

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. รายงานผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถามเพื่อสำรวจสมรรถนะวิชาชีพครู
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เตือนใจ เกียวซี
Ed.D.(Education Administration)
ข้าราชการบำนาญ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. อาจารย์ ดร. ปัทมวิษณุ ไบกุหลาบ
การศึกษาดุษฎีบัณฑิต (การทดสอบและวัดผลการศึกษา)
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
3. อาจารย์ ดร. ชัชชาติ ดันตระกูล
Ed.D. (Education Administration)
ผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้อง จังหวัดพิษณุโลก
4. อาจารย์ ดร. ศศิธร ดิณะมาศ
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (สารสนเทศศึกษา)
บรรณารักษ์ชำนาญการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยนเรศวร
5. อาจารย์ วลุลี โพธิ์รังสิยากร
ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญพิเศษ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยนเรศวร

2. รายนามผู้เชี่ยวชาญในการประเมินโครงสร้างรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครู
บรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียน

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุขแก้ว คำสอน
การศึกษาดุขฎฐิบัณฑิต (การทดสอบและวัดผลการศึกษา)
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. อาจารย์ ดร. กฤษยากาญจน์ โดพิทักษ์
ครุศาสตร์ดุขฎฐิบัณฑิต (การวัดและประเมินผลการศึกษา)
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เอื้อมพร หลินเจริญ
การศึกษาดุขฎฐิบัณฑิต (การวิจัยและประเมินผลการศึกษา)
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
4. อาจารย์ ดร. อตุลย์ วังศรีคุณ
ครุศาสตร์ดุขฎฐิบัณฑิต (พัฒนาศึกษา)
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
5. อาจารย์ ดร. พรชัย ทองเจือ
ครุศาสตร์ดุขฎฐิบัณฑิต (อุดมศึกษา)
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
6. อาจารย์ ดร. อารีย์ ปรีดีกุล
การศึกษาดุขฎฐิบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
7. อาจารย์ ดร. ศศิธร ดีณะมาศ
ปรัชญาดุขฎฐิบัณฑิต (สารสนเทศศึกษา)
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยนเรศวร
8. รองศาสตราจารย์ เบญจรัตน์ สีทองสุก
ศึกษามหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาคผนวก ข

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสำรวจสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

เรื่อง

การพัฒนาารูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
(ของผู้ทรงคุณวุฒิ)

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยกำหนด

+1	หมายถึง	เห็นด้วย
0	หมายถึง	ไม่แน่ใจ
-1	หมายถึง	ไม่เห็นด้วย

1. สมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หมายถึง ความรู้ความสามารถด้านทรัพยากรสารสนเทศ การจัดการทรัพยากร

สารสนเทศและการเข้าถึงสารสนเทศ

สมรรถนะหลัก

1.1 ความรู้ความสามารถทางด้านทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ความรู้ความสามารถในการจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ความรู้เกี่ยวกับการเลือกและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์หรือจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ การบำรุงรักษาซ่อมแซม การสำรวจตรวจสอบคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ และการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.1.1 การจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศไปจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยร่วมมือกับครูเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนและความต้องการของผู้ใช้บริการได้	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุดโรงเรียน 2. สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของทรัพยากรสารสนเทศไปจัดเตรียม ให้พร้อมสำหรับให้บริการในห้องสมุดโรงเรียน 3. สามารถร่วมมือกับครูในการวางแผน จัดทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนของครูและนักเรียน	1	1	1	1	1	5	1.0
		1	1	0	1	1	4	0.8
		1	1	1	1	0	4	0.8

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.1.1 การจัดทำนโยบายพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การนำ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพยากร สารสนเทศไปจัดทำนโยบายพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศโดยร่วมมือกับครู เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ เป้าหมายของโรงเรียนและความต้องการ ของผู้ใช้บริการได้ (ต่อ)	4. สามารถนำความรู้ทางด้านทรัพยากร สารสนเทศไปจัดทำนโยบายพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เหมาะสมและ สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนและ ความต้องการของผู้ใช้บริการ	1	1	1	1	1	5	1.0
1.1.2 การเลือกและการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศ หมายถึง การนำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งและประเภทของ ทรัพยากรสารสนเทศมาวิเคราะห์ปัญหา และวางแผนพัฒนา รวมทั้งกำหนดขั้นตอน การเลือกและการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการใน ห้องสมุดโรงเรียนได้	1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่ง ทรัพยากรสารสนเทศ 2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเลือก และการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 3. สามารถเลือกและจัดหาทรัพยากร สารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการใน ห้องสมุดโรงเรียน	1	1	1	1	1	5	1.0

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.1.3 การวิเคราะห์หรือจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาควิเคราะห์จัดทำหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศไปดำเนินการทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความสะดวกในการค้นคว้า รวมทั้งสามารถใช้โปรแกรมอัตโนมัติในการวิเคราะห์จัดทำหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศได้	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	1	1	1	1	1	5	1.0
	2. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับภาควิเคราะห์จัดทำหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถวิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละหมวดหมู่ที่มีอยู่ในห้องสมุดโรงเรียนได้	1	1	1	-1	1	3	0.6
	4. สามารถกำหนดกลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการวิเคราะห์จัดทำหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพสะดวกต่อการค้นคว้าของผู้ใช้บริการ	1	1	1	1	1	5	1.0
	5. สามารถจัดทำดัชนีค้นหาสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งดัชนีมีหัวเรื่องดัชนีผู้แต่งและดัชนีชื่อเรื่อง	1	1	0	1	1	4	0.8
	6. สามารถใช้โปรแกรมอัตโนมัติในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ รวมทั้งการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศและอื่นๆ	1	1	0	-1	1	2	0.4

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.1.4 การบำรุงรักษา ซ่อมแซม การสำรวจตรวจสอบคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศและการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศไปบำรุงรักษา ซ่อมแซม รวมทั้งความสามารถในการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดตามหลักวิชาการได้	1. มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะการชำรุดเสียหาย ทรัพยากรสารสนเทศ และการบำรุงรักษา ซ่อมแซม	1	1	1	1	1	5	1.0
	2. สามารถบำรุงรักษา ซ่อมแซม รวมทั้งสำรวจ ตรวจสอบคุณภาพ	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดได้ตามหลักวิชาการ	1	1	1	1	1	5	1.0
	4. สามารถวางแผนเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ซ่อมแซมล่วงหน้าได้ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียน	1	1	1	1	1	5	1.0
	5. สามารถดำเนินการจัดการ อนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดโรงเรียนได้	1	1	1	1	1	5	1.0

สมรรถนะหลัก

1.2 ความรู้ความสามารถด้านการจัดการสารสนเทศ หมายถึง ความรู้ในการจัดทำนโยบายการจัดการและการบริหารห้องสมุด ความรู้เกี่ยวกับ การวางแผนการดำเนินงานสารสนเทศ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุด การให้บริการสารสนเทศ

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.2.1 การจัดทำนโยบายการจัดการ และการบริการห้องสมุด หมายถึง การนำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศและบริการของห้องสมุดโรงเรียนไปกำหนด เป็นนโยบายด้านการจัดการสารสนเทศและบริการของห้องสมุดโรงเรียนได้	<p>1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศและการบริการของห้องสมุดโรงเรียน</p> <p>2. สามารถให้ความรู้ ให้คำแนะนำในการจัดการสารสนเทศ และการบริการของห้องสมุดโรงเรียน</p> <p>3. สามารถออกแบบวิธีการจัดการสารสนเทศ และการบริการของห้องสมุดโรงเรียนที่เหมาะสมได้</p> <p>4. สามารถนำความรู้ด้านการจัดการสารสนเทศ ไปกำหนดเป็นนโยบายด้านการจัดการและบริการของห้องสมุดโรงเรียนได้</p> <p>5. สามารถรวบรวมข้อมูลสำหรับบริหารวางแผน การดำเนินงานสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนได้</p>	1	2	3	4	5		
		-1	1	1	1	1	3	0.6
		-1	1	-1	1	1	1	0.2
		1	1	1	1	1	5	1.0
		1	1	1	1	1	5	1.0
		0	1	1	1	1	4	0.8

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.2.2 การวางแผนการดำเนินงานสารสนเทศ หมายถึงการนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนไปวางแผนดำเนินงานสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนงานของโรงเรียนและความต้องการของ ผู้ใช้บริการ รวมทั้งสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานสารสนเทศให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ได้	1. สามารถวางแผนดำเนินงานสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนงานของโรงเรียน	1	1	1	1	1	5	1.0
	2. สามารถควบคุมการจัดการสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานสารสนเทศระยะยาวให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	4. สามารถศึกษาและประเมินความต้องการสารสนเทศและความสนใจของครูและนักเรียนได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	5. สามารถออกแบบบริการสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้โรงเรียนและชุมชน	1	1	1	1	1	5	1.0

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.2.3 การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุด หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดสภาพแวดล้อมในห้องสมุดโรงเรียนไปดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้อัตโนมัติ	1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดสภาพแวดล้อมในห้องสมุดโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ดี	1	1	1	1	1	3	0.6
	2. สามารถจัดสภาพแวดล้อมในห้องสมุดโรงเรียนให้อัตโนมัติการเรียนรู้	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถร่วมมือให้ข้อเสนอแนะในการปรับแก้การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดโรงเรียนได้	1	1	0	1	1	4	0.8
	4. สามารถนำแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบมาใช้ในการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดเพื่อให้มีผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น	1	1	0	1	1	4	0.8

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.2.4 การให้บริการสารสนเทศ หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของการให้บริการของห้องสมุดมาจัดบริการสารสนเทศ ในรูปแบบการบริการเชิงรุกในกิจกรรมต่างๆ ได้	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการของการให้บริการของห้องสมุดที่เป็นมาตรฐานสากล	-1	1	1	1	1	3	0.6
	2. สามารถให้บริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ประทับใจของผู้ใช้บริการ	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถออกแบบหรือวางระบบการให้บริการสารสนเทศของห้องสมุดเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	4. สามารถจัดบริการเชิงรุกได้	1	1	1	-1	1	3	0.6
	5. สามารถปรับปรุงรูปแบบสารสนเทศใหม่ให้พร้อมใช้สำหรับกลุ่มผู้ใช้ต่างๆ	1	1	1	1	1	5	1.0
	6. สามารถจัดทำบรรณนิทัศน์ได้	1	1	0	1	1	2	0.4
	7. สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้	1	1	0	1	1	4	0.8
	8. สามารถประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการได้	1	1	-1	1	1	3	0.6

สมรรถนะหลัก

1.3 ความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ความรู้ในการจัดทำเครื่องมือสืบค้น

สารสนเทศ การจัดทำเว็บไซต์ห้องสมุด การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
<p>1.3.1 ความรู้ในการจัดทำเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศ หมายถึง การนำความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มาจัดทำเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศได้ อาทิ การจัดทำเว็บไซต์ ห้องสมุด การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด รวมทั้งการให้บริการสารสนเทศผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้</p>	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศ	1	2	3	4	5	1	0.2
	2. สามารถจัดทำเว็บไซต์ของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศต่าง ๆ ของห้องสมุดได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้เหมาะสมและทันสมัยได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	4. สามารถพัฒนาระบบยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศและระบบหนังสือสำรอง เพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม	1	1	0	1	1	4	0.8
	5. สามารถให้บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ	1	1	0	0	1	3	0.6

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.3.1 ความรู้ในการจัดทำเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศ หมายถึง การนำความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มาจัดทำเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศได้ อาทิ การจัดทำเว็บไซต์ห้องสมุด การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด รวมทั้งการให้บริการสารสนเทศผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้(ต่อ)	6. สามารถสร้างสัมพันธ์กับห้องสมุดโรงเรียน แหล่งสารสนเทศและเครือข่ายต่างๆ เพื่อการร่วมมือแลกเปลี่ยนสารสนเทศให้กว้างขวาง นอกจากสารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียน	1	1	0	1	1	4	0.8
	7. สามารถสร้างกระบวนการยืมระหว่างห้องสมุดได้	1	1	0	0	1	3	0.6

2. สมรรถนะด้านการจัดการ หมายถึง ความรู้ความสามารถกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และระเบียบของห้องสมุด ตลอดจนทำหน้าที่แผนงาน / โครงการต่างๆ ของห้องสมุด ความสามารถในการบริหารบุคคล งบประมาณ การประชาสัมพันธ์ การประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการต่างๆ ของห้องสมุด ตลอดจนการประเมินคุณภาพห้องสมุด

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
2.1 การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และระเบียบของห้องสมุดตลอดจนทำแผนงาน / โครงการต่างๆ ของห้องสมุด หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการจัดการห้องสมุด ภาระงานและระยะยาวเพื่อการจัดการห้องสมุด โรงเรียน	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 2. สามารถกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพื่อการจัดการห้องสมุดโรงเรียน	1	1	1	1	1	5	1.0
หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ แนวทางการจัดการห้องสมุดโรงเรียนไปกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดแผนงาน / โครงการของห้องสมุดได้	3. สามารถกำหนดแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของห้องสมุดโรงเรียนได้ 4. สามารถกำหนดนโยบาย แผน และโครงการเพื่อตอบสนองนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนได้ 5. สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนงานได้อย่างมีคุณภาพ สามารถจัดทำระเบียบของห้องสมุดโรงเรียนได้ สามารถจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน	1	1	0	1	1	4	0.8
รวมทั้งสามารถประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดทำแผนงาน / โครงการต่อไปได้		1	1	1	1	1	5	1.0
		1	1	1	1	1	5	1.0

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
2.2 การบริหารบุคคล หมายถึง การนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารบุคคลไปดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการบริหารบุคคลในห้องสมุดโรงเรียนได้ (ต่อ)	5. สามารถพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน	1	1	1	1	1	5	1.0
	6. สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้	1	1	1	1	1	5	1.0
2.3 งบประมาณ หมายถึง การมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการงบประมาณ สามารถจัดการงบประมาณโดยการทำเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณทั้งจากภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งสามารถติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณได้	1. สามารถจัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุน การเรียน การสอนและดำเนินการตามระเบียบ การปฏิบัติงานทางการเงินของราชการได้	1	1	0	1	1	4	0.8
	2. สามารถนำเสนอโครงการและงบประมาณให้บุคลากรภายนอกได้รับทราบได้	1	1	0	1	1	4	0.8
	3. สามารถติดตามการใช้งบประมาณได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	4. สามารถนำผลการประเมินมาปรับปรุงการใช้งบประมาณได้	1	1	1	1	1	5	1.0

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
2.4 การประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความสามารถในการวางแผน เลือก รูปแบบและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดและกิจกรรมต่างๆ ของ ห้องสมุดโรงเรียนได้ รวมทั้งสามารถ ประสานงานภายในและภายนอก โรงเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมของ ห้องสมุดโรงเรียนได้	1. สามารถเลือกรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ในกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียน ได้อย่างเหมาะสม	1	1	1	1	1	5	1.0
	2. สามารถจัดทำแผนในการประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดโรงเรียนได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถพัฒนาปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ของ ห้องสมุดโรงเรียนได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	4. สามารถประสานงานภายในและภายนอก ห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1	1	1	1	1	5	1.0
	5. สามารถผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	6. สามารถประเมินผลการประชาสัมพันธ์ ห้องสมุดได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	7. สามารถเชิญชวนและประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วม ในกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนและทำความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษา ที่สามารถสนับสนุนงบประมาณ ให้กับห้องสมุด โรงเรียน	1	1	1	1	1	5	1.0

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความดีเห็นของผู้เชี่ยวชาญ						รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	คนที่ 5		
2.5 การประกันคุณภาพห้องสมุด หมายถึง ความสามารถในการนำระบบประกันคุณภาพมาดำเนินงานในห้องสมุด รวมทั้งสามารถประเมินผลการดำเนินงานและนำผล การประเมินมาพัฒนาห้องสมุด โรงเรียนได้	1. อธิบายเกี่ยวกับระบบประกันคุณภาพได้	1	1	1	0	1	4	0.8	
	2. บอกตัวชี้วัดคุณภาพของห้องสมุด โรงเรียนได้	1	1	1	1	1	5	1.0	
	3. นำระบบประกันคุณภาพมาใช้ใน การดำเนินงานห้องสมุดได้	1	1	1	1	1	5	1.0	
	4. สามารถประเมินผลการดำเนินงาน	1	1	1	0	1	4	0.8	
	5. สามารถนำผลการประเมินมาใช้ในการ พัฒนาห้องสมุด	1	1	1	1	1	5	1.0	

3. สมรรถนะด้านการศึกษา หมายถึง ความรู้ความสามารถทางด้านการเรียนรู้ การสอน มีความรู้ด้านการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน ความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในโรงเรียน การให้บริการห้องสมุดที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน การพัฒนาครู อาจารย์ นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3.1 การเรียนการสอน หมายถึง การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร สถานศึกษา และสามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร สถานศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการจัดการบริการห้องสมุด กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียนได้ อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถกระตุ้น ครูอาจารย์ ให้จัดการเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สาระ สนทนาในห้องสมุดไปใช้ได้เป็นอย่างดี เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด	1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร สถานศึกษา	1	2	3	4	5		
	2. สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร สถานศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการจัดการบริการห้องสมุดได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถวิเคราะห์เนื้อหาของหลักสูตร สถานศึกษาเพื่อออกแบบในการจัดงานบริการ และงานกิจกรรมของห้องสมุดได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	4. สามารถนำความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ไปพิจารณาหลักสูตรของสถานศึกษาและนำมาเชื่อมโยงให้เกิด ประโยชน์ต่องานห้องสมุดได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	1	1	-1	1	1	3	0.6
	5. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการสอน	1	1	1	1	1	5	1.0

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3.2 การจัดทำโครงการต่างๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน หมายความว่าโครงการมีความสามารถในการจัดทำโครงการต่างๆ ของห้องสมุดที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียนได้	6. สามารถจัดการเรียนการสอนโดยนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดมาใช้ได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด	1	1	1	1	1	5	1.0
	7. สามารถพัฒนาครู อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้	1	1	1	1	1	5	1.0
	1. สามารถจัดทำโครงการต่างๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนและโครงการอื่นๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการศึกษา	1	1	1	1	1	5	1.0
	2. สามารถสนับสนุนและร่วมมือกับกิจกรรมต่างๆ ที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง	1	1	0	1	1	4	0.8
	3. สามารถที่จะรวมโครงการต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียนเข้าไปในการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	1	1	1	0	1	4	0.8

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3.3 การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในโรงเรียน การจัดบริการห้องสมุดที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน การพัฒนาครู อาจารย์ พักเรียน และบุคลากรอื่นๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ หมายถึง ความสามารถในการจัดการเรียนห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยกว้างแผน ออกแบบกิจกรรมเชิงรุกหลากหลายประเภทเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ได้	1. สามารถที่จะวิเคราะห์พฤติกรรมการค้นหาสารสนเทศและความสนใจของนักเรียนและครู เพื่อแนะแหล่งสารสนเทศตามความต้องการได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	2. สามารถช่วยเหลือครูและนักเรียนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถประสานการบูรณาการ ทักษะการรู้สารสนเทศเข้าไปในหลักสูตรของสถานศึกษา	1	1	0	0	1	3	0.6
	4. สามารถวางแผนและออกแบบความร่วมมือระหว่างครูและนักเรียนในกิจกรรมเกี่ยวกับสารสนเทศ	1	1	1	1	1	5	1.0
	5. สามารถแนะนำนักเรียนในด้านการอ่าน การฟัง การดู และช่วยเหลือนักเรียนให้พิจารณาทัศนคติและประทับใจในทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ	1	1	0	0	1	3	0.6

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3.3 การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในโรงเรียน การจัดบริการห้องสมุดที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน การพัฒนาครู อาจารย์ นักเรียน และบุคลากรอื่นๆ ของโรงเรียน เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ หมายถึง ความสามารถในการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยกว้างขวาง ออกแบบกิจกรรมเชิงรุกหลากหลายประเภทเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ได้(ต่อ)	6. สามารถจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	7. สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านได้อย่างหลากหลาย	1	1	1	1	1	5	1.0
	8. สามารถจัดกิจกรรมเชิงรุกได้อย่างหลากหลาย	1	1	1	1	1	5	1.0
	9. สามารถส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนร่วมในโครงการของห้องสมุดโรงเรียน	1	1	1	1	1	5	1.0
	10. สามารถแนะนำครูในด้านวัสดุและทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับการสอน	1	1	1	1	1	5	1.0
	12. สามารถส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแหล่งต่างๆ และบริการสารสนเทศในชุมชน	1	1	1	1	1	5	1.0
	13. สามารถจัดบริการสืบค้นทางอิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1	1	5	1.0

4. สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายถึง ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานคอมพิวเตอร์ การใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงานที่รับผิดชอบ

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความถี่เห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
4.1 ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การมีทักษะและความสามารถนำคอมพิวเตอร์ไปใช้งานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปงานสำนักงานได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการนำเสนอข้อมูลได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำหรับจัดเก็บข้อมูลได้ เช่น จัดทำฐานข้อมูล เป็นต้น	1	1	1	1	1	5	1.0
	4. สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนที่มีหลักสูตร	1	1	0	1	1	4	0.8
	5. สามารถสร้างเอกสารที่มีอยู่ในรูปแบบดิจิทัลมีเดียเพื่อช่วยในการสอนได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	6. สามารถพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	7. สามารถบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลได้	1	1	1	1	1	5	1.0

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
4.2 การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง ความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปงานห้องสมุดทรัพยากรสารสนเทศลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากลได้	1. สามารถลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	2. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปงานห้องสมุดได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน	1	1	1	1	1	5	1.0
	4. สามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกต่อการเข้าถึงและให้บริการ	1	1	1	1	1	5	1.0

สมรรถนะย่อย	รายการ	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					รวม	IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
4.3 การใช้อินเทอร์เน็ตในการ ทำงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ความสามารถในการใช้โปรแกรม สำเร็จรูปงานห้องสมุดลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ ตาม มาตรฐานสากลได้	1. สามารถสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	2. สามารถรับและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	3. สามารถแสดงแหล่งความรู้ที่ทันสมัย ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศได้	1	1	1	1	1	5	1.0
	4. สามารถค้นหาข้อมูลสารสนเทศผ่านซีดี-รอมได้	1	1	1	0	0	3	0.6
	5. สามารถพัฒนาในห้องสมุดโรงเรียนให้ สามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้	-1	1	1	1	1	3	0.6

แบบสำรวจสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
เรื่อง
การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

คำชี้แจง

แบบประเมินสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ท่านซึ่งเป็นครูทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนได้กรุณาพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ของรูปแบบ ว่ามีระดับสมรรถนะวิชาชีพด้านต่าง ๆ ขอให้ท่านทำเครื่องหมายลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และขอความกรุณาเขียนข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรต่อไป ผู้วิจัยขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความอนุเคราะห์ในการพิจารณาโครงสร้างรูปแบบครั้งนี้อย่างยิ่ง

นางศิริสุภา เอมหยวก

นักศึกษาระดับปริญญาเอกสาขาการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบสำรวจสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
เรื่อง
การพัฒนารูปแบบการเสริมสร้างวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสำรวจนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจสมรรถนะวิชาชีพของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1** สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 แบบประเมินตนเองด้านสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพความเป็นจริงของท่าน หรือเติมคำลงในช่องว่างที่เว้นไว้ในแต่ละข้อ

1. เพศ

- ชาย หญิง

2. อายุ

- 20 – 29 ปี 30 – 39 ปี
 40 – 49 ปี 50 – 60 ปี

3. คุณวุฒิทางการศึกษาสูงสุด

- ปริญญาตรี..... สาขา.....
 ปริญญาโท..... สาขา.....
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 แบบประเมินตนเองด้านสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน รอบคลุม 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านทักษะปฏิบัติ และด้านเจตคติ มีรายละเอียด ดังนี้

1. สมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หมายถึง การมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติ และเจตคติที่ดีที่จำเป็นของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ที่นำไปใช้พัฒนาและบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ อันประกอบไปด้วย

1.1 สมรรถนะด้านทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติและเจตคติที่ดีในการจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ความรู้เกี่ยวกับการเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์หรือจัดทำหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ การบำรุงรักษา ซ่อมแซม การสำรวจ ตรวจสอบคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ และการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด

1.2 สมรรถนะด้านการจัดการสารสนเทศ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติและเจตคติที่ดีในการจัดทำนโยบาย การจัดการ และการบริการห้องสมุด ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานสารสนเทศ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุด การให้บริการสารสนเทศ

1.3 สมรรถนะด้านการเข้าถึงสารสนเทศ หมายถึง ความรู้ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับบัตรรายการและระบบคอมพิวเตอร์ ความรู้ในการจัดทำเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศ การจัดทำเว็บไซต์ของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

2. สมรรถนะด้านการจัดการ หมายถึง การมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติ และเจตคติที่ดีในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และระเบียบของห้องสมุด ตลอดจนจัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด ความสามารถในการบริหารบุคคลลงงบประมาณ การประชาสัมพันธ์ การประเมินผลการดำเนินงานและโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจนการประเมินคุณภาพของห้องสมุด

3. สมรรถนะด้านการศึกษา หมายถึง การมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติ และเจตคติที่ดีในด้านการเรียนการสอน มีความรู้ด้านการจัดทำโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในโรงเรียน การจัดบริการห้องสมุดที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน การพัฒนาครู อาจารย์ นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

4. สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติ และเจตคติที่ดีในการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงานที่รับผิดชอบ

คำชี้แจง ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงสมรรถนะของท่านมากที่สุด โดยมีเกณฑ์การพิจารณาสมรรถนะของท่านที่เป็นจริง 5 ระดับ ดังนี้

มากที่สุด	หมายถึง	ครูบรรณารักษ์มีสมรรถนะนั้นประมาณ 80 % ขึ้นไป
มาก	หมายถึง	ครูบรรณารักษ์มีสมรรถนะนั้นประมาณ 60 – 79 %
ปานกลาง	หมายถึง	ครูบรรณารักษ์มีสมรรถนะนั้นประมาณ 40 – 59 %
น้อย	หมายถึง	ครูบรรณารักษ์มีสมรรถนะนั้นประมาณ 20 – 39 %
น้อยที่สุด	หมายถึง	ครูบรรณารักษ์มีสมรรถนะนั้นประมาณ 20 % ลงมา

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. สมรรถนะด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์					
1.1 ทักษะการสารสนเทศ					
1.1.1 สามารถนำความรู้ทางด้าน ทรัพยากรสารสนเทศไปจัดทำนโยบาย พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมาย ของโรงเรียนและความต้องการของ ผู้ใช้บริการได้					
1.1.2 สามารถร่วมมือกับครูในการ วางแผนจัดทรัพยากรสารสนเทศให้ เหมาะสมกับการเรียนการสอนของครู และนักเรียนได้					
1.1.3 สามารถนำความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับประเภทของทรัพยากร สารสนเทศไปจัดเตรียมให้พร้อมสำหรับ ให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนได้					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1.4 สามารถเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนได้					
1.1.5 สามารถวิเคราะห์ปัญหาความต้องการเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศได้					
1.1.6 สามารถวางแผนระยะยาวในการเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพในจำนวนที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้					
1.1.7 สามารถตรวจรับและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศได้					
1.1.8 สามารถวิเคราะห์สภาพเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละหมวดหมู่ที่มีอยู่ในห้องสมุดโรงเรียนได้					
1.1.9 สามารถกำหนดกลยุทธ์หรือเทคนิควิธีการวิเคราะห์จัดทำหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ สะดวกต่อการค้นคว้าของผู้ใช้บริการได้					
1.1.10 สามารถจัดทำดัชนีสืบค้นสารสนเทศทั้งดัชนีหัวเรื่อง ดัชนีผู้แต่ง และดัชนีชื่อเรื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.1.11 สามารถวางแผนเกี่ยวกับการบำรุงรักษาซ่อมแซมล่วงหน้า เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโรงเรียนได้					
1.1.12 จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุดได้ตามหลักวิชาการได้					
1.1.13 สามารถดำเนินการจัดการ อนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดโรงเรียนได้					
1.2 การจัดการสารสนเทศ					
1.2.1 สามารถออกแบบวิธีการจัดการสารสนเทศ และการบริการของห้องสมุดโรงเรียนที่เหมาะสมได้					
1.2.2 สามารถนำความรู้ด้านการจัดการสารสนเทศไปกำหนดเป็นนโยบายด้านการจัดการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการของห้องสมุดโรงเรียนได้					
1.2.3 สามารถจัดทำนโยบายการจัดการห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.2.4 สามารถศึกษาและประเมินความต้องการสารสนเทศและความสนใจของครูและนักเรียนได้					
1.2.5 สามารถวางแผนดำเนินงานสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนงานของโรงเรียน					
1.2.6 สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานสารสนเทศระยะยาวให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้					
1.2.7 สามารถออกแบบบริการสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้ในโรงเรียนและชุมชนได้					
1.2.8 สามารถควบคุมการจัดการสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ได้					
1.2.9 สามารถนำหลักการจัดสภาพแวดล้อมในห้องสมุดไปจัดให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดีน่าเข้าใช้ได้					
1.2.10 สามารถจัดสภาพแวดล้อมในห้องสมุดโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ได้					
1.2.11 สามารถร่วมให้ข้อเสนอแนะในการปรับการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดโรงเรียนได้					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.2.12 สามารถนำแนวคิดเกี่ยวกับการออกแบบมาใช้ในการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดเพื่อให้มีผู้ใช้บริการเพิ่มขึ้น					
1.2.13 สามารถนำหลักการของการให้บริการของห้องสมุดที่เป็นมาตรฐานสากลมาจัดให้บริการในห้องสมุดโรงเรียนได้					
1.2.14 สามารถให้บริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ(เป็นที่ประทับใจของผู้ใช้บริการ)					
1.2.15 สามารถออกแบบหรือวางระบบการให้บริการสารสนเทศของห้องสมุดเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพได้					
1.2.16 สามารถจัดบริการสารสนเทศเชิงรุกได้					
1.2.17 สามารถปรับปรุงลักษณะสารสนเทศใหม่ให้พร้อมใช้สำหรับกลุ่มผู้ใช้ต่างๆได้					
1.2.18 สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้					
1.2.19 สามารถประเมินเพื่อพัฒนาคุณภาพบริการได้					
1.2.20 สามารถจัดทำบรรณนิทัศน์หรือสาระสังเขปได้					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.3 ด้านการเข้าถึงสารสนเทศ					
1.3.1 สามารถจัดทำเว็บไซต์ของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศต่างๆ ของห้องสมุดได้					
1.3.2 สามารถจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้สะดวกและรวดเร็วผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ตได้					
1.3.4 สามารถพัฒนาระบบยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ และระบบหนังสือสำรองเพื่อการเรียนได้อย่างเหมาะสม					
1.3.5 สามารถให้บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
1.3.6 สามารถสร้างสัมพันธ์กับห้องสมุดโรงเรียน แหล่งสารสนเทศและเครือข่ายต่างๆ เพื่อการร่วมมือแลกเปลี่ยนสารสนเทศให้กว้างขวางมากขึ้นได้					
2. สมรรถนะด้านการจัดการ					
2.1 การกำหนดนโยบาย					
2.1.1 สามารถทำตามหลักการและแนวทางในการจัดการห้องสมุดโรงเรียนได้					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.1.2 สามารถกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวเพื่อการจัดการห้องสมุดโรงเรียนได้					
2.1.3 สามารถกำหนดแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของห้องสมุดโรงเรียนได้					
2.1.4 สามารถกำหนดนโยบายแผนและโครงการเพื่อตอบสนองนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนได้					
2.1.5 สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นที่ปฏิบัติตามแผนงานได้อย่างมีคุณภาพสามารถจัดทำระเบียบของห้องสมุดและสามารถจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจนได้					
2.1.6 สามารถดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียนอย่างเป็นระบบได้					
2.1.7 สามารถนำผลการประเมินไปใช้เพื่อการจัดทำแผนประจำปีหรือแผนระยะยาวของห้องสมุดโรงเรียนได้					
2.2 การบริหารบุคคล					
2.2.1 สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานได้					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.2.2 สามารถทำให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจในงานได้					
2.2.3 สามารถจัดงานให้เหมาะกับความรู้และความสามารถของบุคลากรได้					
2.2.4 สามารถพัฒนาความรู้ความสามารถสมรรถนะใหม่ๆให้กับบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานได้					
2.2.5 สามารถติดตามดูแล และประเมินผลงานของบุคลากรได้					
2.3 ด้านงบประมาณ					
2.3.1 สามารถจัดหางบประมาณเพื่อดำเนินงานห้องสมุดและดำเนินการตามระเบียบการปฏิบัติทางการเงินของราชการได้					
2.3.2 สามารถนำเสนอโครงการเพื่อให้ได้มาซึ่งงบประมาณได้					
2.3.3 สามารถติดตามผลการใช้งบประมาณเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนงบประมาณต่อไปได้					
2.4 ด้านการประชาสัมพันธ์					
2.4.1 สามารถจัดทำแผนในการประชาสัมพันธ์เชิงรุกของห้องสมุดโรงเรียนได้					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.4.2 สามารถเลือกรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม					
2.4.3 สามารถผลิตหรือเลือกสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม					
2.4.4 สามารถพัฒนาปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดโรงเรียนได้					
2.4.5 สามารถประเมินผลการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้					
2.4.6 สามารถประสานงานภายในและภายนอกห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.4.7 สามารถเชิญชวนและประชาสัมพันธ์บุคคล หน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาให้เข้าร่วมในกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนและทำความร่วมมือเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้กับห้องสมุดโรงเรียนได้					
2.5 ด้านการประกันคุณภาพ					
2.5.1 สามารถวางแผนการนำระบบประกันคุณภาพมาใช้ในห้องสมุดโรงเรียนได้					
2.5.2 สามารถจัดทำตัวชี้วัดคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนได้					
2.5.3 สามารถนำระบบประกันคุณภาพมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดได้					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.5.4 สามารถประเมินผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนได้					
2.5.5 สามารถนำผลประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุดในด้านต่างๆให้ดีขึ้นได้					
3.สมรรถนะด้านการศึกษา					
3.1 ด้านการเรียนการสอน					
3.1.1 สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา					
3.1.2 สามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการจัดบริการห้องสมุดได้					
3.1.3 สามารถออกแบบ การจัดงานบริการและงานกิจกรรมของห้องสมุดได้สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรได้					
3.1.4 สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและการจัดทำแผนการสอนมาใช้ได้					
3.1.5 สามารถจัดการเรียนการสอนโดยนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดมาใช้ได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.1.6 สามารถพัฒนาครู อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนรู้ได้					
3.2 การจัดทำโครงการ					
3.2.1 สามารถจัดทำโครงการ ต่างๆ ของห้องสมุดให้สอดคล้องกับการ จัดการเรียนการสอนและโครงการอื่นๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการศึกษาได้					
3.2.2 สามารถสนับสนุนและ ร่วมมือกับกิจกรรมต่างๆ ที่จะทำให้เกิด การเรียนรู้ด้วยตนเองได้					
3.2.3 สามารถที่จะบูรณา โครงการต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียน เข้าไปรวมอยู่ในการพัฒนาหลักสูตร ของสถานศึกษาได้					
3.3 ด้านการจัดกิจกรรม					
3.3.1 สามารถที่จะวิเคราะห์ พฤติกรรมการค้นหาสารสนเทศและ ความสนใจของนักเรียนและครูเพื่อแนะ แหล่งสารสนเทศตามความต้องการได้					
3.3.2 สามารถช่วยเหลือครูและ นักเรียนในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ รูปแบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.3.3 สามารถประสานการบูรณาการ ทักษะการเรียนรู้สารสนเทศเข้าไปในหลักสูตรของสถานศึกษาได้					
3.3.4 สามารถวางแผนและออกแบบความร่วมมือระหว่างครูและนักเรียนในกิจกรรมเกี่ยวกับสารสนเทศได้					
3.3.5 สามารถแนะนำนักเรียนในด้าน การอ่าน การฟัง การดู ให้มีทัศนคติและประทับใจในทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆได้					
3.3.6 สามารถจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้					
3.3.7 สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านได้อย่างหลากหลาย					
3.3.8 สามารถจัดกิจกรรมเชิงรุกได้อย่างหลากหลาย					
3.3.9 สามารถส่งเสริมให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในโครงการของห้องสมุดโรงเรียนได้					
3.3.10 สามารถแนะนำครูในด้านวัสดุและทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับการสอนได้					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3.3.11 สามารถส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแหล่งต่างๆ และบริการสารสนเทศในชุมชนได้					
3.3.12 สามารถจัดทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนได้					
3.3.13 สามารถจัดบริการสืบค้นทางอิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ตได้					
รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4. สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ					
4.1 ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
4.1.1 สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปงานสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
4.1.2 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
4.1.3 สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำหรับ จัดทำฐานข้อมูลได้					
4.1.4 สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกิจกรรมการเรียนของนักเรียนที่มีในหลักสูตรได้					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.1.5 สามารถสร้างเอกสารที่มีอยู่ในรูปแบบดิจิทัลมีเดียเพื่อช่วยในการสอนได้					
4.1.6 สามารถพัฒนางานในห้องสมุดโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้					
4.1.7 สามารถพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดได้					
4.1.8 สามารถบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลได้					
4.2 ด้านการลงรายการทรัพยากร					
4.2.1 สามารถลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้					
4.2.2 สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปงานห้องสมุดได้					
4.2.3 สามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน					
4.2.4 สามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้					

รายการประเมินสมรรถนะ	ระดับสมรรถนะวิชาชีพของท่านที่เป็นจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4.3 ด้านการใช้อินเทอร์เน็ต					
4.3.1 สามารถสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตได้					
4.3.2 สามารถรับและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้					
4.3.3 สามารถแสดงแหล่งความรู้ที่ทันสมัยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศได้					
4.3.4 สามารถค้นหาข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่อมัลติมีเดียได้					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

แบบทดสอบด้านความรู้ความเข้าใจ จำนวน 40 ข้อ
หลักสูตรฝึกอบรมเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามโดยทำเครื่องหมาย × ลงบนตัวเลือก ก, ข, ค, หรือ ง ที่ท่านพิจารณาว่าถูกต้องมากที่สุด เพียงคำตอบละ 1 ข้อ

1. ข้อใดไม่ใช่เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
 - ก. คัดเลือกให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
 - ข. คัดเลือกให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาสารสนเทศ
 - ค. คัดเลือกทรัพยากรที่คงทน ทำให้อยู่ได้นานไม่เสื่อมง่าย
 - ง. คัดเลือกสารสนเทศที่มีคุณภาพตามประเภททรัพยากร
2. ข้อใดเป็นวิธีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
 - ก. ควรสำรวจในช่วงปิดเทอม
 - ข. ให้นักเรียนช่วยสำรวจช่วงเปิดเทอม
 - ค. ควรสำรวจทุกวันหรืออาทิตย์ละครั้ง
 - ง. ควรสำรวจก่อนเปิดเทอมอย่างน้อย 1 สัปดาห์
3. ข้อใดเป็นกระบวนการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ
 - ก. ผู้ใช้บริการมีความต้องการ
 - ข. ระยะเวลาในการใช้งานน้อย
 - ค. เมื่อปรับปรุงฐานข้อมูลใหม่
 - ง. มีการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ
4. ข้อใดเป็นขั้นตอนเตรียมวารสารที่ถูกต้อง
 - ก. การตรวจรับวารสาร เป็นการตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของวารสารทั้งฉบับ
 - ข. การลงทะเบียนวารสาร จะบันทึกเพียงชื่อวารสารเท่านั้นเพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหา
 - ค. การประทับตราวารสาร โดยปกติจะประทับตราหน้าที่เป็นภาพเพื่อเป็นความลับเฉพาะ
 - ง. การนำวารสารใหม่ออกบริการ ควรมีการจัดแสดงไว้ในที่เด่นชัด เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้
5. ข้อใดเป็นความหมายของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
 - ก. การจัดเก็บสารสนเทศให้อยู่ได้นานและต้องมีเครื่องค้นหาที่ดี
 - ข. การพรรณนาหรือแยกแยะเนื้อหาและแนวคิดสารสนเทศ เพื่อกำหนดรูปแบบ
 - ค. การวิเคราะห์เพื่อจัดเก็บบนชั้นหนังสือ อยู่ในรูปลักษณะต่างๆ
 - ง. การวิเคราะห์แบ่งตามมาตรฐานสากล

6. ข้อใดเป็นการลงรายการด้วยข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดของห้องสมุดเรียกว่าระเบียบรายการ
 - ก. แบบ MARC21
 - ข. แบบ AACR1
 - ค. แบบ AACR2
 - ง. แบบ ดิวอี้
7. ข้อใดเป็นขั้นตอนเตรียมวารสารที่ถูกต้อง
 - ก. การตรวจรับวารสาร เป็นการตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของวารสารทั้งฉบับ
 - ข. การลงทะเบียนวารสาร จะบันทึกเพียงชื่อวารสารเท่านั้นเพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหา
 - ค. การประทับตราวารสาร โดยปกติจะประทับตราหน้าที่เป็นภาพเพื่อเป็นความลับเฉพาะ
 - ง. การประทับตราวารสารไม่ควรประทับตราวันที่ที่ได้รับวารสาร
8. ข้อใดไม่ใช่ความหมายของการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
 - ก. การทำหนังสือให้เรียบร้อย แข็งแรงเพื่อยืดอายุการใช้งาน
 - ข. การทำหนังสือให้สามารถให้บริการได้ทนทาน
 - ค. การที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้ยืมวารสาร
 - ง. การเก็บรักษาไว้เพื่อให้อยู่ได้นานๆ
9. ข้อใดเป็นวิธีการบำรุงรักษาหนังสือและวารสาร
 - ก. การบำรุงรักษาหนังสือได้ 2 ลักษณะ คือ ไม่ให้ยืมและให้ถ่ายเอกสาร
 - ข. การเย็บเล่มทำให้มีสภาพเรียบร้อยและการทำปกอ่อนทำให้ประหยัดเวลา
 - ค. การเย็บเล่ม ควร ห่างจากสันหนังสือ ประมาณ 1/2 นิ้ว
 - ง. การกำหนดให้ส่งหนังสือตรงเวลา
10. ข้อใดเป็นชื่อเรียกสารสนเทศห้องสมุด
 - ก. หนังสือทั้งหมด
 - ข. สื่อตีพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - ค. คอมพิวเตอร์และการใช้อินเทอร์เน็ต
 - ง. เฉพาะแผ่นซีดีหรือ วีดิทัศน์
11. ข้อใดเป็นไม่ใช่ชนิดของการประเมินบริการสารสนเทศ
 - ก. การประเมินก่อนและหลัง
 - ข. การประเมินก่อน ระหว่างดำเนินการและหลัง
 - ค. การประเมินเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
 - ง. การประเมินแบ่งได้ 3 ชนิด

12. ข้อใดไม่ใช่แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการประเมินโครงการห้องสมุด

ก. การเขียนขอบเขตของโครงการไม่ต้องแสดงรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

ข. สามารถทำการประเมินได้ 2 แบบ คือ ก่อนเริ่มโครงการและหลังจากปฏิบัติเสร็จสิ้น

ค. การประเมินโครงการจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

ง. เป็นการประเมินความก้าวหน้าและประเมินเพื่อสรุปผลรวม

13. ข้อใดเป็นองค์ประกอบของโครงการที่สำคัญมากเพราะต้องเขียนให้ชัดเจน

ก. ชื่อโครงการ

ข. หลักการและเหตุผล

ค. วัตถุประสงค์

ง. วิธีดำเนินการ

14. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะโครงการที่ดี

ก. กำหนดระยะเวลาเริ่มต้น

ข. นำไปปฏิบัติได้จริง

ค. มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

ง. มีการระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในโครงการ

15. ข้อใดเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารร่วมกันใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการสรรหาคัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เข้าปฏิบัติงานในห้องสมุด

ก. การบริหารงบประมาณ

ข. การพัฒนาสมรรถนะ

ค. การจัดบุคลากรห้องสมุด

ง. การสร้างกลยุทธ์

16. ข้อใดไม่ใช่ นโยบายการบริหารงบประมาณห้องสมุด

ก. การวางแผนควรตั้งงบประมาณล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ปี

ข. ควรตั้งงบประมาณเป็นรายปี

ค. ดูจากโครงการปีก่อนนำมาปรับปรุง

ง. รวมถึงการตั้งงบอัตรากำลังและค่าวัสดุ

17. ข้อใดสอดคล้องกับข้อความนี้ “ การประชาสัมพันธ์มีความสำคัญยิ่งต่องานห้องสมุด”
- เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีเพื่อให้เกิดความสมานฉันท์
 - เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับผู้รับบริการได้ทราบและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด
 - ได้ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของห้องสมุดเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับห้องสมุด
 - สื่อและวิธีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานที่ดี ได้แก่ บุคลากรฝ่ายประชาสัมพันธ์
18. ข้อใดเป็นสื่อของห้องสมุดที่ได้รับความนิยมทันสมัย
- เว็บไซต์ของห้องสมุด
 - สื่อสิ่งพิมพ์
 - สื่อโสตทัศน
 - ห้องสมุดมีชีวิต
19. ข้อใดเป็นขั้นตอนแรกในการวางแผนการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- กำหนดวัตถุประสงค์
 - วิเคราะห์สถานการณ์ของห้องสมุด
 - กำหนดงบประมาณ
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการ
20. ข้อใดเป็นระบบที่ไม่สามารถนำมาใช้การประกันคุณภาพงานห้องสมุดได้
- ISO
 - PDCA
 - วิธีการเชิงระบบ
 - การบริหารเวลา
21. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการประกันคุณภาพห้องสมุด
- เป็นหลักประกันและความมั่นใจให้นักเรียนและผู้ปกครองมีความมั่นใจว่าห้องสมุดจะดำเนินการ มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
 - ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของห้องสมุด
 - บรรณารักษ์ได้ทำงานอย่างมืออาชีพ
 - ห้องสมุดมีแนวทางการดำเนินงาน

22. ข้อใดไม่ใช่กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- การประกวดเล่านิทาน
 - การแข่งขันตอบปัญหา
 - การประกวดวาดภาพ
 - การแสดงละคร
23. ข้อใดเป็นปัจจัยในการจัดบริการส่งเสริมการอ่าน
- เด็กเล็กจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการเล่านิทาน
 - กิจกรรมที่จัดขึ้นควรทันสมัยมีเนื้อหาละเอียดลึกซึ้ง
 - การใช้สื่อควรเป็นสิ่งง่ายๆ ไม่ควรมีราคาแพง
 - ควรมีการจัดกิจกรรมตามระยะเวลาให้เสร็จสิ้นไม่ต่อเนื่อง
24. ข้อใดเป็นรูปแบบกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- กิจกรรมที่จัดบนเวที เช่นการจัดนิทรรศการ
 - กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร เช่น การเล่านิทาน
 - การร้องเพลงหรืออ่านบทร้อยกรอง เป็นกิจกรรมสร้างสรรค์
 - กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เป็นกิจกรรมสร้างสรรค์
25. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ การให้การศึกษแก่ผู้ใช้บริการ
- เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักห้องสมุดโดยรวม
 - เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
 - เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาสารสนเทศได้ด้วยตนเอง
 - เพื่อให้ทุกคนเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น
26. ข้อใดเป็นความหมายของสื่อการสอน
- เครื่องมือที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูล
 - แหล่งสารสนเทศภายในห้องสมุด
 - สิ่งที่เป็นตัวกลางถ่ายทอดความรู้จากผู้สอนไปยังผู้เรียน
 - อุปกรณ์ที่ช่วยให้ผู้สอนติดต่อกับผู้เรียน เช่น โทรศัพท์ เป็นต้น
27. ข้อใดไม่ใช่เป็นสิ่งที่บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงในการให้การศึกษแก่ผู้ใช้
- นโยบายของห้องสมุดและโรงเรียน
 - หลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
 - ระดับการศึกษาของผู้ใช้
 - สื่อและสารสนเทศ

28. ข้อใดเป็นเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการปฏิรูปนิเทศและการสอน
- เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ
 - เพื่อให้เกิดความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา
 - เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักห้องสมุด แหล่งสารสนเทศ ที่มีอยู่ในและนอกห้องสมุด
 - เพื่อให้เข้าถึงระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
29. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องในเรื่องกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- กิจกรรมส่งเสริมการอ่านเหมาะสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา
 - การที่ครูให้นักเรียนหาข้อมูลเพิ่มเติมจากห้องสมุดเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
 - ครูวิทยาศาสตร์เสนอแหล่งสารสนเทศออนไลน์เพื่อเป็นส่วนประกอบหลักสูตร
 - ครูบรรณารักษ์จัดแสดงหนังสือที่ออกใหม่แก่ผู้ใช้บริการ
30. ข้อใดเป็นแหล่งสารสนเทศ สำหรับการค้นหาข้อมูลด้วยตนเองได้สะดวก
- บัตรรายการ
 - เว็บไซต์ของห้องสมุด
 - สอบถามเจ้าหน้าที่
 - ถามครูบรรณารักษ์
31. ข้อใดเกี่ยวข้องกับจัดการศึกษาแก่ผู้ใช้ ในเรื่องการสอนมากที่สุด
- ผลย้อนกลับ
 - ความเข้าใจ
 - กิจกรรม
 - การจูงใจ
32. ข้อใดเป็นอุปกรณ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศมากที่สุด
- เครื่องบันทึกเสียง
 - เครื่องบันทึกภาพ
 - คอมพิวเตอร์
 - วิทยุสื่อสาร
33. ข้อใดเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำใช้ในห้องสมุดมากที่สุด
- อินเทอร์เน็ต
 - หนังสือพิมพ์
 - ซีดีหรือวีดิทัศน์
 - หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

34. ข้อใดเป็นปัญหาการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในห้องสมุด
- ก. ผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
 - ข. ระบบการปฏิบัติการของห้องสมุดไม่รองรับวิทยาการใหม่ๆ
 - ค. ผู้ใช้บริการมีความคุ้นเคยกับระบบสารสนเทศแบบเดิมมากกว่า
 - ง. ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีไปอย่างรวดเร็ว ทำให้มีปัญหาด้านการจัดหา

งบประมาณ

35. ข้อใดเป็นการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบคอมพิวเตอร์โดยบันทึกไว้ในอุปกรณ์หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง
- ก. ซีดีรอม
 - ข. ระบบบาร์โค้ด
 - ค. มัลติมีเดีย
 - ง. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
36. ข้อใดเป็นระบบเครือข่ายที่นิยมกันมากที่สุดในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตอย่างกว้างขวาง
- ก. E-mail
 - ข. Google
 - ค. Yahoo
 - ง. Facebook
37. ข้อใดไม่ใช่หลักการออกแบบเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพ
- ก. มีความเรียบง่าย ไม่ซับซ้อน
 - ข. มีรูปแบบเดียวกันทั้งเว็บไซต์
 - ค. มีการจำกัดผู้ใช้ที่จะเข้าถึงเนื้อหาได้
 - ง. สื่อความหมายได้ชัดเจน มีการลำดับรายการสม่ำเสมอ
38. ข้อใดเป็นเว็บไซต์ที่มีการบริการเครือข่ายสังคมเราสามารถเผยแพร่ผลงานห้องสมุดได้
- ก. Google.com
 - ข. Facebook.com
 - ค. Yahoo.com
 - ง. Twitter.com

39. ข้อใดเป็นชื่อเรียกที่อยู่ของสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ตที่สามารถที่เข้าถึงได้โดยผ่าน
เว็ลต์ไวด์เว็บ
- ก. เว็บไซต์
 - ข. เว็บเพจ
 - ค. โฮมเพจ
 - ง. การลิงก์
40. ข้อใดเป็นสังคมออนไลน์ที่นิยมใช้มากที่สุดในการติดต่อสื่อสารกันแบบ Real Time
- ก. Hotmail
 - ข. Gmail
 - ค. chat
 - ง. Google

.....

เฉลยแบบทดสอบการฝึกอบรม

ข้อ 1	ค	ข้อ 21	ง
ข้อ 2	ก	ข้อ 22	ค
ข้อ 3	ง	ข้อ 23	ก
ข้อ 4	ก	ข้อ 24	ค
ข้อ 5	ข	ข้อ 25	ง
ข้อ 6	ก	ข้อ 26	ค
ข้อ 7	ก	ข้อ 27	ง
ข้อ 8	ง	ข้อ 28	ค
ข้อ 9	ข	ข้อ 29	ข
ข้อ 10	ข	ข้อ 30	ข
ข้อ 11	ง	ข้อ 31	ง
ข้อ 12	ก	ข้อ 32	ค
ข้อ 13	ค	ข้อ 33	ก
ข้อ 14	ก	ข้อ 34	ง
ข้อ 15	ค	ข้อ 35	ก
ข้อ 16	ก	ข้อ 36	ข
ข้อ 17	ข	ข้อ 37	ค
ข้อ 18	ก	ข้อ 38	ข
ข้อ 19	ข	ข้อ 39	ข
ข้อ 20	ง	ข้อ 40	ค

.....

ภาคผนวก ค

ผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ตาราง 21 ค่าความยากง่ายรายข้อ ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ และค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจในสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ข้อที่	ความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)
1	0.72	0.56
*2	0.81	0.37
3	0.70	0.44
4	0.67	0.37
5	0.74	0.22
6	0.67	0.44
7	0.59	0.22
8	0.74	0.22
9	0.72	0.56
10	0.63	0.74
11	0.63	0.74
12	0.65	0.70
*13	0.87	0.26
*14	0.89	0.22
15	0.63	0.74
16	0.61	0.63
17	0.65	0.70
18	0.63	0.74
19	0.78	0.22
20	0.72	0.56
21	0.39	0.41
22	0.65	0.63
23	0.74	0.52
24	0.28	0.33
*25	0.89	0.22
26	0.70	0.59
27	.065	0.70

ตาราง 21 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าความยากง่าย (p)	ค่าอำนาจจำแนก (r)
28	0.70	0.52
29	0.67	0.59
30	0.69	0.48
31	0.69	0.48
32	0.65	0.48
33	0.67	0.67
34	0.69	0.63
35	0.72	0.56
36	0.72	0.56
37	0.70	0.30
38	0.74	0.37
39	0.72	0.26
40	0.78	0.22
41	0.72	0.26
*42	0.83	-0.04
43	0.78	0.22
44	0.70	0.30
45	0.74	0.52

จากตาราง 21 พบว่า มีค่าความยากง่ายรายข้อตั้งแต่ 0.28 -0.89 โดยตัดข้อสอบที่มีค่าความยากง่ายเกิน 0.80 ออกจำนวน 5 ข้อ ได้แก่ ข้อที่ 2 , 13 , 14 , 25 และ 42 (ข้อสอบจึงมีจำนวน 40 ข้อและครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้) ส่วนค่าอำนาจจำแนกรายข้อมีค่าตั้งแต่ 0.22 -0.74 และค่าความยากง่ายเฉลี่ยเท่ากับ 0.67 ค่าอำนาจจำแนกเฉลี่ยเท่ากับ 0.49 แบบทดสอบมีค่าความเชื่อมั่น (KR 20) เท่ากับ 0.91

ตาราง 22 ค่าความเหมาะสมรายข้อ ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ค่าความเชื่อมั่นของแบบวัด
สมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนด้านเจตคติ

ข้อ	ความเหมาะสม		ค่าอำนาจจำแนก(r)
	\bar{X}	S.D.	
1	4.51	0.83	0.86
2	2.78	0.85	0.68
3	2.50	0.78	0.47
4	4.69	0.76	0.91
5	1.86	0.92	0.47
6	4.45	0.83	0.22
7	4.65	0.82	0.91
8	4.59	0.82	0.77
9	1.31	0.76	0.68
10	4.22	1.12	0.92
11	1.32	0.70	0.76
12	4.33	0.97	0.80
13	1.39	0.63	0.80
14	3.90	1.29	0.92
15	4.65	0.85	0.90

ค่าความเชื่อมั่นของแบบวัดทั้งฉบับ (Coefficient Alpha) เท่ากับ 0.90

ตาราง 23 ค่าความเหมาะสมรายข้อ ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ และค่าความเชื่อมั่นของแบบ
วัดสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนด้านทักษะปฏิบัติ

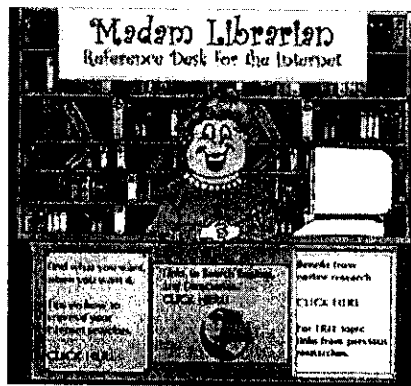
ข้อ	ความเหมาะสม		ค่าอำนาจจำแนก(r)
	\bar{X}	S.D.	
1	4.19	0.54	0.49
2	4.27	0.56	0.41
3	3.86	0.61	0.36
4	4.12	0.49	0.72
5	4.05	0.68	0.59
6	4.12	0.72	0.56
7	4.11	0.72	0.63
8	4.17	0.75	0.77
9	4.38	0.48	0.84
10	4.00	0.73	0.71
11	4.31	0.70	0.84
12	3.98	0.81	0.76
13	4.17	0.75	0.83
14	4.24	0.68	0.90
15	3.97	0.82	0.85
16	4.04	0.86	0.82
17	3.90	0.93	0.86

ค่าความเชื่อมั่นของแบบวัดทั้งฉบับ (Coefficient Alpha) เท่ากับ 0.94

ภาคผนวก ง

เอกสารหลักสูตรการฝึกอบรม

คู่มือดำเนินการฝึกอบรม
หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพ
สำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน



พัฒนาโดย

นางศิริสุภา เอ็มหยวก

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำนำ

คู่มือดำเนินการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครู
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมการดำเนินการจัดฝึกอบรมสำหรับ
วิทยากรได้เข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับ ปัญหาและความสำคัญในการพัฒนาหลักสูตร
รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ให้
เกิดประโยชน์ บรรลุผลสำเร็จต่อไป

นางศิริสุภา เอ็มหยวก

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
หลักการ	3
เป้าหมาย	3
จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม	3
ระยะเวลา	3
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3
สื่อประกอบการฝึกอบรม	4
การประเมินผลการฝึกอบรม	4
บทที่ 2 แนวทางการฝึกอบรม	5
คำแนะนำสำหรับวิทยากร	5
กระบวนการฝึกอบรม	6
เนื้อหาสาระของหลักสูตรฝึกอบรม	6
ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	7
กิจกรรมการฝึกอบรม	7
ตารางการฝึกอบรม	7
บทที่ 3 แผนการฝึกอบรม	8
กิจกรรมที่ 1	8
กิจกรรมที่ 2	11
กิจกรรมที่ 3	13
กิจกรรมที่ 4	15

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการศึกษาในปัจจุบันห้องสมุดมีบทบาทสำคัญที่จะช่วยจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ เป็นบทบาทที่สำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ผู้เรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งความรู้ และความเพลิดเพลินตามแนวคิดใหม่ในการจัดการศึกษา มิใช่มุ่งให้ครูเป็นผู้สอนวิชาให้แก่ผู้เรียนดังเช่นที่เคยมา หากแต่ให้ครูเป็นผู้แนะนำทางแก่ผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นการจัดการศึกษาระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะในระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่ผู้เรียนเตรียมตัวเพื่อเป็นวัยรุ่นและผู้ใหญ่ที่สามารถรับผิดชอบตนเองในด้านต่าง ๆ ได้ และเป็นวัยของการวางรากฐานทางการศึกษาต่อไป

ห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของการศึกษาทั้งระบบมีการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่นักเรียน คือ มุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้จักตนเองโดยการค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การคิดเป็นทำเป็น และแก้ปัญหาตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ที่สร้างขึ้นจากการปรับสภาพให้เท่าทันความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เข้ามามีผลกระทบต่อสภาวะของสังคมในปัจจุบัน ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอน เนื่องจากเป็นแหล่งจัดเก็บรวบรวมและให้บริการวัสดุสารสนเทศความรู้ ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่สำคัญของโรงเรียน ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามศักยภาพของแต่ละบุคคลช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังเป็นแหล่งพัฒนาลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ คือ นิสัยใฝ่เรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นนิสัยที่สำคัญที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้นกับนักเรียน

บทบาทและความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนเป็นที่ตระหนักกันโดยทั่วไป โดยเฉพาะภาครัฐตั้งปรากฏในกฎหมายการศึกษาฉบับแรก ซึ่งนำไปสู่การปฏิรูปการศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542” แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการจัดการเรียนที่หลากหลายน ห้องสมุดโรงเรียนในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาจะต้องมีการปรับเปลี่ยนเช่นกัน ห้องสมุดโรงเรียนจะไม่ใช่อาคารที่จัดเก็บหนังสืออย่างเดียว หากจะต้องมีการให้บริการเป็นเครือข่ายที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศในห้องสมุดได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็ตาม ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องมีวิสัยทัศน์ ปรับปรุงและพัฒนาตนเอง หมั่นศึกษาหาความรู้ ติดตามข่าวสารรอบเทคโนโลยีสารสนเทศ วิธีใช้อินเทอร์เน็ต ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และใช้ภาษาอังกฤษได้พอสมควร

ดังนั้นในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ครูบรรณารักษ์เป็นปัจจัยหลักที่สำคัญยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญซึ่งจะนำองค์กรไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ โดยเฉพาะบุคลากรที่เป็นผู้นำหรือผู้บริหารของหน่วยงานนับว่ามีบทบาทสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสมรรถนะที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ที่มุ่งหวังไว้

สมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างเร่งด่วนมาตรา 52 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่กล่าวว่า “ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีระบบกระบวนการผลิต การพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูงโดยการกำกับและประสานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูคณาจารย์ รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมและมีความเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่และการพัฒนาบุคลากรประจำอย่างต่อเนื่อง...” เพื่อประสิทธิภาพและบริการจัดการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อตอบสนองการบริหารห้องสมุดและการเป็นแหล่งการเรียนรู้ สร้างความพึงพอใจให้ผู้ใช้และแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษามาตรฐานที่ 11 “สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพโดยจัดห้องสมุดให้บริการสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองหรือเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2555 – 2558 ตามกรอบแนวคิดการพัฒนาการศึกษาด้านโอกาส ในการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 พ.ศ. 2555 – 2559 และยุทธศาสตร์การจัดการศึกษา เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ของกระทรวงศึกษาธิการในยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาครูทั้งระบบทั้งครูประจำการและครูคลังสมองส่งเสริมและฝึกอบรมผู้เชี่ยวชาญสู่การเป็นครูมืออาชีพในแต่ละสาขา

การเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูบรรณารักษ์จะต้องมีสมรรถนะวิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ด้านการจัดการ ด้านการศึกษาและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จากผลการศึกษาครูบรรณารักษ์ระดับมัธยมศึกษาจำนวน 369 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.) ทั้งประเทศ พบว่าครูบรรณารักษ์มีสมรรถนะวิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอยู่ในระดับน้อย ส่วนสมรรถนะวิชาชีพด้านการจัดการห้องสมุดโรงเรียน ด้านการศึกษา และด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์อยู่ในระดับดี

ผู้วิจัยจึงได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจ เจตคติ และทักษะปฏิบัติให้ทันต่อ

ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดได้ทันเวลา ทันความต้องการ ดังนั้นหลักสูตรฝึกอบรมนี้จึงเป็นหลักสูตรที่จะสร้างเสริมสมรรถนะวิชาชีพครู บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนครอบคลุมสมรรถนะ 4 ด้านได้แก่ 1) ด้านบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ 2) ด้านการจัดการ 3) ด้านการศึกษา และ 4) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งหลักสูตรฝึกอบรมนี้ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการ ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้ต่อไป

2. หลักการ

หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนเป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นเป็นการเฉพาะ โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

- 2.1 เป็นหลักสูตรฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ที่เน้นเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครู บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
- 2.2 เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่เน้นการเรียนรู้แบบร่วมมือ และประยุกต์ใช้แนวคิดการให้ การศึกษาแก่ผู้ใหญ่
- 2.3 เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่เน้นแนวคิดทฤษฎีเชิงระบบ (System Theory)
- 2.4 เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่เน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสำคัญ
- 2.5 เป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่เน้นกิจกรรมการปฏิบัติด้วยกระบวนการกลุ่ม ด้วย กระบวนการเรียนรู้แบบเชิงปฏิบัติการ

3. เป้าหมาย

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรมเสริมสร้าง สมรรถนะวิชาชีพมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติและเจตคติที่ดีด้านบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ ด้านการจัดการ ด้านการศึกษาและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม

หลังจากการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถ ดังต่อไปนี้

- 4.1 มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะปฏิบัติในเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 4.2 มีเจตคติที่ดีในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- 4.3 สามารถพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ด้านการจัดการห้องสมุด ด้าน การศึกษา และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้มี คุณภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

5. ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรมรวม 3 วัน

6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรนี้ คือ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 ในจังหวัดพิษณุโลก(สพม. 39) จำนวน 26 คน

7. สื่อการฝึกอบรม

- 7.1 คู่มือดำเนินการฝึกอบรมสำหรับวิทยากร
- 7.2 คู่มือการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 7.3 Power Point ประกอบคำบรรยาย
- 7.4 เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีดังนี้
 - 7.4.1 คู่มือการจัดหมวดหมู่หนังสือตามแบบทศนิยมดิวอี้
 - 7.4.2 คู่มือการให้หัวเรื่องภาษาไทย
 - 7.4.3 คู่มือการลงรายการแบบ MARC
 - 7.4.4 คู่มือการให้เลขผู้แต่ง
 - 7.4.5 สำเนาหน้าปกในหนังสือ
- 7.5 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 7.6 แหล่งเรียนรู้ ได้แก่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย

ราชภัฏพิบูลสงคราม

8. การประเมินผลการฝึกอบรม

- 8.1 การสังเกตการอภิปราย การมีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม
- 8.2 การทดสอบวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม
- 8.3 การประเมินตนเองด้านเจตคติ และทักษะปฏิบัติก่อนและหลังการฝึกอบรม
- 8.4 การสอบถามความคิดเห็นต่อรูปแบบการฝึกอบรมเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพโดยใช้แบบสอบถาม

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

- แบบทดสอบความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ การจัดการการศึกษา และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- แบบประเมินตนเองด้านเจตคติ และทักษะปฏิบัติการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- แบบสอบถามความเหมาะสมของการใช้หลักสูตรฝึกอบรม
- แบบประเมินความเหมาะสมของการใช้หลักสูตรฝึกอบรม
- แบบสอบถามความคิดเห็นต่อรูปแบบการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพ

บทที่ 2

แนวทางการฝึกอบรม

1. คำแนะนำสำหรับวิทยากร

เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมได้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยากรควรดำเนินการดังต่อไปนี้

การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

1. ประชุมคณะทำงานเพื่อศึกษา ทำความเข้าใจหลักสูตรฝึกอบรม เอกสารและสื่อประกอบการฝึกอบรมให้ชัดเจน

2. วางแผนดำเนินการระหว่างการฝึกอบรมให้เหมาะสมและครอบคลุม ได้แก่

2.1 การแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 การกำกับเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละขั้นตอน

2.3 การกำหนดบทบาทของวิทยากร

2.4 การเตรียมสื่อ วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

2.5 การประเมินการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ทดลองใช้สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ประกอบการอบรม
ระหว่างการฝึกอบรม

1. ชี้แจงบทบาทหน้าที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและกระบวนการที่ใช้ในการฝึกอบรม

2. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฝึกวางแผน ปฏิบัติ คอยดูแลตรวจผลงาน และให้คำแนะนำในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องการความช่วยเหลือ

3. กระตุ้น ย้ำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมแต่ละขั้นตอนให้บรรลุผลตามที่คาดหวัง

4. สร้างบรรยากาศการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้อย่างมีความสุข

5. ให้เกียรติและยอมรับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6. ร่วมประเมินผลการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. ร่วมประเมินและสรุปผลการปฏิบัติการทำงานร่วมกับคณะวิทยากรเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการอบรมในวันต่อไป

หลังการฝึกอบรม

ร่วมสรุปการอบรมเพื่อหาข้อดีและข้อจำกัดของการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการฝึกอบรม

2. กระบวนการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีแนวทางการดำเนินการอบรม ดังนี้

1. การฝึกอบรมเน้นผู้เข้าอบรมเป็นสำคัญ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
2. วิธีดำเนินการ ด้วยการใช้กระบวนการกลุ่ม รายบุคคล เน้นลงมือปฏิบัติจริง
3. แหล่งเรียนรู้ และสถานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

3. เนื้อหาสาระของหลักสูตร

เนื้อหาสาระที่จำเป็นในการสร้างเสริมสมรรถนะวิชาชีพครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแบ่งออกเป็น 4 หน่วยการเรียนรู้ ดังนี้

หน่วยที่ 1 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

- 1.1 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.2 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.3 การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.4 การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.5 การจัดบริการสารสนเทศ

หน่วยที่ 2 การจัดการห้องสมุดโรงเรียน

- 3.1 การจัดทำนโยบาย แผน และโครงการ
- 3.2 การจัดการและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรห้องสมุด
- 3.3 การจัดทำงบประมาณห้องสมุด
- 3.4 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- 3.5 การประกันคุณภาพห้องสมุด

หน่วยที่ 3 การศึกษา

- 3.1 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 3.2 การให้การศึกษแก่ผู้ใช้

หน่วยที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 4.1 เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด
- 4.2 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นสารสนเทศ
- 4.3 การพัฒนาเว็บไซต์
- 4.4 การพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนบนบริการเครือข่ายสังคม
- 4.5 การพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนโดยโปรแกรมจoomla

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม

ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม จัดแบ่งการดำเนินกิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยการเรียนรู้ 4 หน่วย รวม 17 ชั่วโมง (3 วัน)
2. การทดสอบความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม 2 ชั่วโมง

5. กิจกรรมการฝึกอบรม

1. รับสมัครครูบรรณารักษ์ผู้สนใจเข้าร่วมในโครงการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการนี้จำนวน 27 คน โดยประสานกับผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 39 ในจังหวัดพิษณุโลก(สพม. 39)

2. ประชุมผู้ร่วมดำเนินโครงการ กำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
3. ดำเนินการฝึกอบรมครูบรรณารักษ์เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพ โดยมีกิจกรรมย่อยดังต่อไปนี้

3.1 พิธีเปิด (30 นาที)

3.2 ทดสอบก่อนการฝึกอบรม ประเมินเจตคติและทักษะ (1 ชั่วโมง)

3.3 จัดกิจกรรมการเรียนรู้หน่วยที่ 1 บรรณารักษศาสตร์ (5 ชั่วโมง)

3.4 จัดกิจกรรมการเรียนรู้หน่วยที่ 2 การจัดการ (4 ชั่วโมง)

3.5 จัดกิจกรรมการเรียนรู้หน่วยที่ 3 การศึกษา (2 ชั่วโมง)

3.6 จัดกิจกรรมการเรียนรู้หน่วยที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศ (6 ชั่วโมง)

3.7 ทดสอบหลังฝึกอบรม ประเมินเจตคติและทักษะปฏิบัติ (1 ชั่วโมง)

3.8 พิธีปิดการฝึกอบรม (30 นาที)

4. ประเมินผลและสรุปผลโครงการฝึกอบรม

6. ตารางการฝึกอบรม

วัน/เวลา	8.30 – 12.00 น.			13.00 - 16.00 น.	
วันที่ 1	พิธีเปิด	ทดสอบและประเมินตนเอง	หน่วยที่ 1	หน่วยที่ 1	
วันที่ 2	หน่วยที่ 2			หน่วยที่ 2 และ หน่วยที่ 3	
วันที่ 3	หน่วยที่ 4			หน่วยที่ 4	ทดสอบและพิธีปิด

บทที่ 3

แผนการฝึกอบรม

กิจกรรมที่ 1 หน่วยที่ 1 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (5 ชั่วโมง)

หลักการและเหตุผล

ครูบรรณารักษ์หรือครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นตัวละครสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของห้องสมุดและเป็นบุคคลที่จะขับเคลื่อนห้องสมุดไปสู่การบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ ดังนั้น ครูบรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์เพื่อที่จะสามารถดำเนินการปฏิบัติงานทางด้านงานเทคนิคของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

เป้าหมาย

มุ่งหมายให้ครูบรรณารักษ์มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะปฏิบัติเกี่ยวกับวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกแนวทางการคัดเลือกและจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้
2. บอกวิธีสำรวจทรัพยากรสารสนเทศได้
3. บอกกระบวนการดำเนินงานคัดออกทรัพยากรสารสนเทศได้
4. ระบุขั้นตอนการเตรียมหนังสือและวารสารได้
5. บอกความหมาย ความสำคัญของการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศได้
6. บอกหลักการและวิธีการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR2และMARC21ได้
7. บอกความหมายของการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศได้
8. ระบุวิธีการบำรุงรักษาหนังสือและวารสารได้
9. บอกความหมายและองค์ประกอบบริการสารสนเทศได้
10. บอกประเภทของการประเมินการบริการสารสนเทศได้

เนื้อหาสาระ

1. การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
2. การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
3. การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ
4. การเตรียมหนังสือและวารสาร
5. การวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ
6. การลงรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR 2

7. การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

8. การบริการสารสนเทศ

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยายความรู้ในความรู้หน่วยที่ 1 และนำเข้าสู่กิจกรรม
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 1.1 ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตนเอง ตั้งอยู่กลุ่มละ 3-4 คน
 - 2.2 วางแผนและปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้ โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 1 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หัวข้อที่ 1 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 2.3 บอกวิธีจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนสามารถนำมาใช้ปฏิบัติจริงได้
 - 2.4 นำเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 1.2 ดังต่อไปนี้
 - 3.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตนเอง ตั้งอยู่กลุ่มละ 3-4 คน
 - 3.2 วางแผนและปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้ โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 1 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หัวข้อที่ 2 การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
 - 3.3 ปฏิบัติการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือและวารสาร
 - 3.4 นำเสนอผลงานการปฏิบัติตามที่กำหนดให้
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 1.3 ดังต่อไปนี้
 - 4.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมวางแผนและปฏิบัติการทำงานเกี่ยวกับการลงรายการทางบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACR 2 และ MARC 21 โดยศึกษาเอกสารหน่วยที่ 1 หัวข้อที่ 3 การวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ
 - 4.2 นำเสนอผลงานการปฏิบัติตามที่กำหนดให้
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 1.4 ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตนเอง ตั้งอยู่กลุ่มละ 3-4 คน
 - 5.2 วางแผนและปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้ โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 1 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หัวข้อที่ 4 การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.3 ปฏิบัติการซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร

5.4 นำเสนอผลงานการปฏิบัติตามที่กำหนดให้

6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามกิจกรรมตามใบงานที่ 1.5 ดังต่อไปนี้

6.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตนเอง ตั้งอยู่กลุ่มละ 3-4 คน

6.2 วางแผนและปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้ โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 1 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หัวข้อที่ 5 การจัดบริการสารสนเทศ

6.3 ปฏิบัติการวิเคราะห์ประเภทของบริการสารสนเทศที่จัดในห้องสมุดโรงเรียน

6.4 นำเสนอผลงานการปฏิบัติตามที่กำหนดให้

7. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันสรุปสาระสำคัญ และประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 1

สื่อการฝึกอบรม

1. คู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรม หน่วยที่ 1
2. Power Point ประกอบการบรรยาย
3. ใบงานที่ 1.1 , 1.2 , 1.3 , 1.4 และ 1.5
4. สำเนาหน้าปกในหนังสือ
5. คู่มือการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
6. คู่มือการใช้หัวเรื่องภาษาไทย
7. เอกสารการให้เลขเรียกผู้แต่ง
8. ใบกรอกข้อมูลตามแบบ MARC 21 (Worksheet)
9. วัสดุและอุปกรณ์การซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
10. วัสดุและอุปกรณ์การเตรียมหนังสือและวารสาร

การประเมินผล พิจารณาจาก

1. การปฏิบัติตามกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้กลุ่ม
3. การนำเสนอผลงานกลุ่ม
4. การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กิจกรรมที่ 2 หน่วยที่ 2 การจัดการห้องสมุดโรงเรียน (4 ชั่วโมง)

หลักการและเหตุผล

การจัดการห้องสมุดโรงเรียนเป็นกระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินการให้ห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยการผสมผสานทรัพยากรการจัดการ ได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ วิธีการ

ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้สามารถตอบสนองภารกิจของห้องสมุดโรงเรียนได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

เป้าหมาย

มุ่งหมายให้ครูบรรณารักษ์มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดโรงเรียน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ระบุแนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย/ แผน /โครงการห้องสมุดได้
2. ระบุแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการประเมินโครงการ
3. มีทักษะในการเขียนโครงการได้
4. บอกการจัดการและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรห้องสมุดได้
5. บอกถึงการจัดทำงบประมาณห้องสมุดได้
6. บอกการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้
7. ระบุสื่อและวิธีการประชาสัมพันธ์ และการวางแผนประชาสัมพันธ์ได้
8. มีทักษะในการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้
9. บอกแนวคิดเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของห้องสมุดได้
10. บอกมาตรฐานและตัวชี้วัดที่ใช้ประกันคุณภาพห้องสมุดได้

เนื้อหาสาระ

1. การจัดทำนโยบาย แผน โครงการห้องสมุด
2. การจัดการและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรห้องสมุด
3. การจัดทำงบประมาณห้องสมุด
4. การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
5. การประกันคุณภาพห้องสมุด

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยายตามใบความรู้หน่วยที่ 2 และนำเข้าสู่กิจกรรม
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 2.1 ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตนเองตั้งอยู่กลุ่มละ 3- 4 คน
 - 2.2 วางแผน และปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้ โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 2 การจัดการห้องสมุดโรงเรียน หัวข้อที่ 1 การจัดทำนโยบาย แผน โครงการ
 - 2.3 เขียนโครงการห้องสมุด
 - 2.4 นำเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 2.2 ดังต่อไปนี้
 - 3.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตนเอง ตั้งอยู่กลุ่มละ 3- 4 คน
 - 3.2 วางแผน และปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้ โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 2 การจัดการห้องสมุดโรงเรียน หัวข้อที่ 2 การจัดการและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรห้องสมุด
 - 3.3 วิเคราะห์การพัฒนาสมรรถนะครูบรรณารักษ์รูปแบบต่างๆ พร้อมอภิปราย ข้อดีและข้อจำกัดของแต่ละรูปแบบ
 - 3.4 นำเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 2.3 ดังต่อไปนี้
 - 4.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตนเอง ตั้งอยู่กลุ่มละ 3- 4 คน
 - 4.2 วางแผน และปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้ โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 2 การจัดการห้องสมุดโรงเรียน หัวข้อที่ 3 การจัดทำงบประมาณห้องสมุด
 - 4.3 วิเคราะห์การพัฒนาสมรรถนะครูบรรณารักษ์รูปแบบต่างๆ พร้อมอภิปราย ข้อดีและข้อจำกัดของแต่ละรูปแบบ
 - 4.4 นำเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 2.4 ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตั้งอยู่ กลุ่มละ 3-4 คน
 - 5.2 วางแผน และปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 2 การจัดการห้องสมุด โรงเรียนหัวข้อที่ 4 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน
 - 5.3 ออกแบบการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนสนใจอ่านหนังสือหรือเข้าห้องสมุดมากขึ้น
 - 5.4 นำเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 2.5 ดังต่อไปนี้
 - 6.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตั้งอยู่ กลุ่มละ 3-4 คน
 - 6.2 วางแผน และปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 2 การจัดการห้องสมุด โรงเรียนหัวข้อที่ 5 การประกันคุณภาพการศึกษา

6.3 นำเสนอการเรียนรู้ที่ดี (Best Practice) ของห้องสมุดโรงเรียน กลุ่มละ 1 เรื่อง

6.4 นำเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

7. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันสรุปสาระสำคัญ และประเมินผลจากการเรียนรู้ หน่วยที่ 2

สื่อการฝึกอบรม

1. คู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรม หน่วยที่ 2
2. Power Point ประกอบการบรรยาย
3. ใบงานที่ 2.1 , 2.2 , 2.3 , 2.4 และ 2.5
4. ตัวอย่างโครงการห้องสมุด
5. ตัวอย่างการประเมินโครงการ

การประเมินผล พิจารณาจาก

1. การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ในกลุ่ม
2. การนำเสนอผลงานกลุ่ม
3. การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กิจกรรมที่ 3 หน่วยที่ 3 การศึกษา (2 ชั่วโมง)

หลักการและเหตุผล

การอ่านมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตมนุษย์เป็นอย่างมาก เนื่องจากการอ่านทำให้สามารถรับรู้ความรู้ ข่าวสารข้อมูลและความบันเทิงต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง การอ่านเป็นกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติประจำวันได้อย่างสะดวกและต่อเนื่องไปตลอดชีวิต โดยเฉพาะเด็กควรปลูกฝังให้รักการอ่านให้เป็นนิสัย กิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งที่จะกระตุ้นให้นักเรียนสนใจในการอ่านเพื่อแสวงหาสารสนเทศและความรู้อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียน อีกทั้งห้องสมุดโรงเรียนควรต้องพัฒนาผู้ใช้ให้รู้จักและเข้าใจทรัพยากรสารสนเทศและกิจกรรมต่างๆที่ห้องสมุดจัดขึ้นโดยการให้การศึกษแก่ผู้ใช้ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

เป้าหมาย

มุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และสามารถให้การศึกษแก่ผู้ใช้ได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายและแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
2. ระบุปัจจัยในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
3. บอกความหมายและวัตถุประสงค์ของการให้การศึกษแก่ผู้ใช้ได้

4. บอกวิธีการสอนแต่ละประเภทได้
5. ระบุงลวิธีการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ได้
6. มีทักษะในการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้
7. บอกลักษณะกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
8. บอกแหล่งสารสนเทศที่สะดวกต่อการค้นคว้าได้
9. บอกระบบการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการสอนได้

เนื้อหาสาระ

1. ความหมายและแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
2. ปัจจัยในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
3. ความหมายและวัตถุประสงค์ของการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้
4. วิธีสอนและสื่อการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้
5. กลวิธีการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยายตามใบความรู้หน่วยที่ 3 และนำเข้าสู่กิจกรรม
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 3.1 ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตนเอง ตั้งอยู่ กลุ่มละ 3 - 4 คน
 - 2.2 วางแผน และปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 3 หัวข้อที่ 1 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
 - 2.3 ออกแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
 - 2.4 นำเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 3.2 ดังต่อไปนี้
 - 3.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3 - 4 คน
 - 3.2 วางแผน และปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำหนดให้โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 3 การศึกษา หัวข้อที่ 2 การให้การศึกษาแก่ผู้ใช้
 - 3.3 เขียนเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้
 - 3.4 นำเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันสรุปสาระสำคัญ และประเมินผลจากการเรียนรู้หน่วยที่ 3

สื่อการฝึกอบรม

1. คู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรม หน่วยที่ 3
2. Power Point ประกอบการบรรยาย
3. ใบงานที่ 3.1 และ 3.2

การประเมินผล พิจารณาจาก

1. การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ในกลุ่ม
2. การนำเสนอผลงานกลุ่ม
3. การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กิจกรรมที่ 4 หน่วยที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศ (6 ชั่วโมง)

หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญต่อห้องสมุดโดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ครูบรรณารักษ์ต้องเรียนรู้เรื่องดังกล่าวเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการห้องสมุด การบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่รวดเร็ว ทันสมัย ถูกต้องตามความต้องการ

เป้าหมาย

มุ่งหมายให้ครูบรรณารักษ์มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะปฏิบัติในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมาย และความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. บอกการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานห้องสมุดได้
3. บอกวิธีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้
4. บอกประเภท และองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
5. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูล
6. บอกหลักการพัฒนาเว็บไซต์ได้
7. มีทักษะในการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนบนบริการเครือข่ายสังคม
8. มีทักษะในการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนด้วยโปรแกรมจุ่มล่า
9. บอกความแตกต่างระหว่างเว็บไซต์และเว็บเพจได้
10. บอกองค์ประกอบของเว็บไซต์ได้

เนื้อหาสาระ

1. ความหมาย ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ประเภทและองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานห้องสมุด
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล
5. หลักการพัฒนาเว็บไซต์
6. การพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดบริการเครือข่ายสังคม
7. การพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดด้วยโปรแกรมจoomla

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยายตามใบความรู้หน่วยที่ 4 และนำเข้าสู่กิจกรรม
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 4.1 ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มแบบคละกันตามเขตอำเภอที่โรงเรียนตั้งอยู่
สังกัด กลุ่มละ 3- 4 คน
 - 2.2 วางแผนปฏิบัติการทำงาน ดำเนินการอภิปราย และสรุปผลเกี่ยวกับ
กิจกรรมที่กำหนดให้โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 4 เทคโนโลยีสารสนเทศ หัวข้อที่
1 เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุดแล้วอภิปรายพร้อมสรุปสาระสำคัญ
 - 2.3 นำเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 4.2 ดังต่อไปนี้
 - 3.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมวางแผน ปฏิบัติการทำงานเกี่ยวกับกิจกรรมที่
กำหนดให้ โดยผู้เข้าฝึกอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 4 หัวข้อที่ 2 เรื่อง การใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศในการสืบค้นสารสนเทศแล้วอภิปรายพร้อมสรุปสาระสำคัญ
 - 3.2 นำเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 4.3 ดังต่อไปนี้
 - 4.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมวางแผน ปฏิบัติการทำงานเกี่ยวกับกิจกรรมที่
กำหนดให้ โดยผู้เข้าอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 4 หัวข้อที่ 3 เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์แล้ว
อภิปรายพร้อมวิเคราะห์เว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนที่วิทยากรนำมาแสดงร่วมกัน
 - 4.2 นำเสนอผลงานการปฏิบัติตามที่กำหนดให้
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามใบงานที่ 4.4 ดังต่อไปนี้
 - 5.1 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมวางแผน ปฏิบัติการทำงานเกี่ยวกับกิจกรรมที่
กำหนดให้ โดยผู้เข้าอบรมศึกษาเอกสารหน่วยที่ 4 หัวข้อที่ 4 เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์
ห้องสมุดโรงเรียนบนบริการเครือข่ายสังคม
 - 5.2 นำเสนอผลงานการปฏิบัติตามที่กำหนดให้
6. วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันสรุปสาระสำคัญ และประเมินผลจาก
การเรียนรู้หน่วยที่ 4

สื่อการฝึกอบรม

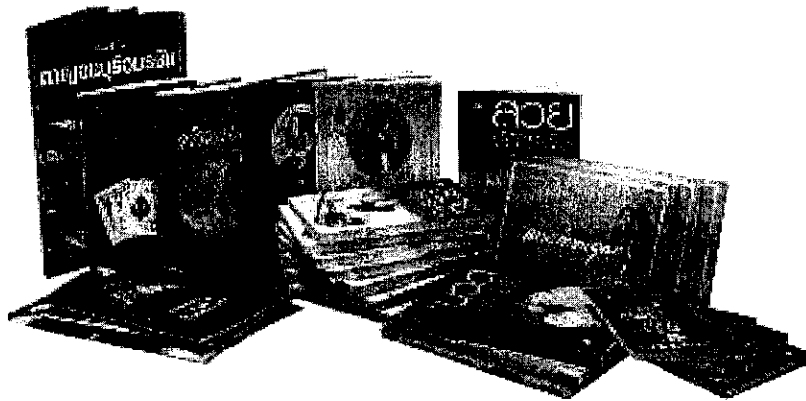
1. คู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรม หน่วยที่ 4
2. Power Point ประกอบการบรรยาย
3. ใบงานที่ 4.1, 4.2 และ 4.3
4. ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียน

การประเมินผล พิจารณาจาก

1. การปฏิบัติกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและนำเสนอผลงาน
2. การมีส่วนร่วมในการเรียนรู้กลุ่ม
3. การนำเสนอผลงานกลุ่ม
4. การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตัวอย่าง

เอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรบการเสริมสร้าง
สมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน



โดย

นางศิริสุภา เอมหยวก

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำชี้แจง

เอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรมการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารหลักสูตรฝึกอบรมการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครู บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

1. คู่มือดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
2. เอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรมการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

การจัดทำเอกสารนี้เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการฝึกอบรมสำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมตามหลักสูตร เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการเสริมสร้างสมรรถนะวิชาชีพสำหรับครูบรรณารักษ์ให้บรรลุผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

ศิริสุภา เอมหยวก

ผู้จัดทำ

หน่วยที่ 4

เทคโนโลยีสารสนเทศ

จุดประสงค์

เมื่อจบโมดูลแล้ว ผู้เข้าอบรมสามารถ

1. บอกความหมาย และความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. บอกการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานห้องสมุดได้
3. บอกวิธีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้
4. บอกประเภท และองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
5. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูล
6. บอกหลักการพัฒนาเว็บไซต์ได้
7. มีทักษะในการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนด้วยโปรแกรมจุมล่า
8. มีทักษะในการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนบนบริการเครือข่ายสังคม
9. บอกความแตกต่างระหว่างเว็บไซต์และเว็บเพจได้
10. บอกองค์ประกอบของเว็บไซต์ได้

เนื้อหา

1. ความหมาย ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ประเภทและองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานห้องสมุด
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล
5. หลักการพัฒนาเว็บไซต์
6. การพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดบนบริการเครือข่ายสังคม
7. การพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนด้วยโปรแกรมจุมล่า

เวลาที่ใช้ 6 ชั่วโมง

กิจกรรม

ขั้นตอนของกิจกรรมฝึกอบรม

ที่	กิจกรรม	เวลาที่ใช้	ลักษณะกิจกรรม	สื่อที่ใช้
1	อภิปรายเนื้อหาสาระจากใบความรู้ 4.1	30 นาที	อภิปรายกลุ่ม	- ใบความรู้ 4.1 - Power Point - สรุปเนื้อหา
2	อภิปรายเนื้อหาสาระจากใบความรู้ 4.2 ทำกิจกรรมตามใบงาน 4.2	30 นาที	สาธิตและฝึกปฏิบัติ	- ใบความรู้ 4.2 - ใบงาน 4.2 - Power Point

ที่	กิจกรรม	เวลาที่ใช้	ลักษณะกิจกรรม	สื่อที่ใช้
3	อภิปรายเนื้อหาสาระจาก ใบความรู้ 4.3 ทำกิจกรรมตามใบงาน 4.3	30 นาที	อภิปรายกลุ่ม	- ใบความรู้ 4.3 - Power Point - สรุปเนื้อหา
4	แบ่งกลุ่มและทำกิจกรรมตาม ใบงาน 4.3 ทำกิจกรรมตามใบงาน 4.3	30 นาที	กลุ่ม	- ใบความรู้ 4.3 - Power Point
5	อภิปรายเนื้อหาสาระจาก ใบความรู้ 4.4 ทำกิจกรรมตามใบงาน 4.4	30 นาที	สาริตและฝึก ปฏิบัติ	- ใบความรู้ 4.4 - ใบงาน 4.4 - Power Point

ใบความรู้ที่ 4.1

เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด

ช่วงการทำกิจกรรม 30 นาที (1/2 ชั่วโมง)

เนื้อหาสาระ

1. ความหมาย ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ประเภทและองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด

จุดประสงค์

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. อธิบายประเภทและองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. อธิบายถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานห้องสมุดได้

แนวทางการดำเนินกิจกรรม

1. อธิบายเนื้อหาสาระจากใบความรู้ที่ 4.1
2. สรุปสาระสำคัญลงในใบงานที่ 4.1

สื่อที่ใช้

1. ใบความรู้ที่ 4.1
2. Power Point
3. ใบงานที่ 4.1

การวัดและประเมินผล

1. จากการสรุปสาระสำคัญลงในใบงาน

ใบความรู้ที่ 4.1

เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก จัดเก็บ ประมวลผล ค้นคืน สื่อและรับหรือเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงเครื่องและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการข้างต้น เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์บันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูล และสืบค้นข้อมูล เครือข่ายสื่อสารข้อมูล อุปกรณ์สื่อสารและโทรคมนาคม เป็นต้น รวมทั้งระบบต่าง ๆ ที่ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์เหล่านี้ เช่น ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารซึ่งโดยสรุปแล้ว เทคโนโลยีสารสนเทศจะเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีทุกด้านที่เข้ามารวมกันในกระบวนการสร้าง จัดเก็บ และสื่อสารสารสนเทศ

ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญกับงานห้องสมุดอย่างมากในปัจจุบันและมีแนวโน้มที่จะมีบทบาทมากยิ่งขึ้นเพราะเทคโนโลยีสารสนเทศจะเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานสารสนเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นับตั้งแต่การผลิต การจัดเก็บ การประมวลผล การสืบค้น การสื่อสารสารสนเทศ การแลกเปลี่ยนและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

ประเภทของเทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุด

เทคโนโลยีที่ใช้ในห้องสมุดจะมีมากหรือน้อยแตกต่างกันไป ตามการได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรสำหรับการให้บริการสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และการสนับสนุนของผู้บริหาร เป็นต้น เทคโนโลยีสารสนเทศที่ห้องสมุดสามารถนำมาใช้มีหลายประเภท ดังนี้

1. การสื่อสารในห้องสมุด เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้เพื่อการสื่อสารทั้งภายนอกและภายในห้องสมุด เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์
2. อินเทอร์เน็ต เป็นเครือข่ายการสื่อสารที่เชื่อมโยงระหว่างคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่ต้องการเข้ามาในเครือข่าย ใช้ในการติดต่อสื่อสาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การทำงานร่วมกันและการสืบค้นข้อมูลได้จากทั่วโลก
3. เครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นการรวมกลุ่มคนที่มีการสื่อสารและทำกิจกรรมร่วมกันบนอินเทอร์เน็ต
4. ระบบอัตโนมัติ เป็นระบบที่สามารถทำงานได้ด้วยตนเองตามโปรแกรมที่วางไว้ เช่นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ

5. คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาและฝึกอบรม เป็นการใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการจัดทำเนื้อหาและถ่ายทอดความรู้และการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ เช่น การเรียนการสอนในระบบออนไลน์ (e-learning) บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น

องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยทั่วไปเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานห้องสมุดจะประกอบด้วย

1. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ใช้สำหรับการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือก การจัดการ การวิเคราะห์ เนื้อหาและการสืบค้นสารสนเทศ ซึ่งกระบวนการจัดระบบสารสนเทศประกอบด้วย การนำเข้าข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการแสดงผลข้อมูล ทั้งหมดนี้ต้องอาศัยเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์การรับข้อมูลเข้า และอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล

2. เทคโนโลยีโทรคมนาคม ใช้สำหรับการสื่อสารหรือเผยแพร่สารสนเทศไปยังผู้ใช้ให้ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์และสื่อสารได้ในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูล (Data) ตัวเลขหรือตัวอักษร (Text) ภาพ (Image) และเสียง (Voice) โดยใช้เทคโนโลยีโทรคมนาคมสำหรับการสื่อสารหรือเผยแพร่สารสนเทศได้แก่ ระบบโทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียง รวมทั้งเทคโนโลยีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วย

ปัญหาและอุปสรรคของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุด

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดมักประสบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ห้องสมุดต้องจัดหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ใหม่เพื่อให้สามารถรองรับซอฟต์แวร์ใหม่ ความก้าวหน้าลักษณะนี้ทำให้ห้องสมุดต้องจัดตั้งงบประมาณเพื่อปรับปรุงอุปกรณ์ดังกล่าว ห้องสมุดที่มีงบประมาณน้อยหรือมีงบประมาณจำกัดจะไม่สามารถจัดหามาใช้ได้

2. ปัญหาด้านการจัดการ การจัดซื้ออุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศโดยเฉพาะภาครัฐที่มีระเบียบการซื้อที่ไม่เอื้ออำนวยในการไม่ระบุชื่อและลักษณะของอุปกรณ์ที่บ่งชี้ผลิตภัณฑ์ของบริษัทใดบริษัทหนึ่งโดยตรง ถ้าห้องสมุดได้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่สามารถเข้ากับอุปกรณ์ที่มีอยู่ทำให้ต้องเสียเวลาในการปรับแก้ไขระบบต่าง ๆ เพื่อทำงานให้ได้ดีกับอุปกรณ์เก่า

3. ปัญหาด้านบุคลากร บุคลากรยังขาดความรู้และทักษะด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อสามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด

ปัจจุบันห้องสมุดหลายแห่งได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพราะเล็งเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะช่วยให้มีการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยเฉพาะเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความนิยมจะเป็นที่นิยมใช้ในงานสารสนเทศ เช่น การนำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในรูปแบบต่าง ๆ มาใช้ การนำระบบบาร์โค้ดหรือเทคโนโลยี RFID มาใช้ในงานบริการยืม - คืน รวมทั้งการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการติดต่อสื่อสารบนระบบเครือข่ายด้วย

จากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ห้องสมุดนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุดหลายด้าน ดังนี้

1. ด้านงานบริหารห้องสมุด ประกอบด้วย

1.1 งานบัญชีและงบประมาณ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานด้านนี้เป็นการนำระบบประมวลผลของโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการคำนวณและรายงานข้อมูล ทำให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องและเป็นระบบ

1.2 งานจัดพิมพ์เอกสาร เป็นการประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดพิมพ์เอกสารทำให้มีความรวดเร็วและสามารถเก็บข้อมูลไว้ในหน่วยความจำคอมพิวเตอร์และสะดวกต่อการเรียกใช้งาน

1.3 งานจัดเก็บเอกสาร เป็นการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบคอมพิวเตอร์โดยบันทึกในอุปกรณ์หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง ได้แก่ ซีดีรอม (CD - ROM) ฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk)

1.4 งานประชาสัมพันธ์ เป็นการนำอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดการจัดทำโฮมเพจ เพื่อการแนะนำห้องสมุดรวมถึงงานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น

2. ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด ประกอบด้วย

2.1 งานจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ห้องสมุดสามารถจัดหาและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เรียกว่า การสั่งซื้อระบบออนไลน์ (Electronic Order) จากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย ทำให้ห้องสมุดมีทางเลือกมากขึ้นสามารถติดต่อ ทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่ได้รับตามกำหนด เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ตัวอย่างร้านหรือสำนักพิมพ์ที่จัดจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ Amazon (<http://www.amazon.com>) ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์ (http://www.cubook.com) ร้านหนังสือ SE-ED (<http://www.se-ed.com>) เป็นต้น

2.2 งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ เช่น การสร้างฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด การวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือ การตรวจสอบจากคู่มือเพื่อกำหนดเลขเรียกหนังสือและหัวเรื่อง ห้องสมุดอาจใช้วิธีค้นจากฐานข้อมูลของห้องสมุดอื่น ๆ ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ทำให้ประหยัดเวลาในการดำเนินงานได้มากยิ่งขึ้น

3. ด้านงานบริการของห้องสมุด ประกอบด้วย

3.1 งานบริการสืบค้นสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในงานบริการสารสนเทศจะทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเนื้อหาสารสนเทศได้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้งมากขึ้น ห้องสมุดสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการให้บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ฐานข้อมูล OPAC ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น

3.2 งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ห้องสมุดสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

3.3 งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดสามารถใช้ระบบ OPAC ของห้องสมุดอื่น ๆ ในตรวจสอบรายการบรรณานุกรมเพื่อทำการยืมระหว่างห้องสมุด และใช้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อขอข้อมูลหรือส่งรายละเอียดข้อมูลให้ผู้ใช้ได้ ทำให้เกิดประโยชน์ด้านความสะดวก รวดเร็วอีกทั้งช่วยในการใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์ และยังช่วยลดงบประมาณ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ซ้ำซ้อนกัน

3.4 งานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในงานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น การสร้างฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด การกำหนดอายุสมาชิก การกำหนดสิทธิในการให้ยืมของสมาชิก การกำหนดวันให้ยืม การกำหนดค่าปรับ การติดต่อทวงถามหนังสือค้างส่ง เป็นต้น โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติจะช่วยลดขั้นตอนการทำงานของห้องสมุดมาก การเลือกใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัตินี้จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของห้องสมุด ผู้ใช้และงบประมาณ เช่น โปรแกรม INNOPAC, HORIZON, VTLS และ DYNIX เป็นต้น

3.5 งานบริการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายเว็ลด์ไวด์เว็บ ซึ่งเป็นเครือข่ายที่ใหญ่ที่สุดและมีสารสนเทศเป็นจำนวนมาก จึงมีเว็บไซต์บางแห่งทำหน้าที่ค้นข้อมูลเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ที่ต้องการข้อมูลให้สามารถค้นได้สะดวกและรวดเร็ว เว็บไซต์ที่ทำหน้าที่ค้นข้อมูลมี 2 แบบ คือ แบบที่เป็นเครื่องมือสืบค้น (Search Engines) และแบบนามานุกรมบนเว็บไซต์ ห้องสมุดบางแห่งจัดบริเวณสืบค้นสารสนเทศบนเว็ลด์ไวด์เว็บ บางแห่งอาจให้บริการในลักษณะของบริการอินเทอร์เน็ต หรือบริการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งแล้วแต่ลักษณะการให้บริการที่แตกต่างกันไปของแต่ละห้องสมุด

สรุป

เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญในการบันทึกจัดเก็บ ประมวลผลค้นคืน ข้อมูลและสารสนเทศจึงมีความสำคัญกับงานห้องสมุดอย่างมาก ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในส่วนผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยให้ผู้ใช้ได้ ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการ

ใบความรู้ที่ 4.2

เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นสารสนเทศ

ช่วงการทำกิจกรรม 60 นาที (1 ชั่วโมง)

เนื้อหาสาระ

1. ความหมาย ประโยชน์ และบริการต่าง ๆ ในระบบอินเทอร์เน็ต
2. การสืบค้นสารสนเทศโดยใช้ Search Engines

จุดประสงค์

1. อธิบายเนื้อหาสาระจากใบความรู้ที่ 4.2
2. อธิบายวิธีสืบค้นสารสนเทศโดยใช้ Search Engines ได้
3. มีทักษะในการสืบค้นสารสนเทศโดยใช้ Search Engines

แนวทางการดำเนินกิจกรรม

1. อภิปรายเนื้อหาสาระจากใบความรู้ที่ 4.2
2. ฝึกสืบค้นสารสนเทศ
3. สรุปสาระสำคัญลงในใบงานที่ 4.2

สื่อที่ใช้

1. ใบความรู้ที่ 4.2
2. Power Point
3. ใบงานที่ 4.2
4. เครื่องคอมพิวเตอร์

การวัดและประเมินผล

1. จากการสรุปสาระสำคัญลงในใบงาน
2. จากผลการสืบค้นสารสนเทศด้วย Search Engines

ใบความรู้ที่ 4.2

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นสารสนเทศ

ความหมายของอินเทอร์เน็ต

อินเทอร์เน็ต(Internet) คือ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างหนึ่งซึ่งเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมต่อกันทั่วโลก โดยมีมาตรฐานการรับส่งข้อมูลระหว่างกันเป็นหนึ่งเดียว ซึ่งคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถรับส่งข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตัวอักษร ภาพ และเสียงได้ รวมทั้งสามารถที่จะทำการสืบค้นข้อมูลจากที่ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

อินเทอร์เน็ตประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ

1. เครือข่ายที่เชื่อมคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน
2. ข้อมูลที่คอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องเก็บเอาไว้ พร้อมกับมีความสามารถที่ช่วยให้เราสืบค้นข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว

ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต

อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายที่ครอบคลุมไปทั่วโลก จึงมีข้อมูลสารสนเทศที่มากมายและทุกประเภทให้ค้นคว้าและรับส่งข้อมูลไปมาระหว่างกันได้ ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตจึงมีมากมายหลายด้าน ดังนี้

1. ด้านการศึกษา สามารถที่จะเชื่อมต่อไปยังระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ได้ อินเทอร์เน็ตจะทำหน้าที่เหมือนห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีข้อมูลในทุกสาขาวิชา ทั้งข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ภาพและเสียง หรือมัลติมีเดียต่าง ๆ
2. ด้านการรับส่งข่าวสาร ผู้ใช้ที่เชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตสามารถรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือ E-mail กับผู้ใช้คนอื่น ๆ ได้ทั่วโลกในเวลาอันรวดเร็วได้โดยมีค่าใช้จ่ายที่ต่ำมากเมื่อเทียบกับการส่งจดหมายหรือส่งข้อมูลด้วยวิธีอื่น ๆ
3. ด้านธุรกิจการค้า ระบบอินเทอร์เน็ตมีบริการการซื้อขายสินค้าผ่านระบบได้ นับว่าเป็นความสะดวกและรวดเร็วมาก ผู้ซื้อสามารถสั่งซื้อสินค้า ติดต่อสอบถามผู้ขายได้ สามารถเลือกอ่านวารสารหนังสือพิมพ์และข่าวสารต่าง ๆ แบบออนไลน์ สามารถฟังเพลง ดูภาพยนตร์ รวมทั้งเล่นเกมส์ได้

บริการบนระบบอินเทอร์เน็ต

เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่ายที่มีการเชื่อมโยงกันไปทั่วโลก ในแต่ละเครือข่ายจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ ซึ่งอาจจะเรียกว่าเป็น เซิร์ฟเวอร์ (Server) หรือ โฮสต์(Host) เชื่อมต่ออยู่เป็นจำนวนมาก ระบบคอมพิวเตอร์เหล่านี้จะให้บริการต่าง ๆ แล้วแต่ลักษณะหรือจุดประสงค์ของเครือข่ายนั้น ๆ โดยสรุปแล้วบริการบนระบบอินเทอร์เน็ตสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

1. บริการด้านการสื่อสาร เป็นบริการซึ่งเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารกันระหว่างผู้ใช้ การเข้าใช้งานเครื่องที่อยู่ห่างออกไป การขนถ่ายไฟล์ การแลกเปลี่ยนความเห็นหรือความรู้ระหว่างผู้ใช้ ได้แก่

- 1.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)
- 1.2 เทลเน็ต (Telnet)
- 1.3 ขนถ่ายไฟล์ (File transfer Protocol)
- 1.4 ยูสเน็ต (Usenet)
- 1.5 การพูดคุยออนไลน์ (Talk)
- 1.6 กระดานข่าว (Bulletin Board)

2. บริการสืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ตช่วยให้ผู้ใช้สืบค้นข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว บริการเหล่านี้ ได้แก่

- 2.1 Archie
- 2.2 Gopher
- 2.3 WAIS (Wide Area Information Service)
- 2.4 Hytelnet
- 2.5 WWW (World Wide Web)

การสืบค้นสารสนเทศโดยใช้ Search Engines

ปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้บริการแก่ผู้ใช้เพื่อสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วเพราะระบบอินเทอร์เน็ตเป็นฐานข้อมูลที่มีข้อมูลเป็นจำนวนมากและมีเว็บไซต์เกิดใหม่ทุกวัน ดังนั้นการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากระบบอินเทอร์เน็ตจึงเป็นเรื่องค่อนข้างซับซ้อน ผู้ใช้ส่วนใหญ่มักพบปัญหาในการสืบค้น เพื่อให้เกิดความสะดวกกับผู้ใช้จึงมีการจัดให้เว็บไซต์บางแห่งทำหน้าที่สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ เป็น 2 ประเภท คือ แบบที่เป็น Search Engines และแบบ Directories Assistance Search Engines

Search Engines เป็นเว็บเพจที่อยู่ในรูปของแบบฟอร์มให้ผู้ที่สืบค้นกรอกคำ วลี หรือประโยคที่ต้องการสืบค้น จากนั้น Search Engines จะสืบค้นข้อมูลที่ต้องการค้นหาให้ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วเพราะเว็บไซต์ที่ทำหน้าที่เป็น Search Engines จะมีโปรแกรมที่เรียกว่า Crawlers หรือ Robots หรือ Spiders ทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อ URLs ของเว็บเพจและของบริการประเภทอื่น ๆ บนระบบอินเทอร์เน็ตมาเก็บไว้ในฐานข้อมูล Search Engines ที่นิยมใช้กันแพร่หลาย ได้แก่ Google, Yahoo, Alta, Vista และ Excite เป็นต้น Search Engines ที่นิยมอันดับ 1 ของโลกในปัจจุบันนี้ คือ Google (<http://www.google.co.th>) มีจุดเด่นคือ สามารถสืบค้นสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเนื่องจาก Google เป็น

เว็บไซต์ที่แสดงผลเป็น Hyper Text และมีส่วนของภาพน้อยจึงทำให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมาก

วิธีการสืบค้นสารสนเทศโดยใช้ Search Engine ใน Google

Search Engine ใน Google ใช้ในกรณีที่ต้องการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศที่รวดเร็ว ไม่ต้องผ่านหลายขั้นตอนเหมือนกับแบบ Directories แต่การใช้ Search Engines ผู้สืบค้นต้องมีความชำนาญในการกำหนดคำสำคัญที่ใช้ในการสืบค้น โดยวิธีการกำหนดคำศัพท์นั้นมีเทคนิควิธีที่ควรทราบ ดังนี้

1. พิมพ์คำหรือวลีที่ต้องการสืบค้นลงไปในช่วงว่าง โดยพิมพ์เป็นตัวอักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษก็ได้ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ต้องการ

2. กรณีที่ต้องการสืบค้นคำตั้งแต่ 2 คำขึ้นไป แล้วให้แสดงผลในคราวเดียวกัน จะต้องใช้บูลีน(Boolean) AND / OR / NOT ยกตัวอย่าง เช่น

2.1 หลักสูตร AND การสอน หมายถึง ต้องการข้อมูลหลักสูตรและการสอนที่มีการกล่าวถึงในที่เดียวกัน

2.2 หลักสูตร OR การสอน หมายถึง ต้องการข้อมูลหลักสูตรหรือการสอนหรืออย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

2.3 หลักสูตร NOT การสอน หมายถึง ต้องการข้อมูลหลักสูตรเท่านั้นไม่ต้องการข้อมูลการสอนเลย

3. ถ้าต้องการสืบค้นข้อมูลและต้องการให้ปรากฏในหน้าเพจนั้น ๆ ผู้สืบค้นควรใส่เครื่องหมาย + เพื่อเน้นให้ Google สืบค้นข้อมูลนั้น ๆ เช่น สัตว์เลี้ยง + สุนัข ผลการสืบค้นข้อมูลจะแสดงข้อมูลที่ต้องการในหน้าเพจนั้น ๆ เท่านั้น

4. กรณีไม่ต้องการข้อมูลให้ปรากฏในหน้าเพจนั้น ผู้สืบค้นสามารถใช้เครื่องหมาย - เช่น ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสัตว์เลี้ยงทุกชนิด แต่ไม่ต้องการแมว จะใช้คำสั่งสืบค้นว่า สัตว์เลี้ยง - แมว

5. กรณีต้องการสืบค้นคำที่ใกล้เคียงกัน อาจใช้เครื่องหมาย ~ เช่น วิทยานิพนธ์ ~ วิจัย ~ ภาคนิพนธ์ ~ งานวิจัย Google ก็สามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศได้

ใบความรู้ที่ 4.3

เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์

ช่วงการทำกิจกรรม 60 นาที (1 ชั่วโมง)

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์
2. ความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์ห้องสมุด

จุดประสงค์

1. อธิบายความหมาย ประเภทและส่วนประกอบของเว็บไซต์ได้
2. อธิบายกระบวนการพัฒนาเว็บไซต์ได้
3. อธิบายหลักการออกแบบเว็บไซต์ได้
4. อธิบายรูปแบบโครงสร้างเว็บไซต์ได้
5. อธิบายวัตถุประสงค์ และความสำคัญของเว็บไซต์ห้องสมุดได้

แนวทางการดำเนินกิจกรรม

1. แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรม กลุ่มละ 4 – 5 คน
2. แต่ละกลุ่มทำการวิเคราะห์ตัวอย่างเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนที่แสดงบน Power

Point

3. นำเสนอผลการวิเคราะห์และอภิปรายร่วมกัน

สื่อที่ใช้

1. ใบความรู้ที่ 4.3
2. Power Point
3. ใบงานที่ 4.3

การวัดและประเมินผล

1. จากการสังเกตการทำงานกลุ่ม
2. จากการสรุปสาระสำคัญลงในใบงาน
3. จากการสรุปกิจกรรมลงในใบงาน

ใบความรู้ที่ 4.3

การพัฒนาเว็บไซต์

ความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์

เว็บไซต์ (Web Site) คือ แหล่งรวบรวมเว็บเพจขององค์กรหนึ่ง ๆ ซึ่งจะประกอบด้วยสื่อประสมต่าง ๆ ทั้งข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง เป็นที่อยู่ของสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าถึงได้โดยผ่านเว็ลด์ไวด์เว็บ

เว็บไซต์ที่มีอยู่ในปัจจุบันมีรูปแบบและลักษณะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับการออกแบบแต่ต้องคำนึงถึงความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งการแบ่งประเภทของเว็บไซต์ตามลักษณะการใช้งานสามารถแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. เว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นเว็บไซต์ที่เทียบได้กับแผ่นพับหรือจดหมายข่าวเพียงแต่เว็บไซต์อาจมีข้อมูลเพิ่มเติมมากกว่า เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจขององค์กรหรือบริการอื่นๆ เป็นต้น ปกติที่อยู่ของเว็บไซต์เหล่านี้อาจลงท้ายด้วย .org
2. เว็บไซต์เพื่อธุรกิจและการตลาด เป็นเว็บไซต์ที่จัดทำโดยบริษัทธุรกิจต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อขายหรือโฆษณาสินค้าและบริการต่าง ๆ ที่อยู่ของเว็บไซต์เหล่านี้อาจลงท้ายด้วย .com
3. เว็บไซต์เพื่อข่าวสาร เป็นเว็บไซต์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล เว็บไซต์เหล่านี้อาจลงท้ายด้วย .gov
4. เว็บไซต์ข่าวและเหตุการณ์ เป็นเว็บไซต์ที่มีวัตถุประสงค์หลักในการให้ข่าวสารที่เป็นปัจจุบันเป็นเว็บไซต์ที่มักจะมีบริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ เป็นผู้ให้การสนับสนุนที่อยู่ของเว็บไซต์เหล่านี้อาจลงท้ายด้วย .com
5. เว็บไซต์ส่วนบุคคล เป็นเว็บไซต์ของบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอแนวคิดหรือประชาสัมพันธ์ตนเองในด้านต่าง ๆ ที่อยู่ของเว็บไซต์เหล่านี้อาจลงท้ายด้วย .com

ส่วนประกอบของของเว็บไซต์

ภายในเว็บไซต์หนึ่ง ๆ จะมีเว็บเพจจำนวนหลายหน้า ในแต่ละหน้าจะมีทั้งข้อความและสื่อประสมรวมกัน โดยทั่วไปส่วนประกอบของเว็บไซต์จะมีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. ตัวอักษร เป็นข้อความปกติ สามารถตกแต่งให้สวยงามและมีลูกเล่นต่าง ๆ
2. สื่อประสม ประกอบด้วยข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง และวีดิทัศน์
3. ตัวนับ ใช้สำหรับนับจำนวนผู้ที่เข้าเยี่ยมชมเว็บเพจ
4. กราฟิก ใช้เชื่อมโยงไปยังเว็บเพจของตนเองหรือเว็บเพจของผู้อื่น
5. จุดเชื่อมโยง ใช้เชื่อมโยงไปยังเว็บเพจของตนเองหรือเว็บเพจของผู้อื่น
6. แบบฟอร์ม เป็นแบบฟอร์มที่ให้ผู้เข้ามาเยี่ยมชมกรอกรายละเอียดแล้วส่งกลับมายังเว็บเพจ

7. กรอบ เป็นการแบ่งจอภาพเป็นส่วน ๆ แต่ละส่วนก็จะแสดงข้อมูลที่แตกต่างกันและเป็นอิสระจากกัน

8. แผนที่ภาพ เป็นรูปภาพขนาดใหญ่ที่กำหนดส่วนต่าง ๆ บนรูปเพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บเพจอื่น ๆ

กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์

การพัฒนาเว็บไซต์ควรดำเนินการตามขั้นตอนควรมีการออกแบบและจัดระบบข้อมูลอย่างเหมาะสมไว้ก่อนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น กระบวนการพัฒนาเว็บไซต์มีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายและแผนงาน การพัฒนาเว็บไซต์ควรกำหนดเป้าหมายและวางแผนไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การทำงานในขั้นต่อไปมีแนวทางที่ชัดเจน เช่น

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจว่าเว็บไซต์นี้ต้องการนำเสนอหรือต้องการให้เกิดผลอะไร

1.2 กำหนดกลุ่มผู้ใช้เป้าหมาย เพื่อจะรู้ว่าผู้ใช้หลักคือใคร และออกแบบเว็บไซต์ให้ตอบสนองความต้องการผู้ใช้กลุ่มนั้นให้มากที่สุด

1.3 เตรียมแหล่งข้อมูล เนื้อหาหรือข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของเว็บไซต์

1.4 เตรียมบุคลากร ในการสร้างเว็บไซต์ต้องอาศัยทักษะหลายด้าน เช่น ด้านการเตรียมเนื้อหา ออกแบบกราฟิก เขียนโปรแกรม แต่ถ้าเป็นเว็บไซต์เล็ก ๆ สามารถดูแลได้โดยบุคลากรเพียงคนเดียวก็จะต้องศึกษาหาความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เพื่อเตรียมพร้อม

1.5 เตรียมทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น โปรแกรมสำหรับสร้างเว็บไซต์ โปรแกรมสำหรับสร้างกราฟิก ภาพเคลื่อนไหวและสื่อประสม เป็นต้น

2. วิเคราะห์และจัดโครงสร้างข้อมูล เป็นการนำข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมได้จากขั้นแรกนำมาประเมิน วิเคราะห์และจัดระบบเพื่อให้ได้โครงสร้างข้อมูล ซึ่งจะใช้เป็นกรอบสำหรับการออกแบบและดำเนินการขั้นต่อไป ผลที่ได้จากขั้นนี้ประกอบด้วย

2.1 แผนผังโครงสร้างของเว็บไซต์ สารบัญ ลำดับการนำเสนอหรือผังงาน

2.2 ระบบนำทาง ใช้สำหรับเปิดเข้าไปยังส่วนต่าง ๆ ของเว็บไซต์ เช่น โครงสร้างและรูปแบบของเมนู เป็นต้น

2.3 องค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะต้องนำมาใช้ในเว็บเพจ เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงวีดิทัศน์ สื่อประสม แบบฟอร์ม ฯลฯ

2.4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับลักษณะและรูปแบบของเว็บเพจ

2.5 ข้อกำหนดของโปรแกรมประยุกต์สำหรับเว็บ และฐานข้อมูลที่ใช้ในเว็บไซต์

2.6 คุณสมบัติของเครื่องบริการเว็บ รวมถึงข้อจำกัดและบริการเสริมต่าง ๆ ที่มีให้

3. ออกแบบเว็บเพจและเตรียมข้อมูล เป็นการออกแบบเค้าโครงและลักษณะด้านกราฟิกของ

หน้าเว็บเพจ เช่น ตัวอักษร ขนาด และสีข้อความ สีพื้น เป็นต้น ในส่วนของเนื้อหาจะเป็นการนำเนื้อหาที่เลือกไว้มาปรับแก้และตรวจทานความถูกต้องเพื่อให้พร้อมสำหรับการนำไปใส่ในเว็บเพจแต่ละหน้า

4. ลงมือสร้างและทดสอบ เป็นการสร้างเว็บเพจทีละหน้าโดยอาศัยเค้าโครงและองค์ประกอบกราฟิกตามที่ออกแบบไว้ เนื้อหาต่าง ๆ จะถูกนำมาใส่และจัดรูปแบบ จุดเชื่อมโยงและมีระบบนำทางไปสู่หน้าเว็บต่าง ๆ และควรทดสอบก่อนนำออกเผยแพร่

5. เผยแพร่และส่งเสริมให้เป็นที่รู้จัก เป็นการโฆษณาและส่งเสริมให้เป็นที่รู้จักในผู้ใช้กลุ่มเป้าหมายหรือในวงกว้างออกไป สามารถทำได้หลายแบบ เช่น การแลกเปลี่ยนที่อยู่เว็บประกาศบนเว็บบอร์ด การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มข้อมูลในโปรแกรมค้นหาหรือสารบบเว็บรวมทั้งการลงโฆษณาบนเว็บไซต์อื่น ๆ ในสิ่งพิมพ์ หรือในวิทยุและโทรทัศน์ เป็นต้น

6. ดูแลและปรับปรุงต่อเนื่อง เป็นการตรวจสอบตั้งแต่การตรวจสอบเครื่องบริการเว็บจุดเชื่อมโยงไปยังภายนอก มีการตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีผู้ฝากไว้บนเว็บเพจ ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา ตรวจสอบสถิติของการเข้าใช้เป็นระยะ ๆ เพื่อการปรับปรุงเว็บไซต์ให้มีความใหม่ทันสมัย

หลักการออกแบบเว็บไซต์

การออกแบบเว็บไซต์ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับบุคคลกลุ่มเป้าหมายและความสะดวกในการใช้งาน ดังนั้นการออกแบบเว็บไซต์ที่มีประสิทธิภาพควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ความเรียบง่าย ได้แก่ มีรูปแบบที่เรียบง่าย ไม่ซับซ้อนและใช้งานได้สะดวกไม่มีกราฟิกหรือตัวอักษรที่เคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ชนิดและสีของตัวอักษรไม่มากจนเกินไป

2. ความสม่ำเสมอ ได้แก่ การมีรูปแบบเดียวกันทั้งเว็บไซต์ เช่น รูปแบบของหน้าเว็บรูปแบบของกราฟิก ระบบนำทางและกลุ่มสีควรมีความคล้ายคลึงกันตลอดทั้งเว็บไซต์

3. ความเป็นเอกลักษณ์ ควรคำนึงถึงลักษณะขององค์กรเพราะรูปแบบของเว็บไซต์จะสะท้อนถึงเอกลักษณ์และลักษณะขององค์กรนั้น ๆ การใช้ชุดสี ชนิดตัวอักษร รูปภาพและกราฟิกจะมีผลต่อรูปแบบของเว็บไซต์อย่างมาก ผู้ออกแบบจึงต้องเลือกใช้องค์ประกอบเหล่านี้ให้เหมาะสม

4. เนื้อหาที่มีประโยชน์ เนื้อหาถือเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในเว็บไซต์ ดังนั้นควรจัดเตรียมเนื้อหาและข้อมูลที่ต้องการและสมบูรณ์ ปรับปรุงและเพิ่มเติมให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

5. ระบบนำทางที่ใช้งานง่าย ต้องออกแบบให้ผู้ใช้เข้าใจง่ายและใช้งานสะดวกให้กราฟิกที่สื่อความหมายร่วมกับคำอธิบายที่ชัดเจน รวมทั้งมีรูปแบบและลำดับของรายการที่สม่ำเสมอ เช่น วางไว้ในตำแหน่งเดียวกันของทุก ๆ หน้า เป็นต้น

6. ลักษณะที่น่าสนใจ เว็บไซต์จะมีลักษณะที่น่าสนใจขึ้นอยู่กับคุณภาพขององค์ประกอบต่าง ๆ

เช่น คุณภาพของกราฟิกที่สมบูรณ์ การใช้สี การใช้ตัวอักษรที่อ่านง่าย สบายตา และการใช้กลุ่มสีที่เข้ากันอย่างสวยงาม

7. การใช้งานได้ไม่จำกัด ผู้ใช้ส่วนใหญ่สามารถเข้าถึงได้มากที่สุดโดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมใด ๆ เพิ่มเติมถึงจะสามารถเข้าถึงเนื้อหาได้ สามารถแสดงผลได้ในทุกระบบปฏิบัติการ

8. คุณภาพในการออกแบบ ต้องออกแบบและเรียบเรียงเนื้อหาอย่างรอบคอบเพื่อสร้างความรู้สึกน่าเชื่อถือ

9. ระบบการใช้งานที่ถูกต้อง การใช้แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลที่ต้องสามารถใช้งานได้จริงหรืออย่างง่ายตายที่สุด

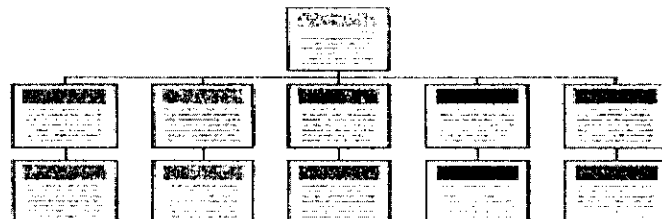
รูปแบบโครงสร้างเว็บไซต์

การออกแบบเว็บไซต์ สามารถทำได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่ผู้ออกแบบต้องการนำเสนอข้อมูล โดยทั่วไปโครงสร้างของเว็บไซต์มีหลายรูปแบบด้วยกัน ดังนี้

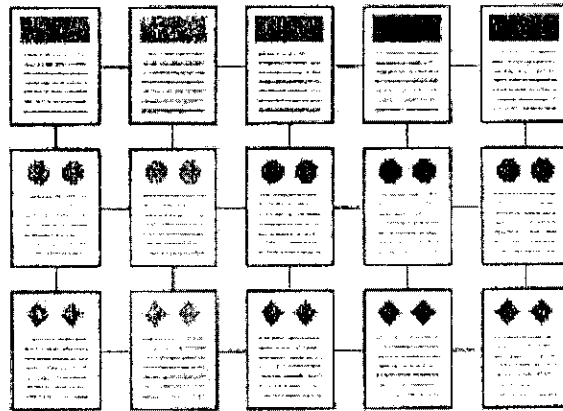
1. แบบเรียงลำดับ (Sequential Structure) เป็นโครงสร้างแบบธรรมดาที่ใช้กันมากที่สุด มักเป็นข้อมูลที่มีลักษณะเป็นเรื่องราวเรียงตามลำดับของเวลา เช่น เรียงตามตัวอักษร โครงสร้างรูปแบบนี้เหมาะกับเว็บไซต์ขนาดเล็ก เนื้อหาไม่ซับซ้อนใช้การลิงก์ (Link) ไปทีละหน้า ภายในเว็บจะเป็นการดำเนินเรื่องในลักษณะเส้นตรง



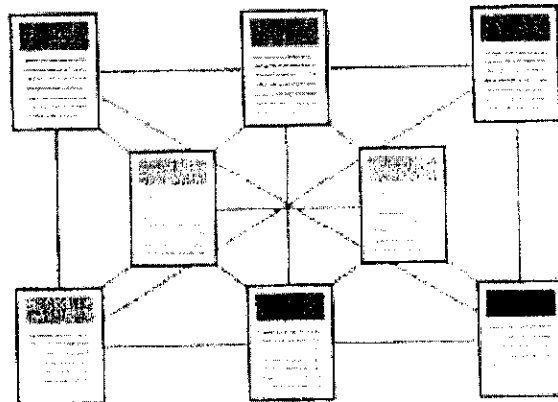
2. แบบลำดับชั้น (Hierarchical Structure) เป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งในการจัดระบบโครงสร้างที่มีความซับซ้อนของข้อมูล โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วนตัวต่าง ๆ และมีรายละเอียดย่อย ๆ ในแต่ละส่วนลดหลั่นกันลงมา เว็บประเภทนี้มีจุดเริ่มต้นที่จุดร่วมจุดเดียวกันนั้นคือ โฮมเพจ (Homepage) และเชื่อมโยงไปสู่เนื้อหาในลักษณะเป็นลำดับจากบนลงล่าง



3. แบบตาราง (Grid Structure) โครงสร้างรูปแบบนี้มีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้นเหมาะกับการแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหา การเข้าสู่เนื้อหาจะไม่เป็นลักษณะเส้นตรง ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนทิศทางการเข้าสู่เนื้อหาได้ด้วยตนเอง



4. แบบใยแมงมุม (Web Structure) เป็นโครงสร้างรูปแบบที่มีความยืดหยุ่นมากที่สุด ทุกหน้าในเว็บสามารถจะเชื่อมโยงไปถึงกันได้หมด เป็นการสร้างรูปแบบการเข้าสู่เนื้อหาที่เป็นอิสระ ผู้ใช้สามารถกำหนดวิธีเข้าสู่เนื้อหาได้ด้วยตนเอง โครงสร้างนี้จัดเป็นรูปแบบที่ไม่มีโครงสร้างแน่นอนตายตัว (Unstructured) สามารถเชื่อมโยงได้ภายในเว็บนั้น ๆ และเว็บภายนอกได้



ความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์ห้องสมุด

จากการเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษาที่เน้นให้โรงเรียนแต่ละแห่งใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนมากขึ้น อีกทั้งบริการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้รับความนิยมมากขึ้น เว็บไซต์ห้องสมุดจึงเข้ามามีบทบาทในโรงเรียนมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ห้องสมุดและกิจกรรมของห้องสมุด เป็นตัวกลางติดต่อกับผู้ปกครองและบุคคลภายนอก การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจึงมีความจำเป็นต้องอาศัยเว็บไซต์เข้ามาช่วยซึ่งโดยทั่วไปการจัดทำเว็บไซต์ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนการให้บริการสารสนเทศสำหรับการเรียนการสอน เช่น การให้คำแนะนำหรือสอนการใช้ห้องสมุด การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ เป็นต้น
2. เพื่อประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด โดยใช้เว็บไซต์ห้องสมุดเป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล กิจกรรมและบริการห้องสมุด
3. เพื่อเชื่อมโยงการสืบค้นไปยังแหล่งสารสนเทศอื่นในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อช่วยในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และสนองความต้องการส่วนบุคคล
4. เพื่อพัฒนาการให้บริการแก่ผู้ใช้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่ ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ต้องเดินทางไปใช้บริการที่ห้องสมุดด้วยตนเอง ก็สามารถติดต่อกับบรรณารักษ์ได้ ช่วยทำให้เกิดการประหยัด ลดระยะเวลาให้บริการแก่ผู้ใช้ด้วยตนเองทำให้มีเวลาในการพัฒนางานที่ปฏิบัติได้มากขึ้น

ความสำคัญของเว็บไซต์ห้องสมุด

เว็บไซต์ห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าอย่างไม่จำกัดขอบเขต สถานที่และเวลา เว็บไซต์ห้องสมุดจึงมีความสำคัญ ดังนี้

1. ช่วยลดปัญหาและอุปสรรคในการเข้าถึงสารสนเทศในเรื่องสถานที่และเวลา อีกทั้งยังสามารถให้บริการได้โดยผู้ใช้หลายคนในเวลาเดียวกัน
2. ช่วยประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของห้องสมุด ช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ
3. ช่วยในการจัดกิจกรรมเสริมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เช่น การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้บริการกับห้องสมุดโดยตรงเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. ช่วยผู้ใช้ห้องสมุดเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง เพิ่มพูนทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ห้องสมุดสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดบริการที่คำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้สูงสุด

ใบความรู้ที่ 4.4

เรื่อง การพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนนบบริการเครือข่ายสังคม

ช่วงการทำกิจกรรม 30 นาที (1/2 ชั่วโมง)

เนื้อหาสาระ

1. ความรู้เกี่ยวกับบริการเครือข่ายสังคม
2. การพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนนบเครือข่ายสังคม

จุดประสงค์

1. อธิบายบริการเครือข่ายสังคมได้
2. อธิบายขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนนบบริการเครือข่ายสังคมได้
3. มีทักษะในการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนนบบริการเครือข่ายสังคม

แนวทางการดำเนินกิจกรรม

1. อภิปรายเนื้อหาสาระจากใบความรู้ที่ 4.4
2. สรุปสาระสำคัญลงในใบงานที่ 4.4
3. ฝึกพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียน

สื่อที่ใช้

1. ใบความรู้ที่ 4.4
2. Power Point
3. ใบงานที่ 4.4
4. เครื่องคอมพิวเตอร์

การวัดและประเมินผล

1. จากการสรุปสาระสำคัญลงในใบงาน
2. จากการสังเกตการทำงาน
3. จากการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนนบบริการเครือข่ายสังคม

ใบความรู้ที่ 4.4

การพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดโรงเรียนบนบริการเครือข่ายสังคม

บริการเครือข่ายสังคม (Social Network)

บริการเครือข่ายสังคม (Social Network) หมายถึง สังคมออนไลน์ที่มีผู้สื่อสาร บอกเล่าประสบการณ์ในรูปแบบของบทความ รูปภาพ และวิดีโอที่ผู้ใช้งานนำเสนอเรื่องราวที่ตนเองสร้างขึ้น หรือพบเจอจากสื่ออื่นๆ แล้วนำมาแบ่งปันกับผู้อื่นที่อยู่ในเครือข่ายของตนผ่านทางเว็บไซต์ บริการเครือข่ายสังคมที่มีให้บริการในปัจจุบันจะสื่อสารผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น www.facebook.com www.twitter.com เป็นต้น หรืออีกความหมายหนึ่ง บริการเครือข่ายสังคม หมายถึง รูปแบบของเว็บไซต์ในการสร้างเครือข่ายสังคม สำหรับผู้ใช้งานในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เขียนและอธิบายความสนใจ และกิจการที่ได้ทำและเชื่อมโยงกับความสนใจและกิจกรรมของผู้อื่น บนบริการเครือข่ายสังคม มักจะประกอบด้วย การสนทนาสด การส่งข้อความ การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ วิดีโอ เพลง และรูปภาพ

บริการเครือข่ายสังคมสามารถจำแนกได้เป็น 7 กลุ่ม ดังนี้

1. การเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร หรือบทความ
2. การแบ่งปันข้อมูล ความรู้ และรูปภาพ
3. การระดมความคิด
4. การค้าขายธุรกิจ
5. การแบ่งปันสถานที่ที่น่าสนใจ
6. เครือข่ายเพื่อน ธุรกิจ การทำงาน
7. เครือข่ายเกมส์

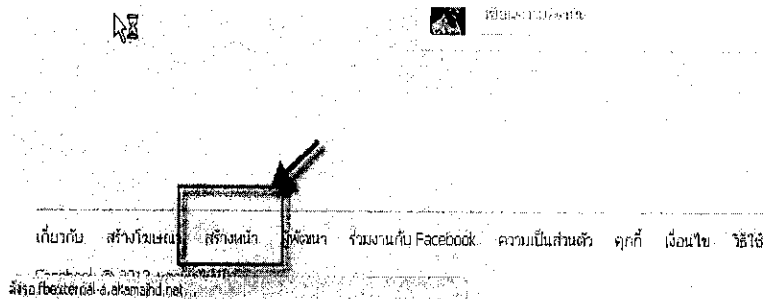
ประโยชน์ของบริการเครือข่ายสังคมที่มีต่อห้องสมุด

1. ใช้เป็นสื่อในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ หรือส่งเสริมบริการให้กับผู้ใช้บริการห้องสมุด ช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความประทับใจในห้องสมุด
2. ใช้เป็นสื่อในการนำเสนอผลงานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้เข้าชมและแสดงความคิดเห็น
3. เป็นตัวกลางในการเสนอและแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ หรือตอบคำถามในเรื่องต่างๆของห้องสมุด
4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด
5. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อกับผู้ใช้บริการ สะดวกและรวดเร็ว ติดต่อกันได้ทุกเวลา

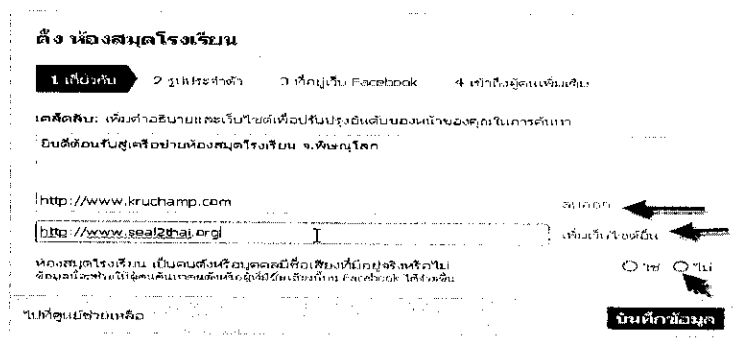
การประยุกต์ใช้บริการเครือข่ายสังคม

ปัจจุบันห้องสมุดสามารถนำบริการเครือข่ายสังคม มาประยุกต์ใช้กับบริการของห้องสมุดได้เป็นอย่างดี เนื่องจากผู้ใช้บริการส่วนหนึ่งเป็นนักเรียนในรุ่น X - Gen ที่นิยมหลงใหลในเทคโนโลยีสารสนเทศ หากห้องสมุดสามารถนำเสนอหนังสือใหม่ผ่าน Facebook หรือ Twitter ไปยังกลุ่มผู้ใช้บริการเหล่านี้ได้ ย่อมทำให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสาร หนังสือวารสารใหม่ได้ทันทีที่ต้องการ หรือจะประยุกต์ใช้ในการส่งข้อมูลอย่างง่าย ๆ จากเว็บไซต์ห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบว่าขณะนี้ห้องสมุดมีการปรับปรุงเนื้อหาในเว็บไซต์ใหม่ ขั้นตอนการพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดบนเครือข่ายสังคม

1. ทำการ login เข้าสู่ระบบ ของ facebook.com แล้วเลื่อนมาบริเวณล่างสุดของหน้า จากนั้นคลิกที่สร้างหน้า



2. เลือกประเภทของหน้าเพจ จากนั้นเลือกหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง ใส่ชื่อ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน แล้วคลิกที่ ยอมรับเงื่อนไข แล้วคลิกที่เริ่ม



3. เพิ่มคำอธิบายข้อมูลเบื้องต้น ในกล่องข้อความ และหากมีเว็บไซต์หลักของหน่วยงานก็สามารถนำมาใส่ในช่องเว็บไซต์ (กรณีที่มีมากกว่า 1 เว็บไซต์ สามารถเพิ่มได้ที่เพิ่มเว็บไซต์อื่น)

4. เลือกรูปประจำตัว โดยอัปโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือนำเข้าจากเว็บไซต์อื่นๆ ก็ได้ หากรูปภาพที่เลือกมีขนาดเล็กเกินไป ระบบจะแจ้งเตือนให้เปลี่ยนรูปประจำตัวใหม่ แนะนำให้เลือกที่มีขนาดมากกว่า 150 x 150 พิกเซล เมื่อเลือกรูปประจำตัวเสร็จแล้ว ให้คลิกถัดไป

5. สร้างที่อยู่ของหน้าเพจ โดยเลือกใช้ชื่อที่ระบบแนะนำ หรือเปลี่ยนเป็นชื่อตามที่ต้องการได้ หากชื่อที่เรียกใช้ซ้ำกับคนอื่น ระบบจะแจ้งเตือนให้เปลี่ยน

6. สามารถใช้หน้าเพจในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล กิจกรรม การดำเนินงาน ของห้องสมุดโรงเรียนได้

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางศิริสุภา เอ็มหยวก
วัน เดือน ปีเกิด	19 มีนาคม 2502
สถานที่เกิด	27 ถนนสนามบิน อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	777/28 หมู่บ้านพงศ์ผกา2 ถนนมิตรภาพ ตำบลอรัญญิก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สถานที่ทำงาน	สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2514	ประถมศึกษาปีที่ 7 โรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก
พ.ศ. 2519	มัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี จังหวัดพิษณุโลก
พ.ศ. 2523	ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2533	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
พ.ศ. 2556	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนาทาง การศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม