

371.2013

๗ 524ก

ร. 3 การประเมินระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด และความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้
ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ

10 ส.ค. 2539

ปริญญานิพนธ์

ของ

ปัญญา วัฒนประดิษฐ์



เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มีนาคม 2538

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

195930

การประเมินระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด และความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้
ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ

บทคัดย่อ
ของ
ปัญญา วัฒนประดิษฐ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มีนาคม 2538

การศึกษาครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาระดับความรู้ ในการดำเนินงานห้องสมุดของ ศึกษานิเทศก์ และความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ งานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ และเปรียบเทียบระดับความรู้ ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่ง และอายุการทำงาน

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ เป็นศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ จำนวน 305 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบเก็บข้อมูล คือ แบบทดสอบ และแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าเฉลี่ย t - test และ F - test และตรวจสอบความแตกต่างในรายชื่อ ที่พบความแตกต่าง โดยใช้การ ทดสอบด้วย Studentized q -statistic แบบ Newman - Keuls Test

ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า

1. ระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดของศึกษานิเทศก์กลุ่มตัวอย่าง ด้านบริหาร งานห้องสมุด และด้านงานบริการ อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างมาก ด้านงานเทคนิค และด้านการจัด กิจกรรม อยู่ในระดับปานกลาง

2. จากการเปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ของศึกษานิเทศก์ กลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามตำแหน่ง และอายุการทำงาน พบความแตกต่างที่สำคัญ คือ

ศึกษานิเทศก์จังหวัด มีระดับความรู้สูงกว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอ ในด้านงานบริหาร และ ด้านงานเทคนิค อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนระดับความรู้ด้านงานบริการ และการจัด กิจกรรม ไม่แตกต่างกัน

ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี มีระดับความรู้ด้านงานบริหารสูงกว่า ศึกษานิเทศก์ ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี และ 6-9 ปี มีระดับความรู้ด้านงานเทคนิคสูงกว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 6-9 ปี มีระดับความรู้ด้านงานบริการสูงกว่า ศึกษานิเทศก์ ที่มีอายุ 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นอกจากนี้ ศึกษาในเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี และ 6-9 ปี มีระดับความรู้ด้านการจัดกิจกรรม สูงกว่าศึกษาในเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน พบว่า ศึกษาในเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน มีความต้องการ ทั้ง 10 รูปแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และรูปแบบที่ต้องการสูงสุด คือ การอบรม รองลงมา คือ การศึกษาดูงาน การเข้าประชุมสัมมนา และการศึกษาจากอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ ตามลำดับ ส่วนรูปแบบที่ต้องการต่ำสุด คือ การศึกษาต่อ

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรพิจารณาหาแนวทางส่งเสริมและสนับสนุน ให้ศึกษาในเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน มีความรู้ด้านงานห้องสมุดสูงขึ้น อย่างจริงจัง

2. ศึกษาในเทศก์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และ/หรือ ที่มีอายุการทำงานน้อย เป็นผู้ที่เหมาะสม ให้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน

3. การเพิ่มพูนความรู้ให้ศึกษาในเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุด ควรเน้นทั้งงานเทคนิคห้องสมุด เป็นสำคัญ และคำนึงถึงรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ ที่ศึกษาในเทศก์ต้องการ คือ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน

EVALUATION OF LIBRARY OPERATIONS AND FORMATS NEEDED FOR ENHANDCING JOB
PERFORMANCE OF SCHOOL LIBRARY SUPERVISOR UNDER THE PROVINCIAL
AND DISTRICT PRIMARY EDUCATION OFFICES

AN ABSTRACT

BY

PANYA VATTANAPRADITH

Presented in partial fulfillment of the requirements for
the Master of Arts degree in Library and Information Sciences
at Srinakharinwirot University

March 1995

The purposes of this study were two-fold. First, it aimed to investigate knowledge of library operations and formats needed to upgrade the job performance of school library supervisors under the Provincial and District Primary Education Office. Second, it aimed to compare library supervisor knowledge of library operations according to working position and experience.

The subjects consisted of 305 school library supervisors under the Provincial and District Primary Education Office. Tests and questionnaires were administered and then the data were analyzed by mean, t-test, F-test, and Newman-Keuls Test.

The major findings concerning the library supervisors were as follow:

1. Knowledge on library work such as administration, technical operations, services and activity performances were on the moderate level.

2. When a comparison was made of supervisors' knowledge of library operations in relation to working position and experience, it was found that;

Provincial supervisors scored higher than District supervisors at .01 level in administration and technical operations. There was no significant difference in knowledge of services and activity performance.

Supervisors with one to five years of experience appeared to have more knowledge in administration than those with 10 years experience and above at .05 level.

Supervisors with one to nine years of experience knew more about technical operations than those with experiences of 10 years and beyond at .05 level.

Supervisors with six to nine years of experience showed they have more knowledge about services than those with 10 years and more at .05 level.

Supervisors with one to nine years of experience showed they have more knowledge about activity performances than those with 10 years and more at .05 level.

3. Finally, it was found that to enhance job performance, supervisors need as a priority in-service training. Study visits, attending seminars, and study of audiovisual or educational technology ranked next. The need for further education was ranked the lowest.

Recommendations were made for:

1. The National Office of Elementary Education to determine how to promote and support the upgrading of supervisors' knowledge of school library operations.

2. Personnel with knowledge of library operations to be appointed to serve as supervisors. Working experience should not be a main qualification.

3. Enhancement of the knowledge of library supervisors with stress on know-how of technical operations through training and study visits.

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน

(รศ.พวา พันธุ์เมฆา)

..... กรรมการ

(รศ.เจสสิยา พันธุ์สีดา)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน

(รศ.พวา พันธุ์เมฆา)

..... กรรมการ

(รศ.เจสสิยา พันธุ์สีดา)

นางนงนารถ ชัยรัตน์ กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อ.นงนารถ ชัยรัตน์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

วันที่ 3... เดือน มีนาคม... พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความกรุณาของ รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา และ รองศาสตราจารย์เจสสิยา พันธุ์สีดา ประธานและกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ที่ให้คำแนะนำและแก้ไข ข้อบกพร่องต่างๆ จนปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เสร็จเรียบร้อย และอาจารย์นงนารถ ชัยรัตน์ กรรมการที่แต่งตั้ง เพิ่มเติม ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณไว้ด้วยความเคารพยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ ดร.วีระ สุภากิจ และ ดร.มาเรียม เหล่าสุนทร ที่ช่วยเหลือในการ วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจทานบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ตลอดจนคณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ที่ให้กำลังใจและคำแนะนำในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่กรุณาพิจารณาหัวข้อสำคัญเพื่อการวิจัย และให้คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์แก่ผู้วิจัย ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ศึกษานิเทศก์กลุ่มตัวอย่าง สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูล และเพื่อนทุกคนที่ให้กำลังใจ ด้วยดีเสมอมา

คุณความดีที่ได้จากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบแต่ คุณพ่อ คุณแม่ และน้องๆ ทุกคน ตลอดจน คุณสุรางค์ วัฒนประดิษฐ์ และลูกสี่ม-ลูกจา ที่เป็นแรงจูงใจที่สำคัญยิ่งของผู้วิจัย

ปัญญา วัฒนประดิษฐ์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
ความหมายของศึกษานิเทศก์.....	7
บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการ	
การประถมศึกษาแห่งชาติ.....	8
หลักการและความมุ่งหมายของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา... 11	
แนวทางพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการ	
การประถมศึกษาแห่งชาติ.....	11
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	15
งานวิจัยในต่างประเทศ.....	15
งานวิจัยในประเทศ.....	16
3 วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	18
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	18
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า.....	19
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	23

บทที่	หน้า
3 การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	24
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	30
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	30
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	31
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	41
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	41
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า.....	41
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	41
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า.....	41
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	42
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า.....	42
อภิปรายผล.....	44
ข้อเสนอแนะ.....	46
บรรณานุกรม.....	48
ภาคผนวก.....	54
ภาคผนวก ก แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ / แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์.....	55
ภาคผนวก ข จดหมายขอความร่วมมือและแบบทดสอบความรู้ในการดำเนินงาน ห้องสมุด.....	63
ภาคผนวก ค จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบทดสอบแต่ละข้อถูกต้อง.....	86
ภาคผนวก ง รายการหนังสือ คู่มือ ที่ใช้ประกอบการสร้างเครื่องมือ.....	89

บทที่	หน้า
ภาคผนวก จ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดโรงเรียน	93
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	95

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	19
2 ตำแหน่งงาน และอายุการทำงานของศึกษานิเทศก์กลุ่มตัวอย่าง.....	24
3 ระดับความรู้ และคะแนนรายด้าน.....	25
4 ระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุด โรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ.....	31
5 เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ งานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งงาน.....	32
6 เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ งานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามอายุการทำงาน.....	33
7 เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ งานห้องสมุดโรงเรียน ตามอายุการทำงาน ที่พบความแตกต่างเป็นรายคู่.....	34
8 ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์ ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งงาน.....	36
9 ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์ ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามอายุการทำงาน.....	37
10 รายชื่อหนังสือที่ศึกษานิเทศก์ใช้ค้นคว้าและจำนวนผู้ใช้.....	39

ภูมิหลัง

การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา เป็นการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่รัฐจัดให้ประชาชนทุกคน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคนในชาติ ให้มีความรู้ความสามารถ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง มีนิสัยรักการอ่าน และ ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ (กรมวิชาการ. 2525 : 1) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม หลักสูตรกำหนด เป็นหน้าที่ของโรงเรียนประถมศึกษาโดยตรง และอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ จาก หลายหน่วยงานด้วยกัน โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ ทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัดอยู่ในความ รับผิดชอบของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งตระหนักถึงความสำคัญและความ จำเป็น ในการที่จะดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายสำคัญของ หลักสูตรดังกล่าว จึงจัดให้โรงเรียนประถมศึกษาทุกแห่งมีห้องสมุด เพื่อให้เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ ของนักเรียน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2525 จนถึงปัจจุบันนี้ โรงเรียนทุกแห่งมีห้องสมุด ครบทุกโรงเรียนแล้ว นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ยังคงจัดสรร งบประมาณค่าหนังสือ วัสดุห้องสมุด และครุภัณฑ์ที่จำเป็นเพิ่มให้ทุกโรงเรียนเป็นประจำทุกปี (สำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 5)

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ กำหนดให้ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบห้องสมุดโดยตรงในแต่ละโรงเรียนและ ให้ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดทุกประการ ดังที่ พวาทันธุ์เมฆา (2525 : 57) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ เป็นผู้ที่มีความสำคัญต่องานห้องสมุดโรงเรียน โดยเฉพาะโรงเรียนในต่างจังหวัด ในชนบทห่างไกล ยังขาดครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิ งานเทคนิค การกำหนดเลขหมู่ และการทำบัตรรายการ บรรณารักษ์ต้องพึ่งพาศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด ดังนั้น ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุด จะต้องมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2529 : 181) ศึกษานิเทศก์จึงเป็น บุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการแนะนำการจัดและ

การบริการ ตลอดจนการให้ความรู้แก่ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ เป็นที่ปรึกษาและให้กำลังใจ (เจลิยว พันธุ์สิดา. 2532 : 55) แต่บทบาทหน้าที่และภารกิจหลักของศึกษานิเทศก์ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครู ที่คณะกรรมการข้าราชการครูกำหนด ซึ่งมีงานสำคัญ 3 งาน คือ งานนิเทศเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน งานค้นคว้าทางวิชาการ และงานวิเคราะห์วิจัย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 18) และในขณะเดียวกัน ศึกษานิเทศก์ยังต้องปฏิบัติหน้าที่นี้ที่สถาน และติดตามงานวิชาการอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายอีกด้วย

ปัจจุบันการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์โดยรวม ยังไม่บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ผลการสังเคราะห์งานวิจัยทางการศึกษาในประเทศไทยของ สัจจิต อุทรานันท์ (2531 : 25-41) สรุปปัญหาที่พบว่า พฤติกรรมการร่วมประสานสัมพันธ์ ความรู้ความสามารถในการนิเทศการสอน และการวิจัย ของศึกษานิเทศก์ยังอยู่ในระดับต่ำ ปัญหาสำคัญของการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ธวัช ทองแสน (2535 : 271-272) พบว่า การนิเทศการศึกษารูปแบบต่างๆ ตลอดจนความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่แสดงออกในการพัฒนาการสอนของครู ศึกษานิเทศก์ยังปฏิบัติได้ไม่ดีเท่าที่ควร

งานห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานสำคัญงานหนึ่งของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่มอบหมายให้ศึกษานิเทศก์ฝ่ายบริการทางการศึกษารับผิดชอบ ตามกรอบภารกิจของ ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนด โดยมีบทบาทเป็นผู้นิเทศและติดตามประเมินผล (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 73) แต่โดยสภาพที่เป็นจริงแล้ว ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ ไม่ได้ศึกษามาทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง (อรุณี สุภสุข เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, บัญญา วัฒนประดิษฐ์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2536) เช่นที่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ที่ศึกษามาทางด้านบรรณารักษศาสตร์มีเพียง 1 คนเท่านั้น (ผาสุก แยมศรี เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ บัญญา วัฒนประดิษฐ์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2536) ทั้งนี้เนื่องจาก การเข้าสู่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ไม่ระบุนิเวศเอก ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เป็นผลให้ การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ไม่สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ได้อย่างแท้จริง

ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นศึกษานิเทศก์ และศึกษาอยู่ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จึงสนใจที่จะศึกษาระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดของศึกษานิเทศก์ และความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้เพื่อการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ ซึ่งผลการวิจัยจะเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพของศึกษานิเทศก์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ
2. เพื่อเปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตาม ตำแหน่งงาน และอายุการทำงาน
3. เพื่อศึกษาความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาครั้งนี้ทำให้ทราบถึง ความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดและความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ ผลการศึกษาครั้งนี้ จะเป็นแนวทางการจัดรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ด้านการดำเนินงานห้องสมุดให้แก่ศึกษานิเทศก์ได้ตรงตามความต้องการ นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศึกษานิเทศก์ สามารถจัดบริการสารนิเทศในรูปแบบต่างๆ ให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการของศึกษานิเทศก์

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ฝ่ายบริการทางการศึกษาที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จำนวน 73 คน และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำนวน 792 คน รวมทั้งสิ้น 865 คน

กลุ่มตัวอย่าง คือ ศึกษานิเทศก์จังหวัด และศึกษานิเทศก์อำเภอ ที่สุ่มมาจากประชากรที่มีจำนวนไม่น้อยกว่า 270 คน

2. ตัวแปร ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ คุณสมบัติบางประการของศึกษานิเทศก์ ซึ่งมีดังนี้

2.1.1 ตำแหน่งงาน

2.1.1.1 ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

2.1.1.2 ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

2.1.2 อายุการทำงาน

2.1.2.1 1 - 5 ปี

2.1.2.2 6 - 9 ปี

2.1.2.3 10 ปีขึ้นไป

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

2.2.1 ความรู้ด้านต่างๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

2.2.1.1 ด้านงานบริหาร

2.2.1.2 ด้านงานเทคนิค

2.2.1.3 ด้านงานบริการ

2.2.1.4 ด้านการจัดกิจกรรม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ศึกษาในเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่มีหน้าที่ในเทศ ติดตาม ประเมินผล และประสานงาน แนะนำให้ความรู้แก่ครูบรรณารักษ์ ให้ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในการศึกษาค้นคว้าจะแบ่งออกเป็น

2 กลุ่ม คือ

1.1 ศึกษาในเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ในการวิจัยครั้งนี้ จะเรียกว่า ศึกษาในเทศก์จังหวัด

1.2 ศึกษาในเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ในการวิจัยครั้งนี้ จะเรียกว่า ศึกษาในเทศก์อำเภอ

2. ความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง ความรู้ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุด ที่ศึกษาในเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนจะต้องรู้ เพื่อใช้ประโยชน์ในการนิเทศงานห้องสมุดให้แก่ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งวัดได้ด้วยแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น จำนวน 70 ข้อ ครอบคลุมความรู้ในด้านต่างๆที่เกี่ยวกับห้องสมุดซึ่งในการวิจัยครั้งนี้จะแบ่งความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ออกเป็น 4 ด้าน คือ

2.1 ด้านงานบริหาร

2.2 ด้านงานเทคนิค

2.3 ด้านงานบริการ

2.4 ด้านการจัดกิจกรรม

3. รูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ หมายถึง วิธีการศึกษาค้นคว้าเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ด้านต่างๆในการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของศึกษาในเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้จะครอบคลุมรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ต่างๆ ดังต่อไปนี้ การเข้ารับการอบรม การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การฟังการบรรยายและอภิปรายทางวิชาการ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การศึกษาจากเอกสารตำรา การศึกษาจากวัสดุทัศนูปกรณ์ การปรึกษาผู้รู้อื่นๆ และรูปแบบอื่นๆ

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. ศึกษาในประเทศที่มีตำแหน่งงานต่างกัน มีความรู้ด้านการดำเนินงานห้องสมุด แตกต่างกัน
2. ศึกษาในประเทศที่มีอายุการทำงานต่างกัน มีความรู้ด้านการดำเนินงานห้องสมุด แตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาครั้งนี้ สามารถแบ่งออกเป็นหัวข้อได้ ดังนี้

1. ความหมายของศึกษานิเทศก์
2. บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
3. หลักการและความมุ่งหมายของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
4. แนวทางพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของศึกษานิเทศก์

บริกส์ และ จัสท์แมน (Briggs and Justman. 1952 : 44) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ คือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบ งานทางด้านการศึกษา และเป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำสูง

กู๊ด (Good. 1973 : 574) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ สนับสนุนและพัฒนาการจัดการศึกษา ตลอดจนส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพครู

พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ (2530 : 505) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ คือ ผู้ชี้แจง แนะนำทางการศึกษาแก่ครู อาจารย์ในโรงเรียน

กิตติมา ปริดีติลล (2529 : 397) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ คือ บุคคลที่มีหน้าที่ในการนิเทศ การศึกษารอบด้านแห่ง ปัจจุบันมี ศึกษานิเทศก์กรม ศึกษานิเทศก์เขต ศึกษานิเทศก์จังหวัด และ ศึกษานิเทศก์อำเภอ

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529 : 164) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ คือ ผู้ปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา หรือผู้ที่ทำหน้าที่ชี้แจงแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา

ชาญชัย อาจิณสมาจาร (2525 : 4) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ คือผู้นำและผู้บริหาร ซึ่งมีความชำนาญการเป็นพิเศษ ในขอบข่ายของการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร กาญจนนา ศรีภาพสินธุ์ และสุพิชญา ธีระกุล (2520 : 1) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ (Supervisor) คือ ผู้ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำและช่วยปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

ภิญโญ สาธร (2519 : 275) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ คือ ผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในการศึกษาเป็นอย่างดี เป็นผู้ให้บริการและเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของผู้บริหารการศึกษา

สรุปได้ว่า ศึกษานิเทศก์ คือผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับเรื่องการจัดการศึกษา และสามารถแนะนำ ช่วยเหลือด้านการศึกษาทุกด้าน แก่ผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

จากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2533 ได้กำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ ไว้ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ.

2533 : 21-46)

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น 4 ฝ่าย และมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้ คือ

1. ฝ่ายพัฒนางานวิชาการ

- 1.1 งานพัฒนาการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษา
- 1.2 งานพัฒนาแนวการจัดประสบการณ์หรือหลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา
- 1.3 งานพัฒนาการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา
- 1.4 งานพัฒนาหลักสูตรระดับประถมศึกษา
- 1.5 งาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 งานวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายพัฒนาการนิเทศการศึกษา

2.1 งานพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อ และเครื่องมือการนิเทศ

2.2 งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์

2.3 งานสนับสนุนการนิเทศการศึกษาแก่ สปอ./สปก. กลุ่มโรงเรียน โรงเรียน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 งาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 งานวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา

3.1 งานระบบข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการ

3.2 จัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและการนิเทศการศึกษา

3.3 งานวิเคราะห์วิจัย

3.4 งานทดสอบ วัดและประเมินผล

3.5 งานพัฒนามาตรฐานการศึกษา

3.6 งาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้อง

3.7 งานวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายบริการทางการศึกษา

4.1 งานผลิต จัดหาสื่อ เครื่องมือการเรียนการสอน การบริหาร และการนิเทศ

4.2 งานบริการและเผยแพร่สื่อ เครื่องมือการเรียนการสอน การบริหารและการนิเทศ

4.3 งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์

4.4 งานห้องสมุดสื่อ และส่งเสริมการจัดห้องสมุดและมุมหนังสือ

4.5 งาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้อง

4.6 งานวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ แบ่งเป็น 3 งาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานพัฒนางานวิชาการ

1.1 งานพัฒนาการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษา

1.2 งานพัฒนาแนวการจัดประสบการณ์ หรือหลักสูตรระดับก่อนประถมศึกษา

1.3 งานพัฒนาการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา

1.4 งานพัฒนาหลักสูตรประถมศึกษา

1.5 งาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานวิชาการ

1.6 งานวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาการนิเทศ

2.1 งานพัฒนารูปแบบ เทคนิค วิธีการ สื่อและเครื่องมือการนิเทศ

2.2 งานสนับสนุนการนิเทศและนิเทศภายในกลุ่มโรงเรียน โรงเรียนและหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

2.3 งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอน

2.4 งาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง

2.5 งานวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวิจัย ประเมินผลและบริการ

3.1 งานระบบข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา

3.2 งานจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและการนิเทศ

3.3 งานทดสอบ วัดและประเมินผล

3.4 งานวิเคราะห์วิจัยการบริหารงานนิเทศและการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์

3.5 งานมาตรฐานการศึกษา

3.6 งานผลิตและจัดหาสื่อการเรียนการสอน การบริหารงานวิชาการ และเครื่องมือ

นิเทศการศึกษา

3.7 งานบริการและเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน การบริหารงานวิชาการและ

เครื่องมือนิเทศ

3.8 งานห้องสมุดสื่อ และงานส่งเสริมการจัดห้องสมุดและมุมหนังสือของ สำนักงานการ
ประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน

3.9 งาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้อง

3.10 งานวิชาการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หลักการและความมุ่งหมายของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 3) กำหนดหลักการและความมุ่งหมายของ การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาเพื่อปวงชน มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการดำรงชีวิต เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพและพัฒนาสังคม อันเป็นรากฐานของการสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ สามารถพัฒนาชีวิตให้มีนิสัยรักการอ่าน และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง อยู่เสมอ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ความต้องการ ความสนใจและความถนัด ตลอดจนเป็นแนวทางการศึกษาระดับที่สูงขึ้น

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เป็นหัวใจของการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า ที่ทุกโรงเรียนต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อความมุ่งหมายสำคัญ ดังนี้

1. สนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา
2. ปลุกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และสนใจศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
3. ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ
4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ ในการใช้ห้องสมุด
5. เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

แนวทางพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ในปีการศึกษา 2534 นี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด 31,353 โรงเรียน จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทางการดำเนินการให้ทุกโรงเรียน ความพร้อมของบุคลากร โดยเฉพาะความมีใจรักงานห้องสมุด ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งในการดำเนินงาน ปัญหาต่างๆ ส่วนใหญ่อยู่ที่บุคลากร เมื่อมีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินการจัดและใช้ห้องสมุดได้อย่างเป็นระบบแล้วจึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน โดยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 10-11) ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นความสำคัญและให้ความสำคัญ ให้ความเอาใจใส่ และสนับสนุนงานห้องสมุดอย่างจริงจัง

2. บุคลากรห้องสมุด และคณะกรรมการที่ผู้บริหารแต่งตั้ง มีความขยันและทำงานร่วมกันเป็นคณะ เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ

3. ครูผู้สอนจะต้องเปลี่ยนบทบาทเป็นผู้ชี้แนะ และให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นประจำจากห้องสมุด

4. นำหนังสือมาวิเคราะห์ ตามกลุ่มประสบการณ์ระดับชั้นประถมศึกษา จัดหมู่หนังสืออย่างมีระบบ จัดทำบัตรรายการ เน้นบัตรเพิ่มรอยเฉพาะบัตรหัวเรื่องเป็นพิเศษ เพื่อเอื้ออำนวยต่อผู้ใช้ห้องสมุด จะทำให้มีผู้ใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น

5. ผู้เกี่ยวข้องทุกคน สนใจอ่านหนังสือและมีนิสัยรักการอ่าน บรรยากาศของห้องสมุด จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุด โดยเฉพาะนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 และครู รวมทั้งผู้บริหาร นักการภารโรง ตลอดจนชุมชน มารับบริการของห้องสมุดมากขึ้นและสม่ำเสมอ

6. ครูและบรรณารักษ์ สอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้การใช้ห้องสมุดและหนังสือทุกชั้น เพื่อให้นักเรียนทุกคนใช้ห้องสมุดและหนังสืออย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์คุ้มค่า

7. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดระดับต่างๆ ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนอย่างจริงจัง เพื่อให้เกิดผลดี ในการจัดและการใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนและเอื้อประโยชน์สูงสุด

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางเพื่อพัฒนางานห้องสมุด โดยจะดำเนินการพัฒนางาน 3 งาน คือ

1. งานบริหาร

การจัดและการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง ของครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ โดยการบริหารงานมีหลักการดังนี้

- 1.1 การกำหนดนโยบาย ให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
- 1.2 กำหนดโครงการ ระยะเวลา การเตรียมขยายงาน งบประมาณ และอัตราค่าจ้าง
- 1.3 กำหนดแนวปฏิบัติงาน คือ กำหนดรายละเอียดตามนโยบายและโครงการ
- 1.4 ควบคุมดูแลให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญ ในการควบคุม

ช่วยสนับสนุนและให้คำแนะนำ

- 1.5 ติดตามและประเมินผลงาน โดยผู้บริหารและผู้รับผิดชอบห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารห้องสมุดโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ประกอบไปด้วยความพร้อมด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุสารนิเทศ บุคลากร จัดตามความพร้อมและสภาพความเหมาะสม กับสภาพของโรงเรียนนั้นๆ โดยเปรียบเทียบจากเกณฑ์มาตรฐานครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 11-12) หรือ มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535 กำหนดให้โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 : 10)

2. งานเทคนิค

งานเทคนิคของห้องสมุด เป็นงานที่ครูบรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ ได้แก่ การสำรวจหนังสือ การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ การเตรียมหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การทำกฤตภาค การทำบรรณนิทัศน์ การระวังกษาหนังสือ และการซ่อมหนังสือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 19)

3. งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

งานบริการ เป็นหัวใจของห้องสมุด เป็นงานหลักและงานสำคัญ ที่ต้องเกี่ยวข้อง และสัมพันธ์โดยตรงกับผู้ใช้ทุกระดับในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครู นักเรียน และนักการภารโรง และในสภาพปัจจุบัน กระทรวงศึกษาธิการประสงค์จะให้ขยายการบริการไปสู่ชุมชนในเขตบริการของโรงเรียนนั้นๆ หัวใจสำคัญของการบริการ คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวกสบาย และได้สาระครบถ้วน ตามที่ผู้ต้องการพึงประสงค์ งานบริการนอกจากจะสามารถกระทำให้บรรลุเป้าหมายของห้องสมุดได้แล้ว ยังเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีของห้องสมุดอีกด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 53) และการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อบริการด้านการเรียนการสอน เป็นรูปแบบที่ต้องอาศัยทั้งเทคนิค และวิธีการที่ละเอียดอ่อน โดยจะต้องสอดคล้องทั้งสภาพผู้เรียนและผู้สอนซึ่งจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์ที่เด่นชัด มีวิธีการดำเนินการให้เป็นระบบ ถูกต้องทั้งหลักวิชาที่เป็นทฤษฎีและสามารถนำมาประยุกต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2530 : 65) ตามที่ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2529 : 12-15) กล่าวว่า

ผู้บริหารสถานศึกษาต้องสนับสนุนให้มีห้องสมุด หรือมุมหนังสือขึ้นในโรงเรียน และให้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นการสอนให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้จากหนังสือหลายๆเล่ม การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นหน้าที่ของทุกคนในสังคม เช่น ผู้ปกครอง ครู บรรณารักษ์ ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ สมาคม องค์กรต่างๆ และรัฐ จะต้องมีทัศนคติอันถูกต้องเกี่ยวกับการอ่าน จัดกิจกรรมตามหน้าที่ของตนร่วมมือสนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ

สำหรับด้านกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน รัญจวน อินทรกำแหง (2517 : 49) กล่าวว่า บรรณารักษ์ที่ดี ต้องพยายามคิด จัด ปรับปรุงบริการ และกิจกรรมของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ กิจกรรมห้องสมุดที่โรงเรียนจัดได้ คือ การจัดนิทรรศการ การออกฐานหนังสือ การเล่านิทาน เป็นต้น (พวา พันธุ์เมฆา. 2525 : 168) ซึ่งสอดคล้องกับ เฉลียว พันธุ์สีดา (2532 : 65) กล่าวว่า กิจกรรมห้องสมุด คือการกระทำใดๆ ที่มีผลไปสู่การใช้ทรัพยากรห้องสมุดให้คุ้มค่า เช่นการจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน และอื่นๆ

จากความสำคัญของการจัดกิจกรรมห้องสมุดดังกล่าว จึงพิจารณาแบ่ง ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของศึกษานิเทศก์ ออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ และด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

สำหรับการนิเทศติดตามและประเมินผล สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 73) ได้กำหนดบทบาท ของผู้นิเทศติดตามและประเมินผล การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูง กำหนดนโยบาย อนุมัติงบประมาณ สนับสนุนและส่งเสริมงานห้องสมุด ตรวจเยี่ยม รับทราบปัญหา และให้กำลังใจ
2. ศึกษานิเทศก์ จัดประชุมครูทบทวนที่บรรณารักษ์ และครูทบทวนที่ช่วยบรรณารักษ์ แนะนำการจัดและการดำเนินงานห้องสมุด ประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร กับครูทบทวนที่บรรณารักษ์ และครูทบทวนที่ช่วยบรรณารักษ์ จัดทำเอกสารเสริมความรู้เกี่ยวกับการจัดและการบริหารห้องสมุด เป็นที่ปรึกษาและให้กำลังใจ
3. ผู้บริหารสถานศึกษา สนับสนุนและส่งเสริมงานห้องสมุดทั้งด้านการเงิน กำลังคน และกำลังใจ ส่งเสริมให้ครูใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน ประสานความเข้าใจ

ระหว่างครู ครูทำหน้าที่ช่วยบรรณารักษ์และครูทำหน้าที่ช่วยบรรณารักษ์ ยกย่องครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ และครูทำหน้าที่ช่วยบรรณารักษ์

4. คณะครูในโรงเรียน สอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด และใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางในการจัดกิจกรรมการเรียนสอน และร่วมมือในการจัดกิจกรรมห้องสมุด

5. ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ สำรวจสภาพเบื้องต้นของห้องสมุด ปรับปรุงพัฒนางานห้องสมุด และประเมินผล เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าของห้องสมุดที่รับผิดชอบ และสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด และมาใช้บริการห้องสมุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

บัทเลอร์ (Butler. 1992 : 422) ได้ศึกษาถึงสิ่งที่เอื้ออำนวยในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในรัฐนิวเฟาส์แลนด์ โดยทำการศึกษา ความพอเพียงในด้านการบริการในห้องสมุด ผลปรากฏว่า การบริการต่างๆ ยังไม่พอเพียง

ผู้วิจัยให้ข้อเสนอแนะไว้ ดังนี้

1. ควรจัดงบประมาณหรือกองทุนเพิ่มขึ้น เพื่อปรับปรุงบริการทั้งเก่าและใหม่ให้ดีขึ้น
2. ควรเปลี่ยนแปลงระบบบุคลากรใหม่ เพื่อให้ทุกโรงเรียนมีศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือบางเวลา คอยดูแลกิจการของห้องสมุด
3. โรงเรียนควรกำหนดแนวทางการใช้เงินบำรุงห้องสมุดให้ชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการนำใบใช้ในทางอื่น
4. งบประมาณประจำปีของห้องสมุดควรได้รับเพิ่มขึ้นทุกปี
5. คณะกรรมการห้องสมุด ควรจัดหาแหล่งทรัพยากร เพื่อเป็นศูนย์กลางระดับกลุ่ม เพื่อให้ครูสามารถเข้าถึงทรัพยากรนั้นได้
6. คณะกรรมการห้องสมุด ควรจัดให้มีการอบรมครูเป็นการภายใน เพื่อให้ครูมีทักษะและความสามารถในการให้บริการ วัสดุต่างๆของห้องสมุด
7. แต่ละโรงเรียนควรจัดทำมีชั่วโมงสอนการใช้ห้องสมุด เพื่อฝึกให้นักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างแท้จริง

งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวกับ ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยตรงนั้นยังไม่ปรากฏ แต่มีงานวิจัยเกี่ยวกับศึกษานิเทศก์ด้านอื่นๆ จึงเลือกงานวิจัยที่เห็นว่าเหมาะสมและคล้ายคลึงกัน ดังต่อไปนี้

พิศเพลิน มณีวรรณ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเปรียบเทียบความต้องการเพิ่มพูนเนื้อหาความรู้ และรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ ของบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า เนื้อหาความรู้ที่บรรณารักษ์ต้องการมาก คือ เทคนิคและวิธีการจัดห้องสมุด และรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ของบรรณารักษ์ คือ วิทยากร และเขตการศึกษา จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดให้ รองลงมาได้แก่การศึกษาดูงานห้องสมุดที่ได้รับรางวัล ต้องการอบรมสัมมนา และต้องการประชุมปฏิบัติการ บรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่างกัน และอยู่ในสภาพภูมิศาสตร์ต่างกัน มีความต้องการเนื้อหาและรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เอี่ยมพร หลอดแก้วทองแดง (2532 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัย ความต้องการสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ผลการศึกษาพบว่า ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา มีความต้องการสารสนเทศ เกี่ยวกับความรู้ทางด้านทักษะและเทคนิคการนิเทศ เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมการเรียนการสอน ส่วนรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้เพื่อการปฏิบัติงานนิเทศ การศึกษาตามหน้าที่อยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ หนังสือ เอกสาร รองลงมาคือ การประชุม อบรมสัมมนา

คณิงนิจ อ่อนกุล (2531 : 41) ได้ศึกษา แนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการการศึกษา 5 จากความคิดเห็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ครูบรรณารักษ์มีความคิดเห็นต่อการนิเทศงานห้องสมุดทุกด้านอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นว่า ควรให้ศึกษานิเทศก์ช่วยปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน และช่วยประสานงานระหว่างผู้บริหารกับบรรณารักษ์ ให้ศึกษานิเทศก์ นิเทศงานเรื่องการจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ และเห็นว่า ศึกษานิเทศก์ควรมานิเทศด้วยตนเอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นอกจากนี้ศึกษานิเทศก์ควรจัดแหล่งกลางในการผลิตบัตรรายการสำเร็จรูปสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

กุสุมา ศิริ (2528 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ความต้องการนิเทศงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมในกรุงเทพมหานคร พบว่า บรรณารักษ์ในห้องสมุด

โรงเรียนมัธยมศึกษาต้องการรับการนิเทศ ซึ่งการจัดดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การนิเทศสามารถพัฒนาคุณภาพของบรรณารักษ์ได้โดยตรง ทำให้ครูบรรณารักษ์มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำเอาเทคนิควิธีการต่างๆ จากการนิเทศของศึกษานิเทศก์ ไปใช้ดำเนินงานห้องสมุดได้

ศุภมาส ฌ ถกลาง (2528 : 82-87) ได้ศึกษา ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ผลการวิจัยพบว่า

1. ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ มี 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก
2. ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรี และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มีความต้องการรับการนิเทศทุกด้านเหมือนกัน
3. ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรี และต่ำกว่าปริญญาตรี มีความต้องการการตรวจเยี่ยมและนิเทศโดยตรงที่ห้องสมุดโรงเรียน แตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดประชากร และการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

- 1.1 ศึกษาในเทศก์จังหวัด ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน และปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายบริการทางการศึกษา จำนวน 73 คน
- 1.2 ศึกษาในเทศก์อำเภอ ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน และปฏิบัติงานอยู่ในงานวิจัยประเมินผลและบริการ จำนวน 792 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า สุ่มมาจากประชากรในข้อ 1 ดังนี้

2.1 แบ่งกลุ่มประชากรของศึกษานิเทศก์จังหวัด ออกเป็นกลุ่มตามภาคภูมิศาสตร์ โดยสำนักงานกฤษฎีกา (2534 : 2-4) ดังนี้ ภาคเหนือ 17 คน ภาคกลาง 25 คน ภาคตะวันออก 17 คน และภาคใต้ 14 คน และแบ่งกลุ่มประชากรศึกษานิเทศก์อำเภอ ออกเป็นกลุ่มตามสภาพภูมิศาสตร์ เช่นกัน ได้แก่ ภาคเหนือ 171 คน ภาคใต้ 136 คน ภาคกลาง 226 คน และภาคตะวันออก 259 คน

2.2 หลังจากแบ่งกลุ่มประชากร ตามข้อ 2.1 แล้ว จึงสุ่มกลุ่มตัวอย่างจากประชากรในกลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นศึกษานิเทศก์จังหวัดและอำเภอ มาร้อยละ 40 ให้ได้กลุ่มตัวอย่างศึกษานิเทศก์จังหวัดไม่น้อยกว่า 65 คน และ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ไม่น้อยกว่า 277 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 342 คน โดยทั้งสองกลุ่มจะสุ่มเป็นสัดส่วนตามภาคภูมิศาสตร์ จะได้กลุ่มตัวอย่าง ปรากฏในตารางที่ 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ภาคภูมิศาสตร์	ศึกษานิเทศก์จังหวัด		ศึกษานิเทศก์อำเภอ	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ภาคเหนือ	17	15	171	60
ภาคกลาง	25	22	226	80
ภาคใต้	14	13	136	47
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	17	15	259	90
รวม	73	65	792	277

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ แบบสอบถามและแบบทดสอบ แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบ เป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบวัดความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด เป็นแบบเลือกตอบ

การสร้างแบบทดสอบจะดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ งานนิเทศการศึกษา และการนิเทศงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และเอกสาร ตำรา และคู่มือ ในการดำเนินงานห้องสมุด จำนวน 32 รายการ (ดูภาคผนวก ง หน้า 89)

2. ผู้วิจัยได้ประมวลความรู้จากการศึกษาเอกสารตามข้อ 1 กำหนดขอบเขตความรู้ที่ ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนควรรู้ด้านการดำเนินงานห้องสมุด และจากการศึกษา เบื้องต้น จะแบ่งความรู้ ออกเป็น 4 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ และ ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

3. ผู้วิจัยนำหัวข้อย่อยของงานด้านต่างๆ ที่รวบรวมมาจากตำรา เอกสารต่างๆ ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านงานห้องสมุด จำนวน 7 คน (รายชื่อปรากฏใน ภาคผนวก จ) พิจารณาให้มีความสำคัญด้านเนื้อหา ที่ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยทำเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ว่า หัวข้อที่ได้คะแนนเฉลี่ยมากกว่า 2.50 เป็นหัวข้อที่ใช้เป็นแนวทางสร้างแบบทดสอบ ปรากฏว่า ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญทุกหัวข้อ คือทุกหัวข้อ มีค่าเฉลี่ยมากกว่า 2.50

4. ผู้วิจัยนำหัวข้อสำคัญที่ผู้เชี่ยวชาญทางด้านงานห้องสมุดโรงเรียน จากข้อ 3 ไปสัมภาษณ์ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ที่ได้รับรางวัลดีเด่น จากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ปี 2535 จำนวน 5 โรง คือ 1.โรงเรียน วัดท่าอุเทน สบอ.บ้านแพรก จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 2.โรงเรียนบ้านบางนางลี สบอ.อัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม 3.โรงเรียนวัดศรัทธาภิรมย์ สบอ.เมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี 4.โรงเรียน ปราสาทศึกษาคาร สบอ.ปราสาท จังหวัดสุรินทร์ และ 5.โรงเรียนวัดสุทธธรรมาราม สบอ.เมืองนครนายก จังหวัดนครนายก

โดยสอบถามถึงความลึกซึ้ง ด้านเนื้อหา ที่ใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน และ ศึกษาการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียนดีเด่นดังกล่าว เพื่อนำมากำหนดกรอบเนื้อหาในการ สร้างแบบทดสอบวัดความรู้ด้านต่างๆ ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน

สรุปว่า เนื้อหาและความรู้ที่ศึกษานิเทศก์ใช้ในการปฏิบัติงาน และนำมาเป็นหัวข้อในการ สร้างเครื่องมือวัด ซึ่งเป็นแบบทดสอบ มีดังต่อไปนี้

4.1 ด้านงานบริหาร

- 4.1.1 นโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุด
- 4.1.2 ความสำคัญของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนกับแผนการศึกษา
- 4.1.3 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน
- 4.1.4 การวางแผน การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 4.1.5 ขั้นตอนในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน
- 4.1.6 เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

4.1.7 การแก้ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด

4.1.8 การประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด

4.2 ด้านงานเทคนิค

4.2.1 ประเภทของสิ่งพิมพ์ต่างๆ และวัสดุห้องสมุด

4.2.2 เกณฑ์การคัดเลือกสิ่งพิมพ์

4.2.3 การเก็บรักษาวัสดุห้องสมุด

4.2.4 การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

4.2.5 การทบทวนรายการหนังสือภาษาไทย

4.2.6 การกำหนดหัวเรื่อง

4.2.7 การเรียงบัตรรายการ และการเรียงหนังสือขึ้นชั้น

4.3 ด้านงานบริการ

4.3.1 ความสำคัญของงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน

4.3.2 หลักการสำคัญของการบริการของห้องสมุด

4.3.3 งานบริการที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียน

4.3.4 การเรียนการสอนกับงานบริการของห้องสมุด

4.3.5 การบริการค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งอ้างอิง

4.3.6 ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด

4.3.7 การเรียนการสอนโดยใช้อาคารห้องสมุด

4.3.8 การบริการยืม - คืน และอื่นๆ

4.4 ด้านการจัดกิจกรรม

4.4.1 หลักการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

4.4.2 การประเมินผลการจัดกิจกรรม

4.4.3 ประเภทของกิจกรรมที่เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียน

5. ผู้วิจัยสร้างแบบทดสอบโดยศึกษาวิธีสร้างแบบทดสอบชนิดเลือกตอบ ของวิญญา วิศาลาภรณ์

(2530 : 136-138) จุมพจน์ วิษณุกุล (2528 : 24-31) และอนันต์ ศรีโรสภา (2525 : 177-179)

โดยสร้างแบบทดสอบฉบับร่าง 1 ที่มีเนื้อหาครอบคลุมความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ตามแนวความรู้ด้านต่างๆ ที่ศึกษาจากข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 โดยมีลักษณะเป็นแบบคำถามให้เลือกตอบ 4 ตัวเลือก

6. ผู้วิจัยนำแบบทดสอบที่สร้างเสร็จ จำนวน 72 ข้อ เสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญาโท เพื่อตรวจแก้ไข และนำไปทดลองใช้กับศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ทั้งระดับจังหวัดและอำเภอ จำนวน 30 คน นำผลมาวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย เพื่อคัดเลือกเฉพาะข้อที่มีค่าความยากง่าย อยู่ระหว่าง .20-.80 ปรากฏว่า ข้อสอบจำนวน 72 ข้อ มีค่าความยากง่าย ต่ำกว่าเกณฑ์ 4 ข้อ จากนั้นจึงนำมาคัดเลือก ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ได้ข้อสอบจำนวน 70 ข้อ นำเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมปริญญาโท ตรวจสอบเพื่อให้ความเห็นชอบ คณะกรรมการควบคุมปริญญาโทได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ได้แบบทดสอบที่สมบูรณ์ จำนวน 70 ข้อ

7. ผู้วิจัยหาความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยวิธีคูเดอร์-ริชาร์ดสัน ใช้สูตร KR-20 ปรากฏว่า ได้ค่าความเชื่อมั่น = 0.7355

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ของศึกษานิเทศก์ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ของ วิชา อานกับัง (2534 : 3-6) และเอี่ยมพร หลอดแก้วทองแดง (2532 : 11-12) เพื่อรวบรวมรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ด้านต่างๆ ที่ศึกษานิเทศก์ใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยคำถามเป็นคำถามเกี่ยวกับความต้องการรูปแบบในการเพิ่มพูนความรู้ แยกเป็นรายด้านต่างๆ ของการดำเนินงานห้องสมุด

3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว เสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญาโท ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อคำถาม ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ได้รับความเห็นชอบแล้วจึงนำไปสอบถามกลุ่มตัวอย่างจริง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้วิจัย ขอหนังสือจาก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อขออนุญาตและขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ระหว่างเดือนกันยายน ถึงเดือนตุลาคม 2537
2. ผู้วิจัยจัดส่งแบบเก็บข้อมูล คือ แบบทดสอบและแบบสอบถาม โดยแนบหนังสือคำสั่งของ และสำเนาหนังสือของเลขาธิการสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ไปยังผู้อำนวยการการประถมศึกษา จังหวัด ที่ศึกษานิเทศก์กลุ่มตัวอย่างสังกัดอยู่ ทางไปรษณีย์ เพื่อให้ศึกษานิเทศก์ดังกล่าวตอบแบบเก็บข้อมูล และให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด รวบรวมแบบเก็บข้อมูลของจังหวัดนั้น ส่งกลับคืนมาที่ผู้วิจัย ทางไปรษณีย์ ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2537
3. ผู้วิจัยได้รับแบบเก็บข้อมูล ทางไปรษณีย์เป็นระยะๆ จนถึงกำหนด ได้รับแบบเก็บข้อมูล กลับคืนมา 305 ฉบับ จากจำนวนที่จัดส่ง 342 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 89.18 ทั้งนี้เป็นฉบับสมบูรณ์ทั้งสิ้น 305 ฉบับ ซึ่งมากกว่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในตารางสุ่มของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 607-610) ที่กำหนดไว้ คือ 269 คน ผู้วิจัยได้จำแนกแบบเก็บข้อมูล ตามตำแหน่งงาน และ อายุการทำงาน ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 ตำแหน่งงาน และอายุการทำงาน ของศึกษานิเทศก์กลุ่มตัวอย่าง

ตำแหน่งงาน	ศึกษานิเทศก์จังหวัด		ศึกษานิเทศก์อำเภอ		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
อายุการทำงาน						
1-5 ปี	27	8.85	109	35.75	136	44.60
6-9 ปี	16	5.25	76	24.95	92	30.20
10 ปีขึ้นไป	18	5.90	59	19.30	77	25.20
รวม	61	20.00	244	80.00	305	100.00

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบทดสอบและแบบสอบถาม กลับคืนมาแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

- นำแบบทดสอบและแบบสอบถาม มาตรวจความสมบูรณ์ แล้วคัดเลือกเฉพาะฉบับที่สมบูรณ์ไว้ นำไปวิเคราะห์ข้อมูล
- นำแบบเก็บข้อมูลตอนที่ 1 ซึ่งเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ตอบ ตรวจสอบความถี่ของรายการต่างๆ แล้วเสนอผลเป็นค่าร้อยละ
- แบบเก็บข้อมูลตอนที่ 2 มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ โดยตอบข้อถูกหรือข้อที่เหมาะสมที่สุดให้ 1 คะแนน และถ้าตอบผิดให้ 0 คะแนน แล้วนำมาหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทั้งที่เป็นค่ารวม ค่าจำแนกตามรายด้านของความรู้ด้านการดำเนินงานห้องสมุด โดยค่าเฉลี่ยรวมและค่าเฉลี่ยรายด้านจะนำมาแปลผลตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้
 - ได้คะแนน น้อยกว่า 1 ใน 3 ส่วน แสดงว่า มีความรู้ระดับต่ำ
 - ได้คะแนน 2 ใน 3 ส่วน แสดงว่า มีความรู้ระดับปานกลาง
 - ได้คะแนน มากกว่า 2 ใน 3 ส่วน แสดงว่า มีความรู้ระดับสูง

ซึ่งระดับความรู้ดังกล่าว แบ่งได้ตามเกณฑ์คะแนนรายด้าน ดังแสดงในตารางที่ 3

ตาราง 3 ระดับความรู้ และคะแนนรายด้าน

ความรู้รายด้าน	จำนวน ข้อ (70)	คะแนน รายด้าน (80)	ระดับความรู้		
			ต่ำ	ปานกลาง	สูง
1. ด้านงานบริหาร	11	11	1.00 - 3.67	3.68 - 7.36	7.37 - 11.00
2. ด้านงานเทคนิค	34	44	1.00 - 14.67	14.68 - 29.33	29.34 - 44.00
3. ด้านงานบริการ	13	13	1.00 - 4.33	4.34 - 8.66	8.67 - 13.00
4. ด้านการจัด กิจกรรม	12	12	1.00 - 4.00	5.00 - 9.00	10.00 - 12.00

4. นำนบบเก็บข้อมูลตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

ตอบช่อง มากที่สุด 1 ให้ 5 คะแนน

มาก 1 ให้ 4 คะแนน

ปานกลาง 1 ให้ 3 คะแนน

น้อย 1 ให้ 2 คะแนน

น้อยที่สุด 1 ให้ 1 คะแนน

จากนั้นคำนวณหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อ

5. เมื่อหาค่าเฉลี่ยความต้องการของแต่ละข้อได้แล้ว นำมาแปลผล ตามแบบของเบสต์ (Best. 1981 : 182) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.50 - 5.00	หมายถึง มากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.50 - 4.49	หมายถึง มาก
ค่าเฉลี่ย	2.50 - 3.49	หมายถึง ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.50 - 2.49	หมายถึง น้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 - 1.49	หมายถึง น้อยที่สุด

6. เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดด้านต่างๆของศึกษานิเทศก์ จำนวนก ตามตามหน่วยงาน โดยใช้ t - test และ อายุการทำงาน ใช้ F - test

7. ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS-X (Statistical Package for the Social Sciences version X)

8. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

8.1 การคำนวณหาค่าร้อยละ

$$\text{ใช้สูตร ร้อยละของรายการที่ได้} = \frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น} \times 100}{\text{ความถี่ทั้งหมด}}$$

8.2 การคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย

$$\text{ใช้สูตร} \quad \bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ยของคำตอบแต่ละข้อ

$\sum fx$ แทน ผลรวมของคะแนนคูณกับความถี่ของคะแนนนั้น

N แทน ผู้ที่ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

8.3 การคำนวณค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (ทูลี วงศ์รัตน์. 2525 : 58)

$$\text{ใช้สูตร} \quad \text{S.D.} = \sqrt{\frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum x^2$ แทน ผลรวมยกกำลังสองคะแนนแต่ละคน

$(\sum x)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัว ทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

8.4 การคำนวณหาความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยวิธี กูเดอร์ - ริชาร์ดสัน

(Kuder - Richardson) ใช้สูตร KR.-20 (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528 : 168)

$$r_{tt} = \frac{n}{n-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{s_t^2} \right]$$

เมื่อ r_{tt} แทน ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

n แทน จำนวนข้อของแบบทดสอบ

p แทน สัดส่วนของผู้ทำแบบทดสอบถูกในข้อหนึ่ง

จำนวนคนที่ทำถูก

$$= \frac{\text{จำนวนคนที่ทำถูก}}{\text{จำนวนคนทั้งหมด}}$$

q แทน สัดส่วนของผู้ทำแบบทดสอบผิดในข้อหนึ่งๆ หรือคือ $1-P$
 S_t^2 แทน คะแนนความแปรปรวนของแบบทดสอบ ของคนทั้งหมดที่
 ทำแบบทดสอบ

8.5 การเปรียบเทียบความแตกต่าง ของระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดของ
 ศึกษานิเทศก์ จำแนกตาม ตำแหน่งงาน โดยใช้ t - test ใช้สูตร (ล้วน สายยศ และ
 อังคณา สายยศ. 2528 : 83)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{N_1} + \frac{S_2^2}{N_2}}}$$

เมื่อ t แทน ค่าความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ย
 $\bar{X}_1, \bar{X}_2$ แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มแต่ละกลุ่ม
 S_1^2, S_2^2 แทน ค่าความแปรปรวนจากคะแนนในแต่ละกลุ่ม
 n_1, n_2 แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามของแต่ละกลุ่ม

8.6 การเปรียบเทียบความแตกต่าง ระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดของ
 ศึกษานิเทศก์จำแนกตาม อายุการทำงาน ใช้สูตร F - test (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ.
 2528 : 95)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

เมื่อ F แทน ค่าแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย
 MS_b แทน ค่าความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
 MS_w แทน ค่าความแปรปรวนภายในกลุ่ม

8.7 สถิติทดสอบความแตกต่างรายคู่ ใช้ของ Newman - Keul Test ตามสูตร
 (ส่วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528 : 115)

$$W = q(\alpha; r, df) \sqrt{\frac{MS_E}{N}}$$

เมื่อ W แทน ค่าความแตกต่างรายคู่
 q แทน ค่าที่ได้จากตาราง Studentized range statistic
 α แทน ค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ .05
 r แทน ลำดับชั้นระหว่างค่าเฉลี่ยที่จะทดสอบ
 df แทน ระดับชั้นความเป็นอิสระซึ่งมีค่าเป็น ความแตกต่างระหว่าง
 คะแนนทั้งหมด กับจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด
 MS_E แทน ความคลาดเคลื่อนของความแปรปรวนในตาราง
 การวิเคราะห์ความแปรปรวน
 N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้

N	แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
S.D.	แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
df	แทน ค่าของความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
SS	แทน ผลบวกยกกำลังสองของคะแนน (Sum of Square)
MS	แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกยกกำลังสองของคะแนน (Mean Square)
t	แทน ค่าที่ใช้พิจารณา t-Distribution
F	แทน ค่าที่ใช้พิจารณา F-Distribution
*	แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอข้อมูล ผู้วิจัยได้สรุปผลตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า และได้เสนอผลการวิเคราะห์ ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดของศึกษานิเทศก์ ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน
2. เปรียบเทียบความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดของศึกษานิเทศก์ ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งงาน และอายุการทำงาน
3. ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ ปรากฏผลดังแสดงในตาราง 4

ตาราง 4 ระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ

ความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์	คะแนนเต็ม	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ด้านงานบริหาร	11	7.27	1.80	ปานกลาง
2. ด้านงานเทคนิค	44	23.46	7.58	ปานกลาง
3. ด้านงานบริการ	13	6.57	1.88	ปานกลาง
4. ด้านการจัดกิจกรรม	12	7.75	2.24	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่า ระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ ทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับ ปานกลาง โดยที่ด้านงานบริหารและด้านงานบริการเป็นระดับปานกลางค่อนข้างสูง

เมื่อพิจารณาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของคะแนนทั้ง 4 ด้าน พบว่า คะแนนด้านงานเทคนิค มีค่าการกระจายสูง แสดงว่า ศึกษานิเทศก์มีความรู้ในด้านงานเทคนิคแตกต่างกันมาก สำหรับความรู้ด้านการจัดกิจกรรม ศึกษานิเทศก์มีความรู้แตกต่างกัน ค่อนข้างมากเช่นกัน ส่วนความรู้ด้านงานบริหาร และงานบริการ มีความรู้ใกล้เคียงกัน

2. เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งงาน และอายุการทำงาน ปรากฏผลดังแสดงในตาราง 5-7

ตาราง 5 เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงาน
ห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งงาน

ความรู้ในการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน	ตำแหน่งงาน				t
	ศึกษานิเทศก์จังหวัด		ศึกษานิเทศก์อำเภอ		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านงานบริหาร	7.89	2.19	7.12	1.66	3.01**
2. ด้านงานเทคนิค	24.41	7.61	22.47	7.26	4.71**
3. ด้านงานบริการ	6.28	1.61	6.64	1.94	-1.34
4. ด้านการจัดกิจกรรม	7.64	2.33	7.78	2.23	-0.43

$$t(\alpha=.01 ; df=304) = 2.57$$

จากตาราง 5 แสดงว่า ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ที่มีตำแหน่งงานต่างกัน มีระดับความรู้ต่างกัน ในด้านงานบริหารและงานเทคนิค อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยศึกษานิเทศก์จังหวัด มีระดับความรู้สูงกว่าศึกษานิเทศก์อำเภอ

ส่วนด้านงานบริการ และด้านการจัดกิจกรรม ศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์อำเภอ มีระดับความรู้ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 6 เปรียบเทียบระดับความรู้ านการดำเนินงานห้องสมุดของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงาน
ห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามอายุการทำงาน

ความรู้ในการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน	df	SS	MS	F
1. ด้านงานบริหาร				
ระหว่างกลุ่ม	2	22.43	11.22	3.51*
ภายในกลุ่ม	302	963.98	3.19	
รวม	304	686.41		
2. ด้านงานเทคนิค				
ระหว่างกลุ่ม	2	.557.75	278.88	4.98**
ภายในกลุ่ม	302	16907.98	55.99	
รวม	304	17465.74		
3. ด้านงานบริการ				
ระหว่างกลุ่ม	2	21.25	10.63	3.04*
ภายในกลุ่ม	302	1055.62	3.49	
รวม	304	1076.87		
4. ด้านการจัดกิจกรรม				
ระหว่างกลุ่ม	2	39.75	19.88	4.03*
ภายในกลุ่ม	302	1491.31	4.94	
รวม	304	1531.06		

$$F(\alpha=.01 ; df=2,302)= 4.71$$

$$F(\alpha=.05 ; df=2,302)= 3.04$$

จากตาราง 6 แสดงว่า ศึกษาพิเศษที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนที่มีอายุการทำงานต่างกัน มีระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกัน คือ ด้านงานเทคนิค แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01 ส่วนด้านงานบริหาร ด้านงานบริการ และด้านการจัดกิจกรรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งตรงตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เพื่อให้ทราบถึงกลุ่มตัวอย่าง ที่มีอายุการทำงานต่างกันว่า ระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดดังกล่าว แตกต่างกันในคู่ใดบ้าง จึงนำไปทดสอบรายคู่ ด้วยวิธีของนิวแมน-คูลส์ โดยตั้งระดับความเชื่อมั่นไว้ที่ระดับ .05 ผลปรากฏดังแสดงในตาราง 7

ตาราง 7 เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษาพิเศษที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ตามอายุการทำงาน ที่พบความแตกต่างเป็นรายคู่

ระดับความรู้ในการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน		อายุการทำงาน			
		10 ปีขึ้นไป	6-9 ปี	1-5 ปี	
		$\bar{X}$	6.82	7.34	7.49
1. ด้านงานบริหาร	10 ปีขึ้นไป	6.82	-	0.52	0.67*
	6-9 ปี	7.34		-	0.15
	1-5 ปี	7.49			-
		$\bar{X}$	21.40	23.55	25.04
2. ด้านงานเทคนิค	10 ปีขึ้นไป	21.40	-	2.15*	3.64*
	1-5 ปี	23.55		-	1.49
	6-9 ปี	25.04			-

ตาราง 7 (ต่อ)

ระดับความรู้ด้านการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน		อายุการทำงาน	10 ปีขึ้นไป	1-5 ปี	6-9 ปี
		$\bar{X}$	6.13	6.65	6.82
3. ด้านงานบริการ	10 ปีขึ้นไป	6.13	-	0.52	0.69*
	1-5 ปี	6.65		-	0.17
	6-9 ปี	6.82			-
		$\bar{X}$	7.16	7.85	8.10
4. ด้านการจัดกิจกรรม	10 ปีขึ้นไป	7.16	-	0.69*	0.94*
	1-5 ปี	7.85		-	0.25
	6-9 ปี	8.10			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 7 พบว่า ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี มีระดับความรู้ด้านงานบริหาร สูงกว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี และ 6-9 ปี มีระดับความรู้ด้านงานเทคนิค สูงกว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ที่มีอายุการทำงาน 6-9 ปี มีระดับความรู้ด้านงานบริการ สูงกว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

และ ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี และ 6-9 ปี มีระดับความรู้ด้านการจัดกิจกรรม สูงกว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ ปรากฏผลดังแสดงในตาราง 8-9

ตาราง 8 ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งงาน

ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูน ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ศึกษานิเทศก์จังหวัด		ศึกษานิเทศก์อำเภอ		รวม
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$ แปลความ
1. การเข้ารับการฝึกอบรม	4.26	มาก	4.52	มากที่สุด	4.40 มาก
2. การเข้าประชุมสัมมนา	4.13	มาก	4.18	มาก	4.16 มาก
3. การเข้าฟังการบรรยาย/อภิปราย	3.64	มาก	3.76	มาก	3.70 มาก
4. การศึกษาดูงาน	4.23	มาก	4.23	มาก	4.23 มาก
5. การศึกษาต่อ	3.25	ปานกลาง	3.40	ปานกลาง	3.33 ปานกลาง
6. การค้นคว้าจากเอกสาร/คู่มือ	3.72	มาก	3.84	มาก	3.78 มาก
7. การศึกษาจากวัสดุทัศนูปกรณ์	3.77	มาก	3.92	มาก	3.85 มาก
8. การปรึกษาผู้รู้อื่นๆ	3.57	มาก	3.80	มาก	3.69 มาก
9. การสนทนากับเพื่อนร่วมงาน	3.57	มาก	3.80	มาก	3.69 มาก
10. ศึกษาจากการนิเทศงานจากระดับที่ สูงกว่า	3.87	มาก	3.83	มาก	3.85 มาก
รวม	3.80	มาก	3.93	มาก	3.87 มาก

จากตาราง 8 แสดงว่า ศึกษาในเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน มีความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ทั้ง 10 รูปแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.87$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ศึกษาในเทศก์ มีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในอันดับสูงสุด ($\bar{X}=4.40$) รองลงมา คือ การศึกษาดูงาน ($\bar{X}=4.23$) และทั้ง 2 ข้อมีค่าอยู่ในระดับมาก ส่วนการศึกษาคือ ศึกษาในเทศก์มีความต้องการโดยรวม อยู่ในอันดับต่ำสุด ($\bar{X}=3.33$) ซึ่งมีค่าในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาตามตำแหน่งงาน พบว่า ศึกษาในเทศก์จังหวัด มีความต้องการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานทั้ง 10 รูปแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.80$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การเข้ารับการฝึกอบรม มีความต้องการอันดับสูงสุด ($\bar{X}=4.26$) มีค่าอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ การศึกษาดูงาน ($\bar{X}=4.23$) มีค่าอยู่ในระดับมาก ส่วนการศึกษาคือ มีความต้องการอันดับต่ำสุด ($\bar{X}=3.25$) มีค่าอยู่ในระดับปานกลาง

สำหรับศึกษาในเทศก์อำเภอมีความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ทั้ง 10 รูปแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.93$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าการเข้ารับการฝึกอบรม มีความต้องการอันดับสูงสุด ($\bar{X}=4.23$) มีค่าในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ การศึกษาดูงาน ($\bar{X}=4.23$) มีค่าในระดับมาก ส่วนการศึกษาคือ มีความต้องการอันดับต่ำสุด ($\bar{X}=3.40$) มีค่าในระดับปานกลางเช่นกัน

ตาราง 9 ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานของศึกษาในเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามอายุการทำงาน

ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน	1-5 ปี	6-9 ปี	10 ปีขึ้นไป	รวม
	$\bar{X}$ แปลความ	$\bar{X}$ แปลความ	$\bar{X}$ แปลความ	$\bar{X}$ แปลความ
1.1 การเข้ารับการฝึกอบรม	4.38 มาก	4.38 มาก	4.43 มาก	4.40 มาก
1.2 การเข้าประชุมสัมมนา	4.17 มาก	4.11 มาก	4.21 มาก	4.16 มาก
1.3 การเข้าฟังการบรรยาย	3.73 มาก	3.67 มาก	3.70 มาก	3.70 มาก

ตาราง 9 (ต่อ)

ความต้องการรูปแบบ การเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	1-5 ปี	6-9 ปี	10 ปีขึ้นไป	รวม
	$\bar{X}$ แปลความ	$\bar{X}$ แปลความ	$\bar{X}$ แปลความ	$\bar{X}$ แปลความ
1.4 การศึกษาดูงาน	4.36 มาก	4.12 มาก	4.22 มาก	4.23 มาก
1.5 การศึกษาต่อ	3.33 ปานกลาง	3.24 ปานกลาง	3.41 ปานกลาง	3.33 ปานกลาง
1.6 การศึกษาค้นคว้าจาก เอกสาร/คู่มือ	3.89 มาก	3.78 มาก	3.66 มาก	3.78 มาก
1.7 การศึกษาจากวัสดุ ทัศนูปกรณ์	3.96 มาก	3.79 มาก	3.81 มาก	3.85 มาก
1.8 การปรึกษาผู้รู้อื่นๆ	3.79 มาก	3.67 มาก	3.61 มาก	3.69 มาก
1.9 การสหภาพปรึกษาเพื่อน ร่วมงาน	3.79 มาก	3.64 มาก	3.65 มาก	3.69 มาก
1.10 ศึกษาจากการนิเทศงาน จากระดับที่สูงกว่า	3.74 มาก	3.86 มาก	3.94 มาก	3.85 มาก
รวม	3.90 มาก	3.84 มาก	3.86 มาก	3.87 มาก

จากตาราง 9 แสดงว่า ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ที่มีอายุการทำงานแตกต่างกันทั้ง 3 กลุ่ม มีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม สูงสุด ($\bar{X}$ =4.43, 4.38 และ 4.38 ตามลำดับ) มีค่าอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ การศึกษาดูงาน ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี, 10 ปีขึ้นไป และ 6-9 ปี ($\bar{X}$ =4.36, 4.22 และ 4.12 ตามลำดับ) ซึ่งมีค่าอยู่ในระดับมาก ส่วนการศึกษาต่อ ศึกษานิเทศก์ทั้ง 3 กลุ่ม มีความต้องการ ต่ำสุด ($\bar{X}$ =3.41, 3.33 และ 3.24 ตามลำดับ) และมีค่าอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 10 รายชื่อหนังสือที่ศึกษานิเทศก์ใช้ค้นคว้า และจำนวนผู้ตอบ

รายชื่อหนังสือ	จำนวนผู้ตอบ
1. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ของ กรมวิชาการ	31
2. เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของ สบช.	23
3. แนวทางพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของ สบช.	14
4. การแบ่งหมู่หนังสือและรายการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ ของ พวา พันธุ์เมฆา	14
5. คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนโดยใช้ห้องสมุดโรงเรียน ของ สบช.	6
6. การใช้ห้องสมุด ของ ลมูล รัตตากร	6
7. ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและปฏิบัติ ของ พวา พันธุ์เมฆา	6
8. สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า ของ พวา พันธุ์เมฆา	4
9. การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ของ พวา พันธุ์เมฆา	4
10. หลักบรรณารักษศาสตร์ ของ ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์	4
11. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น ของ ร้อยจวน อินทรกำแหง	4
12. การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ของ ลมูล รัตตากร	3
13. คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด ของ วัลลก สวัสดิ์วัลลก	3
14. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ของ สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์	2
15. ห้องสมุดโรงเรียน ของ เฉลียว พันธุ์สีดา	2
16. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด ของ อัมพร บัณศรี	2
17. เทคนิคการบริหารงานห้องสมุด ของ ศรีทอง ศรีหาพงษ์	2

ตาราง 10. (ต่อ)

รายชื่อหนังสือ	จำนวนผู้ตอบ
18. ห้องสมุดโรงเรียน ของ ภิญาพร นิตยะประภา	2
19. คู่มือการจัดนิทรรศการอย่างเร็วและง่าย สำหรับห้องสมุดโรงเรียน ของ ปราณี เขียงทอง	2
20. กิจกรรมสำหรับห้องสมุด ของ วาณี ฐาปนวงศ์สานติ	2
21. การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ของ นันทา วิทูลศักดิ์	2
22. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า ของ ประทีป จรัสรุ่งรวิธร	1
23. นิทรรศการประกอบการใช้ห้องสมุด ของ สมจิต พรหมเทพ	1
24. การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน ของ ศรีรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์	1
25. การเขียนและการจัดทำสื่อหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน ของ พรจันทร์ จันทวิมล	1
26. การปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน ของ กุหลาบ บัณฑิตยานาค	1
27. คู่มือบรรณารักษศาสตร์ ของ สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์	1

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน
2. เพื่อเปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่งงาน และอายุการทำงาน
3. เพื่อศึกษาความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ

สมมติฐานการค้นคว้า

1. ศึกษานิเทศก์ที่มีตำแหน่งงานต่างกัน มีความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด แตกต่างกัน
2. ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงานต่างกัน มีความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด แตกต่างกัน

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จำนวน 61 คน และสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ จำนวน 244 คน รวมทั้งสิ้น 305 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ แบบสอบถามและแบบทดสอบ แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบ

ตอนที่ 2 แบบทดสอบวัดความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ จำนวน 70 ข้อ

จัดแบ่งความรู้ออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

ด้านงานบริหาร	ข้อ 1 - 11	รวม 11 ข้อ	คะแนนเต็ม 11 คะแนน
ด้านงานเทคนิค	ข้อ 12 - 45	รวม 34 ข้อ	คะแนนเต็ม 44 คะแนน

ด้านงานบริการ ข้อ 46 - 58 รวม 13 ข้อ คะแนนเต็ม 13 คะแนน

ด้านการจัดกิจกรรม ข้อ 59 - 70 รวม 12 ข้อ คะแนนเต็ม 12 คะแนน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้วิธีการทางสถิติ ดังนี้

1. แบบสอบถามตอนที่ 1 ใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลเป็นความถี่ โดยหาค่าร้อยละ ของข้อมูลจาก
แบบสอบถาม

2. แบบทดสอบตอนที่ 2 ใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
และนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับความรู้ที่กำหนด จากนั้นนำไปเปรียบเทียบกับระดับความรู้ของ
ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ที่มีตำแหน่งงานต่างกัน โดยใช้ t-test และ
อายุการทำงานต่างกัน โดยใช้ F-test

3. แบบสอบถามตอนที่ 3 ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุด โดยใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ยรวมทุกด้าน และแสดงผล
ตามตัวแปรที่กำหนด

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงาน
ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร
ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ และด้านการจัดกิจกรรม โดยรวมทุกด้าน อยู่ในระดับปานกลาง
โดยที่ความรู้ด้านงานบริหารและด้านงานบริการ อยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างสูง และความรู้ด้านงาน
เทคนิค กลุ่มตัวอย่างมีความรู้แตกต่างกันค่อนข้างมาก

2. เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงาน
ห้องสมุดโรงเรียน ตามตำแหน่งงาน พบว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีตำแหน่งงานต่างกัน มีระดับความรู้ต่างกัน
ในด้านงานบริหาร และด้านงานเทคนิค อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยศึกษานิเทศก์จังหวัด
มีระดับความรู้สูงกว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอ

ส่วนด้านงานบริการ และด้านการจัดกิจกรรม ศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์อำเภอ มีระดับความรู้ ไม่แตกต่างกัน

3. เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดของศึกษานิเทศก์ ที่มีอายุการทำงาน ต่างกัน พบว่า

3.1 ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี มีระดับความรู้ในการบริหาร สูงกว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.2 ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี และ 6-9 ปี มีระดับความรู้ด้านงานเทคนิค สูงกว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.3 ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 6-9 ปี มีระดับความรู้ ด้านงานบริการ สูงกว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.4 ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี และ 6-9 ปี มีระดับความรู้ด้านการจัด กิจกรรม สูงกว่าศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ งานห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ศึกษานิเทศก์จังหวัดและอำเภอ มีความต้องการทั้ง 10 รูปแบบ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ศึกษานิเทศก์จังหวัดและอำเภอ ต้องการรูปแบบ การเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การเข้าประชุมสัมมนา การศึกษาจากวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆ การศึกษาจากการนิเทศงานจากระดับที่สูงกว่า การค้นคว้าจากเอกสาร/คู่มือ การฟังการบรรยายและ อภิปราย การปรึกษาผู้รู้ การสนทนากับศิษย์หรือเพื่อนร่วมงาน และการศึกษาต่อ ($\bar{X}$ = 4.40, 4.23, 4.16, 3.85, 3.85, 3.78, 3.70, 3.69, 3.69 และ 3.33 ตามลำดับ)

5. สรุปคำตอบจากแบบสอบถามปลายเปิด ที่ผู้ตอบเสนอรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ส่วนใหญ่ออก อยู่ในรูปแบบที่เสนอไว้ เพียงแต่ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

5.1 การอบรมเชิงปฏิบัติการ

5.2 การศึกษาดูงานห้องสมุดที่เป็นระบบตามเกณฑ์มาตรฐาน

5.3 ผู้นิเทศในระดับที่สูงกว่า ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดทุกด้าน อย่างแท้จริง

อภิปรายผล

1. ผลการศึกษาระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ พบว่า ระดับความรู้ทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ และด้านการจัดกิจกรรม มีผลอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ส่วนใหญ่ไม่ได้เรียนมาทางสาขาบรรณารักษศาสตร์โดยตรง และจากการตอบแบบเก็บข้อมูลที่ได้รับกลับคืนมา เมื่อตรวจสอบดูวุฒิการศึกษา และวิชาเอก ปรากฏว่า มีเพียง 4 คน จากจำนวน 305 คน ที่ศึกษามาทางด้านสาขามหาบัณฑิต คิดเป็นร้อยละ 1.31 ซึ่งสอดคล้องกับคำให้สัมภาษณ์ของ อรุณี สุขสุข และ ผาสุก แยมศรี ทำให้สัมภาษณ์ว่าบนทนา

สำหรับระดับความรู้ทั้ง 4 ด้านนั้น ในด้านงานเทคนิคมีการกระจายของคะแนนมาก แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีความรู้ในด้านงานเทคนิคสูงก็มี และที่มีความรู้ต่ำก็มีเช่นกัน สำหรับด้านการจัดกิจกรรม ศึกษานิเทศก์ก็มีความรู้แตกต่างกันค่อนข้างมาก ส่วนด้านงานบริหารและด้านงานบริการ มีการกระจายอยู่ในเกณฑ์ปกติ แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความรู้ทั้ง 2 ด้านนี้ใกล้เคียงกัน

เมื่อพิจารณาตามรายเนื้อหาที่ศึกษานิเทศก์กลุ่มตัวอย่างมีความแตกต่างกัน แยกเป็นรายด้านดังนี้ ด้านงานบริหาร ในเรื่องนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุด และเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ ด้านงานเทคนิค ในเรื่องการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย การกำหนดหัวเรื่อง และการเรียงบัตรรายการ ด้านงานบริการ ในเรื่องความสำคัญและหลักการของการบริการ และการเรียนการสอนโดยวิธีห้องสมุด และด้านการจัดกิจกรรม ในเรื่องหลักการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

2. เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ที่มีตำแหน่งงานต่างกัน มีระดับความรู้ในด้านงานบริหาร และด้านงานเทคนิคแตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ และศึกษานิเทศก์จังหวัดมีระดับความรู้สูงกว่าศึกษานิเทศก์อำเภอ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์จังหวัดนั้น จะพิจารณาคัดเลือกมาจากศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีความรู้ ความสามารถ และโดยเฉพาะศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ก็จะพิจารณาจากศึกษานิเทศก์ที่มีความรู้ทางด้านห้องสมุด ถึงแม้จะไม่ได้ศึกษามาทางด้านสาขามหาบัณฑิตโดยตรง ทำให้ต้องศึกษาหาความรู้อย่างจริงจัง เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนใน

ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด อีกทั้งศึกษานิเทศก์จังหวัดจะเป็นบุคคลแรก ที่จะได้รับการพัฒนาจากหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนที่จะขยายผลต่อไปยังอำเภอและโรงเรียน จึงมักได้รับการเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ

แต่สำหรับ ด้านงานบริการ และด้านการจัดกิจกรรม ศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์อำเภอ มีระดับความรู้ไม่แตกต่างกัน ไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากงานบริการและการจัดกิจกรรม ไม่มีเนื้อหาที่ยุ่งยากซับซ้อน และศึกษานิเทศก์ส่วนใหญ่ จะมีความรู้พื้นฐานมาบ้างแล้วจากที่เคยศึกษา และมีประสบการณ์มาก่อน จึงทำให้ระดับความรู้ 2 ด้านนี้ ไม่แตกต่างกัน

3. เปรียบเทียบระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด ของศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงานต่างกัน พบว่า ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน มีอายุการทำงานต่างกัน มีระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี มีระดับความรู้ทั้ง 4 ด้าน สูงกว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 1-5 ปี ยังเป็นผู้มีประสบการณ์น้อย หรือเพิ่งเข้ารับตำแหน่งงานใหม่ และศึกษานิเทศก์ส่วนใหญ่ ไม่ได้ศึกษามาทางสาขาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นเมื่อได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน จึงต้องศึกษาค้นคว้า และแสวงหาความรู้ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง และหน้าที่ที่รับผิดชอบ (สงัด อุทรานันท์, 2529 : 26) ส่วนศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ส่วนใหญ่จะถือเป็นผู้มีประสบการณ์มาก มักจะได้รับมอบหมายงานอื่นๆ เพิ่มขึ้น จึงไม่ค่อยมีเวลาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างจริงจัง ส่วนศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 6-9 ปี ก็มีระดับความรู้ทั้ง 4 ด้าน สูงกว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไปเช่นกัน ทั้งนี้น่าจะเป็นเพราะผลจากการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองตั้งแต่แรกเริ่มเข้ารับตำแหน่งและผ่านการศึกษาจากสถาบันการศึกษามาไม่นานนัก ดังนั้น ความรู้ด้านต่างๆ ยังคงจำได้และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้

4. ความต้องการรูปแบบในการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน พบว่า ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน มีความต้องการการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน ในรูปแบบของการอบรม โดยรวมอยู่ในอันดับสูงสุด ทั้งนี้น่าจะเป็นเพราะ ศึกษานิเทศก์มีความเชื่อมั่นว่า การเข้ารับการอบรม

เป็นวิธีที่ดีที่สุด ที่จะช่วยให้การเรียนรู้ในรายละเอียดของเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สามารถเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว ในระยะเวลาที่กำหนด

เมื่อพิจารณาถึงการค้นคว้าหาความรู้จากตำราและคู่มือทางบรรณารักษศาสตร์ ของศึกษานิเทศก์ จากแบบสอบถามปลายเปิด ปรากฏว่าศึกษานิเทศก์ที่ใช้เป็นจำนวนน้อย ไม่สอดคล้องกับความต้องการการ ใช้เอกสาร ตำรา ที่มีผลอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่า เอกสาร ตำรา และคู่มือที่มีอยู่อาจไม่เหมาะสม กับการปฏิบัติงาน และความต้องการของศึกษานิเทศก์

ข้อเสนอแนะ

1. ผลการวิจัย พบว่า ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการ ประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ มีระดับความรู้อยู่ในระดับปานกลาง ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานต้นสังกัดของศึกษานิเทศก์ ควรพิจารณาหาแนวทางที่จะ ส่งเสริม สนับสนุน ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดให้มีความรู้ด้านต่างๆ สูงขึ้น เพื่อให้ศึกษานิเทศก์ ดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มกำลังความสามารถ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการจัดและพัฒนางาน ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดต่อไป

2. ผลการวิจัย พบว่า ศึกษานิเทศก์ที่มีอายุการทำงานน้อยมีความรู้สูงกว่าศึกษานิเทศก์ที่มี อายุการทำงานมาก ดังนั้น การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงาน ห้องสมุดโรงเรียน ควรคำนึงผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และ/หรือ เป็นผู้ที่มีอายุการทำงานน้อย เพราะยังมีพลัง ในการขวนขวายหาความรู้ และวิทยาการต่างๆ เพื่อนำมาในเทศแก่ครูบรรณารักษ์ โรงเรียนต่อไป

3. ผลการวิจัย พบว่า ความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของศึกษานิเทศก์จังหวัด สูงกว่าศึกษานิเทศก์อำเภอ ทั้ง 4 ด้าน แต่ในด้านงานเทคนิค มีการกระจายของคะแนนสูง ดังนั้น แนวทางการพัฒนา และการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุด ควรพิจารณากลุ่มเป้าหมายแรก คือ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ที่มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป โดยเน้นด้าน งานเทคนิค เป็นอันดับแรก

4. หน่วยงานต้นสังกัดของศึกษานิเทศก์ ควรขอความร่วมมือ หรือประสานงานกับหน่วยงาน ทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษา และพัฒนาบุคลากร สาขาบรรณารักษศาสตร์ เช่น

มหาวิทยาลัยต่างๆ หรือสถาบันราชภัฏ และอื่นๆ ในด้านการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน

5. การเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ควรใช้รูปแบบต่างๆ ตามความต้องการของศึกษานิเทศก์ ตามลำดับ ดังนี้ การเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การเข้าประชุมสัมมนา การศึกษาจากวัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆ การศึกษาจากการนิเทศ งานจากระดับที่สูงกว่า การค้นคว้าจากเอกสาร/คู่มือ การฟังการบรรยายและอภิปราย

6. ผลการวิจัย พบว่า การอ่านตำรา เอกสาร คู่มือ ทางบรรณารักษศาสตร์ของศึกษานิเทศก์ มีความถี่ค่อนข้างน้อย ดังนั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ จึง ควรจัดหาตำราทางบรรณารักษศาสตร์ที่เหมาะสม(จากรายชื่อหนังสือในภาคผนวก ง) มาไว้เพื่อให้ ศึกษานิเทศก์ได้ใช้ศึกษาค้นคว้า

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ควรมีการศึกษาถึง ความคาดหวังของครูบรรณารักษ์ต่อบทบาทของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบ งานห้องสมุด ที่มีผลต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหาร
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- กุลรัสมิ ภูมิมาศ. งานธุรการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, 2527.
- กุลรัสมิ ภูมิมาศ และดวงเนตร เปี้ยวไข่มุก. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด. กรุงเทพฯ :
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม, 2521.
- กุสุมา ศิริ. ความต้องการการนิเทศงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์โรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม.(บรรณารักษศาสตร์) กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหา-
วิทยาลัย, 2528. อัดสำเนา.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้
ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530.
- _____. เทคนิคและกระบวนการนิเทศ ชุดฝึกอบรมศึกษานิเทศก์ สบจ. สบอ./ก. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์คุรุสภา, 2534.
- _____. แนวทางพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2535.
- _____. มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : กองวิชาการ สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535.
- _____. ระเบียบและแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2533. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534.
- คณิงนิจ อ่อนกุล. แนวทางในการนิเทศงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 5.
ปริญญาโท กศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์) กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.
- จารุวรรณ สันธุโรธ. หลักการบริหารและการจัดห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์บรมธาตุการพิมพ์,
2527.
- จุมพจน์ วณิชกุล. เอกสารประกอบการสอนวิชาห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กาญจนบุรี : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูกาญจนบุรี, 2528.

- ฉวีลักษณ์ บุญะกาญจน. การใช้ห้องสมุดกับชุมชน. กรุงเทพฯ : เสริมวิทย์บรรณาคาร, 2529.
- . บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า. มหาสารคาม : ศูนย์เอกสารและตำรา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2521.
- . แบบเรียนด้วยตนเองเรื่องการใช้อัตรารายการ. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2522.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. เอกสารการสอนวิชา บร.633 ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532.
- ชาญชัย อาจิณสมาจาร. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2525.
- ชุตินา สัจจามันท์. เอกสารสรุปรายงานการประชุมสามัญประจำปี 2528. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2529.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525.
- ดวงเนตร เปี้ยวไข่มุข. งานเทคนิคห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม, 2521.
- ทรงศนียา กัลยาณมิตร. การบริหารศูนย์วิชาการในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โครงการตำราและเอกสารทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ธวัช ทองแสน. คุณลักษณะของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในทัศนะของศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและผู้บริหารโรงเรียน ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 9. ปริณิพนธ์ กศ.ม.(บริหารการศึกษา) กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญพจน์. การบริการของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูพระนคร, 2520.
- . การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2525.
- นายกรัณมนตรี, สำนัก. แผนที่แสดงอาณาเขต อำเภอ ตำบล เทศบาลและข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด. กรุงเทพฯ : สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2534.

นุชรี ตรีโรจน์วงศ์. การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2531.

ผาสุก แยมศรี. เป็นผู้นำให้สัมภาษณ์, ปัญญา วัฒนประดิษฐ์. เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่สำนักงานการประมง

ศึกษาจังหวัดสุรินทร์, เมื่อ วันที่ 13 กันยายน 2536.

พจนานุกรม ฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2530. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2531.

พวา พันธุ์เมฆา. การกำหนดหัวข้อเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ภาควิชา

บรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2524.

—————. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 20.

กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, 2534.

—————. คู่มือการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน.

กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, 2534.

—————. ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2525.

พิศเพลิน มณีวรรณ. ความต้องการเพิ่มพูนความรู้ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ระดับอำเภอและตำบล. ปริญญาทิพนธ์ กศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์) กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529.

ปิญญู สาธร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2519.

รัญจวน อินทรกำแหง. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง,

2517.

รัญจวน อินทรกำแหง และ นวลจันทร์ รัตนกร. ห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, 2528.

วัลญา วิศาลาภรณ์. การสร้างแบบทดสอบ. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530.

วัลลภ สวัสดิวัลลภ. คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : บรรณกิจเทรดดิ้ง, 2533.

วামী ฐาปนวงศ์สานติ. กิจกรรมสำหรับห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2531.

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ และสุพิชญา ธีระกุล. การนิเทศการศึกษา. สมุทรปราการ : โรงพิมพ์ขนิษฐาการพิมพ์, 2520.

วิชาการ, กรม. การรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน สรุปรายงานและเอกสารทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2529. .

—————. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2536.

—————. หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533). กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2533.

สุภมาศ ณ ถลาง. ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3. ปรินฏานิพนธ์ กศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์) กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2528. อัดสำเนา.

สังัด อุทรานันท์. "การสังเคราะห์งานวิจัยทางการศึกษาในประเทศไทย," ใน รวมบทความเพื่อการนิเทศการศึกษา เอกสารทางวิชาการ ชุดนวัตกรรมการเรียนการสอนและการนิเทศการศึกษา. หน้า 89-101. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. หัวข้อเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2525.

สุชุม เฉลยทรัพย์. การส่งเสริมการอ่าน. บทมูชาปี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์, 2531.

สุทธิลักษณ์ อ้าพันวงศ์. การให้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2528.

สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย. กรุงเทพฯ :

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2523.

อรุณี สุภสุข. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, บัณฑิต วัฒนประดิษฐ์. เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ, เมื่อ วันที่ 9 กันยายน 2536.

อุบล บุญชู. บริการของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนดุสิต,
2525.

เอี่ยมพร หลอดแก้วทองแดง. ความต้องการสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาของศึกษานิเทศก์
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. ปริญญาโท กศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์)
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.

Best, John W. Research in Education. 4th ed. Englewood Cliffs, N.J. :
Prentice - Hall, 1981.

Briggs, Thomas H. and Joseph Justman. Improving Instruction Through
Supervision. New York : Macmillan, [1952].

Butler, Beverley Thomas. "A Study of Primary School Library Facilities in
Newfoundland," Master Abstracts International. 30(3) : 422 ; Fall,
1992.

Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd ed. New York : McGraw-Hill,
1973.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for
Research Activities," Educational and Psychological Measurement.
30 : 607-610 ; Autumn, 1970.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญ / แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์

คำชี้แจง

ต่อไปนี้เป็นข้อคำถาม ซึ่งเป็นรายการความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดในด้านต่างๆ ขอให้ท่านพิจารณาในแต่ละข้อว่า ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรจะมีความรู้ในแต่ละข้อ ในระดับใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ รดยขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว ในจำนวน 5 ช่อง

ค่าความสำคัญของแต่ละช่อง มีความหมาย ดังนี้

- 5 สำคัญ หรือ จำเป็น มากที่สุด
- 4 สำคัญ หรือ จำเป็น มาก
- 3 สำคัญ หรือ จำเป็น ปานกลาง
- 2 สำคัญ หรือ จำเป็น น้อย
- 1 สำคัญ หรือ จำเป็น น้อยที่สุด

ความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดของ ศึกษานิเทศก์	ระดับความสำคัญ				
	5	4	3	2	1
2. <u>ด้านงานเทคนิค</u>					
2.1 การสำรวจวัสดุสารนิเทศ.....					
2.2 การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ.....					
2.3 การเตรียมหนังสือให้พร้อมยืม					
2.3.1 การลงทะเบียนหนังสือ.....					
2.3.2 การประทับตราหนังสือ.....					
2.4 การจัดหมู่หนังสือ ระบบการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมของดิวอี้.....					
2.5 ระบบการจัดเก็บวัสดุห้องสมุด.....					
2.6 วิธีการกำหนดหัวเรื่อง.....					
2.7 การทำบัตรรายการ					
2.7.1 หนังสือภาษาไทย.....					
2.7.2 หนังสือภาษาต่างประเทศ.....					
2.8 การเรียงบัตรรายการ.....					
2.9 การทำกฤตภาค.....					
2.10 การทำบรรณนิทัศน์.....					
2.11 การซ่อมหนังสือ.....					
2.12 อื่นๆ (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					
.....					

ความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดของ ศึกษานิเทศก์	ระดับความสำคัญ				
	5	4	3	2	1

3. ด้านงานบริการ

- 3.1 หลักการและองค์ประกอบของงานบริการ.....
- 3.2 การบริการยืม-คืน.....
- 3.3 บริการจัดหาหนังสือ.....
- 3.4 บริการหนังสือจอง (Reserved book)
- 3.5 บริการช่วยเหลือในการอ่าน.....
- 3.6 บริการการอ่านอย่างเสรี.....
- 3.7 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า.....
- 3.8 บริการจัดทบทวนวรรณกรรม.....
- 3.9 บริการวัสดุสารสนเทศ.....
- 3.10 การแนะนำวัสดุสารนิเทศ.....
- 3.11 การแนะนำการใช้ห้องสมุด.....
- 3.12 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อการบริการ.....
- 3.13 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
-
-

4. ด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุด

- 4.1 หลักการจัดกิจกรรม.....
- 4.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
 - 4.2.1 การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง.....

ความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดของ ศึกษานิเทศก์	ระดับความสำคัญ				
	5	4	3	2	1
4.2.2 การแสดงหุ่น.....					
4.2.3 การจัดนิทรรศการ.....					
4.2.4 การเล่านิทาน.....					
4.2.5 การเล่าเรื่องจากหนังสือ.....					
4.2.6 การเล่นเกมต่างๆ.....					
4.2.7 การทายปัญหา.....					
4.2.8 การแสดงบทบาทสมมติ.....					
4.2.9 การโต้ว่าทิ่ม.....					
4.2.10 การแสดงละคร.....					
4.2.11 การประกวดและแข่งขัน.....					
4.2.12 การจัดทำข่าวสารห้องสมุด.....					
4.3 อื่นๆ (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					
.....					

แบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนดีเด่น

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
ตำแหน่ง..... สังกัด.....
สัมภาษณ์วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.
สถานที่.....

ข้อความในการสัมภาษณ์

1. ห้องสมุดโรงเรียน..... ได้รับรางวัลดีเด่นเมื่อ พ.ศ.....
จาก.....

2. ความรู้ด้านต่างๆ ที่บรรณารักษ์โรงเรียนใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด

2.1 ด้านงานบริหาร.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.2 ด้านงานเทคนิค.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.3 ด้านงานบริการ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 ด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

จดหมายขอความร่วมมือ และ

แบบทดสอบความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด

ครุฑ

ที่ ทม 1007/3417

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

7 กันยายน 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายปัญญา วัฒนประดิษฐ์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การประเมินระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด และความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้
ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดและอำเภอ

ทั้งนี้ในความควบคุมดูแลของ

รศ.พวา พันธุ์เมฆา ประธาน

รศ.เจลิยว พันธุ์สีดา กรรมการ

สิ่งที่นิสิตฯขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
ให้ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ตอบแบบทดสอบและแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนกันยายน - ตุลาคม
2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใดๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ศิริยุภา พูลสุวรรณ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ครุฑ

ที่ ศธ 1404/30269

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

21 กันยายน 2537

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้อนุญาตให้ นายปัญญา วัฒนประดิษฐ์
นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร ทำการเก็บข้อมูล เพื่อทำวิทยานิพนธ์เรื่อง การประเมินระดับความรู้ในการดำเนินงาน
ห้องสมุดและความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงาน
ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ โดยขอให้ศึกษานิเทศก์สำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด และศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่รับผิดชอบงานห้องสมุด
โรงเรียน ตอบทดสอบและแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนกันยายน-ตุลาคม ทั้งนี้ผู้วิจัยจะได้ประสานงาน
กับสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และศึกษานิเทศก์
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอของจังหวัดนี้ ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ประสิทธิ์ แต่งรัมย์

(นายประสิทธิ์ แต่งรัมย์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

กองวิชาการ

โทร.2810538

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

กันยายน 2537

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือ สปช ที่ สปช 1404/30269 ลงวันที่ 21 กันยายน 2537

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลวิจัย

2. จดหมายถึงศึกษานิเทศก์กลุ่มตัวอย่าง และแบบเก็บข้อมูล จำนวน ชุด

3. ของเปล่าปิดแสตมป์ จำนวน 1 ของ

ด้วยข้าพเจ้า นายปัญญา วัฒนประดิษฐ์ นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การประเมินระดับความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด และความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดและอำเภอ"

ข้าพเจ้า ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ขอให้ศึกษานิเทศก์ ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ทั้งในระดับจังหวัดและอำเภอ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ตอบแบบทดสอบและแบบสอบถาม ตามรายชื่อ สปอ. ที่ระบุไว้แล้ว ในแบบเก็บข้อมูล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หาก สปจ.ของท่าน หรือ สปอ.ดังกล่าว ไม่มีศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน (สปจ./สปอ. บางแห่งให้ครูช่วยราชการปฏิบัติงานแทนศึกษานิเทศก์) ก็ขอให้ ศึกษานิเทศก์ที่ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา ในหน่วยศึกษานิเทศก์ สปจ. หรือ หัวหน้างานวิจัยประเมินผลและบริการ ในหน่วยศึกษานิเทศก์ สปอ.นั้นๆ ตอบแบบทดสอบและแบบสอบถามแทน เพื่อให้ครบตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนด

ข้าพเจ้าหวังว่าคงได้รับความกรุณาจากท่านเป็นอย่างดี และขอให้ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด รวบรวมแบบเก็บข้อมูล ที่ตอบเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนข้าพเจ้าทางไปรษณีย์ โดยใส่ซองที่จัดเตรียมไว้ให้แล้ว หากเป็นไปได้ ขอได้โปรดส่งถึงข้าพเจ้าภายใน วันที่ 20 ตุลาคม 2537
จะเป็นพระคุณอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

ปัญญา วัฒนประดิษฐ์

(นายปัญญา วัฒนประดิษฐ์)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัวของศึกษานิเทศก์กลุ่มตัวอย่าง

คำชี้แจง ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง [] หรือเติม ข้อความลงในช่องว่าง
ที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด

1. ท่านดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษา [] จังหวัด
[] อำเภอ

2. อายุการทำงาน ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน

[] 1 - 5 ปี

[] 6 - 9 ปี

[] 10 ปีขึ้นไป

3. อายุราชการ..... ปี

4. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....ปี วิชาเอก.....

**ตอนที่ 2 แบบทดสอบวัดความรู้ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ของศึกษานิเทศก์รับผิดชอบ
งานห้องสมุดโรงเรียน**

คำชี้แจง จงกา X ทับข้อ ก ข ค และ ง ที่ท่านพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นคำตอบที่
ถูกต้องมากที่สุด หรือดีที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด เพียงคำตอบเดียวในแบบทดสอบนี้

1. การจัดห้องสมุดโรงเรียนสอดคล้องกับความมุ่งหมายของแผนการศึกษาชาติ ในข้อใด
 - ก. ให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์โดยใช้เหตุผล
 - ข. ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานพอสมควร
 - ค. ให้ผู้เรียนคงสภาพการอ่าน เขียน และคิดคำนวณได้
 - ง. ให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาความจริง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. ข้อใด เป็นจุดเน้นของการจัดห้องสมุด เพื่อสนองหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533)
 - ก. เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - ข. เพื่อสนองความต้องการของครูและนักเรียน
 - ค. เพื่อเป็นแหล่งความรู้แก่บุคคลากรในโรงเรียน
 - ง. เพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล
3. กลุ่มบุคคลในข้อใด มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
 - ก. บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่
 - ข. ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน
 - ค. บรรณารักษ์ และผู้บริหารโรงเรียน
 - ง. บรรณารักษ์ ผู้บริหารโรงเรียน และศึกษานิเทศก์
4. เหตุใดการดำเนินงานห้องสมุด จึงต้องมีการวางแผน
 - ก. เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์
 - ข. เพื่อกำหนดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
 - ค. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
 - ง. เพื่อให้การจัดรูปงานของห้องสมุดเป็นไปตามเกณฑ์กำหนด

5. "ครูเรณูได้รับแต่งตั้งให้เป็นบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดคนใหม่ โดยผู้บริหารโรงเรียนมอบหมายให้ครูเรณูจัดห้องสมุดให้เป็นระบบ ตามแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา" เมื่อครูเรณูมาปรึกษาท่าน ในฐานะที่ท่านเป็นศึกษานิเทศก์ท่านจะแนะนำให้ครูเรณูดำเนินการตามขั้นตอนใด เป็นอันดับแรก
 - ก. พิจารณานั่งหนังสือ
 - ข. คัดเลือกหนังสือ
 - ค. สรรวจหนังสือ
 - ง. ลงทะเบียนหนังสือ
6. "บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแห่งหนึ่ง แนะนำ ชักจูงให้นักเรียนมีความคุ้นเคยกับหนังสือ รู้จักหนังสือ เห็นหนังสือแล้วอยากหยิบ อยากดู อยากอ่าน" ข้อความนี้ ตรงกับข้อใดมากที่สุด
 - ก. การสร้างแรงจูงใจ
 - ข. การสร้างนิสัยรักการอ่าน
 - ค. การแนะนำการใช้หนังสือ
 - ง. การแนะนำการใช้ห้องสมุด
7. ข้อใดเป็นทำเลที่เหมาะสม ในการจัดตั้งห้องสมุด
 - ก. บริเวณที่นักเรียนโบมาสะดวก
 - ข. ใกล้ห้องพัสดุหรือห้องสื่อการศึกษา
 - ค. บริเวณที่มีทางเข้าออกได้หลายทาง
 - ง. จัดไว้บนอาคารเรียนชั้นบนสุด ใกล้เสียงรบกวน
8. เกณฑ์ขั้นต่ำของ สบช. กำหนดให้โรงเรียนประถมศึกษาต้องมีหนังสือกี่เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน
 - ก. 3 เล่ม
 - ข. 5 เล่ม
 - ค. 7 เล่ม
 - ง. 10 เล่ม

9. การกำหนดความต้องการเบื้องต้นของห้องสมุด เกี่ยวข้องกับข้อใด
 - ก. มาตรฐานห้องสมุด
 - ข. การบริหารงบประมาณ
 - ค. การจัดหาวัสดุห้องสมุด
 - ง. การเสนอรายงานตามลำดับชั้น
10. การจัดห้องสมุดโรงเรียนทำให้ผู้สนใจผู้ใช้ ควรเน้นในเรื่องอะไร
 - ก. การประชาสัมพันธ์
 - ข. นิรบายและวัตถุประสงค
 - ค. บรรยากาศและสภาพแวดล้อม
 - ง. การจัดหาและคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ
11. ในฐานะที่ท่านเป็นศึกษานิเทศก์รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน ท่านคิดว่าปัญหาใดควรแก้ไขเป็นอันดับแรก
 - ก. ความเหมาะสมด้านอาคารสถานที่
 - ข. การจัดหาวัสดุห้องสมุดตามความจำเป็น
 - ค. การจัดหมู่และการทำบัตรรายการหนังสือ
 - ง. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด
12. ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุด
 - ก. หนังสืออ้างอิงไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม
 - ข. การจัดเก็บรูปภาพ แผนที่ ไม่จำเป็นต้องให้หัวเรื่อง
 - ค. แร่ธาตุ หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ไม่ควรนำมาจัดไว้ในห้องสมุด
 - ง. หนังสือความรู้ทั่วไป ใช้ประกอบการเรียนตามหลักสูตร และแผนการศึกษา
13. สิ่งตีพิมพ์ในข้อใด เสนอเรื่องราวที่เป็นความรู้และข้อเท็จจริงเป็นสำคัญ
 - ก. หนังสือคู่มือ
 - ข. หนังสืออ้างอิง
 - ค. หนังสือสารคดี
 - ง. หนังสือแบบเรียน

14. ห้องสมุดควรเก็บเรื่องจากหนังสือพิมพ์ช่วงเวลาใด ในลักษณะใด
 - ก. จุลสาร
 - ข. กฤตภาค
 - ค. ตรชนีหนังสือพิมพ์
 - ง. หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม
15. การสำรวจความสนใจในการอ่านการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุด เกี่ยวข้องกับข้อใด มากที่สุด
 - ก. การเลือกทรัพยากรห้องสมุด
 - ข. การสำรวจทรัพยากรห้องสมุด
 - ค. การประเมินความต้องการของผู้อ่าน
 - ง. การประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุด
16. หนังสือประเภทใด เป็นเครื่องมือช่วยบรรณารักษ์ ในการเลือกซื้อหนังสือได้เป็นอย่างดี
 - ก. นามานุกรม
 - ข. สารานุกรม
 - ค. อักษรานุกรม
 - ง. บรรณานุกรม
17. การจัดหมู่หนังสือ ปีคหลักสำคัญข้อใด
 - ก. ผู้แต่ง
 - ข. ชื่อเรื่อง
 - ค. เนื้อหา
 - ง. ขนาดรูปเล่ม
18. การจัดหมู่หนังสือระบบใด ที่นักเรียนนำไปใช้ในสถาบันอื่นๆได้ทั่วไป
 - ก. ระบบกลุ่มสี่
 - ข. ระบบกลุ่มประสบการณ์
 - ค. ระบบทศนิยมของดิวอี้
 - ง. ระบบรัฐสภาอเมริกัน

19. หนังสือ "การเล่นเทนนิส" จัดอยู่ในหมวดใด

- ก. 300
- ข. 500
- ค. 700
- ง. 900

20. เลขหมู่ 400 แทนหนังสือในหมวดใด

- ก. ศาสนา
- ข. การศึกษา
- ค. ภาษา
- ง. ศิลปะ

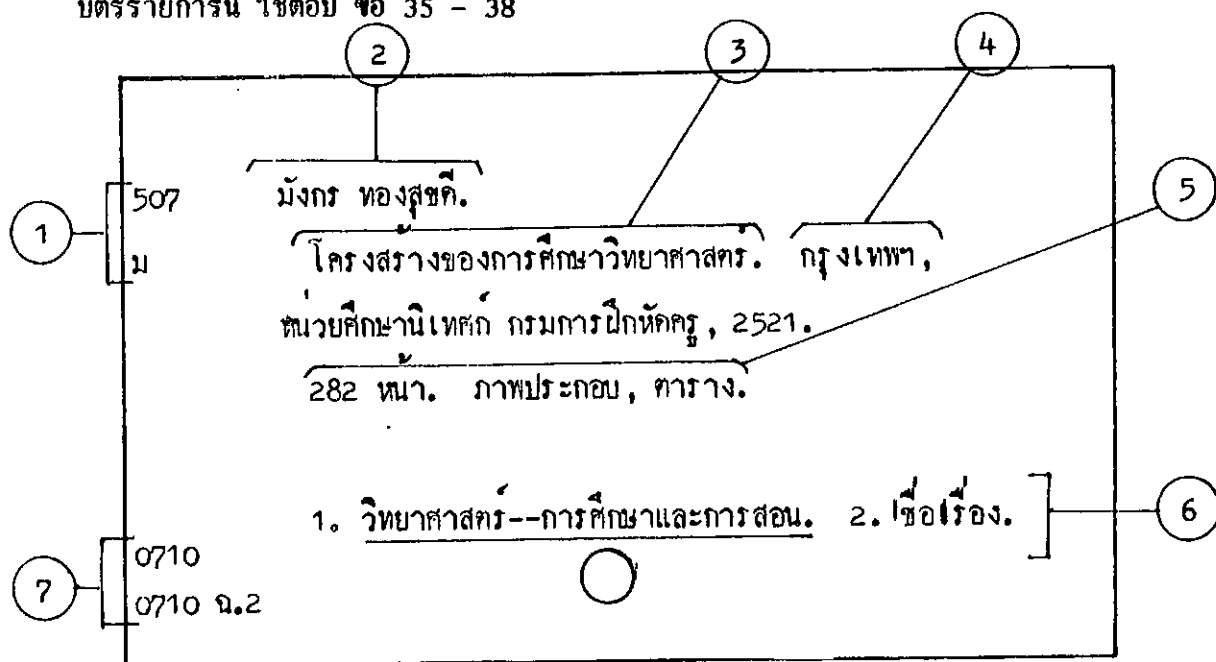
คำชี้แจง ตัวเลือกต่อไปนี้เป็นเลขหมู่ใหญ่ของระบบทศนิยมดิวอี้ ให้ใช้ตัวเลือกต่อไปนี้ ตอบข้อ 21-30 โดยพิจารณาชื่อหนังสือของแต่ละข้อ ว่าอยู่ในเลขหมู่ใด โดยนำอักษรหน้าชื่อไปเขียนในช่องว่างท้ายข้อ

- ก. 300
- ข. 500
- ค. 700
- ง. 900

- 21. การเขียนลายไทย
- 22. แรงงานไทยในต่างประเทศ
- 23. ดาวหาง
- 24. คู่มือภูมิศาสตร์แห่งประเทศไทย
- 25. วิชากระบี่กระบอง
- 26. แนวทางไปสู่ความสำเร็จในชีวิตครอบครัว
- 27. เศรษฐศาสตร์ภูมิภาค
- 28. เที้ยวอเมริกาใต้
- 29. การถ่ายภาพนิ่ง
- 30. ชีวิตวิทยาของผึ้ง

31. ถ้าต้องการทราบเรื่อง "แมว" ควรค้นจากหนังสือประเภทใด
- สารานุกรม
 - พจนานุกรม
 - อักษรานุกรม
 - หนังสือรายปี
32. ข้อใดเป็นลักษณะเฉพาะของหนังสืออ้างอิงประเภท นามานุกรม
- ใช้เป็นคู่มือในการนำเที่ยวแหล่งต่างๆ
 - หนังสือที่บอกชื่อ ตำแหน่งที่ตั้งภูมิประเทศ
 - หนังสือรวบรวมรายชื่อบุคคล หรือองค์กรต่างๆ
 - การรวมและอธิบายถึงสถานที่สำคัญ บอกเรื่องราวสั้นๆ
33. วิธีค้นหาหนังสือจากห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว โดยวิธีใด
- ใช้บริการตอบคำถาม
 - ค้นจากบัตรรายการ
 - ค้นจากบรรณานุกรม
 - ค้นจากเลขหมู่หนังสือ
34. การลงรายการต่างๆ ของหนังสือในบัตรรายการ บรรณารักษ์ต้องใส่รายละเอียดส่วนใดของหนังสือ
- หน้าปกนอก
 - หน้าปกใน
 - หน้าคำนำ
 - หน้าสารบัญ

บัตรรายการนี้ ใช้ตอบ ข้อ 35 - 38



35. บัตรรายการข้างบนนี้ หมายเลข 7 หมายถึงรายการใด

- ก. เลขผู้แต่ง
- ข. เลขเรียกหนังสือ
- ค. เลขจำแนกหนังสือ
- ง. เลขทะเบียนหนังสือ

36. หมายเลข 6 หมายถึงรายการใด

- ก. ชื่อเอกสาร
- ข. ชื่อชุด
- ค. แนวสืบค้น
- ง. ลักษณะของหนังสือ

37. บัตรครบชุดของหนังสือเล่มนี้ มีกี่ใบ

- ก. 3 ใบ
- ข. 4 ใบ
- ค. 5 ใบ
- ง. 6 ใบ

38. หนังสือเล่มนี้ มีความยาวกี่เล่มจบ

ก. 1 เล่ม

ข. 2 เล่ม

ค. 3 เล่ม

ง. ไม่มีข้อมูลให้พิจารณา

39. ถ้าต้องการค้นเรื่องเกี่ยวกับ "การวัดผล" ควรไปค้นดูที่บัตรประเภทใด จึงจะรวดเร็ว

ก. บัตรผู้แต่ง

ข. บัตรชื่อเรื่อง

ค. บัตรหัวเรื่อง

ง. บัตรทะเบียน

40. ถ้าท่านต้องการทราบว่า หนังสือเล่มนั้นๆ มีเนื้อหาและความมุ่งหมายอย่างไร จะดูได้จากข้อใด

ก. บรรณลักษณ์

ข. บรรณนิทัศน์

ค. บรรณสาร

ง. บรรณานุกรม

ข้อ 41 - 44 จงเรียงบัตรรายการ แต่ละข้อให้ถูกต้องตามหลักการเรียงบัตรรายการ
โดยนำเลขหน้าข้อ มาเขียนเรียงลำดับ ลงในช่องว่างท้ายข้อ

41. 1. แรงงานและกรรมการ

6. แร่และการสำรวจ

2. แร่

7. แรงงูใจ

3. แรงงาน, การขัดแย้ง

8. แร่และพลังงาน

4. แรงงานผู้ต้องขัง

9. แร่เหล็ก

5. แร่วิทยา

10. แร่ไบหิน

.....

- 42.
- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1. กลศาสตร์ | 6. กลยุทธ์การสงคราม |
| 2. กลอง | 7. กฤตภาค |
| 3. กล้วย | 8. กรุงเทพฯ--ภาวะเศรษฐกิจ |
| 4. กรุงเทพฯ--โบราณสถาน | 9. กริษา |
| 5. กลวิธีพิมพ์ผ้าไหม | 10. กล้วยไม้ |
-

- 43.
- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. เกียรติศักดิ์ ธรรมสุนทร | 6. เกียรติพงษ์ เรื่องประชา |
| 2. เกียรติชัย กสิกร | 7. เกียรติชัย โชคชัย |
| 3. เกือบ อุณาตติ | 8. เกนหลง กานแพงแก้ว |
| 4. เกียรติกร แซ่ลี | 9. เกียรติศักดิ์ กุลชลิต |
| 5. เกียรติ วงษ์เสถียร | 10. เกียรติกร รุ่งวัฒนา |
-

- 44.
- | | |
|---|--|
| 1. ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงสุโขทัย. | 6. ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงศรีอยุธยา. |
| 2. ไทย - ประวัติศาสตร์ - สมัยแรกเริ่ม. | 7. ไทย - ประวัติศาสตร์ - บรรณานุกรม. |
| 3. ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงรัตนโกสินทร์ | 8. ไทย - ประวัติศาสตร์ - นวนิยาย. |
| 4. ไทย - ประวัติศาสตร์. | 9. ไทย - ประวัติศาสตร์ - พ.ศ. 2199-2231, |
| 5. ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงเทพมหานคร. | พระนารายณ์มหาราช. |
| | 10. ไทย - ประวัติศาสตร์ - พระนเรศวรมหาราช. |
-

45. จงเรียงเลขหนังสือ ต่อไปนี้ให้ถูกต้อง โดยเขียนเลขลำดับลงในช่องว่าง ท้ายข้อ

- | | | | | |
|----------------|----------------|----------------|---------------|----------------|
| 1. 594
อ | 2. 595.7
จ | 3. 599
พ | 4. 595.1
ส | 5. 598.1
ว |
| 6. 579.03
ก | 7. 564.12
ส | 8. 512.07
ว | 9. 591.4
พ | 10. 599.3
ท |
-

46. โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาให้นักเรียนเพิ่มมากขึ้น ห้องสมุดโรงเรียนได้รับผลกระทบงานด้านใดมากที่สุด
- การบริการ
 - การจัดหาวัสดุ
 - การคัดเลือกวัสดุ
 - การจัดบรรยากาศ
47. จากคำกล่าวที่ว่า "บุคลากรในเทศนี้ ข้อมูลข่าวสารมากมาย ซับซ้อน และยากแก่การเข้าถึง" ท่านคิดว่าห้องสมุดโรงเรียน ควรปรับปรุงงานด้านใด จึงจะแก้ปัญหาดังกล่าวได้
- ด้านการบริหาร
 - ด้านงานเทคนิค
 - ด้านการบริการ
 - ด้านการจัดกิจกรรม
48. ข้อใดกล่าวถึงงานบริการของห้องสมุด ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- ผู้ใช้เป็นศูนย์กลางสำคัญในการจัดระบบบริการ
 - บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดทิศทางการบริการ
 - การบริการที่ดีย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารที่ดี
 - การบริการที่ดีต้องคำนึงถึงการประชาสัมพันธ์เป็นหลัก
49. การจัดบริการของห้องสมุด คำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญ
- วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
 - ความต้องการของผู้อ่าน
 - ความมุ่งหมายของหลักสูตร
 - ความต้องการและความสามารถของบรรณารักษ์
50. คุณสมบัติข้อใด ที่จำเป็นที่สุดสำหรับบรรณารักษ์ ในการจัดบริการของห้องสมุด
- ความรู้จริงในงาน
 - ความคิดสร้างสรรค์
 - ความคิดรวบยอด
 - ความจริงใจเอาใจใส่หน้าที่

51. ข้อใดที่ท่านเห็นว่ามีค่าเป็นมาก สำหรับการบริการของห้องสมุดโรงเรียน
- บริการตอบคำถาม
 - แนะแนวการอ่าน
 - สอนให้ใช้ห้องสมุด
 - บริการช่วยค้นคว้า
52. ด.ญ.วัลลี อ่านหนังสือเก่ง รู้จักเลือกหนังสือและใช้หนังสือค้นหาคำตอบต่างๆได้ น่าจะเป็นผลมาจากข้อใด
- ความสนใจส่วนตัว
 - ผู้ปกครองสนับสนุน
 - เข้าใช้ห้องสมุดสม่ำเสมอ
 - เคยเรียนการอ่านในห้องสมุด
53. การกำหนดมารยาทอันพึงปฏิบัติและพึงละเว้นของผู้ใช้บริการ เพื่อวัตถุประสงค์ใด
- ยกระดับผู้บริการ
 - คุ้มครองประโยชน์ผู้ใช้
 - รักษาบรรยากาศของห้องสมุด
 - ควบคุมตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุด

ข้อความต่อไปนี้ใช้ตอบข้อ 54 - 55

"ครูวาริสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยให้นักเรียนเข้าศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดเป็นประจำ นักเรียนส่วนใหญ่สามารถค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุดได้ด้วยตนเองเป็นอย่างดี"

54. ข้อความนี้ กล่าวถึงเรื่องอะไร
- ครูวาริสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต
 - ครูวาริกับการจัดการเรียนการสอน
 - การค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุด
 - การเรียนการสอนโดยเข้าใช้ห้องสมุด

55. ข้อความดังกล่าว สอดคล้องกับหลักการ ข้อใดมากที่สุด

- ก. ห้องสมุดจัดบริการผู้ใช้อย่างเสมอภาค
- ข. ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการหนังสือและค้นคว้า
- ค. ห้องสมุดจัดระบบและแบบแผนการดำเนินการ
- ง. ห้องสมุดจัดบริการตามวัตถุประสงค์

56. หนังสือที่มีเลขเรียกหนังสือต่อไปนี้ ที่ห้องสมุดไม่ควรทำให้ยืมออกจากห้องสมุด

- ก.

ย
ร63ก
- ข.

น
ค941ณ
- ค.

อ
495.6
ร22พ
- ง.

ร.ส
ฮ19ส

57. ข้อใดแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดมีระเบียบแบบแผนในการดำเนินงาน

- ก. ระบบการยืม - คืน
- ข. ข้อบังคับของห้องสมุด
- ค. แผนงานของบรรณารักษ์
- ง. การปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

58. การสอนให้นักเรียนสามารถชี้พจนานุกรมได้ ควรเริ่มสอนในระดับชั้นใด

- ก. ป.1 - 2
- ข. ป.3 - 4
- ค. ป.5 - 6
- ง. มัธยมศึกษาตอนต้น

59. การจัดกิจกรรมห้องสมุด ควรคำนึงถึงสิ่งใดเป็นอันดับแรก

- ก. รูปแบบ
- ข. กลุ่มผู้ใช้
- ค. กระบวนการ
- ง. วัสดุอุปกรณ์

60. การประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ควรจะประเมินผลตามข้อใด

- ก. กระบวนการทั้งหมด
- ข. เฉพาะกระบวนการสำคัญ
- ค. เฉพาะวัตถุประสงค์ที่สำคัญ
- ง. เฉพาะวัตถุประสงค์อันดับท้ายๆ

61. ข้อใดเป็นเหตุผลสำคัญ ที่ต้องจัดกิจกรรมห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษา

- ก. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- ข. เพื่อช่วยครูผู้สอนในด้านเนื้อหา
- ค. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวาง
- ง. เพื่อจูงใจให้นักเรียนเข้าใช้บริการของห้องสมุด

62. ผู้ให้การติชม การจัดกิจกรรมของห้องสมุด ควรเป็นใคร

- ก. ผู้บริหาร
- ข. ผู้จัดกิจกรรม
- ค. ผู้ร่วมกิจกรรม
- ง. บรรณารักษ์โรงเรียน

คำชี้แจง ข้อ 63 - 70 จงจับคู่โดยยึดหลักว่ากิจกรรมใด มีลักษณะเด่นอย่างไร โดยเอาตัวเลข หัวข้อด้านขวามือ ไปใส่ในช่องว่างด้านซ้ายมือ คำตอบด้านขวามือนั้นอาจใช้ครั้งเดียว มากกว่าหนึ่งครั้ง หรือไม่ใช้เลยก็ได้

กิจกรรม

ลักษณะเด่นของกิจกรรม

- | | |
|------------------------------|--|
| 63.การจัดป้ายนิเทศ | 1. การแสดงที่ไม่เน้นความละเอียดลึกซึ้ง |
| 64.การจัดนิทรรศการ | 2. วิทยากรจะแสดงความคิดเห็น เพื่อหาข้อดีข้อเสียของหนังสือ |
| 65.การเล่านิทาน | 3. การแสดงออกทางอารมณ์ ความรู้สึก และรสนิยม |
| 66.การอธิบายหนังสือ | 4. แจ้งให้ทราบว่าห้องสมุดมีอะไรที่จะบริการผู้ใช้ |
| 67.การเล่าเรื่องหนังสือ | 5. การเล่าต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง อาจมีภาพประกอบ |
| 68.การรื้อเวที | 6. ต้องประกาศรายละเอียด ประเภทของหนังสือที่ใช้ถาม และกำหนดการที่แน่นอน |
| 69.การทนายปัญหาหนังสือ | 7. เล่าตอนสำคัญๆในหนังสือโดยย่อ แล้วทิ้งท้ายไว้ไม่จบ |
| 70.การแสดงบทบาทสมมติ | 8. ใช้แจ้งข่าว เหตุการณ์ประจำวัน |
| | 9. เน้นกระบวนการและรูปแบบที่ชัดเจน |
| | 10. จัดแสดงเนื้อหาสาระสำคัญ มีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายชัดเจน |
| | 11. เพื่อประกาศผลการใช้ห้องสมุดและสถิติรายงาน |
| | 12. การแสดงความคิดเห็น โดยใช้ข้อมูลและเหตุผล |

ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ต้องการ
2. ท่านคิดว่า ท่านต้องการเพิ่มพูนความรู้ ในด้าน <u>งานเทคนิค</u> ในรูปแบบต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด (โปรดตอบทุกข้อ) 2.1 การเข้ารับการฝึกอบรม..... 2.2 การเข้าประชุมสัมมนา..... 2.3 การเข้าฟังการบรรยาย/อภิปราย..... 2.4 การศึกษาดูงาน..... 2.5 การศึกษาต่อ 2.6 การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร/คู่มือ..... 2.7 การศึกษาจากวัสดุทัศนูปกรณ์..... 2.8 การปรึกษาผู้รู้อื่นๆ..... 2.9 การสนทนากับวิทยากรหรือเพื่อนร่วมงาน.. 2.10 ศึกษาจากการนิเทศงานจากระดับที่ สูงกว่า..... 2.11 ศึกษาจากรูปแบบอื่นๆ จากที่กล่าวแล้ว (โปรดระบุ)..... 					
3. ท่านคิดว่า ท่านต้องการเพิ่มพูนความรู้ ในด้าน <u>งานบริการ</u> ในรูปแบบต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด (โปรดตอบทุกข้อ) 3.1 การเข้ารับการฝึกอบรม.....					

ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ต้องการ
<u>ด้านงานบริการ (ต่อ)</u>					
3.4 การศึกษาดูงาน.....					
3.5 การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร/คู่มือ....					
3.6 การศึกษาจากวัสดุทัศนูปกรณ์.....					
3.7 การปรึกษาผู้รู้อื่นๆ.....					
3.8 การสนทนาปรึกษาหารือเพื่อนร่วมงาน..					
3.9 ศึกษาจากการนิเทศงานจากระดับที่ สูงกว่า.....					
3.10 ศึกษาจากรูปแบบอื่นๆ จากที่กล่าวแล้ว (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					
.....					
4. ท่านคิดว่า ท่านต้องการเพิ่มพูนความรู้ใน <u>ด้าน</u> <u>การจัดกิจกรรม</u> ในรูปแบบต่อไปนี้					
อย่างน้อยเพียงใด (โปรดตอบทุกข้อ)					
4.1 การเข้ารับการฝึกอบรม.....					
4.2 การเข้าประชุมสัมมนา.....					
4.3 การเข้าฟังการบรรยาย/อภิปราย.....					
4.4 การศึกษาดูงาน.....					

ความต้องการรูปแบบการเพิ่มพูนความรู้	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ต้องการ
<u>ด้านการจัดกิจกรรม</u> (ต่อ)					
4.5 การศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร/คู่มือ.....					
4.6 การศึกษาจากวัสดุทัศนูปกรณ์.....					
4.7 การปรึกษาผู้รู้อื่นๆ.....					
4.8 การสนทนากับวิทยากรหรือเพื่อนร่วมงาน..					
4.9 ศึกษาจากการนิเทศงานจากระดับที่ สูงกว่า.....					
4.10 ศึกษาจากรูปแบบอื่นๆ จากที่กล่าวแล้ว (โปรดระบุ).....					
.....					
.....					
.....					

และ ถ้าท่านเพิ่มความรู้ด้านต่างๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด ด้วยการอ่านตำราสาขา
บรรณารักษศาสตร์ โปรดระบุชื่อหนังสือที่ท่านอ่าน โดยระบุชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือ

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ภาคผนวก ค

จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบทดสอบแต่ละข้อถูกต้อง

เฉลยคำตอบ (จำนวนผู้ตอบถูก/ร้อยละ)

1. ง (182/59.51)	27. ก (168/54.94)	44. 4,2,1,6,10,9,5,3,8,7 (1=59/17.66)
2. ก (178/58.21)	28. ง (184/60.17)	(2=36/11.77)
3. ง (213/69.65)	29. ค (194/63.44)	(3=24/7.58)
4. ก (216/70.63)	30. ข (229/74.88)	45. 8,6,7,9,1,4,2,5,3,10 (1=3/0.98)
5. ค (226/70.90)	31. ก (283/77.83)	(2=6/1.96)
6. ข (149/48.72)	32. ค (230/75.21)	(3=208/68.00)
7. ก (253/82.73)	33. ข (247/80.77)	46. ก (180/58.86)
8. ข (193/63.11)	34. ข (213/69.65)	47. ค (109/35.64)
9. ก (198/64.75)	35. ง (174/56.90)	48. ก (125/40.88)
10. ค (183/59.84)	36. ค (161/52.65)	49. ข (160/52.32)
11. ง (228/74.56)	37. ข (138/45.13)	50. ก (79/25.83)
12. ก (182/59.51)	38. ก (72/23.54)	51. ค (190/62.13)
13. ข (199/65.07)	39. ค (176/57.55)	52. ง (129/42.18)
14. ข (220/71.94)	40. ข (238/77.83)	53. ก (32/10.46)
15. ก (44/14.39)	41. 2,6,3,4,1,7,8,10,5,9 (1=92/30.16)	54. ง (240/78.48)
16. ง (190/62.13)	(2=28/9.16)	55. ข (229/74.88)
17. ค (193/63.11)	(3=11/3.60)	56. ค (244/79.79)
18. ค (269/87.96)	42. 9,4,8,7,6,3,10,5,1,2 (1=78/25.57)	57. ข (100/32.70)
19. ค (187/61.15)	(2=56/18.31)	58. ข (211/69.00)
20. ค (236/77.17)	(3=11/3.60)	59. ข (197/64.42)
21. ก (210/68.67)	43. 8,3,4,10,7,9,5,2,6,1 (1=58/18.97)	60. ค (65/21.26)
22. ก (197/64.42)	(2=32/10.16)	61. ง (72/23.54)
23. ข (206/67.36)	(3=18/5.90)	62. ค (236/77.17)
24. ง (199/65.07)		
25. ค (197/64.42)		
26. ก (214/69.98)		

63. 8 (183/59.34)

64. 10 (221/72.27)

65. 5 (255/83.39)

66. 2 (237/77.50)

67. 7 (251/82.08)

68. 12 (251/82.08)

69. 6 (244/79.79)

70. 1 (144/47.09)

.....

ภาคผนวก ง

รายการหนังสือ คู่มือ ที่ใช้ประกอบการสร้างเครื่องมือ

รายการหนังสือ คู่มือ ที่ใช้ประกอบการสร้างเครื่องมือ

- กุลรัสมิ ภูมิมาศ. งานธุรการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, 2527.
- กุลรัสมิ ภูมิมาศ และ ดวงเนตร เปี้ยวเข้มขุ. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม, 2521.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยวิธีห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530.
- . เทคนิคและกระบวนการนิเทศ ชุดฝึกอบรมศึกษานิเทศก์ สบจ. สบอ./ก. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2534.
- . แนวทางพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2535.
- . มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : กองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535.
- . ระเบียบและแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2533. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534.
- จารุวรรณ สีนุโรสถ. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ปรเมษฐ์การพิมพ์, 2527.
- จวิลิักษณ์ บุญยะกาญจน. การใช้ห้องสมุดกับชุมชน. กรุงเทพฯ : เสริมวิทย์บรรณาคาร, 2529.
- . บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า. มหาสารคาม : ศูนย์เอกสารและตำรา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2521.
- . แบบเรียนด้วยตนเองเรื่องการใช้บัตรรายการ. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2522.
- เจลิยา พันธุ์สีดา. เอกสารการสอน วิชา บร.633 ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532.
- ดวงเนตร เปี้ยวเข้มขุ. งานเทคนิคของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม, 2521.

- ทรงสนธิยา กัลยาณมิตร. การบริหารศูนย์บริการวิชาการในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โครงการตำรา และเอกสารทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. การบริการของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูพระนคร, 2520.
- . การเลือกและการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2525.
- นุชรี ตริโรจน์วงศ์. การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2531.
- พวา พันธุ์เมฆา. การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2524.
- . การแบ่งหมู่หนังสือและรายการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 20. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534.
- . คู่มือการทบทวนรายการหนังสือภาษาไทย สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534.
- . ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525.
- รัญจวน อินทรกำแหง. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517.
- รัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร. ห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.
- วัลลภ สวัสดิ์วัลลภ. คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : บรรณกิจเทรดดิ้ง, 2533.
- วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. กิจกรรมสำหรับห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2531.
- วิชาการ, กรม. การรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน สรุปรายงานและเอกสารทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2529.

วิชาการ, กรม. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ :

ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2536.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2525.

สุชุม เฉลยทรัพย์. การส่งเสริมการอ่าน. ปทุมธานี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยา ลงกรณ์, 2531.

สุทธิลักษณ์ อัทธวงศ์. การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2528.

สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย. กรุงเทพฯ :

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2523.

อุบล บุญชู. บริการของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูสวนดุสิต,

2525.

ภาคผนวก จ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดโรงเรียน

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดโรงเรียน

1. รองศาสตราจารย์ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรพล ฤกษ์สำเร็จ สถาบันราชภัฏสุรินทร์
3. นางสาวอรุณี สุกสุข นักวิชาการ 8 กองวิชาการ สบข.
4. นางเฉลิมศรี เจตระการศึกษานิเทศก์ 8 สบ.กทม.
5. นายบุญเลิศ ยิ้มแย้ม ศึกษาานิเทศก์ สบจ.บพูนธานี
6. นางสุนทรี ใจวชนวัฒน์ นักวิชาการ 6 สำนักงานการศึกษา กทม.
7. อาจารย์วันิดา ขาดิทธิจอนันต์ อ.1 ระดับ 4 ช่วยราชการ สบจ.สุรินทร์

.....

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นายปัญญา วัฒนประดิษฐ์
เกิดวันที่	9 พฤษภาคม 2496
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	94 หมู่ที่ 13 ต.นอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ โทร. (044) 515432
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	ศึกษานิเทศก์ 6 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ โทร. (044) 511419
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2509	ประถมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนบ้านยิงอ อำเภอยิงอ จังหวัดนราธิวาส
พ.ศ.2512	มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนอัมพวา"อัมพวันวิทยาลัย" อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
พ.ศ.2526	ค.บ. (บรรณารักษศาสตร์) วิทยาลัยครูสุรินทร์
พ.ศ.2537	ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

.....