บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ปัญหาในขณะที่อบรม และความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อหลักสูตร การสอน และการจัดดำเนินการอบรมของสมาคม ในด้านต่าง ๆ ของผู้ผ่านการอบรม และวิทยากร

จากประสบการณ์ที่ได้รับขณะที่เข้ารับการอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งสมาคมฯ ได้ดำเนินการติดต่อมานานปีนั้น ผู้ผ่านการอบรมในแต่ละปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2512 ถึง พ.ศ. 2519 ได้แสดงความคิดเห็นต่อการจัดดำเนินงานของสมาคมฯ ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 22 และความเห็นต่อข้อเสนอแนะที่เสนอต่อสมาคมฯ ดังรายละเอียดในตารางที่ 23

ส่วนความคิดเห็นในการปรับปรุงหลักสูตร วิเคราะห์เปรียบเทียบตามพื้นฐานการศึกษาของผู้ผ่านการอบรม แสดงรายละเอียดไว้ในตารางที่ 24

สำหรับปัญหาที่ผู้ผ่านการอบรมได้รับในระหว่างการอบรม และข้อเสนอแนะทุกด้านเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ต่อสมาคมฯ โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบตามพื้นฐานการศึกษาของผู้ผ่านการอบรม ได้แสดงรายละเอียดไว้ในตารางที่ 25

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 22 ค่าเฉลี่ยคำตอบเกี่ยวกับความคิดเห็นการจัดของสมาคม ที่ปฏิบัติ

การดำเนินงานของสมาคม	2512			2514			2515			2516			2517			2518			2519		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. ช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม 37 วัน	2.63	0.74	มาก	2.76	0.64	มาก	2.47	1.06	น้อย	2.50	1.05	น้อย	2.75	0.82	มาก	2.60	0.72	มาก	2.45	0.79	น้อย
2. การอบรมปีปีหนึ่ง 6 วัน หยุดวันอาทิตย์	2.61	0.88	มาก	2.60	0.80	มาก	2.86	0.96	มาก	2.68	0.84	มาก	2.79	0.80	มาก	2.24	0.95	น้อย	2.82	0.74	มาก
3. การเก็บค่าอบรมของสมาคม	2.83	0.76	มาก	2.90	0.57	มาก	2.69	0.69	มาก	2.51	0.86	น้อย	2.80	0.82	มาก	2.85	0.62	มาก	2.92	0.45	มาก
4. ทำเวบผู้เข้าอบรม	2.52	0.65	น้อย	2.76	0.71	มาก	2.94	0.55	มาก	2.85	0.82	มาก	3.03	0.65	มาก	2.81	0.66	มาก	2.85	0.58	มาก
5. ความสะดวกสบายที่สมาคมจัดให้																					
ก. สถานที่และอื่น ๆ	2.11	0.73	น้อย	2.25	0.74	น้อย	2.70	0.87	มาก	2.22	0.96	น้อย	2.47	0.95	น้อย	3.14	0.75	มาก	1.75	0.82	น้อย
ข. การรับประทานอาหารร่วมกัน	2.84	0.73	มาก	2.19	0.85	น้อย	2.44	0.85	น้อย	1.71	0.91	น้อย	2.68	0.85	มาก	2.92	0.70	มาก	1.40	0.58	น้อยที่สุด
6. หลักเกณฑ์ที่สมาคมนำพยานิจารณาเข้าสู่สมัคร	2.70	0.85	มาก	2.64	0.81	มาก	2.62	0.73	มาก	2.73	0.73	มาก	3.00	0.75	มาก	2.74	0.79	มาก	2.54	0.78	น้อย
7. คุณสมบัติและความสำคัญของวิทยากร	3.22	0.73	มาก	3.20	0.63	มาก	3.39	0.06	มาก	2.91	0.63	น้อย	3.36	0.63	มาก	3.57	1.07	มาก	2.55	0.62	น้อย
8. หลักสูตรอบรม	2.96	0.72	มาก	2.69	0.73	มาก	2.97	0.81	มาก	2.56	0.85	น้อย	2.93	0.75	มาก	2.98	0.63	มาก	2.56	0.66	น้อย
9. การสอบภาคทฤษฎี																					
ก. จำนวนวิทยากรที่สอบในภาคทฤษฎี	2.84	0.55	มาก	3.09	0.87	มาก	2.87	0.75	มาก	2.68	0.77	มาก	2.82	0.66	มาก	2.94	0.75	มาก	2.58	0.67	น้อย
ข. เวลาที่ใช้สอบ	2.55	0.59	น้อย	2.91	0.58	มาก	2.39	0.77	มาก	2.60	0.70	มาก	2.58	0.79	น้อย	2.29	0.65	น้อย	2.04	0.67	น้อย
10. วิธีการสอบภาคทฤษฎี																					
ก. การใช้คำบรรยาย	2.56	0.77	น้อย	2.87	0.82	มาก	2.92	0.47	มาก	2.55	0.74	มาก	2.60	0.85	มาก	2.69	0.60	มาก	2.76	0.58	มาก
ข. การใช้อุปกรณ์ในการสอบ	2.03	0.64	น้อย	2.25	0.73	น้อย	2.52	0.76	น้อย	2.56	0.86	น้อย	2.53	0.91	น้อย	2.61	0.79	มาก	2.12	0.76	น้อย
11. เอกสารประกอบการสอนและเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุม	2.69	0.54	มาก	2.55	0.75	น้อย	2.65	0.70	มาก	2.56	0.88	น้อย	2.54	0.71	น้อย	2.78	0.70	มาก	2.59	0.68	น้อย
12. เอกสารประกอบการอบรมชัดเจนและเข้าใจง่าย	2.94	0.22	มาก	2.60	0.78	มาก	2.63	0.78	มาก	2.66	0.89	มาก	2.71	0.69	มาก	2.61	0.70	มาก	2.59	0.78	น้อย
13. การปฏิบัติภาคปฏิบัติ																					
ก. เวลาที่ใช้ปฏิบัติ	2.13	0.74	น้อย	2.15	0.79	น้อย	2.22	0.70	น้อย	2.08	0.95	น้อย	2.89	0.71	น้อย	2.37	0.69	น้อย	1.62	0.56	น้อยที่สุด
ข. จำนวนวิทยากรที่สอนปฏิบัติ	2.22	0.66	น้อย	2.11	0.73	น้อย	2.88	0.64	น้อย	2.09	1.03	น้อย	2.04	0.54	น้อย	2.27	0.75	น้อย	1.96	0.83	น้อยที่สุด
14. การทดสอบเนื้อหาหลาย อาจสอบแต่ละหมวด	2.77	0.66	มาก	2.75	0.64	มาก	2.81	0.58	มาก	2.65	0.84	มาก	2.74	0.87	มาก	2.73	0.70	มาก	2.55	0.81	น้อย
15. เกณฑ์ตัดสินใจการวัดผล (คะแนนเฉลี่ย 50 % ขึ้นไปถือว่าสอบได้)	2.88	0.73	มาก	2.86	0.83	มาก	2.97	0.58	มาก	2.88	0.73	มาก	2.76	0.85	มาก	2.90	0.61	มาก	2.96	0.68	มาก
16. การศึกษาดูงานสถานที่ใหญ่ๆของสมาคมต่าง ๆ	3.03	0.97	มาก	3.15	0.77	มาก	3.03	0.54	มาก	2.70	0.98	มาก	2.57	1.02	น้อย	2.52	0.76	น้อย	2.79	0.92	มาก
17. การใช้วิทยากรเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม	3.08	0.64	มาก	3.22	0.71	มาก	3.18	0.51	มาก	3.34	0.54	มาก	2.94	0.78	มาก	3.19	0.63	มาก	3.15	0.71	มาก
18. ความเหมาะสมในการอบรมของสมาคม	2.84	0.73	มาก	3.17	0.56	มาก	2.91	0.46	มาก	2.78	0.81	มาก	2.80	0.91	มาก	2.79	0.74	มาก	2.75	0.62	มาก

จากตารางที่ 22 ผู้ผ่านการอบรม พ.ศ. 2512 เห็นว่าการจัดดำเนินงานของสมาคมฯ ส่วนใหญ่เหมาะสมมาก แต่การดำเนินงานในเรื่องจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ความสะดวกสบายต่าง ๆ ที่สมาคมฯ จัดให้ในด้านสถานที่และการจัดรับประทานอาหารร่วมกัน การสอนโดยใช้คำบรรยาย เวลาที่ให้ฝึกปฏิบัติ เหมาะสมน้อย

ผู้ผ่านการอบรม พ.ศ. 2514 เห็นว่าการดำเนินงานส่วนใหญ่ของสมาคมฯ เหมาะสมมาก นอกจากความสะดวกสบายต่าง ๆ ที่สมาคมฯ จัดให้ อุปกรณ์การสอน เอกสารประกอบการสอน เวลาที่ฝึกปฏิบัติ จำนวนวิทยากรที่สอนฝึกปฏิบัติ เหมาะสมน้อย

ผู้ผ่านการอบรม พ.ศ. 2515 เห็นว่าการจัดดำเนินงานของสมาคมฯ ส่วนใหญ่เหมาะสมมาก นอกจากระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม ความสะดวกสบายต่าง ๆ ที่สมาคมฯ จัดให้ อุปกรณ์การสอน เวลาที่ฝึกปฏิบัติ จำนวนวิทยากรที่สอนฝึกปฏิบัติ เหมาะสมน้อย

ผู้ผ่านการอบรม พ.ศ. 2516 เห็นว่าการจัดดำเนินงานของสมาคมฯ เหมาะสมมาก นอกจากระยะเวลาการจัดอบรม การเก็บค่าอบรม ความสะดวกสบายต่าง ๆ ความชำนาญของวิทยากร หลักสูตรการสอน วิธีการสอน เอกสารประกอบการสอน การฝึกปฏิบัติ เหมาะสมน้อย

ผู้ผ่านการอบรม พ.ศ. 2517 เห็นว่าการจัดดำเนินงานของสมาคมฯ ส่วนใหญ่เหมาะสมมาก นอกจากความสะดวกสบายที่สมาคมฯ จัดให้ในด้านสถานที่ เวลาที่ใช้สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ อุปกรณ์การสอน เอกสารประกอบการสอน การศึกษานอกสถานที่ เหมาะสมน้อย

ผู้ผ่านการอบรม พ.ศ. 2518 เห็นว่าการจัดดำเนินงานของสมาคมฯ ส่วนใหญ่เหมาะสมมาก นอกจากเวลาการอบรมที่อบรมสัปดาห์ละ 6 วัน หยุดวันอาทิตย์ เวลาที่ใช้สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จำนวนวิทยากรที่สอนภาคปฏิบัติ การศึกษานอกสถานที่ เหมาะสมน้อย

ผู้ผ่านการอบรม พ.ศ. 2519 เห็นว่า การจัดอบรมสัปดาห์ละ 6 วัน หยุดวันอาทิตย์ การเก็บค่าอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม การสอนด้วยการบรรยาย การวัดผล

การศึกษานอกสถานที่ การให้วุฒิบัตร และความพร้อมในการจัดดำเนินงานของสมาคมฯ เหมาะสมมาก นอกนั้นเหมาะสมน้อย โดยเฉพาะเวลาที่ฝึกปฏิบัติ จำนวนวิทยากรที่สอนฝึกปฏิบัติ และการจัดรับประทานอาหารร่วมกัน เหมาะสมน้อยที่สุด

จึงสรุปได้ว่า ผู้ผ่านการอบรมตั้งแต่ พ.ศ. 2512 ถึง พ.ศ. 2519 เห็นว่าการจัดดำเนินการส่วนใหญ่ของสมาคมฯ เหมาะสม นอกจากความสะดวกสบายที่สมาคมฯ จัดให้ในด้านสถานที่และอื่น ๆ การจัดให้รับประทานอาหารร่วมกัน เวลาที่ใช้สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จำนวนวิทยากรที่สอนภาคปฏิบัติ และอุปกรณ์การสอน ซึ่งเหมาะสมน้อย หรือน้อยที่สุดนั้น ควรปรับปรุงหรือปรับปรุงอย่างมากที่สุด

นอกจากความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของการจัดดำเนินงานอบรมของสมาคมห้องสมุดฯ แล้ว ผู้ผ่านการอบรมยังได้แสดงความเห็นว่า ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งปรากฏผลของค่าเฉลี่ยน้ำหนักความคิดเห็น ดังในตารางที่ 23

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 23 ค่าเฉลี่ย น้ำหนักความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะต่อการจัดดำเนินงานของสมาคมฯ ของผู้เข้าอบรม

ข้อเสนอแนะต่อสมาคมฯ / พ.ศ.	2512			2514			2515			2516			2517			2518			2519		
	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. ควรรับผู้เข้าอบรมบุคลิกต่ำกว่าปริญญาตรี	2.79	0.81	มาก	2.97	0.79	มาก	3.05	0.88	มาก	2.82	0.86	มาก	3.06	0.66	มาก	2.85	0.79	มาก	3.00	0.75	มาก
2. ควรแยกกลุ่มผู้อบรมตามบุคลิกในบางวิชา	2.72	0.97	มาก	3.05	0.75	มาก	2.74	0.93	มาก	2.94	0.94	มาก	2.81	0.92	มาก	3.16	0.82	มาก	2.60	1.06	มาก
3. ควรแจ้งวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของการอบรม	3.25	0.43	มาก	3.59	0.49	มาก	3.36	0.48	มาก	3.42	0.49	มาก	3.14	0.83	มาก	3.42	0.49	มาก	3.60	0.48	มากที่สุด
4. เกี่ยวกับวิชาการจัดหมวดหมู่ควรให้ผู้เข้าอบรมเลือกเรียนเพียงหมวดใดหมวดหนึ่ง หรือไม่เกิน 2 หมวด จะทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ	3.22	0.68	มาก	3.35	0.81	มาก	3.19	0.74	มาก	3.24	0.79	มาก	3.06	0.87	มาก	3.38	0.70	มาก	3.29	0.76	มาก
5. วิทยากรควรร่วมมือกันจัดทำคำราชการฐานและร่วมมือกับรางหลักสูตรในการอบรม เฉพาะวิชาที่คนเองต้องสอน	3.29	0.50	มาก	3.42	0.67	มาก	3.33	0.58	มาก	3.50	0.50	มาก	3.29	0.67	มาก	3.27	0.53	มาก	3.35	0.56	มาก
6. ควรคัดเลือกวิทยากรที่ชำนาญการสอนและมีความสามารถในการสอน	3.60	0.48	มากที่สุด	3.63	0.53	มากที่สุด	3.61	0.54	มาก	3.63	0.58	มากที่สุด	3.52	0.57	มาก	3.41	0.65	มาก	3.75	0.43	มากที่สุด
7. เอกสารประกอบการสอนควรละเอียด ชัดเจน เข้าใจง่าย	3.51	0.49	มากที่สุด	3.75	0.44	มากที่สุด	3.62	0.54	มากที่สุด	3.67	0.53	มากที่สุด	3.66	0.47	มากที่สุด	3.53	0.50	มากที่สุด	3.75	0.43	มากที่สุด
8. อุปกรณ์การสอนควรจัดให้พอเพียงกับผู้เข้าอบรม	3.62	0.66	มากที่สุด	3.70	0.45	มากที่สุด	3.59	0.49	มาก	3.80	0.40	มากที่สุด	3.69	0.46	มากที่สุด	3.61	0.49	มากที่สุด	3.75	0.43	มากที่สุด
9. ควรหาเทคนิคใหม่ ๆ ช่วยประกอบในการสอน เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป เป็นต้น รวมในการสอนเพื่อช่วยให้เข้าใจยิ่งขึ้น	3.75	0.43	มากที่สุด	3.71	0.45	มากที่สุด	3.74	0.44	มากที่สุด	3.69	0.62	มากที่สุด	3.61	0.49	มากที่สุด	3.67	0.47	มากที่สุด	3.77	0.41	มากที่สุด
10. สมาคมฯ ควรจัดสถานที่สำหรับอบรมให้สะดวกสบาย	3.62	0.48	มากที่สุด	3.69	0.46	มากที่สุด	3.61	0.49	มากที่สุด	3.72	0.48	มากที่สุด	3.57	0.56	มาก	3.65	0.52	มาก	3.73	0.44	มากที่สุด
11. สมาคมฯ ควรจัดหาอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรมรับประทานร่วมกัน โดยแต่ละหมายร่วมสัมมนากัน	3.22	0.75	มาก	3.08	0.81	มาก	2.95	0.83	มาก	3.47	0.75	มาก	3.35	0.74	มาก	3.40	0.66	มาก	3.15	0.91	มาก
12. สมาคมฯ ควรจัดหาเครื่องดื่มให้ในระหว่างการอบรม	3.04	0.75	มาก	3.28	0.68	มาก	3.31	0.61	มาก	3.08	0.93	มาก	3.44	0.70	มาก	3.35	0.79	มาก	3.19	0.68	มาก
13. สำหรับผู้ที่ทราบวิทยาการเกี่ยวกับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว ต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางด้านนี้ เฉพาะควรจะจัดให้อยู่ในลักษณะของการอบรมหลักสูตรระยะสั้น ๆ ได้ ไม่ควรรับเข้าอบรมพร้อมกันกับผู้อบรมกลุ่มอื่น ๆ	3.66	0.54	มากที่สุด	3.50	0.63	มาก	3.49	0.64	มาก	3.48	0.68	มาก	3.61	0.69	มากที่สุด	3.64	0.56	มากที่สุด	3.37	0.61	มาก

ตารางที่ 23 จะเห็นได้ว่าผู้ผ่านการอบรมทุกรุ่น (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2512 ถึง พ.ศ. 2519) เห็นด้วยอย่างมากกับข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้คือ การรับผู้เข้ารับการอบรมที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ควรแยกกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมตามวุฒิในบางวิชา ควรให้ผู้เข้ารับการอบรมเลือกเรียนระบบการจัดหมู่เพียงระบบใดระบบหนึ่ง (ไม่เกิน 2 ระบบ) วิทยากรควรร่วมมือกันร่างหลักสูตรในการอบรมเฉพาะวิชาที่ตนเองสอน การจัดอาหารให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันรับประทานโดยแต่ละคนร่วมกันออกเงิน และสมาคมฯ ควรจัดเครื่องดื่มให้ในระหว่างการอบรม

ผู้ผ่านการอบรมเกือบทุกรุ่นเห็นด้วยอย่างมากกับข้อเสนอแนะที่ควรแจ้งวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของการอบรมเมื่อแรกสมัครเข้ารับการอบรม ยกเว้นผู้ผ่านการอบรมรุ่น พ.ศ. 2519 เห็นด้วยมากที่สุด

ผู้ผ่านการอบรม 5 รุ่น (พ.ศ. 2512 ถึง 2516 และ พ.ศ. 2519) เห็นด้วยมากที่สุดกับข้อเสนอแนะที่ควรคัดเลือกวิทยากรที่ชำนาญการสอน และมีความสามารถในการสอน ส่วนผู้ผ่านการอบรม 2 รุ่น (พ.ศ. 2517 และ พ.ศ. 2518) เห็นด้วยมาก

ผู้ผ่านการอบรมทุกรุ่น (พ.ศ. 2512 ถึง 2519) เห็นด้วยมากที่สุดกับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอนควรละเอียดชัดเจนเข้าใจง่าย และเทคนิคใหม่ ๆ ช่วยประกอบในการสอน เช่น ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ฟิล์มสตริป เป็นต้น เพื่อช่วยในการสอนให้เข้าใจดียิ่งขึ้น

ผู้ผ่านการอบรม 5 รุ่น (พ.ศ. 2512 ถึง 2516 และ พ.ศ. 2519) เห็นด้วยมากที่สุดกับข้อเสนอแนะที่สมาคมฯ ควรจัดสถานที่อบรมให้ได้รับความสะดวกสบาย ส่วนผู้ผ่านการอบรม 2 รุ่น (พ.ศ. 2517 และ พ.ศ. 2519) เห็นด้วยมาก

ผู้ผ่านการอบรม 3 รุ่น (พ.ศ. 2512, 2517 และ พ.ศ. 2519) เห็นด้วยมากที่สุดกับข้อเสนอแนะว่า สำหรับผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านบรรณารักษศาสตร์มาแล้วต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางห้องสมุดเฉพาะ ควรจะจัดในรูปสัมนาหรืออบรมหลักสูตรระยะ

สั้น ๆ ได้ ไม่ควรเข้ามาอบรมพร้อมกับผู้สมัครรุ่นอื่น ๆ ส่วนผู้ผ่านการอบรม 4 รุ่น (พ.ศ. 2514, 2515, 2516 และ พ.ศ. 2519) เห็นด้วยมากกับข้อเสนอแนะนี้

ความเห็นเกี่ยวกับค่าสมัครเข้ารับการอบรม

ในการจัดอบรมแต่ละครั้งของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยนั้น สมาคมฯ จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจ้างวิทยากร และอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ฉะนั้น สมาคมฯ จึงต้องเก็บค่าสมัครจากผู้เข้ารับการอบรม ผู้ผ่านการอบรมบางคนเสียค่าอบรมเอง บางคนหน่วยราชการออกค่าใช้จ่ายให้ ดังนั้นความคิดเห็นเกี่ยวกับค่าสมัครจึงมีต่าง ๆ กัน ซึ่งจะวิเคราะห์รวม ผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุด 125 คน คิดเป็นร้อยละ 48.45 ของผู้ผ่านการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม เห็นว่าค่าสมัครที่เหมาะสม คือ 450 บาท รองลงมาจำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 24.03 เห็นว่าที่เหมาะสมควรเป็น 500 บาท ดังรายละเอียดปรากฏในตารางที่ 24

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 24 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความเห็นเกี่ยวกับการเก็บค่าสมัครในการอบรมที่เหมาะสมของผู้ผ่านการอบรม

ค่าใช้จ่ายในการอบรม	จำนวน	ร้อยละ
600 บาท	27	10.47
500 บาท	62	24.03
450 บาท	125	48.45
400 บาท	4	1.55
300 บาท	3	1.16
150 บาท	2	0.78
เก็บให้เหมาะสมกับค่าใช้จ่าย	10	3.88
ไม่ระบุ	25	9.69
รวม	258	100.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตรของผู้ผ่านการอบรม

หลักสูตรวิชาห้องสมุดที่สมาคมฯ จัดให้มีการศึกษาอบรมมานั้น ผู้ผ่านการอบรมได้เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมหลักสูตรห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งวิเคราะห์ข้อมูลแยกไปตามวุฒิของผู้ผ่านการอบรม ซึ่งแยกเป็นวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี

ผู้ผ่านการอบรม 161 คน คิดเป็นร้อยละ 63.57 ในจำนวนนี้แยกเป็นผู้มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 78 คน คิดเป็นร้อยละ 30.23 ปริญญาตรี 80 ราย คิดเป็นร้อยละ 31.00 ปริญญาโท 3 ราย คิดเป็นร้อยละ 1.63 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อหลักสูตรของผู้ผ่านการอบรมนั้น จะแยกออกเป็นหมวด ๆ ซึ่งแต่ละหมวดจะมีทั้งข้อเสนอแนะที่ให้เพิ่มเติมเวลา ตัดทอนวิชาที่ผู้ผ่านการอบรมเห็นว่าไม่จำเป็นออก ซึ่งจะเปรียบเทียบข้อเสนอแนะของผู้ผ่านการอบรมตามระดับวุฒิการศึกษา ในตารางที่ 25

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 25 ความเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรของผู้ผ่านการอบรม

หลักสูตร	ความเห็นผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
1. หมวดการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ			
1.1 ลักษณะและการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ (3 ชั่วโมง)	1.1.1 เหมาะสม	1.1.1 เนื้อหาเหมาะสม แต่ระยะเวลาการอบรมน้อยไป	1.1.1 ตัดทอนเนื้อหาและเน้นเฉพาะที่สำคัญ
1.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (1.30 ชั่วโมง)	1.2.1 เหมาะสม 1.2.2 เพิ่มการอบรมมารยาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่อผู้ใช้บริการ	1.2.1 เหมาะสม	1.2.1 เหมาะสม
1.3 การบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเฉพาะ (3 ชั่วโมง) สถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ (3 ชั่วโมง)	1.3.1 ตัดเนื้อหาภาคทฤษฎีออกบ้าง 1.3.2 นำไปชมห้องสมุดที่ดี และนำกลับมาสัมนา	1.3.1 เพิ่มเวลา 1.3.2 นำชมห้องสมุดแล้วกลับมาอภิปรายด้านบริการ 1.3.3 ควรมีภาคปฏิบัติการจัดสถานที่ครุภัณฑ์ด้วย	1.3.1 เหมาะสม

ตารางที่ 25 ความเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรของผู้ผ่านการอบรม (ต่อ)

หลักสูตร	ความเห็นผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
1.4 การเงินและการงบประมาณ (3 ชั่วโมง)	1.4.1 เพิ่มเวลาการสอน	1.4.1 เหมาะสม	1.4.1 เหมาะสม
1.5 จดหมายติดต่อต่างประเทศและในประเทศและการบันทึก (6 ชั่วโมง)	1.5.1 เพิ่มเวลาภาคทฤษฎี 1.5.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	1.5.1 เพิ่มเวลาภาคทฤษฎี 1.5.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	1.5.1 เหมาะสม
1.6 การซ่อมและรักษาหนังสือ (6 ชั่วโมง)	1.6.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	1.6.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	1.6.1 เหมาะสม
1.7 การจัดทำบรรณานุกรม (3 ชั่วโมง)	1.7.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	1.7.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	1.7.1 เหมาะสม
1.8 การจัดนิทรรศการ (12 ชั่วโมง)	1.8.1 เหมาะสม	1.8.1 ตัดวิชานี้ออก	1.8.1 เหมาะสม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 25 ความเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรของผู้ผ่านการอบรม (ต่อ)

หลักสูตร	ความเห็นผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
2. หมวดจัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ			
2.1 การเลือกหนังสือและเอกสาร (3 ชั่วโมง)	2.1.1 เหมาะสม 2.1.2 ควรมีการปฏิบัติจริง	2.1.1 เหมาะสม	2.1.1 เหมาะสม
2.2 การเลือกโสตทัศนูปกรณ์ (3 ชั่วโมง)	2.2.1 ควรตัดวิชานี้ออก	2.2.1 เหมาะสม	2.2.1 เหมาะสม
2.3 สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ (3 ชั่วโมง)	2.3.1 เพิ่มเวลา 2.3.2 เพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับการเลือกสิ่งพิมพ์องค์การต่างประเทศ	2.3.1 เพิ่มเนื้อหา 2.3.2 แนะแหล่งที่ขอหนังสือได้เปล่า	2.3.1 เหมาะสม
2.4 วารสาร (การจัดซื้อ ลงทะเบียน การให้ยืม การทำดรรชนี การเย็บเล่ม) (6 ชั่วโมง)	2.4.1 เพิ่มเวลาภาคทฤษฎี 2.4.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	2.4.1 เพิ่มการติดต่อสั่งซื้อวารสาร 2.4.2 เพิ่มเวลาการทำดรรชนี	2.4.1 เหมาะสม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 25 ความเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรของผู้ผ่านการอบรม (ต่อ)

หลักสูตร	ความเห็นผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
2.5 การลงทะเบียนหนังสือ การเตรียมหนังสือให้ยืม (3 ชั่วโมง)	2.5.1 เพิ่มภาคปฏิบัติ	2.5.1 เพิ่มภาคปฏิบัติ	2.5.1 เหมาะสม
3. หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ			
3.1 ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ (3 ชั่วโมง)	3.1.1 เหมาะสม	3.1.1 เหมาะสม	3.1.1 เหมาะสม
3.2 หลักเกณฑ์ในการจัดหมู่หนังสือ (3 ชั่วโมง)	3.2.1 เหมาะสม	3.2.1 เหมาะสม	3.2.1 เหมาะสม
3.3 ระบบ L.C. (12 ชั่วโมง) ทบทวน L.C. (1.30 ชั่วโมง) เลขเรียกหนังสือในระบบ L.C. (3 ชั่วโมง)	3.3.1 เพิ่มเวลาภาคทฤษฎี 3.3.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	3.3.1 เพิ่มเวลาภาคทฤษฎี 3.3.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	3.3.1 เหมาะสม

ตารางที่ 25 ความเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรของผู้ผ่านการอบรม (ต่อ)

หลักสูตร	ความเห็นผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
3.4 ระบบ D.C. (15 ชั่วโมง)	3.4.1 เพิ่มเวลาภาคทฤษฎี 3.4.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ 3.4.3 ควรให้เลือกเรียนหมวดใดหมวดหนึ่งใน 3.3, 3.4	3.4.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ 3.4.2 ควรให้เลือกเรียนหมวดใดหมวดหนึ่งใน 3.3 3.4	3.4.1 เหมาะสม
3.5 ระบบ U.D.C. (3 ชั่วโมง)	3.5.1 ตัดระบบนี้ออก (หรือเพียงให้ทราบว่ามีระบบนี้)	3.5.1 เหมาะสม	3.5.1 เหมาะสม
3.6 ระบบ N.L.M. (4.30 ชั่วโมง)	3.6.1 ตัดระบบนี้ออก (หรือเพียงให้ทราบว่ามีระบบนี้เท่านั้น)	3.6.1 เหมาะสม	3.6.1 เหมาะสม
3.7 ระบบแยกประเภทแบบใหม่ของห้องสมุด (3 ชั่วโมง)	3.7.1 ตัดระบบนี้ออก (หรือเพียงให้ทราบว่ามีระบบนี้เท่านั้น)	3.7.1 เหมาะสม	3.7.1 เหมาะสม
3.8 หนังสือหัวเรื่อง วิธีกำหนดหัวเรื่อง (3 ชั่วโมง)	3.8.1 เพิ่มเวลาการฝึกปฏิบัติ	3.8.1 เพิ่มเวลาการฝึกปฏิบัติ	3.8.1 เหมาะสม

ตารางที่ 25 ความเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรของผู้ผ่านการอบรม (ต่อ)

หลักสูตร	ความเห็นผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
3.9 ประโยชน์และความสำคัญของบัตรรายการ (1.30 ชั่วโมง)	3.9.1 เหมาะสม	3.9.1 เหมาะสม	3.9.1 เหมาะสม
3.10 บัตรรายการประเภทต่าง ๆ (1.30 ชั่วโมง)	3.10.0 เหมาะสม	3.10.1 เหมาะสม	3.10.1 เหมาะสม
3.11 หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง บัตรโยง (12 ชั่วโมง)	3.11.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	3.11.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ 3.11.2 ฝึกปฏิบัติหนังสือที่มีปัญหาด้วย	3.11.1 เหมาะสม
3.12 การทำบัตรครบชุด การทำสหบัตร การทำบัตรนำ (7.30 ชั่วโมง)	3.12.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	3.12.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	3.12.1 เหมาะสม
3.13 การเรียงบัตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (3 ชั่วโมง)	3.13.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	3.13.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	3.13.1 เหมาะสม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 25 ความเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรของผู้ผ่านการอบรม (ต่อ)

หลักสูตร	ความเห็นผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
4. หมวดหนังสืออ้างอิงและการบริการตอบคำถาม			
4.1 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (1.30 ชั่วโมง)	4.1.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	4.1.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	4.1.1 เหมาะสม
4.2 วิธีการให้บริการและการบันทึกคำถาม (3 ชั่วโมง)	4.2.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ	4.2.1 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติและฝึกปฏิบัติจริงในห้องสมุด	4.2.1 เหมาะสม
4.3 หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิง (1.30 ชั่วโมง)	4.3.1 เหมาะสม	4.3.1 เหมาะสม	4.3.1 เหมาะสม
4.4 คู่มือการเลือกหนังสืออ้างอิง (1.30 ชั่วโมง)	4.4.1 เหมาะสม	4.4.1 เหมาะสม	4.4.1 เหมาะสม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 25 ความเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรของผู้ผ่านการอบรม (ต่อ)

หลักสูตร	ความเห็นผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
4.5 ลักษณะและประเภทหนังสือ สารานุกรม พจนานุกรม หนังสือประจำปี นามานุกรม (ทำเนียบนาม) หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ บรรณานุกรม ครรชนีวารสาร คู่มือ จุลสาร และกฤตภาค(21 ชั่วโมง)	4.5.1 เหมาะสม	4.5.1 เหมาะสม	4.5.1 เหมาะสม
4.6 หนังสืออ้างอิงแขนงวิทยาศาสตร์ (18 ชั่วโมง)	4.6.1 เหมาะสม	4.6.1 เหมาะสม	4.6.1 เหมาะสม
4.7 หนังสืออ้างอิงแขนงวิชาสังคมศาสตร์(18 ชั่วโมง)	4.7.1 เพิ่มเวลาการสอน	4.7.1 เหมาะสม	4.7.1 เหมาะสม
4.8 หนังสืออ้างอิงแขนงวิชามนุษยศาสตร์(18 ชั่วโมง)	4.8.1 ลดเนื้อหา	4.8.1 เหมาะสม	4.8.1 เหมาะสม
5. นำชมห้องสมุด (12 ชั่วโมง)	5. เพิ่มจำนวนห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน	5. เพิ่มจำนวนห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน	5. เหมาะสม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัญหาในระหว่างการอบรม

จากการสำรวจถึงปัญหาที่ผู้ผ่านการอบรมได้ประสบในระหว่างการอบรมนั้น ผู้ผ่านการอบรม 91 คน คิดเป็นร้อยละ 35.27 พบปัญหาต่าง ๆ ซึ่งอาจแยกเป็นเรื่องต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. สถานที่
2. ระยะเวลาที่อบรม
3. หลักสูตร
4. การเรียนการสอน
5. อุปกรณ์การสอนและเอกสารประกอบการสอน
6. การวัดผล
7. วิทยากร
8. ผู้เข้าอบรม
9. วุฒิบัตร

ซึ่งจะเปรียบเทียบให้เห็นถึงปัญหาต่าง ๆ ของผู้ผ่านการอบรมตามวุฒิ ซึ่งแต่ละปัญหามีผู้เสนอมามีจำนวนน้อย ไม่อาจหาค่าร้อยละได้ จึงสรุปไว้เป็นข้อ ๆ ดังรายละเอียดในตารางที่ 26

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 26 ปัญหาที่ผู้ผ่านการอบรมประสบในระหว่างการอบรม

หัวข้อปัญหา	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
1. สถานที่	1. ไม่เหมาะสม คับแคบ ร้อน ไม่มีที่ระบายอากาศ ขาดความสะดวกสบาย โต๊ะเก้าอี้เล็กเกินไป ห้องน้ำสกปรก มีไม่เพียงพอ เสียงดังรบกวนจากเด็กนักเรียน หาที่รับประทานอาหารลำบาก 2. บางปีสถานที่ดีแต่อยู่ไกลเกินไป 3. บางปีห้องกว้างเกินไป มองไม่เห็นกระดานดำ	1. ไม่เหมาะสม คับแคบ ร้อน ขาดความสะดวกสบาย โต๊ะเก้าอี้เล็กเกินไป ห้องน้ำสกปรก มีเสียงดังรบกวน หาที่รับประทานอาหารลำบาก	1. ไม่เหมาะสม คับแคบ ร้อน ขาดความสะดวกสบาย โต๊ะเก้าอี้เล็กเกินไป ห้องน้ำสกปรก เสียงรบกวน
2. ระยะเวลาการอบรม	1. ระยะเวลาน้อยเกินไป ทำให้ต้องรวบรัดสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ	1. ระยะเวลาน้อยเกินไป	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 26 ปัญหาที่ผู้ผ่านการอบรมประสบในระหว่างการอบรม (ต่อ)

หัวข้อปัญหา	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
3. หลักสูตร	1. ต้องเรียนระบบการจัดหมู่ทุกระบบทำให้สับสน ไม่ได้เรียนระบบที่ตนต้องการ 2. ไม่ต้องการเรียนระบบการจัดหมู่ L.C. 3. หลักสูตรทางภาคทฤษฎีมากเกินไป แต่ทางปฏิบัติมีน้อยเกินไป	1. หลักสูตรภาคทฤษฎีมากเกินไป แต่ภาคปฏิบัติมีน้อย	-
4. การเรียนการสอน	1. บรรยายมากเกินไปและเร็วเกินไป 2. ใช้ศัพท์ภาษาอังกฤษมากเกินไปทำให้เข้าใจลำบาก 3. ช่วงเวลาการบรรยายยาวติดต่อกันไปถึง 6 ชั่วโมงโดยเฉพาะที่สอนคนเดียวติดกันทั้งเช้าและบ่าย	1. บรรยายมากเกินไปและเร็วเกินไป 2. การฝึกปฏิบัติมีน้อย 3. ช่วงเวลาการบรรยายนานติดต่อกันไปทำให้เบื่อหน่ายโดยเฉพาะที่สอนคนเดียวติดกันทั้งภาคเช้าและบ่าย	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 26 ปัญหาที่ผู้ผ่านการอบรมประสบในระหว่างการอบรม (ต่อ)

หัวข้อปัญหา	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
	4. การศึกษานอกสถานที่ไม่สะดวก ไม่มีรถบริการ		
5. อุปกรณ์การสอนและเอกสารประกอบการสอน	1. น้อยเกินไปไม่พอเพียง 2. ไม่มีเครื่องขยายเสียง	1. น้อยเกินไปไม่พอเพียง	
6. การวัดผล	1. ทุจริตในการสอบเพราะไม่มีมาตรการที่ดี	1. ไม่ชอบการสอบเพราะเวลาเร่งรัดทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสับสน	
7. วิทยากร	1. วิทยากรเสียงค่อย พูดเร็ว และพูดวกไปวกมา 2. วิทยากรเด็กเกินไป ขาดความมั่นใจ ขาดประสบการณ์ บางคนความรู้ไม่ดีพอ	1. วิทยากรบางคนเสียงค่อย พูดเร็ว 2. วิทยากรบางคนเด็กเกินไป	1. วิทยากรใจแคบไม่ฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม 2. วิทยากรปฏิบัติกับผู้เข้ารับการอบรมเหมือนเด็กเล็ก

ตารางที่ 26 ปัญหาที่ผู้ผ่านการอบรมประสบในระหว่างการอบรม (ต่อ)

หัวข้อปัญหา	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
	3. วิทยากรความรู้ดีมาก แต่ถ่ายทอดไม่เป็น 4. วิทยากรเจ้าอารมณ์ 5. วิทยากรดูแคลนในวุฒิของผู้เข้ารับการอบรม 6. วิทยากรปฏิบัติกับผู้เข้ารับการอบรมเหมือนเด็กเล็ก ๆ	3. วิทยากรบางคนวุฒิเท่าผู้เข้ารับการอบรม ทำให้ขาดความเชื่อถือ 4. วิทยากรเจ้าอารมณ์ 5. วิทยากรปฏิบัติกับผู้เข้ารับการอบรมเหมือนเด็กเล็ก ๆ	
8. ผู้เข้ารับการอบรม	1. ตามไม่ทัน 2. ความรู้น้อยทำให้ไม่เข้าใจ ยิ่งมีศัพท์ภาษาอังกฤษมาก ๆ ยิ่งไม่รู้เรื่อง	1. ผู้เข้ารับการอบรมขาดความสัมพันธ์กัน	1. ความรู้ไม่เท่ากันของผู้เข้ารับการอบรม ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจไม่เท่ากัน ยากสำหรับพวกหนึ่ง แต่น่าเบื่อสำหรับอีกพวกหนึ่ง

ตารางที่ 26 ปัญหาที่ผู้ผ่านการอบรมประสบในระหว่างการอบรม (ต่อ)

หัวข้อปัญหา	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
9. วุฒิบัตร	1. วุฒิบัตรไม่มีความหมาย ไม่มีความสำคัญต่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง 2. ออกวุฒิบัตรนานเกินไป	-	-

นอกจากนี้ ผู้ผ่านการอบรมทุกปีได้ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดดำเนินการอบรมเพิ่มเติมที่น่าสนใจ ซึ่งข้อเสนอแนะเหล่านั้นสามารถจัดแยกออกได้ดังนี้ คือ

1. สถานที่ที่จัดอบรม
2. ระยะเวลาที่อบรม
3. หลักสูตรในการอบรม
4. การเรียนการสอน
5. อุปกรณ์การสอนและเอกสารประกอบการสอน
6. การวัดผล
7. วิทยากร
8. ผู้เข้ารับการอบรม
9. วุฒิบัตร
10. อื่น ๆ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เนื่องจากข้อเสนอแนะของผู้ผ่านการอบรมที่เสนอมามีจำนวนน้อย ไม่อาจคำนวณหาค่าร้อยละได้ จึงสรุปไว้เป็นข้อ ๆ ดังรายละเอียดในตารางที่ 27

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
1. สถานที่	1.1 ควรหาสถานที่ที่เหมาะสม สะดวกสบาย ไม่สูงเกินไป ไม่ไกลเกินไป ไม่ร้อน อบอ้าว	1.1 ควรหาสถานที่เหมาะสม สะดวกสบายพอประมาณ	1.1 จัดหาสถานที่ที่สะดวกสบาย มีห้องน้ำสะอาดและเพียงพอ
	1.2 สถานที่อบรมควรกำหนดให้แน่นอนทุกปี	1.2 ควรจัดอบรมในมหาวิทยาลัยที่มีสอนวิชาชีพแขนงนี้	1.2 ควรจัดอบรมในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน จะได้เกิดความเข้าใจและภาพพจน์ในขณะอบรม พร้อมทั้งสามารถฝึกงาน
2. ระยะเวลาการอบรม	2.1 ควรเพิ่มระยะเวลาการอบรมให้มากขึ้นเป็น 60 วัน	2.1 ควรเพิ่มระยะเวลาการอบรมให้มากขึ้นเป็น 60 วัน	-

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
	2.2 ควรเรียน 5 วัน หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการอื่น ๆ 2.3 จัดให้มีการอบรมบ่อย ๆ ใน 1 ปี	2.2 ควรเรียน 5 วัน หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการอื่น ๆ 2.3 เริ่มการอบรมทุกวันตั้งแต่ 9.00 - 16.00 นาฬิกา	
3. หลักสูตร	3.1 ควรจัดตั้งเป็นโรงเรียนบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดให้ขึ้นกับกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรการสอนควรใช้เวลา 2 - 3 ปี	3.1 ควรแยกหลักสูตรเป็น 3.1.1 หลักสูตรสำหรับผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว 3.1.2 หลักสูตรสำหรับที่ไม่มีพื้นความรู้ทางบรรณารักษ์ซึ่งแยกเป็น 2 กลุ่ม	3.1 กำหนดหลักสูตรเป็น 2 ส่วน 3.1.1 ความรู้และหน้าที่ทั่วไปของบรรณารักษ์ 3.1.2 เน้นเฉพาะเรื่องเทคนิคห้องสมุด

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
		ก. หลักสูตรสำหรับผู้กลับไปทำงานห้องสมุด ข. ผู้ต้องการรู้อย่างเดียว	
	3.2 ควรแยกหลักสูตรการจัดหมู่หนังสือให้ผู้เรียนได้เลือกระบบการจัดหมู่หนังสือที่ต้องการและแยกสอนเป็นกลุ่ม	3.2 ควรแยกหลักสูตรระบบการจัดหมู่หนังสือออก เพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกและแยกสอนเป็นกลุ่มกลุ่มละระบบ	3.2 แบ่งหลักสูตรสำหรับผู้มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรีขึ้นไป
	3.3 ควรจัดวิชาบางวิชาในหลักสูตรที่ไม่จำเป็นออก	3.3 ควรตัดวิชาบางวิชาในหลักสูตร เช่น การจัดนิทรรศการและการเลือกโสต-ทัศนูปกรณ์ออก เพราะไม่จำเป็นสำหรับห้องสมุดเล็ก	3.3 ปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นความรู้ทั่วไปแล้วให้เลือกเรียนรายละเอียดเฉพาะหัวข้อที่สนใจ

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
4. การเรียนการสอน	4.1 การสอนระบบการจัดหมู่และบัตรรายการควรสอนให้ละเอียดและฝึกปฏิบัติให้มาก	4.1 ควรเน้นไปในด้านการแสดงความเห็นปัญหาและระบบการบริการและเทคนิคใหม่ ๆ ส่วนผู้ที่ไม่เคยเรียนวิชานี้มาก่อนในด้านทฤษฎีควรหาคำสรุปวิชานั้น ๆ อย่างง่าย ๆ และให้เกิดความเข้าใจอย่างรวดเร็ว	4.1 ควรสอนโดยให้หลักแนวคิดง่าย ๆ ในการปฏิบัติในเรื่องจริงว่าจะต้องเผชิญปัญหาอะไรบ้างมิใช่อธิบายรวม ๆ กันไป
	4.2 วิทยากรที่ทบทวนการสอนควรเป็นคนเดียวกันกับผู้ที่สอนวิชานั้น ๆ	4.2 ควรมีการสัมมนาระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมในตอนท้ายการอบรม	4.2 ควรให้การบ้านเพื่อไปฝึกปฏิบัติด้วย

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
	4.3 ไม่ควรให้วิทยากรคนเดียวนี้มีชั่วโมงติดต่อกันนาน ไม่ควรมีการบรรยายมากเกินไป และใช้ศัพท์ภาษาอังกฤษมาก	4.3 ไม่ควรมีการบรรยายมากเกินไป และไม่ควรใช้คำภาษาอังกฤษมากเกินไป ควรใช้อุปกรณ์การสอนอื่น ๆ ช่วย	4.3 ควรมีการฝึกงานในห้องสมุดบ้าง
	4.4 การเช็คชื่อเข้าเรียนควรมีมาตรการให้รัดกุม ถ้าเรียนไม่ครบให้ตัดสิทธิในการสอบทันที	4.4 ควรแทรกวิชาเบา ๆ สลับบ้างเพื่อไม่ให้เคร่งเครียดเกินไป	4.4 ไม่ควรเช็คชื่อขณะเข้าเรียน ทำให้เสียเวลา ควรให้ผู้รับการอบรมเซ็นชื่อ และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ผู้ใดขาดเรียนมากก็ให้ทำหนังสือเตือนเป็นรายบุคคล
5. อุปกรณ์การสอนและเอกสารประกอบการสอน	5.1 ควรมีตำราทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	5.1 ควรมีตำราทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	5.1 วิทยากรควรเขียนตำราฉบับย่อขึ้นเพื่ออธิบายให้นักศึกษาเข้าใจง่ายขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
	5.2 ควรใช้อุปกรณ์อย่างอื่นช่วย และจัดอุปกรณ์การสอนให้เพียงพอ	5.2 สมาคมฯ ควรมีเอกสารเกี่ยวกับการอบรม บทความข้อเขียน ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้อ่านขณะที่แจ้งชื่อสมัครเข้ารับการอบรมจะช่วยให้ประหยัดเวลาในห้องเรียน	5.2 ควรใช้อุปกรณ์ภาพโสตทัศนศึกษา เช่น สไลด์ ฟิล์มสตริป และภาพยนตร์ เป็นต้น มาประกอบการสอน
6. การวัดผล	6.1 ควรมีการสอบวัดผล และควรมีช่วงเวลาให้ทบทวนวิชาก่อนการสอบด้วย	6.1 ไม่ควรมีการสอบ ควรเน้นหนักในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในอาชีพ	6.1 ไม่ควรเห็นความสำคัญเรื่องสอบมากเกินไป เพราะการสอบมิใช่เป็นการแสดงว่าผู้เรียนจะสามารถปฏิบัติได้จริง
	6.2 การสอบควรดำเนินการให้รัดกุม	6.2 เน้นเวลาเรียนเท่านั้น เข้าเรียนสม่ำเสมอให้มอบวุฒิบัตรได้เลย	

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
	6.3 ควรแจ้งผลให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบโดยเร็ว	6.3 ควรแจ้งผลการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบโดยเร็ว	
7. วิทยากร	7.1 ควรคัดเลือกวิทยากรที่มีความสามารถในการสอนและมีประสบการณ์มากพอสมควร และเสียงดัง	7.1 ควรคัดเลือกวิทยากรที่มีความสามารถในการสอนเสียงดัง มีประสบการณ์มากพอควร	7.1 ควรเลือกวิทยากรที่มีประสบการณ์และความสามารถในการสอนมีเสียงดัง
	7.2 วิทยากรควรศึกษาถึงพื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรมด้วย.	7.2 วิทยากรควรมีอารุโส ไม่ควรจะใช้เด็กจบใหม่ วิทยากรควรมีใจหนักแน่น ไม่ใช้อารมณ์	7.2 วิทยากรควรมีจิตใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่เจ้าอารมณ์

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
	7.3 วิทยากรไม่ควรจะหยิ่งในความรู้ ดูแคลนและปฏิบัติกับผู้เข้ารับการอบรมเป็นเด็กเล็ก ๆ	7.3 วิทยากรควรเตรียมตัวให้พร้อม	7.3 วิทยากรไม่ควรปฏิบัติกับผู้เข้ารับการอบรมเป็นเด็กเล็ก ๆ และกวดขันในเรื่องหยุมหยิม
	7.4 วิทยากรควรมีสัมพันธภาพกับผู้เข้ารับการอบรมมากยิ่งขึ้น	7.4 วิทยากรควรเอาใจใส่ผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์	7.4 ควรให้วิทยากรเข้าฝึกอบรมการเป็น "ผู้ให้การฝึกอบรม" จะได้เลิกเป็นครูสอนเด็กเล็ก
8. ผู้เข้าอบรม	8.1 ควรแยกผู้เข้ารับการอบรมออกเป็น - วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป - วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	8.1 ควรแยกผู้เข้ารับการอบรมออกเป็น - ผู้เคยมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ - ผู้ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์	8.1 ควรแยกผู้เข้ารับการอบรมออกเป็น - วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป - วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
	8.2 ควรแยกผู้เข้ารับการอบรมออกเป็น - ผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษ-ศาสตร์มาก่อน - ผู้ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์	8.2 ควรกำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นผู้ที่ทำงานห้องสมุดอยู่แล้วหรือกำลังจะทำหน้าที่นี้	
	8.3 สมาคมฯ ควรกำหนดวุฒิผู้เข้ารับการอบรมให้แน่นอน	8.3 ไม่ควรรับผู้ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	
9. วุฒิบัตร	9.1 วุฒิบัตรควรจะมีผลในการทำงานอย่างน้อย ก.พ. รับรองในการที่จะพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง		9.1 ไม่ควรเน้นประกาศนียบัตรมาก นัก ควรเน้นประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมมากกว่า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
10. อื่น ๆ	10.1 ควรให้มีการรับประทานอาหารร่วมกันระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม	10.1 ควรให้มีการรับประทานอาหารและเครื่องดื่มร่วมกัน	10.1 ควรมีการรับประทานอาหารร่วมกันระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมอาทิตย์ละ 2 - 3 ครั้ง เพื่อความสัมพันธ์กัน
	10.2 สมาคมฯ ควรแจ้งให้ผู้ผ่านการอบรมแม้มิได้เป็นสมาชิกทราบถึงการประชุมประจำปี ควรจัดให้มีการพบปะสังสรรค์แลกเปลี่ยนความคิด	10.2 สมาคมฯ ควรจัดให้ผู้ผ่านการอบรมมีการพบปะเดือนละครั้งเพื่อจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อแก้ไขเมื่อมีปัญหาในการทำงาน	
	10.3 สมาคมฯ ควรจะติดตามผลผู้ผ่านการอบรมประมาณ 2 - 3 ปีต่อครั้ง	10.3 สมาคมฯ ควรจะติดตามผลการอบรม	

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
	10.4 สมาคมฯ ควรจัดรถรับ-ส่งเป็นจุดในกรณีสถานที่อบรมอยู่ไกล 10.5 สมาคมฯ ควรจะจัดให้มีการสัมนาผู้บังคับบัญชา 3-5 วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจงานห้องสมุด และเห็นความสำคัญของห้องสมุด 10.6 สมาคมฯ ควรจัดการอบรมหลักสูตรระยะสั้นแก่ผู้ที่ต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางเทคนิคและวิทยาการใหม่ ๆ ในด้านห้องสมุด	10.4 สมาคมฯ ควรจะจัดให้มีการอบรมผู้ใช้ห้องสมุดบ้าง	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 27 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการจัดดำเนินการอบรมของสมาคมฯ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ผู้ผ่านการอบรม		
	วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิปริญญาตรี	วุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
	10.7 ควรมีการถ่ายรูประหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับวิทยากร		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากคำตอบของวิทยากร

ในการสัมภาษณ์วิทยากร จำนวน 36 คน ได้สัมภาษณ์จริง 34 คน คิดเป็นร้อยละ 92.44 วิทยากรส่วนใหญ่ 29 คน คิดเป็นร้อยละ 85.29 เป็นหญิง วิทยากรอายุสูงสุด 59 ปี ต่ำสุด 25 ปี อายุเฉลี่ย 41.26 ปี ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 10.08 ปี ส่วนใหญ่อายุ 35 - 39 ปี รายละเอียดปรากฏในตารางที่ 28

ตารางที่ 28 จำนวนวิทยากรจำแนกตามอายุและเพศ

อายุ	รวม	หญิง	ชาย
55 - 59	3	3	-
50 - 54	4	3	1
45 - 49	2	2	-
40 - 44	10	8	2
35 - 39	11	9	2
30 - 34	3	3	-
25 - 29	1	1	-
รวม	34	29	5
ร้อยละ	100.00	85.29	14.71

ในด้านวุฒิการศึกษาของวิทยากร วิทยากรที่ได้รับเชิญให้มาสอนในการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 58.82 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม มีวุฒิระดับ

ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ รองลงมาร้อยละ 17.64 ของวิทยากรที่ตอบคำถามมีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์

วิทยากรจำนวนน้อยร้อยละ 8.82 มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีมิใช่ทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งได้แก่อนุปริญญา ป.ม.ช. และ ป.อาชีวะช่างพิมพ์ (เพื่อสอนวิชาการจัดนิทรรศการและวิชาซ่อมหนังสือ) ดังรายละเอียดในตารางที่ 29

ตารางที่ 29 จำนวนวิทยากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิ	รวม		ชาย	หญิง
	จำนวน	ร้อยละ		
1. ปริญญาเอก	1	2.94	-	1
2. ปริญญาโท ก. สาขาบรรณารักษศาสตร์	20	58.82	1	19
ข. สาขาครุศาสตร์	1	2.94	-	1
3. ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงทางบรรณารักษศาสตร์	1	2.94	-	1
4. ปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์	3	8.82	1	2
5. ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรวิชาการจัดห้องสมุด จุฬา (ฟุลไบร์ท)	2	5.88	-	2
6. ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์	4	17.64	1	3
7. ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	5.88	2	-
รวม	34	100.00	5	29

การทำงานของวิทยากร (ตารางที่ 30 ถึง 31)

วิทยากรที่ได้รับเชิญมาอบรมนั้นต่างก็มีงานทำอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ วิทยากรส่วนใหญ่ 29 คน คิดเป็นร้อยละ 85.29 ของวิทยากรที่ตอบคำถามรับราชการ (ในจำนวนนี้เป็นวิทยากรที่มาจากทบวงมหาวิทยาลัย 23 คน คิดเป็นร้อยละ 79.31 ของวิทยากรที่รับราชการ รองลงมา 3 คน คิดเป็นร้อยละ 8.82 ของวิทยากรทั้งหมดทำงานรัฐวิสาหกิจ น้อยที่สุด 2 คน ร้อยละ 5.88 ของวิทยากรทั้งหมดทำงานองค์การระหว่างประเทศ รายละเอียดดูในตารางที่ 30

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 30 จำนวนวิทยากรจำแนกตามแหล่งสังกัด

แหล่งสังกัด	จำนวน	ร้อยละ
ส่วนราชการ	29	82.29
ทบวงมหาวิทยาลัย :		
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2	6.90
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	8	27.59
มหาวิทยาลัยมหิดล	4	13.73
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2	6.90
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1	3.45
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	6	20.69
กระทรวงคมนาคม	1	3.45
กระทรวงศึกษาธิการ	5	17.24
รัฐวิสาหกิจ	3	8.82
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	1	33.33
ธนาคารแห่งประเทศไทย	1	33.33
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	1	33.33
องค์การระหว่างประเทศ	2	5.88
SEAMES Library	1	50.00
U.N. Population Center Library	1	50.00

วิทยากรมีตำแหน่งต่าง ๆ กัน ตำแหน่งสูงสุดคือ ชั้นพิเศษ ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการและอาจารย์ชั้นพิเศษ

วิทยากรส่วนใหญ่ ร้อยละ 32.35 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ (ซึ่งมีตั้งแต่บรรณารักษ์อันดับ 4 จนถึงอันดับ 7) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าห้องสมุดและหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด

รองลงมา ร้อยละ 14.71 ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทำงานห้องสมุดสอนพิเศษวิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย

และวิทยากร ร้อยละ 11.76 รองลงมาเป็นอันดับสาม ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ รายละเอียดต่าง ๆ ดูในตารางที่ 31

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 31 จำนวนวิทยากรจำแนกตามตำแหน่งการทำงาน

ตำแหน่งการทำงาน	จำนวน	ร้อยละ
ผู้อำนวยการ		
ก. โรงเรียน	1	2.94
ข. ห้องสมุด	1	2.94
อาจารย์ชั้นพิเศษ		
ก. ทำงานห้องสมุดและสอนพิเศษวิชา บรรณารักษศาสตร์	1	2.94
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
ก. ทำงานห้องสมุดและสอนพิเศษวิชา บรรณารักษศาสตร์	5	14.71
ข. สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์	3	8.82
อาจารย์		
ก. ทำงานห้องสมุด	4	11.76
ข. สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์	3	8.82
ค. สอนวิชาการพิมพ์ เย็บปก	1	2.94
ศึกษานิเทศก์		
ก. ทำงานห้องสมุดด้วย	1	2.94
ข. นิเทศก์วิชาศิลป	1	2.94
บรรณารักษ์	11	32.35
หัวหน้าแผนกตรวจเรื่องและความเห็น	1	2.94
พนักงานช่วยบริการอันดับ 3 ทำหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด	1	2.94
รวม	34	100.00

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้เปิดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์มาเป็นเวลานาน ปัจจุบันวิทยากรที่ยังคงสอนอยู่มี 28 คน คิดเป็นร้อยละ 82.35 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม ไม่ได้สอนแล้ว 6 คน หรือร้อยละ 17.65 ของวิทยากรทั้งหมด สำหรับวิทยากรที่สอนอยู่ส่วนใหญ่ร้อยละ 30.14 ของวิทยากรที่ตอบคำถามยังสอนอยู่ ได้สอนมาแล้วประมาณ 10 - 11 ปี รองลงมาร้อยละ 17.85 ได้สอนมาประมาณ 4 - 5 ปี จำนวนน้อยที่สุดร้อยละ 7.14 สอนมานานประมาณ 16 - 17 ปี ส่วนวิทยากรที่ไม่ได้สอนแล้วในปัจจุบันมี 6 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 ของวิทยากรทั้งหมด ส่วนมากน้อยละ 33.33 ของวิทยากรที่ปัจจุบันไม่ได้สอน เคยสอนมา 14 - 15 ปี ดังรายละเอียดในตารางที่ 32

ตารางที่ 32 จำนวนวิทยากรจำแนกตามสภาวะการสอนในปัจจุบัน

สภาวะการสอน / จำนวนปีที่สอน	ปัจจุบันกำลังสอนอยู่		ปัจจุบันไม่สอนแล้ว	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
16 - 17	2	7.14	1	16.67
14 - 15	3	10.71	2	33.33
12 - 13	-	-	1	16.67
10 - 11	9	32.14	-	-
8 - 9	4	14.29	1	16.67
6 - 7	3	10.71	-	-
4 - 5	5	17.86	-	-
จำไม่ได้	2	7.14	1	16.67
รวม	28	100.00	6	100.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความเห็นและข้อเสนอแนะของวิทยากรในด้านหลักสูตร การเรียนการสอนและอุปกรณ์การสอน ตำรา การวัดผล การประเมินผล ในการจัดดำเนินงานอบรมของสมาคมห้องสมุด

ความคิดเห็นของวิทยากรต่อหลักสูตรการจัดอบรมนั้น วิทยากรจำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 73.53 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม มีความเห็นว่าสมาคมห้องสมุดควรปรับปรุงหลักสูตรโดยเสนอความคิดเห็น ซึ่งจะแยกออกได้ดังนี้ คือ

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. เนื้อหาของหลักสูตร

ข้อเสนอแนะของวิทยากรนี้ จะสรุปไว้เป็นข้อ ๆ ดังรายละเอียดในตารางที่ 33

ส่วนความคิดเห็นในด้านความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาวิชาที่สอนกับระยะเวลาที่ใช้สอนของวิทยากรในแต่ละหมวดวิชา จะสรุปไว้ในตารางที่ 34

ตารางที่ 33. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของวิทยากรในการปรับปรุงหลักสูตร

หลักสูตร	ข้อเสนอแนะของวิทยากร
1. วัตถุประสงค์	1. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการอบรมว่าจะอบรมเพื่ออะไร 1.1 เพื่อให้รู้เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด (หรือ) 1.2 เพื่อกลับไปปฏิบัติงาน (หรือ) 1.3 กำหนดหลักสูตรให้เหมาะสมกับระดับวุฒิของผู้เข้าอบรม
2. เนื้อหาของหลักสูตร	1. ไม่เหมาะสม (วิทยากร 24 คน หรือร้อยละ 70.59) 1.1 ควรตัดเนื้อหาและชั่วโมงการสอนในบางวิชา 1.2 ควรจัดวิชาให้เลือกเรียนบ้าง

ตารางที่ 33 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของวิทยากรในการปรับปรุงหลักสูตร (ต่อ)

หลักสูตร	ข้อเสนอแนะของวิทยากร
	2. เหมาะสม (วิทยากร 3 คน หรือร้อยละ 8.82) 2.1 หลักสูตรนี้จำเป็นสำหรับผู้ที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์หรือไม่เคยทำงานห้องสมุด 2.2 เนื้อหาวิชาของแต่ละวิชาขึ้นอยู่กับผู้สอนจะบรรจุเนื้อหาได้มากน้อยเพียงใด
3. การปรับปรุงหลักสูตร	1. (วิทยากร 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88) เสนอให้ตัดวิชาที่ไม่จำเป็นสำหรับห้องสมุด คือ 1.1 วิชาการซ่อมหนังสือ 1.2 การจัดนิทรรศการ 1.3 การเลือกโสตทัศนูปกรณ์ 2. เพิ่มวิชาที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดเฉพาะในปัจจุบัน 2.1 วิชาการจัดเก็บเอกสาร 2.2 ลักษณะงานของสนเทศศาสตร์ (Information Service) 3. แนะแหล่งที่ให้หนังสือฟรี เป็นสิ่งพิมพ์ราชการและองค์การต่างประเทศ 3.1 เพิ่มการศึกษาคู่มือในการจัดหา 4. ควรให้เลือกเรียนวิชาระบบการจัดหมู่หนังสือ L.C. หรือระบบการจัดหมู่หนังสือ D.C. เพียงหมวดใดหมวดหนึ่ง

ตารางที่ 33 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของวิทยากรในการปรับปรุงหลักสูตร (ต่อ)

หลักสูตร	ข้อเสนอแนะของวิทยากร
	5. วิชาระบบการจัดหมู่หนังสืออื่น ๆ คือ U.D.C. หรือระบบแยกประเภทแบบใหม่ (Thesaurus) ควรให้รู้แต่เพียงว่ามีระบบอะไรบ้างเท่านั้น 6. จัดให้วิชาการทำบรรณานุกรมและดรรชนีวารสารไว้ในหมวดหนังสืออ้างอิงประเภทสารานุกรม และดรรชนีวารสาร เพราะจะสอนวิธีทำไปด้วย 7. ตัดทอนภาคทฤษฎีในหมวดวิชาต่าง ๆ เพิ่มภาคปฏิบัติให้มากขึ้น เพิ่มชั่วโมงอภิปรายในบางวิชา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 34 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิชาที่สอนกับระยะเวลาการสอนของวิทยากร

ระยะเวลากับวิชาที่สอน	ความคิดเห็นของวิทยากรที่สอนเฉพาะหมวด
1. <u>หมวดการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ</u>	
1.1 ลักษณะการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ (3 ชั่วโมง)	1.1 เพิ่มเวลาให้เหมาะกับเนื้อหาวิชา
1.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (1.30 ชั่วโมง)	1.2 เหมาะสม
1.3 การบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเฉพาะ (3 ชั่วโมง)	1.3 เหมาะสม
1.4 สถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ (3 ชั่วโมง)	1.4 เหมาะสม
1.5 การเงินและการงบประมาณ (3 ชั่วโมง)	1.5 ลดชั่วโมง ควรสอนไปพร้อมกับครุภัณฑ์และอุปกรณ์
1.6 จดหมายติดต่อต่างประเทศในประเทศ และการบันทึก (6 ชั่วโมง)	1.6.1 ภาคทฤษฎี เหมาะสม 1.6.2 ภาคปฏิบัติ เหมาะสม
1.7 การซ่อมและการรักษาหนังสือ (6 ชั่วโมง)	1.7.1 ภาคทฤษฎี เหมาะสม 1.7.2 ภาคปฏิบัติ เพิ่มเวลา
1.8 การจัดทำบรรณานุกรม (3 ชั่วโมง)	1.8.1 ภาคทฤษฎี เหมาะสม 1.8.2 ภาคปฏิบัติ เพิ่มเวลา

ตารางที่ 34 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิชาที่สอนกับระยะเวลาการสอนของวิทยากร (ต่อ)

ระยะเวลากับวิชาที่สอน	ความคิดเห็นของวิทยากรที่สอนเฉพาะหมวด
1.9 การจัดนิทรรศการ (12 ชั่วโมง)	1.9 เหมาะสม
2. หมวดการจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	
2.1 การเลือกหนังสือและเอกสาร (3 ชั่วโมง)	2.1 เหมาะสม
2.2 การเลือกโสตทัศนูปกรณ์ (3 ชั่วโมง)	2.2 เหมาะสม
2.3 สิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ (3 ชั่วโมง)	2.3 เหมาะสม
2.4 วารสาร (การจัดซื้อ ลงทะเบียน การให้ยืม การทำดรรชนี) (6 ชั่วโมง)	2.4 เหมาะสม
2.5 การลงทะเบียนและเตรียมหนังสือให้ยืม (3 ชั่วโมง)	2.5 เหมาะสม
3. หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	
3.1 ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ (3 ชั่วโมง)	3.1 เหมาะสม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 34 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิชาที่สอนกับระยะเวลาการสอนของวิทยากร (ต่อ)

ระยะเวลากับวิชาที่สอน	ความคิดเห็นของวิทยากรที่สอนเฉพาะหมวด
3.2 หลักเกณฑ์ในการจัดหมู่หนังสือ (3 ชั่วโมง)	3.2 เหมาะสม
3.3 ระบบ L.C. (12 ชั่วโมง)	3.3 เหมาะสม ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
ทบทวน L.C. (1.30 ชั่วโมง)	
เลขเรียกหนังสือในระบบ L.C. (3 ชั่วโมง)	เหมาะสม
3.4 ระบบ D.C. (15 ชั่วโมง)	3.4 ภาคทฤษฎี เหมาะสม
3.5 ระบบ U.D.C. (3 ชั่วโมง)	3.5 เหมาะสม
3.6 ระบบ N.L.M. (4.30 ชั่วโมง)	3.6 เหมาะสม
3.7 ระบบแยกประเภทใหม่ของห้องสมุด (3 ชั่วโมง)	3.8 เหมาะสม
3.8 หนังสือหัวเรื่อง วิธีกำหนดหัวเรื่อง (3 ชั่วโมง)	3.8.1 ภาคทฤษฎี เหมาะสม 2.8.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ
3.9 ประโยชน์และความสำคัญของบัตรรายการ (1.30 ชั่วโมง)	3.9 เหมาะสม
3.10 บัตรรายการประเภทต่าง ๆ (1.30 ชั่วโมง)	3.10 เหมาะสม
3.11 หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง บัตรโยง (12 ชั่วโมง)	3.11.1 ภาคทฤษฎี เหมาะสม 3.11.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ

ตารางที่ 34 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิชาที่สอนกับระยะเวลาการสอนของวิทยากร (ต่อ)

ระยะเวลากับวิชาที่สอน	ความคิดเห็นของวิทยากรที่สอนเฉพาะหมวด
3.12 การทำบัตรครบชุด การทำสหบัตร การทำบัตรนำ (7.30 ชั่วโมง)	3.12.1 ภาคทฤษฎี เหมาะสม 3.12.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ
3.13 การเรียงบัตรภาษาไทยและอังกฤษ (3 ชั่วโมง)	3.13.1 ภาคทฤษฎี เหมาะสม 3.13.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ
4. หมวดหนังสืออ้างอิง การบริการตอบคำถาม	
4.1 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (6 ชั่วโมง)	4.1 ภาคทฤษฎี เหมาะสม
4.2 วิธีการให้บริการและการบันทึกคำถาม (1.30 ชั่วโมง)	4.2.1 ภาคทฤษฎี เหมาะสม 4.2.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ
4.3 หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิง (1.30 ชั่วโมง)	4.3 เหมาะสม
4.4 คู่มือการเลือกหนังสืออ้างอิง (1.30 ชั่วโมง)	4.4 เหมาะสม
4.5 ลักษณะและประเภทหนังสือสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือประจำปี อักขรานุกรม หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ บรรณานุกรม ดรรชนีวารสาร ทำเนียบนามคู่มือ (21 ชั่วโมง)	4.5.1 ระยะเวลา เหมาะสม 4.5.2 ควรปรับปรุงเนื้อหาให้เหลือแต่ที่จำเป็น 4.5.3 ควรมีหนังสือคู่มือให้ครบจะช่วยให้ย่นระยะเวลาลง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 34 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิชาที่สอนกับระยะเวลาการสอนของวิทยากร (ต่อ)

ระยะเวลากับวิชาที่สอน	ความคิดเห็นของวิทยากรที่สอนเฉพาะหมวด
4.6 จุลสารและกฤตภาค (3 ชั่วโมง)	4.6.1 ภาคทฤษฎี เหมาะสม 4.6.2 เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ
4.7 หนังสืออ้างอิงแขนงวิทยาศาสตร์ (18 ชั่วโมง)	4.7 เหมาะสม
4.8 หนังสืออ้างอิงแขนงวิชาสังคมศาสตร์ (18 ชั่วโมง)	4.8 เหมาะสม
4.9 หนังสืออ้างอิงแขนงวิชามนุษยศาสตร์ (18 ชั่วโมง)	4.9 เหมาะสม

ความคิดเห็นของวิทยากรเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอนหรือตำรามาตรฐาน

เอกสารประกอบการสอนของวิทยากรที่ได้ใช้ประกอบการสอนมานั้น วิทยากรส่วนใหญ่ 28 คน คิดเป็นร้อยละ 82.35 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่าควรปรับปรุงให้ทันสมัยและละเอียดกว่าที่เป็นอยู่ วิทยากร 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.88 ของวิทยากรที่ตอบคำถามเห็นว่าอะไรที่ดีอยู่แล้วก็ควรคงไว้ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอนมีดังนี้ คือ

1. วิทยากร 10 คน หรือร้อยละ 29.41 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่าวิทยากรที่สอนวิชาเดียวกัน ควรจะร่วมกันจัดทำตำรามาตรฐานร่วมกัน จัดร่างประมวลการสอนหรือแนวคำบรรยาย

2. วิทยากร 28 คน หรือร้อยละ 82.35 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่า วิทยากรที่สอนแต่ละหมวดวิชา ควรเขียนตำรา และส่งให้สมาคมฯ โดยสมาคมฯ มีคณะกรรมการพิจารณาและรวบรวมจัดพิมพ์เป็นคำบรรยาย

3. วิทยากรเพียง 1 คน หรือร้อยละ 2.94 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่า วิทยากรควรจัดพิมพ์ตำราของตนเอง เพราะจะเป็นประโยชน์และความก้าวหน้าทางด้านวิชาการของวิทยากรเอง

4. วิทยากร 2 คน หรือร้อยละ 5.88 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่าไม่จำเป็นต้องทำตำรามาตรฐานในบางวิชา

5. วิทยากร 4 คน หรือร้อยละ 11.76 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นด้วยกับการจัดทำตำรามาตรฐาน แต่ตนเองอาจไม่มีเวลาทำให้ได้

สำหรับตำรามาตรฐานนี้ ควรจะแจกให้กับผู้สมัครเข้ารับการอบรมเพื่อเป็นหนังสือคู่มือในการศึกษาอบรม

<u>ความเห็นของวิทยากรในการใช้โสตทัศนูปกรณ์</u>

วิทยากรมีความเห็นว่า ถ้าสอนโดยวิธีการบรรยายอย่างเดียวนั้น อาจทำให้ผู้เรียนเบื่อหน่ายได้ ปัจจุบันมีโสตทัศนูปกรณ์ทันสมัยหลายอย่างที่สามารถนำมาใช้ประกอบการสอน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจได้รวดเร็วแจ่มแจ้ง ช่วยทุ่นเวลาในการบรรยาย ทำให้ไม่เบื่อหน่าย วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 82.35 ของวิทยากรที่ตอบคำถามเห็นว่า จำเป็นอย่างยิ่งที่จะนำโสตทัศนูปกรณ์ เช่น ภาพนิ่ง (Slide) ฟิล์มสตริป (Filmstrip) เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead Projecter) วัสดุโปร่งใส (Transparency) เป็นต้นมาประกอบในการสอน

ดังนั้น ถ้าสมาคมฯ จัดอบรมในสถานที่ที่เหมาะสม และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้เอื้ออำนวยอยู่แล้ว วิทยากรจะใช้ทันที และพยายามจะใช้ให้มากยิ่งขึ้น

ความคิดเห็นในด้านการปรับปรุงการวัดผลการเรียนด้วยการสอบ

ในด้านการวัดผลด้วยการสอบนั้น วิทยากรมีความคิดเห็นต่าง ๆ กันดังนี้

1. วิทยากรจำนวน 20 คน หรือร้อยละ 58.82 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่า การสอบนี้เหมาะสม เพราะถ้าไม่มีการสอบผู้เข้ารับการอบรมจะขาดความสนใจในการเรียน

2. การสอบควรสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติใช้เก็บคะแนน

3. วิทยากร 2 คน หรือร้อยละ 5.88 ของวิทยากรที่ตอบคำถามเห็นว่าควรสอบเมื่อจบแต่ละหมวด

4. วิทยากร 3 คน หรือร้อยละ 8.82 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม ควรเอาเวลาเรียนมารวมพิจารณากับการสอบ เนื่องจากระยะเวลาการอบรมสั้น แต่ต้องเรียนกันมากมาย ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่มีเวลาทบทวนได้เพียงพอ

5. วิทยากรเพียง 1 คน หรือร้อยละ 2.94 ของวิทยากรที่ตอบคำถามเห็นว่าในการสอบถ้าผู้สอบไม่ผ่าน ควรให้มีการอบรมซ่อมเสริมและสอบซ่อมอีกครั้งหนึ่ง

6. วิทยากร 6 คน หรือร้อยละ 16.75 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม ไม่เห็นด้วยกับการสอบ เพราะอาจไม่ได้ผลเท่าที่ควร เนื่องจากพื้นความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมต่างกัน การวัดผลอาจวัดได้จากวิธีการอื่น ๆ เช่น ตรวจสอบเวลาเรียน ความตั้งใจและจากแบบฝึกหัด

7. วิทยากร 1 คน หรือร้อยละ 2.94 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เสนอให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เขียนวิจารณ์สิ่งที่ได้เรียนมาในแต่ละวิชาแทนการสอบ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลในการอบรมของวิทยากร

เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมแล้ว การประเมินผลการอบรมนั้นเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อจะได้ทราบว่าการอบรมนั้นให้ผลดีผลเสียประการใด และสมความมุ่งหมายในการจัดอบรมหรือไม่ วิทยากรส่วนใหญ่ 31 คน คิดเป็นร้อยละ 97.18 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม มีความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลดังนี้ คือ

1. ควรมีการประเมินผลทุกด้านและทุกวิชา โดยให้มีกลุ่มรับผิดชอบในด้านการประเมินผลโดยเฉพาะ และต้องแจ้งผลให้วิทยากรแต่ละคนทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขการอบรมในครั้งต่อไป

2. วิทยากร 9 คน หรือร้อยละ 26.47 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่าควรติดตามผลหลังการอบรม 6 เดือน เพื่อจะได้ทราบว่าผู้ผ่านการอบรมได้นำวิชาที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ได้หรือไม่ หรือมีปัญหาอย่างไร จะได้นำผลมาปรับปรุงหลักสูตรในการอบรมครั้งต่อไปตามที่เห็นสมควร

3. วิทยากร 5 คน หรือร้อยละ 14.71 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่าควรมีการประเมินผลทุก ๆ 3 ปี หรือ 5 ปี เพื่อที่จะทราบว่าผู้ผ่านการอบรมได้ไปปฏิบัติงานห้องสมุดหรือไม่ และได้นำวิชาที่ได้รับจากการอบรมไปใช้มากน้อยเพียงใด

<u>ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับช่วงระยะเวลาการอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรมของผู้ผ่านการอบรมและวิทยากร</u> (ตารางที่ 35 - 37)

ผลการสำรวจผู้ผ่านการอบรม และสัมภาษณ์วิทยากรเกี่ยวกับช่วงเวลาการอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสมนั้น พบว่าผู้ผ่านการอบรมและวิทยากรมีความเห็นแตกต่างกันและเหมือนกัน ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<u>ช่วงระยะเวลาการอบรม</u> เนื่องจากหลักสูตรที่ใช้อบรมนั้นมีมาก ผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุด 100 คน คิดเป็นร้อยละ 38.76 ของผู้ผ่านการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม เห็นว่า เวลาที่เหมาะสมควรเป็น 60 วัน รองลงมา 83 คน คิดเป็นร้อยละ 32.17 มีความเห็นว่าเวลาที่เหมาะสมควรเป็น 45 วัน

สำหรับความคิดเห็นของวิทยากรส่วนใหญ่ 19 คน คิดเป็นร้อยละ 55.88 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่าเวลาที่เหมาะสมควรเป็น 45 วัน รองลงมา 8 คน คิดเป็นร้อยละ 23.53 ของวิทยากรผู้ตอบคำถาม เห็นว่าเวลาที่เหมาะสมควรเป็น 30 วัน รายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นของผู้ผ่านการอบรมและวิทยากร ปรากฏในตารางที่ 35

ตารางที่ 35 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระยะเวลาในการอบรมของผู้ผ่านการอบรมและวิทยากร

ระยะเวลาในการอบรมที่เหมาะสม	ผู้ผ่านการอบรม		วิทยากร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
90 วัน	17	6.59	2	5.88
60 วัน	100	38.76	5	14.71
45 วัน	83	32.17	19	55.88
30 วัน	46	17.83	8	23.53
ไม่ตอบ	12	4.65	-	-
รวม	258	100.00	34	100.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เดือนที่จัดอบรม ช่วงเดือนที่เหมาะสมนั้น ผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุด 108 คน คิดเป็นร้อยละ 41.86 ของผู้ผ่านการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม เห็นว่าควรจัดอบรมในเดือนเมษายน - พฤษภาคม รองลงมาจำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 18.61 เห็นว่าควรจัดอบรมในเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม

สำหรับความเห็นของวิทยากรในเรื่องเกี่ยวกับช่วงเดือน วิทยากรส่วนใหญ่ 22 คน คิดเป็นร้อยละ 64.71 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่าเดือนที่เหมาะสมคือเดือนเมษายน - พฤษภาคม รองลงมาจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 17.65 เห็นว่าควรเป็นเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม

จะเห็นได้ว่าทั้งผู้ผ่านการอบรมและวิทยากร มีความเห็นสอดคล้องกันให้สมาคมฯ จัดอบรมวิชาบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะในเดือนเมษายน - พฤษภาคม ดังรายละเอียดปรากฏในตารางที่ 36

ตารางที่ 36 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับช่วงเดือนในการอบรมของผู้ผ่านการอบรมและวิทยากร

ช่วงเดือนในการอบรม	ผู้ผ่านการอบรม		วิทยากร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มกราคม - กุมภาพันธ์	30	11.63	3	3.82
มีนาคม - พฤษภาคม	2	0.78	1	0.39
เมษายน - พฤษภาคม	108	41.86	22	64.71
สิงหาคม - กันยายน	2	0.78	1	0.39
ตุลาคม - พฤศจิกายน	4	1.55	1	0.39
พฤศจิกายน - ธันวาคม	88	18.60	6	17.65
ไม่ระบุ	24	9.30	-	-
รวม	258	100.00	34	100.00

<u>จำนวนผู้เข้ารับการอบรม</u> การศึกษาอบรมที่จะได้ผลเต็มที่ จะต้องจำกัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุด 88 คน คิดเป็นร้อยละ 34.11 ของผู้ผ่านการอบรมที่ตอบแบบสอบถาม เห็นว่าจำนวนที่เหมาะสมคือ 35 คน รองลงมาร้อยละ 26.36 เห็นว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสมควรเป็น 25 คน

สำหรับความเห็นของวิทยากร วิทยากรส่วนใหญ่ 20 คน คิดเป็นร้อยละ 58.82 ของวิทยากรที่ตอบคำถาม เห็นว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสมควรเป็น 35 คน รองลงมาจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 20.49 เห็นว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสมควรเป็น 25 คน

จะเห็นได้ว่าผู้ผ่านการอบรมและวิทยากร ต่างมีความเห็นสอดคล้องกันว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสมควรเป็น 35 คน ดังรายละเอียดปรากฏในตารางที่ 37

ตารางที่ 37 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละชั้นของผู้ผ่านการอบรมและวิทยากร

จำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละชั้นเรียน	ผู้ผ่านการอบรม		วิทยากร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
100 คน	7	1.16	-	-
70 คน	2	0.78	-	-
50 คน	48	18.60	6	17.65
35 คน	88	34.11	20	58.82
30 คน	9	3.49	1	2.94
25 คน	68	26.36	7	20.49
จำนวนคนขึ้นกับสถานที่และอุปกรณ์	7	2.71	-	-
ไม่ระบุ	33	12.79	-	-
รวม	258	100.00	34	100.00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย