

023
5246
3

ความต้องการบริการนิเทศของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ปริญญานิพนธ์

ของ

ศุภมาส น. ถกลาง

4 พ.ค. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ 2528

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

178207

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณา
 ปรินญาณิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
 การศึกษามหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสอบ

.....*นาง นน*.....ประธาน
*นางสาว นน*.....กรรมการ
กรรมการ

.....*นาง นน*.....ประธาน
*นางสาว นน*.....กรรมการ
*นาย นน*.....กรรมการ
*นาย นน*.....กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จด้วยดีเนื่องจากได้รับความกรุณาจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิชญ์ หับเพ็ง และผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลียว พันธุ์สีดา ที่ได้รับเป็นประธาน และกรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ข้อคิดเห็นที่เป็น ประโยชน์ รวมถึงการตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในพระคุณ และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์พว้า พันธุ์เมฆา อาจารย์สมเกียรติ ทิพย์ทัศน์ ที่ให้คำปรึกษาในการทำเครื่องมือและอาจารย์บุญศรี ไพรัตน์ และอาจารย์กานต์มี ศักดิ์เจริญ ศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่กรุณาเป็นกรรมการ ในการสอบปากเปล่า

ขอขอบคุณครูบรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และอาจารย์แห่งศูนย์วิจัยวิทยาลัยครูเพชรบุรี- วิทยาลัยสงฆ์ ที่ได้ช่วยเหลือในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเฉพาะคุณศิริเจษฎ์ รัตนจรณะ

ขอกราบขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ พี่ และเพื่อน ๆ โดยเฉพาะคุณชาวิณี ณ ถलग คุณละมุน พาใจสงค์ คุณสุธีรา เหมทะศิลป์และเพื่อนร่วมรุ่นบรรณารักษ์ที่ได้ ให้ความช่วยเหลือในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ และขอขอบคุณคุณธีระพงศ์ ณ ถलग ที่เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจในการศึกษาตลอดมา

ศุภมาส ณ ถलग

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายในการศึกษาครั้งนี้	4
	ความสำคัญของการศึกษาครั้งนี้	5
	ขอบเขตของการศึกษาครั้งนี้	5
	สมมติฐานในการศึกษาครั้งนี้	6
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	ความหมายของการนิเทศในประเทศไทย	8
	ความหมายของการนิเทศในต่างประเทศ	8
	ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา	9
	หลักการนิเทศการศึกษา	10
	ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา	10
	กระบวนการในการนิเทศการศึกษา	11
	เทคนิคการนิเทศการศึกษา	11
	หน้าที่ของศึกษานิเทศก์	12
	ประวัติการนิเทศการศึกษาในประเทศไทย	13
	ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด	15
	ความเป็นมาของกรนิเทศการศึกษาในต่างประเทศ	16
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย	19
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ	23

3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	25
	กลุ่มประชากร	25
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	27
	การหาความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม	30
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	32
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	34
	การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	34
	สัญลักษณ์และตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	34
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	35
	ตอนที่ 1 สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง	35
	ตอนที่ 2 ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์	
	งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ	37
	ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหาร	
	งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ทุกระดับ	
	ปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี กับทุกระดับต่ำกว่าปริญญาตรี	44
	ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหาร	
	งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ที่มี	
	วุฒิปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์กับวุฒิปริญญาตรี	
	ปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ	56
	ตอนที่ 5 แสดงความต้องการของวิธีการนิเทศของศึกษานิเทศก์	
	จากครูบรรณารักษ์	70
	ตอนที่ 6 แสดงความคิดเห็นทั่วไป ไปของครูบรรณารักษ์	76

5	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า อภิปรายผล และขอเสนอแนะ	80
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	80
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	80
	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	80
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	81
	การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	81
	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	82
	อภิปรายผล	88
	ขอเสนอแนะ	97
	บรรณานุกรม	100
	ภาคผนวก	105

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	แสดงโรงเรียนของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ...	26
2	แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ส่งข้อมูลไป	27
3	แสดงสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง แยกตามขนาดของโรงเรียน	36
4	แสดงค่าเฉลี่ยของความถี่ของการรับการนิเทศงานด้านบริหารของ ครูบรรณาธิการ	37
5	แสดงค่าเฉลี่ยของความถี่ของการรับการนิเทศงานด้านเทคนิคของ ครูบรรณาธิการ	40
6	แสดงค่าเฉลี่ยของความถี่ของการรับการนิเทศงานด้านบริการของ ครูบรรณาธิการ	42
7	เปรียบเทียบความถี่ของการรับการนิเทศงานด้านบริหารของ ครูบรรณาธิการที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิปริญญาตรี ต่ำกว่าปริญญาตรี	44
8	เปรียบเทียบความถี่ของการรับการนิเทศงานด้านเทคนิคของครู บรรณาธิการที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิปริญญาตรี ต่ำกว่าปริญญาตรี	48
9	เปรียบเทียบความถี่ของการรับการนิเทศงานด้านบริการของ ครูบรรณาธิการที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิปริญญาตรี ต่ำกว่าปริญญาตรี	51
10	ผลการเปรียบเทียบความถี่ของการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการของครูบรรณาธิการที่มีวุฒิปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิปริญญาตรีต่ำกว่าปริญญาตรี	55

11	เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหารของ ครอบรณารักษ์ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ กับวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ	56
12	เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านเทคนิคของ ครอบรณารักษ์ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ กับวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ	61
13	เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริการของ ครอบรณารักษ์ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ กับวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ	65
14	ผลการเปรียบเทียบความต้องการในการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการของครอบรณารักษ์ที่มี วุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์กับวุฒิระดับ ปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ	69
15	แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะจัดประชุมปฏิบัติการ เฉพาะครอบรณารักษ์	70
16	แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะให้จัดประชุมสัมมนา ครอบรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียน	71
17	แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศให้จัดประชุมอบรมครอบรณารักษ์ ในลักษณะต่าง ๆ	72
18	แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะให้ตรวจเยี่ยมนิเทศ โดยตรงที่ห้องสมุดโรงเรียนและให้คำปรึกษาแก่ครอบรณารักษ์ โดยเฉพาะ	73

- 19 แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะการตรวจเยี่ยมของ
ศึกษานิเทศก์แต่ละครั้ง ต้องการให้ไปตรวจเยี่ยมกับใคร 74
- 20 แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะการผลิตสื่อหรือ
เอกสารที่เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของห้องสมุด ถ้าศึกษานิเทศก์
ผลิตขึ้น ต้องการให้ส่งถึงครูบรรณารักษ์ 75

ภูมิหลัง

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของสถานศึกษา โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางระบบการศึกษา จึงมีการจัดทำหลักสูตรขึ้นใหม่เพื่อสนองนโยบายของรัฐและเพื่อพัฒนาคน หลักสูตรระดับมัธยมศึกษา ปีพุทธศักราช 2521 และปีพุทธศักราช 2524 ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปด้วย จึงทำให้มีผลต่อการเรียนการสอน นั่นคือวิธีสอนเปลี่ยนจากวิธีสอนที่มีครูเป็นผู้บรรยาย แต่เพียงผู้เดียวมาเป็นครูผู้คอยชี้แนะให้นักเรียน ทำให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าหาเหตุผลด้วยตนเอง จุดประสงค์ของหลักสูตรมีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุดอย่างมาก เพราะมุ่งให้นักเรียนรู้จักเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้เด็กได้รู้จักแสวงหาความรู้ รู้จักคิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหาเป็น จุดประสงค์นี้จะทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทเพิ่มมากขึ้น หลักสูตรนี้เน้นหนักเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อชีวิต การเรียนก็ต้องครอบคลุมไม่เฉพาะกิจกรรมในห้องเรียนหรือโรงเรียนเท่านั้น แต่จะต้องเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ดำเนินอยู่ในโลกนอกโรงเรียนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตด้วย แหล่งที่ได้รวบรวมสรรพสิ่งต่าง ๆ เอาไว้เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาก็คือห้องสมุด ซึ่งสามารถสนองความต้องการทั้งของครูและนักเรียน (เปรี๊ยะ กุมุท 2521 : 96) จึงเห็นได้ว่าห้องสมุดมีความสำคัญและเป็นประโยชน์เกี่ยวกับการเรียนการสอนตลอดเวลา ถ้าห้องสมุดมีความพร้อมทั้งวัสดุอุปกรณ์และการให้บริการ ห้องสมุดก็สามารถเป็นแหล่งสำหรับศึกษาค้นคว้าที่ดีที่สุด ฟาร์โก (Fargo. 1947 : 23) กล่าวว่า ห้องสมุดที่ดีนั้นต้องสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี ผู้มีหน้าที่ทำให้ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนก็คือบรรณารักษ์นั่นเอง แต่จากประสบการณ์และผล

การวิจัยที่ มาลินี กุชปรีดี (มาลินี กุชปรีดี 2517 : 138 - 141) และ เสรี ทองพันธุ์ (เสรี ทองพันธุ์ 2526 : 104 - 105) พบว่าโรงเรียนในประเทศไทย และในเขตการศึกษา 3 ยังขาดแคลนบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์อีกจำนวนมาก ซึ่งเป็นปัญหาทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศไทย ยังไม่ได้มาตรฐานและไม่ได้ให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเพียงพอ

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนคือ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตาม หลักสูตรให้สัมฤทธิ์ผล ปรึกษาของห้องสมุดโรงเรียนหรือแนวคิดที่จะยึดถือเป็นหลัก ได้แก่ การให้บริการการศึกษา โครงสร้างของห้องสมุดใดก็ตาม แหล่งวัสดุ ซึ่งรวมถึง วัสดุเพื่อการเรียนการสอนทุกอย่างมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิ ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องดำเนินการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุด เช่น จัดหมู่หนังสือ จัด นิทรรศการแสดงผลงาน แสดงข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความสนใจ นอกจากนี้ต้องมีความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นเพื่อจัดบริการให้มีประสิทธิภาพ (แมนมาส ขวจิต 2526 : 37)

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น ทำให้ทราบว่าห้องสมุดยังขาดครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์อยู่อีกจำนวนมาก จึงทำให้ไม่สามารถจะไปดำเนินงาน ห้องสมุดให้สามารถเปิดบริการให้มีประสิทธิภาพได้ จึงจำเป็นต้องอย่างหนึ่งที่จะต้องมีการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ครูบรรณารักษ์ให้มีความรู้ ความสามารถ และความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น วิธีที่จะส่งเสริมความรู้ให้แก่ครูบรรณารักษ์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่หลายวิธีด้วยกัน การนิเทศเป็นวิธีหนึ่งที่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ดี เนื่องจากการนิเทศสามารถกระทำได้ทั้งอบรม สัมมนา ผลิตเอกสาร วิจัยค้นคว้า เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุง (พะยอม แก้วกำเนิด 2520 : 65) และทำได้โดยตรงตามความต้องการของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนได้ ซึ่งจะได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดโดยตรง จากเขตการศึกษาที่โรงเรียนนั้น ๆ

สังกัดอยู่ ซึ่งจะกระทำได้หลายวิธี กระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งให้มีศึกษานิเทศก์
งานห้องสมุดประจำเขตการศึกษาเป็นผู้นิเทศโดยตรง โดยการคัดเลือกจากผู้ที่มีความ
รู้และประสบการณ์ในเรื่องงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวนมากเป็นอย่างดี
ศึกษานิเทศก์รับผิดชอบในด้านให้คำแนะนำ แนวทางการจัดและดำเนินงาน
ห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การนิเทศงานห้องสมุดนั้น เป็นงานที่ทำได้ยากพอสมควรเนื่องจากโรงเรียน
มัธยมศึกษามีหลายขนาด ทั้งที่เปิดมานานและเปิดใหม่ ความพร้อมของโรงเรียน
แตกต่างกันไปและส่งผลไปยังห้องสมุด จากการนิเทศห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ในเขตการศึกษา 3 พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องสมุดโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดคือ
โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ดังนี้

1. ขาดครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงต้องให้ครูจาก
สายวิชาต่าง ๆ มาทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์แทน ครูเหล่านี้มีชั่วโมงสอนสัปดาห์ละ
หลายชั่วโมงทำให้ไม่มีเวลาปฏิบัติงานในห้องสมุดได้เพียงพอ

2. ขาดหนังสือและอุปกรณ์สำหรับให้บริการแก่ครูและนักเรียน เนื่องมาจาก
งบประมาณไม่เพียงพอและขาดความรู้ในการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด

3. การบริหารงานห้องสมุดที่ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีผลมาจากสาเหตุ
หลายประการได้แก่ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารโรงเรียนไม่เพียงพอ ไม่มีความ
สามารถในการประสานงานกับคณะครูในสายวิชาต่าง ๆ และขาดการประชาสัมพันธ์
ห้องสมุดเพื่อให้ทั้งครูและนักเรียนมองเห็นประโยชน์และความสำคัญของห้องสมุด

จากปัญหาดังกล่าวมานี้จะเกิดกับครูบรรณารักษ์ในแต่ละโรงเรียนในลักษณะ
แตกต่างกันไปมากบ้างน้อยบ้าง ซึ่งทำให้ผู้นิเทศไม่อาจคาดหวังได้ว่าโรงเรียนนั้น
จะมีปัญหาที่ต้องแก้ไขเหมือนกับโรงเรียนนี้ได้ กิจการนิเทศก์จำเป็นต้องศึกษาถึง
รายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุดและครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาแต่ละแห่ง

ให้มากพอสมควร จึงจะสามารถทำการนิเทศให้ได้ผลดีเพราะงานห้องสมุดมีทั้งงานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ (รัฐจวน อินทรกำแหง 2521 : 24) ซึ่งครูบรรณารักษ์จะต้องรับผิดชอบงานทั้งหมดและจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารโรงเรียนอีกด้วย ดังนั้นก่อนที่ศึกษานิเทศก์จะไปทำการนิเทศ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุดและความต้องการของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษาที่รับผิดชอบ ถ้าสามารถกระทำไ้ค่าว่าการนิเทศในอนาคตจะเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวมาแล้ว จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจจะศึกษาถึงความต้องการของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 3 เพื่อจะได้ทราบว่าครูบรรณารักษ์เหล่านั้น ต้องการจะรับการนิเทศในเรื่องใดมากน้อยอย่างไร และต้องการให้มีการนิเทศวิธีใด เพื่อให้การนิเทศงานห้องสมุดของศึกษานิเทศก์ได้ผลดียิ่งขึ้น และสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนที่เปลี่ยนแปลงไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความต้องการของครูบรรณารักษ์ ในการรับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด 3 ด้านคือ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ
2. เพื่อทราบความต้องการของครูบรรณารักษ์ในการรับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์ในด้านวิธีการนิเทศ
3. เพื่อเปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิ
ต่างกัน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ได้ทราบความต้องการของครูบรรณารักษ์ในการรับภาระนิเทศจากศึกษานิเทศก์ งานห้องสมุด 3 ด้านคือ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ
2. ทำให้ได้ทราบความต้องการในด้านวิธีการของงานนิเทศของศึกษานิเทศก์ที่ตรงกับความต้องการของครูบรรณารักษ์
3. ทำให้ทราบว่า จะจัดการนิเทศแก่ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่างกันได้อย่างไร
4. ได้แนวคิดในการนิเทศงานของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดในเขตการศึกษา 3
5. เป็นแนวทางให้แก่ผู้บริหารในสถานศึกษาได้ทราบความต้องการและปัญหาของครูบรรณารักษ์ เพื่อจะได้ปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. กลุ่มประชากร กลุ่มประชากรที่ใช้เป็นครูบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ซึ่งมีจำนวนโรงเรียน รวม 141 โรงเรียน จำนวนครูบรรณารักษ์ 141 คน ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) กำหนดเอาเพียง 75% ได้จำนวน 105 โรงเรียน
2. ข้อมูลต่าง ๆ กระทำในปีการศึกษา 2527
3. ตัวแปรที่จะศึกษา
 - 3.1 ตัวแปรอิสระ คือ วุฒิต่างการศึกษา แบ่งเป็น 2 ระดับคือ
 - 3.1.1 ปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี
 - 3.1.2 ต่ำกว่าปริญญาตรีลงมา

3.2 ตัวแปรตาม คือ ความต้องการในการรับการนิเทศ 3 ด้าน

3.2.1 งานด้านบริหาร

3.2.2 งานด้านเทคนิค

3.2.3 งานด้านบริการ

สมมติฐานในการศึกษาครั้งนี้

ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางการศึกษาต่างกัน จะมีความต้องการในการรับการนิเทศการศึกษาต่างกันในแต่ละด้าน

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3
2. ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
3. ครูบรรณารักษ์ หมายถึง ครูอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนให้เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งอาจจะ เป็นครูอาจารย์ที่ได้รับการบรรจุเป็นครูบรรณารักษ์โดยตรงหรือบรรจุในตำแหน่งครูปฏิบัติการ แต่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ด้วย
4. การนิเทศการศึกษา หมายถึง การกระทำเพื่อช่วยเหลือให้ครูผู้สอน และผู้บริหารโรงเรียนได้พัฒนาการเรียน การสอน ให้ดีขึ้นในทุกวิถีทาง รวมทั้ง การปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน 3 ด้าน ได้แก่ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ

4.1 งานด้านบริหาร หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดแนวปฏิบัติงาน การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพและการติดต่อและประเมินผลงาน เป็นต้น

4.2 งานด้านเทคนิค หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน เทคนิคภายในห้องสมุด ได้แก่ การคัดเลือกและจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด การลงทะเบียน วัสดุ งานวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ การซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ เป็นต้น

4.3 งานด้านบริการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริการให้ยืมหนังสือ การจัดกิจกรรมห้องสมุด การบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน การบริการตอบ คำถาม การทำบรรณานุกรม กฤตภาค วารสาร เป็นต้น

5. ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ หมายถึง สิ่งที่ครูบรรณารักษ์ เห็นว่าเมื่อได้รับการนิเทศแล้ว สามารถช่วยแก้ปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงานใน ห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทั้ง 3 ด้าน และสามารถทำให้ห้องสมุดส่งเสริมการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การรับการนิเทศ หมายถึง การรับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด สังกัดหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

7. ศึกษานิเทศก์ หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด สังกัดหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ประจำเขตการศึกษา 3

8. เขตการศึกษา 3 หมายถึง เขตการศึกษาปีที่ 3 ในจำนวน 12 เขต- การศึกษาของประเทศ ซึ่งมีพื้นที่อยู่ในจังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา รวม 5 จังหวัด และสงขลาเป็นสถานที่ตั้งของสำนักงานเขตการศึกษา 3

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการนิเทศการศึกษาในประเทศไทย

สาโรช บัวศรี (สาโรช บัวศรี 2504 : 68) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง การช่วยเหลือดูแลและการตรวจตรา แนะนำ สนับสนุน ส่งเสริม และกระตุ้นเพื่อให้งานฝ่ายวิชาการและธุรการในโรงเรียน หรือในแต่ละรายงานให้เกิดผลดี การนิเทศการศึกษานี้ไม่เกี่ยวกับการบังคับบัญชาแต่ประการใด แต่เป็นการแนะนำ โดยแต่และเป็นการช่วยเหลืออย่างเปิดเผย

ประชุมสุข อารวอำรุง (ประชุมสุข อารวอำรุง 2505 : 34) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า หมายถึง การรวมคำกริยาเข้าด้วยกัน คือ ช่วย + ให้ทำการศึกษา - ผักผ่อน + เตรียมงาน + ความสุข + ใฝ่บริการ + สนับสนุน + ช่วยเหลือทางวิชาการ + รวมกับผัดขอม + น้ำ + ประสานงาน + จักการ

หน่วยวิทยานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา (หน่วยวิทยานิเทศก์ 2514 : 1/1) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า "การนิเทศการศึกษา หมายถึง การปรับสิ่งต่าง ๆ ที่มีต่อการเรียน การสอนให้ดีขึ้น" คำว่า "นิเทศ" (to supervise) แปลว่า ช่วยเหลือ แนะนำหรือปรับปรุง "ศึกษานิเทศก์" (Supervisor) ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำและช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น"

ความหมายของการนิเทศการศึกษาในต่างประเทศ

เบอร์ตัน และบรัคเนอร์ (Burton and Bruechler. 1955 : 11) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษา คือ เทคนิคของผู้เชี่ยวชาญในอันที่จะให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน โดยอาศัยความร่วมมือกันระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความงอกงาม และพัฒนาการแก่เด็ก"

ไวลส์ (Wiles. 1956 :10) ให้คำจำกัดความของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือการช่วยเหลือในการปรับปรุงขบวนการทำงานให้ดีขึ้น

กู๊ด (Good. 1959:539) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาที่จะช่วยแนะนำครูหรือผู้อื่นที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการศึกษาให้รู้วิธีปรับปรุงการสอนนิเทศให้เกิดมีการพัฒนาในวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอนเนื้อหาการสอนและการประเมินผลการสอน

เอลส์เบรี (Elsbree. 1976 : 10) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า "การนิเทศการศึกษา คือ ขบวนการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น"

สรุปว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการพัฒนาหรือปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่มีต่อการเรียน โดยผู้มีหน้าที่นิเทศการศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครูมีคุณภาพ สามารถจัดการเรียนการสอนให้บรรลุผลดีตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยปรับปรุงคุณภาพของการศึกษาให้ดีขึ้น การจัดให้มีการนิเทศการศึกษานั้นในระบบการศึกษา จึงเป็นสิ่งสำคัญโดยเฉพาะในปัจจุบันนี้ว่าการนิเทศการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสังคม เมื่อสังคมเปลี่ยนแปลงไปการจัดการศึกษาก็ต้องเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพสังคมดังปรากฏตามหลักสูตรปีพุทธศักราช 2521 และปีพุทธศักราช 2524 ที่ศึกษานิเทศก์จะต้องได้คำแนะนำแก่ครูในโรงเรียนเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จะทำให้ครูได้ทำการสอนและปรับปรุงการสอนสอดคล้องกับหลักสูตรใหม่ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

2. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบการศึกษาและครูไม่สามารถจะแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง จึงมีความจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์ให้ช่วยแก้ไขหรือช่วยประสานงานให้กับโรงเรียน

3. ศึกษาเป็นพิเศษเป็นผู้ประสานงานระหว่างกรมสามัญศึกษากับโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ จึงได้ออกไปปีเทศวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนโดยยึดหลักเกณฑ์มาตรฐานของการศึกษาเพื่อทำให้สามารถรักษาระดับการศึกษาในโรงเรียนให้อยู่ในระดับเดียวกัน

หลักการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาที่จะให้ได้ผลดีนั้น ต้องยึดหลักหลายประการ ที่สำคัญคือการนิเทศการศึกษาที่ดีต้องก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสร้างสรรค์ในด้านการเรียนการสอน จึงจะเกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีได้ ต้องอาศัยวิธีการประชาธิปไตยหรือวิธีการทางวิทยาศาสตร์ จะใช้วิธีนี้เทศต่าง ๆ ก็ควรได้ จะต้องอาศัยหลักมนุษยสัมพันธ์ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงผลแห่งการนิเทศการศึกษาที่ตงเกิดประโยชน์ และเกี่ยวข้องกับสองความต้องการของครูโดยตรงและหลักการนิเทศการศึกษาประการสุดท้ายคือ การช่วยให้ครูช่วยตนเองได้โดยไม่ต้องมีการนิเทศในเรื่องเดิมอีก ถ้าศึกษานิเทศยึดหลักการเหล่านี้ในการปฏิบัติงานแล้ว การนิเทศการศึกษาก็น่าจะสัมฤทธิ์ผลบ้างไม่มากนักน้อย

ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดความมุ่งหมายของงานศึกษานิเทศก์ประกาศระเบียบว่าด้วยการนิเทศการศึกษาเมื่อ พ.ศ. 2524 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. เพื่อช่วยให้ครูดำเนินการสอนตามหลักสูตร และให้ได้ผลตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและแผนการศึกษาแห่งชาติ
2. เพื่อช่วยให้ครูได้ตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการจัดการศึกษา ทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการศึกษานักเรียน
3. เพื่อให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

4. เพื่อรักษา ศึกษา ส่งเสริม ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาใน
ทุกระดับ

5. เพื่อให้ความช่วยเหลือ และประสานงานในทางวิชาการแก่กรมเจ้าสังกัด
กระทรวงและสถานการศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานขององค์การระหว่าง
ประเทศ (กรมสามัญศึกษา 2524 : 64 - 65)

ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษานี้ จะเป็นผลสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับว่า
ผู้นิเทศการศึกษามีความเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่มากน้อยเพียงใด และครูผู้รับการนิเทศได้
นำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นประโยชน์หรือไม่อย่างไร

กระบวนการในการนิเทศการศึกษา

กระบวนการนิเทศ หมายถึง แบบแผนของการนิเทศการศึกษา ที่สำคัญขั้นตอน
ไว้ต่อเนื่องกันอย่างมีระเบียบ แบบแผนนั้นจะต้องเป็นแบบแผนที่ดี มีลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน
ไว้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องกันอย่างมีระเบียบ พร้อมด้วยเหตุผลค้ำยัน กระบวนการ
นิเทศ จึงเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ศึกษานิเทศก์จะต้องกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการ
ดำเนินการนิเทศ

เทคนิคการนิเทศการศึกษา

เทคนิคการนิเทศการศึกษามีหลายประการ เพื่อจะเลือกใช้ให้เหมาะสม เบอร์ตัน
และบรัคเนอร์ ได้เสนอไว้ดังนี้ (Burton and Bruechner. 1955 : 17)

วิธีการนิเทศที่จะถือได้ว่าเป็นเทคนิคในการปรับปรุงการสอนมี 2 วิธี วิธีแรก
คือ การนิเทศเป็นกลุ่ม วิธีที่ 2 คือ วิธีนิเทศเป็นรายบุคคล วิธีนิเทศเป็นกลุ่มแบ่งย่อย
เป็นหลายวิธี ได้แก่ การประชุมนิเทศครูใหม่ การประชุมปฏิบัติการ การสัมมนากลุ่มย่อย
การนิเทศในรูปคณะกรรมการ การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม การสาธิตการสอน การสังเกต
การสอน การดูงาน ฯลฯ ส่วนวิธีนิเทศเป็นรายบุคคลได้แก่ การแนะนำเป็นรายบุคคลจาก

การเขียนชั้นเรียน เทคนิคการร่วมสอน การวิจัยทดลองต่าง ๆ และการให้คำแนะนำ
ปรึกษาเป็นรายบุคคล ฯลฯ

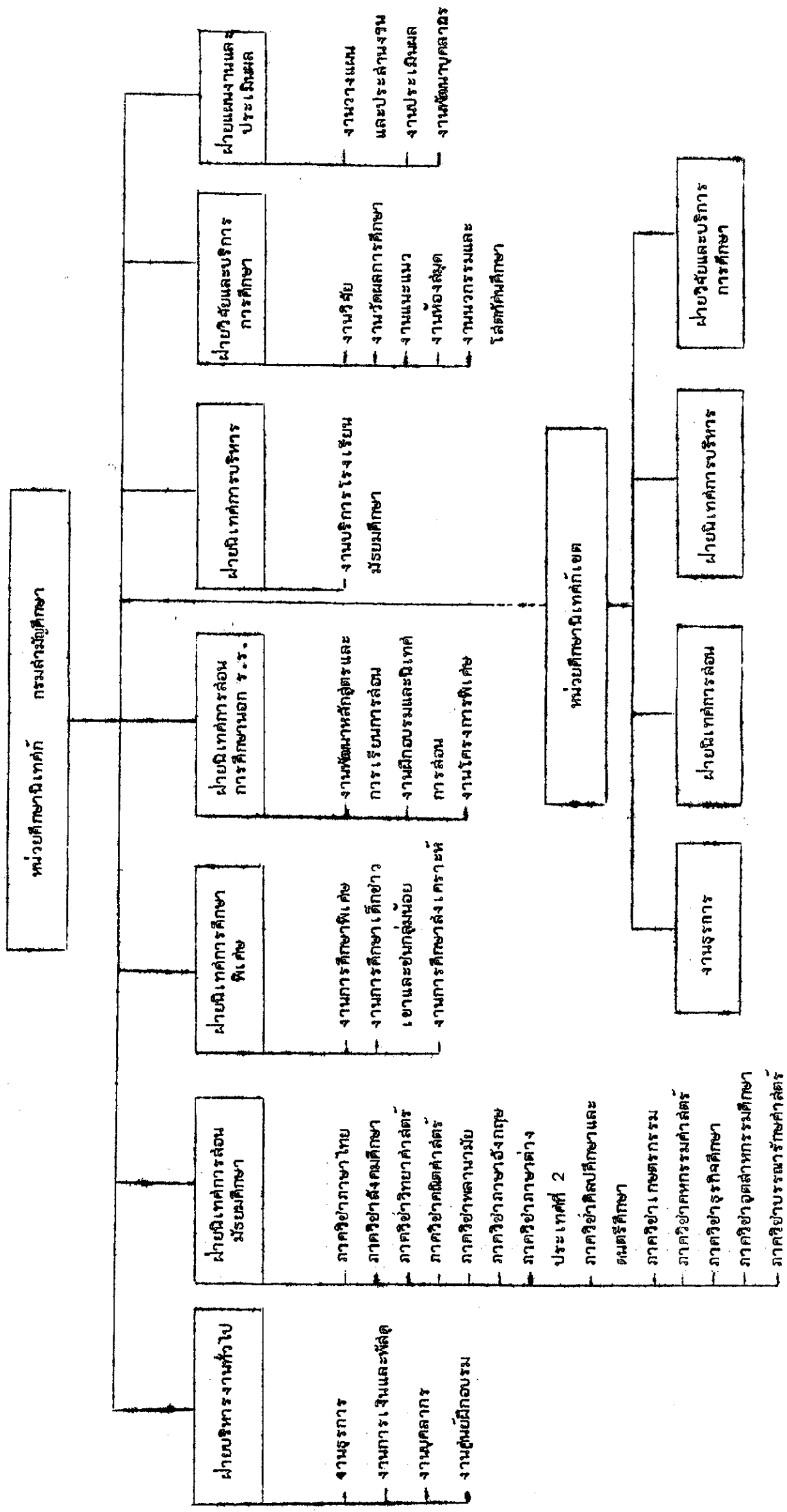
ศึกษานิเทศก์ควรพิจารณาถึงความสะดวก ประหยัด และควรจะใช้วิธีนิเทศที่
เห็นว่าให้อรรถประโยชน์ในการเลือกใช้เทคนิคในการนิเทศ เช่น ถ้าศึกษานิเทศก์และครู
มีเวลาน้อย ศึกษานิเทศก์ควรจะนิเทศครูเป็นกลุ่ม โดยการประชุมปรึกษาหารือหรือถ้าพบว่า
ครูมีปัญหาเพียง 2 - 3 คน ก็ไม่ควรจะนิเทศครูทั้งหมด จะทำให้เสียเวลาและอาจจะไม่
เกิดผลดีเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรใช้วิธีนิเทศเป็นรายบุคคลจะเหมาะสมกว่า

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดตำแหน่งของศึกษานิเทศก์ไว้
อย่างชัดเจน เมื่อ พ.ศ. 2524 (กรมสามัญศึกษา 2524 : 65) ดังต่อไปนี้

1. นิเทศการสอนและการบริหารงานวิชาการ หรือเป็นที่ปรึกษาในสถานศึกษา
ที่อยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบ
2. ศึกษา ทดลอง วิจัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนงานด้านวิชาการ
และการบริหารการศึกษา
3. ร่วมพัฒนาหลักสูตร แผนเรียน หนังสือประกอบการเรียนการสอนหรือแนว
การสอน
4. จัดทำคู่มือครู เอกสารวิชาการ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน
5. ปรับปรุง ส่งเสริมคุณภาพของการเรียนการสอน และการบริหารการศึกษา
โดยใช้นวัตกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ
6. จัดหรือเป็นวิทยากรในการประชุม อบรม สัมมนา ครูอาจารย์ และผู้บริหาร
การศึกษา
7. ประเมินผลงานทางด้านวิชาการ

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมส่งเสริมศึกษา



8. เสนอแนะ และให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่กรมสามัญศึกษา

9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การนิเทศการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ผู้ให้คำปรึกษาในเทศมีหลายฝ่าย แต่กำลังส่วนใหญ่เป็นศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษามีหลายระดับประกอบด้วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษาในเทศแต่ละเขต และศึกษานิเทศก์จังหวัด ในแต่ละระดับมีการแบ่งงานกัน เป็นขั้นตอน ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ประวัติการนิเทศการศึกษาในประเทศไทย

การนิเทศการศึกษาในประเทศไทยนับว่าได้เริ่มมาพร้อม ๆ กับการศึกษาอย่างมีแบบแผน (Formal Education) ตั้งแต่รัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว แต่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น เช่น ผู้ดูแล ผู้ควบคุม ผู้ตรวจการศึกษา ซึ่งมีวิวัฒนาการมาเป็นการนิเทศการศึกษาในปัจจุบัน

การควบคุมการศึกษาให้ดำเนินไปตามจุดประสงค์นั้นจะเห็นได้จากประวัติของกระทรวงศึกษาธิการ ว่า ให้พนักงานส่งรายงานผลการเรียนการสอนทูลเกล้าถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเป็นคราว ๆ ครึ่งปีต่อครึ่ง ดังเช่นในเดือน 6 แรม 15 ค่ำ ปีกุน พ.ศ. 2430 ได้ส่งรายงานเป็นครั้งที่ 7 มีใจความว่า

โดยปรกติเคยพระราชนานราชวังแก่งเรียนที่สอบประโยคได้ และแก่อาจารย์ที่ป้อนสาวิริยะในงาน และให้พิมพ์ความดีและความเสื่อมเสียแห่งการปกครองของโรงเรียนโดยประกาศให้ทราบเป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น โดยเฉพาะในปีนั้น เจ้าพนักงานผู้รายงานได้ตั้งกำหนดข้อบังคับเป็นแบบ ให้พนักงานตรวจตรวจโดยละเอียดตลอดไปถึงความประพฤติหน้าที่ราชการของอาจารย์ด้วย เพราะถ้าโรงเรียนใดปฏิบัติราชการด้วยความเลวใจไปจะได้ผลเสียก็ได้รับ พระราชนานราชวังเป็นความชอบ ให้พิมพ์รายงานแสดงความดีและความ

เลื่อนเสียแห่งการปกครองของโรงเรียนต่าง ๆ ไว้เป็นเยี่ยงอย่างแก่
ผู้ที่จะรับราชการในตำแหน่งนั้นสืบไป

ต่อมาได้เปลี่ยนนโยบายการปรับปรุงสมรรถภาพการสอนด้วยวิธีฝึกหัด ได้ตั้ง
โรงเรียนฝึกหัดครู โรงเรียนแรกที่โรงเรียนเล็ก ตำบลประทุมวัน เปิดสอนวันที่ 12
ตุลาคม พ.ศ. 2435

มาในระยะหลังนี้เมื่อวงการศึกษาขยายตัวกว้างออกไป เสนาบดีและเจ้าหน้าที่
จัดการศึกษาผู้ใหญ่ แ่่งกึ่งให้บุคคลที่เห็นสมควรออกไปตรวจการปฏิบัติงานของครูอาจารย์
และควบคุมแนวทางการศึกษาคด้วยวิธีสอนตามวิชาที่กรมวางไว้เป็นมาตรฐาน

ในปี 2443 เป็นปีแรกที่ให้พนักงานตรวจแขวง ผู้มีหน้าที่ตรวจโรงเรียนเป็นครู
ที่ได้รับประกาศนียบัตรครูแล้วทั้งสิ้น นอกจากนั้น ได้ตั้งข้อบังคับสำหรับตรวจการศึกษา
วางหน้าที่ของนายตรวจและออกประกาศข้อบังคับนั้น ๆ ในราชกิจจานุเบกษาคด้วย และ
นายตรวจแขวงมีหน้าที่ควบคุมการสอบไล่จังหวัด

เกี่ยวกับการตรวจโรงเรียน ใบแผนการศึกษาชาติประกาศใช้เมื่อวันที่ 28
มีนาคม 2475 ที่นายกลสภาการศึกษาเป็นประธานร่างขึ้นนั้น มีข้อความเกี่ยวกับการควบคุม
สมรรถภาพของรายการสอนว่า "ให้มีการตรวจโรงเรียน..." เพื่อควบคุมแนะนำตรวจ
และรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้และกฎข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ

ผู้ตรวจการมีอำนาจอบรมครูในตำบลที่ไปตรวจ จะอบรมด้วยตนเองก็ได้ หรือ
จะนัดให้ไปอบรมกันที่อื่นนอกเวลาเรียนก็ได้

มีบุคคลอีกประเภทหนึ่งเรียกว่า สารวัตรศึกษา เจ้าหน้าที่ประเภทนี้มีหน้าที่ช่วย
เด็กในเกณฑ์ให้เข้าโรงเรียน ถ้าผู้ปกครองยังชักชวนไม่ส่งเด็กมาเรียน นายอำเภอมีอำนาจ
เรียกผู้ปกครองมาสอบสวนดำเนินคดีต่อไป ทั้งนี้ ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสมรรถภาพการเรียน
การสอนเลย

บุคคลอีกประเภทหนึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับโรงเรียนคือ กรรมการการศึกษา มีหน้าที่
ตามบทบัญญัติในกฎหมาย (มาตรา 39) กรรมการศึกษามีหน้าที่

1. รับปรึกษาหารือให้การจัดและดำเนินการศึกษา
2. ตรวจสอบราคาและประมาณบัญชีเงิน และสอดคล้องความเป็นไปของโรงเรียนที่ประชาชนตั้งขึ้น
3. ช่วยเหลือนายอำเภอในส่วนโรงเรียนประชาบาลที่นายอำเภอจัดตั้ง แต่กรรมการศึกษานี้มาจากบุคคลที่มีคุณธรรมและอิทธิพลในท้องถิ่นนั้น ได้รับแต่งตั้งจากข้าหลวงประจำจังหวัด ให้เป็นกรรมการศึกษา เพื่อส่งเสริมความเจริญรุ่งเรืองให้แก่โรงเรียน (กรมวิสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2514 : 15)

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด

1. การนิเทศ
 - 1.1 นิเทศเพื่อหาข้อมูลในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.2 นิเทศความต้องการของโรงเรียนหรือห้องสมุดประชาชนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 - 1.3 เป็นที่ปรึกษารับแก้ปัญหาของโรงเรียน หน่วยศึกษานิเทศก์ภาคและศึกษานิเทศก์จังหวัด เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุด
2. การประชุมอบรม
3. การผลิตเอกสารและการเขียนบทความ
4. ทำตัวอย่างอุปกรณ์การสอนวิชาห้องสมุด
5. งานอื่น ๆ

ความเป็นมาของการนิเทศการศึกษาในต่างประเทศ

ฮาร์โรลด์ สเปียร์ (Harold Spears) ได้บันทึกประวัติการนิเทศการศึกษา (Spears. 1960 : 27 - 31) ดังนี้ การนิเทศการศึกษาในต่างประเทศคงจะ

เริ่มมีตั้งแต่มีการศึกษาหรือตั้งแต่เมื่อมีโรงเรียน แต่ความคิดในเรื่องการที่จะปรับปรุง การศึกษาให้ดีขึ้นในสมัยนั้นและปัจจุบันแตกต่างกัน เพราะความคิดย่อมจะต้องเปลี่ยนแปลง ไปตามเวลาและสถานการณ์

ฮาร์โรล ดเปียร์ ได้แบ่งประวัติการนิเทศการศึกษาของสหรัฐออกเป็น 4 สมัยด้วยกันคือ

1. สมัยแรก การนิเทศเป็นแบบตรวจและควบคุมโรงเรียนคณะกรรมการ โรงเรียน ประมาณปี ค.ศ. 1700 การศึกษาของสหรัฐอเมริกานั้น ท้องถิ่นจะเป็น ผู้เลือกประชาชน (Layman) ขึ้นเป็นผู้แทนของตนเพื่อควบคุมโรงเรียน ซึ่งผู้แทน คณะนี้ต่อมาอีกกลายเป็นสภาการศึกษา (Board of Education) ของท้องถิ่นใน ปัจจุบัน ในสมัยนั้นผู้แทนของประชาชนมีหน้าที่ตรวจโรงเรียน ส่วนใหญ่เป็นเรื่องของ การตรวจควบคุมโดยทั่วไป เช่น อาคารสถานที่ คุว่าครูมาทำงานหรือไม่ เพราะเขา ต้องเสียเงินจ้างครู แต่ไม่ได้ดูว่าการสอนของครูจะดีหรือไม่ เพราะตนเองก็ไม่ได้ มีความรู้อะไร ดังนั้นถ้าจะถือว่ามีกรณีเทศในสมัยนั้น ความคิดในเรื่องการนิเทศ คือการตรวจควบคุม

2. การนิเทศการศึกษา เป็นการตรวจสอบควบคุมโรงเรียนโดยศึกษาธิการ (ค.ศ. 1800 เชน) คณะกรรมการโรงเรียนซึ่งประกอบด้วยประชาชนของท้องถิ่น เห็นว่าการศึกษาเป็นเรื่องเทคนิคต้องใช้ผู้รู้หรือผู้ที่มีความชำนาญจัดทำ ตนจะทำได้ จึงเกิดมีศึกษาธิการขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้บริหารการศึกษาแทนคณะกรรมการโรงเรียน คือควบคุมการศึกษาทั้งหมดภายในเขตของตน ดังนั้น การนิเทศการศึกษา แทนที่ คณะกรรมการโรงเรียนซึ่งประกอบด้วยประชาชนไปตรวจโรงเรียน ก็กลายเป็น ศึกษาธิการไปทำการตรวจควบคุมแทน ในระยะนี้การนิเทศการศึกษาก็ยังคงเป็น การตรวจและควบคุมอยู่

3. การนิเทศการศึกษาโดยครูใหญ่และศึกษานิเทศก์ที่มีความชำนาญในทางใดทางหนึ่งโดยเฉพาะ (ค.ศ. 1875 - 1900) ในสมัยนั้นการนิเทศการศึกษามุ่งถึงการสอนของครูเป็นสำคัญ ศึกษานิเทศก์ไม่มีโอกาสทำได้ ดังนั้นผู้ที่ทำการนิเทศการสอนของครูได้ก็ต้องมีคนช่วยคือ ครูใหญ่และศึกษานิเทศก์ที่แต่งตั้งเป็นพิเศษขึ้นมาเพื่อช่วยการนิเทศแทน

4. สมัยปัจจุบัน การนิเทศการศึกษาเป็นการอบรม (Inservice Training) เพื่อร่วมกันศึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนั้นจึงต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร ครูใหญ่ ศึกษานิเทศก์ ครู ตลอดจนจนกระทั่งผู้ปกครอง

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดต่างประเทศ

เนื่องจากในปัจจุบันนี้มีศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบหรือมีความชำนาญทางด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ และจะทำการนิเทศเฉพาะวิชาที่ตนถนัดเท่านั้น เช่น ศึกษานิเทศก์วิชาวิทยาศาสตร์ ศึกษานิเทศก์วิชาคณิตศาสตร์ ฯลฯ เช่นเดียวกับศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ซึ่งสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ได้กล่าวถึงงานของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด (A.L.A., Committee. 1945 : 35) ดังต่อไปนี้

1. ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดมีหน้าที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจการบริการของห้องสมุดโรงเรียน ปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของชาติให้สอดคล้องกับโครงการของรัฐ ส่งเสริมการบริการห้องสมุดโรงเรียนให้พัฒนาทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

2. ประเมินคุณค่าของห้องสมุดโรงเรียนและกระตุ้นห้องสมุดโรงเรียน ประณการศึกษาและมัธยมศึกษาทุกแห่งให้ได้มาตรฐานหรือมีคุณภาพใกล้เคียงกับมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนของรัฐหรือของประเทศ

3. ทำให้บุคคลอื่น ๆ เข้าใจกฎข้อบังคับของห้องสมุดโรงเรียน
4. ร่วมมือกับองค์การทางการศึกษา ห้องสมุดอื่น ๆ และสถานที่รับผิดชอบในเรื่องการศึกษาของครูและบรรณารักษ์
5. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียด คະแนะนํ และให้ความร่วมมือช่วยเหลือแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ครูและผู้บริหาร ตลอดจนผู้มาเยี่ยมโรงเรียน
6. จัดทำสิ่งพิมพ์และแจกจ่ายแก่ผู้อื่น เพื่อให้เข้าใจในงานของห้องสมุดโรงเรียนและส่งเสริมการพัฒนา การช่วยเหลือและบริการของห้องสมุดโรงเรียน
7. เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนของรัฐ
8. สนับสนุนบรรณารักษ์โรงเรียนให้รวมใจในกิจกรรมขององค์การที่เกี่ยวกับอาชีพบรรณารักษ์ของท้องถิ่น รัฐและประเทศ

เมื่อสมาคมห้องสมุดอเมริกันได้กำหนดหน้าที่ของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดไว้ชัดเจนแล้ว ก็ได้วางนโยบายในการรับผิดชอบงานโดยระบุเขต จำนวนของบุคลากร (A.L.A. 1960 : 38) ไว้ดังนี้

ในสหรัฐอเมริกากำหนดว่าศึกษานิเทศก์ 1 คน ต้องรับผิดชอบโรงเรียนจำนวน 5 โรงเรียน การบริหารงานในแขนงห้องสมุดก็มีศึกษานิเทศก์ห้องสมุดประจำรัฐ (State School Library Supervisor) รับผิดชอบการนิเทศทั่วไปของรัฐ เป็นหัวหน้าศึกษานิเทศก์ห้องสมุดของรัฐ ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาในการทำงานแก่ศึกษานิเทศก์ห้องสมุดของรัฐ ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาในการทำงานแก่ศึกษานิเทศก์ห้องสมุดระดับภาค เมือง ท้องถิ่น และเป็นผู้วางนโยบายการจัดและดำเนินงานห้องสมุดของรัฐ ต่อมาเป็นศึกษานิเทศก์ระดับภาค (Country School Library Supervisor) รับผิดชอบงานนิเทศห้องสมุดของภาค เป็นผู้วางนโยบาย แก้ปัญหาและให้คำแนะนำแก่ศึกษานิเทศก์ในระดับท้องถิ่น (Local School Supervisor)

ศึกษานิเทศก์ระดับเมือง (City School Library Supervisor) รับผิดชอบการนิเทศห้องสมุดของเมือง เป็นผู้วางนโยบาย แก้ปัญหาและให้คำแนะนำ แก่ศึกษานิเทศก์ในระดับท้องถิ่น

ศึกษานิเทศก์ที่มีความรับผิดชอบในการนิเทศห้องสมุดในหน่วยที่แคบที่สุด คือศึกษานิเทศก์ท้องถิ่น ทำงานใกล้ชิดกับบรรณารักษ์ เพราะว่าไม่เสียเวลากับการวางนโยบายและความคุมการนิเทศ ดังเช่น ศึกษานิเทศก์ประเภทอื่น ๆ แต่เป็นผู้แนะนำนโยบายมาใช้เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ คือปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน ในท้องถิ่นที่ตนรับผิดชอบให้มีมาตรฐานสูงขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย

การวิจัยเกี่ยวกับความต้องการการนิเทศของครูบรรณารักษ์ในระดับมัธยมศึกษา โดยตรงนั้นยังไม่ปรากฏ มีแต่การวิจัยเกี่ยวกับการนิเทศของสาขาวิชาอื่น ๆ จึงได้เลือกงานวิจัยที่เห็นว่าเหมาะสมและมีความคล้ายคลึงกับเรื่องดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ในปี พ.ศ. 2517 มาลินี ศุภปริดี (มาลินี ศุภปริดี 2517 : 138 - 141) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับ "การศึกษาเปรียบเทียบงานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ" โดยส่งแบบสอบถามถามครูบรรณารักษ์ในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 810 แห่ง

ผลการวิจัยสรุปได้ว่า การนิเทศห้องสมุดในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ทำการนิเทศตั้งแต่ห้องสมุดระดับประถมศึกษาถึงห้องสมุดระดับวิทยาลัยครู ซึ่งมีหน่วยศึกษานิเทศก์ของกรมที่รับผิดชอบดำเนินการนิเทศรวม 3 กรม คือ กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา และกรมการฝึกหัดครู ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด

ของแต่ละกรมให้การนิเทศ เฉพาะสถานศึกษาในสังกัดของกรมนั้น ๆ แต่วัตถุประสงค์ และความมุ่งหมายในการดำเนินงานจะตรงกัน คือต้องการให้ห้องสมุดสถานศึกษา ได้รับนิยมนำได้มาตรฐานที่ดีหรืออย่างน้อยก็ได้มาตรฐานขั้นต่ำสุด

การนิเทศห้องสมุดสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการยังไม่ได้ผลเท่าที่ควร พิจารณาได้จากสภาพห้องสมุดสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนใหญ่ยังอยู่ในสภาพไม่ได้มาตรฐาน ทั้งด้านการบริการและบุคลากร จากการสำรวจพบว่าโรงเรียนประถมศึกษา 7 แห่ง ใน 126 แห่ง ไม่มีแม่พิมพ์หนังสือ ห้องสมุดสถานศึกษาส่วนใหญ่ยังขาดหนังสือทุกประเภท เฉลี่ยในสถานศึกษาทุกประเภท นักเรียน 1 คน มีหนังสือใช้ประมาณ 2 เล่ม ซึ่งยังต่ำกว่ามาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการทุกประเภท ในด้านบุคลากรผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ของสถานศึกษามีตำแหน่งเป็นครูซึ่งส่วนใหญ่นอกจากหน้าที่ครูบรรณารักษ์แล้ว ต้องสอนวิชาอื่น ๆ ด้วย ถึงร้อยละ 88.7 นอกจากนี้วุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ของครูบรรณารักษ์ยังต่ำหรือไม่มีวุฒิเลย คือ ครูบรรณารักษ์ในสถานศึกษาทุกประเภทร้อยละ 84 ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ (มาลินี ศุภปริณี 2517 : 138 - 141)

จากการวิเคราะห์การนิเทศห้องสมุดของศึกษานิเทศก์กรมต่าง ๆ พบว่า ปัญหาที่ทำให้การนิเทศห้องสมุดไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร มีดังนี้คือ

1. ปัญหาอำนาจหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ที่เป็นเพียงผู้แนะนำไม่มีอำนาจสั่งการ
2. ขาดบุคลากร มีศึกษานิเทศก์จำนวนน้อยมากคือ แผนกวิชาห้องสมุดทุกกรมรวม 9 คน ต้องออกนิเทศห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดถึง 4,894 โรงเรียน
3. ปัญหาความก้าวหน้าทางราชการ

4. ปัญหาสภาพห้องสมุดโรงเรียนซึ่งเกิดจาก
 - 4.1 อาคารสถานที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มี
 - 4.2 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด
 - 4.3 ขาดงบประมาณ
 - 4.4 ขาดครูบรรณารักษ์
 - 4.5 ขาดการปฏิบัติงานในหน้าที่ครูบรรณารักษ์

ในปี พ.ศ. 2522 อุทัย รวยอารี (อุทัย รวยอารี 2522 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า บรรณารักษ์โดยส่วนรวม ต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ในเรื่องต่าง ๆ ในระดับปานกลาง และสูง บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาต้องการศึกษาคณะปริญญาโท ทางบรรณารักษศาสตร์สูงสุด รองลงไปตามลำดับ ได้แก่ ต้องการให้มีวารสารที่ตีพิมพ์ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้น

ในปี พ.ศ. 2526 เสรี ทองพันธุ์ (เสรี ทองพันธุ์ 2526 : 104-105) ได้ทำการวิจัยถึงบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนคติของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 พบว่า การเปรียบเทียบทัศนคติของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ผลปรากฏว่า ทั้ง 3 กลุ่มมีบทบาทที่คาดหวังสูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริง ทั้งห้าด้าน ทั้งนี้เพราะยังประสบปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน ซึ่งอาจสรุปได้คือ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ และปัญหาเกี่ยวกับการให้ความสนับสนุนและความร่วมมือจากบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรยังมีไม่เพียงพอและยังมีปัญหาเกี่ยวกับความรู้ของครูบรรณารักษ์ยังไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำในจำนวนครูบรรณารักษ์ 20 คนนั้น ครูบรรณารักษ์จำนวนเก้าคนมีวุฒิป.กศ.สูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์แปดคน และวิชาโทบรรณารักษศาสตร์หนึ่งคน ในจำนวนนี้มีสี่คนกำลังอยู่ระหว่างการอบรมครูประจำการของวิทยาลัยครู ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ (อ.ป.) ส่วนคนอื่น ๆ มีโครงการจะเรียนต่อเพราะรู้สึกว่าตัวเองยังไม่มีความรู้เพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้ได้ตามที่คาดหวัง เกี่ยวกับปัญหาบุคลากร สุขุม เฉลยทรัพย์ (สุขุม เฉลยทรัพย์ 2519 : 42) พบว่า ห้องสมุดขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อีกจำนวนมาก

งานวิจัยของ เสรี ทองพันธุ์ ได้เสนอแนะต่อผู้บริหารไว้ดังนี้

ประการแรก ผู้บริหารโรงเรียนควรเสนอให้กรมสามัญศึกษาจัดการประชุมสัมมนาเกี่ยวกับกิจการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของครูบรรณารักษ์และบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียนให้แน่นอน ชัดเจน โดยใช้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเป็นเกณฑ์ และผลจากการวิจัยครั้งนี้ประกอบการพิจารณา แล้วประกาศให้เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

ประการที่สอง ผู้บริหารควรหันมาสนับสนุนงานห้องสมุดอย่างจริงจัง โดยการร่วมกับครูบรรณารักษ์วางนโยบายการดำเนินงานของห้องสมุดให้แน่นอน และวางโครงการพัฒนาห้องสมุดระยะยาว เสนอต่อกรมสามัญศึกษา เพื่อหาวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ อย่างมีขั้นตอนตั้งแต่สถานศึกษา บุคลากร และงบประมาณ อันจะทำให้ครูบรรณารักษ์ดำเนินงานได้ตามบทบาทที่คาดหวัง (เสรี ทองพันธุ์ 2526 : 112)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

ในปี ค.ศ. 1958 เคิร์ท (Kurtz. 1958 : 147 - 158) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการนิเทศในโรงเรียนประถมศึกษาในเรื่อง "An Intern Experience Elementary School Supervision" ผลการวิจัยสรุปได้ว่าศึกษานิเทศก์มีหน้าที่รับผิดชอบต่อคณะครูและผู้บริหารในเรื่อง การประสานงาน การแนะนำ และจูงใจครู การสังเกตการสอน การวางโครงการนิเทศ การเข้าร่วมมืออบรมสัมมนาทางการศึกษา เป็นที่ปรึกษาและเป็นวิทยากรเกี่ยวกับหลักสูตร การประเมินผล การคัดเลือกอุปกรณ์การสอน ทำการศึกษาวิจัย การปฐมนิเทศครูใหม่ การวางโครงการร่วมกับครูเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียน การสอนของครู สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง ชุมชนกับโรงเรียนและบริการให้คำปรึกษาแนะนำอื่น ๆ

ในปี ค.ศ. 1963 ฮาร์ริส (Harris. 1963 : 18 - 19) ได้ทำการวิจัยเรื่องพฤติกรรมการนิเทศการศึกษา พบว่า กิจกรรมการนิเทศเป็นกิจกรรมเพื่อดำรงไว้และสนับสนุนส่งเสริมระดับการสอนของครูให้ดีขึ้น

ในปี ค.ศ. 1971 คาร์ลตัน (Carlton. 1975 : 4406 - A) ได้ทำการวิจัยถึงบทบาทของศึกษานิเทศก์ที่เป็นจริงตามทัศนะของครูประถมศึกษาจำนวน 1,044 คน ครูใหญ่จำนวน 52 คน ผลปรากฏว่า บทบาทของศึกษานิเทศก์ที่เป็นจริงนั้นคือ การช่วยเหลือพัฒนาโครงการสอนช่วยงานประจำเกี่ยวกับการบริหาร ช่วยกำหนดนโยบายของโรงเรียน ร่วมมือในการประชุมครู และช่วยคัดเลือกแบบเรียน ส่วนบทบาทในอุดมคตินั้น เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการวางแผนเตรียมการเยี่ยมโรงเรียนเพื่อสังเกตการสอน ช่วยเหลือครูจัดเนื้อหาวิชา คัดเลือกอุปกรณ์การสอน และทำโครงการสอน

ในปี ค.ศ. 1982 เออร์เนสต์ (Ernest. 1982 : 300) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในโรงเรียนของรัฐบาล ทางตอนเหนือของรัฐนิวเจอร์ซีย์ ซึ่งได้ทำการศึกษาดังบทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ที่มีต่อการพัฒนาหลักสูตร โดยการสำรวจปัญหาย่อย ๆ 8 ประการด้วยกัน ผลการวิจัยพบว่ามีโรงเรียนจำนวนร้อยละ 50.3 ในบริเวณนี้รวม 130 เมือง ทางตอนเหนือของรัฐนิวเจอร์ซีย์ที่ไม่มีศึกษานิเทศก์ สำหรับบริเวณที่มีการจ้างศึกษานิเทศก์แล้ว ปรากฏว่าบทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์แตกต่างกันออกไปตามตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งไม่อาจจะชี้ให้เห็นเป็นแบบแผนได้ แสดงให้เห็นว่าศึกษานิเทศก์ไม่ได้มีหน้าที่ในการพัฒนาหลักสูตร และพบว่าศึกษานิเทศก์ใช้เวลาส่วนใหญ่ในการบริหารงานและทำงานอื่นที่ไม่ใช่งานหลักสูตรและการเตรียมตัวเข้ามาเป็นศึกษานิเทศก์ได้นั้นจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร อย่างน้อย 2 ภาคเรียน ศึกษานิเทศก์ช่วยแก้ปัญหาให้กับครูเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาหลักสูตรเป็นส่วนน้อย ศึกษานิเทศก์ไม่ได้วิเคราะห์และแก้ปัญหาของหลักสูตรให้กับครู

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. กำหนดกลุ่มประชากร
3. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
4. กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
5. จัดกระทำกับข้อมูล
6. กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มประชากร

กลุ่มตัวอย่าง เป็นประชากรซึ่งสุ่มจากจำนวนครูบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2527 โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) 75 เปอร์เซ็นต์ (อนันต์ ศรีโสภณ 2521 : 186 - 187) ตามขนาดของโรงเรียนที่มีอยู่ จำนวน 141 โรงเรียน โดยไม่รวมโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ คงเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ปี พ.ศ. 2521 ดังต่อไปนี้ (กรมสามัญศึกษา 2522 : 6)

1. โรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียน 1,500 - 2,499 คน มีอยู่ 40 โรงเรียน มีครูบรรณารักษ์ 30 คน
2. โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียน 500 - 1,499 คน มีอยู่ 45 โรงเรียน มีครูบรรณารักษ์ 33 คน
3. โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียน 0 - 499 คน มีอยู่ 56 โรงเรียน มีครูบรรณารักษ์ 42 คน

รวมกลุ่มตัวอย่างที่ได้ทั้งหมด จำนวน 105 คน แสดงผลในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงโรงเรียนของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	จำนวนโรงเรียนทั้งหมด	จำนวนโรงเรียนของกลุ่มตัวอย่าง
ใหญ่	40	30
กลาง	45	33
เล็ก	56	42
รวม	141	105

ตาราง 2 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ส่งข้อมูลไป

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบ สอบถามที่ส่งไป	แบบสอบถามที่ได้รับคืน	
		จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
ครูบรรณารักษ์ในโรงเรียน ขนาดใหญ่	30	20	66.66
ครูบรรณารักษ์ในโรงเรียน ขนาดกลาง	33	31	93.93
ครูบรรณารักษ์ในโรงเรียน ขนาดเล็ก	42	40	95.23
รวม	105	91	86.66

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นตามขั้นตอนดังนี้

1. สร้างแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด (Open ended) ขึ้นมา 1 ชุด เพื่อสำรวจความต้องการอย่างเร่งด่วนของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้ง 3 ขนาด จำนวน 20 คน จากเขตการศึกษา 1 (นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรปราการ) คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ตามขนาดของโรงเรียนให้ครอบคลุมเนื้อหาทั้ง 3 ด้านคือ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ

ต่อไปนี้

โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 1 จำนวน 20 โรงเรียน มีดังนี้

1.1	โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย	นครปฐม
1.2	โรงเรียนราชินีบุรณะ	นครปฐม
1.3	โรงเรียนมัธยมวานิชก้านางพางแสน	นครปฐม
1.4	โรงเรียนสามพรานวิทยา	นครปฐม
1.5	โรงเรียนแหลมบัววิทยา	นครปฐม
1.6	โรงเรียนบางบัวทอง	นนทบุรี
1.7	โรงเรียนบางใหญ่	นนทบุรี
1.8	โรงเรียนไทรน้อย	นนทบุรี
1.9	โรงเรียนปทุมวิไล	ปทุมธานี
1.10	โรงเรียนคณะราษฎรบำรุง ปทุมธานี	ปทุมธานี
1.11	โรงเรียนบัวแก้วเกษร	ปทุมธานี
1.12	โรงเรียนคลองหลวงวิทยาคม	ปทุมธานี
1.13	โรงเรียนสามโคก	ปทุมธานี
1.14	โรงเรียนสมุทรสาครวิทยาลัย	สมุทรสาคร
1.15	โรงเรียนสมุทรสาครบุรณะ	สมุทรสาคร
1.16	โรงเรียนกุศลวิทยา	สมุทรสาคร
1.17	โรงเรียนพันท้ายนรสิงห์วิทยา	สมุทรสาคร
1.18	โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ	สมุทรปราการ
1.19	โรงเรียนเปร็งวิสุทธาภิรมย์	สมุทรปราการ
1.20	โรงเรียนบางพลีราษฎร์บำรุง	สมุทรปราการ

ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 12 ชุด เท่ากับ 60% ของแบบสอบถามได้ข้อมูลจากคำตอบเหล่านี้มาเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการสร้างแบบสอบถาม

เกี่ยวกับความต้องการรับการนิเทศครั้งนี้

2. ศึกษาหลักเกณฑ์ขอบเขตงานของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดและเอกสารนิเทศงานห้องสมุดของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรของวิชาห้องสมุดโรงเรียน ภาคศึกษามรรครักษ์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

3. จากการได้ศึกษาข้อมูลจากคำตอบของแบบสอบถามปลายเปิดและศึกษาเอกสารการนิเทศงานห้องสมุดจากเอกสารดังกล่าว ทำให้สามารถสร้างแบบสอบถามครอบคลุมขอบข่ายงานทั้ง 3 ด้านขึ้นมา 1 ชุด คือ

3.1 งานด้านบริหาร

3.2 งานด้านเทคนิค

3.3 งานด้านบริการ

ได้แบ่งแบบสอบถามออกเป็น 4 ตอน ดังนี้คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามลักษณะทั่วไปเลือกตอบ เกี่ยวกับสถานภาพทั่ว ๆ ไปของครูบรรณารักษ์ จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 สร้างข้อความเป็นแบบประมาณค่า (Rating Scale) จำนวนทั้งสิ้น 67 ข้อ อันแสดงถึงความต้องการที่ครูบรรณารักษ์จะให้ศึกษานิเทศก์ไปทำการนิเทศงานห้องสมุด โดยแบ่งเป็น 3 ตอนย่อย ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ ซึ่งเป็นแบบส่วเลือกมี 5 อันดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

การตรวจให้คะแนนก็คือนำหนักถ่วงส่วนมากไปหาน้อย ดังนี้

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

ตอนที่ 3 เป็นคำถามแบบเลือกตอบ ใช้ถามเกี่ยวกับความต้องการของ
วิธีการนิเทศของศึกษานิเทศก์จากบรรณารักษ์ จำนวน 6 ข้อ

ตอนที่ 4 เป็นคำถามแบบปลายเปิด (Open ended) ใช้ถาม
เกี่ยวกับความคิดเห็นทั่วไป เพื่อให้บรรณารักษ์ได้เพิ่มเติมข้อความที่นอกเหนือ
ไปจากที่มีอยู่ในแบบสอบถาม ซึ่งอาจจะเป็นข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ซึ่งสามารถนำ
ไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในห้องสมุดให้ดีขึ้น จำนวน 15 ข้อ
รวมข้อคำถามทั้งสิ้น 93 ข้อ

การหาความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

นำแบบสอบถามทั้งหมดที่ได้สร้างขึ้นเพื่อวัดความต้องการในการนิเทศงาน
ห้องสมุดในด้านต่าง ๆ รวม 93 ข้อ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจ 10 ท่าน ซึ่งได้แก่

ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา 2 ท่าน

อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3 ท่าน

บรรณารักษ์โรงเรียนมัธยมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาโททางบรรณารักษศาสตร์
5 ท่าน

บุคคลทั้งกล่าวได้ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ชัด (Face Validity)
รวมทั้งพิจารณาข้อความ ขอบเขตของเนื้อหา เพื่อความเหมาะสม ซึ่งได้เกณฑ์ 8 ใน 10
เห็นด้วยจึงผ่านเกณฑ์ แล้วนำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามที่ได้รับคืนมาแล้วได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบและคัดเลือกแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์เพื่อใช้ในการวิจัย

2. แยกแบบสอบถามที่ได้แยกตามตัวแปรที่จะศึกษา คือ แยกตามวุฒิ
3. แยกแบบสอบถามที่ได้ตามขนาดของโรงเรียน
4. นำข้อมูลมาคำนวณหาค่าสถิติ ดังต่อไปนี้

4.1 วิเคราะห์แบบสอบถามนี้โดยแบบเลือกตอบ นำมาแจกแจงแล้วเปลี่ยนคะแนนความถี่ของผู้ตอบเป็นร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม แยกตามตัวแปร คือ แยกตามวุฒิ

4.2 หาค่าเฉลี่ยของคำตอบจากข้อมูลแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยกำหนดน้ำหนักของคะแนน (Weight) ออกมาเป็น 5 ระดับดังนี้คือ

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

จากการกำหนดคะแนนดังกล่าวให้นำมาหาค่าเฉลี่ย เมื่อได้ค่าเฉลี่ยแล้วนำมาเรียงอันดับโดยแยกตัวแปรต้น ตัวแปรตาม คือ เกณฑ์ดังนี้ (Host, 1964 : 189)

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00	ถือว่า "ต้องการมากที่สุด"
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49	ถือว่า "ต้องการมาก"
ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49	ถือว่า "ต้องการปานกลาง"
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49	ถือว่า "ต้องการน้อย"
ค่าเฉลี่ย 0.50 - 1.49	ถือว่า "ต้องการน้อยที่สุด"

3. ทดสอบความแตกต่างของตัวแปรที่จะศึกษาโดยใช้ t-test (แบบ two way)

4. นำค่าคอมที่ได้จากข้อเสนอนี้และเก็บทั่วไป ซึ่งเป็นแบบมารวบรวมและจัดกลุ่มหาความถี่ของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแล้วสรุปผลโดยนำมาจัดลำดับความสำคัญ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล ใช้สถิติดังนี้

1. ค่าร้อยละ ใช้ในการหาค่าตอบจากแบบสอบถามปลายเปิดและแบบสอบถามเลือกตอบ ใช้สูตร

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

2. ค่าเฉลี่ย (Arithmetic mean) ใช้ในการหาค่าเฉลี่ยของคำตอบจากแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าไปแปลผล ใช้สูตร (Guilford, 1965 : 44)

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

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน ค่าผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	N	แทน ค่าจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

3. ทดสอบนัยสำคัญของความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย 2 ตัว โดยใช้
t-test จากสูตร (Guilford. 1965 : 164)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{(n_1-1)S_1^2 + (n_2-1)S_2^2}{n_1+n_2-2} \left[\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right]}}$$

เพื่อ	t	แทนค่า t-distribution
	$\bar{X}_1, \bar{X}_2$	แทนค่า คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1 และ 2
	S_1^2, S_2^2	แทนค่า ความแปรปรวนของกลุ่มที่ 1 และ 2
	n_1, n_2	แทน จำนวนคนในกลุ่มที่ 1 และ 2

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 แสดงสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 แสดงความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ ทั้ง 3 ด้าน
คือ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ เสนอค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อ

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศ งานด้านบริหาร งาน
ด้านเทคนิคและงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ วุฒิระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี
กับวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้าน
เทคนิค และงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษ์
ศาสตร์ กับปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ

ตอนที่ 5 แสดงความต้องการของวิชาการนิเทศของศึกษานิเทศก์จากครูบรรณารักษ์

ตอนที่ 6 แสดงความคิดเห็นทั่วไปของครูบรรณารักษ์

สัญลักษณ์และตัวย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N แทน ครูบรรณารักษ์ในจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

$\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย

S^2 แทน ค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่าง

t แทน t-distribution

df แทน Degree of Freedom

** แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

จากผลการวิเคราะห์ แยกตามประเภทของข้อมูล แยกตามเพศ อายุและวุฒิ โดยแยกตามขนาดของโรงเรียน ผลปรากฏดังต่อไปนี้

ตาราง 3 แสดงสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง แยกตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	เพศ	อายุ						วุฒิ			
		20 ถึง 24	25 ถึง 29	30 ถึง 34	35 ถึง 40	40 ปีขึ้นไป	สูงกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี
	ชาย	หญิง	ถึง 24	ถึง 29	ถึง 34	ถึง 40	ถึง 40 ปีขึ้นไป	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี
ร.ร. ขนาดใหญ่	2	18	—	10	3	1	4	2	13	5	—
ร.ร. ขนาดกลาง	8	23	10	16	4	1	—	—	13	5	6
ร.ร. ขนาดเล็ก	7	35	11	22	5	—	2	—	2	20	9
รวม	17	74	21	48	12	2	6	2	26	30	15

จากตาราง 3 แสดงว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุอยู่ในระหว่าง 25 - 29 ปี มีความรู้ระดับปริญญาตรี และมีความรู้สูงกว่าระดับปริญญาตรีจำนวนมากที่สุด

ตอนที่ 2 ความต้องการรับการนิเทศของกลุ่มบรรณารักษ์ งานด้านบริหาร
งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ เสนอค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อ ผลที่ได้แสดงไว้ใน
 ตาราง 4 - 6

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยของความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหารของกลุ่ม
 บรรณารักษ์

งานด้านบริหาร	ค่าเฉลี่ย
1. ต้องการคำแนะนำในการวางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดในแต่ละปี	4.108
2. ต้องการคำแนะนำในการเขียนโครงการในการปฏิบัติงานตลอดปี	3.771
3. ต้องการคำแนะนำในการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี	3.728
4. ต้องการคำแนะนำในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	3.891
5. ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับผู้บริหารเพื่อทำให้ผู้บริหารสนับสนุนห้องสมุด	4.097
6. ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับคณะครูในสายวิชาต่าง ๆ	3.880
7. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดห้องสมุดให้เหมาะสมแก่การใช้	4.163
8. ต้องการคำแนะนำวิธีคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดและการควบคุมนักเรียน	3.576
9. ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับห้องสมุดของกลุ่มโรงเรียน	3.989
10. ต้องการคำแนะนำในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงาน	4.228 *

ตาราง 4 (ต่อ)

งานการบริหาร	ค่าเฉลี่ย
11. ต้องการคำแนะนำวิธีบริหารงานห้องสมุดให้ประสานกับงานของ ครูช่วยฝ่ายวิชาการของโรงเรียน	3.826
12. ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงานร่วมกับครูช่วย งานห้องสมุด	3.510
13. ต้องการคำแนะนำในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้อง กับหลักสูตร	4.108
14. ต้องการคำแนะนำวิธีหารายได้เข้าห้องสมุด	4.097
15. ต้องการคำแนะนำวิธีประชาสัมพันธ์ห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ	4.217
16. ต้องการคำแนะนำวิธีสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเพื่อการประชาสัมพันธ์ งานห้องสมุด	3.956
17. ต้องการคำแนะนำวิธีส่งเสริมนักเรียนให้เข้าใช้บริการของ ห้องสมุด	3.923
18. ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู บรรณารักษ์ รวมทั้งเขตการศึกษาเป็นประจำทุกปี	3.934
19. ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู บรรณารักษ์ รวมทั้งเขตการศึกษา 2 ปี/ครั้ง	3.336**
20. ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู บรรณารักษ์ แยกเป็น 3 ระดับ ตามขนาดของโรงเรียน 2 ปี/ครั้ง	3.597

ตาราง 4 (ต่อ)

งานด้านบริหาร	ค่าเฉลี่ย
21. ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู บรรณารักษ์ผ่านทางผู้บริหารโรงเรียน	3.521
22. ต้องการให้จัดประกวดห้องสมุดดีเด่นในเขตการศึกษา 3	3.782
23. ต้องการคำแนะนำในการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา	3.945
24. ต้องการคำแนะนำในการเขียนคู่มือในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ	3.956
25. ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้ประเมิน ผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์	3.956
ค่าเฉลี่ยรวม	97.108

** ค่าเฉลี่ยค่าที่สุด

* ค่าเฉลี่ยสูงที่สุด

จากตาราง 4 แสดงว่าความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหารของครู
บรรณารักษ์ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรายข้อ ปรากฏว่า ครูบรรณารักษ์มีความต้องการ
ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก (3.50 - 4.49) และมีความต้องการคำแนะนำในการแก้
ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานในระดับมากที่สุด (4.228) รองลงมาคือ ต้องการคำ
แนะนำวิธีประชาสัมพันธ์ห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ และต้องการคำแนะนำวิธีประสานงาน
กับคณะครูในสายวิชาต่าง ๆ และมีความต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของครูบรรณารักษ์รวมทั้งเขตการศึกษา 2 ปีต่อครั้งในระดับน้อยที่สุด (3.336)

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยของความต้องการบริการนิเทศงานด้านเทคนิคของครู
บรรณารักษ์

งานด้านเทคนิค	ค่าเฉลี่ย
1. ต้องการคำแนะนำวิธีพิจารณาคัดเลือกหนังสือจากมูลนิธิ สอศกลองกับหลักสูตร	4.065
2. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้ถึงคุณภาพ สนใจและน่าเข้าใช้	4.141
3. ต้องการคำแนะนำในการกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวอี้ สำหรับหนังสือที่มีปัญหาบางข้อเรื่อง	4.021
4. ต้องการคำแนะนำวิธีทำบัตรรายการหนังสือ	3.576
5. ต้องการคำแนะนำในการกำหนดหัวเรื่อง	3.565
6. ต้องการคำแนะนำวิธีแก้ปัญหาในการผลิตบัตรรายการ	3.858
7. ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งที่สามารถซื้ออุปกรณ์และครุภัณฑ์ ห้องสมุด	3.336
8. ต้องการคำแนะนำวิธีเรียงบัตรรายการและหลักเกณฑ์การเรียง บัตรรายการ	3.304 **
9. ต้องการคำแนะนำวิธีทำกฤตภาคและวิธีเก็บ	3.445
10. ต้องการคำแนะนำวิธีทำวารสารเย็บเล่ม	3.510
11. ต้องการคำแนะนำวิธีซ่อมหนังสือแบบต่าง ๆ	3.695
12. ต้องการคำแนะนำวิธีบำรุงรักษาหนังสือ	3.554
13. ต้องการคำแนะนำวิธีทำครรชนีวารสาร	3.532

ตาราง 5 (ต่อ)

งานด้านเทคนิค	ค่าเฉลี่ย
14. ต้องการให้ช่วยแนะนำแหล่งวิจารณ์หนังสือที่มีคุณภาพ	4.141
15. ต้องการให้ช่วยแนะนำคู่มือการเลือกหนังสือ	3.847
16. ต้องการให้ช่วยแนะนำแหล่งวัสดุโตะเปล่า	4.163 *
17. ต้องการคำแนะนำวิธีทำป้ายนิเทศอย่างง่าย	3.989
18. ต้องการคำแนะนำวิธีทำหนังสือจากบทความในวารสาร	4.021
19. ต้องการให้แนะนำการจัดห้องสมุดสำหรับครูอาจารย์โดยเฉพาะ	3.869
ค่าเฉลี่ยรวม	71.641

** ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

* ค่าเฉลี่ยสูงที่สุด

จากตาราง 5 แสดงว่าความต้องการรับการนิเทศงานด้านเทคนิคของครูบรรณารักษ์ เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยรายข้อ ปรากฏว่า มีความต้องการส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก (3.50 - 4.49) และมีความต้องการให้ช่วยแนะนำแหล่งวัสดุโตะเปล่า ในระดับมากที่สุด (4.163) รองลงมาคือ ต้องการคำแนะนำวิธีจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้เกิดความสนใจและน่าเข้าใช้ และต้องการให้ช่วยแนะนำแหล่งวิจารณ์หนังสือที่มีคุณภาพ ส่วนความต้องการคำแนะนำวิธีเรียงบัตรรายการและหลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ อยู่ในระบับน้อยที่สุด (3.304)

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยของความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริการของครู
บรรณารักษ์

งานด้านบริการ	ค่าเฉลี่ย
1. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดห้องสมุด เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน	4.184
2. ต้องการคำแนะนำวิธีติดต่อกับครูประจำวิชาต่าง ๆ	3.717
3. ต้องการคำแนะนำวิธีช่วยเหลือนักเรียนในช่วงที่จัดห้องสมุดเพื่อใช้สอนในรายวิชาต่าง ๆ	3.847
4. ต้องการคำแนะนำวิธีบริการตอบคำถามและบริการช่วยการค้นคว้า	3.836
5. ต้องการคำแนะนำวิธีสอนการใช้หนังสืออ้างอิงแต่ละประเภทให้นักเรียน	3.793
6. ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดระบบและการควบคุมการยืมหนังสือและวัสดุ	3.847
7. ต้องการคำแนะนำเทคนิคการให้บริการหนังสือพิมพ์และวารสาร	3.793
8. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดกิจกรรมในการจัดสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี	4.423
9. ต้องการคำแนะนำในการจัดชุมนุมห้องสมุดในโรงเรียน	4.260
10. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีให้กับนักเรียน	4.239
11. ต้องการคำแนะนำวิธีผูกเรื่องหนังสือ	3.891
12. ต้องการคำแนะนำวิธีทำบรรณนิทัศน์จากหนังสือใหม่	3.641**

ตาราง 6 (ต่อ)

งานค่านบริการ	ค่าเฉลี่ย
13. ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดหาปัญหาและเกมจากหนังสือในห้องสมุด	4.065
14. ต้องการคำแนะนำวิธีเลือกหุ้นและการใช้ประโยชน์เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	3.826
15. ต้องการให้หน่วยศึกษานิเทศก์ให้ยืมหนังสือคู่มือครูและแผนการสอนแก่ห้องสมุดในลักษณะหมุนเวียน	3.902
16. ต้องการคำแนะนำวิธีป้องกันหนังสือหาย	4.369
17. ต้องการคำแนะนำวิธีบริการห้องสมุดในช่วงเวลาที่ครูประจำวิชาไม่สอนและให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	4.217
18. ต้องการคำแนะนำการแก้ปัญหาการยืมหนังสือแล้วไม่คืนของครูอาจารย์ในโรงเรียน	4.467 *
ค่าเฉลี่ยรวม	72.326

** ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด

* ค่าเฉลี่ยสูงที่สุด

จากตาราง 6 แสดงว่าความต้องการรับการนิเทศงานค่านบริการของครูบรรณารักษ์ เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรายข้อ ปรากฏว่า มีความต้องการอยู่ในระดับมาก (3.50 - 4.49) และมีความต้องการคำแนะนำการแก้ปัญหาการยืมหนังสือแล้วไม่คืน

ของครูอาจารย์ในโรงเรียน ในระดับมากที่สุด (4.167) รองลงมาคือ ต้องการคำแนะนำวิธีจัดกิจกรรมในการจัดสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี และต้องการคำแนะนำในการจัดชุมนุมห้องสมุดในโรงเรียน ส่วนความต้องการคำแนะนำวิธีทำบรรณนิทัศน์จากหนังสือใหม่ อยู่ในระดับน้อยที่สุด (3.641)

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการของกลุ่มบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี กับวุฒิปริญญาตรี

ในตอนนี้ได้แบ่งการเปรียบเทียบออกไปในงานแต่ละด้าน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแสดงในตาราง 7 - 10

ตาราง 7 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศ งานด้านบริหารของกลุ่มบรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิปริญญาตรี

งานด้านบริหาร	วุฒิสุง (n = 61)		วุฒิต่ำ (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1. ต้องการคำแนะนำในการวางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดในแต่ละปี	3.983	1.016	4.354	0.636	1.924
2. ต้องการคำแนะนำในการเขียนโครงการในการปฏิบัติงานตลอดปี	3.622	1.272	4.064	0.995	1.920
3. ต้องการคำแนะนำในการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี	3.688	1.218	3.806	1.294	0.475

ตาราง 7 (ต่อ)

งานด้านบริหาร	กลุ่มสูง (n = 61)		กลุ่มต่ำ (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
4. ต้องการคำแนะนำในการประชาสัมพันธ์ ของสมาคม	3.934	0.762	3.806	1.027	0.599
5. ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับ ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารสนับสนุน ของสมาคม	4.131	0.915	4.032	1.305	0.427
6. ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับ คณะครูในสายวิชาต่าง ๆ	3.868	0.682	3.903	0.823	0.180
7. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดของสมาคมให้ เหมาะสมแก่การเข้าใจ	4.000	0.866	4.483	0.458	2.837
8. ต้องการคำแนะนำวิธีคัดเลือกนักเรียน ช่วยงานของสมาคมและการควบคุมนักเรียน	3.573	1.415	3.580	0.784	0.031
9. ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับ ของสมาคมโรงเรียน	4.000	0.766	3.967	0.832	0.166
10. ต้องการคำแนะนำในการแก้ปัญหาเกี่ยว กับการบริหารงาน	4.180	0.750	4.322	0.759	0.740
11. ต้องการคำแนะนำวิธีบริหารงานของสมาคม ให้ประสานกับงานของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ของโรงเรียน	3.868	1.049	3.741	0.997	0.571

ตาราง 7 (ต่อ)

งานด้านบริหาร	จุดสูง (n = 61)		จุดต่ำ (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
12. ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงานร่วมกับครูช่วยงานห้องสมุด	3.524	0.906	3.403	1.058	0.182
13. ต้องการคำแนะนำในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร	4.081	0.743	4.161	0.737	0.421
14. ต้องการคำแนะนำวิธีหารายได้เข้าห้องสมุด	4.016	0.983	4.258	0.664	1.249
15. ต้องการคำแนะนำวิธีประชาสัมพันธ์ห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ	4.163	0.839	4.322	0.557	0.891
16. ต้องการคำแนะนำวิธีสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเพื่อการประชาสัมพันธ์	3.852	0.794	4.161	0.537	1.772
17. ต้องการคำแนะนำวิธีการส่งเสริมนักเรียนเข้าใช้บริการของห้องสมุด	3.721	1.204	4.322	0.625	3.008**
18. ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ รวมทั้งเขตการศึกษาเป็นประจำทุกปี	3.967	1.132	3.870	0.916	0.442
19. ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ รวมทั้งเขตการศึกษา 2 ปี/ครั้ง	3.311	1.184	3.387	1.778	0.317

ตาราง 7 (ต่อ)

งานการบริหาร	วัดสูง (n = 61)		วัดต่ำ (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
20. ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบรรณารักษ์ แยกเป็น 3 ระดับ ตามขนาดของ โรงเรียน 2 ปี/ครั้ง	3.606	1.309	3.580	1.451	0.099
21. ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบรรณารักษ์ ผ่านทางผู้บริหารโรงเรียน	3.475	1.653	3.612	1.645	0.483
22. ต้องการให้จัดประกวดห้องสมุดดีเด่น ในเขตการศึกษา 3	3.770	1.246	3.806	1.161	0.149
23. ต้องการคำแนะนำในการเขียนรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	3.950	0.914	3.935	0.862	0.072
24. ต้องการคำแนะนำในการเขียนคู่มือ ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ	3.901	0.990	4.064	0.727	0.817
25. ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการที่ ผู้บริหารโรงเรียนใช้ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของกลุ่มบรรณารักษ์	3.950	1.047	3.767	1.032	0.075
รวม	96.147	2274.94	99.000	156.466	0.963

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 7 แสดงความต้องการในการนิเทศงานด้านบริหารของครูบรรณารักษ์ วุฒิระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรีแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปรากฏว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่องความต้องการคำแนะนำวิธีจัดห้องสมุดให้เหมาะสมแก่การเข้าใช้และความต้องการคำแนะนำวิธีการส่งเสริมให้นักเรียนเข้าใช้บริการของห้องสมุด

ตาราง 8 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านเทคนิคของครูบรรณารักษ์ที่มี วุฒิระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

งานด้านเทคนิค	วุฒิสุง (n = 61)		วุฒิต่ำ (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1. ต้องการคำแนะนำวิธีพิจารณาหนังสือ ห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร	3.934	0.962	4.322	0.557	2.110*
2. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดสถานที่ภายใน ห้องสมุดให้ถึงลูกความสนใจมาเข้าใช้	4.016	0.749	4.387	0.578	2.109*
3. ต้องการคำแนะนำในการกำหนดเลข หมู่ตามระบบทศนิยมของทวิอ์สำหรับ หนังสือที่มีปัญหาบางข้อเรื่อง	3.918	1.009	4.225	0.713	1.543
4. ต้องการคำแนะนำวิธีทำบัตรรายการ หนังสือ	3.344	1.262	4.232	1.032	2.961**
5. ต้องการคำแนะนำในการกำหนด หัวเรื่อง	3.311	1.384	4.064	1.062	3.155**

ตาราง 8 (ต่อ)

งานด้านเทคนิค	วุฒิสูง (n = 61)		วุฒิต่ำ (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
6. ต้องการคำแนะนำวิธีแก้ปัญหาในการผลิตบัตรรายการ	3.754	1.121	4.064	0.727	1.514
7. ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งที่สามารถขออุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องสมุด	3.245	1.221	3.516	1.171	1.121
8. ต้องการคำแนะนำวิธีเรียงบัตรรายการและหลักเกณฑ์การเรียงบัตร	3.065	1.328	3.774	2.847	3.199**
9. ต้องการคำแนะนำวิธีทำกฤตภาคและวิธีจัดเก็บ	3.229	1.346	3.870	1.116	2.660**
10. ต้องการคำแนะนำวิธีทำวารสารเย็บเล่ม	3.327	1.324	3.870	1.182	2.219*
11. ต้องการคำแนะนำวิธีซ่อมหนังสือแบบต่าง ๆ	3.426	1.481	4.225	0.913	3.446**
12. ต้องการคำแนะนำวิธีบำรุงรักษาหนังสือ	3.327	1.257	4.000	0.866	3.054**
13. ต้องการคำแนะนำวิธีทำกระดานวารสาร	3.311	1.118	3.967	0.898	3.016**
14. ต้องการคำแนะนำแหล่งวิจารณ์หนังสือที่มีคุณภาพ	4.098	0.890	4.225	0.847	0.620

ตาราง 8 (ต่อ)

งานกานเทคนิค	วุฒิสูง (n = 61)		วุฒิต่ำ (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
15. ต้องการให้ช่วยแนะนำคู่มือการเลือกหนังสือ	3.721	1.171	4.096	0.756	1.796
16. ต้องการให้ช่วยแนะนำแหล่งวัสดุโถงเปล่า	4.081	0.943	4.322	0.825	1.174
17. ต้องการคำแนะนำวิธีทำป้ายนิเทศอย่างง่าย	3.836	1.039	4.290	0.546	2.439*
18. ต้องการคำแนะนำวิธีทำหนังสือจากบทความในวารสาร	3.852	0.927	4.354	0.569	2.740**
19. ต้องการให้แนะนำการจัดห้องสมุดสำหรับครูอาจารย์โดยเฉพาะ	3.704	1.111	4.193	0.674	2.426*
รวม	68.508	196.354	77.806	119.161	3.498**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 8 แสดงว่าความต้องการรับการนิเทศงานกานเทคนิคของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ใดตั้งไว้ แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อปรากฏว่า ต้องการคำแนะนำในการกำหนดหัวข้อเรื่องวิธีเรียงบัตรรายการและหลักเกณฑ์การเรียงบัตร ต้องการคำแนะนำวิธีทำถาดทาบและวิธีจัดเก็บ ต้องการให้ช่วยแนะนำวิธีซ่อมหนังสือแบบต่าง ๆ ต้องการคำแนะนำวิธีบำรุงรักษาหนังสือ ต้องการคำแนะนำวิธีทำครรชนีวารสาร ต้องการคำแนะนำวิธีทำหนังสือจากบทความในวารสาร และมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องความต้องการคำแนะนำวิธีพิจารณาหนังสือห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร ต้องการคำแนะนำวิธีจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้ดึงดูดความสนใจเข้าใช้ ต้องการคำแนะนำวิธีทำวารสารเป็นเล่ม ต้องการคำแนะนำวิธีทำป้ายนิเทศอย่างง่าย และต้องการให้คำแนะนำการจัดห้องสมุดสำหรับครูอาจารย์โดยเฉพาะ

ตาราง 9 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิตะดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

งานด้านบริการ	วุฒิสอง (n = 31)		วุฒิต่ำ (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดห้องสมุดเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน	4.081	0.676	4.387	0.511	1.843
2. ต้องการคำแนะนำวิธีติดต่อกับครูประจำวิชาต่าง ๆ	3.688	0.618	3.774	0.580	0.506
3. ต้องการคำแนะนำวิธีช่วยเหลือนักเรียนในชั่วโมงที่จัดห้องสมุดเพื่อใช้สอนรายวิชาต่าง ๆ	3.901	0.823	3.741	0.597	0.884

ตาราง 9 (ต่อ)

งานด้านบริการ	วุฒิสูง (n = 31)		วุฒิต่ำ (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
4. ต้องการคำแนะนำวิธีบริการตอบคำถามบริการช่วยการค้นคว้า	3.885	0.669	3.741	0.861	0.730
5. ต้องการคำแนะนำวิธีสอนการใช้หนังสืออ้างอิงแต่ละประเภทให้กับนักเรียน	3.770	0.846	3.836	0.873	0.331
6. ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดระบบและการควบคุมการยืมหนังสือและวัสดุ	3.836	1.039	3.670	0.782	0.165
7. ต้องการคำแนะนำเทคนิคการให้บริการหนังสือพิมพ์และวารสาร	3.754	0.955	3.870	0.649	0.606
8. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดกิจกรรมในการจัดสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี	4.344	0.596	4.580	0.384	1.585
9. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดชุมนุมห้องสมุดในโรงเรียน	4.163	0.672	4.451	0.655	1.606
10. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีให้นักเรียน	4.131	0.382	4.451	0.589	1.841

ตาราง 9 (ต่อ)

งานด้านบริการ	วุฒิสูง (n = 31)		วุฒิค่า (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
11. ต้องการคำแนะนำวิธีผูกเรื่องหนังสือ	3.819	0.850	4.032	0.765	1.083
12. ต้องการคำแนะนำวิธีทำบรรณนิทัศน์ จากหนังสือใหม่	3.442	0.950	4.032	0.965	2.730**
13. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดทนายปัญหา และเก็บจากหนังสือในห้องสมุด	3.934	0.662	4.322	0.559	2.282*
14. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดหาและ การใช้ประโยชน์เพื่อส่งเสริมการใช้ ห้องสมุด	3.721	1.071	4.032	1.032	1.379
15. ต้องการให้หน่วยศึกษานิเทศก์ให้ยืม หนังสือคู่มือครูและแผนการสอนแก่ ห้องสมุดในลักษณะหมุนเวียน	3.704	1.511	4.290	0.746	2.651**
16. ต้องการคำแนะนำวิธีป้องกันหนังสือ หาย	4.429	0.645	4.290	0.946	0.587
17. ต้องการคำแนะนำวิธีบริการห้องสมุด ในช่วงเวลาที่ครูประจำวิชาไม่สอนและ ให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	4.229	0.679	4.193	0.627	0.203

ตาราง 9 (ต่อ)

งานคานบริการ	วุฒิสูง (n = 31)		วุฒิต่ำ (n = 30)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
18. ต้องการคำแนะนำการแก้ปัญหา การยืมหนังสือแล้วไม่คืนของครู อาจารย์ในโรงเรียน	4.491	0.587	4.419	0.651	0.411
รวม	71.311	105.051	71.522	85.892	1.420

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 9 แสดงว่าความต้องการรับการนิเทศงานคานบริการของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปรากฏว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่องความต้องการคำแนะนำวิธีทำบรรณนิทัศน์จากหนังสือใหม่ และต้องการให้ศึกษานิเทศก์ให้ยืมคู่มือหนังสือมือครูและแผนการสอนแกห้องสมุดในลักษณะหมุนเวียน และมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องความต้องการคำแนะนำวิธีจัดทนายปัญหาและเกมจากหนังสือในห้องสมุด

ตาราง 10 ผลการเปรียบเทียบความต้องการในการรับการนิเทศงานด้านบริหาร
งานด้านบริการและงานด้านเทคนิคของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่า
วุฒิปริญญาตรีกับวุฒิปริญญาตรีต่ำกว่าปริญญาตรี

	วุฒิสอง			วุฒิต่ำ			t
	N	$\bar{X}$	S^2	N	$\bar{X}$	S^2	
งานด้านบริหาร	61	96.117	227.49	30	99.000	156.466	0.963
งานด้านเทคนิค	61	68.508	199.354	30	77.806	119.161	3.498**
งานด้านบริการ	61	71.511	105.051	30	74.322	85.892	1.420
รวม	61	235.967	1162.298	30	251.129	784.116	2.274*

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 10 แสดงให้เห็นว่าความต้องการในการรับการนิเทศงานด้าน
บริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรีและ
สูงกว่าวุฒิปริญญาตรีกับต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
แต่ถ้าพิจารณาในแต่ละด้าน ปรากฏว่างานด้านเทคนิคแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .01

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้าน
เทคนิคและงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
และปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ

ในตอนนี้ได้แบ่งการเปรียบเทียบออกไปในงานแต่ละด้าน ผลการ
วิเคราะห์ข้อมูลแสดงในตาราง 11 - 14

ตาราง 11 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหารของครูบรรณารักษ์ที่มี
วุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ และวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ

งานด้านบริหาร	ปริญญาตรีวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ (n = 30)		ปริญญาตรี วิชาเอกอื่น ๆ (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1. ต้องการคำแนะนำในการวางแผน ปฏิบัติงานห้องสมุดในแต่ละปี	3.933	1.029	4.032	1.032	0.380
2. ต้องการคำแนะนำในการเขียน โครงการในการปฏิบัติงานตลอดปี	3.433	1.285	3.806	1.227	1.298
3. ต้องการคำแนะนำในการจัดสรรเงิน งบประมาณประจำปี	3.633	1.136	3.741	1.331	0.379
4. ต้องการคำแนะนำในการปรึกษา กับหัวหน้าห้องสมุด	3.833	0.833	4.032	0.698	0.887
5. ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับ ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารสนับสนุน ห้องสมุด	4.066	0.960	4.193	0.894	0.514

ตาราง 11 (ต่อ)

งานการบริหาร	ปริญญาตรีวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ (n = 30)		ปริญญาตรี วิชาเอกอื่น ๆ (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
6. ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับ คณะครูในสายวิชาต่าง ๆ	3.833	0.833	3.903	0.556	0.327
7. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดห้องสมุดให้ เหมาะแก่การใช้	3.800	0.855	4.193	0.827	1.673
8. ต้องการคำแนะนำวิธีคัดเลือกนักเรียน ช่วยงานห้องสมุดและควบคุมนักเรียน	3.333	1.816	3.806	0.961	1.563
9. ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับ ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน	4.066	0.891	3.935	0.662	0.579
10. ต้องการคำแนะนำในการแก้ปัญหา เกี่ยวกับการบริหารงาน	4.166	0.833	4.193	0.964	0.120
11. ต้องการคำแนะนำวิธีบริหารงาน ห้องสมุดให้ประสานกับงานของผู้ช่วย ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน	3.900	1.058	3.838	1.073	0.234
12. ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิค ในการปฏิบัติงานร่วมกับครูช่วยงาน ห้องสมุด	3.466	1.085	3.580	2.918	0.444

ตาราง 11 (ต่อ)

งานการบริหาร	ปริญญาตรีวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ (n = 30)		ปริญญาตรี วิชาเอกอื่น ๆ (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
13. ต้องการคำแนะนำในการบริหาร งานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ หลักสูตร	4.166	0.626	4.000	0.866	0.751
14. ต้องการคำแนะนำวิธีหารายได้ ของหอสมุด	3.833	0.971	4.193	0.961	1.430
15. ต้องการคำแนะนำวิธีประชาสัมพันธ์ หอสมุดในรูปแบบต่าง ๆ	4.266	0.891	4.064	0.795	0.858
16. ต้องการคำแนะนำวิธีสร้าง มนุษยสัมพันธ์ที่ดีเพื่อการประชาสัมพันธ์	3.900	0.782	3.806	0.827	0.407
17. ต้องการคำแนะนำวิธีส่งเสริม นักเรียนเข้าใช้บริการของหอสมุด	3.566	1.268	3.870	1.116	1.082
18. ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบรรณรักษ์ รวมทั้งเขตการศึกษาเป็นประจำ ทุกปี	4.100	1.058	3.838	1.206	0.962

ตาราง 11 (ต่อ)

งานการบริหาร	ปริญญานิเทศศาสตร บริหารศาสตร (n = 30)		ปริญญานิเทศศาสตร วิทยาศาสตร (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
19. ต้องการใหศึกษานิเทศศาสตร การปฏิบัติงานของกรบริหาร รวมทั้งเขตการศึกษา 2 ปี/ครั้ง	3.600	0.868	3.032	1.365	2.102*
20. ต้องการใหศึกษานิเทศศาสตร การปฏิบัติงานของกรบริหาร แยกเป็น 3 ระดับ ความชำนาญ โรงเรียน 2 ปี/ครั้ง	3.766	0.943	3.451	1.655	1.021
21. ต้องการใหศึกษานิเทศศาสตร การปฏิบัติงานของกรบริหาร ผ่านทางผู้บริหารโรงเรียน	3.766	1.633	3.193	1.561	1.770
22. ต้องการใหจัดประกวดทองสมุค ดีเด่นในเขตการศึกษา 3	3.966	1.025	3.580	1.251	1.360
23. ต้องการคำแนะนำในการเขียน รายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอ ผู้บังคับบัญชา	4.000	0.756	3.903	1.090	0.394
24. ต้องการคำแนะนำในการเขียน คู่มือในการปฏิบัติงานตามตาง ๆ	3.933	1.029	3.870	0.982	0.245

ตาราง 11 (ต่อ)

งานด้านบริหาร	ปริญญาตรีวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ (n = 30)		ปริญญาตรี วิชาเอกอื่น ๆ (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
25. ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการที่ ผู้บริหารโรงเรียนใช้ประเมินผล การปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์	4.233	1.012	3.677	0.959	2.186 *
รวม	96.566	182.254	97.785	172.174	0.348

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 11 แสดงว่าความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหารของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์จะสูงระดับปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณารายข้อ ปรากฏว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์รวมทั้งเขตการศึกษา 2 ปีต่อครั้ง และต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับการที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ นั่นคือ ต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ 2 กลุ่ม มีความต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์รวมทั้งเขตการศึกษา 2 ปีต่อครั้ง และต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับผู้บริหารโรงเรียนใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์แตกต่างกัน

ตาราง 12 เปรียบเทียบความถี่ของการรับงานด้านเทคนิคของครูบรรณารักษ์
ที่มีวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ และวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ

งานด้านเทคนิค	ปริญญตรีวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ (n = 30)		ปริญญตรี วิชาเอกอื่น ๆ (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1. ต้องการคำแนะนำวิธีพิจารณาหนังสือห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร	3.766	0.943	4.096	0.956	1.322
2. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้ดึงดูดความสนใจน่าเข้าไป	3.900	0.792	4.129	0.716	1.032
3. ต้องการคำแนะนำในการกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมของทวิอี้สำหรับหนังสือที่มีปัญหาบางข้อเรื่อง	3.500	0.948	4.322	0.759	3.470**
4. ต้องการคำแนะนำวิธีหำบัตรรายการหนังสือ	2.733	0.891	3.935	0.929	4.920**
5. ต้องการคำแนะนำในการกำหนดหัวเรื่อง	2.733	1.078	3.870	1.049	4.284**
6. ต้องการคำแนะนำวิธีแก้ปัญหาในการผลิตบัตรรายการ	3.466	1.429	4.032	0.698	2.136*

ตาราง 12 (ต่อ)

งานด้านเทคนิค	ปริญญาคณะวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ (n = 30)		ปริญญาคณะวิชาเอกอื่น ๆ (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
7. ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งที่สามารถใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องสมุด	3.033	1.481	3.451	0.922	1.486
8. ต้องการคำแนะนำวิธีเรียงบัตรรายการและหลักเกณฑ์การเรียงบัตร	2.400	1.006	3.709	0.812	5.356**
9. ต้องการคำแนะนำวิธีทำกฎภาคและวิธีจัดเก็บ	2.633	0.929	3.806	1.094	4.557**
10. ต้องการคำแนะนำวิธีทำวารสารเย็บเล่ม	2.733	0.960	3.903	1.023	4.589**
11. ต้องการคำแนะนำวิธีร่อนหนังสือแบบต่าง ๆ	2.800	1.062	4.032	1.165	4.560**
12. ต้องการคำแนะนำวิธีบำรุงรักษาหนังสือ	2.633	0.722	4.000	0.866	5.994**
13. ต้องการคำแนะนำวิธีทำกรรขีวารสาร	2.666	0.781	3.935	0.662	5.829
14. ต้องการคำแนะนำแหล่งวิจารณ์หนังสือที่มีคุณค่า	4.066	1.236	4.129	0.582	0.257

ตาราง 12 (ต่อ)

งานด้านเทคนิค	ปริญญาตรีวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ (n = 30)		ปริญญาตรี วิชาเอกอื่น ๆ (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
15. ต้องการให้ช่วยแนะนำคู่มือ การเลือกหนังสือ	3.566	1.633	3.870	0.716	1.091
16. ต้องการให้ช่วยแนะนำแหล่งวัสดุ โตไปเล่า	3.933	1.236	4.225	0.647	1.172
17. ต้องการคำแนะนำวิธีทำป้ายนิเทศ อย่างง่าย	3.566	1.288	4.096	0.690	2.075 *
18. ต้องการคำแนะนำวิธีทำหนังสือ จากบทความในวารสาร	3.566	1.150	4.129	0.582	2.355 **
19. ต้องการให้แนะแนวการจัดห้องสมุด สำหรับครูอาจารย์โดยเฉพาะ	3.666	1.333	3.741	0.931	0.274
รวม	61.366	54.033	62.500	137.296	0.357

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 12 แสดงว่าความต้องการรับการนิเทศ งานด้านเทคนิค
 ของครูบรรณาธิการที่มีวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกบรรณาธิการศาสตร์และวุฒิปริญญาตรี
 วิชาเอกอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อ
 พิจารณารายข้อปรากฏว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
 ในเรื่อง ต้องการคำแนะนำในการกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวอี้สำหรับหนังสือ
 ที่มีปัญหาบางข้อเรื่อง ต้องการคำแนะนำวิธีทำบัตรรายการหนังสือ ต้องการคำแนะนำ
 ในการกำหนดหัวเรื่อง ต้องการคำแนะนำวิธีเรียงบัตรรายการและหลักเกณฑ์การเรียง
 บัตร ต้องการคำแนะนำวิธีทำกฤตภาคและวิธีจัดเก็บ ต้องการคำแนะนำวิธีทำวารสาร
 เย็บเล่ม ต้องการคำแนะนำวิธีซ่อมหนังสือแบบต่าง ๆ และต้องการคำแนะนำวิธี
 บำรุงรักษาหนังสือ ความต้องการคำแนะนำวิธีทำหนังสือจากบทความในวารสาร
 และมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่อง ต้องการคำแนะนำ
 วิธีแก้ปัญหาในการผลิตบัตรรายการและต้องการคำแนะนำวิธีทำป้ายนิเทศอย่างง่าย

ตาราง 13 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์
ที่มีภูมิลำเนาที่ วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และภูมิลำเนาที่วิทยาลัยเกษตร
อื่น ๆ

งานด้านบริการ	วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (n = 30)		วิทยาลัยเกษตรอื่น ๆ (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดห้องสมุด เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน	4.000	0.687	4.161	0.673	0.761
2. ต้องการคำแนะนำวิธีติดต่อกับครู ประจำวิชาต่าง ๆ	3.700	0.631	3.677	0.625	0.113
3. ต้องการคำแนะนำวิธีช่วยเหลือ นักเรียนในชั่วโมงที่จัดห้องสมุด เพื่อใช้สอนรายวิชาต่าง ๆ	3.866	0.878	3.935	0.795	0.294
4. ต้องการคำแนะนำวิธีบริการ ตอบคำถาม บริการช่วยการค้นคว้า	3.666	0.643	4.096	0.623	2.110*
5. ต้องการคำแนะนำวิธีการสอนการใช้ หนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท ให้กับนักเรียน	3.500	0.810	4.052	0.765	2.340*
6. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดระบบและ การควบคุมการยืมหนังสือและ วัสดุ	3.566	0.943	4.096	1.023	2.087*

ตาราง 13 (ต่อ)

งานด้านบริการ	ปริญญาตรีวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ (n = 30)		ปริญญาตรี วิชาเอกอื่น ๆ (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
7. ต้องการคำแนะนำเทคนิคการให้บริการ หนังสือพิมพ์และวารสาร	3.533	1.016	3.967	0.832	1.761
8. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดกิจกรรมในการจัดสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี	4.466	0.395	4.225	0.780	1.231
9. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดชุมนุมห้องสมุดในโรงเรียน	4.200	0.648	4.125	0.716	0.335
10. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีให้นักเรียน	4.133	0.671	4.125	0.716	0.018
11. ต้องการคำแนะนำวิธีพูดเรื่องหนังสือ	3.666	0.781	3.967	0.893	1.283
12. ต้องการคำแนะนำวิธีทำบรรณนิทัศน์จากหนังสือใหม่	3.066	0.754	3.806	0.894	3.185**
13. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดหายปัญหาและเกมจากหนังสือในห้องสมุด	3.800	0.786	4.064	0.525	1.265

ตาราง 13 (ต่อ)

งานด้านบริการ	ปริญญาตรีวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ (n = 30)		ปริญญาตรี วิชาเอกอื่น ๆ (n = 31)		t
	$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
14. ต้องการคำแนะนำวิธีใช้เครื่อง และการใช้ประโยชน์เพื่อส่งเสริม การใช้ห้องสมุด	3.633	1.136	3.806	1.027	0.649
15. ต้องการให้หน่วยศึกษานิเทศก์ให้ ยืมหนังสือคู่มือครูและแผนการสอน แก่ห้องสมุดในลักษณะหมุนเวียน	3.633	1.274	3.774	1.780	0.446
16. ต้องการคำแนะนำวิธีป้องกัน หนังสือหาย	4.466	0.671	4.354	0.636	0.540
17. ต้องการคำแนะนำวิธีบริการห้องสมุด ในชั่วโมงที่ครูประจำวิชา ไม่สอนและให้นักเรียนเข้าใช้ ห้องสมุด	4.233	0.558	4.225	0.780	0.037
18. ต้องการคำแนะนำการแก้ปัญหา การยืมหนังสือแล้วไม่คืนของ ครูอาจารย์ในโรงเรียน	4.666	0.367	4.322	0.755	1.795
รวม	69.800	73.131	70.607	66.914	0.367

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 13 แสดงความต้องการรับการนิเทศงานผ่านบริการของ
 ครอบครัวยุคใหม่ที่ระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ และระดับปริญญาตรี
 วิชาเอกอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ มีความต้องการ
 ไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณารายข้อปรากฏว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
 ทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่อง ความต้องการคำแนะนำวิธีบริการตอบคำถาม บริการ
 ช่วยการค้นคว้า ต้องการคำแนะนำวิธีการสอนการใช้หนังสืออ้างอิงและประเภท
 ไล้กับนักเรียน ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดระบบและการควบคุมการยืมหนังสือและวัสดุ
 มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่องความต้องการแนะนำ
 วิธีทำบรรณทัศน์จากหนังสือใหม่

ตาราง 14 ผลการเปรียบเทียบความต้องการในการรับกรณีพิเศษงานด้านบริหาร
งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรี
วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ กับวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ

รายการ	วุฒิปริญญาตรีและสูงกว่า วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์			วุฒิปริญญาตรีวิชาเอก อื่น ๆ			t
	n	$\bar{X}$	S^2	n	$\bar{X}$	S^2	
งานด้านบริหาร	30	56.506	182.254	31	87.785	172.174	.348
งานด้านเทคนิค	30	61.366	154.033	31	62.500	137.296	.357
งานด้านบริการ	30	69.800	73.131	31	70.607	66.914	.367
รวม	30	227.733	918.822	31	230.892	808.94	.409

จากตาราง 14 แสดงความต้องการในการรับกรณีพิเศษงานด้านบริหาร
งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่า
ปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์กับวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ มีความ
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 5 ความต้องการของครอบครัวรักษ์ในด้านการนิเทศของกีฬานิเทศ์
จะปรากฏในตาราง 15 ถึงตาราง 20 ดังต่อไปนี้

ตาราง 15 แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะจัดประชุมปฏิบัติการ
เฉพาะครอบครัวรักษ์

รายการ	วิธีสูง		วิธีต่ำ	
	จำนวนคน (n = 61)	ร้อยละ	จำนวนคน (n = 30)	ร้อยละ
ปีละครั้ง	39	63.53	20	66.67
ปีละ 2 ครั้ง	22	35.33	10	36.07
รวม	61	100	30	100

จากตาราง 15 แสดงว่าความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะของ
การจัดประชุมปฏิบัติการเฉพาะครอบครัวรักษ์ กลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม มีความต้องการ
ให้จัดประชุมปีละครั้งมากที่สุด (ร้อยละ 63.53 และ ร้อยละ 66.67)

ตาราง 16 แสดงความต้องการด้านวิธีการนี้เท่าใดในลักษณะให้จัดประชุมสัมมนา
 ครอบรพารักและผู้บริหารโรงเรียน

รายการ	วุฒิสูง		วุฒิต่ำ	
	จำนวน (n = 61)	ร้อยละ	จำนวน (n = 30)	ร้อยละ
ปีละครั้ง	40	65.57	16	66.67
ปีละ 2 ครั้ง	20	32.79	13	43.33
ปีละ 3 ครั้ง	1	1.64	1	3.33
รวม	61	100	30	100

จากตาราง 16 แสดงว่าความต้องการของทั้งสองอย่างทั้ง 2 กลุ่ม
 มีความต้องการให้จัดประชุมสัมมนาปีละครั้งมากที่สุด (ร้อยละ 65.57 และร้อยละ
 66.67)

ตาราง 17 แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศให้จัดประชุมอบรม คุรุบรรณารักษ์
ในลักษณะต่าง ๆ

รายการ	วิธีสูง		วิธีต่ำ	
	จำนวน (n = 61)	ร้อยละ	จำนวน (n = 30)	ร้อยละ
แยกเป็นจังหวัด	4	6.56	3	10.00
แยกตามขนาดของโรงเรียน	28	45.90	13	43.33
แยกตามกลุ่มโรงเรียน	8	13.11	1	3.33
รวมทั้งเขตการศึกษา	21	34.43	13	43.33
รวม	61	100	30	100

จากตาราง 17 แสดงความต้องการในด้านวิธีการนิเทศในลักษณะจัดประชุม
อบรม คุรุบรรณารักษ์ กลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มคือ กลุ่มที่มีคุณวุฒิสูงและกลุ่มที่มีคุณวุฒิต่ำ
มีความต้องการเหมือนกันคือ ให้จัดแยกตามขนาดของโรงเรียนมีจำนวนมากที่สุด
(ร้อยละ 45.90 และ ร้อยละ 43.33) รองลงมาคือ ให้จัดรวมทั้งเขตการศึกษา
(ร้อยละ 34.43 และ ร้อยละ 43.33) และมีความต้องการให้จัดแยกเป็นจังหวัด
ในระดับน้อยที่สุด (ร้อยละ 4 และร้อยละ 3)

ตาราง 18 แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะให้ตรวจเยี่ยมนิเทศ
โดยตรง ที่ห้องสมุดโรงเรียนและให้คำปรึกษาแก่ครูบรรณารักษ์โดยเฉพาะ

รายการ	วิธีสูง		วิธีต่ำ	
	จำนวน (n = 61)	ร้อยละ	จำนวน (n = 30)	ร้อยละ
ปีละ 1 ครั้ง	24	39.34	17	56.67
ปีละ 2 ครั้ง	28	45.90	10	33.33
ปีละ 3 ครั้ง	5	8.20	-	-
เมื่อครูบรรณารักษ์ให้ไปเยี่ยมนิเทศ เป็นกรณีพิเศษ	4	6.56	3	10.00
รวม	61	100	30	100

จากตาราง 18 แสดงว่าวิธีการนิเทศในลักษณะให้ตรวจเยี่ยมนิเทศโดยตรง
ที่ห้องสมุดโรงเรียนและให้คำปรึกษาแก่ครูบรรณารักษ์กลุ่มตัวอย่างที่มีวิธีต่ำกว่า
มีความต้องการให้จัดปีละครั้งมากที่สุด (ร้อยละ 56.67) ส่วนกลุ่มตัวอย่างที่มีวิธีสูง
มีความต้องการให้จัดปีละ 2 ครั้งมากที่สุด (ร้อยละ 45.90)

ตาราง 15 แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะการตรวจเยี่ยมของ
ศึกษานิเทศก์แต่ละครั้งต้องการให้ไปตรวจเยี่ยมกับใคร

รายการ	วุฒิสูง		วุฒิต่ำ	
	จำนวน (n = 61)	ร้อยละ	จำนวน (n = 30)	ร้อยละ
ครูบรรณารักษ์คนเดียว	2	3.28	-	-
แผนกห้องสมุด	7	11.48	7	23.33
ครูบรรณารักษ์และผู้ช่วย	11	18.03	3	10.00
ครูบรรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียน	41	67.21	20	66.66
รวม	61	100	30	100

จากตาราง 15 แสดงว่าลักษณะให้ตรวจเยี่ยมนิเทศของศึกษานิเทศก์
แต่ละครั้ง กลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม ต้องการให้ไปตรวจเยี่ยมกับครูบรรณารักษ์และ
ผู้บริหารโรงเรียนมากที่สุด (ร้อยละ 67.21 และร้อยละ 66.66)

ตาราง 20 แสดงความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะการผลิตสื่อหรือเอกสาร
ที่เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของห้องสมุด ถ้าศึกษานิเทศก์มีทัศนคติต่อการให้ส่งถึง
ครูบรรณารักษ์ดังนี้

รายการ	วุฒิสอง		วุฒิต่ำ	
	จำนวน (n = 61)	ร้อยละ	จำนวน (n = 30)	ร้อยละ
ทุกเดือน	26	42.62	19	63.33
ทุก 3 เดือน	10	16.39	2	6.66
ภาคเรียนละครั้ง	24	39.34	8	26.66
ปีละครั้ง	1	1.64	1	3.33
รวม	61	100	30	100

จากตาราง 20 แสดงว่าความต้องการด้านวิธีการนิเทศในลักษณะการผลิตสื่อหรือเอกสารที่เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ถ้าศึกษานิเทศก์มีทัศนคติที่
2 กลุ่มคือ กลุ่มที่มีคุณวุฒิสองและกลุ่มที่มีคุณวุฒิต่ำ มีความต้องการเหมือนกันคือ ให้ส่งถึง
ครูบรรณารักษ์ทุกเดือนมีจำนวนมากที่สุด (ร้อยละ 42.62 และร้อยละ 63.33)
และมีความต้องการให้ส่งปีละครั้งในระดับน้อยที่สุด (ร้อยละ 1.64 และร้อยละ 3.33)

ตอนที่ 6 สรุปความคิดเห็นทั่ว ๆ ไป

แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการอื่น ๆ ที่ครูบรรณารักษ์
ต้องการและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในห้องสมุดให้ดีขึ้นได้ สรุปดังนี้

1. ความต้องการที่ครูบรรณารักษ์ให้ศึกษานักเทศก์ให้คำแนะนำดังต่อไปนี้

1.1 งานด้านบริหาร เรียงลำดับตามความต้องการดังนี้

1.1.1 ต้องการคำแนะนำในการวางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุด
ในแต่ละปี ได้แก่ การเขียนโครงการการปฏิบัติงาน การจัดสรรเงินงบประมาณ และ
แนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ

1.1.2 ต้องการคำแนะนำวิธีการวางระเบียบการใช้ห้องสมุด
ที่มีผลต่อการบังคับใช้ครอบคลุมถึงครูอาจารย์ และการแก้ปัญหาที่ครูอาจารย์ไม่เคารพ
ระเบียบห้องสมุด เช่น ไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนด

1.1.3 ต้องการให้ช่วยประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนให้เห็น
ความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการจัดการศึกษาและขอความร่วมมือกับครูประจำวิชา
ให้มาสนใจห้องสมุด

1.1.4 ต้องการคำแนะนำวิธีจัดสรรบุคลากรที่มาช่วยงานห้องสมุด
โดยให้สามารถเข้ามาช่วยเหลืองานได้ดีในทุก ๆ ด้าน และให้แนวทางในการแบ่งงาน
ให้ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดทำ

1.1.5 ต้องการคำแนะนำวิธีแบ่งเวลาทำงานในห้องสมุด
และเวลาที่ใช้สอนวิชาการต่าง ๆ ของครูบรรณารักษ์ ในกรณีที่โรงเรียนไม่มีบรรณารักษ์
โดยตรง

1.1.6 ต้องการคำแนะนำวิธีหารายได้เพิ่มเติมเข้าห้องสมุด
เพื่อสามารถนำมาจัดซื้อหนังสือเพิ่มเติมเข้าห้องสมุด

1.1.7 ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดห้องสมุด การวางรูปครุภัณฑ์
ให้เหมาะสมตามขนาดของโรงเรียนซึ่งจะทำให้หน้าเข้าใช้

1.1.8 ต้องการคำแนะนำการป้องกันหนังสือหาย และวางหลักเกณฑ์การลงโทษนักเรียนที่ทำผิดกฎห้องสมุดหรือทำลายหนังสือ

1.1.9 ให้มีการประกวดห้องสมุดและครูบรรณารักษ์ดีเด่น ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ โดยแยกตามขนาดของโรงเรียน

1.2 งานด้านเทคนิค เรียงลำดับตามความต้องการดังนี้

1.2.1 ต้องการคำแนะนำการทํารายการหนังสือและวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รวมทั้งการทำบัตรหัวเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง และวิธีการเรียงบัตรรายการ

1.2.2 ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดหมู่หนังสือ

1.2.3 ต้องการคำแนะนำวิธีซ่อมหนังสือแบบต่าง ๆ และการเย็บเล่มหนังสือใหม่ให้คงทน ประหยัดและสวยงาม

1.2.4 ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดระบบและการควบคุมการยืมหนังสือและวัสดุ

1.2.5 ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดทำฤกษ์ภาคและวิธีการจัดเก็บ

1.2.6 ต้องการคำแนะนำวิธีการทำครรชนีวารสาร

1.2.7 ต้องการคำแนะนำวิธีพิจารณาเลือกซื้อหนังสือให้ตรงตามหลักสูตร

1.3 งานด้านบริการ เรียงลำดับตามความต้องการดังนี้

1.3.1 ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ การจัดป้ายนิเทศ การทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่ การแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดให้กับคณะครูอาจารย์ การแนะนำหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ การจัดมุมหนังสือ

1.3.2 ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดห้องสมุดเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนและจัดบริการให้สอดคล้องกับหลักสูตร

1.3.3 ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด

- 1.3.4 ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดชุมนุมห้องสมุดในโรงเรียน
- 1.3.5 ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดห้องสมุดเพื่อบริการแก่ชุมชน
- 1.3.6 ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดบริการวัสดุอุปกรณ์ให้แก่

ผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1.3.7 ต้องการคำแนะนำวิธีจัดหา จัดเก็บและบริการวัสดุทัศนวัสดุในห้องสมุดโรงเรียน

2. ข้อเสนอแนะด้านวิธีการนิเทศที่ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ทำการช่วยเหลือในลักษณะ

2.1 ต้องการให้ไปตรวจเยี่ยมนิเทศโดยตรงกับครูบรรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียนอย่างน้อยปีละ 1 - 2 ครั้ง เพื่อจะได้ซักถามปัญหาและวิธีการแก้ไขในการทำงานของครูบรรณารักษ์ซึ่งจะทำให้สามารถปรับปรุงห้องสมุดได้ และแนะนำการเริ่มต้นจัดห้องสมุดใหม่

2.2 ต้องการให้จัดอบรมครูบรรณารักษ์ ซึ่งแยกออกได้ดังนี้

2.2.1 อบรมครูบรรณารักษ์ร่วมกับผู้ช่วยผู้บริหาร

2.2.2 อบรมครูบรรณารักษ์เพื่อศึกษาดูงานจากห้องสมุดต่าง ๆ

ทั้งห้องสมุดขนาดใหญ่และขนาดเล็ก

2.2.3 อบรมครูบรรณารักษ์โดยเฉพาะเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับงาน

เฉพาะด้าน

2.2.4 อบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.5 จัดให้ครูบรรณารักษ์ไปศึกษาดูงานห้องสมุดโรงเรียนในประเทศใกล้เคียง เช่น มาเลเซีย สิงคโปร์ ฯลฯ

2.3 ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ไปเป็นวิทยากรในการประชุมกลุ่มโรงเรียนในแต่ละจังหวัด

2.4 ต้องการให้ตอบปัญหาหรือช่วยแก้ปัญหาเร่งด่วนให้ครูบรรณารักษ์
เป็นรายกรณี และตอบปัญหาทางคานห้องสมุดทางไปรษณีย์

2.5 ต้องการให้เป็นผู้ประสานงานให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ตระหนักใน
ความสำคัญของห้องสมุดมากกว่านี้

2.6 จัดส่งเอกสารให้ครูบรรณารักษ์ดังนี้

2.6.1 แจกความเคลื่อนไหวในเรื่องห้องสมุดให้ทราบ เช่น
ห้องสมุดคือเงิน

2.6.2 จัดทำคู่มือการสอนวิชา ท 081 และทำตารางสอน
เป็นรายคาบ

2.6.3 แนะนำหนังสือที่มีคุณค่า

2.6.4 จัดทำรายชื่อหนังสือที่ควรซื้อเข้าห้องสมุดโรงเรียน
เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์ในการสำรวจตลาด
หนังสือและการเลือกซื้อหนังสือ

2.6.5 หนังสือเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม
การปฏิบัติงานในห้องสมุด แนะนำเรื่องงานเทคนิคต่าง ๆ

2.6.6 จัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่ที่น่าสนใจในรอบ เดือน

2.6.7 แนะนำการจัดนิทรรศการเกี่ยวกับห้องสมุดเคลื่อนที่

2.6.8 แจกคู่มือการปฏิบัติงาน

2.7 ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ช่วยประสานงานในการพิจารณาจัดสรร
อัตรากำลังให้แก่ห้องสมุดแต่ละแห่งตามความเหมาะสม ในกรณีที่โรงเรียนยังขาดครู
บรรณารักษ์

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความต้องการของครูบรรณารักษ์ในการรับกรณีพิเศษจากศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด 3 ด้านคือ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ
2. เพื่อทราบความต้องการของครูบรรณารักษ์ในการรับกรณีพิเศษจากศึกษานิเทศก์ ในด้านวิธีการพิเศษ
3. เพื่อเปรียบเทียบความต้องการรับกรณีพิเศษของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่างกัน

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางการศึกษาต่างกัน จะมีความต้องการในการรับกรณีพิเศษ การศึกษาต่างกันในแต่ละด้าน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 3 จำนวน 105 คน ได้มาจากโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก และปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2527

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามใช้ถามครูบรรณารักษ์ จำนวน 1 ชุด แบ่งเป็น 4 ตอนคือ

ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลส่วนตัวของครูบรรณารักษ์

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความต้องการที่ครูบรรณารักษ์ให้ศึกษานิเทศก์ ทำการนิเทศงานของสมุดแบ่งเป็น 3 ด้านคือ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ จำนวน 90 ข้อ

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับวิธีการนิเทศของศึกษานิเทศก์

ตอนที่ 4 สอบถามความคิดเห็นทั่ว ๆ ไปที่เพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการอื่น ๆ ของครูบรรณารักษ์และขอเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในห้องสมุด โดยใช้แบบสอบถามปลายเปิด

การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้สถิติดังนี้

1. ใช้ค่าร้อยละ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนตัวและวิธีการนิเทศของศึกษานิเทศก์
2. ใช้ค่าเฉลี่ย แสดงความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ ทั้ง 3 ด้านคือ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ
3. ใช้ t-test เพื่อทดสอบการเปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค งานด้านบริการของครูบรรณารักษ์วุฒิระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และเปรียบเทียบความต้องการ

รับการนิเทศ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และปริญญาคณะวิชาเอกอื่น ๆ

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ในงานทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ ในงานด้านบริหาร โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ครูบรรณารักษ์มีความต้องการรับการนิเทศในเรื่อง คำแนะนำในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานมากที่สุดเป็นอันดับหนึ่ง (4.228) รองลงมาได้แก่ ต้องการคำแนะนำวิธีประชาสัมพันธ์ห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ ต้องการคำแนะนำวิธีจัดห้องสมุดให้เหมาะสมแก่การเข้าใช้ ตลอดจนในการวางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดในแต่ละปี และต้องการคำแนะนำในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรตามลำดับ ส่วนเรื่องที่มีความต้องการรับการนิเทศเป็นอันดับสุดท้ายคือ ต้องการให้ ศึกษานิเทศก์ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์รวมทั้งเขตการศึกษา 2 ปีต่อครั้ง

1.2 ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ ในงานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก

ครูบรรณารักษ์มีความต้องการรับการนิเทศในเรื่อง ให้ช่วยแนะนำแหล่งวัสดุ ได้เป่ลามากที่สุดเป็นอันดับหนึ่ง (4.163) รองลงมาได้แก่ ต้องการคำแนะนำวิธี จัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้ดึงดูดความสนใจและน่าเข้าใช้และต้องการให้ช่วยแนะนำ แหล่งวิจารณ์หนังสือที่มีคุณค่า ซึ่งมีค่าระดับเท่ากัน (4.141) ต้องการคำแนะนำ

วิธีพิจารณาคัดเลือกหนังสือห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและต้องการคำแนะนำในการกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวอี้สำหรับหนังสือที่มีปัญหาบางชื่อเรื่อง ความสำคัญ ครอบงวนารักษ์มีความต้องการรับการนิเทศเป็นอันดับสุดท้ายคือ ต้องการคำแนะนำวิธีเรียงบัตรรายการและหลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ

ครอบงวนารักษ์มีความต้องการรับการนิเทศในเรื่อง แนะนำการแก้ปัญหา การยืมหนังสือแล้วไม่คืนของครูอาจารย์ในโรงเรียนมากที่สุดเป็นอันดับหนึ่ง (4.467) รองลงมาได้แก่ ต้องการแนะนำวิธีจัดกิจกรรมในการจัดสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี วิธีป้องกันหนังสือหาย การจัดชุมนุมห้องสมุดในโรงเรียน และวิธีจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีให้กับนักเรียน ตามลำดับ ส่วนสิ่งที่ครอบงวนารักษ์มีความต้องการรับการนิเทศเป็นอันดับสุดท้ายคือ วิธีทำบรรณนิทัศน์จากหนังสือใหม่

2. ความต้องการของครอบงวนารักษ์ในการรับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์ในชั้นวิธีการนิเทศ ผลของการเปรียบเทียบความต้องการในชั้นวิธีการนิเทศของศึกษานิเทศก์ของครอบงวนารักษ์วุฒิระดับปริญญาตรีและวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ลำดับจากมากไปหาน้อย สรุปผลดังนี้

ครอบงวนารักษ์ทั้ง 2 กลุ่มมีความต้องการวิธีการนิเทศของศึกษานิเทศก์ในชั้นต่าง ๆ ดังนี้ ต้องการให้จัดประชุมปฏิบัติการเฉพาะครอบงวนารักษ์โดยจัดประชุม และต้องการให้จัดประชุมสัมมนาครอบงวนารักษ์และผู้บริหารโรงเรียนโดยจัดประชุม สัมมนาปีละครั้ง ต้องการให้จัดประชุมอบรมครอบงวนารักษ์โดยแยกตามขนาดของโรงเรียน ต้องการให้มีการตรวจเยี่ยมครอบงวนารักษ์และผู้บริหาร ต้องการให้จัดส่งเอกสารที่เป็นคู่มือปฏิบัติงานของครอบงวนารักษ์ประจำทุกเดือนมากที่สุด แต่ครอบงวนารักษ์ทั้ง 2 กลุ่มมีความต้องการที่แตกต่างกันในเรื่องการตรวจเยี่ยมนิเทศโดยตรงที่ห้องสมุดโรงเรียนและให้คำปรึกษาแก่ครอบงวนารักษ์ โดยครอบงวนารักษ์ที่มีวุฒิสองต้องการให้จัดปีละ 2 ครั้ง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่ำต้องการให้จัดปีละครั้ง

3. เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการของครอบงวนารักษ์ที่มีวุฒิต่างกันดังนี้

3.1 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี กับวุฒิปริญญาตรี

ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิปริญญาตรีโดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาความต้องการแต่ละด้าน ปรากฏดังนี้

3.1.1 ความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหารของครูบรรณารักษ์ โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณารายข้อแล้วปรากฏว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในเรื่อง วิธีจัดห้องสมุดให้เหมาะสมแก่การเข้าใช้ และวิธีการส่งเสริมนักเรียนเข้าใช้บริการของห้องสมุด

3.1.2 ความต้องการรับการนิเทศงานด้านเทคนิคของครูบรรณารักษ์ โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาความต้องการรายข้อแล้วปรากฏว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในเรื่อง วิธีทำบัตรรายการหนังสือ การกำหนดหัวเรื่อง วิธีเรียงบัตรรายการและหลักเกณฑ์การเรียงบัตร วิธีทำถาดผูกภาค และวิธีจัดเก็บ วิธีซ่อมหนังสือแบบต่าง ๆ วิธีบำรุงรักษาหนังสือ วิธีทำครรณวารสาร วิธีทำหนังสือจากบทความในวารสาร วิธีพิจารณาหนังสือต้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร วิธีจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้ดึงดูดความสนใจเข้าใช้ วิธีทำวารสาร เย็บเล่ม วิธีทำป้ายนิเทศอย่างง่าย และการจัดห้องสมุดสำหรับครูอาจารย์โดยเฉพาะ

3.1.3 ความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาความต้องการรายข้อแล้วปรากฏว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในเรื่อง วิธีทำบรรณนิทัศน์จากหนังสือใหม่ ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ให้ยืมตู้หนังสือคู่มือครูและแผนการสอนแก่ห้องสมุดในลักษณะหมุนเวียนและวิธีจัดหายปัญหาและเกมจากหนังสือในห้องสมุด

3.2 เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ กับวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ

ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์กับวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาความต้องการแต่ละด้าน ปรากฏผลดังต่อไปนี้

3.2.1 ความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหารของครูบรรณารักษ์โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาความต้องการรายข้อแล้วปรากฏว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในเรื่องให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์รวมทั้งเขตการศึกษา 2 ปีต่อครั้ง และแนะนำเกี่ยวกับการที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้ประเมินและการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์

3.2.2 ความต้องการรับการนิเทศงานด้านเทคนิคของครูบรรณารักษ์โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาความต้องการรายข้อแล้วปรากฏว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในเรื่องการกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวอี้สำหรับหนังสือที่มีปัญหามางชื่อ เรื่องวิธีทำบัตรรายการหนังสือ การกำหนดหัวเรื่อง วิธีเรียงบัตรรายการและตักเกณฑ์การเรียงบัตร วิธีทำถาดผูกและวิธีจัดเก็บ วิธีบำรุงรักษานั่งหนังสือ วิธีหาหนังสือจากบทความในวารสาร วิธีแก้ปัญหาในการผลิตบัตรรายการและวิธีทำป้ายนิเทศอย่างง่าย

3.2.3 ความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์โดยส่วนรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาความต้องการรายข้อแล้วปรากฏว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในเรื่อง วิธีบริการตอบคำถาม บริการช่วยการค้นคว้า วิธีการสอนการใช้หนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท ให้กับนักเรียน วิธีการจัดระบบและการควบคุม การยืมหนังสือและวัสดุ และวิธีทำบรรณนิทัศน์จากหนังสือใหม่

4. ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการอื่น ๆ ของครูบรรณารักษ์
- ก. ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ให้คำแนะนำในเรื่องต่อไปนี้
 1. งานด้านบริหาร มีความต้องการในเรื่องต่อไปนี้

- 1.1 การวางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดในแต่ละปี
- 1.2 วิธีวางระเบียบการไหลของสมุดที่มีนัยต่อการบังคับใช้

ทั้งครูและนักเรียน

- 1.3 ให้ช่วยประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนให้เห็นความสำคัญ

ของห้องสมุด

- 1.4 วิธีจัดสรรบุคลากรที่มีประสิทธิภาพมาช่วยงานห้องสมุด
- 1.5 วิธีแบ่งเวลาทำงานในห้องสมุดในกรณีที่ค่อนข้างต่อนรายวิชา

ต่าง ๆ ด้วย

- 1.6 วิธีหารายได้เพิ่มเติมเข้าห้องสมุด
- 1.7 วิธีจัดห้องสมุดให้น่าเข้าใช้
- 1.8 วิธีป้องกันหนังสือหาย
- 1.9 ให้มีการประกวดห้องสมุดและครูบรรณารักษ์ดีเด่น

2. งานด้านเทคนิค มีความต้องการในเรื่องต่อไปนี้

- 2.1 การทำบัตรรายการหนังสือและวารสาร
- 2.2 วิธีการจัดหมู่หนังสือ
- 2.3 วิธีซ่อมหนังสือแบบต่าง ๆ
- 2.4 วิธีจัดระบบการยืมหนังสือ
- 2.5 วิธีการจัดทำคุณภาพและวิธีการจัดเก็บ
- 2.6 วิธีการทำบรรณนิวารสาร
- 2.7 วิธีพิจารณาเลือกซื้อหนังสือ

3. งานค้ำบริการ มีความต้องการในเรื่องต่อไปนี้

- 3.1 วิธีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน
- 3.2 วิธีการจัดห้องสมุดเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 3.3 วิธีการจัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด
- 3.4 วิธีการจัดชุมนุมห้องสมุด
- 3.5 วิธีจัดห้องสมุดเพื่อบริการชุมชน
- 3.6 วิธีการจัดบริการวัสดุอุปกรณ์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- 3.7 วิธีจัดหา จัดบริการวัสดุทัศนวัสดุ

ข. ข้อเสนอแนะด้านวิธีการนิเทศที่ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศึกษานิเทศก์
ทำการช่วยเหลือในลักษณะ

1. ให้ไปตรวจเยี่ยมนิเทศโดยตรงกับครูบรรณารักษ์และผู้บริหาร
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. ให้จัดอบรมครูบรรณารักษ์
3. ให้ศึกษานิเทศก์ไปเป็นวิทยากรในการประชุมกลุ่มโรงเรียน
4. ให้ตอบปัญหาเร่งด่วนให้แก่ครูบรรณารักษ์ทางไปรษณีย์เป็นรายกรณี
5. ให้ช่วยประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนได้ตระหนักในความสำคัญ
ของห้องสมุด
6. ให้จัดส่งเอกสารที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเรื่องที่เกี่ยวข้อง
กับงานห้องสมุดให้แก่ครูบรรณารักษ์
7. ให้ศึกษานิเทศก์ช่วยประสานงานในการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลัง
ให้แก่ห้องสมุด

อภิปรายผล

1. ความต้องการของครูบรรณารักษ์ในการรับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์
งานห้องสมุด 3 ด้านคือ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ อยู่ใน
ระดับมากดังจะอภิปรายผลต่อไปนี้

1.1 งานด้านบริหาร

ครูบรรณารักษ์ต้องการคำแนะนำในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงาน
ห้องสมุด ซึ่งเป็นหัวข้อที่มีความต้องการสูงที่สุด ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะเหตุว่าครู
บรรณารักษ์ทั้ง 2 กลุ่มคือกลุ่มที่มีวุฒิระดับปริญญาตรีและสูงกว่าและกลุ่มที่มีวุฒิระดับ
ปริญญาตรีมีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ซึ่งเป็นวิชาที่มากกว่าวิชาการบริหาร
สำนักงานหรือหน่วยงาน เมื่อไปทำงานในห้องสมุดโรงเรียนต้องทำงานบริหารด้วย
การปฏิบัติงานก็ต้องพบปะกับบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ คณะครู นักเรียน และผู้บริหาร
โรงเรียนจากการที่ไม่คุ้นเคยกับการบริหารงานมาก่อนและไม่มีอำนาจเพียงพอ จึง
พบกับความลำบากในการปฏิบัติงานด้านบริหาร ครูบรรณารักษ์มีความจำเป็นต้องพบปะ
บุคคลหลายฝ่ายทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน ครูบรรณารักษ์จึงมีความต้องการ
ให้ผู้นับไปให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อที่จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ อีกประการหนึ่งครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ไปเป็น
ผู้ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนให้สนับสนุนห้องสมุดอย่างจริงจังมากกว่าที่เป็นอยู่
ในปัจจุบัน ซึ่งมีความเห็นสอดคล้องกับงานวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนของ เสรี
ทองพันธุ์ (เสรี ทองพันธุ์ 2526 : 109) ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญ
ของห้องสมุดแต่มีใ้ส่งเสริมอย่างจริงจัง

ครูบรรณารักษ์มีความต้องการคำแนะนำวิธีจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้
ดึงดูดความสนใจและน่าเข้าใช้ วิธีจัดสถานที่ภายในห้องสมุดก็เป็นความสามารถ
ด้านหนึ่งของครูบรรณารักษ์ ซึ่งจำเป็นต้องมีเทคนิคและศิลปะนำมาผนวกกับความรู้

ทางบรรณารักษศาสตร์ จึงจะสามารถจัดห้องสมุดให้สวยงามถูกต้องตามหลักวิชา
ได้อย่างดี จากการไปเยี่ยมนิเทศได้พบว่า การจัดห้องสมุดให้น่าใช้นั้น บรรณารักษ์
จะต้องร่วมมือกับคณะครูจากสายวิชาต่าง ๆ แล้วขอความร่วมมือจากคณะครูเหล่านั้น
ได้แก่ ครูจากสายวิชาศิลปศึกษามาวางแผนจัดนิทรรศการ (Display)
ครูสายวิชาเกษตรกรรมมาตกแต่งต้นไม้ประดับ ครูสายวิชาอุตสาหกรรมศิลปมาทำ
เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดมาช่วยทำงานในแผนกต่าง ๆ
เป็นต้น เมื่อมีบุคคลภายนอกมาร่วมด้วย ก็จะสามารถจัดห้องสมุดได้เหมาะสมน่าใช้
มากยิ่งขึ้น นอกจากนั้นถ้าบรรณารักษ์มีความรู้ทางด้านศิลปะอยู่แล้วก็ทำให้สามารถ
ดำเนินงานด้านนี้ได้ดียิ่งขึ้น

1.2 งานด้านเทคนิค

บรรณารักษ์มีความต้องการให้ช่วยแนะนำแหล่งวัสดุได้เป็ลามากที่สุด
ทั้งนี้เพราะโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่มีงบประมาณไม่เพียงพอ
จึงทำให้บรรณารักษ์ไม่อาจจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ให้เพียงพอเพื่อนำมาบริการ
แก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์มีความจำเป็นต้องการจะได้วัสดุเพิ่มเติมโดยเฉพาะได้นำ
ในลักษณะไม่ต้องซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือได้เปล่า ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษา
ของสมาน ลอยฟ้า (สมาน ลอยฟ้า 2519 : 103 - 104) พบว่า ในด้าน
ความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ทั้งอาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสายวิชาและ
บรรณารักษ์มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดควรเสนอรายชื่อ
หนังสือใหม่ที่ห้องสมุดควรมีและแหล่งวัสดุได้เปล่าให้กับห้องสมุดโดยสม่ำเสมอ อาจ
เนื่องจากเห็นว่า หน่วยศึกษานิเทศก์ตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานครซึ่งเป็นแหล่งสำคัญ
ในการจัดหาวัสดุ ย่อมจะทราบถึงความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เกี่ยวกับตลาดหนังสือ
ได้เป็นอย่างดี

ครูบรรณารักษ์มีความต้องการให้ช่วยแนะนำแหล่งวิจารณ์หนังสือที่มีคุณค่า ซึ่งมีความต้องการอยู่ในระดับมาก ปรากฏว่าครูบรรณารักษ์มีความสนใจที่จะได้ ชื่อหนังสือที่มีคุณค่าเป็นส่วนใหญ่ จึงมีความต้องการที่ทราบแหล่งวิจารณ์ เพื่อ จะนำมาพิจารณาในการจัดซื้อหนังสือ แหล่งวิจารณ์หนังสือมีอยู่ในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์เป็นส่วนใหญ่และครูบรรณารักษ์ก็ให้ความสนใจอย่างมาก (ปรางค์ คิงนาพัน 2520 : 65 - 66) จากผลงานวิจัย พบว่าบรรณารักษ์มีความ สนใจในคอลัมน์แนะนำและวิจารณ์หนังสือมากพอสมควร (ร้อยละ 59.52) มีแหล่ง จัดนิทรรศการหนังสือในที่ต่าง ๆ เช่นงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติงานสัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ได้วิจารณ์หนังสือเหล่านี้มีประโยชน์ในการคัดเลือกหนังสือ ของครูบรรณารักษ์เป็นอย่างดี แต่ที่เป็นปัญหามากอาจจะเนื่องมาจากครูบรรณารักษ์ที่ ทำงานในห้องสมุดโรงเรียนในส่วนภูมิภาค และโดยเฉพาะโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งตั้งอยู่ในอำเภอและตำบลที่ห่างไกลตัวจังหวัด ครูบรรณารักษ์ จึงไม่อาจจะจัดซื้อสิ่งพิมพ์เหล่านั้นเข้าห้องสมุดบ่อย ๆ เนื่องมาจากการคมนาคมไม่ สะดวกประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่งก็ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของครูบรรณารักษ์เองด้วย ว่าจะมีความกระตือรือร้นที่จะอ่านข่าวสารต่าง ๆ จากคอลัมน์การวิจารณ์หนังสือ มากน้อยเพียงไร

ครูบรรณารักษ์มีความต้องการคำแนะนำวิธีพิจารณาคัดเลือกหนังสือห้องสมุด ให้สอดคล้องกับหลักสูตร สำหรับวิธีพิจารณาคัดเลือกหนังสือทั่ว ๆ ไปเข้าห้องสมุด นั้น ครูบรรณารักษ์คงทราบและปฏิบัติได้ แต่การคัดเลือกหนังสือให้มีเนื้อหาสอดคล้อง กับหลักสูตรนั้น ครูบรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจว่าระดับชั้นเรียนใด เรียนวิชาใด และโรงเรียนใดเปิดสอนวิชาเลือกอะไรบ้าง ประการสำคัญครูบรรณารักษ์ ต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจ และถ้าหลักสูตรเปลี่ยนไปก็ให้ติดตามอย่างรวดเร็ว

โดยการประสานงานกับฝ่ายวิชาการของโรงเรียนและครูประจำวิชาต่าง ๆ (วิทยุ ๒๕๑๘ : ๑๕) นอกจากนั้นครูบรรณารักษ์จะต้องทราบหนังสือประกอบการอ่านของรายวิชาต่าง ๆ ที่ทางกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ต้องการคำแนะนำในการกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวอี้ สำหรับหนังสือที่มีปัญหาบางชื่อเรื่อง สำหรับครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ย่อมมีปัญหาในการปฏิบัติน้อย นอกจากนั้นขึ้นอยู่กับการกระจายเลขหมู่หนังสือด้วย ถ้าห้องสมุดมีหนังสือมาก ความจำเป็นในการกระจายเลขหมู่ให้ละเอียดก็มีมากซึ่งตรงกันข้ามกับห้องสมุดที่มีหนังสือน้อย ไม่มีความจำเป็นต้องกระจายเลขหมู่ให้ละเอียดมากนัก

1.3 งานด้านบริการ

ครูบรรณารักษ์มีความต้องการคำแนะนำการแก้ปัญหาการยืมหนังสือแล้วไม่คืนของครูอาจารย์ในโรงเรียนในระดับมากที่สุด ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งที่ครูอาจารย์ให้ความสนใจที่จะมาอ่านหนังสือและยืมหนังสือไปใช้มากพอสมควร สาเหตุที่ไม่คืนตามกำหนดคงจะเนื่องมาจากหลายสาเหตุ อาจจะไม่มีความพอที่จะอ่านให้จบได้ในเวลาที่กำหนด หรือต้องการจะนำไปใช้ประกอบการสอนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎของห้องสมุด ซึ่งครูบรรณารักษ์ควรพิจารณาจากหนังสือที่ได้ยืมไปว่าเป็นหนังสือประเภทไหน แล้วก็คาดคะเนถึงสาเหตุที่ไม่ส่งคืนตามกำหนด การแก้ไขก็ต้องหมั่นติดตามทวงอย่างมีกฎเกณฑ์ ต้องใช้เวลาพอสมควรและขึ้นอยู่กับความสามารถของครูบรรณารักษ์เป็นการส่วนตัวด้วย

ครูบรรณารักษ์ต้องการคำแนะนำวิธีจัดกิจกรรมในการจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี ทั้งนี้เพราะวิธีจัดกิจกรรมย่อย ๆ ที่จะประกอบขึ้นเป็นกิจกรรมใหญ่นั้นจะต้องมีกิจกรรมหลาย ๆ อย่างได้แก่ นิทรรศการ การอภิปรายหรือโต้วาที รายการแสดงต่าง ๆ การหาปัญหา การเล่นเกม เป็นต้น กิจกรรมเหล่านี้ครูบรรณารักษ์จะต้องมีความรู้พอสมควร จะดำเนินงานด้วยตนเองทั้งหมดคงทำไม่ได้ จำเป็นต้องมีการประสานงานทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูอาจารย์และนักเรียน เพื่อที่จะได้มาช่วยงาน จึงจะทำให้งานสัปดาห์ห้องสมุดเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ดังเช่น การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี 2527 ของโรงเรียนหาคีใหญ่รัฐประชาสรรค์ อำเภอหาคีใหญ่ (สรุปัตรสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี 2527 : 1 - 3) มีการร่วมมือกันระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและบุคคลภายนอก คือมีการร่วมมือกันระหว่างครูบรรณารักษ์คณะครูและชมรมบรรณารักษ์จังหวัดสงขลาและนักเขียน ดังนั้นการจัดสัปดาห์ห้องสมุดนั้นถ้าครูบรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีความสามารถในการประสานงานกับทุกฝ่ายได้อย่างดีแล้ว การติดต่อขอความช่วยเหลือต่าง ๆ ก็เป็นไปได้ง่าย

ครูบรรณารักษ์ต้องการคำแนะนำในการจัดชุมนุมห้องสมุดในโรงเรียน ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์ยังไม่ได้มีการจัดชุมนุมห้องสมุดในโรงเรียนทุกโรง ดังผลการวิจัยของ เสรี ทองพันธุ์ (เสรี ทองพันธุ์ 2526 : 100) ผลปรากฏว่า ผู้บริหารโรงเรียนไม่ให้การสนับสนุนชุมนุมห้องสมุดเท่าที่ควร แต่ไปสนับสนุนชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี เป็นต้น นอกจากนั้นครูบรรณารักษ์ไม่มีความพร้อมที่จะจัดแต่ในทางตรงกันข้ามครูบรรณารักษ์ควรจะหาแนวทางในการจัดชุมนุมและเสนอเข้าที่ประชุมครูเพื่อจัดชุมนุมห้องสมุดขึ้นทุกปี การจัดกิจกรรมนี้เมื่อครูบรรณารักษ์เข้าใจวิธีดำเนินการแล้ว ก็สามารถดึงกิจกรรมที่ชวนให้นักเรียนสนใจและได้รับความเพลิดเพลิน และมีความสนุกสนานเข้าร่วมในการจัด

แต่ละครั้ง นอกจากนั้นยังมีประโยชน์ต่องานห้องสมุดอีกด้วย ในกรณีที่ให้จัดกิจกรรมเพิ่มเติมที่เป็นผลงานของห้องสมุด เช่น จัดนิทรรศการ เป็นต้น ครอบบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์คงจะมีปัญหาน้อยกว่าบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และผู้ที่ไม่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

2. ความต้องการของครอบบรรณารักษ์ในด้านวิธีการนิเทศของศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะอภิปรายผลได้ดังต่อไปนี้

2.1 ครอบบรรณารักษ์ต้องการให้จัดประชุมปฏิบัติการเฉพาะครอบบรรณารักษ์ปีละครั้งมากที่สุด ทั้งนี้เพราะครอบบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปริญญาตรีและวุฒิสองปริญญาตรีมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์มาเกือบทั้งหมดก็จริง แต่เมื่อได้ปฏิบัติงานแล้ว ก็มักจะพบกับความจำเจซ้ำซากอยู่เสมอ และบางงานก็ได้ทำน้อยหรือไม่มีโอกาสได้ทำเลยก็มักจะลืม ดังนั้นจึงมีความต้องการจะได้รับความรู้เพิ่มเติมและฟื้นฟูความรู้เดิมด้วย นอกจากนั้นก็ต้องการที่จะเข้าร่วมประชุมพบปะเพื่อได้ปรึกษาหารือกับเพื่อนร่วมอาชีพจากหลาย ๆ โรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ อุทิน รวยอารี (อุทิน รวยอารี 2522 : 89) พบว่า ความต้องการเกี่ยวกับวิธีเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์เสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรให้มีการสัมมนาบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยเฉพาะ เพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อคิดเห็น และปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งหาวิธีแก้ปัญหที่เกิดขึ้นร่วมกัน เรียกร้องให้มีการสนับสนุนส่งเสริมกิจการห้องสมุดโรงเรียนให้ก้าวหน้าขึ้นกว่าที่เป็นอยู่

การจัดการประชุมปฏิบัติการจะทำให้ครูได้รับความรู้ใหม่ ๆ และได้รับแนวทางแก้ไขปัญหาดัง ๆ การจัดประชุมปีละครั้งเหมาะสมเพราะเหตุว่าเมื่อทำงานไปครบ 1 ปี แล้วได้มาร่วมกันปรึกษาหารือเกี่ยวกับปัญหาดัง ๆ และในปัจจุบันที่ทำในลักษณะนี้ก็จัดทำเฉพาะที่เขตการศึกษาที่รับผิดชอบเท่านั้น ซึ่งมีการประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาคือเฉพาะ

2.2 คุรุบรรณารักษ์ต้องการให้จัดประชุมสัมมนาคุรุบรรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียนปีละครั้งมากที่สุด ทั้งนี้เพราะคุรุบรรณารักษ์พบกับปัญหาในการบริหารงานห้องสมุดมากที่สุดถึงได้กล่าวมาแล้วในข้อ 1.1 ถ้าได้มีการจัดประชุมคุรุบรรณารักษ์ร่วมกับผู้บริหารโรงเรียน จะทำให้ผู้บริหารรับรู้งานของคุรุบรรณารักษ์ และปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุดพร้อมกับคุรุบรรณารักษ์ด้วย และเป็นแนวทางในการที่คุรุบรรณารักษ์จะสามารถขอความร่วมมือจากผู้บริหารได้ดีขึ้น เนื่องจากว่าผู้บริหารเข้าใจและมองเห็นความจำเป็นต่าง ๆ ของงานห้องสมุดและคาดว่าจะให้ความร่วมมือแก่คุรุบรรณารักษ์ในโอกาสต่อไป

2.3 คุรุบรรณารักษ์ต้องการให้จัดประชุมอบรมคุรุบรรณารักษ์ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

กลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่ม ให้จัดแยกตามขนาดของโรงเรียนมีมากที่สุด ทั้งนี้เพราะในปัจจุบันนี้กระทรวงศึกษาธิการได้แบ่งขนาดของโรงเรียนมัธยมศึกษาออกเป็นขนาดต่าง ๆ คือ โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนปี พ.ศ. 2521 โรงเรียนทั้ง 3 ขนาดจะมีความแตกต่างกันตั้งแต่ขนาดของโรงเรียนคือความใหญ่โตของบริเวณและอาคารสถานที่ รูปแบบของอาคาร และประการสำคัญคือความพร้อมของโรงเรียน รวมทั้งจำนวนของนักเรียนด้วย จึงทำให้ห้องสมุดโรงเรียนเติบโตตามขนาดของโรงเรียนไปด้วย ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ไม่มีความพร้อมตั้งแต่บุคลากรจนกระทั่งวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งตรงกันข้ามกับโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีความพร้อมเกือบทุกด้าน ดังนั้นความแตกต่างของการดำเนินงานจึงมีความแตกต่างกันไป คุรุบรรณารักษ์จึงต้องการให้แยกจัดประชุมโดยแบ่งตามขนาดของโรงเรียน เพื่อทำให้การอภิปรายปัญหาต่าง ๆ คล้ายคลึงกัน และร่วมแก้ปัญหาด้วยกันได้ดีกว่า

2.4 ครูบรรณารักษ์ให้ตรวจเยี่ยมนิเทศโดยตรงที่ห้องสมุดโรงเรียน และให้คำปรึกษาแก่ครูบรรณารักษ์โดยเฉพาะ ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีความต้องการให้จัดปีละครั้งมากที่สุด เพราะครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่ต้องการให้มีการตรวจเยี่ยมมากเกินไปซึ่งอาจจะเป็นการรบกวนหรือเกรงว่าจะไป กระทบเขาก็เป็นได้

ในกรณีที่ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีต้องการให้จัดปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์ระดับปริญญาตรีจะปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ซึ่งมีห้องสมุดใหญ่กว่ามักจะพบกับปัญหาในการปฏิบัติงานมากกว่าและอีก ประการหนึ่ง ครูบรรณารักษ์กลุ่มนี้มักมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และต้องการ ความรู้ใหม่ ๆ จึงมีความต้องการให้ศึกษานิเทศก์ไปตรวจเยี่ยมบ่อยครั้งกว่า

2.5 ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ไปตรวจเยี่ยมแต่ละครั้ง ให้ไปตรวจ เยี่ยมกับครูบรรณารักษ์และผู้บริหารมากที่สุด ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์ต้องการให้ ศึกษานิเทศก์แนะนำเรื่องต่าง ๆ ผ่านทางผู้บริหารและทำให้ผู้บริหารรับรู้ปัญหาของ ห้องสมุดด้วย

2.6 ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ผลิตสื่อหรือเอกสารที่เป็น คู่มือในการปฏิบัติงานห้องสมุดส่งให้แก่ครูบรรณารักษ์ทุกเดือน มีจำนวนมากที่สุดทั้ง 2 กลุ่ม ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์ต้องการได้รับความรู้ใหม่ ๆ เพื่อจะได้นำมาปรับปรุง ในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

3. เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีกับวุฒิ ะดับต่ำกว่าปริญญาตรี ดังรายละเอียดของการอภิปรายผลดังต่อไปนี้

ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีและสูงกว่า ปริญญาตรีกับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .05 นั่นคือ ครูบรรณารักษ์ทั้ง 2 กลุ่ม มีความต้องการโดยส่วนรวมแตกต่างกัน ดังนี้

ครูบรรณาธิการที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการ โดยส่วนรวมน้อยกว่าครูบรรณาธิการที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ทั้งนี้เพราะมีผลมาจาก คุณวุฒิที่สูงกว่า ย่อมได้รับการศึกษาด้านการศึกษาหรือคํานงงานบรรณาธิการมากกว่า รวมทั้งมีความคิดริเริ่มและรับรู้อาการต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ครูบรรณาธิการกลุ่มนี้ จึงสามารถเข้าใจในการคํานงงานห้องสมุดได้อย่างลึกซึ้งและรวดเร็ว และยังมี ความสามารถในการประสานงานกับบุคคลในฝ่ายต่าง ๆ ได้ดี ครูบรรณาธิการกลุ่มนี้ จึงสามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง จึงมีความต้องการที่จะขอความช่วยเหลือต่อศึกษานิเทศก์ ในระดับน้อย

ในกรณีสถานที่ที่ครูบรรณาธิการทำงานอยู่นั้นจะเป็นโรงเรียนขนาดกลางและ ขนาดใหญ่ ซึ่งมีอุปกรณ์มากพอสมควร เป็นห้องสมุดที่มีความพร้อมทั้งด้านวัสดุและบุคลากร จะพบว่าห้องสมุดขนาดใหญ่ซึ่งเป็นห้องสมุดในโรงเรียนระดับจังหวัด จะมีผู้ช่วยครู บรรณาธิการ ทั้งที่เป็นผู้มีวุฒิบรรณาธิการและวุฒิต่ออื่น ๆ และมีครูบรรณาธิการที่มีวุฒิปริญญาโทอยู่ในโรงเรียนระดับนี้ 2 คน ดังนั้นการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในด้านต่าง ๆ ก็มีความคล่องตัวมาก สามารถจัดเป็นแผนกห้องสมุดได้ด้วย ครูบรรณาธิการในกลุ่มนี้ จึงมีความต้องการให้บุคคลภายนอกมาช่วยเหลือบ้างลง แต่จากการประเมินผลการประชุม ปฏิบัติการของครูบรรณาธิการ ผลปรากฏว่า ครูบรรณาธิการที่มีความพร้อมในด้านวัสดุ และบุคลากร จะมีปัญหาที่แก้ไขได้ยากอยู่อย่างหนึ่งคือ การบริหารงานภายในห้องสมุด (เอกสารประเมินผลการประชุมปฏิบัติการครูบรรณาธิการเขตการศึกษา 3 2525 : 6) นอกจากนั้นสาเหตุจากการที่ศึกษานิเทศก์ไม่ค่อยได้ออกไปนิเทศบ่อย ๆ ครูบรรณาธิการ จึงคิดว่า การแก้ปัญหาด้วยตนเองดีกว่าคอยให้ศึกษานิเทศก์ไปช่วย ทั้งนี้เนื่องจาก ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดมีจำนวนจำกัดคือ มีเพียง 1 คน ในแต่ละเขตการศึกษา ซึ่งต้องรับผิดชอบห้องสมุดในโรงเรียนเป็นจำนวนมาก ตามความเป็นจริงแล้วไม่สามารถ จะออกไปหาการนิเทศได้ทั่วถึง ครูบรรณาธิการอาจจะไม่คิดถึงความช่วยเหลือจาก ศึกษานิเทศก์ก็เป็นได้

ในกรณีนี้ที่พิจารณาในแต่ละด้านของงานห้องสมุด ก็พบว่าความต้องการงานด้านเทคนิค มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นั่นคือ ความต้องการของครูบรรณารักษ์ 2 กลุ่มแตกต่างกันเฉพาะงานด้านเทคนิค ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรีมีความรอบรู้และมีแนวทางในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาและมีความสามารถสูงกว่าผู้ที่ไม่มีวุฒิต่ำกว่า แต่งานด้านบริหารและงานด้านบริการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ ความต้องการในงานทั้ง 2 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจจะเพราะครูบรรณารักษ์ทั้ง 2 กลุ่มมีความสามารถใกล้เคียงกันในด้าน การปฏิบัติงานทั้ง 2 ด้าน

ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีมีความต้องการรับการนิเทศมากกว่าครูบรรณารักษ์กลุ่มที่มีวุฒิตั้งสูงกว่า ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์กลุ่มนี้ได้ศึกษาทางด้านการบรรณารักษะมาเป็นอย่างดีหรือไม่ได้ศึกษามาเลย เมื่อมาปฏิบัติงานย่อมมีปัญหาและแก้ไขด้วยตนเองไม่ได้ จึงต้องการความช่วยเหลือจากผู้อื่น โดยเฉพาะศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ยิ่งไปกว่านั้นครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มักจะปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก มีห้องสมุดที่ไม่มีความพร้อมในหลายด้าน และครูบรรณารักษ์เองจะต้องสอนวิชาต่าง ๆ ด้วย จากการวิจัยครั้งนี้พบว่า ครูบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์จะต้องสอนรายวิชาต่าง ๆ ตั้งแต่ 14 ชั่วโมงถึง 22 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์มีจำนวนร้อยละ 45 จึงมีเวลาที่จะทำงานในห้องสมุดน้อยมาก จึงพบกับปัญหามากกว่า

4. เปรียบเทียบความต้องการในการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ กับวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความต้องการในการรับการนิเทศงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ

ปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ ความต้องการของครูบรรณารักษ์ทั้ง 2 กลุ่ม ไม่แตกต่างกันหรือเหมือนกัน ทั้งนี้เพราะ

ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่างอื่นที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน้าที่ครูบรรณารักษ์ล้วนแต่เป็นบุคคลที่มีความสนใจต่องานด้านนี้อยู่ก่อนแล้ว นอกจากนั้นพบว่าจะเป็นผู้ที่ได้ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับ ป.กศ. หรือศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาโทในระดับปริญญาตรี ในจำนวน 31 คน มี 25 คนที่มีคุณวุฒิตั้งกล่าวอยู่แล้ว ดังนั้นเมื่อบุคคลเหล่านี้เข้ามาปฏิบัติงาน ก็ได้ทำการศึกษาค้นคว้างานทางด้านนี้เพิ่มเติมด้วยการปฏิบัติงานต่าง ๆ จึงไม่แตกต่างไปจากผู้ที่มิได้ระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

1.1 ควรจัดสรรอัตรากำลังของศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดในแต่ละเขตการศึกษา ให้มีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 1 ตำแหน่ง เพราะในปัจจุบันนี้จำนวนศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดมีเพียง 1 คนในแต่ละเขตการศึกษา ซึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของการนิเทศได้

1.2 ควรจัดสรรงบประมาณให้กับงานห้องสมุดในแต่ละปีให้มีการอบรมครูบรรณารักษ์ขึ้นในแต่ละเขตการศึกษา เพื่อจะได้ช่วยเหลือครูบรรณารักษ์ได้อย่างทั่วถึง

2. ข้อเสนอแนะต่อศึกษานิเทศก์

2.1 ควรวางแผนในการทำการนิเทศห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษาในแต่ละครั้ง ศึกษานิเทศก์ควรจะทำแบบสอบถามปัญหาที่ครูบรรณารักษ์กำลังประสบอยู่ แล้วนำมาจัดอันดับความต้องการ ทำให้การนิเทศบรรลุตามเป้าหมายมากที่สุด

2.2 ควรเสนอโครงการเพื่อจัดอบรมครูบรรณารักษ์ขึ้นในแต่ละปี เพื่อทำการช่วยเหลือครูบรรณารักษ์ได้ทั่วถึง

2.3 ในการจัดอบรมแต่ละครั้ง ควรจัดแยกตามขนาดของโรงเรียน เพื่อจะได้ช่วยแนะนำแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นของกรมบรรณารักษ์ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

2.4 การตรวจเยี่ยมนิเทศที่โรงเรียน ให้ศึกษานิเทศก์ให้ศร
บรรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียนร่วมกัน เพื่อทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ
ที่เกิดขึ้นของกรบรรณารักษ์

3. ขอเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียน

3.1 ควรให้การสนับสนุนห้องสมุดอย่างจริงจัง เพื่อให้ครูบรรณารักษ์ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จะมีผลต่อการส่งเสริมสนับสนุน การเรียนการสอนของนักเรียน

3.2 ควรขออัตราของครูบรรณารักษ์ซึ่งเป็นอัตราของครูสนับสนุน
การสอน (ครู ๓.) มาประจำที่โรงเรียนโดยเฉพาะโรงเรียนนี้ไม่มีตำแหน่งครูบรรณารักษ์

3.3 ควรให้ครูบรรณารักษ์เป็นกรรมการของกลุ่มห้องสมุดโรงเรียน และจะได้มีโอกาสนำเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับห้องสมุดของกลุ่มโรงเรียนนั้น ๆ ในการประชุมกลุ่มโรงเรียนแต่ละครั้ง

3.4 เมื่อมีการจัดประชุมอบรมครูบรรณารักษ์ ควรสนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ได้ไปเข้าร่วมด้วย เพื่อให้ได้รับความรู้และประสบการณ์และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

3.5 ควรแต่งตั้งให้ครูบรรณารักษ์เป็นกรรมการฝ่ายวิชาการของโรงเรียน

4. ขอเสนอแนะต่อครูบรรณารักษ์

4.1 ควรมีส่วนร่วมในการเข้าประชุมครูในโรงเรียนทุกครั้งและประชาสัมพันธ์
ห้องสมุดให้คณะครูได้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของห้องสมุดและเข้าใจถึงประโยชน์
ของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

4.2 ควรมีความร่วมมือช่วยเหลือกันและกันระหว่างครูบรรณารักษ์
ในกลุ่มโรงเรียนและในแต่ละจังหวัด

4.3 ถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติงาน ควรขอความช่วยเหลือโดยตรง
จากหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

5. ขอเสนอแนะต่อการทำวิจัยครั้งต่อไป

5.1 ควรทำการวิจัยโดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์
หลังจากได้รับการนิเทศอย่างสม่ำเสมอ

5.2 ควรทำการวิจัยเปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศของ
ครูบรรณารักษ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

มรดกขุนทด

บรรณานุกรม

- เกษม นิยมราษฎร์ การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยม ในโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค 1 และ 2 วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520, 138 หน้า อัดสำเนา
- จรี อุตกรัตน์ การประเมินผลการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ระหว่าง พ.ศ. 2512 - 2519 วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 324 หน้า อัดสำเนา
- ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาสิบเอ็ด วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 170 หน้า อัดสำเนา
- ปราณี ตั้งนาพิน การศึกษาความสนใจและความต้องการของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาที่มีต่อคอลัมน์แนะนำและวิจารณ์หนังสือ ในวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ปริทัศน์นิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2520, 73 หน้า อัดสำเนา
- พวา พันธุ์เมฆา ห้องสมุดโรงเรียนทฤษฎีและปฏิบัติ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2525, 232 หน้า
- วิญญู สารท หัตถ์บริหารการศึกษา วัฒนาพานิช 2518, 410 หน้า
- มาลีณี สุขปรีดี การศึกษาเปรียบเทียบงานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2517, 155 หน้า อัดสำเนา
- รัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร ห้องสมุดโรงเรียน มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521, 153 หน้า

- วินัย เกษมเศรษฐ "บทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์" ประมวลบทความ
การนิเทศการศึกษา ปี 2521 โรงพิมพ์คุรุสภา 2521, 492 หน้า
- "วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย" วารสารห้องสมุด 8(2) : 198-200
 (มีนาคม - เมษายน 2507)
- วิสามัญศึกษา, กรม กระทรวงศึกษาธิการ "แต่งตั้งศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา"
คำสั่งกรมสามัญศึกษาที่ 104/2499 (27 กุมภาพันธ์ 2499) อักสำเนา
- ศึกษานิเทศก์, หน่วย เขตการศึกษา 3 เอกสารประเมินผลการประชุมปฏิบัติการ
ครบวงจร ๖ เขตการศึกษา 3 วันที่ 7 - 11 กุมภาพันธ์ 2525 เขตการศึกษา
 3 2525, 10 หน้า อักสำเนา
- สมชัย พุกขาสว ย ผลการปฏิบัติหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ ตามทัศนะของผู้บริหาร
โรงเรียนและครูสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 ปรินญาณพนธ์ กศ.ม.
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2527, 152 หน้า
- สมาน ลอยฟ้า การศึกษาการจัดหาวัสดุห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมแบบประสม
ปรินญาณพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519,
 112 หน้า อักสำเนา
- สามัญศึกษา, กรม รายงานผลการประเมินมาตรฐาน (โรงเรียนมัธยมศึกษา)
 พ.ศ. 2522 กรมสามัญศึกษา 2522, 140 หน้า
- สามัญศึกษา, กรม หน่วยศึกษานิเทศก์ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย
ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2519 โรงพิมพ์การศาสนา 2519,
 55 หน้า
- สาโรช บัวศรี แนวคิดในการบริหารการศึกษา โรงพิมพ์อักษรการพิมพ์ 2504,
 87 หน้า

- สุชุม เฉลยทรัพย์ การคาดคะเนความต้องการครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนระดับ
ประถมศึกษาตอนปลาย และมีชัยมศึกษาความสามารถในการผลิตครูบรรณารักษ์
ของกรมการฝึกหัดครู ระหว่างปี พ.ศ. 2519 - 2524 ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม.
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519, 76 หน้า อัดสำเนา
- เสรี ทองพันธุ์ บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียน
มัธยมศึกษาตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา
เขตการศึกษา 3 ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ประสานมิตร 2526, 205 หน้า อัดสำเนา
- เสาวภา เขาวนิจลากร การจัดการนิเทศการศึกษายในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ส่วนกลาง สังกัดกองการมัธยมศึกษา วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 2525, 449 หน้า อัดสำเนา
- หาดีใหญ่รัฐประชาสรรค์, โรงเรียน สุวินตว์สัจพจน์ของสมุคประจำปี 2527
 ม.ป.ท. 2527, 21 หน้า
- อรรถณวิวัฒน์ สุนทรพงศ์ พิศณุ ชัชวาลย์ปรีชา และ เอกชัย สุนทรพงศ์
แนวทางการนิเทศการศึกษา โรงพิมพ์การศาสนา 2506, 102 หน้า
- อนันต์ ศรีโสภา หลักการวิจัยเบื้องต้น วัฒนาพาณิช 2521, 430 หน้า
- อุทิน รวยอารี การศึกษาค้นคว้าความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
ของบรรณารักษ์ของสมุคโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ปรินูญานิพนธ์
 กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2522, 127 หน้า
 อัดสำเนา

- American Association of School Librarian. Problems in School Library Supervisor. Chicago, 1968. 82 p.
- American Library Association. School Libraries for Today and Tomorrow. Chicago, 1945. 145 p.
- American Library Association. Standards for school library programs. Chicago, 1960. 38 p.
- Best, John W. Research in Education. New Jersey, Prentice-Hall, 1964. 329 p.
- Burton, William H. and J. Bruechner. Supervision : A Social Process. New York, Appleton - Century, 1955. 293 p.
- Carlton, Glover Cecill. "Role of Instructional Supervisors as Perceived by Teachers and Principals in Selected Florida Elementary Schools," Dissertation Abstracts International A. 36(4) : 1933 - A, October, 1975.
- Davies, Ruth Ann. The School Libraries: a Force for Education Excellence. New York, R.R. Bowker, 1968. 91 p.
- DeFeo, William Ernest. "The Role and Function of the Supervisor in the Public Schools of Northern New Jersey," Rutgers University the State University of New Jersey, Daniel Tanner 1982, 300 p.
- Elsbree, McNally and W. Wynn. Elementary School Administration and Supervision. 3d. ed., American Book 1976. 143 p.
- Fargo, Lucile Foster. The Library in the School. Chicago, American Library Association, 1974. 407 p.
- Good, Carter Victor. Dictionary of Education. 2nd. ed., New York, McGraw-Hill, 1959. 681 p.

- Guildford, Joy Paul. Fundamental Statistics in Psychology and Education. 3d. ed., New York, McGraw-Hill, 1965. 605 p.
- Gwynn, Miner J. Theory and Practice of Supervision. New York, Dadd Mead and Company, 1974. 194 p.
- Harris, Ben M. Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs, Prentice-Hall, 1974. 180 p.
- Lancour, Harold, ed. The School Library Supervisor. Chicago, 1962. 211 p.
- Richard W. Hastrop. Education inside the Library Media Center. Hamden, The Shoe String Press, 1973. 209 p.
- Saunders, Helen E. The Modern School Library ; Its Administration as a Material Center. New Jersey, Scarecrow Press, 1968. 131 p.
- Spears, Harold. Educational Supervision. New Jersey, The Scarecrow Press, 1960. 461 p.
- Wiles, Kimball. Supervision for Better Schools. New York, Prentice-Hall, 1956. 381 p.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

27 สิงหาคม 2527

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ความพึงพอใจการรับบริการพิเศษของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชั้นมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้สร้างแบบสอบถามขึ้นเพื่อศึกษาความต้องการของท่าน 3 ด้าน คือ งานด้านบริหารห้องสมุด งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ เพื่อต้องการจะทราบว่าครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 มีความต้องการให้ศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือหรือไปนิเทศงานห้องสมุดในเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งคำตอบของท่านมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อทั้งงานวิจัยครั้งนี้และต่อหน้าที่การงานของข้าพเจ้าในอนาคตต่อไปด้วย

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือมายังท่านได้โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามและกรุณาส่งคืน (ตามสถานที่อยู่ของข้าพเจ้าและติดแสตมป์ไปรษณีย์แล้ว) ไปยังข้าพเจ้า ภายในวันที่ 15 กันยายน 2527 นี้ด้วย เพื่อจะทำให้วิทยานิพนธ์เรื่องนี้สำเร็จอย่างรวดเร็ว ข้าพเจ้าจึงขอขอบคุณอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ศุภมาศ ณ ถลาง

(นางศุภมาศ ณ ถลาง)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถาม

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

แบบสอบถามสำหรับครูบรรณารักษ์

เรื่อง

ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามคำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมาย X ลงใน ☐ และข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิงอายุปัจจุบัน ☐ ก. 20 - 24 ปี☐ ข. 25 - 29 ปี☐ ค. 30 - 34 ปี☐ ง. 35 - 40 ปี☐ จ. 40 ปีขึ้นไป2. วุฒิ ☐ ก. สูงกว่าปริญญาตรี วิชาเอก.....☐ ข. ปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์☐ ค. ปริญญาตรี วิชาเอก.....☐ ง. ต่ำกว่าปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์☐ จ. ต่ำกว่าปริญญาตรี วิชาเอก.....

3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในท้องสมุค.....ปี

เป็นครูบรรณารักษ์มาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

☐ ก. ทำงานท้องสมุคอย่างเดียว

☐ จ. ต้องสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์

สอนวิชา.....

มีความรู้ความสามารถพิเศษที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานท้องสมุค.....

.....

4. มีผู้ช่วยบรรณารักษ์.....คน วุฒิปริญญาของผู้ช่วยบรรณารักษ์.....,

.....

ผู้ช่วยบรรณารักษ์สอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

ช่วยงานท้องสมุคสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

งานอื่น ๆ (โปรเจกต์) ☐ เป็นรูปประจำชั้น ☐ ไม่เป็นรูปประจำชั้น

5. ทานของการ ที่จะศึกษาเพิ่มพูนในสาขามรรณารักษ์ศาสตรบัณฑิตหรือไม่

☐ ไม่ต้องการ

☐ ต้องการ

จากทานต้องการ ทานต้องการในลักษณะใด

☐ ต้องการศึกษางาน

☐ ชอบรมเพิ่มเติม

☐ ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความต้องการในการจัดการเป็นผลงานของสมุคในตำแหน่งต่าง ๆ ได้แก่
 งานบริหารงานห้องสมุด งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ ดังต่อไปนี้

คำชี้แจง คำถามที่กองการให้ท่านตอบในทุกหัวข้อนี้ ผู้วิจัยมุ่งที่จะศึกษาถึงความต้องการที่แท้จริง
 ของท่าน ในคำถามที่จะให้ศึกษานี้เพื่อศึกษาว่าท่านได้ทำการวิเคราะห์ตรงตามความต้องการของท่าน
 มากที่สุด โดยให้ท่านระบุลงในช่องของแบบสอบถามว่าอยู่ในระดับใด โดยใช้
 เครื่องหมาย /

ในการวิจัยนี้ได้กำหนดระดับความต้องการของครูบรรณารักษ์เป็น 5 ระดับคือ

มีความต้องการมากที่สุด คะแนน 5

มีความต้องการมาก คะแนน 4

มีความต้องการปานกลาง คะแนน 3

มีความต้องการน้อย คะแนน 2

มีความต้องการน้อยที่สุด คะแนน 1

ถ้าท่านมีความคิดเห็นเพิ่มเติม โปรดตอบในหัวข้ออื่น ๆ ซึ่งอยู่ในตอนสุดท้ายของแต่ละ
 หัวข้อใหญ่ หากต้องการให้ศึกษานี้เพื่อศึกษาว่าท่านได้ทำการวิเคราะห์ตรงตามความต้องการของท่าน
 มากที่สุด โดยให้ท่านระบุลงในช่องของแบบสอบถามว่าอยู่ในระดับใด

ก. ความต้องการให้ศึกษานี้เพื่อศึกษาว่าท่านได้ทำการวิเคราะห์ตรงตามความต้องการของท่าน
มากที่สุดในห้องสมุดโรงเรียน

1. ความต้องการความช่วยเหลือใน งานบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1 ต้องการคำแนะนำในการวางแผน การปฏิบัติงานห้องสมุดในแต่ละปี					
1.2 ต้องการคำแนะนำในการเขียน โครงการในการปฏิบัติงานตลอดปี					

1. ความต้องการความช่วยเหลือใน งานบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.3 ต้องการคำแนะนำในการจัดสรรเงิน งบประมาณประจำปี					
1.4 ต้องการคำแนะนำในการประชาสัมพันธ์ ห้องสมุด					
1.5 ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับ ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารสนับสนุน ห้องสมุด					
1.6 ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับ คณะครูในสายวิชาต่าง ๆ					
1.7 ต้องการคำแนะนำวิธีจัดห้องสมุดให้ เหมาะสมแก่การใช้					
1.8 ต้องการคำแนะนำวิธีคัดเลือก นักเรียนช่วยงานห้องสมุดและการ ควบคุมนักเรียน					
1.9 ต้องการคำแนะนำวิธีประสานงานกับ ห้องสมุดของกลุ่มโรงเรียน					
1.10 ต้องการคำแนะนำในการแก้ปัญหา เกี่ยวกับการบริหารงาน					

1.	ความต้องการความช่วยเหลือใน การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.11	ต้องการคำแนะนำวิธีบริหารงาน ห้องสมุดให้ประสานงานกับครูช่วย วิชาการของโรงเรียน					
1.12	ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิค ในการปฏิบัติงานร่วมกับครูช่วยงาน ห้องสมุด					
1.13	ต้องการคำแนะนำในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร					
1.14	ต้องการคำแนะนำวิธีหารายได้เข้า ห้องสมุด					

1.15 ความต้องการอื่น ๆ (โปรดระบุ)

2.	ความต้องการความช่วยเหลือใน งานประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1	ต้องการคำแนะนำวิธีประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ					

2. ความต้องการความช่วยเหลือในด้าน ประชาสัมพันธ์งานของหอสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.2 ต้องการคำแนะนำวิธีสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเพื่อการประชาสัมพันธ์งานของหอสมุด					
2.5 ต้องการคำแนะนำวิธีการส่งเสริมให้นักเรียนได้เข้าใช้บริการของหอสมุด					

2.4 ความต้องการอื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ความต้องการความช่วยเหลือในการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครูบรรณารักษ์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.1 ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผล การปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ รวมทั้งเขตการศึกษาเป็นประจำทุกปี					
3.2 ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผล การปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ รวมทั้งเขตการศึกษา 2 ปี/ครั้ง					

3. ความต้องการความช่วยเหลือในด้าน การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครูบรรณาธิการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.3 ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผล การปฏิบัติงานของครูบรรณาธิการ แยกเป็น 3 ระดับ ตามขนาดของ โรงเรียน 2 ปี/ครั้ง					
3.4 ต้องการให้ศึกษานิเทศก์ประเมินผล การปฏิบัติงานของครูบรรณาธิการ ผ่านทางผู้บริหารโรงเรียน					
3.5 ต้องการให้จัดประกวดห้องสมุดดีเด่น ในเขตการศึกษา 3					
3.6 ต้องการคำแนะนำในการเขียน รายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา					
3.7 ต้องการคำแนะนำในการเขียนคู่มือ ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ					
3.8 ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ ผู้บริหารโรงเรียนใช้ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของครูบรรณาธิการ					
3.9 ความต้องการอื่น ๆ (โปรดระบุ)					

๒. ความต้องการความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานทางเทคนิค

ความต้องการความช่วยเหลือในการ ปฏิบัติงานทางเทคนิค	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ต้องการคำแนะนำวิธีพิจารณา คัดเลือกหนังสือของสมุทรีให้สอดคล้อง กับหลักสูตร					
2. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดสถานที่ ภายในห้องสมุทรีให้ดึงดูดความสนใจ และน่าเข้าใช้					
3. ต้องการคำแนะนำในการกำหนด เลขหมู่ตามระบบทศนิยมของคิวอี้ สำหรับหนังสือที่มีปัญหาบางข้อเรื่อง					
4. ต้องการคำแนะนำวิธีทำบัตรรายการ หนังสือ					
5. ต้องการคำแนะนำในการกำหนด หัวเรื่อง					
6. ต้องการคำแนะนำวิธีแก้ปัญหาในการ ผลิตบัตรรายการ					
7. ต้องการคำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งที่ สามารถซื้ออุปกรณ์และครุภัณฑ์ ห้องสมุทรี					

ความต้องการความช่วยเหลือในการ ปฏิบัติงานด้านเทคนิค	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8. ต้องการคำแนะนำวิธีเรียงบัตร รายการและหลักเกณฑ์การเรียงบัตร รายการ					
9. ต้องการคำแนะนำวิธีทำฤดูกาลและ วิธีการจัดเก็บ					
10. ต้องการคำแนะนำวิธีทำวารสาร เย็บเล่ม					
11. ต้องการคำแนะนำวิธีซ่อมหนังสือ แบบต่าง ๆ					
12. ต้องการคำแนะนำวิธีบำรุงรักษา หนังสือ					
13. ต้องการคำแนะนำวิธีทำกรรม วารสาร					
14. ต้องการให้ช่วยแนะนำแหล่งวิจารณ์ หนังสือพิมพ์					
15. ต้องการให้ช่วยแนะนำคู่มือการเลือก หนังสือ					
16. ต้องการให้ช่วยแนะนำแหล่งวัสดุ ไคเปลา					

ความต้องการความช่วยเหลือในการ ปฏิบัติงานด้านเทคนิค	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
17. ต้องการคำแนะนำวิธีทำป้ายนิเทศ อย่างง่าย					
18. ต้องการคำแนะนำวิธีทำหนังสือจาก บทความในวารสาร					
19. ต้องการให้แนะนำการวัดห้องสมุด สำหรับครูอาจารย์โดยเฉพาะ					

20. ความต้องการอื่น ๆ (โปรดระบุ)

ก. ความต้องการความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้านบริการห้องสมุดโรงเรียน

ความต้องการความช่วยเหลือในการ ปฏิบัติงานด้านบริการห้องสมุด โรงเรียน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดห้องสมุด เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน					
2. ต้องการคำแนะนำวิธีติดต่อกับครู ประจำวิชาต่าง ๆ					

ความต้องการความช่วยเหลือในการ ปฏิบัติงานด้านบริการห้องสมุดโรงเรียน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. ต้องการคำแนะนำวิธีช่วยเหลือ นักเรียนในชั่วโมงที่จัดห้องสมุดเพื่อใช้ สอนในรายวิชาต่าง ๆ					
4. ต้องการคำแนะนำวิธีบริการตอบ คำถามและบริการช่วยการค้นคว้า					
5. ต้องการคำแนะนำวิธีสอนการใช้ หนังสืออ้างอิงแต่ละประเภทให้กับ นักเรียน					
6. ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดระบบ และการควบคุมการยืมหนังสือและวัสดุ					
7. ต้องการคำแนะนำเทคนิคการให้ บริการหนังสือพิมพ์และวารสาร					
8. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดกิจกรรมใน การจัดสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี					
9. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดชุมนุมห้องสมุด โรงเรียน					
10. ต้องการคำแนะนำวิธีจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมการอ่านอย่างเสรีให้กับ นักเรียน					

ความต้องการความช่วยเหลือในการ ปฏิบัติงานด้านบริการของสมุดโรงเรียน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11. ต้องการคำแนะนำวิธีผูกเรื่องหนังสือ					
12. ต้องการคำแนะนำวิธีทำบรรณทัศน์ จากหนังสือใหม่					
13. ต้องการคำแนะนำวิธีการจัดหายัฒนา และเก็บจากหนังสือในห้องสมุด					
14. ต้องการคำแนะนำวิธีใช้เงินทุนและการ ใช้ประโยชน์ เพื่อส่งเสริมการใช้ ห้องสมุด					
15. ต้องการให้หน่วยศึกษานิเทศก์ให้ยืม คู่มือคู่มือครูและแผนการสอนแก่ ห้องสมุดในลักษณะหมุนเวียน					
16. ต้องการคำแนะนำวิธีป้องกันหนังสือ หาย					
17. ต้องการคำแนะนำวิธีบริการห้องสมุด ในช่วงเวลาที่ครูประจำวิชาไม่สอนและ ให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด					
18. ต้องการคำแนะนำการแก้ปัญหาการยืม หนังสือแล้วไม่คืนของครูอาจารย์ใน โรงเรียน					
19. ความต้องการอื่น ๆ (โปรดระบุ)					

ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับความต้องการด้านวิธีการที่ท่านต้องการให้ศึกษานิเทศก์ไปดำเนินการ
นี้ที่งานห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมาย X ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ท่านต้องการเลือก ซึ่ง
เป็นหัวข้อที่ตรงกับความรู้สึกต้องการของท่านมากที่สุด

กรุณาเลือกตอบเพียงข้อเดียว

1. ต้องการให้จัดประชุมปฏิบัติการเฉพาะครูบรรณารักษ์อย่างไร?

☐ ปีละครั้ง

☐ ปีละ 2 ครั้ง

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ต้องการให้จัดประชุมสัมมนาครูบรรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียนอย่างไร?

☐ ปีละครั้ง

☐ ปีละ 2 ครั้ง

☐ ปีละ 3 ครั้ง

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ต้องการให้จัดประชุม ชุมชน ครูบรรณารักษ์ในลักษณะใด?

☐ แยกเป็นจังหวัด

☐ แยกตามขนาดของโรงเรียน

☐ แยกตามกลุ่มโรงเรียน

☐ รวมทั้งเขต

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ต้องการให้ตรวจเยี่ยมนิเทศโดยตรงที่ห้องสมุดโรงเรียนและให้เจ้าพนักงานแก่ครูบรรณารักษ์
โดยเฉพาะอย่างไร?

☐ ปีละ 1 ครั้ง

☐ ปีละ 2 ครั้ง

☐ ปีละ 3 ครั้ง

☐ เมื่อครูบรรณารักษ์ไปนิเทศ
เป็นกรณีพิเศษ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. การตรวจเยี่ยมนิเทศของศึกษานิเทศก์แต่ละครั้งนั้น ของการให้ไปตรวจเยี่ยมกับใคร?
- ☐ คุรุบรรณารักษ์คนเดียว ☐ แอมเภ้องสมุค
- ☐ คุรุบรรณารักษ์และผู้ช่วย ☐ คุรุบรรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
6. การผลิตสื่อหรือเอกสารที่เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของห้องสมุด ถ้าศึกษานิเทศก์ผลิตขึ้น ของการให้ส่งถึงคุรุบรรณารักษ์อย่างไร?
- ☐ ทุกเดือน ☐ ทุก 3 เดือน
- ☐ ภาคเรียนละครั้ง ☐ ปีละครั้ง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ตอนที่ 4 คำถามเพิ่มเติมเพื่อขอความคิดเห็นในประเด็นที่ไม่มีในแบบสอบถามทั้งตอนที่ 2 และ ตอนที่ 3

คำชี้แจง โปรดเขียนข้อความตามความเป็นจริงเกี่ยวกับความต้องการที่ท่านจะให้ศึกษานิเทศก์ ทำการนิเทศแก่ท่านในงานด้านบริหารห้องสมุด งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ

1. ท่านต้องการให้ศึกษานิเทศก์แนะนำท่านในเรื่องอะไรมากที่สุด (ระบุตามลำดับตามความต้องการ)

- 1.1 _____
- 1.2 _____
- 1.3 _____
- 1.4 _____
- 1.5 _____
- 1.6 _____
- 1.7 _____

ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

บทคัดย่อ

ของ

ศุภมาส ณ อยุธยา

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ 2528

การศึกษานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อ (1) ศึกษาความต้องการของครูบรรณารักษ์ในการรับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ในงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ (2) ได้ทราบความต้องการของครูบรรณารักษ์ในการรับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์ในด้านวิธีการนิเทศ และ (3) เปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่างกัน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ เป็นครูบรรณารักษ์ 105 คน ซึ่งได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างจากโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 จำนวน 105 แห่ง โดยวิธีสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม 1 ชุด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้สถิติขั้นพื้นฐานและค่า t -test

ผลการศึกษาค้นคว้าสรุปได้ดังนี้

1. ความต้องการรับการนิเทศของครูบรรณารักษ์มีดังนี้

งานด้านบริหาร ความต้องการโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก และต้องการรับการนิเทศในเรื่อง คำแนะนำในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงาน เป็นอันดับหนึ่ง

งานด้านเทคนิค ความต้องการโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก และต้องการรับการนิเทศในเรื่อง ให้ช่วยแนะนำแหล่งวัสดุได้เปล่าเป็นอันดับหนึ่ง

งานด้านบริการ ความต้องการโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก และต้องการรับการนิเทศในเรื่อง แนะนำการแก้ปัญหาการยืมหนังสือแล้วไม่คืนของครูอาจารย์ในโรงเรียน เป็นอันดับหนึ่ง

2. ครูบรรณารักษ์ทั้งวุฒิปริญญาตรีและวุฒิปริญญาโทมีความต้องการรับการนิเทศทุกด้านเหมือนกัน แต่มีความต้องการในเรื่องการตรวจเยี่ยมนิเทศโดยตรงที่ห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกัน

3. ผลการเปรียบเทียบความต้องการรับการนิเทศ งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการระหว่างครูบรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรีและสูงกว่า

ปริญญาตรีกับวุฒิระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ปรากฏว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนครูบรรณารักษ์วุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์กับวุฒิระดับปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

NEEDS FOR SUPERVISION OF TEACHER LIBRARIANS IN SECONDARY
LIBRARIES, EDUCATIONAL REGION 3

AN ABSTRACT

BY

SUPAMAS NA TALANG

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University
February 1985

The purposes of this research were to (1) study the teacher-librarians' needs for supervision from library supervisions in library administration, technical services and user services. (2) find out the method of supervision of which the librarians prefer. (3) compare the needs for supervision among librarians with different degrees.

The samples used in this research was one hundred and five teacher-librarians randomized from one hundred and five secondary schools in the educational region three. A set of questionnaires is used in collecting data. Fundamental statistics and t-test were used in analysis of the data

The results of the study were concluded below

1. The needs for supervision of the teacher-librarians were as follows

Library administration aspect; the level of needs was generally high, and the needs for advice to solve the library administration problems came first.

Technical Services aspect; the level of needs was generally high, and need for advice on free material sources was firstly needed.

User Services aspect; the level of needs was generally high, and the needs for advice on problem of recalling books ranked first.

2. The needs for supervisions's methods of supervising of the teacher-librarians in both groups were the same. However, both groups needed differently in the direct visit and advising at school libraries.

3. When compare the needs for supervision of the teacher-librarians with bachelor degree and higher with the ones having below bachelor degree, it was significantly different. But the comparison of the teacher-librarians with library science bachelor degree and other bachelor degrees was not significantlty different.

ประวัติย่อของผู้เขียน

ชื่อ สุภมาศ ณ ถลาง

วันเกิด 29 เมษายน 2491

สถานที่เกิด อำเภอมะนัง จังหวัดพัทลุง

การศึกษา

- มัธยมศึกษา โรงเรียนสตรีพัทลุง
โรงเรียนนารีนเฉลิม สงขลา
- ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การทำงาน

- ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 สงขลา