

การศึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์

ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน ของสำนักงานการศึกษา

กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523

ปริญญานิพนธ์

ของ

เยาวลักษณ์ ลือชัยภักดิ์

ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร 11 โทร. 3921575, 3915058

เสนอต่อมหาวิทยาสัยศรีนครินทรวิโรฒ ประธานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

พุทธทศวรรษ 2525

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาสัยศรีนครินทรวิโรฒ

89635

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต และคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสอบ

น. น. น.

ประธาน

น. น. น.

ประธาน

สุวิมล สลักเหล็ก กรรมการ

สุวิมล สลักเหล็ก กรรมการ

หัตถ์ อ. หัตถ์ อ. กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย หับเที่ยง และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพัฒน์ ล่องแสงจันทร์ ไว้ ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูงที่ได้กรุณารับเป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดียิ่ง

งานวิจัยครั้งนี้ได้รับความกรุณาอย่างดียิ่งจากคณาจารย์หลายท่าน คือ ดร.ลลนา พรพัฒน์กุล และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมสรร วงษ์อยู่น้อย ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสถิติ รองศาสตราจารย์เสาวณี อินทรภักดี ได้กรุณาตรวจแก้บทความฉบับภาษาอังกฤษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลียว พันธุ์ลีตา ดร.สุนทร แก้วลาย และคณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกท่านได้กรุณาให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ รวมทั้งสอบถามความก้าวหน้าในการวิจัยด้วยความปรารถนาดีมาโดยตลอด ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา ได้กรุณาช่วยเหลือในการแจกและรวบรวมแบบสอบถามเพื่อทดลองเครื่องมือในการวิจัยด้วยความกรุณาอย่างยิ่ง ในด้านการอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้เขียนได้รับความอนุเคราะห์จาก อาจารย์บดี ภาณุตานนท์ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา อาจารย์กมลศิริ ณ สงขลา ผู้อำนวยการกองวิชาการ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ศึกษานิเทศก์เขตทุกเขต และหัวหน้าสถานศึกษาของโรงเรียนในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523 ขั้นตอนที่สำคัญบางตอนที่ช่วยให้งานวิจัยนี้สำเร็จด้วยดีนั้น ผู้เขียนได้รับความกรุณาอย่างดียิ่งจากอาจารย์บุญเสริม ศิรินาม ผู้ล่วงลับไปแล้ว อาจารย์ยรรยชัย จอกแก้ว และ อาจารย์ธีรชัย คุ้มมี ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ อาจารย์มาลีณี นิยมเสมอ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและข้อมูลบางประการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัย และขอขอบคุณอาจารย์ อรรถธร วีระกะสล อาจารย์ไพรัช อรรถกามานนท์ และ คุณสุนสิน หัสดี ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและข้อมูลบางประการเป็นอย่างดี

งานวิจัยนี้สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือจากหัวหน้าสถานศึกษา ครูประจำการ และผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามอย่างดียิ่ง ผู้เขียนขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

คุณประหยัด บุญสุข และ คุณศรีสมร คุณากรบดินทร์ เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือเป็น
อย่างมากในบางขั้นตอนของการวิจัย ผู้เขียนขอบคุณและซาบซึ้งในน้ำใจเป็นอย่างยิ่ง และขอบคุณ
คุณวินัย สัมมาชีพ ที่ได้รับการระดมทุนและจัดหาเงินให้อย่างเรียบร้อย

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้จะสำเร็จไม่ได้เลย ถ้าผู้เขียนไม่ได้รับความเอาใจใส่ ช่วยเหลือ และ
กำลังใจจาก คุณพ่อศิริ สุขทิมภ์ คุณแม่จลวย สุขทิมภ์ และ คุณอรพินท์ ประภาพันธ์ ผู้เขียน
ขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้เป็นอย่างสูง บุคคลที่ผู้เขียนไม่อาจละเลยที่จะกล่าวขอบคุณ คือ
พันตรีชัยรัตน์ สุขทิมภ์ ที่ได้ให้การสนับสนุนอย่างดีที่สุด และเป็นกำลังใจมาโดยตลอด

ท้ายที่สุด ผู้เขียนขอกราบระลึกในพระคุณของบิดามารดา และพี่ ๆ ทุกคนที่ได้ช่วยเหลือ
ทั้งในด้านกำลังใจและกำลังทรัพย์เพื่อการศึกษาของผู้เขียนมาตั้งแต่ต้น

เยาวลักษณ์ สุขทิมภ์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
คำนำ	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ	6
2 เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์	8
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการจัดการศึกษา	15
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการจัดการอบรม	18
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	23
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	23
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	35
การรวบรวมข้อมูล	39
การสกัดกระทำกับข้อมูล	41
การวิเคราะห์ข้อมูล	42
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	45
5 สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ	88
ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า	88

บทที่	หน้า
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	88
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	91
อภิปรายผลการศึกษาวิจัย	97
ข้อเสนอแนะ	104
บรรณานุกรม	111
ภาคผนวก	116

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	23
2	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและที่ได้รับกลับคืนมา	40
3	จำนวนแบบสอบถามที่ตอบอย่างสมบูรณ์	41
4	จำนวนผู้สำเร็จการอบรมและการปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการอบรม	46
5	วุฒิสถูของผู้สำเร็จการอบรม (ขณะเข้ารับการอบรม)	47
6	หน้าที่ราชการที่ปฏิบัตินอกเหนือจากงานห้องสมุดของผู้สำเร็จการอบรม (ภายหลังสำเร็จการอบรม)	48
7	จำนวนชั่วโมงที่ผู้สำเร็จการอบรมต้องทำการสอนในแต่ละสัปดาห์	49
8	ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่และครุภัณฑ์	51
9	ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานด้านการจัดวัสดุห้องสมุด	53
10	ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานด้านการให้บริการของห้องสมุด	55
11	ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	57
12	ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด	58
13	ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับผู้บริหาร	61
14	ค่าเฉลี่ยปัญหาที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุด	63
15	ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์	65
16	ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมในฐานะครูบรรณารักษ์ และปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	68
17	ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับการเงิน	71
18	ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์	72
19	ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด ...	75

20	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อประโยชน์ของการอบรม บรรณารักษ์ตามโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน	77
21	ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับ จากการอบรมในแต่ละด้านไปใช้ในการปฏิบัติงาน	77
22	สรุปสาเหตุของการที่ผู้สำเร็จการอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม บางด้านไปปฏิบัติงานได้น้อย	81

บทที่ 1

บทนำ

คำนำ

ห้องสมุดเป็นสถานที่แห่งหนึ่งที่สามารถให้การศึกษาแก่ประชาชนไปจนตลอดชีวิต เป็นมหาวิทยาลัยที่ทุกคนสามารถเข้าไปเรียนได้โดยไม่จำกัดพื้นความรู้ (สุหัตรา ชุ่มเกตุ 2522 : 1) เพราะฉะนั้น การจัดการศึกษาในปัจจุบันจึงกำหนดให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดทักษะและรักการศึกษาไปจนตลอดชีวิต (Tiffany. 1975 : 37) โดยเหตุผลดังกล่าว ถ้าสามารถจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้เป็นแหล่งฝึกอบรม ปลุกฝังนิสัย ให้เด็กรักการอ่านและรู้จักหาความรู้ด้วยตนเองได้แล้วก็อาจลดความสูญเสียทางการศึกษาลงได้ ทางหนึ่ง (ศรีทอง สิวาพงศ์ 2510 : 5) เพราะห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นแหล่งแรกที่เยาวชนจะได้เรียนรู้การรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง และมีประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศที่มีโอกาสศึกษาเพียงแค่นี้ระดับการศึกษาภาคบังคับ ดังนั้น ถ้าได้รับการฝึกอบรมในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากการใช้ห้องสมุดโรงเรียนแล้ว ในอนาคตถ้ามีการปรับปรุงห้องสมุดประชาชนให้ทันสมัย ประสิทธิภาพจากการใช้ห้องสมุดโรงเรียนก็จะมีส่วนช่วยในการพัฒนาการเรียนรู้ต่อไป และพัฒนาคุณภาพของประชากรส่วนใหญ่ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศในที่สุด (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2523 : 16 - 25)

ห้องสมุดมีความสัมพันธ์กับการศึกษาในระบบโรงเรียนเป็นอย่างมาก เพราะการเรียนการสอนที่ให้นักเรียนเป็นฝ่ายรับจากครูเพียงฝ่ายเดียวทำให้ผู้เรียนคุ้นเคยแต่การรับ ไม่ช่วยทำให้เกิดความอยากรู้ค้นคว้าต่อ การสอนโดยให้เด็กรู้จักคิดก็จะไม่เกิดขึ้น ฉะนั้น ถ้าจะให้การเรียนการสอนเป็นไปตามจุดประสงค์ของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ซึ่งมุ่งให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็นแล้ว (กระทรวงศึกษาธิการ 2521 : 1 - 3) ห้องสมุดก็ย่อมมีบทบาทในการส่งเสริมอย่างสำคัญ และมีความสัมพันธ์กับการศึกษาอย่างแยกจากกันไม่ได้

กรุงเทพมหานครมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาให้แก่เยาวชนในเขตกรุงเทพมหานคร จากการสำรวจพบว่า เยาวชนที่จบการศึกษาในวัย 11 - 16 ปี แล้วไม่ได้ศึกษาต่อในระบบโรงเรียนมีจำนวนมาก เยาวชนเหล่านี้ยังไม่สามารถประกอบอาชีพได้เพราะอายุยังน้อย ผู้ปกครองไม่สามารถดูแลได้ เนื่องจากต้องไปประกอบอาชีพ เยาวชนเหล่านี้จึงมีเวลาว่างมาก และส่วนใหญ่จะใช้เวลาว่างในทางที่ผิด ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาสังคมในปัจจุบัน เพื่อแก้ไขปัญหานี้และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร จึงได้ส่งเสริมและปรับปรุงโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยจัดให้มีห้องสมุดขึ้นในโรงเรียนเพื่อสร้างลักษณะนิสัยให้นักเรียน รู้จักค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยมุ่งหวังไว้ว่า เมื่อเยาวชนเหล่านี้จบการศึกษามาบังคับแล้วลักษณะนิสัยที่ดีนี้จะเป็นเครื่องมือของ เยาวชนที่จะใช้เวลาว่างให้ก่อเกิดประโยชน์แก่ตนเองด้วยการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ซึ่งจะเป็นหนทางหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหของสังคมได้ (มาลินี นิยมเสมอ 2522 : 8 - 9)

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตระหนักดีว่าโรงเรียนของกรุงเทพมหานครส่วนมากยังขาดห้องสมุด ส่วนน้อยที่มีอยู่แล้วก็ไม่อยู่ในสภาพของห้องสมุดที่แท้จริง ยังต้องปรับปรุงแก้ไขอีกมาก สำนักงานการศึกษาจึงได้จัดทำโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อให้โรงเรียนมีห้องสมุดมาตรฐานอย่างแท้จริง
2. เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาที่จะบริการความรู้ให้แก่ครูและนักเรียนอย่างสมบูรณ์
3. เพื่อให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอนในโรงเรียน
4. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. เพื่อฝึกฝนนักเรียนให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ และนิสัยรักการอ่าน
6. เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

เป้าหมายของโครงการแยกออกเป็นสองด้าน คือ ด้านปริมาณ และ ด้านคุณภาพ

ด้านปริมาณ ปีงบประมาณ 2522 - 2524 จะจัดทำห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน
ปีละ 140 โรงเรียน ในปี 2524 โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครจะมีห้องสมุดมาตรฐาน
ทุกโรงเรียน

ด้านคุณภาพ ห้องสมุดของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครทุกแห่งจะเป็นแหล่งวิชาการ
สำหรับครูและนักเรียนอย่างแท้จริง มีวัสดุอุปกรณ์ที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การเรียนการสอน
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นักเรียนส่วนใหญ่รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง มีนิสัยรักการอ่าน รู้จัก
ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

สำนักงานการศึกษาได้จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการ มีการสำรวจและออกเยี่ยม
โรงเรียน แล้วแบ่งโรงเรียนที่จะจัดทำห้องสมุดในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2522 - 2524
ปีละ 140 แห่ง โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ โรงเรียนที่มีการดำเนินการห้องสมุด
โรงเรียนที่เป็นสัดส่วนอยู่แล้ว โรงเรียนที่มีความพร้อมและความเหมาะสมที่จะจัดตั้งห้องสมุด
และโรงเรียนที่ยังไม่พร้อมที่จะจัดห้องสมุด

สำหรับงบประมาณค่าใช้จ่ายในระยะเวลาดำเนินการของโครงการ 3 ปี ตั้งแต่
ปีงบประมาณ 2522 - 2524 ได้จัดงบประมาณไว้เป็นค่าวัสดุ ซึ่งได้แก่ หนังสืออ่านประกอบ
แบบเรียนและเสริมทักษะ หนังสือวิชาการ และหนังสืออ้างอิงให้แก่โรงเรียนในโครงการเป็น
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 5,820,000 บาท กับค่าครุภัณฑ์ห้องสมุด เป็นจำนวนเงิน 14,051,580
บาท รวมเป็นเงินที่ใช้จ่ายเป็นค่าวัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมด 19,871,580 บาท (กรุงเทพมหานคร
สำนักงานการศึกษา 2521ก : 1 - 7)

อุปสรรคสำคัญประการแรกของโครงการปรับปรุงกิจการห้องสมุดโรงเรียนที่อยู่ใน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ต้องประสบ คือ ในโรงเรียนส่วนใหญ่ของกรุงเทพมหานครยังขาด
ครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ที่จะจัดห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ สำนักงานการศึกษา
จึงได้วางโครงการอบรมครูบรรณารักษ์ให้กับโรงเรียนทุกแห่งที่อยู่ในโครงการขึ้นระหว่างปี
งบประมาณ 2522 - 2524 โดยร่วมกับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (กรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา 2521ข : 1) การอบรมในแต่ละปีได้จัดแบ่งผู้เข้ารับการอบรมออกเป็นสามรุ่น รุ่นละประมาณ 47 คน แต่ละรุ่นใช้เวลาอบรมนานสามเดือน รุ่นแรกของโครงการเริ่มเข้ารับการอบรมเมื่อวันที่ 2 มกราคม 2522 ส่วนรุ่นสุดท้ายได้อบรมเสร็จสิ้นไปแล้วเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2524 รวมทั้งหมด 9 รุ่น มีผู้สำเร็จการอบรมทั้งสิ้น 414 คน

จะเห็นว่ากรุงเทพมหานครตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด และให้การส่งเสริมเป็นอย่างมาก เพราะฉะนั้นเมื่อการอบรมครบครณารักษ์ตามโครงการได้เสร็จสิ้นลงและครบครณารักษ์ที่ผ่านการอบรมก็ได้ออกปฏิบัติงานแล้ว จึงเป็นการสมควรที่จะได้มีการศึกษา ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพียงใด สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเพียงใด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงกิจการห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของกรุงเทพมหานครต่อไป

เนื่องจากว่าผู้สำเร็จการอบรมในปีงบประมาณ 2524 ยังมีเวลาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการอบรมไม่มากพอ การศึกษาครั้งนี้จึงศึกษาเฉพาะผลการปฏิบัติงานของครบครณารักษ์ที่สำเร็จการอบรมในปีงบประมาณ 2522 - 2523 เท่านั้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครบครณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครบครณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523

3. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523 ในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ได้ทราบผลของการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมอันจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในการบริหารและปรับปรุงงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ผลที่ได้จากการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ตลอดจนภาคีชาวบรรณารักษ์ศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ในการจัดอบรมครูบรรณารักษ์ในโอกาสต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523 จำนวน 221 คน ผู้บริหารจำนวน 221 คน และครูประจำการ ซึ่งได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 442 คน ทั้งประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้เป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523 ในปีการศึกษา 2524

2. การศึกษาผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523 ครั้งนี้จะศึกษาเฉพาะผลการปฏิบัติงานสี่ด้าน คือ

2.1 การจัดสถานที่และครุภัณฑ์

2.2 การจัดวัสดุห้องสมุด

2.3 การให้บริการของห้องสมุด

2.4 การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน

คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ

โครงการ หมายถึง โครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นโครงการร่วมระหว่างสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร กับภาควิชา บรรณารักษ์คำสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียนในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523

ผู้สำเร็จการอบรม หมายถึง ผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนใน โครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523 แล้วได้กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุดในโรงเรียนเดิมที่ปฏิบัติงานอยู่ในขณะเข้ารับ การอบรม

การประเมินผล หมายถึง การประเมินความคิดเห็นต่อผลการปฏิบัติงานและประเมิน สภาพความเป็นจริงของการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุด โรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ในปีการศึกษา 2524 ได้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติราชการใน ตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนในโครงการห้องสมุดโรงเรียน มาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523

ครูประจำการ หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ตำแหน่งครูและอาจารย์ ซึ่งทำหน้าที่สอนอยู่ในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งอยู่ในโครงการห้องสมุดโรงเรียน มาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523 และ ทำหน้าที่สอนอยู่ในปีการศึกษา 2524

การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง การนำ
เนื้อหาวิชาที่ได้รับการอบรมในภาคทฤษฎีและการฝึกงานในภาคปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติงาน
ปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด หมายถึง ข้อขัดข้องและความไม่สะดวกในการดำเนินงาน
ห้องสมุด

เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถแยกได้เป็นสามส่วน คือ

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการจัดการศึกษา
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการจัดการอบรม

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

ในประเทศไทย

สถาบันการศึกษาของไทยส่วนใหญ่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ จึงเปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นหลายแห่ง และหลายระดับด้วยกัน แม้ว่าจะมีสถาบันหลายแห่งที่ผลิตบรรณารักษ์ทั้งระดับประกาศนียบัตรและระดับปริญญามาเป็นเวลานาน แต่จำนวนบรรณารักษ์ที่ผลิตออกมาก็ไม่อาจสนองความต้องการของห้องสมุดต่าง ๆ ได้อย่างพอเพียง (Suthilak Ambhanwong. 1975 : 369 - 380) ดังจะเห็นได้จากเหตุผลในการขยาย "หน่วยวิชาบรรณารักษศาสตร์" เป็น "ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์" ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมการศึกษาระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520 - 2524) ที่ว่า

"ประชากรไทยที่อ่านหนังสือไม่ได้มีปริมาณเป็นร้อยละสูง ทั้งนี้เป็นเพราะเหตุมาจากเราขาดทั้งสถาบันที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยตรง คือ ห้องสมุดและกำลังคนที่จะทำงานด้านนี้ ในสภาพที่เป็นจริงในปัจจุบัน ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย โรงเรียน หรือแม้กระทั่งห้องสมุดประชาชน มักจะขาดแคลนกำลังคนที่ได้รับการศึกษาอบรมทางด้านนี้โดยตรง ในห้องสมุดโรงเรียนมักจะใช้ครูเพียง

คนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่บรรณารักษ์แทน และโดยเฉพาะอย่างยิ่งตามแผนพัฒนาการศึกษา
แห่งชาติฉบับใหม่ มุ่งส่งเสริมให้มีการศึกษานอกระบบยิ่งขึ้น ส่งเสริมให้มีการศึกษาหา
ความรู้ด้วยตนเองมากขึ้น แต่บุคลากรทางด้านนี้ยังมีผลออกมาปีละน้อยมาก"

(กุศล นาคะชาติ 2523 : 25)

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว ทบวงมหาวิทยาลัยจึงได้มีมติเห็นชอบให้จัดตั้งภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เมื่อวันที่ 16
กรกฎาคม 2521 (กุศล นาคะชาติ 2523 : 25)

นอกจากนี้ มาลีณี คูขปรดี ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ทั่วประเทศ เมื่อ พ.ศ. 2517 พบว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ของสถานศึกษามีตำแหน่ง
เป็นครู ซึ่งนอกจากจะทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์แล้ว ยังต้องสอนด้วยถึงร้อยละ 88.7 นอกจากนี้
วุฒิทางบรรณารักษ์ของครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ยังต่ำอยู่หรือไม่วุฒิเลย กล่าวคือ มีครูบรรณารักษ์
ในสถานศึกษาทุกประเภทถึงร้อยละ 84 ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เลย (มาลีณี คูขปรดี
2517 : ค)

ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์เป็นปัญหาที่ห้องสมุดทุกระดับประสบอยู่ โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งห้องสมุดโรงเรียน (ณรงค์ ป้อมบุบผา 2518 : 8) และมิใช่แต่ในประเทศไทยเท่านั้น
แม้ในต่างประเทศก็ประสบปัญหานี้มานานแล้ว เช่น เรียดนาม (Anwar. 1971 : 349)
สิน (Kaser, Walter and Byrd. 1969 : 37 - 75) ลิงคโพร และ มาเลเชีย
(Wiese. 1969 : 1586) ส่วนในตุรกีก็ประสบปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์เช่นเดียวกัน
(Cankaya. 1974 : 329) สำหรับในแคว้นเวลส์ไม่มีครูบรรณารักษ์ที่ทำงานห้องสมุดเต็มเวลา
เลย (Evans. 1970 : 39)

วิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวทางหนึ่งก็คือ การจัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดขึ้นโดยเฉพาะ
ดังเช่น ที่หลาย ๆ สถาบันได้จัดให้มีขึ้นในประเทศต่าง ๆ สำหรับการจัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุด
โรงเรียนในประเทศไทย มีหลายสถาบันที่จัดดำเนินการ เช่น

1. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เป็นสถาบันที่ได้จัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมานานแล้ว กล่าวคือ ได้เริ่มจัดอบรมหลักสูตรบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2499 โดยมีวัตถุประสงค์ในการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยสรุป คือ เพื่อช่วยให้ครูประจำการผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ได้มีโอกาสฝึกอบรมรับความรู้ภาคทฤษฎีและฝึกหัดปฏิบัติงานที่จำเป็นในอันที่จะช่วยให้สามารถดำเนินงานเพื่อให้ห้องสมุดอำนวยประโยชน์แก่ครู อาจารย์และนักเรียน และให้สามารถปรับปรุงกิจการของห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า (แมนมาลี ขวาลิต 2516 : 1)

2. กระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรมการฝึกหัดครู ได้จัดให้มีการอบรมวิชาผู้ตบบรรณารักษะค่าสตรั ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และวิชาผู้ตบบรรณารักษะค่าสตรัประโยคครูมัธยมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ที่เข้ารับการอบรมเมื่อสอบได้ก็จะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และประกาศนียบัตรประโยคครูมัธยมไปด้วย เพราะถือว่าเป็นหมวดวิชาสุดท้ายในการสอบวิชาผู้ตบครู การอบรมวิชาผู้ตบบรรณารักษะค่าสตรัประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาได้เริ่มขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2506 (จุรี อุดมรัตน์ 2521 : 105) ส่วนการอบรมวิชาผู้ตบบรรณารักษะค่าสตรัประโยคครูมัธยมนั้น ได้เริ่มเป็นครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. 2507 (วาณี ศักดิ์เจริญ และ ชลชัย สยะวณิช 2511 : 273)

3. วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช

ได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (คป.) โปรแกรมพัฒนาสมรรถภาพครูสอนบรรณารักษะค่าสตรั ซึ่งได้เริ่มเปิดการฝึกอบรมตั้งแต่ปีการศึกษา 2522 ผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการนี้ ได้แก่ ครูประจำการสังกัดต่าง ๆ เช่น ครูสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล กระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งทำหน้าที่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าหมวดการศึกษา ศึกษาพิเศษและบรรณารักษ์ เป็นต้น การฝึกอบรมตามโครงการนี้จะใช้เวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี โดยใช้เวลาฝึกอบรมในวันหยุดประจำการและภาคการศึกษาฤดูร้อน ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้จะได้รับปริญญา ค.บ.

(บรรณารักษ์คำสตร์) เช่นเดียวกับการศึกษาในภาคปกติ (ชาญกิจ ช่อท่ากิจ 2523 : 49-50)

4. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ได้มีการจัดโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนขึ้น โดยงานบริการชุมชนของภาควิชาบรรณารักษ์คำสตร์ เนื่องจากมีห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่งในจังหวัดปัตตานีและจังหวัดใกล้เคียง ได้ขอร้องให้มหาวิทยาลัยช่วยเหลือห้องสมุดเหล่านั้น ภาควิชาฯ เห็นว่ากำลังคนของภาควิชาฯ คือ อาจารย์ประจำและกำลังคนช่วยฝ่ายดำเนินการ คือ นักศึกษาริชาเอกและวิชาโทบรรณารักษ์คำสตร์มีมากพอที่จะช่วยเหลือได้ จึงจัดส่งบุคคลเหล่านี้ออกไปช่วยแนะนำด้านวิชาการแก่ห้องสมุดโรงเรียน ในช่วงเวลาที่ว่างจากการเรียนการสอน นอกจากนี้ ภาควิชาฯ ยังมีโครงการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในนามของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ด้วย (กุศล นาคะชาติ 2523 : 28 - 30) ซึ่งได้เปิดอบรมเป็นครั้งแรกเมื่อภาคฤดูร้อนปี พ.ศ. 2524

5. การอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของกรุงเทพมหานคร

เมื่อปี พ.ศ. 2516 กรุงเทพมหานครมีนโยบายที่จะจัดให้มีห้องสมุดตามโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้ครูบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นไปในแนวเดียวกัน จึงได้จัดโครงการห้องสมุดโรงเรียนขึ้นในปีดังกล่าว

ในปี พ.ศ. 2519 กองฝึกอบรมได้ดำเนินการจัดอบรมครูบรรณารักษ์หลักสูตร 5 วัน มีครูบรรณารักษ์จากเขตต่าง ๆ เข้ารับการอบรมจำนวน 310 คน โดยแบ่งเป็นลำละรุ่นละ 70 คน (กรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา 2519 : 1 - 1)

ในปี พ.ศ. 2520 สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้จัดอบรมครูบรรณารักษ์หลักสูตร 7 วัน มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 140 คน โดยแบ่งเป็นสองรุ่น รุ่นละ 70 คน มีวิทยากรจากภาควิชาบรรณารักษ์คำสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวนสองท่าน เป็นผู้ให้การอบรม (กรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา 2520 : 1 - 3)

ปี พ.ศ. 2521 สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้จัดโครงการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนร่วมกับภาควิชาบรรณารักษ์คำสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยฝึกอบรมครูบรรณารักษ์หลักสูตร 5 วัน ดำเนินการโดยให้แต่ละโรงเรียนส่งครูมารับการ

อบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์โรงเรียนละ 1 คน มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม 490 คน แบ่งการ
อบรมเป็น 6 รุ่น รุ่นละ 65 - 70 คน ผู้ให้การอบรม คือ อาจารย์จากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 11 ท่าน (กรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา 2521ค :
1 - 2)

ปี พ.ศ. 2522 สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้จัดให้มีการอบรมครูบรรณารักษ์
โรงเรียนในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ
2522 - 2524 โครงการนี้เป็นโครงการร่วมระหว่างสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร กับ
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประธานมิตร หลักสูตร
การอบรมมีระยะเวลา 3 เดือน สถานที่จัดอบรม คือ อาคารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประธานมิตร มีคณาจารย์จากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประธานมิตร และบุคลากรจากสถาบันอื่น ๆ เป็นวิทยากร จำนวนผู้สำเร็จ
การอบรมแต่ละรุ่นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปี พ.ศ. 2522	รุ่นที่ 1	มีผู้สำเร็จการอบรม	47 คน
	รุ่นที่ 2	มีผู้สำเร็จการอบรม	45 คน
	รุ่นที่ 3	มีผู้สำเร็จการอบรม	45 คน
ปี พ.ศ. 2523	รุ่นที่ 1	มีผู้สำเร็จการอบรม	47 คน
	รุ่นที่ 2	มีผู้สำเร็จการอบรม	45 คน
	รุ่นที่ 3	มีผู้สำเร็จการอบรม	47 คน
ปี พ.ศ. 2524	รุ่นที่ 1	มีผู้สำเร็จการอบรม	40 คน
	รุ่นที่ 2	มีผู้สำเร็จการอบรม	50 คน
	รุ่นที่ 3	มีผู้สำเร็จการอบรม	48 คน

รวมระยะเวลาการอบรม 3 ปี มีผู้สำเร็จการอบรม 9 รุ่น จำนวน 414 คน

ในต่างประเทศ

การดำเนินการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมงานห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์ให้เป็นมาตรฐาน กับเพื่อพัฒนาสถานภาพของบรรณารักษ์ให้ดีขึ้นนั้น ในต่างประเทศก็ได้มีการจัดประชุมสัมมนาและจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และฝึกความชำนาญในงานห้องสมุดให้แก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Franklin. 1973 : 3675 - 3687) ดังเช่น

1. สิงคโปร์ มีโครงการฝึกอบรมเป็นประจำแก่เจ้าหน้าที่หอสมุด ทั้งที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ค่าสมัครมาก่อน เจ้าหน้าที่เหล่านี้เป็นผู้ที่เพิ่งบรรจุเข้าทำงานที่หอสมุดแห่งชาติ

สิงคโปร์ ในระยะ 2 - 3 ปีแรก นอกจากจะได้จัดการฝึกอบรมดังกล่าวแล้ว หอสมุดแห่งชาติ สิงคโปร์ยังได้จัดฝึกอบรมบรรณารักษ์จากต่างประเทศตามแผนการโคลัมโบ ซึ่งเป็นหลักสูตรการอบรมครั้งละ 3 เดือน มีประเทศที่ส่งบรรณารักษ์เข้ารับการฝึกอบรม 8 ประเทศ คือ อินโดนีเซีย อิหร่าน ลาว ปากีสถาน ฟิลิปปินส์ ศรีลังกา ไทย และสาธารณรัฐเวียดนาม โครงการฝึกอบรมนี้ จัดขึ้นระหว่างปี ค.ศ. 1964 - 1973 (Chan and Joo, 1973 : 2 - 4)

2. ออสเตรเลีย มีการจัดฝึกอบรมวิชาชีพบรรณารักษะระดับประกาศนียบัตรด้วยหลักสูตรระยะสั้นให้แก่เจ้าหน้าที่เทคนิคห้องสมุด เพื่อผลิตเจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับผู้ช่วยและเจ้าหน้าที่เทคนิคห้องสมุดที่สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างดี การฝึกอบรมหลักสูตรนี้มีทั้งแบบเต็มเวลาและแบบนอกเวลา หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม คือ ฝ่ายการศึกษาของโรงเรียนเทคนิควิกตอเรีย (Brown, 1970 : 109 - 112)

3. ตุรกี ประเทศตุรกีขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์อยู่มาก ได้เร่งให้การศึกษาและฝึกอบรมบรรณารักษ์ประเภทต่าง ๆ เพิ่มขึ้นทุกวัน คือ ให้การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย การสอนและฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและการฝึกหัดปฏิบัติงานในหอสมุดแห่งชาติ ทั้งนี้เพื่อสนองความต้องการอย่างรีบด่วนที่จะผลิตบรรณารักษ์ที่มีวุฒิออกไปดำเนินงานในห้องสมุดทุกประเภท สำหรับหลักสูตรระยะสั้นได้เปิดสอนขึ้นตามสถานที่ต่าง ๆ เรื่อยมา ตั้งแต่ ค.ศ. 1925 เช่นหลักสูตรระยะสั้นสำหรับภาคฤดูร้อนที่กระทรวงศึกษาธิการจัดขึ้น หรือหลักสูตรพิเศษที่ใช้ระยะเวลาฝึกอบรมระหว่างสองสัปดาห์ ถึง 2 เดือน ซึ่งหอสมุดแห่งชาติได้จัดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่มีวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ให้การอบรม (Cankaya, 1974 : 329 - 330)

4. สหภาพโซเวียตรัสเซีย ได้เริ่มมีการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์อย่างจริงจัง ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1918 เป็นต้นมา จนถึงปี ค.ศ. 1929 ถึงแม้จะได้มีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาขึ้นสูงอยู่แล้ว ก็ยังได้มีการก่อตั้งสถาบันและโครงการฝึกอบรมวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ระดับต่ำกว่าปริญญาควบคู่ไปด้วย โครงการนี้ นอกจากจะก่อตั้งขึ้นเพื่อแก้ปัญหาความขาดแคลนบรรณารักษ์ของรัฐต่าง ๆ ในเครือสหภาพโซเวียตรัสเซียแล้ว ยังได้เปิดโอกาสให้ประเทศที่กำลังพัฒนาในเอเชียและแอฟริกาได้ส่งเจ้าหน้าที่ของตนไปศึกษาและ

ฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับต่ำกว่าปริญญา เพื่อนำไปปฏิบัติงานห้องสมุดในประเทศของตน ด้วย โครงการดังกล่าวมุ่งฝึกอบรมหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์พื้นฐานในด้านการ เลื่อนย้ายสารข้อมูล และงานบรรณานุกรม มุ่งที่จะให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบรรณารักษ์ของ สหภาพโซเวียตรัสเซีย และผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาใน การจัดห้องสมุดและการบริการข้อมูลข่าวสารของแต่ละประเทศที่ส่ง เจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรม ซึ่ง ต้องใช้เวลาฝึกอบรม $4\frac{1}{2}$ - 5 ปี (Zazersky. 1974 : 219 - 229)

5. สหราชอาณาจักร มีโครงการฝึกอบรมระยะสั้นให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ยัง ไม่มี วุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ หมวดวิชาที่ฝึกอบรม คือ การบริการด้วยโทรศัพท์และโทรคมนาคม ชนิดต่าง ๆ การบริการด้วยเอกสารทั่วไปและด้วยเอกสารอ้างอิง ระบบคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด การจัดหาและทำบัตรรายการ และบริการตอบคำถาม (Cliffe. 1973 : 381 - 384)

งานวิจัยเกี่ยวกับการติดตามผลการจัดการศึกษา

งานวิจัยในประเทศ

ปี พ.ศ. 2517 ประเสริฐ ภูจันทร์ก ได้ศึกษา เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงาน ของบัณฑิตปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2500 - 2515 : การประเมินค่าตนเอง ผลการวิจัยตอนหนึ่งเกี่ยวกับวิชาการศึกษา เฉพาะสาขาใน สาขาบรรณารักษศาสตร์ปรากฏว่า ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตสาขานี้ร้อยละ 16.67 มีความเห็นว่าวิชาที่ไม่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือการสอนมากที่สุด คือ วิชา Elementary School Organization Administration and Supervision ส่วนวิชาสามัญ สาขา บรรณารักษศาสตร์นั้น มหาบัณฑิตสาขานี้ร้อยละ 25.00 มีความเห็นว่า วิชาที่มีประโยชน์ใน การปฏิบัติงานหรือการสอนมากที่สุด คือ วิชา Cataloging and Classification I, II (ประเสริฐ ภูจันทร์ก 2517 : 92 - 97)

ปี พ.ศ. 2518 มาลินี ประเสริฐวงษ์ ได้วิจัยหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผลการวิจัยตอนหนึ่งพบว่า ผู้สำเร็จการศึกษา

สามารถนำเนื้อหาริชาจากหลักสูตรที่เรียนไปใช้ประโยชน์ต่อสถานการณ์ปัจจุบันได้ (มาลีนิ ประเสริฐวงษ์ 2518 : 86 - 90)

ปี พ.ศ. 2518 ชูติมา สัจจานันท์ ได้วิจัยเรื่องการสำรวจสถานการณ์การทำงาน ของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ปีการศึกษา 2507 - 2516 ผลการวิจัยปรากฏว่าบัณฑิตส่วนใหญ่ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วได้เข้ารับราชการโดยทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์และอาจารย์ทำงาน ด้านห้องสมุด แต่ในปัจจุบันได้เปลี่ยนเป็นบรรณารักษ์ มหาบัณฑิตส่วนใหญ่ที่เป็นข้าราชการได้กลับไปทำงานในตำแหน่งเดิม คือ บรรณารักษ์ และอาจารย์ทำงานห้องสมุด เหตุผลในการประกอบ อาชีพบรรณารักษ์ของบัณฑิต ร้อยละ 77.78 และมหาบัณฑิต ร้อยละ 84.62 ก็คือ ต้องการใช้ ความรู้วิชาที่ไดเรียนมาเพื่อประกอบอาชีพโดยเฉพาะ ปัจจุบันบัณฑิต ร้อยละ 59.08 และ มหาบัณฑิต ร้อยละ 86.67 ได้ทำงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย บัณฑิต ร้อยละ 52.99 ทำงานห้องสมุดอย่างเดียว บัณฑิต ร้อยละ 53.85 ต้องสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย ในการ ปฏิบัติงานในห้องสมุดประเภทต่าง ๆ บัณฑิตได้นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาในแผนกวิชาไปใช้ใน การปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยปานกลางและน้อย (ชูติมา สัจจานันท์ 2518 : ง - จ)

ในปีเดียวกัน ลลิตา กิตติประสาร ได้วิจัยเรื่องการติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาบรรณารักษศาสตร์ และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ปีการศึกษา 2508 - 2516 ผลการ วิจัยตอนหนึ่ง คือ ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งสองระดับทำหน้าที่สอนมากที่สุด รองลงมา ทำหน้าที่บรรณารักษ์ และทั้งสองระดับมีตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุดเป็นงานหลักมากที่สุด คือ การจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ (ร้อยละ 66.04) รองลงมาเป็นหัวหน้าฝ่าย ห้องสมุด มีผู้ไม่พอใจ งานที่ปฏิบัติอยู่ร้อยละ 13.04 โดยต้องการจะทำงานส่วนด้านเดียว มากที่สุด ภารกิจที่สำคัญในการบริหารห้องสมุด คือ การแก้ปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด ปัญหา และอุปสรรคในการบริหารงานห้องสมุดที่สำคัญที่สุด คือ ขาดกำลังคน ด้านความคิดเห็นของ ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตปรากฏว่า ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่ มหาบัณฑิตมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี และมีความสามารถอยู่ใน

ระดับปานกลางในด้านการผลิตผลงานทางวิชาการและความรู้ทางวิชาการสาขาต่าง ๆ ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างมีความคิดเห็นต่อผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะว่า มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี ส่วนการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการนั้นมีความเห็นว่าอยู่ในระดับปานกลาง (ลลิตา กิตติประสาร 2518 : 139 - 150)

ปี พ.ศ. 2521 ศักดิ์ชัย ทองศิริ ได้วิจัยเรื่องประสิทธิผลของหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติงานของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2513 - 2516 ผลการวิจัยปรากฏว่าบัณฑิตได้นำความรู้ที่ได้รับจากภาควิชาปฏิบัติงานในห้องสมุดประเภทต่าง ๆ โดยเฉลี่ยระดับปานกลางและมาก วิชาที่นำไปใช้ประโยชน์ส่วนใหญ่เป็นวิชาด้านเทคนิคและบริการ ซึ่งแยกตามประเภทห้องสมุด คือ ในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย บัณฑิตมีความเห็นว่าวิชาที่ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด ได้แก่ บริการของห้องสมุด ปฏิบัติการห้องสมุดและการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ 2 ปัญหาที่บัณฑิตประสบในการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง คือ ปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุดในเรื่องหนังสือและวัสดุการอ่าน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ บัณฑิตประสบปัญหาในระดับน้อย ในด้านความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน บัณฑิตมีความเห็นว่าภาควิชาควรเพิ่มการสอนวิชาจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน และในด้านกิจกรรมต้องการให้ภาควิชาทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการให้แก่นักศึกษาเก่า (ศักดิ์ชัย ทองศิริ 2521 : ง - จ)

งานวิจัยในต่างประเทศ

ในปี ค.ศ. 1973 นอร์แมน โรเบิร์ตส์ (Norman Roberts) ได้วิจัยเพื่อติดตามผลผู้ที่สำเร็จการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัยเซฟฟิลด์ปี ค.ศ. 1964/65 ถึง ค.ศ. 1970/71 จำนวน 239 คน ได้รับแบบสอบถามคืน 208 คน คิดเป็นร้อยละ 87 ผลของการวิจัยพบว่า ผู้ที่จบการศึกษามหาบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยนี้ส่วนใหญ่พอใจงานที่ทำและสภาพงานที่กำลังปฏิบัติ ความพอใจในการเรียนที่

ยอมรับของเพื่อนร่วมงานเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อความพึงพอใจในงานที่ปฏิบัติมากกว่าความพอใจงานอาชีพโดยตรงและองค์ประกอบอื่น (Roberts. 1973 : 96 - 115)

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการติดตามผลการจัดการอบรม

งานวิจัยในประเทศ

เมื่อปี พ.ศ. 2518 ณรงค์ บ๋อมบุบผา ได้วิจัยเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษ์-คำสตร์ สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยระหว่างปีการอบรม 2513 - 2517 ผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้สำเร็จการอบรมส่วนใหญ่ได้มีโอกาสปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งต้องทำงานห้องสมุดควบคู่ไปกับการสอน ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมที่นำไปใช้มากที่สุด คือ หมวดการเลือกหนังสือ รองลงมา คือ หมวดการบริหารงานห้องสมุดและหมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่ายูทิลิตี้ เป็นที่น่าเชื่อถือในด้านคุณวุฒิและความรู้ความชำนาญงานห้องสมุด (ณรงค์ บ๋อมบุบผา 2518 : 72 - 80)

ปี พ.ศ. 2521 จุรี อุตุภรต์นั ได้วิจัยเพื่อประเมินผลการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่าง พ.ศ. 2512 - 2519 ผลการวิจัยพบว่า ผู้สำเร็จการอบรมร้อยละ 82.56 เป็นหญิง ร้อยละ 50.39 มีพื้นความรู้ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และร้อยละ 73.64 มาจากหน่วยราชการ ผู้สำเร็จการอบรม ร้อยละ 74.42 เข้าใจลักษณะงานห้องสมุดกว้างขวางขึ้นภายหลังการอบรมและได้กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาร้อยละ 60.08 ผู้สำเร็จการอบรมจำนวนสูงสุดร้อยละ 39.71 ทำงานมากกว่า 3 หน้าที่ขึ้นไป และหน้าที่ที่ทำมากที่สุด ได้แก่ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าและบริการจ่าย-รับ หมวดวิชาที่ผู้สำเร็จการอบรมนำไปใช้มากที่สุด คือหมวดวิชาการศึกษาและทำบัตรรายการ ส่วนความรู้ในหมวดวิชาที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อย คือ หมวดวิชาหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงาน คือ มีความสับสนในการนำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานระยะแรก มีปัญหากับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และขาดงบประมาณ ผู้สำเร็จการอบรมร้อยละ 70.93

ไม่ได้เป็นสมาชิกสมาคมฯ แต่ต้องการให้สมาคมฯ ติดต่อส่งข่าวสารทางวิชาการและการประชุมของสมาคมฯ ผู้สำเร็จการอบรมเสนอให้สมาคมฯ ปรับปรุงด้านสถานที่การอบรม หลักสูตรการอบรมโดยให้เพิ่มเวลาการสอนภาคปฏิบัติและจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอนที่สมบูรณ์เพื่อให้การอบรมครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกี่ยวกับวิทยากร ส่วนใหญ่เป็นหญิงและมีความรู้ระดับปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทำหน้าที่บรรณารักษ์และอาจารย์ในหอสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งร้อยละ 34.14 เสนอให้สมาคมฯ มาเป็นเวลา 10 - 11 ปี และยังคงสอนอยู่ในปัจจุบัน วิทยากรเสนอแนะให้สมาคมฯ กำหนดมาตรการในการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมให้มีความรู้ระดับเดียวกัน ปรับปรุงหลักสูตรให้มีวิชาเลือกมากขึ้น เสนอให้สมาคมฯ หาอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุมาประกอบการสอน และจัดทำตำรามาตรฐานสำหรับผู้รับการอบรมนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และได้เสนอแนะให้มีการประเมินผลเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้สำเร็จการอบรม (จุรี อุคุภรัตน์ 2521 : ง - ข)

งานวิจัยในต่างประเทศ

ปี ค.ศ. 1969 มาร์ธา เจน คูนต์ซ์ แซเชิร์ต (Martha Jane Koontz Zachert) และ แมรี ลู สเตอร์ซ่า (Mary Lou Stursa) ได้ประเมินผลการอบรมสัมมนาบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดเฉพาะอเมริกัน ซึ่งได้จัดขึ้นที่เมืองมอนทรีออล (Montreal) ในปีที่ทำกาประเมินผลการจัดอบรมสัมมนาครั้งนี้จัดขึ้นเพื่อการศึกษาต่อเนื่อง (Continued education) ของบรรณารักษ์ มีหัวข้อการสัมมนา 4 เรื่อง ซึ่งสัมมนาพร้อม ๆ กัน โดยแบ่งบรรณารักษ์ที่เข้าร่วมอบรมสัมมนาออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 35 คน แต่ละกลุ่มเข้าอบรมสัมมนาในแต่ละเรื่อง

จุดประสงค์ของการประเมินผลครั้งนี้ก็เพื่อดูความเหมาะสมของหลักสูตร สภาพการเรียนการสอน และคุณภาพของการสอนสำหรับเป็นแนวทางในการจัดสัมมนาครั้งต่อไป วิธีการในการประเมินผลมีสองวิธี คือ วิธีใช้แบบสอบถามและสังเกตการณ์ วิธีใช้แบบสอบถามนั้นได้ส่งแบบสอบถามไปยังผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา 227 คน ได้รับแบบสอบถามคืนร้อยละ 67 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ทำงานบรรณารักษ์มาเป็นเวลานานกว่า 6 ปี รองลงมาทำงานบรรณารักษ์นาน 1 - 3 ปี ผู้ตอบจำนวนน้อยที่สุดทำงานระหว่าง 3 - 6 ปี

วิธีสังเกตการณ์ได้จัดผู้สังเกตการณ์จากบัณฑิตวิทยาลัยทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้เป็นผู้สังเกตการณ์ระหว่างการอบรมสัมมนา โดยวิธีสังเกตการณ์พบว่า ผู้เข้าสัมมนาส่วนใหญ่เห็นว่าเนื้อหาที่จัดอบรมเหมาะสมดีแล้ว แต่คณะผู้สังเกตการณ์มีความเห็นว่าเนื้อหาที่จัดอบรมนั้นกว้างเกินไป ควรปรับปรุงให้แคบลงและให้เนื้อหา มีลักษณะลึกซึ้งยิ่งขึ้น ในการจัดเรื่องสัมมนานั้น ทั้งผู้ตอบส่วนใหญ่และผู้สังเกตการณ์มีความเห็นต้องกันว่า เหมาะสมและพอใจในการสัมมนา

ด้านการเรียนการสอน ผู้ตอบมากกว่าครึ่งพอใจอุปกรณ์การสอน แต่เห็นว่าการลงทะเบียนเลือกเรื่องที่จะเข้าสัมมนามีความยุ่งยาก ถึงแม้จะมีคู่มือที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมมนาอยู่แล้ว ด้านค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่เห็นว่า ควรเป็น 20 ดอลลาร์ รองลงมาเห็นว่า ควรเป็น 50 ดอลลาร์ แต่ให้ขยายเวลาสัมมนาเป็น 2 วัน มีรายเดียวที่เห็นว่าควรเป็น 100 ดอลลาร์ ด้านความสะดวกสบาย ผู้สัมมนามีความพอใจมาก และผู้สัมมนาส่วนใหญ่เห็นว่า การสัมมนาครั้งนี้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น สัมควรจัดให้มีการสัมมนาเช่นนี้อีก ซึ่งได้เสนอเรื่องที่จะสัมมนาอีกมากกว่า 20 เรื่อง กับได้เสนอแนะให้สมาคมอบุติบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา (Zachert and Stursa. 1969 : 616 - 617)

ในปี ค.ศ. 1973 โครา แมเธนี ดอร์เซตต์ (Cora Matheny Dorsett) ได้วิจัยเกี่ยวกับโครงการอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา จุดประสงค์ของการวิจัย คือ เพื่อศึกษาถึงความเหมาะสมของการอบรมเพื่อปรับปรุงโครงการพัฒนาสมรรถภาพเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคให้ดียิ่งขึ้น ในการวิจัยได้ส่งแบบสอบถามโดยทางไปรษณีย์ไปยังผู้อำนวยการฝึกอบรมบรรณารักษ์ จำนวน 97 คน ในจำนวนนี้มีผู้ส่งแบบสอบถามคืน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 85.60 มีแบบสอบถามที่สมบูรณ์ใช้วิจัยได้จำนวน 62 ฉบับ แบบสอบถามอีกชุดหนึ่งใช้สอบถามบรรณารักษ์ห้องสมุดของเมืองต่าง ๆ ที่มีพลเมืองมากกว่าหนึ่งแสนคนขึ้นไป โดยรวบรวมรายชื่อห้องสมุดจากสมุดสถิติของสหรัฐอเมริกา ในปี 1971 และจากนามานุกรมห้องสมุดอเมริกันปี 1971 ถึง 1972 แล้วกลุ่มกลุ่มตัวอย่างมาร้อยละ 25 ในแต่ละประเภทของห้องสมุด รวม 3 ประเภท

แล้วส่งแบบสอบถามไปประเภทละ 40 ฉบับ ซึ่งได้รับคืนจากบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน 37 ฉบับ (ร้อยละ 92.50) ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย 36 ฉบับ (ร้อยละ 90.00) และจากห้องสมุดเฉพาะ 36 ฉบับ (ร้อยละ 90.00)

ผลการวิจัย คือ บรรณารักษ์ร้อยละ 84.85 มีความเห็นว่าโครงการอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุดสามารถช่วยพัฒนาสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้สูงขึ้น บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่า โครงการฝึกอบรมเป็นวิธีที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามลักษณะวิชาชีพบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ร้อยละ 15.15 มีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ระดับเสมียนสามารถปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคเข้ารับการอบรมนี้ได้เป็นอย่างดี ผู้สำเร็จการอบรมเห็นว่าไม่ควรจำกัดระดับขั้นของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ในด้านหลักสูตรทั้งผู้อำนวยการอบรมและผู้สำเร็จการอบรม คือ บรรณารักษ์ห้องสมุดทั้ง 3 ประเภท มีความเห็นพ้องกันว่าหลักสูตรมีความเหมาะสมแล้วในเรื่องระยะเวลาของการฝึกอบรม การฝึกฝนภาคปฏิบัติและวัสดุของผู้อำนวยความสะดวกเป็นวุฒิปริญญาโท แต่กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นแตกต่างกันอยู่บ้างในด้านความเหมาะสมของความรู้ทางทฤษฎี ความรู้พื้นฐานและการฝึกปฏิบัติ (Dorsett. 1973 : 3684-A)

ปี ค.ศ. 1974 เอ็ดเวิร์ด ซี อีแวนส์ (Edward G. Evans) ได้ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการชมห้องสมุดและสัมภาษณ์จากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นบุคคลในวงการห้องสมุดของกลุ่มประเทศสแกนดิเนเวียในเรื่องโครงการอบรมที่จัดเพื่อบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของประเทศในกลุ่มนี้ ซึ่งได้แก่ประเทศเดนมาร์ก ฟินแลนด์ นอร์เวย์ และสวีเดน การอบรมได้แบ่งออกเป็น การอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน และเจ้าหน้าที่ของสถาบันการศึกษา ผลการวิจัยทำให้ได้ทราบปัญหาหลายประการ คือ

1. หลักสูตรการอบรมยังขาดภาคปฏิบัติที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอีกมาก ผู้สำเร็จการอบรมได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อย
2. วิทยากรผู้ให้การอบรมหลาย ๆ คนมีประสบการณ์ในงานห้องสมุดไม่เพียงพอ
3. เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายของโครงการฝึกอบรมไม่ได้รับร่วมมือประสานงานกันอย่างเต็มที่ (Evans. 1974 : 2 - 15)

ปี ค.ศ. 1975 เฟรดเดอริก วิลฟริด แลงแคลสเตอร์ (Frederick Wilfrid Lancaster) ได้ประเมินผลการอบรมบรรณารักษ์เรื่องการประมวลข้อมูลด้วยเครื่องจักรกลประจำปี ครั้งที่ 11 ซึ่งแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฮิลลินอยส์ ได้จัดขึ้นตั้งแต่วันที่ 28 เมษายน ถึงวันที่ 1 พฤษภาคม ค.ศ. 1971 วิธีประเมินผล คือ ส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ที่สำเร็จการอบรม จำนวน 140 คน ซึ่งได้รับแบบสอบถามคืน 79 คน เหตุผลในการเข้ารับการอบรมของผู้สำเร็จการอบรมส่วนใหญ่ คือ ต้องการได้ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ รองลงมาต้องการพบปะสังสรรค์กับผู้ที่มีอาชีพเดียวกัน ผู้สำเร็จการอบรม ส่วนใหญ่มีความพอใจอย่างมากเกี่ยวกับเนื้อหาที่จัดอบรมและการจัดดำเนินการ ซึ่งมีความเห็นว่ามีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานและผู้สำเร็จการอบรมเห็นว่าการอบรมมีบรรลุตามวัตถุประสงค์ ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรม คือ ต้องการให้เพิ่มเวลาการอบรมและจัดให้มีการอภิปรายอย่างเป็นกันเอง โดยจัดให้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ ต้องการเอกสารประกอบการศึกษา ถ้าจัดให้มีการอบรมอีกก็ต้องการให้แจกเอกสารล่วงหน้า และไม่ควรให้มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมากกว่า 150 คน แลงแคลสเตอร์ ซึ่งเป็นผู้วิจัยได้เสนอแนะให้มีการประเมินผลเปรียบเทียบการอบรมที่จะจัดขึ้นในปีต่อไปด้วย (Lancaster. 1975 : 1 - 7)

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่

1.1 ผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณาธิกรณในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523 เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่ในโรงเรียนเดิมนับตั้งแต่เข้ารับการอบรม จำนวน 221 คน

1.2 ผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษาของโรงเรียนที่ผู้สำเร็จการอบรมในข้อ

1.1 ปฏิบัติงานอยู่จำนวน 221 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ครูประจำการในโรงเรียนที่ผู้สำเร็จการอบรมปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งสุ่มมาโรงเรียนละ 2 คน โดยวิธีสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) เป็นจำนวน 442 คน

รายละเอียดเกี่ยวกับประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏตามตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
โยคีปริยาโมชลุสรณ์	1	1	2
คลองกุ่ม	1	1	2
คลองตันไทร	1	1	2
คลองบางพรหม	1	1	2

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
คลองพิทยาลงกรณ์	1	1	2
คลองสอง	1	1	2
คลองสองต้นนุ่น	1	1	2
คลองสาม	1	1	2
คลองสี่	1	1	2
คลองหนองใหญ่	1	1	2
คันนายาว	1	1	2
จิมพลี	1	1	2
ช่องนนทรี	1	1	2
เทพศิลา	1	1	2
เทพวิทยา	1	1	2
นาหลวง	1	1	2
นาคนา วาอุปถัมภ์	1	1	2
บางแค (เมืองสังวาลย์อนุสรณ์)	1	1	2
บางชัน (ปลื้มวิทยานุสรณ์)	1	1	2
บางเขื่อนหนึ่ง	1	1	2
บางมด (ต้นเปาวิทยาคาร)	1	1	2
บ้านขุนประเทศ	1	1	2
บ้านนายสี	1	1	2
บ้านนายเหรียญ	1	1	2

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
บ้านบางกะปิ	1	1	2
บ้านหนองระแหง	1	1	2
ปทุมวัน	1	1	2
ประชาณีเวคณ์	1	1	2
ประชาบุรณ	1	1	2
ประชาภิบาล	1	1	2
ประชาราษฎร์อุปถัมภ์วิทยา	1	1	2
ประชาอุทิศ	1	1	2
ประภาสวิทยา	1	1	2
ปลูกจิต	1	1	2
ผลสร้างเรือง	1	1	2
พรหมราษฎร์รังสรรค์	1	1	2
พลโยธิน	1	1	2
ภักดีนครเศรษฐ	1	1	2
มีนบุรี	1	1	2
ราชราชพฤกษ์	1	1	2
ราษฎร์บูรณะ	1	1	2
รุ่งเรืองอุปถัมภ์	1	1	2
ลอยลำอนุสรณ์	1	1	2
วัดกระสับพินิจ	1	1	2

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
วัดกระโสมทอง	1	1	2
วัดก้นตฬาราราม	1	1	2
วัดกัลยาณ	1	1	2
วัดกำแพง	1	1	2
วัดเกาะสุวรรณาราม	1	1	2
วัดแก้วแจ่มฟ้า	1	1	2
วัดไก่เตี้ย	1	1	2
วัดขุนจันทร์	1	1	2
วัดชุมทอง	1	1	2
วัดคณิกาผล	1	1	2
วัดคลองเตย	1	1	2
วัดคลองภูมิ	1	1	2
วัดคลองใหม่	1	1	2
วัดคูบอน	1	1	2
วัดโคกนอน	1	1	2
วัดจักรวรรดิ	1	1	2
วัดจันทร์นอก	1	1	2
วัดประติษฐาราม	1	1	2
วัดจันทร์สโม่สร	1	1	2
วัดเจ้าอาาม	1	1	2

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
วัดแจ้งร้อน	1	1	2
วัดชัยพุกขมาลา	1	1	2
วัดช่างเหล็ก	1	1	2
วัดไชยฉิมพลี	1	1	2
วัดดงมูลเหล็ก	1	1	2
วัดดวงแข	1	1	2
วัดดอน	1	1	2
วัดดอนเมือง	1	1	2
วัดดิสหังสาราม	1	1	2
วัดดีส่านการาม	1	1	2
วัดดีดาวด	1	1	2
วัดตรีทศเทพ	1	1	2
วัดไตรรัตนาราม	1	1	2
วัดตลิ่งชัน	1	1	2
วัดตะล่อน	1	1	2
วัดโตนด	1	1	2
วัดไต้ (ราษฎร์นิรมิตร)	1	1	2
วัดทองนพคุณ	1	1	2
วัดทองใน	1	1	2
วัดทองคำลาวาม	1	1	2
วัดทองสุทธาราม	1	1	2

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
วัดหัตถ์นารุณสุนทรการาราม	1	1	2
วัดท่าข้าม	1	1	2
วัดท่าพระ	1	1	2
วัดทิพพาวาส	1	1	2
วัดทุ่งครุ	1	1	2
วัดเทพลีลา	1	1	2
วัดเทวสุนทร	1	1	2
วัดไทร	1	1	2
วัดไทร (ถาวรพรหมานุกูล)	1	1	2
วัดธรรมมารีตาราม	1	1	2
วัดธาตุทอง (เรือนเขียวละอวด)	1	1	2
วัดนาคนิมิตร์	1	1	2
วัดนางรม	1	1	2
วัดนิมมานรดี	1	1	2
วัดบรมนิวาส	1	1	2
วัดบัวแก้ว	1	1	2
วัดบางกระดี	1	1	2
วัดบางขุนเทียนกลาง	1	1	2
วัดบางโคล่นอก	1	1	2
วัดบางบอน	1	1	2

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
วัดพระเชตุพน	1	1	2
วัดพระพิเรนทร์	1	1	2
วัดพระยาปลา	1	1	2
วัดพลมานิย์	1	1	2
วัดพิชัยญาติ	1	1	2
วัดโพธิ์ (ราชวรณฺ์ตงผล)	1	1	2
วัดโพธิ์แก้ว	1	1	2
วัดโพธิ์ทอง	1	1	2
วัดโพธิ์นิมิตร	1	1	2
วัดมกุฏกษัตริยาราม	1	1	2
วัดมณฑลวราราม	1	1	2
วัดม่วง	1	1	2
วัดม่วงแค	1	1	2
วัดมหารัษฎ์	1	1	2
วัดมหาธาตุ	1	1	2
วัดมหาพฤฒาราม	1	1	2
วัดมะกอก	1	1	2
วัดมะพร้าวเตี้ย	1	1	2
วัดมัยสันติการาม	1	1	2
วัดใหม่กระทุ่มล้ม	1	1	2
วัดใหม่พิเรนทร์	1	1	2

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
วัดใหม่ยายนัย	1	1	2
วัดใหม่อมตรส	1	1	2
วัดยางลุ่มธาราม	1	1	2
วัดยานนาวา	1	1	2
วัดรวก	1	1	2
วัดรัชฎาธิฐาน	1	1	2
วัดราชโกษา	1	1	2
วัดราชคฤห์	1	1	2
วัดราชนัดดา	1	1	2
วัดราชบพิธ	1	1	2
วัดราชผาติการาม	1	1	2
วัดราชวรินทร์	1	1	2
วัดราชสิงขร	1	1	2
วัดราชสิทธาราม	1	1	2
วัดราชฤทธินิมธรรม	1	1	2
วัดราชวรานุบำรุง	1	1	2
วัดลาดบัวขาว	1	1	2
วัดลาดปลาเค้า	1	1	2
วัดลานบุญ	1	1	2
วัดลำกระดาน	1	1	2

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
วัดลำด้อยตี่ง	1	1	2
วัดเลา	1	1	2
วัดวิจิตรการนิมิตร	1	1	2
วัดเวฬุราชน	1	1	2
วัดคำลาคริน	1	1	2
วัดศิริไอยคัวรรย	1	1	2
วัดแก้วตฉัตร	1	1	2
วัดล่วนพลู	1	1	2
วัดเลี่ยมนาร	1	1	2
วัดสร้อยทอง	1	1	2
วัดสระบัว	1	1	2
วัดลั้วดีวารสิมาราม	1	1	2
วัดสังฆราชา	1	1	2
วัดสี่ข่มพ	1	1	2
วัดลุ่มใจ	1	1	2
วัดสุทธาโชน	1	1	2
วัดสุทธาราม	1	1	2
วัดสุทธิสะอาด	1	1	2
วัดสุทศัน	1	1	2
วัดแสนเกษม	1	1	2

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
วัดหนองแขม	1	1	2
วัดหลักสี่	1	1	2
วัดอ่างแก้ว (สืบ ปานขำ)	1	1	2
วัดอินทรีหาร	1	1	2
วัดอินทราวาส	1	1	2
วัดอุดมรังสี	1	1	2
วัดอุตะเภา	1	1	2
ศรี เขียมอนุสรณ์	1	1	2
ศาลเจ้า	1	1	2
ศาลาครู	1	1	2
ศิริ วังวิทยาการ	1	1	2
ศูนย์รวมน้ำใจ	1	1	2
สถานีพรหมแดน	1	1	2
สวนลุมพินี	1	1	2
สวนหลวง	1	1	2
สังฆประชาอนุสรณ์	1	1	2
สุโขทัย	1	1	2
สุเหร่าคลองสั้น	1	1	2
สุเหร่าศรีอ	1	1	2
สุเหร่าทางควาย	1	1	2
สุหร่านาตบ	1	1	2

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน	จำนวน		
	ผู้สำเร็จการอบรม	ผู้บริหาร	ครูประจำการ
สุเหร่าบางมะเขือ	1	1	2
สุเหร่าบ้านม้า	1	1	2
สุเหร่าใหม่ (เขตพระโขนง)	1	1	2
สุเหร่าลาดพร้าว	1	1	2
สุเหร่าลำแขก	1	1	2
สุเหร่าศาลาแดง	1	1	2
สุเหร่าสนามกลางลำ	1	1	2
สุเหร่าสามอิน	1	1	2
สุเหร่าแสนแสบ	1	1	2
สุเหร่าหะยีมิยา	1	1	2
สุเหร่าหัวหมากน้อย	1	1	2
หนองจอกพิทยาสรรค์	1	1	2
หลวงแพ่ง (บำรุงรัฐกิจ)	1	1	2
อำนวยการนกคิริอนุสรณ์	1	1	2
รวม	221	221	442

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง จำนวน 2 ชุด ลักษณะของข้อคำถามมีสามลักษณะ คือ แบบเลือกตอบ (Multiple Choice) แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) และแบบปลายเปิด (Open End)

การสร้างแบบสอบถาม

ในการสร้างแบบสอบถาม ได้ดำเนินการตามลำดับขั้นดังนี้

1. ศึกษา เอกสาร เกี่ยวกับการจัดห้องสมุดโรงเรียนในด้านการจัดสถานที่และครุภัณฑ์ การจัดวัสดุห้องสมุด บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน และการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
2. ศึกษา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและรวบรวมปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523 ที่กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุด และได้เขียนตอบแบบสอบถามของสำนักงานการศึกษาไว้
3. ศึกษา รายละเอียดของหลักสูตรการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียน มาตรฐาน ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523
4. ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. สร้างแบบสอบถาม

ลักษณะของแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดที่ 1 ใช้สอบถามผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหาร และครูประจำการ แบ่งเป็นสองตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 3 ระดับสอบถามในด้านต่อไปนี้ คือ

- ก. การจัดสถานที่และครุภัณฑ์ จำนวน 11 ข้อ
- ข. การจัดวัสดุห้องสมุด จำนวน 14 ข้อ
- ค. การให้บริการของห้องสมุด จำนวน 17 ข้อ
- ง. การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน จำนวน

4 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สอบถามด้านการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน จำนวน 12 ข้อ

ตัวอย่างแบบสอบถามชุดที่ 1

ตอนที่ 1

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
0.	ก. ด้านสถานที่และครุภัณฑ์			
	ความเรียบร้อยภายในห้องสมุด			
00.	ความสะอาดของพื้นห้องสมุด			

ตอนที่ 2

ข้อ	การคัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เคย ได้เลย 1
0	การเล่านิทาน					
00	การเขียน					

แบบสอบถามชุดที่ 2 ใช้สอบถามผู้สำเร็จการอบรม แยกเป็นสองส่วน ส่วนแรก
สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบ ในด้านบุคลิกลักษณะเข้ารับการอบรม หน้าที่ราชการ
ที่ปฏิบัติ และจำนวนชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละสัปดาห์ ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามซึ่งมี 2 ตอน
คือ

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นแบบสอบถาม
ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 78 ข้อ กับแบบปลายเปิด จำนวน 7 ข้อ และ
ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในการจัดห้องสมุด
โรงเรียน ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิด จำนวน 7 ข้อ

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม
ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน
26 ข้อ กับสอบถามสาเหตุของการนำความรู้และทักษะบางด้านไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อย
ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบจำนวน 7 ข้อ กับชนิดปลายเปิด จำนวน 1 ข้อ

ตัวอย่างแบบสอบถามชุดที่ 2

ตอนที่ 1

ข้อ	ปัญหา	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
00	ก. ด้านผู้บริหาร ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด เห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษ์					

ตอนที่ 2

ข้อ	การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจาก การอบรมไปปฏิบัติงาน	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
0	โดยส่วนรวม การอบรมครูบรรณารักษ์ตาม โครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด ของท่านเพียงใด					

การทดลองใช้แบบสอบถาม

นำแบบสอบถามที่สร้างแล้วไปเล่นนอกคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ
เนื้อหาและขอบเขตของคำถามเพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการ สามารถวัดได้ตรงตามสาระเนื้อหา

ของ เรื่อง และข้อความแต่ละข้อความมีความชัดเจนเป็นที่เข้าใจตรงกัน อันเป็นลักษณะของความ
 แม่นตรงตามเนื้อหา (Face Validity) (เจสสิว บุรภัทต 2520 : 27) แล้วนำไปทดลองใช้
 กับผู้สำเร็จการอบรมและครูประจำการที่ไม่ใช่ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จำนวน
 100 คน แล้วนำมาหาความเชื่อมั่น ปรากฏว่า แบบสอบถามทั้งสองชุดได้ค่าความเชื่อมั่น 0.81
 และ 0.75 ตามลำดับ

การรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ขอความร่วมมือในการ เก็บข้อมูลจากศึกษานิเทศก์ทุกเขตในกรุงเทพมหานคร โดย
 นำแบบสอบถามไปส่งและขอรับคืนจากศึกษานิเทศก์เขต และได้รับความอนุเคราะห์ในการแจกและ
 เก็บแบบสอบถามคืนจากโรงเรียนในเขตที่อยู่ในขอบเขตของการวิจัย

จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับคืนมา

ในการส่งแบบสอบถาม ได้แยกส่ง เป็นสองกลุ่ม คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามสำหรับผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการในโรงเรียน
 ที่ผู้สำเร็จการอบรมปฏิบัติงานอยู่ จำนวน 884 ฉบับ แบบสอบถามชุดที่ 2 สำหรับผู้สำเร็จการอบรม
 จำนวน 221 ฉบับ รวมแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้น 1,105 ฉบับ ผลปรากฏว่าได้รับแบบสอบถาม
 กลับคืน จำนวน 1,019 ฉบับ (ร้อยละ 92.22) เมื่อคัดเลือกลบฉบับที่ไม่สมบูรณ์ออกแล้ว เหลือ
 แบบสอบถามที่ตอบอย่างสมบูรณ์ จำนวน 937 ฉบับ (ร้อยละ 91.95) ดังรายละเอียดตาม
 ตาราง 2 และ 3

ตาราง 2 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและที่ได้รับกลับคืนมา

ประเภทของ แบบสอบถาม	ประชากรและ กลุ่มตัวอย่าง	แบบสอบถาม ที่ส่งไป	แบบสอบถามที่ได้รับคืน	
			จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
แบบสอบถามชุดที่ 1	ผู้สำเร็จการอบรม	221	208	94.12
	ผู้บริหาร	221	201	90.95
	ครูประจำการ	422	416	94.11
	รวม	882	825	93.55
แบบสอบถามชุดที่ 2	ผู้สำเร็จการอบรม	221	194	87.78
	รวมทั้งสิ้น	1,105	1,019	92.22

ตาราง 3 จำนวนแบบสอบถามที่ตอบอย่างสมบูรณ์

ประเภทของ แบบสอบถาม	ประชากรและ กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบสอบถาม ที่ได้รับคืน	แบบสอบถามที่ตอบอย่างสมบูรณ์	
			จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
แบบสอบถามชุดที่ 1	ผู้สำเร็จการอบรม	208	189	90.87
	ผู้บริหาร	201	191	95.02
	ครูประจำการ	416	372	89.42
	รวม	825	752	91.15
แบบสอบถามชุดที่ 2	ผู้สำเร็จการอบรม	194	185	95.36
	รวมทั้งสิ้น	1,019	937	91.95

การจัดกระทำกับข้อมูล

จัดดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังนี้

1. แยกแบบสอบถามชุดที่ 1 และชุดที่ 2 ไว้คนละพวก
2. แยกแบบสอบถามชุดที่ 1 ตามประเภทของผู้ตอบ คือ ผู้สำเร็จการอบรม
ผู้บริหารและครูประจำการ
3. ตรวจสอบแบบสอบถามที่ละฉบับ เพื่อดูความสมบูรณ์ของการตอบในแต่ละฉบับ
คัดฉบับที่ไม่สมบูรณ์ออก
4. บันทึกกรอคะแนนจากแบบสอบถามที่ละฉบับ

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. แบบสอบถามชุดที่ 1 ตอนที่ 1 หาค่าเฉลี่ยความคิดเห็นที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม โดยแยกเป็นสามกลุ่ม คือ ผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการ ดังนี้

1.1 นำความถี่ในแต่ละช่อง (ซึ่งแต่ละข้อมี 3 ช่อง) ของแต่ละข้อคูณด้วยน้ำหนักของคำตอบประจำช่อง นำผลที่ได้ในแต่ละช่องทั้ง 3 ช่อง มารวมกันแล้วหารด้วยจำนวนผู้ตอบทั้งหมด จะได้ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ตอบในแต่ละข้อ

1.2 นำค่าเฉลี่ยของทุกข้อในแต่ละด้านรวมกันแล้วหารด้วยจำนวนข้อ จะได้ค่าเฉลี่ยแต่ละด้าน รวม 4 ด้าน สำหรับค่าน้ำหนักของคำตอบประจำช่องกำหนดไว้ดังนี้

ดี มีค่าเท่ากับ 3

พอใช้ มีค่าเท่ากับ 2

ควรปรับปรุง มีค่าเท่ากับ 1

1.3 เมื่อได้ค่าเฉลี่ยของแต่ละด้านแล้วนำไปเทียบกับอัตราการแปลผล ซึ่งถือเป็นเกณฑ์ตัดสินผลการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน กล่าวคือ ถ้าคะแนนเฉลี่ยของผู้ตอบตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป มีค่าดังต่อไปนี้

2.50 - 3.00 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์ดี

1.50 - 2.49 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์พอใช้

1.49 - 1.00 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์ควรปรับปรุง

ถ้าค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแต่ละกลุ่มแสดงให้เห็นว่า แต่ละกลุ่มมีความเห็นไม่ตรงกัน ก็จะหาค่าเฉลี่ยรวมอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำค่าเฉลี่ยที่ได้ไปเทียบกับอัตราการแปลผลข้างต้น

2. แบบสอบถามชุดที่ 1 ตอนที่ 2 วิเคราะห์เหมือนชุดที่ 1 ตอนที่ 1 แต่กำหนดค่าน้ำหนักของคำตอบประจำช่องเหมือนแบบสอบถามชุดที่ 2 ตอนที่ 1 เพราะเป็นแบบสอบถามชนิดประมาณค่า 5 ระดับเหมือนกัน สำหรับเกณฑ์ตัดสินผลการปฏิบัติงาน คือ ถ้าค่าเฉลี่ยของผู้ตอบตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป มีค่าดังต่อไปนี้

3.50 - 5.00 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์ดี

2.50 - 3.49 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์พอใช้

1.00 - 2.49 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์ควรปรับปรุง

ถ้าค่าเฉลี่ยของผู้ตอบแต่ละกลุ่มแสดงให้เห็นว่า แต่ละกลุ่มมีความเห็นไม่ตรงกัน ก็จะหาค่าเฉลี่ยรวมอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำค่าเฉลี่ยที่ได้ไปเทียบกับอัตราการแปลผลดังกล่าว

3. แบบสอบถามชุดที่ 2 ตอนที่ 1 และ 2 นำมาหาค่าเฉลี่ยของคำตอบแต่ละข้อตามค่าน้ำหนักของคะแนนซึ่งได้กำหนดค่าน้ำหนักของคะแนนคำตอบในแต่ละข้อ ดังนี้

มากที่สุด มีค่าเท่ากับ 5

มาก มีค่าเท่ากับ 4

ปานกลาง มีค่าเท่ากับ 3

น้อย มีค่าเท่ากับ 2

น้อยที่สุด มีค่าเท่ากับ 1

เมื่อได้คะแนนเฉลี่ยแล้วนำไปแปลผลโดยใช้อัตราการแปลผล ดังนี้

มากที่สุด มีค่าเท่ากับ 4.50 - 5.00

มาก มีค่าเท่ากับ 3.50 - 4.49

ปานกลาง มีค่าเท่ากับ 2.50 - 3.49

น้อย มีค่าเท่ากับ 1.50 - 2.49

น้อยที่สุด มีค่าเท่ากับ 1.00 - 1.49

4. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบนำมาแจกแจงความถี่ หาค่าอัตราส่วนร้อยละ แล้วเสนอข้อมูลในรูปตาราง

5. ปัญหาอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานที่ผู้สำเร็จการอบรมประสบนอกเหนือจากที่มีในแบบสอบถาม ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรมเกี่ยวกับโครงการและการจัดห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานต่อสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิดในแบบสอบถามชุดที่ 2 นั้น จะรวบรวมสรุปเสนอ

สำหรับค่า เหตุในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมทางด้านไปปฏิบัติงาน
ได้น้อย ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบและปลายเปิดในแบบสอบถามชุดที่ 2 นั้น จะเสนอเป็น
ลำดับตามจำนวนมากน้อยของผู้ตอบ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าเฉลี่ย (Mean) ใช้สูตร (Ferguson. 1976 : 47)

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนน

N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

2. การคำนวณค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยใช้สูตร α -Coefficient
จากสูตร (ลวิน ลำยองศ์ 2522 : 90)

$$r^{\alpha} = \frac{n}{n-1} \left(1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right)$$

เมื่อ α คือ ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

n คือ จำนวนข้อของแบบสอบถาม

S_i^2 คือ ความแปรปรวนของคะแนนข้อหนึ่ง ๆ

S_t^2 คือ ความแปรปรวนของคะแนนทั้งหมด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล จะเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นห้าตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เสนอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้สำเร็จการอบรม

ตอนที่ 2 เสนอความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหาร และครูประจำการ
ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม

ตอนที่ 3 เสนอปัญหาและสรุปปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม

ตอนที่ 4 เสนอความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อการนำความรู้และทักษะ
ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดและสาเหตุของการนำความรู้และทักษะที่ได้รับ
จากการอบรมบางส่วนไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อย

ตอนที่ 5 สรุปข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้สำเร็จการอบรม

1.1 จำนวนผู้สำเร็จการอบรม

จำนวนผู้สำเร็จการอบรมในแต่ละรุ่นของปีงบประมาณ 2522 - 2523 จำนวนผู้สำเร็จ
การอบรมที่ได้ปฏิบัติและไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่ในโรงเรียนเดิมที่ได้ปฏิบัติมาก่อนเข้ารับการอบรม
จำนวนผู้สำเร็จการอบรมที่ลาศึกษาต่อ บ่าย และลาออกภายหลังสำเร็จการอบรม ปราบกฏรายละเอียด
ตามตาราง 4

ตาราง 4 จำนวนผู้สำเร็จการอบรมและการปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการอบรม

รุ่นและปีที่ สำเร็จการอบรม	จำนวน (คน)					
	ที่ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	ไม่ได้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	ลาศึกษาต่อ	ย้าย	ลาออก	รวม
รุ่น 1 ปี 2522	36	5	-	5	1	47
รุ่น 2 ปี 2522	34	5	-	5	1	45
รุ่น 3 ปี 2522	37	3	-	5	-	45
รุ่น 1 ปี 2523	33	9	3	2	-	47
รุ่น 2 ปี 2523	38	5	1	1	-	45
รุ่น 3 ปี 2523	43	3	1	-	-	47
รวม	221	30	5	18	2	276
ร้อยละ	80.07	10.87	1.82	6.52	0.72	100.00

จากตาราง 4 แสดงให้เห็นว่า จำนวนผู้สำเร็จการอบรมในช่วงปี 2522 - 2523 ทั้งหมด 276 คน เป็นผู้ที่ยังคงปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่เพียง 221 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 80.07 ซึ่งในจำนวนนี้ได้ตอบแบบสอบถามชุดที่ 1 และชุดที่ 2 อย่างสมบูรณ์ กลับคืนมา 189 คน และ 185 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 90.87 และ 95.36 ตามลำดับ (ดูรายละเอียดในตาราง 3) ในจำนวนผู้สำเร็จการอบรม ซึ่งได้ตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 อย่างสมบูรณ์นั้น มีผู้สำเร็จการอบรมร้อยละ 10.87 ที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนเดิมแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุด ร้อยละ 6.52 ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปแล้ว ร้อยละ 1.82 ลาศึกษาต่อ และร้อยละ 0.72 ลาออก จะเห็นได้ว่า มีจำนวนผู้ที่สำเร็จการอบรมแล้วไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 19.93

1.2 ทัศนคติของผู้สำเร็จการอบรม

ทัศนคติของผู้สำเร็จการอบรม (ขณะเข้ารับการอบรม) เฉพาะผู้ที่ตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 กลับคืนมา ปรากฏรายละเอียดตามตาราง 5

ตาราง 5 ทัศนคติของผู้สำเร็จการอบรม (ขณะเข้ารับการอบรม)

วุฒิ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	105	56.76
ปริญญาตรี	79	42.70
ปริญญาโท	1	0.54
รวม	185	100.00

จากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่า ในจำนวนผู้สำเร็จการอบรมทั้ง 185 คนนั้น ผู้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีจำนวนมากที่สุด คือ 105 คน คิดเป็นร้อยละ 56.76 รองลงมา คือ ผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรี จำนวน 79 คน (ร้อยละ 42.70) ส่วนผู้ที่มีวุฒิปริญญาโทนั้นมีเพียงคนเดียวเท่านั้น

1.3 หน้าที่ราชการที่ปฏิบัตินอกเหนือจากงานห้องสมุด

หน้าที่ราชการที่ปฏิบัตินอกเหนือจากงานห้องสมุดของผู้สำเร็จการอบรมภายหลังสำเร็จการอบรม ปรากฏรายละเอียดตามตาราง 6

ตาราง 6 หน้าที่ราชการที่ปฏิบัตินอกเหนือจากงานห้องสมุดของผู้สำเร็จการอบรม (ภายหลัง
สำเร็จการอบรม)

หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ	ผู้สำเร็จการอบรม	
	จำนวน*	ร้อยละ
เป็นครูประจำชั้น	52	28.11
สอนวิชาการใช้ห้องสมุด	61	32.97
สอนวิชาอื่น ๆ	124	67.02
เป็นครูแนะแนว	1	0.54
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	1	0.54
ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง	1	0.54
หัวหน้าสาย	1	0.54
เจ้าหน้าที่ธุรการ	5	2.70
เจ้าหน้าที่การเงิน	4	2.16
เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรม	5	2.70
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1	0.54
เจ้าหน้าที่สำนักนายอุปกรณ์การเรียน	5	2.70
เจ้าหน้าที่จัดทำอุปกรณ์การสอน	3	1.62
เจ้าหน้าที่สำนักนายอาหารตามโครงการอาหารกลางวัน	9	4.86
จัดทำสถิติผลการสอบ	1	0.54
จัดทำแผนป้ายแสดง ผลงานของนักเรียน	1	0.54

*แต่ละคนอาจต้องปฏิบัติงานหลายอย่าง

จากตาราง 6 แสดงให้เห็นว่า นอกเหนือจากงานห้องสมุดแล้ว ผู้สำเร็จการอบรมยังต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้วย งานที่ผู้สำเร็จการอบรมส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติก็คือ การสอนวิชาอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 67.02 รองลงมา คือ สอนวิชาการใช้ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 32.97 และเป็นครูประจำชั้น คิดเป็นร้อยละ 28.11 ตามลำดับ

1.3 จำนวนชั่วโมงที่ต้องทำการสอน

จำนวนชั่วโมงที่ผู้สำเร็จการอบรมต้องทำการสอนในแต่ละสัปดาห์ ปรากฏรายละเอียดตามตาราง 7

ตาราง 7 จำนวนชั่วโมงที่ผู้สำเร็จการอบรมต้องทำการสอนในแต่ละสัปดาห์

จำนวนชั่วโมงที่ต้องสอน	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มีชั่วโมงสอนเลย	1	0.54
1 - 5 ชั่วโมง	17	9.19
6 - 10 ชั่วโมง	39	21.08
11 - 15 ชั่วโมง	53	28.65
16 - 20 ชั่วโมง	57	30.81
21 - 25 ชั่วโมง	15	8.11
26 ชั่วโมงขึ้นไป	3	1.62
รวม	185	100.00

จากตาราง 7 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรมส่วนใหญ่มีชั่วโมงที่ต้องสอนด้วยกันทั้งนั้น ที่สูงที่สุด คือ สัปดาห์ละ 16 - 20 ชั่วโมง จำนวน 57 คน คิดเป็นร้อยละ 30.81 รองลงมา คือ สัปดาห์ละ 11 - 15 ชั่วโมง จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 28.65 และสัปดาห์ละ 6 - 10 ชั่วโมง จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 21.08 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหาร และครูประจำการที่มีต่อผลการปฏิบัติงาน
ของผู้สำเร็จการอบรม

ความคิดเห็นที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม ในการจัดและให้บริการของห้องสมุด แบ่งออกเป็นสี่ด้าน คือ

- 2.1 ด้านการจัดสถานที่และครุภัณฑ์
- 2.2 ด้านการจัดวัสดุห้องสมุด
- 2.3 ด้านการให้บริการของห้องสมุด
- 2.4 ด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

ในการ เสนอผลจะ เสนอแยกเป็นแต่ละด้าน พร้อมทั้งแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของ ค่าเฉลี่ยในแต่ละข้อระหว่าง ประชากรและกลุ่มตัวอย่างทั้งสามกลุ่ม ดังรายละเอียดตามตาราง

8 - 12

อนึ่ง เพื่อความเข้าใจตรงกันในการแปลผลข้อมูล จึงขอเสนออัตราการแปลผลในตอนนี้ไว้ดังนี้

ตาราง 8 - 11 อัตราการแปลผล คือ

- 2.50 - 3.00 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์ดี
- 1.50 - 2.49 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- 1.49 - 1.00 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์ควรปรับปรุง

ตาราง 12 อัตราการแปลผล คือ

- 3.50 - 5.00 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์ดี
- 2.50 - 3.49 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- 1.00 - 2.49 ถือว่าผลการปฏิบัติงานด้านนั้นอยู่ในเกณฑ์ควรปรับปรุง

- 2.1 ด้านการจัดสถานที่และครุภัณฑ์

ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่และครุภัณฑ์ ปรากฏผลตามตาราง 8

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่และครุภัณฑ์

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย		
		ผู้สำเร็จ การอบรม	ผู้บริหาร	ครู ประจำการ
1	ความเงียบสงบภายในห้องสมุด	2.09	2.39	2.23
2	ความสะอาดของพื้นห้องสมุด	2.50	2.28	2.50
3	ความสะอาดของโต๊ะ เก้าอี้ในห้องสมุด	2.62	2.64	2.63
4	ความสะอาดของชั้นหรือตู้หนังสือ	2.48	2.53	2.45
5	ความสะอาดของชั้นวารสาร	2.44	2.49	2.44
6	การแบ่งสัดส่วนของ เนื้อที่ห้องสมุด	2.08	2.25	2.20
7	มีป้ายแสดงทิศทางหรือตำแหน่งต่าง ๆ ของวัสดุใน ห้องสมุดบอกไว้อย่างชัดเจน	1.89	1.99	2.00
8	การตกแต่งสถานที่ห้องสมุดให้สวยงามน่าใช้	2.32	2.43	2.36
9	ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีรูปแบบที่สวยงามใน การจัดวางโต๊ะ เก้าอี้	2.31	1.93	2.39
10	ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการจัดวางตู้ ชั้นหนังสือ และวารสาร	2.38	2.39	2.33
11	ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะหรือบริเวณทำงาน ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2.22	2.30	2.26
เฉลี่ยทั้ง 11 รายการ		2.30	2.30	2.34

จากตาราง 8 แสดงให้เห็นว่าทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการ มีความเห็นตรงกันในด้านผลการปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่และครูสอนห้องสมุดโดยส่วนรวมว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้ (ค่าเฉลี่ย 2.30 - 2.34) สำหรับรายละเอียดแต่ละงานนั้น งานที่ผู้ตอบทั้งสามกลุ่มมีความเห็นตรงกันว่าอยู่ในเกณฑ์ดี (ค่าเฉลี่ย 2.62 - 2.64) คือ ความสะอาดของโต๊ะ-เก้าอี้ในห้องสมุด ส่วนความสะอาดของพื้นห้องสมุดนั้น ผู้สำเร็จการอบรมและครูประจำการมีความเห็นตรงกันว่าอยู่ในเกณฑ์ดี (ค่าเฉลี่ย 2.50) แต่ผู้บริหารมีความเห็นว่าเป็นเกณฑ์พอใช้ (ค่าเฉลี่ย 2.28) นอกเหนือจากนี้ทั้งสามกลุ่มมีความเห็นตรงกันว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้

2.2 ด้านการจัดวัสดุห้องสมุด

ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดวัสดุห้องสมุด ปรากฏผลตามตาราง 9

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานด้านการจัดวัสดุห้องสมุด

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย		
		ผู้สำเร็จ การอบรม	ผู้บริหาร	ครู ประจำการ
1	มีการจัดทำบัตรรายการอย่างสม่ำเสมอ หนังสือไม่ตั้งค้ำ	1.71	2.06	2.06
2	มีตรรกะในการสำรวจสำหรับค้นเรื่องในวารสารได้ทันต่อเหตุการณ์	1.32	1.90	1.83
3	ห้องสมุดจัดหาหนังสือเรียงไว้เป็นระเบียบ ช่วยให้ ค้นหาหนังสือได้สะดวก	2.34	2.29	2.28
4	ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือไว้ในตู้หรือชั้นที่ผู้ใช้สามารถค้นหา และหยิบมาใช้ได้สะดวก	2.51	2.45	2.41
5	ห้องสมุดได้นำวารสาร เก่ามารวมเก็บเล่มทำให้ค้นหาได้ สะดวก	1.34	1.60	1.58
6	ความเพียงพอของหนังสือพิมพ์	1.59	1.68	1.69
7	ความเพียงพอของวารสาร	1.65	1.60	1.66
8	ความเพียงพอของหนังสือประกอบการสอน	1.77	1.65	1.64
9	ความเพียงพอของรูปภาพประกอบการสอน	1.53	1.53	1.47
10	ความเพียงพอของแผนที่ประกอบการสอน	1.74	1.67	1.67
11	ความเพียงพอของสื่อทัศนวัสดุอื่น ๆ (เช่น สไลด์ ฟิล์มสไลด์ แผ่นเสียง ฯลฯ)	1.24	1.29	1.27
12	ความเพียงพอของหนังสือสำหรับเด็ก (Easy book)	2.14	1.85	2.09
13	มีการจัดทำกฤตภาค (เรื่องน่าสนใจจากหนังสือพิมพ์ และเก็บ รวบรวมไว้) อย่างสม่ำเสมอช่วยให้ค้นเรื่องใหม่ ๆ ได้โดยง่าย	1.46	1.48	1.45

ตาราง 9 (ต่อ)

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย		
		ผู้สำเร็จ การอบรม	ผู้บริหาร	ครู ประจำการ
14	มีการคัดแยกเอกสาร (หนังสือเล่มเล็ก ๆ ที่มีจำนวนหน้าไม่เกิน 60 หน้า) ไว้ต่างหากเพื่อความสะดวกในการค้นคว้า	1.83	1.90	1.80
	เฉลี่ยทั้ง 14 รายการ	1.72	1.78	1.77

จากตาราง 9 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการ มีความเห็นว่า ผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมในด้านการจัดวัสดุครุภัณฑ์โดยรวม อยู่ในเกณฑ์พอใช้ (ค่าเฉลี่ย 1.72 - 1.78) ส่วนรายละเอียดในแต่ละงานนั้น ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่า การที่ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือไว้ในตู้หรือชั้นที่ผู้ใช้สามารถค้นหาและหยิบใช้ได้สะดวกนั้นอยู่ในเกณฑ์ดี (ค่าเฉลี่ย 2.51) แต่ผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้ (ค่าเฉลี่ย 2.41 - 2.45) ส่วนงานการจัดทำตราสัญลักษณ์และการนำวารสารเก่ามาเย็บเล่มเพื่อให้ค้นหาได้โดยสะดวกนั้น ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่าควรปรับปรุง (ค่าเฉลี่ย 1.32 - 1.34) ส่วนผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็นว่าพอใช้ (ค่าเฉลี่ย 1.58 - 1.90) สำหรับงานที่ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหาร และครูประจำการ มีความเห็นตรงกันว่าควรปรับปรุง คือ ความเพียงพอของโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ฟิล์มสตริป แผ่นเสียง (ค่าเฉลี่ย 1.24 - 1.29) และงานด้านการจัดทำกฤตภาค (ค่าเฉลี่ย 1.45 - 1.48)

2.3 ด้านการให้บริการของห้องสมุด

ผลการปฏิบัติงานด้านการให้บริการของห้องสมุด ปรากฏผลตามตาราง 10

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานด้านการให้บริการของห้องสมุด

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย		
		ผู้สำเร็จ การอบรม	ผู้บริหาร	ครู ประจำการ
1	เวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการแก่ครูมีความเพียงพอ	2.35	2.30	1.88
2	ความสม่ำเสมอในการเปิดบริการให้นักเรียนได้อ่านหนังสือในห้องสมุด	2.45	2.41	2.39
3	ความสะดวกในการยืมและส่งหนังสือสำหรับครู	2.37	2.37	2.43
4	บริการให้นักเรียนยืมหนังสือออกจากห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ	2.20	2.16	2.13
5	ผู้สำเร็จการอบรมมีความกระตือรือร้นในการช่วยครูค้นหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุด	2.40	2.34	2.31
6	ผู้สำเร็จการอบรมมีความกระตือรือร้นในการช่วยนักเรียนค้นหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุด	2.49	2.42	2.32
7	ผู้สำเร็จการอบรมมีความกระตือรือร้นในการให้บริการตอบคำถาม	2.30	2.34	2.26
8	ผู้สำเร็จการอบรมมีความกระตือรือร้นในการจัดบริการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ	2.11	2.25	2.16
9	ระยะเวลาที่ให้ครูครอบครองหนังสือที่ให้อืมมีความเหมาะสม	2.22	2.21	2.31
10	ระยะเวลาให้นักเรียนครอบครองหนังสือที่ให้อืมมีความเหมาะสม	2.24	2.24	2.21
11	ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดมีความเหมาะสม	2.35	2.33	2.29
12	มีการจัดทำและติดประกาศรายชื่อหนังสือใหม่อย่างสม่ำเสมอ	1.85	1.92	1.88
13	มีการเสนอรายชื่อบทความและหนังสือที่น่าสนใจให้ได้ทราบอยู่ตลอดเวลา	1.61	1.82	1.76

ตาราง 10 (ต่อ)

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย		
		ผู้สำเร็จ การอบรม	ผู้บริหาร	ครู ประจำการ
14	โดยส่วนรวมครูได้รับความสะดวกในการให้บริการของ ห้องสมุด	2.35	2.34	2.46
15	โดยส่วนรวมนักเรียนได้รับความสะดวกในการให้บริการ ของห้องสมุด	2.46	2.45	2.43
16	ครูมีส่วนร่วมในการ เสนอแนะรายชื่อนักเรียนเพื่อการคัดซื้อ	1.73	1.93	1.84
17	นักเรียนมีส่วนร่วมในการ เสนอแนะรายชื่อนักเรียนเพื่อ การคัดซื้อ	1.45	1.61	1.50
เฉลี่ยทั้ง 17 รายการ		2.19	2.29	2.15

จากตาราง 10 แสดงให้เห็นว่า ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหาร และครูประจำการ มีความเห็นตรงกันว่าผลการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมด้านการให้บริการของห้องสมุดอยู่ในเกณฑ์พอใช้ (ค่าเฉลี่ย 2.15 - 2.29) ส่วนรายละเอียดของแต่ละงานนั้น มีเพียงงานเดียว เท่านั้นที่ผู้บริหาร และครูประจำการ เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้ (ค่าเฉลี่ย 1.50 - 1.61) แต่ผู้สำเร็จการอบรม เห็นว่าควรปรับปรุง (ค่าเฉลี่ย 1.45) คือ การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการ เสนอแนะรายชื่อนักเรียนเพื่อการคัดซื้อ

2.4 ด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

2.4.1 ผลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ปรากฏผลตามตาราง 11

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ค่าเฉลี่ย		
		ผู้สำเร็จ การอบรม	ผู้บริหาร	ครู ประจำการ
1	การนัดแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับครู	1.79	2.00	1.88
2	การนัดแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียน	2.20	2.25	2.16
3	การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ให้ครูและนักเรียนได้ทราบ	2.08	2.13	2.09
4	การร่วมมือประสานงานระหว่างครูบรรณารักษ์กับครูใน โรงเรียนในด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของครูและ นักเรียน	2.09	2.16	2.10
	เฉลี่ยทั้ง 4 รายการ	2.04	2.13	2.05

จากตาราง 11 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็น
โดยส่วนรวมตรงกันว่า ผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมในด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
ของครูและนักเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้ (ค่าเฉลี่ย 2.04 - 2.13)

2.4.2 ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด
ปรากฏผลตามตาราง 12

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยผลการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด

ข้อ	การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด	ค่าเฉลี่ย		
		ผู้สำเร็จ การอบรม	ผู้บริหาร	ครู ประจำการ
1	การเล่านิทาน	2.59	2.69	2.54
2	การเชิดหุ่น	1.39	1.56	1.52
3	การแข่งขันตอบปัญหา	2.37	2.69	2.39
4	การสตั๊ปป้ายนิเทศ	3.53	3.58	3.35
5	การจัดแสดงหนังสือใหม่	2.80	2.89	2.67
6	การเล่าเรื่องจากหนังสือ (Book Talk)	2.59	2.53	2.38
7	การจัดนิทรรศการในโอกาสสำคัญ ๆ	2.77	3.31	3.12
8	การฉายสไลด์	1.56	1.72	1.69
9	การฉายภาพยนตร์	1.33	1.41	1.40
10	การโต้วาที	1.35	1.57	1.38
11	การอภิปราย	1.33	1.69	1.51
12	การปาฐกถา	1.26	1.58	1.35
เฉลี่ยทั้ง 12 รายการ		2.15	2.26	2.10

จากตาราง 12 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหาร และครูประจำการ มีความเห็นโดยส่วนรวมตรงกันทั้งสามกลุ่มว่า ผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดอยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง (ค่าเฉลี่ย 2.10 - 2.26) สำหรับรายละเอียดในแต่ละกิจกรรมนั้น ผู้สำเร็จการอบรมและผู้บริหารเห็นว่าเป็นกิจกรรมที่ดีอยู่ในเกณฑ์ คือ การสตั๊ปป้ายนิเทศ (ค่าเฉลี่ย 3.53 - 3.58) ส่วนครูประจำการเห็นว่าอยู่ใน

เกศทิพย์ (ค่าเฉลี่ย 3.35) กิจกรรมที่ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการ มีความเห็นตรงกันว่าอยู่ในเกศทิพย์ คือ กิจกรรมการเล่านิทาน (ค่าเฉลี่ย 2.54 - 2.69) การแสดงหนังสือใหม่ (ค่าเฉลี่ย 2.67 - 2.89) และการจัดนิทรรศการในโอกาสสำคัญ ๆ (ค่าเฉลี่ย 2.77 - 3.31) สำหรับกิจกรรมการเล่าเรื่องจากหนังสือนั้น ผู้สำเร็จการอบรมและผู้บริหารมีความเห็นกันว่าอยู่ในเกศทิพย์ (ค่าเฉลี่ย 2.53 - 2.59) แต่ครูประจำการเห็นว่าควรปรับปรุง (ค่าเฉลี่ย 2.38) ส่วนกิจกรรมที่ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการ มีความเห็นตรงกันว่าอยู่ในเกศที่ควรปรับปรุง คือ กิจกรรมการเชิดหุ่น (ค่าเฉลี่ย 1.39 - 1.56) การฉายสไลด์ (ค่าเฉลี่ย 1.56 - 1.72) การฉายภาพยนตร์ (ค่าเฉลี่ย 1.33 - 1.41) การโต้วาที (ค่าเฉลี่ย 1.35 - 1.57) การอภิปราย (ค่าเฉลี่ย 1.33 - 1.69) และการปาฐกถา (ค่าเฉลี่ย 1.26 - 1.58)

ตอนที่ 3 ปัญหาและสรุปปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม

ปัญหาและสรุปปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม แบ่งออกเป็นเจ็ดด้าน คือ

- 3.1 ปัญหาที่เกี่ยวกับผู้บริหาร
- 3.2 ปัญหาที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุด
- 3.3 ปัญหาที่เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
- 3.4 ปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะครูบรรณารักษ์และปัญหาที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 3.5 ปัญหาที่เกี่ยวกับการเงิน
- 3.6 ปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์
- 3.7 ปัญหาที่เกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด

ในการเล่นอมลจะเล่นแยกเป็นแต่ละด้าน และแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละข้อ ดังรายละเอียดตามตาราง 13 - 19

อนึ่ง เพื่อความเข้าใจตรงกันในการแปลผลข้อมูล จึงขอเล่นอัตรการแปลผลในตอนนี้ไว้ดังนี้

ตาราง 13 - 19 อัตราการแปลผล คือ

4.50 - 5.00 หมายความว่า เป็นปัญหามากที่สุด

3.50 - 4.49 หมายความว่า เป็นปัญหามาก

2.50 - 3.49 หมายความว่า เป็นปัญหาปานกลาง

1.50 - 2.49 หมายความว่า เป็นปัญหาน้อย

1.00 - 1.49 หมายความว่า เป็นปัญหาน้อยที่สุด

3.1 ปัญหาที่เกี่ยวกับผู้บริหาร

3.1.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับผู้บริหาร ปรากฏผล

ตามตาราง 13

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับผู้บริหาร

ข้อ	ปัญหา	ค่าเฉลี่ย
1	ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด	2.25
2	เห็นว่าห้องสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษ์	2.38
3	เห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานเบา ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์จึงต้องเล่นด้วย	3.12
4	ไม่รับฟังความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในเรื่องการดำเนินงานห้องสมุด	2.23
5	ไม่สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด	2.10
เฉลี่ยทั้ง 5 รายการ		2.41

จากตาราง 13 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรมมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับผู้บริหาร โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.41) มีเพียงข้อเดียวที่เป็นปัญหาในระดับปานกลาง คือ ผู้บริหารเห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานเบา ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์จึงต้องเล่นด้วย (ค่าเฉลี่ย 3.12)

3.1.2 สรุปปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผู้บริหารที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด

ผู้บริหารไม่จัดวางนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนให้แน่นอน

ผู้บริหารสามารถช่วยประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดได้
แต่ไม่ช่วย

ผู้บริหารไม่สนับสนุนให้มีครูช่วยงานห้องสมุด

ผู้บริหารไม่มอบหมายหน้าที่การทำความสะอาดห้องสมุดให้ภารโรงให้แน่นอน

ผู้บริหารจัดให้มีห้องสมุดเพื่อให้เป็นไปตามโครงการเท่านั้น ไม่ได้สนับสนุน

อย่างจริงจัง

ไม่สามารถทำให้ผู้บริหารเข้าใจได้ว่างานห้องสมุดเป็นงานลูกฝึกและต้องใช้เวลา

ผู้บริหารสนใจงานห้องสมุดเฉพาะช่วงที่มีการตรวจเท่านั้น

3.2 ปัญหาที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุด

3.2.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของ
ห้องสมุด ปรากฏผลตามตาราง 14

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยปัญหาที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุด

ข้อ	ปัญหา	ค่าเฉลี่ย
1	คับแคบ	3.09
2	ไม่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ	2.18
3	มีแสงสว่างไม่พอ	2.17
4	อับทึบ อากาศถ่ายเทไม่สะดวก	2.08
5	มีสภาพเก่าแก่ ไม่เอื้อชวนให้ใช้	1.95
6	ไม่มีความมั่นคงและปลอดภัยสำหรับวัสดุในห้องสมุด	2.29
7	สถานที่ตั้งไม่สะดวกแก่การไปมาของครู	1.90
8	สถานที่ตั้งไม่สะดวกแก่การไปมาของนักเรียน	1.88
9	มีเสียงรบกวนจากภายนอกห้องสมุด	2.92
10	ต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการอื่นด้วย เช่น เป็นที่ประชุมครู ห้องรับแขก	2.90
เฉลี่ยทั้ง 10 รายการ		2.33

จากตาราง 14 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรมประสบปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุด โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.33) ข้อที่เป็นปัญหาระดับปานกลาง คือ ห้องสมุดคับแคบ (ค่าเฉลี่ย 3.09) มีเสียงรบกวนจากภายนอกห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 2.92) และต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการอื่นด้วย เช่น เป็นที่ประชุมครู ห้องรับแขก (ค่าเฉลี่ย 2.90)

3.2.2 สรุปรูปปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุดที่ได้จากแบบสอบถาม

ปลายเปิด

หน้าหนังสือเปียกเสียหายเพราะฝนล้นได้

อยู่ใกล้ลิฟต์ เวลาบ่ายมีกลิ่นรบกวน

อยู่ใกล้โรงอาหาร มีควันและกลิ่นอาหารรบกวนมาก

เป็นที่เก็บและขายแบบเรียน ตอนต้น ๆ เทอมต้องงัดให้เด็กเข้าใช้ห้องสมุดเพราะ

กลัวแบบเรียนหาย

เป็นที่เก็บโต๊ะเรียนที่ไม่ใช่แล้ว ทำให้คับแคบมากขึ้น

เป็นที่เก็บตู้โหว้รางวัล ทำให้คับแคบมากขึ้น

มีกลิ่นรบกวนจากกองขยะ เพราะอยู่ใกล้ตลาด

ตั้งอยู่ติดกับกองขยะของโรงเรียน

ใช้เป็นพื้นที่นอนของภารโรง

มีเสียงรบกวนจากเรือหาง เพราะอยู่ติดคลอง

ตั้งอยู่ใกล้ศูนย์เยาวชน นักเรียนชอบไปเล่นที่ศูนย์เยาวชนมากกว่า

เป็นทางผ่านไปห้องน้ำครู ปิดห้องสมุดไม่ได้ ทำให้มีหนังสือหายมาก

ห้องสมุดมีหน้าต่าง 12 บาน เปิดได้เพียง 4 บาน อีก 8 บานติดที่เก็บขยะของ

โรงเรียน ถ้าเปิดจะได้กลิ่นเหม็น

3.3 ปัญหาที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์

3.3.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์

ปรากฏผลตามตาราง 15

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์

ข้อ	ปัญหา	ค่าเฉลี่ย
1	ไม่มีโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ	2.95
2	ไม่มีที่วางหนังสือพิมพ์	2.39
3	ไม่มีเครื่องมือซ่อมหนังสือ	4.04
4	ไม่มีพัดลม	3.03
5	ชั้นหนังสือไม่เพียงพอ	3.20
6	ชั้นวารสารไม่เพียงพอ	3.12
7	ไม่มีตู้เก็บรูปภาพและแผนที่	3.96
8	ไม่มีตู้กักตุนอากาศ	3.04
9	ไม่มีตู้หรือชั้นเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์เก่า ๆ	3.42
10	ไม่มีตู้เก็บหนังสือใหม่และหนังสือชำรุดรอการซ่อม	3.66 ,
11	ไม่มีตู้เก็บเครื่องมือเครื่องใช้	3.45
12	ไม่มีที่เก็บโสตทัศนวัสดุ	3.62
13	ไม่มีโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2.01
14	จำนวนโต๊ะ - เก้าอี้ ไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้	2.78
15	ครุภัณฑ์ห้องสมุดที่โครงการส่งให้ถูกนำไปใช้ในกิจการอื่น	2.08
16	ครุภัณฑ์บางอย่างที่ได้รับจากโครงการไม่มีคุณภาพ เช่น แผ่นป้ายสถิติโครงการ แข็งเกินไป	3.46
17	โต๊ะและเก้าอี้ที่ได้รับตามโครงการไม่ถูกสัดส่วน คือ เก้าอี้เตี้ย ส่วนโต๊ะสูงเกินไป	2.83
18	ขาดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ประจำ เช่น กาว กระดาษติดป้ายนิเทศอื่น ๆ	3.00
19	ขาดเครื่องพิมพ์ดีด	3.64
เฉลี่ยทั้ง 19 รายการ		3.14

จากตาราง 15 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรมมีปัญหาที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (3.14) ข้อที่เป็นปัญหาระดับมาก คือ

ไม่มีเครื่องมือซ่อมหนังสือ (ค่าเฉลี่ย 4.04)

ไม่มีตู้เก็บรูปภาพและแผนที่ (ค่าเฉลี่ย 3.96)

ไม่มีตู้เก็บหนังสือใหม่และหนังสือชำรุดรอการซ่อม (ค่าเฉลี่ย 3.66)

ไม่มีที่เก็บโล่ตกค้อนวัสดุ (ค่าเฉลี่ย 3.62)

ข้อที่เป็นปัญหาระดับปานกลาง คือ

ไม่มีโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ (ค่าเฉลี่ย 2.95)

ไม่มีพัดลม (ค่าเฉลี่ย 3.03)

ชั้นหนังสือและชั้นวารสารไม่เพียงพอ (ค่าเฉลี่ย 3.20, 3.12)

ไม่มีตู้กักตุนภาค (ค่าเฉลี่ย 3.04)

3.2.2 สรุปปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด

ชั้นหนังสือที่ได้รับตามโครงการสูงเกินไป

ได้รับพัสดุครุภัณฑ์ล่าช้า

ยังขาดครุภัณฑ์อีกมาก โดยเฉพาะชั้นหนังสือสำหรับเด็กเล็ก

ชั้นหนังสือและชั้นวารสารไม่เพียงพอ

ตู้ที่มีอยู่เก่ามาก ไม่เพียงพอให้ใช้

ไม่มีงบประมาณตกแต่ง ซ่อมแซมครุภัณฑ์

ต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้เพื่อการขึ้น เช่น การประชุมและการเลี้ยงบ้อย ๆ ซึ่งต้อง

จัดเก้าอี้เดิมเพื่อการอ่านอีก เป็นการเสียแรงงาน เสียเวลา

เก้าอี้ที่สั่งให้ชำรุดง่าย ไม่คงทน เมื่อถูกเคลื่อนย้ายด้วยการพับบ้อย ๆ ยิ่งทำให้ชำรุดเร็วขึ้น

ต้องให้ชุมชนยืมเก้าอี้ไปใช้งานในบางครั้ง ทำให้ห้องสมุดไม่มีเก้าอี้สำหรับผู้อ่าน

โต๊ะอ่านหนังสือที่สั่งให้ตามโครงการมีน้ำหนักมาก และสิ้นเปลืองเนื้อที่ ไม่เหมาะสมกับขนาด

ห้องสมุด ทำให้คับแคบยิ่งขึ้น เคลื่อนย้ายลำบาก และมอดชอบกัดกิน

ยังขาดตู้เอกสาร

ยังขาดตู้จัดนิทรรศการ

แผ่นป้ายจัดนิทรรศการที่ส่งให้มีขนาดเล็กเกินไป

ต้องเก็บวัสดุที่ไม่จำเป็นสำหรับห้องสมุดไว้ในห้องสมุดที่แคบอยู่แล้วทำให้คับแคบมากขึ้น

ชั้นวางวารสาร เป็นล้นิมก่อนที่จะถึงห้องสมุดโรงเรียน

ได้รับพัสดุครุภัณฑ์ตามโครงการยังไม่ครบ

ยังไม่ได้รับแผ่นป้ายจัดนิทรรศการ

ไม่มีเหล็กกันหนังสือ

3.4 ปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะครูบรรณารักษ์และปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

3.4.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมในฐานะครูบรรณารักษ์และ

ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ปรากฏผลตามตาราง 16

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมในฐานะครูบรรณารักษ์ และ
ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ข้อ	ปัญหา	ค่าเฉลี่ย
1	จำนวนบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน	3.05
2	บรรณารักษ์ไม่มีเวลาทำงานห้องสมุด เพราะต้องสอนมาก	3.27
3	บรรณารักษ์ต้อง เป็นครูประจำชั้น	2.17
4	บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกจากงานห้องสมุดและงานสอน	3.34
5	บรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการไม่ทันความต้องการ เพราะมีเวลาไม่พอ	3.60
6	บรรณารักษ์เกิดความท้อแท้ ไม่มีความกระตือรือร้นในการทำงานห้องสมุด เพราะผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญสนับสนุน	2.31
7	บรรณารักษ์เกิดความท้อแท้ ไม่มีความกระตือรือร้นในการทำงานห้องสมุด เพราะครูในโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือ	2.62
8	บรรณารักษ์ไม่มีสิทธิ์หรือมีส่วนร่วมในการพิจารณา เลือกรื้อหนังสือ	2.18
9	มีนักเรียนสมัครช่วยงานห้องสมุดน้อย	2.57
10	บรรณารักษ์ต้องดูแลและทำความสะอาดห้องสมุดเองทั้งหมด ภารโรงไม่ช่วย	3.39
11	ไม่มีครูช่วยงานห้องสมุด	3.38
12	ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด	3.84
เฉลี่ยทั้ง 12 รายการ		2.97

จากตาราง 16 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรมมีปัญหาในการปฏิบัติงานในฐานะ
ครูบรรณารักษ์และปัญหา เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดย เฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.97)
ข้อที่เป็นปัญหาระดับมาก คือ

ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด (ค่าเฉลี่ย 3.84)

บรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการไม่ทันความต้องการ เพราะมีเวลาไม่พอ
(ค่าเฉลี่ย 3.60)

ข้อที่เป็นปัญหาระดับปานกลาง คือ

บรรณารักษ์ต้องดูแลและทำความสะอาดห้องสมุดเองทั้งหมด ภารโรงไม่ช่วย
(ค่าเฉลี่ย 3.39)

ไม่มีครูช่วยงานห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 3.38)

บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกจากงานห้องสมุดและงานสอน (ค่าเฉลี่ย 3.34)

บรรณารักษ์ไม่มีเวลาทำงานห้องสมุด เพราะต้องสอนมาก (ค่าเฉลี่ย 3.27)

จำนวนบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน (ค่าเฉลี่ย 3.05)

3.4.2 สรุปปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะครูบรรณารักษ์และปัญหา
เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด

โรงเรียนมีครูจำนวนน้อย ครูทุกคนมีงานล้นมืออยู่แล้ว จึงไม่มีครูช่วยงานห้องสมุด
และครูบรรณารักษ์ต้องช่วยทำหน้าที่อื่น ๆ ด้วย

บรรณารักษ์ทำงานเทคนิคไม่ทัน เพราะไม่มีเวลาพอ

ครูบรรณารักษ์ต้องสอนและรับผิดชอบงานอื่นมาก ไม่มีเวลาทำงานห้องสมุดได้เต็มที่
ทำให้เกิดความท้อแท้ เบื่อหน่ายและขาดกำลังใจ

ครูบรรณารักษ์จัดกิจกรรมห้องสมุดได้ไม่เต็มที่ เพราะไม่มีเวลาพอ

ครูบรรณารักษ์ต้องสอนแทนและปฏิบัติหน้าที่แทนครูที่ลาด้วยเหตุต่าง ๆ หรือมาลา
เช่น ควบคุมแถวนักเรียน

ครูบรรณารักษ์ต้องทำงานซ้ำซากจำเจ ทำให้เกิดความเบื่อซ้ำ ล้าซ้ำ

ไม่มีการกำหนดหน้าที่ครูบรรณารักษ์ให้ชัดเจนว่าทำอะไรบ้าง

ครูบรรณารักษ์ต้องประกอบและจำหน่ายอาหารตามโครงการอาหารกลางวัน

ครูบรรณารักษ์ต้อง เป็น เจ้าหน้าที่ซื้อและขายอุปกรณ์การเรียน

ครูบรรณารักษ์ต้อง เป็น เจ้าหน้าที่ธุรการ

ครูบรรณารักษ์ต้อง เป็น เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรม

ครูบรรณารักษ์ต้อง เป็น เจ้าหน้าที่จัดหาอุปกรณ์การสอน

ครูบรรณารักษ์ต้อง เป็นครูแนะแนว

ครูบรรณารักษ์ต้อง เป็นหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ครูบรรณารักษ์ต้อง เป็นผู้ช่วยฝ่ายปกครอง

ครูบรรณารักษ์ต้อง เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ

ครูบรรณารักษ์ต้อง เป็น เจ้าหน้าที่จัดทำสถิติผลการสอบ

ครูบรรณารักษ์ต้อง เป็นหัวหน้าสภย

ครูบรรณารักษ์ต้อง จัดแผนป้ายแสดงผลงานของนักเรียน

ไม่มีการแต่งตั้ง ครูช่วยงานห้องสมุดเป็นทางการ

ครูช่วยงานห้องสมุดมีงานมาก ช่วยงานห้องสมุดได้ไม่เต็มที่

ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีอยู่ไม่สนใจและให้ความร่วมมือจริงจัง

ขาดครูช่วยงานห้องสมุดที่มีความเข้าใจและรักงานห้องสมุด

3.5 ปัญหาที่เกี่ยวกับการเงิน

3.5.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับการเงิน ปรากฏผล

ตามตาราง 17

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับการเงิน

ข้อ	ปัญหา	ค่าเฉลี่ย
1	ไม่มีเงินค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุด	2.84
2	ขาดอุปกรณ์ที่จำเป็น บางครั้งบรรณารักษ์ต้องใช้จ่ายเงินส่วนตัว	3.26
3	ห้องสมุดได้รับเงินในการดำเนินงานห้องสมุดน้อยมาก เมื่อเทียบกับแผนกอื่น ๆ	3.62
4	ไม่ได้รับความสะดวกในการเบิกจ่าย	2.97
เฉลี่ยทั้ง 4 รายการ		3.17

จากตาราง 17 แสดงให้เห็นว่าผู้สำเร็จการอบรมมีปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวกับการเงิน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.17) ข้อที่เป็นปัญหาระดับมาก คือ ห้องสมุดได้รับเงินในการดำเนินงานห้องสมุดน้อยมากเมื่อเทียบกับแผนกอื่น ๆ (ค่าเฉลี่ย 3.62) ข้อที่เป็นปัญหาระดับปานกลาง คือ ขาดอุปกรณ์ที่จำเป็น บางครั้งบรรณารักษ์ต้องใช้จ่ายเงินส่วนตัว (ค่าเฉลี่ย 3.26) และไม่มีเงินค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 2.84)

3.5.2 สรุปปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด

ไม่มีงบประมาณสำหรับห้องสมุดโดยเฉพาะ เพราะโรงเรียนไม่ได้เก็บเงินบำรุงการศึกษา

โรงเรียนให้งบประมาณห้องสมุดน้อยมาก ไม่พอซื้อหนังสือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น อุปกรณ์ซ่อมหนังสือหรือตกแต่งครุภัณฑ์ อุปกรณ์ใช้ในงานเทคนิค เช่น ตรายางวันที่

ไม่มีงบประมาณซื้อหนังสือที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด

ไม่มีงบประมาณค่าพาหนะไปรับครุภัณฑ์ที่ได้รับตามโครงการ

3.6 ปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์

3.6.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์

ปรากฏผลตามตาราง 18

ตาราง 18 ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์

ข้อ	ปัญหา	ค่าเฉลี่ย
1	จำนวนหนังสือมีน้อย ไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้	3.29
2	หนังสือที่ได้รับแจกตามโครงการ เป็นหนังสือที่เหมาะสมกับนักเรียนในระดับประถมต้น เป็นส่วนมาก ที่เหมาะสมกับนักเรียนประถมปลายมีน้อย	3.28
3	หนังสือที่ได้รับแจกตามโครงการบาง เล่มสูญหายไปก่อนที่ห้องสมุดจะได้รับ	2.48
4	หนังสือที่มีอยู่ เต็มส่วนมากเก่าและล้าสมัย	3.42
5	หนังสือส่วนมากชำรุดง่าย	3.81
6	ชื่อหนังสือที่ยืมมาไม่ทันกับผู้ใช้บริการ	3.28
7	จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกัน	3.57
8	มีหนังสือสำหรับเด็ก (Easy Book) ไม่เพียงพอ	3.04
9	มีหนังสืออ้างอิงน้อย ไม่เพียงพอกับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้	3.53
10	หนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง เช่น นวนิยาย หรือ เรื่องสั้นมีน้อย	3.65
11	หนังสือที่มีอยู่ส่วนมากไม่อาจใช้ประกอบการสอนของครูได้	3.21
12	มีหนังสือหายมาก	2.56
13	ไม่ได้รับวารสารที่ส่งตามโครงการอย่างสม่ำเสมอ บางครั้งบางฉบับก็ขาดหายไป	3.29
14	มีวารสารน้อย ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้	3.52
15	ไม่มีหนังสือพิมพ์	2.43
เฉลี่ยทั้ง 15 รายการ		3.22

จากตาราง 18 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรมประสบปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.22) ข้อที่เป็นปัญหาระดับมาก คือ

หนังสือส่วนมากยารุดง่าย (ค่าเฉลี่ย 3.81)

หนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง เช่น นวนิยายหรือเรื่องสั้นมีน้อย (ค่าเฉลี่ย 3.65)

จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สมดุลกัน (ค่าเฉลี่ย 3.57)

มีหนังสืออ้างอิงน้อย ไม่เพียงพอกับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ (ค่าเฉลี่ย 3.53)

มีวารสารน้อย ไม่สมดุลกับผู้ใช้อื่น (ค่าเฉลี่ย 3.52)

ข้อที่เป็นปัญหาระดับปานกลาง คือ

หนังสือที่มีอยู่เดิมส่วนมากเก่าและล้าสมัย (ค่าเฉลี่ย 3.42)

จำนวนหนังสือมีน้อย ไม่สมดุลกับจำนวนผู้ใช้ (ค่าเฉลี่ย 3.29)

ไม่ได้รับวารสารที่ส่งตามโครงการอย่างสม่ำเสมอ บางครั้งบางฉบับก็ขาดหายไป (ค่าเฉลี่ย 3.29)

หนังสือที่ได้รับแจกตามโครงการ เป็นหนังสือที่เหมาะสมกับนักเรียนประถมต้นเป็นส่วนมากที่เหมาะสมกับนักเรียนประถมปลายมีน้อย (ค่าเฉลี่ย 3.28)

หนังสือที่มีอยู่ส่วนมากไม่อาจใช้ประกอบการสอนของครูได้ (ค่าเฉลี่ย 3.21)

หนังสือสำหรับเด็ก (Easy Book) ไม่เพียงพอ (ค่าเฉลี่ย 3.04)

3.6.2 สรุปปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด

สำนักงานการศึกษาส่งหนังสือให้ครั้งละมาก ๆ ระยะเวลาที่ส่งให้ไม่สม่ำเสมอ บรรณารักษ์ดำเนินการตามขั้นตอน เช่น ให้เลขหมู่และทำบัตรรายการไม่ทัน

ได้รับหนังสืออ่านเพิ่มเติมหลักสูตรใหม่น้อย

หนังสือประกอบการเรียนการสอน หนังสือวิชาการ และหนังสือคู่มือครูที่ทันสมัยมีน้อย ทำให้ไม่สามารถสนองความต้องการของครูและนักเรียนได้เท่าที่ควร

จำนวนหนังสือที่ส่งให้น้อยมากเมื่อเทียบกับจำนวนนักเรียน

หนังสืออ่านประกอบที่ส่งให้เหมาะกับนักเรียนมัธยมเป็นส่วนมาก ที่เหมาะกับนักเรียน
ประถมปลายมีน้อย

มีหนังสือมากพอสมควร แต่เป็นหนังสือคุณภาพไม่ดี ปกและกระดาษแต่ละแผ่นหลุดง่าย
หนังสือเด็กชำรุดง่าย

วารสารที่สำนักการศึกษาส่งให้ทั้งเด็กและครูไม่สนใจ เป็นการสูญเสียในการจัดส่ง
ได้รับวารสารล่าช้าและไม่ครบ เป็นปัญหาในการลงทะเบียนวารสาร ทำดรรชนี

วารสาร และเย็บเล่ม บางครั้งหายไปเกือบทุกฉบับ คือ ชัยพฤกษ์ และชัยพฤกษ์การ์ตูน

วารสารที่ส่งให้ดีแล้ว แต่ไม่ค่อยเป็นปัจจุบัน

วารสารสำหรับเด็กมีน้อยเกินไป

3.7 ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้อ้างอิง

3.7.1 ปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้อ้างอิง ปรากฏผล

ตามตาราง 19

ตาราง 19 ค่าเฉลี่ยปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่เกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อ	ปัญหา	ค่าเฉลี่ย
1	ครูไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด	2.74
2	ครูขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด	2.68
3	ครูไม่เข้าใจงานห้องสมุดคือพอ	3.14
4	ครูไม่ใช้วิธีสอนที่ส่งเสริมให้นักเรียน เข้าใช้ห้องสมุด	3.04
5	ครูไม่ปรึกษาบรรณารักษ์ก่อนที่จะมอบงานให้นักเรียนมาค้นคว้าจากห้องสมุด	3.38
6	ครูให้นักเรียน เข้าใช้ห้องสมุดในช่วง 1 ชั่วโมง เรียนโดยไม่ได้มอบหมายงานหรือควบคุม นักเรียน ปล่อยให้เป็นการละของ ครูบรรณารักษ์	3.02
7	ครูนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้ออืม	2.83
8	ครูยืมหนังสือแล้วไม่ส่งคืนตามกำหนด	3.05
9	ครูยืมวารสารแล้วไม่ส่งคืน เป็นปัญหาในการรวบรวมและเก็บเล่ม	2.61
10	นักเรียนขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด	3.21
11	นักเรียนยืมหนังสือแล้วไม่ส่งคืนตามกำหนด	2.41
12	นักเรียนคุยและ เล่น เสียงดังขณะ เข้าอ่านหนังสือในห้องสมุด	2.96
13	ผู้เ้าไม่ระวังรักษาหนังสือที่ยืมไป	3.14
	เฉลี่ยทั้ง 13 รายการ	2.93

จากตาราง 19 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรมประสบปัญหาที่เกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.93) ข้อที่เป็นปัญหาระดับน้อยมีอยู่เพียงข้อเดียว คือ นักเรียนยืมหนังสือแล้วไม่ส่งคืนตามกำหนด (ค่าเฉลี่ย 2.41) นอกนั้นเป็นปัญหาระดับปานกลาง ทุกข้อ

3.7.2 สรุปปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุดที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด

ครูไม่ค่อยสนใจใช้ห้องสมุดเท่าที่ควร บรรณารักษ์แนะนำลำบาก เพราะหลายคนไม่เข้าใจและบางคนอาจรู้สึกว่า

นักเรียน ป.1 - ป.2 อ่านเสียงดัง เล่นและส่งเสียงรบกวนผู้อื่น ทำหนังสือศึกษาด
บรรณารักษ์ต้องคอยควบคุมเองตลอดเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุด

ครูไม่ปฏิบัติตามกฎของห้องสมุด เช่น ใช้ห้องสมุดเป็นที่คุย รับประทานอาหารแล้ว
ไม่ทำความสะอาด

ครูขอยุณยจากภารโรงเปิดห้องสมุดเพื่อหยิบหนังสือตามใจชอบในช่วงโมงที่
ครูบรรณารักษ์ต้องสอน บางครั้งตัดปวารสารไปด้วย

บุตรหลานครูถือวีล่านำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้ขออนุญาต

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้
ในการปฏิบัติงานห้องสมุดและสรุปสาเหตุของการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม
บางด้านไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อย

การเล่นผลตอนนี้จะแบ่งเป็นสองตาราง คือ ตาราง 20 และ 21 และเพื่อความเข้าใจ
ตรงกันในการแปลผลข้อมูล จึงขอเสนออัตราการเล่นในต่อนี้ไว้ดังนี้

4.50 - 5.00 หมายความว่า นำไปใช้มากที่สุด

3.50 - 4.49 หมายความว่า นำไปใช้มาก

2.50 - 3.49 หมายความว่า นำไปใช้ปานกลาง

1.50 - 2.49 หมายความว่า นำไปใช้น้อย

1.00 - 1.49 หมายความว่า นำไปใช้น้อยที่สุด

4.1 ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม
โดยส่วนรวมไปใช้ในการปฏิบัติงาน ปรากฏผลตามตาราง 20

ตาราง 20 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อประโยชน์ของการอบรมครูบรรณารักษ์
ตามโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน

การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย
โดยส่วนรวม การอบรมครูบรรณารักษ์ตามโครงการห้องสมุด โรงเรียนมาตรฐาน มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของท่านเพียงใด	4.14

จากตาราง 20 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่า การอบรมครูบรรณารักษ์
ตามโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดมาก (ค่าเฉลี่ย
4.14)

4.2 ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม
ในแต่ละด้านไปใช้ในการปฏิบัติงาน ปรากฏผลตามตาราง 21

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจาก
การอบรมในแต่ละด้านไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ	การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย
1	วัตถุประสงค์และการวางแผนงานห้องสมุดโรงเรียน	3.48
2	การจัดหาวัสดุห้องสมุด	3.14
3	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือ	3.15
4	การลงทะเบียนและการเตรียมหนังสือให้ยืม	3.85
5	ห้วเรื่องและการกำหนดห้วเรื่อง	3.36
6	การตัดวัสดุพวกจุลสาร	2.99

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อ	การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย
7	การจัดทำกฤตภาค	2.49
8	การจัดเก็บและให้หัวข้อเรื่องรูปภาพ การเก็บแผนที่	2.37
9	การจัดและบริการวารสาร	2.87
10	การทำดรรชนีวารสาร	2.08
11	การแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้	4.02
12	บัตรรายการหนังสือภาษาไทย	3.49
13	บัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ	2.03
14	การเรียงบัตรรายการ	3.33
15	การเรียงบัตรทะเบียน	2.91
16	การทำบัตรโยง บัตรนำ	2.35
17	งานบริการจ่าย-รับ	3.41
18	บริการตอบคำถาม	3.01
19	หนังสืออ้างอิง	3.26
20	วรรณกรรมสำหรับเด็ก	3.25
21	กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	3.23
22	การเย็บเล่ม-ซ่อมหนังสือและวารสารแบบต่าง ๆ	2.29
23	การสำรวจหนังสือ	3.13
24	การค้นคว้าและเขียนรายงาน	2.64
25	การสอนการใช้ห้องสมุด	3.08
เฉลี่ยทั้ง 25 รายการ		3.00

จากตาราง 21 แสดงให้เห็นว่า ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นโดยรวมว่า เมื่อได้กลับไปปฏิบัติงานแล้วสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.00) รายละเอียดในการนำความรู้และทักษะแต่ละด้านที่ได้รับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน คือ

ด้านที่นำไปใช้มาก คือ

การแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (ค่าเฉลี่ย 4.02)

การลงทะเบียนและการเตรียมหนังสือให้ยืม (ค่าเฉลี่ย 3.85)

ด้านที่นำไปใช้ปานกลาง คือ

การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย (ค่าเฉลี่ย 3.49)

วัตถุประสงค์และการวางแผนงานห้องสมุดโรงเรียน (ค่าเฉลี่ย 3.48)

งานบริการถ่าย-รับ (ค่าเฉลี่ย 3.41)

หัวข้อเรื่องและการกำหนดหัวข้อเรื่อง (ค่าเฉลี่ย 3.36)

การเรียงบัตรรายการ (ค่าเฉลี่ย 3.33)

หนังสืออ้างอิง (ค่าเฉลี่ย 3.26)

วรรณกรรมสำหรับเด็ก (ค่าเฉลี่ย 3.25)

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน (ค่าเฉลี่ย 3.23)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือ (ค่าเฉลี่ย 3.15)

การจัดหาวัสดุห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 3.14)

การสำรวจหนังสือ (ค่าเฉลี่ย 3.13)

การเลื่อนการเข้าห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 3.08)

บริการตอบคำถาม (ค่าเฉลี่ย 3.01)

การจัดวัสดุพวกจุลสาร (ค่าเฉลี่ย 2.99)

การเรียงบัตรทะเบียน (ค่าเฉลี่ย 2.91)

การจัดและบริการวารสาร (ค่าเฉลี่ย 2.87)

การค้นคว้าและเขียนรายงาน (ค่าเฉลี่ย 2.64)

ด้านที่นำไปปฏิบัติงานน้อย คือ

การจัดทำกฤตภาค (ค่าเฉลี่ย 2.49)

การสั้ดเก็บและให้หวั เรื่องรูปภาพ การเก็บแผนที่ (ค่าเฉลี่ย 2.37)

การทำป้ตรโยง ป้ตรหน้า (ค่าเฉลี่ย 2.35)

การเี็บเล่ม-ห้ื่อมหนังสือและวารสารแบบต่าง ๆ (ค่าเฉลี่ย 2.29)

การทำตรรยณีวารสาร (ค่าเฉลี่ย 2.08)

ป้ตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ (ค่าเฉลี่ย 2.03)

4.3 สรุปสำเหตุยของการที่ผู้สำเร้จการอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม
บางด้านไปปฏิบัติงานได้น้อย ปรากฏผลตามตาราง 22

ตาราง 22 สรุปลำเหตุของการที่ผู้สำเร็จการอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม
บางด้านไปปฏิบัติงานได้น้อย

	สาเหตุของการที่ผู้สำเร็จการอบรมนำความรู้และทักษะ ที่ได้รับจากการอบรมบางด้านไปปฏิบัติงานได้น้อย	จำนวน ผู้ตอบ	ร้อยละ
1	ไม่ได้ทำงานเต็มที่เพราะมีงานสอนและงานด้านอื่น ๆ มาก	66	35.68
2	งานบางอย่างไม่ได้ทำเพราะไม่มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียน	30	16.22
3	หลักสูตรการอบรมมีภาคปฏิบัติได้น้อยเกินไป	29	15.68
4	ถูกส่งเข้ารับการอบรมโดยไม่ได้สมัครใจ	17	9.19
5	เรียนไม่รู้เรื่อง เพราะเป็น เรื่องที่ยากแก่การ เข้าใจในระยะเวลาอันสั้น	10	5.41
6	ไม่อาจให้ความสนใจในเรื่องที่เข้ารับการอบรมได้เต็มที่เพราะต้องเรียน ภาคค่ำด้วย	9	4.86
7	เนื้อหาวิชาน่าเบื่อหน่าย	6	3.24
8	เหตุผลอื่น ๆ		
	8.1 ขาดเงินค่าเดินทาง	4	2.16
	8.2 ขาดอุปกรณ์	3	1.62
	8.3 ขาดบุคลากรช่วยงาน	3	1.62
	8.4 เรียนไม่ได้เต็มที่เพราะเหนื่อยเกินไป เนื่องจากต้องเดินทางไกล มารับการอบรม	3	1.62
	8.5 ขาดความสามารถในงานบางอย่าง เช่น วาดภาพ เขียนตัวหนังสือ	2	1.08
	8.6 สุขภาพไม่ดี	2	1.08
	8.7 ขณะเข้ารับการอบรมเป็นระยะที่บุตรป่วยบ่อย ๆ	1	0.54
	รวม	185	100.00

จากตาราง 22 แสดงว่า ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่า การที่ได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมบางด้านไปปฏิบัติงานได้น้อย เป็นเพราะสาเหตุสำคัญ คือ ไม่ได้ทำงานเต็มที่ เพราะมีงานล้นและงานด้านอื่นมาก รองลงมา คือ งานบางอย่างไม่ได้ทำเพราะไม่มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียน และหลักสูตรการอบรมมีภาคปฏิบัติน้อยเกินไป ตามลำดับ

ตอนที่ 5 สรุปข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน

5.1 ด้านที่เกี่ยวกับผู้บริหาร

5.1.1 ควรมีการจัดอบรมหรือสัมมนา เพื่อชี้แจงให้ผู้บริหาร เข้าใจงานของบรรณารักษ์

5.1.2 ควรจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์แก่ผู้บริหารทุกโรงเรียนด้วย เพื่อให้เข้าใจและมองเห็นความสำคัญของงานห้องสมุด

5.1.3 ควรมีการจัดสัมมนาครูบรรณารักษ์ที่ได้กลับไปปฏิบัติงานแล้วอย่างน้อยปีละครั้ง โดยให้ผู้บริหาร เข้ารับฟังด้วย จะได้ทราบปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินการห้องสมุด เข้าใจงานและให้ความสนับสนุนมากยิ่งขึ้น

5.1.4 ควรมีการตรวจเยี่ยมงานห้องสมุด เพื่อให้ข้อเสนอนี้ โดยเฉพาะจากอาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5.1.5 สำนักงานศึกษาควรกำหนดนโยบายให้แน่นอนว่า ผู้บริหารต้องสนับสนุนงานห้องสมุด

5.1.6 ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายด้านงานห้องสมุดให้แน่นอน

5.1.7 ผู้บริหารควร เข้าใจและขจัดปัญหาใหญ่ในการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ คือ มีเวลาทำงานห้องสมุดไม่พอ

5.1.8 ควรมีการจัดตั้งศูนย์กลางในการให้คำแนะนำปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานบางอย่าง เป็นศูนย์กลางทางวิชาการ จัดพิมพ์และส่ง เอกสารที่เป็นความรู้ใหม่ ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการพัฒนายิ่งขึ้น

5.2 ด้านที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุด

5.2.1 ควรพิจารณาแก้ไขห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งที่ยังไม่มีสถานที่ เป็นสัดส่วน เพราะจำนวนห้องเรียนไม่พอ โดยจัดให้มีงบประมาณต่อเติมให้

5.2.2 ควรมีการกำหนดขนาดของห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ กลาง และ เล็ก ให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน เช่น โรงเรียนขนาดใหญ่ ควรจัดให้เป็นอาคารเอกเทศ ถ้าเป็นไปไม่ได้ ควรกำหนดขนาดของห้องสมุดให้กว้างกว่าที่เป็นอยู่

5.2.3 ควรปรับปรุงแก้ไขแบบแปลนอาคารเรียนที่กันล่าตป้องกันฝนไม่ได้ เวลาฝนตกทำให้หนังสือและวัสดุเปียกเสียหาย ห้องเรียนก็เช่นกัน

5.2.4 กำหนดขนาดของห้องสมุดโรงเรียนให้มี 1 ห้องเรียน ควรขยายเป็น 2 ห้องเรียน

5.3 ด้านที่เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์

5.3.1 วัสดุครุภัณฑ์ที่ส่งให้ห้องสมุดโรงเรียน ควรประทับตราให้ชัดเจนว่า ให้เป็นของห้องสมุดเท่านั้น เพื่อป้องกันมิให้ผู้บริหารนำไปใช้ในกิจการอื่น

5.3.2 ครุภัณฑ์ที่ส่งให้ไม่ได้มาตรฐาน ถ้าจะจัดส่งเพิ่มเติม ควรคำนึงถึงขนาดของผู้ใช้ คือ นักเรียนชั้นประถม เช่น

5.3.2.1 โต๊ะอ่านหนังสือหนัก เปสียงเนื้อที่ เป็นเนื้อไม้ที่มอดชอบกิน ขนาดไม่เหมาะสมกับเก้าอี้ คือ เก้าอี้เตี้ยเกินไปเมื่อเทียบกับโต๊ะ นักเรียนนั่งอ่านไม่สะดวก

5.3.2.2 ชั้นวางหนังสือสูงเกินไป ควรลดความสูงแล้วเพิ่มความยาวและกว้าง เพื่อวางหนังสือเล่มโต ๆ ได้สะดวก

5.3.2.3 ชั้นวางสารที่ส่งให้ใช้ประโยชน์ได้ไม่เต็มที่ ด้านในที่ใช้เก็บวารสารเก่า แคบเกินไปวางวารสารเล่มโตไม่ได้ มีบางส่วนชำรุดและเป็นสนิม

5.3.2.4 บ้ายจัดนิทรรศการแข็งมาก มีมือหยาบ ไม่มีคุณภาพ

5.3.2.5 เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ซึ่งเป็นเบาะพับได้นั้นชำรุดง่าย ขาดง่าย ควรเป็นแบบที่คงทนถาวรกว่านี้

5.3.3 ผลิตภัณฑ์ที่ส่งให้ยังไม่เพียงพอ ควรจัดส่งเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

- 5.3.3.1 ขึ้นวางหนังสือ โดยเฉพาะสำหรับหนังสือเด็ก
- 5.3.3.2 ขึ้นหรือตู้วางวารสารเก่า
- 5.3.3.3 เครื่องมือซ่อมและเย็บเล่มหนังสือและวารสาร
- 5.3.3.4 ตู้เก็บกฤตภาค
- 5.3.3.5 ตู้เก็บเครื่องมือเครื่องใช้
- 5.3.3.6 ตู้เก็บหนังสือรอการซ่อม
- 5.3.3.7 ตู้เก็บแผนที่และรูปภาพ
- 5.3.3.8 ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ
- 5.3.3.9 เครื่องพิมพ์ดีด
- 5.3.3.10 เหล็กกันหนังสือ
- 5.3.3.11 ตู้ตรรกะวารสาร
- 5.3.3.12 บัตรรายการที่ส่งให้ไม่เพียงพอกับจำนวนหนังสือ
- 5.3.3.13 ตู้จัดนิทรรศการ
- 5.3.3.14 อุปกรณ์เขียนสันหนังสือ คือ ปากกาไฟฟ้า และสีสเปรย์ โสตทัศนอุปกรณ์

เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นเทป

5.3.4 สำนักการศึกษาควรจัดส่งผลิตภัณฑ์ให้ถึงโรงเรียนโดยตรง เพราะบางโรงเรียนไม่มีเงินค่าพาหนะไปรับครุภัณฑ์โดยเฉพาะ

5.4 ด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะครูบรรณารักษ์และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

5.4.1 ควรกำหนดหน้าที่ครูบรรณารักษ์ให้แน่นอนว่าให้สอนสัปดาห์ละกี่ชั่วโมง และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดอีกบ้าง เพื่อขจัดปัญหาครูอื่น ๆ เข้าใจว่าบรรณารักษ์ไม่ต้องทำงาน

5.4.2 ควรมีตำแหน่งครูช่วยงานห้องสมุดอย่าง เป็นทางการ

5.4.3 ควรกำหนดชั่วโมงสอนของครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.4.4 สำนักการศึกษาควรบรรจุครูบรรณารักษ์โดยตรงให้กับทุกโรงเรียน

5.4.5 ควรมีตำแหน่งบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยเฉพาะ

5.4.6 ควรกำหนดจำนวนครูบรรณารักษ์ให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน เช่น

โรงเรียนขนาดใหญ่ควรมีครูบรรณารักษ์อย่างน้อย 2 คน เพราะเท่าที่เป็นอยู่ จำนวนครูบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน โรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ควรมีครูบรรณารักษ์ 1 คน และครูช่วยงานห้องสมุด 1 คน ทั้งนี้ควรมีการกำหนดตำแหน่งให้ครบทุกโรงเรียน

5.4.7 ควรมีการประชุมอบรมครูบรรณารักษ์เพิ่มเติมเป็นระยะ ๆ เพื่อทบทวนซักซ้อมความเข้าใจ และหาแนวทางปรับปรุงงานห้องสมุดโรงเรียนของตนให้ดียิ่งขึ้น

5.4.8 ควรมีการอบรมผู้ที่จะทำหน้าที่ครูช่วยงานห้องสมุด เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีความผูกพันกับงานมากขึ้น

5.4.9 ไม่ควรให้ครูบรรณารักษ์ทำหน้าที่ธุรการและงานอื่น ๆ

5.4.10 ไม่ควรสั่งให้ครูบรรณารักษ์สอนวิชาหลัก ๆ เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ นอกจากต้องเตรียมการสอนแล้วยังต้องใช้เวลาตรวจงานมาก ครูช่วยงานห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน เพราะต้องคร่ำเคร่งกับการสอนมาก ทำให้มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดน้อย

5.4.11 ควรให้ครูบรรณารักษ์รับผิดชอบงานห้องสมุดเพียงด้านเดียว

5.4.12 ไม่ควรให้ครูบรรณารักษ์สอนเกินสัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง คือ สอนเฉพาะวิชาการในห้องสมุด

5.4.13 ไม่ควรสั่งให้ครูบรรณารักษ์สอนแทนครูที่ลาด้วยเหตุต่าง ๆ

5.4.14 ควรจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้กับครูอื่น ๆ ในโรงเรียนบ้าง

5.4.15 ไม่ควรส่งครูที่ใกล้ปลดเกษียณเข้ารับการอบรม

5.5 ด้านที่เกี่ยวกับการเงิน

5.5.1 ควรมีการจัดสรรงบประมาณด้านห้องสมุดโดยเฉพาะ ให้แก่โรงเรียนบ้างเป็นรายปี โดยจัดให้เบิกจ่ายได้อย่างสะดวกและสม่ำเสมอ เพื่อเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดห้องสมุด จัดป้ายนิเทศ และซื้อหนังสือที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

5.5.2 ควรพิจารณาปริมาณให้ซื้อวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือหนังสือเพิ่มเติมเข้าห้องสมุด รวมทั้งค่าวัสดุอุปกรณ์ โดยจัดให้ตามขนาดของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะห้องสมุดแต่ละแห่งมีความต้องการไม่เหมือนกัน

5.5.3 ควรส่งแบบสำรวจความต้องการงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละปีแล้ว สำนักรการศึกษาจัดสรรให้

5.5.4 ถ้าไม่มีงบประมาณด้านอื่น ๆ ให้ห้องสมุดโรงเรียนก็ควรส่งงบประมาณจัดซ่อมหนังสือ หรือวัสดุอุปกรณ์ซ่อมหนังสือให้เพราะหนังสือชำรุดย่อมมีมากขึ้น

5.5.5 ห้องสมุดควรส่งงบประมาณดำเนินการที่แน่นอน ถ้าเบิกได้บ้าง ไม่ได้บ้าง ก็ไม่อาจจัดทำโครงการที่แน่นอนได้

5.5.6 สำนักรการศึกษาควรเร่งพิจารณาเรื่องงบประมาณห้องสมุดโดยเฉพาะ

5.6 ด้านที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์

5.6.1 หนังสือที่จัดให้ไม่เพียงพอ ควรส่งเพิ่มให้มากขึ้นอีก

5.6.2 จัดส่งวารสารให้น้อยเกินไป และจัดส่งไม่เป็นปัลลฐาน บางฉบับก็ไม่ได้รับ ควรปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มวารสารที่น่าสนใจให้มากกว่านี้

5.6.3 ควรจัดส่งหนังสือให้สม่ำเสมอ เช่น ภาคเรียนละครั้ง และจัดส่งให้ตลอดไป (ถ้าไม่มีงบประมาณซื้อหนังสือสำหรับโรงเรียนโดยเฉพาะ)

5.6.4 ควรปรับปรุงการจัดส่งหนังสือให้ดีกว่านี้ หนังสือบางชื่อเรื่องส่งให้หลายระดับ (Copy) โดยไม่มีความจำเป็น บางชื่อเรื่องส่งให้ถึง 20 เล่ม และส่งให้ซ้ำกันหลายครั้ง ถ้าลดจำนวนระดับลงแล้ว เพิ่มจำนวนชื่อเรื่องจะเหมาะสมกว่า ที่กล่าวนี้ส่วนใหญ่เป็นหนังสือประกอบการอ่านสำหรับเด็กเล็ก หนังสือประเภทวิทยากร คู่มือครู และหนังสือประกอบหลักสูตรส่งให้น้อย ควรปรับปรุง

5.6.5 หนังสือสำหรับเด็กขำง่าย ควรจัดส่งอย่างน้อยภาคเรียนละครั้ง เท่าที่ส่งให้โรงเรียน นักเรียนอ่านซ้ำ ๆ ก็เกิดความเบื่อหน่าย

5.6.6 ควรจัดส่งหนังสือหลาย ๆ ประเภทเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการซึ่งความสนใจของแต่ละบุคคลไม่เหมือนกัน

5.6.7 ควรจัดส่งหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ให้มากกว่านี้ เช่น สารานุกรม

เฉพาะแขนงวิชา

5.6.8 ควรเพิ่มวารสารสำหรับเด็กให้มากขึ้น

5.6.9 หนังสือค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนของครูควรจัดส่งให้มากขึ้น เพราะ
เท่าที่เป็นอยู่ไม่เพียงพอสนองความต้องการของครูและนักเรียน

5.6.10 หนังสือวิชาการที่สำนักการศึกษาส่งมาให้ ส่วนใหญ่มีเนื้อหาและการใช้ภาษาค่อนข้างยากสำหรับนักเรียนประถมปลาย และไม่ค่อยเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนของนักเรียน
ทำให้ใช้ประโยชน์เพื่อการเรียนการสอนได้น้อย

5.6.11 ไม่ควรส่งหนังสือแปลให้มากเกินไป เพราะเด็กไม่ค่อยนิยม น่าจะเหมาะกับ
เด็กมัธยมมากกว่า

5.6.12 ควรปรับปรุงวิธีดำเนินงานให้บรรณารักษ์ห้องสมุดแต่ละแห่งมีโอกาสดำเนินการ
เลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์เอง

5.7 ด้านที่เกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด

5.7.1 ควรกำหนดให้มีชั่วโมงวิชาการใช้ห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.7.2 ควรมีการอบรมครูอื่น ๆ ให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

5.7.3 สำนักการศึกษาควรปรับปรุงส่งเสริมงานห้องสมุดอย่างจริงจัง เมื่อได้
มาตรฐานแล้วจะสามารถขยายบริการให้แก่ชุมชนในท้องถิ่นของแต่ละโรงเรียนได้ด้วย

สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523
3. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523 ในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ 2522 - 2523 เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่ในโรงเรียนเดิมนับตั้งแต่เข้ารับการอบรม จำนวน 221 คน กับผู้บริหาร คือ หัวหน้าสถานศึกษาของโรงเรียนดังกล่าว จำนวน 221 คน ส่วนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ครูประจำการในโรงเรียนที่ผู้สำเร็จการอบรมปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งกลุ่มมาโรงเรียนละ 2 คน โดยวิธีสุ่มอย่างง่าย
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ คือ แบบสอบถามจำนวนสองชุด ดังนี้ คือ
 - 2.1 แบบสอบถามชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 3 ระดับ และ 5 ระดับ ใช้สอบถามความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการใน

โรงเรียนที่ผู้สำเร็จการอบรมปฏิบัติงานอยู่ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม 4 ด้าน คือ

2.1.1 การสัสดัสนที่และครุภัณฑ์

2.1.2 การสัสดัสดัสนห้องสมุด

2.1.3 การให้บริการของห้องสมุด

2.1.4 การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน

2.2 แบบสอบถามชุดที่ 2 ใช้สอบถามผู้สำเร็จการอบรมประกอบด้วยข้อมูลเบื้องต้น

ของผู้ตอบ เกี่ยวกับวุฒิสูงสุดขณะเข้ารับการอบรม หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติและจำนวนชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในแต่ละสัปดาห์ ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบ กับแบบสอบถามอีกสองตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ กับข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในการสัสดัสนห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิด

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบบสอบถามชนิดเลือกตอบและแบบสอบถามชนิดปลายเปิด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลจากศึกษานิเทศก์ทุกเขต ในกรุงเทพมหานคร โดยนำแบบสอบถามไปส่งและขอรับคืนจากศึกษานิเทศก์เขต ซึ่งศึกษานิเทศก์เขตทุกเขตได้ให้ความอนุเคราะห์ในการแจกและเก็บแบบสอบถามคืนจากโรงเรียนในเขตที่อยู่ในขอบเขตของการวิจัย

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 บันทึกความถี่และหาค่าร้อยละของข้อมูลเบื้องต้นของผู้สำเร็จการอบรม ได้แก่ วุฒิสูงสุดขณะเข้ารับการอบรม หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ และจำนวนชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละสัปดาห์

4.2 หาค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ปัญหาในการปฏิบัติงานและการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงาน

4.3 สรุปลักษณะและระดับปัญหาในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่อสำนักงานการศึกษา เพื่อการสัทธิ้องสมุดโรงเรียน ซึ่งได้จากแบบสอบถามปลายเปิด กับสาเหตุในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมบางด้านไปปฏิบัติงานได้น้อย ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบและปลายเปิด

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้สำเร็จการอบรม

1.1 จำนวนผู้สำเร็จการอบรม ในช่วงปี 2522 - 2523 มีผู้สำเร็จการอบรม จำนวน 276 คน เป็นผู้ที่ยังคงปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่เพียง 221 คน คิดเป็นร้อยละ 80.07 ซึ่งในจำนวนนี้ได้ตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 อย่างสมบูรณ์กลับคืนมา 185 คน คิดเป็นร้อยละ 95.36 ในจำนวนผู้สำเร็จการอบรมซึ่งได้ตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 อย่างสมบูรณ์นั้น มีผู้สำเร็จการอบรม ร้อยละ 10.87 ที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนเดิมแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุด ร้อยละ 6.52 ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปแล้ว ร้อยละ 1.82 ลาศึกษาต่อและร้อยละ 0.72 ลาออก มีจำนวน ผู้ที่สำเร็จการอบรมแล้วไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 19.93

1.2 วุฒิส่งสุดของผู้สำเร็จการอบรม (ขณะเข้ารับการอบรม) จากจำนวนผู้สำเร็จ การอบรมที่ตอบแบบสอบถามชุดที่ 2 อย่างสมบูรณ์ 185 คน เป็นผู้ที่มียุติศาสตร์มากที่สุด คือ 105 คน คิดเป็นร้อยละ 56.76 รองลงมา คือ เป็นผู้ที่มียุติปริญาตรี 79 คน คิดเป็น ร้อยละ 42.70 และปริญาโท 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.54 ตามลำดับ

1.3 หน้าที่ราชการที่ปฏิบัตินอกเหนือจากงานห้องสมุด ผู้สำเร็จการอบรมส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานห้องสมุด คือ ร้อยละ 67.02 ต้องสอนวิชาอื่น ๆ ร้อยละ 32.97 ต้องสอนวิชาการใช้ห้องสมุด และร้อยละ 28.11 ต้องเป็นครูประจำชั้น

1.4 จำนวนชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในแต่ละสัปดาห์ของผู้สำเร็จการอบรม ผู้สำเร็จ การอบรมส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ 30.81 ต้องสอนสัปดาห์ละ 16 - 20 ชั่วโมง ร้อยละ 28.65 ต้องสอนสัปดาห์ละ 11 - 15 ชั่วโมง และร้อยละ 21.08 ต้องสอนสัปดาห์ละ 6 - 10 ชั่วโมง

2. ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม ซึ่งแบ่งเป็นสี่ด้าน คือ

2.1 ด้านการจัดสถานที่และครุภัณฑ์

ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการ มีความเห็นตรงกันว่า ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์พอใช้ ผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในเกณฑ์ดี คือ ด้านความสะอาดของโต๊ะ เก้าอี้ในห้องสมุด และพื้นห้องสมุด ซึ่งในด้านความสะอาดของพื้นห้องสมุดนั้น ผู้บริหารมีความเห็นว่า อยู่ในเกณฑ์พอใช้

2.2 ด้านการจัดวัสดุห้องสมุด

ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหาร และครูประจำการ มีความเห็นตรงกันว่า ผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมในด้านการจัดวัสดุครุภัณฑ์โดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์พอใช้ รายละเอียดของแต่ละงาน คือ ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่า การที่ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือไว้ในตู้หรือชั้นที่ผู้ใช้สามารถค้นหาและหยิบยืมได้สะดวกนั้นอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้ ส่วนงานการจัดทำตราชื่วารสารและการนำวารสารเก่ามาเย็บเล่มเพื่อให้ค้นหาได้โดยสะดวกนั้น ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่าควรปรับปรุง ส่วนผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้ สำหรับงานที่ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็นตรงกันว่าควรปรับปรุง คือ ความเพียงพอของโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ ฟลิ้มสไลด์รีป แผ่นเสียง และงานด้านการจัดทำกฤตภาค

2.3 ด้านการให้บริการของห้องสมุด

ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็นตรงกันว่า ผลการปฏิบัติงานด้านการให้บริการของห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์พอใช้ มีเพียงงานเดียวที่ผู้บริหารและครูประจำการเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ผู้สำเร็จการอบรมเห็นว่าควรปรับปรุง คือ การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือเพื่อการจัดซื้อ

2.4 ด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

2.4.1 ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการ มีความเห็นตรงกันว่า

ผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมในด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน โดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์พอใช้

2.4.2 ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการ มีความเห็นตรงกัน

ทั้ง 3 กลุ่มว่า ผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม ในการสัทธิกรรมการส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง ผลการสัทธิกรรมการข้อที่อยู่ในเกณฑ์ดี คือ การสัทธิบายนิเทศ ส่วนกิจกรรมที่ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็นตรงกันว่า อยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง คือ กิจกรรมการเชิดหุ่น การฉายสไลด์ การฉายภาพยนตร์ การโต้วาที การอภิปราย และการปาฐกถา

3. ปัญหาและสรุปปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม

3.1 ปัญหาที่เกี่ยวกับผู้บริหาร ผู้สำเร็จการอบรมมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยส่วนรวมอยู่ในระดับน้อย มีเพียงข้อเดียวที่เป็นปัญหาระดับปานกลาง คือ ผู้บริหารเห็นว่า งานห้องสมุดเป็นงานเบา ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์จึงต้องล่อนด้วย ส่วนปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผู้บริหารที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด คือ ผู้บริหารไม่สัทธิวางนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนให้แน่นอน ไม่สนับสนุนให้มีครูช่วยงานห้องสมุด ไม่มอบหมายหน้าที่การทำความสะอาดห้องสมุดให้ภารโรงให้แน่นอน สัทธิให้มีห้องสมุดเพื่อให้เป็นไปตามโครงการเท่านั้น ไม่ได้สนับสนุนอย่างจริงจัง และสนใจงานห้องสมุดเฉพาะช่วงที่มีการตรวจเท่านั้น

3.2 ปัญหาที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุด ผู้สำเร็จการอบรมประสบปัญหาที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุดในการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมอยู่ในระดับน้อย

3.3 ปัญหาที่เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ ผู้สำเร็จการอบรมมีปัญหาด้านวัสดุครุภัณฑ์โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่เป็นปัญหาระดับมาก คือ ไม่มีเครื่องมือซ่อมหนังสือ ไม่มีตู้เก็บรูปภาพและแผนที่ ไม่มีตู้เก็บหนังสือใหม่และหนังสือยารุตรอการซ่อม และไม่มีที่เก็บโสตทัศนวัสดุ

3.4 ปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะครูบรรณารักษ์และปัญหาที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้สำเร็จการอบรมมีปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะครูบรรณารักษ์ และปัญหาที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่เป็นปัญหาระดับมาก คือ ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด บรรณารักษ์สัทธิและทำบัตรรายการไม่ทันความต้องการ เพราะมีเวลาไม่พอ

3.5 ปัญหาที่เกี่ยวกับการเงิน ผู้สำเร็จการอบรมมีปัญหาที่เกี่ยวกับการเงินในการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่เป็นปัญหามาก คือ ห้องสมุดได้รับเงินในการดำเนินงานห้องสมุดน้อยมาก เมื่อเทียบกับแผนกอื่น ๆ

3.6 ปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ ผู้สำเร็จการอบรมประสบปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ในการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่เป็นปัญหาระดับมาก คือ หนังสือส่วนมากชำรุดง่าย หนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง เช่น นวนิยายหรือเรื่องสั้นมีน้อย จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สมดุลกัน มีหนังสืออ้างอิงน้อย ไม่เพียงพอกับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ และวารสารน้อย ไม่สมดุลกับผู้ใช้

3.7 ปัญหาที่เกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด ผู้สำเร็จการอบรมประสบปัญหาที่เกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่เป็นปัญหาระดับน้อยมีอยู่เพียงข้อเดียว คือ นักเรียนยืมหนังสือแล้วไม่ส่งคืนตามกำหนด นอกนั้นเป็นปัญหาระดับปานกลางทุกข้อ

4. ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด และสรุปสาเหตุของการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมบางด้านไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อย

4.1 ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นโดยส่วนรวมว่า การอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดมาก

4.2 ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นโดยส่วนรวมว่า เมื่อได้กลับไปปฏิบัติงานแล้วสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับปานกลาง ความรู้และทักษะด้านที่นำไปใช้ในระดั้มาก คือ การแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ การลงทะเบียนและเตรียมหนังสือให้ยืม ส่วนด้านที่นำไปใช้ปฏิบัติงานในระดับน้อย คือ การจัดทำกฤตภาค การจัดเก็บและให้หัวเรื่องรูปภาพ การเก็บแผนที่ การทำบัตรโยง บัตรนำ การเย็บเล่ม-ซ่อมหนังสือและวารสารแบบต่าง ๆ การทำดัชนีวารสารและบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

4.3 สรุปสาเหตุของการที่ผู้สำเร็จการอบรม นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมบางด้านไปปฏิบัติงานได้น้อย ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่า สาเหตุที่สำคัญที่สุดที่ทำให้ความรู้และทักษะบางด้านที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานได้น้อยก็คือ ไม่ได้ทำานเต็มที่เพราะมีงานล้น

และงานด้านอื่นมาก สาเหตุที่สำนักงานลงมา คือ งานบางอย่างไม่ได้ทำเพราะไม่มีความจำเป็น สำหรับห้องสมุดโรงเรียน และหลักสูตรการอบรมมีภาคปฏิบัติน้อยเกินไป

5. สรุปข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน

5.1 ด้านที่เกี่ยวกับผู้บริหาร ผู้สำเร็จการอบรมเสนอแนะให้มีการจัดอบรมหรือสัมมนาเพื่อชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญและเข้าใจงานของห้องสมุด เพื่อให้ความสนับสนุนอย่างจริงจังมากขึ้น เสนอแนะให้มีการตรวจเยี่ยมงานห้องสมุดเพื่อให้ทราบปัญหาที่แท้จริงและให้คำแนะนำ โดยเฉพาะจากอาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเสนอแนะว่าควรจัดตั้งศูนย์กลางในการให้คำแนะนำปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงานบางอย่าง เป็นศูนย์กลางทางวิชาการ จัดพิมพ์และส่งเอกสารสิ่งที่เป็นความรู้ใหม่ ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างขึ้น

5.2 ด้านที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ของห้องสมุด ผู้สำเร็จการอบรมเสนอแนะว่าควรพิจารณาแก้ไขห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งที่ยังไม่มีสถานที่เป็นส่วนหนึ่ง เนื่องจากมีจำนวนห้องเรียนไม่พอ โดยจัดให้มีงบประมาณเพื่อต่อเติมให้ ควรกำหนดขนาดของห้องสมุดโรงเรียนขนาดใหญ่ กลาง และเล็ก ให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน เช่น โรงเรียนขนาดใหญ่ ควรจัดให้เป็นอาคารเอกเทศ ถ้าเป็นไปได้ควรกำหนดขนาดของห้องสมุดให้กว้างกว่าที่เป็นอยู่ เช่น ที่กำหนดขนาดของห้องสมุดโรงเรียนที่ให้ไว้ 1 ห้องเรียน ควรขยายเป็น 2 ห้องเรียน

5.3 ด้านที่เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ ผู้สำเร็จการอบรมเสนอแนะว่า ควรใช้อักษรตัวโคระบุไว้ที่วัสดุครุภัณฑ์ทุกชิ้นที่ส่งให้ห้องสมุดให้ชัดเจนว่าเป็นของห้องสมุด เพื่อป้องกันการนำไปใช้เพื่อกิจการอื่น วัสดุครุภัณฑ์ที่จะจัดให้ห้องสมุดต่อไปควรพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้มีคุณภาพและมาตรฐานดีขึ้นกว่าที่ได้จัดส่งให้แล้ว เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวารสารและแผ่นป้ายจัดนิทรรศการ ผู้สำเร็จการอบรมเสนอแนะว่าควรส่งวัสดุครุภัณฑ์เพิ่มเติมให้อีกหลายรายการ คือ ชั้นวางหนังสือ ชั้นหรือตู้วางวารสาร เก้าอี้ เครื่องมือซ่อมและเย็บเล่มวารสาร ตู้เก็บกฤตภาค ตู้สำหรับเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ เก็บหนังสือรอการซ่อม เก็บแผนที่และรูปภาพ ตู้เก็บโล่ที่ค้นวัสดุและเครื่องพิมพ์ดีด

5.4 ด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะครูบรรณารักษ์และด้านที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

5.4.1 ควรมีการกำหนดตำแหน่งครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดอย่างเป็นทางการ โดยกำหนดให้ครบทุกโรงเรียน เพื่อให้สมดุลกับงาน เช่น โรงเรียนขนาดใหญ่ ควรมีครูบรรณารักษ์อย่างน้อย 2 คน โรงเรียนขนาดเล็ก ควรมีครูบรรณารักษ์ 1 คน และครูช่วยงานห้องสมุด 1 คน และควรมีการกำหนดหน้าที่ครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดให้เป็นที่แน่นอนว่าให้สอนสัปดาห์ละกี่ชั่วโมง และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดอีกบ้าง เพื่อขจัดปัญหาครูอื่น ๆ เข้าใจว่าบรรณารักษ์ไม่ต้องทำงาน

5.4.2 ควรให้ครูบรรณารักษ์รับผิดชอบงานห้องสมุดเพียงด้านเดียว ไม่ควรให้ทำหน้าที่ธุรการและงานอื่น ๆ ในด้านการสอน ไม่ควรให้ครูบรรณารักษ์สอนเกินสัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง คือ สอนเฉพาะวิชาการใช้ห้องสมุด แต่ถ้าจำเป็นต้องให้สอนวิชาอื่น ๆ ก็ไม่ควรจัดให้ครูบรรณารักษ์ และครูช่วยงานห้องสมุดสอนวิชาหลัก ๆ เช่น คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ ซึ่งต้องเตรียมการสอนและตรวจงานมาก ทำให้มีเวลาทำงานห้องสมุดน้อย และไม่ควรถัดให้ครูบรรณารักษ์สอนแทนครูที่ลาด้วยเหตุต่าง ๆ

5.4.3 ควรมีการประชุมอบรมครูบรรณารักษ์เพิ่มเติมเป็นระยะ ๆ เพื่อทบทวนซักซ้อมความเข้าใจและหาทางปรับปรุงงานห้องสมุด และควรมีการอบรมผู้ที่จะทำหน้าที่ครูช่วยงานห้องสมุดเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและมีความผูกพันกับงานมากขึ้น

5.4.4 ควรจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้กับครูอื่น ๆ ในโรงเรียนบ้าง และไม่ควรถัดครูที่ใกล้ปลดเกษียณเข้ารับการอบรม

5.5 ด้านที่เกี่ยวกับการเงิน

5.5.1 ควรมีการจัดสรรงบประมาณด้านห้องสมุดให้แก่โรงเรียนเป็นรายปี โดยจัดให้เบิกจ่ายได้อย่างสะดวกและสม่ำเสมอ ถ้าไม่มีงบประมาณด้านอื่น ๆ ให้ห้องสมุดก็ควรมีงบประมาณจัดซื้อหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ซ่อมหนังสือให้ เพราะหนังสือขาดย่อมมีมากขึ้น

5.5.2 ควรมีงบประมาณให้ซื้อวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือหนังสือเพิ่มเติมเข้าห้องสมุด รวมทั้งค่าวัสดุอุปกรณ์โดยจัดให้ตามขนาดของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะห้องสมุดแต่ละแห่งมีความต้องการไม่เหมือนกัน

5.5.3 ควรส่งแบบสำรวจความต้องการงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละปี แล้วสำนักงานการศึกษาจัดสรรให้

5.6 ด้านที่เกี่ยวกับหนังสือและสิ่งพิมพ์

5.6.1 ควรจัดส่งหนังสือเพิ่มให้มากขึ้นอีก และส่งให้สม่ำเสมอ เช่น ภาคเรียนละครั้ง ถ้าไม่มีงบประมาณให้ห้องสมุดซื้อหนังสือเองก็ควรจัดส่งให้ตลอดไป และควรปรับปรุงการจัดส่ง เช่น หนังสือบางชื่อเรื่องที่ส่งให้หลายระบบ (Copy) บางชื่อเรื่องส่งให้ถึง 20 ระบบ โดยไม่มีความจำเป็นและส่งให้ซ้ำกันหลายครั้งนั้นควรลดจำนวนระบบลงแล้วเพิ่มจำนวนชื่อเรื่องจะเหมาะสมกว่า

5.6.2 หนังสือสำหรับเด็กง่าย ๆ ควรจัดส่งอย่างน้อยภาคเรียนละครั้งเท่าที่ส่งให้ยังไม่เพียงพอ ควรจัดส่งหนังสือหลาย ๆ ประเภทเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งมีความสนใจต่าง ๆ กัน หนังสือที่ควรจัดส่งเพิ่มเติม คือ หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือประเภทวิชาการ คู่มือครูและหนังสือประกอบหลักสูตร หนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ เช่น สารานุกรมเฉพาะแขนงวิชา หนังสือประกอบการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับระดับชั้นของเด็ก

5.6.3 ควรจัดส่งวารสารที่น่าสนใจและวารสารสำหรับเด็กให้มากขึ้นโดยส่งให้เป็นปัจจุบันและครบทุกฉบับ

5.6.4 ควรปรับปรุงวิธีดำเนินงานให้บรรณารักษ์ห้องสมุดแต่ละแห่งมีโอกาสพิจารณา เลือกรับหนังสือและสิ่งพิมพ์เอง

5.7 ด้านที่เกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด

5.7.1 ควรกำหนดให้มีชั่วโมงวิชาการใช้ห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.7.2 ควรมีการอบรมครูอื่น ๆ ให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

5.7.3 สำนักงานการศึกษาควรปรับปรุงส่งเสริมงานห้องสมุดอย่างจริงจัง เมื่อได้มาตรฐานแล้วจะสามารถขยายบริการให้แก่นักเรียนในท้องถิ่นของแต่ละโรงเรียนได้ด้วย

อภิปรายผลการศึกษาริ้วย

1. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้สำเร็จการอบรม

1.1 จำนวนผู้สำเร็จการอบรม ในช่วงปี 2522 - 2523 มีผู้สำเร็จการอบรม 276 คน แต่ปรากฏว่าในช่วงที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้น มีผู้สำเร็จการอบรมกลับไปปฏิบัติงานห้องสมุดเพียง 221 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 80.07 เท่านั้น และยังมีผู้สำเร็จการอบรมที่ย่อย้ายไปปฏิบัติงานที่โรงเรียนอื่น อีก 18 คน คิดเป็นร้อยละ 6.52 ที่ปรากฏผลเช่นนี้อาจเป็นเพราะในการส่งครูเข้ารับการอบรมไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่แน่นอนว่าผู้สำเร็จการอบรมแล้วจะต้องกลับไปปฏิบัติงานห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นในโรงเรียนเดิมหรือโรงเรียนใหม่ที่ผู้สำเร็จการอบรมย่อย้ายไปปฏิบัติงาน นอกจากนั้นจำนวนผู้สำเร็จการอบรมที่ยังคงปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนเดิมเมื่อก่อนเข้ารับการอบรม แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดก็มีจำนวนมากถึง 30 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 10.87 โดยส่วนรวมแล้วมีผู้สำเร็จการอบรมที่ไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดถึงร้อยละ 19.93 ทั้งนี้ก็อาจเป็นเพราะสาเหตุเดียวกัน หรืออาจจะเป็นเนื่องจากหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลมาเข้ารับการอบรมที่ไม่ได้ยึดถือความสนใจของผู้เข้ารับการอบรมก็ได้ จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้พบว่าผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่า การอบรมควรบรรณารักษ์ตามโครงการนี้มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับมาก เป็นที่น่าเสียดายที่ปรากฏว่า มีผู้สำเร็จการอบรมที่ไม่ได้กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุดมากถึงร้อยละ 19.93 ดังกล่าวนับว่าเป็นการสูญเสียไปไม่น้อย แต่ก็ยังนับได้ว่าเป็นการสูญเสียไปน้อยกว่าการคัดอบรมครูบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ที่ ณรงค์ ป้อมบุญผา ได้ศึกษาริ้วยเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษ์ค่าสตร์ สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างปีการอบรม 2513 - 2517 ซึ่งปรากฏผลว่า มีผู้สำเร็จการอบรมถึงร้อยละ 31.68 ที่รับการอบรมไปแล้ว แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ณรงค์ ป้อมบุญผา 2518 : 85) อย่างไรก็ตาม กรณีที่ผู้สำเร็จการอบรมแล้วไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดนั้น เป็นความสูญเสียไปที่ไม่น่าจะเกิดขึ้นหรือน่าจะเกิดขึ้นน้อยที่สุด เพราะผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานประการหนึ่งก็คือ จะได้ครูบรรณารักษ์ที่สามารถดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชาบรรณารักษ์ค่าสตร์ 2522 : 1) ซึ่งในกรณีเช่นนี้ควรจะมีการศึกษาเพื่อพิจารณาแก้ไขและปรับปรุงโดยเร็วที่สุด

1.2 วัสดุสิ่งสุดท้ายของผู้สำเร็จการอบรม (ขณะเข้ารับการอบรม) มีสัดส่วนระหว่างวัสดุต่ำกว่าปริญญาตรีกับวุฒิปริญญาตรี คือ ร้อยละ 56.76 กับร้อยละ 42.70 ซึ่งเป็นสัดส่วนที่ไม่แตกต่างกันมากนัก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะในการคัดเลือกครูเข้ารับการอบรมไม่ได้มีการกำหนดคุณสมบัติด้านคุณวุฒิของผู้ที่จะเข้ารับการอบรมให้แน่นอนก็เป็นได้

1.3 หน้าที่ราชการที่ปฏิบัตินอกเหนือจากงานห้องสมุด ผู้สำเร็จการอบรมต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากงานห้องสมุด หลายคนที่ต้องปฏิบัติงานหลาย ๆ หน้าที่ งานที่ผู้สำเร็จการอบรมส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติ คือ ผู้สำเร็จการอบรมร้อยละ 67.02 ต้องสอนวิชาอื่น ๆ รองลงมา คือ ร้อยละ 32.97 ต้องสอนวิชาการใช้ห้องสมุดและร้อยละ 28.11 ต้องเป็นครูประจำชั้น หน้าที่อื่น ๆ เช่น เป็นครูแนะแนว หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง เจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ ฯลฯ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะสาเหตุสำคัญคือในโรงเรียนส่วนใหญ่มีอัตราค่าจ้างครูไม่เพียงพอหรือมีจำนวนจำกัด ครูอื่น ๆ ก็มีหน้าที่ที่ต้องทำมากอยู่แล้ว จึงจำเป็นต้องให้ครูบรรณารักษ์ช่วยงานด้านอื่น ๆ ด้วย

1.4 จำนวนชั่วโมงที่ผู้สำเร็จการอบรมต้องทำการสอน ผู้สำเร็จการอบรมส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ 30.81 ต้องทำการสอนสัปดาห์ละ 16 - 20 ชั่วโมง รองลงมาคือร้อยละ 28.65 ต้องทำการสอนสัปดาห์ละ 11 - 15 ชั่วโมง ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะเหตุผลเดียวกับข้อ 1.3 คือ โรงเรียนส่วนใหญ่มีอัตราค่าจ้างครูไม่เพียงพอหรือมีจำนวนจำกัด ครูอื่น ๆ ก็ต้องทำงานหนักทุกคน จึงต้องให้ครูบรรณารักษ์ช่วยด้านการสอนมากด้วย

2. ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการ ที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม

โดยสรุปแล้วจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมโดยส่วนรวม 4 ด้าน ผลการวิจัยพบว่า ผลการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์พอใช้ ดังจะได้แยกอภิปรายที่ละด้าน คือ

2.1 ด้านการสังเกตการณ์และครูอัตราจ้าง ทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหาร และครูประจำการ มีความเห็นตรงกันว่า ผลการปฏิบัติงานด้านนี้โดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์พอใช้ งานที่ผู้ตอบทั้งสามกลุ่มเห็นว่าผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี คือ ความสะอาดของโต๊ะ เก้าอี้ในห้องสมุด ส่วนความสะอาด

ของพื้นที่ห้องสมุดนั้น ผู้สำเร็จการอบรมและครูประจำการเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ผู้บริหารเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารมีโอกาสเข้าไปในห้องสมุดน้อยกว่าครูประจำการ ซึ่งต้องเข้าไปในห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนบ่อย ๆ จึงมีโอกาสได้เห็นความสะอาดเรียบร้อยของสภาพห้องสมุดโดยทั่วไปได้มากกว่า

2.2 ด้านการสัสด์ห้องสมุด ทั้งผู้สำเร็จการอบรมผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็นตรงกันว่า ผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมในด้านการสัสด์ห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์พอใช้ สาเหตุที่ปรากฏผลการปฏิบัติงานเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้สำเร็จการอบรมส่วนใหญ่ไม่มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดเพียงพอและไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นบางอย่าง เช่น เครื่องมือเย็บเล่มวารสาร ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่าข้อที่ห้องสมุดสัสด์เก็บหนังสือไว้ในตู้หรือชั้นที่ผู้ใช้สามารถค้นหาและหยิบใช้ได้สะดวกนั้นอยู่ในเกณฑ์ดี แต่ผู้บริหารและครูประจำการเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้ นั่นอาจเป็นเพราะว่าเป็นงานด้านเทคนิคที่ครูบรรณารักษ์ได้รับการอบรมมาแล้วย่อมมีความเข้าใจงานที่ปฏิบัติได้ดีกว่าผู้บริหารและครูประจำการ ผลการปฏิบัติงานอีกด้านหนึ่งที่อาจปรากฏผลโดยสาเหตุเดียวกันก็คือ ด้านการจัดทำวารสารและการนำวารสารเก่ามาเย็บเล่มเพื่อให้ค้นคว้าได้โดยสะดวก ซึ่งผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่าควรปรับปรุง ส่วนผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็นว่าพอใช้ ในข้อนี้ น่าจะเป็นเพราะสาเหตุอีกประการหนึ่งคือผู้สำเร็จการอบรมได้ให้ออกความคิดเห็นที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

2.3 ด้านการให้บริการของห้องสมุด ผลการวิจัยปรากฏว่าทั้งผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหารและครูประจำการมีความเห็นตรงกันว่า ผลการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมด้านการให้บริการของห้องสมุดอยู่ในเกณฑ์พอใช้ ที่เป็นเช่นนี้อาจมีสาเหตุสำคัญคือ ผู้สำเร็จการอบรมไม่มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดเพียงพอมีเพียงงานเดียวที่ผู้บริหารและครูประจำการเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์พอใช้ แต่ผู้สำเร็จการอบรมเห็นว่าควรปรับปรุงคือ การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะรายชื่อหนังสือเพื่อการสัสด์ สาเหตุที่ผลของการวิจัยงานในข้อนี้เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะสาเหตุ 3 ประการคือ ประการแรกโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีงบประมาณในการสัสด์หนังสือสำหรับห้องสมุด จึงไม่มีการสัสด์ ประการที่สอง สำนักการศึกษาได้จัดการคัดเลือก ชื่อ และสัสด์หนังสือให้แก่โรงเรียนในโครงการห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานทุกโรงเรียน โดยจัดให้มากขึ้นเล็กน้อยตามขนาดของโรงเรียนในโครงการ ในประการนี้ ครูบรรณารักษ์ ครูอื่น ๆ ในโรงเรียนหรือนักเรียนในโรงเรียนที่ไม่มีงบประมาณเพื่อการซื้อหนังสือของโรงเรียนเองจึงไม่มีโอกาสในการคัดเลือกหรือเสนอรายชื่อหนังสือเพื่อการซื้อ ส่วนสาเหตุประการสุดท้าย คือ ผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ย่อมทราบการปฏิบัติงานห้องสมุดด้านนี้ได้ดีกว่าผู้บริหารและครูประจำการ ว่าบรรณารักษ์จะต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้อ่านเพื่อที่ห้องสมุดจะได้สามารถสนองความต้องการของผู้อ่านได้

2.4 ด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

2.4.1 ด้านการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน ผลการวิจัยปรากฏว่า ผลการปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในเกณฑ์พอใช้ อาจเป็นเพราะสาเหตุหลายประการ คือ ประการแรก ระบบการศึกษาของเราขาดการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านมาแต่ต้น ประการที่สอง ลักษณะการปฏิบัติงานของครูและการเรียนของนักเรียนไม่เอื้อต่อการใช้ห้องสมุด เป็นต้นว่า ครูมีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานมาก เนื่องจากอัตราค่าจ้างครูมีจำนวนจำกัด แต่ในขณะเดียวกันเนื้อหาของหลักสูตรก็มีมาก ซึ่งครูต้องเร่งสอนให้ครบตามหลักสูตรและทันเวลา วิธีสอนแบบเก่าที่ครูเป็นผู้ป้อนวิชาความรู้ให้ ซึ่งรวดเร็วกว่าการสอนโดยให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สาเหตุอันเนื่องมาจากหลักสูตรมีเนื้อหามากนี้มีผลกระทบต่อการเรียนของนักเรียนที่สำคัญเป็นต้องเรียนตลอดวัน มีเวลารับประทานอาหารและพักผ่อนโดยเฉลี่ยประมาณวันละ 1 ชั่วโมงเท่านั้น โอกาสที่จะเข้าใช้ห้องสมุดจึงมีน้อย สาเหตุอีกประการหนึ่ง อาจเป็นเพราะครูบรรณารักษ์ไม่สามารถดึงดูดใจให้เด็กชอบเข้าใช้ห้องสมุด และสาเหตุประการสุดท้าย คือ ครูบรรณารักษ์และห้องสมุดไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารโรงเรียนอย่างเพียงพอ ซึ่งสาเหตุนี้ได้จากผลการวิจัยตอนหนึ่งซึ่งเป็นข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรมว่า ควรจัดให้มีการประชุม อบรม หรือสัมมนา เพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา เข้าใจงานห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

2.4.2 ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด ปรากฏผลการวิจัยในตอนนี้เป็นที่ผู้สำเร็จการอบรม ผู้บริหาร และครูประจำการ ต่างก็มีความเห็นตรงกันว่า ผลงานด้านนี้อยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง การที่ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้อาจเป็นเพราะสาเหตุหลายประการ คือ ผู้สำเร็จการอบรมมีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดไม่เพียงพอ เนื่องจากอัตราค่าจ้างครู

มีน้อย หรือผู้บริหารไม่สนับสนุนงานห้องสมุดเท่าที่ควร และขาดงบประมาณ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น กิจกรรมที่ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสามกลุ่ม มีความเห็นตรงกันว่า ควรปรับปรุง คือ กิจกรรมการเชิดหุ่น การฉายสไลด์ การฉายภาพยนตร์ การโต้วาที การอภิปรายและการปาฐกถา กิจกรรมดังกล่าวเหล่านี้ ห้องสมุดคงจะจัดน้อยหรือไม่ได้จัดเลย สิ่งทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสามกลุ่ม เห็นว่าควรปรับปรุง สาเหตุของการที่ห้องสมุดจัดกิจกรรมดังกล่าวน้อยหรือไม่ได้จัดเลยนั้น อาจเป็นเพราะการเชิดหุ่น ฉายสไลด์ และฉายภาพยนตร์นั้น ต้องใช้เวลาดำเนินการนานมาก และไม่มีวัสดุอุปกรณ์ ทั้งเครื่องฉายสไลด์ และเครื่องฉายภาพยนตร์มีราคาแพง ซึ่งโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีงบประมาณมากเพียงพอที่จะจัดซื้อได้ ส่วนด้านการโต้วาที การอภิปรายและการปาฐกถานั้น ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าเป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับเด็กโตมากกว่า เด็กระดับประถมศึกษา

3. ปัญหาและสรุปปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม

ผลการวิจัยด้านปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมปรากฏว่า ผู้สำเร็จการอบรมมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ โดยส่วนรวมในระดับปานกลาง ข้อที่เป็นปัญหาระดับมาก คือ ยังขาดวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องมือซ่อมหนังสือ หนังสือส่วนมากชำรุดง่าย ไม่มีตู้เก็บรูปภาพและแผนที่ ตู้เก็บหนังสือใหม่ และหนังสือขาดรายการซ่อม ไม่มีที่เก็บโสตทัศนวัสดุ บรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการไม่ทันความต้องการ เพราะมีเวลาไม่พอ ได้รับเงินเดือนงานห้องสมุดน้อย หนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง หนังสืออ้างอิงและวารสารมีน้อย ไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกัน และขาดพนักงานพิมพ์ดีด

จากปัญหาที่ได้จากผลการวิจัยดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดต้องประสบกับปัญหาสำคัญต่าง ๆ สามประการ คือ ปัญหาด้านการเงิน ปัญหาด้านบุคลากร และปัญหาด้านผู้บริหาร

ปัญหาด้านการเงินนั้นเป็นปัญหาที่ทำให้ห้องสมุดประสบกับปัญหาด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด

ปัญหาด้านบุคลากร ซึ่งมีอยู่น้อย และที่มีอยู่ก็ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะทำงานได้อย่างเต็มที่

ปัญหาที่เกี่ยวกับผู้บริหาร ที่ไม่ให้ความสนใจ ไม่เข้าใจงาน และไม่สนับสนุนงานห้องสมุด

สำหรับสาเหตุของปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้ สาเหตุสำคัญที่สุดน่าจะเนื่องมาจากผู้บริหารที่ไม่สนับสนุนงานห้องสมุด ซึ่งจะได้เห็นได้จากข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรมที่ได้ตอบแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้ กล่าวคือ ผู้สำเร็จการอบรมได้เสนอแนะไว้ว่า ควรมีการจัดอบรมหรือสัมมนา เพื่อชี้แจงให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญและเข้าใจงานของห้องสมุด เพื่อให้ความสนับสนุนอย่างจริงจังยิ่งขึ้น ผลการวิจัยตอนนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยตอนหนึ่งของ ธารรงค์ บ่อมบุบผา ที่ได้กล่าวว่า "ข้อเสนอแนะที่สำคัญข้อหนึ่งของกลุ่มตัวอย่างก็คือ ควรพยายามสร้างความเข้าใจในงานห้องสมุดแก่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้บริหารการศึกษาให้มากขึ้นอีก ซึ่งเป็นสิ่งแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารการศึกษาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าปัญหาในด้านผู้บริหารไม่เข้าใจงานห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์อย่างถูกต้องเพียงพอ เป็นสาเหตุใหญ่ที่ทำให้กิจการทางวิชาการของห้องสมุดดำเนินไปไม่ได้หรือเป็นไปได้น้อยกว่าที่ควร" (ธารรงค์ บ่อมบุบผา 2518 : 90)

4. ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่มีต่อการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดและสรุปสาเหตุของการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมบางส่วนไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อย

4.1 เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยรวมแล้ว ผลการวิจัยตอนนี้ คือ ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่าการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับมาก แต่ผู้สำเร็จการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ๆ ได้ในระดับปานกลาง ซึ่งถ้าจะพิจารณาแต่ละด้านแล้วจะเห็นได้ว่า ด้านที่ผู้สำเร็จการอบรมนำไปใช้ได้มีเพียงสองด้าน คือ การแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ กับการลงทะเบียน และการเตรียมหนังสือให้ยืม (ค่าเฉลี่ย 4.02 และ 3.85) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่างานทั้งสองด้านนี้เป็นงานหลักของห้องสมุดที่ต้องจัดเตรียมเพื่อให้บริการ ส่วนงานด้านอื่น ๆ อีก 17 ด้านที่นำไปใช้ในระดับปานกลางและอีก 6 ด้านที่นำไปใช้ในระดับน้อยนั้นอาจเป็นเพราะสาเหตุสำคัญ คือ ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่มีเวลาเพียงพอเนื่องจากต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือไปจากงานห้องสมุดด้วย และอีกประการหนึ่งคือไม่มีครูช่วยงานห้องสมุดเพียงพอ บางโรงเรียนที่มีครูช่วยงานห้องสมุดอยู่บ้างแต่ครูช่วยงานห้องสมุดก็ต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ มาก และอาจจะไม่เข้าใจงานห้องสมุดดีพอ

จากผลการวิจัยจะเห็นได้ว่าเป็นที่น่าเสียดายอย่างยิ่งที่งานบางอย่างควรจะได้นำไปใช้มาก เช่น งานบัตรรายการหนังสือภาษาไทย วัตถุประสงค์และการวางแผนงานห้องสมุดโรงเรียน งานบริการฉายรับ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน บริการตอบคำถาม การจัดวัสดุพวกจุลสาร การคัดและบริการวารสาร แต่ผู้สำเร็จการอบรมสามารถนำไปใช้ได้เพียงในระดับปานกลาง นอกจากนั้นงานด้านการจัดทำกฤตภาค การตัดเก็บและให้หัวเรื่องรูปภาพ การเก็บแผนที่ การเย็บเล่ม-ซ่อมหนังสือและวารสารแบบต่าง ๆ และการทำดัชนีวารสาร ซึ่งเป็นงานที่สำคัญที่จะช่วยให้การค้นคว้า เป็นไปโดยสะดวกและมีประสิทธิภาพนั้น ผู้สำเร็จการอบรมควรจะได้นำไปใช้ให้มากเช่นกัน แต่จากผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้สำเร็จการอบรมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้น้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเหตุผลสำคัญ คือ ผู้สำเร็จการอบรมไม่มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดเพียงพอ ประกอบกับการขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องมือซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร จากผลการวิจัยตอนนี้เป็นข้อสนับสนุนผลการวิจัยด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมได้เป็นอย่างดีในแง่ที่ว่าผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง

4.2 สรุปสาเหตุของการที่ผู้สำเร็จการอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมบางด้านไปปฏิบัติงานได้น้อย

ผลการวิจัยตอนนี้ซึ่งปรากฏว่า ผู้สำเร็จการอบรมมีความเห็นว่า การที่ได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมบางด้านไปปฏิบัติงานได้น้อย เป็นเพราะสาเหตุสำคัญตามลำดับ คือ ไม่ได้ทำงานเต็มที่ เพราะมีงานสอนและงานด้านอื่นมาก งานบางอย่างไม่ได้ทำเพราะไม่มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียน และหลักสูตรการอบรมมีภาคปฏิบัติน้อยเกินไป เป็นที่น่าสังเกตว่าอุปสรรคที่สำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้สำเร็จการอบรม ส่วนใหญ่คือ มีงานสอนและงานด้านอื่นมาก เป็นอุปสรรคที่ควรแก้ไขให้หมดไปโดยเร็วที่สุด มิฉะนั้นแล้วห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานการศึกษาจะเป็นแหล่งวิชาการที่มีประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ของโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ไม่ได้เลย

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

1.1 การสร้างอาคารเรียนใหม่ที่มีห้องสมุดรวมอยู่ด้วย ควรให้งบประมาณเพื่อการออกแบบและก่อสร้างห้องสมุดที่มีที่ตั้ง ขนาดและการวางผัง พร้อมทั้งครุภัณฑ์ที่ถูกต้องตามมาตรฐานรวมอยู่ในอาคารใหม่ด้วย เช่น ให้มีโต๊ะรับ-จำหน่ายหนังสือ ยืมหนังสือและยืมวารสารหรือชั้นแสดงหนังสือใหม่แบบติดผนัง ถ้าเป็นไปได้โรงเรียนขนาดใหญ่ควรให้มีการสร้างเป็นอาคารห้องสมุดโดยเอกเทศ ในการออกแบบควรจัดให้มีศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดหรือผู้เชี่ยวชาญงานห้องสมุดโรงเรียนได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาออกแบบแปลนร่วมกับสถาปนิกด้วย ทั้งนี้เพื่อขจัดปัญหาความบกพร่องด้านกายภาพ เช่น แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ เสียงรบกวนจากภายนอก ความไม่สะดวกในการไปมาของผู้ใช้ห้องสมุดและความเสียหายของวัสดุจากสาเหตุต่าง ๆ เป็นต้นว่า ฝนลัดเข้าตัวอาคารได้ซึ่งเป็นปัญหาที่หลาย ๆ โรงเรียนประสบอยู่

1.2- ควรบรรจุครูที่มีวุฒิปริญญาตรีหรือสำเร็จการอบรมหรือมีประสบการณ์ด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูบรรณารักษ์โดยตรงเพียงหน้าที่เดียว ถ้าเป็นไปได้ก็ควรรับเร่งแก้ไขปัญหาด้านอัตราค่าจ้างสำหรับโรงเรียนที่มีอัตราค่าจ้างครูไม่พอให้มีเพียงพอ เพื่อให้ครูบรรณารักษ์ไม่ต้องทำหน้าที่สอนวิชาอื่น ๆ ซึ่งจะช่วยให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพได้อย่างเต็มที่ และควรมีการพิจารณาความดีความชอบงานในหน้าที่บรรณารักษ์เช่นเดียวกับครูที่ทำหน้าที่สอน โดยถือว่าชั่วโมงการทำงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์เป็นชั่วโมงสอนเช่นกัน

1.3 สำนักการศึกษาควรกำหนดตำแหน่งและงานในหน้าที่ของครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดให้แน่นอน และให้แต่ละโรงเรียนยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติเป็นระเบียบเดียวกัน โรงเรียนขนาดใหญ่ควรมีตำแหน่งครูบรรณารักษ์ 2 คน เพื่อให้สมดุลย์กับงานซึ่งต้องให้บริการแก่ผู้ใช้บริการจำนวนมากว่าโรงเรียนขนาดกลางหรือขนาดเล็ก

1.4 ควรจัดให้มีศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดออกตรวจเยี่ยมโรงเรียนภายหลังจากที่ผู้สำเร็จการอบรมได้กลับไปปฏิบัติงานแล้ว เพื่อทราบปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำ

ปรึกษาหารือเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการยิ่งขึ้น

1.5 ควรจัดให้มีงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่ง โดยเฉพาะ ถ้าไม่สามารถจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดของแต่ละโรงเรียนจัดหาหนังสือเองโดยเฉพาะแล้ว สำนักการศึกษาควรจัดส่งหนังสือให้ห้องสมุดโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอตลอดไป วัสดุสิ่งเฉพาะระยะเวลานโครงการเท่านั้น และควรปรับปรุงวิธีการคัดเลือกและจัดส่งหนังสือเสียใหม่ด้วย โดยส่งแบบสำรวจให้ห้องสมุดแต่ละโรงเรียนเสนอรายชื่อหรือประเภทของหนังสือที่ต้องการพร้อมทั้งจำนวนเล่มให้ทราบ โดยวิธีนี้จะช่วยให้ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งมีหนังสือที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ อันจะช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนโดยการใช้อาคารห้องสมุดมากขึ้น ทั้งนี้เพราะโรงเรียนแต่ละแห่งอาจมีความต้องการหนังสือไม่เหมือนกัน อีกประการหนึ่งคือ สำนักการศึกษาควรปรับปรุงด้านการจัดส่งวารสารให้ห้องสมุดโรงเรียนโดยจัดส่งอย่างสม่ำเสมอ ถ้าไม่อาจทำได้ก็ควรจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าบอกรับวารสารสำหรับห้องสมุดของแต่ละโรงเรียน โดยเฉพาะ

1.6 การจัดส่งวัสดุครุภัณฑ์ให้ห้องสมุด ควรคำนึงถึงคุณภาพและมาตรฐานเป็นสำคัญ เช่น ขึ้นวารสารและชั้นหนังสือ ควรมีอักษรระบุไว้ที่ครุภัณฑ์ให้เห็นได้ชัดเจนว่าเป็นของห้องสมุด เพื่อป้องกันการนำไปใช้ในกิจการอื่น และควรจัดส่งวัสดุครุภัณฑ์ให้ห้องสมุดโรงเรียนอีก โดยสำรวจความต้องการของห้องสมุดแต่ละแห่ง ทั้งนี้เพราะห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ต่างกัน วัสดุครุภัณฑ์ที่ควรจัดส่งเพิ่มเติม คือ

- เหล็กกันหนังสือ
- ชั้นหนังสือและชั้นวารสาร (ที่ปรับปรุงขนาดและมาตรฐานแล้ว)
- ตู้เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และเก็บหนังสือชำรุดรอการซ่อม
- ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ

1.7 สำนักการศึกษาควรจัดให้มีศูนย์กลางบริการให้ยืมโสตทัศนอุปกรณ์ที่มีราคาแพง เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นเทป เครื่องฉายภาพยนตร์ รวมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เช่น แผ่นสไลด์ หรือ แถบเทปที่มีเนื้อหาตรงกับบทเรียน โดยอาจจัดเป็นศูนย์สำหรับโรงเรียนแต่ละเขต ล้วนเขตที่มีจำนวนโรงเรียนในความรับผิดชอบน้อย อาจรวมหลาย ๆ เขตเป็นหนึ่งศูนย์ก็ได้

1.8 สำนักการศึกษาควรจัดให้มีศูนย์บริการงานเทคนิค (Technical Services Center) ซึ่งมีเจ้าหน้าที่เพียงพอ เพื่อทำหน้าที่จัดหาและทำบัตรรายการส่งให้ห้องสมุดโรงเรียน พร้อมกับหนังสือที่จัดส่งไปให้ อันจะเป็นการช่วยแก้ปัญหาด้านการทำบัตรรายการและเตรียมหนังสือให้ยืมไม่ทัน นอกจากนั้นก็จะช่วยให้บัตรรายการเป็นระเบียบได้มาตรฐานเดียวกันด้วย ศูนย์บริการนี้ควรจัดทำรายการวารสารส่งให้กับห้องสมุดทุกโรงเรียนด้วย สำหรับกรณีที่สำนักการศึกษายังคงใช้วิธีการจัดส่งหนังสือและวารสารให้เหมือน ๆ กันทุกโรงเรียนดังเช่นที่ได้ปฏิบัติอยู่ ถ้าสามารถจัดศูนย์บริการงานเทคนิคนี้ได้จะช่วยลดภาระและเวลาการทำงานด้านเทคนิคของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้อย่างมาก ครูบรรณารักษ์จะได้ใช้เวลาปฏิบัติงานเทคนิคด้านอื่น ๆ เช่น การจัดทำกฤตภาคและบรรณนิทัศน์สิ่ง چاپ หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ เช่น การเล่านิทาน ประกวดเล่านิทาน แข่งขันตอบปัญหา การเชิดหุ่น เป็นต้น นอกจากนี้ศูนย์บริการงานเทคนิคยังช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายและลดความซ้ำซ้อนของงานลงได้อีกด้วย

1.9 สำนักการศึกษาควรบรรจุวิชาการใช้ห้องสมุดลงในหลักสูตรให้เป็นระเบียบและมาตรฐานเดียวกันทุกโรงเรียน เพราะจะช่วยทำให้การใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนมีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพทั้งในขณะที่เรียนอยู่ในระดับประถมศึกษาและสามารถนำไปใช้เมื่อจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาไปแล้ว

1.10 สำนักการศึกษาควรจัดให้มีการประชุมผู้บริหารทั้งระดับโรงเรียนและระดับสูงขึ้นไป รวมทั้งจัดประชุมครูอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ครูบรรณารักษ์ เพื่อชี้แจงให้เห็นความสำคัญและเข้าใจงานของห้องสมุดและความจำเป็นของการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ โดยอาจจัดประชุมเฉพาะผู้บริหารและตัวแทนครูแต่ละโรงเรียนแล้วให้ไปประชุมเพื่อถ่ายทอดแก่ครูในโรงเรียนก็ได้ ทั้งนี้ควรสอดแทรกการเล่นและแนวคิดและวิธีสอนแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด เพราะอาจมีครูจำนวนไม่น้อยที่ยังไม่เห็นแนวทางของการสอนโดยให้นักเรียนค้นคว้าจากห้องสมุด

1.11 สำนักการศึกษาควรจัดให้มีการประชุมสัมมนาครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนในโครงการเพื่อได้ทราบความคิดเห็นและปัญหาในการปฏิบัติงาน

1.12 ถ้าจะสักให้มีการอบรมครูบรรณารักษ์ในโอกาสต่อไป ควรให้แต่ละโรงเรียน มีผู้สำเร็จการอบรมไม่น้อยกว่าสองคน เพื่อแก้ปัญหาครูบรรณารักษ์ ย้าย ลาออก ลาศึกษาต่อ หรือ ลาหยุดด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น ลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งทำให้งานบริการของห้องสมุดต้องหยุดชะงัก และควรกำหนดวุฒิและอายุของผู้ที่จะเข้ารับการอบรมด้วย เช่น ผู้เข้ารับการอบรมควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่า ป.กค.สูง ทั้งนี้เพราะถ้าวุฒิของผู้เข้ารับการอบรมต่างกันมากเกินไป จะทำให้เกิดปัญหาด้านการเรียน การสอน สำหรับเหตุผลที่ควรกำหนดอายุของผู้เข้ารับการอบรมนั้นก็คือ เมื่อครูบรรณารักษ์สำเร็จ การอบรมและกลับไปปฏิบัติงานด้านห้องสมุดแล้วอาจจะต้องประสบกับปัญหาต่าง ๆ มากมาย หาก มีอายุมากเกินไป สุขภาพร่างกายอาจจะเป็นสาเหตุที่จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลดีได้

2. ข้อเสนอนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

2.1 ในการคัดเลือกครูเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ หลักที่ควรใช้ในการ พิจารณาก่อนอื่น คือ ควรคัดเลือกผู้ที่มีสันตะและมีความจริงใจต่องานห้องสมุด รักที่จะให้ผู้อื่นได้รับ ประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุด มีความอดทนในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดี นอกจากนั้นก็ควรคำนึงถึงหลัก เกณฑ์ตามข้อ เสนอนำเสนอผู้บริหารการศึกษาของกรุงเทพมหานครในข้อ 1.12 ด้วย

2.2 ควรให้ครูบรรณารักษ์เป็นอิสระจากงานสอนหรืองานพิเศษอื่น ๆ เพื่อให้ครู บรรณารักษ์มีเวลาทำ านงานห้องสมุดได้อย่าง เต็มที่และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีการประชุมชี้แจง ให้ครูในโรงเรียน เข้าใจความสำคัญและ เข้าใจงานของห้องสมุดและยอมรับความสำคัญที่ให้ครู บรรณารักษ์เป็นอิสระจากงานสอนหรืองานพิเศษอื่น ๆ ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายให้แน่นอน เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดประกอบการ เรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า ให้มากที่สุด ตามนโยบายนี้ ถ้าครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดเพียงพอ ความพร้อมของห้องสมุดและครูบรรณารักษ์ เพื่อการเรียนการสอนดังกล่าวย่อมเกิดขึ้นไม่ได้ ผู้บริหารจึงควรกำหนดหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ และครูช่วยงานห้องสมุดให้แน่นอนว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อะไรบ้าง ถ้าอัตราค่าจ้างครูมีน้อยมาก ก็ควรสักให้ครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดสอนวิชาอื่น ๆ ให้น้อยชั่วโมงที่สุดเท่าที่จะทำได้ และไม่ควรสักให้ครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดสอนวิชาหลัก ๆ ที่ต้องมีการตรวจและต้อง เตรียมการสอนมาก เช่น คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ เพราะครูบรรณารักษ์ต้องยึดถืองานสอน เป็นหลัก ซึ่งจะทำให้มี เวลาสำหรับปฏิบัติงานห้องสมุดไม่เพียงพอ

2.3 ควรจัดทำมีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างครูในแต่ละหมวดวิชา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนโดยรวมร่วมกันคิดหาวิธีการสอนที่จะช่วยให้ให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ควรหาวิธีการจัดหาเงินมาใช้สำหรับดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การจัดงานชุมนุมศิษย์เก่าหรือการแบ่งเงินที่เป็นผลกำไรจากการขายอุปกรณ์การเรียนบางส่วนให้เป็นค่าใช้จ่ายเล็ก ๆ น้อย ๆ สำหรับห้องสมุด เป็นต้น ผู้บริหารควรแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบถึงจำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ อย่างแน่นอนเพื่อการคำนวณและวางแผนโครงการดำเนินงานห้องสมุดได้สะดวก ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2.5 ผู้บริหารควรสนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ได้มีโอกาสศึกษาอบรมเพิ่มเติมหรือดูงานห้องสมุดแห่งอื่น ๆ เพื่อนำสิ่งที่ได้ศึกษาอบรมหรือพบเห็นมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

3. ข้อเสนอแนะต่อภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การอบรมครูบรรณารักษ์ในโอกาสต่อ ๆ ไป ควรเน้นการอบรมที่สอดคล้องกับปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมที่ได้ทราบจากผลการวิจัย เพื่อเป็นการเตรียมครูบรรณารักษ์ที่เข้มแข็ง พร้อมที่จะเผชิญและแก้ปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนให้ลุล่วงไปด้วยดี

4. ข้อเสนอแนะต่อผู้สำเร็จการอบรม

4.1 ควรแก้ปัญหาที่ผู้บริหารและครูอื่น ๆ ไม่เข้าใจ ลักษณะงานของครูบรรณารักษ์โดยเร็วที่สุด เนื่องจากเป็นปัญหาสำคัญที่จะทำให้บรรณารักษ์เกิดความท้อแท้ เบื่อหน่าย และปฏิบัติงานห้องสมุดให้บังเกิดผลดีไม่ได้ ครูบรรณารักษ์ควรหาโอกาสประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้ครูอื่น ๆ ได้ทราบเพื่อให้เข้าใจงานของบรรณารักษ์ได้อย่างถูกต้องว่าไม่ใช่หนึ่งแผ่นหนังสือและอ่านหนังสือเท่านั้น ซึ่งอาจใช้วิธีหาโอกาสพูดคุยเป็นส่วนตัวหรือพูดในที่ประชุมครูเกี่ยวกับงานห้องสมุด เป็นต้น

สิ่งที่ครูบรรณารักษ์ควรหาโอกาสชี้แจงให้ครูอื่น ๆ ทราบอีกประการหนึ่งก็คือ การประสานงานระหว่างครูบรรณารักษ์กับครูประจำวิชา ควรชี้แจงให้เข้าใจว่าครูประจำวิชาควรปรึกษา

ครูบรรณารักษ์ทุกครั้งที่จะจัดให้นักเรียน เข้าศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อที่ครูบรรณารักษ์จะได้ จัดเตรียมและจัดหาหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาไว้ให้เพียงพอ

4.2 ควรมีการติดต่อประสานงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างครูบรรณารักษ์ โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครด้วยกัน ร่วมมือกันคิดหาแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น ในด้านการจัดทำบัตรรายการ ควรมีการร่วมมือกันทำสัปดาห์ เพราะแต่ละโรงเรียนต่างก็ได้รับ หนังสือซึ่งมีชื่อเรื่องเหมือน ๆ กันจากสำนักการศึกษา ถ้าสามารถร่วมมือกันได้จะช่วยประหยัดเวลา และแรงงานได้อย่างมาก

4.3 ถ้าไม่มีชั่วโมงสอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ก็ควรจัดปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ให้นักเรียน อย่างน้อยก็เพื่อชี้แจงให้นักเรียนได้รู้วิธีการค้นหาหนังสือที่ต้องการ รู้จักหนังสือ บางประเภท เช่น พจนานุกรม สารานุกรม และอักษรานุกรมในห้องสมุดมีอยู่ สิ่งที่ต้องเน้นก็คือ ให้นักเรียนรู้จักการหยิบหนังสือจากชั้นอย่างถูกวิธี การรักษาหนังสือซึ่งเป็นสมบัติของส่วนรวม และมารยาทในการใช้ห้องสมุด

4.4 ครูบรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมต่าง ๆ และจัดบริการห้องสมุดโดยให้ความสะดวก แก่ผู้ใช้ให้มากที่สุด เพื่อช่วยจูงใจให้ครูและนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด

4.5 นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะช่วยแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์ได้มาก ทำให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานห้องสมุดที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ได้อย่างเพียงพอ ครูบรรณารักษ์ควรจัดให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดหลาย ๆ คน โดยการคัดเลือกจากนักเรียนที่ แสดงความประสงค์จะทำงานในห้องสมุด

4.6 สำหรับโรงเรียนที่ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ ควรหาวิธีการเพื่อหารายได้ เช่น จัดจำหน่ายหนังสือในโอกาสสัปดาห์ห้องสมุด การติดต่อกับ ชุมชนเพื่อขอรับบริจาควัสดุหรือเงินซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด นอกจากนั้นโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวนมากอยู่ในบริเวณวัด พระภิกษุบางรูปอาจจะช่วยติดต่อกับชุมชนให้โรงเรียนได้เป็นอย่างดี ในกรณีที่โรงเรียนมีงบประมาณเพื่อการซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุดเพียงพอ ครูบรรณารักษ์ควรขอ ความคิดเห็นและความต้องการจากครูผู้สอนในหมวดวิชาต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วม

ในการค้นคว้าที่มีความสัมพันธ์กันในหมวดหมู่ต่าง ๆ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ด้วย สำหรับเงินงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับนั้น คุรุบรรณารักษ์ควรแบ่งเงินไว้จำนวนหนึ่งเพื่อใช้ในการซ่อมหนังสือและคุรุบรรณารักษ์ควรฝึกคนงานหรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุดให้สามารถซ่อมหนังสือได้เป็นอย่างดี จะได้ลดภาระของคุรุบรรณารักษ์ในด้านการซ่อมหนังสือ

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมคุรุบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2524 ซ้ำอีกในโอกาสต่อไปเพื่อเปรียบเทียบว่าผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีขึ้นกว่าเดิมหรือไม่

2.2 ควรศึกษาหาข้อมูลเพื่อจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคในสำนักงานการศึกษาสำหรับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

បទពិសោធន៍

บรรณานุกรม

- กรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา เอกสารการอบรมครูบรรณารักษ์โรงเรียนในโครงการห้องสมุด
โรงเรียนมาตรฐาน (โครงการร่วมมือระหว่างสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานครกับภาคีวิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ) 2521ข.
- _____ เอกสารโครงการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษ์ พ.ศ. 2521 2521ค.
- _____ เอกสารบางส่วนเกี่ยวกับโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน ปีงบประมาณ
2522 - 2524 2521ก.
- _____ เอกสารแผนดำเนินการฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2520
2520
- _____ เอกสารเสนอขอให้องค์การฝึกอบรมจัดทำแผนการฝึกอบรมครูบรรณารักษ์จำนวน 210 คน
ใน พ.ศ. 2519 2519
- กุศล นาคะชาติ "การเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี" วารสารห้องสมุด 2 : 24 - 41 เมษายน - มิถุนายน 2523
- จุรี อุดมรัตน์ การประเมินผลการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่าง พ.ศ. 2512 - 2519 วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2521, 324 หน้า อัดสำเนา
- เฉลียว บุรีภักดิ์ การออกแบบการวิจัยและการจัดทำเครื่องมือ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ 2520, 52 หน้า
- ชาญกิจ ขอบท่ากิจ "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช" วารสาร
ห้องสมุด 2 : 42 - 58 เมษายน - มิถุนายน 2523
- อุติมา สัจจานันท์ การสำรวจสถานการณ์สภาพการทำงานของบัณฑิตและมหาบัณฑิต ปีการศึกษา 2507 -
2516 วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 218 หน้า อัดสำเนา

ณรงค์ ป้อมบุปผา การศึกษาเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ สำหรับห้องสมุดโรงเรียน

ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างปีการอบรม 2513 - 2517 ปรินญาณพนธ์

กค.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2518, 135 หน้า อัดสำเนา

ทศณีย์ ทองศิริ ประสิทธิผลของหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ต่อการปฏิบัติงานของบัณฑิตมหาวิทยาลัย

เชียงใหม่ ปีการศึกษา 2513 - 2518 วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521,

180 หน้า อัดสำเนา

ประภาวดี สืบสนธิ์ "ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่กับการพัฒนาการเรียนการสอน" บรรณศาสตร์

3 : 16 - 25 กรกฎาคม 2523

ประเสริฐ ภูจันทิก การติดตามผลการปฏิบัติงานของบัณฑิตปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษาจาก

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2500 - 2515 : การประเมินค่าตนเอง

ปรินญาณพนธ์ กค.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2517, 119 หน้า อัดสำเนา

มาลินี นิยมเสมอ "การส่งเสริมการอ่านของเด็ก" วารสารครู 4 : 26 - 28 มกราคม

2523

_____ "ห้องสมุดกับการศึกษา" ใน ห้องสมุดก้าวหน้า ที่ระลึกการอบรมครูบรรณารักษ์

โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร รุ่น 1 - 3 พ.ศ. 2522 หน้า 8 - 9 ภาควิชา

บรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2522

มาลินี ประเสริฐวงษ์ การศึกษาและประเมินผลหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของคณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปรินญาณพนธ์ กค.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

2518, 100 หน้า อัดสำเนา

มาลินี คู่ยปรีดี การศึกษาเปรียบเทียบงานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนของกรมต่าง ๆ ในกระทรวง

ศึกษาธิการ วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2517, 155 หน้า อัดสำเนา

แมนมาล ชวลิต คำกล่าวรายงานเปิดการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนครั้งที่ 18 และ

การอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะครั้งที่ 12 ณ โรงเรียนเซนต์คาเบรียล วันที่ 26 มีนาคม

2516 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2516, 2 หน้า อัดสำเนา

ลลิตา กิตติประสาร การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชา
บรรณารักษศาสตร์ และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ จาก
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2518, 169 หน้า อดุลีนา

ฉ้วน ล้ายยศ "ความเชื่อนั้นแบบต่าง ๆ" วารสารการวัดผลการศึกษา 2 : 81 - 94
กันยายน - ธันวาคม 2522

ฉ้วน ล้ายยศ และ อังคณา ล้ายยศ สถิติวิทยาทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 ไทยวัฒนาพานิช
2522, 649 หน้า

วณิ ศักดิ์เจริญ และ ชลชีพ สีชะวณิช "สรุปผลการประชุมสัมมนาทางวิชาการ" วารสาร
ห้องสมุด 4 : 273 กรกฎาคม - สิงหาคม 2511

ศิริทอง สีหาพงศ์ คู่มือครูบรรณารักษ์ เกษมบรรณกิจ 2510, 192 หน้า

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ "การอบรมครูบรรณารักษ์โรงเรียน
ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน (โครงการร่วมระหว่างสำนักงานการศึกษา กรุงเทพฯ
มหานคร กับ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)"
ใน ห้องสมุดก้าวหน้า ที่ระลึกการอบรมครูบรรณารักษ์โรงเรียนสังกัด กทม. รุ่น 1 - 3
พ.ศ. 2522 หน้า 1 2522

สุพิศรา ชุ่มเกตุ "ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด" ใน เอกสารประกอบการสอนรายวิชา คส.101
การใช้ห้องสมุด หน้า 1 คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร 2522

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

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

Cankaya, Leman. "Education for Librarianship in Turkey," Unesco
Bulletin for Libraries. 6 : 329 - 330, November - December 1974.

Chan, Thye Seng and Gim Wee Joo. "Profession and Career Development
Opportunities of Librarians in Singapore," in Conference Papers
of Secondary Conference of Southeast Asian Librarians : Consal II,
9 - 14, December 1973. p. 2 - 4, Manila, 1973.

- Cliffe, G.R. "Education and Training : for Staff and User," Library and Information Science Abstracts. 6 : 249, November - December 1973.
- Dorsett, Cora Matheny. "Library Assistants a Survey of Training Program and Employment in Selected Libraries," Dissertation Abstracts International. 33 : 368A, January 1973.
- Evans, G. Edward. "An American's View of Nordic Education Programmes for Library Personnel," Library and Information Science Abstracts. 4 : 175, July - August 1974.
- Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 4th ed., Tokyo, McGraw-Hill Kogakusha, 1976. 529 p.
- Franklin, Ann. Y. "School Library Certification Requirements," Library Journal. 21 : 3675 - 3687, December 1973.
- Kaser, David, Stone C. Walter and Cecil K. Byrd. Library Development in Eight Asian Countries. New Jersey, The Scarecrow Press, 1969. 243 p.
- Lancaster, Frederick Wilfrid. "Report on the Evaluation of the Eleventh Annual Clinic on Library Applications of Data Processing University of Illinois, May 1974," in UNISIST Guidelines for the Evaluation of Training Course, Workshop and Business in Scientific and Technical Information and Documentation. p. 1 - 7, Paris, Unesco, 1975.
- Roberts, Norman. "Graduates in Academic Libraries : A Survey of Past Students of the Post-Graduate School of Librarianship and Information Studies, Sheffield University, 1964/65 - 1970/71," Journal of Librarianship. 5 : 97 - 115, April 1973.
- Suthilak, Ambhanwong. "Present Scene in Library Education in Universities in Thailand," International Library Review. 3 : 369 - 380, July 1975.
- Tiffany, Burton C. "Quality Libraries : A Must for Quality Education," School Media Quarterly. 4 : 37 - 42, January, 1975.
- Wiese, Marion Bernice. "Opening School Library Doors in Malaysia and Singapore," ALA Bulletin. 11 : 1586 - 1595, December 1969.
- Zachert, Martha, Jane Koontz and Mary Lou Stursa. "Continuing Education for Evaluation of S.L.A.'s 1969 Seminar," Special Library. 60 : 616 - 617, November 1969.
- Zazersky, E.J. "System of Librarians' Training in the U.S.S.R.," International Library Review. 2 : 219 - 229, March 1974.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก .

แบบสอบถามผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ ผู้บริหารและครูประจำการ ของโรงเรียนใน
โครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน ของสำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ

2522 - 2523

แบบสอบถามเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุด
โรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523

แบบสอบถามชุดที่ 1

คำชี้แจง

ผู้ตอบแบบสอบถามชุดนี้ คือ หัวหน้าสถานศึกษา ครูประจำการ และผู้สำเร็จการอบรม
ครูบรรณารักษ์ของ โรงเรียนในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน ปีงบประมาณ 2522 - 2523

คำตอบในแบบสอบถามนี้ไม่มีผิดหรือถูก คำตอบที่ดีที่สุด คือ คำตอบที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด

การตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็นสองตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดหรือการให้บริการของห้องสมุดในด้านต่าง ๆ

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด

คำตอบทุกข้อของท่านมีประโยชน์ต่อการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นอย่างมาก จึงขอความกรุณาได้โปรดตอบให้ครบทุกข้อด้วย

แบบสอบถาม ชุดที่ 1 ตอนที่ 1

โปรดแสดงความคิดเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีการจัดและให้บริการในแต่ละข้อได้ดีเพียงใด โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง 1, 2 หรือ 3 เพียงข้อละช่องเดียวในแบบสอบถามดังนี้

ถ้าตอบข้อ 3 แสดงว่า ท่านมีความเห็นว่าการสัหรือบริการของห้องสมุดในด้านนั้น ดี

ถ้าตอบข้อ 2 แสดงว่า ท่านมีความเห็นว่าการสัหรือบริการของห้องสมุดในด้านนั้น พอใช้

ถ้าตอบข้อ 1 แสดงว่า ท่านมีความเห็นว่าการสัหรือบริการของห้องสมุดในด้านนั้น ยังต้องปรับปรุง

ตัวอย่าง

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ดี 3	พอใช้ 2	ควร ปรับปรุง 1
1	ความสะอาดภายในห้องสมุด	✓		

จากตัวอย่าง แสดงว่าท่านมีความเห็นว่าห้องสมุดมีความสะอาดดี

ต่อไปนี้เป็นแบบสอบถามที่ขอให้ท่านตอบ

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ดี 3	พอใช้ 2	ควร ปรับปรุง 1
ก. <u>ด้านสถานที่และครุภัณฑ์</u>				
1	ความสะอาดภายในห้องสมุด			
2	ความสะอาดของพื้นห้องสมุด			
3	ความสะอาดของโต๊ะ เก้าอี้ในห้องสมุด			
4	ความสะอาดของชั้นหรือตู้หนังสือ			
5	ความสะอาดของชั้นวารสาร			
6	การแบ่งสัดส่วนของ เนื้อที่ห้องสมุด			
7	มีป้ายแสดงทิศทางหรือตำแหน่งต่าง ๆ ของวัสดุในห้องสมุดบอกไว้ อย่างชัดเจน			

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ดี 3	พอใช้ 2	ควร ปรับปรุง 1
8	การตกแต่งสถานที่ห้องสมุดให้สวยงามน่าใช้			
9	ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีรูปแบบที่สวยงามในการจัดวางโต๊ะเก้าอี้			
10	ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการจัดวางตู้ ชั้นหนังสือ และวารสาร			
11	ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ โต๊ะหรือบริเวณทำงานของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด			
	ข. <u>ด้านวัสดุห้องสมุด</u>			
12	มีการจัดทำบัตรรายการอย่างสม่ำเสมอ หนังสือไม่ค้างค้ำ			
13	มีตราขณิวารสารสำหรับค้นเรื่องในวารสารได้ทันต่อเหตุการณ์			
14	ห้องสมุดจัดหาหนังสือเรียงไว้เป็นระเบียบช่วยให้ค้นหาหนังสือได้สะดวก			
15	ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือไว้ในตู้หรือชั้นที่ผู้ใช้สามารถค้นหาและหยิบใช้ได้สะดวก			
16	ห้องสมุดได้นำวารสารเก่ามารวมเก็บเล่ม ทำให้ค้นหาได้สะดวก			
17	ความเพียงพอของหนังสือพิมพ์			
18	ความเพียงพอของวารสาร			
19	ความเพียงพอของหนังสือประกอบการสอน			
20	ความเพียงพอของรูปภาพประกอบการสอน			
21	ความเพียงพอของแผนที่ประกอบการสอน			
22	ความเพียงพอของวัสดุค้นคว้าอื่น ๆ (เช่น สไลด์ ฟลิ้มสไลด์ ฟิล์มเสียง ฯลฯ)			

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
		3	2	1
23	ความเพียงพอของหนังสือสำหรับเด็ก (Easy book)			
24	มีการจัดทำภาค (เรื่องน่าสนใจจากหนังสือพิมพ์และเก็บรวบรวมไว้) อย่างสม่ำเสมอ ช่วยให้นักเรียนเรื่องใหม่ ๆ ได้โดยง่าย			
25	มีการจัดแยกจุลสาร (หนังสือเล่มเล็ก ๆ ที่มีจำนวนหน้าไม่เกิน 60 หน้า) ไว้ต่างหากเพื่อความสะดวกในการค้นคว้า			
	ค. การให้บริการของห้องสมุด			
26	เวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการแก่ครูมีความเพียงพอ			
27	ความสม่ำเสมอในการเปิดบริการให้นักเรียนได้อ่านหนังสือในห้องสมุด			
28	ความสะดวกในการยืมและส่งหนังสือสำหรับครู			
29	บริการให้นักเรียนยืมหนังสือออกจากห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ			
30	ผู้สำเร็จการอบรมมีความกระตือรือร้นในการช่วยครูค้นหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุด			
31	ผู้สำเร็จการอบรมมีความกระตือรือร้นในการช่วยนักเรียนค้นหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุด			
32	ผู้สำเร็จการอบรมมีความกระตือรือร้นในการให้บริการตอบคำถาม			
33	ผู้สำเร็จการอบรมมีความกระตือรือร้นในการจัดบริการหรือกิจกรรมใหม่ ๆ			
34	ระยะเวลาที่ให้ครูครอบครองหนังสือที่ให้อืมมีความเหมาะสม			
35	ระยะเวลาที่ให้นักเรียนครอบครองหนังสือที่ให้อืมมีความเหมาะสม			
36	ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดมีความเหมาะสม			

ข้อ	รายการความคิดเห็น	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
		3	2	1
37	มีการจัดทำและติดประกาศรายชื่อหนังสือใหม่อย่างสม่ำเสมอ			
38	มีการเล่นรายชื่อบทความและหนังสือที่น่าสนใจให้ได้อ่านอยู่ตลอดเวลา			
39	โดยส่วนรวมครูได้รับความสะดวกในการบริการของห้องสมุด			
40	โดยส่วนรวมนักเรียนได้รับความสะดวกในการบริการของห้องสมุด			
41	ครูมีส่วนร่วมในการเล่นและรายชื่อบทความเพื่อการตัดซื้อ			
42	นักเรียนมีส่วนร่วมในการเล่นและรายชื่อบทความเพื่อการตัดซื้อ			
	ง. การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด			
43	การจัดแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับครู			
44	การจัดแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียน			
45	การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการและกิจกรรมของห้องสมุดให้ครูและนักเรียนได้อ่าน			
46	การร่วมมือประสานงานระหว่างครูบรรณารักษ์กับครูในโรงเรียนในด้าน การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน			

แบบสอบถามชุดที่ 1 ตอนที่ 2

แบบสอบถามชุดที่ 1 ตอนที่ 2 นี้ ขอให้ท่านพิจารณาว่าห้องสมุดโรงเรียนของท่านได้จัดกิจกรรมในแต่ละข้อเพียงใดแล้วตอบโดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งของแต่ละข้อเพียงข้อละช่องเดียว

ตัวอย่าง

ข้อ	การคัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เคย จัดเลย 1
1	การเล่านิทาน				✓	

จากตัวอย่าง แสดงว่า ห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีการคัดกิจกรรมการเล่านิทานน้อย

ต่อไปนี้เป็นแบบสอบถามที่ขอให้ท่านตอบ

ข้อ	การคัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เคย จัดเลย 1
1	การเล่านิทาน					
2	การเชิดหุ่น					
3	การแข่งขันตอบปัญหา					
4	การคัดป้ายนิเทศ					
5	การคัดแสดงหนังสือใหม่					
6	การเล่าเรื่องจากหนังสือ (Book Talk)					
7	การจัดนิทรรศการในโอกาสสำคัญ ๆ					
8	การฉายสไลด์					
9	การฉายภาพยนตร์					
10	การโต้วาที					
11	การอภิปราย					
12	การปาฐกถา					

ภาคผนวก ข .

แบบสอบถามผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณาธิการของโรงเรียนในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน
ของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523

แบบสอบถามชุดที่ 2

คำชี้แจง

ผู้ตอบแบบสอบถามชุดนี้ คือ ผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียน
มาตรฐานของสำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523

คำตอบในแบบสอบถามนี้ไม่มีผิดหรือถูก คำตอบที่ดีที่สุด คือ คำตอบที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด

การตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้ประกอบด้วยรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามและแบบสอบถามอีก
สองตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด

ตอนที่ 2 สอบถามการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คำตอบทุกข้อของท่านมีประโยชน์ต่อการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
เป็นอย่างมาก และอาจช่วยแก้ปัญหาบางประการในการปฏิบัติงานห้องสมุดของท่านได้ จึงใคร่ขอความ
กรุณาได้โปรดตอบให้ครบทุกข้อด้วย

รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ต่อไปนี้เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความ
หรือรายละเอียดที่ตรงกับตัวท่าน

1. วุฒิสถที่สุดขณะเข้ารับการอบรม

- ☐ ป.กศ.หรือเทียบเท่า
- ☐ ป.กศ.สูงหรือเทียบเท่า
- ☐ ประถม
- ☐ อื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)

2. หน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เป็นครูประจำชั้น
- ☐ สอนวิชาการใช้ห้องสมุด
- ☐ สอนวิชาอื่น ๆ
- ☐ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ☐ หน้าที่อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ)

3. จำนวนชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละสัปดาห์

- ☐ 1 - 5 ชั่วโมง
- ☐ 6 - 10 ชั่วโมง
- ☐ 11 - 15 ชั่วโมง
- ☐ 16 - 20 ชั่วโมง
- ☐ 21 - 25 ชั่วโมง
- ☐ 26 ชั่วโมงขึ้นไป

แบบสอบถาม ชุดที่ 2 ตอนที่ 1

แบบสอบถามตอนที่ 1 นี้ เป็นแบบสอบถามที่ต้องการทราบปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร ว่ามีปัญหาด้านต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด กรุณาตอบโดย

เขียน ✓ ลงในช่อง 1 ถ้าท่านเห็นว่ารายการนั้นเป็นปัญหาน้อยที่สุด

เขียน ✓ ลงในช่อง 2 ถ้าท่านเห็นว่ารายการนั้นเป็นปัญหาน้อย

เขียน ✓ ลงในช่อง 3 ถ้าท่านเห็นว่ารายการนั้นเป็นปัญหาปานกลาง

เขียน ✓ ลงในช่อง 4 ถ้าท่านเห็นว่ารายการนั้นเป็นปัญหามาก

เขียน ✓ ลงในช่อง 5 ถ้าท่านเห็นว่ารายการนั้นเป็นปัญหามากที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อ	ปัญหา	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
	<u>ด้านสถานที่ของห้องสมุด</u>					
8	ไม่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ	✓				

จากตัวอย่าง แสดงว่าท่านเห็นว่าปัญหาด้านสถานที่ห้องสมุดซึ่งไม่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะเป็นเรื่องที่มีปัญหามากที่สุด

ต่อไปนี้เป็นแบบสอบถามที่ขอให้ท่านตอบ

ข้อ	ปัญหา	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
	<u>ก. ด้านผู้บริหาร</u>					
1	ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด					
2	เห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้โดยไม่จำเป็นต้องมี ความรู้ทางบรรณารักษ์					
3	เห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานเบา ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์จึงต้อง เล่นด้วย					
4	ไม่รับฟังความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในเรื่องการดำเนินงาน ห้องสมุด					
5	ไม่สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด					
6	ปัญหาอื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ)					
						
						
						
						
						
	<u>ข. ด้านสถานที่ของห้องสมุด</u>					
7	คับแคบ					
8	ไม่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ					

[illegible]

ข้อ	ปัญหา	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
22	ยื่นหนังสือไม่เพียงพอ					
23	ยื่นวารสารไม่เพียงพอ					
24	ไม่มีตู้เก็บรูปภาพและแผนที่					
25	ไม่มีตู้กฤตภาค					
26	ไม่มีตู้หรือชั้นเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์เก่า ๆ					
27	ไม่มีตู้เก็บหนังสือใหม่และหนังสือชำรุดรอการซ่อม					
28	ไม่มีตู้เก็บเครื่องมือเครื่องใช้					
29	ไม่มีที่เก็บโสตทัศนวัสดุ					
30	ไม่มีโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
31	จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้					
32	ครุภัณฑ์ห้องสมุดที่โครงการส่งให้ถูกนำไปใช้ในกิจการอื่น					
33	ครุภัณฑ์บางอย่างที่ได้รับจากโครงการไม่มีคุณภาพ เช่น แผ่นป้ายจัดนิทรรศการแข็งเกินไป					
34	โต๊ะและเก้าอี้ที่ได้รับตามโครงการไม่ถูกจัดส่วน คือ เก้าอี้เตี้ย ส่วนโต๊ะสูงเกินไป					
35	ขาดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ประจำ เช่น กาว กระดาษติดป้ายนิเทศ อื่น ๆ					
36	ขาดเครื่องพิมพ์ดีด					
37	ปัญหาอื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ)					
						
						
						
						

ข้อ	ปัญหา	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
	ง. <u>ด้านครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</u>					
38	จำนวนบรรณารักษ์ไม่สอดคล้องกับงาน					
39	บรรณารักษ์ไม่มีเวลาทำงานห้องสมุดเพราะต้องสอนมาก					
40	บรรณารักษ์ต้องเป็นครูประจำชั้น					
41	บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกจากงานห้องสมุดและงานสอน					
42	บรรณารักษ์จัดหมู่และทำบัตรรายการไม่ทันความต้องการเพราะมีเวลาไม่พอ					
43	บรรณารักษ์เกิดความท้อแท้ ไม่มีความกระตือรือร้นในการทำงานห้องสมุด เพราะผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญสนับสนุน					
44	บรรณารักษ์เกิดความท้อแท้ ไม่มีความกระตือรือร้นในการทำงานห้องสมุดเพราะครูในโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือ					
45	บรรณารักษ์ไม่มีสิทธิ์หรือมีส่วนร่วมในการพิจารณาเลือกซื้อหนังสือ					
46	มีนักเรียนสมัครช่วยงานห้องสมุดน้อย					
47	บรรณารักษ์ต้องดูแลและทำความสะอาดห้องสมุดเองทั้งหมด การโรงไม่ช่วย					
48	ไม่มีครูช่วยงานห้องสมุด					
49	ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด					
50	ปัญหาอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)					

ข้อ	ปัญหา	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
	จ. ด้านการเงิน					
51	ไม่มีเงินค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุด					
52	ขาดอุปกรณ์ที่จำเป็น บางครั้งบรรณารักษ์ต้องใช้เงินส่วนตัว					
53	ห้องสมุดได้รับเงินในการดำเนินงานห้องสมุดน้อยมาก เมื่อเทียบกับแผนกอื่น ๆ					
54	ไม่ได้รับความสะดวกในการเบิกจ่าย					
55	ปัญหาอื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ)					
						
						
						
						
						
						
	ฉ. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์					
56	จำนวนหนังสือมีน้อย ไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้					
57	หนังสือที่ได้รับแจกตามโครงการ เป็นหนังสือที่เหมาะสมกับนักเรียน ประถมต้นเป็นส่วนมาก ที่เหมาะสมกับนักเรียนประถมปลายมีน้อย					
58	หนังสือที่ได้รับแจกตามโครงการบาง เล่มสูญหายไปก่อนที่ ห้องสมุดจะได้รับ					
59	หนังสือที่มีอยู่เดิมส่วนมากเก่าและล้าสมัย					
60	หนังสือส่วนมากชำรุดง่าย					

ข้อ	ปัญหา	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
61	ซ่อมหนังสือที่ชำรุดไม่ทันกับผู้ใช้บริการ					
62	จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สมดุลกัน					
63	มีหนังสือสำหรับเด็ก (Easy Book) ไม่เพียงพอ					
64	มีหนังสืออ้างอิงน้อยไม่เพียงพอกับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้					
65	หนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง เช่น นวนิยาย หรือเรื่องสั้นมีน้อย					
66	หนังสือที่มีอยู่ส่วนมากไม่อาจใช้ประกอบการสอนของครูได้					
67	มีหนังสือหายมาก					
68	ไม่ได้รับวารสารที่ส่งตามโครงการอย่างสม่ำเสมอ บางครั้ง บางฉบับก็ขาดหายไป					
69	มีวารสารน้อย ไม่สมดุลกับผู้ใช้นี้					
70	ไม่มีหนังสือพิมพ์					
71	ปัญหาอื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ)					
	ข. ด้านผู้ใช้ห้องสมุด					
72	ครูไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด					
73	ครูขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด					

8. ข้อเสนอแนะ ถ้าท่านมีข้อเสนอแนะต่อสำนักงานการศึกษาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโปรดระบุ

ก. ด้านผู้บริหาร

ข. ด้านสถานที่ของห้องสมุด

ค. ด้านวัสดุครุภัณฑ์

ง. ด้านการบริหารรักษและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

จ. ด้านการเงิน

ฉ. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์

ช. ด้านผู้ใช้ห้องสมุด

แบบสอบถามชุดที่ 2 ตอนที่ 2

แบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจงการตอบแบบสอบถาม

โปรดพิจารณาว่า เมื่อได้ปฏิบัติงานห้องสมุดภายหลังสำเร็จการอบรมแล้วท่านได้ใช้ความรู้
และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในด้านต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใดแล้ว
ตอบโดย

เขียน ✓ ลงในช่องที่มีเลข 1 เมื่อเห็นว่านำไปใช้ น้อยที่สุด

เขียน ✓ ลงในช่องที่มีเลข 2 เมื่อเห็นว่านำไปใช้ น้อย

เขียน ✓ ลงในช่องที่มีเลข 3 เมื่อเห็นว่านำไปใช้ ปานกลาง

เขียน ✓ ลงในช่องที่มีเลข 4 เมื่อเห็นว่านำไปใช้ มาก

เขียน ✓ ลงในช่องที่มีเลข 5 เมื่อเห็นว่านำไปใช้ มากที่สุด

ตัวอย่าง

	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงาน					
2.7 การจัดทำกฤษฎาภค _____				✓	

จากตัวอย่าง แสดงว่าท่านได้นำความรู้และทักษะในด้านการจัดทำกฤษฎาภคไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อย

ต่อไปนี้เป็นแบบสอบถามที่ขอให้ท่านตอบ

	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงาน					
1. โดยส่วนรวม การอบรมครูบรรณาธิกรัตามโครงการห้องสมุด โรงเรียนมาตรฐานมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด ของท่านเพียงใด _____					
2. ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในด้านต่อไปนี้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดเพียงใด _____					

การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงาน	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
2.1 วัตถุประสงค์และการวางแผนงานห้องสมุดโรงเรียน					
2.2 การจัดหาวัสดุห้องสมุด					
2.3 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือ					
2.4 การลงทะเบียนและการเตรียมหนังสือให้ยืม					
2.5 ห่วงเรื่องและการกำหนดชั่วโมง					
2.6 การจัดวัสดุพวกจุลสาร					
2.7 การจัดทำสมุดภาค					
2.8 การจัดเก็บและให้ชั่วโมงรูปภาพ การเก็บแผนที่					
2.9 การจัดและบริการวารสาร					
2.10 การทำดัชนีวารสาร					
2.11 การแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้					
2.12 บัตรรายการหนังสือภาษาไทย					
2.13 บัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ					
2.14 การเรียงบัตรรายการ					
2.15 การเรียงบัตรทะเบียน					
2.16 การทำบัตรโยง บัตรนำ					
2.17 งานบริการถ่าย-รับ					
2.18 บริการตอบคำถาม					
2.19 หนังสืออ้างอิง					
2.20 วรรณกรรมสำหรับเด็ก					

การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงาน	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
2.21 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน					
2.22 การเก็บเล่ม - ช่อมหนังสือและวารสารแบบต่าง ๆ					
2.23 การสำรวจหนังสือ					
2.24 การค้นคว้าและเขียนรายงาน					
2.25 การสอนการใช้ห้องสมุด					

3. ในกรณีที่ทำหน้าที่ความรู้และทักษะจากวิชาที่ได้รับการอบรมบางวิชาไปใช้ได้น้อยหรือไม่ได้นำไปใช้เลย

ท่านคิดว่าเป็นเพราะเหตุใด โปรดตอบโดย เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บข้างหน้าข้อความ
(อาจตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- (.....) ถูกส่งเข้ารับการอบรมโดยไม่ได้สมัครใจ
- (.....) เรียนไม่รู้เรื่อง เพราะเป็นเรื่องที่ยากแก่การเข้าใจในระยะเวลาอันสั้น
- (.....) เนื้อหาวิชาน่าเบื่อหน่าย
- (.....) ไม่อาจให้ความสนใจในเรื่องที่เข้ารับการอบรมได้เต็มที่ เพราะต้องเรียนภาคค่ำด้วย
- (.....) หลักสูตรการอบรมมีภาคปฏิบัติน้อยเกินไป
- (.....) ไม่ได้ทำงานเต็มที่เพราะมีงานสอนและงานด้านอื่นมาก
- (.....) งานบางอย่างไม่ได้ทำเพราะไม่มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียน
- (.....) เหตุผลอื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ)

การศึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์

ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน ของสำนักงานการศึกษา

กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523

บทคัดย่อ

ของ

เยาวลักษณ์ คู่อภัย

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ 2525

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงาน และความคิดเห็นในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จ การอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุด โรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522 - 2523 จำนวน 221 คน และหัวหน้าสถานศึกษาของโรงเรียนดังกล่าว จำนวน 221 คน กลุ่มตัวอย่าง คือ ครูประจำการของโรงเรียนดังกล่าว จำนวน 442 คน เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม จำนวน 2 ชุด ซึ่งประกอบด้วยแบบสอบถามชนิดเลือกตอบ ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า และชนิดปลายเปิด

ผลการศึกษาที่สำคัญในด้านต่าง ๆ คือ มีผู้สำเร็จการอบรมร้อยละ 80.07 ที่ได้กลับไป ปฏิบัติงานห้องสมุด ผลการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์พอใช้ ไม่มีผลการปฏิบัติงานด้านใด อยู่ในเกณฑ์ดี ด้านที่อยู่ในเกณฑ์พอใช้ คือ ด้านการคัดสถานที่และครุภัณฑ์ การจัดวัสดุห้องสมุด และการให้บริการของห้องสมุด ด้านที่อยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง คือ การจัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านและการใช้ห้องสมุด ผู้สำเร็จการอบรมประสบปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานโดย ส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่เป็นปัญหาระดับมาก คือ ขาดวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์บางอย่าง ที่จำเป็น เช่น เครื่องมือซ่อมหนังสือและที่เก็บโลดหัดค้นวัสดุ ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด บรรณารักษ์ สดหมู่และทำบัตรรายการไม่ทันความต้องการเพราะมีเวลาไม่พอ มีงบประมาณห้องสมุดน้อย มีหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง หนังสืออ้างอิงและวารสารน้อย ไม่สัมพันธ์กับจำนวนผู้ใช้ และ จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สมดุลกัน

ผู้สำเร็จการอบรมมีความคิดเห็นว่าการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียน มาตรฐานมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับมาก แต่ผู้สำเร็จการอบรมสามารถ นำไปใช้ปฏิบัติได้ในระดับปานกลาง ด้านที่นำไปใช้ได้มาก คือ การแบ่งหมู่หนังสือระบบทศนิยมดยูธึ กับการลงทะเบียนและเตรียมหนังสือให้อืม ด้านที่นำไปใช้ปฏิบัติงานในระดับน้อย คือ การจัดทำ

กฤตภาค การสัเก็บและให้หัวเรื่องรูปภาพ การเก็บแผนที่ การทำบัตรโยง บัตรนำ การเย็บเล่ม-
ซ่อมหนังสือและวารสารแบบต่าง ๆ การทำดัชนีวารสารและบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ
ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรม คือ ผู้บริหารควรสนับสนุนงานห้องสมุดให้จริงจัง ปรับปรุง
สถานที่ห้องสมุดโรงเรียนในบางแห่งที่ยังไม่เป็นสัดส่วน ปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานของ
วัสดุครุภัณฑ์ที่จัดซื้อให้ และจัดส่งวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นเพิ่มเติม ควรมีการกำหนดตำแหน่งครูบรรณารักษ์
และครูช่วยงานห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับปรุงด้านการคัดเลือกหนังสือที่จัดซื้อให้ตรงกับ
ความต้องการของห้องสมุดโรงเรียน และควรจัดส่งหนังสือและวารสารให้ห้องสมุดโรงเรียน
อย่างสม่ำเสมอ

AN EVALUATION OF THE TRAINED SCHOOL LIBRARIANS' OPERATION I
THE SCHOOL LIBRARIES PROJECT OF THE BANGKOK METROPOLIS
BUREAU OF EDUCATION, FISCAL YEARS 1979 - 1980

AN ABSTRACT

BY

YAOWALAK SOOKHATHAP

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

February 1982

The purposes of this study were to evaluate the school librarians' performance, their working problems and their opinions about the application of knowledge and skills acquired from the Bangkok Metropolis Bureau of Education training program of the School Libraries Project.

The population of the study was 221 school librarians in the school Libraries Project, Fiscal Years 1979 - 1980 and 221 administrators and 442 teachers from the same schools were the sample group. Two types of questionnaires were employed with a multiple choice, a rating-scale checklist and an open ended questionnaire.

Major findings were as follows : 80.07 percent of the trainees resumed their work as a librarian after the training. Their performance in organizing the library, the library equipment, the material and also their services were satisfactory. What should be improved about their performance was their ability to organize reading activities and their ability to encourage the use of the library. The working problems of the trainees were at the average point. The major problems were the lack of necessary materials and equipment (book mending instruments and audio-visual material cabinets for example,) the lack of typists, the lack of time to do book classification and cataloging, the lack of budget and the unbalanced number of fiction, reference books and periodicals and the inadequate number of books in each division. The trainees agreed that the training project was very useful to the library operation but what they could put into practice was at the average level. What was the most applicable was their training in Dewey Decimal classification and registration and book preparation for

lending. What they could put least into practice were clipping making, picture collecting caption writing, map collecting, reference and guide card making, books and periodicals binding and mending, periodical index making and English book cataloging.

The trainees recommended that the administrator truly encourage school library operation, upgrade substandard school libraries, improve the quality and the standard of the equipment provided for the school libraries, staff the school libraries with people of the same qualifications, wisely select the books that suited only the need of each particular library and regularly provide the school libraries with books and periodicals.