

๐๒๕ ๑

๑๑๒๒๒

๗.๒

แนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา ๕

ปริญญาโท

ของ

คณิงนิจ ออณกุล

13 ส.ค. 2532

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้า

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

ตุลาคม ๒๕๓๑

ลิขสิทธิ์ เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

167473

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำคณาจารย์และคณะกรรมการสอบไล่พิจารณาปริญญาโทชั้นนี้
แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการที่ปรึกษา

..... ปร.ชาน
(*Janet Tait*)
(*เจ. นุ. ศรี ไทรัตน์*)

..... กรรมการ
(*D. S.*)
(*ศ. ดร. สอนา พรหมกุล*)

คณะกรรมการสอบ

..... ปร.ชาน
(*Janet Tait*)
(*เจ. นุ. ศรี ไทรัตน์*)

..... กรรมการ
(*D. S.*)
(*ศ. ดร. สอนา พรหมกุล*)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(*เจ. เฉลียว พันธุ์ใจ*)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(*สมพร บัวทอง*)

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2531

ประกาศคุณประการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จด้วยดี เนื่องจากได้รับความกรุณาจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุญศรี ไพรทัศน์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สวนา พรพิทักษ์กุล ที่ได้รับเป็นประธาน และกรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ เจดีย์ พันธ์สีดา ที่กรุณาเป็นกรรมการในการสอบปากเปล่า และขอขอบคุณบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 ที่ได้ให้ความร่วมมือในการทอแบบสอบถาม

ขอกราบขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ในครอบครัว "คงประพันธ์" ที่เป็นกำลังใจในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ และขอขอบคุณ คุณบุญเลิศ ออนกุล ที่ช่วยเหลือในการวิเคราะห์ข้อมูลและเป็นกำลังใจในการศึกษาตลอดมา

ท้ายสุดขอขอบคุณ น้องนที กังวานสุระ ที่ช่วยในการพิมพ์ปริญญานิพนธ์

คณิงนิจ ออนกุล

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
	นิยามศัพท์ เฉพาะ	5
2	เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	ความหมายของการนิเทศการศึกษา	7
	วิธีการนิเทศ	8
	จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา	9
	ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา	10
	หลักการนิเทศการศึกษา	10
	หน้าที่ของศึกษานิเทศก์	11
	หน้าที่ของศึกษานิเทศก์เขตการศึกษา กรมสามัญศึกษา	12
	หน้าที่ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดโรงเรียน	13
	หน้าที่ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดต่างประเทศ	13
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	14
	งานวิจัยในประเทศ	14
	งานวิจัยในต่างประเทศ	15
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	17
	กลุ่มประชากร	17
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	20

การสร้างเครื่องมือ	20
การเก็บรวบรวมข้อมูล	22
การจัดกระทำข้อมูล	23
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	24
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	25
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	25
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	25
5 สรุปผล อภิปรายผล และขอเสนอแนะ	40
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	40
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	40
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	41
อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า	43
ขอเสนอแนะ	42
ขอเสนอแนะสำหรับการวิจัย	40
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	55
ประวัติย่อของผู้วิจัย	67

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	ประชากร จำแนกตามขนาดโรงเรียน	18
2	แบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับคืนมา	19
3	สถานการณ์ของกลุ่มประชากร	26
4	แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูบรรณาธิการนิตะสงงานห้องสมุด คานการ บริหารงานห้องสมุด	28
5	แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูบรรณาธิการนิตะสงงานห้องสมุด คานการ ดำเนินงานห้องสมุด	30
6	แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูบรรณาธิการนิตะสงงานห้องสมุด คานวิธี การนิตะ	33
7	แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูบรรณาธิการนิตะสงงานห้องสมุด คานปัญหาต่าง ๆ ของ ศึกษานิตะ	35
8	แสดงค่าเฉลี่ยของครูบรรณาธิการนิตะสงงานห้องสมุด คานปฏิบัติงานของศึกษานิตะ เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน	37

บทนำ

การศึกษาในปัจจุบันนี้ มีความมุ่งหมายที่จะส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก เพื่อให้มีความเข้าใจในการปกครองตามวิถีทางประชาธิปไตย มีความสามารถในการติดต่อ ทำความเข้าใจและร่วมมือซึ่งกันและกัน มีความคิดสร้างสรรค์ รู้จักแก้ปัญหาข้อขัดแย้งด้วยสติปัญญา ส่งเสริมให้เด็กมีความรู้ มีความซื่อสัตย์สุจริต สามารถในการประกอบอาชีพได้ตามสมควร (แผนการศึกษาแห่งชาติ. 2521 : 1) การเรียนการสอนตามความมุ่งหมายนี้ ครูจะไม่ใช้แบบอภิวิชาแก่นักเรียนแต่เพียงอย่างเดียวเหมือนสมัยก่อน แต่จะเน้นผู้ซึ่งแนวทางให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง ซึ่งทั้งผู้บริหารและครูสอนต่างมีความเห็นพ้องกันว่า แหล่งที่สามารถรวบรวมสรรพลึงต่าง ๆ เอาไว้เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาก็คือ ห้องสมุด ซึ่งสนองความต้องการทั้งของครูและนักเรียน (เบริ่ง กุฑ. 2521 : 96) อุทิน รวยอารี. 2522 : 2 อ้างอิงมาจาก Hariner. n.d.) ได้กล่าวสนับสนุนถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า ในการสอนวิชาใดก็ตาม การสอนโดยให้ห้องสมุดจะเป็นการสอนหรือวิธีสอนที่โดยลดีที่สุด ดังนั้นการศึกษาทุกระดับ ห้องสมุดจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ และเนื่องจากห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา จึงเป็นที่ยอมรับในปัจจุบันว่าห้องสมุดมีความจำเป็นยิ่งยงส่วนหนึ่งของโรงเรียน (Douglas. 1961 : 13-15)

ผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่จะทำให้ห้องสมุดดำเนินไปได้ด้วยดี นั่นคือ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ดังนั้นการจะพัฒนาห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า สิ่งที่ต้องพัฒนาอันดับแรก และสำคัญที่สุด คือ บุคลากรห้องสมุด ซึ่งได้แก่ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั่นเอง (ซำรง แซวุ่น. 2510 : 133)

สำหรับในค่านของจำนวนครูบรรณารักษ์นั้น ปรากฏว่ายังมีจำนวนไม่สมดุลย์กับงาน (บุญเรือน จันทรศรีคำ. 2518 : 76 และอุทินธุ์ จิตราท. 2518 : 106-107) และยิ่งพบว่าโรงเรียนมัธยมในประเทศไทยยังขาดแคลนบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์อีกจำนวนมาก ซึ่งเป็นปัญหาทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศไทยยังไม่ได้มาตรฐาน และ

ไม่ได้ประโยชน์ต่อผู้ใช้อย่างเพียงพอ (มาลินี สุขบริดี. 2517 : 138) ถึงแม้ว่าจะมีครูบรรณาธิการเป็นจำนวนมากได้เรียนรู้และรับการฝึกอบรมวิชาบรรณาธิการไปแล้วก็ตาม แต่เนื่องจากรัฐบาลไม่มีอัตราบรรจุให้ (สันติ ทองประเสริฐ. 2522 : 141) จากการที่ครูบรรณาธิการในห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ทางบรรณาธิการศาสตร์แต่เพียงจำกัด ยังมีประสบการณ์น้อย และยังคงทำหน้าที่เกือบทุกอย่างในห้องสมุด ทั้งยังมีภาระด้านการสอนด้วย (ณรงค์ ป้อมบุญปลา. 2518 : 24, 29) ยังผลให้การจัดการในคานอื่น ๆ ในห้องสมุดไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างล่าช้า และไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ (อุทพินธุ์ จิตราท. 2519 : 109)

กรณีเทศงานห้องสมุด โดยมีศึกษานิเทศก์เป็นผู้ให้การนิเทศนั้น นับว่าเป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถช่วยครูบรรณาธิการได้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการประชุมในเทศ การสอนการใช้ห้องสมุด หรือการจัดดำเนินงานห้องสมุด กรณีเทศในคานต่าง ๆ ของศึกษานิเทศก์นั้น เป็นวิธีพัฒนาคุณภาพทางด้านวิธีการสอนแก่ครูบรรณาธิการโดยตรง ทำให้ครูบรรณาธิการสามารถนำเอาเทคนิคใหม่ ๆ ที่ได้รับจากศึกษานิเทศก์ไปใช้ในการสอนและการปฏิบัติการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดได้ (กุสุมา ศิริ. 2528 : บทคัดย่อ) นอกจากนี้ศึกษานิเทศก์ยังช่วยในการวางแผนด้านการเตรียมการสอน เพื่อให้การสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการประหยัดเวลาแก่ครูบรรณาธิการ ส่วนในคานดำเนินงานห้องสมุดนั้น ศึกษานิเทศก์ย่อมสามารถที่จะช่วยแนะนำคานวิชาการแก่ครูบรรณาธิการที่ต้องการได้ เช่น การวางแผนงาน เทคนิคห้องสมุด วิธีการจัดนักเรียนช่วยงาน งานบริการและกิจกรรรมต่าง ๆ ตลอดจนงานการบริหารงานห้องสมุด เป็นต้น ทั้งนี้เพราะศึกษานิเทศก์เป็นผู้มีประสบการณ์ และมีปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนมาก่อน (กรมสามัญศึกษา. 2530 : 10-11) ประกอบกับงานในหน้าที่ของการนิเทศนั้น ทำให้ศึกษานิเทศก์มีโอกาสดูงานห้องสมุดมากมายหลายอย่าง สามารถเสนอแนวความคิดที่ไ้รับจากการพบเห็นในระหว่างกรณีเทศ อันอาจก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้เป็นอย่างดี ซึ่งก็จะเป็นการช่วยครูบรรณาธิการ ซึ่งไม่มีความรู้ทางด้านห้องสมุด และทั้งยังไม่มีเวลาในการทำงานในห้องสมุดได้ทำงานดังนี้ใหม่บรรลุความสำเร็จได้บ้างอีกด้วย (กุสุมา ศิริ. 2528 : 5)

โรงเรียนบางแห่งแต่งตั้งบุคคลากรที่รับเข้ามาทำงานใหม่ให้ทำงานในหน้าที่ครูบรรณาธิการ (สันติ ทองประเสริฐ. 2522 : 140) แม่ว่าครูเหล่านั้นจะมีความรู้ เพราะได้ศึกษาทฤษฎีและแนวความคิดใหม่ ๆ แต่ก็ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน กรณีเทศงานห้องสมุดของศึกษานิเทศก์จึง

สามารถให้แนวทางในการปฏิบัติแก่บุคคลดังกล่าวนี้ได้เป็นอย่างดี (กุสุมา ศิริ. 2528 : 5) และครู
บรรณาธิการทำหน้าที่เหล่านี้ได้เสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรให้ศึกษานิเทศก์จัดให้มีการสัมมนาบรรณาธิการ
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยเฉพาะ เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อคิดเห็นและปัญหาต่าง ๆ
รวมทั้งหาวิธีแก้ปัญหาคที่เกิดขึ้นร่วมกัน เพื่อส่งเสริมกิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้า (สุรภาศ ณ ถลาง.
2528 : 93)

จากการวิจัยดังกล่าวข้างต้น ทำให้ทราบว่าห้องสมุดยังขาดครูบรรณาธิการที่มีวุฒิทาง
บรรณาธิการศาสตร์อยู่อีกเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ไม่สามารถจะไปดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
ได้จึงจำเป็นต้องหาวิธีที่จะต้องมีการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ครูบรรณาธิการให้มีความรู้
ความสามารถและความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น วิธีที่จะส่งเสริมความรู้ให้แก่ครูบรรณาธิการใน
โรงเรียนมัศึกษามีอยู่หลายวิธีด้วยกัน การนิเทศก็เป็นวิธีหนึ่ง (พะยอม แก้วกำเนิด. 2520 :
65)

การนิเทศงานห้องสมุดนั้นเป็นงานที่ทำได้ยากพอสมควร เนื่องจากโรงเรียนมัศึกษามี
หลายขนาด ทั้งที่เปิดมานานและเปิดใหม่ จากการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต
การศึกษา 5 พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องสมุดโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดคือ โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาด
กลาง และขนาดเล็กมีดังนี้

1. ขาดครูบรรณาธิการที่มีวุฒิทางบรรณาธิการศาสตร์ จึงต้องให้ครูจากสายวิชาต่าง ๆ มาทำ
หน้าที่ครูบรรณาธิการแทน ครูเหล่านี้มีงานสอนมากอยู่แล้ว ทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานในห้องสมุดได้เพียงพอ
2. การบริหารงานห้องสมุดไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีผลมาจากสาเหตุหลายประการ ได้แก่
ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร โรงเรียนไม่เพียงพอ ไม่มีความสามารถในการประสานงานกับคณะครู
ในสายวิชาต่าง ๆ และขาดการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อทำให้ครูและนักเรียนมองเห็นประโยชน์
และความสำคัญของห้องสมุด

จากเหตุผลดังกล่าวมาแล้ว เห็นได้ว่าศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดมีความจำเป็นต่อครูบรรณาธิการ
โรงเรียนเป็นอันมาก ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมั
ธยมศึกษาในเขตการศึกษา 5 เพื่อจะได้ทราบข้อคิดแนวทางต่าง ๆ เพื่อทำให้การนิเทศงานห้องสมุดมี
ประสิทธิภาพ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด
2. เพื่อศึกษาถึงอุปสรรค ปัญหา และปัจจัยส่งเสริมของการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. ทำให้ทราบถึงอุปสรรค ปัญหา และปัจจัยส่งเสริมการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
3. เป็นแนวทางให้ศึกษานิเทศก์ปรับปรุงการนิเทศแก่ครูบรรณารักษ์ให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ศึกษาเฉพาะครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 5 เท่านั้น
2. กลุ่มประชากร กลุ่มประชากรที่ใช้เป็นครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 ซึ่งมีจำนวน 120 โรงเรียน จำนวนครูบรรณารักษ์ 120 คน
3. ตัวแปรที่ศึกษา
 - 3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่
 - 3.1.1 ประสบการณ์ในการทำงาน
 - 1 - 3 ปี
 - 3 - 5 ปี
 - 5 ปีขึ้นไป

- 3.1.2 งานในความรับผิดชอบของครูบรรณารักษ์
งานห้องสมุดเต็มเวลา
งานห้องสมุด และงานสอนอื่น ๆ
- 3.1.3 วุฒิของครูบรรณารักษ์
มีวุฒิทางบรรณารักษ์
ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์
- 3.1.4 ขนาดของโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา. 2522 : 6)
โรงเรียนขนาดเล็ก
โรงเรียนขนาดกลาง
โรงเรียนขนาดใหญ่

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด

โรงเรียน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การนิเทศงานห้องสมุด หมายถึง การให้คำแนะนำและคำช่วยเหลือที่ครูบรรณารักษ์ได้รับจากศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับงานด้านการบริหาร บริการ งานเทคนิค คำแนะนำต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
2. ความคิดเห็นต่อการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศที่ได้แสดงออกในแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น
3. ครูบรรณารักษ์ หมายถึง หัวหน้าบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 สังกัดกรมสามัญศึกษา
4. ห้องสมุดโรงเรียนในเขตการศึกษา 5 หมายถึง ห้องสมุดที่จัดบริการให้แก่นักเรียน ครู อาจารย์ ในสถานบันการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 ซึ่งมีจังหวัดฉะเชิงเทรา เพชรบุรี กาญจนบุรี สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี และประจวบคีรีขันธ์
5. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง ขนาดมาตรฐานของโรงเรียนซึ่งทางกรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาจากจำนวนนักเรียน ซึ่งกำหนดดังนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก 1 - 499 คน

โรงเรียนขนาดกลาง 500 - 1,499 คน

โรงเรียนขนาดใหญ่ 1,500 - 2,500 คนขึ้นไป

6. อุปสรรคการนิเทศงานห้องสมุด หมายถึง สิ่งที่เป็นปัญหาในการนิเทศงานห้องสมุด เช่น
 ๖.๑. การจัดการบริหาร การดำเนินงาน รวมถึงการนิเทศด้วย

๖.๒. แนวทางการแก้ไข หมายถึง คำแนะนำที่ครูบรรณารักษ์แสดงความคิดเห็นต่อแบบสอบถาม
 ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้ศึกษานิเทศก์ได้นำไปปฏิบัติให้การนิเทศมีประสิทธิภาพ

๖.๓. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 สังกัด
 กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้องความหมายของการนิเทศการศึกษา

โคมีย์ให้ความหมายของคำว่า การนิเทศการศึกษา ไว้อย่างมากมาย เช่นกล่าวว่า การนิเทศ การศึกษาหมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้หน้าที่นิเทศการศึกษาที่จะช่วยเหลือให้ครูผู้วิจัยปรับปรุง การสอนเพื่อให้ครูช่วยตนเอง (ภิญโญ สาคร. 2518 : 274)

สาโรช บัวศรี (2504 : 68) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง การช่วยเหลือ ดูแล และ การตรวจตรา แนะนำ สนับสนุน ส่งเสริมและเกื้อกูล เพื่อให้งานฝ่ายวิชาการและธุรการในโรงเรียน หรือในแต่ละสายงานให้เกิดผลดี การนิเทศการศึกษาไม่เกี่ยวข้องกับการบังคับบัญชาแต่อย่างใด แต่เป็น การแนะนำโดยแท้ และเป็นการช่วยเหลืออย่างเปิดเผย

พะยอม แก้วกำเนิด (2523 : 2) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า คือการ ช่วยเหลือบุคคลอื่นปฏิบัติงานได้ตรงตามจุดหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนชาญชัย

อาจินสมาจาร (2525 : 5) ได้สรุปความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า คือกระบวนการสร้าง สรรค์ที่ไม่หยุดนิ่งในการใช้คำแนะนำ และชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ครูและนักเรียน เพื่อปรับ ปรุงตนเองแก่ครูและนักเรียน เพื่อปรับปรุงตัวของครูสอนและสภาพการ เรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมาย ทางการศึกษาที่พึงประสงค์ และสันต์ ชรรรมบำรุง (2526 : 3) ก็ได้สรุปความหมายของการนิเทศ การศึกษาว่า คือการสนับสนุน การช่วยเหลือ การร่วมมือ มากกว่าจะเป็นการสั่งการ

นอกจากนี้ ยังอาจหมายถึงกระบวนการ กระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครู หรือการช่วยเหลือ ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น (Wiles. 1956 : 10)

ฉะนั้นพอจะสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่ผู้หน้าที่นิเทศการ ศึกษาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการสอน ตลอดจนงานอื่น ๆ เพื่อให้ครูมีคุณภาพต่อการ เรียนการสอน ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

การนิเทศการศึกษา คือเทคนิคของผู้เชี่ยวชาญ ในอันที่จะให้บริการ เกี่ยวกับการปรับปรุง การเรียนการสอน โดยอาศัยความร่วมมือกันระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความงอกงามและพัฒนาการแก่เด็ก

ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษานี้ จะเป็นผลสำเร็จหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับว่าผู้นิเทศ การศึกษา มีความเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่มากน้อยเพียงใด และผู้รับการนิเทศได้นำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ประโยชน์หรือไม่ อย่างไร (กรมสามัญศึกษา. 2524 : 65)

วิธีการนิเทศ

การนิเทศเป็นกลุ่ม ได้แก่การปฐมนิเทศครูใหม่ การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนใหม่ การประชุมปฏิบัติการ การสัมมนาในกลุ่มย่อย การสาธิตการสอน การสังเกตการสอน การดูงาน

การนิเทศเป็นรายบุคคล การแนะนำเป็นรายบุคคลจากการ เยี่ยมเยียนชั้นเรียน เทคนิค การรวมสอน การวิจัยทดลองต่าง ๆ การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล

สำหรับศึกษานิเทศก์นั้น ควรพิจารณาถึงความสะดวก ประหยัด และควรจะใช้วิธีนิเทศที่เห็น ว่าได้ผลคุ้มค่าที่สุด (กรมสามัญศึกษา : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

สมัยปัจจุบัน การนิเทศการศึกษาเป็นการอบรม เพื่อร่วมกันศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ เรียนการสอน ดังนั้นจึงต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ครูใหญ่ ศึกษานิเทศก์ และครู

(Carlton. 1960 : 68)

สำหรับในตำแหน่งงานห้องสมุดนั้น ก็จะสามารถกระทำได้โดยตรง ตามความต้องการของครู บรรณารักษ์ในโรงเรียนได้ ซึ่งจะได้รับนิเทศจากศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดโดยตรง จากเขต การศึกษาที่โรงเรียนนั้น ๆ สังกัดอยู่ กระทรวงศึกษาธิการ ได้แต่งตั้งให้มีศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ประจำเขตการศึกษาเป็นผู้นิเทศโดยตรง โดยการคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่อง งานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษามาก่อนเป็นอย่างดี ศึกษานิเทศก์รับผิดชอบในตำแหน่งนี้ให้คำแนะนำ แนวทางการในการจัด และการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

สัจจ อูทรานันท์ (2524 : 3) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาคือ

1. เพื่อพัฒนา การนิเทศการศึกษาเป็นการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือให้คนในองค์กรนั้น ๆ มีความรู้ความสามารถในการทำงานมากขึ้น
2. เพื่อพัฒนา งาน การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างสรรค์วิธีการทำงานใหม่ประสิทธิภาพ
3. เพื่อประสานสัมพันธ์ การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างความร่วมมือ สร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ตลอดจนความเข้าใจระหว่างกลุ่มคนกับสังคมโดยรวม
4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างความมั่นใจ ความสบายใจ และมีกำลังใจในการทำงาน

ส่วนกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ 5 ประการคือ

1. เพื่อให้ครูดำเนินการสอนตามหลักสูตร และให้สอดคล้องตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
2. เพื่อให้ครู ใ้ตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการ เรียนการสอน และการจัดการศึกษา ทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการศึกษาของนักเรียน
3. เพื่อพัฒนาหลักสูตร และการ เรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็น
4. เพื่อรักษา พิจารณา ส่งเสริม ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ในทุกระดับ
5. เพื่อให้ความช่วยเหลือ และประสานงานในทางวิชาการ และกรมเจ้าสังกัดกระทรวง และสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานขององค์กรระหว่างประเทศ (กรมสามัญศึกษา.

2519 : 20)

ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

รอส (Ross, 1984 : 3-4) กล่าวว่า เนื่องจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีได้เจริญขึ้นอย่างรวดเร็ว ความรู้ เทคนิค และวิธีการในแขนงวิชาที่ไ้รับมามาก ๆ

ก็ได้รับการพัฒนาไปอย่างรวดเร็วในท่ามกลางของสังคมที่สมัยซับซ้อนยิ่งขึ้น อีกทั้งหลักสูตร เป็นเป้าหมายอันสำคัญยิ่งของอุตสาหกรรม ประสิทธิภาพ เจตคติ และความก้าวหน้า ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องให้การนิเทศกับผู้สอนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงใหม่ทั้งเทคนิค และเทคโนโลยีที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอน ตลอดจนขบวนการว่าจะสอนอะไร อย่างไร และในทำนองเดียวกัน วินัย เกษม เศรษฐ (วินัย เกษม เศรษฐ. 2521 : 3) ก็เห็นว่าความจำเป็นในการนิเทศการศึกษานั้น เกิดจากกระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เมื่อสังคมเปลี่ยนแปลงไป การศึกษาก็เปลี่ยนแปลงไปให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมด้วย การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอาจะรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงทางบ้านประชา การ เมือง และวิทยาการใหม่ ๆ ซึ่งอาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางบ้านประชา ตลอดจนเปลี่ยนแปลงการจัดการศึกษาคด้วย ดังนั้น

การนิเทศการศึกษาเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยปรับปรุงคุณภาพของการศึกษาให้ดีขึ้น การจัดให้มีการนิเทศการศึกษานั้นในระบบการศึกษาจึงเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะในปัจจุบันนี้การนิเทศการศึกษานี้ว่าเป็นสิ่งจำเป็น ดังรายละเอียด ดังนี้

1. สภาพสังคม เปลี่ยนไปทุกขณะ การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
2. การนิเทศการศึกษา เป็นงานที่มีความจำเป็นต่อความสำเร็จของครู แม้ว่าครู จะได้รับการฝึกฝนมาดีแล้วก็ตาม แต่ครูก็ต้องปรับปรุง ฝึกฝนตนเองอยู่เสมอในขณะที่ทำงานใน สถานการณ์จริง
3. การนิเทศการศึกษา มีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมการสอน
4. การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและยุ่งยาก จำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ เพื่อเป็นการ บริการแก่ครูจำนวนมากที่มีปัญหาต่าง ๆ กัน (ชาลวชัย อาจินสมาจาร. 2525 : 5)

หลักการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาที่จะให้ได้ผลดีนั้นต้องยึดหลักหลายประการ ดังจะได้อธิบายต่อไปนี้

1. งานหลักเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตร ซึ่งเกี่ยวกับการวางโครงร่างหลักสูตร การทำโครงการสอน การสร้างเกณฑ์มาตรฐานการสอน

2. การจัดระบบการสอน โดยนำหลักสูตรที่วางไว้มาใช้จัดกลุ่มนักเรียนและจัดการการสอน
3. การคัดเลือกบุคลากรสำหรับสอน
4. การจัดอุปกรณ์การสอน คัดเลือกวัสดุที่จะนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพ
5. การอบรมครูประจำการ โดยจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมให้ครูก้าวหน้า และมีประสิทธิภาพ

ในทางวิชาการ

6. จัดประชุมพิเศษ เพื่อการเข้าใจในสิ่งใหม่ ๆ และลดอุปสรรคในการทำงาน
7. จัดบริการค้ำอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย หลักการสอน
8. สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในค้ำเกี่ยวกับการสอน แจงข่าวความเคลื่อนไหวของ

การศึกษาให้ชุมชนทราบ

9. การประเมินผล มีการวางแผน จัดระเบียบประเมินผล ดำเนินการประเมินผล

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์เมื่อ พ.ศ. 2530 ดังต่อไปนี้

1. นิเทศบุคลากรในโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา ทั้งสายปฏิบัติการสอน สายสนับสนุนการสอน และสายบริหาร
 2. ให้คำปรึกษาและขอเสนอแนะแก่โรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษาในการปฏิบัติงาน ทั้งทางค้ำวิชาการ การบริหารธุรการ การปกครอง การบริการ และอาคารสถานที่
 3. ศึกษา ค้นคว้า สํารวจ ทดลอง วิจัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนทั้งทางค้ำวิชาการ และการบริหาร การศึกษา
 4. พิจารณาปรับใช้หลักสูตร แบบเรียน หนังสือประกอบการ เรียนการสอน หรือแนวการสอน ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน และความต้องการของภูมิภาคต่าง ๆ
 5. ผลิตคู่มือ เอกสารวิชาการ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการ เรียนการสอน
 6. ปรับปรุง ส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน และการบริหาร การศึกษาโดยใช้
- นวัตกรรมทางการศึกษา
7. จัดประชุม อบรม สัมมนาครู อาจารย์ หรือผู้บริหาร การศึกษา เพื่อส่งเสริมงานวิชาการ

8. เผยแพร่ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และผลการวิเคราะห์ วิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของครู และผู้บริหาร
9. ติดตามและประเมินผลงานทางสถานวิชาการ
10. ประสานงานทางสถานวิชาการแก่หน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ดำเนินการส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดผลดีต่อการพัฒนาการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมการศึกษา ให้สอดคล้องต่อความต้องการของชุมชน
12. ดำเนินการประสานงาน และให้ความร่วมมือกับสำนักงานศึกษาธิการ เขต สำนักงานศึกษาจังหวัด ตามโครงการและงานพัฒนาต่าง ๆ ที่กระทรวงและกรมต่าง ๆ มอบหมาย และขอความร่วมมือไปยังเขตการศึกษา และจังหวัด
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (กรมสามัญศึกษา. 2530 : 25-26)

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์เขตการศึกษา กรมสามัญศึกษา

1. ดำเนินการวางแผน และประเมินผลงานของศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา และศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา จังหวัด
2. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิจัย เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานที่จะช่วยเหลือ แนะนำ แก้ปัญหา และส่งเสริมโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา ในด้านการบริหารงานวิชาการ งานธุรการ งานปกครอง งานบริการ งานอาคารสถานที่และการเรียนการสอน
3. การดำเนินการช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่แนวปฏิบัติแก่โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา ทั้งในด้านการบริหาร การบริการ อาคารสถานที่ และการเรียนการสอน
4. ประสานการดำเนินงานกับศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษาส่วนกลาง และศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา จังหวัด ในการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการและแนวทางแก้ปัญหา เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา รวมทั้งประสานงาน การรายงานผลการนิเทศการศึกษาในสภาพรวมของโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา เสนอกรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา. 2530 : 27-28)

หน้าที่ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดโรงเรียน

1. ให้คำแนะนำในการจัดและบริหารงานห้องสมุด
2. ประสานความเข้าใจระหว่างครูใหญ่ คณะครู กับบรรณารักษ์
3. ให้ความรู้ในเรื่องห้องสมุดแก่ครูใหญ่และคณะครู
4. จัดทำรายชื่อนหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนควรหาซื้อไว้
5. จัดประชุมเพื่อปรึกษากันในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ดีขึ้น ตลอดจนช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์ประสบ
6. เป็นศูนย์กลางในการจัดหมู่ และทำบัตรรายการสำหรับหนังสือในห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นการประหยัดเวลาแก่บรรณารักษ์ โดยเฉพาะบรรณารักษ์ที่ค่อนข้างทำงานทุกอย่างคนเดียว
7. ให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์ เพื่อมิให้สรท้อในการทำงานต้องลดยไป
8. ทำตัวอย่างอุปกรณ์การสอนวิชาห้องสมุด
9. งานอื่น ๆ (กรมสามัญศึกษา. 2524 : 114)

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดต่างประเทศ

เนื่องจากในปัจจุบันมีศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบหรือมีความชำนาญทางด้านหนึ่งโดยเฉพาะ และจะทำกรนิเทศเฉพาะวิชาที่ตนถนัดเท่านั้น เช่นศึกษานิเทศก์วิชาวิทยาศาสตร์ ศึกษานิเทศก์วิชาคณิตศาสตร์ ฯลฯ เช่นเดียวกับศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ซึ่งสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ได้กล่าวถึงงานของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ดังต่อไปนี้

1. ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดมีหน้าที่ทำให้ผู้นับเข้าใจการบริการของห้องสมุดโรงเรียน ปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของชาติให้สอดคล้องกับโครงการของรัฐ ส่งเสริมการบริการห้องสมุดโรงเรียนให้พัฒนาทั้งในด้านปริมาณและเหตุผล
2. ประเมินคุณค่าของห้องสมุดโรงเรียนและกระตุ้นห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา และมัธยมศึกษาทุกแห่งให้ใ้มาตรฐานหรือมีคุณภาพใกล้เคียงกับมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนของรัฐหรือของประเทศ
3. ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจ ขอบข่ายของห้องสมุดโรงเรียน

4. ร่วมมือกับองค์กรทางการศึกษา หอสมุดอื่น ๆ และสถาบันที่รับผิดชอบในเรื่องการศึกษาของครูบรรณารักษ์
5. จัดเตรียมข้อมูล รายละเอียด คำแนะนำ และให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือแก่บรรณารักษ์ หอสมุดโรงเรียน ครู และผู้บริหาร ตลอดจนผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
6. จัดทำสิ่งพิมพ์และแจกจ่ายแก่อื่น เพื่อให้เข้าใจในงานของหอสมุดโรงเรียน และส่งเสริมการพัฒนา การช่วยเหลือ และบริการของหอสมุดโรงเรียน
7. เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับหอสมุดโรงเรียนของรัฐ
8. สนับสนุนบรรณารักษ์โรงเรียนให้รวมใจในกิจกรรมขององค์กรที่เกี่ยวข้องอาชีพ บรรณารักษ์ของท้องถิ่น รัฐ และประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเรื่องความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานหอสมุดโรงเรียน โดยตรงนั้นยังไม่ปรากฏ มีแต่งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานหอสมุด ซึ่งผู้วิจัยได้เลือกมา ดังนี้

มาลินี สุขบริดี (2517 : 138-141) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ "การศึกษาเปรียบเทียบงานนิเทศหอสมุดโรงเรียนของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ" สรุปได้ว่าศึกษานิเทศก์แผนกวิชาหอสมุดของแต่ละกรมให้การนิเทศ เฉพาะสถานศึกษาในสังกัดกรมนั้น ๆ แต่วัตถุประสงค์ และความมุ่งหมายในการดำเนินงานจะตรงกันคือ ต้องการให้หอสมุดในสถานศึกษาที่ตนรับผิดชอบได้มาตรฐานดีหรืออย่างน้อยก็มาตรฐานขั้นต่ำสุด นอกจากนี้ยังพบว่าการนิเทศหอสมุดในสถานศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ทั้ง 3 กรม ยังไม่ได้ผลเท่าที่ควร พิจารณาจากสภาพหอสมุดซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในสภาพที่ไม่ได้มาตรฐานทั้งด้านการบริหารและบุคลากร ปัญหาสืบเนื่องมาจากตัวศึกษานิเทศก์ และการนิเทศ

งานวิจัยของเสรี ทองพันชั่ง ได้เสนอแนะต่อผู้บริหารไว้ดังนี้ ประการแรก ผู้บริหารโรงเรียนควร เสนอให้กรมสามัญศึกษาจัดการประชุมสัมมนาเกี่ยวกับกิจการหอสมุดโรงเรียน เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหลักและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของครูบรรณารักษ์ และบุคลากรของหอสมุดโรงเรียน

ให้แน่นอน ชัดเจน โดยใช้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเกณฑ์ และผลจากการวิจัยครั้งนี้ประกอบการพิจารณาแล้วประกาศให้เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ประการที่สอง ผู้บริหารควรหันมาสนับสนุนงานห้องสมุดอย่างจริงจัง โดยการทำงานร่วมกับครูบรรณารักษ์ วางนโยบายการดำเนินงานของห้องสมุดให้แน่นอน และวางโครงการพัฒนาห้องสมุดระยะยาว เสนอต่อกรมสามัญศึกษาเพื่อหาวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีขั้นตอนตั้งแต่สถานศึกษา บุคลากร และงบประมาณอันจะทำให้ครูบรรณารักษ์ดำเนินงานได้ตามบทบาทที่คาดหวัง (เสรี ทองพันธุ์, 2526 : 112)

ในปีพ.ศ. 2528 กุสุมา สิริ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความต้องการการนิเทศงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" กล่าวว่าบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนนั้นต้องการการนิเทศ และการนิเทศก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถช่วยครูบรรณารักษ์ได้ ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องของการประชุมพิเศษ การสอนการใช้ห้องสมุดหรือการจัดดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เพราะเป็นวิธีหนึ่งที่สามารถพัฒนาคุณภาพของบรรณารักษ์โดยตรง ทำให้ครูบรรณารักษ์สามารถนำเอาเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ได้รับจากศึกษานิเทศก์ไปใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ (กุสุมา สิริ : มหาคัยยอ)

ในปีเดียวกัน สุภมาศ ณ ถลาง ก็ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3" สรุปผลการวิจัยได้ว่า ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์มีอยู่ 3 ด้านคืองานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ ครูบรรณารักษ์ทั้งวุฒิปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีมีความต้องการรับการนิเทศทุกด้านเหมือนกัน แต่มีความต้องการในเรื่องการตรวจเยี่ยมพิเศษโดยตรงที่ห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกัน (สุภมาศ ณ ถลาง 2528 : มหาคัยยอ)

งานวิจัยในต่างประเทศ

ในปี ค.ศ. 1963 ฮาร์ริส (Harris, 1963 : 18-19) ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรม การนิเทศการศึกษา พบว่ากิจกรรมการนิเทศ เป็นกิจกรรมเพื่อดำรงไว้และสนับสนุนส่งเสริมระดับ การสอนของครูให้ดีขึ้น

ส่วนคาร์ตัน (Carlton, 1975 : 4406-A) ได้ทำการวิจัยถึงบทบาทของศึกษานิเทศก์

ที่เป็นจริงตามทัศนะของครูประถมศึกษา จำนวน 1,044 คน ครูใหญ่จำนวน 52 คน ผลปรากฏว่าบทบาทของศึกษานิเทศก์ที่เป็นจริงนั้นคือ การช่วยเหลือพัฒนาโครงการสอน ช่วยงานประจำเกี่ยวกับการบริหาร ช่วยกำหนดนโยบายของโรงเรียน ร่วมมือในการประชุมครู และช่วยคัดเลือกแบบเรียน

สำหรับเฮร์เนส (Hernes, 1982 : 300) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในโรงเรียนของรัฐบาลทางตอนเหนือของรัฐนิวเจอร์ซีย์ ได้ทำการศึกษาดังบทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการพัฒนาหลักสูตร พบว่าศึกษานิเทศก์ส่วนใหญ่ไม่ได้มีหน้าที่ในการพัฒนาหลักสูตร และการเตรียมตัวเข้ามาเป็นศึกษานิเทศก์นั้น จะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร อย่างน้อย 2 ภาคเรียน ศึกษานิเทศก์ช่วยแก้ปัญหาให้กับครู เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาหลักสูตร เป็นส่วนน้อย ศึกษานิเทศก์ไม่ได้วิเคราะห์และแก้ปัญหของหลักสูตรให้กับครู

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. กลุ่มประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. สร้างเครื่องมือ
4. เก็บรวบรวมข้อมูล
5. จัดกระทำข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มประชากร

ประชากร ได้แก่ครูบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นหัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน 120 คน จาก 120 โรงเรียน คังตาราง 1

ตาราง 1 ประชากร จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน
โรงเรียนขนาดเล็ก	32
โรงเรียนขนาดกลาง	26
โรงเรียนขนาดใหญ่	62
รวม	120

ตาราง 2 แบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับมา

ประชากร	ส่งไปจำนวน	ได้รับคืนจำนวน	ร้อยละ
ครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนขนาดเล็ก	62	58	93.54
ครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนขนาดกลาง	26	23	88.46
ครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนขนาดใหญ่	32	22	68.75
รวม	120	103	85.83

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถาม 2 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 แบบสอบถามครูบรรณาธิการ เรื่องแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอกแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 คำถามที่เกี่ยวกับความคิดเห็นของครูบรรณาธิการที่มีต่อการนิเทศงาน

ห้องสมุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานนิเทศ

ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน

การสร้างเครื่องมือ

1. เลือกห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดใกล้เคียงกรุงเทพฯ ทั้ง 3 ขนาด จำนวน 20 โรงเรียน เพื่อสัมภาษณ์ถึงเรื่องการปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนและนำมาเป็นข้อมูลในการสร้างแบบสอบถาม นำข้อมูลจากแบบสอบถามทั้งหมดมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดครั้งนี้ จึงมีรายชื่อโรงเรียนต่อไปนี้

- | | | |
|------|--------------------------|----------|
| 1.1 | โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย | นครปฐม |
| 1.2 | โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา | นครปฐม |
| 1.3 | โรงเรียนศาลาศึกษาวิทยา | นครปฐม |
| 1.4 | โรงเรียนปรกแก้ววิทยา | นครปฐม |
| 1.5 | โรงเรียนนางเลนวิทยา | นครปฐม |
| 1.6 | โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม | นนทบุรี |
| 1.7 | โรงเรียนบางบัวทอง | นนทบุรี |
| 1.8 | โรงเรียนไทรน้อย | นนทบุรี |
| 1.9 | โรงเรียนหุุมวิไล | หุุมธานี |
| 1.10 | โรงเรียนสายปัญญา รัังสิต | หุุมธานี |

1.11	โรงเรียนคลองสิบสาม	ปทุมธานี
1.13	โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย	สมุทรสาคร
1.14	โรงเรียนกระทุ่มแบน	สมุทรสาคร
1.15	โรงเรียนอ้อมน้อย	สมุทรสาคร
1.16	โรงเรียนสมุทรปราการ	สมุทรปราการ
1.17	โรงเรียนมัธยมศาลาไทรงาม	สมุทรปราการ
1.18	โรงเรียนราชวินิตบางแก้ว	สมุทรปราการ
1.19	โรงเรียนพลเจิววิทยาควม	สมุทรปราการ
1.20	โรงเรียนบางบ่อวิทยาควม	สมุทรปราการ

2. ศึกษาหลักเกณฑ์ ขอบเขตงานของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด และเอกสารนิเทศงานห้องสมุดของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน ที่เขียนโดยอาจารย์ประจำวิชาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และอาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

3. สร้างแบบสอบถามแบบปลายเปิด จำนวน 1 ชุด เพื่อสำรวจแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดที่ได้สำรวจมาแล้ว จำนวน 20 โรงเรียน

4. สร้างแบบสอบถามโดยใช่ข้อมูลจากข้อ 2 และ 3 โดยครอบคลุมเนื้อหาการนิเทศงานห้องสมุด 3 ด้าน ดังนี้

- 4.1 ด้านการบริหารงานห้องสมุด
- 4.2 ด้านการดำเนินงานห้องสมุด
- 4.3 ด้านการนิเทศงานห้องสมุด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ชุด ชุดที่ 1 มี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของครูบรรณารักษ

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นของครูบรรณารักษที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด

จำนวน 58 ข้อ แบ่งเป็น 3 ด้าน คือด้านบริหารงานห้องสมุด ด้านการดำเนินงานห้องสมุด และด้านนิเทศงานห้องสมุด

การตรวจให้คะแนนกิตตามน้ำหนักอัตราส่วนจากมากไปหาน้อย ดังนี้

167473

มากที่สุด	มีค่าเท่ากับ	5
มาก	มีค่าเท่ากับ	4
ปานกลาง	มีค่าเท่ากับ	3
น้อย	มีค่าเท่ากับ	2
น้อยที่สุด	มีค่าเท่ากับ	1

ตอนที่ 3 สอบถามปัญหาและอุปสรรคการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน จำนวน

9 ข้อ

ชุดที่ 2 สอบถามแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน จำนวน 19 ข้อ

5. นำแบบสอบถามทั้ง 2 ชุดให้ครูทรงคุณวุฒิจาก

ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 จำนวน 1 ท่าน

อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

จำนวน 2 ท่าน

ครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา วุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน

2 ท่าน

เมื่อครูทรงคุณวุฒิดังกล่าวได้ตรวจสอบความเที่ยงตรง รวมทั้งพิจารณาข้อความ ขอบเขตของเนื้อหา เพื่อความเหมาะสม ซึ่งถือเกณฑ์ 8 ใน 10 เห็นควยจึงผ่านเกณฑ์ แล้วนำแบบสอบถามมารับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น นำมาใช้ประธานและกรรมการพิจารณาเป็นครั้งสุดท้าย ก่อนที่จะนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ขอจดหมายจากหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 5 เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอแบบสอบถามของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

2. ส่งแบบสอบถามบางส่วนไปทางไปรษณีย์ เพื่อให้ผู้ตอบส่งกลับมายังผู้วิจัย ทั้งนี้ผู้วิจัยได้คิดแสตมป์ และเขียนชื่อ ที่อยู่ของผู้วิจัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตอบ ในกรณีที่ส่งไปครั้งแรกแล้วยังไม่ได้รับคืนตามเวลาที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจะส่งแบบสอบถามไปอีกครั้งหนึ่งเพื่อติดตาม

3. แจกและเก็บแบบสอบถามเอง สำหรับโรงเรียนที่ผู้วิจัยสามารถไปช่วยตนเองได้
4. ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้รับ ใ้ทั้งหมด 103 ชุด

การจัดกระทำข้อมูล

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม ซึ่งได้รับคืนมาจำนวน 103 ชุด คิดเป็นร้อยละ 85.83 ของโรงเรียนทั้งหมด แลวนำมาแยกตามขนาดของโรงเรียน
2. แจกแจงความถี่ของแบบสอบถามตอนที่ 1 เพื่อหาค่าร้อยละของข้อมูลโดยจำแนกตามสถานภาพของประชากร
3. แจกแจงความถี่ของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 และ 3 เพื่อหาค่าเฉลี่ยตามที่ได้จากแบบสอบถามการนิเทศงานห้องสมุด 3 ด้าน คือด้านการบริหารงานห้องสมุด ด้านการดำเนินงานห้องสมุด ด้านการนิเทศงานห้องสมุด โดยให้นำหนักคะแนนดังนี้

มากที่สุด	มีค่าเท่ากับ	5
มาก	มีค่าเท่ากับ	4
ปานกลาง	มีค่าเท่ากับ	3
น้อย	มีค่าเท่ากับ	2
น้อยที่สุด	มีค่าเท่ากับ	1

จากคะแนนดังกล่าวข้างต้น นำมาหาค่าเฉลี่ย โดยถือเกณฑ์ ดังนี้ (Best, 1964

: 189)

4.50 - 5.00	หมายถึง	เห็นควมมากที่สุด
3.50 - 4.49	หมายถึง	เห็นควมมาก
2.50 - 3.49	หมายถึง	เห็นควมปานกลาง
1.50 - 2.49	หมายถึง	เห็นควมน้อย
0.50 - 1.49	หมายถึง	เห็นควมน้อยที่สุด

4. นำค่าตอบที่ได้มาสรุปผล โดยนำมาจัดลำดับความสำคัญ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล ใช้สถิติดังนี้

1. ค่าร้อยละ ใช้ในการหาค่าตอบจากแบบสอบถามเลือกตอบ ใช้สูตร

$$\text{ร้อยละของรายการใด} = \frac{\text{จำนวนความถี่ของรายการ}}{\text{จำนวนความถี่ทั้งหมด}} \times 100$$

2. ค่าเฉลี่ย (Mean) ใช้ในการหาค่าเฉลี่ยของคำตอบจากแบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่า ใช้สูตร (Guilford, 1965 : 44)

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

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของข้อมูลแต่ละรายการ

N แทน จำนวนประชากร

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้สรุปผลตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า และได้เสนอผลการวิเคราะห์ตามลำดับ ดังนี้

1. แสดงสถานภาพของประชากร
2. แสดงถึงความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงาน 3 ด้าน คือ การบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุด และวิธีการนิเทศ
3. แสดงถึงความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีความคิดเห็นต่อศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดโรงเรียน
4. แนวทางในการนิเทศห้องสมุดโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. แสดงสถานภาพของประชากร
ประชากรที่ศึกษาในครั้งนี้ ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 5 จำนวน 103 คน ผลจากแบบสอบถามสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของประชากร ดังแสดงไว้ในตาราง 3

ตาราง 3 สถานภาพของกลุ่มประชากร

สถานภาพของกลุ่มประชากร	จำนวน	ร้อยละ	
ประสบการณ์ในการทำงาน	1 - 3 ปี	30	28.84
	3 - 5 ปี	12	11.65
	5 ปีขึ้นไป	61	59.22
วุฒิทางบรรณารักษ์	มีวุฒิทางบรรณารักษ์	71	68.93
	ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์	32	31.06
งานในความรับผิดชอบ	งานห้องสมุดเต็มเวลา	25	24.27
	งานห้องสมุด งานสอนอื่น	78	75.72
ขนาดของโรงเรียน	ขนาดเล็ก	58	56.31
	ขนาดกลาง	23	22.33
	ขนาดใหญ่	22	21.35
ท่านได้รับการนิเทศงานห้องสมุด	1 ปีต่อครั้ง	72	69.90
	2 ปีต่อครั้ง	10	9.70
	มากกว่า 2 ปีต่อครั้ง	21	20.38

จากตาราง 3 แสดงว่าประสิทธิผลการดำเนินงานของครูบรรณารักษ์ส่วนมากมีประสิทธิผลการดำเนินงาน 5 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 59.22

วุฒิทางบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากมีวุฒิทางบรรณารักษ์ คิดเป็นร้อยละ 68.93

ครูบรรณารักษ์ส่วนมากทำงานห้องสมุด และงานสอนอื่น ๆ ค่าย คิดเป็นร้อยละ 75.72 และเป็นโรงเรียนขนาดเล็กร้อยละ 56.31

ส่วนการนิเทศงานห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าส่วนมากได้รับการนิเทศ 1 ครั้งต่อปี คิดเป็นร้อยละ 69.90

2. ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด ด้านการบริหารงานห้องสมุด แสดงไว้ในตาราง 4

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด
ด้านการบริหาร งานห้องสมุด

การบริหาร งานห้องสมุด	ค่าเฉลี่ย
1. การปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้ไ้มาตรฐาน	4.41
2. วิธีจัดห้องสมุดให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาปัจจุบัน	4.37
3. วิธีประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียน	4.18
4. การเงินของห้องสมุดโรงเรียน	4.16
5. การจัดการสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด	4.30
6. การประสานงานระหว่างผู้บริหารและครูบรรณารักษ์	4.24
7. การเก็บสถิติงานต่างๆของห้องสมุด	4.20
8. การแก้ปัญหาหนังสือหาย	4.06
9. การทำแผนการสอนวิชาการให้ห้องสมุด	3.84
10. การประเมินผลวิธีให้ห้องสมุด	3.85
11. การวัดผลการเรียนการสอนวิชาการให้ห้องสมุด	3.69
ค่าเฉลี่ย	4.12

จากตาราง 4 แสดงรายละเอียดของการนิเทศงานห้องสมุด คำนการบริหารงานห้องสมุด
ดังนี้

การบริหารงานห้องสมุด ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด คำน
การบริหารงานห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ 4.12 เมื่อพิจารณารายข้อแล้วเห็นว่า
ศึกษานิเทศก์ควรแนะนำในเรื่องการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้มาตรฐานระดับมากที่สุด (4.41)
รองลงมาก็คือวิธีจัดห้องสมุดให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาปัจจุบัน และการประสานงานระหว่าง
ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ ส่วนเรื่องการวัดผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด อยู่ในระดับ
น้อยที่สุด(3.69)

3. ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด คำนการดำเนินงาน
ห้องสมุด แสดงไว้ในตาราง 5

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด
ด้านการดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุด	ค่าเฉลี่ย
12. การบริการจ่าย - รับ	4.16
13. การบริการหนังสือจอง	3.79
14. การส่งเสริมการอ่านและความสนใจในการอ่าน	4.21
15. การแนะนำการอ่าน	3.98
16. การจัดนิทรรศการ	4.15
17. การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ	4.08
18. งานธุรการของห้องสมุด	3.82
19. การจัดหาหนังสือ	4.24
20. การทำบรรณนิทัศน์	3.60
21. การซ่อมหนังสือ	4.15
22. การเย็บเล่มและเข้าปกหนังสือ	4.09
23. การเตรียมหนังสือให้ยืม	4.13
24. การทำครรชนีวารสาร และกฤตภาค	3.62
25. การคัดเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตร	4.25
26. การคัดเลือกหนังสืออ้างอิง	4.32
27. การเขียนจดหมายขอเอกสารและวัสดุได้เปล่า	4.03
28. การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมควิวี่ให้เหมาะสมกับ ห้องสมุดโรงเรียน	4.72
29. การให้เลขหมู่หนังสือ	4.51
30. การทำบัตรรายการ	4.15
31. การเรียงบัตรรายการ	4.19

ตาราง 5 (ต่อ)

การดำเนินงานห้องสมุด	ค่าเฉลี่ย
32. การใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถาม	3.53
33. การรวบรวมบรรณานุกรม	3.63
34. การบริการตอบคำถาม	3.98
35. การบันทึกคำถาม - คำตอบ(ในการให้บริการตอบคำถาม)	3.75
36. การรวบรวมคำถามให้เป็นหมวดหมู่	3.80
37. การจัดบริการหนังสือเวียน	3.88
38. การผลิตและการนำโสตทัศนวัสดุมาให้บริการในห้องสมุด	3.73
39. การจัดกิจกรรมห้องสมุด	4.48
40. การจัดตั้งชุมนุมห้องสมุด	4.61
41. การสอนเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือและจัดเรียงหนังสือบนชั้น	4.62
42. การสอนให้นักเรียนใช้บัตรรายการ	4.04
43. การทำโครงการสอนและวิธีการเขียนรายงาน	3.86
ค่าเฉลี่ย	3.02

จากตาราง 5 แสดงรายละเอียดของการนิเทศงานห้องสมุด ด้านการดำเนินงานห้องสมุด
ดังนี้

ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด ด้านการดำเนินงานห้องสมุด
โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง คือ (3.02) เมื่อพิจารณารายละเอียดเห็นว่า การจัดหมู่หนังสือระบบ
ทศนิยมควีนให้เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด (4.72) รองลงมาคือการสอนเกี่ยวกับ
เลขหมู่หนังสือ การจัดตั้งชุมนุมห้องสมุด การให้เลขหมู่หนังสือ ส่วนความคิดเห็นในเรื่องการใช้
หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถาม และการบรรณานิตส์อยู่ในระดับน้อยที่สุด (3.53)

4. ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด ด้านวิธีการนิเทศ
แสดงไว้ในตาราง 6

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด ด้าน
วิธีการนิเทศ

ด้านวิธีการนิเทศ	ค่าเฉลี่ย
44. นิเทศโดยทางบรรณารักษ์หรือทางโรงเรียนเป็นผู้ขอไป	3.31
45. นิเทศโดยศึกษานิเทศก์มาเอง	4.06
46. นิเทศโดยการจัดส่งเอกสาร	3.31
47. โดยการจัดประชุม อบรม สัมมนาครูบรรณารักษ์	3.95
48. โดยการจัดส่งแบบสอบถามและมีการติดตามผล ภาคเรียนละ 1 - 2 ครั้ง	3.52
49. การแจ้งผลการนิเทศให้ทางโรงเรียนหรือครูบรรณารักษ์ทราบ	3.83
ค่าเฉลี่ย	3.66

จากตาราง 6 แสดงรายละเอียดของการนิเทศงานห้องสมุด คำนวณวิธีการนิเทศ
 ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด คำนวณวิธีการนิเทศ โดยรวม
 อยู่ในระดั้มาก คือ (3.66) เมื่อพิจารณารายละเอียดเห็นว่า นิเทศโดยศึกษานิเทศก์มาเองอยู่
 ในระดั้มากที่สุด (4.06) รองลงมาคือ โดยการจัดการประชุม อบรม สัมมนาครูบรรณารักษ์
 และการแจ้งผลการนิเทศให้ทางโรงเรียนหรือครูบรรณารักษ์ทราบ ส่วนการนิเทศโดยการจัดส่ง
 เอกสาร และนิเทศโดยทางบรรณารักษ์หรือทางโรงเรียนเป็นผู้นำไป อยู่ในระดั้น้อยที่สุด
 (3.31)

5. ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีความคิดเห็นว่าศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด มีส่วน
 ช่วยแก้ปัญหาในข้อต่าง ๆ แสดงไว้ในตาราง 7

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการแก้ปัญหาต่างๆของ
ศึกษานิเทศก์

รายการปัญหา	ค่าเฉลี่ย
1. แนะนำวิธีการสำรวจหนังสือในห้องสมุด	3.23
2. แนะนำเกี่ยวกับร้านหรือแหล่งจำหน่ายหนังสือ ที่ให้บริการดีและราคายุติธรรม	3.51
3. จัดให้มีแหล่งกลางในการผลิตบัตรรายการสำเร็จรูป สำหรับห้องสมุดโรงเรียน	3.61
4. การแก้ปัญหาเรื่องการส่งหนังสือเกินกำหนดของ นักเรียน ครู - อาจารย์	3.35
5. การแก้ปัญหาหนังสือถูกฉีก หนังสือหาย	3.36
6. แนะนำวิธีการจัดป้ายนิเทศให้น่าสนใจ	3.55
7. จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมห้องสมุด	3.59
8. ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงในการจัดกิจกรรม	3.45
9. แนะนำการกำหนดวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นลายลักษณ์อักษร	3.54
ค่าเฉลี่ย	3.46

จากตาราง 7 แสดงความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในห้องสมุดโรงเรียนของศึกษานิเทศก์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ (3.46) เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว มีความคิดเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ควรจัดให้มีแหล่งกลางในการผลิตบัตรรายการสำเร็จรูปสำหรับห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด และรองลงมาคือจัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมห้องสมุด รวมถึงแนะนำวิธีการจัดป้ายนิเทศให้เหมาะสมใจ ส่วนแนะนำวิธีการสำรวจหนังสือในห้องสมุด และการแก้ปัญหาหนังสือถูกฉีก หนังสือหายอยู่ในระดับน้อยที่สุด (3.23)

6. ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แสดงไว้ในตาราง 8

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยของครูบรรณาธิการที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานที่ศึกษานิเทศก์ควรปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย
1. ให้ความสำคัญในการจัดและบริหารงานห้องสมุด	4.02
2. ส่งเสริมและประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร ผู้สอนวิชาอื่น ๆ และครูบรรณาธิการ	4.26
3. แนะนำวิธีที่จะทำให้ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญ ของห้องสมุด และเข้าใจการปฏิบัติงานของห้องสมุด	4.36
4. แนะนำวิธีที่จะทำให้ผู้บริหารโรงเรียนจัดครูบรรณาธิการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้เพียงพอและเหมาะสม	4.25
5. แนะนำแนวทางในการใช้งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียน	4.20
6. แนะนำในการเลือกซื้อหนังสือและวัสดุห้องสมุดโรงเรียน	4.14
7. แนะนำรายชื่อหนังสือและวารสารที่สอดคล้องกับหลักสูตร และเหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน	4.35
8. จัดให้ครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนได้มีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน	4.50
9. จัดส่งเอกสารทางวิชาการ และความเคลื่อนไหวทาง วิชาการบรรณาธิการให้แก่ครูบรรณาธิการ	4.33
10. จัดให้มีการสัมมนาครูบรรณาธิการเพื่อจัดทำแผนการทำงาน และแผนการสอน	4.41
11. ควรให้มีแหล่งกลางในการผลิตทรัพยากรสำเร็จรูป ของโรงเรียน	4.40
12. แนะนำวิธีการทำบัตรรายการ และการให้เลขหมู่หนังสือ	4.18

ตาราง 8 (ต่อ)

การปฏิบัติงานที่ศึกษานิเทศก์ควรปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย
13. แนะนำการจัดทำครุชนิเวศน์วารสาร	3.77
14. ยกย่องครูบรรณาธิการดีเด่นที่ปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จ	4.17
15. แนะนำให้ผู้บริหารโรงเรียน เห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน (โดยการ ประมุขนิเทศการใช้ห้องสมุดโรงเรียน การสอนกิจกรรมห้องสมุด และวิธีอื่น ๆ)	4.30
16. ให้ความช่วยเหลือในการผลิตสื่อการสอน	4.06
17. แนะนำเทคนิค วิธีการสอน และการใช้สื่อประกอบการสอน	4.10
18. ต้องการให้ศึกษานิเทศก์มานิเทศห้องสมุดโรงเรียนบ้าง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	4.36
19. ควรมีการติดตามผลการนิเทศ พร้อมทั้งแจ้งผลการนิเทศ ให้ทางโรงเรียนหรือครูบรรณาธิการทราบ	4.35
ค่าเฉลี่ย	4.24

จากตาราง 8 แสดงความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ (4.24) เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ย รายข้อแล้ว ศึกษานิเทศก์ควรจัดให้ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิดเห็นซึ่งกันและกันอยู่ในระดับมากที่สุด (4.50) รองลงมาคือควรให้มีแหล่งกลางในการผลิตภัทรรายการสำเร็จรูปของโรงเรียน กับต้องการให้ศึกษานิเทศก์มานิเทศห้องสมุดโรงเรียน บางอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ส่วนในเรื่องการจัดและบริหารงานห้องสมุด กับเรื่องแนะนำการจัดทำ ครรชนีวารสาร อยู่ในระดับน้อยที่สุด (3.77)

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด
2. เพื่อศึกษาถึงอุปสรรค ปัญหา และปัจจัยส่งเสริมการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 5 โดยการส่งแบบสอบถามไปจำนวน 120 ชุด ใ้รับกลับมา 103 ชุด จากโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามครูบรรณารักษ์ เรื่องแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 แบ่งเป็น 2 ชุด ดังนี้
 - ชุดที่ 1 แบบสอบถามครูบรรณารักษ์ เรื่องแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอกแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 คำถามที่เกี่ยวกับความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด
 - ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานนิเทศ
 - ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน
3. การสร้างเครื่องมือ
 - 3.1 เลือกห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดใกล้เคียงกรุงเทพฯ ทั้ง 3 ขนาด จำนวน 20 โรงเรียน สัมภาษณ์ถึงการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการสร้างแบบสอบถาม

3.2 ศึกษาการทำงานของศึกษานิเทศก์จากเอกสารต่าง ๆ

3.3 สร้างแบบสอบถามแบบปลายเปิด ใช้สอบถามโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงกรุงเทพ ฯ

จำนวน 20 โรงเรียน

3.4 สร้างแบบสอบถามโดยใช้ข้อมูลจากข้อ 2 และข้อ 3

3.5 นำแบบสอบถามให้ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ ตรวจสอบ นำไปประธานและกรรมการพิจารณา ก่อนที่จะนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1 ขอจดหมายจากหน่วยศึกษานิเทศก์

4.2 ส่งแบบสอบถามบางส่วนทางไปรษณีย์ โดยเขียนชื่อ ที่อยู่ของผู้วิจัย พร้อมติดแสตมป์ ในกรณีที่ส่งไปครั้งแรกแล้วยังไม่ได้รับคืนมา ผู้วิจัยจะส่งแบบสอบถามไปอีกครั้งหนึ่งเพื่อติดตาม

4.3 แจกและเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง สำหรับโรงเรียนที่ไปเองได้

4.4 ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้รับ ได้ทั้งหมด 103 ชุด

5. การวิเคราะห์ข้อมูล กระทำดังนี้

5.1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว โดยวิธีหาค่าร้อยละ

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูบรรณาธิการที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน 3 คำน คือ คำนการบริหารงานห้องสมุด คำนการดำเนินงานห้องสมุด คำนการนิเทศงานห้องสมุด และแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุด โดยการหาค่าเฉลี่ย

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ความคิดเห็นของครูบรรณาธิการที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุดทั้ง 3 คำน ได้แก่ คำนการบริหารงานห้องสมุด คำนการดำเนินงานห้องสมุด และคำนการนิเทศงานห้องสมุด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ความคิดเห็นของครูบรรณาธิการ ในคำนการบริหารงานห้องสมุด โดยส่วนรวมอยู่ในระดับดีมาก

1.2 ครูบรรณาธิการมีความคิดเห็นที่จะให้ศึกษานิเทศก์นิเทศในเรื่องการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้ไพเราะทรูฐาน เรื่องอื่นก็ได้แก่ วิจัยจัดห้องสมุดให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา

ปัจจุบัน ตลอดจนการประสานงานระหว่างผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ และต้องการให้ศึกษานิเทศก์
แนะนำการจัดอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด การเก็บสถิติงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ส่วน
เรื่องที่มีความคิดเห็นให้ศึกษานิเทศก์แนะนำ เป็นส่วนน้อยก็เป็นในเรื่องการวัดผลการเรียนการสอน
วิชาการใช้ห้องสมุด รวมถึงการทำแผนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด

1.3 ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน โดย
ส่วนรวมอยู่ในระดับมาก

1.4 ครูบรรณารักษ์มีความคิดเห็นที่จะให้ศึกษานิเทศก์นิเทศในเรื่องการจัดหมู่
หนังสือ ระบบทศนิยมคิวอี้ให้เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียนเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาได้แก่การ
สอนเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือ การจัดเรียงหนังสือบนชั้น รวมทั้งการให้เลขหมู่หนังสือที่มีปัญหาบาง
ชื่อเรื่อง และยังมีเรื่องการจัดกิจกรรมห้องสมุด การคัดเลือกหนังสืออ้างอิงให้เหมาะสมกับความ
ต้องการของนักเรียนตามระดับชั้น

1.5 ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ ด้านวิธีการนิเทศห้องสมุด โดยส่วนรวม
อยู่ในระดับมาก

1.6 การนิเทศ ครูบรรณารักษ์มีความคิดเห็นว่าศึกษานิเทศก์ควรมานิเทศเอง
รองลงมาคือ ให้ศึกษานิเทศก์จัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงการแจ้งผลการนิเทศให้ทาง
โรงเรียนหรือครูบรรณารักษ์ทราบ ส่วนที่อยู่ในอันดับสุดท้าย คือนิเทศก์โดยทางบรรณารักษ์หรือ
ทางโรงเรียนเป็นผู้ขอไป รวมถึงการนิเทศโดยการจัดส่งเอกสาร

1.7 ความคิดเห็นในส่วนที่ว่าครูบรรณารักษ์มีส่วนช่วยแก้ปัญหาหนี้ โดยส่วนรวม
อยู่ในระดับมาก มีความคิดเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ควรจัดให้มีแหล่งกลางในการผลิตบัตรรายการ
สำเร็จรูปสำหรับห้องสมุดโรงเรียน การจัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมห้องสมุด แนววิธีการจัดป้าย
นิเทศให้น่าสนใจ รวมถึงแนะนำการกำหนดวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นลายลักษณ์
อักษร และแนะนำเกี่ยวกับร้านหรือแหล่งจำหน่ายหนังสือที่ให้บริการดี และราคายุติธรรม

2. ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เพื่อเป็น
แนวทางในการปฏิบัติงาน โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ครูบรรณารักษ์เห็นว่า ศึกษานิเทศก์
ควรจัดให้ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นซึ่งกัน
และกัน และจัดให้มีแหล่งกลางในการผลิตบัตรรายการสำเร็จรูปของโรงเรียนกับต้องการให้

ศึกษานิเทศก์มานิเทศงานห้องสมุดข้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงการแนะนำที่จะให้ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุด พร้อมทั้งแจ้งผลการนิเทศให้ทางโรงเรียนหรือครูบรรณารักษ์ทราบ และจัดส่งเอกสารทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์ให้แก่ครูบรรณารักษ์

อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

1. ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด ในด้านต่าง ๆ 3 ด้าน คือการบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุด และด้านวิธีการนิเทศ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ดังนี้

1.1 ครูบรรณารักษ์มีความคิดเห็นในเรื่องการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ซึ่งเป็นหัวข้อที่มีความคิดเห็นในเรื่องนี้สูงสุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าในปัจจุบันการเรียนการสอนได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมากมาย ครูจะไม่ใช้ผู้ให้วิชาแก่นักเรียนแต่ฝ่ายเดียวเหมือนสมัยก่อนแต่จะเป็นผู้ชี้แนวทางให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วย ทั้งผู้บริหารและครูสอนต่างก็มีความเห็นพ้องตรงกันว่า แหล่งที่ใครรวบรวมสรรพสิ่งต่าง ๆ เอาไว้เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าคือห้องสมุด เบื้อง กุณฑ (2521 : 96) ซึ่งสนองความต้องการใ้ทั้งครูและนักเรียน จากการที่ห้องสมุดกลายเป็นแหล่งสำคัญในการ เรียนการสอน ครูบรรณารักษ์จึงคิดว่า การปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐานนั้นจึง เป็นสิ่งที่สามารถสนองความต้องการทั้งผู้เรียนและผู้สอนได้ ฉะนั้นความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อห้องสมุดในด้านการบริหารคือ การปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐานจึง เป็นสิ่งที่สามารถสนองความต้องการ ได้มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และเนื่องจากห้องสมุดมีความสำคัญต่อการ เรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาจึง เป็นที่ยอมรับในปัจจุบันว่า ห้องสมุดมีความจำเป็นยิ่งยงส่วนหนึ่งของโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ กุสุมา สิริ (2528 : 67) ว่าการเรียนการสอนแนวใหม่ในปัจจุบัน ห้องสมุดโรงเรียนจะมีบทบาทมาก จึงต้องมีการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนควบคู่ไปกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการ ได้ ดังนั้นการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐานจึงมีความจำเป็นอย่างมากในการ เรียนการสอนปัจจุบัน

1.2 ศึกษานิเทศก์ควรจะเป็นผู้ประสานงาน ระหว่างผู้บริหาร กับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน การที่ผู้บริหาร ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดจึง เป็นสาเหตุให้ไม่ได้ให้ความสำคัญสนับสนุนทางด้านต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น เพราะงานทางด้านห้องสมุดไม่มีผลงานหรือปริมาณงาน

พอที่ผู้บริหาร จะเห็นประโยชน์ได้ไม่ เหมือนกับการสนับสนุนงานด้านกีฬาหรืองานด้านอาคาร สถานที่ ที่มีผลงานเด่นชัด เป็นที่รู้เห็นแก่บุคคลทั่วไป ดังนั้นถ้าเป็นไปได้เพื่อผู้บริหาร เห็นความสำคัญ ของห้องสมุดควรถูกให้เป็นนโยบายที่กำหนดอยู่ในระดับกรมสามัญศึกษา ซึ่งจากผลการวิจัยของ มาลินี ศุขปริศน์ และอุทพินธุ์ จิตราทรรุ ต่างก็สอดคล้องตอกกันว่า ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ ของห้องสมุดจึงไม่ให้ความสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดเท่าที่ควร ฉะนั้นถ้าผู้บริหารให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดมากกว่าการพัฒนาอื่น ๆ หรือเพียงแต่ให้ความสำคัญที่เท่าเทียมกันก็จะช่วยให้ ห้องสมุดเจริญขึ้นได้ ซึ่งศึกษานิเทศก์ควรจะได้ตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องนี้ให้มากยิ่งขึ้น และ ควรจะได้มีการประสานงานและมีบทบาทของใจผู้บริหาร โรงเรียนทุกครั้งที่ไม่ินเทศ (มาลินี ศุขปริศน์, 2517 : 140 และอุทพินธุ์ จิตราทรรุ, 2519 : 108)

1.3 การดำเนินงานห้องสมุดนั้น ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นในเรื่องการจัดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมของคิวอี้ให้เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียนมาก ทั้งนี้เพราะการจัดระบบการเรียน การสอนในปัจจุบันได้แบ่งออกเป็นกลุ่มวิชา สำหรับหนังสือที่มีปัญหาบางชื่อเรื่อง สำหรับครูบรรณารักษ์ ที่มีวิทยาทบบรรณารักษศาสตร์ยอมมีปัญหาในการปฏิบัติงานน้อย นอกจากนั้นขึ้นอยู่กับการกระจายเลขหมู่ หนังสือด้วย ถ้าห้องสมุดมีหนังสือมากความเป็นในการกระจายเลขหมู่ให้ละเอียดถี่ถ้วนมากขึ้น ซึ่งตรง กันข้ามกับห้องสมุดที่มีหนังสือน้อยก็ไม่มีควมจำเป็นต้องกระจายเลขหมู่ให้ละเอียดถี่ถ้วนนัก ครู บรรณารักษ์มักต้องใช้เวลากับการทำงานเทคนิคห้องสมุดมาก ฉะนั้นการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยม คิวอี้ในห้องสมุดโรงเรียน ควรมีการให้เลขหมู่เท่าที่จำเป็นหรือเป็นเลข เฉพาะของห้องสมุดโรงเรียน โดยกำหนดมาเป็นหมวดหมู่วิชา เพื่อลดปัญหาในการให้เลขหมู่หนังสือ (อรจิตร สุวรรณโพธิศรี, 2518 : 147) การนี้เทศก์เป็นวิธีหนึ่งที่สามารถช่วยครูบรรณารักษ์ได้เพราะเป็นวิธีหนึ่งที่สามารถ พัฒนาคุณภาพของบรรณารักษ์โดยตรง ทำให้ครูบรรณารักษ์สามารถนำเอาเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ ได้รับจากศึกษานิเทศก์ไปใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ (กุสุมา สิริ, 2528 : บทคัดย่อ)

2. ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีความคิดเห็นว่าศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดมีส่วน ช่วยแก้ปัญหา โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ดังนี้

2.1 การจัดกิจกรรมห้องสมุด ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมที่จะดึงดูดความสนใจของ นักเรียนให้เข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น เช่น เล่าเรื่องหนังสือ การอภิปราย การโต้วาที หรือการ จัดรายการตอบปัญหา เป็นต้น (บุญเรือน จันทศรีคำ, 2518 : 73) และยังเป็นกิจกรรมที่เป็น

ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนอีกด้วย (เฉลิมศรี เจริญการ. 2526 : 61) กิจกรรมเหล่านี้ครูบรรณาธิการจะต้องมีความรู้พอสมควรจะดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมดคงทำไม่ได้จำเป็นต้องมีการประสานงาน จึงจะทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นนั้นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ดังนั้นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ นั้น ถ้าครูบรรณาธิการเป็นผู้มีความสามารถในการประสานงานกับทุกฝ่ายได้เป็นอย่างดีแล้ว การติดต่อขอความช่วยเหลือต่าง ๆ ก็เป็นไปได้ง่าย

2.2 วิธีพิจารณาคัดเลือกหนังสือของห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร สำหรับวิธีพิจารณาคัดเลือกหนังสือทั่วไปเข้าห้องสมุดนั้น ครูบรรณาธิการควรทราบและปฏิบัติได้ แต่การคัดเลือกหนังสือใหม่ เนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรนั้น ครูบรรณาธิการจำเป็นต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจว่า ระดับชั้นเรียนใดเรียนวิชาใด และโรงเรียนใดเปิดสอนวิชาเลือกอะไรบ้าง ประการสำคัญครูบรรณาธิการต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจ และถ้าหลักสูตรเปลี่ยนแปลงไปก็ให้ติดตามอย่างรวดเร็วโดยการประสานงานกับฝ่ายวิชาการของโรงเรียนและครูประจำวิชาต่าง ๆ นอกจากนี้ครูบรรณาธิการจะต้องทราบว่าหนังสือประกอบการอ่านของรายวิชาต่าง ๆ ที่ทางกระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้นด้วย เพื่อให้ครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนได้จัดหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตรได้นั่นเอง (ภิญโญ สาขร. 2518 : 5)

3. ความคิดเห็นของครูบรรณาธิการที่จะเป็นแนวทางให้ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดโรงเรียนนั้น วิธีการนิเทศที่ครูบรรณาธิการใช้รับมากและต้องการมาก คือวิธีการนิเทศโดยการจัดสัมมนาครูบรรณาธิการของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยเฉพาะ เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อคิดเห็นและปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งหาวิธีแก้ปัญหาก็เกิดขึ้นร่วมกันทำให้กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนก้าวหน้ากว่าที่เป็นอยู่ วิธีที่จะส่งเสริมความรู้ให้แก่ครูบรรณาธิการในโรงเรียนมัศึกษามีอยู่หลายวิธีด้วยกัน การนิเทศเป็นวิธีหนึ่งที่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ดี เนื่องจากวิธีการนิเทศสามารถกระทำได้ทั้งอบรม สัมมนา ผลิตเอกสาร วิจัยค้นคว้า เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง (พะนอม แก้วกำเนต. 2520 : 65) และอาจเป็นที่ว่าครูบรรณาธิการได้พบปะกับศึกษานิเทศก์น้อยมากหรืออาจจะมาจากอีกสาเหตุหนึ่งคือ มีศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดคนน้อย บางเขตการศึกษา มีเพียง 1 คน และในการพบกับศึกษานิเทศก์แต่ละครั้งศึกษานิเทศก์เน้นแต่ทฤษฎี โดยไม่คำนึงถึงการปฏิบัติ นอกจากนี้ศึกษานิเทศก์แทนที่จะเน้นในแง่ของการให้ความช่วยเหลือแก่ครูบรรณาธิการ บางครั้งกลับเป็นการไปเพิ่มงานให้เพราะครูบรรณาธิการห้องสมุดบางโรงเรียนไม่ได้

ทำงานห้องสมุดเต็มเวลาแต่ต้องทำงานอื่นด้วย และอีกประการหนึ่งคือ ศีษานีเทศก์ฝ่ายห้องสมุดโรงเรียนควร เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มโรงเรียนทุกครั้ง เพื่อจะได้ทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียน (สุภมาศ ณ ถลาง, 2528 : 99)

ด้านวิธีการนิเทศ เรื่องที่ได้รับการนิเทศน้อยที่สุด คือการนิเทศแบบเยี่ยมเยียนโดยทางบรรณารักษ์หรือทางโรงเรียนไม่ได้ออกร้องให้ศิษานีเทศก์มาทำการนิเทศ และตัวศิษานีเทศก์เองก็อาจคิดว่ามีโรงเรียนอื่น ๆ ที่ต้องการความช่วยเหลือมากกว่า อีกทั้งจำนวนศิษานีเทศก์มีจำนวนน้อยทำให้ออกนิเทศได้อย่างไม่ทั่วถึง แต่อย่างไรก็ตามศิษานีเทศก์ก็ควรมีเอกสารประจำหน่วย แจกให้ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของกันและกันในกลุ่มครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

จากแบบสอบถามนี้สังเกตได้ว่า ครูบรรณารักษ์มีความคิดเห็นมากในเรื่องที่ให้ศิษานีเทศก์แนะนำให้มีการผลิตในเรื่องวัสดุทัศนวัสดุมาให้บริการในห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งก็เป็นลักษณะที่สอดคล้องกับลักษณะของห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ กล่าวคือห้องสมุดโรงเรียนจะมีลักษณะเป็นศูนย์สื่อการศึกษาซึ่งจะต้องรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษานานาประเภท ไม่นับความสำคัญกับหนังสือหรือวัสดุพิมพ์เพียงอย่างเดียว เช่นห้องสมุดในอดีต ต้องมีการนำสื่อความรู้ทุกประเภทมาให้บริการให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนแต่ละบุคคล (ประภาวดี สืบสนธิ, 2523 : 16-25) และครูบรรณารักษ์ต้องการความช่วยเหลือ และการสนับสนุนด้านวัสดุทัศนวัสดุ การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ และเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนในโรงเรียน (กนกวรรณ สุภกิจ, 2527 : 103)

4. ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ต่อการปฏิบัติงานของศิษานีเทศก์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนั้น ศิษานีเทศก์ควรจัดให้ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน จัดให้มีการสัมมนาครูบรรณารักษ์เพื่อจัดทำแผนการทำงานและแผนการสอน ต้องการให้ศิษานีเทศก์มานิเทศห้องสมุดโรงเรียนบ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งมีการติดตามผลการนิเทศ หรือ ทั้งแจ้งผลการนิเทศให้ทางโรงเรียนหรือครูบรรณารักษ์ทราบ แนะนำวิธีที่จะทำให้ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดและเข้าใจการปฏิบัติงานของห้องสมุด ส่งเสริมและประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหารผู้สอนวิชาอื่น ๆ และครูบรรณารักษ์ แนะนำแนวทางในการใช้เงินงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียน

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุด ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยศึกษานิเทศก์ห้องสมุด กรมสามัญศึกษา
 - 1.1 ควรให้มีการ เยี่ยมห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เพื่อศึกษาถึงปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาหรือกำหนดนโยบายเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง และบรรลุจุดประสงค์ได้มากที่สุด
 - 1.2 ศึกษานิเทศก์ ควรผลิตเอกสารให้มากขึ้นโดยจัดทำในรูปข่าวสาร เพื่อสะดวกในการเผยแพร่ ซึ่งอาจมีทั้งข่าวทั่วไปที่เกี่ยวกับทางบรรณารักษศาสตร์ และห้องสมุดโรงเรียน บทความ รวมถึงการตอบปัญหา อันเป็นทางแก้ปัญหาที่มีศึกษานิเทศก์ไม่เพียงพอได้วิธีหนึ่ง
 - 1.3 ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ควรกำหนดนโยบายการนิเทศที่แน่นอนแก่ศึกษานิเทศก์จังหวัด เพื่อให้ศึกษานิเทศก์ได้สำรวจความต้องการ และความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในการนิเทศ
 - 1.4 ศึกษานิเทศก์ ควรให้ความช่วยเหลือแก่ครูบรรณารักษ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดให้มีสัมมนาทางวิชาการ การพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 1.5 ผู้ที่หน้าที่นิเทศงานห้องสมุดควรมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และต้องมีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ด้วย
 - 1.6 ควรติดตามและประเมินผลการนิเทศทุกครั้ง
2. ข้อเสนอแนะสำหรับกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
 - 2.1 ควรจัดตั้งอัตราศักศึกษานิเทศก์ในแต่ละเขตการศึกษาให้มากขึ้นเพราะในปัจจุบันมีเพียงเขตละ 1 คน บางเขตก็ยังไม่มีการศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดโดยตรง ย่อมไม่สามารถนิเทศงานห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง เมื่อครูบรรณารักษ์ประสบปัญหา ก็ไม่มีที่ปรึกษาโดยตรง
 - 2.2 ควรจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดอบรมครูบรรณารักษ์ในแต่ละเขตการศึกษา ให้ได้รับความรู้ และความช่วยเหลือจากนักวิชาการในการปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง
 - 2.3 ควรจัดสรรครูวุฒิบรรณารักษศาสตร์ และให้ครูบรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดเต็มเวลาในโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียน

2.4 อธิบดีหรือผู้บริหารระดับสูงของกรมสามัญศึกษาควรจะได้มีการชี้แจงให้ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนในการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียน

3. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารโรงเรียน

3.1 ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาควรจะได้มีการร่วมมือในการพัฒนา และปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน โดยเสนอต่อกรมสามัญฯ ให้มีการจัดประชุมสัมมนาเกี่ยวกับกิจการห้องสมุดโรงเรียน และให้ครูบรรณารักษ์ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา เพื่อพัฒนาห้องสมุดให้ไ้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2 ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่องานห้องสมุดเท่ากับการสอน ไม่ควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบพิเศษต่างๆ ให้แก่ครูบรรณารักษ์ เพื่อให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานในห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

3.3 ผู้บริหารควรให้กำลังใจ และส่งเสริมความก้าวหน้าแก่ครูบรรณารักษ์ด้วยการพิจารณาความดีความชอบให้เท่าเทียมกับครูสอนวิชาอื่น ๆ ด้วย

3.4 ควรสนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนาครูบรรณารักษ์ เพื่อจะได้ับความรู้ ประสบการณ์และแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

3.5 ผู้บริหารควรให้ความร่วมมือกับหน่วยศึกษานิเทศก์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์อยู่เสมอ

3.6 ควรให้ครูบรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุม และเป็นคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน เพื่อทราบความเคลื่อนไหวทางวิชาการ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เพื่อจัดห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร

4. ข้อเสนอแนะสำหรับครูบรรณารักษ์

4.1 ครูบรรณารักษ์ควรร่วมมือกับศึกษานิเทศก์ โดยแจ้งต่อศึกษานิเทศก์ถึงเรื่องที่ต้องการจะไ้รับการนิเทศ เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุด

4.2 ครูบรรณารักษ์ ควรเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ อยู่เสมอ และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับครูและนักเรียน

4.3 ครูบรรณารักษ์ ควรสมัคร เป็นสมาชิกของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เพื่อที่จะไ้ทราบข่าวและความเคลื่อนไหวตลอดจนความรู้ เกี่ยวกับห้องสมุดอยู่เสมอ

4.4 ควรเข้าร่วมประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการประชุมครูบรรณารักษ์ เมื่อมีโอกาส เพื่อจะได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.5 เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ควรขอคำปรึกษาจากศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย

ศึกษาสภาพการนิเทศงานห้องสมุด และวิธีการนิเทศที่ครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยม
ศึกษาของกร

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กนกวรรณ สุภกิจ. ความคาดหวังของครูบรรณารักษ์ต่อบทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. อัครสำเนา.
- กุสุมา ศิริ. ความต้องการการนิเทศงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์โรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528. อัครสำเนา.
- เฉลิมศรี เจริญการ. การใช้ประโยชน์ห้องสมุดโรงเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา โครงการทดลอง หลักสูตร พุทธศักราช 2521. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2523. อัครสำเนา.
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. "บทบาทและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา," ใน ประมวลบทความการนิเทศการศึกษา ปี 2528. หน้า 25 - 27. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525.
- ณรงค์ ป้อมบุปผา. การศึกษาเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยระหว่างปีการอบรม 2513 - 2517. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2517. อัครสำเนา.
- ทวี मुखระโกษา. บรรณารักษศาสตร์ตามหลักสูตรวิชาครู พ.ม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2519.
- ธารง แชนวน. "ความสำคัญของห้องสมุด," ห้องสมุด. 11(2) . 133 - 134 ; พฤษภาคม 2511.
- บุญเรือน จันทร์ศรีคำ. การศึกษาปัญหาความคิดเห็นและความต้องการของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518. อัครสำเนา.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. "ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่กับการพัฒนาการเรียนการสอน," บรรณารักษศาสตร์. 8(1) . 16 - 25 ; กรกฎาคม 2523.

- เป็รื่อง กุญฑ. เทคนิคบริหารการ. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2521.
- แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520. กรุงเทพฯ : อักษรนิพนธ์, 2520.
- วิญญู สาทร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2518.
- มาลินี สุขปริศิ. การศึกษาเปรียบเทียบงานนิเทศของสมุคโรงเรียนต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ.
วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517. อักสำเนา.
- วินัย เกษมเศรษฐ. "บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์," ใน ประมวลบทความงานนิเทศการศึกษา
ปี 2521. หน้า 125. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2521.
- ศุภมาศ ณ ถลาง. ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ของสมุคโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3. ปรินญานินพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อักสำเนา.
- สังัก อุทรานันท์. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : มิตรสยาม, 2529.
- สันติ ทองประเสริฐ. "ข้อเท็จจริงบางประการ เกี่ยวกับบรรณารักษ์ของสมุคโรงเรียน," ห้องสมุค.
23(2) . 23 - 25 ; มีนาคม 2522.
- สามัญศึกษา, กรม. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศึกษานิเทศก์. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์
กรมสามัญศึกษา, 2530.
- รายงานการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์
กรมสามัญศึกษา, 2522.
- สาโรช บัวศรี. แนวคิดในการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรการพิมพ์, 2504.
- สุปาลี สีลากิจรุ่งเรือง. การสำรวจนักเรียนช่วยงานห้องสมุคในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
อักสำเนา.
- เสรี ทองพันธ์. บทบาทที่เป็นจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในทัศนะ
ของครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารโรงเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3.
ปรินญานินพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526.
อักสำเนา.

อรจิตร สุวรรณโพธิศรี. "ความร่วมมือในการจัดหาหนังสือและจัดทำบัตรรายการ," ห้องสมุด.

19(1) . 147 - 152 , มีนาคม 2518.

อนันต์ ศรีโสภณ. หลักการวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพฯ . วัฒนาพานิช, 2521.

อุทิน รวยอารี. การศึกษาความต้องการ เพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุด

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา, วิทยาลัยนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ .

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522. อัครสำเนา.

อุทัย จิตราทร. ปัญหาการบริหารงานทำบัตรรายการห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา

ในกรุงเทพมหานคร. วิทยาลัยนิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ . จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

อัครสำเนา.

American Library Association. School Libraries for Today and Tomorrow.
Chicago : American Library Association Press, 1945.

Best, John W. Research in Education. Newjersey : Prentice-Hall, 1964.

Carlton, Glover Cecill. "Role of Instructional Supervisors as Perceived
by teachers and Principals in Selected Florida Elementary School,"
Dissertation Abstracts International A. 36(4) : 1975-A, October,

DeFoe, William H Ernest. "The Role of Function of the Supervisor," in
The Public Schools of Northern Newjersey. p.300. Newjersey : Daniel
Tanner, 1982.

Guilford, Joy Paul. Fundamental Statistics in Psychology and Education.
3rd ed. New York : Mc.Graw-Hill, 1965.

Harris, Ben M. Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs,
Newjersey : Prentice-Hall, 1963.

Wiles, Kimball. Supervision for Better School. 5th ed. Newjersey :
Prentice-Hall, 1965.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

15 กุมภาพันธ์ 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 5

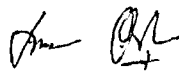
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 2 ชุด

ข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "แนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 5" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชั้นมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ร่างแบบสอบถามขึ้นเพื่อศึกษาแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดของศึกษานิเทศก์ เพื่อต้องการทราบว่าบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 5 มีความคิดเห็นอย่างไรในการที่ศึกษานิเทศก์ไปช่วยเหลือ หรือไปนิเทศงานห้องสมุด เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการนิเทศครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งคำตอบของท่านจะมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์ต่องานวิจัย รวมถึงการทำงานของศึกษานิเทศก์ในโอกาสต่อไปด้วย

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอความร่วมมือมายังท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามด้วยความ เป็นจริง เพื่อจะทำให้วิทยานิพนธ์เรื่องนี้สำเร็จอย่างรวดเร็ว ข้าพเจ้าจึงขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางคณิงนิจ ออนกุล)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถาม

ชื่อโรงเรียน.....ระดับ.....จังหวัด.....

แบบสอบถามสำหรับครูบรรณารักษ์

เรื่อง

แนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอกแบบสอบถาม

คำชี้แจงโปรดกาเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. ประสบการณ์ในการทำงาน

 1 - 3 ปี 3 - 5 ปี 5 ปีขึ้นไป

2. วุฒิทางบรรณารักษ์

 มีวุฒิทางบรรณารักษ์ ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์

3. งานในความรับผิดชอบ

 งานห้องสมุดเต็มเวลา งานห้องสมุด งานสอนอื่น ๆ

4. ขนาดของโรงเรียน

 เล็ก (จำนวนนักเรียน 1 - 499 คน) กลาง (จำนวนนักเรียน 500 - 1,499 คน) ใหญ่ (จำนวนนักเรียน 1,500 - 2,500 คน)

5. ท่านได้รับการนิเทศงานห้องสมุด

 1 ปีต่อครั้ง 2 ปีต่อครั้ง มากกว่า 2 ปีต่อครั้ง

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูบรรณาธิการที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุดในต่าง ๆ
คำชี้แจง ได้แก่การบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุด และด้านวิธีการนิเทศ ดังต่อไปนี้
 คำถามที่ขอการให้ท่านตอบในทุกหัวข้อนี้ ผู้วิจัยมุ่งที่จะศึกษาถึง ความคิดเห็นที่แท้จริง
 ของท่าน ในการที่ครูบรรณาธิการที่มีต่อการนิเทศงานห้องสมุด โปรดทำเครื่องหมาย (✓)
 ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ในการวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดระดับความคิดเห็นของครูบรรณาธิการเป็น 5 ระดับคือ

- มีความคิดเห็นควมมากที่สุด คะแนน 5
- มีความคิดเห็นควมมาก คะแนน 4
- มีความคิดเห็นควมปานกลาง คะแนน 3
- มีความคิดเห็นควมน้อย คะแนน 2
- มีความคิดเห็นควมน้อยที่สุด คะแนน 1

ข้อ	รายการความคิดเห็น	5	4	3	2	1
	<u>การบริหารงานด้านห้องสมุด</u>					
1.	การปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้มาตรฐาน					
2.	วิธีจัดห้องสมุดให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา ปัจจุบัน					
3.	วิธีประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียน					
4.	การเงินของห้องสมุดโรงเรียน					
5.	การจัดอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของ ห้องสมุด					
6.	การประสานงานระหว่างผู้บริหาร และ ครูบรรณาธิการ					
7.	การเก็บสถิติงานต่าง ๆ ของห้องสมุด					
8.	การแก้ปัญหาหนังสือหาย					

๖ ข้อ	รายการความคิดเห็น	5	4	3	2	1
9.	การทำแผนการสอนวิชาการ ^{๖๖} ไซของสมุด					
10.	การประชุม ^{๖๖} วิทย ^{๖๖} ไซของสมุด					
11.	การวัดผล ^{๖๖} การเรียนการสอนวิชาการ ^{๖๖} ไซของสมุด					
	<u>การดำเนินงานของสมุดโรงเรียน</u>					
12.	การบริการ ^{๖๖} กระจาย - รับ					
13.	การบริการ ^{๖๖} หนังสือ ^{๖๖} จอง					
14.	การส่งเสริม ^{๖๖} การอ่านและความสนใจ ^{๖๖} ในการอ่าน					
15.	การแนะแนว ^{๖๖} การอ่าน					
16.	การจัด ^{๖๖} นิทรรศการ					
17.	การประชุม ^{๖๖} สัมพันธ์ของสมุด ^{๖๖} ในรูปแบบต่าง ๆ					
18.	งานธุรการ ^{๖๖} ของของสมุด					
19.	การจัด ^{๖๖} หาหนังสือ					
20.	การทำ ^{๖๖} บรรณนิทัศน์					
21.	การ ^{๖๖} ขอมหนังสือ					
22.	การ ^{๖๖} เย็บเล่มและ ^{๖๖} เช่าปกหนังสือ					
23.	การ ^{๖๖} เตรียมหนังสือ ^{๖๖} ให้อืม					
24.	การทำ ^{๖๖} ครรชน ^{๖๖} วารสารและ ^{๖๖} กฤตภาค					
25.	การ ^{๖๖} คัดเลือกหนังสือ ^{๖๖} ให้ออกคล่องกับ ^{๖๖} หลักสูตร					
26.	การ ^{๖๖} คัดเลือกหนังสือ ^{๖๖} ให้อางอิง					
27.	การ ^{๖๖} เขียน ^{๖๖} เจกหมายขอ ^{๖๖} เอกสารและ ^{๖๖} วัสดุ ^{๖๖} ใ้เปล่า					
28.	การ ^{๖๖} จัด ^{๖๖} หน้หนังสือ ^{๖๖} ระบบ ^{๖๖} ทัศนียมของ ^{๖๖} ให้อืมให้ ^{๖๖} เหมาะสม					
	กับ ^{๖๖} ของสมุด ^{๖๖} ใ้โรงเรียน					

✓ ข้อ	รายการความคิดเห็น	5	4	3	2	1
29.	การให้เลขหมู่หนังสือ					
30.	การทำบัตรรายการ					
31.	การเรียงบัตรรายการ					
32.	การใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถาม					
33.	การรวบรวมบรรณานุกรม					
34.	การบริการตอบคำถาม					
35.	การบันทึกคำถาม คำตอบ (ในการให้บริการตอบคำถาม)					
36.	การรวบรวมคำถามให้เป็นหมวดหมู่					
37.	การจัดบริการหนังสือแบบเวียน					
38.	การผลิตและการนำโสตทัศนวัสดุมาให้บริการในห้องสมุด					
39.	การจัดกิจกรรมห้องสมุด					
40.	การจัดตั้งชุมนุมห้องสมุด					
41.	การสอนเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือ และการจัดเรียงหนังสือบนชั้น					
42.	การสอนให้นักเวียนไขบัตรรายการ					
43.	การทำโครงการสอนและวิธีการเขียนรายงาน					
	<u>งานวิทยานิเทศ</u>					
44.	นิเทศโดยทางบรรณารักษ์หรือทางโรงเรียนเป็นผู้ขอไป					
45.	นิเทศโดยศึกษานิเทศก์มาเอง					

ข้อ	รายการความคิดเห็น	5	4	3	2	1
46.	นิเทศโดยการจัดส่งเอกสาร					
47.	โดยการจัดประชุม อบรม สัมมนาครู บรรณารักษ์					
48.	โดยการจัดส่งแบบสอบถามและมีการติดตามผล ภาคเรียนละ 1 - 2 ครั้ง					
49.	การแจ้งผลการนิเทศให้ทางโรงเรียนหรือ ครูบรรณารักษ์ทราบ					

ตอนที่ 3 ท่านมีความคิดเห็นว่า คีษานีเทศักงานห้องสมุดมีส่วนช่วยแก้ปัญหาในข้อต่าง ๆ เหล่านี้ เพียงใด โปรดลงเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	รายการ ปัญหา	5	4	3	2	1
1.	แนะนำวิธีการสำรวจหนังสือในห้องสมุด					
2.	แนะนำเกี่ยวกับงานหรือแหล่งจำหน่ายหนังสือ ที่ให้บริการดีและราคายุติธรรม					
3.	จัดให้แหล่งกลางในการผลิตบัตรรายการสำเร็จรูป สำหรับห้องสมุดโรงเรียน					
4.	การแก้ปัญหาเรื่องการส่งหนังสือเกินกำหนดของ นักเรียนและของครู-อาจารย์					
5.	การแก้ปัญหาน้ำหนังสือถูกฉีก หนังสือหาย					
6.	แนะนำวิธีการจัดป้ายนิเทศที่น่าสนใจ					
7.	จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมห้องสมุด					
8.	ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงในการจัดนิทรรศการ					
9.	แนะนำการกำหนดวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ ห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร					

ชุดที่ 2 ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเพื่อให้ครูบรรณารักษ์ไต่ถามความเห็นในช่องที่ท่านเห็นด้วยที่จะให้
ศึกษานิเทศก์ปฏิบัติ เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน
ของศึกษานิเทศก์ในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

ข้อ	รายการปฏิบัติ	5	4	3	2	1
1.	ให้คำแนะนำในการจัดและบริหาร งานห้องสมุด					
2.	ส่งเสริมและประสานความเข้าใจระหว่าง ผู้บริหาร ผู้สอนวิชาอื่น ๆ และครูบรรณารักษ์					
3.	แนะนำวิธีที่จะทำให้ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความ สำคัญของห้องสมุด และเข้าใจการปฏิบัติงาน ของห้องสมุด					
4.	แนะนำวิธีที่จะทำให้ผู้บริหารโรงเรียนจัดครู บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้เพียงพอและเหมาะสม					
5.	แนะแนวทางในการใช้เงินงบประมาณของ ห้องสมุดโรงเรียน					
6.	แนะนำในการ เลือกซื้อหนังสือและวัสดุ ห้องสมุดโรงเรียน					
7.	แนะนำรายชื่อนักหนังสือและวารสารที่สอดคล้อง กับหลักสูตร และเหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน					
8.	จัดให้ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้มี โอกาสพบปะ แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน					
9.	จัดส่งเอกสารทางวิชาการ และความ เคลื่อนไหวทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์แก่ครู บรรณารักษ์					

ข้อ	รายการปฏิบัติ	5	4	3	2	1
10.	จัดให้มีการสัมมนาครูบรรณารักษ์เพื่อจัดทำ แผนการทำงาน และแผนการสอน					
11.	ควรให้เพิ่มแหล่งกลางในการผลิตบัตรรายการ สำเร็จรูปของโรงเรียน					
12.	แนะนำวิธีการนำบัตรรายการ และการให้ เลขหมู่หนังสือ					
13.	แนะนำการจัดทำครุฑนิตวารสาร					
14.	ยกย่องครูบรรณารักษ์ดีเด่นที่ปฏิบัติงานได้ผล อย่างสำเร็จดียิ่ง					
15.	แนะนำให้ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของ ห้องสมุดโรงเรียน (โดยการปฐมนิเทศการใช้ ห้องสมุดโรงเรียน การสอนกิจกรรม ห้องสมุด และวิธีอื่น ๆ)					
16.	ให้ความช่วยเหลือในการผลิตสื่อการสอน					
17.	แนะนำเทคนิค วิธีการสอน และการใช้สื่อ ประกอบการสอน					
18.	ต้องการให้ศึกษานิเทศก์มานิเทศห้องสมุด โรงเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
19.	ควรมีการติดตามผลการนิเทศ พร้อมทั้งแจ้งผล การนิเทศให้ทางโรงเรียนหรือครูบรรณารักษ์ ทราบ					

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางคณินิจ ชื่อสกุล อ่อนกุล

เกิดวันที่ 29 เดือนพฤษภาคม

สถานที่เกิด

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

พุทธศักราช 2496

อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม

บ้านเลขที่ 4 หมู่ 3 ตำบลยายแพ่ง อำเภอบางคนที

จังหวัดสมุทรสงคราม

อาจารย์ 1

โรงเรียนโพหัก"วงศ์สมบูรณราชภัฏอุปถัมภ์"

ตำบลโพหัก อำเภอบางแพ

จังหวัดราชบุรี 70160

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2525 คบ. จากวิทยาลัยครูนครปฐม

พ.ศ.2531 ศศ.ม. จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5

บทคัดย่อ
ของ
คณิงนิจ ออนกุล

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ตุลาคม 2531

การศึกษครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ศึกษาถึงอุปสรรค ปัญหา และปัจจัยส่งเสริมงานนิเทศงานห้องสมุดในโรงเรียนและเพื่อเสนอแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

กลุ่มประชากร ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 5 จำนวน 103 คน เป็นครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก 58 คน ครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง 23 คน และครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ 22 คน โดยให้ตอบแบบสอบถามซึ่งมีทั้งหมด 2 ชุด ชุดที่ 1 แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอกแบบสอบถาม ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อนิเทศงานห้องสมุด และความคิดเห็นเกี่ยวกับงานนิเทศ ชุดที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย

ผลจากการศึกษาพบว่า

1. การบริหารงานด้านห้องสมุดโรงเรียน ความคิดเห็นส่วนรวมอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นว่าศึกษานิเทศก์ควรให้คำแนะนำในเรื่อง การปรับปรุงห้องสมุดให้ใช้ระดับมาตรฐานเป็นอันดับแรก

2. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ความคิดเห็นส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีความคิดเห็นว่า ควรให้การนิเทศในเรื่องการจัดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมควีนให้เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียนเป็นอันดับแรก

3. ด้านวิธีการนิเทศ ความคิดเห็นส่วนรวมอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นว่า ควรนิเทศกันโดยศึกษานิเทศก์มาเอง และควรมาโรงเรียนอย่างน้อยปีละครั้ง

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5 มีความคิดเห็นถึงการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานว่า ควรจัดให้ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยน ความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และควรจัดให้มีแหล่งกลางในการผลิตตำรา รายการ สำเนาสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ตามลำดับ

GUIDELINES FOR THE SUPERVISION OF THE SECONDARY SCHOOL
LIBRARIES IN EDUCATIONAL REGION 5

AN ABSTRACT
BY
KANUNGNIT ONKOON

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University
October 1988

The purposes of this study were to study opinions of school libraries in secondary school study to problem and factions to library supervision in school and study guidelines for the supervision in secondary school libraries.

The sample of this study consisted of 103 teacher librarians of secondary schools in Educational Region 5 under the Department of General Education. They were 58 teacher librarians of small secondary schools, 23 teacher librarians of medium secondary schools and 22 teacher librarians of large secondary schools. They were to response the questionnaire which all two sets. Set one consisted of three parts was general facts about themselves. Opinion of libraries to the libraries supervision and opinion about supervision's work. Set two of questionnaires about guidelines for the supervision in secondary school. The collecting data were analyzed by means of percentage and arithmetic mean.

The result of the study were finding :

1. The library administration, the level of opinion was generally high and the opinions was supervision to advice in improve the library standard came first.

2. The library's work, the level of opinion was generally medium and the opinion was advice in Decimal Dewey System in library school.

3. The supervision's methods, the level of opinion was generally high and the opinion was the supervision came by yourself and ought to come the school once a year.

The opinions by teacher librarians of secondary schools of supervision for guidelines in the work ought to the teacher librarians of secondary schools for chance to change the knowledge and have the centralized to produce the card catalogue for library school.