022.2
ก 258 ก
ฉ.3

2

การศึกษาติดตามผลการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ที่ได้รับการอบรมจากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปริญญานิพนธ์

ของ

อุไรวรรณ โกมลวิภาต

ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ก.ค. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2529

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

177930

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ผู้วิจัยขอแสดงความเคารพและกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ชาคาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลียว พันธุ์สีดา ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมการวิจัย ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนสำเร็จด้วยดี

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรา สุทธิสำแดง อาจารย์ลัดดาวัลย์ หวังพานิช อาจารย์มุกดา วิชญคุปต์ อาจารย์ภิญญาพร นิตยะประภา คุณพุฒิสาร์ อัคคะพู คุณคุณาวุฒิ เทียมหอง สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งเป็นกลุ่มประชากรของการวิจัยครั้งนี้ และคุณอิ่มจิต ตันสกุล ผู้ซึ่งเสนอแนะหัวข้อการวิจัย คำแนะนำต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางในการทำวิจัยครั้งนี้

อนึ่ง ในการทำปริญญานิพนธ์ ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน ช่วยให้การวิจัยสำเร็จลุล่วงด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ท้ายสุดนี้ ขอน้อมรำลึกถึงพระคุณพ่อและแม่ที่เป็นกำลังใจแก่ลูก และขอบพระคุณ คุณสุรพล คำนนท์ ผู้ซึ่งสนับสนุนและให้กำลังใจตลอดมา

อุไรวรรณ โกมลวิภาต

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	6
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	7
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	7
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ	7
2	เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	เอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริการห้องสมุดโรงเรียน	8
	เอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์	10
	เอกสารการวิจัยที่เกี่ยวกับการติดตามผลการจัดอบรม	11
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	16
	กลุ่มประชากร	16
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	16
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	18
	การวิเคราะห์ข้อมูล	19
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	21
	รายละเอียดส่วนตัวและสภาพการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม .	21
	ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการอบรม การฝึกปฏิบัติ และการทดสอบวัดผลของผู้สำเร็จการอบรม	29
	การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด	51

บทที่ หน้า

5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 63
ความมุ่งหมายและความสำคัญของการศึกษาวิจัย 63
วิธีดำเนินการศึกษาวิจัย 63
ประชากร 63
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล 63
การเก็บรวบรวมข้อมูล 63
การวิเคราะห์ข้อมูล 64
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล 64
อภิปรายผล 71
ข้อเสนอแนะสำหรับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 75
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป 76
บรรณานุกรม 77
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม 83
ภาคผนวก ข หลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยสังเขป.... 101
บทคัดย่อ

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปยังผู้สำเร็จการอบรมและได้รับคืน	21
2	จำนวนผู้เข้ารับการอบรมจำแนกตามวุฒิการศึกษาก่อนเข้ารับการอบรม และวุฒิการศึกษาปัจจุบัน	22
3	วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ก่อนเข้ารับการอบรมและวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปัจจุบันของผู้สำเร็จการอบรม	24
4	หน้าที่การงานก่อนเข้ารับการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม	25
5	หน้าที่การงานปัจจุบันของผู้เข้ารับการอบรม	26
6	จำนวนผู้สำเร็จการอบรม ซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ	27
7	จำนวนหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนที่ผู้สำเร็จการอบรมไปปฏิบัติงาน.	28
8	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดวิชาการบริหารงานห้องสมุด	30
9	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	31
10	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดการจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	33
11	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	35
12	คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดหนังสืออ้างอิง	37

ตาราง หน้า

13 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหา ในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด 38

14 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของจำนวน ชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎี 39

15 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของจำนวน ชั่วโมงการอบรมภาคปฏิบัติ 40

16 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมวิธีการสอน ของวิทยากร 41

17 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสื่อและ อุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้ 42

18 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสาร ประกอบการอบรมในหมวดการบริหารงานห้องสมุด 43

19 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสาร ประกอบการอบรมในหมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน 44

20 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสาร ประกอบการอบรมในหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด. 45

21 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสาร ประกอบการอบรมในหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ .. 46

22 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสาร ประกอบการอบรมในหมวดหนังสืออ้างอิง 47

23 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสาร ประกอบการอบรมในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ... 48

ตาราง หน้า

24 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของการประเมินผลภาคทฤษฎีของหมวดวิชาต่าง ๆ 49

25 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของการประเมินผลภาคปฏิบัติของหมวดวิชาต่าง ๆ 50

26 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการบริหารงานห้องสมุด ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด 52

27 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด 53

28 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด 56

29 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดวิชาการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด 57

30 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดหนังสืออ้างอิง ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด 59

31 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ไปใช้ในการปฏิบัติงาน 60

ตาราง หน้า

32 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการนำความรู้และ
ทักษะที่ได้รับจากการอบรม ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด 62

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การจัดการศึกษาในปัจจุบันมุ่งให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นสำคัญ ดังนั้น สถาบันการศึกษาทุกแห่งจึงจำเป็นต้องมีห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญในการเรียนการสอน เพราะห้องสมุดคือห้องปฏิบัติการในการเรียนที่มีทั้งทรัพยากรหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสต-ทัศนวัสดุ ซึ่งจะอำนวยประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางลึกซึ้ง เหมาะสมและสนองตอบความต้องการของแต่ละบุคคลอีกด้วย

บุญชนะ อัตถากร (บุญชนะ อัตถากร 2507 : 141 - 142) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า การศึกษาไม่ว่าจะเป็นระดับใด ย่อมต้องอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญ ฮาริเนอร์ (อุทิน รวยอารี 2522 : 2, อ้างจาก The Trend in Higher Education) ได้กล่าวสนับสนุนถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า ในการสอนวิชาใดก็ตาม การสอนโดยใช้ห้องสมุดและห้องปฏิบัติการ จะเป็นการสอน หรือวิธีสอนที่ได้ผลที่สุด ดังนั้นการศึกษาทุกระดับ ห้องสมุดจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้

ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของครู และนักเรียนในโรงเรียนเป็นอย่างมาก เป็นต้นว่า ช่วยฝึกทักษะในการอ่านหนังสือให้นักเรียน เพิ่มเติมจากการเรียนประจำวัน เพิ่มพูนความรู้และสติปัญญา เพื่อปรับปรุงตนเอง และอย่างน้อยที่สุดห้องสมุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางที่ดีงาม ประโยชน์ของห้องสมุดมีดังนี้ (ศรีทอง สีหาพงศ์ 2513 : 13 - 14)

1. ส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนและครูตามหลักสูตร
2. ให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กรักการอ่านหนังสือ และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
4. ช่วยให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวได้ดียิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ห้องสมุดโรงเรียนยังมีความสำคัญในฐานะที่เป็นสถาบันแห่งแรกที่เสริมสร้างให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งทรัพยากรความรู้นอกห้องเรียน และห้องสมุดโรงเรียน จะเป็นแหล่งความรู้พื้นฐานที่ทำให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับการใช้ เห็นประโยชน์และความสำคัญของห้องสมุดซึ่งจะทำให้นักเรียนเกิดเจตคติที่ดีต่อการใช้ห้องสมุดอันจะเป็นผลดีต่อการใช้ห้องสมุดประเภทอื่นต่อไป

แม้ว่าห้องสมุดจะมีความสำคัญต่อการศึกษาเพียงใดก็ตาม แต่โดยลำพังห้องสมุดเองก็ไม่อาจให้บริการแก่ผู้ใช้ตามวัตถุประสงค์ได้ ถ้าปราศจากองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งนั่นคือ "บรรณารักษ์" ในอดีตคนทั่วไปมักจะเข้าใจว่า เป็นเพียงคนเฝ้าหนังสือไม่ให้สูญหายและมีหน้าที่หยิบหนังสือให้ผู้อ่านตามที่ผู้อ่านต้องการเท่านั้น ไม่ต้องมีความรู้ความสามารถด้านใดมากนัก แต่บรรณารักษ์สมัยใหม่แตกต่างจากในอดีตมาก ถ้าคำกล่าวถึงเช่นนั้นเป็นความจริง บรรณารักษ์สมัยใหม่หรือในปัจจุบันนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความสามารถในวิชาบรรณารักษศาสตร์พอสมควร จึงจะสามารถช่วยเหลือและแนะนำหนังสือให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างกว้างขวางและถูกต้อง (รัถพร ชังชาตา 2513 : 2)

อัมพร ปั้นศรี (อัมพร ปั้นศรี 2524 : 184 - 185) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติที่สำคัญของบรรณารักษ์ไว้ประการหนึ่งว่า บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ในวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่งที่ห้องสมุดนั้นรับใช้อยู่ ระดับปริญญาตรีสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา หรือประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา และจะต้องมีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างดีด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้มีโอกาสสนองความต้องการทางด้านวิชาการอย่างเต็มที่ และขณะเดียวกันก็มีความสามารถในการบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมักนิยมใช้ผู้ที่เคยเป็นครู หรือมีพื้นฐานวิชาชีพครู และจะต้องมีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างดี

ความจำเป็นที่บรรณารักษ์จะต้องได้รับการศึกษาอบรมและมีความรู้ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์นั้น นวลฉวี สุธรรมวงศ์ (นวลฉวี สุธรรมวงศ์ 2513 : 148) กล่าวว่า "งานห้องสมุดนั้นจำเป็นที่จะต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์มาปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องมีความรู้ทางด้านทฤษฎีแล้ว บรรณารักษ์จะต้องได้รับการฝึกหัดปฏิบัติงานใน

ระหว่างที่ทำการศึกษา ตลอดจนเรียนรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการทำงานให้ประสบผลดียิ่งขึ้น" และ กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ (กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ 2511 : 94) ได้ให้ความเห็นว่าห้องสมุดจะประสบความสำเร็จในการเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาประเทศหรือไม่นั้นย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถและประสิทธิภาพในการดำเนินงานของบรรณารักษ์ ซึ่งต้องอาศัยผลของการศึกษาวิชาชีพบรรณารักษ์เป็นสำคัญ

ดังนั้นการเป็นบรรณารักษ์กับการดำเนินงานห้องสมุดจึงมีความสัมพันธ์กันอย่างยิ่ง เป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้กิจการของห้องสมุดดำเนินไปด้วยดี บรรณารักษ์จึงควรได้รับการศึกษาและเรียนรู้อย่างมีหลักการ มีโอกาสศึกษาวิชาความรู้ และได้รับการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อนำไปปฏิบัติงานของตนให้เป็นระบบและมีแบบแผน การจะดำเนินงานห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้าและบริการอย่างมีประสิทธิภาพนั้น สิ่งสำคัญที่ควรจะพิจารณาเป็นอันดับแรก คือ บรรณารักษ์ (ชำรง แซ่วุน 2510 : 133)

สถาบันการศึกษาของไทยได้เห็นความสำคัญของห้องสมุดและบรรณารักษ์จึงได้เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นหลายสถาบันและหลายระดับด้วยกัน โดยเริ่มขึ้นครั้งแรกที่คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2494 โดยมูลนิธิฟูลไบรท์ได้ส่ง ดร.ฟรานซีส แลนเดอร์ สเปน (Dr. Frances Lander Spain) ชาวอเมริกันมาจัดสอนเป็นการศึกษาภาคพิเศษในเวลาตอนเย็น ระหว่างเวลา 16.00 - 18.00 น. มีผู้เรียนจบหลักสูตรได้รับประกาศนียบัตรวิชาจัดห้องสมุด จำนวน 77 คน ปัจจุบันมีการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์อยู่หลายสถาบันได้แก่ ระดับปริญญาโท เปิดสอนที่จุฬาลงกรณ์ - มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระดับปริญญาตรีเปิดสอนที่ จุฬาลงกรณ์ - มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในระดับประกาศนียบัตรนั้น วิทยาลัยครูได้จัดเป็นวิชาเลือกเรียนในกลุ่มวิชาพิเศษระดับ ป.กศ.ต้น และเปิดสอนเป็นวิชาเอกและโทในระดับ ป.กศ.สูง (ชาตาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2522 : 6, 10 - 11) ในปีการศึกษา 2522 วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้เปิดสอนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ถึงระดับปริญญาตรี ได้วุฒิ ค.บ. (บรรณารักษศาสตร์) และปีต่อมามีวิทยาลัยครูอีกหลายแห่งที่

เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีก (พวา พันธุเมฆา 2525 : 50) จะเห็นได้ว่า การส่งเสริมกิจการห้องสมุดในด้านการเรียนการสอนได้เจริญมาเป็นลำดับแล้วก็ตาม แต่จำนวนบรรณารักษ์ที่ผลิตออกมาไม่อาจสนองความต้องการของห้องสมุดต่าง ๆ ได้อย่างเพียงพอ (Suthilak Ambhanwong 1975 : 369 - 380)

พัชรา สุทธิสำแดง (พัชรา สุทธิสำแดง 2514 : 44) ได้ศึกษาสภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า มีบรรณารักษ์ร้อยละ 4.55 เท่านั้นที่มีคุณวุฒิได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

มาลินี สุขปรีดี ได้ศึกษาสภาพห้องสมุดสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทั่วประเทศ เมื่อปี พ.ศ. 2517 พบว่าบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ของสถานศึกษามีตำแหน่งเป็นครู ซึ่งนอกจากจะทำหน้าที่ของครูบรรณารักษ์แล้ว ยังต้องสอนด้วยถึงร้อยละ 88.70 นอกจากนี้วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ของครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ยังต่ำอยู่หรือไม่มีวุฒิเลย กล่าวคือมีครูบรรณารักษ์ในสถานศึกษาทุกประเภทร้อยละ 84 ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เลย (มาลินี สุขปรีดี 2517 : ค)

เสรี ทองพันธ์ ได้ศึกษาถึงบทบาทที่ปฏิบัติจริง และที่คาดหวัง ของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 เมื่อปี พ.ศ. 2526 พบว่าปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรนั้น ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อปี พ.ศ. 2511 ได้กำหนดบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียนว่าให้มีครูบรรณารักษ์ ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และคนงานดูแลและทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของครูบรรณารักษ์ พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรแต่ตามสภาพที่เป็นจริง ทางกรมสามัญศึกษายังไม่สามารถจัดอัตรากำลังให้แก่ทางโรงเรียนได้ และในจำนวนห้องสมุดที่ทำการศึกษา 20 แห่ง ยังมีอยู่ 2 แห่ง ที่ไม่มีบุคลากรสำหรับปฏิบัติงานห้องสมุดโดยเฉพาะแต่มีครูอาจารย์จากสายวิชามาปฏิบัติหน้าที่แทน 9 แห่ง มีบุคลากรห้องสมุดคนเดียว คือ ครูบรรณารักษ์ที่เหลืออีก 9 แห่ง มีครูบรรณารักษ์และผู้ช่วยฯ ซึ่งในจำนวนนี้ 6 แห่ง ที่ทางกรมสามัญศึกษาจัดสรรอัตรากำลังผู้ช่วยให้โดยตรง 3 แห่ง ทางโรงเรียนได้ส่งครูอาจารย์ที่สมัครใจเข้าอบรมวิชา

บรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยแล้วช่วยทำงานห้องสมุด โดยที่ต้องสอนวิชาตามสายวิชาที่สังกัดอยู่เดิมด้วยแต่ลดชั่วโมงลง สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้นยังไม่มีห้องสมุดแห่งใดมีอย่างเป็นทางการ คือได้รับเป็นอัตราจัดสรรจากกรม เพียงแต่ทางโรงเรียนได้จ้างชั่วคราวบ้าง และให้บุคลากรจากฝ่ายธุรการมาช่วยบ้างหากมีความจำเป็น ซึ่งจะเป็นห้องสมุดที่ไม่มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ บางโรงเรียนผู้บริหารมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของครูบรรณารักษ์แก้ไขปัญหาในกรณีที่ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือต้องการผู้ช่วยทำงานเพิ่มขึ้น ครูบรรณารักษ์บางคนได้ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนครูแต่ก็ไม่สามารถช่วยทำงานได้มากนัก เพราะต้องสอนตามปกติ เพียงแต่ช่วยดูแลห้องสมุดเพื่อให้ครูบรรณารักษ์มีโอกาสออกไปทำธุระนอกห้องสมุด และช่วยทำงานอื่นบางเล็ก ๆ น้อย ๆ ตามความสมัครใจ เช่น งานจ่าย-รับ งานลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น (เสรี ทองพันธ์ 2526 : 105) ซึ่งปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดโรงเรียนมิใช่มีแต่ในประเทศไทยเท่านั้น แม้ต่างประเทศก็ประสบปัญหานี้มานานแล้ว เช่น สิงคโปร์ มาเลเซีย (Wiese. 1969 : 1586) ส่วนในตุรกีก็ประสบปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์เช่นเดียวกัน(Cankaya. 1974 : 329) สำหรับในแคว้นเวลส์ ไม่มีครูบรรณารักษ์ที่ทำงานห้องสมุดเต็มเวลาเลย (Evans. 1970 : 9)

วิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าวทางหนึ่งก็คือ การจัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดขึ้นโดยเฉพาะ ดังเช่นที่หลาย ๆ สถาบันจัดให้มีขึ้นในประเทศต่าง ๆ สำหรับการจัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยมีหลายสถาบันที่จัดดำเนินการเช่น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย กระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัยครูต่าง ๆ และการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของกรุงเทพมหานคร เป็นต้น

หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คือ การให้บริการชุมชน มหาวิทยาลัยได้เล็งเห็นปัญหาการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือครูบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ในห้องสมุดโรงเรียนในท้องถิ่นภาคเหนือ แม้ว่าทางสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดให้มีการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นประจำทุกปีอยู่แล้วก็ตาม แต่เมื่อพิจารณาถึงความสะดวก และประหยัดรายจ่ายของผู้เข้ารับการอบรมจึงได้ขอความ

ร่วมมือจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยอาศัยหลักสูตรและเอกสารของสมาคมฯ เมื่อสำเร็จการอบรมและผ่านการประเมินผลก็จะได้รับวุฒิบัตรจากทางสมาคมฯ เช่นเดียวกับผู้ที่สำเร็จการอบรมซึ่งจัดโดยสมาคมฯ โดยตรง

การดำเนินการอบรมได้เริ่มจัดให้มีขึ้นเป็นปีแรกระหว่างวันที่ 25 มีนาคม 2522 - วันที่ 12 พฤษภาคม 2522 ครู-อาจารย์ผู้ทำหน้าที่ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้สนใจ สามารถสมัครเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร มีการทดสอบเพื่อประเมินผลทั้งทางด้านทฤษฎี และปฏิบัติจากหมวดวิชาที่จัดอบรมทั้ง 6 หมวด ได้แก่

หมวดที่ 1 การบริหารงานห้องสมุด
หมวดที่ 2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
หมวดที่ 3 การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด
หมวดที่ 4 การจัดหมู่และจัดทำบัตรรายการ
หมวดที่ 5 บริการตอบคำถาม
หมวดที่ 6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

ในแต่ละปี ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการอบรมในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความเหมาะสมของหลักสูตร ระยะเวลาที่จัดอบรม วิทยากร ฯลฯ ซึ่งเป็นการสำรวจความคิดเห็นจากผู้ที่เพิ่งเสร็จสิ้นการอบรมในปีนั้น ๆ เท่านั้น แต่ยังไม่มีการศึกษาเพื่อติดตามผลการอบรมหลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรมได้ผ่านการประเมินผลแล้ว และได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง จึงสมควรที่จะติดตามผลการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่ได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งจัดโดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

<u>ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า</u>

1. เพื่อศึกษาว่าผู้สำเร็จการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติจริงมากน้อยเพียงใด
2. เพื่อทราบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานหลังจากได้รับการอบรม

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบถึงผลการนำความรู้ตามหลักสูตรที่ได้รับจากการอบรมและทักษะที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ทำให้ทราบถึงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ที่มีต่อการจัดอบรมในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดอบรมครั้งต่อ ๆ ไป ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้านี้ มุ่งศึกษาการจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และผู้สนใจจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยร่วมกับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี พ.ศ. 2522 - 2526 กลุ่มประชากรที่ศึกษา คือผู้สำเร็จการอบรมในแต่ละปีดังกล่าว รวม 283 คน โดยจะศึกษาผลการปฏิบัติงาน 6 หมวด คือ การบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด การจัดหมู่และทำบัตรรายการ บริการตอบคำถาม และการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง ครู อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน หรือผู้สนใจจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ด้านวิชาการ มีทักษะและเจตคติที่จะนำความรู้ไปใช้ให้ยังเกิดผลทางปฏิบัติ

ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดบริการแก่ครู นักเรียนในสถาบันการศึกษาระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

สมาคมฯ หมายถึง สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

บทที่ 2

เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการศึกษาครั้งนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. <u>เอกสารการวิจัยเกี่ยวข้องกับการบริการของห้องสมุดโรงเรียน</u>

จากการสำรวจวิจัยที่มุ่งศึกษาบริการของห้องสมุดโรงเรียน เห็นได้ชัดว่า สภาพห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป ยังห่างไกลจากความคาดหวังที่จะให้ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษาดังที่นิยมมาอ้างกันอยู่เสมอ ผลการวิจัยแสดงให้ทราบถึงความขาดแคลน ความไม่พร้อม และปัญหานานัปประการยิ่งกว่าความก้าวหน้า อย่างไรก็ตามในแวดวงของอุปสรรคที่กล่าวนั้น ความก้าวหน้าในการพัฒนาก็พอมีให้เห็นอยู่บ้าง (สุนทร แก้วลาย และเสรี ทองพันธ์ 2524 : 100)

รัถพร ซังธาดา และประภัสสร ชุมพล ได้ศึกษาสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลาง และกรุงเทพมหานครตามลำดับ ในช่วงเวลาห่างกัน 8 ปี โดยใช้วิธีสำรวจด้วยแบบสอบถาม รายงานผลการวิจัยทั้งสองสอดคล้องกันว่า การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้บริการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ยังต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ (รัถพร ซังธาดา 2513 : 110-114) และประภัสสร ชุมพล 2521 : 72-79) จึงเป็นการแน่นอนว่าการใช้ห้องสมุดทั้งเพื่อการเรียนการสอนก็ไม่คล่องตัวไปด้วยทั้งที่ครูและนักเรียนพอใจที่จะใช้ห้องสมุดและเชื่อว่าห้องสมุดจำเป็นต่อการเรียนการสอน (สมช้อย ยุติธรรม 2514 : 73)

โครงการปรับปรุงโรงเรียนมัธยมแบบประสมซึ่งเริ่มตั้งแต่ปี 2508 ได้นำความหวังมาสู่ห้องสมุดโรงเรียน เพราะได้มีการเน้นด้านการพัฒนาห้องสมุดควบคู่ไปกับโปรแกรมการเรียนการสอน แต่ในทางปฏิบัติ ส่วนที่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการมีเพียงสถานที่และครุภัณฑ์เท่านั้น ส่วนปัจจัยสำคัญที่เป็นหัวใจในการบริการยังอยู่ในสภาพที่

ขาดแคลน เช่น ขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดที่มีความรู้และได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะ (สุชาติ อำมฤคจร 2516 : 63) ขาดแคลนงบประมาณตำวัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นทางโสตทัศนวัสดุ ความต้องการ และความขาดแคลนดังกล่าวนั้น ได้รับการย้ำและเน้นอีกครั้งจากการสำรวจในปี พ.ศ.2518 (บุญเรือน จันทศรีคำ 2518 : 74) และเป็นที่น่าสังเกตว่ายังไม่ได้มีความพยายามแต่อย่างใดที่จะทำให้ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา ถึงแม้ว่าห้องสมุดจะตั้งขึ้นมาเพื่อการนั้นโดยเฉพาะแต่ในทางปฏิบัติยังเป็นองค์กรที่ค่อนข้างจะเป็นเอกเทศความสำคัญของห้องสมุดที่ย้ำกันอยู่เสมอ ๆ จึงไม่มีความหมาย และด้วยเหตุนี้เองในการสำรวจผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากจะให้ความเห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญมาก แต่ทางปฏิบัติ มิได้ให้การสนับสนุนอย่างเพียงพอ (เกษม นิยมราษฎร์ 2520 : 110)

ในส่วนของโรงเรียนเอกชน สภาพของบริการห้องสมุดอาจเปรียบได้กับบัวใต้น้ำ กล่าวคือ มีโรงเรียนมัธยมที่เปิดสอนถึง ม.ศ.5 ที่ไม่มีบริการห้องสมุดเลยจนถึงมีบริการบ้างแต่ยังไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ (สมบูรณ์ ศิงฆมานันท์ 2514: 95-100 และกุหลาบ ปั้นลายนาค 2514 : 91-94)

สำหรับโรงเรียนในระดับประถมศึกษา มีรายงานวิจัยในทำนองนี้น้อยมากในที่นี้สำรวจเพียงเรื่องเดียว คือผลงานของ พัชรา สุทธิสำแดง ซึ่งออกไปสำรวจห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานครด้วยตนเอง สถานที่สำรวจมีความคล้ายคลึงกับในระดับมัธยมศึกษา คือยังขาดแคลนปัจจัยที่เป็นหลักในการ จัดบริการ (พัชรา สุทธิสำแดง 2514 : 48-51)

การจัดตั้งห้องสมุดที่ได้มาตรฐานนั้นจำเป็นต้องลงทุนมาก หากระบบการใช้ประโยชน์ห้องสมุดในสถาบันการศึกษายังเป็นไปเช่นที่เป็นอยู่ คือไม่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ห้องสมุดให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาอย่างชัดเจนแล้ว การลงทุนนั้นอาจสูญเปล่าและผู้ลงทุนเองก็อาจไม่อยากลงทุน เพราะมองไม่เห็นประโยชน์ นอกจากเอาไว้อ้างตามสมัยนิยมว่าเราก็เห็นความสำคัญของห้องสมุดเหมือนชาวอารยประเทศเหมือนกัน ฉะนั้นการศึกษา หรือการวิเคราะห์กระบวนการจัดการศึกษาในลักษณะที่สามารถผสมกลมกลืนระบบห้องสมุดเข้าไปในระบบการเรียนการสอนประจำวันได้อย่างมีประสิทธิผลทั้งในทางทฤษฎี และปฏิบัติ จึงเป็นเรื่องน่าจะได้รับความสนใจศึกษาให้มากยิ่งขึ้น

2. เอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์

ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ยังมีปรากฏอยู่ทั่วไป สถาบันการศึกษาของไทยได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด และบรรณารักษ์จึงได้เปิดสอนบรรณารักษศาสตร์ขึ้นหลายแห่งและหลายระดับ (สมุล รัตตากร 2515 : 268) โดยเริ่มจากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นสถาบันแรกโดยเปิดสอนในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี และปริญญาโท มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เปิดสอนระดับปริญญาตรี รวมทั้งมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2521 ได้เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีกแห่งหนึ่ง คือ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์นอกจากจะมีการจัดสอนในระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ แล้ว วิทยาลัยครูหลายแห่งก็ยังเปิดสอนในระดับปริญญาตรีและต่ำกว่าปริญญาตรีอีกด้วย ซึ่งเป็นการเตรียมครูบรรณารักษ์ให้กับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยตรง นอกจากนี้ สถาบันที่มีการสอนและฝึกอบรม วิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับต่ำกว่าปริญญาอีกแห่งคือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ นอกจากการสอนอย่างเป็นทางการในสถาบันการศึกษาแล้ว ยังมีหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ ได้จัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ขึ้นโดยเฉพาะสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้จัดให้มีการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยเริ่มมาตั้งแต่ พ.ศ. 2499 และมีการปรับปรุงหลักสูตรหมวดวิชาครั้งใหญ่ ปี พ.ศ. 2513 ซึ่งใช้มาจนถึงปัจจุบัน มีวัตถุประสงค์โดยเฉพาะของการจัดอบรม กล่าวโดยสรุปคือ เพื่อช่วยให้ครูประจำการผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้มีโอกาสฝึกอบรมรับความรู้ภาคทฤษฎี และฝึกปฏิบัติงานที่จำเป็นในอันที่จะช่วยให้สามารถดำเนินการเพื่อให้ห้องสมุดอำนวยประโยชน์แก่ครูอาจารย์ และนักเรียนให้สามารถปรับปรุงกิจการของห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า (แม้นมาส ชวลิต 2516 : 1)

สมาคมห้องสมุดของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก เช่น สมาคมห้องสมุดสหรัฐอเมริกา สมาคมห้องสมุดแห่งสหราชอาณาจักร สมาคมห้องสมุดนิวซีแลนด์ และสมาคมห้องสมุดแอฟริกาตะวันออก อันประกอบด้วยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศลิเบีย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศแทนซาเนีย และสมาคมห้องสมุดแห่งอูกานดา ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของสมาคมไว้หลายประการ ประการหนึ่ง คือ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมงานห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์ให้ได้มาตรฐานรวมทั้งพัฒนาสถานภาพของบรรณารักษ์ให้ดีขึ้น ทั้งนี้กระทำโดยการจัดประชุม สัมมนา และจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และฝึกความชำนาญในงานห้องสมุดแก่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (อุทิน รวยอารี 2522 : 19 - 20)

ในสหราชอาณาจักร โครงการฝึกอบรมระยะสั้นซึ่งจัดสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ยังไม่มีวุฒิประกอบด้วยหมวดวิชาต่าง ๆ ดังนี้คือ การบริการทางโทรศัพท์ และโทรคมนาคมชนิดต่าง ๆ การบริการด้วยเอกสารทั่วไป และด้วยเอกสารอ้างอิง การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ระบบคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดและบริการตอบคำถาม

ในตุรกี นอกจากจะมีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาในมหาวิทยาลัยหลายแห่งแล้ว ยังมีการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์หลักสูตรระยะสั้น ซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศมาตั้งแต่ ค.ศ. 1925 เช่นการเปิดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ในภาคฤดูร้อน ของกระทรวงศึกษาธิการและหอสมุดแห่งชาติก็เปิดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ยังไม่มีวุฒิ โดยใช้ระยะฝึกอบรมตั้งแต่ 2 สัปดาห์ ถึง 2 เดือน เพื่อเพิ่มความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Cangaya, 1974 : 329 - 330)

3. เอกสารการวิจัยที่เกี่ยวกับการติดตามผลการจัดการอบรม

การวิจัยเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่จัดโดย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยระหว่างปีการอบรม 2513 - 2517 ซึ่งฉรงค์ ป้อมบุปผา เป็นผู้วิจัยเมื่อ พ.ศ. 2518 ผลการวิจัยพบว่า ผู้รับการอบรมส่วนใหญ่ได้มีโอกาสปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนซึ่งต้องทำงานควบคู่ไปกับการสอน ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมที่นำไปใช้มากที่สุด คือ หมวดการเลือกหนังสือ รอง

ลงมาคือ หมวดการบริหารงานห้องสมุด และหมวดการดำเนินงานห้องสมุด ผู้รับการอบรมมีความเห็นว่าวิทยากรเป็นที่น่าเชื่อถือในด้านคุณวุฒิ และความรู้ความชำนาญงานห้องสมุด (ณรงค์ ป้อมบุปผา 2518 : 72 - 80)

การวิจัยเพื่อประเมินผลการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยระหว่าง พ.ศ. 2512 - 2519 ซึ่งจุรี อุตุภรัตน์ เป็นผู้วิจัย เมื่อ พ.ศ. 2521 ผลการวิจัยพบว่าผู้ผ่านการอบรมร้อยละ 82.56 เป็นหญิงร้อยละ 50.39 มีความรู้ต่ำกว่าปริญญาตรี และร้อยละ 73.64 มาจากหน่วยราชการผู้ผ่านการอบรมร้อยละ 74.42 เข้าใจลักษณะงานของห้องสมุดกว้างขึ้น ภายหลังการอบรม และได้กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาร้อยละ 60.08 ผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุดร้อยละ 37.71 ทำงานมากกว่า 3 หน้าที่ขึ้นไป และหมวดวิชาที่ผู้ผ่านการอบรมนำไปใช้มากที่สุดคือ หมวดวิชาการจัดหมู่ และทำบัตรรายการ ส่วนหมวดวิชาที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อย คือ หมวดวิชาหนังสืออ้างอิง และบริการตอบคำถาม ปัญหาที่ประสบในการปฏิบัติงานคือ มีความสับสนในการนำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานระยะแรกมีปัญหากับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และขาดงบประมาณ ผู้ผ่านการอบรมร้อยละ 70.93 ไม่ได้เป็นสมาชิกสมาคมฯ แต่ต้องการให้สมาคมฯ ติดต่อส่งข่าวทางวิชาการและการประชุมของสมาคมฯ ผู้ผ่านการอบรมเสนอให้สมาคมฯ ปรับปรุงด้านสถานที่ การอบรม หลักสูตรการอบรม โดยให้เพิ่มเวลาสอนภาคปฏิบัติและจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอนที่สมบูรณ์ เพื่อให้การอบรมครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกี่ยวกับวิทยากร ส่วนใหญ่เป็นหญิงมีความรู้ระดับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์และอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ซึ่งร้อยละ 34.14 สอนให้สมาคมฯ มาเป็นเวลา 10-11 ปี และยังคงให้มีความรู้ระดับเดียวกันปรับปรุงหลักสูตรให้มีวิชาเลือกมากขึ้น เสนอให้สมาคมจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุมาประกอบการสอนและจัดทำมาตรฐานสำหรับผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และได้เสนอแนะให้มีการประเมินผลเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้ผ่านการอบรม (จุรี อุตุภรัตน์ 2521 : 4 - 5)

การวิจัยเพื่อประเมินผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์สำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

ปีงบประมาณ 2522 - 2523 ผลการวิจัยพบว่า มีผู้สำเร็จการอบรมร้อยละ 80.07 ที่ได้กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุดผลการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์พอใช้ ไม่มีผลการปฏิบัติงานด้านใดอยู่ในเกณฑ์ดี ด้านที่อยู่ในเกณฑ์พอใช้คือ ด้านการจัดสถานที่และครุภัณฑ์การจัดวัสดุห้องสมุด และการให้บริการของห้องสมุด ด้านที่อยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุงคือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด ผู้สำเร็จการอบรมประสบปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่เป็นปัญหาระดับมากคือ ขาดวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์บางอย่างที่จำเป็น เช่น เครื่องมือซ่อมหนังสือและที่เก็บโสตทัศนวัสดุไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด บรรณารักษ์จัดหมู่ และทำบัตรรายการไม่ทันความต้องการเพราะไม่มีเวลาพอ มีงบประมาณห้องสมุดน้อย มีหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง หนังสืออ้างอิง และวารสารน้อยไม่สมดุลย์กัน จำนวนหนังสือในหมวดต่าง ๆ ไม่สมดุลย์กัน ผู้สำเร็จการอบรมมีความคิดเห็นว่าการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนในระดับมาก แต่ผู้สำเร็จการอบรมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ในระดับปานกลางด้านที่นำไปใช้มากคือ การจัด หมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ กับการลงทะเบียนและเตรียมหนังสือให้ยืม ด้านนำไปใช้ปฏิบัติงานในระดับน้อยคือ การจัดทำกฤตภาค การจัดเก็บและให้หัวเรื่อง รูปภาพ การเก็บแผนที่ การทำบัตรโยงบัตรนำ การเย็บเล่ม ซ่อมหนังสือและวารสารแบบต่าง ๆ การทำดรรชนีวารสาร และบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการอบรมคือ ผู้บริหารควรสนับสนุนงานห้องสมุดให้จริงจัง ปรับปรุงสถานที่ห้องสมุดโรงเรียนในบางแห่งที่ยังไม่เป็นสัดส่วน ปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานของวัสดุครุภัณฑ์ที่จัดส่งให้ และจัดทำวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นเพิ่มเติม ควรมีการกำหนดตำแหน่งครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับปรุงด้านการคัดเลือกหนังสือที่จัดส่งให้ตรงกับความต้องการของห้องสมุดโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ (เยาวลักษณ์ สุขทัพภ์ 2525 : 90 - 103)

การวิจัยเพื่อประเมินผลการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในเขตจังหวัดภาคใต้ ซึ่งอิ่มจิต ตันสกุล เป็นผู้วิจัยเมื่อ พ.ศ. 2528 ผลการวิจัยพบว่า ก่อนเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจำนวนสูงสุดคิดเป็นร้อยละ 23.53 ทำหน้าที่เป็นทั้งครูประจำวิชา

ครูประจำชั้น และครูบรรณารักษ์ รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 19.12 เป็นทั้งครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์ เมื่อกลับไปปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรม ต้องทำหน้าที่ครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์เพิ่มขึ้นคือ เป็นร้อยละ 29.41 ส่วนผู้ที่เป็นครูประจำวิชา ครูประจำชั้น และครูบรรณารักษ์ลดลงเหลือร้อยละ 20.59 สำหรับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรปรากฏว่า ด้านเนื้อหาของหลักสูตรมีความน่าสนใจ และมีความเหมาะสมในระดับมาก จำนวนชั่วโมงการอบรมในภาคทฤษฎีของแต่ละหมวดวิชามีความเหมาะสมในระดับปานกลางถึงระดับมาก ส่วนจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา สำหรับกิจกรรมที่กำหนดให้เป็นภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมในระดับปานกลางถึงระดับมาก แบบฝึกหัดของทุกหมวดวิชาเหมาะสมในระดับปานกลาง จำนวนวิทยากรเหมาะสมในระดับปานกลางถึงระดับมาก เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมในระดับมากทุกหมวดวิชาเช่นเดียวกับการวัดผล ลักษณะการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ผู้เข้ารับการอบรมได้นำไปใช้ตามลำดับมากน้อยดังนี้ จำแนกตามหมวดวิชา หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด หมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด และหมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม ด้านความเหมาะสมของการดำเนินการอบรม เช่น ระยะเวลาของการอบรมความรู้ความชำนาญงานห้องสมุดของวิทยากร ค่าลงทะเบียน จำนวนผู้เข้ารับการอบรม การศึกษานอกสถานที่ และการจัดอบรมในส่วนภูมิภาค มีความเหมาะสมระดับปานกลางถึงระดับมาก (อิ่มจิต ตันสกุล 2528 : จ)

เอ็ดเวอร์ด จี. อีแวนส์ (Edward G. Evans) ได้ศึกษาวิจัยโดยสัมภาษณ์บุคคลในวงการห้องสมุดของกลุ่มประเทศสแกนดิเนเวียจำนวน 87 คน ในปี ค.ศ. 1974 เกี่ยวกับโครงการอบรมที่จัดเพื่อบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของประเทศในกลุ่มนี้ซึ่งแบ่งการอบรมเป็นการอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนและเจ้าหน้าที่ของสถาบันการศึกษา ผลของการวิจัยทำให้ทราบปัญหาหลายประการคือ

1. ผู้ผ่านการอบรมได้นำความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติการได้น้อย
2. วิทยากรผู้ให้การอบรมหลายคนมีประสบการณ์ในห้องสมุดไม่เพียงพอ
3. หลักสูตรการอบรมยังขาดความรู้เรื่องความชำนาญพื้นฐานในห้องสมุด
4. เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายในโครงการฝึกอบรมไม่ได้ร่วมมือประสานงานกันเต็มที่

(Evans. 1974 : 2 - 15)

ปี ค.ศ. 1975 เอฟ คับบลิว แลนแคสเตอร์ (F.W.Lancaster) ได้ประเมินผลการอบรมบรรณารักษ์เรื่องการประมวลข้อมูลด้วยเครื่องจักรกลประจำปีครั้งที่ 11 ซึ่งแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ ได้จัดขึ้นตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน ถึงวันที่ 1 พฤษภาคม ค.ศ. 1971 วิธีประเมินผลคือ ส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ที่สำเร็จการอบรมจำนวน 140 คน มีผู้ส่งแบบสอบถามคืน 79 คน เหตุผลในการเข้ารับการอบรมของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่คือ ต้องการได้ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์รองลงมาก็คือ ต้องการพบปะสังสรรค์กับผู้ที่มีอาชีพเดียวกัน ผู้สำเร็จการอบรมส่วนใหญ่มีความพอใจอย่างมากเกี่ยวกับเนื้อหาที่จัดอบรมและการจัดดำเนินการซึ่งมีความเห็นว่ามีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน และผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าการอบรมนี้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ข้อเสนอแนะจากผู้สำเร็จการอบรม คือ ต้องการให้เพิ่มเวลา และจัดให้มีการอภิปรายอย่างเป็นกันเองโดยจัดให้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ ต้องการเอกสารประกอบการศึกษา ถ้าจัดให้มีการอบรมอีกก็ต้องการได้รับเอกสารล่วงหน้า และไม่ควรให้มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมากกว่า 150 คน และผู้วิจัยได้เสนอแนะให้มีการประเมินผลเปรียบเทียบการอบรมซึ่งจะจัดขึ้นในปีต่อไปด้วย (Lancaster. 1975 : 1 - 7)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มประชากร

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ ผู้ที่สำเร็จการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งอบรมระหว่างปี พ.ศ. 2522-2526 จำนวน 283 คน จำแนกจำนวนตามปี ได้ดังนี้

1. ปี พ.ศ. 2522 จำนวน 60 คน
2. ปี พ.ศ. 2523 จำนวน 61 คน
3. ปี พ.ศ. 2524 จำนวน 55 คน
4. ปี พ.ศ. 2525 จำนวน 56 คน
5. ปี พ.ศ. 2526 จำนวน 51 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 1 ชุด ซึ่งแบ่งเป็น 3 ตอน ลักษณะของข้อคำถามเป็นลักษณะแบบปิด

การสร้างแบบสอบถาม

ในการสร้างแบบสอบถาม ได้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการจัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจากเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แล้วสร้างแบบสอบถามขึ้น นำไปเสนอต่อกรรมการที่ปรึกษาช่วยตรวจแก้ไข แล้วนำไปทดลองสอบถามต่อไป

2. นำแบบสอบถามไปทดลองสอบถาม (Try Out) กับผู้สำเร็จการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จำนวน 25 คน เพื่อนำมาหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยใช้สูตรของครอนบาค (Cronbach. 1970 : 161)

$$\alpha k = \frac{k}{k-1}\left(1 - \frac{\text{Sum}S^2x_i}{S^2_{x_t}}\right)$$

αk = ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

S^2x_i = ความแปรปรวนของแบบสอบถามแต่ละข้อ

$S^2_{x_t}$ = ความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งหมด

k = จำนวนข้อความทั้งหมด

ผลการวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามตอนที่ 2 และ 3 นั้น พบว่าได้ค่าความเชื่อมั่นตอนที่ 1 เป็น 0.90 และตอนที่ 2 เป็น 0.91

3. ลักษณะแบบสอบถาม

แบบสอบถามจะแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดส่วนตัว

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นที่เกี่ยวกับหลักสูตรการอบรม การฝึกปฏิบัติ การทดสอบวัดผล

ตัวอย่าง

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อแล้วพิจารณาว่า ท่านมีความคิดเห็นต่อข้อความแต่ละข้อในระดับใด แล้วขีดเครื่องหมาย √ ลงในระดับที่ท่านต้องการเพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

ข้อที่	หมวดการบริหารงานห้องสมุด	ความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	หลักสูตรที่ได้รับการอบรมไปแล้วนี้มีเนื้อหาเหมาะสมมากน้อยเพียงใด หมวดวิชาการบริหารงานห้องสมุด ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร					
	1.1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน.....					
	1.2 หลักการบริหารห้องสมุดโรงเรียน.....					

ตอนที่ 3 สอบถามการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

ตัวอย่าง

โปรดพิจารณาภายหลังสำเร็จการอบรมแล้ว ท่านได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยในระดับใด แล้วขีดเครื่องหมาย / ลงในระดับที่ท่านต้องการเพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

ข้อที่	หมวดวิชาที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ท่านนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมจากหมวดวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมากน้อยเพียงใด					
	หมวดการบริหารงานห้องสมุด					
	1.1 การวางนโยบายและแผนงาน.....					
	1.2 การเงินของห้องสมุด.....					

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มประชากรตามรายชื่อที่รวบรวมมาจากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยส่งทางไปรษณีย์ และให้ส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้ว คืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์ เช่นกัน

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. จากแบบสอบถามตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดส่วนตัวของผู้สำเร็จการอบรม หาค่าร้อยละโดยใช้สูตร

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

P แทนค่าอัตราส่วนร้อย

f แทนจำนวนผู้ที่ตอบคำถามแต่ละข้อ

N แทนจำนวนผู้ที่ตอบคำถามทั้งหมด

2. จากแบบสอบถามตอนที่ 2 และ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นส่วนตัวของผู้สำเร็จการอบรม หาค่าเฉลี่ยตามลำดับ

2.1 แจกแจงความถี่ของคะแนนทุกข้อของแบบสอบถามทุกตอน

2.2 คูณความถี่ (f) ของแต่ละช่องด้วยน้ำหนักคะแนนประจำช่อง (X) คือ ข้อมูลจากผู้สำเร็จการอบรม

ระดับมากที่สุด ให้น้ำหนักคะแนนเป็น 5

ระดับมาก ให้น้ำหนักคะแนนเป็น 4

ระดับปานกลาง ให้น้ำหนักคะแนนเป็น 3

ระดับน้อย ให้น้ำหนักคะแนนเป็น 2

ระดับน้อยที่สุด ให้น้ำหนักคะแนนเป็น 1

2.3 หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ของแต่ละคำตอบโดยใช้สูตร

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

$\bar{X}$ แทนคะแนนเฉลี่ย

f แทนความถี่

X แทนคะแนน (น้ำหนักประจำช่อง)

N แทนจำนวนผู้ตอบคำถามทั้งหมด

2.4 อัตราการแปรผล ค่าเฉลี่ยน้ำหนักคำตอบแต่ละข้อมีดังนี้ คือ

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 - 5.00 = มากที่สุด

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 - 4.49 = มาก

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 - 3.49 = ปานกลาง

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 - 2.49 = น้อย

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 - 1.49 = น้อยที่สุด

3. เสนอผลวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตาราง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวและสภาพการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร การอบรม การฝึกปฏิบัติ และการทดสอบวัดผลของผู้สำเร็จการอบรม

ตอนที่ 3 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวและสภาพการปฏิบัติของผู้สำเร็จการอบรม ดังปรากฏในตาราง 1-7

ตาราง 1 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปยังผู้สำเร็จการอบรมและได้รับคืน

จำนวนแบบสอบถาม / ปีที่เข้ารับการอบรม	ส่งออก	รับคืน	ร้อยละ
พ.ศ. 2522	60	31	51.67
พ.ศ. 2523	61	35	57.38
พ.ศ. 2524	55	33	60.00
พ.ศ. 2525	56	39	69.64
พ.ศ. 2526	51	33	64.71
รวม	283	171	60.42

จากตาราง 1 แสดงว่า แบบสอบถามที่ส่งไปยังผู้สำเร็จการอบรม จำนวน 283 ชุด ได้รับคืนจำนวน 171 ชุด ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 60.42

177930

ตาราง 2 จำนวนผู้เข้ารับการอบรมจำแนกตามวุฒิการศึกษา ก่อนเข้ารับการอบรมและวุฒิการศึกษาปัจจุบัน

ผู้เข้ารับการอบรม / วุฒิการศึกษา	ก่อนเข้ารับการอบรม							ปัจจุบัน						
	2522	2523	2524	2525	2526	รวม	ร้อยละ	2522	2523	2524	2525	2526	รวม	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี														
ม.ศ. 5	1	1	3	5	4	14	8.19	1	1	2	5	4	13	7.60
ม. 6	-	-	-	1	1	2	1.17	-	-	-	1	1	2	1.17
ปวช.	1	1	-	2	3	7	4.09	1	-	1	1	3	6	3.51
ปวส.	1	-	3	5	1	10	5.85	1	-	3	5	1	10	5.85
ป.กศ.	-	1	-	1	2	4	2.34	-	1	-	1	2	4	2.34
ป.กศ.สูง	9	10	13	11	5	48	28.07	4	6	11	5	5	31	18.13
พ.ม.	7	4	6	4	3	24	14.04	4	3	1	2	3	13	7.60
รวม	19	17	25	29	19	109	63.75	11	11	18	20	19	79	46.20
ปริญญาตรี														
กศ.บ.	4	7	3	3	6	23	13.45	7	8	5	4	6	30	17.54
ค.บ.	5	2	3	2	5	17	9.94	8	5	7	6	5	31	18.13
ศศ.บ.	3	9	2	4	2	20	11.70	3	8	2	4	2	19	11.12
ศษ.บ.	-	-	-	1	1	2	1.17	-	2	1	5	1	9	5.26
รวม	12	18	8	10	14	62	36.25	18	23	15	19	14	89	52.05

ตาราง 2 (ต่อ)

ผู้เข้ารับการอบรม / วุฒิการศึกษา	ก่อนเข้ารับการอบรม							ปัจจุบัน						
	2522	2523	2524	2525	2526	รวม	ร้อยละ	2522	2523	2524	2525	2526	รวม	ร้อยละ
สูงกว่าปริญญาตรี														
กศ.ม.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	0.58
ค.ม.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	0.58
ศศ.ม.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	0.58
รวม	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	3	1.75

จากตาราง 2 แสดงว่า วุฒิการศึกษาของผู้เข้ารับการอบรม ก่อนเข้ารับการอบรมผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ร้อยละ 63.75 และระดับปริญญาตรี ร้อยละ 35.25 สำหรับปัจจุบันส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ร้อยละ 52.05 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 46.20 และระดับปริญญาโท ร้อยละ 1.75

ตาราง 3 วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ก่อนเข้ารับการอบรมและวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปัจจุบันของผู้เข้ารับการอบรม

วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	ก่อนเข้ารับการอบรม						ปัจจุบัน					
	2522	2523	2524	2525	2526	รวม	2522	2523	2524	2525	2526	รวม
ป.กศ.สูงทางบรรณารักษศาสตร์	1	1	1	-	3	6	-	1	1	-	1	3
ค.บ. บรรณารักษศาสตร์	-	-	-	-	1	1	2	-	1	2	-	5
ศศ.บ. บรรณารักษศาสตร์	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1
วุฒิบัตรสำเร็จการอบรม สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	-	-	-	-	-	-	31	35	33	39	33	171

จากตาราง 3 แสดงว่า ก่อนเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมเกือบทั้งหมดไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ส่วนวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ในปัจจุบันของผู้เข้ารับการอบรม นอกจากมีวุฒิบัตรสำเร็จการอบรมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยแล้ว ปรากฏว่า มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์อื่น ๆ เพิ่มขึ้นจำนวนน้อยมาก

ตาราง 4 หน้าที่การงานก่อนเข้ารับการอบรมของผู้เข้ารับการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรม / หน้าที่การงาน	จำนวน						
	2522	2523	2524	2525	2526	รวม	ร้อยละ
ครูประจำวิชา	5	8	2	3	3	21	12.28
ครูประจำชั้น	5	5	3	4	1	18	10.53
ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่	-	-	-	1	-	1	0.58
ครูบรรณารักษ์	1	1	1	1	3	7	4.09
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	-	2	6	6	17	9.94
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานเต็มเวลา	1	2	6	7	6	22	12.87
บรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลา	2	1	2	2	1	8	4.68
ครูประจำชั้นและครูประจำวิชา	7	5	6	3	1	22	12.87
ครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์	3	7	4	4	5	23	13.45
ครูประจำชั้นและครูบรรณารักษ์	1	2	3	2	2	10	5.85
ครูประจำวิชา ครูประจำชั้น และครูบรรณารักษ์	3	3	4	6	5	21	12.28
เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์	-	1	-	-	-	1	0.58
รวม	31	35	33	39	33	171	100

จากตาราง 4 แสดงว่าก่อนเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ทำหน้าที่ครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์ ร้อยละ 13.45 รองลงมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานเต็มเวลาเท่ากับครูประจำชั้นและครูประจำวิชา จำนวนเท่ากัน ร้อยละ 12.87

ตาราง 5 หน้าที่การงานปัจจุบันของผู้เข้ารับการอบรม

หน้าที่การงาน / ผู้เข้ารับการอบรม	จำนวน						
	2522	2523	2524	2525	2526	รวม	ร้อยละ
ครูประจำวิชา	4	4	2	3	3	16	9.36
ครูประจำชั้น	1	3	2	3	1	10	5.85
ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่	-	-	-	-	-	-	-
ครูบรรณารักษ์	2	1	1	2	6	12	7.02
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	-	1	3	3	10	5.85
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานเต็มเวลา	1	2	6	6	6	21	12.28
บรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลา	2	-	2	3	1	8	4.68
ครูประจำชั้นและครูประจำวิชา	1	4	1	1	1	8	4.68
ครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์	12	10	10	8	8	48	28.07
ครูประจำชั้นและครูบรรณารักษ์	2	5	2	3	-	12	7.02
ครูประจำวิชา ครูประจำชั้น และ ครูบรรณารักษ์	2	5	6	7	4	24	14.03
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	1	-	-	-	-	1	0.58
เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์	-	1	-	-	-	1	0.58
รวม	31	35	33	39	33	171	100

จากตาราง 5 แสดงว่าหลังจากสำเร็จการอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ทำหน้าที่ครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์ ร้อยละ 28.07 รองลงมาทำหน้าที่ครูประจำวิชา ครูประจำชั้น และครูบรรณารักษ์ ร้อยละ 14.03 และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานเต็มเวลา ร้อยละ 12.28 ตามลำดับ

ตาราง 6 จำนวนผู้สำเร็จการอบรมซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ

สถานที่ปฏิบัติงาน	จำนวน						
	2522	2523	2524	2525	2526	รวม	ร้อยละ
โรงเรียนอนุบาล	2	4	2	1	1	10	5.8
โรงเรียนประถมศึกษาตอนต้น	15	15	12	3	8	53	31.0
โรงเรียนประถมศึกษาตอนปลาย	7	8	7	4	9	35	20.5
โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น	4	4	7	15	7	37	21.7
โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย	-	1	1	9	3	14	8.2
วิทยาลัย	2	1	1	4	1	9	5.3
มหาวิทยาลัย	1	2	3	3	4	13	7.6
รวม	31	35	33	39	33	171	100

จากตาราง 6 แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษาตอนต้น ร้อยละ 31.00 รองลงมาปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ร้อยละ 21.7 และโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลาย ร้อยละ 20.50 ตามลำดับ

ตาราง 7 จำนวนหนังสือในห้องสมุดโรงเรียนที่ผู้สำเร็จการอบรมปฏิบัติงาน

จำนวนหนังสือในห้องสมุดของโรงเรียน	จำนวน						
	2522	2523	2524	2525	2526	รวม	ร้อยละ
1. น้อยกว่า 1,000 เล่ม	1	2	3	4	3	13	7.6
2. 1,000 - 2,000 เล่ม	9	7	3	2	6	27	15.8
3. 2,001 - 3,000 เล่ม	2	7	6	10	5	30	17.5
4. 3,001 - 4,000 เล่ม	6	2	3	4	6	21	12.2
5. 4,001 - 5,000 เล่ม	9	12	13	12	11	57	33.3
6. มากกว่า 5,000 เล่ม	4	5	5	7	2	23	13.5
รวม	31	35	33	39	33	171	100

จากตาราง 7 ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีจำนวนหนังสือประมาณ 4,001 - 5,000 เล่ม ร้อยละ 33.3 รองลงมาปฏิบัติในโรงเรียนที่มีหนังสือประมาณ 2,001 - 3,000 เล่ม ร้อยละ 17.5 และโรงเรียนที่มีหนังสือประมาณ 1,001-2,000 เล่ม ร้อยละ 15.8 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการอบรม การฝึกปฏิบัติ และการทดสอบวัดผลของผู้สำเร็จการอบรม ดังปรากฏในตาราง 8-25

ตาราง 8 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดการบริหารงานห้องสมุด

หมวดการบริหารงานห้องสมุด / ความเหมาะสมของเนื้อหา	2522		2523		2524		2525		2526			
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน	4.065	มาก	4.057	มาก	3.929	มาก	3.795	มาก	3.788	มาก	3.926	มาก
2. หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	4.161	มาก	4.029	มาก	3.848	มาก	3.641	มาก	3.636	มาก	3.863	มาก
3. การจัดบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน	3.645	มาก	3.714	มาก	3.545	มาก	3.282	ปานกลาง	3.485	ปานกลาง	3.534	มาก
4. การเงินของห้องสมุดโรงเรียน	3.452	ปานกลาง	3.571	มาก	3.485	ปานกลาง	2.949	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.376	ปานกลาง
5. การจัดอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน	3.935	มาก	3.714	มาก	3.727	มาก	3.436	ปานกลาง	3.727	มาก	3.707	มาก

จากตาราง 8 แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นว่า เนื้อหาในหมวดการบริหารงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในระดับมาก ยกเว้นด้านการเงินของห้องสมุดโรงเรียนที่มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 9 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดการดำเนินงานห้องสมุด

หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน / ความเหมาะสมของเนื้อหา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. กลุ่มงานเทคนิค												
1.1 การจัดหาหนังสือ	3.839	มาก	3.629	มาก	3.788	มาก	3.590	มาก	4.000	มาก	3.769	มาก
1.2 การเตรียมหนังสือให้ยืม	3.935	มาก	3.686	มาก	3.909	มาก	3.615	มาก	3.818	มาก	3.792	มาก
1.3 การระวังรักษาและการซ่อมหนังสือ	3.516	มาก	3.486	ปานกลาง	3.364	ปานกลาง	3.487	ปานกลาง	3.788	มาก	3.528	มาก
1.4 การเย็บเล่มและเข้าปกหนังสือ	3.548	มาก	3.400	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.308	ปานกลาง	3.574	มาก	3.451	ปานกลาง
1.5 งานเกี่ยวกับจุลสารกฤตภาค การสำรวจหนังสือ	3.290	ปานกลาง	3.257	ปานกลาง	2.939	ปานกลาง	3.308	ปานกลาง	3.606	มาก	3.280	ปานกลาง
1.6 การทำบรรณนิทัศน์	3.097	ปานกลาง	3.143	ปานกลาง	2.788	ปานกลาง	2.949	ปานกลาง	3.030	ปานกลาง	3.001	ปานกลาง
2. กลุ่มงานบริการของห้องสมุด												
2.1 การบริการหนังสือทั่วไป	3.710	มาก	3.714	มาก	3.667	มาก	3.590	มาก	3.545	มาก	3.645	มาก

ตาราง 9 (ต่อ)

หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน / ความเหมาะสมของเนื้อหา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
2.2 การบริการหนังสือจอง	3.355	ปานกลาง	3.343	ปานกลาง	3.152	ปานกลาง	3.410	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	3.330	ปานกลาง
2.3 การส่งเสริมการอ่านและความสนใจในการอ่าน	3.742	มาก	3.486	ปานกลาง	3.465	ปานกลาง	3.718	มาก	3.788	มาก	3.643	มาก
2.4 การแนะแนวการอ่านและการเสนอหนังสือ	3.742	มาก	3.314	ปานกลาง	3.364	ปานกลาง	3.590	มาก	3.606	มาก	3.523	มาก
2.5 การจัดนิทรรศการ	3.226	ปานกลาง	3.200	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.410	ปานกลาง	3.697	มาก	3.373	ปานกลาง
3. กลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุด												
3.1 การประชาสัมพันธ์	3.161	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	3.061	ปานกลาง	3.359	ปานกลาง	3.545	มาก	3.225	ปานกลาง
3.2 งานธุรการของห้องสมุด	3.161	ปานกลาง	3.086	ปานกลาง	3.152	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	3.225	ปานกลาง
3.3 การเก็บสถิติและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.032	ปานกลาง	2.971	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	3.128	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.117	ปานกลาง

จาก 9 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในหมวดการดำเนินงานห้องสมุด เนื้อหาส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง โดยพิจารณาแยกตามกลุ่มงานได้ดังนี้ กลุ่มงานเทคนิค มีความเหมาะสมในระดับมากและปานกลางเท่ากัน ส่วนกลุ่มงานบริการของห้องสมุดส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในระดับมาก ยกเว้น ด้านงานบริการหนังสือจองและการจัดนิทรรศการ มีความเหมาะสมระดับปานกลาง และในกลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุดมีระดับความเหมาะสมระดับปานกลางทั้งหมด

ตาราง 10 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด

หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด / ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. วัตถุประสงค์ของการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด นโยบายการจัดหา	3.710	มาก	3.571	มาก	3.576	มาก	3.667	มาก	3.727	มาก	3.650	มาก
2. หลักในการคัดเลือกหนังสือทั่วไป นวนิยาย หนังสือแบบเรียน หนังสือปกอ่อน	3.935	มาก	3.657	มาก	3.667	มาก	3.513	มาก	3.636	มาก	3.681	มาก
3. หลักการคัดเลือกโสตทัศนวัสดุ	3.226	ปานกลาง	3.314	ปานกลาง	3.182	ปานกลาง	3.154	ปานกลาง	3.273	ปานกลาง	3.229	ปานกลาง
4. หลักในการคัดเลือกหนังสืออ้างอิง	3.452	ปานกลาง	3.343	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.256	ปานกลาง	3.485	ปานกลาง	3.398	ปานกลาง
5. คู่มือการคัดเลือกหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	3.613	มาก	3.343	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.231	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.388	ปานกลาง
6. การเขียนจดหมายขอเอกสารและวัสดุไดเปลา	3.290	ปานกลาง	3.371	ปานกลาง	3.515	มาก	3.513	มาก	3.515	มาก	3.400	ปานกลาง

จากตาราง 10 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นว่า เนื้อหาในหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด ด้านวัตถุประสงค์ของการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด นโยบายการจัดหา และด้านหลักในการคัดเลือกหนังสือทั่วไป นวนิยาย หนังสือแบบเรียน หนังสือปกอ่อน มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 11 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ / ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. ความหมายของเลขหมู่และเลขแสดงวิธีเขียน	3.548	มาก	3.771	มาก	3.697	มาก	3.692	มาก	3.697	มาก	3.681	มาก
2. ฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมทั้ง 10 หมู่	3.839	มาก	3.771	มาก	3.606	มาก	3.718	มาก	3.788	มาก	3.744	มาก
3. การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย	3.355	ปานกลาง	3.543	มาก	3.485	ปานกลาง	3.538	มาก	3.718	มาก	3.541	มาก
4. ประโยชน์ ความสำคัญ และชนิดของบัตรรายการ	3.645	มาก	3.800	มาก	3.606	มาก	3.641	มาก	3.970	มาก	3.732	มาก
5. การลงรายการต่าง ๆ ในการทำบัตรรายการ	3.548	มาก	3.571	มาก	3.697	มาก	3.641	มาก	3.904	มาก	3.673	มาก
6. บัตรรายการครบชุด	3.419	ปานกลาง	3.486	ปานกลาง	3.667	มาก	3.667	มาก	3.697	มาก	3.587	มาก
7. การเรียงบัตรรายการ	3.548	มาก	3.714	มาก	3.545	มาก	3.538	มาก	3.848	มาก	3.638	มาก

จากตาราง 11 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ มีความเหมาะสมในระดับมากทุก ๆ ด้าน

ตาราง 12 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดหนังสืออ้างอิง

ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา / หมวดหนังสืออ้างอิง	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. ความรู้เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงทั่วไป	3.839	มาก	3.571	มาก	3.758	มาก	3.615	มาก	3.758	มาก	3.708	มาก
2. หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา	3.548	ปานกลาง	3.400	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	3.410	ปานกลาง	3.667	ปานกลาง	3.483	ปานกลาง
3. ดรรชนีค้นเรื่อง	3.161	ปานกลาง	3.286	ปานกลาง	3.273	ปานกลาง	3.256	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.261	ปานกลาง
4. บรรณานุกรม	3.000	ปานกลาง	3.286	ปานกลาง	3.121	ปานกลาง	3.256	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	3.211	ปานกลาง
5. บริการตอบคำถาม การบันทึกคำถาม	2.903	ปานกลาง	3.114	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	3.256	ปานกลาง	3.515	มาก	3.157	ปานกลาง

จากตาราง 12 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในหมวดหนังสืออ้างอิง ด้านความรู้เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงทั่วไป มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 13 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเนื้อหาในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด / ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. วิธีทำแผนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดและการวัดผล	3.161	ปานกลาง	3.286	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.231	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.287	ปานกลาง
2. สอนให้นักเรียนรู้จักวัตถุประสงค์และบริการของห้องสมุด	3.355	ปานกลาง	3.486	ปานกลาง	3.515	มาก	3.410	ปานกลาง	3.636	มาก	3.480	ปานกลาง
3. วิธีสอนเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือและการจัดเรียงหนังสือบนชั้น	3.484	ปานกลาง	3.629	มาก	3.606	มาก	3.615	มาก	3.818	มาก	3.630	มาก
4. วิธีสอนเรื่องบัตรรายการ	3.355	ปานกลาง	3.514	มาก	3.515	มาก	3.615	มาก	3.697	มาก	3.539	มาก
5. วิธีสอนเรื่องหนังสืออ้างอิง	3.387	ปานกลาง	3.457	ปานกลาง	3.545	มาก	3.513	มาก	3.727	มาก	3.525	มาก
6. วิธีสอนเรื่องการเขียนรายงานการค้นคว้า	3.387	ปานกลาง	3.571	มาก	3.455	ปานกลาง	3.308	ปานกลาง	3.515	มาก	3.447	ปานกลาง

จากตาราง 13 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดในด้านต่าง ๆ มีความเหมาะสมในระดับมาก และระดับปานกลางเท่ากัน

ตาราง 14 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมง การอบรมภาคทฤษฎี

จำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎี / หมวดวิชา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
การบริหารงานห้องสมุด	3.645	มาก	3.286	ปานกลาง	3.364	ปานกลาง	3.154	ปานกลาง	3.121	ปานกลาง	3.314	ปานกลาง
การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	3.323	ปานกลาง	3.229	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.154	ปานกลาง	3.091	ปานกลาง	3.244	ปานกลาง
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	3.194	ปานกลาง	3.114	ปานกลาง	3.273	ปานกลาง	3.026	ปานกลาง	3.152	ปานกลาง	3.151	ปานกลาง
การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	3.194	ปานกลาง	3.114	ปานกลาง	3.152	ปานกลาง	2.897	ปานกลาง	3.030	ปานกลาง	3.077	ปานกลาง
หนังสืออ้างอิง	3.161	ปานกลาง	3.057	ปานกลาง	3.061	ปานกลาง	3.205	ปานกลาง	3.182	ปานกลาง	3.133	ปานกลาง
การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	3.129	ปานกลาง	3.029	ปานกลาง	3.121	ปานกลาง	3.026	ปานกลาง	3.212	ปานกลาง	3.103	ปานกลาง

จากตาราง 14 แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นว่าจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎี มีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา

ตาราง 15 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคปฏิบัติ

จำนวนชั่วโมงการอบรมภาคปฏิบัติ / หมวดวิชา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
การบริหารงานห้องสมุด	3.226	ปานกลาง	2.914	ปานกลาง	3.121	ปานกลาง	2.821	ปานกลาง	2.758	ปานกลาง	2.968	ปานกลาง
การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	3.097	ปานกลาง	2.771	ปานกลาง	3.061	ปานกลาง	3.103	ปานกลาง	2.970	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	3.194	ปานกลาง	2.943	ปานกลาง	3.212	ปานกลาง	2.897	ปานกลาง	2.970	ปานกลาง	3.043	ปานกลาง
การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	2.935	ปานกลาง	2.914	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	3.051	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	2.98	ปานกลาง
หนังสืออ้างอิง	3.129	ปานกลาง	2.743	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	3.179	ปานกลาง	2.970	ปานกลาง	3.044	ปานกลาง
การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	3.065	ปานกลาง	2.829	ปานกลาง	3.152	ปานกลาง	3.051	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	3.019	ปานกลาง

จากตาราง 15 แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นว่าจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา

ตาราง 16 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมวิธีการสอนของวิทยากร

วิธีสอนของวิทยากร / หมวดวิชา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
การบริหารงานห้องสมุด	3.581	มาก	3.457	ปานกลาง	3.667	มาก	3.410	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.514	มาก
การดำเนินงานห้องสมุด	3.452	ปานกลาง	3.400	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.359	ปานกลาง	3.364	ปานกลาง	3.381	ปานกลาง
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	3.484	ปานกลาง	3.286	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.436	ปานกลาง	3.606	มากกลาง	3.447	ปานกลาง
การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	3.548	มาก	3.514	มาก	3.758	มาก	3.462	ปานกลาง	3.697	มาก	3.595	มาก
หนังสืออ้างอิง	3.452	ปานกลาง	3.400	ปานกลาง	3.354	ปานกลาง	3.359	ปานกลาง	3.636	มาก	3.440	ปานกลาง
การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	3.452	ปานกลาง	3.371	ปานกลาง	3.364	ปานกลาง	3.410	ปานกลาง	3.636	มาก	3.446	ปานกลาง

จากตาราง 16 แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นว่า วิธีการสอนของวิทยากรในหมวดการบริหารงานห้องสมุด และหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนหมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด หมวดหนังสืออ้างอิง และหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 17 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้

สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้ / หมวดวิชา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
การบริหารงานห้องสมุด	3.645	มาก	3.286	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.538	มาก	3.455	ปานกลาง	3.475	ปานกลาง
การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	3.355	ปานกลาง	3.229	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.179	ปานกลาง	3.545	มาก	3.322	ปานกลาง
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	3.387	ปานกลาง	3.286	ปานกลาง	3.364	ปานกลาง	3.462	ปานกลาง	3.576	มาก	3.415	ปานกลาง
การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	3.548	มาก	3.429	ปานกลาง	3.606	มาก	3.308	ปานกลาง	3.515	มาก	3.481	ปานกลาง
หนังสืออ้างอิง	3.387	ปานกลาง	3.286	ปานกลาง	3.354	ปานกลาง	3.436	ปานกลาง	3.515	มาก	3.395	ปานกลาง
การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	3.355	ปานกลาง	3.143	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.308	ปานกลาง	3.606	มาก	3.343	ปานกลาง

จากตาราง 17 แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมทุกกลุ่มมีความเห็นว่า สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้ มีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา

ตาราง 18 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรมในหมวดการบริหารงานห้องสมุด

หมวดการบริหารงานห้องสมุด / เอกสารประกอบการอบรม	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
จำนวนเอกสารเพียงพอ	3.774	มาก	3.657	มาก	3.727	มาก	3.487	ปานกลาง	3.636	มาก	3.656	มาก
เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร	3.581	มาก	3.543	มาก	3.909	มาก	3.385	ปานกลาง	3.515	มาก	3.586	มาก
เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย	3.419	ปานกลาง	3.629	มาก	3.636	มาก	3.410	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.503	มาก
เนื้อหาทันสมัย	3.452	ปานกลาง	3.629	มาก	3.545	มาก	3.333	ปานกลาง	3.485	ปานกลาง	3.488	ปานกลาง
มีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได	3.839	มาก	3.914	มาก	3.788	มาก	3.641	มาก	3.909	มาก	3.818	มาก

จากตาราง 18 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นว่า เอกสารประกอบการอบรมหมวดการบริหารงานห้องสมุดในด้านจำนวนเอกสารเพียงพอ ด้านเนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร ด้านเนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย และด้านมีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านเนื้อหาทันสมัยมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 19 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรมในหมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน / เอกสารประกอบการอบรม	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
จำนวนเอกสารเพียงพอ	3.516	มาก	3.543	มาก	3.606	มาก	3.462	ปานกลาง	3.515	มาก	3.528	มาก
เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร	3.387	ปานกลาง	3.571	มาก	3.576	มาก	3.436	ปานกลาง	3.515	มาก	3.497	ปานกลาง
เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย	3.355	ปานกลาง	3.429	ปานกลาง	3.576	มาก	3.462	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	3.443	ปานกลาง
เนื้อหาทันสมัย	3.194	ปานกลาง	3.400	ปานกลาง	3.606	มาก	3.385	ปานกลาง	3.485	ปานกลาง	3.414	ปานกลาง
มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได	3.677	มาก	3.857	มาก	3.787	มาก	3.692	มาก	3.758	มาก	3.754	มาก

จากตาราง 19 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นว่า เอกสารประกอบการอบรมหมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในด้านจำนวนเอกสารเพียงพอ และด้านมีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านเนื้อหาละเอียดครบถ้วนตามหลักสูตรด้านเนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย และด้านเนื้อหาทันสมัย มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 20 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรมในหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด

หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด / เอกสารประกอบการอบรม	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
จำนวนเอกสารเพียงพอ	3.581	มาก	3.314	ปานกลาง	3.727	มาก	3.256	ปานกลาง	3.636	มาก	3.502	มาก
เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร	3.387	ปานกลาง	3.400	ปานกลาง	3.545	มาก	3.410	ปานกลาง	3.545	มาก	3.457	ปานกลาง
เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย	3.323	ปานกลาง	3.371	ปานกลาง	3.667	มาก	3.462	ปานกลาง	3.515	มาก	3.467	ปานกลาง
เนื้อหาทันสมัย	3.161	ปานกลาง	3.400	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.485	ปานกลาง	3.354	ปานกลาง
มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได	3.645	มาก	3.600	มาก	3.788	มาก	3.615	มาก	3.758	มาก	3.681	มาก

จากตาราง 20 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นว่า เอกสารประกอบการอบรมหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด ในด้านจำนวนเอกสารเพียงพอ และด้านมีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านเนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร ด้านเนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย และด้านเนื้อหาทันสมัย มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 21 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรมในหมวดการจัดหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการ

หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ / เอกสารประกอบการอบรม	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
จำนวนเอกสารเพียงพอ	3.581	มาก	3.514	มาก	3.515	มาก	3.333	ปานกลาง	3.667	มาก	3.522	มาก
เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร	3.581	มาก	3.571	มาก	3.515	มาก	3.308	ปานกลาง	3.697	มาก	3.534	มาก
เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย	3.226	ปานกลาง	3.486	ปานกลาง	3.667	มาก	3.308	ปานกลาง	3.606	มาก	3.458	ปานกลาง
เนื้อหาทันสมัย	3.323	ปานกลาง	3.343	ปานกลาง	3.515	มาก	3.385	ปานกลาง	3.576	มาก	3.428	ปานกลาง
มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได	3.677	มาก	3.800	มาก	3.758	มาก	3.487	ปานกลาง	4.091	มาก	3.762	มาก

จากตาราง 21 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นว่า เอกสารประกอบการอบรมหมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ ในด้านจำนวนเอกสารเพียงพอ ด้านเนื้อหาละเอียดครบถ้วนตามหลักสูตร และด้านมีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านเนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย และเนื้อหาทันสมัย มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 22 ค่าแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรมในหมวดหนังสืออ้างอิง

เอกสารประกอบการอบรม / หมวดหนังสืออ้างอิง	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
จำนวนเอกสารเพียงพอ	3.452	ปานกลาง	3.371	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	3.410	ปานกลาง	3.515	มาก	3.428	ปานกลาง
เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร	3.290	ปานกลาง	3.429	ปานกลาง	3.273	ปานกลาง	3.462	ปานกลาง	3.545	มาก	3.399	ปานกลาง
เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย	3.194	ปานกลาง	3.457	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.513	มาก	3.515	มาก	3.420	ปานกลาง
เนื้อหาทันสมัย	3.129	ปานกลาง	3.343	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.487	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.361	ปานกลาง
มีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได	3.484	ปานกลาง	3.600	มาก	3.606	มาก	3.615	มาก	3.606	มาก	3.582	มาก

จากตาราง 22 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารประกอบการอบรมหมวดหนังสืออ้างอิงในด้านมีประโยชน์ของเอกสารที่สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านอื่นมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 23 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรมในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด / เอกสารประกอบการอบรม	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
จำนวนเอกสารเพียงพอ	3.516	มาก	3.314	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	3.282	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.361	ปานกลาง
เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร	3.387	ปานกลาง	3.286	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.308	ปานกลาง	3.576	มาก	3.474	ปานกลาง
เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย	3.355	ปานกลาง	3.257	ปานกลาง	3.364	ปานกลาง	3.410	ปานกลาง	3.485	ปานกลาง	3.374	ปานกลาง
เนื้อหาทันสมัย	3.258	ปานกลาง	3.200	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.359	ปานกลาง	3.667	มาก	3.357	ปานกลาง
มีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได	3.452	ปานกลาง	3.514	มาก	3.576	มาก	3.615	มาก	3.727	มาก	3.576	มาก

จากตาราง 23 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นเกี่ยวกับเอกสารประกอบการอบรมหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดในด้านมีประโยชน์ที่สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 24 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมในการประเมินผลภาคทฤษฎีของหมวดวิชาต่าง ๆ

หมวดวิชา / ความเหมาะสมของการประเมินผลภาคทฤษฎี	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. การบริหารงานห้องสมุด	3.613	มาก	3.171	ปานกลาง	3.545	มาก	3.308	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.412	ปานกลาง
2. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	3.323	ปานกลาง	3.229	ปานกลาง	3.485	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.334	ปานกลาง
3. การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	3.387	ปานกลาง	3.371	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.363	ปานกลาง
4. การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	3.290	ปานกลาง	3.114	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.282	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.294	ปานกลาง
5. หนังสืออ้างอิง	3.194	ปานกลาง	3.429	ปานกลาง	3.182	ปานกลาง	3.231	ปานกลาง	3.242	ปานกลาง	3.255	ปานกลาง
6. การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	3.226	ปานกลาง	3.229	ปานกลาง	3.121	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.242	ปานกลาง

จากตาราง 24 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลภาคทฤษฎีของหมวดวิชาต่าง ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา

ตาราง 25 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของการประเมินผลในภาคปฏิบัติของหมวดวิชาต่าง ๆ

ความเหมาะสมของการประเมินผลภาคปฏิบัติ / หมวดวิชา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. การบริหารงานห้องสมุด	3.645	มาก	3.514	มาก	3.455	ปานกลาง	3.231	ปานกลาง	3.485	ปานกลาง	3.466	ปานกลาง
2. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	3.290	ปานกลาง	3.429	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.385	ปานกลาง	3.364	ปานกลาง	3.354	ปานกลาง
3. การจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	3.255	ปานกลาง	3.114	ปานกลาง	3.212	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.249	ปานกลาง
4. การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ	3.258	ปานกลาง	3.343	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.359	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.374	ปานกลาง
5. หนังสืออ้างอิง	3.194	ปานกลาง	3.200	ปานกลาง	3.212	ปานกลาง	3.282	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.238	ปานกลาง
6. การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	3.161	ปานกลาง	3.171	ปานกลาง	3.121	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.273	ปานกลาง	3.211	ปานกลาง

จากตาราง 25 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลในภาคปฏิบัติของหมวดวิชาต่าง ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา

ตอนที่ 3 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ดังปรากฏในตาราง 26-32

ตาราง 26 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการบริหารงานห้องสมุด ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

หมวดการบริหารงานห้องสมุด / การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน	3.419	ปานกลาง	3.257	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.051	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง
2. หลักการบริหารงานห้องสมุด	3.516	มาก	3.171	ปานกลาง	3.545	มาก	3.923	มาก	3.273	ปานกลาง	3.485	ปานกลาง
3. การจัดบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน	3.387	ปานกลาง	2.829	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	2.692	ปานกลาง	2.879	ปานกลาง	3.018	ปานกลาง
4. การเงินของห้องสมุด	3.323	ปานกลาง	2.714	ปานกลาง	2.879	ปานกลาง	2.410	น้อย	2.667	ปานกลาง	2.798	ปานกลาง
5. การจัดอาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน	3.613	มาก	3.257	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.154	ปานกลาง	2.939	ปานกลาง	3.283	ปานกลาง
รวมทั้งหมดวิชา											3.177	ปานกลาง

จากตาราง 26 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดวิชาการบริหารงานห้องสมุด ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ได้ในระดับปานกลางทุกด้าน

ตาราง 27 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการดำเนินงานห้องสมุดไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

หมวดการดำเนินงานห้องสมุด / การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. กลุ่มงานเทคนิค												
1.1 การจัดหาหนังสือ	3.742	มาก	3.400	ปาน	3.727	มาก	3.333	ปานกลาง	3.354	ปานกลาง	3.511	มาก
1.2 การเตรียมหนังสือให้ยืม	3.710	มาก	3.657	มาก	4.030	มาก	3.487	ปานกลาง	3.515	มาก	3.679	มาก
1.3 การซ่อมหนังสือ	3.000	ปานกลาง	3.400	ปานกลาง	3.576	มาก	3.077	ปานกลาง	3.212	ปานกลาง	3.253	ปานกลาง
1.4 การเย็บเล่มและเข้าปกหนังสือ	2.806	ปานกลาง	3.257	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	2.974	ปานกลาง	3.061	ปานกลาง	3.098	ปานกลาง
1.5 งานเกี่ยวกับจุลสารกฤตภาค	2.806	ปานกลาง	2.886	ปานกลาง	2.970	ปานกลาง	2.769	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	2.856	ปานกลาง
1.6 การสำรวจหนังสือ	2.194	น้อย	3.114	ปานกลาง	2.788	ปานกลาง	2.641	ปานกลาง	3.091	ปานกลาง	2.765	ปานกลาง
1.7 การทำบรรณนิทัศน์	1.839	น้อย	2.486	น้อย	2.394	น้อย	2.154	น้อย	2.242	น้อย	2.223	น้อย
2. กลุ่มงานบริการของห้องสมุด												
2.1 บริการจาย - รับ	4.000	มาก	3.657	มาก	4.061	มาก	3.615	มาก	3.667	มาก	3.8	มาก
2.2 บริการหนังสือจอง	2.871	ปานกลาง	2.657	ปานกลาง	2.970	ปานกลาง	2.718	ปานกลาง	2.788	ปานกลาง	2.8	ปานกลาง

ตาราง 27 (ต่อ)

หมวดการดำเนินงานห้องสมุด / การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
2.3 การส่งเสริมการอ่านและความสนใจในการอ่าน	3.483	ปานกลาง	3.371	ปานกลาง	3.121	ปานกลาง	2.872	ปานกลาง	3.576	มาก	3.28	ปานกลาง
2.4 การแนะแนวการอ่านและการเสนอหนังสือ	3.323	ปานกลาง	3.143	ปานกลาง	3.273	ปานกลาง	2.821	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	3.19	ปานกลาง
2.5 การจัดนิทรรศการ	3.226	ปานกลาง	3.371	ปานกลาง	3.364	ปานกลาง	2.872	ปานกลาง	3.182	ปานกลาง	3.203	ปานกลาง
3. กลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุด												
3.1 การประชาสัมพันธ์	3.290	ปานกลาง	3.057	ปานกลาง	3.091	ปานกลาง	2.846	ปานกลาง	3.182	ปานกลาง	3.093	ปานกลาง
3.2 งานธุรการของห้องสมุด	3.161	ปานกลาง	2.971	ปานกลาง	3.152	ปานกลาง	2.949	ปานกลาง	3.212	ปานกลาง	3.089	ปานกลาง
3.3 การเก็บสถิติ	2.645	ปานกลาง	2.771	ปานกลาง	3.061	ปานกลาง	3.026	ปานกลาง	3.091	ปานกลาง	2.918	ปานกลาง
รวมทั้งหมดวิชา											3.119	ปานกลาง

จากตาราง 27 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม ในหมวดการดำเนินงานห้องสมุด ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้ในระดับปานกลาง โดยแยกพิจารณาจากกลุ่มงานต่าง ๆ ได้ดังนี้ กลุ่มงานเทคนิค ด้านการจัดหาหนังสือ การเตรียมหนังสือ มีความคิดเห็นในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ยกเว้น การทำบรรณนิทัศน์มีความคิดเห็นในระดับน้อย กลุ่มงานบริการของห้องสมุด ด้านบริการจ่าย - รับ มีความคิดเห็นในระดับมาก ด้านอื่น ๆ มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ส่วนกลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุดนั้น มีความคิดเห็นในระดับปานกลางทั้งหมด

ตาราง 28 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุหองสมุด ไปใชในการปฏิบัติงานหองสมุด

หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุหองสมุด / การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. หลักทั่วไปในการคัดเลือกหนังสือ	3.613	มาก	3.400	ปานกลาง	3.485	ปานกลาง	3.128	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.385	ปานกลาง
2. หลักการคัดเลือกนิยาย	3.194	ปานกลาง	3.171	ปานกลาง	3.061	ปานกลาง	2.949	ปานกลาง	2.879	ปานกลาง	3.050	ปานกลาง
3. หลักการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน	3.645	มาก	3.00	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.026	ปานกลาง	3.091	ปานกลาง	3.237	ปานกลาง
4. หลักการคัดเลือกหนังสืออ้างอิง	3.258	ปานกลาง	3.171	ปานกลาง	3.394	ปานกลาง	2.872	ปานกลาง	2.939	ปานกลาง	3.126	ปานกลาง
5. หลักการคัดเลือกโสตทัศนวัสดุ	2.452	น้อย	2.400	น้อย	2.758	ปานกลาง	2.333	น้อย	2.697	ปานกลาง	2.528	ปานกลาง
6. การเขียนจุดหมายขอเอกสารและวัสดุโดเปลา	2.968	ปานกลาง	3.029	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	2.846	ปานกลาง	2.909	ปานกลาง	3.017	ปานกลาง
รวมทั้งหมวดวิชา											3.057	ปานกลาง

จากตาราง 28 แสดงวา ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุหองสมุดไปใชในการปฏิบัติงานหองสมุดได ในระดับปานกลางทุกดาน

ตาราง 29 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ / การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้	4.032	มาก	3.771	มาก	3.848	มาก	3.410	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.703	มาก
2. เลขหนังสือ	3.516	มาก	3.514	มาก	3.758	มาก	3.333	ปานกลาง	3.303	ปานกลาง	3.484	ปานกลาง
3. บัตรยืนพื้น	3.452	ปานกลาง	3.114	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.128	ปานกลาง	3.091	ปานกลาง	3.241	ปานกลาง
4. บัตรชื่อเรื่อง	3.613	มาก	3.171	ปานกลาง	3.424	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	3.030	ปานกลาง	3.247	ปานกลาง
5. บัตรหัวเรื่อง (บัตรเรื่อง)	3.613	มาก	2.943	ปานกลาง	3.455	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	3.202	ปานกลาง
6. บัตรโยง	3.065	ปานกลาง	2.486	น้อย	3.212	ปานกลาง	2.641	ปานกลาง	2.818	ปานกลาง	2.844	ปานกลาง

ตาราง 29 (ต่อ)

หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ / การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
7. บัตรแจ้งหมู่	3.258	ปานกลาง	2.600	ปานกลาง	3.273	ปานกลาง	2.718	ปานกลาง	2.848	ปานกลาง	2.939	ปานกลาง
8. บัตรเพิ่ม เช่น บัตรผู้แต่งร่วม เป็นต้น	3.032	ปานกลาง	2.371	ปานกลาง	3.212	ปานกลาง	2.564	ปานกลาง	2.939	ปานกลาง	2.823	ปานกลาง
9. การเรียงบัตรรายการ	3.452	ปานกลาง	3.086	ปานกลาง	3.242	ปานกลาง	3.205	ปานกลาง	3.333	ปานกลาง	3.263	ปานกลาง
รวมทั้งหมวดวิชา											3.184	ปานกลาง

ตาราง 29 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านการจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ มีความคิดเห็นในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง

ตาราง 30 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดหนังสืออ้างอิง ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน / หมวดหนังสืออ้างอิง	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. การใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถาม	3.000	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	3.182	ปานกลาง	2.744	ปานกลาง	3.121	ปานกลาง	3.009	ปานกลาง
2. ดรรชนีค้นเรื่อง เช่น ดรรชนีวารสาร เป็นต้น	2.419	น้อย	2.314	น้อย	2.636	ปานกลาง	2.333	น้อย	2.606	ปานกลาง	2.461	น้อย
3. การรวบรวมบรรณานุกรม	1.742	น้อย	2.029	น้อย	2.273	น้อย	1.974	น้อย	2.242	น้อย	2.052	น้อย
4. การบันทึกคำถาม	1.839	น้อย	2.200	น้อย	2.354	น้อย	1.974	น้อย	2.697	ปานกลาง	2.212	น้อย
รวมทั้งหมวดวิชา											2.434	น้อย

จากตาราง 30 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดหนังสืออ้างอิง ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านการใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถาม มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ มีความคิดเห็นในระดับน้อย

ตาราง 31 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด / การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. การวางแผนการสอนวิธีการใช้หองสมุด	2.613	ปานกลาง	2.543	ปานกลาง	2.727	ปานกลาง	2.308	น้อย	2.909	ปานกลาง	2.62	ปานกลาง
2. การสอนให้นักเรียนรู้จักวัตถุประสงคของบริการหองสมุด	2.774	ปานกลาง	2.914	ปานกลาง	3.091	ปานกลาง	2.795	ปานกลาง	3.273	ปานกลาง	2.969	ปานกลาง
3. การสอนเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือและการจัดเรียงหนังสือบนชั้น	2.935	ปานกลาง	3.20	ปานกลาง	3.212	ปานกลาง	2.872	ปานกลาง	3.212	ปานกลาง	3.085	ปานกลาง
4. การสอนเกี่ยวกับวิธีใช้บัตรรายการ	3.065	ปานกลาง	2.971	ปานกลาง	3.152	ปานกลาง	2.667	ปานกลาง	3.152	ปานกลาง	2.996	ปานกลาง
5. การสอนเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง	2.935	ปานกลาง	3.229	ปานกลาง	3.061	ปานกลาง	2.564	ปานกลาง	3.061	ปานกลาง	2.970	ปานกลาง
6. การสอนเรื่องการเขียนรายงานการคนควา	2.774	ปานกลาง	3.400	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	2.641	ปานกลาง	3.152	ปานกลาง	2.988	ปานกลาง

ตาราง 31 (ต่อ)

หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด / การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
7. การวัดผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด	2.226	น้อย	2.543	ปานกลาง	2.545	ปานกลาง	2.282	**น้อย**	2.909	ปานกลาง	2.501	ปานกลาง
รวมทั้งหมดวิชา											2.837	ปานกลาง

จากตาราง 31 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้ ในระดับปานกลางทุก ๆ ด้าน

ตาราง 32 คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

ปัญหาของการนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน / หมวดวิชา	2522		2523		2524		2525		2526		รวม	
	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ	$\bar{X}$	แปลความ
1. การบริหารงานห้องสมุด	3.129	ปานกลาง	3.400	ปานกลาง	3.121	ปานกลาง	2.769	ปานกลาง	3.152	ปานกลาง	3.114	ปานกลาง
2. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	2.903	ปานกลาง	3.600	มากกลาง	2.939	ปานกลาง	2.692	ปานกลาง	3.091	ปานกลาง	3.045	ปานกลาง
3. การจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	2.581	ปานกลาง	3.114	ปานกลาง	2.576	ปานกลาง	2.744	ปานกลาง	2.818	ปานกลาง	2.765	ปานกลาง
4. การจัดหมู่และทำบัตรรายการ	2.839	ปานกลาง	3.229	ปานกลาง	2.606	ปานกลาง	2.795	ปานกลาง	2.818	ปานกลาง	2.857	ปานกลาง
5. หนังสืออ้างอิง	2.806	ปานกลาง	3.000	ปานกลาง	2.636	ปานกลาง	2.615	ปานกลาง	2.818	ปานกลาง	2.775	ปานกลาง
6. การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	2.290	น้อย	2.886	ปานกลาง	2.727	ปานกลาง	2.462	ปานกลาง	2.970	ปานกลาง	2.667	ปานกลาง

จากตาราง 32 แสดงว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด มีปัญหาในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายและความสำคัญของการศึกษาวิจัย

1. เพื่อศึกษาว่าผู้สำเร็จการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติจริงมากน้อยเพียงใด

2. เพื่อทราบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานหลังจากได้รับการอบรม

ผลจากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ จะทำให้ทราบถึงผลการนำความรู้ตามหลักสูตรที่ได้รับจากการอบรมและทักษะที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และทราบถึงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการจัดอบรมในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดอบรมครั้งต่อ ๆ ไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีดำเนินการศึกษาวิจัย

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้คือ ผู้เข้ารับการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ที่ได้รับการอบรมจากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระหว่าง พ.ศ. 2522-2526 จำนวน 283 คน โดยส่งแบบสอบถามไปยังประชากร และได้รับคืน จำนวน 171 ชุด คิดเป็นร้อยละ 60.42

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้แบบสอบถาม 1 ชุด ซึ่งแบ่งเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดส่วนตัว ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นที่เกี่ยวกับหลักสูตรการอบรม การฝึกปฏิบัติ การทดสอบวัดผล ตอนที่ 3 สอบถามการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังประชากรและให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ รายชื่อและสถานที่ปฏิบัติงานของประชากร ได้รวบรวมจากทำเนียบผู้เข้ารับการอบรมของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

แบบสอบถามตอนที่ 1 บันทึกความถี่และหาค่าร้อยละ

แบบสอบถามตอนที่ 2 และ 3 หาค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของประชากร

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรม

1.1 วุฒิการศึกษา

ก่อนเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ร้อยละ 63.75 มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี นอกจากนั้นมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ร้อยละ 36.25 ปัจจุบันหลังจากการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 52.05 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี รองลงมามีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 46.20 และวุฒิการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 1.75

1.2 วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

ผู้เข้ารับการอบรมเกือบทั้งหมดไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มาก่อน และปัจจุบันผู้เข้ารับการอบรมมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์อื่น ๆ เพิ่มขึ้นจำนวนเล็กน้อยเท่านั้น

1.3 หน้าที่การงาน

ก่อนเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมทำหน้าที่ครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์ ร้อยละ 13.45 ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานเต็มเวลา กับผู้ทำหน้าที่ครูประจำชั้นและครูประจำวิชา จำนวนเท่ากัน คือ ร้อยละ 12.87 เมื่อกลับไปปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการอบรมแล้ว ผู้ที่ทำหน้าที่ครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์ ร้อยละ 28.07 ทำหน้าที่ครูประจำวิชา ครูประจำชั้น และครูบรรณารักษ์ ร้อยละ 14.03 และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานเต็มเวลา ร้อยละ 12.28

1.4 หน่วยงานที่สังกัด

ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษาตอนต้น ร้อยละ 31.00 รองลงมาปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ร้อยละ 21.7 และปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลาย ร้อยละ 20.5

1.5 จำนวนหนังสือ

ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีจำนวนหนังสือประมาณ 4,001-5,000 เล่ม ร้อยละ 33.4 รองลงมาปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีหนังสือประมาณ 2,001-3,000 เล่ม ร้อยละ 17.5 และปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีหนังสือประมาณ 1,001-2,000 เล่ม ร้อยละ 15.8

2. <u>ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการอบรม การฝึกปฏิบัติ และการทดสอบวัดผล</u>

หลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 6 หมวดใหญ่ คือ หมวดการบริหารงานห้องสมุด หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ หมวดหนังสืออ้างอิง และหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

2.1 ความเหมาะสมของหลักสูตรการอบรม

2.1.1 หมวดการบริหารงานห้องสมุด เนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดบุคลากรและการจัดอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนเนื้อหาเกี่ยวกับการเงินของห้องสมุดโรงเรียนมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.1.2 หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เนื้อหาวิชาในหมวดนี้แบ่งกลุ่มงานเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานอื่น ๆ พบว่าเนื้อหาในหมวดวิชานี้มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง โดยจะพิจารณาจากกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

กลุ่มงานเทคนิค ด้านการจัดหาหนังสือ การเตรียมหนังสือให้ยืม และการระวังรักษาและการซ่อมหนังสือ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนการเย็บเล่ม และ

เข้าปกหนังสือ งานเกี่ยวกับจุลสาร กฤตภาค การสำรวจหนังสือและการทำบรรณนิทัศน์ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

กลุ่มงานบริการของห้องสมุด ด้านการบริการหนังสือทั่วไป การส่งเสริมการอ่านและความสนใจในการอ่าน การแนะแนวการอ่านและการเสนอหนังสือ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนการบริการหนังสือจองและการจัดนิทรรศการ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

กลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ งานธุรการของห้องสมุด และการเก็บสถิติ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมในระดับปานกลางทั้งหมด

2.1.3 หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด เนื้อหาด้านวัตถุประสงค์ของการจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด ตลอดจนนโยบายการจัดหาและการคัดเลือกหนังสือทั่วไป มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านหลักการคัดเลือกโสตทัศนวัสดุ หลักการคัดเลือกหนังสืออ้างอิง คู่มือการคัดเลือกหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งการเขียนจดหมายขอเอกสารและวัสดุได้เปล่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.1.4 หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ เนื้อหาเกี่ยวกับความหมายของเลขหมู่และเลขแสดงวิธีเขียน การฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมทั้ง 10 หมู่ การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย ประโยชน์และชนิดของบัตรรายการ การลงรายการต่าง ๆ ในการทำบัตรรายการ รวมทั้งบัตรรายการครบชุด และการเรียงบัตรรายการ มีความเหมาะสมในระดับมากทั้งหมด

2.1.5 หมวดหนังสืออ้างอิง เนื้อหาในด้านความรู้เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงทั่วไป มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนเนื้อหาเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา ดรรชนีค้นเรื่อง บรรณานุกรมและบริการตอบคำถาม การบันทึกคำถาม มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.1.6 หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด เนื้อหาในหมวดวิชานี้มีความเหมาะสมในระดับมากและระดับปานกลางเท่ากัน คือเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีสอนเลขหมู่หนังสือและ

การเรียงหนังสือบนชั้น ตลอดจนวิธีสอนเรื่องบัตรรายการและหนังสืออ้างอิง มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีทำแผนการสอนวิธีใช้ห้องสมุดและการวัดผลการสอนให้นักเรียนรู้จักวัตถุประสงค์และบริการของห้องสมุด รวมทั้งวิธีสอนเรื่องการเขียนรายงานการค้นคว้า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.2 จำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎี

จำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎีในทุกหมวดวิชา มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.3 จำนวนชั่วโมงการอบรมภาคปฏิบัติ

จำนวนชั่วโมงการอบรมภาคปฏิบัติ ในทุกหมวดวิชา มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.4 ความเหมาะสมในวิธีการสอนของวิทยากร

วิธีสอนของวิทยากรในหมวดการบริหารงานห้องสมุด การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนหมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด หนังสืออ้างอิง และการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.5 ความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้

สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้ ประกอบการสอนในทุกหมวดวิชา มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.6 ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรม

2.6.1 หมวดการบริหารงานห้องสมุด เอกสารประกอบการอบรมในด้านจำนวนเอกสารที่เพียงพอ ความละเอียดของเนื้อหา ความชัดเจนและอ่านเข้าใจง่าย

ตลอดจนประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้นั้น มีความเหมาะสมในระดับมาก ยกเว้นความทันสมัยของเนื้อหา มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.6.2 หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เอกสารประกอบการอบรมในด้านความเพียงพอของเอกสาร และมีประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านความละเอียดของเนื้อหา ความชัดเจนอ่านเข้าใจง่าย และความทันสมัยของเนื้อหา มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.6.3 หมวดการจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด ในด้านความเพียงพอของเอกสารและประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนความละเอียด ความชัดเจนอ่านเข้าใจง่าย และความทันสมัย มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.6.4 หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ เอกสารประกอบการอบรมในด้านความเพียงพอของเอกสาร ความละเอียดของเนื้อหา และประโยชน์ในการใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน มีความเหมาะสมในระดับมาก ยกเว้น ความชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายและความทันสมัย มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.6.5 หมวดหนังสืออ้างอิง เอกสารประกอบการอบรมในด้านมีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านจำนวนที่เพียงพอ ความละเอียดและครบถ้วนของเนื้อหา ตลอดจนความชัดเจนและความทันสมัย มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.6.6 หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ในด้านมีประโยชน์สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านจำนวนเอกสารเพียงพอ เนื้อหารายละเอียดครบถ้วนตามหลักสูตร เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย และเนื้อหาทันสมัย มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.7 ความเหมาะสมของการประเมินผลในภาคทฤษฎี

การประเมินผลภาคทฤษฎีในทุกหมวดวิชา มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.8 ความเหมาะสมของการประเมินผลในภาคปฏิบัติ

การประเมินผลในภาคปฏิบัติของทุกหมวดวิชา มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

3. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

3.1 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

3.1.1 ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับหมวดการบริหารห้องสมุดไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับปานกลางทุกด้าน

3.1.2 หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้และทักษะเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ในระดับปานกลาง โดยแยกพิจารณาจากกลุ่มงานต่าง ๆ ได้ดังนี้

กลุ่มงานเทคนิค นำความรู้และทักษะด้านการจัดหาหนังสือ การเตรียมหนังสือไปใช้ ในระดับมาก การซ่อมหนังสือ การเย็บเล่มและเข้าปกหนังสือ งานเกี่ยวกับจุลสาร กฤตภาค และการสำรวจหนังสือนำไปใช้ในระดับปานกลาง ส่วนการทำบรรณนิทัศน์นำไปใช้ในระดับน้อย

กลุ่มงานบริการของห้องสมุด ด้านบริการจ่าย-รับ นำไปใช้ในระดับมาก ส่วนบริการหนังสือจอง การส่งเสริมการอ่านและความสนใจในการอ่าน การแนะแนวการอ่านและการเสนอหนังสือ รวมทั้งการจัดนิทรรศการ นำไปใช้ในระดับปานกลาง

กลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ งานธุรการของห้องสมุด และการเก็บสถิติ นำไปใช้ในระดับปานกลาง

3.1.3 หมวดการจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด

ผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักทั่วไปในการคัดเลือกหนังสือ หลักการคัดเลือกนวนิยาย หนังสือแบบเรียน หนังสืออ้างอิง โสตทัศนวัสดุ

รวมทั้งการเขียนจดหมายขอเอกสารและวัสดุได้เปล่า ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ในระดับปานกลางทั้งหมด

3.1.4 หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

ผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้และทักษะในหมวดวิชานี้ไปใช้ในระดับปานกลาง คือ มีเฉพาะการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้เท่านั้นที่นำไปใช้มาก นอกจากนั้น เกี่ยวกับเลขหนังสือ บัตรยืนพื้น บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรโยง บัตรแจ้งหมู่ บัตรเพิ่ม และการเรียงบัตรรายการ นำไปใช้ในระดับปานกลาง

3.1.5 หมวดหนังสืออ้างอิง

ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะในหมวดวิชานี้ไปใช้ในระดับน้อย คือ เกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถาม นำไปใช้ในระดับปานกลาง ส่วนบรรชนีค้นเรื่อง การรวบรวม บรรณานุกรม และการบันทึกคำถาม นำไปใช้ในระดับน้อย

3.2 ปัญหาในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

ผู้เข้ารับการอบรม ประสบปัญหาในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา

อภิปรายผล

1. สถานภาพบางประการของผู้เข้ารับการอบรม

1.1 วุฒิการศึกษา ก่อนเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมส่วนมากมีวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี คือร้อยละ 63.75 และปริญญาตรีร้อยละ 36.25 ปัจจุบันมีวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรีร้อยละ 46.20 ปริญญาตรีร้อยละ 52.05 และปริญญาโทร้อยละ 1.75 แสดงว่าผู้สำเร็จการอบรมส่วนหนึ่งได้ศึกษาเพิ่มเติมได้รับวุฒิปริญญาตรีมากพอสมควร และปริญญาโทเพียงเล็กน้อยเท่านั้น อาจเป็นเพราะว่าการศึกษาในระดับปริญญาโทนั้นต้องใช้ความรู้ความสามารถสูง และมีสถาบันที่เปิดสอนในระดับนี้ค่อนข้างน้อย

1.2 หน้าที่การงาน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมกลับไปทำหน้าที่บรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลาร้อยละ 4.68 ครูบรรณารักษ์ ร้อยละ 7.02 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานเต็มเวลา 12.28 ครูประจำวิชา ครูประจำชั้น และครูบรรณารักษ์ ร้อยละ 14.03 และครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์ร้อยละ 28.07 และมีผู้เข้ารับการอบรมไปแล้วแต่ไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดร้อยละ 21.05 แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมจำนวนประมาณ 1 ใน 5 ไม่ได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการทำงานห้องสมุดเลย ซึ่งมีจำนวนน้อยกว่าการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย มีผู้เข้ารับการอบรมถึงร้อยละ 31.68 หรือจำนวนเกือบ 1 ใน 3 ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ณรงค์ ป้อมบุปผา 2518 : 85) ส่วนผู้เข้ารับการอบรมที่ได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ทำงานห้องสมุดอย่างเต็มที่นั้นมีจำนวนน้อยเนื่องจากต้องทำงานในหน้าที่อื่น ๆ ด้วย เช่นครูประจำวิชา และครูประจำชั้น เป็นต้น

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการอบรม การฝึกปฏิบัติและการทดสอบวัดผล

2.1 ความเหมาะสมของหลักสูตรการอบรม ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า เนื้อหาในหมวดการจัดหมู่และทำบัตรรายการ มีความเหมาะสมระดับมากในทุก ๆ หัวข้อ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินผลการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนใน

เขตจังหวัดภาคใต้ (อิ่มจิต ตันสกุล 2528 : 99) ส่วนหมวดอื่น ๆ นั้น เนื้อหามีความเหมาะสมในสองระดับคือ ระดับมาก และระดับปานกลาง แสดงว่าหลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และค่อนข้างเหมาะสมมาก ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้เริ่มจัดให้มีการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนตั้งแต่ปี พ.ศ.2499 เป็นต้นมา (ณรงค์ ป้อมบุปผา 2518 : 3) และมีการประเมินผลหลังการอบรมเป็นประจำ จึงได้นำผลที่ได้จากการประเมินดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างเนื้อหาวิชาของหลักสูตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

2.2 จำนวนชั่วโมงของการอบรม จำนวนชั่วโมงของการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของณรงค์ ป้อมบุปผา (ณรงค์ ป้อมบุปผา 2518 : 76-77) และอิ่มจิต ตันสกุล ยกเว้นจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎีของหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด ที่ผู้เข้าอบรมในเขตจังหวัดภาคใต้มีความเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก (อิ่มจิต ตันสกุล 2528 : 100) จึงอาจกล่าวได้ว่าจำนวนชั่วโมงของการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว

2.3 วิธีสอนและการใช้สื่ออุปกรณ์การสอน วิธีสอนในหมวดการบริหารงานห้องสมุด การจัดหมู่และทำบัตรรายการมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนหมวดวิชาอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง สำหรับสื่ออุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้ประกอบการสอนในทุกหมวดวิชานั้น มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ซึ่งแตกต่างจากผลการวิจัยของอิ่มจิต ตันสกุล ที่พบว่าวิธีการสอนตลอดจนการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนในการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมมากในทุกหมวดวิชา (อิ่มจิต ตันสกุล 2528 : 100) แต่ถ้าพิจารณาเฉพาะความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมปี พ.ศ.2526 พบว่า วิธีสอนและสื่ออุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้เกือบทุกหมวดวิชามีความเหมาะสมในระดับมาก จึงอาจกล่าวได้ว่าวิทยากรได้ปรับปรุงวิธีสอนและการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนให้เหมาะสมดีขึ้นแล้ว

2.4 เอกสารประกอบการสอน สำหรับเอกสารประกอบการอบรมทุกหมวดวิชามีความเหมาะสมในระดับมากและระดับปานกลาง โดยเฉพาะด้านความเพียงพอและมี

ประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ มีความเหมาะสมในระดับมากในทุกหมวดวิชา ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของอิ่มจิต ตันสกุล (อิ่มจิต ตันสกุล 2528 : 117) ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากเอกสารประกอบการอบรมส่วนใหญ่จัดเตรียมขึ้นโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งมีประสบการณ์ในการจัดการอบรมมานาน และมีการจัดทำและปรับปรุงเอกสารให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

3. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

ผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับปานกลาง ได้แก่ หมวดการบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด การจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ และหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ยกเว้นหมวดหนังสืออ้างอิงที่ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะไปใช้ในระดับน้อย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของอิ่มจิต ตันสกุล ทุกหมวด (อิ่มจิต ตันสกุล 2528 : 102-103) และสอดคล้องกับผลงานวิจัยของฉรงค์ ป้อมบุปผา ยกเว้นหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด นำไปใช้ในระดับน้อย (ฉรงค์ ป้อมบุปผา 2518 : 88)

สาเหตุที่ผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้และทักษะในหมวดการบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด และหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับปานกลาง อาจเป็นเพราะว่าเนื้อหาที่บรรจุในหมวดวิชาเหล่านี้เป็นงานหลักของห้องสมุด และบรรณารักษ์จำเป็นต้องใช้ความรู้จากเนื้อหาวิชาดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

สำหรับหมวดการบริหารงานห้องสมุด ผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในระดับปานกลางนั้น แตกต่างจากผลการวิจัยของจุรี อุศุภรัตน์ พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะที่นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมหมวดนี้ไปใช้น้อย ผู้วิจัยได้ให้เหตุผลว่าอาจเนื่องมาจากผู้เข้ารับการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะมีพื้นความรู้น้อย มีตำแหน่งเป็นเสมียน

พนักงานห้องสมุดซึ่งทำหน้าที่เฉพาะด้านไม่เกี่ยวกับการบริหารงาน (จุรี อุตุภรัตน์ 2521 : 223-224) ส่วนผู้เข้ารับการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนั้น ต้องรับผิดชอบงานทั้งหมดในห้องสมุด จึงต้องทำหน้าที่ผู้บริหารงานห้องสมุดด้วย

ส่วนการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะในหมวดวิชานี้ไปใช้ในระดับปานกลาง ค่อนข้างไปทางระดับน้อย คะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมวดวิชา 2.837 นั้น สอดคล้องกับผลการวิจัยของอิ่มจิต ตันสกุล ได้คะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมด 2.77 (อิ่มจิต ตันสกุล 2528 : 102-103) ซึ่งแตกต่างจากผลการวิจัยของณรงค์ ป้อมบุปผา เล็กน้อย ที่พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะในหมวดวิชานี้ไปใช้ในระดับน้อย คือคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมวดวิชา 2.33 ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากวิชา "การใช้ห้องสมุด" (หส.011) ซึ่งเคยจัดสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2518 นั้น ได้ยกเลิกไป และจัดสอนวิชา "การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น" (ท.081) ซึ่งเป็นวิชาเลือกของกลุ่มวิชาภาษาไทย ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2524 (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2528 : 25) ครูบรรณารักษ์ จึงไม่ได้รับผิดชอบในการสอนวิชานี้โดยตรง อย่างไรก็ตาม บรรณารักษ์น่าจะนำความรู้และทักษะการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดไปใช้มากกว่านี้ เพราะมีกิจกรรมการใช้ห้องสมุดที่โรงเรียนเปิดสอนได้ในหลักสูตรระดับประถมและมัธยมศึกษา และการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธีนั้นเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของครูบรรณารักษ์ เพราะการจัดการศึกษาในปัจจุบันมุ่งส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง

หมวดหนังสืออ้างอิง พบว่ามีการนำความรู้และทักษะจากเนื้อหาวิชาหมวดนี้ไปใช้ในระดับน้อย มีเฉพาะด้านการใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถามเท่านั้นที่นำไปใช้ในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่น ๆ ได้แก่ ครรชนีค้นเรื่อง เช่นการทำครรชนีวารสาร และการรวบรวมบรรณานุกรม มีการนำไปใช้ในระดับน้อยนั้น อาจเนื่องมาจากบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานคนเดียวในห้องสมุด และต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ อีกด้วย จึงไม่มีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงานดังกล่าว และอีกประการหนึ่ง อาจขาดความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์กับผู้สอนในการจัดทำบรรณานุกรมในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ทั้ง ๆ

ที่เป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดโรงเรียน สำหรับการบันทึกคำถามมีการนำไปใช้น้อยนั้น อาจมีสาเหตุจากบรรณารักษ์ยังไม่ได้จัดบริการตอบคำถามให้แก่ผู้ใช้อย่างมีระบบและจริงจัง จึงไม่มีการทำบันทึกคำถามเก็บไว้เป็นหลักฐาน และใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป รวมทั้งห้องสมุดอาจมีหนังสืออ้างอิงจำนวนจำกัด และบรรณารักษ์อาจขาดประสบการณ์ในการใช้หนังสืออ้างอิงด้วย

จึงเป็นที่น่าเสียดายว่าผู้สำเร็จการอบรมได้นำความรู้และทักษะในหมวดนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับน้อย ทั้ง ๆ ที่เนื้อหาวิชาดังกล่าว บรรณารักษ์สามารถนำไปจัดบริการให้แก่ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

สำหรับปัญหาในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดนั้น ผู้เข้ารับการอบรมประสบปัญหาทุกหมวดวิชาในระดับปานกลาง ซึ่งตรงกับผลการวิจัยของอิ่มจิต ตันสกุล (อิ่มจิต ตันสกุล 2528 : 106) ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากหลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ใช้เวลาอบรมระยะสั้นประมาณ 30-40 วัน ดังนั้น ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมจึงเป็นเพียงความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ขั้นพื้นฐาน ที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีหลักเกณฑ์พอสมควร เมื่อกลับไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมอยู่เสมอ จึงจะสามารถดำเนินงานเพื่อให้ห้องสมุดอำนวยประโยชน์แก่ครู อาจารย์ นักเรียน และสามารถปรับปรุงกิจการของห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า (แม้นมาส ชวลิต 2516 : 1)

<u>ข้อเสนอแนะสำหรับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย</u>

1. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยควรปรับปรุงหลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยเน้นงานบริการและกิจกรรมในด้านการส่งเสริมการอ่าน บริการอ้างอิงและการสอนวิธีใช้ห้องสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ควรจัดให้มีการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนโดยเฉพาะเนื่องจากห้องสมุดประชาชนมีวัตถุประสงค์และลักษณะการดำเนินงานแตกต่างจากห้องสมุดโรงเรียน ดังนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนที่เข้ารับการอบรมร่วมกับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจึงอาจไม่สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาความต้องการของผู้สำเร็จการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนว่ามีความประสงค์จะอบรมหลักสูตรระยะสั้นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นกรณีพิเศษเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ควรมีการศึกษาติดตามผลบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนที่เข้ารับการอบรมร่วมกับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เกี่ยวกับการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน

3. ควรศึกษาความต้องการการเข้ารับการอบรมความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ "สรุปรายงานการประชุมสามัญประจำปี 2510 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย" ห้องสมุด 12 : 94 มีนาคม 2511.

กุหลาบ ปั้นลายนาค การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ ที่เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ในจังหวัดพระนครธนบุรี ปีการศึกษา 2513 ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2514, 133 หน้า อัดสำเนา

เกษม นิยมราษฎร์ การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมส่วนภูมิภาค 1 และ 2 ปริญญานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520, 139 หน้า.

จุรี อุศุภรัตน์ การประเมินผลการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยระหว่างปี พ.ศ.2512 - 2519 ปริญญานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 324 หน้า อัดสำเนา

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ 20 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 256 หน้า.

ฉรงค์ ป้อมบุปผา การศึกษาเพื่อติดตามผลการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ สำหรับห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่างปีการอบรม 2513 - 2517 ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2518, 135 หน้า. อัดสำเนา

ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ พฤติกรรมการสอนวิธีใช้ห้องสมุด บูรพาสาส์น 2528, 252 หน้า

———— หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน 2522, 352 หน้า

ชำรง แช่วุน "ความสำคัญของห้องสมุด" ห้องสมุด 11 : 133 พฤษภาคม – มีนาคม 2510

นวลฉวี สุธรรมวงศ์ "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาในประเทศไทย" ห้องสมุด 14 : 145-178 พฤษภาคม - มิถุนายน 2513. 141-149

บุญชนะ อัตถากร "ห้องสมุดกับการพัฒนาประเทศ" ห้องสมุด 14 - 149 ฉบับพิเศษ กุมภาพันธ์ 2507

บุญเรือน จันทศรีคำ การศึกษาปัญหา ความคิดเห็นและความต้องการของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2518, 81 หน้า อัดสำเนา

ประภัสสร ชุมพล การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในเขตชานเมืองกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2521 ปริญญานิพนธ์ ค.บ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 84 หน้า อัดสำเนา

พวา พันธุ์เมฆา ห้องสมุดโรงเรียนทฤษฎีและปฏิบัติ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2525, 232 หน้า

พัชรา สุทธิสำแดง การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดพระนครธนบุรี กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานของกระทรวงศึกษาธิการ ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2514, 79 หน้า อัดสำเนา

มาลินี สุขปรีดี การศึกษาเปรียบเทียบงานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ ปริญญานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2517, 155 หน้า อัดสำเนา

แม้นมาส ชวลิต คำกล่าวรายงานเปิดการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนครั้งที่ 18 และการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะครั้งที่ 12 ณ โรงเรียนเซนต์คาเบรียล วันที่ 26 มีนาคม 2516 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2516, 2 หน้า

เยาวลักษณ์ สุขทัพก์ การศึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ 2522-2523 ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2525, 134 หน้า อัดสำเนา

รัตพร ชังชาตา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512 ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2513, 230 หน้า อัดสำเนา

ล้าน สายยศ และอังคณา สายยศ หลักการวิจัยทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2524, 287 หน้า

ลมุล รัตตากร "การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ การอบรมครูบรรณารักษ์ และการปรับปรุงหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์" ห้องสมุด 16 : 264-277 พฤษภาคม - มิถุนายน 2515

ศรีทอง สีหาพงศ์ คู่มือครู-บรรณารักษ์ เกษมบรรณกิจ 2513, 192 หน้า

สมช้อย ยุติธรรม การสำรวจห้องสมุด ศึกษาปัญหาความต้องการและทัศนคติของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ ปีการศึกษา 2513 ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2514, 123 หน้า อัดสำเนา

สมบูรณ์ ศิงฆมานันท์ การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ระดับมัธยมศึกษาในส่วนกลางที่อยู่ในเครือคริสตศาสนา ปีการศึกษา 2513 ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2514, 132 หน้า อัดสำเนา

สุชาติ อำมฤตชร การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2516, 95 หน้า อัดสำเนา

สุนทร แก้วลาย และเสรี ทองพันธ์ "ความก้าวหน้าของบริการห้องสมุดในการสนับสนุนการศึกษา" บรรณศาสตร์ 1 : 99-106 มกราคม 2524

เสรี ทองพันธ์ บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2526, 206 หน้า อัดสำเนา

อัมพร ปั้นศรี การจัดและบริหารงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2524, 230 หน้า

อิ่มจิต ตันสกุล การประเมินผลการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในเขตจังหวัดภาคใต้ ปริญญานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2528, 179 หน้า อัดสำเนา

อุทิน รวยอารี การศึกษาความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2522, 127 หน้า อัดสำเนา

Cankaya, Leman. "Education for Librarianship in Turkey," Unesco Bulletin for Libraries. 60 : 329-330, Novembrr - December, 1974.

Cliffe, G.R. "Education and Training for Staff and User," Library and Information Science Abstract. 6 : 294, November - December, 1973.

Cronbach, Lee Joseph. Essentials of Psychological Testing. 3rd. ed., New York, Harper & Row, 1970, 752 p.

Evans, G. Edward. "An American's View of Nordic Education Programmes for Library Personnel," Library and Information Science Abstract, 4 : 175, July - August, 1974.

Lancaster, Frederick Wilfrid. "Report on the Evaluation of the Eleventh Annual Clinic on Library Application of Data Processing University of Illinois, May 1974" in UNISIST Guidelines for the Evaluation of Training Course, Workshop and Business in Scientific and Technical Information and Documentation p. 1 - 9 Paris, Unesco, 1975.

Suthilak Ambhanwong "Present Science in Library Education in University in Thailand," International Library Review. 3 : 369-380, July, 1975.

Wiese, Marion Bernice. "Opening School Library Doors in Malaysia and Singapore," ALA Bulletin 11 : 1586-1595, December, 1969.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

27 พฤศจิกายน 2528

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ที่นับถือ

ด้วยดิฉันกำลังทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาติดตามผลการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ที่ได้รับการอบรมจากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่" โดยใช้แบบสอบถามนี้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือช่วยตอบแบบสอบถามนี้ กรุณาตอบตามความเป็นจริง คำตอบของท่านถือว่ามีค่ายิ่ง และขอรับรองว่าจะสงวนไว้เป็นความลับ เมื่อตอบแบบสอบถามแล้ว โปรดส่งกลับคืนดิฉัน ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2528 โดยทางไปรษณีย์ ดิฉันได้จ่าหน้าถึงตนเอง และติดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้ว ในแผ่นหลังของแบบสอบถาม และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอุไรวรรณ โกมลวิภาต)
นิสิตปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถามเรื่อง : การศึกษาติดตามผลการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่ได้รับการอบรมจากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน โปรดตอบแบบสอบถามทุกตอนให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้ คำตอบของท่านมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ ซึ่งจะส่งผลดีให้กับการจัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในครั้งต่อ ๆ ไป

<u>แบบสอบถามตอนที่ 1</u> รายละเอียดส่วนตัว

ให้เติมข้อความลงในช่องว่างและ/หรือ กาเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อที่เป็นความจริงสำหรับท่าน (บางข้ออาจกาเครื่องหมาย ✓ ได้มากกว่า 1 แห่ง)

1. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง อายุ..... ปี
2. ท่านเข้ารับการอบรมในปี พ.ศ. ( ) 2522 ( ) 2523 ( ) 2524
   ( ) 2525 ( ) 2526
3. วุฒิทางครูหรือวุฒิอื่นก่อนเข้ารับการอบรม.....
   วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ก่อนเข้ารับการอบรม ( ) มี (โปรดระบุ).....
   ( ) ไม่มี
4. หน้าที่การงานในขณะนั้น
   ( ) ครูประจำวิชา ( ) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
   ( ) ครูประจำชั้น ( ) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานเต็มเวลา
   ( ) ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ( ) บรรณารักษ์ห้องสมุดทำงานเต็มเวลา
   ( ) ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. วุฒิทางครูหรือวุฒิอื่นในปัจจุบัน
   วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ในปัจจุบัน ( ) วุฒิบัตรสำเร็จการอบรมจากสมาคมห้องสมุดฯ
   ( ) วุฒิอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. หน้าที่การงานในปัจจุบัน

( ) ครูประจำวิชา ( ) ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
( ) ครูประจำชั้น ( ) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานเต็มเวลา
( ) ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ( ) บรรณารักษ์ห้องสมุดทำงานเต็มเวลา
( ) ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. โรงเรียนของท่านจัดสอนในระดับใด

( ) อนุบาล ( ) มัธยมศึกษาตอนต้น
( ) ประถมศึกษาตอนต้น ( ) มัธยมศึกษาตอนปลาย
( ) ประถมศึกษาตอนปลาย ( ) ระดับวิทยาลัย
( ) ระดับมหาวิทยาลัย

8. ห้องสมุดมีหนังสือประมาณ

( ) น้อยกว่า 1,000 เล่ม ( ) 3,001 - 4,001 เล่ม
( ) 1,001 - 2,000 เล่ม ( ) 4,001 - 5,000 เล่ม
( ) 2,001 - 3,000 เล่ม ( ) มากกว่า 5,000 เล่ม

<u>แบบสอบถามตอนที่ 2</u> ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร การอบรม การฝึกปฏิบัติการทดสอบวัดผล

โปรดอ่านแบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ และพิจารณาว่าท่านเห็นด้วย หรือมีความคิดเห็นต่อข้อความแต่ละข้อในระดับใด แล้วกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกของท่านเพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

หมวดการบริหารงานห้องสมุด	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเนื้อหาต่อไปนี้ในหมวดวิชาการบริหารงานห้องสมุด ท่านเห็นว่าเหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน					
1.2 หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
1.3 การจัดบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน					
1.4 การเงินของห้องสมุดโรงเรียน					
1.5 การจัดอาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน					
2. เนื้อหาสนองความต้องการของผู้เรียนเพียงใด					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีเหมาะสมเพียงใด					
4. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติเหมาะสมเพียงใด					
5. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใด					
6. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสมเพียงใด					
7. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					
7.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ					

หมวดการบริหารงานห้องสมุด	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7.2 เนื้อหาละเอียด กรบถ้วนตามหลักสูตร					
7.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย					
7.4 เนื้อหาทันสมัย					
7.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ต่อไป					
8. การประเมินผลในภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด					
9. การประเมินผลในภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมเพียงใด					

หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเนื้อหาต่อไปนี้ในหมวดวิชาการดำเนินงานห้องสมุด ท่านเห็นว่าเหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
ก. กลุ่มงานเทคนิค					
1.1 การจัดหาหนังสือ					
1.2 การเตรียมหนังสือให้ยืม					
1.3 การระวังรักษาและการซ่อมหนังสือ					
1.4 การเย็บเล่มและเข้าปกหนังสือ					
1.5 งานเกี่ยวกับจุลสาร กฤตภาค การสำรวจหนังสือ					
1.6 การทำบรรณนิทัศน์					

หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ข. กลุ่มงานบริการของห้องสมุด					
1.7 การบริการหนังสือทั่วไป					
1.8 การบริการหนังสือจอง					
1.9 การส่งเสริมการอ่านและความสนใจในการอ่าน					
1.10 การแนะแนวการอ่านและการเสนอหนังสือ					
1.11 การจัดนิทรรศการ					
ค. กลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุด					
1.12 การประชาสัมพันธ์					
1.13 งานธุรการของห้องสมุด					
1.14 การเก็บสถิติและการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
2. เนื้อหาสนองความต้องการของผู้เรียนเพียงใด					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด					
4. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติเหมาะสมเพียงใด					
5. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใด					
6. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสมเพียงใด					
7. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใดในแง่ต่อไปนี้					

หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ					
7.2 เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร					
7.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย					
7.4 เนื้อหาทันสมัย					
7.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ต่อไป					
8. การประเมินผลในภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด					
9. การประเมินผลในภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมเพียงใด					

หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเนื้อหาต่อไปนี้ในหมวดวิชาการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด ท่านเห็นว่าเหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด นโยบายการจัดหา					
1.2 หลักในการคัดเลือกหนังสือทั่วไป นวนิยาย หนังสือแบบเรียน หนังสือปกอ่อน					
1.3 หลักในการคัดเลือกโสตทัศนวัสดุ					

หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.4 หลักในการคัดเลือกหนังสืออ้างอิง					
1.5 คู่มือการคัดเลือกหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ					
1.6 การเขียนจดหมายขอเอกสารและวัสดุได้เปล่า					
2. เนื้อหาสนองความต้องการของผู้เรียนเพียงใด					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีเหมาะสมเพียงใด					
4. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติเหมาะสมเพียงใด					
5. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใด					
6. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสมเพียงใด					
7. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					
7.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ					
7.2 เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร					
7.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย					
7.4 เนื้อหาทันสมัย					
7.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานต่อไปได้					
8. การประเมินผลในภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด					

หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. การประเมินผลในภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมเพียงใด					

หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเนื้อหาต่อไปนี้ในหมวดวิชาการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ ท่านเห็นว่าเหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 ความหมายของเลขหมู่และเลขแสดงวิธีเขียน					
1.2 ฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมทั้ง 10 หมู่					
1.3 การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย					
1.4 ประโยชน์ ความสำคัญและชนิดของบัตรรายการ					
1.5 การลงรายการต่าง ๆ ในการทำบัตรรายการ					
1.6 บัตรรายการครบชุด					
1.7 การเรียงบัตรรายการ					
2. เนื้อหาสนองความต้องการของผู้เรียนเพียงใด					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีเหมาะสมเพียงใด					

หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติเหมาะสมเพียงใด					
5. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใด					
6. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสมเพียงใด					
7. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					
7.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ					
7.2 เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร					
7.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย					
7.4 เนื้อหาทันสมัย					
7.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานต่อไปได้					
8. การประเมินผลในภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด					
9. การประเมินผลในภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมเพียงใด					

หมวดหนังสืออ้างอิง	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเนื้อหาต่อไปนี้ในหมวดวิชาหนังสืออ้างอิง ท่านเห็นว่าเหมาะสมมากน้อยเพียงใด					

หมวดหนังสืออ้างอิง	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1 ความรู้เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงทั่วไป					
1.2 หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา					
1.3 ดรรชนีค้นเรื่อง					
1.4 บรรณานุกรม					
1.5 บริการตอบคำถาม การบันทึกคำถาม					
2. เนื้อหาสนองความต้องการของผู้เรียนเพียงใด					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎี เหมาะสมเพียงใด					
4. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติ เหมาะสมเพียงใด					
5. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใด					
6. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสมเพียงใด					
7. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					
7.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ					
7.2 เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร					
7.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย					
7.4 เนื้อหาทันสมัย					
7.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานต่อไปได้					
8. การประเมินผลในภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด					
9. การประเมินผลในภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมเพียงใด					

หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้ห้องสมุด	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนเนื้อหาต่อไปนี้ในหมวดวิชาการสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้ห้องสมุด ท่านเห็นว่าเหมาะสมมากน้อยเพียงใด					
1.1 วิธีทำแผนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดและการวัดผล					
1.2 สอนให้นักเรียนรู้จักวัตถุประสงค์และบริการของห้องสมุด					
1.3 วิธีสอนเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือและการจัดเรียงหนังสือบนชั้น					
1.4 วิธีสอนเรื่องบัตรรายการ					
1.5 วิธีสอนเรื่องหนังสืออ้างอิง					
1.6 วิธีสอนเรื่องการเขียนรายงานการค้นคว้า					
2. เนื้อหาสนองความต้องการของผู้เรียนเพียงใด					
3. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีเหมาะสมเพียงใด					
4. จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติเหมาะสมเพียงใด					
5. วิธีสอนของวิทยากรมีความเหมาะสมเพียงใด					
6. สื่อและอุปกรณ์การสอนที่วิทยากรใช้มีความเหมาะสมเพียงใด					
7. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด ในแง่ต่อไปนี้					

หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้ห้องสมุด	รายการความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7.1 จำนวนเอกสารเพียงพอ					
7.2 เนื้อหาละเอียด ครบถ้วนตามหลักสูตร					
7.3 เนื้อหาชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย					
7.4 เนื้อหาทันสมัย					
7.5 มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานต่อไปได้					
8. การประเมินผลในภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมเพียงใด					
9. การประเมินผลในภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมเพียงใด					

แบบสอบถามตอนที่ 3 การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

โปรดพิจารณาว่าภายหลังจากสำเร็จการอบรมแล้ว และท่านได้กลับไปปฏิบัติงานห้องสมุด ท่านได้ใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในด้านต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด กรุณาตอบโดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่งทางด้านขวามือ เพียงข้อละ 1 เครื่องหมาย

หมวดวิชาที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านได้นำความรู้ความชำนาญที่ได้รับจากการอบรมจากหมวดวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมากน้อยเพียงใด					

หมวดวิชาที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หมวดการบริหารงานห้องสมุด					
1.1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน					
1.2 หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน					
1.3 การจัดบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน					
1.4 การเงินของห้องสมุดโรงเรียน					
1.5 การจัดอาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน					
หมวดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
ก. กลุ่มงานเทคนิค					
1.6 การจัดหาหนังสือ					
1.7 การเตรียมหนังสือให้ยืม					
1.8 การซ่อมหนังสือ					
1.9 การเย็บเล่มและเข้าปกหนังสือ					
1.10 งานเกี่ยวกับจุลสาร กฤตภาค					
1.11 การสำรวจหนังสือ					
1.12 การทำบรรณนิทัศน์					
ข. กลุ่มงานบริการของห้องสมุด					
1.13 บริการจ่าย - รับ					
1.14 บริการหนังสือจอง					
1.15 การส่งเสริมการอ่านและความสนใจในการอ่าน					

หมวดวิชาที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.16 การแนะแนวการอ่านและการเสนอหนังสือ					
1.17 การจัดนิทรรศการ					
ค. กลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุด					
1.18 การประชาสัมพันธ์					
1.19 งานธุรการของห้องสมุด					
1.20 การเก็บสถิติ					
หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
1.21 หลักทั่วไปในการคัดเลือกหนังสือ					
1.22 หลักการคัดเลือกนวนิยาย					
1.23 หลักการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน					
1.24 หลักการคัดเลือกหนังสืออ้างอิง					
1.25 หลักการคัดเลือกโสตทัศนวัสดุ					
1.26 การเขียนจดหมายขอเอกสารและวัสดุได้เปล่า					
หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ					
1.27 การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้					
1.28 เลขหนังสือ					
1.29 บัตรยืนพื้น					
1.30 บัตรชื่อเรื่อง					
1.31 บัตรหัวเรื่อง (บัตรเรื่อง)					

หมวดวิชาที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.32 บัตรโยง					
1.33 บัตรแจ้งหมู่					
1.34 บัตรเพิ่ม เช่น บัตรผู้แต่งร่วม เป็นต้น					
1.35 การเรียงบัตรรายการ					
หมวดหนังสืออ้างอิง					
1.36 การใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถาม					
1.37 ตรรชนีค้นเรื่อง เช่น ตรรชนีวารสาร เป็นต้น					
1.38 การรวบรวมบรรณานุกรม					
1.39 การบันทึกคำถาม					
หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้ห้องสมุด					
1.40 การทำแผนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด					
1.41 การสอนให้นักเรียนรู้จักวัตถุประสงค์ของบริการห้องสมุด					
1.42 การสอนเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือและการจัดเรียงหนังสือบนชั้น					
1.43 การสอนเกี่ยวกับวิธีใช้บัตรรายการ					
1.44 การสอนเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง					
1.45 การสอนเรื่องการเขียนรายงานการค้นคว้า					

หมวดวิชาที่ได้รับการอบรม	การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.46 การวัดผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด					
2. ท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ เพียงใด					
2.1 การบริหารงานห้องสมุด					
2.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
2.3 การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด					
2.4 การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ					
2.5 หนังสืออ้างอิง					
2.6 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด					

ภาคผนวก ข

หลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยสังเขป

หลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโดยสังเขป

หมวด 1 การบริหารงานห้องสมุด

ประกอบด้วยวิชา

- วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
- หลักการบริหารห้องสมุดโรงเรียน
- การจัดคนทำงานในห้องสมุด
- การเงิน
- การจัดอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ของห้องสมุด
- การวางโครงการจัดตั้งห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุด

- งานเทคนิค
- บริการของห้องสมุด
- งานอื่น ๆ

หมวด 2 การเลือกหนังสือ

ประกอบด้วย

- หลักการเลือกหนังสือทั่ว ๆ ไป
- การประเมินคุณค่าของหนังสือ
- การเลือกหนังสือสำหรับเด็กเล็ก
- การเลือกหนังสือสำหรับเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่
- การเลือกวารสารและหนังสือพิมพ์
- การเลือกโสตทัศนวัสดุ

หมวด 3 การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ

ประกอบด้วยวิชา

- ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ
- การจัดหมู่หนังสือ
- การกำหนดหัวเรื่อง
- การทำบัตรรายการ
- การเรียงลำดับบัตรรายการ

หมวด 4 บริการตอบคำถาม

ประกอบด้วยวิชา

- วัตถุประสงค์และหน้าที่ของบริการตอบคำถาม
- ลักษณะและประเภทของหนังสืออ้างอิง
- หลักการประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิง
- หนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป
- หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา
- วิธีให้บริการตอบคำถาม

หมวด 5 การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด

ประกอบด้วยวิชา

- ความมุ่งหมายและขอบเขตของวิชา
- วิธีสอนให้รู้จักวัตถุประสงค์และบริการห้องสมุด
- วิธีสอนให้รู้จักวิธีใช้บัตรรายการ
- วิธีสอนให้รู้จักเลขหมู่หนังสือและการจัดหนังสือบนชั้น
- วิธีสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิง
- วิธีสอนให้รู้จักวิธีเขียนรายงานการค้นคว้า

การศึกษาติดตามผลการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ที่ได้รับการอบรมจากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บทคัดย่อ

ของ

อุไรวรรณ โกมลวิภาต

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2529

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาว่า ผู้เข้ารับการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่ได้รับการอบรมจากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับการอบรมไปใช้ปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด และเพื่อทราบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการอบรม

ในการดำเนินการวิจัย ได้ส่งแบบสอบถามไปยังผู้เข้ารับการอบรม ระหว่าง พ.ศ. 2522-2526 จำนวน 283 คน ได้รับแบบสอบถามคืน 171 ชุด คิดเป็นร้อยละ 60.42 ได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์และเสนอในรูปของค่าร้อยละ และค่าคะแนนเฉลี่ย

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรการอบรม การฝึกปฏิบัติและการทดสอบวัดผลดังนี้ ด้านความเหมาะสมของหลักสูตรการอบรม เนื้อหาในหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ มีความเหมาะสมระดับมากในทุก ๆ หัวข้อ ส่วนเนื้อหาในหมวดอื่น ๆ มีความเหมาะสมในสองระดับ คือ ระดับมาก และระดับปานกลาง จำนวนชั่วโมงของการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา วิธีสอนและการใช้สื่ออุปกรณ์การสอนของวิทยากรนั้น หมวดการบริหารงานห้องสมุด หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนหมวดอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมในระดับมาก และระดับปานกลาง

การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดในระดับปานกลางเกือบทุกหมวดวิชา ยกเว้น หมวดหนังสืออ้างอิงที่ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะไปใช้ในระดับน้อย

สำหรับปัญหาในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ผู้เข้ารับการอบรมประสบปัญหาทุกหมวดวิชา ในระดับปานกลาง

A FELLOW-UP STUDY OF THE TRAINING FOR SCHOOL LIBRARIANS FROM THE CENTRAL LIBRARY AT CHIANG MAI UNIVERSITY

AN ABSTRACT

BY

URAIWAN KOMOLVIPAT

Presented in partial fulfillment of the requirements

for the Master of Education degree

at Srinakharinwirot University

February 1986

The purposes of this investigation were: to learn of to what degree the attendants of the training program in school librarianship held at the Central Library of Chiengmai University could apply their attained knowledge and skill to the working situation, and to laarn of the problems they encountered when going back to their work after training.

The investigator sent the questionnaires to 283 attendants of the program during B.E. 2522-2526 of which 171 sets or 60.42 per cent were returned. The date were analyzed and presented in the forms of percentages and mean values.

The results were as follows. Concerning the appropriateness of the curriculum, every item of the contents in cataloguing and classification section was judged to be highly appropriate while contents of other sections were judged to be apporpriate at both high and moderate levels. Concerning the length of lecture and practical periods, it was judged to be moderately appropriate in all sections. The instructors teaching methods and use of teaching aids were judged to be highly appropriate in the following sections, namely, library administration and cataloguing and classification. Other sections were judged to be moderately appropriate. The lecture notes were judged to be highly and moderately appropriate.

Concerning the application of the attained knowledge and skill in the working situation, the attendants responded that

they used both knowledge and skill from all sections at moderate level with an exception for the reference books section which was used at low level.

The attendants of the program indicated that they encountered the problem at moderate level in applying the knowledge and skill in every section of the course to the working situation.