

การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร)
อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

การศึกษาค้นคว้าอิสระ

ของ

ทิชา ทวีเงิน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2555

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

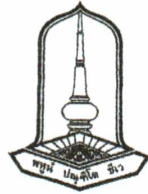


การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร)
อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

การศึกษาค้นคว้าอิสระ
ของ
ทิชา ทวีเงิน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2555
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม





คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ได้พิจารณาการศึกษาค้นคว้าอิสระของ
นางสาวทิวา ทวีเงิน แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ


.....
(รศ.ดร.เมธิง กิจระการ)

ประธานกรรมการ
(กรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ)



.....
(อาจารย์ ดร.สุธรรม ธรรมทัศนานนท์)


กรรมการ
(อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ)


.....
(ผศ.ดร.นิราศ จันทร์จิตร)

กรรมการ
(อาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำภายนอกภาควิชา)

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม


.....
(รศ.ดร.ประวีต เอราวรรณ)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์


.....
(ศ.ดร.ประดิษฐ์ เทอดทูล)
ผู้รักษาการคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่ 29 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2555



ประกาศขอบคุณ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลือเป็นอย่างดีจาก อาจารย์ ดร.สุธรรม ธรรมทัศนานนท์ อาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระ รองศาสตราจารย์ ดร.เผชญิกิจระการ ประธานกรรมการสอบ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิราศ จันทจรจิตร กรรมการสอบที่ให้คำแนะนำ เสนอแนะ และตรวจแก้ไขความบกพร่องด้วยความเอาใจใส่ตลอดมา ผู้ศึกษาค้นคว้าขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณ นางรัชดา ดีแสง ครู โรงเรียนบ้านสระห้วยยางอุปถัมภ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 ที่ได้กรุณาเป็นวิทยากร ว่าที่ร้อยเอกจิระศักดิ์ แต่งผิว ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) นางอมรรัตน์ ทองผา ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนโคกกลางโนนคุณโนนศิลา นางสาวหทัยชนก ทองผา ครู โรงเรียนจตุรมิตรวิทยาคาร ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ และให้คำแนะนำในการเก็บรวบรวมข้อมูล จนทำให้ได้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหาร คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน และขอขอบคุณนักเรียนโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิที่ให้ความร่วมมือในการศึกษา ค้นคว้าและขอขอบคุณ นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ศูนย์อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่นรุ่น 4 ทุกคนที่ให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจในการศึกษาค้นคว้า ทำให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สำเร็จสมบูรณ์

คุณค่า และประโยชน์จากการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าขอมอบเป็นเครื่องแสดงถึงความกตัญญูต่อบิดามารดาและบูรพาจารย์ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิทยากรต่าง ๆ ส่งผลให้ ผู้ศึกษาค้นคว้าประสบความสำเร็จในการดำเนินชีวิตและก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

ทิวา ทวีเงิน



| | |
|-------------------------|---|
| ชื่อเรื่อง | การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ |
| ผู้ศึกษาค้นคว้า | นางสาวทิวา ทวีเงิน |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | อาจารย์ ดร.สุธรรม ธรรมทัศนานนท์ |
| ปริญญา | กศ.ม. สาขาวิชา การบริหารการศึกษา |
| มหาวิทยาลัย | มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีที่พิมพ์ 2555 |

บทคัดย่อ

การดำเนินงานห้องสมุดเป็นเรื่องสำคัญในการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวมความรู้ที่พัฒนาโลกทัศน์ของผู้เรียนในโรงเรียนได้ดีที่สุด ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรในการดำเนินงานห้องสมุดให้สามารถให้บริการในด้านต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และให้ข้อมูลสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการจึงเป็นสิ่งสำคัญ การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) 2 วงรอบ แต่ละวงรอบประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีจำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้ศึกษาค้นคว้า ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน วิทยากร ครูโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) จำนวน 4 คน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 จำนวน 30 คน และผู้ปกครองนักเรียน จำนวน 10 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบทดสอบ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน แบบบันทึกการนิเทศ และแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด การตรวจสอบข้อมูลใช้หลักการตรวจสอบข้อมูลสามเส้า (Triangulation) และนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าเชิงบรรยาย

ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีกิจกรรมแจกเอกสารใบความรู้ บรรยายให้ความรู้ในรูปแบบการนำเสนอด้วยสื่อ Power Point การฝึกปฏิบัติงานเทคนิคและการให้บริการห้องสมุด และกลยุทธ์การนิเทศภายใน ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุด แต่ผู้ร่วมศึกษาค้นคว่ายังมีความไม่มั่นใจในการดำเนินกิจกรรม โดยเฉพาะในการบริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ เนื่องจากยังไม่เข้าใจการแยกประเภทหนังสือ



ว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ ปัญหาการลิมกำหนดการส่งหนังสือของผู้ใช้บริการ ทำให้ส่งหนังสือช้าและถูกปรับ ผู้ใช้บริการยังไม่เข้าใจระเบียบการให้บริการยืม-คืนเท่าที่ควร จึงมีการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศภายใน ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถให้บริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ และดำเนินงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี มีความชัดเจนสมบูรณ์มากขึ้น บุคลากรมีความมั่นใจ ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ต้องการ

โดยสรุป การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน เมื่อดำเนินการพัฒนาครบทั้ง 2 วงรอบทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้ จึงควรแนะนำส่งเสริม สนับสนุนให้นำกลยุทธ์ดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนอื่นต่อไป





สารบัญ

| บทที่ | หน้า |
|-------|--|
| 1 | บทนำ |
| | ภูมิหลัง |
| | ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า |
| | ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า |
| | ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า |
| | นิยามศัพท์เฉพาะ |
| 2 | เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง |
| | การบริหารสถานศึกษา |
| | การพัฒนาบุคลากร |
| | การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน |
| | กลยุทธ์ในการพัฒนา |
| | บริบทโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) |
| | การวิจัยปฏิบัติการ |
| | การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation) |
| | งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง |
| | งานวิจัยในประเทศ |
| | งานวิจัยต่างประเทศ |
| 3 | วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า |
| | กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล |
| | ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า |
| | เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล |
| | การเก็บรวบรวมข้อมูล |
| | การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล |



| บทที่ | หน้า |
|---|------|
| 4 ผลการศึกษาค้นคว้า | 97 |
| การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 | 97 |
| การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 1 | 114 |
| การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2 | 115 |
| การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 2 | 119 |
| สรุปผลการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบ | 120 |
| 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ | 121 |
| ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า | 121 |
| สรุปผล | 121 |
| อภิปรายผล | 122 |
| ข้อเสนอแนะ | 126 |
| บรรณานุกรม | 127 |
| ภาคผนวก | 135 |
| ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้การศึกษาค้นคว้า | 136 |
| ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ | 153 |
| ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรม | 157 |
| ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า | 159 |



บัญชีตาราง

| ตาราง | หน้า |
|--|------|
| 1 แผนปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ | 73 |
| 2 แผนปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ (วงรอบที่ 2) | 81 |
| 3 แสดงการเก็บข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า (วงรอบที่ 1) | 92 |
| 4 แสดงการเก็บข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า (วงรอบที่ 2) | 93 |
| 5 การประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด | 98 |
| 6 ผลการทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุด ก่อนและหลังการ ประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ | 102 |
| 7 ผลการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับงานเทคนิคและการบริการห้องสมุด ระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ | 104 |
| 8 ผลการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด (วงรอบที่ 1) | 111 |
| 9 ผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด (วงรอบที่ 1) | 112 |
| 10 ผลการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด (วงรอบที่ 2) | 117 |



บัญชีภาพประกอบ

| ภาพประกอบ | หน้า |
|--|------|
| 1 ภารกิจหรือขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 4 งาน | 14 |
| 2 การตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล | 61 |
| 3 การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้ศึกษาค้นคว้า | 62 |
| 4 การตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีการเก็บข้อมูล | 62 |



บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการส่งต่อความรู้วิทยาการและเทคโนโลยี รวมทั้งวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางไร้ขอบเขตทำให้มวลสมาชิกในโลกต่างค้นหารูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมที่สุดที่จะรองรับและเชื่อมต่อกับด้านความคิดและแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อก้าวไปพร้อมกับความเคลื่อนไหวของโลก ส่งผลต่อวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของคนในสังคมให้จำเป็นต้องปรับตนเองไปในทิศทางที่สังคมคาดหวัง โดยทุกฝ่ายได้เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษา ที่เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาพลเมืองให้มีคุณลักษณะสากล สอดคล้องกับสภาวะของโลกกล่าวคือ เน้นการพัฒนาให้บุคคลมีความสามารถเรียนรู้ ปรับตัว และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องอยู่เป็นประจำ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2545 : 12) ทำให้ต้องกำหนดการพัฒนาคนเป็นยุทธศาสตร์สำคัญ การปฏิรูประบบการศึกษาโดยเฉพาะระบบการเรียนการสอน ต้องทำเป็นอันดับแรกเนื่องจากจะนำประเทศไปสู่ทิศทางที่ปรารถนา การพัฒนาศักยภาพของคนต้องนำการพัฒนาประเทศในมิติอื่น ๆ กระบวนการเรียนการสอนที่สร้างปัญหาปลูกจิตสำนึกความก้าวทันโลกด้านเทคโนโลยีและการวิจัยพัฒนา ซึ่งภายในระยะเวลา 10 ปีไม่ช้าจนเกินไปที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 : 3)

การศึกษามีความจำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2551 : 30) เนื่องจากการศึกษาเป็นเครื่องมือที่ใช้พัฒนาคนให้มีความสมบูรณ์และมีความก้าวหน้าเป็นรากฐานที่สำคัญในการสร้างความเจริญงอกงามของบุคคลทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา เนื่องจากการศึกษาในปัจจุบันมุ่งให้ผู้เรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้นอกห้องเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่ง ส่วนความรู้ที่ได้รับจากชั้นเรียนถือว่าเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร (ลมูล รัตตการ. 2530 : 14 - 17) ปัจจัยสำคัญของการพัฒนาคุณภาพของคนคือการให้การศึกษาที่มีคุณภาพ โดยการจัดการศึกษาที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้วิธีการที่หลากหลาย โดยครูจะเป็นผู้จัดกิจกรรมหรือสถานการณ์เพื่อกระตุ้นให้ผู้เรียนได้แสดงออกซึ่งศักยภาพหรือความรู้ความสามารถของตน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนคิดหาเหตุผลเพื่อแก้ปัญหาเอง ทำให้นักเรียนกลายเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ (กรมวิชาการ. 2544 : 1) สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2545) มาตรา 24 (3)



กล่าวว่า จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง (กรมวิชาการ. 2542 : 10) และตรงกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ที่กล่าวไว้ใน มาตราที่ 1.1 ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิด เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต และมีนิสัยรักการอ่าน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2551 : 17) ซึ่งเป็นกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต สามารถเรียนรู้ได้ทุกเวลาทุกสถานการณ์ ทุกสถานที่ (นงเยาว์ ธาราศรีสุทธิ. 2530 : 163) การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมจากคำสอนของครู จะทำให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้น และเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน รักการค้นคว้า และถือเป็นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังช่วยให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอนที่สนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะ (กุหลาบ ปันลายนาค. 2539)

การบริหารงานโรงเรียนนั้น งานที่เป็นภารกิจหลักของโรงเรียนคือ งานวิชาการซึ่งผู้บริหารได้ให้ความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง เพราะเป็นหัวใจของโรงเรียน งานห้องสมุดเป็นภารกิจหนึ่งของงานวิชาการ ในด้านการส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องมีการศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อวัสดุต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตร เพื่อเป็นการส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญ เพราะเป็นศูนย์รวมของวิชาการทั้งปวง เป็นงานที่ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการ เป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และสามารถที่จะศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเอง (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2544 : 195)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญและสนองต่อการปฏิรูปการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาที่มีการจัดประสบการณ์ทั้งมวลให้แก่เด็กตามการปฏิรูปการเรียนรู้ การปฏิรูปการเรียนรู้ในหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นหลักสูตรที่เน้นพัฒนาเด็กไทยและเยาวชนไทยทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพด้านความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงและแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2551 : 3) และการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองการดำเนินงานห้องสมุด จะต้องคำนึงถึงมาตรฐานห้องสมุดแต่ละประเภท เพราะมาตรฐานห้องสมุด (Library Standards) เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการ การบริการและการประเมินคุณภาพห้องสมุด นอกจากนี้มาตรฐานห้องสมุดยังทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูล และการใช้ข้อมูลร่วมกันทั่วประเทศ (ชุตินา สัจจามันท์. 2546 : 25)



งานบริการห้องสมุดนับเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียน ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา ดังที่กรมวิชาการ (2536 : 8) ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้นสำหรับโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ห้องสมุดด้านบริการและกิจกรรมดังนี้ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวก และความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และจัด กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าให้มีประสิทธิภาพ ด้านการบริการ ได้แก่ บริการให้อ่านอย่างเสรี บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน บริการยืม - คืนวัสดุสารนิเทศ บริการ จองและยืมพิเศษชั่วคราว บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ บริการตอบ คำถามและช่วยค้นคว้า บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการชุมชน และบริการอื่น ด้าน กิจกรรมห้องสมุด กิจกรรมห้องสมุดแบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้เป็น 5 ประเภทดังนี้ 1 กิจกรรม รายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟังการอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย ฟังสอนน้อง ภาษาไทยวันละคำ ฯลฯ 2 กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากภาพ การเล่า เรื่องจากหนังสือที่อ่าน 3 กิจกรรมรายเดือน เช่น การจัดสัปดาห์สารานุกรม การแสดงหุ่น การ ทายปัญหา การประกวดยอดนักอ่าน การจัดป้ายนิเทศ การแสดงบทบาทสมมติ ฯลฯ 4 กิจกรรม รายภาคเรียน เช่น การจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวดต่าง ๆ ฯลฯ 5 กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย-โต้วาที การจัดสัปดาห์ห้องสมุด ฯลฯ ในแต่ละปีการศึกษา ให้ ห้องสมุดโรงเรียนจัดกิจกรรมทุกประเภทดังกล่าวข้างต้นอย่างน้อยประเภทละ 1 กิจกรรม (กรมวิชาการ. 2536 : 8)

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) เป็นโรงเรียนประถมขนาดเล็ก ตั้งอยู่ที่ 72 หมู่ 8 บ้านสวนป่า ตำบลทุ่งพระ อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 เขตบริการจำนวน 1 หมู่บ้าน คือ บ้านสวนป่า หมู่ที่ 8 จำนวนครูทั้งหมด 7 คน โดยมีครูชาย 3 คน ครูหญิง 4 คน เปิดทำการสอนตั้งแต่ ชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนนักเรียนรวม 91 คน โดยแยกเป็นระดับอนุบาล 19 คน และระดับประถมศึกษา 72 คน เป็นสถาบัน การศึกษาของชุมชน มีความจำเป็นต้อง ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนการสอนให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และสำคัญที่สุดคือ ต้องสามารถช่วยเหลือและตอบสนองต่อความ ต้องการของชุมชนได้ นอกจากนี้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการศึกษา โดยจัดหางบประมาณสร้าง ห้องสมุดจำนวน 1 หลัง 1 ห้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2545) มาตรา 9 (6) ที่กล่าวว่า การมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน



ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น นอกจากนี้โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ได้รับงบประมาณจากรัฐบาลตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555 โครงการปัจจัยสนับสนุนด้านการศึกษา ซึ่งจากการประชุมคณะกรรมการร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร (Environmental Analysis) โดยใช้เทคนิค SWOT ทำให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของโรงเรียน โดยเฉพาะจุดอ่อนด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาพบว่า ปัญหาที่พบในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) คือ งบประมาณรั้งขาดความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ ข้อสำคัญมีภารกิจมากต้องทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน ซึ่งเป็นงานหลักรวมทั้งงานบริหารทั่วไป งานวิชาการ ไม่มีเวลาให้บริการ ด้านผู้ใช้บริการ นักเรียนไม่มีความรู้เรื่องระบบงานห้องสมุด ไม่สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ นอกจากนี้การบริการห้องสมุดไม่ว่าจะเป็น การบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการบริการชุมชน ยังไม่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งขาดการประชาสัมพันธ์ การให้บริการของห้องสมุดต่อชุมชน ทำให้การศึกษาหาความรู้ของนักเรียน ครู - อาจารย์ และชุมชน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

ผู้ศึกษาค้นคว้าในฐานะเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ร่วมกับผู้บริหาร คณะครู และคณะกรรมการห้องสมุด มีความต้องการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับทุกคนอันจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาและพัฒนาชุมชนต่อไปในอนาคต

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. เป็นการแก้ปัญหา และพัฒนาการบุคลากรให้รู้ เข้าใจ สามารถดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิได้
2. เป็นข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและนำไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดโรงเรียน



ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษาค้นคว้า มีขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

1. ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

1.1 กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

1.1.1 ผู้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ห้องสมุด

1.1.2 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าที่สมัครใจ จำนวน 2 คน

1.1.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

1.1.2.2 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

1.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน 46 คน ประกอบด้วย

1.2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร)

1.2.2 วิทยากร จำนวน 1 คน คือ นางรัชดา ดีแสง ครู โรงเรียนบ้าน

สระห้วยยางอุปถัมภ์ อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

1.2.3 คณะครูโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร)

จำนวน 4 คน

1.2.4 นักเรียนโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร)

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 จำนวน 30 คน

1.2.5 ผู้ปกครองนักเรียน จำนวน 10 คน

2. กรอบการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาและผู้ร่วมศึกษาได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน ด้านการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

2.1 กรอบงานที่จะพัฒนา

2.1.1 ความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินงานห้องสมุด

2.2.2 ความสามารถด้านการดำเนินงานห้องสมุด

2.2 กรอบเนื้อหา ยึดกรอบการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

(กรมวิชาการ 2536 : 8)

2.2.1 การบริการให้อ่านอย่างเสรี

2.2.2 การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน

2.2.3 การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ

2.2.4 การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

2.2.5 การบริการชุมชน



2.3 กรอบกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา

2.3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.3.2 การนิเทศภายใน

3. วิธีการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ของเคมมิส และแม็กแท็กการ์ท (ประวัติ เอราวรณ. 2545 : 5 ; อ้างอิงมาจาก Kemmis and McTaggart. 1988 : 11 - 15) เพื่อพัฒนาบุคลากรในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) โดยการดำเนินการเป็นวงรอบ (Spiral) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection)

4. ระยะเวลา ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการศึกษา 2 วงรอบ ใช้ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2554 ถึง 31 มกราคม 2555

วงรอบที่ 1 ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2554 ถึง 23 ธันวาคม 2554

วงรอบที่ 2 ตั้งแต่ 9 มกราคม 2555 ถึง 20 มกราคม 2555

นิยามศัพท์เฉพาะ

การศึกษาค้นคว้าการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นิยามศัพท์เฉพาะเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และการใช้ห้องสมุดสำหรับจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

1.1 การบริการให้อ่านอย่างเสรี หมายถึง การจัดหาและคัดเลือกหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ภายในห้องสมุด ตามความสนใจและความต้องการของผู้อ่านทุกเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ

1.2 การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน หมายถึง การบริการด้านการแนะนำ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านรู้จักการอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้



1.3 การบริการยืม – คืบวัสดุสารสนเทศ หมายถึง การบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือจากผู้ใช้บริการให้สามารถนำกลับไปอ่านที่บ้านได้ และเมื่อครบกำหนดเวลาดำเนินงานหนังสือมาคืนห้องสมุด รับผิดชอบดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกต้อง โดยห้องสมุดจะมีระเบียบหรือคู่มือห้องสมุดแจ้งสมาชิกเพื่อทราบและจัดบัตรห้องสมุดให้แก่สมาชิกผู้ประสงค์จะยืมไว้เป็นหลักฐาน

1.4 การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด หมายถึง การบริการแนะนำให้ผู้ใช้บริการรู้และเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ การแนะนำมารยาทในการใช้ห้องสมุด การบำรุงรักษาหนังสือและวัสดุสารสนเทศ การศึกษาค้นคว้า การยืม-คืนหนังสือ เวลาเปิดทำการของห้องสมุด การใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์อย่างกว้างขวาง

1.5 การบริการชุมชน หมายถึง การบริการที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ชุมชนได้มีโอกาสเข้ามาอ่านหนังสือและศึกษาค้นคว้า รวมทั้งรับทราบข่าวสารและความสำคัญของห้องสมุด

2. กรอบกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา หมายถึง เทคนิค วิธีการที่นำมาพัฒนาบุคลากรในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ด้านงานบริการ เพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาห้องสมุดให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองและการใช้ห้องสมุดจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ โดยใช้กลยุทธ์

2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการให้ความรู้ความเข้าใจความสามารถในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ในด้านงานบริการของห้องสมุด ของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปตามกรอบเนื้อหา เพื่อนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 การนิเทศภายใน หมายถึง กระบวนการให้คำแนะนำ ปรีกษา มีส่วนร่วมระหว่างวิทยากร ผู้บริหารโรงเรียน กับบุคลากรในโรงเรียน และระหว่างบุคลากรด้วยกัน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ตลอดระยะเวลาการศึกษาค้นคว้า

3. การวิจัยปฏิบัติการ หมายถึง การพัฒนาและการแก้ปัญหาบุคลากรด้านการดำเนินการห้องสมุด โดยใช้วงจรปฏิบัติการซึ่งสะท้อนผลตนเอง 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผน (Planning) ขั้นปฏิบัติการ (Action) ขั้นการสังเกตการณ์ (Observation) และขั้นการสะท้อนผล (Reflection) ดังนี้

3.1 ขั้นวางแผน (Planning) หมายถึง ขั้นการวางแผนเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาเป็นขั้นตอนที่ผู้ศึกษาค้นคว้าร่วมกับผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าร่วมกันกำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ ซึ่งแผนประกอบด้วยขั้นตอน กิจกรรม เป้าหมาย เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล



3.2 ขั้นปฏิบัติการ (Action) หมายถึง การนำแผนที่จัดทำขึ้นไปปฏิบัติใน สถานการณ์ทำงานที่ประสบปัญหาอยู่และมีการรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติอย่างละเอียดรอบคอบ

3.3 ขั้นการสังเกตการณ์ (Observation) หมายถึง เป็นการรวบรวมข้อมูล ระหว่างภายหลังการดำเนินงานตามแผนวิธีที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การสังเกต การสัมภาษณ์แบบบันทึกประจำวัน

3.4 ขั้นสะท้อนผล (Reflection) หมายถึง การนำข้อมูลผลการปฏิบัติตามแผนที่ กำหนดไว้แล้วโดยผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าร่วมกันพิจารณาหาจุดเด่น จุดด้อย ที่จะต้องพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขต่อไป



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้า การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การบริหารสถานศึกษา
2. การพัฒนาบุคลากร
3. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
4. กลยุทธ์ในการพัฒนา
 - 4.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 4.2 การนิเทศภายใน
5. บริบทของโรงเรียนโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร)
6. การวิจัยปฏิบัติการ
7. การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation)
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 8.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 8.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารสถานศึกษา

1. ความหมายของการบริหารการศึกษา

มีนักบริหาร นักวิชาการ และนักการศึกษามากมายหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารไว้หลายทัศนะ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

จันทรานี สงวนนาม (2536 : 4) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหารเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เป็นสาขาวิชาที่มีการจัดระเบียบอย่างมีระบบ คือมีหลักการ กฎเกณฑ์ และทฤษฎี ที่ฟังเชื่อถือได้ อันเกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน โดยลักษณะเช่นนี้การบริหารจึงเป็นศาสตร์ ซึ่งเป็นศาสตร์ทางสังคม ที่อยู่กลุ่มเดียวกับวิชาจิตวิทยา สังคมวิทยา และรัฐศาสตร์ แต่ถ้าพิจารณาการบริหารในลักษณะของการปฏิบัติที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถประสบการณ์ และทักษะของผู้บริหารแต่ละคนที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการ



ประยุกต์เอาความรู้ หลักการและทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมแล้ว การบริหารก็จะมีลักษณะเป็นศิลป์

สุธี สุทธิสมบุรณ์ และสมาน รังสิโยภักษ์ (2536 : 12) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และวิธีการปฏิบัติงาน (Method) เป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2537 : 26) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้นำของกลุ่ม ซึ่งจะต้องจัดการให้ทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวคน และวัสดุสามารถประสานเข้าด้วยกัน เพื่อร่วมกันทำงานเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพได้ และขณะเดียวกันจะต้องจัดการนำองค์การให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกได้อย่างดีที่สุด

ชาอุชัย อาจินสมจาร (2540 : 6) ได้ให้ความหมาย การบริหารการศึกษาว่า หมายถึง ความที่พยายามที่จะสั่ง แนะ และผสมผสานความพยายามของมนุษย์ ซึ่งมีจุดรวมอยู่ที่ จุดหมายปลายทาง หรือเป้าหมายบางอย่าง การบริหารเป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารใน องค์กร ซึ่งมีหน้าที่สั่งให้ความสะดวกในการทำงานของกลุ่มคนที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน

ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ (2542 : 2) ได้ให้ความหมาย การบริหารการศึกษา ว่าเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความ ต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัย ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคม ที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

บุญเลิศ แสนสุทธิ (2544 : 11) ได้ให้ความหมาย การบริหารการศึกษาว่า หมายถึง ความพยายามในการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารการดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาและใช้ทรัพยากร นวัตกรรม เทคโนโลยี ตลอดจนวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้ คือพัฒนาคุณภาพของนักศึกษาจากความหมายของการบริหารการศึกษา พอสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การบริหารโรงเรียนที่มีบุคลากรตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงาน เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงาน ขององค์กร เพราะเป็นเครื่องมืออันสำคัญในอันที่จะชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จ หรือล้มเหลว ความมี ประสิทธิภาพ หรือความไร้ประสิทธิภาพของหน่วยงาน การบริหารเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบถึงความ เจริญก้าวหน้าการบริหารเป็นลักษณะการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลในองค์กร มีลักษณะการ



วินิจฉัยสั่งการ นักบริหารจะต้องคำนึงถึงปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เพราะการวินิจฉัยสั่งการเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงความสามารถของนักบริหารและการเจริญเติบโตของการบริหาร ชีวิตประจำวันของมนุษย์ไม่ว่าในครอบครัวองค์กรใดย่อมเกี่ยวข้องกับการบริหารอยู่เสมอ ดังนั้น การบริหารจึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจ และจำเป็นต่อการที่จะดำรงชีวิตของบุคคลในสังคม

2. ความสำคัญของการบริหารการศึกษา

สุธี สุทธิสมบุรณ์ และสมาน รังสิโยภุชฌ์ (2537 : 6 - 7) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารไว้ว่ามนุษย์เราเป็นสมาชิกของสังคม เมื่อมนุษย์อยู่ร่วมกันมากเป็นหมู่เป็นกลุ่ม มีหัวหน้าปกครองบังคับบัญชา มีการแบ่งงานกันทำตามลักษณะความรู้ความสามารถ ซับซ้อนมาก มนุษย์ก็เริ่มสร้างระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ขึ้นโดยเรียนรู้จากประสบการณ์และความเชื่อถือ เพื่อมุ่งหวังให้เกิดความสำเร็จเรียบร้อยเกิดขึ้นในองค์กรและความสุขในสังคมได้ ฉะนั้น ความสำคัญของการบริหาร จึงสรุปได้ ดังนี้

1. การบริหารนั้นได้เจริญเติบโตควบคู่กับการดำรงชีพของมนุษย์ และเป็นสิ่งช่วยให้มนุษย์ดำรงชีวิตร่วมกันอยู่ได้อย่างผาสุก
2. จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เป็นผลทำให้องค์กรต่าง ๆ ต้องขยายงานด้านบริหารให้กว้างขวางเพิ่มขึ้น
3. การบริหารเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของสังคมความก้าวหน้าทางวิทยาการ (Technology) ด้านต่าง ๆ ทำให้การบริหารเกิดการเปลี่ยนแปลงและก้าวหน้ารวดเร็วยิ่งขึ้น
4. การบริหารเป็นวิธีที่สำคัญในอันที่จะนำสังคมและโลกไปสู่ความเจริญก้าวหน้า
5. การบริหารจะช่วยชี้ให้ทราบถึงแนวโน้มทั้งในด้านความเจริญและความเสื่อมของสังคมในอนาคต
6. การบริหารมีลักษณะเป็นการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคลในองค์กรความสำเร็จของการบริหารจึงขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมทางสังคมและวัฒนธรรมทางการเมืองอยู่เป็นอันมาก
7. การบริหารมีลักษณะต้องใช้อการวินิจฉัยสั่งการเป็นเครื่องมือ และการวินิจฉัยสั่งการเป็นเครื่องแสดงให้ทราบถึงความสามารถของนักบริหารและความเจริญเติบโตของการบริหาร
8. ชีวิตประจำวันของมนุษย์ไม่ว่าในครอบครัว หรือในองค์กรย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องพันกับการบริหารอยู่เสมอ ดังนั้นการบริหารจึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจและจำเป็นต่อการดำรงชีวิตอย่างฉลาด
9. การบริหารกับการเมืองเป็นสิ่งคู่กัน ไม่อาจแยกจากกันโดยเด็ดขาด ดังที่กล่าวว่า “การเมืองกับการบริหารนั้นเปรียบเสมือนคนละด้านของเหรียญอันเดียวกัน” (Politics and administration are the two sides of a single coin)



สรุปได้ว่า การบริหารมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์ เนื่องจากมนุษย์เป็นสัตว์สังคม เมื่อมาอยู่รวมกันก็ต้องมีกฎ ระเบียบ ที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน ที่สำคัญยังต้องมีหัวหน้าในการปกครองบังคับบัญชา เพื่อความเรียบร้อยและความสุขในสังคม

3. หลักการบริหารการศึกษา

Luther Gulick ได้กำหนดขั้นตอนหรือหลักการบริหารไว้ 7 ประการ เรียกว่า POSDCORB มีรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การจัดวางโครงการและแผนปฏิบัติรวมทั้งวิธีปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน
2. การจัดหน่วยงาน (Organizing) หมายถึง การกำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่
3. การจัดตัวบุคคล (Staffing) หมายถึง การบริหารงานด้านบุคคล ได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งการเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี
4. การอำนวยการ (Directing) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ การควบคุมบังคับบัญชาและการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในฐานะที่ผู้บริหารเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
5. การประสานงาน (Co - ordinating) หมายถึง การประสานกิจการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเพื่อให้เกิดมีการร่วมมือประสานงานที่ดีและดำเนินไปสู่จุดหมายปลายทางเดียวกัน
6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวและความคืบหน้าของกิจการอย่างสม่ำเสมอ
7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงิน และการควบคุมตรวจสอบทางการเงินและทรัพย์สิน

ทักษะในการบริหารการศึกษาเป็นการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรนั้น ผู้บริหารทุกคนต้องมีทักษะที่จำเป็น 3 ประการด้วยกัน คือ

1. ทักษะในด้านการปฏิบัติงาน (Technical Skill) บางครั้งเรียก “เก่งงาน” หมายถึง จะต้องมีความรู้ในเรื่องวิธีการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือเฉพาะอย่างเป็นอย่างดี เป็นผู้มีความชำนาญในงานเฉพาะสาขาอาชีพ เช่น วิศวกร ศัลยแพทย์ นักดนตรี นักบัญชี นักคอมพิวเตอร์ ผู้บริหารระดับล่างจะต้องมีความรู้ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี เพื่อที่จะเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติได้
2. ทักษะในเรื่องคน (Human Skill) บางครั้งเรียก “เก่งคน” หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี ถือเป็นผู้ที่มนุษยสัมพันธ์ มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจูงใจการสื่อสาร การประสานงาน ทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ทักษะนี้มีความจำเป็นสำหรับผู้บริหาร



3. ทักษะในเรื่องความคิด (Conceptual Skill) บางครั้งเรียก “เก่งคิด” หมายถึงเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารองค์การ สามารถมององค์การในภาพส่วนรวม มีวิธีการตลอดจนแนวคิดในการที่จะพัฒนาให้องค์การไปในทิศทางที่กำหนด หรือสามารถที่จะแก้ไขปัญหาขององค์การให้อยู่รอดเมื่อเกิดเหตุวิกฤติ อันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อม ทางด้านเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม อันจะทำให้้องค์การบรรลุเป้าหมายสุดท้ายได้

สรุปได้ว่า โรงเรียนจะจัดการศึกษาให้เป็นไปตามความมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการวางแผน การจัดหน่วยงาน การจัดตัวบุคคล การอำนวยความสะดวก การประสานงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการจัดงบประมาณ ให้ครอบคลุมภารกิจนั้น พร้อมทั้งใช้กระบวนการและวิธีการจัดการดังกล่าวดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

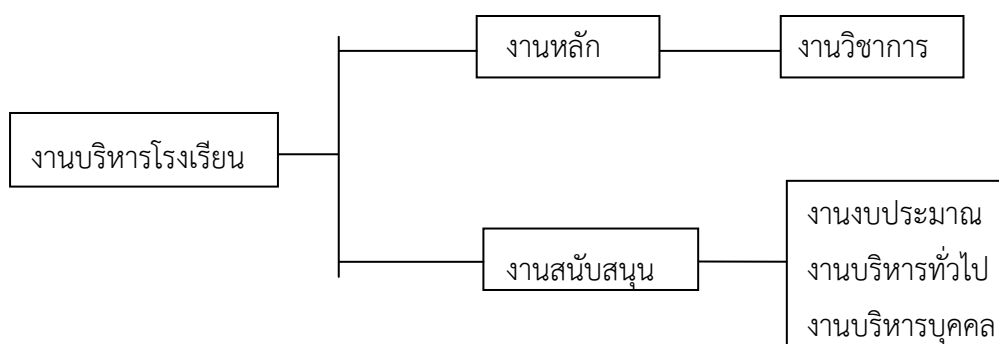
4. ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน 4 ฝ่าย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2550 : 33 - 73) ได้กำหนดมาตรฐานการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามภารกิจและขอบข่ายงานของโรงเรียนไว้ 4 งาน คือ

1. การบริหารวิชาการ
2. การบริหารงบประมาณ
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารทั่วไป

การบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการ ไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการบริหารโรงเรียนจึงเป็นภาระงานของผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อช่วยให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพนักเรียนในที่สุด ภารกิจของโรงเรียนประถมศึกษาที่สำคัญมี 4 งานคือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ดังภาพประกอบ 1





ภาพประกอบ 1 ภารกิจหรือขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 4 งาน

ภารกิจหรือขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 4 งาน สรุปได้ดังนี้

1. การบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลัก (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 33 - 34)

หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด

โดยกำหนดให้กระทรวงกำหนดเฉพาะหลักสูตรส่วนกลางและให้สถานศึกษามีอิสระในการทำหลักสูตรสถานศึกษาได้เอง (รุ่ง แก้วแดง. 2546 : 59) ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการออกแบบหลักสูตร กำหนดแหล่งเรียนรู้ การออกแบบวิจัยในชั้นเรียน ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคนและออกแบบประเมินผลผู้เรียน ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการบริหารวิชาการ

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น

2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก



3. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้ที่สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง สรุปได้ว่า การบริหารวิชาการนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น มีมาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง การรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาการเรียนรู้และประสานความร่วมมือกับบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2. การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ

(กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 39 - 40) ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทั้งนี้เพราะการบริหารงบประมาณในระบบรวมศูนย์อำนาจในระบบเดิมนั้น นอกจากจะทำให้เกิดความล่าช้าและผูกมัดด้วยระเบียบที่ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารแล้ว ยังมีปัญหาในเรื่องการทุจริต และสถานศึกษาได้รับการจัดสรรทรัพยากรที่ไม่ตรงกับความต้องการ (รุ่ง แก้วแดง. 2546 : 59 - 60) ซึ่งการบริหารงบประมาณนั้น ต้องยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์ของการบริหารงบประมาณ

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณ มีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงบประมาณ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณ มีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการและสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ



3. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 51) เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ การกระจายอำนาจด้านการบริหารงานบุคคล จึงเป็นโอกาสที่สถานศึกษาจะมีบทบาทและอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลมากขึ้น (รุ่ง แก้วแดง. 2546 : 62 - 63) นับตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา การให้ค่าตอบแทน ฯลฯ โดยเป้าหมายสูงสุดของการมีอำนาจและความรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคลนี้ก็คือ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 64 - 65) โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรม



และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องการบริหารงานบริหารทั่วไปนั้น ต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำนโยบาย แผนและระบบข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน โดยจะรวมงานด้านประกันคุณภาพภายในไว้ด้วย (รุ่ง แก้วแดง. 2546 : 63) ดังนั้นงานบริหารทั่วไปแบบใหม่จึงต้องมีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลที่ทันสมัยสำหรับงานวิชาการ มีความคล่องตัว ใช้บุคลากรน้อย และควรจัดเป็นบริการ ณ จุดเดียว (One - Stop Service) ทั้งหมดทั้งนี้เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของการบริหารทั่วไป

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

สรุปได้ว่า การบริหารทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

การพัฒนาบุคลากร

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร ประกอบไปด้วย 2 คำ คือ การพัฒนา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้น และมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง 3 ประการ คือ สภาพที่ชีวิต เป้าหมายที่ต้องบรรลุถึงและสมรรถภาพในการพัฒนาผสมกับคำว่า บุคลากร ซึ่งหมายถึง บุคคลผู้ปฏิบัติงานในองค์กร หรือหน่วยงาน เมื่อรวมคำทั้งสองเป็นคำว่า การพัฒนาบุคลากร จึงมีความหมายที่นักวิชาการได้ให้ไว้หลายทัศนะ ดังนี้

สมาน รังสิโยภุชฎ์ (2541 : 68) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าเป็นการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่งการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะอุปนิสัย ทัศนคติและวิธีการทำงานอันจะไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน



อมรา รัตตากร และกาญจนา จิตต์วัฒน์ (2541 : 125) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าเป็นการช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสามารถที่จะรับผิดชอบภารกิจในอนาคต การพัฒนามีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่กำลังทำอยู่ค่อนข้างน้อย แต่มุ่งในการเพิ่มพูนความรู้ในทุก ๆ ด้าน เช่น ความรู้ทางการปรับตัว การรับรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งจุดเน้นของการพัฒนา คือ การเพิ่มประสิทธิภาพของบุคคล ซึ่งมีผลต่อประสิทธิภาพของงานในปัจจุบันและอนาคต

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 80) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ 2 คำ คือ การฝึกฝน (Training) มีความหมายไปในเชิงการเพิ่มความถนัด ทักษะและความสามารถเฉพาะอย่างในการทำงานกับการใช้การศึกษา (Educating) หมายถึงความพยายามที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและมโนทัศน์ รวมทั้งทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับงานที่เปลี่ยนแปลงไปไม่ว่าจะด้วยเทคโนโลยี เทคนิคการทำงาน สภาพแวดล้อมรวมทั้งการที่จะต้องรับตำแหน่งใหม่ ที่อาจจะมึธรรมชาติของการทำงานแตกต่างไปจากเดิม แม้ความหมายทั้งสองคำ จะมีความแตกต่างกันในเชิงวิชาการ แต่วิธีการทั้งสองนี้หมายถึงการฝึกและพัฒนา

สมพงษ์ สุขประเสริฐ (2543 : 25) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าเป็นกระบวนการใด ๆ ที่จัดกระทำขึ้นเพื่อมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และมีความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรด้วย

แสน ยาสุข (2543 : 11) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าเป็นกระบวนการ วิธีการ หรือการดำเนินการส่งเสริมบุคลากรในองค์กร ให้เกิดการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน โดยการส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ความถนัด ส่งเสริมทักษะการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงาน ในหน้าที่รับผิดชอบได้ดีขึ้น

เข้มทอง แสวง (2544 : 9) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าเป็นกระบวนการส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะความชำนาญ ประสพการณ์ ตลอดจนพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สหชาติ ไชยรา (2544 : 23) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าเป็นกระบวนการในการพัฒนาคนให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะความชำนาญ ประสพการณ์ ตลอดจนพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2544 : 18) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาไว้ว่า เป็นกระบวนการที่สำคัญต่อการบริหารงานบุคคลกระบวนการหนึ่ง ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปในทิศทางที่พึงประสงค์



สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการดำเนินการให้บุคลากรมีศักยภาพ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการส่งเสริม พัฒนาบุคลากร และกิจกรรม ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อ การพัฒนาองค์กรในที่สุด

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 154 - 155) ได้ให้ความสำคัญของการ พัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่แม้ได้รับการศึกษาจากสถาบันการศึกษามาแล้วแต่เมื่อ เข้าปฏิบัติงานใหม่ก็ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่ เนื่องจากยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน หน่วยงานต้องพัฒนาบุคลากร เหล่านั้นก่อนโดยการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงเพื่อให้คนใหม่พร้อมปฏิบัติงาน
 2. เนื่องจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ มีลักษณะงานที่แตกต่างกัน รวมทั้งระบบวิธีการทำงาน จำเป็นจะต้องพัฒนาความสามารถให้เหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ
 3. แม้บุคลากรจะปฏิบัติหน้าที่มานานแล้วจนถึงถือว่ามีความประสพการณ์ แต่เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายแผนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน ระบบวิธีการทำงาน ความเจริญ ของเทคโนโลยีที่เจริญรวดเร็ว อาจทำให้ปรับตัวไม่ทัน จึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
 4. การที่บุคลากรได้เลื่อนตำแหน่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้รับตำแหน่งเป็นผู้บริหาร ใหม่ ๆ บุคคลเหล่านั้นมักมีปัญหาในการปฏิบัติงานเนื่องจากขาดประสบการณ์ขาดความรู้ ในการบริหารงานจึงต้องอบรมบุคคลเหล่านั้น
 5. แม้บุคคลมีความสามารถในการทำงานอยู่แล้ว แต่ปัจจุบันเป็นโลก แห่งการแข่งขัน ดังนั้นทุกหน่วยงานต้องพัฒนาตนเองให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- นารินทร์ ตั้งสกุล (2542 : 25) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่า มีความสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กรเป็นอย่างยิ่ง เพราะบุคคลในองค์กรจะต้องมีการปรับปรุง ตนเองให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความชำนาญ และจะต้องแสวงหา ความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบันเสมอ มีการพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้องค์กรได้รับผลประโยชน์สูงสุด
- วินัย ดอนโคตรจันทร์ (2542 : 19) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นการทำให้บุคคลได้รับความรู้ มีความสามารถ ความชำนาญมากขึ้น ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้หน่วยงานได้รับผลจากการปฏิบัติที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้หน่วยงานได้รับผลจากการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการลด ความสิ้นเปลืองที่จะเกิดขึ้นซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดของหน่วยงาน



คะนิงนิจ กองผาพา (2543 : 13) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงาน เพราะทำให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ ในการปฏิบัติงาน ปรับตัวให้ทันกับวิทยาการ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้น และลดความสิ้นเปลืองเมื่อได้รับการพัฒนาแล้ว ความสามารถและความประพฤติของบุคลากรจะมีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่องค์การต้องการ

มนูญ ไชยทองศรี (2544 : 15) ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่าสิ่งสำคัญที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ เพราะเป็นการส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้ก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา สามารถนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับมาปรับปรุงพัฒนาตนเองและนำมาปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์ และประสิทธิภาพตามความต้องการ

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์การ ทั้งนี้เนื่องจากการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากร ทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานเท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการพัฒนาและเพิ่มผลผลิตขององค์กร

จุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 156) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เป็นการเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเต็มที่เพื่อผลงานของสถาบัน และเพื่อตอบสนองความต้องการที่จะก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่จะต้องพยายามหาทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้เจริญก้าวหน้าในสายงานตามความสามารถของผู้ปฏิบัติงานเอง

ปริศนา เสร่บาง (2541 : 15) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาของการทำงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนางานในหน้าที่ และส่งผลต่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคคลนั้น

สำนักพัฒนาข้าราชการครู (2540 – 2541 : 16 - 21) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของข้าราชการครูตลอดชีวิตการเป็นครู ให้ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ และประสิทธิภาพของนักเรียน

นาริรัตน์ ตั้งสกุล (2542 : 29) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เป็นการมุ่งหวังที่จะให้บุคลากรปรับปรุง เพิ่มพูน และพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองด้วยความรู้ ความสามารถในลักษณะต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในจิตใจ เพิ่มให้ผลการปฏิบัติงานนั้นดีกว่าเดิม ทั้งในด้านสุขภาพ ปริมาณ และเวลา



สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรนั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ มีความสามารถ มีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น และเพื่อพัฒนาคุณภาพผลผลิตขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการพัฒนาก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคลากรอีกด้วย

วิธีการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีเป้าหมายสูงสุดที่จะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและทัศนคติ ให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรจะประสบความสำเร็จได้นั้นวิธีการที่เลือกนำมาใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน งบประมาณ และความต้องการ ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงวิธีการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งมีวิธีการดำเนินการ 3 วิธี ได้แก่ การฝึกอบรม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือดูงาน การพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง และการพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการบริหาร (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2530 : 4) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ให้ความรู้ ประสบการณ์และปรับปรุงทัศนคติในการทำงาน และการสอนงาน สามารถดำเนินการได้อย่างมีระบบ และเป็นจำนวนมาก

2. การส่งบุคลากรไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน ได้แก่ ให้บุคลากรได้ศึกษาต่อส่งไปฝึกอบรมหรือดูงาน ซึ่งเป็นการส่งบุคคลไปพัฒนาภายนอกหน่วยงาน หน่วยงานได้พิจารณาส่งบุคคลไปเฉพาะหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานจริง ๆ

3. การพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการปฏิบัติ ได้แก่การที่หน่วยงานจัดให้บุคลากรได้พัฒนาความสามารถหรือพัฒนาความรู้ความชำนาญ หรือความเข้าใจจากการปฏิบัติงาน แนะนำชี้แจง ประชุมชี้แจงการศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน การมอบหมายงานให้ไปค้นคว้า การมอบหมายงาน ให้ไปร่วมประชุมสัมมนา เป็นวิทยากร เขียนบทความ หรือเอกสารหมุนเวียน หรือการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง

4. การพัฒนาด้วยตนเอง ได้แก่ การที่หน่วยงานจัดหรือส่งเสริมให้บุคคลได้พัฒนาตนเอง เช่น การศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน การศึกษาค้นคว้าประกอบการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อนอกเวลา การเข้าหลักสูตรฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 160 – 161) ได้สรุปถึงวิธี การดำเนินการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรสามารถดำเนินการได้โดยวิธีการ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ
2. การสอนงาน
3. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงาน ให้รู้จักรับผิดชอบงาน
4. การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่



5. การหาพี่เลี้ยงช่วยสอนงาน
6. ให้ทำหน้าที่ช่วยงาน
7. การให้รักษาการแทน
8. การไปสังเกตการณ์ในบางโอกาส
9. ส่งไปศึกษาดูงาน
10. จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
11. ส่งเข้าประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน
12. จัดเอกสารทางวิชาการให้พอเพียง
13. จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน
14. การอ่านแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ฟังบรรยายทางวิชาการ
15. ให้การทดลอง วิจัย โดยเฉพาะวิจัยในงานที่ทำอยู่ประจำ
16. ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
17. ให้มีการปรึกษางานก่อนเข้าทำงาน
18. ให้มีการนิเทศโดยหัวหน้างาน

นงลักษณ์ สิ้นสืผล (2542 : 27) ได้สรุปเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรทำได้

หลายวิธี คือ

1. การให้การศึกษา
2. การศึกษาดูงาน
3. การฝึกอบรม
4. การประชุมสัมมนา
5. การสาธิต
6. การชี้แจงแนะนำ

เสาวลักษณ์ นิกรพิทยา (2544 : 118) ได้สรุปการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม

กับความต้องการขององค์กรคือ การพัฒนาด้านทักษะ ความรู้ เจตคติ และบุคลิกภาพ ซึ่งนอกจากจะได้จากการศึกษาแล้ว อาจได้จากการฝึกอบรม ดังนั้นกลไกและวิธีการพัฒนาบุคลากร จึงมีอยู่หลายวิธี ได้แก่ การสอนงาน การแนะนำ การฝึกอบรม การให้เข้าประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง การพาไปสังเกตการณ์หรือการศึกษาดูงาน การจัดเอกสารให้อ่าน และการจัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน กลไกและวิธีการพัฒนาบุคลากรมีเป้าหมายสูงสุดในการเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญงาน และทัศนคติ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานดังนั้น เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสอดคล้องกับองค์การ การพัฒนาบุคลากรสามารถทำได้ 3 วิธี คือ



1. การพัฒนาตนเอง
2. การศึกษา
3. การฝึกอบรม

สรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธีการที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้พัฒนาบุคลากรได้ เช่น การปฐมนิเทศ การพัฒนาด้วยกระบวนการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาตนเอง และการพัฒนาองค์การ ดังนั้น การเลือกใช้วิธีการพัฒนาบุคลากร ผู้บริหารจะต้องพิจารณาโดยละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าทั้งด้านงบประมาณ และเวลา

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 118 - 119) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ว่ามี 4 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดขอบเขตของกระบวนการพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนการพัฒนาบุคลากรตามขอบเขตหรือนโยบาย
3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
4. ประเมินผลการพัฒนา

เมธี ปิลันธนานนท์ (2529 : 109 - 110) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ว่ามี 6 ขั้นตอน คือ การกำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงาน การจัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการและรับผิดชอบการกำหนดความต้องการด้านต่าง ๆ การเตรียมแผนพัฒนาบุคลากรทั้งหมด การดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลกระบวนการพัฒนา

สุรพันธ์ ยันทอง (2525 : 116) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ว่ามี 6 ขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงานให้ชัดเจน จัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการและรับผิดชอบในการพัฒนาบุคคล การกำหนดความต้องการต่าง ๆ ในการพัฒนาทั้ง 3 ประเภท คือ ทั้งระบบหน่วยย่อยและรายบุคคล เตรียมแผนงานพัฒนาบุคคลทั้งหมด ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคคล และประเมินผลกระบวนการบริหารพัฒนาบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 156 - 157) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ว่ามี 4 ขั้นตอน คือ

1. การหาความจำเป็น เป็นการศึกษาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือการค้นปัญหาที่ต้องแก้ไข โดยวิธีการพัฒนาบุคลากร
2. การวางแผนในการพัฒนาบุคลากร
3. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร
4. การติดตามและประเมินผลพัฒนาบุคลากร



สรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่าง สอดคล้องต่อเนื่อง โดยเริ่มจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนในการพัฒนา บุคลากร การดำเนินการพัฒนาและการติดตามประเมินผลพัฒนาบุคลากร

บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการพัฒนาบุคลากร

นงลักษณ์ สิ้นสีผล (2542 : 23) ได้สรุปเนื้อหา ดังนี้ บทบาทหน้าที่ผู้บริหาร ต่อการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. บทบาทเป็นผู้นิเทศ คือมีบทบาทรับผิดชอบดูแลให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผลงานตามมาตรฐานที่ต้องการ ผู้นิเทศต้องทำทุกอย่างที่เหมาะสมเพื่อปรับปรุง คุณภาพงานของบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา ฉะนั้นผู้นิเทศต้องมีความสามารถทางเทคนิค วิธีการ ทำงานในข้ออุปสรรคต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงาน นอกจากนี้ยังมีความสามารถด้านมนุษยสัมพันธ์ด้วย

2. บทบาทเป็นผู้सानหรือจูงใจบุคคล คือมีบทบาทหน้าที่จูงใจบุคลากรใหม่ และบุคลากรในองค์กรมีความพอใจในงาน มีความสุขในการทำงานจูงใจบุคลากรใหม่หายกังวลใจ โดยให้ความรู้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร วิธีการทำงานแนะนำให้รู้จักตัวบุคคลในองค์กร เพื่อรู้จักและทำ ความคุ้นเคยปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานและรักษา บุคลากรให้อยู่ในองค์กรนาน ๆ

3. บทบาทการเป็นนักแก้ปัญหา ไม่ว่าจะหน่วยงานประเภทใดเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่ ก็มีคนเป็นจำนวนมากมาทำงานร่วมกันย่อมเกิดปัญหาไม่มากก็น้อย เพราะคนมาจาก สถานที่ต่างกันมีประสบการณ์ต่างกัน มีนิสัยใจคอ ค่านิยมที่ต่างกันมีความต้องการต่างกัน เมื่อมา รวมอยู่ในที่แห่งเดียวกัน ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเดียวกัน อาจเกิดความคับข้องใจ นอกรีตนอกรอย ไปบ้างปฏิบัติผิดระเบียบแบบแผนไปบ้าง ผู้บริหารฝ่ายบุคคลต้องเข้ามาแก้ไข ให้ความรู้ ข้อมูล และ ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาด้วยวิธีการต่างด้วยความเป็นธรรม

4. บทบาทนักวางแผน เป้าหมายขององค์กรคือความเจริญก้าวหน้า การมีระบบ การทำงานที่ดีและทันสมัยผู้บริหารฝ่ายบุคคลต้องติดตามนโยบายแผนงานขององค์กร ทั้งนี้ เพื่อนำมาวางแผนอัตรากำลัง พัฒนาคน เตรียมคนรองรับงานที่อาจขยายเพิ่มขึ้น หรือวางแผนที่จะ สรรหาบุคลากรใหม่ที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานต้องการให้ทันเวลาหรือพัฒนาบุคคลเพื่อพัฒนาองค์กร

5. บทบาทการเป็นผู้นำ คือมีความสามารถในการจูงใจคนให้ปฏิบัติตามความคิดเห็น ความต้องการหรือตามคำสั่ง ผู้นำมีหลายแบบแต่ผู้นำในการประสานประโยชน์จะช่วยสร้างสรรค์ การทำงานของบุคลากรได้มากกว่า เพราะผู้นำแบบประสานประโยชน์นั้นพิจารณาในสิ่งต่างโดย คำนึงถึงประโยชน์ทั้งสองฝ่าย คือทั้งประโยชน์ขององค์กรและประโยชน์ของบุคคลไปพร้อม ๆ กัน รู้จักประนีประนอมในทุก ๆ เรื่องซึ่งจะทำให้บรรยากาศการทำงานมีความสุขมีความรู้สึกร่มรื่นคง ในการทำงานประสิทธิผลของการทำงานย่อมดีขึ้น



ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรมีประโยชน์มากมายหลายอย่าง ซึ่งมีผู้กล่าวถึงประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

สมชาย กิจยรรยง และอารีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2539 : 16 – 17) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบจะช่วยเพิ่มพูนรายได้ และสร้างผลกำไรให้แก่ธุรกิจขององค์กรนั้น

2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างดี จะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และยังช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

3. การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยสร้างความพร้อมในการขยายตัวทางธุรกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน จะช่วยให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ยุวดี ศรีธรรมรัฐ (2541 : 193) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. ช่วยทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีสมรรถภาพที่ดียิ่งขึ้น
2. ช่วยให้ประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลง
4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
5. เป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงาน
6. ช่วยให้ผู้ที่ได้รับการพัฒนามีโอกาสได้รับความรู้ใหม่

สรุปได้ว่า ประโยชน์การพัฒนาบุคลากรมีดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบจะช่วยเพิ่มพูนรายได้และผลกำไรให้เกิดธุรกิจขององค์กรนั้น

2. ช่วยให้ประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน

4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

5. เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงาน

6. ลดระยะเวลาการเรียนรู้งานให้น้อยลง



การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นสถานที่ซึ่งทุกคนสามารถเข้าไปอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระนอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน ซึ่งจะสร้างความพอใจและสุขใจของผู้ที่รักการอ่านและการค้นคว้าอย่างยิ่ง มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ดังนี้

กุหลาบ ปิ่นลายนาคร (2539 : 1) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า หมายถึงสถานที่รวบรวมหนังสือวารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

เฉลิม พันธ์สีดา (2539 : 10) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้น เป็นแหล่งทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่งมีทั้งวัสดุพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เป็นศูนย์วิชาการสำหรับครูและนักเรียน ใช้ศึกษาค้นคว้า หาความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอน อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสม เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน เช่น จัดทรัพยากรสารนิเทศ จัดหมู่หนังสือตามระบบสากลและมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเรื่องราวข่าวสารข้อมูล อาทิ บัตรรายการ บรรณานุกรม เฉพาะเรื่องตวรรษวารสาร เป็นต้น สำหรับให้ครู-อาจารย์ และนักเรียนได้มีโอกาสเข้าถึงทรัพยากรทางการเรียนการสอนทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว สะดวกสบาย โดยไม่ต้องเสียเวลามากนัก

พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์และคณะ (2540 : 24) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการซึ่งได้บันทึกไว้ในหลายรูปแบบทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน สื่อ ทัศนทัศน์และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์อย่างกว้างขวาง มีบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เป็นผู้บริหารและจัดดำเนินการตามระบบสากลอย่างมีระเบียบเพื่อ

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียนครู เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ประกอบการเรียนการสอน และเสริมปัญญาเพื่อความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน



เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล (2542 : 12) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมและให้บริการวัสดุหรือทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิกโดยมีบรรณารักษ์หรือนักสารนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตั้งแต่จัดหา จัดเก็บและบริการ ตลอดจนการดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543 : 4) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดหรืออาคารในโรงเรียน อันเป็นแหล่งรวมวัสดุสารนิเทศประกอบด้วยหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ วัสดุสารนิเทศทุกชนิด เสนอเรื่องราวอันให้ความรู้ทุกแขนงวิชา ความบันเทิง ความจรรโลงใจ รวมทั้งการจัดบริการ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดประเภทหนึ่ง ที่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดขึ้นภายในสถานศึกษา เพื่อให้เป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนตามหลักสูตรตลอดทั้งเป็นแหล่งสำหรับการศึกษาค้นคว้าโดยอิสระสำหรับนักเรียน ครู อาจารย์ และประชาชนทั่วไป โดยมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้และทักษะทางด้านบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินงานและให้บริการ

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน เป็นสถาบันทางการศึกษาที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาครู อาจารย์ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนให้เข้ามาศึกษาค้นคว้าเพื่อเพิ่มความรู้และสติปัญญา รู้จักการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ส่งเสริมให้มีนิสัยรักการอ่านศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

กรมวิชาการ (2543 : 4 - 5) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครู และชุมชนได้ เพื่อจัดหาวัสดุสารสนเทศทุกชนิดเข้ามาและจัดระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

2. เพื่อกระตุ้นและชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และพบกับความสนุกสนานในการอ่าน จนพัฒนาการอ่านของคนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้ง วิเคราะห์วิจารณ์สารคดี บทความ ข่าวสารได้ และสามารถสังเคราะห์นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 18) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถาบันหนึ่งของสังคม ที่เก็บรวบรวมและสงวนรักษาทรัพยากรมรดกทางธรรมชาติของชาติ และของมวลมนุษยชาติทั้งโลก และห้องสมุดโรงเรียนก็เป็นสถาบันของสังคมที่เป็นศูนย์รวมวิทยาการของนักปราชญ์ กวี นักการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักประพันธ์



นักประวัติศาสตร์ เป็นสถาบันที่มีบทบาทสำคัญในการจัดความถี่เวลา เบาทัญญาของครูและนักเรียน เป็นศูนย์กลางสำหรับการศึกษาไปจนตลอดชีวิต ซึ่งสามารถสรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ได้กว้าง ๆ 2 ประการ คือ

1. เป็นศูนย์ทรัพยากรทางการศึกษา ได้แก่ เป็นศูนย์กลางการอ่าน ส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า และเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน
2. เป็นศูนย์ช่วยส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน เสริมความรู้ มีสื่อความรู้ สนองความใคร่รู้ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ เสริมทักษะการอ่านและการใช้ห้องสมุดส่งเสริมความเข้าใจตนเอง ส่งเสริมอาชีพและงานอดิเรกและเป็นจุดเริ่มต้นเพื่อก้าวไปสู่โลกกว้าง

ละมุด รัตตากร (ประทีป จรัสรุ่งรวีวาร. 2535 : 11 – 12 ; อ้างอิงมาจาก ละมุดรัตตากร. 2530 : 14 - 17) ได้ชี้ให้เห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมวิทยาการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอน ในสถานศึกษา เป็นที่ซึ่งทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ โดยให้อิสระตามความสนใจ ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุด มีความรู้ ทันท่วงที และมีนิสัยรักการค้นคว้าและรู้จักใช้ รักษาได้อย่างถูกต้อง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 13) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนในระดับประถมศึกษาว่า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง) ต้องการให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญสำหรับครูและนักเรียนที่จะใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญเป็นศูนย์กลางการศึกษาให้ครู และนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาที่กำหนดให้ ห้องสมุดโรงเรียน เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่จะส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอน บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหลักสูตร และมีความสำคัญต่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นด้วย

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

สมหมาย วัฒนศิริ (2533 : 80) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู เพื่อให้นักเรียนและครูมีโอกาสแสวงหาความรู้เพิ่มเติมให้กว้างขวางขึ้น เพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้นักเรียนได้รู้จักการอ่านได้อย่างมีวิจารณญาณและมีนิสัยมอันดี ในการเลือกหนังสือนั้น

กรมวิชาการ (2536 : 14) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เตรียมหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงสร้างของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้



2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
3. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียนให้นักเรียนสามารถหาความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณ์งานในการอ่าน
4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
5. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและสื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
6. ให้บริการและความสะดวกแก่ครู ในการเลือกใช้นั่งหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทาง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
8. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรค์งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 16) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ ดังนี้

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

พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรฟเพอร์ และคณะ (2540 : 24) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ 5 ประการ คือ

1. เพื่อการศึกษา ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางเพื่อบริการการศึกษาแก่ประชาชนโดยไม่เลือกเพศ วัย และพื้นฐานความรู้เป็นตลาดวิชาที่ผู้สนใจสามารถเลือกสรรใช้ได้ตลอดเวลาและโอกาส
2. เพื่อข่าวสารความรู้ ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ให้ความรู้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องและบริการข่าวสารทันสมัยแก่ผู้ใช้โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ได้รับสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการด้วยบริการที่สะดวกรวดเร็ว
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการค้นคว้า วิจัยในแขนงวิชาต่าง ๆ ให้แตกฉานลึกซึ้งยิ่งขึ้นเพื่อความก้าวหน้าของวิทยาการสาขาวิชานั้น ๆ
4. เพื่อความจรรโลงใจ ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการอ่านที่ให้ทั้งความรู้



และความเพลิดเพลินก่อให้เกิดความบันเทิงในทางสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามแก่ชีวิต ซึ่งมีผลสะท้อนถึงสังคมส่วนรวม

5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ หมายถึง ห้องสมุดเป็นแหล่งพักผ่อนคลายความกังวล ความเคร่งเครียดและเพื่อหาความรื่นรมย์ยามว่าง

มณีนีรัตน์ พรหมสุวรรณศิริ (2541 : 10) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโดยทั่วไปไว้ ดังนี้

1. เพื่อการศึกษา ให้การศึกษาแก่ผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้ทุกคนเป็นผู้มีความรอบรู้ มีความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและนำความรู้ที่ได้รับจากห้องสมุดมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมสืบไป
2. เพื่อให้สารนิเทศ ผู้ใช้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์ทั้งในด้านการงาน และชีวิตประจำวัน โดยห้องสมุดจะบริการข่าวสารความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น ข่าวซึ่งปรากฏในหนังสือพิมพ์รายวัน วารสาร หรือสื่ออื่น ๆ เป็นต้น
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย ห้องสมุดมีบทบาทสูงในการให้บริการ ช่วยเหลือผู้ทำการวิจัยให้ทราบว่าในเรื่องนั้น ๆ ได้มีผู้วิจัยทำไว้แล้วอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้ไม่ต้องทำซ้ำกันหรือเพื่อจะได้ใช้ผลของการวิจัยนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าต่อไป
4. เพื่อความจรรโลงใจ สังคมจะมีความเคลื่อนไหวไปในทางที่ดีจะต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความกระตือรือร้นปรารถนาจะทำความดีทำสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ตนและส่วนรวมโดยห้องสมุดจะรวบรวมสื่อหลากหลายประเภทที่ให้ความจรรโลงและสิ่งที่ดีแก่ผู้อ่าน
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจหรือเพื่อนันทนาการ ห้องสมุดสามารถจัดให้มีสื่อหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความเพลิดเพลินสบายใจ

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนนโยบาย และหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตามความสนใจ และความสามารถของนักเรียน เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา
3. เป็นแหล่งปลูกฝัง และส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต
4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่าน รวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจรรณญาณในการอ่านแก่นักเรียน
5. ทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
6. ทำให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า



7. เป็นแหล่งบริการเลือก และใช้หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือของครูและบรรณารักษ์

8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกันในอันที่จะพัฒนาปรับปรุง งานห้องสมุด และงานวิชาชีพให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้ และชุมชนให้กว้างขวางขึ้น

9. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหาร และครูผู้สอนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษา และความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ

สรุปได้ว่า ห้องสมุดมีไว้เพื่อเป็นแหล่งส่งเสริม สนับสนุนและปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ให้นักเรียนได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยการอ่านหนังสือ และการศึกษาค้นคว้า เพื่อสร้างความเจริญงอกงามทางสติปัญญา ให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดได้ถูกต้อง เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้บริการแก่ผู้ที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ตามความสนใจ และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนได้รู้จักการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

องค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ (2539 : 15 - 16) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. ผู้บริหาร เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด เพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคน และกำลังใจถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดต้องมีสถานที่เพียงพอในการเก็บหนังสือ และวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการแก่ผู้ใช้สถานที่ห้องสมุดนั้น อาจเป็นอาคารเอกเทศ หรือส่วนหนึ่งของอาคาร

3. ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ และทัศนวัสดุต่าง ๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

4. วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดจำเป็นต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และทัศนวัสดุ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไปจัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือ โสตทัศนวัสดุ

5. บุคลากร ห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหาร และบุคลากรอื่น ๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด

6. เงินอุดหนุน เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้



สมจิต พรหมเทพ (2542 : 4) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. สถานที่ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสถานที่ที่เป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ กว้างขวาง และสมบูรณ์แบบ ครูและนักเรียนสามารถเข้าใช้ได้สะดวกห่างจากแหล่งรบกวนอื่น ๆ
2. สิ่งพิมพ์ เอกสาร หนังสือ และวัสดุความรู้ควรมีการจัดหาอย่างเพียงพอ กับความต้องการ เป็นหนังสือที่ทันสมัยเหมาะสมกับผู้ใช้
3. คณะกรรมการห้องสมุดเพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพ และได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย
4. บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ
5. งบประมาณนับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะมาสนับสนุนให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประสบผลสำเร็จ

สมาน ลอยฟ้า (นันทิกา นิลนามะ. 2550 : 11 ; อ้างอิงมาจาก สมาน ลอยฟ้า. 2524 : 44) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการดำเนินงานห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. บุคคล หมายถึง ผู้ปฏิบัติการในห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์ พนักงานพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง
2. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด เพราะเป็นที่รวบรวม สิ่งพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุ เพื่อให้ผู้ใช้ได้เข้ามาอ่านหนังสือศึกษาค้นคว้า และทำกิจกรรมต่าง ๆ
3. วัสดุห้องสมุด หมายถึง สารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหามาไว้เพื่อบริการผู้ใช้ห้องสมุด แบ่งออกเป็น 5 ประเภท

3.1 วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่

- 3.1.1 หนังสือ (Book)
- 3.1.2 วารสารและนิตยสาร (Periodical and Magazine)
- 3.1.3 หนังสือพิมพ์ (Newspaper)
- 3.1.4 จุลสาร (Pamphlet)
- 3.1.5 กฤตภาค (Clipping)
- 3.1.6 วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non Printed Materials)

3.2 ทัศนวัสดุ (Visual Materials) ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ แผ่นโปสเตอร์ สไลด์ फिल्मสคริป วัสดุย่อส่วน หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง และของจริง

3.3 วัสดุเสียง (Audio Materials) ได้แก่ จานเสียง แถบบันทึกเสียง รายการวิทยุ



3.4 โสต – ทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) ได้แก่ फिल्मภาพยนตร์
วีดิทัศน์ รายการโทรทัศน์

3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์ (Computer Materials) ได้แก่ สื่อคอมพิวเตอร์ทั่วไป
ซีดีรอม สื่อประสม ฐานข้อมูลออนไลน์

4. ครุภัณฑ์ หมายถึง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุดที่อำนวยความสะดวก
ในการเก็บหนังสือ และให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น ชั้นวางหนังสือและวารสาร โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บของ

5. งบประมาณ เป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อมาดำเนินงาน
ห้องสมุดให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

6. การบริการ หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดให้เพื่ออำนวยความสะดวก และสนอง
ความต้องการแก่ผู้ใช้

องค์ประกอบของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประกอบไปด้วย บุคลากร
วัสดุครุภัณฑ์ เงินอุดหนุน และสถานที่ให้บริการ จึงทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประสบ
ผลสำเร็จ สามารถตอบสนองความต้องการแก่ผู้ใช้

สรุปได้ว่า องค์ประกอบสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญ
ดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารทุกระดับ
2. ครูวิชาการโรงเรียน
3. บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ครูช่วยงานห้องสมุด
4. อาคารสถานที่อันเหมาะสมเป็นเอกเทศ
5. วัสดุสารนิเทศที่มีความทันสมัยเหมาะสมกับผู้ใช้
6. การจัดบริการและการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย
7. การจัดระบบตามแบบสากล
8. มีการให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน
9. จัดห้องสมุดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท
10. งบประมาณที่เพียงพอต่อการดำเนินงาน

การบริการห้องสมุดโรงเรียน

งานบริการห้องสมุด งานบริการห้องสมุดเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก
เพราะเกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรงซึ่งได้มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2535 : 99 - 109) ได้ให้ความหมายของงานบริการห้องสมุด
ไว้ว่าคือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอย่างอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์
แก่การศึกษาค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจริงใจและความเพ็ดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจ
ของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน และครู



มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการ และบุคคลภายนอก เห็นความสำคัญของห้องสมุด ห้องสมุดในสถานศึกษาจัดบริการสำหรับ กลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ดังนี้ คือ

1. บริการสำหรับนักเรียน ได้แก่ การให้อ่าน และยืมโดยเสรี การแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด การจัดทำรายชื่อนั่งหนังสือ การแนะนำวิธีศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง บริการตอบคำถาม บริการจองหรือหนังสือสำรอง

2. บริการสำหรับครู ได้แก่ บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน บริการหนังสือประกอบการค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการให้อ่านและยืมโดยเสรี บริการให้ความร่วมมือ บริการหนังสือในชั้นเรียน บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับคำขอร้อง

3. บริการสำหรับชุมชน ได้แก่ บริการให้อ่านและยืม การประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการจัดนิทรรศการ การจัดทำป้ายนิเทศ กระดานข่าว ที่อ่านหนังสือพิมพ์ เสียงตามสาย จัดอภิปรายจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ ฉายภาพยนตร์ โทรทัศน์ วีดิทัศน์ เล่นนิทาน เล่าเรื่องจากหนังสือ สนทนาหนังสือ การทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ แนะนำการศึกษาและอาชีพ จัดเล่นเกม ประกวดแข่งขันสัทธิวิธีประกอบการอ่านที่น่าสนใจ เช่น ทำดอกไม้ ทำขนม เป็นต้น

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 233 - 234) ได้กล่าวถึง บริการห้องสมุดไว้ว่า การบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เพราะจะช่วยส่งเสริม และสนับสนุนงานด้านวิชาการเป็นอย่างดี งานบริการห้องสมุด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ 1) การบริการนักเรียนนักศึกษา ได้แก่ การให้อ่านและยืมได้โดยเสรีการแนะนำการใช้ห้องสมุด การบริการตอบคำถาม การแนะนำการอ่าน 2) การบริการครูอาจารย์ ได้แก่ การให้ยืมและอ่านได้โดยเสรี การทำรายชื่อนั่งหนังสือ การให้ความร่วมมือในการเตรียมสถานที่ การบริการอื่น ๆ ตามความต้องการของครูอาจารย์ 3) การให้บริการแก่บุคคลภายนอกห้องสมุด สามารถที่จะให้บริการได้โดยสมัครเป็นสมาชิกประเภทบุคคลทั่วไป หรือสมาชิกสมทบและมีระเบียบว่าด้วยการยืมหนังสือตามที่ห้องสมุดกำหนดรวมทั้งสามารถเก็บค่าบำรุงห้องสมุดได้ด้วย

กรมวิชาการ (2536 : 8) ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ขึ้นสำหรับโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดด้านบริการ และกิจกรรมดังนี้

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวก และความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าให้มีประสิทธิภาพ

1. การบริการ

1.1 บริการให้อ่านอย่างเสรี

1.2 บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน



- 1.3 บริการยืม - คืนวัสดุสารนิเทศ
 - 1.4 บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว
 - 1.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
 - 1.6 บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ
 - 1.7 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
 - 1.8 บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
 - 1.9 บริการชุมชน
 - 1.10 บริการอื่น
2. กิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมห้องสมุดแบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้เป็น 5 ประเภทดังนี้

- 2.1 กิจกรรมรายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟังการอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย พิธีสอนน้อง ภาษาไทยวันละคำ ฯลฯ
- 2.2 กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากภาพ การเล่าเรื่องจากหนังสือที่อ่าน
- 2.3 กิจกรรมรายเดือน เช่น การจัดสัปดาห์สารานุกรม การแสดงหุ่น การทนายปัญหา การประกวดยอดนักอ่าน การจัดป้ายนิเทศ การแสดงบทบาทสมมติ ฯลฯ
- 2.4 กิจกรรมรายภาคเรียน เช่นการจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวดต่าง ๆ ฯลฯ
- 2.5 กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย – โต้เวที การจัดสัปดาห์ห้องสมุด ฯลฯ ในแต่ละปีการศึกษา ให้ห้องสมุดโรงเรียนจัดกิจกรรมทุกประเภทดังกล่าวข้างต้นอย่างน้อยประเภทละ 1 กิจกรรม

มณีนีรัตน์ พรหมสุวรรณศิริ (2538 : 15 - 17) ได้แบ่งงานบริการห้องสมุดออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. บริการทั่วไปเป็นบริการพื้นฐานของห้องสมุดโดยทั่วไป ได้แก่ บริการการอ่านบริการยืมคืน บริการจอง การจัดแสดงหนังสือหรือวัสดุใหม่ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่
2. บริการสารนิเทศ คือ บริการที่ห้องสมุดจะดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทั้งส่วนบุคคลและกลุ่มให้ได้สารนิเทศตามความต้องการ ได้แก่ บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าบริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการข่าวสารทันสมัย บริการสาระสังเขปตรรกษณี การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการสอนการใช้ห้องสมุด

สุจิน บุตรดีสุวรรณ (2538 : 27 - 29) ได้ให้คำจำกัดความของงานบริการห้องสมุดไว้ว่า หมายถึง งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด ด้วยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้แลดูสวยงาม มีระเบียบและสะอาดตา



จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและตรงเป้าหมายของผู้ใช้บริการ และมีผู้ให้บริการที่ดีแก่ผู้ใช้ โดยทั่วไป งานบริการ แบ่งได้ดังนี้ บริการจ่ายรับหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามบริการรายชื่อ หนังสือใหม่ และบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

กุหลาบ ปั่นลายนาค (2539 : 7) ให้ความหมายเพิ่มเติมว่า งานบริการ หมายถึง สิ่งที่ต้องสมุดจัดให้ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ เนื่องจาก ห้องสมุดในสถานศึกษา เป็นแหล่งสำคัญที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน เพื่อเป็นการปูพื้นฐาน ไปสู่การศึกษาในขั้นสูงต่อไป ห้องสมุดในสถานศึกษาจึงมุ่งบริการแก่นักเรียน เพื่อให้เกิดนิสัย รักการอ่าน และการค้นคว้าสำหรับบริการแก่ครู เพื่อมุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรบริการ ที่สำคัญของห้องสมุดในสถานศึกษา ได้แก่ บริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบ คำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน เป็นต้น

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2540 : 7 - 9) กล่าวว่า บริการห้องสมุดโดยทั่วไป คือการให้ยืมหนังสือ ส่วนบริการอื่น ๆ ซึ่งผู้ใช้จะได้รับจากห้องสมุดประเภทต่าง ๆ เฉพาะบริการ สำคัญ ๆ ได้แก่ บริการเอกสารสนเทศ บริการจัดทำสารระสังเขป บริการจัดทำตรชนนี บทความ ในวารสาร บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการข่าวสารทันสมัย บริการคัดเลือกข่าวสาร เพื่อเผยแพร่บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการสอนการใช้ห้องสมุด บริการหนังสือจอง บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการความรู้ แก่ชุมชน

ประคอง บุญทน (2545 : 126 - 129) ได้แบ่งหลักการการให้บริการของห้องสมุด โรงเรียนว่าหลักการบริการพื้นฐาน ได้แก่

1. บริการการอ่าน เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาไว้ และจัดบริการแบบชั้นเปิดให้แก่ครู - อาจารย์ นักเรียน สามารถเลือกใช้และเลือกอ่านทรัพยากร สารสนเทศได้ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ
2. บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การควบคุมทรัพยากร สารสนเทศเพื่อให้ทราบรายการใดที่มีการยืมออกไปจากห้องสมุดและกำหนดวันส่งคืน
3. บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดหรือนำชมห้องสมุด เป็นการแนะนำวิธีใช้ ห้องสมุดเป็นบริการที่จัดทำในช่วงเปิดเทอมตอนต้นปีการศึกษาเพื่ออธิบายให้สมาชิกใหม่มีความเข้าใจ
4. บริการหนังสือสำรอง หนังสือสำรอง หมายถึง หนังสือที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ แต่มีเงื่อนไขในการให้บริการต่างจากหนังสือทั่วไป เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้มีโอกาสใช้หนังสืออย่างทั่วถึง
5. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า หมายถึง บริการที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ สารสนเทศที่ต้องการ ผู้ใช้บริการได้รับคำตอบที่ถูกต้องหรือพบสื่อที่จะให้ข้อมูลภายในห้องสมุด
6. บริการจองหนังสือ หมายถึง การจองหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศ ไว้กับเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์



7. บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชา หมายถึง การรวบรวมรายชื่อหนังสือวารสารเอกสาร วัสดุ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์และเลขเรียกหนังสือที่ให้ไว้ในห้องสมุดโรงเรียน

8. บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดและสถาบันอื่น หมายถึง การร่วมมือระหว่างห้องสมุดตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป ในการขอใช้ทรัพยากรสารสนเทศหรือหนังสือร่วมกันเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ห้องสมุดทั้งสองแห่ง

9. บริการถ่ายสำเนาเอกสาร การจัดป้ายนิเทศ การจัดทำสถิติงานต่าง ๆ ของห้องสมุดและบริการอื่น

วีระวรรณ วรรณโท (2545 : 73) ได้ให้ความหมาย งานบริการห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เพราะเป็นงานที่เกี่ยวกับผู้ใช้บริการโดยตรง สำหรับงานบริการของห้องสมุดมีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียนและครู อาจารย์มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหาร และบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของงานบริการห้องสมุดได้แก่ บริการพื้นฐาน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน บริการข่าวสาร ทันสมัย บริการบรรณานุกรม บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และบริการอื่น ๆ เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชนจากการทำงานบริการห้องสมุดในสถานศึกษา สรุปได้ว่า งานบริการห้องสมุดเป็นงานที่จัดขึ้นสำหรับให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับความสะดวก และได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้หนังสือ และวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้น งานบริการห้องสมุดจึงเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ การให้อ่าน การยืม การแนะนำการใช้ห้องสมุด การตอบคำถามและช่วยเหลือ การค้นคว้า การจัดหา และให้บริการวัสดุสารนิเทศ โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

สรุปได้ว่า การบริการห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ที่ต้องให้การบริการแก่ผู้ใช้ คือ นักเรียน ครู - อาจารย์ โดยการจัดสร้างบรรยากาศในบริบทให้ชวนเชิญผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการเพื่อสนองให้นักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และครู - อาจารย์ มีความต้องการใช้บริการเพื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้และศึกษาหาความรู้ ซึ่งงานบริการหลักที่ปฏิบัติเป็นประจำในห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ การบริการให้อ่านอย่างเสรี , การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน , การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ , การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการบริการชุมชน

ปัญหาของห้องสมุดโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2543 : 9) ได้กล่าวถึงปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดในช่วงแรก ซึ่งจัดในลักษณะห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน มีปัญหาสำหรับโรงเรียนที่ไม่มีหนังสือ เพราะไม่มีการหมุนเวียนใช้ในโรงเรียน ในกลุ่มส่วนบางโรงเรียนมีหนังสือไม่เพียงพอ เพราะหนังสือหมุนเวียนแต่ละครั้งมีจำนวนน้อย



และโรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่มีหนังสือที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน แม้ในช่วงที่ 2 ที่จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนหรือมุมหนังสือได้ครบทุกโรงเรียน จนทำให้โรงเรียนมีหนังสือสำหรับห้องสมุดได้จำนวนหนึ่งแล้วก็ตาม ความพยายามที่จะทำให้ทุกโรงเรียนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนยังทำได้ไม่มากเท่าที่ควร เพราะยังมีปัญหาเกี่ยวกับการจัด และใช้ห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษาไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน หรือมุมหนังสือ จึงไม่ให้ความสำคัญเท่าที่ควร
2. ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มีเพียงคนเดียว มีชั่วโมงสอนมาก ไม่มีเวลาพอจะดำเนินงานห้องสมุดและขาดการประชาสัมพันธ์
3. ครูผู้สอนไม่ได้ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ยังเป็นผู้บอกความรู้แก่นักเรียนแทนที่จะให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
4. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือยังไม่เอื้ออำนวยต่อผู้ใช้ห้องสมุดทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดไม่มากนัก
5. การจัดบรรยากาศห้องสมุดโรงเรียน หรือมุมหนังสือ ยังไม่น่าสนใจหรือจูงใจผู้ใช้ห้องสมุด
6. ครูที่สอนภาษาไทย หรือทำหน้าที่บรรณารักษ์ยังไม่ค่อยเห็นความสำคัญ และไม่สอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนทุกชั้น
7. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ยังไม่ทราบบทบาทและหน้าที่ของตนอย่างชัดเจน

เชิดชู กาพวงษ์ (2545 : 55) ได้ชี้ให้เห็นปัญหาคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษาไว้ ดังนี้

1. อาคารสถานที่ ส่วนใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา มักจะขาดอาคารเรียนห้องเรียน ซอยแล้วซอยอีก ห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษาจึงมีลักษณะคล้ายมุมหนังสือมากกว่าบางโรงเรียน มีอาคารเก่า สิ่งแวดล้อมแออัด มีเสียงรบกวน อากาศถ่ายเทไม่ดี
2. ครุภัณฑ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ มักจะขาดอุปกรณ์ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ หรือโสตทัศนูปกรณ์บางอย่างที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้เพียงพอ
3. ครูบรรณารักษ์ ในโรงเรียนประถมศึกษา ครูบรรณารักษ์ส่วนมากมิได้มาจากผู้ที่สำเร็จการศึกษาวิชาบรรณารักษ์โดยตรง การเป็นบรรณารักษ์จึงมิใช่เป็นไปด้วยความสมัครใจ ครูบรรณารักษ์จึงขาดความชำนาญและมีใจรักงานอย่างแท้จริง
4. การประชาสัมพันธ์ ส่วนใหญ่ไม่มีการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวคราวหรือกิจกรรมห้องสมุดให้นักเรียน ครูอาจารย์ และผู้ปกครองทราบ
5. ผู้บริหารโรงเรียนไม่ให้การสนับสนุน ไม่ให้ขวัญและกำลังใจในการทำงาน



6. นักเรียน โรงเรียนไม่ส่งเสริมให้นักเรียนหาความรู้โดยใช้ห้องสมุดและการทำกิจกรรมบางอย่าง

7. งานธุรการ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์คนเดียวไม่สามารถทำงานธุรการของห้องสมุดได้

8. งบประมาณ ได้รับการจัดสรรงบประมาณมาจำนวนน้อย

9. ชุมชน ชุมชนไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน และไม่มาใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 27) ได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในรอบ 20 ปี ดังนี้

1. ขาดงบประมาณสร้างอาคารสถานที่จัดห้องสมุด
2. ครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอสำหรับงานห้องสมุด
3. ไม่มีงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรในระดับจังหวัดและอำเภอ
4. ครูบรรณารักษ์ไม่สำเร็จการศึกษาด้านบรรณารักษ์และไม่มีความรู้เกี่ยวกับงานด้าน

ห้องสมุด

5. ขาดครุภัณฑ์ห้องสมุด

6. หนังสือไม่เพียงพอ

7. ขาดงบประมาณจัดซื้อหนังสือและวารสาร

8. การดำเนินการจัดซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนไม่ได้หนังสือตรงกับความต้องการและจำเป็นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

9. ขาดวัสดุสารนิเทศไม่ตีพิมพ์ประเภทวีดีทัศน์ ซีดีรอมและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ตระหนักในความสำคัญของห้องสมุด

สรุปได้ว่า ห้องสมุดแม้จะได้มีการดำเนินงานมาแล้ว แต่ก็มีปัญหาทั้งด้านผู้บริหาร ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และองค์ประกอบอื่น ๆ ตามสภาพของแต่ละพื้นที่ โดยบรรณารักษ์ยังขาดความรู้และประสบการณ์ด้านการดำเนินงานห้องสมุดดังนี้

1. การบริการให้อ่านอย่างเสรี
2. การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน
3. การบริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ
4. การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
5. การบริการชุมชน



กลยุทธ์ในการพัฒนา

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

นันทวัฒน์ สุขผล (2543 : 30 - 31) ได้ให้ความหมายการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่า หมายถึง การฝึกอบรมรูปแบบหนึ่งซึ่งช่วยให้ผู้รับการอบรมเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ และสามารถนำสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์จริงได้ เพราะการฝึกอบรมวิธีนี้เน้นทั้งด้านทฤษฎี และการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ รู้จักแก้ปัญหา การหาข้อยุติที่ได้รับประสบการณ์ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สมคิด บางโม (2544 : 92) ได้ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่า เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้ว จึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกการใช้เครื่องมือใหม่ ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น การปฏิบัตินิยมให้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย มากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่ หรือรายบุคคล

บรรหาร เหลลาทอง (2547 : 26) ได้ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่า หมายถึง การจัดประชุมขึ้นเพื่อเพิ่ม หรือเสริมทักษะบางเรื่องให้แก่ผู้เข้าประชุมโดยเฉพาะ วิธีการอาจประกอบด้วย การบรรยาย หรืออภิปรายเนื้อหาต่าง ๆ ติดตามด้วยการลงมือปฏิบัติ ภายใต้อการดูแลและให้คำปรึกษา องค์ประกอบของการประชุมเชิงปฏิบัติการที่สำคัญ คือ

1. การเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. การเตรียมสถานที่จัดประชุม
3. การเชิญวิทยากรที่จะมาดำเนินการ
4. การจัดบริการต่าง ๆ

สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และวิธีการพัฒนาบุคลากรนั้นหลังจากพัฒนาแล้วยังต้องมีการประเมินผล กำกับ ติดตาม

วัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

วิญญู สาร (2531 : 41) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ดังนี้

1. เพื่อฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดทักษะในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงงาน



สมคิด บางโม (2540 : 173) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ดังนี้

1. เพื่อให้สมาชิกได้ปฏิบัติจริง
2. เพื่อให้เกิดผลงานใหม่ ๆ ขึ้น
3. ส่งเสริมความร่วมมือของสมาชิก

สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจและทักษะทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น โดยเป็นลักษณะประชุมปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาหรือกำหนดมาตรการบางอย่างใดอย่างหนึ่งประกอบด้วย การประชุมย่อย การประชุมใหญ่ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะได้รับความรู้ประสบการณ์ไปเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สมิต สัจฉกร (2543 : 23 – 24) ได้กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่า จะเป็นกระบวนการรวมกลุ่มของคน จำนวน 12 คน หรือมากกว่านั้นที่มีความสนใจ หรือมีปัญหา ร่วมกัน มาพบปะกันเพื่อใช้เวลาในการปรับปรุงความสามารถ ความเข้าใจและความชำนาญของแต่ละคน โดยศึกษาวิจัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ การประชุมเชิงปฏิบัติการสามารถนำมาใช้เมื่อต้องการที่จะได้รับผลอย่างใดอย่างหนึ่งตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อทำความเข้าใจปัญหา
2. เพื่อสำรวจปัญหา
3. เพื่อพยายามหาข้อแก้ไขปัญหา
4. เพื่อศึกษาปัญหาด้วยการสอบถาม
5. เพื่อพิจารณาด้วยการสอบถาม
6. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคคล
7. เพื่อส่งเสริมการศึกษา รวมถึงการแก้ปัญหาและค้นคิดวิธีการต่าง ๆ

จันทราณี สงวนนาม (2545 : 55) ได้กล่าวถึงลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะเป็นการรวมกลุ่มของคนไม่มากนัก เป็นคนที่มีความสนใจหรือมีปัญหาเดียวกัน มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และแสดงวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด คล้ายกับเป็นการทำแบบฝึกหัดหรือเป็นแบบฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ ภายหลังจากที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับฟังการบรรยายในภาคทฤษฎีไปแล้ว เพื่อช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้มากขึ้น เทคนิคการประชุมปฏิบัติการเหมาะสำหรับทุกสถานการณ์ที่เห็นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความเข้าใจหลักการต่าง ๆ ได้มากขึ้น เป็นผู้คอยให้ความช่วยเหลือประสานงาน เหมาะสำหรับการใช้ในการฝึกอบรมระยะสั้น ๆ และเมื่อการประชุมเชิงปฏิบัติการสิ้นสุดลง ฝ่ายดำเนินการย่อมต้องได้ผลงานจากการประชุมปฏิบัติการนั้นตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ตามกำหนด



สรุปได้ว่า ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการรวมกลุ่มของคนไม่มากนักเป็นคนที่มีความสนใจหรือมีปัญหาาร่วมกัน มาพบปะกัน เพื่อใช้เวลาในการปรับปรุงความสามารถความเข้าใจและความชำนาญของแต่ละคน โดยใช้วิธีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ฐิระ ปรวาลพฤค (2538 : 128) ได้อธิบายถึงขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ดังนี้

1. ชี้แจงแนวทางในการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ
2. จัดให้มีการบรรยายหรืออภิปรายของวิทยากร เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจหรือปัญหาการประชุมเชิงปฏิบัติการ ตลอดจนการให้แนวทางแก่กลุ่มเพื่อการประชุมกลุ่มย่อย
3. แบ่งกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาค้นคว้าปฏิบัติการ และรวบรวมสรุปเป็นรายงานหรือผลงาน ในช่วงระยะเวลาช่วงนี้จะต้องให้เวลาแก่กลุ่มมากพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จ
4. การนำเสนอรายงานหรือผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อการรับเป็นแนวทางที่ใช้แก้ไขปัญหาและปฏิบัติงาน
5. สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการนำแนวทางไปจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 13 - 17) ได้เสนอขั้นตอนการประชุมปฏิบัติการไว้ 3 ขั้นตอนดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะประชุมปฏิบัติการบุคลากรด้านใดบ้าง นับตั้งแต่พิจารณาปัญหาในการปฏิบัติงานแต่ละคนและรวมทั้งหน่วยงาน ไปจนถึงการวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความจำเป็นที่แท้จริงเพื่อนำไปกำหนดหลักสูตรและวางแผนในการประชุมปฏิบัติการต่อไป
2. การกำหนดหลักสูตรและการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดว่าเมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องประชุมปฏิบัติการต้องทำอะไรบ้าง อันมีการกำหนดหลักสูตรการประชุมปฏิบัติการ กำหนดเนื้อหาสาระในการประชุมปฏิบัติการ กำหนดเทคนิควิธีการในการประชุมปฏิบัติการ กำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการ กำหนดสถานที่ที่จะใช้ในการประชุมปฏิบัติการกำหนดงบประมาณในการจัดประชุมปฏิบัติการ กำหนดผู้รับผิดชอบการประชุมปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินในการปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ
3. การดำเนินการประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การดำเนินการในการประชุมปฏิบัติการซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ



3.1 การเตรียมการประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การเตรียมการต่าง ๆ ก่อนการประชุมปฏิบัติการ

3.2 การดำเนินการในระหว่างการประชุมปฏิบัติการ หมายถึง การดำเนินการทุกส่วนที่จะต้องปฏิบัติในขณะที่ดำเนินการประชุมปฏิบัติการ

3.3 การดำเนินการภายหลังการประชุมปฏิบัติการ ได้แก่ การประเมินผลการประชุมปฏิบัติการ การรายงานผลการดำเนินการประชุมปฏิบัติการ

สรุปได้ว่า การประชุมปฏิบัติการต้องมีการจัดเรียงลำดับหรือขั้นตอน ในการจัดประชุมแต่ละครั้ง เพื่อความต่อเนื่องของการประชุมและความเหมาะสมของเวลา ในการประชุมและผู้จัดการประชุมจะได้จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ กำหนดงบประมาณ กำหนดผู้รับผิดชอบและกำหนดปฏิทินในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ประโยชน์ของการประชุม

วิชชุดา หุ่นวิไล (2542 : 239) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ดังนี้

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ช่วยให้ระบบวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น การติดต่อประสานงาน ความสนใจในการปฏิบัติงานและจิตใจใฝ่งานดีขึ้น สามารถนำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ มาช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจนเกิดประสิทธิภาพ
2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการทำให้เกิดการประหยัด ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ และงบประมาณเพราะการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้การปฏิบัติงานได้พัฒนาทักษะชำนาญงานมากขึ้น และทำงานมีความผิดพลาดน้อยลง
3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำให้ลดเวลาในการเรียนน้อยลง เมื่อบุคลากรจะเริ่มปฏิบัติงานและมีการแนะนำก่อน บุคลากรที่มีความชำนาญแล้วจะสามารถปฏิบัติงานได้ทันที และได้ผลดี ประหยัดเวลากว่าใช้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและเรียนงานได้ด้วยในเวลาเดียวกัน
4. ช่วยลดภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งไม่ต้องเสียเวลามาชี้แจงสั่งสอน ในงานที่สั่งและการประชุมเชิงปฏิบัติการยังลดการทำงานล่วงเวลาน้อยลง เพราะการที่จะทำงานล่วงเวลานั้นเกิดจากความล่าช้า ไม่คล่องและไม่เข้าใจในการทำงานเป็นส่วนมาก

การประชุมมีประโยชน์อย่างมากมาต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม การแสวงหาความร่วมมือและความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก ประโยชน์ที่สำคัญมีดังนี้

(สมิต สัจฉกร. 2543 : 16 - 18)

1. ช่วยให้การทำงานทางความคิดร่วมกัน
2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ดี
3. ช่วยให้มีมารอบคอบในการตัดสินใจ



4. ช่วยให้การรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุม
5. ช่วยในการกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ถ่ายทอดไปยังผู้เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว
6. ช่วยในการประสานงาน ประสานความคิดเห็นและความเข้าใจ
7. ช่วยให้มีการหยั่งความคิดเห็นใหม่ ๆ ในวิธีการต่าง ๆ และมีโอกาสรับฟังความคิดเห็นของบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย
8. ช่วยไม่ให้อั้วนผลผลิตในการตัดสินใจรวดเร็วโดยลำพังคนเดียวจนเกิดความผิดพลาดได้ง่าย เพราะการประชุมจะช่วยให้การตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ อย่างรอบคอบ
9. ช่วยให้เกิดความรู้สึกว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน
10. ช่วยให้เห็นสามารถติดตามความคืบหน้าของงานและชำระสะสางกิจกรรม
11. ช่วยให้เห็นสามารถมีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางแทนการคิดคนเดียว

สรุปได้ว่า การประชุมปฏิบัติการจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงขึ้น เป็นการช่วยประหยัดทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ และงบประมาณ อีกทั้งยังมีสาวนช่วยในเรื่องของการทำงานเป็นทีม ให้เกิดความรับผิดชอบและความร่วมมืออีกด้วย

การนิเทศภายใน

- 2.1 ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
- 2.2 ความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียน
- 2.3 กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา เป็นการประเมินความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบัน
2. การวางแผนและการกำหนดทางเลือก เป็นการวิเคราะห์ทั้งจุดเด่นและจุดด้อย ข้อมูลที่ได้จากการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ประเมินแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา โดยกำหนดยุทธศาสตร์ให้มีความเป็นไปได้หรือประสบผลสำเร็จ
3. การสร้างสื่อและวิธีการ
4. การลงมือปฏิบัติ เป็นการนำเอายุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้มาดำเนินการตามขั้นตอน



5. การประเมินผลและรายงานผล เป็นการรวบรวมข้อมูลการดำเนินการ นิเทศและผลที่ได้ระหว่างการดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ โดยนำมาเปรียบเทียบกับความสำเร็จของแผนการนิเทศโดยพิจารณาข้อบกพร่องและหาวิธีการพัฒนา สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 15)

สรุป กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน มีขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น การศึกษา สภาพปัจจุบันและปัญหา การวางแผนและการกำหนดทางเลือก การสร้างสื่อและวิธีการ การลงมือ ปฏิบัติ การประเมินผลและรายงานผล เป็นต้น

ประพันธ์ สุริหาร (2536 : 45 - 46) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการกำกับ (Monitoring) เป็นขั้นตอนหนึ่งของการประเมินผล นอกเหนือจากการติดตาม (Follow up) และการควบคุม (Control) การกำกับเป็นการบริหารโดยไม่ต้องใช้อำนาจ แต่ผู้บริหารจะต้องรู้ระบบงานสถานการณ์ ของการปฏิบัติงานต้องรู้ว่าในหน่วยงานต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงที่ไหนและเมื่อไร ดังนั้นจึง จำเป็นต้องได้ข้อมูลย้อนกลับของการทำงาน เพื่อสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรค การปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้งที่ การกำกับอาจทำได้ง่าย ๆ เช่น การสังเกต หรือการทำอย่างละเอียด เหมือนการวิเคราะห์ผลจากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยทั่วไปผู้บริหารจะต้องมีอำนาจและมีการควบคุม การทำงาน ผู้บริหารจะต้องทำหน้าที่ต่อไปนี้ คือ

1. เป็นผู้มีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอก คือมีความสัมพันธ์กับผู้บริหารระดับ เดียวกันหรือระดับเหนือกว่า ทั้งหน่วยงานเดียวกันและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นผู้นำ หรือเป็นผู้สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาและทำหน้าที่เป็นตัวแทนของ ผู้ใต้บังคับบัญชา
3. เป็นผู้คอยกำกับ (Monitoring) คือคอยเฝ้าดูให้ระบบการทำงานดำเนินไป อย่างราบรื่นการกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 78) ได้ให้ความหมาย ของการนิเทศกำกับ ติดตามไว้ว่า หมายถึง การจำกัด หรือตีกรอบให้กระทำตาม เนื่องจากผู้บริหาร ยังไม่ให้ความไว้วางใจผู้ปฏิบัติหรือยังไม่ยอมรับความสามารถของผู้ปฏิบัติ แต่ในการบริหารงาน ผู้บริหารจะต้องมองด้วยความรู้สึกเป็นกลาง กล่าวคือ การกำกับติดตาม กำกับดูแล เป็นการ ปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นไปตามแผนและแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพการบริหารงานในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารต้องอาศัยกระบวนการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน

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



ตุลา มหาสุธานนท์ (2545 : 247) ได้ให้ความหมายของการติดตาม กำกับ (Monitoring) ไว้ว่าหมายถึงกระบวนการเฝ้าติดตามกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดำเนินไปภายใต้แผนที่วางไว้ อย่างถูกต้อง ไม่ให้คลาดเคลื่อนหรือเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือเพื่อเป็นหลักประกันว่า องค์การจะบรรลุเป้าหมายในทิศทางที่ต้องการ รวมทั้งการดูแล แก้ไข การดำเนินงานที่คลาดเคลื่อนไป จากมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า การนิเทศ กำกับติดตาม หมายถึง กระบวนการควบคุม กำกับติดตาม ดูแลแนะนำให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการตรวจสอบผลการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด ไว้ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย มีคุณภาพและประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ความหมายของการนิเทศภายใน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 15) การนิเทศ หมายถึง กระบวนการจัดการบริหาร การศึกษาเพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัด การศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครู และเพิ่มคุณภาพของนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย ของการศึกษา

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2545 : 26) กล่าวว่าการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับครูในโรงเรียนในการที่จะปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการทำงาน ของครูให้มีประสิทธิภาพและส่งผลกระทบต่อคุณภาพของนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 51) ให้ความหมาย ของการนิเทศภายใน หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียน ให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักคือ การสอนหรือการสร้างเสริมพัฒนาการ ของผู้เรียนทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ สังคมให้เต็มตามวัย ตามศักยภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน

จันทรานี สงวนนาม (2544 : 154) ได้กล่าวถึงกิจกรรมนิเทศภายในสถานศึกษา ที่ผู้บริหารสามารถดำเนินการได้ มีหลายอย่างโดยคำนึงถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ของสถานศึกษาแต่ละแห่ง ดังนี้

1. การประชุม อบรม ปลูกนิเทศ
2. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
3. การศึกษาเอกสารทางวิชาการ ตำรา
4. การให้คำปรึกษาหารือเป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล
5. การสนทนาทางวิชาการ
6. การสาธิตการสอน
7. การสัมมนา
8. การพาไปศึกษานอกสถานที่



9. การจัดนิทรรศการ
10. การเยี่ยมชั้นเรียน
11. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กิจกรรม กระบวนการที่ผู้บริหาร และบุคลากรในโรงเรียนร่วมกันจัดขึ้น เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของครูในทุกด้าน รวมทั้งให้ครู เกิดความ ก้าวหน้าในวิชาชีพและสัมฤทธิ์สูงสุดในการเรียนของนักเรียน

ความมุ่งหมายของการนิเทศภายใน

การนิเทศภายในเป็นงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร มีผู้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 7) การนิเทศ เพื่อเสริมสร้างการนิเทศภายในโรงเรียน มีหลักการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ดังนี้

1. ศึกษานิเทศก์ต้องเข้าใจ และยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ศึกษานิเทศก์ต้องมีความเชื่อว่าพฤติกรรมของบุคคลเปลี่ยนแปลง ถ้าได้รับ แรงจูงใจที่เหมาะสม
3. การนิเทศเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียนนั้น จะต้องเป็นนิเทศเพื่อพัฒนา
4. การนิเทศเพื่อเสริมสร้างการนิเทศภายในโรงเรียน ต้องดำเนินการ อย่างเป็นระบบ
5. บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ต้องทำงานเป็นทีมและร้อยรัดกันทั้งการบริหาร การศึกษา และการนิเทศการศึกษา
6. การนิเทศเพื่อเสริมสร้างการนิเทศภายในโรงเรียน จะต้องสอดคล้อง กับความต้องการ จำเป็น และระดับการทำงานของโรงเรียน
7. เป้าหมายของการนิเทศเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการนิเทศภายในโรงเรียน คือ การไปกระตุ้น ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้บริหารโรงเรียนสามารถสร้างระบบการนิเทศภายใน ที่ส่งเสริมให้ครูสามารถปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียนต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่างบุคลากร ในโรงเรียน สนับสนุน ช่วยเหลือกันด้วยความเต็มใจ เพื่อให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ และมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

ความจำเป็นของการนิเทศภายใน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 51) กล่าวว่า ภารกิจที่สำคัญของโรงเรียนประถมศึกษาคือ การดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้สามารถสร้างเสริมนักเรียนให้มีพัฒนาการทุกด้านเต็มตามวัยและตามศักยภาพ บุคลากรสำคัญ



ที่จะเป็นผู้ปฏิบัติภารกิจหลักนี้ให้บรรลุผล คือครูผู้สอน ครูเหล่านี้มีความแตกต่างกันทั้งในด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน เจตคติต่อวิชาชีพ บุคลิกภาพและความต้องการ ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องรวมพลังของครูที่มีความแตกต่างของหน่วยงาน ในขณะที่เดียวกันก็มีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มพูน ความรู้แลประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ครูทุกคนในโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมขวัญและกำลังใจให้ครู สามารถปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ และตรงตามความ ต้องการพัฒนาของนักเรียนด้วยเทคนิควิธีที่มีประสิทธิภาพ หรือเป็นครูที่เรียกกันว่าครูมืออาชีพ การนิเทศที่จัดขึ้นภายในโรงเรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน จึงเป็นเครื่องมือสำคัญ อย่างหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน ที่จะช่วยให้ประสบความสำเร็จในการรวมพลังครูและการพัฒนาครูให้มี ความสามารถในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ตอบสนอง หลักสูตรยิ่งขึ้น ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และร่วมมือกันวางแผนพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ในขณะเดียวกันครูก็มีความมั่นใจ มีขวัญกำลังใจดีมีความภาคภูมิใจที่จะประสบความสำเร็จ ในการปฏิบัติงาน เมื่อครูประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานจนถึงขั้นเกิดความภาคภูมิใจแล้ว ก็จะปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอจนเป็นนิสัย ทำให้เกิด การพัฒนาที่ถาวร ดังมีคำกล่าวที่ว่า การจัดการที่ดีเป็นกุญแจนำไปสู่ความสำเร็จขององค์การนิเทศที่ดี นำไปสู่การจัดการที่ดี”

สรุป ความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นภารกิจที่สำคัญของโรงเรียน ประถมศึกษา โดยการดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้สามารถสร้างเสริม นักเรียนให้มีพัฒนาการทุกด้านเต็มตามวัยและตามศักยภาพ

ขั้นตอนการนิเทศภายใน

การนิเทศภายในมีขั้นตอนการนิเทศ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผนการนิเทศ

การนิเทศภายในเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับ ผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศ การนิเทศภายในจะประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายจำเป็นต้องใช้ ความสามารถในการคาดหมายเหตุการณ์ต่าง ๆ อย่างแม่นยำ โดยอาศัยข้อสนเทศและหลักวิชาการ ต่าง ๆ กล่าวคือ ต้องมีการวางแผนการนิเทศ การวางแผน คือ การคาดเหตุการณ์หรือกำหนดการ เกี่ยวกับการดำเนินงานในอนาคตขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยแผนงานโครงการ และกิจกรรมสำหรับกระบวนการวางแผนนิเทศการศึกษา มีหลักการดังนี้

1.1 วางแผนปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อกำหนดว่า จะทำอะไร มีขอบเขต อย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และวางแผนแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ

1.2 การจัดระบบงาน เป็นการจัดแบ่งสายงานการนิเทศในหน่วยงานอำนาจ และหน้าที่ของบุคลากรส่วนต่าง ๆ



1.3 การดำเนินการ จะใช้วิธีใดในการดำเนินงาน การติดตามผล และการกำหนดการเริ่มปฏิบัติงานตามแผน และสิ้นสุดเมื่อใด

1.4 การประเมินผล กำหนดวิธีการใดดำเนินงานไว้เป็นระยะเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข ควรประเมินทั้งด้านปริมาณและคุณภาพการวางแผนการนิเทศเป็นขั้นตอน การสำรวจปัญหาและความต้องการ การวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการที่จำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ กำหนดนโยบาย และจุดประสงค์ของการนิเทศ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติการนิเทศ และการจัดลำดับความสำคัญยิ่ง เป็นตัวกำหนดภาพรวมของการปฏิบัติงานนั้น ว่าจะเป็นไปได้ในทิศทางใด ตามหลักการ แล้วผู้บริหารควรให้ความสำคัญในขั้นตอนนี้อย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

2. ขั้นเตรียมการนิเทศ

เป็นขั้นตอนที่เตรียมบุคลากร เตรียมวัสดุ เตรียมกิจกรรมให้เรียบร้อยที่สุดเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศให้แก่ผู้ร่วมงานให้ความรู้และทักษะการนิเทศ ผู้ร่วมงานกำหนดผู้ให้การนิเทศ กำหนดสื่อ เครื่องมือ และแหล่งทรัพยากร กำหนดกิจกรรมที่จะใช้ในการนิเทศ การเตรียมการนิเทศอาจแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

2.1 เตรียมคนหรือบุคลากรโดยอาจใช้แนวปฏิบัติดังนี้

2.1.1 ประชุมปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อสร้างการยอมรับ และศรัทธาในกระบวนการนิเทศ

2.1.2 ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเรื่องการนิเทศภายในแก่บุคลากร

2.1.3 สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรยอมรับในความสามารถที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลเพื่อก่อให้เกิดผู้นำ และผู้ตามที่ดี

2.1.4 สร้างความเข้าใจให้ตรงกันว่า การนิเทศไม่ใช่การจับผิด หรือสร้างปมด้อยแก่ครู แต่เป็นการช่วยเหลือพัฒนาครูให้มีคุณภาพและเพิ่มศักยภาพให้สูงขึ้น

2.1.5 สร้างความเข้าใจให้ตรงกันว่า การนิเทศไม่ใช่การเพิ่มงาน แต่เป็นภารกิจหน้าที่ที่ครูทุกคนต้องพึงปฏิบัติตามบทบาทที่เกี่ยวข้อง

2.1.6 สร้างความเข้าใจให้ตรงกันว่า การนิเทศภายในเป็นการรวบรวมความคิดเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรคร่วมกัน การนิเทศภายในเป็นการทำงานระบบทีมซึ่งจะเสริมสร้างความรักความสามัคคีในหมู่คณะ

2.1.7 สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียนตระหนักว่าการนิเทศจะนำไปสู่ความมั่นใจ ความถูกต้องและจะทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

2.1.8 สร้างความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนให้ครบทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านพฤติกรรมศาสตร์ การพัฒนาตนเอง และการพัฒนาองค์กร

2.2 การเตรียมงานอาจใช้แนวทางปฏิบัติดังนี้ กำหนดสื่อ เครื่องมือ และแหล่งทรัพยากรตามโครงการนิเทศที่จัดทำไว้ตามขั้นตอนการวางแผนการนิเทศ



3 ขั้นตอนการนิเทศ

3.1 การเตรียมการดำเนินการในขั้นนี้แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 การจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดงานย่อยที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ทราบว่าม้งานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียด ต้องกำหนดว่าม้งานอะไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การกำกับ ดูแล ติดตามผล ปัญหา และอุปสรรค ซึ่งสามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดของโครงการอื่น ๆ ต่อไป

3.1.2 การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

3.2 การลงมือปฏิบัติตามโครงการมีขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 การปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้แก่การที่บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานย่อยที่ระบุไว้ในโครงการ ได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

3.2.2 การติดตาม ควบคุมและกำกับงาน จุดหมายของขั้นตอนนี้ เพื่อติดตามดูแลช่วยเหลือและสนับสนุนให้การปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินโครงการ ทราบประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน และกำหนดวิธีการแก้ไขปรับปรุง ซึ่งดำเนินการลักษณะรวบรวมเอกสารสัมภาษณ์

3.2.3 ใช้แบบสำรวจ แบบทดสอบ และการออกคำสั่งหรือหนังสือเวียน เป็นต้น

3.2.4 การสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ดังนั้นผู้บริหารและผู้ให้การนิเทศจะต้องถือเป็นหน้าที่สำคัญในการสร้างเสริมให้ผู้บริหารนิเทศมีขวัญกำลังใจดีอยู่เสมอ สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติตนในการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบตามความเหมาะสม สร้างการยอมรับในความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

3.3 การรายงานผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

3.3.1 รายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

3.3.2 การรายงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ประเมินโครงการ

4 ขั้นตอนการสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ขวัญหรือกำลังใจ หมายถึง สภาพจิตใจและอารมณ์ ซึ่งมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการทำงาน ผลกระทบนั้นอาจเกิดขึ้นกับบุคคลหรือองค์กร ขวัญและกำลังใจที่ดีจะเพิ่มพลังการทำงานที่สูงขึ้น ซึ่งผู้นำต้องถือว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญต้องกระทำ



5 การประเมินผลการนิเทศ หมายถึง การประเมินกระบวนการทำงานนิเทศภายในโรงเรียน กระทำได้โดยนำข้อมูลจากการปฏิบัติงานมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ระบุไว้ในด้านต่าง ๆ การประเมินผลการนิเทศภายในจัดขึ้นเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่ามีมากน้อยเพียงใด ได้ผลตามจุดประสงค์หรือไม่ และนำไปปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การประเมินผลการนิเทศแบ่งเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

5.1 การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ เป็นการประเมินนโยบายของหน่วยงาน ประเมินความต้องการและจำเป็นของบุคลากร การวิเคราะห์กิจกรรม รวมทั้งประเมินทรัพยากร สิ่งที่น่าเข้าหรือทางเลือกในการจัดทำโครงการ

5.2 การประเมินระหว่างดำเนินการ เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงงานการจัดระบบงาน หรือการจัดรายงานความก้าวหน้า ถ้าเปรียบเทียบผลการปฏิบัติหรือเปรียบเทียบผลการนำเข้รวมกับวิธีดำเนินงานกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ในโครงการว่า มีความสอดคล้องหรือแตกต่างกันอย่างไร

5.3 การประเมินหลังการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลสรุป เพื่อดูว่าการดำเนินงานได้ตามความมุ่งหมายหรือไม่ และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไร โดยเปรียบเทียบผลผลิตที่คาดหวังกับผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะแสดงให้เห็นถึงความสำคัญระหว่างผลที่ได้กับจุดประสงค์ของโครงการ ส่วนประกอบแวดล้อม ปัจจัยนำเข้ โดยกระบวนการทั่วไปของการประเมินผลสรุปโครงการจะให้ข้อมูลแก่ผู้ตัดสินใจในเรื่องประสิทธิภาพโครงการค่าใช้จ่ายของโครงการ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะเพื่อยุติการดำเนินการหรือปรับปรุงโครงการการประเมินผลการนิเทศมุ่งที่จะนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงาน ดังนั้นเพื่อให้การปรับปรุงการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด ควรจะมีการประเมินบรรยากาศขององค์กร การสำรวจเจตคติของผู้รับและผู้ให้นิเทศด้วย และควรมีการจัดทำแบบรายงานผลอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน จะทำให้ทราบปัญหา และอุปสรรค ตลอดจนแนวทางปรับปรุงพัฒนาแก้ไขในข้อบกพร่องต่อไป

สรุปได้ว่า การนิเทศภายในมีขั้นตอนทั้งหมด 5 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการวางแผนการนิเทศ , ขั้นตอนเตรียมการนิเทศ , ขั้นตอนดำเนินการนิเทศ , ขั้นตอนการสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการประเมินผลการนิเทศ

บริบทโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร)

สภาพปัจจุบัน

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) เป็นโรงเรียนประถมขนาดเล็ก ตั้งอยู่ที่ 72 หมู่ 8 บ้านสวนป่า ตำบลทุ่งพระ อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา



ชั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เขตบริการจำนวน 1 หมู่บ้าน คือ บ้านสวนป่า หมู่ที่ 8 จำนวนครูทั้งหมด 7 คน โดยมีครูชาย 3 คน ครูหญิง 4 คน เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึงประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนนักเรียนรวม 91 คน โดยแยกเป็นระดับอนุบาล 19 คน และระดับประถมศึกษา 72 คน

ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้บริหารยึดหลักการบริหารโดยใช้การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม โดยมีผู้บริหาร ครู นักเรียน กรรมการสถานศึกษาชั้นพื้นฐานและชุมชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา มีการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานในแต่ละงาน โดยมีการออกแบบโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำสู่การปฏิบัติ โดยผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้เสนอโครงการ ตลอดจนกำกับติดตามและประเมินผลพร้อมรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อประสานการร่วมกันแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการพัฒนาไว้ดังนี้

1 วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

นักเรียนโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ได้รับการพัฒนาตามศักยภาพให้เป็นคนดี คนเก่ง ก้าวทันโลก อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ร่วมรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ดำเนินชีวิตโดยน้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง ไกล่เคียงชุมชน

2 พันธกิจ

1. บริหารงานบนโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเน้นระบบธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม
2. พัฒนาครูให้เป็นมืออาชีพ
3. พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับศักยภาพของนักเรียนและความต้องการของท้องถิ่น
4. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้งด้านความรู้และคุณธรรม
5. ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์แข็งแรงตามเกณฑ์มาตรฐาน
6. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
7. ปฎิบัติสำนึกการอนุรักษ์วัฒนธรรมภูมิปัญญาไทย ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม

3 เป้าหมาย

1. นักเรียนได้เรียนครบถ้วนทุกสาระ และตัวชี้วัดตามหลักสูตรทั้ง 8 กลุ่มและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



2. นักเรียนมีลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและคุณธรรม 8 ประการ
ของกระทรวงศึกษาธิการ

3. สภาพปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19
(สวนป่าคอนสาร)

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร
จังหวัดชัยภูมิ ปัจจุบันได้ดำเนินการให้บริการห้องสมุดสำหรับนักเรียน ครู - อาจารย์ และชุมชน
มีครูบรรณารักษ์ จำนวน 1 คน ปัญหาที่พบในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรม
ป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) คือ

1. ครูบรรณารักษ์ขาดความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ งานด้านการบริการ
ห้องสมุดไม่ว่าจะเป็น การบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการ
ยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการบริการชุมชน ข้อสำคัญมีภารกิจ
มากต้องทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน ซึ่งเป็นงานหลักรวมทั้งงานบริหารทั่วไป งานวิชาการ ไม่มีเวลา
ให้บริการ ด้านผู้ใช้บริการ

2. ขาดการประชาสัมพันธ์การให้บริการของห้องสมุดต่อชุมชน ทำให้
การศึกษาหาความรู้ของนักเรียน ครู - อาจารย์ และชุมชนไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

การวิจัยปฏิบัติการ

ความหมายของการวิจัยปฏิบัติการ

พันธุ์ทิพย์ รามสูตร (2540 : 8) ได้ให้ความหมายของการวิจัยปฏิบัติการไว้ว่า
เป็นวิธีการค้นหาคำตอบโดยการดำเนินควบคู่กันไปอย่างอาศัยประโยชน์ซึ่งกันและกันระหว่างทฤษฎี
และปฏิบัติ

บุญชม ศรีสะอาด (2543 : 12) ได้ให้ความหมายของการวิจัยปฏิบัติการไว้ว่า
เป็นการวิจัยเพื่อนำผลมาใช้แก้ปัญหาอย่างรีบด่วนหรือปัจจุบันทันที

ประวิต เอราวรรณ์ (2545 : 3) กล่าวไว้เกี่ยวกับเรื่องการวิจัยปฏิบัติการซึ่งเป็น
ประเภทหนึ่งของการวิจัยในชั้นเรียนว่า เป็นการวิจัยที่เน้นการลงมือปฏิบัติควบคู่ไปกับการวิจัย
อย่างเป็นวงจร ต่อเนื่อง ต้องการใช้นำผลมาเพื่อแก้ปัญหาที่เผชิญหน้าอยู่อย่างรวดเร็ว ได้ให้ความหมาย
ของการวิจัยปฏิบัติการไว้ว่า หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่ม
ผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำความเข้าใจต่อปัญหาหรือข้อสงสัยที่กำลังเผชิญอยู่ และให้ได้แนวทางการปฏิบัติ
หรือวิธีการ แก้ไขปรับปรุงที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน



สุภางค์ จันทวานิช (2548 : 68) ได้ให้ความหมายของการวิจัยปฏิบัติการไว้ว่า หมายถึง กระบวนการที่ผู้วิจัยได้เลือกกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่เห็นว่าดี เหมาะสม ตามความรู้ความเข้าใจของผู้วิจัย มาดำเนินการปฏิบัติเพื่อทดลองว่าใช้ได้หรือไม่ ประเมินดูความเหมาะสม ในความเป็นจริงควบคุมแนวทางปฏิบัติการ แล้วนำผลมาปรับปรุงปฏิบัติการเพื่อนำไปทดลองใหม่ จนกว่าจะได้ผลเป็นที่พอใจ นำไปใช้และเผยแพร่ได้

สรุปได้ว่า การวิจัยปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เพื่อนำผลการศึกษามาใช้ในการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน จุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 11 – 15) ได้สรุปจุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการไว้ดังนี้

1. มุ่งหวังในการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานประจำให้ดีขึ้นโดยนางานที่ปฏิบัติมาวิเคราะห์หาสาระสำคัญ และสาเหตุที่เป็นปัญหาอันเป็นเหตุให้การปฏิบัติหน้าทีนั้น ๆ

2. เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ในการแก้ปัญหาทางการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องเรียน หลักการสำคัญ ๆ ที่เป็นลักษณะเฉพาะของการวิจัยปฏิบัติการมีดังต่อไปนี้

2.1 การวิจัยปฏิบัติการเป็นความพยายามที่จะปรับปรุงการศึกษาโดยการเปลี่ยนแปลง (Changing) การศึกษานั้นจะเรียนรู้ลำดับของการเปลี่ยนแปลงนั้น การวิจัยปฏิบัติการเป็นการทำงานของกลุ่ม (Participatory) และใช้การปรึกษาหรือร่วมมือทำงาน (Collaboration) ให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยปฏิบัติตามแนวทางที่กลุ่มกำหนดการวิจัยปฏิบัติการใช้การสะท้อนการปฏิบัติ (Reflection) โดยการตรวจสอบในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อปรับปรุงการฝึก หรือการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย การวิจัยปฏิบัติการเป็นกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระเบียบ (Systematic Learning Process) โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องนำความคิดเชิงนามธรรมมาทดลองปฏิบัติ และประเมินผลการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการทดสอบ (Test) แนวคิดนั้นว่าถูกหรือผิด การวิจัยปฏิบัติการที่เริ่มต้นจากจุดเล็ก ๆ (Start Small) อาจเริ่มต้นจากบุคคล (ครู / นักวิจัย) คนเดียวพยายามดำเนินการให้มีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงบางสิ่งบางอย่างทางการศึกษาให้ดีขึ้นโดยขณะที่ปฏิบัติการต้องปรึกษา / รับฟังข้อคิดเห็น และอาศัยการร่วมปฏิบัติจากผู้เกี่ยวข้อง

2.2 การวิจัยปฏิบัติการเป็นการสร้างความรู้ใหม่ที่ให้แนวทางเชิงรูปธรรมจากการบันทึก (Records) พัฒนาการของกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้ขณะเดียวกันสามารถนำปรากฏการณ์ที่ศึกษามาประมวลเป็นข้อมูลเสนอเชิงทฤษฎี (Proposition) ได้แนวทางการวิจัยปฏิบัติการนี้ เมื่อนำมาวิจัยแก้ปัญหาในชั้นเรียน โดยครูเป็นผู้เรียนรู้ และวิเคราะห์วิจารณ์จากผลที่ได้จากการปฏิบัติการจะทำให้ได้รูปแบบแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนการสอนได้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของชั้นเรียน และระบบของตนเองได้อย่างแท้จริง



กุหลาบ ต้นติผลาชีวะ (2545 : 32) กล่าวว่า จุดประสงค์ของการวิจัยปฏิบัติการ คือ

1. การปรับปรุงการปฏิบัติของปัจเจกบุคคลหรือพหุอีกนัยหนึ่งคือการวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นสื่อของการพัฒนาตนเองได้
2. การวิจัยปฏิบัติการสามารถใช้เพื่อให้ครูมีการตัดสินใจเชิงวิชาชีพในระหว่างการเรียนการสอนและเมื่อสิ้นสุดการสอน ครูสามารถพัฒนาทฤษฎีการสอนโดยการปรับปรุงจากการเชื่อมโยงทฤษฎีสู่การปฏิบัติอย่างตั้งใจ
3. การวิจัยปฏิบัติการมีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติและทำความเข้าใจการปฏิบัติของบุคคล
4. การเสริมสร้างระบบการศึกษาวัฒนธรรมและโครงสร้างโรงเรียน ความเสมอภาคและความใส่ใจทางการศึกษา

ประวิต เอราวรรณ์ (2545 : 5 – 6) ได้กล่าวว่าการวิจัยปฏิบัติการ เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ความสามารถหรือควบคุมสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ด้วยตัวเองโมทัศน์พื้นฐานที่สำคัญของการวิจัยปฏิบัติการสรุปได้ 7 ประการ คือ

1. การวิจัยปฏิบัติการเป็นการเชื่อมโยง 2 เรื่องเข้าด้วยกันคือ แนวคิด (Ideal) ซึ่งเป็นทฤษฎี (Theory) ด้านต่าง ๆ อยู่บนหอคอยงาช้าง (Ivory Tower) ไปสู่การปฏิบัติได้จริง (Practical) ซึ่งอยู่ล่าง ๆ ระดับรากหญ้า (Grass Root)
2. ผู้ปฏิบัติงานคือ นักวิจัย (Practitioners as a Researcher) ซึ่งอยู่ในองค์กรหรือชุมชนที่กำลังเผชิญสภาพการณ์การปฏิบัติงานที่เป็นปัญหาหรือข้อสงสัยที่คลุมเครือไม่กระจ่าง
3. เป้าหมายคือ 1) เพื่อแก้ปัญหา (to Solve Problem) และ 2) เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ (to Improve Professional Practice)
4. หัวใจสำคัญที่แฝงอยู่ในกระบวนการ (Process) ของการวิจัยปฏิบัติการ คือการมีส่วนร่วม (Participation) และความร่วมมือกัน (Collaboration) เพื่อนำไปสู่ความเกี่ยวพันกัน (Involvement) ของผู้เกี่ยวข้อง (Participants) ในองค์กรหรือชุมชนที่ดำเนินการวิจัย
5. การมีส่วนร่วม (Participation) ในการวิจัยปฏิบัติการ คือการร่วมกันตระหนักในปัญหา (Awareness) วางแผน (Plan) ตัดสินใจ (Decision Making) ลงมือปฏิบัติ (Practice) ส่องสะท้อนตัวเอง (Reflection) และรู้สึกเป็นเจ้าของ (Sense of Belonging)
6. เป็นกระบวนการศึกษาค้นคว้าแบบวิวัฒน์ (Evolving) ที่ค่อย ๆ พัฒนาขึ้นเป็นลำดับจากจุดเล็ก ๆ (Small Scale) ของคนกลุ่มหนึ่งในประเด็นปัญหาที่ไม่ใหญ่โตซับซ้อนเกินไป
7. จุดเด่นข้อหนึ่งของการวิจัยปฏิบัติการ คือ ผู้ปฏิบัติงานในฐานะนักวิจัยเมื่อได้ทำวิจัยแล้ว ผลวิจัยจะตอบสนองความต้องการของตนเองทำให้อยากศึกษาค้นคว้าและปรับปรุงพัฒนางานต่อไป (Self – Reflective Inquiry)



สรุปได้ว่า การวิจัยปฏิบัติการ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้สามารถ ตัดสินใจเชิงวิชาชีพได้ดี พัฒนาทฤษฎีการสอนโดยการปรับปรุงจากการเชื่อมโยงทฤษฎีสู่การปฏิบัติ อย่างตั้งใจ ทำความเข้าใจการปฏิบัติของบุคคลและเสริมสร้างระบบการศึกษาวัฒนธรรม

ลักษณะสำคัญของการวิจัยปฏิบัติการ

อิลเลียต (ประวิต เอราวรณณ์. 2545 : 8 - 9 ; อ้างอิงมาจาก Elliott. 1978 : unpagged) ได้ศึกษาไว้ว่า ลักษณะของการวิจัยปฏิบัติการมีอยู่ 10 ประการ โดยอาศัยแนวคิดของ Elliott ดังนี้

1. ปัญหาที่นำมาวิจัย ต้องเป็นปัญหาของผู้ปฏิบัติการ
2. ปัญหานั้นเป็นปัญหาที่สามารถแก้ไขได้
3. ปัญหานั้นเป็นปัญหาเชิงปฏิบัติ ไม่ใช่ปัญหาเชิงทฤษฎีหรือหลักการ
4. มีการเสนอทางออกของปัญหาและปรับเปลี่ยนไปจนกว่าการวิจัยจะเสร็จสิ้น
5. เป้าหมาย คือ ต้องการให้ผู้ศึกษาค้นคว้าเข้าใจปัญหา
6. ใช้วิธีวิจัยแบบกรณีศึกษา (Case Study) เพื่อบอกเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย และสถานการณ์ปัญหาที่เกาะติดเพื่อการศึกษา
7. กรณีศึกษาในที่นี้ เป็นการรายงานตามการรับรู้ และความเชื่อในสิ่งต่าง ๆ ของครู หรือผู้เรียน
8. ใช้การบรรยายข้อมูลจากสัญลักษณ์ทางภาษาที่แสดงออกมาในชีวิตประจำวัน
9. กลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความเที่ยงตรงของข้อมูลได้อย่างอิสระ
10. เปิดรับหรือรวบรวมข้อมูลได้อย่างอิสระภายในกลุ่ม หรือในระหว่างการปฏิบัติ กระบวนการดำเนินการงานวิจัยปฏิบัติการ

เคมมิส และแมกแทกการ์ท (ประวิต เอราวรณณ์. 2545 : 5 ; อ้างอิงมาจาก Kemmis and McTaggart. 1988 : 11 - 15) กระบวนการดำเนินการวิจัยปฏิบัติการ มีลักษณะเป็นแบบการหมุนรอบตัวเป็นเกลียวสว่าน (Spiral) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (Action) การสังเกตการณ์ (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) โดยกลุ่มหรือคณะผู้ดำเนินการ จะกำหนดขอบเขตปัญหาของกลุ่มที่สำคัญ จากนั้น กลุ่มก็จะร่วมกันจัดแนวทางแก้ไขปัญหา การตัดสินใจว่าจะเริ่มต้นเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาในจุดใด ต้องทำการสำรวจสภาพการณ์เบื้องต้น และร่วมกันกำหนดจุดมุ่งหมายที่ต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงงานของตนเอง ในการแบ่งแผนดำเนินการทั่วไปเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ที่สามารถจะดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผลลงได้นั้น แผนการดำเนินงานจะต้องปรับปรุง โดยอาศัยข้อเสนอเทศจากการปฏิบัติอย่างในปัจจุบัน อยู่เสมอ การดำเนินงานขั้นที่สอง จะต้องกำหนดขึ้นโดยอาศัยข้อมูลในขั้นแรก ร่วมกับแผนหลัก ในการดำเนินงานที่เหมาะสม วงจรการดำเนินงานก็จะดำเนินไปเรื่อย ๆ ในลักษณะของการหมุน



เป็นเกลียวจะลึกลงไปทุกที คล้ายเกลียวสว่าน (Spiral) ซึ่งการดำเนินการต้องทำอย่างน้อย 2 วนรอบ ในการวิจัยปฏิบัติการ กลุ่มและสมาชิกจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning : P) คือ การวางโครงสร้างกิจกรรมหรือการปฏิบัติ และตามคำจำกัดความ แผน คือ แนวทางปฏิบัติซึ่งต้องมองไปในอนาคตข้างหน้า โดยต้องคำนึงอยู่เสมอว่าเหตุการณ์ทางสังคม ไม่สามารถกำหนดไว้ล่วงหน้าได้ ต้องมีความเสี่ยงเกี่ยวกับความไม่แน่นอน การกำหนดแผนทั่วไปจึงมีความยืดหยุ่นพอสมควร เพื่อให้สามารถปรับให้เข้ากับความเป็นจริง และความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในสภาพจริง กิจกรรมที่ถูกเลือกมากำหนดในแผน จะต้องเลือกเนื่องมาจากสามารถปฏิบัติได้ดีกว่ากิจกรรมอื่น ๆ สามารถลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ ช่วยให้เกิดพลังในการปฏิบัติที่เหมาะสมกว่า และมีประสิทธิภาพสูงกว่า

2. การปฏิบัติการ (Action : A) เป็นการดำเนินการที่เกิดจากแผน เป็นการปฏิบัติงานจากแนวคิดให้เป็นการกระทำ และใช้การปฏิบัตินี้เป็นฐานของการพัฒนาการกระทำในขั้นต่อไป แผนที่วางไว้สำหรับการปฏิบัติจะต้องสามารถแก้ไข โดยการกำหนดให้มีความยืดหยุ่น และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง การให้ข้อมูลจากกิจกรรมก่อนหน้านั้นจะต้องต่อเนื่อง และนำไปใช้ในกิจกรรมต่อไป การนำแนวทางปฏิบัติไปใช้ตามแผนนั้น ต้องเน้นการปรับปรุง การต่อรองและการประเมินประนีประนอม เมื่อเกิดความเห็นของทุกฝ่ายไม่ตรงกัน การดำเนินการในทางสายกลางจะช่วยได้มาก ในกรณีที่มีความขัดแย้งกัน

3. การสังเกต (Observation : O) เป็นการทำหน้าที่เก็บบันทึกข้อมูล (Collecting Data) เกี่ยวกับผลการปฏิบัติ การสังเกตช่วยมองไปข้างหน้าโดยเป็นข้อมูลพื้นฐานในการสะท้อนเหตุการณ์ปัจจุบัน ในลักษณะของเหตุการณ์ในอนาคตอันใกล้ ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องต่อกัน ข้อมูลการสังเกตจะต้องเปิดกว้าง มองหลายแง่หลายมุมในทุก ๆ ด้าน ผู้สังเกตจะต้องมีความไวในการจัดภาพของเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดว่าจะเกิดขึ้น จะต้องมีความยืดหยุ่นที่จะจัดเก็บข้อมูลในลักษณะที่ไม่คาดคิดมาก่อน และนักวิจัยจะต้องรายงานผลการสังเกตอย่างครบถ้วน

4. การสะท้อนผล (Reflection : R) คือการแสดงออกที่สังเกตได้ ซึ่งจะสะท้อนออกมาในรูปของกระบวนการ ปัญหาและแนวทางการกระทำ การสะท้อนจะเป็นลักษณะของความเป็นไปได้ของสถานการณ์ทางสังคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทำที่ปฏิบัติลงไป การสะท้อนภาพจะพิจารณาโดยการอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้ร่วมงาน ซึ่งเป็นวิธีที่จะให้ภาพสะท้อนของกลุ่มที่จะนำไปสู่การปรับสถานการณ์ทางสังคม และการปรับปรุงโครงการ การสะท้อนจะเป็นการประเมินอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้วิจัยจะต้องตัดสินใจจากประสบการณ์ของตนว่า ผลที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่ต้องประสงค์หรือไม่ และให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติในโอกาสต่อไป นอกจากนั้น การสะท้อนภาพยังหมายถึง การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่ดำเนินการจริงอีกด้วย การสะท้อนข้อมูลนี้จะช่วยในการวางแผนการดำเนินการในขั้นต่อไป



สรุปได้ว่า กระบวนการดำเนินการวิจัยปฏิบัติการ มีลักษณะเป็นแบบการหมุนรอบตัว เป็นเกลียวสว่าน (Spiral) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (Action) การสังเกตการณ์ (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection)

ขั้นตอนการวิจัยปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 31 - 45) ได้สรุปขั้นตอนการดำเนินงานการวิจัยเชิงปฏิบัติการ มีขั้นตอนที่สำคัญๆในการดำเนินการ ดังนี้

1. การจำแนกหรือพิจารณาปัญหาที่ประสงค์จะศึกษา ผู้วิจัยและกลุ่มที่ทำการวิจัย จะต้องการศึกษารายละเอียดของปัญหาที่จะศึกษาอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องมีทฤษฎีรองรับในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น การวิเคราะห์สภาพปัญหาควรพิจารณาให้ครบ 4 องค์ประกอบต่อไปนี้ คือ ปัญหาที่เกี่ยวกับครู นักเรียน เนื้อหาวิชา และสภาพแวดล้อม
2. เลือกปัญหาสำคัญที่เป็นสาระควรแก่การศึกษาวิจัย เลือกโดยอาศัยทฤษฎีมาร่วมพิจารณาลักษณะปัญหา แล้วสร้างวัตถุประสงค์ของการวิจัย ตลอดจนอาจจะต้องสร้างสมมติฐานของการวิจัยในรูปแบบของข้อความที่ต้องการประเมิน ที่แสดงความสัมพันธ์ปัญหาหลักกับหลักการหรือทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับปัญหา
3. เลือกเครื่องมือดำเนินการวิจัยที่ช่วยให้ได้คำตอบปัญหาตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ 2 ลักษณะ คือ เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองปฏิบัติ หรือฝึกหัดตามวิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติ
4. บันทึกเหตุการณ์อย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนการวิจัย ทั้งส่วนที่เป็นความก้าวหน้าและเป็นอุปสรรคตามวงจรการปฏิบัติการ คือในขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติการ การสังเกตและการสะท้อนผลการปฏิบัติ เก็บสะสมบันทึกไว้เพื่อใช้ปรับปรุงงานวงจรปฏิบัติการต่อไปนี้ และเพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์หาคำตอบของสมมติฐาน
5. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ ของผู้ที่รวบรวมไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลเชิงคุณภาพได้แก่ การตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล เพื่อให้แน่ใจในความถูกต้อง แสดงรายการ อธิบายสถานการณ์ จัดหมวดหมู่ และแยกประเภทของข้อมูล ตามหัวข้อที่เหมาะสม เปรียบเทียบข้อแตกต่างและคล้ายคลึงของข้อมูล
6. ตรวจสอบข้อมูลของกลุ่มผู้วิจัยที่ได้พิจารณาไว้แล้วอีกครั้งหนึ่ง เพื่อสรุปหาคำตอบที่เป็นสาเหตุและวิธีแก้ปัญหานั้นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสรุปประมวลเป็นหลักการ (Principle) รูปแบบ (Model) ของการปฏิบัติหรือเสนอเชิงทฤษฎี (Proposition) หรือทฤษฎี (Theory) ทั้งนี้ต้องอาศัยหลักตรรกวิทยา โดยวิธีการอุปมาน และความรู้อย่างลึกซึ้งด้วย



ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 46 – 50) ได้อธิบายถึง การวิจัยปฏิบัติการมีลักษณะ คล้ายคลึงกันและมีกระบวนการดำเนินการวิจัยที่คล้ายคลึงกันกับหลักการวิจัยทั่วไป คือมีการกำหนด ปัญหา การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเสนอผลการวิจัยส่วนที่แตกต่างออกไปอย่างชัดเจน คือ การสะท้อนผลเพื่อให้เกิดการวิพากษ์ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์หลักการของการวิจัย เชิงปฏิบัติการที่ต้องตระหนกอยู่เสมอ คือ กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญต่อกระบวนการ ดำเนินการวิจัย นั่นคือ การวิจัยชนิดนี้ไม่ควรจะทำตามลำพังและควรใช้วงจรของกระบวนการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกตและการสะท้อนผลการปฏิบัติ เพื่อนำมาปรับปรุง แผนงาน แล้วดำเนินกิจกรรม ที่ปรับปรุงใหม่ ซึ่งวงจรของ Kemmis และ McTaggart 4 ขั้นตอน ดังกล่าวจะมีลักษณะการแบบบันไดเวียน (Spiral) กระทำซ้ำตามวงจรจนกว่าจะได้ผลการปฏิบัติ ตามจุดมุ่งหมาย การวิจัยเชิงปฏิบัติการอาจเริ่มต้นโดยครูนักเรียน หรือนักศึกษาแล้วปฏิบัติการให้เกิด การเปลี่ยนแปลงในทางพัฒนาขึ้น โดยรับฟังความคิดเห็นข้อติเตียนผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ คือ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้บริหาร และสังคมภายนอก บันทึกผลการปฏิบัติการที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ ขั้นตอนที่สำคัญ

1. บันทึกผลการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและการฝึกปฏิบัติ
2. บันทึกผลการเปลี่ยนการใช้ภาษา และการใช้สื่อสารในห้องเรียนหรือหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ต้องแก้ไข
3. บันทึกผลการเปลี่ยนแปลงสัมพันธภาพทางสังคม และการจัดระบบองค์กรที่ลด อุปสรรคต่อการฝึกปฏิบัติ
4. บันทึกผลการพัฒนาการที่เป็นข้อค้นพบที่สำคัญของการวิจัย
5. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ข้อมูลของการวิจัยนี้ใช้วิธีการวิจัย เชิงคุณภาพ คือ การแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงอธิบายความ ซึ่งนำมาสู่การสรุปเป็นผลงานวิจัย และแสดงให้เห็นแนวทางหรือรูปแบบการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ เพื่อแก้ไขปัญหาในเรื่องราว ของสิ่งที่ศึกษานั้น

สุวิมล ว่องวานิช (2544 : 23) อธิบายขั้นตอนการวิจัยปฏิบัติการเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เป็นการตั้งข้อสงสัยเกี่ยวกับสภาพที่เกิดขึ้น
- ขั้นตอนที่ 2 เป็นการกำหนดปัญหาวิจัยหรือคำถามวิจัยที่มีความเฉพาะ เจาะจงมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 เป็นการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตอบคำถามวิจัย

ขั้นตอนที่ 5 เป็นการทำความเข้าใจกับสิ่งที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 เป็นการนำข้อค้นพบไปเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและใช้ประโยชน์



สรุปได้ว่า การวิจัยปฏิบัติการมีขั้นตอนการวิจัยคล้ายกับหลักการวิจัยทั่วไป คือ มีการกำหนดปัญหา การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเสนอผลการวิจัย ที่แตกต่างและชัดเจน คือ การสะท้อนผลและการเปลี่ยนแปลงประสบการณ์จากการศึกษาวิจัยปฏิบัติการ หลักการวิจัยปฏิบัติการเป็นการปรับปรุงการศึกษา เป็นการทำงานเป็นกลุ่ม เป็นการสะท้อนผลการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย เป็นกระบวนการเรียนอย่างมีระบบ และเป็นการสร้างความรู้ใหม่ในทางปฏิบัติ

การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation)

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ (Quality Analysis) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเชิงคุณภาพ เช่น แบบสอบถามปลายเปิด การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ และการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) เป็นต้น มาทำการวิเคราะห์โดยการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพมีเทคนิคที่สำคัญ ดังนี้

- 1) การจำแนกและจัดระบบข้อมูล (Typology and Taxonomy) เป็นการนำข้อมูลที่ได้นำมาจำแนกและจัดหมวดหมู่ออกให้เป็นระบบ เช่น ข้อมูลหมวดบุคคลากร ข้อมูลหมวดงบประมาณ ข้อมูลหมวดวัสดุอุปกรณ์ ข้อมูลหมวดงบประมาณ เป็นต้น
- 2) การวิเคราะห์สรุปอุปนัย (Analytic Induction) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อหาบทสรุปร่วมกันของเรื่องนั้น
- 3) การเปรียบเทียบเหตุการณ์ (Constant Comparison) เป็นการนำข้อมูลที่ได้มาไปเทียบเคียงหรือเปรียบเทียบกับเหตุการณ์อื่น เพื่อหาความเหมือนและความแตกต่างกันที่เกิดขึ้น เช่น เปรียบเทียบหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่งที่ประสบผลสำเร็จทางการบริหาร เป็นต้น
- 4) การวิเคราะห์ส่วนประกอบ (Componential Analysis) เป็นการนำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ออกให้เห็นเป็นส่วน ๆ เช่น วิเคราะห์การบริหารงานขององค์การออกเป็น 7 หมวดตามกรอบของ PMQA เป็นต้น
- 5) การวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร (Content Analysis) เป็นการนำเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ มาวิเคราะห์ให้เห็นว่ามุ่งพรรณนาและอธิบายปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น วิเคราะห์การปกครองสมัย พ.ศ. 2475 จากหลักฐานทางประวัติศาสตร์ เป็นต้น
- 6) การวิเคราะห์สาเหตุและผล (Cause and Effect Analysis) เป็นการนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ให้เห็นว่าจากผลมาจากเหตุ คือ วิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นย้อนกลับมาให้เห็นว่าเกิดมาจากเหตุปัจจัยใดบ้างหรือวิเคราะห์เหตุไปหาผล คือ วิเคราะห์ให้เห็นว่าเมื่อเหตุนี้เกิดขึ้น ได้นำไปสู่ผลที่เกิดขึ้นอะไรบ้าง

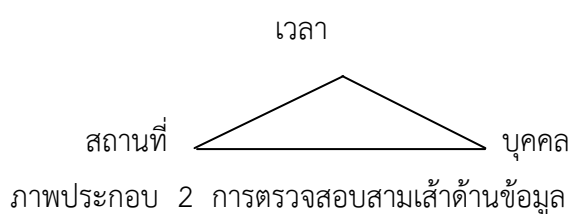


7) การสร้างจินตนาการเชิงสังคมวิทยา (Sociology Imaginary) เป็นการนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยเปลี่ยนมุมมองการวิเคราะห์ไปยังมุมมองอื่น ๆ เพื่อดูผลการวิเคราะห์ที่เกิดขึ้นว่าเป็นเช่นใด เช่น เปลี่ยนมุมมองการวิเคราะห์จากมุมมองค่านิยมมาเป็นการวิเคราะห์มุมมองด้านวัฒนธรรม เป็นต้น

ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ไม่ว่าจะเป็นการใช้เทคนิคใด ก่อนที่จะมีการนำเทคนิคทั้ง 7 เทคนิคมาใช้นั้น จำเป็นอย่างมากที่จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้ผู้วิจัยเกิดความมั่นใจว่าข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมมานั้นมีความถูกต้องก่อน ทั้งนี้เพราะการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพเน้นการใช้อัตวิสัย (subjectivity) ไม่เหมือนกับการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณที่เน้นการใช้วัตถุวิสัย (objectivity)

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ เรียกว่า “การตรวจสอบข้อมูลสามเส้า (Triangulation)” (Denzin : 1970) โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) การตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล (data triangulation) (2) การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้วิจัย (investigator triangulation) (3) การตรวจสอบสามเส้าด้านทฤษฎี (theory triangulation) เทคนิคแบบสามเส้า (Triangular Method) มีรายละเอียดดังนี้

1. การตรวจสอบแบบสามเส้าด้านข้อมูล เป็นการตรวจสอบแหล่งของข้อมูลในด้านเวลาสถานที่ และบุคคล ซึ่งหมายความว่า ถ้าเวลาต่างกัน ต่างสถานที่ แล้วปรากฏการณ์จะยังเหมือนเดิม หรือข้อมูลจะเหมือนเดิมหรือไม่ ถ้าบุคคลที่ให้ข้อมูลเปลี่ยนไป ผู้ศึกษาค้นคว้ายังจะได้ข้อมูลเหมือนเดิมหรือไม่ ดังภาพประกอบ 2

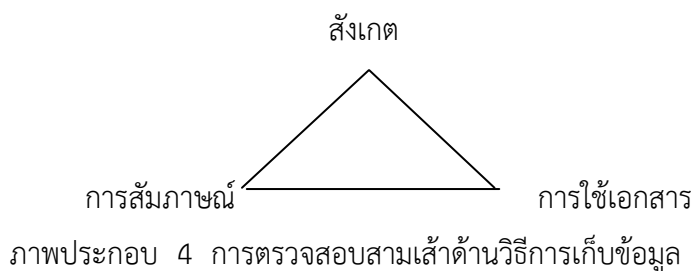


2. การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้ศึกษาค้นคว้า คือการให้ผู้ศึกษาค้นคว้าอื่น ๆ ได้เก็บข้อมูลและดูว่าผู้ศึกษาค้นคว้าแต่ละคนจะได้ข้อมูลแตกต่างกันหรือไม่ในการสังเกตปรากฏการณ์เดียวกัน เช่น การให้มีคนสังเกตการณ์มากกว่า 1 คน สัมภาษณ์มากกว่า 1 คน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในข้อมูลที่ได้มา ดังภาพประกอบ 3





3. การตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีการเก็บข้อมูล คือ การใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แตกต่างกันในคราวเดียวกัน แล้วมาพิจารณาข้อมูลที่ได้มา การตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการสังเกต การสัมภาษณ์ และเอกสาร ซึ่งถ้าข้อมูลทั้ง 3 แหล่ง ไม่มีความแตกต่างกันเราก็สามารถสรุปข้อมูลที่ได้มามีความน่าเชื่อถือมาก ดังภาพประกอบ 4



Triangulation ในกระบวนการวิจัยเชิงคุณภาพ

ในการวิเคราะห์ข้อมูลของงานวิจัยเชิงคุณภาพนั้นนักวิจัยต้องหลีกเลี่ยงการได้มาซึ่งข้อมูลที่ไม่รอบด้าน ในหลายครั้งนักวิจัยอาจได้ข้อมูลเพียงแง่มุมใดแง่มุมหนึ่งทำให้การสรุปผิดพลาด เช่น หากคนสามคนนั่งเรือไปแล้วเรือล่มลอยไปติดเกาะคนที่หนึ่ง ไปขึ้นฝั่งทางทิศตะวันออกอธิบายว่าเป็นเกาะที่แห้งแล้งเพราะเห็นแต่ภูเขาหินและหาดทราย ไร่ซึ่งพืชและสัตว์ในขณะที่คนที่สองขึ้นฝั่งทางทิศตะวันตกบอกว่าเป็นเกาะที่เต็มไปด้วยอาหารและแหล่งน้ำจืดอันอุดมสมบูรณ์ ส่วนคนที่สามขึ้นฝั่งทางทิศเหนือบอกว่าเห็นแต่ต้นมะพร้าวกับหาดทราย ซึ่งจะเห็นได้ว่าคนทั้งสามคนนั้นอธิบายสภาพของเกาะร้างเกาะเดียวกันในสภาพที่ต่างกันอย่างสิ้นเชิง ซึ่งปัญหาดังกล่าวในกระบวนการวิจัยจะนำมาซึ่งข้อสรุปที่ผิดพลาดได้ ดังนั้นในการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพจึงได้นำเอาเทคนิค Triangulation มาช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล

Triangulation เป็นศัพท์ที่มาจากวิชาการสำรวจทางภูมิศาสตร์ (Physical Survey) และการนำร่องในการเดินเรือหรือขับเครื่องบิน (Navigation) โดยการหาพิกัดตำแหน่งที่ต้องการ โดยการวัดมุมระหว่างตำแหน่งที่อยู่กับจุดอ้างอิงที่ทราบพิกัด อย่างน้อย 2 จุด จุดตัดของมุมทั้ง 2 จะเป็นจุดพิกัดที่ทำให้เราทราบตำแหน่งที่อยู่ หากจุดอ้างอิงทั้ง 2 จุด ไม่มีพิกัด ตำแหน่งที่



จุดที่ต้องการจะไม่สามารถบอกจุดที่แน่นอนได้บอกได้เพียงความสัมพันธ์ของตำแหน่งที่ต้องการกับจุดอ้างอิงทั้ง 2 เท่านั้น

ในทางสังคมศาสตร์ Triangulation หมายถึง การเปรียบเทียบข้อค้นพบ (Finding) ของปรากฏการณ์ที่ทำการศึกษา (Phenomenon) จากแหล่งและมุมมองที่แตกต่างกัน นักวิจัยจำนวนมากคาดหมาย (Assume) ว่า Triangulation เป็นแนวทางการยืนยันความน่าเชื่อถือ (Credibility , validity) ของข้อมูลหรือสิ่งที่ค้นพบ รูปแบบของ Triangulation มี 7 รูปแบบได้แก่

1. Data Triangulation หมายถึง การเปรียบเทียบและตรวจสอบความแน่นอนของข้อมูลโดยนำข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่าง ๆ มาเปรียบเทียบดังที่กล่าวมาข้างต้น เช่น การศึกษาเอกสารมากกว่าสามแหล่ง ว่ามีการยืนยันข้อมูลที่สอดคล้องกันในประเด็นเดียวกัน

2. Multiple Investigator Triangulation หมายถึง การใช้นักวิจัยหลายคนในสนามแทนการใช้นักวิจัยเพียงคนเดียวเก็บข้อมูล เก็บข้อมูลเดียวกันในสถานะเดียวกัน ทั้งนี้ นักวิจัยแต่ละคนมีระดับทักษะในการสังเกตที่แตกต่างกัน ทั้งในด้านของมุมมองและความละเอียดรอบคอบในการสังเกตปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น การใช้นักวิจัยหลายคนในการเก็บข้อมูลในประเด็นวิจัยเดียวกันจึงเป็นสิ่งที่ช่วยให้ข้อมูลนั้น ๆ มีความรอบด้านมากยิ่งขึ้น

3. Multiple Analyst Triangulation หมายถึง การใช้ผู้วิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บจากสนามมากกว่า 2 คนขึ้นไป ต่างคนต่างวิเคราะห์ให้ได้ข้อค้นพบแล้วนำข้อค้นพบมาเปรียบเทียบเพื่อเป็นการป้องกันอคติ (bias) ของตัวนักวิจัยเองซึ่งอาจเกิดจากองค์ความรู้เดิมของนักวิจัยหรืออาจเกิดจากความเชื่อความคิดเห็นส่วนตัวของนักวิจัย ดังนั้นการใช้นักวิจัยหลาย ๆ คนช่วยในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลจะเป็นการช่วยลดข้อผิดพลาดในการสรุปผลข้อมูลได้

4. Reviews Triangulation หมายถึง การให้บุคคลต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ นักวิจัย ทำการทบทวนข้อค้นพบจากการวิเคราะห์ของคณะนักวิจัย เพื่อให้เกิดความรอบด้านในการมองปัญหาและเป็นการแก้ปัญหาการสรุปข้อมูลแบบหลากหลาย

5. Methods Triangulation หมายถึง การเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้มาจากการเก็บข้อมูลหลายวิธีการ เพื่อยืนยันสภาพปรากฏการณ์เดียวกัน เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์

6. Theory Triangulation หมายถึง การใช้มุมมองของทฤษฎีต่าง ๆ มาพิจารณาข้อมูลชุดเดียวกัน โดยการใช้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาช่วยอธิบายในปรากฏการณ์นั้น ๆ เพื่อให้เกิดมุมมองที่หลากหลาย เพราะการใช้ทฤษฎีแต่ละทฤษฎีเปรียบเสมือนการสวมแว่นตาสีที่แตกต่างกันซึ่งจะทำให้มองเห็นแง่มุมที่แตกต่างกันการมองจากหลายแง่มุมก็จะทำให้ไม่เกิดการสุดโต่ง

7. Interdisciplinary Triangulation หมายถึง การใช้สหวิทยาการมารวบรวมทฤษฎี อธิบายข้อค้นพบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดมุมมองที่หลากหลายและสภาพปรากฏการณ์มีความชัดเจนยิ่งขึ้น



สรุปได้ว่า การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ (1) การตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล (data triangulation) (2) การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้วิจัย (investigator triangulation) (3) การตรวจสอบสามเส้าด้านทฤษฎี (theory triangulation)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

นภาพร วงศ์คง (2550 : 93 - 100) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมประตู่พัฒนา อำเภอตาบึงชุมพร จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียน มัธยมประตู่พัฒนา อำเภอตาบึงชุมพร จังหวัดนครราชสีมาทั้ง 5 ด้าน คือ งานบริหารงาน งานเทคนิค งานบริการ งานสนับสนุนการเรียนการสอน งานกิจกรรมนักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และสภาพบุคลากรที่มีอยู่ไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน และขาดความรู้ประสบการณ์ด้านการจัดระบบงานห้องสมุดส่งผลให้ระบบงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมประตู่พัฒนา ขาดความสมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบันและสืบค้นข้อมูลยาก ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้กระบวนการพัฒนาระบบ (The Systems DevelopmentLife : SDLC) ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาระบบ การวิเคราะห์ระบบ การออกแบบระบบ การนำระบบไปใช้ การบำรุงดูแลรักษาระบบและการทบทวน ด้านงานสนับสนุนการเรียนการสอน ครูผู้สอนให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกให้นักเรียนมาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น โดยมีการจองห้องสมุดล่วงหน้า รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ด้านงานกิจกรรมนักเรียน มีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการ เปิดชุมนุมห้องสมุด และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยใช้กลยุทธ์การประชุมกลุ่มย่อย และการนิเทศภายในทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในกระบวนการปฏิบัติงานห้องสมุด อำนาจความสะดวกต่อผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน

นันทิกา นิลนามะ (2550 : 81 - 93) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนนาทมวิทยา อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม ผลการวิจัยพบว่า ระบบงานห้องสมุดโรงเรียนนาทมวิทยา มีการแบ่งสายงานตามกรอบงานห้องสมุดทั้ง 5 งาน มีการแต่งตั้งกรรมการประจำห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ และครูผู้ช่วยบรรณารักษ์ ขึ้นมาบริหารจัดการงานห้องสมุด แต่การดำเนินงานห้องสมุดแต่ละด้านยังไม่ชัดเจนในเรื่องของระบบงาน ซึ่งไม่ค่อยมีความถูกต้องรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ซึ่งในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุด จึงมีความจำเป็นจะต้องพัฒนาระบบห้องสมุดให้มีความชัดเจน



การพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบงาน ห้องสมุดสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน อำนวยความสะดวกให้แก่ครู นักเรียน และผู้ใช้บริการทุกคน ให้ได้รับการบริการในด้านต่าง ๆ ด้วยความพึงพอใจ และส่งเสริมให้ครู นักเรียนเข้ามาใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น แต่ยังมีปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ยังขาดประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากไม่มีวุฒิทางการศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นจึงควรจะมีการพัฒนางานห้องสมุดในด้านบุคลากร เพื่อการบริหารจัดการงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สายใจ หลวงเมือง (2550 : 82 - 88) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านหม้อทอง อำเภอเดชอุดม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนา การดำเนินงานห้องสมุดด้านบริการมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา การดำเนินงานห้องสมุด จนสามารถพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านบริการได้ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ทำให้การดำเนินงานห้องสมุด ด้านบริการในโรงเรียนได้รับการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้องและมีความเหมาะสมกับบริบท โรงเรียนเป็นไปตามความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า ผลจากการใช้กระบวนการพัฒนาสภาพแวดล้อมด้วยกิจกรรม 5 ส การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน การดำเนินการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียนด้านการใฝ่รู้ใฝ่เรียน การมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ส่งผลต่อคุณภาพของครูในการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมและใช้ห้องสมุดในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งผลต่อคุณภาพของชุมชนในรูปของศูนย์ การเรียนรู้ตลอดชีวิต

ณัฐกาญจน์ ชาวสวน (2551 : 132 - 136) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนเทศบาล 6 โลอนอุทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานีโดยใช้กระบวนการวิจัยปฏิบัติการ และใช้กลยุทธ์การประชุมแบบมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ หรือกระบวนการ AIC ในขั้นตอนการศึกษา ระบบและการวิเคราะห์ระบบ การประชุมเชิงปฏิบัติการในขั้นตอนการออกแบบระบบและในขั้นตอนการนำระบบไปใช้ ส่วนในขั้นตอนการดูแลรักษาระบบและการทบทวนระบบใช้กลยุทธ์การนิเทศภายใน ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า การพัฒนาระบบงานห้องสมุด ตามกรอบงาน 5 งานคือ 1) งานบริการให้อ่านอย่างเสรี 2) งานบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน 3) งานบริการให้ยืม-คืน วัสดุสารนิเทศ 4) งานบริการชุมชน และ 5) งานบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ช่วยให้การปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นปัจจุบัน เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและเป็นข้อเสนอแนะเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการวางแผน ปรับปรุง พัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนต่อไป



ล้นทม ดวงเนตร (2551 : 83 - 85) การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน บ้านยางขึ้นก อำเภอลำดวน จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า การพัฒนาการให้บริการห้องสมุดโรงเรียน เป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน หลังการพัฒนาห้องสมุดนักเรียนมีความพึงพอใจที่ได้ห้องสมุดที่ดีกว่าเดิม มีมุมอ่านหนังสือ มีหนังสือที่นำอ่านมากกว่าเดิมซึ่งมีแต่หนังสือเรียน นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดมากขึ้น คณะกรรมการห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการให้บริการมากขึ้น ซึ่งแต่เดิมเข้าใจว่าห้องสมุดโรงเรียนใช้ได้เฉพาะนักเรียนและครูเท่านั้น ผลจากการพัฒนาห้องสมุดตอบสนองนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ต้องการส่งเสริมให้เด็กนักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

วารภรณ์ สมัครพงษ์ (2551 : 86 - 88) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรในการจัดกิจกรรม การเรียนรู้แบบโครงงาน โรงเรียนบ้านบักดอง อำเภอลำดวน จังหวัดศรีสะเกษ โดยใช้กลยุทธ์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศภายในโรงเรียน พบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการเรียนรู้แบบโครงงาน เกี่ยวกับ แนวคิดพื้นฐานของโครงงาน ประเภทของ โครงงาน ขั้นตอนการทำโครงงาน การเขียนแผนการเรียนรู้แบบโครงงาน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ แบบโครงงานเพิ่มขึ้น สามารถเขียนแผนการเรียนรู้แบบโครงงานตามองค์ประกอบที่กำหนดได้ และสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงานได้ครบทุกขั้นตอน

พิเชษฐ วันทากุล (2552 : 58 - 60) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนวัดสุทธจินดาอำเภอมะนัง จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศกำกับ ติดตาม ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการ ดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดส่งผลถึงการ ดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้รับการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้อง มีความเหมาะสม แต่ในการพัฒนาการดำเนินงาน ยังขาดความชำนาญในด้านการใช้เทคนิควิธีการ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

เกวลิน ดวงสวัสดิ์ (2553 : 93 - 96) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านหนองคันนาอำเภอนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์ ภายใต้กรอบงานห้องสมุดทั้ง 5 งาน คือ งานบริหาร งานบริการ งานเทคนิค งานสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์ โดยใช้กลยุทธ์ กิจกรรม 5 ส การสร้างทีมงาน การนิเทศติดตาม และการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ทำให้ การดำเนินงานห้องสมุด ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในการให้บริการแก่ครู นักเรียนได้เป็นอย่างดี มีการจัดระบบผู้ดูแลห้องสมุด ทำให้สมุดมีความเรียบร้อย นำเข้าไปใช้บริการ นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลห้องสมุด ส่งผลให้นักเรียนเข้าไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น และคณะครูบุคลากรเข้าใช้บริการ และนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอนมากขึ้น ส่งผลต่อการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในการจัดการศึกษาของโรงเรียน



อรุณี วรโยธา (2553 : 94 - 96) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียน ม่วงลาดวิทยาคาร อำเภอจังหาร จังหวัดร้อยเอ็ด พบว่าใช้กลยุทธ์การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศติดตาม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดทั้ง 5 งาน คือ 1) งานบริหาร 2) งานเทคนิค 3) งานบริการ 4) งานสถานที่ 5) งานประชาสัมพันธ์ ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นระบบถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบันสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

จรีพร มิถาลา (2554 : 118 - 121) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านฉนวน อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ พบว่า ในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และกลยุทธ์การนิเทศ กำกับ ติดตาม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้ แต่ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ายังมีความไม่มั่นใจในการดำเนินกิจกรรม โดยเฉพาะในการบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ เนื่องจากยังไม่เข้าใจการแยกประเภทหนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ ปัญหาการลืมหืมกำหนดการส่งหนังสือของผู้ใช้บริการ ทำให้ส่งหนังสือช้าและถูกปรับ และผู้บริการยังไม่เข้าใจระเบียบการให้บริการยืม - คืนเท่าที่ควร จึงมีการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศ กำกับ ติดตาม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถให้บริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ และดำเนินงานห้องสมุดได้ เป็นอย่างดี มีความชัดเจนสมบูรณ์มากขึ้น บุคลากรมีความมั่นใจ ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ต้องการ จึงควรแนะนำส่งเสริม สนับสนุนให้นำกลยุทธ์ดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนอื่นต่อไป

งานวิจัยต่างประเทศ

อันเดอร์วูด (Underwood. 2003 : Abstract) ได้ศึกษาภาวะผู้นำของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในสี่โรงเรียน ในหลุยส์เซียนา ข้อสรุปจากการวิจัยมี 4 ประการดังนี้ ประการที่ 1 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางให้โรงเรียนได้ ประการที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางที่จะนำไปสู่ความชำนาญด้านเทคโนโลยี การวางแผนร่วมกัน การส่งเสริมการอ่าน และการประชาสัมพันธ์เชิงบวก ประการที่ 3 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพได้รับแรงเสริมจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้นิเทศห้องสมุด และครูประจำชั้นที่ต่างตระหนักถึงความสำคัญของโครงการสื่อของห้องสมุดที่จะนำไปสู่ความสำเร็จด้านวิชาการ แม้ว่าโครงการที่สร้างขึ้นยังไม่ถึงระดับมาตรฐานภาวะผู้นำที่หล่อหลอมจากความร่วมมือในแต่ละวัน สามารถทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดสำหรับการวิจัยในครั้งนี้จัดโครงการที่มีประสิทธิภาพได้ ประการสุดท้ายผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดได้รับการสนับสนุนจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการการสนับสนุนด้านตารางเวลาและการรับเงินจากผู้ใหญ่ การสนับสนุนจากผู้ดูแลห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของครู อย่างไรก็ตามก็ดีสำหรับผู้เชี่ยวชาญ



ด้านสื่อหลายด้านเช่น การไม่มีเวลาในการวางแผนร่วมกัน การขาดผู้ร่วมงานที่มีความเชี่ยวชาญ การขาดแคลนทุน การแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด

โอลิเวอร์ (Oliver. 2004 : Abstract) ได้ศึกษาบทบาทของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาบูรณาการใช้ในหลักสูตรโรงเรียนมัธยม พบว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด ช่วยเหลือครูผู้สอนในการนำบูรณาการด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยการบอกให้ทราบว่าครูสามารถนำสื่อดังกล่าวมาใช้ในหลักสูตรได้อย่างไรบ้าง ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อรายงานว่าครูได้รับคำแนะนำในการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและแนะนำให้รู้จักประยุกต์พิมพ์เผยแพร่นำเสนองานของนักเรียน ผู้เชี่ยวชาญบางคนรายงานว่าได้ทำการสอนให้ครูรู้จักใช้ซอฟต์แวร์ในการผลิตสื่อ และสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยีดังกล่าว ครูส่วนใหญ่รายงานว่าพวกเขามีแนวคิดจากผู้เชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้เชี่ยวชาญและครูผู้สอนอย่างหลากหลาย เช่นการจัดตารางในการใช้ทรัพยากรในศูนย์สื่อ สารระที่ได้จากการสัมภาษณ์ คือ ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในชั้นเรียนเป็นจุดเริ่มต้นของการนำบูรณาการ สื่อคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องเรียนและเป็นระดับมืออาชีพที่เข้าถึงครูผู้สอน โดยการนำแนวคิดต่าง ๆ และการวางแผนในการบูรณาการเทคโนโลยีมาใช้ในห้องเรียน ครูส่วนใหญ่ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยในครั้งนี้พิจารณาเห็นว่าผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อเป็นผู้นำในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เพราะเชื่อว่าผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์มากกว่าครู อย่างไรก็ตามสิ่งที่เป็อุปสรรคสำคัญคือการมีเวลาที่จำกัดทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อไม่สามารถช่วยเหลือครูได้อย่างเต็มที่

บีเชอร์ (Beecher. 2004 : 738) ได้ศึกษาเรื่องกรณีศึกษา : เครื่องมือที่ใช้สับสน (Wayfinding) ในอาคารห้องสมุดสาธารณะ เครื่องมือการสับสนที่มีอยู่ในห้องสมุดทั่วไปไม่ได้อำนวยความสะดวก ให้กับการสับสนมากนัก อุปสรรคคือความไม่ลงตัว ความไม่ชัดเจนความแตกต่าง และข้อบกพร่องในการจัดการ ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความคับข้องใจและทำการสับสนล้มเหลว ข้อเสนอแนะจากการวิจัยในครั้งนี้ควรมีการเน้นการแก้ปัญหาดังกล่าว เพราะหากไม่มีการแก้ปัญหา ในจุดนี้ อาจจะทำให้ผู้กำลังสนใจค้นคว้าข้อมูล และมีเวลาเพียงเล็กน้อย อาจเปลี่ยนไปใช้วิธีการสับสนแบบอื่นและยกเลิกระบบที่ยุ่งยากและทำให้สับสน

เนลสัน (Nelson. 2004 : 742) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะ และกฎหมายเกี่ยวกับห้องสมุดของไคดาโฮ : การศึกษาเชิงประวัติศาสตร์วิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ พบว่า การเติบโตและการพัฒนาของห้องสมุดสาธารณะไคดาโฮ ได้ดำเนินการตามโครงการตามโครงสร้างของกฎหมาย ความพยายามในการพัฒนาห้องสมุดของรัฐ โดยการปฏิบัติกฎหมาย ความพยายามของบรรณรักษ์ห้ายุคสมัย ความพยายามของกรรมการต่าง ๆ และมีตรสหาย ถือเป็นแนวทางในการก้าวไปสู่ความชัดเจนของกฎหมายในปัจจุบันดังที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 25 ถึง 27 จุดเน้นขั้นต้นคือความพยายามที่จะขยายบริการห้องสมุดไปสู่ท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้ผ่านการก่อตั้งและขยายห้องสมุดในระดับอำเภอหลังปี 1955 การวิจัยนี้ ได้ศึกษาข้อมูล



เพิ่มเติมจากงานวิจัยเชิงประวัติศาสตร์จากห้องสมุดโดดาโฮ และมุ่งที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะในปัจจุบัน

แบทเทิล (Battle. 2004 : 738) ได้ศึกษาเรื่องผลของการให้ความรู้เรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการค้นคว้าที่มีต่อความกังวลเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของนักศึกษานานาชาติ โดยใช้นักศึกษาสองกลุ่มที่เข้าเรียนภาษาอังกฤษตามโครงการวิชาภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนที่พูดภาษาอื่น (ESOL) ผู้เรียนแต่ละคนผ่านการทดสอบความกังวลโดยใช้แบบวัดความวิตกกังวลของบอสติก Bostick's Library Anxiety Scale (LAS) และแบบวัดความวิตกกังวลของสปีลเบิร์กเกอร์ สเตทเทรท (Spielberger's State - Trait Anxiety Inventory (STAI) ผลการวิจัยพบว่า การให้ความรู้เกี่ยวกับการค้นคว้าแบบ ILI สามารถลดระดับความวิตกกังวลของนักศึกษานานาชาติเมื่อได้รับมอบหมายให้ค้นคว้างานในห้องสมุดจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทำให้ทราบว่าห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีสภาพการดำเนินงานต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ขาดงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ครูบรรณารักษ์มีภารกิจงานมาก ส่งผลให้บริการขาดความคล่องตัว ทำให้บริการห้องสมุดจำเป็นต้องมีผู้ให้คำแนะนำในเรื่องการค้นหาหนังสือ การใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องพร้อมทั้งจะต้องมีอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการให้บริการต่อผู้ที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวกและทำให้มีผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความประทับใจ

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศและต่างประเทศพบว่า การที่ผู้วิจัยได้นำกลยุทธ์การพัฒนาด้านการดำเนินงานห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นด้านพัฒนาบุคลากร และด้านการบริการห้องสมุด ช่วยให้เกิดผลของการพัฒนา ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านความรู้ และการปฏิบัติงานของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ส่งผลต่อการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ให้มีความพร้อมในการให้บริการ ในการวิจัยต่าง ๆ พบสภาพปัญหาที่คล้ายคลึงกัน ของการดำเนินงานห้องสมุด โดยเฉพาะงานด้านบริการห้องสมุด ดังนั้น ผลของการศึกษาดังกล่าวจึงนำไปสู่กรอบความคิดในการวิจัยเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านฉนวน อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ ให้มีประสิทธิภาพในรูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ตามกรอบงานบริการทั้ง 5 งาน อันได้แก่ การบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการบริการชุมชนเพื่อประเมินผลต่อไป



บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล
2. ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิธีการสร้างเครื่องมือ
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล

1. ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล
1. ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล
 - 1.1 กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
 - 1.1.1 ผู้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ห้องสมุด
 - 1.1.2 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าที่สมัครใจ จำนวน 2 คน
 - 1.1.2.1 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
 - 1.1.2.2 ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
 - 1.2 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน 46 คน ประกอบด้วย
 - 1.2.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร)
 - 1.2.2 วิทยากร จำนวน 1 คน คือ นางรัชดา ดีแสง ครู โรงเรียนบ้านสระห้วยยางอุบลรัตน์ อำเภอกษัตริย์ศึกบุรีรัมย์ จังหวัดชัยภูมิ
 - 1.2.3 คณะครูโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) จำนวน 4 คน
 - 1.2.4 นักเรียนโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 จำนวน 30 คน
 - 1.2.5 ผู้ปกครองนักเรียน จำนวน 10 คน



ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ของเคมมิสและแม็กแท็กการ์ท (ประวัติ เอรารวรรณ์. 2545 : 5 ; อ้างอิงมาจาก Kemmis and McTaggart. 1988 : 11 - 15) เพื่อพัฒนาบุคลากรในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) โดยการดำเนินการเป็นวงรอบ (Spiral) ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน (Planning)

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ร่วมกันวางแผนตามลำดับ ดังนี้

1.1 การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา

ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจะร่วมประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของสภาพปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ทำให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ในการบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการบริการชุมชน ที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ ทั้งจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรและจากการประชุมอภิปรายและจากรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียน

1.2 กลยุทธ์ในการพัฒนา

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ประชุมร่วมกัน กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ไว้ดังนี้

1.2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการดำเนินงานจัดอบรมกระบวนการให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ในด้านการบริการงานห้องสมุด

1.2.2 การนิเทศภายใน เป็นกระบวนการให้คำแนะนำ ปรึกษา มีส่วนร่วมระหว่างวิทยากร ผู้บริหารโรงเรียน กับบุคลากรในโรงเรียน และระหว่างบุคลากรด้วยกัน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ให้ดำเนินไปภายใต้แผนที่วางไว้อย่างถูกต้อง ไม่ให้คลาดเคลื่อนหรือเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายที่ตั้งไว้



1.3 แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ผู้ศึกษาค้นคว้านำเป้าหมาย และกลยุทธ์ในการพัฒนามาจัดทำแผนปฏิบัติการ
พัฒนาการบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด ดังตาราง 1



ตาราง 1 แผนปฏิบัติการ การพัฒนาการบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

| กลยุทธ์ กิจกรรม | เป้าหมาย | ระยะเวลา | ผู้เกี่ยวข้อง | การเก็บรวบรวม ข้อมูล | เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ ข้อมูล | แหล่งข้อมูล |
|--|---|---------------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|--|
| <p>1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>1.1 วิทยากรกล่าว ทักทาย ให้ความรู้ทั่วไป และความสำคัญของงาน ห้องสมุด</p> <p>1.2 ทดสอบก่อนการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> | <p>- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการ ประชุมเชิงปฏิบัติการทราบ ข้อมูลทั่วไป และ ความสำคัญของงาน ห้องสมุด</p> <p>- เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ห้องสมุดของผู้เข้าร่วมการ ประชุมเชิงปฏิบัติการก่อน การจัดประชุม</p> | <p>1 ธันวาคม 2554</p> | <p>- ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า</p> | <p>- การทดสอบ</p> | <p>- แบบทดสอบ</p> | <p>- ผู้ศึกษา ค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า</p> |



ตาราง 1 (ต่อ)

| กลยุทธ์ กิจกรรม | เป้าหมาย | ระยะเวลา | ผู้เกี่ยวข้อง | การเก็บรวบรวม ข้อมูล | เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ ข้อมูล | แหล่งข้อมูล |
|---|--|---------------------------|---|--|--|---|
| <p>1.3 วิทยากรให้ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ห้องสมุดตามกรอบเนื้อหา ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริการให้อ่าน อย่างเสรี 2. การบริการให้ ความช่วยเหลือ ในการอ่าน 3. การบริการยืม- คืนวัสดุสารสนเทศ 4. การบริการ แนะนำการใช้ห้องสมุด 5. การบริการชุมชน | <p>- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ มี ความรู้ ความเข้าใจ และ สามารถในการดำเนินงาน ห้องสมุดให้เป็นไปตาม กรอบเนื้อหา</p> | <p>1 ธันวาคม 2554</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - วิทยากร | <ul style="list-style-type: none"> - การสังเกต - การสัมภาษณ์ | <ul style="list-style-type: none"> - แบบสังเกต - แบบสัมภาษณ์ ฉบับที่ 1 | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ศึกษา - ค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษา - ค้นคว้า - วิทยากร |



ตาราง 1 (ต่อ)

| กลยุทธ์ กิจกรรม | เป้าหมาย | ระยะเวลา | ผู้เกี่ยวข้อง | การเก็บรวบรวม ข้อมูล | เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ ข้อมูล | แหล่งข้อมูล |
|---|--|-----------------------|---|-------------------------|-------------------------------------|---|
| <p>1.4 ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกการดำเนินงานห้องสมุดตามกรอบเนื้อหาประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การบริการให้อ่านอย่างเสรี 2. การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน 3. การบริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ 4. การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด 5. การบริการชุมชน | <p>- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการห้องสมุดมากยิ่งขึ้น จากการที่ได้ฝึกปฏิบัติการดำเนินงานบริการห้องสมุดจริงตามกรอบเนื้อหา</p> | <p>2 ธันวาคม 2554</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - วิทยากร | <p>- การประเมิน</p> | <p>- แบบประเมิน ฉบับที่ 1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ศึกษา - ค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษา - ค้นคว้า - วิทยากร |



ตาราง 1 (ต่อ)

| กลยุทธ์ กิจกรรม | เป้าหมาย | ระยะเวลา | ผู้เกี่ยวข้อง | การเก็บรวบรวม ข้อมูล | เครื่องมือที่ใช้ในการ เก็บข้อมูล | แหล่งข้อมูล |
|--|--|--|---|---|---|--|
| 1.5 ทดสอบหลังการประชุม เชิงปฏิบัติการ | - เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิง ปฏิบัติการหลังการจัด ประชุม | 2 ธันวาคม 2554 | - ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า | - การทดสอบ | - แบบทดสอบ | - ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า |
| 2. การนิเทศภายใน | - เพื่อให้คำแนะนำ ปรึกษา บุคลากร เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ สามารถ ดำเนินงานห้องสมุด และ นำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ | 6 ธันวาคม 2554 ถึง 23 ธันวาคม 2554 | - ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้อำนวยการ โรงเรียน - คณะครู - นักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4-6 - ผู้ปกครองนักเรียน | - การสัมภาษณ์ - การบันทึก - การประเมิน - การสอบถาม | - แบบสัมภาษณ์ ฉบับ ที่ 2 - แบบบันทึกการ นิเทศ - แบบประเมิน ฉบับที่ 2 - แบบสอบถามความ พึงพอใจ | - ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า - ผู้อำนวยการ - คณะครู - นักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 4-6 - ผู้ปกครอง นักเรียน |



2. การปฏิบัติ (Action)

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างกระบวนการให้ความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปตามกรอบเนื้อหา เพื่อนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในวันที่ 1 ธันวาคม 2554 เวลา 09.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) และวันที่ 2 ธันวาคม 2554 ณ ห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) มีบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ได้แก่ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 3 คน ผู้ที่มาเป็นวิทยากรให้ความรู้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1 คน คือ นางรัชดา ดีแสง ครูโรงเรียนบ้านสระห้วยยางอุบลรัตน์ ว่าที่ร้อยเอกจิระศักดิ์ แต่งผิว ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ให้เกียรติเป็นประธานเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการมี ดังนี้

2.1.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานห้องสมุด เป็นการกล่าวถึงความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ และประโยชน์ของห้องสมุด

2.1.2 การบริการให้อ่านอย่างเสรี เป็นการจัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ภายในห้องสมุด ตามความสนใจและความต้องการของผู้อ่านทุกเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ

2.1.3 การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน เป็นการบริการด้านการแนะนำ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านรู้จักการอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้

2.1.4 การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ เป็นการบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ จากผู้ใช้บริการให้สามารถนำกลับไปอ่านที่บ้านได้ และเมื่อครบกำหนดเวลาดำเนินการต้องนำหนังสือมาคืนห้องสมุด รับผิดชอบดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกต้อง โดยห้องสมุดจะมีระเบียบหรือคู่มือห้องสมุดแจ้งสมาชิกเพื่อทราบและจัดบัตรห้องสมุดให้แก่สมาชิกผู้ประสงค์จะยืมไว้เป็นหลักฐาน

2.1.5 การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นการบริการแนะนำให้ผู้ใช้บริการรู้และเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ การแนะนำมารยาทในการใช้ห้องสมุด การบำรุงรักษาหนังสือและวัสดุสารสนเทศ การศึกษาค้นคว้า การยืม - คืนหนังสือ เวลาเปิดทำการของห้องสมุด การใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์อย่างกว้างขวาง

2.1.6 การบริการชุมชน เป็นการบริการที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้ชุมชนได้มีโอกาสเข้ามาอ่านหนังสือและศึกษาค้นคว้า รวมทั้งรับทราบข่าวสารและความสำคัญของห้องสมุด

2.1.7 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดำเนินงานห้องสมุด



ในวันที่ 1 ธันวาคม 2554 จะเป็นการให้ความรู้ของวิทยากรเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด กิจกรรมหรือวิธีการในการจัดกิจกรรมประกอบด้วย ประธานกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด วิทยากรกล่าวทักทายและบรรยายให้ความรู้ทั่วไป ความสำคัญของงานห้องสมุดพอสังเขป หลังจากนั้นแจกแบบทดสอบ เพื่อทำการวัดความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุดก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ ข้อสอบมีทั้งหมด 20 ข้อใช้เวลา 20 นาที วิธีการบรรยายโดยแจกเอกสารใบความรู้ และได้บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดตามกรอบเนื้อหา ประกอบด้วย การบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการบริการชุมชน ในรูปแบบการนำเสนอด้วยสื่อ Power Point อีกทั้งยังมีการเล่าประสบการณ์การทำงานห้องสมุดของวิทยากรเอง วิทยากรและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สัมภาษณ์ และซักถามปัญหาโดยวิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามปัญหาและข้อสงสัยต่าง ๆ และมีการแนะนำผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกัลยาณมิตร ส่วนในวันที่ 2 ธันวาคม 2554 จะเป็นการฝึกปฏิบัติ วิทยากรได้ทำการสาธิตการปฏิบัติการดำเนินงานห้องสมุดให้เห็นชัดเจนขึ้น เพื่อให้ความรู้และฝึกประสบการณ์ด้านการบริการห้องสมุด ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกปฏิบัติจริงในเรื่องงานเทคนิคห้องสมุดและการให้บริการห้องสมุด โดยเริ่มตั้งแต่การลงทะเบียนหนังสือ การยืมหนังสือ การนำหนังสือเข้าชั้นเพื่อบริการอ่านอย่างเสรี การให้บริการยืม-คืน การจัดหมวดหมู่ของหนังสือ การจับคู่เพื่อแนะนำการใช้ห้องสมุดและการช่วยเหลือในการอ่าน การนำหนังสือใส่ตะกร้าเพื่อบริการชุมชน ในระหว่างที่ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องสมุด วิทยากรทำการประเมินผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุดด้วย เพื่อจะได้เป็นการแก้ไขข้อบกพร่องในส่วนที่ผู้ร่วมประชุมยังไม่เข้าใจ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นของการให้บริการห้องสมุดในส่วนที่ยังไม่เข้าใจ วิทยากรแจกแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุด หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2 การนิเทศภายใน เพื่อให้คำแนะนำ ปรีกษากิจกรรมการพัฒนาการดำเนินงานที่นำไปใช้แล้วให้มีประสิทธิภาพ ได้ดำเนินการนิเทศระหว่างวันที่ 6 ธันวาคม 2554 ถึงวันที่ 23 ธันวาคม 2554 ผู้นิเทศ จำนวน 45 คน ได้แก่ กลุ่มผู้ให้ข้อมูล คือ ครูโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 และผู้บริหารโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ได้ดำเนินการนิเทศการดำเนินงานห้องสมุด คณะผู้นิเทศได้ดำเนินการนิเทศตามตารางที่กำหนดไว้และเก็บข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่สร้างขึ้นทุกประเภท มีการประชุมสรุป ข้อดี ข้อด้อยที่ควรพัฒนา หลังการนิเทศเสร็จสิ้นลงเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

3. การสังเกต (Observation)

การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดในครั้งนี้ ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา 2 วิธีคือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน ผู้ศึกษาค้นคว้าได้สังเกตผลการปฏิบัติ



ด้วยตนเองในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติและมีบางขั้นตอนที่ให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเข้ามามีส่วนร่วม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงาน ห้องสมุด ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการเก็บข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยใช้เครื่องมือ 4 ประเภท คือ แบบทดสอบ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ และแบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรม ซึ่งได้ดำเนินการในวันที่ 1 - 2 ธันวาคม 2554 มีกิจกรรมดังนี้

3.1.1 กิจกรรมการเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยการศึกษา สภาพปัญหาโดยใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร จากการประชุมอภิปราย และจากรายงาน การประเมินตนเองของโรงเรียน

3.1.2 กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ตามขั้นตอนคือ ในวันที่ 1 ธันวาคม 2554 ประธานกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงาน ห้องสมุด วิทยากรคือ นางรัชดา ดีแสง กล่าวทักทายและบรรยายให้ความรู้ทั่วไป ความสำคัญของงานห้องสมุดพอสังเขป จากนั้นแจกแบบทดสอบ เพื่อทำการวัดความรู้ความเข้าใจในการให้บริการ ห้องสมุด ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ การบรรยายโดยแจกเอกสารใบความรู้และบรรยายในรูปแบบ การนำเสนอด้วยสื่อ Power Point อีกทั้งยังมีการเล่าประสบการณ์การทำงานห้องสมุด ของวิทยากรเอง วิทยากรและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สัมภาษณ์ และซักถามปัญหา โดยวิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามปัญหาและข้อสงสัยต่าง ๆ มีการแนะนำผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นทางการ ส่วนในวันที่ 2 ธันวาคม 2554 วิทยากรได้ทำการสาธิตการปฏิบัติการทำงาน ห้องสมุดให้เห็นชัดเจนขึ้น เพื่อให้ความรู้และฝึกปฏิบัติด้านการให้บริการห้องสมุด ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุม ฝึกปฏิบัติจริงในเรื่องงานเทคนิคห้องสมุดและการให้บริการห้องสมุด ในระหว่างที่ผู้เข้าร่วมประชุมฝึก ปฏิบัติ วิทยากรทำการประเมินผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุด วิทยากรแจกแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุด หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.1.3 กิจกรรมสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยดำเนินการ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผลตามแบบทดสอบ แบบสังเกต แบบ สัมภาษณ์ และแบบประเมิน

3.2 การนิเทศภายใน ผู้ศึกษาค้นคว้าได้สังเกตการณ์ปฏิบัติ และเก็บข้อมูล ร่วมกับผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า และกลุ่มผู้ให้ข้อมูล โดยใช้เครื่องมือ 4 ประเภท คือ แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการนิเทศ แบบประเมินการดำเนินงาน และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในการให้บริการห้องสมุด ระหว่างวันที่ 6 ธันวาคม 2554 ถึง 23 ธันวาคม 2554

4. การสะท้อนผล (Reflection)

การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์การประชุม เชิงปฏิบัติการ มีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาความสามารถ



ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ จัดขึ้นในวันที่ 1 – 2 ธันวาคม 2554 พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในการบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการให้บริการชุมชน เป็นอย่างดี กิจกรรมการฝึกปฏิบัติให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ฝึกปฏิบัติจริง ทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานเทคนิคห้องสมุดและงานบริการมากยิ่งขึ้น ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามองเห็นความกระตือรือร้นในการรับฟังการบรรยาย และตั้งใจฝึกปฏิบัติในทุกขั้นตอน ร่วมกันแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดำเนินงาน ส่วนการดำเนินกิจกรรมการนิเทศภายในภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการให้บริการชุมชน แต่ปัญหาที่พบในการจัดกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุด ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ประชุมสรุปผลการพัฒนา มีความคิดเห็นร่วมกันว่ายังมีปัญหาในการให้บริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศอยู่บ้าง เนื่องจากยังไม่เข้าใจการแยกประเภทหนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ ปัญหาการลืมหำหนดการส่งหนังสือของผู้ใช้บริการ ทำให้ส่งหนังสือช้าและถูกปรับผู้ให้บริการยังไม่เข้าใจระเบียบการให้บริการยืม-คืนเท่าที่ควร ที่ประชุมมีมติให้มีการพัฒนาการให้บริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การนิเทศภายในเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในวงรอบที่ 2 ต่อไป

วงรอบที่ 2

1. การวางแผน (planning)

1.1 สภาพปัจจุบันและปัญหา

การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด ยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หลังจากที่ได้จัดให้มีการนิเทศภายใน จากการวิเคราะห์ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความคิดเห็นร่วมกันว่ายังมีปัญหาในการให้บริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ เนื่องจากยังไม่เข้าใจการแยกประเภทหนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ ปัญหาการลืมหำหนดวันส่งหนังสือของผู้ใช้บริการทำให้ส่งหนังสือช้าและถูกปรับ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการไม่อยากใช้บริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ นอกจากนี้ผู้ให้บริการยังไม่เข้าใจระเบียบการให้บริการยืม-คืนเท่าที่ควร ทำให้นักเรียนขาดความสนใจ จึงยังไม่มาใช้บริการในห้องสมุดมากเท่าที่ควร จึงดำเนินการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา ดำเนินการแก้ไขในวงรอบที่ 2 โดยกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การนิเทศภายในอย่างต่อเนื่อง โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1.2 แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ได้นำข้อมูลสภาพปัญหาจากวงรอบที่ 1 มาวางแผนแล้ว ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งกำหนดรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการ ดังแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในตาราง 2 ดังนี้



ตาราง 2 แผนปฏิบัติการ การพัฒนาการบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ (วงรอบที่ 2)

| กลยุทธ์ กิจกรรม | เป้าหมาย | ระยะเวลา | ผู้เกี่ยวข้อง | การเก็บ รวบรวมข้อมูล | เครื่องมือ เก็บข้อมูล | แหล่งข้อมูล |
|----------------------|--|------------------------------------|---|---|--|---|
| 1. การนิเทศ ภายใน | - เพื่อแนะนำ ให้ คำปรึกษา ดูแล กิจกรรมที่ได้ พัฒนาแล้ว นำไปใช้ให้มี ประสิทธิภาพ | 9 มกราคม - 20 มกราคม 2555 | - ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้อำนวยการโรงเรียน - คณะครู - นักเรียนชั้นประถมศึกษา ปีที่ 4-6 - ผู้ปกครองนักเรียน | - การบันทึก - การสัมภาษณ์ - การประเมิน - การสอบถาม | - แบบบันทึก - แบบสัมภาษณ์ ฉบับที่ 2 - แบบประเมิน ฉบับที่ 2 - แบบสอบถามความ พึงพอใจ | - ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้อำนวยการโรงเรียน - คณะครู - นักเรียนชั้นประถมศึกษา ปีที่ 4-6 - ผู้ปกครองนักเรียน |

2. การปฏิบัติ (Action)

ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ประชุมร่วมกันในวันที่ 5 มกราคม 2555 เวลา 15.30 - 16.30 น. เพื่อวางแผนการดำเนินงานในวงรอบที่ 2 ที่ประชุมมีมติให้มีการพัฒนาบุคลากรในการให้บริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ และดำเนินการวางแผนในขั้นตอนที่ 1 (Planning) ดังตารางที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ โดยใช้กลยุทธ์คือการนิเทศภายในซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจ ในด้านการให้บริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ โดยเริ่มดำเนินการในวันที่ 9 มกราคม 2555 ถึงวันที่ 20 มกราคม 2555 โดยใช้เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบบันทึกการนิเทศ แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด โดยมีการประชุมสรุปข้อดี ข้อด้อยที่ควรพัฒนา มีการปรับปรุงแก้ไขของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกครั้งหลังจากการนิเทศเสร็จสิ้นลง เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป ดังต่อไปนี้

3. การสังเกต (Observation)

การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดในครั้งนี้ ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาคือการนิเทศภายใน ผู้ศึกษาค้นคว้าได้สังเกตผลการปฏิบัติด้วยตนเองในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ และมีบางขั้นตอนที่ให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเข้ามามีส่วนร่วม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ผู้ศึกษาค้นคว้าได้สังเกตการณ์ปฏิบัติ และเก็บข้อมูลร่วมกับผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า และกลุ่มผู้ให้ข้อมูล โดยใช้เครื่องมือ 4 ประเภท คือ แบบบันทึกการนิเทศ แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด ในวันที่ 9 มกราคม 2555 ถึงวันที่ 20 มกราคม 2555

4. การสะท้อนผล (Reflection)

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาคือการนิเทศภายในการบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ พบว่า การบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ มีระเบียบการให้บริการยืม - คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน มีการติดป้ายบอกประเภทหนังสือที่สามารถให้ยืมออกไปนอกได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ การคืนหนังสือของนักเรียนตรงตามกำหนดเวลา กิจกรรมการนิเทศ สามารถพัฒนาผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทั้ง 3 คน ให้สามารถดำเนินการบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศให้มีความถูกต้องสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น บุคลากรมีความมั่นใจ เข้าใจการแยกประเภทหนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ และการลืมหักกำหนดวันส่งหนังสือของผู้ใช้บริการ ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ต้องการ



เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ประเภทเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มี 6 ประเภท ได้แก่

1.1 แบบทดสอบ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 แบบสังเกต จำนวน 1 ฉบับ

1.3 แบบสัมภาษณ์ จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย

1.3.1 แบบสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ

1.3.2 แบบสัมภาษณ์การให้บริการห้องสมุด

1.4 แบบประเมิน จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย

1.4.1 แบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรม

1.4.2 แบบประเมินการดำเนินงาน

1.5 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด

จำนวน 1 ฉบับ

1.6 แบบบันทึกการนิเทศ จำนวน 1 ฉบับ

2. ลักษณะของเครื่องมือ

1. แบบทดสอบ ใช้ทดสอบความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านการให้บริการพื้นฐานของห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ในช่วงเวลาก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีเนื้อหา 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น ตอนที่ 2 ข้อสอบ

2. แบบสังเกต ใช้สังเกตผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ เกี่ยวกับความตั้งใจ ความสนใจ ความกระตือรือร้น การให้ความร่วมมือและการมีส่วนร่วม

3. แบบสัมภาษณ์ จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย

3.1 แบบสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ใช้แบบสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ของห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ มีเนื้อหา 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ตอนที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์ ตอนที่ 3 รายการสัมภาษณ์ มีจำนวน 10 ข้อ

3.2 แบบสัมภาษณ์การให้บริการห้องสมุดใช้แบบสัมภาษณ์กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า และกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ในระหว่างและหลังการนิเทศภายในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ



มีเนื้อหา 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ตอนที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์ ตอนที่ 3 รายการสัมภาษณ์ มีจำนวน 5 ข้อ

4. แบบประเมิน จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย

4.1 แบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรม ใช้ประเมินการปฏิบัติกิจกรรมการบริการงานห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ จำนวน 10 ข้อ

4.2 แบบประเมินการดำเนินงาน ใช้ประเมินการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ระหว่างการนิเทศภายใน จำนวน 15 ข้อ

5. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการ ใช้สอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด หลังการนิเทศภายใน มีเนื้อหา 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 สภาพการให้บริการห้องสมุดมีทั้งหมด 20 ข้อ

6. แบบบันทึกการนิเทศ การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ใช้บันทึกการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด ของห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ มีเนื้อหา 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ตอนที่ 2 รายการนิเทศ และตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

วิธีการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีขั้นตอนในการดำเนินการ ต่อไปนี้

1. แบบทดสอบ

ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ

1.1 ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารการวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 101) การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) และการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

1.2 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ โดยศึกษาเอกสารการวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 50 - 115) การวิจัยเบื้องต้น (ประวิต เอราวรรณ. 2545 : 55 - 82)

1.3 สร้างเครื่องมือฉบับร่างในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ แบบทดสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ ให้ครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้าและครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้า



1.4 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ

1.5 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ การสร้างเครื่องมือ ตลอดจนตรวจสอบเครื่องมือให้เหมาะสม นำเชื่อถือ

1.6 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบทดสอบครอบคลุม เนื้อหา และตรงตามวัตถุประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญประกอบด้วย

1.6.1 ว่าที่ร้อยเอกจรัสศักดิ์ แต่งผิว วุฒิ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

1.6.2 นางอมรรัตน์ ทองผา วุฒิ กศ.ม. (วิจัยการศึกษา) ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนโคกกลางโนนคุณโนนศิลา อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น

1.6.3 นางสาวหทัยชนก ทองผา วุฒิ กศ.ม. (หลักสูตรและการสอน) ตำแหน่งครู โรงเรียนจตุรมิตรวิทยาคาร อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

1.7 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ โดยผู้เชี่ยวชาญได้เสนอว่า การตั้งประเด็นคำถามควรตั้งคำถามให้มีความชัดเจน ครอบคลุมทุกประเด็นที่ต้องการจะพัฒนา มีความกระชับ เข้าใจง่าย และแบ่งสัดส่วนจำนวนข้อในแต่ละกรอบงานให้เท่ากัน และปรับปรุงแบบทดสอบตามผลการประเมินความสอดคล้องระหว่างข้อทดสอบกับจุดประสงค์ของการพัฒนา และขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าของผู้เชี่ยวชาญ (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 62) ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

+1 เมื่อแน่ใจว่าข้อสอบนั้นวัดตามความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา

0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อสอบนั้นวัดตามความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา

-1 เมื่อแน่ใจว่าข้อสอบนั้นไม่วัดตามความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา

หลังจากนั้น วิเคราะห์เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามของแบบทดสอบ กับความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา ดัชนีความสอดคล้องโดยใช้วิธีของ Rovinelli และ R.K.Hambleton (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 63) โดยกำหนดค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 ถึง 1.00 เป็นแบบทดสอบที่มีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาที่ใช้ได้ ผลปรากฏว่า แบบทดสอบที่ใช้ได้มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.67 ถึง 1.00 จำนวน 20 ข้อ และได้นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

1.8 จัดพิมพ์เครื่องมือฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมต่อไป



2. แบบสังเกตการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ขั้นตอนการสร้างแบบสังเกต

2.1 ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร การวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 101) การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) และการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

2.2 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ โดยศึกษาเอกสารการวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 50 - 115) การวิจัยเบื้องต้น (ประวิต เอราวรรณ. 2545 : 55 - 82)

2.3 สร้างเครื่องมือฉบับร่างในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ แบบสังเกต จำนวน 6 ข้อ ให้ครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้าและครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้า

2.4 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ

2.5 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ การสร้างเครื่องมือ ตลอดจนตรวจสอบเครื่องมือให้เหมาะสม นำเชื่อถือ

2.6 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบสัมภาษณ์ครอบคลุม เนื้อหา และตรงตามวัตถุประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญตามข้อ 1.6.1 – 1.6.3

2.7 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ โดยผู้เชี่ยวชาญได้เสนอว่า เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลต้องกระชับ ตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการสังเกต มีความต่อเนื่องเป็นขั้นตอน กระชับ ง่ายต่อการใช้เก็บรวบรวมข้อมูล และปรับปรุงแบบสังเกตตาม ผลการประเมินความสอดคล้องระหว่างข้อสังเกตกับจุดประสงค์ของการพัฒนาและขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าของผู้เชี่ยวชาญ (บุญชมศรีสะอาด. 2545 : 62) ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

+1 เมื่อแน่ใจว่าข้อสังเกตนั้นวัดตามความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา

0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อสังเกตนั้นวัดตามความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา

-1 เมื่อแน่ใจว่าข้อสังเกตนั้นไม่วัดตามความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา

หลังจากนั้น วิเคราะห์เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อสังเกตกับความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา ดัชนีความสอดคล้องโดยใช้วิธีของ Rovinelli และ R.K.Hambleton (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 63) โดยกำหนดค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 ถึง 1.00



เป็นแบบสังเกตที่มีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาที่ใช้ได้ ผลปรากฏว่า แบบสังเกตที่ใช้ได้มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.67 ถึง 1.00 จำนวน 6 ข้อ และได้นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

2.8 จัดพิมพ์เครื่องมือฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมต่อไป

3. แบบสัมภาษณ์ จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ และแบบสัมภาษณ์การให้บริการห้องสมุด

ขั้นตอนการสร้างแบบสัมภาษณ์

3.1 ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร การวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 101) การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) และการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

3.2 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ โดยศึกษา เอกสารการวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 50 - 115) การวิจัยเบื้องต้น (ประวิต เอราวรรณ. 2545 : 55 - 82)

3.3 สร้างเครื่องมือฉบับร่างในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 10 ข้อ และแบบสัมภาษณ์การให้บริการห้องสมุด จำนวน 5 ข้อ ให้ครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้าและครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้า

3.4 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ

3.5 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ การสร้างเครื่องมือตลอดจนตรวจสอบเครื่องมือให้เหมาะสม นำเชื่อถือ

3.6 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบสัมภาษณ์ครอบคลุมเนื้อหา และตรงตามวัตถุประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญตามข้อ 1.6.1 – 1.6.3

3.7 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ โดยผู้เชี่ยวชาญได้เสนอว่า ประเด็นคำถามไม่ควรใช้คำฟุ่มเฟือย ควรกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์ และปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ตามผลการประเมินความสอดคล้อง ระหว่างข้อคำถามของแบบสัมภาษณ์ กับจุดประสงค์ของการพัฒนา และขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าของผู้เชี่ยวชาญ (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 62) ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

+1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามของแบบสัมภาษณ์นั้นวัดตามความมุ่งหมาย และขอบเขตของการพัฒนา

0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามของแบบสัมภาษณ์นั้นวัดตามความมุ่งหมาย และขอบเขตของการพัฒนา



-1 เมื่อแน่ใจว่าข้อความของแบบสัมภาษณ์นั้นไม่ขัดกับความมุ่งหมาย และขอบเขตของการพัฒนา

หลังจากนั้น วิเคราะห์เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อความของแบบสัมภาษณ์กับความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา ดัชนีความสอดคล้องโดยใช้วิธีของ Rovinelli และ R.K.Hambleton (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 63) โดยกำหนดค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 ถึง 1.00 เป็นแบบสัมภาษณ์ที่มีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาที่ใช้ได้ ผลปรากฏว่า แบบสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ใช้ได้มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.67 ถึง 1.00 จำนวน 10 ข้อ และแบบสัมภาษณ์การให้บริการห้องสมุดที่ใช้ได้มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.67 ถึง 1.00 จำนวน 5 ข้อ และได้นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

3.8 จัดพิมพ์เครื่องมือฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมต่อไป

4. แบบประเมิน จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ แบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรม และแบบประเมินการดำเนินงาน

ขั้นตอนการสร้างแบบประเมิน

4.1 ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารการวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 101) การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) และการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

4.2 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ โดยศึกษาเอกสารการวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 50 - 115) การวิจัยเบื้องต้น (ประวิต เอราวรรณ. 2545 : 55 - 82)

4.3 สร้างเครื่องมือฉบับร่างในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ แบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรม จำนวน 10 ข้อ แบบประเมินการดำเนินงาน จำนวน 15 ข้อ ให้ครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้าและครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้า

4.4 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ

4.5 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ การสร้างเครื่องมือทดลองจนตรวจสอบเครื่องมือให้เหมาะสม นำเชื่อถือ

4.6 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบประเมินการดำเนินงานครอบคลุมเนื้อหา และตรงตามวัตถุประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญตามข้อ 1.6.1 – 1.6.3

4.7 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ โดยผู้เชี่ยวชาญได้เสนอว่า เครื่องมือจะต้องชัดเจนว่าต้องการประเมินด้านใดบ้าง ใช้ประเมินกิจกรรมใด ช่วงเวลาใด ควรครอบคลุมทุกกรอบงาน และควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ซึ่งผู้ศึกษาค้นคว้าก็ได้ดำเนินการ



ตามแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และปรับปรุงแบบประเมินตามผลการประเมินความสอดคล้อง ระหว่างรายการประเมินกับจุดประสงค์ของการพัฒนา และขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าของผู้เชี่ยวชาญ (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 62) ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

+1 เมื่อแน่ใจว่ารายการประเมินนั้นวัดตามความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา

0 เมื่อไม่แน่ใจว่ารายการประเมินนั้นวัดตามความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา

-1 เมื่อแน่ใจว่ารายการประเมินนั้นไม่วัดตามความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา

หลังจากนั้น วิเคราะห์เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างรายการประเมินกับความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา ดัชนีความสอดคล้องโดยใช้วิธีของ Rovinelli และ R.K.Hambleton (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 63) โดยกำหนดค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 ถึง 1.00 เป็นแบบประเมินที่มีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาที่ใช้ได้ ผลปรากฏว่า แบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรมผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ใช้ได้มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.67 ถึง 1.00 จำนวน 10 ข้อ และแบบประเมินการดำเนินงานที่ใช้ได้มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.67 ถึง 1.00 จำนวน 15 ข้อ และได้นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

4.8 จัดพิมพ์เครื่องมือฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมต่อไป

5. แบบบันทึกการนิเทศ

ขั้นตอนการสร้างแบบบันทึก

5.1 ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารการวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 101) การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) และการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

5.2 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ โดยศึกษา เอกสารการวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 50 - 115) การวิจัยเบื้องต้น (ประวิต เอราวรรณ. 2545 : 55 - 82)

5.3 สร้างเครื่องมือฉบับร่างในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ แบบบันทึกการนิเทศ จำนวน 5 ข้อ ให้ครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้าและครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้า

5.4 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ

5.5 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ การสร้างเครื่องมือตลอดจนตรวจสอบเครื่องมือให้เหมาะสม นำเชื่อถือ



5.6 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบสัมภาษณ์ครอบคลุม เนื้อหา และตรงตามวัตถุประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญตามข้อ 1.6.1 – 1.6.3

5.7 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ โดยผู้เชี่ยวชาญได้เสนอว่า ควรกำหนดให้ผู้นิเทศ นิเทศด้านใดบ้าง ใช้เวลาการนิเทศกี่วัน และผู้ที่ถูกนิเทศคือใคร เพื่อง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูล และเกิดความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด ซึ่งผู้ศึกษาค้นคว้าก็ได้ดำเนินการตาม แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และปรับปรุงแบบบันทึกการนิเทศ ตามผลการประเมินความสอดคล้อง ระหว่างรายการนิเทศกับจุดประสงค์ของการพัฒนา และขอบเขต ของการศึกษาค้นคว้าของผู้เชี่ยวชาญ (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 62) ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- +1 เมื่อแน่ใจว่ารายการนิเทศนั้นวัดตามความมุ่งหมายและขอบเขต ของการพัฒนา
- 0 เมื่อไม่แน่ใจว่ารายการนิเทศนั้นวัดตามความมุ่งหมายและขอบเขต ของการพัฒนา
- 1 เมื่อแน่ใจว่ารายการนิเทศนั้นไม่วัดตามความมุ่งหมายและขอบเขต ของการพัฒนา

หลังจากนั้น วิเคราะห์เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างรายการนิเทศกับ ความมุ่งหมายและขอบเขตของการพัฒนา ดัชนีความสอดคล้องโดยใช้วิธีของ Rovinelli และ R.K.Hambleton (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 63) โดยกำหนดค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 ถึง 1.00 เป็นแบบบันทึกการนิเทศที่มีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาที่ใช้ได้ ผลปรากฏว่า แบบบันทึกการนิเทศ ที่ใช้ได้มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.67 ถึง 1.00 จำนวน 5 ข้อ และได้นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษา ค้นคว้าอิสระ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

5.8 จัดพิมพ์เครื่องมือฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมต่อไป

6. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ

6.1 ศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร การวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 101) การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) และการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

6.2 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ โดยศึกษาเอกสารการวิจัยเบื้องต้น (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 50 - 115) การวิจัยเบื้องต้น (ประวิต เอราวรรณ. 2545 : 55 - 82)

6.3 สร้างเครื่องมือฉบับร่างในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ แบบสอบถาม



ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด จำนวน 20 ข้อ ให้ครอบคลุมกรอบการศึกษา ค้นคว้าและครอบคลุมกรอบการศึกษาค้นคว้า

6.4 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ

6.5 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ การสร้างเครื่องมือ ตลอดจนตรวจสอบเครื่องมือให้เหมาะสม นำเชื่อถือ

6.6 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้แบบสอบถาม ความพึงพอใจครอบคลุมเนื้อหา และตรงตามวัตถุประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญตามข้อ 1.6.1 – 1.6.3

6.7 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ โดยผู้เชี่ยวชาญได้เสนอว่า การตั้งประเด็นคำถามที่ต้องการสอบถามต้องชัดเจนเข้าใจง่าย ตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์ ครอบคลุมทุกกรอบงาน ไม่กำกวม และไม่ใช้คำซ้ำหรือใช้คำฟุ่มเฟือย ซึ่งผู้ศึกษาค้นคว้าก็ได้ ดำเนินการตามแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และปรับปรุง แบบสอบถามความพึงพอใจตามผลการประเมินความสอดคล้อง ระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์ ของการพัฒนา และขอบเขตของการศึกษาค้นคว้าของผู้เชี่ยวชาญ (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 62) ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

+1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นวัดตามความมุ่งหมายและขอบเขต ของการพัฒนา

0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นวัดตามความมุ่งหมายและขอบเขต ของการพัฒนา

-1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นไม่วัดตามความมุ่งหมายและขอบเขต ของการพัฒนา

หลังจากนั้น วิเคราะห์เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับความมุ่งหมาย และขอบเขตของการพัฒนา ดัชนีความสอดคล้องโดยใช้วิธีของ Rovinelli และ R.K.Hambleton (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 63) โดยกำหนดค่า IOC ตั้งแต่ 0.50 ถึง 1.00 เป็นแบบสอบถาม ความพึงพอใจที่มีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาที่ใช้ได้ ผลปรากฏว่า แบบสอบถามความพึงพอใจที่ใช้ได้ มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.67 ถึง 1.00 จำนวน 20 ข้อ และได้นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

6.8 จัดพิมพ์เครื่องมือฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมต่อไป



การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บข้อมูลในการดำเนินการศึกษาค้นคว้าแต่ละระยะ ผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองร่วมกับกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ซึ่งวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อตอบความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า โดยมีการดำเนินการ 2 วงรอบ ดังนี้

วงรอบที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2554 ถึง วันที่ 23 ธันวาคม 2554

วงรอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม 2555 ถึง วันที่ 20 มกราคม 2555

ตาราง 3 แสดงการเก็บข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า (วงรอบที่ 1)

| เป้าหมาย | วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล | แหล่งข้อมูล | ช่วงเวลา |
|---|---|---|---------------------------------------|
| 1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านการดำเนินงานห้องสมุด | 1. เก็บข้อมูลจากการทดสอบ 2. เก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ 3. เก็บข้อมูลจากการการสังเกต 4. เก็บข้อมูลจากการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมด้านการบริการห้องสมุด | กลุ่มผู้ร่วมศึกษา | 1 ธันวาคม 2555 ถึง 2 ธันวาคม 2555 |
| 2. บุคลากรมีความสามารถด้านการดำเนินงานห้องสมุด | 1. เก็บข้อมูลจากการบันทึกการนิเทศ 2. เก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ 3. เก็บข้อมูลจากการประเมินดำเนินงานห้องสมุด 4. เก็บข้อมูลจากการสอบถามความพึงพอใจ | 1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษา 2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม | 6 ธันวาคม 2554 ถึง 23 ธันวาคม 2554 |



ตาราง 4 แสดงการเก็บข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า (วงรอบที่ 2)

| เป้าหมาย | วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล | แหล่งข้อมูล | ช่วงเวลา |
|---|---|---|-------------------------------------|
| บุคลากรมี ความสามารถด้าน การบริการเยี่ยม – คีน วัสดุสารสนเทศ | 1. เก็บข้อมูลจากการบันทึก การนิเทศ 2. เก็บข้อมูลจากการ สัมภาษณ์ 3. เก็บข้อมูลจากการประเมิน ดำเนินงานห้องสมุด 4. เก็บข้อมูลจากการ สอบถามความพึงพอใจ | 1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษา 2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล เพิ่มเติม | 9 มกราคม 2555 ถึง 20 มกราคม 2555 |

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำข้อมูลมาจัดกระทำและวิเคราะห์ โดยใช้กระบวนการดังนี้

1. การจัดกระทำข้อมูลได้ดำเนินการดังนี้

1.1 ข้อมูลเชิงคุณภาพ

ผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการโดยการแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงอธิบายความ ซึ่งนำมาสู่การสรุปผลงานการศึกษาค้นคว้าแนะแนวทาง หรือรูปแบบการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดในด้านการบริการโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) โดยนำข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบบันทึก มาวิเคราะห์ เชิงคุณภาพ ตรวจสอบแบบสามเส้า วิเคราะห์ และพรรณนาเพื่อประเมินสภาพที่เกิดขึ้นว่ามีสิ่งใด หรือมีความเหมาะสมเพียงใด อย่างไร มีอุปสรรคหรือปัญหาเกิดขึ้นหรือไม่ เพื่อเป็นแนวทาง ในการพิจารณาหาวิธีแก้ปัญหาและพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

1.2 ข้อมูลเชิงปริมาณ

1.2.1 แบบทดสอบ ดำเนินการดังนี้

1.2.1.1 คำนวณหาผลรวมคะแนนก่อนการประชุมแบบมีส่วนร่วมและหลัง การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย และส่วนค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน



1.2.1.2 นำแบบทดสอบมาตรวจให้คะแนน ดังนี้

ข้อที่ถูก ให้ 1 คะแนน

ข้อที่ผิด ให้ 0 คะแนน

1.2.1.3 นำผลจากการคำนวณมาจัดในรูปของตารางและนำไปแปลผลต่อไป

1.2.2 แบบประเมิน ดำเนินการดังนี้

1.2.2.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบประเมินทุกฉบับ

1.2.2.2 นำแบบประเมินมาตรวจให้คุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด นำค่าที่ได้ไปเทียบเกณฑ์การแปลความหมาย (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 46) ดังนี้

5 หมายถึง ระดับการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับการให้บริการอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง ระดับการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ระดับการให้บริการอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง ระดับการให้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

1.2.2.3 นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ตามจุดประสงค์

1.2.3 แบบสอบถามความพึงพอใจ ดำเนินการดังนี้

1.2.3.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามความพึงพอใจทุกฉบับ

1.2.3.2 นำแบบสอบถามความพึงพอใจมาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด นำค่าที่ได้ไปเทียบเกณฑ์การแปลความหมาย (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 46) ดังนี้

5 หมายถึง ความพึงพอใจในการให้บริการ ระดับ มากที่สุด

4 หมายถึง ความพึงพอใจในการให้บริการ ระดับ มาก

3 หมายถึง ความพึงพอใจในการให้บริการ ระดับ ปานกลาง

2 หมายถึง ความพึงพอใจในการให้บริการ ระดับ น้อย

1 หมายถึง ความพึงพอใจในการให้บริการ ระดับ น้อยที่สุด

1.2.3.3 นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ตามจุดประสงค์

2. การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการดังนี้

2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ วิเคราะห์โดยนำข้อมูลที่ได้รับรวบรวมจากแบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบบันทึกการนิเทศ และแบบสอบถามความพึงพอใจ จัดกลุ่มข้อมูลตามความมุ่งหมายเชื่อมโยงตามกลยุทธ์ที่กำหนดแต่ละขั้นตอน และมีการตรวจสอบแบบสามเส้า

2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำข้อมูลจากแบบทดสอบ แบบประเมิน และแบบสอบถามความพึงพอใจมาวิเคราะห์ด้วยสถิติค่าเฉลี่ย



2.2.1 แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ
ดำเนินการดังนี้

2.2.1.1 นำแบบทดสอบไปทดสอบกลุ่มเป้าหมายก่อนการประชุม
แบบมีส่วนร่วมและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2.1.2 นำแบบทดสอบมาตรวจนับให้คะแนน

2.2.1.3 นำไปวิเคราะห์ คำนวณทางด้านสถิติและแปลผลต่อไป

2.2.2 แบบประเมิน

2.2.2.1 หาค่าเฉลี่ยคะแนนของแต่ละคนในแต่ละข้อ

2.2.2.2 นำค่าเฉลี่ยที่ได้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลผล

2.2.2.3 นำผลจากการคำนวณมาจัดในรูปของตารางและนำไปแปลผลต่อไป

2.2.3 แบบสอบถามความพึงพอใจ

2.2.3.1 หาค่าเฉลี่ย ของคะแนนของแต่ละคนในแต่ละด้านและรวมทุกด้าน

2.2.3.2 นำค่าเฉลี่ยที่ได้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลผลคะแนน

2.2.3.3 นำผลจากการคำนวณมาจัดในรูปของตารางและนำไปแปลผลต่อไป

2.3 นำเสนอผลการวิเคราะห์ตามกรอบการศึกษาค้นคว้าในลักษณะของการบรรยาย

3. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่

1. ร้อยละ (Percentage) ใช้สูตร (บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 101)

$$\text{สูตร} \quad p = \frac{f}{N} \times 100$$

| | |
|-------------|------------------------------------|
| เมื่อ P แทน | ร้อยละ |
| f แทน | ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นร้อยละ |
| N แทน | จำนวนความถี่ทั้งหมด |

2. ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) ใช้สูตรดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2535 :
102 - 103)

$$\text{สูตร} \quad \bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$



| | | |
|-----------------|-----|-----------------------------|
| เมื่อ \bar{X} | แทน | ค่าเฉลี่ย |
| $\sum X$ | แทน | ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม |
| N | แทน | จำนวนคะแนนในกลุ่ม |

3. ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คำนวณได้จากการใช้สูตร ดังนี้
(บุญชม ศรีสะอาด. 2543 : 103)

$$\text{สูตร S.D.} = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{N}}$$

| | | |
|------------|-----|----------------------|
| เมื่อ S.D. | แทน | ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน |
| \bar{X} | แทน | ค่าคะแนนเฉลี่ย |
| X | แทน | คะแนนทดสอบ |
| \sum | แทน | ผลรวมคะแนนทุกตัว |
| N | แทน | จำนวนคน |

4. การหาค่าความตรงเชิงเนื้อหาดัชนีความสอดคล้อง (IOC) จากสูตรดังนี้
(Index Of Item Objective Congruence : IOC) (บุญชม ศรีสะอาด และคณะ. 2549 :
89 - 97)

$$\text{สูตร IOC} = \frac{\sum R}{N}$$

| | | |
|-----------|-----|---|
| เมื่อ IOC | แทน | ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์ |
| $\sum R$ | แทน | ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ |
| N | แทน | จำนวนผู้เชี่ยวชาญ |



บทที่ 4

ผลการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้ เป็นการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ โดยอาศัยหลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้านำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าตามลำดับดังนี้

1. การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1
2. การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 1
3. การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2
4. การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 2
5. สรุปผลการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบ

การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1

1. การดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้ ตามกรอบการศึกษาค้นคว้า 5 งาน คือ การบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการบริการชุมชน โดยใช้เวลาดำเนินการ 2 วัน คือ วันที่ 1 ธันวาคม 2554 ถึง วันที่ 2 ธันวาคม 2554 ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ดังตาราง 5



ตาราง 5 การประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด

| วัน / เวลา | กิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------|---|--|
| 1 ธันวาคม 2554 | | |
| 09.00 น.-09.15 น. | พิธีเปิดการประชุมและบรรยายพิเศษ | ผอ.ร.ร.องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) |
| 09.15 น.-09.40 น. | ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด | นางรัชดา ดีแสง |
| 09.40 น.-10.00 น. | ทดสอบก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ | นางรัชดา ดีแสง |
| 10.00 น.-11.00 น. | บรรยายให้ความรู้ เรื่อง การบริการให้อ่านอย่างเสรี | นางรัชดา ดีแสง |
| 11.00 น.-12.00 น. | บรรยายให้ความรู้ เรื่อง การบริการช่วยเหลือในการอ่าน | นางรัชดา ดีแสง |
| 12.00 น.-13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน | |
| 13.00 น.-14.00 น. | บรรยายให้ความรู้ เรื่อง การบริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ | นางรัชดา ดีแสง |
| 14.00 น.-15.00 น. | บรรยายให้ความรู้ เรื่อง การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | นางรัชดา ดีแสง |
| 15.00 น.-16.00 น. | บรรยายให้ความรู้ เรื่อง การบริการชุมชน | นางรัชดา ดีแสง |
| 16.00 น.-16.30 น. | แลกเปลี่ยนเรียนรู้และซักถามปัญหา | นางรัชดา ดีแสง |
| 2 ธันวาคม 2554 | | |
| 09.00 น.-09.30 น. | สาธิตการปฏิบัติงานห้องสมุด | นางรัชดา ดีแสง |
| 09.30 น.-11.00 น. | ฝึกปฏิบัติการงานเทคนิคและการให้บริการห้องสมุด | นางรัชดา ดีแสง |
| 11.00 น.-11.20 น. | แลกเปลี่ยนเรียนรู้และซักถามปัญหา | นางรัชดา ดีแสง |
| 11.20 น.-11.40 น. | ทดสอบหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ | นางรัชดา ดีแสง |
| 11.40 น.-12.00 น. | พิธีปิด/มอบใบประกาศนียบัตร | ผอ.ร.ร.องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) |

จากตาราง 5 การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ วันที่ 1 ธันวาคม 2554 ถึง วันที่ 2 ธันวาคม 2554 ณ ห้องประชุมโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร)



มีบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ได้แก่ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 3 คน ผู้ที่มาเป็นวิทยากรให้ความรู้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1 คน คือ นางรัชดา ดีแสง ครูโรงเรียนบ้านสระห้วยยางอุปถัมภ์ อ.เกษตรสมบูรณ์ จ.ชัยภูมิ ว่าที่ร้อยเอกจีระศักดิ์ แต่งผิว ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ให้เกียรติเป็นประธานเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ตามรายละเอียดการดำเนินการต่อไปนี้

ในวันที่ 1 ธันวาคม 2554 เป็นการบรรยายให้ความรู้ของวิทยากรเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด กิจกรรมหรือวิธีการในการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย ประธานกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ แหล่งสืบค้นที่สำคัญ ทั้งต่อชีวิตประจำวัน ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน และสนองต่อการปฏิรูปการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาที่มีการจัดประสบการณ์ทั้งมวลให้แก่เด็กและเยาวชน เป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียนที่ใกล้ และสะดวกที่สุดต่อการใช้บริการ ซึ่งในหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เน้นพัฒนาเด็กไทยและเยาวชนไทยทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีคุณภาพด้านความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต การจะพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพนั้น ต้องมีทั้ง 3 ดี คือ หนังสือดี บรรยากาศดี และบรรณารักษ์ดี ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานห้องสมุด จึงถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง จากนั้นวิทยากรกล่าวบรรยายให้ความรู้ทั่วไป ความสำคัญของห้องสมุด และแจกแบบทดสอบเพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด ข้อสอบมีทั้งหมด 20 ข้อ ใช้เวลา 20 นาที หลังจากนั้นวิทยากรได้แจกเอกสารใบความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด และได้บรรยายให้ความรู้ในรูปแบบการนำเสนอด้วยสื่อ Power Point ผู้ร่วมศึกษาได้รับฟังการบรรยายจากวิทยากร เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ องค์ประกอบ ประโยชน์ ประเภทของห้องสมุด และให้ความรู้ตามกรอบการศึกษาค้นคว้า 5 งาน คือ การบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม – คืนวัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการบริการชุมชน ดังนี้

1. การบริการให้อ่านอย่างเสรี ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความหมาย ความสำคัญ การจัดหา การคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆมาไว้เพื่อให้บริการ การนำหนังสือใส่ตะกร้าเพื่อบริการ การจัดหมวดหมู่หนังสือให้สะดวกและสะดวกตา รวมทั้งการจัดเตรียมสถานที่ให้ความสะดวกในการบริการอ่าน โดยการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุดเป็นจุดเน้นที่สำคัญ เพราะทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความต้องการเข้ามาอ่าน ความสะอาด การให้แสงสว่างเพียงพอ จัดระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี



2. การบริการช่วยเหลือในการอ่าน ผู้ร่วมศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจ การบริการแนะนำในการอ่าน การใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า การจัดให้มีการบริการแนะนำ หนังสือใหม่ และกิจกรรมทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น วิทยากรตอบข้อสงสัยและเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาจนเป็นที่พอใจและเข้าใจ

3. การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ ผู้ร่วมศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจ ในขั้นตอนดำเนินการให้บริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำไปอ่านที่บ้านได้ การจัดทำบัตรห้องสมุด การเย็บสันหนังสือ การกำหนดเวลาในการยืมและคืนหนังสือ รวมทั้ง การจัดทำระเบียบการยืมและคืนหนังสือติดไว้ให้ผู้อ่านได้ศึกษาอย่างชัดเจน โดยมีจุดเน้นที่สำคัญคือ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ให้ผู้เข้ามาใช้บริการมีความประทับใจอยากใช้บริการอีก

4. การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ผู้ร่วมศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจวิธีการ ให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยมีวิธีการปฐมนิเทศครู ผู้ปกครองและนักเรียน เกี่ยวกับความสำคัญและระเบียบการใช้ มารยาทในการใช้ การศึกษาค้นคว้า การยืม - คืน เวลาเปิด - ปิดห้องสมุด การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล การบำรุงรักษาหนังสือและวัสดุ สารสนเทศ การติดป้ายอธิบายการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจนและการจัดนิทรรศการ

5. การบริการชุมชน ผู้ร่วมศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจวิธีการให้บริการ แก่ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน การประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดให้ชุมชนได้ทราบอย่างทั่วถึง โดยการประชาสัมพันธ์ในชุมชนทางหอกระจายข่าวชุมชน ทางเสียงตามสาย

หลังจากผู้ร่วมศึกษาได้รับฟังการบรรยายให้ความรู้ในรูปแบบการนำเสนอด้วยสื่อ Power Point จากวิทยากรแล้ว วิทยากรและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้และซักถามปัญหา ประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ โดยวิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามปัญหา ข้อสงสัยต่าง ๆ และมีการตอบข้อสงสัย แนะนำผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเป็นกัลยาณมิตร

วันที่ 2 ธันวาคม 2554 เป็นการฝึกปฏิบัติ โดยวิทยากรสาธิตการปฏิบัติงาน ห้องสมุดจากนั้นจึงเริ่มให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าฝึกปฏิบัติการงานเทคนิคและการให้บริการห้องสมุด โดยวิทยากรเป็นผู้ให้คำแนะนำ และประเมินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าด้วย โดยการฝึกการปฏิบัติงานเทคนิคและการให้บริการตามกรอบการศึกษาค้นคว้า 5 งาน คือ

1. การบริการให้อ่านอย่างเสรี ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าฝึกปฏิบัติการจัดหา การ คัดเลือก หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การนำหนังสือใส่ตะกร้าเพื่อบริการ การจัดหมวดหมู่หนังสือ รวมทั้ง การจัดเตรียมสถานที่ การจัดบรรยากาศภายในห้องสมุด

2. การบริการช่วยเหลือในการอ่าน ผู้ร่วมศึกษาฝึกการแนะนำในการอ่าน การใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า การจัดบริการแนะนำหนังสือใหม่ และกิจกรรมทางวิชาการใหม่ ๆ



3. การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ ผู้ร่วมศึกษาได้ฝึกขั้นตอนดำเนินการให้บริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ การจัดทำบัตรห้องสมุด การเย็บสันหนังสือ รวมทั้งการจัดทำระเบียบการยืมและคืนหนังสือติดไว้ให้ผู้อ่านได้ศึกษาอย่างชัดเจน

4. การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ผู้ร่วมศึกษาได้ฝึกการให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุด การศึกษาค้นคว้า การยืม - คืน เวลาเปิด - ปิดห้องสมุด การบำรุงรักษาหนังสือและวัสดุสารสนเทศ การติดป้ายอธิบายการใช้ห้องสมุดและการจัดนิทรรศการ

5. การบริการชุมชน ฝึกการประชาสัมพันธ์ในชุมชนทางหอกระจายข่าวชุมชนทางเสียงตามสาย โดยใช้การฝึกพูดหน้าห้องแทนการพูดทางหอกระจายข่าว

เมื่อผู้ร่วมศึกษาได้ฝึกปฏิบัติการงานเทคนิคและการให้บริการห้องสมุดแล้ว วิทยากรและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าแลกเปลี่ยนเรียนรู้และซักถามปัญหา ประเด็นที่ยังไม่เข้าใจโดยวิทยากรเปิดโอกาสให้ซักถามปัญหา ข้อเสนอต่าง ๆ หลังจากนั้นวิทยากรแจกแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุด หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเปรียบเทียบพัฒนาการ เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ คือ แบบทดสอบ แบบสังเกต แบบประเมิน และแบบสัมภาษณ์ นำมาจัดหมวดหมู่ตามกรอบการศึกษาค้นคว้า เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว สามารถแปลผลได้ว่า สภาพโดยทั่วไปในการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความเหมาะสม ผู้ร่วมศึกษาทุกคนมีความพร้อมที่จะเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด มีความสนใจ มีความกระตือรือร้น มีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นอย่างดีทุกคน มีความรู้ความเข้าใจตามกรอบการศึกษาค้นคว้า 5 งาน คือ การบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการบริการชุมชน

ผลการดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จากการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบทดสอบก่อนและหลังการประชุม เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุด แบบสังเกต การประชุมเชิงปฏิบัติการ ขณะทำการประชุมเชิงปฏิบัติการ แบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อประเมินการปฏิบัติกิจกรรมการให้บริการห้องสมุด และแบบสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและวิทยากร ทำการสัมภาษณ์เกี่ยวกับความรู้ที่ได้รับในการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว่ารวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการสรุปและสะท้อนผลร่วมกัน ผลจากการทดสอบความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุด ผลปรากฏ ดังตาราง 6



ตาราง 6 ผลการทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุด ก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

| คนที่ | คะแนน เต็ม | ทดสอบก่อนการประชุม เชิงปฏิบัติการ | | ทดสอบหลังการประชุม เชิงปฏิบัติการ | | เพิ่ม | เพิ่ม ร้อยละ |
|-----------|---------------|--------------------------------------|--------|--------------------------------------|--------|-------|-----------------|
| | | จำนวนข้อถูก | ร้อยละ | จำนวนข้อถูก | ร้อยละ | | |
| 1 | 20 | 10 | 50 | 20 | 100 | 10 | 50 |
| 2 | 20 | 12 | 60 | 19 | 95 | 7 | 35 |
| 3 | 20 | 11 | 55 | 19 | 95 | 8 | 40 |
| รวมเฉลี่ย | 20 | 11.00 | 55.00 | 19.33 | 96.67 | 8.33 | 98.33 |

จากตาราง 6 พบว่า คะแนนทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุด หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) สูงกว่าคะแนนทดสอบก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยคะแนนทดสอบหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 19.33 คิดเป็นร้อยละ 96.67 และคะแนนทดสอบก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 11.00 คิดเป็นร้อยละ 55.00 ซึ่งเพิ่มขึ้นร้อยละ 41.67 แสดงให้เห็นว่า หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดได้

ผลจากการสังเกต โดยใช้แบบสังเกตการประชุมเชิงปฏิบัติการขณะทำการประชุม โดยวิทยากรเป็นผู้ทำการสังเกต รวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการสรุปและสะท้อนผลร่วมกัน ดังนี้

1. การบริการให้อ่านอย่างเสรี ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้เรียนรู้ และฝึกปฏิบัติการจัดการคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ การนำหนังสือใส่ตะกร้าเพื่อบริการ การจัดหมวดหมู่หนังสือให้สะดวกและสะดวกตา รวมทั้งการจัดเตรียมสถานที่ให้ความสะดวกในการบริการอ่าน โดยการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุดเป็นจุดเน้นที่สำคัญ เพราะทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความต้องการเข้ามาอ่าน

2. การบริการช่วยเหลือในการอ่าน ผู้ร่วมศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจการบริการแนะนำในการอ่าน การใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้า การจัดให้มีการบริการแนะนำหนังสือใหม่ และกิจกรรมทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ซักถาม แสดงความคิดเห็น วิทยากรตอบข้อสงสัยและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาจนเป็นที่พอใจและเข้าใจ



3. การบริการยืม – คืนวัสดุสารสนเทศ ผู้ร่วมศึกษาได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการจัดหา
ในขั้นตอนดำเนินการให้บริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ การจัดทำบัตรห้องสมุด การเย็บสันหนังสือ
การกำหนดเวลาในการยืมและคืนหนังสือ โดยมีจุดเน้นที่สำคัญคือ การอำนวยความสะดวกแก่
ผู้ใช้บริการ ให้ผู้เข้ามาใช้บริการมีความประทับใจอยากใช้บริการอีก

4. การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ผู้ร่วมศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจวิธีการ
ให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยมีวิธีการปฐมนิเทศครู ผู้ปกครองและนักเรียน เกี่ยวกับ
ความสำคัญและระเบียบการใช้ มารยาทในการใช้ การศึกษาค้นคว้า การยืม – คืน เวลาเปิด – ปิด
ห้องสมุด การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล การบำรุงรักษาหนังสือและวัสดุสารสนเทศ

5. การบริการชุมชน ผู้ร่วมศึกษาได้เรียนรู้และทำความเข้าใจวิธีการให้บริการแก่
ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน การประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดให้ชุมชนได้ทราบอย่างทั่วถึง
โดยการประชาสัมพันธ์ในชุมชนทางปากต่อปากจากนักเรียนถึงผู้ปกครอง ทางหอกระจายข่าวชุมชน
ทางเสียงตามสาย

สรุปผลการสังเกต ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความตั้งใจ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติกิจกรรม
ตามกรอบการศึกษาค้นคว้า 5 งาน ส่งผลให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในการ
ดำเนินงานห้องสมุดเป็นอย่างดี กิจกรรมการฝึกปฏิบัติให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ฝึกปฏิบัติจริง ทำให้
เข้าใจขั้นตอนการทำงานเทคนิคห้องสมุดและงานบริการมากยิ่งขึ้น และไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน วิทยากรชื่น
ชมความสนใจ ความกระตือรือร้นในการรับฟังการบรรยาย และความตั้งใจฝึกปฏิบัติในทุกขั้นตอน

จากการสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำการสัมภาษณ์
เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานการให้บริการห้องสมุดที่ได้รับหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้ร่วมศึกษา
ค้นคว้า ผู้ศึกษาค้นคว้าเป็นผู้ทำการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและวิทยากร รวบรวมข้อมูลที่ได้
ทำการสรุปและสะท้อนผลร่วมกัน ดังตัวอย่างข้อความจากการสัมภาษณ์

“...เมื่อก่อนคิดว่าการดำเนินงานห้องสมุดในด้านการบริการเป็นเรื่องที่น่าเบื่อ พอได้เข้ารับ
การประชุม ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น มีความชัดเจนและมีแนวทางในการปฏิบัติ...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 1 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

“...หากมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันระหว่างโรงเรียน จะทำให้เกิดการร่วมกันหาแนวทางเพื่อ
พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 1 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)



“...การได้ลงมือปฏิบัติจริงในการให้บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน ทำให้ผู้ใช้บริการรู้จักหนังสือ และรู้จักเลือกอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์มากขึ้น...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 2 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

“...การได้ลงมือปฏิบัติจริงทำให้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดมากยิ่งขึ้น...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 2 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

“...ดิฉันรู้สึกภูมิใจที่ได้ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรที่มีความสนใจในการดำเนินงานห้องสมุด และพบว่าผู้ร่วมประชุมให้ความสนใจและตั้งใจฝึกปฏิบัติทุกขั้นตอนด้วยความตั้งใจ...”

(วิทยากร. 2 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

สรุปผลการสัมภาษณ์ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความสนใจและตั้งใจในการรับฟังการบรรยาย จากวิทยากรและการศึกษาเอกสารใบความรู้ ตามกรอบการศึกษาค้นคว้า 5 งาน ส่งผลให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ ให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ฝึกปฏิบัติจริง ทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานเทคนิคห้องสมุดและงานบริการมากยิ่งขึ้น และไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน วิทยากรชื่นชมความสนใจ ความกระตือรือร้นในการรับฟัง การบรรยาย และความตั้งใจฝึกปฏิบัติในทุกขั้นตอน

จากการประเมิน โดยใช้แบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรม เกี่ยวกับงานเทคนิคและการบริการห้องสมุดระหว่างการฝึกปฏิบัติจริง ผลปรากฏ ดังตาราง 7

ตาราง 7 ผลการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับงานเทคนิคและการบริการห้องสมุด

ระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

| ข้อ | กิจกรรมการพัฒนา | \bar{X} | S.D. | แปลผล |
|-----|--|-----------|------|---------|
| 1 | มีทักษะในการแนะนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด | 3.67 | 0.58 | มาก |
| 2 | มีทักษะในการแนะนำบริการหนังสือให้กับผู้ใช้บริการ | 3.67 | 0.58 | มาก |
| 3 | มีทักษะในการให้บริการชุมชน | 3.33 | 0.58 | ปานกลาง |
| 4 | มีทักษะในการแนะนำหนังสือใหม่สำหรับผู้ใช้บริการ | 3.67 | 0.58 | มาก |
| 5 | มีทักษะในการซ่อมหนังสือสำหรับห้องสมุด | 3.33 | 0.58 | ปานกลาง |



ตาราง 7 (ต่อ)

| ข้อ | กิจกรรมการพัฒนา | \bar{X} | S.D. | แปลผล |
|-----|---|-----------|------|---------|
| 6 | มีทักษะในการจัดป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ | 3.33 | 0.58 | ปานกลาง |
| 7 | มีทักษะในการจัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า | 3.67 | 0.58 | ปานกลาง |
| 8 | มีทักษะในการจัดทำบัตรรายการ | 3.67 | 0.58 | มาก |
| 9 | มีทักษะในการให้บริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ | 3.00 | 0.00 | ปานกลาง |
| 10 | มีทักษะในการจัดห้องสมุดเพื่อสร้างบรรยากาศให้น่าใช้บริการ | 3.67 | 0.58 | มาก |
| รวม | | 3.50 | 0.52 | ปานกลาง |

จากตาราง 7 พบว่า ผลการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมงานเทคนิคและการบริการห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.52 เมื่อพิจารณารายกิจกรรม พบว่า อยู่ในระดับมาก 5 กิจกรรม ได้แก่ มีทักษะในการแนะนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด มีทักษะในการแนะนำบริการหนังสือให้กับผู้ใช้บริการ มีทักษะในการแนะนำหนังสือใหม่สำหรับผู้ใช้บริการ มีทักษะในการจัดทำบัตรรายการ และมีทักษะในการจัดห้องสมุดเพื่อสร้างบรรยากาศให้น่าใช้บริการ และอยู่ในระดับปานกลาง 5 กิจกรรม ได้แก่ มีทักษะในการให้บริการชุมชน มีทักษะในการซ่อมหนังสือสำหรับห้องสมุด มีทักษะในการจัดป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ มีทักษะในการจัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า และมีทักษะในการให้บริการยืม - คืนวัสดุสารนิเทศ

สรุปผลการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการ เมื่อวิเคราะห์แล้วสามารถแปลผลได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 2 ลักษณะ ได้แก่ 1) กิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ ในรูปแบบการนำเสนอด้วยสื่อ Power Point ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความสนใจและตั้งใจในการรับฟังการบรรยายจากวิทยากร และการศึกษาเอกสารใบความรู้ตามกรอบการศึกษาค้นคว้า 5 งาน ส่งผลให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานห้องสมุดเป็นอย่างดี 2) กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ เป็นกิจกรรมที่ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ฝึกปฏิบัติเริ่มตั้งแต่การลงทะเบียนหนังสือ การเย็บสันหนังสือ การนำหนังสือเข้าชั้นเพื่อบริการอ่านอย่างเสรี การให้บริการยืม - คืน การจับคู่เพื่อแนะนำการใช้ห้องสมุดและการช่วยเหลือในการอ่าน การนำหนังสือใส่ตะกร้าเพื่อบริการชุมชน ตามกรอบการศึกษาค้นคว้า 5 งาน โดยจากการทำแบบทดสอบหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการของบุคลากรโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) สูงกว่าคะแนนทดสอบก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยคะแนนทดสอบหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 19.33 คิดเป็นร้อยละ 96.67 และคะแนนทดสอบ



ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 11.00 คิดเป็นร้อยละ 55.00 ซึ่งเพิ่มขึ้นร้อยละ 41.67 และจากการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับงานเทคนิคและการบริการห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50 ซึ่งมีคุณภาพอยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่า หลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการดำเนินงานห้องสมุดมากยิ่งขึ้น มีทักษะในงานเทคนิคและการบริการห้องสมุด และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด

2. การนิเทศภายใน

การนิเทศภายในครั้งนี้มีเป้าหมายเพื่อให้คำแนะนำ ปรีกษากิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุดที่นำไปใช้แล้วให้มีประสิทธิภาพ ได้ดำเนินการนิเทศ ระหว่างวันที่ 6 ธันวาคม 2554 ถึงวันที่ 23 ธันวาคม 2554 โดยมีผู้เข้าร่วมการนิเทศ จำนวน 49 คน คือ กลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้า จำนวน 3 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 45 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) จำนวน 1 คน ครูโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) จำนวน 4 คน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6 จำนวน 30 คน ผู้ปกครองนักเรียน จำนวน 10 คน โดยได้ดำเนินการนิเทศการดำเนินงานห้องสมุด ตามตารางที่กำหนดไว้ และเก็บข้อมูลโดยใช้เครื่องมือที่สร้างขึ้นคือ แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการนิเทศ แบบประเมินการดำเนินงาน และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด มีการประชุมสรุปข้อดี ข้อด้อยที่ควรพัฒนา มีการปรับปรุงแก้ไขของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกครั้งหลังจากการนิเทศเสร็จสิ้นลงเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป ดังต่อไปนี้

จากการสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้เปิดทำการให้บริการห้องสมุด รวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการสรุปและสะท้อนผลร่วมกัน ดังตัวอย่างข้อความจากการสัมภาษณ์ ดังนี้

1 การบริการให้อ่านอย่างเสรี มีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรสามารถให้บริการการอ่านอย่างเสรีแก่ผู้ใช้บริการภายในห้องสมุด พบว่า มีวัสดุประเภทตีพิมพ์และวัสดุประเภทไม่ตีพิมพ์ไว้ยืมในกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับไว้บริการอย่างเพียงพอ มีป้ายบอกหมวดหมู่และเห็นได้ชัดเจน และจัดหมวดหมู่หนังสือไว้แต่ละประเภทโดยคัดแยกมุมที่เป็นหนังสือตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ หนังสืออ่านเพิ่มเติม คู่มือครู หนังสือพิมพ์และอื่น ๆ โดยจัดวางให้ผู้เข้ามาใช้บริการสามารถอ่านได้อย่างสะดวก มีการจัดเก็บหนังสือแบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถหยิบหนังสือเองได้ มีหนังสือพิมพ์สำหรับบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน มีหนังสือพิมพ์สำหรับบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน มีหนังสือพิมพ์สำหรับบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน และมีบรรยากาศที่สงบ สะอาด มีโต๊ะ เก้าอี้ให้นั่งอย่างพอเพียง มีศาลาเพื่อนั่งอ่านหนังสือและมีโต๊ะเก้าอี้หนังสือไว้บริการ นักเรียนที่เข้ามาใช้ในห้องสมุดส่วนใหญ่จะหยิบหนังสืออ่านเพิ่มเติม ประเภทหนังสือการ์ตูน หนังสือนิทานเป็นหลัก ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียน กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจึงได้แนวคิด



ในการจัดหาหนังสือประกอบภาพที่ดึงดูดความสนใจของนักเรียน แต่เป็นหนังสือที่ส่งเสริมการอ่านให้กับนักเรียนไว้ในห้องสมุด ดังจะเห็นได้จากข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการดังต่อไปนี้

“...ขอรับการให้บริการอ่านอย่างเสรีมาก เพราะได้อ่านหนังสือที่สนุก ๆ ตามที่เราสนใจ มีหนังสือนิทาน การ์ตูนที่มีภาพสวย ๆ มากกว่าเมื่อก่อน...”

(นักเรียนชั้น ป.4. 13 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

“...ชอบนั่งอ่านหนังสือที่ห้องประชุมโรงเรียนมากครับ เพราะมีลมเย็นสบายอากาศดีมากครับ...”

(นักเรียนชั้น ป.5. 16 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

“...ขอรับการให้บริการอ่านอย่างเสรีมากเพราะได้อ่านหนังสือที่สนุก ๆ ภาพสวย ๆ ค่ะ...”

(นักเรียนชั้น ป.6. 21 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์ การบริการให้อ่านอย่างเสรี พบว่า ก่อนการพัฒนาการจัดบรรยากาศยังไม่เหมาะสม เพราะมีแต่หนังสือเรียนเก่า ๆ หนังสือที่เหมาะสมกับวัยของนักเรียนมีไม่เพียงพอ การจัดหมวดหมู่หนังสือยังไม่ชัดเจน หลังการพัฒนาผู้ใช้บริการขอรับการบริการให้อ่านอย่างเสรี เพราะได้อ่านหนังสือสนุก ๆ มีห้องสมุดที่สะอาด มีบรรยากาศที่สงบ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำให้สะดวกต่อการค้นหา

2. การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน เป็นการช่วยเหลือให้ความสะดวกในการใช้หนังสือ แนะนำหนังสือที่เป็นประโยชน์ และเป็นการแนะนำให้รู้จักการใช้หนังสือในห้องสมุด ซึ่งกลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้ามีความสุขกับกิจกรรมนี้ เนื่องจากได้แนะนำหนังสือที่ตนเองชอบอ่านให้กับนักเรียนได้อ่าน ได้ช่วยแนะนำการค้นหาหนังสือในห้องสมุดให้ได้ตามต้องการและสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียนได้เป็นอย่างดี ดังจะเห็นได้จากข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการดังต่อไปนี้

“...ดีครับ มีคนคอยช่วยแนะนำการอ่านหนังสือ การค้นหาหนังสือทำได้ง่ายมากขึ้น และสะดวกรวดเร็วดีมากครับ...”

(นักเรียนชั้น ป.6. 12 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

“...การช่วยเหลือในการอ่าน ทำให้ได้เลือกอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และได้เรียนรู้การค้นหาหนังสือให้เจอเร็วขึ้นครับ...”

(นักเรียนชั้น ป.5. 13 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)



สรุปผลจากการสัมภาษณ์ การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน พบว่า ก่อนการพัฒนาไม่มีการให้บริการนี้ หลังการพัฒนาทำให้ได้เลือกอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ และค้นหาหนังสือได้ง่ายมากขึ้น

3 การบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ เป็นการส่งเสริมให้รักการอ่านมากยิ่งขึ้น เพราะสามารถยืมหนังสือไปอ่านต่อที่บ้านได้ เมื่อครบกำหนดเวลาก็จัดให้มีการคืนหนังสือ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามอบหมายให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบให้บริการยืม – คืน หนังสือประจำในแต่ละวัน จากการสัมภาษณ์นักเรียนช่วยงานห้องสมุดมีความเข้าใจขั้นตอนการให้ยืม และคืนหนังสือมากขึ้น ระยะเวลาในการยืม 7 วัน การกำหนดส่งจึงไม่เกิดปัญหาว่าตรงกับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ดังจะเห็นได้จากข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการดังต่อไปนี้

“...อ่านหนังสือแล้วสามารถยืมต่อได้ รู้สึกชอบมากค่ะ จะได้นำไปอ่านต่อที่บ้าน...”

(นักเรียนชั้น ป.4. 15 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

“...สะดวก รวดเร็วมากขึ้นค่ะ ไม่ต้องรอนานเหมือนแต่ก่อนซึ่งการยืมหรือคืนหนังสือ ซ้ำมาก ต้องเข้าแถว...”

(นักเรียนชั้น ป.4. 20 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์ การบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ พบว่า ก่อนการพัฒนา ไม่ค่อยมีคนใช้บริการ เนื่องจากยังไม่มีความสะดวกในระเบียบการยืม – คืนวัสดุสารสนเทศ หลังการพัฒนาการให้บริการมีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น สามารถยืมหนังสือไปอ่านที่บ้านเป็นเวลา 7 วัน การกำหนดส่งจึงไม่เกิดปัญหาว่าตรงกับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์

4. การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รู้จัก ระเบียบการใช้ มารยาทในการใช้ การศึกษาค้นคว้า การยืม – คืน เวลาเปิด – ปิดห้องสมุด การใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล การบำรุงรักษาหนังสือและวัสดุสารสนเทศ ซึ่งแต่เดิมในการ ให้บริการดังกล่าวจะมีครูบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบคอยตอบคำถามปัญหาเมื่อมีผู้เข้ามาใช้บริการ ซึ่งไม่ค่อยสะดวก โดยได้มีการจัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุดโดยจัดเวรประจำวันหมุนเวียนกัน จัดทำแผ่น ป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุด การเก็บหนังสือเข้าที่เมื่ออ่านเสร็จแล้ว และการแนะนำการเปิดหนังสือเพื่อเป็นการรักษาหนังสือให้ใช้ได้นาน ดังจะเห็นได้จากข้อมูลการ สัมภาษณ์ผู้ใช้บริการดังต่อไปนี้



“...แนะนำการใช้ห้องสมุด ทำให้สามารถปฏิบัติตามกฎได้ถูกต้อง และรู้จักมารยาทในการใช้ห้องสมุด...”

(นักเรียนชั้น ป.4. 19 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

“...มีแผ่นป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุด การเก็บหนังสือเข้าที่เมื่ออ่านเสร็จแล้ว ไม่ต้องถามครูบรรณารักษ์อีกครับ...”

(นักเรียนชั้น ป.5. 20 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ก่อนการพัฒนาจะมีครูบรรณารักษ์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบคอยตอบคำถามปัญหาเมื่อมีผู้เข้ามาใช้บริการ ซึ่งไม่ค่อยสะดวก หลังการพัฒนามีแผ่นป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุด การเก็บหนังสือเข้าที่เมื่ออ่านเสร็จแล้ว ไม่ต้องถามครูบรรณารักษ์

5. การบริการชุมชน มีเป้าหมายเพื่อให้ชุมชนที่มีความต้องการเข้ามาอ่านหนังสือ และศึกษาค้นคว้าเพื่อรับทราบข่าวสาร และให้ชุมชนได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดที่ใช้ในการศึกษาเกี่ยวกับการประกอบอาชีพในท้องถิ่น ซึ่งแต่เดิมก็มีการให้บริการอยู่แล้วแต่ไม่ได้มีการประชาสัมพันธ์ จึงทำให้ต้องมีการประชาสัมพันธ์ในชุมชนทางหอกระจายข่าวชุมชน ทางเสียงตามสายของโรงเรียน และจัดหาหนังสือให้มีหลากหลายแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ

“...มีหนังสือพิมพ์และหนังสืออื่นๆไว้บริการประชาชนที่เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ทราบข่าวสารอย่างต่อเนื่อง ถือว่าเป็นสิ่งที่ดี...”

(ผู้ปกครองนักเรียน. 20 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

“...มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างสม่ำเสมอ ทั้งทางเสียงตามสาย และบอกผ่านบุตรหลาน...”

(ผู้ปกครองนักเรียน. 20 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)

“...มีการประชาสัมพันธ์ในชุมชน โดยปากต่อปากผ่านทางนักเรียนสู่ผู้ปกครองทางหอกระจายข่าวชุมชน ทางเสียงตามสายของโรงเรียนทุกสัปดาห์ค่ะ...”

(นักเรียนชั้น ป.5. 22 ธันวาคม 2554 : สัมภาษณ์)



สรุปผลจากการสัมภาษณ์ การบริการชุมชน ก่อนการพัฒนาไม่มีผู้ปกครองหรือประชาชน มาใช้บริการเท่าที่ควร หลังการพัฒนานักเรียนช่วยงานห้องสมุดรับผิดชอบประชาสัมพันธ์ในชุมชน ทางหอกระจายข่าวชุมชน ทางเสียงตามสายของโรงเรียน และให้บุตรหลานเป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ ทุกสัปดาห์ ทำให้มีผู้ปกครองหรือประชาชนมาใช้บริการมากขึ้น

จากการบันทึกการนิเทศ ระหว่างวันที่ 6 - 23 ธันวาคม 2554 ผลปรากฏดังนี้

1. การบริการให้อ่านอย่างเสรี มีการจัดหมวดหมู่หนังสือไว้แต่ละประเภทโดยคัดแยก มุมที่เป็นหนังสือตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ หนังสืออ่านเพิ่มเติม คู่มือครู หนังสือพิมพ์และอื่น ๆ โดยจัดวางให้ผู้เข้ามาใช้บริการสามารถอ่านได้อย่างสะดวก มีโต๊ะ เก้าอี้ ให้นั่งอย่างพอเพียง และมีบรรยากาศที่สงบ
2. การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน มีการจัดการช่วยเหลือให้สะดวก ในการใช้หนังสือ แนะนำหนังสือใหม่ แนะนำหนังสือที่เป็นประโยชน์ และเป็นการแนะนำให้รู้จัก การใช้หนังสือในห้องสมุด
3. การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ จัดให้มีการยืม - คืน หนังสือ และสามารถยืม ไปอ่านต่อที่บ้านได้ เมื่อครบกำหนดเวลาก็จัดให้มีการคืนหนังสือ โดยมีนักเรียนช่วยเหลืองานห้องสมุด ให้บริการในแต่ละวัน
4. การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีการจัดทำแผ่นป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุด การเก็บหนังสือเข้าที่เมื่ออ่านเสร็จแล้ว และการแนะนำการเปิดหนังสือ
5. การบริการชุมชน มีการให้บริการและประชาสัมพันธ์ในชุมชนปากต่อปากผ่าน นักเรียนผู้ปกครอง ทางหอกระจายข่าวชุมชน และเสียงตามสายภายในโรงเรียน

สรุปผลการบันทึกการนิเทศ พบว่า ก่อนการพัฒนาการดำเนินงานในกรอบการศึกษาค้นคว้า 5 งาน ยังไม่บรรลุผลเท่าที่ควร หลังการพัฒนามีวัสดุประเภทตีพิมพ์และวัสดุประเภทไม่ตีพิมพ์ไว้ยืม ในกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับไว้บริการอย่างเพียงพอ มีป้ายบอกหมวดหมู่และเห็นได้ชัดเจน และจัดหมวดหมู่หนังสือไว้แต่ละประเภทโดยคัดแยกมุมที่เป็นหนังสือตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ หนังสืออ่านเพิ่มเติม คู่มือครู หนังสือพิมพ์และอื่น ๆ โดยจัดวางให้ผู้เข้ามาใช้บริการสามารถอ่านได้อย่างสะดวก มีการจัดเก็บหนังสือแบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถหยิบหนังสือเองได้ มีหนังสือพิมพ์สำหรับบริการ แก่ครู นักเรียน และชุมชน มีบรรยากาศที่สงบ สะอาด มีโต๊ะ เก้าอี้ ให้นั่งอย่างพอเพียง มีการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว สังเกตได้จากผู้ใช้บริการที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นในทุก ๆ วัน

จากการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ผลปรากฏ ดังตาราง 8



ตาราง 8 ผลการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด (วงรอบที่ 1)

| ข้อ | การดำเนินงาน | \bar{X} | S.D. | แปลผล |
|-----|---|-----------|------|-----------|
| 1 | แนะนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด | 3.80 | 0.45 | มาก |
| 2 | แนะนำบริการหนังสือให้กับผู้ใช้บริการ | 3.60 | 0.55 | มาก |
| 3 | การให้บริการชุมชน | 3.80 | 0.45 | มาก |
| 4 | แนะนำหนังสือใหม่สำหรับผู้ใช้บริการ | 4.20 | 0.45 | มาก |
| 5 | มีการซ่อมหนังสือสำหรับห้องสมุด | 3.60 | 0.55 | มาก |
| 6 | มีหนังสือครอบคลุมทุกสาระการเรียนรู้ | 3.60 | 0.55 | มาก |
| 7 | ห้องสมุดมีขนาดที่เหมาะสม บรรยากาศในห้องสมุดดี | 3.80 | 0.45 | มาก |
| 8 | มีการบริการยืม-คืนที่สะดวก รวดเร็ว | 2.80 | 0.45 | ปานกลาง |
| 9 | มีหนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสาร เพียงพอ | 3.60 | 0.55 | มาก |
| 10 | มีที่อ่านหนังสือเพียงพอ | 3.80 | 0.45 | มาก |
| 11 | มีป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ | 4.00 | 0.00 | มาก |
| 12 | มีกำหนดการหรือตารางการใช้ห้องสมุด | 3.80 | 0.45 | มาก |
| 13 | จัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า | 3.60 | 0.55 | มาก |
| 14 | จัดทำบัตรรายการ | 3.60 | 0.55 | มาก |
| 15 | มีระเบียบการใช้ห้องสมุด | 4.60 | 0.55 | มากที่สุด |
| รวม | | 3.75 | 0.46 | มาก |

จากตาราง 8 พบว่า ผลการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.46 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 1 ข้อ ได้แก่ มีระเบียบการใช้ห้องสมุด อยู่ในระดับปานกลาง 1 ข้อ ได้แก่ มีการบริการยืม - คืนที่สะดวก รวดเร็ว นอกนั้นอยู่ในระดับมาก

ผลจากการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ผลการสอบถามความพึงพอใจ ผลปรากฏ ดังตาราง 9



ตาราง 9 ผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด (วงรอบที่ 1)

| ข้อ | รายการวัดความพึงพอใจ | \bar{X} | S.D. | แปลผล |
|-----|---|-----------|------|-----------|
| | การบริการให้อ่านอย่างเสรี | | | |
| 1 | ท่านมีความพอใจในการบริการให้อ่านอย่างเสรี | 4.31 | 0.47 | มาก |
| 2 | มีวัสดุประเภทตีพิมพ์ (หนังสือ) สำหรับไว้บริการอย่างเพียงพอ | 3.69 | 0.47 | มาก |
| 3 | มีวัสดุประเภทไม่ตีพิมพ์ไว้ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ | 3.64 | 0.47 | มาก |
| 4 | ชั้นหนังสือมีป้ายบอกหมวดหมู่และเห็นได้ชัดเจน | 4.11 | 0.32 | มาก |
| 5 | มีการจัดเก็บหนังสือแบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถหยิบหนังสือเองได้ | 4.71 | 0.46 | มากที่สุด |
| 6 | มีหนังสือพิมพ์สำหรับบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน | 4.82 | 0.39 | มากที่สุด |
| 7 | จัดบรรยากาศที่ดีเหมาะสำหรับการศึกษาค้นคว้า | 4.04 | 0.21 | มาก |
| | การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน | | | |
| 8 | ท่านมีความพอใจในการบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน | 3.56 | 0.50 | มาก |
| 9 | มีการจัดบริการแนะนำการอ่าน การใช้ห้องสมุดและการค้นคว้า | 3.76 | 0.43 | มาก |
| 10 | มีการจัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ | 3.80 | 0.40 | มาก |
| 11 | มีการจัดบริการด้านวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการ | 3.56 | 0.50 | มาก |
| 12 | มีบริการจองหนังสือสำรอง | 2.91 | 0.29 | ปานกลาง |
| | การบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศ | | | |
| 13 | ท่านมีความพอใจในการบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศ | 2.73 | 0.45 | ปานกลาง |
| 14 | ความเหมาะสมของระยะเวลาในการให้บริการยืม-คืน หนังสือ | 3.29 | 0.46 | ปานกลาง |
| 15 | มีระเบียบการให้บริการยืม-คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการ สามารถมองเห็นได้ชัดเจน | 3.36 | 0.48 | ปานกลาง |
| | การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | | | |
| 16 | ท่านพอใจในการบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | 3.80 | 0.50 | มาก |
| 17 | จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับความสำคัญและระเบียบของห้องสมุดแก่ครู นักเรียน และชุมชน | 3.42 | 0.50 | ปานกลาง |
| | การบริการชุมชน | | | |
| 18 | มีการจัดบริการเผยแพร่ข่าวสารและเรื่องราวที่นำรู้เกี่ยวกับห้องสมุด | 3.67 | 0.48 | มาก |
| 19 | มีการให้บริการแก่ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนเข้าใช้ห้องสมุด | 4.64 | 0.48 | มากที่สุด |
| 20 | มีการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความสนใจในการอ่าน | 3.73 | 0.45 | มาก |
| | โดยรวม | 3.69 | 0.45 | มาก |



จากตาราง 9 พบว่า ผลการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.69 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.45 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน อยู่ในระดับมาก 4 ด้าน ได้แก่ การบริการให้อ่านอย่างเสรี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.40 การบริการชุมชน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.47 การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.61 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.50 การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.52 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.43 และอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.13 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.46

สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมการนิเทศภายใน พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการบริการให้บริการห้องสมุด ให้ความสนใจการจัดห้องสมุดใหม่ มีมุมให้นั่งอ่านอย่างสะดวก มีศาลาเพื่อนั่งอ่านหนังสือ มีหนังสือหลากหลาย และมีการปรับปรุงให้น่าอ่าน มีครูคอยแนะนำการค้นหา และการแนะนำหนังสือใหม่น่าอ่าน ทำให้ผู้ใช้บริการมีความสุขกับการใช้ห้องสมุด จากการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยด้านการบริการให้อ่านอย่างเสรี มีวัสดุประเภทตีพิมพ์และวัสดุประเภทไม่ตีพิมพ์ไว้ยืมในกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับไว้บริการอย่างเพียงพอ มีป้ายบอกหมวดหมู่และเห็นได้ชัดเจน และจัดหมวดหมู่หนังสือไว้แต่ละประเภทโดยคัดแยกมุมที่เป็นหนังสือตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ หนังสืออ่านเพิ่มเติม คู่มือครู หนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ โดยจัดวางให้ผู้เข้ามาใช้บริการสามารถอ่านได้อย่างสะดวก มีการจัดเก็บหนังสือแบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถหยิบหนังสือเองได้ มีหนังสือพิมพ์สำหรับบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน มีหนังสือพิมพ์สำหรับบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชนมีหนังสือพิมพ์สำหรับบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน และมีบรรยากาศที่สงบ สะอาด มีโต๊ะ เก้าอี้ ให้นั่งอย่างพอเพียง ด้านการบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน มีการจัดการช่วยเหลือให้สะดวกในการใช้หนังสือ มีการจัดบริการแนะนำการอ่าน การใช้ห้องสมุด และการค้นคว้า แนะนำหนังสือใหม่ แนะนำหนังสือที่เป็นประโยชน์ จัดบริการด้านวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการ และบริการจองหนังสือสำรอง ด้านการบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ จัดให้มีการยืม - คืน หนังสือ และสามารถยืมไปอ่านต่อที่บ้านได้ เมื่อครบกำหนดเวลาก็จัดให้มีการคืนหนังสือ โดยมีนักเรียนช่วยเหลืองานห้องสมุดให้บริการในแต่ละวัน มีระเบียบการให้บริการยืม - คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ด้านการบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับความสำคัญและระเบียบของห้องสมุดแก่ครู นักเรียน และชุมชน รวมทั้งการจัดทำแผ่นป้ายบอกระเบียบการใช้ห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุด การเก็บหนังสือเข้าที่เมื่ออ่านเสร็จแล้ว และด้านการบริการชุมชน มีการเผยแพร่ข่าวสารและเรื่องราวที่น่าสนใจเกี่ยวกับห้องสมุด โดยการประชาสัมพันธ์ในชุมชนทางปากต่อปาก จากนักเรียนสู่ผู้ปกครอง



ทางหอกระจายข่าวชุมชน ทางเสียงตามสายของโรงเรียนทุกสัปดาห์ มีการให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียนและประชาชนเข้าใช้ห้องสมุด และมีการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความสนใจในการอ่าน

การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 1

จากการดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ในวงรอบที่ 1 สามารถสะท้อนผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามกรอบการศึกษาค้นคว้าได้ดังนี้

การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุดได้ จัดขึ้นในวันที่ 1 - 2 ธันวาคม 2554 พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในการบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการให้บริการชุมชนเป็นอย่างดี กิจกรรมการฝึกปฏิบัติให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ฝึกปฏิบัติจริง ทำให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานเทคนิคห้องสมุดและงานบริการมากยิ่งขึ้น ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความกระตือรือร้นในการรับฟังการบรรยาย และตั้งใจฝึกปฏิบัติในทุกขั้นตอน ร่วมกันแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดำเนินงาน ส่วนการดำเนินกิจกรรมการนิเทศภายใน ภายหลังจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการให้บริการชุมชน แต่ปัญหาที่พบในการจัดกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุด ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ประชุมสรุปผลการพัฒนา มีความคิดเห็นร่วมกันว่ายังมีปัญหาในการให้บริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศอยู่บ้าง เนื่องจากยังไม่เข้าใจการแยกประเภทหนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ ปัญหาการลืมหำหนดการส่งหนังสือของผู้ใช้บริการ ทำให้ส่งหนังสือช้าและถูกปรับผู้ใช้บริการยังไม่เข้าใจระเบียบการให้บริการยืม - คืนเท่าที่ควร ที่ประชุมมีมติให้มีการพัฒนาการให้บริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในวงรอบที่ 2 ต่อไปสรุปผลการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา ได้แก่การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานห้องสมุด สามารถจัดหมวดหมู่หนังสือไว้ในมุมต่าง ๆ เพื่อการบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการให้บริการชุมชน ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ สังเกตได้จากการที่นักเรียนให้ความสนใจการจัดห้องสมุดใหม่ มีมุมให้นั่งอ่านอย่างสะดวก มีศาลาเพื่อนั่งอ่านหนังสือ มีหนังสือหลากหลาย และมีการปรับปรุงให้น่าอ่าน



มีครูคอยแนะนำการค้นหา และการแนะนำหนังสือใหม่ที่ น่าอ่าน ทำให้ผู้ใช้บริการมีความสุขกับการใช้ห้องสมุด แต่พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ายังไม่มั่นใจและมีความกังวลในการให้บริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศอยู่บ้าง เนื่องจากยังไม่เข้าใจการแยกประเภทหนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ ปัญหาการลืมหืมกำหนดการส่งหนังสือของผู้ใช้บริการ ทำให้ส่งหนังสือช้าและถูกปรับ และผู้ใช้บริการยังไม่เข้าใจระเบียบการให้บริการยืม - คืนเท่าที่ควร

การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2

ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ประชุมร่วมกันในวันที่ 26 ธันวาคม 2554 เวลา 15.30 - 16.30 น. เพื่อวางแผนการดำเนินงานในวงรอบที่ 2 ที่ประชุมมีมติให้มีการพัฒนาบุคลากรในการให้บริการยืม – คืนวัสดุสารสนเทศ โดยใช้กลยุทธ์คือการนิเทศภายใน ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจ ในด้านการให้บริการยืม – คืนวัสดุสารสนเทศ โดยเริ่มดำเนินการในวันที่ 9 มกราคม 2555 ถึงวันที่ 20 มกราคม 2555 โดยใช้เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบบันทึกการนิเทศ แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินการดำเนินงาน และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด โดยมีการประชุมสรุปข้อดี ข้อด้อยที่ควรพัฒนา มีการปรับปรุงแก้ไขของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกครั้งหลังจากการนิเทศเสร็จสิ้นลง เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป ดังต่อไปนี้

จากการบันทึกการนิเทศ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ระหว่างวันที่ 9 -20 มกราคม 2555 พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เมื่อได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและได้ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุด สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด การบริการชุมชนมีความคล่องตัว โดยเฉพาะการบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ มีระเบียบการให้บริการยืม – คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน มีการติดป้ายบอกประเภทหนังสือที่สามารถให้ยืมออกไปนอกได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ การคืนหนังสือของนักเรียนตรงตามกำหนดเวลา และมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดทำหน้าที่แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ถึงวันกำหนดส่งหนังสือแต่ยังไม่ทำการคืนหนังสือ ทำให้ผู้ใช้บริการมีความพอใจในการบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ และมีความสุขกับการใช้ห้องสมุด

จากการสัมภาษณ์ โดยสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ เพราะมีความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาหนังสือและการยืม - คืนหนังสือ มีระเบียบการให้บริการยืม – คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็น



ได้ชัดเจน มีการติตป้ายบอกประเภทหนังสือที่ไม่สามารถยืมออกไปนอกห้องสมุด และการแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ถึงวันกำหนดส่งหนังสือแต่ยังไม่ทำการคืนหนังสือ ดังตัวอย่างข้อความจากการสัมภาษณ์

“...ชอบยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน เพราะสะดวก รวดเร็ว และไม่ต้องกลัวการลืมหืมกำหนดส่งเพราะมีการแจ้งรายชื่อกันที่ยังไม่คืนหนังสือค่ะ...”

(นักเรียนชั้น ป.4. 9 มกราคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...การค้นหาหนังสือทำได้ง่ายขึ้นและยังมีการติตป้ายบอกประเภทหนังสือที่ไม่สามารถยืมออกไปนอกห้องสมุดด้วย...”

(นักเรียนชั้น ป.5. 11 มกราคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...มีการแจ้งรายชื่อเมื่อถึงวันกำหนดส่งหนังสือ แต่ยังไม่ทำการคืนหนังสือ เพื่อเตือนความจำ...”

(ครูประจำชั้น ป.6. 13 มกราคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลการสัมภาษณ์ ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความพึงพอใจในการบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ เนื่องจากมีระเบียบการให้บริการยืม - คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน มีการติตป้ายบอกประเภทหนังสือที่สามารถให้ยืมออกไปนอกได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ และมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดทำหน้าที่แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ถึงวันกำหนดส่งหนังสือ แต่ยังไม่ทำการคืนหนังสือ

จากการประเมิน โดยใช้แบบประเมินการดำเนินงานห้องสมุด โดยผู้อำนวยการ และคณะครูโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) เป็นผู้ทำการประเมิน และรวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการสรุปและสะท้อนผลร่วมกัน ผลปรากฏ ดังตาราง 10



ตาราง 10 ผลการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด (วงรอบที่ 2)

| ข้อ | การดำเนินงาน | \bar{X} | S.D. | แปลผล |
|-----|---|-----------|------|-----------|
| 1 | แนะนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด | 4.20 | 0.45 | มาก |
| 2 | แนะนำบริการหนังสือให้กับผู้ใช้บริการ | 4.00 | 0.00 | มาก |
| 3 | การให้บริการชุมชน | 4.20 | 0.45 | มาก |
| 4 | แนะนำหนังสือใหม่สำหรับผู้ใช้บริการ | 4.00 | 0.00 | มาก |
| 5 | มีการซ่อมหนังสือสำหรับห้องสมุด | 4.20 | 0.45 | มาก |
| 6 | มีหนังสือครอบคลุมทุกสาระการเรียนรู้ | 4.60 | 0.55 | มากที่สุด |
| 7 | ห้องสมุดมีขนาดที่เหมาะสม บรรยากาศในห้องสมุดดี | 4.00 | 0.00 | มาก |
| 8 | มีการบริการยืม-คืนที่สะดวก รวดเร็ว | 4.00 | 0.00 | มาก |
| 9 | มีหนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสาร เพียงพอ | 3.80 | 0.45 | มาก |
| 10 | มีที่อ่านหนังสือเพียงพอ | 4.60 | 0.55 | มากที่สุด |
| 11 | มีป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ | 4.40 | 0.55 | มาก |
| 12 | มีกำหนดการหรือตารางการใช้ห้องสมุด | 3.80 | 0.45 | มาก |
| 13 | จัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า | 4.40 | 0.55 | มาก |
| 14 | จัดทำบัตรรายการ | 4.00 | 0.00 | มาก |
| 15 | มีระเบียบการใช้ห้องสมุด | 4.60 | 0.55 | มากที่สุด |
| รวม | | 4.19 | 0.33 | มาก |

จากตาราง 10 พบว่า ผลการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.33 เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ ได้แก่ มีหนังสือครอบคลุมทุกสาระการเรียนรู้ มีที่อ่านหนังสือเพียงพอ และมีระเบียบการใช้ห้องสมุด นอกนั้นอยู่ในระดับมาก

จากการสอบถามความพึงพอใจ โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด เพื่อวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด ผลปรากฏดังตาราง 11



ตาราง 11 ผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด (วงรอบที่ 2)

| ข้อ | รายการวัดความพึงพอใจ | เฉลี่ย | S.D. | แปลผล |
|-----|---|--------|------|-----------|
| | การบริการให้อ่านอย่างเสรี | | | |
| 1 | ท่านมีความพอใจในการบริการให้อ่านอย่างเสรี | 4.87 | 0.34 | มากที่สุด |
| 2 | มีวัสดุประเภทตีพิมพ์ (หนังสือ) สำหรับไว้บริการอย่างเพียงพอ | 4.63 | 0.49 | มากที่สุด |
| 3 | มีวัสดุประเภทไม่ตีพิมพ์ไว้ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ | 4.50 | 0.51 | มาก |
| 4 | ชั้นหนังสือมีป้ายบอกหมวดหมู่และเห็นได้ชัดเจน | 4.87 | 0.34 | มากที่สุด |
| 5 | มีการจัดเก็บหนังสือแบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถหยิบหนังสือเองได้ | 4.97 | 0.16 | มากที่สุด |
| 6 | มีหนังสือพิมพ์สำหรับบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน | 4.97 | 0.16 | มากที่สุด |
| 7 | จัดบรรยากาศที่ดีเหมาะสำหรับการศึกษาค้นคว้า | 4.84 | 0.37 | มากที่สุด |
| | การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน | | | |
| 8 | ท่านมีความพอใจในการบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน | 4.66 | 0.48 | มากที่สุด |
| 9 | มีการจัดบริการแนะนำการอ่าน การใช้ห้องสมุดและการค้นคว้า | 4.87 | 0.34 | มากที่สุด |
| 10 | มีการจัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ | 3.87 | 0.34 | มาก |
| 11 | มีการจัดบริการด้านวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการ | 4.68 | 0.47 | มากที่สุด |
| 12 | มีบริการจองหนังสือสำรอง | 3.82 | 0.46 | มาก |
| | การบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศ | | | |
| 13 | ท่านมีความพอใจในการบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศ | 4.50 | 0.51 | มาก |
| 14 | ความเหมาะสมของระยะเวลาในการให้บริการยืม-คืน หนังสือ | 3.68 | 0.47 | มาก |
| 15 | มีระเบียบการให้บริการยืม-คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการ สามารถมองเห็นได้ชัดเจน | 4.87 | 0.34 | มากที่สุด |
| | การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | | | |
| 16 | ท่านพอใจในการบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | 4.72 | 0.46 | มากที่สุด |
| 17 | จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับความสำคัญและระเบียบของห้องสมุดแก่ครู นักเรียน และชุมชน | 4.50 | 0.51 | มาก |
| | การบริการชุมชน | | | |
| 18 | มีการจัดบริการเผยแพร่ข่าวสารและเรื่องราวที่น่าสนใจเกี่ยวกับห้องสมุด | 4.66 | 0.48 | มากที่สุด |
| 19 | มีการให้บริการแก่ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนเข้าใช้ห้องสมุด | 4.87 | 0.34 | มากที่สุด |
| 20 | มีการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความสนใจในการอ่าน | 3.72 | 0.46 | มาก |
| | โดยรวม | 4.51 | 0.42 | มากที่สุด |



จากตาราง 11 พบว่า ผลการวัดพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.51 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.42 ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด

การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 2

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาคือ การนิเทศภายใน ในการบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ สามารถพัฒนาบุคลากรผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทั้ง 3 คน ให้สามารถดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่ การให้บริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศให้มีความถูกต้องสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น พบว่า การบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ มีระเบียบการให้บริการยืม - คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน มีการติดป้ายบอกประเภทหนังสือที่สามารถให้ยืมออกไปนอกได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ การคืนหนังสือของนักเรียนตรงตามกำหนดเวลา เพราะการแจ้งรายชื่อ นักเรียนที่ถึงวันกำหนดส่งหนังสือแต่ยังไม่ทำการคืนหนังสือ ทำให้ผู้ให้บริการมีความสุขกับการใช้ห้องสมุด อยากเข้ามาอ่านหนังสือ และยืมหนังสือของห้องสมุดไปอ่านต่อที่บ้าน ซึ่งเป็นการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและให้มีความกระตือรือร้นใฝ่รู้ใฝ่เรียน ให้ผู้เข้ามาใช้บริการมีความประทับใจอยากเข้ามาใช้บริการอีก

สรุปผลการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศภายใน พบว่า ผลการบันทึกการนิเทศ เมื่อได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และได้ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุด สามารถให้บริการแก่ผู้ให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลการสัมภาษณ์ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ เพราะมีความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาหนังสือ และการยืม - คืนหนังสือ มีระเบียบการให้บริการยืม – คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ผลการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และจากการดำเนินงานการพัฒนาด้วยกิจกรรมการนิเทศภายใน สามารถพัฒนาผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทั้ง 3 คน ให้สามารถดำเนินงานการบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศให้มีความถูกต้องสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น บุคลากรมีความมั่นใจ เข้าใจการแยกประเภทหนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ มีระเบียบการให้บริการยืม – คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และการลืมหืมกำหนดวันส่งหนังสือของผู้ใช้บริการ ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ต้องการ



สรุปผลการพัฒนาทั้ง 2 วรรณคดี

จากการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ตามกรอบการศึกษาค้นคว้า โดยใช้กลยุทธ์ 2 กลยุทธ์ คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน พบว่าในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา ได้แก่การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานห้องสมุด สามารถจัดหมวดหมู่หนังสือไว้ในมุมต่าง ๆ เพื่อการบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการให้บริการชุมชน ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ สังเกตได้จากการที่นักเรียนให้ความสนใจการจัดห้องสมุดใหม่ มีมุมให้นั่งอ่านอย่างสะดวก มีศาลาเพื่อนั่งอ่านหนังสือ มีหนังสือหลากหลาย และมีการปรับปรุงให้น่าอ่าน มีครูคอยแนะนำการค้นหา และการแนะนำหนังสือใหม่ที่น่าอ่าน ทำให้ผู้ใช้บริการมีความสุขกับการใช้ห้องสมุด แต่พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ายังไม่มั่นใจและมีความกังวลในการให้บริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศอยู่บ้าง เนื่องจากยังไม่เข้าใจการแยกประเภทหนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ ปัญหาการลืมหืมกำหนดการส่งหนังสือของผู้ใช้บริการ ทำให้ส่งหนังสือช้าและถูกปรับ และผู้ใช้บริการยังไม่เข้าใจระเบียบการให้บริการยืม - คืนเท่าที่ควร แต่เมื่อได้รับการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศภายใน พบว่า ผลการบันทึกการนิเทศเมื่อได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และได้ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุด สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ เพราะมีความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาหนังสือและการยืม - คืนหนังสือ มีระเบียบการให้บริการยืม - คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ผลการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และจากการดำเนินงานการพัฒนาด้วยกิจกรรมการนิเทศภายใน สามารถพัฒนาผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทั้ง 3 คน ให้สามารถดำเนินงานการบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศให้มีความถูกต้องสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น บุคลากรมีความมั่นใจ เข้าใจการแยกประเภทหนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ มีระเบียบการให้บริการยืม – คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และการลืมหืมกำหนดวันส่งหนังสือของผู้ใช้บริการ ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ต้องการ



บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำหลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ตามรูปแบบในการดำเนินการทั้ง 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผน ขั้นปฏิบัติ ขั้นสังเกตและขั้นสะท้อนผล เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า สรุปได้ดังนี้

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

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผล

การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ สรุปผลได้ดังนี้

ผลการพัฒนาในรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา ได้แก่การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุด สามารถจัดหมวดหมู่หนังสือไว้ในมุมต่าง ๆ เพื่อการบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการให้บริการชุมชน ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการ สังเกตได้จากการที่นักเรียนให้ความสนใจการจัดห้องสมุดใหม่ มีมุมให้นั่งอ่านอย่างสะดวก มีศาลาเพื่อนั่งอ่านหนังสือ มีหนังสือหลากหลาย และมีการปรับปรุงให้น่าอ่าน มีครุคอยแนะนำการค้นคว้า และการแนะนำหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ ทำให้ผู้ใช้บริการมีความสุขกับการใช้ห้องสมุด แต่พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ายังไม่มั่นใจและมีความกังวลในการให้บริการยืม – คืนวัสดุสารสนเทศอยู่บ้าง เนื่องจากยังไม่เข้าใจการแยกประเภท



หนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ ปัญหาการลิมกำหนดการส่งหนังสือของผู้ใช้บริการ ทำให้ส่งหนังสือช้าและถูกปรับ และผู้ให้บริการยังไม่เข้าใจระเบียบการให้บริการยืม - คืนเท่าที่ควร แต่เมื่อได้รับการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศภายใน พบว่า ผลการบันทึกการนิเทศ เมื่อได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และได้ทำการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุด สามารถให้บริการแก่ผู้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลการสัมภาษณ์ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด พบว่า ผู้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ เพราะมีความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาหนังสือและการยืม - คืนหนังสือ มีระเบียบการให้บริการยืม - คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ผลการประเมินการดำเนินงานห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมาก ผลการสอบถามความพึงพอใจของผู้บริการในการให้บริการห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และจากการดำเนินงานการพัฒนาด้วยกิจกรรมการนิเทศภายใน สามารถพัฒนาผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทั้ง 3 คน ให้สามารถดำเนินงานการบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศให้มีความถูกต้องสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น บุคลากรมีความมั่นใจ เข้าใจการแยกประเภทหนังสือว่าหนังสือประเภทใดที่สามารถให้ยืมออกไปได้หรือไม่สามารถยืมออกไปได้ มีระเบียบการให้บริการยืม - คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และการลิมกำหนดวันส่งหนังสือของผู้บริการ ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ต้องการ

อภิปรายผล

การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน เมื่อครบ 2 วงรอบแล้ว ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้ ส่งผลให้การบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการบริการชุมชน มีความเป็นระบบระเบียบ สะดวกรวดเร็ว เนื่องจากมีการจัดหมวดหมู่หนังสือไว้ในมุมต่าง ๆ สามารถอ่านได้อย่างสะดวก มีโต๊ะเก้าอี้ ให้นั่งอย่างพอเพียง มีบรรยากาศที่สงบ จัดระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี และมีความสะอาด มีการประชาสัมพันธ์ การแนะนำหนังสือใหม่ ๆ หรือหนังสือ ที่น่าสนใจของห้องสมุด ส่งผลให้นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุด เป็นการส่งเสริมให้ห้องสมุดสามารถสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับทุกคน อันจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาและพัฒนาชุมชนต่อไปในอนาคต ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ เกวลิน ดวงสวัสดิ์ (2553 : 93 - 96) พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์ กิจกรรม 5 ส การสร้างทีมงาน การนิเทศติดตาม และฝึกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า



มีความเข้าใจในการจัดการบริหารงานห้องสมุด สามารถเปิดให้บริการทุกวันทำการ มีการจัดหมวดหมู่หนังสือได้อย่างถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีป้ายหมวดหมู่ติดไว้ที่ตู้หนังสืออย่างชัดเจน สะดวกต่อการค้นหาหนังสือ มีการจัดตกแต่งห้องสมุดให้สวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด นำเข้าไปใช้บริการ จัดทำความสะดวกทั้งภายในและบริเวณรอบนอกห้องสมุด ทำให้ผู้เข้าใช้บริการ มีความพึงพอใจในการเข้าไปใช้บริการ สอดคล้องกับผลการศึกษาของ สายใจ หลวงเมือง (2550 : 83 - 85) พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์การส่งเสริมพัฒนา กิจกรรม 5 ส การอบรมเชิงปฏิบัติการ ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนา การดำเนินงานห้องสมุดด้านบริการมากขึ้น สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา ด้านบริการในโรงเรียนได้รับการพัฒนาไปในทิศทางที่ถูกต้อง สอดคล้องกับผลการศึกษาลงนาม ดวงเนตร (2551 : 71 - 73) พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์การประชุมแบบ มีส่วนร่วมและการอบรมเชิงปฏิบัติการ ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจในการให้บริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม - คืน วัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการบริการชุมชน ร่วมแรงร่วมใจกันในการ พัฒนาและให้บริการห้องสมุด สอดคล้องกับผลการศึกษาของพิเชษฐ์ วันทากุล (2552 : 58 - 60) พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิง ปฏิบัติการ การนิเทศ กำกับ ติดตาม และการศึกษาดูงาน ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี สามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความสนใจของผู้รับบริการ จุรีพร มิถาลา (2554 : 118 - 121) พบว่า โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และกลยุทธ์ การนิเทศ กำกับ ติดตาม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินงานห้องสมุดได้ เป็นอย่างดี มีความชัดเจนสมบูรณ์มากขึ้น บุคลากรมีความมั่นใจ ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุด บรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ต้องการ จึงควรแนะนำส่งเสริม สนับสนุนให้นำกลยุทธ์ดังกล่าวไปใช้ในการ พัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนอื่นต่อไป และสอดคล้องกับผลการศึกษาของ อรุณี วรโยธา (2553 : 94 - 96) พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์ การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศติดตาม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ส่งผลให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นระบบถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบันสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพครั้งนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าและ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ได้ใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน



ในการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ ให้มีผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้วนั้น สามารถอภิปรายผลดังนี้

1. การใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยจัดกิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ ผู้ศึกษาค้นคว้าและวิทยากรร่วมกันวางแผนกำหนดกิจกรรม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ แล้วแจ้งให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยวิทยากรได้ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่ การบริการให้อ่านอย่างเสรี การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การบริการยืม - คืนวัสดุสารสนเทศ การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและการบริการชุมชน วิทยากรได้แจกเอกสารใบความรู้และได้บรรยายให้ความรู้ในรูปแบบการนำเสนอด้วยสื่อ Power Point การเล่าประสบการณ์การทำงานและสาธิตการปฏิบัติให้เห็นชัดเจนขึ้น ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกปฏิบัติจริงในเรื่องงานเทคนิคห้องสมุดและการให้บริการห้องสมุด ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า เมื่อได้รับความรู้จากการบรรยายจากวิทยากร ได้ศึกษาเอกสารใบความรู้ได้ฝึกปฏิบัติจริง และได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จึงทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะประสบการณ์ในการดำเนินงานห้องสมุดได้ถูกต้องสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดที่สมคิด บางโม (2540 : 81 – 91) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีการฝึกอบรมที่เน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ปฏิบัติจริงมากกว่าพูด การสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือการบรรยายแล้วลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกโดยใช้เครื่องมือใหม่ ๆ การประชุมเพื่อช่วยกันสร้างเครื่องมือหรือสร้างอุปกรณ์ต่าง ๆ การปฏิบัตินิยมให้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย ๆ มากกว่าเป็นกลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล สอดคล้องกับหลักการประชุมเชิงปฏิบัติการที่นันทวัฒน์ สุขผล (2543 : 31) กล่าวว่า เป็นรูปแบบการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งทางด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติอยู่โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติจริงร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย ๆ มากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล เน้นการมีส่วนร่วม การมีอิสระในการคิด และการปฏิบัติร่วมกันของผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่ ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์ (2544 : 657 - 658) กล่าวว่า เป็นวิธีการฝึกอบรมที่เริ่มมีผู้นิยมใช้มากขึ้น โดยผู้เข้าประชุมมาปฏิบัติการจะมีประมาณ 10 – 25 คน มีความสนใจหรือมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกันมาร่วมกันศึกษาวิเคราะห์หาทางแก้ไขปัญหาหรือร่วมกันทดลองหาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน โดยการดำเนินการจะต้องจัดเตรียมโครงการวิทยากรข้อมูลรวมทั้งสถานที่วัสดุที่จำเป็นและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม และผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการทุกคนต้องมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง สอดคล้องกับแนวคิดของเกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2543 : 166) กล่าวว่า การอบรมเป็นแนวทางและความพยายามที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้แนวใหม่ ได้รับความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และการแก้ไขปัญหา ตลอดจนทัศนคติ



ที่จะปรับปรุงงาน เปลี่ยนแปลงงานให้ดีขึ้น และสอดคล้องกับหลักการประชุมปฏิบัติการที่สมพงษ์ เกษมสิน (2545 : 193 - 194) กล่าวว่า เป็นการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อให้ครูได้รับการพัฒนาความรู้ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางการปฏิรูป การเรียนรู้และการปฏิบัติงานระหว่างวิทยากร หรือผู้มีประสบการณ์กับผู้ร่วมประชุมและมีความสนใจ ที่จะแก้ปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงานร่วมกัน เป็นวิธีการสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร

2. การใช้กลยุทธ์การนิเทศภายใน โดยผู้ศึกษาค้นคว้า ผู้ให้ข้อมูล ผู้บริหาร เป็นผู้นิเทศ ได้ทำการวางแผนในการนิเทศภายใน โดยใช้การบันทึก การสัมภาษณ์ การประเมิน และการ สอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความมั่นใจ สามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องมีการประชุมสรุปผลการพัฒนา เพื่อให้ ข้อเสนอแนะและให้คำแนะนำเพิ่มเติมและนำไปปรับปรุงแก้ไข นอกจากนี้ยังได้รับคำแนะนำช่วยเหลือ เพิ่มเติมในการจัดกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุดจากผู้บริหาร ทำให้มีขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน ด้านการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการ นิเทศถือเป็นกระบวนการที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศต่างให้

ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อผลสำเร็จของงานและการพัฒนาในองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิด ของกรมวิชาการ (2542 : 1 - 25) ระบุว่า ถึงการนิเทศช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องที่เอื้อให้การทำงานของ ครูและโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพราะจะช่วยให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และนำไปสู่การพัฒนาศักยภาพในการทำงานของครูและโรงเรียนที่ยั่งยืน ดังนั้นศึกษานิเทศก์ คณาจารย์จากสถาบันการผลิตครูทุกแห่งและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้อง ร่วมมือกัน เพื่อทำหน้าที่ในการนิเทศช่วยเหลือ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และ สอดคล้องกับหลักการนิเทศของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 124 - 129) ระบุว่า เป็นกระบวนการที่ผู้นิเทศในโรงเรียนประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ครู วิชาการ อาจารย์ที่ผู้บริหารมอบหมายให้ดำเนินการโดยใช้ภาวะผู้นำ ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ประสานงานและใช้ศักยภาพการทำงานอย่างเต็มที่ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาของสถานศึกษานั้น ๆ โดย ส่วนรวมให้เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา ซึ่งการศึกษาถือเป็นหัวใจหลัก อันสำคัญยิ่งของมนุษย์ ซึ่งหากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการศึกษาให้ความเอาใจใส่ในการพัฒนาครูเกี่ยวกับการ จัดการเรียนรู้ที่กระตุ้นให้ผู้เรียนเรียนด้วยความสนุกตรงตามศักยภาพของคนที่มียู่ จะเกิดการ พัฒนาอย่างฉับไว



ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้

1.1 ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้นักเรียนได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของห้องสมุด เพื่อร่วมกันพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้

1.2 ควรที่จะทำการขยายผลสู่ครูกลุ่มเป้าหมายอื่นให้ครอบคลุมทั้งโรงเรียน เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ให้มีมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

1.3 ควรฝึกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ให้สามารถช่วยแบ่งเบาภาระงานครูบรรณารักษ์ และควรมีการผลัดเปลี่ยนกลุ่มนักเรียนที่มาฝึกงานห้องสมุดในทุกปีการศึกษา

1.4 ผู้บริหารควรจัดทำการนิเทศ ติดตาม ตลอดเวลา เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาพัฒนาการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดด้านอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากร โดยเฉพาะครูบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ให้เกิดความรู้และสามารถจัดกิจกรรมอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ในการปฏิบัติการศึกษาค้นคว้า ควรมีการวางแผนให้รอบคอบจะทำให้การศึกษาสามารถดำเนินไปได้อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ และควรกำหนดเวลาในการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, 2535.
- _____. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, 2536.
- _____. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, 2539.
- _____. คู่มือการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพทางการเรียน. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ โรงพิมพ์การศาสนา, 2542.
- _____. ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2543.
- _____. หลักสูตรการเรียนการสอนแบบหน่วยบูรณาการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2544.
- กรมสามัญศึกษา. แนวทางการบริหารงานคุณภาพการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2544.
- กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ : องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2546.
- กิติมา ปรีดีติลล. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษรการพิมพ์, 2532.
- กุหลาบ บั้นลายนาค. การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2539.
- กุลยา ตันติผลาชีวะ. การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนปฐมวัยศึกษา. กรุงเทพฯ : เอดิสันเพรสโปรดักส์, 2545.
- เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง. การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2543.
- เกวลิน ดวงสวัสดิ์. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหนองคันทนา อำเภอนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2553.
- เข็มทอง แสงวง. ความต้องการและปัญหาการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544.



- คณิงนิจ กองพาทา. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เขตเทศบาลเมือง จังหวัดขอนแก่น. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543.
- จันทรานี สงวนนาม. เอกสารประกอบการสอนบรรยายหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2536
- _____. การพัฒนาองค์กร. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544.
- _____. การพัฒนาองค์กร. เอกสารประกอบการเรียนการสอน หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2545.
- จรีพร มิถาลา. การพัฒนาพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านฉนวน อำเภอ เกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2554.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. คู่มือการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2540.
- ชุตินา สัจจามันท์. การวิจัยกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2546.
- เชิดชู กาพวงษ์. “ปัญหาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา,” วารสารวิชาการ. 5(8) : 55-56 ; สิงหาคม, 2545.
- ณัฐกาญจน์ ชาวสวน. การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนเทศบาล 6 โลออนส์อุทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี. การค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2551.
- ตุลา มหาสุวานนท์. หลักการจัดการหลักการบริหาร. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2545.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2537
- ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์. หลัก 4 x 4 ในการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2544.
- นงเยาว์ ธาราศรีสุทธิ. การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ประชาชน. 2530.
- นนทวัฒน์ สุขผล. เทคนิคการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท, 2543.
- นภาพร วงศ์คง. การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมประจักษ์พัฒนา อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.



- นันทิกา นิลนามะ. การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนนาทมวิทยา อำเภอนาทมจังหวัด นครพนม. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- นารีรัตน์ ตั้งสกุล. ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการบริหารตามทัศนะของผู้บริหารและครูปฏิบัติการสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัด นครพนม. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.
- บรรหาร เหลาทอง. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านโนนยาง อำเภอเสลภูมิ การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2535.
- . การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2543.
- . การวิจัยเบื้องต้นฉบับปรับปรุงใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2545.
- บุญชม ศรีสะอาด. พื้นฐานการวิจัยการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. มหาสารคาม : ภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2549.
- บุญเลิศ แสนสุทธิ. ปัญหาการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียนวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในเขตการศึกษา 10. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม, 2544
- ประคอง บุญทน. เอกสารประกอบการสอนวิชาห้องสมุดโรงเรียน. อุบลราชธานี : คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี, 2545.
- ประวิต เอราวรรณ์. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้าวิชาการ, 2545.
- ปรีศนา เสร์บาง. ความต้องการพัฒนาครูอาจารย์ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2541.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : สหมิตรออฟเซต, 2535.
- . การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดี, 2544.
- . การนิเทศการสอน. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, 2546.
- พนัส หันนาคินทร์. การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียน (School Personal Administration). พิษณุโลก : โครงการตำรา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2544.
- พันธ์ทิพย์ रामสูตร. การวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม. กรุงเทพฯ : แพรววิทยา, 2540.
- พิกุล ภูมิโคกรักษ์. เอกสารประกอบการสอน วิชาห้องสมุดโรงเรียน. นครราชสีมา : สถาบันราชภัฏนครราชสีมา, 2545.



- พิเชษฐ วันทากุล. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนวัดสุทธจินดา อำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2552.
- พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์. การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service). กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2540.
- ภาวิตา ธาราศรีสุทธิ. หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2542.
- ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2531.
- มนิรัตน์ พรหมสุวรรณศิริ. การใช้ห้องสมุดและทักษะการเขียน. ปัตตานี : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2538.
- มนูญ ไชยทองศรี. ความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษา อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดสกลนคร. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544.
- มริรัตน์ พรหมสุวรรณศิริ. “การประเมินคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาใน 14 จังหวัดภาคใต้,” วารสารสงขลานครินทร์. 4(3) : 263-286 ; กันยายน-ธันวาคม, 2541.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. การบริหารทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรการศึกษา. มหาสารคาม : อภิชาติการพิมพ์, 2540.
- เมธี ปิลันธนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอเอสพริ้นติ้งเฮาส์, 2529.
- ยาใจ พงษ์บริบูรณ์. เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน. ขอนแก่น : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537.
- ยุวดี ศรีธรรมรัฐ. ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2541.
- รุ่ง แก้วแดง. การปฏิบัติรูปการศึกษา. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2546.
- ลมุล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2542.
- ล้นทม ดวงเนตร. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านยางซึ้งก อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2551.
- วารภรณ์ สมัครพงศ์. การพัฒนาบุคลากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงาน โรงเรียนบ้านบักตอง อำเภอขุนหาญ จังหวัดศรีสะเกษ. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2551.



- วิชชุดา หุ่นวิไล. การประชุมเชิงปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : บารมีการพิมพ์, 2542.
- วินัย ดอนโคตรจันทร์. การศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา
สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม.
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.
- วีระวรรณ วรรณโท. งานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2545.
- สมคิด บางโม. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : วิทย์พัฒนา, 2540.
- . เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์ฯ,
2544.
- สมจิต พรหมเทพ. ห้องสมุดโรงเรียน. เชียงใหม่ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สถาบันราชภัฏเชียงใหม่, 2542.
- สมชาย กิจจรวยง และอารีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ.
กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้งเฮ้าส์, 2539.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารบุคคลแผนใหม่ MODERN PERSONNEL MANAGEMENT.
พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2545.
- สมพงษ์ สุขประเสริฐ. ความต้องการการพัฒนาบุคลากรของพนักงานครูเทศบาล เขตการศึกษา 10.
รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543.
- สมหมาย วัฒนศิริ. แนวการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างความคิด. นนทบุรี :
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, 2533.
- สหชาติ ไชยรา. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2544.
- สมิต สัจฉกร. เทคนิคการประชุม. กรุงเทพฯ : วิญญูชน, 2543.
- สายใจ หลวงเมือง. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหม้อทอง อำเภอเดชอุดม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 5. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม.
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. การใช้ห้องสมุดและการเขียนรายงานค้นคว้า. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช, 2540.
- สุธี สุทธิสมบุญ. หลักการบริหารเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักพิมพ์, 2536
- สุธีร์ เอกอินทร์ และณรงค์ อักขิโสภา. คู่มือการจัดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : เจริญพานิช, 2537.
- สุรศักดิ์ ปาเฮ. “การนิเทศภายใน หัวใจของการปฏิรูปการเรียนรู้ในโรงเรียน,”
วารสารวิชาการ. 5(8) : 25 ; สิงหาคม, 2545.



- แสน ยาสุข. การศึกษาการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกำแพงเพชร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กำแพงเพชร : สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร, 2543.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. ชุดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : คัมปายอิมเมจิ้น, 2531.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2539.
- . คู่มือการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2540.
- . การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2541.
- . ปฏิรูปการศึกษา พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2543.
- . บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานบุคลากรในการนิเทศ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2545.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาให้คณะกรรมการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอเดียนสแคว, 2545.
- . หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2551.
- สำนักงานพัฒนาข้าราชการครู. “ระบบพัฒนาข้าราชการครู,” ข้าราชการครู. 18(2) : 16–21 ; ธันวาคม-มกราคม, 2540–2541.
- สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. การปฏิรูประบบบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2544.
- สุจิน บุตรดีสุวรรณ. คุณสมบัติของบรรณารักษ์. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2538.
- สุวิมล ว่องวานิช. การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : อักษรไทย, 2544.
- สุภางค์ จันทวานิช. การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548.
- อมรา รัตตากร และกาญจนา จิตต์วัฒน์. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ออฟเซ็ทเพรส, 2541.
- อรุณี วรโยธา. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนม่วงลาดวิทยาคาร อำเภอจังหาร จังหวัดร้อยเอ็ด. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.



- เอื้อมพร ทศนประสิทธิ์ผล. สารสนเทศเพื่อการศึกษาขั้นคว่ำ. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, 2542.
- Battle, Joel C. “The Effect of Information Literacy Instruction on Library Anxiety among International Students,” Dissertation Abstracts International. 65(03) : 738 ; September, 2004.
- Beecher, Ann B. “Way Finding Tools in Public Library Buildings : A Multiple CaseStudy,” Dissertation Abstracts International. 65(03) : 738-A ; September, 2004.
- Kemmis, Sand R. Metagart. The Acction Research Planner. 3rd ed. Victoria : Dealxin University Press, 1998.
- Nelson, Frank M. “Public Library Development and the Library Laws of Idaho : Historical Investigations,” Dissertation Abstracts International. 65(03) : 742-A ; September, 2004.
- Oliver, Sheila Quinn. “The Role of the School Library Media Specialist in the Intergration 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, 2003.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า



แบบทดสอบ

วัดความรู้ความเข้าใจในการให้บริการห้องสมุด

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

- คำชี้แจง**
1. แบบทดสอบนี้ใช้ทดสอบกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ก่อนการประชุมแบบมีส่วนร่วมและหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการ
 2. ข้อสอบมีทั้งหมด 20 ข้อ ใช้เวลา 20 นาที
 3. ให้ท่านเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียวแล้วทำเครื่องหมาย X ในกระดาษคำตอบ
 4. ถ้าท่านต้องการเปลี่ยนคำตอบให้ปฏิบัติดังนี้

ตัวอย่าง

| ข้อ | ก | ข | ค | ง |
|-----|---|---|---|---|
| 0 | | X | | |

เปลี่ยนคำตอบ

| ข้อ | ก | ข | ค | ง |
|-----|---|--------------|---|---|
| 0 | | X | X | |



1. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด
 - ก. บุคลากร ข. อาคารสถานที่ ค. วัสดุสารนิเทศ ง. การบริหาร
2. ข้อใดถือว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด
 - ก. วัสดุสารนิเทศ ข. การบริการ ค. อาคารสถานที่ ง. บุคลากร
3. ข้อใดกล่าวถึงการให้บริการห้องสมุดไม่ถูกต้อง
 - ก. การจัดบรรยากาศที่ดี มีความกลมกลืน มีสีสันทันดูสดชื่นและสะอาดตา
 - ข. การจัดระบบสารสนเทศให้ผู้ใช้อย่างเป็นระบบและมีความรู้สึที่ดี
 - ค. เป็นงานที่จัดให้เฉพาะบุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น
 - ง. เป็นงานที่อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
4. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของการให้บริการ
 - ก. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
 - ข. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - ค. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
 - ง. ถูกทุกข้อ
5. งานบริการพื้นฐานของห้องสมุดโรงเรียน แบ่งออกเป็นกี่ประเภท
 - ก. 3 ข. 4 ค. 5 ง. 6
6. งานบริการห้องสมุดของโรงเรียน ถ้าแบ่งตามกลุ่มเป้าหมายจะแบ่งได้เป็นกี่กลุ่ม
 - ก. 1 ข. 2 ค. 3 ง. 4
7. ข้อใดไม่ถือว่าการบริการห้องสมุด
 - ก. บริการให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี ข. บริการตอบคำถาม
 - ค. บริการบรรณานุกรม ง. บริการแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน
8. การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่านทำได้กี่ประเภท
 - ก. 3 ข. 4 ค. 5 ง. 6
9. หนังสือทั่วไปในห้องสมุด กำหนดให้ยืมได้ครั้งละกี่วัน
 - ก. 5 วัน ข. 6 วัน ค. 7 วัน ง. 8 วัน
10. ข้อใดคือเวลาทำการของห้องสมุด
 - ก. เปิดเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันเปิดเรียน
 - ข. เปิดเวลา 07.30 – 16.30 น. ทุกวันเปิดเรียน
 - ค. เปิดเวลา 06.30 – 16.30 น. ทุกวันเปิดเรียน
 - ง. เปิดเวลา 08.00 – 17.00 น. ทุกวันเปิดเรียน



11. การส่งหนังสือธรรมดาถ้าส่งช้ากว่ากำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละกี่บาท
 - ก. 1 บาท
 - ข. 2 บาท
 - ค. 3 บาท
 - ง. 4 บาท
12. การบริการแนะนำวิธีการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเองเป็นหน้าที่ของใครมากที่สุด
 - ก. นักเรียน
 - ข. ครู - อาจารย์
 - ค. เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
 - ง. บรรณารักษ์
13. ข้อใดเป็นการบริการห้องสมุดสำหรับครู - อาจารย์ในโรงเรียน
 - ก. บริการให้ความร่วมมือ
 - ข. บริการให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี
 - ค. บริการส่งจองหนังสือ
 - ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
14. ข้อใดคือประเภทของการบริการห้องสมุดสำหรับชุมชน
 - ก. การให้อ่านและให้ยืมโดยสมัครเป็นสมาชิกพิเศษ
 - ข. จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 - ค. กระจายเสียงตามสาย หอกระจายข่าว จัดรายการวิทยุ
 - ง. ถูกทุกข้อ
15. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 - ก. ยิ้มแย้มแจ่มใส
 - ข. เรียบเก่ง
 - ค. ซื่อตรงต่อตนเองและผู้อื่น
 - ง. ช่างสังเกต
16. หนังสือประเภทใดที่จะต้องบริการอยู่ในห้องสมุดเท่านั้น
 - ก. หนังสือที่หายาก
 - ข. หนังสือวารสารที่มีจำนวนน้อย
 - ค. หนังสือประเภทอ้างอิง
 - ง. หนังสือพจนานุกรม
17. ข้อใดไม่ใช่วัสดุตีพิมพ์
 - ก. หนังสือ นิตยสาร
 - ข. จุลสาร วารสาร
 - ค. หนังสือพิมพ์ กฤตภาค
 - ง. รูปภาพ แผนภูมิ
18. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมห้องสมุด
 - ก. เพื่อการเรียนการสอน
 - ข. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
 - ค. เพื่อความสะดวกสบาย
 - ง. เพื่อประชาสัมพันธ์
19. ข้อใดไม่ใช่การจัดกิจกรรมของห้องสมุด
 - ก. การเล่นนิทาน
 - ข. ห้องสมุดเคลื่อนที่
 - ค. การจัดอาคารสถานที่
 - ง. การจัดนิทรรศการ
20. ข้อใดเป็นสถิติที่ควรทำในงานรับ-ส่งหนังสือห้องสมุด
 - ก. สถิติค่าปรับ
 - ข. สถิติผู้ยืมหนังสือ
 - ค. สถิติหนังสือที่มีผู้มายืม
 - ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา



แบบสังเกตการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

1. ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อผู้รับการสังเกต.....

สถานที่สังเกต.....

สังเกตเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ผู้สังเกต.....

2. คำชี้แจง

แบบสังเกตนี้สร้างขึ้นเพื่อสังเกตบุคลากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในการพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิจากการบรรยายโดยวิทยากรและฝึกปฏิบัติการตามกรอบแนวคิดและเนื้อหา ดังต่อไปนี้

1. การบริการให้อ่านอย่างเสรี

ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

.....

.....

.....

.....

2. การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน

ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

.....

.....

.....

.....



3. การบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ

ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

.....

.....

.....

.....

4. การให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

.....

.....

.....

.....

5. การบริการชุมชน

ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

.....

.....

.....

.....

6. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

.....

.....

.....

.....



แบบบันทึกการนิเทศ

การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล ผู้รับการนิเทศ
2. วัน/เดือน/ปี ที่นิเทศ
3. สถานที่นิเทศนิเทศครั้งที่

ตอนที่ 2 รายการนิเทศ

คำชี้แจง แบบบันทึกการนิเทศฉบับนี้ใช้สำหรับบันทึกผลการนิเทศ

| รายการนิเทศ | รายละเอียด/ผลการนิเทศ |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 1. การบริการให้อ่านอย่างเสรี | |
| 2. การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน | |
| 3. การบริการยืม – คืน วัสดุสารสนเทศ | |



| รายการนิเทศ | รายละเอียด/ผลการนิเทศ |
|------------------------------------|-----------------------|
| 4. การให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | |
| 5. การบริการชุมชน | |

สรุป

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้นิเทศ
(.....)



**แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการให้บริการห้องสมุด
โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ**

คำชี้แจง แบบประเมินความพึงพอใจชุดนี้มี 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบประเมิน

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการให้บริการห้องสมุดมีทั้งหมด 20 ข้อ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอกแบบประเมิน

คำชี้แจง กรุณาเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความหรือค่าลงในช่องว่างที่เว้นไว้ในแต่ละข้อความ

1. เพศ

() หญิง () ชาย

2. อายุ

() 1-10 ปี () 10-20 ปี () 2-30 ปี () 31-40 ปี () 41-50 ปี () 51-60 ปี

3. สถานภาพ

() ผู้บริหาร () ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

() ครูวิชาการ () นักเรียน

() ผู้ปกครองนักเรียน () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2

คำชี้แจง กรุณาอ่านและพิจารณาประเด็นสภาพการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) ในแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย (/) ในช่อง.....ในช่องระดับความพึงพอใจตามสภาพความเป็นจริง

เกณฑ์ความพึงพอใจ

5 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง ระดับความพึงพอใจในการให้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด



| ข้อ | สภาพการให้บริการห้องสมุด | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|-----|--|------------------|---|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | การบริการให้อ่านอย่างเสรี | | | | | |
| 1 | ท่านมีความพอใจในการบริการให้อ่านอย่างเสรี | | | | | |
| 2 | มีวัสดุประเภทตีพิมพ์ (หนังสือ) สำหรับไว้บริการอย่างเพียงพอ | | | | | |
| 3 | มีวัสดุประเภทไม่ตีพิมพ์ไว้ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ | | | | | |
| 4 | ชั้นหนังสือมีป้ายบอกหมวดหมู่และเห็นได้ชัดเจน | | | | | |
| 5 | มีการจัดเก็บหนังสือแบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถหยิบหนังสือเองได้ | | | | | |
| 6 | มีหนังสือพิมพ์สำหรับบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน | | | | | |
| 7 | จัดบรรยากาศที่ดีเหมาะสำหรับการศึกษาค้นคว้า | | | | | |
| | การบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน | | | | | |
| 8 | ท่านมีความพอใจในการบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน | | | | | |
| 9 | มีการจัดบริการแนะนำการอ่าน การใช้ห้องสมุดและการค้นคว้า | | | | | |
| 10 | มีการจัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ | | | | | |
| 11 | มีการจัดบริการด้านวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ใช้บริการ | | | | | |
| 12 | มีบริการจองหนังสือสำรอง | | | | | |
| | การบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศ | | | | | |
| 13 | ท่านมีความพอใจในการบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศ | | | | | |
| 14 | ความเหมาะสมของระยะเวลาในการให้บริการยืม-คืน หนังสือ | | | | | |
| 15 | มีระเบียบการให้บริการยืม-คืน ติดไว้ในที่เปิดเผย ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน | | | | | |
| | การบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | | | | | |
| 16 | ท่านพอใจในการบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด | | | | | |
| 17 | จัดให้มีการปฐมนิเทศเกี่ยวกับความสำคัญและระเบียบของห้องสมุดแก่ครู นักเรียน และชุมชน | | | | | |
| | การบริการชุมชน | | | | | |
| 18 | มีการจัดบริการเผยแพร่ข่าวสารและเรื่องราวที่น่าสนใจเกี่ยวกับห้องสมุด | | | | | |
| 19 | มีการให้บริการแก่ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนเข้าใช้ห้องสมุด | | | | | |
| 20 | มีการจัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความสนใจในการอ่าน | | | | | |



แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 1

แบบสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนบ้านฉนวน

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์ชุดนี้ผู้ศึกษาค้นคว้าใช้สัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานการให้บริการห้องสมุด โดยสัมภาษณ์ก่อนและหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งมีทั้งหมด 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 - สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์.....

2. สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

() ผู้บริหาร () ครู

() ครูวิชาการ () นักเรียน

() ผู้ปกครองนักเรียน () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 ข้อมูลการสัมภาษณ์

1. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการให้อ่านอย่างเสรีอย่างไรบ้าง

.....

2. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่านอย่างไรบ้าง

.....

3. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศอย่างไรบ้าง

.....



4. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดอย่างไรบ้าง

.....

.....

5. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการชุมชนอย่างไรบ้าง

.....

.....

6. ท่านเคยเข้ารับการอบรมครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

7. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของครูเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

8. ท่านมีความพอใจในการได้รับมอบหมายหน้าที่และบทบาทของท่านต่อการบริการห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

9. ท่านมีความพึงพอใจในการจัดการบริการห้องสมุดที่โรงเรียนจัดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะจากท่านในการให้บริการห้องสมุด

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สัมภาษณ์
(.....)



แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 2

แบบสัมภาษณ์การให้บริการห้องสมุด

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์ชุดนี้ผู้ศึกษาค้นคว้าใช้สัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดซึ่งมีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 3 ข้อมูลการสัมภาษณ์ มีอยู่ทั้งหมด 5 ข้อ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

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

สถานที่สัมภาษณ์.....

ตอนที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อ – สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์.....

2. สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

() ผู้บริหาร () ผู้แทนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

() ครูวิชาการ () นักเรียน

() ผู้ปกครองนักเรียน () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 ข้อมูลการสัมภาษณ์

1. ท่านมีความพึงพอใจในการบริการให้อ่านอย่างเสรีหรือไม่ อย่างไร

() ไม่มี

() มี อย่างไร.....

2. ท่านมีความพึงพอใจในการบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่านหรือไม่ อย่างไร

() ไม่มี

() มี อย่างไร.....

3. ท่านมีความพึงพอใจในการบริการยืม-คืน วัสดุสารสนเทศหรือไม่ อย่างไร

() ไม่มี

() มี อย่างไร.....



4. ท่านมีความพึงพอใจในการบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

() ไม่มี

() มี อย่างไร.....

5. ท่านมีความพึงพอใจในการบริการชุมชนหรือไม่ อย่างไร

() ไม่มี

() มี อย่างไร.....

ลงชื่อ ผู้สัมภาษณ์
(.....)

แบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้เป็นแบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรมดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

2. ให้ท่านทำเครื่องหมาย / ในระดับต่าง ๆ ตามสภาพความเป็นจริง ดังนี้

5 หมายถึง ระดับการปฏิบัติกิจกรรมในการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง ระดับการปฏิบัติกิจกรรมในการให้บริการอยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง ระดับการปฏิบัติกิจกรรมในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ระดับการปฏิบัติกิจกรรมในการให้บริการอยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง ระดับการปฏิบัติกิจกรรมในการให้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ผู้รับการประเมิน.....

วันที่ประเมิน.....เวลา.....น.



| การพัฒนา | กิจกรรมการพัฒนา | สภาพการปฏิบัติกิจกรรม | | | | |
|--------------------------|--|-----------------------|---|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| การดำเนินงาน ห้องสมุด | 1. มีทักษะในการแนะนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด | | | | | |
| | 2. มีทักษะในการแนะนำบริการหนังสือให้กับผู้ใช้บริการ | | | | | |
| | 3. มีทักษะในการให้บริการชุมชน | | | | | |
| | 4. มีทักษะในการแนะนำหนังสือใหม่สำหรับผู้ใช้บริการ | | | | | |
| | 5. มีทักษะในการซ่อมหนังสือสำหรับห้องสมุด | | | | | |
| | 6. มีทักษะในการจัดป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ | | | | | |
| | 7. มีทักษะในการจัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า | | | | | |
| | 8. มีทักษะในการจัดทำบัตรรายการ | | | | | |
| | 9. มีทักษะในการให้บริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ | | | | | |
| | 10. มีทักษะในการจัดห้องสมุดเพื่อสร้างบรรยากาศให้น่าใช้บริการ | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)



แบบประเมินการดำเนินงานห้องสมุด

โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้เป็นแบบประเมินการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
2. ให้ท่านทำเครื่องหมาย / ในระดับต่าง ๆ ตามสภาพความเป็นจริง ดังนี้
 - 5 หมายถึง ระดับการดำเนินงานในการให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด
 - 4 หมายถึง ระดับการดำเนินงานในการให้บริการอยู่ในระดับมาก
 - 3 หมายถึง ระดับการดำเนินงานในการให้บริการอยู่ในระดับปานกลาง
 - 2 หมายถึง ระดับการดำเนินงานในการให้บริการอยู่ในระดับน้อย
 - 1 หมายถึง ระดับการดำเนินงานในการให้บริการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ผู้รับการประเมิน.....

วันที่ประเมิน.....เวลา.....น.



| การพัฒนา | การดำเนินงาน | สภาพการดำเนินงาน | | | | |
|--------------------------|---|------------------|---|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| การดำเนินงาน ห้องสมุด | 1. แนะนำนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด | | | | | |
| | 2. แนะนำบริการหนังสือให้กับผู้ใช้บริการ | | | | | |
| | 3. การให้บริการชุมชน | | | | | |
| | 4. แนะนำหนังสือใหม่สำหรับผู้ใช้บริการ | | | | | |
| | 5. มีการซ่อมหนังสือสำหรับห้องสมุด | | | | | |
| | 6. มีหนังสือครบทุกสาระการเรียนรู้ | | | | | |
| | 7. ห้องสมุดมีขนาดที่เหมาะสม บรรยากาศในห้องสมุดดี | | | | | |
| | 8. มีการบริการยืม-คืนที่สะดวก รวดเร็ว | | | | | |
| | 9. มีหนังสือ สิ่งพิมพ์ วารสาร เพียงพอ | | | | | |
| | 10. มีที่อ่านหนังสือเพียงพอ | | | | | |
| | 11. มีป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ | | | | | |
| | 12. มีกำหนดการหรือตารางการใช้ห้องสมุด | | | | | |
| | 13. จัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า | | | | | |
| | 14. จัดทำบัตรรายการ | | | | | |
| | 15. มีระเบียบการใช้ห้องสมุด | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)



ภาคผนวก ข
หนังสือขอความอนุเคราะห์





ที่ ศษ 0530.5(2)/ว.

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม อำเภอเมือง
จังหวัดมหาสารคาม 44000
18 พฤศจิกายน 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน ว่าที่ร้อยเอกจิระศักดิ์ แสงผิว

ด้วย นางสาวทิศา ทวีเงิน มีบัตรระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง "การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (กศ.ม.) โดยมี อาจารย์

ดร.สุธรรม รธรรมพิศมานนท์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี เพื่อที่นิตจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จวลิต ชูกัณฑ์วงษ์)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายจัดการศึกษานอกที่ตั้ง คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์ โทรสาร 0-4374-3174





ที่ ศธ 0539.5(2)ว.

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม อำเภอเมือง
จังหวัดมหาสารคาม 44000

18 พฤศจิกายน 2554

เรื่อง ขอบขออนุญาตฯ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือนักใช้ในการทำพหุคูณตัวอักษร

เรียน อาจารย์อมรรุ่งรัตน์ ทองผา

ด้วย นางสาวยุทธยา ทวีสิน นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง "การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) โดยมี อาจารย์

ดร.สุธรรม ธรรมทัศนานนท์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเร็วและบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้มีผลจะได้ดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พวงทอง ภู่งามแพง)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษาขั้นสูงที่ตั้ง
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายจัดการศึกษาระดับสูง คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร. 0-4374 3174





ที่ ศธ 0530.5(2)/ว.

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม. อำเภอเมือง
จังหวัดมหาสารคาม 44000

18 พฤศจิกายน 2554

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน อาจารย์กัทัญชานก ทองผา

ด้วย นางสาวติชา ทรัพย์เงิน นิสิตระดับปริญญาโท สาขาบริหารการบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาเป็นงานที่ตรงสมุด โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (ส่วนบัวคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) โดยมี อาจารย์

ดร.สุธรรม อรรถนทีคานนท์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบสภาพเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เพื่อที่นิสิตจะรับผิดชอบการไปค้นคว้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทวีงเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวमित ชูกำแพง)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายจัดการศึกษานอกที่ตั้ง คณะศึกษาศาสตร์
โทรศัพท์, โทรสาร. 0-4374-3174



ภาคผนวก ค
ภาพกิจกรรม





ผู้อำนวยการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วม
การประชุมเชิงปฏิบัติการ



วิทยากรบรรยายให้ความรู้การดำเนินงานห้องสมุด



บรรยากาศระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการ



ฝึกปฏิบัติงานเทคนิคและการบริการงานห้องสมุด
ระหว่างการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า



ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า

| | |
|----------------------|---|
| ชื่อ | นางสาวทิวา ทวีเงิน |
| วันเกิด | วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2529 |
| สถานที่เกิด | อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น |
| สถานที่อยู่ปัจจุบัน | บ้านเลขที่ 213 หมู่ 3 ตำบลธาตุทอง อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ 36110 |
| ตำแหน่งหน้าที่การงาน | ครู |
| สถานที่ทำงานปัจจุบัน | โรงเรียนองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ 19 (สวนป่าคอนสาร) อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ 36180 |
| ประวัติการศึกษา | |
| พ.ศ. 2541 | ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนชุมชนบ้านแก้งคร้อหนองไผ่ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ |
| พ.ศ. 2547 | มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ |
| พ.ศ. 2552 | ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (คบ.) วิชาเอกคณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย |
| พ.ศ. 2555 | ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |

