**5. แบบบันทึกการนิเทศการศึกษาตามอัธยาศัย**

**เรื่อง ห้องสมุดประชาชน**

**คำชี้แจง** ให้ศึกษานิเทศก์หรือผู้รับผิดชอบการนิเทศ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ครูผู้สอนและหรือผู้เรียน/ผู้เกี่ยวข้อง สังเกตสภาพจริง สถานที่ กระบวนการจัดการเรียนรู้ ตรวจเอกสารโครงการ หลักสูตร สื่อ ฯลฯ   
แล้วบันทึก สภาพที่พบ (จุดเด่น – จุดที่ควรพัฒนา) และข้อนิเทศ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาลงในแบบบันทึกการนิเทศ

**สำนักงาน กศน.จังหวัด**...............................................**กศน.อำเภอ**....................................................................

| **ประเด็นการนิเทศ** | **สภาพที่พบ** | **ข้อนิเทศ** |
| --- | --- | --- |
| **ปัจจัยป้อน (Input)**  1. มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุดประชาชน  2.มีการสำรวจข้อมูลความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย  ๓. สภาพของห้องสมุดประชาชนมีความพร้อมในการบริการ ดังนี้  1) สื่อออนไลน์ /หนังสือ /สื่อสำหรับเด็ก และสื่อการเรียนรู้อื่นๆ  2) สิ่งอำนวยความสะดวก  3) อุปกรณ์ /คอมพิวเตอร์  4) สัญญาณ Wifi  ๔. มีการวิเคราะห์ข้อมูล (SWOT) เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน  ๕. มีการจัดทำแผนงาน /โครงการ ดังนี้  1) แผนการจัดกิจกรรม  2) แผนพัฒนาตนเอง (IDP) ของบรรณารักษ์ /เจ้าหน้าที่ห้องสมุด  3) แผนการพัฒนาสภาพแวดล้อม  4) แผนการจัดหาและพัฒนา  อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน  5) แผนการจัดหา / จัดทำสื่อส่งเสริมการอ่าน  ๖. มีการออกแบบกิจกรรมที่หลากหลายสอดคล้องกับสภาพความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย  ๗. มีการประสานงาน หน่วยงาน บุคคล เพื่อเป็นเครือข่าย/อาสาสมัครส่งเสริม การอ่าน  ๘. มีการประสานงานกับทุกภาคส่วนเพื่อสนับสนุนทรัพยากรในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน  9. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง |  |  |
| **การดำเนินงาน (Process)**  1. การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด  2.การดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงาน/ชุมชน  3. ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการอ่าน  4. อาสาสมัครมีส่วนร่วมสนับสนุน การดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน  5. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด  6. กศน.ตำบล มีส่วนร่วมในการดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน  7. มีการใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน  8. มีนำผลจากการพัฒนาตนเองมาใช้ในการดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน  9. บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน หน่วยงาน อื่นๆ อย่างต่อเนื่อง  10. การดำเนินงานเป็นไปในลักษณะ การบริการเชิงรุกหรือไม่ |  |  |
| **ผลผลิต (Output)**  1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้าน ต่าง ๆ ต่อไปนี้  1) กิจกรรม  2) การบริการ  3) สภาพแวดล้อม ภายในและภายนอก  2. อัตราการอ่านของประชาชนเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด  1) จำนวนสมาชิกเพิ่ม  2) กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ดำเนินการสามารถเป็นแบบอย่างได้ (Good Practice)  3. ได้รับรางวัลจากต้นสังกัดหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)  4. มีการสรุปผล รายงาน การดำเนินกิจกรรม อย่างเป็นปัจจุบัน |  |  |

**ผลการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)** ผลงานดีเด่น /รางวัลที่ได้รับ/แนวปฏิบัติที่ดี /ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ (ถ้ามี)

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ..........................................................ผู้นิเทศ

(............................................................)

................../................../...............