

การพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง
จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี

การศึกษาค้นคว้าอิสระ
ของ
นายยา โสรินทร์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

สิงหาคม 2556

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



การพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง
จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี

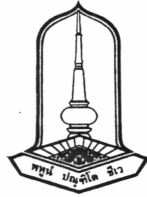
การศึกษาค้นคว้าอิสระ
ของ
นายยา โสรินทร์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

สิงหาคม 2556

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม





คณะกรรมการสอบการศึกษาชั้นคว่ำอึสระ ได้พิจารณาการศึกษาชั้นคว่ำอึสระ
ของนางสาวนาคยา โสรินทร์ แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะกรรมการสอบการศึกษาชั้นคว่ำอึสระ

..... ประธานกรรมการ
(ผศ.ดร.พชรวิทย์ จันทรศิริสร) (อาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำคณะ)

..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร.วิสุทธิ ราษฎร์) (อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาชั้นคว่ำอึสระ)

..... กรรมการ
(ผศ.ดร.ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน) (อาจารย์บัณฑิตศึกษาภายนอกภาควิชา)

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้รับการศึกษาชั้นคว่ำอึสระฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
มหาสารคาม

.....
(รศ.ดร.ประวิต เอรารธรรม)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

.....
(รศ.เทียนศักดิ์ เมฆพรรณโอภาส)
ผู้รักษาการคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่ 29 เดือน ส.ค. พ.ศ. 2556



ประกาศคุณูปการ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างยิ่งจากอาจารย์ ดร.วิสุทธิ์ ราตรี อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พชรวิทย์ จันทศิริสิริ ประธานกรรมการสอบ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ ภูสีอ่อน กรรมการสอบ ที่ได้กรุณาให้ข้อคิด คำปรึกษา แนะนำตลอดจนตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้ศึกษาค้นคว้า ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ตลอดจนขอขอบพระคุณคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่เป็นผู้ให้ความรู้ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ นางสาวละอองดาว แสงงาม ผู้อำนวยการโรงเรียนเยวเรศศึกษา นางทิพพารณ์ ไชยพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายวิชาการระดับประถมศึกษา โรงเรียนเยวเรศและนางสาวอารีรัตน์ แยมยิ้ม ครูบรรณารักษ์โรงเรียนพิบูลมังสาหาร ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปะอาว คณะครูและนักเรียนโรงเรียนโรงเรียนบ้านปะอาว ที่ให้ความสนับสนุนในการศึกษาดูงานและเอื้อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการโรงเรียนเยวเรศศึกษา คณะครู นักเรียนและบุคลากรโรงเรียนเยวเรศศึกษาทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้

คุณค่าและประโยชน์ของการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าขอมอบบูชาพระคุณบิดา มารดา และบูรพาจารย์ที่ให้การอบรมและสั่งสอน ให้มีสติปัญญาและมีคุณธรรมเป็นเครื่องชี้นำความสำเร็จในชีวิต

นตยา โสรินทร์



ชื่อเรื่อง การพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง
 จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี

ผู้ศึกษาค้นคว้า นางสาวนิตยา โสรินทร์

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.วิสุทธิ์ ราษฎร์

ปริญญา กศ.ม. **สาขาวิชา** การบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม **ปีที่พิมพ์** 2556

บทคัดย่อ

การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ให้เป็นห้องสมุดตามเกณฑ์ 3 ดี คือ หนังสือที่ดี บรรยากาศที่ดี บรรณารักษ์ที่ดี มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะในปัจจุบันห้องสมุดของโรงเรียนจัดได้ว่ามีความสำคัญในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเป็นอย่างยิ่ง โดยใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research Principle) ใน 2 วงรอบ แต่ละวงรอบประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) กลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้าจำนวน 3 คน ได้แก่ ผู้ศึกษาค้นคว้า หัวหน้าฝ่ายวิชาการ บรรณารักษ์หรือครูที่รับผิดชอบงานห้องสมุด จำนวน 1 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ วิทยากร เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานห้องสมุด จำนวน 1 คน คณะกรรมการห้องสมุด จำนวน 3 คน ผู้รับบริการห้องสมุด 3 กลุ่ม ได้แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน บุคคลทั่วไป เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน การดำเนินงานห้องสมุด และเสนอผลการศึกษาค้นคว้าโดยวิธีบรรยาย

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนเยาวเรศศึกษา ตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี ดำเนินงาน 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ ตามกระบวนการวิจัยปฏิบัติการ ดำเนินการพัฒนา 2 วงรอบ โดยการใช้กลยุทธ์การศึกษาดูงาน การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศกำกับ ติดตาม ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1. ด้านหนังสือ มีการคัดแยกหนังสือ ตำราเรียนที่เก่าและไม่ทันสมัย จัดเป็นหมวดหมู่ เฉพาะสำหรับใช้ประโยชน์ในบางรายวิชาเพื่อค้นคว้าข้อมูลและการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้กลับมาใช้ประโยชน์ได้อีกครั้ง ตลอดจนการจัดหมวดหมู่หนังสือตามรูปแบบวิธีการที่ถูกต้องและการจัดหาหนังสือใหม่เข้าห้องโดยการสนับสนุนจากงบประมาณของโรงเรียน จากคณะครู คณะผู้บริหาร และผู้ปกครอง ส่งผลให้ห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือใหม่เพิ่มมากขึ้นและหนังสือมีหมวดหมู่ที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในห้องสมุด นักเรียนมีความสนใจที่จะเข้ามาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

2. ด้านบรรยากาศ มีการจัดบรรยากาศของห้องสมุดโดยการนำต้นไม้มาประดับบริเวณ หน้าต่างให้มีความสดชื่นมากยิ่งขึ้น มีการนำเอกสารใบความรู้ต่างๆมาตกแต่งที่หน้าต่างห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดได้ศึกษาหาความรู้ การจัดมุมความรู้ต่างๆเพิ่มเติม เช่น มุมอาเซียน มุมอ่านนอกเวลา ฯลฯ เป็นการเพิ่มแหล่งเรียนรู้ให้กับห้องสมุด



3. ด้านบรรณารักษ์ มีการปรับเปลี่ยนคาบสอนของครูบรรณารักษ์ให้ลดลงและแต่งตั้งครูบรรณารักษ์เพิ่มเติม เพื่อสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันดูแลห้องสมุดอย่างทั่วถึง ประกอบกับการรับสมัครนักเรียนผู้ช่วยบรรณารักษ์ให้มาช่วยดูแลงานห้องสมุดช่วยครูบรรณารักษ์ การเพิ่มเติมเอกสารในการยืม-คืนหนังสือที่ได้พัฒนาจากครูบรรณารักษ์ และการสนับสนุนการทำงานห้องสมุดจากคณะครู โดยเน้นให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนช่วยในการดูแลและจัดกิจกรรมห้องสมุดร่วมกัน

สรุปได้ว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนเยวเรศศึกษา ตามหลัก 3 ดี กรอบงาน 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ โดยใช้กลยุทธ์การศึกษา ดูงาน การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศกำกับ ติดตาม ทำให้ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี ได้เป็นอย่างดี สามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการดำเนินงานของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง สร้างสรรค์ ตรงตามความสนใจของนักเรียนและผู้ให้บริการห้องสมุด ผู้ให้บริการห้องสมุดมีความกระตือรือร้นในการให้บริการของห้องสมุด และมีความพึงพอใจต่อการจัดหาหนังสือที่ทันสมัยและมีประโยชน์กับผู้อ่าน มีความพึงพอใจกับการจัดบรรยากาศของห้องสมุดและการจัดมุมต่างๆให้ผู้เข้าไปใช้บริการได้ศึกษาหาความรู้ มีความพึงพอใจกับการกิจกรรมต่างๆที่ห้องสมุดจัดขึ้นโดยบรรณารักษ์และครูทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่งผลให้นักเรียนและผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดได้รับประโยชน์จากการศึกษาค้นคว้าหนังสือและสิ่งที่เป็นความรู้ในห้องสมุด และห้องสมุดกลายเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับให้ครูและนักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า ทำให้การพัฒนาบรรลุความมุ่งหมายที่กำหนดไว้



สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	กรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	4
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	การบริหารการศึกษา	8
	การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	12
	กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา	29
	บริบทของโรงเรียนเยาวเรศศึกษา	40
	การวิจัยปฏิบัติการ	41
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	50
	งานวิจัยในประเทศ	50
	งานวิจัยต่างประเทศ	53
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	56
	กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล	56
	ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า	56
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	63
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	65
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	67
	การดำเนินการพัฒนาในวงจรที่ 1	67
	การสะท้อนผลการพัฒนาในวงจรที่ 1	85
	การดำเนินการพัฒนาในวงจรที่ 2	85
	การสะท้อนผลการพัฒนาในวงจรที่ 2	87
	สรุปผลการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบ	88



บทที่	หน้า
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	89
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	89
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	89
สรุปผล	90
อภิปรายผล	91
ข้อเสนอแนะ	93
บรรณานุกรม	94
ภาคผนวก	98
ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	99
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์	119
ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า	123



บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	แผนปฏิบัติการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี วงรอบที่ 1	58
2	แผนปฏิบัติการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี วงรอบที่ 2	62
3	การเก็บรวบรวมข้อมูล	66
4	แสดงค่าเฉลี่ยและระดับความพึงพอใจของผู้ที่ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน ในวงรอบที่ 1	83
5	แสดงค่าเฉลี่ยและระดับความพึงพอใจของผู้ที่ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวงรอบที่ 2 ...	84



บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1 Simple Action Research Model	45
--------------------------------------	----



บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ได้กำหนดความมุ่งหมายและหลักการในการจัดการศึกษาในมาตรา 6 ว่าการจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ในสาระสำคัญมาตรา 22 ได้กล่าวว่า การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ และในมาตรา 24 กำหนดว่า ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สถานศึกษาต้องจัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการสอนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ และจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือระหว่างผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ นอกจากนี้ในมาตรา 25 รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงาน และการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องจัดการบริหารการศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การปฏิรูปการศึกษาที่กำลังดำเนินการในปัจจุบันตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และก้าวเข้าสู่ยุคของการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองแล้วนั้น ในด้านการปฏิรูปหลักสูตรและการเรียนการสอนตามนัยแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาดังกล่าวได้เน้นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญหรือที่เรียกว่าผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ (Learner Center) ซึ่งกิจกรรมการเรียนรู้ดังกล่าวจะทำให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ โดยมุ่งให้ผู้เรียนแต่ละคนได้พัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ มีความรู้ สามารถนำเอาประสบการณ์ความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันและเรียนรู้ต่อการจัดการเรียนรู้ลักษณะดังกล่าวนอกจากกิจกรรมที่สนับสนุนให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะใฝ่เรียนใฝ่รู้แล้ว จำเป็นต้องมีการจัดแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมความสะดวกเพื่อสนับสนุนการเรียนในลักษณะดังกล่าวด้วย กล่าวกันว่าหากมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย จะช่วยให้การปฏิรูปหลักสูตรการสอนสำเร็จได้ โดยครูต้องปฏิรูปปรับเปลี่ยนวิธีสอนที่ยึดเอาตัวเองเป็นศูนย์กลางมาเป็นบทบาทที่ยึดเอานักเรียนเป็นศูนย์กลางเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางหรือเป็นสำคัญนี้ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติได้ให้ความสำคัญโดยกล่าวไว้ในหลายมาตราด้วยกัน เช่น มาตรา 6 พัฒนาคนไทยให้สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรมมี



จริยธรรม วัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข มาตรา 7 รู้จักพึ่งตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง มาตรา 22 นักเรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ ผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ มาตรา 23 จัดการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมในเรื่องต่างๆ เช่น ตนเอง สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม กีฬา อาชีพ คณิตศาสตร์ ภาษา เป็นต้น มาตรา 24 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา จัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มาตรา 25 จัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูล และแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ มาตรา 30 ให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน (เนาวรัตน์ ลิขิตวัฒน์ เศรษฐ์. 2544 : 26)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้ให้ความสำคัญของแหล่งการเรียนรู้เป็นอย่างยิ่งจึงได้กำหนดให้รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ ไว้ในมาตรา 25 ดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2542 : 1) การเรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้ในสถานศึกษาเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพราะเป็นการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน การเขียน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดและความสนใจของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล มีการฝึกทักษะ ฝึกกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนสามารถจดจำองค์ความรู้นั้นไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ตลอดไป ดังนั้น สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องให้ความสำคัญในการจัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน และมีการใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่ทั้งในสถานศึกษาและในชุมชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด (เนาวรัตน์ ลิขิตวัฒน์ เศรษฐ์. 2548 : 23)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่มีการจัดการประสบการณ์ทั้งมวลให้แก่เด็กตามหลักสูตรสมัยใหม่ คือ มุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้เกิดกระบวนการพัฒนา (พิกุล ภูมิโคกรักษ์. 2545 : 3) การค้นคว้าแสวงหาความรู้ เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ อันเป็นหลักการเป้าหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้นมาจากการปรับสภาพให้เข้ากับสังคมปัจจุบัน (เฉลียว พันธุ์สิดา. 2532 : 14) ห้องสมุดจัดเป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญที่มีอยู่ในทุกสถานศึกษา ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมสรรพวิทยาการทั้งมวลไว้ จนมีคำกล่าวว่า “ห้องสมุดดุจคลังแห่งปัญญา” หากต้องการมีความรู้ก็สามารถไปศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดได้ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า สถานศึกษาใดมีห้องสมุดที่สมบูรณ์ก็ถือว่าสถานศึกษานั้น



จัดระบบงานวิชาการสำเร็จไปแล้วครั้งหนึ่ง ซึ่งเป็นภารกิจหลักของโรงเรียน เพราะงานห้องสมุดเป็นหนึ่งในงานวิชาการ ดังนั้นการส่งเสริมงานวิชาการในโรงเรียนก็คือการบริหารจัดการห้องสมุด เพราะเป็นศูนย์รวมของวิชาการที่หลากหลาย ซึ่งผู้เรียนสามารถเข้าไปศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2544 : 195)

ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้และสนใจเรียนรู้จนตลอดชีวิต เพื่อสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร คณะครูและบรรณารักษ์ที่จะต้องร่วมมือกันส่งเสริมห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ กล่าวคือ มีเอกสารสิ่งพิมพ์ และสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการ และมีบริการที่ดีเพื่อให้โอกาสแก่นักเรียนได้เลือกศึกษาค้นคว้าตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ โดยใช้สื่อและบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ห้องสมุดโรงเรียนควรทำหน้าที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ (Learning Resource Center) และเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา (กรมวิชาการ. 2542 : 13-14)

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อพัฒนาคุณภาพ โอกาส และสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา โดยเฉพาะการเติมเต็มการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยไปสู่ “การศึกษาตลอดชีวิต” ทั้งนี้ เนื่องจากการปฏิรูปการศึกษาในช่วงแรก เน้นการจัดการศึกษาในระบบเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดแนวทางพัฒนา “ห้องสมุด 3 ดี” โดยเน้นการพัฒนาใน 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ หนังสือดี บรรยายาคดี และบรรณารักษ์ดี เพื่อขับเคลื่อนการศึกษาตลอดชีวิต และนำไปสู่การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ สถานที่ และบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ มีหนังสือ สื่อการเรียนรู้ หลากหลายประเภทอย่างเพียงพอ และตรงกับความ ต้องการ

สภาพปัจจุบันของโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา เขต 1 สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นปฐมวัยถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีห้องสมุดสำหรับให้บริการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู และให้บริการแก่ครู นักเรียน ที่สนใจเข้าไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม แต่ห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ ไม่มีการนำระบบงานห้องสมุดมาใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ได้จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียนเท่าที่ควร ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษามีลักษณะที่ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ดังนั้นจึงควรมีการนำหลักการจัดห้องสมุดโรงเรียนตามหลัก 3 ดี มาใช้ในการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา ให้มีหนังสือที่ดี บรรยายาคดีและสภาพแวดล้อมที่ดีและบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมเสริมในห้องสมุดเพื่อเป็นการพัฒนานักเรียนให้เกิดทักษะเพิ่มเติม นอกจากการเรียนรู้ในห้องเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและโครงการของห้องสมุดเป็นการปลูกฝังให้นักเรียนมีส่วนช่วยเหลืองานของโรงเรียนอีกด้วย



ผู้ศึกษาค้นคว้าในฐานะเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียน จึงมีความสนใจที่จะพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ มีความพร้อมทั้งด้านหนังสือ สื่อการเรียนรู้ ที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของครูและนักเรียน มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีมาตรฐานและบรรณารักษ์ที่สามารถจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ตามหลัก 3 ดี ในการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี หนังสือที่ดี และบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ดี มีความรู้สามารถจัดกิจกรรมภายในห้องสมุดเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และได้ประโยชน์จากการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้อย่างแท้จริงและเป็นข้อเสนอกับโรงเรียนอื่นๆ สามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อนำไปสู่การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงสุดต่อไป

กรอบแนวคิดที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1 กรอบเนื้อหา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ดำเนินการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยใช้หลัก 3 ดี ภายใต้กรอบแนวคิดการดำเนินงานห้องสมุด แนวปฏิบัติไปสู่ห้องสมุด 3 ดี (กระทรวงศึกษาธิการ)

1.1 หนังสือดี และสื่อการเรียนรู้ดี

1.2 บรรยากาศ และสถานที่ดี

1.3 บรรณารักษ์ และกิจกรรมดี

2. กรอบกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา คือ

2.1 การศึกษาดูงาน

2.2 การประชุมระดมความคิด

2.3 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.4 การนิเทศกำกับ ติดตาม

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ให้เป็นห้องสมุดตามเกณฑ์ 3 ดี คือ หนังสือที่ดี บรรยากาศที่ดี บรรณารักษ์ที่ดี

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี สามารถพัฒนาให้เป็นห้องสมุดแห่งการเรียนรู้ตามหลัก 3 ดี

2. เป็นข้อเสนอกับโรงเรียนอื่น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโดยใช้หลัก 3 ดี ในด้านการพัฒนา



ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล

1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 3 คน ได้แก่
 - 1.1 ผู้ศึกษาค้นคว้า
 - 1.2 หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - 1.3 บรรณารักษ์หรือครูที่รับผิดชอบงานห้องสมุด จำนวน 1 คน
2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่
 - 2.1 วิทยากร เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานห้องสมุด จำนวน 1 คน
 - 2.2 คณะกรรมการห้องสมุด จำนวน 3 คน
 - 2.3 ผู้รับบริการห้องสมุด ดังนี้
 - 2.3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 10 คน
 - 2.3.2 นักเรียน จำนวน 50 คน
 - 2.3.3 บุคคลทั่วไป 5 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง กระบวนการแก้ปัญหาและส่งเสริมการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานีตามหลักห้องสมุด 3 ดีของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

1.1 หนังสือดี และสื่อการเรียนรู้ดี หมายถึง หนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เนื้อหาสาระถูกต้องไม่เป็นพิษเป็นภัยและตรงใจผู้อ่านในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและสร้างสรรค์ปัญญา

1.2 บรรยากาศ และสถานที่ดี หมายถึง ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง อบอุ่นไปด้วยมิตรภาพ สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัยและปลอดภัยสำหรับทุกคนที่ใช้บริการ และต้องมีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุดครบครัน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดวางหนังสือให้ชวนเด็กหยิบอ่าน อากาศภายในเย็นสบาย กิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านน่าสนใจ

1.3 บรรณารักษ์ และกิจกรรมดี หมายถึง ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด มีอัธยาศัยน้ำใจดี มีจิตบริการ ทำงานระดับ "มืออาชีพ" เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันกับ ความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

2. แนวปฏิบัติสู่ห้องสมุด 3 ดี หมายถึง แนวทางการปฏิบัติตามหลักเพื่อให้เกิดมาตรฐาน ดังนี้



2.1 หนังสือดี และสื่อการเรียนรู้ดี

2.1.1 มีการวิเคราะห์ จัดทำ จัดทำ รายชื่อหนังสือ/สื่อการเรียนรู้ในรูปขอ คณะกรรมการดำเนินการ

2.1.2 มีการวิเคราะห์ จัดทำ จัดทำ รายชื่อหนังสือ/สื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ หนังสือส่งเสริมการอ่านประเภทต่าง ๆ ที่คัดเลือกโดย สพฐ. และองค์กรหน่วยงานอื่น ๆ

2.1.3 มีการวิเคราะห์ จัดทำ จัดทำ รายชื่อสื่อมัลติมีเดีย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

2.1.4 มีการจัดทำ พัฒนา และตรวจสอบคุณภาพหนังสือ/สื่อการเรียนรู้

2.1.5 มีการจัดทำ พัฒนา จัดทำสื่อการเรียนรู้ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books) และสื่อมัลติมีเดีย

2.1.6 มีการจัดประกวด จัดทำหนังสือเล่มเล็กในระดับชั้นต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหนังสือ ดี มีคุณภาพ และมีหนังสือส่งเสริมการอ่านเพิ่มเติมมากขึ้น

2.2 บรรยากาศ และสถานที่ดี

2.2.1 มีการพัฒนาจัดห้องสมุดแนวใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพอาคารของ โรงเรียน

2.2.2 ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ และเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

2.2.3 จัดมุมเทิดพระเกียรติฯ มุมหนังสือใหม่ มุมสบาย มุมสืบค้นอินเทอร์เน็ต มุมดูหนังฟังเพลง มุมนิทรรศการ ฯลฯ ให้เป็นส่วน สะดวกในการใช้งาน และไม่รบกวนผู้อื่น

2.2.4 มีการติดต่อ ส่งเสริม และสนับสนุนด้านความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ดี

2.3 บรรณารักษ์ และกิจกรรมดี

2.3.1 มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในรูปคณะกรรมการ

2.3.2 จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต เพื่อส่งเสริมการอ่าน และรักการเรียนรู้

2.3.3 จัดสถานที่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้

2.3.4 จัดหมวดหมู่และทำรายการด้วยฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

2.3.5 ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกต่อการ เข้าถึงและใช้บริการ

2.3.6 จัดทำระเบียบ/ตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน

2.3.7 จัดบริการ แนะนำการใช้ห้องสมุด การยืม-คืน และการสืบค้นทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และทางอินเทอร์เน็ต จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

3. การประชุมระดมความคิด หมายถึง การประชุมร่วมกันระหว่างผู้ศึกษาค้นคว้ากับผู้ร่วม ศึกษาค้นคว้า เพื่อปรึกษาหารือ สนทนา แสดงความคิดเห็นในการกำหนดวิธีการกระบวนการ และ กิจกรรมในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัด อุบลราชธานี



4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการให้ความรู้ความเข้าใจ ความสามารถในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานีโดยใช้หลัก 3 ดีของผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปตามกรอบเนื้อหา เพื่อนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. การนิเทศกำกับ ติดตาม หมายถึง กระบวนการกำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ตามหลัก 3 ดี

6. การศึกษาดูงาน หมายถึง การจัดให้คณะผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้เกี่ยวข้องได้ ไปเยี่ยมชมการดำเนินงานห้องสมุดของหน่วยงานอื่น เพื่อนำกลับไปปรับใช้ ในห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยใช้หลัก 3 ดี
โรงเรียนเขาวงกตศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัย
ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การบริหารการศึกษา
2. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
3. กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา
4. บริบทของโรงเรียนเยาวเรศศึกษา
5. การวิจัยปฏิบัติการ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การบริหารการศึกษา

- ## 1. ความหมายของการบริหารการศึกษา

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2543 : 11) ได้ให้ความหมายของ การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรมเพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล พัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่ หน้าที่หลักของผู้บริหารคือ การประสานงานให้บุคคลต่าง ๆ ปฏิบัติไปด้วยดีและบำรุงรักษาหน่วยงานให้ดำรงอยู่อย่างมั่นคงและมีความเจริญก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไป

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 3) การบริหารการศึกษา คือ กิจกรรมต่างๆที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุกๆด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านการสังคม การเมือง และ เศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่างๆทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผน และไม่เป็นระเบียบแบบแผน

จากความหมายของ การบริหารการศึกษา ที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหาร การศึกษาหมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลและกลุ่มบุคคลเหล่านี้ต่างร่วมมือกันพัฒนาคนให้มี คุณภาพ การจะพัฒนาคนให้มีคุณภาพได้นั้น จะต้องมีการดำเนินการในการเรียนการสอน การจัด กิจกรรม การวัดผล การจัดอาคารสถานที่และสวัสดิครุภัณฑ์ การสรรหาบุคคลมาดำเนินการหรือมาทำ



การสอนในสถาบันการศึกษา การปกครองนักเรียนเพื่อให้นักเรียนเป็นคนดีมีวินัย และอื่นๆ ซึ่งการดำเนินงานเหล่านี้รวบรวมได้ว่าเป็นงานบริหารการศึกษานั้นเอง

2. ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา

ทฤษฎี หมายถึง แนวความคิดหรือความเชื่อที่เกิดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์มีการทดสอบและการสังเกตจนเป็นที่แน่ใจ ทฤษฎีเป็น เซต (Set) ของโมโนทัศน์ที่เชื่อมโยงซึ่งกันและกัน เป็นข้อสรุปอย่างกว้างที่พรรณนาและอธิบายพฤติกรรมการบริหารองค์การทางการศึกษา อย่างเป็นระบบ ถ้าทฤษฎีได้รับการพิสูจน์บ่อย ๆ ก็จะกลายเป็นกฎเกณฑ์ ทฤษฎีเป็นแนวความคิดที่มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ และปฏิบัติได้ ทฤษฎีมีบทบาทในการให้คำอธิบายเกี่ยวกับปรากฏทั่วไปและชี้แนะการวิจัย ทฤษฎีทางการบริหารและวิวัฒนาการการบริหารการศึกษา ซึ่งสามารถแบ่งเป็นระยะๆ ได้ดังนี้

ระยะที่ 1 ระหว่าง ค.ศ. 1887 – 1945 (ภาววิชาและธรรมาศร. 2542 : 10) ยุคนักทฤษฎีการบริหารสมัยดั้งเดิม (The Classical organization theory) แบ่งย่อยเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ของเทย์เลอร์ (Scientific Management) ของเฟรดเดอริก เทย์เลอร์(Frederick Taylor) ความมุ่งหมายสูงสุดของแนวคิดเชิงวิทยาศาสตร์คือ จัดการบริหารธุรกิจหรือโรงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด Taylor มองคนงานแต่ละคน เปรียบเสมือนเครื่องจักรที่สามารถปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิตขององค์การได้ เจ้าของตำรับ “The one best way” คือประสิทธิภาพของการทำงานสูงสุดจะเกิดขึ้นได้ต้องขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญ 3 อย่างคือ

1.1 เลือกคนที่มีความสามารถสูงสุด (Selection)

1.2 ฝึกอบรมคนงานให้ถูกวิธี (Training)

1.3 หาสิ่งจูงใจให้เกิดกำลังใจในการทำงาน (Motivation) เทย์เลอร์ ก็คือ ผลผลิตของยุคอุตสาหกรรมในงานวิจัยเรื่อง “Time and Motion Studies” เวลาและการเคลื่อนไหว เชื่อว่ามีวิธีการทางวิทยาศาสตร์ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เพียงวิธีเดียวที่ดีที่สุด เขาเชื่อในวิธีแบ่งงานกันทำ ผู้ปฏิบัติระดับล่างต้องรับผิดชอบต่อระดับบน เทย์เลอร์ เสนอ ระบบการจ้างงาน (จ่ายเงิน)บนพื้นฐานการสร้างแรงจูงใจ สรุปหลักวิทยาศาสตร์ของเทย์เลอร์สรุปง่ายๆ ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้

1.3.1 การแบ่งงาน (Division of Labors)

1.3.2 การควบคุมดูแลบังคับบัญชาตามสายงาน (Hierarchy)

1.3.3 การจ่ายค่าจ้างเพื่อสร้างแรงจูงใจ (Incentive payment)

2. กลุ่มการบริหารจัดการ (Administration Management) หรือ ทฤษฎีบริหารองค์การอย่างเป็นทางการ (Formal Organization Theory) ของ อังรี ฟาโยล (Henri Fayol) บิดาของทฤษฎีการปฏิบัติการและการจัดการตามหลักบริหาร ทั้ง Fayol และ Taylorจะเน้นตัวบุคคลปฏิบัติงาน + วิธีการทำงาน ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลแต่ก็ไม่มองด้าน “จิตวิทยา” (ภาววิชา และธรรมา ศรียุทธิ. 2542 : 17) Fayol ได้เสนอแนวคิดในเรื่องหลักเกี่ยวกับการบริหาร ทั่วไป 14 ประการ แต่ลักษณะที่สำคัญ มีดังนี้ หลักการทำงานเฉพาะทาง (Specialization) คือ การแบ่งงานให้เกิดความชำนาญเฉพาะทางหลักสายบังคับบัญชา เริ่มจากบังคับบัญชาสูงสุดสู่ระดับต่ำสุด หลักเอกภาพของบังคับบัญชา (Unity of Command) หลักขอบข่ายของการควบคุมดูแล (Span of control) ผู้ดูแลหนึ่งคนต่อ 6 คน ที่จะอยู่ใต้การดูแลจึงจะเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ



ที่สุดการสื่อสารแนวดิ่ง (Vertical Communication) การสื่อสารโดยตรงจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง หลักการแบ่งระดับการบังคับบัญชาให้น้อยที่สุด คือ ไม่ควรมีสายบังคับบัญชายืดยาว หลายระดับมากเกินไปหลักการแบ่งความรับผิดชอบระหว่างสายบังคับบัญชาและสายเสนาธิการ (Line and Staff Division)

ทฤษฎีบริหารองค์การในระบบราชการ (Bureaucracy) มาจากแนวคิดของ แมกซ์ เวเบอร์ (Max Weber) ที่กล่าวถึงหลักการบริหารราชการประกอบด้วย

1. หลักของฐานอำนาจจากกฎหมาย
2. การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ต้องยึดระเบียบกฎเกณฑ์
3. การแบ่งงานตามความชำนาญการเฉพาะทาง
4. การแบ่งงานไม่เกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตัว
5. มีระบบความมั่นคงในอาชีพ

จะอย่างไรก็ตามระบบราชการก็มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ซึ่งในด้าน ข้อเสีย คือ สายบังคับบัญชายืดยาวการทำงานต้องอ้างอิงกฎระเบียบ จึงชักช้าไม่ทันการแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน เรียกว่า ระบบ “Red tape” ในด้านข้อดี คือ ยึดประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก การบังคับบัญชา การเลื่อนขั้นตำแหน่งที่มีระบบระเบียบ แต่ในปัจจุบันระบบราชการกำลังถูกแทรกแซงทางการเมืองและทางเศรษฐกิจ ทำให้เริ่มมีปัญหา

ระยะที่ 2 ระหว่าง ค.ศ. 1945 – 1958 (ภาวิดา ธาราศรี. 2542 : 10) ยุคทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) Follette ได้นำเอาจิตวิทยามาใช้และได้เสนอการแก้ปัญหาความขัดแย้ง (Conflict) ไว้ 3 แนวทางดังนี้

1. Domination คือ ใช้อำนาจอีกฝ่ายสยบลง คือให้อีกฝ่ายแพ้ให้ได้ ไม่คืนัก
2. Compromise คือ คนละครึ่งทาง เพื่อให้เหตุการณ์สงบโดยประนีประนอม
3. Integration คือ การหาแนวทางที่ไม่มีใครเสียหน้า ได้ประโยชน์ทั้ง 2 ทาง

(ชนะ ชนะ) นอกจากนี้ Follette ให้ทัศนะน่าฟังว่า “การเกิดความขัดแย้งในหน่วยงานเป็นความพหุพร้อมของการบริหาร” (ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ. 2542 : 25) การวิจัยหรือการทดลองฮอว์ธอร์น (Hawthorn Experiment) ที่ เมโย(Mayo) กับคณะทการวิจัยเริ่มที่ข้อสมมติฐานว่าสิ่งแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของคนงาน มีการค้นพบจากการทดลองคือมีการสร้างกลุ่มแบบไม่เป็นทางการในองค์การ ทำให้เกิดแนวความคิดใหม่ที่ว่า ความสัมพันธ์ของมนุษย์ มีความสำคัญมาก ซึ่งผลการศึกษาทดลองของเมโยและคณะ พอสรุปได้ดังนี้คนเป็นสิ่งมีชีวิต จิตใจ ขวัญ กำลังใจ และความพึงพอใจเป็นเรื่องสำคัญในการทำงานเงินไม่ใช่ สิ่งล่อใจที่สำคัญแต่เพียงอย่างเดียว รางวัลทางจิตใจมีผลต่อการจูงใจในการทำงานไม่น้อยกว่าเงิน การทำงานขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมทางสังคมมากกว่าสภาพแวดล้อมทางกายภาพคับที่อยู่ได้คับใจอยู่อยากเงินไม่ใช่ สิ่งล่อใจที่สำคัญแต่เพียงอย่างเดียว รางวัลทางจิตใจมีผลต่อการจูงใจในการทำงานไม่น้อยกว่าเงิน การทำงานขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมทางสังคมมากกว่าสภาพแวดล้อมทางกายภาพคับที่อยู่ได้คับใจอยู่อยากข้อคิดที่สำคัญ การตอบสนองคน ด้านความต้องการศักดิ์ศรี การยกย่อง จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานจากแนวคิด “มนุษยสัมพันธ์”



ระยะที่ 3 ตั้งแต่ ค.ศ. 1958 – ปัจจุบัน (ภาวิตา ธาราศรีสุทธิ. 2542 : 11) ยุคการใช้ทฤษฎีการบริหาร (Administrative Theory) หรือการศึกษาเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral Science Approach) ยึดหลักระบบงาน + ความสัมพันธ์ของคน + พฤติกรรมขององค์กร ซึ่งมีแนวคิด หลักการ ทฤษฎีที่หลายคนได้แสดงไว้ดังต่อไปนี้

Chester I Barnard เขียนหนังสือชื่อ The Function of The Executive ที่กล่าวถึงงานในหน้าที่ของผู้บริหารโดยให้ความสำคัญต่อบุคคลระบบของความร่วมมือองค์กร และเป้าหมายขององค์กร กับความต้องการของบุคคลในองค์กรต้องสมดุลกัน

ทฤษฎีของมาสโลว์ ว่าด้วยการจัดอันดับขั้นของความต้องการของมนุษย์ (Maslow –Hierarchy of needs) เป็นเรื่องแรงจูงใจแบ่งความต้องการของมนุษย์ตั้งแต่ความต้องการด้านกายภาพ ความต้องการด้านความปลอดภัยความต้องการด้านสังคม ความต้องการด้านการเคารพ – นับถือ และประการสุดท้าย คือ การบรรลุศักยภาพของตนเอง (Self actualization) คือมีโอกาสได้พัฒนาตนเองถึงขั้นสูงสุดจากการทำงาน แต่ความต้องการเหล่านั้นต้องได้รับการสนองตอบตามลำดับขั้น

ทฤษฎี X ทฤษฎี Y ของ MC Gregor (Douglas MC Gregor Theory X,Theory Y) เขาได้เสนอแนวคิดการบริหารอยู่บนพื้นฐานของข้อสมมติฐานเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์ต่างกัน

ทฤษฎี X(The Traditional View of Direction and Control) ทฤษฎีนี้เกิดข้อสมมติฐานดังนี้

1. คนไม่ชอบทำงาน และหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ
2. คนไม่ทะเยอทะยาน และไม่คิดริเริ่ม ชอบให้การสั่ง
3. คนเห็นแก่ตนเองมากกว่าองค์กร
4. คนมักต่อต้านการเปลี่ยนแปลง

คนมักโกง และหลอกลวง ผลการมองธรรมชาติของมนุษย์เช่นนี้ การบริหารจัดการจึงเน้นการใช้เงิน วัตถุ เป็นเครื่องล่อใจ เน้นการควบคุม การสั่งการ เป็นต้น

ทฤษฎี Y (The integration of Individual and Organization Goal) ทฤษฎีข้อนี้เกิดจากข้อสมมติฐานดังนี้

1. คนจะให้ความร่วมมือ สนับสนุน รับผิดชอบ ขยัน
2. คนไม่เกียจคร้านและไว้วางใจได้
3. คนมีความคิดริเริ่มทำงานถ้าได้รับการจูงใจอย่างถูกต้อง

4. คนมักจะพัฒนาวิธีการทำงาน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ผู้บังคับบัญชาจะไม่ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเข้มงวด แต่จะส่งเสริมให้รู้จักควบคุมตนเองหรือของกลุ่มมากขึ้น ต้องให้เกียรติซึ่งกันและกันจากความเชื่อที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดระบบการบริหารที่แตกต่างกันระหว่างระบบที่เน้นการควบคุมกับระบบที่ค่อนข้างให้อิสระภาพ

Ouchi ชาวญี่ปุ่นได้เสนอ ทฤษฎี Z (Z Theory) (William G. Ouchi) ศาสตราจารย์แห่งมหาวิทยาลัย UCLA (U of California Los Angeles) ทฤษฎีนี้รวมเอาหลักการของทฤษฎี X , Y เข้าด้วยกัน แนวความคิดก็คือ องค์กรต้องมีหลักเกณฑ์ที่ควบคุมมนุษย์



แต่มนุษย์ก็รักความเป็นอิสระ และมีความต้องการหน้าที่ของผู้บริหารจึงต้องปรับเป้าหมายขององค์การให้สอดคล้องกับเป้าหมายของบุคคลในองค์การ สรุปเพื่อออมขอมสองทฤษฎี มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการคือ

1. การทำให้ปรัชญาที่กำหนดไว้บรรลุ
2. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การให้ความไว้วางใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
4. การให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

การศึกษาในปัจจุบัน มุ่งให้ผู้เรียนมีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ มาประกอบความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในชั้น ผู้เรียนจะต้องหาความรู้เพิ่มเติมโดยการเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าหาความรู้ที่มีอยู่ให้มากขึ้น ห้องสมุดจึงจัดได้ว่าเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งสำหรับนักเรียน

1. ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

เจลิยว พันธุ์สีดา (2539 : 10) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนคือ สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้น เป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษาซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เป็นศูนย์วิชาการสำหรับครูและนักเรียน ใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอน

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543 : 1) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดที่จัดขึ้นในสถานศึกษาระดับโรงเรียนประถมศึกษา มีหน้าที่จัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน โดยมีเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร และสามารถประกอบการเรียนวิชาต่าง ๆ ได้ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่สร้างนิสัยรักการอ่านและปูพื้นฐานการค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดในระดับสูงได้ในอนาคต นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดด้วยตนเอง เพื่อสนับสนุนการอ่านให้มีประสิทธิภาพ

สุนี เลิศแสงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2546 : 7) ได้กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศของโรงเรียนแต่ละแห่งที่มีความสำคัญต่อนักเรียนครูอาจารย์ผู้บริหารโรงเรียน ตลอดจนชุมชนใกล้เคียง มีการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน ให้มีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2547 : 19) ได้กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียน ทำหน้าที่ให้บริการหนังสือสื่อการสอนในทุกสาขาวิชาในโรงเรียนให้ครอบคลุมเนื้อหาตามหลักสูตร เพื่อสร้างเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2548 : 15) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่เน้นผู้เรียน



เป็นศูนย์กลาง และปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียนจากความหมายของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการเพื่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นแหล่งการเรียนรู้ เป็นศูนย์กลางทางวิชาการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานและให้บริการต่อผู้ใช้บริการ

จากความหมายของห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียน คือ แหล่งการเรียนรู้ที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการคัดเลือกและจัดหาเข้ามาอย่างทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ มีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานและจัดบริการต่างๆอย่างเป็นระบบ เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่สนใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

2. ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ในปัจจุบัน เป็นที่ยอมรับว่า การเรียนการสอนโดยให้นักเรียนเรียนจากแบบเรียน และสอนโดยบอกหรืออธิบายให้ฟัง ให้ผลทางการศึกษาน้อยกว่าการให้นักเรียนได้มีโอกาสค้นคว้าเรียนด้วยตนเอง ซึ่งสถานที่ที่นักเรียนจะค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ก็คือห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นสถานที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน เป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีเนื้อหาตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้น ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้และมีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชา บรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่โรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน ดังนั้น ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญมากสำหรับการศึกษาในปัจจุบัน ประกอบกับความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วทางด้านวิทยาการ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะทางด้านการศึกษา การศึกษาในปัจจุบันได้เน้นความสำคัญของห้องสมุดในฐานะที่เป็นสถาบันที่สำคัญของสังคม ช่วยพัฒนาการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนพัฒนาความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัด ตามความต้องการของแต่ละบุคคล (ชุตินา สัจจานนท์. 2530 : 1)

รัฐจวน อินทรกำแหง และนวนจันทร์ รัตนกร (2531 : 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ดังนี้ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน ด้วยการจัดหาหนังสือเสริมหลักสูตรหนังสืออ่านประกอบมาให้บริการเพื่อเพิ่มเติมเนื้อหาของวิชาให้ทันสมัยช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็นของนักเรียน หนังสือและเอกสารอ้างอิงในห้องสมุดจะช่วยตอบคำถามที่นักเรียนสนใจในเรื่องต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การอ่านเป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดในทางสร้างสรรค์ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อื่น ด้วยการเปรียบเทียบความคิดเห็นเปรียบเทียบทฤษฎีและหลักฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงช่วยให้เรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย ห้องสมุดจะช่วยพัฒนาความแตกต่างระหว่างบุคคลด้วยการจัดบริการเพื่อสนองความต้องการของนักเรียนช่วยเพิ่มพูนทักษะการใช้ห้องสมุด เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ช่วยปรับปรุงทักษะในการอ่าน การอ่านหนังสือช่วยให้นักเรียนได้ฝึกฝนจนเป็นคนอ่านหนังสือเป็นและรักการอ่านให้มีความรู้ในเรื่องงานอาชีพ และงานอดิเรก ห้องสมุดจะรวบรวมหนังสือทางด้านความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก ประวัติของนักประดิษฐ์ นักวิทยาศาสตร์ และผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะเป็นแรงบันดาลใจให้ยึดเป็นแบบอย่าง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 231) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในสถานศึกษา เพราะเป็นศูนย์รวมของวิชาการ เป็นงานที่ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการกับนักเรียน ครู อาจารย์ เป็นการส่งเสริมการ



เรียนการสอนของครูอาจารย์ เป็นสถานที่ที่ใช้ศึกษาหาความรู้และค้นคว้าด้วยตนเอง เตรียมบทเรียน เพื่อการเรียนการสอน และเป็นสถานที่ที่นักเรียน สามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง หรือจากที่ครู มอบหมายให้ค้นคว้าในเรื่องนั้นๆ เป็นสถานที่ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือ การใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์

ลมูล รัตตากร (2538 : 28) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ ดังนี้ ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ที่อาจารย์ผู้สอนเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่ มีการเรียนการสอนห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดย อิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคลห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้พอใจที่จะอ่านหนังสือต่าง ๆ โดยไม่รู้จักรับ สิ้น ซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกเพลิดเพลิน ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอช่วยให้ผู้ใช้ ห้องสมุดรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ห้องสมุด จะช่วยให้ผู้ใช้รับรู้ในสมบัติสาธารณะ

พนม พงษ์ไพบูลย์ (2539 : 20) ได้ให้ความสำคัญของห้องสมุดว่าเป็นแหล่งเก็บ รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ด้านต่างๆ เป็นแหล่งเผยแพร่และให้บริการความรู้ข้อมูลข่าวสาร ใน การปฏิรูปการศึกษาครูต้องปรับกระบวนการเรียนการสอน จากลักษณะให้ครูสอนอย่างเดียวแล้วให้เด็ก รับไป เป็นทำอย่างไรจะ让孩子คิดเป็น รู้จักกระตุ้นให้เด็กอยากเรียนให้รู้จักใช้ห้องสมุดที่มีอยู่อย่าง ถูกต้องตามวิธีการ

พวา พันธุ์เมฆา (2541 : 6-7) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพความรู้ทั้งหลายในโลกเอาไว้
2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเสรีตามความ สนใจของตน

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
4. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543 : 12-13) ได้สรุปความสำคัญของห้องสมุดได้ ดังนี้ สนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร นโยบาย และโครงการของโรงเรียนส่งเสริมให้ นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จัก อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ และปรับปรุงนิสัยในการอ่านให้ดีขึ้นเตรียมนักเรียนให้มี ประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความ เจริญก้าวหน้าในอนาคตให้บริการและความสะดวกแก่ครู อาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อ ประโยชน์ในการสอน ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่านให้บริการชุมชน ในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

สุนี เลิศแสงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2546 : 2-3) ได้สรุปความสำคัญของ ห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมวิทยาการต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการค้นคว้าวิจัย
3. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศที่เปิดโอกาสให้ทุกคนเลือกศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ

ตามความต้องการของแต่ละบุคคล



4. ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลที่ส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเอง
5. ห้องสมุดเป็นสถานที่สำหรับการพัฒนาคุณภาพชีวิต
6. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงาม
7. ห้องสมุดจะเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้อ่านสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้

ได้มากที่สุด

กรมวิชาการ (2543 : 15) ได้สรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาที่ได้จัดมวลประสบการณ์ ตามหลักสูตรใหม่ ได้มุ่งเน้นให้นักเรียนหาวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้โดยแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็นจากสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียนและอาจารย์ เพราะ ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมวิชาความรู้ทางด้านวิชาการและความจรรโลงใจ เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังให้ นักเรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

3. บทบาทของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งการเรียนรู้ อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของการเรียน การสอนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 โดยครูผู้สอนต้องสอนเนื้อหา ให้น้อยลงแล้วมาเน้นที่วิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน คือการใช้สื่อการสอนให้มากขึ้นครูผู้สอน ต้องร่วมมือกับบรรณารักษ์เพื่อวางแผนสร้างทักษะกระบวนการในการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน เพื่อให้การ เรียนรู้ของนักเรียนได้สอดคล้องกับความคิดและความสามารถของแต่ละบุคคล ด้วยการใช้สื่อและ บริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องจัดวัสดุสารนิเทศ หลาก ๆ อย่างไว้ด้วยกันเพื่อให้ครูและนักเรียนได้รับผลจากการศึกษาค้นคว้าอย่างสมบูรณ์

จากการเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรจึงทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบทบาท ขอบเขต ลักษณะและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้ (ประไพ พัทธเกษม. 2534 : 5-6)

1. เตรียมหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบาย และโครงการ ของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ตามความต้องการ และความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
3. ส่งเสริมและแนะนำการอ่านให้นักเรียนสามารถหาความสุขความเพลิดเพลิน จากการอ่านรวมทั้งมีวิจารณ์ญาณในการอ่าน
4. ให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
5. ให้นักเรียนเกิดทักษะการใช้หนังสือและวัสดุทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
6. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือ และวัสดุ อุปกรณ์ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตาม วัตถุประสงค์ของห้องสมุด



8. ให้ความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรค์งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

ภิญญาพร นิตยะประภา (2534) ได้กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียนจะต้องทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางทางด้านวิชาการดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางการอ่าน มีหน้าที่หลักในการจัดห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์มีหน้าที่จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี เพื่อกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านหนังสือในห้องสมุด

2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า ซึ่งเป็นกระบวนการเรียนการสอนที่หลักสูตรใหม่กำหนดให้นักเรียนค้นคว้าด้วยตนเอง โดยครูลดบทบาทจากผู้สอนหรือผู้บอกเนื้อหา มาเป็นผู้ชี้แนะและป้อนคำถามให้นักเรียนไปค้นคว้าจากห้องสมุด ห้องสมุดจึงต้องมีทรัพยากรให้เพียงพอตามความสนใจของผู้เรียน ต้องมีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเพื่อช่วยการค้นคว้าเพื่อช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์ญาณ การอ่านและการศึกษาค้นคว้าจะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อมีการอ่านอย่างกว้างขวาง แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการอ่านมาเปรียบเทียบและวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกข้อมูล ครูบรรณารักษ์มีส่วนช่วยให้คำแนะนำเมื่อนักเรียนเกิดปัญหาในการเลือกข้อมูล ทำให้นักเรียนเกิดความสามารถในการพิจารณาข้อมูลในการตัดสินใจ

3. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน ควรจัดบริการแนะแนวการอ่านให้กับนักเรียน เพื่อให้เกิดความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ และรู้จักขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวาง

4. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่ส่งเสริมการสอนของครูเพื่อให้นักเรียนสนใจในการศึกษาค้นคว้าซึ่งต้องอาศัยครูที่มีการสอนที่ดี เตรียมการสอนล่วงหน้าใช้อุปกรณ์การสอนเพื่อสร้างความสนใจของนักเรียน

5. เป็นศูนย์กลางของสื่อการศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนควรมีวัสดุที่ตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เทปปาฐกถา เทปเพลง เทปนิทาน เทปการอ่านทำนองเสนาะ สไลด์ วีดิทัศน์ สักกัญญา ศรีสืบสาย (2534 : 34-35) ได้สรุปบทบาทของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เป็นแหล่งปลูกฝังนิสัยให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน โดยการจัดกิจกรรมที่จะเป็นการส่งเสริมกระตุ้น เรา ให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านในโอกาสต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2. เป็นแหล่งที่รวบรวมข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ สำหรับที่จะให้นักเรียนใช้เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในการเรียนรู้ของรายวิชาต่าง ๆ โดยการจัดให้มีวัสดุสารนิเทศอย่างครบถ้วนและเพียงพอ

3. เป็นแหล่งที่จะทำให้ผู้เรียนได้รู้จักวิธีการศึกษาหาความรู้จากการอ่าน การเรียนรู้วิธีการใช้ห้องสมุด โดยจัดเป็นกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หรือกิจกรรมอิสระของผู้เรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว

4. เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับโรงเรียนโดยศึกษาสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับท้องถิ่นทางด้านทรัพยากร สภาพปัญหา ความต้องการของท้องถิ่น แผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อที่โรงเรียนจะนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น



จากบทบาทของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่จะเน้นที่การส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและการสอนของครูเป็นสำคัญ ดังนั้นห้องสมุดจึงต้องจัดหาวัสดุสารสนเทศให้มีความสมบูรณ์ในทุกวิชา พร้อมทั้งจะให้บริการแก่ครู นักเรียน ได้ศึกษาค้นคว้าอย่างเสรีภาพตามความต้องการของแต่ละบุคคล

4. องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้ (กรมวิชาการ. 2543 : 7-8)

1. วัสดุสารสนเทศ หมายถึง วัสดุที่บันทึกสารสนเทศไว้ในสื่อรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ความและความบันเทิง จำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 วัสดุตีพิมพ์ เป็นวัสดุสารสนเทศที่มีการบันทึกข้อมูล ข่าวสารความรู้บนแผ่นกระดาษ และสื่อความหมายด้วยตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ

1.1.1 หนังสือ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ตีพิมพ์เป็นตัวอักษรอธิบายเรื่องราว เหตุการณ์ วิชาความรู้ต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.1.1.1 หนังสือสารคดี

- 1) หนังสือตำราวิชาการ
- 2) หนังสืออ่านประกอบ
- 3) หนังสือความรู้ทั่วไป
- 4) หนังสืออ้างอิง
- 5) ปรินต์ยูนิฟอนท์ หรือวิทยานิพนธ์
- 6) คู่มือสถาบันการศึกษา

1.1.1.2 หนังสือบันเทิงคดี หมายถึงหนังสือที่เขียนขึ้นจากจินตนาการของผู้เขียน มุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน ได้แก่

- 1) นวนิยาย
- 2) เรื่องสั้น
- 3) หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

1.1.2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1.1.3 จุลสาร

1.1.4 กฤตภาค

1.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เป็นวัสดุที่บันทึกสารสนเทศที่นอกเหนือจากวัสดุตีพิมพ์แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 สื่อวัสดุ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดสารสนเทศ ได้แก่

1.2.1.1 แผ่นเสียง เป็นวัสดุแผ่นทรงกลมทำด้วยครีหรือพลาสติก บันทึกสัญญาณเสียงลงในร่องเสียง สารสนเทศที่บันทึกลงในแผ่น เพื่อใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า เช่น ข้อมูลทางภาษาและดนตรี การใช้แผ่นเสียงต้องใช้ควบคู่กับเครื่องเล่นแผ่นเสียง



1.2.1.2 เทปบันทึกเสียง เป็นวัสดุทำด้วยแถบแม่เหล็กที่บันทึกสัญญาณเสียงเก็บไว้ในรูปของคลื่นแม่เหล็ก ข้อมูลที่จัดเก็บลงในเทปบันทึกเสียง เช่น บทเพลง ปาฐกถา สุนทรพจน์คำบรรยาย

1.2.1.3 แผ่นซีดี เป็นวัสดุที่ทำด้วยพลาสติกบันทึกสัญญาณดิจิทัลและอ่านข้อมูลด้วยแสงเลเซอร์ คุณภาพของเสียงจะชัดเจนมากกว่าแผ่นเสียง

1.2.2 ทัศนวัสดุ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้รับรู้สารสนเทศได้ทางตาซึ่งอาจดูได้ด้วยตาเปล่าหรือใช้เครื่องฉาย ได้แก่

1.2.2.1 รูปภาพ เป็นภาพวาด ภาพเขียน ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ที่จัดทำขึ้นเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทำให้มีความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ได้ดีขึ้น

1.2.2.2 แผนที่ เป็นภาพและลายเส้นที่มีลักษณะเป็นแผ่นแบนราบซึ่งแสดงลักษณะต่าง ๆ บนพื้นผิวโลกในด้านกายภาพ การเมือง เศรษฐกิจ โดยการย่อส่วนสิ่งต่าง ๆ มาแสดงโดยใช้ภาพ เส้น สี สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่าง ๆ

1.2.2.3 ภาพเลื่อนหรือฟิล์มสตริป เป็นภาพโปร่งแสงแสดงเรื่องราวเรียงลำดับภาพต่อเนื่องกัน ถ่ายทำลงบนฟิล์มขนาด 35 ม.ม. ซึ่งอาจเป็นภาพสีหรือขาวดำก็ได้ แต่ละม้วนจะมีภาพประมาณ 30-60 ภาพ

1.2.2.4 ภาพนิ่ง หรือสไลด์ เป็นภาพโปร่งแสงที่บันทึกลงบนฟิล์มหรือกระจกถ่ายทำโดยใช้ฟิล์มขนาด 35 ม.ม. ภาพแต่ละภาพจะแยกจากกันแล้วนำมาใส่กรอบกระดาษหรือพลาสติก

1.2.2.5 แผนภูมิ เป็นวัสดุที่เสนอข้อมูลในลักษณะของภาพลายเส้น ตัวเลขสัญลักษณ์ และตัวหนังสือ ที่แสดงความสัมพันธ์ ความเกี่ยวข้อง ตลอดจนวิวัฒนาการของสิ่งต่าง ๆ มีหลายประเภท เช่น แผนภูมิแบบตาราง แผนภูมิอธิบายภาพ แผนภูมิแบบองค์การ

1.2.2.6 ภาพแผ่นใส เป็นแผ่นพลาสติกใสที่บันทึกสารสนเทศโดยการถ่ายภาพหรือสำเนา เพื่อนำไปฉายกับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

1.2.2.7 หุ่นจำลอง เป็นวัสดุที่แสดงลักษณะ 3 มิติ คล้ายกับของจริง ซึ่งอาจมีขนาดเท่าของจริง ย่อให้มีขนาดเล็กกว่าของจริง หรือใหญ่กว่าของจริงก็ได้ เช่น หุ่นขี้ผึ้ง หุ่นแสดง ร่างกายมนุษย์ ลูกโลก

1.2.2.8 ของจริง และของตัวอย่าง ของจริง หมายถึง สิ่งของที่คงสภาพจริงตามธรรมชาติของสิ่งนั้น เช่น เหยี่ยว แสตมป์ ส่วนของจริง หมายถึง ของจริงที่นำมาเพียงบางส่วน เช่น หิน แผลง เป็นต้น

1.3 สื่อทัศนวัสดุ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้รับรู้ได้ทั้งจากการดูและการฟังไปพร้อมกัน ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจเรื่องราวได้ดียิ่งขึ้น แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

1.3.1 ภาพยนตร์ เป็นภาพถ่ายที่เป็นภาพนิ่งโปร่งแสงซึ่งใช้กล้องถ่ายภาพ อิริยาบถหรือการเคลื่อนไหวติดต่อกันลงบนแผ่นฟิล์ม แล้วนำมาฉายด้วยเครื่องฉายภาพยนตร์ด้วยอัตราความเร็วเดียวกันจะทำให้มองเห็นภาพชุดนั้นเคลื่อนไหวได้

1.3.2 วีดิทัศน์ เป็นแถบแม่เหล็กที่ใช้บันทึกสัญญาณภาพและเสียงไว้ในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า สามารถลบและบันทึกใหม่ได้เช่นเดียวกับเทปบันทึกเสียง ต้องใช้ร่วมกับเครื่องบันทึกภาพ และเครื่องรับโทรทัศน์



1.3.3 ภาพนิ่งประกอบเสียง หรือสไลด์ประกอบเสียง เป็นการฉายภาพนิ่งที่มีเสียงบรรยายและเสียงเพลงประกอบซึ่งคล้ายกับการฉายภาพยนตร์ แต่ต่างกันที่ภาพยนตร์เป็นภาพเคลื่อนไหว

1.4 วัสดุย่อส่วน เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บข้อมูลไว้ด้วยการถ่ายย่อส่วนให้มีขนาดเล็กจนไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.4.1 ไมโครฟิล์ม เป็นการถ่ายสารสนเทศย่อส่วนลงบนฟิล์มโปร่งแสงรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

1.4.2 ไมโครฟิช

1.4.3 ไมโครการ์ด

1.5 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บสารสนเทศในรูปแบบสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องใช้เครื่องแปลงสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัญญาณภาพและเสียงเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.5.1 ซีดีรอม

1.5.2 แผ่นวีดิทัศน์

1.5.3 แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล

2. บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

2.1 ครูบรรณารักษ์ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุด มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์หรืออาจมีความรู้ที่ได้จากการศึกษาโดยตรง หรือจากประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดควรปฏิบัติงานห้องสมุดให้เต็มเวลา โดยมีหน้าที่ควบคุมดูแล และปฏิบัติงานในห้องสมุด รับผิดชอบงานด้านการสอนการใช้ห้องสมุด การที่ครูบรรณารักษ์มีเวลาปฏิบัติงานได้เต็มที่ จะเป็นผลให้งานห้องสมุด ซึ่งเป็นหัวใจของการศึกษาดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ครูผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายต่าง ๆ ให้มีหน้าที่ช่วยงานในห้องสมุด เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็วและสามารถให้บริการได้อย่างกว้างขวางนักเรียนช่วยงานห้องสมุด จะช่วยแบ่งเบาภาระงานบางอย่างของครู และช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการทำงาน และการใช้ห้องสมุด งานที่นักเรียนสามารถทำได้เช่น ซ่อมหนังสือและจัดหนังสือชั้นชั้น

2.3 คณะกรรมการห้องสมุด โรงเรียนต้องแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงภารกิจของห้องสมุด และความเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินงาน

2.4 นักการภารโรง มีหน้าที่เปิด ปิด และทำความสะอาดห้องสมุดและชั้นหนังสือและช่วยงานอื่น ๆ ในห้องสมุด ตามที่ครูบรรณารักษ์มอบหมาย

3. อาคารสถานที่ โรงเรียนต้องจัดให้มีห้องสมุดขึ้นภายในโรงเรียน ห้องสมุดควรอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้เข้าใช้ และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ การอ่านหนังสือการทำงานของบุคลากร ขนาดของอาคารห้องสมุดควรมีขนาด 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน และมีขนาดเพิ่มขึ้น 1 ห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 200 คน



ทั้งนี้โดยคำนึงถึง เนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุด ที่ทำงานบุคลากร และที่นั่งอ่าน สำหรับที่นั่งอ่าน โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งเล่น ให้มีจำนวน 40 ที่นั่งต่อนักเรียน 400 คน

4. ครุภัณฑ์ เป็นที่เก็บสารนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
ครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่

- 4.1 ชั้นหนังสือ
- 4.2 ชั้นวารสาร
- 4.3 ตู้จุลสาร
- 4.4 ป้ายนิทรรศการ
- 4.5 ตู้บัตรรายการ
- 4.6 ที่วางหนังสือพิมพ์
- 4.7 เคาน์เตอร์หรือโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ
- 4.8 ที่วางพจนานุกรม
- 4.9 รถเข็นหนังสือ
- 4.10 ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ
- 4.11 เก้าอี้นั่งปฏิบัติงาน
- 4.12 โต๊ะทำงานบรรณารักษ์
- 4.13 โต๊ะพิมพ์ดีด
- 4.14 โต๊ะอ่านหนังสือ
- 4.15 ป้ายประกาศแสดงแผนผังการจัดหมวดหมู่หนังสือประเภทและปริมาณ

ของครุภัณฑ์ควรให้มีตามสภาพของของตนหรืออาจจัดหาเพิ่มเติมได้อีกตามต้องการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด

5. การเงิน หมายถึง แหล่งที่มาของเงินและวิธีการใช้เงินตามระเบียบของราชการ โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐบาล จะมีเงินงบประมาณ ซึ่งทางราชการจัดสรรให้แต่ละปีงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ที่ทางโรงเรียนเป็นผู้จัดหาเอง ส่วนใหญ่จะได้จากการบริจาค ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เงินส่วนหนึ่งจะได้มาจากงบประมาณ ซึ่งสำนักการศึกษาได้จัดสรรให้ตามขนาดของโรงเรียนและอาจมีส่วนที่ได้จากจากแหล่งอื่น เช่น การจัดกิจกรรมของโรงเรียน การที่มีผู้บริจาค ดังนั้น บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเงินไม่ว่าจะเป็น ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ จะต้องทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินให้ละเอียด และถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงการคลัง สำหรับบัญชีการใช้เงินนั้น ไม่จำกัดว่าต้องเป็นแบบเดียวกันทั้งหมด อาจเป็นแบบเฉพาะของโรงเรียน แต่ต้องให้เป็นหลักฐานที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

6. การประชาสัมพันธ์ คือ การแจ้งข่าวสารให้ผู้ใช้บริการทราบว่าห้องสมุดกำลังทำอะไรมีบริการอะไรและบริการมีประโยชน์อย่างไร (กรมวิชาการ. 2543 : 26)
การประชาสัมพันธ์เป็นการจูงใจให้ครู นักเรียนและผู้สนใจเข้ามาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและความเคลื่อนไหวของห้องสมุดให้ทราบ บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอยู่ตลอดเวลา การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด มีวัตถุประสงค์เพื่อนำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รู้จักห้องสมุดโรงเรียนและงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสาร



กิจกรรม และความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ เพื่อเป็นการจูงใจให้มีผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งเป็นผลให้ได้รับการสนับสนุน ให้ห้องสมุดก้าวหน้าต่อไปสำหรับสื่อที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์มีหลายประเภท แต่ละประเภทมีความยากง่ายแตกต่างกันจึงต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับโอกาส (วาณี ฐานวงศ์ศานติ. 2546 : 166-167)

7. ผู้ใช้ หมายถึง ผู้มารับบริการของห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียนและชุมชน ผู้ใช้ห้องสมุดถือว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด เมื่อมีการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นมาแล้วหากมีผู้มาใช้บริการน้อยย่อมไม่คุ้มค่ากับการลงทุน ดังนั้นควรให้ผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมากห้องสมุดจัดขึ้นมาเพื่อให้บริการ สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลุกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

องค์ประกอบของห้องสมุดมีความสำคัญสรุปได้ว่า องค์ประกอบสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารทุกระดับ
2. ครูวิชาการโรงเรียน
3. บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ครูช่วยงานห้องสมุด
4. อาคารสถานที่ที่เหมาะสม
5. วัสดุสารนิเทศที่เพียงพอและมีคุณค่าต่อการเรียนการสอน
6. การจัดบริการและการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย
7. การจัดระบบตามแบบสากล
8. มีการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนแก่ชุมชน
9. การจัดห้องสมุดตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
10. งบประมาณ

5. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานเกี่ยวกับการจัดดำเนินงานและดูแลควบคุมให้งานห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจัดแบ่งเป็นงานย่อยได้ดังนี้

1. จัดทำและเก็บรวบรวมสถิติในงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ควรจัดเก็บทุกวันที่ห้องสมุดเปิดทำการได้แก่ เก็บสถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด สถิติการยืมหนังสือ สถิติบริการตอบคำถาม สถิติการจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการ
2. การเขียนรายงาน ซึ่งทำได้ทั้งที่เป็นรายเดือนและรายปี
3. งานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด โดยจัดให้มีกิจกรรมความร่วมมือกัน ได้แก่ การยืมระหว่างห้องสมุด การแลกเปลี่ยนหนังสือและเอกสารต่าง ๆ การทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ การจัดประชุมสัมมนา การแลกเปลี่ยนบรรณารักษ์
4. งานการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์กับผู้ที่อยู่ในวงเดียวกันและการประชาสัมพันธ์กับบุคคลทั่วไป ซึ่งมีหลายวิธี ได้แก่
 - 4.1 สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ระหว่างผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 - 4.2 จัดห้องสมุดให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้
 - 4.3 จัดให้บริการในการใช้และบริการอื่น ๆ ให้มากที่สุด



- 4.4 จัดทำสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และข่าวสารของห้องสมุด
- 4.5 จัดบรรยาย ปาฐกถา หรืออภิปราย
- 4.6 จัดนิทรรศการ
- 4.7 จัดทำรายงานผลงานและเผยแพร่
- 4.8 จัดรายการทางวิทยุ หรือรายการกระจายเสียงของโรงเรียน
- 4.9 เชิญบุคคลต่าง ๆ มาเยี่ยมชมห้องสมุด
- 4.10 จัดทำรายชื่อบุคคล สมาคม หรือองค์กรที่ห้องสมุดควรติดต่อเพื่อ

เผยแพร่ข่าวสาร

5. การจัดแผนงานในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
การจัดแผนงานในห้องสมุดอาจแบ่งได้ดังนี้

5.1 แบ่งตามหน้าที่ของงาน ได้แก่ แผนกให้ยืม-คืนหนังสือ แผนกหนังสือ
แผนกโสตทัศนวัสดุ แผนกวารสาร แผนกบริการตอบคำถาม แผนกจัดหา แผนกบริการพิเศษ

5.2 แบ่งตามหมวดวิชา เช่น มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์
และสาขาวิชาอื่น ๆ

5.3 แบ่งตามประเภทผู้ใช้ เช่น แผนกเด็กเล็ก แผนกคนตาบอด แผนกวัยรุ่น
แผนกผู้ใหญ่ และแผนกอื่น ๆ

6. จัดทำคู่มือของห้องสมุด ได้แก่ คู่มือการใช้ห้องสมุด คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด
และคู่มือปฏิบัติงานแผนกต่าง ๆ

7. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและปฏิทินงานห้องสมุด ทุกปีการศึกษาในด้าน
ต่าง ๆ ได้แก่ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด การจัดสรรงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ
เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานเกี่ยวกับการจัดการดำเนินงาน
และดูแลควบคุมให้งานห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยมี
การจัดทำและเก็บรวบรวมสถิติในงานต่าง ๆ การเขียนรายงาน การขอความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
และงานการประชาสัมพันธ์

6. การจัดระบบห้องสมุด

การจัดระบบห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ช่วย
ให้นักเรียนและผู้สนใจศึกษาหาความรู้เกิดความสะดวกต่อการสืบค้นและการหาข้อมูลต่างๆ โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งการจัดหมวดหมู่หนังสือช่วยให้นักเรียนสามารถค้นหาหนังสือตามความต้องการของตนเองได้

1. การจัดหมู่หนังสือ หมายถึง การแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อความ
สะดวกรวดเร็วในการค้นหา และเป็นระเบียบในการจัดเก็บการจัดแยกหนังสือมีหลายวิธี เช่นแบ่งตาม
เนื้อหา หรือเนื้อเรื่อง แบ่งตามลักษณะและสีของปกแบ่งตามอักษรชื่อผู้แต่ง แบ่งตามขนาดรูปเล่ม
แต่วิธีที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน และถือว่าเป็นการจัดระบบหมู่ที่ดี คือ การจัดแยกตามเนื้อหา
หรือเนื้อเรื่อง ซึ่งจะทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันอยู่รวมกัน และเนื้อหาสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน
และใช้สัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ



ความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดหมู่หนังสือ

1.1 เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาเหมือนกันอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน

1.2 เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน

สะดวกในการค้นหาเรื่องราวที่สัมพันธ์กัน

1.3 เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือได้สะดวกรวดเร็ว

1.4 เพื่อให้ทราบจำนวนหนังสือแต่ละหมวดว่ามีมากน้อยเพียงใด

1.5 ทำให้สามารถจัดเก็บหนังสือเข้าที่ ถูกต้องตามหมวดหมู่หนังสือแต่ละเล่มระบบการจัดหมู่หนังสือระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมแพร่หลายมี 2 ระบบ

1.5.1 ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เป็นระบบที่ใช้ตัวเลขเป็นลักษณะแทนเนื้อหาของหนังสือ นิยมใช้ในห้องสมุดขนาดเล็ก มีหนังสือไม่มากนัก ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน

1.5.2 ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ระบบดิวอี้ เรียกว่า ระบบ D.D.C หรือ D.C ระบบนี้ Mel Dewey ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้นในปี 1876 ขณะทำงานเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัย Amherst ระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้แบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ตั้งแต่ 000-900 โดยใช้สัญลักษณ์เป็นตัวเลขและทศนิยมแทนประเภทของ หนังสือดังนี้

000-เบ็ดเตล็ด

100-ปรัชญา จิตวิทยา

200-ศาสนา

300-สังคมศาสตร์ การศึกษา การเมือง

400-ภาษาศาสตร์

500-วิทยาศาสตร์

600-วิทยาศาสตร์ประยุกต์

700-ศิลปะ การบันเทิง และนันทนาการ

800-วรรณคดี

900-ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ชีวประวัติ

แต่ละหมวดใหญ่อยังแบ่งเป็น 10 หมวดย่อย หรือ 10 หมู่เช่น

700-ศิลปะ การบันเทิง และนันทนาการ

710-ภูมิสถาปัตยกรรม ศิลปะการออกแบบบริเวณพื้นที่

720-สถาปัตยกรรม

730- ปติมากรรม

740-การวาดเขียน ศิลปะตกแต่ง

750- จิตรกรรม

760-ศิลปะกราฟิก การพิมพ์

770-การถ่ายภาพ

780-ดนตรี

790-นันทนาการ



แต่ละหม่วยยังแบ่งเป็น 10 หม่วยย่อย เช่น

791-การแสดงสาธารณชน นอกจากดนตรี กีฬา เกม

792-การแสดงบนเวที

793-กีฬาในร่ม

794-เกมในร่มที่ต้องใช้ทักษะ

795-เกมที่ใช้การเสี่ยง

796-กีฬากลางแจ้ง

797-กีฬาทางน้ำ ทางอากาศ

798-การตกปลา ล่าสัตว์ ยิงปืน

จาก 10 หม่วยย่อย ยังแบ่งเป็นทศนิยมได้อีก เช่น 796- กีฬากลางแจ้ง

796.3-เกมที่ใช้ลูกบอล

796.312-แฮนด์บอล

796.315-โบลิ่ง

796.323-บาสเกตบอล

796.324-เน็ตบอล

796.325-วอลเลย์บอล

2. ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

หรือเรียกย่อว่า ระบบ L.C.เป็นระบบที่ใช้ตัวอักษรผสมตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ นิยมใช้กับห้องสมุดขนาดใหญ่ มีหนังสือจำนวนมาก เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ

2.1 ระบบการจัดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)ระบบนี้เรียกย่อว่า ระบบ L.C. นิยมใช้ในห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่ มีหนังสือจำนวนมาก ใช้สัญลักษณ์เป็นตัวอักษรโรมัน ตั้งแต่ A-Z ยกเว้น IOWXY ผสมตัวเลขอาราบิกแทนเนื้อหาของหนังสือ นั้น ๆ ดังนี้

A ความรู้ทั่วไป

B ปรัชญา และศาสนา

BJ จิตวิทยา

BL-BX ศาสนา

C ประวัติอารยธรรม โบราณคดี

D ประวัติศาสตร์ทั่วไป

E-F ประวัติศาสตร์อเมริกา

ส่วนหนังสือประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น ทางห้องสมุดไม่นิยมให้เลขหมู่ แต่มักใช้อักษรย่อ ดังนี้ นวนิยายที่พิมพ์เป็นภาษาไทยใช้ “น” หรือ “นว” แทนเลขหมุ่นวนิยายที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษใช้ “Fic”(Fiction)เรื่องสั้น ภาษาไทยใช้ “รส.” ภาษาอังกฤษใช้ S.C. (Short Stories Collection) เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ประกอบด้วย

1. เลขหมู่หนังสือ (Classification Number)

2. อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หรืออักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้

แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ



3. เลขประจำตัวผู้แต่ง

4. อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ เช่น หนังสือ พื้นฐานการสื่อสาร
เขียนโดย วิวัฒน์ กิรานนท์ มีเลขเรียกหนังสือดังนี้การ

2.2 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

2.2.1 การเรียงหนังสือบนชั้น จะเรียงตามเลขเรียกหนังสือ (Call Number) และเรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง และจากเลขหมู่ย่อย ไปหาเลขหมู่มาก หมวด 000-900

2.2.2 หนังสือหลายเล่มที่มีเลขหมู่เดียวกัน จะเรียงตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หรืออักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ

2.2.3 ถ้าเลขหมู่หนังสือ และอักษรย่อของผู้แต่งเหมือนกัน จะเรียงตามเลขประจำตัวผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหนังสือ ตามลำดับ

2.2.4 หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน แต่พิมพ์คนละปี หรือคนละครั้งจะเรียงตามปีพิมพ์ก่อนหลังตามลำดับ หนังสือนวนิยาย หรือ เรื่องสั้น จะเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และอักษรย่อชื่อหนังสือ

2.3 การจัดเก็บวารสาร

การจัดเก็บวารสารสำหรับห้องสมุดที่มีขนาดใหญ่ มีวารสารจำนวนมาก มักจัดเก็บตามเนื้อหาวารสาร หรือจัดเก็บตามหมวดหมู่ แต่ห้องสมุดที่มีวารสารไม่มากนัก มักจัดเก็บตามลำดับอักษรชื่อของวารสาร ส่วนฉบับล่วงเวลา(เก่า) ห้องสมุดมักเก็บบนชั้นปิด หากมีผู้ต้องการใช้ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ส่วนวารสารเย็บเล่มจะเรียงไว้ตามอักษรชื่อวารสาร และหา ครรชนช่วยค้น

2.4 การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล แต่ละห้องสมุดจะมีการจัดเก็บแตกต่างกันไป ส่วนใหญ่จะจัดเรียงตามอักษรย่อของหน่วยงานนั้นๆ และมีตัวเลขกำกับ เพื่อบอกลักษณะของหน่วยงาน และรูปแบบเนื้อหา

2.5 การจัดหมู่สื่อทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีการจัดหมู่สื่อทัศนแตกต่างกันไป บางแห่งใช้ระบบเลขทะเบียนกับสัญลักษณ์ตามประเภทของสื่อ หรือใช้ระบบการจัดหมู่เหมือนหนังสือ โดยใช้สัญลักษณ์แทนประเภทของสื่อ หรือบางห้องสมุดอาจกำหนดระบบ หรือสัญลักษณ์ของสื่อขึ้นเอง เช่น วิดีทัศน์ เรื่อง เรือนลาด Microsoft มีสัญลักษณ์ได้ 2 แบบ

7. โครงการห้องสมุด 3 ดี

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศนโยบายในการพัฒนาห้องสมุดทุกแห่งให้เป็นห้องสมุด 3 ดี คือ หนังสือดี บรรณาคาศดี และบรรณารักษ์ดี ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณลักษณะดังกล่าว จึงขอทำความเข้าใจคำว่าห้องสมุด 3 ดี ดังนี้
(กระทรวงศึกษาธิการ. 2552 : 3)

ดี 1 หนังสือดี และสื่อการเรียนรู้ดี หมายถึง หนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เนื้อหาสาระถูกต้อง ไม่เป็นพิษเป็นภัยและตรงใจผู้อ่านในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและสร้างสรรค์ปัญญา



ดี 2 บรรยากาศ และสถานที่ดี หมายถึง ห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้ ความบันเทิง อบอุ่นไปด้วยมิตรภาพ สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย และปลอดภัยสำหรับทุกคนที่ใช้บริการ และต้องมีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุดครบ ครั้น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร มีการจัดวางหนังสือ ให้ชวนเด็กหยิบอ่าน อากาศภายในเย็นสบาย กิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านน่าสนใจ

ดี 3 บรรณารักษ์ และกิจกรรมดี หมายถึง ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานห้องสมุด มีอัธยาศัยน้ำใจดี มีจิตบริการ ทำงานระดับ "มืออาชีพ" เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ มีความรู้ลึก รู้รอบ รู้กว้าง รู้ไกล ทันสมัย ทันกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม เป็นนักจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและการเรียนรู้ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ที่ดี และปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติไปสู่ห้องสมุด 3 ดี

ดี 1 หนังสือดี และสื่อการเรียนรู้ดี

1. มีการวิเคราะห์ จัดหา จัดทำ รายชื่อหนังสือ/สื่อการเรียนรู้ในรูปของ คณะกรรมการดำเนินการ
2. มีการวิเคราะห์ จัดหา จัดทำ รายชื่อหนังสือ/สื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ หนังสือส่งเสริมการอ่านประเภทต่าง ๆ ที่คัดเลือกโดย สพฐ. และองค์กรหน่วยงานอื่น ๆ
3. มีการวิเคราะห์ จัดหา จัดทำ รายชื่อสื่อมัลติมีเดีย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
4. มีการจัดทำ พัฒนา และตรวจสอบคุณภาพหนังสือ/สื่อการเรียนรู้
5. มีการจัดทำ พัฒนา จัดหาสื่อการเรียนรู้ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books) และสื่อมัลติมีเดีย
6. มีการจัดประกวด จัดหาหนังสือเล่มเล็กในระดับชั้นต่าง ๆ เพื่อพัฒนา หนังสือดี มีคุณภาพ และมีหนังสือส่งเสริมการอ่านเพิ่มเติมมากขึ้น

ดี 2 บรรยากาศ และสถานที่ดี

1. มีการพัฒนาจัดห้องสมุดแนวใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพอาคารของ โรงเรียน
2. ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้และเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
3. จัดมุมเทพพระเกียรติฯ มุมหนังสือใหม่ มุมสบาย มุมสืบค้นอินเทอร์เน็ต มุมดูหนังฟังเพลง มุมนิทรรศการ ฯลฯ ให้เป็นสัดส่วน สะดวกในการใช้งาน และไม่รบกวนผู้อื่น
4. มีการติดต่อ ส่งเสริม และสนับสนุนด้านความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ดี

ดี 3 บรรณารักษ์ และกิจกรรมดี

1. มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในรูป คณะกรรมการ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต เพื่อส่งเสริมการอ่านและรัก การเรียนรู้



3. จัดสถานที่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้
4. จัดหมวดหมู่และทำรายการด้วยฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์
5. ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกต่อการ

เข้าถึงและใช้บริการ

6. จัดทำระเบียบ/ตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน
7. จัดบริการ แนะนำการใช้ห้องสมุด การยืม-คืน และการสืบค้นทางสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ และทางอินเทอร์เน็ต

8. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์และทันสมัย เป็นห้องสมุดที่เอื้อประโยชน์ต่อนักเรียน ครูในโรงเรียน จึงใช้แนวคิดหลักในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ยึดหลัก 3 ดี ได้แก่ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2552)

8.1 หนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี คือ ห้องสมุดต้องมีจำนวนหนังสืออย่างน้อย 5 เล่ม ต่อ นักเรียน 1 คน กลุ่มหนังสือที่ห้องสมุดต้องมี ได้แก่

8.1.1 กลุ่มหนังสือส่งเสริมการเรียนรู้การสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สำหรับ นักเรียน ครู

8.1.2 กลุ่มหนังสืออ้างอิง เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรม ฯลฯ

8.1.3 กลุ่มหนังสือดีที่ควรอ่านหรือหนังสือแนะนำ เช่น หนังสือชนะการประกวด หนังสือดีเด่น หนังสือที่ผ่านการคัดเลือกจากองค์กร/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในรูปของวรรณกรรม เช่น นิทาน การ์ตูน สารคดี เรื่องสั้น หนังสือภาพ ฯลฯ ของเล่นเด็ก สร้างสรรค์ เช่น บล็อกไม้ ตัวต่อภาพ (จิกจอร์) รูปทรงเรขาคณิต เลโก้ ตุ๊กตาคน - สัตว์ ดินน้ำมัน วาดภาพ - ระบายสี เกมส์ ฯลฯ

8.2 บรรยากาศและสถานที่ดี คือ ทุกโรงเรียนต้องมีห้องสมุดอย่างน้อย ขนาด 1 ห้องเรียนขึ้นไป มีการจัดมุมหรือองค์ประกอบแบ่งเป็น ส่วนที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง ส่วนอ่านเพื่อการพักผ่อน หรือดูหนัง ฟังเพลง ส่วนการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่าย ฯลฯ

8.3 ครูบรรณารักษ์และกิจกรรมดี คือ ทุกโรงเรียนต้องมีครูบรรณารักษ์ หรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ อย่างน้อย 1 คน สำหรับให้บริการอย่างน้อยต้องให้บริการได้ใน ช่วงเวลาเช้าก่อนเข้าห้องเรียน พักกลางวัน และหลังเลิกเรียน และมีการจัดกิจกรรมห้องสมุดและ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กล่าวถึง มาตรฐาน ห้องสมุด 3 ดี ไว้ตามแนวทางดังต่อไปนี้

มาตรฐานที่ 1 หนังสือดี (Book Desired)

ข้อกำหนดที่ 1 สถานศึกษาควรจัดห้องสมุดให้มีทรัพยากรสารสนเทศ ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดที่ 1.1 จัดทรัพยากรสารสนเทศไว้บริการอย่างเพียงพอ เหมาะสม



ตัวบ่งชี้ที่ 1 ระดับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอเหมาะสม
 ข้อกำหนดที่ 1.2 จัดงบประมาณการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอย่าง
 หลากหลายในระดับเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ร้อยละของงบประมาณที่สถานศึกษาจัดซื้อทรัพยากร
 สารสนเทศอย่างเหมาะสม

ข้อกำหนดที่ 1.3 จัดทรัพยากรสารสนเทศไว้หลากหลายทันสมัย
 สอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 จำนวนสาขาวิชาที่มีทรัพยากรสารสนเทศไว้หลากหลาย
 ทันสมัยสอดคล้องกับหลักสูตร

มาตรฐานที่ 2 บรรยากาศดี (Delightful Atmosphere)

ข้อกำหนดที่ 2 สถานศึกษาควรจัดวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวก
 สภาพแวดล้อมของห้องสมุดดังนี้

ข้อกำหนดที่ 2.1 จัดพื้นที่ดำเนินกิจกรรมภายในห้องสมุดอย่างมี
 คุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ระดับคุณภาพในการจัดพื้นที่เพื่อดำเนินกิจกรรมภายใน
 ห้องสมุด

ข้อกำหนดที่ 2.2 จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุดถูกสุขลักษณะ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ระดับคุณภาพการถูกสุขลักษณะของการจัดการ
 สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด

ข้อกำหนดที่ 2.3 จัดวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก
 เหมาะสมเอื้อต่อการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ระดับความเหมาะสมในการจัดวัสดุครุภัณฑ์
 และสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสมเอื้อต่อการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 3 บรรณารักษ์ดี (Dashing Librarian)

ข้อกำหนดที่ 3 บรรณารักษ์ควรมีคุณสมบัติ และความสามารถบริหาร
 จัดการในการให้บริการดังนี้

ข้อกำหนดที่ 3.1 บรรณารักษ์ควรมีคุณสมบัติที่เหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 7 ระดับความเหมาะสมของคุณสมบัติของบรรณารักษ์

ข้อกำหนดที่ 3.2 มีความสามารถในการบริหารจัดการห้องสมุดดี

ตัวบ่งชี้ที่ 8 ระดับความสามารถในการบริหารจัดการห้องสมุดดี

ข้อกำหนดที่ 3.3 จัดให้บริการในห้องสมุดอย่างมีคุณภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 9 ระดับคุณภาพในการให้บริการในห้องสมุด

สรุปได้ว่าห้องสมุด ตามหลัก 3 ดี นั้น ควรเป็นห้องสมุดที่มีบรรยากาศที่ดีเอื้อ
 ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน มีหนังสือที่มีเนื้อหาสาระที่ดีและก่อประโยชน์ต่อผู้ศึกษาหาความรู้ มี
 บรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถในการทำหน้าที่เป็นผู้แนะนำให้ผู้มาใช้บริการ
 ห้องสมุดและยังมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมงานห้องสมุดได้ดีอีกด้วย



กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา

1. การศึกษาดูงาน

ประทวน สมบูรณ์ (2540 : 56) ได้อธิบายว่า การศึกษาดูงานเป็นการพาบุคลากรในหน่วยงานไปดูการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน เทคนิคใหม่ ๆ ในการปรับปรุงหน้าที่ของตนให้ดี

สมิต สัมบุกร (2543 : 45) ให้ความหมายของการศึกษาดูงานไว้ว่า การศึกษาดูงานหมายถึง การพาบุคลากรไปทัศนศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานดีเด่นด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้บุคลากรเกิดวิสัยทัศน์ แนวคิดที่จะนำมาปรับปรุงและพัฒนางานของตน นอกจากนี้การไปศึกษาดูงานยังช่วยให้บุคลากร

สมคิด บางโม (2544 : 89) กล่าวว่า การศึกษาดูงานเป็นการนำผู้เข้ารับการอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่น เพื่อให้พบเห็นของจริง ซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการมาอย่างดี

สมคิด สร้อยน้ำ (2540 : 228-229) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการไปศึกษาดูงานไว้ว่า การศึกษาดูงานนอกสถานที่เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษา รู้จักสังเกต และคิดหาเหตุผลด้วยตนเองวิธีหนึ่ง เป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่ควรส่งเสริมมาก เพราะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่ควรส่งเสริมมาก เพราะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรง และเปลี่ยนแปลงบรรยากาศอันจำเจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ผู้เรียนได้ออกไปพบเห็นสภาพชุมชน โบราณสถาน โบราณวัตถุ สาธารณชน จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรักความภาคภูมิใจในความเป็นไทย เกิดความคิดที่จะอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ดีกว่าการอ่านการใช้สไลด์ทัศนูปกรณ์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนในการจัดการศึกษานอกสถานที่

1. ขั้นตอนเตรียมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ให้ตรงกับการเรียนรู้ในบทเรียนและเลือกสถานที่ที่เหมาะสม

1.2 สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ในทุกแง่มุมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

1.3 สำรวจจำนวนที่จะไปศึกษาดูงาน

1.4 ทำหนังสือขออนุญาต

1.5 กำหนดวันเดินทาง

1.6 ทำหนังสือขออนุญาตตามระเบียบกระทรวงว่าด้วยการศึกษาดูงานนอก

สถานที่

1.7 ติดต่อยานพาหนะให้มีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้โดยสาร

1.8 ติดต่อเจ้าหน้าที่ปลายทางเพื่อยืนยันการเข้าชม

1.9 ก่อนออกเดินทางควรย้ำให้ทุกคนรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมารยาทในการปฏิบัติตนทั้งขณะเดินทางร่วมกิจกรรม



2. ขั้นตอนดำเนินกิจกรรมระหว่างการศึกษาออกสถานที่

- 2.1 ผู้ควบคุมและสมาชิกทุกคนต้องรักษาเวลาและกำหนดการอย่างเคร่งครัด
- 2.2 เน้นกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้
- 2.3 มัคคุเทศก์ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับเส้นทางและกิจกรรมที่ตกลงกันไว้
- 2.4 ผู้ควบคุมและผู้เรียนต้องปฏิบัติตามคำสั่งของมัคคุเทศก์หรือวิทยากรในกรณีที่ทำกิจกรรมที่ทำให้เกิดอันตราย

ทำกิจกรรมที่ทำให้เกิดอันตราย

2.5 ในระหว่างการศึกษาผู้เรียนต้องร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การฟัง การสังเกต การซักถามปัญหา และการจดบันทึกรายงาน

2.6 ขณะที่เข้าชมต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมและให้เกียรติสถานที่

2.7 กล่าวขอบคุณวิทยากรที่ให้ความรู้ เมื่อวิทยากรบรรยายเสร็จ

3. ขั้นสรุปผล อภิปราย ประเมินผล หลังจากการศึกษาดูงานนอกสถานที่เสร็จสิ้น ควรมีการประเมินด้านต่าง ๆ เช่น

3.1 ความรู้ ความคิด โดยการอภิปราย ซักถาม หรือทดสอบ

3.2 ความรู้สึกหรือทัศนคติจากคณะครู ผู้เรียนและผู้ปกครองโดยการซักถาม

3.3 กิจกรรมต่อเนื่องจากการศึกษาออกสถานที่โดยการเขียนรายงานหรือจัดป้าย นิเทศวิธีการจัดการศึกษาออกสถานที่

การศึกษานอกสถานที่อาจจะมีวิธีการจัดได้หลายแบบหลายวิธี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของการจัดการเรียนการสอนนั้น ๆ เป็นสำคัญ เช่น

1. การศึกษานอกห้องเรียน แต่อยู่ในอาณาเขตของโรงเรียน เช่น การศึกษาเรื่อง บุคคลในโรงเรียน ลักษณะภูมิประเทศของโรงเรียน

2. ศึกษาบริเวณใกล้ ๆ โรงเรียน

3. ศึกษาออกโรงเรียนแต่อยู่ในชุมชน

4. ศึกษาออกโรงเรียนพักค้างคืน

ข้อดีและข้อเสียของการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน

การศึกษานอกสถานที่แม้จะมีคุณค่าต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน แต่หากวิเคราะห์อย่างรอบคอบแล้ว จะพบว่ามีทั้งข้อดีและข้อเสียจำแนกได้ดังนี้

ข้อดี

1. ผู้เรียนได้รับประสบการณ์โดยตรงด้วยตนเอง
2. ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้พร้อม ๆ กันกับความเพลิดเพลินกับสถานที่ใหม่
3. ผู้เรียนได้มีโอกาสร่วมมือกันเป็นหมู่คณะทั้งการเดินทางกิจกรรมต่างๆ
4. การศึกษานอกสถานที่สามารถจูงใจผู้เรียนได้ดีทั้งรายบุคคลกลุ่มใหญ่
5. ผู้เรียนและผู้สอนได้มีโอกาสวางแผนร่วมกันในการดำเนินกิจกรรม

ข้อเสีย

1. เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางและบางสถานที่ต้องจ่ายค่าเข้าชม
2. ต้องการวางแผนและเตรียมงานอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันอันตรายและความผิดพลาด

ความผิดพลาด

3. ไม่สามารถควบคุมคนที่ไม่สนใจได้



4. การจัดกิจกรรมกับผู้เรียนกลุ่มใหญ่ก่อให้เกิดปัญหามากมาย
5. หากมีอันตรายเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ผู้เสนอโครงการต้อง

รับผิดชอบอย่างเต็มที่

รังสี พลสระคู (2547 : 33) ได้ให้ความหมายของการศึกษาดูงานไว้ว่า คือ การนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังสถานที่ปฏิบัติงานจริง โดยสถานที่ที่ไปอาจเป็นการศึกษาดูงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ และมีการบรรยายสรุปประกอบการดูงานด้วย

สรุปได้ว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง การนำผู้เข้ารับการอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่นนอกเหนือจากการปฏิบัติในสถานฝึกอบรมตามปกติ เพื่อให้เห็นสภาพจริง สถานการณ์จริงในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อบรม ควรบอกหรือตั้งข้อสังเกตในสิ่งที่จะไปดู เมื่อไปดูมาแล้วอาจให้เขียนรายงานหรือจัดให้มีการอภิปรายสรุปผล เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ และสร้างความสัมพันธ์ของกลุ่มอีกด้วย และเป็นกระบวนการพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ละวิสัยทัศน์ของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้สามารถนำเอาประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานในองค์กรเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมโดยเน้นการร่วมกันทำงานเพื่อแก้ปัญหาโดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ การประชุมลักษณะนี้มีเป้าหมายเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นรูปธรรม

2.1 ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

นนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 30-31) ให้ความหมายการประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การฝึกอบรมรูปแบบหนึ่งซึ่งช่วยให้ผู้รับการอบรมเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และสามารถนำสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์จริงได้ เพราะการฝึกอบรมวิธีนี้เน้นทั้งด้านทฤษฎี และการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ รู้จักแก้ปัญหา การหาข้อยุติให้ได้รับประสบการณ์และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สมคิด บางโม (2544 : 92) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้รับการอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกการใช้เครื่องมือใหม่ ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือหรือประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น การปฏิบัตินิยมให้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย มากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล

บรรหาร เหลาทอง (2547 : 26) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การจัดประชุมขึ้นเพื่อเพิ่ม หรือเสริมทักษะบางเรื่องให้แก่ผู้เข้าประชุมโดยเฉพาะ วิธีการอาจประกอบด้วย การบรรยาย หรืออภิปรายเนื้อหาต่าง ๆ ติดตามด้วยการลงมือปฏิบัติ ภายใต้การดูแลและให้คำปรึกษา องค์ประกอบของการประชุมเชิงปฏิบัติการที่สำคัญ คือ

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



สรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และวิธีการพัฒนาบุคลากรนั้นหลังจากพัฒนาแล้วยังต้องมีการประเมินผล กำกับ ติดตาม

2.2 วัตถุประสงค์การประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2.1 เพื่อฝึกฝนให้ผู้รับการฝึกอบรมเกิดทักษะ หรือความชำนาญในการปฏิบัติงาน

2.2.2 เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

2.2.3 เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

2.2.4 เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและถูกต้อง บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

2.2.4.1 วิทยากร เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา หรือเรื่องที่จะต้องประชุมทางวิชาการ และให้ความรู้ข้อแนะนำในการทำงานแก่ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ และมีประสบการณ์ในการทำงานนั้น ๆ สามารถถ่ายทอดความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติได้ดี

2.2.4.2 ผู้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องพิจารณาว่าจะจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการด้านใด สาขาใด เป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนั้นเป็นผู้กำหนดตัวผู้เข้ารับการอบรม กำหนดระยะเวลา และหลักสูตรการประชุม

2.2.4.3 ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ ควรเป็นผู้ทำงานในสาขา หรือด้านเดียวกันมีปัญหาการทำงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกัน เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในระดับเดียวกัน

2.3 ข้อดีของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542 : 29) สรุปข้อดีของการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) คือ เปิดโอกาสให้แต่ละคนมีส่วนร่วมได้มาก ใหกลุ่มได้มีโอกาสกำหนดเป้าหมาย และวิธีการได้เอง ดังนี้

2.3.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และได้ฝึกทักษะตามขั้นตอนกระบวนการทำงาน ที่ต้องกลับไปปฏิบัติจริง

2.3.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน และจากวิทยากรทำให้สามารถปรับปรุงการทำงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

2.3.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจที่จะนำความรู้ไปปฏิบัติจริง

2.3.4 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันและวิทยากร สร้างบรรยากาศในความร่วมมือการช่วยเหลือซึ่งกันและกันกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านอย่างหลากหลาย และต่อเนื่อง

3. การประชุมระดมความคิด

3.1 ความหมายและรูปแบบ

อำนาจ วงษ์สมิง (2550 : เว็บไซต์) ได้กล่าวถึง รูปแบบการประชุม โดยทั่วไปแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1. การประชุมแบบไม่เป็นทางการ (Informal Meeting) เป็นการประชุมไม่มีแบบเฉพาะ ไม่มีแบบแผน และวิธีการของการประชุม การประชุมแบบไม่เป็นทางการ อาจเกิดได้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่จำกัดแบบ และบรรยากาศของการประชุม ส่วนใหญ่จะเป็นแบบกันเอง เช่น



การพบปะเยี่ยมเยือน การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น การประชุมแบบไม่เป็นทางการในหน่วยงาน อาจจัดขึ้นโดยการเรียกประชุมด้วยบันทึกสั้น ๆ หรืออาจเรียกโดยวาจา เพื่อพูดคุยกันหรือปรึกษาสิ่งที่เป็นปัญหาเฉพาะเรื่อง เฉพาะหน้า โดยไม่ต้องมีการกำหนดวาระการประชุม และไม่ต้องมีการจดบันทึก หรือจัดทำรายงานการประชุมด้วย

2. การประชุมแบบเป็นทางการ (Formal Meeting) เป็นการประชุมแบบที่มีแบบแผน มีพิธีการ แบบแผนของการประชุมชัดเจน จะต้องมีการเตรียมการประชุมล่วงหน้า มีการกำหนดวาระ หรือเรื่องที่จะต้องดำเนินการประชุม และมีประเด็นของการพิจารณาค่อนข้างแน่นอน ชัดเจน แตกต่างไปจากการประชุมในรูปแบบอื่น ๆ ถ้าหากผู้นำการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่เข้าใจความหมายอย่างถ่องแท้ อาจทำให้ผลการประชุมไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือผลการประชุมที่ได้ไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ปัญหาและอุปสรรคสำคัญเกิด จากการนำการประชุมหลายรูปแบบเข้ามาปะปนผสมผสานกัน จนทำให้รูปแบบการประชุมแปรเปลี่ยนไป เพราะแนวทางการประชุมระดมความคิดที่แท้จริง เป็นการให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ในเวลาที่กำหนด ความสำคัญของการระดมความคิดได้ ดังต่อไปนี้

2.1 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการประชุมได้กล้าแสดงออก ซึ่งความคิดเห็นของตนเองอย่างเต็มที่ การรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับมติของที่ประชุม

2.2 เกิดทักษะในการทำงานร่วมกัน

2.3 ใช้สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม

เทคนิคการประชุมระดมความคิด

สมชาติ กิจยรรยง (2550 : เว็บไซต์) ได้กล่าวถึง เทคนิคการประชุมระดมความคิดว่า การประชุมจะมีประสิทธิภาพได้นั้น บทบาทของผู้นำการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมมีความสำคัญมากในการเสริมสร้างวิสัยทัศน์ในการทำงานให้กับองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายซึ่งต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มุมมอง หรือมิติต่าง ๆ จากผู้เข้าร่วมประชุม ช่วยกันระดมสมอง เพื่อความสิ้นไหล ความคล่องตัว การผ่านมรสุม หรืออุปสรรคต่าง ๆ จากงานและบุคลากรขององค์กร การระดมสมอง การดึงความคิด ความสามารถของคนในที่ประชุม พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ประชุม และรู้จักบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการประชุม

ชัยชาญ วงศ์สามัญ (2550 : เว็บไซต์) กล่าวว่า เทคนิคการประชุมระดมความคิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด ได้แก่ เทคนิคการประชุม โดยใช้การเล่าเรื่อง (Storytelling) ซึ่งเป้าหมายสำคัญที่สุดของการเล่าเรื่อง คือให้ผู้มีความรู้จากการปฏิบัติถ่ายทอดความรู้ที่ซ่อนอยู่ในส่วนลึกของหัวใจ (ความเชื่อ) ในส่วนลึกของสมอง (ความคิด) และในส่วนลึกของร่างกาย (การปฏิบัติ) ออกมาเป็นคำพูด และหน้าตาท่าทาง (Non-verbal Communication) การปล่อยความรู้จากการปฏิบัตินี้ ผู้ถ่ายทอดจะอยู่ในสภาพที่มีทั้งจิตใต้สำนึก และจิตสำนึก (Subconscious & Conscious) ถ้าฝึกปฏิบัติจนมีความชำนาญการเล่าเรื่อง จะถ่ายทอดความรู้ออกมาอย่างทรงพลัง ทั้งนี้การเล่าเรื่องจะประสบความสำเร็จมากน้อยขึ้นอยู่กับ ปัจจัยหลัก 3 ประการ ดังนี้

1. ผู้เล่า ต้องมีอารมณ์แจ่มใส มีความรู้สึกเอื้ออาทร (Care) ต่อกลุ่มผู้ฟังมีความรู้สึก ว่า ผู้รับฟังเป็นภักตมิตร มีจิตใจพร้อมจะให้ มีความภูมิใจในความสำเร็จที่ตนกำลังเล่า เป็นผู้ประสบเหตุการณ์ในเรื่องที่เล่าด้วยตนเอง คิดทบทวนเรื่องราวที่จะเล่ามาเป็นอย่างดี และมีทักษะในการเล่าออกมาจากใจ คือเล่าแบบไม่ตีความ จะมีความสามารถเล่าเรื่องออกมาได้อย่างทรงพลัง



โดยที่ “เรื่องราว” จะไม่ใช่แค่ออกมาเป็นคำพูดเท่านั้น จะแสดงออกมาในหน้าตา แววตา ท่าทาง น้ำเสียง และการสื่อสารที่ไม่ใช่คำพูดอื่น ๆ รวมทั้ง “ความเงียบ” เป็นช่วง ๆ ด้วย (ถ้ามี) สภาพจิตที่มีพลังสามารถทำหน้าที่แบ่งปันความรู้ที่ลึก และซับซ้อนได้ดีกว่าสภาพจิตธรรมดา ๆ

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

3. บรรยากาศของการประชุม มีอิทธิพลต่อความสำเร็จในการเล่าเรื่องห้องประชุม ที่ให้ความสงบ รับฟังเสียงจากการเล่าได้ดี มีที่จดบันทึก บรรยากาศที่เป็นอิสระผ่อนคลาย ไม่ตกอยู่ใต้อำนาจใด ๆ บรรยากาศที่มีความเป็นกัลยาณมิตรเอื้ออาทรต่อกัน จะช่วยให้การสื่อสาร โดยการเล่าเรื่องมีคุณภาพสูง กระชับ ชัด และลึก การเล่าเรื่องทำให้ความรู้ในการปฏิบัติ และความรู้เพื่อการปฏิบัติ ถูกแปลงออกมาเป็นคำพูด ในรูปของเรื่องราวที่มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อม (Context) จำเพาะสำหรับผู้ฟังตีความได้ โดยอิสระ การตีความของผู้ฟังแต่ละคน จะมีทั้งส่วนที่เหมือนและส่วนที่ไม่เหมือนกับการตีความของคนอื่น เมื่อนำผลการตีความนั้นมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในกลุ่มก็จะสามารถบันทึกขุมความรู้ที่เป็นความรู้เพื่อการปฏิบัติเพื่อการบรรลุได้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในส่วนของการตีความที่ไม่เหมือนกันก็จะนำไปสู่การยกระดับความรู้ (Knowledge Leverage) โดยอัตโนมัติ

ชัยชาญ วงศ์สามัญ (2550 : เว็บไซต์) กล่าวว่า ความสำเร็จประการหนึ่งในการจัดการประชุมตามกระบวนการนี้ อยู่ที่ความสามารถและศิลปะของผู้ดำเนินการประชุม ทักษะในการนำการประชุมเป็นสิ่งที่สามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ การเตรียมตัวที่ดี จะทำให้สามารถนำและดำเนินการประชุมได้อย่างราบรื่น และประสบความสำเร็จ สร้างความมั่นใจในการนำการประชุม และทำให้ทีมงานเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการในการจัดการประชุม ซึ่งต้องมีการเตรียมตัวก่อนการประชุมอย่างน้อย 4 สัปดาห์ ในรายละเอียด ดังนี้

1. ศึกษาขั้นตอนการจัดประชุม เพื่อระดมความคิดในการพัฒนาหมู่บ้านอย่างละเอียด
2. วางแผนการดำเนินการประชุม โดยกำหนดแบ่งหน้าที่กันของกลุ่มผู้ดำเนินการประชุม เช่น การนำประชุม การลงทะเบียน การนำเกมระหว่างการประชุม การแจกอุปกรณ์
3. เตรียมเกมลักษณะต่าง ๆ ที่เหมาะสมสำหรับการประชุมควรพิจารณาเกมที่เหมาะสมกับ วัฒนธรรมและความเชื่อของท้องถิ่นด้วย
4. การนิเทศ กำกับ ติดตาม

การพัฒนาดำเนินงานของหน่วยงานจะดำเนินไปได้ด้วยความสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด สิ่งที่ไม่ควรมองข้าม ก็คือ การนิเทศ กำกับ ติดตาม เพราะจะทำให้เห็นช่องทาง วิธีการในการส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุงแก้ไข ตัวงานหรือกระบวนการได้อีกทางหนึ่ง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 78) กล่าวว่า วัฏจักรการนิเทศกำกับติดตาม หมายถึง การจำกัด หรือตีกรอบให้กระทำตาม เนื่องจากผู้บริหารยังไม่ให้ความไว้วางใจผู้ปฏิบัติหรือยังไม่ยอมรับความสามารถของผู้ปฏิบัติ แต่ในการบริหารงาน ผู้บริหารจะต้องมองด้วยความรู้สึกเป็นกลาง กล่าวคือ การกำกับติดตาม กำกับดูแล เป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้



งานเป็นไปตามแผนและแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพการบริหารงานในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารต้องอาศัยกระบวนการบริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน

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

ตุลา มหาสุธานนท์ (2545 : 247) กล่าวว่า การติดตาม กำกับ (Monitoring) หมายถึง กระบวนการเฝ้าติดตามกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดำเนินไปภายใต้แผนที่วางไว้อย่างถูกต้องไม่ให้คลาดเคลื่อนหรือเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือเพื่อเป็นหลักประกันว่า องค์กรจะบรรลุเป้าหมายในทิศทางที่ต้องการ รวมทั้งการดูแล แก้ไข การดำเนินงานที่คลาดเคลื่อนไปจากมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

สุรีย์ สุขอินธมิตร เห็นว่าการกำกับ (Monitoring) เป็นขั้นตอนหนึ่งของการประเมินผล นอกเหนือจากการติดตาม (Follow up) และการควบคุม (Control) การกำกับเป็นการบริหารโดยไม่ต้องใช้อำนาจ แต่ผู้บริหารจะต้องรู้ระบบงาน สถานการณ์ของการปฏิบัติงาน ต้องรู้ว่าในหน่วยงานต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงที่ใดเมื่อไร ดังนั้นจำเป็นต้องได้ข้อมูลย้อนกลับของการทำงาน เพื่อสามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานได้ทันทั่วทั้ง การกำกับอาจทำได้ง่าย ๆ เช่น การสังเกต หรือทำอย่างละเอียด คือ วิเคราะห์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

แนวคิดด้านการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่งของกระบวนการจัดการองค์กร ซึ่ง วิลเลียม เอ ชโรด (William A. Shrode) และแดน วอยซ์ จูเนียร์ (Dan Voich, Jr.) ได้ให้คำนิยามว่า การจัดการคือ “กิจกรรมหรือกระบวนการสำหรับการประสานและบูรณาการการใช้ทรัพยากรเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรด้วยการใช้คน ซึ่งคนจะใช้เทคนิคและข่าวสารในโครงสร้างขององค์กร” ซึ่งจากคำจำกัดความนี้ ได้สะท้อนให้เห็นว่าการจัดการหมายถึงการปฏิบัติ ซึ่งอาศัยองค์ความรู้ของทฤษฎีองค์การมาใช้ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต บริการ หรือความพึงพอใจ ซึ่งกระบวนการจัดการดังกล่าวประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การเป็นผู้นำ (Leading) และการประเมินผล (Evaluation)

สำหรับกระบวนการติดตามและประเมินผลในปัจจุบันนั้น ตามแนวคิดของ Robert S. Kaplan และ David P. Norton² ได้เสนอแนวคิด Balanced Scorecard เพื่อใช้ในการวัดผลของกิจการที่จะทำให้ผู้บริหารระดับสูงเห็นภาพรวมขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น ให้ได้ภาพรวมขององค์กรอย่างสมดุลขึ้น โดยการวัดผลนอกจากการวัดทางการเงินที่เป็นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นมาแล้ว ต้องมีการวัดผลด้านกระบวนการบริหารงาน การสร้างความพอใจให้แก่ลูกค้า ตลอดจนสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ให้แก่องค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและการสร้างอนาคตให้แก่องค์กรด้วย ด้วยแนวคิดนี้ผู้บริหาร สามารถประเมินศักยภาพโดยรวมขององค์กรและความสามารถในการแข่งขันและอนาคตขององค์กรนั้นๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยขอบเขตหรือ



องค์ประกอบในการวัดผลตามแนวคิดของ Balanced Scorecard ภายใต้มุมมองแต่ละด้านนั้นจะประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ได้แก่

1. วัตถุประสงค์ (objective) เพื่อเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละมุมมองที่ต้องการจะชี้วัด
2. ตัวชี้วัด (Performance Indication) คือ ตัวชี้วัดนั้นจะแสดงให้เห็นว่าองค์กรได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ในแต่ละด้านหรือไม่
3. เป้าหมาย (Target) คือ เป้าหมายหรือค่าตัวเลขที่ตั้งไว้ เพื่อให้องค์กรบรรลุถึงค่านั้นๆ
4. แผนงาน โครงการที่ตั้งใจ (Initiatives) คือ แผนการปฏิบัติงานที่มีการลำดับเป็นขั้นๆ ในการจัดทำกิจกรรม

แนวคิดในการควบคุมและประเมินผลแผนกลยุทธ์ มีองค์ประกอบที่สำคัญได้แก่ 3

1. การติดตามผลการดำเนินการ (Track Status) เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่า การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องและสามารถสร้างผลงานที่สอดคล้องตามเป้าประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่วางเอาไว้ การติดตามผลการดำเนินงานจะช่วยให้ผู้บริหารทราบข้อมูลที่เป็นตัวบ่งชี้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป การติดตามผลการดำเนินงานนี้หมายความว่ารวมถึงการรวบรวมผลการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลาของกิจกรรม งาน โครงการต่างๆ สอดคล้องตามตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

2. การรายงานความก้าวหน้า (Communicate Progress) เป็นกระบวนการหลังจากที่ได้มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ภายใตกรอบของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลาแล้ว เป็นหน้าที่ของผู้มีหน้าที่ในการกำกับติดตามผลที่จะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารให้ได้รับทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเป็นระยะ รวมทั้งควรส่งข้อมูลย้อนกลับให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละระดับดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

3. การวัดผลและประเมินผล (Measurement and Evaluation) จะประกอบด้วยกระบวนการย่อย 3 ขั้นตอน ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล และการนำเสนอผลการประเมิน การวัดผลและประเมินผลจะเป็นการประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนในแต่ละรอบเวลาที่กำหนด ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินจะเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนกลยุทธ์รอบต่อไปขององค์กร

แนวคิดและหลักการในด้านการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. กระบวนการในการควบคุมและติดตามผล แยกเป็น 3 ขั้นตอน คือ
 - 1.1 การกำหนดมาตรฐานที่ใช้วัด (Establishing Standard) ทุกองค์กรจะมีวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนั้นมาตรฐานที่กำหนดนโยบายจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์นั้น มาตรฐานโดยทั่วไปแยกเป็น 2 ประเภท ได้แก่



1.1.1 มาตรฐานผลผลิต (Output Standard) ซึ่งวัดด้วยปริมาณ คุณภาพ ต้นทุน และเวลาที่ใช้ จำนวนเงินที่ใช้เปรียบเทียบกับงบประมาณ จำนวนหน่วยผลิตและ ขนาดของบริการที่ใช้ในระยะเวลาที่กำหนด

1.1.2 มาตรฐานปัจจัยที่ใช้ในการผลิต (Input Standard) จะวัดด้วยความ พยายามที่ให้กับงาน (Work Effort) เช่น การวัดประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรเป็นต้น

1.2 การวัดผลงานที่ทำได้จริง (Measuring Actual Performance) ได้แก่ การวัดผลงานที่เกิดขึ้นจริงเป็นหน่วยการผลิตที่จริง หรือความพยายามที่ให้กับงานจริง หน่วยวัดที่ใช้ จะต้องเป็นอย่างเดียวกันกับมาตรฐานที่กำหนดขึ้นมา เช่น จำนวนที่ผลิต จำนวนวันที่ขาดงาน จำนวนแฟ้ม จำนวนรายได้ที่เกิดขึ้น ซึ่งผลงานเหล่านี้ได้มาจากการรายงาน การสังเกต และสถิติ ตัวเลขต่างๆ

1.3 การเปรียบเทียบผลงานที่ทำ ได้จริงกับมาตรฐาน (Comparing Actual Performance with Standard) เป็นการเปรียบเทียบเนื้อหาความแตกต่างที่เกิดขึ้น ระหว่าง หน่วยงานที่ทำให้จริงกับมาตรฐานการแก้ไขให้ถูกต้อง (Taking Corrective Action) ได้แก่ การ ดำเนินการทางด้านการบริหาร เมื่อพบความแตกต่างระหว่างผลงานที่เกิดขึ้นจริง กับมาตรฐานเพื่อ ปรับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ต้องการ

2. เทคนิคในการควบคุมและติดตามผล แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

2.1 การควบคุมด้านคุณภาพ หมายถึงเทคนิคต่างๆ ที่นำมาใช้เพื่อวัดว่าสินค้า และบริการที่ผลิตได้นั้น ตรงต่อความต้องการของลูกค้า

2.2 การควบคุมด้านปริมาณ คือการควบคุมที่มีการใช้ตัวเลขต่างๆ เพื่อ นำมาใช้วัดผลในทางปริมาณ เช่นการวัดจำนวนผลผลิตว่าเป็นไปตามที่ตั้งเป้าหมายเอาไว้หรือไม่

2.3 การควบคุมด้านค่าใช้จ่าย โดยการใช้ระบบงบประมาณเพื่อควบคุม ค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นเทคนิคที่สำคัญและนิยมใช้มากที่สุด โดยการให้หน่วยงานจัดทำงบประมาณการใช้ จ่ายในทุกๆ ด้านไว้ล่วงหน้า เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้บริหารก็จะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายโดย วัดผลการใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับงบประมาณที่ตั้งเอาไว้

2.4 การควบคุมด้านเวลา คือการควบคุมให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดย สามารถจัดทำได้เสร็จตามกำหนดเวลาที่วางเอาไว้

3. การควบคุมและติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 10 ประการ

3.1 ความถูกต้อง (Accuracy) ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ถูกต้องจะ ทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ และนำไปใช้ได้ผลตามที่ต้องการ หากการควบคุมเกิดจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จะทำให้ฝ่ายบริหารแก้ไขไม่ตรงจุด โดยไม่อาจทราบได้ว่าควรแก้ไขอย่างไร หรือควรดำเนินการต่อไป อย่างไร

3.2 ความทันเวลา (Timeliness) ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ดีจะต้อง สามารถกระตุ้นให้ผู้บริหารสนใจและเอาใจใส่ได้ทันเวลา เพื่อการแก้ไขหรือป้องกันความเสียหายที่อาจ เกิดขึ้น โดยข้อมูลจากการควบคุมและติดตามผลอาจไม่มีความหมายเลยหากได้รับมาล่าช้ากว่าเวลาอัน ควร ดังนั้นระบบการควบคุมและติดตามผลที่ดีจะต้องสามารถนำมาใช้แก้ปัญหาได้อย่างทันเวลา



3.3 ความประหยัด (Economy) ระบบการควบคุมและติดตามผลจะต้องสามารถทำให้เกิดประโยชน์ที่คุ้มค่าเมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยจะต้องใช้ระดับของการควบคุมให้น้อยที่สุด ประหยัดที่สุด แต่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

3.4 ความยืดหยุ่น (Flexibility) ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ดีจะต้องมีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและการเกิดขึ้นใหม่ของสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งระบบการควบคุมควรปรับตัวตามเวลาและสภาพแวดล้อม

3.5 การสามารถเข้าใจได้ (Understandability) ระบบการควบคุมและติดตามผลควรมีความซับซ้อนน้อยที่สุด เพื่อความสะดวกในการใช้ และคนที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมสามารถเข้าใจได้ง่าย

3.6 การมีมาตรฐานที่สมเหตุสมผล (Reasonable Criteria) การกำหนดมาตรฐานของการควบคุมและติดตามผลจะต้องสมเหตุสมผล และสามารถทำได้จริงจึงจะสามารถจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามได้

3.7 การจัดระบบอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Placement) ผู้บริหารจะต้องจัดวางระบบการควบคุมและติดตามผลอย่างมีกลยุทธ์ อันจะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ ซึ่งระบบการควบคุมและติดตามผลควรจะครอบคลุมกิจกรรม เหตุการณ์ และการดำเนินงานทุกอย่างภายในองค์กร ซึ่งถ้าหากองค์กรนำระบบการควบคุมและติดตามผลมาใช้โดยขาดกลยุทธ์ที่เหมาะสม ก็จะไม่สามารถบรรลุผลตามต้องการได้

3.8 การเน้นกฎแห่งข้อยกเว้น (Emphasis on The Exception) ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารไม่สามารถจะควบคุมและติดตามผลทุกอย่างได้ จึงต้องเน้นเฉพาะเรื่องที่สำคัญ หรือควบคุมติดตามเฉพาะในหลักใหญ่ที่เป็นสาระสำคัญจริงๆ ไม่ใช่หลงไปดูละเอียดทุกเรื่อง การเข้าไปตรวจสอบควบคุมในทุกรายการจะส่งผลต่อการใช้อำนาจในการบริหารจัดการ อีกทั้งส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว

3.9 การใช้มาตรการหลายๆอย่าง (Multiple Criteria) การควบคุมและติดตามที่เน้นจุดใดจุดหนึ่ง หรือมาตรฐานใดมาตรฐานหนึ่ง จะทำให้มองปัญหาไม่ครอบคลุม เพราะงานแต่ละงานย่อมมีมาตรฐานที่แตกต่างกัน ดังนั้นมาตรฐานในการควบคุมและติดตามผลจึงควรกำหนดให้เหมาะสมสำหรับกิจกรรมแต่ละประเภท

3.10 การแก้ไขให้ถูกต้อง (Corrective Active) การควบคุมและติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ ไม่เพียงแต่เป็นการแจ้งให้รู้ว่ามีข้อบกพร่องผิดพลาดอะไรเกิดขึ้นเท่านั้น แต่จะต้องเสนอแนะด้วยว่า ควรจะดำเนินการแก้ไขอย่างไรเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ

4. คุณลักษณะของการควบคุมและติดตามผลที่ดี ได้แก่

4.1 ต้องประหยัด ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ดีนอกจากจะต้องช่วยให้เกิดความมั่นใจว่าองค์กรจะสามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้แล้ว ในเวลาเดียวกันการควบคุมและติดตามผลจะต้องคุ้มค่ากับต้นทุนในการดำเนินการด้วย ระบบการควบคุมและติดตามผลที่มากเกินไปจนความจำเป็น มีวิธีการหรือเทคนิคที่ยุ่งยาก และเสียค่าใช้จ่ายสูงนั้น ย่อมทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี ผู้บริหารจึง ควรคำนึงถึงต้นทุนทั้งในแง่ของระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการควบคุมและติดตามผลด้วย



4.2 รายงานผลต้องรวดเร็ว การควบคุมและติดตามผลจะต้องสามารถรายงานผลความแตกต่างระหว่างเป้าหมายที่พึงได้รับกับผลงานที่เกิดขึ้นจริงได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้บริหารสามารถดำเนินการแก้ไข และปรับปรุงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้อย่างทันทั่วถึง

4.3 เน้นส่วนสำคัญของผลงาน การควบคุมและติดตามผลจะต้องเน้นถึงส่วนสำคัญของผลงานอันจะส่งผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การวัดในรายละเอียดปลีกย่อยที่ไม่ใช่ส่วนสำคัญของความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ย่อมไม่เกิดประโยชน์ เพราะจะไม่ช่วยชี้ให้เห็นถึงความเป็นไปที่แท้จริงซึ่งจะมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร

4.4 สามารถเข้าใจได้ง่าย การควบคุมและติดตามผลจะต้องเข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพราะหากกระบวนการมีความยุ่งยากซับซ้อน หรือเลื่อนลอยจนยากที่จะเข้าใจ ก็ย่อมไม่เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติตาม และไม่อาจก่อให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติได้

4.5 เป็นที่ยอมรับ การควบคุมและติดตามผลควรมีการชี้แจง ให้ผู้ปฏิบัติเล็งเห็นถึงประโยชน์และเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกิดความยอมรับ และทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

5. ประโยชน์ของการควบคุมและติดตามผล มีดังต่อไปนี้

5.1 ทำให้งานต่างๆ มีความสอดคล้องกัน ไม่ว่าจะเป็นงานของแต่ละคน หรืองานของแต่ละกลุ่ม รวมถึงงานของแต่ละหน่วยงานสอดคล้องกัน นอกจากนี้ งานตามแผนระยะสั้นและแผนระยะยาวของทั้งองค์กรสอดคล้องกันอีกด้วย

5.2 ทำให้เป้าหมายขององค์กรสำเร็จสมบูรณ์ทั้งเป้าหมายหลักและเป้าหมายรอง เกิดขึ้นอย่างสอดคล้อง เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ หรือด้วยค่าใช้จ่ายที่ต่ำสุด

5.3 ทำให้วิธีการปฏิบัติงานนโยบาย และกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดทั้งระบบ

5.4 ช่วยป้องกันมิให้ทรัพยากรต่างๆ ของหน่วยงาน ถูกใช้ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ หรือต้องสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์

5.5 ช่วยรักษาคุณภาพของงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และช่วยให้สามารถผลิตสินค้าและบริการได้ตรงตามความต้องการของลูกค้าและผู้มาใช้บริการ

5.6 ทำให้สามารถกำหนดมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขและป้องกันความผิดพลาดในระหว่างกระบวนการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ซึ่งเป็นแนวทางที่ดีกว่าการแก้ไขเมื่อการปฏิบัติงานสิ้นสุดลงแล้ว

กล่าวโดยสรุป การติดตาม จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและปรับปรุงการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้โดยตรง ข้อกำหนดด้านข้อมูลสารสนเทศและรายละเอียดในรายงานต่าง ๆ เป็นไปเพื่อช่วยให้ฝ่ายปฏิบัติทราบได้ว่า มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือไม่ ผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร ต้องแก้ไขปรับปรุงในเรื่องใด ด้วยวิธีการอย่างไร ช่วยให้สามารถปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



บริบทของโรงเรียนยาวเรศศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนยาวเรศศึกษา จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2538 ตั้งอยู่เลขที่ 161 ถนนพลชัย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ปัจจุบันตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จัดการเรียนการสอน ตั้งแต่ระดับชั้นปฐมวัยถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โดยมี นางสาวนิศาชล งามวงศ์ เป็นผู้รับใบอนุญาตและ นางสาวละอองดาว แสงงาม เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน มีครู จำนวน 26 คน นักเรียน จำนวน 575 คน (<http://www.yaowaret.org/>)

2. วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

พัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่คุณธรรม นำวิชาการ สืบสานภูมิปัญญา พัฒนา นวัตกรรม นำชีวิตพอเพียง

3. พันธกิจและเป้าหมายโรงเรียน

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการบริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมาย

2. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา ระบบปฐมวัย การศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่ประชากรวัยเรียนอย่างเสมอภาคและทั่วถึง

3. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานเต็มตามศักยภาพ และมุ่งสู่มาตรฐานสากล

เป้าหมาย

1. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและปลูกฝังด้านคุณธรรม จริยธรรม ตามศักยภาพ
2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผ่านเกณฑ์ประเมิน และนำนวัตกรรมเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาพัฒนาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. ผู้เรียนมีนิสัยรักการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เห็นความสำคัญในการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

4. ผู้เรียนได้รับการปลูกฝังการใช้ระบอบประชาธิปไตย มีจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบตนเองและสังคม

5. ผู้เรียนได้ศึกษาการเรียนรู้ในชุมชนและท้องถิ่น และนำภูมิปัญญาในท้องถิ่นมา ประยุกต์ใช้ตามโอกาสและความเหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน

4. สภาพปัจจุบันและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษาแห่งปัจจุบัน เปิดให้บริการตั้งแต่ ปีการศึกษา 2538 ให้กับครู นักเรียน และผู้ปกครอง ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น. ทุกวันเวลา ราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ให้บริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการ ปัญหาการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา สามารถแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ตามรายละเอียด ดังนี้



1. ด้านบรรยากาศ การจัดบรรยากาศห้องสมุดโรงเรียนยังไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน การจัดสถานที่และมุมต่างๆของห้องสมุดยังไม่เป็นสัดส่วน ไม่ดึงดูดความสนใจให้นักเรียนเข้าไปศึกษาค้นคว้า แสงสว่างในห้องสมุดไม่เพียงพอ เนื่องจากการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามมุมต่างๆ ยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร

2. ด้านหนังสือ หนังสือในห้องสมุดค่อนข้างเก่า ไม่ทันสมัย ไม่มีการจัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระเบียบตามระบบหรือวิธีการในการจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดซื้อหนังสือยังไม่สม่ำเสมอและเป็นระบบเท่าที่ควร

3. ด้านบรรณารักษ์ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมงานห้องสมุดค่อนข้างน้อยและไม่ประชาสัมพันธ์หรือแนะนำการเข้าใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนหรือผู้รับบริการ การจัดป้ายนิเทศหรือการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของห้องสมุดยังไม่มีมีการดำเนินการ

การวิจัยปฏิบัติการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นการวิจัยที่มีเป้าหมายที่จะแก้ปัญหา พัฒนากิจกรรมโดยการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โดยบุคคลที่เผชิญกับปัญหานั้นๆอยู่เอง เป็นรูปแบบของการทำความเข้าใจในการปรับปรุงสถานการณ์เฉพาะที่พบว่ามีปัญหา เพื่อต้องการพัฒนา หาหลักการ เหตุผลและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานนั้นและขณะเดียวกันก็เป็นการพัฒนาความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนั้นๆ

1. ความหมายของการวิจัยปฏิบัติการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การแสวงหาความรู้ภายใต้การดำเนินการของนักปฏิบัติที่กลายมาเป็นนักวิจัย หรือผู้ซึ่งทำงานเป็นหุ้นส่วนกับนักวิจัย เพื่อตรวจสอบประเด็นและปัญหาในสถานที่ทำงานของตนเอง เป็นการนำความคิดไปปฏิบัติผ่านกระบวนการที่เป็นวงจร ซึ่งแต่ละวงจะขึ้นกับวงก่อนหน้า การวิจัยเชิงปฏิบัติการไม่ใช่วิธีการวิจัยบริสุทธิ์ แต่เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนา และนักวิจัยสามารถใช้วิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูลได้หลากหลายวิธี การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นทั้งการวิจัยและการปฏิบัติการ (Holloway, 2010)

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 11-15) ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการ หมายถึงการวิจัยประเภทหนึ่งซึ่งใช้กระบวนการปฏิบัติอย่างมีระบบ ผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติและวิเคราะห์หรือพิจารณาผลการปฏิบัติร่วมกัน ทั้ง 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการวางแผน ขั้นตอนการปฏิบัติ ขั้นตอนการสังเกต และขั้นตอนการสะท้อนผลการปฏิบัติ การดำเนินการจะดำเนินการไปอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะได้ข้อสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาสภาพการณ์ของสิ่งที่ได้อย่างมีระบบ

พันธ์ทิพย์ รามสูตร (2540 : 8) ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการเป็นรูปแบบของวิธีการศึกษาค้นคว้าแบบส่องสะท้อนตนเอง เป็นหมู่คณะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ทางสังคมเพื่อต้องการที่จะพัฒนาลักษณะที่ชอบธรรม และความชอบด้วยเหตุผลของวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้รูปแบบ หรือแนวทางไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพ การปฏิบัติงาน เป็นการพัฒนาความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับภาวะของสังคม และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง



ณัฐพันธ์ เจริญนันท์ (2545 : 20) ได้สรุปไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการ เป็นการนำเทคนิคของการศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาด้วยวิธีการเชิงวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานขององค์กร ผ่านการสำรวจ และวินิจฉัยปัญหาเบื้องต้นการเสนอแนะข้อมูล การแก้ไขปัญหาร่วมกัน การลงมือแก้ไขปัญหา การประเมินผลการดำเนินงานว่าสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงให้ปัญหาลดลง หรือมีการพัฒนาขึ้นอย่างไร

ประวิต เอรารวรรณ์ (2545 : 5) ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจต่อปัญหาหรือข้อสงสัยที่กำลังเผชิญอยู่ และได้แนวทางในการปฏิบัติ หรือวิธีการแก้ไขปรับปรุงที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการวิจัยที่เป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติการอย่างเป็นระบบระเบียบ (Improve practice and systematically) และเป็นการศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานการณ์เฉพาะนั้น ๆ พร้อมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ได้มาซึ่งรูปแบบของการแก้ปัญหา และได้คำตอบในการแก้ปัญหาดังกล่าว (Streubert and Carpenter. 1999)

ดังนั้นการวิจัยเชิงปฏิบัติการจึงมีความแตกต่างไปจากการแก้ปัญหาประจำวันเพราะมีการใช้วิธีการศึกษาทางวิทยาศาสตร์ มีการศึกษาปัญหาอย่างเป็นระบบ และกระบวนการแก้ปัญหาก็คือใช้หลักทฤษฎี เป็นการวิจัยที่มุ่งเน้นให้เกิดความร่วมมือกันในการที่จะหาให้คนเห็นปัญหา และวางแผนเป้าหมายในการแก้ปัญหาไปด้วยกัน ต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับผู้รับบริการ เน้นให้เห็นความสำคัญของการเรียนรู้กันในกระบวนการวิจัย (นางพรรณ พิริยานุพงศ์ 2546)

กล่าวโดยสรุป การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เป็นกระบวนการวิจัยที่มีเป้าหมายที่จะแก้ปัญหา มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงโดยบุคลากรในระบบร่วมกับนักวิจัยเข้ามามีบทบาทในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคลากรในระบบในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นให้เหมาะสมกับการดำเนินการ ไม่มีการแยกกลุ่มศึกษา กลุ่มทดลอง แต่เป็นการทดลองปฏิบัติในสถานการณ์ตามธรรมชาติ โดยวิเคราะห์สถานการณ์อย่างลึกซึ้งและเหมาะสม เน้นที่การสร้างการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นขั้นตอนและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องตลอดกระบวนการวิจัย จนเกิดองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้จากกระบวนการวิจัย นำมาประมวลเป็นแนวคิด หลักการและสร้างเป็นทฤษฎีได้

2. วิวัฒนาการของการวิจัยปฏิบัติการ

วิวัฒนาการของวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research Roots) วิจัยเชิงปฏิบัติการเริ่มต้นเมื่อปลายปี 1940 โดย Collier (1945) เป็นคนแรกที่มีแนวคิดในการรวมทีมวิจัยที่ประกอบด้วยนักวิจัย นักบริหาร และประชาชนในการปรับปรุงความสัมพันธ์ของเชื้อชาติ และ Kurt Lewin (1946) ได้นำกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการมาใช้ในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานของคนงาน (Streubert & Carpenter. 1999) ซึ่ง Kurt Lewin ได้ชื่อว่าเป็นบิดาแห่งการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เขาเป็นนักจิตวิทยาสังคมชาวเยอรมันผู้มีเชื้อสายยิวที่อพยพถิ่นฐานเข้ามาพำนักในประเทศสหรัฐอเมริกา Lewin กล่าวว่า Action research เป็นการวิจัยเปรียบเทียบสภาพ และผลที่ได้รับจากการกระทำทางสังคมและงานวิจัยนำไปสู่การกระทำทางสังคม เป็นขั้นตอนของเกลียวสว่าน ซึ่งแต่ละขั้นตอนประกอบด้วย



1. ขั้นตอนแรกเป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนพื้นที่หรือพฤติกรรมของบุคคล
2. นำกิจกรรมการเปลี่ยนแปลงใส่ลงไป
3. ประเมินผลการเปลี่ยนแปลง
4. ปรับปรุงการปฏิบัติการให้ดีขึ้น
5. เริ่มกระบวนการทั้งหมดอีกครั้ง

ปัจจุบันยังคงใช้ขั้นตอนนี้แต่มีการเปลี่ยนแปลงไปมากโดยเฉพาะมีความเป็นประชาธิปไตย (Democratic) มากขึ้น และมีส่วนร่วมมากขึ้น และการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ถูกนำไปดำเนินการในหลายสาขาวิชา เช่น การจัดการ สังคมวิทยา การดูแลสุขภาพ และอื่น ๆ การวิจัยเชิงปฏิบัติการ สมัยใหม่มีพื้นฐานมาจาก Critical social theory และ Critical social science สรุปได้ดังนี้

Critical theory เป็นทฤษฎีที่วิพากษ์ Positivist และ ส่งเสริมการวิจัยแบบตีความ (Interpretative) ในปี 1950 นักทฤษฎีเชิงวิพากษ์ ได้วิพากษ์การครอบงำของ Positivist ใน ศตวรรษที่ 20 ซึ่งมีกฎที่เข้มงวดและบีบรัดความคิดเชิงวิพากษ์และสร้างสรรค์ ซึ่งเขาไม่เห็นด้วยกับ วัตถุประสงค์ของการสร้างความรู้แบบเข้มงวดกับสังคมชีวิต ขณะที่การค้นสู่สภาพของศาสตร์ทางสังคม ต้องประกอบด้วยการเชื่อมต่อด้านคุณค่าและความสนใจของมนุษย์ เขาจึงพยายามผสมผสานเข้าไปใน กรอบแนวคิดใหม่โดยรวมเอาจริยธรรมและการวิพากษ์ด้านความคิด อย่างไรก็ตามเขายังคงพิจารณา ความรู้ด้วยความเข้มงวดเหมือน Positivist ในปี 1974 Habermas ได้อธิบายถึงพฤติกรรมมนุษย์ ในเรื่องของความสนใจและความต้องการ เขาวิพากษ์ว่า ความรู้ประกอบด้วยความสนใจ 3 อย่าง คือ เทคนิค การปฏิบัติ และการปลดปล่อย เทคนิคเป็นการช่วยคนให้ได้รับความรู้เพื่อควบคุม ธรรมชาติ ซึ่งต้องการความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาอธิบาย แต่ไม่สามารถอธิบายได้ทุกสิ่งและคนต้องการ ไขว่คว้าหาความหมายของชีวิตเพื่อที่จะเข้าใจคนอื่น จึงเกิดความรู้ผ่านวิธีการตีความ เพื่อสนอง ความสนใจด้านปฏิบัติ ขณะที่ความเป็นคนนั้นต้องการการปลดปล่อย ความรู้เป็นสิ่งที่มาพร้อมกับ อิสระและการปกครองตนเอง การพิชิตปัญหาสังคมและการเปลี่ยนแปลงสัมพันธภาพเชิงอำนาจ Habermas ใช้ปรัชญาของมาร์กซิสต์เป็นฐาน (ความคิดของมาร์กเน้นมีเป้าหมายเชิงปฏิบัติและ การเมือง และพลังทางเศรษฐกิจในสังคมเป็นตัวสร้างความเปลี่ยนแปลง) ในปี 1970 และ 1980 ได้มีการพัฒนาแนวคิดการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ขึ้น เพราะถูกแรงกดดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้าน การศึกษา และสังคม ภายใต้กรอบแนวคิดทฤษฎีเชิงวิพากษ์ เชื่อมกับ Concept “Conscientization” ของ Marxist และ Freire มีความเชื่อว่า คนมีความตระหนักในสังคมและ ประวัติศาสตร์ของความเป็นจริงเพิ่มขึ้น ว่ามีอิทธิพลต่อชีวิตและทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในปี 1982 ได้มีการพัฒนาแนวทางการวางแผนการทา การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ถึงแม้ว่าการพัฒนาด้าน การศึกษาและชุมชนจะไม่เชื่อมต่อโดยตรงกับการพยาบาลและการดูแลสุขภาพ สิ่งสำคัญ คือ นักวิจัย สุขภาพอยากสร้างพลังอำนาจให้กับผู้ป่วยเพื่อให้สามารถควบคุมชีวิตตนเอง และเปลี่ยนแปลง สถานการณ์ของเขา แม้ว่าจะมีแนวคิดของมาร์กนาแต่ให้คุณค่ากับประชาธิปไตยและความเท่าเทียม การวิจัยเชิงปฏิบัติการในการดูแลสุขภาพ มีประโยชน์มากในทางการพยาบาลและการดูแลสุขภาพอื่นๆ วิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นตัวแทนของสิ่งขวางกั้นต่อ Positivist และสามารถสะท้อนสิ่งปฏิบัติเพื่อการ พัฒนาและสร้างทฤษฎีจากการปฏิบัติ เป็นเครื่องมือสำหรับนักปฏิบัติ ความรู้ที่ได้เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับ ชีวิตเพื่อพัฒนาการปฏิบัติการดูแลสุขภาพให้ดีขึ้น และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้กับพื้นที่ได้อย่างเต็มที่



(Hard and Bond. 1995) วิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นการสร้างความรู้จากการปฏิบัติเพื่อช่วยยกระดับการดูแลและการบริการ บุคลากรด้านสุขภาพใช้บ่อยแต่แต่ไม่ได้กลับไปดูที่พื้นฐานและการพัฒนา เน้นการปฏิบัติมากกว่าการพัฒนาทฤษฎี วิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นสะพานเชื่อมต่อระหว่างทฤษฎีกับการปฏิบัติ ซึ่งเป็นช่องว่างที่ถูกมองว่าเป็นอันตรายต่อวิชาชีพและการทำงานในคลินิก Rolfe (1996) กล่าวว่า การน่านักปฏิบัติในคลินิกเข้าสู่วิจัยในการพื้นที่การปฏิบัติงานของตนเอง จะเอาชนะช่องว่างนี้ได้ และทำให้การปฏิบัติงานดีขึ้นโดยตรง และสร้างองค์ความรู้ทางการพยาบาล ในวิชาชีพพยาบาล การวิจัยเชิงปฏิบัติการจึงเป็นสิ่งที่เป็ประโยชน์ที่แสดงถึงความพยายามและการประเมินความเปลี่ยนแปลงเพื่อทำให้การดูแลในคลินิดีขึ้น การวิจัยเชิงปฏิบัติการทำให้วิชาชีพทางการพยาบาลรับรู้ถึงสถานการณ์ทางคลินิก และกลายเป็นความตระหนักผลกระทบด้านนโยบายและการปฏิบัติการผ่านระบบ ทำให้การทำงานมีความชัดเจนมากขึ้น มีบริการสุขภาพและแนวทาง (Guideline) สำหรับดูแลให้การพยาบาลซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสำหรับผู้ป่วยและจาเป็นสำหรับสังคมสุขภาพ ทำให้กล้าตัดสินใจยอมรับสิ่งที่ไม่พึงพอใจ นักวิจัยต้องรู้จักสังเกตและวินิจฉัยปัญหาและเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติกิจกรรม (Implement) บนพื้นฐานความรู้ที่ได้จากการวิจัย อีกทั้งการวิจัยเชิงปฏิบัติการไม่เพียงแต่ทำให้สถานการณ์สำหรับผู้รับบริการและผู้ป่วยดีขึ้น แต่ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดแสงสว่างในตนเอง ผ่านการสะท้อนสถานการณ์ในพื้นที่และความพึงพอใจของบุคคล

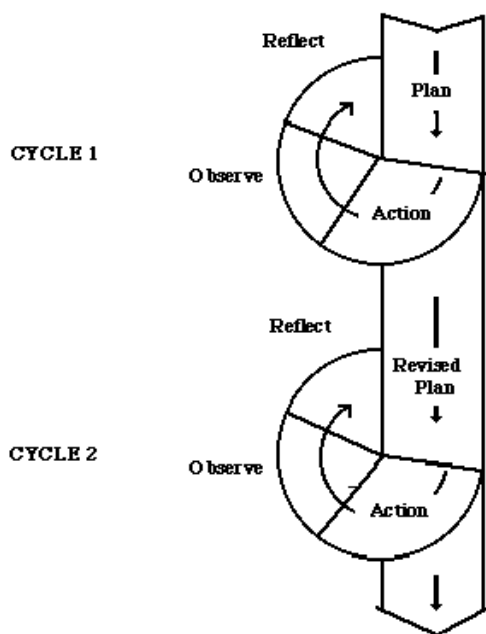
สรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการวิจัยที่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วม(Participation) การร่วมมือ (Collaboration) ของบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) กับปัญหาที่ต้องการแก้ไข โดยที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อการปรับปรุงปัญหาให้ดีขึ้น (Improve) เพื่อการเปลี่ยนแปลง (Change) การสร้างความรู้ใหม่ (Constructive new knowledge) โดยการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จะต้องบูรณาการความรู้กับการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นตามสภาพจริงในบริบทนั้น ๆ นอกจากนั้นในการวิจัยเชิงปฏิบัติการ นักวิจัยต้องใช้หลักการท างานแบบหุ้นส่วน (Partnership) มีความเชื่อร่วมกันระหว่างนักวิจัยกับผู้ร่วมวิจัย เป็นการปลดปล่อยให้เกิดความอิสระ (Emancipation) นักวิจัยกับผู้ร่วมวิจัยมีอำนาจหน้าที่เท่าเทียมกัน เป็นกระบวนการที่เป็นพลวัต สามารถออกแบบการเก็บข้อมูลทั้งปริมาณและคุณภาพ ทำให้ตอบโจทย์ปัญหาวิจัยได้ครอบคลุม นำไปปฏิบัติได้จริง

1. ฐานปรัชญาของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ นักวิจัยเชิงปฏิบัติการเชื่อใน Pragmatism กล่าวคือเป็นแนวทางในการแสวงหาความรู้ที่แท้จริงมาจากประสบการณ์ที่ได้รับ โดยการลงมือปฏิบัติจริงเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด และยังเชื่อว่าแนวคิดทฤษฎีใด ๆ ก็ตามจะถือว่าเป็นความจริงก็ต่อเมื่อได้รับการทดสอบหรือการพิสูจน์จากการนำไปใช้ประโยชน์ ปฏิบัติในสถานการณ์จริงเท่านั้น

2. คุณลักษณะเด่น วิธีการเด่น ลักษณะการวิจัยจึงเป็นรูปแบบการผสมผสานวิธีการวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative) และวิธีคุณภาพ (Qualitative) ร่วมกัน ซึ่งเรียกรววิธีการวิจัยแบบนี้ว่า พหุวิธี (Multiple methodology) (Greenwood & Levin, 2007) การวิจัยเชิงปฏิบัติการไม่ได้เน้นในการกำหนดแนวทางรูปแบบที่ชัดเจนของวิธีวิทยานัก แต่มีเป้าหมายสูงสุดคือใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อเรียนรู้สู่การปฏิบัติ วิธีการที่จะเลือกใช้ขึ้นอยู่กับบริบทที่จะศึกษาโดยวิธีการเด่นของการวิจัยเชิงปฏิบัติการคือ มีลักษณะการดำเนินการวิจัย เป็นวงจรหรือเกลียว (Spiral) มีความเป็นพลวัตในวงจรของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เริ่มต้นที่การวางแผน (Planning) เป็นการวางแผนทีนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ลำดับต่อมาคือการปฏิบัติ (Action) เป็นการปฏิบัติงานตามแผนที่



กำหนดไว้ จากนั้นเข้าสู่การติดตามผลการปฏิบัติเป็นการสังเกต (Observation) และขั้นสุดท้ายคือการสะท้อน (Reflection) เป็นการสะท้อนคิดผลของการปฏิบัติว่าได้ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เป็นการส่งเสริมให้ผู้วางแผนได้เรียนรู้หรือเข้าใจ จุดอ่อนและจุดแข็งของแผน เพื่อนำไปสู่การปรับแผนการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป เพื่อที่จะเริ่มต้นเข้าสู่เกลียวลำดับ วงจรของการวิจัยเชิงปฏิบัติการสรุปได้ดังภาพประกอบ 1 (MacIsaac. 1995)



ภาพประกอบ 1 Simple Action Research Model

3. หลักการออกแบบวิจัยเชิงปฏิบัติการ

หลักการออกแบบวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นการดำเนินงานโดยการวางแผน กระบวนการค้นหาความรู้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งการตรวจสอบจริยธรรมและความตรงของการดำเนินงานอย่างละเอียดและชัดเจนบนพื้นฐานของการยึดถือปัญหาและบริบทของปัญหาเป็นศูนย์กลาง มีหลักสำคัญคือ การดำเนินกิจกรรมการวิจัยในขั้นตอนเตรียมการเริ่มต้นของการศึกษา (Initiation a study) ช่วยให้กวิจัยมี “ภาพเริ่มต้น” ของการวิจัย ที่ทำให้มั่นใจว่าจะได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ออกมาด้วยวิธีการอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้จะต้องแสดงให้เห็นวิธีการ “ทางเลือก” ใหม่ ที่เป็นไปได้สำหรับใช้ปรับปรุงหรือกระทำการใด ๆ ทางสังคม (Social action) ตลอดจนกระตุ้นให้กลุ่มบุคคลผู้ทำวิจัยมีการคิดอย่างไตร่ตรองในการทำให้กระบวนการศึกษาวิจัยที่จะเกิดขึ้นดำเนินไปอย่างเป็นระบบ โดยการออกแบบวิจัย จะต้องครอบคลุมกิจกรรมหลัก 2 ประการ คือ (องอาจ นัยพิพัฒน์. 2551)



1. การออกแบบการวิจัยให้เป็นแบบมีส่วนร่วม
 - 1.1 นักวิจัยต้องสร้างสัมพันธภาพที่ดีและสร้างความไว้วางใจกับผู้ร่วมวิจัย
 - 1.2 นักวิจัยต้องออกแบบโดยระบุว่าใครเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวิจัย และจะเข้าร่วมวิจัยอย่างไร มีส่วนร่วมในระดับใด และมีส่วนร่วมทางตรงหรือทางอ้อม
 - 1.3 นักวิจัยต้องตั้งเป้าหมายและปรับเปลี่ยนบทบาทความสัมพันธ์ของผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย

2. การออกแบบการวิจัยให้เป็นแบบปฏิบัติการ
 - 2.1 ระบุเกี่ยวกับวิธีการลงมือปฏิบัติการของนักวิจัยในบทบาทผู้อำนวยความสะดวก
 - 2.2 ระบุบทบาทของนักวิจัยในการกำหนดยุทธวิธีและการสร้างพลังร่วมในการวิจัย

2.3 ระบุประเด็นทางด้านจริยธรรมในการลงมือปฏิบัติการวิจัย

ดังนั้นหลักการออกแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการจึงมีลักษณะผสมผสานระหว่างการวางแผนดำเนินการเริ่มต้นด้วยการกำหนดล่วงหน้า และการปรับเปลี่ยนแผนเมื่อมีการนำแผนนั้นไปลงมือปฏิบัติในภาคสนาม หรืออาจกล่าวได้ง่าย ๆ ว่า การออกแบบการวิจัยดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง พร้อมกับกระบวนการทำวิจัยในภาคสนาม ตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการวิจัยที่มีลักษณะเป็นเกลียวแบบซ้อนเหลื่อมกัน นอกจากนี้นักวิจัยสามารถออกแบบด้วยวิธีการเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ หรือผสมผสานกันก็ได้ เพียงแต่ต้องเป็นวิธีการที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการศึกษาวิจัย และบริบทของสนามวิจัย รวมทั้งสามารถดำเนินการจนกระทั่งได้ข้อสรุปผลของการวิจัยที่เป็นความรู้เชิงปฏิบัติการ (Practical knowledge)

4. ความมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 11-15) ได้สรุปแนวคิด และจุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการไว้ ดังนี้

1. มุ่งหวังในการปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานประจำให้ดีขึ้นโดยนำงานที่ปฏิบัติมาวิเคราะห์หาสาระสำคัญ และสาเหตุที่เป็นปัญหาอันเป็นเหตุให้การปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ

2. เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ในการแก้ปัญหาทางการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องเรียน หลักการสำคัญ ๆ ที่เป็นลักษณะเฉพาะของการวิจัยเชิงปฏิบัติการมีดังต่อไปนี้

- 2.1 การวิจัยปฏิบัติการเป็นความพยายามที่จะปรับปรุงการศึกษาโดยการเปลี่ยนแปลง (Changing) การศึกษานั้นจะเรียนรู้ลำดับของการเปลี่ยนแปลงนั้น

- 2.2 การวิจัยปฏิบัติการเป็นการทำงานของกลุ่ม (Participatory) และใช้การปรึกษาหรือร่วมมือทำงาน (Collaboration) ให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยปฏิบัติตามแนวทางที่กลุ่มกำหนด

- 2.3 การวิจัยปฏิบัติการใช้การสะท้อนการปฏิบัติ (Reflection) โดยการตรวจสอบในทุก ๆ ขั้นตอนเพื่อปรับปรุงการฝึก หรือการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย การวิจัยปฏิบัติการเป็นกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระเบียบ (Systematic Learning Process) โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องนำความคิดเชิงนามธรรมมาทดลองปฏิบัติ และประเมินผลการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการทดสอบ (Test) แนวคิดนั้นว่าถูกหรือผิด



2.4 การวิจัยปฏิบัติการที่เริ่มต้นจากจุดเล็ก ๆ (Start Small) อาจเริ่มต้นจากบุคคล (ครู/นักวิจัย) คนเดียวพยายามดำเนินการให้มีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงบางสิ่งบางอย่างทางการศึกษาให้ดีขึ้นโดยขณะที่ปฏิบัติการต้องปรึกษา/รับฟังข้อคิดเห็น และอาศัยการร่วมปฏิบัติจากผู้เกี่ยวข้อง

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

สุวิมล ว่องวานิช (2544 : 14-16) ได้สรุปหลักการสำคัญ และความจำเป็นของการวิจัยปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

1. ให้โอกาสครูในการสร้างองค์ความรู้ ทักษะการวิจัยการประยุกต์ใช้การตระหนักถึงเป็นทางเลือกที่เป็นไปได้ที่จะเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ดีขึ้น
 2. เป็นการสร้างชุมชนให้เป็นความรู้ นอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงหรือสะท้อนผลการทำงาน
 3. เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติโดยตรง เนื่องจากช่วยพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ
 4. ช่วยทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเกิดการเปลี่ยนแปลงผ่านกระบวนการวิจัยในที่ทำงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เนื่องจากนำไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติ และการแก้ปัญหา
 5. เป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของการปฏิบัติในการวิจัย ทำให้กระบวนการวิจัยมีความเป็นประชาธิปไตย ทำให้เกิดยอมรับในความรู้ของผู้ปฏิบัติ
 6. ช่วยตรวจสอบวิธีการทำงานของครูที่มีประสิทธิภาพ
 7. ทำให้ครูเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Agent)
5. ลักษณะสำคัญของการวิจัยปฏิบัติการ

อิลเลียต (ประวัติ เอรารรณ. 2545 : 8-9 ; อ้างอิงมาจาก Elliott. 1978 : unpagged) ได้ศึกษาไว้ว่า ลักษณะของการวิจัยปฏิบัติการมีอยู่ 10 ประการ โดยอาศัยแนวคิดของElliott ดังนี้

1. ปัญหาที่นำมาวิจัย ต้องเป็นปัญหาของผู้ปฏิบัติการ
2. ปัญหานั้นเป็นปัญหาที่สามารถแก้ไขได้
3. ปัญหานั้นเป็นปัญหาเชิงปฏิบัติ ไม่ใช่ปัญหาเชิงทฤษฎีหรือหลักการ
4. มีการเสนอทางออกของปัญหาและปรับเปลี่ยนไปจนกว่าการวิจัยจะเสร็จสิ้น
5. เป้าหมาย คือ ต้องการให้ผู้ศึกษาค้นคว้าเข้าใจปัญหา
6. ใช้วิธีวิจัยแบบกรณีศึกษา (Case Study) เพื่อบอกเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย และสถานการณ์ปัญหาที่เกาะติดเพื่อการศึกษา
7. กรณีศึกษาในที่นี้ เป็นการรายงานตามการรับรู้ และความเชื่อในสิ่งต่าง ๆ

ของครู หรือผู้เรียน



8. ใช้การบรรยายข้อมูลจากสัญลักษณ์ทางภาษาที่แสดงออกมาในชีวิตประจำวัน

9. กลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบความเที่ยงตรงของข้อมูลได้อย่างอิสระ

10. เปิดรับหรือรวบรวมข้อมูลได้อย่างอิสระภายในกลุ่ม หรือในระหว่างการประชุมปฏิบัติ

กล่าวโดยสรุปการวิจัยปฏิบัติการมีความมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงตามแนวทางที่กำหนด และสะท้อนผลการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ของผู้วิจัยหรือทีมวิจัยและเกิดการสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ สามารถนำมาแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง

6. กระบวนการของการวิจัยปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 11-15) ได้ศึกษาไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการเมื่อกล่าวในเชิงการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในโรงเรียน มีวิธีการดำเนินการตามวงจรของการวิจัยปฏิบัติการ มี 4 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นวางแผน (Plan) เริ่มต้นด้วยการกำหนดปัญหาร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้ปัญหาที่สำคัญที่ต้องการแก้ไขตลอดจนการแยกแยะรายละเอียดของปัญหา และนำปัญหานั้นมากำหนดแนวทางในการแก้ไขว่าจะต้องแก้ไขอย่างไร และต้องปฏิบัติอย่างไร

2. ขั้นปฏิบัติการ (Action) เป็นขั้นนำแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรมในขั้นตอนการวางแผนมาดำเนินการ โดยการวิเคราะห์วิจารณ์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และการกำหนดแผนควรจะมีการยืดหยุ่นปรับได้

3. ขั้นสังเกตการณ์ (Observe) เป็นขั้นตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วยความรอบคอบ ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวัง โดยอาศัยเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเข้าช่วย

4. ขั้นสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflect) เป็นขั้นสุดท้ายของการวิจัยปฏิบัติการ เป็นการประเมินการทำงาน ตรวจสอบกระบวนการในการแก้ไขปัญหา หรือสิ่งที่เป็นข้อจำกัดเคมมิส และแมกแทกการ์ท (ประวิต เอรารวรรณ์. 2545 : 5 ; อ้างอิงมาจาก Kemmis and McTaggart. 1988 : 11-15) กระบวนการดำเนินการวิจัยปฏิบัติการ มีลักษณะเป็นแบบการหมุนรอบตัวเป็นเกลียวสว่าน (Spiral) ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติการ (Action) การสังเกตการณ์ (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) โดยกลุ่มหรือคณะผู้ดำเนินการ จะกำหนดขอบเขตปัญหาของกลุ่มที่สำคัญ จากนั้นกลุ่มก็จะร่วมกันจัดแนวทางแก้ไข ปัญหา การตัดสินใจว่าจะเริ่มต้นเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาในจุดใด ต้องทำการสำรวจสภาพการณ์เบื้องต้น และร่วมกันกำหนดจุดมุ่งหมายที่ต้องการแก้ไขหรือปรับปรุงสภาพงานของตนเอง ในการแบ่งแผนดำเนินการทั่วไปเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ที่สามารถจะดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผลลงได้นั้น แผนการดำเนินงานจะต้องปรับปรุง โดยอาศัยข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติอย่างเป็นปัจจุบันอยู่เสมอการดำเนินงานขั้นที่สอง จะต้องกำหนดขึ้นโดยอาศัยข้อมูลในขั้นแรก ร่วมกับแผนหลักในการดำเนินงานที่เหมาะสม วงจรการดำเนินงานก็จะดำเนินไปเรื่อย ๆ ในลักษณะของการหมุนเป็นเกลียวเจาะลึกลงไปทุกที คล้ายเกลียวสว่าน (Spiral) ซึ่งการดำเนินการต้องทำอย่างน้อย 2 วงรอบ ในการวิจัยปฏิบัติการกลุ่มและสมาชิกจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้



4.1 การวางแผน (Planning : P) คือ การวางแผนโครงสร้างกิจกรรมหรือการปฏิบัติและตามคำจำกัดความ แผน คือ แนวทางปฏิบัติซึ่งต้องมองไปในอนาคตข้างหน้า โดยต้องคำนึงอยู่เสมอว่า เหตุการณ์ทางสังคม ไม่สามารถกำหนดไว้ล่วงหน้าได้ ต้องมีความเสี่ยงเกี่ยวกับความไม่แน่นอน การกำหนดแผนทั่วไปจึงมีความยืดหยุ่นพอสมควร เพื่อให้สามารถปรับให้เข้ากับสภาพเปลี่ยนแปลง และความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในสภาพจริง กิจกรรมที่ถูกเลือกมากำหนดในแผนจะต้องเลือกเนื่องมาจากสามารถปฏิบัติได้ดีกว่ากิจกรรมอื่น ๆ สามารถลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ ช่วยให้เกิดพลังในการปฏิบัติที่เหมาะสมกว่า และมีประสิทธิภาพสูงกว่า

4.2 การปฏิบัติการ (Action : A) เป็นการดำเนินการที่เกิดจากแผน เป็นการปฏิบัติงานจากแนวคิดให้เป็นการกระทำ และใช้การปฏิบัตินี้เป็นฐานของการพัฒนาการกระทำในขั้นต่อไป แผนที่วางไว้สำหรับการปฏิบัติจะต้องสามารถแก้ไข โดยการกำหนดให้มีความยืดหยุ่นและพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง การให้ข้อมูลจากกิจกรรมก่อนหน้านั้นจะต้องต่อเนื่อง และนำไปใช้ในกิจกรรมต่อไป การนำแนวทางปฏิบัติไปใช้ตามแผนนั้น ต้องเน้นการปรับปรุง การต่อรองและการประนีประนอม เมื่อเกิดความเห็นของทุกฝ่ายไม่ตรงกัน การดำเนินการในทางสายกลางจะช่วยได้มากในกรณีที่มีความขัดแย้งกัน

4.3 การสังเกต (Observation : O) เป็นการทำหน้าที่เก็บบันทึกข้อมูล (Collecting Data) เกี่ยวกับผลการปฏิบัติ การสังเกตช่วยมองไปข้างหน้าโดยเป็นข้อมูลพื้นฐานในการสะท้อนเหตุการณ์ปัจจุบัน ในลักษณะของเหตุการณ์ในอนาคตอันใกล้ ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสอดคล้องต่อกัน ข้อมูลการสังเกตจะต้องเปิดกว้าง มองหลายแง่หลายมุมในทุก ๆ ด้านผู้สังเกตจะต้องมีความไวในการจัดภาพของเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดว่าจะเกิดขึ้น จะต้องมีความยืดหยุ่นที่จะจัดเก็บข้อมูลในลักษณะที่ไม่คาดคิดมาก่อน และนักวิจัยจะต้องรายงานผลการสังเกตอย่างครบถ้วน

4.4 การสะท้อนผล (Reflection : R) คือการแสดงออกที่สังเกตได้ ซึ่งจะสะท้อนออกมาในรูปของกระบวนการ ปัญหาและแนวทางการกระทำ การสะท้อนจะเป็นลักษณะของความเป็นไปได้ของสถานการณ์ทางสังคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ปฏิบัติลงไป การสะท้อนภาพจะพิจารณาโดยการอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้ร่วมงาน ซึ่งเป็นวิธีที่จะให้ภาพสะท้อนของกลุ่มที่จะนำไปสู่การปรับสถานการณ์ทางสังคม และการปรับปรุงโครงการ การสะท้อนจะเป็นการประเมินอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้วิจัยจะต้องตัดสินใจจากประสบการณ์ของตนว่า ผลที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่ต้องประสงค์หรือไม่ และให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติในโอกาสต่อไป นอกจากนั้น การสะท้อนภาพยังหมายถึง การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการจริงอีกด้วย การสะท้อนข้อมูลนี้จะช่วยในการวางแผนการดำเนินการในขั้นต่อไป

กล่าวโดยสรุปกระบวนการวิจัยปฏิบัติการเริ่มต้นด้วยการกำหนดปัญหาเพื่อให้ได้ปัญหาที่สำคัญที่ต้องการแก้ไขตลอดจนการแยกแยะรายละเอียดของปัญหาและนำปัญหานั้นมากำหนดแนวทางในการแก้ไขว่าจะต้องแก้ไขอย่างไร และต้องปฏิบัติอย่างไรและนำแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรมในขั้นตอนการวางแผนมาดำเนินการ โดยการวิเคราะห์วิจารณ์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และการกำหนดแผนควรจะมีการยืดหยุ่นปรับได้และตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วยความรอบคอบ ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวัง โดยอาศัยเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเข้าช่วยสุดท้ายของการวิจัยปฏิบัติการเป็นการประเมินการทำงาน ตรวจสอบกระบวนการในการแก้ไขปัญหา



งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

นิพนธ์ ทบวงศรี (2547 : 125 - 193) ได้ศึกษาการศึกษาเพื่อการพัฒนาการดำเนินการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนบ้านหนองหล่ม อำเภอเมืองมหาสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 เพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลักห้องมีชีวิต โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศเชิงให้คำปรึกษา พบว่า สามารถทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจมีขวัญกำลังใจในการจัดบริการห้องสมุดและสามารถจัดบริการห้องสมุดตามกรอบการบริการห้องสมุด 7 ด้านคือ งานบริการรับจ่ายหนังสือ บริการแนะนำการอ่าน บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด บริการด้านบรรณานุกรม บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการจัดนิทรรศการ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ กลยุทธ์ การจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พบว่าทำให้มีแหล่งสืบค้นข้อมูลสารสนเทศมากขึ้น การบริการสะดวก รวดเร็วเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ กลยุทธ์การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด พบว่า ช่วยทำให้แบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจมีขวัญกำลังใจในการจัดบริการห้องสมุด ห้องสมุดมีแหล่งสืบค้นข้อมูลสารสนเทศมากขึ้นและพึงพอใจพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจมีขวัญกำลังใจในการจัดบริการห้องสมุดมีแหล่งสืบค้นข้อมูลสารสนเทศมากขึ้น และการใช้บริการห้องสมุดตามกรอบงานการจัดบริการ 7 ด้านมีสะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจครูและนักเรียนได้รับการบริการในห้องสมุดด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ทันสมัย ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของนักเรียน

กิตติพงศ์ ปิตะหงษ์นันท์ (2548 : 104 - 118) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนอำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์ โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การอบรมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย การบรรยายให้ความรู้ การอภิปราย การศึกษาจากการสาธิต และ การศึกษาจากการสาธิต และการศึกษาจากการปฏิบัติจริง ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความสนใจ กระตือรือร้นในการซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดกิจกรรมอินเทอร์เน็ต และการจัดนิทรรศการในระดับดี การนิเทศติดตามผลของกลุ่มผู้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจ สามารถขยายจุดบริการอินเทอร์เน็ตและจัดระบบการให้บริการได้ดี แต่ในด้านการจัดนิทรรศการในระดับดี การนิเทศติดตามผลของกลุ่มผู้ศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ สามารถขยายจุดบริการบริการอินเทอร์เน็ตและจัดระบบการให้บริการได้ดี แต่ในด้านการจัดนิทรรศการให้ความรู้ยังไม่สามารถจัดได้หลากหลายสาระและรูปแบบ โดยเฉพาะการนำเสนอเรื่องราวสาระที่ทันสมัยทันเหตุการณ์ และสาระที่น่าสนใจอื่น ๆ จึงได้จัดกิจกรรมพัฒนาในวงรอบที่ 2 คือการศึกษาดูงานโดยได้เลือกและประสานงานห้องสมุดประชาชนที่อยู่ใกล้เคียงและมีการจัดกิจกรรมดีเด่น และพาคณะผู้ร่วมศึกษาไปศึกษาดูงาน บันทึกสิ่งที่พบเห็นแล้วรายงาน พบว่า ผู้ร่วมศึกษามีความสนใจรูปแบบการจัดกิจกรรมของห้องสมุด การดำเนินงานจัดบริการอินเทอร์เน็ต และสามารถที่จะนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนได้ดียิ่งขึ้น และสามารถนำผลการพัฒนาการดำเนินงานไปเป็นแนวทางการพัฒนาการจัดกิจกรรมในด้านอื่นของห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดทั่วไปได้อีกด้วย



กาญจนา หิรัญเกษตร (2549 : 105-107) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี พบว่า สถานที่ตั้งของห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน โดยมีขนาด 1 ห้องเรียน เปิดให้บริการในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ช่วงเวลา 08.30 – 16.30 น. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ คือ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ สื่อทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการ คือ โทรทัศน์ มีบริการยืม – คืน สอนการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน โดยการแนะนำตามโอกาส และสอนแทรกในรายวิชา ส่วนกิจกรรมที่จัดเพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด คือ กิจกรรมในวันสำคัญ การแนะนำหนังสือใหม่ และการแนะนำการใช้ห้องสมุด ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดที่พบมี 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ พบว่า บุคลากรที่ทำงานห้องสมุดส่วนใหญ่ต้องทำหน้าที่สอนด้วยงบประมาณไม่เพียงพอด้านการบริการ พบว่า ปริมาณสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่เพียงพอ ครูผู้สอนและนักเรียนขาดทักษะในการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล เครื่องมือสำหรับสืบค้นขาดประสิทธิภาพ โต๊ะ – เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านไม่เพียงพอ สถานที่คับแคบ ด้านการจัดกิจกรรม พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีบุคลากรไม่เพียงพอสำหรับจัดกิจกรรม ไม่มีเวลาจัดกิจกรรม ขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรมและขาดบุคลากรที่มีความชำนาญในการจัดกิจกรรม

สุนิสา บุญศิลป์ (2549 : 72-73) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการของงานห้องสมุดโรงเรียนตามกระบวนการของวงจรพัฒนาระบบ SDLC โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบงานที่ดีขึ้น มีระบบงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับการพัฒนาระบบงานเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นและต้องการใช้ในการบริหารงานโรงเรียน โดยเฉพาะการจัดหาสื่อการเรียนการสอนหนังสือ หรือวัสดุในห้องสมุด เพื่อนำมาสนับสนุนการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

จันทร์ฉาย ทันทา (2549 : 100 - 110) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการห้องสมุดประชาชน จังหวัดศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดศรีสะเกษ โดยสรุป การดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดประชาชนจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดศรีสะเกษ โดยการประชุมด้วยเทคนิค AIC และการนิเทศกำกับติดตาม ช่วยให้การดำเนินงานระบบงานห้องสมุดประชาชน มีระบบการทำงานที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สมบูรณ์ ทันสมัย ถึงแม้ว่าจะมีบางประเด็นที่ยังไม่ได้ผลดีขึ้น เช่น การจัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดชัดเจนขึ้น แต่ยังไม่ชัดเจนในการดำเนินงานบริหาร ด้านการทำสถิติรายงาน ในเรื่องการจัดทำข้อมูลเพื่อประมวลผลสำหรับการรายงาน จึงควรมีการกำหนดตัวบ่งชี้มาตรฐานของการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ศุภชัย บ่อคำเกิด (2549 : 91 - 97) ได้ศึกษาการพัฒนาการให้บริการการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนสตรีราชินูทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานีโดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือการศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่าการดำเนินการพัฒนา การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนคณะกรรมการขาดการวางแผนการพัฒนาห้องสมุด การให้บริการห้องสมุดแก่ครูและนักเรียนยังไม่ได้มาตรฐาน และการจัดกิจกรรมสนับสนุนห้องสมุดไม่เพียงพอและขาดความต่อเนื่องโดยสรุป การพัฒนาการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุดของโรงเรียนในครั้งนี้ภายใต้การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน ด้วยการระดมความคิดเห็นระหว่างผู้ศึกษาค้นคว้ากับกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าแบบกัลยาณมิตร ทำให้กลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้ามีการพัฒนาการปฏิบัติงานในทาง



ที่ดีขึ้น มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาและปรับปรุง ส่งผลให้การให้บริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุดมีการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น

วันเพ็ญ แม่นธนู (2550 : 95) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนโรงเรียนเทศบาลวัดกลาง สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ในปัจจัยด้านผู้ใช้บริการห้องสมุด พบว่า นักเรียนส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาความรู้เพิ่มเติม ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ พบว่า ใช้หนังสือทั่วไป ประเภทบริการที่ใช้ พบว่า ใช้บริการยืม - คืนหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ วิธีการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ใช้วิธีเดินค้นหาตามชั้นหนังสือ - วารสาร ความถี่ในการใช้ห้องสมุด พบว่า นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดนาน ๆ ครั้ง และช่วงเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุด พบว่า เข้าใช้ห้องสมุดในเวลาพักกลางวัน ปัจจัยที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดที่นักเรียนส่วนใหญ่เห็นว่าส่งเสริมในระดับมาก มีดังนี้ ด้านอาคารห้องสมุด ได้แก่ อุณหภูมิภายในห้องสมุดเย็นสบายด้านทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศมีหลายประเภท ด้านการบริการ ได้แก่ มีบริการยืม - คืน รวดเร็ว ด้านบรรยากาศ ได้แก่ มีการจัดมุมต่าง ๆ เช่น มุมสำหรับสืบค้นสารสนเทศ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการอินเทอร์เน็ต และด้านกฎระเบียบ ได้แก่ ช่วงเวลาเปิด - ปิด ของห้องสมุดมีความเหมาะสม

นันทิกา นิลنامه (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนนาทมวิทยา อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาระบบงานห้องสมุดให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันโดยใช้การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) 2 วงรอบแต่ละวงรอบประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน อำนวยความสะดวกให้แก่ครู นักเรียน และผู้ใช้บริการทุกคน ให้ได้รับการบริการในด้านต่าง ๆ ด้วยความพึงพอใจ และส่งเสริมให้ครู นักเรียนเข้ามาใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น แต่ยังมีปัญหาในด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ยังขาดประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากไม่มีวุฒิทางการศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ข้อเสนอแนะควรจะมีการพัฒนางานห้องสมุดในด้านบุคลากรเพื่อการบริหารจัดการงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จิตรัตน์ เจริญเขต (2551 : 124) ได้ศึกษารูปแบบห้องสมุดมีชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด พบว่า ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของชุมชนมหาวิทยาลัยที่มีการคมนาคมและสัญจรสะดวก อยู่ใกล้กับอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารเรียนหลัก ศูนย์อาหารและหอพัก ลักษณะอาคารควรเป็นเอกเทศ มีการจัดแบ่งพื้นที่ภายในอาคารเป็นส่วน มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภท มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ เพิ่มการบริการเชิงรุก เช่น บริการส่งสารสนเทศ (Document Delivery) บริการช่วยสืบค้นสารสนเทศให้แก่อาจารย์ นักศึกษา ปริญญาโท ควรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการสารสนเทศ และการให้บริการเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่สามารถใช้บริการได้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ห้องสมุดควรจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ทำให้ผู้ใช้บริการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุด เช่น การจัดนิทรรศการการจัดป้ายประชาสัมพันธ์ ควรมีพื้นที่สำหรับสารสนเทศท้องถิ่น และขยายการให้บริการในแหล่งชุมชน เช่น หอพัก โรงอาหาร อาคารเรียนหลัก และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาใช้ห้องสมุดได้



รุจิรา นาชัยฤทธิ์ (บทคัดย่อ : 2552) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบการให้บริการ ห้องสมุดโรงเรียนบ้านโคกล่าม อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม (กรณีศึกษา:โรงเรียนบ้านโคกล่าม อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม) มีวัตถุประสงค์เพื่อระบบการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนบ้านโคกล่าม อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคามให้มีประสิทธิภาพ โดยวิจัยปฏิบัติการ 2 วงรอบ แต่ละวงรอบประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต การสะท้อนผล กลุ่มผู้ร่วมศึกษาจำนวน 5 คน ได้แก่ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 4 คน คือครูวิชาการ จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 2 คน และผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม จำนวน 20 คน นักเรียนที่ดูแลห้องสมุด จำนวน 8 คน และกลุ่มผู้ใช้บริการ จำนวน 10 คน จากผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาระบบการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนบ้านโคกล่าม อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม จากการดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน พบว่างานบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด สภาพที่เป็นจริงการดำเนินงานไม่ตอบสนองบริการแนะนำห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการได้ เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่สามารถหาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปให้บริการนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ยังมีบุคลากรส่วนน้อยยังไม่บรรลุ จึงมีการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้การนิเทศภายใน ผลการศึกษาพบว่า ครูทั้งหมดสามารถให้บริการห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และงานบริการยืม-คืน พบว่าขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การเลือกหนังสือ ขั้นตอนการให้บริการได้แก่ ใส่รหัสสมาชิก ใส่รหัสทะเบียนหนังสือ โปรแกรมบันทึกข้อมูลการยืม-คืน ไว้ในคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดทำให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานบริการยืม-คืน ให้คำปรึกษา ที่มีขั้นตอนน้อยลงแต่ถูกต้อง และรวดเร็ว เมื่อทำการตรวจสอบระบบไม่พบจุดที่ต้องปรับแก้ไข

จากผลการวิจัยภายในประเทศที่กล่าวมานั้น สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ยังไม่ได้มาตรฐานในด้านชั้นหนังสือ ชั้นนิยสาร แผ่นป้ายนิเทศการ ตู้เก็บเอกสาร ตู้จุลสารตู้บัตรรายการ รถเข็นหนังสือ ตู้เก็บอุปกรณ์การสอน ขาดหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดห้องสมุด ขาดบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ควรมีวุฒิทางด้านบรรณารักษ์ และขาดการส่งเสริมการฝึกอบรมทางวิชาการ ควรจัดกิจกรรมให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Nelson (2004 : 742-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดประชาชนและกฎหมายเกี่ยวกับห้องสมุดของรัฐไอดาโฮ ผู้สังเกตการณ์บางท่านอาจมองว่าตัวบทกฎหมายของรัฐที่ปกครองห้องสมุดประชาชนของรัฐไอดาโฮเป็นทั้งสิ่งกีดขวางความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดและยังสามารถถูกใช้เป็นหนทางที่อาจนำไปสู่การบั่นทอน หรือกำจัดสิ่งกีดขวางเหล่านั้นออกไปสำหรับการวิจัยในครั้งนี้ “กฎหมาย” เป็นข้อมูลบันทึกทางประวัติศาสตร์ที่ใช้วิธีการแบบ Ariande ความเจริญก้าวหน้าและการพัฒนาห้องสมุดประชาชนของรัฐไอดาโฮได้ถูกร่างเค้าโครงโดยการติดตามผลการบันทึกทางประวัติศาสตร์เกี่ยวกับกฎหมายดังกล่าว ได้มีการแกะรอยและติดตามความพยายามต่าง ๆ ที่ได้ใช้ในการปรับปรุงโครงสร้างของห้องสมุดของรัฐไอดาโฮโดยการปฏิรูปกฎหมายซึ่งเป็นความพยายามของบรรณารักษ์หารุ่น และผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ตลอดจนเหล่ามิตรสหายของพวกเขา ทั้งนี้ได้มีการแกะรอยดังกล่าวเพื่อให้เป็นหนทางในการระบุว่ามีขั้นตอนใดบ้างที่ทำให้เกิดกฎหมายห้องสมุดชุดปัจจุบัน ซึ่งบรรจุไว้ใน Idaho 33, หัวข้อที่ 33, บทที่ 25-27ในการแกะรอยกฎหมายนี้ จุดสนใจหลักอยู่ที่ความพยายามที่จะขยายบริการของห้องสมุดไปยังพื้นที่ชนบทของรัฐ โดยเฉพาะการจัดตั้ง



และการขยายตัวของห้องสมุดประจำตำบลหลังจากปี พ.ศ.2498งานวิจัยนี้เป็นการสร้างโครงร่างสำหรับการวิจัยที่ละเอียดยิ่งขึ้นในอนาคตเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของห้องสมุดในรัฐโอไฮโอ และยังมีเจตนาให้ งานวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของวรรณกรรมร่วมสมัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาห้องสมุดประชาชนด้วย

Underwood (2003 : Abstract) ได้ศึกษาภาวะผู้นำของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด ในสี่โรงเรียน ในหลุยส์เซียนา ข้อสรุปจากการวิจัยมี 4 ประการดังนี้ ประการที่ 1 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางให้โรงเรียนได้ ประการที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางที่จะนำไปสู่ความชำนาญด้านเทคโนโลยี การวางแผนร่วมกัน การส่งเสริมการอ่าน และการประชาสัมพันธ์เชิงบวก ประการที่ 3 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพได้รับแรงเสริมจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้นำเทศาภิบาล และครูประจำชั้นที่ต่างตระหนักถึงความสำคัญของโครงการสื่อของห้องสมุดที่จะนำไปสู่ความสำเร็จด้านวิชาการ แม้ว่าโครงการที่ทำขึ้นยังไม่ถึงระดับมาตรฐานภาวะผู้นำที่หล่อหลอมจากความร่วมมือในแต่ละวัน สามารถทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดสำหรับการวิจัยในครั้งนี้จัดโครงการที่มีประสิทธิภาพได้ ประการสุดท้ายผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดได้รับการสนับสนุนจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการการสนับสนุนด้านตารางเวลาและการรับเงินจากผู้ใหญ่ การสนับสนุนจากผู้ดูแลห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของครู อย่างไรก็ตามสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อหลายด้านเช่น การไม่มีเวลาในการวางแผนร่วมกัน การขาดผู้ร่วมงานที่มีความเชี่ยวชาญ การขาดแคลนทุน การแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด

Oliver (2004 : 4343-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในการมีส่วนร่วมช่วยครูผู้สอนโดยการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยการแนะนำการค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและการเผยแพร่นำเสนอของนักเรียน การใช้ซอฟต์แวร์ในการผลิตสื่อ และ การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในชั้นเรียน พบว่า ครูส่วนใหญ่ให้การยอมรับในความชำนาญในด้านการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยมีการนำแนวคิดต่าง ๆ และการวางแผนในการบูรณาการเทคโนโลยีมาใช้ในห้องเรียนได้อย่างกว้างขวาง

Swain (2004 : 3184-A) ได้ศึกษากระบวนการทำวิจัยในห้องสมุดของนักศึกษาโดยใช้กระบวนการทางวิจัยเชิงคุณภาพในการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดกระทำและพรรณนาความหมายจากการศึกษาในกลุ่มนักศึกษา 95 คน ในมหาวิทยาลัย Kansas State พบว่า กระบวนการวิจัยแบบนี้สามารถนำไปใช้เป็นรูปแบบการวิจัยในอนาคตได้

Battle (2004 : 738-A) ได้ศึกษาผลกระทบเบื้องต้นของการรู้หนังสือ (ILI) ซึ่งอาจมี 2 ด้าน คือ ด้านความกังวลทั่วไป และความกังวลเฉพาะด้านของห้องสมุด กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นนักเรียนนานาชาติที่ใช้ห้องสมุดวิทยาลัยชุมชน ความกังวลระหว่างนักศึกษานานาชาติกับห้องสมุดอาจเกิดจากปัญหาเหล่านี้ เช่น อุปสรรคด้านภาษา การสื่อสาร การปรับตัวเข้ากับระบบใหม่ของห้องสมุด และการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมทั่วไป ซึ่งปัญหาทั่วไปของการใช้ห้องสมุดเกิดจากตัวนักศึกษาเอง ซึ่งมีความรู้ศึกษาด้านลบ เช่น ความตึงเครียด ความกลัว ความกังวลใจ ซึ่งอารมณ์เหล่านี้เกิดขึ้นบ่อยครั้งเมื่อนักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำการค้นคว้าวิจัยในห้องสมุด เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ประสบผลสำเร็จในพฤติกรรมเหล่านี้ต้องได้รับการบรรเทา ในการศึกษาครั้งนี้ได้ใช้นักเรียนนานาชาติ 2 กลุ่ม ซึ่งได้ลงทะเบียนเรียนในโปรแกรมการพูดภาษาอังกฤษสำหรับผู้ใช้



ภาษาอื่น (ESOL) นักศึกษาแต่ละคนจะได้ใช้เครื่องวัดความกังวล และเครื่องค้นพบความกังวลเพื่อให้เข้าถึงระดับความกังวลก่อนและหลังการรักษา กลุ่มที่ 1 (กลุ่มทดลอง) เข้าเรียนการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น (โดยใช้ข้อมูลของ Kuhltau's) สืบค้น กลุ่มที่ 2 (กลุ่มควบคุม) ให้ทำงานศึกษาค้นคว้าโดยไม่ได้เรียนการใช้ห้องสมุดเบื้องต้นหรือวิธีการสืบค้นข้อมูล หลังการทดลอง ผู้วิจัยและผู้ให้คำแนะนำ โปรแกรม ESOL วัดระดับความกังวลระหว่างกลุ่ม ANCOVA ได้ถูกใช้เพื่อวิเคราะห์สมมติฐานเปรียบเทียบก่อนทดลองและหลังทดลอง ผลการวิเคราะห์บ่งชี้อย่างแน่นอนว่า ความกังวลของนักศึกษานานาชาติลดลง เมื่อได้รับรู้วิธีการสืบค้นข้อมูลห้องสมุด

จากการศึกษางานวิจัยต่างประเทศสรุปได้ว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในโรงเรียน ทั้งผู้บริหาร ครูนักเรียน ตลอดจนชุมชน และผู้ปกครอง และจำเป็นต้องอาศัยกลยุทธ์ต่าง ๆ มาเป็นแนวทางในพัฒนาการดำเนินงาน



บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล
2. ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและผู้ให้ข้อมูล

1. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 3 คน ได้แก่
 - 1.1 ผู้ศึกษาค้นคว้าค้นคว้า
 - 1.2 หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - 1.3 บรรณารักษ์หรือครูที่รับผิดชอบงานห้องสมุด จำนวน 1 คน
2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่
 - 2.1 วิทยากร เพื่อตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานห้องสมุด
จำนวน 1 คน
 - 2.2 คณะกรรมการห้องสมุด จำนวน 3 คน
 - 2.3 ผู้รับบริการห้องสมุด ดังนี้
 - 2.3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 10 คน
 - 2.3.2 นักเรียน จำนวน 50 คน
 - 2.3.3 บุคคลทั่วไป จำนวน 5 คน

ขั้นตอนดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ใช้หลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) โดยการใช้แนวทางศึกษาตามแนวคิดของ Kemmis and McTaggart (ประวิต เอราวรรณ์. 2545 : 5-15 ; อ้างอิงมาจาก Kemmis and McTaggart. 1988 : 11-15) กระบวนการดำเนินการศึกษาซึ่งประกอบด้วย กระบวนการ 4 ขั้นตอน (PAOR) ดังนี้



วงรอบที่ 1

1. การวางแผน (Planning) ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา พบว่า สภาพปัจจุบันของโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา เขต 1 สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นปฐมวัยถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีห้องสมุดสำหรับให้บริการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู และให้บริการแก่นักเรียน ที่สนใจเข้าไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม แต่ห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะต่อการเรียนรู้ ไม่มีการนำระบบงานห้องสมุดมาใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ได้จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียนเท่าที่ควร ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษามีลักษณะที่ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ดังนั้นจึงควรมีการนำหลักการจัดห้องสมุดโรงเรียนตามหลัก 3 ดี มาใช้ในการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา ให้มีหนังสือที่ดี บรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีและบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมเสริมในห้องสมุดเพื่อเป็นการพัฒนานักเรียนให้เกิดทักษะเพิ่มเติม นอกจากการเรียนรู้ในห้องเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมและโครงการของห้องสมุดเป็นการปลูกฝังให้นักเรียนมีส่วนช่วยเหลืองานของโรงเรียนอีกด้วย

1.2 กลยุทธ์ในการพัฒนา

1.2.1 การประชุมระดมความคิด

1.2.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

1.2.3 การนิเทศกำกับ ติดตาม

1.2.4 การศึกษาดูงาน

1.3 แผนปฏิบัติการ

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้า การพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี ให้บรรลุเป้าหมาย ตามความมุ่งหมาย การศึกษาค้นคว้า ผู้ศึกษาค้นคว้าและกลุ่มร่วมผู้ศึกษาค้นคว้า จึงกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ดังตาราง 1



ตาราง 1 แผนปฏิบัติการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี วงรอบที่ 1

กลยุทธ์	เป้าหมาย	ระยะเวลาในการ ดำเนินกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินกิจกรรม	วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ใน การเก็บรวบรวม ข้อมูล	แหล่งข้อมูลหรือผู้ให้ ข้อมูล
1. ศึกษาดูงานที่โรงเรียนบ้าน ปะอาว อำเภอมือง จังหวัด อุบลราชธานี	- ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและ ผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสบ การณ์ ตรงและทำความเข้าใจ วิธีการดำเนินงานห้อง สมุด ตามหลัก 3 ดี	16 พฤศจิกายน2555	- ผู้ศึกษา - ผู้ร่วมศึกษา - คณะกรรมการ ห้องสมุด	- การสังเกต	- แบบสังเกต - แบบสัมภาษณ์	- ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - คณะกรรมการ ห้องสมุด -เจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนบ้านปะอาว
2. การประชุมระดมความคิด จำนวน 2 ครั้ง	- ร่วมกันวิเคราะห์หา จุดเด่น จุดด้อย ของปัญหา กำหนดการแก้ปัญหา -ร่วมกันกำหนดแนวทางใน การพัฒนาดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน	ครั้งที่ 1 3 ธันวาคม 2555 เวลา 15.00-16.30 น. ครั้งที่ 2 7 ธันวาคม 2555 เวลา 15.00-16.30 น.	- ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต	- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้ให้ข้อมูล

ตาราง 1 (ต่อ)

กลยุทธ์	เป้าหมาย	ระยะเวลาในการ ดำเนินกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินกิจกรรม	วิธีเก็บรวบรวม ข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ รวบรวมข้อมูล	แหล่งข้อมูลหรือ ผู้ให้ข้อมูล
3. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ครั้งที่ 1	- ให้ได้ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ห้องสมุดตามหลัก 3 ดี แต่ละด้านให้ มีประสิทธิภาพ - ให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าออกแบบ กิจกรรมเพื่อพัฒนาดำเนินงาน ห้องสมุด โรงเรียนยาวเรศศึกษา ตามหลัก 3 ดี โดยใช้ผลจาก การวิเคราะห์ข้อมูลมาปรับปรุงและ พัฒนา	11 ธันวาคม 2555 เวลา 09.00-15.00 น.	- ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - วิทยากร	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต	- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - วิทยากร
4. การนิเทศ กำกับ ติดตาม ครั้งที่ 1	- กำกับ ติดตาม ดูแล และเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนตามกรอบงาน ห้องสมุด 3 ดี	31 ธันวาคม 2555 เวลา 09.00-12.00 น.	- ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้ให้ข้อมูล	- การประเมิน - การสังเกต	- แบบประเมินคุณภาพ ห้องสมุดโรงเรียน - แบบประเมินความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการห้องสมุด โรงเรียน	- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้ให้ข้อมูล

2. การปฏิบัติการ (Action) ดำเนินการ ดังนี้

2.1 การศึกษาดูงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ตรงและมีความรู้ความเข้าใจแนวทางและวิธีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ตามหลัก 3 ดี ในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555 เวลา 09.00-15.00 น. ณ ห้องสมุดโรงเรียนบ้านปะอ่าว อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

2.2 การประชุมระดมความคิด เพื่อให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าประชุม สนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ใช้กระบวนการประชุมระดมความคิดจำนวน 2 ครั้ง ในวงรอบที่ 1 ครั้งที่ 1 ในวันที่ 3 ธันวาคม 2555 เวลา 15.00-16.30 น. และ ครั้งที่ 2 ในวันที่ 7 ธันวาคม 2555 เวลา 15.00-16.30 น. ณ ห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา

2.3 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างกระบวนการให้ความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี โดยมีวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ใช้กระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 2 ครั้ง ในวงรอบที่ 1 วันที่ 11 ธันวาคม 2555 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา และครั้งที่ 2 ในวงรอบที่ 2 วันที่ 4 มกราคม 2556 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา

2.4 การนิเทศกำกับ ติดตาม เพื่อกำกับ ติดตาม ดูแล และรักษากิจกรรมการพัฒนาการดำเนินงานที่นำไปใช้แล้วให้มีประสิทธิภาพ ใช้กระบวนการนิเทศกำกับ ติดตาม ดูแล จำนวน 2 ครั้ง ในวงรอบที่ 1 วันที่ 31 ธันวาคม 2555 เวลา 09.00-12.00 น. และวงรอบที่ 2 วันที่ 21 มกราคม 2556 เวลา 13.00-16.00 น. ณ ห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา

3. การสังเกต (Observation) ดำเนินการ ดังนี้

ผู้ศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูลในขณะที่กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าร่วมประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศกำกับ ติดตาม โดยการสังเกต การสัมภาษณ์ การนิเทศ และการประเมินผล เพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ในการสะท้อนผล การบรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมในระหว่างและภายหลังการปฏิบัติการตามแผนที่สัมพันธ์กับที่ได้กำหนดไว้แล้วในแผนปฏิบัติการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 แบบสังเกต จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย

3.1.1 แบบสังเกตการณ์ประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.1.2 แบบสังเกตการดำเนินงานห้องสมุด

3.2 แบบสัมภาษณ์ จำนวน 4 ฉบับ ประกอบด้วย

3.2.1 แบบสัมภาษณ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.2.2 แบบสัมภาษณ์นักเรียนที่ใช้บริการห้องสมุด

3.2.3 แบบสัมภาษณ์ครูที่ใช้บริการห้องสมุด

3.2.4 แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด

3.3 แบบประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด 2 ฉบับ

3.3.1 แบบประเมินคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน

3.3.2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน

3.4 แบบรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม 1 ฉบับ



4. การสะท้อนผล (Reflection) ดำเนินการ ดังนี้

กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าประชุม เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึก และการนิเทศ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจร่วมกันในการปรับแผนใหม่ในจุดที่ต้องการเสริมและพัฒนา ทั้งที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ในวงรอบที่ 2 ต่อไป



ตาราง 2 แผนปฏิบัติการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี วงรอบที่ 2

กลยุทธ์	เป้าหมาย	ระยะเวลาในการ ดำเนินกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินกิจกรรม	วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้ใน การเก็บรวบรวม ข้อมูล	แหล่งข้อมูลหรือผู้ให้ ข้อมูล
1.การประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 2	-ให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ ปรับปรุงและพัฒนาการ ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ในวงรอบที่ 1 ให้สมบูรณ์ ยิ่งขึ้น	4 มกราคม 2556 เวลา 09.00-15.00 น.	- ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า - วิทยากร	- การสัมภาษณ์ - การสังเกต	- แบบสัมภาษณ์ - แบบสังเกต	- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - วิทยากร
2. การนิเทศ กำกับ ติดตาม ครั้งที่ 2	- กำกับ ติดตาม ดูแล และ รักษากิจกรรมที่ได้พัฒนา แล้วนำไปใช้แล้วให้มี ประสิทธิภาพให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	21 มกราคม 2556 เวลา 13.00-16.00 น.	- ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษา ค้นคว้า - ผู้ให้ข้อมูล	- การประเมิน -การสังเกต	- แบบประเมิน คุณภาพห้องสมุด โรงเรียน - แบบประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการห้องสมุด โรงเรียน	- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้ให้ข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ประเภทเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 5 ประเภท คือ
 - 1.1 แบบบันทึกการประชุมระดมความคิด จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.2 แบบสังเกต จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย
 - 1.2.1 แบบสังเกตการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 1.2.2 แบบสังเกตการดำเนินงานห้องสมุด
 - 1.3 แบบสัมภาษณ์ จำนวน 5 ฉบับ ประกอบด้วย
 - 1.3.1 แบบสัมภาษณ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 1.3.2 แบบสัมภาษณ์นักเรียนที่ใช้บริการห้องสมุด
 - 1.3.3 แบบสัมภาษณ์ครูที่ใช้บริการห้องสมุด
 - 1.3.4 แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด
 - 1.3.5 แบบสัมภาษณ์บุคคลทั่วไปที่ใช้บริการห้องสมุด
 - 1.4 แบบประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด 2 ฉบับ
 - 1.4.1 แบบประเมินคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.4.2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.5 แบบรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม 1 ฉบับ
2. วิธีการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ
 - 2.1 แบบสังเกตทั้ง 2 ฉบับ ดำเนินการสร้างตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 ศึกษาหลักการ แนวคิดทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสังเกตของบุญชม ศรีสะอาด (2545 : 71-75)
 - 2.1.2 ดำเนินการสร้างแบบสังเกตฉบับร่างตามขอบข่ายที่ศึกษาให้ครอบคลุมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยใช้หลัก 3 ดี
 - 2.1.3 ผู้ศึกษาค้นคว้านำแบบสังเกตฉบับร่างเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมในการใช้ภาษา และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องการใช้คำถามที่มีความกระชับ และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่ต้องการจะเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 2.1.4 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 คน ดังนี้
 - 1) นางสาวละอองดาว แสงงาม ผู้อำนวยการโรงเรียนยาวเรศศึกษา ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี
 - 2) นางทิพาภรณ์ ไชยพัฒน์ หัวหน้าฝ่ายวิชาการระดับประถมศึกษา โรงเรียนยาวเรศศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยราชธานี
 - 3) นางสาวอารีรัตน์ แยมยิ้ม ครูโรงเรียนพิบูลมังสาหาร การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



2.1.5 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

2.1.6 จัดทำแบบสังเกตฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วถูกต้องครบถ้วนไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

2.2 แบบสัมภาษณ์ ทั้ง 4 ฉบับ ดำเนินการสร้างตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.2.1 ศึกษาหลักการ แนวคิดทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสัมภาษณ์ของบุญชม ศรีสะอาด (2545 : 66-67)

2.2.2 ดำเนินการสร้างแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างตามขอบข่ายที่ศึกษา และให้ครอบคลุมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด

2.2.3 ผู้ศึกษาค้นคว้านำแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมในการใช้ภาษาและให้ข้อเสนอแนะ

2.2.4 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม

2.2.5 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

2.2.6 จัดทำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วถูกต้องครบถ้วนไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

2.3 แบบประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด 2 ฉบับ ดำเนินการสร้างตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.3.1 ศึกษาหลักการ แนวคิดทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบประเมิน

2.3.2 ดำเนินการสร้างแบบประเมินฉบับร่างตามขอบข่ายที่ศึกษา และให้ครอบคลุมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด

2.3.3 ผู้ศึกษาค้นคว้านำแบบประเมินฉบับร่างนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมในการใช้ภาษาและให้ข้อเสนอแนะ

2.3.4 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม

2.3.5 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

2.3.6 จัดทำแบบประเมินฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วถูกต้องครบถ้วนไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

2.4 แบบรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม 1 ฉบับ ดำเนินการสร้างตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.4.1 ศึกษาหลักการ แนวคิดทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม

2.4.2 ดำเนินการสร้างแบบรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม ฉบับร่างตามขอบข่ายที่ศึกษา และให้ครอบคลุมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด



2.4.3 ผู้ศึกษาค้นคว้านำแบบรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม ฉบับร่งนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมในการใช้ภาษาและให้ข้อเสนอแนะ

2.4.4 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนำเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม

2.4.5 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

2.4.6 จัดทำแบบรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม ฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วถูกต้องครบถ้วน ไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้า ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาค้นคว้าสภาพปัจจุบันของการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา ตามขั้นตอนการพัฒนาดำเนินงาน 5 ขั้นตอน โดยดำเนินการดังตาราง 3



ตาราง 3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลที่ต้องการ	เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล	แหล่งที่เก็บข้อมูล	ระยะเวลาเก็บข้อมูล
การพัฒนาดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนยาวเรศศึกษาตามหลัก 3 ดี คือ หนังสือดี บรรยากาศดี บรรณารักษ์ดี	ตำรา หนังสือ เอกสาร บทความ และงานวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ห้องสมุด 3 ดี	ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต	3 ธันวาคม 2555
- ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล	-แบบสังเกตการประชุมระดม ความคิด	- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้ให้ข้อมูล	4-7 ธันวาคม 2555
- ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล	-แบบสังเกตการประชุมเชิง ปฏิบัติการ -แบบสัมภาษณ์	- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้ให้ข้อมูล	8-11 ธันวาคม 2555
- ขั้นตอนการออกแบบข้อมูลใน การปฏิบัติ	-แบบสังเกตการประชุมเชิง ปฏิบัติการ -แบบสัมภาษณ์	- ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้ให้ข้อมูล - วิทยากร	11-31 ธันวาคม 2555
- ขั้นตอนการนำข้อมูลไปใช้ 1.การประชุมเชิงปฏิบัติการ 2.การนิเทศ	-แบบสังเกตการประชุมเชิง ปฏิบัติการ -แบบสัมภาษณ์ -แบบบันทึกการนิเทศ	-ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า - ผู้ให้ข้อมูล - วิทยากร	11 ธันวาคม 2555 – 21 มกราคม 2556
- ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติ	-แบบประเมินคุณภาพ ห้องสมุด -แบบประเมินความพึงพอใจ ผู้ให้บริการห้องสมุด -แบบสัมภาษณ์ -แบบประเมินระบบ	- ผู้ศึกษาค้นคว้า - ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า	31 ธันวาคม 2555 – 25 มกราคม 2556



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ให้เป็นห้องสมุด 3 ดี โดยอาศัยหลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) มาใช้ในการพัฒนาดำเนินงานซึ่งผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการพัฒนาในรอบที่ 1
2. การสะท้อนผลการพัฒนาในรอบที่ 1
3. การดำเนินการพัฒนาในรอบที่ 2
4. การสะท้อนผลการพัฒนาในรอบที่ 2
5. สรุปผลการพัฒนาทั้ง 2 รอบ

การดำเนินการพัฒนาในรอบที่ 1

การพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ดังนี้

1. การศึกษาดูงาน มีเป้าหมายเพื่อให้คณะศึกษาดูงานได้ดูงานตามกำหนด รับฟังการบรรยายสรุปจากผู้รับผิดชอบของห้องสมุดต้นแบบ เพื่อเป็นองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้เข้าเยี่ยมชมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านปะอ่าว อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี วันที่ 16 พฤศจิกายน 2555 เมื่อกลุ่มผู้ศึกษาค้นคว้าเดินทางถึงห้องสมุดโรงเรียนบ้านปะอ่าว เวลา 09.00 น. ได้มีคณะต้อนรับจากห้องสมุดให้การต้อนรับเป็นอย่างดี มีนางสุชีรา วัชรานันท์กุล และ นางอัจฉรา สองสี บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดบ้านปะอ่าวเป็นผู้กล่าวต้อนรับและบรรยายการจัดทำโครงการห้องสมุดตามหลัก 3 ดีที่ประสบความสำเร็จ หลังจากนั้นได้นำเดินเยี่ยมชมการจัดห้องสมุด การให้บริการหนังสือ การแนะนำหนังสือม้วนอ่าน หรือมุมสาระต่าง ๆ ในการจัดการห้องสมุดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย หนังสือเป็นหมวดหมู่มีการปรับปรุงซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้มีสภาพให้ใช้งานได้ ห้องสมุดมีสีสนสวยงาม กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้สอบถามการดำเนินงานในแต่ละด้านอย่างเห็นความสำคัญ และมีความกระตือรือร้นในการซักถามเป็นอย่างมาก ทำให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเป็นกันเองและตึกคึกเป็นอย่างยิ่ง หลังจากนั้นได้พักรับประทานอาหารในเวลา 12.00 น. และในเวลา 13.00 น. กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้เข้าทดลองใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนบ้านปะอ่าวจนถึงเวลา 15.00 น. เดินทางกลับโรงเรียนเยาวเรศศึกษาโดยสวัสดิภาพ และสรุปผลการดำเนินการศึกษาดูงาน ดังข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และการสังเกตในแต่ละด้าน ดังนี้



1.1 ข้อมูลด้านหนังสือ

“...หนังสือมีความทันสมัย มีการจัดหมวดหมู่หนังสือเป็นอย่างดีมาก...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

“...หนังสือบนชั้นวาง จัดเก็บได้เป็นระเบียบเรียบร้อยดีมาก...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

“...สื่อต่างๆ มีความน่าสนใจ...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปได้จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาดูงานมีความพึงพอใจและชื่นชมโรงเรียนบ้านปะอวเป็นอย่างดีในด้านการจัดหนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่เป็นระเบียบเรียบร้อยและการจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดหาหนังสือเข้ามาในโรงเรียน ทำให้มีหนังสือที่ใหม่และทันสมัย นำเข้าไปศึกษาค้นคว้าเป็นอย่างยิ่ง

ส่วนผลการสังเกตการผู้ร่วมศึกษาดูงานในด้านหนังสือ โดยผู้ศึกษาค้นคว้า เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555 พบว่า

ผู้ร่วมศึกษาดูงานมีความกระตือรือร้นในการทดลองใช้สื่อต่างๆ และให้ความสนใจกับหนังสือและวิธีการจัดรูปแบบหนังสือที่เป็นหมวดหมู่ของโรงเรียนต้นแบบเป็นอย่างมาก ผู้ร่วมศึกษาดูงานซักถามถึงวิธีการจัดหมวดหมู่หนังสือและวิธีการสรรหาหนังสือเข้ามาสู่โรงเรียนกับบรรณารักษ์ด้วยความสนใจใคร่รู้ที่จะนำไปปฏิบัติกับโรงเรียนของตนผู้ร่วมศึกษาดูงานเดินเยี่ยมชมหนังสือ พร้อมกับฟังการแนะนำวิธีการจัดเรียงหนังสือของบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดอย่างตั้งใจ

สรุปได้จากการสังเกตผู้ร่วมศึกษาดูงานมีความกระตือรือร้นและเพลิดเพลินกับการทดลองใช้สื่อและหนังสือต่างๆ ที่ทางโรงเรียนได้จัดไว้อย่างเป็นหมวดหมู่และมีการใช้สีสันเพิ่มเข้ามาในการหยิบใช้และจัดวางเพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำกลับมาวางที่ชั้นเดิม

1.2 ข้อมูลด้านบรรยากาศ

“...บรรยากาศห้องสมุด มีสีสดใสสวยงาม นำเข้าไปศึกษาค้นคว้าหาความรู้อย่างยิ่ง...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

“...อยากให้บรรยากาศห้องสมุดของโรงเรียนยาวเรศศึกษา เป็นห้องสมุด 3 ดี ตามโรงเรียนต้นแบบที่ไปศึกษาดูงาน...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

“...บรรยากาศของห้องสมุดโรงเรียนบ้านปะอว มีการจัดมุมความรู้ต่างๆที่น่าสนใจ เช่น มุมอาเซียน มุมเวทีคนเก่ง มุมรักการอ่าน น่าสนใจดี...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)



“...ห้องสมุดโรงเรียนบ้านปะอามีบริเวณที่กว้างขวาง ไม่คับแคบ บรรยากาศดี...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

“...หากสามารถนำรูปแบบห้องสมุดโรงเรียนบ้านปะอามาไปจัดบรรยากาศในโรงเรียนเยาวเรศศึกษาได้คงจะดีมาก...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปได้จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาดูงาน จากการให้ข้อมูลด้านบรรยากาศพบว่า ผู้ร่วมศึกษาดูงานมีความพึงพอใจกับการจัดสถานที่และบรรยากาศของโรงเรียนบ้านปะอามีเป็นอย่างดี เพราะมีการจัดสถานที่ และมุมความรู้ต่างๆ ได้อย่างน่าสนใจศึกษาค้นคว้า และอยากนำรูปแบบไปใช้กับโรงเรียนเยาวเรศศึกษา เพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุด 3 ดี

ส่วนผลการสังเกตการผู้ร่วมศึกษาดูงานด้านบรรยากาศ โดยผู้ศึกษาค้นคว้า เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555 พบว่า

ผู้ร่วมศึกษาดูงานเดินชมรอบๆ บริเวณห้องสมุดโรงเรียนบ้านปะอามี พร้อมทั้ง บันทึกภาพและสอบถามครูบรรณารักษ์ถึงวิธีการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่โล่ง สะอาด น่าเข้ามาใช้บริการ ผู้ร่วมศึกษาดูงานเดินชมมุมต่างๆ อย่างเพลิดเพลินและจดรายละเอียดต่างๆ ไว้เพื่อจะได้นำไปประยุกต์ใช้กับโรงเรียนของตน

สรุปได้จากการสังเกตผู้ร่วมศึกษาดูงานด้านบรรยากาศ พบว่าผู้ร่วมศึกษาดูงานมีความสนใจรายละเอียดต่างๆ ด้านบรรยากาศ เช่น การนำกระถางต้นไม้เข้ามาประดับเพื่อให้เกิดความสดชื่นมากขึ้น การจัดมุมความรู้ต่างๆ เพื่อให้น่าสนใจและมีความหลากหลายสำหรับนักเรียนและผู้เข้ามาใช้บริการ

1.3 ข้อมูลด้านบรรณารักษ์

“...บรรณารักษ์มีความรู้ความสามารถในการให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดได้เป็นอย่างดี...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

“...บรรณารักษ์มีความคิดสร้างสรรค์ในด้านการจัดกิจกรรมเป็นอย่างดีเยี่ยม...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

“...บรรณารักษ์สามารถให้ข้อมูลได้ชัดเจนดีมากเมื่อสอบถามข้อมูลต่างๆ เวลาที่เกิดความสงสัย...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

“...บรรณารักษ์แนะนำการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เพื่อให้ครูนำไปใช้ในการจัดกิจกรรม”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)



“...บรรณารักษ์มีความเป็นกันเอง อธิบายดีมาก พร้อมทั้งจะให้คำตอบเมื่อผู้ร่วมศึกษาดูงาน มีข้อสงสัย...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 16 พฤศจิกายน 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปได้จากการสัมภาษณ์ผู้ร่วมศึกษาดูงาน จากการให้ข้อมูลด้านบรรณารักษ์พบว่า ผู้ร่วมศึกษาดูงานมีความพึงพอใจในการแนะนำและให้ความรู้ต่างๆของห้องสมุดโรงเรียนบ้านปะอ่าว จากครูบรรณารักษ์เป็นอย่างดี

ส่วนผลการสังเกตการผู้ร่วมศึกษาดูงานด้านบรรณารักษ์โดยผู้ศึกษาค้นคว้า เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555 พบว่า

ผู้ร่วมศึกษาดูงานได้รับการต้อนรับอย่างดีจากบรรณารักษ์ ด้วยความยิ้มแย้ม แจ่มใส เป็นอย่างดียิ่ง ผู้ร่วมศึกษาดูงานซักถามบรรณารักษ์อย่างเป็นกันเอง เพราะบรรณารักษ์มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เมื่อซักถามหรือสงสัย ก็เต็มใจให้ข้อมูลอย่างเต็มที่ พร้อมทั้งอธิบายอย่างชัดเจน บรรณารักษ์ของโรงเรียนบ้านปะอ่าวมีความรู้เรื่องห้องสมุด และห้องสมุด 3 ดี เป็นเป็นอย่างดี จึงสามารถแนะนำและให้ข้อมูลกับผู้ศึกษาดูงานได้อย่างเป็นอย่างดี เมื่อผู้ศึกษาดูงานมีความสงสัยหรือซักถามสามารถให้ความรู้และคำแนะนำในการไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้กับโรงเรียนของตนได้เป็นอย่างดี

สรุปได้จากการสังเกตผู้ร่วมศึกษาดูงานด้านบรรณารักษ์ พบว่าผู้ร่วมศึกษาดูงานชื่นชมในความสามารถของบรรณารักษ์โรงเรียนบ้านปะอ่าว ที่สามารถปฏิบัติงานห้องสมุด และกิจกรรมต่างๆอย่างสร้างสรรค์ จนพัฒนาเป็นห้องสมุด 3 ดี และในปัจจุบันถูกพัฒนาเป็นห้องสมุดมีชีวิต และครูบรรณารักษ์มีความเป็นกันเอง สามารถถ่ายทอดความรู้ สามารถแนะนำผู้ร่วมศึกษาดูงานให้นำแนวทางการพัฒนาและดำเนินงานห้องสมุดไปใช้ในเชิงปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

สรุปผลการศึกษาดูงานโรงเรียนบ้านปะอ่าว พบว่า ผู้ร่วมศึกษาดูงานมีความสนใจ กระตือรือร้นที่จะซักถามและขอคำแนะนำที่เป็นความรู้จากครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนต้นแบบที่ไปศึกษาดูงานเป็นอย่างดี มีการบันทึกภาพ บันทึกข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเป็นความรู้เพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับโรงเรียนของตนในอนาคต

2. การประชุมระดมความคิด

มีเป้าหมายเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด และร่วมกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย และกำหนดการแก้ปัญหาในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ได้ทำการประชุมระดมความคิดในวันที่ 3 ธันวาคม 2556 มีผู้ร่วมประชุม จำนวน 10 คน ประกอบด้วย ผู้ศึกษาค้นคว้า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า และกลุ่มผู้ให้ข้อมูล เวลา 16.00 – 18.00 น. ณ ห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกันมีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาและเตรียมการพัฒนา กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ร่วมกันศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ตามกรอบการดำเนินงาน 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามกรอบการดำเนินงาน ยังไม่มีประสิทธิภาพด้วยเหตุผลหลายประการ คือ การเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเพียงคนเดียว มีภาระงานมาก มีเวลาไม่เพียงพอ บรรยากาศในห้องสมุดไม่น่าสนใจ ขาดสถานที่ที่เป็นเอกเทศและเหมาะสมในการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ครูผู้สอน นักเรียนยังไม่ทราบบทบาทของตนเองและไม่สนใจที่จะเรียนรู้



งบประมาณของห้องสมุดมีไม่เพียงพอ โต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ ไม่เพียงพอและไม่ได้มาตรฐาน นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่เล่น มีหนังสือไม่สอดคล้องกับผู้ใช้ หนังสือเก่า ขาด ขำรด ไม่ทันสมัย หนังสือและวารสารถูกทำลายด้วยการฉีกขาด ขาดแคลนสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุ ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุดยังไม่ทราบหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับงานห้องสมุด ขาดการร่วมมือจากผู้บริหาร ครูหรือบุคลากรอื่นอย่างจริงจัง ห้องสมุดเปิด - ปิด ตรงกับเวลาเรียนจึงไม่มีโอกาสเข้าใช้ห้องสมุด ในการประชุมระดมความคิดได้มีการอภิปรายกันหลากหลายประเด็นและมีความเห็นร่วมกันว่า ควรที่จะมีการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามกรอบงาน 3 ด้าน คือ การจัดหาหนังสือที่ดีและเหมาะสมกับนักเรียนและผู้รับบริการห้องสมุด การจัดบรรยากาศให้สะอาด สะดวกสบาย มีมุมต่างๆ ให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดเกิดความสนใจที่จะเข้ามาศึกษาหาความรู้ การทำกิจกรรมเพิ่มเติมของห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดูแลและให้คำปรึกษาประกอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ามาใช้บริการ ผลการประชุมระดมความคิดกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพื่อพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดนั้นได้รวบรวมและเก็บข้อมูลจากการสังเกต พบว่า

1. ผู้ร่วมประชุมระดมความคิดทุกคนมีความตั้งใจ สนใจ กระตือรือร้นร่วมแสดงความคิดเห็น ชักถาม พุดคุย สรุปร่วมกันในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนตามหลัก 3 ดี

2. บรรยากาศในการประชุมระดมความคิดผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนมีความคุ้นเคยสนิทสนมกัน และให้ความเป็นกันเองในการประชุม จึงทำให้บรรยากาศในการประชุมมีความเป็นกันเองมากขึ้นและทุกคนได้แสดงความคิดเห็นที่ตรงกันในเรื่องที่จะพัฒนา ดังนี้

2.1 การพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี โดยประกอบด้วย 3 ด้าน ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์

2.2 ควรจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความรู้ และฝึกทักษะให้กับกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าในการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดในด้านห้องสมุด 3 ดี

2.3 เพื่อให้การดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดประสบความสำเร็จ ทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือและกำหนดผู้รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน

จากการสังเกตการประชุมระดมความคิดเรื่องการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี 3 ด้าน ในวันที่ 3 ธันวาคม 2555 สามารถสรุปผลการสังเกตได้ออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านหนังสือ

ผู้ร่วมประชุมระดมความคิดเห็นว่า หนังสือในห้องสมุดโรงเรียนค่อนข้างเก่า และชำรุด ควรหางบประมาณมาซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด หนังสือในห้องสมุดไม่มีการจัดหมวดหมู่ หนังสือในชั้นวางหนังสือ ควรมีการจัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้น ห้องสมุดโรงเรียนยังขาดมุมแนะนำหนังสือน่าอ่าน มุมรักการอ่าน มุมหนังสือนอกเวลา ที่ควรเพิ่มเพื่อให้เกิดความน่าสนใจมากขึ้น

จากการประชุมระดมความคิดและการสังเกตผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า พบว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความคิดเห็นให้ปรับปรุงห้องสมุดในด้านหนังสือ เช่น การหางบประมาณในการซื้อหนังสือ การคัดแยกหนังสือเก่า การจัดมุมแนะนำหนังสือน่าอ่านเพิ่มเติม การจัดหมวดหมู่หนังสือ เพื่อให้มีความน่าสนใจมากขึ้น



2. ด้านบรรยากาศ

ผู้ร่วมประชุมระดมความคิดเสนอแนะการจัดบรรยากาศของห้องสมุดควรมีสีสันมากขึ้นและทาสีผนังเพื่อให้ดูสว่างตามากขึ้น บรรยากาศในห้องสมุดควรมีดอกไม้สดหรือดอกไม้ประดิษฐ์ เพื่อให้บรรยากาศดูมีชีวิต สดชื่น มากขึ้นผู้ร่วมประชุมระดมความคิดช่วยกันแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการเพิ่มบรรยากาศและวัสดุต่างๆเข้ามาในห้องสมุดเพื่อให้มีความน่าสนใจและน่าเข้าไปศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

จากการประชุมระดมความคิดและสังเกตผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า พบว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความคิดเห็นให้ปรับปรุงห้องสมุดในด้านบรรยากาศ เช่น การนำต้นไม้มาประดับตกแต่ง เพื่อให้ห้องสมุดของโรงเรียนมีความสดชื่น และการทาสีผนัง ทาสีโต๊ะ เก้าอี้ และชั้นวางหนังสือให้มีสีสันสวยงาม ดึงดูดนักเรียนและผู้เข้ามาใช้บริการ การนำโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ที่ชำรุดออกไปซ่อมแซมใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ จะช่วยเพิ่มพื้นที่ให้ห้องสมุดให้มีพื้นที่เพิ่มมากขึ้น

3. ด้านบรรณารักษ์

งานห้องสมุดของโรงเรียนมีผู้รับผิดชอบน้อยควรจัดโครงการให้ครูทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลงานเพิ่มเติมผู้ร่วมประชุมระดมความคิดเสนอการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดควรมีความต่อเนื่องและมีกิจกรรมที่หลากหลายสามารถให้ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกันผู้ร่วมประชุมระดมความคิดทุกคนมีความตั้งใจ และพยายามหาประเด็นในการนำเสนอพร้อมทั้งช่วยกันเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษาตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนมีความคุ้นเคยสนิทสนมกัน และให้ความเป็นกันเองในการประชุม จึงทำให้บรรยากาศในการประชุมมีความเป็นกันเองมากขึ้นและทุกคนได้แสดงความคิดเห็นที่ตรงกันในเรื่องที่จะพัฒนา

จากการประชุมระดมความคิดและสังเกตผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า พบว่าผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความคิดเห็นในด้านบรรณารักษ์ คือ การแนะนำให้บรรณารักษ์จัดมุมความรู้ต่างๆของห้องสมุดและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด และขอความช่วยเหลือจากบุคลากรในโรงเรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมห้องสมุดร่วมกัน

สรุปผลจากการประชุมระดมความคิด พบว่าผู้ร่วมประชุมระดมความคิดได้เสนอแนวคิดและแนะนำแนวทางการปรับปรุงแก้ไขห้องสมุด 3 ประเด็น ตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ เสนอแนะให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดหางบประมาณมาซื้อหนังสือใหม่เพื่อเพิ่มหนังสือที่ทันสมัยและการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและผู้เข้ามาใช้บริการมากขึ้น การคัดแยกหนังสือเก่า และการจัดหมวดหมู่หนังสือจะช่วยให้การสืบค้นข้อมูลต่างๆง่ายขึ้นกว่าเดิม ด้านบรรยากาศ ผู้ร่วมประชุมระดมความคิดเสนอแนะแนวทางการจัดบรรยากาศให้ดูสดใสขึ้นด้วยการเพิ่มเติมวัสดุอุปกรณ์ เช่น โคมไฟที่หน้าต่าง การทาสีโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อเพิ่มสีสันการทาสีผนังห้องให้ดูสว่างตาขึ้น ด้านบรรณารักษ์ ผู้ร่วมประชุมระดมความคิดเสนอแนะแนวทางในการพัฒนางานโดยอาศัยบุคคล เช่น ครู นักเรียน ให้เข้ามามีบทบาทในการทำกิจกรรมห้องสมุดร่วมกับบรรณารักษ์

3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

มีเป้าหมายเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ และพัฒนาความสามารถของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามกรอบเนื้อหาในด้านการบริหารงานห้องสมุด 3 ดี ประกอบด้วยงาน 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ



ด้านบรรณารักษ์ โดยใช้เวลาประชุมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1 วัน คือวันที่ 4 ธันวาคม 2555 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดขึ้นในวันที่ 4 ธันวาคม 2555 ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า และผู้ให้ข้อมูลพร้อมกันเวลา 09.00 น. มีผู้ร่วมประชุม จำนวน 11 คน ใช้เวลา 7 ชั่วโมง ณ ห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยมีนางสุชีรา วัชรานันท์กุล และ นางอัจฉรา สองสี บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดโรงเรียนบ้านปะอาว จังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งเป็นโรงเรียนที่ได้รับรางวัล ห้องสมุด 3 ดี ดูแลเรื่องงานห้องสมุดโรงเรียนมาเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ จากการร่วมประชุมและเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุด โรงเรียนยาวเรศศึกษาในด้านงานห้องสมุด 3 ดี 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ ดังข้อมูลจากการสัมภาษณ์และการสังเกต ดังต่อไปนี้

3.1 ด้านหนังสือ

“...ได้รับความรู้จากวิทยากรผู้ให้ความรู้ด้านหนังสือเป็นอย่างดี...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...เข้าใจแนวทางในการจัดหมวดหมู่หนังสือและการเพิ่มสีสันให้น่าศึกษาค้นคว้า...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...มองเห็นแนวทางในการหานักเรียนมาช่วยงานคัดแยกหนังสือ...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

ส่วนผลจากการสังเกตผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยผู้ศึกษาค้นคว้า เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2555 พบว่า

ผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตั้งใจฟังวิทยากรผู้ให้ความรู้เรื่องห้องสมุด 3 ดี ในด้านหนังสือเป็นอย่างดีผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการซักถามเมื่อมีข้อสงสัย และขอข้อเสนอแนะในการจัดหนังสือ คัดแยกหนังสือจากวิทยากรผู้ให้ความรู้บรรยากาศเป็นกันเอง ทุกคนร่วมกันเสนอแนะแนวทางที่จะนำไปปฏิบัติต่อไป

จากการสัมภาษณ์และการสังเกตผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการด้านหนังสือ พบว่าผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับความรู้จากวิทยากร และเห็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดด้านหนังสือได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

3.2 ด้านบรรยากาศ

“...ได้รับความรู้ที่เป็นแนวทางไปใช้ในการจัดบรรยากาศของห้องสมุดโรงเรียนให้น่าอยู่และรูปแบบวิธีการจัดโต๊ะของห้องสมุดจากวิทยากร...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)



“...ช่วยให้ทราบถึงองค์ประกอบของการจัดบรรยากาศของห้องสมุดโรงเรียนมากขึ้น...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...เข้าใจแนวทางในการจัดบรรยากาศห้องสมุดให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

ส่วนผลจากการสังเกตผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยผู้ศึกษาค้นคว้า เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2555 พบว่า

ผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้ตั้งใจฟังวิทยากรผู้ให้ความรู้ด้านการจัดบรรยากาศในห้องสมุดเป็นอย่างดี ผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้นำเสนอแนวคิดต่างๆ และซักถามวิทยากรเพื่อนำเอาความรู้ไปจัดบรรยากาศให้กับโรงเรียนของตน บรรยากาศในการประชุมเป็นกันเอง ผู้เข้าร่วมประชุมมีความสนใจที่จะซักถามวิทยากรเป็นอย่างยิ่ง

จากการสัมภาษณ์และการสังเกตผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการด้านบรรยากาศพบว่า ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้เข้าใจถึงแนวทางการจัดบรรยากาศของห้องสมุดโรงเรียนตามแนวทางห้องสมุด 3 ดี มากขึ้น พร้อมทั้งได้ซักถามวิทยากรจนเกิดความรู้ความเข้าใจ มีแนวทางที่จะจัดบรรยากาศให้เป็นไปตามกรอบงานที่ได้วางไว้

3.3 ด้านบรรณารักษ์

“...จากที่ได้ฟังวิทยากรให้ความรู้ ช่วยให้เข้าใจว่าบรรณารักษ์ไม่ใช่เพียงครูห้องสมุด แต่ต้องเป็นผู้จัดกิจกรรมห้องสมุดให้สอดคล้องกับนักเรียนและผู้มาใช้บริการอีกด้วย...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ควรลดคาบสอนของครูบรรณารักษ์ เพื่อจะได้มีเวลาจัดกิจกรรมและดูแลงานห้องสมุดมากขึ้น...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ช่วยให้มองเห็นความสำคัญของบรรณารักษ์มากขึ้น...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ทราบแนวทางการจัดกิจกรรมของห้องสมุด...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...งานห้องสมุดไม่ใช่หน้าที่ของบรรณารักษ์เพียงอย่างเดียว แต่เป็นหน้าที่ของทุกคนที่ต้องช่วยกัน...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)



ส่วนผลจากการสังเกตผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการด้านบรรณารักษ์ โดยผู้ศึกษาค้นคว้า เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2555 พบว่า

ผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้เสนอแนะแนวทางให้นำนักเรียนมาช่วยงานห้องสมุด ผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับทราบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบรรณารักษ์มากขึ้น ผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตั้งใจฟังวิทยากรที่มาบรรยาย และซักถาม ขอข้อเสนอแนะต่างๆ จากวิทยากรหลังจากที่วิทยากรบรรยายเสร็จแล้ว

จากการสัมภาษณ์และการสังเกตผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการด้านบรรณารักษ์พบว่า ผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับความรู้และแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบรรณารักษ์มากขึ้น และได้รับข้อเสนอแนะของวิทยากรซึ่งเป็นความรู้ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่องานห้องสมุดต่อไป

สรุปผลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการพบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้รับความรู้เรื่องห้องสมุด 3 ดี เพิ่มขึ้น และได้รับข้อเสนอแนะจากวิทยากร ที่จะนำไปปฏิบัติกับห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินไปตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด

จากผลสรุปที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามี่มีความรู้ความเข้าใจกรอบงานห้องสมุด 3 ดีมากขึ้นและนำไปสู่แนวทางในการปฏิบัติ โดยใช้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์บุคคลที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ และแบ่งกลุ่มผู้ให้ข้อมูลเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. นักเรียน

นักเรียนจัดได้ว่าเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการใช้บริการห้องสมุดมากที่สุด เพราะเป็นบุคคลที่ต้องเข้าไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและตำรา เอกสาร ต่างๆ ที่เพิ่มพูนความรู้จากห้องสมุด การได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์นักเรียนจะเป็นประโยชน์กับการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางห้องสมุด 3 ดี ตามกรอบงาน 3 ด้าน ดังข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในแต่ละด้าน ดังนี้

1.1 ด้านหนังสือ

“...หนังสือดีบ้างเป็นบางส่วน อยากให้จัดให้มีระเบียบกว่านี้...”

(นักเรียนชั้น ป.6. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...หนังสือในห้องสมุดขาด และชำรุดเยอะมาก ไม่เรียงตามกลุ่มสาระ มีแต่หนังสือเล่มเก่าๆ...”

(นักเรียนชั้น ม.1. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...หนังสือในห้องสมุดมีแต่เล่มเก่าๆ ขาดมาก และหนังสือที่น่าสนใจน้อยมาก...”

(นักเรียนชั้น ม.1. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)



“...หนังสือไม่น่าอ่าน อยากได้หนังสือใหม่ๆเข้ามาบ้าง...”

(นักเรียนชั้น ม.2. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...หนังสือเก็บไม่เป็นระเบียบ ล้าสมัย อยากให้มีการจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่...”

(นักเรียนชั้น ม.3. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์นักเรียนที่ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน ด้านที่หนึ่ง คือ ด้านหนังสือ พบว่า นักเรียนส่วนใหญ่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่เก่าและชำรุด ขาดการจัดหมวดหมู่หนังสือ และการจัดหนังสือที่ไม่เป็นระเบียบ โดยมีข้อเสนอแนะให้จัดสรรหนังสือที่มีความทันสมัยเข้ามาในห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น และจัดหนังสือบนชั้นวางให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบมากขึ้น

1.2 ด้านบรรยากาศ

“...บรรยากาศเสียงดังเป็นบางครั้ง อยากให้เปลี่ยนบรรยากาศใหม่ๆ...”

(นักเรียนชั้น ป.6. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...บรรยากาศห้องสมุด อยากให้เย็นกว่านี้ ไม่อบอ้าว...”

(นักเรียนชั้น ม.1. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...มีบรรยากาศสดชื่น เพราะมีต้นไม้ทำให้เราเย็นสบายและสดชื่นมากขึ้น แต่มีกลิ่นเหม็นตรงระเบียบ เพราะมีปีกนกตาย...”

(นักเรียนชั้น ม.1. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...แออัด ควรมีมุมต่างๆที่สวยงาม...”

(นักเรียนชั้น ม.2. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...บรรยากาศดี แต่พื้นที่ในการอ่านหนังสือไม่ค่อยมี...”

(นักเรียนชั้น ม.3. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์นักเรียนที่ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน ด้านที่สอง ด้านบรรยากาศ นักเรียนให้ข้อมูลที่ตรงกันคือ บรรยากาศของห้องสมุดคับแคบ อับอ้าว และขาดความสดชื่น โดยมีข้อเสนอแนะให้นำต้นไม้และสีสนต่างๆเข้ามาในห้องสมุด เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดสดชื่นมากขึ้น



1.3 ด้านบรรณารักษ์

“...อยากให้มีครูบรรณารักษ์มากกว่านี้...”

(นักเรียนชั้น ป.6. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...บรรณารักษ์ไม่อยู่ประจำห้องสมุด เวลาไปยืมหนังสือไม่ค่อยได้...”

(นักเรียนชั้น ม.1. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ไม่มีระบบในการยืม-คืน...”

(นักเรียนชั้น ม.1. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ครูบรรณารักษ์ เอาใจใส่ดูแลดี แต่ไม่อยู่ประจำ...”

(นักเรียนชั้น ม.2. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...บรรณารักษ์ให้บริการดี แต่ไม่ค่อยอยู่ประจำห้อง น่าจะมีผู้ช่วยบรรณารักษ์...”

(นักเรียนชั้น ม.3. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์นักเรียนที่ใช้บริการห้องสมุด ด้านที่สาม ด้านบรรณารักษ์ นักเรียนให้ข้อมูลที่ตรงกันคือ อยากให้มีการเพิ่มครูบรรณารักษ์ และมีครูบรรณารักษ์ที่อยู่ประจำห้องสมุด เพื่อสะดวกต่อการยืม-คืนหนังสือของนักเรียน

2. ครู

ครูจัดเป็นบุคลากรทางการศึกษาที่มีความสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ให้กับนักเรียน และในขณะเดียวกันครูก็เข้ามาใช้บริการห้องสมุดเพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมนอกจากตำราที่ใช้สอนนักเรียน เช่น การติดตามข่าวสารในปัจจุบัน จากหนังสือพิมพ์ เกร็ดความรู้ต่างๆจากวารสารงานเขียนทางวิชาการ ตลอดจนความเพลิดเพลินที่เกิดขึ้นจากการอ่านนิตยสาร ซึ่งข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดของโรงเรียนจะเป็นประโยชน์กับการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางห้องสมุด 3 ดี ตามกรอบงาน 3 ด้าน ดังข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในแต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ด้านหนังสือ

“...ควรเพิ่มหนังสืออ่านนอกเวลา หรือหนังสือแนะนำ...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...หนังสือเก่า ฝึกขาด สื่อการเรียนการสอนไม่ทันสมัย ขาดการจัดหมวดหมู่หนังสือ...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)



“...หนังสือควรมีหลากหลายประเภทกว่านี้...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...หนังสือเก่า ไม่ทันสมัย ไม่มีการจัดหมวดหมู่หนังสือ...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...หนังสือขาดชำรุด ควรซ่อมแซม...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์ครูที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด ด้านที่หนึ่ง ด้านหนังสือ ข้อมูลจากครูมีความเห็นตรงกันว่า ควรเพิ่มหนังสือให้หลากหลายประเภท และควรคัดแยกหนังสือเก่า ออกจากชั้นวาง เพื่อจะได้นำหนังสือที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในห้องสมุด

2.2 ด้านบรรยากาศ

“... บรรยากาศในห้องสมุดไม่ค่อยดีเท่าที่ควร อากาศดี แต่บรรยากาศไม่น่าเข้าไปอ่านหนังสือ ไม่น่าสนใจ...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ดูไม่ค่อยเป็นระเบียบเท่าไร บรรยากาศไม่ค่อยเหมาะ เท่าไร...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ห้องสมุดแคบ ไม่เป็นระเบียบ...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ควรปรับปรุงให้เกิดมุมความรู้ที่หลากหลาย เหมาะสมกับระดับนักเรียนที่แตกต่าง...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...บรรยากาศควรมีดอกไม้ตกแต่งเพิ่มเติม...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์ครูที่ใช้บริการห้องสมุด ด้านที่สอง ด้านบรรยากาศ ได้ข้อมูลว่า ห้องสมุดไม่มีระเบียบ คับแคบ ควรปรับปรุงมุมความรู้ที่หลากหลาย ควรมีการตกแต่งเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ที่เข้าไปใช้บริการห้องสมุดเกิดความสนใจ



2.3 ด้านบรรณารักษ์

“...ให้บริการได้ดี แต่ไม่ค่อยมีเวลาดูแลห้องสมุด...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุดประจำ...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ควรมีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...บรรณารักษ์ทำงานดี แต่การใช้ห้องสมุดยังไม่ทันสมัย...”

(ครูที่ใช้บริการห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์ครูที่ใช้บริการห้องสมุด ด้านที่สาม ได้ข้อมูลว่า เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุดไม่ค่อยมีเวลาในการดูแลห้องสมุด ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด

3. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด

เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุดหรือครูบรรณารักษ์จัดว่าเป็นบุคคลที่มีความจำเป็นต่อการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นบุคคลที่มีความสำคัญของห้องสมุด สามารถแนะนำการเข้ามาใช้บริการห้องสมุดและแนะนำ ข่าวสาร หนังสือ ต่างๆให้กับนักเรียนและผู้เข้ามาใช้บริการ ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด จะเป็นประโยชน์กับการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางห้องสมุด 3 ดี ตามกรอบงาน 3 ด้าน ดังข้อมูลจากการสัมภาษณ์ในแต่ละด้าน ดังนี้

3.1 ด้านหนังสือ

“...หนังสือยังไม่ทันสมัย ขำรุต อยากปรับเปลี่ยนและซ่อมแซมหนังสือให้ดีขึ้น...”

(เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...หนังสือเก่ามาก ไม่ค่อยได้ใช้งาน...”

(เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด ได้ข้อมูลว่า หนังสือของห้องสมุดเก่าและขำรุต ไม่ค่อยได้ใช้งาน ควรมีการซ่อมแซมและเปลี่ยนแปลงหนังสือ



3.2 ด้านบรรยากาศ

“...บรรยากาศไม่น่าอยู่ คับแคบ ขาดชั้นวางหนังสือ ไม่เป็นสัดส่วน...”

(เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...อบอ้าว คับแคบ ไม่เป็นระเบียบ...”

(เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด ได้ข้อมูลว่า บรรยากาศของห้องสมุดคับแคบไม่เป็นระเบียบ

3.3 ด้านบรรณารักษ์

“...บริการได้ไม่เต็มที่ เพราะมีคาบสอนเยอะ...”

(เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ไม่มีเวลาดูแลห้องสมุดเท่าที่ควร...”

(เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุดด้านที่สาม ด้านบรรณารักษ์ได้ข้อมูลว่า บรรณารักษ์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่เนื่องจากมีภาระในการสอนเยอะ ไม่มีเวลาดูแลห้องสมุดอย่างเต็มที่

4. บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด

บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดถึงแม้ว่าบุคคลทั่วไปจะไม่ได้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดบ่อยมากนักแต่การสัมภาษณ์เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมก็ช่วยให้เห็นทัศนคติที่มีต่อห้องสมุดของโรงเรียนและอาจเป็นแนวทางในการพัฒนาดำเนินงานต่อไปอีกด้วย ดังตัวอย่างจากการสัมภาษณ์งานห้องสมุดใน 3 ด้าน ดังนี้

4.1 ด้านหนังสือ

“...หนังสือเก่า บางเล่มขาด...”

(บุคคลทั่วไป. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...การจัดวางหนังสือไม่เป็นระเบียบ...”

(บุคคลทั่วไป. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...สืบค้นยาก ไม่มีการจัดหมวดหมู่หนังสือ...”

(บุคคลทั่วไป. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)



สรุปผลการสัมภาษณ์บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดของโรงเรียน
ด้านที่หนึ่ง ด้านหนังสือ ได้ข้อมูลว่า หนังสือค่อนข้างเก่า ขำรุ่ด การจัดวางไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

4.2 ด้านบรรยากาศ

“...บรรยากาศในห้องร้อน แออัด ไม่น่าเข้าไปใช้บริการ...”

(บุคคลทั่วไป. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...อึดอัด หายใจไม่ออก อบอ้าว แคบเกินไป...”

(บุคคลทั่วไป. 6 ธันวาคม 2555: สัมภาษณ์)

“...บรรยากาศในห้องเหม็นอับบางครั้ง ร้อน...”

(บุคคลทั่วไป. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลการสัมภาษณ์บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน
ได้ข้อมูลว่า ห้องสมุดแออัด คับแคบ บรรยากาศไม่น่าเข้าไปใช้บริการ

4.3 ด้านบรรณารักษ์

“...ให้คำแนะนำได้ดี...”

(บุคคลทั่วไป. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...ไม่ค่อยพบครูบรรณารักษ์อยู่ที่ห้องสมุด...”

(บุคคลทั่วไป. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

“...บริการดี...”

(บุคคลทั่วไป. 6 ธันวาคม 2555 : สัมภาษณ์)

สรุปผลจากการสัมภาษณ์บุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน
ด้านที่สาม ด้านบรรณารักษ์ ได้ข้อมูลว่า บรรณารักษ์ให้บริการดี ให้คำแนะนำดี แต่ไม่อยู่ประจำ
ห้องสมุด

จากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้ให้ข้อมูล 4 กลุ่ม คือ นักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ดูแล
ห้องสมุด บุคคลทั่วไป ที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด ตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี 3 ด้านคือ
ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ สามารถสรุปผลและแนวทางในการนำไปสู่การพัฒนา
ดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี ดังนี้

ด้านที่ 1 ด้านหนังสือ ควรมีการซ่อมแซมหนังสือเก่าที่ขาดชำรุด
ควรมีการจัดหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระเบียบ



ด้านที่ 2 ด้านบรรยากาศ ควรมีการจัดมุมความรู้ต่างๆเพิ่มเข้ามาในห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีความน่าสนใจมากขึ้นและควรมีการเพิ่มสีสันให้กับห้องสมุดด้วยการจัดบรรยากาศให้สดชื่นจากต้นไม้และ ดอกไม้ และวัสดุตกแต่งอื่นๆ เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดีขึ้นและมีสีสันมากขึ้น

ด้านที่ 3 ด้านบรรณารักษ์ ควรมีบรรณารักษ์อยู่ประจำห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลกับนักเรียนและผู้ที่ใช้บริการห้องสมุดได้ บรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อให้ห้องสมุดไม่เป็นเพียงห้องสืบค้นข้อมูลเท่านั้น แต่เป็นแหล่งเรียนรู้และทำกิจกรรมอื่นๆของนักเรียน

5. การนิเทศ กำกับ ติดตาม

เป้าหมายเพื่อกำกับ ติดตาม ดูแล และรักษาการดำเนินงาน ที่ได้พัฒนาแล้ว และนำไปใช้แล้วให้มีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ดำเนินการนิเทศกำกับ ติดตามในระหว่างวันที่ 12 ธันวาคม 2555 ถึงวันที่ 12 มกราคม 2556 โดยผู้ทำการนิเทศกำกับ ติดตาม คือ ผู้ศึกษาค้นคว้า และกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดและแบบประเมินโครงการห้องสมุด 3 ดี โดยผู้ศึกษาค้นคว้าได้นัดหมายกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเพื่อประชุมกลุ่มย่อยรับฟังคำชี้แจง และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี ใช้เวลาในการประชุมกลุ่มย่อย จำนวน 1 ชั่วโมง ในระหว่างการประชุมนั้นผู้ทำการนิเทศได้เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมประชุมได้ซักถามข้อสงสัยและปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานและได้แนะนำวิธีการดำเนินการต่าง ๆ ตลอดทั้งเทคนิคในการปฏิบัติและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานห้องสมุด

สรุปผลจากการนิเทศ กำกับ ติดตาม สรุปผลได้จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดและแบบประเมินโครงการห้องสมุด 3 ดี ดังข้อมูลจากตาราง 4 และ 5



ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและระดับความพึงพอใจของผู้ที่ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนในวงรอบที่ 1

ที่	รายการประเมิน	$\bar{x}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1	ด้านหนังสือ			
1.1	มีความทันสมัย	2.44	0.58	น้อย
1.2	มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	3.00	0.00	มาก
1.3	มีความหลากหลาย	2.24	0.52	น้อย
1.4	สามารถค้นรายชื่อหนังสือได้อย่างรวดเร็ว	2.64	0.49	ปานกลาง
1.5	สามารถค้นหาหนังสือบนชั้นได้ง่าย	2.96	0.20	ปานกลาง
1.6	หนังสือมีการจัดหมวดหมู่ที่ชัดเจน	2.84	0.37	ปานกลาง
2	ด้านบรรยากาศ			
2.1	มีบรรยากาศเหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า	2.88	0.33	ปานกลาง
2.2	มีที่นั่งอ่านเพียงพอ	2.76	0.44	ปานกลาง
2.3	มีแสงสว่างเพียงพอ	2.36	0.49	น้อย
2.4	สถานที่มีความสะอาด	2.72	0.46	ปานกลาง
2.5	การจัดโต๊ะเก้าอี้เหมาะสมกับการเรียนรู้	2.76	0.44	ปานกลาง
2.6	มีการจัดมุมความรู้ต่างๆที่น่าสนใจ	2.48	0.59	น้อย
3	ด้านบรรณารักษ์			
3.1	บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดได้รับความสะดวกรวดเร็ว	2.60	0.50	ปานกลาง
3.2	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้รับความชัดเจนและถูกต้อง	2.60	0.65	ปานกลาง
3.3	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	2.48	0.59	น้อย
3.4	มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	2.40	0.50	น้อย
3.5	มีบุคลิกภาพและการสื่อสารที่เหมาะสม	2.24	0.44	น้อย
3.6	มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการและทรัพยากรห้องสมุดใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ	2.40	0.58	น้อย
	เฉลี่ย	2.60	0.19	ปานกลาง

จากตาราง 4 พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนเยาเวศศึกษา ในวงรอบที่ 1 อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x}=2.60$) ซึ่งความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด มีผลการประเมินสูงสุด ($\bar{x}=3.00$) ส่วนข้อที่มีผลการประเมินต่ำสุด คือ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ด้านรายงานผลการดำเนินงาน ($\bar{x}=2.24$)



ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและระดับความพึงพอใจของผู้ที่ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนวงรอบที่ 2

ที่	รายการประเมิน	$\bar{x}$	SD	ระดับความพึงพอใจ
1	ด้านหนังสือ			
1.1	มีความทันสมัย	3.60	0.65	มาก
1.2	มีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ	3.80	0.58	มาก
1.3	มีความหลากหลาย	3.70	0.62	มาก
1.4	สามารถค้นรายชื่อหนังสือได้อย่างรวดเร็ว	3.70	0.66	มาก
1.5	สามารถค้นหาหนังสือบนชั้นได้ง่าย	3.50	0.50	มาก
1.6	หนังสือมีการจัดหมวดหมู่ที่ชัดเจน	3.50	0.58	มาก
2	ด้านบรรยากาศ			
2.1	มีบรรยากาศเหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า	3.60	0.50	มาก
2.2	มีที่นั่งอ่านเพียงพอ	3.80	0.57	มาก
2.3	มีแสงสว่างเพียงพอ	3.80	0.64	มาก
2.4	สถานที่มีความสะอาด	3.70	0.43	มาก
2.5	การจัดโต๊ะเก้าอี้เหมาะสมกับการเรียนรู้	3.60	0.48	มาก
2.6	มีการจัดมุมความรู้ต่างๆที่น่าสนใจ	3.60	0.56	มาก
3	ด้านบรรณารักษ์			
3.1	บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดได้รับความสะดวกรวดเร็ว	3.70	0.67	มาก
3.2	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้รับความชัดเจนและถูกต้อง	3.50	0.65	มาก
3.3	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	3.70	0.61	มาก
3.4	มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ	3.60	0.55	มาก
3.5	มีบุคลิกภาพและการสื่อสารที่เหมาะสม	3.50	0.58	มาก
3.6	มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบริการและทรัพยากรห้องสมุดใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ	3.50	0.58	มาก
	เฉลี่ย	4.17	0.27	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนเยาเวศศึกษา ในวงรอบที่ 2 อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}=4.17$) ซึ่งความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดมีผลการประเมินสูงสุด ($\bar{x}=3.80$) ส่วนข้อที่มีผลการประเมินต่ำสุด คือ ข้อมูลเป็นปัจจุบันด้านรายงานผลการดำเนินงาน ($\bar{x}=3.50$)



การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 1

การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา ในวงรอบที่ 1 กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้วิเคราะห์เห็นว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยใช้หลัก 3 ดี ห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา โดย การศึกษาดูงาน การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศกำกับ ติดตาม รวมทั้งการปฏิบัติจริง ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดในด้านงาน 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ ซึ่งสะท้อนผลให้กลุ่มผู้ร่วมผู้ศึกษาค้นคว้าเห็นสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา ตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี 3 ด้าน และนำไปสู่การเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขห้องสมุดของโรงเรียนตามปัญหาที่พบ 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านหนังสือ ห้องสมุดของโรงเรียนมีหนังสือเก่าและหนังสือที่ขาดชำรุดเป็นจำนวนมาก หนังสือขาดความทันสมัยและไม่มีการจัดหมวดหมู่หนังสือตามรูปแบบและวิธีการที่ถูกต้อง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องประชุมเชิงปฏิบัติการในวงรอบที่สองเพื่อร่วมกันปรึกษาเรื่องการซ่อมแซมหนังสือเก่าและการจัดหมวดหมู่หนังสือรวมถึงการสรรหาหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด

2. ด้านบรรยากาศ ห้องสมุดของโรงเรียนยังมีความแออัดคับแคบ มีโต๊ะเก้าอี้ที่ชำรุดไม่ได้ใช้งาน จึงควรมีการปรับปรุงซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้และนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ ห้องสมุดยังขาดบรรยากาศที่สดชื่น จึงจำเป็นต้องหาแนวทางการเพิ่มวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนกระถางต้นไม้เพื่อเพิ่มความมีชีวิตชีวา ความสดชื่นให้กับห้องสมุด อาจมีการเสนอแนะแนวทางการจัดโต๊ะเก้าอี้ในรูปแบบต่างๆ

3. ด้านบรรณารักษ์ ห้องสมุดไม่มีบรรณารักษ์อยู่ประจำเพราะครูบรรณารักษ์ได้รับคาบสอนมาก ไม่สามารถให้บริการและให้คำแนะนำนักเรียนและผู้ที่ใช้บริการห้องสมุดได้อย่างเต็มที่ จึงจำเป็นต้องมีการประชุมร่วมกันเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นได้ว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี โดยดำเนินงาน 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ ซึ่งได้ทราบถึงสภาพปัญหา ทำให้สามารถมองเห็นแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจึงได้ดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ ของห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเกิดประสิทธิผลสูงสุดในวงรอบที่ 2

การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2

การศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ในวงรอบที่ 1 ผลปรากฏว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนางานตามแนวทางห้องสมุด 3 ดี จากการศึกษาดูงาน การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศกำกับ ติดตาม ทำให้ทุกคนตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองมากขึ้น และเกิดความร่วมมือกันในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา แต่ในการพัฒนาดังกล่าว จะต้องทำอย่าง



ต่อเนื่องและทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2 ขึ้นในวงรอบที่ 2 เพื่อนำการดำเนินงานที่ได้พัฒนามาปรึกษากับกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและแนวทางในการศึกษาค้นคว้า ซึ่งการดำเนินกิจกรรมมีขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการ การเตรียมการมีเป้าหมายเพื่อร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งที่ 2 เพื่อร่วมกันหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องและเพิ่มเติมในส่วนที่ดีอยู่แล้วหลังจากการพัฒนาในวงรอบที่ 1 ไปแล้ว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 2 กำหนดการประชุมในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา 09.00-15.00 น.

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ มีเป้าหมายเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาดำเนินงาน ห้องสมุดตามหลัก 3 ดี ที่ได้ร่วมกันพัฒนา ทั้งครู นักเรียน และบรรณารักษ์ คือ ด้านห้องหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุด โดยได้ร่วมกันปรึกษาหาแนวทางดำเนินการพัฒนาและหาข้อเสนอแนะ ตามแบบ สัมภาษณ์ ดังนี้

“...การพัฒนาดำเนินงานห้องสมุด 3 ดี ในวงรอบที่ 1 ทำให้เห็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มากยิ่งขึ้น...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 กุมภาพันธ์ 2556 : สัมภาษณ์)

“...ห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไปในด้านที่ดีขึ้น หลังจากได้รับการพัฒนาในวงรอบที่ 1...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 กุมภาพันธ์ 2556 : สัมภาษณ์)

“...ยังมีส่วนที่ต้องแก้ไขในการพัฒนาในวงรอบที่ 1 เพิ่มเติมอีก...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 กุมภาพันธ์ 2556 : สัมภาษณ์)

“...การพัฒนาในวงรอบที่ 1 ในส่วนที่ดีอยู่แล้วควรดำเนินการพัฒนาต่อไปและควรปรับปรุง เพิ่มเติมส่วนที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 กุมภาพันธ์ 2556 : สัมภาษณ์)

“...รู้สึกดีใจที่เพื่อนครูมีความกระตือรือร้นที่จะช่วยกันพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนต่อไป...”

(ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า. 4 กุมภาพันธ์ 2556 : สัมภาษณ์)

สรุปผลการสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ พบว่า กลุ่มผู้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่สองมีแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี ที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ในด้านที่ดำเนินงานได้ดีอยู่แล้วก็จะดำเนินงานกันอย่างต่อเนื่อง ส่วนด้านที่ยังไม่สมบูรณ์ก็จะพัฒนาต่อไป

ส่วนผลจากการสังเกตการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2 โดยผู้ศึกษาค้นคว้า เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2556 พบว่า



บรรยากาศในการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งที่สอง มีการแลกเปลี่ยนแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม พุดคุยกันอย่างเพลิดเพลิน และเป็นกันเอง การจัดเรียงหนังสือในชั้นวางหนังสือมีหมวดหมู่ มีระเบียบมากขึ้น มีชั้นวางสำหรับหนังสือเก่าเป็นหมวดหมู่เฉพาะ มีการคัดแยกหนังสือแนะนำ หนังสืออ่านนอกเวลาอย่างเป็นสัดส่วน คู่มือระเบียบเรียบร้อยดีมาก การจัดบรรยากาศในห้องสมุดดีขึ้น มีการนำวัสดุอุปกรณ์มาตกแต่งเพื่อให้น่าสนใจมากขึ้น การจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่นๆ มีระเบียบเรียบร้อยดีมาก ครูบรรณารักษ์ได้ขอความร่วมมือจากคณะครูให้ช่วยจัดกิจกรรมห้องสมุดร่วมกันซึ่งคณะครูทุกคนมีความยินดีที่จะให้ความร่วมมือ ร่วมกันปฏิบัติอย่างตั้งใจ

สรุปผลจากการสังเกตการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2 พบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี ในด้านปฏิบัติได้เป็นอย่างดี สะท้อนผลจากการสังเกตบรรยากาศของห้องสมุดที่มีการเปลี่ยนแปลงไปทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ โดยได้รับความร่วมมือจากกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า

จากการประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งที่ 2 พบว่ากลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนางานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี โดยอาศัยกรอบงาน 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ ช่วยให้เห็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขในด้านที่ยังไม่ได้รับการพัฒนาและด้านที่พัฒนาแล้วให้ดียิ่งขึ้นซึ่งผลการปฏิบัติงานจะนำไปสู่การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 2

การสะท้อนผลการพัฒนาในวงรอบที่ 2

จากการสะท้อนผลการศึกษาค้นคว้าในวงรอบที่ 2 กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้วิเคราะห์เห็นว่า การดำเนินการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 2 พบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจการพัฒนางานห้องสมุดตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี เป็นอย่างดี ซึ่งผลการพัฒนา ดังนี้

1. การดำเนินงานด้านหนังสือ โดยมีการรับบริจาคหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อมาช่วยสนับสนุนหนังสือเพิ่มเติมให้กับโรงเรียน การจัดป้ายนิเทศรายการหนังสือแนะนำหน้าห้องสมุด เพื่อดึงดูดความสนใจให้กับนักเรียนและผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุด การจัดชั้นวางหนังสือแนะนำทุกสัปดาห์ในห้องสมุด จัดโครงการซ่อมแซมหนังสือที่เก่าและชำรุดสำหรับนักเรียนที่มีจิตอาสา

2. การดำเนินงานด้านบรรยากาศ โดยจัดบรรยากาศให้สดชื่น มีการนำกระถางดอกไม้มาวางบริเวณริมหน้าต่างเพื่อให้เกิดความสดชื่น สบายตา การเพิ่มมุมความรู้ที่หลากหลาย จากป้ายความรู้ที่หน้าต่าง เพื่อให้นักเรียนและผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดเกิดความสนใจที่จะเข้ามาแสวงหาความรู้ มีการจัดมุมหนังสือพิมพ์ของครู พร้อมบริการกาแฟ อาจมีกระปุกหย่อนเงินเพื่อสมทบทุนซื้อกาแฟ ส่งเสริมให้นักเรียนเข้ามามีบทบาทในการพัฒนาห้องสมุดร่วมกัน โดยการจัดเวรประจำวัน ช่วยกันทำความสะอาดห้องสมุด

3. การดำเนินงานด้านบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์มีเวลาในการจัดกิจกรรมของห้องสมุดมากขึ้น เพราะได้ลดคาบสอนลง ครูบรรณารักษ์สามารถให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนและผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดได้เป็นอย่างดี และมีครูคนอื่นๆ ช่วยเหลือในการจัดกิจกรรม



สรุปผลการพัฒนาทั้ง 2 วงจร

จากการดำเนินการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้กลยุทธ์การศึกษาดูงาน การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศกำกับ ติดตามพบว่า ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี โดยแบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านหนังสือ มีการคัดแยกหนังสือ ตำราเรียนที่เก่าและไม่ทันสมัย จัดเป็นหมวดหมู่เฉพาะสำหรับใช้ประโยชน์ในบางรายวิชาเพื่อค้นคว้าข้อมูลและการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้กลับมาใช้ประโยชน์ได้อีกครั้ง ตลอดจนการจัดหมวดหมู่หนังสือตามรูปแบบวิธีการที่ถูกต้องและการจัดหาหนังสือใหม่เข้าห้องโดยการสนับสนุนจากงบประมาณของโรงเรียน จากคณะครู คณะผู้บริหาร และผู้ปกครอง ส่งผลให้ห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือใหม่เพิ่มมากขึ้นและหนังสือมีหมวดหมู่ที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในห้องสมุด นักเรียนมีความสนใจที่จะเข้ามาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

2. ด้านบรรยากาศ มีการจัดบรรยากาศของห้องสมุดโดยการนำต้นไม้มาประดับบริเวณหน้าต่างให้มีความสดชื่นมากยิ่งขึ้น มีการนำเอกสารใบความรู้ต่างๆมาตกแต่งที่หน้าต่างห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดได้ศึกษาหาความรู้ การจัดมุมความรู้ต่างๆเพิ่มเติม เช่น มุมอาเซียน มุมอ่านนอกเวลา ฯลฯ เป็นการเพิ่มแหล่งเรียนรู้ให้กับห้องสมุด

3. ด้านบรรณารักษ์ มีการปรับเปลี่ยนคาบสอนของครูบรรณารักษ์ให้ลดลงและแต่งตั้งครูบรรณารักษ์เพิ่มเติม เพื่อสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันดูแลห้องสมุดอย่างทั่วถึง ประกอบกับการรับสมัครนักเรียนผู้ช่วยบรรณารักษ์ให้มาช่วยดูแลงานห้องสมุดช่วยครูบรรณารักษ์ การเพิ่มเติมเอกสารในการยืม-คืนหนังสือที่ได้พัฒนาจากครูบรรณารักษ์ และการสนับสนุนการทำงานห้องสมุดจากคณะครู โดยเน้นให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนร่วมช่วยในการดูแลและจัดกิจกรรมห้องสมุดร่วมกัน



บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำหลักการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ตามรูปแบบในการดำเนินการทั้ง 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผน ขั้นปฏิบัติ ขั้นสังเกตการณ์และขั้นสะท้อนผล เพื่อพัฒนาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมืองจังหวัดอุบลราชธานี ผู้ศึกษาค้นคว่านำเสนอตามลำดับ ดังนี้

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

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษาตามหลัก 3 ดี โรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ใน 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ประเภทเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มี 4 ประเภท คือ

1. แบบบันทึกการประชุมระดมความคิด จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสังเกต จำนวน 2 ฉบับ ประกอบด้วย
 - 2.1 แบบสังเกตการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 2.2 แบบสังเกตการดำเนินงานห้องสมุด
3. แบบสัมภาษณ์ จำนวน 5 ฉบับ ประกอบด้วย
 - 3.1 แบบสัมภาษณ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - 3.2 แบบสัมภาษณ์นักเรียนที่ใช้บริการห้องสมุด
 - 3.3 แบบสัมภาษณ์ครูที่ใช้บริการห้องสมุด
 - 3.4 แบบสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด
 - 3.5 แบบสัมภาษณ์บุคคลทั่วไปที่ใช้บริการห้องสมุด
4. แบบประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด 2 ฉบับ
 - 4.1 แบบประเมินคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน
 - 4.2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน
5. แบบรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม 1 ฉบับ



สรุปผล

การศึกษาค้นคว้า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนเยาวเรศศึกษาตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี ดำเนินงาน 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ ตามกระบวนการวิจัยปฏิบัติการ ดำเนินการพัฒนา 2 วงรอบ โดยการใช้ กลยุทธ์การศึกษาดูงาน การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศกำกับ ติดตาม ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1. ด้านหนังสือ มีการคัดแยกหนังสือ ตำราเรียนที่เก่าและไม่ทันสมัย จัดเป็นหมวดหมู่เฉพาะสำหรับใช้ประโยชน์ในบางรายวิชาเพื่อค้นคว้าข้อมูลและการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้กลับมาใช้ประโยชน์ได้อีกครั้ง ตลอดจนการจัดหมวดหมู่หนังสือตามรูปแบบวิธีการที่ถูกต้องและการจัดหาหนังสือใหม่เข้าห้องโดยการสนับสนุนจากงบประมาณของโรงเรียน จากคณะครู คณะผู้บริหาร และผู้ปกครอง ส่งผลให้ห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือใหม่เพิ่มมากขึ้นและหนังสือมีหมวดหมู่ที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลในห้องสมุด นักเรียนมีความสนใจที่จะเข้ามาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

2. ด้านบรรยากาศ มีการจัดบรรยากาศของห้องสมุดโดยการนำต้นไม้มาประดับบริเวณหน้าต่างให้มีความสดชื่นมากยิ่งขึ้น มีการนำเอกสารใบความรู้ต่างๆมาตกแต่งที่หน้าต่างห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดได้ศึกษาหาความรู้ การจัดมุมความรู้ต่างๆเพิ่มเติม เช่น มุมอาเซียน มุมอ่านนอกเวลา ฯลฯ เป็นการเพิ่มแหล่งเรียนรู้ให้กับห้องสมุด

3. ด้านบรรณารักษ์ มีการปรับเปลี่ยนคาบสอนของครูบรรณารักษ์ให้ลดลงและแต่งตั้งครูบรรณารักษ์เพิ่มเติม เพื่อสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันดูแลห้องสมุดอย่างทั่วถึง ประกอบกับการรับสมัครนักเรียนผู้ช่วยบรรณารักษ์ให้มาช่วยดูแลงานห้องสมุดช่วยครูบรรณารักษ์ การเพิ่มเติมเอกสารในการยืม-คืนหนังสือที่ได้พัฒนาจากครูบรรณารักษ์ และการสนับสนุนการทำงานห้องสมุดจากคณะครู โดยเน้นให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนช่วยในการดูแลและจัดกิจกรรมห้องสมุดร่วมกัน

สรุปได้ว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนเยาวเรศศึกษา ตามหลัก 3 ดี กรอบงาน 3 ด้าน คือ ด้านหนังสือ ด้านบรรยากาศ ด้านบรรณารักษ์ โดยใช้กลยุทธ์การศึกษาดูงาน การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศกำกับ ติดตาม ทำให้ผู้ศึกษาค้นคว้าและผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี ได้เป็นอย่างดี สามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการดำเนินงานของห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง สร้างสรรค์ ตรงตามความสนใจของนักเรียนและผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความกระตือรือร้นในการใช้บริการของห้องสมุด และมีความพึงพอใจต่อการจัดหาหนังสือที่ทันสมัยและมีประโยชน์กับผู้อ่าน มีความพึงพอใจกับการจัดบรรยากาศของห้องสมุดและการจัดมุมต่างๆให้ผู้เข้าไปใช้บริการได้ศึกษาหาความรู้ มีความพึงพอใจกับการกิจกรรมต่างๆที่ห้องสมุดจัดขึ้นโดยบรรณารักษ์และครูทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่งผลให้นักเรียนและผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดได้รับประโยชน์จากการศึกษาค้นคว้าหนังสือและสิ่งที่เป็นความรู้ในห้องสมุด และห้องสมุดกลายเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับให้ครูและนักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า ทำให้การพัฒนาบรรลุความมุ่งหมายที่กำหนดไว้



อภิปรายผล

การศึกษาครั้งนี้ การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนยาวเรศศึกษาด้านงาน บริการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด ตามกระบวนการการวิจัยปฏิบัติการ 2 วงรอบ โดยใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิด การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศกำกับ ติดตามและ การศึกษาดูงาน เมื่อสิ้นสุดกระบวนการพัฒนาทั้ง 2 วงรอบแล้ว ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี สามารถพัฒนาห้องสมุด ได้อย่างมีประสิทธิภาพนักเรียนและผู้รับบริการมีความกระตือรือร้นในการใช้บริการ และมีความพึงพอใจในการเข้าใช้งานห้องสมุด ทำให้การพัฒนาบรรลุความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับผล การศึกษา ของรังสี พลสระคู (2547 : 80) พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านการ บริการ ด้วยกลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศติดตาม และการศึกษาดูงาน ทำให้กลุ่มผู้ร่วม ศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจ สามารถให้บริการการอ่านและยืมอย่างเสรี มีการประชาสัมพันธ์ แนะนำหนังสือใหม่ และการส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดด้วยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ได้ดี สอดคล้องกับผลการศึกษาของจันทร์ฉาย ทันทา (2549 : 95-96) พบว่า การพัฒนาห้องสมุด ประชาชนจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดศรีสะเกษ ด้วยการนำกลยุทธ์การประชุมแบบมี ส่วนร่วมแบบสร้างสรรค์ด้วยเทคนิค AIC และการนิเทศ ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าทุกคนมีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนของระบบบริการ ด้านการให้บริการยืมสื่อและคืนสื่อมี ประสิทธิภาพดีขึ้น สอดคล้องกับผลการศึกษาของสุนิสา บุญศิลป์ (2549 : 72-73) พบว่าการ พัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนตามกระบวนการของวงจรพัฒนาระบบ SDLC โดยใช้กลยุทธ์การ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในระบบงานที่ดีขึ้น มีระบบงาน ห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ การจัดหาสื่อการเรียนการสอน หนังสือ หรือวัสดุในห้องสมุดเพื่อนำมา สนับสนุนการเรียนการสอนของครู และนักเรียนสามารถให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับผลการศึกษาของนันทิกา นิลนามะ (2550 : บทคัดย่อ) พบว่า การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุด สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน อำนวยความสะดวกให้แก่ครู นักเรียน และผู้ใช้บริการทุกคนให้ได้รับการ บริการในด้านต่าง ๆ ด้วยความพึงพอใจ และส่งเสริมให้ครู นักเรียนเข้ามาใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมาก ขึ้น และสอดคล้องกับผลการศึกษาของสุดใจ วราห์สิน (2550 : บทคัดย่อ) พบว่าการพัฒนาการ ดำเนินงานบริการห้องสมุดประชาชน โดยการใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการการนิเทศ และ การศึกษาดูงาน ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจ มีขวัญกำลังใจในการบริการห้องสมุด และสามารถจัดบริการห้องสมุด นำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาดูงานมาใช้ในการพัฒนาการ ให้บริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้เป็นอย่างดี ผู้ใช้บริการเกิดความพอใจ

จากการใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ทำให้การดำเนินงานห้องสมุดได้มีการพัฒนาดังกล่าวมาแล้วนั้น อภิปรายผล ได้ดังต่อไปนี้



1. จากการใช้กลยุทธ์การศึกษาดูงาน ด้วยการให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าไปศึกษาดูงานด้านการดำเนินงานห้องสมุด 3 ดี ของโรงเรียนบ้านปะอาว อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้รับรู้การดำเนินงานห้องสมุดของหน่วยงานอื่นที่มีประสิทธิภาพตามหลัก 3 ดี เป็นการเสริมเทคนิคและวิธีการในการสร้างสรรค์และพัฒนาห้องสมุดตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้กับห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา อันจะเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิผลของการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้านรวมถึงการส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดตามหลัก 3 ดี ได้เป็นอย่างดี ซึ่งสอดคล้องกับหลักการการศึกษาดูงานที่สมิต สัมฤทธิ์ (2543 : 45) กล่าวว่า การศึกษาดูงาน เป็นการพาบุคลากรไปทัศนศึกษาดูงานในหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานดีเด่นด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้บุคลากรเกิดวิสัยทัศน์ แนวคิดที่จะนำมาปรับปรุงและพัฒนางานของตน

2. จากการใช้กลยุทธ์การประชุมระดมความคิด โดยผู้ศึกษาค้นคว้า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า และกลุ่มผู้ให้ข้อมูลได้ประชุมร่วมกันศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด และร่วมกันวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อย การหาแนวทางในการแก้ปัญหา การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ผู้ร่วมประชุมมีความตั้งใจ สนใจ กระตือรือร้น ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น ได้ผลสรุปร่วมกันในการกำหนดแนวทางต่างๆ ในการนำไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับหลักการการประชุมระดมความคิดที่สมชาติ กิจยรรยง (2550 : เว็บไซต์) กล่าวว่า การประชุมระดมความคิดมีความสำคัญมากในการเสริมสร้างวิสัยทัศน์ในการทำงานให้กับองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มุมมอง หรือมิติต่าง ๆ จากผู้เข้าร่วมประชุม ช่วยกันระดมสมอง ดึงความคิด ความสามารถของคนในที่ประชุมนำมาแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ในที่ประชุม

3. จากการใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยวิทยากรจากโรงเรียนต้นแบบงานห้องสมุดถ่ายทอดความรู้ เสนอแนะความคิดเห็น แนวทางและวิธีการดำเนินการพัฒนาด้วยแนวทางต่างๆ ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนและผู้มาใช้บริการมีความพึงพอใจ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ทนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 30-31) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมรูปแบบหนึ่งที่ช่วยให้ผู้รับการอบรมเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ และสามารถนำสิ่งที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์จริงได้ เพราะการฝึกอบรมวิธีนี้เน้นทั้งด้านทฤษฎี และการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ รู้จักแก้ปัญหา การหาข้อยุติให้ได้รับประสบการณ์ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. จากการใช้กลยุทธ์การนิเทศกำกับ ติดตาม โดยผู้ศึกษาค้นคว้าคอยกำกับ ติดตาม ดูแล ชี้แจง และให้ข้อเสนอแนะวิธีการดำเนินการต่าง ๆ ตลอดทั้งเทคนิคในการจัดกิจกรรมให้กับผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี ให้สามารถจัดพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับหลักการการนิเทศกำกับ ติดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 78) กล่าวว่า การนิเทศกำกับ ติดตาม เป็นการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นไปตามแผนและแนวทางปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดขึ้นมาเพื่อช่วยดูแลการปฏิบัติงานของห้องสมุดอย่างจริงจัง และเพื่อร่วมกันพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้

1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา การดำเนินการห้องสมุด และการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนอย่างจริงจัง

1.3 คณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ที่เกี่ยวข้องควรได้รับการส่งเสริมด้านความรู้ความเข้าใจโดยการอบรมสัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำแนวคิดใหม่ ๆ มาพัฒนาให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

1.4 ควรมีการปรับปรุงสภาพบริบทของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนงบประมาณมาส่งเสริมการจัดซื้อจัดหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเสริมสร้างให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยต่อไป

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้างต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบการพัฒนาการดำเนินการห้องสมุดของโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา และโรงเรียนขยายโอกาสตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละระดับ โดยเจาะลึกปัญหารายด้าน

2.2 ควรมีการศึกษาพัฒนาการดำเนินการจัดกิจกรรมห้องสมุดด้านอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากร โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้เกิดความรู้และสามารถจัดกิจกรรมอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กรมการศึกษานอกโรงเรียน. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ :
พริกหวานกราฟฟิค, 2542.
- กรมวิชาการ. การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2545.
- กาญจนา หิรัญเกษตร. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ชลบุรี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา, 2549.
- กาญจน์ พิมาย. ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ. กรุงเทพฯ : วังอักษร, 2546.
- กิตติพงศ์ ปิตะหงษนันท์. การพัฒนาการดำเนินงานจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนอำเภอสังขะ
จังหวัดสุรินทร์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม, 2548.
- กุหลาบ ปันลายนาค. การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2539.
- . คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา,
2539.
- . กรอบแนวทางการดำเนินงานห้องสมุด 3 ดี สำนักงาน กศน. กรุงเทพฯ : ร้านรังสี
การพิมพ์, 2553.
- จันทร์ฉาย พันตา. การพัฒนาระบบงานห้องสมุดประชาชนจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน
จังหวัดศรีสะเกษ. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม, 2549.
- จุฑารัตน์ อีธรรม. การศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมการให้บริการของห้องสมุดที่ส่งเสริม
กระบวนการการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนอำเภอหนอง
นครศรีธรรมราช. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2550.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. เอกสารคำสอน บร. 633 ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ต้นอ้อ, 2539.
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. กลยุทธ์การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท,
2545.
- ตุลา มหาสุฮานนท์. หลักการจัดการหลักการบริหาร. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2545.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ :
บิสซิเนสเวิลด์, 2548.
- ธิดารัตน์ เจริญเขต. รูปแบบห้องสมุดมีชีวิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม.
ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2551.
- เนาวรัตน์ ลิขิตวัฒน์เศรษฐ์. “แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนสร้างเพื่อเด็กมิได้สร้างเพื่อใคร,”
วารสารวิชาการ. 3 : 26, 2544.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บพิธการพิมพ์จำกัด, 2534.
- นนทวัฒน์ สุขผล. เทคนิคการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท, 2543.



- นันทิกา มิลนามะ. การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนนาทมวิทยา อำเภอนาทม จังหวัด นครพนม. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2550.
- นางพรรณ พิริยานุพงศ์. คู่มือวิจัยและพัฒนา. นนทบุรี : โครงการสวัสดิการวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก, 2546.
- นิพนธ์ ทบวงศรี. การพัฒนาการดำเนินการจัดการห้องสมุดโรงเรียนบ้านหนองหล่มอำเภอมือ จังหวัดมหาสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- บรรหาร เหลาทอง. การพัฒนาการดำเนินการห้องสมุด โรงเรียนบ้านโนนยาง อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดร้อยเอ็ด. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัย มหาสารคาม, 2547.
- ประวิต เอรารวรรณ์. การวิจัยปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : ดอกหญ้าวิชาการ, 2545.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี, 2544.
- พิกุล ภูมิโคกรักษ์. เอกสารประกอบการสอน วิชาห้องสมุดโรงเรียน. นครราชสีมา : สถาบันราชภัฏนครราชสีมา, 2545.
- พวา พันธุ์เมฆา. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ทศนิยมของดิวอี้. พิมพ์ครั้งที่ 20. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2541.
- พันธ์ทิพย์ รามสูต. การวิจัยปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วม. กรุงเทพฯ : พี เอ ลิฟวิ่ง, 2540.
- ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ, และวิบูลย์ ไทฉะบุตร. หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2542.
- ภิญญาพร นิตยะประภา. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2534.
- ยาใจ พงษ์บริบูรณ์. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2537.
- รุจิรา นาชัยฤทธิ์. การพัฒนาระบบการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนบ้านโคกล่าม อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัย มหาสารคาม, 2552.
- รัฐจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนกร. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : มติชน, 2531.
- ลมุล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2538.
- วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊ค, 2543.
- วันเพ็ญ แม่นธนู. ปัจจัยที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักเรียนโรงเรียนเทศบาลวัดกลาง สังกัดเทศบาลนครขอนแก่น. การศึกษาค้นคว้าอิสระ ศษ.ม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัย ขอนแก่น, 2550.
- ศิริพงษ์ เสาภายน. หลักการบริหารการศึกษา : ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บัคพอยท์, 2548.
- ศุภชัย บ่อคำเกิด. การพัฒนาการให้บริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนสตรีราชินูทิศ อำเภอมือ จังหวัดอุดรธานี. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2549.



- สมศักดิ์ คงเที่ยง. หลักและทฤษฎีการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : มิตรภาพการพิมพ์ และสตูดิโอ, 2548.
- สุรีย์ สุเมธินฤมิต. ประมวลศัพท์ทางการบริหาร. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา, 2538
- สุกัญญา ศรีสืบสาย. “การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน,” วารสารห้องสมุด. 34-35, 2534.
- สมคิด บางโม. เทคนิคการอบรมและการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2544.
- สำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานี. มาตรฐานห้องสมุด 7 ชีวิต. อุดรธานี : ชัชวาล, 2552.
- . วิจัยงานนิตเดียว เพื่อขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง. อุดรธานี : เพื่อนศิลป์, 2552.
- สุวิมล ว่องวานิช. การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : อักษรไทย, 2544.
- สุนิสา บุญศิลป์. การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนเทศบาล 2 วัดสว่างคงคา เทศบาลเมือง ภาพสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2549.
- หวน พันธุ์พันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2528.
- องอาจ นัยพิพัฒน์. วิธีวิทยาการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพทางพฤติกรรมศาสตร์และ สังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.
- Battle, Joel C. “The Effect of Information Literacy Instruction on Library Anxiety Among International Students,” Dissertation Abstracts International. 65(03) : 738-A ; September, 2004.
- Nelson, Frank M. “Public Library Development and the Library Laws of Idaho : Historical Investigations,” Dissertation Abstracts International. 65(03) : 742-A ; September, 2004.
- Oliver, Sheila. “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.
- 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 Study of Four School Library Media Specialists’ Leadership in Louisiana,” Dissertation Abstracts International. 65(05) : 1580-A ; November, 2004.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล



แบบบันทึกการศึกษาดูงาน
แบบบันทึกการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี
โรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ชื่อ – สกุลผู้บันทึก.....
วัน / เดือน / ปี ที่ไปศึกษาดูงาน.....
สถานที่ศึกษาดูงาน.....
คำชี้แจง เพื่อใช้ในการบันทึกเพื่อศึกษาดูงาน
ข้อที่ รายการศึกษาดูงาน สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานห้องสมุด 3 ดี

ข้อที่	รายการศึกษาดูงาน	สิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงาน
1	ด้านหนังสือ	
2	ด้านบรรยากาศ	
3	ด้านบรรณารักษ์	

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

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

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก
(.....)



แบบบันทึกการประชุมระดมความคิด
แบบบันทึกการประชุมระดมความคิดเพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี
โรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

การประชุมครั้งที่.....วัน/เดือน/ปีที่ประชุม.....

สถานที่ประชุม.....

เวลาในการประชุม.....

คำชี้แจง ใช้บันทึกการประชุมระดมความคิด ในกรอบงานห้องสมุด 3 ดี คือ ด้านงานบรรยากาศ ด้านหนังสือ ด้านบรรณารักษ์

1. ผู้ประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

2. วัตถุประสงค์การประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....



3. เรื่องที่ประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ผลการประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกการประชุม
(.....)



แบบสังเกตฉบับที่ 1
แบบสังเกตการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี
โรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

การประชุมครั้งที่.....วัน/เดือน/ปีที่ประชุม.....
 สถานที่ประชุม.....
 เวลาในการประชุม.....
 วัน/เดือน/ปีที่สังเกต.....
 ผู้สังเกต.....
 ผู้ถูกสังเกต.....

คำชี้แจง ใช้สังเกตการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในรอบงานห้องสมุด 3 ดี คือ ด้านงานบรรยากาศ ด้านหนังสือ ด้านบรรณารักษ์

1. ด้านหนังสือดี

มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภ่วัดุดดีพิมพ์

.....

มาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภ่วัดุดไม่ตีพิมพ์

.....

2. ด้านบรรยากาศดี

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารสนับสนุนการบริหารจัดการ

.....

มาตรฐานที่ 2 ความสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....



3. ด้านบรรณารักษ์ดี

มาตรฐานที่ 1 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด

.....

.....

.....

มาตรฐานที่ 2 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิคและบริการ

.....

.....

.....

มาตรฐานที่ 3 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรมและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

.....

.....

.....

4. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สังเกต



แบบสังเกตฉบับที่ 2
 แบบสังเกตเพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี
 โรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
 วันที่เดือนพ.ศ.

การดำเนินงานด้านบรรยากาศ	การดำเนินงานด้านหนังสือ	การดำเนินงานด้านบรรณารักษ์



แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 1
แบบสัมภาษณ์การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี
โรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์
2. วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์
3. สถานที่ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 รายการสัมภาษณ์

1. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด 3 ดี จากการศึกษาดูงานอะไรบ้าง

.....

.....

.....

2. ท่านมีแนวคิดอะไรที่จะนำมาพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา

.....

.....

.....

- 3 ท่านทราบข้อดีของห้องสมุดโรงเรียนที่ไปศึกษาว่ามีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

- 4 ท่านคิดว่าจะนำรูปแบบการจัดห้องสมุดตามหลัก 3 ดี จากการศึกษาดูงานมาพัฒนาในห้องสมุดโรงเรียนอย่างไร

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สัมภาษณ์
 (.....)



แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 2

แบบสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตาม
หลัก 3 ดี โรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

คำชี้แจง ใช้สัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ในกรอบงาน
ห้องสมุด 3 ดี คือ ด้านบรรยากาศ ด้านหนังสือ ด้านบรรณารักษ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์
2. วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์เวลาที่สัมภาษณ์
3. สถานที่สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 รายการสัมภาษณ์

คำชี้แจง จากการประชุมเชิงปฏิบัติการท่านมีความรู้ความเข้าใจในกรอบงานห้องสมุด 3 ดี เพียงใด

1. ด้านหนังสือ

- 1.1 มีการวิเคราะห์ จัดหา จัดทำ รายชื่อหนังสือ/สื่อการเรียนรู้ในรูปแบบของคณะกรรมการ
ดำเนินการ

.....

.....

.....

- 1.2 มีการวิเคราะห์ จัดหา จัดทำ รายชื่อหนังสือ/สื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพหนังสือส่งเสริมการอ่าน
ประเภทต่าง ๆ

.....

.....

.....

- 1.3 มีการวิเคราะห์ จัดหา จัดทำ รายชื่อสื่อมัลติมีเดีย เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระการ
เรียนรู้

.....

.....

.....

- 1.4 มีการจัดทำ พัฒนา และตรวจสอบคุณภาพหนังสือ/สื่อการเรียนรู้

.....

.....

.....



1.5 มีการจัดทำ พัฒนา จัดหาสื่อการเรียนรู้ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books) และสื่อ
มัลติมีเดีย

.....

.....

.....

1.6 มีการจัดประกวด จัดหาหนังสือเล่มเล็กในระดับชั้นต่าง ๆ เพื่อพัฒนาหนังสือดี มีคุณภาพ และมี
หนังสือส่งเสริมการอ่านเพิ่มเติมมากขึ้น

.....

.....

.....

2. ด้านบรรยากาศ

2.1 มีการพัฒนาจัดห้องสมุดแนวใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพอาคารของโรงเรียน

.....

.....

.....

2.2 ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้ และ
เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

.....

.....

.....

2.3 จัดมุมเทพกระเกียรติฯ มุมหนังสือใหม่ มุมสบาย มุมสืบค้นอินเทอร์เน็ต มุมดูหนังฟังเพลง มุม
นิทรรศการ ฯลฯ ให้เป็นสัดส่วน สะดวกในการใช้งาน และไม่รบกวนผู้อื่น

.....

.....

.....

2.4 มีการติดต่อ ส่งเสริม และสนับสนุนด้านความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
เพื่อร่วมปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ดี

.....

.....

.....

3. ด้านบรรณารักษ์

3.1 มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในรูปคณะกรรมการ

.....

.....

.....



3.2 จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต เพื่อส่งเสริมการอ่านและรักการเรียนรู้

.....

.....

3.3 จัดสถานที่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้

.....

.....

3.4 จัดหมวดหมู่และทำรายการด้วยฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์

.....

.....

3.5 ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ

.....

.....

3.6 จัดทำระเบียบ/ตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน

.....

.....

3.7 จัดบริการ แนะนำการใช้ห้องสมุด การยืม-คืน และการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และทางอินเทอร์เน็ต จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

.....

.....

4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อผู้สัมภาษณ์
(.....)



แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 3
แบบสัมภาษณ์เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี
โรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

คำชี้แจง ใช้สัมภาษณ์นักเรียนที่ใช้บริการห้องสมุด ในกรอบงานห้องสมุด 3 ดี คือ ด้านบรรยากาศ
 ด้านหนังสือ ด้านบรรณารักษ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์
2. วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์เวลาที่สัมภาษณ์
3. สถานที่สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 รายการสัมภาษณ์

1. ท่านคิดว่าการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนในปัจจุบันเป็นอย่างไรในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

1.1 ด้านหนังสือ

.....

.....

.....

1.2 ด้านบรรยากาศ

.....

.....

.....

1.3 ด้านบรรณารักษ์

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ควรปรับปรุงแก้ไขมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สัมภาษณ์
 (.....)



แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 4

แบบสัมภาษณ์เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี
โรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

คำชี้แจง ใช้สัมภาษณ์ครูที่ให้บริการห้องสมุด ในกรอบงานห้องสมุด 3 ดี คือ ด้านบรรยากาศ ด้านหนังสือ ด้านบรรณารักษ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์
2. วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์เวลาที่สัมภาษณ์
3. สถานที่สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 รายการสัมภาษณ์

1. ท่านคิดว่าการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนในปัจจุบันเป็นอย่างไรในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

1.1 ด้านบรรยากาศ

.....

.....

.....

1.2 ด้านหนังสือ

.....

.....

.....

1.3 ด้านบรรณารักษ์

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ควรปรับปรุงแก้ไขมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สัมภาษณ์
(.....)



แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 5

แบบสัมภาษณ์เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี
โรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

คำชี้แจง ใช้สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด ในกรอบงานห้องสมุด 3 ดี คือ ด้านบรรยากาศ
ด้านหนังสือ ด้านบรรณารักษ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์
2. วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์เวลาที่สัมภาษณ์
3. สถานที่สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 รายการสัมภาษณ์

1. ท่านคิดว่าการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนในปัจจุบันเป็นอย่างไรในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

1.1 ด้านบรรยากาศ

.....

.....

.....

1.2 ด้านหนังสือ

.....

.....

.....

1.3 ด้านบรรณารักษ์

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ควรปรับปรุงแก้ไขมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สัมภาษณ์
(.....)



แบบสัมภาษณ์ฉบับที่ 6
แบบสัมภาษณ์เพื่อการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดตามหลัก 3 ดี
โรงเรียนยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

คำชี้แจง ใช้สัมภาษณ์บุคคลทั่วไปที่ใช้บริการห้องสมุด ในกรอบงานห้องสมุด 3 ดี คือ ด้านบรรยากาศ
 ด้านหนังสือ ด้านบรรณารักษ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์
2. วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์เวลาที่สัมภาษณ์
3. สถานที่สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 รายการสัมภาษณ์

1. ท่านคิดว่าการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนในปัจจุบันเป็นอย่างไรในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

1.1 ด้านบรรยากาศ

.....

.....

.....

1.2 ด้านหนังสือ

.....

.....

.....

1.3 ด้านบรรณารักษ์

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ควรปรับปรุงแก้ไขมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้สัมภาษณ์
 (.....)



แบบประเมิน

แบบประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา ตามหลัก 3 ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา ด้านการพัฒนาดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบการดำเนินงานห้องสมุด 3 ดี
2. เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนยาวเรศศึกษา ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์กรอบงานห้องสมุด ตามหลัก 3 ดี

คำชี้แจง

1. แบบติดตามและประเมินผล มีทั้งหมด 3 ส่วน
 - ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของห้องสมุด
 - ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้ดำเนินการตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี
 - ส่วนที่ 3 ข้อมูลอื่นๆ/ปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ตามที่ได้ปฏิบัติจริง และ/หรือเติมข้อความลงใน

ช่องว่าง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน

ชื่อผู้ตอบแบบประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....e-mail Address.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้ดำเนินการตามกรอบงานห้องสมุด 3 ดี

1. มาตรฐานด้านหนังสือ

1.1 มีการจัดหาหนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

☐ มี ☐ ไม่มี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....



1.2 มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อหนังสือ

☐ มีผู้รับผิดชอบ ☐ ไม่มีผู้รับผิดชอบ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

1.3 มีมมนำหนังสือดีและหนังสือมาอ่าน

☐ มีการจัดมุมหนังสือ ☐ ไม่มีการจัดมุมหนังสือ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

2. มาตรฐานด้านบรรยากาศ

2.1 มีบรรยากาศ โล่ง สบาย เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้

☐ มี

☐ ไม่มี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

2.2 มีการจัดพื้นที่ให้น่าสนใจน่าเข้ามาใช้บริการ รวมถึงการจัดเฟอร์นิเจอร์

☐ มีพื้นที่น่าสนใจมาก

☐ มีพื้นที่น่าสนใจไม่มาก

☐ ไม่มีพื้นที่น่าสนใจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

2.3 มีสัดส่วนของการจัดวางหนังสือและพื้นที่การอ่านที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ

☐ มี ☐ ไม่มี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....



3. มาตรฐานด้านบรรณารักษ์

3.1 บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด

☐ มี ☐ ไม่มี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

3.2 บรรณารักษ์มีบุคลิกภาพดี มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ

☐ มี ☐ ไม่มี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

3.4 บรรณารักษ์มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดอยู่เสมอ

☐ มีมาก ☐ มีน้อย ☐ ไม่มี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

3.5 บรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

☐ มีมาก ☐ มีน้อย ☐ ไม่มี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลอื่นๆ/ปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ

1. ข้อมูลอื่นๆในการดำเนินงาน

1.1 มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุด

☐ มี ☐ ไม่มี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

1.2 มีการจัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุด

☐ มี ☐ ไม่มี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....



1.3 มีการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด

☐ มี☐ ไม่มี

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

2. ปัญหาข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม
แบบรายงานผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม เพื่อการพัฒนาดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
เยาวชนเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ตามกรอบการดำเนินงานห้องสมุด 3 ดี

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

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

ตอนที่ 2 รายการนิเทศ

คำชี้แจง แบบบันทึกการนิเทศฉบับนี้ใช้สำหรับบันทึกผลการนิเทศ

รายการการนิเทศ รายละเอียด/ผลการนิเทศ

1. ด้านหนังสือดี

.....

.....

.....

2. ด้านบรรยากาศดี

.....

.....

.....

3. ด้านบรรณารักษ์ดี

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้นิเทศ
(.....)



ภาคผนวก ข
หนังสือขอความอนุเคราะห์





ที่ ศธ 0530.5(2)/ ๖-1142

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

16 พฤศจิกายน 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน อาจารย์อารีรัตน์ แยมยิ้ม

ด้วยนางสาวนิตยา ไสรินทร์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) โดยมี อ.ดร.วิสุทธิ์ ราตรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เพื่อที่นิตจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชูกำพอง)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายจัดการศึกษานอกที่ตั้งคณะศึกษาศาสตร์

โทร. 0-43754322-40 ต่อ 6076 โทรสาร. 0-4374-3174





ที่ ศธ 0530.5(2)/ 2-1142

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

16 พฤศจิกายน 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน อาจารย์ทิพพารณ์ ไชยพัฒน์

ด้วยนางสาวนาคยา โสรินทร์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) โดยมี อ.ดร.วิสุทธิ์ ราตรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เพื่อที่นิตจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชุกำแพง)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายจัดการศึกษานอกที่ตั้งคณะศึกษาศาสตร์

โทร. 0-43754322-40 ต่อ 6076 โทรสาร. 0-4374-3174





ที่ ศธ 0530.5(2)/ 2-1142

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000

16 พฤศจิกายน 2555

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน อาจารย์ละอองดาว แสงนาม

ด้วยนางสาวนิตยา โสรินทร์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำลังศึกษาและทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง “การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี โดยใช้หลัก 3 ดี” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) โดยมี อ.ดร.วิสุทธิ ราตรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เพื่อที่นิตจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต ชุกก่าแพง)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและจัดการศึกษานอกที่ตั้ง
ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ฝ่ายจัดการศึกษานอกที่ตั้งคณะศึกษาศาสตร์

โทร. 0-43754322-40 ต่อ 6076 โทรสาร. 0-4374-3174



ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า



ประวัติย่อของผู้ศึกษาค้นคว้า

ชื่อ	นางสาวนาตยา โสรินทร์
วันเกิด	วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2528
สถานที่เกิด	อำเภовารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 33 หมู่ที่ 14 ตำบลท่าช้าง อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี 34190
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนเยาวเรศศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2536	ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเทศบาลวารินวิชาชาติ อำเภовารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
พ.ศ. 2549	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนนารีนุกูล อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี
พ.ศ. 2552	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาภาษาไทยและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
พ.ศ. 2556	ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

