

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในตำบล รายวิชา เนื้อหา จำนวนชั่วโมงที่ใช้สอน อุปกรณ์ วิธีการสอน และการวัดผล รวมทั้งการดำเนินการจัดอบรมและวิทยากร อีกทั้งศึกษาการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม จะใช้เป็นแนวทางปรับปรุงหลักสูตรการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดอบรมโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยร่วมกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้เข้ารับการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยร่วมกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่าง พ.ศ. 2524-2526 รวม 69 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามสำหรับรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้ารับการอบรมโดยแบ่งคำถามเป็น 4 ตอน ซึ่งเป็นทั้งคำถามแบบเฉพาะเจาะจงให้ตอบ และแบบเปิดโอกาสให้ตอบโดยเสรี ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มประชากรทางไปรษณีย์จำนวน 69 ชุด ได้รับคืน 68 ชุด คิดเป็นร้อยละ 98.55 ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูลนั้น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพส่วนตัว สภาพการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะบางตอนผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ยร้อยละ ส่วนข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลความคิดเห็นวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตาราง และ เสนอข้อมูลดิบในบางรายการ

สรุปผลการวิจัย

1. สถานภาพและสภาพการปฏิบัติงาน

1.1 วุฒิการศึกษา วุฒิการศึกษาของผู้เข้ารับ การอบรม สามารถ จำแนกได้ 2 ระดับ คือ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และ ระดับปริญญาตรี ก่อนเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ร้อยละ 54.42 มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี และร้อยละ 45.58 มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และปัจจุบัน ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ร้อยละ 64.71 มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี และร้อยละ 35.29 มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

1.2 วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ก่อนเข้ารับการอบรมผู้เข้ารับการ อบรมส่วนใหญ่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มาก่อน อย่างไรก็ตามปรากฏว่า ปีที่จัดอบรม พ.ศ. 2526 ผู้สมัครเข้ารับการอบรมมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีจำนวน 3 คน และระดับ ป.กศ.สูง 1 คน ส่วนวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปัจจุบันของผู้เข้ารับการอบรม ปรากฏว่ามีผู้ที่ได้รับวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ระดับป.กศ.สูงเพิ่มอีก 1 คน และทุกคนได้รับ วุฒิบัตรสำเร็จการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

1.3 หน้าที่ราชการ ก่อนเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจำนวน สูงสุด คิดเป็นร้อยละ 23.53 ทำหน้าที่เป็นทั้งครูประจำวิชา ครูประจำชั้นและครูบรรณารักษ์ รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 19.12 เป็นทั้งครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์ เมื่อกลับไปปฏิบัติงาน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว จำนวนผู้เข้ารับการอบรมซึ่งต้องทำหน้าที่ครูประจำวิชา ครูบรรณารักษ์ เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 29.41 ส่วนผู้ที่ เป็นครูประจำวิชา ครูประจำชั้นและ ครูบรรณารักษ์ ลดลงเหลือร้อยละ 20.59

1.4 หน่วยงานที่สังกัด ผู้เข้ารับการอบรมจำนวนสูงสุดคือร้อยละ 48.53 ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 42.65 ปฏิบัติงาน ในโรงเรียนระดับประถมศึกษา

1.5 จำนวนผู้เข้ารับการอบรมซึ่งปฏิบัติงานในโรงเรียนหรือห้องสมุด ที่มีสภาพต่างกันในปัจจุบัน

1.5.1 จำแนกตามขนาดของโรงเรียนและจำนวนนักเรียน
 ผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 32.35 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง ซึ่งมี
 จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 500-1,499 คน รองลงมาคือร้อยละ 26.47 ของผู้เข้ารับการอบรม
 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กซึ่งมีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 0-499 คน และอีกร้อยละ 22.06
 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ซึ่งมีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,500-2,499 คน

1.5.2 จำแนกตามขนาดห้องสมุด ผู้เข้ารับการอบรมจำนวน
 สูงสุดคือร้อยละ 39.71 ปฏิบัติงานในโรงเรียนและหน่วยงานที่มีห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน
 รองลงมาคือร้อยละ 27.94 ปฏิบัติงานในโรงเรียนและหน่วยงานที่มีห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2. ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรการ
 อบรมในค่านายวิชาที่สอน เนื้อหา จำนวนชั่วโมงที่ใช้สอน วิธีการสอน การใช้สื่อและอุปกรณ์
 การสอนและการวัดผล

2.1 หลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

2.1.1 ค่านายวิชาของหลักสูตร หมวดวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรการอบรม ประกอบด้วย หมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด การจัดหาและการ
 เลือกวัสดุห้องสมุด การจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ หนังสืออ้างอิง และหมวดการสอน
 ให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด ซึ่งผู้สำเร็จการอบรมทุกกลุ่มมีความเห็นว่าเนื้อหาของทุกหมวด
 วิชาในหลักสูตรการอบรมน่าสนใจมาก และหมวดวิชาที่ผู้สำเร็จการอบรมเห็นว่าน่าสนใจมาก
 โดยมีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ หมวดการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ ส่วนค่านายวิชาที่
 สมของเนื้อหาของแต่ละหมวดวิชาที่จัดอบรมนั้นมีรายละเอียดดังนี้

หมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ค่านายวิชาบริหารงานห้องสมุด หัวข้อหรือเนื้อหา

ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยเฉลี่ยมีความเหมาะสมในระดับมาก

ค่านายวิชาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เนื้อหา

วิชาได้แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานอื่น ๆ ของ

ห้องสมุด ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าหัวข้อหรือเนื้อหาวิชาส่วนใหญ่เหมาะสมในระดับมาก ยกเว้นหัวข้อการทำวรรณิทัศน์มีความเหมาะสมระดับปานกลาง

หมวดการค้นหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด หัวข้อหรือเนื้อหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมาก

หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ หัวข้อหรือเนื้อหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมาก

หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม หัวข้อหรือเนื้อหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมาก

หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด หัวข้อหรือเนื้อหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมาก

2.1.2 จำนวนชั่วโมงของการอบรม จำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคทฤษฎีของหมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ หนังสืออ้างอิง และหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ส่วนจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎีของหมวดการค้นหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุดมีความเหมาะสมในระดับมาก สำหรับการเพิ่มจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎี แม้ผู้เข้ารับการอบรมจะเห็นว่าจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎีส่วนใหญ่มีความเหมาะสมระดับปานกลางก็ตาม แต่ยังคงเห็นว่าควรเพิ่มจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎีของทุกหมวดวิชาในระดับมาก

สำหรับจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคปฏิบัติ ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าทุกหมวดวิชามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และเห็นว่าควรเพิ่มจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคปฏิบัติของทุกหมวดวิชาในระดับมาก เช่นเดียวกับภาคทฤษฎี

2.2 วิธีการสอน การใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าวิธีการสอนตลอดจนการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอนของวิทยากรในการอบรมภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมในระดับมากทุกหมวดวิชา ส่วนการอบรมภาคปฏิบัตินั้น สามารถสรุปได้ดังนี้

2.2.1 กิจกรรมที่กำหนดให้เป็นภาคปฏิบัติ ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่ากิจกรรมในค่านการบริหรงานห้องสมุด และ หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ส่วนในค่านการดำเนินงานห้องสมุดซึ่งกำหนด

กิจกรรม 9 รายการสำหรับฝึกปฏิบัติ ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า กิจกรรมการเตรียมหนังสือให้พิมพ์ และ การจัดนิทรรศการเหมาะสมในระดับมาก ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ เหมาะสมในระดับปานกลาง สำหรับกิจกรรมภาคปฏิบัติของหมวดการจัดการศึกษาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการเหมาะสมในระดับมากทุกรายการ และหมวดหนังสืออ้างอิงซึ่งกำหนดกิจกรรม 2 รายการสำหรับฝึกปฏิบัติ ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่ากิจกรรมบริการตอบคำถาม (ค้นคำตอบ) เหมาะสมในระดับมาก และกิจกรรมการบันทึกคำตอบเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.2.2 อุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้สำหรับภาคปฏิบัติ ในค้ำนการบริหารงานห้องสมุด หมวดหนังสืออ้างอิง และ หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด ไม่มีอุปกรณ์สำหรับฝึกภาคปฏิบัติ มีเพียงเอกสารประกอบการอบรมและในหมวดหนังสืออ้างอิงนั้นใช้หนังสืออ้างอิงของหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดีเป็นเอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติหรือทำแบบฝึกหัดที่วิทยากรกำหนดให้ ส่วนอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้สำหรับภาคปฏิบัติในค้ำนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.2.3 แบบฝึกหัด ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าแบบฝึกหัดของทุกหมวดวิชาเหมาะสมในระดับปานกลาง

2.3 จำนวนวิทยากร ในภาคทฤษฎีผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นว่าจำนวนวิทยากรที่สอนค้ำนการบริหารงานห้องสมุด และหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดเหมาะสมในระดับปานกลาง ส่วนหมวดวิชาอื่น ๆ เหมาะสมในระดับมาก ส่วนจำนวนวิทยากรในภาคปฏิบัตินั้น ผู้เข้ารับการอบรมทุกกลุ่มบ่งชี้เห็นว่าควรเพิ่มจำนวนวิทยากรภาคปฏิบัติในระดับมากทุกหมวดวิชา

2.4 เอกสารประกอบการอบรม เป็นเอกสารที่จัดเตรียมขึ้นโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และอีกส่วนหนึ่งเป็นเอกสารประกอบการอบรมซึ่งวิทยากรผู้ให้การอบรมในแต่ละหัวข้อ/หมวดวิชาจัดทำเพิ่มเติมขึ้น ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารประกอบการอบรมดังนี้ คือ ในค้ำนความเพียงพอ จำนวนเอกสารของทุกหมวดวิชามีความเพียงพอในระดับมาก และเอกสารประกอบการอบรมเกือบทุกหมวดวิชามีเนื้อหาละเอียดครบถ้วนตาม

หลักสูตรในระดับมาก ยกเว้น เอกสารประกอบการอบรมด้านการบริหารงานห้องสมุดมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ส่วนด้านความชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายและความทันสมัยของเนื้อหา ตลอดจนความมีประโยชน์โดยสามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ของเอกสารประกอบการอบรม อยู่ในระดับมากทุกหมวดวิชา

2.5 การวัดผล การวัดผลในภาคทฤษฎีมีความเหมาะสมในระดับมากทุกหมวดวิชา ส่วนการวัดผลในภาคปฏิบัติเหมาะสมในระดับมากเกือบทุกหมวดวิชา ยกเว้นหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

3. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

ลักษณะการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยรวมจำแนกตามหมวดวิชา และคะแนนเฉลี่ยรวมจำแนกตามลักษณะงานห้องสมุด ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ตามลำดับมากน้อยดังนี้

3.1 พิจารณาจากหมวดวิชาที่จัดอบรม

3.1.1 หมวดการค้นหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด นำไปใช้ระดับน้อยถึงระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.1-3.86 เฉลี่ยรวมทั้งหมวดได้ 3.20

3.1.2 หมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด นำไปใช้ระดับน้อยถึงระดับมากมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.85-4.27 เฉลี่ยรวมทั้งหมวดได้ 3.16 ในหมวดวิชานี้สามารถแบ่งเป็น 2 เนื้อหาวิชา คือด้านการบริหารงานห้องสมุด และด้านการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ดังนี้

ด้านการบริหารงานห้องสมุด นำไปใช้ในระดับน้อยถึงระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.35-3.82 เฉลี่ยรวมทั้งหมวดได้ 3.24

ด้านการดำเนินงานห้องสมุด นำไปใช้ระดับน้อยถึงระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.85-4.27 เฉลี่ยรวมทั้งหมวดได้ 3.13

3.1.3 หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ นำไปใช้ระดับน้อยถึงระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.55-4.34 เฉลี่ยรวมทั้งหมวดได้ 3.07

3.1.4 หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด นำไป

ใช้ระดับน้อยถึงระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.9-3.55 เฉลี่ยรวมทั้งหมวดได้ 2.77

3.1.5 หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม นำไปใช้น้อยที่สุดถึงระดับปานกลาง มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.4-3.24 เฉลี่ยรวมทั้งหมวด 2.36

หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด เมื่อพิจารณาโดยแยกตามกลุ่มปี ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2525 นำความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักทั่วไปในการเลือกหนังสือ การประเมินคุณค่าหนังสือ ขั้นตอนการเลือกหนังสือ การเลือกหนังสือแบบเวียน การเลือกหนังสืออ้างอิง ไปใช้ในระดับมาก ส่วนกลุ่มปี 2524 และ 2526 นำไปใช้ปานกลาง สำหรับด้านการเลือกหนังสือนวนิยาย ทุกกลุ่มปีนำไปใช้ปานกลาง ด้านการเลือกโสตทัศนวัสดุกลุ่มปี 2525 2526 นำไปใช้ปานกลาง กลุ่มปี 2524 นำไปใช้น้อย และด้านการเขียนจดหมายขอเอกสารและวัสดุได้แปล่ากลุ่มปี 2525 นำไปใช้มาก กลุ่มปี 2526 นำไปใช้ปานกลาง และกลุ่มปี 2524 นำไปใช้น้อย

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวม ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักทั่วไปในการคัดเลือกหนังสือไปใช้มาก ด้านอื่น ๆ นำไปใช้ระดับปานกลาง

ด้านการบริหารงานห้องสมุด เมื่อพิจารณาโดยแยกตามกลุ่มปี ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะเกี่ยวกับปรัชญาวิชาชีพบรรณารักษ์ไปใช้ระดับปานกลางตรงกันทุกกลุ่ม ส่วนด้านการวางนโยบายและแผนงานกลุ่มปี 2525 นำไปใช้มาก และกลุ่มปี 2524, 2526 นำไปใช้ปานกลาง ด้านการเงินของห้องสมุดกลุ่มปี 2524 นำไปใช้น้อย กลุ่มปี 2525 นำไปใช้มาก ส่วนกลุ่มปี 2526 นำไปใช้ปานกลาง ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของห้องสมุดกลุ่มปี 2524 และ 2526 นำไปใช้ปานกลาง และกลุ่มปี 2525 นำไปใช้มาก

และเมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวม ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้จากเนื้อหา การบริหารงานห้องสมุดทุกด้านไปใช้ในระดับปานกลาง

ด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เมื่อพิจารณาโดยแยกตามกลุ่มปี ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2525 และ 2526 นำความรู้ด้านทะเบียนหนังสือ บริการยืม และ การซ่อมหนังสือไปใช้ระดับมาก ส่วนกลุ่มปี 2524 นำไปใช้ปานกลาง

ค่านะเบียงวารสารและหนังสือพิมพ์ กลุ่มปี 2525 และ 2526 นำไปใช้มาก กลุ่มปี 2524 นำไปใช้น้อย คำนการจัดนิทรรศการและการประชาสัมพันธ์กลุ่มปี 2525 นำไปใช้มาก กลุ่มปี 2526 นำไปใช้ปานกลาง และกลุ่มปี 2524 นำไปใช้น้อย

ค่านการสำรวจหนังสือ และการเสนอหนังสือทุกกลุ่ม นำไปใช้ปานกลาง ส่วนค่านบริการหนังสือของ กฤตภาค การทำบรรณนิทัศน์ การเลานิทาน และการเก็บสถิติ กลุ่มปี 2525 2526 นำไปใช้ปานกลาง และกลุ่มปี 2524 นำไปใช้น้อย เมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวม ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ และทักษะในค่านะเบียงหนังสือ ทะเบียงวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการจ่ายรับ ไปใช้ ระวังมาก ค่านอื่น ๆ นำไปใช้ระดับปานกลาง

หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ พิจารณาตามกลุ่มปี ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2525 และ 2526 นำความรู้และทักษะค่านการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของคิวอี้ และค่านเลขหนังสือไปใช้ในระวังมาก กลุ่มปี 2524 นำไปใช้ปานกลาง

ค่านบัตรยืมพื้น บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรแจ้งหมู่ หนังสือ กลุ่มปี 2525 นำไปใช้มาก กลุ่มปี 2526 นำไปใช้ปานกลาง และกลุ่มปี 2524 นำไปใช้น้อย ค่านบัตรโยงกลุ่มปี 2525 นำไปใช้ปานกลาง ส่วนกลุ่มปี 2524 2526 นำไปใช้น้อย สำหรับบัตรเพิ่มประเภทอื่น ๆ และการเรียงบัตรรายการ กลุ่มปี 2525 2526 นำไปใช้ปานกลาง กลุ่มปี 2524 นำไปใช้น้อย

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวม ปรากฏว่า ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะค่านการจัดหมู่หนังสือไปใช้มาก ส่วนค่านการทำบัตรรายการนำไปใช้ปานกลาง ยกเว้นในหัวข้อการทำบัตรเพิ่มประเภทต่าง ๆ นำไปใช้น้อย

หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด พิจารณาตามกลุ่มปี ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2525 2526 นำความรู้และทักษะค่านการสอนให้นักเรียนรู้จักวัตถุประสงค์และบริการของห้องสมุด การสอนวิธีการเขียนรายงาน การค้นคว้า การวัดผลผลการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดไปใช้ระดับปานกลาง ส่วนกลุ่ม



ปี 2524 นำไปใช้น้อย ในคํานการทําคองการสอนแะวิธีเขียนความมุ่งหมาย กลุ่มปี 2525 นำไปใช้ปานกลาง กลุ่มปี 2524 และ 2526 นำไปใช้น้อย สําหรับคํานการสอนให้นักเรียนรู้จักคนควาควยตนเอง กลุ่มปี 2525 นำไปใช้มาก กลุ่มปี 2524 และ 2526 นำไปใช้ปานกลาง

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้และทักษะคํานการทําคองการสอนแะวิธีเขียนความมุ่งหมาย การวัดผลการเรียน การสอนวิชาการใช้ทองสมุดไปใช้น้อย ส่วนคํานอื่น ๆ นำไปใช้ปานกลาง

หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคําถาม ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2525 นำความรู้และทักษะคํานการใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคําถาม และการบันทึกคําถามคําตอบในการบริการตอบคําถามไปใช้ในระคับปานกลาง ส่วนกลุ่มปี 2524 นำไปใช้น้อย สําหรับคํานการทำครรขนี้คนเรื่อง เช่นครรขนี้วารสารแะหนังสือพิมพ์ทุกกลุ่มปีนำไปใช้น้อย คํานการรวบรวมบรรณานุกรมแะการลงรายการบรรณานุกรม กลุ่มปี 2525 2526 นำไปใช้น้อย แะกลุ่มปี 2524 นำไปใช้น้อยที่สุด

เมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้และทักษะคํานการใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคําถามไปใช้ระคับปานกลาง ส่วนคํานอื่น ๆ นำไปใช้น้อย

3.2 พิจารณาตามลักษณะงานทองสมุด

เนื่องจากโครงสร้างของหลักสูตรการอบรมไม่ได้จำแนกเนื้อหาวิชาตามลักษณะงานทองสมุด แต่ได้จำแนกเป็นหมวดวิชาคังกล่าวมาแล้ว คังนั้นเพือการพิจารณาถึงการนำความรู้แะทักษะที่ไ้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานทองสมุด จึงได้จำแนกเนื้อหาวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตรเป็น 3 กลุ่ม ตามลักษณะงานทองสมุดคังนี้ คือ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการแะกิจกรรม ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้แะทักษะที่ไ้รับจากการอบรมในแะละงานไปใช้มากน้อยตามลำดับ คือ

3.2.1 งานบริหาร ไ้แก่งานในด้าน การบริหารงานทองสมุดทั้งหมด รวมทั้ง งานประชาสัมพันธ์ แะการเก็บสถิติ ในคํานการคําเนินงานทองสมุดโรงเรียน นำไปใช้ระคับน้อยถึงระคับมาก มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 2.25-3.82 เฉลี่ยรวมทั้งลักษณะงาน 3.21

3.2.2 งานเทคนิค ได้แก่งานทะเบียนหนังสือ ทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ การทำกฤตภาค การห้ามบรรณนิทัศน์ การสำรวจหนังสือ การซ่อมหนังสือ ในค้ำ การดำเนินงานห้องสมุด งานในหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุดทั้งหมด รวมทั้งงานในหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการทั้งหมด ตลอดจนงานการทำบรรณนิทัศน์เนื่องจากวารสารและหนังสือพิมพ์ในหมวดหนังสืออ้างอิง มีลักษณะงานนำไปใช้ระดับน้อยถึงระดับมาก มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.55-4.34 เฉลี่ยรวมทั้งลักษณะงาน 3.11

3.2.3 งานบริการและกิจกรรม ได้แก่งานบริการจำหน่ายบริการหนังสือของ การเสนอหนังสือ การเล่านิทาน การจัดนิทรรศการ ในค้ำ การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน และการใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถาม การบันทึกคำถามคำตอบในการบริการตอบคำถาม การรวบรวมบรรณานุกรม และการลงรายการบรรณานุกรมในหมวดหนังสืออ้างอิง และงานในหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดทั้งหมด มีการนำไปใช้ระดับน้อยถึงระดับมากโดยมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ในช่วง 1.4-3.93 เฉลี่ยรวมทั้งลักษณะงาน 2.80

3.3 ปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด ผู้เข้ารับการอบรมทุกกลุ่มมีประสบปัญหาค้นหาการบริหารงานห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการในระดับปานกลาง และผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2525 ประสบปัญหาค้นหาหนังสืออ้างอิง และการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดระดับปานกลาง ส่วนกลุ่มปี 2524 และ 2526 ประสบปัญหาค้างกล่าวในระดับน้อย เมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวม ผู้เข้ารับการอบรมประสบปัญหาทุก ๆ ค้ำ ที่กล่าวมาแล้วในระดับปานกลาง

3.4 สาเหตุที่ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้น้อย (หรือไม่ได้ใช้เลย)

การที่ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะจากบางหมวดวิชาไปใช้ได้ใน การปฏิบัติงานห้องสมุดได้น้อย (หรือไม่ได้ใช้เลย) นั้น เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ กัน บางคนมีหลายสาเหตุที่ทำให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ได้น้อย

สาเหตุที่ผู้เข้ารับ การอบรมจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 35 แสดงให้เห็นว่าเป็นสาเหตุที่ทำให้ นำความรู้และทักษะไปใช้ได้น้อยคือ ไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มที่ เพราะมีงานบ้านอื่นมากและรองลงมากคือร้อยละ 14.29 มีสาเหตุมาจากการที่หลักสูตรเน้นภาคทฤษฎีมากเกินไป ทำให้ขาดความชำนาญทางการปฏิบัติ และร้อยละ 11.42 เนื่องจากระยะเวลาการอบรมสั้นเกินไป

4. ความเหมาะสมของการดำเนินการอบรมตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการฝึกอบรม

- 4.1 ระยะเวลาของการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมทุกกลุ่มปีมีความเห็นว่าช่วงเวลาการฝึกอบรม 35-40 วัน มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และการอบรมสัปดาห์ละ 6 วัน (เว้นวันอาทิตย์) กลุ่มปี 2524 เห็นว่าเหมาะสมมาก กลุ่มปี 2525 2526 เห็นว่าเหมาะสมปานกลาง สำหรับช่วงเวลาการอบรมในแต่ละวันทุกกลุ่มปีเห็นว่าเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวม ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าช่วงเวลาการฝึกอบรม 35-40 วัน และอบรมสัปดาห์ละ 6 วัน (เว้นวันอาทิตย์) เหมาะสมปานกลาง ส่วนช่วงเวลาการอบรมในแต่ละวันมีความเหมาะสมมาก
- 4.2 วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรมทุกกลุ่มปีเห็นว่าวิทยากรเป็นที่เชื่อถือในด้านความรู้ความชำนาญงานห้องสมุดในระดับมาก
- 4.3 ค่าลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2524 2525 เห็นว่าเหมาะสมในระดับมาก ส่วนกลุ่มปี 2526 เห็นว่าเหมาะสมปานกลาง เมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าเหมาะสมในระดับมาก
- 4.4 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2525 ซึ่งมีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 29 คน เห็นว่ามีความเหมาะสมมาก ส่วนกลุ่มปี 2524 และ 2526 ซึ่งมีผู้เข้ารับการอบรมปีละ 20 คน เห็นว่าเหมาะสมในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาจากกลุ่มรวมปรากฏว่าเหมาะสมในระดับปานกลาง
- 4.5 ประโยชน์ของการศึกษานอกสถานที่ โดยชมห้องสมุดต่าง ๆ ผู้เข้ารับการอบรมทุกกลุ่มปีเห็นว่ามีความประโยชน์ในระดับมากตรงกัน
- 4.6 การฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค สำหรับความคิดเห็นในเรื่องความเหมาะสมของการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัดภาคใต้ที่จังหวัดปัตตานีและจกโคย

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผู้เข้ารับการอบรมทุกกลุ่มมีความเห็นว่าเหมาะสมในระดับมาก และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์มีความพร้อมในการจัดอบรมระดับมากเช่นกัน

5. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม

5.1 ระยะเวลาการจัดอบรม ในปีการอบรมครั้งหนึ่ง ๆ ควรใช้เวลาในการอบรมประมาณ 40-45 วัน และสัปดาห์หนึ่งควรจัดอบรม 6 วันโดยหยุดประจำสัปดาห์ในวันอาทิตย์

5.2 จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละปี/ห้องเรียนควรมีจำนวนประมาณ 30 คน

5.3 วิธีสอนของวิทยากรและกิจกรรมที่กำหนดให้ปฏิบัติ ส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมดีแล้วในวิธีการสอน ส่วนกิจกรรมที่กำหนดให้ฝึกปฏิบัติมีน้อยเกินไป และมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.3.1 ควรเน้นภาคปฏิบัติให้มากกว่านี้ เพื่อสามารถนำความรู้ความชำนาญจากภาคปฏิบัติไปใช้ปฏิบัติจริงได้

5.3.2 คำนำวิธีสอนควรเป็นวิธีการพูดคุยกันแทนการสอนแบบบรรยาย เพราะฉะนั้นเอกสารประกอบการอบรมจึงควรมีครบทุกหัวข้อของหมวดวิชาที่จัดอบรม

5.3.3 ควรใช้สื่อทัศนวัสดุและอุปกรณ์ในการสอนเพราะจะทำให้เข้าใจง่ายขึ้นในบางเนื้อหา

5.4 การจัดสถานที่สำหรับดำเนินการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมและสะดวกมากเพราะอยู่ใกล้กับห้องสมุดซึ่งใช้เป็นห้องปฏิบัติการ และมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.4.1 ควรใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่อบรมเพราะจะทำให้ได้รับประสบการณ์ตรง

5.4.2 ควรมีบริเวณพักผ่อนในช่วงเวลาพัก และตอนพักเที่ยง นอกเหนือจากห้องเรียน

5.5 เอกสารและสื่อการสอนที่ใช้ประกอบการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เห็นว่าเอกสารและสื่อการสอนที่ใช้ประกอบการอบรมนั้นเหมาะสม และเอกสารสามารถ

นำมาใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานใ้ค้ที่พอสมควร พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.5.1 เอกสารควรเขียนเอ่มรวมในแง่เฉพาะวิชา ไม่ใช่ แจกในลักษณะแผนปฐวี

5.5.2 ควรจัดทำเอกสารประกอบการอบรมของพวกการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการอย่างละเอียด

5.5.3 คู่มือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจัดทำพอที่กัยจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

5.5.4 วิทยากรควรรว้สื่อการสอนประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากเครื่องฉายข้ามศีรษะ เพราะสื่อการสอนประเภทอื่น ๆ สามารถช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจได้มากกว่าในบางเรื่อง เช่น ใส้ไลค์ เทปโทรทัศน์ ประกอบการสอน

5.6 การประชาสัมพันธ์การจัดอบรม ส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการรับรู้เรื่องการจัดอบรม และการติดต่อเพื่อสมัครเข้ารับการอบรม

5.7 สถานที่จัดอบรม ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมที่แล้วที่จัดอบรมส่วนภูมิภาค ณ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เนื่องจากมีความพร้อมทั้งค่านมุดอาคาร อุปกรณ์ และความสะดวกสบายอื่น ๆ แต่ถ้าจะมีการย้ายสถานที่อบรมโดยให้หน่วยงานอื่นจัดอบรมบ้าง ก็มีข้อเสนอแนะดังนี้ คือ

5.7.1 หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ วิทยาเขตสงขลา

5.7.2 หอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภาคใหญ่

5.7.3 วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช

นอกจากนี้ยังมีข้อคิดเห็นปลั๊กย่อยอื่น ๆ ที่น่าสนใจ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ดังปรากฏในเมทที่ 3 หัวข้อ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดอบรม

อภิปรายผล

1. ความเหมาะสมของหลักสูตร

หลักสูตรการอบรมความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์นั้น มักเป็นหลักสูตรที่ประกอบด้วยความรู้พื้นฐานในการดำเนินงานห้องสมุดโดยครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด การจัดทรวัดุห้องสมุด การจัดหมู่และทำบัตรรายการ การบริการและการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน (สุรนันท์ กิติรี 2527: 230) บางหลักสูตรอาจมีเนื้อหาเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม เช่น หลักสูตรการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย มีเรื่องการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดเป็นหมวดวิชาหนึ่งในหลักสูตรการอบรม หลักสูตรการศึกษาและการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ตามความคิดเห็นของแฟรงคลิน (Franklin 1972: 4034-4045 ; 1973: 3675-3678) และหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาสหบรรณารักษ์ระดับประกาศนียบัตรของฝ่ายการศึกษาโรงเรียนเทคนิควิกตอเรียประเทศออสเตรเลีย (Brown 1970: 109-112) ใ้จัดวิชาสารสนเทศศึกษาในห้องสมุดอยู่ในหลักสูตรการอบรมด้วย นอกเหนือจากความเหมาะสมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมแล้ว ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำหลักสูตรยังต้องคำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงในค่านิยมและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนตลอดจนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบกันด้วย ห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศ โดยเฉพาะในประเทศสหรัฐอเมริกาได้เปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์สื่อการศึกษา (Library School Media Center) ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องสมุดสมัยใหม่ คือเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุการศึกษา และเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองจากการใช้สื่อต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด (ประภาวดี สิบสนธิ 2523: 17, 19) ผู้ที่ทำงานในศูนย์สื่อการศึกษามีตำแหน่งใหม่ซึ่งเรียกว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ (Media Specialist) โดยมีหน้าที่พัฒนาศูนย์สื่อการศึกษานี้ให้เป็นแหล่งทรัพยากรสำหรับการเรียนรู้และการสอนที่สมบูรณ์ และส่งเสริมให้ครูและนักเรียนมีการใช้ศูนย์สื่อการศึกษาอย่างกว้างขวางจึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดวิชาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสารสนเทศไว้ในหลักสูตรการศึกษาหรือฝึกอบรมทางวิชาสหบรรณารักษศาสตร์

หลักสูตรการอบรมครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยไม่มีวิชาเกี่ยวกับการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุด เนื่องจากสภาพและการบริหารงานในโรงเรียนของประเทศไทยนั้นแตกต่างกับในต่างประเทศ โรงเรียนจะมีห้องโสตทัศนศึกษาให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีครูโสตทัศนศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานและการให้บริการและแม้ว่าทั้งบริการห้องสมุดและบริการโสตทัศนูปกรณ์จะขึ้นอยู่กับงานบริการแต่การดำเนินงานไม่มีความเกี่ยวข้องกัน ห้องสมุดบางแห่งอาจมีโสตทัศนศึกษาบ้างบางประเภท เช่น ดูกโลก แผนที่ และรูปภาพแขวนตามฝาผนัง แต่ก็มีส่วนน้อยเมื่อเทียบกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ด้วยเหตุนี้หลักสูตรของสมาคมฯ จึงไม่มีเนื้อหาด้านโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์สำหรับครูบรรณาธิการของต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม อยากรู้ว่าสมาคมฯ ได้จัดวิชาการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดไว้ในหลักสูตรดังกล่าวเพื่อให้นักเรียนผู้เข้ารับการอบรมซึ่งเป็นครูบรรณาธิการ และมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอนเป็นประจำได้มีความรู้และมีความสามารถในการที่จะส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความสนใจและต้องการใช้บริการของห้องสมุด ตลอดจนสามารถใช้บริการของห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และได้รับประโยชน์จากห้องสมุดมากที่สุด นับเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการศึกษาใหม่ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันซึ่งมุ่งให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แทนที่จะมุ่งเพียงการเรียนรู้อยู่ในชั้นเรียนดังที่เคยเป็นมา จากการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรการอบรมครูบรรณาธิการห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ปรากฏผลดังนี้

1.1 โครงสร้างของหลักสูตรและเนื้อหาวิชา ในด้านเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากทุกหมวดวิชา ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินผลหลักสูตรและติดตามผลการศึกษาทางบรรณาธิการศาสตร์ที่มีผลสรุปว่าผู้สำเร็จการศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่าหลักสูตรที่ตนได้ศึกษามีความเหมาะสมแล้ว ดังปรากฏรายละเอียดในบทที่ 1 หัวข้องานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการสร้างหลักสูตรใด ๆ ก็ตาม ย่อมมีการศึกษาถึงความเหมาะสม มีการวางแผนในการกำหนดเนื้อหาสาระและวิธีการที่จะทำให้นักเรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกิดทัศนคติและความสามารถอันจะยังผลให้เกิดการเรียนรู้หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตาม

วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สาเหตุที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นว่าเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมากทุกหมวดวิชาอาจเนื่องมาจากการที่ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ไม่มีพื้นฐานความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์มาก่อน เมื่อได้รับการอบรมตามหลักสูตรที่เป็นความรู้พื้นฐานของการดำเนินงานห้องสมุดตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์แล้ว เกิดความเข้าใจลักษณะงานสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานในห้องสมุดได้จึงเกิดความพึงพอใจและเห็นว่าหลักสูตรเหมาะสมประกอบด้วยผลที่ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมจำนวนสูงสุดคือร้อยละ 32.35 และรองลงมา ร้อยละ 26.47 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กตามลำดับ ซึ่งโรงเรียนขนาดกลางน่าจะมียังห้องสมุดขนาด 1-2 ห้องเรียนเท่านั้น และจากผลการวิจัยพบว่าผู้เข้ารับการอบรมจำนวนสูงสุดร้อยละ 39.71 ปฏิบัติงานในห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน และรองลงมา ร้อยละ 27.94 ปฏิบัติงานในห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน ซึ่งลักษณะการบริหารงาน การดำเนินงาน ตลอดจนงานเทคนิคและงานบริการของห้องสมุดมักทำอย่างง่าย ๆ ไม่ลึกซึ้งมากเท่ากับห้องสมุดของโรงเรียนขนาดใหญ่ ผู้เข้ารับการอบรมจึงสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้มาก ทำให้มีความเห็นว่าหลักสูตรมีความเหมาะสม นอกจากนี้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้ใช้หลักสูตรนี้ในการจัดอบรมมาเป็นเวลาเกือบ 30 ปีแล้ว จึงได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรจนเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้นจากผลการวิจัยที่ปรากฏว่าเนื้อหาวิชาในหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมากทุกหมวดวิชา อาจเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ ดังกล่าวมานี้

ในคํานําหนดการอบรมหมวดวิชาต่าง ๆ นั้น สมาคมฯ ได้ทำตารางการอบรมตามลำดับหมวดวิชาดังนี้ คือ เริ่มอบรมจากหมวดการบริหาร และการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียน หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุของสมุด หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม และหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดเป็นหมวดสุดท้ายของตารางการอบรม หลักสูตรได้กำหนดเนื้อหาในคํานําหนดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ครอบคลุมหัวข้อวิชา การเตรียมหนังสือให้ยืม การบริการจ่าย-รับ การบริการหนังสือจอง การระวังรักษาและการซ่อมหนังสือ และกิจกรรมการส่งเสริมการอ่านเป็นต้น และผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เนื้อหาในหัวข้อเหล่านี้ก่อนเนื้อหาในหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุของสมุด และหมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการซึ่งตามลักษณะการปฏิบัติงานห้องสมุด

แล้ว การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด การจัดหาหนังสือและการทำบัตรรายการเป็นงานที่ต้องปฏิบัติก่อน การเตรียมหนังสือให้ยืม การบริการหนังสือจอง การสำรวจหนังสือ ตลอดจนการระงับรักษาและการซ่อมหนังสือ จึงอาจกล่าวได้ว่าตารางการอบรมไม่ได้จัดอบรมตามขั้นตอนของลักษณะการปฏิบัติและการดำเนินงานห้องสมุด นอกจากนี้การกำหนดเนื้อหาของบางหมวดวิชากว้างเกินไป เช่น เนื้อหาวิชาด้านการดำเนินงานห้องสมุดในหมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมีหัวข้อวิชาที่ควรแยกอยู่ในหมวดวิชาอื่น ๆ เช่น การลงทะเบียนหนังสือ และการลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ ควรจัดเป็นหัวข้อวิชาในหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุดและหัวข้อเกี่ยวกับงานบริการต่าง ๆ เช่น การบริการจ่าย-รับ การบริการหนังสือจอง งานเกี่ยวกับจุดสารและกฤตภาค การเตรียมหนังสือให้ยืม การสำรวจหนังสือ การระงับรักษาและการซ่อมหนังสือ การส่งเสริมการอ่าน และ การจัดนิทรรศการซึ่งจัดอยู่ในเนื้อหาวิชาด้านการดำเนินงานห้องสมุดนั้น ควรแยกออกมาเป็นหมวดวิชาใหม่คือ หมวดงานบริการของห้องสมุด โดยอาจจะรวมเนื้อหาจากหมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม และหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดด้วย เนื่องจากทั้ง 2 หมวดวิชานี้ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ได้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในระดับน้อย เมื่อนำมารวมเป็นหัวข้อวิชาในหมวดงานบริการของห้องสมุดจะเป็นการลดจำนวนชั่วโมงการอบรมในหมวดวิชาที่ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อย เพื่อเพิ่มเวลาสำหรับการอบรมในหมวดวิชาที่ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในระดับมาก

ในด้านการจัดตารางอบรมควรจัดตามลำดับดังนี้ คือ หมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด หมวดการจัดหนังสือและการทำบัตรรายการ และหมวดงานบริการของห้องสมุดเป็นหมวดวิชาสุดท้ายที่จัดอบรม การจัดลำดับตารางการอบรมและจัดกลุ่มเนื้อหาในบางหมวดวิชาใหม่นี้ อาจเป็นประโยชน์สำหรับผู้เข้ารับการอบรม คือ ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดได้ง่ายยิ่งขึ้น และช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

1.2 จำนวนชั่วโมงของการอบรม จำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับการอบรมในหมวดวิชาต่าง ๆ นั้น ปรากฏว่าหมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ใช้เวลาอบรมมากที่สุด คือ 88.30 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 37.42 และมีจำนวนชั่วโมงอบรมภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี รองลงมาคือหมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการใช้ เวลา 54.30 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 23.04 และมีจำนวนชั่วโมงอบรมภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎีเช่นกัน ส่วนหมวดวิชาอื่น ๆ ใช้เวลาอบรมรองลงมามากน้อยตามลำดับดังนี้ หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุดและ หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด ซึ่งสามหมวดวิชาหลังนี้ ใช้เวลาอบรมภาคทฤษฎีมากกว่าภาคปฏิบัติ เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของ จำนวนชั่วโมงที่ใช้อบรมในแต่ละหมวดวิชา ปรากฏว่าจำนวนชั่วโมงการอบรมในภาคทฤษฎีส่วนใหญ่เหมาะสมในระดับปานกลาง ยกเว้นหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุดซึ่งมีความเหมาะสมในระดับมากและจำนวนชั่วโมงของการอบรมภาคปฏิบัติ ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าเหมาะสมในระดับปานกลางทุกหมวดวิชา จึงอาจกล่าวได้ว่าจำนวนชั่วโมงของการอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานของการวิจัยครั้งนี้ที่ว่า "จำนวนชั่วโมงที่ใช้สอนในหลักสูตรภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของทุกหมวดวิชายังไม่เหมาะสม"

อย่างไรก็ดี เมื่อได้พิจารณาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแล้วปรากฏว่า ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่ามีความเหมาะสมระดับปานกลางเกือบทุกหมวดวิชา และมีความต้องการให้เพิ่มจำนวนชั่วโมงในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในระดับมากทุกหมวดวิชาด้วยประกอบกับมีผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มหนึ่ง คิดเป็นร้อยละ 11.42 ได้แสดงความคิดเห็นว่า สาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อยนั้น เนื่องมาจากระยะเวลาการอบรมสั้นเกินไป ซึ่งแสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มนี้ต้องการให้เพิ่มจำนวนชั่วโมงและเห็นว่า ถ้าระยะเวลาการอบรมมากกว่านี้ย่อมจะทำให้เกิดผลดีมากกว่า ดังนั้นจากข้อมูลและเหตุผลดังกล่าวข้างต้นผู้วิจัยจึงมี อาจจะมีข้อเสนอสมมุติฐานโดยสังเขป

เมื่อพิจารณาถึงจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับการอบรมในหมวดวิชาต่าง ๆ ปรากฏว่าหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด เป็นหมวดวิชาที่ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า มีจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎีเหมาะสมในระดับมาก และเป็นหมวดวิชาที่ผู้เข้ารับการอบรม

นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติมากกว่าหมวดวิชาอื่น ๆ โดยมีคะแนนเฉลี่ยการนำความรู้ไปใช้รวมทั้งหมวดวิชา 3.20 จึงอาจกล่าวได้ว่าจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับการอบรมในหมวดการจักหาและการคักเลือกวัสดุของสมุคมีความเหมาะสมแล้ว

สำหรับหมวดการบริหารและการดำเนินงานของสมุคโรงเรียนเป็นหมวดวิชาที่มีจำนวนชั่วโมงการอบรมมากที่สุด แต่ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎีเหมาะสมในระดับปานกลางนั้น ถ้าพิจารณาตามลักษณะเนื้อหาของหมวดวิชาโดยแบ่งออกเป็นคานการบริหารงานของสมุคและคานการดำเนินงานของสมุค ก็จะปรากฏว่าจำนวนชั่วโมงส่วนใหญ่กำหนดให้สำหรับการอบรม เนื้อหาคานการดำเนินงานของสมุคมากกว่าคานการบริหารงานของสมุคคือเป็น 75 : 13.30 ชั่วโมง หรือคิดเป็นร้อยละ 31.71 : 5.71 เมื่อพิจารณาระดับการนำความรู้ไปใช้รวมทั้งหมวดวิชาปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ไปใช้มากรองจากหมวดการจักหาและการคักเลือกวัสดุของสมุค โดยมีคะแนนเฉลี่ยการนำความรู้ไปใช้รวมทั้งหมวดวิชา 3.16 แต่ถ้าพิจารณาการนำไปใช้โดยจำแนกตามลักษณะเนื้อหาปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้คานการบริหารงานของสมุคไปใช้มากกว่าคานการดำเนินงานของสมุค โดยมีคะแนนเฉลี่ยรวมของการนำความรู้ในแต่ละคานไปใช้ในการปฏิบัติงานของสมุคเป็น 3.24 : 3.13 นอกจากนี้จะเห็นได้ว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้คานการบริหารงานของสมุคไปใช้มากกว่าคานการดำเนินงานของสมุคแล้ว ยังอาจจะกล่าวได้ว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้คานการบริหารงานของสมุคไปใช้มากกว่าการจักหาและการคักเลือกวัสดุของสมุคอีกด้วย โดยมีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.24 : 3.20

อาจสรุปถึงลักษณะความสัมพันธ์ของจำนวนชั่วโมงที่กำหนดให้สำหรับการอบรมในแต่ละเนื้อหาวิชา กับลักษณะการนำความรู้ไปใช้อย่างกว้าง ๆ เพื่อสามารถนำมาพิจารณาถึงความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับการอบรมในปัจจุบันดังนี้ คือ เรื่องการบริหารงานของสมุคมีจำนวนชั่วโมงการอบรมน้อยที่สุด แต่เป็นเนื้อหาวิชาที่ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้มากที่สุด และเรื่องหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถามซึ่งมีจำนวนชั่วโมงการอบรมมากเป็นอันดับสามนั้นปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้จากหมวดวิชานี้ไปใช้น้อยที่สุด ส่วนเรื่องการจักหาและการคักเลือกวัสดุของสมุคซึ่งมีจำนวนชั่วโมงน้อยกว่าเรื่องหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถามและใกล้เคียงกับเรื่องการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ของสมุคนั้น

ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ไปใช้มากรองจากเรื่องการบริหารงานห้องสมุด ซึ่งเหตุผลของการนำความรู้ไปใช้มากน้อยนี้จะได้อีกกล่าวถึงในส่วนลักษณะการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดต่อไป

ผลที่ปรากฏดังกล่าวนั้นเป็นข้อมูลที่น่าสนใจ ถึงแม้ว่าปัจจุบันผู้จัดทำเป็นการอบรมในส่วนภูมิภาคจะใช้ตารางกำหนดการอบรมของสมาคมฯ ก็ตาม แต่ควรได้พิจารณาถึงสภาพการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมด้วยเพื่อสามารถปรับเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับลักษณะการนำความรู้ไปใช้ โดยเน้นเนื้อหาที่เป็นงานหลักของห้องสมุดมากกว่างานบริการปลีกย่อยอื่น ๆ เช่น งานบริการตอบคำถาม หรือการทำบรรณทัศน์ เป็นต้น ทั้งนี้เนื่องจากปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมากทำหน้าที่เป็นทั้งครูประจำวิชาและครูบรรณารักษ์ รองลงมาทำหน้าที่เป็นทั้งครูประจำวิชา ครูประจำชั้นและครูบรรณารักษ์ ซึ่งจำต้องทุ่มเทเวลากับงานสอนมากกว่างานห้องสมุดเมื่อมีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดจึงได้ปฏิบัติเฉพาะงานหลักหรืองานพื้นฐานของห้องสมุดก่อน ประกอบกับผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็กซึ่งมีลักษณะการดำเนินงานอย่างง่าย ๆ ดังได้กล่าวมาแล้ว

จากการสัมภาษณ์วิทยากร เกี่ยวกับความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงการอบรม ปรากฏว่าวิทยากรส่วนใหญ่เห็นว่าจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร เหมาะสมดีแล้วทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ยกเว้นวิทยากรของหมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการซึ่งเห็นว่าจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากเห็นว่าเนื้อหาของเรื่องการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการมีลักษณะเป็นกฎเกณฑ์ ต้องใช้เวลาสำหรับให้ความรู้และความเข้าใจพื้นฐานสำหรับภาคทฤษฎี และมีเวลาสำหรับฝึกภาคปฏิบัติเพื่อให้เกิดความชำนาญซึ่งตรงกับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเห็นว่าจำนวนชั่วโมงของการอบรมเกือบทุกหมวดวิชามีความเหมาะสมดีแล้ว ยกเว้นหมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการที่จำนวนชั่วโมงยังไม่เพียงพอ ควรเพิ่มจำนวนชั่วโมงภาคปฏิบัติ (ทัศนีย์ ชวิญสุวรรณ 2522: 8-9 ; นพพร เพ็ชรพิฑูล 2523: 13-14) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการเป็นงานที่สำคัญยิ่งงานหนึ่งของห้องสมุดซึ่งจำเป็นต้องให้ผู้เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ได้รับการฝึกอบรบวิชาจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ และฝึกปฏิบัติในระยะเวลานานพอควร เพื่อให้เกิดความชำนาญ แต่เมื่อมีเวลาจำกัด

วิทยากรจึงจำเป็นต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเรื่องนี้ โดยใช้การอธิบายภาคทฤษฎีโดยย่อหรือไม่เน้นการฝึกปฏิบัติมากเกินไป ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประสบการณ์น้อย นอกจากนี้ อาจให้ผู้เข้ารับการอบรมอ่านเนื้อหาภาคทฤษฎีจากเอกสาร และทำแบบฝึกหัดที่ค้างส่วนนอกเวลาการอบรม

ดังนั้น ผู้ดำเนินการจัดอบรมอาจจะปรับจำนวนชั่วโมงการอบรมในแต่ละหมวดวิชา สำหรับการอบรมครั้งต่อไป โดยการเพิ่มจำนวนชั่วโมงการอบรมในเรื่องการบริหารงานห้องสมุด การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ และลดจำนวนชั่วโมงของการอบรมในเรื่องหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม และการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้จากเนื้อหาวิชาที่จำเป็นสำหรับการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันของผู้เข้ารับการอบรม

1.3 วิธีการสอน การใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน สำหรับวิธีสอนในชั่วโมงภาคทฤษฎี

ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่ามี ความเหมาะสมในระดับมากทุกหมวดวิชา ส่วนวิธีสอนในชั่วโมงภาคปฏิบัติของแต่ละหมวดวิชา ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าเหมาะสมในระดับปานกลางและระดับมาก ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละปีมีจำนวนน้อย คือ ประมาณ 20-30 คนต่อปี วิทยากรจึงสามารถควบคุมดูแลและให้ความเอาใจใส่ได้ทั่วถึง ประกอบกับผู้เข้ารับการอบรมสามารถซักถามปัญหาต่าง ๆ ได้สะดวก จึงเห็นว่าวิทยากรมีวิธีการสอนที่เหมาะสม นอกจากนี้การที่ผู้เข้ารับการอบรมได้ให้ข้อเสนอแนะว่า วิทยากรควรใช้วิธีสอนแบบการพูดคุยกันแทนการสอนแบบบรรยาย และให้จัดทำเอกสารประกอบการอบรมอย่างละเอียดครบทุกหัวข้อของหมวดวิชาที่จัดอบรม ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะมีความเหมาะสมต่อเมื่อผู้เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาก่อน การพูดคุยจึงเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานร่วมกัน แต่จากสภาพปัจจุบันผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ไม่มีพื้นฐานความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์มาก่อน ดังนั้นการพูดคุยกันในชั้นเรียนและศึกษาเนื้อหาภาคทฤษฎีจากเอกสารด้วยตนเองนอกเวลานั้นอาจกล่าวได้ว่ายังไม่เหมาะสม เพราะผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่จะไม่ได้ศึกษาความรู้ภาคทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานสำหรับการนำไปใช้ในภาคปฏิบัติจากวิทยากร ส่วนการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอนของวิทยากรในการอบรม

ภาคทฤษฎีเหมาะสมในระดับมากทุกหมวดวิชา ซึ่งปรากฏว่าวิทยากรที่ใช้สื่อประเภทแผ่นโปรงใสเป็นส่วนใหญ่ และเป็นสื่อที่วิทยากรจัดทำขึ้นเอง การใช้แผ่นโปรงใสมีความสะดวกประหยัดเวลา อีกทั้งวิทยากรสามารถจัดทำขึ้นก่อนตามเนื้อหาที่จะอบรม และผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำความเข้าใจได้ง่ายขึ้นกว่าวิธีสอนแบบบรรยายเพียงอย่างเดียว

2. การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด

2.1 พิจารณาตามเนื้อหาวิชาที่จัดอบรม ในหมวดการบริหารงานและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนนั้น อาจจำแนกตามลักษณะเนื้อหาวิชาออกเป็นด้านการบริหารงานห้องสมุด และด้านการดำเนินงานห้องสมุด (เช่นเดียวกับที่ได้จำแนกเพื่ออภิปรายในค่าความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการอบรม) ซึ่งปรากฏว่า ด้านการบริหารงานห้องสมุด ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยมีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.24 ส่วนด้านการดำเนินงานห้องสมุด ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ไปใช้โดยมีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.13 เมื่อพิจารณาในลักษณะนี้จะปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ด้านการบริหารงานห้องสมุดไปใช้มากกว่าความรู้ด้านการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด ซึ่งมีคะแนนเฉลี่ยรวม 3.20 จึงอาจสรุปได้ว่า ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมากขึ้นตามลำดับดังนี้ คือ การบริหารงานห้องสมุด การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดหาหนังสือและการทำบัตรรายการ มีคะแนนเฉลี่ยรวมการนำไปใช้เกาะกลุ่มกันในระดับปานกลาง ส่วนการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดมีคะแนนเฉลี่ยรวมในระดับปานกลาง แต่คะแนนเฉลี่ยต่ำมากเกือบจัดอยู่ในระดับน้อย สำหรับเนื้อหาวิชาหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถามมีคะแนนเฉลี่ยรวมในระดับน้อย เหตุที่ปรากฏผลเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่าเนื้อหาที่บรรจุไว้ในหมวดวิชาที่ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ในระดัปลานกลางนั้นเป็นงานหลักของห้องสมุด และครูบรรณารักษ์จำเป็นต้องใช้ความรู้จากเนื้อหาวิชาเหล่านี้เพื่อเป็นพื้นฐานในการจัดห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการบริหารงานห้องสมุดนั้น ผลการวิจัยครั้งนี้ปรากฏว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมในเนื้อหาวิชานี้ไปใช้ปานกลาง ซึ่งต่างจากผลการวิจัยผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ

ที่นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้น้อย ทั้งนี้ จุรี อุกฤษณ์ได้แสดงความคิดเห็น
ว่าอาจเนื่องมาจากการอบรมบรรพชาภิเษกของสมุคเจตาคามีพื้นความรู้น้อย มีตำแหน่งเป็น
เสมียนพนักงานห้องสมุดซึ่งทำหน้าที่เจตาคำนไม่เกี่ยวกับการบริหารงาน (จุรี อุกฤษณ์
2521 : 223-224) ในขณะที่ผู้เข้ารับการอบรมครูบรรพชาภิเษกของสมุคโรงเรียนเป็นผู้ที่ต้อง
รับผิดชอบงานห้องสมุดเพียงคนเดียว จึงเป็นผู้บริหารห้องสมุดด้วย

การที่ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม
ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใดนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับโอกาสและสภาพการปฏิบัติงาน
เมื่อพิจารณาถึงสภาพการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละกลุ่มปีก็ยังมีลักษณะการนำความรู้
ในด้านการบริหารงานห้องสมุดไปใช้ในระดับมากเกือบทุกหัววิชา อาจเป็นเพราะผู้เข้ารับการ
อบรมกลุ่มนี้ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดกลางและขนาด
ใหญ่ และปฏิบัติงานในห้องสมุดขนาด 1-4 ห้องเรียน ส่วนผู้เข้ารับการอบรมปี 2524 และ
2526 นำความรู้ด้านการบริหารงานห้องสมุดไปใช้ในระดับปานกลางโดยเฉพาะกลุ่มปี 2524
นำความรู้จากหัวข้อการเงินของห้องสมุดไปใช้น้อย เป็นเพราะผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2524
และ 2526 จำนวนสูงสุดปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก และโรงเรียนขนาด
คึ่งกล่าวส่วนใหญ่มีห้องสมุดขนาด 1-2 ห้องเรียน และอาจได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก
โรงเรียนสำหรับการดำเนินงานห้องสมุดน้อย อีกทั้งมีลักษณะการบริหารงานห้องสมุดอย่างง่าย ๆ
จึงปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2524 และ 2526 นำความรู้ด้านการบริหารงานห้องสมุด
ไปใช้น้อยกว่าผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2525

เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยรวมของการนำความรู้และทักษะจากเนื้อหาในหมวด
การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุดไปใช้ในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมนำ
ความรู้จากเนื้อหาวิชานี้ไปใช้มากกว่าด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ
ว่างานจัดหาเป็นงานที่ต้องปฏิบัติก่อนเนื้อหาที่บรรจุในด้านการดำเนินงานห้องสมุด อันได้แก่ การ
ลงทะเบียนหนังสือ ทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ การบริการจ่าย-รับ เป็นต้น ส่วนลักษณะ
การนำความรู้จากเนื้อหาวิชาการดำเนินงานห้องสมุดไปใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ก็ปรากฏว่า
ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ด้านการลงทะเบียนหนังสือ ทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ การ

บริการจ่าย-รับ ไปใช้มากกว่างานอื่น ๆ เช่น การทำกฤตภาค การทำบรรณนิทัศน์ การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ซึ่งอาจเป็นเพราะผู้เข้ารับการอบรมจำนวนสูงสุด ทำหน้าที่เป็นทั้งครูประจำวิชา และครูบรรณารักษ์ รองลงมาทำหน้าที่เป็นครูประจำวิชา ครูประจำชั้นและครูบรรณารักษ์ ซึ่งจำเป็นต้องทุ่มเทเวลากับงานสอนมากกว่างานห้องสมุด และเมื่อมีเวลา ปฏิบัติงานห้องสมุดจึงได้ปฏิบัติเฉพาะงานหลัก ซึ่งได้แก่ งานลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ งานเตรียมหนังสือให้ยืมหรืองานบริการจ่าย-รับ ส่วนงานบริการปลีกย่อยอื่น ๆ เช่น การทำบรรณนิทัศน์ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มักจะไม่ได้ทำบ่อยนักโดยเฉพาะในโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดเล็กซึ่งมีห้องสมุดขนาด 1-2 ห้องเรียน งานบริการเฉพาะดังกล่าวจึงค่อนข้างลึกลับซึ่งเกินไปสำหรับสภาพโรงเรียนและสภาพห้องสมุดที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานอยู่

ส่วนการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการนั้น ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรม นำความรู้จากเนื้อหาวิชานี้ไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยมีคะแนนเฉลี่ยรวมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาถึงสภาพการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละกลุ่มปี กับลักษณะการนำความรู้จากเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วข้างต้นไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ก็ปรากฏผลคล้ายกับการนำความรู้ด้านการบริหารงานห้องสมุดไปใช้ กล่าวคือ ผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2525 ใต้นำความรู้ไปใช้ระดับมากในทุกเนื้อหาวิชา ทั้งนี้อาจกล่าวได้ว่าส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับสภาพการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2525 ดังได้กล่าวมาแล้ว อีกส่วนหนึ่งอาจเป็นเพราะงานดังกล่าวเป็นงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันโดยเริ่มตั้งแต่ห้องสมุดได้รับการจัดสรรงบประมาณ และได้ดำเนินการจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด จึงต้องมีการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ตลอดจนการเตรียมหนังสือให้ยืมและบริการจ่าย-รับ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกันมา ส่วนผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2526 ใต้นำความรู้จากเนื้อหาวิชาดังกล่าวไปใช้ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องมาจากผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานในห้องสมุดที่มีลักษณะการบริหารและการดำเนินงานอย่างง่าย ๆ ดังได้กล่าวมาแล้ว สำหรับผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2524 นั้น ใต้นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานระดับน้อยและระดับปานกลาง ซึ่งสาเหตุส่วนหนึ่งของการนำความรู้ไปใช้น้อยนั้น เหมือนกันกับผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2526 และผู้เข้ารับการอบรมอีกจำนวนหนึ่งในกลุ่มนี้ ปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานเฉพาะด้าน เช่น ปฏิบัติงานจ่าย-รับหรือลงทะเบียนหนังสือเพียงอย่างเดียวเท่านั้น จึงได้ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมกลุ่ม

ปี 2524 นำความรู้จากเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ดังกล่าวไปใช้ในระดับน้อยและระดับปานกลาง

ส่วนการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด มีความสำคัญและมีความจำเป็นสูงสำหรับสภาพการเรียนการสอนตามแนวการจัดการศึกษารับปัจจุบัน ที่มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักตระหนักว่าหาความรู้ด้วยตนเองมากขึ้น จากผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะจากหมวดวิชานี้ไปใช้ในระดับปานกลาง เกือบจัดอยู่ในระดับน้อย ซึ่งไม่ต่างจากผลการวิจัยของณรงค์ ป้อมบุปผา ที่ปรากฏว่า ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้จากเนื้อหาวิชานี้ไปใช้น้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าทางฝ่ายวิชาการของโรงเรียนไม่ได้เปิดสอนวิชานี้ เนื่องจากเห็นว่าไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะครูบรรณารักษ์ที่กองทำงานห้องสมุดด้วย ก็ไม่มีเวลาพอ สำหรับวิชา "การใช้ห้องสมุด" (ทส.011) นั้น เคยจัดสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2518 เมื่อใช้หลักสูตรใหม่ วิชา "การใช้ห้องสมุด" (ทส.011) ก็ได้ยกเลิกไป และจัดสอนวิชาใหม่ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ปีพุทธศักราช 2524 คือ วิชา "การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น" (ท.081) ซึ่งเป็นวิชาในหมวดภาษาไทย (เสรี ทองพันธ์ 2526 : 80-81) ครูบรรณารักษ์จึงไม่ได้รับนิยมนำมาสอนโดยตรง

ในค่านหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถามนั้น ปรากฏว่ามีการนำความรู้และทักษะจากเนื้อหาวิชานี้ไปใช้ในระดับน้อย มีคะแนนเฉลี่ยรวมค่าสุด ทั้ง ๆ ที่งานในเนื้อหาวิชาหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม เช่น การทำครรชนีค้นเรื่อง การรวบรวมบรรณานุกรม และการใช้หนังสืออ้างอิงในการบริการตอบคำถาม ล้วนมีความสำคัญต่อผู้ใช้บริการห้องสมุดเป็นอย่างมาก เพราะลักษณะของงานบริการอ้างอิงหรือบริการตอบคำถามนั้น นอกจากจะช่วยตอบปัญหาต่าง ๆ แล้ว ยังช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดเข้าใจวิธีใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ได้อ่านหนังสือที่ดีที่สุดและมีประโยชน์ที่สุดสำหรับตนเอง และช่วยให้มีความสามารถในการใช้หนังสือเพื่อการพัฒนาตนเอง (ณรงค์ ป้อมบุปผา 2518 : 91) สาเหตุที่ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้จากเนื้อหาวิชานี้ไปใช้น้อยอาจเนื่องมาจากผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาเนื่องจากมีหน้าที่สอนด้วย เมื่อมีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดจึงได้ปฏิบัติเฉพาะงานหลักก่อน และถ้าเป็นห้องสมุดที่มีครูบรรณารักษ์เพียงคนเดียว ไม่มีเจ้าหน้าที่หรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด เวลาปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของครูบรรณารักษ์จะต้องใช้ไปกับการปฏิบัติงานบริการจ่าย-รับ ดังนั้นการทำครรชนีค้นเรื่อง การรวบรวมบรรณานุกรม

ตลอดจนงานบริการตอบคำถามจึงมีความจำเป็นหรือมีความสำคัญรองจากงานหลัก คุรุบรรณา
รักษ์จะปฏิบัติงานเฉพาะ เหล่านี้ก็ได้ก็ต่อเมื่อมีหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาเท่านั้น

ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับสาเหตุของการนำความรู้
และทักษะที่ได้รับการอบรมจากเนื้อหาวิชาที่กล่าวมาแล้วข้างต้นไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด
ได้น้อย (หรือไม่ได้ใช้เลย) ว่าเนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาเพราะมีงาน
ด้านอื่นมาก ซึ่งสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานที่ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่ต้อง
ปฏิบัติงานหลายหน้าที่จึงมีเวลาสำหรับการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่เพียงพอ ทำให้ไม่มีโอกาสได้
ใช้ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างเต็มที่ นอกจากนี้
นี้ผู้เข้ารับการอบรมยังแสดงความเห็นว่าการที่หลักสูตรเน้นภาคทฤษฎีเกินไปทำให้ขาดความ
ชำนาญทางการปฏิบัติเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะไปใช้ใ
การปฏิบัติงานได้น้อย แต่เมื่อพิจารณาจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่แ
ละหมวดวิชาปรากฏว่าหมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด หมวดการจัดหมู่หนังสือ
และการทำบัตรรายการมีจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี ส่วนหมวดอื่น ๆ
มีจำนวนชั่วโมงภาคทฤษฎีมากกว่าภาคปฏิบัติ สำหรับหมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุ
ห้องสมุดนั้น ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าจำนวนชั่วโมงการอบรมภาคทฤษฎีเหมาะสมในระดับ
มาก และจำนวนชั่วโมงภาคปฏิบัติเหมาะสมในระดับปานกลาง อีกทั้งปรากฏว่าผู้เข้ารับการ
อบรมสามารถนำความรู้จากเนื้อหาวิชาที่ไปใช้มากรองจากเนื้อหาการบริหารงานห้องสมุด
ส่วนหมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถามและหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้อง
สมุด ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ไปใช้น้อยโดยมีสาเหตุเนื่องจากสภาพการปฏิบัติงานของ
ผู้เข้ารับการอบรมดังกล่าวมาแล้ว เพราะฉะนั้นสาเหตุที่ว่าหลักสูตรการอบรมเน้นภาคทฤษฎี
เกินไปทำให้ขาดความชำนาญด้านการปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ไปใช้ในการ
ปฏิบัติงานได้น้อยนั้นไม่น่าจะเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพราะยังปรากฏว่าในบางหมวดวิชาจัด
ชั่วโมงภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี และบางหมวดวิชาผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าจำนวนชั่วโมง
เหมาะสมดีแล้วอีกทั้งยังสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้มากกว่าหมวดวิชาอื่น ๆ ส่วนบาง
หมวดผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ได้น้อยเนื่องจากสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันไม่เชื่อ
อำนาจ ดังนั้นสาเหตุหนึ่งของการนำความรู้ไปใช้ได้น้อยน่าจะเป็นเพราะว่าระยะเวลาการ

อบรมสั้นเกินไปซึ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมส่วนหนึ่งได้แสดงความเห็นมากกว่า ประกอบกับการจัดจำนวนชั่วโมงสำหรับการอบรมในแต่ละหมวดวิชายังไม่เหมาะสมดังที่อภิปรายแล้วในเรื่องจำนวนชั่วโมงการอบรม

เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด ผู้เข้ารับการอบรมปี พ.ศ. 2525 ประสบปัญหาการปฏิบัติงานห้องสมุดในด้านการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด การจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม และการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดในระดับปานกลาง ส่วนผู้เข้ารับการอบรมปี พ.ศ. 2524 และ 2526 ประสบปัญหาการปฏิบัติงานห้องสมุดในค่านหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม และการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดในระดับน้อย ส่วนค่านอื่นประสบปัญหาปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มปี 2524 และ 2526 นำความรู้จากหมวดวิชาหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม และหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดไปใช้ในระคน้อย จึงประสบปัญหาการปฏิบัติงานค่านนั้นน้อยไปด้วย

2.2 พิจารณาตามลักษณะงานห้องสมุด

เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยรวมจำแนกตามลักษณะงานห้องสมุด ได้แก่ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้จากการอบรมในแต่ละลักษณะงานไปใช้ในเกาะกลุ่มในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยมากไปหาน้อยดังนี้คือ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้จากงานบริหารไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมากกว่างานเทคนิค และนำความรู้จากงานเทคนิคไปใช้มากกว่างานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานการวิจัยครั้งนี้ที่ว่า "ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ด้านงานเทคนิคไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมากกว่าความรู้ด้านงานบริการ" อย่างไรก็ตามจากผลการวิจัยปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้จากงานบริหารไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมากกว่างานเทคนิค ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการบริหารงานห้องสมุดเป็นงานแรกเริ่มที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดี โดยเริ่มจากการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อดำเนินงาน การจัดท่ามประมาณ และการจัดอาคารสถานที่ตลอดจนครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้เป็นห้องปฏิบัติการในการเรียนการสอน ที่มีทรัพยากรทั้งในค่านหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุที่จัดหาไว้ประกอบ

หลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการศึกษาคนคว่าอย่างกว้างขวาง จึงจัดเป็นงานที่กองกระทำเป็นเบื้องต้น

ต่อมาจึงได้ดำเนินงานเทคนิค เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้คุ้มค่า โดยการจัดหา หนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการแล้วนำมาจัดหมวดหมู่ และมีเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ หรือครรชนีช่วยค้นต่าง ๆ ถ้าหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ชำรุดก็จะได้รับการซ่อมแซมและเย็บเล่มเพื่อความสะดวกในการใช้ต่อไป การปฏิบัติงานเทคนิคต่าง ๆ เหล่านี้ ก็เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการบริการการอ่านภายในห้องสมุดตลอดจนบริการจ่าย-รับ

งานบริการจัดว่าเป็นหัวใจของงานห้องสมุดเพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง มีส่วนสำคัญที่จะทำให้ครูและนักเรียนมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น และเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารและบุคลากรภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุดมากขึ้น (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันธ์วงศ์ 2521: 56) แต่จากผลการวิจัยปรากฏว่าผู้ใช้บริการยอมรับได้นำความรู้และทักษะจากงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดไปใช้ในการปฏิบัติงานนอกหน่วยงานบริหารและงานเทคนิคทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าผู้ใช้บริการยอมรับได้เริ่มจัดห้องสมุดตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ จำเป็นต้องอาศัยงานบริหารและงานเทคนิคเป็นอันดับแรก เพื่อเตรียมห้องสมุดให้มีความพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ และต่อจากนั้นห้องสมุดก็จะเป็นแหล่งที่บรรณารักษสามารถจัดบริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จากวัตถุประสงค์ของโครงการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ว่า เพื่อให้บรรณารักษ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ครูบรรณารักษ ตลอดจนผู้บริหารห้องสมุดได้ทราบถึงหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ วิธีดำเนินงานห้องสมุดที่ถูกหลักวิชา นับตั้งแต่การดำเนินงาน การเลือกหนังสือ การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรหนังสือ ตลอดจนเข้าใจถึงวิธีการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถได้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างคุ้มค่า และจากผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่าการจัดอบรมสามารถผลิตครูบรรณารักษ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้ ความชำนาญเพียงพอที่จะดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้ควยดีพอสมควร เมื่อพิจารณาจากการนำความรู้และทักษะที่เคยเจ็ยไปใช้ในแต่ละเนื้อหาวิชาหรือแต่ละลักษณะงานซึ่งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นสิ่งแสดงให้เห็นว่าในค่านคุณภาพ

ของผู้เข้ารับการอบรมนั้นจัดอยู่ในระดับพอใช้ไต่ขึ้นไป อาจกล่าวได้ว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ประสงค์ของการจัดอบรมตามโครงการอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยอีกด้วย

3. การจัดอบรมในส่วนภูมิภาค

ผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นว่าการจัดอบรมในส่วนภูมิภาคนั้นมีความเหมาะสมในระดับมากโดยมีคะแนนเฉลี่ยรวม 4.32 ส่วนวิทยากรและผู้ดำเนินการจัดอบรมที่มีความเห็นว่าการจัดอบรมครูบรรณารักษศาสตร์ห้องสมุดโรงเรียนในส่วนภูมิภาคมีผลดีหลายประการ กล่าวคือเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดและเผยแพร่ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไปสู่ภูมิภาค สามารถช่วยยกระดับการศึกษาของนักเรียนและโรงเรียนให้ดีขึ้น คาดว่าสภาพห้องสมุดโรงเรียนในส่วนภูมิภาคจะเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ถ้าจัดอบรมต่อเนื่องไปทุกปี นอกจากนี้ยังสะดวกสำหรับผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องการเดินทาง ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายทำให้โรงเรียนหรือหน่วยงานต่าง ๆ สามารถสนับสนุนบุคลากรให้เข้ารับการอบรมได้มาก เพราะใช้งบประมาณน้อย และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาแนวทางแก้ปัญหาาร่วมกัน เมื่อสำเร็จการอบรม ก็สามารถกลับไปปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจ อีกทั้งเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลวิชาชีพเดียวกันในแต่ละท้องถิ่น ซึ่งจะก่อให้เกิดความร่วมมือและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในโอกาสต่อไป

นอกจากนี้ การอบรมในส่วนภูมิภาคยังปรากฏผลดีในแง่การสร้างวิทยากรท้องถิ่นให้มีบทบาททางวิชาการ และให้บริการวิชาการแก่ชุมชนมากขึ้นในด้านการอบรมวิทยากรสามารถแทรกเนื้อหาที่เห็นว่าเหมาะสมกับสภาพห้องสมุดโรงเรียนในท้องถิ่นภาคใต้ ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ประโยชน์จากการอบรมยิ่งขึ้น ผลดีอีกประการคือ ผู้เข้ารับการอบรมในส่วนภูมิภาคมีจำนวนน้อยกว่าส่วนกลางทำให้วิทยากรสามารถควบคุมดูแลและเอาใจใส่ได้ทั่วถึง และเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรสามารถติดต่อปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้สะดวกอีกด้วย



ข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยขอเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการจกอบรมครู ภาวรักษ์ห้องสมุด โรงเรียนดังนี้

ข้อเสนอแนะต่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

1. จากผลการวิจัยพบว่าผู้เข้ารับการอบรมเสนอแนะให้จักวิชาเกี่ยวกับโศกทัศน์วัสดุในหลักสูตรการอบรมด้วย ดังนั้นสมาคมฯควรได้พิจารณาข้อเสนอแนะดังกล่าว เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุการศึกษาและเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ใช้ห้องสมุด เพราะฉะนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนจึงควรมีความรู้เกี่ยวกับโศกทัศน์วัสดุด้วย เพื่อสามารถดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้และการสอนที่สมบูรณ์

2. จากผลการวิจัยพบว่าผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็นว่าสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้น้อยนั้น เนื่องมาจากระยะเวลาการอบรมสั้นเกินไป ดังนั้นสมาคมฯควรขยายระยะเวลาการอบรมจาก 40 วัน เป็น 60 วัน เพื่อการอบรมจะได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้าสมาคมฯพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาการอบรมจะทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น สมาคมฯอาจจะเพิ่มค่าลงทะเบียนเพื่อให้เหมาะสมกับค่าใช้จ่าย หรือถ้าใช้ระยะเวลาการอบรมเท่าเดิมก็อาจจะลดจำนวนชั่วโมงการอบรมในหมวดวิชาที่ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อย เพื่อเพิ่มเวลาการอบรมในหมวดวิชาที่ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้มากกว่า ผู้วิจัยขอเสนอแนะว่าควรเพิ่มจำนวนชั่วโมงการอบรมในเนื้อหาการบริหารงานห้องสมุด การจัดทำหนังสือ และทำบัตรรายการ และควรลดจำนวนชั่วโมงการอบรมในเนื้อหาหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม และการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด ซึ่งอาจจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะต่อผู้ดำเนินการจัดอบรม

1. จากผลการวิจัยพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมเสนอแนะให้มีการรวบรวมเอกสารประกอบการอบรมและเก็บรวมไว้ในแต่ละหมวดวิชาไม่ควรแจกใน

ลักษณะแผ่นปลิว ดังนั้นผู้ดำเนินการจัดอบรมควรจะได้ติดต่อบริษัทวิทยากรของแต่ละ
หมวดวิชาในเรื่อง เอกสารประกอบการอบรมที่ต้องการจัดทำเพิ่มเติม เพื่อจะได้รวบรวม
มาดำเนินการจัดพิมพ์และเย็บเล่มให้เสร็จก่อนเปิดการอบรม

2. ควรเพิ่มจำนวนวิทยากรภาคปฏิบัติของหมวดการจัดหมู่หนังสือและ
ทำบัตรรายการ เพื่อผู้เข้ารับการอบรมสามารถขอคำแนะนำได้ทั่วถึง

3. ผู้ดำเนินการจัดอบรมควรสำรวจถึงสภาพการปฏิบัติงานและ
ความต้องการการศึกษาต่อเนื่องของผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้แบบสอบถามหรือเยี่ยมชม
ห้องสมุดโรงเรียนที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงาน เพื่อทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหาใน
การปฏิบัติงาน ตลอดจนความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อนำมาพิจารณาผู้ดำเนินการ
อันเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรม

ข้อเสนอแนะต่อวิทยากร

1. นอกเหนือจากการใช้แผ่นใส วิทยากรควรสอนโดยใช้สื่อทัศนวัสดุ
ประเภทอื่น ๆ เช่น ใสเทปโทรทัศน์ สไลด์ ประกอบการอบรมในบางหัวข้อวิชา เพื่อ
ช่วยให้เกิดความเข้าใจและน่าสนใจมากขึ้น

2. วิทยากรควรเน้นการอบรมภาคปฏิบัติให้มากยิ่งขึ้น เพื่อช่วยให้
ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ ความชำนาญจากภาคปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
อย่างแท้จริง และทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการอบรมภาคปฏิบัติ ควรมีการประเมินผลและชี้แจง
ข้อผิดพลาดทุกครั้ง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบว่าการปฏิบัติที่มีความถูกต้องหรือมี
ข้อบกพร่องประการใดบ้าง

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการประเมินผลการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งจัด
โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ร่วมกับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่
จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเปรียบเทียบผลการอบรมที่จัดขึ้นในแต่ละส่วนภูมิภาคและเปรียบเทียบ
ผลการอบรมของส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

2. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับความต้องการด้านการศึกษาคือเนื่องของครู
บรรณารักษ์ ที่สำเร็จการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยที่จัดขึ้นทั้งในส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค

3. ควรมีการประเมินผลการอบรมรณรงค์ของสมาคมห้องสมุดโรงเรียนซึ่งจัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 เป็นต้นไป ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเปรียบเทียบผลการอบรมที่ใช้เวลาอบรมประมาณ 40 วัน ตามหลักสูตรการอบรมก่อนปี พ.ศ. 2527 กับหลักสูตรการอบรม 24 วัน ตามหลักสูตรการอบรมตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 ถึงปัจจุบัน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย