

การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด  
โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด  
จังหวัดนครราชสีมา

การศึกษาค้นคว้าอิสระ  
ของ  
ทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มีนาคม 2556  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

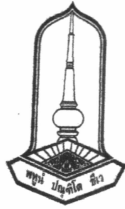


การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด  
โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด  
จังหวัดนครราชสีมา

การศึกษาค้นคว้าอิสระ  
ของ  
ทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มีนาคม 2556  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม





คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ ได้พิจารณาการศึกษาค้นคว้าอิสระของ  
นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษิตตามหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม


คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ

  
.....

(รศ.ดร.ฉลาด จันทรสสมบัติ)

ประธานกรรมการ

(กรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะฯ)

  
.....

(ผศ.ดร.ประยัต ภูมิโคกรักษ์)

กรรมการ

(อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ)

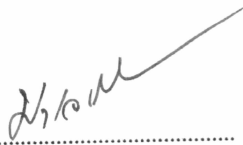
  
.....

(ผศ.ดร.สังคม ภูมิพันธ์)

กรรมการ

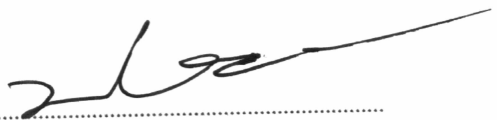
(อาจารย์บัณฑิตศึกษากายนอกคณะฯ)

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม

  
.....

(รศ.ดร.ประวิต เอราวรรณ์)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

  
.....

(ศ.ดร.ปรีชา ประเทพา)

ผู้รักษาการคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ 29 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2556



## ประกาศขอบคุณการ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความรู้และความช่วยเหลืออย่างสูงยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยัต ภูมิโคกรักษ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลาด จันทสมบัติ ประธานกรรมการสอบ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สังคม ภูมิพันธุ์ กรรมการสอบ ผู้ศึกษาค้นคว้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงยิ่งที่ได้กรุณาสละเวลาให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆเป็นอย่างดี ผู้ศึกษาค้นคว้าขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ และคณะครู ที่ให้ความช่วยเหลือ ขอขอบคุณผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าที่ทุ่มเทร่างกาย แรงใจและพลังความคิด ช่วยให้การดำเนินการศึกษาค้นคว้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอขอบคุณคณะครูและขอใจนักเรียนทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ขอขอบคุณญาติพี่น้องทุกคน ที่ให้การสนับสนุนทั้งด้านทุนทรัพย์และให้กำลังใจมาโดยตลอดทำให้ผู้ศึกษาค้นคว้าประสบความสำเร็จในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้

คุณค่าและประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าฉบับนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าขอมอบบูชาพระคุณบุพการี ที่ให้ความอุปการะ ให้ชีวิตที่มีคุณค่า ให้ความรัก ความเมตตา และความอบอุ่น ตลอดจนครูอาจารย์ทุกท่านที่ให้การศึกษ เสริมสร้างความรู้ ให้แก่ผู้ศึกษาค้นคว้าจนประสบความสำเร็จในการศึกษาครั้งนี้

ทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก





ชื่อเรื่อง	การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
ผู้ศึกษาค้นคว้า	นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประหยัด ภูมิโคกรักษ์
ปริญญา	กศ.ม. สาขาวิชา การบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีที่พิมพ์ 2556

### บทคัดย่อ

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญกับนักเรียน จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ผู้รับบริการมีความพึงพอใจโดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) การสะท้อนผล (Reflection) และการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ประกอบด้วย กลุ่มผู้ร่วมศึกษาข้อมูล จำนวน 4 คน ประกอบด้วย 1. ผู้ศึกษาค้นคว้า 1 คน 2. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 3 คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์ จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 2 คน กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 204 คน ประกอบด้วย คณะครูโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม จำนวน 16 คน นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวน 137 คน นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 จำนวน 51 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบทดสอบก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1 ฉบับ แบบบันทึกผลการนิเทศภายใน จำนวน 1 ฉบับ วิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การตรวจสอบข้อมูลใช้เทคนิค การตรวจสอบแบบสามเส้า (Triangulation Technique) ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ โดยนำข้อมูลที่ได้มาหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดของโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดหลังประชุมเชิงปฏิบัติการอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 85 สามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด จากผลการประเมินการลงทะเลเบียนของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีคุณภาพในระดับมาก ทั้ง 11 ข้อ โดยภาพรวมมีคุณภาพในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.05 ผลการประเมินการให้บริการของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีคุณภาพในระดับมากทั้ง 5 ข้อ โดยภาพรวมมีคุณภาพในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.86 ผลการประเมินการพิมพ์รายงานของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีคุณภาพในระดับมากที่สุด 10 ใน 12 ข้อ โดยภาพรวมมีคุณภาพในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.61 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความพึงพอใจต่อกระบวนการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดทั้งระบบในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.46 และผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการระบบสารสนเทศห้องสมุดอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.93 ดังนั้นจึงถือได้ว่า การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ในครั้งนี้บรรลุตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ทุกประการ



## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ .....	1
ภูมิหลัง .....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า .....	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า .....	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า .....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	6
หลักการบริหารการศึกษา .....	6
การพัฒนาบุคลากร .....	10
ห้องสมุดโรงเรียน .....	16
กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา .....	19
การวิจัยปฏิบัติการ .....	33
การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ .....	38
การตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลแบบสามเส้า .....	41
บริบทของโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม .....	42
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	45
งานวิจัยในประเทศ .....	45
งานวิจัยต่างประเทศ.....	48
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า .....	51
กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล .....	51
ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า .....	51
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า .....	56
วิธีสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ .....	59
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	62
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล .....	62
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	63
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	64
การดำเนินงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการ .....	65



บทที่	หน้า
5	
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	76
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า .....	76
สรุปผล .....	76
อภิปรายผล .....	77
ข้อเสนอแนะ .....	81
บรรณานุกรม .....	82
ภาคผนวก .....	88
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า .....	89
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ .....	106
ภาคผนวก ค ประมวลภาพกิจกรรมการดำเนินงาน .....	112
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้ระบบการบริหารงานบริการห้องสมุดอัตโนมัติ Library2001 ....	116
ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า .....	158



## บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนนักเรียนโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม ปีการศึกษา 2553 .....	42
2 บุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม .....	43
3 แผนปฏิบัติการ .....	53
4 ผลการทดสอบหลังและก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากร ในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด .....	65
5 ผลการประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศ งานห้องสมุดของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า .....	66
6 ผลการประเมินลงทะเบียนของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า โดยผู้ศึกษาค้นคว้า .....	68
7 ผลการประเมินการให้บริการของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า โดยผู้ศึกษาค้นคว้า .....	69
8 ผลการประเมินการพิมพ์รายงานของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า .....	69
9 แสดงระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า .....	71
10 แสดงระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการรับบริการระบบสารสนเทศ ห้องสมุด .....	72
11 ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า .....	74



## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

- 1 การวิจัยปฏิบัติการที่ปรับปรุงและพัฒนาและนำมาใช้การศึกษาค้นคว้า ..... 40



## บทที่ 1

### บทนำ

#### ภูมิหลัง

การบริหารจัดการขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย และมีอย่างเพียงพอ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การปฏิบัติ การควบคุม กำกับ และตรวจสอบ เพื่อนำไปสู่แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาโยบายการวางแผน การพัฒนา การจัดการศึกษา การบริหารจัดการ การดำเนินการ ระบบสารสนเทศที่ดีช่วยให้ การดำเนินการ บริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรหรือหน่วยงานกำหนดไว้ ในปัจจุบันการบริหารงานมีความยุ่งยากมากขึ้น เนื่องจากสภาพทั่วไปของเศรษฐกิจและสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วทำให้เกิดการแข่งขันมากขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และการสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็ว และกว้างขวาง ฉะนั้นการมีระบบสารสนเทศที่ดีจะช่วยให้องค์กรหรือหน่วยงานนั้น มีความได้เปรียบในเชิงข้อมูลการแข่งขันและ การบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ประกอบกับปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการดำเนินการบริหารจัดการในองค์กร หน่วยงานมากขึ้นเรื่อย ๆ ถ้ามีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ใน การพัฒนาระบบสารสนเทศ ก็จะช่วยให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทำให้มนุษย์มีความสามารถในการพัฒนาคุณภาพชีวิตสามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีความสุข การจัดการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545-2549) และนโยบายปฏิรูปการศึกษาได้กำหนดให้มีการส่งเสริมและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการปฏิรูปกระบวนการบริหารและการจัดการซึ่งในระบบการจัดการศึกษา การควบคุมการศึกษา ประกอบด้วย การกำหนดมาตรฐานการศึกษา และการดำเนินงาน การพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน การดำเนินงานการจัดการศึกษาจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา และสามารถกำหนดมาตรฐานให้สอดคล้องกับความต้องการใน การบริหารหน่วยงานได้ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2542 : 35) จากนโยบายการปฏิรูปการศึกษาของประเทศไทย ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ อย่างมากมาย ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาการศึกษาให้มีความเจริญก้าวหน้าทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคมในยุคโลกาภิวัตน์ ในปัจจุบันระบบสารสนเทศ เป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะทำให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่เทคโนโลยีสารสนเทศ ก็ยังไม่ได้ถูกนำมาใช้อย่างเต็มความสามารถในการจัดการศึกษา การให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษายังมีอยู่น้อย จึงเป็นอุปสรรคประการหนึ่งในการจัดการศึกษา ฉะนั้นโรงเรียน เป็นหน่วยงานหนึ่งจัดการศึกษา จึงจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของตนเอง ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ให้เป็นที่ยอมรับของสังคม ชุมชนตลอดจนหน่วยงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้ององค์ประกอบ อีกประการหนึ่งที่จะช่วยให้การพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียนให้มีความเจริญก้าวหน้าได้ดี คือ ระบบสารสนเทศของโรงเรียน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการที่จะพัฒนาคุณภาพ การศึกษา เพราะสารสนเทศในโรงเรียนจะเป็นข้อมูลตัดสินใจใน การดำเนินการบริหารจัดการของ



โรงเรียน ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีการจัดระบบสารสนเทศ ให้เป็นระบบสามารถนำมาใช้ได้ อย่างรวดเร็วถูกต้องเป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 4 ให้ความหมายของการศึกษาไว้ว่า “เป็นกระบวนการการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานวัฒนธรรมการสร้างสรรค์จรรโลง ความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้าง องค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่าง ต่อเนื่องตลอดชีวิต” และมาตรา 25 ระบุว่า รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ ตลอดชีวิตทุกรูปแบบได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวน พฤษศาสตร์อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การศึกษาและนันทนาการ แหล่งข้อมูล และ แหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียง และมีประสิทธิภาพ (สำนักงานบริหารการศึกษานอกโรงเรียน. 2547 : 1)

ห้องสมุดโรงเรียน นับเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา กรมวิชาการ (2537 : 4) ได้กล่าวถึงงานห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษาไว้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในโรงเรียนทุกระดับ เพราะห้องสมุดจะมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตร และ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลิน นับเป็น เรื่องสำคัญในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวมความรู้ที่พัฒนาโลกทัศน์ ของผู้เรียนในโรงเรียนได้ดีที่สุดตามกรอบการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนด้านการยืม การคืน และการสืบค้นหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ จุลสาร กฤตภาค จุลภาค วัสดุสารนิเทศ ภายในห้องสมุด ดังนั้น การจัดระบบงานห้องสมุดให้สามารถให้บริการในด้านต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว จึงเป็นสิ่งที่ไม่ควรละเลย เป็นอย่างยิ่ง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยังมีปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการและใช้ห้องสมุดโรงเรียน เพราะไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างเพียงพอ คณะกรรมการห้องสมุดยังไม่มีบทบาทใน การพัฒนาห้องสมุดเท่าที่ควร ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์มีเพียงคนเดียว และมีชั่วโมงสอนมากไม่มีเวลา พอที่จะดำเนินงานห้องสมุด ขาดระบบในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่ได้มาตรฐานจึงส่งผลกระทบต่อ การวางแผนบริหารจัดการ และการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา เป็นอย่างยิ่ง

จากการรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม เรื่อง การวิเคราะห์สภาพปัญหา การใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดของโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา พบว่าการดำเนินการตามระบบ คือ มีการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการจัดเก็บ ในรูปแบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารจัดการแต่ระบบสารสนเทศยังไม่ได้มีการปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ จึงทำให้ห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัด นครราชสีมา ขาดข้อมูลสารสนเทศที่มีคุณภาพ ผู้ศึกษาค้นคว้าในฐานะผู้ทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ห้องสมุดด้านเทคโนโลยีโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา จึงมีความสนใจ ที่จะพัฒนาการบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอ ด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ และได้รับประสบการณ์ ทั้งยังเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาในการจัดการระบบสารสนเทศห้องสมุดโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปพัฒนาประกอบการวางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดให้เหมาะสมในอนาคตต่อไป



### ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความเข้าใจระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
2. เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้สามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
4. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
5. เพื่อสังเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน พัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดระหว่างผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษา

### ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. เป็นการพัฒนาบุคลากรให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
2. เป็นการทดลองใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
3. เป็นการประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

### ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษาค้นคว้า มีขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย
  - 1.1 กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 4 คน ประกอบด้วย
    - 1.1.1 ผู้ศึกษาค้นคว้า จำนวน 1 คน
    - 1.1.2 บรรณารักษ์ จำนวน 1 คน
    - 1.1.3 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 2 คน
  - 1.2 กลุ่มเป้าหมาย มีจำนวน 204 คน ประกอบด้วย
    - 1.2.1 คณะครูโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม จำนวน 16 คน
    - 1.2.2 นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวน 137 คน
    - 1.2.3 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 จำนวน 51 คน
2. กรอบเนื้อหา การศึกษาค้นคว้าพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ใช้กรอบแนวคิด ดังนี้
  - 2.1. การพัฒนาบุคลากร
    - 2.1.1 ให้มีความรู้ความเข้าใจระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
    - 2.1.2 สามารถให้บริการ การยืม-คืน ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
    - 2.1.3 สามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดในการสืบค้น





## 2.2 กลยุทธ์ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

### 2.2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

### 2.2.2 การนิเทศภายใน

## 3. วิธีการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำเอาหลักการและขั้นตอนตามแนวคิดของ เคมมิส และแม็กแท็กการ์ท (Kemmis and McTaggart. 1988 : 11-15) ซึ่งมีอยู่ 4 ขั้นตอน ประยุกต์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนมีดังนี้คือ

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนา (Planning)

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติตามแผน (Action)

ขั้นตอนที่ 3 การสังเกต การปฏิบัติ (Observation)

ขั้นตอนที่ 4 การสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflection)

และการเรียนรู้จากการปฏิบัติของฉลาด จันทรสุมบัตติ (2551 : 194) ได้กล่าวถึงวิธีการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติไว้ 5 ขั้นตอน คือ งานที่มีชื่อเสียงและโอกาสในการเรียนรู้ (Identify Task and Learning Opportunity) การวางแผนแบบมีส่วนร่วม (Planning Together) การปฏิบัติ (Doing) การสะท้อนผล (Reflection) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing) ดังนี้ การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำมาประยุกต์เป็นการวิจัยปฏิบัติการ 5 ขั้นตอน คือ 1. ขั้นวางแผน (Planning) 2. ขั้นลงมือปฏิบัติ (Action) 3. ขั้นสังเกต (Observation) 4. ขั้นสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflection) 5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing)

## 4. ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2554 ถึง วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2555

## นิยามศัพท์เฉพาะ

การศึกษาค้นคว้าการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอตำบลขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นิยามศัพท์เฉพาะเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด หมายถึง กระบวนการวิธีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพื่อให้บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอตำบลขุนทด จังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ในด้านการยืม-คืน การสืบค้นข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีแหล่งการจัดเก็บที่เป็นระบบสามารถเรียกใช้หรือจัดเก็บได้สะดวกรวดเร็วตรงตามความต้องการ

2. ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด หมายถึง โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ LIBRARY2001 ที่ให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนใน 2 ด้านได้แก่



2.1 การยืม-คืน หมายถึง การให้บริการสมาชิกเพื่อยืม-คืนหนังสือ วัสดุ วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ จุลสาร สื่อการเรียนการสอนในห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

2.2 การสืบค้นข้อมูล หมายถึง การค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ วัสดุ วารสาร โสตทัศนูปกรณ์ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ จุลสาร สื่อการเรียนการสอน ข้อมูลสมาชิกห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญความสามารถและทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และไม่ว่าการฝึกอบรม จะมีขึ้นที่ใดก็ตามวัตถุประสงค์ก็คือ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานหรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปขององค์การ

4. การนิเทศภายใน หมายถึง การติดตามดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตลอดระยะเวลาการศึกษาค้นคว้า ซึ่งทำการนิเทศโดยผู้ศึกษาค้นคว้า

5. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการวิจัย ตามแนวคิดของเคมมิส และแม็กแท็กการ์ท (Kemmis and McTaggart. 1988 : 11-15) เพื่อพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ประกอบด้วยการวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection)

6. การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ หมายถึง แนวทางใหม่ของการเรียนรู้ ด้วยการประยุกต์เป็นความคิดรวบยอดที่ธรรมดาที่เรียนรู้โดยการกระทำจากสิ่งที่อยู่รอบตัวเราประกอบด้วยสิ่งธรรมดา ได้แก่ การเรียนรู้โดยการกระทำจากข้อมูลที่อยู่ในกลุ่มเล็ก ๆ ของผู้ที่ได้แบ่งปันกันการแสดงความคิดเห็นในหัวข้อธรรมดาเป้าหมายหรือความต้องการเรียนรู้กลุ่มนี้เรียกว่าพวกเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติทำงานเพื่อแก้ปัญหาตามประเด็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเดียวกันการประชุมสม่ำเสมอเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อเห็นความก้าวหน้า แก้ปัญหาข้อโต้แย้งต่างๆ สู่หนทางในอนาคตที่ดี มีการระดมพลังสมองในทีมตามหัวข้อทางเลือก นำไปสู่การประยุกต์หรือข้อเสนอแนะให้แต่ละคนได้ปรับปรุงวิธีการที่จะนำไปสู่เป้าหมายที่มีประสิทธิภาพ เน้นการทดลองในสิ่งใหม่และการประเมินผลลัพธ์

7. ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบ รู้สึกพอใจ มีความสุขของบุคลากรที่ได้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา



## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียน บ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ในครั้งนี้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักการบริหารการศึกษา
2. การพัฒนาบุคลากร
3. ห้องสมุดโรงเรียน
  - 3.1 ความหมายห้องสมุดโรงเรียน
  - 3.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา
  - 4.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - 4.2 การนิเทศภายใน
5. การวิจัยปฏิบัติการ
6. การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ
7. การตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลแบบสามเส้า
8. บริบทของโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 9.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 9.2 งานวิจัยต่างประเทศ

### หลักการบริหารการศึกษา

1. ความหมายของการบริหารการศึกษา

ความหมายของการบริหารการศึกษา ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้หลายทัศนะ

บุญชม ศรีสะอาด และสุริทอง ศรีสะอาด (2552 : 12) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษาเป็นกระบวนการและกิจกรรมที่ผู้บริหารขององค์กรทางการศึกษาใช้ภาวะผู้นำในการระดมทรัพยากร และเทคนิคในการประยุกต์ศาสตร์และศิลป์ทางการบริหารมาใช้ในการจัดการศึกษา พัฒนาองค์กรทางการศึกษา และสมาชิกของสังคม ให้ได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา มีความรู้ความสามารถในการเรียนรู้อุปกรณ์ การประกอบอาชีพ และเป็นคนดีของสังคมตามเป้าหมายและนโยบายของประเทศ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง ความพยายามที่จะจัดดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษาอันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือกล่าวอีกนัย



หนึ่งก็คือ ความพยายามที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างเกี่ยวกับการศึกษา โดยมีผลผลิต คือ ผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2525 : 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

สรุปความหมายของการบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลที่เป็นสมาชิกของกลุ่มร่วมกันในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน โดยใช้วิธีการบริหารจัดการที่หลากหลาย

## 2. ลักษณะของการบริหารการศึกษา

ธีระ รุญเจริญ (2547 : 21-22) ได้กล่าวถึงลักษณะของการบริหารการศึกษาตามแนวปฏิรูปการศึกษาของ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

1. เป็นการบริหารแบบมีส่วนร่วม การบริหารโดยองค์คณะบุคคลทั้งในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น
2. เป็นการบริหารที่เน้นการดำเนินการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียนเป็นการศึกษาที่ให้ทุกคนทุกฝ่าย ทุกองค์กรมีส่วนร่วม เป็นการศึกษาที่มีหลักการ แนวทางรูปแบบที่ชัดเจนและเน้นการเรียนการสอนที่ใช้เทคโนโลยี
3. เป็นการบริหารที่ใช้บุคลากรมืออาชีพ มีลักษณะเฉพาะ เช่น วิทยุทัศน์ เป็นผู้นำด้านมนุษยสัมพันธ์ มีใบประกอบวิชาชีพ รวมทั้งมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
4. เป็นการบริหารที่ต้องมีการตรวจสอบและประเมินตามมาตรฐานทั้งภายในโดยหน่วยงาน และภายนอกโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
5. เป็นการบริหารที่เน้นเป็นพิเศษที่สถานศึกษาหรือโรงเรียน (School-based Management) และใช้การกระจายอำนาจทางการบริหารทั้ง 4 ด้าน คือ บริหารทั่วไป งบประมาณ บุคลากรและวิชาการ
6. เป็นการบริหารที่เน้นการกระจายอำนาจไปสู่ระดับท้องถิ่น คือ เขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา
7. เป็นการบริหารที่อาศัยองค์การวิชาชีพ ได้แก่ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การกลางในด้านการบริหารงานบุคคล
8. เน้นคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพมากขึ้น
9. เป็นการบริหารที่เน้นความทัดเทียมกันในด้านปริมาณ (ประชากร จำนวนโรงเรียน ภูมิภาค การคมนาคม) และด้านงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายรายหัว)
10. เป็นการบริหารที่ต้องประกันคุณภาพให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม)



### 3. ทฤษฎีการบริหารการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 12-19) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับทฤษฎีการบริหาร ดังต่อไปนี้

#### 1. ทฤษฎีการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific Management Theory)

ทฤษฎีการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ มีเป้าหมายที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทฤษฎีนี้มีตั้งแต่ปี ค.ศ. 1900 โดย Frederic W. Taylor ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างคนงานกับเครื่องจักร จึงมองเห็นว่าคนเป็นเสมือนเครื่องจักร (Man as Machine) ปรัชญาการบริหารมีว่า “ใช้คนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด” (Use People Efficiently) แนวคิดทางการบริหารมุ่งเน้นประสิทธิภาพของงาน

#### 2. ทฤษฎีการบริหารเชิงมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Management Theory)

แนวความคิดของทฤษฎีนี้ เชื่อว่าในการบริหารองค์การนอกจากจะยึดมั่นในความสำเร็จของงานเป็นสิ่งสำคัญแล้ว ยังต้องคำนึงถึงองค์ประกอบด้านตัวบุคคลอีกด้วย หลักการของทฤษฎีนี้ถือว่าการที่จะตั้งระเบียบแบบแผนขององค์การ โดยไม่พิจารณาถึงตัวบุคคลที่เป็นผู้ปฏิบัติเลยย่อมไม่ได้ผล เพราะผู้ปฏิบัติงานเป็นมนุษย์ย่อมมีความรู้สึก อารมณ์ และความนึกคิดส่วนบุคคลทำให้เกิดความขัดแย้งในการบริหารงานอาจเกิดขึ้นได้ ผู้บริหารจึงควรจัดความขัดแย้งอย่างฉลาด โดยการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงาน ปรัชญาของการบริหารมีว่า ดูแลคนให้ดีที่สุด (Treat People Well) แนวทางการบริหารจึงเริ่มที่ตัวบุคคลและมีการนำหลักการมนุษยสัมพันธ์และทฤษฎีการจูงใจมาใช้ในการบริหารเพื่อจัดความขัดแย้งในหน่วยงาน

#### 3. ทฤษฎีการบริหารเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral Management Theory)

เป็นทฤษฎีการบริหารที่มุ่งเน้นการศึกษาพฤติกรรมของบุคคลและกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ ตลอดจนจนพฤติกรรมขององค์การที่ปรากฏในการบริหารงานเป็นอย่างไร โดยอาศัยแนวทางการศึกษาพฤติกรรมศาสตร์และจิตวิทยาสังคมเป็นหลักปรัชญาทางการบริหารมีว่า “ใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุดในฐานะทรัพยากรมนุษย์” (Use people well as Human Resources)

#### 4. ทฤษฎีการบริหารโดยสถานการณ์ (Situational Management Theory)

การบริหารโดยสถานการณ์มีหลักการที่สำคัญคือ บริหารโดยยึดสถานการณ์ ดังนั้น การบริหารจึงต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์ให้ดีที่สุด สถานการณ์จะเป็นตัวกำหนดการตัดสินใจและรูปแบบ การบริหารที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและความต้องการของบุคคลในหน่วยงานเน้น ความแตกต่างระหว่างบุคคล

### 4. หลักการบริหารสถานศึกษา

หลักการบริหารการศึกษาที่สำคัญอย่างหนึ่งที่สามารถนำมาใช้กับการบริหารศึกษาคือ การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)

สุธรรม ธรรมทัศนานนท์ (2550 : 199) ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) มีขอบเขตการดำเนินงานเพื่อให้องค์การบรรลุจุดมุ่งหมายโดยเกี่ยวข้องกับกระบวนการการบริหารนับตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นสุดท้าย มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับสถานการณ์ มีกลยุทธ์ที่ดีสามารถทำให้องค์การบรรลุผล ตามเป้าหมาย โดยเริ่มจากการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เพื่อให้มีแผนและ



กลยุทธ์ต่าง ๆ ในระยะยาวที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายใน ภายนอกและสถานการณ์ในอนาคตซึ่งมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

1. เป็นการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง ภารกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์กร อย่างเป็นระบบเพื่อให้องค์กรมีทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน
2. เป็นการกำหนดวิธีการหรือแนวทางในการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อให้บรรลุถึงทิศทางและวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น โดยการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานนี้ องค์กรจะต้องทำการวิเคราะห์และประเมินปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อคิดค้นแนวทางในการดำเนินงานที่เหมาะสมที่สุดท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ
3. ครอบคลุมถึงการนำเอาวิธีการหรือแนวทางในการดำเนินงานที่ได้คิดค้นขึ้นมาประยุกต์ใช้และปฏิบัติเพื่อให้องค์กรสามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้
4. การวางแผนและประยุกต์ใช้กลยุทธ์สำหรับแต่ละองค์กรเป็นหน้าที่หลักของผู้บริหารในการกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำและปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ จัดเป็นหน้าที่ซึ่งมีความสำคัญเป็นอันดับต้นรวมทั้งเป็นหน้าที่ซึ่งมีอิทธิพลต่อการดำเนินงานในระยะยาวขององค์กร ดังนั้น สามารถกล่าวได้ว่ากลยุทธ์และการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่ดีนั้นสามารถใช้เป็นเครื่องวัดถึงความสามารถในการบริหารขององค์กรได้เป็นอย่างดี
5. การบริหารเชิงกลยุทธ์และการตัดสินใจทางด้านกลยุทธ์มักจะมีความเกี่ยวข้องกัน และมีผลต่อทิศทางในการดำเนินงานในระยะยาวขององค์กร
6. การตัดสินใจทางด้านกลยุทธ์มักจะเป็นความพยายามในการได้มาซึ่ง ความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กรธุรกิจ ความได้เปรียบทางการแข่งขันนี้สามารถเกิดขึ้นจากการเสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ การนำเสนอสินค้าและบริการที่มีคุณค่าและเหมาะสมกับราคาที่สูงสุด
7. การตัดสินใจทางกลยุทธ์อาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การเสาะแสวงหาทรัพยากรหรือความสามารถหลักที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน
8. การตัดสินใจทางกลยุทธ์ยังเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในระดับต่าง ๆ ขององค์กร โดยการดำเนินในระดับต่าง ๆ จะสอดคล้องและเกื้อหนุนต่อกลยุทธ์และความสามารถในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานที่จะเป็นสาเหตุสำคัญสำหรับความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กร
9. กลยุทธ์ขององค์กรไม่เพียงจะเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมภายนอก และปัจจัยภายในองค์กรขององค์กรเท่านั้น แต่ค่านิยมทัศนคติความคาดหวังของบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร (Stakeholders) มีผลต่อกลยุทธ์ ซึ่งบุคคลต่าง ๆ เหล่านี้ครอบคลุมตั้งแต่ผู้ถือหุ้น ผู้บริหารระดับสูง สังคม รัฐบาล พนักงาน

วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์ และคณะ (2546 : 18-20) ได้เสนอขั้นตอนในการวางแผนกลยุทธ์ไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environment Analysis) นิยมใช้เทคนิค SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมภายใน การวิเคราะห์โอกาส (Opportunities) และภัยคุกคามหรืออุปสรรค (Threats) ซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมภายนอกหรืออาจใช้เทคนิคอื่น





ขั้นที่ 2 การจัดวางทิศทางขององค์การ (Establishing Organizational Direction) เป็นขั้นตอนของการวางทิศทางขององค์การ ซึ่งองค์การของภาครัฐกับภาคเอกชนจะมีมุมมองที่ต่างกัน คือองค์การทางภาครัฐจะพิจารณาพันธกิจ (Mission) ซึ่งเน้นที่เหตุผลของการมีองค์การ วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากองค์การนั้น ส่วนในองค์การภาคธุรกิจจะพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ขององค์การซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่ต้องการไปให้ถึงก่อนจะพิจารณาพันธกิจ และวัตถุประสงค์ขององค์การตามลำดับ

ขั้นที่ 3 การกำหนดกลยุทธ์ (Strategic Formulation) โดยพิจารณาออกแบบและเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงจากการวิเคราะห์ทางเลือกด้วยเทคนิคต่าง ๆ

ขั้นที่ 4 การปฏิบัติตามกลยุทธ์ (Strategic Implementation) โดยการดำเนินงานตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ให้ประสบผลสำเร็จ

ขั้นที่ 5 การควบคุมเชิงกลยุทธ์ (Strategic Control) โดยการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์และเป้าหมายตามที่กำหนด

โดยสรุป การบริหารโรงเรียนเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ มีขอบข่ายกว้างไกล ครอบคลุมงานการบริหารงานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ งานกิจการนักเรียน ตลอดจนงานสัมพันธ์ชุมชน งานแต่ละด้านของโรงเรียนนั้นเกี่ยวเนื่องกันทั้งหมด ทั้งนี้งานเหล่านี้ถือว่าการสนับสนุนผู้เรียน ให้ศึกษาเล่าเรียนจนบรรลุจุดหมายปลายทางได้ งานแต่ละด้านย่อมจะมีผู้รับผิดชอบ รองจากผู้บริหารโรงเรียนไปอีก ซึ่งผู้รับผิดชอบในแต่ละงานย่อมจะต้องประสานสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี

## การพัฒนาบุคลากร

### 1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

นงลักษณ์ สันสืบผล (2542 : 22) การพัฒนาบุคลากร คือการเปลี่ยนแปลงบุคคล ให้มีความรู้ ทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้นและพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อการทำงานการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญในยุคปัจจุบัน คือ การพัฒนาคนให้เป็นพลเมืองดีมีความอบอุ่นเป็นทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติและเป็นปัจจัยการบริหารที่มีคุณภาพมีความฉลาด มองไกล ใฝ่รู้ มีความสามารถเท่าทันโลกและความเปลี่ยนแปลงของสังคม เพื่อการอยู่รอดและแข่งขันกับคนอื่นได้ การพัฒนาบุคลากรควรจัดทำอย่างต่อเนื่อง เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและต้องการจริง ๆ การพัฒนาจัดลำดับความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรนั้น ต้องอาศัยปัจจัยหลายประการมาประกอบการพัฒนา และจัดการบุคลากร ในเรื่องใดก็ตามจะต้องมีขั้นตอนในการดำเนินงาน คือ กำหนดความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร การกำหนดวัตถุประสงค์การคัดเลือกวิธีการพัฒนา การคัดเลือกใช้สื่อ การเลือกงานเพื่อปฏิบัติ การลงมือปฏิบัติตามโครงการและประเมินผลโครงการ

คะเนิงนิจ กองผาพา (2543 : 10) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็น การปรับปรุงและเพิ่มพูนคุณภาพของบุคลากร ทั้งครูปฏิบัติการสอนและครูสนับสนุนการสอนรวมทั้งการปฐมนิเทศครูใหม่ ซึ่งขอบเขตการพัฒนาจะครอบคลุมด้านความรู้ เจตคติ และวิธีการปฏิบัติงาน ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาให้สูงขึ้น



เข็มทอง แสง (2544 : 9) ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากร ว่าการสร้างเสริมสมรรถภาพของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะความชำนาญ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายขององค์การ

วิชิต แข่งขัน (2547 : 9) ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากร เป็นการดำเนินการให้บุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการพัฒนาบุคลากรและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรในที่สุด

กล่าวโดยสรุป การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 154-155) กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญ ดังนี้

1. บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่ เนื่องจากยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงาน หน่วยงานเหล่านั้นต้องพัฒนาบุคคลเหล่านั้นก่อน โดยฝึกการอบรม ปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจง เพื่อให้คนใหม่พร้อมปฏิบัติ

2. เนื่องจากการปฏิบัติงานใหม่หน่วยงานต่าง ๆ มีลักษณะงานที่แตกต่างกันรวมทั้งระบบการทำงาน ดังนั้นก่อนที่บุคคลจะปฏิบัติงาน จำเป็นต้องพัฒนาความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เช่น กรณีบรรจุใหม่ กรณีย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ เป็นต้น

3. แม้บุคคลจะปฏิบัติงานในหน้าที่มานานจนถือว่ามีความประสพการณ์ แต่เนื่องจากมักมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน ระบบวิธีการทำงาน ความเจริญของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วอาจทำให้ปรับตัวไม่ทัน จึงจำเป็นที่หน่วยงานต้องพัฒนาบุคคล ให้มีความรู้ความเข้าใจ โดยการพัฒนารูปแบบต่างๆ เช่น การปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานและการแนะนำงาน เป็นต้น

4. การที่บุคคลได้เลื่อนตำแหน่ง โดยเฉพาะตำแหน่งผู้บริหารใหม่ๆ บุคคลเหล่านั้นมักมีปัญหาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดความรู้และประสบการณ์ในการบริหาร จึงต้องได้รับการฝึกอบรม เช่น การอบรมผู้นำระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง เป็นต้น

5. แม้บุคคลมีความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่แล้วแต่ปัจจุบันมีการแข่งขันกันมากทุกหน่วยงานต้องพัฒนาตนเองให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การพัฒนาหน่วยงาน การพัฒนาทีมงาน

คะเนิงนิจ กองผาพา (2543 : 13) สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อการหน่วยงาน เพราะทำให้บุคคลได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงาน ปรับตัวให้ทันกับวิทยาการ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ทั้งยังทำงานให้หน่วยงานได้รับผลผลิตมากขึ้น และลดความสิ้นเปลือง เมื่อได้รับการพัฒนาแล้ว ความสามารถและความประพฤติของบุคลากร จะมีการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่องค์การต้องการ





พยอม วงศ์สารศรี (2544 : 146) ได้สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งสำหรับองค์กรยุคปัจจุบัน ความก้าวหน้าต่อไปในอนาคตขององค์กรใด ๆ ล้วนต้องอาศัยงานด้านทรัพยากรมนุษย์เป็นรากฐานทั้งสิ้น

วิชิต แข่งขัน (2547 : 11) สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่เพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากร ทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคโลกาภิวัตน์ มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานส่งผลต่อการพัฒนา และเพิ่มผลผลิตขององค์กร

กล่าวโดยสรุป การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาหน่วยงานหรือองค์กร เพราะการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานสามารถรู้เท่าทัน และเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อหน่วยงานและองค์กร

### 3. ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

ปริศนา เสร์บาง (2541 : 17) สรุปความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาของการทำงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนางานในหน้าที่ และส่งผลต่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคคลนั้น

นารีรัตน์ ตั้งสกุล (2542 : 29) สรุปความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เป็นการมุ่งหวังที่จะให้บุคลากรปรับปรุง เพิ่มพูน และพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองด้วยความรู้ความสามารถในลักษณะต่างๆ ภายนอกและภายในจิตใจ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานนั้นดีกว่าเดิมทั้งด้านคุณภาพ ปริมาณ และเวลา

วิชิต แข่งขัน (2547 : 12) ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรมีความรู้มีความสามารถมีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น และเพื่อพัฒนาคุณภาพผลผลิตขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคลากรอีกด้วย

กล่าวโดยสรุป ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่การงานยิ่งขึ้น

### 4. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 156) สรุปกระบวนการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ไว้เป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือปัญหาที่ต้องแก้ไข โดยวิธีการพัฒนาบุคลากร จากการศึกษาผลผลิตขององค์การศึกษาการปฏิบัติงานบุคลากร และศึกษานโยบายแผนงาน และเป้าหมายของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่ามีส่วนใดที่ต้องดำเนินการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา

2. การวางแผนพัฒนาบุคลากร

3. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร

4. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรกระบวนการพัฒนาบุคลากรนั้นมีลักษณะเช่นเดียวกับการบริหารงานบุคคลหรือการบริหารงานด้านต่าง ๆ แต่มีบางขั้นตอนที่แยกออกมาให้เห็นเด่นชัด เพื่อดำเนินการได้แก่การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้อง



ดำเนินการเป็นประการแรกก่อนเข้าสู่กระบวนการบริหารโดยทั่วไป คือ การวางแผน การดำเนินการตามแผน และติดตามประเมินผล

คะเนิงนิจ กองผาพา (2543 : 19-20) กล่าวว่า ผู้บริหารต้องกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานโดยจัดทำกระบวนการพัฒนาบุคลากรตามขั้นตอน 5 ขั้น ดังนี้

1. ศึกษาปัญหา และสำรวจความต้องการเพื่อการพัฒนา
2. กำหนดจุดมุ่งหมายการพัฒนา
3. วางแผนพัฒนา
4. ดำเนินการพัฒนา
5. ประเมินผลการพัฒนา

จันทรานี สงวนนาม (2544 : 14) ได้อ้างถึงข้อเสนอแนะในกระบวนการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงานในการที่จะให้มองเห็นของกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจความสัมพันธ์ของเป้าประสงค์กับระบบงานที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร

ขั้นที่ 2 จัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการและรับผิดชอบ มีบุคคลอย่างน้อย 3 ฝ่ายด้วยกันในระบบโรงเรียนที่มีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาบุคลากร คือ

1. คณะกรรมการสถานศึกษา
2. สมาคมหรือองค์การครู
3. ปัจเจกบุคคล

ขั้นที่ 3 กำหนดความต้องการต่างๆในการพัฒนาในขั้นตอนจะเป็นการกำหนดความต้องการต่าง ๆ ให้เฉพาะเจาะจงที่ต้องการพัฒนาซึ่งจะกระทำได้ด้วยการจัดแผนงานอย่างมีระบบ ความต้องการต่าง ๆ นี้ สามารถแยกออกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

1. ความต้องการพัฒนาของระบบเป็นส่วนรวม หมายถึง ความต้องการพัฒนาที่สอดคล้องกันระหว่างสภาพความขาดแคลนกับสภาพที่ต้องการ เพื่อพัฒนาระบบในหน่วยงาน แหล่งข้อมูลข่าวสารที่สำคัญ คือ แผนกำลังคน ซึ่งจะชี้ความแตกต่างระหว่างกำลังคนที่มีอยู่กับกำลังคนที่ต้องการ การพัฒนาระบบจึงเป็นหนทางหนึ่งที่จะแก้ไขความแตกต่างในเรื่องความต้องการบุคลากรและบรรจุหรือเสริมเข้าตำแหน่ง รวมทั้งการเลื่อนโยกย้ายตำแหน่งในระบบงาน แผนกำลังคนจะช่วยให้การสร้างโปรแกรมการพัฒนาบุคคลต่าง ๆ ได้

2. ความต้องการเฉพาะหน่วยงาน เป็นความต้องการของหน่วยงานที่สนใจในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของตน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความต้องการพัฒนาของปัจเจกบุคคล เป็นการปรับปรุงประสิทธิผลของแต่ละรายบุคคลตามความต้องการของแต่ละบุคคลเอง โดยพิจารณาจากข้อมูลและรายละเอียดจากหลักฐานการสรรหา การคัดเลือก การจูงใจบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน และกระบวนการประเมินค่าปฏิบัติงานของบุคคล



ขั้นที่ 4 เตรียมแผนการพัฒนาบุคคลทั้งหมดการวางแผนสำหรับการพัฒนาบุคคลของฝ่ายบริหารกลางนั้น เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในปัญหาที่สำคัญ ๆ เช่น แผนงานอะไรที่คาดหวังว่าจะทำสำเร็จลุล่วงไปด้วยทางใดภายในขอบเขตใด และลำดับก่อนหลังอย่างไร ส่วนผู้บริหารระดับสูงในระบบโรงเรียนจะกำหนดแนวทางที่จะดำเนินการ และการประสานงานแผนงานพัฒนาบุคลากรทั้งหมด แนวทางนี้จะรวมทั้งจุดมุ่งหมายของการกำหนดเป้าหมายนโยบายและงบประมาณ เพื่อการพัฒนาบุคลากรนั้น ย่อมเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารกลาง

ขั้นที่ 5 ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เป็นการรวบรวมกิจกรรมต่าง ๆ ในแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อดำเนินการให้บรรลุจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ที่ตั้งไว้ และให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย การดำเนินการจะเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเฉพาะอย่าง เช่น การตัดสินใจเลือกกิจกรรมช่วงระยะเวลาสำหรับดำเนินกิจกรรม บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เงินที่จะใช้จ่าย สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ต้องการ

ขั้นที่ 6 ประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากรการประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากร มีข้อคำนึงอยู่ 3 ประการ คือ

1. คำนวณรายละเอียด เพื่อให้ทราบว่าฝ่ายบริหารรู้วิธีการนำเอากระบวนการพัฒนามาใช้อย่างไร ได้แก่ เรื่องการวางแผน การจัดการ การดำเนินการและการควบคุม
2. ค้นหาข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณของประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดความรู้ทางเทคนิค ในการพัฒนามากเพียงใด
3. แผนงานพัฒนา ได้มีส่วนช่วยให้เป้าประสงค์ของหน่วยงานในแต่ละวันแต่ละปี และเป้าประสงค์ระยะยาวบรรลุเพียงใด เราจะวัดอะไรได้บ้างจากการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

กล่าวโดยสรุป กระบวนการพัฒนาบุคลากร คือ กระบวนการพัฒนาที่มีลำดับขั้นตอนความสำคัญจากน้อยไปมากทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้นขององค์กรหรือตัวบุคคล โดยอาศัยหลักการจากการวางแผนปฏิบัติการ ประเมินผล และปรับปรุงในการพัฒนาต่อไป

#### 5. วิธีการพัฒนาบุคลากร

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2539 : 208) ได้กล่าวไว้ในตำรา “องค์การและการจัดการ” การฝึกอบรมพัฒนาทำได้หลายวิธี ได้แก่

1. การให้คำแนะนำ (Orientation) เป็นกระบวนการระยะสั้นในการให้คำแนะนำพนักงานให้รู้จักงานในเบื้องต้น หัวหน้างาน โครงสร้างองค์กร และระดับชั้นของสายงานการบังคับบัญชา นอกจากจะให้พนักงานได้รู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมภายในองค์กร ซึ่งเป็นกระบวนการแสดงความสัมพันธ์ระยะยาวภายในองค์กร ซึ่งพนักงานจะต้องปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมขององค์กรนั้น
2. การฝึกอบรม (Training) เป็นกระบวนการในการฝึกพฤติกรรมในการทำงานของพนักงาน ให้ความรู้และความชำนาญตามหน้าที่ของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้วิธีต่าง ๆ ดังนี้
  - 2.1 การฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติงาน (On - The- Job Training) การฝึกอบรมแบบนี้เป็นที่นิยมกันมาก โดยผู้เข้าอบรมจะต้องลงมือทำงานจริง ในสถานที่ทำงานจริงผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรมก็คือหัวหน้างานหรือผู้สอนงาน ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้าใจและจำวิธีการทำงานซึ่งอาจจะใช้การสาธิตให้ดูเป็นตัวอย่าง ข้อดีของการฝึกอบรมวิธีนี้ก็คือ เป็นการสอนให้มีการทำงานจริงๆ



2.2 การสอนงาน (Coaching) รูปแบบของการฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติที่ดีอีกรูปแบบหนึ่งก็คือ การสอนงาน การสอนงานจะมีประสิทธิผลสูงสุดขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือผู้สอนงาน ที่จะทำบรรยากาศให้เกิดความไว้วางใจ และเชื่อใจกันระหว่างผู้สอนงานกับผู้เข้ารับการอบรม

2.3 การพัฒนาอาชีพ (Career Development) เป็นการเตรียมความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่งพนักงานให้เป็นผู้จัดการหรือผู้เชี่ยวชาญ องค์กรจะต้องมีการพัฒนาพนักงานเพื่อให้เห็นความต้องการ

2.3.1 องค์กรต้องการผู้จัดการและผู้นำในอนาคต

2.3.2 พนักงานและผู้จัดการมีความต้องการที่จะเพิ่มความรู้ และโอกาส ในอาชีพการงานภายนอก องค์กรจะต้องมีการจัดหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้พนักงานและผู้จัดการได้ฝึกฝนทักษะ และความรู้เพิ่มเติม

ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ (2544 : 8-13) วิธีการพัฒนาบุคลากรมีรายละเอียด ดังนี้

1. การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร และกิจกรรมที่ให้ความรู้ประสบการณ์ และปรับปรุงทัศนคติในการทำงานและการสอน สามารถดำเนินการได้อย่างมีระบบ สามารถพัฒนาบุคลากรได้เป็นจำนวนมาก
2. การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรหรือดูงาน ให้บุคลากรศึกษาต่อไปฝึกอบรมหรือดูงาน เป็นกรส่งบุคคลไปพัฒนาภายนอกหน่วยงาน หน่วยงานที่ได้พิจารณาส่งไปเฉพาะหลักสูตรที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานจริงๆ
3. การพัฒนาบุคลากร โดยกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ การที่หน่วยงานจัดให้บุคลากรได้พัฒนาความสามารถหรือพัฒนาความรู้ความชำนาญ หรือความเข้าใจจากการปฏิบัติงาน แนะนำชี้แจง ประชุมชี้แจง การศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน การมอบหมายงานให้ไปค้นคว้า การมอบหมายให้ร่วมประชุมสัมมนา เป็นวิทยากร เขียนบทความ เอกสารหมุนเวียน หรือ การโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง
4. การพัฒนาด้วยตนเอง ได้แก่ การที่หน่วยงานจัดหรือส่งเสริมให้บุคคลได้พัฒนาตนเอง เช่น การศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน การศึกษาค้นคว้าประกอบการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อนอกเวลาราชการ การเข้าหลักสูตรฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ การดูงาน
5. การพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการบริหาร ได้แก่ การจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การพัฒนาทีมงาน พัฒนาการทำงานร่วมกัน การบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์ การบริหารแบบมีส่วนร่วม

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร ต้องใช้หลักการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นที่ผู้บริหารต้องรู้จักบุคคล รู้จักการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน การมอบหมายงานช่วงไหนอย่างไร และมีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญประการหนึ่ง คือ ขวัญและกำลังใจ การพิจารณาความดีความชอบ ผู้บริหารจะประสบความสำเร็จได้ จะต้องมีความศรัทธาและศัลป์มีภาวะผู้นำภายในตัว เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป



## ห้องสมุดโรงเรียน

### 1. ความหมายของห้องสมุด

ห้องสมุด ภาษาอังกฤษ เรียกว่า Library มาจากภาษาละติน Liber แปลว่า หนังสือ ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้หลายอย่าง อาทิเช่น

จำจวน อินทรกำแหง และนวนจันทร์ รัตนากร (2531 : 17) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมหนังสือเอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ นำมาจัดทำหลักฐานและจัดเก็บอย่างมีระเบียบ เพื่อให้บริการแก่สมาชิก โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความรู้ ให้ข่าวสารให้ความบันเทิง เสริมสร้างทัศนคติและความคิดสร้างสรรค์

นันทนา เผือกม่วง (2531 : 5) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด คือ สถาบันที่สำคัญของสังคมมนุษย์ ห้องสมุดเกิดขึ้นได้เนื่องจากความจำเป็นที่ต้องสนองความต้องการของสังคมในอันที่จะจัดหาและรวบรวมสรรพวิชาต่าง ๆ ให้คนได้ค้นคว้า

อำเภอวรรณ ททัเป็นไทย (2538 : 6) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ทุกประเภท ซึ่งเป็นสื่อแห่งความรู้ ความจริงใจ โดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินการและบริหารงานในการจัดเก็บเอาไว้เป็นอย่างดีเป็นระบบและมีระเบียบ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกและเกิดประโยชน์สูงสุด

ศรีทอง สีหาพงศ์ (2531 : 42) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด คือ สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์การศึกษาเพื่อประโยชน์แก่การอ่านและการศึกษาค้นคว้า

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 10) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้น เป็นแหล่งทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่งมีทั้งวัสดุพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non - printed Materials) เป็นศูนย์วิชาการเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน เช่น จัดทรัพยากรสารนิเทศ จัดหมู่หนังสือตามระบบสากลและมีการจัดทำเครื่องมือ ช่วยค้นหาเรื่องราวข่าวสารข้อมูล อาทิบัตรรายการ บรรณานุกรม เฉพาะเรื่อง ดรรชนีวารสาร เป็นต้น สำหรับให้ครู อาจารย์และนักเรียนได้มีโอกาสเข้าถึง (Access) ทรัพยากรทางการเรียน การสอนทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว สะดวกสบาย โดยไม่ต้องเสียเวลามากนัก

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากร ความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียน ครู แหล่งค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียนการสอนด้วยตัวเองและแหล่งสร้างเสริมสติปัญญา ความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน

เอื้อมพร ทศนประสิทธิ์ผล (2542 : 12) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึงสถานที่เก็บรวบรวมและให้บริการวัสดุหรือทรัพยากรสารนิเทศแก่สมาชิกโดยมีบรรณารักษ์หรือนักการนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตั้งแต่จัดหา จัดเก็บและบริการตลอดจนดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศ



บรรหาร เหลาทอง (2547 : 14) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดประเภทหนึ่ง ผู้บริหารสถานศึกษาจัดขึ้นภายในสถานศึกษา เพื่อให้เป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนตามหลักสูตรตลอดทั้ง เป็นแหล่งสำหรับการศึกษาค้นคว้าโดยอิสระสำหรับนักเรียนครู อาจารย์และประชาชนทั่วไป โดย มอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้และทักษะทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงานและให้บริการ จากความหมายของห้องสมุดดังกล่าว สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่ รวบรวมความรู้สาขาต่างๆที่สำคัญ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้สามารถค้นคว้าหาความรู้ ด้วยตนเอง เพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายของหลักสูตร ภายใต้ การดำเนินงานของผู้ที่มีความรู้และทักษะด้านบรรณารักษศาสตร์

## 2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

### 2.1 ความหมายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มาจากคำว่า The Integrated Library System หรือ The Automated Library System หรือ The Library Automation System ได้มีผู้ให้ความหมายของระบบห้องสมุดอัตโนมัติในหลายความหมาย เช่น

ประจักษ์ พุ่มวิเศษ (2538 : 26) ได้ให้ความหมายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดโดยใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยให้การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุดสามารถทำงานเชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำหลาย ๆ ครั้ง

จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว (2542 : 23) ได้ให้ความหมาย ห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึงระบบการทำงานของห้องสมุดโดยนำคอมพิวเตอร์มาพัฒนาเป็นระบบในลักษณะผสมผสานงานต่าง ๆ ของห้องสมุดที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันเป็นระบบเดียวกัน เพื่อให้งานของห้องสมุดเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะเรื่องการจัดเก็บ การค้นคืน และการให้บริการ

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2545 : 13-14) ได้ให้ความหมายระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง การทำงานของระบบงานห้องสมุดที่ทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกันได้แก่ งานจัดหา งานวิเคราะห์หมวดหมู่ งานบริการยืม - คืน และงานบริการสืบค้นข้อมูล และการจัดการหรือ การบริหารระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นการบริหารระบบสารสนเทศรูปแบบหนึ่งที่ใช้กับระบบงาน ในห้องสมุด

พิชิตดา พลอยล้อมแสง (2547 : 8) ได้ให้ความหมาย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึงระบบสารสนเทศระบบหนึ่งที่ใช้คอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องครบวงจรแล้วเชื่อมต่อกับผู้ใช้ด้วยเทคโนโลยีเครือข่ายและโทรคมนาคม ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเรียกข้อมูลที่ต้องการ นำไปใช้ประโยชน์ได้ในระบบออนไลน์

กล่าวโดยสรุป ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุด ที่มีการนำเอาอุปกรณ์ประมวลผลซึ่งประกอบด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ มาใช้เพื่อการจัดการงาน ของห้องสมุดในลักษณะผสมผสาน มีการทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกันระหว่างระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหา งานทำรายการ งานบริการยืม-คืน และงานสืบค้นข้อมูล และการจัดการวารสาร





## 2.2 การยืม - คืน

ณัฐกมล ภูมิมาลัย (2552 : 23) ได้ให้ความหมาย การยืม หมายถึง การให้ยืม วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดบางประเภทที่ห้องสมุดกำหนดไว้ให้ยืมได้ บริการนี้เป็นบริการพื้นฐานที่ห้องสมุดทุกแห่งจัดบริการไว้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการนำหนังสือไปใช้นอกห้องสมุด โดยห้องสมุด จะกำหนดระเบียบการยืม ส่งและทำหลักฐานการยืมไว้

ณัฐกมล ภูมิมาลัย (2552 : 24) ได้ให้ความหมาย การคืน หมายถึง การรับคืน หนังสือ วัสดุสารสนเทศ สื่อ อุปกรณ์จากสมาชิกห้องสมุด

อุทพินธุ์ จิตราท (2551 : 18) ได้ให้ความหมาย ระบบงานบริการยืม - คืน หนังสือ (Circulation Module) ใช้สำหรับควบคุม เกี่ยวกับการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงทะเบียนสมาชิก (Borrower Records) ห้องสมุดสามารถ กำหนดระเบียบ การยืม - คืนหนังสือ หรือ สื่อ วัสดุต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด การคำนวณค่าปรับ ได้ตามประเภทของสมาชิกและประเภทของ วัสดุสารสนเทศของห้องสมุด ซึ่งแต่ละแห่งอาจมีข้อกำหนดหรือระเบียบที่แตกต่างกัน ในบางประเด็น ตลอดจนการเก็บสถิติและการออกรายงาน

อังสนา ธงไชย (2551 : 59-60) ได้ให้ความหมายการยืมคืนหมายถึงการบริการพื้นฐานของห้องสมุด เป็นบริการที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสิ่งพิมพ์และไม่ใช้สิ่งพิมพ์ โดยมีข้อยกเว้นสำหรับทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท เช่น หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับล่าสุด วารสารฉบับเย็บเล่มบริการให้ยืม-คืนยังให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการยืม ได้แก่ การทำบัตรสมาชิก ต่ออายุบัตรสมาชิกการคิดค่าปรับหรือขอใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจุบันได้มีการจัดบริการยืม คืน ทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง (self checkout) แทนการทำการยืมผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ ณ เคาน์เตอร์บริการยืม คืน โดยการนำเทคโนโลยี รหัสแถบ และอาร์เอฟไอดี เข้ามาใช้ในงานห้องสมุด ประโยชน์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการในการยืม คืนทรัพยากรสารสนเทศ

คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบและเครือข่ายห้องสมุดสถาบันศึกษาเอกชน (2554 : เว็บไซต์) ระบบงานยืม-คืน หมายถึง ชุดโปรแกรมสำหรับการทำงานให้บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เช่น การสร้างฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด การกำหนดอายุสมาชิก การกำหนดสิทธิในการยืม การกำหนดวันให้ยืมของทรัพยากรแต่ละประเภท การกำหนดค่าปรับและการคิดค่าปรับ การทำจดหมายติดตามทางถามเมื่อมีหนังสือค้างส่ง การจองหนังสือ และการออกรายงานต่าง ๆ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การยืม-คืน หมายถึง การบริการให้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ถูกต้อง

## 2.3 การสืบค้น

มาลี ล้ำสกุล (2545 : 45) การสืบค้นได้ใช้คำในภาษาอังกฤษหลายตัว เช่น คำว่า search คำว่า access คำว่า browse เป็นต้น แต่คำหลักที่นิยมใช้กันทั่วไปมากคำอื่นๆ ได้แก่ คำว่า search ซึ่งหมายถึงการป้อนคำสั่งโดยผู้ค้นเตรียมคำค้นไว้แล้ว และปฏิสัมพันธ์กับระบบสืบค้นและพิจารณาผลที่ได้รับซึ่งเป็นขั้นตอนในกระบวนการค้นหา (searching process)

ณัฐกมล ภูมิมาลัย (2552 : 24) ได้ให้ความหมาย การสืบค้น หมายถึง การสืบค้นรายชื่อหนังสือและสารสนเทศ วัสดุอื่น ๆ อย่างมีแบบแผน ตามประเภทของวัสดุสารสนเทศ ด้วยการให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์



เลขหน้ารวมทั้งอาจมีบรรณนิทัศน์สังเขปหรือสาระสังเขปตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นในการใช้ การบริการด้านบรรณานุกรม อาจจัดทำได้หลายวิธี เช่น การทำบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา เพื่อให้ ผู้ใช้สามารถ ค้นหาสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่ตนต้องการได้อย่างรวดเร็ว

สมคิด ดวงจักร์ (2547 : 15) ได้ให้ความหมายการสืบค้นรายการบรรณานุกรม ออนไลน์ หมายถึง การค้นหารายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุด จากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยใช้ระบบออนไลน์ ที่ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงรายการ บัญชีทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดได้อย่างสะดวก รวดเร็วขึ้นโดยผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ ตาม คำค้นที่ต้องการ

กล่าวโดยสรุป การสืบค้น หมายถึง การค้นหารายชื่อหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศ โดยปัจจุบันใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ตามความต้องการ

### กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา

กลยุทธ์หรือวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาระบบงานห้องสมุด มีดังนี้

#### 1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

##### 1.1 ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 193-194) ได้ให้ความหมายของการประชุม เชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง การประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อให้ครูได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนวทางปฏิรูปการเรียนรู้และปฏิบัติการร่วมกัน เป็นวิธีการที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร การประชุมเชิงปฏิบัติการมีหลัก ดังนี้

1. ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของเทคนิคที่จะนำมาใช้ ต้องเหมาะสมกับ หัวข้ออภิปราย เช่น การบรรยายกรณีตัวอย่าง
2. ต้องพิจารณาถึงขนาดของกลุ่มผู้ที่จะเข้ารับการพัฒนา
3. ต้องพิจารณาถึงลักษณะของกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนาน่า มีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์แตกต่างกันน้อยเพียงไร
4. ต้องพิจารณาเวลาและอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้
5. ต้องพิจารณาถึงงบประมาณที่มีอยู่
6. ต้องพิจารณา และประเมินค่าเกี่ยวกับเจตคติของผู้เข้าอบรม

วิลาส สิงห์วิสัย (2538 : 95) ได้ให้ความหมายการประชุมเชิงปฏิบัติการว่า เป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างมีระบบ เพื่อให้ บุคคลนั้นมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การประชุมเชิงปฏิบัติการทุกครั้งจะต้องยึดถือวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป็นหลัก พฤติกรรมของบุคคล ในหน่วยงานจะได้เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางเดียวกันกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น

พนัส หันนาคินทร์ (2539 : 149) ได้ให้ความหมายการประชุมเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึงการพบปะประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ไขปัญหาทางภาคปฏิบัติ ในระหว่างผู้มีประสบการณ์ ในงานนั้นมาแล้ว และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหาาร่วมกัน ประโยชน์ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ ผลของงานจะนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันที ครูเองก็ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทำสิ่งใหม่สำหรับ





ตนเองได้ ก็จะก่อให้เกิดกำลังใจในอันที่จะทำงานให้ก้าวหน้าต่อไป ดังนั้น ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ จึงเป็นการประชุมที่มีการลงมือกระทำเพื่อแก้ไขปัญหาหรือมีการปฏิบัติจริงระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว อาจมีวิทยากรให้ความรู้เป็นพื้นฐานที่ตรงกันก่อนลงมือกระทำหรือปฏิบัติงาน ทั้งนี้โยงเน้นให้ผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการนำกลับไปแนวทางปฏิบัติในการทำงานของตน

สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกระบวนการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาครูให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระหว่างการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ครูจะมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สามารถร่วมปรึกษาหารือ วางแผนการทำงาน รับประทานอาหารและสะท้อนความคิดเห็น เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานได้ จึงเป็นวิธีการที่มีความเป็นประชาธิปไตยสูง

## 1.2 หลักการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ซารี มณีศรี (2538 : 102) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นวิธีการฝึกอบรมระหว่างทำงานที่ดีที่สุดแบบหนึ่ง เป็นวิธีการที่เน้นผู้เข้าประชุมได้ลงมือปฏิบัติงานแก้ปัญหาด้วยกันเป็นกลุ่มจริงแทนการนั่งฟัง หรือการประชุมแบบอื่นๆ ซึ่งผู้ประชุมฟังหรืออธิบายปัญหาแต่ฝ่ายเดียว ผลของการประชุมเชิงปฏิบัติการจะได้ผลงานหรือคำตอบต่อปัญหา และสมาชิกได้พัฒนาความสามารถในการแก้ปัญหาร่วมกัน รูปแบบของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ มีหลายชนิดและใช้เวลาต่างกันอาจจะเป็นช่วงเวลาระยะหนึ่งหรือจัดระยะยาวทั้งภาคเรียนหรือทั้งปีแล้วแต่ประเภทของปัญหา การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมปฏิบัติการอย่างชัดเจน
2. เวลาที่ใช้ควรจะเพียงพอ
3. มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอ
4. มีวิทยากรหลายประเภทที่จะเป็นวิทยากร และเป็นผู้มีความสามารถ
5. มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ
6. มีสถานที่พอที่จะดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้
7. นำปัญหาเฉพาะอย่างของผู้เข้าประชุมเข้าร่วมกันอยู่ด้วยกัน
8. จัดกลุ่มที่คล่องตัวตามปัญหา
9. ผู้เข้าประชุมให้ความร่วมมืออย่างดีตลอดเวลา
10. มีวัสดุอุปกรณ์หลายชนิดที่ทำให้กิจกรรมต่างๆ ได้

ชาญชัย อาจิมสมาจาร (2542 : 62 - 64) สรุปหลักการการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์อย่างเต็มที่จากการประชุมเชิงปฏิบัติการ และเป็นไปอย่างมีระบบควรมีรูปแบบ ดังนี้

1. การวางแผนประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการศึกษาเป็นหมู่คณะเกิดจากความต้องการวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตั้งขึ้น เป็นที่ทราบกันทั่ว ๆ ไปว่า ความต้องการทางวิชาชีพของผู้เข้าร่วมของแต่ละคนย่อมแตกต่างกันไป ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้นำทางการศึกษาที่จะช่วยให้สมาชิกในกลุ่มมีความรู้สึกต้องการร่วม การเยี่ยมชั้นเรียนและคุยกันอย่างไม่เป็นทางการสามารถช่วยให้ผู้นำนำรู้ถึงความต้องการร่วมสมาชิกทุกคน หลังจากกำหนดความต้องการร่วมแล้วควรช่วยเหลือหมู่คณะในการวิเคราะห์สิ่งดังกล่าว โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการร่วมทำงานของ



หมู่คณะในการวิเคราะห์สิ่งดังกล่าว โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการร่วมทำงานของหมู่คณะขึ้นและให้หมู่คณะได้ข้อสรุปที่น่าพึงพอใจ โดยก่อนจะเริ่มปรึกษาเป็นหมู่คณะหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการควรเตรียมการอ่าน การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็น ผู้นำจะต้องรู้ถึงปัญหาเวลาสถานที่ ระยะเวลา และจำนวนครั้งของการประชุมที่จะมีขึ้น

2. การกำหนดปัญหา หลังจากที่ได้วางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการแล้วขั้นต่อไป คือ การกำหนดปัญหาซึ่งร่วมงานจะได้ปฏิบัติงานต่อไป ปัญหาที่กำหนดควรเป็นปัญหาของการอภิปรายเป็นหมู่คณะควรนำไปสู่ปัญหาร่วม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ร่วม ตลอดจนแผนและวิธีการที่ก่อให้เกิดความสำเร็จในการแก้ไขปัญหา การตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาควรเป็นการตัดสินใจที่เห็นพ้องกันปัญหาที่กำหนดควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

2.1 ปัญหาจะต้องตั้งอยู่ภายในขอบเขตอำนาจของผู้บริหารและครู ปัญหาที่อยู่ในขอบเขตย่อมไม่ได้รับความสนใจ การดำเนินงานย่อมทำให้เสียเวลาและทรัพยากร เพราะข้อสรุปของปัญหาดังกล่าวจะไม่ได้รับการยอมรับจากบุคลากรในโรงเรียน

2.2 ปัญหาควรมีลักษณะที่สามารถแก้ปัญหาได้โดยทางวิชาชีพ และจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่เพียงพอ เมื่อถึงขั้นแก้ปัญหาประสบการณ์ที่ได้รับจากการปรึกษาหารือ หรือจากการศึกษาจากตำราทางวิชาชีพย่อมสามารถช่วยให้เกิดความพอใจ

2.3 ปัญหาจะต้องทำให้ผู้ร่วมประชุมสร้างปรัชญาการศึกษาขั้นขึ้นได้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนจนที่สุด ให้อธิบายสิ่งที่กำลังกระทำอยู่ กระทำอย่างไร และทำไม สิ่งทั้งหมดเหล่านี้คือ ปรัชญาในระหว่างที่ตั้งปัญหา คำถามเกี่ยวกับอะไร อย่างไรและทำไมจะต้องได้รับการพิจารณาล่วงหน้าเพื่อประกันว่าผลที่ออกมาประสบผลสำเร็จ

2.4 ปัญหาจะต้องสามารถนำไปใช้แก้ปัญหาได้ทันที ผู้นำจะต้องสามารถใช้ความสำคัญของความสำเร็จเพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจขึ้น การนำการแก้ปัญหาแบบใช้งานได้จะส่งเสริมให้ครูร่วมมือกันปฏิบัติงานในการแก้ไขปัญหาของตนเองต่อไป

2.5 คำตอบของการแก้ปัญหาสามารถแสดงให้เห็นได้ง่ายโดยใช้ภาษาที่รัดกุมในรูปของรายงานเพื่อการอ้างอิงในอนาคต หลังจากที่ได้เลือกปัญหาที่เหมาะสมแล้ว มันเป็นสิ่งจำเป็นในการให้คำจำกัดความอย่างแจ่มแจ้งโดยการปราศจากการกำกวม ข้อความ ข้อปัญหา มีความสำคัญ ข้อความทั่วไปหรือข้อความที่กำกวมย่อมนำไปสู่ความสับสนได้ในอนาคต

3. การวิเคราะห์ปัญหา เมื่อได้ปัญหาแล้ว ขั้นต่อไปคือการวิเคราะห์ปัญหา แต่ละปัญหาประกอบด้วยหน่วยเล็กๆ ปัญหาเหล่านี้จะต้องถูกกำหนดแนวทางในการแก้ไข แผนต่างๆ จะต้องกำหนดโดยสมาชิกในหมู่คณะ ผู้นำจะต้องไม่บรรยาย หรือแนะนำแนวทางใด ๆ ในการแก้ไข ปัญหาแก่หมู่คณะ หน้าที่ของผู้นำคือการแนะนำให้ค้นคว้า และให้ได้มาซึ่งความเห็นที่ตรงกัน ถ้าผู้นำมีความคิดแตกต่างไปจากหมู่คณะก็พร้อมที่จะให้คณะดำเนินการทดลองต่อไป เพื่อหาข้อถูกต้องและข้อผิดพลาด แผนจะต้องยืดหยุ่นได้ หมู่คณะควรปรับปรุงแผนเดิมครั้งใหม่โดยอาศัยประสบการณ์ที่ได้รับ สมาชิกในหมู่คณะจะต้องร่วมกันปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การคิดวิเคราะห์ปัญหาและการวางแผนปฏิบัติการเพื่อการแก้ปัญหา หมายถึง การแยกประเด็นปัญหาออกเป็นหน่วยหรือเป็นปัญหาย่อย ซึ่งอาจแบ่งเป็นปัญหาย่อย ซึ่งอาจเป็นปัญหาได้ดังนี้ คือ



- 3.1 สภาพปัญหาของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 3.2 สาเหตุของการทำให้สภาพผลสัมฤทธิ์ต่ำ
- 3.3 หลักสูตรคณิตศาสตร์
- 3.4 วิธีการสอนคณิตศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับผลที่จะได้รับ
- 3.5 วิธีการประเมินผลในปัจจุบันซึ่งสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย
- 3.6 การปรับปรุงที่จำเป็นต่อหลักสูตร วิธีการสอน ตำราเรียนและ

กระบวนการประเมินผล

4. การให้งานขั้นต่อไป คือ การให้คณะกรรมการหรือกรรมกรกลุ่มนำปัญหาย่อยไปศึกษางานที่ทำโดยคณะกรรมการมีความสำคัญ เพราะจะทำให้ทุกฝ่ายร่วมมือกันแก้ปัญหาจุดมุ่งหมายที่สำคัญประการหนึ่งของการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ การเพิ่มทักษะของผู้ร่วมงานในหมู่คณะควรเน้นเรื่อง กิจกรรมในการวางแผนและสร้างแผน มีวัตถุประสงค์เบื้องต้นคือ ต้องการให้ผู้ร่วมงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยให้ได้ร่วมทำงานกับวิทยากร เมื่อให้งานแล้ว กลุ่มย่อยต่างๆ ควรเริ่มทำงานในปัญหาของตนเอง ส่วนเวลาที่กำหนดในการทำงานอาจมีการยืดหยุ่นบ้างเล็กน้อย

5. การนำการแก้ปัญหาออกปฏิบัติ หลังจากที่กำหนดปัญหา และแบ่งปัญหาให้แก่สมาชิกในกลุ่มแล้ว ผู้นำเป็นผู้ประสานงาน เป็นวิทยากรทำหน้าที่จูงใจและนำสมาชิกในกลุ่มและผู้ชี้แนะให้ตระหนักถึงความนึกคิดทางวิชาชีพ และนำเสนอเอกสารต่างๆ กลุ่มผู้ร่วมงานจะต้องพบปะกันบ่อยๆ เพื่อเลื่อกวัสดุ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการค้นพบของสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มควรเตรียมรายงานในของตนและเสนอรายงานดังกล่าวแก่สมาชิกของกลุ่มของหมู่คณะ ดังนั้นควรมีการแบ่งเวลาการประชุมให้กับกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ คณะกรรมการของแต่ละกลุ่มย่อยจะนำผลการศึกษาของตนมารายงานในที่ประชุมทราบ ส่วนการคิดตามผลเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่จะได้นำประสบการณ์ที่ได้รับจากการประชุมไปอภิปรายในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งต่อไป

6. การประเมินผล กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ควรมีการประเมินผลร่วมกันโดยผู้เข้าร่วมประชุม การประเมินผลอาจทำโดยคณะกรรมการที่ประกอบด้วยบุคคลที่มีประสบการณ์การประเมินผลควรจะเป็นการประเมินกระบวนการ แนวทางของการทำงานร่วมกัน และผลที่ได้จากการประชุมเชิงประชุมปฏิบัติการ ความสำเร็จของการประชุมเชิงปฏิบัติการต้องมีปัจจัยสำคัญ ได้แก่

- 6.1 ได้มีการกระทำกิจกรรมหลายอย่าง เช่น การทำงาน กานพักผ่อน การร่วมคิด การอภิปรายร่วมกัน การอยู่ร่วมกันในสังคม เป็นต้น
- 6.2 ทุกคนมีโอกาสเป็นผู้นำ ผู้นำที่แท้จริงจะอยู่เบื้องหลัง
- 6.3 แนวทางของการสื่อความหมายระหว่างสมาชิกได้ถูกจัดตั้งขึ้น เพื่อก่อให้เกิดความคิดเห็น ความสนใจ และเจตคติร่วมกัน
- 6.4 อุณหภูมิ ความเชื่อและการกระทำของกลุ่มจะต้องกลมกลืนเข้าด้วยกัน
- 6.5 คำตอบของปัญหาจะมีประโยชน์และใช้ได้
- 6.6 แรงจูงใจจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมปรับปรุงโรงเรียน และเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน



6.7 สมาชิกแต่ละคนจะเกี่ยวข้อง และมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ ในการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการและจัดตั้งนโยบายตลอดจนกระบวนการต่างๆ

6.8 สมาชิกแต่ละคนจะต้องเป็นคนที่มีความรู้ในการเรื่องความคิด และการกระทำ

6.9 สมาชิกแต่ละคนจะกลับไปพร้อมประสบการณ์นำพึงพอใจ

7. การรายงานความก้าวหน้าของกลุ่มจะต้องเผยแพร่ให้สมาชิกทุกคนได้ทราบ อาจทำได้โดยการออกข่าวสารแจกจ่ายสมาชิก ส่วนรายงานผลครั้งสุดท้ายของการปฏิบัติงานควรเขียน ให้ง่าย และแจ่มชัด การรายงานมีประโยชน์ คือ ในรายงานจะมีข้อมูลอ้างอิงสามารถนำไปปฏิบัติ ตลอดงาน ส่วนการติดตามผล ควรกระทำโดย สมาชิกทุกคน สิ่งดังกล่าวจะช่วยให้ครูสามารถ แก้ปัญหาที่ตนประสบได้ โดยอาศัยรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

## 2. การนิเทศภายใน

การนิเทศเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งของการจัดการและบริหารสถานศึกษา การนิเทศมีความหมายกว้างขวางและแตกต่างกันไปตามความรู้ ประสบการณ์และทักษะของ นักการศึกษาขึ้นอยู่กับแนวคิดระดับการปฏิบัติในการนำการนิเทศไปใช้

### 2.1 ความหมายของการนิเทศ

ได้มีผู้ให้ความหมายของการนิเทศไว้ดังนี้

อำไพ ตรีธรรนากุล (2536 : 3) ให้ความหมายของการนิเทศไว้ว่า หมายถึง กระบวนการจัดการบริหารการศึกษา เพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับครูและบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูและเพิ่มคุณภาพของนักเรียนให้ เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 223) ได้ให้ความหมายของการนิเทศ การศึกษาหมายถึงกระบวนการจัดการบริหารการศึกษาเพื่อชี้แนะ ให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือ กับครูและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูและเพิ่มคุณภาพ ของบทเรียนให้เป็นที่ไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาซึ่งความหมายไม่แตกต่างกันกับการนิเทศภายในนัก

จันทราณี สงวนนาม (2545 : 153) ได้กล่าวถึงการนิเทศภายในไว้ว่าเป็น การดำเนินงานโดยผู้บริหารสถานศึกษาและครู ตลอดจนบุคลากรในสถานศึกษา ร่วมมือกันปรับปรุง งานด้านต่าง ๆ เป็นการส่งเสริมและเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน อันจะนำมาซึ่งคุณภาพของ สถานศึกษาและของผู้เรียนให้อยู่ในระดับที่น่าพอใจ ซึ่งผู้รับการนิเทศ ได้แก่ ครูผู้สอนและบุคลากร ภายในสถานศึกษาทุกคน

จากนิยามดังกล่าวสรุปได้ว่า การนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาครู ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยบุคลากร ภายในสถานศึกษาหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเป็นวิทยากรหรือ ผู้นิเทศ

### 2.2 ความมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคคลซึ่งจะนำไปสู่ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการคุณภาพการผลงาน จึงมีผู้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการนิเทศ ภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้



อเนก ส่งแสง (2535 : 136-137) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทางการเรียนของนักเรียน
2. เพื่อช่วยเหลือครูผู้สอนให้เข้าใจหลักสูตรและโครงสร้างของหลักสูตรในแต่ละระดับชั้น สามารถนำไปจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับผู้เรียน
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรโดยการประชุม อบรม สัมมนาและการปฏิบัติการเพิ่มพูนความรู้และทักษะอยู่เสมอ
4. เพื่อส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของครู ได้มีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน เห็นความสำคัญของการทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา
5. เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การปรับตัวของครูผู้สอนและนักเรียน เช่น การทำการศึกษารายกรณีสำหรับนักเรียนที่มีปัญหา จัดการแนะแนว ในโรงเรียน อบรมควบคุมความประพฤติ จัดบรรยากาศทางการเรียน เป็นต้น
6. เพื่อแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบของบุคคลในแต่ละฝ่ายให้รับผิดชอบร่วมกันและทำแทนกันได้ เช่น หัวหน้าหมวดวิชาทำหน้าที่นิเทศแทนอาจารย์ใหญ่หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ เป็นต้น
7. เพื่อแนะนำครู อาจารย์ใหม่และการจัดการปฐมนิเทศครู อาจารย์ตั้งแต่การเริ่มเปิดเรียนเพื่อตกลงทำความเข้าใจบทวนนโยบายการดำเนินงาน หาแนวทางปรับปรุงพัฒนาทั้งงานหลักและงานสนับสนุน
8. เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ความเข้าใจระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหรือผู้ปกครองเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางการศึกษาและการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
9. เพื่อให้การเรียนการสอนในโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย คือคุณภาพของนักเรียนโดยเน้นกระบวนการให้มาก นอกเหนือจากการกดดันผู้เรียนแต่เพียงฝ่ายเดียวเป็นการเน้นทั้งระบบของการบริหารและการนิเทศภายในโรงเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2542 : 39) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. เพื่อเป็นการช่วยเหลือครูในการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง
2. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตร
3. เพื่อส่งเสริมช่วยผู้ให้ครูรู้จักประเมินโครงการ การปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของตนเอง
4. เพื่อช่วยเหลือครูในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับเด็กได้ดีขึ้น
5. เพื่อช่วยครูในการปรับปรุงการสอนของตนเอง
6. เพื่อส่งเสริมให้ครูมีความเข้าใจในอุปกรณ์การสอน



ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 226) ได้สรุปความมุ่งหมายของการนิเทศภายในสถานศึกษาว่ามีดังนี้

1. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของสถานศึกษา
  2. เพื่อการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  3. เพื่อสำรวจวิเคราะห์วิจัยและประเมินผลเพื่อปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐาน
  4. เพื่อพัฒนาหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และเอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของสถานศึกษา
- ครู - อาจารย์

5. เพื่อพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะครูอาจารย์ให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์อันจำเป็นที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดการศึกษาทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้เกิดคุณภาพได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2545 : 25) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในไว้ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้ครู อาจารย์ ทราบถึงสภาพปัจจุบันปัญหาความต้องการของโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาการบริหาร และพัฒนางานวิชาการ เช่น กำหนดทางเลือกการสร้างสื่อและเครื่องมือการเรียนการสอนหรือนวัตกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อให้ครู อาจารย์ สามารถจัดประสบการณ์ในการเรียนรู้ให้กับเด็กได้ถูกต้องตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Child Centered)
3. เพื่อให้ครูได้ตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ในการเรียนรู้ให้สามารถแก้ไขปัญหานั้นได้
4. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจให้กับครูผู้สอน
5. เพื่อมุ่งให้เกิดความร่วมมือ และประสานงานกันเป็นอย่างดีภายในระบบงานของโรงเรียนหรือสถานศึกษา
6. เพื่อควบคุมมาตรฐานและพัฒนางานด้านการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการก้าวสู่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาในปัจจุบัน

สรุป ความมุ่งหมายของการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาช่วยเหลือและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานการจัดการเรียนการสอนของครู ให้มีคุณภาพสูงสุด รวมทั้งการสร้างขวัญกำลังใจ เกิดการยอมรับซึ่งกันและกัน ครูมีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ อันจะส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน นักเรียนเกิดคุณภาพได้มาตรฐานตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม

### 2.3 หลักการนิเทศการศึกษา

ชาลี มณีศรี (2538 : 220-222) ได้สรุปสาระสำคัญของหลักการนิเทศการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารการศึกษาให้ประสบความสำเร็จช่วยพัฒนาครู และพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การนิเทศเป็นการช่วยกระตุ้นเตือน การทำงานและแนะนำเกิดความเจริญงอกงามแก่ครู โดยทั่วไปอาจทำได้โดยการจัดให้มีการฝึกอบรมด้านวิชาชีพ เพื่อครูได้ทราบหลักวิธีการสอนทั่วไป จัดทำวัสดุอุปกรณ์การสอนชนิดต่าง ๆ ทั้งที่ทำได้ในโรงเรียนและในท้องถิ่น
2. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานประชาธิปไตย ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้นำ





ทางการศึกษามากกว่าจะเป็นโดยตำแหน่ง ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลให้ครูได้ใช้ความสามารถ เพื่อปรับปรุงการเรียนของเด็กให้ดีขึ้น เปิดโอกาสให้ครูมีอิสระ กระตุ้นให้มีความคิดริเริ่ม มีส่วนร่วม ในการวางแผนนโยบาย การร่วมมือกันระหว่างครู ผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้นิเทศการช่วยแก้ปัญหา ด้านการเรียนการสอน

3. การนิเทศเป็นกระบวนการส่งเสริม สร้างสรรค์ ควรหลีกเลี่ยงการบังคับ การปฏิบัติที่ไม่ซื่อตรง สร้างบรรยากาศให้ครูได้พยายามคิดหาวิธีทำงานแบบใหม่ ๆ และครูอยากจะทำ คิดสร้างสรรค์ตามสติปัญญาของแต่ละคน

4. การนิเทศกับการปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานเกี่ยวพันกัน การนิเทศเกี่ยวข้องกับ ปัญหาของการใช้หลักสูตร การพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ การใช้แหล่งทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์

5. การนิเทศคือสร้างมนุษยสัมพันธ์ การยอมรับนับถือบุคคลอื่นเป็นพื้นฐาน ในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เห็นอกเห็นใจคนอื่น หาโอกาสให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อสร้างมิตรไมตรีกับคนอื่น

6. การนิเทศมุ่งส่งเสริมบำรุงขวัญ ขวัญกำลังใจของครูยอมทำให้การสอนดีตามไปด้วยครูต้องการได้รับการยกย่องชมเชย การบำรุงขวัญเหมือนวิชาชีพอื่น ๆ กิจกรรมบางอย่างต้องอาศัยความชำนาญการเฉพาะด้าน ไม่ควรขอร้องให้ครูทำในสิ่งที่เขาไม่สามารถทำได้

7. การนิเทศมีจุดมุ่งหมายที่จะจัดช่องว่างระหว่างโรงเรียนและชุมชนศึกษา และวางแผนเพื่อทราบความต้องการและปัญหาในชุมชน ช่วยครูในการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของชุมชน ปรับปรุงเทคนิควิธีการสอนให้เหมาะสมกับเด็กในชุมชน

กรมวิชาการ (2543 : 16) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. หลักการปฏิบัติงานตามวิธีวิทยาศาสตร์ดำเนินการอย่างมีระบบระเบียบ ซึ่งครอบคลุมถึงวิธีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ การวางแผนการนิเทศ การปฏิบัติการนิเทศ การประเมินผลการนิเทศ ซึ่งควรมาจากการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เชื่อถือได้

2. หลักการปฏิบัติงานตามวิถีทางประชาธิปไตย เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เปิดใจกว้าง ยอมรับผลการประเมินตนเอง ยอมรับในเหตุผลตลอดจนใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายการนิเทศ การปฏิบัติการนิเทศ การประเมินผลการนิเทศ

3. หลักการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาสร้างสรรค์ โดยการแสวงหาความสามารถพิเศษของครูแต่ละคน เปิดโอกาสให้ได้แสดงออก และสนับสนุนส่งเสริมความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่

4. หลักการปฏิบัติตามกระบวนการกลุ่มและการมีส่วนร่วม เน้นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน โดยยึดวัตถุประสงค์การทำงานร่วมกัน การช่วยเหลือแบ่งปันประสบการณ์ ซึ่งกันและกัน ร่วมคิด ร่วมพัฒนา ทั้งนี้เพื่อความสำเร็จของงานโดยส่วนรวม

5. หลักการปฏิบัติงานเพื่อประสิทธิภาพ เน้นการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีการควบคุมติดตามผลการดำเนินงานและผลผลิตอย่างใกล้ชิด เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษา



6. หลักการปฏิบัติงานโดยยึดวัตถุประสงค์ การดำเนินงานทุกครั้งต้องกำหนดวัตถุประสงค์การทำงานอย่างชัดเจน ออกแบบการดำเนินงานอย่างเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 227) ได้สรุปหลักการนิเทศภายในไว้ดังนี้

1. การนิเทศควรมีการบริหารงานเป็นระบบ และมีการวางแผนการดำเนินงานเป็นโครงการ
2. การนิเทศต้องถือหลักการมีส่วนร่วมในการทำงานคือมีความเป็นประชาธิปไตยเคารพในความคิดเห็นของผู้อื่น เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงาน และใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
3. การนิเทศเป็นงานสร้างสรรค์ เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคลให้แต่ละบุคคลได้แสดงออก และพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่
4. การนิเทศเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน โดยให้ครูอาจารย์ได้เรียนรู้ว่าปัญหาของตนเองเป็นอย่างไร จะหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร
5. การนิเทศเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น สร้างความเข้าใจร่วมกัน สร้างมนุษยสัมพันธ์มีวิธีการทำงานที่ดี และความสามารถที่จะอยู่ร่วมกันได้
6. การนิเทศเป็นการสร้างความผูกพัน และความมั่นคงต่องานอาชีพ รวมทั้งความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง เกิดความพึงพอใจในการทำงาน
7. การนิเทศเป็นการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพครู ให้มีความรู้สีกฎาภุมิในวิชาชีพครู เป็นอาชีพที่ต้องใช้วิชาความรู้และความสามารถ และสามารถที่จะพัฒนาได้

สรุป หลักการนิเทศภายในโรงเรียนหรือสถานศึกษา เป็นแนวปฏิบัติที่ผู้นิเทศต้องนำไปปฏิบัติขณะทำการนิเทศ การนิเทศภายในสถานศึกษา โดยเฉพาะทางด้านวิชาการจะบรรลุผลตามความมุ่งหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ดำเนินงานต้องมีหลักยึดในการทำงานนิเทศภายใน

#### 2.4 ขั้นตอนการนิเทศภายใน

ในการจัดทำนิเทศภายในมีนักวิชาการ และหน่วยงานต่าง ๆ ได้กำหนดไว้ดังนี้

Harris (กุหลาบ ปุริสาร. 2538 : 40-61 ; อ้างอิงมาจาก Harris. 1975 : 14-15) กำหนดการนิเทศไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นการวางแผนการนิเทศ การนิเทศภายใน เป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารกับผู้รับการนิเทศ การนิเทศภายในจะประสบความสำเร็จ ตามจุดมุ่งหมาย จำเป็นต้องอาศัยข้อสนเทศและหลักการวิชาการต่าง ๆ กล่าวคือ ต้องมีการวางแผนการนิเทศ การคาดการณ์หรือกำหนดการเกี่ยวกับการดำเนินการในอนาคตมีหลักการ ดังนี้

- 1.1 การวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อกำหนดว่าจะทำอะไร มีขอบเขตอย่างไร เพื่อจะได้ดำเนินการให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนทางการแก้ปัญหาต่างๆ

- 1.2 การจัดระบบงาน เป็นการจัดแบ่งสายงานการนิเทศการศึกษาในหน่วยงาน อำนาจ และหน้าที่บุคลากรส่วนต่างๆ

- 1.3 การดำเนินการ จะใช้วิธีใดดำเนินงาน การติดตามผล และการกำหนดเริ่มปฏิบัติงานตามแผนสิ้นสุดเมื่อใด





1.4 การประเมินผล กำหนดวิธีประเมินผลงานไว้เป็นระยะเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข ควรจะประเมินทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

2. ขั้นเตรียมการนิเทศ เป็นขั้นตอนที่เตรียมบุคลากร เตรียมวัสดุ เตรียมกิจกรรม ให้เรียบร้อยที่สุดเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศให้แก่ผู้ร่วมงานให้ความรู้และทักษะในการนิเทศ กำหนดผู้ให้การนิเทศ กำหนดสื่อ เครื่องมือ และแหล่งทรัพยากรกำหนดกิจกรรมที่จะใช้ในการปฏิบัติการนิเทศ การเตรียมการนิเทศอาจแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 เตรียมคนหรือบุคลากรโดยอาจใช้แนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1.1 ประชุมปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อสร้างการยอมรับและศรัทธาในกระบวนการนิเทศ

2.1.2 ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการนิเทศภายในโรงเรียนแก่บุคลากร

2.1.3 สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรยอมรับในความสามารถที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคลเพื่อก่อให้เกิด

2.1.4 สร้างความเข้าใจตรงกันว่านิเทศไม่ใช่การจับผิดหรือสร้างปมด้อยแก่ครู แต่เป็นการช่วยพัฒนาครูให้มีคุณภาพและเพิ่มพูนศักยภาพให้สูงขึ้น

2.1.5 สร้างความเข้าใจตรงกันว่านิเทศภายในไม่ใช่การเพิ่มงานแต่เป็นภารกิจ หน้าที่ ที่ครูทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2.1.6 สร้างความเข้าใจตรงกันว่านิเทศภายในเป็นการรวบรวมความคิดเพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค การนิเทศเป็นการทำงานระบบทีมซึ่งจะเสริมสร้างความรักความสามัคคีในหมู่คณะ

2.1.7 การสร้างความเข้าใจให้บุคลากรในโรงเรียนตระหนักว่าการนิเทศจะนำไปสู่ความมั่นใจ ความถูกต้อง และจะทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

2.1.8 สร้างความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียนให้ครบทุกด้านไม่ว่าจะเป็นด้านพฤติกรรมศาสตร์ การพัฒนาตนเอง และการพัฒนาองค์กร

2.2 เตรียมงานโดยอาจใช้แนวปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 กำหนดสื่อ เครื่องมือ และแหล่งทรัพยากรตามโครงการนิเทศที่จัดทำไว้ในขั้นตอนการวางแผนการนิเทศ

2.2.2 จัดหาและผลิตสื่อประกอบการนิเทศ

2.2.3 กำหนดกิจกรรมการนิเทศ ตลอดจนจนถึงเทคนิคการนิเทศต่างๆ

3. ขั้นตอนการนิเทศการดำเนินการนิเทศ เป็นขั้นตอนการนำโครงการนิเทศภายในโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้วไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้การดำเนินการนิเทศภายในการดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ การเตรียมการ การลงมือปฏิบัติ ตามโครงการ และการรายงานผล

3.1 การเตรียมการ การดำเนินการในขั้นตอนนี้แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ

3.1.1 การจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดงานย่อยที่ต้องปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ทราบว่ามียังงานอะไรบ้างที่ต้องปฏิบัติในกาจัดทำ



รายละเอียดต้องกำหนดว่ามีงานอะไรบ้าง ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานการกำกับดูแล ติดตามผล ปัญหาและอุปสรรค ซึ่งสามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดของโครงการอื่น ๆ ต่อไป

3.1.2 การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

3.2 การลงมือปฏิบัติตามโครงการมีขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 การลงมือปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ได้แก่ การที่บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานย่อยที่ระบุไว้ในโครงการได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

3.2.2 การติดตาม ควบคุม และกำกับงาน จุดมุ่งหมายของขั้นตอนนี้เพื่อติดตามดูแลช่วยเหลือและสนับสนุนให้ปฏิบัติงานไปตามแผนโครงการที่กำหนดไว้ช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในช่วงปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินโครงการทราบประสิทธิภาพของ การปฏิบัติงาน และกำหนดวิธีการแก้ไข ปรับปรุง ซึ่งดำเนินการลักษณะรวบรวมเอกสารสัมภาษณ์

3.2.3 ใช้แบบสำรวจแบบทดสอบและการออกคำสั่งหรือหนังสือเวียน เป็นต้น

3.2.4 การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ดังนั้น ผู้บริหารและผู้ให้กานิเทศจะต้องถือเป็นหน้าที่สำคัญในการสร้างเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีขวัญและกำลังใจดีอยู่เสมอ สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติตนเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี เปิดโอกาสให้เพื่อร่วมงานแสดงความคิดเห็น สร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานบำเหน็จความชอบตามความเหมาะสม สร้างการยอมรับในความสำเร็จของการปฏิบัติการ

3.3 การรายงานผลการปฏิบัติงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.3.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างดำเนินการ เพื่อจะได้ทราบปัญหาอุปสรรคและความก้าวหน้าในการทำงาน

3.3.2 การรายงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานเพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ในการประเมินโครงการ

3.4 ขั้นการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ขวัญหรือกำลังใจหมายถึงสภาพจิตใจและอารมณ์ ซึ่งมีผลกระทบต่อความตั้งใจทำงานผลกระทบนั้นอาจเกิดขึ้นกับบุคคลหรือองค์กร ขวัญและกำลังใจที่ตรงจะเพิ่มพลังการทำงานที่สูงขึ้น ซึ่งผู้ให้กานิเทศต้องถือว่า เป็นหน้าที่สำคัญที่จะต้องสร้างเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีขวัญและกำลังใจที่ดีอยู่เสมอ โดยอาศัยทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์และการจูงใจ

3.5 การประเมินผลการนิเทศ การประเมินผลการนิเทศคือการประเมินกระบวนการนิเทศกระทำได้โดยนำข้อมูลจากการปฏิบัติงานมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังหรือสิ่งที่ระบุไว้ในที่ต่าง ๆ การประเมินผลการนิเทศภายใน การประเมินผลแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะคือ

3.5.1 การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ เป็นการประเมินนโยบายของหน่วยงานประเมินความต้องจำเป็นของบุคลากร และการวิเคราะห์กิจกรรม

3.5.2 การประเมินระหว่างดำเนินการ เป็นการประเมินและปรับปรุงการจัดระบบงาน หรือการจัดทำรายงานความก้าวหน้า การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน



3.5.3 การประเมินผลหลังการดำเนินการ เป็นการประเมินผลสรุปเพื่อดูว่าผลการดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่ และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไร โดยเปรียบเทียบผลผลิตที่คาดหวังกับผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะแสดงให้เห็นถึงความสำคัญระหว่างผลที่ได้จากจุดประสงค์ของโครงการ ส่วนประกอบแวดล้อม ปัจจัยนำเข้า กระบวนการผลผลิต (Input Process Output) การประเมินผลการนิเทศ มุ่งที่จะนำผล การประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในภาพรวมของการนิเทศภายใน ดังนั้น เพื่อให้ การปรับปรุงการดำเนินงานในภาพรวมของการนิเทศภายใน เพื่อให้การปรับปรุงที่ได้ผลมากที่สุด ควรจะได้ประเมินบรรยากาศขององค์การก็จะทำให้สามารถทราบปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางปรับพัฒนาแก้ไข ในจุดที่บกพร่องต่อไป

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 232 – 235) ได้สรุปขั้นตอนในการบริหารงานนิเทศภายในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศ เป็นขั้นตอนที่เป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุด ก่อนที่ผู้นิเทศจะดำเนินการนิเทศ ผู้นิเทศต้องทราบสภาพปัญหาและความต้องการของผู้รับการนิเทศ สภาพปัจจุบันเป็นสภาพที่เป็นจริงและกำลังเป็นอยู่ ส่วนความต้องการหมายถึงเป็นจุดสุดท้ายที่ต้องการจะไปถึงเป็นสภาพที่คาดหวังไว้ว่าจะเกิด อย่างไรก็ตามการกำหนดสภาพที่ต้องการและคาดหวังว่าจะเกิดนั้น มิใช่จะกำหนดลอย ๆ ตามใจใครก็ได้แต่ต้องกำหนดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบมากมายที่ควรจะนำมาศึกษาและพิจารณาประกอบ คือ

1. นโยบายของสถานศึกษาในด้านการนิเทศ
2. ปัญหาปัจจุบันที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา
3. ข้อมูลที่ได้จากสภาพปัจจุบัน หมายถึง สิ่งที่มีอยู่ทั้งทรัพยากรบุคคล

และวัสดุ

4. ผลการสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อสภาพปัญหาและความต้องการ การนิเทศจากการศึกษาและสำรวจโดยเฉพาะ เมื่อพิจารณาจากสภาพปัจจุบันกับสภาพที่ต้องการแล้วสถานศึกษาก็จะพบว่างานมากมายที่ต้องดำเนินการในเวลาเดียวกัน แต่สถานศึกษาก็มีข้อจำกัดทั้งในด้านบุคลากร งบประมาณและทรัพยากรอื่น จึงจำเป็นต้องจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ โดยพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

1. ขนาดและขอบข่ายของปัญหาที่เกิดขึ้น
2. ความรุนแรงของปัญหาที่พบ
3. ข้อจำกัดและทรัพยากรที่มีอยู่
4. นโยบายและความต้องการเร่งด่วนในเรื่องนั้น ๆ เมื่อได้ศึกษาสภาพ

ปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการการนิเทศแล้วก็จะได้วางแผนการจัดโครงการนิเทศต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและการจัดทำโครงการนิเทศ การวางแผนตามลักษณะงานนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการและเหตุผลและข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาความต้องการของสถานศึกษาว่า มีความต้องการนิเทศใน ด้านใดบ้าง แล้วนำมาจัดทำแผนและโครงการต่อไป ในการวางแผนยังกำหนดวิธีการว่าจะทำอย่างไร โดยกำหนดเป็นขั้นที่ต่อเนื่องและมีความสัมพันธ์กัน การจัดทำแผนงานและโครงการนั้น ต้องจัดทำล่วงหน้าก่อนที่จะดำเนินการนิเทศ เช่น ถ้าต้องการนิเทศในเรื่องการสอนจากการศึกษาพบว่า ครูอาจารย์ยังขาดการนำ



สื่อการสอนมาใช้ยังใช้วิธีการสอนแบบบรรยายมากกว่าวิธีการสอนอื่น จึงควรจัดแผนงานและโครงการนิเทศในด้านการส่งเสริมการใช้สื่อการสอน โครงการสาธิตการสอน แบบต่าง ๆ เป็นต้น

การจัดทำแผนงานและโครงการ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำรายละเอียดของแผนซึ่งเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ให้เฉพาะมากขึ้น และกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนขึ้น ดังนี้

1. แจกแจงกิจกรรมการนิเทศที่จะทำในโครงการนั้น
2. กำหนดแผนงานการนิเทศรวมถึงการกำหนดหน่วยปฏิบัติค่าใช้จ่ายเวลา

และสถานที่

3. จัดทำงบประมาณโครงการ การขออนุมัติ และการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงาน การดำเนินงานการนิเทศเป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้ตามความต้องการหรือเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะมีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนดังนี้

1. การปฏิบัติงานประกอบด้วย การปฏิบัติงานที่ได้รับความร่วมมือจากบุคคล

ทุกฝ่ายคือ

- 1.1 ผู้รับการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงาน

ตามความรู้ความสามารถที่ได้รับ

- 1.2 ผู้ให้การนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศและดูแล

ให้ผู้รับการนิเทศได้ทำงานสำเร็จตามที่วางไว้

- 1.3 ผู้บริหารเป็นผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารสถานศึกษาจะให้การสนับสนุนในเรื่องงบประมาณ ค่าใช้จ่าย วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้

การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการนิเทศ การประเมินผลการนิเทศเป็นขั้นตอน

สุดท้ายในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลได้แก่ ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ทำการประเมินผล หลักการที่ใช้ในการประเมินผลมีดังนี้

1. การประเมินผลต้องอาศัยเครื่องมือที่น่าเชื่อถือ โดยการตั้งจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน การใช้เครื่องมือและการรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสม รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เป็นที่ยอมรับของฝ่ายนิเทศ ครู อาจารย์และนักเรียนนักศึกษา

2. การประเมินผล เป็นขั้นตอนหนึ่งของการนิเทศที่จำเป็นต้องทำ เมื่อจัดทำ

โครงการนิเทศ

3. การประเมินผลต้องอาศัยข้อมูลจากหลายฝ่าย ทั้งจากผู้บริหาร ผู้นิเทศ

และผู้รับการนิเทศ

4. การประเมินผล สามารถทำได้ 2 ระยะ คือ การประเมินผลระหว่าง

โครงการ เพื่อจะได้พิจารณาวิธีดำเนินการเพื่อปรับปรุงโครงการ ส่วนการประเมินผลสรุปเป็นการประเมินผลเพื่อตัดสินใจถึงผลที่ได้รับจากโครงการ

5. การประเมินผลเป็นระบบมี 3 ส่วนคือ

5.1 การประเมินผลที่ปัจจัยนำเข้าได้แก่ การประเมินผลที่มุ่งตัวนักเรียน นักศึกษา เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอน รวมทั้งคุณสมบัติและความสามารถของครูผู้สอน



5.2 การประเมินผลที่กระบวนการ เป็นการประเมินผลขณะดำเนินการตามโครงการ เพื่อการปรับปรุงโครงการ

5.3 การประเมินผลผลิต เป็นการประเมินผลขณะดำเนินการตามโครงการแล้ว พิจารณาผลที่ได้จากโครงการว่า บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2545 : 28-29) ได้สรุปว่าการนิเทศภายในเป็นรูปแบบการทำงานเป็นคณะหรือ Teamwork การดำเนินงานจะมีกระบวนการดังนี้

1. **ขั้นเตรียมการ** ผู้บริหารแต่งตั้งคณะทำงานนิเทศภายในโรงเรียนร่วมศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นยุทธศาสตร์ของการปฏิรูปการเรียนรู้ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนร่วม (Stakeholders) เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การทำงานร่วมกันจัดเตรียมความพร้อม ด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือสำหรับกรนิเทศสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครูอาจารย์และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. **ขั้นดำเนินการนิเทศภายใน** อาจกำหนดได้ใน 2 ลักษณะใหญ่ ๆ ดังนี้

2.1 **ขั้นดำเนินการนิเทศภายในเป็นกลุ่ม** สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การประชุมชี้แจงให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการปฏิรูปการศึกษา การประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับเทคนิคนวัตกรรมการสอนใหม่ ๆ การจัดอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพครูให้ก้าวหน้า การร่วมสัมมนาลักษณะสมาคมหรือเครือข่ายวิชาชีพ การเยี่ยมสถานศึกษา ครูต้นแบบแห่งอื่น ๆ

2.2 **การนิเทศเป็นรายบุคคล** สามารถทำได้หลายวิธีเช่นเดียวกัน เช่น การตรวจบันทึกการสอน เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการสอนทุกครั้ง การเยี่ยมชั้นเรียนสร้างขวัญกำลังใจ แก่ผู้สอนในโรงเรียน การสังเกตการณ์สอน การให้คำปรึกษา

3. **ขั้นประเมินผล** สรุปผล เป็นการประเมินและสรุปผลการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน สถานศึกษา จากการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ตามกรอบการปฏิรูปการเรียนรู้ที่ครู อาจารย์นำไปจัดประสบการณ์หรือกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การประเมินผลอาจทำได้หลายวิธีเช่น การประเมินโครงการ การวิเคราะห์ การวิจัย เพื่อนำผลสรุป ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนางานการนิเทศภายในโรงเรียน สถานศึกษา ในโอกาสต่อไป

สรุปขั้นตอนในการนิเทศภายใน เป็นกระบวนการนิเทศบุคลากรในโรงเรียน เพื่อพัฒนาช่วยเหลือและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน การจัดการเรียนการสอนของครูให้มีคุณภาพสูงสุด รวมทั้งการสร้างขวัญและกำลังใจ เกิดการยอมรับซึ่งกันและกัน ครูมีความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ อันจะส่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน นักเรียนเกิดคุณภาพได้มาตรฐาน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตรงตามความต้องการของชุมชนและสังคม โดยสรุปเป็นขั้นตอนดังนี้

1. **ขั้นเตรียมการนิเทศ**
2. **ขั้นวางแผนการนิเทศ**
3. **ขั้นปฏิบัติการตามแผนการนิเทศ**
4. **ขั้นประเมินผลการนิเทศ**
5. **ขั้นปรับปรุงแก้ไขวิธีการนิเทศ**



## การวิจัยปฏิบัติการ

การวิจัยปฏิบัติการเป็นวิธีการที่สำคัญในการพัฒนาระบบการบริหารการศึกษาโดยเฉพาะ การพัฒนาความมีวินัยในตนเองของนักเรียนซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการวิจัยปฏิบัติการ ในการพัฒนางานต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

### 1. ความหมายของการวิจัยปฏิบัติการ

สุนีย์ เหมะประสิทธิ์ (2540 : 133) ให้ความหมายว่า การวิจัยปฏิบัติการเป็นรูปแบบ การวิจัยที่สะท้อนถึงตนหรือการตรวจสอบตนเอง เพื่อให้ผู้ร่วมทำวิจัยได้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ประการหนึ่งทำให้ได้เข้าใจการปฏิบัติงานของตนเองและทีมงานหรือองค์การประการหนึ่ง และ ตัดสินใจในการเลือกสภาพที่เหมาะสม เพื่อดำเนินการทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพประการหนึ่ง

เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์ (2540 : 12) กล่าวว่า การวิจัยลักษณะนี้เป็นการวิจัย เพื่อ หาทางในการแก้ปัญหาทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันที่เป็นปัญหาเฉพาะด้านและยังเป็นการวิจัย เพื่อพัฒนาอีกด้านหนึ่ง เพราะงานวิจัยในรูปแบบนี้จะสามารถนำไปใช้ในสภาพจริง ๆ ทันต่อ เหตุการณ์ได้ทันที ซึ่งจะเป็นการวิจัยรูปแบบใหม่ วิธีการปฏิบัติใหม่หรือเทคนิคใหม่หรือวิจัยโครงการ ใหม่ ๆ หรือกระบวนการจัดการเรียนการสอน เช่น วิธีการสอนรูปแบบใหม่ ๆ เทคนิคการสอน เป็นต้น

สุวิมล ว่องวานิช (2544 : 11) ได้สังเคราะห์นิยามเกี่ยวกับการวิจัยปฏิบัติการ ในชั้นเรียน คือ เพื่อการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องเรียน และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงการเรียน การสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน เป็นการวิจัยที่ต้องการทำอย่างรวดเร็ว นำผลไปใช้ทันที และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของตนเองให้ทั้งตนเองและกลุ่มเพื่อนร่วมงาน ในโรงเรียนได้มีโอกาสอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในแนวทางที่ได้ปฏิบัติและผลที่เกิดขึ้น เพื่อ พัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

บุญชม ศรีสะอาด (2545 : 12) ได้กล่าวถึงความหมายของการวิจัยปฏิบัติการว่า เป็นการวิจัยเพื่อนำผลมาใช้ในการแก้ปัญหาอย่างรีบด่วนหรือเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ประวิต เอราวรรณ์ (2545 : 5) กล่าวว่า การวิจัยปฏิบัติการหมายถึงกระบวนการ ศึกษาค้นคว้าร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจต่อปัญหาหรือข้อสงสัย ที่กำลังเผชิญอยู่ และให้ได้แนวทางการปฏิบัติหรือวิธีการแก้ไขปรับปรุง ที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งถ้ากล่าวในบริบทของโรงเรียนก็คือ การวิจัยที่เกิดขึ้นในโรงเรียนและชั้น เรียนโดยที่ครูพยายามปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของตนเอง จากการสะท้อนตนเอง การหา ข้อสรุปเพื่อแก้ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ รวมทั้งการใช้ความเข้าใจ และมนทัศน์ของตนเองมากกว่าของ ผู้เชี่ยวชาญ การวิจัยปฏิบัติการจึงเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ความสามารถ หรือควบคุมสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ด้วยตนเอง

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นกระบวนการศึกษาค้นคว้า อย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในปัญหาเฉพาะที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน โดยหาแนวทาง การ ปฏิบัติและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน เป็นการสะท้อน ผลการปฏิบัติงานกลับสู่หน่วยงาน





## 2. แนวคิดและจุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 12) ได้ให้กรอบแนวคิดของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ 4 ลักษณะ ดังนี้

1. เป็นการวิจัยแบบมีส่วนร่วมและมีการร่วมมือในการทำงานเป็นกลุ่ม ผู้ร่วมวิจัยทุกคนมีส่วนสำคัญและมีบทบาทเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการวิจัย ทั้งการเสนอความคิดเห็นเชิงทฤษฎีและการปฏิบัติ ตลอดจนการวางนโยบายในการวิจัย
2. เน้นการปฏิบัติการ การวิจัยชนิดนี้ใช้การปฏิบัติเป็นสิ่งที่ทำให้เกิด การเปลี่ยนแปลงและศึกษาผลของการปฏิบัติเพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนา
3. ใช้การวิเคราะห์วิจารณ์ การวิเคราะห์การปฏิบัติการอย่างลึกซึ้งซึ่งสมเหตุสมผลเพื่อการปรับแผนการปฏิบัติการ
4. ใช้วงจรการปฏิบัติการตามแนวความคิดของเคมมิสและแมคแทกการ์ด คือ การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนการปฏิบัติการ ตลอดจนการปรับปรุงแผนเพื่อนำไปปฏิบัติในวงจรต่อไป จนกว่าจะได้รูปแบบของการปฏิบัติงานที่เป็นที่พึงพอใจและได้ข้อเสนอเชิงทฤษฎีเพื่อเผยแพร่ต่อไป

สุวิมล ว่องวานิช (2544 : 14-15) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ ดังนี้

1. ให้โอกาสครูในการสร้างองค์ความรู้ ทักษะการทำวิจัย การประยุกต์ใช้ การตระหนักถึงเป็นทางเลือกที่เป็นไปได้ที่จะเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ดีขึ้น
2. เป็นการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ นอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงหรือสะท้อนผลการทำงาน
3. เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติโดยตรง เนื่องจากช่วยพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ
4. ช่วยทำให้เกิดการพัฒนาที่ต่อเนื่อง และเกิดการเปลี่ยนแปลงผ่านกระบวนการวิจัยในทำงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เนื่องจากนำไปสู่การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติและการแก้ปัญหา
5. เป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติในการวิจัย ทำให้กระบวนการวิจัยมีความเป็นประชาธิปไตย ทำให้เกิดยอมรับในความรู้ของผู้ปฏิบัติ
6. ช่วยตรวจสอบวิธีการทำงานของครูที่มีประสิทธิผล
7. ทำให้ครูเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ประวิต เอรารวรรณ์ (2545 : 6) ได้เสนอกรอบแนวคิดของการวิจัยปฏิบัติการไว้ 7 ประการดังนี้

1. การวิจัยปฏิบัติการเป็นการเชื่อมโยง 2 เรื่องเข้าด้วยกันคือ แนวคิด (Ideal) ซึ่งเป็นทฤษฎี (Theory) ด้าน ๆ อยู่บนหอคอยงาช้าง (Ivory Tower) ไปสู่การปฏิบัติได้จริง (Practical) ซึ่งอยู่ล่าง ๆ ระดับรากหญ้า (Grass Root)
2. ผู้ปฏิบัติงานคือนักวิจัย (Practitioners as a Researcher) ซึ่งอยู่ในองค์กรหรือชุมชนที่กำลังเผชิญสภาพการณ์การปฏิบัติงานที่เป็นปัญหาหรือข้อสงสัยที่คลุมเครือไม่กระจ่าง
3. เป้าหมายคือเพื่อแก้ปัญหา (To Solve problem) และเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ (To Improve Professional Practice)





4. หัวใจสำคัญที่แฝงอยู่ในกระบวนการ (Process) องค์กรวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ การมีส่วนร่วม (Participation) และความร่วมมือกัน (Collaboration) เพื่อนำไปสู่ความเกี่ยวพันกัน (Involvement) ของผู้เกี่ยวข้อง (Participants) ในองค์กรหรือชุมชนที่ดำเนินการวิจัย

5. การมีส่วนร่วม (Participation) ในการวิจัยปฏิบัติการคือ การร่วมมือกัน ตระหนักในปัญหา (Awareness) วางแผน (Plan) ตัดสินใจ (Decision Making) ลงมือปฏิบัติ (Practice) ส่องสะท้อนตัวเอง (Reflection) และรู้สึกเป็นเจ้าของ (Sense of Belonging)

6. เป็นกระบวนการศึกษาค้นคว้าแบบวิวัฒน์ (Evolving) ค่อย ๆ พัฒนาขึ้น เป็นลำดับจากจุดเล็ก ๆ (Small Scale) ของกลุ่มหนึ่งในประเด็นปัญหาที่ไม่ใหญ่โตซับซ้อนเกินไป

7. จุดเด่นข้อหนึ่งของการวิจัยปฏิบัติการคือ ผู้ปฏิบัติงานในฐานะนักวิจัยเมื่อได้ทำวิจัยแล้วผลวิจัยจะตอบสนองความต้องการของตนเอง ทำให้อยากศึกษาค้นคว้าและปรับปรุงพัฒนางานต่อไป (Self-reflective Inquiry)

สรุปได้ว่า ลักษณะสำคัญของการวิจัยปฏิบัติการ คือ มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ดำเนินงานที่เป็นวงรอบต่อเนื่อง มีการทำงานแบบมีส่วนร่วม และเป็นกระบวนการทำงาน ที่เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ ข้อค้นพบในการแก้ปัญหาสามารถปฏิบัติได้จริง

### 3. จุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 13) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นการวิจัยที่มุ่งหวังในการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานประจำให้ดีขึ้น โดยนำงานที่ปฏิบัติมาวิเคราะห์หาสาระสำคัญของสาเหตุที่เป็นปัญหา อันเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานนั้นไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร และร่วมกับคณะทำงานในการวางแผนดำเนินการ เพื่อแก้ไขปัญหามีระบบ

สุวิมล ว่องวานิช (2544 : 11) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของการวิจัยปฏิบัติการ คือ การพัฒนาการเรียนการสอน การค้นหาแนวทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนเป็นการพัฒนาอาชีพ

สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการ เป็นการดำเนินการอย่างมีระบบ เพื่อมุ่งปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 4. กระบวนการวิจัยปฏิบัติการ

#### 4.1 กระบวนการวิจัยปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย Deakin

เคมีส และแม็กแทกการ์ท (ยาใจ พงษ์บริบูรณ์. 2537 : 6 - 10 ; อ้างอิงมาจาก Kemmis and McTaggart. 1998) ได้กล่าวถึงการวิจัยปฏิบัติการในแนวทางการนำไปใช้เพื่อใช้พัฒนาปรับปรุง สภาพการเรียนการสอนจริงในสถานศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนจริง ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นวางแผน (Plan) เริ่มต้นด้วยการสำรวจปัญหาที่สำคัญร่วมกัน ระหว่างครูนักเรียน ผู้ปกครอง และหรือผู้บริหาร เพื่อให้ได้ปัญหาที่สำคัญ ตลอดจนการแยกแยะรายละเอียดของปัญหา ลักษณะของปัญหา และแนวทางในการแก้ไขอย่างไร

ขั้นที่ 2 ขั้นปฏิบัติการ (Action) หลังจากทีร่วมกันวางแผนแล้ว ก็เป็นขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน โดยใช้การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ร่วมกับทีมงานเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงแผน ฉะนั้นแผนที่ดีควรจะยืดหยุ่นได้

ขั้นที่ 3 ขั้นสังเกตการณ์ (Observe) เป็นการสังเกตการณ์เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วยความรับผิดชอบ โดยอาศัยเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเข้าด้วยกัน เช่น การจด



บันทึก การบันทึกภาคสนาม การบันทึกการบรรยาย การวิเคราะห์เอกสาร การบันทึกอนุทินหรือจดหมายเหตุรายวัน การบันทึกลงบนกระดาษแข็งเป็นรายเรื่องการใช้ข้อมูลจากแฟ้มรายการ การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การใช้สังคมมิติ การใช้แบบตรวจสอบ การใช้เครื่องบันทึกเสียง การใช้วีดิทัศน์การใช้แบบสอบถาม

ขั้นที่ 4 ขั้นสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflect) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการทำวิจัยปฏิบัติการ เป็นการประเมินผลหรือการตรวจสอบการปฏิบัติหรือเป็นสิ่งที่ เป็นข้อปฏิบัติของข้อจำกัดที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการ ผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องควรนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้จากเครื่องมือต่าง ๆ มาตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น ในแง่มุมต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับสภาพสังคมหรือสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน และระบบการศึกษาที่ประกอบกันอยู่โดยผ่านการอภิปรายปัญหาการประเมินโดยกลุ่มให้ได้แนวทางของการพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานและเป็นข้อมูลพื้นฐานนำไปสู่การปรับปรุงและ วางแผนการปฏิบัติต่อไป

#### 4.2 กระบวนการวิจัยปฏิบัติการของ Freeman และ Kurt Lewin

สุวิมล ว่องวานิช (2544 : 23) ได้กล่าวถึงกระบวนการในการดำเนินการวิจัยปฏิบัติการตามแนวทางของ Freeman ที่ได้กล่าวขั้นตอนการเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นการตั้งข้อสงสัยเกี่ยวกับสภาพที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 เป็นการกำหนดปัญหาวิจัยหรือคำถามวิจัยที่มีความเฉพาะ

เจาะจงมากขึ้นเป็นคำถามที่สามารถวิจัยได้

ขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตอบคำถามวิจัย

ขั้นตอนที่ 5 เป็นการทำความเข้าใจกับสิ่งที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 เป็นการนำข้อค้นพบไปเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและ

ใช้ประโยชน์

ประวิต เอรารวรรณ์ (2545 : 26-27) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการวิจัยปฏิบัติการทางการศึกษาไว้ว่าสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนและในชั้นเรียนได้ 5 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดจุดพัฒนาขั้นตอนนี้ นักวิจัยสามารถใช้วิธีการหรือเครื่องมือต่าง ๆ มาทำการรวบรวมข้อมูลได้ เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึกเหตุการณ์ การตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสาร การทดสอบ ฯลฯ ในขั้นนี้หากเป็นการวิจัยปฏิบัติการที่มีบุคคลภายนอกมาร่วมเป็นนักวิจัย ต้องให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการกำหนดปัญหาหรือการกำหนดจุดพัฒนาหรือหาจุดสนใจร่วมกันที่จะวิจัยไม่ควรที่จะให้เป็นบทบาทของนักวิจัยภายนอกเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนเพื่อแก้ปัญหาและ/หรือเพื่อพัฒนา ขั้นตอนนี้ต้องอาศัยกลุ่มนักวิจัยร่วมกันกำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ ซึ่งแผนควรประกอบด้วย จุดประสงค์ของแผน ขั้นตอนและวิธีการ เครื่องมือและวิธีการประเมินผล ความก้าวหน้าหรือความสำเร็จ การรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนอาจได้มาจากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสาร กระบวนการกลุ่ม



ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามแผนงาน นักวิจัยนำแผนที่จัดทำขึ้นไปปฏิบัติในสภาพการณ์ทำงานที่ประสบปัญหาอยู่ และมีการรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติอย่างละเอียดรอบคอบ ซึ่งการรวบรวมข้อมูลนั้น อาจทำเป็นบันทึกประจำวันหรืออนุทิน การทำตารางปฏิบัติงาน การทำตารางวิเคราะห์และเวลา เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 การสังเกตผล เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างและภายหลังการดำเนินงานตามแผน วิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลอาจใช้วิธีการเชิงปริมาณ เช่น การใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบวัด แบบบันทึกการสังเกต แบบทดสอบ หรือวิธีการเชิงคุณภาพ เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม ฯลฯ ก็ได้

ขั้นตอนที่ 5 การสะท้อนสะท้อนผล เมื่อได้ข้อมูลและผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว นักวิจัยรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องต้องมีการวางแผนร่วมกันพิจารณาจุดเด่นจุดด้อยที่ต้องพัฒนาหรือแก้ไขต่อไป การรวบรวมข้อมูลขั้นตอนนี้อาจใช้แบบประเมินผล การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่มหรือเทคนิคการระดมสมอง เป็นต้น

กรมวิชาการ (2546 : 36-39) กล่าวว่า กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการมีเป้าหมายหลักเพื่อพัฒนาและปรับปรุงสภาพการเรียนการสอนจริงในโรงเรียนของครูให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้นตามขั้นตอนของ Kimmis และ McTaggart ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขึ้นวางแผน เริ่มต้นจากผู้วิจัยหรือครูผู้สอนสำรวจและวิเคราะห์ปัญหาสำคัญเพื่อนำมาแก้ไข ซึ่งสามารถมาดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การสำรวจข้อมูลในลักษณะรูปกว้างปลา (Fish Bone) สำรวจพฤติกรรมของผู้เรียน การสังเกตของครู ข้อมูลจากการประเมินของผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2. ขึ้นลงมือปฏิบัติ เป็นการแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรมในขึ้นวางแผนมาดำเนินการ ในขั้นนี้ครูผู้วิจัยจะต้องพบปัญหาในการวิจัยมากมาย แผนที่ย่างไว้จะต้องกำหนดให้สามารถยืดหยุ่นได้ เปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม โดยกำหนดให้เกิดความสอดคล้องกับการปฏิบัติจริงในห้องเรียน

3. ขึ้นสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ซึ่งสังเกตกระบวนการของการปฏิบัติการ และผลของการปฏิบัติ พร้อมทั้งจดบันทึก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวัง การสังเกตนี้หมายถึงการรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ โดยทั้งการเห็นด้วยตา การฟังและการใช้เครื่องมือ อาจเป็นแบบทดสอบวัดผลที่ออกมาเป็นตัวเลข แบบสอบถามที่ต้องการทราบถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ในขณะที่ดำเนินการวิจัยควบคู่ไปกับการสังเกตผล การปฏิบัติเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีหลายวิธี ครูผู้ทำวิจัยต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม พิจารณาข้อดี ข้อเสียของเครื่องมือแต่ละชนิด เพื่อรวบรวมข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

4. ขึ้นสะท้อนผลการปฏิบัติ ขั้นตอนสุดท้ายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ การตรวจสอบกระบวนการปัญหาหรือสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการ ผู้วิจัยจะต้องตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นในแง่มุมต่าง ๆ ตามสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือกิจกรรมที่กำลังศึกษา โดยผ่านกระบวนการถก-อภิปรายปัญหา การประเมินโดยกลุ่มให้ได้แนวทางการพัฒนาขั้นตอนดำเนินกิจกรรมและเป็นพื้นฐานข้อมูลที่จะเป็นแนวทางไปสู่การปรับปรุงและการวางแผนการปฏิบัติต่อไป



สรุป การวิจัยปฏิบัติการ มีกระบวนการ 4 ขั้นตอน หรือที่เรียกว่า วงรอบ PAOR ดังนี้

1. Plan หมายถึงการวางแผนหลังจากการวิเคราะห์และกำหนดประเด็นปัญหาที่ต้องการแก้ไข
2. Act หมายถึง การปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
3. Observe หมายถึง การสังเกตผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
4. Reflect หมายถึง การสะท้อนผลหลังจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่มีส่วนร่วมได้วิพากษ์วิจารณ์ ซึ่งนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่อไป

### การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ

ฉลาด จันทรสมบัติ (2551 : 192-195) ได้สรุปขั้นตอนไว้ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการทำงานที่ดี (Identify Task and Learning Opportunity)

การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติก่อนขั้นตอน การอภิปรายในทีมงานที่พัฒนาความต้องการให้ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ ซึ่งขึ้นอยู่กับการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ สมาชิกที่รวมตัวกันอาจไม่ใช่ทุกคนที่จะกอดคอกันและพัฒนาความต้องการแต่ควรเริ่มจากความต้องการที่ตรงกัน มันจะมีความสำคัญ เมื่อกลุ่มมีความเข้าใจในการพัฒนาที่ตรงกันทั้งตัวบุคคลและกลุ่ม และทุกคนต้องพัฒนาเป็นของกลุ่มทั้งหมด กลุ่มการเรียนรู้ที่เหมาะสมมีประมาณ 5-8 คน มีการอภิปรายด้วยการนั่งประชุม บทบาทหน้าที่ของบางคนเป็นผู้อำนวยการความสะดวกในการประชุมกลุ่ม การตั้งคำถามให้กับผู้มีส่วนร่วมและถือเป็นบุคคลสำคัญในการเรียนรู้ การประชุมที่มีความหมาย ความสำเร็จของสาขา ผู้เชี่ยวชาญซึ่งจะนำไปสู่งานของกลุ่ม

2. การวางแผนแบบมีส่วนร่วม (Planning Together)

จุดเริ่มต้นของสำนักงาน คือ การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติด้วยหลักการในลักษณะประชุมเชิงปฏิบัติการ นิยามดีเด่นเพื่อใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการ ช่วยเหลือให้เกิดการทำงานแบบมีส่วนร่วมและช่องทางในการปฏิบัติงานที่อยู่หน้างาน การสร้างวิสัยทัศน์ด้วยการประชุมปฏิบัติการ ทำให้เกิดเวลาและกิจกรรมที่เหมาะสม ประกอบด้วย

2.1 การพัฒนาบุคคลด้วยการเรียนรู้จากแผนและภาพของงานที่ง่าย ๆ ที่นำไปสู่เป้าหมายของการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติที่ก่อตัวขึ้น

2.2 การประกาศจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมสำหรับสมาชิกการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ ต้องนิยามงานดีเด่นที่สามารถกระทำได้ในระดับกลาง แผนระยะสั้น ซึ่งสามารถนำไปสู่การกระทำได้ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ในการส่งเสริมก่อตั้งกลุ่มสมาชิกจะบอกให้ทุกคนได้รู้ วัตถุประสงค์ที่จะไปให้ถึง หรือส่วนใหญ่ต้องวัดผลด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างไร

2.3 โอกาสของงานที่มีชื่อเสียงถูกประยุกต์ จากแนวคิดใหม่และการเรียนรู้จัดพัฒนาให้ได้ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่

2.4 บทบาทในการปฏิบัติของการสะท้อนผลและการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องจะรักษาไว้ด้วยการเรียนรู้และความก้าวหน้า



2.5 ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบของขั้นตอน จะทำให้เกิดความสมบูรณ์ด้วยการปรับปรุงรูปแบบและการคาดการณ์ในอนาคต

### 3. การปฏิบัติ (Doing)

เวลาที่ใช้ไปกับการทำงานที่ท้าทายบนขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ สมาชิกในกลุ่มได้ตั้งระบบการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติในเวลาที่เหมาะสมด้วยการประยุกต์ใช้วิธีการใหม่ ๆ มีการทดสอบ ใหม่ ๆ อยู่ระหว่างแนวความคิดกับการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ ผ่านการประชุม เรื่องเล่า ถือเป็นวัตถุประสงค์ของงาน การตั้งคำถาม ปัญหา โครงการ และประเด็นในการทำงานร่วมกันผลสรุปสามารถกล่าวอ้างอิงถึงโครงสร้างและสถานที่ กล่าวคือ

3.1 การกล่าวอ้างอิงแผนปฏิบัติซึ่งเป็นการพัฒนาระหว่างการจัดทำแผนในการประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.2 ก่อนดำเนินงาน การสะท้อนผลด้วยความคิด ผลกระทบจากการปฏิบัติ ถ้ามีความเป็นไปได้ การจัดเก็บข้อมูล ได้จากการเรียนรู้จริงตามเหตุผล

3.3 การปฏิบัติ มีการทดลองและปรับปรุงแผนที่เหมาะสม ซึ่งเป็นวิธีการที่ใช้ปฏิบัติเป็นประจำ แต่ด้วยค่าใช้จ่าย การลงทุนในแผนปฏิบัติการ ถือเป็นการลงทุนก่อนการปฏิบัติ

3.4 ในเชิงประสิทธิภาพสามารถมองเห็นได้ในประเด็นต่างๆ ที่น่าสนใจซึ่งเราสามารถสังเกตได้

3.5 เขียนเรื่องราวตามที่สังเกตเห็นได้ตามความสมเหตุสมผล สถานที่สร้างความรู้โอกาสในการเรียนรู้ โดยการสะท้อนผลจากที่ได้สังเกตเห็นสถานที่และโอกาสในการเรียนรู้และมีมิติที่ความลึก กว้าง จากการประชุม

### 4. การสะท้อนผล (Reflecting)

หลักเกณฑ์ของสมาชิกในการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ มีการสะท้อนผลตามวัตถุประสงค์ส่วนใหญ่ตั้งตามประเด็นของงานเวลาที่เหมาะสมสำหรับงานที่ท้าทายเพื่อตรวจสอบสมมติฐานการสำรวจทางเลือกใหม่ ๆ ตามแนวคิดในการแก้ไขปัญหา แผนปฏิบัติไว้สำหรับปฏิบัติ ดังนั้น โอกาสที่จะทำให้สมาชิกมีผลสำเร็จจากประเด็นพิเศษและท้าทาย ที่งานที่ทุกคนชื่นชอบจะดียิ่ง เมื่อวิธีคิดถูกส่งเสริมให้ทุกคนได้ปฏิบัติร่วมกัน

4.1 การสะท้อนผลตามแผน ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความกลางในการทำให้เห็นความก้าวหน้า เกณฑ์คุณภาพขั้นสูง เวลา 30 นาที สำหรับการสะท้อนผลของแต่ละบุคคล คือ บทสรุปของการสะท้อนการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ

4.2 ผู้อำนวยการความสะดวก จะเป็นบุคคลสำคัญที่ทำให้มีการเล่าเรื่อง การสกัดขุมความคิดตามประเด็นต่างๆ ซึ่งถือเป็นผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติให้เกิดชุดความรู้

### 5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing)

องค์ความรู้ใหม่ ทักษะ และประสบการณ์ สามารถแลกเปลี่ยนได้กับภายนอกตามประเด็นการเรียนรู้ควบคู่การปฏิบัติที่ตั้งขึ้นโดยบุคคลและทีมงาน ถือเป็นเพิ่มมูลค่าสำหรับประสบการณ์ การจัดเก็บความรู้ที่มีสร้างขึ้น เกิดจากการเรียนรู้ด้วยวิธีการปฏิบัติจนตกเป็นผลึกของความรู้ ที่ส่งผลกระทบต่อองค์ความรู้ใหม่สำหรับองค์กร องค์ความรู้เกิดจากชุมชนนักปฏิบัติ (Cops) ทั้งเวลา ผู้ให้บริการ ซึ่งเกิดจากความต้องการของสมาชิก



การวางแผนในประเด็นที่ท้าทาย ซึ่งเป็นไปตามเวลาและการสะท้อนงานทั้งหมด ซึ่งจะถูกตั้งขึ้นใหม่ในงาน และความเหมาะสมของบุคคลและทีมงานสมาชิก ให้มีการเรียนรู้ควบคู่ การปฏิบัติด้วยกระบวนการที่สอดคล้องกับบริบท

จากการศึกษาการวิจัยปฏิบัติการของ Kemmis และ MaTaggart และการเรียนรู้จากการปฏิบัติ ของฉลาด จันทรสสมบัติ สรุปเป็นการวิจัยปฏิบัติการเพื่อศึกษาค้นคว้าเพื่อหาข้อเท็จจริง และกระบวนการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบของผู้กลุ่มปฏิบัติงานครั้งนี้ โดยใช้กระบวนการ วิทยาศาสตร์ ที่เน้นการปฏิบัติงานที่มีความต่อเนื่อง เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาหรือหาแนวทาง ในการพัฒนา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในทางที่ดีขึ้น โดยมีขั้นตอนในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ 1) การวางแผน (Planning) การลงมือปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) การสะท้อนผลการปฏิบัติงาน (Reflection) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing) การวิจัยปฏิบัติการที่ปรับปรุง พัฒนาและนำมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า ซึ่งปรับปรุงจาก (ฉลาด จันทรสสมบัติ. 2551 : 61) ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 การวิจัยปฏิบัติการที่ปรับปรุงและพัฒนาและนำมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า



## การตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลแบบสามเส้า

วรรณิ แกมเกตุ (2551 : 201) กล่าวถึง การเพิ่มความน่าเชื่อถือของผลการวิจัยเชิงคุณภาพมีหลายวิธี วิธีหนึ่งคือ การตรวจสอบแบบสามเส้าเชิงคุณภาพมีหลายวิธี คือ การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation) เป็นแนวคิดที่ถ่ายทอดมาจากแนวคิดของการสำรวจหรือการชี้ทิศในการเดินเรือ ซึ่งถ้ารู้จุดตั้งบนแผนที่สองจุด แล้วลากเส้นจากจุดทั้งสองมาตัดกันก็จะได้ทิศทาง หรือถ้ารู้จุดตั้งเพียงจุดเดียว ผู้สังเกตก็จะรู้ว่าเราควรจะไปอยู่ในทิศทางระนาบใด ๆ ของเส้นนั้น ๆ วิธีการตรวจสอบสามเส้านี้เปรียบเสมือนการตั้งความจริง ณ จุดหนึ่ง แล้วก็จะรู้ถึงความจริงอื่น ๆ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้หลายวิธี

สุภางค์ จันทวานิช (2553 : 128-130) กล่าวถึง ความสำคัญของการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพไว้ว่า ในการวิจัยเชิงคุณภาพเรามักจะได้ยินเสมอว่า มีผู้สงสัยในความแม่นยำและความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพราะแคลงใจในความลำเอียงของนักวิจัยที่อาจเกิดขึ้นเมื่อได้ไปคลุกคลีกับปรากฏการณ์และผู้ให้ข้อมูล นักวิจัยเชิงคุณภาพตระหนักดีถึงข้อสงสัยนี้ และได้วางมาตรการที่จะป้องกันความผิดพลาด นั่นคือ การตรวจสอบข้อมูลก่อนทำการวิเคราะห์ การตรวจสอบข้อมูลที่ใช้กันมากในการวิจัยเชิงคุณภาพ คือ การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation) มีวิธีการตรวจสอบ 4 วิธี คือ

1. การตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล (Data Triangulation) คือ การพิสูจน์ว่าข้อมูลที่ผู้วิจัยได้มานั้นถูกต้องหรือไม่ วิธีการตรวจสอบ คือ

1.1 การตรวจสอบแหล่งของข้อมูล แหล่งที่จะพิจารณาในการตรวจสอบ ได้แก่

(1) แหล่งเวลา หมายถึง ถ้าข้อมูลต่างเวลากันจะเหมือนกันหรือไม่ เช่น ถ้าผู้วิจัยเคยสังเกตผู้ป่วยโรคจิตเวลาเช้า ควรตรวจสอบโดยการสังเกตผู้ป่วยเวลาบ่ายและเวลาอื่นด้วย

(2) แหล่งสถานที่ หมายถึง ถ้าข้อมูลต่างสถานที่กันจะเหมือนกันหรือไม่ เช่น ผู้ป่วยโรคจิตมีอาการคลุ้มคลั่งเมื่ออยู่ในบ้าน ถ้าหากไปอยู่ที่อื่นจะยังมีอาการคลุ้มคลั่งหรือไม่

(3) แหล่งบุคคล หมายถึง ถ้าบุคคลผู้ให้ข้อมูลเปลี่ยนไป ข้อมูลจะเหมือนเดิมหรือไม่ เช่น เคยซักถามบุตรชายผู้ป่วยเปลี่ยนเป็นซักถามบุตรหญิง หรือพยาบาล หรือเปลี่ยนจากปัจเจกบุคคลเป็นกลุ่มบุคคลหรือกลุ่มสังคม

2. การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้วิจัย (Investigator Triangulation) คือ ตรวจสอบว่าผู้วิจัยแต่ละคนจะได้ข้อมูลแตกต่างกันอย่างไร โดยเปลี่ยนตัวผู้สังเกต แทนที่จะใช้ผู้วิจัยคนเดียวกับสังเกตโดยตลอด ในกรณีที่ไม่แน่ใจในคุณภาพของผู้รวบรวมข้อมูลภาคสนาม ควรเปลี่ยนให้มีผู้วิจัยหลายคน

3. การตรวจสอบสามเส้าด้านทฤษฎี (Theory Triangulation) คือ การตรวจสอบว่า ถ้าผู้วิจัยใช้แนวคิดทฤษฎีที่ต่างไปจากเดิมจะทำให้การตีความข้อมูลแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด อาจทำได้ง่ายกว่าในระดับสมมติฐานชั่วคราว (Working Hypothesis) และแนวคิด ขณะที่ลงมือตีความสร้างข้อสรุปเหตุการณ์แต่ละเหตุการณ์ ปกตินักวิจัยจะตรวจสอบสามเส้าด้านทฤษฎีได้ยากกว่าตรวจสอบ ด้านอื่น





4. การตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีรวบรวมข้อมูล (Methodological Triangulation) คือ การใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ กันเพื่อรวบรวมข้อมูลเรื่องเดียวกัน เช่น ใช้วิธีการสังเกต ควบคู่กับการซักถาม พร้อมกันนั้นก็ศึกษาข้อมูลจากแหล่งเอกสารประกอบด้วย

### บริบทของโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้มะ

#### ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้มะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่หมู่ที่ 15 อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา 30210 โทร. 0-4475-2671 จัดตั้งเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2481 โดยนายอำเภอด่านขุนทด เดิมชื่อว่า “โรงเรียนประชาบาล ตำบลโคกรักษ์ (วัดห้วยจรเข้มะ)” ต่อมาวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2482 ราชการกำหนดให้บ้านตะเคียนยกฐานะเป็นตำบลตะเคียน บ้านห้วยจรเข้มะรวมอยู่ในปกครองด้วย ชื่อโรงเรียนจึงได้รับการแก้ไขเป็น “โรงเรียนประชาบาล ตะเคียน 4 (วัดห้วยจรเข้มะ)” ต่อมาวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2496 ราชการมีคำสั่งให้ตัดชื่อโรงเรียนประชาบาลและตำบลออกให้เหลือไว้แต่คำท้ายชื่อเป็น “โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้มะ” มาจนถึงปัจจุบัน

นักเรียนโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้มะ ปีการศึกษา 2553 มีจำนวน 220 คน ชาย 142 คน หญิง 78 คน แยกเป็นรายชั้น ดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนนักเรียนโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้มะ ปีการศึกษา 2553

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน			
	ห้อง	ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	1	13	5	18
อนุบาล 2	1	8	6	14
ประถมศึกษาปีที่ 1	1	19	10	29
ประถมศึกษาปีที่ 2	1	12	6	18
ประถมศึกษาปีที่ 3	1	16	9	25
ประถมศึกษาปีที่ 4	1	12	9	21
ประถมศึกษาปีที่ 5	1	17	11	28
ประถมศึกษาปีที่ 6	1	8	8	16
มัธยมศึกษาปีที่ 1	1	14	3	17
มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	11	1	12
มัธยมศึกษาปีที่ 3	1	12	10	22
รวมนักเรียนทั้งหมด	11	142	77	220



ตาราง 2 บุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วิชาเอก
1	6043	นายสุวิช คมพัยค์ม์	ผู้อำนวยการ	บริหารการศึกษา
2	6051	นายบุญเกิด สิ้นขุนทด	รองผู้อำนวยการ	สังคมศึกษา
3	6057	นายชนเทพ บำรุงเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษา
4	15728	นายมานพ สุนย์รัมย์	ครูชำนาญการ	บริหารการศึกษา
5	6047	นายมณี มวมขุนทด	ครูชำนาญการพิเศษ	อุตสาหกรรมศิลป์
6	6046	นางพัชรี วงศ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประวัติศาสตร์
7	6044	นางอาทิตยา หมายไยกลาง	ครู คศ.1	ภาษาอังกฤษ
8	6055	นางสุชาพร ทองกลม	ครู คศ.1	ภาษาไทย
9	6053	นางปราณี เกิมขุนทด	ครู คศ.1	ภาษาอังกฤษ
10	15729	นางสาวพัชรี ชูเกษม	ครูชำนาญการ	ปฐมวัย
11	6549	นางณัฐนรี ก้านขุนทด	ครู คศ. 1	ปฐมวัย
12	6058	นายสุรียา กอมขุนทด	ครู คศ. 1	วิศวกรรมอุตสาหกรรม
13	6048	นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก	ครู คศ.1	ฟิสิกส์
14	6059	นายมานัฐพล อูปวงศ์	ครูผู้ช่วย	คณิตศาสตร์
15	-	นางสาวนริศา เกิมขุนทด	ครูธุรการ	-
16	-	นายทวิช เทียนขุนทด	นักการภารโรง	-

## วิสัยทัศน์ (VISION)

นักเรียนมีคุณธรรมนำความรู้ สานฝันพัฒนา สืบสานภูมิปัญญาไทย มุ่งเศรษฐกิจพอเพียง

## พันธกิจ (MISSION)

- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมนำความรู้ ด้วยการจัดการศึกษาควบคู่กับการสืบสานภูมิปัญญาไทย และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ส่งเสริม สนับสนุนและจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยเน้นหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา
- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาครู ผู้บริหาร และบุคลากรเพื่อให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- ประสานความร่วมมือกับองค์กรทุกภาคส่วนเพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา



### เป้าประสงค์ (GOALS)

1. ผู้เรียนมีคุณธรรม ความรู้ สืบสานภูมิปัญญาไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่น
2. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นหลักเศรษฐกิจพอเพียง
3. ครูนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา
4. สถานศึกษามีสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษาอย่างเพียงพอและ

### ทันสมัย

5. ผู้เรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา ครู ผู้บริหาร และบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

6. สถานศึกษาได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนทรัพยากรในการจัดการศึกษาเพิ่มขึ้น

### ประเด็นกลยุทธ์/กลยุทธ์ (STRATEGY)

- กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ
- กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาคุณภาพนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กลยุทธ์ที่ 5 การพัฒนาระบบภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์และทรัพยากรทางการศึกษา

บริบทห้องสมุดโรงเรียนบ้านหัวจรเข้ ตำบลหินลาด อำเภอตาบึงชุมพร จังหวัดนครราชสีมา สภาพปัจจุบันปัญหาของห้องสมุด พบว่า ขาดการดำเนินงานในการให้บริการเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลภายในโรงเรียนการจัดการจัดหนังสือที่เป็นระบบ ขาดแคลนหนังสือประเภทต่าง ๆ จึงได้เสนอให้ผู้บริหารแต่งตั้งคณะทีมงานรับผิดชอบงานห้องสมุดขึ้น ทำการวิเคราะห์ระบบงานห้องสมุดโรงเรียนจากการแบ่งโครงสร้างของงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหัวจรเข้ ได้แบ่งโครงสร้างงานหลักออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานบริหาร กิจกรรมที่เป็นปัญหาที่สุด คือ งานกำหนดนโยบาย ซึ่งเป็นการสร้างหลักการขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในห้องสมุด
2. งานบริการ กิจกรรมที่เป็นปัญหาที่สุด คือ การยืม การคืนหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ สืบเนื่องจากการบริการยืมและคืนสื่อเพื่อการศึกษาดังกล่าว มีการบริการโดยใช้ระบบจดบันทึกลงในสมุดซึ่งเกิดปัญหามีความสับสน สืบค้นยาก เกิดความไม่สะดวกทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ การติดตามหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุได้ยาก หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุหาย นักเรียนมีความต้องการเข้าใช้บริการห้องสมุด แต่เนื่องจากการบริการเปิดใช้ห้องสมุดไม่เป็นเวลา เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ได้อยู่ประจำห้องสมุดเนื่องจากมีภาระงานสอน มีการอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการน้อย
3. งานเทคนิค กิจกรรมที่เป็นปัญหาที่สุด คือ หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุที่ไม่มีจัดการระบบทำให้ไม่ทราบว่า มีจำนวนเท่าไรและสืบค้นได้ยาก ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจึงได้ตัดสินใจว่าจะจัดระบบหนังสือโดยใช้หลักการจัดหนังสือของดิวี่ และขาดแคลนหนังสือ ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจึงตัดสินใจนำเสนอเข้าที่ประชุมในการพิจารณาจัดซื้อจัดหาหนังสือให้กับห้องสมุด



สภาพการจัดการงานระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม มีเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง มีการบริการยืม-คืน และการสืบค้นข้อมูล หนังสือ วัสดุสารสนเทศ ซึ่งเป็น การนำระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ แต่บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน ระบบจัดเก็บแบบ เอกสาร ทำให้การดำเนินการไม่สะดวก รวดเร็วถูกต้อง ทันเวลา ต้องมีการพัฒนาในอนาคต

ทิศทางการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม

1. พัฒนาบุคลากรห้องสมุดให้มีความรู้ความสามารถ ทันต่อเทคโนโลยี
2. จัดหาโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
3. จัดหาวัสดุสารสนเทศให้เพียงพอแต่ความต้องการ

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. งานวิจัยในประเทศ

จันทร์ฉาย พันตา (2549 : 100 - 110) ได้ศึกษาการพัฒนาาระบบห้องสมุดประชาชน จังหวัดศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดศรีสะเกษ โดยสรุป การดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุด ประชาชนจังหวัด ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดศรีสะเกษ โดยการประชุมด้วยเทคนิค AIC และการนิเทศกำกับติดตาม ช่วยให้การดำเนินงานระบบงานห้องสมุดประชาชน มีระบบ การทำงานที่ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สมบูรณ์ ทันสมัยถึงแม้ว่าจะมีบางประเด็นที่ยังไม่ได้ผลดีขึ้น เช่น การจัดทำ สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดชัดเจนขึ้น แต่ยังไม่ชัดเจนในการดำเนินงานบริหาร ด้านการทำสถิติ รายงาน ในเรื่องการจัดทำข้อมูลเพื่อประมวลผลสำหรับการรายงาน จึงควรมี การกำหนดตัวบ่งชี้ มาตรฐานของการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ศุภชัย บ่อคำเกิด (2549 : 91 - 97) ได้ศึกษาการพัฒนาการให้บริการการจัด กิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนสตรีราชินูทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่าก่อนดำเนินการพัฒนา การ ดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนคณะกรรมการขาดการวางแผนการพัฒนาห้องสมุด การให้บริการ ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียนยังไม่ได้มาตรฐาน และการจัดกิจกรรมสนับสนุนห้องสมุดไม่เพียงพอ และขาดความต่อเนื่อง โดยสรุป การพัฒนาการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุดของโรงเรียน ในครั้งนี้ภายใต้การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน ด้วยการระดมความคิดเห็นระหว่างผู้ศึกษา ค้นคว้ากับกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าแบบกัลยาณมิตร ทำให้กลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้ามีการพัฒนาการ ปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้น มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาและปรับปรุงส่งผลให้การให้บริการและ การจัดกิจกรรมของห้องสมุดมีการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น

สุนิษา บุญศิลป์ (2549 : 61-72) ได้ศึกษาค้นคว้าการพัฒนาาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนเทศบาล 2 วัดสว่างคงคา สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษาพบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนา มีการบริหารงานห้องสมุดขาดความคล่องตัว ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็น ระบบ เก็บข้อมูลในสมุดรูปแบบของเอกสาร เวลายืม-คืน หรือสืบค้นทำได้ช้า จึงกำหนดกรอบ การพัฒนาระบบงานห้องสมุด 3 ด้าน คือ การยืม การคืน และการสืบค้น การพัฒนาระบบงาน ห้องสมุดตามกระบวนการของวงจรการพัฒนา SDLC โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาคือ



การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

นภาพร วงศ์คง (2550 : 93-100) ได้ศึกษาค้นคว้าพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมประตู่พัฒนา อำเภอตาบ่เขต จังหวัดนครราชสีมา ตามกรอบงาน 5 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ ด้านงานสนับสนุน การเรียนการสอน และงานกิจกรรมนักเรียน ตามกระบวนการพัฒนาระบบ คือ วิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ผลการศึกษา ค้นคว้าพบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนทั้ง 5 ด้านไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และสภาพบุคลากรที่มีอยู่ไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน และขาดความรู้ประสบการณ์ ด้านการจัดระบบงานห้องสมุดส่งผลให้ระบบงานห้องสมุดขาดความสมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน และสืบค้นข้อมูลยาก และจากการดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์การประชุมกลุ่มย่อย และการนิเทศภายในทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในกระบวนการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน มีการอำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ควรพัฒนา คือ งานห้องสมุดยังขาดการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการสืบค้นข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

วันเพ็ญ แม่นธนู (2550 : 52-58) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนโรงเรียนเทศบาลวัดกลาง พบว่า ปัจจัยด้านผู้ใช้บริการ ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมมากที่สุด ส่วนวัตถุประสงค์ที่ใช้น้อยที่สุด คือ ใช้เพื่อชมนิทรรศการและร่วมกิจกรรมห้องสมุด ส่วนด้านการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนใหญ่ใช้วิธีค้นหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือวารสารที่ขึ้นวางหนังสือช่วงเวลาในการใช้ส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดเวลาพักกลางวันส่วนเวลาที่ใช้น้อยมากที่สุด คือ ช่วงเช้าก่อนเข้าเรียน ปัจจัยห้องสมุดก็เป็นส่วนสำคัญ เป็นปัจจัยเสริมในระดับมาก ได้แก่ อุณหภูมิในห้องเย็นสบายเหมาะสม สะอาดเรียบร้อย มีอากาศถ่ายเทสะดวก สำหรับสารสนเทศนักศึกษาสนใจสารสนเทศหลายประเภท สารสนเทศห้องสมุด ควรสอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียน ทรัพยากรสารสนเทศต้องมีความหลากหลาย ครอบคลุมเนื้อหาที่เรียนในโรงเรียนจำนวนบรรณารักษ์มีความเพียงพอ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีความรู้ บุคลิกดี หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีความเต็มใจให้บริการ ผู้เรียนส่วนใหญ่พึ่งพาตนเอง เพราะส่วนใหญ่เดินทางหนังสือเองไม่เห็นความสำคัญของการให้บริการจากเจ้าหน้าที่เท่าที่ควร ห้องสมุดควรมีมุมสืบค้น มีการบริการยืม-คืน ที่ทันสมัย เพราะสะดวกรวดเร็วมีเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอ

วัลลภา สุภิกิตย์ (2552 : 111-118) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี พบว่า การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรีในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เมื่อพิจารณาตามวัฏจักรคุณภาพของเดมิ่ง พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม ได้แก่ 1. ด้านผู้บริหาร ควรมีการวางแผนให้การสนับสนุนการดำเนินการห้องสมุด 2. อาคารสถานที่ ควรมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนเพื่อให้ได้รับความสะดวก และการสร้างบรรยากาศให้สว่างโปร่งถ่ายเทได้สะดวก 3. ด้านครุภัณฑ์ ควรจัดเพิ่มสื่ออุปกรณ์ในห้องสมุด จัดบริการคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน 4. ด้านวัสดุสารสนเทศ ควรจัดทำให้เหมาะสมกับมาตรฐานของห้องสมุด เลือกรื้อสื่อวัสดุให้ตรงกับความต้องการในการบริการห้องสมุดมาก และ 5. ด้านบุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากรมี



การอบรมเกี่ยวกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง ครูบรรณารักษ์มีเวลาให้กับห้องสมุดเพื่อให้เวลาในการบริการอย่างเต็มที่ 6. ด้านเงินอุดหนุน ควรจัดสรรเงินอุดหนุนมากขึ้นโดยจัดสรรเงินที่คิดเฉลี่ย รายหัวตามรายหัวนักเรียนเพื่อสะดวกในการจัดซื้อ และพิจารณาตามวิสัยทัศน์คุณภาพของเดิมพบว่า ด้านการวางแผน ควรมีการกำกับดูแล ในการให้การบริการให้ดีขึ้น ส่วนด้านการปฏิบัติ ฝ่ายบริหารควรให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด ด้านการตรวจสอบ ควรมีการนิเทศ ติดตาม การดำเนินงานด้านการปรับปรุง ควรปรับปรุงระบบการให้การบริการ

นันทิกา นิลนามะ (2550 : 75-81) ได้ศึกษาค้นคว้าการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนนาทมวิทยาคม อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน โดยใช้การวิจัยปฏิบัติการผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ระบบงานห้องสมุดโรงเรียนนาทมวิทยาคม มีการแบ่งสายงานตามกรอบงานห้องสมุดทั้ง 5 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ งานสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์ มีการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดประจำปี กำหนดนโยบายในการจัดเก็บสถิติต่าง ๆ มีการวางโครงการและคิดริเริ่มโครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน มีการจัดหาสื่อและหนังสือเข้าห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้บริการได้เพิ่มขึ้น มีการจัดหมวดหมู่หนังสือได้อย่างถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการรักษาซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา มีการกำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นป้ายนิเทศติดไว้หน้าประตูทางเข้าห้องสมุด และจัดทำไว้ด้านหลังของบัตรสมาชิกห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถทำตามได้อย่างถูกต้องมีการปรับปรุงและดูแลรักษาห้องสมุดให้มีความสะอาดทั้งภายในและรอบนอกห้องสมุด ทำให้ผู้เข้าไปใช้บริการมีความพึงพอใจในการเข้าไปใช้บริการอยู่เสมอ

ณัฐกาญจน์ ชาวสวน (2551 : 74-126) ได้ศึกษาค้นคว้าการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 6 โลออนส์อุทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า ก่อนดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดมีนักเรียนและชุมชนมาใช้บริการน้อย เนื่องจากบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุด ไม่มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงได้ดำเนินการพัฒนา โดยการศึกษาและใช้การวิจัยปฏิบัติการ และกลยุทธ์ 3 ประการ คือ การประชุมแบบมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน ตามกรอบงานการพัฒนาระบบ ทำให้งานบริการห้องสมุดเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถให้บริการการให้ความช่วยเหลือโดยปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้วยการจัดเวรประจำวันให้การบริการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เมื่อทำการตรวจสอบทบทวนระบบไม่พบจุดที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนใด แต่ห้องสมุดยังต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คือ การบริการโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ประกอบการให้บริการเพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเองเต็มตามศักยภาพ

ธัญพร ไชยโคตร (2552 : 73-90) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านปลาขาวอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ตามกรอบงาน 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ ตามกระบวนการพัฒนาระบบ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า เมื่อดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมแบบมีส่วนร่วม และการนิเทศ พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้มีความตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ และความรับผิดชอบของงานห้องสมุดโรงเรียนร่วมกันวางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความมุ่งหมาย เป็นระบบโดยใช้การจัดหมวดหมู่ตามหลักทศนิยมของดิวอี้ แต่การจัดหนังสือยังไม่สมบูรณ์ต้องมีการพัฒนาต่อไป





ผลจากการพัฒนาในวงรอบที่ 2 พบว่างานบริหารมีความสมบูรณ์ มีความเป็นปัจจุบัน สามารถดำเนินงานในการจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องครบตามจำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุดและจัดชั้นชั้นได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้เชื่อมโยงไปสู่การให้บริการยืม - คืน สื่อได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ งานบริการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เข้าใจบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและการให้บริการ มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับบริการในการยืม - คืน สื่อโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย ในการยืม-คืน

สิทธิพล อัสวภูมิ (2553 : 122) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรด้านการใช้สารสนเทศงานวิชาการด้านการวัดผลประเมินผล โรงเรียนเซกา อำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการกำกับติดตาม นิเทศ เมื่อครบ 2 วงรอบ พบว่าบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการด้านการวัดผลประเมินผล สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการด้านการวัดผลประเมินผล ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศงานวิชาการ ด้านการวัดผลประเมินผลประกอบด้วย การประเมินผลการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ การประเมินผลกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิววิเคราะห์และเขียนสื่อความสามารถในการใช้โปรแกรมข้อมูล และสารสนเทศโรงเรียน (Students' 2544 V 2.1 f) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดีขึ้นกว่าเดิม

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

Thompson (2002 : 1219-A) ได้ศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานของผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ตามทัศนะของสมาชิกของสภาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานการศึกษาแห่งชาติ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ของงานวิจัยคือเพื่อศึกษาทัศนคติของสมาชิกของสภาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานการศึกษาแห่งชาติ (NCPEA) เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลผลการวิจัยพบว่า (1) การจัดอบรมปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีให้กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับ การนำเทคโนโลยีไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (2) ทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในปัจจุบันเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารงานโรงเรียน ดังนั้น สภาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานการศึกษาแห่งชาติ (NCPEA) ควรจะทำงานร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลในการพัฒนาประสิทธิภาพ และการออกแบบหลักสูตรที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้บริหาร ซึ่งจะนำทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง (3) ทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในปัจจุบันมีผลต่อกระบวนการของการตัดสินใจสั่งการ

Oliver (2004 : 4343-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของผู้เชี่ยวชาญ ด้านสื่อห้องสมุด ในการมีส่วนร่วมช่วยครูผู้สอนโดยการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยการแนะนำการค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและการเผยแพร่แนะนำงานของนักเรียน การใช้ซอฟต์แวร์ในการผลิตสื่อ และการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในชั้นเรียน พบว่า ครูส่วนใหญ่ให้การยอมรับในความชำนาญในด้านการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยมีการนำเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ และ การวางแผนในการบูรณาการเทคโนโลยีมาใช้ในห้องเรียนได้อย่างกว้างขวาง

Swain (2004 : 3184-A) ได้ศึกษากระบวนการทำวิจัยในห้องสมุดของนักศึกษาโดยใช้กระบวนการทางวิจัยเชิงคุณภาพในการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดกระทำและพรรณนาความหมาย





จากการศึกษาในกลุ่มนักศึกษา 95 คน ในมหาวิทยาลัย Kansas State พบว่า กระบวนการวิจัยแบบนี้สามารถนำไปใช้เป็นรูปแบบการวิจัยในอนาคตได้

Underwood (2003 : Abstract) ได้ศึกษาภาวะผู้นำของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในสี่โรงเรียน ในหลุยส์เซียนา ข้อสรุปจากการวิจัยมี 4 ประการดังนี้ ประการที่ 1 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางให้โรงเรียนได้ ประการที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางที่จะนำไปสู่ความชำนาญด้านเทคโนโลยี การวางแผนร่วมกัน การส่งเสริมการอ่าน และการประชาสัมพันธ์เชิงบวก ประการที่ 3 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพได้รับแรงเสริมจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้นิเทศห้องสมุดและครูประจำชั้นที่ต่างตระหนักถึงความสำคัญของโครงการสื่อของห้องสมุดที่จะนำไปสู่ความสำเร็จด้านวิชาการ แม้ว่าโครงการที่ทำขึ้นยังไม่ถึงระดับมาตรฐานภาวะผู้นำที่หล่อหลอมจากความร่วมมือในแต่ละวัน สามารถทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดสำหรับการวิจัยในครั้งนี้จัดโครงการที่มีประสิทธิภาพได้ ประการสุดท้าย ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดได้รับการสนับสนุนจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการ การสนับสนุนด้านตารางเวลาและการรับเงินจากผู้ใหญ่ การสนับสนุนจากผู้ดูแลห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของครู อย่างไรก็ตามสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อหลายด้าน เช่น การไม่มีเวลาในการวางแผนร่วมกัน การขาดผู้ร่วมงานที่มี ความเชี่ยวชาญ การขาดแคลนทุน การแลกเปลี่ยน ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด

Beecher (2004 : Abstract) ได้ศึกษาเรื่องกรณีศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้น (wayfinding) ในอาคารห้องสมุดสาธารณะ เครื่องมือการสืบค้นที่มีอยู่ในห้องสมุดทั่วไปไม่ได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้มากนัก อุปสรรคคือความไม่ลงตัว ความไม่ชัดเจน ความแตกต่างและข้อบกพร่องในการจัดการ ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความคับข้องใจและทำการสืบค้นล้มเหลวข้อเสนอแนะจากงานวิจัยครั้งนี้ควรมีการเน้นการแก้ปัญหาดังกล่าว เพราะหากไม่มีการแก้ปัญหาในจุดนี้ อาจจะทำให้ผู้ที่กำลังสนใจค้นคว้าข้อมูล และมีเวลาเพียงเล็กน้อย อาจจะไปใช้วิธีการสืบค้นแบบอื่น และยกเลิกระบบที่ยุ่งยากและทำสับสน

Nelson (2004 : Abstract) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะและกฎหมายสำหรับห้องสมุดซิงโอดาโฮ การศึกษาเชิงประวัติศาสตร์วิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูลด้านประวัติศาสตร์พบว่า การเติบโตและการพัฒนาของห้องสมุดสาธารณะโอดาโฮ ได้ดำเนินการตามโครงการตามโครงการสร้างของกฎหมาย ความพยายามในการพัฒนาห้องสมุดของรัฐโดยการปฏิวัติกฎหมาย ความพยายามของบรรณารักษ์ห้ายุคสมัย ความพยายามของกรรมการต่าง ๆ และมิตรสหายถือเป็นแนวทางในการก้าวไปสู่ความชัดเจนของกฎหมายในปัจจุบันดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 25 ถึง 27 จุดเน้นขั้นต้นคือการพยายามที่จะขยายบริการห้องสมุดไปสู่ระดับท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้ผ่าน การก่อตั้งและขยายห้องสมุดในระดับอำเภอหลังปี 1955 การวิจัยนี้ได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากงานวิจัยเชิงประวัติศาสตร์จากห้องสมุดโอดาโฮ และมุ่งที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะในปัจจุบัน

Battle (2004 : Abstract) ได้ศึกษาผลของการให้ความรู้เรื่องข้อมูลเกี่ยวกับ การค้นคว้าที่มีต่อความกังวลเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของนักศึกษานานาชาติ โดยใช้นักศึกษาสองกลุ่มที่เข้าเรียนภาษาอังกฤษตามโครงการวิชาภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนที่พูดภาษาอื่น (ESOL) ผู้เรียนแต่ละคนผ่านการทดสอบความกังวล โดยใช้แบบวัดความวิตกกังวลของบอสติก (Bostick's Library Anxiety



Scale (LAS) และแบบวัดความวิตกกังวลของสปีลเบิร์กเกอร์ สเตทเทรท (Spielberger's State - Trait Anxiety Inventory (STAI) เพื่อวัดระดับความวิตกกังวลก่อนและหลังการทดลอง กลุ่มตัวอย่างจะได้รับมอบหมายงานที่ต้องค้นคว้าในห้องสมุด กลุ่มที่หนึ่งซึ่งเป็นกลุ่มทดลองจะต้องเข้าเรียนเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ซึ่งในการสอนจะใช้รูปแบบกระบวนการการค้นหาข้อมูลของกูโด (Kuhltau's Information Search Process Model) มาใช้ในการให้ความรู้แก่ผู้เรียน ส่วนกลุ่มที่สองซึ่งเป็นกลุ่มควบคุม ไม่ได้เข้ารับความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดแต่เข้าค้นคว้าในงานห้องสมุดตามคำสั่งที่กำหนด เมื่อสิ้นสุดการทดลองผู้วิจัยและผู้สอนภาษาอังกฤษได้ทำการประเมินระดับความกังวลของนักศึกษาทั้งสองกลุ่ม สถิติ ANCOVA ถูกนำมาใช้ในการวิเคราะห์สมมุติฐานที่ 1 และ 2 ซึ่งเปรียบเทียบผลการสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของแต่ละกลุ่ม ผลคะแนนจากการมอบหมายงานค้นคว้าในห้องสมุดถูกนำมาวิเคราะห์เป็นสมมุติฐานที่ 3 โดยนำคะแนนของทั้งสองกลุ่มมาเปรียบเทียบกัน ผลการวิจัยพบว่า การให้ความรู้เกี่ยวกับการค้นคว้าแบบ ILI สามารถลดระดับความวิตกกังวลของนักศึกษานานาชาติเมื่อได้รับมอบหมายให้ค้นคว้างานในห้องสมุด จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทำให้ทราบว่า การให้บริการห้องสมุดจำเป็นต้องมีผู้ให้คำแนะนำในเรื่องการค้นหานี้ การใช้บริการห้องสมุดอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งต้องมีอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการให้บริการต่อผู้ที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวก และทำให้มีผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความประทับใจ

Yu (2008 : Abstract) ได้ศึกษาการวิจัยเรื่อง Implementation of an innovative RFID Application in libraries ศึกษาเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการนำระบบอาร์เอฟไอดีมาใช้ในห้องสมุดของมหาวิทยาลัย Shih-Hsin ประเทศไต้หวัน ผลการศึกษาพบว่าระบบอาร์เอฟไอดีสามารถที่จะใช้งานได้อย่างยาวนาน และสามารถประยุกต์ให้มีการใช้อยู่ 3 แบบ คือ 1) การสืบค้นของตำแหน่งหนังสือในชั้นวาง รวมถึงทราบการสูญหายของหนังสือในชั้น 2) สถิติความถี่ในการใช้งาน รวมถึงระยะเวลาในการทำงานของระบบในการยืมคืนหรือประสิทธิภาพในการอ่านข้อมูล 3) แนะนำการใช้งานทางด้านบริการในห้องสมุด งานวิจัยนี้อธิบายถึงการนำแท็กอาร์เอฟไอดี มาใช้และโครงสร้างของเครื่องรับส่งอาร์เอฟไอดีผ่านระบบเครือข่ายที่ใช้งานในห้องสมุด โดยการศึกษาทำให้เห็นถึงผลประโยชน์ที่จะได้ และความสามารถในการลดระดับความเสี่ยงต่าง ๆ แต่ก็ยังคงจะเป็นนวัตกรรมของการบริการในห้องสมุด

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศสรุปได้ว่าการพัฒนาการจัดการห้องสมุดต้องมีการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้ห้องสมุดโรงเรียนสามารถดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งในการดำเนินการผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องจะต้องสร้างและกระตุ้นให้บุคคลในโรงเรียนได้เกิดความตระหนัก ตื่นตัวจะได้มีการศึกษาเรียนรู้ การค้นคว้าวิธีการที่จะพัฒนานวัตกรรมระบบสารสนเทศและฝึกการใช้เพื่อให้สามารถพัฒนาการสร้างระบบ เพราะระบบสารสนเทศที่ดีจะเป็นเครื่องชี้นำในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ การมีระบบสารสนเทศที่ดีจะช่วยให้เกิดการได้เปรียบในการแข่งขันทำให้ประสบผลสำเร็จในการดำเนินงานต่าง ๆ โดยนำการประชุมปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศการศึกษามาเป็นกลยุทธ์ในการพัฒนา



### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถใช้ระบบสารสนเทศ งานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ประกอบด้วยวิธีการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล
2. ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิธีการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษาค้นคว้า มีขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย

1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 4 คน ประกอบด้วย
  - 1.1 ผู้ศึกษาค้นคว้า จำนวน 1 คน
  - 1.2 บรรณารักษ์ จำนวน 1 คน
  - 1.3 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 2 คน
2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล มีจำนวน 204 คน ประกอบด้วย
  - 2.1 คณะครูโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม จำนวน 16 คน
  - 2.2 นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 จำนวน 137 คน
  - 2.3 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 จำนวน 51 คน

#### ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำเอาหลักการและขั้นตอนตามแนวคิดของเคมมิส และแม็กแท็กการ์ท (Kemmis and McTaggart. 1988 : 11-15) ซึ่งมีอยู่ 4 ขั้นตอน ประยุกต์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนมี ดังนี้คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนา (Planning)
- ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติตามแผน (Action)
- ขั้นตอนที่ 3 การสังเกต การปฏิบัติ (Observation)



#### ขั้นตอนที่ 4 การสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflection)

และการเรียนรู้จากการปฏิบัติของฉลาด จันทรสมบัติ (2551 : 194) ได้กล่าวถึงวิธีการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติไว้ 5 ขั้นตอน คือ งานที่มีชื่อเสียงและโอกาสในการเรียนรู้ (Identify Task and Learning Opportunity) การวางแผนแบบมีส่วนร่วม (Planning Together) การปฏิบัติ (Doing) การสะท้อนผล (Reflection) และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing) ดังนี้ การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำมาประยุกต์เป็นการวิจัยปฏิบัติการ 5 ขั้นตอน คือ 1. ขั้นวางแผน (Planning) 2. ขั้นลงมือปฏิบัติ (Action) 3. ขั้นสังเกต(Observation) 4. ขั้นสะท้อนผลการปฏิบัติการ (Reflection) 5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing)

##### 1. การวางแผน (Planning)

1.1 ศักยภาพปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ ในการจัดระบบสารสนเทศสถาน ห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา จากการประชุมเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมการวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุ ผลของปัญหา ร่วมกับผู้บริหารและคณะครู เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน แล้วกำหนดเรื่องที่จะทำการศึกษาค้นคว้า ในวันที่ 16 เดือนธันวาคม 2554 มีข้อสรุปดังนี้

จากการประชุมเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ที่ผ่านมา ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า พบว่าในด้านการบริการยืม-คืน และการสืบค้น เกิดความล่าช้า ผู้ใช้บริการรอนานทำให้เสียเวลา ทั้งนี้เนื่องมาจากระบบการยืม-คืน ของห้องสมุดใช้ระบบ การบันทึกข้อมูลการยืม-คืนในสมุดทะเบียน ยืม-คืน โดยการรับบัตรสมาชิกห้องสมุดจากผู้ยืม บันทึกรหัสสมาชิก เลขทะเบียนหนังสือ วันกำหนดส่งลงในด้านหลังของหนังสือ เวลารับคืนทำ โดยการสำรวจวันกำหนดส่งและค้นหาจากหนังสือทะเบียนยืม ซึ่งถ้าวันใดมีผู้ใช้บริการยืมหนังสือ มากจะทำให้การค้นหารายการผู้ยืม-คืนได้ ล่าช้า การสืบค้นหนังสือทำได้โดยการสอบถามบรรณารักษ์แล้วหาหนังสือตามชั้น ซึ่งไม่สามารถตอบได้ว่าหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการนั้นยังอยู่ที่ชั้นหรือมีผู้ยืมแล้ว ที่ประชุมจึงเห็นควรดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการจัดระบบสารสนเทศสถานห้องสมุดโรงเรียน

1.2 กลยุทธ์ในการพัฒนา จากการพูดคุยกับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุด คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดได้ร่วมประชุมชี้แจงถึงความต้องการและความจำเป็นในการใช้งานระบบสารสนเทศสถานห้องสมุด เพื่อให้สามารถบริการด้านการยืม-คืนและการสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา โดยทุกคนให้ความสนใจเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบสารสนเทศสถานห้องสมุดและมีความเห็นร่วมกันว่าจะใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา 2 กลยุทธ์ คือ

1.2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการจัดอบรมผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เพื่อกำหนดวิธีดำเนินการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศสถานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

1.2.2 การนิเทศภายใน เป็นการให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ โดยผู้ศึกษาค้นคว้า เพื่อให้บรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานในการใช้ระบบสารสนเทศให้เป็นระบบ ที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และสืบค้นได้ง่าย

1.3 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในการศึกษาครั้งนี้ กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้วางแผนการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศสถานห้องสมุด ดังตาราง 3



ตาราง 3 แผนปฏิบัติการ

กลยุทธ์/กิจกรรม	เป้าหมายที่มุ่งบรรลุ	ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม	วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	แหล่งข้อมูลหรือผู้ให้ข้อมูล
1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ	<p>- เพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาสามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนได้</p> <p>-เพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถลงทะเบียนวัสดุสารสนเทศงานห้องสมุด</p> <p>-เพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเปิดบริการการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศงานห้องสมุด</p> <p>-เพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเปิดบริการสืบค้นวัสดุสารสนเทศงานห้องสมุด</p>	<p>28-29 พฤศจิกายน 2554</p> <p>1-9 ธันวาคม 2554</p>	<p>- ผู้ศึกษาค้นคว้า</p> <p>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า</p>	<p>1. ทดสอบความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>3. ทดสอบความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> <p>4. ประเมินผล การประชุมเชิงปฏิบัติการ</p>	<p>1. แบบทดสอบ การใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด</p> <p>2. คู่มือการประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด</p> <p>3. แบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ</p>	<p>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า</p>



ตาราง 3 (ต่อ)

กลยุทธ์/กิจกรรม	เป้าหมายที่มุ่งบรรลุ	ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม	วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	แหล่งข้อมูล หรือผู้ให้ข้อมูล
2. การนิเทศภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อทราบถึงวิธีใช้โปรแกรมและสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อติดตามผล การปฏิบัติงานและให้ ความช่วยเหลือแนะนำ</li> </ul>	<p>1 -30 มีนาคม 2555</p> <p>1 -30 มีนาคม 2555</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ศึกษาค้นคว้า</li> <li>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า</li> <li>- ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมิน การลงทะเบียน</li> <li>2. ประเมิน การการ ให้ บริการ</li> <li>3. ประเมิน การพิมพ์ รายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบประเมินการลงทะเบียน</li> <li>2. แบบประเมินการ ให้บริการ</li> <li>3. แบบประเมินการ พิมพ์รายงาน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ศึกษาค้นคว้า</li> <li>- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า</li> </ul>

## 2. การปฏิบัติ (Action)

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอตาบองชนบท จังหวัดนครราชสีมา ตามแผนปฏิบัติการโดยดำเนินการตามกิจกรรมดังนี้

2.1 วัดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการโดยใช้แบบทดสอบการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด

2.2 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โดยจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการในวันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2554 โดยใช้สถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอตาบองชนบท จังหวัดนครราชสีมา

2.2.1 ขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศ ในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2554 เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์ เตรียมคู่มือการใช้งานโปรแกรมในด้านเนื้อหาที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์เลขหมู่ การติดตั้งโปรแกรม การเข้าใช้โปรแกรม การออกจากโปรแกรมการกำหนดตัวแปรระบบและรหัสผ่าน เพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติการในการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Library2001 ได้

2.2.2 ขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Library2001 ในวันที่ 29 พฤศจิกายน 2554 ให้ความรู้เกี่ยวกับการลงทะเบียนวัสดุสารสนเทศ การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ การลงทะเบียนสมาชิก การพิมพ์ทะเบียนวัสดุสารสนเทศ การพิมพ์บัตรสมาชิก

2.3 วัดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการโดยใช้แบบทดสอบการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด

2.4 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ขณะเข้ารับการประชุมปฏิบัติการ โดยใช้แบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ

## 3. การสังเกต (Observation)

ผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติแต่ละกิจกรรม โดยคำนึงถึงความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลตรงกับสภาพจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร ซึ่งดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในแต่ละกิจกรรมดังนี้

3.1 การนิเทศติดตามประเมินผล หลังจากการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด เพื่อทราบถึงวิธีใช้โปรแกรมและสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและให้ความช่วยเหลือแนะนำ

3.1.1 นิเทศการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้คำแนะนำระหว่างปฏิบัติการลงทะเบียนวัสดุสารสนเทศและทะเบียนสมาชิก โดยใช้แบบประเมินการลงทะเบียน

3.1.2 นิเทศการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้คำแนะนำระหว่างปฏิบัติการให้บริการ โดยใช้แบบประเมินการให้บริการ





3.1.3 นิเทศการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้คำแนะนำระหว่างปฏิบัติการการพิมพ์รายงาน โดยใช้แบบประเมินการพิมพ์รายงาน

#### 4. สะท้อนผล (Reflection)

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้านำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์ข้อมูล มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

4.1 สรุปผลการดำเนินงานจากการประเมินหลังประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยการนำเสนอผลสรุป เพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้รับทราบและแสดงความคิดเห็นจากข้อสรุปผล การดำเนินการที่ได้นำเสนอ

4.2 กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว่าร่วมกันตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน โดยร่วมกันสะท้อนข้อมูลที่เป็นผลจากการพัฒนาครู โดยใช้กระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศและสะท้อนข้อมูลจากการปฏิบัติของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสะท้อนผลไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

5. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing) นำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้และขยายผลไปสู่บุคลากรในโรงเรียนมีการดำเนินการ ดังนี้

5.1 ประชุมกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้จากการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดและสรุปผลการศึกษาค้นคว้า

5.2 ศึกษาความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด

5.3 ศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการที่มีต่อการการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด

### เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว่ามี 2 ชนิด คือ เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

#### 1. เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

คู่มือการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด

#### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 แบบประเมิน จำนวน 1 ฉบับ ประเมิน 4 ด้าน

2.1.1 แบบประเมินการลงทะเบียน

2.1.2 แบบประเมินการให้บริการ

2.1.3 แบบประเมินการพิมพ์รายงาน

2.1.4 แบบประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2 แบบสอบถามความพึงพอใจ จำนวน 1 ฉบับ ประเมิน 2 ด้าน

2.2.1 แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการ

2.2.2 แบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการใช้บริการ



### 2.3 แบบบันทึก จำนวน 1 ฉบับ ประเมิน 2 ด้าน

#### 2.3.1 แบบบันทึกการประชุมครั้งที่ 1

#### 2.3.2 แบบบันทึกการประชุมครั้งที่ 2

### 2.4 แบบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ฉบับ

ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในศึกษาค้นคว้ามี 2 ชนิด คือ ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาและลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

#### 1. ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

คู่มือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดเป็นคู่มือที่ใช้ประกอบในการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น

#### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 แบบทดสอบการพัฒนาบุคลากรการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด จำนวน 1 ฉบับ ใช้ทดสอบกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด มีลักษณะเป็นแบบอัตนัย จำนวน 20 ข้อ

#### 2.2 แบบประเมิน จำนวน 1 ฉบับ

2.2.1 แบบประเมินการลงทะเบียนของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า โดยกำหนดระดับการปฏิบัติ 5 ระดับ คือ

ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายความว่า มีความสามารถลงทะเบียนได้มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายความว่า มีความสามารถลงทะเบียนได้มาก

ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายความว่า มีความสามารถลงทะเบียนได้ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายความว่า มีความสามารถลงทะเบียนได้น้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายความว่า มีความสามารถลงทะเบียนได้น้อยที่สุด

2.2.2 แบบประเมินการให้บริการของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า โดยกำหนดระดับการปฏิบัติ 5 ระดับ คือ

ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายถึง สามารถให้บริการได้มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายถึง สามารถให้บริการได้มาก

ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายถึง สามารถให้บริการได้ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายถึง สามารถให้บริการได้น้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายถึง สามารถให้บริการได้น้อยที่สุด

2.2.3 แบบประเมินการพิมพ์รายงาน ของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า โดยกำหนดระดับการปฏิบัติ 5 ระดับ คือ

ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายถึง สามารถพิมพ์รายงานได้มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายถึง สามารถพิมพ์รายงานได้มาก

ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายถึง สามารถพิมพ์รายงานได้ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายถึง สามารถพิมพ์รายงาน น้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายถึง สามารถพิมพ์รายงาน น้อยที่สุด



#### 2.2.4 แบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ

มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ

ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการมีคุณภาพมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการมีคุณภาพมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการมีคุณภาพปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการมีคุณภาพน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการมีคุณภาพน้อยที่สุด

#### 2.3 แบบสอบถาม มีจำนวน 2 ฉบับ

2.3.1 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ใช้สอบถาม ความพึงพอใจของผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยกำหนดระดับความพึงพอใจเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ

ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายถึง ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายถึง ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายถึง ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายถึง ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายถึง ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการมีความพึงพอใจน้อยที่สุด

2.3.2 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ ใช้สอบถามความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการให้บริการ โดยกำหนดระดับความพึงพอใจเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ

ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายถึง ผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายถึง ผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายถึง ผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายถึง ผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายถึง ผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจน้อยที่สุด

#### 2.4 แบบบันทึกการประชุม มีจำนวน 2 ฉบับ

2.4.1 แบบบันทึกการประชุม ฉบับที่ 1 ในขั้นตอนการวางแผนกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อวางแผนในการศึกษาค้นคว้า

2.4.2 แบบบันทึกการประชุม ฉบับที่ 2 ในขั้นตอนการสะท้อนผลกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสรุปผลของการพัฒนาการดำเนินงาน

#### 2.5 แบบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ฉบับ

แบบสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาข้อมูล เพื่อให้ทราบผลการพัฒนาบุคลากร



## วิธีสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือ

### เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

1. คู่มือการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศ งานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา มีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

1.1 ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และหลักการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ โครงงาน

1.2 ออกแบบผังกระบวนการ (Flowchart) ของคู่มือประกอบด้วยจุดประสงค์ เนื้อหาการจัดกิจกรรม

1.3 จัดทำคู่มือการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบ สารสนเทศงานห้องสมุดฉบับร่าง

1.4 นำคู่มือการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบ สารสนเทศงานห้องสมุดฉบับร่างเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแนะนำ

1.5 ปรับปรุงแก้ไขตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำ

1.6 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ผู้เชี่ยวชาญมีดังนี้

1.6.1 นางสาวนงนุช ประมายันต์ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์ โรงเรียนปึกธงชัยประชานิรมิต วุฒิศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (สาขาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1.6.2 นางรำไพ ทิพยชยางกุล ปริญญาโทมหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาการบริหาร การศึกษา ครูชำนาญการพิเศษ บรรณารักษ์โรงเรียนปึกธงชัยประชานิรมิต

1.6.3 นางจิตวรรณ สุขาดา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 6 ว วุฒิศาสตรมหาบัณฑิต (วิจัยและประเมินผลการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

1.7 นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบอีกครั้ง และปรับปรุงแก้ไข ตามที่ ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะ โดยดำเนินแก้ไขข้อความให้เหมาะสมและความผิดพลาดในการพิมพ์แล้วจัดพิมพ์ ฉบับสมบูรณ์ นำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 แบบทดสอบการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบ สารสนเทศงานห้องสมุดใช้ในการทดสอบความรู้ความเข้าใจโดยทำการทดสอบก่อนการประชุมเชิง ปฏิบัติการและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ว่ามีความก้าวหน้าเพียงใด มีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

2.1.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการพัฒนาครูด้าน การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดจากแนวคิด ทฤษฎีของนักวิชาการ เอกสาร ตำราทางวิชาการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดขอบข่ายเนื้อหาในการสร้างแบบทดสอบ

2.1.2 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสร้างเครื่องมือตามแนวคิดของ (สมบัติ ท้ายเรือคำ. 2551 : 119)



2.1.3 สร้างแบบทดสอบการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดฉบับร่างตามขอบข่ายเนื้อหาและการสร้างที่ศึกษาให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

2.1.4 นำแบบทดสอบการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดที่สร้างขึ้นเสนอต่อที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะ

2.1.5 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ แล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาความถูกต้อง ความสมบูรณ์และความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบการพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด

2.1.6 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม แล้วนำเสนอที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ถ้ามีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไข ผู้ศึกษาค้นคว้าจึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามที่ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระเสนอแนะ

2.1.7 จัดพิมพ์แบบทดสอบการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดฉบับจริงให้มีความสมบูรณ์ ชัดเจน และพิจารณาความถูกต้องในเนื้อหาสาระและการพิมพ์รวมทั้งการจัดรูปแบบการพิมพ์ให้ถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.2 แบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 1 ฉบับ ดำเนินการสร้างและหาคุณภาพตามขั้นตอนดังนี้

2.2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อกำหนดขอบข่ายในการสร้างแบบประเมิน

2.2.2 กำหนดกรอบแบบประเมิน ที่สัมพันธ์กับกรอบการศึกษา ซึ่งได้แก่กรอบเนื้อหาการใช้งานห้องสมุดอัตโนมัติ Librar 2001

2.2.3 สร้างแบบประเมิน ฉบับร่างตามขอบข่ายเนื้อหา และหลักเกณฑ์การสร้างให้มีความชัดเจน ครอบคลุมจุดมุ่งหมาย และขอบเขตของการศึกษา นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจแก้ไข

2.2.4 นำเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ผู้เชี่ยวชาญมีดังนี้

2.2.4.1 นางสาวนงนุช ปรมาพันธ์ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์ โรงเรียนปทุมธานีประชาภิรมิต วุฒิศาสตรอุตสาหกรรมมหาบัณฑิต (สาขาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

2.2.4.2 นางรำไพโร ทิพยชยางกุล ปริญญาโทมหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา ครูชำนาญการพิเศษ บรรณารักษ์โรงเรียนปทุมธานีประชาภิรมิต

2.2.4.3 นางจิตวราภรณ์ สุขาดา ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา 6 ว วุฒิศาสตรมหาบัณฑิต (วิจัยและประเมินผลการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

2.2.5 นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบอีกครั้ง และปรับปรุงแก้ไข ตามที่ผู้เชี่ยวชาญชุดเดิมเสนอแนะ โดยดำเนินแก้ไขข้อความให้เหมาะสม และความผิดพลาดในการพิมพ์แล้วจัดพิมพ์ให้ถูกต้องนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล



### 2.3 แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ ดังนี้

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

- 2.3.1 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ศึกษาค้นคว้าจากหนังสือวิทยานิพนธ์ และเอกสารรายงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในระบบสารสนเทศงานห้องสมุด เอกสารหนังสือ การปฏิบัติการ
- 2.3.2 ศึกษาการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจากหนังสือพื้นฐานการวิจัยทางการศึกษา
- 2.3.3 สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ฉบับร่างตามขอบเขตเนื้อหา จากนั้นนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะ
- 2.3.4 นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม เพื่อพิจารณาความถูกต้องความเหมาะสม ความครอบคลุม ด้านเนื้อหา
- 2.3.5 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญชุดเดิมแล้วจัดทำเป็นให้สมบูรณ์
- 2.3.6 แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ มีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้
  - 2.3.6.1 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ศึกษาค้นคว้าจากหนังสือวิทยานิพนธ์ และเอกสารรายงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในระบบสารสนเทศงานห้องสมุด เอกสารหนังสือการปฏิบัติการ
  - 2.3.6.2 ศึกษาการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจากหนังสือพื้นฐานการวิจัยทางการศึกษา
  - 2.3.6.3 สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ฉบับร่างตามขอบเขตเนื้อหา จากนั้นนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะ
  - 2.3.6.4 นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม เพื่อพิจารณาความถูกต้องความเหมาะสม ความครอบคลุม ด้านเนื้อหา
  - 2.3.6.5 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญชุดเดิมแล้วจัดทำเป็นให้สมบูรณ์

### 2.4 แบบบันทึกการประชุม มีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

- 2.4.1 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ศึกษาค้นคว้าจากหนังสือวิทยานิพนธ์ และเอกสารรายงานการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในระบบสารสนเทศงานห้องสมุด เอกสารหนังสือ การปฏิบัติการ
- 2.4.2 ศึกษาการสร้างแบบบันทึก จากหนังสือพื้นฐานการวิจัยทางการศึกษาและจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.4.3 สร้างแบบบันทึกฉบับร่างตามขอบเขตเนื้อหา จากนั้นนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะ



2.4.4 นำแบบบันทึกมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม เพื่อตรวจสอบคุณภาพพิจารณาความถูกต้องความเหมาะสม ความครอบคลุมด้านเนื้อหา

2.4.5 ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วจัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. แบบทดสอบก่อน-หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการวัดความรู้ ความเข้าใจ ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด จากกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า
2. ประเมินความพึงพอใจ ใช้ประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการและประเมินความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อการใช้บริการระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
3. ประเมินการใช้งานระบบสารสนเทศงานห้องสมุด จากการนิเทศภายใน ติดตาม จากกลุ่มผู้ให้ข้อมูล
4. บันทึกการประชุมผู้ศึกษาค้นคว้าบันทึกประชุม 2 ครั้ง คือ  
บันทึกการประชุมครั้งที่ 1 เป็นการบันทึกการประชุมก่อนการดำเนินการศึกษาค้นคว้าของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เพื่อวางแผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการพัฒนาการดำเนินงาน  
บันทึกการประชุมครั้งที่ 2 เป็นการบันทึกการประชุมหลังการดำเนินการเพื่อสะท้อนผลการศึกษาค้นคว้าการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า
5. สัมภาษณ์เพื่อสรุปการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า

### การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดกระทำข้อมูล ได้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบทดสอบ แบบประเมิน แบบบันทึก แบบสัมภาษณ์ มาตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง จัดหมวดหมู่และแยกประเภท เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อไป
2. นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษา ทำความเข้าใจ
3. วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า ดำเนินการแปรผลข้อมูล
4. ประมวลผลและสรุปผล
5. บรรยายผลในรูปแบบของพรรณนาวิเคราะห์





### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ร้อยละ (Percentage) โดยใช้สูตรดังนี้ (สมบัติ ท้ายเรือคำ. 2551 : 119)

$$p = \frac{f}{N} \times 100$$

เมื่อ p แทน ร้อยละ  
f แทน จำนวนของสิ่งที่ต้องการเปรียบเทียบ  
N แทน จำนวนเต็มของสิ่งที่ต้องการเปรียบเทียบ

2. ค่าเฉลี่ย (Mean) ใช้สูตรดังนี้ (สมบัติ ท้ายเรือคำ. 2551 : 124)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ  $\bar{X}$  แทน ค่าเฉลี่ย  
 $\sum X$  แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดในกลุ่ม  
N แทน จำนวนคนในกลุ่ม

3. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตรดังนี้ (สมบัติ ท้ายเรือคำ. 2551 : 140)

$$S.D = \sqrt{\frac{n \sum fx^2 - (\sum fx)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S.D แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มตัวอย่าง  
x แทน คะแนนของผู้ร่วมศึกษาข้อมูล  
 $\bar{X}$  แทน ค่าเฉลี่ยของคะแนน  
n แทน จำนวนคะแนนในกลุ่มตัวอย่าง  
f แทน ค่าความถี่ของข้อมูลแต่ละชั้น



## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา โดยอาศัยหลักการการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ตามแนวคิดของเคมมิส และแม็คแท็กการ์ท (Kemmis and McTaggart. 1988 : 11 - 15) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ (1) การวางแผน (Planning) (2) การปฏิบัติ (Action) (3) การสังเกต (Observation) (4) การสะท้อน (Reflection) และ (5) การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติของฉลาด จันทรสมบัติ (2551 : 192 -195)

### การดำเนินงานพัฒนาตามแผนปฏิบัติการ

การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

#### 1. ขั้นการวางแผน (Planning)

1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและเตรียมทีมผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เพื่อสร้างทีมผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าที่มีคุณภาพ รวมทั้งการมอบหมายงานเพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามี่มีส่วนร่วมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการศึกษาค้นคว้า จากการประชุมพบว่าปัญหาในด้านการบริการยืม-คืนและการสืบค้น เกิดความล่าช้า ผู้ใช้บริการรอนานทำให้เสียเวลาทั้งนี้เนื่องมาจากระบบการยืม-คืนของห้องสมุดใช้ระบบการบันทึกข้อมูลการยืม-คืนในสมุดทะเบียน ยืม-คืน โดยการรับบัตรสมาชิกห้องสมุดจากผู้ยืม บันทึกหมายเลขบัตรสมาชิก เลขทะเบียนหนังสือ วันกำหนดส่งลงในด้านหลังของหนังสือ เวลาสืบค้นทำโดยการสำรวจวันกำหนดส่งและค้นหาจากหนังสือทะเบียนยืม ซึ่งถ้าวันใดมีผู้ใช้บริการยืมหนังสือมาก จะทำให้การค้นหารายการผู้ยืม-คืนได้ ล่าช้า การสืบค้นหนังสือทำได้โดยการสอบถามบรรณารักษ์แล้วหาหนังสือตามชั้น ซึ่งไม่สามารถตอบได้ว่าหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการนั้นยังอยู่ที่ชั้นหรือมีผู้ยืมแล้ว

จากการประชุมดังกล่าว พบว่า ห้องสมุดยังขาดโปรแกรมสำเร็จรูป ด้านการยืม การคืนและการสืบค้นที่รวดเร็ว โดยหาโปรแกรมที่มีอยู่ในอินเทอร์เน็ตและเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย โดยมอบหมายให้ผู้ศึกษาค้นคว้าทำการค้นหาโปรแกรมห้องสมุดและได้พบว่าโปรแกรม Library 2001 เป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย เหมาะสำหรับการแก้ปัญหาในการยืม การคืนการสืบค้นได้ และปัญหาที่ต้องได้รับการพัฒนา คือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โดยผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามี่มีความต้องการที่จะได้รับการพัฒนา โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาดังต่อไปนี้

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. การนิเทศภายใน

#### 2. ขั้นการปฏิบัติ (Action)

แบบประเมินทักษะการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติฉบับ Pre-Test ได้กำหนดผู้ที่จะต้องทำการทดสอบ ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ ครูผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคนที่ 1 และครูผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคนที่ 2



2.1 วัดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการโดยใช้แบบทดสอบการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ผลปรากฏดังนี้

ผลการทดสอบตามแบบประเมินทักษะการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดฉบับ Pre-Test ให้ผลดังนี้

ตาราง 4 ผลการทดสอบหลังและก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า	คะแนน (20)		คะแนนการพัฒนา (ผลต่าง)	ร้อยละ
	ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ	หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ		
คนที่ 1	13	17	4	57.14
คนที่ 2	12	16	4	50.00
คนที่ 3	14	18	4	66.67
ค่าเฉลี่ย	13	17	4	57.93
ร้อยละ	65.00	85.00	20	

จากตาราง 4 ผลการทดสอบก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด พบว่า การทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า แบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ คะแนนเต็ม 20 คะแนน ปรากฏว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า 3 คน ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 65 หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดมากยิ่งขึ้นคิดเป็นร้อยละ 85 มีพัฒนาการด้านความรู้ความเข้าใจ เพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 57.93 ซึ่งบรรลุตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่ได้กำหนดไว้ทุกประการ ดังตารางสรุปผลการทดสอบหลังและก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด

สรุปผลการดำเนินงานในขั้นตอนนี้ ทำให้ได้ข้อสรุปว่า ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด เป็นมีกระบวนการทำงานเป็นขั้นตอน จึงเป็นการยากที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองได้ ดังนั้น ในการประชุมกลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าต่างมีความเห็นสอดคล้องกันว่า กระบวนการสำคัญที่จะช่วยทำให้การพัฒนาบุคลากรในการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการและจากผลการทดสอบด้วยแบบทดสอบก่อนประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้ทราบพื้นฐานความรู้ของครูผู้จะปฏิบัติหน้าที่งานห้องสมุด ความรู้ในการใช้ระบบสารสนเทศห้องสมุด ดังนั้น



กระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการจึงจะมีการเริ่มต้นเนื้อหาการอบรมตั้งแต่การติดตั้งจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และได้มาซึ่งคู่มือการใช้โปรแกรมเป็นขั้นตอนสุดท้าย จากผลการทดสอบด้วยแบบทดสอบหลังประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจสามารถใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศห้องสมุดได้

2.2 ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาสามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโดยจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการในวันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2554 โดยใช้สถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

2.2.1 ขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2001 ในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2554 เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เตรียมคู่มือการใช้งานโปรแกรม ในด้านเนื้อหาที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์เลขหมู่ การติดตั้งโปรแกรม การเข้าใช้โปรแกรม การออกจากโปรแกรม การกำหนดตัวแปรระบบและรหัสผ่าน เพื่อให้ผู้ร่วมศึกษา มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติการในการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2001 ได้

2.2.2 ขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2001 ในวันที่ 29 พฤศจิกายน 2554 ให้ความรู้เกี่ยวกับการลงทะเบียนวัสดุสารสนเทศ การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ การลงทะเบียนสมาชิก การพิมพ์ทะเบียนวัสดุสารสนเทศ การพิมพ์บัตรสมาชิก

2.3 กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ขณะเข้ารับ การประชุมปฏิบัติการ โดยใช้แบบประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการมีผลการประเมินการประชุมปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ผลปรากฏดังตาราง 5

ตาราง 5 ผลการประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า

ที่	รายการประเมิน/กิจกรรม	ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าคนที่			ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
		1	2	3		
1	มีความสนใจในการเข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ	4	4	5	4.33	มาก
2	มีความตั้งใจในการประชุมเชิงปฏิบัติการ	4	4	4	4.00	มาก
3	การมีส่วนร่วมในการประชุมเชิงปฏิบัติการ	4	4	4	4.00	มาก
4	ความรู้ความสามารถทักษะของวิทยากรเหมาะสม	5	5	4	4.67	มากที่สุด
5	ระยะเวลาสอดคล้องกับเนื้อหาสาระ การอบรม	4	4	5	4.33	มาก
6	การจัดกิจกรรมวิทยากรมีความเหมาะสม	4	5	4	4.33	มาก
7	กิจกรรมที่ปฏิบัติทำให้ผู้เข้าอบรมเกิด การเรียนรู้	5	4	4	4.33	มาก



ตาราง 5 (ต่อ)

ที่	รายการประเมิน/กิจกรรม	ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า คนที่			ค่าเฉลี่ย	ระดับ คุณภาพ
		1	2	3		
8	ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าอบรมกับวิทยากรมีความเหมาะสม	4	4	4	4.00	มาก
9	ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันมีความเหมาะสม	5	4	4	4.33	มาก
10	ท่านมีความมั่นใจสามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4	4	4	4.00	มาก
รวม		47	46	46	46.33	
ค่าเฉลี่ย		4.27	4.18	4.18	4.21	
ระดับคุณภาพ		มาก	มาก	มาก	มาก	

จากตาราง 5 ผลการประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถสรุปผลได้ดังนี้

จะเห็นว่าผลการประเมินการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด มีคุณภาพในระดับมากที่สุด 1 ใน 10 ข้อ ได้แก่ ความรู้ความสามารถทักษะของวิทยากรเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย 4.67 ส่วนหัวข้ออื่นๆ มีคุณภาพในระดับมาก โดยภาพรวมมีคุณภาพในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.21

สรุป การประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดบรรลุวัตถุประสงค์ทุกคน ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการในด้านการบริการยืม-คืน และการสืบค้น เกิดความล่าช้า เมื่อเข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศอย่างต่อเนื่องแล้ว หลังจาการประชุมเชิงปฏิบัติการเสร็จแล้ว ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดได้ครบ ตามองค์ประกอบทุกขั้นตอน สามารถนำเอาความรู้ในการใช้ระบบสารสนเทศในด้านการบริการยืม-คืน และการสืบค้นมาใช้ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

### 3. ขั้นตอนการสังเกตการณ์ (Observation)

เป็นการสังเกตพฤติกรรมของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม มีการดำเนินการ ดังนี้



3.1 นิเทศการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้คำแนะนำระหว่างปฏิบัติการลงทะเบียนวัสดุสารสนเทศและลงทะเบียนสมาชิก โดยใช้แบบประเมินการลงทะเบียน ดังตาราง 6

ตาราง 6 ผลการประเมินการลงทะเบียนของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า โดยผู้ศึกษาค้นคว้า

ข้อที่	รายการประเมิน	ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าคนที่			ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
		1	2	3		
1	สามารถเพิ่มข้อมูลวัสดุสารสนเทศ	4	4	5	4.33	มาก
2	สามารถแก้ไขวัสดุสารสนเทศ	4	4	5	4.33	มาก
3	สามารถคัดลอกวัสดุสารสนเทศ	4	4	4	4	มาก
4	สามารถเพิ่มข้อมูลสมาชิก	4	4	5	4.33	มาก
5	สามารถแก้ไขสมาชิก	4	4	5	4.33	มาก
6	สามารถลบสมาชิก	4	4	5	4.33	มาก
7	สามารถพิมพ์รหัสแท่งตีวัสดุสารสนเทศ	4	4	4	4	มาก
8	สามารถพิมพ์บัตรสมาชิก					
	8.1 พิมพ์สมาชิกรายบุคคล	4	4	4	4	มาก
	8.2 พิมพ์สมาชิกรายห้อง	4	4	4	4	มาก
	8.3 พิมพ์สมาชิกตามประเภทสมาชิก	4	4	4	4	มาก
	ขั้นตอนการจัดการลงทะเบียน					
9	สามารถวิเคราะห์เลขหมู่	3	3	3	3	มาก
10	สามารถตีวันกำหนดส่ง	4	4	4	4	มาก
11	สามารถตีรหัสแท่งบนวัสดุสารสนเทศ	4	4	4	4	มาก
12	การตรวจสอบข้อมูลก่อนลงทะเบียน	4	4	4	4	มาก
	รวม	55	55	60	56.65	
	ค่าเฉลี่ย	3.93	3.93	4.29	4.05	มาก
	ระดับคุณภาพ	มาก	มาก	มาก		มาก

จากตาราง 6 ผลการประเมินการลงทะเบียนของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถสรุปผลได้ดังนี้ จะเห็นว่าผลการประเมินการลงทะเบียนของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีคุณภาพในระดับมากที่สุด ทั้ง 11 ข้อ โดยภาพรวมมีคุณภาพในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.05

3.2 นิเทศการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้คำแนะนำระหว่างปฏิบัติการให้บริการ โดยใช้แบบประเมินการให้บริการ ดังตาราง 7



ตาราง 7 ผลการประเมินการให้บริการของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า โดยผู้ศึกษาค้นคว้า

ข้อที่	รายการประเมิน	ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าคนที่			ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
		1	2	3		
1	การยืม-คืนโดยใช้บัตรสมาชิก	4	4	4	4	มาก
2	การยืม-คืนโดยไม่ใช้บัตรสมาชิก	4	4	4	4	มาก
3	การยืมวัสดุวัสดุสารสนเทศ					
	3.1 หนังสือ	4	3	4	3.67	มาก
	3.2 สื่อการเรียนการสอน	4	4	3	3.67	มาก
	3.3 วีดิทัศน์	4	4	4	4	มาก
4	ลดขั้นตอนในการยืม-คืน	4	4	4	4	มาก
5	ผลของการยืม-คืนมีความถูกต้องรวดเร็ว และเป็นอัตโนมัติ	4	3	4	3.67	มาก
	รวม	28	26	27	26	
	ค่าเฉลี่ย	4	3.71	3.86	มาก	
	ระดับคุณภาพ	มาก	มาก	มาก		

จากตาราง 7 ผลการประเมินการให้บริการของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถสรุปผลได้ดังนี้ จะเห็นว่าผลการประเมินการให้บริการของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีคุณภาพในระดับมากที่สุด 5 ข้อ โดยภาพรวมมีคุณภาพในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 3.86

3.3 นิเทศการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้คำแนะนำระหว่างปฏิบัติการการพิมพ์รายงาน โดยใช้แบบประเมินการพิมพ์รายงาน ผลปรากฏดังตาราง 8

ตาราง 8 ผลการประเมินการพิมพ์รายงานของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า

ข้อที่	รายการประเมิน	ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าคนที่			ค่าเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
		1	2	3		
1	รายงานจำนวนวัสดุสารสนเทศ	4	5	4	4.33	มาก
2	รายงานการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศตามช่วงเวลา	4	5	4	4.33	มาก
3	รายงานการทวงวัสดุสารสนเทศ	4	5	5	4.67	มากที่สุด
4	รายงานการยืม วัสดุสารสนเทศ	4	5	5	4.67	มากที่สุด
5	รายงานค่าปรับตามช่วงเวลา แสดงรายละเอียด	4	5	5	4.67	มากที่สุด





ตาราง 8 (ต่อ)

ข้อที่	รายการประเมิน	ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า คนที่			ค่าเฉลี่ย	ระดับ คุณภาพ
		1	2	3		
6	รายงานค่าปรับตามช่วงเวลา แสดง รายละเอียด เฉพาะคน	4	5	5	4.67	มากที่สุด
7	รายงานการยืม-คืน					
	7.1 รายงานการยืม-คืน ตามช่วงเวลา	4	5	5	4.67	มากที่สุด
	7.2 รายงานการยืม-คืน ตามประเภท สมาชิก	4	5	5	4.67	มากที่สุด
	7.3 รายงานการยืม-คืน ตามประเภท วัสดุสารสนเทศ	4	5	5	4.67	มากที่สุด
8	รายงานค่าปรับเกินกำหนด	4	5	5	4.67	มากที่สุด
9	รายงาน 20 อันดับหนังสือยอดนิยม	4	5	5	4.67	มากที่สุด
10	รายงานผู้ยืมวัสดุสารสนเทศมากที่สุด	4	5	5	4.67	มากที่สุด
	รวม	48	60	58		
	ค่าเฉลี่ย	4.00	5.00	4.83	4.61	มากที่สุด
	ระดับคุณภาพ	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	

จากตาราง 8 ผลการประเมินการพิมพ์รายงาน ของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า สามารถสรุปผลได้  
ดังนี้

จะเห็นได้ว่าผลการประเมินการพิมพ์รายงานของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามี่คุณภาพในระดับ  
มากที่สุด 10 ใน 12 ข้อ โดยภาพรวมมีคุณภาพในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.61

#### 4. ขั้นตอนสะท้อนผลการปฏิบัติการ (Reflection)

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว่านำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาตรวจสอบความ  
ถูกต้อง วิเคราะห์ข้อมูล มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

4.1 ประชุมกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เพื่อสรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการ สะท้อนผล  
จากการสัมภาษณ์ ดังนี้

“... ได้ทำการทดลองบันทึกข้อมูลนักเรียน ข้อมูลหนังสือในโปรแกรมรู้สึกว่าการ  
นำโปรแกรมมาช่วยงานห้องสมุด จะทำให้งานสะดวกมากขึ้น ...”

(บรรณารักษ์. 19 พฤศจิกายน 2554 : สัมภาษณ์



“... คู่มือการใช้โปรแกรมอ่านแล้วเข้าใจง่ายจึงไม่เกิดการติดขัดใน การปฏิบัติงาน  
....”

(ผู้ช่วยบรรณารักษ์คนที่ 1. 20 พฤศจิกายน 2554 : สัมภาษณ์)

“... โปรแกรมใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อนทำงานได้อย่างที่ต้องการ ...”

(ผู้ช่วยบรรณารักษ์คนที่ 2. 21 พฤศจิกายน 2554 : สัมภาษณ์)

#### 4.2 สำนวความพึงพอใจของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีผลปรากฏดังตาราง 9

ตาราง 9 แสดงระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า

ข้อ ที่	รายการประเมิน	ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า คนที่			ค่าเฉลี่ย	ความ พึงพอใจ
		1	2	3		
1	การจัดวางเครื่องมือการใช้งานบนจอภาพมี ความ สะดวกต่อผู้ใช้	4	4	4	4.00	มาก
2	โปรแกรมใช้งานง่าย ขั้นตอนการทำงานเป็นลำดับ	5	5	5	5.00	มากที่สุด
3	หน้าตาการใช้โปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน	4	5	4	4.33	มาก
4	คู่มือการใช้โปรแกรมมีความสะดวก ชัดเจน เข้าใจ ง่าย	4	4	4	4.00	มาก
5	โปรแกรมมีความสะดวกต่อการใช้งานของ บรรณารักษ์	4	5	5	4.67	มากที่สุด
6	มีความสะดวกต่อสมาชิก ในการบริการด้านสืบค้น ข้อมูลหนังสือ	5	5	4	4.67	มากที่สุด
7	ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติการอยู่เป็น ประจำ	5	5	5	5.00	มากที่สุด
8	ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลหลังการใช้งานมี ความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นอัตโนมัติ	4	4	4	4.00	มาก
รวม		35	37	35	35.67	
ค่าเฉลี่ย		4.38	4.63	4.38	4.46	มาก
ระดับคุณภาพ		มาก	มากที่สุด	มาก		

จากตาราง 9 แสดงระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าตลอดระยะเวลาใน การ  
ดำเนินการพัฒนา สามารถสรุปได้ดังนี้



ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรในระดับมากที่สุด จำนวน 4 ข้อ จาก 8 ข้อ ได้แก่ โปรแกรมใช้งานง่าย ขั้นตอนการทำงานเป็นลำดับ ช่วยลด ขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติการอยู่เป็นประจำโดยได้คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 5.00 โปรแกรมมี ความสะดวกต่อการใช้งานของบรรณารักษ์ มีความสะดวกต่อสมาชิก ในการบริการด้านสืบค้นข้อมูลหนังสือ ได้คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.67 และโดยภาพรวมแล้วกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความพึงพอใจ ต่อ กระบวนการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศห้องสมุดมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.46

#### 4.3 สํารวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศสงานห้องสมุดมี ผลปรากฏ ดังตาราง 10

ตาราง 10 แสดงระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการรับบริการระบบสารสนเทศห้องสมุด

ข้อที่	รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ความ พึงพอใจ
1	การบริการยืม-คืนมีความสะดวกรวดเร็ว	4.88	0.35	มากที่สุด
2	การบริการสืบค้นมีความสะดวกรวดเร็ว	3.90	0.34	มาก
3	การบริการสืบค้นมีความหลากหลาย	3.86	0.35	มาก
4	การสมัครสมาชิกสามารถออกบัตรได้ทันที	3.06	0.24	มาก
5	สามารถตรวจสอบรายการค้างยืมวัสดุ สารสนเทศ	3.95	0.66	มาก
ค่าเฉลี่ย		3.93	0.19	
ระดับคุณภาพ		มาก		มาก

จากตาราง 10 แสดงระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อการรับบริการระบบ สารสนเทศห้องสมุด สามารถสรุปได้ดังนี้

ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรในระดับมากที่สุดคือข้อที่ 1 ความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรในระดับมากคือ ข้อ 2 3 5 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.93 ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน เท่ากับ 0.19



### 5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Sharing)

หลังจากที่ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน ผลดังตัวอย่างที่สะท้อนออกมาดังนี้

“... การเยี่ยม-คืน จากโปรแกรมทำงานได้ง่าย น่าจะช่วยแบ่งเบาภาระใน การรายงานต่าง ๆ ...”

(บรรณารักษ์. 19 พฤศจิกายน 2554 : การสัมภาษณ์)

“... การทำงานง่าย สะดวก การค้นหาข้อมูลการรายงานการเยี่ยมคืนถูกใจมาก ไม่ต้องเสียเวลามาตรวจการเยี่ยม-คืน จากกล่องรายงาน ข้อมูลรายงานออกมามีความเที่ยงตรง ...”

(ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1. 20 พฤศจิกายน 2554 : การสัมภาษณ์)

“... การนิเทศทำให้ได้ซักถามปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ ทำให้เข้าใจแนวทาง การปฏิบัติ ได้ดีขึ้น ...”

(ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 2. 21 พฤศจิกายน 2554 : การสัมภาษณ์)

“... การจัดระบบสารสนเทศจะได้ผลบุคลากรทุกฝ่ายต้องมีความตระหนักร่วมกันเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอและไม่เสียเวลาในการรวบรวมข้อมูลและเกิดความซับซ้อนของข้อมูล ต้องปฏิบัติบ่อย ๆ ในการใช้โปรแกรมจะได้มีความชำนาญ ...”

(บรรณารักษ์. 19 พฤศจิกายน 2554 : การสัมภาษณ์)

“... ผู้ศึกษาค้นคว้ามีความเข้าใจในการรับการนิเทศ มีการร่วมมือกัน ทุกฝ่ายร่วมกันศึกษาคู่มือเพิ่มเติม ตอบปัญหา แก้อุปสรรคต่าง ๆ ได้ดีขึ้น...”

(ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1. 20 พฤศจิกายน 2554 : การสัมภาษณ์)

“... ผู้ศึกษาค้นคว้าสามารถใช้งานระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ในด้าน การเยี่ยม-คืน และการสืบค้นเป็นอย่างดี ...”

(ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 2. 21 พฤศจิกายน 2554 : การสัมภาษณ์)

“... ผู้ศึกษาค้นคว้าสามารถใช้งานระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ด้านการพิมพ์รายงานได้อย่างดี แต่การพิมพ์บัตรสมาชิกไม่สามารถพิมพ์ได้ทันที ...”

(บรรณารักษ์. 19 พฤศจิกายน 2554 : การสัมภาษณ์)

“... รับสมัครนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ตั้งแต่ชั้น ม.1-3 จำนวน 10 คน มาช่วยในการเยี่ยม-คืน หนังสือ ...”

(ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 2. 21 พฤศจิกายน 2554 : การสัมภาษณ์)



“... ให้นักเรียนช่วยลงทะเบียนสมาชิกทั้งโรงเรียนและพิมพ์บัตรสมาชิกออกมาทั้งหมด ...”

(ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 2. 21 พฤศจิกายน 2554 : การสัมภาษณ์)

จากการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายในสามารถเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าคนอื่น ๆ เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า และได้นำเสนอผลการผลการศึกษาค้นคว้า ซึ่งเป็นการนำประสบการณ์ในใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดมาใช้ประโยชน์ในโรงเรียน โดยมี การให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ซึ่งแต่ละคนได้ให้ความสนใจในระบบสารสนเทศงานห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเป็นอย่างมาก ดังตาราง 11

ตาราง 11 ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า

ข้อดี	ข้อบกพร่อง	ข้อค้นพบ	แนวทางพัฒนา
บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจสามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดได้มากขึ้น มีความมั่นใจมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ได้จริง	บุคลากรแต่ละคนมีภาระงานที่รับผิดชอบมาก การให้บริการห้องสมุดไม่เต็มที่ ไม่สามารถพิมพ์บัตรสมาชิกได้ทันที	เป็นกระบวนการทำให้ระบบสารสนเทศห้องสมุด เช่น การยืม-คืน มีความรวดเร็วขึ้น การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เป็นระบบสามารถค้นหาได้ง่ายและสะดวก นักเรียนสามารถใช้ระบบสารสนเทศห้องสมุดแทนบุคลากรได้	ฝ่ายบริหารควรเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ด้านอื่น ๆ บุคลากรเองก็ควรตระหนักในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ลงทะเบียนสมาชิกและพิมพ์บัตรสมาชิก ทั้งโรงเรียน สมัครนักเรียน เป็นยุวบรรณารักษ์ช่วยงานห้องสมุดจำนวน 10 คน

สรุป จากข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า สรุปได้ว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดอยู่ในระดับมาก สามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดในการให้บริการด้านการยืม-คืนได้ดี ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความพึงพอใจต่อกระบวนการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดทั้งระบบในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.46 และผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการระบบสารสนเทศห้องสมุดอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.93



ดังนั้นจึงถือได้ว่า การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดในครั้งนี้ บรรลุตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ทุกประการ



## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ผู้ศึกษาค้นคว้าได้สรุปผลการศึกษาค้นคว้า อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ตามหัวข้อต่อไปนี้

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

#### ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
4. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศงานห้องสมุด
5. เพื่อสังเคราะห์กระบวนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ระหว่างผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษา

#### สรุปผล

ผลการศึกษาค้นคว้าการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดเป็นการศึกษาค้นคว้าแบบมีส่วนร่วม ซึ่งประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ 1) การวางแผนแบบมีส่วนร่วม 2) การปฏิบัติตามแผน 3) การสังเกต 4) การสะท้อนผล 5) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยใช้กลยุทธ์ 2 กลยุทธ์ คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน พบว่า

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ โดยการทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า แบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ คะแนนเต็ม 20 คะแนน ปรากฏว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า 3 คน ก่อนการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจ คิดเป็นร้อยละ 65 หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดมากยิ่งขึ้น คิดเป็นร้อยละ 85 มีพัฒนาการด้านความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นคิดเป็นร้อยละ 57.93 ซึ่งบรรลุตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่ได้กำหนดไว้ทุกประการ

2. บุคลากรสามารถใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด จากการผลการประเมินการลงทะเบียนของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีคุณภาพในระดับมากที่สุด 11 ข้อ โดยภาพรวมมีคุณภาพในระดับมากที่สุดมีค่าเฉลี่ย 4.05 ผลการประเมินการให้บริการของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีคุณภาพในระดับมากที่สุด 5 ข้อ





โดยภาพรวมมีคุณภาพในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.86 ผลการประเมินการพิมพ์รายงานของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีคุณภาพในระดับมากที่สุด 10 ใน 12 ข้อ โดยภาพรวมมีคุณภาพในระดับ มากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.61

3. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าที่มีต่อการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ผลจากการประเมินความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรในระดับมากที่สุด จำนวน 4 ข้อ จาก 8 ข้อ ได้แก่ โปรแกรมใช้งานง่าย ขั้นตอนการทำงานเป็นลำดับ ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติการอยู่เป็นประจำโดยได้คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 5.00 โปรแกรมมีความสะดวกต่อการใช้งานของบรรณารักษ์ มีความสะดวกต่อสมาชิกในการบริการด้านสืบค้นข้อมูลหนังสือได้คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.67 และโดยภาพรวมแล้วกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความพึงพอใจ ต่อกระบวนการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศห้องสมุดมีคุณภาพอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.46

4. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ผลการประเมินผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรในระดับมากที่สุด คือ ข้อที่ 1 ความพึงพอใจในการพัฒนาบุคลากรในระดับมากที่สุดคือ ข้อ 2 3 5 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.93 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.19

5. บุคลากรมีการสังเคราะห์กระบวนการดำเนินงานระหว่างผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าในขั้นตอนนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า ร่วมกันสังเคราะห์กระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีองค์ประกอบ คือ ส่วนที่ 1 การวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม แบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอนมีดังนี้ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการและเตรียมทีม ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า 2) การสร้างแรงจูงใจความตระหนัก 3) การวางแผนแบบมีส่วนร่วม 4) การปฏิบัติตามแผน 5) การตรวจสอบและการประเมินผล 6) การสรุปและการสะท้อนผล 7) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## อภิปรายผล

จากการศึกษาค้นคว้า เรื่อง การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา โดยใช้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา โดยอาศัยหลักการการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ตามแนวคิดของเคมมิส และแม็คแท็กการ์ด (Kemmis and McTaggart. 1988 : 11 - 15) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ (1) การวางแผน (Planning) (2) การปฏิบัติ (Action) (3) การสังเกต (Observation) (4) การสะท้อน (Reflection) และ (5) การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติของฉลาด จันทรสมบัติ (2551 : 192-195) สอดคล้องกับภาพร วงศ์คง (2550 : 93-100) ได้ศึกษาค้นคว้าวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนทั้ง 5 ด้านไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และสภาพบุคลากรที่มีอยู่ไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน และขาดความรู้ประสบการณ์ด้านการจัดระบบงานห้องสมุดส่งผลให้ระบบงานห้องสมุดขาดความสมบูรณ์ไม่เป็นปัจจุบันและสืบค้นข้อมูลยาก และจากการดำเนินการ



พัฒนาระบบงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์การประชุมกลุ่มย่อย และการนิเทศภายใน ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในกระบวนการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน มีการอำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่ควรพัฒนา คือ งานห้องสมุดยังขาดการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการสืบค้นข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น สิทธิพล อัสวภูมิ (2553 : 122) การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้สารสนเทศงานวิชาการด้านการวัดผลประเมินผล โรงเรียนเซกา อำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการกำกับติดตามนิเทศ เมื่อครบ 2 วงรอบ พบว่าบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการด้านการวัดผลประเมินผล สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ด้านการวัดผลประเมินผล ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูลการประมวลผลข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล และสารสนเทศงานวิชาการด้านการวัดผลประเมินผลประกอบด้วย การประเมินผลการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความสามารถในการใช้โปรแกรมข้อมูลและสารสนเทศโรงเรียน (Students' 2544 V 2.1 f) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดีขึ้นกว่าเดิม ซึ่งอภิปรายผลจากการใช้กลยุทธ์ดังนี้

1. จากการใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อช่วยในการดำเนินงานด้านสารสนเทศ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสารสนเทศแล้วแจ้งให้บุคลากรทราบถึงกำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ตลอดจนความมุ่งหมายในการประชุมโดยรวบรวมข้อมูลจากการบันทึก ศึกษาเอกสาร หน่วยงานของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูลมาวิเคราะห์ ทำให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน ในการพัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่สุนิษา บุญศิลป์ (2549 : 61-72) ได้ศึกษาค้นคว้าการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 2 วัดสว่างคงคา สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษาพบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนามีการบริหารงานห้องสมุดขาดความคล่องตัว ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ เก็บข้อมูลในสมุดรูปแบบของเอกสาร เวลาเยี่ยม-คืน หรือสืบค้นทำได้ช้า จึงกำหนดกรอบการพัฒนาระบบงานห้องสมุด 3 ด้าน คือ การเยี่ยม การคืน และการสืบค้น การพัฒนาระบบงานห้องสมุดตามกระบวนการของวงจรการพัฒนาระบบ SDLC โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาคือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับวันเพ็ญ แม่นธนู (2550 : 52-58) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักเรียน โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง พบว่า ปัจจัยด้านผู้ใช้บริการ ส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมมากที่สุด ห้องสมุดควรมีมุมสืบค้น มีการบริการ ยืม-คืนที่ทันสมัยเพราะสะดวกรวดเร็ว มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอ สอดคล้องกับ นันทิกา นิลนามะ (2550 : 75-81) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนนาทมวิทยาคม อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน โดยใช้การวิจัยปฏิบัติการ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า ระบบงานห้องสมุดโรงเรียนนาทมวิทยา ทำให้ผู้เข้าไปใช้บริการมีความพึงพอใจใน การเข้าไปใช้บริการอยู่เสมอ สอดคล้องกับณัฐกาญจน์ ชาวสวน (2551 : 74-126)



ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการห้องสมุด โรงเรียนเทศบาล 6 โลนอสู่ทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า การวิจัยปฏิบัติการ และกลยุทธ์ 3 ประการ คือ การประชุมแบบมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน ตามกรอบงานการพัฒนาระบบ ทำให้งานบริการห้องสมุดเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถให้บริการการให้ความช่วยเหลือโดยปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้วยการจัดเวรประจำวันให้บริการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เมื่อทำการตรวจสอบทบทวนระบบไม่พบจุดที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนใด แต่ห้องสมุดยังต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คือ การบริการโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ประกอบการให้บริการเพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเองเต็มตามศักยภาพ สอดคล้องกับธัญพร ไชยโคตร (2552 : 73-90) ได้ศึกษาค้นคว้าการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านปลาขาวอำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ตามกรอบงาน 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ ตามกระบวนการพัฒนาระบบ ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า เมื่อดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมแบบมีส่วนร่วมและการนิเทศ พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้มีความตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ และความรับผิดชอบของงานห้องสมุดโรงเรียนร่วมกันวางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความมุ่งหมาย เป็นระบบโดยใช้การจัดหมวดหมู่ตามหลักทศนิยมของดิวอี้ แต่การจัดหนังสือยังไม่สมบูรณ์ต้องมีการพัฒนาต่อไป ผลจากการพัฒนาในวงรอบที่ 2 พบว่างานบริหารมีความสมบูรณ์ มีความเป็นปัจจุบัน สามารถดำเนินงานในการจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องครบตามจำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุดและจัดชั้นชั้นได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้เชื่อมโยงไปสู่การให้บริการยืม – คืน สื่อได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำงานบริการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและการให้บริการ มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับบริการในการยืม – คืน สื่อโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการยืมและคืน มีการอำนวยความสะดวก โดยการให้บริการจองหนังสือ สอดคล้องกับ Oliver (2004 : 4343-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของผู้เชี่ยวชาญ ด้านสื่อห้องสมุดในการมีส่วนร่วมช่วยครูผู้สอนโดยการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยการแนะนำการค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและการเผยแพร่นำเสนอของนักเรียน การใช้ซอฟต์แวร์ในการผลิตสื่อและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในชั้นเรียน พบว่า ครูส่วนใหญ่ให้การยอมรับในความชำนาญในด้านการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยมีการนำแนวคิด ต่าง ๆ และการวางแผนในการบูรณาการเทคโนโลยีมาใช้ในห้องเรียนได้อย่างกว้างขวาง สอดคล้องกับ บีชเชอร์ (Beecher. 2004 : 738-A) ได้ศึกษาเรื่องกรณีศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้น (Wayfinding) ในอาคารห้องสมุดสาธารณะ เครื่องมือการสืบค้นที่มีอยู่ในห้องสมุดทั่วไปไม่ได้อำนวยความสะดวกให้การสืบค้นมากนัก อุปสรรคคือความไม่ลงตัว ความไม่ชัดเจน ความแตกต่างและข้อบกพร่องในการจัดการ ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความคับข้องใจและทำการสืบค้นล้มเหลวข้อเสนอแนะจากงานวิจัยครั้งนี้ควรมีการเน้นการแก้ปัญหาดังกล่าว เพราะหากไม่มีการแก้ปัญหาในจุดนี้ อาจจะทำให้ผู้ที่กำลังสนใจค้นคว้าข้อมูล และมีเวลาเพียงเล็กน้อย อาจจะไปใช้วิธีการสืบค้นแบบอื่นและยกเลิกระบบที่ยุ่งยากและทำสับสน

2. จากการใช้กลยุทธ์นิเทศภายใน โดยจัดกิจกรรมนิเทศภายในทำให้เกิดการพัฒนาที่สอดคล้องกับศุภชัย บ่อคำเกิด (2549 : 91 - 97) ได้ศึกษาการพัฒนาการให้บริการการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนสตรีราชินูทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ



การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่าการนิเทศภายใน ด้วยการระดมความคิดเห็นระหว่างผู้ศึกษาค้นคว้ากับกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าแบบกัลยาณมิตร ทำให้กลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้ามีการพัฒนาการปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้น มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาและปรับปรุงส่งผลให้การให้บริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุดมีการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น สอดคล้องกับ สุนิษา บุญศิลป์ (2549 : 61-72) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 2 วัดสว่างคงคา สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษาพบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนา มีการบริหารงานห้องสมุดขาดความคล่องตัว ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ เก็บข้อมูล ในสมุดรูปแบบของเอกสาร เวลาเยี่ยม-คืน หรือสืบค้นทำได้ช้า จึงกำหนดกรอบการพัฒนากระบวนการห้องสมุด 3 ด้าน คือ การเยี่ยมชม การคืน และการสืบค้น การพัฒนาระบบงานห้องสมุดตามกระบวนการของวงจรการพัฒนาแบบ SDLC โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับธัญพร ไชยโคตร (2552 : 73-90) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านปลาขาว อำเภอคำชะอี จังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า เมื่อดำเนินการพัฒนาในรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมแบบมีส่วนร่วม และการนิเทศ พบว่า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้มีความตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการกิจและความรับผิดชอบของงานห้องสมุดโรงเรียนร่วมกันวางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความมุ่งหมาย เป็นระบบโดยใช้ การจัดทำหมวดหมู่ตามหลักทศนิยมของดิวอี้ แต่การจัดหนังสือยังไม่สมบูรณ์ต้องมีการพัฒนาต่อไป ผลจากการพัฒนาในรอบที่ 2 พบว่างานบริหารมีความสมบูรณ์ มีความเป็นปัจจุบัน สามารถดำเนินงานในการจัดทำหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องครบตามจำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุดและจัดขึ้นชั้นได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้เชื่อมโยงไปสู่การให้บริการเยี่ยม - คืน สื่อได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำงานบริการ ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเข้าใจบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และการให้บริการ มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับบริการในการเยี่ยม - คืน สื่อโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย ในการเยี่ยมและคืน มีการอำนวยความสะดวกโดยการให้บริการจองหนังสือ สอดคล้องกับณัฐกาญจน์ ชาวสวน (2551 : 74-126) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการห้องสมุด โรงเรียนเทศบาล 6 โลออนส์อุทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า ก่อนดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดมีนักเรียนและชุมชนมาใช้บริการน้อย เนื่องจากบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุด ไม่มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงได้ดำเนินการพัฒนาโดยการศึกษาระบบและใช้การวิจัยปฏิบัติการ และกลยุทธ์ 3 ประการ คือ การประชุมแบบมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ การประชุม เชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน ตามกรอบงานการพัฒนาระบบ ทำให้งานบริการห้องสมุดเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าสามารถให้บริการการให้ความช่วยเหลือโดยปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้วยการจัดเวรประจำวัน ให้การบริการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เมื่อทำการตรวจสอบทบทวนระบบไม่พบจุด ที่ต้องปรับแก้ไขในขั้นตอนใด แต่ห้องสมุดยังต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คือ การบริการโดยใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ประกอบการให้บริการเพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเองเต็มตามศักยภาพ



## ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการศึกษาค้นคว้าไปใช้
  - 1.1 ควรมีการวิจัยปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม 3 ฝ่าย ซึ่งประกอบด้วยผู้ศึกษาค้นคว้า ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมพัฒนาทั้ง 3 ฝ่าย มีส่วนร่วมในการศึกษาค้นคว้า จึงทำให้การศึกษาค้นคว้าบรรลุความมุ่งหมาย
  - 1.2 ควรมีการประยุกต์กระบวนการการดำเนินงาน เพื่อเสนอแนะนำไปใช้ ในการศึกษา ค้นคว้า มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หลังจากการศึกษา เพื่อให้เห็นกระบวนการดำเนินงาน
  - 1.3 ควรใช้คอมพิวเตอร์สมรรถนะสูงในการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ
2. ข้อเสนอแนะในการศึกษาค้นคว้าครั้งต่อไป
  - 2.1 ควรมีการศึกษาเรื่องการนับสถิติจำนวนผู้เข้าใช้
  - 2.2 ควรศึกษาการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
  - 2.3 ควรศึกษาการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต



บรรณานุกรม



## บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์  
การศาสนา, 2537.
- \_\_\_\_\_. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2539.
- \_\_\_\_\_. การวิจัยในชั้นเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2543.
- \_\_\_\_\_. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545.  
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2546.
- กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. นนทบุรี : ม.ป.พ., 2532.
- กุหลาบ ปุริสาร. การศึกษาการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด  
กรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม, 2538.
- เข็มทอง แสวง. ความต้องการและปัญหาการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการ  
ประถมศึกษาอำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม.  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544.
- จันทร์ฉาย ทันตา. การพัฒนาระบบงานห้องสมุดประชาชนจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน  
จังหวัดศรีสะเกษ. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัย  
มหาสารคาม, 2549.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. เอกสารประกอบการเรียนวิชาการพัฒนาองค์การ ชุดที่ 1. มหาสารคาม :  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บุ๊คพอยท์,  
2545.
- จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว. “ผลการกระทบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติต่อการทำงานของ  
บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค,” วารสารบรรณารักษศาสตร์. 19(2) :  
29-36 ; 2541.
- ฉลาด จันทร์สมบัติ. การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น. มหาสารคาม : อภิชาติการพิมพ์,  
2551.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ต้นอ่อน, 2539.
- ซารี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : บุรพาสาส์, 2538
- ชาญชัย อาจินสมาจารย์. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพฯ,  
2542.
- ณัฐกมล ภูมิมาลัย. การพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 4 วัดใต้โพธิ์คำสังกัดเทศบาล  
เมืองกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม.  
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2552.
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. การจัดการทรัพยากรบุคคล. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.





- ณัฐกาญจน์ ชาวสวน. การพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 6 โลอองส์อุทิศ จังหวัดอุดรธานี. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2551.
- ธัญพร ไชยโคตร. การพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านปลาขาว อำเภอโนนไย จังหวัดอุบลราชธานี. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2552.
- ธีระ รุญเจริญ. การบริหารโรงเรียนยุคปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพฯ : ข้าวฟ่าง, 2546.
- นารีรัตน์ ตั้งสกุล. ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรโดยกระบวนการบริหารตามทัศนะของผู้บริหารและครูปฏิบัติการสอนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- นงลักษณ์ ลินสีผล. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : พิเศษการพิมพ์, 2542.
- นภาพร วงศ์คง. การพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมประจักษ์พัฒนา อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- นันทนา เผือกผ่อง. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : อักษรไทย, 2531.
- นันทิกา นิลนามะ. การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนนาทมวิทยา อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. E-library ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพฯ : เอสอาร์ พรินติ้ง แมสโปรดักส์, 2545.
- บรรหาร เหลลาทอง. การพัฒนาการดำเนินการห้องสมุด โรงเรียนบ้านโนนยาง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2545.
- ปรีศนา เสร์บาง. ความต้องการการพัฒนาครูอาจารย์ของวิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2541.
- ประจักษ์ พุ่มวิเศษ. การคัดเลือกระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2538.
- ประวิต เอราวรรณ์. การวิจัยปฏิบัติการ. มหาสารคาม : ภาควิชาวิจัยและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2545.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การจัดและการบริหารอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมกรุงเทพฯ, 2544.



- พะยอม วงศ์สารศรี. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 2544.
- พนัส หันนาคินทร์. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน School Personnel Administration. พิษณุโลก : โครงการตำรา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2530.
- มาลี ล้ำสกุล. ห้องสมุด การศึกษาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศในยุคการเปลี่ยนแปลงสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, 2552.
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. เอกสารการสอนวิชาการบริหารการศึกษา 501702 : การบริหารทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรการศึกษา เล่ม 2. มหาสารคาม : อภิชาติการพิมพ์, 2540.
- ยาใจ พงษ์บริบูรณ์. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2537.
- จำจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนกร. ห้องสมุดโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : แสงจันทร์การพิมพ์, 2531.
- วิจิต แสงชัน. การพัฒนาครูด้านวิจัยชั้นเรียนโรงเรียนพรหมเทพพิทยาคมอำเภอนาคู จังหวัดสุรินทร์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- วรรณิ แกมเกต. “การพัฒนาตัวบ่งชี้ความสามารถในการพึ่งตนเองของครอบครัวและชุมชนชนบท : การประยุกต์ใช้การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันอันดับที่สอง,” วารสารครุศาสตร์. 31(02) : 41-63 ; พฤศจิกายน 2545-กุมภาพันธ์ 2546, 2551.
- วรภัทร์ ภูเจริญ. 100 เครื่องมือการแก้ปัญหาอ่านสร้างสรรค์. กรุงเทพฯ : ร่วมด้วยช่วยกัน, 2544.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : อาร์ตกราฟิก, 2528.
- \_\_\_\_\_ . หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : อาร์ตกราฟิก, 2542.
- วิจิตร อาวะกุล. การฝึกอบรม : คู่มือฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล The Management of Training. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์ และคณะ. การวางแผนกลยุทธ์ : ศิลปะการกำหนดแผนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ. กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2546.
- วันเพ็ญ แม่นธนู. ปัจจัยที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักเรียน โรงเรียนเทศบาลวัดกลาง. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2550.
- วัลลภา สุภิกิตย์. แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2552.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. องค์การและการจัดการฉบับมาตรฐาน. กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา, 2539.
- ศุภชัย บ่อคำเกิด. การพัฒนาการให้บริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนสตรีราชูทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2549.
- ศศิธร ธัญญลักษณ์านนท์ และคณะ. สารสนเทศเพื่อการจัดการ. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2539.
- ศรีทอง สีหาพงศ์. หลักการใช้นั่งโต๊ะและห้องสมุด. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2531.
- สมคิด ดวงจักร์. “ห้องสมุดทำซ้ำโสตทัศนวัสดุละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์หรือไม่,” บรรสาร มศท.ท. 11(06) : 27-29 ; กันยายน, 2547.



- สมคิด สร้อยน้ำ. การพัฒนาตัวแบบองค์การแห่งการเรียนรู้ในโรงเรียนมัธยมศึกษา. วิทยานิพนธ์  
ปร.ด. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2547.
- สมจิต พรหมเทพ. ห้องสมุดโรงเรียน. เชียงใหม่ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
สถาบันราชภัฏเชียงใหม่, 2542.
- สิทธิพล อัครภูมิ. การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้สารสนเทศงานวิชาการด้านการวัดผลประเมินผล  
โรงเรียนเซกา อำเภอเซกา จังหวัดหนองคาย. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม.  
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.
- सानิตย์ ภายผาด และคณะ. เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ : คอมฟอร์ท, 2542.  
\_\_\_\_\_. แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา  
ลาดพร้าว, 2541.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน. แนวทางการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นศูนย์กลาง  
การเรียนรู้ตลอดชีวิตตาม ม.25. นนทบุรี : สหพรินต์, 2547.
- สุนิสา บุญศิลป์. การพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 2 วัดสว่างคงคา สังกัดเทศบาล  
เมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม :  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2549.
- สุนีย์ เหมะประสิทธิ์. “การวิจัยปฏิบัติการ,” วารสารศึกษาศาสตร์. 2(2) : 136 ; เมษายน-  
กันยายน, 2540.
- สุภางค์ จันทวานิช. การวิจัยเชิงคุณภาพ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2553.
- สุรศักดิ์ ปาเฮ. “การนิเทศภายในหัวใจการปฏิรูปการเรียนรู้ภายในโรงเรียน,” วารสารวิชาการ.  
5(8) : 25-31 ; สิงหาคม, 2545.
- สุวิมล ว่องวานิช. การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน. กรุงเทพฯ : อักษรไทย, 2544.
- สุวัฒน์ ศิริรินทร์ และภาวนา สายชู. คู่มือสำหรับนักบริหารและนักศึกษาศึกษาปริญญาโท.  
กรุงเทพฯ : หจก. ซี แอนด์ เอ็น, 2548.
- อิสริย์ ฉัตรพิทักษ์กุล. การพัฒนาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนชุมชนบ้านทับสวาย.  
การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2548.
- เอนก ส่งแสง. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะครุศาสตร์  
สถาบันราชภัฏพระนคร, 2535.
- เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2540.
- อำนาจ บุตรโต. การดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างวินัยนักเรียนด้านความรับผิดชอบโรงเรียนเทศบาล 2  
(วัดสมอราย) สำนักการศึกษาเทศบาลนครนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา.  
การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2548.
- อำไพ ติรณนากุล. การนิเทศการสอน. กรุงเทพฯ : ทศน์มี, 2536.
- อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. ห้องสมุด. นนทบุรี : เจริญรุ่งเรือง, 2538.
- เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล. สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, 2542.



- อังสนา ชาญชัย. ทักษะการใช้ห้องสมุด. เชียงใหม่ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2551.
- อุทพินธุ์ จิตราทรร. ปัญหาการบริหารการทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาล. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.
- Battle, Joel C. The Effect of Information Literacy Instruction on Library Anxiety Among International Students. Dissertation Ph.D. Texas : University of North Texas, 2004.
- Beecher, Ann B. “Wayfinding Tools in Library Buildings : A Multiple Case Study,” Dissertation Abstracts International. 6503 : 738-A ; September, 2004.
- Kemmis, S. and R. McTaggart. The Action Research Planner. 3<sup>rd</sup> ed. Victoria : Deakin University Press, 1988.
- Oliver, Sheila. “The Role of the School Library Media Specialist in the Integration of Computer Technology in the High School Curriculum,” Dissertation Abstracts International. 64(12) : 4343 – A ; June, 2004.
- Stair, R.M. Principles of Information System : A managerial Approach. 2<sup>nd</sup> ed. Massachusetts : Boyb-Fraser, 1966.
- Swain, Michelle Renee. “When no one Washing : An Examination of Undergraduate Academic Research Behavior in the Digital Age,” Dissertation Abstracts International. 64(09) : 3184 – A ; March, 2004.
- Underwood, Linda Jean. A Case Dstudy of Four School Library Media Specialists. Dissertation Ed.D. Morgantown : West Virginia University, 2003.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า



**แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ**  
**ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด**  
**โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา**

**คำชี้แจง**

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานบุคลากรโรงเรียนโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งในฐานะที่ท่านเป็นบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม ขอได้โปรดพิจารณาและกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมาในครั้งนี้ เพื่อที่ผู้พัฒนาจะได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจของระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมาต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก  
 นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม





**ตอนที่ 1**  
**ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

**คำชี้แจง**

แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงาน  
ห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องในแบบสอบถามที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด  
โดยตัวเลขของระดับความพึงพอใจแต่ละข้อมีความหมายดังนี้

- 5 หมายถึง ความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดในระดับมาก
- 3 หมายถึง ความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดในระดับน้อยที่สุด

**ตัวอย่างการประเมิน**

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
การจัดเก็บข้อมูลในระบบมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน		✓			

**จากตัวอย่าง** แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อการจัดเก็บข้อมูลในระบบมี  
ความสมบูรณ์ ครบถ้วน มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน อยู่ในระดับ **มาก**



ความพึงพอใจการให้บริการระบบงานสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม  
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

ข้อ	รายการ	ความพึงพอใจ				
		1	2	3	4	5
1	การบริการยืม-คืนมีความสะดวกรวดเร็ว					
2	การบริการสืบค้นมีความสะดวกรวดเร็ว					
3	การบริการสืบค้นมีความหลากหลาย					
4	การสมัครสมาชิกสามารถออกบัตรได้ทันที					
5	สามารถตรวจสอบรายการค้างยืมวัสดุ สารสนเทศ					





**แบบบันทึกการประชุม**  
เรื่อง ขั้นตอนการวางแผน

คำชี้แจง : ใช้บันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อใช้ในขั้นตอนการวางแผน

	บันทึกการประชุม .....
	ครั้งที่ ..... / .....
	เมื่อ .....
	ณ. ....
<b>ผู้มาประชุม</b>	
1. ....	3. ....
2. ....	4. ....
<b>ผู้ไม่มาประชุม</b>	
1. ....	3. ....
2. ....	4. ....
<b>ผู้เข้าร่วมประชุม</b>	
1. ....	3. ....
2. ....	4. ....
เริ่มประชุมเวลา ..... น.	
ข้อความ .....	
.....	
.....	
.....	
วาระที่ 1 .....	
วาระที่ 2 .....	
เลิกประชุมเวลา ..... น.	
(.....)	
ผู้จัดรายการประชุม	
(.....)	
ผู้ตรวจรายการประชุม	



**แบบบันทึกการประชุม**  
เรื่อง **สรุปผลการดำเนินการ**

คำชี้แจง : ใช้บันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อใช้หลังดำเนินการ

	บันทึกการประชุม .....
	ครั้งที่ ..... / .....
	เมื่อ .....
	ณ. ....
<b>ผู้มาประชุม</b>	
1. ....	3. ....
2. ....	4. ....
<b>ผู้ไม่มาประชุม</b>	
1. ....	3. ....
2. ....	4. ....
<b>ผู้เข้าร่วมประชุม</b>	
1. ....	3. ....
2. ....	4. ....
เริ่มประชุมเวลา ..... น.	
ข้อความ .....	
.....	
.....	
วาระที่ 1 .....	
วาระที่ 2 .....	
เลิกประชุมเวลา ..... น.	
(.....)	
ผู้จัดรายงานการประชุม	
(.....)	
ผู้ตรวจรายงานการประชุม	



**แบบประเมินความพึงพอใจ  
ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ**

**Library2001**

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจในตลอดระยะเวลาการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด ซึ่งกำหนดเกณฑ์ระดับความพึงพอใจเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ข้อที่	รายการประเมิน	ความพึงพอใจ				
		1	2	3	4	5
1	การจัดวางเครื่องมือการใช้งานบนจอภาพมีความสะดวกต่อผู้ใช้					
2	โปรแกรมใช้งานง่าย ขั้นตอนการทำงานเป็นลำดับ					
3	หน้าต่างการใช้โปรแกรมเข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน					
4	คู่มือการใช้โปรแกรมมีความสะดวก ชัดเจน เข้าใจง่าย					
5	โปรแกรมมีความสะดวกต่อการใช้งานของบรรณารักษ์					
6	มีความสะดวกต่อสมาชิก ในการบริการด้านสืบค้นข้อมูลหนังสือ					
7	ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติการอยู่เป็นประจำ					
8	ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลหลังการใช้งานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นอัตโนมัติ					

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น .....



## แบบการนิเทศ

ชื่อผู้บันทึก .....

ชื่อผู้รับการบันทึก.....

วัน เดือน ปีที่บันทึก .....เวลา.....น.

## คำชี้แจง

แบบนิเทศภายในฉบับนี้ใช้ประเมินการลงทะเบียนระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2001 ใช้สำหรับนิเทศผู้ใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา กำหนดเกณฑ์ระดับมีความสามารถลงทะเบียนได้มากเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายความว่า มีความสามารถลงทะเบียนได้มากที่สุด
- 4 หมายความว่า มีความสามารถลงทะเบียนได้มาก
- 3 หมายความว่า มีความสามารถลงทะเบียนได้ปานกลาง
- 2 หมายความว่า มีความสามารถลงทะเบียนได้น้อย
- 1 หมายความว่า มีความสามารถลงทะเบียนได้น้อยที่สุด

การจัดข้อมูล	ระดับความสามารถ				
	1	2	3	4	5
1. สามารถเพิ่มข้อมูลวัสดุสารสนเทศ					
2. สามารถแก้ไขวัสดุสารสนเทศ					
3. สามารถคัดลอกวัสดุสารสนเทศ					
4. สามารถเพิ่มข้อมูลสมาชิก					
5. สามารถแก้ไขสมาชิก					
6. สามารถลบสมาชิก					
7. สามารถพิมพ์รหัสแท่งติดวัสดุสารสนเทศ					
8. สามารถพิมพ์บัตรสมาชิก					
8.1 พิมพ์สมาชิกรายบุคคล					
8.2 พิมพ์สมาชิกรายห้อง					
8.3 พิมพ์สมาชิกตามประเภทสมาชิก					
ขั้นตอนการจัดการลงทะเบียน					
9. สามารถวิเคราะห์เลขหมู่					
10. สามารถติดวันกำหนดส่ง					
11. สามารถติดรหัสแท่งบนวัสดุสารสนเทศ					
12. การตรวจสอบข้อมูลก่อนลงทะเบียน					





### แบบการนิเทศ

ชื่อผู้บันทึก .....

ชื่อผู้รับการบันทึก.....

วัน เดือน ปีที่บันทึก .....เวลา.....น.

#### คำชี้แจง

แบบนิเทศภายในฉบับนี้ใช้ประเมินการให้บริการระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Library2001  
ใช้สำหรับนิเทศผู้ใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด  
จังหวัดนครราชสีมา

กำหนดเกณฑ์ระดับมีความสามารถลงทะเบียนได้มากเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถให้บริการได้มากที่สุด
- 4 หมายถึง สามารถให้บริการได้มาก
- 3 หมายถึง สามารถให้บริการได้ปานกลาง
- 2 หมายถึง สามารถให้บริการได้น้อย
- 1 หมายถึง สามารถให้บริการได้น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความสามารถในการให้บริการ				
	1	2	3	4	5
1. การยืม-คืนโดยใช้บัตรสมาชิก					
2. การยืม-คืนโดยไม่ใช้บัตรสมาชิก					
3. การยืมวัสดุวัสดุสารสนเทศ					
3.1 หนังสือ					
3.2 สื่อการเรียนการสอน					
3.3 วีดิทัศน์					
4. ช่วยลดขั้นตอนในการยืม-คืน					
5. ผลของการยืม-คืนมีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นอัตโนมัติ					

#### ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น

.....

.....



### แบบการนิเทศ

ชื่อผู้บันทึก .....

ชื่อผู้รับการบันทึก .....

วัน เดือน ปีที่บันทึก .....เวลา.....น.

#### คำชี้แจง

แบบนิเทศภายในฉบับนี้ใช้ประเมินการพิมพ์รายงาน ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2001 ใช้สำหรับนิเทศผู้ใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

กำหนดเกณฑ์ระดับมีความสามารถลงทะเบียนได้มากเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง สามารถพิมพ์รายงานได้มากที่สุด
- 4 หมายถึง สามารถพิมพ์รายงานได้มาก
- 3 หมายถึง สามารถพิมพ์รายงานได้ปานกลาง
- 2 หมายถึง สามารถพิมพ์รายงานได้น้อย
- 1 หมายถึง สามารถพิมพ์รายงานได้น้อยที่สุด

ข้อ ที่	รายการ	ระดับความสามารถ				
		1	2	3	4	5
1	รายงานจำนวนวัสดุสารสนเทศ					
2	รายงานการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศตามช่วงเวลา					
3	รายงานการทวงวัสดุสารสนเทศ					
4	รายงานการยืม วัสดุสารสนเทศ					
5	รายงานค่าปรับตามช่วงเวลา แสดงรายละเอียด					
6	รายงานค่าปรับตามช่วงเวลา แสดงรายละเอียด เฉพาะคน					
7	รายงานการยืม-คืน					
	7.1รายงานการยืม-คืน ตามช่วงเวลา					
	7.2รายงานการยืม-คืน ตามประเภทสมาชิก					
	7.3รายงานการยืม-คืน ตามประเภทวัสดุสารสนเทศ					
8	รายงานค่าปรับเกินกำหนด					
9	รายงาน20อันดับหนังสือยอดนิยม					
10	รายงานผู้ยืมวัสดุสารสนเทศมากที่สุด					



## แบบสัมภาษณ์

ใช้รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางแก้ไขการพัฒนาบุคลากรใน  
การใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล ผู้ถูกสัมภาษณ์ .....
2. วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์ .....
3. สถานที่สัมภาษณ์ .....

## ตอนที่ 2 รายการสัมภาษณ์

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ใช้สัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา  
การปฏิบัติงานห้องสมุด

## 1. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานห้องสมุด

## 1.1 การยืมหนังสือ

.....  
.....

## 1.2 การคืนหนังสือ

.....  
.....

## 1.3 การสืบค้นหนังสือ

.....  
.....

## 1.4 การให้บริการด้านอื่น ๆ

.....  
.....

## 1.5 ท่านคิดว่าปัญหาในการปฏิบัติงานเกิดจากสาเหตุใดบ้าง

.....  
.....

## 1.6 ท่านคิดว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวได้อย่างไร

.....  
.....

## 2. หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ

## 2.1 ท่านมีความคิดเห็นต่อระบบสารสนเทศงานห้องสมุดอย่างไร

.....  
.....



2.2 ท่านคิดว่าการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้านการใช้ระบบงานสารสนเทศงานห้องสมุด มีประโยชน์ต่อการดำเนินงาน อย่างไร

.....  
 .....

3. หลังการนิเทศภายใน

3.1 การวางแผนการนิเทศ ดำเนินการอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร

.....  
 .....

3.2 การปฏิบัติการนิเทศ มีการดำเนินการนิเทศการดำเนินงานการจัดระบบสารสนเทศ อย่างไร ผลเป็นอย่างไร พบปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง

.....  
 .....

3.3 การประเมินผลการนิเทศ มีการดำเนินการอย่างไร ได้ผลอย่างไร พบปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง

.....  
 .....

ลงชื่อ ..... ผู้สัมภาษณ์  
 ( ..... )



## แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ

### คำชี้แจง

1. แบบทดสอบชุดนี้ ใช้สำหรับทดสอบก่อนและหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการในการระบบงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม
2. แบบทดสอบชุดนี้เป็นแบบปรนัยเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 20 ข้อ ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียวใช้เวลา 30 นาที
1. ข้อใดคือแหล่งเรียนรู้อันดับแรกที่ทำให้ความรู้ไม่มีวันสิ้นสุด
  - ก. ภูมิปัญญาท้องถิ่น                      ข. ศูนย์ข้อมูล
  - ค. แหล่งสารสนเทศ                      ง. ห้องสมุด \*
2. ข้อใดเรียงลำดับการเตรียมหนังสือได้ถูกต้อง.
  - ก. ประทับตรา ลงทะเบียน กำหนดเลขเรียกหนังสือ
  - ข. ลงทะเบียน ประทับตรา กำหนดเลขเรียกหนังสือ
  - ค. ประทับตรา กำหนดเลขเรียกหนังสือ ลงทะเบียน
  - ง. ลงทะเบียน กำหนดเลขเรียกหนังสือ ประทับตรา\*
3. ข้อใดกล่าวถึงความหมายของห้องสมุดได้ถูกต้องที่สุด
  - ก. แหล่งบริการวัสดุสารสนเทศเพื่อบริการให้กับผู้ใช้
  - ข. แหล่งรวบรวมวัสดุสารสนเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
  - ค. แหล่งที่จัดหา จัดเก็บและบริการวัสดุสารสนเทศอย่างเป็นระบบเพื่อการศึกษาค้นคว้า\*
  - ง. แหล่งจัดเก็บวัสดุสารสนเทศอย่างเป็นระบบเพื่อการศึกษาค้นคว้า
4. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับภาระงานลงทะเบียน
  - ก. จำนวนหน้า\*                      ข. ชื่อหนังสือ                      ค. ชื่อผู้แต่ง                      ง. สำนักพิมพ์
5. จุดประสงค์สำคัญของการแยกหมวดหมู่
  - ก. แยกขนาดของหนังสือ
  - ข. แบ่งแยกจำนวนของหนังสือ
  - ค. หาหนังสือได้ง่ายและรวดเร็ว\*
  - ง. ประกอบการใช้ห้องสมุด
6. หนังสือที่มีเลขหมู่เขียนไว้ที่สันหนังสือว่า 495.91
  - ก. สังคมศาสตร์
  - ข. ภาษาศาสตร์\*
  - ค. วรรณคดี
  - ง. ประวัติศาสตร์
7. ยาวชน ใช้ตัวย่อ คือข้อใด
  - ก. ยว                      ข. ยช                      ค. ย                      ง. ย\*
8. หมวดหนังสือ 000 ตามระบบดิวอี้ คือข้อใด
  - ก. ปรัชญา จิตวิทยา                      ข. ศาสนา                      ค. สังคมศาสตร์                      ง. ภาษาศาสตร์



จากรูป สันหนังสือ จงตอบคำถาม ข้อ 9-10

800	(1)
895-911	(2)
ส 458 พ	(3)
ฉ-2	(4)

9. หมวดหนังสือตรงกับข้อใด

ก. (1) \* ข.(2) ค.(3) ง.(4)

10. เลขหมู่ตรงกับข้อใด

ก.(1) ข.(2) \* ค.(3) ง.(4)

11. ห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ใช้รหัสโปรแกรมห้องสมุดคืออะไร

ก. โปรแกรม Library 2000

ข. โปรแกรม Library2001\*

ค. โปรแกรม Library 2002

ง. โปรแกรม Library นาสาร2000

18. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดข้อใดสำคัญที่สุด

ก. การศึกษา \*

ข. การวิจัย

ค. ความรู้ข่าวสาร

ง. ความจรรโลงใจ

13. คุณสมบัติของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติของโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้คือข้อใด.

ก. สามารถลงทะเบียนได้หลายเครื่องพร้อมๆกัน

ข. สามารถพิมพ์รายงานบรรณานุกรมออกไมโครซอฟท์เวิร์ดได้

ค. สามารถพิมพ์เลขเรียกสันหนังสือ

ง. ถูกทุกข้อ\*

14. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับคุณสมบัติโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ.

ก. โปรแกรมสามารถ จำหน่ายทะเบียนวัสดุสารสนเทศได้

ข. โปรแกรมสามารถ รายงานการยืมเป็นรายวันได้

ค. โปรแกรมสามารถรายงานการค้างส่งวัสดุสารสนเทศได้

ง. โปรแกรมสามารถจำลองข้อมูลอัตโนมัติได้\*

15. ข้อใดไม่ถูกต้อง

ก. โปรแกรมสามารถพิมพ์ทะเบียนวัสดุสารสนเทศได้

ข. โปรแกรมสามารถกำหนดระดับผู้ใช้ได้\*

ค. โปรแกรมสามารถพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุดได้

ง. โปรแกรมสามารถคืนวัสดุอัตโนมัติ



16. บรรณารักษ์ต้องการเปลี่ยนชื่อผู้บริหารโรงเรียนควรรู้ใช้เมนูใด.
- เมนูตัวแปรระบบ-ตัวแปรระบบและรหัสผ่าน\*
  - เมนูตัวแปรระบบ-ข้อมูลระบบ
  - เมนูตัวแปรระบบ-System Macro
  - เมนูตัวแปรระบบ-การสำรองข้อมูล
17. บรรณารักษ์ต้องการทราบสมาชิกที่ยืมวัสดุสารมากที่สุดไปเมนูใด
- เมนู รายงาน-รายงานสถิติการยืมวัสดุสารนิเทศ-สถิติการยืมแยกประเภทสมาชิก
  - เมนู รายงาน-รายงานสถิติการยืมวัสดุสารนิเทศ-แยกตามวัสดุสารสนเทศ
  - เมนู รายงาน-รายงานการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ
  - เมนู รายงาน-อันดับผู้ถูกยืมหนังสือมากที่สุด\*
18. ข้อใดอธิบายลำดับการยืมวัสดุสารสนเทศโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติได้ถูกต้อง
- พิมพ์รหัสสมาชิก-พิมพ์เลขทะเบียนวัสดุสารสนเทศ
  - พิมพ์รหัสสมาชิก-พิมพ์เลขทะเบียน-บันทึก\*
  - พิมพ์เลขทะเบียนวัสดุ-พิมพ์รหัสสมาชิก-บันทึก
  - พิมพ์เลขทะเบียนวัสดุ-พิมพ์หน้าสมาชิก-บันทึก
19. ข้อใดอธิบายลำดับการคืนได้ถูกต้อง
- พิมพ์รหัสสมาชิก-พิมพ์เลขทะเบียนวัสดุสารสนเทศที่ต้องการคืน
  - B ยืม-คืน-1ยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ-พิมพ์รหัสสมาชิก-BOOK-บันทึก
  - B ยืม-คืน-2ยืม-คืนวัสดุสารสนเทศ-บันทึก
  - ถูกทั้งข้อ ข.และ ค\*
20. การลงทะเบียนวัสดุสารสนเทศใช้เมนูใด
- A วัสดุสารสนเทศ
  - A วัสดุสารสนเทศ-ขึ้นทะเบียนวัสดุสารสนเทศ\*
  - A วัสดุสารสนเทศ-บันทึก-แก้ไขทะเบียนวัสดุสารสนเทศ
  - A วัสดุสารสนเทศ-จำหน่าย-ยกเลิกทะเบียนวัสดุสารสนเทศ





## เฉลยคำตอบแบบทดสอบหลังเรียน

ข้อ	เฉลย	ข้อ	เฉลย
1	ง	11	ข
2	ง	12	ก
3	ค	13	ง
4	ก	14	ง
5	ค	15	ข
6	ข	16	ง
7	ง	17	ง
8	ก	18	ข
9	ก	19	ง
10	ก	20	ข



ภาคผนวก ข  
หนังสือขอความอนุเคราะห์





ที่ ศธ 0530.5(2)/ ว.2785

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

10 มกราคม 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน อาจารย์รำไพโร พิทยชยางกุล

ด้วย นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจระเข้ อำเภอ ด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประหยัด ภูมิโคกรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้า ในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อนิสิตจะได้ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชุกำแพง)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง  
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ฝ่ายวิชาการ และการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง คณะศึกษาศาสตร์  
โทรศัพท์ 0-4375-4322 ถึง 40 ต่อ 6080





ที่ ศธ 0530.5(2)/ ว.2785

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

10 มกราคม 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน อาจารย์ณัฐกร ประมายันต์

ด้วย นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจระเข้ อำเภอ ด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประหยัด ภูมิโคกรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้า ในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อนิสิตจะได้ดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชุกาแพง)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง  
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ฝ่ายวิชาการ และการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง คณะศึกษาศาสตร์  
โทรศัพท์ 0-4375-4322 ถึง 40 ต่อ 6080





ที่ ศธ 0530.5(2)/ ว.2785

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

10 มกราคม 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน อาจารย์จิตวรรณ สุซาดา

ด้วย นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจระเข้ อำเภอ ด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประยัต ภูมิโคกรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้า ในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระ เพื่อนิสิตจะได้ดำเนินการ ในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชุกำแพง)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง  
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ฝ่ายวิชาการ และการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง คณะศึกษาศาสตร์  
โทรศัพท์ 0-4375-4322 ถึง 40 ต่อ 6080





ที่ ศธ 0530.5(2)/ 2793

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

10 มกราคม 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม

ด้วย นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอ ด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประหยัด ภูมิโคกรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้า ในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้โปรดอนุญาตให้ นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก เก็บรวบรวมข้อมูลจากครูในสังกัดของท่าน ทั้งนี้จะเก็บรวบรวม ข้อมูลดังกล่าวตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน เป็นต้นไป เพื่อที่นิตจะได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชุกาแพง)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง  
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ฝ่ายวิชาการ และการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง คณะศึกษาศาสตร์  
โทรศัพท์ 0-4375-4322 ถึง 40 ต่อ 6080





ที่ ศธ 0530.5(2)/ 2793

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

10 มกราคม 2555

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อใช้ในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม

ด้วย นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การพัฒนาบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม อำเภอ ด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประหยัด ภูมิโคกรักษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้า ในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้โปรดอนุญาตให้ นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก ทดลองใช้เครื่องมือจากครูในสังกัดของท่าน ทั้งนี้จะเก็บรวบรวม ข้อมูลดังกล่าวตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน เป็นต้นไป เพื่อที่นิตจะได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชุกาแพง)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง  
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ฝ่ายวิชาการ และการจัดการศึกษานอกที่ตั้ง คณะศึกษาศาสตร์  
โทรศัพท์ 0-4375-4322 ถึง 40 ต่อ 6080





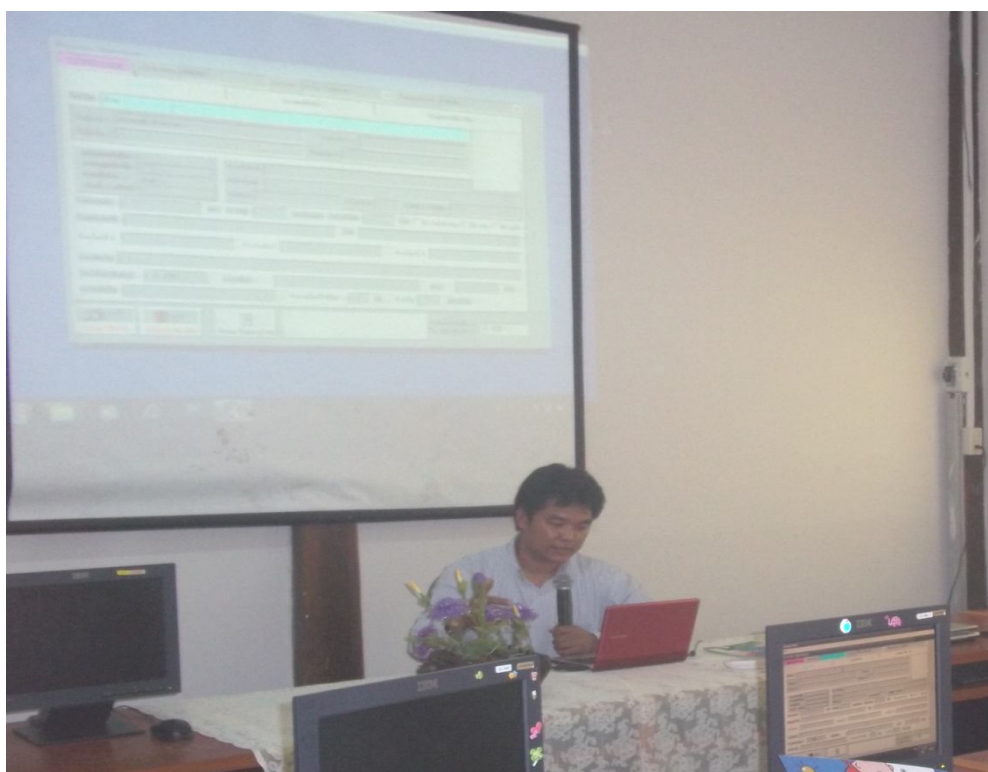
ภาคผนวก ค  
ประมวลภาพกิจกรรมการดำเนินงาน





การเตรียมสถานที่ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ





ประชุมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องคอมพิวเตอร์โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ม





การให้บริการยืม-คืน และการสืบค้นข้อมูล



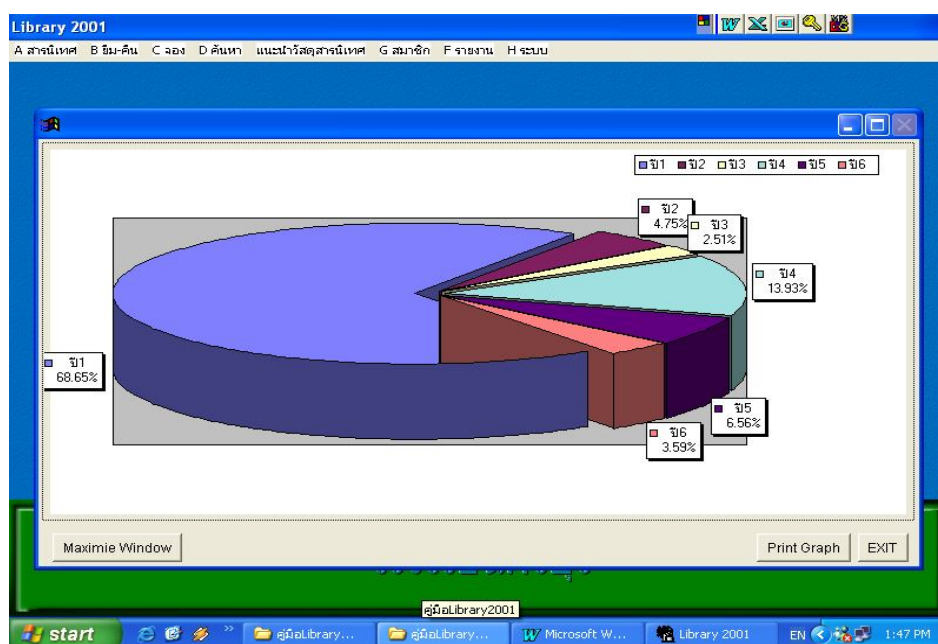
ภาคผนวก ง  
คู่มือการใช้ระบบการบริหารงานบริการห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2001



คู่มือการใช้งาน

ระบบงานบริการห้องสมุดอัตโนมัติ

# Library 2001



บริษัท คอมพิวเตอร์ ซิสเต็ม จำกัด

สำนักงานใหญ่ 9/84 หมู่ 12 ซอยมัยลาภคงเพิ่มพูล ถนนรามอินทรา ลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230 โทร.02-907-0993  
 สาขานครราชสีมา 94 หมู่ 4 ต.แจะ อ.ครบุรี จ.นครราชสีมา 30250 โทร.แฟกซ์ 044-448-480 ,01-879-5462,07-246-0936

[www.Library2001.com](http://www.Library2001.com) E-mail : rumprai@chaiyo.com



# คำนำ

ปัจจุบันโลกได้พัฒนาสู่ยุคของการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกสิ่งทุกอย่างมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตามการพัฒนาของเทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ ในแวดวงการศึกษา ห้องสมุดถือเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ หนังสือทำหน้าที่เป็นสื่อในการค้นคว้ามานาน แต่ปัจจุบันโลกได้พัฒนาสื่อหลากหลายรูปแบบ ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่ที่มีอาจเป็นเพียงห้องสมุดอีกต่อไป แต่จะกลายเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทำหน้าที่รวบรวมสารสนเทศ และสื่อทุกรูปแบบ จากทั่วสารทิศทั้งที่มีอยู่ในห้องสมุด และที่มีอยู่ภายนอกทั่วโลก

ดังนั้น กระบวนการเก็บรวบรวม การบริการ การจัดการ และการพัฒนาสารสนเทศต่าง ๆ ให้สามารถสนองตอบต่อความต้องการของสมาชิกได้อย่างสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ การนำระบบการจัดการงานบริการที่ทรงประสิทธิภาพ เป็นเทคโนโลยีมาใช้จึงถือว่าเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น โดยเฉพาะแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาหรือในสถานศึกษาต่าง ๆ การสืบ-ค้น การบริการ การยืม-คืนอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ เป็นสิ่งที่ดึงดูดและสร้างความมั่นใจให้ผู้สนใจเข้าใช้บริการ

ระบบบริหารงานบริการห้องสมุดอัตโนมัติ Library2001 เป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารงานสารสนเทศอัตโนมัติ AIS2001 ซึ่งเป็นกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานของการให้บริการวัสดุสารสนเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวคิดเทคโนโลยีสมัยใหม่ เป็นสากล คือแบ่งเบาภาระสร้างความประหยัดในทุกด้านให้กับเจ้าหน้าที่ และให้ความสะดวกสบายต่อสมาชิกผู้ใช้บริการ Library2001 เกิดจากการรวบรวมแนวความคิดของกลุ่มบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาหลายแห่ง มาพัฒนาเป็นระบบและใช้คอมพิวเตอร์เป็นส่วนประกอบโดยผู้ชำนาญ และมีประสบการณ์ในการวางระบบได้ผ่านการทดสอบ ทดลองมาหลายปี จนระบบเป็นที่พอใจ เหมาะอย่างยิ่งในการนำมาใช้เพื่อเป็นส่วนส่งเสริมให้โรงเรียนส่งเสริมกิจการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งรวบรวมสารสนเทศที่สำคัญ

คู่มือการใช้ระบบการบริหารงานบริการห้องสมุดอัตโนมัติ Library 2001 เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูอาจารย์ได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติ หากมีส่วนใดที่ต้องการแนะนำผู้เขียนโปรดแจ้ง Library 2001 ได้เพื่อการพัฒนาที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(สุวรรณ ผาดไธสง)

ผู้พัฒนาระบบบริหารงานห้องสมุดอัตโนมัติ  
Library2001

โทรศัพท์ 01-8387401 (อ.สุวรรณ) 01-879-5462 (อ.รำไพพร) 07-246-0936 (อ.โชค)



## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
<b>การติดตั้งระบบ</b>	
1. การติดตั้ง Library2001	1
2. การติดตั้งรหัสแท่งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์	4
3. การเข้าใช้โปรแกรม Library2001	5
4. การเข้าเมนูบรรณารักษ์ การติดตั้งตัวแปร และระบบเบื้องต้น	6
<b>ระบบการจัดการเกี่ยวกับสมาชิก</b>	
5. การป้อน และการแก้ไขข้อมูลสมาชิก	7
6. การพิมพ์บัตรสมาชิก หรือบัตรนักเรียน	8
ขั้นตอนการจัดทำบัตร การปรับระดับสมาชิกอัตโนมัติ	
<b>ระบบการจัดการเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ</b>	
7. การป้อน และการแก้ไขข้อมูลวัสดุสารนิเทศ	10
8. การคัดลอกข้อมูล	12
9. การพิมพ์รหัสแท่งเลขเรียกหนังสือ หรือวัสดุสารนิเทศ	13
10. การจัดทำทะเบียนหนังสือ หรือวัสดุสารนิเทศ	15
11. การทำบรรณานุกรม	
12. การจัดทำบัตรรายการ	17
13. การเข้าถึงข้อมูล และการสืบค้น	18
14. การบริการยืม-คืน	21
15. การจองหนังสือ	22
16. การส่งหนังสือซ่อม	23





# Library2001

เป็น Software ห้องสมุดที่มีผู้นิยมใช้มากมากที่สุด  
Software ตระกูล



( Automatic Information System )



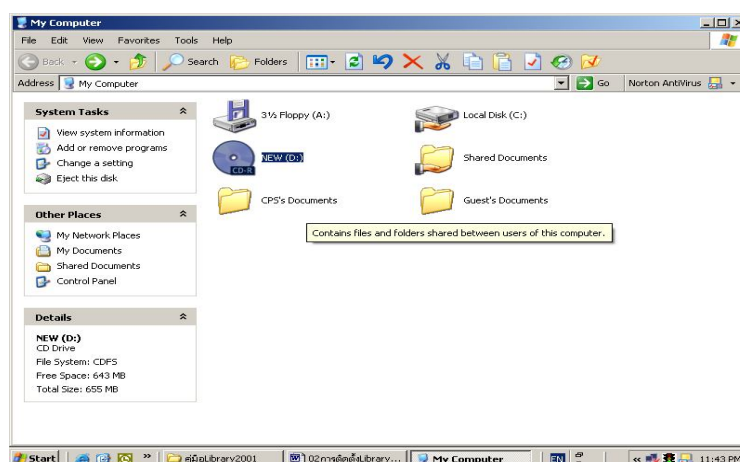
# 1. การติดตั้ง Library2001

หลักการติดตั้งชุดโปรแกรมงานบริการห้องสมุดอัตโนมัติ Library2001

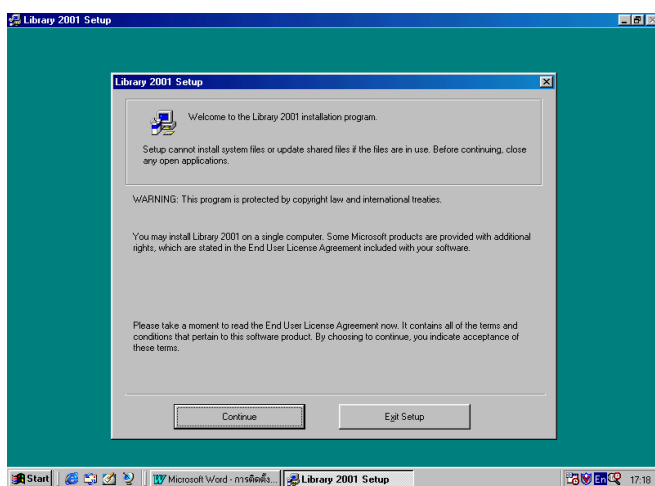
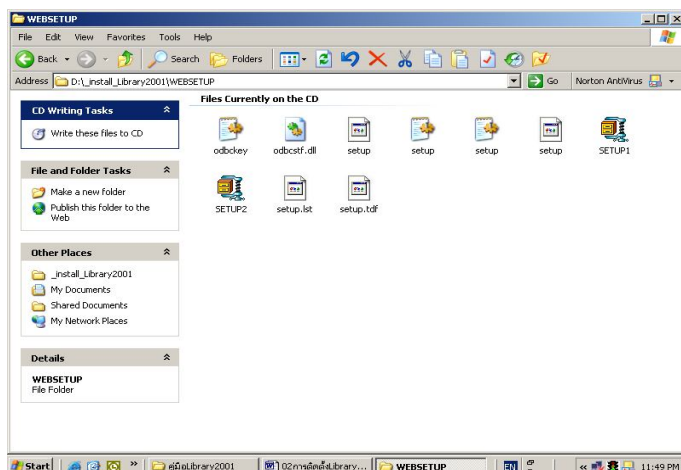
- 1) ชุดโปรแกรมประกอบด้วย ดังนี้
  - ชุดทดลอง Library2001 รุ่น 3.0 บรรจุใน CD-ROM
  - ชุดมาตรฐาน Library2001 Professional รุ่น 5.0 บรรจุใน CD-ROM
  - ชุดมาตรฐานระบบ AIS2001 Enterprise Edition บรรจุใน CD-ROM
- 2) Library2001 ต้องติดตั้งบน
  - Windows'98 Windows2000 หรือ Windows NT ME XP
  - ระบบเครือข่ายติดตั้งบนเครื่องแม่ข่าย Windows NT หรือ Linux 2000 2003

ขั้นตอนการติดตั้ง Library2001

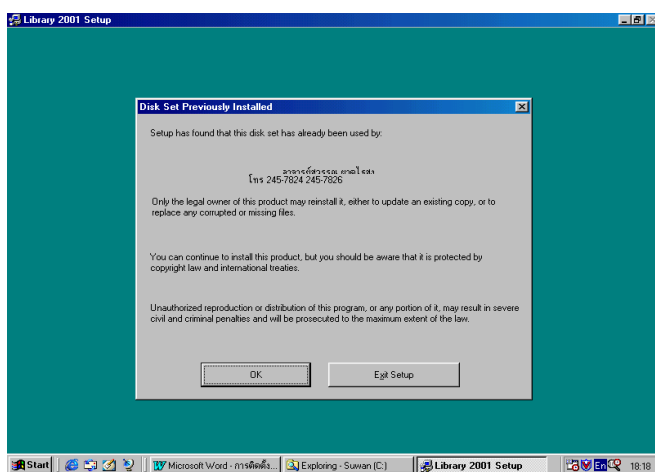
- 1) ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์ และความสมบูรณ์ของโปรแกรมระบบ Windows
- 2) กำหนดความละเอียดของหน้าจอเป็น 800 by 600 pixels
- 3) นำแผ่นโปรแกรม Library2001 CD-ROM ใส่ของถาด CD-ROM
- 4) เข้าเมนูที่ My Computer และเลือกรายการ ไดรฟ์ CD-ROM จะได้ดังภาพ



- 5) กด File XMANAGER เลื่อน V.50Lib เลื่อน Web Setup  
แล้วกด Enter

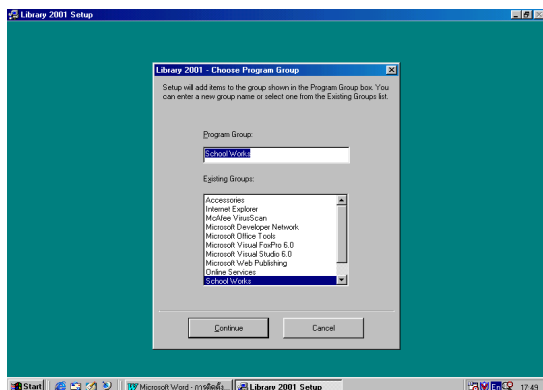


- 6) ให้รอสักครู่  
จะได้ภาพยินดีต้อนรับ  
เข้าสู่การติดตั้ง  
Library2001  
แล้วให้กด Enter

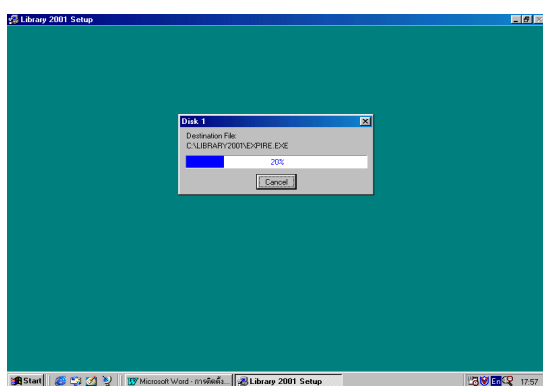


- 7) เครื่องจะแสดงชื่อผู้พัฒนา  
อาจารย์สุวรรณ ผาดโสง  
ให้ กด Enter ไปทุกครั้งที่  
เปลี่ยนหน้าจอ

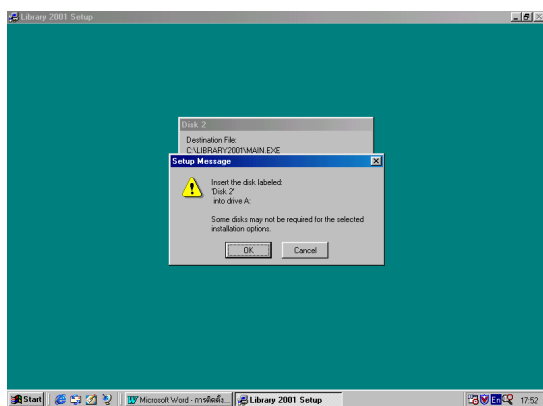




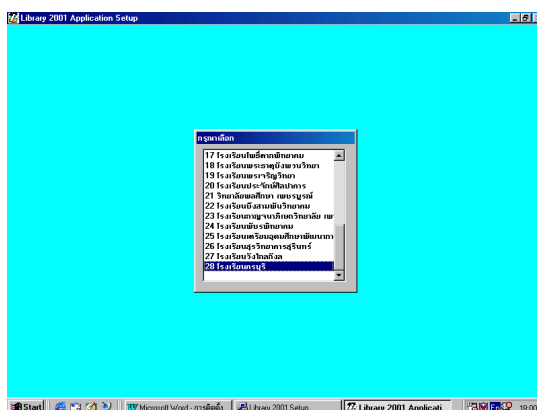
8) เครื่องจะให้ใส่ชื่อเมนูหลัก  
ให้ Enter



9) เครื่องจะทำการติดตั้งโปรแกรม  
ลงในเครื่อง



12) เครื่องจะทำการ ตรวจสอบของ  
คอมพิวเตอร์ให้ รอสักครู่ แล้วเครื่องจะให้เลือก  
สถานศึกษาที่จะติดตั้งให้เลื่อนลูกศรลงทับ  
รายชื่อโรงเรียนที่ต้องการ แล้ว Enter

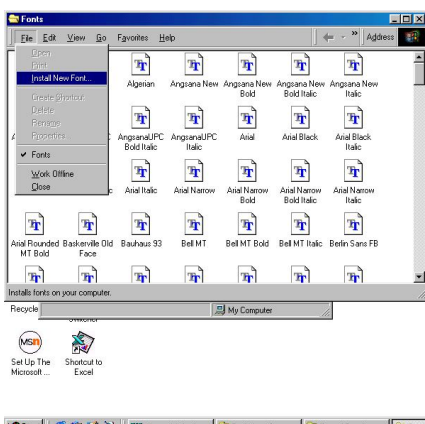


## 2. การติดตั้งรหัสแห่ง ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

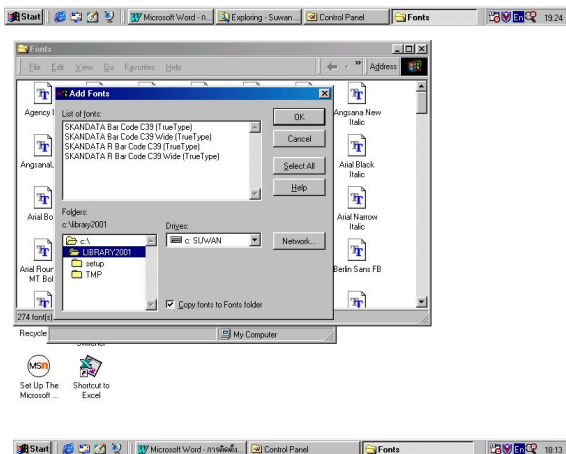
เป็นการติดตั้งรูปแบบรหัสแห่ง (บาร์โค้ด) ในระบบคอมพิวเตอร์



- 1) ไปที่ My Computer  
แล้วเลือก Control Panel  
จะได้หน้าต่าง ดังภาพ
- 2) เลือก Fonts จะได้หน้าต่าง Fonts  
ดังภาพถัดไป



- 3) ให้เลือกเมนู File  
และไปที่ Install New Font....  
ดังภาพ



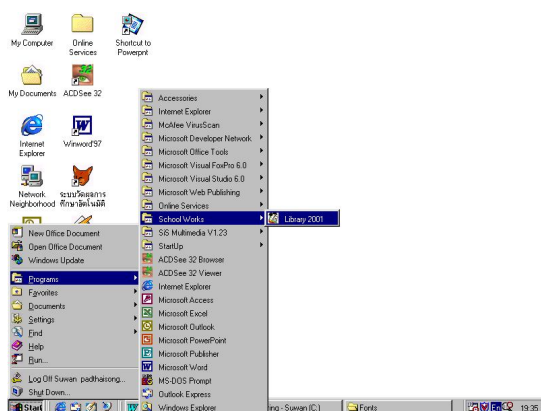
- 4) ให้เลือกไดรฟ์ c: และไปที่ห้อง

Libray2001 หรือ XMAMAGER และ V50Lib เมื่อปรากฏรายชื่อ Fonts ขึ้นมาแล้ว ให้เลือกปุ่ม Select All และปุ่ม OK ตามลำดับ เป็นเสร็จสิ้นการติดตั้งบาร์โค้ด เมื่อ Fonts หลุดไม่เป็นแถบบาร์โค้ด ขึ้นแต่ตัวเลขสามารถ ติดตั้งบาร์โค้ดใหม่ได้ด้วยวิธีนี้



### 3. การเข้าและการออกจากโปรแกรม Library2001

เป็นการเริ่มเข้าปฏิบัติงานใช้โปรแกรมงานบริการห้องสมุดอัตโนมัติ Library2001 การเข้าสู่โปรแกรมปฏิบัติดังนี้

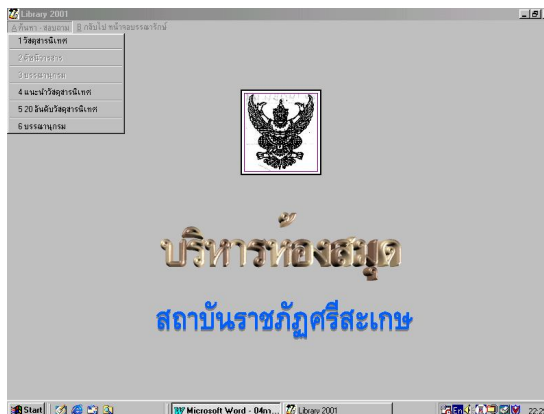


- 1) ไปที่ Start เลือกเมนู Program  
เข้าเลือกรายการ งานโรงเรียน  
และ Library2001 ตามลำดับ  
หรือเลือกไอคอน Library2001 หน้า  
Desktop

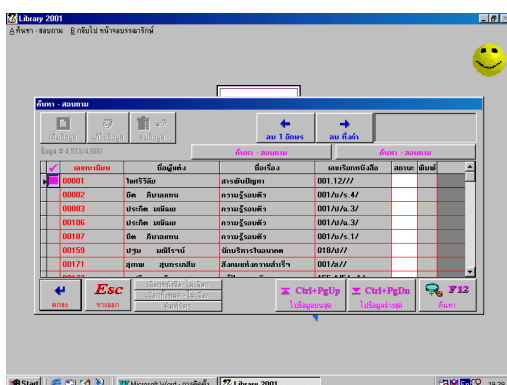
2) ระบบจะทำงาน และเข้าสู่หน้าจอแรก

ประกอบด้วยเมนูหลัก 2 เมนู คือ

- เมนู A ค้นหา-สอบถาม  
สำหรับให้สมาชิกเข้าค้นหา

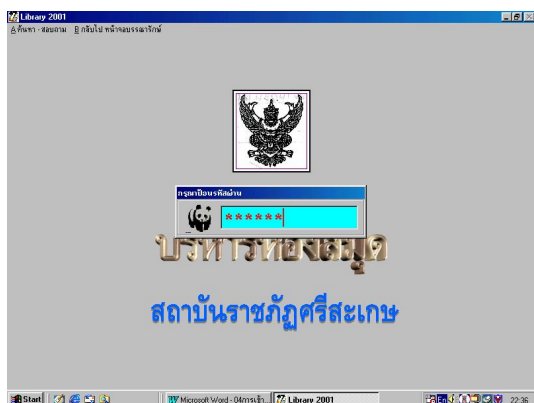


สอบถามรายการหนังสือเมื่อเลือกเมนูค้นหาจะได้รายการ หนังสือ สามารถสืบค้น และ ค้นหาได้โดยหน้าจอจะเป็นบัญชีรายชื่อหนังสือ



- เมนู B สอบถามประวัติสมาชิก  
เก็บประวัติการยืมของสมาชิก หรือค้างส่ง  
หนังสือหรือไม่
- เลือกเมนู C กลับไปหน้าจอบรรณารักษ์  
เป็นเมนูสำหรับบรรณารักษ์เข้าปฏิบัติงาน



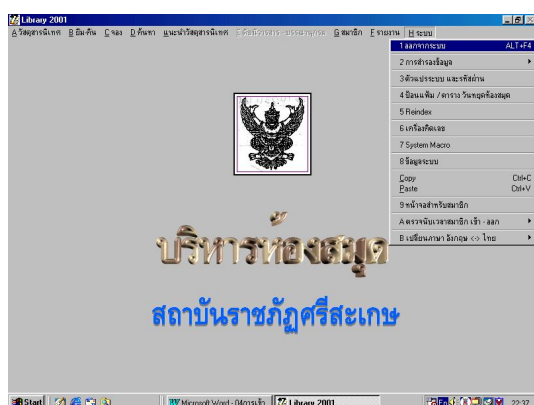


#### 4) การเข้าเมนูบรรณารักษ์

-ไปที่เมนูบรรณารักษ์

-ใส่รหัสผ่าน เบื้องต้นให้ใส่ 010101

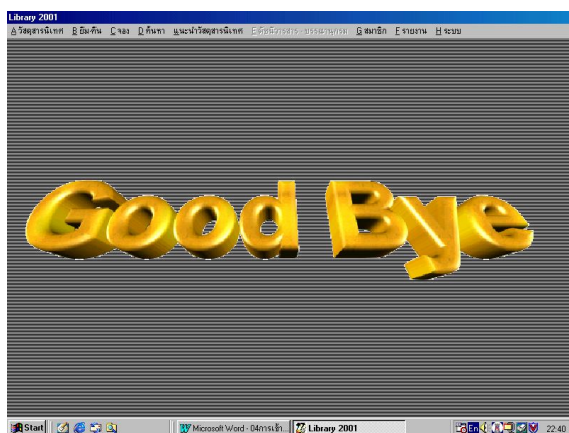
แล้วกด Enter



#### 5) การออกจากโปรแกรม

- ไปที่เมนูระบบ

- เลือกรายการแรกออกจากระบบ



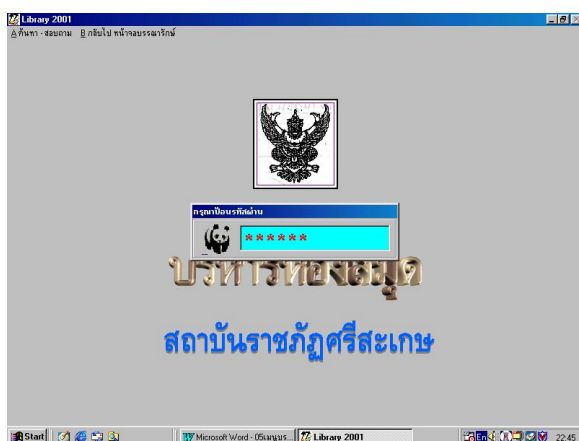
#### 6) โปรแกรมก็จะออก และเลิกการ

ทำงาน



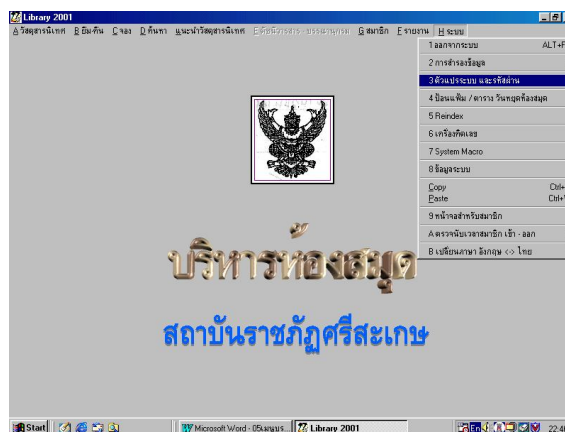
# 4. การเข้าเมนูบรรณารักษ์ การติดตั้งตัวแปร รหัสผ่าน และการตั้งค่าระบบเบื้องต้น

เป็นการเข้าเมนูของบรรณารักษ์เพื่อปฏิบัติงาน และการบริการยืมคืน

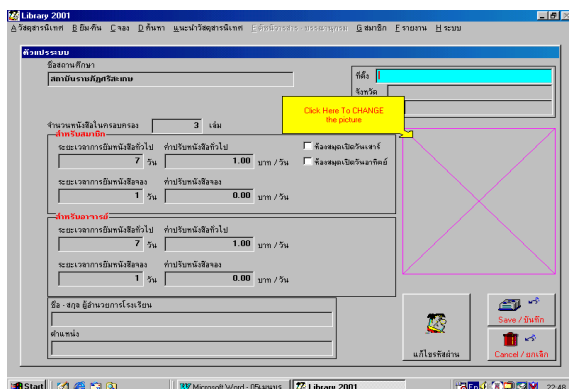


- 1) เข้ารหัสผ่านของบรรณารักษ์  
ให้กรอกรหัสผ่านของแต่ละบุคคล  
แล้วกด Enter ระบบก็จะเข้าสู่เมนู  
ของบรรณารักษ์

- 2) ต่อจากนั้นให้ไปที่เมนู H ระบบ แล้ว  
เลือก รายการที่ 3 ตัวแปรระบบ และ  
รหัสผ่าน

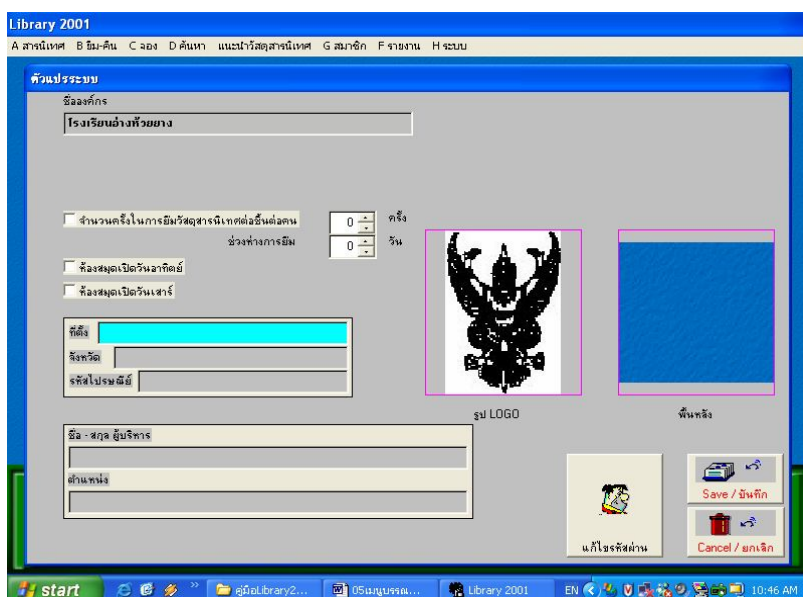


- 3) ให้ใส่ข้อมูลตามที่ต้องการแล้วทำการ  
บันทึก โดยการกด Ctrl + Enter



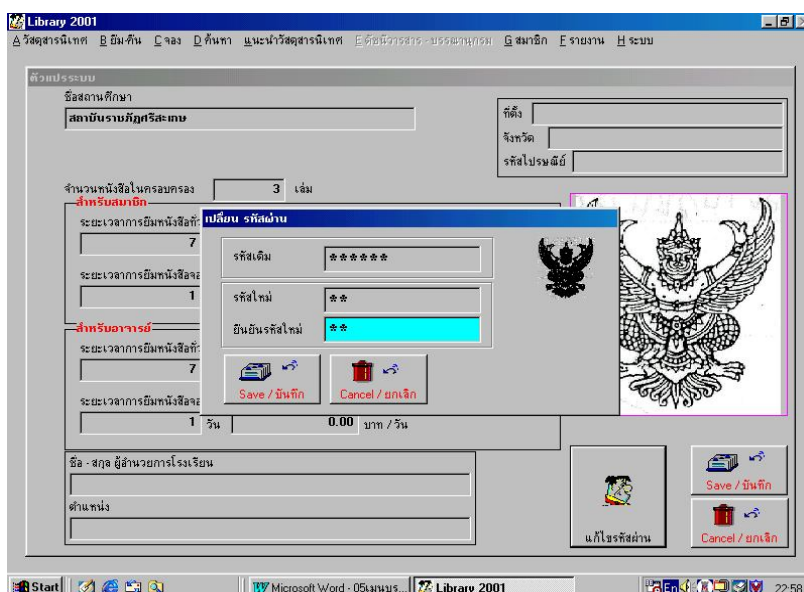


- 4) การติดตั้งตรา(โลโก้)สถานศึกษา และพื้นหลังโปรแกรม
- ใช้เมาส์ชี้ที่รูปสี่เหลี่ยมแล้วคลิกก็จะปรากฏเมนูให้เลือกตราสถาบันในการจัดทำตราควรสแกนรูปตรา หรือ Logo ของสถานศึกษา และคัดลอกลงในห้อง Library2001 จะนามสกุลที่เป็นรูปภาพอะไรก็ได้



#### 5) การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ให้เลือกที่ปุ่มแก้ไขรหัสผ่าน และให้ใส่รหัสเดิม และใส่รหัสใหม่ที่ต้องการ 2 ครั้งแล้วทำการบันทึก



# 5. การป้อนและการแก้ไข

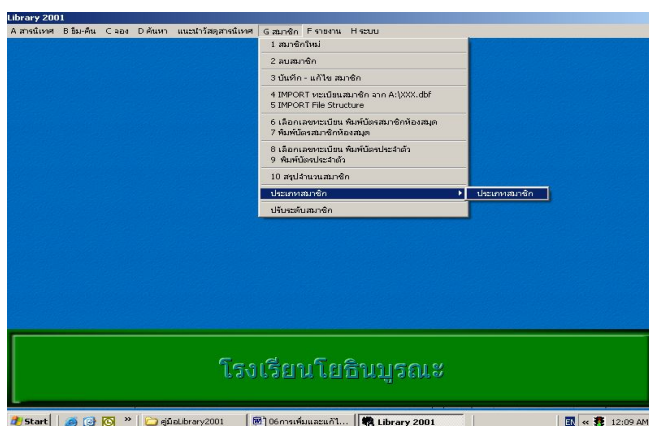
## ข้อมูลสมาชิก

เป็นการป้อนข้อมูลของสมาชิกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ สมาชิกแบ่งเป็นหลายประเภท ตามความต้องการของหน่วยงานคือ บรรณารักษ์ ครู-อาจารย์ ชุมชน ผู้บริหารและสมาชิกทั่วไปหรือนักเรียนนักศึกษา

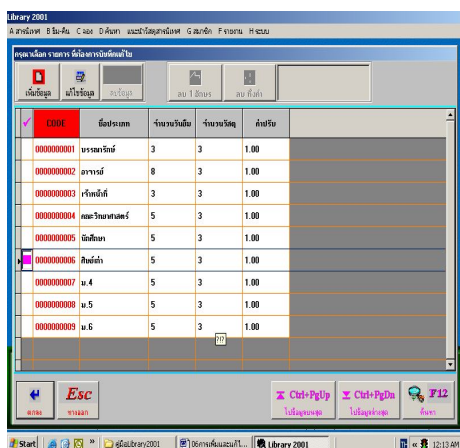
ขั้นตอนที่ 1

ไปที่เมนู G สมาชิกเลือกรายการประเภทสมาชิก กำหนดประเภทสมาชิกตามต้องการ กำหนดสิทธิการยืมก็เล่ม กี่วัน ปรับก๊ิบาท ดังภาพ

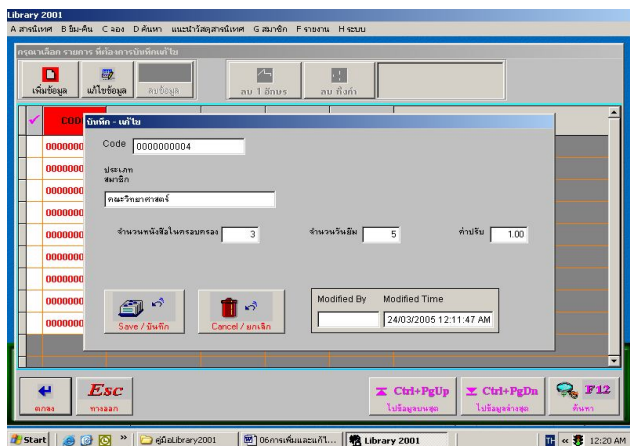
ภาพที่ 1



ภาพที่ 2



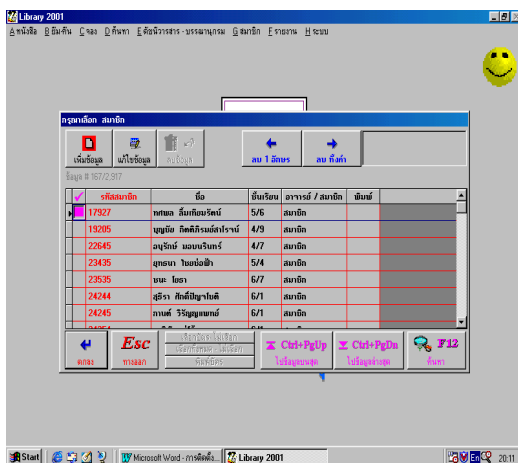
ภาพที่ 3



ขั้นตอนที่ 2

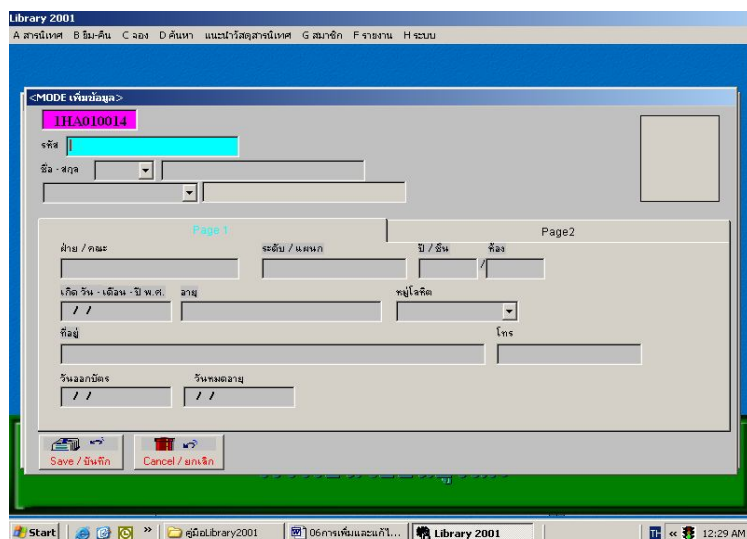
ไปที่เมนู (G) สมาชิกรายการที่ 3 บันทึก แก้ไขสมาชิก จะได้หน้าต่างบัญชีรายชื่อสมาชิกทั้งหมด หากเริ่มต้นใหม่จะมีเพียงบัญชีเปล่า

ภาพที่ 1



- 1) ในหน้าต่างนี้เราสามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ได้ และแก้ไขข้อมูลเดิมได้ บัญชีจะเรียงลำดับเลขประจำตัวสมาชิก
- 2) การเพิ่มข้อมูลให้กด Ctrl + Space Bar จะได้ดังภาพ

## ภาพที่ 2



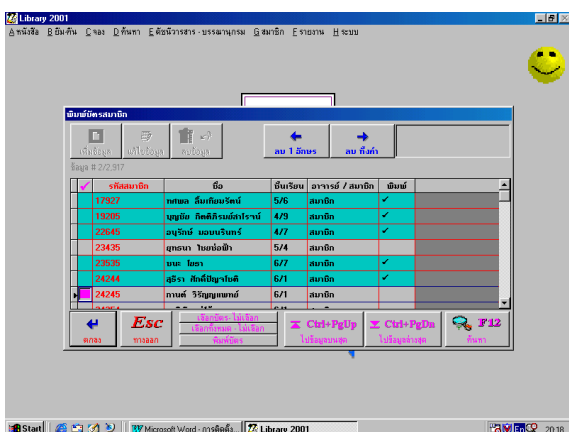
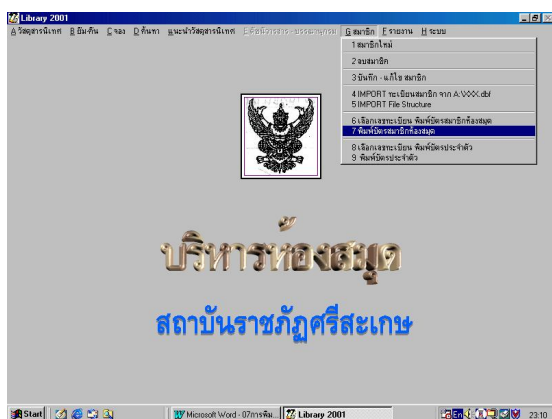
- 4) ให้ป้อนข้อมูลตั้งแต่เลขประจำตัวสมาชิก ถ้าเป็นของนักเรียนนักศึกษาให้ใช้เลขประจำตัวนักเรียนหรือนักศึกษา
- 5) ป้อนเสร็จแล้วให้บันทึก โดยการกดปุ่ม Ctrl + Enter และพิมพ์สมาชิกคนต่อไปตามลำดับ หลักสำคัญอย่าลืมกำหนดวันออกบัตรและวันหมดอายุ ด้วยเลข 2 หลักในรายการวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ให้ใส่ 4 หลัก เช่น 02/02/2548 เป็นต้น

ดังภาพ

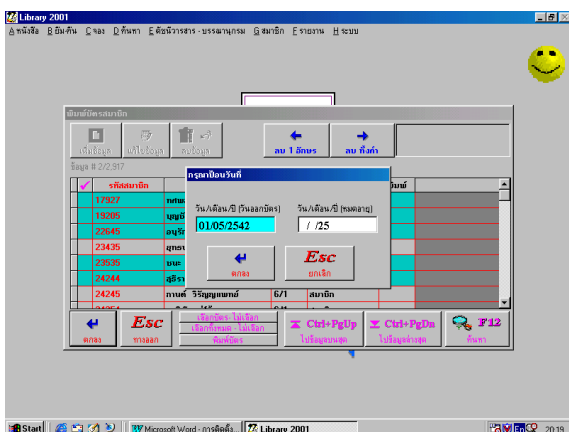
- 1) การแก้ไขให้นำลูกศรชี้ที่บับคนที่แก้ไข แล้ว Enter เข้าแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ แล้วบันทึก กด Ctrl + Enter ทุกครั้ง



# 6. การพิมพ์บัตรสมาชิก หรือบัตรนักเรียน นักศึกษา ปรับระดับสมาชิก อัตโนมัติ



แล้วแถบรายชื่อจะมีสีเขียว และมีเครื่องหมายถูกแสดงสถานะ



การพิมพ์บัตรเป็นส่วนสำคัญในการให้บริการบริการสมาชิกทุกคนที่จะขอใช้บริการต้องแสดงบัตรที่ติดรหัสแท่ง (บาร์โค้ด) ขั้นตอนการพิมพ์บัตร มีดังนี้

- 1) ไปที่เมนูสมาชิก และเลือกรายการที่ 7 หรือ 9 ตามความต้องการของการใช้บัตร
- 2) จะได้บัญชีรายชื่อสมาชิกทั้งหมด เมื่อได้

แล้วให้ทำการเลือกสมาชิกที่จะพิมพ์บัตร โดยมีปุ่มควบคุมหลัก 3 ปุ่ม คือ

- เลือกบัตร-ไม่เลือกบัตร หรือ กดฟังก์ชัน F3 (คำสั่งพิมพ์) คือเป็นการเลือกพิมพ์ทีละคน โดยสามารถเลือกทีละคนโดยเลื่อนลูกศรไปยังสมาชิกที่จะพิมพ์บัตรเมื่อเลือก

พิมพ์ ปุ่มนี้ถ้ากดซ้ำอีกครั้งจะเป็นการยกเลิกรายการพิมพ์สมาชิกคนนั้น

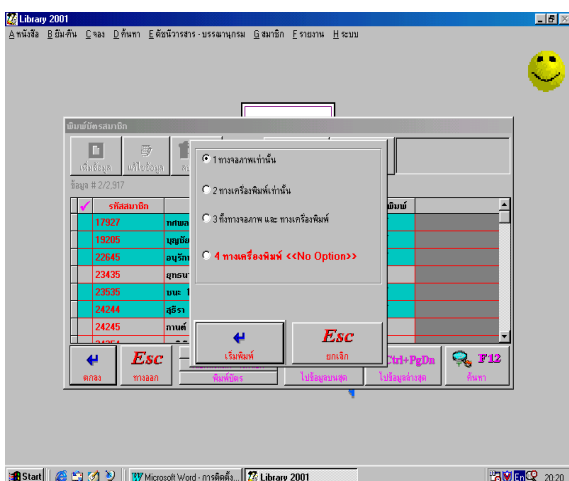
- เลือกทั้งหมด-ไม่เลือก เป็นการเลือกพิมพ์สมาชิกทั้งหมดในคราวเดียวกัน ปุ่มนี้โดยส่วนมากจะใช้ในกรณีต้องการล้างตำแหน่งคนที่เลือกพิมพ์แล้ว เพื่อเลือกคนพิมพ์ใหม่

เมื่อเลือกแล้วให้กด Enter เครื่องจะให้ใส่วันออกบัตรและวันหมดอายุให้ใส่แล้ว Enter แต่ถ้าเรากำหนดในประเภทสมาชิกแล้ว ไม่จำเป็นต้องสนใจกรอกวันออกบัตร วันหมดอายุ เพราะโปรแกรมจะกำหนดตาม

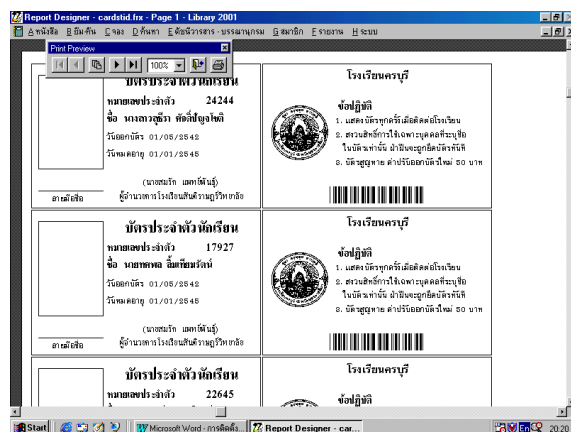
ค่าเริ่มต้นตรงนั้นก่อนแล้ว

3) จะได้ลักษณะการพิมพ์ดังนี้

- 1 ทางจอภาพเท่านั้น
- 2 ทางเครื่องพิมพ์เท่านั้น
- 3 ทั้งทางจอภาพและทางเครื่องพิมพ์
- 4 ทางเครื่องพิมพ์ <<No Option>>



เมื่อเลือกพิมพ์รายการที่ 1 ทางจอภาพเท่านั้นจะได้ ดังภาพ เมื่อต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม Esc



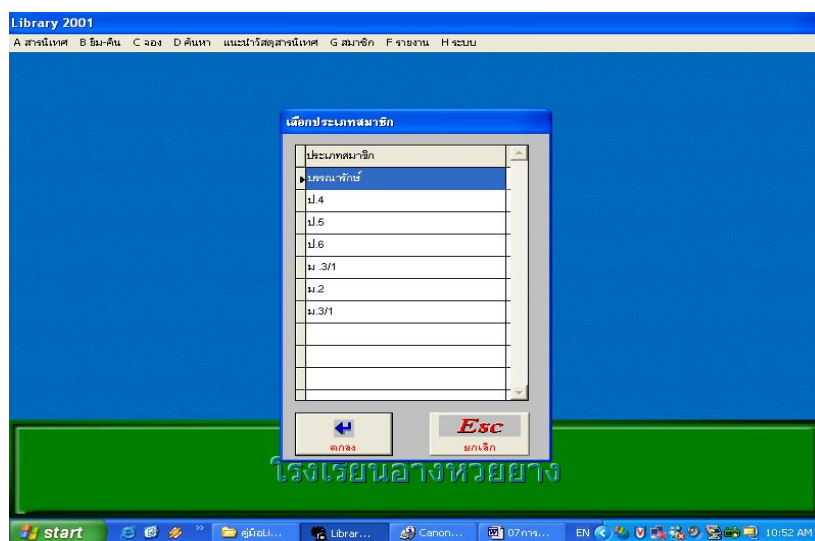
การพิมพ์บัตรสมาชิกของห้องสมุดให้ใช้กระดาษขาว A4 ความหนาไม่ควรต่ำกว่า 80 แกรม โดยเครื่องพิมพ์ควรเป็นเครื่องพิมพ์ เลเซอร์ เพื่อความคมชัดของรหัสแท่ง

## ขั้นตอนการจัดทำบัตร

1. พิมพ์บัตรทางเครื่องพิมพ์
2. นำบัตรติดรูปถ่ายนักเรียน หรือแสกน ไฟล์รูปภาพ ที่รีไซเคิลย่อขนาดของภาพ ให้เหลือความละเอียดให้น้อยที่สุด เพราะป้องกันความซ้ำ หรือเปลืองเนื้อที่ HD
3. ให้นักเรียนลงลายมือชื่อในบัตรได้รูป
4. ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือบรรณารักษ์ลงลายมือชื่อตามแต่ชนิดของบัตร
5. ประทับตราสถานศึกษา หรือตราห้องสมุดแล้วแต่กรณี
6. ตัดบัตรตามกรอบแล้วพับครึ่งที่ละใบ
7. เครื่องบัตรให้แข็งก็จะสามารถใช้งานได้
8. การใช้บริการให้ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดอ่านตรงรหัสแท่ง

## การปรับระดับสมาชิกอัตโนมัติ

1. ไปเมนูสมาชิกกายการปรับระดับสมาชิก แล้ว กด ENTER จะได้ดังภาพ





2. แล้วเลือกรายการที่ต้องการปรับสถานะภาพโดยเฉพาะ นักเรียนที่จบการศึกษาให้เลือกรับเป็นนักเรียนเก่าหรือศิษย์เก่า แล้วใช้เมาท์เลือกตกลง จะได้ดงภาพ
3. ดูข้อมูลก่อนปรับและข้อมูลที่ต้องการปรับ ใช้เมาท์เลือกรายการที่ต้องการปรับแล้วกด ENTER ก่อนออกจากรายการให้บันทึกข้อมูล ทุกครั้ง

Library 2001

ข้อมูลก่อนปรับ						ข้อมูลที่ต้องการ					
เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ชั้น	ห้อง	Typecode	ประเภท	วันที่	ชั้น	ห้อง	Typecode	ประเภท	วันที่
4113	เด็กหญิงฉัตรวิภา บุญชุมพร	4	2	0000000007	ป.4	03/06/	4	2	0000000008	ป.5	03/
4115	เด็กหญิงจรัสลักษณ์ เรืองทอง	4	2	0000000007	ป.4	03/06/	4	2	0000000008	ป.5	03/
4116	เด็กหญิงจรัสธิดา แซดใหม่	4	2	0000000007	ป.4	03/06/	4	2	0000000008	ป.5	03/
4117	เด็กหญิงสุรพันธ์ มรกตเมือง	4	2	0000000007	ป.4	03/06/	4	2	0000000008	ป.5	03/
▶ 4118	เด็กหญิงธันย์ชนก พรรณฉีก	4	2	0000000007	ป.4	03/06/	4	2	0000000008	ป.5	03/
									ป.5	0000000008	
									ป.6	0000000009	
									ม.1/1	0000000010	
									ม.1/2	0000000011	
									ม.2	0000000012	
									ม.3/1	0000000013	
									ม.3/2	0000000014	

Save / บันทึก Cancel / ยกเลิก

ข้อมูลก่อนปรับ

ปรับตั้ง

start

10:57 AM



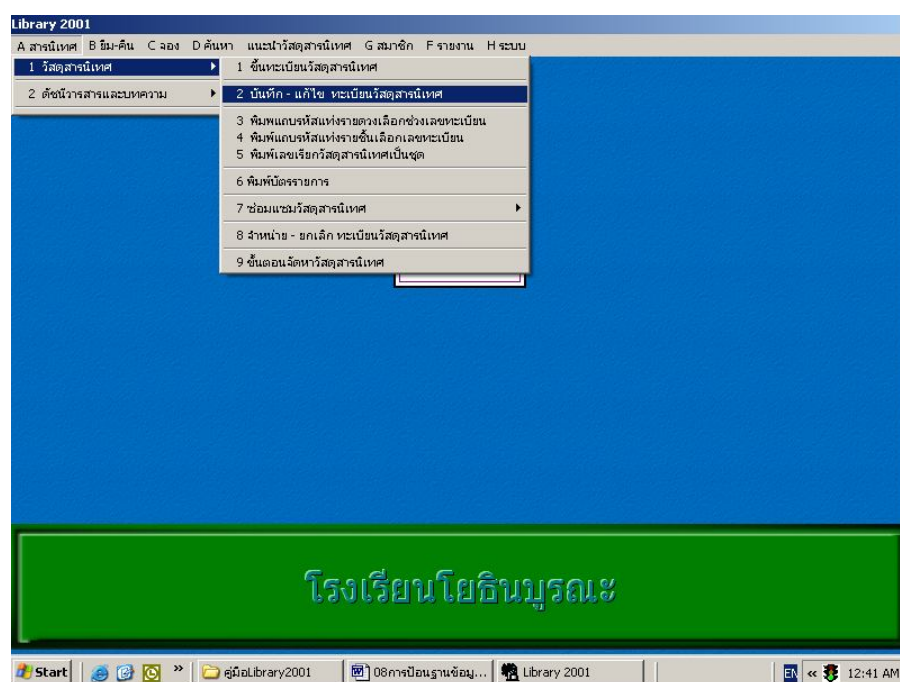


## 7. การโอนและการแก้ไข ข้อมูลวัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นสูงสุด

การป้อนฐานข้อมูลหนังสือ หรือสื่อต่างๆที่เปิดให้ใช้บริการมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เมนู A สารนิเทศ เลือกรายการที่ 1 วัสดุสารนิเทศ เลือกรายการที่ 2  
บันทึกแก้ไข ทะเบียนวัสดุสารนิเทศ

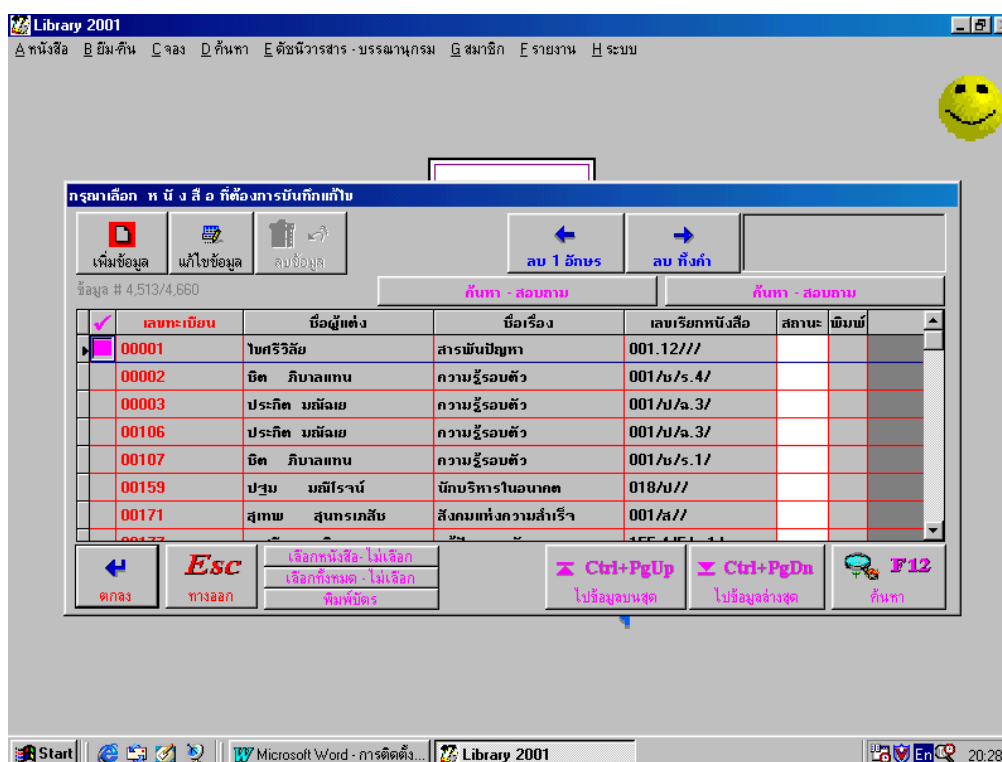
ดั่งภาพ 1



2) ไปที่เมนูหนังสือและเลือกรายการที่ 2 บันทึกแก้ไขทะเบียนหนังสือหรือวัสดุสารนิเทศ  
จะได้บัญชีรายชื่อหนังสือ ดังภาพ

ภาพที่ 2

บัญชีจะเรียงเลขทะเบียนหนังสือจากน้อยไปมาก



### 3) เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล

ให้กด Ctrl + Space Bar จะได้แบบกรอกข้อความ ให้กรอกตามแบบของบรรณารักษ์  
เก็บรายละเอียดของสื่อให้มากที่สุด โดยเฉพาะคำค้นที่กรอกในช่องแนวสืบค้นสามารถใส่  
คำสำคัญ คำไต่จากสารบัญของหนังสือ ของวารสาร ของหนังสือพิมพ์ ของกฤตภาค  
ของงานวิจัย ของซีดี หรือสื่ออื่นๆที่เข้าฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นทั้งหมด โดยเฉพาะคำ  
ที่คาดว่าผู้ใช้บริการจะใช้ในการสืบค้น ไม่ต้องกำหนดสิทธิในการยืม เพราะกำหนดค่าเริ่ม  
ไว้ที่ประเภทของสมาชิกแล้ว แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิการยืมในหนังสือ หรือ  
สื่อเล่มนี้โดยเฉพาะก็กำหนดสิทธิ จำนวนวัน ค่าปรับเข้าไปในรายการสื่อนี้ใหม่ เช่น



ซีดีรอม หนังสือจอง หนังสือหายาก ที่มีค่าการยืมที่แตกต่างจากเล่มอื่นๆ ดังนั้น  
เมื่อกรอกเสร็จให้บันทึกโดยกด Ctrl + Enter

### ดั่งภาพ 3

The screenshot shows the 'Library 2001' software interface. The window title is 'Library 2001' and the menu bar includes 'A สารสนเทศ B อิม-คีน C จอจ D คัดเนา E แนะนำวัสดุสารสนเทศ G สมาชิก F รายงาน H ระบบ'. The main window is titled 'บันทึกทะเบียน วัสดุสารสนเทศ' (Record Book of Information Resources). It contains a form for entering book details. The form has several sections: 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) with fields for 'ชื่อเรื่อง' (Title), 'ชื่อผู้แต่ง 1' (Author 1), 'ชื่อผู้แต่ง 2' (Author 2), and 'ชื่อผู้แต่ง 3' (Author 3); 'หมวดหนังสือ' (Book Category) with fields for 'เลขหมู่หนังสือ' (Book Number), 'เลขผู้แต่ง' (Author Number), and 'เล่มที่ / ฉบับที่' (Volume / Edition); 'สถานที่พิมพ์' (Place of Publication) with fields for 'สถานที่พิมพ์' (Place of Publication), 'สำนักพิมพ์' (Publisher), and 'ปีที่พิมพ์' (Year of Publication); 'ISBN / ISSN' (ISBN / ISSN) field; 'จำนวนหน้า' (Number of Pages) with fields for 'จำนวนหน้า' (Number of Pages), 'หน้า' (Page), 'ความสูง' (Height), 'เส้นด้ายเมตร' (Thread Length in Meters), 'จำนวนเล่ม' (Number of Volumes), 'เล่ม' (Volume), 'มีภาพประกอบ' (Has Illustrations), 'มีตาราง' (Has Tables), and 'มีแผนที่' (Has Maps); 'ข้อมูลหนังสือ' (Book Information) with fields for 'ชื่อผู้แต่ง' (Author), 'ชื่อเรื่อง 1' (Title 1), 'ชื่อเรื่อง 2' (Title 2), and 'ชื่อเรื่อง 3' (Title 3); 'แนวสืบค้น' (Search Direction) field; 'วัน เดือน ปี พ.ศ.' (Year, Month, Day B.E.) with fields for 'วัน' (Day), 'เดือน' (Month), and 'ปี พ.ศ.' (Year B.E.); 'แหล่งที่มา' (Source) field; 'ราคา' (Price) field; 'บาท' (Baht) field; 'สถานที่เก็บ' (Storage Location) field; 'จำนวนวันที่ให้ยืม' (Number of Days for Loan) field; 'วัน' (Day) field; 'ค่าปรับ' (Fine) field; 'บาท / วัน' (Baht / Day) field; 'จำนวนหน้าหนังสือ' (Number of Pages of Book) field; and 'วัน เดือน ปี พ.ศ.' (Year, Month, Day B.E.) field. The form also has 'Save / บันทึก' (Save / Record), 'Cancel / ยกเลิก' (Cancel / Stop), and 'คัดลอกข้อมูลหนังสือ' (Copy Book Information) buttons. The taskbar at the bottom shows the Start button, several icons, and the system tray with the time '12:52 AM'.

เมื่อต้องการดูรายชื่อให้กดปุ่ม Esc

ข้อมูลหน้าที่ 2 เป็นบรรณนิทัศน์

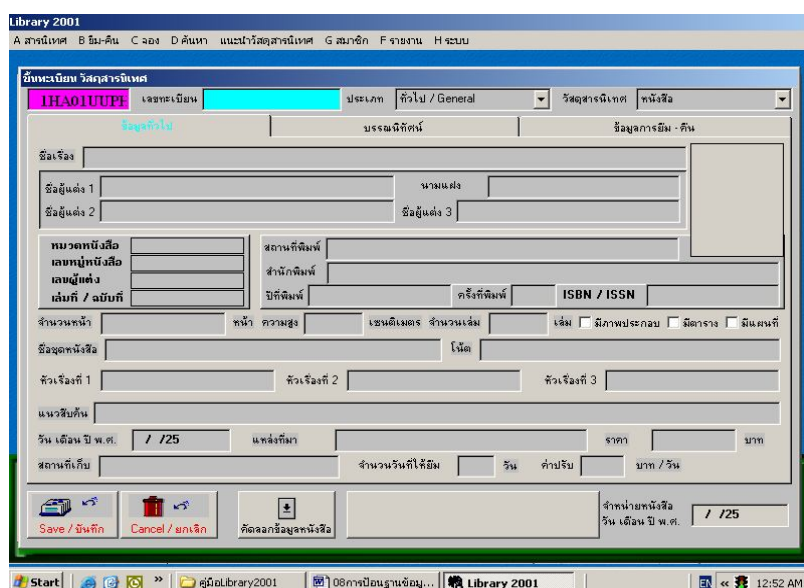
ข้อมูลหน้าที่ 3 เป็นรายละเอียดของบัญชีรายชื่อสมาชิกที่ใช้บริการหนังสือเล่มนี้  
(ประวัติการยืมหนังสือหรือเล่มนี้)



## 8. การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลหนังสือหรือสื่อที่มีหลายเล่ม มีวิธีการคัดลอกโดยไม่ต้องพิมพ์ซ้ำ ดังนี้  
**ขั้นตอนที่ 1** ต้องอยู่หน้าจอว่าง ๆ ที่เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 1



ในการพิมพ์ข้อมูลหนังสือนั้นในกรณีที่หนังสือเป็นหนังสือเล่มเดียวกันแต่ชื่อมาหลายเล่ม  
 หรือมีข้อความใกล้เคียงกัน เราสามารถคัดลอกข้อมูลนั้นได้แล้วเพียงแต่เปลี่ยนข้อความที่  
 ไม่เหมือนกันเช่น ฉ.1 ฉ.2 ฉ.3 เป็นต้น

**ขั้นตอน**

- 1) อยู่ที่หน้าจอพิมพ์ข้อมูลให้กดฟังก์ชัน F1 หรือ ปุ่มคัดลอกที่อยู่ล่างซ้าย  
 จะได้รายชื่อหนังสือที่เป็นต้นฉบับ แล้วกดเลขทะเบียนหนังสือต้นฉบับและ Enter



## ภาพที่ 2

Library 2001

A สารสนเทศ B พิมพ์ C ลง D ค้นหา E แก้ไข G สมาชิก F รายงาน H ระบบ

กรุณาเลือก หรือพิมพ์รายการที่ต้องการ

กรุณาเลือก 1 รายการจาก ทะเบียนวัสดุสารนิเทศ เพื่อช่วยทำใบการ คัดลอกข้อมูล

เลือก/ลบ	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	ประเภทวัสดุ	หมวด	เลขหมู่	ผู้แต่ง	ฉบับที่	ISBN	สถานะ	พิมพ์
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	นรินทร์ เหนวประทีป	พินิจถิ่นคนใหม่	หนังสือ	500 530	น.พ.				
<input type="checkbox"/>	000002	ฉเนก ศิริชัย	คณิตศาสตร์ ม.4	หนังสือ	500 510	ฉ.ค.			มี	
<input type="checkbox"/>	000003	นรินทร์ เหนวประทีป	คู่มือเตรียมสอบเนาะทรานซ์ คณิตศ	หนังสือ	500 510	น.ค.			มี	
<input type="checkbox"/>	000004	เนาวรัตน์ พรมไพบูลย์	ฉันอยู่นี้... คัดรัก	หนังสือ	น 895.912	น.จ.			มี	
<input type="checkbox"/>	000005	จักรินทร์ วงษ์ไพฑูริทอง	คณิตศาสตร์ ม.5	หนังสือ	500 510	จ.ค.			มี	
<input type="checkbox"/>	000006	นรินทร์ เหนวประทีป	พินิจ ม.4-5-6	หนังสือ	500 530	น.พ.			มี	
<input type="checkbox"/>	000007	ฉเนก ศิริชัย	คณิตศาสตร์ ม.4	หนังสือ	500 510	ฉ.ค.				
<input type="checkbox"/>	000008	ยาขอบ	สามก๊ก	หนังสือ	800 895.912	ย.ช.				
<input type="checkbox"/>	000009	ว.ม. ประมวลมารศ	จดหมายรางวัล	หนังสือ	800 895.912	ว.จ.	ฉ.1			
<input type="checkbox"/>	000100	ว.ม. ประมวลมารศ	จดหมายรางวัล	หนังสือ	800 895.912	ว.จ.	ฉ.2			
<input type="checkbox"/>	000101	ว.ม. ประมวลมารศ	จดหมายรางวัล	หนังสือ	800 895.912	ว.จ.	ฉ.3			

Library 2001

Start | คู่มือLibrary2001 | 08การป้อนฐานข้อมูล... | Library 2001 | 1:07 AM

2) จะได้ข้อมูลที่ต้องการ แล้วให้ใส่เลขทะเบียนหนังสือใหม่ และเปลี่ยนข้อมูลที่ต้องการ เช่น จำนวนหน้า ฉบับที่ ISBN เสร็จแล้วบันทึกได้โดยการกด Ctrl + Enter

## ภาพที่ 3

Library 2001

A สารสนเทศ B พิมพ์ C ลง D ค้นหา E แก้ไข G สมาชิก F รายงาน H ระบบ

ทะเบียนวัสดุสารนิเทศ

เลขทะเบียน: IHA01UUPF | ประเภท:ทั่วไป/General | วัสดุสารนิเทศ: หนังสือ

ชื่อเรื่อง: จดหมายรางวัล

ชื่อผู้แต่ง 1: ว.ม. ประมวลมารศ | นามแฝง: | ชื่อผู้แต่ง 2: | ชื่อผู้แต่ง 3: |

หมวดหนังสือ: 800 | เลขหมู่หนังสือ: 895.912 | เลขผู้แต่ง: ๑-๖ | เล่มที่ / ฉบับที่: ๑3

สถานที่พิมพ์: กรุงเทพมหานคร | สำนักพิมพ์: ประสานมิตร | ปีที่พิมพ์: บ.ป.ป. | ครั้งที่พิมพ์: | ISBN / ISSN: |

จำนวนหน้า: | หน้า ความสูง: 0.000 เซนติเมตร จำนวนเล่ม: 0 เล่ม  มีภาพประกอบ  มีตาราง  มีแผนที่

ชื่อชุดหนังสือ: | โฉด: |

ตัวเรื่องที่ 1: | ตัวเรื่องที่ 2: | ตัวเรื่องที่ 3: |

แนววิพากษ์: |

วัน เดือน ปี พ.ศ.: 08/01/2548 | แหล่งที่มา: | ราคา: | บาท

สถานที่เก็บ: ห้องสมุด | จำนวนวันที่ใช้พิมพ์: 0 วัน | ค่าปรับ: 0.00 บาท / วัน

Save / บันทึก | Cancel / ยกเลิก | คัดลอกข้อมูลหนังสือ

จำนวนหนังสือ: / 25 | วัน เดือน ปี พ.ศ.: / 25

Library 2001

Start | คู่มือLibrary2001 | 08การป้อนฐานข้อมูล... | Library 2001 | 1:10 AM

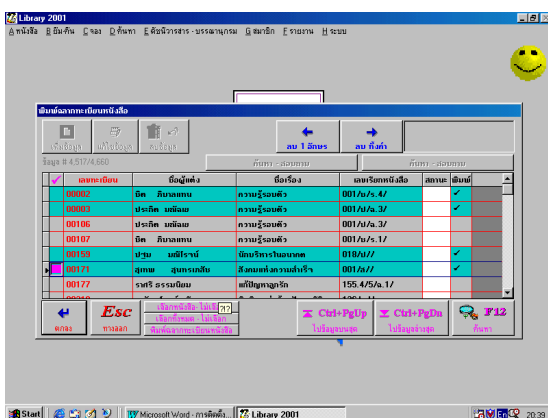


# 9. การพิมพ์เลขเรียกและรหัสแท่งบาร์โค้ด

การพิมพ์รหัสแท่งเลขเรียกหนังสือเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งของการจัดระบบ การให้บริการหนังสือ ซึ่งปกติเราจะใช้กระดาษสติ๊กเกอร์ (ลาเบล ขนาด A 10) ตัดและเขียนเลขเรียกหนังสือแต่ระบบนี้ไม่ต้องทำเครื่องคอมพิวเตอร์จะพิมพ์ออกมาให้พร้อมทั้งรหัสแท่งเลขทะเบียนหนังสือด้วยโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอน

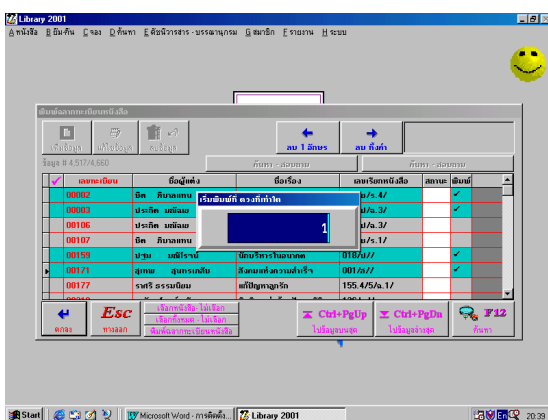
- 1) ไปที่เมนูหนังสือ และเลือกรายการที่ A สารนิเทศ เลือกรายการที่ 2 วัสดุสารนิเทศ เลือกรายการที่ 4 เป็นการพิมพ์รายดวง ในกรณีซ่อมแซมบาร์โค้ดที่เสียหาย ส่วนรายการที่ 5 พิมพ์ออกมาเป็นครบชุด ทั้งเลขเรียกหนังสือ พร้อมรหัสแท่งบาร์โค้ดอีก 2 ดวง



## พิมพ์ฉลากทะเบียนหนังสือ

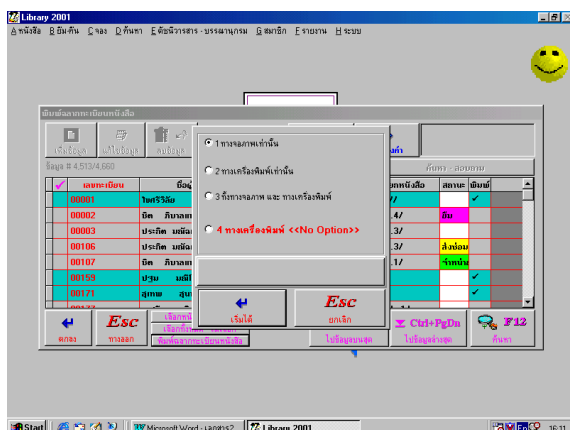
จะได้ดังภาพ

- 2) เลือกรายชื่อหนังสือที่ต้องการพิมพ์ เลขเรียกหนังสือโดยใช้วิธีเดียวกับการเลือกพิมพ์บัตรสมาชิก กดฟังก์ชัน F3 ฟังก์ชันคำสั่งการพิมพ์



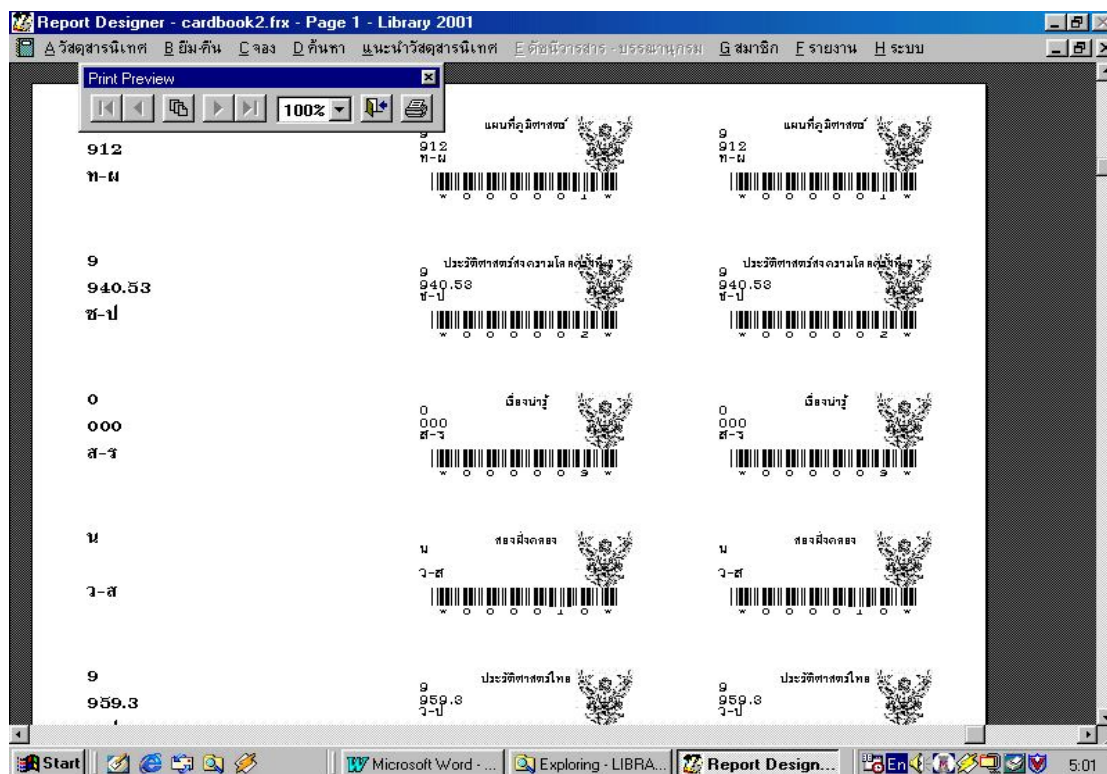
- 3) เลือกแล้วกด Enter เครื่องให้ใส่ตำแหน่ง ดวงสติ๊กเกอร์ที่จะพิมพ์ โดยสามารถใส่ ตำแหน่งที่จะพิมพ์ได้ถึงดวงที่ 24 ใน รายการที่ 4 ออกมาเป็นชุด 8 แถว ในรายการที่ 5 (กระดาษสติ๊กเกอร์ลาเบล ใช้เบอร์ A10)





4) เครื่องจะให้เลือกรูปแบบการพิมพ์

5) เมื่อเลือกพิมพ์ทางจอภาพเท่านั้น

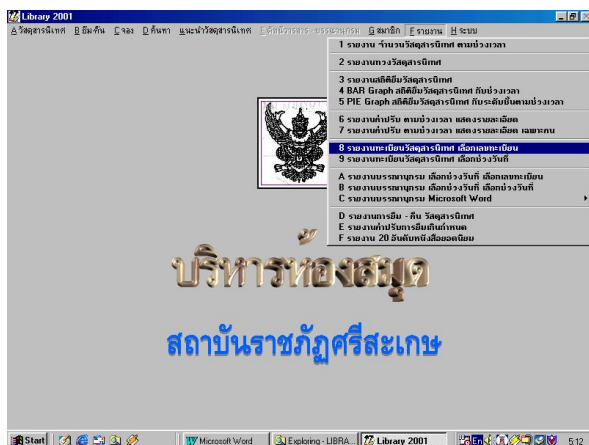


### สำหรับการเลือกเมนู

- เมนูที่ 3 เป็นการเลือกพิมพ์จากดวงไหนถึงดวงไหน พิมพ์ได้เล่มละดวงต่อครั้ง
- เมนูที่ 4 เป็นการเลือกพิมพ์จากเพิ่มข้อมูล พิมพ์ได้เล่มละดวงต่อครั้ง
- เมนูที่ 5 เป็นการเลือกพิมพ์จากเพิ่มข้อมูล พิมพ์เป็นชุด ชุดละ 3 ดวงต่อเล่ม  
ดวงที่ 1 เป็นเลขเรียกติดสันหนังสือ ดวงที่ 2 และ 3 เป็นบาร์โค้ด

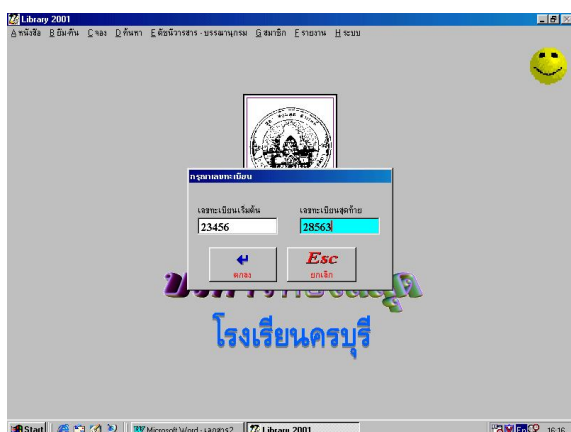


## 10. การจัดทำทะเบียนหนังสือ

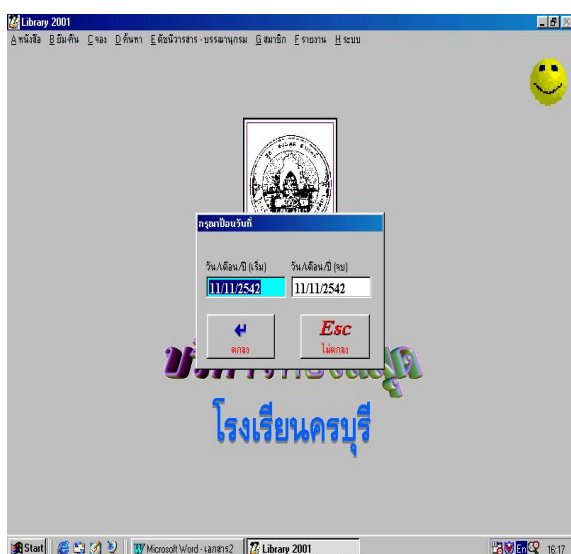


การจัดทำทะเบียนหนังสือถือเป็นสิ่ง  
สำคัญที่บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติ  
ขั้นตอน

- 1) ไปที่เมนูรายงานเลือก  
รายการที่ 8 หรือ 9  
รายงานทะเบียนหนังสือ



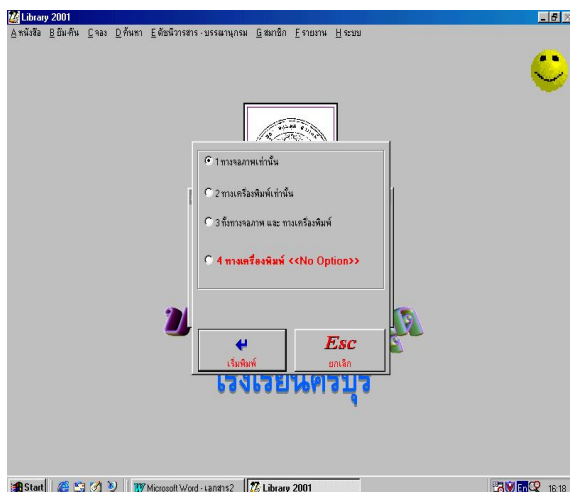
เมื่อเลือกรายงานที่ 8 เลือกตามเลข  
ทะเบียนหนังสือ ที่รายการที่ 8.1  
ให้ใส่เลขทะเบียนแรกที่พิมพ์ถึง  
เลขทะเบียนสุดท้ายที่จะพิมพ์  
เลือกรายการที่ 8.2 เลือกพิมพ์กำหนดตาม  
ช่วงของเลขหมู่ที่ต้องการ เป็นรายการที่  
เลือกได้รายงานการสืบค้นได้เจาะจงเฉพาะ  
กลุ่มสาระที่ต้องการได้มากที่สุด  
เช่น กลุ่มสาระของคณิตศาสตร์ คือ  
เลือกเลขหมู่ 510-512 เป็นต้น



เมื่อเลือกรายการที่ 9  
เลือกตามช่วงเวลาที่หนังสือเข้า  
ให้ใส่วันเดือนปีที่หนังสือเข้าถึงวันเดือนปี  
ที่กำหนด







2) เมื่อเลือกแล้วเครื่องจะให้เลือกรูปแบบของการพิมพ์

3) เมื่อเลือกรูปแบบพิมพ์ทางจอภาพเท่านั้น

Report Designer - bkrpt05.frx - Page 1 - Library 2001

Print Preview

ห้องสมุดโรงเรียนนครบุรี  
ทะเบียนหนังสือ

เลขทะเบียน	วัน เดือน ปี	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	สำนักพิมพ์	ปี
00001	30/08/2542	ไชศิริวิสัย	สารพันปัญหา		ม.ป.ป.
00002	20/08/2542	ชิต ภิบาลแทน เรข มุ่งในอรฆม	ความรู้รอบตัว	เสริมวิทย์บรรณาการ	2532
00008	20/08/2542	ประภิต มณีดิเย	ความรู้รอบตัว	พัฒนาศึกษา	2532
00108	20/08/2542	ประภิต มณีดิเย	ความรู้รอบตัว	พัฒนาศึกษา	2532
00107	20/08/2542	ชิต ภิบาลแทน เรข มุ่งในอรฆม	ความรู้รอบตัว	เสริมวิทย์บรรณาการ	2532
00159	30/08/2542	ปฐม มณีโรจน์	นักบริหารในอนาคต	แพรวพิทยา	2517
00171	30/08/2542	สุเทพ สุขทวนภัสย์	สังคมแห่งความสำเร็จ	แพรวพิทยา	2518
00177	24/08/2542	จาตรี อรฆม นิยม	แก้ปัญหาทุกวิถี	สหบุรพาสาส์นการพิมพ์	ม.ป.ป.
00219	20/11/2541	ตะวัน โรจนวัระริ	จิตวิทยาว่าด้วยปัญหาชีวิต	โอเดียนสโตร์	ม.ป.ป.
00259	14/01/2541	เปลื้อง ณ บตร	จิตวิทยาสำหรับชีวิต		



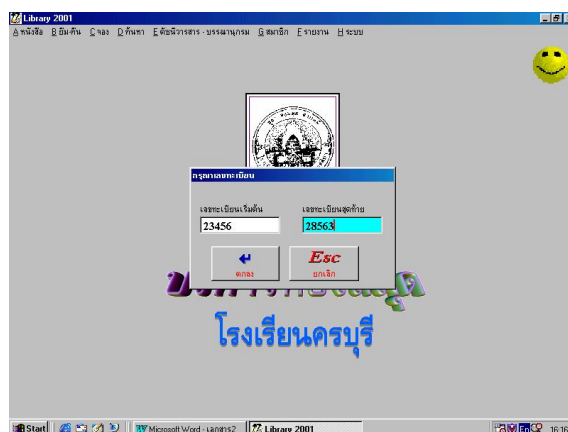
# 11. การจัดทำบรรณานุกรม

การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือถือเป็นสิ่งสำคัญที่บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติ  
ขั้นตอน

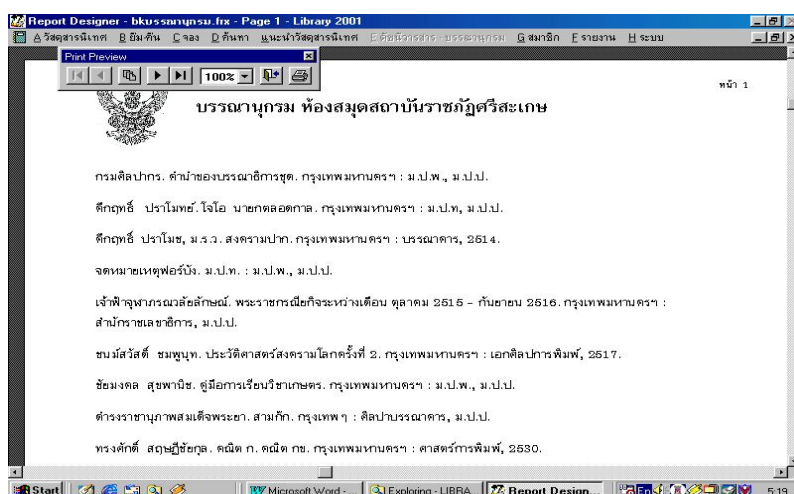
3) ไปที่เมนูรายงานเลือก

รายการที่ E , F เป็นการเลือกรายการบรรณานุกรมจากระบบของโปรแกรม  
โดยตรง จากเลขทะเบียน หรือเลือกตามช่วงวันที่ ตามรูปแบบการเลือกพิมพ์ ดังภาพ  
รายงานบรรณานุกรม

ภาพที่ 1

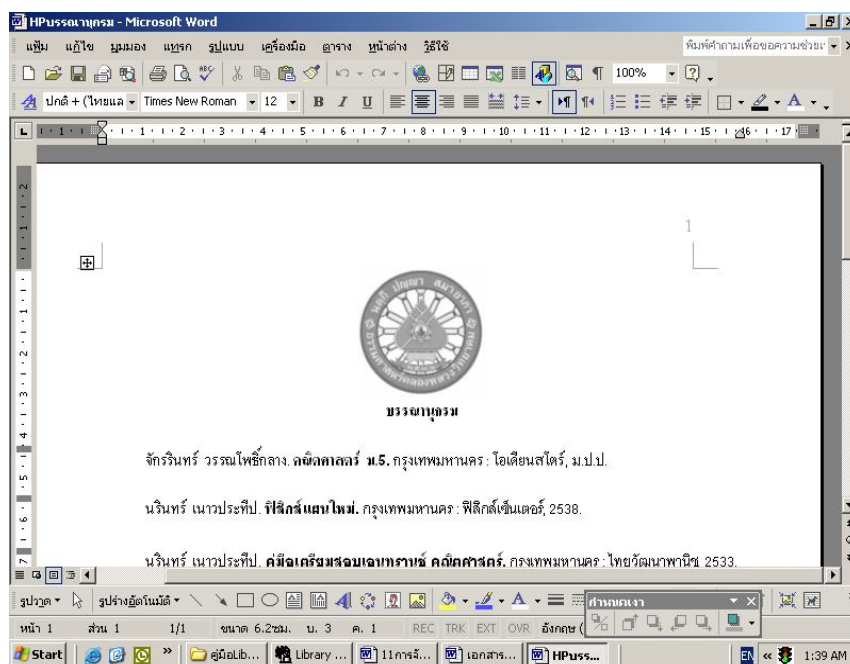
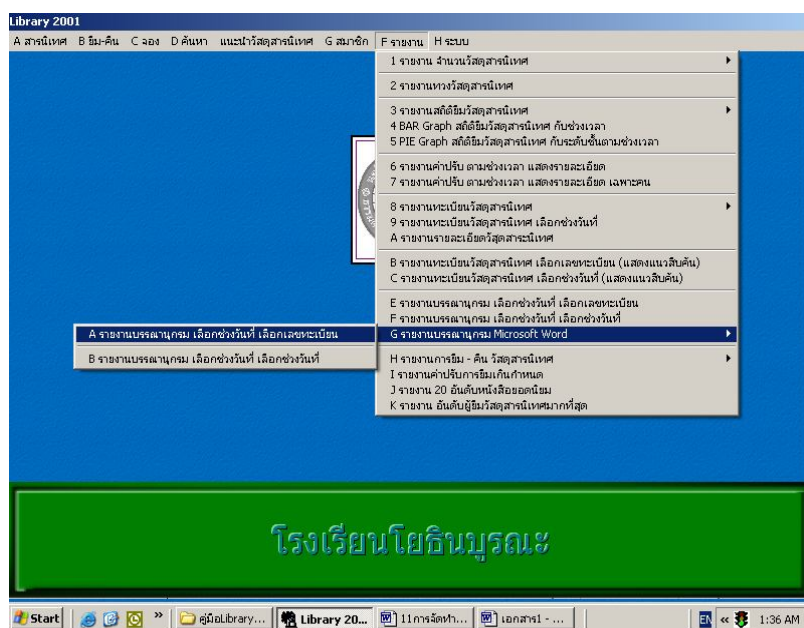


ภาพที่ 2

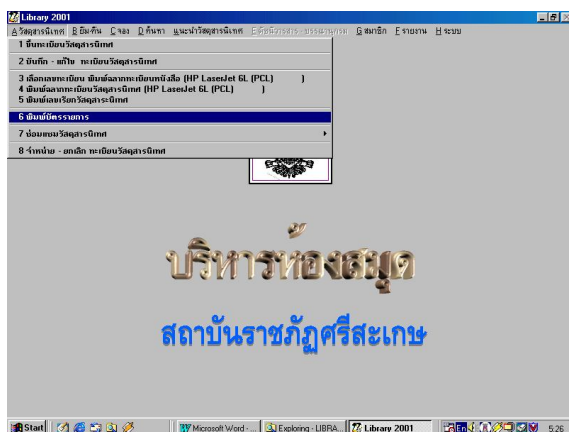


2) ไปที่เมนูรายงานเลือกรายการ **G** จะได้รายงานบรรณานุกรม เป็นการเลือกรูปแบบการพิมพ์ที่ผ่าน MS-Word จะได้รูปแบบที่สวยงาม มีการจัดตัวหนาที่ชื่อเรื่อง มีการเว้นระยะที่ถูกต้องตามแบบการเขียนบรรณานุกรมเพื่อการศึกษาค้นคว้า สามารถเป็นรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักสากล สำหรับงานสอน งานแนะนำผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี

ดั่งภาพ 1 - 2

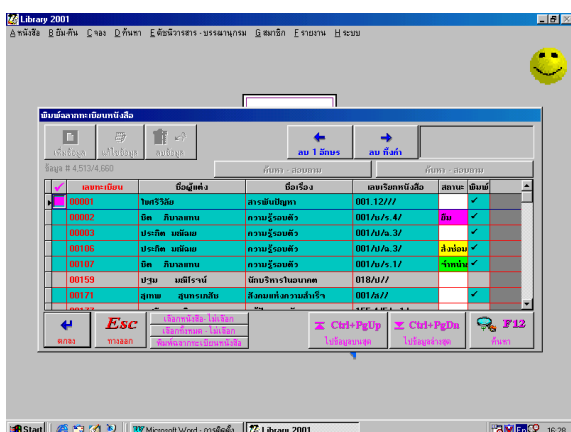


## 12. การจัดทำบัตรรายการ



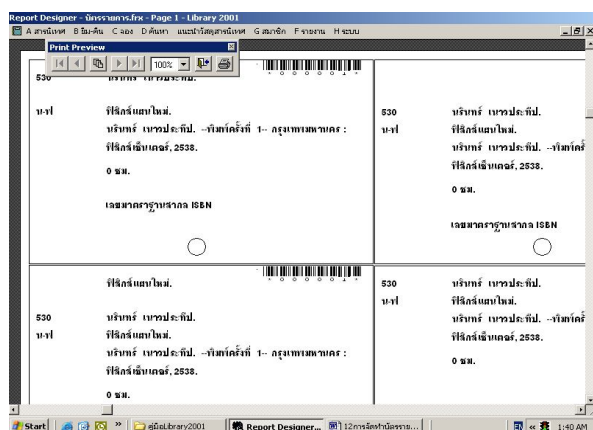
การจัดทำบัตรรายการโดยอัตโนมัติ  
ขั้นตอน

- 1) ไปที่เมนูหนังสือ และเลือกรายการที่ 6 พิมพ์บัตรรายการ



- 2) เครื่องจะแสดงบัญชีรายชื่อหนังสือที่จะพิมพ์บัตรรายการ ให้เลือกหนังสือที่จะพิมพ์

- 3) เลือกแล้วให้กด Enter จะได้เมนูรูปแบบการพิมพ์



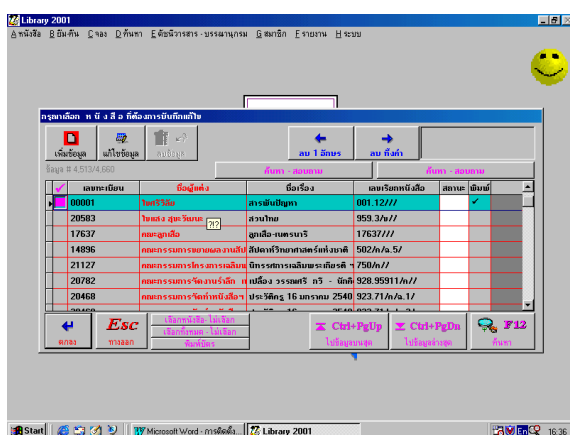
- 4) พิมพ์ตามที่ต้องการซึ่งจะได้บัตรรายการเต็มชุด 4 บัตรหลักตามหลักบรรณารักษ์



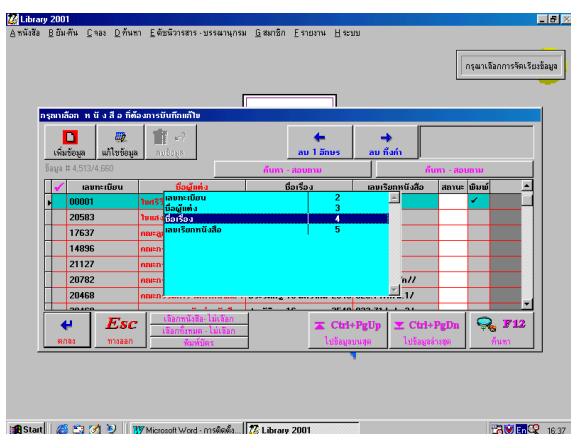
# 13. การเข้าถึงข้อมูล และการสืบค้น

การเข้าถึงข้อมูลเมื่อต้องการใช้ข้อมูลให้สามารถเข้าถึงได้เร็วที่สุดนั้น สามารถทำได้ 3 วิธี คือ

## 1) การเข้าถึงข้อมูลทันที

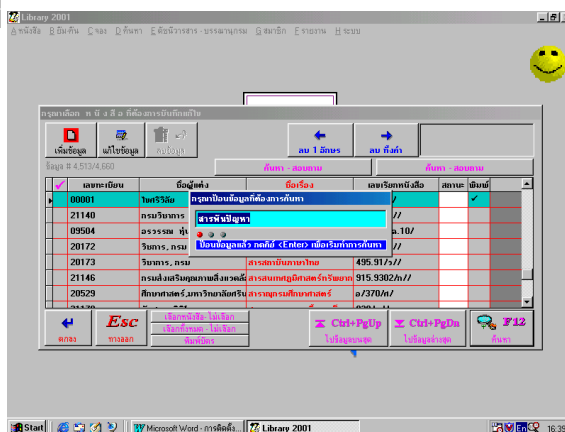


เมื่ออยู่ในหน้าจอบัญชีรายชื่อ และมีแถบสีแดงอยู่ที่เลขทะเบียนหนังสือซึ่งเครื่องจะเรียงจากน้อยไปมากให้กดเลขทะเบียนที่ต้องการได้ทันที ตำแหน่งของหนังสือที่ค้นหาก็คะปรากฏให้เห็น

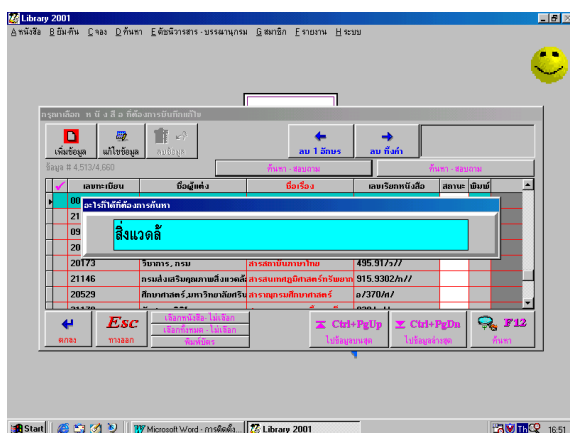


หากต้องการเข้าถึงจากชื่อผู้แต่งให้กดฟังก์ชัน F1 จะได้ลำดับข้อมูลที่จะเรียงหรือที่จะสืบค้นเช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขเรียกหนังสือ ตามลำดับให้กด Enter เครื่องก็จะเรียงโดยมีแถบสีแดงกำกับ และให้เข้าถึงจากข้อมูลนั้น

โดยการพิมพ์สิ่งที่ต้องการทันที หรือให้กด ฟังก์ชัน F12 จะได้ช่องกรอกข้อมูลที่ต้องการไปถึงแล้ว Enter

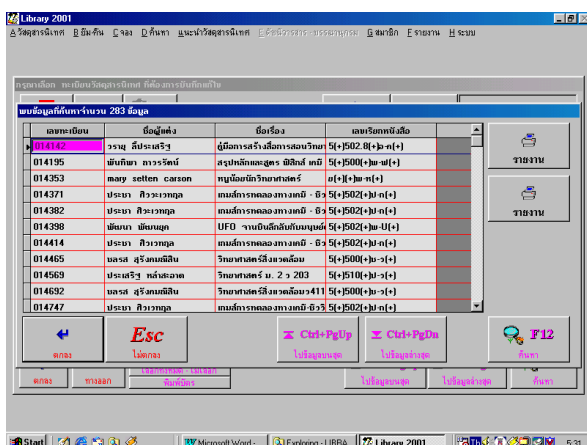


## 2) การเข้าถึงข้อมูลจากเมนูค้นหาที่ 1 อะไรก็ได้ที่ต้องการค้นหา



เป็นการเข้าถึงข้อมูลจากเมนูค้นหา – สอบถามที่ 1 โดยใช้เมาส์เลือกกรายการ ค้นหา – สอบถามที่ 1 จะได้ช่องให้กรอกข้อความที่ค้นหา ให้ใส่ข้อความตามที่ต้องการ แล้ว Enter เป็นการค้นหาโดยใช้กลุ่มคำ หรือคำค้น คำสำคัญ ค้นหาได้อย่างไรขอบเขตตามความต้องการ

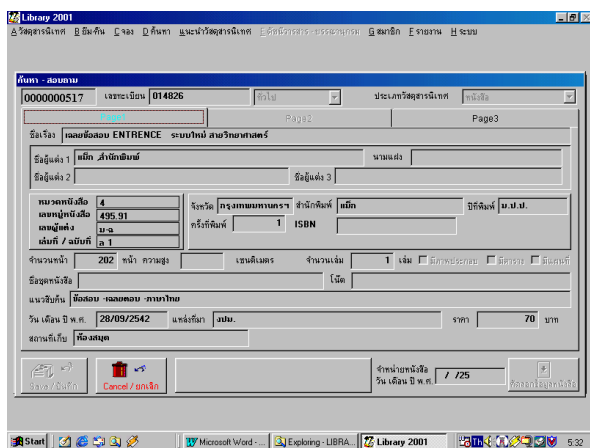
อะไรก็ได้ที่ตรงการค้นหา เพราะทุกรายการ ทุกตัวอักษรในรายละเอียดที่กรอกข้อมูลเข้าไปสามารถนำมาเป็นประโยชน์สืบค้นได้ทั้งหมด



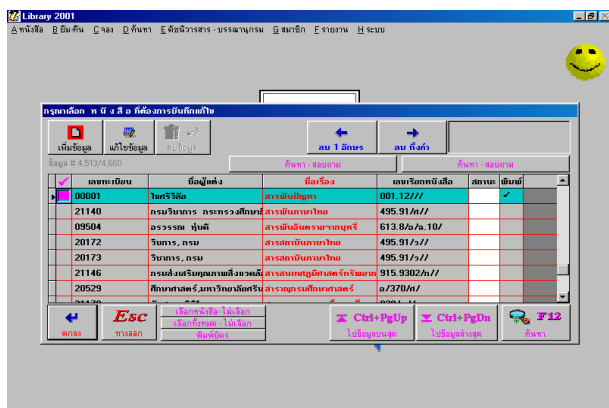
เครื่องจะทำการค้นหาและแสดงรายชื่อหนังสือที่ต้องการขึ้นให้เลือก  
เลือกแล้วให้กด Enter  
และสามารถพิมพ์รายงานสิ่งที่ค้นหาได้สองรายงาน

- 1) พิมพ์เป็นทะเบียนวัสดุสารนิเทศ
- 2) พิมพ์เป็นบรรณานุกรมวัสดุสารนิเทศ

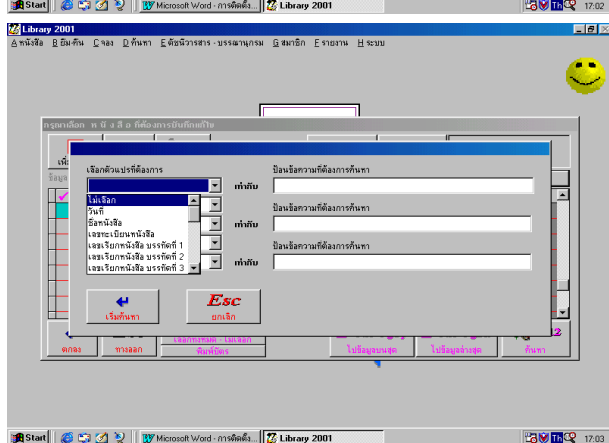
โดยใช้ปุ่มทางขวามือจะได้รายละเอียดของหนังสือนั้นและเมื่อต้องการยกเลิกให้กด ESC



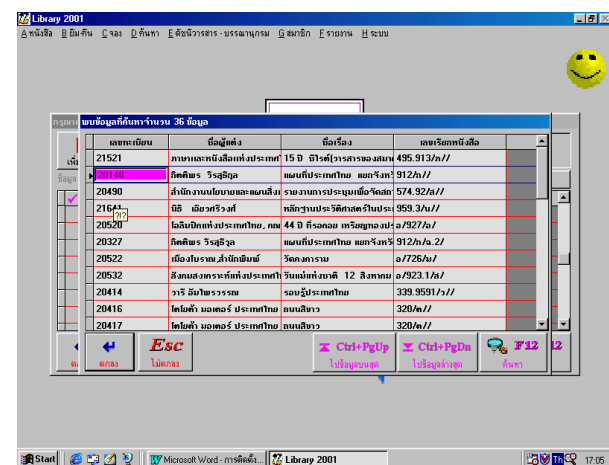
### 3) ค้นหาจากรายการค้นหา – สอบถามที่ 2 ระบุหัวเรื่อง ขอบเขตข้อมูลที่ต้องการ ค้นหาได้



เป็นการเข้าถึงข้อมูลโดยระบบกลุ่มของข้อมูลตามที่ทราบในแต่ละข้อความ เช่น ทราบชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง การใช้ให้ใช้เมาส์เลือกรายการ ค้นหา – สอบถาม ที่ 2 จะได้ดังภาพ

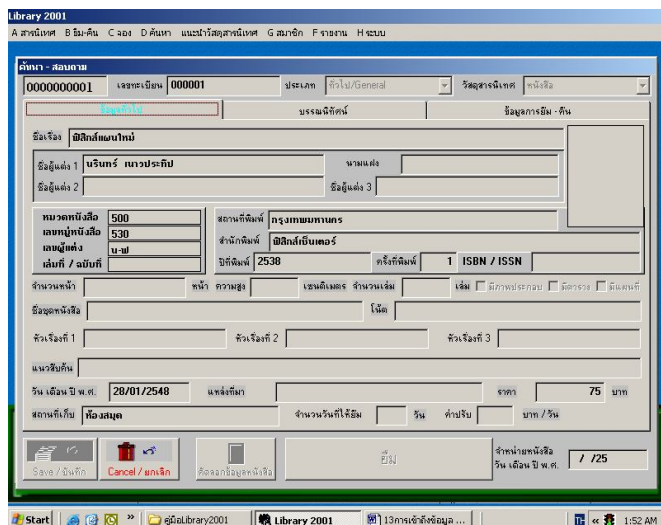


หน้าจอนี้จะให้กรอกข้อความที่ต้องการได้ 3 ชั้น โดยใช้ และ, หรือ เป็นตัวเชื่อมข้อความ เมื่อป้อนข้อความตามที่ต้องการแล้ว กด Enter



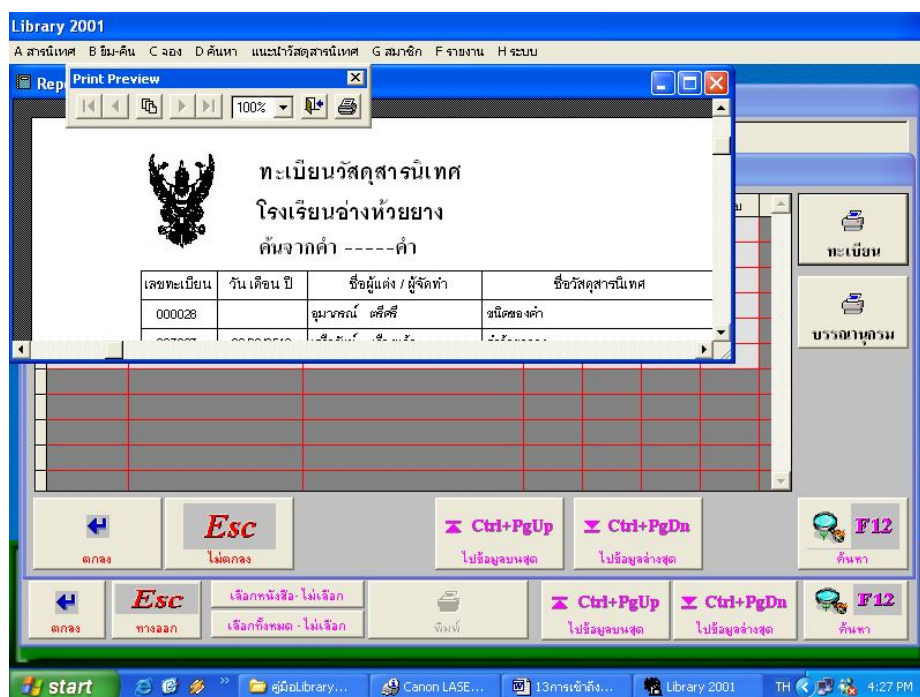
เครื่องจะค้นหาตามที่ต้องการ และแสดงรายชื่อออกมาให้เลือก





เมื่อเลือกได้แล้วให้กด Enter  
 จะได้รายละเอียดของหนังสือ  
 จะแสดงสถานะภาพที่ดำรงอยู่ ณ  
 ปัจจุบัน ว่าสื่อที่พบถูกยืมไปแล้ว  
 หรือยัง หรือส่งซ่อม จอง จำหน่าย  
 เป็นต้น

นอกจากนี้ผู้สืบค้นสามารถเลือกพิมพ์รายการที่สืบค้นได้ออกมาเป็นชิ้นงานเพื่อนำไป  
 เลือกรายการหนังสือหรือสื่ออย่างหลายได้ที่ชั้นหรือตู้เก็บได้อีกครั้ง  
ดั่งภาพ

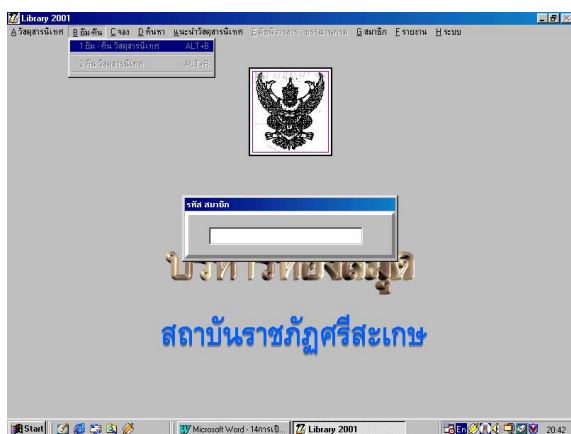




## 14. การให้บริการยืม-คืน

ในการเปิดบริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศนั้น อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้แก่

1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานยืม-คืน จำนวนเครื่องตามปริมาณที่ยืม-คืน อาจจะติดตั้ง 1-2-3 เครื่องก็ได้ โดยในการบริการนั้น จะยืม หรือคืนกับเครื่องไหนก็ได้ ระบบจะตรวจสอบเองโดยอัตโนมัติ เป็นการยืม-คืนในหน้าจอเดียวกันโดย ไม่ต้องเข้าๆออกๆหลายครั้ง
2. เครื่องอ่านบาร์โค้ด แบบมือถือ หรือแบบตั้งโต๊ะก็ได้
3. แถบบาร์โค้ดสำหรับบันทึกตามรายการต่าง ๆ โดยปกติจะเป็นบาร์โค้ด "0"
4. เครื่องพิมพ์สำหรับออกสลิปรายการยืม-คืนตามรูปแบบที่กำหนด
5. แท่นประทับวันที่ สำหรับปั๊มด้านหลังกำหนดวันส่งคืน



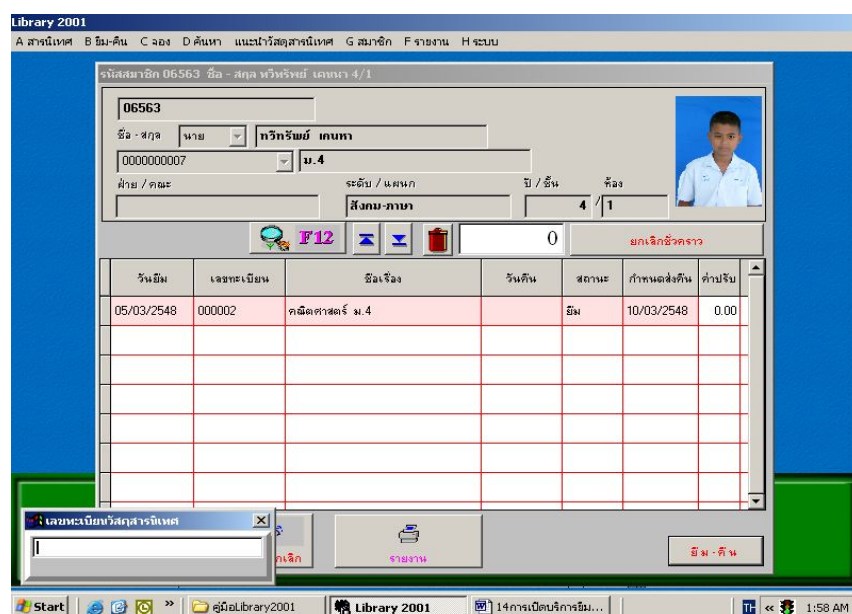
ขั้นตอน

- 1) ไปที่เมนูยืม-คืน และเลือก ยืม-คืนหนังสือ จะได้ช่องรับรหัสสมาชิก โดยผู้ที่ใช้บริการต้องแสดงบัตรสมาชิกเท่านั้น

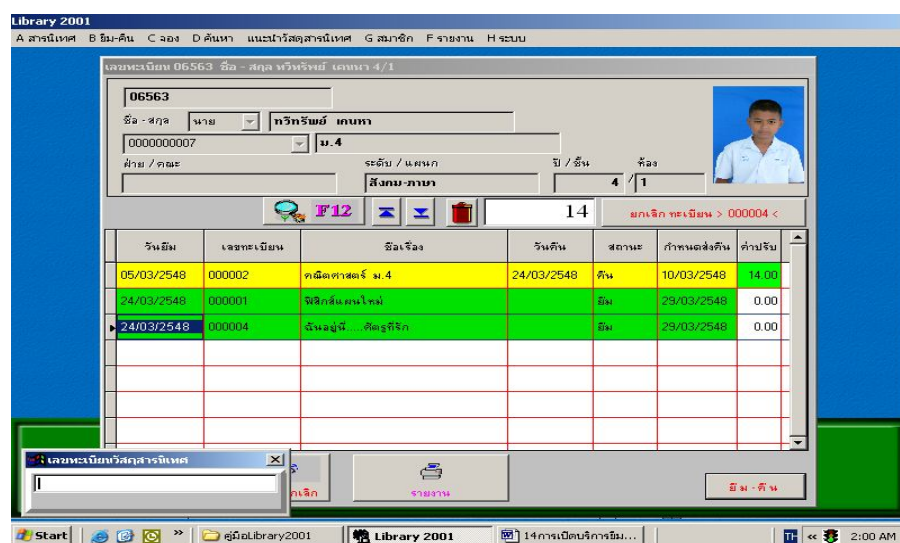


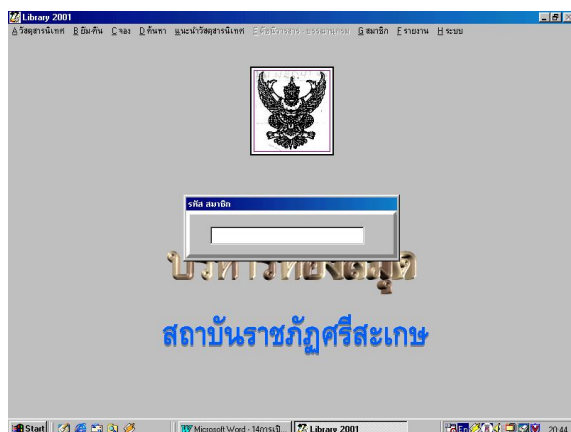
- 2) ใช้เครื่องอ่านรหัสแท่งที่หลังบัตรจะได้หน้าจอยืม-คืนของสมาชิก  
ท่านนั้น พร้อมภาพของสมาชิกจะปรากฏให้ตรวจสอบได้

ดั่งภาพ



- 3) ใช้เครื่องอ่านรหัสแท่งที่เลขเรียก  
หนังสือด้านหน้าปกที่จะยืมหรือคืนจะได้ปรากฏรายการชื่อหรือชื่อหนังสือนั้น



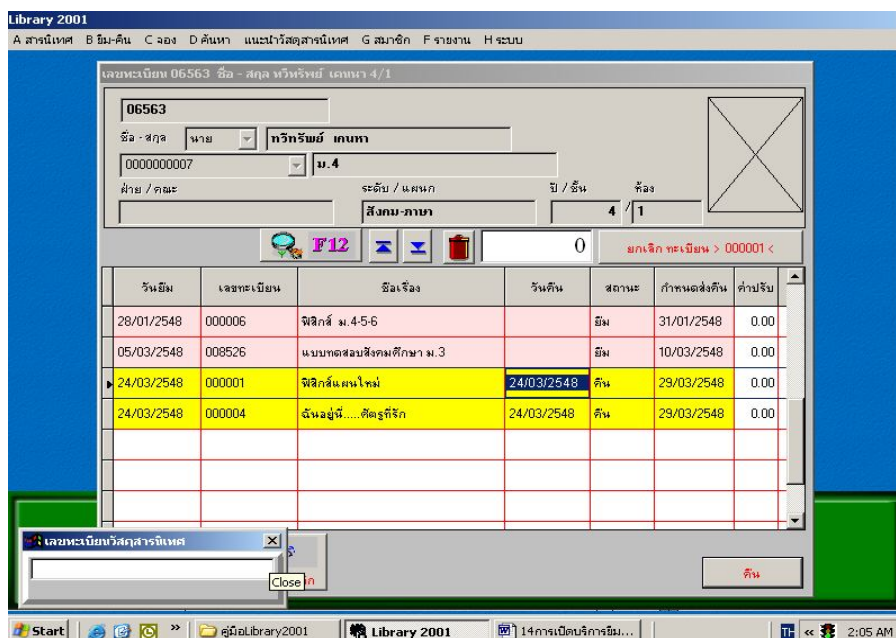


เมื่อทำรายการยืม-คืนครบแล้วให้  
ยิงบาร์โค้ด "0" หรือ กด 0 แล้ว Enter  
บาร์โค้ดที่ต้องการออกรายงาน หรือกด  
Enter หนึ่งครั้งเพื่อยกเลิกแถบรหัสเลข  
ทะเบียนหนังสือ และทำการบันทึกกด Ctrl  
+ Enter จากนั้นก็ทำการประทับวัน

กำหนดคืนในด้านหลังวัสดุสารนิเทศ

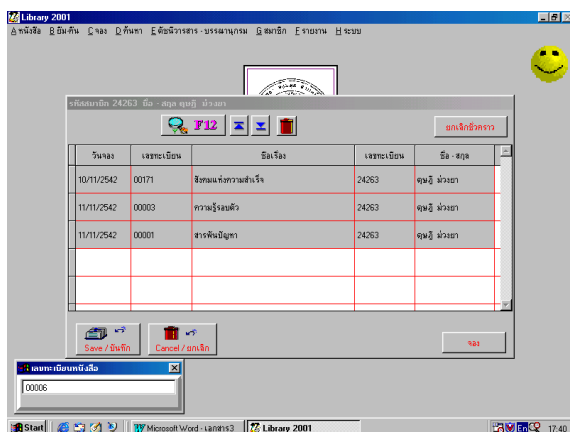
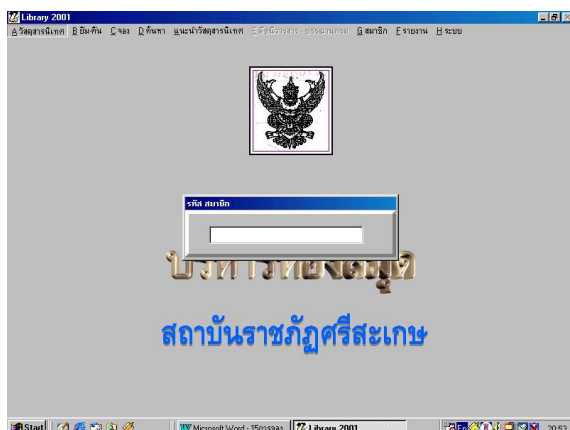
สำหรับในการคืนก็ให้ทำเช่นเดียวกัน โดยเครื่องคอมพิวเตอร์จะ  
ประมวลผลเองว่าเป็นการยืมหรือการคืน นอกจากนี้ยังมีเมนูคืนอย่างเดียวกฎวิธีที่ไม่นำ  
บัตรสมาชิกมาแสดง หรือพบหนังสืออื่น โดยผู้ยืมไม่ได้นำมาคืนด้วยตนเอง สามารถ  
ตรวจสอบได้ว่าสมาชิกรายใดยืมไปเป็นต้น

ดั่งภาพ

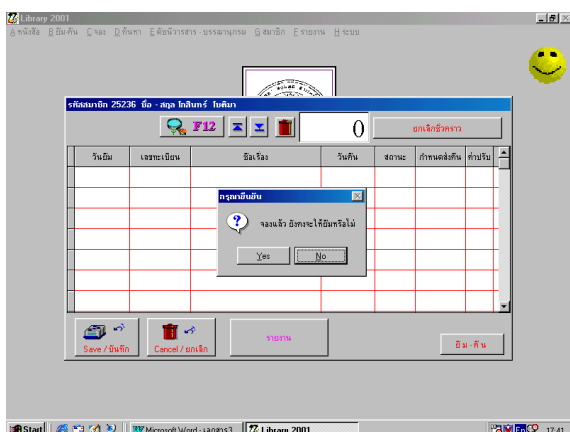


# 15. การจองหนังสือ

ให้ไปที่เมนูจองหนังสือ และให้ปฏิบัติ  
เหมือนการยืมคืนหนังสือ



รายการที่จองหนังสือ  
เมื่อจองแล้วให้บันทึกข้อมูล

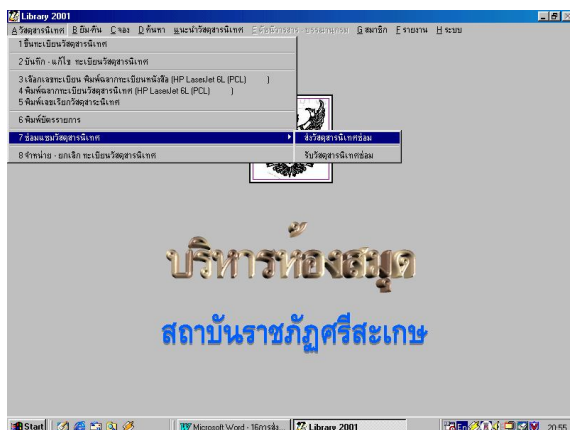


หนังสือที่ถูกจองแล้ว  
สมาชิกที่ไม่ใช่ผู้จองถ้าต้องการยืม  
ต้องได้รับอนุญาตก่อน หรือสามารถจอง  
โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



# 16. การส่งหนังสือซ่อม

เป็นการแจ้งการซ่อมวัสดุสารนิเทศเพื่อเป็นการกำหนดให้ออกจากการบริการชั่วคราว เมื่อทำการซ่อมแล้วเสร็จก็นำกลับมาบริการเช่นเดิม

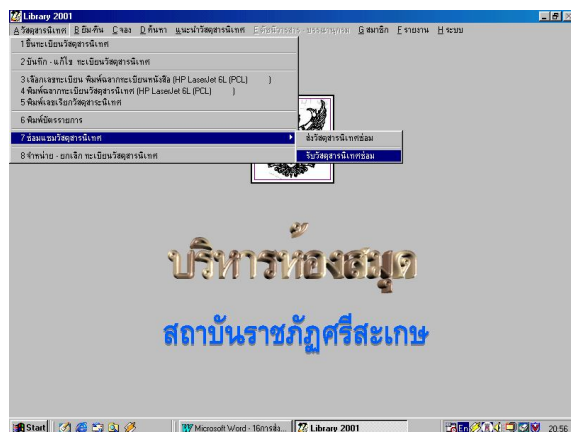
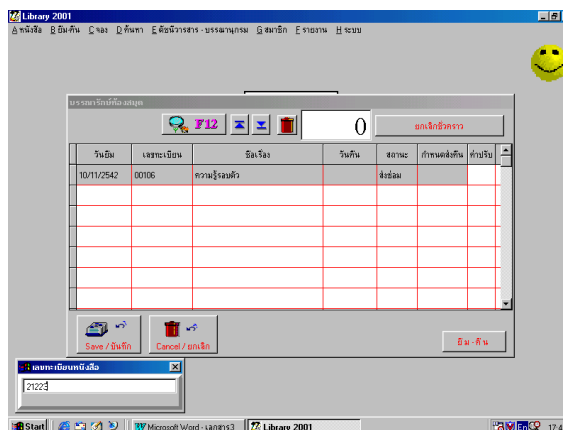


การซ่อมหนังสือเป็นภารกิจอย่างหนึ่งที่บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติ ดังนั้นการแจ้งให้ระบบทราบถือเป็นสิ่งจำเป็น ดังนี้

- 1) ไปที่เมนูวัสดุสารนิเทศ และเลือกรายการที่ 7 ซ่อมแซมหนังสือ

- 2) จะได้เมนูรับหนังสือที่จะซ่อม

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการยืม-คืนหนังสือ แล้วบันทึกยังสามารถเรียกรายงานสถานะภาพหนังสือที่ส่งซ่อมเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบในปริมาณงานเชิงวิเคราะห์



- 3) การส่งหนังสือที่ซ่อมเข้าระบบยืมคืนตามปกติให้มาที่เมนูรับหนังสือซ่อม แล้วปฏิบัติเช่นเดียวกับการคืนหนังสือ

## ดั่งภาพ

Library 2001

A สารนิเทศ B อื่น-คืน C จอง D ค้นหา แนะนำวัสดุสารนิเทศ G สมาชิก F รายงาน H ระบบ

เลขทะเบียน 0000000000000000 ชื่อ : สกุล บรรณารักษ์ห้องสมุด 0/0

0000000000000000

ชื่อ - สกุล  บรรณารักษ์ห้องสมุด

ฝ่าย / คณะ  ระดับ / แผนก  ปี / ชั้น  ชั้น

F12 0 ยากเจิก ทะเบียน > 000002 <

วันส่งซ่อม	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	วันรับคืน	สถานะ	กำหนดส่งคืน	ค่าปรับ
12/06/2548	000002	ปกสุกกับเขมียวแดง		ส่งซ่อม		
12/06/2548	000003	สระและฉัตรระกอด		ส่งซ่อม		

เลขทะเบียนวัสดุสารนิเทศ

start คู่มือLibrar... Library 2001 Canon LAS... 16กรรสน... EN 11:18 AM



ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า



## ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า

ชื่อ	นายทรงธรรมเดช เหมือนจันทิก
วันเกิด	วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2520
สถานที่เกิด	อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 239 หมู่ 7 ตำบลตะเคียน อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา 30210
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู อันดับ คศ.1
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนบ้านห้วยจรเข้ ตำบลหินดาด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา 30210
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2538	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนนครบุรี อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2542	ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (คบ.) วิชาเอกฟิสิกส์ สถาบันราชภัฏ นครราชสีมา
พ.ศ. 2556	ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

