



การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี  
โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว  
จังหวัดนครราชสีมา

การศึกษาค้นคว้าอิสระ  
ของ  
ศรীরวรรณ บัณฑิตเสนา

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

กรกฎาคม 2556

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี  
โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว  
จังหวัดนครราชสีมา

การศึกษาค้นคว้าอิสระ  
ของ  
ศรวิวรรณ บัณฑิตเสน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
กรกฎาคม 2556  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม





คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ได้พิจารณาการศึกษาค้นคว้าอิสระ  
ของนางสาวศวีวรรณ บัณฑิตเสน แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

.....  
(ผศ.ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริ)

ประธานกรรมการ

(อาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำคณะ)

.....  
(อาจารย์ ดร.อนงค์ อมรรัตนเศรษฐ์)

กรรมการ

(อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ)

.....  
(อาจารย์ ดร.วราพร เอรารวรรณ์)

กรรมการ

(อาจารย์บัณฑิตศึกษาภายนอกภาควิชา)

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม

.....  
(รศ.ดร.ประวิต เอรารวรรณ์)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

.....  
(รศ.เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโสภาส)

ผู้รักษาการคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ ๑๑ เดือน ก.ค. พ.ศ. ๒๕๕๖



## ประกาศศุภกฤต

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก อาจารย์ ดร.อนงค์ อมรัตน์เศรษฐ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทร์ศิริสิริ ประธานกรรมการสอบและอาจารย์ ดร.วราพร เอราวรณักรกรรมการสอบ ที่ได้กรุณาให้ข้อคิดคำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้ศึกษาค้นคว้า ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณพระคุณอาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษาและคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกท่านที่ได้กรุณาอบรมสั่งสอน ประสิทธิ์ประสาทความรู้และแนวทางการดำเนินชีวิตให้คำปรึกษาแนะนำ

ขอขอบคุณ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศรีจันทร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรธานี นายสว่าง ดีมา ผู้อำนวยการ สถานศึกษา โรงเรียน มัธยมหลวงพ่อกุณปริสุทโธ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา และ นางระเบียบ จันทา ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนโนนไทยครุอุปถัมภ์ อำเภอโนนไทยจังหวัดนครราชสีมา ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และคณะครูโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ทุกคน ที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาค้นคว้า

คุณค่าของการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ขอขอบูชาคุณบิดามารดา และบูรพาจารย์ทุกท่าน ที่ได้เมตตาอบรมสั่งสอน และส่งเสริมให้ผู้ศึกษาค้นคว้าให้การศึกษาให้สติปัญญาความเชี่ยวชาญกล้าหาญและคุณธรรมอันเป็นเครื่องชี้นำไปสู่ความสำเร็จแก่ผู้ศึกษาค้นคว้าตลอดมา

ศรียรรณ บัณฑิตเสนา



ชื่อเรื่อง	การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา
ผู้ศึกษาค้นคว้า	นางสาวศรียรรณ บัณฑิตเสน
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ดร.อนงค์ อมรรัตนเศรษฐ์
ปริญญา	กศ.ม. สาขาวิชา การบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีที่พิมพ์ 2556

### บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ใน 3 มาตรฐาน คือ 1) หนังสือดี คือ หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ดี มีคุณภาพ มีความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระมีจำนวนเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุดและการจัดเก็บหนังสือมีความสะดวกต่อผู้ใช้ 2) บรรยากาศดี คือ ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง และเชื้อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการ และ 3) บรรณารักษ์ดี คือ บรรณารักษ์ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เป็นตัวกลางในการให้ความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการด้วยมิตรไมตรีเป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้วิธีการศึกษาค้นคว้าตามกรอบแนวคิดการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ดำเนินการพัฒนา 2 วงรอบ แต่ละวงรอบประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาได้แก่ การประชุมระดมความคิด การฝึกอบรม พี่เลี้ยง การนิเทศกำกับ ติดตาม และการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 8 คน ประกอบด้วย ผู้ศึกษาค้นคว้า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายนโยบายและแผน ผู้ช่วยงานห้องสมุด และนักเรียนแกนนำเยาวชนรักการอ่าน ผู้ให้ข้อมูล จำนวน 251 คน ประกอบด้วย คณะครูโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม จำนวน 24 คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวน 226 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสังเกต แบบสรุปรายงานการประชุม แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการนิเทศ และแบบวัดความพึงพอใจ นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าโดยวิธีพรรณนา

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิด การฝึกอบรม พี่เลี้ยง และการนิเทศกำกับ ติดตาม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดในด้าน มาตรฐานห้องสมุด 3 ดี คือ หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี พบว่า มีหนังสือและสื่อการเรียนรู้ ที่มีคุณภาพ เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านการเรียนรู้ทำให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ผู้ใช้บริการ มีความพึงพอใจที่ได้ อยู่ในระดับ แต่ปัญหาที่พบ คือ มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี ด้านการให้บริการยิ้ม-คืน และการประชาสัมพันธ์ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปาน ซึ่งจำเป็นต้องทำการพัฒนาให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นโดยเฉพาะการให้บริการยิ้ม -คืน ที่สะดวก รวดเร็ว และมีเจ้าหน้าที่ให้บริการประจำห้องสมุด การจัดหนังสือเข้าชั้น การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพราะการดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดนั้นจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การที่



เจ้าหน้าที่ทำงานการสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้วย ทำให้ภาระงานมีมาก จึงได้ดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงาน พบว่าการฝึกงานนักเรียนช่วยงานเป็นการแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มากขึ้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาในการจัดเตรียมการเรียนการสอน และมีเวลาจัดบริการห้องสมุด โดยเฉพาะการยืม-คืนให้แก่ครู นักเรียน ที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น ส่งผลให้ครูและนักเรียนได้รับประโยชน์จากการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด และห้องสมุดกลายเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับให้ครูและนักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า ทำให้การพัฒนาบรรลุความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

โดยสรุป การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา โดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิด การฝึกอบรม พี่เลี้ยง การนิเทศกำกับ ติดตาม และการฝึกงานนักเรียนช่วยงาน ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีการพัฒนาด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ และบรรณารักษ์ดีขึ้นในระดับมาก ครูและนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดเพิ่มเป็นจำนวนมาก การพัฒนาบรรลุความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จึงควรส่งเสริมและสนับสนุนนำกลยุทธ์ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาอื่นต่อไป



## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ภูมิหลัง .....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า .....	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า .....	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า .....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	8
แนวคิดทฤษฎีงานห้องสมุดโรงเรียน .....	9
การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน .....	20
กรอบแนวทางการดำเนินงาน “ห้องสมุด 3 ดี” .....	35
กลยุทธ์ในการพัฒนา .....	38
บริบทโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม .....	60
การวิจัยเชิงปฏิบัติการ .....	62
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	66
งานวิจัยในประเทศ .....	66
งานวิจัยต่างประเทศ .....	72
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า .....	75
กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล .....	75
ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า .....	75
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล .....	85
ลักษณะของเครื่องมือ .....	85
วิธีการสร้างเครื่องมือ .....	86
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	89
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล .....	89
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	90
4 ผลการศึกษาค้นคว้า .....	91
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	91
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	91



บทที่	หน้า
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	116
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า .....	116
สรุปผล .....	116
อภิปรายผล .....	117
ข้อเสนอแนะ .....	119
 บรรณานุกรม .....	 121
 ภาคผนวก .....	 127
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล .....	128
ภาคผนวก ข ผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือและความพึงพอใจของผู้บริการ .....	138
ภาคผนวก ค ภาพประกอบการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด .....	140
ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์ .....	152
 ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า .....	 156



## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แผนปฏิบัติการการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา .....	78
2 แผนปฏิบัติการ การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา (วงรอบที่ 2) .....	84
3 ความพึงพอใจในการให้บริการห้องสมุด โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา .....	108



## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 ระบบการวางแผนและการบริหาร .....	51
2 ระบบการติดตามและประเมินผล .....	52
3 การติดตาม และควบคุม กำกับงาน .....	56
4 การประชุมระดมความคิดครั้งที่ 1 .....	141
5 การประชุมระดมความคิดครั้งที่ 2 .....	142
6 การฝึกอบรมเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดตามฐาน 3 ดี และการใช้โปรแกรม Library 2001 .....	143
7 โปรแกรม Library 2001 ที่นำมาใช้ในระบบห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม .....	144
8 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Library 2001 .....	145
9 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและวิทยากรรับเกียรติบัตรหลังจากเสร็จการฝึกอบรม .....	146
10 การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด (วงรอบที่ 2) .....	147
11 ห้องสมุดก่อนการพัฒนา .....	148
12 ห้องสมุดหลังการพัฒนา .....	149
13 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน .....	150
14 กิจกรรมนักเรียนและครูเข้ามาใช้ห้องสมุดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน .....	151



## บทที่ 1

### บทนำ

#### ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดความมุ่งหมายและหลักการในการจัดการศึกษาในมาตรา 6 ว่าการจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ในสาระสำคัญ มาตรา 22 กำหนดว่า การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ และในมาตรา 24 กำหนดว่า ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สถานศึกษาต้องจัดหาเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลศึกษาทักษะกระบวนการจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการสอนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ และจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ นอกจากนี้ในมาตรา 25 รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. 2555 : เว็บไซท์)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวบรวมวิทยาการที่มีความสำคัญต่อผู้เรียนอย่างยิ่ง โรงเรียนจึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาห้องสมุด เพื่อใช้ในการส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งมีส่วนในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ให้บริการห้องสมุดเป็นการเตรียมหนังสือและสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น สื่อเทคโนโลยีเช่น วีดีทัศน์ ซีดีรอม เป็นต้น ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยจัดให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ การให้บริการพื้นฐานของห้องสมุดโรงเรียน ประกอบไปด้วย บริการอ่าน บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด หรือนำชมห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการสืบค้นข้อมูล การให้บริการที่ตีสะดวก รวดเร็ว จำเป็นต้อง



พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้ก้าวหน้า โดยการผสมผสานกับควมมีชีวิตชีวา มีการจัดกิจกรรมที่มีความเคลื่อนไหวอยู่ตลอด มีการจัดสถานที่ให้น่าใช้บริการมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการให้เหมาะสมกับสภาพห้องสมุดของสถานศึกษา

(กระทรวงศึกษาธิการ. 2543 : 28)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ เพราะห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา นายจุนทร ลิขณวิศิษฐ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. 2551-2553) ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพ โอกาส และสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดแนวทางพัฒนาห้องสมุดให้เป็น “ห้องสมุด 3 ดี” ที่เน้นการพัฒนาใน 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี เพื่อขับเคลื่อนการศึกษาตลอดชีวิต และนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ เนื่องจากห้องสมุดเปรียบเสมือนชุมทรัพย์ทางปัญญา เป็นแหล่งรวมความรู้ทุกแขนงทุกศาสตร์ และยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดจึงเปรียบเสมือนโลกใบใหญ่แห่งการเรียนรู้เป็นแหล่งบันเทิงประเทืองปัญญา ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ บรรณารักษ์เป็นมิตร วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทันสมัยน่าสนใจใคร่เรียนรู้ สถานที่ และบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ มีหนังสือ และสื่อการเรียนรู้หลากหลายประเภทอย่างเพียงพอ และตรงกับความต้องการเพื่อให้ห้องสมุดพัฒนาสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายและเพื่อเป็นปกาชกระดับคุณภาพและมาตรฐานห้องสมุดจึงควรเร่งพัฒนาห้องสมุดให้เป็น “ห้องสมุด 3 ดี” โดยมีเป้าประสงค์ 3 ประการ คือ หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี (สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. 2555 : เว็บไซต์)

ในสังคมแห่งการเรียนรู้ ทักษะที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพชีวิต คือการอ่าน เพราะการอ่านเป็นเครื่องมือเข้าสู่ความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ตลอดเวลา ทำให้อยู่ในโลกได้ดี มีความสุข เพราะทัดเทียมกับผู้อื่นและอยู่กับผู้อื่นได้อย่างมีศักดิ์ศรีเสมอกัน (แมนมาส ขวลิขิต . 2545 : 4-5) กระบวนการพัฒนาคนในชาติที่สำคัญอย่างยิ่ง คือ การอ่านและนิสัยรักการอ่าน ซึ่งเป็นเครื่องมือพื้นฐานที่เรียนรู้เรื่องราวต่างๆ เป็นกุญแจไขความรู้ซึ่งมีอยู่มากมายในโลก ผู้ที่มีนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตเท่านั้น จึงเป็นผู้ที่สามารถดำรงตนสร้างสรรค์สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่สังคมและนานาชาติได้ (วิชา ทรวงแสง 2541 : 2) นิสัยรักการอ่านมิได้เกิดเองโดยธรรมชาติ จำเป็นต้องอาศัยการปลูกฝัง กระตุ้นและส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง และการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านนั้นจำเป็นต้องทำตั้งแต่อายุน้อย ๆ เมื่อเด็กก้าวเข้าสู่ระบบการศึกษา เป็นหน้าที่โดยตรงของสถาบันการศึกษาในการพัฒนาการอ่านของผู้เรียน เพื่อให้เป็นสังคมแห่งการอ่านด้วยการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายรูปแบบ (ศิริรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์ . 2542 : 38) จากการสำรวจการอ่านหนังสือของคนไทยในปี 2554 พบว่า เด็กไทยมีสถิติการอ่านหนังสือลดลงจนน่าตกใจ เฉลี่ยอยู่ที่ 2-5 เล่มต่อปี ขณะที่ประเทศเพื่อนบ้านของไทย เช่น สิงคโปร์ มีสถิติการอ่านหนังสือสูงถึง 50-60 เล่มต่อปี ส่วนเวียดนามมีสถิติการอ่านหนังสือสูงถึง 60 เล่มต่อปี สถานการณ์การอ่านหนังสือของคนไทยจึงอยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำกว่าประเทศอื่นๆ อยู่มาก (สำนักงานสถิติแห่งชาติ. 2555 : เว็บไซต์)



โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ในปีการศึกษา 2555 จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 16 ห้องเรียน โรงเรียนจัดแผนชั้นเรียน 3-3-3 / 3-3-2 ( ม.1-2-3 / 4-5-6) จำนวนนักเรียน 560 คน บุคลากรครูจำนวน 26 คน พนักงานจ้างตามภารกิจ (สนับสนุนการสอน) จำนวน 1 คน ครูอัตราจ้าง จำนวน 2 คน พนักงานจ้างทั่วไป (นักการภารโรง) จำนวน 2 คน ลูกจ้างทั่วไป จำนวน 2 คน รวมครูและบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 33 คน (โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม. 2555 : 14-16) โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมได้ดำเนินการพัฒนาห้องสมุด โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าของนักเรียน ครู เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา มีนิสัยรักการอ่าน เป็นบุคคลที่ใฝ่รู้ใฝ่เรียน จากสรุปผลการดำเนินงานพบว่า การให้บริการต่อบุคคลดังกล่าวยังไม่ทั่วถึง การดำเนินงานห้องสมุดยังไม่ตอบสนองต่อการเรียนรู้ของนักเรียน และผู้เข้ามาใช้บริการมีจำนวนน้อย มาก จากการวิเคราะห์สภาพปัญหา พบว่าการที่นักเรียนไม่ชอบเข้าห้องสมุดเพราะว่าห้องสมุดมีแต่หนังสือเก่า หนังสือที่เหมาะสมกับวัยของนักเรียนมีไม่เพียงพอ ครูใช้ห้องสมุดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนน้อย ห้องสมุดไม่เอื้อต่อการใช้บริการ เพราะมีพื้นที่จำกัด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีภารกิจมากต้องทำ หน้าที่ปฏิบัติการสอน ไม่มีเวลาให้บริการด้านผู้ให้บริการ นักเรียนไม่มีความรู้เรื่องระบบงานห้องสมุด ไม่สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ การให้บริการยืม - คืนหนังสือห้องสมุด วัสดุสารนิเทศ ยังไม่มี ประสิทธิภาพ การประชาสัมพันธ์การให้บริการของห้องสมุดต่อผู้ให้บริการยังไม่ทั่วถึง จากสภาพดังกล่าวส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนลดลง ผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร (โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม. 2555 : 3-4)

ผู้ศึกษาค้นคว้าในฐานะเป็นหัวหน้างานห้องสมุด โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา จึงเล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาห้องสมุดให้ได้ตามมาตรฐาน 3 ดี โดยมีกรอบงานในการพัฒนาคือ หนังสือดี บรรยากาศดี บรรณารักษ์ดี กลยุทธ์ในการพัฒนามี 5 กลยุทธ์ คือ 1) การประชุมระดมความคิด เป็นเทคนิคที่สนับสนุนให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา โดยไม่มีการประเมินว่าความคิดเห็นของใครว่าดีหรือไม่ดี ความคิดเห็นของทุกคนจะถูกรวบรวม และนำเสนอให้สมาชิกทุกคนได้ทราบ พร้อมทั้งสนับสนุนให้สมาชิกเสนอความคิดเห็นต่อเดิมหรือเสริมของกันและกันได้ (ภาณุ บูรณจารุกร. 2555 : เว็บไซต์) 2) การฝึกอบรม เป็นรูปแบบของการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ ทั้งด้านทฤษฎี และปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าอบรมปฏิบัติอยู่ (ฐิระ ประवालพฤกษ์. 2538 : 128) ในการฝึกอบรมครั้งนี้ได้นำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Library2001 เข้ามาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลครู บุคลากร และนักเรียน เป็นสมาชิกห้องสมุด และทำฐานข้อมูลหนังสือ และสารนิเทศห้องสมุดทุกประเภทเพื่อให้บริการยืมคืนสืบค้น เข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศห้องสมุดได้ง่ายสะดวกและรวดเร็ว 3) พี่เลี้ยง เป็นระบบที่พี่เลี้ยงดูแลเอาใจใส่น้อง คอยให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อ Mentee มีปัญหา (สุเดือนเพ็ญ คงคะจันทร์ และคณะ. 2550 : 8-9) 4) การนิเทศ กำกับติดตาม เป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นไปตามแผน และแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2539 : 78) 5) กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด เมื่อพบปัญหาในการดำเนินการพัฒนา กลยุทธ์นี้ทำให้นักเรียนได้มีโอกาสในการพัฒนาความสามารถนำ



ความรู้ไปสู่การปฏิบัติ เมื่อนักเรียนได้ฝึกงานจะทำให้รู้จักแบ่งเวลาทำงานได้อย่างเหมาะสม เรียนรู้และเข้าใจในบทบาทของห้องสมุดที่มีต่อการศึกาเพื่อจะได้หาแนวทางพัฒนาให้ห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (นิพนธ์ ทบวงศรี. 2547 : 58) การศึกษาในครั้งนี้ใช้กระบวนการการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติที่มีระบบ ผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ และวิเคราะห์ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติการ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผนการลงมือปฏิบัติ การสังเกตและการสะท้อนผลการปฏิบัติการ ดำเนินงานต่อเนื่องไปจนกว่าจะได้ข้อสรุปแก้ไขได้จริง หรือพัฒนาสภาพการณ์ของสิ่งที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ยาใจ พงษ์บริบูรณ์. 2537 : 10 – 30)

### ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ตำบลวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ใน 3 มาตรฐาน คือ 1) หนังสือดี คือ หนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี มีคุณภาพ มีความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระมีจำนวนเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุดและการจัดเก็บหนังสือมีความสะดวกต่อการสืบค้น) บรรยากาศดี คือ ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ความบันเทิง และเชื้อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการ และ 3) บรรณารักษ์ดี คือ บรรณารักษ์ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เป็นตัวกลางในการให้ความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการด้วยมิตรไมตรีเป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. เป็นการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ตำบลวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ที่สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครู ตลอดจนผู้ที่มีความสนใจในการแสวงหาความรู้อย่างทั่วถึง ประทับใจและอยากเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมในการศึกษาหาความรู้มากยิ่งขึ้น
2. เป็นข้อเสนอแนะสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจศึกษา นำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ต่อไป

### ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษาค้นคว้า มีขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าดังนี้

1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย
  - 1.1 กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีจำนวน 8 คน ประกอบด้วย
    - 1.1.1 ผู้ศึกษาค้นคว้า (หัวหน้างานห้องสมุด)
    - 1.1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายนโยบายและแผน
    - 1.1.3 ผู้ช่วยงานห้องสมุด



- 1.1.4 นักเรียนแกนนำเยาวชนรักการอ่าน จำนวน 5 คน
- 1.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 251 คน ดังนี้
  - 1.2.1 คณะครูโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม จำนวน 24 คน
  - 1.2.2 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม
  - 1.2.3 ตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่1-6 จำนวน 226 คน (บุญชม ศรีสะอาด 2553 : 43)

## 2. กรอบการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาและผู้ร่วมศึกษาได้ดำเนินการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนภายใต้กรอบแนวคิดการดำเนินงานห้องสมุด ในเรื่องงานบริการพื้นฐานของห้องสมุด

2.1 กรอบงานที่จะพัฒนา การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ซึ่งประกอบไปด้วย

- 2.1.1 หนังสือดี
- 2.1.2 บรรยากาศดี
- 2.1.3 บรรณารักษ์ดี

## 2.2 กรอบกลยุทธ์ ประกอบด้วย

- 2.2.1 การประชุมระดมความคิด
- 2.2.2 การฝึกอบรม
- 2.2.3 พี่เลี้ยง
- 2.2.4 การนิเทศกำกับ ติดตาม
- 2.2.5 การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

## 3. วิธีการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ใช้หลักการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ของเคมมิสและแมกแทกการ์ด (ประวิต เอราวรรณ. 2545 : 15 ; อ้างอิงมาจากKemmis and McTaggart. 1988 : 11-15) เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านการให้บริการ ด้วยวิธีการทำวิจัยปฏิบัติการ ซึ่งเป็นกระบวนการทำวิจัยไปพร้อมกับการแก้ปัญหาแบบมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นหมู่คณะ ผู้ศึกษาค้นคว้าได้กำหนดวิธีการ (Action Research) ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection)

## 4. ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ใช้ระยะเวลาตั้งแต่ปีการศึกษา 2555 โดยดำเนินการพัฒนา ระหว่างวันที่ 13 ธันวาคม 2555 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 โดยกำหนดเป็น 2 วงรอบ ดังนี้

วงรอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 ธันวาคม 2555 ถึง วันที่ 30 มกราคม 2556

วงรอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556



## นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานร่วมกันของผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักเรียน โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาห้องสมุดให้เอื้อต่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองและการใช้ห้องสมุดจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2. ห้องสมุด 3 ดี หมายถึง ห้องสมุดที่เน้นการพัฒนาใน 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่

2.1 หนังสือดี หมายถึง หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ดี มีคุณภาพ มีความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระมีจำนวนเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุดและการจัดเก็บหนังสือมีความสะดวกต่อการสืบค้น

2.2 บรรยากาศดี หมายถึง ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ความบันเทิง และเชื้อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการ เหมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ที่สะอาด สะอาด ร่มรื่นปลอดภัย และปลอดภัย สำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้บริการ

2.3 บรรณารักษ์ดี หมายถึง บรรณารักษ์ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เป็นตัวกลางในการให้ความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการด้วยมิตรไมตรีป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ มีการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. กลยุทธ์การพัฒนา หมายถึง วิธีการดำเนินการพัฒนาให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดีได้ มี 5 วิธี คือ

3.1 การประชุมระดมความคิด หมายถึง การประชุมร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้ร่วมศึกษาเพื่อปรึกษาหารือ สนทนา ร่วมกันแสดงความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และวางแผนพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโดยการสร้างบรรยากาศเชิญชวนผู้มาใช้บริการให้มาใช้บริการห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

3.2 การฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการจัดอบรมที่ผู้ได้รับการอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงค่อยลงมือปฏิบัติ ขณะปฏิบัติงานวิทยากรคอยดูแลให้คำแนะนำจนเกิดความชำนาญ

3.3 พี่เลี้ยง หมายถึง ผู้ที่มีประสบการณ์สูงจะทำหน้าที่ในการคำปรึกษา แนะนำ ผู้สอนงาน และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้กับผู้ศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเพื่อให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปตามมาตรฐาน 3 ดี

3.4 การนิเทศกำกับ ติดตาม หมายถึง กระบวนการกำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือและปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ศึกษา ค้นคว้าและกลุ่มผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า ในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน 3 ดี

3.5 การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด หมายถึง การฝึกงานนักเรียนที่สมัครใจ ช่วยงานบริการห้องสมุดในการลงทะเบียนหนังสือ การให้บริการให้ยืม - คืนหนังสือ การเก็บหนังสือขึ้นชั้น การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการพัฒนาการดำเนินงาน ห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน 3 ดี



4. วิจัยปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานทั้งหมด โดยการระบุปัญหาหรือความต้องการพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เป็นการวิจัยที่ทำได้รวดเร็วและสามารถนำไปใช้ได้ทันที มี 4 ขั้นตอน คือ

4.1 การวางแผน (Planning) หมายถึง การปฏิบัติเพื่อปรับปรุงสิ่งที่เป็นปัญหา ซึ่งการปฏิบัติงานที่มีโครงสร้างและแนวทาง การวางแผนต้องมีความยืดหยุ่นและต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อแผนที่กำหนดไว้

4.2 การปฏิบัติตามแผน (Action) ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ ละเอียดรอบคอบและมีการควบคุมอย่างสมบูรณ์

4.3 การสังเกตผลการปฏิบัติ(Observation) เป็นการบันทึกข้อมูลมีหลักฐานหรือร่องรอยต่าง ๆ อย่างมีวิจรรย์ญาณเกี่ยวกับผลที่ได้จากการปฏิบัติ โดยอาจใช้วิธีการวัดแบบต่างๆ เข้ามาช่วยซึ่งสารสนเทศจากการปฏิบัติ โดยอาจใช้วิธีการวัดแบบต่างๆ เข้ามาช่วย ซึ่งสารสนเทศจากการสังเกตนี้จะนำเข้าไปสู่การสะท้อนและปรับปรุงการปฏิบัติอย่างเข้าใจและถูกต้อง

4.4 การสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflection) เป็นกระบวนการทบทวนการปฏิบัติจากการบันทึกที่ได้จากการสังเกตไว้ว่าเป็นผลอย่างไร มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งอย่างไร เพื่อเป็นพื้นฐานการวางแผนในวงจรต่อไป



## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้า เรื่องรพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่จะเอื้อประโยชน์และทำให้การศึกษาค้นคว้ามีความสมบูรณ์มากขึ้น โดยเรียงเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดทฤษฎีงานห้องสมุดโรงเรียน
  - 1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
  - 1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
  - 1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
  - 1.4 องค์ประกอบในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน
  - 1.5 ประเภทของห้องสมุดโรงเรียน
2. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
  - 2.1 การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
  - 2.2 ขั้นตอนการบริหารงานห้องสมุด
  - 2.3 การแบ่งสายงานห้องสมุดโรงเรียน
  - 2.4 ความสำเร็จของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
  - 2.5 งานเทคนิค งานบริการ และกิจกรรมห้องสมุด
  - 2.6 บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดโรงเรียน
3. กรอบแนวทางการดำเนินงาน “ห้องสมุด 3 ดี”
  - 3.1 ความสำคัญและความเป็นมา
  - 3.2 แนวทางการดำเนินงาน
  - 3.3 มาตรฐาน “ห้องสมุด 3 ดี”
  - 3.4 การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ
4. กลยุทธ์ในการพัฒนา
  - 4.1 การประชุมระดมความคิด
  - 4.2 การฝึกอบรม
  - 4.3 พี่เลี้ยง
  - 4.4 การนิเทศกำกับ ติดตาม
  - 4.5 การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
5. บริบทโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม
6. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ



7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

## แนวคิดทฤษฎีงานห้องสมุดโรงเรียน

### 1. ความหมายของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในสถานศึกษาทุกระดับ โดยมีนักการศึกษาให้ความหมายของห้องสมุดไว้แตกต่างกัน ดังนี้

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 14) และภิญญาพร นิตยะประภา (2534 : 17) ได้ให้ความหมายไว้คล้ายคลึงกัน คือ เป็นสถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารจัดขึ้นเป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษาซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น ทั้งหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้นๆ ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษา อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ โดยมีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่ทางโรงเรียน คิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน เช่น จัดหมู่หนังสือตามระบบสากลและมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหา เรื่องราว ข่าวสารข้อมูล เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ดรรชนีวารสาร เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดหรืออาคารในโรงเรียนอันเป็นแหล่งรวมวัสดุสารนิเทศ ประกอบด้วยหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ วัสดุสารนิเทศทุกชนิด เสนอเรื่องราวอันให้ความรู้ทุกแขนง วิชาความบันเทิง ความจริงใจ รวมทั้งการจัดบริการเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียนเพื่อการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนและเสริมปัญญาเพื่อความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน จากความหมายของห้องสมุดที่กล่าวถึงข้างต้นพอสรุปได้ว่า ห้องสมุด คือแหล่งวิทยาการที่สถานศึกษาได้รวบรวมเอกสาร หนังสือประเภทต่าง ๆ ตลอดจนสื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นไว้เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าโดยมีบรรณารักษ์คอยอำนวยความสะดวก

สรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าที่ได้จัดบันทึกไว้ในหลายรูปแบบรวมทั้งวัสดุสารนิเทศและสื่อวัสดุ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดเก็บไว้ในสถานที่ใดสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดทั้งเป็นแหล่ง สำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระสำหรับ นักเรียน ครู อาจารย์และประชาชนทั่วไป โดยได้มอบหมาย ให้ผู้มีความรู้ และมีทักษะทางด้าน บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการให้บริการ



## 2. ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน โดยนักการศึกษาได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้หลากหลายแตกต่างกัน ดังนี้

รัญจวน อินทรกำแหง (2531 : 20) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดในด้านการส่งเสริมการเรียนของนักเรียนดังนี้

1. ช่วยส่งเสริมความรู้ ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ด้วยการจัดหาหนังสือเสริมหลักสูตร หนังสืออ่านประกอบมาไว้บริการเพื่อเพิ่มเติมเนื้อหาของวิชาให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน
2. ช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น วัยเด็กเป็นวัยของความอยากรู้อยากเห็นนักเรียนย่อมมีความสนใจในเรื่องต่าง ๆ รอบตัว หนังสือและเอกสารอ้างอิงในห้องสมุดจะช่วยตอบคำถามของนักเรียนได้เป็นอย่างดี
3. ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การอ่านเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความคิด ผักผ่อนความคิด เป็นการพัฒนาวิจารณ์อย่างหนึ่ง เพราะเป็นการส่งเสริมความนึกคิดทางสร้างสรรค์รวมถึงพฤติกรรมในทางสร้างสรรค์ด้วยอันเป็นคุณลักษณะที่ควรปลูกฝังตั้งแต่วัยเด็ก
4. ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อื่น การอ่านหนังสือหลาย ๆ เล่มจะช่วยให้นักเรียนได้ศึกษา เปรียบเทียบความคิดเห็น เปรียบเทียบทฤษฎี และหลักฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ขณะเดียวกันก็ได้เรียนรู้ว่าความแตกต่างทางความคิดเห็นเป็นสิ่งธรรมดา
5. ช่วยให้ผู้เรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย นักเรียนย่อมมีความแตกต่างกันในเรื่องความสามารถ ความสนใจและความต้องการ ห้องสมุดจะช่วยพัฒนาความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วยการจัดบริการต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของนักเรียนอย่างทั่วถึง นักเรียนที่เรียนเก่งก็สามารถเรียนรู้ได้เต็มที่ตามความต้องการ ส่วนนักเรียนที่เรียนช้าก็สามารถเรียนรู้ได้ อย่างน้อยก็เท่ากับที่ครูผู้สอนกำหนดให้
6. ช่วยเพิ่มพูนทักษะในการใช้ห้องสมุด การเรียนรู้การใช้ห้องสมุดนับเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รักการค้นคว้าด้วยตนเองเมื่อจบจากโรงเรียนไปแล้วก็ยังรักที่จะศึกษาหาความรู้ต่อไป เป็นการศึกษาตลอดชีวิต
7. ช่วยปรับปรุงทักษะในการอ่าน ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับนักเรียนทุกระดับชั้น นักเรียนจึงมีโอกาสเลือกอ่านหนังสือได้ตามความสนใจ การอ่านมากจะทำให้เด็กมีโอกาสได้ฝึกฝนปรับปรุงการอ่าน จนเป็นคนอ่านหนังสือ เป็นคนรักการอ่านและเป็นผู้มีรสนิยมในการอ่าน
8. ช่วยให้มีความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรกห้องสมุดจะรวบรวมจัดหาหนังสือทางด้านความรู้ ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก ประวัติของนักประดิษฐ์ นักวิทยาศาสตร์ รวมทั้งผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตของแขนงวิชาชีพต่าง ๆ ตัวอย่างจากบุคคลเหล่านี้เป็นแรงบันดาลใจให้ยึดถือเป็นแบบอย่าง กระตุ้นให้คิดวางแผนชีวิต คิดหางานอาชีพ งานอดิเรก เพื่อเป็นแนวทางไปสู่ความสำเร็จในอนาคตบ้าง



เดช เผ่าน้อย (2533 : 6) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ คือ

1. จัดหาวัสดุและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษาทุกชนิด เพื่อช่วยในการเรียนการสอนตามหลักสูตร
2. จัดวัสดุที่มีอยู่ให้มีระบบ และให้ประโยชน์มากที่สุดและจัดบริการกิจกรรมเพื่อให้นักเรียน และครูรู้จักใช้ประโยชน์ของห้องสมุดในการแสวงหาความรู้วิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ

ภิญญาพร นิตยประภา และนวนจันทร์ รัตตากร (2534 : 16) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ คือ ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันในวงการศึกษาว่าห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่ที่มุ่งให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง และที่สำคัญการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทนถาวร ทำให้เกิดนิสัยรักการเรียนรู้ สนใจใคร่ศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เป็นการปลูกฝังให้เกิดนิสัยรักการศึกษาด้วยตนเองไปตลอดชีวิต

กุหลาบ ปั่นลายนาค (2537 : 1) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดในสถานศึกษาไว้ คือ ห้องสมุดในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอน ที่จะสนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะนั่นเอง ทั้งนี้เพราะเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่าการเรียนการสอนเฉพาะห้องเรียนยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของเด็ก ในการที่จะเผชิญกับสิ่งแวดล้อมของชีวิตในสังคมประชาธิปไตยนั้น พลเมืองจะต้องมีสติปัญญาความรู้และศีลธรรมสูงพอที่จะพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเมื่อเผชิญกับวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ก็จะต้องรู้จักตัดสินใจด้วยความสงบเยือกเย็น ไม่หวั่นไหวไปตามอารมณ์ชั่ววูบ ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในปัจจุบัน

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 19) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ 2 ประการ คือ

1. เป็นศูนย์ทรัพยากรการศึกษา ได้แก่ ศูนย์กลางการอ่าน ส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี ศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า ศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน
2. เป็นศูนย์ช่วยส่งเสริมการศึกษาของนักเรียนได้แก่ เสริมความรู้ มีสื่อความรู้ สนองความใคร่รู้ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ เสริมทักษะการอ่านและใช้ห้องสมุด ส่งเสริมความเข้าใจตนเอง ส่งเสริมอาชีพและงานอดิเรก เป็นจุดเริ่มต้นเพื่อก้าวสู่โลกกว้าง

กรมวิชาการ (2543 : 4-5) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ คือ ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในสถานศึกษาทุกระดับ เพราะห้องสมุด จะมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลิน ห้องสมุดจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญของสถานศึกษาในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา จุดมุ่งหมายของห้องสมุดมี ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองต่อความต้องการของนักเรียน ครูและชุมชนได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่นักเรียน
3. เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล



4. เพื่อกระตุ้นและชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่านสามารถพัฒนาการอ่านของตนเอง สังเคราะห์ นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียน และปรับปรุงพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่แก่นักเรียนอันจะเป็นการพัฒนาความสนใจและความสามารถปรับตัวเข้ากับสังคม เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศประเภทต่างๆ เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุดในเบื้องต้นก่อนจะก้าวสู่ห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อร่วมกับครูและผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงานกล่าวคือห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย ให้ครูสามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้า เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน และเพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดในสถานศึกษาอื่นและห้องสมุดประชาชนของชุมชน

ลมูล รัตตากร (2539 : 27 - 31) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ คือ ห้องสมุดเป็นที่รวมแหล่งทรัพยากรสารนิเทศต่าง ๆ ที่ครู และนักเรียนเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอน ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้

สุกัญญา ศรีสืบสาย (2539 : 1 - 2) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ คือ ภารกิจที่สำคัญของครูทุกคนในการที่จะให้ผู้เรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด เนื่องจากเป็นการปลูกฝังกระบวนการเรียนรู้ให้นักเรียนหรือเป็นการสอนวิธีเรียน มิใช่สอนให้จำบทเรียน ซึ่งความสามารถของนักเรียนในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองดังกล่าว เป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้บุคคลในชาติ มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเอง สังคมและประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้า ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญด้วยเหตุผล 7 ประการ ดังนี้

1. การเน้นวิธีการเรียนของผู้เรียน (Emphasis on the Learner) เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษานี้ว่า “ควรเรียนรู้ว่าการเรียน เรียนกันอย่างไร” มากกว่าการเรียน คือ การจำกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพราะนักเรียนจะต้องศึกษา และเรียนรู้ด้วยตนเองหลังจากที่เขาจบการศึกษาออกจากโรงเรียนไปแล้ว เพราะการรู้จักเหตุผลข้อมูล หรือข้อสนเทศให้แก่ตนเองจะเป็นประสบการณ์ที่ดีในการทำงานในอนาคต นอกจากนี้ยังพบว่า นักเรียนที่เรียนรู้ด้วยตนเอง จะจดจำเรื่องที่เรียนได้ดีกว่าด้วย

2. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Difference) เป็นที่ยอมรับกันว่าการเรียนรู้ของเด็กมีอัตราแตกต่างกันออกไป และข้อแตกต่างเหล่านี้ สามารถจัดให้ เหมาะสมได้ในโรงเรียนเด็กแต่ละคนจะเป็นตัวของตัวเอง การพัฒนาทางสติปัญญา อารมณ์ และร่างกาย จะอยู่ในอัตราแตกต่างกัน จากรายงานการวิจัยได้สนับสนุนการสอนโดยให้เด็กเป็นศูนย์กลาง (Child Center) ยึดหลักความยืดหยุ่น บางครั้งอาจจะให้เด็กทำงานคนเดียวเป็นงานเดี่ยวหรือทำร่วมกับผู้อื่นเป็นงานกลุ่มหรือทำร่วมกันทั้งชั้นเรียน ถ้าห้องสมุดมีประสิทธิภาพ ย่อมจะเป็นส่วนสำคัญในการมุ่งไปสู่ความสำเร็จและสัมฤทธิ์ผลได้

3. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี (Technological Change) ปัจจุบัน โสตทัศนูปกรณ์มีหลายชนิดที่ใช้ได้ผลดี และโรงเรียนส่วนใหญ่มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ทั้งโทรทัศน์และวิดีโอเทป แม้กระทั่งคอมพิวเตอร์ นักเรียนจึงมีความต้องการใช้สื่อเหล่านี้แลห้องสมุดก็ควรสนองความต้องการเหล่านี้ด้วย

4. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร (Change in the Curriculum) การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรในระดับมัธยมศึกษาจะมีมากโดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงทางด้านมนุษยศาสตร์ และการบูรณา



การหลักสูตร ดังนั้น การผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอนจะต้องสนองต่อความต้องการของนักเรียน และห้องสมุดควรจะมีบทบาทในการช่วยเหลือครูในการเลือกและเตรียมวัสดุสื่อการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรนั้น ๆ

5. การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอน (Change in Method of Instruction) การเปลี่ยนแปลงวิธีสอนของครูจากวิธีการสอนโดยยืนสอนอยู่หน้าชั้นเรียนตลอดเวลา เป็นวิธีสอนอย่างผสมผสานกันตามความเหมาะสม ในขณะที่นักเรียนต้องเรียนโดยการทำงานกลุ่ม ทำงานเดี่ยว หรือฟังครูสอน ห้องสมุดจึงต้องมีบทบาทในการช่วยอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมที่จะให้ความสะดวก

6. การใช้เวลาว่างในการศึกษา (Education for Leisure) การศึกษายามว่างหรือการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการศึกษาค้นคว้า จะพบมากในระดับมัธยมศึกษา

7. ความต้องการสารสนเทศ (Need for Information) ในสังคมปัจจุบัน ความต้องการสารสนเทศมีมากขึ้นและมีความสำคัญเช่น ข้อเสนอเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม บริการด้านสุขภาพในวันหยุด การสมัครงาน เป็นต้น โรงเรียนต้องเป็นแหล่งที่ให้นักเรียนหาสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการ ครูควรสอนทักษะต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน มีการสาธิตเพื่อให้เข้าใจข้อเสนอแนะของห้องสมุดจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงโดยสนองความต้องการได้หลายรูปแบบทั้งด้านการศึกษาดังนั้นโรงเรียนทั้งโรงเรียนก็คือห้องสมุดนักเรียนจะต้องเรียนรู้ว่าจะเรียนอย่างไรและการฝึกฝนทักษะต่างๆในการหาสารสนเทศเป็นกุญแจสำคัญที่จะนำไปสู่การเรียนรู้

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนโยบาย และหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตามความสนใจ และความสามารถของนักเรียน
3. เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต
4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่านรวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจรรณญาณในการอ่านแก่นักเรียนทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ห้องสมุดเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่น
5. เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าของตนเอง
6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้ง
7. เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า เป็นแหล่งบริการเลือกใช้หนังสือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือระหว่างครูผู้สอน และครูบรรณารักษ์ ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกัน ในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุดและงานวิชาชีพให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน
8. เพื่อประโยชน์ต่อ ผู้ใช้และชุมชนให้กว้างขวางขึ้น 9) ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษาและความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ



เอื้อมพร ทศนประสิทธิผล (2542 : 12) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุด ไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมทั้งความรู้ความบันเทิง ที่ผู้ใช้สามารถเลือกสรรได้อย่างเสรีตามความต้องการ ทำให้เป็นคนฉลาด ทันเหตุการณ์
2. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งนี้เพราะปัจจุบันห้องสมุดมีบริการสื่อโสตทัศน์ เช่น วิทยุทัศน์ บริการวัสดุ บริการ Online อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้จะได้รับทั้งความบันเทิง และความรู้ในขณะเดียวกันและสามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อนทุกมุมโลก
3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ผู้ใช้ห้องสมุดที่ได้รับความบันเทิงมักจะติดใจกลับมาอ่านเรื่องอื่น ๆ ทำให้เป็นนิสัยเกิดความต้องการหนังสือ เป็นอาหารสมองอีกอย่างหนึ่ง
4. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่กว้างไกล ไร้ขีดจำกัด ที่เรียกว่า เอเวอร์ ออนเวอร์ด (Ever Onward) หมายถึง ผู้ใช้บริการสามารถท่องเที่ยวไปได้ไกลอย่างไม่มีขอบเขต เช่น ใช้บริการอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ใช้สามารถส่งจดหมายหรือรับข่าวสารจากผู้ที่อยู่ห่างไกลได้อย่างฉับไวจากบริการ E-mail หรือ สามารถสืบค้นสารนิเทศได้ทั่วโลก โดยใช้บริการ World Wide Web เป็นต้น
5. ห้องสมุดเป็นสถานที่ไร้พรมแดน ผู้ให้บริการเต็มใจบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมิตรภาพไร้พรมแดน (Friendship Beyond Frontiers) หมายถึง ทุกคนสามารถรับบริการได้อย่างเสมอภาค เป็นห้องสมุดปราศจากกำแพง ( Library Without Wall)

จากการศึกษาความสำคัญของห้องสมุดในสถานศึกษา สรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษาในยุคปัจจุบัน เป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญ เป็นศูนย์กลางของการศึกษา เพราะหลักสูตรปัจจุบันมุ่งให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าเพิ่มขึ้น และเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความรู้สำหรับการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ครูและชุมชน ช่วยปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็นช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อื่น ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย การรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ส่งเสริมความรู้และความคิดสร้างสรรค์อย่างกว้างขวาง สนองความสนใจใคร่รู้ ช่วยเพิ่มพูนทักษะการอ่านและสามารถนำประสบการณ์จากการเรียนรู้ห้องสมุดเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิตได้

### 3. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ฉลิว พันธ์สุดีดา (2539 : 16) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. เพื่อการอ่าน
2. เพื่อการฟัง
3. เพื่อการดู
4. เพื่อการศึกษาค้นคว้า
5. เพื่อพิจารณาข้อมูลในการตัดสินใจ
6. เพื่อการคิดที่เป็นระบบ

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุน นโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตามความสนใจและความสามารถของนักเรียน เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา



3. เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตลอดชีวิต
4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่านรวมทั้งส่งเสริมให้มี วิจารณ์ถ้อยคำในการอ่านให้แก่แก่นักเรียน
5. ทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อประโยชน์ใน การศึกษาค้นคว้า
6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์อื่นๆ รวมทั้ง โสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
7. เป็นแหล่งบริการเลือก และใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อ ประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือของครูและบรรณารักษ์
8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุด อื่นในชุมชนเดียวกัน ในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงาน ห้องสมุดและงานวิชาชีพ ให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้และชุมชนให้กว้างขึ้น
9. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการ ศึกษา และความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ

จากวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดมีไว้เพื่อเป็น แหล่งส่งเสริม สนับสนุนและปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ให้นักเรียนได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิด ประโยชน์โดยการอ่านหนังสือ และการศึกษาค้นคว้า เพื่อสร้างความเจริญงอกงามทางสติปัญญา ใ้ นักเรียนมีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดได้ถูกต้อง เพื่อ เป็นแหล่งเรียนรู้ให้บริการแก่ผู้ที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ตามความสนใจ และเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนได้รู้จักการแสวงหาความรู้ ด้วยตนเอง

#### 4. องค์ประกอบในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานของห้องสมุด ต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญแตกต่างกันออกไป ซึ่งมีนักการ ศึกษาได้กล่าวถึงมี ดังต่อไปนี้

มัลลิกา นาถเสวี (2529 : 4-7) ได้สรุปองค์ประกอบของห้องสมุดในสถานศึกษาชั้น พื้นฐานไว้ ดังนี้

1. อาคารสถานที่ นับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุดห้องสมุดโรงเรียนอาจ แบ่งชั้นเรียนมาเป็นห้องสมุด ส่วนห้องสมุดระดับอุดมศึกษามักจะสร้างอาคารเอกเทศ เพื่อไว้เป็นที่ จัดเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์สำหรับการศึกษาค้นคว้าและจัดกิจกรรมต่าง ๆ อาคารห้องสมุดควรอยู่ในที่ ๆ คนไปมาสะดวก ปราศจากเสียงรบกวน ลักษณะอาคารห้องสมุดที่ดีควรให้ประโยชน์ใช้สอยได้มากที่สุด ควรสะอาด และมีการจัดให้เป็นระเบียบตกแต่งให้สวยงามเพื่อจูงใจให้คนอยากเข้ามาอ่านหนังสือ และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและขยายออกไปได้
2. วัสดุห้องสมุด ห้องสมุดไม่ใช่เป็นเพียงสถานที่รวบรวมหนังสืออย่างเดียว ยังรวมถึง ความรู้ในลักษณะอื่น ๆ ที่ใช้ศึกษาค้นคว้าเสริมความรู้ หรือพักผ่อนหย่อนใจด้วย วัสดุห้องสมุด จึงแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) เป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเป็นเล่มจากการ



ตีพิมพ์มีรูปลักษณะต่างกันแบ่งเป็นประเภทต่างๆ คือ หนังสือ (Book) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเป็นเล่มถาวรมีหลายหน้ามีปกหน้า ปกหลัง ปกแข็ง หรือ ปกอ่อน มีเรื่องราวต่างๆ แบ่งออกเป็นหนังสือตำรา หนังสือสารคดี และหนังสือบันเทิงคดี วารสาร (Periodicals) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดระยะเวลาการออกที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน เป็นต้น จะพิมพ์บทความและเรื่องราวต่างๆ ที่ทันสมัย เนื้อเรื่องอาจเป็นแนววิชาเดียวกันหรือไม่ก็ได้เรื่องจะจบภายในฉบับหรือจบหลายฉบับ วารสารจะมี 3 ประเภท คือวารสารประเภทวิชาการวารสารประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ (วิเคราะห์ข่าว) และวารสารประเภทบันเทิง หรือทั่วไปหนังสือพิมพ์ (Newspapers) คือ สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสดเป็นรายวัน มีขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่นพับได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเสนอข่าวและเรื่องราวต่าง ๆ ที่น่าสนใจทั่วไปอย่างกว้างขวาง หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อคนทุกระดับความรู้ ไม่จำกัดผู้อ่านสามารถอ่านจบได้ในระยะเวลาสั้น ๆ จุลสาร (Pamphlets) คือ สิ่งพิมพ์หรือหนังสือเล่มเล็ก ๆ ขนาดกะทัดรัด มีประมาณ 60-80 หน้า มีเนื้อเรื่องคล้ายหนังสือและเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ ให้ข้อมูลที่ทันสมัย มีเพียงเรื่องเดียวและจบสมบูรณ์ภายในเล่มวิธีเก็บจะให้หัวเรื่องไว้ที่ปกเก็บใส่แฟ้มและเรียงตามลำดับตัวอักษรของเรื่องนั้น กฤตภาค (Clippings) หรือบางครั้งเรียกเอกสารตัดปิดเป็นการตัดข้อความ ข่าว บทความ หรือรูปภาพที่ชัดเจนจากวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ เอกสารต่างๆ แล้วนำมาติดบนกระดาษโรเนียวให้หัวเรื่องบอกแหล่งที่มา จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับตัวอักษรตามเรื่อง มีประโยชน์เพื่อใช้ศึกษาค้นคว้า และเป็นอุปกรณ์การสอนวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) บางครั้งเรียก โสตทัศนวัสดุ (Audio - Visual Materials) เป็นวัสดุที่ใช้ดูหรือฟังเป็นหลัก เช่น รูปภาพ อาจเป็นภาพสีหรือขาวดำ ภาพเขียนหรือภาพถ่าย แผนที่ หมายถึง แผนที่เป็นเล่ม หรือเป็นแผ่นแสดงถึงตำแหน่งที่ตั้งของภูเขา แม่น้ำ เกาะ เป็นต้น แผนที่เป็นประกอบด้วยรูปภาพ ตัวหนังสือ หรือสัญลักษณ์ช่วยให้ผู้ใช้เห็นข้อเท็จจริงได้ง่ายขึ้น ภาพนิ่งเป็นแผ่นภาพโปร่งแสง ที่มีภาพบันทึกอยู่ในฟิล์ม หรือกระจก มีกรอบทำด้วยกระดาษ เวลาใช้ต้องมีเครื่องขยายภาพเลื่อน ประกอบด้วยรูปชุดหนึ่ง เรียงตามลำดับเหตุการณ์เป็นเรื่องราว ม้วนเก็บใส่กล่องรูปทรงกระบอก อาจเป็นสีหรือขาวดำ ภาพยนตร์เป็นภาพนิ่งที่ถ่ายทำต่อเนื่องกันไปมีลักษณะเป็นม้วน เวลาฉายจะเห็นภาพเคลื่อนไหวเหมือนธรรมชาติมีทั้งสีและขาวดำ วัสดุย่อส่วน หมายถึง การย่อส่วนเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้มีขนาดเล็กกว่าของจริงหลายเท่า ลงบนแผ่นฟิล์มหรืออัดลงบนบัตรมีทั้งที่บ่งแสงและโปร่งแสง เวลาใช้ต้องมีเครื่องอ่าน

3. บุคลากร ควรมีจำนวนเพียงพอ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่การทำงาน ส่วนใหญ่ประกอบด้วย บรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานบางอย่างได้เสมือนพนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด นักการภารโรง

4. งบประมาณของห้องสมุด คือ การกำหนดงบประมาณรายจ่ายที่ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้ในปีหนึ่ง ๆ เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ ตามเป้าหมายที่วางไว้อาจได้มาจากหลายทาง คือ งบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้อื่น ๆ

5. วัสดุและครุภัณฑ์ เป็นของประเภทที่ใช้ทนทาน และเป็นเครื่องประกอบที่จำเป็นในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารครุภัณฑ์ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด วัสดุในห้องสมุด ได้แก่ ที่กันหนังสืออุปกรณ์ซ่อมหนังสือเช่น กระดาษแลคซัน กระดาษแข็ง กาว เป็นต้น อุปกรณ์



สำหรับเตรียมหนังสือ เช่น สมุดลงทะเบียน บัตรรายการ ตราประทับของห้องสมุด อุปกรณ์สำหรับจัดนิทรรศการ ส่วนครุภัณฑ์ของห้องสมุด ควรคำนึงประโยชน์ใช้สอย แบบควรเรียบง่าย สวยงามส่วนวัสดุถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งาน ราคาไม่แพงนัก ได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร นิตยสารตู้บัตรรายการ ตู้จุลสาร ป้ายนิทรรศการ โต๊ะ เก้าอี้ รถเข็นหนังสือ เป็นต้น

6. การบริการเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นหัวใจของห้องสมุด ควรจัดบริการให้ดีที่สุด และสร้างความประทับใจให้กับผู้ใช่มากที่สุด งานบริการประกอบด้วย

6.1 ผู้ให้บริการ ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการควรเข้าใจถึงหลักการให้บริการ และมนุษยสัมพันธ์ต่อผู้รับบริการอย่างดี ควรจัดอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ห้องสมุดจะประสบความสำเร็จ หรือไม่ขึ้นอยู่กับการจัดบริการของบรรณารักษ์

6.2 ผู้รับบริการ ได้แก่ บุคคลหลายประเภทตามประเภทของห้องสมุด เช่น ครู อาจารย์ นิสิต นักศึกษา บุคคลทั่วไป การบริการที่สำคัญ เช่น บริการรับจ่ายหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บริการรวบรวมจัดทำบรรณานุกรม บริการสอน และแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นต้น นอกจากบริการแล้ว ห้องสมุดยังควรจัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย เพราะกิจกรรมถือเป็นงานบริการอย่างหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้คนเข้าใช้ห้องสมุด เช่นกัน กิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรจัด เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การพูดเรื่องหนังสือ การแสดงหุ่นกระบอก การแข่งขันทางด้านวิชาการ เป็นต้น

กรมวิชาการ (2543 : 7 - 8) ได้สรุปองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ไว้ดังนี้

1. วัสดุสารนิเทศ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดวัสดุสารนิเทศมี 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ภาพ และกฤตภาค สำหรับจำนวนหนังสือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดมาตรฐานไว้ว่าควรมีอย่างน้อย 7 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน วารสารวิชาการและวารสารทั่วไปอย่างน้อย 5 ชื่อเรื่องต่อนักเรียน 400 คน หนังสือพิมพ์ อย่างน้อย 3 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องละ 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 400 คน หากมีนักเรียนมากกว่า 400 คนให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม และโสตทัศนวัสดุ เช่น แถบเสียง ภาพฉาย फिल्मภาพยนตร์ ควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้ใช้

2. บุคลากร เป็นองค์ประกอบสำคัญเช่นเดียวกันเพราะเป็นผู้ที่ดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนให้ประสบความสำเร็จบุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วยบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนักเรียนช่วยงานห้องสมุดและนักการภารโรง นอกจากนี้ ยังมีผู้เกี่ยวข้องกับการงานห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษาและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลงานห้องสมุด

3. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบสำคัญโรงเรียน จำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดขึ้นภายในโรงเรียน ห้องสมุดควรอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศการอ่านหนังสือ การทำงานของบุคลากรและการจัดบริการกิจกรรมห้องสมุดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาอาจจัดในลักษณะเป็นมุมหนังสือในห้องเรียน หรือเป็นห้องในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศแล้วแต่ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโรงเรียน



4. ครุภัณฑ์ ใช้เป็นที่เก็บวัสดุสารนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสารโต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการสำหรับประเภทและปริมาณของครุภัณฑ์นั้น ให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อน และหากเป็นไปได้ควรจัดให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อนและหากเป็นไปได้ควรจัดให้มีครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

5. การเงิน หมายถึง แหล่งที่มาของเงิน และวิธีการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของราชการ โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐมนตรีแห่งของเงินที่สำคัญ เงินงบประมาณซึ่งทางราชการจัดให้แต่ละปีงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ทางโรงเรียนเป็นผู้จัดหาเองส่วนใหญ่จะได้ออกจากการบริจาค ผู้รับผิดชอบ งานห้องสมุดจำเป็นต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินทางราชการ และการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินงานการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

6. การประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์ คือ จูงใจให้ครู นักเรียน และผู้สนใจเข้ามาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ และความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของห้องสมุดให้ทราบทั่วกัน การประชาสัมพันธ์มีหลายวิธีและใช้สื่อหลายประเภท บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

7. ผู้ใช้ หมายถึง ผู้มารับบริการของห้องสมุดได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียนและชุมชน ผู้ใช้เหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดเพราะเมื่อตั้งห้องสมุดขึ้น แล้วหากมี ผู้มาใช้น้อยย่อมไม่คุ้มค่ากับการลงทุน ดังนั้นควรให้มีผู้มาใช้เป็นจำนวนมากอยู่เสมอ

สรุปว่า องค์ประกอบสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจะประกอบด้วย ผู้บริหาร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ บุคลากร วัสดุสารนิเทศ งบประมาณ และการบริการ

#### 5. ประเภทของห้องสมุดในโรงเรียน

ประเภทของห้องสมุด มีอยู่ด้วยกันหลายประเภท ซึ่งนักการศึกษาได้แบ่งประเภทของห้องสมุดไว้แตกต่างกัน ดังนี้

มัลลิกา นาถเสวี (2529 : 9-1) ได้สรุปว่า ปัจจุบันห้องสมุดมีการก่อสร้างรูปแบบอาคารในลักษณะต่างๆ กันทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานฉะนั้นจึงจัดแบ่งประเภทของห้องสมุดออกเป็น 5 ประเภท คือ

5.1 ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียน เป็นห้องสมุดระดับที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ ห้องสมุดระดับโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นต้น วัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งปลูกฝังให้เด็กรักการอ่านหนังสือรักการค้นคว้า และใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เสริมสร้างความรู้เชิงวิชาการและเป็นแหล่งปลูกฝังวัฒนธรรมอันดีงาม ให้แก่เยาวชนของชาติส่วนใหญ่ห้องสมุดโรงเรียนจะแบ่งห้องเรียนมาเป็นห้องสมุด อาจใช้เพียงห้องเรียนเดียวหรือหลายห้องมีหนังสือ เอกสารตลอดจนโสตทัศนวัสดุต่างๆ ทุกสาขาวิชาตามนโยบายและหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละแห่ง ผู้ใช้บริการได้แก่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และสมาชิกของชุมชน

5.2 ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (College and University Library) หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์เพื่อสนองความต้องการด้านต่าง ๆ ให้ตรงกับนโยบายของวิทยาลัยมหาวิทยาลัย เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยของนิสิต นักศึกษา และคณาจารย์ที่ทำ



การสอนอาจเป็นห้องสมุดคณะ และหรือห้องสมุดเทียบเท่าคณะที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในสังกัด มหาวิทยาลัยเช่น ศูนย์ สำนัก สถาบัน เป็นต้น ส่วนใหญ่เป็นอาคารเอกเทศ มีหนังสือ จุลสาร วารสาร เอกสารและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ มาก ภายในอาคารมีสถานที่สำหรับปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ จัดแบ่งหน้าที่เป็นแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกจัดหา แผนกบริการแผนกวารสารแผนกบริการตอบคำถามแผนกซ่อมหนังสือ เป็นต้น ห้องสมุดระดับนี้มีความสำคัญมากเพราะการสอนส่วนใหญ่ต้องใช้หนังสือประกอบเพื่อเขียนรายงาน ภาคนิพนธ์ หรือ สอนในรูปแบบมมนา

5.3 ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในหน่วยงานราชการ เอกชน หรือองค์กรต่างๆ บริษัท ธนาคาร เป็นต้น มีวัตถุประสงค์ เพื่อเก็บรวบรวมหนังสือ จุลสารวารสาร เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่หน่วยงานนั้น ๆ สนใจ นอกจากนี้ ยังเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้คนในหน่วยงานได้ศึกษาค้นคว้า และนำไปพัฒนางานอาชีพของตน ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

5.4 ห้องสมุดประชาชน (Public Library) หมายถึงห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในแหล่งชุมชนที่เจริญแล้ว จัดตั้งขึ้นด้วยเงินภาษีของราษฎร ทุกคนมีสิทธิ์เข้าใช้ไม่จำกัดเพศชั้นวรรณะ และระดับการศึกษา มีหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ทุกสาขาวิชา จัดซื้อหนังสือตามความต้องการของประชาชน และซื้อหนังสือที่ส่งเสริมด้านวัฒนธรรมของชาติให้ประชาชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพื่อยกระดับการครองชีพให้สูงขึ้น และรู้จักพักผ่อนหย่อนใจ ด้วยการอ่านหนังสือทั้งเป็นแหล่งบริการทางการศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนทุกระดับ ห้องสมุดประชาชนแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด มีหน้าที่จัดบริการหนังสือและโสตทัศนวัสดุให้ประชาชนภายในจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นสาขาของห้องสมุดประชาชนจังหวัดให้บริการอยู่ที่ตั้งอำเภอ และอาจหมุนเวียนไปตามชนบทด้วย และห้องสมุดเคลื่อนที่มีหน้าที่บริการหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุให้แก่ประชาชนที่อยู่ห่างไกลในชนบทและไม่มีหนังสือส่วนใหญ่จะนำหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ และแบ่งหน้าที่จากห้องสมุดประชาชนไปบริการ

5.5 หอสมุดแห่งชาติ (National Library) หมายถึง ห้องสมุดที่ประเทศเป็นผู้จัดและดำเนินการเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือที่ใหญ่ที่สุดในชาติมีวัตถุประสงค์ เพื่อการรวบรวมวัสดุทุกประเภททั้งภายใน และต่างประเทศ เพื่อใช้สำหรับบริการประชาชนในประเทศของตนทั้งพยายามจัดเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ให้สมบูรณ์ และอนุรักษ์ให้คงทนถาวร หอสมุดแห่งชาติมีการดำเนินงานที่มีแบบแผนมีแผนกต่าง ๆ และมีเจ้าหน้าที่ประจำ เพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ สนองความต้องการของประชาชน สนับสนุนเรื่องการศึกษาค้นคว้าและเพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์เป็นการยกฐานะความเป็นอยู่ของประชาชนให้สูงขึ้น หอสมุดแห่งชาติของไทยตั้งอยู่ที่ท่าวาสุกรีกรุงเทพฯ เปิดบริการให้แก่คนทั่วไป บริการคล้ายห้องสมุดประชาชนแต่ไม่อนุญาติให้ยืมออก



เอี่ยมพร ทศนประสิทธิผล (2542 : 14) แบ่งประเภทของห้องสมุดตามลักษณะและวัตถุประสงค์ที่ให้บริการจำแนกได้เป็น 5 ประเภทดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน (School Library) มีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในสถานศึกษาใช้ได้แก่ นักเรียน ครูอาจารย์เป็นหลักหนังสือส่วนใหญ่จึงเน้นด้านวิชาการตามหลักสูตร เช่น แบบเรียน คู่มือครูโครงการสอน เป็นต้น

2. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (Academic Library) โดยมีวัตถุประสงค์ให้บริการแก่นิสิตนักศึกษาและคณาจารย์ ห้องสมุดจึงรวบรวมวัสดุสารนิเทศ ให้ตรงตามหลักสูตรของสถาบันไว้บริการมากกว่าด้านความบันเทิง

3. ห้องสมุดประชาชน (Public Library) เป็นหน่วยงานที่ขึ้นกับกรมการศึกษานอกโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่บุคคลทุกเพศทุกวัย ส่วนใหญ่จะมีหนังสือและนิตยสารที่ให้ ความบันเทิง และจะมีมุมหนังสือของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นหนังสือวิชาการระดับอุดมศึกษาอยู่ด้วย

4. หอสมุดแห่งชาติ (National Library) มีฐานะเป็นกอง สังกัดกรมศิลปากรปัจจุบัน หอสมุดแห่งชาติ ตั้งอยู่บริเวณท่าवासกรี ถนนสามเสน และมีสาขาตามต่างจังหวัด เช่น เชียงใหม่ นครราชสีมา สงขลาลาดกระบัง เป็นต้น หอสมุดแห่งชาติให้บริการศึกษาค้นคว้าภายในไม่อนุญาตให้ยืมวัสดุออกนอกหอสมุด มีบริการที่น่าสนใจ เช่น ห้องสมุดดนตรี ห้องหนังสือสำหรับเด็ก ห้องไมโครฟิล์ม เป็นต้น

5. ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) คือ ห้องสมุดที่ จัดตั้งโดยหน่วยงานที่ต้องการรวบรวมสารนิเทศเฉพาะสาขาสำหรับให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่มเช่นห้องสมุดธนาคารแห่งประเทศไทย ห้องสมุดรัฐสภา ห้องสมุดศิริราช (มหาวิทยาลัยมหิดล) เป็นต้น

สรุปได้ว่า ประเภทของห้องสมุดออกเป็นประเภทคือ ห้องสมุดโรงเรียนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาห้องสมุดประชาชน หอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดเฉพาะ

### การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

#### 1. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

การบริหาร เป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อน การบริหารจะประสบความสำเร็จเพียงใดขึ้นอยู่กับบุคคลซึ่งเป็นผู้บริหาร ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั้งด้านความสามารถ ความรับผิดชอบและประสบการณ์ในการที่จะจูงใจให้คณะบุคคลได้ปฏิบัติร่วมกันให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

ความหมายของการบริหาร ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายไว้ดังนี้

วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคณะ (2534 : 17) ได้ให้ความหมายของงานบริหารไว้ว่า ห้องสมุดคือ งานควบคุมและจัดการทั่ว ๆ ไปเพื่อให้งานต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพซึ่งผู้บริหารงานห้องสมุดจะต้องใช้หลักการบริหาร และต้องมีความรู้ความเข้าใจงานห้องสมุดด้วย



สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 10) ให้ความหมายของงานบริหารห้องสมุด ดังนี้

1. กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับความมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
2. กำหนดโครงการ โดยคำนึงถึงระยะเวลา การเตรียมขยายงานงบประมาณและอัตรากำลัง
3. กำหนดแนวปฏิบัติงาน คือ กำหนดรายละเอียดตามนโยบาย และโครงการในเรื่องการปฏิบัติงานด้านเทคนิค การจัดงานบริการและกิจกรรม การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุผล
4. ควบคุมดูแลให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการควบคุมช่วยสนับสนุนและให้คำแนะนำ
5. ติดตามและประเมินผลงาน โดยผู้บริหารและ ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอควรมีการติดตามและประเมินผลงานภาคเรียนละครั้ง และรายงานผลเป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้ง โดยใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจและแบบประเมินผล

กรมวิชาการ (2543 : 9) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งานบริหาร คือ กระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้งและการดำเนินงานด้านเทคนิคและงานบริการ การบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการบริการความรู้และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ การเลือกที่ตั้งห้องสมุด ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้ ใกล้จากที่ซึ่งมีเสียงรบกวน การออกแบบและจัดสภาพของห้องสมุดควรออกแบบให้เหมาะสมแก่การใช้ได้อย่างสะดวก อำนวยความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด มีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้ มีแสงสว่างเพียงพอแก่การอ่าน ไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทสะดวก การกำหนดขนาด ควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียนและได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2533 ซึ่งจะต้องคำนึงถึงเนื้อที่ที่ต้องใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศจำนวนหนังสือและสื่อทัศนวัสดุที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จัดหามาในอนาคตการทำงานของบุคลากรห้องสมุดต้องมีเนื้อที่เป็นเอกเทศและเพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือและจัดกิจกรรมสำหรับผู้่านการตกแต่งเพื่อให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจสวยงาม สบายตาแก่ผู้ใช้จะต้องมีการตกแต่งสถานที่จัดหาต้นไม้กระถาง รูปปั้น รูปภาพหรือวัสดุสวยงามอื่น ๆ มาตกแต่ง

2. งานจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็น สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพคือ ต้องมีลักษณะคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย ครุภัณฑ์ ที่ควรจัดหาในห้องสมุดสำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศได้แก่ชั้นหนังสือ ชั้นวารสารที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้จุลสาร ตู้บัตรรายการหนังสือ ที่วางพจนานุกรมป้ายจัดนิทรรศการโดยคำนึงถึงผู้ใช้ การควบคุมดูแลของบรรณารักษ์

3. งานจัดหาวัสดุสารนิเทศวัสดุสารนิเทศ แยกได้กว้าง ๆ เป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสารหรือนิตยสารจุลสาร กฤตภาค



โสตทัศนวัสดุ หมายถึงอุปกรณ์การสอนทั้งหลาย ที่มีคุณค่าทางการศึกษาและการสอน ซึ่งไม่ได้ขึ้นอยู่กับตัวหนังสือเป็นสำคัญแต่อาศัยเสียงและภาพเป็นหลักได้แก่ ภาพ แผนภูมิ แผ่นสถิติ แผ่นภาพ แผนที่และลูกโลก ภาพยนตร์ แถบเสียง แผ่นเสียง วีดิทัศน์

4. งานบุคลากร บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วย ครูบรรณารักษ์ หรือครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และ นักการภารโรง

5. งานการเงิน ได้แก่การจัดทำระบบบัญชีรายรับ รายจ่ายของห้องสมุด การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือ วัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ของห้องสมุดการจัดการเกี่ยวกับรายได้พิเศษเช่น เงินค่าปรับเงินบริจาค

6. งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ เพื่อเป็นการจูงใจผู้ใช้ให้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าห้องสมุดมีบริการและกิจกรรมอะไรบ้างเพื่อแนะนำให้ผู้รู้จักวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดมากขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบข่าวและความเคลื่อนไหวใหม่ๆ ในห้องสมุด เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ได้ทราบถึงบทบาทของห้องสมุดและให้การสนับสนุนห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

7. งานธุรการได้แก่ พิมพ์หนังสือราชการของห้องสมุด พิมพ์เอกสารต่าง ๆ จัดเก็บบันทึกเรื่องราวเอกสารต่าง ๆ จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก จัดทำรายงานประจำเดือนเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา ควบคุมดูแลสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ สำรองครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ จัดทำ งบประมาณประจำปีของห้องสมุด

8. งานสารบรรณห้องสมุดได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนจนถึงการทำลายเอกสารห้องสมุด

9. งานสถิติ สถิติที่ห้องสมุดจะต้องเก็บ ได้แก่ ปริมาณหนังสือที่จัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการจำนวน ผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนหนังสือที่ให้ยืม จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม จำนวนชั่วโมงที่ทำงานของครูบรรณารักษ์ จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุด งบประมาณห้องสมุด

10. งานจัดทำบันทึกและรายงาน การทำบันทึก เป็นการบันทึกเรื่องราวรายละเอียดของงานแต่ละงาน นอกเหนือไปจากการเก็บสถิติต่าง ๆ เช่น บันทึกเกี่ยวกับปัญหาในการให้ยืมและรับคืนหนังสือ ปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุด เป็นต้น ส่วนการรายงานนั้น เป็นการรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดตลอดระยะเวลาหนึ่งปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยการนำเอาสถิติต่างๆ ที่ได้เก็บรวบรวมและบันทึกไว้มาอธิบายรายละเอียด และตีความหมายเรียงเรียงตามลำดับเรื่องเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการ และการดำเนินงานห้องสมุด پایจัดนิทรรศการโดยคำนึงถึงผู้ใช้ การควบคุมดูแลของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการและดำเนินงานห้องสมุด ให้บริการและการดำเนินงานห้องสมุดการบริหารงานหรือหลักการใดที่จะจำแนกงานบริหารห้องสมุดออกเป็นกลุ่ม ๆ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 9) ได้ให้ความหมายของงานบริหารไว้ว่า กระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้ง และการดำเนินงานด้านเทคนิคและงานบริการในการบริหารงานห้องสมุดอย่างมีหลักการ



จากการศึกษาการบริหารห้องสมุดในสถานศึกษา พอสรุปได้ว่า งานบริหารห้องสมุด หมายถึงการดำเนินการต่างๆ ไปเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการควบคุมการกำกับติดตามประเมินผลโดยมีกรอบความคิดในการบริหารงานอาคารสถานที่บริหารบุคคลงานบริหารครุภัณฑ์วัสดุสารนิเทศงานธุรการงานสารบรรณงานการเงินและงานประชาสัมพันธ์

## 2. ขั้นตอนการบริหารงานห้องสมุด

การบริหารงานห้องสมุดต้องอาศัยหลักการบริหารทั่วไป คือ ต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการบริหาร 7 ขั้น ดังนี้ (สุกัญญา ศรีสืบสาย. 2539 : 15-16)

1. การวางแผน (Planning = P) คือ การดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า เช่นวางแผนโครงการหรือแผนงานห้องสมุด สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุด การวางแผนต้องมีความรู้ในงานนั้น ๆ รู้ลำดับขั้นตอนของแต่ละงานว่าจะทำเมื่อใด มอบหมายความรับผิดชอบให้ทุกคนได้ปฏิบัติได้เหมาะสม และควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน

2. การจัดองค์กร (Organization = O) ต้องจัดรูปแบบของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยแบ่งหน่วยงานย่อยให้เหมาะสมกับงานต่างๆ กำหนดงานและความรับผิดชอบให้แก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กำหนดความคล่องตัว (Flexibility) ต่าง ๆ ในการทำงานสายงานบังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงกิจการห้องสมุดให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing = S) หรือการบริหารงานบุคคลในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ห้องสมุดจำเป็นจะต้องเลือกผู้มีความรู้ความสามารถเพราะปรัชญาของบรรณารักษ์คือการให้บริการที่ดีที่สุด

4. การควบคุมงานหรือการวินิจฉัยสั่งการ (Directing = D) ได้แก่การควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้ มีการนิเทศงานประเมินผล ติดตามงานตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด

5. การประสานงาน (Coordination = C) ห้องสมุดจำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น งานอื่น ๆ งานจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี

6. การเสนอรายงาน (Reporting = R) ได้แก่การเสนอรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาต่อหน่วยงานต้นสังกัด เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมด้วยข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ แนวทางแก้ปัญหา รวมทั้งการประชาสัมพันธ์การทำงาน

7. การจัดงบประมาณ (Budgeting = B) ได้แก่การจัดทำงบประมาณและควบคุมการเงิน ทั้งรายรับรายจ่าย ให้การรับจ่ายเหมาะสมกับการทำงานตามแผนที่วางไว้ ระบบการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณการเงินต้องมีแผนงานที่มีคุณภาพ ในการบริหารงานต้องคำนึงถึงคุณค่าของการบริหาร ด้านการประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความเป็นธรรม ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ไม่ใช่เป็นเพียงการบริหารให้เสร็จสิ้นเพียงอย่างเดียวโดยอาศัยหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ควรใช้งบประมาณเพื่อกิจกรรมต่างๆ เพื่อความเหมาะสม
2. มีการควบคุมการใช้จ่าย
3. รวบรวมหลักฐานบัญชีต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา



4. ควรจัดทำบัญชีรายจ่ายทั้งหมด เพื่อให้แน่ใจว่าห้องสมุดมีงบประมาณเพียงพอ
5. ควรแบ่งสรรงบประมาณทุกแผนก ความเหมาะสมและความจำเป็น
6. ด้านการซื้อควรมอบหมายให้บุคคลที่น่าเชื่อถือเป็นผู้รับผิดชอบ
7. ในการจัดซื้อต้องจัดทำอย่างรอบคอบมีหลักฐานทั้งตัวจริงและสำเนา
8. ควรปรับปรุงงบประมาณให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
9. ควรมีการวัดผลการใช้จ่ายงบประมาณ
10. ต้องมีการทำรายงานงบประมาณทุกปี

สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดต้องอาศัยหลักการบริหารทั่วไป คือ ต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการบริหาร 7 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การควบคุมงานหรือการวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงาน และการจัดทำงบประมาณ

### 3. การแบ่งสายงานห้องสมุดโรงเรียน

- 3.1 แบ่งงานให้เหมาะสมกับสภาพ พื้นความรู้และบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- 3.2 จัดงานให้พอสมควรกับอำนาจหน้าที่ของแต่ละคน คนที่มีอำนาจหน้าที่เท่ากันควรมอบหมายงานที่มีปริมาณเท่ากัน
- 3.3 กำหนดหน้าที่และงานให้ชัดเจน มีคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย
- 3.4 ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายและฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้รับหน้าที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 3.5 งานด้านเทคนิค คือ งานวิชาชีพบรรณารักษ์ ได้แก่ การจัดหาหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ ตลอดจนนิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ การวิเคราะห์เลขหมู่และการทำบัตรรายการ
- 3.6 งานบริการ คือ การจัดให้มีนักเรียนและครูได้รับความสะดวกในการใช้ห้องสมุด ได้แก่ บริการรับ - จ่าย บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านของนักเรียน จัดปฐมนิเทศให้นักเรียนได้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด ให้ความร่วมมือกับครูในการสอนโดยใช้ห้องสมุด
- 3.7 งานสอน ปัจจุบันครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังต้องสอนวิชาสาระอื่น ๆ นอกจากการทำงานในห้องสมุด บรรณารักษ์จึงต้องทำงานหนัก เพราะทำหน้าที่ครูผู้สอนควบคู่กับงานห้องสมุดจึงจำเป็นต้องวางแผนตารางการทำงานให้ดี
- 3.8 งานผลิตสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ห้องสมุด บรรณารักษ์ควรผลิตสิ่งพิมพ์บ้างตามความเหมาะสมและโอกาสจะอำนวยให้ สิ่งพิมพ์ที่สำคัญ ได้แก่ รายงานประจำปีของห้องสมุด คู่มือการใช้ห้องสมุด จุลสารห้องสมุด ข่าวสารห้องสมุด
- 3.9 การเงินและสารบรรณห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไม่ได้รับเงินเพื่อจัดซื้อหนังสืออย่างเดียว คณะกรรมการจึงควรจัดสรรดูความจำเป็นของการจัดหาด้วย

สรุปได้ว่า การแบ่งงานให้เหมาะสมกับสภาพ พื้นความรู้และบุคลิกภาพของผู้ปฏิบัติงานควรจัดงานให้พอสมควรกับอำนาจหน้าที่ของแต่ละคน คนที่มีอำนาจหน้าที่เท่ากันควรมอบหมายงานที่มีปริมาณเท่ากัน มีการกำหนดหน้าที่และงานให้ชัดเจน มีคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย ควรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายและฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้รับหน้าที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน



#### 4. ความสำเร็จของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ในการทำงานหากทำงานได้สำเร็จบรรลุเป้าหมายก็ก่อให้เกิดกำลังใจในการทำงานอื่น ๆ ต่อไป ในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จควรยึดหลัก 3 ต. คือ ตรงต่อเวลา เต็มเวลา ตลอดเวลา และอาศัยเทคนิคในการบริหารดังนี้

4.1 การมีทักษะเชิงเทคนิค (Technical Skill) ได้แก่ การมีความสามารถในการทำงาน (Task Ability) หรือการเก่งงาน

4.2 ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill) การมีความสามารถเข้ากับบุคคลและสังคม (Social Ability) ด้วยการครองคน ครองใจ ครองงาน หรือการเก่งคน

4.3 ทักษะทางมโนคติ (Conceptual Skill) คือ เป็นคนทำงานโดยการวางแผน ล่วงหน้า มีความคิดเฉียบแหลมและกล้าตัดสินใจ หรือพูดให้ง่ายอีกอย่าง คือ การเก่งคิด

สรุปได้ว่าในการทำงานหากทำงานได้สำเร็จบรรลุเป้าหมายก็ก่อให้เกิดกำลังใจในการทำงานอื่น ๆ ต่อไป ในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้เกิดผลสำเร็จควรยึดหลัก 3 ต. คือ ตรงต่อเวลา เต็มเวลา ตลอดเวลา และอาศัยเทคนิคในการบริหาร คือ ทักษะเชิงเทคนิค ทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ ทักษะทางมโนคติ

#### 5. งานเทคนิค งานบริการ และกิจกรรมห้องสมุด

##### 5.1 งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคห้องสมุดนั้นเป็นงานที่มีระบบ มีขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปเพื่อบริการผู้ใช้อย่างสะดวก รวดเร็ว ซึ่งมีนักการศึกษาให้ความหมายไว้แตกต่างกัน ดังนี้

เดช เผ่าน้อย (2533 : 18 - 79) ได้ให้ความหมายของงานเทคนิคไว้ว่า งานเทคนิคหมายถึง การทำงานของห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีระบบและรวดเร็วถูกต้อง งานเทคนิคเป็นงานที่มีระบบมีลำดับขั้นตอนของการทำงาน อาศัยความชำนาญมีระเบียบแบบแผน ได้แก่ การจัดหาหนังสือการเตรียมหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ การรับจ่าย การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ งานเทคนิคห้องสมุดจะดำเนินไปด้วยดี ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการคือ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและงบประมาณ

วรารุช ผลานันต์ (2533 : 84) ได้ให้ความหมายของงานเทคนิคไว้ว่า งานเทคนิคเป็นงานเตรียมการของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ งานหลักใหญ่ ๆ 2 กลุ่มงาน คือ งานจัดหา ได้แก่ การเลือกซื้อวัสดุห้องสมุดและการจัดหา งานทำบัตรรายการ ได้แก่ การวิเคราะห์หมวดหมู่ การทำบัตรรายการการเตรียมก่อนออกบริการ การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ และวัสดุการศึกษา ส่วนสำนักงาน

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 59 - 60) ได้ให้ความหมายของงานเทคนิคไว้ว่างานเทคนิคห้องสมุดคือ การรวมงานย่อยๆ หลายงานไว้ในกลุ่มเดียวกันงานในกลุ่มที่สำคัญพอสรุปได้คือ งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดงานจัดหมู่ทรัพยากร ทำบัตรรายการ เตรียมทรัพยากรเพื่อบริการผู้ใช้บำรุงรักษาทรัพยากร สำเนาทรัพยากรสำรวจทรัพยากร ตลอดถึงงานสารบรรณ

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(2540 : 19) ได้ให้ความหมายของงานเทคนิคไว้ว่า งานเทคนิคห้องสมุดเป็นงานที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ



สารนิเทศ ได้แก่ การสำรวจหนังสือการเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ การเตรียมหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การทำกฤตภาค การทำบรรณนิทัศน์ การระวังรักษาหนังสือและการซ่อมหนังสือ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 241 - 242) ได้ให้ความหมายของงานเทคนิคห้องสมุดไว้ว่า งานเทคนิค หมายถึง การจัดหาหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์มาเพื่อไว้บริการในห้องสมุด จัดทำบันทึกเป็นหลักฐานและเตรียมเพื่อบริการ รวมทั้งการดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดีและเหมาะสม งานเทคนิคมีดังนี้

งานคัดเลือกหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ งานจัดหางบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ตลอดจนครุภัณฑ์ที่จำเป็นงานจัดหมวดหมู่ งานทำบัตรรายการ งานเตรียมหนังสือ และอุปกรณ์ เพื่อนำออกบริการ งานดูแลรักษา งานซ่อม งานถ่ายสำเนาหนังสือ งานสำรวจหนังสือและอุปกรณ์ ดังนั้น จึงพอสรุปได้ว่า งานเทคนิคห้องสมุด เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ สารนิเทศ เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การสำรวจ การคัดเลือก การจัดหา การจัดระบบหมวดหมู่ การบันทึกหลักฐาน การเตรียมให้บริการ การซ่อม การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี จนกระทั่งการจำหน่ายออกจากห้องสมุด

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 37) ได้ให้ความหมายของงานเทคนิคไว้ว่า งานเทคนิคห้องสมุดเป็นงานที่บรรณารักษ์จะต้องจัดทำเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ นับตั้งแต่คัดเลือก และจัดหาเข้ามาจนกระทั่งจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้มีสิ่งที่ต้องการอ่านอย่างเพียงพอ หยิบอ่านได้อย่างรวดเร็ว งานเทคนิคดังกล่าวได้แก่ การสำรวจหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ การคัดเลือกและการจัดหา การจัดเตรียมหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา และกำหนดเลขหมวดหมู่ การทำรายการ การจัดหนังสือขึ้นชั้น การทำตวรรษนิตวารสาร การทำบรรณานุกรม การทำบรรณนิทัศน์ การซ่อมหนังสือ และการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

สรุปได้ว่า งานเทคนิคเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ สารนิเทศ เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการห้องสมุด เริ่มตั้งแต่การสำรวจ การคัดเลือก การจัดหา การจัดระบบหมวดหมู่ การบันทึกหลักฐาน การเตรียมให้บริการ การซ่อม การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีจนกระทั่งการจำหน่ายออกจากห้องสมุด

## 5.2 งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด งานบริการห้องสมุดเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากเพราะเกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรงซึ่งได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

ประทีป จรัสรุ่งรวีร์ (2533 : 17 - 19) ได้ให้ความหมายงานบริการห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ จัดให้มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ บริการให้ยืมหนังสือ (Book Circulating Service) บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง (Reserved Book Service) บริการตอบคำถาม (Information Service) บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด (Library Using Service) บริการแนะนำและช่วยเหลือการอ่าน (Book Instruction Service) บริการรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliographic service) บริการจัดทำตวรรษนิตวารสาร (Periodical Index Service) บริการข่าวทันสมัย (Current Awareness service) บริการทำสาระสังเขป (Abstract Service) บริการถ่ายสำเนา และ



แปลเอกสาร (Photocopying and Translation Service) บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary loan Service) บริการความรู้แก่ชุมชน

วรารุช ผลานันต์ (2533 : 119) ได้จำแนกงานบริการห้องสมุดในสถานศึกษา ออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้ คือ การจัดวัสดุห้องสมุดให้สะดวกแก่การใช้ บริการให้ยืม บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด บริการแนะนำการอ่าน บริการห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน การจัดนิทรรศการ

กุหลาบ ปั่นลายนาถ (2537 : 7) ได้ให้ความหมายงานบริการห้องสมุดไว้ว่า สิ่งในห้องสมุดจัดให้เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ เนื่องจากห้องสมุดในสถานศึกษา เป็นแหล่งสำคัญที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน เพื่อเป็นการปูพื้นฐานไปสู่การศึกษาใน ขั้นสูงต่อไป ห้องสมุดในสถานศึกษาจึงมุ่งบริการแก่นักเรียน เพื่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้าสำหรับบริการแก่ครู เพื่อมุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรบริการที่สำคัญของห้องสมุดในสถานศึกษา ได้แก่ บริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน เป็นต้น

สุจิน บุตรดีสุวรรณ (2538 : 27 - 29) ได้ให้ความหมายงานบริการห้องสมุดไว้ว่า หมายถึง งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด ด้วยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้แลดูสวยงาม มีระเบียบและสะอาดตา จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและตรงเป้าหมายของผู้ใช้บริการ และมีผู้ให้บริการที่ดีแก่ผู้ใช้ โดยทั่วไปงานบริการ แบ่งได้ ดังนี้ บริการจ่ายรับหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถาม บริการรายชื่อหนังสือใหม่ และ บริการสื่อสโตนวัตกรรม

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 61 - 62) ได้ให้ความหมายงานบริการห้องสมุดไว้ว่า งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุดเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับงานบริการห้องสมุดมีหลายอย่างสรุปได้ดังต่อไปนี้ คือ บริการให้อ่านโดยเสรี บริการให้ยืม - คืน ทรัพยากร บริการจอง บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำบรรณานุกรม บริการยืมทรัพยากรระหว่างห้องสมุดและจัดทำสถิติต่างๆของห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 53 - 56) ได้ให้ความหมายงานบริการห้องสมุดไว้ว่า งานบริการเป็นหัวใจของห้องสมุดจึงเป็นงานหลักและงานสำคัญ ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องและสัมพันธ์โดยตรงกับผู้ใช้ทุกระดับภายในสถานศึกษา ได้แก่ ผู้บริหาร ครู นักเรียน นักการศึกษา โรงงานบริการห้องสมุดในสถานศึกษามีหลายประเภท ได้แก่ บริการให้อ่านอย่างเสรี บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน บริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการจัดหาวัสดุสารนิเทศที่ไม่อยู่ในห้องสมุด บริการอื่น ๆ

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2540 : 7 - 9) ได้ให้ความหมายงานบริการห้องสมุดไว้ว่า การให้ยืมหนังสือ ส่วนบริการอื่น ๆ ซึ่งผู้ใช้จะได้รับจากห้องสมุดประเภทต่างๆ เฉพาะบริการสำคัญ ๆ ได้แก่ บริการเอกสารสนเทศ บริการจัดทำสาระสังเขป บริการจัดทำตรรกษนิบทความในวารสาร บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการข่าวสารทันสมัยบริการคัดเลือกข่าวสารเพื่อเผยแพร่บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์



ต่าง ๆ บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้ บริการสอนการใช้ห้องสมุด บริการหนังสือ  
จอง บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการความรู้แก่ชุมชน

มณีรัตน์ พรหมสุวรรณศิริ (2541 : 263-286) ได้แบ่งงานบริการห้องสมุดออกเป็น  
2 ประเภท ดังนี้

1. บริการทั่วไปเป็นบริการพื้นฐานของห้องสมุดโดยทั่วไป ได้แก่ บริการการอ่าน  
บริการยืมคืน บริการจอง การจัดแสดงหนังสือหรือวัสดุใหม่ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่
2. บริการสารสนเทศ คือ บริการที่ห้องสมุดจะดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่  
ผู้ใช้ห้องสมุดทั้งส่วนบุคคลและกลุ่มให้ได้สารสนเทศตามความต้องการที่แท้จริง บริการตอบคำถาม และช่วยการ  
ค้นคว้าบริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการข่าวสารทันสมัย บริการ  
สาระสังเขปบรรณานุกรม การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการสอนการใช้ห้องสมุด

กระทรวงศึกษาธิการ (2544 : 99 - 109) ได้ให้ความหมายงานบริการห้องสมุดไว้ว่า  
งานบริการคือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารสนเทศอย่างอื่น ที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อประโยชน์แก่  
การศึกษาค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจและความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจของงาน  
ห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน และครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น  
ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอก เห็น  
ความสำคัญของห้องสมุด ห้องสมุดในสถานศึกษาจัดบริการสำหรับกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ดังนี้ คือ

1. บริการสำหรับนักเรียน ได้แก่ การให้อ่าน และยืมโดยเสรี การแนะนำ  
วิธีการใช้ห้องสมุด การจัดทำรายชื่อหนังสือ การแนะนำวิธีศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง บริการ  
ตอบคำถาม บริการจองหรือหนังสือสำรอง
2. บริการสำหรับครูได้แก่ บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียนบริการ  
หนังสือประกอบการค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการให้อ่านและยืมโดยเสรี บริการให้ความร่วมมือ  
บริการหนังสือในชั้นเรียน บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับคำขอร้อง
3. บริการสำหรับชุมชนได้แก่ บริการให้อ่านและยืม การประชาสัมพันธ์กิจกรรม  
การจัดนิทรรศการ การจัดทำป้ายนิเทศ กระดานข่าว ที่อ่านหนังสือพิมพ์ เสียงตามสาย จัดอภิปรายจัด  
ห้องสมุดเคลื่อนที่ ฉายภาพยนตร์โทรทัศน์ วีดิทัศน์ เล่านิทาน เล่าเรื่องจากหนังสือสนทนาหนังสือการทำ  
บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ แนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ จัดเล่นเกม ประกวดแข่งขันสาธิตวิธี  
ประกอบการอ่านที่น่าสนใจ เช่น ทำดอกไม้ ทำขนม เป็นต้น

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์(2544 : 233 - 234) ได้ให้ความหมายงานบริการห้องสมุดไว้  
ว่า การบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เพราะจะช่วยส่งเสริม และสนับสนุนงานด้านวิชาการเป็น  
อย่างดี งานบริการห้องสมุด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ 1) การบริการนักเรียนนักศึกษา ได้แก่ การให้  
อ่านและยืมได้โดยเสรี การแนะนำการใช้ห้องสมุดการบริการตอบคำถามการแนะนำการอ่าน2) การ  
บริการครูอาจารย์ได้แก่ การให้ยืมและอ่านได้โดยเสรี การทำรายชื่อหนังสือ การให้ความร่วมมือในการ  
เตรียมสถานที่ การบริการอื่น ๆ ตามความต้องการของครูอาจารย์ 3) การให้บริการแก่บุคคลภายนอก  
ห้องสมุด สามารถที่จะให้บริการได้โดยสมัครเป็นสมาชิกประเภทบุคคลทั่วไป หรือสมาชิกสมทบและมี  
ระเบียบว่าด้วยการยืมหนังสือตามที่ห้องสมุดกำหนดรวมทั้งสามารถเก็บค่าบำรุงห้องสมุดได้ด้วย



วิระวรรณวรรณโท (2545 : 73) ได้ให้ความหมายบริการห้องสมุดไว้ว่างานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เพราะเป็นงานที่เกี่ยวกับผู้ใช้บริการโดยตรง สำหรับงานบริการของห้องสมุด มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียนและครูอาจารย์มาใช้ห้องสมุดมากขึ้นช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้นเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของงานบริการห้องสมุดได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่านบริการข่าวสารทันสมัยบริการบรรณานุกรมบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและบริการอื่น ๆ เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชนจากการศึกษางานบริการห้องสมุดในสถานศึกษา

สรุปได้ว่า งานบริการห้องสมุดเป็นงานที่จัดขึ้นสำหรับให้ผู้มาใช้บริการห้องสมุดให้ได้รับความสะดวก และได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้หนังสือ และวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้น งานบริการห้องสมุดจึงเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ การให้อ่านการให้ยืม การแนะนำการใช้ห้องสมุด การตอบคำถามและช่วยเหลือ การค้นคว้า การจัดหาและให้บริการวัสดุสารนิเทศ โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

### 5.3 งานกิจกรรมห้องสมุด

งานกิจกรรมห้องสมุด เป็นงานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดซึ่งได้มีนักการศึกษาให้ความหมายไว้หลายท่าน ดังนี้

วรารุช ผลานันต์ (2533 : 144 - 145) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมห้องสมุดไว้ว่างานบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็น ครั้งคราว ตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนและเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอีกทางหนึ่งด้วยกิจกรรมห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่บรรณารักษ์กับผู้ใช้ห้องสมุดได้ร่วมกันแสดงออกทางใดทางหนึ่งหรือหลาย ๆ ทาง เช่น ฟัง พูด อ่าน เขียน วาด ค้นคว้า ดู ชม ลงมือปฏิบัติ เป็นต้น กิจกรรมห้องสมุด ได้แก่ การวิจารณ์หนังสือ การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกม การแสดงละครหุ่น การแสดงละคร การประกวดหรือแข่งขัน การอภิปราย การโต้วาที ชมรมห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 56 - 63) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมห้องสมุด ไว้ว่า การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มีผลไปสู่การส่งเสริมการใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดให้ได้ประโยชน์คุ้มค่าเป็นกระบวนการที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ หรือครูผู้สอนร่วมกันจัดขึ้นด้วยเป้าหมายหลักคือ ส่งเสริมการอ่านหนังสือ การศึกษาค้นคว้า โดยมุ่งพัฒนาทักษะนักเรียนให้เกิดทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและเหมาะสม การจัดกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จแต่ละครั้งนั้นครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ หรือครูผู้สอนควรคำนึงถึงธรรมชาติของเด็ก คือ ความอยากรู้อยากเห็น และสิ่งนี้เองผู้จัดกิจกรรมสามารถนำมาเป็นแนวในการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอนการส่งเสริมการอ่านและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดกิจกรรมห้องสมุดในสถานศึกษาที่นิยมจัดมีดังนี้ คือ การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟังการแสดงหุ่น การเล่นเกม การจัดนิทรรศการการอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสายการเล่าเรื่องจากหนังสือการเล่นเกมการทายปัญหาการแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละคร การวาดภาพ การประกวดชมรมยอดนักอ่าน และกิจกรรมอื่น ๆ



สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 6) ได้แบ่งกิจกรรมห้องสมุดตามระยะเวลาที่ดำเนินการไว้ดังนี้

1. กิจกรรมรายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟังการอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย พิธีสอนน้อง ภาษาไทยวันละคำ
  2. กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกม ต้นไม้พูดได้
  3. กิจกรรมรายเดือน เช่น การจัดสัปดาห์สารานุกรม การแสดงหุ่น การทนายปัญหา การประกวดยอดนักอ่าน การจัดป้ายนิเทศ การแสดงบทบาทสมมติ
  4. กิจกรรมรายภาคเรียน เช่น การจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวดต่าง ๆ
  5. กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย การจัดสัปดาห์ห้องสมุด
- ประจักษ์ บุญอารีย์ (2544 : 61 - 62) ได้ให้ความหมายกิจกรรมห้องสมุดไว้ว่า กิจกรรมห้องสมุด เป็นงานที่ห้องสมุดจัดทำเป็นครั้งคราว โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อเชิญชวนให้คนเข้ามาใช้ห้องสมุด รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดส่งเสริมการอ่าน ตลอดจนเกิดความรู้สึกที่ดีต่อห้องสมุด กิจกรรมต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้นแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. กิจกรรมเสริมความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดได้แก่การจัดนิทรรศการการนำเข้าชมห้องสมุด การปฐมนิเทศ
2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ การเล่านิทาน การตอบปัญหาจากหนังสือ การแนะนำหนังสือ การวิจารณ์หนังสือ การแสดงต่าง ๆ เช่น ละคร เกมต่าง ๆ
3. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การทำบรรณานุกรมการตอบปัญหาทั่วไป การประกวดต่างๆ การแข่งขัน และ
4. กิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้แก่ การฉายวีดิทัศน์การจัดนิทรรศการ อภิปราย การโต้วาที การบรรยาย

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 234 - 235) ได้ให้ความหมายกิจกรรมห้องสมุดไว้ว่า เป็นการจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการศึกษาและการค้นคว้า เป็นการส่งเสริมนักเรียนในด้านการเรียน ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การประกวดการแต่งบทกลอน การเขียนภาพจากการอ่านหนังสือ การเล่นเกม การทนายปัญหาจากการอ่านหนังสือ การเล่านิทาน การวิพากษ์วิจารณ์หนังสือ การจัดอภิปราย ตอบปัญหา การประกวดเรียงความ นิทาน คำขวัญต่าง ๆ การจัดเล่นละคร หุ่นกระบอกหนังตะลุง

วีระวรรณ วรรณโท (2545 : 111) ได้ให้ความหมายงานกิจกรรมห้องสมุดไว้ว่า งานที่จัดทำขึ้นเป็นครั้งคราว เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนอ่านและสนใจมาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น และเปิดโอกาสให้นักเรียนทำงานร่วมกัน ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นกิจกรรมที่ดึงดูดให้นักเรียนสนใจในการอ่าน ได้แก่ การเล่านิทานการเสนอหนังสือการตอบปัญหาจากหนังสือ การแสดงนาฏกรรมและอื่น ๆ เกมเพื่อนำไปสู่การอ่านเพลงเพื่อนำไปสู่การอ่าน การออกร้านหนังสือ ชมรมต่าง ๆ ของห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักห้องสมุด ในการศึกษา



ค้นคว้าได้ด้วยตนเอง ได้แก่ ภาพพลิก การใช้บัตรรายการการแนะนำห้องสมุด แผนภูมิการใช้หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดเสียง แผนภูมิสายงาน ห้องสมุด ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด ป้าย คำขวัญเชิญชวนให้ใช้ห้องสมุดกิจกรรมส่งเสริม การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนการสอนแต่ละหมวดวิชาให้กับนักเรียน ได้แก่ การจัดนิทรรศการ ประกวดพูด อภิปราย ได้ว่าที่ ประกวดคำขวัญกลอนสุภาพ เรียงความและวาดภาพ กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์จากการอ่านได้แก่ ป้ายนิเทศเสริมความรู้ วีดิทัศน์เพื่อการศึกษา หยุดเพื่ออ่านเสียงตามสายห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดคณณะนักเรียนการอ่านสู้อาคาร ระเบียบ ใต้บันได ห้องน้ำ สวนหนังสือ ศาลาหนังสือ ตลาดนัดหนังสือ และสีสันทันวันกระต่ายสวย

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 111 - 121) ได้ให้ความ หมายถึงกิจกรรม ห้องสมุดเป็นกิจกรรม ที่ครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการห้องสมุดจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดใน ฐานะที่ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สนับสนุนการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรโดยมี วัตถุประสงค์เพื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมการอ่านและการประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึง วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาของการจัด วิธีการ และการประเมินผลกิจกรรมห้องสมุด ได้แก่ การเล่านิทาน การแสดงหุ่น การแสดงละคร การเล่าเรื่องจากหนังสือ การอ่านหนังสือให้ฟัง การได้ว่าที่

การจัดนิทรรศการเกมประกอบการอ่านการทายปัญหาจากหนังสือการประกวด คำขวัญ และเรียงความการประกวดเล่านิทาน การประกวดวาดภาพพระบายสี ชมรมห้องสมุดห้องสมุด เคลื่อนที่ การสาธิตเพื่อการอ่าน การประกวดยอดนักอ่าน การประกวดมุมหนังสือ ในห้องเรียน และการประกวดหนังสือเด็กประกอบภาพ

ดังนั้น สรุปได้ว่ากิจกรรมห้องสมุด หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อการ เรียนการสอน การส่งเสริมการอ่าน และการประชาสัมพันธ์จัดทำขึ้นเป็นครั้งคราวโดยมุ่งส่งเสริมและ พัฒนาสมรรถภาพของผู้ใช้บริการห้องสมุด ในการใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพและ เกิดประโยชน์สูงสุด

#### ปัญหาของห้องสมุด

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 ข : 83-85) ได้สรุปปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารไม่สนับสนุนงานห้องสมุดอย่างจริงจังตัดเทียมนับกับหมวดสาระอื่น
2. ผู้บริหารไม่สนับสนุนงบประมาณ มักจะให้น้อยกว่างานอื่น ๆ
3. ผู้บริหารบางแห่งจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดด้วยตนเอง
4. ทุกคนต่างคิดว่างานห้องสมุดเป็นงานเบา ครูบรรณารักษ์จึงสอนหนังสือมากกว่าทำงานห้องสมุด
5. ผู้บริหารเข้าใจว่างานห้องสมุดใคร ๆ ก็ทำได้ จึงคัดเลือกคนที่ไม่มีความรู้ทำงานห้องสมุด
6. โตะ แก้อี้ ครูภัณฑ์ไม่เพียงพอและไม่ได้มาตรฐาน
7. จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ไม่เหมาะสมกับงาน



8. ไม่มีคนทำความสะอาดห้องสมุด ปิดเปิดห้องสมุด
9. นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่เล่น
10. มีหนังสือไม่สมดุกับผู้ใช้
11. หนังสือเก่า ขาด ชำรุด ไม่ทันสมัย
12. หนังสือและวารสารถูกทำลายด้วยการฉีกขาด
13. ขาดแคลนสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุ
14. หนังสือใหม่นำออกมาล่าช้า
15. หนังสือที่มีราคาแพง ถูกลักขโมย และทำลาย
16. ห้องสมุดบางแห่งปิดตายไม่บริการ ใช้ห้องสมุดเป็นเพียงที่เก็บหนังสือเท่านั้น จะเปิดใช้ก็ต่อเมื่อมีการตรวจเยี่ยมจากหน่วยงานอื่น

17. ครูวิชาการยังไม่ทราบหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับงานห้องสมุด
18. ขาดการร่วมมือจากผู้บริหาร ครูหรือบุคลากรอื่นอย่างจริงจัง
19. ห้องสมุดเปิด - ปิด ตรงกับเวลาเรียนจึงไม่มีโอกาสเข้าใช้ห้องสมุด
20. ครูอาจารย์ถือวิสาสะหยิบหนังสือโดยไม่ยืมและไม่คืน
21. แสงสว่างในห้องสมุดไม่เพียงพอ อับและคับแคบ
22. ปัญหาความอับชื้นทำให้หนังสืออับ มีปลวกกัดกินหนังสือ
23. อากาศร้อนอบอ้าว
24. โรงเรียนให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ทำงานด้านอื่น ๆ ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 9-10) ได้สรุปถึงปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดไว้ว่าแม้ประเทศไทยจะจัดบริการห้องสมุดสมัยใหม่มาเป็นเวลามากกว่า 5 ปีแล้ว ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งก็ยังประสบปัญหาคล้าย ๆ กัน เหมือนเดิม และยังไม่มีความสามารถแก้ปัญหาเหล่านี้ลุล่วงไปได้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากสาเหตุแตกต่างกันตามสภาพของห้องสมุดและบริบทของสถานศึกษานั้น ๆ การดำเนินงานห้องสมุดโดยส่วนมากพบปัญหาหนังสือไม่เพียงพอ ต่อความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งปัญหาอื่น ๆ ที่รวบรวมไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับมุมหนังสือและห้องสมุดน้อย
2. ครูบรรณารักษ์มีเพียงคนเดียว มีภาระงานมาก มีเวลาไม่เพียงพอ
3. ครูผู้สอนไม่ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่แท้จริง ขาดการจัดตารางการเรียนการสอนที่ใช้ห้องสมุด
4. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ยังไม่เอื้ออำนวยต่อผู้ใช้ห้องสมุด
5. บรรยากาศในห้องสมุดไม่น่าสนใจ
6. ขาดสถานที่ที่เป็นเอกเทศ และเหมาะสมในการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
7. ผู้ที่เกี่ยวข้องยังไม่ทราบบทบาทของตนเองและไม่สนใจที่จะเรียนรู้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ถึงแม้ห้องสมุดโรงเรียนจะได้ดำเนินการมาเป็นเวลานานแต่ผลการดำเนินงานก็ยังไม่บรรลุเป้าหมายมากนัก เพราะยังประสบปัญหาอยู่มาก ทั้งนี้เนื่องจากความจำกัดในด้านปัจจัยเกื้อกูลและการสนับสนุน รวมทั้งปัญหาความแตกต่างของบริบทของสถานศึกษาด้วย



## 6. บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การดำเนินงานห้องสมุดในสถานศึกษา มีผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานห้องสมุดทั้งในระดับผู้บริหาร และปฏิบัติ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ที่จะให้ความสนับสนุนร่วมมือ ช่วยเหลือ และดำเนินการให้งานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 187) ได้สรุปบทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้การส่งเสริมและสนับสนุนห้องสมุดดังนี้ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับงานห้องสมุดให้การสนับสนุนด้านการจัดสรรงบประมาณแก่ห้องสมุด พิจารณาลัดสรรอัตราตำแหน่ง บรรณารักษ์ให้โรงเรียนตามความเหมาะสมให้กำลังใจและตรวจเยี่ยม ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด และรับทราบและพิจารณาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด
2. ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ดังนี้ให้ความสำคัญต่อห้องสมุดเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน ให้ความสนับสนุนด้านการเงิน และกำลังใจคน เข้าใจบทบาทของห้องสมุด และให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานด้วยความจริงใจซื่อตรง และยุติธรรม และส่งเสริมให้บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพของตนเพื่อทราบความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวงการบรรณารักษศาสตร์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วยกัน ส่งเสริมให้มี การเรียนการสอนโดยการใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอเป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและให้อิสระในการปฏิบัติงาน
3. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในที่นี้หมายถึง บรรณารักษ์หรือครูผู้สอนที่รับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จในลักษณะห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน โดยจะต้องเป็นผู้มีบทบาทดำเนินการบริหารและบริการห้องสมุดเพื่อให้สะดวกแก่ผู้ใช้ในทุกวิถีทางบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์หน้าที่ดังนี้ วางแผนและดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา เลือกและจัดหาหนังสือวารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด เลือกและจัดหาสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้เป็นอุปกรณ์การศึกษาทำงานเทคนิคต่าง ๆ เช่น จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการจัดหนังสือเข้าชั้น ทำกฤตภาค ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหนังสือบริการหนังสือเพื่อการค้นคว้าบริการข่าวสารและบทความทางวิชาการที่ทันสมัยทันเหตุการณ์สอนวิธีใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การเล่านิทาน เล่าเรื่องจากหนังสือ เขตหุ่นจัดประกวดต่าง ๆ จัดป้ายนิเทศวันสำคัญต่าง ๆ แนะนำหนังสือใหม่ บริการให้ยืมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด บริการความรู้แก่ชุมชน
4. ครูผู้สอนรายวิชาในที่นี้หมายถึง ครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ทุกคนในโรงเรียนครูผู้สอนมีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนทั้งนี้เพราะเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับนักเรียนมีโอกาสพบปะชักจูงให้นักเรียนเข้าและใช้ห้องสมุด เนื่องจากต้องเข้าสอน



อยู่เป็นประจำ สามารถจะพูดโน้มน้าวให้นักเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุด ตลอดจนเป็นผู้นำนักเรียนมาเข้าใช้บริการของห้องสมุด และนำหนังสือไปใช้สอนในห้องเรียนด้วย ครูผู้สอนมีหน้าที่ดังนี้ ร่วมมือกับบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร และการเรียน การสอนคือ แนะนำรายชื่อหนังสือที่ควรจัดให้มีในห้องสมุด บริจาคหนังสือ เอกสาร หรือบอกแหล่งที่ให้ความอนุเคราะห์ ชักชวนนักเรียนและชุมชนร่วมบริจาคหนังสือแก่ห้องสมุด ลงโทษนักเรียนที่ขโมย ฉีก หรือทำลายหนังสือ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการโดยร่วมมือกับบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ดังนี้ พานักเรียนเข้าไปศึกษาในห้องสมุด(โดยแจ้งวัน เวลาล่วงหน้า ) เตรียมหนังสือที่จะใช้ประกอบการสอนบอกแหล่งที่จะค้นคว้าว่าอยู่หมวดใด อธิบายวิธีการ ค้นหาหนังสืออย่างง่ายส่งเสริมให้นักเรียนอ่านและค้นคว้าในห้องสมุดสนับสนุนนักเรียนได้ร่วมกิจกรรมของห้องสมุด ตลอดจนมีส่วนในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด นิทรรศการหนังสือใหม่ เป็นแบบอย่างแก่นักเรียน ในการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้า ด้วยการเข้าใช้อย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

5. ศึกษาวิเคราะห์ และหรือนักวิชาการผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุดในด้านการประสานงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้แนะนำเกี่ยวกับการจัดวางแผนและการดำเนินงานห้องสมุดประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร คณะครู และบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือทำหน้าที่บรรณารักษ์ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดแก่ผู้บริหาร คณะครู และบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ จัดทำรายชื่อวัสดุสารนิเทศที่ควรจัดหาไว้ในห้องสมุดออกตรวจเยี่ยมชมห้องสมุดและนำชมห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น จัดประชุมอบรม สัมมนาให้บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ให้มีความรู้ในสาขาวิชาชีพเพิ่มและเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนบรรณารักษ์ให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน นักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นบุคลากรอีกกลุ่มหนึ่งที่ควรคำนึงถึงทั้งนี้เพราะในการปฏิบัติงานจริงนั้น บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดแม้ว่าจะได้รับความช่วยเหลือจากครูผู้สอนบ้างแต่ก็ไม่ได้รับอย่างเต็มที่เนื่องจากครูผู้สอนเองมีภาระด้านงานสอน และงานภายในกลุ่มวิชา ฉะนั้น นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ก็คือผู้ที่มีบทบาทในการแบ่งเบาภาระหน้าที่งานประจำของบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ซึ่งจะช่วยให้บรรณารักษ์ใช้เวลาทำงานอย่างอื่นได้มากขึ้น นักเรียนช่วยงานห้องสมุดควรมีลักษณะดังนี้ เป็นนักเรียนที่มีความรับผิดชอบ มีผลการเรียนดีหรือปานกลาง กิริยามารยาทเรียบร้อยควรเป็นนักเรียนชั้น ป. 3 - 6 เป็นนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ ไม่ควรอยู่ในชั้นใดชั้นหนึ่งเมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษาออกไปจะได้มีผู้ที่ยังเป็นงานอยู่ช่วยงาน ปฏิบัติงานประจำที่ไม่ซับซ้อนเกินไป เช่น การยืม-คืนหนังสือ มีการหมุนเวียนกันทำงานจะได้ไม่จำเจหรือเบื่อหน่ายห้องสมุดเกินไป จัดป้ายนิเทศในโอกาสวันสำคัญ หรือจัดสัปดาห์ โอกาส เทศกาลต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่บรรณารักษ์หรือครู บรรณารักษ์มอบหมาย และชุมชน หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่อยู่บริเวณรอบโรงเรียนในท้องถิ่นหรือชุมชนซึ่งมีบทบาททั้งในการเป็นผู้รับและผู้ให้บริการ



ดังนี้ เข้ามารับบริการจากห้องสมุดโรงเรียนจัดอาสาสมัครช่วยบริการหนังสือห้องสมุดในช่วงเย็นโรงเรียนเลิกแล้วหรือในวันหยุด สนับสนุนเรื่องเงิน หนังสือ หรือครุภัณฑ์ห้องสมุด

สรุปได้ว่า ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละระดับมีบทบาทแตกต่างกันออกไปตามระดับการบริหารงาน แต่ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานของแต่ละระดับจะต้องมีความสอดคล้องกันในเรื่องของจุดมุ่งหมายของการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จสูงสุด เริ่มตั้งแต่ผู้ที่มีส่วนในการกำหนดนโยบายไปจนถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ

### กรอบแนวทางการดำเนินงาน “ห้องสมุด 3 ดี”

#### 1. ความสำคัญและความเป็นมา

นายจурินทร์ ลักษณะวิศิษฏ์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. 2551-2553) ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพ โอกาส และสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา โดยเฉพาะการเติมเต็มการศึกษานอกระบบและการศึกษาอรรถัยคัยให้เป็น “การศึกษาตลอดชีวิต” ทั้งนี้ เนื่องจากการปฏิรูปการศึกษาช่วงแรก เน้นแต่การศึกษาในระบบเป็นส่วนมาก ดังนั้น กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดแนวทางพัฒนาห้องสมุดให้เป็น “ห้องสมุด 3 ดี” ที่เน้นการพัฒนาใน 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ หนังสือดี บรรยายกาศดี และบรรณารักษดี เพื่อ ขับเคลื่อนการศึกษาตลอดชีวิต และนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ เนื่องจากห้องสมุดประชาชนเปรียบเสมือนชุมทรัพย์ทางปัญญาเป็นแหล่งรวมความรู้ทุกแขนงทุกศาสตร์ และยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดจึงเปรียบเสมือนโลกใบใหญ่แห่งการเรียนรู้เป็นแหล่งบันเทิง ประเทืองปัญญา ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ บรรณารักษเป็นมิตร วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ทันสมัยน่าสนใจใคร่เรียนรู้ สถานที่ และบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ มีหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ หลากหลายประเภทอย่างเพียงพอ และตรงกับความต้องการ เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนสำนักงาน กศน. พัฒนาสู่การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย และเพื่อเป็นการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานห้องสมุดประชาชน จึงควรเร่งพัฒนาห้องสมุดให้เป็น “ห้องสมุด 3 ดี” โดยมีเป้าประสงค์ 3 ประการ คือ หนังสือดี บรรยายกาศดี และบรรณารักษดี เป้าประสงค์ตามนโยบาย “ห้องสมุด 3 ดี” เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของห้องสมุด ประชาชน สำนักงาน กศน. ทุกแห่งให้เป็น “ห้องสมุด 3 ดี” ได้แก่

ดีที่ 1 หนังสือดี หมายถึง หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ดี มีคุณภาพ มีความหลากหลาย ด้านเนื้อหาสาระ มีจำนวนเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุด และการจัดเก็บหนังสือมีความสะดวกต่อการสืบค้น

ดีที่ 2 บรรยายกาศดี หมายถึง ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้การค้นคว้า อุดมไปด้วย ความรู้ความบันเทิง และเชื่อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการเสมือนหนึ่งเป็น บ้านหลังที่สองที่สะดวก สะอาด รมรื่น ปลอดภัย และปลอดภัย สำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้บริการ



ดีที่ 3 บรรณารักษ์ดี หมายถึง บรรณารักษ์ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เป็นตัวกลางในการให้ความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการด้วยมิตรไมตรี เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ มีการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. แนวทางการดำเนินงาน

1. จัดหาหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ดี มีคุณภาพ เพียงพอต่อความต้องการ และเหมาะสมสำหรับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย

2. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ การค้นคว้า และสะท้อนเอกลักษณ์ของชุมชน

3. พัฒนาและส่งเสริมคุณภาพบรรณารักษ์และบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีความเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และเป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี

## 3. มาตรฐาน “ห้องสมุด 3 ดี”

มาตรฐานที่ 1 หนังสือดี หมายถึง หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ดี มีคุณภาพ มีความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระ มีจำนวนเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุด และการจัดเก็บหนังสือมีความสะดวกต่อการสืบค้น

1.1 หนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ต้องอาศัยสิ่งบ่งชี้ดังนี้

### 1.1.1 หนังสือ

- 1) ความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระของหนังสือ
- 2) จำนวนหนังสือเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุด
- 3) การจัดเก็บหนังสือมีความสะดวกต่อการสืบค้น

### 1.1.2 วารสาร

- 1) ความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระของวารสาร
- 2) จำนวนวารสารเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุด
- 3) การจัดเก็บวารสารมีความสะดวกต่อการสืบค้น

### 1.1.3 สื่อโสตทัศนวัสดุ/คอมพิวเตอร์

- 1) จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุด
- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพกับการให้บริการในห้องสมุด
- 3) จำนวนสื่อโสตทัศนวัสดุเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุด
- 4) ความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระของสื่อโสตทัศนวัสดุ

มาตรฐานที่ 2 บรรยากาศดี หมายถึง ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ความบันเทิง และเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการเสมือนหนึ่งเป็น บ้านหลังที่สองที่สะดวก สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัย สำหรับทุกคนที่เข้ามาใช้บริการ



## 2.2 บรรยากาศที่ดีทั้งภายในและภายนอก ต้องอาศัยสิ่งบ่งชี้ดังนี้

ต้นไม้ร่มรื่น

1) บรรยากาศภายในห้องสมุด เช่น สะอาด โล่ง โปร่ง สบาย แสงสว่างเพียงพอ

2) จัดห้องสมุดเอื้อต่อการเรียนรู้

สะดวก

3) การจัดส่วนส่วนการวางหนังสือ เช่น จัดวางหนังสืออย่างเหมาะสม เข้าถึงง่ายใช้

เฟอร์นิเจอร์สบาย ป้ายบอกทางชัดเจน

4) การจัดพื้นที่ทำให้น่าสนใจ เช่น มีมุมหนังสือที่หลากหลาย ไม่มีมุมอับ

5) ภูมิทัศน์บริเวณภายนอกห้องสมุด เช่น สถานที่เป็นเอกเทศ อาคารน่าสนใจดึงดูด ผู้ใช้บริการ พื้นที่ไม่คับแคบ จัดสัดส่วนให้เหมาะต่อการใช้บริการ และไม่มี dead zone พื้นที่ปรับได้ตามการใช้งาน

มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี หมายถึง บรรณารักษ์ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เป็นตัวกลางในการให้ความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการด้วยมิตรไมตรีเมื่อนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ มีการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## 3.1 บรรณารักษ์ดี ต้องอาศัยสิ่งบ่งชี้ดังนี้

1) บุคลากรห้องสมุดให้บริการด้วยมิตรไมตรี

2) มีการให้บริการตอบปัญหาและค้นคว้า

3) มีการให้บริการยืม-คืนของห้องสมุด

4) เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง

5) มีการประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง

## 4. การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้องประเมินสภาพการดำเนินงานห้องสมุดในความรับผิดชอบ เพิ่มขึ้นจากเดิมทั้ง 3 ด้าน ว่าอยู่ในสภาพใดต้องพัฒนาด้านใด และกำหนดแผนและแนวทางการพัฒนาห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่งที่ชัดเจน ดังนี้

ด้านหนังสือ

1. ดำเนินการให้มีการจัดซื้อหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ เข้าห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย เพื่อให้ห้องสมุดมีหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และเพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกหนังสือ และสื่อการเรียนรู้เข้าห้องสมุด

3. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตามรายชื่อที่คัดเลือกไว้ในสัดส่วนที่เหมาะสม

4. กำหนดนโยบายให้มีการใช้หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่าน โดยส่งเสริมให้การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ใช้บริการมีนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง



5. จัดนิทรรศการ/ตลาดนัดหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ โดยเชิญชวนร้านค้าและสำนักพิมพ์ต่าง ๆ มาร่วมจำหน่ายหนังสือ และสื่อ การเรียนรู้

#### ด้านบรรยากาศ

1. พัฒนาหรือปรับปรุงห้องสมุดให้มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านการเรียนรู้ และการค้นคว้า

2. ปรับปรุง ออกแบบและตกแต่งอาคาร ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้มีเอกลักษณ์สอดคล้องกับวัฒนธรรมท้องถิ่น และควรใช้ศิลปกรรมร่วมสมัยในการออกแบบ

3. ซ่อมแซม ปรับปรุง จัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ทันสมัย อุณหภูมิ สี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ ให้มีความสอดคล้องเป็นแนวคิดเดียวกัน รวมทั้งการจัดวางมุมต่างๆ และพื้นที่ใช้สอยภายในห้องสมุดให้เหมาะสม

#### ด้านบรรณารักษ์

1. พัฒนาอบรมบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดให้มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ รวมทั้งสร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น

2. มีการทำงานเชิงรุกและทำงานแบบคนรุ่นใหม่ เพื่อตอบสนองความต้องการในการเรียนรู้ให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย

3. สนับสนุน ส่งเสริมให้บรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้รับโอกาสในการอบรม ศึกษาดูงาน หรือแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่น ๆ

4. ส่งเสริมบรรณารักษ์และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้อง สมุดในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ การใช้หนังสือ และสื่อการเรียนรู้ให้กับผู้ใช้บริการตลอดเวลา (สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. 2555 : เว็บไซต์)

### กลยุทธ์ในการพัฒนา

#### 1. การประชุมระดมความคิด (Brain-Storming)

##### 1.1 ความหมายการประชุมระดมความคิด

ได้มีนักวิชาการได้กล่าวถึงการประชุมไว้หลายท่าน พอสรุปได้ดังนี้

ภาณุ บุรณจารุกร (2555 : เว็บไซต์) ได้ให้ความหมายของการประชุมระดมความคิด ไว้คือ เป็นเทคนิคที่สนับสนุนให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา โดยไม่มีการประเมินว่าความคิดเห็นของใครว่าดีหรือไม่ดี ความคิดเห็นของทุกคนจะถูกรวบรวม และนำเสนอให้สมาชิกทุกคนได้ทราบ พร้อมทั้งสนับสนุนให้สมาชิกเสนอความคิดเห็นต่อเติมหรือเสริมของกันและกันได้ การระดมสมองถือว่าเป็นวิธีแรกที่เป็นเครื่องมือที่ลดการขัดขวาง และสนับสนุนการแสดงความคิดเห็นของสมาชิก โดยการไม่มีการประเมินความคิดเห็นที่แสดงของ สมาชิก ลดการมีอิทธิพลของสมาชิกคนใดคนหนึ่ง โดยการมีวิธีสนับสนุนให้สมาชิกทุกคนได้มี โอกาสตอบให้ความคิดเห็นของสมาชิกคนอื่นอย่างสั้นๆ นอกจากนั้น ยังส่งเสริมการสร้างสรรคความคิดเห็นและบรรยากาศของการยอมรับสำหรับความคิดเห็นทุกชนิด การระดมสมองเป็นส่วนหนึ่งที่จะสร้างความสำเร็จได้ ในการที่จะปรับปรุงการแสดงความคิดเห็น



โดยการเปรียบเทียบกับ การแก้ปัญหาโดยกลุ่ม ในลักษณะธรรมดาทั่ว ๆ ไป อย่างไรก็ตามการขัดขวาง การแสดงความคิดเห็นของการระดมสมองจะเกิดขึ้นได้ ถ้าการเสนอหรือริเริ่มความคิดเห็นเป็นการผจญ หนัาระหว่างกันและกันด้วยอารมณ์

ประสิทธิ์ เขียวศรีกร (2555 : เว็บไซต์) ให้ความหมายของการประชุมระดม ความคิดไว้ว่า การระดมความคิด ถือเป็นเทคนิคที่ใช้กับกลุ่ม (Group Technique) ไม่ใช่ใช้กับคน เพียงคนเดียว ในทางการบริหารมักใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาทางเลือกในการตัดสินใจและใช้ในการ การวางแผน Brain Storming เป็นคำที่คนไทยค่อนข้างคุ้นเคยและเป็นที่รู้จักกันมากในทุกวงการ มีผู้บัญญัติเป็นภาษาไทยไว้ที่พบมากมี 2 คำ คือ การระดมสมอง กับ การระดมความคิดปัจจุบันพบว่ามี การพยายามใช้คำว่า การระดมความรู้และประสบการณ์ โดยทั่วไปแล้ว การระดมสมองหมายถึงการ แสวงหาความคิดต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ได้มากที่สุดภายในเวลาที่กำหนด ดังนั้นการให้คิดโดยไม่ กำหนดเวลาที่จำกัดแน่นอนก็ไม่เรียกว่าการระดมสมอง การระดมสมองจะมีประสิทธิภาพมากที่สุดเมื่อ ใช้กับกลุ่มที่รู้จักกัน ไม่เกรงใจกันหรือสนิทสนมกันมากเกินไป และจำนวนสมาชิกที่ร่วมระดมสมองถ้า จะให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดควรอยู่ระหว่าง 4 ถึง 9 คน

สรุปได้ว่า ประชุมระดมความคิดคือ การปรับแนวความคิดร่วมกันระหว่างสมาชิกผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกัน เพื่อเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหา

## 1.2 รูปแบบการประชุมระดมความคิด

อำนาจ วงษ์สมิง (2555 : เว็บไซต์) ได้สรุปรูปแบบการประชุม โดยทั่วไปแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ ไว้ดังนี้

1.1.1 การประชุมแบบไม่เป็นทางการ (Informal Meeting) เป็นการประชุมไม่มี แบบเฉพาะ ไม่มีแบบแผน และวิธีการของการประชุม การประชุมแบบไม่เป็นทางการ อาจเกิดได้ใน สถานการณ์ต่าง ๆ ไม่จำกัดแบบ และบรรยากาศของการประชุม ส่วนใหญ่จะเป็นแบบกันเอง เช่น การ พบปะเยี่ยมเยียน การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

การประชุมแบบไม่เป็นทางการในหน่วยงาน อาจจัดขึ้นโดยการเรียกประชุมด้วย บันทึกลิ้น ๆ หรืออาจเรียกโดยวาจา เพื่อพูดคุยกันหรือปรึกษาสิ่งที่เป็นปัญหาเฉพาะเรื่อง เฉพาะหน้า โดยไม่ต้องมีการกำหนดวาระการประชุม และไม่ต้องมีการจดบันทึก หรือจัดทำรายงานการประชุมด้วย

1.1.2 การประชุมแบบเป็นทางการ (Formal Meeting) เป็นการประชุมแบบที่มี แบบแผน มีพิธีการ แบบแผนของการประชุมชัดเจน จะต้องมีการเตรียมการประชุมล่วงหน้ามีการ กำหนดวาระ หรือเรื่องที่จะต้องดำเนินการประชุม และมีประเด็นของการพิจารณาค่อนข้างแน่นอน ชัดเจน แตกต่างไปจากการประชุมในรูปแบบอื่น ๆ ถ้าหากผู้นำการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ เข้าใจความหมายอย่างถ่องแท้ อาจทำให้ผลการประชุมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือผลการ ประชุมที่ได้ไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ปัญหาและอุปสรรคสำคัญเกิดจากการนำ การประชุมหลายรูปแบบเข้ามาปะปนผสมผสานกัน จนทำให้รูปแบบการประชุมแปรเปลี่ยนไป เพราะ แนวทางการประชุมระดมความคิดที่แท้จริง เป็นการให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นให้มากที่สุด เท่าที่จะมากได้ในเวลาที่กำหนด ความสำคัญของการระดมความคิดได้ดังต่อไปนี้



1.1.2.1 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้กล้าแสดงออก ซึ่งความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่

1.1.2.2 การรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับมติของที่ประชุม

1.1.2.3 เกิดทักษะในการทำงานร่วมกัน

1.1.2.4 ใช้สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม

### 1.3 เทคนิคการประชุมระดมความคิด

สมชาติ กิจจรยง (2555 : เว็บไซต์) ได้สรุปเทคนิคการประชุมระดมความคิดไว้ว่าการประชุมจะมีประสิทธิภาพได้นั้น บทบาทของผู้นำการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุมมีความสำคัญมากในการเสริมสร้างวิสัยทัศน์ในการทำงานให้กับองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายซึ่งต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มุมมอง หรือมิติต่าง ๆ จากผู้เข้าร่วมประชุม ช่วยกันระดมสมอง เพื่อความคล่องตัว ความคล่องตัว การผ่านมรสุม หรืออุปสรรคต่าง ๆ จากงานและบุคลากรขององค์กร การระดมสมอง การดึงความคิด ความสามารถของคนในที่ประชุม พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ประชุม และรู้จักบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการประชุม

ชัยชาญ วงศ์สามัญ (2555 : เว็บไซต์) ได้สรุปว่า เทคนิคการประชุมระดมความคิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด ได้แก่ เทคนิคการประชุม โดยใช้การเล่าเรื่อง (Storytelling) ซึ่งเป้าหมายสำคัญที่สุดของการเล่าเรื่อง คือให้ผู้มีความรู้จากการปฏิบัติถ่ายทอดความรู้ที่ซ่อนอยู่ในส่วนลึกของหัวใจ (ความเชื่อ) ในส่วนลึกของสมอง (ความคิด) และในส่วนลึกของร่างกาย (การปฏิบัติ) ออกมาเป็นคำพูด และหน้าตาท่าทาง (Non-verbal Communication) การปล่อยความรู้จากการปฏิบัตินี้ ผู้ถ่ายทอดจะอยู่ในสภาพที่มีทั้งจิตใต้สำนึก และจิตสำนึก (Subconscious & Conscious) ถ้าฝึกปฏิบัติจนมีความชำนาญการเล่าเรื่อง จะถ่ายทอดความรู้ออกมาอย่างทรงพลัง ทั้งนี้การเล่าเรื่องจะประสบความสำเร็จมากน้อยขึ้นอยู่กับ ปัจจัยหลัก 3 ประการ ดังนี้

1. ผู้เล่า ต้องมีอารมณ์แจ่มใส มีความรู้สึกเอื้ออาทร (Care) ต่อกลุ่มผู้ฟังมีความรู้สึกที่ผู้รับฟังเป็นกัลยาณมิตร มีจิตใจพร้อมจะให้ มีความภูมิใจในความสำเร็จที่ตนกำลังเล่าเป็นผู้ประสบเหตุการณ์ในเรื่องที่เล่าด้วยตนเอง คิดทบทวนเรื่องราวที่จะเล่ามาเป็นอย่างดี และมีทักษะในการเล่าออกมาจากใจ คือเล่าแบบไม่ตีความ จะมีความสามารถเล่าเรื่องออกมาได้อย่างทรงพลัง โดยที่ “เรื่องราว” จะไม่ใช่แค่ออกมาเป็นคำพูดเท่านั้น จะแสดงออกมาในหน้าตา แววตา ท่าทาง น้ำเสียง และการสื่อสารที่ไม่ใช่คำพูดอื่น ๆ รวมทั้ง “ความเงียบ” เป็นช่วง ๆ ด้วย (ถ้ามี) สภาพจิตที่มีพลังสามารถทำหน้าที่แบ่งปันความรู้ที่ลึก และซับซ้อนได้ดีกว่าสภาพจิตธรรมดา ๆ

2. ผู้รับฟัง การเป็น “ผู้รับฟังอย่างตั้งใจ” (Active Listening) จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เล่าเกิดอารมณ์ในการเล่า ทำให้สามารถเล่าออกมาจากใจได้ลึกยิ่งขึ้น คำถามที่แสดงความสนใจและชื่นชม (Appreciative Inquiry) จะช่วยกระตุ้นอารมณ์สร้างสรรค์เช่นเดียวกัน และยังจะช่วยทำให้การเล่าเรื่องครบถ้วนมากขึ้น

3. บรรยากาศของการประชุม มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการเล่าเรื่องห้องประชุมที่ให้ความสงบ รับฟังเสียงจากการเล่าได้ดี มีที่จดบันทึก บรรยากาศที่เป็นอิสระผ่อนคลาย ไม่ตอกอยู่ใต้อำนาจใด ๆ บรรยากาศที่มีความเป็นกัลยาณมิตรเอื้ออาทรต่อกัน จะช่วยให้การสื่อสาร โดยการใช้การเล่า



เรื่องมีคุณภาพสูง กระจ่างชัด และลึกการเล่าเรื่องทำให้ความรู้ในการปฏิบัติ และความรู้เพื่อการปฏิบัติ ถูกเปล่งออกมาเป็นคำพูด ในรูปของเรื่องราวที่มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อม (Context) จำเพาะ สำหรับให้ผู้ฟังตีความได้ โดยอิสระ การตีความของผู้ฟังแต่ละคน จะมีทั้งส่วนที่เหมือนและส่วนที่ไม่เหมือนกับการตีความของคนอื่น เมื่อนำผลการตีความนั้นมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในกลุ่มก็จะสามารถ บันทึกขุมความรู้ที่เป็นความรู้เพื่อการปฏิบัติเพื่อการบรรลุได้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในส่วนของ การตีความที่ไม่เหมือนกันก็จะนำไปสู่การยกระดับความรู้ (Knowledge Leverage) โดยอัตโนมัติ

ชัยชาญ วงศ์สำมัญ (2555 : เว็บไซต์) ได้สรุปว่า ความสำเร็จประการหนึ่งในการจัดการ ประชุมตามกระบวนการนี้ อยู่ที่ความสามารถและศิลปะของผู้นำการประชุม ทักษะในการนำการประชุม เป็นสิ่งที่สามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ การเตรียมตัวที่ดี จะทำให้สามารถนำและดำเนินการประชุมได้ อย่างราบรื่น และประสบความสำเร็จ สร้างความมั่นใจในการนำการประชุม และทำให้ทีมงานเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดการประชุม ซึ่งต้องมีการเตรียมตัวก่อนการประชุมอย่างน้อย 4 สัปดาห์ ในรายละเอียด ดังนี้

1. ศึกษาขั้นตอนการจัดประชุม เพื่อระดมความคิดในการพัฒนาหมู่บ้านอย่างละเอียด
2. วางแผนการดำเนินการประชุม โดยกำหนดแบ่งหน้าที่กันของกลุ่มผู้ดำเนินการประชุม เช่น การนำประชุม การลงทะเบียน การนำเกมระหว่างการประชุม การแจกอุปกรณ์
3. เตรียมเกมลักษณะต่าง ๆ ที่เหมาะสมสำหรับการประชุมช่วงต่าง ๆ และควรพิจารณาเกมที่เหมาะสมกับ วัฒนธรรมและความเชื่อของท้องถิ่นด้วย

สรุปได้ว่า การประชุมระดมความคิด คือ การปรับแนวความคิดร่วมกันระหว่างสมาชิก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมกัน เพื่อเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่การแก้ปัญหา โดยมีกระบวนการตั้งแต่ การขยายขอบเขตของปัญหาที่เกิดขึ้น การคัดเลือกปัญหา การหาแนวทางแก้ไขที่หลากหลาย การคัดเลือกแนวทางการแก้ปัญหาที่เหมาะสม การจัดทำแผนและรายละเอียดเพื่อดำเนินการ

## 2. การฝึกอบรม

### 2.1 ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ช่วยให้ผู้ที่ประสบปัญหาหรือมีความสนใจเรื่องใกล้เคียงกันเข้ามามีส่วนร่วมในการประชุม มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งผลจากการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานหรือจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานได้ มีนักการศึกษาให้ความหมายไว้หลายท่าน ดังนี้

สมคิด บางโม (2540 : 173) ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า เป็นการฝึกที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้รับประสบการณ์ และสามารถนำประสบการณ์ที่ได้ไปใช้หรือมุ่งสร้างสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมเพื่อนำกลับไปใช้ ณ หน่วยงานเดิมของตน

ฐิระ ประवालพฤษ์ (2538 : 128) ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า เป็นรูปแบบของการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ ทั้งด้านทฤษฎี และปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าอบรมปฏิบัติอยู่



เมธี ปิยะคุณ (2555 : เว็บไซต์) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง การทำให้ผู้รับการอบรม สามารถทำอย่างหนึ่งอย่างใดได้ตามต้องการ ทั้งนี้เนื่องจากได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ อาจถึงขั้นฝึกปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ รวมทั้งสร้างทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมต่อนื่องนั้น ๆ อีกด้วย โดยทั่วไปการฝึกอบรมจะมุ่งเน้นในพฤติกรรมที่เกี่ยวกับการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้นความหมายในภาพรวมของการฝึกอบรม อาจหมายถึงขบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสม ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนถึงสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การฝึกอบรมที่ดีมีประสิทธิภาพจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเมื่อผ่านการอบรมไปแล้วสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า การฝึกอบรมหมายถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการทำงานในหน้าที่ด้วยการฝึกประสบการณ์ เสริมทักษะเพื่อนำความรู้ไปพัฒนางานที่รับผิดชอบ

## 2.2 จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2544 : 15) จำแนกจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มความรู้ ความรู้เป็นพื้นฐานในการนำไปสู่ความเข้าใจเพื่อเพิ่มความความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะได้ดี
2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ หรือความชำนาญในการทำงาน คือ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ
3. เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ เป็นการเปลี่ยนทัศนคติไปในทางที่ดีพึงปรารถนาเป็นพื้นฐานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล

สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายโดยทั่วไปของการฝึกอบรมเพื่อต้องการพัฒนาบุคคลใน 3 ด้าน คือ

1. พัฒนาความรู้ (Knowledge)
2. พัฒนาทักษะ (Skills)
3. พัฒนาทัศนคติ (Attitude)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 13-17) ได้สรุปกระบวนการการฝึกอบรมไว้ 5 ขั้นตอน คือ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การกำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม การประเมินและติดตามการฝึกอบรมโดยกระบวนการในแต่ละขั้นตอนนี้จะมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันเป็นลูกโซ่ ตามลำดับก่อนหลังและจะขาดขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งมิได้ มิฉะนั้นแล้วจะไม่ครบวงจรดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะฝึกอบรมบุคลากรด้านใดบ้าง โดยจะต้องมีการศึกษาความจำเป็นในการฝึกอบรมขึ้น นับตั้งแต่การพิจารณาปัญหาในการปฏิบัติงานแต่ละคน และรวมทั้งหน่วยงานไปจนถึงการวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความจำเป็นที่แท้จริง ทั้งนี้เพื่อนำไปกำหนดหลักสูตรและวางแผนในการฝึกอบรมต่อไป
2. การกำหนดหลักสูตรและการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดว่าเมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องอบรมจะต้องทำอะไรบ้าง เป็นการกำหนดล่วงหน้า สำหรับการกำหนดหลักสูตรและแผนการฝึกอบรมโดยดำเนินการดังนี้



2.1 การกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ได้แก่ การกำหนดว่าในการฝึกอบรมนั้น มีวัตถุประสงค์อะไร มีเนื้อหาเท่าไร

2.2 การกำหนดเนื้อหาสาระในการฝึกอบรม ได้แก่ การกำหนดเนื้อหาที่จะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมต้องกำหนดไว้ชัดเจน และครอบคลุม

2.3 กำหนดเทคนิคหรือวิธีการในการฝึกอบรมรวมทั้งสื่อ ระบบ วิธีการ ประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม การกำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวิชานั้นควรจะได้เทคนิค หรือวิธีการฝึกอบรมแบบใด นอกจากนั้นแล้วจะต้องกำหนดระบบ วิธีการประเมินผลการฝึกอบรมและติดตามการฝึกอบรมไว้ให้แน่นอนด้วย

2.4 กำหนดกลุ่มผู้เข้าฝึกอบรม ได้แก่ การกำหนดว่าบุคลากรกลุ่มใดที่จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ โดนกำหนดคุณสมบัติไว้ให้แน่ชัด นอกจากนั้นแล้วในแต่ละรุ่นของการฝึกอบรม จะต้องกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย ไม่ควรน้อยหรือมากเกินไป

2.5 กำหนดสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ การกำหนดในการฝึกอบรมจะใช้สถานที่ใด ทั้งนี้เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นเรื่องสำคัญ และจำเป็นจะต้องมีสถานที่ที่เหมาะสมด้วยจึงจะได้รับความสำเร็จ

2.6 กำหนดงบประมาณในการฝึกอบรม ได้แก่ การกำหนดเงินงบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม รวมทั้งการดำเนินการและเตรียมการงบประมาณ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรม

2.7 กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรม ได้แก่ การกำหนดว่าในการฝึกอบรมนั้นจะให้ผู้ใดรับผิดชอบส่วนไหนอย่างไรและเมื่อไรโดยอาจกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นรายบุคคล หรืออาจตั้งเป็นรูปคณะกรรมการ สำหรับวิทยากรนั้น จะต้องมีการประชุมงานกัน อย่างไม่ลืมหูลืมตา

2.8 กำหนดปฏิทินในการปฏิบัติงาน หรือกำหนดแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำหนดว่าในการฝึกอบรมนั้น จะทำอะไร เมื่อไร โดยกำหนดไว้ในลักษณะของปฏิทินการปฏิบัติงาน หรือ “แผนการปฏิบัติงาน” ตามขั้นตอนหรือกิจกรรมต่าง ๆ ว่าจะทำเมื่อใดบ้าง

2.9 จัดทำโครงการและเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติโครงการ ได้แก่ การจัดทำโครงการเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

3. การดำเนินการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการในการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระยะคือ

3.1 การเตรียมการฝึกอบรม หรือการดำเนินการก่อนการฝึกอบรมหลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว เช่น การกำหนดหลักสูตร การกำหนดเนื้อหาสาระในการอบรม การกำหนดกลุ่มผู้ร่วมเข้ารับการฝึกอบรม การดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่ในการฝึกอบรม การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ กำหนดบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

3.2 การดำเนินงานในระหว่างการฝึกอบรม ได้แก่การดำเนินการเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่นการลงทะเบียน การจัดการด้านที่พักและอาหาร การจัดบริการต่าง ๆ ในระหว่างการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ได้แก่การติดต่อต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร การดำเนินการฝึกอบรมเช่น แนะนำวิทยากร บรรยาย การอภิปราย การประเมินผล การฝึกอบรม



3.3 การดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม ได้แก่ การประเมินการฝึกอบรม การรายงาน ผลการดำเนินการฝึกอบรม การรายงานเกี่ยวกับการเงิน หรือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งการตอบขอบพระคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการฝึกอบรมเป็นต้น และสิ่งที่ขาดไม่ได้ก็คือจะต้องมีการติดตามผลการฝึกอบรมหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้กลับไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานแล้ว

4. การประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง การประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้วจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ในการประเมินผลการฝึกอบรม นั้น แบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ

4.1 การประเมินผลก่อนการฝึกอบรม โดยอาจจะประเมินผลก่อนที่จะรับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น หรือก่อนที่จะฝึกอบรมในแต่ละวิชาทั้งนี้เพื่อให้ทราบพื้นฐานความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่จะฝึกอบรม เพื่อจะได้นำไปเปรียบเทียบกับในระหว่างการฝึกอบรม

4.2 การประเมินผลในระหว่างการฝึกอบรม คือ การประเมินผลการฝึกอบรมใน ขณะที่ฝึกอบรมวิชาต่างๆ ซึ่งอาจจะประเมินทั้งในระหว่างที่มีการฝึกอบรม เช่น เมื่อฝึกอบรมเสร็จในแต่ละตอนของวิชา เป็นต้น และการประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมในวิชานั้นแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าผู้ฝึกอบรมได้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

4.3 การประเมินผลหลังการฝึกอบรม คือ การประเมินผลการฝึกอบรมหลังจาก อบรมเสร็จสิ้นแล้ว โดยจัดให้มีช่วงเวลาหนึ่งเป็นช่วงของการประเมินผลกรณีนี้เรียกว่า “การติดตามผลการฝึกอบรม”

5. การติดตามผลการฝึกอบรม หมายถึง การติดตามผล ซึ่งผ่านการอบรมไปแล้วว่า ได้นำผลการฝึกอบรมไปใช้แค่ไหน จะดำเนินการหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้ว

### 2.3 ประโยชน์ของการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2544 : 16) ได้สรุปประโยชน์ของการฝึกอบรมที่เกิดแก่ส่วนต่าง ๆ ขององค์การดังต่อไปนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
2. ทำให้ผลผลิตมีคุณภาพสูงขึ้น
3. พนักงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น
4. ทำให้พนักงานมีความรู้ความชำนาญในวิทยาการใหม่ ๆ
5. ทำให้ระบบข่าวสารภายในองค์กรดีขึ้น
6. ลดเวลาในการเรียนรู้งาน
7. พนักงานแต่ละคนมีโอกาสก้าวหน้าได้เลื่อนตำแหน่ง
8. ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
9. เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

จากแนวคิดการฝึกอบรม สรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรให้ได้ ประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อบุคคลและองค์กร จะต้องอาศัยขั้นตอนต่าง ๆ เริ่มต้นด้วยการหาความ จำเป็นในการฝึกอบรมการกำหนดสูตร การดำเนินการ การประเมิน และการติดตามการฝึกอบรม



### 3. พี่เลี้ยง (Mentoring)

#### 3.1 ความหมายของพี่เลี้ยง (Mentoring)

สุเดือนเพ็ญ คงคะจันทร์ และคณะ (2550 : 8-9) ได้ให้ความหมายพี่เลี้ยง (Mentoring) ว่าหมายถึง เป็นการให้ผู้ที่มีความสามารถหรือเป็นที่ยอมรับ หรือผู้บริหารในหน่วยงานให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือรุ่นน้องหรือผู้ที่อยู่ในระดับต่ำกว่าในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน เพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้นแต่อาจไม่เกี่ยวกับหน้าที่ในปัจจุบันโดยตรง พี่เลี้ยง จะเรียกว่า Mentor ส่วนบุคคลที่ได้รับการดูแลจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยงเรียก Mentee บางองค์กรจะเรียกระบบพี่เลี้ยงหรือ Mentoring System นี้ว่า Buddy System เป็นระบบที่พี่จะต้องดูแลเอาใจใส่น้อง คอยให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อ Mentee มีปัญหา

ส่วนใหญ่องค์กรจะกำหนดให้มีระบบการเป็นพี่เลี้ยงให้กับพนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน ผู้ที่เป็น Mentor จะเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานมาก่อนที่ไม่ใช่หัวหน้างานโดยตรง ทั้งนี้คุณสมบัติหลักที่สำคัญของบุคคลที่จะทำหน้าที่พี่เลี้ยงให้แก่พนักงานใหม่นั้น จะต้องเป็นบุคคลที่มีทัศนคติ หรือความคิดในเชิงบวก (Positive Thinking) มีความประพฤติดีสามารถปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ Mentee ได้ บทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของ Mentor ได้แก่การถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ภายในองค์กรให้พนักงานใหม่รับทราบ รวมถึงจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติตนเพื่อปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ตลอดทั้งต้องมีการตรวจสอบและติดตามผลความรู้ ความเข้าใจในข้อมูลที่ให้กับพนักงานใหม่ด้วย

การ Mentoring นอกจากใช้กับพนักงานใหม่แล้ว ยังสามารถนำวิธีการนี้มาใช้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานในองค์กรมาก่อน โดยคุณลักษณะของผู้ที่เข้าช่วยของการเป็น Mentee ในองค์กรได้นั้น ควรมีคุณลักษณะที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีประวัติในการทำงานที่ประสบความสำเร็จ
2. เป็นผู้ที่มีความเฉลียวฉลาดและมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน
3. เป็นผู้ที่มีความผูกพันกับบริษัทและผูกพันกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
4. เป็นผู้ที่มีความใฝ่ฝันและความปรารถนาที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
5. เป็นผู้ที่ชอบความท้าทายและเต็มใจพร้อมที่จะทำงานนอกเหนือจากงานประจำ

ของตน

6. เป็นผู้ที่มีความปรารถนาที่จะได้รับความก้าวหน้าและการเติบโตในสายอาชีพ
7. เป็นผู้ที่เต็มใจรับฟังคำชี้แนะและข้อมูลป้อนกลับจากหัวหน้างานและคนรอบข้าง

เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ

จะเห็นว่า Mentee เป็นกลุ่มคนที่ถือว่าเป็นพวกที่มีผลงานที่โดดเด่นกว่าพนักงานคนอื่น ๆ เป็นดาวเด่นที่มีผลงานดีเลิศ (Top Performer) ซึ่งองค์กรจะต้องรักษาไว้ ดังนั้นผู้ที่เป็น Mentor จึงเป็นเสมือนแม่แบบของ Mentee ด้วย

นอกจากเป็นแม่แบบแล้วผู้ที่เป็น Mentor ยังต้องมีบทบาทของการเป็นผู้สอนงาน (Coach) โดยการสร้างความเข้าใจให้ตรงกับกับ Mentee ในเรื่องของวัฒนธรรมองค์กร ข้อควรระวังหรือประเด็นความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กร การปฏิบัติตนเพื่อหลีกเลี่ยงหรือไม่ต้องเผชิญกับ



ความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น (Political Praps) รวมถึงการวิเคราะห์จุดแข็ง และข้อที่ควรพัฒนาปรับปรุงของ Mentee เพื่อที่จะได้หาวิธีการในการพัฒนาปรับปรุงความสามารถและ ศักยภาพของ Mentee ต่อไป นอกจากนี้ Mentor ยังมีบทบาทของการเป็นผู้สนับสนุน (Advocate) คอยให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือ ให้ Mentee มีโอกาสเติบโตหรือได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยให้โอกาสหรือเวทีที่จะแสดงผลงาน แสดงฝีมือและความสามารถในการทำงาน

Mentor ที่ดี ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความสัมพันธ์ที่ดี (Interpersonal Skills)
2. การมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น (Influence Skills)
3. การตระหนักถึงผลสำเร็จในการทำงานของผู้อื่น (Recognized other's accomplishment)
4. การมีทักษะของการบังคับบัญชาที่ดี (Supervisory Skills)
5. ความรู้ในสายวิชาชีพหรือสายงานของตน (Technical Knowledge)

ประชุม โปธิกุล (2537 : 158-160) ได้ให้ความหมายว่า การให้คำปรึกษาดูแลมีประหลายประการ เช่น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การธำรงรักษาพนักงานไว้ให้ได้มากขึ้น รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความรู้เฉพาะบุคคลที่เป็นภูมิปัญญา เป็นต้น ประโยชน์เหล่านี้จะรับรู้ได้ก็ต่อเมื่อผู้ให้คำปรึกษาดูแลแสดงบทบาทของตนเองได้ดี ผลงานการวิจัยช่วงปลายทศวรรษที่ 1980 ของลินดา ฮิลล์ ศาสตราจารย์ แห่ง Harvard แสดงให้เห็นถึงคุณสมบัติ 3 ประการดังนี้

1. เป็นผู้มีความมาตรฐานสูง
  2. ทำตัวให้ว่างสำหรับผู้รับคำปรึกษาดูแล พุดง่าย ๆ ก็คือมีความเต็มใจที่จะลงทุนทั้งเวลาและความสามารถสำหรับให้คำปรึกษาดูแลที่ดี
  3. จัดหาประสบการณ์เพื่อการพัฒนาสำหรับผู้ให้คำปรึกษา ซึ่งสามารถที่จะทำได้โดยการชักนำให้ผู้รับคำปรึกษาดูแลเข้าสู่โครงการ หรือเข้าร่วมทีมที่ทำงานสำคัญ หรืองานที่ท้าทาย
- นอกจากคุณสมบัติที่สำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้คำปรึกษาดูแลที่มีประสิทธิผลจะต้องลักษณะดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ประสบความสำเร็จและได้รับการนับหน้าถือตาจากคนในองค์กร
2. แสดงให้เห็นถึงทักษะที่ดีในการพัฒนาคน นั่นคือเป็นผู้ฟังที่ดี รู้จักเห็นอกเห็นใจผู้อื่น และมีบุคลิกลักษณะที่จะทำให้การให้คำปรึกษาและการดูแลออกมาเป็นที่น่าพึงพอใจ
3. เข้าใจวิธีการที่ผู้รับคำปรึกษาดูแลจะเรียนรู้ได้ดีที่สุด ยกตัวอย่างเช่น โดยการปรึกษาหารือ ประสบการณ์ตรง และวิธีการอื่น ๆ
4. มีช่องทางในการหาข้อมูลและบุคคลที่สามารถช่วยเหลือผู้อื่นในหน้าที่การงานได้
5. เป็นคนเปิดเผยตรงไปตรงมา
6. มีสารเคมี ที่เข้ากันได้กับผู้รับคำปรึกษาดูแล
7. เป็นผู้ที่ผูกพันมั่นคงกับองค์กร นั่นคือ พวกเขาจะต้องพอใจและสบายใจกับตำแหน่งของตนเอง และไม่มีแนวโน้มที่จะลาออกไปทำงานกับคู่แข่ง (และพาเอาผู้ติดตามดูแลออกไปด้วย)



### 3.2 บทบาทหน้าที่ของ Mentor

สุเดือนเพ็ญ คงคะจันทร์ และคณะ (2550 : 10) ได้สรุปบทบาทหน้าที่ของ Mentor ไว้ว่า ในองค์กรแห่งการเรียนรู้ซึ่งทุกคนต้องเรียนรู้ไปพร้อมกันเป็นทีม นั้น Mentoring แบบกลุ่มมีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้พัฒนาบุคคลในองค์กรได้ดี โดย Mentor หรือ Learning Leader จะทำหน้าที่ ดังนี้

1. Guide เป็นผู้คอยชี้ช่องทางแก่กลุ่ม Mentee และคอยเตือนให้ระมัดระวังจุดอันตราย แต่จะไม่เป็นผู้ตัดสินใจเลือกทางให้ จะช่วยให้กลุ่มมองเห็นภาพขององค์กรในอนาคต เพื่อกลุ่มย้อนไปดูว่าการที่เขาก้าวหน้าในงานขึ้นมาจนอยู่ในตำแหน่งปัจจุบัน เขาได้ใช้ทักษะ วิธีการและพฤติกรรมที่ดีหรือไม่ดีอย่างไรบ้าง นอกจากนี้ยังคอยตั้งคำถามที่กระตุ้นให้กลุ่มหาคำตอบซึ่งจะทำให้กลุ่มสามารถมองเห็นกลยุทธ์และเทคนิคใหม่ ๆ ที่จะนำไปใช้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ การเรียนรู้ Mentee ไม่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองเท่านั้น แต่จะเรียนรู้จากประสบการณ์ของ Mentee อื่น ๆ ในกลุ่มด้วย

2. Ally เป็นพันธมิตรที่คอยให้ข้อมูลแก่ Mentee แต่ละคนในกลุ่มว่า บุคคลนอกกลุ่มเขามองจุดอ่อน จุดแข็งของ Mentee แต่ละคนอย่างไร หาก Mentee เล่าถึงปัญหาของตนก็จะฟังอย่างตั้งใจเห็นอก เห็นใจ แล้วให้ข้อมูลความเห็นทั้งทางดีและทางไม่ดีอย่างตรงไปตรงมาและเป็นมิตร

3. Catalyst เป็นผู้กระตุ้นให้กลุ่มมองภาพวิสัยทัศน์ขององค์กรและอนาคตของตนเอง ชี้ให้เห็นว่าในอนาคตจะมีอะไรที่เป็นไปได้เกิดขึ้นบ้าง แทนการคาดการณ์ การมองภาพในอนาคตนั้นให้มองออกไปนอกแวดวงการทำงานของแต่ละคนด้วย

4. Savvy Insider Mentor เป็นผู้ซึ่งอยู่ในหน่วยงานมานาน พอจะรู้อางานต่าง ๆ ในหน่วยงานประสบความสำเร็จได้อย่างไร รู้ลู่ทางว่าหาก Mentee ในกลุ่มแต่ละคนจะก้าวหน้า บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้จะต้องเดินไปทางไหน จะเป็นผู้ทำหน้าที่เชื่อมโยง Mentee กับบุคคลอื่นในองค์กรที่สามารถช่วยให้ Mentee เกิดการเรียนรู้ได้

5. Advocate ในขณะที่กลุ่มเกิดการเรียนรู้ขึ้น สมาชิกจะเริ่มมองเห็นว่าตนเองสามารถผลักดันความเจริญก้าวหน้าและพัฒนาแผนความก้าวหน้าได้ด้วยตนเอง Mentor จะทำหน้าที่ช่วยให้ Mentee ได้มีโอกาสแสดงความสามารถให้เห็นเป็นที่ประจักษ์แก่ผู้บังคับบัญชา (Visibility) เช่น เมื่อ Mentee เสนอโครงการปฏิบัติงานที่เห็นว่าดี ก็พยายามผลักดันให้โครงการนั้นได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ เพื่อ Mentee จะได้มีโอกาสแสดงความสามารถ

### 3.3 บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders)

สุเดือนเพ็ญ คงคะจันทร์ และคณะ (2550 : 11) ได้สรุปบทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไว้ว่า Mentoring แบบกลุ่มจะประสบความสำเร็จต่อเมื่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย เพราะ Mentoring ต้องผสมผสานกลมกลืนกับงานอื่น ๆ ขององค์กร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่สำคัญนอกเหนือจาก Mentor คือ Mentee ผู้บังคับบัญชาของ Mentee และผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคลขององค์กรแต่ละฝ่ายต้องมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. Mentee ต้องมีบทบาทในเชิงรุก Mentee ใน Mentoring แบบกลุ่มจะมีบทบาทมากกว่าใน Mentoring แบบคู่เพราะ Mentee ต้องช่วยกันสนับสนุนผลักดันกลุ่มและร่วมกัน



คิดว่า จะใช้ประโยชน์จากความรู้ของ Mentor ได้อย่างไร ต้องเป็นผู้กำหนดเป้าหมายของความก้าวหน้าในสายอาชีพของตน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อการพัฒนา และพยายามเรียนรู้จากประสบการณ์ของซึ่งกันและกัน แบ่งปันข้อมูลความรู้และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่กันและกัน และโดยที่ Mentor หรือ Group Leader ไม่ได้ทำหน้าที่ประธานในการประชุม ฉะนั้นกลุ่ม Mentee ต้องรับผิดชอบสร้างประสบการณ์ที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง นอกจากนั้นแล้วต้องชวนหาความรู้เพิ่มเติม โดยการศึกษาและฝึกอบรม

2. หัวหน้างาน ต้องได้รับการบอกกล่าวเกี่ยวกับการดำเนินการ Mentoring และบางครั้งจะเข้าร่วมกิจกรรมด้วย หัวหน้างานต้องมีจิตใจเป็นนักพัฒนา เต็มใจจะมีส่วนร่วมในกิจกรรม เพราะเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่องานที่รับผิดชอบ ต่อองค์กรและต่อตัว Mentee ซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา หัวหน้างานจะเป็นผู้คอยให้คำแนะนำและมอบหมายงานที่จะช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้มีโอกาสเรียนรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน ให้ข้อมูลความเห็นเกี่ยวกับจุดแข็งและจุดอ่อนของผู้ใต้บังคับบัญชา และเป็นตัวแบบที่ดีในการทำงาน ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถยึดเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตนได้

3. ฝ่ายบุคคล ต้องเป็นผู้ริเริ่มให้เกิดวิธีการพัฒนาด้วย Mentoring ขึ้นในองค์กร จัดให้มีการให้ความรู้เกี่ยวกับ Mentoring แก่ Mentor และ Mentee และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คัดเลือก Mentee จัดกลุ่มและคอยติดตามประเมินผลโครงการ ซึ่งควรประเมินทุก ๆ 6 เดือน

### 3.4 รูปแบบของ Mentoring

สุเดียนเพ็ญ คงคะจันทร์ และคณะ (2550 : 12-13) ได้สรุปรูปแบบของ Mentoring ไว้ว่าวิธีการ Mentoring ได้เริ่มมีขึ้นเมื่อประมาณ 20 ปีที่แล้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสามารถสูงและใช้ในการพัฒนาหญิงให้สามารถก้าวขึ้นสู่การเป็นผู้บริหารได้เท่าเทียมกับชาย แนวคิดนี้ยังคงอยู่ต่อมาจนถึงปัจจุบันแต่ในสมัยก่อนรูปแบบของ Mentoring จะเป็นแบบคู่ คือจับคู่กันระหว่าง Mentor 1 คนกับ Mentee 1 คน หรือ 2 คน ซึ่งปัจจุบันมีผู้เห็นว่าแบบคู่นี้มีข้อจำกัดหลายประการ เช่น หา Mentor ได้ไม่เพียงพอกับจำนวน Mentee เพราะ Mentor หายากและการที่ Mentee เรียนรู้จาก Mentor เพียงคนเดียวนั้นไม่เพียงพอ เนื่องจากการพัฒนาบุคคลนั้นต้องอาศัยเครือข่ายของกลุ่มคนที่มีความรู้ ประสบการณ์และแนวคิดที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งรวมถึงเครือข่ายในกลุ่มเพื่อนร่วมงานด้วย ปัจจุบันจึงได้มีแนวคิด Mentoring แบบกลุ่ม คือ Mentor 1 คน ต่อ Mentee 4 – 6 คน ไม่ว่าจะแบบใดก็ตามการคัดเลือก Mentor จะเลือกจากผู้ที่มีระดับตำแหน่งสูงกว่า Mentee มีประสบการณ์สูง ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานและสมัครใจจะเป็น Mentor ส่วนการเลือก Mentee ก็จะต้องเลือกจากผู้มีความรู้ความสามารถ มีศักยภาพและโอกาสที่จะเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นเป็นผู้บริหาร Mentor และ Mentee จะร่วมกิจกรรม Mentoring โดยการพบปะ ประชุม ปรึกษาหารือกันเป็นระยะๆ ปกติโครงการนี้จะกระทำต่อเนื่องเป็นเวลา 1-2 ปี

Mentoring แบบกลุ่มนี้ Mentor จะเป็นผู้นำให้เกิดการเรียนรู้ (Learning Leader) กลุ่มจะมีการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิด กำหนดประเด็นการพัฒนา ให้คำแนะนำกันเป็นกลุ่ม วิธีนี้จะเป็นการพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมด้วย กลุ่ม Mentoring จะกลายเป็นกลุ่มแห่งการเรียนรู้ (Learning Group) ซึ่งคล้ายกับ Learning Team ใน Learning Organization ของ Peter Senge ที่กล่าวว่า เมื่อทีมเกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริงแล้ว ผลลัพธ์ที่ได้ไม่เพียงก่อให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น



เท่านั้น แต่สมาชิกแต่ละคนในทีมก็เจริญก้าวหน้าเร็วขึ้นด้วย ในกลุ่มแห่งการเรียนรู้ Mentee ซึ่งเป็นสมาชิกของกลุ่มจะมีโอกาสเรียนรู้จากเพื่อนสมาชิกด้วยกันและจาก Mentor ด้วย

แนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มเรียนรู้นั้นกำหนดให้ความรับผิดชอบในการนำและก่อให้เกิดการเรียนรู้กระจายไปยังสมาชิกทุกคน รวมทั้ง Mentor ด้วย แบบกลุ่มนี้จะถือว่า Mentor หรือ Learning Leaderเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มมากกว่าจะเป็นคนนอก แต่โดยที่ Mentor เป็นผู้ที่มีประสบการณ์และความรู้ที่จะแบ่งปันได้มากกว่า Mentor จึงทำหน้าที่เป็นผู้นำของกลุ่มการเรียนรู้ โดยช่วยให้กลุ่มเข้าใจองค์การ ให้นำแนวทางแก่กลุ่มเพื่อสามารถวิเคราะห์ประสบการณ์ของตนเอง และช่วยให้กลุ่มกำหนดทิศทางของการพัฒนากระบวนการนี้จะช่วยให้ Mentee เรียนรู้ประสบการณ์และความรู้จาก Mentor ซึ่งมีกระบวนการที่แตกต่างจากตน Mentor จะช่วยให้กลุ่มประสบความสำเร็จ โดย

1. ช่วยให้กลุ่มกำหนดประเด็นในการประชุมพบปะกัน
2. ให้คำแนะนำหัวข้ออภิปรายและโครงการที่จะช่วยให้กลุ่มเรียนรู้เพิ่มขึ้น
3. กระตุ้นให้กลุ่มแสดงความคิดเห็น
4. ให้คำปรึกษาเมื่อกลุ่มต้องการ
5. สนับสนุนกลุ่มโดยเชื่อมความสัมพันธ์ของบุคคลในกลุ่มกับบุคคลอื่นในองค์กร
6. ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่สมาชิกในกลุ่มเป็นรายบุคคล

### 3.5 ประโยชน์ของการ Mentoring

สุเดียนเพ็ญ คงคะจันทร์ และคนอื่น ๆ (2550 : 13) ได้สรุปประโยชน์ของการ Mentoring ไว้ดังนี้

1. สร้างกลุ่มคนที่มีความสามารถ มีศักยภาพ ได้เร็วกว่าพนักงานปกติ
2. จูงใจพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูงให้คงอยู่กับหน่วยงาน
3. กระตุ้นให้พนักงานสร้างผลงานมากขึ้น พร้อมทั้งทำงานหนักและทำทายนมากขึ้น
4. สร้างบรรยากาศของการนำเสนอผลงานใหม่ ๆ หรือความคิดนอกกรอบมากขึ้น
5. สร้างระบบการสื่อสารแบบสองช่องทาง (Two Way Communication) ระหว่าง Mentor และ Mentee หัวหน้างานในฐานะ Mentor มีเวลาที่จะคิด วางแผน กำหนดนโยบาย และวางกลยุทธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของทีมได้มากขึ้น เนื่องจากได้มอบหมายงานส่วนหนึ่งให้ Mentee รับผิดชอบแล้ว

สรุปได้ว่าการเป็นพี่เลี้ยง เลือกจากผู้ที่มีความสามารถเป็นที่ยอมรับหรือผู้บริหารในหน่วยงานมาให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือรุ่นน้องหรือผู้ที่อยู่ในระดับต่ำกว่า ในเรื่องที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการทำงานเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น ซึ่งอาจไม่เกี่ยวกับหน้าที่ในปัจจุบันโดยตรงก็ได้

### 4. การนิเทศ กำกับ ติดตาม

#### 4.1 การนิเทศ

นักวิชาการ นักการศึกษา ได้ให้ความหมายการนิเทศไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 78) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการนิเทศกำกับ ติดตาม หมายถึง การจำกัด หรือตีกรอบให้กระทำตาม เนื่องจากผู้บริหารยังไม่ให้ความ



ไว้วางใจผู้ปฏิบัติหรือยังไม่ยอมรับ ความสามารถของผู้ปฏิบัติ แต่ในการบริหารงาน ผู้บริหารจะต้องมอง ด้วยความรู้สึกเป็นกลางกล่าวคือ การกำกับติดตาม กำกับดูแล เป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นไปตาม แผนและแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพการบริหารงานในโรงเรียนให้ ประสบความสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหาร ต้องอาศัยกระบวนการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ

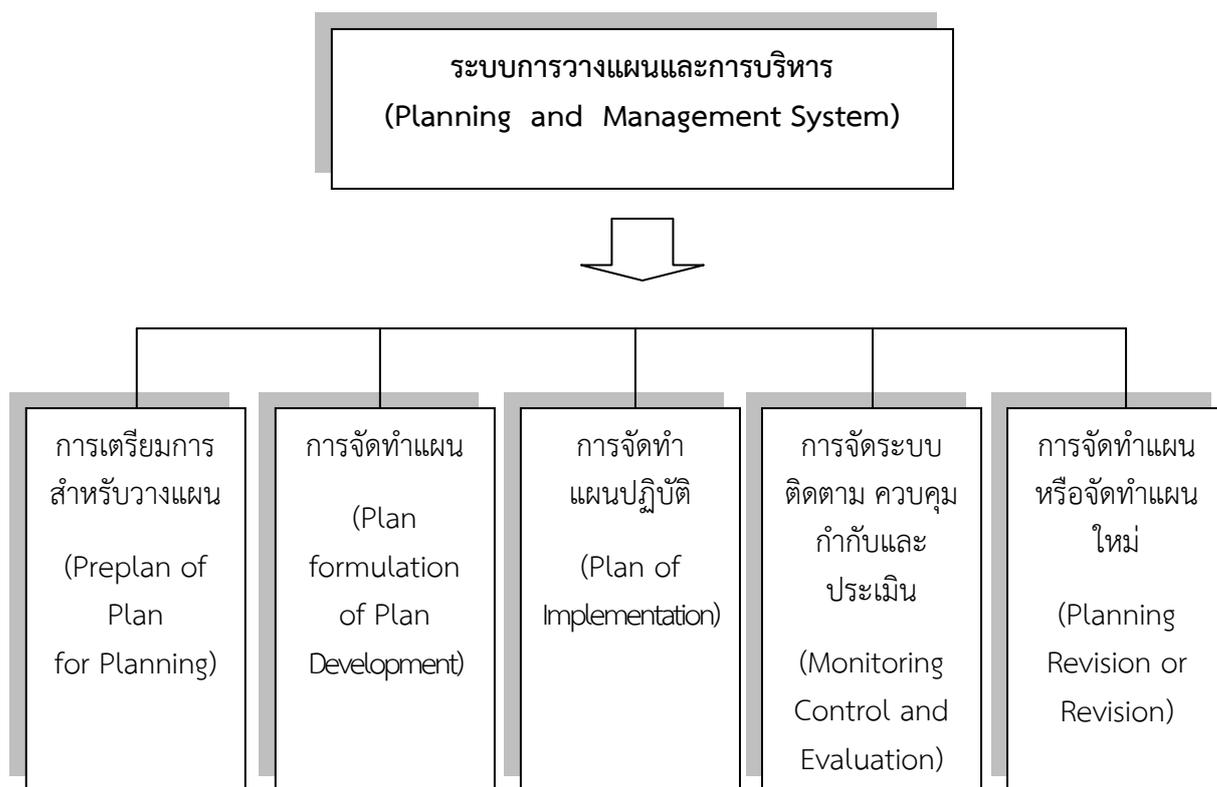
1. การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของโรงเรียน
2. การวางแผน
3. การดำเนินการนิเทศตามแผน
4. การประเมิน

ชาลี มณีศรี (2542 : 201) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศเป็นความร่วมมือกันของ บุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาครูให้การสอนมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

มนัสวี จรรย์วัฒน์วิจิตร (2543 : 15) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศ หมายถึง กระบวนการปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้ดีขึ้น โดยผู้บริหารและบุคลากรภายในโรงเรียนร่วมมือกันจัดขึ้น เพื่อจะนำมาซึ่งผลประโยชน์สูงสุดของนักเรียน

อัญชลี ธรรมะวิธิกุล (2555 : เว็บไซต์) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ในการวางแผนและ การบริหารงานใด ๆ ก็ตาม การจัดระบบเพื่อให้ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารของผู้บริหาร เป็นสิ่งที่ จำเป็นจะต้องจัดให้มีขึ้นรองรับการบริหารงานนั้น ๆ เพื่อให้มีการนำแผนออกปฏิบัติ ดังนั้น การจัดระบบให้เหมาะสม จึงเป็นสิ่งจำเป็น ระบบนี้เรียกว่า ระบบการวางแผน และการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย ๆ ที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

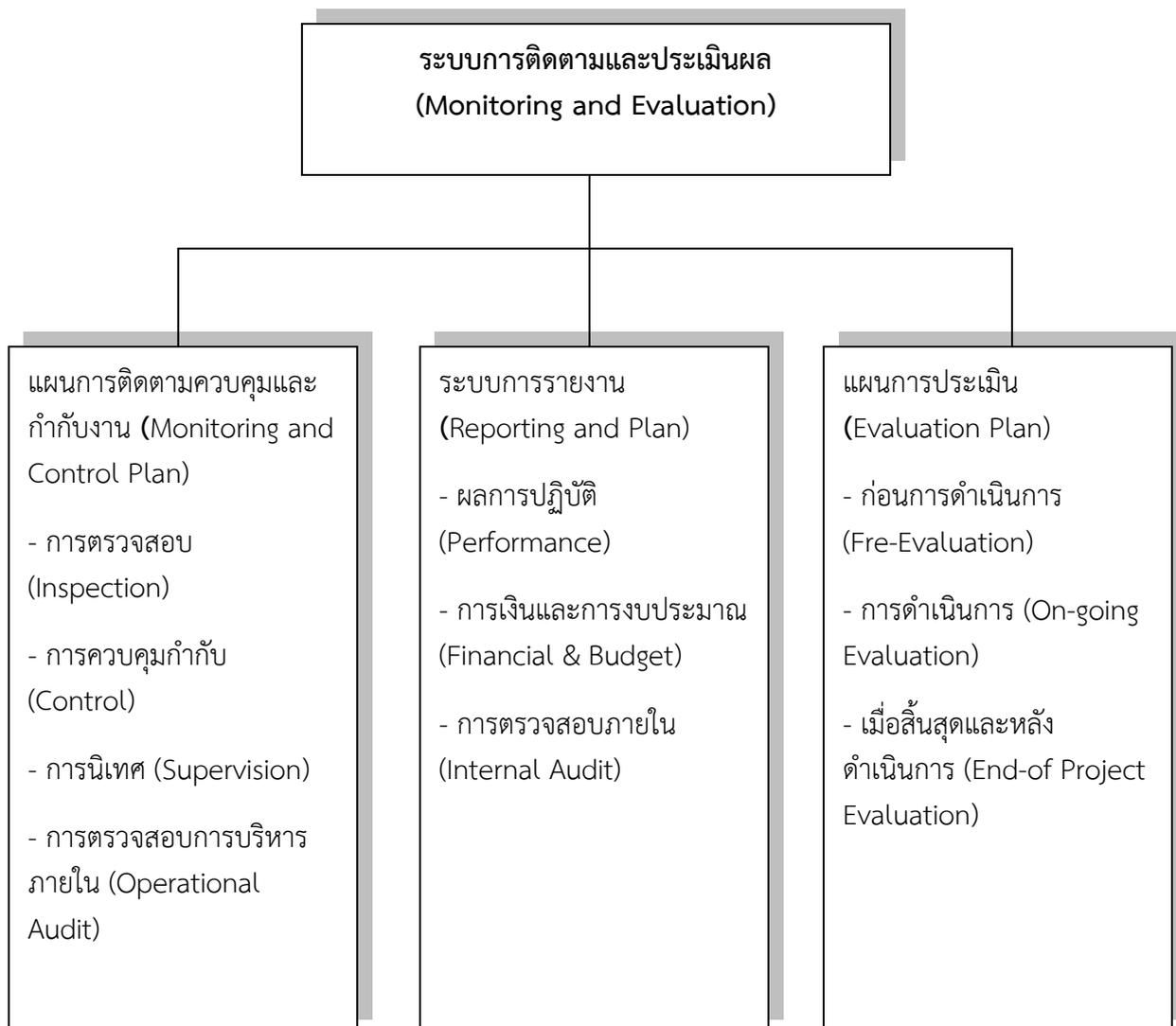




ภาพประกอบ 1 ระบบการวางแผนและการบริหาร

ในส่วนที่ว่าด้วย ระบบการติดตามและประเมินผล มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับการบริหาร ดังนั้น การดำเนินการติดตาม และประเมินผล จึงเริ่มด้วยการจัดระบบและวางแผนการติดตามประเมินในรูปแบบแผนติดตามและประเมิน แล้วดำเนินการตามที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะในด้านการติดตามและประเมินแต่ละด้าน ดังนี้





ภาพประกอบ 2 ระบบการติดตามและประเมินผล

จากระบบดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ในการบริหารการติดตามและประเมินผลจะเกี่ยวข้องกับการกำหนดและการดำเนินการเกี่ยวกับ

- 1) แผนการติดตามควบคุมและกำกับงาน (Monitoring and Control Plan)
- 2) แผนหรือกระบวนการรายงาน (Reporting Plan)
- 3) แผนการประเมิน (Evaluation Plan)

โดยสรุป ในด้านการติดตาม จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้โดยตรง ข้อกำหนดด้านข้อมูลสารสนเทศและรายละเอียดในรายงานต่าง ๆ เป็นไปเพื่อช่วยให้ฝ่ายปฏิบัติทราบได้ว่า มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือไม่ ผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร ต้องแก้ไขปรับปรุงในเรื่องใด ด้วยวิธีการอย่างไร ช่วยให้ฝ่ายอำนวยการและฝ่าย



นโยบายทราบว่า ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายเป็นอย่างไร สอดคล้องกับนโยบายและจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายที่ต้องการเพียงใด ควรกำหนดวิธีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไรในส่วนไหนของระบบงาน

#### 4.2 ความมุ่งหมายของการนิเทศ

นักวิชาการ นักการศึกษา ได้ให้ความมุ่งหมายของการนิเทศไว้ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 226) ได้สรุปความมุ่งหมายของการนิเทศมีดังนี้

1. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของสถานศึกษา
2. เพื่อการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสำรวจวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลเพื่อปรับปรุงคุณภาพและ

มาตรฐานการศึกษา

4. เพื่อพัฒนาหลักการ และสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และเอกสารทางวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของสถานศึกษา ครูอาจารย์เพื่อพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะครูอาจารย์ให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ อันจำเป็นที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดการศึกษาทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้

สรุปว่าการนิเทศมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะช่วยเหลือปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนหรือการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ โดยการพัฒนาความรู้ ความสามารถ บุคลิกภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้มีการพัฒนาการทำงานทั้งกระบวนการ วิธีการทำงานความคิด สร้างสรรค์การประสานสัมพันธ์ ร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมทำ ในการทำงานเป็นหมู่คณะตลอดจนการสร้างขวัญและกำลังใจกับบุคลากรทุก ๆ ฝ่าย เกิดความงอกงามทางวิชาชีพครู สามารถเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการนิเทศให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### 4.3 ความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศ

ชาลี มณีศรี (2542 : 201 - 202) ได้สรุปถึงความจำเป็นในการจัดให้มีการนิเทศ ดังนี้

1. ปัญหาหลักมี 2 ประเด็น คือ การนิเทศไม่ทั่วถึง และการนิเทศไม่มีคุณภาพ ประการแรกอาศัยการนิเทศภายนอกเมื่อขยายโรงเรียนเพิ่ม ครูเพิ่ม การนิเทศภายนอกทำไม่ทั่วถึงจึงจำเป็นต้องนิเทศภายใน
2. ความเปลี่ยนแปลงทางสังคม ครูดีมิใช่ผู้สอนดีมีความรู้ประพุดดีเท่านั้นหากแต่ยังต้องบริหารเวลาเพื่อชุมชน พัฒนาบุคลากรโรงเรียนไม่หวังพึ่ง ไม่รอคอยพัฒนานิเทศกันเอง
3. การช่วยเหลือกันและกัน เมื่อเดือนสิงหาคม 2532 หน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา ได้จัดทำเอกสารการนิเทศเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง โดยประสานการนิเทศภายนอกและภายใน นิเทศให้โรงเรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยร่วมกัน
4. ปรับปรุงงานวิชาการ ซึ่งแต่ละโรงเรียนมีสภาพข้อจำกัดไม่เหมือนกันการที่คนภายในรู้เรื่องดีที่สุดกว่าคนภายนอกจะทำให้การนิเทศภายในเป็นไปได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. การยอมรับ บุคคลที่จะเป็นผู้นำหรือหัวหน้าคนจะต้องให้ผู้อื่นยอมรับแม้ในการแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้ากลุ่มสาระ ควรคำนึงค่าคุณลักษณะด้านวิชาการ นำด้านวิชาการด้าน



คุณธรรมควรประพฤติเป็นแบบอย่าง เป็นครูของครู การยอมรับนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการนิเทศภายใน

6. ปัญหาตัวเร่งที่สำคัญ เช่น ปัญหาการนำหลักสูตรไปใช้ สภาพการสอนที่เปลี่ยนไป สื่ออุปกรณ์การสอน การประเมินและผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักเรียน เป็นต้น

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 224) สรุปได้ว่า ความจำเป็นของการนิเทศภายในสถานศึกษา มีดังนี้

1. ศึกษานิเทศก์มีจำนวนจำกัด ไม่สามารถนิเทศได้อย่างทั่วถึง และเจาะลึกถึงการเรียนการสอนในห้องเรียน มีการขยายตัวในด้านจำนวนสถานศึกษา และขนาดของสถานศึกษา

2. การศึกษาด้านอาชีวศึกษา มีความหลากหลายในวิชาชีพความชำนาญ ความรู้เฉพาะสาขาทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ การจัดศึกษานิเทศก์ให้ครบตามสาขา และเพียงพอจึงเป็นสิ่งที่ทำได้จำกัด

3. การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นการให้ทรัพยากรในสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งบุคลากรมีจำนวนมากและมีความชำนาญในสาขา เป็นการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาด้วย

4. การนิเทศภายในสถานศึกษาก็จะได้สร้างความใกล้ชิดความคุ้นเคยกันและการทำงานร่วมกัน มีความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกันเกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการทำงาน

5. การประสานในสถานศึกษาจะสะดวก เพราะความคุ้นเคยกันมีประชาสัมพันธ์งานได้ทั่วถึง

สรุปการนิเทศการศึกษามีความจำเป็นสำหรับครูเพราะการนิเทศเป็นการนำเอาความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกสู่ภายในโรงเรียน ช่วยให้ครูเกิดการพัฒนาการทำงานของตนเอง สถานศึกษาควรจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน

#### 4.4 การกำกับ ติดตาม

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2543 : 9-11) ให้ความหมายว่า การกำกับติดตาม เป็นการตรวจตราและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายและดำเนินการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่า จะบรรลุผลตามที่ ต้องการ นอกจากนี้การกำกับติดตามยังเป็นกระบวนการรวบรวม และแสดงข้อมูลย้อนกลับเรื่องของผลการดำเนินงานในฐานะที่เป็นพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติและการเปลี่ยนแปลงในอนาคตอีกด้วย เช่น ผู้บริหารดูแลความก้าวหน้าของงานอย่างใกล้ชิด เมื่อมีปัญหาจุดใด ก็จัดให้มีการประชุมพิเศษเพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นและปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาด พร้อมมีการปรับตารางเวลาและกิจกรรมให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา การกำกับติดตามการปฏิบัติงานจะครอบคลุมดูแลใน 4 ด้านใหญ่ ๆ ของการบริหาร ดังนี้



1. พฤติกรรมบุคคลในหน่วยงาน ผู้บริหารต้องรู้จักค้นหาวิธีควบคุมพฤติกรรม บุคลากร แม้ว่าจะไม่เหมาะสมนักแต่ความสำเร็จเกิดจากการทำงานของบุคลากร โดยการพึ่งพาและไว้วางใจ ให้ร่วมงานและชักนำไปจนบรรลุเป้าหมาย และเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามที่ ผู้บริหารต้องการได้จริง ผู้บริหารจึงต้องอาศัยกลไกด้านการกำกับติดตามพฤติกรรมต่าง ๆ เช่น

1.1 การคัดเลือกบุคลากร กระบวนการจ้างช่วยให้ผู้บริหารมีโอกาสรสร้างการ กำกับ ติดตาม หรือควบคุมบุคลากรได้ โดยกำหนดหรือระบุและเลือกบุคคลผู้ซึ่งมีคุณค่า ทักษะและ บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับความต้องการในการบริหารงาน

1.2 การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ เพราะการปฐมนิเทศจะ ทำหน้าที่ปรับสภาพพนักงาน และช่วยกลั่นกรองความคาดหวังของแต่ละคนที่ได้รับคัดเลือกมาด้วย

1.3 การฝึกอบรม หน่วยงานส่วนใหญ่ มักจะกระตุ้นหรือมีความต้องการให้ พนักงานฝึกอบรม เพื่อให้มีความชำนาญการฝึกอบรมแบบเป็นทางการจะสอนให้พนักงานรู้จักฝึกฝนปฏิบัติ และควบคุมดูแลในระหว่างลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งจะเป็นสิ่งที่เหมาะสม เพราะจะสามารถเรียนรู้ฝึกฝนไป พร้อมการทำงานจริง

2. การเงิน ผู้บริหารต้องมีประเด็นควบคุมด้านการเงิน ซึ่งจะครอบคลุมทั้ง งบประมาณ อัตราส่วนทางการเงินและการตรวจสอบ เช่น

2.1 งบประมาณ งบประมาณเป็นแผนของตัวเลข เพื่อกระจายทรัพยากรแก่ กิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน ถือเป็นกลไกการควบคุมทางการเงิน ซึ่งนิยมมากที่สุดในทุกหน่วยงานทุก องค์การและทุกประเทศ

2.2 อัตราส่วนทางการเงิน เป็นการเปรียบเทียบตัวเลขและแสดงในรูปของ อัตราส่วนหรือสัดส่วน ร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์ ทั้งนี้ผู้บริหารควรใช้อัตราส่วนในฐานะเป็นเครื่องมือ ควบคุมภายในองค์การ เพื่อตรวจตามหรือติดตามว่าใช้ทรัพยากรสิน หนี้สิน สินค้า และอื่น ๆ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพียงใด

2.3 การตรวจสอบ เป็นการตรวจทานในเรื่องของบัญชี การบันทึกยอดและ กิจกรรมปฏิบัติงาน การตรวจสอบสำหรับองค์การมี 2 แบบ คือ การตรวจสอบภายนอก และการ ตรวจสอบภายใน

3. การปฏิบัติงาน ความสำเร็จขององค์การขึ้นอยู่กับ การขยายความสามารถในการ ผลิตสินค้าหรือการบริการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพการกำกับติดตามการปฏิบัติงานจึงออกแบบ เพื่อเข้าถึงกระบวนการปรับเปลี่ยนดังกล่าวและยังเป็นเครื่องมือตรวจตรากิจกรรมการผลิตต่างๆเพื่อให้ แน่ใจว่าทุกกิจกรรมเป็นไปตามตารางที่กำหนด ตลอดจนความสามารถในการจัดซื้อทั้งในด้านคุณภาพ และปริมาณที่เหมาะสม

4. ข้อมูลข่าวสาร โดยส่วนใหญ่คุณภาพการตัดสินใจทางการบริหารขึ้นอยู่กับ คุณภาพของข้อมูลข่าวสารที่ผู้บริหารมีและนำไปใช้ ยิ่งในโลกที่ซับซ้อน การแข่งขันรุนแรงและเกิดขึ้น รวดเร็ว ต้องอาศัยการตัดสินใจที่เฉียบคม ชัดเจน ว่องไว และเฉลียวฉลาด เพื่อให้เกิดความอยู่รอด การกำกับติดตามข้อมูลข่าวสาร เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจและมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น

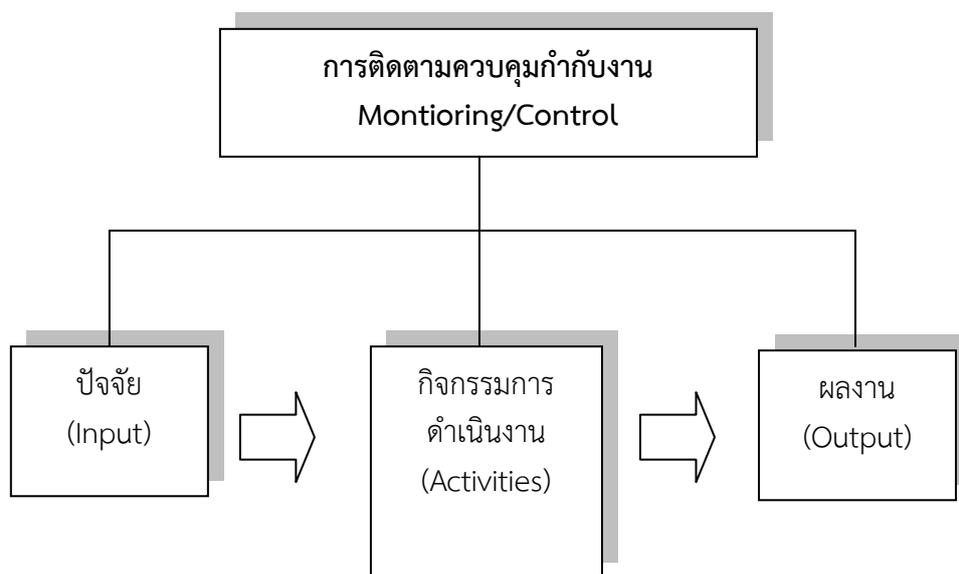


ตุลา มหาสุธานนท์ (2545 : 247 – 248) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การกำกับ ติดตาม หมายถึง กระบวนการเฝ้าติดตามกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดำเนินไปภายใต้แผนที่วางไว้อย่างถูกต้อง ไม่ให้คลาดเคลื่อน หรือเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือเพื่อเป็นหลักประกันว่าองค์การจะบรรลุเป้าหมาย ในทิศทางที่ต้องการตามที่วางแผนไว้ รวมทั้งแก้ไขการดำเนินการที่คลาดเคลื่อนหรือ เบี่ยงเบนไปจากมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

สรุประบบการกำกับติดตามเป็นกระบวนการสุดท้ายของหน้าที่การบริหารงาน ที่ผู้บริหารทุกคนในองค์การต้องปฏิบัติทั้งนี้เมื่อมีการวางแผนซึ่งเป็นหน้าที่ประการแรกสุดในการบริหาร องค์การและหากผู้บริหารในองค์การปรารถนาจะให้องค์การดำเนินงานไปในทิศทางที่ต้องการตามแผนงาน ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด ควรมีระบบการกำกับติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การการกำกับติดตามการ ปฏิบัติงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจใ้ผลการดำเนินงานให้กิจกรรมด้านการบริหารไม่ว่าจะเป็นการ วางแผนการจัดการองค์การ การชี้แนะในสิ่งที่ถูกต้องไปในทิศทางที่ต้องการ ตลอดจนทันเวลาและ สถานการณ์ที่ต้องการ

#### 4.5 วิธีการติดตาม

อัญชลี ธรรมะวิสิกุล (2555 : เว็บไซต์) ได้ให้วิธีการดำเนินการติดตาม ไว้ดังต่อไปนี้



ภาพประกอบ 3 การติดตาม และควบคุม กำกับงาน

สรุป จากแผนภูมินี้จะแสดงให้เห็นว่าการติดตาม มีจุดเน้นสำคัญอยู่ที่ปัจจัยกิจกรรมการ ดำเนินงานและผลงานหรือผลผลิตว่าแต่ละด้านเป็นอย่างไร ได้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าไม่ มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ ผลของการปฏิบัติจริงเป็นอย่างไร แตกต่างจากที่กำหนดไว้มากน้อย



เพียงใด ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา และลักษณะเฉพาะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจะเป็นประมวลข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่อาจปฏิบัติตามที่ได้วางแผนไว้

#### 1. การติดตามด้านปัจจัย

ในด้านปัจจัยจะพบว่าปัจจัยสำคัญ ๆ ในการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ มักจะเป็นเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) บุคลากร
- 2) งบประมาณ
- 3) วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานหรือการบริหาร
- 4) นโยบายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนโยบายเฉพาะอย่างสำหรับงานหรือโครงการนั้น
- 5) การจัดการ

สรุปการติดตามทางด้านปัจจัยจะเป็นการติดตามเพื่อตรวจสอบว่า การจัดปัจจัยในการดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ตรงกับประเภท จำนวน และลักษณะคุณภาพที่กำหนดไว้ เพียงใด ได้รับอัตรากำลังคนเข้าร่วมปฏิบัติงานตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดให้หรือไม่ ตรงกับประเภท จำนวน และลักษณะทางคุณภาพที่กำหนดไว้เพียงใด ได้รับงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามเวลาที่ต้องการหรือไม่ มีการเตรียมการด้านการบริหารหรือการจัดการตามกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่อย่างไร

#### 2. การจัดระบบติดตาม

อัญชลี ธรรมะวิทีกุล (2555 : เว็บไซต์) ได้สรุปการจัดระบบติดตาม เพื่อให้ระบบการติดตามดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไว้ดังนี้

2.1 กำหนดสายงานและภารกิจการติดตามควบคุมกำกับว่าสายงานทั้งระบบเป็นอย่างไรแต่ละระดับ เช่น ระดับนโยบาย ระดับอำนาจการ ระดับการประสานงาน และระดับปฏิบัติการ ในแต่ละส่วนจะต้องรับผิดชอบงานด้านการติดตาม ควบคุม กำกับอย่างไร ข้อมูลและรายงานใดจะต้องมาจากระดับไหน ถึงหน่วยระดับใดโดยเฉพาะ

2.2 กำหนดตำแหน่งหรือตัวบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับรายงานจัดทำรายงาน และออกข้อกำหนดในการแก้ไขปรับปรุง

2.3 กำหนดแบบฟอร์มการจัดทำรายงานเฉพาะจากหน่วยที่จะต้องจัดทำรายงาน และแบบฟอร์มเฉพาะสำหรับการแจ้งข้อกำหนดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุง สำหรับหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบงานนั้น ๆ โดยตรง ซึ่งข้อกำหนดเรื่องข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ สารสนเทศ และเวลาในการดำเนินงานจะแปรเปลี่ยนไปตามลักษณะงานและโครงการแต่ละงานและโครงการ

สรุปได้ว่า การจัดระบบติดตาม เพื่อให้ระบบการติดตามดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องดำเนินการตามขั้นตอน คือ กำหนดสายงานและภารกิจการติดตามควบคุมกำกับ กำหนดตำแหน่งหรือตัวบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบและกำหนดแบบฟอร์มการจัดทำรายงาน

#### 5. การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

##### 5.1 ความสำคัญหรือความจำเป็นในการฝึกงานห้องสมุด



ปกติการฝึกงานห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาชีพต่าง ๆ ทั้งนี้เนื่องจากเป้าหมายในการจัดการศึกษาวิชาชีพใดก็ตาม ย่อมจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการ 3 ด้าน คือ ความรู้ในสาขาวิชาชีพ ทักษะต่อวิชาชีพ และทักษะในการปฏิบัติงานในวิชาชีพ นั้นๆ ดังนั้น การที่สถาบันทางวิชาชีพเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ฝึกงานไม่ว่าจะเป็นการฝึกในรูปแบบใดจะทำให้นักศึกษามีทักษะ ในการปฏิบัติงานในอาชีพได้ตรงความมุ่งหมาย (นิพนธ์ ทบวงศรี. 2547 : 58)

## 5.2 ประโยชน์

ประโยชน์ของการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุดนั้นจะทำให้นักเรียนได้มีโอกาสในการพัฒนาความสามารถนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติ เมื่อนักเรียนได้ฝึกงานจะทำให้รู้จักแบ่งเวลาทำงานได้อย่างเหมาะสม เรียนรู้และเข้าใจในบทบาทของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษาเพื่อจะได้หาแนวทางพัฒนาให้ห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งานห้องสมุดบางอย่างไม่ต้องใช้ความรู้เฉพาะ บรรณารักษ์หรือ ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด อาจจะทำให้บุคคลอื่นในโรงเรียนช่วยทำได้ เช่น ครู นักเรียน ภารโรง หรือ อาสาสมัคร ดังนั้นห้องสมุดสถาบันการศึกษาหลายแห่ง เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มักจะจัดหานักเรียนมาช่วยงานห้องสมุด โดยมอบงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้เฉพาะวิชาให้ทำ ทั้งนี้บรรณารักษ์ และนักเรียนต่างก็ได้รับประโยชน์ร่วมกันดังต่อไปนี้ (สมจิต พรหมเทพ. 2542 : 98)

ประโยชน์ที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์จะได้รับ คือ

1. เป็นการแบ่งเบาภาระการงานของบรรณารักษ์
2. ช่วยเพิ่มปรับปรุงการบริการห้องสมุด
3. ทำให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันดี ระหว่างห้องสมุดกับนักเรียน
4. ทำให้เกิดทัศนคติที่ดี ระหว่างบรรณารักษ์กับนักเรียน
5. ก่อให้เกิดความร่วมมือแบบประชาธิปไตย

ประโยชน์ที่นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะได้รับ คือ

1. มีโอกาสได้รู้จักหนังสือและห้องสมุดมากขึ้น
2. เพิ่มประสบการณ์การใช้ห้องสมุดและหนังสือ
3. มีโอกาสได้รู้จักวิชาชีพใหม่ ซึ่งอาจจะยึดเป็นอาชีพในอนาคตได้
4. ได้รับใช้และบริการแก่ส่วนรวม
5. ได้รู้จักกับเพื่อนนักเรียนคนอื่น ๆ มากขึ้น
6. ช่วยเสริมสร้างความเป็นนักประชาธิปไตย

## 5.3 วัตถุประสงค์การจัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

กุหลาบ ปันลายนาค (2539 : 31) ได้กำหนดวัตถุประสงค์การจัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ดังนี้

1. เพื่อให้โอกาสแก่นักเรียนในการที่จะฝึกฝนประสบการณ์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้โอกาสนักเรียนได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการใช้หนังสือและห้องสมุด
3. เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้สำรวจตนเองว่าจะสนใจเลือกงานอะไรเป็นอาชีพทำมาหากินใส่สภาพภาคหน้า



4. เพื่อให้โอกาสนักเรียนได้รับประสบการณ์ และได้รับความพึงพอใจในการที่จะให้บริการแก่เพื่อนนักเรียนและครูอาจารย์
5. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติในการทำงานร่วมกันระหว่างครูบรรณารักษ์ และนักเรียน
6. เพื่อให้โอกาสที่จะฝึกประชาธิปไตยแห่งการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ
7. เพื่อให้โอกาสนักเรียนได้ใช้ความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้ห้องสมุด
8. เพื่อช่วยทำให้บริการในการเรียนการสอนของห้องสมุดโรงเรียนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

#### 5.4 การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

การให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด จะได้ผลสมความมุ่งหมาย หรือได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับการวางแผนงานอย่างระมัดระวัง ประการสำคัญ ก็คือต้องเลือกนักเรียนที่รักหนังสือ สนใจในการอ่าน มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ และสมัครที่จะทำงานด้วยความสมัครใจ ฉะนั้น บรรณารักษ์ควรจะวางหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าทำงานให้แน่นอนว่าควรมีลักษณะอย่างไร โคนกำหนดคุณสมบัติของนักเรียนช่วยงานห้องสมุดไว้ เพื่อสะดวกในการตัดสินใจว่าใครควรจะทำงานช่วยงานห้องสมุดโรงเรียน

กุหลาบ ปันลายนาค (2539 : 37) ได้สรุปว่า จากการสอบถามบรรณารักษ์โรงเรียนต่าง ๆ ในเรื่องความสมัครใจของเด็กในการช่วยงานห้องสมุด ปรากฏว่ามีมากมีบางครั้งเกินจำนวนที่ต้องการเสียอีก ถ้าบรรณารักษ์ไม่กำหนดหลักเกณฑ์การเลือกนักเรียนก็จะยากในการตัดสินใจ ฉะนั้นจึงกล่าวได้ว่า การวางหลักเกณฑ์การเลือกนักเรียนเป็นเรื่องสำคัญมากอาจวางหลักพิจารณา ดังนี้ คือ

1. เรียนดีทุกสาขาวิชา
2. มีเวลาว่างพอที่มาทำงานห้องสมุดได้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง
3. มีความสามารถและความเต็มใจทำงานตามที่กำหนดให้
4. ไม่ขาดโรงเรียนบ่อย ๆ
5. รักษาระเบียบวินัยของห้องสมุด
6. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับหมู่คณะ
7. ตรงต่อเวลา
6. มีเหตุผล มีความคิดริเริ่มและช่างสังเกต
7. มีมารยาทเรียบร้อย อารมณ์ดี
8. มีความเคารพเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
9. แต่งกายสะอาดเรียบร้อย
10. คัดลายมือสวย
11. จัดหนังสือได้และชอบอ่านหนังสือ

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 99-100) ได้สรุปว่า การที่จะคัดนักเรียนมาช่วยงานห้องสมุดนั้น ควรเป็นไปด้วยความสมัครใจและบรรณารักษ์ควรชี้แจงให้นักเรียนทราบด้วยว่า งานที่จะทำมีอะไรบ้าง และจะต้องเตรียมตัวอย่างไร ในการคัดเลือกนักเรียนเข้ามาช่วยงานห้องสมุด ควรมิคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้



1. รักงาน
2. เรียนดี
3. มีความเป็นผู้นำ
4. เต็มใจทำงาน
5. สนใจการอ่าน
6. สนใจกิจกรรมห้องสมุด
7. มีสุขภาพดี
8. มีความรับผิดชอบ
9. รอบคอบประณีตดี
10. มีความประพฤติเรียบร้อย
11. ไม่ขาดงานบ่อย ตรงต่อเวลา
12. มีความสามารถพิเศษ เช่น พิมพ์ดีดได้ ลายมือสวยงาม เป็นต้น

จากคำกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดบรรณารักษ์ หรือ ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนควรกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกให้ชัดเจน เพื่อที่จะได้นักเรียนมาช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อจัดบริการแก่ครูอาจารย์ นักเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ นักเรียนที่สมัครใจช่วยงานห้องสมุด เรียนดี มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ชอบอ่านหนังสือ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความประพฤติเรียบร้อย เป็นผู้นำ มีความละเอียดประณีต มีเวลา และสุขภาพแข็งแรง เป็นต้น

### บริบทของโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม

#### 1. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม

โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมเป็นสาขาของโรงเรียนสะแกราชวชิชศึกษา อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา เปิดสอนเมื่อปีการศึกษา 2534 เพื่อขยายโอกาสให้กับนักเรียนที่อยู่ในชนบทมีโอกาเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาโดยใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านบุไผ่รับนักเรียนครั้งแรก จำนวน 67 คน ใช้ชื่อว่าโรงเรียนสะแกราชวชิชศึกษาสาขาบ้านบุไผ่โดยมีนายสุรเดช ประพินธุ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสะแกราชวชิชศึกษา เป็นผู้ประสานงานโรงเรียนสาขา ในปี พ.ศ.2546 นายสมาน วงศ์วรายุทธ ปลัดอำเภอปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กิ่งอำเภอวังน้ำเขียว ร่วมกับส่วนราชการและชุมชนจัดหาสถานที่เพื่อตั้งโรงเรียนมัธยมประจำกิ่งอำเภอ โดยได้รับการบริจาคที่ดินจำนวน 39 ไร่ 2 งาน

ประชาชนในพื้นที่กิ่งอำเภอวังน้ำเขียวและใกล้เคียง ได้ร่วมกันบริจาคทรัพย์เงินและวัสดุอุปกรณ์ เพื่อสร้างอาคารเรียนขนาด 5 ห้องเรียนและห้องน้ำรวมมูลค่าประมาณ 555,000 บาท ปี พ.ศ. 2537 ได้ย้ายนักเรียนจากโรงเรียนบ้านบุไผ่เข้ามาเรียนและได้ตั้งชื่อใหม่ว่าโรงเรียนสะแกราชวชิชศึกษา สาขาวังน้ำเขียว ในปีเดียวกันโรงเรียนได้รับความอนุเคราะห์จาก บริษัทตรีเพชร อีซูซุ เซลล์ จำกัด ร่วมกับบริษัทคิงส์ยนต์ สร้างอาคารเรียนเอนกประสงค์ขนาด 3 ห้องเรียนมูลค่า 1,500,000 บาท ในปี พ.ศ.2540 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งให้เป็นโรงเรียนใช้ชื่อว่าโรงเรียนวังน้ำ



เข็วพิทยาคม และแต่งตั้งนายสุรเดชประพิน ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ในปี พ.ศ. 2544 กรมสามัญศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งให้ นายมานพ เอื้อศิลามงคล ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ และในปี พ.ศ. 2546 กรมสามัญศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งให้ นายมนู สิ้นจ้งหรีด ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2551 โรงเรียนได้โอนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา โดยนายมนู สิ้นจ้งหรีดดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาถึงปัจจุบัน

สถานที่ตั้ง โรงเรียนวังน้ำเข็วพิทยาคม

โรงเรียนวังน้ำเข็วพิทยาคมตั้งอยู่ หมู่ที่ 1 ตำบลวังน้ำเข็ว อำเภอวังน้ำเข็ว จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30370

ระยะทางจากโรงเรียน ถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประมาณ 89 กิโลเมตร ใช้เวลาในการเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง 30 นาที

ระยะทางจากโรงเรียนถึงที่ว่าการอำเภอวังน้ำเข็ว ประมาณ 10 กิโลเมตร

สภาพทั่วไป

โรงเรียนวังน้ำเข็วพิทยาคม อำเภอวังน้ำเข็ว จังหวัดนครราชสีมา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ในปีการศึกษา 2555 จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 16 ห้องเรียน โรงเรียนจัดแผนชั้นเรียน 3-3-3 / 3-3-2 ( ม.1-2-3 / 4-5-6 ) จำนวนนักเรียน 560 คน บุคลากรครูจำนวน 26 คน พนักงานจ้างตามภารกิจ (สนับสนุนการสอน) จำนวน 1 คน ครูอัตราจ้าง จำนวน 2 คน พนักงานจ้างทั่วไป (นักการภารโรง) จำนวน 2 คน ลูกจ้างทั่วไปจำนวน 2 คน รวมครูและบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 33 คน โดยมี นายมนู สิ้นจ้งหรีด ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวังน้ำเข็วพิทยาคม โดยมีโครงสร้างในการบริหารสถานศึกษาจำแนกเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายบริหารวิชาการ
3. ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
4. ฝ่ายส่งเสริมและบริการ
5. ฝ่ายนโยบายและแผน

คำขวัญของโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

วิสัยทัศน์

โรงเรียนวังน้ำเข็วพิทยาคม เป็นผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม เลิศล้ำวิชาการ บนพื้นฐานความเป็นไทย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

1. จัดการเรียนรู้อย่างรอบด้าน เติมตามศักยภาพด้วยวิธีที่หลากหลาย
2. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะเพื่อจัดการเรียนรู้ให้มีศักยภาพ
3. ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมทางเทคโนโลยีในการจัดการศึกษา
4. จัดระดมทรัพยากรให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา



### เป้าประสงค์ (GOALS)

1. โรงเรียนมีความเข้มแข็งและบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ครูและบุคลากรมีความรู้ ทักษะกระบวนการทางความคิดและทักษะในการดำเนินชีวิต
3. ครู บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานและมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ
4. ครูมีทักษะและศักยภาพในการจัดการ และการใช้เทคโนโลยี
5. ครูมีสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีที่ทันสมัย นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
6. ผู้เรียนเห็นคุณค่าของตนเอง มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
7. ผู้เรียนมีความรักประเทศไทย ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
8. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
9. ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี มีสุนทรียภาพทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา
10. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจัดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### ประเด็นกลยุทธ์/กลยุทธ์ (STRATEGY)

1. เพิ่มศักยภาพครูและบุคลากร
2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
3. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

### การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

#### 1. ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 10 – 30) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ(Action Research) หมายถึง การวิจัยประเภทหนึ่งซึ่งใช้กระบวนการปฏิบัติอย่างมีระบบ ผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ และวิเคราะห์ วิเคราะห์ ผลการปฏิบัติการ 4 ขั้นตอน คือ การวางแผนการลงมือปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อน ผลการปฏิบัติการ ดำเนินงานต่อเนื่องไปจนกว่าจะได้ข้อสรุปแก้ไขได้จริง หรือพัฒนาสภาพการณ์ของสิ่งที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกวินท์ แก้วประดิษฐ์ (2540 : 1) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัยลักษณะนี้จะเป็นการวิจัยเพื่อหาทาง ในการแก้ปัญหาทางการศึกษาที่เกิดขึ้นอยู่ในปัจจุบันที่เป็นปัญหาเฉพาะด้าน และยังเป็น การวิจัยเพื่อพัฒนาอีกด้านหนึ่งด้วย เพราะว่าการวิจัยในรูปแบบนี้สามารถนำไปใช้ในสภาพจริงทันต่อ เหตุการณ์ ซึ่งจะเป็นการวิจัยหารูปแบบใหม่ วิธีปฏิบัติการใหม่หรือเทคนิคใหม่ หรือวิจัยโครงการใหม่ๆ

สรุปได้ว่า ความหมายของการวิจัยปฏิบัติการเป็นกระบวนการศึกษาค้นคว้าแบบร่วมมือกัน เพื่อแก้ไขวิกฤตการณ์ที่ตนเองที่ทีมงานหรือองค์กรกำลังเผชิญอยู่ให้เกิดแนวทางการปฏิบัติหรือวิธีการ



แก้ไขปรับปรุงสู่การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและสะท้อนผลการปฏิบัติงานให้เกิดขึ้นของตนเอง ทีมงาน และองค์กร

## 2. กระบวนการดำเนินงานการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 20-30) ได้สรุปกระบวนการวิจัยไว้ว่า เมื่อกล่าวในเชิงนำไปใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในโรงเรียน มีวิธีการดำเนินการตามวงจรของวิจัยเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

1. **ขั้นวางแผน (Planning)** เริ่มต้นด้วยการสำรวจปัญหาพร้อมกัน ระหว่างบุคลากรภายในเพื่อให้ได้ปัญหาที่สำคัญ ที่ต้องการแก้ไข ตลอดจนการแยกแยะรายละเอียดของปัญหานั้นเกี่ยวกับลักษณะของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับใคร แนวทางแก้ไขอย่างไร และจะปฏิบัติอย่างไร
2. **ขั้นตอนปฏิบัติการ (Action)** เป็นการนำแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรมในขั้นวางแผนมาดำเนินการ โดยวิเคราะห์วิจารณ์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นร่วมกันของทีมงาน ประกอบไปด้วยเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงแผน ฉะนั้นแผนที่กำหนดควรจะมีคามยืดหยุ่นปรับได้
3. **ขั้นสังเกตการณ์ (Observation)** เป็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วยความรอบคอบ ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่คาดหวังและไม่คาดหวัง โดยอาศัยเครื่องมือในการเก็บข้อมูลเข้าช่วย
4. **ขั้นสะท้อนผลการปฏิบัติการ(Reflection)** เป็นขั้นสุดท้ายของวงจรทำการวิจัยปฏิบัติการ คือ การประเมินหรือการตรวจสอบกระบวนการแก้ปัญหาหรือสิ่งที่เป็นข้อจำกัดที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการวิจัยร่วมกับกลุ่มผู้เกี่ยวข้องจะต้องตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นในแง่มุมมอง ๆ ที่สัมพันธ์กับสภาพสังคมและสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนและของระบบการศึกษาที่ประกอบกันอยู่ผ่านการถกอภิปรายปัญหา การประเมินโดยกลุ่มจะทำให้ทำให้แนวทางของการพัฒนาขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมและเป็นพื้นฐานข้อมูลนำไปสู่การปรับปรุง และการวางแผนการปฏิบัติต่อไป

สุวิมล ว่องวานิช (2544 : 13) ได้สรุปกระบวนการทำงาน PAOR ไว้คือ

1. การวางแผน (Planning) วางแผนหลังจากที่วิเคราะห์และกำหนดประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไข
2. การปฏิบัติ (Action) ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
3. การสังเกต (Observation) สังเกตผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
4. การสะท้อนผล (Reflection) สะท้อนผลหลังจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่มีส่วนร่วมวิพากษ์วิจารณ์ ซึ่งนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่อไป

สรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ต้องดำเนินการโดยพิจารณาปัญหา เลือกปัญหาที่สำคัญเลือกเครื่องมือดำเนินการวิจัย บันทึกขั้นตอนการวิจัย วิเคราะห์ความสำคัญและตรวจสอบข้อมูล

## 3. ขั้นตอนและหลักของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 31 - 45) ได้สรุปถึง การดำเนินงานการวิจัยเชิงปฏิบัติการ มีขั้นตอนที่สำคัญๆในการดำเนินการ ดังนี้

1. การจำแนกหรือพิจารณาปัญหาที่ประสงค์จะศึกษา ผู้วิจัยและกลุ่มที่ทำการวิจัย จะต้องการศึกษารายละเอียดของปัญหาที่จะศึกษาอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องมีทฤษฎีรองรับในเรื่องที่



เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น การวิเคราะห์สภาพปัญหาควรพิจารณาให้ครบ 4 องค์ประกอบต่อไปนี้ คือ ปัญหาที่เกี่ยวกับครู นักเรียน เนื้อหาวิชา และสภาพแวดล้อม

2. เลือกปัญหาสำคัญที่เป็นสาระควรแก่การศึกษาวิจัย เลือกโดยอาศัยทฤษฎีมาร่วมพิจารณาลักษณะปัญหา แล้วสร้างวัตถุประสงค์ของการวิจัย ตลอดจนอาจจะต้องสร้างสมมติฐานของการวิจัยในรูปแบบของข้อความที่ต้องการประเมิน ที่แสดงความสัมพันธ์ปัญหาหลักกับหลักการ หรือทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับปัญหา

3. เลือกเครื่องมือดำเนินการวิจัยที่ช่วยให้ได้คำตอบปัญหาตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ 2 ลักษณะ คือ เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองปฏิบัติ หรือฝึกหัดตามวิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติ

4. บันทึกเหตุการณ์อย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนการวิจัย ทั้งส่วนที่เป็นความก้าวหน้า และเป็นอุปสรรคตามวงจรการปฏิบัติการ คือในขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติการการสังเกตและการสะท้อนผลการปฏิบัติ เก็บสะสมบันทึกไว้เพื่อใช้ปรับปรุงงานวงจรปฏิบัติการ ต่อไปนี้ และเพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์หาคำตอบของสมมติฐาน

5. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ในด้านต่างๆของผู้ที่รวบรวมไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลเชิงคุณภาพได้แก่ การตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล เพื่อให้แน่ใจในความถูกต้อง แสดงรายการอธิบายสถานการณ์ จัดหมวดหมู่ และแยกประเภทของข้อมูล ตามหัวข้อที่เหมาะสม เปรียบเทียบข้อแตกต่าง และคล้ายคลึงของข้อมูล

6. ตรวจสอบข้อมูลของกลุ่มผู้วิจัยที่ได้พิจารณาไว้แล้วอีกครั้งหนึ่ง เพื่อสรุปหาคำตอบที่เป็นสาเหตุและวิธีแก้ปัญหานั้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสรุปประมวลเป็นหลักการ (Principle) รูปแบบ (Model) ของการปฏิบัติ หรือ เสนอเชิงทฤษฎี (Proposition) หรือทฤษฎี (Theory) ทั้งนี้ต้องอาศัยหลักตรรกวิทยา โดยวิธีการอุปมาน และความรู้เชิงทฤษฎีด้วย

สุวิมล ว่องวานิช (2544 : 23) ได้สรุปขั้นตอนการวิจัยปฏิบัติการเป็น 6 ขั้นตอน ไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นการตั้งข้อสงสัยเกี่ยวกับสภาพที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 เป็นการกำหนดปัญหาวิจัยหรือคำถามวิจัยที่มีความเฉพาะเจาะจงมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตอบคำถามวิจัย

ขั้นตอนที่ 5 เป็นการทำความเข้าใจกับสิ่งที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 เป็นการนำข้อค้นพบไปเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและใช้ประโยชน์

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 46 – 50) ได้สรุปไว้ดังนี้ การวิจัยปฏิบัติการมีลักษณะ

คล้ายคลึงกันและมีกระบวนการดำเนินการวิจัยที่คล้ายคลึงกันกับหลักการวิจัยทั่วไป คือมีการกำหนดปัญหา การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเสนอผลการวิจัยส่วนที่แตกต่างออกไปอย่างชัดเจน คือ การสะท้อนผลเพื่อให้เกิดการวิพากษ์ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

หลักการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการที่ต้องตระหนักอยู่เสมอคือ กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญต่อกระบวนการดำเนินการวิจัยนั้นคือ การวิจัยชนิดนี้ไม่ควรจะทำตามลำพังและควรใช้วงจรของกระบวนการวิจัยซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกตและการสะท้อนผลการปฏิบัติ เพื่อ



นำมาปรับปรุงแผนงาน แล้วดำเนินกิจกรรม ที่ปรับปรุงใหม่ ซึ่งวงจรของ Kemmis และ McTaggart 4 ขั้นตอน ดังกล่าวจะมีลักษณะการแบบบันไดเวียน(Spiral) กระทำซ้ำตามวงจรจนกว่าจะได้ผลการปฏิบัติ ตามจุดมุ่งหมาย การวิจัยเชิงปฏิบัติการอาจเริ่มต้นโดยครู นักเรียน หรือนักศึกษาแล้วปฏิบัติการให้เกิด การเปลี่ยนแปลงในทางพัฒนาขึ้น โดยรับฟังความคิดเห็นข้อดีเสียผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ คือ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้บริหาร และสังคมภายนอก บันทึกผลการปฏิบัติการที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงทุกๆ ขั้นตอนที่สำคัญ

1. บันทึกผลการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและการฝึกปฏิบัติ
2. บันทึกผลการเปลี่ยนการใช้ภาษา และการใช้สื่อสารในห้องเรียนหรือหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ต้องแก้ไข
3. บันทึกผลการเปลี่ยนแปลงสัมพันธภาพทางสังคม และการจัดระบบองค์กรที่ลดอุปสรรคต่อการฝึกปฏิบัติ

4. บันทึกผลการพัฒนาการที่เป็นข้อค้นพบที่สำคัญของการวิจัย

5. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปฏิบัติการ

การวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยนี้ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ คือ การแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงอธิบายความซึ่งนำมาสู่การสรุปเป็นผลงานวิจัยและแสดงให้เห็นแนวทางหรือรูปแบบการปฏิบัติ ที่มีประสิทธิภาพเพื่อแก้ไขปัญหในเรื่องราวของสิ่งที่ศึกษานั้น

สรุปหลักการสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

1. การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นความพยายาม ที่จะปรับปรุงการศึกษาโดยการเปลี่ยนแปลง (Changing) การศึกษานั้น และการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนของการเปลี่ยนแปลงนั้น

2. การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการทำงานเป็นกลุ่ม (Participatory) และให้การปรึกษาหารือร่วมมือกันทำงาน (Collaboration) ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยการฝึกปฏิบัติตามแนวทางที่กลุ่มกำหนด

3. การวิจัยเชิงปฏิบัติการใช้การสะท้อนการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย

4. การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นกระบวนการเรียนอย่างมีระบบ (Systematic Learning-Process) โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องนำความคิดเชิงนามธรรมมาสร้างเป็นข้อสมมุติฐานทดลองฝึกปฏิบัติและประเมินผลการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการทดสอบ (Test) ว่าสมมุติฐานของแนวคิดนั้นถูกหรือผิด

5. การวิจัยปฏิบัติการเริ่มต้นจากจุดเล็ก ๆ (Start Small) อาจจะเริ่มต้นจากบุคคล (ครู/นักเรียน) คนเดียวที่พยายามดำเนินการให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงบางสิ่งบางอย่างทางการศึกษาให้ดีขึ้น โดยขณะที่ปฏิบัติต้องปรึกษา รับฟังข้อคิดเห็น และอาศัยการร่วมปฏิบัติจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการสร้างความรู้ใหม่ให้แนวทางปฏิบัติเชิงรูปธรรมจากการบันทึก (Records) พัฒนาการของกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เห็นกระบวนการเข้าสู่ปัญหา การแก้ปัญหาการปรับปรุงและได้ผลสรุปที่สมเหตุผล ในขณะเดียวกันสามารถนำปรากฏการณ์ที่ศึกษา มาประมวลเป็นข้อเสนอเชิงทฤษฎี (Position) ได้



สรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการมีขั้นตอนการวิจัยคล้ายกับหลักการวิจัยทั่วไป คือ มีการกำหนดปัญหา การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเสนอผลการวิจัย ที่แตกต่างและชัดเจน คือ การสะท้อนผลและการเปลี่ยนแปลงประสบการณ์จากการศึกษาวิจัยเชิงปฏิบัติการ หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการปรับปรุงการศึกษา เป็นการทำงานเป็นกลุ่ม เป็นการสะท้อนผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย เป็นกระบวนการเรียนอย่างมีระบบ และเป็นการสร้างความรู้ใหม่ในทางปฏิบัติ

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

จุฑารัตน์ ธีรธร (2550 : 103-110) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่ส่งเสริมกระบวนการการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอขอนแก่น จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาความคิดเห็นของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่ส่งเสริมกระบวนการการเรียนรู้ตลอดชีวิต 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับ กิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่ส่งเสริมกระบวนการการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอขอนแก่น จังหวัดนครราชสีมา จำแนกตามตัวแปรเพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพผู้ให้บริการห้องสมุดและอาชีพ3) ศึกษาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมการให้บริการห้องสมุดพบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดในด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ด้านการจัดการศึกษานอกโรงเรียน และด้านศูนย์ข้อมูลชุมชนอยู่ในระดับดี

นภาพร วงศ์คง (2550 : 93-100) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการระบบงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมประจักษ์พัฒนา อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียน มัธยมประจักษ์พัฒนา อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมาทั้ง 5 ด้าน คือ งานบริหารงาน งานเทคนิค งานบริการ งานสนับสนุนการเรียนการสอน งานกิจกรรมนักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและสภาพบุคลากรที่มีอยู่ไม่สอดคล้องกับปริมาณงานและขาดความรู้ประสบการณ์ด้านการจัดระบบงานห้องสมุดส่งผลให้ระบบงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมประจักษ์พัฒนา ขาดความสมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบันและสืบค้นข้อมูลยากผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้กระบวนการพัฒนาระบบ (The Systems Development Life : SDLC) ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การนำระบบไปใช้ การบำรุงดูแลรักษา ระบบและการทบทวน ด้านงานสนับสนุนการเรียน การสอน ครูผู้สอนให้ความร่วมมือมีนักเรียนมาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น โดยมีการจองห้องสมุดล่วงหน้า รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ ด้านงานกิจกรรมนักเรียนมีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการเปิดชุมนุมห้องสมุดและมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยใช้กลยุทธ์การประชุมกลุ่มย่อย และการนิเทศภายในทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงใน กระบวนการปฏิบัติงานห้องสมุด อำนาจความสะดวกต่อผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน



แต่อย่างไรก็ตามยังมี จุดอ่อนที่ควรพัฒนา คือ งานห้องสมุดยังขาดการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการสืบค้นข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

นันทิกา นิลنامه (2550 : 81-93) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนนาทมวิทยา อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม ผลการวิจัยพบว่า ระบบงานห้องสมุดโรงเรียนนาทมวิทยา มีการแบ่งสายงานตามกรอบงานห้องสมุดทั้ง 5 งาน มีการแต่งตั้งกรรมการประจำห้องสมุดครูบรรณารักษ์และครูผู้ช่วยบรรณารักษ์ขึ้นมาบริหารจัดการงานห้องสมุดแต่การดำเนินงานห้องสมุด แต่ละด้านยังไม่มีชัดเจนในเรื่องของระบบงาน ซึ่งไม่ค่อยมีความถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ซึ่งในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุด จึงมีความจำเป็นจะต้องพัฒนาระบบห้องสมุดให้มีความชัดเจน การพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน อำนวยความสะดวกให้แก่ครูนักเรียน และผู้ใช้บริการทุกคน ให้ได้รับการบริการในด้านต่างๆ ด้วยความพึงพอใจ และส่งเสริมให้ครู นักเรียนเข้ามาใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น แต่ยังมีปัญหาในด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ยังขาดประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากไม่มีวุฒิทางการศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นจึงควรจะมีการพัฒนางานห้องสมุดในด้านบุคลากร เพื่อการบริหารจัดการงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วันเพ็ญ แม่นธนู (2550 : 95-112) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนโรงเรียนเทศบาลวัดกลาง สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ในปัจจัยด้านผู้ใช้บริการห้องสมุด จากการศึกษาพบว่านักเรียนส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาความรู้เพิ่มเติมประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ พบว่า ใช้หนังสือทั่วไป ประเภทบริการที่ใช้พบว่า ใช้บริการยืม – คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ วิธีการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ใช้วิธีเดินค้นหาตามชั้นหนังสือ – วารสารความถี่ในการใช้ห้องสมุด พบว่า นักเรียนเข้าใช้ ห้องสมุดนาน ๆ ครั้ง และช่วงเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุดพบว่า เข้าใช้ห้องสมุดในเวลาพักกลางวัน ปัจจัยที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดที่นักเรียนส่วนใหญ่เห็นว่าส่งเสริมในระดับมาก มีดังนี้ ด้านอาคารห้องสมุด ได้แก่ อุณหภูมิภายในห้องสมุดเย็นสบายด้านทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศมีหลายประเภทด้านการบริการ ได้แก่ มีบริการยืม – คืน รวดเร็ว ด้านบรรยากาศ ได้แก่ มีการจัดมุมต่าง ๆ เช่น มุมสำหรับสืบค้นสารสนเทศ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกได้แก่ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต และด้านกฎระเบียบ ได้แก่ ช่วงเวลาเปิด – ปิด ของห้องสมุดมีความเหมาะสม

สายใจ หลวงเมือง (2550 : 82-88) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหม้อทอง อำเภอดงหลวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัย พบว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา การดำเนินงานห้องสมุดด้านบริการมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา การดำเนินงานห้องสมุด จนสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านบริการได้ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ทำให้การดำเนินงานห้องสมุด ด้านบริการใน โรงเรียนได้รับการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องและมีความเหมาะสมกับบริบท โรงเรียนเป็นไปตามความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า ผลจากการใช้กระบวนการพัฒนาสภาพแวดล้อมด้วยกิจกรรม 5 ส การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน การดำเนินการ



พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนด้านการใฝ่รู้ใฝ่เรียนการมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองส่งผลต่อคุณภาพของครูในการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมและใช้ห้องสมุดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งผลต่อคุณภาพของชุมชนในรูปของศูนย์ การเรียนรู้ตลอดชีวิต และได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่าควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้นักเรียนได้เห็นความสำคัญและจำเป็นของห้องสมุดเพื่อร่วมกันพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ผู้บริหารสถานศึกษามีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา การดำเนินการ ห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนอย่างจริงจัง ในระหว่างปี คณะกรรมการห้องสมุดควรได้รับการส่งเสริมด้านความรู้ความเข้าใจโดยการอบรมสัมมนา เพื่อหาแนวคิดใหม่ ๆ มาพัฒนาให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ควรมีการปรับปรุงสภาพบริบทของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุน งบประมาณมาส่งเสริมการจัดซื้อจัดหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเสริมสร้างให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้ ที่ทันสมัยต่อไป ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งต่อไป ควรมีการศึกษา พัฒนาการดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน ขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา 2535 โดยเจาะลึกปัญหารายด้าน ควรมีการศึกษาพัฒนาการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดด้านอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากร โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้เกิดความรู้และสามารถจัดกิจกรรมอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุดใจ วรหาลีสิน (2550 : 97-102) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานบริการห้องสมุดประชาชน จังหวัดยโสธรจากการศึกษาพบว่าการใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการกรณีศึกษาและการศึกษาดูงานสามารถทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจมีขวัญกำลังใจในการบริการห้องสมุด และสามารถจัดบริการห้องสมุดคือ งานบริการรับ-คืนหนังสือ บริการแนะนำการอ่าน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการจัดนิทรรศการวันสำคัญต่าง ๆ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดเจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาดูงานมาใช้ในการพัฒนาการให้บริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้เป็นอย่างดี ผู้ใช้บริการเกิดความพอใจ

อาภาภรณ์ จรรยาสุคนธ์ (2550 : 65 -70) ได้ศึกษาการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้เรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดวิชาห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศโดยการสอนแบบศูนย์การเรียน ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงผลการวิจัยพบว่า แผนการจัดการเรียนรู้เรื่องการจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดวิชา ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศโดยการสอนแบบศูนย์การเรียนของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มีประสิทธิภาพ 83.72 / 82.65 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ 80/80 ที่ตั้งไว้ แผนการจัดการเรียนรู้ เรื่องการจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด วิชาห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ โดยการสอนแบบศูนย์การเรียน ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มีดัชนีประสิทธิผลเท่ากับ 0.6253 หมายความว่า ผู้เรียนมีความรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ 62.53 ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อแผนการจัดการ เรียนรู้ เรื่องการจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด วิชาห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ โดยการสอนแบบศูนย์การเรียนของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงอยู่ในระดับมาก และได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่าครูผู้สอนควรทำความเข้าใจรูปแบบการสอนโดยศูนย์การเรียนให้เข้าใจก่อนนำไปใช้เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุดการสอนโดยใช้ชุดการ



เรียนรู้แบบศูนย์การเรียนให้ได้ผลดี ควรส่งเสริมให้ นักศึกษามีนิสัยรักการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยเฉพาะ ความรับผิดชอบและการตรงต่อเวลาจึงจะส่งผลให้การสอนโดยศูนย์การเรียนมีประโยชน์ที่สุดก่อนทำการสอน โดยการสอนแบบศูนย์การเรียน ควรมีการแนะนำให้นักศึกษา มีความเข้าใจในวิธีการเรียน การใช้สื่อการเรียนการสอนก่อน เพราะนักศึกษาอาจเกิดความสับสน ทำให้การเรียนการสอนไม่ประสบผลสำเร็จ ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ควรนำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยศูนย์การเรียนที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้นไปเผยแพร่ใหม่การนำไปใช้อย่างกว้างขวางเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ ทางด้านการศึกษาต่อไป

ธิดารัตน์ เจริญเขต(2551 : 124-133) ได้ศึกษารูปแบบห้องสมุดมีชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จากการศึกษาพบว่า ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของชุมชนมหาวิทยาลัยที่มีการคมนาคม และสัญจรสะดวก อยู่ใกล้กับอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์อาคารเรียนหลักศูนย์อาหารและหอพัก ลักษณะอาคารควรเป็นเอกเทศมีการจัดแบ่งพื้นที่ภายในอาคารเป็นสัดส่วนมีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภทมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ เพิ่มการบริการเชิงรุก เช่น บริการส่งสารสนเทศ (Document Delivery) บริการช่วยสืบค้นสารสนเทศให้แก่อาจารย์นักศึกษابริญญาโท ควรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการสารสนเทศและการให้บริการเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่สามารถใช้บริการได้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ทำให้ผู้ใช้บริการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดเช่น การจัดนิทรรศการการจัดป้ายประชาสัมพันธ์ ควรมีพื้นที่สำหรับสารสนเทศท้องถิ่น และขยายการให้บริการในแหล่งชุมชน เช่น หอพัก โรงอาหาร อาคารเรียนหลัก และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาใช้ห้องสมุดได้

ล้นทม ดวงเนตร (2551 : 81-83) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านยางซึ้ง อำเภอบึงสามพัน จังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ก่อนการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านการให้บริการ สภาพห้องสมุดไม่เอื้อต่อการให้บริการ ไม่สามารถชักจูงให้มีผู้มาใช้บริการ นักเรียนและครูไม่ชอบเข้าห้องสมุดและไม่ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจด้านการให้บริการพื้นฐานของห้องสมุดและไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด หลังการพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ การประชุมแบบมีส่วนร่วมและการอบรมเชิงปฏิบัติการแล้ว ผลปรากฏว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเห็นความสำคัญของห้องสมุด และเห็นความจำเป็นของการต้องพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน สามารถเสนอแนวคิดในการพัฒนาห้องสมุดด้านการให้บริการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการให้บริการ มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการ สามารถจัดหมวดหมู่หนังสือไว้ตามมุมต่างๆ เพื่อการบริการการอ่านอย่างเสรี การบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ การบริการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า และการบริการชุมชน ซึ่งจะสังเกตได้จากการที่นักเรียนให้ความสนใจในการจัดห้องสมุดใหม่ มีมุมอ่านหนังสือ มีหนังสือหลากหลาย เหมาะสมกับวัยของนักเรียน มีครูคอยแนะนำการค้นหาค้นหาและการแนะนำหนังสือมาอ่าน ทำให้นักเรียนมีความสุขกับการอ่านหนังสือในห้องสมุด นักเรียนชอบที่ครูใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการให้บริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ ทำให้การยืม-คืนวัสดุสารสนเทศสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งการลงทะเบียนหนังสือและสื่ออื่นๆ ไว้ในคอมพิวเตอร์เป็นการประหยัดเวลาในการลงทะเบียน แต่ก็ยังมีปัญหาอยู่บ้างตรงที่กำหนดวันคืนหนังสือตรงกับวันเสาร์-วันอาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุดทำให้ส่งไม่ได้ นักเรียนจึงส่งหนังสือ



ซ้ำและถูกปรับ ซึ่งกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้พัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ การประชุมแบบมีส่วนร่วม โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน การพัฒนาการให้บริการห้องสมุดในด้านการบริการยืม-คืน มีเป้าหมายเพื่อให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้มีประสบการณ์มากยิ่งขึ้น มีความมั่นใจและชำนาญในการให้บริการที่ถูกต้อง ผลการพัฒนาในครั้งนี้ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความเข้าใจตรงกันในเรื่องการส่งหนังสือซ้ำที่กำหนดไม่ต้องเสียค่าปรับ ถ้ากำหนดส่งตรงกับวันหยุดราชการ ซึ่งสามารถทำงานให้บริการได้อย่างมั่นใจ

พิเชษฐ์ วันทากุล (2552 : 58-60) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน วัดสุทธจินดาอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศกำกับ ติดตาม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุดส่งผลถึงการดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ในโรงเรียน วัดสุทธจินดาได้รับการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องมีความเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนแต่ในการพัฒนาการดำเนินงาน พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ายังขาดความชำนาญในด้านการใช้เทคโนโลยีในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน จึงได้ดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การศึกษาดูงาน ทำให้ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี สามารถจัดกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความสนใจของผู้รับบริการผู้รับบริการมีความกระตือรือร้นในการใช้บริการของห้องสมุด และมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการส่งเสริมการอ่าน ส่งผลให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด และห้องสมุดกลายเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับให้ครูและนักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า ทำให้การพัฒนาบรรลุความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

เกวลิน ดวงสวัสดิ์ (2553 : 86-98) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน บ้านหนองคันทนา อำเภอพนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหนองคันทนา ภายใต้กรอบงานห้องสมุดทั้ง 5 งาน คือ งานบริหาร งานบริการ งานเทคนิค งานสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์ โดยวงรอบที่ 1 ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา ได้แก่ กิจกรรม 5 ส การสร้างทีมงาน และการนิเทศติดตาม ในวงรอบที่ 2 ใช้กลยุทธ์ฝึกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด หลังจากได้ดำเนินการพัฒนา จำนวน 2 รอบ ปรากฏว่าการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหนองคันทนา งานห้องสมุดได้รับการพัฒนาดังนี้ คือ 1) งานบริหาร มีการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด การแจกแจงและแบ่งงานสำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุด และมีบอร์ดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด 2) งานเทคนิค มีการจัดหมวดหมู่หนังสือในระบบทศนิยมของดิวอี้ได้อย่างถูกต้อง และมีป้ายหมวดหมู่ติดไว้ที่ตู้หนังสืออย่างชัดเจน ง่าย สะดวกต่อการค้นหาหนังสือ และได้คัดแยกหนังสือที่ชำรุดเพื่อจัดไว้เตรียมซ่อมแซมหนังสือที่คัดแยกออกมา 3) งานบริการ มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจนทำให้ผู้ใช้บริการสามารถทำตามได้อย่างถูกต้องมีการปรับปรุงและดูแลรักษาความสะอาดของห้องสมุดนำเข้าใช้บริการในด้านการจัดให้มีบริการยืม-คืน หนังสือ การจัดทำสถิติต่างๆ ของห้องสมุด มีการจัดทำการลงชื่อการเข้าใช้บริการเพื่อจัดทำสถิติการเข้ารับบริการได้อย่างถูกต้อง 4) งานสถานที่ มีการจัดตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม



และเป็นระเบียบเรียบร้อยขึ้น นอกจากนี้ยังมีการแต่งตั้งนักเรียนช่วยงานในการทำความสะอาด และได้จัดทำป้ายเชิญชวนเข้าใช้บริการห้องสมุดติดไว้ภายในห้องสมุด 5) งานประชาสัมพันธ์ มีการประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียนโดยการดำเนินการให้จัดทำเอกสารการใช้ห้องสมุดไว้ให้บริการนักเรียนทุกคน มีการจัดทำป้ายนิเทศและมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานต่าง ๆ มีการแนะนำหนังสือใหม่ ๆ หรือหนังสือที่น่าสนใจของห้องสมุดให้ผู้ให้บริการได้ทราบทั้งทางหน้าเสาธง และเสียงตามสายภายในโรงเรียน

ศิริลักษณ์ ศรีทอง (2553 : 100-101) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามโครงการห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านขอนแก่น อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่าการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามโครงการห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านขอนแก่น อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือการประชุมแบบมีส่วนร่วม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมความคิด พบว่านักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถจัดหาหนังสือสำหรับห้องสมุด จัดหมวดหมู่และสามารถให้บริการแก่ผู้มารับบริการได้ แต่ยังมีปัญหาในการให้บริการยืมคืนอยู่บ้างที่ครูบรรณารักษ์ไม่เข้าใจการแกะประเภทหนังสือให้ยืมออกไปได้หรือไม่ได้ มีความกังวลในการกำหนดวันส่งที่ตรงกับวันเสาร์วันอาทิตย์ ซึ่งเป็นวันหยุด เนื่องจากต้องเสียค่าปรับกรณีส่งหนังสือช้าทำให้นักเรียนไม่อยากยืมหนังสือ และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เนื่องจากยังขาดประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงมีการพัฒนาอีกครั้งในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือการประชุมแบบมีส่วนร่วมเพื่อวางแผนปฏิบัติในการให้บริการยืม-คืน ให้เป็นไปในแนวเดียวกัน โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้มารับบริการได้เสนอแนวคิดให้ทำข้อตกลงร่วมกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ ว่าการคำนวณค่าปรับของโปรแกรม ก็คงไว้อย่างเดิม แล้วบันทึกว่าไม่เก็บค่าปรับเนื่องจากตรงกับวันหยุด เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเก็บเงินค่าปรับในกรณีที่วันครบกำหนดส่งตรงกับวันเสาร์วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ พบว่าทุกฝ่ายยินดีปฏิบัติตามมติที่ประชุม เป็นระเบียบปฏิบัติในแนวเดียวกันนักเรียนใช้บริการยืม-คืนหนังสือจากห้องสมุดจำนวนมากขึ้น

อรุณี วรโยธา (2553 : 94-96) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนม่วงลาดวิทยาคาร อำเภอจังหาร จังหวัดร้อยเอ็ด ผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนม่วงลาดวิทยาคาร ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศติดตามพบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจ ตามกรอบการศึกษาค้นคว้าทั้ง 5 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ งานสถานที่และงานประชาสัมพันธ์ ได้เป็นอย่างดี โดยมีการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดประจำปี กำหนดนโยบายในการจัดเก็บสถิติต่าง ๆ มีการวางโครงการและคิดริเริ่มโครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน มีการจัดหาสื่อและหนังสือเข้าห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น มีการจัดหมวดหมู่หนังสือได้อย่างถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการรักษาซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นป้ายนิเทศติดไว้หน้าประตูทางเข้าห้องสมุด และจัดทำไว้ด้านหลังของบัตรสมาชิกห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถทำตามได้อย่างถูกต้องมีการปรับปรุงและดูแลรักษาห้องสมุดให้มีความสะอาดทั้งภายในและรอบนอกห้องสมุด ทำให้ผู้เข้าไปใช้บริการมีความพึงพอใจในการเข้าไปใช้บริการอยู่เสมอมีการตกแต่งภายในห้องสมุดให้สวยงามอากาศถ่ายเทสะดวกสามารถให้คำแนะนำการอ่านการใช้ห้องสมุดเพื่อ



การศึกษาค้นคว้าและบริการทางวิชาการใหม่ๆ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการมีการจัดทำเอกสารเผยแพร่ ข้อมูลห้องสมุดแจกให้ผู้ใช้บริการ ครู นักเรียน มีการจัดทำเอกสารแนะนำห้องสมุดไว้บริการนักเรียนทุกคน แต่ยังมีปัญหาเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุด เช่น ยังไม่สามารถจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดประจำปีได้ ถูกต้องไม่สามารถจัดเก็บหนังสือเข้าตามหมวดหมู่ได้ถูกต้องและเป็นระเบียบเท่าที่ควร คือยังผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ายังขาดประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการงานห้องสมุดโรงเรียนมาก่อนที่ประชุมจึงมีมติว่า ควรจัดให้มีการศึกษาดูงานห้องสมุดโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ดซึ่งเป็นโรงเรียนที่มีการบริหารจัดการห้องสมุดอย่างเป็นระบบ และการนิเทศติดตาม จึงมีการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การศึกษาดูงาน พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทั้ง 6 คน สามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาดูงานมาใช้ในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดได้ดี

จากผลการศึกษาวิจัยในประเทศ สรุปได้ว่า ห้องสมุดถือได้ว่าเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่ต้องได้รับการพัฒนา ในเรื่องของการให้บริการ ที่สะดวกสบาย ตลอดจนการให้ความสำคัญในการให้นักเรียนเข้าศึกษาค้นคว้า เพราะห้องสมุดมีส่วนในการส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านส่งผลไปยังผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้นอีกด้วย

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

Battle (2004 : 738-A) ได้ศึกษาเรื่องผลการใช้ความรู้เรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการค้นคว้าที่มีต่อความกังวลเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของนักศึกษานานาชาติโดยใช้นักศึกษา 2 กลุ่ม ที่เข้าเรียนภาษาอังกฤษตามโครงการวิชาภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนที่พูดภาษาอื่น (ESOL) ผู้เรียนแต่ละคนผ่านการทดสอบความกังวลโดยใช้แบบวัดความวิตกกังวลของบอสติก (Bostick's Library Anxiety Scale (LAS)) และแบบวัดความวิตกกังวลของสปีลเบิร์กเกอร์ สเตทเทรท (Spielberger's State-Trait Anxiety Inventory (STAI)) เพื่อวัดระดับความวิตกกังวลก่อนและหลังการทดลองกลุ่มตัวอย่างจะได้รับมอบหมายงานที่ต้องค้นคว้าในห้องสมุด กลุ่มที่หนึ่งซึ่งกลุ่มทดลองจะต้องเข้าเรียนเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ซึ่งในการสอนจะใช้รูปแบบกระบวนการค้นหาข้อมูลกูโตะ (Kuhltau's Information Search Process Model) มาใช้ในการให้ความรู้แก่ผู้เรียน ส่วนกลุ่มที่สองซึ่งเป็นกลุ่มควบคุม ไม่ได้เข้ารับความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดแต่เข้าค้นคว้างานห้องสมุดตาม คำสั่งที่กำหนด เมื่อสิ้นสุดการทดลอง ผู้วิจัยและผู้สอนภาษาอังกฤษได้ประเมินระดับความกังวลของนักศึกษาทั้งสองกลุ่ม สถิติ ANCOVA ถูกนำมาใช้ในการวิเคราะห์สมมุติฐานที่ 1 และ 2 ซึ่งเปรียบเทียบผลการสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของแต่ละกลุ่มผลคะแนนจากการมอบหมายงานค้นคว้าในห้องสมุดถูกนำมาวิเคราะห์เป็นสมมุติฐานที่ 3 โดยนำคะแนนทั้งสองกลุ่มมาเปรียบเทียบกัน ผลการวิจัยพบว่า การให้ความรู้เกี่ยวกับการค้นคว้าแบบ ILI สามารถลดระดับความวิตกกังวลของนักศึกษานานาชาติเมื่อได้รับมอบหมายให้ค้นคว้างานในห้องสมุด

Beecher (2004 : 738-A) ได้ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้น (Wayfinding) ในอาคารห้องสมุดสาธารณะเครื่องมือการสืบค้นที่มีอยู่ในห้องสมุดทั่วไปไม่ได้อำนวยความสะดวกให้การสืบค้นมาก อุปสรรค คือความไม่โล่งตัว ความไม่ชัดเจน ความแตกต่าง และข้อบกพร่องในการจัดการ ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความคับข้องใจและทำการสืบค้นล้มเหลว ข้อเสนอแนะจากการวิจัยในครั้งนี้ควรมีการแก้ปัญหาดังกล่าว เพราะหากไม่มีการแก้ปัญหาในจุดนี้อาจจะทำให้ผู้กำลังสนใจค้นคว้าข้อมูล และมีเวลาเพียงเล็กน้อย อาจจะเปลี่ยนไปใช้วิธีการสืบค้นแบบอื่นและยกเลิกระบบที่ยุ่งยากและทำให้สืบสน



Nelson (2004 : 742-A) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะและกฎหมายสำหรับห้องสมุดชิงไอดาโฮ การศึกษาเชิงประวัติศาสตร์วิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูลด้านประวัติศาสตร์พบว่า การเติบโตและการพัฒนาของห้องสมุดสาธารณะไอดาโฮได้ดำเนินการตามโครงการตามโครงการสร้างของกฎหมาย ความพยายามในการพัฒนาห้องสมุดของรัฐโดยการปฏิวัติกฎหมายความพยายามของบรรณารักษ์อายุคสมัย ความพยายามของกรรมการต่าง ๆ และมีตรสหายถือเป็นแนวทางในการก้าวไปสู่ความชัดเจนของกฎหมายในปัจจุบันดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 25 ถึง 27 จุดเน้นขั้นต้นคือการพยายามที่จะขยายบริการห้องสมุดไปสู่ระดับท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้ผ่านการก่อตั้งและขยายห้องสมุดในระดับอำเภอหลังปี 1955 การวิจัยนี้ได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากงานวิจัยเชิงประวัติศาสตร์จากห้องสมุดไอดาโฮ และมุ่งที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะในปัจจุบัน

Oliver (2004 : 4343-A) ได้ศึกษาบทบาทของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาบูรณาการใช้ในหลักสูตรโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด ช่วยเหลือครูผู้สอนในการนำบูรณาการด้าน เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยการบอกให้ทราบว่าครูสามารถนำสื่อดังกล่าวมาใช้ในหลักสูตรได้อย่างไรบ้าง ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อรายงานว่าคุณครูได้รับคำแนะนำในการหาข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ตและแนะนำให้รู้จักประยุกต์พิมพ์เผยแพร่นำเสนอของนักเรียน ผู้เชี่ยวชาญบางคนรายงานว่าได้ทำการสอนให้ครูรู้จักใช้ซอฟต์แวร์ในการผลิตสื่อ และสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยีดังกล่าว ครูส่วนใหญ่รายงานว่าพวกเขามีแนวคิดจากผู้เชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้เชี่ยวชาญ และครูผู้สอนอย่างหลากหลาย เช่น การจัดตารางในการใช้ทรัพยากรในศูนย์สื่อ สารที่ได้จากการสัมภาษณ์ คือผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในชั้นเรียนเป็นจุดเริ่มต้นของการนำบูรณาการสื่อคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องเรียนและเป็นระดับมืออาชีพที่เข้าถึงครูผู้สอน โดยการนำแนวคิดต่างๆ และการวางแผนในการบูรณาการเทคโนโลยี มาใช้ในห้องเรียน ครูส่วนใหญ่ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้พิจารณาเห็นว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อเป็นผู้นำในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพราะเชื่อว่าผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้เป็นผู้มีความรู้ในการใช้อุปกรณ์มากกว่าครู อย่างไรก็ตามสิ่งที่สำคัญคือการมีเวลาที่จำกัดทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อไม่สามารถช่วยเหลือครู ได้อย่างเต็มที่

Underwood (2004 : 1580 - A) ได้ศึกษาภาวะผู้นำของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ ห้องสมุดในสี่โรงเรียน ในหลุยส์เซียนา ข้อสรุปจากการวิจัยมี 4 ประการดังนี้ ประการที่ 1 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางให้โรงเรียนได้ ประการที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางที่จะนำไปสู่ความชำนาญด้านเทคโนโลยีวางแผนร่วมกับการส่งเสริมการอ่านและการประชาสัมพันธ์เชิงบวกประการที่ 3 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพได้รับแรงเสริมจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการใหญ่ ผู้นิเทศห้องสมุดและครูประจำชั้นที่ต่างตระหนักถึงความสำคัญของโครงการสื่อของห้องสมุดที่จะนำไป สู่ความสำเร็จด้านวิชาการ แม้ว่าโครงการที่สร้างขึ้นยังไม่ถึงระดับมาตรฐานภาวะผู้นำที่หล่อหลอมจากความร่วมมือในแต่ละวัน สามารถทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด สำหรับการวิจัยในครั้งนี้จัดโครงการที่มีประสิทธิภาพได้ ประการสุดท้ายผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดได้รับการสนับสนุนจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการสนับสนุนด้านตารางเวลา และการรับเงินจากผู้ใหญ่ การสนับสนุนจากผู้ดูแลห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดเป็น



ศูนย์กลางของครู อย่างไรก็ตามก็สำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อหลายด้านเช่น การไม่มีเวลาในการวางแผน ร่วมกันการขาดผู้ร่วมงานที่มีความเชี่ยวชาญการขาดแคลนทุน การแลกเปลี่ยน ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ ห้องสมุด

Jusino-Gomez (2008 : 452 - A) ได้ศึกษาผลกระทบจากการปฏิรูปสถานศึกษา โดยการดูแลของเทศบาลด้วยการออกกฎหมายสำหรับการบริหารสถานศึกษาพบว่า แนวทางในการดำเนินการปฏิรูปการศึกษาในนิวยอร์กต้องอาศัยการประสานตั้งแต่รัฐมือง ชุมชน และท้องถิ่นสถานรักษาพยาบาล ห้องสมุดวัฒนธรรม รวมสถานบริการภายนอกโรงเรียน ให้เป็นสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับเยาวชนให้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลต่อไป

จากผลการศึกษางานวิจัยต่างประเทศสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรเป็นอย่างยิ่ง แต่การดำเนินงานห้องสมุด จะพบอุปสรรคในด้านต่าง ๆ มากมายโดยเฉพาะด้านขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินงานซึ่งเป็นเรื่องท้าทายที่สถาบันต่างๆ จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาคต่อไป เพื่อให้งานการดำเนินงานห้องสมุดเกิดประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอน



### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล
2. ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและให้ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษาค้นคว้า มีขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าดังนี้

1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย
  - 1.1 กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีจำนวน 8 คน ประกอบด้วย
    - 1.1.1 ผู้ศึกษาค้นคว้า (หัวหน้างานห้องสมุด)
    - 1.1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายนโยบายและแผน
    - 1.1.3 ผู้ช่วยงานห้องสมุด
    - 1.1.4 นักเรียนแกนนำเยาวชนรักการอ่าน จำนวน 5 คน
  - 1.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 251 คน ดังนี้
    - 1.2.1 คณะครูโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม จำนวน 24 คน
    - 1.2.2 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม
    - 1.2.3 ตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่-6 จำนวน 226 คน (บุญชม ศรีสะอาด

2553 : 43)

#### ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ใช้หลักการของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ของเคมมิสและแมกแทกการ์ด (ประวัติ เอราวรรณ. 2545 : 15 ; อ้างอิงมาจาก Kemmis and McTaggart. 1988 : 11-15) เป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัย เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ด้านการให้บริการ เป็นกระบวนการศึกษาค้นคว้าซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอนคือ การวางแผน (Planning-P) การปฏิบัติ (Action-A) การสังเกต (Observation-O) และการสะท้อนผล (Reflection-R)

1. การวางแผน (Planning-P)



## 1.1 สภาพปัจจุบันการดำเนินงานและปัญหา

### 1.1.1 สภาพปัจจุบัน

ห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ตำบลวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมาได้ดำเนินการภายใต้ขอบข่ายของงานนโยบายและแผนโรงเรียนเพื่อจัดแหล่งเรียนรู้ ดำเนินการจัดสร้างห้องสมุดตั้งแต่ปีพ.ศ. 2549 เป็นต้นมา โดยจัดสร้างที่ชั้นล่างของอาคารเรียน 216 ล สภาพคงทนถาวรปัจจุบันห้องสมุดมีชั้นวางหนังสือจำนวน 12 ตู้ ตู้เหล็กจำนวน 3 ตู้ ตู้หนังสืออ้างอิง จำนวน 2 ตู้ เพื่อวางเอกสาร หนังสือ วารสาร มีที่วางหนังสือพิมพ์ โต๊ะสำหรับนักเรียนนั่งอ่านหนังสือ 4 ที่นั่งจำนวน 3 ชุด โต๊ะสำหรับนักเรียนนั่งอ่านหนังสือ 6 ที่นั่งจำนวน 5 ชุด จัดมุมสบาย จัดมุมเฉลิมพระเกียรติ ในส่วนของหนังสือ วารสารและวัสดุสารสนเทศ โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนของโรงเรียนทุกปีงบประมาณและได้รับ บริจาคจากหน่วยงานเอกชน การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนได้ดำเนินการโดยแต่งตั้งครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ 1 คน ครูผู้ช่วยงานห้องสมุด 1 คน นักเรียนแกนนำเยาวชนรักการอ่านจำนวน 5 คน ทำหน้าที่ดูแล เก็บหนังสือ ทำความสะอาด และให้บริการยืม-คืนหนังสือ และสื่อสารสนเทศต่างๆ การบริการของห้องสมุด โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม เปิดบริการทุกวันทำการตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. จากการสังเกตนักเรียนที่มาใช้บริการห้องสมุด คือการใช้บริการอ่านอย่างเสรี ประเภทหนังสือที่อ่านมากที่สุด คือ หนังสือการ์ตูน หนังสือนวนิยาย และหนังสือภาพประกอบ ส่วนการใช้บริการของครูและนักเรียนยังไม่เป็นที่น่าพอใจ ครูภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ผู้ใช้บริการไม่มีความรู้เรื่องระบบงานห้องสมุด ไม่สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ การให้บริการยืม - คืนหนังสือห้องสมุด วัสดุสารสนเทศ ยังไม่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

1.1.2 สภาพปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ตำบลวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา จากการสังเกตและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของห้องสมุด พบปัญหาในการดำเนินงานโดยแยกประเด็นดังนี้

1. ด้านผู้ดำเนินงาน พบว่าในด้านการบริการห้องสมุดประสบกับปัญหาที่ต้องแก้ไขดังนี้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีภารกิจมากต้องทำหน้าที่ปฏิบัติการสอยหาความร่วมมือจากบุคลากรอื่น ขาดกำลังใจในการทำงาน นักเรียนที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ตนเอง
2. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ พบว่าหนังสือเก่าส่วนมากชำรุดเพราะถูกทำลาย การจัดระบบหนังสือ วารสาร ไม่สามารถเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า ชั้นวางหนังสือมีไม่เพียงพอต่อจำนวนหนังสือ ทำให้หนังสือกระจัดกระจายไม่เป็นระเบียบ
3. ด้านผู้ให้บริการ พบว่าผู้ให้บริการไม่มีความรู้เรื่องระบบงานห้องสมุด ไม่สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ การให้บริการยืม - คืนหนังสือห้องสมุด วัสดุสารสนเทศ ยังไม่มีประสิทธิภาพ ครูใช้ห้องสมุดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนน้อย นักเรียนไม่มีนิสัยรักการอ่าน นักเรียนส่วนใหญ่ไม่ชอบเข้าห้องสมุด และเมื่อเข้ามาใช้บริการแล้วไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อควรปฏิบัติในห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดขาดระเบียบ และการดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ
4. ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดมีพื้นที่จำกัดเกินไป ทำให้เกิดมุมอับไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และเข้ามาศึกษาหาความรู้
5. ด้านการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหว การบริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดยังไม่ทั่วถึง



## 1.2 กลยุทธ์ในการพัฒนา

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ประชุมร่วมกัน กำหนดเป้าหมาย และกลยุทธ์ในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมไว้ดังนี้

1.2.1 การประชุมระดมความคิด

1.2.2 การฝึกอบรม

1.2.3 พี่เลี้ยง

1.2.4 การนิเทศกำกับ ติดตาม

1.3 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ดังตาราง 1



ตาราง 1 แผนปฏิบัติการ การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา วงรอบที่ 1

กลยุทธ์/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	การเก็บรวบรวมข้อมูล	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล
พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ใน 3 มาตรฐาน คือ 1) หนังสือดี 2) บรรยากาศดี 3) บรรณารักษ์ดี						
1. การประชุมระดมความคิดครั้งที่ 1	- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าร่วมกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย ของปัญหา และกำหนดการแก้ปัญหาของห้องสมุดได้	13 ธันวาคม 2555 เวลา 15.00 - 16.00 น.	- ผู้ศึกษา คณาจารย์ - ผู้ร่วมศึกษา คณาจารย์	- สรุปรายงานการประชุม - การสังเกต	1. แบบสรุปรายงานการประชุม 2. แบบสังเกต	- ผู้ศึกษา คณาจารย์ - ผู้ร่วมศึกษา คณาจารย์
2. การฝึกอบรม 2.1 สัมภาษณ์ก่อนการฝึกอบรม	- สอบถามความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมศึกษาก่อนการฝึกอบรม	19 ธันวาคม 2555	- ผู้ศึกษา คณาจารย์ - ผู้ร่วมศึกษา คณาจารย์ - วิทยากร	- การสัมภาษณ์	- แบบสัมภาษณ์ (ฉบับที่ 1)	- ผู้ร่วมศึกษา คณาจารย์

ตาราง 1 (ต่อ)

กลยุทธ์/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	การเก็บรวบรวมข้อมูล	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล
<p>2.2 วิทยาการบรรยายองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริการพื้นฐานของห้องสมุด และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดี</p> <p>2.3 วิทยาการแนะนำการใช้โปรแกรม Library 2001 และฝึกปฏิบัติ</p> <p>2.4 สัมภาษณ์หลังการฝึกอบรม</p>	<p>1. ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการบริการพื้นฐานของห้องสมุด และมีแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดี</p> <p>2. ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้</p>	<p>22 ธันวาคม 2555</p> <p>เวลา 09.00 – 16.00 น.</p>	<p>- ผู้ศึกษา ค้นคว้า</p> <p>- ผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า</p> <p>- วิทยาการ</p>	<p>1. การสังเกต</p> <p>2. การสัมภาษณ์</p>	<p>1. แบบสังเกต</p> <p>2. แบบสัมภาษณ์ (ฉบับที่ 1)</p>	<p>- ผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า</p>
<p>3. การประชุมระดมความคิดครั้งที่ 2</p>	<p>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าร่วมกันจัดทำโครงการและวางแผนพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามโครงการ</p>	<p>23 ธันวาคม 2555</p> <p>เวลา 15.00 - 16.00 น.</p>	<p>- ผู้ศึกษา ค้นคว้า</p> <p>- ผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า</p>	<p>- สรุปรายงานการประชุม</p> <p>- การสังเกต</p>	<p>1. แบบสรุปรายงานการประชุม</p> <p>2. แบบสังเกต</p>	<p>- ผู้ศึกษา ค้นคว้า</p> <p>- ผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า</p>

ตาราง 1 (ต่อ)

กลยุทธ์/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	การเก็บรวบรวมข้อมูล	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล
<p>4. พี่เลี้ยงครั้งที่ 1</p> <p>4.1 ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือระหว่างดำเนินการพัฒนาห้องสมุดตามโครงการห้องสมุดมีชีวิต 3 ดี</p> <p>4.2 การใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุด</p>	<p>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามโครงการห้องสมุดมีชีวิต 3 ดี (หนังสือดี บรรยากาศดี บรรณารักษ์ดี) และใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้</p>	<p>24 ธันวาคม 2555- 15 มกราคม 2556</p>	<p>- ผู้ศึกษาค้นคว้า</p> <p>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า</p> <p>- พี่เลี้ยง</p>	<p>- การสัมภาษณ์</p>	<p>- แบบสัมภาษณ์ (ฉบับที่ 2)</p>	<p>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า</p>
<p>5. นิเทศ กำกับติดตามครั้งที่ 1</p> <p>5.1 การพัฒนาห้องสมุดให้เป็นไปตามโครงการห้องสมุดมีชีวิต 3 ดี</p> <p>5.2 การใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุด</p>	<p>- กำกับติดตามการดำเนินงานห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปตามโครงการห้องสมุดมีชีวิต ตามมาตรฐาน 3 ดี และใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้</p>	<p>16-17 มกราคม 2556</p>	<p>- ผู้ศึกษาค้นคว้า</p> <p>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า</p> <p>- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	<p>- บันทึกการนิเทศ</p>	<p>- แบบบันทึกการนิเทศ</p>	<p>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า</p>



ตาราง 1 (ต่อ)

กลยุทธ์/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	การเก็บรวบรวมข้อมูล	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล
<p>6. พี่เลี้ยงครั้งที่ 2</p> <p>6.1 ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือการพัฒนาห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี</p> <p>6.2 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของการนิเทศครั้งที่ 1</p>	<p>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามข้อเสนอแนะของการนิเทศ และพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน 3 ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>18 – 29</p> <p>มกราคม</p> <p>2556</p>	<p>- ผู้ศึกษา</p> <p>ค้นคว้า</p> <p>- ผู้ร่วมศึกษา</p> <p>ค้นคว้า</p> <p>- พี่เลี้ยง</p>	<p>- การสัมภาษณ์</p>	<p>- แบบสัมภาษณ์ (ฉบับที่ 2)</p>	<p>- ผู้ร่วมศึกษา</p> <p>ค้นคว้า</p>
<p>7. นิเทศ กำกับติดตามครั้งที่ 2</p> <p>7.1 กำกับติดตามการดำเนินงานห้องสมุดครั้งที่ 1</p> <p>7.2 สสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>	<p>- กำกับติดตามการดำเนินงานห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปตามมาตรฐาน 3 ดี และสามารถใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>30 - 31</p> <p>มกราคม</p> <p>2556</p>	<p>- ผู้ศึกษา</p> <p>ค้นคว้า</p> <p>- ผู้ร่วมศึกษา</p> <p>ค้นคว้า</p> <p>- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>	<p>- บันทึกการนิเทศ</p>	<p>- แบบบันทึกการนิเทศ</p>	<p>- ผู้ร่วมศึกษา</p> <p>ค้นคว้า</p>



## 2. การปฏิบัติ (Action - A)

2.1 การประชุมระดมความคิดเป็นการประชุมร่วมงานระหว่างกลุ่มผู้ร่วมศึกษา เพื่อร่วมกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย ของปัญหา กำหนดการแก้ปัญหา ปรัชญาหรือสนทนา ร่วมกันแสดงความคิดเห็น และวางแผนพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโดยการสร้างบรรยากาศเชิญชวนผู้มาใช้บริการให้มาใช้บริการห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ในวันที่ 13 ธันวาคม 2555 และวันที่ 23 ธันวาคม 2555 เวลา 15.00 – 16.00 ณ ห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม

2.2 การฝึกอบรม เป็นการอบรมระหว่างกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เรื่องการบริการพื้นฐานของห้องสมุด แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดี และความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรม Library 2001 ในการจัดทำฐานข้อมูลครู บุคลากร และนักเรียน เป็นสมาชิกห้องสมุด การทำฐานข้อมูลหนังสือ อ และสื่อสารนิเทศห้องสมุดทุกประเภทเพื่อให้บริการยืมคืนสืบค้นเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้ง่ายสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งผู้เข้าอบรมได้ลงมือปฏิบัติจริง มีการสร้างความรู้ความเข้าใจพื้นฐานก่อนแล้วจึงค่อยลงมือปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการบริการพื้นฐานของห้องสมุด สามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดี และสามารถโปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ ในวันที่ 19 ธันวาคม 2555 และวันที่ 22 ธันวาคม 2555 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม โดยมีนางรำไพ ทิพยช ยางกุล ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนสูงเนินอำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา เป็นวิทยากร มีความเชี่ยวชาญด้านการวางระบบ การติดตั้งเครือข่ายห้องสมุดและเป็นวิทยากรด้านการพัฒนาห้องสมุดระดับภาค

2.3 พี่เลี้ยง หมายถึง การให้คำปรึกษาและช่วยเหลือระหว่างดำเนินการพัฒนาห้องสมุด และการใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุด โดยได้ดำเนินการพัฒนา 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 เพื่อให้คำปรึกษาและช่วยเหลือระหว่างดำเนินการพัฒนาห้องสมุดตามโครงการห้องสมุดมีชีวิต และการใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุด ระหว่างวันที่ 24 ธันวาคม 2555 ถึง วันที่ 15 มกราคม 2556 และครั้งที่ 2 เพื่อให้คำปรึกษาและเหลือการพัฒนาห้องสมุดตามมาตรฐานที่ใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงาน และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของการนิเทศครั้งที่ ระหว่างวันที่ 18 มกราคม 2555 ถึง วันที่ 29 มกราคม 2556 โดยมีนางรำไพ ทิพยช ยางกุล ครูชำนาญการพิเศษอำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมาเป็นพี่เลี้ยง มีความเชี่ยวชาญด้านการวางระบบการติดตั้งเครือข่ายห้องสมุดและเป็นวิทยากรด้านการพัฒนาห้องสมุดระดับภาค

2.4 การนิเทศกำกับ ติดตาม หมายถึง กระบวนการกำกับ ติดตาม การพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการนิเทศ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 นิเทศกำกับติดตามเรื่องการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นไปตามโครงการห้องสมุดมีชีวิต 3 ดี ระหว่างวันที่ 16 มกราคม 2556 ถึง วันที่ 17 มกราคม 2556 และการใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุด และครั้งที่ 2 กำกับ ติดตามการดำเนินงานห้องสมุดครั้งที่ 1 และสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ระหว่างวันที่ 30 มกราคม 2556 ถึง วันที่ 31 มกราคม 2556 โดยมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม เป็นผู้นิเทศ



### 3. การสังเกต (Observation - O)

นำข้อมูลจากการตรวจสอบ การสรุปรายงานการประชุม การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึกการนิเทศ และการวัดความพึงพอใจ โดยการบันทึกของผู้ศึกษาค้นคว้า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ครู และนักเรียน มาวิเคราะห์หาสาเหตุร่วมกัน เพื่อนำข้อสรุปและข้อเสนอแนะที่ได้มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด

### 4. การสะท้อนผล (Reflection -R)

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าประชุม เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสรุปรายงานการประชุม การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึกการนิเทศ และการวัดความพึงพอใจ พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจที่ได้อยู่ในระดับมาก มีสวนหย่อม มีมุม เฉลิมพระเกียรติฯ มีมุมอ่านหนังสือ มีหนังสือที่นำอ่านมากกว่าเดิม มีการประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมต่า ง ๆ ในห้องสมุด ทำให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น แต่ในการพัฒนาการดำเนินงาน พบว่า ยังมีปัญหามาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี ในด้านการให้บริการ ที่จำเป็นจะต้องทำการพัฒนาให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นโดยเฉพาะการให้บริการยืม - คืน ที่สะดวก รวดเร็ว และมีเจ้าหน้าที่ให้บริการประจำห้องสมุดการจัดหนังสือเข้าชั้น การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพราะการดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดนั้นจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การที่เจ้าหน้าที่ทำการสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้วย ทำให้ภาระงานมีมาก จึงได้ดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงาน

#### 1. การวางแผน (Planning-P)

ในการดำเนินการศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา โดยใช้กระบวนการพัฒนาการดำเนินงานโดยการประชุมระดมความคิด การฝึกอบรม พี่เลี้ยงมาให้คำปรึกษา และการนิเทศ กำกับติดตาม จากการวิเคราะห์ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความคิดเห็นร่วมกันว่ายังมีปัญหาด้านมาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี ซึ่งการให้บริการจำเป็นจะต้องทำการพัฒนาให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นโดยเฉพาะการให้บริการยืม - คืน ที่สะดวก รวดเร็ว และมีเจ้าหน้าที่ให้บริการประจำห้องสมุดการจัดหนังสือเข้าชั้น การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพราะการดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดนั้นจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การที่เจ้าหน้าที่ทำการสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้วย ทำให้ภาระงานมีมาก จากปัญหาดังกล่าวผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้นำประเด็นปัญหา ไปพัฒนาปรับปรุงในวงรอบที่ 2 คือการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยกำหนดรายละเอียดของขั้นการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ กิจกรรมการพัฒนา เป้าหมายกิจกรรม ระยะเวลาผู้เกี่ยวข้อง วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวม และแหล่งข้อมูล โดยเสนอในรูปแบบ ดังตาราง 2



ตาราง 2 แผนปฏิบัติการ การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา วงรอบที่ 2

กลยุทธ์/กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง	การเก็บรวบรวมข้อมูล	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล
การฝึกงานนักเรียน ช่วยงานห้องสมุด - งานลงทะเบียนหนังสือ - งานให้บริการยืมคืนหนังสือ - งานจัดหนังสือชั้นชั้น - งานจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	- แบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้มีเวลาจัดงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4-28 กุมภาพันธ์ 2556	- ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - นักเรียนที่ช่วยงาน	- การสัมภาษณ์	- แบบสัมภาษณ์ (ฉบับที่ 3)	- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ คณะครูและนักเรียน



## 2. ขั้นปฏิบัติ (Action)

การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา วงรอบที่ 2 ตามแผนปฏิบัติการ โดยใช้กลยุทธ์ การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีเป้าหมายแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้มีเวลาจัดงานบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการฝึกงานนักเรียนที่สมัครใจช่วยงานบริการห้องสมุด ในการบริการให้ยืม – คืน หนังสือจัดเก็บหนังสือชั้นชั้น จัดป้ายนิเทศ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด มีผลทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาจัดบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียนที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น นักเรียนช่วยงานห้องสมุด จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการให้บริการยืม – คืน และการจัดหนังสือชั้นชั้นตามเลขหนังสืออย่างถูกต้อง ตลอดจนการจัดป้ายนิเทศ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้มีความต่อเนื่อง

## 3. ขั้นการสังเกต (Observation)

ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าดำเนินการเก็บข้อมูลในกิจกรรมแต่ละกิจกรรมจากการดำเนินการตามกรอบของกิจกรรมการพัฒนา โดยใช้เทคนิคเชิงคุณภาพ จากแบบสัมภาษณ์

## 4. ขั้นสะท้อนผล (Reflection)

โดยการสะท้อนผลการวิเคราะห์จากการใช้กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยการใช้เครื่องมือสะท้อนผลการปฏิบัติการ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ พบว่า การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ด้านการลงทะเบียนหนังสือ การให้บริการยืม - คืนหนังสือ จัดเก็บหนังสือชั้นชั้น การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด สามารถทำให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการบริการยืม – คืน การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์มีความต่อเนื่องผู้ใช้บริการทราบถึงความเคลื่อนไหวและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้จัดทำขึ้น มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกิจกรรมด้านต่าง ๆ นักเรียนช่วยแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มาก เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาในการจัดเตรียมการเรียนการสอน และมีเวลาจัดบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียน ที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น

## เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ประเภทของเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มี 5 ประเภท ดังนี้

1. แบบสรุปรายงานการประชุม มีจำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสังเกต มีจำนวน 1 ฉบับ
3. แบบสัมภาษณ์ มีจำนวน 3 ฉบับ
4. แบบบันทึกการนิเทศ มีจำนวน 1 ฉบับ
5. แบบวัดความพึงพอใจ มีจำนวน 1 ฉบับ

## ลักษณะของเครื่องมือ

1. แบบสรุปรายงานการประชุม มี 1 ฉบับ ผู้ศึกษาค้นคว้าใช้บันทึกขณะประชุมระดมความคิดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า



2. แบบสังเกต มี 1 ฉบับ ผู้ศึกษาค้นคว้าใช้สังเกตพฤติกรรมของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ขณะประชุมระดมความคิด และขณะฝึกอบรม เป็นแบบสังเกตแบบมีโครงสร้าง
3. แบบสัมภาษณ์ มี 3 ฉบับ ประกอบด้วย
  - 3.1 แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 1 ผู้ศึกษาค้นคว้าใช้สัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ในเรื่องความเข้าใจและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ในช่วงเวลาก่อนและหลังการฝึกอบรม
  - 3.2 แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 2 ผู้ศึกษาค้นคว้าใช้สัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจากการให้พี่เลี้ยงมาให้คำปรึกษาและช่วยเหลือระหว่างดำเนินการพัฒนาห้องสมุด และการใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุด
  - 3.3 แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 3 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าใช้สัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษา ครูและนักเรียน ด้านการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
4. แบบบันทึกการนิเทศ มี 1 ฉบับ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมใช้บันทึกการนิเทศกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าขณะดำเนินการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา
5. แบบวัดความพึงพอใจ มี 1 ฉบับ ผู้ศึกษาค้นคว้าใช้วัดความพึงพอใจของกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ด้านการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ดังนี้ บุญชม ศรีสะอาด (2553 : 74 -84)
  - 5 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด
  - 4 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมาก
  - 3 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง
  - 2 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อย
  - 1 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

### วิธีการสร้างเครื่องมือ

1. แบบสรุปรายงานการประชุม ขั้นตอนการสร้างแบบสรุปรายงานการประชุม
  - 1.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา บทความ รูปแบบการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อกำหนดขอบข่ายเนื้อหาในการสร้างแบบสรุปรายงานการประชุม วิจัยเบื้องต้นของ บุญชม ศรีสะอาด (2553 : 56-93)
  - 1.2 นำแบบสรุปรายงานการประชุมที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ
  - 1.3 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา
  - 1.4 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบสรุปรายงานการประชุมครอบคลุมเนื้อหา และตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งผู้เชี่ยวชาญมี 3 ท่าน ดังนี้
    - 1.4.1 ดร.พงษ์ศักดิ์ ศรีจันทร์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เชี่ยวชาญด้านการวิจัย หลักสูตรและการสอน



1.4.2 นายสว่าง ตีมา ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมหลวงพ่อกุณ  
ปรีสุทโธ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา เชี่ยวชาญด้านการบริหารการศึกษา

1.4.3 นางระเบียบ จันทา ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนโนนไทยครูอุปถัมภ์ อำเภอนोनไทย  
จังหวัดนครราชสีมาเชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์

1.5 นำแบบสรุปรายงานการประชุม ที่ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและเสนอแนะมาแก้ไข  
ปรับปรุงและนำไปจัดพิมพ์เป็นแบบสรุปรายงานการประชุมที่สมบูรณ์

1.6 นำแบบสรุปรายงานการประชุมไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

2. แบบสังเกต ขั้นตอนการสร้างแบบสังเกต

2.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา บทความ รูปแบบการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัฒนาการ  
ดำเนินงานห้องสมุด เพื่อกำหนดขอบข่ายเนื้อหาในการสร้างแบบสังเกต วิจัยเบื้องต้นของ  
บุญชม ศรีสะอาด (2553 : 84-89)

2.2 นำแบบสังเกตที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้  
ข้อเสนอแนะ

2.3 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.4 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบสังเกตครอบคลุมเนื้อหา และ  
ตรงตามวัตถุประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญตามข้อ 1.4.1 – 1.4.3

2.5 นำแบบสังเกตที่ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและเสนอแนะมาแก้ไขปรับปรุงและนำไป  
จัดพิมพ์เป็นแบบสังเกตที่สมบูรณ์

2.6 นำแบบสังเกตไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

3. แบบสัมภาษณ์ ขั้นตอนการสร้างแบบสัมภาษณ์

3.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา บทความ รูปแบบการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัฒนาการ  
ดำเนินงานห้องสมุด เพื่อกำหนดขอบเขตเนื้อหาที่จะใช้สร้างแบบสัมภาษณ์ วิจัยเบื้องต้นของ บุญชม ศรี  
สะอาด (2553 : 90-93)

3.2 นำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และ  
ให้ข้อเสนอแนะ

3.3 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

3.4 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบสัมภาษณ์ครอบคลุมเนื้อหา  
และตรงตามวัตถุประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญตามข้อ 1.4.1 – 1.4.3 โดยผู้เชี่ยวชาญให้ปรับปรุงประเด็นการ  
สัมภาษณ์ให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา

3.5 นำแบบสัมภาษณ์ที่ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและเสนอแนะมาแก้ไขปรับปรุงและนำไป  
จัดพิมพ์เป็นแบบสัมภาษณ์ที่สมบูรณ์

3.6 แบบสัมภาษณ์ไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

4. แบบบันทึกการนิเทศ ขั้นตอนการสร้างแบบบันทึกการนิเทศ

4.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา บทความ รูปแบบการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัฒนาการ  
ดำเนินงานห้องสมุด เพื่อกำหนดขอบข่ายเนื้อหาในการสร้างแบบบันทึกการนิเทศ วิจัยเบื้องต้นของ  
บุญชม ศรีสะอาด (2553 : 84-89)



4.2 นำแบบบันทึกการนิเทศ ที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ

4.3 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

4.4 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบบันทึกการนิเทศ ครบคลุม เนื้อหา และตรงตามวัตถุประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญตามข้อ 1.4.1 – 1.4.3

4.5 นำแบบบันทึกการนิเทศที่ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและเสนอแนะมาแก้ไขปรับปรุงและนำไปจัดพิมพ์เป็นแบบบันทึกการนิเทศที่สมบูรณ์

4.6 นำแบบบันทึกการนิเทศไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

5. แบบวัดความพึงพอใจ ขั้นตอนการสร้างแบบวัดความพึงพอใจของการให้บริการ

5.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา บทความ รูปแบบการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อกำหนดขอบข่ายเนื้อหามาตรฐาน 3 ดี ในการสร้างแบบวัดความพึงพอใจให้ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการสอบถาม กำหนดค่าระดับคะแนนเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ การแปลความหมายใช้ค่าเฉลี่ยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดคะแนนเฉลี่ย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2553 : 120 -121)

5 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด

4 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมาก

3 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง

2 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อย

1 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

5.2 นำแบบวัดความพึงพอใจของการบริการที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ

5.3 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

5.4 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบวัดความพึงพอใจของการบริการครอบคลุมเนื้อหา และตรงตามวัตถุประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญตามข้อ 1.4.1 – 1.4.3 โดยผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะในการทำแบบวัดความพึงพอใจคือ ข้อมูลส่วนตัวข้อที่ 2 ให้เปลี่ยนจากอายุเป็นสถานภาพแทนเพื่อสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล

5.5 นำวัดความพึงพอใจของการบริการที่ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและเสนอแนะมาแก้ไขปรับปรุง

5.6 นำเครื่องมือที่ได้ไปหาคุณภาพ โดยการนำไปทดลองกับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ครูโรงเรียนวังหมี่พิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 20 คน และโรงเรียนเฉลิมชัยพิทยาคม อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 20 คน

5.7 นำข้อมูลที่ได้มาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้การหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบราค (Cronbach's Alpha Coefficient) กัลยา วานิชปัญญา (2547 : 449-450) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.85 ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ยอมรับได้เพราะค่ามากกว่า 0.80

5.8 นำไปจัดพิมพ์เป็นแบบวัดความพึงพอใจของการบริการที่สมบูรณ์

5.9 นำแบบวัดความพึงพอใจของการบริการไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล



## การเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) มีการดำเนินการ ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน (Planning) ขั้นตอนการปฏิบัติการ (Action) ขั้นตอนการสังเกต (Observation) ขั้นตอนการสะท้อนผล (Reflection) โดยการเก็บรวบรวม ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ใช้ระยะเวลาตั้งแต่ปีการศึกษา 2555 โดยดำเนินการพัฒนา ระหว่างวันที่ 13 ธันวาคม 2555 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 โดยกำหนดเป็น 2 วงรอบ ดังนี้

วงรอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 13 ธันวาคม 2555 ถึง วันที่ 30 มกราคม 2556

วงรอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

## การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำข้อมูลมาจัดกระทำและวิเคราะห์ โดยใช้กระบวนการดังนี้

### 1. การจัดกระทำข้อมูลได้ดำเนินการดังนี้

#### 1.1 ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการโดยการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงอธิบายความซึ่ง นำมาสู่การสรุปผลงานการศึกษาค้นคว้าแนะแนวทาง หรือรูปแบบการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านการบริการพื้นฐาน โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม โดยนำข้อมูลจากแบบสรุปรายงานการประชุม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ และแบบบันทึกการนิเทศ มาวิเคราะห์เชิงคุณภาพ และพรรณนาเพื่อประเมินสภาพที่เกิดขึ้นว่ามีสิ่งใดหรือมีความเหมาะสมเพียงใด อย่างไร มีอุปสรรคหรือปัญหาเกิดขึ้นหรือไม่เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาหาวิธีแก้ปัญหา และพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมให้ตรงตามมาตรฐานฯ ดี และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

#### 1.2 ข้อมูลเชิงปริมาณ

ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำข้อมูลจากแบบวัดความพึงพอใจมาวิเคราะห์ด้วยสถิติค่าเฉลี่ย

##### 1.2.1 แบบวัดความพึงพอใจ ดำเนินการดังนี้

###### 1.2.2.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของวัดความพึงพอใจทุกฉบับ

###### 1.2.2.2 นำแบบวัดความพึงพอใจมาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด

ดังนี้ บุญชม ศรีสะอาด (2553 : 120 -121)

5 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด

4 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมาก

3 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง

2 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อย

1 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

##### 1.2.2.3 นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ตามจุดประสงค์



## 2. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการดังนี้

2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ วิเคราะห์โดยนำข้อมูลที่ได้รับรวบรวมจากแบบสรุปรายงานการประชุม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ และแบบบันทึกการนิเทศ มาวิเคราะห์เชิงคุณภาพ จัดกลุ่มข้อมูลตามความมุ่งหมายเชื่อมโยงตามกลยุทธ์ที่กำหนดแต่ละขั้นตอน

### 2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

#### 2.2.1 แบบวัดความพึงพอใจ

2.2.2.1 หาค่าเฉลี่ย ของคะแนนของแต่ละคนในแต่ละด้านและรวมทุกด้าน

2.2.2.2 นำค่าเฉลี่ยที่ได้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลผลคะแนน ดังนี้

บุญชม ศรีสะอาด (2553 : 120 -121)

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 แปลความว่า มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 แปลความว่ามีความพึงพอใจในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 แปลความว่ามีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 แปลความว่ามีความพึงพอใจในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 แปลความว่ามีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

2.2.2.3 นำผลจากการคำนวณมาจัดในรูปของตารางและนำไปแปลผลต่อไป

2.3 นำเสนอผลการวิเคราะห์ตามกรอบการศึกษาค้นคว้าในลักษณะของการบรรยาย

## สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ย

1. ร้อยละ
2. ค่าเฉลี่ย (Mean)
3. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)



## บทที่ 4

### ผลการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ เป็นการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา โดยอาศัยหลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ผลการดำเนินงานนำเสนอตามลำดับต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
  - 2.1 การพัฒนาในวงรอบที่ 1
  - 2.2 การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 1
  - 2.3 การพัฒนาในวงรอบที่ 2
  - 2.4 การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 2

### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

$\bar{x}$  หมายถึง ค่าเฉลี่ย

S.D. หมายถึง ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. การพัฒนาในวงรอบที่ 1

1.1 การดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิดครั้งที่ 1 มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าช่วยกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อยของปัญหา และกำหนดการแก้ปัญหาได้ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสรุปรายงานการประชุม และแบบสังเกต โดยได้ดำเนินการประชุมระดมความคิดครั้งที่ 1 ในวันที่ 13 ธันวาคม 2555 ณ ห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม เวลา 15.00 - 16.00 น. ณ ห้องสมุดโรงเรียน วังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

ผลการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิดครั้งที่ 1 พบว่า

1. ผลจากการสรุปรายงานการประชุม พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความสนใจในการประชุม มาก่อนเวลาการประชุม ขณะประชุมผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ร่วมกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย ของปัญหา คือ จุดเด่นห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมตั้งอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสม อากาศถ่ายเทสะดวกเหมาะแก่การเรียนรู้ ส่วนจุดด้อยของห้องสมุด ด้านหนังสือ คือ หนังสือยังเก่าส่วนใหญ่เป็นแบบเรียน ชั้นวางหนังสือมีไม่เพียงพอต่อจำนวนหนังสือ ทำให้หนังสือกระจัดกระจายไม่เป็นระเบียบ ด้านบรรยากาศ คือ ห้องสมุดมีพื้นที่จำกัดเกินไป ทำให้เกิดมุมอับไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ด้านบรรณารักษ์ คือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีภารกิจมากต้องทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน



ขาดความร่วมมือจากบุคลากรอื่นนักเรียนที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ตนเอง จากปัญหาดังกล่าวได้มีผู้เสนอแนวทางการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน 3 ดี มีความน่าสนใจ นำเข้าไปนั่งอ่านหนังสือ คือ การทำความสะอาดและจัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระเบียบ จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอก จัดมุมต่าง ๆ ในห้องสมุด และควรมีกิจกรรมประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของห้องสมุดและเข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น แต่ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ายังไม่มีความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดีเท่าที่ควร จึงมีความคิดเห็นตรงกันว่าควรเชิญวิทยากรมาอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด 3 ดี และการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และตรงตามกรอบงานที่จะพัฒนา

2. ผลจากการสังเกต พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความสนใจศึกษาเอกสารที่ได้รับชกถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจ มีความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมประชุมมาก่อนและกลับทีหลัง มีการเสนอความคิดเห็นโดยได้ร่วมกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย มีการเสนอแนวทางการแก้ปัญหา การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน 3 ดี มีความสามัคคีในหมู่คณะ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีการให้คำแนะนำนักเรียนในสิ่งที่นักเรียนไม่เข้าใจได้

สรุปการประชุมระดมความคิดเห็นครั้งที่ 1 บรรยากาศในการประชุมเต็มไปด้วยความเป็นกันเอง ผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ได้ร่วมกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย มีการเสนอแนวทางการแก้ปัญหา แต่ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ายังไม่มีความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดีเท่าที่ควร จึงมีความคิดเห็นตรงกันว่า ควรเชิญวิทยากรมาอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด 3 ดี และการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และตรงตามกรอบงานที่จะพัฒนา

1.2 การดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์การฝึกอบรม มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการบริการพื้นฐานของห้องสมุด มีแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดี และใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต โดยได้ดำเนินการฝึกอบรม 2 วัน คือ วันที่ 19 ธันวาคม 2555 และวันที่ 22 ธันวาคม 2555 ณ ห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติ ดังนี้

ในวันที่ 19 ธันวาคม 2555 ผู้ศึกษาค้นคว้าได้สอบถามความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าก่อนการฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางให้วิทยากรใช้วางแผนในการจัดการฝึกอบรมในวันที่ 22 ธันวาคม 2555 ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาก่อนการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

“...มีความรู้ความเข้าใจด้านการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน คือ สามารถแนะนำหนังสือที่ตนเองอ่านให้เพื่อนทราบได้ครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 19 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ห้องสมุด 3 ดี ก็เคยได้ยินนะครับ แต่ยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเลยครับ”

(นักเรียนแกนนำ. 19 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)



“...คำว่าห้องสมุด 3 ดี เคยได้ยินมาบ้างแล้วค่ะ ว่าหนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี แต่รายละเอียดยังมีไม่เพียงพอเลยคะ...”

(นักเรียนแกนนำ. 19 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)

“...โปรแกรมห้องสมุดเคยใช้กรอกข้อมูลบ้างแล้วครับ แต่แถบเครื่องมือบางอย่างที่อยู่ในโปรแกรมยังไม่เข้าใจเท่าไรเลยครับ ถ้าได้วิทยากรมาให้ความรู้เพิ่มเติมน่าจะเข้าใจมากกว่านี้ครับ”

(นักเรียนแกนนำ. 19 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)

“...ที่โรงเรียนเดิมเคยใช้บ้างครับ แต่ตอนนี้ลืมหมดแล้วครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 19 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)

“...ภาระงานห้องสมุดยุ่งยากมากคะ อีกร่างไม่ได้จบมาด้านนี้โดยตรงทำให้การบริการบ้างครั้งมีปัญหา เพราะไม่มีความเชี่ยวชาญ...”

(ผู้ช่วยงานห้องสมุด. 19 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)

“...งานบริการหนูไม่ค่อยถนัดเท่าไร ส่วนมากหนูจะทำหน้าที่ด้านเทคนิคมากกว่า เช่น ลงทะเบียนหนังสือ จัดหนังสือชั้นชั้น...”

(นักเรียนแกนนำ. 19 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)

สรุปจากการสัมภาษณ์ก่อนการฝึกอบรม พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ความเข้าใจด้านการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน คือ สามารถแนะนำหนังสือให้ผู้มาใช้บริการได้ ส่วนความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด 3 ดี ผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจบ้างแล้วแต่ยังไม่เพียงพอและไม่ชัดเจน การใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติผู้ร่วมศึกษาบางคนเคยใช้บ้างแล้ว แต่บางคนไม่มีความรู้ความเข้าใจด้านโปรแกรมอัตโนมัติ ยังไม่เข้าใจแถบเครื่องมือต่าง ๆ ในการกรอกข้อมูล เพราะยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรมบทบาทหน้าที่และงานบริการของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้เข้าร่วมศึกษามีความเข้าใจว่าเป็นเรื่องที่ยาก เพราะมีความคิดเห็นส่วนตัวเองไม่ได้จบบรรณารักษ์โดยตรง ทำให้การบริการบ้างครั้งมีปัญหา

วันที่ 22 ธันวาคม 2555 ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น. ซึ่งเป็นการปฏิบัติจริงในห้องสมุด โดยวิทยากรบรรยายให้ความรู้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับการบริการพื้นฐานของห้องสมุด และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดี และวิธีการใช้โปรแกรม Library 2001 ภาคบ่ายให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ปฏิบัติจริง จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า หลังการฝึกอบรม ปรากฏดังนี้

“...มีความรู้ความเข้าใจด้านการให้ความช่วยเหลือในการอ่านมากขึ้นครับ คือไม่ได้มีแค่การแนะนำหนังสือเท่านั้น แต่รวมไปถึง บริการตอบคำถาม บริการยืม-คืน บริการหนังสือพิมพ์...”

(นักเรียนแกนนำ. 22 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)



“...เมื่อก่อนคิดว่าการทำห้องสมุด 3 ดี เป็นเรื่องที่ยุ่งยาก แต่พอได้มาฝึกอบรมจึงเห็นแนวทางในการพัฒนา ซึ่งมันก็ไม่ยากอย่างที่คิดไว้เลยครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 22 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)

“...ห้องสมุด 3 ดี จะดำเนินการสำเร็จลุล่วงไปได้ต้องได้รับความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่ายคะ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ใช้บริการ...”

(นักเรียนแกนนำ. 22 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)

“...การได้ลงมือปฏิบัติทำให้เข้าใจแถบเครื่องมือต่าง ๆ ที่อยู่ในโปรแกรม สามารถการลงทะเบียนหนังสือโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยให้สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องเขียนเพราะบางครั้งหนังสือมีมาก ถ้าต้องเขียนทำให้งานช้าครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 22 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)

“...คุณครูนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ ทำให้การยืม-คืน ทำได้รวดเร็วและสะดวก ดีมากครับ...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 22 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่มากขึ้นคะ และความภาคภูมิใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพราะตนเองเป็นคนชอบอ่านหนังสืออยู่แล้ว เมื่อได้เห็นนักเรียนชอบเข้าห้องสมุด หาหนังสืออ่าน ได้แนะนำหนังสือดี ๆ ทำให้มีความสุขมากเลยคะ...”

(ผู้ช่วยงานห้องสมุด. 22 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)

“...พอได้ฝึกอบรมหาคิวงานบริการไม่ใช่เรื่องยากเลยคะ หนูมีความภาคภูมิใจมากเลยคะที่ได้ทำหน้าที่ตรงนี้...”

(นักเรียนแกนนำ. 22 ธันวาคม 2555 : การสัมภาษณ์)

สรุปจากการสัมภาษณ์หลังการฝึกอบรม พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ความรู้ความเข้าใจด้านการให้ความช่วยเหลือในการอ่านมากขึ้น คือไม่ได้มีแค่การแนะนำหนังสือเท่านั้น แต่รวมไปถึงบริการตอบคำถาม บริการยืม-คืน บริการหนังสือพิมพ์ ส่วนความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด 3 ดี ก่อนการฝึกอบรม ผู้ร่วมศึกษามีความเข้าใจว่าเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก แต่พอผ่านการฝึกอบรมเห็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด 3 ดีได้ และการดำเนินจะการสำเร็จลุล่วงไปได้ต้องได้รับความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ การใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจด้านการใช้โปรแกรมอัตโนมัติ ในการกรอกข้อมูลหนังสือ ทำให้การยืม-คืน มีความสะดวก และรวดเร็ว เนื่องจากผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าในลงมือปฏิบัติจริง บทบาทหน้าที่และงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้เข้าร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น และพอใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย



ผลจากการสังเกตการพัฒนาของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า 8 คน ในขณะทำการฝึกอบรม เรื่องการบริการพื้นฐานของห้องสมุด แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดี และความรู้พื้นฐานในการใช้โปรแกรม Library 2001 พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความสนใจศึกษาเอกสารที่ได้รับ มีการซักถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจ มีความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมฝึกอบรม มาก่อนและกลับที หลัง ขณะฝึกอบรมมีการเสนอแนวคิดในการพัฒนาห้องสมุด มีความตั้งใจในการอบรม มีความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีการให้คำแนะนำนักเรียนในสิ่งที่นักเรียนไม่เข้าใจได้

สรุปการฝึกอบรม จากการสังเกตและสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความสนใจศึกษา เอกสารที่ได้รับ ซักถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจ มีความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมฝึกอบรม มาก่อนและ กลับทีหลังขณะฝึกอบรมมีการเสนอแนวคิดในการพัฒนาห้องสมุด มีความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและ กัน มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพอใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการให้บริการพื้นฐาน งานบริการการอ่าน การบริการยืม - คืน และการ แนะนำการใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น สามารถพัฒนาห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดีได้ ส่วนการนำโปรแกรม ระบบงานห้องสมุดมาใช้ ผลที่ได้จากการสังเกตและสัมภาษณ์อยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ เนื่องจากผู้ร่วม ศึกษาค้นคว้าได้ลงมือปฏิบัติจริง

1.3 การดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิดครั้งที่ 2 มีเป้าหมาย เพื่อให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ร่วมกันจัดทำโครงการและวางแผนพัฒนาการดำเนินงานของห้องสมุด ให้เป็นตามกรอบงานมาตรฐาน 3 ดี เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสรุปรายงานการประชุม และแบบสังเกต โดยดำเนินการประชุมระดมความคิดครั้งที่ 2 ในวันที่ 23 ธันวาคม 2555 เวลา 15.00 – 16.00 น. ณ ห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียววิทยาคม โรงเรียนวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ปรากฏผลดังนี้

1. ผลจากการสรุปรายงานการประชุม พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามาร่วมกันในเวลา 15.00 น. เมื่อครบองค์ประชุม ประธานดำเนินการประชุม จากการฝึกอบรมครั้งที่ผ่านมามีผู้ร่วมศึกษามี ความรู้ความเข้าใจ และมีแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดีได้ จากนั้นได้นำ ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมร่วมกันจัดทำโครงการห้องสมุดขึ้น โดยให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าแต่ละคนเสนอ โครงการที่นำมาใช้ในการพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน 3 ดี ผู้ร่วมศึกษาแต่ละคนได้เสนอโครงการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ 1) โครงการห้องสมุดมีชีวิต 2) โครงการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด 3) โครงการห้องสมุด อัจฉริยะ 4) โครงการเปิดโลกกว้าง ร่วมใจรักการอ่าน 5) โครงการห้องสมุด 3 ดี 6) โครงการแหล่ง เรียนรู้ในโรงเรียน 7) โครงการห้องสมุดไอที จากนั้นผู้ศึกษาค้นคว้าได้ร่วมกันลงมติดำเนินการในที่ประชุม โดย นำโครงการต่าง ๆ ที่ทุกคนได้เสนอมาหลอมรวมกัน และได้โครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต 3 ดีจากนั้น ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วยหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ วิธีดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบโครงการงบประมาณในการ ดำเนินการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ และการติดตามประเมินผลและรายงานผลการสำรวจหนังสือ สํารวจ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อใช้วางแผนดำเนินลสิ่งซื้อหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ ที่จะมาตกแต่ง และจัดมุมต่าง ๆ ในห้องสมุดดังรายละเอียดโครงการดังนี้



## โครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต 3 ดี

### หลักการและเหตุผล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์) ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้เป็นแหล่งศึกษาคนควาของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนได้อย่างสมบูรณ์โดยได้กำหนดแนวทางให้เป็น “ห้องสมุด 3 ดี” ที่เน้นการพัฒนาใน 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ หนังสือดี บรรยายกาศดี บรรณารักษดี ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดในโรงเรียน ซึ่งเปรียบเสมือนชุมทรัพย์ทางปัญญาห้องสมุดเป็นแหล่งรวมความรู้ทุกแขนง ทุกศาสตร์และห้องสมุดยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดจึงเปรียบเสมือนโลกใบใหญ่แห่งการเรียนรู้ เป็นแหล่งบันเทิงประเทืองปัญญา สนองความต้องการของผู้ใช้บรรณารักษเป็นมิตรกับผู้ใ้วสาคูอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทันสมัย น่าสนใจใคร่เรียนรู้สถานที่และบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ มีหนังสือและสื่อหลากหลายประเภทอย่างเพียงพอและตรงกับความต้องการ ดังนั้น ห้องสมุดจึงไม่ใช่เพียงห้องเก็บรวบรวมหนังสือและสื่อจำนวนมาก แล้วไ้ใครมานั่งอ่านหนังสืออยู่เฉย ๆ อย่างเดียวอีกต่อไปแล้ว แต่ห้องสมุดต้องมีอะไรมากกว่านั้น เพราะห้องสมุดต้องตอบสนองความต้องการด้าน การอ่าน และการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการทั้งนักเรียน ครูผู้บริหาร รวมทั้งผู้ปกครอง และคนในชุมชนอีกด้วย ห้องสมุดนอกจากจะเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญแล้ว ห้องสมุดยังส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพราะห้องสมุดต่างจากห้องเรียนตรงที่ห้องสมุดสามารถเขาใช้บริการได้ทุกเพศทุกวัย

ห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมได้เล็งเห็นถึงความสำคัญจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมาเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมให้เป็นห้องสมุด 3 ดี ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการศึกษาศึกษาของโรงเรียนต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับคุณภาพห้องสมุดในโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมให้ได้มาตรฐาน 3 ดี
2. เพื่อจัดให้มีหนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการและเหมาะสมกับนักเรียน ครู ผู้บริหาร
3. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและจัดบรรยากาศในห้องสมุดที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้
4. เพื่อพัฒนาครูบรรณารักษ หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษในโรงเรียนให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### เป้าหมาย

#### เชิงคุณภาพ

1. ผู้เรียน ครู รู้จักค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเองร้อยละ 80
2. ผู้เรียนมีทักษะในการเรียนรู้ด้วยตนเองร้อยละ 80

#### เชิงปริมาณ

1. ผู้เรียน ครู รู้จักใช้บริการห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มขึ้น
2. ผู้เรียน ครู และผู้ปกครอง มีนิสัยในการรักการอ่านเพิ่มมากขึ้น



ระยะเวลาดำเนินการ (เริ่มต้น-สิ้นสุด)  
เดือนธันวาคม 2555 - เดือนกุมภาพันธ์ 2556

วิธีดำเนินการ

ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	<b>ขั้นตอนการเตรียมการ</b> - ประชุมวางแผนโรงเรียนในโครงการ - จัดทำโครงการประมาณการค่าใช้จ่าย - เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	22 ธันวาคม 2555	งานห้องสมุด
2.	<b>ขั้นตอนดำเนินการ</b> 2.1 ด้านหนังสือ - สำรวจรายการหนังสือ นิตยสาร และวารสาร - ติดต่อห้างร้าน/สำนักพิมพ์ และดำเนินการสั่งซื้อหนังสือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร/วารสาร และสื่อทัศนวัสดุ - คัดแยก/จัดหมวดหมู่หนังสือ และสื่อทัศนวัสดุ - เช็กระบบคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด - นำหนังสือจัดขึ้นชั้นและนำออกมาบริการ	24 ธันวาคม 2555  26-28 ธันวาคม 2555  29 ธันวาคม 2555 - 6 มกราคม 2556 7 - 9 มกราคม 2556 8 - 31 มกราคม 2556	งานห้องสมุด
	2.2 ด้านบรรยากาศ - สำรวจวัสดุครุภัณฑ์ - ติดต่อห้างร้านและดำเนินการสั่งซื้อ ดังนี้ 1) โต๊ะ เก้าอี้ 2) ราวไม้ 3) ต้นไม้ 4) เครื่องปั้นดินเผา - ติดต่อช่างทำอิงค์เจ็ท - ติดสติ๊กเกอร์ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด - จัดมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุด - ตกแต่งและดูความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดและภายนอกห้องสมุด	24 ธันวาคม 2555 - 26-27 ธันวาคม 2555  27 ธันวาคม 2555 9 มกราคม 2556  10 มกราคม 2556 11- 29 มกราคม 2556	งานห้องสมุด



ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.3 ด้านบรรณารักษ์ - จัดบริการยืม-คืน - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ดังนี้ 1) แนะนำหนังสือ 2) ตอบปัญหาสารานุกรม 3) วาดภาพจากหนังสือ 4) หนังสือเล่มเล็ก 5) ตอบคำถามจากห้องสมุด 6) การ์ตูนที่ฉันชอบอ่าน 6) เชื่อมชีเสียงทายความรู้ 7) ห้องสมุดที่บ้านฉัน	13 - 29 มกราคม 2556 13 - 29 มกราคม 2556 13 มกราคม 2556 14 มกราคม 2556 14-15 มกราคม 2556 15 มกราคม 2556 18 มกราคม 2556 19 มกราคม 2556 19 - 29 มกราคม 2556 19 - 29 มกราคม 2556	งานห้องสมุด
3.	<b>ขั้นสรุปและรายงานผล</b> - ประเมินผล และรายงานตาม โครงการ	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2556	งานห้องสมุด

สถานที่ดำเนินการ ห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา  
 ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ (ระบุชื่อบุคคล) งานห้องสมุด  
 งบประมาณในการดำเนินงาน 105,330.- บาท (หนึ่งแสนห้าพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)



## รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ระบุหน่วย)	บาท	สต.	จำนวนเงิน
<b>ด้านหนังสือ</b>					
1.	หนังสือ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้	8 กลุ่มสาระ	7,000	-	56,000
2.	หนังสืออ่านนอกเวลา	50 เล่ม	4,000	-	4,000
3.	คู่มือสร้างคู่มือ	4 เล่ม/เดือน	80×10	-	800
4.	คอมพิวเตอร์ทูเดย์	2 เล่ม/เดือน	110×10	-	1,100
5.	มติชนสุดสัปดาห์	4 เล่ม/เดือน	160×10	-	1,600
6.	นิตยสาร ICE	1 เล่ม/เดือน	70×10	-	700
7.	นิตยสาร CLEO	1 เล่ม/เดือน	90×10	-	900
8.	นิตยสารเนชั่นแนลจีโอกราฟิก	1 เล่ม/เดือน	120×10	-	1,200
9.	หนังสือพิมพ์ เดลินิวส์	30 เล่ม/เดือน	300×10	-	3,000
10.	หนังสือพิมพ์ ไทยรัฐ	30 เล่ม/เดือน	300×10	-	3,000
11.	ชุดการสอน 8 กลุ่มสาระ	8 ชุด	400		3,200
<b>รวม</b>					<b>75,500</b>
<b>ด้านบรรยากาศ</b>					
12.	โต๊ะเล็ก	8 ตัว	600	-	4,800
13.	โต๊ะขนาด 80 × 80 นิ้ว	4 ตัว	840	-	3,400
14.	โต๊ะขนาด 65×65 นิ้ว	1 ตัว	650	-	650
15.	เก้าอี้หัวโล้น	9 ตัว	260	-	2,340
16.	ริ้วไม้	2 แผง	620	-	1,240
18.	สติ๊กเกอร์ติดกระจกด้านนอกห้องสมุด	32 ชุด	10,000	-	10,000
19.	สติ๊กเกอร์ติดคานห้องสมุด	10 ชุด	180	-	1,800
20.	สติ๊กเกอร์ติดประตูด้านหน้าห้องสมุด	2 ชุด	600	-	600
21.	ต้นไม้ตกแต่งภายในห้องสมุด	10 ต้น	50	-	500
22.	เครื่องปั่นดินเผา	-	2,000	-	2,000
<b>รวม</b>					<b>27,330</b>
<b>ด้านบรรณารักษ์</b>					
23.	ซองรางวัล	-	2,000	-	2,000
24.	เกียรติบัตร	2 ริ่ม	500	-	500
<b>รวม</b>					<b>2,500</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>					<b>105,330</b>



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ห้องสมุดในโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมให้ได้มาตรฐาน 3 ดี
2. มีหนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อความต้องการและเหมาะสมกับนักเรียน ครู ผู้บริหาร
3. มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในห้องสมุดที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้
4. ครูบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในโรงเรียนได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การติดตามประเมินผลและรายงาน
  1. แบบบันทึกการนิเทศ
  2. แบบวัดความพึงพอใจของครูและนักเรียน

2. ผลจากการสังเกตผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความสนใจ กระตือรือร้นในการเข้าร่วมประชุมมาก่อนเวลาการประชุมและกลับทีหลัง มีการซักถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจ มีการเสนอความคิดเห็น เรื่อง การจัดทำโครงการห้องสมุด มีความสามัคคีในหมู่คณะในการวางแผนดำเนินการพัฒนาและดำเนินการตามโครงการห้องสมุดได้

สรุปการประชุมระดมความคิดเห็นครั้งที่ 2 ในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาการให้บริการห้องสมุด สามารถจัดทำโครงการและวางแผนพัฒนาห้องสมุดได้ มีการสำรวจหนังสือ สำนวนสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เพื่อใช้วางแผนดำเนินการสั่งซื้อหนังสือวัสดุครุภัณฑ์ ที่จะมาตกแต่งและจัดมุมต่าง ๆ ในห้องสมุด ผู้ร่วมศึกษาทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งจะสังเกตได้จากการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความกระตือรือร้นในการดำเนินงาน มีการเสนอแนวคิดในการดำเนินงานต่าง ๆ มีความสามัคคีในหมู่คณะ ทำให้การประชุมระดมความคิดเห็นเป็นไปอย่างเรียบร้อย

1.4 การดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์ที่ 1 มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามโครงการห้องสมุดมีชีวิต 3 ดี หนังสือดี บรรยากาศดี บรรณารักษ์ดี และสามารถใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ โดยการดำเนินการพัฒนาครั้งนี้ พี่เลี้ยงเดินทางมาให้ คำแนะนำและช่วยเหลือด้วยตนเอง และมีการสื่อสารทางการโทรศัพท์เพื่อสอบถามปัญหา การให้คำแนะนำ และช่วยเหลือกันระหว่างพี่เลี้ยงกับ ผู้ร่วมศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสัมภาษณ์ โดยได้ดำเนินการ ระหว่างวันที่ 24 ธันวาคม 2555 ถึง วันที่ 15 มกราคม 2556 โดยมีรายละเอียดของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติ ดังนี้

ผลการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์พี่เลี้ยง พบว่า

1.4.1 ด้านหนังสือ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร/นิตยสาร และมีการจัดหาสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้ห้องสมุดมีหนังสือ วารสาร/นิตยสาร และสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และเพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือไว้แต่ละประเภทโดยคัดแยกมุมที่เป็นหนังสืออ่านเล่น อ่านเพื่อความบันเทิง อ่านเพื่อค้นคว้าข้อมูลมุมข่าวสาร มุมเฉลิมพระเกียรติ และอื่น ๆ โดยจัดวางให้ผู้เข้ามาใช้บริการสามารถอ่านได้อย่างสะดวก โดยมุ่งเน้นการให้บริการอย่างเสรี ซึ่งในการลงมือปฏิบัติงานในครั้งนี้ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการ



ดำเนินงาน และการจัดบริการให้อ่านอย่างเสรีเป็นอย่างดี ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษา ดังต่อไปนี้

“...จากการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี ทำให้เรามีความสามัคคีกันมากขึ้น พี่เลี้ยงก็ให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น...”

(หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...เมื่อได้ลงมือทำแล้วคำว่า ห้องสมุด 3 ดี ไม่ได้ยากอย่างที่คิดเลยครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...การจัดหมวดหมู่หนังสือเป็นเรื่องที่ยากมากค่ะ แต่พอได้คำแนะนำจากพี่เลี้ยงแล้วทำให้รู้เทคนิคในการจำหมวดหมู่ และการจัดบอ่ย ๆ ทำให้เราสามารถจัดหมวดหมู่หนังสือได้อย่างสบายเลยล่ะ...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

1.4.2 ด้านบรรยากาศ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้จัดทำโต๊ะ เก้าอี้ ให้นั่งอย่างพอเพียง มีการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดให้มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านการเรียนรู้ และการค้นคว้า และตกแต่งห้องสมุดโดยจัดทำป้ายคำขวัญ กลอน เกร็ดความรู้ต่าง ๆ ติดตามคานและผนังภายในห้องสมุด จัดมุมเฉลิมพระเกียรติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จัดมุมไอที จัดมุมอาเซียน จัดมุมหนังสือพิมพ์ จัดสวนหย่อม นำต้นไม้มาตกแต่งภายในห้องสมุด ส่วนภายนอกห้องสมุดได้มีการติดสติ๊กเกอร์การ์ตูนส่งเสริมการอ่านที่หน้าต่าง และประตูทางเข้าห้องสมุด เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้บริการ ซึ่งในการลงมือปฏิบัติงานในครั้งนี้ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความสุขและสนุกกับการจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษา ดังต่อไปนี้

“...พี่เลี้ยงให้ข้อเสนอแนะในการจัดบรรยากาศห้องสมุดได้ดีมาก ๆ เลยค่ะ ทำให้บรรยากาศภายในห้องสมุดร่มรื่น มีชีวิต และเอื้อต่อการเรียนรู้...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...สนุกครับได้ออกแบบมุมต่าง ๆ เมื่อเราทำเสร็จผลออกมาสวย ผู้ใช้บริการชอบ รู้สึกภาคภูมิใจมาก ๆ ครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...มีความสุขค่ะที่มีเป็นส่วนหนึ่งในการจัดห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดของโรงเรียนมีชีวิตและสวยมาก ๆ ค่ะ...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)



### 1.4.3 ด้านบรรณารักษ์

1. การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการด้วยความเป็นมิตร มีการแนะนำการอ่าน การใช้ห้องสมุดและการค้นคว้า การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน เป็นการจัดการช่วยเหลือให้สะดวกในการใช้หนังสือ แนะนำหนังสือที่เป็นประโยชน์ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น กิจกรรมตอบปัญหาสารานุกรม วาดภาพจากหนังสือที่อ่าน การทำหนังสือเล่มเล็ก ซึ่งกลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้าต่างมีความสุขกับกิจกรรมนี้มาก เนื่องจากได้ทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และได้แนะนำหนังสือที่ตนเองชอบอ่านให้กับผู้ใช้บริการได้อ่าน ได้ช่วยแนะนำการค้นหาหนังสือในห้องสมุดให้ได้ตามต้องการ และสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียนได้เป็นอย่างดี ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาดังต่อไปนี้

“...สนุกดีค่ะได้แนะนำหนังสือดี ๆ ให้เพื่อน ๆ ได้อ่านกัน...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...การช่วยเหลือในการอ่าน ทำให้ผมได้รู้จักการเลือกอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และได้เรียนรู้การค้นหาหนังสือให้เจอเร็วขึ้นครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านทำให้ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้บริการเพิ่มมากขึ้นครับ ทั้งยังเป็น การส่งเสริมให้มีนิสัยรักการอีกด้วย...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

2. การบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ ได้นำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้ คือ โปรแกรม Library 2001 ทำให้การบริการยืม-คืน สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พี่เลี้ยงให้คำปรึกษา เป็นอย่างดี สามารถนำข้อเสนอแนะจากพี่เลี้ยงไปแก้ปัญหาได้ ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ ผู้ร่วมศึกษาดังต่อไปนี้

“...การนำโปรแกรม library 2001 มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ทำให้สะดวกและรวดเร็ว มากครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...เวลามีปัญหาเกี่ยวกับโปรแกรม library 2001 ที่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ พี่เลี้ยงท่านก็จะ แก่ใจให้ด้วยตนเอง ประทับใจมาก ๆ ค่ะ...”

(ผู้ช่วยงานห้องสมุด. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...หนังสือบางเล่มที่ยังไม่ลงทะเบียนทำให้ไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ ทำให้การ บริการเกิดความล่าช้า...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)



“...พี่เลี้ยงให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี สามารถนำข้อเสนอแนะจากพี่เลี้ยงไปแก้  
ปัญหาได้...”

(หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...การได้รับคำแนะนำจากพี่เลี้ยงในการดำเนินงานห้องสมุด ทำให้มีความใจในระบบงาน  
ขอขอบคุณพี่เลี้ยงที่ให้คำปรึกษา และข้อแนะนำดี ๆ ครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 15 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

สรุปผลการให้คำปรึกษาจากกลยุทธ์การเป็นพี่เลี้ยง การให้คำปรึกษาดูแลจากพี่เลี้ยงทำ  
ให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนเกิดความเปลี่ยนแปลง ดังนี้

ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและพี่เลี้ยงเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสนุก  
กับงานที่ทำ เกิดความรักความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถดำเนินงานได้ตามโครงการห้องสมุดมีชีวิต 3  
ดีได้โดยมีการจัดซื้อหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร/นิตยสาร และมีการจัดหาสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้  
ห้องสมุดมีหนังสือ วารสาร/นิตยสาร และสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และเพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ มี  
การจัดหมวดหมู่หนังสือไว้แต่ละประเภทโดยคัดแยกมุมที่เป็นหนังสืออ่านเล่น อ่านเพื่อความบันเทิง อ่าน  
เพื่อค้นคว้าข้อมูลมุมข่าวสาร มุมเฉลิมพระเกียรติ มีการจัดบรรยากาศห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก  
ให้มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านการเรียนรู้ บรรณารักษ์มีการให้บริการแก่ผู้มาใช้  
บริการด้วยความเป็นมิตร มีการแนะนำหนังสืออ่าน และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น  
กิจกรรมตอบปัญหาสารานุกรม วาดภาพจากหนังสือที่อ่าน การทำหนังสือเล่มเล็ก ส่วนการใช้โปรแกรม  
Library 2001 มีอุปสรรคบ้างเล็กน้อยเนื่องจากผู้ร่วมศึกษาบางคนยังไม่เข้าใจระบบเท่าที่ควร แต่เมื่อ  
ได้รับคำแนะนำจากพี่เลี้ยงแล้วทำให้การใช้โปรแกรมมีความสะดวกและเร็วขึ้น และสามารถที่ใช้โปรแกรม  
Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้

1.5 การดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์การนิเทศ กำกับติดตามครั้งที่ 1 มี  
เป้าหมายเพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปตามโครงการ  
ห้องสมุดมีชีวิต ตามมาตรฐาน 3 ดี และใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้  
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบบันทึกการนิเทศ โดยได้ดำเนินการพัฒนาในระหว่าง  
วันที่ 16 มกราคม 2556 ถึง วันที่ 17 มกราคม 2556 โดยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นผู้นิเทศ  
กำกับติดตาม

ผลการพัฒนาโดยกลยุทธ์การนิเทศ กำกับติดตามครั้งที่ 1 พบว่า

1. ผลจากบันทึกการนิเทศ โดยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้คำแนะนำปรึกษา  
ตามมาตรฐาน 3 ดีพบว่า

มาตรฐานที่ 1 หนังสือดี พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีการดำเนินการจัดซื้อ  
หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสารนิตยสาร และสื่อการเรียนรู้ ทำให้มีหนังสือ สื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และ  
เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือไว้แต่ละประเภทโดยคัดแยกมุมที่เป็นหนังสือ  
อ่านเล่น อ่านเพื่อความบันเทิง อ่านเพื่อค้นคว้าข้อมูลมุมข่าวสาร ข้อเสนอแนะคือ หนังสือบางเล่มที่ชุด  
ควรนำมาซ่อมแซม หรือบริจาค หรือถ้าชำรุดมากเกินไปควรจำหน่ายออกให้ห้างร้าน ควรมีการจัดตาราง



ให้ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระได้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอน และควรมีการจัดมุมแนะนำหนังสือใหม่เพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น

มาตรฐานที่ 2 บรรยากาศดี พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีการจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ให้นั่งอย่างพอเพียง มีการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดให้มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ และการค้นคว้า มีการจัดภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด และตกแต่งห้องสมุดโดยจัดทำป้ายคำขวัญ กลอน เกร็ดความรู้ต่าง ๆ ติดตามคานและผนังภายในห้องสมุด ส่วนภายนอกห้องสมุดได้มีการติดสติ๊กเกอร์การ์ตูนส่งเสริมการอ่านที่หน้าต่าง มีการจัดมุมเฉลิมพระเกียรติของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จัดมุมไอที จัดมุมอาเซียน จัดมุมหนังสือพิมพ์ จัดมุมสวนหย่อมได้สวยงามทำให้ห้องสมุดมีชีวิตเพิ่มมากขึ้น ข้อเสนอแนะต้นไม้ที่นำมาตกแต่งภายในห้องสมุดควรเป็นต้นไม้ที่มีใบหนาสามารถอยู่ในร่มได้ เพื่อให้ห้องสมุดร่มรื่นตลอดเวลา ไม่ควรจัดห้องสมุดแบบ dead zone พื้นที่ควรปรับได้ตามการใช้งาน

มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการด้วยความเป็นมิตร มีระบบบริการยืม - คืน โดยการนำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้คือโปรแกรม Library 2001 ทำให้การบริการยืม - คืน สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น มีการแนะนำการอ่าน การใช้ห้องสมุดและการค้นคว้า มีการแนะนำหนังสือน่าอ่าน และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น กิจกรรมตอบปัญหาสารานุกรม วาดภาพจากหนังสือที่อ่าน การทำหนังสือเล่มเล็ก ข้อเสนอแนะ คือ ควรมีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่านเพิ่มเติม เพื่อกระตุ้นให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญของห้องสมุด มีนิสัยรักการอ่าน และควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบความเคลื่อนไหวของห้องสมุด

สรุปผลการนิเทศกำกับ ติดตามครั้งที่ 1 จากการบันทึกการนิเทศ พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถดำเนินงานได้ตามโครงการห้องสมุดมีชีวิต 3 ดีได้โดยมีการดำเนินการจัดซื้อหนังสือและสื่อการเรียนรู้อื่นๆ ทำให้มีหนังสือ และสื่อการเรียนรู้อื่นๆที่มีคุณภาพ และเพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ มีการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกให้มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่าน การเรียนรู้ บรรณารักษ์ให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการด้วยความเป็นมิตร และการนำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเข้ามาใช้บริการยืม - คืน ทำให้การบริการยืม - คืน สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น แต่ในการดำเนินการพัฒนายังมีส่วนที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มเติมคือ ควรซ่อมแซมหนังสือที่เก่าชำรุด ควรมีการจัดตารางให้ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระได้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอน ควรมีการจัดมุมแนะนำหนังสือใหม่เพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้บริการ พื้นที่ห้องสมุดสามารถปรับได้ตามการใช้งาน ต้นไม้ที่นำมาตกแต่งภายในห้องสมุดควรเป็นต้นไม้ที่มีใบหนาสามารถอยู่ในร่มได้ ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพิ่มเติมและควรมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของสมุดและเข้ามาใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น

1.6 การดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์ที่เลี้ยงครั้งที่ 2 มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามข้อเสนอแนะของการนิเทศ และพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน 3 ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการดำเนินการพัฒนาครั้งนี้ที่เลี้ยงเดินทางมาให้ คำแนะนำและช่วยเหลือด้วยตนเอง และมีการสื่อสารทางการโทรศัพท์เพื่อสอบถามปัญหาให้คำแนะนำช่วยเหลือ ระหว่างที่เลี้ยงกับ ผู้ร่วมศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่



แบบสัมภาษณ์ โดยได้ดำเนินการ ระหว่างวันที่ 18 มกราคม 2555 ถึง วันที่ 29 มกราคม 2556 โดยมีรายละเอียดของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติ ดังนี้

ผลการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์ที่เลี้ยง พบว่า

1.6.1 ด้านหนังสือ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและพี่เลี้ยงร่วมกันดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของการนิเทศครั้งที่ 1 คือ มีการนำหนังสือที่ชำรุดมาซ่อมแซมและนำออกมาบริการ มีการจัดตารางให้ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระได้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอน มีการจัดมุมแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด เพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาดังต่อไปนี้

“...จากการให้คำแนะนำจากท่านรองผู้อำนวยการ ทำให้เรามีแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดในทางที่ดีขึ้นมาก ๆ เลยค่ะ...”

(หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...เมื่อก่อนคิดว่าหนังสือที่ชำรุดแล้วไม่มีประโยชน์ก็เอาไปขาย ไม่นั่นก็ทิ้งขยะ แต่พอได้ซ่อมหนังสือเองรู้สึกเห็นคุณค่าของหนังสือมากเลยครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...พี่เลี้ยงให้คำแนะนำในการจัดมุมแนะนำหนังสือได้ดีมาก ๆ เลยค่ะ ทำให้สะดวกแก่ผู้เข้ามาใช้บริการและหยิบอ่านได้ง่ายขึ้นค่ะ ”

(นักเรียนแกนนำ. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

1.6.2 ด้านบรรยากาศ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและพี่เลี้ยงร่วมกันดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของการนิเทศครั้งที่ 1 คือ จัดห้องสมุดให้สามารถพื้นที่ปรับได้ตามการใช้งาน มีการต้นไม้ที่นำมาตกแต่งภายในห้องสมุด เช่น พลูต่าง กวักทองคำ เศรษฐีริมเงิน เพียงเพชร ซึ่งเป็นไม้ประดับที่มีใบหนาสามารถอยู่ในร่มได้ แล้วนำมาตกแต่งตามสวนหย่อมมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุด มีการจัดเวรให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดูแลรดน้ำ เพื่อให้ต้นไม้มีความร่มรื่นตลอดเวลา ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาดังต่อไปนี้

“...จากการแนะนำของท่านรองผู้อำนวยการทำให้รู้ว่าต้นไม้ที่เหมาะสมกับการอยู่ในร่มนั้นต้องมีใบที่หนา ทำให้มีแนวทางในการจัดหาต้นไม้มาตกแต่งห้องสมุดให้สวยงามและร่มรื่นดีค่ะ...”

(นักเรียนแกนนำ. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...พี่เลี้ยงดูแลดีมาก ๆ เลยครับช่วยให้คำแนะนำในการจัดห้องสมุดจนห้องสมุดโรงเรียนมีความสวยงามมากครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...ได้เห็นครูและนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด ถ่ายรูปมุมนั้นมุมนี้ บางคนก็หามุม



เจียบ ๆ อ่านหนังสือ รู้สึกประทับใจมากค่ะ ทำให้ห้องสมุดของเรามีชีวิตชีวา และเอื้อต่อการเรียนรู้มากขึ้นค่ะ...”

(ผู้งานห้องสมุด. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

1.6.3 ด้านบรรณารักษ์ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและพี่เลี้ยงร่วมกันดำเนินกาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของการนิเทศครั้งที่ 1 คือ ได้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพิ่มเติม คือ การตอบปัญหาจากห้องสมุด เชื่อมซีเสียงทายความรู้ ห้องสมุดที่บ้านฉัน การ์ตูนที่ฉันชอบอ่าน นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นจำนวนมาก เพราะแต่ละกิจกรรมมีการประกวดแข่งขัน และมีการให้รางวัล ส่งผลให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดภายในโรงเรียน ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาดังต่อไปนี้

“...พี่เลี้ยงให้แนวทางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ทำให้มีกิจกรรมที่หลากหลายในการจัด บางกิจกรรมไม่เคยได้ยินมาก่อนเมื่อนำมาจัดเองทำให้เกิดความสนุกสนานมากครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...เพื่อน ๆ เข้าร่วมกิจกรรมเยอะมากเลยคะ ทำให้พวกเราสนุกและมีความสุขมากเลยคะ ที่เห็นเพื่อน ๆ ให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่ได้เราได้จัดทำขึ้น...”

(นักเรียนแกนนำ. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...สนุกมากเลยคะที่ได้จัดรายการเสียงตามสาย ได้เปิดเพลง และแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เพื่อน ๆ ได้ทราบความเคลื่อนไหวของห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น...”

(นักเรียนแกนนำ. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...การให้บริการยืม – คืน ไม่สามารถนำหนังสือใหม่ออกมาบริการได้รวดเร็ว เนื่องจากหนังสือใหม่ต้องผ่านการลงทะเบียนก่อน เจ้าหน้าที่มีคาบสอนเยอะ ทำให้ไม่มีเวลาในการลงทะเบียนหนังสือคะ...”

(ผู้ช่วยงานห้องสมุด. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

“...ขอบคุณพี่เลี้ยงที่ให้คำปรึกษาแก่พวกเราเป็นอย่างดี ทำให้พวกเราสามารถดำเนินการพัฒนาห้องสมุดได้ตามมาตรฐาน 3 ดี...”

(ผู้ช่วยฝ่ายนโยบายและแผน. 29 มกราคม 2556 : การสัมภาษณ์)

สรุปผลการให้คำปรึกษาจากกลยุทธ์การเป็นพี่เลี้ยง การให้คำปรึกษาดูแลจากพี่เลี้ยงทำให้นักกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนเกิดความเปลี่ยนแปลง ดังนี้

ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและพี่เลี้ยงเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสนุกกับงานที่ทำ เกิดความรักความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถดำเนินงานได้ตาม ข้อเสนอแนะของการนิเทศได้ คือ การนำหนังสือที่ชำรุดมาซ่อมแซมก่อนนำออกมาบริการ มีการจัดตารางให้ครูผู้สอนแต่ละกลุ่ม



สาระได้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอน มีการจัดมุมแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด ส่วนมุมต่าง ๆ ในห้องสมุดสามารถปรับได้ตามการใช้งาน มีการนำต้นไม้ที่ใบหนาตากแห้งภายในห้องสมุด มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพิ่มมากขึ้น และมีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดภายในโรงเรียน แต่การบริการยืม – คืน มีปัญหาเนื่องจากหนังสือที่ซื้อใหม่ต้องทำการลงทะเบียนก่อน ทำให้นำหนังสือออกมาบริการไม่ได้ส่งผลให้การยืม – คืน เกิดความล่าช้า

1.7 การดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์การนิเทศ กำกับติดตามครั้งที่ 2 มีเป้าหมายกำกับติดตามการดำเนินงานห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปตามมาตรฐาน 3 ดี และสามารถใช้อุปกรณ์ Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบบันทึกการนิเทศ และแบบวัดความพึงพอใจ โดยได้ดำเนินการพัฒนาในระหว่างวันที่ 30 มกราคม 2556 ถึง วันที่ 31 มกราคม 2556 โดยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นิเทศ กำกับติดตาม

ผลการพัฒนาโดยกลยุทธ์การนิเทศ กำกับติดตามครั้งที่ 2 พบว่า

1. ผลจากบันทึกการนิเทศ โดยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้คำแนะนำปรึกษาตามมาตรฐาน 3 ดีพบว่า

ด้านมาตรฐานที่ 1 หนังสือดี พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและพี่เลี้ยงร่วมกันดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ คือ มีการนำหนังสือที่ชำรุดมาซ่อมแซมและนำออกมาบริการ มีการจัดตารางให้ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระได้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอน มีการจัดมุมแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด ส่งผลให้มีผู้เข้ามาใช้บริการใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น

ด้านมาตรฐานที่ 2 บรรยากาศดี พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและพี่เลี้ยงร่วมกันดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ คือ จัดห้องสมุดให้สามารถพื้นที่ปรับได้ตามการใช้งาน มีการต้นไม้ที่นำมาตากแห้งภายในห้องสมุด เช่น พลูตต่าง กวักทองคำ เศรษฐีริมเงิน เพียงเพชร ซึ่งเป็นไม้ประดับที่มีใบหนาสามารถอยู่ในร่มได้ นำมาตากแห้งตามสวนหย่อมมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุด มีการจัดเวรให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดูแลรดน้ำ ทำให้ต้นไม้มีชีวิตและมีความร่มรื่นตลอดเวลา

ด้านมาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและพี่เลี้ยงร่วมกันดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ คือ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลาย เช่น สนุกทุกเดือนกับการตอบปัญหาห้องสมุด เชื่อมซีเสียงทายความรู้ ห้องสมุดที่บ้านฉันทน์ การดูหนังที่ฉันทน์ นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นจำนวนมาก มีการประกวดแข่งขัน ส่งผลให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดภายในโรงเรียนแต่ยังขาดความต่อเนื่อง ส่วนการบริการยืม – คืน ยังพบปัญหา คือ หนังสือที่ซื้อใหม่ต้องทำการลงทะเบียนก่อน และที่สำคัญภาระงานบรรณารักษ์ยังมีอยู่มาก ทำให้งานบริการยืม-คืน เกิดความล่าช้า

2. ผลจากการใช้แบบวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดแยกตามกรอบการพัฒนาเพื่อดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจที่ห้องสมุดมีการปรับปรุงและพัฒนาด้านหนังสือ มีหนังสือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีไว้บริการอย่างเพียงพอ มีบรรยากาศที่ดี มีการจัดเก็บหนังสือที่มีความสะดวกต่อการสืบค้น มีการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ บรรณารักษ์ให้บริการด้วยมิตรไมตรี ดังตาราง 3



ตาราง 3 ความพึงพอใจในการให้บริการห้องสมุด โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

รายการ	ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับ ความพึง พอใจ
<b>มาตรฐานที่ 1 หนังสือดี</b>			
1.1 หนังสือ			
1. ความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระของหนังสือ	3.86	1.01	มาก
2. จำนวนหนังสือเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุด	4.00	0.93	มาก
3. การจัดเก็บหนังสือมีความสะดวกต่อการสืบค้น	4.26	0.70	มาก
1.2 วารสาร			
4. ความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระของวารสาร	4.03	0.76	มาก
5. จำนวนวารสารที่ให้บริการในห้องสมุด	3.94	0.79	มาก
6. การจัดเก็บวารสารมีความสะดวกต่อการสืบค้น	3.63	0.92	มาก
1.3 สื่อโสตทัศนวัสดุ/คอมพิวเตอร์			
7. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในห้องสมุด	3.71	1.15	มาก
8. ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในห้องสมุด	4.08	0.91	มาก
9. จำนวนสื่อโสตทัศนวัสดุที่ให้บริการในห้องสมุด	3.67	0.86	มาก
10. ความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระของสื่อโสตทัศนวัสดุ	3.56	0.75	มาก
<b>รวม</b>	<b>3.87</b>	<b>0.59</b>	<b>มาก</b>
<b>มาตรฐานที่ 2 บรรยากาศดี</b>			
11. บรรยากาศภายในห้องสมุด	4.77	0.42	มากที่สุด
12. การจัดห้องสมุดเอื้อต่อการเรียนรู้	4.55	0.54	มากที่สุด
13. การจัดสัดส่วนการวางหนังสือ	4.13	0.82	มาก
14. การจัดพื้นที่ทำให้น่าสนใจ เช่น มีมุมหนังสือที่หลากหลาย	4.63	0.53	มากที่สุด
15. การจัดภูมิทัศน์บริเวณภายนอกห้องสมุด	3.75	0.80	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.37</b>	<b>0.27</b>	<b>มาก</b>
<b>มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี</b>			
16. บุคลากรห้องสมุดให้บริการด้วยมิตรไมตรี	3.79	0.78	มาก
17. การให้บริการตอบปัญหาและค้นคว้า	3.62	0.80	มาก
18. การให้บริการยืม-คืนของห้องสมุด	3.40	0.81	ปานกลาง
19. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดมีความ	3.54	0.88	มาก
ต่อเนื่อง	3.23	0.88	ปานกลาง
20. การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดมีความต่อเนื่อง			
<b>รวม</b>	<b>3.52</b>	<b>0.54</b>	<b>มาก</b>
<b>โดยรวม</b>	<b>3.91</b>	<b>0.39</b>	<b>มาก</b>



จากตาราง 3 ความพึงพอใจในการให้บริการห้องสมุด โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา พบว่า โดยภาพรวมผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.91$ ) เมื่อพิจารณาตามกรอบเนื้อหาแต่ละด้าน พบว่า มาตรฐานที่ 1 หนังสือดี ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.87$ ) มาตรฐานที่ 2 บรรยากาศดี พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.37$ ) มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.52$ )

สรุปผลการนิเทศกำกับ ติดตาม ดำเนินงานห้องสมุด ตามกรอบการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ 1) หนังสือดี 2) บรรยากาศดี 3) บรรณารักษ์ดี จากบันทึกการนิเทศทั้ง 2 ครั้ง พบว่า ด้านหนังสือมีหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่ดีมีคุณภาพ เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือไว้แต่ละประเภทโดยคัดแยกมุมที่เป็นหนังสืออ่านเล่น อ่านเพื่อความบันเทิง อ่านเพื่อค้นคว้าข้อมูล มุมข่าวสาร มีการนำหนังสือที่ชำรุดมาซ่อมแซมก่อนนำออกมาบริการ มีการจัดบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ จัดตารางให้ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระได้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอน จัดมุมแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด ซึ่งเป็นกิจกรรมที่สามารถพัฒนาการให้บริการได้เป็นอย่างดี มีการกำหนดจุดวางที่สะดวกและสะดุดตาให้แสงสว่างเพียงพอมีการจัดมุมต่าง ๆ ไว้สำหรับอ่านหนังสือ ด้านบรรยากาศ การพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกให้มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านการเรียนรู้ จัดระบบการถ่ายเทอากาศให้ผู้ใช้บริการมีความสุขในการใช้บริการ บรรณารักษ์มีการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการด้วยความเป็นมิตร มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลาย เช่น การตอบปัญหาจากห้องสมุด เชิญมาเสด็จหาความรู้ ห้องสมุดที่บ้านฉัน การ์ตูนที่ฉันชอบอ่าน นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นจำนวนมาก ครูและนักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการใช้บริการห้องสมุด เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านส่งผลต่อการเรียนที่สูงขึ้น ส่งผลให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความพึงพอใจในการใช้บริการ จากการใช้แบบวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโดยแยกตามกรอบงานที่พัฒนาคือ หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี พบว่าผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.87 4.37 และ 3.52 ตามลำดับ แต่ปัญหาที่พบคือ มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี ด้านการให้บริการยืม-คืน และการประชาสัมพันธ์ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.40 และ 3.23 ตามลำดับ

## 2. การสะท้อนผลการพัฒนาในรอบที่ 1

การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ด้วยการประชุมระดมความคิดเห็น การฝึกอบรม การเป็นที่ปรึกษา และการนิเทศ กำกับติดตาม ผลการดำเนินงานซึ่งได้มาจากการสรุปรายงานการประชุม การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึกการนิเทศ และการวัดความพึงพอใจปรากฏผล ดังนี้

การประชุมระดมความคิดเห็น มีเป้าหมายเพื่อร่วมศึกษาค้นคว้าร่วมกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย ของปัญหา กำหนดการแก้ปัญหา จัดทำโครงการและวางแผนพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามโครงการได้ ในการประชุมระดมความคิดเห็นได้ดำเนินการประชุม 2 วัน คือ ในวันที่ 13 ธันวาคม 2555 และวันที่ 23 ธันวาคม 2555 พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ได้ร่วมกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย มีการเสนอแนวทางการแก้ปัญหาสามารถจัดทำโครงการ และวางแผนพัฒนาห้องสมุดตามโครงการได้ โดยร่วมกันสำรวจหนังสือสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกการวางแผนดำเนินการสั่งซื้อหนังสือ และวัสดุครุภัณฑ์ที่จะนำมาจัด



มุมมองต่าง ๆ ในห้องสมุด มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งจะสังเกตได้จากการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความกระตือรือร้นในการดำเนินงาน มีการเสนอแนวคิดในการดำเนินงานต่าง ๆ มีความสามัคคีในหมู่คณะ ทำให้การประชุมระดมความคิดเป็นไปอย่างเรียบร้อย การฝึกอบรม มีเป้าหมายคือ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการบริการพื้นฐานของห้องสมุด และมีแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดี และสามารถใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ ใน วันที่ 19 ธันวาคม 2555 และ วันที่ 22 ธันวาคม 2555 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความสนใจศึกษาเอกสารที่ได้รับ ชักถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจ มีความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมฝึกอบรม มาก่อนและกลับที่หลังขณะฝึกอบรมมีการเสนอแนวคิดในการพัฒนาห้องสมุด มีความสามัคคี ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพอใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการให้บริการพื้นฐาน งานบริการการอ่าน การบริการยืม – คืน และการแนะนำการใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น สามารถพัฒนาห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดีได้ ส่วนการนำโปรแกรมระบบงานห้องสมุดมาใช้ ผลที่ได้อยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ เนื่องจากผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าในลงมือปฏิบัติจริง

การให้คำปรึกษาจากพี่เลี้ยง มีเป้าหมายคือผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามกรอบงาน 3 ด้านคือ 1) ด้านหนังสือ 2) ด้านบรรยากาศ และ 3) ด้านบรรณารักษ์ และใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ โดยได้ดำเนินการพัฒนา 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 24 ธันวาคม 2555 ถึง วันที่ 15 มกราคม 2556 และ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 มกราคม 2555 ถึง วันที่ 29 มกราคม 2556 พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสนุกกับงานที่ทำ เกิดความรักความสามัคคีในหมู่คณะ สามารถดำเนินงานได้ตามโครงการห้องสมุดมีชีวิต 3 ดีได้ โดยมีการจัดซื้อหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร/นิตยสาร และสื่อการเรียนรู้ที่ดีมีคุณภาพ เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือไว้แต่ละประเภทโดยคัดแยกกลุ่มที่เป็นหนังสืออ่านเล่น อ่านเพื่อความบันเทิง อ่านเพื่อค้นคว้าข้อมูลข่าวสาร มุมเฉลิมพระเกียรติ มีการจัดบรรยากาศห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกให้มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านการเรียนรู้ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ ในการให้บริการยืม – คืน พบปัญหาคือไม่สามารถนำหนังสือใหม่ออกมาบริการได้รวดเร็ว เนื่องจากหนังสือใหม่ต้องผ่านการลงทะเบียนก่อน และที่สำคัญภาระงานบรรณารักษ์ยังมีอยู่มาก ทำให้งานบริการยืม-คืน เกิดความล่าช้า ส่วนการประชาสัมพันธ์ขาดความต่อเนื่อง

การนิเทศ กำกับติดตาม มีเป้าหมายคือ กำกับติดตามการดำเนินงานห้องสมุด ห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปตามมาตรฐาน 3 ดี และสามารถใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการนิเทศ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 16 มกราคม 2556 ถึง วันที่ 17 มกราคม 2556 และครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 30 มกราคม 2556 ถึง วันที่ 31 มกราคม 2556 โดยมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคมเป็นผู้นิเทศ จากบันทึกการนิเทศ พบว่า ด้านหนังสือ มีหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ที่ดีมีคุณภาพ และเพียงพอ กับจำนวนผู้ใช้บริการ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือไว้แต่ละประเภทโดยคัดแยกกลุ่มที่เป็นหนังสืออ่านเล่น อ่านเพื่อความบันเทิง อ่านเพื่อค้นคว้าข้อมูล ข่าวสาร มีการนำหนังสือที่ชำรุดมาซ่อมแซมก่อนนำออกมาบริการ การบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ การจัดตารางให้ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระได้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอน มีการจัดมุมแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด เป็นกิจกรรมที่สามารถ



พัฒนาให้บริการได้เป็นอย่างดี การสร้างความสะดวกเป็นการเน้นการให้ความสะดวกในการค้นหาหนังสือและวัสดุสารนิเทศ การกำหนดจุดวางที่สะดวกและสะดวกตาการให้แสงสว่างเพียงพอการจัดมุมต่าง ๆ ไว้สำหรับอ่านหนังสือ ด้านบรรยากาศ การพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกให้มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านการเรียนรู้ จัดระบบการถ่ายเทอากาศให้ผู้ใช้บริการมีความสุขในการใช้บริการ ด้านบรรณารักษ์ มีการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการด้วยความเป็นมิตร มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลาย เช่น การตอบปัญหาจากห้องสมุด เชื่อมซีเสียงทายความรู้ห้องสมุดที่บ้านฉัน การ์ตูนที่ฉันชอบอ่าน นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นจำนวนมาก มีการประกวดแข่งขัน ครูและนักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการใช้บริการห้องสมุด เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านส่งผลต่อการเรียนที่สูงขึ้น ส่งผลให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความพึงพอใจในการใช้บริการ การใช้แบบวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโดยแยกตามกรอบงานที่พัฒนาคือ หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี พบว่าผู้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.87 4.37 และ 3.52 ตามลำดับ แต่ปัญหาที่พบคือ มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี ด้านการให้บริการยืม-คืน และการประชาสัมพันธ์ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.40 และ 3.23 ตามลำดับ

จากการวิเคราะห์ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความคิดเห็นร่วมกันว่ายังมีปัญหามาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี ในด้านการให้บริการ ที่จำเป็นจะต้องทำการพัฒนาให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นโดยเฉพาะการให้บริการยืม -คืน ที่สะดวก รวดเร็ว และมีเจ้าหน้าที่ให้บริการประจำห้องสมุดการจัดหนังสือเข้าชั้น การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพราะการดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดนั้นจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การที่เจ้าหน้าที่ทำงานการสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้วย ทำให้ภาระงานมีมาก จากปัญหาดังกล่าวผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้นำประเด็นปัญหา ไปพัฒนาปรับปรุงในวงรอบที่ 2 ต่อไป

### 3. การพัฒนาในวงรอบที่ 2

การพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีรายละเอียดของการดำเนินกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ประชุมเพื่อปรึกษาหารือ โดยมีความคิดเห็นร่วมกันว่ายังมีปัญหามาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี ในด้านการให้บริการ ที่จำเป็นจะต้องทำการพัฒนาให้เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นโดยเฉพาะการให้บริการยืม -คืน จากปัญหาดังกล่าวผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความคิดเห็นว่าจะให้มีการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงาน มีเป้าหมายเพื่อช่วยในการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ โดยมีกิจกรรมดังนี้ 1) การลงทะเบียนหนังสือ 2) การให้บริการยืม - คืนหนังสือ 3) การจัดหนังสือชั้นชั้น 4) การจัดป้ายนิเทศ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ โดยเริ่มดำเนินการในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

ผลการพัฒนาพบว่า

1. การลงทะเบียนหนังสือ มีเป้าหมายเพื่อแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนำหนังสือออกมาบริการได้รวดเร็ว โดยผู้ร่วมศึกษาร่วมกันให้ความรู้โดยการสอนวิธีการให้เลขหมู่ การประทับตรา การลงทะเบียน การติดสันหนังสือ ผลจากการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด พบว่าสามารถแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ช่วยให้นำหนังสือออกมาบริการยืม - คืน ได้รวดเร็ว



เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาในการจัดเตรียมการเรียนการสอนมากขึ้น ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์  
ผู้ใช้บริการดังต่อไปนี้

“...การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีความเหมาะสมดี เพราะทำให้สามารถแบ่งเบา  
ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีเวลาในการจัดเตรียมการเรียนการสอนมากขึ้นค่ะ...”

(ผู้ช่วยงานห้องสมุด. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)

“...การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ช่วยแบ่งเบาภาระงานด้านการลงทะเบียนหนังสือ  
มาก ๆ เลยค่ะ...”

(นักเรียนแกนนำ. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)

“...ดีใจครับ ที่มีน้อง ๆ มาช่วยงาน ทำให้หนังสือเราได้นำออกมาบริการได้  
เรื่อย ๆ ไม่ค้างสต็อกเหมือนเมื่อก่อนแล้วครับ...”

(นักเรียนแกนนำ. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)

สรุปการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในการลงทะเบียนหนังสือ สามารถ  
แบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ช่วยให้นำหนังสือออกมาบริการยืม - คืน ได้รวดเร็ว เจ้าหน้าที่  
ห้องสมุดมีเวลาในการจัดเตรียมการเรียนการสอนมากขึ้น

2. การให้บริการยืม - คืนหนังสือ มีเป้าหมายเพื่อแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่  
ห้องสมุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาให้บริการแก่ครู นักเรียนได้มากขึ้น โดยการจัดทำตารางแบ่ง  
นักเรียนที่สมัครใจเป็นเวรทำหน้าที่บริการให้ยืม - คืนหนังสือ ในวัน เวลา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ผลจากการ  
ฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด พบว่า สามารถแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ช่วยให้การบริการ  
ยืมคืน มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาในการจัดเตรียมการเรียนการสอนมากขึ้น  
ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการดังต่อไปนี้

“...การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ช่วงแบ่งเบาภาระงานด้านการยืม - คืนได้มากทำให้  
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาในการให้บริการด้านอื่น ๆ แก่ครู นักเรียนได้มากขึ้นครับ...”

(นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)

“...การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ช่วงแบ่งเบาภาระงานการจัดบริการในห้องสมุดของ  
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้เป็นอย่างมาก เป็นการฝึกความรับผิดชอบให้กับนักเรียนอีกด้วยค่ะ...”

(นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)

สรุปการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด สามารถแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่  
ห้องสมุดช่วยทำให้การบริการยืม - คืน มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาให้บริการ  
แก่ครู นักเรียนได้มากขึ้น



3. การจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น มีเป้าหมายเพื่อ แบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยจัดทำตารางแบ่งนักเรียนที่สมัครใจเป็นเวร จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น ในวัน เวลา ที่ปฏิบัติหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผลจากการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด พบว่า สามารถแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ด้านการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น หนังสือมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาในการจัดเตรียมการเรียนการสอนมากขึ้น ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการดังต่อไปนี้

“...การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด สามารถแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้านการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นได้มาก ทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาปรับปรุงและพัฒนาบริการด้านอื่น ๆ...”  
(ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)

“...หนังสือมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากยิ่งขึ้นคะลามาค้นหาหนังสือทำให้ค้นหาได้สะดวกและรวดเร็วมากค่ะ.”

(นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)

“...ตั้งแต่นักเรียนมาช่วยบริการในห้องสมุด สามารถแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้านการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นได้มาก ห้องสมุดมีความเป็นระเบียบ มากยิ่งขึ้น ซึ่งแต่ก่อนไม่ค่อยมีเวลาดำเนินการ เพราะมีภาระงานมาก...”

(เจ้าหน้าที่ห้องสมุด. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)

สรุปผลการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด สามารถแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้านการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาในการปรับปรุง พัฒนางานและ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานในห้องสมุด เพื่อส่งเสริมให้ห้องสมุดมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ผู้รับบริการมากยิ่งขึ้นต่อไป

4. การจัดป้ายนิเทศ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด มีเป้าหมายเพื่อ แบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยให้นักเรียนที่สมัครใจร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดทำป้ายนิเทศ และมี การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ในเหตุการณ์สำคัญ ๆ ในวัน เวลา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ผลจากการดำเนินการ พบว่า การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด สามารถแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและปรับปรุงการบริการห้องสมุดได้ดียิ่งขึ้น การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีความต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาในการจัดเตรียมการเรียนการสอนมากขึ้น ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการดังต่อไปนี้

“...การจัดป้ายนิเทศช่วยให้การบริการห้องสมุดมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการให้บริการ...”

(ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)



“...การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ในการประชาสัมพันธ์ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพสามารถจัดบริการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น และนักเรียนรู้จักหนังสือและสนใจเข้าใช้บริการจากห้องสมุดมากยิ่งขึ้น...”

(นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่4. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)

“...การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดมีความต่อเนื่อง ทำให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้จัดทำขึ้นครับ...”

(นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6. 28 กุมภาพันธ์ 2556 : การสัมภาษณ์)

สรุปผลการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ด้านการลงทะเบียนหนังสือ การให้บริการยืม - คืนหนังสือ จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด สามารถทำให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการบริการยืม - คืน การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์มีความต่อเนื่องผู้ใช้บริการทราบถึงความเคลื่อนไหวและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้จัดทำขึ้น มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการ ซึ่งกิจกรรมด้านต่าง ๆ นักเรียนช่วยแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มาก เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาในการจัดเตรียมการเรียนการสอน และมีเวลาจัดบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียน ที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น

#### 4. การสะท้อนผลการพัฒนาในรอบที่ 2

การดำเนินการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม โดยใช้กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยมีกิจกรรมดังนี้ 1) การลงทะเบียนหนังสือ 2) การให้บริการยืม - คืนหนังสือ 3) การจัดหนังสือขึ้นชั้น 4) การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด พบว่า กลุ่มนักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีความรู้ ความเข้าใจในการลงทะเบียนหนังสือ การให้บริการยืม - คืน และการจัดหนังสือเข้าชั้นตามเลขหนังสือได้อย่างถูกต้องตลอดจนการจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาจัดบริการห้องสมุดให้แก่ครูนักเรียนที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น ส่งผลให้มีผู้ใช้บริการห้องสมุดเพิ่มจำนวนมากขึ้น ทำให้การจัดบริการห้องสมุดเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### สรุปผลการพัฒนาทั้ง 2 วนรอบ

จากผลการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ใน 3 มาตรฐาน คือ 1) หนังสือดี คือ มีหนังสือหรือสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพมีเนื้อหาสาระถูกต้อง และตรงใจผู้อ่าน 2) บรรยากาศดี คือ มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านการเรียนรู้และการค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ความบันเทิง และ 3) บรรณารักษ์ดี คือ บรรณารักษ์มีจิตบริการ มีความรอบรู้ ทัศนคติเปลี่ยนแปลงของสังคมเป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ โดยใช้กลยุทธ์ กลยุทธ์ คือ การประชุมระดมความคิด การฝึกอบรม การเป็นพี่เลี้ยง และการนิเทศ กำกับติดตาม พบว่า ผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ได้ มีผลการวัดความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการโดยภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ดังปรากฏในแบบสรุปรายงานการประชุม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ และการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ แต่ปัญหาที่พบคือ มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี ด้านการให้บริการยืม-คืน และการประชาสัมพันธ์ มีความพึงพอใจ



อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.40 และ 3.23 ตามลำดับ เนื่องจากไม่สามารถนำหนังสือใหม่ ออกมาบริการได้รวดเร็ว หนังสือใหม่ต้องผ่านการลงทะเบียนก่อน และที่สำคัญภาระงานบรรณารักษ์ ยังมีอยู่มาก ทำให้ งานบริการยืม-คืน เกิดความล่าช้า ส่วนการประชาสัมพันธ์ยังขาดความต่อเนื่อง เมื่อได้รับการพัฒนาในรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยมีกิจกรรมดังนี้

- 1) การลงทะเบียนหนังสือ
- 2) การให้บริการยืม - คืนหนังสือ
- 3) การจัดหนังสือชั้นชั้น
- 4) การจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

พบว่า กลุ่มนักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีความรู้ความเข้าใจในการลงทะเบียนหนังสือ การให้บริการยืม - คืน และการจัดหนังสือเข้าชั้นตามเลขหนังสือได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนการจัดป้ายนิเทศ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาจัดบริการห้องสมุดให้แก่ครูนักเรียนที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น หลังจากสิ้นสุดการพัฒนาทั้ง 2 รอบ พบว่าการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา เป็นไปตามกรอบการศึกษาค้นคว้า คือ หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี จากผลการดำเนินการพัฒนาพบว่า ด้านหนังสือมีเพียงพอต่อการให้บริการ มีการจัดเข้าชั้นอย่างเป็นระเบียบ ด้านบรรยากาศ ห้องสมุดได้รับการปรับปรุงตกแต่งทั้งภายในและภายนอกให้สวยงาม สะอาด อากาศถ่ายเทได้สะดวก มีการจัดมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุด สร้างบรรยากาศที่ดีในการเข้าใช้ห้องสมุด ด้านบรรณารักษ์ ห้องสมุดมีการเปิดให้บริการอย่างเป็นระบบ มีระบบการยืม - คืน ที่สะดวกรวดเร็ว มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และมีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ครู บุคลากร และนักเรียนเข้ามาใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มสูงขึ้น ผลจากการพัฒนาห้องสมุดตอบสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ต้องการส่งเสริมให้เด็กนักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน อันจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาและพัฒนาชุมชนต่อไปในอนาคต



## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ตำบลวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำเสนอสรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า
2. สรุปผล
3. อภิปรายผล
4. ข้อเสนอแนะ

#### ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ตำบลวังน้ำเขียว อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ใน 3 มาตรฐาน คือ 1) หนังสือดี คือ หนังสือและการเรียนรู้ดี มีคุณภาพ มีความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระมีจำนวนเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุดและการจัดเก็บหนังสือมีความสะดวกต่อการสืบค้น) บรรยากาศดี คือ ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง และเชื้อเชิญให้ทุกคนเข้ามาใช้บริการ และ 3) บรรณารักษ์ดี คือ บรรณารักษ์ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เป็นตัวกลางในการให้ความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการด้วยมิตรไมตรีเป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และเป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### สรุปผล

ผลการดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 จากผลการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาได้แก่ การประชุมระดมความคิด การฝึกอบรม การเป็นพี่เลี้ยง และการนิเทศ กำกับติดตาม พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี ได้ มีผลการวัดความพึงพอใจจากผู้บริการโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ดังปรากฏในแบบสรุปการประชุมแบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการนิเทศ และการวัดความพึงพอใจของผู้บริการ แต่ปัญหาที่พบคือ มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี ด้านการให้บริการยืม-คืน และการประชาสัมพันธ์ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.40 และ 3.23 ตามลำดับ เนื่องจากไม่สามารถนำหนังสือใหม่ออกมาบริการได้รวดเร็ว หนังสือใหม่ต้องผ่านการลงทะเบียนก่อน และที่สำคัญภาระงานบรรณารักษ์ยังมีอยู่มาก ทำให้งานบริการยืม-คืน เกิดความล่าช้า ส่วนการประชาสัมพันธ์ยังขาดความต่อเนื่อง จึงนำไปสู่การพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยมีกิจกรรม ดังนี้ 1) การลงทะเบียนหนังสือ 2) การให้บริการยืม – คืนหนังสือ 3) การจัดหนังสือชั้นชั้น 4) การจัด



ป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด พบว่า กลุ่มนักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีความรู้ความเข้าใจในการลงทะเบียนหนังสือ การให้บริการยืม - คืน และการจัดหนังสือเข้าชั้นตามเลขหนังสือได้อย่างถูกต้องตลอดจนการจัดป้ายนิเทศ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาจัดบริการห้องสมุดให้แก่ครูนักเรียนที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น

## อภิปรายผล

การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ในการศึกษาครั้งนี้มีประเด็นที่น่าสนใจนำมาอภิปรายผลดังนี้

ผลการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม ตามกรอบการศึกษา ค้นคว้า 3 ด้าน ได้แก่ หนังสือ บรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุม ระดมความคิด การฝึกอบรม พี่เลี้ยง การนิเทศ กำกับติดตาม และฝึกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด เมื่อครบ 2 วงรอบแล้ว พบว่า ผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตาม มาตรฐานห้องสมุด 3 ดีได้ มีผลการวัดความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ด้านหนังสือมีเพียงพอต่อการให้บริการ มีการจัดเข้าชั้นอย่างเป็นระเบียบ ด้านบรรณารักษ์ห้องสมุดได้รับการปรับปรุงตกแต่งทั้งภายในและภายนอกให้สวยงาม สะอาดอากาศถ่ายเทได้สะดวกมีการจัดมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุด สร้างบรรณารักษ์ที่ดีในการเข้าใช้ห้องสมุด ด้านบรรณารักษ์ ห้องสมุดมีการเปิด ให้บริการอย่างเป็นระบบ มีระบบการยืม - คืน ที่สะดวกรวดเร็ว มีการจัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านที่หลากหลาย มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน และการฝึกนักเรียนช่วยงาน ห้องสมุดเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ได้เป็นอย่างมาก ซึ่งสอดคล้องกับผล การศึกษาของเกวลิน ดวงสวัสดิ์ (2553 : 85-89) พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้ กลยุทธ์ กิจกรรม 5 ส การสร้างทีมงาน การนิเทศติดตาม และการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ทำให้การดำเนินงานห้องสมุด ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในการให้บริการแก่ ครู นักเรียนได้เป็นอย่างดี มีการจัดระบบผู้ดูแลห้องสมุด ทำให้สมุดมีความเรียบร้อย นำเข้าไปใช้บริการ นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลห้องสมุด ส่งผลให้นักเรียนเข้าไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น และคณะครูบุคลากรเข้าใช้บริการ และนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอนมากขึ้น สอดคล้องกับผลการศึกษาของพิเชษฐ วันทากุล (2552 : 58-60) พบว่า การพัฒนาการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศ กำกับ ติดตาม และการศึกษาดูงาน ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการ ดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมกา รอ่านและการใช้ห้องสมุดส่งผลถึงการ ดำเนินงานห้องสมุดในด้านการบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มีการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้อง มีความเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการ ดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริการกิจกรรมส่งเสริมการ อ่านและการใช้ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี สามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความสนใจของผู้รับบริการ ผู้รับบริการมีความ กระตือรือร้นในการใช้บริการของห้องสมุด และมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการส่งเสริมการอ่าน ส่งผลให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด และห้องสมุดกลายเป็นแหล่ง เรียนรู้สำหรับให้ครูและนักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า ทำให้การพัฒนาบรรลุความมุ่งหมายที่



กำหนด และสอดคล้องกับการศึกษาของศิริลักษณ์ ศรีทอง(2553 : 96-98) พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือการประชุมแบบมีส่วนร่วม การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมระดมความคิด ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีการพัฒนาด้านหนังสือ ด้านการบริการ และด้านบรรยากาศดีขึ้นในระดับมาก ทำให้นักเรียนมีความต้องการและอยากเข้าใช้บริการห้องสมุดเป็นจำนวนมาก

จากการใช้กลยุทธ์ในการ พัฒนาการดำเนิน ห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา ทำให้การดำเนินงานห้องสมุดได้มีการพัฒนาดังกล่าวมาแล้วนั้น อภิปรายผลได้ดังต่อไปนี้

1. จากการใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิด โดยผู้ศึกษาค้นคว้า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า และกลุ่มผู้ให้ข้อมูลได้ประชุมร่วมกันศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด และร่วมกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย การหาแนวทางในการแก้ปัญหา การพัฒนาการดำเนินงาน ห้องสมุด และวางแผนการจัดทำโครงการ ผู้ร่วมประชุมมีความตั้งใจ สนใจ กระตือรือร้น ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น ได้ผลสรุปร่วมกันในการกำหนดกิจกรรมในการนำไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับหลักการการประชุมระดมความคิดที่ สมชาติ กิจจรยง (2555 : เว็บไซต์) สรุปไว้ว่า การประชุมระดมความคิดมีความสำคัญมากในการเสริมสร้างวิสัยทัศน์ในการทำงานให้กับองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มุมมอง หรือมิติต่าง ๆ จากผู้เข้าร่วมประชุม ช่วยกันระดมสมอง ดึงความคิด ความสามารถของคนในที่ประชุมนำมาแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ประชุม

2. จากการใช้กลยุทธ์ฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพอใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการให้บริการ พื้นฐาน งานบริการการอ่าน การบริการยืม - คืน และการแนะนำการใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น สามารถพัฒนาห้องสมุดไปสู่มาตรฐาน 3 ดีได้ ส่วนการนำโปรแกรมระบบงานห้องสมุดมาใช้ ผลที่ได้อยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ เนื่องจากผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าในลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งสอดคล้องกับการฝึกอบรมที่ สมคิด บางโม (2540 : 173) ได้สรุปว่า การฝึกอบรมเป็นการฝึกที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมได้รับประสบการณ์และสามารถนำประสบการณ์ที่ได้ไปใช้หรือมุ่งสร้างสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมเพื่อนำ กลับไปใช้ในหน่วยงานเดิมของตน และสอดคล้องกับการฝึกอบรมที่ รัฐระ ประवालพฤษ์ (2538 : 128) ได้สรุปไว้ว่า การฝึกอบรม เป็นรูปแบบของการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ ทั้งด้านทฤษฎี และปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าอบรมปฏิบัติอยู่

3. จากการใช้กลยุทธ์พี่เลี้ยง โดยผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้วางแผนกับพี่เลี้ยงในการให้คำปรึกษาดูแล ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าที่มีปัญหาได้รับการให้คำปรึกษาจากพี่เลี้ยงทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถดำเนินการพัฒนาห้องสมุดตามกรอบงาน และสามารถใช้โปรแกรม Library 2001 ในการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการให้คำปรึกษาดูแลที่ อัญชลี ธรรมะวิจิตรกุล (2555 : เว็บไซต์) ได้สรุปว่า พี่เลี้ยงที่เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเป็นที่ยอมรับ ที่สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำช่วยเหลือครูให้พัฒนาศักยภาพสูงขึ้น เพื่อสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ พี่เลี้ยงหรือ Mentor จะดูแลครู ดังนั้นครูจะได้รับการดูแลจากพี่เลี้ยง เรียกว่า Mentee บางองค์กรจะเรียกกระบวนการพี่เลี้ยงหรือ Mentoring System นี้ว่า Buddy System เป็นระบบที่พี่จะต้องดูแลเอาใจใส่น้อง คอยให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อ Mentee



มีปัญหา สถานศึกษาสามารถกำหนดให้มีระบบการเป็นพี่เลี้ยงให้กับครูที่เข้ามาทำงานใหม่ผู้เป็น Mentor จะเป็นผู้บริหารสถานศึกษาผู้มีเทศภายใน ครูต้นแบบ หรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดการศึกษา

4. จากการใช้กลยุทธ์การนิเทศกำกับ ติดตาม โดยผู้ศึกษาค้นคว้าคอยกำกับ ติดตาม ดูแล ชี้แจง และให้ข้อเสนอแนะวิธีการดำเนินการต่าง ๆ ตลอดทั้งเทคนิคในการจัดกิจกรรมให้กับ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถจัดบริการด้านต่าง ๆ และจัดกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับหลักการการนิเทศ กำกับ ติดตาม ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 78) สรุปไว้ว่า การนิเทศ กำกับ ติดตาม เป็นการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นไปตามแผนและแนวทางปฏิบัติที่ได้ กำหนดไว้ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

5. จากการใช้กลยุทธ์ฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด และการฝึกนักเรียนช่วยงาน ห้องสมุดเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ได้เป็นอย่างมาก ซึ่งสอดคล้องกับผล การศึกษาของ เกวลิน ดวงสวัสดิ์ (2553 : 85-89) พบว่าการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้กลยุทธ์ กิจกรรม 5 ส การสร้างทีมงาน การนิเทศติดตาม และฝึกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ทำให้ การพัฒนาการดำเนินงานโดยการให้นักเรียนเข้ามาช่วยงานห้องสมุด จะเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระงาน ของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ได้เป็นอย่างดี เจ้าหน้าที่ที่มีเวลาในการจัดบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียน และผู้เข้าใช้บริการมากขึ้น

จากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ หนังสือ บรรณาคาศ และบรรณารักษ์นั้นเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หลัง การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี นักเรียนมีความพึงพอใจที่ได้ห้องสมุดที่ดี กว่าเดิม มีสวนหย่อม มีมุมเฉลิมพระเกียรติฯ มีมุมอ่านหนังสือ มีหนังสือที่หน้าอ่านมากกว่าเดิมซึ่งมีแต่ หนังสือเรียน มีการประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ทำให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดมาก ขึ้น ครูเข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอนมากขึ้น นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้น ผลจากการ พัฒนาห้องสมุดตอบสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ต้องการส่งเสริม ให้เด็กนักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน อันจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาและพัฒนาชุมชนต่อไปในอนาคต

### ข้อเสนอแนะ

#### 1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำไปใช้

1.1 ผู้บริหารควรจัดทำการนิเทศ ติดตาม ตลอดเวลา เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาการ ดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

1.2 ผู้บริหารควรสนับสนุน ส่งเสริม ให้ห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม ให้นักเรียนเข้ามาใช้บริการห้องสมุด

1.3 ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้นักเรียนได้เห็นความสำคัญและความ จำเป็นของห้องสมุด เพื่อร่วมกันพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้



1.4 ควรมีการปรับปรุงสภาพบริบทของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนงบประมาณมาส่งเสริมการจัดซื้อจัดหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเสริมสร้างให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยต่อไป

1.5 ควรจัดกลุ่มที่มีความสนใจ หรือกิจกรรมชุมนุมเกี่ยวกับงานห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนที่มีความสนใจเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ควรให้ครูบรรณารักษ์ได้มีการพัฒนาตนเอง เพื่อรับความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ มาใช้ปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยการดำเนินการฝึกอบรมหรือการไปศึกษาดูงาน

1.7 การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด สามารถช่วยแบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้เป็นอย่างมาก เพื่อเป็นการฝึกนักเรียน ควรมีการผลัดเปลี่ยนกลุ่มนักเรียนที่มาฝึกงานห้องสมุดในทุกปีการศึกษา

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียน โดยเจาะลึกปัญหาทางด้าน

2.2 ควรมีการศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน โดยเทียบเคียงกับโรงเรียนอื่นที่มีการดำเนินงานที่ได้มาตรฐาน



บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

- กัลยา วาณิชย์บัญชา. หลักสถิติ. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- กระทรวงศึกษาธิการ. กรมวิชาการ. การจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย. กรุงเทพฯ : กองวิจัยทางการศึกษา, 2543.
- \_\_\_\_\_. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, 2543.
- \_\_\_\_\_. คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546.
- กุหลาบ ปันลายนาค. การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2537.
- \_\_\_\_\_. การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2539.
- เกวลิน ดวงสวัสดิ์. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหนองคันนา อำเภอนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.
- จุฑารัตน์ อีธรรม. การศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่ส่งเสริมกระบวนการการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน อำเภอนม จังหวัดนครศรีธรรมราช. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- เฉลิษา พันธุ์สีดา. คู่มือการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539.
- ชัยชาญ วงศ์สามัญ. เทคนิคการระดมสมอง. 2555.  
<<http://www.moe.go.th/wijai/brainstroming.htm>> 1 พฤศจิกายน 2555.
- ชารี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ, 2542.
- เดช เผ่าน้อย. การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2533.
- ตุลา มหาสุชานนท์. หลักการจัดการหลักการบริหาร. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2545.
- ฐิระ ประवालพฤกษ์. การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา, 2538.
- ธิดารัตน์ เจริญเขต. รูปแบบห้องสมุดมีชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2551.
- นภาพร วงศ์คง. การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมประตู่วัฒนา อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.



- นันทิกา นิลนามะ. การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนนาทมวิทยา อำเภอนาทม จังหวัด นครพนม. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- นิพนธ์ ทบวงศรี. การพัฒนาการดำเนินการจัดบริการห้องสมุด โรงเรียนบ้านหนองหล่ม อำเภอเมืองมหาสารคาม. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2553.
- ประจักษ์ บุญอารีย์. การใช้แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นเพื่อการศึกษา. อุบลราชธานี : สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี, 2544.
- ประชุม โพธิกุล. การสอนงานและการให้คำปรึกษา = Coaching and counseling. กรุงเทพฯ : วันทิพย์, 2537.
- ประทีป จรัสรุ่งโรจน์. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ต้นอ่อน, 2533.
- ประวิต เอราวรรณ์. การวิจัยปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้าวิชาการ, 2545.
- ประสิทธิ์ เขียวศรีกร. เทคนิคการระดมสมอง. 2555.  
<<http://www.moe.go.th/wijai/brainstroming.htm>> 1 พฤศจิกายน 2555.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดี, 2544.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553. 2555.  
<<http://www.tamanoon.com/eduact/>> 19 พฤศจิกายน 2555.
- พิเชษฐ์ วันทากุล. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนวัดสุทธจินดาอำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2552.
- ภิญญาพร นิตยประภา. ห้องสมุดโรงเรียน : เอกสารคำสอนรายวิชา 2633404. กรุงเทพฯ : สหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ พระนคร. 2534.
- ภาณุ บุรณจารุกร. การระดมสมอง (Brainstorming). 2555.  
<<http://www.nubi.nu.ac.th/webie/brainstrom.html>> 1 พฤศจิกายน 2555.
- มนิรัตน์ พรหมสุวรรณศิริ. “การประเมินคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาใน 14 จังหวัดภาคใต้,” วารสารสงขลานครินทร์. 4(3) : 263-286 ; กันยายน-ธันวาคม, 2541.
- มนัสวี จริยวัฒน์วิจิตร. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543.
- มัลลิกา นาดเสวี. ห้องสมุดและบริการของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529.
- เมธี ปิยะคุณ. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ดีที่สุด. 2555.  
<[www.stou.ac.th/thai/offices/ocel/knowledge/3-46/page19-3-46.html](http://www.stou.ac.th/thai/offices/ocel/knowledge/3-46/page19-3-46.html)>  
1 พฤศจิกายน 2555.
- แมนมาส ขวลิต. แนวทางส่งเสริมการอ่าน. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ, 2545.



- ยาใจ พงษ์บริบูรณ์. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน. ขอนแก่น : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537.
- โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม รายงานการประเมินตนเอง(SAR) ประจำปีการศึกษา 2555. นครราชสีมา : โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม, 2555.
- ลมูล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2539.
- ล้นทม ดวงเนตร. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านยางขึ้นก อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดอุบลราชธานี. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2551.
- วรารุช ผลานันต์. งานวารสารและหนังสือในห้องสมุด. กรุงเทพฯ : 2533.
- วันเพ็ญ แม่นธนู. ปัจจัยที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนโรงเรียนเทศบาลวัดกลาง สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคณะ. คู่มืองานเทคนิคและการศึกษาห้องสมุด. ลพบุรี : ภาควิชาบรรณารักษ์ ศึกษาศาสตร์วิทยาลัยครูเทพสตรี, 2534.
- วิชา ทรวงแสง. การพัฒนารูปแบบเสริมสร้างนิสัยการอ่านสำหรับนักศึกษาสถาบันราชภัฏ. กรุงเทพฯ : สถาบันภาษาไทย กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2543.
- วีระวรรณ วรรณโท. งานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2545.
- ศรีรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์. การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2542.
- ศิริลักษณ์ ศรทอง. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามโครงการห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านขอนแก่นก้ออำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดสุรินทร์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.
- สมจิต พรหมเทพ. ห้องสมุดโรงเรียน. เชียงใหม่ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์สถาบันราชภัฏเชียงใหม่, 2542.
- สมคิด บางโม. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : กรมการศาสนา, 2540.
- สมชาติ กิจจรยง. Brainstorming & Creativity at Work. 2555.  
<<http://www.Trainer.in.th/public/listingview.php?listingID=9573>>  
1 พฤศจิกายน 2555.
- สายใจ หลวงเมือง. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหม้อทอง อำเภอดงหลวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. การนิเทศเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคคลในโรงเรียนตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2539.



- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอเดียนสแคว, 2540.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. กรอบแนวทางการดำเนินงาน “ห้องสมุด 3 ดี”. 2555. <<http://www.slideshare.net/teerasak04/3-3067497>> 20 เมษายน 2555.
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ. รายงาน: คนไทยอ่านอะไร? บทสำรวจสถานการณ์การอ่านในประเทศไทย. 2555. <<http://www.v-reform.org/v-report/reading-in-thailand>> 9 มิถุนายน 2555.
- สุกัญญา ศรีสืบสาย. “การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน” ใน ชุดฝึกอบรม เรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม 5. หน้า 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2539.
- สุจิน บุตรดีสุวรรณ. คุณสมบัติของบรรณารักษ์. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2538.
- สุดใจ วรธาสิณ. การพัฒนาการดำเนินงานบริการห้องสมุดประชาชน จังหวัดยโสธร. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- สุเดือนเพ็ญ คงคะจันทร์ และคณะ. เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรนักบริหารงานส่งเสริมสุขภาพ ระดับกลาง รุ่นที่ 6/2550 ระหว่างวันที่ 24 สิงหาคม – 3 กันยายน 2550. สมุทรสาคร : สำนักงานส่งเสริมสุขภาพ, 2550.
- สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. การใช้ห้องสมุดและการเขียนรายงานค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2540.
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. การวางแผนและการควบคุมทางการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : จามจุรี, 2543.
- สุวิมล ว่องวานิช. การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : อักษรไทย, 2544.
- อรุณี วรโยธา. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนม่วงลาดวิทยาคาร อำเภอจังหาร จังหวัดร้อยเอ็ด. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.
- อัญชลี ธรรมะวิจิตรกุล. การติดตามผลและประเมินผลการนิเทศ. 2555. <<http://panchalee.wordpress.com/2009/07/29/monitoring-evaluation/>> 22 กันยายน 2555.
- อภาภรณ์ จรรยาสุคนธ์. การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ เรื่อง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด วิชาห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ โดยการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ของนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- อำนาจ วงษ์สมิง. การประชุมระดมความคิด (Brain Storming). 2555. <<http://www.wing56.itaf.mi.th>> 1 พฤศจิกายน 2555.
- เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล. สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, 2542.



- Battle, Joel C. "The Effect of Information Literacy Instruction on Library Anxiety Among International Students," Dissertations Abstracts International. 65(03) : 738-A ; September, 2004.
- Beecher, Ann B. "Way finding Tools in Public Library Buildings : A Multiple Case Study," Dissertations Abstracts International. 65(03) : 738-A ; September, 2004.
- Jusino-Gomez, William C. "A Study of the Impact of Mayoral Control and School Reform Legislation Upon New York City Leader and School Administrations," Dissertation Abstracts International. 69(02) : 452 - A ; August, 2008.
- Nelson, Frank M. "Public Library Development and the Library Laws of Idaho : Historical Investigations," Dissertations Abstracts International. 65(03) : 742-A ; September, 2004.
- Oliver, Sheila Quinn. "The Role of the School Library Media Specialist in the Integration of Computer Technology in the High School Curriculum," Dissertations Abstracts International. 64(12) : 4343-A ; June, 2004.
- Underwood, Linda Jean. "A Case Study of Four School Library Media Specialists' Leadership in Louisiana," Dissertations Abstracts International. 65(05) : 1580-A ; November, 2004.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล



แบบสรุปรายงานการประชุม  
เรื่อง พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม  
อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

คำชี้แจง แบบสรุปรายงานการประชุมฉบับนี้ใช้สำหรับสรุปการประชุมระดมความคิด  
สถานที่ประชุม..... ประชุมครั้งที่.....  
วันเดือนปีที่ประชุม.....

ประเด็นการประชุม	แนวทางแก้ไข / ข้อเสนอแนะ

สรุป

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

ลงชื่อ.....ผู้สรุปรายงานการประชุม  
(.....)



### แบบสังเกต

#### คำชี้แจง

1. แบบสังเกตฉบับนี้ผู้ศึกษาค้นคว้าใช้สังเกตผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าขณะประชุมระดมความคิด
2. แบบสังเกตมี 3 ส่วน ประกอบด้วย
  - ส่วนที่ 1 ประเด็น / รายการ สังเกตขณะปฏิบัติกิจกรรม
  - ส่วนที่ 2 บันทึกพฤติกรรมที่ได้จากการสังเกต
  - ส่วนที่ 3 สรุปผลสังเกตโดยประกอบทั้งสามส่วนกำหนดให้มีความสัมพันธ์กัน
3. ให้บันทึกพฤติกรรมที่ได้จากการสังเกตลงในตารางโดยให้สัมพันธ์กับประเด็นหรือรายการสังเกต
4. ให้สรุปผลการสังเกตตามกรอบที่ต้องการศึกษาและพฤติกรรมที่ปรากฏ

ประเด็น / รายการสังเกต	พฤติกรรมการสังเกต
1. ความสนใจใฝ่รู้เอกสารที่ศึกษา	
2. มีการอภิปรายซักถามในประเด็นที่ไม่ชัดเจน	
3. มีความสนใจในงานที่ไปศึกษา	
4. มีความกระตือรือร้นในการเข้าประชุมและอบรม	
5. มีการแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์ในการประชุม	
6. มีความสามัคคีในหมู่คณะ มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	
7. การลงมือปฏิบัติจริง	
8. อื่น ๆ	

#### สรุปการสังเกต

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้สังเกต  
 (.....)  
 ...../...../.....



## แบบสัมภาษณ์ ฉบับที่ 1

เรื่องการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม  
อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

**คำชี้แจง** แบบสัมภาษณ์ชุดนี้ศึกษาค้นคว้าใช้สัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับความรู้พื้นฐาน การให้บริการห้องสมุดโดยสัมภาษณ์ก่อนและหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการซึ่งมีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

**ตอนที่ 1** ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

**ตอนที่ 2** ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

**ตอนที่ 3** ข้อมูลการสัมภาษณ์ มีอยู่ทั้งหมด 10 ข้อ

**ตอนที่ 1** ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

สัมภาษณ์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
สถานที่สัมภาษณ์.....

**ตอนที่ 2** ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อ - สกุลผู้ให้สัมภาษณ์.....
2. ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....
3. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง อายุ.....ปี
4. ระดับการศึกษาสูงสุด.....
5. สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์  
( ) ผู้บริหาร ( ) นักเรียน  
( ) เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

**ตอนที่ 3** ข้อมูลการสัมภาษณ์

1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจการให้บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่านหรือไม่ อย่างไร  
( ) มี อย่างไร.....  
( ) ไม่มี อย่างไร.....
2. ท่านมีความรู้ความเข้าใจการให้บริการยืม - คืน วัสดุสารนิเทศหรือไม่ อย่างไร  
( ) มี อย่างไร.....  
( ) ไม่มี อย่างไร.....
3. ท่านมีความรู้ความเข้าใจการให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร  
( ) มี อย่างไร.....  
( ) ไม่มี อย่างไร.....



4. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุด 3 ดีหรือไม่ อย่างไร  
 ( ) มี อย่างไร.....  
 ( ) ไม่มี อย่างไร.....
5. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติหรือไม่ อย่างไร  
 ( ) มี อย่างไร.....  
 ( ) ไม่มี อย่างไร.....
6. ท่านเคยใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการค้นหาสารสนเทศในห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร  
 ( ) เคย อย่างไร.....  
 ( ) ไม่เคย อย่างไร.....
7. ท่านเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร  
 ( ) เคย อย่างไร.....  
 ( ) ไม่เคย อย่างไร.....
8. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร  
 ( ) มี อย่างไร.....  
 ( ) ไม่มี อย่างไร.....
9. ท่านพอใจในการได้รับมอบหมายหน้าที่และบทบาทของท่านต่อการบริการห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร  
 ( ) พอใจ อย่างไร.....  
 ( ) ไม่พอใจ อย่างไร.....
10. ท่านพึงพอใจในการจัดการบริการห้องสมุดที่โรงเรียนจัดขึ้นหรือไม่ อย่างไร  
 ( ) พอใจ อย่างไร.....  
 ( ) ไม่พอใจ อย่างไร.....
11. ข้อเสนอแนะจากท่านในการให้บริการห้องสมุด  
 .....  
 .....  
 .....



## แบบสัมภาษณ์ ฉบับที่ 2

การให้คำปรึกษาจากพี่เลี้ยงแก่ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี  
โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

**คำชี้แจง** แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความรู้ ความเข้าใจ ของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด และการใช้โปรแกรม Library 2001 เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์สรุปผลและนำไปพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

ชื่อผู้สัมภาษณ์.....  
สถานที่.....  
ครั้งที่สัมภาษณ์.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### รายการสัมภาษณ์

1. ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าหลังจากพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาสามารถแก้ปัญหาได้หรือไม่อย่างไร  
.....
2. การใช้คำปรึกษาของพี่เลี้ยงและผู้รับคำปรึกษามีความสัมพันธ์เป็นอย่างไร  
.....
3. ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามองเห็นวิธีการและมีการขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี อย่างไร
  - 3.1 ด้านหนังสือ  
.....
  - 3.2 ด้านบรรยากาศ  
.....
  - 3.3 ด้านบรรณารักษ์  
.....
4. การใช้โปรแกรม Library 2001 เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร  
.....
5. การให้คำปรึกษาของพี่เลี้ยงท่านสามารถนำข้อเสนอแนะไปทำการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี อย่างไร  
.....



แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 3 การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด  
เรื่อง พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี  
โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
2. ชื่อผู้สัมภาษณ์.....
3. วันเดือนปี ที่สัมภาษณ์ .....

ส่วนที่ 2

1. ท่านคิดว่า การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร  
.....  
.....
2. ท่านคิดว่า การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ด้านการลงทะเบียนหนังสือมีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร  
.....  
.....
3. ท่านคิดว่า การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ด้านการให้บริการยืม - คืนมีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร  
.....  
.....
4. ท่านคิดว่า การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ด้านการจัดหนังสือชั้นชั้นมีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร  
.....  
.....
5. ท่านคิดว่า การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ด้านการจัดป้ายนิเทศและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด มีความเหมาะสมหรือไม่อย่างไร  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัมภาษณ์  
...../...../.....



**แบบบันทึกการนิเทศ**  
**เรื่อง พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม**  
**อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา**

.....

คำชี้แจง แบบบันทึกการนิเทศฉบับนี้ใช้สำหรับบันทึกผลการนิเทศติดตาม

ชื่อผู้นิเทศ.....

ชื่อผู้รับการนิเทศ.....

สถานที่นิเทศ..... นิเทศครั้งที่.....

วันเดือนปีที่นิเทศ.....

ประเด็นนิเทศ	รายละเอียด / ผลการนิเทศ

สรุป

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

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ  
 (.....)



**แบบวัดความพึงพอใจในการให้บริการของห้องสมุด  
โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา**

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  หน้าข้อความที่เป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. สถานภาพ  ผู้บริหาร  ครู  เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์  
 นักเรียน  อื่น ๆ .....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการรับบริการห้องสมุด

คำชี้แจง ทำเครื่องหมาย  ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง

5 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด  
4 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมาก  
3 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง  
2 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อย  
1 แปลความว่า ความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
<b>มาตรฐานที่ 1 หนังสือดี</b>						
1.1 หนังสือ						
1	ความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระของหนังสือ					
2	จำนวนหนังสือเพียงพอกับการให้บริการในห้องสมุด					
3	การจัดเก็บหนังสือมีความสะดวกต่อการสืบค้น					
1.2 วารสาร						
4	ความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระของวารสาร					
5	จำนวนวารสารที่ให้บริการในห้องสมุด					
6	การจัดเก็บวารสารมีความสะดวกต่อการสืบค้น					



ลำดับ ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1.3 สื่อโสตทัศนวัสดุ/คอมพิวเตอร์						
7	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในห้องสมุด					
8	ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในห้องสมุด					
ลำดับ ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
9	จำนวนสื่อโสตทัศนวัสดุที่ให้บริการในห้องสมุด					
10	ความหลากหลายด้านเนื้อหาสาระของสื่อโสตทัศนวัสดุ					
<b>มาตรฐานที่ 2 บรรยากาศดี</b>						
11	บรรยากาศภายในห้องสมุด					
12	การจัดห้องสมุดเอื้อต่อการเรียนรู้					
13	การจัดสัดส่วนการวางหนังสือ					
14	การจัดพื้นที่ทำให้น่าสนใจ เช่น มีมุมหนังสือที่หลากหลาย					
15	การจัดภูมิทัศน์บริเวณภายนอกห้องสมุด					
<b>มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี</b>						
16	บุคลากรห้องสมุดให้บริการด้วยมิตรไมตรี					
17	การให้บริการตอบปัญหาและค้นคว้า					
18	การให้บริการยืม-คืนของห้องสมุด					
19	การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดมีความต่อเนื่อง					
20	การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดมีความต่อเนื่อง					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ข  
ผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ



การแปลผลค่า IOC จากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คนเพื่อหาความสอดคล้องของ แบบวัดความพึงพอใจใน การให้บริการห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา

ข้อ	คะแนนความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			คะแนนรวม	IOC	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
2	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
3	1	0	1	2	0.67	ใช้ได้
4	1	0	1	2	0.67	ใช้ได้
5	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
6	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
7	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
8	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
9	1	1	0	2	0.67	ใช้ได้
10	1	1	0	2	0.67	ใช้ได้
11	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
12	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
13	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
14	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
15	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
16	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
17	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
18	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
19	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
20	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้



ภาคผนวก ค  
ภาพประกอบการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด





ภาพประกอบ 4 การประชุมระดมความคิดครั้งที่ 1





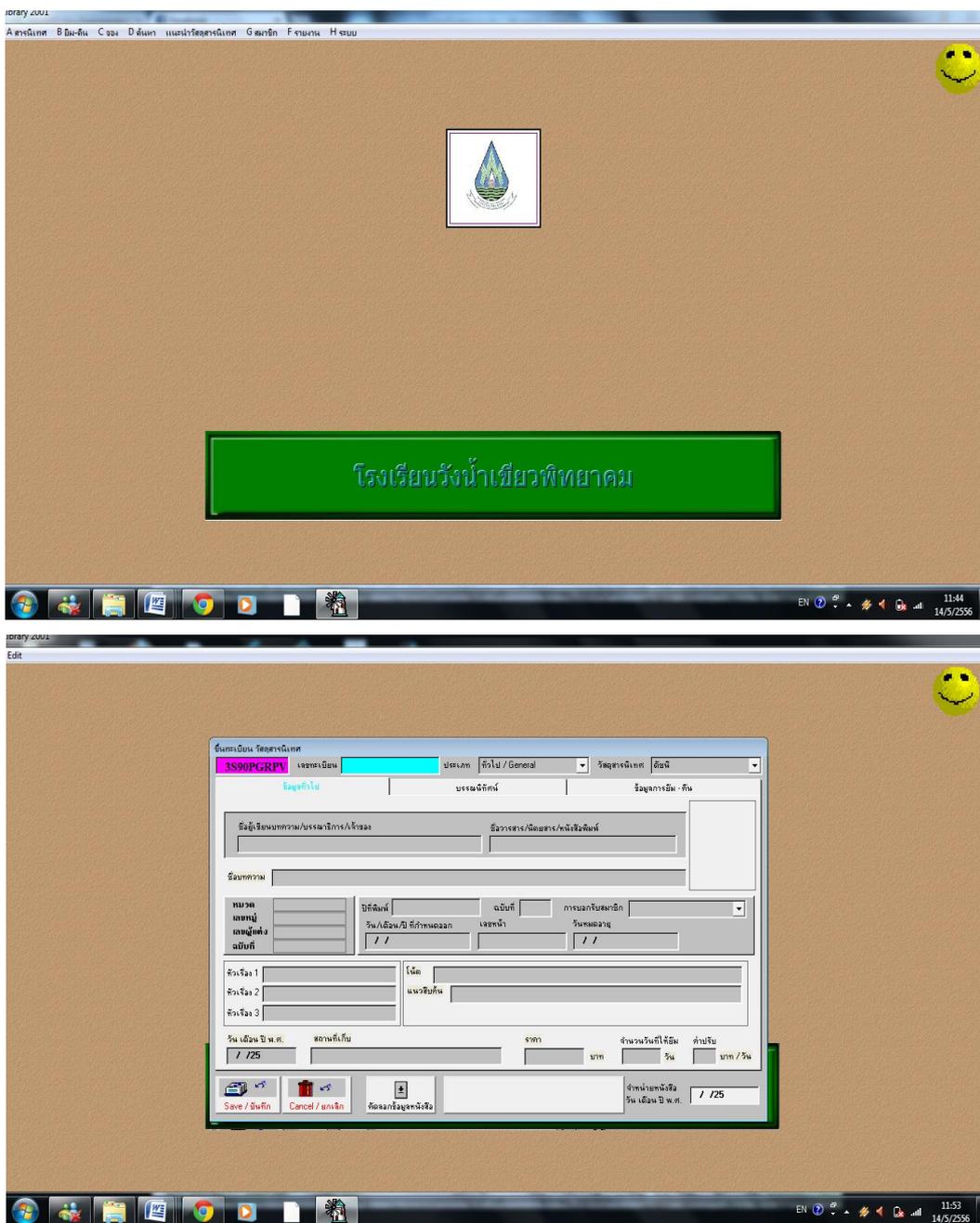
ภาพประกอบ 5 การประชุมระดมความคิดครั้งที่ 2



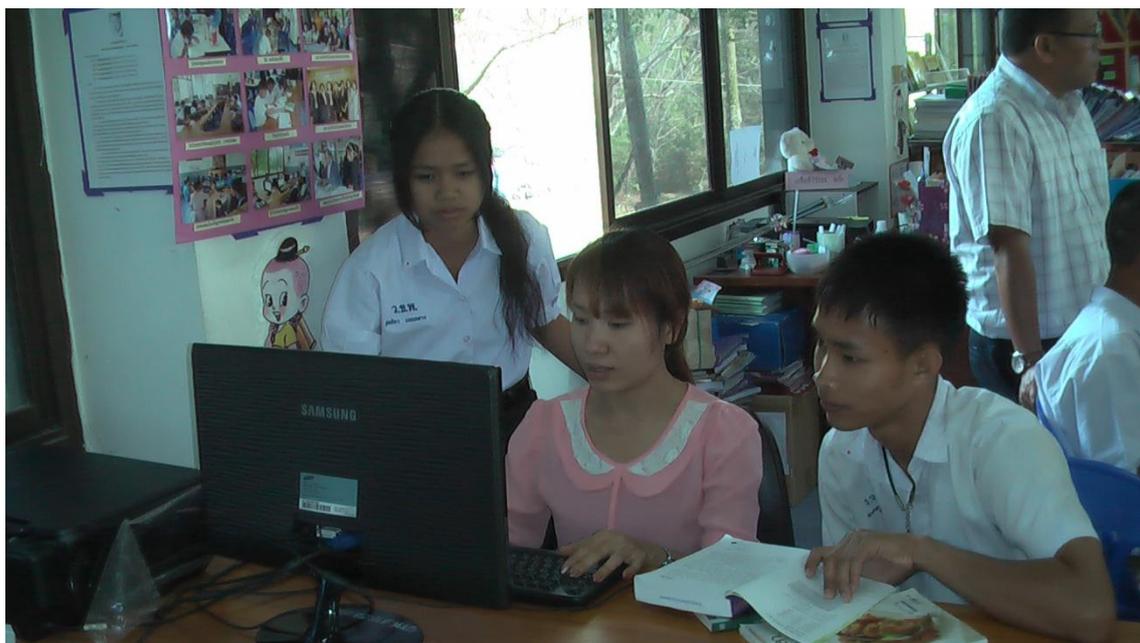


ภาพประกอบ 6 การฝึกอบรมเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดตามฐาน 3 ดี  
และการใช้โปรแกรม Library 2001





ภาพประกอบ 7 โปรแกรม Library 2001 ที่นำมาใช้ในระบบห้องสมุดโรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม



ภาพประกอบ 8 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Library 2001





ภาพประกอบ 9 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและวิทยากรรับเกียรติบัตรหลังจากเสร็จการฝึกอบรม





ภาพประกอบ 10 การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด (วงรอบที่ 2)





ภาพประกอบ 11 ห้องสมุดก่อนการพัฒนา





ภาพประกอบ 12 ห้องสมุดหลังการพัฒนา





ภาพประกอบ 13 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน





ภาพประกอบ 14 กิจกรรมนักเรียนและครูเข้ามาใช้ห้องสมุดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน



ภาคผนวก ง  
หนังสือขอความอนุเคราะห์





ที่ ศธ. 0503.5(2)/ว 1468

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

6 ธันวาคม 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ ศรีจันทร์

ด้วย นางสาวศรีวรรณ บัณฑิตเสน นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร  
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ  
เรื่อง “การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียววิทยาคม อำเภอ  
วังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต  
(กศ.ม.) โดยมี อาจารย์ ดร.อนงค์ อมรรัตนเศรษฐ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ  
ในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ  
และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ  
เครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อผลิตจะได้ดำเนินการ  
ในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชูกำแหง)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง  
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง คณะศึกษาศาสตร์  
โทร. 0-4375-4322 ถึง 40 ต่อ 6076





ที่ ศธ. 0503.5(2)/ว 1468

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

6 ธันวาคม 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน อาจารย์สว่าง ตีมา

ด้วย นางสาวศรีวรรณ บัณฑิตเสน นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร  
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ  
เรื่อง "การพัฒนารายการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอ  
วังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต  
(กศ.ม.) โดยมี อาจารย์ ดร.อนงค์ อมรรัตนเศรษฐ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ  
ในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ  
และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ  
เครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อนิสิตจะได้ดำเนินการ  
ในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชุกำแพง)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง  
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง คณะศึกษาศาสตร์  
โทร. 0-4375-4322 ถึง 40 ต่อ 6076





ที่ ศบ. 0503.5(2)/ว 1468

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

6 ธันวาคม 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน อาจารย์ระเบียบ จันทา

ด้วย นางสาวศรียรรณ บัณทิตเสน นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร  
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ  
เรื่อง "การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐาน 3 ดี โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอ  
วังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต  
(กศ.ม.) โดยมี อาจารย์ ดร.อนงค์ อมรรัตนเศรษฐ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ  
ในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ  
และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ  
เครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อนิสิตจะได้ดำเนินการ  
ในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชุกาแพง)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง  
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง คณะศึกษาศาสตร์  
โทร. 0-4375-4322 ถึง 40 ต่อ 6076



ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า



## ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า

ชื่อ	นางสาวศรียรรณ บัณฑิตเสน
วันเกิด	วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2527
สถานที่เกิด	อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 56 หมู่ 6 ตำบลบัวใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา 30120
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู อันดับ คศ. 1
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนวังน้ำเขียวพิทยาคม อำเภอวังน้ำเขียว จังหวัดนครราชสีมา 30370
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2542	มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนวัดประชานิมิตร จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2540	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนวัดประชานิมิตร จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2549	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ สารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
พ.ศ. 2556	ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

