

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ผู้วิจัยนำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับหลักสูตร
  - 1.1 ความหมายของหลักสูตร
  - 1.2 ความสำคัญของหลักสูตร
  - 1.3 องค์ประกอบของหลักสูตร
  - 1.4 การพัฒนาหลักสูตร
  - 1.5 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตร
  - 1.6 รูปแบบการประเมินหลักสูตร
  - 1.7 การปรับปรุงหลักสูตร
  - 1.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร
2. การฝึกอบรม
  - 2.1 ความหมายของการฝึกอบรม
  - 2.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
  - 2.3 ความสำคัญของการฝึกอบรม
  - 2.4 กระบวนการฝึกอบรม
  - 2.5 รูปแบบการฝึกอบรม
  - 2.6 ลักษณะของหลักสูตรฝึกอบรมที่ดี
  - 2.7 เทคนิคและวิธีการการฝึกอบรม
  - 2.8 รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรม
  - 2.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรม
3. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์
  - 3.1 ความหมายของยุวบรรณารักษ์
  - 3.2 ความสำคัญของยุวบรรณารักษ์

- 3.3 คุณสมบัติของยุวบรรณารักษ์
- 3.4 แนวคิดยุวบรรณารักษ์
- 3.5 งานยุวบรรณารักษ์
- 3.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับยุวบรรณารักษ์

## 1. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับหลักสูตร

ทฤษฎีหลักสูตรเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร เพราะทฤษฎีหลักสูตรจะช่วยให้มีความเข้าใจที่ตรงกันก่อนดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาแนวคิด และทฤษฎีหลักสูตร เพื่อให้กระบวนการพัฒนาหลักสูตรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้หลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดในแต่ละประเด็น ดังนี้

### 1.1 ความหมายของหลักสูตร

คำว่า“หลักสูตร” แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า “Curriculum” ซึ่งมีรากศัพท์มาจากภาษาลาตินว่า “Currere” หมายถึง “Running Course” หรือ เส้นทางที่วิ่งแข่ง (สุนีย์ ภูพันธ์, 2546, หน้า 6) มีนักการศึกษาได้ให้นิยามไว้มากมายหลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับปรัชญาความเชื่อพื้นฐานความเข้าใจและประสบการณ์ของแต่ละคนนอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับงานเฉพาะอย่างของแต่ละคนที่ศึกษาหรือกรอบความคิดของงานวิจัยแต่ละเรื่อง ดังต่อไปนี้

Regan and Gane (1977, p. 192) ได้ให้ความหมายว่าหลักสูตร เป็นมวลประสบการณ์ที่สถานศึกษาจัดขึ้นสำหรับผู้เรียนเพื่อให้มีประสบการณ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์

Connelly & Lantz (1985, p. 1160) ได้ให้ความหมายว่าหลักสูตรเป็นวิถีชีวิตและโครงการของสถานศึกษาที่จัดขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต

Armstrong (2003, p. 20) ได้ให้ความหมายเป็นการเฉพาะว่าหลักสูตร หมายถึง กระบวนการตัดสินใจและสร้างหลักสูตรซึ่งมีเป้าหมายสำหรับการเตรียมการและการประเมินแผนการตัดสินใจที่จะพัฒนาผู้เรียนโดยเฉพาะด้านความรู้ และทักษะ ความหมายดังกล่าวเกี่ยวข้องกับ 3 ปัจจัยหลักของหลักสูตรคือการถ่วงความรู้อะไร กระบวนการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และการสร้างการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนเข้าถึงข้อมูลความรู้สารสนเทศใหม่ๆ

ชวลิต ชูกำแหง (2551, หน้า 15) สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนมีทั้งส่วนที่เป็นเอกสาร หลักฐานกระบวนการที่ใช้ในการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม สื่อวัสดุต่างๆ ที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนไปสู่เป้าหมายที่พึงปรารถนา

นุชนารถ เย็นฉ่ำ (2554, หน้า 14) สรุปได้ว่า หลักสูตรเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาและจัดมวลประสบการณ์ให้กับผู้เรียนได้บรรลุจุดประสงค์และพัฒนาลังคมให้ดีและมีประสิทธิภาพ

อรุวรรณิ ไชยปัญญา (2556, หน้า 76) สรุปไว้ว่าหลักสูตรในความหมายที่แคบหลักสูตรคือ รายวิชา ส่วนความหมายที่กว้างหลักสูตรคือ มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่จัดให้กับผู้เรียนทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม

สายสุนีย์ กลางประพันธ์ (2558, หน้า 29) สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์หรือกิจกรรมทั้งหลายที่จัดให้ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

กรุณา วิทยาร์ตัน (2559, หน้า 15) สรุปไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง สิ่งที่มีมุ่งหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เป็นที่ยอมรับ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามสิ่งที่สังคมคาดหวัง และมีการวางแผนงานและสามารถปรับปรุง และพัฒนาให้อุปประโยชน์ต่อผู้เรียน

สรญา วัชระสังกาศ (2559, หน้า 38) สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง การจัดกิจกรรมและ มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดให้กับผู้เรียนเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่พึงประสงค์

สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์หรือกิจกรรมทั้งหลายที่จัดให้ผู้เรียนทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะและประสบการณ์ให้ผู้เรียนเจริญงอกงามและสามารถพัฒนาตนเองให้เข้าถึงข้อมูลความรู้สารสนเทศใหม่ๆ ตามที่สังคมคาดหวังให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

## 1.2 ความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการศึกษา เพราะหลักสูตรเป็นแผนโครงการที่กำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหา กิจกรรม การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลไว้ล่วงหน้าอย่างมีแบบแผน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับครู ผู้บริหารในการจัดประสบการณ์ต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาในทุกๆ ด้าน ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตร ดังนี้

ธำรง บัวศรี (2542, หน้า 149) ได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรใน 2 ประเด็น คือ ความสำคัญต่อการศึกษาส่วนรวมและความสำคัญต่อการเรียนการสอน ในส่วนของความสำคัญต่อการศึกษาส่วนรวมหลักสูตรเป็นเครื่องมือที่ถ่ายทอดเจตนารมณ์หรือเป้าประสงค์การศึกษาของชาติสู่การปฏิบัติ เป็นสิ่งที่นำเอาความมุ่งหมายและนโยบายการศึกษาไปแปลงเป็นการกระทำพื้นฐานในโรงเรียนหรือสถานศึกษาหรือกล่าวได้ว่าเป็นหัวใจของการศึกษา ในส่วนของความสำคัญต่อการเรียนการสอนหลักสูตรเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นแนวทางในการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน

นุชนารถ เย็นน้ำ (2554, หน้า 15) สรุปได้ว่า หลักสูตรเป็นโครงสร้างในการจัดกิจกรรมและช่วยกำหนดแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องกันทุกฝ่ายอย่างเป็นระบบและหลักสูตรยังบอกถึงสังคมในอนาคตได้

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2554, หน้า 7) ได้สรุปความสำคัญของหลักสูตร ไว้ดังนี้

1. หลักสูตรเป็นแผนและแนวทางในการจัดการศึกษาของชาติให้บรรลุตามความมุ่งหมาย และนโยบาย
2. หลักสูตรเป็นหลักและเป็นแนวทางในการวางแผนวิชาการ การจัดการบริหารการศึกษา การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร การจัดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ นวัตกรรมการเรียนการสอน งบประมาณ อาคารสถานที่ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความคาดหวังของหลักสูตร
3. หลักสูตรเป็นเครื่องมือในการควบคุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการศึกษาชาติและสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละท้องถิ่น
4. ระบบหลักสูตรจะกำหนดความมุ่งหมาย ขอบข่ายเนื้อหาสาระแนวทางการจัดประสบการณ์ การเรียนการสอน แหล่งทรัพยากรและการประเมินผลสำหรับการจัดการศึกษาของผู้สอนและผู้บริหาร

5. หลักสูตรจะเป็นเครื่องบ่งชี้ทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแนวโน้มการพัฒนาสังคมของประเทศ

สายสุนีย์ กลางประพันธ์ (2558, หน้า 30) สรุปได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญต่อการวางแผนการศึกษา การบริหารการศึกษา และการควบคุมมาตรฐานการศึกษาเป็นเครื่องมือที่ถ่ายทอดเป้าประสงค์การศึกษาสู่การปฏิบัติ เป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นแนวทางในการจัดประสบการณ์แก่ผู้เรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและมาตรฐานการศึกษา

กรรณา วิทวารัตน์ (2559, หน้า 18) สรุปได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญเสมือนแม่พิมพ์ต้นแบบในการผลิตให้ผู้เรียนมีคุณภาพได้มาตรฐานเป็นเครื่องบ่งชี้ทิศทางการจัดการเรียนการสอนที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องยึดถือ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด

สรญา วัชรระสังกาศ (2559, หน้า 40) สรุปได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญต่อการพัฒนาการจัดการศึกษา เป็นเครื่องมือในการวางแผนการบริหารการศึกษาเป็นตัวกำหนดแนวทางในการจัดประสบการณ์ให้กับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความสามารถ พัฒนาได้เต็มตามศักยภาพและบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

สรุปได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาและการควบคุมมาตรฐานการศึกษา เป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางที่จะทำให้การจัดการศึกษาบรรลุผลตามจุดหมายที่กำหนดไว้ เพื่อจัดมวลงประสบการณ์แก่ผู้เรียนตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

### 1.3 องค์ประกอบของหลักสูตร

องค์ประกอบของหลักสูตรเป็นสิ่งที่ช่วยกำหนดแนวคิด ระบบและความสอดคล้องของเอกสารหลักสูตร ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการวางแผนออกแบบหลักสูตรมีนักวิชาการกล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตร ดังนี้

Taba (1962, pp. 422-423) ให้ความเห็นว่าหลักสูตรมี 4 องค์ประกอบ คือ

1. วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา
2. เนื้อหาของหลักสูตร
3. กระบวนการเรียนการสอน
4. วิธีการประเมิน

Nicholls (1978, p. 17) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 4 แง่มุมที่สัมพันธ์กัน ได้แก่ วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการ การพัฒนา ซึ่งทั้ง 4 แง่มุมนี้เกี่ยวพันกันอย่างใกล้ชิดและการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้หากเกิดขึ้นกับแง่มุมหนึ่งก็จะส่งผลกระทบต่อแง่มุมอื่นๆ ด้วย

Kerr (1989, p. 16) ได้แบ่งองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 4 ส่วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ เนื้อหาความรู้ ประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผล

Tyler (1989, pp. 5-6) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย ประสบการณ์ วิธีการจัดประสบการณ์ และการประเมินผลจากการศึกษาเอกสาร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 5) ได้แสดงองค์ประกอบของหลักสูตรที่สำคัญไว้ 4 องค์ประกอบซึ่งกันและกันได้แก่จุดมุ่งหมายเนื้อหาการจัดประสบการณ์การเรียนรู้และการประเมินผลในแต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมาย หมายถึง ความมุ่งหวังที่จะให้เกิดแก่ผู้เรียนหลังการใช้หลักสูตรหรือสิ่งที่กำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์จะให้เกิดแก่ผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการและเป็นพฤติกรรมที่สามารถวัดและประเมินได้ การกำหนดจุดมุ่งหมายในหลักสูตรแต่ละระดับจะแตกต่างกันตามลักษณะผู้เรียน และพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา โดยครอบคลุมลักษณะ 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ และเจตคติ การกำหนดจุดมุ่งหมายที่มีประโยชน์มากที่สุดคือ บ่งบอกถึงชนิดของพฤติกรรมที่พึงประสงค์พัฒนาขึ้นในตัวผู้เรียน และบ่งบอกถึงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสภาพชีวิตที่ใช้พฤติกรรมนั้นๆ

2. เนื้อหาวิชา หมายถึง สารสำคัญของความรู้ที่นำมาเป็นเครื่องมือพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และเกิดคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมาย เป็นสิ่งที่กำหนดประสบการณ์การเรียนรู้และเชื่อมโยงให้การจัดประสบการณ์นั้นบังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายเกณฑ์การเลือกเนื้อหา คือ 1) ข้อมูลด้านปรัชญาการศึกษา ได้แก่ เป้าหมายทางการศึกษา 2) ข้อมูลด้านจิตวิทยาการเรียนรู้ ได้แก่ พัฒนาการและวุฒิภาวะของผู้เรียน ความสามารถและศักยภาพในตัวผู้เรียน ธรรมชาติของการเรียนรู้ของมนุษย์ 3) ข้อมูลด้านสังคม ได้แก่ ความต้องการและความคาดหวังของสังคมและเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพของเนื้อหา คือ 1) มีเนื้อหาเฉพาะใดบ้างที่จะบ่งชี้ให้ผู้เรียนรู้ในสิ่งนั้น 2) มีข้อเท็จจริงแนวคิด หลักการใดบ้างที่สัมพันธ์กับหัวข้อเนื้อหา 3) เนื้อหาได้ชี้แนวทาง

เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนเป็นขั้นตอนและต่อเนื่องอย่างสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง  
อย่างไร 4) เนื้อหาได้บ่งชี้ให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความคิด ทักษะและคุณลักษณะ ค่านิยมใน  
รูปแบบใด เกณฑ์ในการจัดเนื้อหา คือ 1) จัดตามลำดับจากเนื้อหาที่ง่ายไปสู่เนื้อหาที่ยาก  
2) จัดตามความจำเป็นที่ต้องเรียนก่อนเรียนหลัง 3) การจัดตามลำดับจากส่วนรวมไปสู่  
ส่วนย่อย

3. ประสพการณ์การเรียนรู้ หมายถึง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับ  
สถานการณ์ภายนอกที่ผู้เรียนมีปฏิริยาต่อการเรียนรู้เกิดจากสิ่งที่คุณเรียนกระทำมิใช่ครู  
กระทำจะเห็นว่าจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาเป็นจุดหมายปลายทางหลักในการเลือก  
ประสพการณ์การเรียนรู้ คือ 1) หลักในการเลือกประสพการณ์การเรียนรู้ที่ให้โอกาสผู้เรียน  
ได้ฝึกปฏิบัติตามจุดมุ่งหมาย 2) ควรเป็นที่พึงพอใจของผู้เรียน 3) อยู่ในขอบข่าย  
ความสามารถของผู้เรียน 4) ควรเลือกประสพการณ์การเรียนรู้ที่สามารถนำไปสู่จุดหมาย  
หลายๆ อย่างได้

4. การประเมินผล หมายถึง กระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อ  
ตรวจสอบว่าประสพการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้นได้ผลเป็นที่พึงปรารถนาจริงหรือไม่ มากน้อย  
เพียงใด และเป็นการเสนอข้อมูลเพื่อตัดสินใจเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือเลือกวิธีการใหม่  
เกี่ยวกับการจัดการศึกษา พิจารณาให้ครอบคลุมทั้งมิติการประเมินความก้าวหน้าและ  
มิติการประเมินผลสัมฤทธิ์

พิสนุ พงศ์ศรี (2549, หน้า 134-135) ได้กล่าวว่างค์ประกอบของ  
หลักสูตรได้แก่จุดมุ่งหมายของหลักสูตรเนื้อหาการนำหลักสูตรไปใช้และการประเมินผล  
หลักสูตรในแต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aim) หมายถึง ความตั้งใจ  
หรือความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้ที่จะผ่านหลักสูตรจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมี  
ความสำคัญเพราะเป็นตัวกำหนดทิศทางและขอบเขตในการให้การศึกษาช่วยในการเลือก  
เนื้อหา และกิจกรรมตลอดจนใช้มาตรการอย่างหนึ่งในการประเมินผลจุดมุ่งหมายของ  
การศึกษามีอยู่หลายระดับได้แก่จุดมุ่งหมายระดับหลักสูตรซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่บอกให้  
ผู้เกี่ยวข้องรู้เป้าหมายของหลักสูตรนั้นๆ จุดมุ่งหมายของกลุ่มวิชาแต่ละกลุ่มจะสร้าง  
คุณลักษณะที่แตกต่างกันให้กับผู้เรียนดังนั้นแต่ละกลุ่มวิชาจึงมีการกำหนดจุดมุ่งหมายไว้  
ต่างกันจุดมุ่งหมายรายวิชาเป็นจุดมุ่งหมายที่ละเอียดจำเพาะเจาะจงกว่าจุดมุ่งหมายกลุ่ม

วิชาผู้สอนรายวิชาจะกำหนดจุดมุ่งหมายในการสอนเนื้อหาแต่ละบทแต่ละตอนขึ้นในรูปของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

2. เนื้อหา (Content) เป็นการเลือกเนื้อหาประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้การเรียงลำดับเนื้อหาตลอดทั้งการกำหนดเวลาเรียนที่เหมาะสม

3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดทำวัสดุหลักสูตร ได้แก่ คู่มือครู เอกสารหลักสูตร แผนการสอน แนวการสอนและแบบเรียน เป็นต้น ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและสิ่งแวดล้อมเช่นการจัดโต๊ะเก้าอี้ห้องเรียนวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนจำนวนครูและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การดำเนินการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในขั้นนำหลักสูตรไปใช้เพราะหลักสูตรจะได้ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับพฤติกรรม การสอนของครูครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ในการถ่ายทอดความรู้การวัดและประเมินผล จิตวิทยาการสอนตลอดทั้งปรัชญาการศึกษาแต่ละระดับจึงทำให้การเรียนรู้ของผู้เรียนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

4. การประเมินผลหลักสูตร (Evaluation) เป็นการหาคำตอบว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่มากนักน้อยเพียงใดและอะไรเป็นสาเหตุการประเมินผลหลักสูตรเป็นงานใหญ่และมีขอบเขตกว้างผู้ประเมินจำเป็นต้องวางโครงการประเมินผลไว้ล่วงหน้า

บุญเลี้ยง ทูมทอง (2553, หน้า 14-15) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตรมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims) หมายถึง ความตั้งใจหรือความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้น ในตัวผู้ที่จะผ่านหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสำคัญเพราะเป็นตัวกำหนดทิศทางและขอบเขตให้การศึกษาแก่เด็ก

2. เนื้อหา (Content) เมื่อกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้ว กิจกรรมขั้นตอนก็คือ การเลือกเนื้อหา ประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดทำวัสดุหลักสูตร ได้แก่ คู่มือครู เอกสารหลักสูตร แผนการสอน แนวการสอนและแบบเรียน เป็นต้น



4. การประเมินผลหลักสูตร (Evaluation) คือ การหาคำตอบว่า หลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายมากน้อยเพียงใด  
 นุชนารถ เย็นฉ่ำ (2554, หน้า 17) สรุปได้ว่า องค์ประกอบของหลักสูตร ประกอบด้วย ความนำ หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ กระบวนการเรียนการสอน สื่อ/อุปกรณ์ และการวัดประเมินผล

ทัศนพรรณ จิราธิภักษ์ (2558, หน้า 22) ได้สรุปองค์ประกอบการพัฒนา หลักสูตรฝึกอบรมได้ 6 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) หลักการและเหตุผล 2) วัตถุประสงค์ของ หลักสูตร 3) โครงสร้างเนื้อหาสาระ 4) กิจกรรมการฝึกอบรม 5) สื่อประกอบการ ฝึกอบรม 6) การวัดและประเมินผล

สรญา วัชรสังกาศ (2559, หน้า 10) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของ หลักสูตรมี 4 องค์ประกอบ ได้แก่

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร หมายถึง ความคาดหวังของหลักสูตร ฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการคิดอย่างมีเหตุผล ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับ การฝึกอบรมหลังจากที่ได้รับการฝึกอบรมแล้ว ในด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านทักษะ การคิดอย่างมีเหตุผล และด้านความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม
2. เนื้อหา หมายถึง สาระสำคัญของความรู้หรือประสบการณ์และ ทักษะการคิดที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการฝึกอบรมที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่ จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
3. กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง ขั้นตอนในการจัดการเรียนรู้หรือ จัดประสบการณ์หรือจัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถในการคิดอย่างมี เหตุผลของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3
4. การวัดและประเมินผล หมายถึง การรวบรวมข้อมูล โดยใช้ แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ ด้านการคิดอย่างมีเหตุผล แบบประเมินทักษะด้านการคิด อย่างมีเหตุผล แบบสอบถามความพึงพอใจ เป็นเครื่องมือ เพื่อติดตามผลการจัดกิจกรรม การฝึกอบรมว่าสอดคล้องและบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อ ส่งเสริมทักษะการคิดอย่างมีเหตุผล

จากการศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ องค์ประกอบของหลักสูตร ผู้วิจัยได้นำมาสังเคราะห์และสรุป ดังตาราง 1

ตาราง 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบของหลักสูตร

นักการศึกษา องค์ประกอบ ของหลักสูตร	นักการศึกษา											
	Taba (1962)	Nicholls (1978)	Kerr (1989)	Tyler (1989)	วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537)	พิชญ์ พงษ์ศรี (2549)	บุญเลี้ยง ทุมทอง (2553)	นุชนารถ เอ็นฉ่ำ (2554)	ทัศนพรพรณ จิราภักษ์ (2558)	สรญา วัชรสังภาค (2559)	ความถี่	ร้อยละ
หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา								√	√		2	20
จุดมุ่งหมาย	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	100
เนื้อหา	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	100
กระบวนการฝึกอบรม	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	100
สื่อประกอบการฝึกอบรม								√	√		2	20
การพัฒนา		√									1	10
การวัดและประเมินผล	√		√	√	√	√	√	√		√	8	80

จากตาราง 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบของหลักสูตร ผู้วิจัยได้เลือกองค์ประกอบของหลักสูตรที่มีความถี่เฉลี่ยร้อยละ 50 ขึ้นไป กำหนดเป็นองค์ประกอบการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ได้ 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร ร้อยละ 100 2) เนื้อหา ร้อยละ 100 3) กระบวนการฝึกอบรม ร้อยละ 100 และ 4) การวัดและประเมินผล ร้อยละ 80

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กระบวนการฝึกอบรม และ 4) การวัดและประเมินผล ผู้วิจัยจึงได้นำ 4 องค์ประกอบนี้มาสร้างหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ต่อไป ซึ่งรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

Taba (1962, pp. 422-423) ได้กล่าวว่า ความมุ่งหมาย หมายถึง การกำหนดว่าต้องการให้ผู้เรียนเป็นอย่างใดหรือจะให้การศึกษาเพื่ออะไร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 5) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมาย หมายถึง ความมุ่งหวังที่จะให้เกิดแก่ผู้เรียนหลังการใช้หลักสูตรหรือสิ่งที่กำหนดคุณลักษณะที่พึงประสงค์จะให้เกิดแก่ผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการและเป็นพฤติกรรมที่สามารถวัดและประเมินได้ การกำหนดจุดมุ่งหมายในหลักสูตรแต่ละระดับจะแตกต่างกันตามลักษณะผู้เรียน และพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา โดยครอบคลุมลักษณะ 3 ด้านคือ ความรู้ ทักษะ และเจตคติ การกำหนดจุดมุ่งหมายที่มีประโยชน์มากที่สุดคือ บ่งบอกถึงชนิดของพฤติกรรมที่พึงประสงค์จะพัฒนาขึ้นในตัวผู้เรียน และบ่งบอกถึงเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสภาพชีวิตที่ใช้พฤติกรรมนั้นๆ

พิสนุ พงศ์ศรี (2549, หน้า 134-135) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aim) หมายถึง ความตั้งใจหรือความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้ที่จะผ่านหลักสูตรจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสำคัญเพราะเป็นตัวกำหนดทิศทางและขอบเขตในการให้การศึกษาช่วยในการเลือกเนื้อหาและกิจกรรมตลอดจนใช้มาตรการอย่างหนึ่งในการประเมินผลจุดมุ่งหมายของการศึกษามีอยู่หลายระดับ ได้แก่ จุดมุ่งหมายระดับหลักสูตรซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่บอกให้ผู้เกี่ยวข้องรู้เป้าหมายของหลักสูตรนั้นๆ จุดมุ่งหมายของกลุ่มวิชาแต่ละกลุ่มจะสร้างคุณลักษณะที่แตกต่างกันให้กับผู้เรียน ดังนั้นแต่ละกลุ่มวิชาจึงมีการกำหนดจุดมุ่งหมายไว้ต่างกันจุดมุ่งหมายรายวิชาเป็นจุดมุ่งหมายที่ละเอียดจำเพาะเจาะจงกว่าจุดมุ่งหมายกลุ่มวิชาผู้สอนรายวิชาจะกำหนดจุดมุ่งหมายในการสอนเนื้อหาแต่ละบทแต่ละตอนขึ้นในรูปของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

บุญเลี้ยง หุมทอง (2553, หน้า 14-15) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims) หมายถึง ความตั้งใจหรือความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้ที่จะผ่านหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสำคัญเพราะเป็นตัวกำหนดทิศทางและขอบเขตให้การศึกษาแก่เด็ก

สรญา วัชรระสังกาศ (2559, หน้า 10) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของหลักสูตร หมายถึง ความคาดหวังของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการคิดอย่างมีเหตุผลที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายหลังจากที่ได้รับการฝึกอบรมแล้ว

ในด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านทักษะการคิดอย่างมีเหตุผล และด้านความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม

สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของหลักสูตร หมายถึง ความคาดหวังของหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนาผู้เข้าอบรมให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ต้องการเกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการศึกษาภายหลังจากการได้รับการฝึกอบรมแล้ว ในด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านทักษะการปฏิบัติงาน และด้านความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม

## 2. เนื้อหา

Taba (1962, pp. 422-423) ได้กล่าวว่า เนื้อหาวิชา หมายถึง การเลือกและจัดเนื้อหาวิชาตลอดจนประสบการณ์ต่างๆ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่ความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 5) ได้กล่าวว่า เนื้อหาวิชา หมายถึง สารสำคัญของความรู้ที่นำมาเป็นเครื่องมือพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และเกิดคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ในจุดหมายเป็นสิ่งที่กำหนดประสบการณ์การเรียนรู้และเชื่อมโยงให้การจัดประสบการณ์นั้นบังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายเกณฑ์การเลือกเนื้อหา คือ

- 1) ข้อมูลด้านปรัชญาการศึกษา ได้แก่ เป้าหมายทางการศึกษา
- 2) ข้อมูลด้านจิตวิทยาการเรียนรู้ ได้แก่ พัฒนาการและวุฒิภาวะของผู้เรียน ความสามารถและศักยภาพในตัวผู้เรียน ธรรมชาติของการเรียนรู้ของมนุษย์
- 3) ข้อมูลด้านสังคม ได้แก่ ความต้องการและความคาดหวังของสังคมและเกณฑ์ที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพของเนื้อหา คือ
  - 1) มีเนื้อหาเฉพาะใดบ้างที่จะบ่งชี้ให้ผู้เรียนรู้อะไรในสิ่งนั้น
  - 2) มีข้อเท็จจริงแนวคิด หลักการใดบ้างที่สัมพันธ์กับหัวข้อเนื้อหา
  - 3) เนื้อหาได้ชี้แนวทางเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนเป็นขั้นตอนและต่อเนื่องอย่างสัมพันธ์กับหัวข้อเรื่องอย่างไร
  - 4) เนื้อหาได้บ่งชี้ให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความคิด ทักษะและคุณลักษณะ ค่านิยมในรูปแบบใด

เกณฑ์ในการจัดเนื้อหา คือ

- 1) จัดตามลำดับจากเนื้อหาที่ง่ายไปสู่เนื้อหาที่ยาก
- 2) จัดตามความจำเป็นที่ต้องเรียนก่อนเรียนหลัง
- 3) การจัดตามลำดับจากส่วนรวมไปสู่ส่วนย่อย

พิสนุ พงศ์ศรี (2549, หน้า 134-135) ได้กล่าวว่า เนื้อหา (Content) หมายถึง การเลือกเนื้อหาประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้การเรียนลำดับเนื้อหาตลอดทั้งการกำหนดเวลาเรียนที่เหมาะสม

บุญเลี้ยง ทูมทอง (2553, หน้า 14-15) ได้กล่าวว่า เนื้อหา (Content) หมายถึง การเลือกเนื้อหา ประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

สรญา วัชรสังกาศ (2559, หน้า 10) ได้กล่าวว่า เนื้อหา หมายถึงสาระสำคัญของความรู้หรือประสบการณ์และทักษะการคิดที่สอดคล้องกับเป้าหมายในการฝึกอบรมที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า เนื้อหา หมายถึง การเลือกและการจัดเนื้อหาสาระสำคัญของความรู้ หรือการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้ 1) การจัดเรียงหนังสือบนชั้น 2) การบริการยืม-คืน 3) การจัดหมวดหมู่หนังสือ และ 4) กิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีหน่วยการเรียนรู้ 4 หน่วย

### 3. กระบวนการฝึกอบรม

Taba (1962, pp. 422-423) ได้กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติให้บรรลุตามความมุ่งหมาย

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 5) ได้กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับสถานการณ์ภายนอกที่ผู้เรียนมีปฏิริยาต่อการเรียนรู้เกิดจากสิ่งที่ผู้เรียนกระทำมิใช่ครูกระทำ จะเห็นว่าจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาเป็นจุดหมายปลายทางหลักในการเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ คือ 1) หลักในการเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ที่ให้โอกาสผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติตามจุดมุ่งหมาย 2) ควรเป็นที่พึงพอใจของผู้เรียน 3) อยู่ในขอบข่ายความสามารถของผู้เรียน 4) ควรเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ที่สามารถนำไปสู่จุดหมายหลายๆ อย่างได้

พิสณ พงศ์ศรี (2549, หน้า 134-135) ได้กล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง การนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดทำวัสดุหลักสูตร ได้แก่ คู่มือครูเอกสารหลักสูตรแผนการสอนแนวการสอนและแบบเรียนเป็นต้นต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและสิ่งแวดล้อมเช่นการจัดโต๊ะเก้าอี้ห้องเรียนวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนจำนวนครูและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ การดำเนินการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในขั้นนำหลักสูตรไปใช้เพราะหลักสูตรจะได้ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมการสอนของครูครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ในการถ่ายทอด

ความรู้การวัดและประเมินผลจิตวิทยาการสอนตลอดทั้งปรัชญาการศึกษาแต่ละระดับ จึงทำให้การเรียนรู้ของผู้เรียนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

บุญเลี้ยง หุมทอง (2553, หน้า 14-15) ได้กล่าวว่า กระบวนการ ผูกอบรม หมายถึง การนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดทำวัสดุหลักสูตร ได้แก่ คู่มือครู เอกสารหลักสูตร แผนการสอน แนวการสอนและแบบเรียน เป็นต้น

สรญา วัชรระสังกาศ (2559, หน้า 10) ได้กล่าวว่า กระบวนการ ผูกอบรม หมายถึง ขั้นตอนในการจัดการเรียนรู้หรือ จัดประสบการณ์หรือจัดกิจกรรม ผูกอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถในการคิดอย่างมีเหตุผลของนักเรียนชั้นประถมศึกษา ปีที่ 3

สรุปได้ว่า กระบวนการผูกอบรม หมายถึง ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ หรือ การจัดประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมผูกอบรมไปสู่การปฏิบัติ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติในงานยุวบรรณารักษ์ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรผูกอบรม ผูกอบรมยุวบรรณารักษ์ มีขั้นตอน 4 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. การวางแผน (Plan)

Deming, W. Edwards (1986) ได้กล่าวว่า การวางแผน (Plan) หมายถึง การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนด ระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้

ชนิกานต์ เขียรสูตร (2551, หน้า 20) ได้กล่าวว่า การวางแผน (Plan) หมายถึง การกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึง การพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่า มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระเบียบวิธีการเก็บ ข้อมูลให้ชัดเจนนอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกใน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าว การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่ เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุคิบั ชั่วโงมการทำงาน เงิน เวลา

พัชร พิสิฐ (2555, หน้า 4) ได้กล่าวว่า การวางแผนปฏิบัติงาน (Plan) หมายถึง การกำหนดเป้าหมายหรือมาตรฐานการศึกษา จัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดแนวทางการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา กำหนดงบประมาณ กำหนดผู้รับผิดชอบ

บุศรา สารเกษ (2555, หน้า 7) ได้กล่าวว่า การวางแผน (Plan) หมายถึง การกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีการและขั้นตอนที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผน ในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ ไปพร้อมกัน ด้วยข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานก็จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผนหรือไม่

ณัฐธยาน์ สินธุรหัส และคณะ (2558, บทคัดย่อ) ได้กล่าวว่า การวางแผน (Plan) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานการจัดค่ายুবรณารักษ์ โดยมีกิจกรรม การดำ ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาการดำเนินการ

สรุปได้ว่า การวางแผน (Plan) หมายถึง การกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา วิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมยุวบรณารักษ์บรรลุเป้าหมายตามแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. การปฏิบัติ (DO)

Deming, W. Edwards (1986) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติ (DO) หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่เราวางไว้ การดำเนินการตามแผนอาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างงานรองรับ มีวิธีการ ดำเนินการ มีผู้รับผิดชอบงาน และมีผลของการดำเนินการ

ชนิกานต์ เขียรสูตร (2551, หน้า 20) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติ (DO) หมายถึง การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย เราไม่ควรปล่อยให้ถึง วินาทีสุดท้ายเพื่อดูความคืบหน้าที่เกิดขึ้น หากเป็นการปรับปรุงในหน่วยงานผู้บริหารย่อมต้องการ

ทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าโครงการปรับปรุงเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

พัชร พิสิฎ (2555, หน้า 4) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติตามแผน (Do) หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน จัดตั้งอำนาจความสะดวก สนับสนุนทรัพยากร กำกับติดตาม ให้การนิเทศ

บุศรา สารเกษ (2555, หน้า 7) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติตามแผน (Do) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใดๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่างๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อนในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะปฏิบัติจริง การปฏิบัติ จะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

ณัฐธยาน์ สินธุรหัส และคณะ (2558, บทคัดย่อ) ได้กล่าวว่า การดำเนินงานตามแผน (DO) หมายถึง การดำเนินการจัดค่ายยุวบรรณารักษ์ตามแผนที่วางไว้ และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประกาศรับสมัครนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน

30 คน

2. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
3. ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดค่าย
4. เตรียมเอกสาร สถานที่ วัสดุและอุปกรณ์
5. ต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
6. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและการลงทะเบียน
7. ดำเนินการจัดกิจกรรมค่ายตามหลักสูตรที่วางไว้
8. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมซักถาม และแสดงความ

ความคิดเห็น

9. ประเมินผลกิจกรรม สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรม



สรุปได้ว่า การปฏิบัติ (DO) หมายถึง การดำเนินการปฏิบัติ การฝึกอบรม ยุวบรรณารักษ์ตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินการ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบพร้อม กับจัดเตรียมเอกสารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก การวัดและประเมินผลกิจกรรม การฝึกอบรม และจะต้องเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการฝึกอบรม ยุวบรรณารักษ์ไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป

### 3. การตรวจสอบ (Check)

Deming, W. Edwards (1986) ได้กล่าวว่า การตรวจสอบ (Check) หมายถึง การประเมินการทำงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หรือมีเรื่องอะไรปฏิบัติ ได้ตามแผน มีเรื่องอะไรไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผน หรือปฏิบัติแล้วไม่ได้ผล การตรวจสอบนี้จะทำให้การดำเนินการประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้ การประเมิน แผนอาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอน การดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้

ชนิกานต์ เขียรสุตร (2551, หน้า 21) ได้กล่าวว่า การตรวจสอบ (Check) ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แต่ขั้นตอนนี้มักจะถูกมองข้ามเสมอการตรวจสอบทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติ ในขั้นที่สอง สามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือเราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์ สำหรับขั้นตอนถัดไป

พัชร พิสิก (2555, หน้า 4) ได้กล่าวว่า การตรวจสอบหรือ การประเมิน (Check) หมายถึง การวางกรอบการประเมิน การจัดหา หรือการจัดทำ เครื่องมือ เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แปลความหมาย ตรวจสอบ ปรับปรุง

บุศรา สารเกษ (2555, หน้า 7) ได้กล่าวว่า การตรวจสอบหรือ การประเมิน (Check) หมายถึง การตรวจสอบหรือการประเมินกิจกรรมที่เกิดขึ้นเพื่อ ประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติ หรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจากการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อน ที่ทำให้การดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและ คุณภาพของการทำงานการติดตามการตรวจสอบและการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงานเพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์

ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมิน การปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

ณัฐธยาน์ สนิษฐหัทธ และคณะ (2558, บทคัดย่อ) ได้กล่าวว่า การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Check) หมายถึง การตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยการประเมินผลการอบรมทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

สรุปได้ว่า การตรวจสอบ (Check) หมายถึง การประเมินผล การดำเนินการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมว่า เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้น ในระหว่างการปฏิบัติหรือไม่ การติดตามการตรวจสอบและการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อจะได้ทราบ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบนี้จะทำให้การดำเนินการฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้ และจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

#### 4. การปรับปรุงแก้ไข (Action)

Deming, W. Edwards (1986) ได้กล่าวว่า การปรับปรุงแก้ไข (Action) หมายถึง การตรวจสอบเนื้อหาของงานเพื่อหาทางแก้ไข และประเมินวิเคราะห์ว่ามี โครงสร้างหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรแก้ไข ปรับปรุงอีกหรือพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ ดียิ่งขึ้นไปอีกจึงเป็นการทำไปเรื่อยๆ ไม่มีการหยุดเป็นการพัฒนาให้ดีขึ้นเรื่อยๆ เป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ชนิกานต์ เขียรสุต (2551, หน้า 21) ได้กล่าวว่า การปรับปรุง และพัฒนา (Act) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็น มาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถ บรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควร จะดำเนินการอย่างไร ต่อไปนี้อาตม มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้น กว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่

พัชร พิสิก (2555, หน้า 4) ได้กล่าวว่า การปรับปรุงและพัฒนา (Act) หมายถึง การปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึง การวางแผนในระยะต่อไป และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

บุศรา สารเกษ (2555, หน้า 7) ได้กล่าวว่า การปรับปรุงแก้ไข การทำงาน (Act) หมายถึง การปรับปรุงกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจาก ได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขอย่างเร่งด่วนเฉพาะหน้าหรือ การค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุง อาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตาม วงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วย

ณัฐธยาน์ สินธุรหัส และคณะ (2558, บทคัดย่อ) ได้กล่าวว่า การปรับปรุงผลการดำเนินงาน (Action) หมายถึง การนำผลการตรวจสอบมาวางแผนและ ปรับปรุงการจัดกิจกรรมค่ายยุวบรรณารักษ์ในครั้งต่อไป เพื่อให้ตอบสนอง ความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากที่สุด

สรุปได้ว่า การปรับปรุงแก้ไข (Action) หมายถึง การนำผล การตรวจสอบมาวางแผนและปรับปรุงการดำเนินการฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ในครั้งต่อไป ว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรแก้ไข ปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้ว ให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ทำไปเรื่อยๆ ไม่มีการหยุดพัฒนา เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เข้า รับการอบรมมากที่สุด เป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้ การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

#### 4. การวัดและประเมินผล

Taba (1962, p. 10) ได้กล่าวว่า การประเมินผลหลักสูตร หมายถึง การตรวจสอบว่า หลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใดและอะไรเป็นสาเหตุ

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 5) ได้กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่าประสพการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้น ได้ผลเป็นที่พึงปรารถนาจริงหรือไม่ มากน้อยเพียงใด และเป็นการเสนอข้อมูลเพื่อ ตัดสินใจเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือเลือกวิธีการใหม่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา พิจารณาให้ครอบคลุมทั้งมิติการประเมินความก้าวหน้าและมิติการประเมินผลลัพธ์

พิสนุ พงศ์ศรี (2549, หน้า 134-135) ได้กล่าวว่า

การประเมินผลหลักสูตร (Evaluation) หมายถึง การหาคำตอบว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่มากนักน้อยเพียงใดและอะไรเป็นสาเหตุการประเมินผลหลักสูตรเป็นงานใหญ่และมีขอบเขตกว้างผู้ประเมินจำเป็นต้องวางโครงการประเมินผลไว้ล่วงหน้า

บุญเลี้ยง ทุมทอง (2553, หน้า 14-15) ได้กล่าวว่า

การประเมินผลหลักสูตร (Evaluation) หมายถึง การหาคำตอบว่า หลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายมากนักน้อยเพียงใด

สรญา วัชรสังาศ (2559, หน้า 10) ได้กล่าวว่า การวัดและประเมินผล หมายถึง การรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ ด้านการคิดอย่างมีเหตุผล แบบประเมินทักษะด้านการคิดอย่างมีเหตุผล แบบสอบถามความพึงพอใจ เป็นเครื่องมือ เพื่อติดตามผลการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมว่าสอดคล้องและบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการคิดอย่างมีเหตุผล

สรุปได้ว่า การวัดและประเมินผล หมายถึง การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ และติดตามผลการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมว่าบังเกิดผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายในระดับใด มีส่วนใดบ้างที่ควรมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลดีขึ้นไป

#### 1.4 การพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นเพราะเป็นกระบวนการวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในการพัฒนาหลักสูตรมีนักวิชาการกล่าวถึงความหมายและรูปแบบของการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

Saylor & others (1981, p. 7) กล่าวถึง การพัฒนาหลักสูตรว่ามี ความหมาย 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรกหมายถึงการทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือการทำให้สมบูรณ์ขึ้นอีกลักษณะหนึ่ง หมายถึง ทำให้เกิดมีขึ้นหรือกรณีที่ต้องสร้างหลักสูตรขึ้นใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลยและรวมไปถึงการผลิตเอกสารต่างๆ สำหรับผู้เรียนด้วย

Oliva (1988, p. 26) กล่าวว่าการพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงและการทำหลักสูตรให้ดีขึ้นซึ่งหมายรวมถึง การวางแผนหลักสูตร (Planning) การใช้หลักสูตร (Implementation) การประเมินหลักสูตร (Evaluation) หรือบางครั้งมีผู้ใช้คำว่า การปรับปรุงหลักสูตร (Curriculum Implement)

ชวลิต ชูกำแหง (2551, หน้า 49) สรุปว่า การพัฒนาหลักสูตรก็คือ การออกแบบหลักสูตรซึ่ง หมายถึง ลักษณะของกระบวนการในการเลือกองค์ประกอบต่างๆ รวมทั้งเทคนิควิธีการทั้งหมดในการจัดทำหลักสูตร และการจัดเนื้อหาสาระและมวลงประสบการณ์ในหลักสูตรที่จัดขึ้น

นุชนารถ เย็นฉ่ำ (2554, หน้า 21) สรุปว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ หรือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อพัฒนามวลงประสบการณ์ของผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สายสุนีย์ กลางประพันธ์ (2558, หน้า 35) สรุปว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง กระบวนการในการดำเนินการทำหลักสูตรให้ดีขึ้น ซึ่งอาจจัดทำขึ้นใหม่ทั้งหมด หรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้สมบูรณ์ขึ้นก็ได้

กรรณา วิทธารัตน์ (2559, หน้า 30) สรุปว่า การพัฒนาหลักสูตร ผีกรอบรม มีกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรผีกรอบรม 3) การทดลองใช้หลักสูตรผีกรอบรม 4) การประเมิน แก้ไข และปรับปรุงหลักสูตร

สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง กระบวนการดำเนินการจัดทำหลักสูตรขึ้น ซึ่งอาจจัดสร้างขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้สมบูรณ์ขึ้นก็ได้ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ผีกรอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ มีทักษะ มีพฤติกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการผีกรอบรมที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรผีกรอบรม 3) การทดลองใช้หลักสูตรผีกรอบรม 4) การประเมินประสิทธิภาพและปรับปรุงหลักสูตร

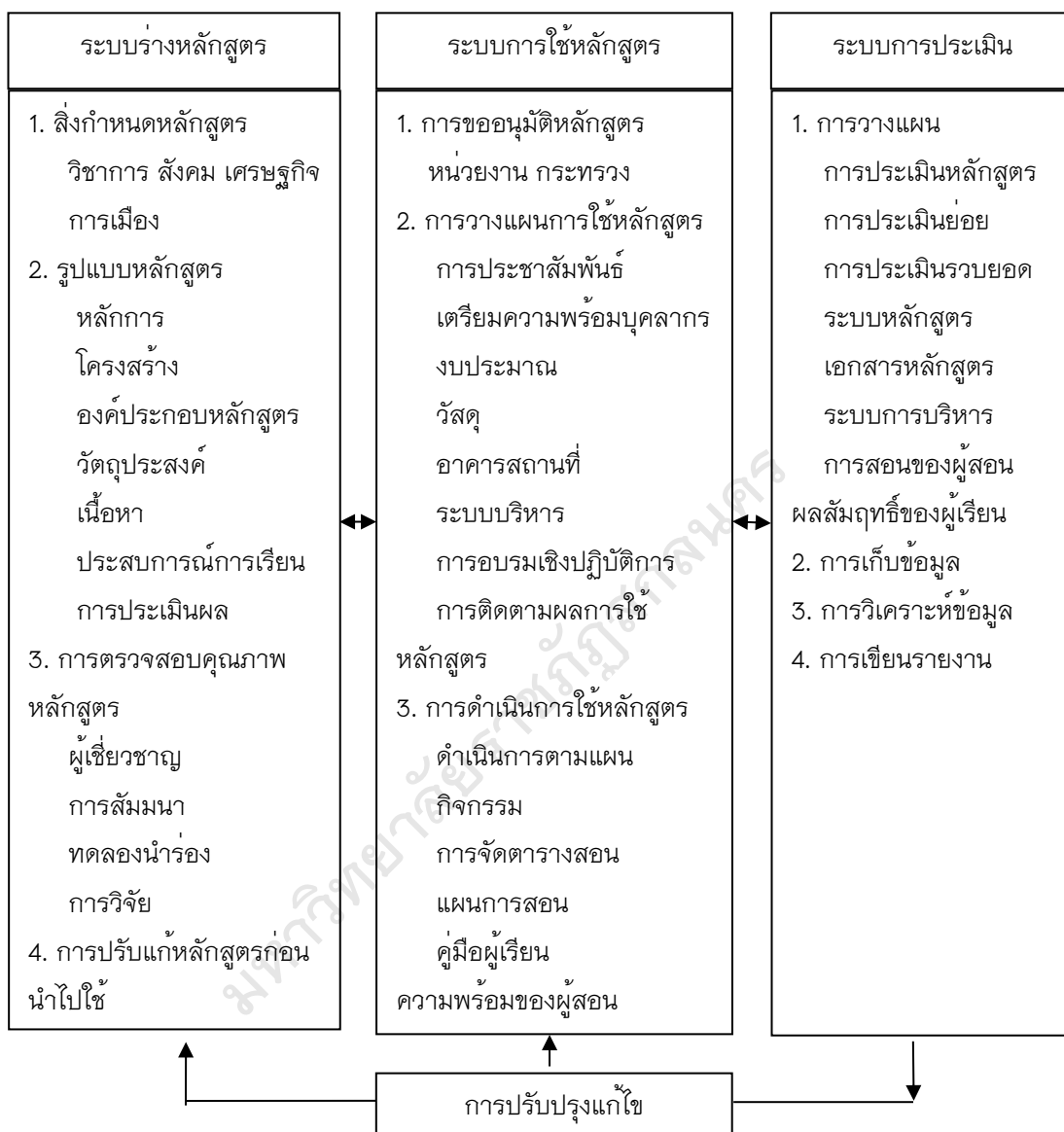
### 1.5 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตร

รูปแบบในการพัฒนาหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่ใช้เป็นฐานข้อมูลในการสร้างหลักสูตรอย่างมีทิศทาง ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงรูปแบบและกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตร ไว้ดังนี้

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 16-17) ได้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจรโดยแบ่งกระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 3 ระบบ คือ ระบบร่างหลักสูตร ระบบการนำหลักสูตรไปใช้ และระบบการประเมินหลักสูตรซึ่งทั้งสามระบบนี้จะต้องสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

1. ระบบร่างหลักสูตร ได้แก่ สิ่งกำหนดหลักสูตร รูปแบบหลักสูตร การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร และการปรับแก้หลักสูตรก่อนนำไปใช้
2. ระบบการใช้หลักสูตร ได้แก่ การขออนุมัติหลักสูตร การวางแผนการใช้หลักสูตร และการดำเนินการใช้หลักสูตร
3. ระบบการประเมินหลักสูตร ได้แก่ การวางแผน การประเมินหลักสูตร แผนการเก็บข้อมูลและการเขียนรายงาน

การพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจรของ วิจัย วงษ์ใหญ่' ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 การพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร  
 (วิจัย วงษ์ใหญ่, 2537, หน้า 16-17)

Taba (1962, p. 131) เสนอกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรไว้ 7 ขั้นตอน คือ 1) การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนและสังคม 2) การกำหนดจุดมุ่งหมาย 3) การเลือกเนื้อหา 4) การจัดระบบเนื้อหา 5) การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ 6) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ 7) การประเมินผลเพื่อตรวจสอบดู

กิจกรรมและประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดไว้บรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ รวมทั้งวิธีการประเมินผลรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ Tabá ดังภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ Tabá (1962, p. 131)

รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ Tabá มีแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรโดยยึดหลักการดำเนินการจากล่างขึ้นบนโดยวิธีอุปนัยเริ่มการพัฒนาในระดับที่เฉพาะเจาะจงแล้วปรับขยายไปสู่ระดับกว้าง Tabá มีความเชื่อว่าครูในโรงเรียนซึ่งเป็นผู้สอนโดยตรงควรจะเป็นผู้จัดทำหลักสูตรเองมากกว่าส่วนกลางหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงเป็นผู้จัดทำและจัดส่งมาให้และกล่าวว่าครูควรจะเริ่มกระบวนการพัฒนาหลักสูตรจากการสร้างหน่วยการเรียนการสอนในเนื้อหาเฉพาะสำหรับเด็กในโรงเรียนก่อน Tabá ได้กำหนดกระบวนการพัฒนาหลักสูตรในระดับโรงเรียนออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การผลิตหน่วยการเรียนการสอนหรือหลักสูตรเฉพาะรายวิชาการดำเนินการจะเป็นไปในลักษณะนำร่อง กระบวนการจัดทำหลักสูตรในลักษณะหน่วยการเรียนหรือหลักสูตรเฉพาะรายวิชา มีกิจกรรมดำเนินการ 8 ประการดังนี้



1.1 การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนในชั้นนี้คณะกรรมการหลักสูตรของโรงเรียนจะสำรวจความต้องการของผู้เรียนเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำหลักสูตรโดยพิจารณาจากช่องว่าง จุดบกพร่องและความหลากหลายแห่งภูมิหลังของผู้เรียน

1.2 การกำหนดจุดหมายภายหลังจากได้วิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนแล้วผู้วางแผนหลักสูตรจะช่วยกันกำหนดจุดหมายที่ต้องการ

1.3 การเลือกเนื้อหาเนื้อหาที่จะนำมาศึกษาได้มาโดยตรงจากจุดหมายคณะผู้ทำหลักสูตรไม่เพียงแต่จะต้องพิจารณาจุดหมายในการเลือกเนื้อหาเท่านั้นแต่จะต้องพิจารณาความสอดคล้องและความสำคัญของเนื้อหาที่เลือกด้วย

1.4 การจัดเนื้อหาเมื่อได้เนื้อหาแล้วงานขั้นต่อไปคือการจัดลำดับเนื้อหาซึ่งอาจจัดตามลำดับจากเนื้อหาที่ง่ายไปสู่เนื้อหาที่ยากหรืออาจจัดตามลักษณะหรือธรรมชาติของเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนเรียนรู้ การจัดเนื้อหาที่เหมาะสมควรจะสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียนความพร้อมของผู้เรียนและระดับผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

1.5 การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องเลือกวิธีการหรือยุทธวิธีที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้กับเนื้อหาได้นักเรียนจะทำความเข้าใจเนื้อหาผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ที่นักวางแผนหลักสูตรและครูเป็นผู้เลือก

1.6 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้วิธีการที่จะจัดและกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และการจัดลำดับขั้นตอนของการใช้กิจกรรมในชั้นนี้ครูจะปรับยุทธวิธีให้เหมาะกับนักเรียนเฉพาะกลุ่มที่ครูรับผิดชอบ

1.7 การกำหนดสิ่งที่จะต้องประเมินและวิธีการในการประเมิน ครูผู้สอนในฐานะผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรจะต้องประเมินและตรวจสอบให้ได้ว่าหลักสูตรดังกล่าวบรรลุจุดหมายหรือไม่ ครูผู้สอนจะต้องเลือกเทคนิควิธีอย่างหลากหลายเพื่อใช้ให้เหมาะสมกับการวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนและให้สามารถบอกได้ว่าจุดหมายของหลักสูตรได้รับการตอบสนองหรือไม่

1.8 การตรวจสอบความสมดุลและลำดับขั้นตอนผู้จัดทำหลักสูตรจะต้องมุ่งเน้นที่การจัดทำหลักสูตรหรือหน่วยการเรียนการสอนให้คงเส้นคงวา และสอดคล้องภายในตัวหลักสูตรเอง การดำเนินการในลักษณะนี้ก็เพื่อให้ผู้เรียนเกิด

ประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสมและเกิดความสมดุลในเนื้อหาและประเภทของการเรียนรู้

### 2. การนำหลักสูตรหรือหน่วยการเรียนรู้ไปทดลองใช้ เมื่อคณะ

ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้จัดทำหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรในรูปแบบของสื่อหรือบทเรียนต่างๆ เรียบร้อยแล้วคณะครูก็จะนำเอกสารหลักสูตรเหล่านั้นไปทดลองสอนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบมีการสังเกตวิเคราะห์ และเก็บรวบรวมผลการใช้หลักสูตรและการจัดกิจกรรมในชั้นเรียนเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงหลักสูตรให้สมบูรณ์ขึ้นในโอกาสต่อไป

### 3. การปรับปรุงเนื้อหาในหลักสูตรให้สอดคล้องกันในระดับชั้นตอนนี้

จะต้องปรับหน่วยการเรียนรู้หรือหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง โดยพิจารณาความสอดคล้องระหว่างความสามารถของผู้เรียนกับทรัพยากรที่โรงเรียนมีอยู่ และกับพฤติกรรมการสอนของครู มีการรวบรวมข้อจำกัดต่างๆ ที่ได้จากการทดลองไว้ในคู่มือครูเพื่อจะใช้เป็นข้อสังเกตและแนวทางที่ช่วยให้ครูได้จัดกิจกรรมการสอนอย่างรอบคอบ

### 4. การพัฒนากรอบงานภายหลังจากจัดทำบทเรียนหรือหลักสูตร

รายวิชาต่างๆ จำนวนหนึ่งแล้วผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องตรวจสอบหลักสูตรและสื่อในแต่ละหน่วยหรือแต่ละรายวิชาในประเด็นของความเหมาะสมและความเพียงพอของขอบข่ายเนื้อหาและความเหมาะสมของการจัดลำดับเนื้อหาครูหรือผู้เชี่ยวชาญทางด้านการพัฒนาหลักสูตรจะต้องรับผิดชอบจัดทำหลักการและเหตุผลของหลักสูตรโดยดำเนินการผ่านกระบวนการพัฒนากรอบงาน

### 5. การนำหลักสูตรไปใช้และเผยแพร่ เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติใน

การเรียนการสอนในห้องเรียนได้

รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ Saylor Alexander & others (1981, pp. 30-39) ได้เสนอแนวคิดว่าการพัฒนาหลักสูตรจะไม่ดำเนินไปในลักษณะเชิงเส้นตรง การปรับปรุงเริ่มที่ขั้นตอนใดของกระบวนการใดก็ได้และได้เสนอกระบวนการวางแผนหลักสูตรไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์และขอบเขตเริ่มจากเป้าหมายหลักของการศึกษาก่อนแล้วกำหนดเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะที่องค์กรให้บรรลุเป้าหมายหลักจากนั้นจึงกำหนดขอบเขตของเป้าหมายไว้ 4 ประการ ได้แก่ ประสิทธิภาพ การเรียนรู้ที่หลากหลาย พัฒนาการของบุคคล ความสามารถทางสังคมทักษะ การเรียนรู้ และความชำนาญเฉพาะด้าน

2. การออกแบบหลักสูตรโดยมีเป้าหมายวัตถุประสงค์และขอบเขตสำหรับตัดสินใจในกระบวนการออกแบบหลักสูตรพร้อมทั้งพิจารณาจากข้อมูลด้านอื่นๆ ได้แก่ ธรรมชาติของวิชา รูปแบบของสถาบันทางสังคมที่สัมพันธ์กับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน

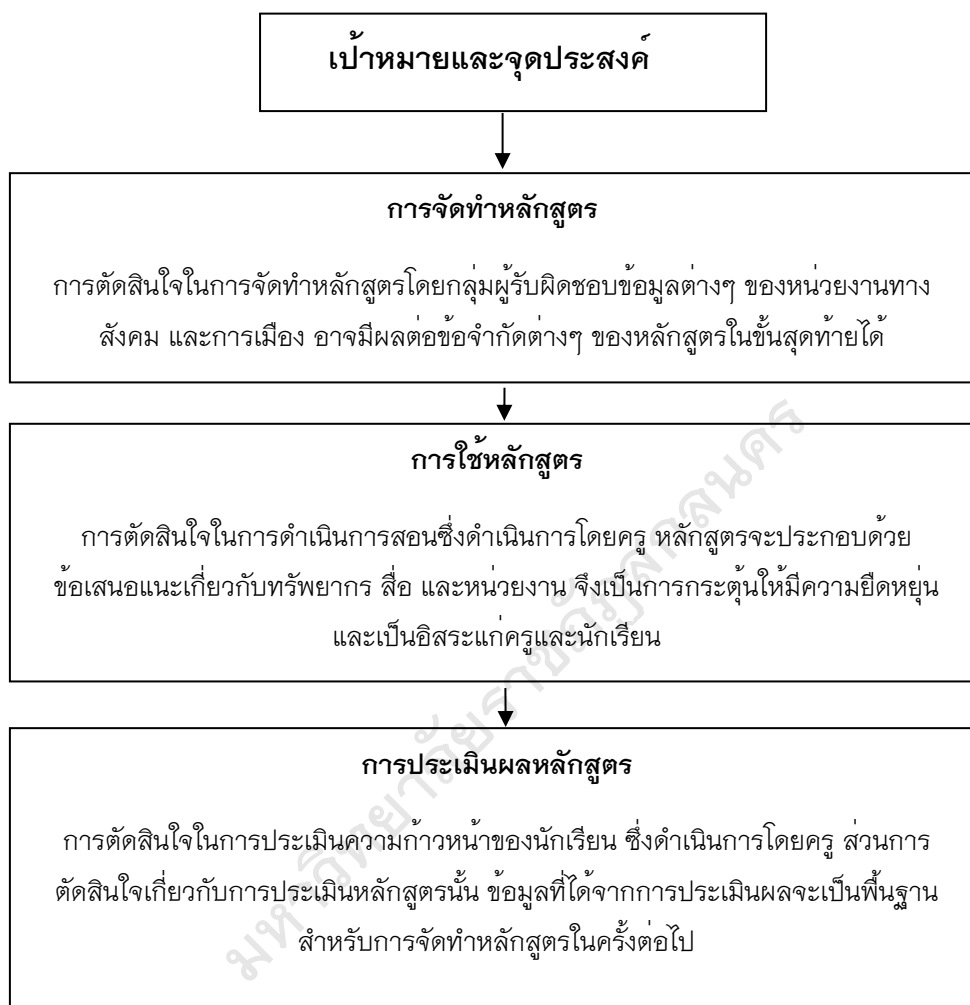
3. การนำหลักสูตรไปใช้เมื่อออกแบบหลักสูตรแล้วผู้สอนมีบทบาทในการวางแผนหลักสูตร ในส่วนของการเรียนการสอนพิจารณาเลือกวิธีสอนที่สัมพันธ์กับผู้เรียนและหลักสูตร

4. การประเมินผลหลักสูตรมีทั้งการประเมินผลรวมของการใช้หลักสูตรทั้งสถานศึกษาและการประเมินผลหลักสูตรทั้งระบบ

นอกจากนี้ยังได้เน้นถึงกระบวนการวางแผนเกี่ยวกับหลักสูตรที่รวมถึงการตัดสินใจในเรื่องรูปแบบการสอนแล้วการวางแผนเกี่ยวกับหลักสูตรนี้ควรมีลักษณะยืดหยุ่นให้ออกาสผู้สอนพร้อมด้วยให้ข้อเสนอแนะหลายๆ อย่างในเรื่องรูปแบบการสอน เอกสารวัสดุอุปกรณ์ถ้าหากว่าหลักสูตรกำหนดรูปแบบเอาไว้อย่างเฉพาะเจาะจงจะทำให้ยากต่อการใช้หลักสูตร

กระบวนการพัฒนาหลักสูตรของ Saylor Alexander & others (1981, pp. 30-39) แนวคิดนี้แสดงการพัฒนาหลักสูตรที่เริ่มจากเมื่อได้เป้าหมายและจุดประสงค์ของการพัฒนาหลักสูตรแล้วก็จะตัดสินใจเลือกรูปแบบของหลักสูตรที่มีความเหมาะสมกับเป้าหมายและจุดประสงค์ของผู้เรียนและสังคม นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงข้อกำหนดต่างๆ ทางการเมืองและสังคมด้วย เมื่อได้หลักสูตรแล้วจะต้องมีการนำหลักสูตรไปใช้ซึ่งจำเป็นจะต้องกล่าวถึงรูปแบบของการเรียนการสอนเพื่อให้ครูได้เลือกใช้วิธีการสอนและสื่อการสอนที่เหมาะสม ส่วนขั้นตอนสุดท้ายเป็นการประเมินผล ได้แก่ การประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนซึ่งเกิดจากการสอนของครู และการประเมินหลักสูตรซึ่งดำเนินการโดยกลุ่มผู้รับผิดชอบในการพัฒนาหลักสูตร

ข้อมูลจากการประเมินผลจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจปรับปรุงหลักสูตรในโอกาสต่อไป รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ Saylor Alexander & others ดังภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ  
Saylor Alexander & others (1981, pp. 30–39)

สรุปได้ว่า รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่ใช้เป็นฐานข้อมูลเสมือนพิมพ์เขียวในการสร้างหลักสูตรอย่างมีทิศทาง การพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ การเลือกเนื้อหา การจัดการกระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผล เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน

## 1.6 รูปแบบการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ได้มีนักการศึกษาให้แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการประเมินหลักสูตร ไว้ดังนี้

### 1. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ Tyler (Relph W. Tyler)

เป็นรูปแบบที่เน้นการประเมินสัมฤทธิ์ที่ได้จากหลักสูตร มีลำดับขั้นตอนในการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร ดังนี้

- (1) กำหนดจุดมุ่งหมายอย่างกว้างๆ โดยวิเคราะห์ผู้เรียน สังคม เนื้อหา กำหนดขอบเขตของจุดมุ่งหมาย โดยใช้จิตวิทยาการเรียนรู้และปรัชญาการศึกษา
- (2) กำหนดจุดประสงค์เฉพาะหรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมอย่างชัดเจนซึ่งจะเป็นพฤติกรรมที่จะวัดภายหลังการจัดประสบการณ์
- (3) กำหนดเนื้อหาสาระหรือประสบการณ์การเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
- (4) เลือกวิธีการเรียนการสอนที่เหมาะสมที่จะทำให้เนื้อหาหรือประสบการณ์ที่วางไว้ประสบผลสำเร็จ
- (5) ประเมินผลการตัดสินใจโดยการตัดสินใจด้วยการวัดผลทางการศึกษาหรือการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- (6) ถ้าไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ก็จะตัดสินใจที่จะยกเลิกหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรนั้น แต่ถ้าบรรลุตามจุดมุ่งหมาย ก็ใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงการกำหนดจุดมุ่งหมายให้สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนแปลงหรือใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพของหลักสูตร

รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ Tyler มีข้อจำกัดคือรูปแบบประเมินหลักสูตรแบบนี้จะใช้กับหลักสูตรที่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้าเรียบร้อยแล้วเท่านั้น หากเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยบังเอิญหรือทันทีทันใดโดยไม่คาดหวังมาก่อนรูปแบบการประเมินนี้จะไม่ครอบคลุมโดยเหตุนี้จึงได้มีผู้คิดรูปแบบการประเมินหลักสูตรขึ้นมาใหม่อีกในระยะต่อมา

2. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ Stufflebeam รูปแบบการประเมินหลักสูตรนี้มีชื่อว่า CIPP MODEL ซึ่งมีชื่อเต็มว่า Context-Input-Process-Product Model เป็นการประเมินข้อมูล 4 ประเภท ได้แก่

(1) การประเมินบริบท (Context Evaluation) เป็นการประเมินผลบริบทหรือสภาวะแวดล้อม เพื่อให้ได้ข้อมูลในการกำหนดจุดมุ่งหมาย หรือจุดประสงค์ของหลักสูตรโดยการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม ปัญหาและความต้องการต่างๆ เพื่อชี้ให้เห็นว่าควรกำหนดจุดมุ่งหมายอย่างไรจึงสนองต่อความต้องการและแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ ถ้ามีการใช้หลักสูตรไประยะหนึ่งแล้วต้องการประเมิน การประเมินนี้คือการประเมินหลักสูตรในด้านจุดมุ่งหมาย โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาว่าสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมหรือไม่

(2) การประเมินปัจจัยตัวป้อน (Input Evaluation) เป็นการประเมินปัจจัยต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น ผู้เรียน อุปกรณ์และสื่อการสอนอาคารสถานที่ งบประมาณ และอื่นๆ เพื่อตรวจสอบว่าตัวป้อนเหล่านี้ส่งผลต่อการใช้หลักสูตรหรือไม่

(3) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินหลักสูตรในขั้นปฏิบัติการ เพื่อตรวจสอบกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ ของการใช้หลักสูตรว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่ เช่น เรื่องการสอน การบริหาร เป็นต้น

(4) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตรนั้น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตรโดยตรวจสอบว่าผู้เรียนมีคุณสมบัติตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเพียงใด พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน การะการมีงานทำหรือการศึกษาต่อ เป็นต้น

3. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ Stake (The Stake's Congruence Contingency Model) เป็นรูปแบบการประเมินหลักสูตรที่ยึดเกณฑ์เป็นหลัก โดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการตัดสินคุณค่า สเตคมีความเชื่อว่าผลสำเร็จของหลักสูตรไม่ได้ขึ้นอยู่กับผู้เรียนจะสามารถบรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่เท่านั้นแต่อาจมาจากองค์ประกอบด้านเวลาที่จัดไว้ให้เหมาะสมด้วย รูปแบบการประเมินหลักสูตร สเตค จำแนกออกเป็น 2 ชนิด คือ ข้อมูลเชิงบรรยาย (Descriptive) และ ข้อมูลเชิงตัดสิน (Judge Mental)

(1) ข้อมูลเชิงบรรยาย ได้แก่ ข้อมูลที่อธิบายลักษณะความมุ่งหวังของโครงการ (Intents Sources) และข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่สังเกตได้จากการปฏิบัติตามโครงการนั้นๆ (Observation Sources) วิเคราะห์ข้อมูลเชิงบรรยายโดยใช้ความสอดคล้อง (Contingency) และความสัมพันธ์ (Congruence) เป็นเกณฑ์ในการควบคุมการประเมินผลทั้งหมดโดยสำรวจความสัมพันธ์ของสภาพก่อนโครงการ (Antecedents) กระบวนการสอนหรือการปฏิบัติ (Transactions) และผลได้รับจากโครงการ (Outcomes) และสำรวจความ

สอดคล้องของสิ่งที่คาดหวังกับผลที่เกิดขึ้นของสภาพก่อนโครงการกระบวนการสอน และผลที่ได้รับจากโครงการ

(2) ข้อมูลเชิงตัดสินได้แก่ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาคุณค่าของโครงการซึ่งใช้เกณฑ์ในการพิจารณา 2 ลักษณะคือ เกณฑ์มาตรฐาน (Standard Sources) และเกณฑ์การตัดสิน (Judgments Sources) สำหรับเกณฑ์มาตรฐานนั้นได้แก่การนำเอามาตรฐานซึ่งเป็นที่ยอมรับกันมาเป็นเกณฑ์สำหรับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่นคะแนนเฉลี่ยในการสอบ เป็นต้น ส่วนเกณฑ์การตัดสินนั้นได้แก่ การถือเอาผลของวิธีการต่างๆ ซึ่งทำเพื่อเป้าหมายเดียวกันมาเปรียบเทียบกัน หรือเปรียบเทียบผลของโครงการลักษณะเดียวกันที่จัด อยู่ในชุมชนต่างๆ เป็นต้น

Stake ได้วางแผนการประเมินไว้ ดังนี้

1. สิ่งที่สูงมาก่อน (Antecedents) หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่เอื้อให้เกิดผลจากหลักสูตรและเป็นสิ่งที่มีอยู่ก่อนการใช้หลักสูตร เช่น บุคลิกและนิสัยของครูและนักเรียน เนื้อหา วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ การจัดโรงเรียนในลักษณะชุมชน
2. ด้านกระบวนการเรียนการสอน (Transactions) หมายถึง ปฏิสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน ผู้เรียนกับผู้เรียน ครูกับผู้ปกครอง เป็นต้น เป็นขั้นของการใช้หลักสูตร ประกอบด้วย การจัดแบ่งเวลา การลำดับเหตุการณ์ การให้กำลังใจบรรยากาศสิ่งแวดล้อม
3. ด้านผลผลิต (Outcomes) หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตร ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทักษะของนักเรียน ทักษะของนักเรียนผลที่เกิดขึ้นกับครู ผลที่เกิดขึ้นกับสถาบัน

สรุปได้ว่า รูปแบบการประเมินผลหลักสูตรแบ่งออกตามจุดมุ่งหมายที่ต้องประเมิน ได้แก่ รูปแบบที่มุ่งประเมินผลจากการกระทำ รูปแบบที่มุ่งประเมินผลเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ รูปแบบที่มุ่งประเมินผลตามจุดมุ่งหมาย แต่ทุกรูปแบบการประเมินมีเป้าหมายเดียวกัน คือ ประสิทธิภาพของหลักสูตร

### 1.7 การปรับปรุงหลักสูตร

สังัด อุทรานันท์ (2532, หน้า 294-300) ได้กล่าวว่า การปรับปรุงหลักสูตรจะมีความแตกต่างกันในเรื่องลักษณะของความเปลี่ยนแปลง การปรับปรุงหลักสูตรเป็นการทำให้หลักสูตรดีขึ้นโดยไม่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างของหลักสูตร ส่วนการแก้ไขหลักสูตร เป็นการทำให้หลักสูตรดีขึ้นโดยมีการเปลี่ยนแปลง

ส่วนประกอบบางส่วนของหลักสูตร แต่ก็ไม่ได้ทำให้โครงสร้างของหลักสูตรที่มีแต่เดิมเปลี่ยนแปลงไป มีวิธีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ดังนี้

1. การปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง เป็นวิธีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ดำเนินการ เมื่อผู้บริหารตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขอย่างใดแล้วก็จะประกาศให้ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการตาม การปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรแบบนี้ได้ทำกันอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทยการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรประถมศึกษามักจะกระทำด้วยวิธีการแบบนี้ เพราะมีความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก แต่ก็ยังมีข้อจำกัดอยู่ตรงที่ผู้ใช้หลักสูตรไม่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจึงมักจะทำให้ผู้ใช้หลักสูตรไม่เข้าใจหรือไม่ตั้งใจในการปฏิบัติตามแนวนโยบายที่ได้รับมา

2. การปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจากล่างขึ้นบน โดยเริ่มจากผู้ปฏิบัติหรือผู้ใช้หลักสูตร ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิจะเป็นเพียงผู้ให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาเท่านั้นมักจะดำเนินการในลักษณะของการประชุมปฏิบัติการเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรหรือการเรียนการสอน มีข้อดีอยู่ตรงที่ผู้ปฏิบัติหรือผู้ใช้หลักสูตรได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงด้วย ดังนั้นจึงทำให้การดำเนินงานตามหลักสูตรใหม่เป็นไปอย่างได้ผล สำหรับข้อจำกัดในการดำเนินการโดยวิธีนี้จะอยู่ตรงที่มีความล่าช้าในการปฏิบัติงานหรือความไม่เข้าใจปรัชญาหรืออุดมการณ์ของหลักสูตรดั้งเดิมซึ่งอาจจะนำไปสู่การผิดพลาดในการกำหนดเป้าหมายของการศึกษาในระยะยาวได้

3. การปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยวิธีการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ และครู โดยอาศัยหลักสูตรและเอกสารต่างๆ ที่มีอยู่แล้วเป็นหลักหากพบข้อบกพร่องใดที่สมควรปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงคณะทำงานก็จะร่วมมือกันดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงต่อไป การดำเนินการด้วยวิธีการนี้เป็นที่นิยมแพร่หลายในปัจจุบัน

4. การปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยอาศัยกระบวนการฝึกอบรม เป็นวิธีการที่ได้ผลอีกวิธีหนึ่ง ในสมัยปัจจุบันการดำเนินการฝึกอบรมหรือการให้การศึกษแก่ครูประจำการอาจจะดำเนินการได้ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือหลายลักษณะได้ เช่น การให้การศึกษเป็นกลุ่มย่อย การประชุมปฏิบัติการ



การประชุมสัมมนา การฝึกอบรม เป็นต้น ซึ่งสามารถดำเนินการให้มีความเหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นแต่ละแห่ง

5. การปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยวิธีการวิจัย เป็นที่นิยมในปัจจุบัน โดยผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบหรือมีความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรจะเป็นผู้ทำการศึกษาริวิจัยเพื่อให้ทราบข้อดีข้อจำกัดตลอดจนข้อบกพร่องต่างๆ ของหลักสูตร หลังจากได้ทราบข้อมูลที่ถูกต้องแล้วก็ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไป การวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตรที่กล่าวถึงนี้อาจจะดำเนินการในลักษณะของโครงการประเมินหลักสูตรหรือดำเนินการวิจัยเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งเป็นปัญหาเฉพาะที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตรก็ได้ โดยมากมักจะเป็นการวิจัยในเชิงปฏิบัติ การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรโดยวิธีนี้เป็นที่ยอมรับกันมากเนื่องจากการดำเนินการโดยอาศัยข้อมูลที่เชื่อถือได้มาเป็นเครื่องสนับสนุน ทำให้เกิดความมั่นใจในสัมฤทธิ์ของหลักสูตรฉบับที่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนั้น

สังต์ อูทรานันท์ (2532, หน้า 304-305) ได้กล่าวว่าจุดประสงค์ที่สำคัญในการประเมินผลก็คือความสำเร็จในการประเมินผลนั่นเอง ดังนั้นการวางแผนที่ดีเกี่ยวกับการประเมินผลนำไปสู่ความสำเร็จในการประเมินผลด้วยตัวของมันเอง โดยมีหลักในการประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ดังนี้

1. ต้องมีการวางแผนและวางจุดประสงค์ที่แน่นอน
2. ต้องกระทำอยู่ตลอดเวลาและให้ต่อเนื่องกันไปทุกขั้นตอน
3. จุดประสงค์ของการประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรควรให้คำจำกัดความไว้ก่อนว่าต้องการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตรงไหน แล้วหาวิธีการที่เหมาะสมมาทำการประเมินผล และอาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้หากมีสิ่งที่เราไม่ได้คาดการณ์ไว้เกิดขึ้นได้ในตอนหลัง

4. ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินผลจะต้องไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาตัดสิน

5. การประเมินผลจะต้องสอดคล้องกันทั้งวิธีการที่ใช้และผลสรุปที่ได้

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 292-293) ได้ให้ความหมายของ การปรับปรุงหลักสูตรว่า หมายถึง การทำให้หลักสูตรดีขึ้นโดยมีการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของส่วนหลักสูตร แต่ก็ไม่ได้ทำให้โครงสร้างของหลักสูตรที่มีแต่เดิมเปลี่ยนแปลงไปแต่อย่างใด

สรุปได้ว่า การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็นกระบวนการที่ทำให้หลักสูตรดีขึ้น สมบูรณ์ขึ้นทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบโดยเกิดจากความร่วมมือจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อให้ได้หลักสูตรที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับบริบทนั้นๆ

### 1.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร

Shao Xiaorong (2005, p. Abstract) ได้ศึกษาความต้องการของครูที่สอนในโรงเรียนเกษตรกรรม ที่อยู่ในโครงการนำร่องการศึกษาด้านเกษตรกรรมในประเทศจีน 12 โรงเรียน เกี่ยวกับการฝึกอบรมการพัฒนาวิชาชีพในเรื่องเกี่ยวกับการนำหลักสูตรใหม่ไปใช้ พบว่า ครูต้องการให้มีการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละครั้ง ในเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดกิจกรรม ต้องการความรู้และทักษะในด้านการพัฒนาหลักสูตรและนวัตกรรมการสอน และ คิดว่าการฝึกอบรมมีความสำคัญมากในการที่จะทำให้การปฏิรูปการศึกษาพัฒนาขึ้นได้

วารุณี จิรสุจริตธรรม (2553, หน้า 164-170) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรเสริมเพื่อพัฒนาทักษะภาวะผู้นำเยาวชนในโรงเรียนอาชีวศึกษาคาทอลิกโดยพัฒนาตามรูปแบบการวิจัยและพัฒนา 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2) การพัฒนาหลักสูตรเสริม 3) การตรวจสอบประสิทธิภาพของหลักสูตรเสริมและ 4) การปรับปรุงหลักสูตรเสริม

ศรัณยา แสงหิรัญ (2553, หน้า 180-183) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครูโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนเพื่อให้มีคุณลักษณะสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ดำเนินการตามรูปแบบการวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 3) การทดลองใช้หลักสูตรเพื่อหาประสิทธิภาพ และ 4) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม

เรืองยศ เพชรสุก (2554, หน้า 62-64) ได้วิจัยเรื่อง การวิจัยและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการวิจัยของครูในเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 มีขั้นตอนการวิจัย 2 ระยะ คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน สภาพปัญหาและความต้องการและ 2) การพัฒนาหลักสูตร

กัมปนาท อาษา และคณะ (2555, หน้า 78-79) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเครือข่ายเพื่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินการในลักษณะของการวิจัยและพัฒนา มีขั้นตอนและ

วิธีการวิจัย 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ยกร่างหลักสูตรและนำเสนอโครงการหลักสูตร 2) ทดลองใช้หลักสูตรเพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหลักสูตรและ 3) การประเมินการใช้หลักสูตร

อรุวรรณ ไชยปัญญา (2556, หน้า 11) ได้สร้างรูปแบบการพัฒนาภาวะผู้นำทีมของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กในลักษณะหลักสูตรการฝึกอบรม โดยกำหนดขั้นตอนการสร้างหลักสูตร 4 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับสร้างหลักสูตร 2) การสร้างหลักสูตร 3) ตรวจสอบประสิทธิภาพของหลักสูตร และ 4) ปรับปรุงหลักสูตร

สายสุนีย์ กลางประพันธ์ (2558, หน้า 53) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร สรุปได้ว่ากระบวนการพัฒนาหลักสูตรเพื่อเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย 4 ระยะ ดังนี้ 1) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 2) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 3) การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม และ 4) การปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

กรุณา วิทยาร์ตัน (2559, หน้า 30) ได้สรุปว่า กระบวนการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะการเป็นผู้มีจิตอาสา สำหรับนักเรียนนักศึกษา ระดับอาชีวศึกษาของวิทยาลัยเอกชนในจังหวัดมุกดาหาร ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 3) การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม 4) การประเมิน แก้ไข และปรับปรุงหลักสูตร

สรญา วัชรระสังกาศ (2559, หน้า 10) ได้วิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการคิดอย่างมีเหตุผล สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยมีขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 3) การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม และ 4) การปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

จากแนวคิดทฤษฎีและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าวสรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมโดยส่วนมากแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างหลักสูตร 3) การทดลองใช้หลักสูตร 4) การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร โดยในแต่ละขั้นตอนมีกิจกรรมเพื่อการจัดทำหลักสูตรให้ตอบสนองกับ

ความต้องการของผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่างกันเพียงในรายละเอียด ดังนั้นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ผู้วิจัยได้กำหนดกระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัยไว้ 2 ระยะ ดังนี้ ระยะ ที่ 1 มี 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การศึกษาข้อมูล แนวคิด ทฤษฎี 2) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 3) การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม และระยะที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

## การฝึกอบรม

### 1. ความหมายของการฝึกอบรม

มีนักการศึกษาและนักวิชาการให้ความหมายของการอบรมไว้หลากหลายส่วนมากมีความสอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันสามารถสรุป ได้ดังนี้

วรวรรณ ศรียาภย์ (2554, หน้า 11) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหนึ่งๆ ที่องค์กรจัดทำขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถในการทำงาน ประสบการณ์แก่บุคลากร เป็นการเพิ่มสมรรถภาพในการทำงาน เปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมให้มีลักษณะอันพึงประสงค์ขององค์กร

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ (2554, หน้า 163) กล่าวว่า “การฝึกอบรมหรือ Training” หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งการฝึกอบรมจะเน้นให้เกิดการเรียนรู้ระยะสั้นภายใต้ระยะเวลาและสถานที่ที่จำกัด

สายสุนีย์ กลางประพันธ์ (2558, หน้า 54) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติของบุคคล เพื่อพัฒนาและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลไปในทางที่ต้องการ เป็นการเรียนการสอน เฉพาะเจาะจงและมีเป้าหมายชัดเจน ทำให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

กรรณา วิทวารัตน์ (2559, หน้า 31) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะและเจตคติของบุคลากรในอันที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงขึ้น

สรุปราย วังระสังกาศ (2559, หน้า 61) สรุปรายได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อุ้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถและเจตคติของบุคคล ให้พัฒนาไปในทางที่ตึ่ขึ้นภายใต้เงื่อนไขของสถานการณ์และระยะเวลาที่เหมาระสม

สรุปรายได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการสำคัญที่ช่วยสร้างความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคคล เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงานไปในทิศทางที่ตุงการ มีเป้าหมายที่ชัดเจน ทำให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุค

## 2. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความต้องการที่จะแก้ไขหรือพัฒนา ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการ กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ไว้ดังนี้

เพ็ชรวิรุ ฐปะวิเชตร (2553, หน้า 18) ได้กล่าววว่า การฝึกอบรมในองค์กร ยังสามารถแบ่งวัตถุประสงค์ทั่วไปออกเป็น 5 ส่วน ได้ดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงความมิจิตสำนึกหรือความตระหนักในตนเอง (Self-Awareness) คือ การเรียนรู้อุ้เพื่อให้เข้าใจตนเอง เกิดความรู้สึภภาคภูมิใตในตนเอง ได้ทราบข้อดีและข้อเสีของตนเอง อันนำไปสู่การปรับปรุงเพื่อพัฒนาตนเองให้ตึ่ยิ่งขึ้นต่อไป ได้แก่การฝึกอบรมเรื่องจิตสำนึกในการทำงาน การพัฒนาบุคลิกภาพ

(Personality Development) การพัฒนาตนเอง เป็นต้น

2. การกระตุ้นศักยภาพส่วนบุคคลให้ทำงานเต็มที เป็นกรยกระดับการทำงานให้ได้มาตรฐานหรือมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การฝึกอบรมหัวข้อการพัฒนาตนเอง พัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพ ภาวการณ์เป็นผู้นำ (Leadership) หัวหน้างานยุคใหม่

3. การผสมผสาน ทักษะ ความรู้และทัศนคติที่ถูกต้องของตนเองและกลุ่มต้งนี้เพื่อมุ่งพัฒนาการทำงานให้ทีม หรือมีทักษะการทำงานเป็นทีม และประสานงานกันได้อย่างดี เช่น การฝึกอบรมเรื่องการทำงานเป็นทีม การประสานงาน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

4. การเพิ่มพูนทักษะการทำงานของบุคคล (Job Skill Modifying) เป็นกรปรับ/ประยุคต์ความรู้ ทฤษฎี และหลักการที่ใ้เรียนมาจากสถาบันการศึกษา หรือได้รับจากสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความรู้สึภตัวและแสดงออกอย่างภาคภูมิและมีคุณค่า

โดยเฉพาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเป็นเวลานานๆ หรือเป็นเวลามากกว่า 5 ปี พบว่ามักมีแนวโน้มที่จะขาดแรงจูงใจตนเองหรือการกระตุ้นตนเองให้มีความขยัน คลองแคล่วหรือต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

5. การเพิ่มพูนแรงจูงใจของบุคคล (Motivation) ถึงแม้บุคคลจะมีความรู้ความสามารถ ทักษะในการทำงานสักเพียงไรก็ตาม แต่ถ้าขาดแรงจูงใจย่อมมีผลทำให้การทำงานลดประสิทธิภาพลงไป หรืออาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างการทำงาน หรือเกิดการขัดแย้งระหว่างบุคคลที่ทำงานร่วมกันได้ไม่มากนักน้อย รวมทั้งบุคลากรที่ทำงานเป็นเวลานานๆ จนเกิดความเคยชินหรือความเบื่อหน่าย ก็ก่อให้เกิดการขาดแรงจูงใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ หรือบุคลากรที่ทำงานแล้วประสบปัญหาการขาดขวัญและกำลังใจในการทำงานจากการปฏิบัติของหัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงานหรือจากตนเอง

วรวรรธน์ ศรียาภย์ (2554, หน้า 11-12) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมแต่ละครั้งก็มีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน และมุ่งให้ประโยชน์ที่แตกต่างกันด้วย คือ

1. เพิ่มพูนความรู้เดิม (Increasing Knowledge) ลักษณะความรู้ คือ หลักการแนวคิด และทฤษฎีซึ่งมีอยู่เดิมและเกิดขึ้นใหม่ ความรู้บางอย่างที่ได้ศึกษามานั้น เมื่อมาถึงเวลาหนึ่งอาจใช้ไม่ได้เพราะมีความรู้ใหม่เกิดขึ้น การอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เดิมจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้บุคคลมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

2. เสริมสร้างความเข้าใจ (Creating good Understanding) สืบเนื่องมาจากความรู้ที่ได้รับการอบรมมา แต่ละคนมีความสามารถทางการคิดและการประยุกต์ใช้ความรู้ที่แตกต่างกัน บางคนสามารถนำไปขยายหรือประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บางคนกลับประยุกต์ใช้งานไม่ได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้สามารถนำไปสู่ภาคปฏิบัติได้ เพราะความรู้บางอย่างแม้จะทราบดีอยู่แล้วแต่หากไม่เข้าใจวิธีการนำไปปฏิบัติ ความรู้นั้นก็จะไม่เกิดประโยชน์

3. ทักษะใหม่รูปปฏิบัติ (Modifying Skill) ดังได้กล่าวไปแล้วว่าความรู้และทักษะใหม่ๆ เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา บุคลากรที่มีประสิทธิภาพจึงต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจตลอดเวลาเช่นกัน จึงจะช่วยเพิ่มประสิทธิผลของการทำงาน สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ ได้ ความรู้หรือเทคนิคใหม่ เช่น เทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านการสื่อสาร เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องยนต์ หรือแม้แต่ช่องทางและกลวิธีในการสื่อสารก็ล้วนแต่ต้องจัดให้มีการอบรม เพื่อให้รู้เท่าทันอยู่เสมอ

4. **ทัศนคติได้ปรับเปลี่ยน (Changing Attitude)** เป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคคลในหน่วยงานเดียวกันร่วมกันต้องมีทัศนคติที่ดีสอดคล้องกัน เพราะจะได้มีอุดมการณ์ร่วมกัน ทำงานให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกันได้ หากมีทัศนคติที่ไม่ตรงกันแล้ว การดำเนินงานให้ไปในทิศทางเดียวกันก็ทำได้ยาก ดังนั้นการให้บุคลากรได้รับการอบรมในเรื่องเดียวกัน ทิศทางเดียวกันจะช่วยเสริมสร้างความคิดให้ค่อยๆตามกัน สามารถดำเนินงานในทิศทางเดียวกันได้

สายสุนีย์ กลางประพันธ์ (2558, หน้า 55) ได้สรุปว่า วัตถุประสงค์หลักของการฝึกอบรม คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และให้มีเจตคติที่ดีต่อองค์กร

สรุภา วัชรระสังกาศ (2559, หน้า 64) สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมมีอยู่ 4 ข้อใหญ่ๆ คือ เพิ่มพูนความรู้เดิม เสริมสร้างความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และปรับเปลี่ยนเจตคติให้ดีขึ้นต่อองค์กร

สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน เพื่อความเป็นเลิศขององค์กร

### 3. ความสำคัญของการฝึกอบรม

มีนักการศึกษาและนักวิชาการ กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรม ไว้ดังนี้  
เพ็ชรี รุประวิเชตร์ (2553, หน้า 21) ได้สรุปความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. ทำให้องค์กรสามารถดำรงอยู่ได้และมีศักยภาพในการแข่งขัน ด้วยปัจจุบันมีผลการเปลี่ยนแปลงเพราะความเจริญของนวัตกรรมเทคโนโลยี ความรู้ใหม่ๆ ทำให้องค์กรทุกประเภทต้องเข้าสู่ระบบการแข่งขันอย่างหลีกเลี่ยงได้ยาก
2. ทำให้องค์กรเจริญเติบโต มีการขยายการผลิต การตลาดหรือขยายงานด้านต่างๆ ออกไป ซึ่งองค์กรต้องการบุคลากรที่มีคุณภาพหรือคุณสมบัติที่เหมาะสมมาทำงานหรือต้องการให้บุคลากรที่องค์กรมีอยู่มีคุณภาพที่เหมาะสมเพื่อนำพาองค์กรไปสู่ความเจริญเติบโตนั้นๆ ต่อไป
3. ทำให้บุคลากรใหม่และบุคลากรที่ทำงานอยู่แล้วในองค์กรได้เข้าใจสภาพการทำงานขององค์กรและการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เพื่อรับมือกับสภาพและการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

4. ทำให้บุคลากรที่ทำงานกับองค์กรในระยะเวลาหนึ่ง อาจเป็นระยะเวลาที่นานหรือไม่นาน ได้มีความกระตือรือร้น มีแรงจูงใจในการทำงานและมีความรักในองค์กร

5. ด้วยองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ ดังนั้นบุคลากรย่อมมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ตำแหน่งภายในและเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้นการฝึกอบรมจึงมีความสำคัญในการเตรียมบุคคลสู่การเปลี่ยนหน้าที่หรือเปลี่ยนตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ

สายสุนีย์ กลางประพันธ์ (2558, หน้า 55) ได้สรุปว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อทุกหน่วยงาน เพราะช่วยส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ช่วยให้องค์กรเข้มแข็งเสริมสร้างวิทยาการที่ทันสมัย ทำให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร

สรุณา วัชรสังกาศ (2559, หน้า 66) สรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรทุกองค์กร ทำให้องค์กรเข้มแข็งมีศักยภาพ สร้างแรงจูงใจในการทำงาน ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ที่ทันสมัยก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ๆ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการฝึกอบรม หมายถึง การส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากร ให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยประหยัดรายจ่าย เพิ่มผลผลิตให้กับองค์กร แก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรทำให้องค์กรเข้มแข็งและมีศักยภาพ

#### 4. กระบวนการฝึกอบรม

ผู้วิจัยศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฝึกอบรม ผู้วิจัยได้เลือกใช้หลักการวงจรคุณภาพ ตามแนวคิดของ W. Edwards Deming (ณัฐธยาน์ สิ้นธุรหัส และคณะ, 2558) สามารถนำมาใช้ในพัฒนา ยุวบรรณารักษ์ ได้ดังนี้

##### ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

1. ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ และคู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนและวางแผนปฏิบัติร่วมกันทุกกิจกรรมการเรียนรู้



2. ประชุมวางแผนเพื่อเตรียมการร่วมกัน และสร้างความเข้าใจให้ชัดเจน  
ทุกประเด็นร่วมกัน และมอบหมายภารกิจต่างๆ เช่น ความรับผิดชอบการดำเนินการ  
ฝึกอบรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ การทำหน้าที่วิทยากรประจำหน่วยการเรียนรู้  
ในแต่ละวัน เป็นต้น

3. เตรียมสื่อการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตร  
ฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ให้ครบถ้วน ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้เสร็จ  
สมบูรณ์ก่อนการดำเนินการฝึกอบรม

4. เตรียมเครื่องมือวัสดุที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ครบถ้วน  
ตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนการดำเนินการฝึกอบรม

5. จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมในการฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์

6. แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนรับทราบกำหนดการฝึกอบรมตาม  
ตารางของหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย 1  
สัปดาห์

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

1. คณะวิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามขั้นตอนที่  
กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ โดยยึดตามตารางการฝึกอบรมเป็นหลัก
2. ประเมินผลการฝึกอบรมตามที่ระบุไว้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ให้  
ครบถ้วน โดยใช้เครื่องมือที่กำหนดไว้แล้วในหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์
3. มีการดำเนินการประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินการฝึกอบรมหลังเสร็จ  
สิ้นการดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละวัน เพื่อปรับปรุงการดำเนินการฝึกอบรมในครั้งถัดไป

#### ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

1. ประเมินผลความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์ของผู้เข้ารับการ  
ฝึกอบรมทุกคนทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมและระหว่างการฝึกอบรมในแต่ละหน่วย  
การเรียนรู้ โดยวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมและใช้เครื่องมือที่กำหนดให้
2. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการจัด  
กิจกรรมการฝึกอบรมของหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ โดยใช้เครื่องมือที่กำหนดให้

### 3. ประเมินหลักสูตรฝึกอบรมในครั้งนี้อย่างไร ประกอบด้วย

3.1 ผลการทดสอบหลังฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม

3.2 ผลการประเมินทักษะการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อยู่ในระดับดี

3.3 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการจัดกิจกรรมฝึกอบรมของหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

เมื่อคณะวิทยากรดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ครบถ้วนแล้ว ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้โดยใช้สถิติพื้นฐานที่กำหนดไว้ ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าร้อยละ แปรผลข้อมูลเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในการวัดและประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม

ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Action)

นำข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินผลหลักสูตร โดยนำปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่างๆ มาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ให้หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น พร้อมนำไปใช้ต่อไป

สรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ มี 4 ขั้นตอน ได้แก่

1) การวางแผน (Plan) 2) การปฏิบัติ (DO) 3) การตรวจสอบ (Check) 4) การปรับปรุงแก้ไข (Action)

## 5. รูปแบบการฝึกอบรม

Martwanana N. & Chamala (1991, pp. 43-44) กล่าวว่ารูปแบบการฝึกอบรมที่สำคัญมี 2 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบของเนื้อหา (Content Model) การฝึกอบรมรูปแบบนี้ได้พัฒนามาจากแนวความคิดทางพฤติกรรมของมนุษย์ซึ่งมองมนุษย์ว่าเป็นสิ่งมีชีวิตที่มีการเรียนรู้เกิดขึ้นเนื่องจากมีปฏิสัมพันธ์จากสิ่งเร้าภายนอกเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการดังนั้นมนุษย์สามารถที่จะเรียนรู้ได้ถ้าถูกฝึกอบรมด้วยประสบการณ์การเรียนรู้เฉพาะด้านการจัดหลักสูตรฝึกอบรมในแนวนี้จะให้ความสำคัญในเรื่องการกำหนดความรู้และทักษะในการฝึกอบรมสำหรับประสิทธิผลของการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับองค์ความรู้และทักษะรวมทั้งวิธีการถ่ายทอดด้วย

2. รูปแบบของกระบวนการ (Process Model) การฝึกอบรมรูปแบบนี้ได้พัฒนามาจากแนวความคิดทางมนุษยนิยมซึ่งจะมองมนุษย์ในลักษณะที่มีการตื่นตัวและการริเริ่มสร้างสรรค์ไม่ตอบสนองต่อสิ่งเร้าโดยง่ายที่สำคัญยังเป็นแหล่งที่มาของกิจกรรมการเรียนรู้ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้มีได้เกิดจากสิ่งเร้าภายนอกดังนั้นคนจะเรียนรู้ถ้าเขาคิดว่ามีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้หรือมีความจำเป็นในการที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขพฤติกรรมของเขาแรงจูงใจและการกำหนดทิศทางของแต่ละคนจะเป็นศูนย์กลางของการฝึกอบรม นอกจากนี้การฝึกอบรมในรูปแบบนี้ผู้ฝึกอบรมจะทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมบทบาทของผู้สอนก็จะเปลี่ยนไปจากผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีสิทธิ์ที่จะเลือกเรียนอย่างไร จงกลณี ชูติมาเทวินทร์ (2544, หน้า 10-11) แบ่งประเภทของการฝึกอบรมเป็น 4 ประเภท ดังนี้

2.1 การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-Entry Training) เป็นการฝึกอบรมให้กับผู้เข้างานใหม่หรือเพิ่งจะเริ่มโครงการใหม่ โดยทั่วไปผู้เข้าอบรมมักจะอยู่ในระยะทดลองงานซึ่งเนื้อหาของการอบรมจะเน้นในเรื่องของภารกิจแรกเริ่มและภารกิจทั่วไปขององค์กรเนื้อหาโดยทั่วไปจะมีลักษณะผสมผสานคือมีทั้งการฝึกอบรมในห้องและการฝึกอบรมภาคสนามปกติจะมีช่วงเวลาที่ไม่ยาวนานักตั้งแต่ 2-3 วัน หรือบางกรณีอาจจะใช้เวลานานเป็นเดือน

2.2 การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-Service Training) เป็นการอบรมในช่วงที่เข้าไปทำงานแล้วหรือผ่านระยะการทดลองงานแล้วการฝึกอบรมจะจัดให้เป็นระยะๆ ให้กับระดับของบุคลากรที่แตกต่างกันมีทั้งในเรื่องของการบริหารทั่วไป การอบรมการจัดการอบรมเฉพาะหน้าที่หรือการอบรมเฉพาะเรื่องคล้ายๆ กับ On The Job Training ซึ่งระยะเวลายืดหยุ่นได้ตามความต้องการส่วนใหญ่จะใช้เวลาไม่นานนักประมาณ 1-3 สัปดาห์

2.3 การฝึกอบรมในโครงการ (Project Related Training) เป็นการอบรมที่จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ อาทิเช่นโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากต่างประเทศซึ่งมีระยะเวลาไม่นานนักเป็นการอบรมเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะประเภทของบุคลากรมีทั้งการอบรมทางด้านเทคนิคและการอบรมในเชิงการจัดการจัดอบรมโดยผู้ให้ทุนปกติระยะสั้นคือ 1-3 เดือน หรือขึ้นอยู่กับความจำเป็นของโครงการ

## 2.4 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง (Self-Development Training)

กรณีบุคคลที่ทำงานมานานและความรู้เริ่มตื้นเขินจะไม่ทันกับข้อมูลหรือวิทยาการสมัยใหม่ก็จะเริ่มคิดถึงการพัฒนาตนเองซึ่งอาจเป็นการอบรมเพื่อฟื้นความรู้ใหม่ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการอบรมเต็มเวลาหรือบางส่วนของเวลาโดยหน่วยงานต้นสังกัดจะให้การอนุมัติและสนับสนุนด้านการเงินซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการออกไปอบรมนอกสถานที่ระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการจะพัฒนามีทั้งระยะสั้นและระยะยาวหรือบางคนอาจจะลาไปศึกษาต่อซึ่งการศึกษาต่อก็คือการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเช่นกัน

สรุปได้ว่า การฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ใช้รูปแบบของเนื้อหา (Content Model) เพราะการเรียนรู้เกิดขึ้นเนื่องจากมีปฏิสัมพันธ์จากสิ่งเร้าภายนอกเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการ นักเรียนสามารถที่จะเรียนรู้ได้ถ้าถูกฝึกอบรมด้วยประสบการณ์การเรียนรู้เฉพาะด้าน การจัดหลักสูตรฝึกอบรมในแนวนี้จะให้ความสำคัญในเรื่องการกำหนดความรู้และทักษะในการฝึกอบรมสำหรับประสิทธิผลของการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับองค์ความรู้และทักษะรวมทั้งวิธีการถ่ายทอดด้วย

### 6. ลักษณะของหลักสูตรฝึกอบรมที่ดี

สมชาย สังข์สี (2550, หน้า 115-116) กล่าวถึงลักษณะของหลักสูตรอบรมที่ดี ไว้ดังนี้

1. เป็นกระบวนการเรียนการสอนแบบ 2 ทาง (Two Process) คือ ผู้เรียนและผู้สอนต้องเรียนรู้ซึ่งกันและกันจึงจะทำให้การเรียนรู้มีผลในทางปฏิบัติ
2. การอบรมที่ได้ผลต้องกระทำกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเรียนรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างแท้จริงดังนั้นจึงต้องหาข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมเสียก่อน
3. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมต้องมีจำนวนพอเหมาะกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่จำนวนที่น้อยเกินไปจะทำให้ไม่คุ้มค่ากับการลงทุน ส่วนจำนวนที่มากเกินไปการอบรมมักไม่ได้อผลในการปฏิบัติ
4. หลักสูตรอบรมต้องมีความกระชับเฉพาะเรื่องมีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงผู้เข้ารับการอบรมในทิศทางที่ต้องการสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ ผู้สร้างหลักสูตรจึงต้องหาข้อมูลจากนักวิชาการการจัดการในหลักสูตรมีส่วนร่วมสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันเนื้อหาสาระของแต่ละศาสตร์มีองค์ความรู้มีโครงสร้างระดับความยากง่ายที่ต้องอาศัยนักวิชาการเฉพาะสาขา

5. วิทยากรที่ให้ความรู้ในการอบรมต้องมีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์อย่างแท้จริงมีความสามารถในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้และเข้าใจในจิตวิทยาการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายได้เป็นอย่างดี มีเทคนิคและวิธีการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจชัดเจนกระตือรือร้นและให้ความสนใจ

6. มีบรรยากาศและการจูงใจที่จะส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้การร่วมมือในกิจกรรมการอบรมการจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมมีความตื่นตัวอยากเรียนรู้

7. สถานที่และเทคโนโลยีทางการศึกษาตลอดจนสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเช่นแสงสว่างอุณหภูมิการจัดที่นั่งอุปกรณ์การสอนเสียงรบกวนถ้าสามารถจัดให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้จะส่งเสริมให้การอบรมบรรลุผลดี

8. ปัจจัยอื่นๆ ต้องมีความพร้อมเช่น ทรัพยากร งบประมาณ การประสานงาน เวลา เป็นต้น

9. มีการประเมินผลติดตามการอบรมเสมอเพื่อเรียนรู้และสามารถปรับปรุงข้อบกพร่องของหลักสูตรอบรมได้

10. ผู้บริหารองค์กรจะต้องมีความรู้และทักษะในการพัฒนาและจัดการโครงการอบรมเพื่อให้บรรยากาศภายในองค์กรมีลักษณะส่งเสริมและสนับสนุนยอมรับและเห็นความสำคัญของการอบรม

สายสุนีย์ กลางประพันธ์ (2558, หน้า 58) สรุปได้ว่า หลักสูตรการอบรมที่ดีควรเป็นหลักสูตรที่สามารถพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะและมีทัศนคติที่ดีสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

สรุปได้ว่า หลักสูตรฝึกอบรมที่ดี ควรเป็นหลักสูตรที่มีกระบวนการเรียนการสอนแบบ 2 ทาง (Two Process) ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีจำนวนพอเหมาะกับสถานที่วัสดุอุปกรณ์ หลักสูตรฝึกอบรมต้องมีความกระชับเฉพาะเรื่อง มีเนื้อหาที่จำเป็นต่อการเรียนรู้สามารถพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะและมีทัศนคติที่ดีสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง

## 7. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม

เทคนิคและวิธีการในการฝึกอบรมเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญทำให้หลักสูตรประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ทำให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่นำมาสู่การเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ความคิด ทักษะและทัศนคติ ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี นนทวัฒน์ สุขผล (2543, หน้า 15-17) ได้แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น

2 ประเภทใหญ่ๆ คือ การฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และการฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ดังนี้

### 1. เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ มีดังต่อไปนี้

#### 1.1 การบรรยาย (Lecture) วิทยากรบรรยายตามหัวข้อที่ได้รับ

มอบหมายอาจมีการใช้สื่อประกอบการบรรยายและให้ผู้ฟังได้ซักถาม ข้อดีคือได้เนื้อหาวิชาการตามหัวข้อที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน การเสนอเนื้อหาเป็นไปตามลำดับ ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสซักถามได้แนวความรู้ในเนื้อหาวิชามากในเวลาที่ได้วางแผนไว้ สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก ข้อจำกัดคือเป็นการสื่อสารทางเดียวผู้ฟังอาจเบื่อหน่ายวิทยากรต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาและมีความสามารถในการบรรยายเป็นอย่างดี

#### 1.2 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นการอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ 3-5 คน ให้ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขซึ่งเป็นการอภิปรายในลักษณะที่สนับสนุนหรือให้เหตุผลโต้แย้งผู้ทรงคุณวุฒิด้วยกันมีพิธีกร (Moderator) ประสานเชื่อมโยงและสรุปการอภิปรายของวิทยากรแต่ละคนเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามหลังการอภิปราย ข้อดีคือผู้ฟังได้รับความคิดเห็นที่หลากหลายทำให้เกิดการเรียนรู้ที่กว้างไกล การอภิปรายทำให้กิจกรรมดึงดูดความสนใจไม่เกิดความเบื่อหน่ายผู้ฟังมีโอกาสซักถามเหมาะกับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก ข้อจำกัดคือระยะเวลาสั้นทำให้ผู้อภิปรายเสนอความคิดเห็นได้ไม่เต็มที่ การควบคุมการอภิปรายและการรักษาเวลาบางครั้งทำได้ยาก ผู้ฟังมีส่วนร่วมน้อย

#### 1.3 การชุมนุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium)

เป็นการบรรยายแบบมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญประมาณ 2-6 คน จากหลากหลายวงการมารวมเป็นองค์ปาฐกถาให้ความรู้ในเรื่องที่สนใจมีพิธีกรเป็นผู้ร่วมดำเนินการอภิปรายและสรุปการบรรยายเน้นหัวข้อวิชาเป็นสำคัญ เปิดโอกาสให้ซักถามหลังการบรรยาย ข้อดีคือผู้ฟังได้รับความรู้จากวิทยากรหลายคนหลายด้าน ใช้เวลาสั้นๆ สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากได้ ข้อจำกัดคือวิทยากรอาจให้ทัศนะที่แตกต่างกันทำให้ยากแก่การสรุปให้ตรงตามหัวข้อวิชา เป็นการสื่อสารทางเดียววิทยากรมีเวลาจำกัดอาจทำให้การบรรยายไม่ชัดเจนพอ

1.4 การสาธิต (Demonstration) เป็นเทคนิควิธีการอบรมที่แสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นจริงแล้วเกิดความเข้าใจถึงกรรมวิธี วิธีการ และขั้นตอนของการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามได้หลังจากดูการสาธิตแล้วเหมาะสำหรับการฝึกทักษะที่เป็นขั้นตอนและมีการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติโดยมีการบรรยายประกอบ การสาธิตด้วยเหมาะสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรทุกระดับ ข้อดีคือเกิดความรู้ เข้าใจง่าย และเร็วมีความน่าเชื่อถือสูงเป็นการเพิ่มพูนทักษะของผู้เข้ารับการอบรมได้ดี ไม่เบื่อหน่าย เป็นการนำเสนอความรู้ในรูปแบบที่เป็นรูปธรรมผู้เข้ารับการอบรมได้ใช้ประสาทสัมผัสหลายทาง ได้ทดลองปฏิบัติ ข้อจำกัดคือต้องใช้เวลาในการเตรียมการมากเหมาะกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กๆ มักจะใช้ร่วมกับเทคนิคอื่นๆ เช่น การบรรยายการทดลองปฏิบัติ เป็นต้น

1.5 การสอนงาน (Coaching) เป็นการแนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้องโดยปกติจะเป็นการสอนหรืออบรมในระหว่างปฏิบัติงานอาจสอนเป็นรายบุคคลหรือสอนเป็นกลุ่มเล็กๆ ผู้สอนต้องมีประสบการณ์และทักษะในเรื่องที่สอนจริงๆ การสอนไม่ควรมุ่งเฉพาะเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเท่านั้นควรให้ผู้รับการสอนงานได้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานที่สูงขึ้นโดยการถ่ายทอดความรู้ทักษะและเทคนิคในการทำงานจนสามารถเติบโตขึ้นมาทำงานแทนผู้สอนได้ ข้อดีคือเป็นเทคนิคที่ตอบสนองในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคลในการเรียนรู้ ผู้สอนสามารถสอนงานได้ตรงกับบุคลิกภาพและความรู้ความสามารถของผู้เรียนได้ ข้อจำกัดคือต้องใช้เวลาไม่สามารถใช้กับผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมากๆ ได้ ประสิทธิภาพของการสอนงานขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถความเข้าใจและประสบการณ์ของผู้สอน

2. เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง  
การเรียนรู้

2.1 การระดมสมอง (Brainstorming) คือ การให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างอิสระโดยไม่มีการอภิปรายว่าความคิดที่เสนอถูกหรือผิด จนกว่าสมาชิกเสนอความคิดหมดแล้วจึงวิเคราะห์หรือประเมินค่าของความคิดเพื่อนำไปสู่ข้อสรุปในเรื่องนั้นๆ จำนวนผู้เข้าประชุมไม่ควรเกิน 15 คน เวลาในการแสดงความคิดเห็นไม่เกิน 15 นาที และใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งสรุปไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมงครึ่ง ข้อดีคือผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรงช่วยกันคิดทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์

ส่งเสริมให้ได้แนวทางในการแก้ปัญหาในลักษณะต่างๆ ทำให้ได้ความคิดที่หลากหลายในเวลาจำกัด ข้อจำกัดคือได้ความคิดเห็นจำนวนมากแต่มีคุณค่าน้อยต้องจำกัดผู้เข้ารับ การฝึกอบรมปัญหาที่นำมาเพื่อระดมสมองควรเป็นปัญหาเดียว

2.2 การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session) เป็นการแบ่งผู้เข้ารับ การฝึกอบรมจากกลุ่มใหญ่เป็นกลุ่มย่อยละ 2-6 คน เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาอาจเป็น ประเด็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกันในช่วงเวลาที่กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่ม แต่ ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการแล้วนำความคิดเห็น ของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ช่วงแสดงความคิดเห็นไม่ควรใช้เวลาเกิน 30 นาที ใช้เวลา ทั้งหมดทั้งแสดงความคิดเห็นและสรุปไม่เกิน 2 ชั่วโมง หรือมากกว่านั้นขึ้นกับจำนวนกลุ่ม และข้อปัญหา ข้อดีคือเปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นร่วมกัน บรรยากาศเป็น กันเอง ข้อจำกัดคือการประชุมกลุ่มย่อยในห้องเดียวกันอาจทำให้เกิดเสียงรบกวนกัน ประธานอาจไม่มีลักษณะผู้นำดำเนินการประชุมได้ไม่ดีทำให้ผู้ร่วมประชุมแสดง ความคิดเห็นได้ไม่เต็มที่ ควบคุมเวลาได้ยาก

2.3 กรณีศึกษา (Case study) เป็นการนำเอากรณีที่เป็นปัญหาจริง เสนอในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ให้สมาชิกของกลุ่มใช้หลักวิชาและประสบการณ์ที่ได้จาก การปฏิบัติงานมาวิเคราะห์กรณีที่ยกมามีที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำและให้แนวทางเพื่อให้ สมาชิกกลุ่มวิเคราะห์ปัญหาได้ตรงวัตถุประสงค์ เหมาะสำหรับการฝึกอบรมทางกฎหมาย การบริหารงานและการฝึกอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของมนุษย์ บุคคลที่เข้า ฝึกอบรม ที่เหมาะสมที่จะใช้เทคนิคนี้คือผู้บริหาร ผู้จัดการ และผู้ที่เข้าสู่ระดับมืออาชีพ ใช้ได้ดีกับการฝึกอบรมที่จะต้องมีการเปลี่ยนทัศนคติและสร้างเสริมทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลใช้เวลาไม่เกิน 1-2 ชั่วโมง ข้อดีคือช่วยให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้วิเคราะห์ตัดสิน ปัญหาในเรื่องที่เหมือนจริงนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นและประสบการณ์ที่หลากหลาย นำไปสู่ความเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นได้แนวทาง แก้ปัญหาหลายแนวทาง การได้ศึกษาเรื่องราวจากกรณีศึกษามากๆ จะช่วยเสริมสร้าง ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อจำกัดคือผู้เข้าฝึกอบรมบางคน อาจถูกครอบงำความคิดโดยผู้เข้าอบรมอื่นที่มีบุคลิกภาพ วิทยุฒิ หรือคุณวุฒิที่เหนือกว่า กรณีศึกษาเป็นเรื่องจริงที่หาได้ยากหรือต้องใช้ความสามารถในการสร้างกรณีศึกษาเพื่อให้ เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าฝึกอบรม



2.4 การประชุมใหญ่ (Convention) เป็นรูปแบบของการประชุมที่จัดขึ้นเพื่อให้สมาชิกที่เป็นผู้แทนของส่วนงานต่างๆ ได้มาร่วมพิจารณานโยบาย หลักเกณฑ์และแนวทางดำเนินการเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและมั่นคงขององค์กร ใช้เวลาไม่เกิน 3 ชั่วโมง ข้อดีคือเป็นวิธีที่ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและพัฒนาความรู้ ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ก่อให้เกิดการร่วมมือกันของส่วนย่อยในองค์กรข้อจำกัดคือมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากถ้าผู้จัดขาดประสบการณ์อาจส่งผลต่อการจัดการประชุมได้ผู้เข้าร่วมประชุมอาจไม่มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมเสียงบประมาณค่าใช้จ่ายมาก

2.5 เกมการบริหาร (Management game) เป็นการแข่งขันระหว่างกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไปเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การวางแผน การตัดสินใจ การเป็นผู้นำ ฯลฯ เป็นการปฏิบัติเหมือนเหตุการณ์จริง ขนาดของกลุ่มขึ้นอยู่กับเกมที่นำมาใช้ ใช้เวลา 30 นาที - 3 ชั่วโมง ข้อดีคือเป็นการย่อยสถานการณ์จริงให้ฝึกในช่วงสั้นๆ ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมช่วยกันคิดช่วยกันทำ ข้อจำกัดคือการเล่นเกมที่ไม่ว่างจะก่อให้เกิดประโยชน์ การแบ่งกลุ่มมากเกินไปจะเป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันบางเกมต้องใช้อุปกรณ์และเวลามาก

2.6 การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing) เป็นการนำเอาเรื่องที่เป็นกรณีตัวอย่างมาเสนอในการแสดงบทบาทให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นภาพชัดเจนเกี่ยวกับปัญหาที่เป็นกรณีตัวอย่าง ข้อดีคือการใช้บทบาทสมมติจะช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความสนใจส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงออกด้วยการปฏิบัติจริงทำให้เกิดความเข้าใจและหาข้อสรุปได้ ข้อจำกัดคือมีความยุ่งยากในการเตรียมการล่วงหน้าใช้เวลาบางคนไม่กล้าแสดงออกทำให้เป็นอุปสรรคต่อการหาอาสาสมัครในการแสดงบทบาทต้องสามารถเชื่อมโยงความคิดของสมาชิกไปสู่ข้อสรุปได้

2.7 การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือนกัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาโดยมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยนำเสนอที่ประชุมใหญ่ใช้เวลา 1-3 วัน ข้อดีคือ ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมมากในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ผลสรุปของการสัมมนานำไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาได้ดี ข้อจำกัดคือที่ปรึกษากลุ่มหรือสมาชิกที่เข้ารับการอบรมบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นได้เพราะวิสัยทัศน์ คุณวุฒิ

หรือตำแหน่งหน้าที่การงาน หากผู้เข้ารับการอบรมมีประสบการณ์การทำงานและความรู้ที่ต่างระดับกันมากอาจทำให้ได้แนวทางที่จะนำไปพัฒนางานที่มีลักษณะแคบ

2.8 ทักษะศึกษา (Field trip) เป็นการนำผู้เข้ารับการอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่นนอกสถานที่อบรมเพื่อให้เห็นของจริง ข้อดีคือเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจได้เห็นการปฏิบัติจริง ข้อจำกัดคือต้องมีการเตรียมการล่วงหน้าและต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก

2.9 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติแบ่งการดำเนินการเป็น 2 ส่วนคือการให้ความรู้ของวิทยากรและการปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรม โดยอาศัยหลักการที่วิทยากรได้ให้ความรู้เป็นแนวทางข้อดีคือส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำผลการประชุมปฏิบัติการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ข้อจำกัด คือ ต้องใช้เจ้าหน้าที่จำนวนมากในการอำนวยความสะดวกต่อผู้เข้ารับการอบรมรวมทั้งการจัดวิทยากรประจำกลุ่มสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายสูง

2.10 การฝึกประสาทสัมผัส (Sensitivity Training) เป็นการอบรมที่เน้นกระบวนการมากกว่าเนื้อหา เริ่มจากการเสนอปัญหาหรือประเด็นที่สร้างความคับข้องใจให้กับกลุ่มเพื่อให้หาทางวิเคราะห์และแสวงหาแนวทางที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของงานผู้เข้ารับการอบรมจะเรียนรู้พฤติกรรมของกลุ่มผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมกับกลุ่ม ประสบการณ์ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นความสำเร็จ ความผิดหวังและความคับข้องใจของกลุ่มจะได้รับการแก้ปัญหากันเองภายในกลุ่มการแสดงออกทางความรู้สึกของสมาชิกในกลุ่มจะมีผลอย่างมากต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคน ข้อดีคือเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้แสดงออกทางด้านความรู้สึกและรู้จักควบคุมความรู้สึกที่อาจมีผลกระทบต่อผู้อื่น ส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมได้เปลี่ยนพฤติกรรมไปสู่พฤติกรรมที่พึงปรารถนาขององค์กร ข้อจำกัดคือไม่สามารถใช้ได้กับบุคลากรทุกระดับในองค์กร จำนวนผู้เข้าอบรมจำกัดเพียงกลุ่มเล็กๆ ประมาณ 6-8 คน สิ้นเปลืองเวลา ค่าใช้จ่ายสูง ประเมินยาก

2.11 การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity) เป็นการให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร้องเพลง เล่นเกม ปรบมือเป็นจังหวะ ฯลฯ โดยเน้นการทำกิจกรรมเป็นกลุ่ม เพื่อมุ่งเปลี่ยนทัศนคติและสร้างความสัมพันธ์ตลอดจนสร้างความสนุกสนานระหว่างการทำกิจกรรม ไม่ควรใช้เวลาเกิน 20-40 นาที ข้อดีคือผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมทุกคน บรรยากาศสนุกสนาน

ข้อจำกัดคือใช้ได้กับบางหัวข้อเท่านั้นส่วนใหญ่ใช้สลับกับการบรรยาย วิทยากรต้องมีทักษะในการนำกลุ่ม

2.12 การฝึกอบรมในงาน (On-The-Job Training) เป็นเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่ช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงานในสภาพการณ์จริงเป็นวิธีการที่มีผลต่อผู้เข้าอบรมสูงเพราะสมาชิกแต่ละคนจะมีความต้องการที่จะแสวงหาความรู้เพื่อการปฏิบัติงานของตัวเองเหมาะสำหรับการฝึกพนักงานในระดับปฏิบัติการหรือพนักงานทั่วไป ข้อดีคือผู้เข้าอบรมมีโอกาสฝึกปฏิบัติในงานที่เกิดขึ้นจริงสามารถปรับให้เหมาะสมกับความต้องการในการอบรมว่าต้องการให้เรียนรู้มากน้อยเพียงใด ช่วยส่งเสริมทักษะและความชำนาญงานเฉพาะทาง สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการฝึกอบรมให้ทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีช่วยให้ผู้เข้าอบรมมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน ข้อจำกัดคืออาจทำให้ผลผลิตชะงักเพราะต้องให้ประสบการณ์เรียนรู้แก่ผู้ทำงานผู้ผ่านการอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะเฉพาะเรื่องที่ได้ฝึกอบรมเท่านั้น ถ้าผู้ถ่ายทอดความรู้ขาดทักษะอาจทำให้เกิดอุปสรรคในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์

2.13 การฝึกหัดงาน (Apprenticeship Training) เป็นเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่เชื่อมโยงความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมกับการฝึกปฏิบัติงาน เหมาะกับงานที่เป็นช่างฝีมือ เช่นช่างทำผม ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ฯลฯ ระยะเวลาในการฝึกหัดงานขึ้นอยู่กับลักษณะของอาชีพและความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้าอบรม ข้อดีคือสามารถสร้างบุคลากรระดับช่างฝีมือเพื่อรองรับความต้องการด้านแรงงานฝีมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อจำกัดคือค่าใช้จ่ายสูงมาก ใช้เวลานาน

2.14 การโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เป็นการโยกย้ายบุคลากรจากงานส่วนหนึ่งไปสู่งานอื่นๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ประสบการณ์ที่ต่างไปจากงานในหน่วยงานเดิม ข้อดีคือช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีของบุคคลในส่วนงานต่างๆ เป็นการเสริมสร้างความรู้ ทักษะและประสบการณ์เพื่อรองรับการเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้นข้อจำกัดคือการโยกย้ายสับเปลี่ยนในระดับพนักงานอาจมีผลกระทบต่อการทำงานโดยเฉพาะช่วงที่เข้าสู่งานใหม่ซึ่งจะต้องใช้เวลาศึกษาและฝึกปฏิบัติการโยกย้ายสับเปลี่ยนเพื่อเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร ต้องอาศัยความร่วมมือของผู้บริหารที่จะคอยให้ความช่วยเหลือ

2.15 สถานการณ์จำลอง (Simulation Technique or Simulators) เป็น การฝึกการทำงานโดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ประดิษฐ์ขึ้นเหมือนจริงในสถานการณ์ที่ จำลองใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ข้อดีคือทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถและทักษะสูงได้ในระยะสั้นช่วยลดอันตรายและความเสียหายที่อาจ เกิดขึ้นช่วยประหยัดงบประมาณในการลงทุนด้านเครื่องมือที่มีราคาแพง ข้อจำกัดคือการ ลงทุนในการสร้างสถานการณ์จำลองสูงมากวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ผู้เข้าอบรมต้องผ่านการฝึกอบรมภาคทฤษฎีมาเป็นอย่างดี การฝึกแต่ละครั้ง รับสมาชิกได้จำกัด

อรุวรรณ ไชยปัญญา (2556, หน้า 103) สรุปว่า เทคนิคการฝึกอบรม โดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ได้แก่ การระดมสมอง การประชุม กลุ่มย่อยกรณีศึกษา การประชุมใหญ่เกมการบริหาร การแสดงบทบาทสมมติ การสัมมนา ทัศนศึกษา การประชุมเชิงปฏิบัติการการฝึกประสาทสัมผัส การใช้กิจกรรมนันทนาการ การฝึกอบรมในงาน และการฝึกหัดงาน

สายสุนีย์ กลางประพันธ์ (2558, หน้า 61-62) สรุปว่า เทคนิคและวิธีการ ฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ การฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และ การฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เทคนิคการฝึกอบรมแต่ ละประเภทต่างก็มีจุดเด่นจุดด้อย ดังนั้นผู้จัดการฝึกอบรมหรือวิทยากรควรเลือกใช้ให้ เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม และต้องคำนึงถึงวัน เวลา สถานที่ วัสดุและ อุปกรณ์ จำนวนและวัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกด้วย

สรุณา วัชรสังกัส (2559, หน้า 90) สรุปว่า เทคนิคการฝึกอบรมเป็น วิธีการหรือเครื่องมือ หรือกิจกรรม กลวิธีในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ระหว่าง ผู้เป็นวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม เทคนิคการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ฝึกอบรม คือ การใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการใช้ผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ การเลือกใช้เทคนิควิธีการนั้นต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ ของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้าอบรมและความรู้ความสามารถของวิทยากร เพราะเทคนิค วิธีการฝึกอบรมแต่ละวิธีจะมีข้อดีข้อด้อยแตกต่างกันไป

สรุปได้ว่า เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการหรือกลวิธีในการ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ระหว่างผู้เป็นวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้วิจัย เลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมโดยการใช้การบรรยาย (Lecture) การสาธิต

(Demonstration) การฝึกอบรม ในงาน (On-The-Job Training) การระดมสมอง (Brainstorming) และกิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity) ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมความสามารถของวิทยากร เพราะเทคนิคการฝึกอบรมแต่ละวิธีจะมีข้อดีข้อด้อยแตกต่างกัน

## 8. รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรม

รูปแบบการประเมินเป็นกรอบหรือแนวความคิดที่สำคัญที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือรายการประเมินซึ่งมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อตกลงเบื้องต้นซึ่งนักวิชาการทางด้านการประเมินได้เสนอกรอบความคิดให้นักประเมินได้เลือกใช้มีอยู่หลายรูปแบบรูปแบบการประเมินโดยทั่วไปนิยมแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้ (แขก มูลเดช, 2555, หน้า 56-57; ชัญญาภัค วงศ์บา และกิ่งกาญจน์ จงใจหาญ, 2554, หน้า 29-35)

1. รูปแบบการประเมินที่เน้นจุดมุ่งหมาย (Objective Based Model) เป็นรูปแบบที่เน้นการตรวจสอบผลที่คาดหวังได้เกิดขึ้นหรือไม่หรือประเมินโดยตรวจสอบผลที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมายกับผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานโครงการว่าบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ได้แก่รูปแบบการประเมินของ Tyler และ Kirkpatrick

2. รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่า (Judgmental Evaluation Model) เป็นรูปแบบการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับกำหนดและวินิจฉัยคุณค่าของโครงการนั้นๆ ได้แก่รูปแบบการประเมินของ สเตคคริฟเว่น (Scriven) โพรวัส (Provus)

3. รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินใจ (Decision – Oriented Evaluation Model) เป็นรูปแบบการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ รูปแบบการประเมินของ เวลช์ (Welch) สตฟเฟิลบีม (Stufflebeam) อัลคิน (Alkin)

รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมมีหลายประเภทสำหรับที่จะนำเสนอต่อไปนี้เป็นรายละเอียดของรูปแบบการประเมินซึ่งได้เลือกมานำเสนอ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบการประเมินของ Tyler และรูปแบบการประเมินของ Kirkpatrick

รูปแบบที่ 1 รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมของ Tyler

Tyler (อ้างถึงใน ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์, 2539, หน้า 209-212) เป็นผู้นำที่สำคัญในการประเมินโครงการกล่าวว่า การประเมินหลักสูตรมีหลายรูปแบบ ซึ่งนักวิชาการด้านหลักสูตรและการประเมินผลได้นำเสนอรูปแบบการประเมินหลักสูตร ดังนี้

เป็นการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่เกิดขึ้นกับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้โดยมีความเชื่อว่าจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างชัดเจนรัดกุมและจำเพาะเจาะจงแล้วจะเป็นแนวทางช่วยในการประเมินได้เป็นอย่างดีในภายหลังเขาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินโดยเสนอเป็นกรอบความคิดครั้งแรกในปี ค.ศ. 1943 โดยเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้อยู่ในรูปของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมแล้วประเมินความสำเร็จของวัตถุประสงค์เหล่านั้นแนวคิดลักษณะนี้เรียกว่าแบบจำลองที่ยึดความสำเร็จของจุดมุ่งหมายเป็นหลัก Tyler มีความเห็นว่าจุดมุ่งหมายของการประเมินเพื่อตัดสินว่าจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่ตั้งไว้ในรูปของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมนั้นประสบผลสำเร็จหรือไม่มีส่วนใดบ้างที่ต้องปรับปรุงแก้ไขและถือว่าการประเมินโครงการเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนลำดับขั้นของการประเมินการเรียนการสอนมีดังนี้กำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมด้วยข้อความที่ชัดเจนเฉพาะเจาะจงกำหนดเนื้อหาหรือประสบการณ์ทางการศึกษาที่ต้องการให้บรรลุตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้เลือกวิธีการเรียนการสอนที่เหมาะสมเมื่อจบบทเรียนจึงประเมินผลโครงการโดยการทดสอบผลสัมฤทธิ์ ตัวอย่างการประยุกต์ใช้แนวความคิดของ Tyler มาใช้ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรมควรดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของโครงการทางการศึกษามาก ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเขียนในรูปของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
2. จัดเนื้อหาในการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์
3. ทำการทดสอบผู้เรียนก่อนทำการเรียนการสอน
4. เลือกวิธีสอนให้เหมาะสม
5. ทำการทดสอบผู้เรียนเมื่อจบการเรียนการสอนแล้ว
6. ประเมินประสิทธิภาพของโครงการด้วยการเปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียนว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่และนักเรียนร้อยละเท่าไรที่ผ่านเกณฑ์
7. นำผลของการเปรียบเทียบมาศึกษาจุดบกพร่องในการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ในปี 1986 Tyler ได้นำเสนอกรอบแนวคิดของการประเมินโครงการใหม่ โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 6 ส่วน คือ

1. การประเมินวัตถุประสงค์ (Appraising Objectives)
2. การประเมินแผนการเรียนรู้ (Evaluating the learning Plan)
3. การประเมินเพื่อแนะแนวในการพัฒนาโครงการ (Evaluation to Guild Program Development)
4. การประเมินเพื่อนำโครงการไปปฏิบัติ (Evaluation Program Implement)
5. การประเมินผลลัพธ์ของโครงการทางการศึกษา (Evaluating the Outcome of an Educational Program)
6. การติดตาม (Follow up) และการประเมินผลกระทบ (Impact Evaluation)

จากแนวความคิดในการประเมินของ Tyler ตามที่เสนอแล้วนี่เป็นการประเมินในระยะสุดท้ายของการใช้หลักสูตร (ต่อเนื่องจากการที่ได้ประเมินในระยะอื่นก่อนนี้มาแล้ว) โดยมุ่งประเมินเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้เป็นหลักถ้าเป็นไปได้ตามวัตถุประสงค์ก็แปลความหมายว่าหลักสูตรพบความสำเร็จ แต่ถ้าได้ผลในทางตรงข้ามก็แปลว่าหลักสูตรนั้นล้มเหลว ถ้าจะพิจารณานำแนวคิดนี้มาใช้ประเมินหลักสูตรที่ไม่เคยประเมินสิ่งอื่นมาก่อน นับว่าเป็นการประเมินที่ค่อนข้างแคบ เพราะการประเมินมิได้ให้ความสนใจในตัวแปรอื่นเลย เช่น คุณภาพของนักเรียน วิธีสอนของครู วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน เป็นต้น การประเมินถ้าพบว่าสำเร็จหรือล้มเหลว นั้นก็จะขยายความต่อไปได้ว่าเป็นเพราะอะไรถ้าจะมีการปรับปรุงวัตถุประสงค์โดยการสร้างหรือนิยามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น ไม่ทราบว่าจะเป็นการปรับปรุงโดยอาศัยหลักฐานข้อมูลจากอะไรเพราะมิได้สนใจในการประเมินตัวแปรอื่นนอกจากวัดผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนเท่านั้น

รูปแบบที่ 2 รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมของ Kirkpatrick  
Kirkpatrick (อ้างถึงใน ชัญญุภักดิ์ วงศ์บา และกิ่งกาญจน์ จงใจหาญ, 2554, หน้า 29-30) แห่งมหาวิทยาลัยวิสคอนซินสหรัฐอเมริกาอดีตเคยเป็นประธาน ASTD (The American Society for Training and Development) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการประเมินผลการฝึกอบรมว่า “การฝึกอบรมนั้นเป็นการช่วยเหลือบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการฝึกอบรมใดๆ ควรจะจัดให้มีการ

ประเมินผลการฝึกอบรมซึ่งถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้รู้ว่าการจัดโปรแกรมการฝึกอบรมมีประสิทธิผลเพียงใด”

Kirkpatrick เห็นว่าการประเมินผลการฝึกอบรมจะทำให้ได้ความรู้  
อย่างน้อย 3 ประการ คือ

1. การฝึกอบรมนั้นได้ทำอะไรหรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในลักษณะใดบ้าง
  2. ควรยุติโครงการชั่วคราวก่อนหรือควรดำเนินการต่อไปเรื่อยๆ
  3. ควรปรับปรุงหรือพัฒนาโปรแกรมฝึกอบรมในส่วนใดบ้างอย่างไร
- Kirkpatrick ได้เสนอแนวทางการประเมินผลโครงการฝึกอบรมใน

4 ลักษณะ คือ

1. ประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction Evaluation) เป็นการตรวจสอบความรู้สึกหรือความพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
2. ประเมินผลการเรียนรู้ (Learning Evaluation) เป็นการตรวจสอบผลการเรียนรู้โดยควรตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และ เจตคติ (Attitude)
3. ประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปหลังการอบรม (Behavior Evaluation) เป็นการตรวจสอบว่าผู้ผ่านการอบรมได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเป็นไปตามความคาดหวังของโครงการหรือไม่
4. ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน (Results Evaluation) เป็นการตรวจสอบว่าผลจากการอบรมได้เกิดผลดีต่อองค์กรหรือเกิดผลกระทบต่อองค์กรในลักษณะใดบ้างคุณภาพขององค์กรดีขึ้นหรือมีคุณภาพขึ้นหรือไม่

รายละเอียดแนวทางการดำเนินการประเมินแต่ละรายการเป็น ดังนี้

1. ชั้นประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction)
 

การประเมินในชั้นนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้รู้ว่าผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมนั้นมีความรู้สึกอย่างไรต่อการฝึกอบรมเช่นผู้เข้ารับการอบรมพอใจหรือไม่ต่อสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมและมากน้อยเพียงใดการประเมินปฏิกิริยาตอบสนองนั้นเราต้องการได้รับข้อมูลที่ เป็นปฏิกิริยาตอบสนองของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความหมายและความเป็นจริงเพราะข้อมูลเหล่านี้จะเป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิผลของการฝึกอบรมอันดับแรก Kirkpatrick กล่าวว่ามีอยู่บ่อยครั้งที่ผู้บริหารตัดสินใจให้ล้มเลิกโปรแกรมฝึกอบรมนั้นเสีย



หรือไม่ก็ตัดสินใจให้ดำเนินการฝึกอบรมนั้นต่อไปโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการประเมิน  
 ปฏิกริยาตอบสนองเป็นพื้นฐานวิธีการ ที่จะช่วยให้ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับปฏิกริยาตอบสนองที่  
 มีความหมายและตรงตามความจริงจาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แก่

1.1 กำหนดให้แน่นอนชัดเจนลงไปว่าต้องการได้รับข้อมูลอะไร  
 เช่น ปฏิกริยาตอบสนองของเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่ การฝึกอบรม  
 ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นต้น

1.2 วางรูปแบบของเครื่องมือหรือแบบสอบถามที่จะใช้เก็บ  
 ข้อมูล

1.3 ข้อคำถามที่ใช้ควรเป็นชนิดที่เมื่อได้รับข้อมูลหรือได้คำตอบ  
 แล้วสามารถนำมาแปลงเป็นตัวเลขแจกแจงความถี่และวิเคราะห์ในเชิงปริมาณได้ไม่ควรใช้  
 คำถามประเภทปลายเปิด

1.4 กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เขียนแสดงความคิดเห็น  
 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในข้อคำถามต่างๆ

1.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงปฏิกริยาตอบสนองผ่าน  
 แบบสอบถามตามความเป็นจริงไม่ควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนชื่อตนเองลงไป  
 แบบสอบถามในการแจกแจงแบบสอบถามเพื่อประเมินปฏิกริยาตอบสนองนี้ผู้ประเมินต้อง  
 แน่ใจว่าได้ให้เวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอที่จะให้คำตอบครบทุกข้อและควร  
 แจกก่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะออกไปจากห้องฝึกอบรมเมื่อสิ้นสุดโปรแกรมพึงหลีกเลี่ยง  
 การปล่อยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอาแบบสอบถามติดตัวออกไปและส่งคืนกลับมาใน  
 ภายหลัง

## 2. ชั้นประเมินการเรียนรู้ (Learning)

การประเมินผลในชั้นนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้รู้ว่าผู้เข้ารับการ  
 ฝึกอบรมได้รับความรู้และทักษะอะไรบ้างและมีเจตคติอะไรบ้างที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม  
 ทั้งนี้เพราะความรู้ทักษะและเจตคติล้วนแต่เป็นองค์ประกอบพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยให้เกิด  
 การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป Kirkpatrick  
 ได้ให้ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินในชั้นการเรียนรู้เอาไว้ดังนี้

2.1 ต้องวัดความรู้ ทักษะและเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
 ทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม

2.2 วิเคราะห์ทั้งคะแนนรายข้อและคะแนนรวมโดยเปรียบเทียบกันระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรม

2.3 ถ้าเป็นไปได้ควรใช้กลุ่มควบคุมซึ่งเป็นกลุ่มของผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมแล้วเปรียบเทียบคะแนนความรู้ ทักษะและเจตคติของกลุ่มควบคุมกับกลุ่มทดลองซึ่งเป็นกลุ่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร

สำหรับเครื่องมือที่ใช้วัดความรู้ ทักษะและเจตคติ Kirkpatrick ได้กล่าวว่ามีอยู่ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ใช้แบบสอบถามวัดความรู้ ทักษะและเจตคติเป็นแบบสอบถามมาตรฐานผู้ประเมินควรสั่งซื้อหรือเลือกใช้เฉพาะแบบสอบถามวัดความรู้ ทักษะและเจตคติที่ตรงกับโปรแกรมการฝึกอบรม

วิธีที่ 2 สร้างแบบสอบถามขึ้นเองซึ่งแบบสอบถามวัดความรู้ ทักษะและเจตคติที่จะสร้างขึ้นเองมีหลายรูปแบบ เช่น แบบ “ถูก” หรือ “ผิด” แบบ “เห็นด้วย” หรือ “ไม่เห็นด้วย” ซึ่งอาจเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 4 หรือ 5 หรือ 6 สเกล แบบเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดแบบเติมคำ/ข้อความลงในช่องว่างโดยผู้สร้างอาจเลือกสร้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

3. ชั้นประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปหลังการอบรม (Behavior)

การประเมินผลในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้รู้ว่าเมื่อได้รับการฝึกอบรมไปแล้วผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานไปในทิศทางที่พึงประสงค์หรือไม่การประเมินผลในขั้นนี้นับว่ายากและใช้เวลามากกว่าการประเมินผลในสองขั้นแรกเพราะต้องออกไปติดตามการประเมินผลในสถานที่ทำงานจริงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจะมีคำถามอยู่หลายข้อที่ผู้ประเมินจะต้องตอบให้ได้เสียก่อน เช่น ควรจะออกไปประเมินเมื่อไร (1 เดือน หรือ 3 เดือน หรือ ครึ่งปีหรือ 1 ปีภายหลังการฝึกอบรม) จะเก็บข้อมูลจากใครถึงจะเชื่อถือได้มากที่สุด (จากผู้บังคับบัญชา จากเพื่อนร่วมงาน จากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอง)

Kirkpatrick เห็นว่าการประเมินผลในขั้นนี้มีสิ่งที่จะต้องคำนึง คือ ควรจะวัดพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรมระยะเวลาระหว่างการฝึกอบรมกับการประเมินผลหลังการฝึกอบรมนั้นควรจะให้ห่างกันพอสมควรเพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานได้เกิดขึ้นจริงๆ ทางที่ดี

ควรจะมีประเมินหลายๆ ครั้ง เป็นระยะๆ เช่น ประเมินทุก 3 เดือน เป็นต้น และควรเก็บข้อมูลจากหลายๆ แหล่ง เช่น จากผู้บังคับบัญชา จากเพื่อนร่วมงาน และจากกลุ่มผู้ผ่านการอบรมการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานตามข้อที่เสนอมานั้นจะนำไปใช้จริงๆ ต้องใช้เวลาและอาศัยความชำนาญของผู้ประเมินเป็นอย่างมากเขาจึงได้เสนอให้ทำกับโปรแกรมฝึกขนาดใหญ่และกับโปรแกรมที่จำเป็นต้องจัดหลายๆ ครั้งต่อไปในอนาคตเท่านั้นส่วนโปรแกรมการฝึกอบรมขนาดเล็กทั่วไปเขาได้เสนอให้ใช้วิธีการง่ายๆ ดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดว่ามีพฤติกรรมการทำงานอะไรบ้างที่คาดหวังจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

ขั้นที่ 2 เตรียมคำถามที่จะใช้สำหรับการสัมภาษณ์

ขั้นที่ 3 ทำการสัมภาษณ์บุคคลหลายๆ กลุ่ม ภายหลังจากฝึกอบรมสักกระยะหนึ่งเพื่อให้รู้ว่าพฤติกรรมที่คาดหวังเอาไว้เหล่านั้นเกิดการเปลี่ยนแปลงจริงๆ หรือไม่

ขั้นที่ 4 ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ควรจะนำมาแปลงเป็นตัวเลขทำการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณ

4. ขั้นประเมินผลที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน (Results) การประเมินผลในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้รู้ว่าในที่สุดแล้วการฝึกอบรมได้ก่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานอย่างไรบ้างซึ่งนับเป็นการประเมินผลที่ยากที่สุดเพราะในความเป็นจริงนั้นมีตัวแปรอื่นๆ อีกมากมายนอกเหนือการฝึกอบรมที่มีผลกระทบต่อหน่วยงานและตัวแปรเหล่านั้นบางทีก็ยากต่อการควบคุม ฉะนั้นอะไรก็ตามที่เกิดแก่หน่วยงานในทางที่ดีจึงสรุปได้ยากกว่าเป็นผลมาจากโปรแกรมการฝึกอบรม Kirkpatrick ได้ให้ข้อเสนอแนะในการประเมินผลในขั้นนี้ไว้ดังนี้

4.1 ควรจะจัดสภาวะการณ์หรือเงื่อนไขต่างๆ ก่อนการฝึกอบรมเอาไว้แล้วนำไปเปรียบเทียบกับสภาวะการณ์ภายหลังการฝึกอบรมโดยใช้ข้อมูลที่สังเกตได้หรือสอบวัดได้

4.2 พยายามหาทางควบคุมตัวแปรอื่นๆ ซึ่งคาดว่าจะมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงในผลที่ต้องการให้เกิดแก่หน่วยงานวิธีหนึ่งที่พอจะทำได้คือการใช้กลุ่มควบคุมกับกลุ่มตัวอย่าง

จากรูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมของนักประเมินทั้ง 2 ท่าน สรุปได้ว่ารูปแบบการประเมินของ Tyler ยึดจุดมุ่งหมายของโครงการฝึกอบรมเป็นหลัก ส่วนรูปแบบการประเมินของ Kirkpatrick แบ่งเป็น 4 ระดับ เรียงจากง่ายไปยาก ได้แก่ ระดับที่ 1 การประเมินผลปฏิกิริยา เป็นการวัดความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยดูว่ามีปฏิกิริยาอย่างไรกับการฝึกอบรมนั้นๆ ซึ่งจัดทำเป็นแบบสอบถามหลังการอบรม โดยสอบถามถึงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ระดับที่ 2 การประเมินผลการเรียนรู้ เป็นการวัดความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรม โดยการทดสอบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งมีการวัดผลเป็นกลุ่ม และการประเมินผลตนเอง มักทำเป็นแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ระดับที่ 3 การประเมินผลพฤติกรรม เป็นการวัดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังการฝึกอบรม โดยเป็นการติดตามผล ความคาดหวังทางพฤติกรรม อาจกำหนดเป็นช่วงเวลา จำนวนครั้งที่ประเมิน และวิธีการประเมิน เป็นกรณีไป ระดับที่ 4 การวัดผลลัพธ์ เป็นการวัดผลสำเร็จของกิจกรรมการฝึกอบรมในขั้นตอนสุดท้าย โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์ หรือความคุ้มค่าในการลงทุนว่า เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด ซึ่งการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ผู้วิจัยได้ประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินผลการฝึกอบรมของ Kirkpatrick ในระดับที่ 1 การประเมินผลปฏิกิริยา ระดับที่ 2 การประเมินผล การเรียนรู้ ระดับที่ 3 การประเมินผลพฤติกรรม และระดับที่ 4 การวัดผลลัพธ์ เป็นแนวทางในการประเมิน โดยใช้แบบทดสอบวัดก่อนและหลังการฝึกอบรม ประเมิน พฤติกรรมขณะฝึกอบรม และสอบถามความพึงพอใจหลังการฝึกอบรม

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ ยุวบรรณารักษ์และหลักสูตรฝึกอบรมดังที่ได้กล่าวมาทั้งหมด ผู้วิจัยสนใจที่จะพัฒนา ยุวบรรณารักษ์ โดยใช้วิธีการฝึกอบรมมีการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมเนื่องจากหลักสูตรเป็น เครื่องมือที่ถ่ายทอดเจตนาหรือนำประสงค์การศึกษาของชาติสู่การปฏิบัติเป็นสิ่งที่ นำเอาความมุ่งหมายและนโยบายการศึกษาไปแปลงเป็นการกระทำพื้นฐานในโรงเรียน หรือสถานศึกษาและการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ทักษะและ ความสามารถของบุคคลทั้งมวลในสังคมใดสังคมหนึ่ง เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลไป ในทิศทางที่ต้องการเป็นการเรียนการสอนชนิดเจาะจงมีเป้าหมายกำหนดเฉพาะอย่าง ชัดเจน โดยได้กำหนดองค์ประกอบของหลักสูตร เพื่อเป็นกรอบแนวคิดในการพัฒนา หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

- 2) เนื้อหา 3) กระบวนการฝึกอบรม 4) การวัดและประเมินผล ได้กำหนดขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเป็น 2 ระยะ ดังนี้ ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม มี 2 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิด ทฤษฎี 2) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และ ระยะที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพหลักสูตร มี 2 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม 2) การปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

## แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์

### 1. ความหมายของยุวบรรณารักษ์

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงยุวบรรณารักษ์ มีชื่อเรียกที่ต่างกันคือ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ยุวบรรณารักษ์ บรรณารักษ์น้อย ไว้ดังนี้ กรมวิชาการ (2543, หน้า 35) ได้ให้ความหมายของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด หมายถึง การจัดนักเรียนช่วยทำงานในห้องสมุดเป็นการแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์ ช่วยให้การบริการห้องสมุดรวดเร็วและทันใจผู้ใช้บริการ เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกฝนประสบการณ์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้นรวมทั้งได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการใช้หนังสือและห้องสมุด นับว่าเป็นผลดีทั้งแก่นักเรียนและแก่ห้องสมุด

กุลหลาบ บันลายนาค (2543, หน้า 42) ได้ให้ความหมายของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด หมายถึง การจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วมในโปรแกรมห้องสมุดโรงเรียนเป็นที่ยอมรับกันอยู่ทั่วไปว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการศึกษา เพราะเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้รู้ รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความพึงพอใจ รู้จักรับผิดชอบที่จะทำงานกับผู้อื่น เป็นการเพิ่มพูนความรู้และความซาบซึ้งในห้องสมุด และแหล่งค้นคว้าซึ่งอาจนำไปสู่อาชีพบรรณารักษ์ด้วย

นุชนารถ เย็นฉ่ำ (2554, หน้า 42) ได้ให้ความหมายของยุวบรรณารักษ์ หมายถึง เยาวชนหรือบุคคลที่ทำหน้าที่สำคัญที่สุดในการให้บริการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลด้าน การบริหาร รักษา จัดหา จัดระบบดำเนินงานด้านเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรม งานสอน และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หนังสือห้องสมุด โดยจะต้องเป็นผู้มีหัวใจรักให้บริการ มีความสุขในการทำงาน มีอัธยาศัยไมตรี และยิ้มแย้มแจ่มใส

สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 (2560, ออนไลน์) ได้ให้ความหมายของยุวบรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่ช่วยงานบรรณารักษ์ ทำงานทุกอย่างตามที่ได้รับมอบหมายจากบรรณารักษ์ เป็นงานที่ทำด้วยใจอาสาอยากทำ อยากช่วย ผลตอบแทนที่ได้คือความรู้ที่ได้รับจากการอ่าน และจากงานที่ทำ เช่น การบันทึกรายการบรรณานุกรม

วรรณดี ทองนุ่น (2560, ออนไลน์) กล่าวว่า นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ได้แก่ นักเรียนชุมนุมห้องสมุด และนักเรียนที่เรียนยุวบรรณารักษ์

สรุปได้ว่า ยุวบรรณารักษ์ หมายถึง นักเรียนชุมนุมยุวบรรณารักษ์หรือเยาวชนอาสาช่วยงานห้องสมุด ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ ทำงานทุกอย่างตามที่ได้รับมอบหมายจากบรรณารักษ์ด้วยใจอาสา ช่วยให้การบริการห้องสมุดรวดเร็วและทันใจ ผู้ใช้บริการ เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้นำ รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความพึงพอใจ รู้จักรับผิดชอบที่จะทำงานกับผู้อื่น เป็นการเพิ่มพูนความรู้และความซาบซึ้งในห้องสมุดและช่วยแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์

## 2. ความสำคัญของยุวบรรณารักษ์

โรงเรียนท่าแร่วิทยา (2553, หน้า 43) ได้กำหนดความสำคัญของยุวบรรณารักษ์ว่า ยุวบรรณารักษ์เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 ช่วยงานห้องสมุด และสามารถเป็นที่ปรึกษากรอบความรู้ให้กับโรงเรียนใกล้เคียงได้ มีกิจกรรมสำคัญเช่น เล่านิทานให้เพื่อนๆ ฟังเพื่อกระตุ้นให้เพื่อนๆ อ่านหนังสือ แล้วยืมหนังสือกลับไปอ่านที่บ้าน นำหนังสือไปเล่าให้พ่อแม่ฟังทำให้พ่อแม่ได้อ่านหนังสือกับลูก นอกจากนี้ยุวบรรณารักษ์ยังได้ช่วยน้องๆ ที่อ่านหนังสือไม่คล่องให้อ่านออกอีกด้วย

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม (2553 หน้า 97) ได้กำหนดความสำคัญของยุวบรรณารักษ์ว่า นักเรียนยุวบรรณารักษ์ช่วยงานห้องสมุดเพื่อช่วยแก้ปัญหาครูบรรณารักษ์มีงานสอน

โรงเรียนประสานมิตรวิทยา (2553, หน้า 142) ได้กำหนดความสำคัญของยุวบรรณารักษ์ว่า ยุวบรรณารักษ์คอยช่วยงานและให้คำแนะนำเพื่อนๆ ในการใช้ห้องสมุด ในการตกแต่งห้องสมุดได้ใช้งานศิลปะจากฝีมือนักเรียนทำให้นักเรียนภาคภูมิใจ รักและผูกพันกับห้องสมุด

โรงเรียนนาหว้าพิทยาคม (2558, หน้า 8) ได้กำหนดความสำคัญของ  
 ยุวบรรณารักษ์ว่า ยุวบรรณารักษ์ช่วยให้บริการห้องสมุดรวดเร็วและทันใจผู้ใช้บริการ เป็น  
 การเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกฝนประสบการณ์ได้อย่างกว้างขวางยิ่งขึ้นรวมทั้งได้รับความรู้  
 เพิ่มเติมในเรื่องการใช้หนังสือและห้องสมุด นับว่าเป็นผลดีทั้งแก่นักเรียนและแก่ห้องสมุด

ปิยะดา แพรดำ (2561, ออนไลน์) ได้กล่าวถึงความสำคัญของยุว  
 บรรณารักษ์ว่า เป็นการฝึกเด็กให้มีความรับผิดชอบ ช่วยเหลือ มีน้ำใจแบ่งปัน และยินดี  
 ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่ลังเล

พกาแก้ว แจ้งสว่าง (2561, ออนไลน์) ได้กล่าวถึงความสำคัญของ  
 ยุวบรรณารักษ์ว่า กิจกรรมยุวบรรณารักษ์เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนให้นักเรียนได้  
 เรียนรู้หน้าที่ของบรรณารักษ์ คอยบริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุดให้กับ  
 เพื่อนๆ กิจกรรมนี้เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงถึงความเป็นผู้มีจิตสาธารณะและเสียสละ  
 มีการเปิดรับสมัครผู้ที่จะเป็นยุวบรรณารักษ์ มีการคัดเลือก ทำความเข้าใจและกำหนด  
 หน้าที่รับผิดชอบ ยุวบรรณารักษ์คอยช่วยเหลือคุณครูทุกช่วงพัก หรือบางครั้งในช่วงเช้า  
 และเย็นด้วย จากการจัดกิจกรรมที่ผ่านมา ยุวบรรณารักษ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
 สูง ทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดเกิดความคล่องตัว เป็นระเบียบ และบริการหนังสือ  
 ให้กับเพื่อนๆ ได้อย่างทั่วถึง ทั้งในห้องสมุดและบริเวณสนามที่จัดกิจกรรมห้องสมุด  
 เคลื่อนที่ นอกจากนี้ ยุวบรรณารักษ์ยังคอยแนะนำหนังสือใหม่ และให้ความช่วยเหลือ  
 คุณครูขณะที่ทำกิจกรรมอื่นๆ ของห้องสมุดด้วย

โรงเรียนมรรณพาราม (2561, ออนไลน์) ได้กล่าวถึงความสำคัญของ  
 ยุวบรรณารักษ์ว่า มียุวบรรณารักษ์ช่วยงานและให้บริการในห้องสมุด

สรุปได้ว่า ความสำคัญของยุวบรรณารักษ์ คือ ยุวบรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็น  
 ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ช่วยงานห้องสมุด เป็นผู้มีจิตสาธารณะ คอยบริการและอำนวยความสะดวก  
 ให้คำแนะนำเพื่อนๆ ในการใช้ห้องสมุด มีน้ำใจและยินดีช่วยเหลือผู้อื่น คอย  
 ช่วยเหลือคุณครูทุกช่วงพัก หรือบางครั้งในช่วงเช้าและเย็นขณะที่ทำกิจกรรมอื่นๆ ของ  
 ห้องสมุดทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดเกิดความคล่องตัว เป็นระเบียบ เรียบร้อย

### 3. คุณสมบัติของยุวบรรณารักษ์

กรมวิชาการ (2543, หน้า 35) ได้กำหนดคุณสมบัติของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ไว้ดังนี้

1. การเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
2. มีเวลาว่างพอที่จะช่วยงานห้องสมุด สามารถมาโรงเรียนก่อนเข้าและอยู่ต่อได้เมื่อเลิกเรียนแล้ว
3. มีความตั้งใจทำงาน
4. มีความสนใจหนังสือและห้องสมุด
5. สุขภาพดี ไม่ขาดเรียนบ่อย
6. มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ
7. เป็นคนตรงต่อเวลา
8. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
9. มีความละเอียด ประณีต สะอาด
10. มีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นที่เกรงใจของนักเรียนอื่น
11. มีความสามารถพิเศษ เช่น ลายมือสวยหรือพิมพ์คอมพิวเตอร์ได้
12. เป็นคนมีเหตุผลยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

กุหลาบ ปั่นลายนาค (2543, หน้า 31) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ไว้ดังนี้

1. เรียนดีทุกสาขาวิชา
2. มีเวลาว่างพอที่จะมาช่วยงานห้องสมุดได้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง
3. มีความสามารถและความเต็มใจทำงานตามที่กำหนดให้
4. ไม่ขาดโรงเรียนบ่อยๆ
5. รักษาระเบียบวินัยของห้องสมุด
6. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับหมู่คณะ
7. ตรงต่อเวลา
8. มีเหตุผล มีความคิดริเริ่มและช่างสังเกต
9. มีมารยาทเรียบร้อยและอารมณ์ดี
10. มีความเคารพเพื่อนนักเรียนด้วยกัน



11. แต่งกายสะอาดเรียบร้อย
12. คัดลายมือสวย
13. จัดหนังสือได้และชอบอ่านหนังสือ

โรงเรียนอุตรธรรมมานุสรณ์ (2560, ออนไลน์) ได้กำหนดคุณสมบัติของ  
ยุวบรรณารักษ์ คือ

1. มีความเข้าใจในงานห้องสมุด มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล  
ทันสมัย ทันกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม มีความสามารถด้าน IT ให้คำแนะนำและ  
บริการได้
2. ทุกคนเป็นผู้มีอัธยาศัยน้ำใจดี มีจิตบริการ ทำงานเป็นตัวกลาง  
ในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
3. เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและการเรียนรู้
4. เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ สร้างความตระหนักให้เห็นความสำคัญ  
ของห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้แก่ครู และนักเรียน

สพป. เชียงใหม่ เขต 1 (2561, ออนไลน์) ได้กำหนดคุณสมบัติของ  
ยุวบรรณารักษ์ คือ เป็นผู้เสียสละ มีจิตอาสาเหมาะสมกับวัย

ปิยะดา แพรดำ (2561, ออนไลน์) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของยุวบรรณารักษ์  
ว่ามีความพร้อม จิตอาสา และต้องการช่วยเหลืองานโรงเรียน

สรุปได้ว่า คุณสมบัติของยุวบรรณารักษ์ คือ เป็นผู้ที่สนใจหนังสือและห้องสมุด  
ตรงต่อเวลา เสียสละ มีอัธยาศัยไมตรีที่ดี น้ำใจดี รักในงานบริการ มีจิตอาสา มีความ  
รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้นำจัดกิจกรรมส่งเสริมรัก  
การอ่านและการเรียนรู้ มีความสามารถด้าน IT มารยาทสุภาพเรียบร้อย แต่งกายสะอาด  
สะอาด มีระเบียบวินัย

#### 4. แนวคิดเกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์

ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้ปี 2552 – 2561 เป็น “ทศวรรษแห่งการอ่าน”  
และกำหนดให้วันที่ 2 เมษายนของทุกปีเป็น “วันรักการอ่าน” เพื่อพัฒนาประชาชนไทยให้มี  
นิสัยรักการอ่าน เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ซึ่งสร้างสรรค์ตลอดชีวิต ประกอบกับ  
กระทรวงศึกษาธิการได้เข้าร่วมโครงการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA) เพื่อเป็น  
ตัวชี้วัดคุณภาพการศึกษาของประเทศ โดยประเมินความสามารถด้านการอ่านของนักเรียน  
ในสถานการณ์ที่นักเรียนจะประสบในชีวิตจริง ซึ่งมีรอบการประเมิน 3 ปี/ครั้ง นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และยังเป็นเตรียมความพร้อมในการประเมินผลด้านการอ่านของนักเรียนในอีก 3 ปีข้างหน้า และเพื่อให้การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเกิดการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่องและมีกิจกรรมที่หลากหลายแสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของนักเรียนที่เป็นยุวบรรณารักษ์ รวมทั้งเพื่อปลูกฝังให้เด็กและเยาวชนไทยมีนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงอนุมัติให้ “การแข่งขันยุวบรรณารักษ์ส่งเสริมการอ่าน” เป็นกิจกรรมหนึ่งในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2556, หน้า 1)

### 5. งานของยุวบรรณารักษ์

National Library of NEW ZEALAND (2560, ออนไลน์) งานบรรณารักษ์นักเรียน : สำหรับโรงเรียนมัธยมหน้าที่ช่วงพักกลางวัน

1. หน้าที่บริการคืนหนังสือ คือการคืนหนังสือ เอาหนังสือจากกล่องยืม-คืน ไปจัดเรียงหมวดหมู่ตามระบบของห้องสมุดบรรณารักษ์ก่อนนำขึ้นชั้น นำหนังสือที่ต้องซ่อมไปไว้ที่ชั้นรอซ่อม จุลสาร หนังสือต่ออายุ, หนังสือจอง และวารสารสำหรับนักเรียนและเจ้าหน้าที่
2. หน้าที่จัดชั้นหนังสือ จัดหนังสือขึ้นชั้น ตรวจสอบชั้นหนังสือว่าเรียงตามเลขหมู่หนังสือหรือตามลำดับอักษร ต้องมั่นใจว่าหนังสือทุกเล่มอยู่บนชั้นที่ถูกต้อง และเลื่อนหนังสือทางขวามือมาแทนที่หนังสือที่ถูกยืมออกไป
3. หน้าที่ในห้องทำงาน เข้าปก ติดสัน ประทับตราหนังสือใหม่ตามขั้นตอนคู่มือห้องสมุดโรงเรียน
4. หน้าที่ช่วยผู้ใช้บริการในการหาข้อมูลผ่านระบบ OPAC, หาข้อมูลหนังสือบนชั้น ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องพิมพ์
5. หน้าที่ประชาสัมพันธ์ เขียนบรรณานิต์ค้นหนังสือผ่านทางบลิคดสมุดบันทึกของห้องสมุด, หนังสือพิมพ์ และเว็บไซต์ของโรงเรียนออกแบบและดูแลบทความที่จะเผยแพร่
6. หน้าที่ทำความสะอาด ก่อนจะหมดเวลาพักเที่ยง จัดโต๊ะ, เก้าอี้, หมอนอิง, หนังสือ, นิตยสาร, ชยะ
7. ต้องเป็นคนที่เราใจ แจ่มใส เป็นมิตรกับผู้ใช้บริการห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการ รู้สึกเป็นกันเอง

กรมวิชาการ (2543, หน้า 36) ได้กำหนดงานในหน้าที่นักเรียนช่วยงาน  
สามารถปฏิบัติได้ มีดังนี้

1. งานเกี่ยวกับสถานที่
  - 1.1 จัดหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบ
  - 1.2 จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้เรียบร้อย
  - 1.3 จัดหนังสือพิมพ์ วารสาร วางเก็บเข้าที่
  - 1.4 รดน้ำต้นไม้ในห้องสมุด จัดแจกัน
  - 1.5 ตกแต่งห้องสมุดในโอกาสพิเศษ
  - 1.6 เก็บสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด
2. งานจัดเตรียมหนังสือที่จะให้ยืม
  - 2.1 เปิดหนังสือให้ถูกวิธี
  - 2.1 ประทับตราห้องสมุดบนหนังสือ
  - 2.3 ทำบัตรหนังสือ ปิดซองบัตร และบัตรกำหนดส่ง
  - 2.4 เขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ
  - 2.5 ประทับตราห้องสมุดในหนังสือพิมพ์และวารสาร
  - 2.6 จัดหนังสือพิมพ์ใส่ไม้ และจัดวารสารขึ้นชั้น
3. งานบริการยืม-คืนหนังสือ
  - 3.1 ทำหน้าที่ให้ยืมหนังสือ และรับคืน
  - 3.2 ลงสถิติจำนวนหนังสือที่ยืม
  - 3.3 เรียงบัตรยืมรายวัน
  - 3.4 เตรียมเลื่อนที่ประทับตรา วัน เดือน ปี ในการกำหนดส่ง
  - 3.5 เก็บเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด
  - 3.6 ตรวจหนังสือที่ประตูเข้าออก
  - 3.7 เก็บหนังสือที่ผู้ยืมส่งคืนใส่รถเข็น และแยกหมู่ขึ้นชั้น
4. งานซ่อมหนังสือ
  - 4.1 ช่วยซ่อมหนังสือเล็กๆ น้อยๆ
  - 4.2 ถ้ามีสื่อประณีตและมีความสนใจเป็นพิเศษช่วยเข้าปกหรือเข้าเล่ม
  - 4.3 ช่วยตัดปก เจาะหนังสือ และเย็บเล่มหนังสือ

หนังสือ

4.4 เขียนชื่อเรื่องบนหนังสือที่ซ่อมแล้ว

5. งานประชาสัมพันธ์

5.1 ช่วยจัดนิทรรศการ

5.2 ช่วยเขียนโปสเตอร์

5.3 เขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุด

5.4 ชักชวนเพื่อนให้สนใจหนังสือและห้องสมุด

กุหลาบ ปั่นลายนาถ (2543, หน้า 26-30) ได้กล่าวถึง ลักษณะงานที่นักเรียนจะช่วย ได้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการจัดสถานที่ ดูแลความเรียบร้อยและตกแต่งห้องสมุด  
ได้แก่

1.1 ดูแลชั้น หรือตู้หนังสือให้ตั้งตรงอยู่เสมอ

1.2 ช่วยเหลือในการจัดชั้นหนังสือ

1.3 ดูแลเก็บวารสารและหนังสือให้เป็นระเบียบ

1.4 ดูแลรักษาห้องสมุดให้เรียบร้อยและสะอาดสวยงาม

1.5 ดูแลจัดโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่เป็นระเบียบ

1.6 ดูแลรักษาและจัดโต๊ะทำงานของห้องสมุด เช่น โต๊ะซ่อมหนังสือ เครื่องซ่อมและอื่นๆ ให้เรียบร้อย และเป็นระเบียบอยู่เสมอ ตลอดจนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำงานให้พร้อม

2. งานด้านจัดเตรียมหนังสือที่จะให้ยืม

2.1 ตรวจสอบหนังสือให้ตรงตามบัญชีส่งของ

2.2 เปิดหนังสือใหม่และนับจำนวนหน้าหนังสือ (ถ้าไม่มีพิมพ์จำนวน

หน้าไว้)

2.3 ประทับตราห้องสมุด

2.4 ตัดกระดาษและบัตรกำหนดส่ง

2.5 ลงทะเบียนหนังสือ

2.6 เขียนเลขเรียกหมวดหมู่ลงในหนังสือ

2.7 เขียนเลขเรียกหนังสือบนสันหนังสือ

2.8 ทาสีแล็คหนังสือ

### 3. งานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์

- 3.1 แก่ห่อและจัดเรียงตามลำดับอักษรเพื่อจะนำไปลงทะเบียน
- 3.2 ลงบัญชีวารสารและหนังสือพิมพ์
- 3.3 ประทับตราห้องสมุด
- 3.4 จัดหนังสือให้เข้ารูป
- 3.5 จัดเรียงวารสารเข้าชั้นและเก็บเล่มเก่าเข้าที่เก็บ
- 3.6 จัดเรียงวารสารเล่มเก่าให้เป็นระเบียบ
- 3.7 จัดค้นหาวารสารที่ครู-อาจารย์ต้องการใช้สงวน
- 3.8 จัดหนังสือพิมพ์เข้าที่และนำฉบับเก่าเข้ามาเก็บไว้ และเรียงให้

เป็นระเบียบตามลำดับวันที่ของหนังสือพิมพ์

- 3.9 ตัดเรื่องหรือรูปภาพที่เป็นประโยชน์ เก็บรวบรวมไว้สำหรับ

ทำอินเฟอร์เมชันไฟล์ (Information file)

### 4. แผนกรับ-ส่งหนังสือ

- 4.1 ทำหน้าที่ให้ยืมหนังสือและรับคืน
- 4.2 ถ้ามีหนังสือส่งเกินกำหนดให้จัดการทวงคืน และจัดการเรื่อง

ค่าปรับตามกฎหมายของห้องสมุด

- 4.3 เรียงลำดับและจัดรายการต่างๆ เกี่ยวกับแผนกรับส่งหนังสือ
- 4.4 เรียงบัตรยืมรายวันเป็นประจำ
- 4.5 เตรียมเลื่อนวัน เดือน ปี ในการกำหนดส่ง
- 4.6 รับผิดชอบการยืมและส่งวารสาร
- 4.7 รับผิดชอบการยืมและคืนอุปกรณ์การศึกษาอื่นๆ
- 4.8 รับผิดชอบในการเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ในเวอร์ตดิคัลไฟล์
- 4.9 พิมพ์บัตรหนังสือ
- 4.10 จดสถิติการยืม

### 5. งานฝ่ายเก็บหนังสือ

5.1 นำหนังสือที่มีผู้นำมาคืนห้องสมุดไปเรียงไว้ในชั้นหนังสือตามหลัก  
เช่นเดียวกับการเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

5.2 เก็บหนังสือและสิ่งตีพิมพ์อื่นๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดหยิบมาอ่านและ  
วางทิ้งไว้บนโต๊ะ โดยนำไปเก็บที่ชั้นตามเดิม

5.3 ตรวจสอบตราหนังสือตามชั้นต่างๆ เพื่อจัดเก็บหนังสือที่วางผิดที่ให้อยู่ในที่อันถูกต้อง

5.4 ช่วยเหลือทำการสำรวจหนังสือในเวลาปิดภาคเรียนเทอมปลาย

5.5 จัดชั้นเก็บหนังสือให้เรียบร้อย

5.6 เก็บเครื่องโสตทัศนศึกษา

5.7 ตรวจสอบและเก็บรักษาเวอร์ตีกัลป์ไฟล์ ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

6. งานซ่อมหนังสือ มีงานที่จะต้องทำดังนี้

6.1 ทำหน้าที่เลือกหนังสือที่ขาด และจะต้องซ่อมตลอดจนหนังสือที่จำเป็นต้องเขียนเลขเรียกหนังสือใหม่ออกมาจากชั้นเพื่อเตรียมซ่อม

6.2 เขียนสันหนังสือที่เลขเรียกหนังสือลบเลือนเสียให้ดูชัดเจนขึ้น หนังสือบางเล่มต้องซ่อมปกใหม่ เลขเรียกหนังสือก็จะมี ฉะนั้นจะต้องเขียนสันหนังสือใหม่ด้วย

6.3 หนังสือบางเล่ม หน้าหนังสือจะฉีกขาดเพียงเล็กน้อย ควรใช้กาหรือแปรงเปียงกทำให้ติดกันเสีย เพราะถ้าปล่อยไว้จะขาดมาก

6.4 ถ้าหนังสือฉีกขาดจากตัวหนังสือ ต้องปะใหม่ให้เรียบร้อย

6.5 ถ้าปรากฏว่า มีหน้าที่หนึ่งที่ใดขาดหายไปเพียง 1-2 หน้า บรรณารักษ์ควรหาข้อความนั้นให้ได้ อาจจะทำหนังสือที่อื่นมาก่อนแล้วพิมพ์ข้อความนั้นลงไป ในหน้าที่ขาด จะเป็นการช่วยให้หนังสือสมบูรณ์ขึ้น

6.6 หนังสือที่ขาดมากไม่สามารถซ่อมได้เอง ให้รวบรวมไว้ต่างหากเพื่อส่งให้โรงพิมพ์ซ่อม

6.7 เอกสารหนังสือพิมพ์ที่ชำรุดควรมีการซ่อมให้สะอาดในการใช้

7. งานด้านประชาสัมพันธ์

7.1 เตรียมและจัดทำตู้ประกาศ

7.2 ช่วยจัดนิทรรศการหนังสือ และเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัด

นิทรรศการ

7.3 ช่วยเขียนโปสเตอร์ตามความต้องการของบรรณารักษ์

7.4 ช่วยเขียนเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุดในวารสารของโรงเรียน

7.5 จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่โดยความควบคุมของบรรณารักษ์

7.6 ช่วยชักชวนเพื่อนให้สนใจห้องสมุด

7.7 ติดต่อประสานงานระหว่างห้องสมุดกับนักเรียนอื่น

7.8 ช่วยงานห้องสมุดในด้านสังคมอื่นๆ

7.9 ให้บริการเคลื่อนที่เป็นพิเศษแก่ครูอาจารย์

โรงเรียนโนนคุณวิทยาคาร รัชมังคลาภิเษก (2553, หน้า 116) ได้กำหนดงานของยุวบรรณารักษ์ว่า ห้องสมุดมียุวบรรณารักษ์คอยช่วยงาน และในระหว่างปรับปรุงห้องสมุดมีส่วนช่วยเตรียมหนังสือขึ้นชั้นหนังสือ และเลือกสีสำหรับทาผนังห้องสมุด ในด้านการจูงใจให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมและเข้ามาใช้ห้องสมุดใช้วิธีการประชาสัมพันธ์หน้าเสาธงและเสียงตามสาย ปรับเปลี่ยนบริการที่ทันสมัย นำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการให้บริการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย มีกิจกรรมเสริมแรง เช่น มอบรางวัลนักเรียนยอดนักอ่าน

โรงเรียนรัตนโกสินทร์ (2553, หน้า 28) ได้กำหนดงานของยุวบรรณารักษ์ว่า ช่วยคัดเลือกหนังสือและช่วยงานห้องสมุด ให้บริการยืม-คืนหนังสือ จัดเก็บหนังสือ ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป และให้คำแนะนำแก่เพื่อนนักเรียนที่เข้ามาใช้บริการ

โรงเรียนวัดท่าไชย (ประชาชนกุล) (2553, หน้า 17) ได้กำหนดงานของยุวบรรณารักษ์ว่า นักเรียนชุมนุมห้องสมุดและยุวบรรณารักษ์ช่วยครูบรรณารักษ์ เช่น ลงทะเบียนหนังสือ จัดหนังสือ คัดเลือกหนังสือขึ้นวางบนชั้นหนังสือ แนะนำการใช้ห้องสมุด ทำความสะอาดห้อง

โรงเรียนอุตรธรรมานุสรณ์ (2553, หน้า 176) ได้กำหนดงานของยุวบรรณารักษ์ว่า นักเรียนชุมนุมห้องสมุดและยุวบรรณารักษ์ช่วยงานห้องสมุด ได้แก่ บริการยืม-คืน ซ่อมแซมหนังสือ ทำความสะอาดห้องสมุด เป็นต้น

โรงเรียนนาหว้าพิทยาคม (2558, หน้า 8) ได้กำหนดงานของยุวบรรณารักษ์ว่า ช่วยจัดหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบ จัดเตรียมหนังสือที่จะให้ยืม บริการยืม-คืน หนังสือบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการ ตรวจหนังสือที่ประตูเข้า-ออก แยกหมวดหมู่ชั้นชั้นซ่อมหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ช่วยจัดนิทรรศการ

สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 (2560, ออนไลน์) ได้กำหนด งานของยุวบรรณารักษ์ ดังนี้

1. ทำความสะอาดจัดโต๊ะ-เก้าอี้
2. เอาหนังสือพิมพ์เปลี่ยนเพื่อให้ผู้อ่านทุกวัน
3. บริการให้การยืม-คืน

4. จัดชั้นหนังสือ
5. ช่วยสืบค้นและตอบคำถาม
6. ช่วยงานกิจกรรมของห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ปิยะดา แพรดคำ (2561, ออนไลน์) ได้กล่าวถึง งานของยุวบรรณารักษ์ว่า ช่วยกันเปิดห้องสมุด

1. ทำความสะอาด จัดโต๊ะเก้าอี้
2. เอาหนังสือพิมพ์เปลี่ยนเพื่อให้ผู้อ่านทุกวัน
3. บริการให้การยืมคืน
4. จัดชั้นหนังสือ
5. ช่วยสืบค้น และตอบคำถาม
6. ช่วยงานกิจกรรมของห้องสมุด

จากการศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ ยุวบรรณารักษ์ ผู้วิจัยได้นำมาสังเคราะห์และสรุปองค์ประกอบงานของยุวบรรณารักษ์ได้ ดังตาราง 2

ตาราง 2 การสังเคราะห์องค์ประกอบงานของยุวบรรณารักษ์

องค์ประกอบงาน ของยุวบรรณารักษ์	นักการศึกษา											
	กรมวิชาการ (2543)	กุหลาบ บันลายนาค (2543)	โรงเรียนเมธีคุณวิทยาคารรัชมังคลาภิเษก(2553)	โรงเรียนรัตนโกสินทร์ (2553)	โรงเรียนรัตทาไชย “ประชาบุษกุล” (2553)	โรงเรียนอุตรดิตถ์ธรรมานุสรณ์ (2553)	โรงเรียนนาหวาพิทยาคม (2558)	สพป.เชียงใหม่ เขต 1 (2560)	ปิยะดา แพรดคำ (2560)	National Library of NEW ZEALAND (2560)	ความถี่	ร้อยละ
1. งานเกี่ยวกับสถานที่/จัดเรียงหนังสือบนชั้น	√	√	√	√	√		√	√	√	√	9	90
2. งานเตรียมหนังสือที่จะให้ยืม/การจัดหมวดหมู่	√	√	√	√	√		√			√	7	70



ตาราง 2 (ต่อ)

องค์ประกอบงาน ของยุวบรรณารักษ์	นักการศึกษา										รวม	
	กรมวิชาการ (2543)	กทล. บัณฑิต (2543)	โรงเรียนโสตศึกษาธรรมศาสตร์รังสิต (2553)	โรงเรียนรัตนโกสินทร์ (2553)	โรงเรียนวัดท่าไชย "ประชาอนุเคราะห์" (2553)	โรงเรียนอนุตรธรรมมานุสรณ์ (2553)	โรงเรียนนาหว้าพิทยาคม (2558)	สพป. เชียงใหม่ เขต 1 (2560)	ปิยะดา แพรด้า (2560)	National Library of NEW ZEALAND (2560)		คามณี
3. งานบริการยืม-คืน	√	√	√	√		√	√	√	√	√	9	90
4. งานซ่อมหนังสือ	√	√				√	√				4	40
5. งานประชาสัมพันธ์/กิจกรรมส่งเสริม การอ่าน	√	√	√				√	√	√	√	7	70
6. งานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์	√	√						√	√		4	40
7. งานฝ่ายเก็บหนังสือ		√									1	10
8. คัดเลือกหนังสือ				√	√						2	20
10. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป				√							1	10
11. ให้คำแนะนำแก่เพื่อนนักเรียนที่ มาใช้บริการ				√	√						2	20
12. ลงทะเบียนหนังสือ					√						1	10
13. งานทำความสะอาด					√	√		√	√	√	5	50
14. บันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการ							√				1	10
15. ตรวจหนังสือที่ประตูเข้า-ออก							√				1	10
16. จัดนิทรรศการ	√	√					√				3	30
17. ช่วยสืบค้นและตอบคำถาม								√	√	√	3	30

จากตาราง 2 การสังเคราะห์องค์ประกอบงานของยุวบรรณารักษ์ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 60 ขึ้นไปในการเลือกองค์ประกอบงานของยุวบรรณารักษ์ ได้แก่

- 1) การจัดเรียงหนังสือบนชั้น ร้อยละ 90
- 2) การบริการยืม-คืน ร้อยละ 90
- 3) การจัดหมวดหมู่หนังสือ ร้อยละ 70
- 4) กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ร้อยละ 70

สรุปได้ว่า องค์ประกอบงานของยุวบรรณารักษ์ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ 1) การจัดเรียงหนังสือบนชั้น 2) การบริการยืม-คืน 3) การจัดหมวดหมู่หนังสือ 4) กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ผู้วิจัยจึงได้นำ 4 องค์ประกอบนี้มาสร้างเป็นเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป ซึ่งรายละเอียดแต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

#### ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

จิตราภรณ์ ตันรัตน์กุล (2561, ออนไลน์) ได้ให้ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้นว่า หมายถึง การนำหนังสือที่จัดการงานเทคนิคเรียบร้อยแล้ว เช่น การประทับตรา กำหนดหมวดหมู่ หัวเรื่อง การติดสัน ติดซอง หรือการจัดครบตามกระบวนการที่เรากำหนดไว้ เรียบร้อยแล้ว จึงนำหนังสือนั้น ขึ้นวางชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่และวิธีการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น เพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหา และทำให้หนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยน่าค้นคว้า โดยส่วนใหญ่ การจัดชั้นหนังสือจะเหลือที่บริเวณด้านขวาไว้พอประมาณ หรือ 1 ใน 4 ของพื้นที่ของชั้นนั้นๆ เพื่อสำหรับการขยายตัวของหนังสือในอนาคตต่อไป และเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงหนังสือได้โดยง่าย ห้องสมุดจะติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือไว้ที่ชั้นวางหนังสือทุกชั้น

มลิวรรณ ตามประวัติ (2561, ออนไลน์) ได้ให้ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้นว่า หมายถึง การจัดเก็บหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และตามหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดหนังสือที่มีผู้นำออกมาใช้เข้าที่ได้อย่างรวดเร็ว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2557, หน้า 116) ได้ให้ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้นว่า หมายถึง การจัดเรียงหนังสือให้ถูกต้องตามวิธีการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น เพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการเข้าถึงหนังสือที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือเข้าที่ได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ชั้นหนังสือเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา การเรียงเล่มหนังสือบนชั้นจะเรียงเลขเรียกหนังสือโดยเรียงตามลำดับ เลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับ เลขหนังสือหรือเลขประจำผู้แต่ง

สรุปได้ว่า การจัดเรียงหนังสือบนชั้น หมายถึง การจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องตามหลักการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกในการเข้าถึงหนังสือตามต้องการ สะดวก รวดเร็ว

### การจัดเรียงหนังสือบนชั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 จัดหนังสือประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น จัดเป็นชั้นหนังสืออ้างอิง ชั้นหนังสือสารคดี ชั้นหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ชั้นหนังสือเด็ก ชั้นหนังสือแบบเรียน ชั้นคู่มือครู ชั้นหนังสือสารคดีทั่วไป ชั้นหนังสืออนุสรณ์ ฯลฯ ถ้ามีชั้นมากพอ โดยมีหลักในการวางชั้นหนังสือบางประเภทดังนี้

1.1 ชั้นหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์ เพราะจะได้ให้คำแนะนำในการใช้ได้ หนังสือประเภทนี้จะมีอักษร **อ** ซึ่งย่อมาจาก **อ้างอิง** อยู่เหนือเลขหมู่หนังสือ ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษจะใช้ **R** หรือ **Ref** ซึ่งย่อมาจาก **Reference Books** อยู่เหนือเลขหมู่หนังสือ

1.2 ชั้นหนังสือคู่มือครู ควรจัดแยกไว้ต่างหาก สำหรับให้ครูใช้เท่านั้น

1.3 ชั้นหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ควรจัดให้ห่างจากหนังสืออ้างอิง เนื่องจากมีผู้มาใช้มาก อาจจะทำให้ไขว่คว้าสารและหนังสือพิมพ์

1.4 ชั้นหนังสืออนุสรณ์และหนังสืองานศพที่ไม่สามารถจัดหมวดหมู่ได้ ควรทำเครื่องหมายติดไว้ที่สันหนังสือ เช่น ทำจุดสีต่างๆ ติดไว้ที่สันหนังสือให้ทราบว่าเป็นหนังสือประเภทใดเพื่อสะดวกในการจัดเก็บ (หนังสืองานศพส่วนใหญ่จะแยกหมวดหมู่ตามเนื้อหาของหนังสือและจัดขึ้นชั้นร่วมกับหนังสืออื่นๆ ในการทำบัตรรายการควรทำบัตรเพิ่มชื่อผู้ตาย เพื่อสะดวกในการค้นหา)

### 2. จัดเรียงหนังสือแต่ละประเภท

2.1 หนังสือสารคดี จัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือ ดังนี้

1. เรียงเลขหมู่จากน้อยไปหามาก จากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง โดยดูจากเลขหมู่หนังสือที่สันหนังสือ

2. ถ้าเลขหมู่ตรงกันให้เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของผู้แต่ง

3. ถ้าชื่อเรื่องเดียวกันมีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับที่

4. ถ้าเป็นหนังสือชุดให้เรียงลำดับตามเล่มที่ และหากมีหลายฉบับให้เรียงลำดับตามฉบับที่ด้วย

2.2 หนังสือแบบเรียน จัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือเช่นเดียวกัน

2.3 หนังสือคู่มือครู จัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือ

2.4 หนังสืออ้างอิง จัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือ

2.5 หนังสือบันเทิงคดี จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง

จากซ้ายไปขวา

2.6 หนังสือภาษาอังกฤษ ควรจัดแยกชั้นต่างหากจากหนังสือภาษาไทย แต่ถ้ามีชั้นหนังสือไม่พอ ต้องจัดไว้กับหนังสือภาษาไทย ให้จัดต่อท้ายหนังสือภาษาไทย

### 3. วิธีจัดเรียงหนังสือบนชั้น

3.1 จัดเรียงหนังสือจากซ้ายไปขวาตามลำดับของเลขเรียกหนังสือ (เริ่มจากชั้นบนแล้วจึงจัดชั้นล่างตามลำดับ)

3.2 หนังสือแต่ละชั้นต้องจัดให้มีที่ว่างเหลือประมาณ 1 ใน 3 ของชั้น ทั้งนี้เพื่อจะได้จัดวางหนังสือใหม่เพิ่มเติมได้สะดวกโดยไม่ต้องรื้อหนังสือในชั้นทั้งหมด

3.3 การจัดหนังสือควรให้หลวมพอประมาณ เพราะถ้าจัดแน่นเกินไปจะทำให้หนังสือเสียหาย และเวลาหยิบหนังสือออกมาใช้หรือเก็บเข้าที่เดิมจะทำให้สันหนังสือชำรุดได้ง่าย

3.4 ควรมีที่กั้นหนังสือเพื่อกันหนังสือไม่ให้ล้ม ที่กั้นหนังสือควรทำด้วยโลหะ ทักเป็นมุมฉาก หรือจะใช้ไม้ทำเป็นมุมฉากก็ได้

3.5 ควรเรียงหนังสือให้ชิดขอบด้านหน้าเสมอ เพื่อความสะดวกในการหยิบหนังสือออกจากชั้น

3.6 ติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือหรือหมวดวิชาของหนังสือไว้ที่ชั้นแต่ละชั้นด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหา หนังสือและจัดหนังสือขึ้นชั้น

3.7 หนังสือที่มีขนาดผิดปกติ เช่น ใหญ่เกินไปหรือเล็กเกินไป ควรจัดหาที่ไว้ต่างหาก

4. การตรวจชั้นหนังสือ ควรจัดเจ้าหน้าที่หรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุดคอยดูแลตรวจตราชั้นหนังสือ ให้หนังสืออยู่ในที่ที่ควรอยู่ เมื่อมีผู้หยิบออกไปอ่านหรือยืมออกไปต้องนำมาจัดชั้นชั้นให้ตรงตามหมวดหมู่ของหนังสือ

### การจัดวารสารขึ้นชั้น

1.1 จัดวารสารไว้บนชั้นเดียวกับวารสารโดยเฉพาะ แยกต่างหากจากหนังสือเพื่อให้มองเห็นชัดเจน

1.2 จัดวางวารสารเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง จากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง ทำป้ายชื่อวารสารติดไว้ที่ชั้นวารสารด้วย เพื่อสะดวกในการเก็บวารสารเข้าที่

## 2. การบริการยืม-คืน

### ความหมายของการบริการยืม-คืน

กรมวิชาการ (2543, หน้า 224) ได้ให้ความหมายของการบริการยืม-คืนว่า หมายถึง บริการที่มีหน้าที่ในการให้ยืมและรับคืนวัสดุสารนิเทศ จัดสรรวัสดุสารนิเทศให้ผู้ใช้ได้ใช้อย่างทั่วถึง รับผิดชอบดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกต้องตามระบบของห้องสมุด

กุหลาบ บันลายนาค (2543, หน้า 152) ได้ให้ความหมายของการบริการยืม-คืนว่า หมายถึง บริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในอันที่จะยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน เป็นงานประจำที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ แต่ต้องอาศัยผู้มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่บรรณารักษ์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นอาจจะเกิดความสับสนได้ ในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมมักจะฝึกให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ผลัดเปลี่ยนกันมาปฏิบัติในแต่ละวัน ดังนั้นสิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องทำก็คือ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติให้แน่นอนเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2557, หน้า 23) ได้ให้ความหมายของการบริการยืม-คืนว่า หมายถึง บริการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้สามารถนำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดไปใช้นอกห้องสมุดได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องสมุดที่ได้กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การบริการยืม-คืน หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดในการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศไปใช้นอกห้องสมุด โดยปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องสมุดที่ได้กำหนดไว้

### ความสำคัญของการบริการยืม-คืน

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสติปัญญา และสามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

### กฎทั่วไปในการยืม

1. ประเภทของวัสดุที่ให้ยืม ควรกำหนดให้ผู้ใช้ได้ทราบว่าจะยืมอะไรได้บ้าง เช่น หนังสือ จุลสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ
2. เวลาที่ให้ยืม ต้องกำหนดให้แน่นอน เช่น
  - หนังสือทั่วไป ให้ยืมได้ครั้งละ 7 วัน
  - หนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืม
  - วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันไม่อนุญาตให้ยืม
3. จำนวนวัสดุที่ให้ยืมในครั้งหนึ่งๆ ควรกำหนดให้ผู้ใช้ทราบว่า จะยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ครั้งละกี่เล่ม
4. ควรกำหนดข้อปฏิบัติในกรณีที่ยืมไม่ส่งหนังสือคืนหรือทำหนังสือชำรุด เช่น
  - จะมีการปรับหรือไม่ หากมีการปรับจะคิดค่าปรับอย่างไร
  - ในกรณีที่ผู้ยืมทำหนังสือชำรุดหรือสูญหายจะปฏิบัติอย่างไร เช่น จะต้องซื้อหนังสือเรื่องนั้นมาใช้ หากหาซื้อไม่ได้จะต้องซื้อหนังสือเรื่องอื่นตามทีพิจารณาเห็นสมควรในราคาใกล้เคียงกันมาทดแทน
  - การตัดสิทธิการยืมจะมีหรือไม่ ถ้ามีจะตัดสิทธิในกรณีใด ควรระบุให้ชัดเจน

5. บัตรสมาชิก ห้องสมุดควรทำบัตรสมาชิกให้กับผู้ยืมเพื่อถือไว้เป็นหลักฐานในการติดต่อขอยืมหรือคืนทุกครั้ง

### ตัวอย่างระเบียบการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

โรงเรียน.....

### เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดเวลา 7.30-16.30 ทุกวันเปิดเรียน

ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุดและยืมวัสดุสารนิเทศ ได้แก่

1. นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียน
2. ครูอาจารย์ของโรงเรียน
3. ภารโรงและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
4. ประชาชนในท้องถิ่น

### หลักเกณฑ์ในการยืม

1. ผู้ยืมต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้ยืม
2. วัสดุสารนิเทศที่จะยืมได้ คือ หนังสือทั่วไปและแถบบันทึกเสียง
3. หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับปัจจุบันและวารสารเย็บเล่ม

### บัตรสมาชิก

1. การขอทำบัตร ผู้ขอต้องนำรูปถ่ายขนาด 1” หรือ 2” จำนวน 1 รูป มาขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุดที่ห้องสมุด
2. การใช้บัตร นักเรียนต้องนำบัตรห้องสมุดมาทุกครั้งที่จะยืม-คืน วัสดุสารนิเทศของห้องสมุด และห้ามผู้อื่นยืมบัตรของตนไปใช้โดยเด็ดขาด
3. การขอบัตรใหม่ ห้องสมุดจะออกบัตรใหม่ให้ต่อเมื่อ
  - 3.1 บัตรหมดอายุ (ไม่เสียค่าบริการ)
  - 3.2 บัตรหาย เสียค่าบริการบัตรละ 5 บาท โดยทางห้องสมุดขอเวลาตรวจสอบ 1 สัปดาห์

### การยืมและการส่งคืน

1. นักเรียนยืมได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน
2. หนังสือยืมได้ตั้งแต่เวลา 15.30-16.30 น. คนละ 1 เล่ม เป็นเวลา 1 คืน หากส่งช้ากว่ากำหนดต้องเสียค่าปรับ ดังนี้
  - หนังสือธรรมดา วันละ 1 บาท
  - หนังสือของวันละ 5 บาท

### ความรับผิดชอบของผู้ยืม

1. ส่งคืนตามกำหนด
2. ไม่ทำหนังสือชำรุดหรือสูญหาย
3. ไม่ตัด ไม่ฉีก ไม่ขีดเขียน และไม่พับมุมหนังสือ
4. ไม่วางหนังสือคว่ำหน้า
5. ไม่ใช้หนังสือบังฝน
6. รักษาหนังสือของห้องสมุดอย่างดีที่สุด
7. ก่อนปิดภาคเรียนต้องนำหนังสือมาคืนห้องสมุดให้หมดทุกเล่ม
8. หากพบหรือทำหนังสือชำรุดต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบโดยด่วน

9. ไม่หยิบหนังสือของห้องสมุดออกไปโดยไม่ผ่านการยืม
10. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการยืมก่อนออกจากห้องสมุด

### ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุด

1. ไม่นำหนังสือหรือสิ่งของอื่นใดเข้าห้องสมุด ให้วางในที่ที่ห้องสมุดจัดให้ นอกจากนี้ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
2. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นในห้องสมุด
3. ไม่หยิบหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์มาอ่านครั้งละหลายเล่ม
4. ไม่รีนค้นหนังสือในชั้นให้หระจุกกระจาย ควรใช้บัตรรายการเพื่อช่วยค้นหาหนังสือที่ต้องการทุกครั้ง
5. ไม่ตัดหรือฉีกหน้าหนังสือ ถ้าต้องการควรถ่ายสำเนา
6. เมื่อลุกจากที่นั่งอ่านหนังสือให้เลื่อนเก้าอี้ชิดโต๊ะให้เป็นระเบียบ
7. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม และของขบเคี้ยวเข้าไปรับประทานในห้องสมุด
8. ไม่นอนพักผ่อนในห้องสมุด
9. ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด
10. ปฏิบัติตามข้อตกลงต่างๆ ของห้องสมุด เช่น อ่านแล้ววางบนโต๊ะ  
เข้าแถวรับบริการตามลำดับ ฯลฯ

### 3. การจัดหมวดหมู่หนังสือ

1. ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

กรมวิชาการ (2539, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือว่า หมายถึง การจัดแบ่งหรือแยกประเภทหนังสือซึ่งมีจำนวนมากภายในห้องสมุด ออกเป็นหมวดหมู่ โดยยึดหลักจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องคล้ายคลึงหรือสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน และมีการกำหนดสัญลักษณ์แทนเนื้อเรื่องของหนังสือนั้นๆ ซึ่งอาจเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรรวมกัน ตามระบบการจัดหนังสือแต่ละระบบ

กรมวิชาการ (2543, หน้า 92) ได้ให้ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือว่า หมายถึง การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือเพื่อกำหนดหมวดหมู่ตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่นำมาใช้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน หรือจัดหนังสือที่มีลักษณะการประพันธ์แบบเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น จัดหนังสือประเภทโคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ไว้ด้วยกัน การจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่จะให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้และผู้ทำงาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2557, หน้า 68) ได้ให้ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือว่า หมายถึง การแยกประเภทของทรัพยากรตามเนื้อเรื่องหรือลักษณะการประพันธ์ โดยวิเคราะห์เนื้อหา (Content) ของทรัพยากรสารสนเทศ แล้วกำหนดเลขหมู่สัญลักษณ์สำหรับการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชนิด แต่ละเล่มอย่างเป็นระเบียบตามลำดับของสัญลักษณ์และแยกไปตามเนื้อหาวิชา ทำให้สะดวกในการค้นหาและจัดเก็บคืนที่เดิม ภารกิจในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ การกำหนดเลขหมู่ การกำหนดเลขเรียกหนังสือ และการกำหนดหัวเรื่อง

สรุปได้ว่า การจัดหมวดหมู่หนังสือ หมายถึง การจัดกลุ่มหนังสือโดยพิจารณาจากเนื้อหาสาระของหนังสือเป็นสำคัญ หรือลักษณะการประพันธ์อย่างเดียวกันไว้ด้วยกัน แล้วกำหนดสัญลักษณ์แทนเนื้อเรื่องของหนังสือนั้นๆ แต่ละประเภทโดยจะเขียนสัญลักษณ์แทนประเภทของหนังสือไว้ที่สันหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อบอกตำแหน่งของหนังสือที่อยู่ในห้องสมุด

## 2. ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ

2.1 ผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ง่ายและประหยัดเวลา เพราะเมื่อมีการจัดหมู่หนังสืออย่างเป็นระบบที่สันหนังสือทุกเล่มจะมีเลขหมู่หนังสือ ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือได้โดยเปิดดูเลขจากบัตรรายการ แล้วตรงไปหาหนังสือจากชั้นได้อย่างรวดเร็ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็สามารถจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นได้ถูกต้องและรวดเร็ว

2.2 หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันจะรวมอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเลือกหนังสือเนื้อเรื่องที่ต้องการจากหนังสือหลายๆ เล่มได้อย่างรวดเร็ว

2.3 หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวเนื่องกัน หรือสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้ๆ กัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถหาหนังสือที่มีเรื่องราวเหมือนกันมาประกอบเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2.4 ช่วยให้ทราบว่า มีจำนวนหนังสือในแต่ละหมวดมากน้อยเพียงใด

2.5 เมื่อได้หนังสือใหม่เข้ามาในห้องสมุดก็สามารถจัดหมวดหมู่ แล้วนำออกชั้นชั้นร่วมกับหนังสือที่มีอยู่ก่อนแล้วเพื่อให้บริการได้อย่างรวดเร็ว

### 3. ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

- 3.1 หนังสือแต่ละเล่มจะมีสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ
- 3.2 หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันจะรวมอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน ช่วยให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกหนังสือหรือเนื้อเรื่องตามที่ต้องการจากหนังสือได้หลายเล่ม
- 3.3 หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวเนื่องกัน หรือสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้ๆ กัน ซึ่งจะช่วยให้อ่านสามารถหาหนังสือที่มีเรื่องราวเหมือนกันมาใช้ประกอบเนื้อหาได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 3.4 หนังสือที่มีลักษณะคำประพันธ์แบบเดียวกันจะอยู่รวมกันตามภาษาของคำประพันธ์นั้นๆ
- 3.5 ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และช่วยประหยัดเวลาเพราะที่สันหนังสือทุกเล่มจะปรากฏเลขเรียกหนังสือเจ้าหน้าที่สามารถจัดเก็บเข้าที่ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- 3.6 ช่วยให้ทราบจำนวนหนังสือแต่ละสาขาวิชาว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าใด หากวิชาใดยังมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการจะได้จัดหาเพิ่มเติมให้เหมาะสม
- 3.7 เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นวัสดุห้องสมุด ลดความผิดพลาดในการสืบค้น สามารถค้นได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็วและประหยัดเวลา

#### ระบบทศนิยมของดิวอี้

ระบบทศนิยมของดิวอี้ เรียกว่า ระบบ D.C. หรือ D.D.C. ระบบนี้ตั้งชื่อตามผู้คิดค้น คือ นายเมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกัน ดิวอี้มีความสนใจห้องสมุดเป็นพิเศษในขณะที่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 วิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ รัฐแมสซาชูเซตต์ ได้สมัครเข้าทำงานห้องสมุดของวิทยาลัยนั้นในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ ดิวอี้ได้ไปดูงานด้านการจัดหนังสือให้สะดวกแก่การใช้ในห้องสมุดต่างๆ ถึง 50 แห่ง แล้วจึงได้เริ่มคิดระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมขึ้นในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2416 (ค.ศ. 1873) ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุดของวิทยาลัยนั้น จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1876 และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเลขหมู่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ และจัดพิมพ์ใหม่ครั้งหลังสุดเมื่อปี พ.ศ. 2534 เป็นการพิมพ์ครั้งที่ 20 ระบบนี้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนชนิดของหนังสือโดยใช้ตัวเลขสามหลัก และยัง

สามารถใช้จุดทศนิยมหลังเลขหลักร้อยช่วยในการแบ่งย่อยเนื้อหาวิชาได้อีกด้วย ระบบนี้ใช้  
ง่าย เข้าใจและจำได้ง่ายจึงเป็นระบบการจัดหมู่ที่นิยมใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดโรงเรียน  
ห้องสมุดประชาชนในทุกๆ ประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย ระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่ง  
หนังสือเป็นหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดย่อยๆ ดังนี้

หมวดใหญ่ (Classes) หรือการแบ่งครั้งที่ 1 คือ การแบ่งความรู้ต่างๆ  
ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 000 เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป บรรณารักษศาสตร์

หมวด 100 ปรัชญา จิตวิทยา

หมวด 200 ศาสนา

หมวด 300 สังคมศาสตร์

หมวด 400 ภาษาศาสตร์

หมวด 500 วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

หมวด 600 เทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์

หมวด 700 ศิลปกรรม และนันทนาการ

หมวด 800 วรรณคดี

หมวด 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

การจัดหมู่หนังสือที่ไม่ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์

หนังสือบางประเภทผู้อ่านให้ความสนใจด้านการใช้ภาษา ตลอดจน  
วิธีการดำเนินเรื่องมากกว่าสาระทางวิชาการ ห้องสมุดจึงใช้อักษรย่อของคำที่บอกประเภท  
หนังสือ นั้นๆ แทนการให้เลขหมู่แต่ละเล่ม ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งอาจจะใช้ตัวอักษรย่อ  
แตกต่างกันสำหรับหนังสือประเภทเดียวกัน ใช้สัญลักษณ์ดังนี้

น	แทน	นวนิยาย (นวนิยายภาษาไทย)
Fic	แทน	Fiction (นวนิยายภาษาต่างประเทศ)
รส	แทน	รวมเรื่องสั้น
ย	แทน	หนังสือเด็กและเยาวชน
พ	แทน	หนังสือพ็อคเก็ตบุ๊ก
อ	แทน	อ้างอิง
Ref	แทน	หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ (Reference Books)
บ	แทน	แบบเรียน

หนังสือที่มีสัญลักษณ์พิเศษที่ใช้ตัวย่อแทนเลขหมู่หรือสัญลักษณ์ของระบบการจัดหมู่เหล่านี้ จะเรียงอยู่บนชั้นแยกจากหนังสืออื่นๆ ที่ให้หมวดหมู่หรือสัญลักษณ์ตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่เป็นสากล (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2557, หน้า 68-75 )

#### 4. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

##### 1. ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กรมวิชาการ (2543, หน้า 242) ได้ให้ความหมายกิจกรรมส่งเสริมการอ่านว่า หมายถึง การกระทำต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน และพัฒนาการอ่านทั้งด้านความเข้าใจในการอ่านและเจตคติที่ดีต่อการอ่าน

แมนมาส ขวลิขิต (2546, หน้า 77) ได้ให้ความหมายกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน พยายามพัฒนาการอ่านของตนให้ถึงระดับการอ่านเป็นและอ่านจนเป็นนิสัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2556, หน้า 107) ได้ให้ความหมายกิจกรรมส่งเสริมการอ่านว่า หมายถึง กิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวา และเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านจึงเป็นวิธีการที่จะกระตุ้นให้เกิดการอ่านอย่างต่อเนื่อง และเป็นแรงจูงใจให้ผู้อ่านได้อ่านอย่างมีความสุข ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ

อมรประภา ประทุมวรรณ (2561, ออนไลน์) ได้ให้ความหมายกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน พยายามพัฒนาการอ่านของตนจนถึงระดับอ่านเป็น และอ่านจนเป็นนิสัย

บุปผา เรืองรอง (2561, ออนไลน์) ได้ให้ความหมายกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่างๆ เพื่อให้เด็กเกิดความสนใจที่จะอ่าน เห็นความสำคัญของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินที่จะอ่าน เกิดความมุ่งมั่นที่จะอ่าน และอ่านจนเป็นนิสัย ทั้งนี้ การอ่านหนังสือเป็นทักษะสำคัญทักษะหนึ่งในชีวิตประจำวัน เพราะการอ่านหนังสือจะพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนเราได้เป็นอย่างดี ยิ่งเมื่อคนเราอ่านหนังสือจะเกิดความสามารถสร้างความรู้ อารมณ์ จินตนาการ และ ความเพลิดเพลิน การที่เด็กจะเกิด

ทักษะการอ่านหนังสือได้นั้นจำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย ทั้งครอบครัว โรงเรียนและชุมชน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้แก่เด็ก

สรุปได้ว่า กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่างๆ ที่กระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญของการอ่าน ทำให้ผู้อ่านเกิดแรงจูงใจ มีความมุ่งมั่น เพลิดเพลิน มีความสุข สามารถสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาการอ่านของตน จนถึงระดับอ่านจนเป็นนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง

## 2. ความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

การส่งเสริมการอ่านเกิดจากความคิดที่ตระหนักถึงความสำคัญของการอ่านที่มีผลให้คนอ่านเกิดการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยการใช้ประสาทสัมผัสของตนเองเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ คือ ตาได้ดู หูได้ฟังในสิ่งที่สร้างความพึงพอใจด้วย จึงจะประทับใจจนสร้างสมการอ่านจนเป็นนิสัยที่ดี สอดคล้องกับคติธรรมที่เรียกว่า หัวใจนักปราชญ์ ที่กล่าวว่า การเรียนที่ดีจะต้องอาศัย สุ จี ปุ ลิ คือ ฟัง คิด ถาม เขียน ที่รวมความถึงการอ่านด้วย แสดงถึงความสำคัญของการใช้ตา หู สมองและความคิด เมื่อได้รับการกระตุ้นจากกิจกรรมที่จัดง่าย สวยงาม ชวนให้ดู ให้ฟัง เราให้เกิดความคิด สร้างความประทับใจให้จดจำ ก่อให้เกิดความสงสัยใคร่รู้ จนติดตามเรื่องราวไปสู่การอ่านต่อไป การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านจะช่วยให้เด็กสนใจและเห็นความสำคัญของการอ่าน เพราะการอ่านเป็นสิ่งที่มนุษย์เราสร้างสรรค์ขึ้นเพื่อตอบสนองความอยากรู้อยากเห็นเรื่องราวสิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตและอยู่รอบๆ ตัวเราเองและมีผู้บันทึกไว้ด้วยตัวหนังสือในภาษาที่เผ่าพันธุ์นั้นๆ ประดิษฐ์ขึ้นใช้สื่อสาร เมื่อมีภาษาจึงเกิดการถ่ายทอดด้วยการใช้ขีดเขียน บันทึกและสอนจากรุ่นสู่รุ่นต่อไป แต่บางคนเรียนอ่านยาก จำเป็นต้องอาศัยการแนะนำ สั่งสอนด้วยกลวิธีที่หลากหลาย รวมทั้งต้องฝึกฝนตนเองด้วยให้ได้รับรสของการอ่าน เห็นประโยชน์ที่เกิดจากการอ่าน จึงต้องมีการสร้างกิจกรรมการอ่านให้เกิดขึ้น

## 3. ประโยชน์ของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มีดังนี้

1. เราใจ จูงใจให้เด็กสนใจอยากอ่าน เห็นความจำเป็นที่ต้องอ่าน และพยายามที่จะอ่านจนแตกฉาน เพื่อที่จะได้รู้เรื่องราวที่มีความรู้ มีความสนุกในหนังสือที่เด็กได้ไปรู้ไปเห็นจากกิจกรรมที่จัด

2. เด็กที่ได้รวมกิจกรรมการส่งเสริมการอ่านจะเกิดความรู้สึกได้ว่า ความพยายามที่จะอ่าน และอ่านหนังสือนั้นมีคุณค่า เพราะเปิดโลกความคิดให้กว้าง เป็นอิสระที่จะรู้ได้ด้วยตนเองไม่ต้องพึ่งผู้อื่น

3. เมื่อเด็กได้อ่านหนังสือเหมือนเขาได้สื่อสารกับผู้อื่นที่ผู้เขียนใช้ตัวหนังสือเป็นตัวกลางเชื่อมโยงมาสู่ผู้อ่าน

4. การที่เกิดการอ่านจากคนหนึ่งและขยายไปอีกหลายคน เป็นกลุ่มสังคมที่มีความต้องการอ่านย่อมทำให้สังคมนั้นเป็นสังคมที่อุดมไปด้วยความเจริญ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่โรงเรียนมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญดังนี้

1. เพื่อเราใจให้เด็กสนใจอ่านหนังสือ

2. เพื่อสร้างความตระหนักให้เด็กเห็นความจำเป็นและความสำคัญของการอ่าน

การอ่าน

3. เพื่อส่งเสริมให้เด็กเริ่มหัดอ่าน อ่านหนังสือออกและนำความรู้จากการอ่านไปใช้ประโยชน์ จนเกิดความเข้าใจในเรื่องที่อ่าน

4. เพื่อกระตุ้นความอยากรู้ อยากอ่านจากหนังสือหลายประเภท เป็นการเปิดความคิดให้กว้างและให้มีการอ่านอย่างต่อเนื่อง

5. เพื่อสร้างบรรยากาศจิตใจในการอ่าน

สรุปได้ว่า องค์ประกอบงานยุวบรรณารักษ์ ประกอบด้วย 4

องค์ประกอบ ได้แก่ 1) การจัดเรียงหนังสือบนชั้น 2) การบริการยืม-คืน

3) การจัดหมวดหมู่หนังสือ 4) กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

## 6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กฤตภาส สงสุรพันธ์ และคณะ (2561, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการมีส่วนร่วมของยุวบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ในจังหวัดนครปฐม (Participation of Student Library Assistant in the Secondary Schools in Nakhon Pathom) ผลการวิจัยพบว่า ยุวบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนในช่วงพักกลางวัน และช่วยงาน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ส่วนใหญ่ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดจะมอบหมายให้ยุวบรรณารักษ์ช่วยจัดชั้นหนังสือ รองลงมา คือ การจัดโต๊ะเก้าอี้และทำความสะอาดสะอาดห้องสมุด การชักชวนให้เพื่อนเข้ามาใช้ห้องสมุด การให้บริการยืม-คืนหนังสือ การจัดบอร์ดความรู้ การช่วยสำรวจหนังสือของห้องสมุด การจัดตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม และการส่งเสริมการอ่าน

เดนกวี ศรีอ่อนจันทร์ (2555) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนดอนจานวิทยาคม อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด สามารถแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านการ

ให้บริการยืม-คืนหนังสือ มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นมีความเป็นระเบียบถูกต้อง การจัดป้ายนิเทศ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ สามารถจัดบริการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น นักเรียนรู้จักหนังสือและสนใจเข้าใช้บริการจากห้องสมุดมากยิ่งขึ้น และการตกแต่งห้องสมุด ช่วยสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ภายในห้องสมุดให้สวยงาม มีระบบระเบียบและสะอาดตา มีผลทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาจัดบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียนที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น

दारवाररुण सुवररुता (2556, หน้า 97) ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ต่อการเข้าร่วมกิจกรรมบริการทางวิชาการ และการสร้างเครือข่ายความร่วมมือสำหรับห้องสมุด พบว่า ครูบรรณารักษ์มีความต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการอบรม ยุวบรรณารักษ์

นุชนารุณ เชนนุ้า (2554) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 30 คน สรุปบทบาทของยุวบรรณารักษ์ 1) เป็นนักจัดการความรู้ 2) เป็นผู้ให้คำปรึกษา 3) เป็นผู้มีความสามารถในการบริหาร 4) เป็นผู้มีความสามารถปฏิบัติงานเทคนิค 5) เป็นผู้มีความสามารถในการให้บริการ 6) เป็นผู้มีความสามารถในการจัดกิจกรรม 7) เป็นผู้มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 8) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงและ 9) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ/วิชาชีพ

นภาลัย คำชนะ (2557) ได้วิจัยเรื่องการพัฒนาห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านนาชุมใหม่นิรมิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 หน้าที่บรรณารักษ์ดีคือ เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้ มีหัวใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส และบริหารจัดการห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงาน ตลอดจนได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสในการอบรม ดูงานหรือแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นๆ เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถบริการความรู้ให้เข้าถึงผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งมีเวลาในการปฏิบัติงาน

ภรณ์ ศิริโชติ และคณะ (2556) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการพัฒนารูปแบบของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 เป็นการศึกษาห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขตการศึกษา 9, 10 และ 11 จำนวน 1,097 โรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบของห้องสมุดที่เหมาะสมต่อการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้มีองค์ประกอบ 6 ด้าน ได้แก่ การบริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศและสื่อการเรียนรู้ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการสอน การบริการ บทบาทของครู และบทบาทของบรรณารักษ์ ได้ตั้งโรงเรียนควรมีครูบรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลาทำหน้าที่ประจำและทำงานห้องสมุดอย่างเดียว การไม่มีบรรณารักษ์ประจำก่อให้เกิดอุปสรรค คือ ห้องสมุดไม่สามารถเปิดให้บริการได้ตลอดเวลาราชการรวมทั้งไม่สามารถจัดบริการกิจกรรมได้เท่าที่ควร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของห้องสมุดในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตระหนักว่าตนมีบทบาทในฐานะนักสารสนเทศ ในฐานะผู้สอน และในฐานะผู้ให้คำปรึกษาด้านการสอน

สุภาวดี เพชรชื่นสกุล (2558, บทคัดย่อ) ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมนักเรียน “ปั้นฝัน...บรรณารักษ์น้อย” The Trainer of Librarian ผลการจัดกิจกรรมพบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับมากที่สุด ( $\bar{X} = 4.53$ ) และฐานฝึกปฏิบัติการที่นักเรียนชอบมากที่สุดคือ ฐานงานบริการยืม-คืน ปัญหาที่พบ คือช่วงเวลาในการจัดโครงการบางรุ่นตรงกับเวลาปิดภาคเรียนของนักเรียนนำให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมโครงการน้อยลง

อุไรวรรณ หลินศรี (2556, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการทำวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่าหลังการใช้หลักสูตรฝึกอบรมการทำวิจัยในชั้นเรียนครูศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสกลนคร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียนมากขึ้น และมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

อำภา วังกาธาต (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่องความร่วมมือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร. ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร ร้อยละ 62.8 ได้จัดให้มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ บรรณารักษ์อาสา/นักเรียนช่วยงานห้องสมุด เนื่องจากโรงเรียนส่วนใหญ่มีครูบรรณารักษ์ไม่เพียงพอและมีภาระหน้าที่หลายอย่าง จึงได้อนุญาตให้นักเรียนมาช่วยงานเป็นบรรณารักษ์อาสา



นักเรียนที่อยู่ชุมชนห้องสมุดมาช่วยงานยืม-คืนหนังสือ จัดชั้นหนังสือและงานอื่นๆ ในห้องสมุด

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า การฝึกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดให้เป็นยุวบรรณารักษ์มีความสำคัญ สามารถแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือครูบรรณารักษ์ได้ เนื่องจากโรงเรียนมีครูบรรณารักษ์ไม่เพียงพอ ภาระงานหลายอย่างจึงต้องฝีกอบรมนักเรียนมาช่วยงานห้องสมุด เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดบริการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร