**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. มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุดประชาชน2.มีการสำรวจข้อมูลความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย๓. สภาพของห้องสมุดประชาชนมีความพร้อมในการบริการ ดังนี้1) สื่อออนไลน์ /หนังสือ /สื่อสำหรับเด็ก และสื่อการเรียนรู้อื่นๆ2) สิ่งอำนวยความสะดวก3) อุปกรณ์ /คอมพิวเตอร์4) สัญญาณ Wifi ๔. มีการวิเคราะห์ข้อมูล (SWOT) เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน๕. มีการจัดทำแผนงาน /โครงการ ดังนี้1) แผนการจัดกิจกรรม2) แผนพัฒนาตนเอง (IDP) ของบรรณารักษ์ /เจ้าหน้าที่ห้องสมุด3) แผนการพัฒนาสภาพแวดล้อม4) แผนการจัดหาและพัฒนาอาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน5) แผนการจัดหา / จัดทำสื่อส่งเสริมการอ่าน๖. มีการออกแบบกิจกรรมที่หลากหลายสอดคล้องกับสภาพความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย๗. มีการประสานงาน หน่วยงาน บุคคลเพื่อเป็นเครือข่าย/อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน ๘. มีการประสานงานกับทุกภาคส่วนเพื่อสนับสนุนทรัพยากรในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 9. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง  |  |  |
| **การดำเนินงาน (Process)**1. การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด2.การดำเนินงานสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงาน/ชุมชน3. ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดและพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการอ่าน4. อาสาสมัครมีส่วนร่วมสนับสนุน การดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน5. ผู้บริหารให้การสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 6. กศน.ตำบล มีส่วนร่วมในการดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน7. มีการใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน8. มีนำผลจากการพัฒนาตนเองมาใช้ในการดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน9. บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน หน่วยงาน อื่นๆ อย่างต่อเนื่อง10. การดำเนินงานเป็นไปในลักษณะการบริการเชิงรุกหรือไม่  |  |  |
| **ผลผลิต (Output)**1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้าน ต่าง ๆ ต่อไปนี้ 1) กิจกรรม 2) การบริการ 3) สภาพแวดล้อม ภายในและภายนอก2. อัตราการอ่านของประชาชนเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด1) จำนวนสมาชิกเพิ่ม2) กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ดำเนินการสามารถเป็นแบบอย่างได้ (Good Practice) 3. ได้รับรางวัลจากต้นสังกัดหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี) 4. มีการสรุปผล รายงาน การดำเนินกิจกรรม อย่างเป็นปัจจุบัน  |  |  |

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

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

**ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา**

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

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

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

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

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