

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัย ได้ศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แหล่งเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
2. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
3. ห้องสมุด 3 ดี
4. การบริหารงานวิชาการและบริหารห้องสมุด โรงเรียนเขวาใหญ่พิทยาสรรค์
5. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### แหล่งเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

##### 1. ความหมายของแหล่งเรียนรู้

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของแหล่งเรียนรู้ไว้ ดังนี้

สิริยุพา ศกุนตะเสถียร (2545 : 9) ให้ความหมายของแหล่งเรียนรู้ว่า คือ ทุกสิ่งทุกอย่างที่มีอยู่ในชุมชนเป็นสิ่งที่มีความค่าทางการศึกษาที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนได้ เช่น พิพิธภัณฑ์ โรงมหรสพ ห้องสมุด สวนสาธารณะ เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงบุคคลหรือกลุ่มคนที่อยู่ในชุมชนด้วย

ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2541 : 8) สรุปความหมายของแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนว่า หมายถึง บุคลากร บริเวณ สถานที่ หรือศูนย์รวมความรู้ที่ให้เข้าไปศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ ที่โรงเรียนหรือหน่วยงานจัดให้เกิดการเรียนรู้

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2541 : 104) กล่าวว่า แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวเรา เมื่อได้ปฏิบัติสัมพันธ์ด้วยทางประสาทสัมผัสแล้วจะทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความเท่าทัน ความเป็นไปต่าง ๆ และความเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่าง ๆ รอบตัวช่วยให้ทันโลก ทันเหตุการณ์ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในโลกของการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543 : 3) ได้กล่าวถึงแหล่งเรียนรู้ว่าเป็น “แหล่ง” หรือ “ที่รวม” อันอาจเป็นสถานที่ หรือศูนย์รวมที่ประกอบด้วย ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมที่มีกระบวนการเรียนการสอนที่มีรูปแบบแตกต่างจากกระบวนการเรียนการสอนที่มีครูเป็นผู้สอน มีระยะเวลาเรียนที่ยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการและความพร้อมของผู้เรียน มีการประเมินและการวัดผลการเรียนที่มีลักษณะเฉพาะสร้างขึ้นให้เหมาะสมกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ไม่จำเป็นต้องเป็นรูปแบบเดียวกับการประเมินผลในชั้นเรียนหรือห้องเรียน ซึ่งมีการจัดแหล่งเรียนรู้อยู่มากมายทั้งที่เป็นภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเป็นการเฉพาะแตกต่างกันออกไปไม่ว่าจะเป็นพิพิธภัณฑ์ สวนพฤกษศาสตร์ หรือแม้แต่หอสมุดแห่งชาติ และอุทยานประวัติศาสตร์

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2544 : 6) กล่าวถึงแหล่งเรียนรู้ว่า หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ แหล่งความรู้ ทางวิทยาการ และประสบการณ์ที่สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนไม่เรียน ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้ และเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัยอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องจากแหล่งต่างๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผเรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547 : 2) ได้กล่าวถึงแหล่งเรียนรู้ว่า หมายถึง แหล่งที่ให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อขยายประสบการณ์ของนักเรียน และเชื่อมโยงสู่การใช้ในชีวิตประจำวัน นักเรียนอาจเรียนรู้ร่วมกับเพื่อนตามกระบวนการเรียนการสอนหรือเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ตามความสนใจ จากนิยามความหมายของแหล่งเรียนรู้ดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า แหล่งเรียนรู้ หมายถึง บุคคล สถานที่ ข้อมูลข่าวสาร แหล่งความรู้ วัตถุสิ่งของต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโรงเรียนหรือท้องถิ่น ซึ่งอาจเกิดจากธรรมชาติหรือที่มนุษย์สร้างขึ้น สามารถนำมาใช้ในการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้

## 2. ประเภทของแหล่งเรียนรู้

ประเภทของแหล่งเรียนรู้ จัดได้หลายแบบตามความสอดคล้องกับเกณฑ์ของนักการศึกษา เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการนำแหล่งเรียนรู้ไปใช้ มีสาระสำคัญ ดังนี้

นิโคล มาร์ค (Mark. 1971 : 341-347 ; อ้างถึงใน สิริยุพา ศกุนตะเสถียร. 2545 : 16) แบ่งแหล่งเรียนรู้ในชุมชนไว้ในหนังสือสารานุกรมทางการศึกษา (Encyclopedia of education) ดังนี้

1. ผู้ชำนาญพิเศษ (Specialists) เช่น นักดนตรี จิตรกร ผู้ชำนาญงานอดิเรก นักกีฬาอาชีพพนักงานซื้อขายและบริการ พ่อค้า นักธุรกิจ นายธนาคาร นักอุตสาหกรรม ช่างนา
  2. พ่อแม่หรือผู้ปกครองนักเรียน (Parents of students)
  3. ตัวแทนขององค์กรต่าง ๆ (Agency representatives) ได้แก่ บุคคลที่เป็นตัวแทนของสังคม เทศบาล ศูนย์วัฒนธรรมและหน่วยงานอื่น ๆ
  4. ผู้แทนทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม (Business and industrial representatives) ได้แก่ บุคคลที่ทำงานในโรงงาน บริษัทขนส่ง เหมืองแร่ สำนักงานเทศบาล กิจการค้าต่าง ๆ การเงินและการประกันภัย
  5. ผู้แทนของรัฐบาล (Government representatives) เช่น นายกเทศมนตรี พนักงานดับเพลิง คณะกรรมการของจังหวัด ตำรวจ เจ้าหน้าที่อนามัย เป็นต้น
  6. คณะกรรมการผู้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชน (Citizens' advisory committees) เช่น คณะกรรมการการศึกษา คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะที่ปรึกษาของโรงเรียน คณะครูในโรงเรียน เป็นต้น
  7. ทรัพยากรธรรมชาติ (Natural resources) ประกอบด้วย พืช สัตว์ป่า หิน น้ำ ดิน แร่ และวัตถุทางธรรมชาติอื่น ๆ
  8. สิ่งที่มีมนุษย์สร้างขึ้น (Man made resources) มนุษย์ได้สร้างสิ่งต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีคุณค่าทางการศึกษาที่ควรนำมาใช้ในการเรียนการสอน ได้แก่ อาคาร สถานที่ เครื่องบิน ถนน รถไฟ รถยนต์ ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ ปุ๋ยนิยสถาน รูปปั้น และทรัพยากรที่ใช้ในโรงเรียน เช่น กระดานดำ โทรทัศน์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- นฤมล ดันธุระเศรษฐ์ (2533 : 10-13) จำแนกประเภทวิทยากรในชุมชนหรือห้องถิ่น โดย ยึดลักษณะของการจัดตั้งเป็นเกณฑ์ สามารถจำแนกได้ 4 ประเภท ดังนี้
1. ประเภทบุคคล หมายถึง บ่อเกิดหรือศูนย์รวมของวิชาความรู้ที่เป็นบุคคลที่มีอยู่ในชุมชนหรือห้องถิ่น ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ตนมีอยู่ให้ผู้สนใจต้องการเรียนรู้ในชุมชนได้ เช่น ครู อาจารย์ พระสงฆ์ หรือนักบวชในศาสนาต่าง ๆ ช่างฝีมือ ช่างทอง ช่างไม้ ศิลปิน นักกฎหมายนักหนังสือพิมพ์ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีอาวุโสที่มีประสบการณ์มาก เป็นต้น
  2. ประเภททรัพยากรธรรมชาติ หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติที่เป็นประโยชน์ต่อมนุษย์ในด้านการศึกษาค้นคว้า ซึ่งนำมาใช้ประโยชน์ได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

3. ประเภทสื่อ หมายถึง ตัวกลางหรือสิ่งที่เป็นวัสดุ-อุปกรณ์ที่ผู้แสวงหาความรู้สามารถศึกษาหาความรู้ หรือรับถ่ายทอดความรู้ ได้จำแนกเป็นสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4. ประเภทวัตถุและอาคารสถานที่ หมายถึง วัตถุและอาคารสถานที่ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าให้เกิดการเรียนรู้ได้ ทำให้เกิดประสบการณ์ตรง ศึกษาสิ่งที่ต้องการให้ง่ายขึ้น

อุทัย บุญประเสริฐ (2537 : 156-157) แบ่งประเภทของทรัพยากรหรือแหล่งเรียนรู้ออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. ทรัพยากรธรรมชาติ ประกอบด้วย สิ่งที่เป็นตามธรรมชาติ เช่น แสงแดด น้ำ อากาศ แผ่นดิน ที่ดิน สัตว์ พืช ป่า ภูเขา แร่ธาตุต่าง ๆ สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติในท้องถิ่นนั้น

2. ทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ ประชาชนหรือบุคคลประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในท้องถิ่นนั้น โดยเฉพาะ และบุคคลจากท้องถิ่นอื่นที่มาเยี่ยมเยือนหรือผู้ที่รับเชิญมาร่วมกิจกรรมของโรงเรียนใน บาง โอกาส เช่น พระ เจ้าหน้าที่ทางการเกษตร เจ้าหน้าที่อนามัย ผู้ทรงคุณวุฒิ พ่อค้า เจ้าของ โรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

3. ทรัพยากรในลักษณะที่เป็นสถาบันในท้องถิ่น ได้แก่ องค์กรต่าง ๆ เช่น วัด ตลาด ห้องสมุดประชาชน สถานีอนามัย ศาลาประชาคม เทศบาล กลุ่มการเมือง เป็นต้น

4. ทรัพยากรทางเทคนิค หมายถึง สิ่งที่แสดงความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และนวัตกรรมด้านต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้เกิดการเรียนรู้ของมนุษย์ ช่วยให้เด็กเกิดจินตนาการ เกิดแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์

5. ทรัพยากรในรูปกิจกรรมของท้องถิ่น อาจเป็นกิจกรรมทางด้านศิลปวัฒนธรรม และประเพณี และการปฏิบัติงานของสถานที่ราชการหรือหน่วยงาน กิจกรรมและความเคลื่อนไหวเพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงสภาพต่าง ๆ ในท้องถิ่น ซึ่งโรงเรียนอาจนำนักเรียนไปศึกษาหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินงานได้ เช่น การรณรงค์เพื่อรักษาความสะอาด การส่งเสริมสนับสนุนการออกเสียงเลือกตั้งและกระบวนการประชาธิปไตยในท้องถิ่น การปรับปรุงแหล่งพักผ่อนหย่อนใจของชุมชน เป็นต้น

6. ทรัพยากรด้านการเงิน หมายถึง ทรัพยากรในรูปการเงินทั้งทางตรงและทางอ้อม จากผู้มีฐานะดี จากผู้ที่ยินดีจะบริจาค จากผู้ที่ต้องการจะสะสมทรัพย์สิน โดยตรง

สิริยุพา ศกุนตะเสฐียร (2545 : 22) ได้สรุปแนวคิดจากนักวิชาการอื่น ๆ จำแนกแหล่งเรียนรู้ ได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. แหล่งเรียนรู้ที่เป็นธรรมชาติหรือทรัพยากรธรรมชาติ
2. แหล่งเรียนรู้ที่เป็นบุคคล สมาคม ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องต่าง ๆ
3. แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานที่ สถาบัน และหน่วยงานที่มนุษย์สร้างขึ้น และสถานที่ ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ
4. แหล่งเรียนรู้ที่เป็นเทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์ เอกสารกิจกรรมหรือการกระทำต่าง ๆ ของมนุษย์ตลอดจนขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม และประเพณี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547: 3 – 4) กล่าวถึงการจัดประเภทของแหล่งเรียนรู้ ที่จำแนกได้หลายแบบตามความสอดคล้องกับสภาพโรงเรียนแต่ละแห่งเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการ ใช้ สรุปได้ดังนี้

รูปแบบที่ 1 จำแนกตามลักษณะของแหล่งเรียนรู้ ได้แก่ 1) แหล่งเรียนรู้ตามธรรมชาติ 2) แหล่งเรียนรู้ที่มนุษย์สร้างขึ้น 3) แหล่งเรียนรู้ตัวบุคคล

รูปแบบที่ 2 จำแนกตามแหล่งที่ตั้งของแหล่งเรียนรู้ ได้แก่ 1) แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน 2) แหล่งเรียนรู้ในชุมชน

จากแนวคิดของนักวิชาการและนักวิจัยในการจำแนกประเภทของแหล่งเรียนรู้ดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า แหล่งเรียนรู้สามารถจำแนกได้หลายลักษณะ เช่น แหล่งเรียนรู้ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ แหล่งเรียนรู้ที่มนุษย์สร้างขึ้น แหล่งเรียนรู้ตัวบุคคล แหล่งเรียนรู้ประเภทสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ประเภทอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้ประเภทกิจกรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น และถ้าจำแนกตามแหล่งที่ตั้งของแหล่งเรียนรู้ สามารถจำแนกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ได้แก่ ครูผู้สอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ต่าง ๆ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ในโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้ในชุมชน ได้แก่ บุคคลที่อยู่ในชุมชน สถานที่ต่าง ๆ ที่เกิดจากธรรมชาติ และมนุษย์สร้างขึ้น แหล่งข้อมูล สารสนเทศ รวมถึงประเพณี และแหล่งวัฒนธรรมต่าง ๆ

### 3. หลักการจัดแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

การจัดแหล่งเรียนรู้ให้สามารถส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์เรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ในการเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาซึ่งมีแนวคิดสำคัญ ดังนี้

ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์ (2541 : 18) ได้กล่าวว่า หลักการจัดแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การเรียนรู้ที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนมีความเข้มข้นคงทน ประการที่สำคัญคือต้องจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จของผู้เรียนเป็นสำคัญ พบว่า ผู้เรียนจะบรรลุเป้าหมายได้ดีถ้าลงมือปฏิบัติจริง และมีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ วิธีการที่หลากหลายจำเป็นต้องอาศัยแหล่งเรียนรู้ ประกอบกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับสาระที่ต้องการและได้เรียนรู้ตามสภาพจริงเป็นสำคัญ ข้อควรคำนึงในการจัดแหล่งเรียนรู้ใน โรงเรียน มีดังนี้

1. บรรยากาศในแหล่งเรียนรู้ให้เป็นสภาพจริง หรือเสมือนภาพจริง
2. จัดทรัพยากรในแหล่งเรียนรู้ให้เพียงพอ
3. ปรับสภาพของสถานที่เรียนให้ผู้เรียน เรียนด้วยตนเองมากที่สุด
4. จัดบริเวณ โรงเรียนให้เกิดแหล่งเรียนรู้และแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้
5. จัดศูนย์วิทยากร ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็น

สำคัญ

7. มีความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและชุมชนในการดูแลสภาพแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้ใน โรงเรียนและนอกโรงเรียน

แหล่งเรียนรู้มีวิธีจัดได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความพร้อมของประชาชน และสภาพของชุมชนนั้น ๆ โดยมีองค์กรท้องถิ่นหรือประชาชนในหมู่บ้านเป็นหลักในการจัดตั้ง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544 : 55-59) ได้กล่าวว่าวิธีการจัดการเรียนรู้ในแต่ละแหล่งเรียนรู้นั้นจัดได้หลายลักษณะ คือ

1. จัดตามความพร้อมและศักยภาพของแหล่งเรียนรู้ เพื่อการนำเสนอข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. จัดตามสาระความรู้สอดคล้องกับหลักสูตรชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสได้พบและมีส่วนร่วมในประสบการณ์ ได้ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งในและนอกห้องเรียน ได้สัมผัสกับความเป็นจริง สร้างองค์ความรู้เองจากประสบการณ์ของตนเองทั้งจากการสำรวจ ตรวจสอบ ทดสอบความรู้ที่ได้รับและหาข้อสรุป
3. จัดตามความต้องการของผู้เรียน เพื่อสร้างสรรค์การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ตลอดจนพัฒนาชีวิตให้ดีขึ้น
4. จัด โครงการหรือกิจกรรมที่รัฐบาลเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุน

นอกจากนี้ยังมีหลายรูปแบบหลายวิธีทั้งที่เป็นแบบสัมผัส การสาธิต การทดลอง การเล่นเกม การเล่นนิทาน การละเล่นพื้นบ้าน การฝึกปฏิบัติจากผู้รู้ การสร้างสรรค์จินตนาการของผู้เรียน เป็นต้น จากวิธีการเหล่านี้ทำให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ค้นพบด้วยตนเอง สร้างความรู้ด้วยตนเอง อันนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต และได้มีการกำหนด ยุทธศาสตร์การเป็น “องค์กร” ทำหน้าที่เป็น “แหล่งเรียนรู้” ให้สมบูรณ์ไว้ 7 ประการ กล่าวคือ

1. วัตถุประสงค์ : โดยกำหนดให้นำ “การศึกษา” มาเป็นเครื่องมือสร้างฐานความรู้ โดยกำหนดไว้ในพันธกิจของแหล่งเรียนรู้นั้น ๆ ให้ชัดเจน
2. มาตรฐาน : การบริหารการศึกษาต้องจัดทำให้เป็นมาตรฐานสากล รวมทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จให้เป็นเอกสารสำหรับหน่วยงานอื่นใช้ประโยชน์
3. เพื่อนร่วมงานหรือหุ้นส่วน : การทำงานต้องทำงานกับบุคคลหลายฝ่ายจึงจะสามารถให้การบริการในฐานะ “แหล่งเรียนรู้” ได้อย่างเต็มที่
4. ทรัพยากรและขีดความสามารถ : บุคลากรของแหล่งเรียนรู้ต้องร่วมมือใกล้ชิดกับนักวิชาการอาชีพเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ได้
5. การฝึกอบรม : การฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และบุคลากรของแหล่งเรียนรู้ต้องได้รับการอบรมและทำงานร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มทุนพัฒนาศักยภาพของตน
6. ขยายเครือข่ายการเรียนรู้ระดับชาติ โดยใช้ประโยชน์ของข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ประชาชนทุกคนจากทุกแห่งของประเทศควรมีโอกาสได้เข้าถึงข้อมูลของแหล่งเรียนรู้ได้ แหล่งเรียนรู้ทุกพื้นที่ต้องสามารถประสานเชื่อมโยงกันในอันที่จะสร้างและขยายเพื่อเป็นเครือข่ายการเรียนรู้ระดับชาติ ตลอดจนระดับนานาชาติ
7. การวิจัย : การวิจัยเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่จะเป็นพื้นฐานข้อมูลให้แหล่งเรียนรู้ได้ปรับสภาวะการทำงาน การเตรียมความพร้อมของบุคลากรและอุปกรณ์เพื่อการบริการให้สอดคล้องกับกลุ่มผู้เรียนรู้ซึ่งมีหลากหลาย

นาตยา ปีถันธนานนท์ และคณะ (2542 : 131-132) กล่าวว่า การจัดแหล่งเรียนรู้ควรให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรงจากแหล่งเรียนรู้ ในชุมชนของผู้เรียนเอง ตามทฤษฎีการเรียนรู้จากชุมชน ที่มีแนวคิดว่

1. การเรียนรู้โดยพื้นฐานเป็นปรากฏการณ์ทางสังคม โดยทั่วไปเราจัดระบบการเรียนรู้ตามสภาพสังคมที่เราอยู่ ดังนั้น โรงเรียนจึงเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียนที่อยู่ในชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่

2. ความรู้ต้องบูรณาการกับชีวิตในชุมชน ความรู้ที่แท้จริงต้องมีการบูรณาการทั้ง การปฏิบัติ ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสังคมและรอบรู้ในชุมชนที่ตนอยู่อาศัย

3. กระบวนการเรียนรู้และการเป็นสมาชิกชุมชนเป็นสิ่งที่แยกออกจากกันไม่ได้ ชุมชนกำหนดสิ่งที่จะให้เราเรียนรู้ และสิ่งที่เราเรียนรู้ก็กลับคืนสู่ชุมชนด้วย

4. ความรู้และการปฏิบัติแยกจากกันไม่ได้ เป็นไปไม่ได้ที่เราจะรู้อะไรโดยไม่เคยลงมือทำ ในขณะที่เราทำอะไรได้เพราะเราได้เรียนรู้แล้ว

5. การมีส่วนร่วมในชุมชนเป็นการเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ การได้ร่วมลงมือปฏิบัติจริงในกิจกรรมต่าง ๆ ในชุมชน มีผลทั้งต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนเองและทำให้ชุมชนกลายเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ได้

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 (2542 : 14) กล่าวถึง แหล่งเรียนรู้ที่สถานศึกษาควรคำนึงถึงและนำมาใช้ในการบริหารจัดการเรียนรู้ได้หลายมาตรา ดังนี้

มาตรา 23 จัดการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับตนเอง สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม กีฬา อาชีพ คณิตศาสตร์และภาษา เป็นต้น

มาตรา 24 จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงความแตกต่างระหว่างบุคคลให้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่

มาตรา 25 รัฐส่งเสริม ดำเนินการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ ศูนย์การศึกษาและนันทนาการ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แหล่งข้อมูลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ



มาตรา 29 สถานศึกษาร่วมกับองค์กรต่างๆ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษา อบรม แสวงหาความรู้ รู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อชุมชน

จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้นำมาสู่การปฏิรูปการศึกษา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมที่หลากหลายสอดคล้องกับความสนใจและความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมให้มีการจัดแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ จากสาระของแนวการจัดการศึกษาที่ปรากฏในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 สามารถวิเคราะห์เป็นประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับการใช้แหล่งเรียนรู้ไว้ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2542 : 7-15)

1. การเรียนรู้โดยสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง หมายถึง การเรียนที่เป็นกระบวนการสร้างประสบการณ์และสิ่งของต่าง ๆ ให้มีความหมายต่อตนเองจากปฏิสัมพันธ์ของสิ่งแวดล้อม โดยใช้กระบวนการคิดและแสวงหาความรู้ควบคู่ไปกับการปฏิบัติจริง ให้ผู้เรียนค้นพบข้อความรู้และ ประสบการณ์ด้วยตนเอง ครูเป็นผู้อำนวยความสะดวก จัด โอกาส จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งวิทยาการให้เอื้อต่อการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการเรียนรู้

2. การเรียนรู้เป็นเรื่องของตนเอง ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม หมายถึง การเรียนรู้เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างร่างกายและจิตใจของตนเอง การรับรู้และตระหนักในตนเอง สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมให้สอดคล้องกับค่านิยมที่พึงาม ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีความเพียรพยายามในการทำมาคืออย่างไม่ย่อท้อ การเสริมสร้างลักษณะนิสัยและสุนทรียภาพ ความดีงามในตนเอง การเรียนรู้เพื่อให้สามารถดำรงชีวิตอยู่อย่างสอดคล้องเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม การตระหนักถึงคุณค่า และพัฒนาคุณภาพธรรมชาติสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

3. การเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนาทักษะการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ มี 2 ลักษณะ ได้แก่

3.1 การเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนาทักษะการดำรงชีวิต หมายถึง การเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตที่สำคัญและจำเป็นในด้านการรู้จักวิเคราะห์ วิจาร์ณ มีความคิดสร้างสรรค์ตระหนักรู้ในตน เห็นใจผู้อื่น ภาควุมิใจในตนเอง รับผิดชอบต่อสังคม สร้างสัมพันธ์ภาพและการสื่อสาร ตัดสินใจและแก้ปัญหา และจัดการกับอารมณ์และความเครียด

3.2 การเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนาทักษะการประกอบอาชีพ หมายถึง การเรียนรู้เพื่อค้นพบและใช้ศักยภาพของตนเพื่อเตรียมตัวประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับตัวเอง รู้จักเลือกประกอบอาชีพสุจริต

4. การเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนากระบวนการคิด การแก้ปัญหา โดยเน้นประสบการณ์และการฝึกปฏิบัติ หมายถึง การใช้ทักษะและการคิดเพื่อค้นหาคำตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยอาศัยประสบการณ์และการปฏิบัติจริง เพื่อให้สามารถเผชิญกับปัญหาและจัดการกับภาวะต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

5. การเรียนรู้โดยผสมผสานความรู้ คุณธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง การเรียนรู้ที่มุ่งให้ความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ ควบคู่กับการพัฒนาตนเองด้านจิตใจ บุคลิกภาพและลักษณะนิสัย

6. การเรียนรู้ที่มุ่งพัฒนาประชาธิปไตย หมายถึง การเรียนรู้ในเรื่องสิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาคและการปฏิบัติตามหน้าที่ของตน การเคารพในสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น โดยคำนึงถึงความคิดเห็นและผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก

7. การเรียนรู้เรื่องภูมิปัญญาและศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การเรียนรู้เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักในคุณค่าของความรู้ต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาค้นและสังเคราะห์ประสบการณ์โดยภูมิปัญญาไทย ตลอดจนมีความรัก ชื่นชมและหวงแหนในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมไทย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตและสืบสานให้ยั่งยืนตลอดจนเชื่อมโยงให้สู่สากล

8. การวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หมายถึง การศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ สรุปผล เพื่อแก้ไขและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษา

9. การเรียนรู้โดยความร่วมมือของครอบครัวและชุมชน หมายถึง การที่ครอบครัว ชุมชนและสถานศึกษามีบทบาทร่วมกันในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เพื่อให้เรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ

10. การประเมินผลการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการพิจารณาตัดสินคุณภาพคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้เรียนว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้หรือไม่ นอกจากนี้

ชาติรี ตำราญ (2543 : 135-136) ได้เสนอแนวคิดไว้ว่า การจัดการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คือ การที่ผู้เรียนมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ โดยครูสร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อม และจัดประสบการณ์เรียนรู้ทุกอย่างของ โรงเรียน ของชุมชน ให้เป็น

แหล่งเรียนรู้ที่ผู้เรียนรู้สามารถออกไปค้นหาความรู้ด้วยตัวของผู้เรียนเอง ได้ตลอดเวลา การสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ บทบาทของครูย่อมเปลี่ยนไป ครูจะมีบทบาทเป็นผู้จัดเตรียมประสบการณ์ให้ตรงกับความต้องการ ความสนใจ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากสิ่งแวดล้อมทุกอย่างที่มีปฏิสัมพันธ์กับตัวนักเรียน โดยเด็กสามารถเรียนรู้ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรียนรู้จากเพื่อน ๆ เรียนรู้จากชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ หรือแม้แต่พ่อแม่ ญาติพี่น้องของตัวนักเรียน ผู้นำชุมชน ปราชญ์ชาวบ้าน พระ ผู้ประกอบอาชีพต่างๆ เป็นต้น และให้นักเรียนมีการพัฒนา 4 ด้าน ให้มีความก้าวหน้าไปพร้อม ๆ กัน คือ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา

ดังนั้น แนวคิดในการจัดแหล่งเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ควรมีแนวทางดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2547 : 3)

1. แหล่งเรียนรู้ที่จัดขึ้น ควรเป็นแหล่งที่ให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าหาคำตอบในเรื่องที่สนใจใฝ่รู้ และควรมีทั้งแหล่งเรียนรู้ใน โรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
  2. แหล่งเรียนรู้ใน โรงเรียน นอกจากห้องเรียนและห้องปฏิบัติการแล้ว ควรจัดให้สถานที่ทุกแห่งในบริเวณ โรงเรียนจัดเป็นแหล่งเรียนรู้ได้ และบางครั้ง โรงเรียนอาจจัดเพิ่มเติมจากสิ่งที่มีอยู่ เช่น จัดเป็นจุดศึกษา สวนการเรียนรู้ ค่ายการเรียนรู้
  3. แหล่งเรียนรู้ในชุมชนเป็นแหล่งที่มีอยู่ตามธรรมชาติและที่สร้างขึ้นอาจเป็นสถานที่สำคัญทางศาสนา สาธารณประโยชน์ สถานประกอบการ อาชีพในชุมชน ภูมิปัญญาต่าง ๆ
  4. โรงเรียนควรจัดการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงกิจกรรมต่อเนื่องระหว่างการเรียนรู้ในห้องเรียน โรงเรียน และชุมชน
- จากการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ตามที่เสนอมาช้างต้นสรุปได้ว่า การปฏิรูปการเรียนรู้ด้านหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนนั้น โรงเรียนควร ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุด โดยจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อขยายประสบการณ์ให้กว้างขวางนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามความแตกต่างของผู้เรียน ตามธรรมชาติอย่างเต็มศักยภาพ รวมถึงสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา โดยการจัดให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ทุกรูปแบบและหลากหลาย โดยอาศัยความร่วมมือทั้งจากบุคลากรภายใน โรงเรียนและชุมชนต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาการจัดการแหล่งเรียนรู้นั้นสามารถจัดได้หลายลักษณะ เช่น จัดตามความพร้อมและศักยภาพของแหล่งเรียนรู้ จัดตามสาระความรู้ให้

สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาแห่งชาติ จัดตามความต้องการของผู้เรียน หรือจัดตามโครงการและกิจกรรมที่รัฐบาลเห็นความสำคัญให้การสนับสนุน ซึ่งมีหลายรูปแบบหลายวิธี ทั้งที่เป็นแบบสัมผัส การสาธิต การทดลอง การเล่นเกม การเล่นนิทาน การละเล่นพื้นบ้าน การฝึกปฏิบัติจากผู้รู้ การสร้างสรรค์จินตนาการของผู้เรียน เป็นต้น โดยควรคำนึงถึงการจัดบรรยากาศในแหล่งเรียนรู้ให้เสมือนภาพจริง มีทรัพยากรในแหล่งการเรียนรู้ให้เพียงพอ ปรับสภาพของสถานที่เรียนรู้ให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองให้มากที่สุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และควรประสานงานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและชุมชน

## การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

### 1. ความสำคัญและความจำเป็นในการจัดห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน คือ สถาบันทางการศึกษาที่ถูกจัดขึ้นเป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เป็นศูนย์วิชาการสำหรับครูและนักเรียน ใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอนอาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียน โดยมีครูบรรณารักษ์หรือครูที่โรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน เช่น การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดหมู่หนังสือตามระบบสากล และมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเรื่องราว ข่าวสาร ข้อมูล อาทิ บัตรรายการ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง วรรณีวารสาร เป็นต้น สำหรับให้ครูและนักเรียน ได้มีโอกาสเข้าถึงทรัพยากรทางการเรียนการสอนทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว สะดวกสบายโดยไม่ต้องเสียเวลามาก ซึ่งมีลักษณะเด่น ดังนี้ (เจลิชว พันธุ์สีดา. 2539 : 10-12)

1. จัดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับศึกษาค้นคว้าของครูและนักเรียนในโรงเรียน
2. มีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิหรือครูที่มีความรู้ทางบรรณารักษ์ศาสตร์เป็นผู้ดำเนินงาน
3. มีการจัดหนังสือแบบชั้นเปิดที่ให้ผู้เข้าใช้ได้สะดวก
4. มีอาคารสถานที่เป็นสัดส่วนเฉพาะ
5. มีการจัดหมู่หนังสือและทรัพยากรการศึกษาอื่นๆ ตามแบบสากล
6. มีการจัดบริการผู้ใช้หลายรูปแบบทั้งที่เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
7. มีงบประมาณที่แน่นอน

8. มีการขยายบริการไปสู่สังคมและประชาชน ในละแวกที่ห้องสมุดตั้งอยู่

9. มีการจัดตามวัตถุประสงค์สากลห้องสมุด 5 ประการ ประกอบด้วย การดำเนินงานเพื่อการศึกษา เพื่อความรู้ เพื่อการค้นคว้าวิจัย เพื่อความจรรโลงใจ และเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ

วีระวรรณ วรรณโท (2545 : 3) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมวัสดุสารนิเทศทุกประเภท เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ศึกษาค้นคว้าตามความสนใจและความต้องการ ให้สามารถเข้ามาอ่านและสืบค้นความรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองในด้านการพัฒนาสติปัญญา สมอง จิตใจและบุคลิกภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาครอบครัว สังคม และประเทศชาติ ให้เจริญรุ่งเรืองต่อไป ห้องสมุดของโรงเรียนในปัจจุบันจึงเปรียบเสมือนแหล่งเรียนรู้ที่เป็นศูนย์กลางการบริการสืบค้นความรู้ที่นับเป็นสิ่งมีคุณค่ายิ่งต่อผู้เรียนในการศึกษานอกห้องเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรมีกิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้และการบริการที่หลากหลายสนองความต้องการของนักเรียน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ซึ่งนับเป็นปัจจัยสำคัญของการวางรากฐานการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนนับว่ามีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการเรียนรู้ที่สนองความต้องการผู้เรียนตามเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษา ที่โรงเรียนจะต้องพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษา ซึ่ง เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 10-12) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่องในด้านต่าง ๆ เช่น 1) การส่งเสริมการเรียนการสอนในระบบโรงเรียน 2) การส่งเสริมการเรียนการสอนตลอดชีวิต 3) การส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า นอกจากนี้ วีระวรรณ วรรณโท (2545 : 3) กล่าวถึงห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญ ดังนี้ 1) เป็นแหล่งเรียนรู้ภายในหรือศูนย์กลางการเรียนการสอนของโรงเรียน 2) เป็นศูนย์บริการการเรียนรู้แก่ผู้เรียน ครูและชุมชน 3) เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ สนับสนุนหลักสูตรการจัดการศึกษาของโรงเรียน 4) เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมที่ปลูกฝังการอ่านและการใฝ่รู้ ใฝ่เรียน การศึกษาค้นคว้า ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า สถานศึกษาควรเห็นความจำเป็นและความสำคัญในการจัดห้องสมุดของโรงเรียนให้ได้คุณภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ทั้งนี้ก็เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนเอง อันประกอบไปด้วยครูและนักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ให้บุคคลอื่นที่อาศัยอยู่ใกล้เคียงกับโรงเรียนอันประกอบไปด้วย ผู้ปกครอง และชุมชน ได้มีโอกาสใช้ประโยชน์จากห้องสมุดของโรงเรียนตามอัธยาศัย

## 2. ลักษณะงานห้องสมุดโรงเรียน

งานห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานบริการทางวิชาการ ครูผู้รับผิดชอบจึงต้องมีการวางแผนการดำเนินงานเชิงระบบให้ประสบความสำเร็จ งานหลักหรืองานประจำของห้องสมุดคือ งานบริหารห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุดและงานบริการห้องสมุด สำหรับการดำเนินงานให้บรรลุผลนั้น กรมวิชาการ (2546 : 344 -362) เสนอแนวทางที่สถานศึกษาควรปฏิบัติดังนี้

### 1. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาห้องสมุด ประกอบด้วย

1.1 การศึกษานโยบายของโรงเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1.2 การสำรวจสภาพห้องสมุด ว่ามีปัญหาอะไร จะมีแนวทางการปรับปรุงอย่างไร

1.3 การเขียน โครงการและขออนุมัติโครงการ

### 2. การจัดบรรยากาศห้องสมุด ประกอบด้วย

2.1 การปรับปรุงและพัฒนาบรรยากาศทางกายภาพ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

2.2 การจัดบรรยากาศทางวิชาการ เพื่อกระตุ้นให้ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด โรงเรียน

2.3 การจัดบรรยากาศทางการบริหาร เช่น การจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เป็นต้น

### 3. การจัดการบริการและกิจกรรมห้องสมุด ประกอบด้วย

3.1 การบริการห้องสมุด เป็นภารกิจหนึ่งที่นับเป็นหัวใจของห้องสมุดที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักการศึกษา ค้นคว้า และใช้ประโยชน์จากห้องสมุด การบริการห้องสมุด ได้แก่

3.1.1 การบริการสำหรับนักเรียน เช่น การบริการการอ่าน การยืม – การคืน การบริการตอบคำถาม การบริการสื่อภาพและเสียง

3.1.2 การบริการสำหรับครู เช่น การบริการการอ่าน การยืม – การคืน

3.1.3 การบริการสำหรับชุมชน เช่น การบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ การบริการกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การยืม – การคืน การบริการกลุ่มสนใจ

### 3.2 กิจกรรมห้องสมุด ประกอบด้วย

3.2.1 กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด

3.2.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

3.2.3 กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน

3.2.4 กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เกิด

ประโยชน์

### 3. การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น มุ่งสร้างพลเมืองให้มีคุณภาพสามารถพัฒนาชีวิตให้มีความสุขรักการอ่าน และแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องมีการบริหารจัดการที่ดีด้วย (สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2543 : 27-30) ซึ่งได้มีการจัดการบริหาร ดังนี้

#### ด้านบุคลากร

งานห้องสมุดจะประสบความสำเร็จ ดำเนินไปด้วยดี ต้องมีบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการบุคลากรห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ ครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง บุคคลดังกล่าวจะต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันออกไป

#### 1. หัวหน้าห้องสมุด

1.1 คุณวุฒิ ต้องมีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1.1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์ หรือ สูงกว่า

1.1.2 ปริญญาตรีสาขาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารสนเทศศาสตร์

1.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

1.2 คุณสมบัติ ดังนี้

1.2.1 มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างดี และมีพื้นฐานความรู้วิชาการศึกษา เข้าใจหลักสูตรการสอน นโยบายของโรงเรียน และความก้าวหน้าทางการศึกษา

- ความเต็มใจ
- 1.2.2 มีอุดมการณ์สูง คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นด้วย
- 1.2.3 มีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า หมั่นแสวงหา
- ความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- 1.2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้ากับทุกคนได้
- 1.2.5 มีความละเอียด ประณีต
- 1.2.6 มีระเบียบวินัย ขยัน และอดทน
- 1.2.7 มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย รู้จักวางตนเป็นกลาง
- 1.2.8 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 1.2.9 มีบุคลิกภาพดี อารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ท่วงทีวาจาสุภาพ
- แต่งกายเหมาะสมเรียบร้อย
- 1.2.10 ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบรรณารักษ์
- 1.3 หน้าที่รับผิดชอบ บริหารห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและ
- วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. บรรณารักษ์
- 2.1 คุณวุฒิ มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
- 2.1.1 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
- 2.1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์
- 2.1.3 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่า วิชาเอก
- บรรณารักษศาสตร์
- 2.2 หน้าที่รับผิดชอบ ดูแลและดำเนินงานด้านงานเทคนิค งานบริการ
- งานกิจกรรม และงานสอน
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 3.1 คุณวุฒิ วุฒิต่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรม หรือ
- มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้
- 3.2 หน้าที่รับผิดชอบ
- 3.2.1 งานธุรการห้องสมุด
- 3.2.2 งานพิมพ์ต่าง ๆ พิมพ์บัตรรายการ หนังสือโต้ตอบ
- 3.2.3 เรียงบัตรรายการ



- 3.2.4 บริการรับ-จ่ายหนังสือ
- 3.2.5 ควบคุมนักเรียนจัดหนังสือ
- 3.2.6 เก็บสถิติต่าง ๆ
- 3.2.7 ซ่อมหนังสือและเย็บวารสาร

#### 4. นักการภารโรง

- 4.1 คุณวุฒิ มีวุฒิอย่างต่ำจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
- 4.2 หน้าที่รับผิดชอบ
  - 4.2.1 เปิด-ปิดห้องสมุด
  - 4.2.2 ทำความสะอาดห้องสมุดและชั้นหนังสือ
  - 4.2.3 จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ
  - 4.2.4 ดูแลต้นไม้ที่ปลูกภายในห้องสมุด
  - 4.2.5 ช่วยซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
  - 4.2.6 ช่วยงานอื่น ๆ ตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

นอกจากบุคลากรดังกล่าว ควรมีกรรมการห้องสมุดเพื่อเป็นที่ปรึกษา กำหนดนโยบายวางแผนการดำเนินงาน มีอาสาสมัครและนักเรียนช่วยงานห้องสมุดมาช่วยปฏิบัติงานห้องสมุดด้วย

#### คณะกรรมการห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด และให้ความสนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน เป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

#### อาสาสมัคร

ห้องสมุดโรงเรียนมักประสบปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังคน จึงต้องพึ่งพาอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด ได้แก่ ครูอาจารย์ในโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน บุคคลในชุมชนซึ่งเสนอตัวมาช่วยงานโดยไม่หวังเงินตอบแทน บรรณารักษ์ควรพิจารณาอบหมายงานตามความเหมาะสมและความสามารถ

#### นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

การจัดนักเรียนช่วยงานในห้องสมุด เป็นการแบ่งเบาภาระของครูอาจารย์ ช่วยให้การบริการห้องสมุดรวดเร็วและทันใจผู้ใช้บริการ เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกฝน

ประสบการณ์ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการใช้หนังสือและห้องสมุด

คุณสมบัติของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีดังนี้

1. การเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี  
2. มีเวลาว่างพอที่จะมาช่วยงานห้องสมุด สามารถมาโรงเรียนก่อนเข้าและอยู่ต่อได้เมื่อเลิกเรียนแล้ว

3. มีความตั้งใจทำงาน
4. มีความสนใจหนังสือและห้องสมุด
5. สุขภาพดี ไม่ขาดเรียนบ่อย
6. มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ
7. เป็นคนตรงต่อเวลา
8. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
9. มีความประณีต ละเอียด สะอาด
10. มีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นที่เกรงใจของนักเรียนคนอื่น
11. มีเหตุผล ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
12. มีความสามารถพิเศษ เช่น ถลายมือสวย หรือพิมพ์ดีดได้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547 : 20) ได้กล่าวถึงการดำเนินงานของครูและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้อย่างแท้จริง จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในโรงเรียนทั้ง 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์ และครูผู้สอน ตามบทบาทต่อไปนี้

#### 1. บทบาทของผู้บริหาร

- 1.1 กำหนดนโยบายให้มีการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 1.2 สนับสนุน ส่งเสริมห้องสมุด โดยจัดสรรงบประมาณให้ได้อย่าง

เพียงพอ

- 1.3 จัดหาครูบรรณารักษ์รับผิดชอบงานห้องสมุดอย่างน้อย 1 คน
- 1.4 จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้ช่วย

ผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์

- 1.5 จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดให้มีผู้รับผิดชอบ

โดยตรง

1.6 ให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้รับผิดชอบงานอย่างสม่ำเสมอ

1.7 นิเทศ กำกับติดตาม

## 2. บทบาทของครูบรรณารักษ์

2.1 จัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน

2.2 บริหารจัดการตามโครงการ

2.3 ศึกษาหลักสูตรและคู่มือการใช้หลักสูตร

2.4 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด โดยร่วมมือกับครูผู้สอนและ

นักเรียน

2.5 วิเคราะห์เลขหมู่และจัดทำบัตรรายการ หรือใช้ระบบฐาน

ข้อมูลคอมพิวเตอร์

2.6 ให้บริการสื่อ ทรัพยากรสารสนเทศ

2.7 ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

2.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

2.9 จัดบรรยากาศของห้องสมุดให้น่าสนใจเข้าไปใช้บริการ

## 3. บทบาทของครูผู้สอน

3.1 ร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ พิจารณาและจัดหาสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

เข้าห้องสมุด

3.2 กำหนดสื่อทรัพยากรสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้ ตามจัดประสงค์

การเรียนรู้

3.3 จัดเตรียมสื่อ ทรัพยากรสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้ ตามจัดประสงค์

การเรียนรู้

3.4 จองเวลานำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน หรือนำสื่อไปใช้ใน

ห้องเรียน

3.5 นำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน

3.6 ประเมินสื่อ ทรัพยากรสารสนเทศ ร่วมกับครูบรรณารักษ์

3.7 ประเมินผลการใช้ห้องสมุดของนักเรียน

การแบ่งงานของบุคลากรห้องสมุด

การแบ่งงานในห้องสมุดควรเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์พิจารณาว่างานใดควรทำเอง งานใดควรแบ่งให้ผู้ช่วยทำ โดยจัดตามความเหมาะสมและตามความสามารถของ

บุคคลนั้น ๆ ควรถือหลักการแบ่งงานดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2543 : 27-30)

1. แบ่งงานให้เหมาะสมกับความสามารถ พื้นความรู้และบุคลิกลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และควรให้มีปริมาณงานเท่าเทียมกัน
2. กำหนดหน้าที่และงานที่จะต้องปฏิบัติไว้แน่นอน โดยเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
3. เมื่อแบ่งงานแล้ว ควรให้ผู้รับหน้าที่ทดลองปฏิบัติและฝึกอบรมให้รู้จักงาน เพื่อให้ผู้รับหน้าที่มีความสามารถปฏิบัติงานได้

#### 4. ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2539 ก : 38-43) ได้กล่าวถึง อาคารสถานที่ ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด หากห้องสมุดตั้งอยู่ในทำเลที่ดี สะดวกแก่การเข้าใช้ อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างดี สะอาด สงบเงียบ สวยงามน่าเข้าใช้ ก็จะเป็นสิ่งเชิญชวนให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น การจัดสถานที่ห้องสมุดมีหลักดังนี้

##### 1. ลักษณะของอาคารสถานที่

1.1 ห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารก็ได้ และควรอยู่ชั้นล่างสุดหรือไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ 2 เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ

1.2 ลักษณะแบบอาคาร ห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบถูกต้องตามหลักวิชาโดยความร่วมมือระหว่างสถาปนิกศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุดหรือบรรณารักษ์สามารถปรับปรุงขยายต่อไปภายหลังได้

1.3 ไม่สิ้นเปลืองในการระวางรักษาและทำความสะอาดได้ง่าย

1.4 ใช้วัสดุก่อสร้างที่เหมาะสมและคงทนถาวร

1.5 ให้ความสะดวกสบายโดยมี

1.5.1 เนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้อ่าน สำหรับบริการ สำหรับเจ้าหน้าที่ทำงาน ที่วางชั้นหนังสือและที่เก็บของ

1.5.2 แสงสว่างเพียงพอ ไม่สว่างจนเกินไป

1.5.3 ไม่มีเสียงรบกวน ห่างไกลจากเสียงอึกทึก

1.5.4 อากาศ ควรมีการถ่ายเทได้สะดวก

1.5.5 สี ควรใช้สีอ่อน ๆ เช่นตา

## 2. ขนาดเนื้อที่และการจัด

ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน กำหนดให้ห้องสมุดระดับประถมศึกษาต้องมีเนื้อที่อย่างน้อย 2 ห้องเรียน เป็นการกำหนดขนาดของห้องสมุดโรงเรียนอย่างกว้าง ๆ ซึ่งโดยทั่วไปห้องเรียน 1 ห้อง จะมีขนาด 6x9 เมตร หรือ 7x9 เมตร แนวการจัดอาจจะพิจารณาจัดดังนี้

2.1 บริเวณที่นั่งอ่าน นักเรียน 1 คน ต้องการที่นั่งอ่านประมาณ 25 ตารางฟุต หรือ 2.25 ตารางเมตร แต่จะให้สบายก็ควรเป็น 40 ตารางฟุต หรือ 3.60 ตารางเมตร

2.2 บริเวณชั้นวางหนังสือ ชั้นวางหนังสือมี 2 แบบ คือ แบบชั้นเตี้ยจะมี 3 ระดับชั้น 2 หรือ 3 ช่วงชั้น และแบบชั้นสูงจะมี 5 หรือ 6 ระดับชั้น 2 หรือ 3 ช่วงชั้น หนังสือนั่งได้อย่างหลวม ๆ ประมาณ 500 เล่ม

2.3 บริเวณสำหรับชั้นวารสารที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้จุลสาร ตู้บัตรรายการ บริเวณเหล่านี้ควรจะมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร

2.4 บริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์เกณฑ์การพิจารณากำหนดไว้ว่า บรรณารักษ์ 1 คน ต้องใช้พื้นที่ทำงานอย่างน้อย 200 ตารางฟุต หรือ 18 ตารางเมตร ถ้ามีผู้ช่วยเพิ่ม 1 คน ให้เพิ่มพื้นที่อีก 100 ตารางฟุต

2.5 ห้องสมุดหรับประชุม ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งมีขนาดใหญ่และมีเนื้อที่พอที่จะจัดแบ่งเป็นห้องประชุม ซึ่งควรมีเนื้อที่อย่างน้อยประมาณ 100 ตารางฟุต ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องอ่านหนังสือ แต่ถ้าโรงเรียนมีเนื้อที่จำกัดก็ไม่จำเป็นต้องมี

ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งสามารถขยายบริการให้กว้างขวางได้โดยจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ไปตามที่ต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น ริมสวนหย่อม ริมสระ ริมอาคารเรียน ใต้ต้นไม้ ข้างโรงอาหาร หอประชุม เป็นต้น การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่นั้นทำได้โดยจัดหนังสือวารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ใส่กระเป๋า ตะกร้า รถเข็นหรือกล่อง ฯลฯ ไปตามจุดต่าง ๆ ดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้บริการได้กว้างขวางและทั่วถึงมากขึ้น

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2543 : 10-11) ได้กล่าวว่า อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการให้บริการความรู้และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การเลือกที่ตั้งห้องสมุด ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้เข้าใช้ ใกล้เคียงที่มีเสียงรบกวน เช่น สนามกีฬา ห้องดนตรี โรงอาหาร ถ้าไม่มีสถานที่เช่นนั้น ก็ต้องจัดให้มีระบบป้องกันเสียงรบกวน

2. การออกแบบและจัดสภาพของห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบให้เหมาะสมแก่การใช้อย่างสะดวก คำนวความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด มีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้ มีแสงสว่างเพียงพอแก่การอ่าน ไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทสะดวกช่วยให้ผู้ทำงานและผู้ใช้ห้องสมุดไม่อึดอัด หากทำได้ควรมีเครื่องปรับอากาศควบคุมอุณหภูมิระดับความชื้นและป้องกันฝุ่น

3. การกำหนดขนาด ขนาดควร ได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียนและได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ. 2533 ในการกำหนดขนาดจะต้องคำนึงถึงเนื้อที่ที่ต้องใช้ประโยชน์ดังนี้

3.1 เพื่อจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ ต้องคำนึงถึงจำนวนหนังสือและโสตทัศนวัสดุที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะจัดหามาในอนาคต

3.2 เพื่อการทำงานของบุคลากรห้องสมุด จะต้องมีเนื้อที่เป็นเอกเทศสำหรับทำงานของบรรณารักษ์ คือที่สำหรับซ่อมหนังสือและการปฏิบัติงานเทคนิคอื่น ๆ เช่น งานจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือให้ยืม สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กอาจใช้เนื้อที่ข้างหลังเคาน์เตอร์ยืม-คืน เป็นที่ทำงานแยกจากบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ

3.3 เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือและจัดกิจกรรมสำหรับผู้อ่าน

4. การตกแต่ง เพื่อให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจ สวยงามสบายตาแต่ผู้ใช้ ที่จะต้องมีการตกแต่งสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นห้องเดียวหรือเป็นอาคารเอกเทศ จัดหาต้นไม้กระถาง รูปปั้นรูปภาพ หรือวัสดุสวยงามอื่น ๆ มาตกแต่ง

ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ คือต้องมีลักษณะคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

นอกจากนี้ วาณี ฐาปวงศ์สานติ (2543 : 126-136) กล่าวว่า ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นดังต่อไปนี้

1. เก้าอี้ เป็นครุภัณฑ์อำนวยความสะดวกที่สำคัญ ลักษณะจะแตกต่างกันตามวิธีการใช้ มีหลายรูปแบบ

2. โต๊ะ เป็นครุภัณฑ์คู่กับเก้าอี้ มีแบบต่างกันตามประเภทการใช้งาน

3. ชั้นวางวัสดุสารนิเทศ เป็นครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดต้องพิจารณาเรื่องความแข็งแรงและจำนวนชั้นให้เพียงพอกับวัสดุสารนิเทศ ชั้นต่าง ๆ มีรูปแบบต่างกันตามประเภทของวัสดุ

4. ผู้เก็บเอกสาร สำหรับจัดเก็บเอกสาร จดสาร กฤตภาคและรูปภาพ
  5. ผู้บัตร์รายการ เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นของห้องสมุด สำหรับใช้บริการ  
ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ
  6. โต๊ะเอนกประสงค์ ใช้กับผู้บัตร์รายการ
  7. ป้ายนิเทศและตู้นิทรรศการ สำหรับเสนอข่าวประชาสัมพันธ์หรือเสนอ  
ข่าวสารข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ
  8. เครื่องมือต่าง ๆ เป็นครุภัณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ รถเข็นหนังสือ  
เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องซ่อมหนังสือ สื่อโสตทัศนเป็นเครื่องสำหรับใช้  
บริการ และเครื่องขยายเสียงและลำโพง
  9. อื่น ๆ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องควบคุม  
ทางออก เป็นประตูสำหรับเก็บสถิติผู้ใช้
- จากความเป็นเห็นของนักการศึกษาที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่าอาคารสถานที่ครุภัณฑ์  
ห้องสมุด โรงเรียนควรคำนึงถึงการเลือกทำเลที่ตั้งห้องสมุดควรอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้เข้ามาใช้  
ปราศจากกลิ่นและเสียงรบกวน มีลักษณะดึงดูดใจ ให้เข้าไปใช้ มีแสงสว่างเพียงพอแก่การอ่าน  
มีอากาศถ่ายเทสะดวก ส่วนครุภัณฑ์ต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และมีขนาดและสัดส่วน  
เหมาะสมแก่การใช้สอย มีคุณภาพมีความคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และการรักษาความ  
สะอาด

## 5. ด้านบริการและกิจกรรม

ปัจจุบันห้องสมุด โรงเรียนในแต่ละระดับได้มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้มี  
สภาพเป็นห้องสมุดที่สมบูรณ์ มีสถานที่ที่เป็นสัดส่วน มีวัสดุสิ่งพิมพ์พอสมควรตามสภาพ ทำให้  
มีการดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดให้บริการและกิจกรรมที่  
เหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด และผู้เฝ้าหาความรู้อย่างกว้างขวางโดยทั่วไป  
(สมจิต พรหมเทพ, 2542 : 15) มีผู้รู้หลายท่านได้กล่าวถึงงานบริการและกิจกรรมของ  
ห้องสมุด โรงเรียน ดังนี้

เฉลิม พันธ์สุดีดา (2542 : 48) กล่าวว่า งานบริการเป็นหัวใจสำคัญ เป็นงานที่  
เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการทุกระดับ งานบริการมีหลายอย่างดังนี้

1. บริการให้อ่าน โดยเสรี บริการวิธีนี้คือการทำที่ห้องสมุดจัดหาทรัพยากร  
สารสนเทศมาไว้ในห้องสมุดแล้วจัดห้องสมุดแบบชั้นเปิด ให้ผู้สนใจใคร่อ่านทั้งหลายเข้าอ่านได้  
ทุกเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ

2. บริการให้ยืม – คินทรัพยากรสารสนเทศ เฉพาะห้องสมุดอนุญาตให้สมาชิกยืมไปอ่าน

3. บริการจอง ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดบางอย่างมีจำกัด

4. บริการวิธีแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดหรือนำชมห้องสมุด

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

6. บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา

7. บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดและสถาบันอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547 : 20) กล่าวว่า ห้องสมุดที่ดีควรเป็นห้องสมุดมีชีวิต มีการเคลื่อนไหว และจัดการที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้เข้าใช้มากที่สุดทั้งด้านเวลาบริการ และการจัดกิจกรรมเสริมการใช้บริการสมุดดังนี้

1. งานเทคนิคของห้องสมุด ได้แก่ ลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ และจัดทำบัตรรายการ เขียนสัน ดิจของบัตรและจัดทำบัตรยืม

2. การจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด เช่น

2.1 กำหนดรายละเอียดในการให้บริการ

2.2 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมในการให้บริการ

2.3 จัดสัปดาห์ห้องสมุด

2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สม่่าเสมอตลอดปี

2.5 ให้บริการ การยืม – และการคืนหนังสือ

2.6 ให้บริการความรู้สู่ชุมชน

3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมให้ชัดเจน

4. ประเมินผล การจัดกิจกรรมและการให้บริการ

จากการที่นักการศึกษาได้แสดงทัศนคติเกี่ยวกับความหมายของการบริการห้องสมุดพอจะสรุปได้ว่าการบริการห้องสมุด หมายถึง การอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ทั้งครูและนักเรียน ได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทั่วไปตามความต้องการของแต่ละบุคคล ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น และทำให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

ส่วนกิจกรรม หมายถึง สิ่งที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้งานบริการต่าง ๆ สามารถดำเนินไปอย่างมีคุณภาพ และได้รับความสนใจจากผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ



## 6. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องมีทรัพยากร ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2547 : 15-16)

### 1. วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่

1.1 หนังสือพระราชนิพนธ์

1.2 หนังสืออ้างอิง

1.2.1 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

1.2.2 สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระ

บาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

1.2.3 เอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตร คู่มือการใช้

หลักสูตรคู่มือการประเมินผล คู่มือครู แผนการสอน

1.2.4 เอกสารหลักสูตรสำหรับนักเรียน ได้แก่ แบบเรียน

แบบฝึกหัด

1.3 หนังสือสารคดี

1.4 หนังสือบันเทิง นิทาน

1.5 หนังสืออ่านเพิ่มเติม

1.6 หนังสือภาพ

1.7 วารสาร นิตยสาร

1.8 หนังสือ เอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานผลิต

1.9 เอกสารที่ครูหรือนักเรียนผลิต ได้แก่ กฤตภาค หนังสือเล่มเล็ก

หนังสือหน้าเดียว

1.10 เอกสารความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่น

### 2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่

2.1 ลูกโลก และ แผนที่ประเทศไทย

2.2 เกม และของเล่นเสริมทักษะ

2.3 แถบบันทึกเสียง

2.4 ชุดการเรียนการสอน

2.5 ชุดภาพพลิก

2.6 ชุดแผ่นโปร่งใส

2.7 ชุดสไลด์

2.8 วิดีทัศน์

2.9 ซีดีมัลติมีเดีย

หนังสือและสื่อต่าง ๆ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
2. มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของครูและนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
3. มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของครูและนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
4. มีสภาพดี ใหม่ ทันสมัย
5. ให้บริการตลอดเวลา
6. มีความเพียงพอ
7. การจัดวางแยกเป็นสัดส่วน น่าสนใจ น่าเข้าศึกษาค้นคว้า

## 7. แนวทางในการพัฒนาห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียน จัดตั้งขึ้นในสถาบันการศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับอนุบาล ระดับประถม ระดับมัธยม มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของ โรงเรียนและเป็นแหล่งค้นคว้าของครูและนักเรียน ปัจจุบันเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาส แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันได้กว้างขวางขึ้น ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ แห่งชาติร่วมมือกับกระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์บริการไทยสารอินเทอร์เน็ต และองค์ การสื่อสารแห่งประเทศไทย ร่วมกันดำเนิน โครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อ โรงเรียนไทย หรือ School Net โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ โรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งในกรุงเทพฯ และ ต่างจังหวัดเข้าถึงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายข้อมูลกลุ่ม โรงเรียนทั่วโลก เพื่อเป็น สื่อกลางแลกเปลี่ยนเอกสาร สื่อการสอน ฐานข้อมูลของห้องสมุดระหว่าง โรงเรียนและระหว่าง โรงเรียนกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ปราณี วงศ์จำรัส. 2548 : 48) ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนควรมีแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด ดังนี้ (ห้องสมุดประชาชนเทศบาลนคร อุตรธานี. 2552 : เว็บไซต์)

### 1. การพัฒนาด้านการบริหาร

#### 1.1. การพัฒนาบุคลากรห้องสมุด

1.1.1 ห้องสมุดประชาชนที่จะให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพได้ ควรมีการจัดหาบุคลากรห้องสมุดให้เพียงพอต่องานของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ งานให้บริการ และการบริหารงานห้องสมุด และงานเทคนิคอื่น ๆ บุคลากรประจำห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฯลฯ

1.1.2 บรรณารักษ์และบุคลากรในห้องสมุดจะต้องมีจิตสำนึกในการให้บริการ เพราะการบริการคือภารกิจหลักที่ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกคนจะต้องปฏิบัติอย่างเต็มกำลังความสามารถ อีกทั้งการทำงานของบรรณารักษ์ยุคใหม่ต้องเป็นผู้ที่เคลื่อนไหว (ทางสมอง) ได้รวดเร็ว เปลี่ยนแปลง (ยอมรับ) และ พร้อมทั้งจะเรียนรู้ในการปรับเปลี่ยนต่าง ๆ มากกว่าการทำงานในแนวคิดเดิมที่ทำอยู่ทุก ๆ วัน ไม่เคยเปลี่ยน

1.1.3 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการส่งเสริมให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ และ ทักษะอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ทักษะด้านภาษาอังกฤษ และ ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ โดยให้เข้าร่วมประชุม-สัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรม ดูงาน ศึกษาต่อ และ แลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรหรือห้องสมุดอื่น เนื่องจากปัจจุบันเทคโนโลยีการจัดการข้อมูลข่าวสารเกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา (Knowledge management) หากเราหยุดนิ่งอยู่กับที่ ก็จะไม่มีการพัฒนาใด ๆ แต่หากบุคลากรได้รับรู้ในข่าวสารความเป็นเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นและนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงาน ก็จะทำให้งานบริการของห้องสมุดประชาชนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 พัฒนาและปรับระบบการบริหารงานด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและจัดหาเครื่องมือที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

1.3 เพิ่มประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการของห้องสมุดประชาชน และการเปลี่ยนแปลงไปสู่การเป็นยุคดิจิทัล

1.4 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งด้านสถานที่ และ อุปกรณ์ เพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน

1.5 แสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนา และรองรับระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ให้มีความสมบูรณ์ และ ปรับเปลี่ยนสู่การเป็นแหล่งความรู้ระบบดิจิทัล (Digital resources) ที่สะดวกต่อการสืบค้นและการใช้ข้อมูล

1.6 มุ่งเน้นให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เช่น มีการยืม - คืนระหว่างห้องสมุด การสืบค้นข้อมูลผ่านฐานข้อมูลแห่งอื่น ๆ เป็นต้น

1.7 ร่วมมือกับโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย และ องค์กรอื่น ๆ ในการจัดสื่อการเรียนการสอนเพื่อเผยแพร่การศึกษา และ เป็นแหล่งค้นคว้าเฉพาะกิจกรรมตาม

ความต้องการขององค์กรนั้น

1.8 ร่วมมือช่วยเหลือประสานงานกับชุมชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่จะส่งเสริมเผยแพร่ให้เกิดกิจกรรมทางด้านบริการความรู้ ข้อมูลข่าวสารแก่ชุมชน

1.9 เป็นที่รวมกิจกรรมหรือเป็นศูนย์กลางของชุมชน เพื่อกระตุ้นให้ผู้ใช้บริการต้องการที่จะมีส่วนร่วม มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับ เด็กและเยาวชน เช่น การประกวดเล่านิทาน จัด กิจกรรมส่งเสริมการอ่านอื่น ๆ

## 2. การพัฒนางานเทคนิค

2.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตามความต้องการของชุมชนให้มากที่สุด โดยคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

2.1.1 จัดสื่อความรู้และบริการสำหรับเด็กเล็กและเด็กในวัยเรียน (อายุต่ำกว่า 14 ปี) เพื่อกระตุ้นให้เกิดจินตนาการ และ พัฒนาความอยากรู้อยากเห็นและปลูกฝังนิสัยรักการอ่านของเด็ก

2.1.2 จัดหาสื่อความรู้และบริการสำหรับเยาวชน (อายุ 14-25 ปี) ที่จะส่งเสริมช่วยเหลือให้เกิดพัฒนาการทางด้านสังคม สติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ ความเป็นผู้กล้าแสดงออกและสามารถปรับตัวเข้าสู่วัยผู้ใหญ่ได้อย่างเหมาะสม

2.1.3 จัดหาสื่อความรู้และบริการสำหรับผู้ใหญ่ที่จะช่วยในการพัฒนาอาชีพให้เกิดประสิทธิภาพ ท้นความเจริญก้าวหน้าของโลก

2.1.4 จัดหาสื่อความรู้และให้บริการความรู้ที่เหมาะสมแก่ประชากรวัยสูงอายุและผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์ หรือ ผู้ด้อยโอกาสต่าง ๆ

2.2 เพิ่มการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศนอกเหนือจากหนังสือ เพราะปัจจุบันมีข้อมูล หรือ องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบอื่น เพราะฉะนั้น ห้องสมุดจะต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพและทันสมัยตามการเปลี่ยนแปลง (Update) ของเทคโนโลยีที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น และ การเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน เช่น

2.2.1 สื่ออิเล็กทรอนิกส์จำพวก CD-Rom, VCD, DVD Mp3 ฯลฯ

2.2.2 ฐานข้อมูล Online เช่น

1) ฐานข้อมูล News Center คือ บริการข่าวสาร ข้อมูลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จากแหล่งข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ ข้อมูล Update ตลอดเวลา สามารถสืบค้นข้อมูลทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษย้อนหลัง ได้กว่า 10 ปี ตัวอย่างข้อมูลที่

ให้บริการบน News Center ได้แก่ หนังสือพิมพ์และนิตยสาร (บางกอกโพสต์ ไทยโพสต์ ฐานเศรษฐกิจ เป็นต้น) สำนักข่าวต่างประเทศ (รอยเตอร์ ดาวโจนส์ เอพี ซินหัว เป็นต้น) สำนักข่าวภายในประเทศ (คิวไทย กระแสหุ้น ไอ.เอ็น.เอ็น กรมประชาสัมพันธ์) หน่วยงานราชการ และองค์กรกำกับดูแล (กระทรวงพาณิชย์ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์) ศูนย์วิจัย (ศูนย์วิจัยกสิกรไทย ศูนย์พยากรณ์เศรษฐกิจและธุรกิจมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เป็นต้น) บริษัทตัวแทนโฆษณาประชาสัมพันธ์ (เวเบอร์แชนด์วิก โลว์ลินดาสแอนด์พาร์ทเนอร์ อาซิเอ็ม เบอร์สัน-มาส์สเทลเลอร์ 124 คอมมิวนิเคชั่นส์ เป็นต้น)

2) ฐานข้อมูลบทความวารสารฉบับเต็มของไทย ได้แก่

ฐานข้อมูลการเกษตรของประเทศไทย ฐานข้อมูลวรรณกรรมวารสาร-กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.2.3 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) คือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเช่นเดียวกับวารสารที่เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ วารสารวิชาการที่สามารถเข้าถึงได้โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.3 การพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นผู้ประสานงานกลางการเรียนการสอนในรูปแบบของ E-Learning (การเรียนทางไกล หรือการเรียนผ่านเว็บ หรือ การเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) หากอินเทอร์เน็ตตำบลและหมู่บ้านของกระทรวงมหาดไทยต่อเชื่อมกันสำเร็จเมื่อใดมีแนวโน้มในการพัฒนา E-Learning มากขึ้น ตัวอย่างประเทศที่มีการพัฒนา E-learning เช่น ที่ประเทศญี่ปุ่นเด็ก ๆ ประถมมีการเรียนผ่านเว็บอยู่บ้าน โดยพ่อแม่มีสิทธิเลือกกว่าจะให้ลูกเรียนผ่านเว็บ หรือ จะให้ไปเรียนที่โรงเรียน ในสหรัฐอเมริกา มีมหาวิทยาลัยหลายที่ พัฒนารูปแบบของการเรียนการสอนผ่านเว็บไซต์ (Virtual University) โดยห้องสมุดจะทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการ

2.3.1 การแนะนำ E-Learning ให้กับอาจารย์

2.3.2 การวางแผนรายวิชากับอาจารย์ผู้สอน

2.3.3 แนะนำระบบการประชุมให้กับอาจารย์

2.3.4 แนะนำเว็บไซต์รายวิชา (Course Website) ให้กับนักศึกษา

2.3.5 ช่วยเหลือสนับสนุนอาจารย์และผู้เรียนหลังจากเริ่มมี

การเรียนการสอน

2.4 รวบรวม สะสม ทรัพยากรสารสนเทศภาคอีสานตอนบน ได้แก่ ประเพณี วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และ ฐานข้อมูลดิจิทัล รวมทั้งสงวนรักษาอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับตัวเขียน เอกสารโบราณ และเอกสารหายาก อย่างถูกต้องตามหลัก

## วิชาการ

## 3. การพัฒนางานบริการ

3.1 การจัดบริการเชิงรุก ได้แก่ การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ (Books Mobile) เพื่อให้บริการห้องสมุดเข้าถึงแหล่งชุมชนได้ อาจจะจัดตารางเวลาเป็นรายสัปดาห์ หรือ รายเดือน และกำหนดจุดให้บริการที่แน่นอน

3.2 พัฒนาการให้บริการ โสตทัศนวัสดุ และบริการสื่อมัลติมีเดียให้มีความทันสมัย และให้บริการผ่านระบบเครือข่าย ได้แก่

3.2.1 จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เช่น การให้บริการวีดิทัศน์วิชาการ และ วิดีทัศน์บันเทิงภายในห้องสมุด

3.2.2 ให้บริการ (VDO On Demand) เป็นการให้บริการชมวีดิทัศน์ เช่น ภาพยนตร์ สารคดี หรือ สื่อการเรียนต่าง ๆ ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสมาชิกสามารถค้นหาและเลือกชมวีดิทัศน์ได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ และ หากห้องสมุดให้บริการแบบ Online สมาชิกยังสามารถรับชมข้อมูลเหล่านี้ผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุด ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่บ้านของสมาชิกเอง หรือ จากที่ไหนก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาที่ห้องสมุดอีกด้วย

3.2.3 บริการอ้างอิงยุคอินเทอร์เน็ต : เลวชั๊นพอยต์ (Question Point) เป็นบริการตอบคำถาม ติดตามและจัดการกับคำถามจากผู้ใช้บริการผ่านทางเว็บไซต์ สมาชิกสามารถใช้บริการเสมือนกับการถามคำถามจากบรรณารักษ์ในห้องสมุด เพียงแต่ผู้ใช้บริการสามารถส่งคำถามผ่านทางเว็บไซต์ไปยังห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการได้ตลอดเวลา โดยไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาและระยะทาง

3.3 จัดให้บริการช่วยการค้นคว้าสมัยใหม่ โดยใช้โปรแกรมบรรณารักษ์เสมือนจริง (Virtual Librarian) หมายถึง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาให้บริการตอบคำถามแทนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด โดยใช้ฐานข้อมูลที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยสมาชิกต้องป้อนข้อมูลให้กับคอมพิวเตอร์ (สมาชิกต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการค้นหาด้วย เช่น ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง คำค้นต่าง ๆ) แล้วให้ Virtual Librarian ประมวลผลและถามคำถามกับผู้ใช้บริการต่อไป ผู้ใช้สามารถโต้ตอบกับคอมพิวเตอร์ได้ ระบบ Virtual Librarian จะถามคำถามที่บรรณารักษ์เคยถามกับผู้ใช้เช่น ไม่ทราบผู้แต่งหนังสือที่คุณต้องการชื่ออะไรคะ?, หนังสือที่คุณต้องการชื่ออะไรคะ?, ข้อมูลที่คุณต้องการเกี่ยวกับเรื่องอะไรคะ? เป็นต้น Virtual Librarian จะส่งผลลัพธ์ให้แก่ผู้ใช้หลังจากได้ตอบกัน

3.4 ส่งเสริมความร่วมมือในรูปแบบเครือข่ายห้องสมุด หรือ การรวมกันเป็น ภาคิห้องสมุด (Consortium) ในด้านการปฏิบัติงาน และการให้บริการ เช่น Journal-link (การใช้วารสารร่วมกันระหว่างห้องสมุด) Crybaby (การให้บริการห้องสมุดที่กว้างขวางผ่านทางเทคโนโลยี) เป็นต้น

จากแนวคิดของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์ วิชาการสำหรับครูและนักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอน และยัง ื่อประโยชน์ให้กับบุคคลอื่นที่อาศัยอยู่ใกล้เคียงกับ โรงเรียน ทั้งนี้ควรจัดเป็นอาคารเอกเทศ หรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียน โดยมีครูบรรณารักษ์หรือครูที่โรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็น ผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน ซึ่งลักษณะงานห้องสมุดควรประกอบไปด้วย 1) จัดทำโครงการ เพื่อพัฒนาห้องสมุด 2) จัดบรรยากาศห้องสมุดให้มีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม รวมถึงให้มี บรรณาคาทงวิชาการ โดยเชิญผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด 3) จัดบริการสำหรับครู นักเรียน และชุมชน เช่น บริการการอ่าน การยืม การคืน ห้องสมุด เคลื่อนที่ รวมถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งนี้การบริหาร จัดการห้องสมุดโรงเรียน ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพนั้น มีบุคคล 3 ฝ่ายที่มีส่วนสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียน ได้แก่ 1) ผู้บริหาร 2) ครูบรรณารักษ์ และ 3) ครูผู้สอน ซึ่งแต่ละฝ่ายต้องทำงานประสานกัน เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุด บรรลุตามวัตถุประสงค์ คือ ห้องสมุดใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ภายในของโรงเรียน หรือเป็นศูนย์รวม ทางวิชาการอย่างแท้จริง มุ่งประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอน

แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุด 3 ดี

ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าแนวคิดทฤษฎี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารห้องสมุด 3 ดี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2552 : 10-48) ดังนี้

### 1. ความหมายห้องสมุด 3 ดี

1.1 ดี 1 หนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี (Good media) หมายถึง หนังสือที่ สร้างสรรค์ปัญญาตรึงใจผู้อ่านและเนื้อหาถูกต้องไม่มีพิษภัย

1.2 ดี 2 บรรยากาศและสถานที่ดี (Good environment) หมายถึง ห้องสมุดที่ อบอุ่นด้วยมิตรภาพ สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม และสะท้อน เอกลักษณะชุมชน

1.3 คี 3 บรรณารักษ์และกิจกรรมดี (Good service) หมายถึง บรรณารักษ์ที่  
 อธิยาศัยน้ำใจดี มีจิตบริการทำงานระดับมืออาชีพ ทันสมัย และส่งเสริมการเรียนรู้  
 โรงเรียนบ้านคลองมะละกอ (2553 : ออนไลน์) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด  
 3 คี ดังนี้

1. หนังสือและสื่อการเรียนรู้ คือ ห้องสมุดต้องมีจำนวนหนังสือ อย่างน้อย  
 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน และต้องมีหนังสือส่งเสริมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการ  
 เรียนรู้ สำหรับนักเรียน ครู กลุ่มหนังสืออ้างอิง

2. บรรยากาศและสถานที่ดี คือ โรงเรียนต้องมีห้องสมุดอย่างน้อยขนาด 1  
 ห้องเรียนขึ้นไป มีการจัดมุมหรือองค์ประกอบแบ่งเป็นพื้นที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า  
 อ้างอิง ส่วนอ่านเพื่อพักผ่อนหรือดูหนังฟังเพลงส่วนการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่าย

3. ครูบรรณารักษ์และกิจกรรมดี คือ โรงเรียนต้องมีครูบรรณารักษ์หรือ  
 ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ อย่างน้อย 1 คน สำหรับการให้บริการ อย่างน้อยต้องให้บริการได้ใน  
 ช่วงเวลาเช้าก่อนเข้าห้องเรียน พักกลางวันและหลังเลิกเรียน และมีการจัดกิจกรรมห้องสมุด  
 และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

โรงเรียนบ้านน้ำซับเจริญ (2553 : ออนไลน์) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด  
 3 คี ดังนี้

1. หนังสือดี คือ การจัดหาหนังสือโดยการจัดซื้อจากเงินงบประมาณที่  
 ได้รับการจัดสรร และรับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา และได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน  
 ห้องสมุด มีการคัดเลือกหนังสือให้เหมาะสมกับนักเรียนทุกระดับ มีการจัดมุมหนังสือพระราช  
 นิพนธ์ มุมแนะนำหนังสือใหม่ จัดมุมส่งเสริมการอ่าน มุมหนังสืออ้างอิง และมีมุมบริการ  
 สำหรับสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เพื่อให้นักเรียนสามารถหาความรู้เพิ่มเติมได้อย่างหลากหลาย

2. บรรยากาศดี คือ การปรับปรุงพื้นที่ห้องสมุดให้มีบรรยากาศให้น่าอยู่  
 โดยใช้หลัก สะอาด สว่าง สงบ มีชั้นวางหนังสือเพื่อที่จะจัดเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบ และมี  
 รหัสของหนังสือแต่ละหมวดเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้และการจัดเก็บ

3. บรรณารักษ์ดี คือ การดำเนินการบริการให้กับนักเรียนและบุคลากรใน  
 โรงเรียน บริการยืม-คืน บริการให้คำปรึกษาเรื่องหนังสือ มีนักเรียนกลุ่มสนใจซึ่งได้จัดตั้งเป็น  
 ชุมนุมและฝึกให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการทำงานด้านบริการ นอกจากนี้ โรงเรียนยังได้จัด  
 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น "กิจกรรมวางทุกงาน อ่านทุกคน"



โรงเรียนบ้านหนองจี่เหิน (2553 : ออนไลน์) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด 3 ดี ดังนี้

1. หนังสือดี คือ จัดหาหนังสือที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ให้เด็กนักเรียนอ่าน โดยการประสานความร่วมมือทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น ขอรับการสนับสนุนหนังสือมูลนิธิสงเคราะห์เด็กยากจน CCF, มูลนิธิ Amway แห่งประเทศไทย
  2. บรรยากาศดี คือ ส่งเสริมบรรยากาศการอ่าน ตกแต่ง ปรับปรุง ภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุดให้เอื้อต่อการพัฒนาการอ่านหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
  3. บรรณารักษ์ดี คือ ส่งเสริมสนับสนุนครูบรรณารักษ์ให้เข้ารับการอบรม ให้มีความรู้และสามารถจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการอ่านได้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
- ศูนย์ปฏิบัติการการศึกษาไทยเข้มแข็ง สพท. นธ. 3 (2552 : ออนไลน์) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด 3 ดี ดังนี้

ดีที่ 1 : หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดี หมายถึง ในห้องสมุดยุคใหม่นี้ จะต้องมียังหนังสือจำนวนมากและดี ๆ ให้เด็กอ่าน รวมถึง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อมัลติมีเดีย ดี ๆ ให้เด็กได้ศึกษา ค้นคว้า และดู

ดีที่ 2 : บรรยากาศ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านภายในห้องสมุดดี คือ ลักษณะภายในห้องสมุดต้องดูสะอาด สว่างไสว สดใสมตา บรรยากาศต้องชวนให้นักเรียนเข้าห้องสมุด และต้องมี อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุดให้ครบครัน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร นอกจากนี้ ครูต้องรู้จักการตกแต่งสิ่งแวดล้อมภายในห้องสมุดให้ดูดี มีการจัดวางหนังสือให้ชวนเด็กหยิบอ่าน อากาศภายในต้องเย็นสบาย กิจกรรมส่งเสริมการอ่านต้องจัดให้มีบ่อย ๆ และหากต้องทาสีใหม่ให้ห้องสมุดดูสวยงาม โรงเรียนก็ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย

ดีที่ 3 : บรรณารักษ์ห้องสมุดดี หมายถึง ครูบรรณารักษ์ ที่คอยดูแลห้องสมุด ต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานห้องสมุด สพฐ. จะจัดให้มีการอบรมพัฒนา ครูบรรณารักษ์ห้องสมุด ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และให้ครูบรรณารักษ์สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้เด็กมีนิสัยรักการอ่านเพิ่มขึ้น

โรงเรียนบ้านวังปิ่น (2553 : ออนไลน์) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด 3 ดี ดังนี้

1. หนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี คือ วิเคราะห์ จัดหา รวบรวมรายชื่อหนังสือที่ต้องมีทุกโรงเรียน เช่น หนังสือสารานุกรม พจนานุกรมหนังสือส่งเสริมการอ่าน นิทาน ฯลฯ วิเคราะห์ จัดทำ จัดหา รวบรวมรายชื่อสื่อมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระ

การเรียนรู้ จัดทำพัฒนา ตรวจสอบคุณภาพหนังสือ/สื่อการเรียนรู้

2. บรรยากาศและสถานที่ดี คือ จัดห้องสมุดในรูปแบบต่าง ตามขนาด/ประเภท และพื้นที่ใช้สอย ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้และเหมาะสมกับวัยของผู้ใช้บริการ

3. บรรณารักษ์และกิจกรรมดี คือ จัดให้มีบรรณารักษ์ ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในโรงเรียน อบรมให้ความรู้กับบรรณารักษ์ในด้านการบริหารจัดการห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การดูแลรักษาหนังสือ และสื่อการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ การใช้ห้องสมุดในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

จากความหมายข้างต้น สรุปได้ว่า ห้องสมุด 3 ดี หมายถึง

1. หนังสือดี (Good media) หมายถึง หนังสือที่สร้างสรรค์ปัญญาตรงใจผู้อ่านและเนื้อหาถูกต้องไม่มีพิษภัย จัดหาหนังสือที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ให้เด็กนักเรียนอ่าน โดยการประสานความร่วมมือทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชน

2. บรรยากาศดี (Good environment) หมายถึง ห้องสมุดที่อบอุ่นด้วยมิตรภาพ สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม และสะท้อน เอกลักษณ์ชุมชน ส่งเสริมบรรยากาศการอ่าน ตกแต่ง ปรับปรุง ภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุดให้เอื้อต่อการพัฒนาการอ่านหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

3. บรรณารักษ์ดี (Good service) หมายถึง บรรณารักษ์ที่อัธยาศัยน้ำใจดี มีจิตบริการทำงานระดับมืออาชีพ ทันสมัย และส่งเสริมการเรียนรู้ ส่งเสริมสนับสนุนครูบรรณารักษ์ให้เข้ารับการอบรมให้ความรู้และสามารถจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการอ่านได้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

## 2. ความสำคัญและความเป็นมาของห้องสมุด 3 ดี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายจูนรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์) ได้กำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนได้อย่างสมบูรณ์ โดยได้กำหนดแนวทางให้เป็น “ห้องสมุด 3 ดี” ที่เน้นการพัฒนาใน 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ หนังสือดี บรรยากาศดี บรรณารักษ์ดี ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดในโรงเรียน ซึ่งเปรียบเสมือนชุมทรัพย์ทางปัญญา ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมความรู้ทุกแขนง ทุกศาสตร์ และห้องสมุดยังเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดจึงเปรียบเสมือนโลกใบใหญ่แห่งการเรียนรู้ เป็นแหล่งบันเทิงประเทืองปัญญา สนองความต้องการของผู้ใช้ บรรณารักษ์เป็นมิตร

กับ ผู้ใช้ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทันสมัย น่าสนใจใคร่เรียนรู้ สถานที่ และบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ มีหนังสือและสื่อหลากหลายประเภทอย่างเพียงพอ และตรงกับความต้องการ ดังที่ คุณหญิง ดร. กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ให้คำนิยามไว้ว่า “ห้องสมุดในดวงใจต้องสะดวก สบาย หลากหลาย มีสีสัน และไม่สับสนวุ่นวาย” ดังนั้น ห้องสมุดจึงไม่ใช่เพียงห้องเก็บรวบรวมหนังสือและสื่อจำนวนมาก แล้วให้คนมานั่งอ่านหนังสือ อยู่เฉยๆ อย่างเดียวอีกต่อไปแล้ว แต่ห้องสมุดต้องมีอะไรมากกว่านั้น เพราะห้องสมุดต้องตอบสนองความต้องการด้านการอ่าน และการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการทั้งนักเรียน ครู ผู้บริหาร รวมทั้งผู้ปกครอง และคนในชุมชนอีกด้วย ห้องสมุดนอกจากจะเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญแล้ว ห้องสมุดยังส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพราะห้องสมุดต่างจากห้องเรียนตรงที่ห้องสมุด สามารถเข้าใช้บริการได้ทุกเพศทุกวัย

การอ่านในยุคแห่งการสื่อสารไร้พรมแดน โลกแห่งการเรียนรู้ถูกย่อให้ใกล้ตัวมนุษย์ผู้ใช้รู้ไร้เรียน เพียงเราก้าวเข้าสู่โลกดิจิทัล (Digital library or E-library or Library on web) เราก็จะได้อยู่ในสิ่งที่อยากรู้ การอ่าน จึงไม่ผูกติดอยู่กับหนังสือเพียงอย่างเดียว แต่สามารถอ่านจากเว็บไซต์ หรือศึกษาจากสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ ได้ นอกจากนี้ห้องสมุดจะให้บริการด้านการอ่าน การยืม-คืนหนังสือแล้ว ห้องสมุดยังต้องมีการเคลื่อนไหว ทันต่อความรู้ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ทำอย่างไรห้องสมุดจึงจะเกิดการเคลื่อนไหวทางความรู้ ครูบรรณารักษ์ หรือผู้ดูแลห้องสมุด จึงต้องจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ หมุนเวียน และต่อเนื่อง เช่น จัดนิทรรศการต่าง ๆ นิทรรศการหนังสือใหม่ นิทรรศการวันสำคัญ นิทรรศการด้านความรู้ ฯลฯ นอกจากการจัดนิทรรศการ ผู้รับผิดชอบยังควรจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การแข่งขัน/การประกวดด้านการอ่าน การหาสุดยอดนักอ่าน การประกวดหนังสือที่ผลิตด้วยมือ (หนังสือทำมือ) การตอบ ปัญหาจากการอ่าน การแข่งขันค้นหาความรู้จากเว็บไซต์ การประกวดคำขวัญเพื่อส่งเสริมการอ่าน การจัดค่ายการอ่าน การรณรงค์ให้มีการจัดเวลาสำหรับการอ่านของโรงเรียน การจัดเวที แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือเวทีเสวนาเกี่ยวกับการอ่าน เป็นต้น

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีการจัดองค์ประกอบหรือสัดส่วนหนังสือและสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ไว้ให้บริการ เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือเด็ก ของเล่นเด็ก หนังสือ/สื่อค้นคว้าอ้างอิงของครู หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์ นิพนธ์ และสารานุกรม การสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่าย มุม ICT มุมแสดงผลงานนักเรียน-ครู/นิทรรศการหนังสือใหม่ มุมจัดกิจกรรมห้องสมุด/กิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน มุมดูหนังฟังเพลง หนังสืออ้างอิงสำหรับคนในชุมชน เป็นต้น การที่ครู บรรณารักษ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุด โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้จบการศึกษาด้าน

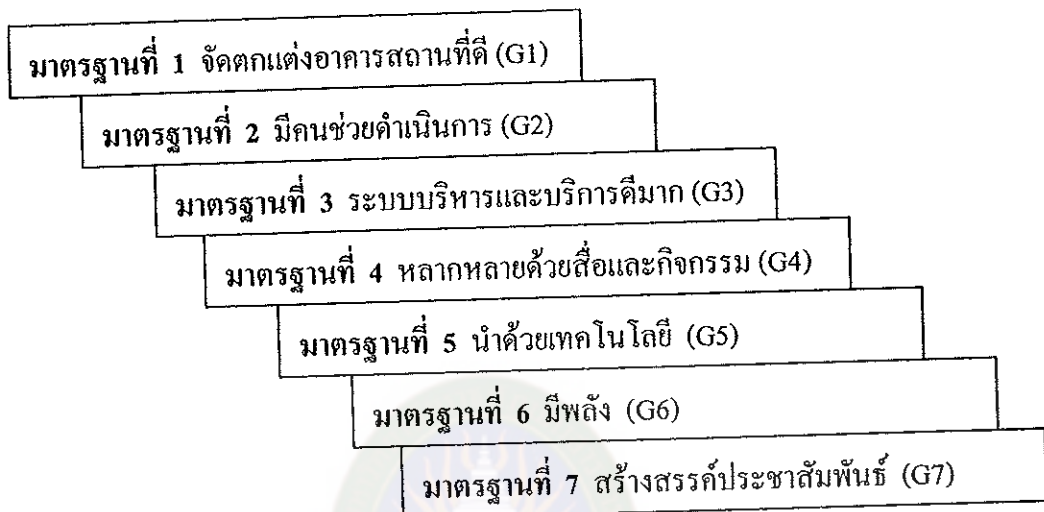
บรรณารักษศาสตร์หรือจบมานานแล้ว จะบริหารจัดการงานห้องสมุด ไปได้ดีอย่างมีคุณภาพและสามารถพัฒนาให้เป็นห้องสมุดยุคใหม่ในฝันของนักเรียน จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งด้านการบริหารจัดการห้องสมุดยุคใหม่ การใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ มีทักษะและเข้าใจหลักการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ สื่อเทคโนโลยียุคใหม่ การใช้งานเว็บไซต์ รวมถึงการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย และเคลื่อนไหวตลอดเวลา

ภารกิจในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน นอกจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงแล้ว ยังมีองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนที่ให้ ความสำคัญกับการพัฒนาห้องสมุด และการจัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ส่งเสริมการอ่านให้กับเด็ก ๆ และเยาวชนไทย โดยเข้ามามีบทบาททั้งแบบให้การสนับสนุนบางส่วน แบบจัดกิจกรรมร่วมกับ สพฐ. เขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน จนถึงแบบจัดไว้เป็นภารกิจเพื่อสังคมขององค์กรนั้น ๆ เช่น สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ บริษัท นานมีบุ๊คส์ จำกัด มูลนิธิหนังสือเพื่อเด็ก มูลนิธิ ดร. ก่อสวัสดิ์พาณิชย์ นอกจากนี้ที่กล่าวนี้ยังมีองค์กรอื่น ๆ อีกมากมาย ความร่วมมือจากหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ส่งผลให้โรงเรียนสามารถพัฒนาได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนตลอดไป

เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์และทันสมัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นเพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพห้องสมุดในโรงเรียน ให้เป็นห้องสมุดที่มีมาตรฐาน ส่งผลให้เด็กไทยรักการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน และยังเป็นห้องสมุดที่เอื้อประโยชน์ต่อนักเรียน ครูในโรงเรียน และโรงเรียนใกล้เคียง รวมถึงคนใน ชุมชนอีกด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2552 : 1-9)

เมื่อนาน โยบาย ห้องสมุด 3 ดี มาพิจารณาร่วมกับการดำเนินงานการจัดการศึกษาตาม อรรถาธิบายของสำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานี ในปีงบประมาณ 2552 ซึ่งได้ดำเนินโครงการการสังเคราะห์รูปแบบห้องสมุดประชาชนมีชีวิต : ห้องสมุด 7 ชีวิต โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในสังกัดมีมาตรฐานในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จากผลการดำเนินงานระยะเวลาเกือบ 1 ปี ที่ผ่านมา ผลที่ได้คือ มาตรฐานห้องสมุด 7 ชีวิต ที่ได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และคำแนะนำจากคณะผู้วิพากษ์ ซึ่งประกอบด้วยท่านสมบัติ สุวรรณพิทักษ์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการเขต 3 และ 9 ท่านปรเมศวร์ สุขมาก ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ ดร.อมรา ปฐภิญโญบุรณ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต จาก สำนักงาน กศน. รวมทั้งผู้บริหารสถานศึกษา บรรณารักษ์มีอาชีพจากสำนักงาน กศน. จังหวัดเลย หนองคาย

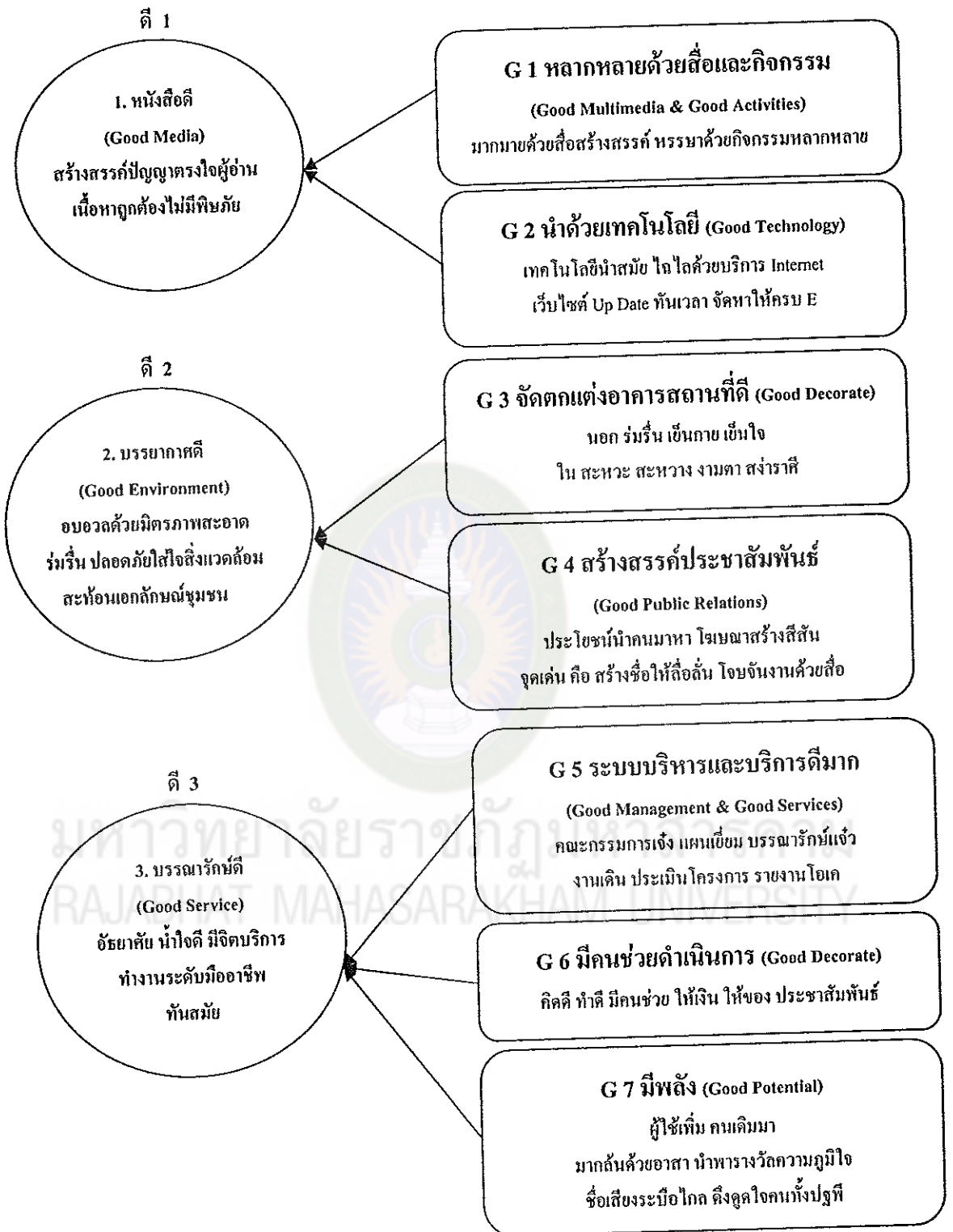
หนองบัวลำภู สกลนคร และอุดรธานี ทำให้ มาตรฐานห้องสมุด 7 ชีวิต มีขึ้นได้ สำหรับ มาตรฐานห้องสมุด 7 ชีวิต ประกอบด้วย 7 มาตรฐาน 82 ตัวชี้วัด ดังนี้ (สำนักงาน กศน. จังหวัด อุดรธานี. 2552 : อัดสำเนา)



แผนภาพที่ 2 มาตรฐานห้องสมุด 7 ชีวิต

เมื่อนำมาตรฐานห้องสมุด 7 ชีวิต นำมาจัดกลุ่มเข้ากับนโยบายห้องสมุด 3 ดี สามารถ จัดกลุ่มมาตรฐานห้องสมุด 7 ชีวิต ซึ่งถือว่าเป็นตัวชี้วัดของห้องสมุด 3 ดี ได้ดังนี้ (สำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานี. 2552 : อัดสำเนา)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



แผนภาพที่ 3 ห้องสมุด 3 ดี กับห้องสมุด 7 ชีวิต

จากภาพแสดงให้เห็นถึงต้นทุนของสำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานีที่ได้ดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตในนามห้องสมุด 7 ชีวิต ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 2552 โดยใช้กระบวนการ คิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ จนได้รูปแบบห้องสมุดมีชีวิตในแบบสำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานีผลที่ได้ คือ มาตรฐานห้องสมุด 7 ชีวิต ที่นำมาใช้เป็นมาตรฐานการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนในสังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานี จากภาพแสดงให้เห็นถึงต้นทุนของสำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานีที่ได้ดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตในนามห้องสมุด 7 ชีวิต ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 2552 โดยใช้กระบวนการ คิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ จนได้รูปแบบห้องสมุดมีชีวิตในแบบสำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานีผลที่ได้ คือ มาตรฐานห้องสมุด 7 ชีวิต ที่นำมาใช้เป็นมาตรฐานการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนในสังกัดสำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานี

### 3. หลักการพัฒนาห้องสมุด 3 ดี

หลักการและแนวทางการพัฒนาห้องสมุด 3 ดี ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2552 : 10-48)

#### 3.1 ดี 1 หนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี

3.1.1 แนวทางในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด หนังสือเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านทำให้เกิดการใฝ่รู้ใฝ่เรียนและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ กอปรกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 24 การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง และมาตรา 25 รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว ได้ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และยกระดับความสามารถในการอ่าน รวมทั้งพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสู่การปฏิบัติให้เกิดความชัดเจนและความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ควรส่งเสริมให้ห้องสมุดมีหนังสือที่มีสารประโยชน์ มีปริมาณเพียงพอ และเหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้เรียน และส่งเสริมการใช้หนังสือเพื่อการอ่านและการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อใช้ประกอบการคัดเลือกซื้อหนังสือและใช้หนังสือที่มีใน

ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

### 3.1.2 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือ

- 1) เนื้อหาสาระ หนังสือที่คัดเลือกไว้ในห้องสมุดให้พิจารณาในประเด็นหลักดังนี้ หากเป็นประเภทอ้างอิงหรือสารคดีจำเป็นต้องคำนึงถึงสาระที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีความเป็นปัจจุบันทันสมัย ทันเหตุการณ์ หากเป็นประเภทบันเทิงคดีหรือส่งเสริมการอ่าน ควรมีเนื้อหาสาระที่สร้างสรรค์ส่งเสริมจินตนาการ และศีลธรรมอันดีงาม ไม่เป็นพิษภัยต่อการอ่าน เหมาะสมกับวัย สนุกสนานสร้างความสนใจ ใจผู้อ่านให้เกิดความเพลิดเพลิน ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่านและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในวิถีชีวิตได้
- 2) ความถูกต้องของข้อมูล มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหนังสือประเภทอ้างอิง สารคดี และหนังสือวิชาการอื่นๆ ตลอดจนหนังสืออ่านเพิ่มเติมตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ให้พิจารณาในเรื่องของความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ของแหล่งที่มา แหล่งค้นคว้า บรรณานุกรมถูกต้องชัดเจน ทันเหตุการณ์ และได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- 3) ภาพประกอบของหนังสือ ควรพิจารณาให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับประเภทของหนังสือ สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง ชัดเจน เหมาะสมกับวัย มีสีสันสวยงาม รวมทั้งมีสัดส่วนเหมาะสมกับหน้ากระดาษ
- 4) การใช้ถ้อยคำสำนวนภาษา ใช้ถ้อยคำภาษาถูกต้อง สื่อความหมายได้ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย เหมาะสมกับประเภทและเนื้อหาของหนังสือ รวมทั้งวัยของผู้อ่าน กรณีหนังสือทางวิชาการ คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ ถ้ามีการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยแล้ว ควรใช้ภาษาไทย
- 5) ความถูกต้องตามอักขรวิธี ภาษาที่ใช้ในหนังสือประเภทต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามอักขรวิธี เช่น การใช้ตัวสะกด การันต์ คำควบกล้ำ เป็นต้น รวมทั้งการใช้คำชนิดต่าง ๆ เช่น คำนาม สรรพนาม อักษรย่อ เป็นต้น ใช้ภาษาพูด ภาษาเขียนได้ถูกต้องตามสถานการณ์ของเรื่องนั้น ๆ และเหมาะกับวัยของผู้อ่าน
- 6) ราคาหนังสือ การพิจารณาราคาหนังสือต้องคำนึงถึงความเหมาะสมด้านปริมาณและคุณภาพของหนังสือ โดยพิจารณาจากชนิดของกระดาษ ขนาด จำนวนหน้า รูปแบบ และเทคนิคการผลิตภาพ ความยากง่ายในการเก็บข้อมูลและเนื้อหา
- 7) ส่วนลดของราคาหนังสือ หนังสือที่จัดซื้อส่วนใหญ่มักจะได้รับส่วนลด ควรนำส่วนลดดังกล่าวมาจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดให้มีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ถ้าหนังสือ



เล่มใดมีส่วนลดมากเป็นพิเศษควรพิจารณาให้รอบคอบเพราะอาจจะทำให้ได้หนังสือที่ไม่มีคุณภาพ

8) องค์ประกอบอื่น ๆ นอกจากการพิจารณาดังกล่าวมาแล้ว อาจมีองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ควรพิจารณา เช่น ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ จำนวนครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ มีส่วนประกอบของหนังสือครบถ้วน เป็นหนังสือที่ชนะการประกวดจากหน่วยงาน สถาบัน องค์การต่าง ๆ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่สถานศึกษาพิจารณาตามความต้องการและความเหมาะสม

### 3.1.3 ประเภทหนังสือที่ควรจัดซื้อ

สถานศึกษาควรจัดซื้อหนังสือให้ครบทุกประเภท มีสัดส่วนของประเภทหนังสือที่เหมาะสม และมีปริมาณเพียงพอแก่ผู้อ่าน มีเนื้อหาหลากหลายครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถานศึกษา ดังนั้น สถานศึกษาควรจัดให้มีหนังสือในห้องสมุด ดังรายการต่อไปนี้

1) หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่ใช้เป็นเครื่องมือในการค้นคว้าที่จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถแสวงหาความรู้ ข้อเท็จจริง และตอบคำถามได้ในเวลาที่รวดเร็ว เพราะหนังสืออ้างอิงจะมีการจัดลำดับเนื้อหาไว้อย่างมีระเบียบ หนังสืออ้างอิงที่ควรจัดไว้ในห้องสมุด ได้แก่ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรม อังกฤษ-ไทย พจนานุกรม ไทย-อังกฤษ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน สารานุกรมวิทยาศาสตร์ อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน สารานุกรมทั่วไป และหนังสือพระราชานิพนธ์

2) หนังสือสารคดี เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่าน มีเนื้อหาครอบคลุมวิชาการสาขาต่าง ๆ ที่มีใช้หนังสือเรียน เนื้อหาควรประกอบด้วยหนังสือเกี่ยวกับภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา

3) หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน เป็นการเขียนขึ้นจากประสบการณ์หรือจินตนาการ โดยอาศัยเค้าความจริงของชีวิตและสังคม ผู้อ่านจะได้รับความเพลิดเพลินและข้อคิดคติเตือนใจที่ผู้เขียนสอดแทรกไว้ในเรื่อง ได้แก่ นวนิยาย หนังสือรวมเรื่องสั้น นวนิยายบทละคร และหนังสือนิยายกรอง

4) หนังสือเด็กและเยาวชน เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับวัยของเด็ก มีกลวิธีในการเขียนพร้อมภาพประกอบเรื่องที่ชวนอ่านและติดตาม มีศิลปะในการจัดทำอย่างประณีตงดงาม โดยทั่วไปผู้เขียนจะกำหนดวัยของผู้อ่าน หรือระดับความรู้

ความสามารถของผู้อ่านประกอบการเขียน

5) หนังสือเสริมประสบการณ์ เป็นหนังสือที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนในการศึกษาค้นคว้าให้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น เนื้อหาสาระอิงหลักสูตร ช่วยให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้อ่านเกิดทักษะในการอ่าน และมีนิสัยรักการอ่านมากยิ่งขึ้น เช่น หนังสืออ่านนอกเวลา หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

6) เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับครู เช่น หลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร คู่มือครู แผนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นต้น

7) วารสารและนิตยสาร

8) หนังสือพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ภาษาไทย และหนังสือพิมพ์

ภาษาต่างประเทศ

#### 3.1.4 แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ

สถานศึกษาสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1) รายการหนังสือของสำนักพิมพ์ หรือเอกสารความรู้เกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์ ซึ่งจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นปลิว เป็นต้น

2) รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดย หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า บางชนิดอาจมีบรรณนิทัศน์ประกอบ

3) บทวิจารณ์และแนะนำหนังสือจากสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

4) การแนะนำหนังสือทางวิทยุโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

5) งานนิทรรศการหนังสือ สัปดาห์หนังสือ และงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ

จากหลักการพัฒนาห้องสมุดด้านหนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี สรุปได้ว่า ห้องสมุดต้องจัดหาหนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่มีเนื้อหาสาระถูกต้องเป็นประโยชน์ ครอบคลุมกับการเรียนการสอนทุกระดับชั้น มีสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย

### 3.2 คี 2 บรรยากาศและสถานที่ดี

ในปัจจุบันจำเป็นต้องมีการพัฒนาให้ก้าวหน้าโดยการผสมผสานกับความมีชีวิตชีวา สดชื่นแจ่มใส มิใช่เป็นเพียงห้องสมุดที่เก็บรวบรวมหนังสือไว้บริการเพียงอย่างเดียว ต้องมีการบรรยากาศแห่งการอ่าน มีการจัดอาคารสถานที่ให้น่าเข้าใช้ มีการจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงาน ห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้น ห้องสมุดที่ดีนั้น ควรมีองค์ประกอบที่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

3.2.1 บรรยากาศและสถานที่ พิจารณาการออกแบบการจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัยและมีบรรยากาศที่ดี ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้า วิจัย การจัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย อุดหนุนมีสี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ที่ใช้ให้มีความสอดคล้องเป็นแนวคิดเดียวกัน รวมทั้งการจัดวางมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดด้วย

3.2.2 ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด พิจารณาคูณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีจำนวนเหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ใช้

3.2.3 ระบบงานห้องสมุด พิจารณาระบบงานห้องสมุดโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยงานบรรณารักษ์ให้เกิดประสิทธิภาพ และให้บริการแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

3.2.4 บริการและกิจกรรม พิจารณาคูณภาพของงานบริการ ให้สะดวกรวดเร็ว และมีอธยาศัยไมตรี ทำให้หนังสือมีชีวิต และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เพิ่มความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา

3.2.5 บุคลากร พิจารณาคูณภาพของบุคลากร ต้องพัฒนารูปร่างให้มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น มีการทำงานเชิงรุกเพื่อสนองความต้องการการเรียนรู้แก่คนทุกเพศทุกวัยในโรงเรียน รวมทั้งชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้มีบรรยากาศและสถานที่ดี ซึ่งโรงเรียนสามารถเลือกหรือประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับขนาดของห้องสมุดสภาพของห้องสมุด และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละแห่ง ดังนี้

1. รูปแบบการจัดห้องสมุด ตามขนาดของพื้นที่ มี 9 ขนาด ดังนี้

1.1 รูปแบบที่ 1 ขนาดพื้นที่ 6x9 เมตร

- 1.2 รูปแบบที่ 2 ขนาดพื้นที่ 6x13.5 เมตร
- 1.3 รูปแบบที่ 3 ขนาดพื้นที่ 6x18 เมตร
- 1.4 รูปแบบที่ 4 ขนาดพื้นที่ 7x9 เมตร
- 1.5 รูปแบบที่ 5 ขนาดพื้นที่ 7x13.5 เมตร
- 1.6 รูปแบบที่ 6 ขนาดพื้นที่ 6x18 เมตร
- 1.7 รูปแบบที่ 7 ขนาดพื้นที่ 8x8 เมตร
- 1.8 รูปแบบที่ 8 ขนาดพื้นที่ 8x12 เมตร
- 1.9 รูปแบบที่ 9 ขนาดพื้นที่ 8x16 เมตร

2. รายการครุภัณฑ์ประกอบห้องสมุด โรงเรียนสามารถเลือกได้ตามความต้องการและความเหมาะสมกับขนาดของห้องสมุด โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุด บรรยากาศ การให้บริการ และกลุ่มเป้าหมายที่จะมาใช้บริการเป็นหลัก (ดังรายการครุภัณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

ตารางที่ 1 รายการครุภัณฑ์ประกอบห้องสมุดโรงเรียน

ที่	รายการ
1	ชั้นวางหนังสือ
2	ตู้หนังสือ
3	ตู้เก็บสื่อ
4	ที่วางหนังสือพิมพ์/ชั้นวางวารสาร/จุลสาร/นิตยสาร ฯลฯ
5	เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน พร้อมเก้าอี้
6	ตู้ฝากกระเป๋าและสิ่งของ
7	ชั้นวางรองเท้า
8	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
9	เครื่องพิมพ์แบบระบบ Inkjet
10	เครื่องพิมพ์ขาว/ดำระบบ Laser
11	เครื่องพิมพ์สีระบบ Laser
12	โทรทัศน์สี
13	เครื่องเล่นดีวีดี แบบ DVD Recorder

ที่	รายการ
14	เครื่องเล่น ดีวีดี
15	จอร์รับภาพ ชนิดมอเตอร์ไฟฟ้า ขนาดเส้นทแยงมุม
16	เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์
17	พีคลม
18	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง
19	เครื่องอ่านบาร์โค้ด
20	ชุดควบคุมทางเข้าออก
21	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและสืบค้นออนไลน์
22	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
23	โต๊ะ-เก้าอี้ หรือชุดนั่งเอนกประสงค์
24	ป้ายนิเทศ
25	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้
26	โต๊ะวางโทรทัศน์ / ที่แขวนเครื่องรับโทรทัศน์
27	เครื่องหนีบหนังสือ สำหรับเจาะรู
28	เหล็กหนีบเจาะหนังสือ
29	เครื่องอัดหนังสือ
30	สว่านไฟฟ้า
31	เครื่องตัดกระดาษแบบมือโยก
32	เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า
33	ผู้จัดนิทรรศการ
34	เครื่องฉายภาพทึบแสง (Visualizer)
35	เครื่องปรับอากาศ
36	เครื่องสแกนเนอร์
37	รถเข็นหนังสือ
38	บันไดหยิบหนังสือ
39	ระบบวงจรปิดพร้อมกล้อง
40	เครื่องถ่ายเอกสาร
41	กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล
42	เครื่องบันทึกภาพวีดีโอ

จากหลักการพัฒนาห้องสมุด บรรณารักษ์และสถานที่ดี สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน ควรจัดตกแต่งบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกให้ทันสมัยมีบรรยากาศดี มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ มีองค์ประกอบที่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ ได้รับประโยชน์สูงสุด

### 3.3 คี 3 บรรณารักษ์และกิจกรรมคี

#### 3.3.1 บุคลากรห้องสมุด

ประกอบด้วย บุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานห้องสมุด ได้แก่ ครู บรรณารักษ์ ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้เรียน ตลอดจนชุมชน แต่บุคคลที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด คือ ครูบรรณารักษ์ ซึ่งจะเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ ซึ่งครูบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจอย่างต่ำปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือได้ผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีหัวใจในการให้บริการ มีอริยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส และบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงาน ตลอดจนได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสในการอบรม ดูงาน หรือแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถบริการความรู้ให้เข้าถึงผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งมีเวลาในการปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา (Full time)

ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า บรรณารักษ์คี ควรมิจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน และการให้บริการคั้งที่ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2550 : 2) ได้กำหนดจรรยาบรรณบรรณารักษ์และนักสารสนเทศ พ.ศ. 2550 ไว้คั้งนี้

- 1) พึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถ ด้วยบริการที่มีคุณภาพ และด้วยความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
- 2) พึงรักษาความลับ เคารพและปกป้องสิทธิส่วนบุคคล และสิทธิในการรับรู้ของผู้รับบริการ
- 3) พึงมีความศรัทธาในวิชาชีพ และใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ อดทน และมุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพล หรือผลประโยชน์อันมิชอบทุกประการ
- 4) พึงแสวงหาความรู้และพัฒนาตนทางวิชาการ วิชาชีพ อย่างต่อเนื่อง ให้ทันความเปลี่ยนแปลง และได้มาตรฐานทางวิชาการ วิชาชีพระดับสากล

5) พึ่งเป็นกัลยาณมิตรของผู้ร่วมงาน ร่วมมือ สนับสนุน ส่งเสริมช่วยเหลือ เกื้อกูลกัน เปิดโอกาสให้แก่งกันและกัน และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

6) พึ่งพัฒนาสัมพันธภาพและความร่วมมือระหว่างบุคคลและสถาบัน และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน

7) ไม่พึ่งใช้ตำแหน่งหน้าที่ ชื่อสถาบัน และทรัพยากรของสถาบันเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะ โดยมีขอบ

8) พึ่งยืนหยัดในหลักการแห่งเสรีภาพทางปัญญา เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และธำรงไว้ซึ่งเสรีภาพของห้องสมุดและเกียรติภูมิของวิชาชีพ

9) พึ่งมีความรับผิดชอบต่อสังคม อุทิศตนเพื่อประโยชน์และความมั่นคงของสังคม และมีบทบาทในการพัฒนาสังคมไทยสู่สังคมภูมิปัญญาและการเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประชาชนและประเทศชาติ

### 3.3.2 คุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียน

1) มีวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษ์ศาสตร์ ต้องได้ผ่านการศึกษาหรืออบรมมาทาง สาขาวิชานี้โดยเฉพาะ เพราะงานห้องสมุดเป็นงานวิชาชีพขั้นสูงอย่างหนึ่ง จะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ไม่มีความรู้มาปฏิบัติงานอาจทำให้งานไม่สัมฤทธิ์ผล และอาจเสียหายได้ ผู้ผ่านการศึกษาในทางสาขาวิชานี้แล้ว จะมีความรู้ในเรื่องการบริหารดำเนินงาน ห้องสมุดการจัดโปรแกรมห้องสมุด การวิเคราะห์เลขหมู่การทำบัตรรายการ การให้บริการ อ้างอิงแก่ผู้ใช้ อันเป็นหลักประกันว่าในกิจการงานเทคนิคนั้นบรรณารักษ์สามารถดำเนินการได้

2) มีวุฒิทางการศึกษา ต้องได้ผ่านวิชาชีพทางการศึกษา และถ้ายังมีประสบการณ์ในการสอนด้วยจะเป็นการดีความรู้ทางวิชาชีพทางการศึกษาพื้นฐานที่ควรรู้ เช่น การบริหารและการนิเทศการศึกษา ทฤษฎีการเรียนรู้ การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การให้คำปรึกษาและแนะแนว การสื่อสารมวลชน จิตวิทยาการศึกษา จิตวิทยาพัฒนาการ จิตวิทยาวัยรุ่น ความรู้ทางด้านการศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์ในแง่ที่ช่วยให้เข้าใจถึงหลักการจัดการศึกษาว่าเป็นอย่างไร จะได้ดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษาได้ ส่วนความรู้ทางด้านจิตวิทยาจะช่วยให้เข้าใจในตัวผู้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น กิจกรรมต่างๆที่จะจัดจะได้ตรงความสนใจของผู้ใช้

3) มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุการศึกษาทุกชนิด เนื่องจากความคิดปัจจุบันห้องสมุดมิใช่จะมีเพียงหนังสือวารสารเท่านั้น แต่ห้องสมุดจะพยายามรวบรวมวัสดุการศึกษา

ทุกชนิดเอาไว้บริการหรือใช้เป็นสื่อนำความรู้ ประสบการณ์ไปยังนักเรียน ดังนั้นบรรณารักษ์จึงต้องพยายามค้นคว้าหาความรู้ในเรื่องวัสดุการศึกษาว่ามีอะไรบ้าง แต่ละประเภทใช้ประโยชน์อย่างไร มีคุณค่าในด้านใด ควรใช้ในโอกาสใด คุณสมบัติข้อนี้จะช่วยให้ห้องสมุดก้าวไปถึงสภาพสมบูรณ์ตามอุดมคติ

4) มีความศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์ แม้ว่างานบรรณารักษ์หลายวงการจะยอมรับว่าเป็นวิชาชีพชั้นสูง แต่ในด้านการสนับสนุนในด้านฐานะของวิชาชีพบรรณารักษ์ยังไม่คึกคักทั้งในต่างประเทศและในเมืองไทยเราเอง จากหลักการที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าหน้าที่บรรณารักษ์จริงๆ นั้นมิใช่น้อยเลย ฉะนั้นในสถานะปัจจุบันผู้ที่จะประกอบอาชีพนี้ จำต้องมีความศรัทธา เสียสละพอสมควร

5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี งานบรรณารักษ์ตามแนวคิดปัจจุบันดังที่กล่าวแล้วต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งผู้บริหาร ทั้งครูผู้สอน ทั้งตัวนักเรียนเอง บรรณารักษ์จึงต้องเป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ดีมักมีลักษณะดังนี้คือ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความสามารถในการพูดจา มีอารมณ์ขัน มีความเป็นกันเองกับทุกคน มีความจริงใจกับสมาคมติดต่ออย่างสม่ำเสมอ มีความใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีจะช่วยให้งานประสบผลสำเร็จเร็วขึ้น และในแง่ของบรรณารักษ์ การมีบุคลิกเช่นนี้จะเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดให้แก่นักเรียน และผู้ใช้ได้

### 3.3.3 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวา และเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านจึงเป็นวิธีการที่จะกระตุ้นให้เกิดการอ่านอย่างต่อเนื่อง และเป็นแรงจูงใจให้ผู้อ่านได้อ่านอย่างมีความสุข ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านคือ การกระตุ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสนใจการอ่านจนกระทั่งมีนิสัยรักการอ่าน และได้พัฒนาการอ่านจนกระทั่งมีความสามารถในการอ่าน นำประโยชน์จากการอ่านไปใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอ่านทุกประเภท (ฉวีวรรณ อุทากินันท์. 2542 : 93)

กรมวิชาการ (อ้างถึงใน ฉวีวรรณ อุทากินันท์. 2542 : 93) ให้ความหมายว่า กิจกรรมส่งเสริมการอ่านคือ การกระทำเพื่อ

1. ระวังบุคคลหรือบุคคลที่เป็นเป้าหมายให้เกิดความอยากรู้ อยากอ่านหนังสือ โดยเฉพาะหนังสือที่มีคุณภาพ



2. เพื่อแนะนำชักชวนให้เกิดความพยายามที่จะอ่านให้แตกฉาน สามารถนำความรู้จากหนังสือไปใช้ประโยชน์ เกิดความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ คีขึ้น

3. เพื่อกระตุ้น แนะนำให้อายากรู้ อายากอ่านหนังสือหลายอย่าง เปิดความคิดให้กว้าง ให้มีการอ่านต่อเนื่องจนเป็นนิสัย พัฒนาการอ่านจนถึงขั้นที่สามารถวิเคราะห์เรื่องที่อ่านได้

4. เพื่อสร้างบรรยากาศที่จูงใจให้อ่าน

ดังนั้น สามารถกล่าวได้ว่า กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัด ขึ้นเพื่อส่งเสริมให้เกิดการอ่านอย่างต่อเนื่องจนกระทั่งเป็นนิสัยรักการอ่าน เช่น การเล่านิทาน การเชิดหุ่น การแสดงละคร การแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ เป็นต้น

#### 3.3.4 ลักษณะของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ดี

- 1) ได้รับความสนใจ เช่น การจัดนิทรรศการที่ดึงดูดความสนใจ การตอบปัญหา มีรางวัลต่าง ๆ การใช้สื่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาช่วย
- 2) จูงใจให้อายากอ่านและกระตุ้นให้อายากอ่าน เช่น ข่าวที่กำลังเป็นที่สนใจ หรือหัวข้อเรื่องที่เป็นที่สนใจ เช่น การวิจัย การเตรียมตัวสอบ การสมัครงาน เป็นต้น
- 3) ไม่ใช้เวลานาน ความยากง่ายของกิจกรรมเหมาะสมกับเพศ ระดับอายุ การศึกษา
- 4) เป็นกิจกรรมที่มุ่งไปสู่หนังสือ วัสดุการอ่าน โดยการนำหนังสือหรือวัสดุการอ่านมาแสดงทุกครั้ง
- 5) ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน แบ่งการเรียนรู้ตามอัธยาศัยจากการร่วมกิจกรรมด้วย

ตัวอย่างกิจกรรม ที่ห้องสมุดโรงเรียนสามารถจัดเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและสร้างนิสัยรักการอ่าน

- |                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| - แนะนำหนังสือใหม่/หนังสือดี       | - เล่านิทาน                   |
| - ห้องสมุดเคลื่อนที่               | - รายการเสียงตามสาย           |
| - จัดเวลาอ่านหนังสือ               | - นิทรรศการในวาระสำคัญ        |
| - ค่ายการอ่าน                      | - เรียนรู้แหล่งความรู้ในชุมชน |
| - หนังสือเคลื่อนที่สู่ชุมชน        | - คลินิกหมอภาษา               |
| - กิจกรรมพี่ชวนน้องอ่าน            | - ให้ความรู้การใช้ห้องสมุด    |
| - แข่งขันเปิดพจนานุกรม – สารานุกรม | - เล่าเรื่องจากหนังสือ        |

- |                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| - ได้วาที                      | - จากบทเพลงผู้งานเขียน             |
| - เรียงความ                    | - วรรณกรรมสาริต                    |
| - การทำหนังสือเล่มเล็ก         | - พี่อ่านคล่อง น้องอ่านเพลิน       |
| - หุ่นมือสื่อภาษา              | - ขวัญใจยอดนักอ่าน                 |
| - จดหมายลูกโซ่หนังสือดีในดวงใจ | - รณรงค์หนังสือหนึ่งเล่มที่ชอบอ่าน |
| - นิทานจินตนาการที่ยิ่งใหญ่    | ฯลฯ                                |

จากหลักการพัฒนาห้องสมุด บรรณารักษ์และกิจกรรมดี สรุปได้ว่า โรงเรียนต้องมี  
ครูบรรณารักษ์หรือผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เพื่อให้บริการการให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด  
และมีการจัดกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

## บริบทห้องสมุดโรงเรียนเขว้าใหญ่พิทยาสรรค์

### 1. ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน

โรงเรียนเขว้าใหญ่พิทยาสรรค์ ได้รับการอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้จัด  
ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 5 มกราคม 2525 โดยมีคณะกรรมการที่ขอจัดตั้ง ประกอบด้วย สมาชิกสภา  
ตำบลเขว้าใหญ่ คณะ - ครูอาจารย์ กลุ่มโรงเรียนเขว้าใหญ่ เจ้าหน้าที่ตำรวจ อนามัยและ  
ประชาชนชาวตำบลเขว้าใหญ่ ในปีการศึกษา 2525 เป็นปีแรกที่เปิดสอนมีนักเรียนเข้าเรียน  
ม.1 จำนวน 133 คน มีครูอาจารย์ 6 คน อาศัยศาลาวัดชมพูวนารามเป็นที่เรียนชั่วคราว ในปี  
เดียวกันได้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราว จึงย้ายมาสอนที่ตั้งในปัจจุบัน ปีการศึกษา  
2526 เริ่มได้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนถาวรแบบ 208 และอาคารอื่น ๆ เพิ่มในเวลาถัด  
มา ปีการศึกษา 2536 โรงเรียนได้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ซึ่งในปีแรกที่รับมี  
นักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 รุ่นแรก 30 คน ครั้งแรกที่เปิดสอนกรมสามัญศึกษาได้แต่งตั้ง  
ให้ นายเดชา ไชยโสคา เป็นครูใหญ่ จากนั้นได้มีผู้บริหารโรงเรียนย้ายมาปฏิบัติหน้าที่อย่าง  
ต่อเนื่องหลายคน สำหรับผู้บริหารคนปัจจุบัน คือ นายตำรวจ ทินพิชย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการ  
โรงเรียนเขว้าใหญ่พิทยาสรรค์ ปัจจุบันจัดการเรียนการสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้น  
มัธยมศึกษาปีที่ 6 ช่วงชั้นที่ 3-4 มีจำนวน 6 ห้องเรียน คือ 1-1 - 1/1-1-1 นักเรียน  
จำนวน 154 คน ครู 16 คน พนักงานธุรการ 1 คน และนักการภารโรง 1 คน

### 1.1 ที่ตั้ง

โรงเรียนเขว้าใหญ่พิทยาสรรค์ ตั้งอยู่บ้านโนนเสียว หมู่ 4 ตำบลเขว้าใหญ่ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม มีเนื้อที่ 70 ไร่ 3 งาน เป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่กลางชุมชนตำบลเขว้าใหญ่ เขตพื้นที่โรงเรียน มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศตะวันออก ติดหมู่ที่ 4 บ้านโนนเสียว ตำบลเขว้าใหญ่

ทิศใต้ติดกับถนนสายบ้านโนนเสียว – บ่อน้อย และวัดชมพูนาราม

ทิศเหนือ เป็นพื้นที่ป่าชุมชน ติดกับถนนสาธารณะ และพื้นที่เกษตรกรรม

ทิศตะวันตกเป็นเขตพื้นที่เกษตรกรรม

ที่ตั้งของโรงเรียนห่างจากตัวจังหวัดมหาสารคาม ประมาณ 15 กิโลเมตร โดยทางรถยนต์ ห่างจากสนามบินนานาชาติจังหวัดขอนแก่น 70 กิโลเมตร ห่างจากสถานีตำรวจภูธรตำบลเขว้าใหญ่ 2 กิโลเมตร เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดมหาสารคามที่มีที่ตั้งห่างจากมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพียง 5 กิโลเมตร โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการ มีที่ตั้งใกล้โรงเรียนโดยเฉลี่ย 5 กิโลเมตร

### 1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน

ตารางที่ 2 จำนวนนักเรียนจำแนกตามชั้น / เพศ ปีการศึกษา 2552

ระดับชั้น	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนห้อง	หมายเหตุ
ระดับชั้นพื้นฐาน					1. มีนักเรียนที่มีความบกพร่อง เรียนร่วมจำนวน 14 คน 2. จำนวนนักเรียน : ห้อง (เฉลี่ย) 30 คน : 1 ห้อง 3. จำนวนอัตราส่วนครู : นักเรียน(เฉลี่ย) 1 คน : 13 คน
ม. 1	18	12	30	1	
ม. 2	20	6	26	1	
ม. 3	17	16	33	1	
รวม	-	-	83	3	
ม. 4	17	14	31	1	
ม. 5	10	8	18	1	
ม. 6	13	3	16	1	
รวม	-	-	74	3	
รวมทั้งหมด	-	-	154	6	

## 1.3 ข้อมูลครูและบุคลากร

ตารางที่ 3 จำนวนครูและบุคลากร ประจำปีการศึกษา 2552

ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1	1. ข้าราชการครูมีจำนวน 17 คน
2. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	2. วุฒิการศึกษาของข้าราชการครู
3. ครู คศ. 1	-	- ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน - คน
4. ครู คศ. 2	7	- ปริญญาตรี จำนวน 16 คน
5. ครู คศ. 3	8	- สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน
6. ลูกจ้างชั่วคราว (พนักงานธุรการ)	1	3. อายุเฉลี่ยของข้าราชการครู 40 ปี
7. ลูกจ้างชั่วคราว (นักการภารโรง และอื่น ๆ)	1	4. ประสบการณ์การสอนข้าราชการครู เฉลี่ย 13 ปี  (ข้าราชการครู หมายถึง ผู้อำนวยการ สถานศึกษารองผู้อำนวยการสถานศึกษา และครูปฏิบัติการสอน ไม่รวมครูอัตราจ้าง)
รวมทั้งหมด	18	

## 1.4 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาการศึกษาศึกษาของโรงเรียนเขาใหญ่

พิทยาสรรค์

## วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนาการเรียนรู้สู่มาตรฐาน ผสานคุณธรรม นำเศรษฐกิจพอเพียง  
สร้างชื่อเสียงด้วยภูมิปัญญา นำพากิจกรรมสู่ชุมชน ทุกคนมีส่วนร่วม

## พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาให้ผู้เรียนมี คุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- พัฒนาคณาการศึกษาศึกษา โดยปฏิรูปการเรียนรู้ ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นสำคัญ
- พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สามารถบูรณาการสื่อและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างมี

ประสิทธิภาพ

5. ส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินแบบมุ่งเน้นผลงาน

เป้าประสงค์พัฒนาหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

1. เพื่อให้ผู้เรียน ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมจริยธรรม และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

2. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการดำเนินชีวิต เป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนและเรียนรู้วิธีการเรียน

3. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความพร้อมและมีศักยภาพเพียงพอในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

4. เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม

5. เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและท้องถิ่น

6. เพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. เพื่อพัฒนาบรรยากาศภายในโรงเรียน ให้มีสภาพที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในการจัดการศึกษา

จุดเน้นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน (School Priorities)

โรงเรียนเขวาสีไพฑูริย์พิทยาสรรค์ จะดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อความเป็นเลิศทางการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้

1. จุดเน้นด้านหลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอน

2. จุดเน้นด้านบุคลากร

3. จุดเน้นด้านอาคารสถานที่ และวัสดุ

4. จุดเน้นด้านการบริหารจัดการ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 เร่งรัดพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยยึดคุณธรรมนำความรู้ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ 2 ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชากรในวัยเรียนอย่างกว้างขวางและทั่วถึง

- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ
- กลยุทธ์ที่ 4 การกระจายอำนาจและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้สถานศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน ภาคเอกชน และท้องถิ่นในการจัดการศึกษา

## 2. งานบริหารงานวิชาการโรงเรียนเวฬุพิทยาสรรค์

งานวิชาการเป็นหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการสามารถ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชนท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 32-37)

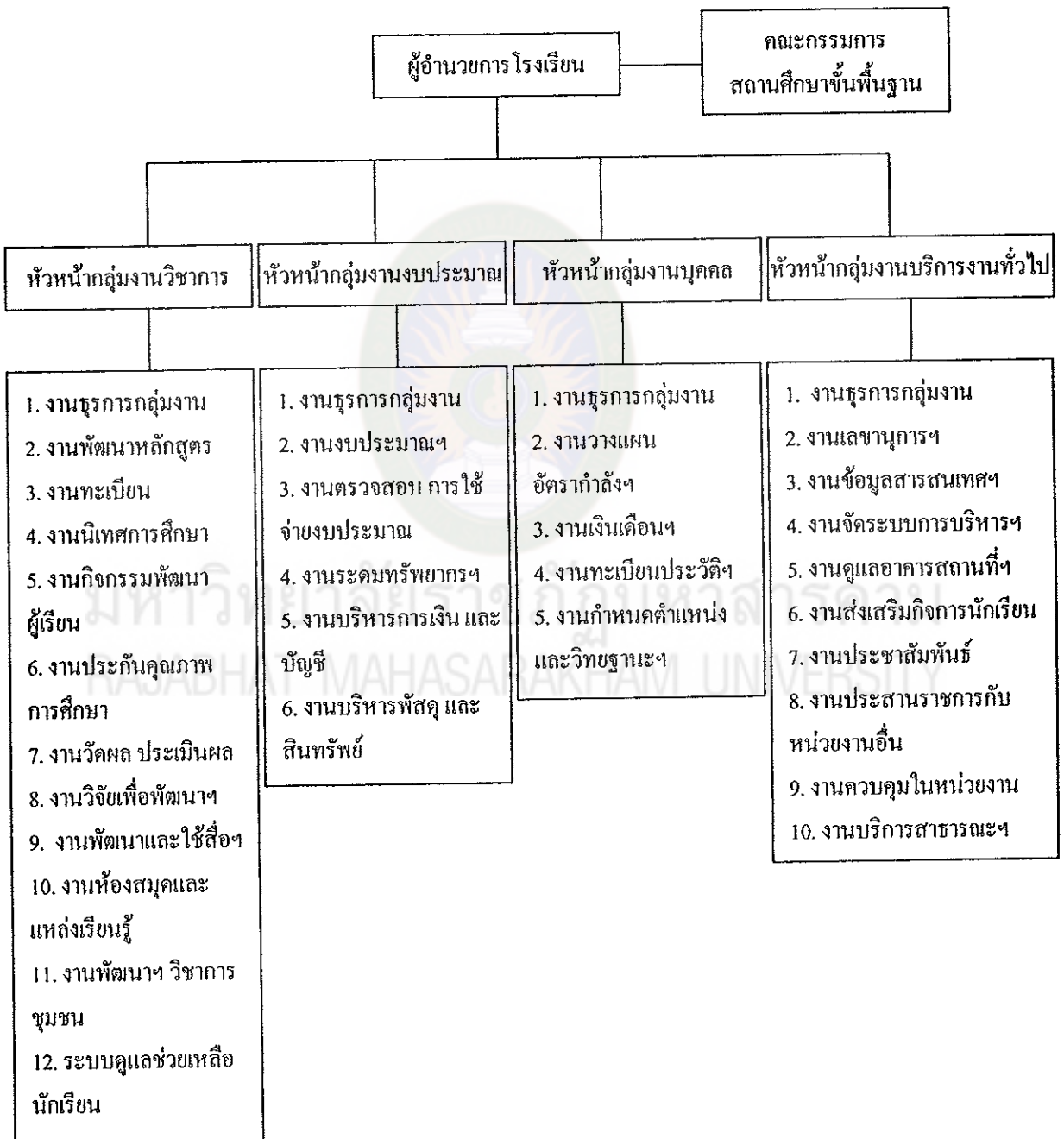
### วัตถุประสงค์ของการบริหารงานวิชาการ

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
3. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

### ขอบข่าย/ภารกิจการบริหารงานวิชาการ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

6. งานห้องสมุดและการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน



แผนภาพที่ 4 การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเขว้าใหญ่พิทยาสรรค์

### 3. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร รายงานการประเมินคุณภาพภายนอกโรงเรียนเวทวใหญ่พิทยาสรรค์

โรงเรียนเวทวใหญ่พิทยาสรรค์ ตั้งอยู่หมู่ที่ 4 ตำบลเวทวใหญ่ อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 มีบุคลากรครู จำนวน 18 คน จำนวนนักเรียน 219 คน ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. เมื่อวันที่ 27-28 พฤศจิกายน 2550 โดยผลการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาได้พิจารณาตามมาตรฐาน 3 ด้าน คือ ด้านผู้เรียน ด้านครูผู้สอน และด้านผู้บริหาร สรุปได้ดังนี้

#### 3.1 ผลการประเมินด้านผู้เรียน ระดับมัธยมศึกษา

##### จุดเด่น

ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์ นั่นคือ มีวินัยมีความรับผิดชอบปฏิบัติตนตามระเบียบ มีความซื่อสัตย์ รู้จักประหยัดคอดออมและมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และเสียสละ ที่ทักษะในการทำงาน สามารถทำงานตามลำดับขั้นตอน มีความขยันอดทน สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี มีความตั้งใจที่จะประกอบอาชีพสุจริต มีสุขนิสัยสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี กล่าวคือ มีน้ำหนักส่วนสูงและสมรรถภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน มีความร่าเริง รู้จักดูแลและสุขภาพและการป้องกันอุบัติเหตุ ตลอดจนตระหนักถึงพิษภัยของยาเสพติด ผู้เรียนส่วนใหญ่ต่างก็ชื่นชมและเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งด้านดนตรี ศิลปะและกีฬา โดยเฉพาะด้านกีฬานั้นผู้เรียนมีสัมฤทธิ์ผล จนสามารถชนะเลิศในระดับเขต ระดับจังหวัดมากมาย

##### จุดที่ควรพัฒนา

ผู้เรียนควรจะได้รับการพัฒนาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ ความมีวิจารณญาณรู้จักคิดไตร่ตรอง คิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจนพัฒนาทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สำหรับความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรนั้น กลุ่มสาระที่จะต้องได้รับการพัฒนา คือ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

##### เงื่อนไขที่ทำให้สำเร็จ

1. ติดตามประเมินผล โครงการ โดยเฉพาะ โครงการในฝ่ายวิชาการ มีการระดมสมอง หาแนวทางพัฒนาโครงการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



2. จัดโครงการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์และจัดตารางการเข้าใช้ ให้ทั่วถึงและครอบคลุมทุกระดับชั้น

3. เมื่อพบปัญหาที่พบหลังสอน ต้องหาแนวทางแก้ไขและวางแผนจัดการสอนซ่อมเสริมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

### 3.2 ผลการประเมินด้านครูผู้สอน

#### จุดเด่น

ครูมีเจตคติที่ดีต่อการสอนเข้าใจจิตวิทยาการศึกษาและการพัฒนาการของผู้เรียน มีขวัญกำลังใจดีรู้เป้าหมายของหลักสูตรและเป้าหมายของการจัดการศึกษาและมีความรู้ความสามารถในการประเมินผลการเรียนการสอน สามารถนำผลการประเมินพัฒนาคุณภาพให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้นมีสมรรถภาพทางกาย มีความมั่นคงทางอารมณ์และเข้ากับสังคมได้ดี ได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ

#### จุดที่ควรพัฒนา

ครูบางคนควรได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นพิเศษให้มีความรู้ความสามารถในการทำแผนและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บันทึกผลการสอนจุดสอนซ่อมเสริมทำวิจัยในชั้นเรียน ลดการสอนแบบบรรยายลงอีก จัดกิจกรรมกระตุ้นผู้เรียนให้หลากหลายจนสามารถคิดวิเคราะห์ ความมีวิจารณญาณ สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้

#### เงื่อนไขที่ทำให้สำเร็จ

ครูทุกคนต้องมีความตระหนัก มีความพยายามอย่างแรงกล้าและมีความปรารถนาที่จะให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้นเป็นคนเก่ง พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม กระตือรือร้นอยากมาโรงเรียน ตั้งใจเรียนช่วยเหลือการทำงาน ให้เป็นคนดีและมีสุนทรียภาพด้านดนตรี ศิลปะ กีฬา มีสมรรถภาพทางกายที่ดี เป็นผู้มีความสุขผู้บริหารต้องสร้างขวัญกำลังใจให้ครู จัดสวัสดิการให้พอเหมาะส่งเสริมการทำงานเป็นทีม และจัดหาสื่ออุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้

### 3.3 ผลการประเมินด้านผู้บริหาร

#### จุดเด่น

ผู้บริหารมีบุคลิกภาพดีเป็นคนหนุ่ม ไฟแรง มีความเป็นผู้นำสูง มีประสบการณ์บริหาร โรงเรียนในระดัับมัธยมศึกษาหลายโรงเรียนและเป็นเวลานาน มีวิสัยทัศน์ในการจัดการเรียนการศึกษา ได้ไปศึกษาดูงานการจัดการศึกษาจากต่างประเทศ

(ออสเตรเลีย - นิวซีแลนด์) มีมนุษยสัมพันธ์ดีเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน มีความสามารถในการบริหารจัดการ บริหารงานแบบมีส่วนร่วมเอาโรงเรียนเป็นฐานและเป็นนักประชาธิปไตย

### จุดที่ควรพัฒนา

เนื่องจากจำนวนนักเรียนลดลงและตัวผู้บริหารเองก็มาอยู่ใหม่ (2 เดือน) จะต้องบริหารเชิงรุก สร้างศรัทธาให้ผู้ปกครองนำนักเรียนมาเรียนให้มากขึ้น บริหารเชิงรุก จัดการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนต่อชุมชน จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์มากขึ้นสามารถศึกษาต่อระดับสูงได้มากขึ้นและกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาหาความรู้ คิดเป็นทำเป็นแก้ปัญหาได้แบบจัดซื้อการเรียนการสอนให้เพียงพอ

### เงื่อนไขที่ทำให้สำเร็จ

ผู้บริหารมีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เอาโรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนา มีภาวะผู้นำสูง มีวิสัยทัศน์ มีความเป็นประชาธิปไตย มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้อง บริหารงานเป็นระบบครบวงจร P.D.C.A และให้บริหารเชิงรุก ออกแนะแนวและออกประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

### 3.4 แนวทางในการพัฒนาในอนาคต

การดำเนินการพัฒนาสถานศึกษาอนาคตเป็นการวางแผนยุทธศาสตร์ของการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ตรงตามเป้าหมายของชาติซึ่งความมีทิศทางดังนี้

#### ด้านผู้เรียน

ด้านคุณภาพของผู้เรียน มีการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์โดยกำหนดคน โยบาย 4 ว คือ วินัย วิชาการ วัฒนธรรม และแวดล้อมด้วยชุมชน ให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ จัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง การใช้สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษาและการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาทั้งในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ในชุมชน รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยในการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนอย่างเต็มศักยภาพอันจะนำไปสู่บุคคลแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาผู้เรียนให้มีสุขนิสัย สุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ปลอดภัยจากสารเสพติด จึงจะสามารถเป็นคน “เก่ง ดี และมีความสุข”

#### ด้านครูผู้สอน

ด้านครูผู้สอน โรงเรียนจะพัฒนาศักยภาพของครูให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การเรียนรู้อย่างหลากหลาย และเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ทั้งนี้ให้พิจารณา

ศักยภาพความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นแนวทางในการดำเนินการ นอกจากนี้ให้  
ประเมินผลผู้เรียน โดยใช้วิธีการประเมินตามสภาพจริง สอดคล้องกับเป้าหมายการศึกษา  
ส่งเสริมให้ครูมีโอกาสได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้  
ให้ทันสมัย ให้ครูมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร แผนการสอน กระบวนการ  
เรียนการสอน วิจัยในชั้นเรียน ให้ครูมีความตระหนักว่าการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน  
การสอนเป็นหัวใจในการเป็นครูมืออาชีพ ทั้งนี้เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลที่เน้น  
ประสิทธิภาพของผลงานของข้าราชการเป็นสำคัญ

#### 4. บริบทห้องสมุดโรงเรียนเขว้าใหญ่พิทยาสรรค์

ห้องสมุดโรงเรียนเขว้าใหญ่พิทยาสรรค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบใน  
การสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร  
ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้  
ห้องสมุด ให้บริการและอำนวยความสะดวกต่อบุคลากรส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรัก  
การอ่าน และให้บริการชุมชน

#### 5. บริการ

การจัดการบริหารห้องสมุด สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึง  
ความสะดวกของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และผลการดำเนินงานด้านบริการเป็น ดังนี้

5.1 บริการให้อ่าน มีผู้เข้าใช้บริการของห้องสมุด 4,053 ครั้ง นักเรียนที่เข้าใช้  
เป็นชั้นเรียน 103 ครั้ง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าจำนวนครู นักเรียนที่เข้าใช้ห้องสมุด มีจำนวนมาก ทำ  
ให้ครูมีพัฒนาการด้านความรู้ดีขึ้น นักเรียนได้รู้จักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และสามารถ  
ทำงานร่วมกับคนอื่นได้

#### 5.2 บริการยืม – คืนหนังสือ

นักเรียนมาใช้บริการยืม – คืนหนังสือ ทั้งเวลาเช้าก่อนเข้าเรียน พักกลางวัน  
และหลังเลิกเรียน ปีการศึกษา 2552 นักเรียนยืมหนังสือทั้งหมด จำนวน 3,057 เล่ม ครูยืมหนังสือ  
ทั้งหมด จำนวน 200 เล่ม นักเรียนมาใช้บริการยืม – คืนหนังสือเป็นจำนวนมาก ทำให้มีความรู้  
มากขึ้นไปด้วย

#### 5.3 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูล CD-ROM

นักเรียนมาใช้บริการคอมพิวเตอร์ในห้อง ทั้งเวลาเช้าก่อนเข้าเรียน พัก  
กลางวัน และหลังเลิกเรียน ปีการศึกษา 2552 นักเรียนใช้บริหารทั้งหมด 440 ครั้ง

#### 5.4 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

นักเรียนมาใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่เก็บสถิติไว้เป็นจำนวน 14 ครั้ง มีนักเรียนที่สนใจบริการนี้เป็นจำนวนมาก แต่ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่ไม่ได้เก็บสถิติไว้ทุกคำถามจึงทำให้จำนวนครั้งของการบริหารมีจำนวนน้อย แสดงให้เห็นว่านักเรียนได้ฝึกทักษะการศึกษาค้นคว้า แหล่งข้อมูลคำถามและเกิดทักษะในการใฝ่รู้ใฝ่ศึกษา ทำให้นักเรียนมีวิสัยทัศน์กว้างไกล

#### 5.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ได้ให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนเป็นชั้นเรียน เป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล ทำให้นักเรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการเข้าใช้ห้องสมุดและการค้นหาหนังสือได้

#### 5.6 บริการแนะนำการอ่าน

ให้บริการแนะนำการอ่าน ในคาบวิชาแนะนำ ของนักเรียนทุกระดับชั้น ซึ่งผลจากการแนะนำการอ่าน ทำให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สามารถเลือกหนังสืออ่านได้อย่างเหมาะสม

#### 5.7 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอนห้องสมุดได้ดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนให้รักการอ่าน ซึ่งมี กิจกรรมทั้งหมด 6 กิจกรรม การดำเนิน โครงการผลปรากฏว่าประสบความสำเร็จ แบ่งตามกิจกรรม ดังนี้

##### 5.7.1 กิจกรรมตอบปัญหา

เป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้น โดยที่ห้องสมุดจะมีแบบฟอร์มการตอบปัญหาไว้สำหรับนักเรียนที่สนใจจะเขียนตอบ จะถามปัญหาเดือนละ 1 ครั้ง โดยจะประชาสัมพันธ์ที่หน้าเสาธง และประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย โดยจัดกิจกรรมการแข่งขันตอบปัญหาเป็นทีม ในทุกวันที่ 15 ของเดือน โดยทำการแข่งขันในช่วงเวลาพักเที่ยงของวันที่ 15 ของเดือน ดำเนินการครั้งละ 15 ข้อ ทีมที่ตอบถูก และได้คะแนนมากที่สุดจะได้รับรางวัล ถ้าตอบถูกมากจะจับฉลากทีมที่โชคดี และมอบรางวัลครั้งละ 3 รางวัล สำหรับรางวัล ได้แก่ เงินรางวัล และเกียรติบัตร

##### 5.7.2 กิจกรรมยอคนักอ่าน

กิจกรรมยอคนักอ่านห้องสมุดจะทำแบบฟอร์มให้นักเรียนที่สนใจหนังสืออาจจะเป็นหนังสือประเภทการเมือง แบบเรียน นวนิยาย เรื่องสั้น หรืออื่น ๆ ที่นักเรียนสนใจ แล้วให้กรอกลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ในแต่ละเดือนใครที่สถิติการอ่านมากที่สุด จะ

ได้รับรางวัลยอดเยี่ยมประจำปีเดือนนั้น ๆ และจะสะสมเต็มจนสิ้นยุคปีการศึกษา ใครที่มีสถิติการอ่านมากที่สุดจะได้รับรางวัลยอดเยี่ยมประจำปี โดยจะแบ่งการให้รางวัลเป็น 2 ระดับ ม.ต้น และระดับ ม.ปลาย สำหรับรางวัล ได้แก่ เงินรางวัล และเกียรติบัตร

### 5.7.3 กิจกรรมลานกว้างทางการอ่าน

สำหรับกิจกรรมลานกว้างทางการอ่านจะมุ่งเน้นการนำหนังสือออกให้บริการนักเรียนอ่านนอกห้องสมุด โดยจะมีนักเรียนบรรณารักษ์อาสาที่สมัครมาร่วมโครงการคอยบริการนำหนังสือออกไปให้บริการตั้งแต่เวลา 07.30-15.50 น. จะนำหนังสือ เช่น วารสาร บันเทิง นิตยสาร การ์ตูน จุลสาร หนังสืออื่น ๆ ที่ได้จากการบริจาคของนักเรียนเอง และได้จากห้องสมุด ไปวางไว้ตามเรือนไทยบริเวณหน้าห้องสมุด และอุทยานการเรียนรู้

### 5.7.4 กิจกรรมประกวดคำขวัญเกี่ยวกับการอ่าน

แบ่งเป็นระดับ ม.ต้น และระดับ ม.ปลาย คำขวัญมีความยาวไม่เกิน 16 คำ ให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การใช้ห้องสมุด การอ่านหนังสือ

### 5.7.5 กิจกรรมบอร์ดการเรียนรู้

กิจกรรมบอร์ดการเรียนรู้จะเป็นการจัดบอร์ดหน้าห้องสมุดเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และข่าวสารอื่น ๆ ที่ทันสมัย ผลการดำเนินกิจกรรมนี้ประสบผลสำเร็จ ส่งผลให้บุคลากรในโรงเรียนและผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด ได้รับข่าวสาร ความรู้ใหม่ ๆ และทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ปัจจุบันของบ้านเมือง กิจกรรมนี้งานห้องสมุดโรงเรียนได้มอบหมายให้สมาชิกชุมนุมห้องสมุดทั้งหมดเป็นผู้ดำเนินการ หน่วยงานห้องสมุด บรรณารักษ์ เป็นผู้ให้คำปรึกษา และควบคุมดูแลในการจัดป้ายนิเทศโดยมุ่งเน้นการเผยแพร่ความรู้และสร้างบรรยากาศห้องสมุดให้น่าใช้ เป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

## 5.8 วัสดุสารนิเทศ

จำนวนหนังสือและวารสาร ยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ วัสดุ ไม่ตีพิมพ์ มีน้อยมากบางอย่างไม่มี เช่น แผนที่ ลูกโลก สำหรับวัสดุตีพิมพ์

## 5.9 บุคลากร

บุคลากรห้องสมุด ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบไม่เพียงพอกับปริมาณงานในปัจจุบัน เพราะบุคลากรมีจำนวนน้อย ห้องสมุดได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารให้อบรม ศึกษางานเพิ่มเติม ซึ่งทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนา พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานให้เจริญก้าวหน้าได้ เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนจำนวนบุคลากร ต่อจำนวนนักเรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน จะพบว่า ห้องเวหาใหญ่พิทยาสรรค์ มีบุคลากรต่ำกว่าเกณฑ์กำหนดจากการดำเนินงานที่

สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดีพอควร เพียงแต่บางครั้งเจ้าหน้าที่มีภารกิจที่ต้องทำการสอนพร้อมกัน ทำให้ขาดเจ้าหน้าที่คอยดูแลห้องสมุด ทำให้เกิดปัญหาหนังสือสูญหายได้ และไม่มีอาจารย์คอยให้คำแนะนำ หรือบริการตอบคำถามแก่นักเรียน

#### 5.10 การดำเนินงานด้านเทคนิค

การดำเนินงานทางด้านเทคนิค ในด้านการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ถึงแม้จะไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน และบางครั้งไม่ตรงกับความต้องการของนักเรียน งานด้านการจัดเข้าเล่มหนังสือใหม่เพื่อนำมาให้บริการแก่ครู นักเรียน ยังมีความล่าช้ามาก เพราะห้องสมุดไม่มีนักการหรือเจ้าหน้าที่ ที่จะมาทำงานด้านนี้โดยตรง แต่ในด้านอื่น ๆ เช่นการจัดหมวดหมู่หนังสือ การดูแลรักษาและการให้บริการก็สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ

#### 5.11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

สถานที่จัดห้องสมุดอยู่ในเกณฑ์ดี เพราะได้ย้ายจากชั้น 2 ของอาคาร 3 ลงมาอยู่ชั้นล่าง มีการปรับปรุงใหม่โดยได้รับเงินจากฝ่ายการศึกษา จากกรุงเทพฯ และศิษย์เก่า จำนวน 80,000 บาท เพื่อปรับปรุง บรรยากาศภายในและภายนอกห้องสมุด อยู่ส่วนหน้าอาคารเรียนใกล้ลานพระพุทธรูป ในด้านครุภัณฑ์ได้มาตรฐานอยู่ในเกณฑ์พอใช้ เหมาะสำหรับเข้าไปอ่านศึกษาค้นคว้าของนักเรียน

### แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

#### 1. ความหมายของความพึงพอใจ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546 : 775) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจ หมายถึง พอใจ ชอบใจ ได้มีผู้ให้ความหมายความพึงพอใจไว้ ดังนี้

เสาวนีย์ ฤทธิรุ่ง (2545 : 19) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจ ซึ่งตรงคำภาษาอังกฤษว่า "Satisfaction" ซึ่งมีความหมายโดยรวมทั่วไปว่า "ระดับความรู้สึกในทางบวกของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง" ความหมายของความพึงพอใจในบริการสามารถจำแนกออกเป็น 2 ความหมาย คือ ความพึงพอใจของผู้บริโภค หรือ ผู้รับบริการ (Consumer Satisfaction) และความพึงพอใจในงาน (Job Satisfaction) ของผู้ให้บริการ และได้ให้ความหมายของความพึงพอใจของผู้มารับบริการ โดยแบ่งออกเป็น 2 นัย คือ

1. ความหมายที่ยึดสถานการณ์การเป็นหลัก ให้ความหมายว่า "ความพึงพอใจเป็นผลที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประเมินสิ่งที่ได้รับภายหลังสถานการณ์หนึ่ง"

2. ความหมายที่ยึดสถานการณ์การเกี่ยวกับเครื่องหมายการค้าเป็นหลักให้ความหมายว่า "ความพึงพอใจเป็นผลที่เกิดขึ้นเนื่องจากการประเมินภาพรวมทั้งหมดของประสบการณ์หลายอย่างเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการในระยะหนึ่ง"

จากความหมายที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ความพึงพอใจ คือ ความรู้สึกที่ดีหรือทัศนคติที่ดีของบุคคลซึ่งมักเกิดจากการได้รับการตอบสนองตามที่ตนต้องการ ก็จะเกิดความรู้สึกที่ดีในสิ่งนั้น ตรงกันข้ามหากความต้องการไม่ได้รับการตอบสนอง ความไม่พึงพอใจก็จะเกิดขึ้น ความพึงพอใจที่มีต่อการใช้บริการจะเกิดขึ้นหรือไม่นั้น จะต้องพิจารณาถึงลักษณะของการให้บริการขององค์กร ประกอบการระดับความรู้สึกของผู้มารับบริการในมิติต่าง ๆ ของแต่ละบุคคล

## 2. ลักษณะความพึงพอใจ

สุรศักดิ์ นาถวิไล (2544 : 10) อธิบายว่ามีความพึงพอใจลักษณะทั่วไป ดังนี้

1. ความพึงพอใจเป็นการแสดงออกทางอารมณ์ และความรู้สึกในทางบวกของบุคคลต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใด บุคคลจำเป็นต้องปฏิสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมรอบตัว การตอบสนองความต้องการส่วนบุคคลด้วยการได้ตอบกับบุคคลอื่น และสิ่งต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน ทำให้แต่ละคนมีประสบการณ์ การรับรู้ เรียนรู้ สิ่งที่จะได้รับตอบแทนแตกต่างกันไปในสถานการณ์การบริการก็เช่นเดียวกัน บุคคลรับรู้หลายสิ่งหลายอย่างเกี่ยวกับการบริการ ไม่ว่าจะเป็นประเภทของการบริการหรือคุณภาพการบริการ ซึ่งประสบการณ์ที่ได้รับจากการสัมผัสบริการต่าง ๆ หากเป็นตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยสามารถทำให้ผู้รับบริการได้รับสิ่งที่คาดหวังก็ย่อมก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีและพึงพอใจ
2. ความพึงพอใจเกิดจากการประเมินความแตกต่าง ระหว่างสิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่ได้รับจริงในสถานการณ์ บริการก่อนที่ถูกคาดว่าจะมาใช้บริการ ใดก็ตามมักจะมีมาตรการบริการนั้นไว้ในใจอยู่ก่อนแล้ว ซึ่งมีแหล่งอ้างอิงมาจากคุณค่า หรือเจตคติที่ยึดถือต่อการบริการ ประสบการณ์ดั้งเดิมที่เคยใช้บริการ การบอกเล่าของผู้อื่น การรับทราบข้อมูลการรับประกันการบริการจากการโฆษณา การให้คำมั่นสัญญาของผู้ให้บริการตลอดช่วงเวลาของความจริง สิ่งที่ผู้รับบริการได้รับรู้เกี่ยวกับการบริการก่อนที่ได้รับบริการ คือ ความคาดหวังในสิ่งที่คิดว่าควรจะได้รับ (Expectations) นี้ มีอิทธิพลต่อช่วงเวลาของการเผชิญความจริงหรือ การพบปะระหว่างผู้ให้บริการเป็นอย่างมาก เพราะผู้รับบริการจะประเมินเปรียบเทียบสิ่งที่ได้รับจริงในกระบวนการบริการที่เกิดขึ้น (Performance) กับความคาดหวังที่มีต่อผู้รับเป็นตามคาดหวังถือว่าเป็นการยืนยันที่ถูกต้อง (Confirmation) กับความคาดหวังที่มีต่อผู้รับบริการย่อมเกิดความพึงพอใจต่อการบริการดังกล่าว แต่ถ้าไม่เป็นไปตามที่คาดหวังอาจจะสูงหรือต่ำกว่านั้นเป็นการยืนยันที่คลาดเคลื่อน

(Disconfirmation) ที่เกิดขึ้นจะชี้ให้ระดับความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจมากขึ้นได้ ถ้าข้อยืนยัน เบี่ยงเบนไปในทางบวกแสดงถึงความพอใจ ถ้าไปในทางลบแสดงความไม่พอใจ

กล่าวโดยสรุป ความพึงพอใจเป็นการแสดงออกของอารมณ์ในทางบวกที่ได้รับจากการบริการอย่างใดอย่างหนึ่ง และความพึงพอใจนี้เกิดจากการที่ผู้รับบริการได้ประเมินสิ่งที่ได้รับค้ำความคาดหวัง ถ้าสิ่งที่ได้รับสอดคล้องหรือมากกว่าความคาดหวัง ผู้รับบริการจะมีความพึงพอใจแต่ถ้าน้อยกว่าความคาดหวังก็จะมี ความพึงพอใจลดลง หรือไม่พอใจนั่นเอง

### 3. ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ความพึงพอใจผู้รับบริการ เป็นการแสดงออกถึงความรู้สึกในทางบวกของผู้รับบริการต่อการให้บริการซึ่งปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการที่สำคัญ ๆ ดังนี้ (ศิริพร ตันติพิบูลวินัย, 2538 : 5-8)

1. สถานที่บริการ การเข้าถึงการบริการ ได้สะดวกเมื่อลูกค้ามีความต้องการ ย่อมก่อให้เกิดความพึงพอใจต่อการบริการ ทำเล ที่ตั้ง และการกระจายสถานที่บริการให้ทั่วถึง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าจึงเป็นเรื่องสำคัญ

2. การส่งเสริมแนะนำการบริการ การพึงพอใจของผู้รับบริการเกิดขึ้นได้จากการ ได้ยินข้อมูลข่าวสารหรือบุคคลอื่นกล่าวขานถึงคุณภาพของการบริการไปในทางบวก ซึ่งสอดคล้องกับความเชื่อถือที่มีก็จะมี ความรู้สึกดีกับบริการดังกล่าว อันเป็นแรงจูงใจผลักดันให้มีความต้องการบริการตามมาได้

3. ผู้ให้บริการ ผู้ประกอบการบริหารทางการบริการ และผู้ปฏิบัติการล้วนเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานบริการ ให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจทั้งสิ้น ผู้บริหารการบริการที่วางนโยบายการบริการ โดยคำนึงถึงความสำคัญของลูกค้าเป็นหลัก ย่อมสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจได้ง่ายเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานหรือพนักงานบริการที่ตระหนักถึงลูกค้าเป็นสำคัญแสดงพฤติกรรมบริการและสนองบริการที่ลูกค้าต้องการความสนใจเอาใจใส่อย่างเต็มที่ด้วยจิตสำนึกของการบริการ

4. สภาพแวดล้อมของการบริการ สภาพแวดล้อมและบรรยากาศของการบริการมีอิทธิพลต่อความพึงพอใจของลูกค้า ลูกค้ามักชื่นชมสภาพแวดล้อมของการบริการ เกี่ยวข้องกับการออกแบบอาคารสถานที่ ความสวยงามของการตกแต่งภายในด้วยเฟอร์นิเจอร์ และการให้สีสนับการจัดแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนตลอดจนการออกแบบวัสดุ เครื่องใช้งานบริการ เช่น ถุงหิ้วใส่ของกระดาษจดหมาย ของ ฉลาดสินค้า เป็นต้น



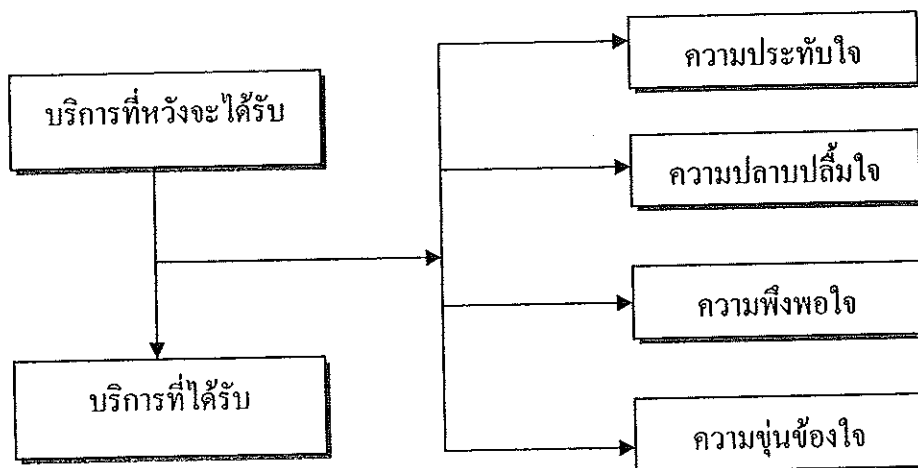
5. กระบวนการบริการ มีวิธีการนำเสนอบริการ ในกระบวนการบริการเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ประสิทธิภาพของการจัดการระบบบริการ ส่งผลให้การปฏิบัติงานบริการแก่ลูกค้ามีความคล่องตัวความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ เช่น การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดการข้อมูลของการสำรองห้องพัก โรงแรมหรือสายการบิน การใช้เครื่องฝาก ถอนเงินอัตโนมัติ การให้ระบบ โทรศัพท์อัตโนมัติ ในการรับ โอนสายในการติดต่อองค์การต่าง ๆ เป็นต้น

สรุปได้ว่า ความพึงพอใจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ตามปัจจัยแวดล้อมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นความพึงพอใจเป็นความรู้สึกชอบสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ผันแปร ไปได้ตามปัจจัยแวดล้อมที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับความคาดหวังของบุคคลในแต่ละสถานการณ์ ช่วงเวลาหนึ่งบุคคลอาจจะไม่พอใจต่อสิ่งหนึ่ง เพราะไม่เป็นไปตามคาดหวังไว้ แต่ในช่วงหนึ่ง หากสิ่งที่คาดหวังไว้ได้รับการตอบสนองอย่างถูกต้องบุคคลก็สามารถเปลี่ยนความรู้สึกเดิมต่อสิ่งนั้น ได้อย่างทันทีทันใด แม้ว่าจะเป็นความรู้สึกที่ตรงกันข้ามก็ตาม นอกจากนี้ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกที่สามารถแสดงออกในระดับมากน้อยได้ขึ้นอยู่กับความแตกต่างของการประเมินสิ่งที่ได้รับจริงกับสิ่งที่ได้คาดหวังไว้ ส่วนใหญ่ลูกค้าจะใช้เวลาเป็นมาตรฐานในการเปรียบเทียบความหวังจากบริการต่าง ๆ

#### 4. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการย่อมมีความต้องการและคาดหวังในการไปรับบริการทุกครั้ง เมื่อไปรับบริการได้ประสบกับสถานการณ์ที่เป็นจริง เปรียบเทียบกับความต้องการก่อนไปรับบริการ และแสดงออกมาเป็นระดับความพึงพอใจ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ (พิภพ อุดม. 2537 : 61-62)

1. ความพึงพอใจที่ตรงกับความคาดหวัง เป็นการแสดงความรู้สึกยินดี ความสุขของผู้รับบริการเมื่อได้รับการบริการที่ตรงกับความคาดหวังที่มีอยู่ เช่น ลูกค้าไปรับประทานอาหารที่ร้านอาหารมีชื่อแห่งหนึ่ง และไม่คิดหวังที่อาหารอร่อย และบริการรวดเร็ว หรือลูกค้าเดินทางด้วยรถไฟถึงจุดหมายปลายทางอย่างปลอดภัยตรงตามกำหนดเวลา เป็นต้น
2. ความพึงพอใจที่เกิดความคาดหวัง เป็นการแสดงความรู้สึกปลาบปลื้ม หรือประทับใจของผู้รับบริการ เมื่อได้รับการบริการเกินความคาดหวังที่มีอยู่ เช่น ลูกค้าเติมน้ำมันรถที่สถานบริการแห่งหนึ่ง พร้อมกับได้รับการบริการตรวจเครื่องยนต์ และเติมลมฟรี หรือลูกค้าไปซื้อของที่ห้างสรรพสินค้าแห่งหนึ่ง และได้รับรางวัลพิเศษโดยไม่ได้คาดคิดมาก่อน เพราะเป็นลูกค้ารายที่กำหนดให้กับรางวัล ซึ่งระดับความพึงพอใจสามารถแสดงให้เห็นดังแผนภาพที่ 5



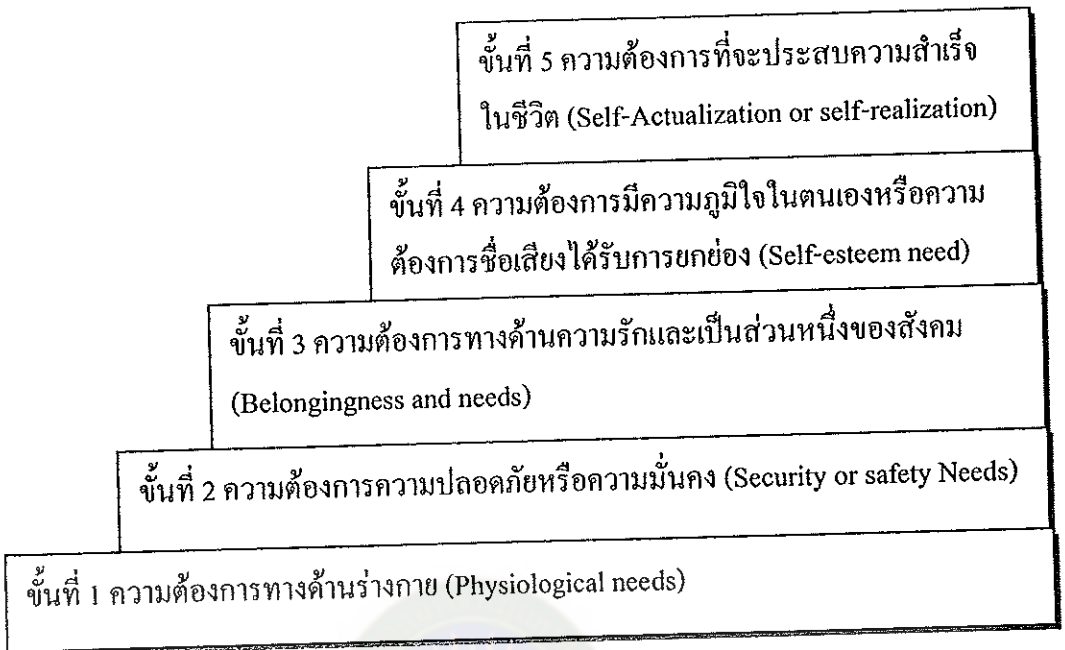
แผนภาพที่ 5 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### 5. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจเป็นทฤษฎีทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวกับลักษณะและความต้องการของบุคคล สามารถนำมาประยุกต์ในการสร้างเสริมความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กร ได้อย่างเหมาะสม ดังต่อไปนี้

#### 5.1 ทฤษฎีลำดับขั้นความต้องการอับราฮัม มาสโลว์ (Abraham Harold Maslow)

มาสโลว์ ได้ให้แนวคิดที่รู้จักกันอย่างกว้างขวาง คือ ทฤษฎีทั่วไปเกี่ยวกับการจูงใจของมาสโลว์ (Maslow's General Theory of Human Motivation) แม้โดยทฤษฎีแต่เป็นการวิเคราะห์ในเรื่องแรงจูงใจ (Motivation) ไม่ใช่ทฤษฎีที่เกี่ยวกับความพึงพอใจ (Satisfaction) โดยตรง ผู้ศึกษาเห็นว่าสามารถนำมาประยุกต์ไว้เพื่ออธิบายได้ เพราะทฤษฎีมีสมมติฐานว่า มนุษย์มีความต้องการอยู่เสมอไม่มีสิ้นสุด เมื่อความต้องการได้รับการตอบสนองหรือพึงพอใจอย่างหนึ่งอย่างใดแล้ว ความต้องการสิ่งอื่น ๆ จะเกิดขึ้นมาอีก ความต้องการของมนุษย์อาจจะซ้ำซ้อน ความต้องการอย่างหนึ่งอาจจะยังไม่ทันหมดไป ความต้องการอีกอย่างหนึ่งก็อาจเกิดขึ้นได้ ความต้องการของมนุษย์มีลักษณะเป็นลำดับขั้นจากต่ำสุดไปหาสูงสุด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ชั้น ดังนี้ (สมพงษ์ เกษมสิน. 2526 : 206)



#### แผนภาพที่ 6 ลำดับขั้นความต้องการมนุษย์ ตามแนวคิดของมาสโลว์

รายละเอียดของความต้องการของมนุษย์ทั้ง 5 ขั้น ของมาสโลว์มีดังต่อไปนี้

5.1.1 ความต้องการทางด้านร่างกาย เป็นความต้องการเบื้องต้นเพื่อความอยู่รอด เช่น ความต้องการในเรื่องอาหาร น้ำ ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ความต้องการพักผ่อน และความต้องการทางเพศ เป็นต้น ความต้องการทางด้านร่างกายจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของคนก็ต่อเมื่อความต้องการทางด้านร่างกายยังไม่ได้รับการตอบสนองเลย

5.1.2 ความต้องการความปลอดภัยหรือความมั่นคง ถ้าหากต้องการทางด้านร่างกายได้รับการตอบสนองตามสมควรแล้ว มนุษย์ก็จะมีความต้องการในขั้นต่อไปสูงขึ้นคือ ความต้องการทางด้านความปลอดภัยหรือความมั่นคงต่าง ๆ ความต้องการทางด้านความปลอดภัยเป็นเรื่องเกี่ยวกับการป้องกันเพื่อความปลอดภัยจากอันตรายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นกับร่างกาย ความสูญเสีย ทางด้านเศรษฐกิจส่วนความมั่นคงนั้น หมายถึง ความต้องการความมั่นคงในการดำรงชีพ เช่น ความมั่นคงในหน้าที่การงาน สถานภาพทางสังคม

5.1.3 ความต้องการทางด้านความรักและเป็นส่วนหนึ่งของสังคม ภายหลังจากที่คนได้รับการสนองในสองขั้นดังกล่าวแล้ว ก็จะมีความต้องการที่สูงขึ้น คือ ความต้องการทางด้านสังคมจะเริ่มเป็นสิ่งจูงใจ ที่สำคัญต่อพฤติกรรมของคน ความต้องการทางด้านนี้เป็นความต้องการเกี่ยวกับการอยู่ร่วมกันและการได้รับการยอมรับจากบุคคลอื่นและมีความรู้สึกว่าตนเองนั้นเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มทางสังคมอยู่เสมอ

5.1.4 ความต้องการมีความภูมิใจในตนเอง ความต้องการขั้นต่อๆไปจะเป็นความต้องการที่ประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้ ความมั่นใจในตนเองในเรื่องความสามารถ ความรู้ความสำคัญในตัวของตัวเอง ต้องการมีฐานะเด่นเป็นที่ยอมรับจากคนอื่น อยากได้การยกย่องจากผู้อื่น การได้รับตำแหน่งที่สำคัญในองค์การ

5.1.5 ความต้องการที่จะเข้าใจตนเองอย่างแท้จริง เป็นขั้นตอนการสูงสุดของมนุษย์ คืออยากประสบผลสำเร็จในชีวิตที่คาดหวังไว้ จากที่ได้รับการตอบสนองความต้องการทั้ง 4 ขั้นอย่างครบถ้วน แล้วความต้องการในขั้นนี้จะเกิดขึ้นและมักจะเป็นความต้องการที่เป็นอิสระ เฉพาะแต่ละคนซึ่งต่างก็มีความนึกคิด ใฝ่ฝันอยากที่จะประสบความสำเร็จในสิ่งที่ตนคาดฝันไว้สูงส่งในทัศนะของตน

## 5.2 ทฤษฎีความคาดหวังของ วิคเตอร์ วรูม (Victor Harold Vroom)

ด้วยเหตุผลเดียวกับทฤษฎีของมาสโลว์ ผู้ศึกษาได้ประยุกต์ ทฤษฎีความคาดหวังของวรูม ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจในแง่ของความคาดหวังในทฤษฎีความคาดหวัง ว่าการจูงใจเป็นผลของความมากน้อยที่บุคคลต่อความต้องการต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งและการคาดคะเนของบุคคลนั้นต่อความน่าจะเป็นของการกระทำที่จะนำไปสู่สิ่งนั้น ดังนั้น รูปแบบของการจูงใจตามทฤษฎีนี้จึงประกอบไปด้วยความพึงพอใจ ความคาดหวัง ซึ่งถูกกำหนดด้วยประสบการณ์ ดังนั้น ความพอใจของบุคคลจึงมีความแตกต่างกัน (วีระพงศ์ เถлимจิระรัตน์. 2544 : 53)

สรุปความพึงพอใจ เป็นผลสืบเนื่องจากแรงจูงใจของมนุษย์ กล่าวอีกทางหนึ่ง คือความพึงพอใจ คือ ผลของการได้รับการตอบสนองต่อความรุนแรงของความปรารถนาของบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความพอใจนี้จะแสดงออกถึงความมากน้อยของความปรารถนาของบุคคลที่มีต่อเป้าหมาย โดยที่ความพอใจจะเกิดขึ้นภายในตัวของบุคคลแต่ละคน ซึ่งถูกกำหนดด้วยประสบการณ์ ดังนั้น ความพอใจของบุคคลจึงมีความแตกต่างกัน

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

บุษณา เต่านารี (2544 : 64) ศึกษาการบริหารและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอตำบลขุนทด จังหวัดนครราชสีมา โดยการสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบ 12 คน พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบ ส่วนใหญ่มีการดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ ลักษณะห้องสมุดเป็นอาคารเรียน

ขนาด 1-2 ห้องเรียน การบริการจัดได้ไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา และส่วนใหญ่มีปัญหาด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ด้านวัสดุ สารนิเทศ และด้านผู้ใช้บริการ

มณฑิธร รามบุตร (2548 : 115-124) การศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทาง พัฒนาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 พบว่า

1. สภาพการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 โดยภาพรวมมีระดับปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณา รายด้าน พบว่า ด้านที่มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ และด้าน อาคารห้องสมุด และครุภัณฑ์ ส่วนด้านอื่น ๆ มีสภาพการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ด้านบุคลากรมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย
2. ปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ได้แก่ ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
3. เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เทศบาลเขตการศึกษา 7 จำแนกตามขนาด โรงเรียน ในภาพรวมของปัญหาการดำเนินงาน ต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า สถานศึกษามีขนาดแตกต่างกันมีปัญหาการดำเนินงานตาม มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เทศบาลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ใน 3 ด้าน คือ ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบ ด้านวัสดุสารนิเทศ และด้านบุคลากร เมื่อเปรียบเทียบ รายคู่ พบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กกับสถานศึกษาขนาดใหญ่ มีปัญหาการดำเนินงานตาม มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาลเขตการศึกษา 7 ในภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05
4. แนวทางการพัฒนาและแนวทางการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาการ ดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 สรุปได้ดังนี้
  - 4.1 แนวทางการพัฒนาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 ภาพรวมในรายด้าน ของสภาพที่มีการปฏิบัติน้อยที่สุด คือ ด้าน บุคลากรที่มีความถี่สูงสุด ได้แก่ ผู้บริหารควรสรรหาครูที่จบเอกบรรณารักษศาสตร์ โดยการขอ บรรจุแต่งตั้งหรือโอนย้าย

4.2 แนวทางการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 ภาพรวม ในรายด้าน ของด้านที่มีปัญหามากที่สุด คือ ด้านโครงสร้างการบริหารที่มีความถี่สูงสุด ได้แก่ จัดให้มีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดหรือจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาห้องสมุดโดยตรงเข้ามาดำเนินงาน

กาญจนา ชมภูพิน (2549 : 118-130) ได้ศึกษาการศึกษากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ พบว่า

1. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน คือ ด้านงานบริการ ด้านงานเทคนิค และด้านการบริหาร

2. การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ พบว่า ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ มีประสบการณ์ในการบริหารห้องสมุด 1-8 ปี 9-16 ปี และ 17 ปีขึ้นไป มีการบริหารงานห้องสมุด โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการบริหารงานห้องสมุดด้านงานบริการ ด้านงานเทคนิค แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านงานบริหาร ไม่แตกต่างกัน โรงเรียนที่มีขนาดเล็กและโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่มีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ใน 2 ด้าน คือ ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ และ โดยส่วนรวมด้านงานบริหารไม่แตกต่างกัน

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้ โรงเรียนควรจัดให้มีครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุด โดยเฉพาะจัดให้ครูที่รับผิดชอบด้านบรรณารักษ์ไปศึกษาดูงาน อบรม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด จัดหาบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษ์ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน มีการประสานงาน ขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากห้องสมุดโรงเรียนอื่น ๆ มีระบบสืบค้นที่ทันสมัย จัดให้มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่

สายใจ หลวงเมือง (2550 : 82-85) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหม้อทอง อำเภอเดชอุดมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหม้อทอง อำเภอเดชอุดมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 โดยใช้กลยุทธ์ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานห้องสมุดในการให้บริการในด้านต่าง ๆ แก่นักเรียนคณะครู-อาจารย์ได้ดี มี

การจัดระบบผู้ดูแลห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดมีความเรียบร้อย นำเข้าไปให้บริการ ทำให้นักเรียนเข้าไปศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดมากขึ้น และขณะครุณานักเรียนเข้าไปห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอนมากขึ้น ส่งผลต่อการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

สุพล คำแพงพล (2550 : 113-124) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 พบว่า

1. แนวทางในการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพ พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์ และครูผู้สอน ที่มีต่อแนวทางการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุด โรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ด้านบุคลากร รองลงมาได้แก่ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านการเงินและงบประมาณ
2. แนวทางในการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ความคิดเห็นของบุคลากรในโรงเรียนทั้ง 2 ขนาดที่มีต่อแนวทางการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุด โรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมาก ทุกด้านเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ด้านบุคลากร รองลงมาได้แก่ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านการเงินและงบประมาณ
3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียน ด้านบุคลากร ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านบริการและกิจกรรมและด้านทรัพยากรสารสนเทศ จำแนกตามสถานภาพ พบว่า ไม่แตกต่างกัน
4. การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียน ด้านบุคลากร ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ด้านบริการและกิจกรรม และด้านทรัพยากรสารสนเทศ จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ไม่แตกต่างกัน

เกวณีน ดวงสวัสดิ์ (2553 : 90-93) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหนองคันนาอำเภอพนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์ พบว่า การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหนองคันนา อำเภอพนมดงรักจังหวัดสุรินทร์ โดยใช้กลยุทธ์ กิจกรรม 5 ส การสร้างทีมงาน การนิเทศติดตาม และการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ทำให้การดำเนินงานห้องสมุด ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในการให้บริการแก่ครู

นักเรียนได้เป็นอย่างดี มีการจัดระบบผู้ดูแลห้องสมุด ทำให้สมุดมีความเรียบร้อย นำเข้าไปใช้บริการ นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลห้องสมุด ส่งผลให้นักเรียนเข้าไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากขึ้น และคณะครูบุคลากรเข้าใช้บริการ และนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอนมากขึ้น ส่งผลต่อการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ไพรัตน์ จันสนาม (2553 : 102-105) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านโนนปอแดงอำเภอผาขาว จังหวัดเลย พบว่า การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านโนนปอแดงอำเภอผาขาว จังหวัดเลย โดยใช้กลยุทธ์การศึกษาเอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการการศึกษาดูงานและนิเทศติดตาม ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้ามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดสามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เห็นสมควรมีการพัฒนางานห้องสมุดในด้านบุคลากรเพื่อการบริหารจัดการงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มนัสวี ศรีราชเลา (2553 : 89-91) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนชุมแพศึกษาอำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น พบว่า การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนชุมแพศึกษาโดยใช้กิจกรรมการประชุมกลุ่มย่อย การศึกษาดูงาน เพื่อนช่วยเพื่อน และ การนิเทศติดตามวงรอบที่ 1 ทำให้ผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้มีความตระหนัก มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการกิจและความรับผิดชอบของงานห้องสมุด โรงเรียนร่วมกันวางแผนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความมุ่งหมาย เป็นระบบโดยใช้กระบวนการพัฒนาตามขั้นตอนงานเทคนิคในการจัดหนังสือยังไม่มีประสิทธิภาพต้องมีการพัฒนาต่อไป จึงได้พัฒนาระบบวงรอบที่ 2 โดยใช้ กิจกรรมประชุมกลุ่มย่อย และนิเทศติดตาม ทำให้งานเทคนิคมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น มีความเป็นปัจจุบัน สามารถดำเนินงานในการจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องครบ ตามจำนวนหนังสือที่มีในห้องสมุดและจัดชั้นชั้นได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้เชื่อมโยงไปสู่การให้บริการยืม-คืน ได้อย่างรวดเร็วผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เข้าใจบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและการให้บริการ มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับบริการ ทั้งคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน



## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

บัดดี้ (Buddy. 2003 : 3773-A) ได้ศึกษาการรับรู้และที่เกี่ยวข้องในการคัดเลือกผู้ชำนาญด้านสื่อห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา ที่สังเกตเห็นประโยชน์ของ GALILEO โดยการสัมภาษณ์ผู้บริการที่เกี่ยวข้องกับ GALILEO และใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความถี่ของการใช้ห้องสมุด และปานกลางมีการรับรู้มากกว่าผู้ใช้ห้องสมุดระดับต่ำ / ไม่ใช่ ผู้ใช้ระดับสูงมีอัตราการใช้สื่อห้องสมุดสูงกว่าผู้ใช้ระดับต่ำ/ไม่ใช่ ผู้ใช้ระดับสูงส่วนใหญ่คือ ผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการสื่อการศึกษา ในท้องถิ่นที่ทำงานนอกเวลา และไม่ใช่สื่อในห้องสมุด โรงเรียน ผู้ใช้ระดับปานกลางเป็นที่ปรึกษาในระดับท้องถิ่น

มิลเลอร์ (Miller. 2003 : 353) ได้ศึกษา ความเข้าใจที่มีผลต่ออาสาสมัครซึ่งมีความสามารถในการจัดการแผนงานของ โรงเรียนเอกชน Regina ระดับประถมศึกษา พบว่ากรณีศึกษารูปแบบของคุณภาพ คือ การบริการซึ่งการทำงานของบรรณารักษ์ 6 คนในโรงเรียนระดับประถมศึกษาถูกสำรวจโดยการสอบถามการสัมภาษณ์ ในการสัมภาษณ์ได้เริ่มในเดือนพฤษภาคม 1999 ถึงเดือนมกราคม 2000 โดยใช้สถานที่จริง ในการแสดงความสามารถในการจัดการ ระยะเวลาที่ใช้ประมาณ 1 ชั่วโมง หรือ 1.30 ชั่วโมง การสัมภาษณ์ได้กำหนดหัวข้อ และเปิดกว้างในการซักถาม โดยการซักถาม การให้เหตุผล การสัมภาษณ์ ถูกบันทึกการนำสิ่งที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์และแจ้งลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน และแยกออกเป็นหัวข้อ การศึกษานี้ได้ชี้แนะและชี้จุดสำคัญในการวิเคราะห์ปัญหา ผู้ร่วมงานควรชี้แนะสมาชิกใหม่ แนะนำ ฝึกฝน ให้คำปรึกษาให้การยอมรับอาสาสมัคร ในเวลาที่ทำงาน เพิ่มคุณค่าในการทำงานอย่างสร้างสรรค์ สำหรับครูบรรณารักษ์ และทำงานอย่างมีความสุขและมีพลังจากภาระหน้าที่อันยากยิ่ง การจัดการศึกษาสิ้นสุดลงและงบประมาณนี้รวมถึงอาสาสมัครซึ่งมีส่วนร่วมและมีส่วนรับผิดชอบด้วย

อันเดอร์วูด (Underwood. 2003 : 1580-A) ได้ศึกษาภาวะผู้นำของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในสี่โรงเรียน ในหลุยส์เซียนา ข้อสรุปจากการวิจัยมี 4 ประการดังนี้ ประการที่ 1 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพสามารถเป็นจุดศูนย์กลางให้โรงเรียนได้ ประการที่ 2 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ สามารถเป็นจุดศูนย์กลางที่จะนำไปสู่ความชำนาญด้านเทคโนโลยี การวางแผนร่วมกัน การส่งเสริมการอ่าน และการประชาสัมพันธ์เชิงบวกประการที่ 3 ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ ได้รับแรงเสริมจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ผู้นิเทศห้องสมุดและครูประจำชั้นที่ต่างตระหนักถึงความสำคัญของโครงการสื่อของห้องสมุดที่จะนำไปสู่ความสำเร็จด้านวิชาการ

แม้ว่าโครงการที่สร้างขึ้นยังไม่ถึงระดับมาตรฐานภาวะผู้นำที่หล่อหลอมจากความร่วมมือในแต่ละวัน สามารถทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด สำหรับการวิจัยในครั้งนี้จัดโครงการที่มีประสิทธิภาพได้ ประการสุดท้ายผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ ห้องสมุดได้รับการสนับสนุนจากความเข้าใจในเชิงบวกจากผู้อำนวยการสนับสนุนด้าน ตารางเวลาและการรับเงินจากผู้ใหญ่ การสนับสนุนจากผู้ดูแลห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดเป็น ศูนย์กลางของครู อย่างไรก็ตามดีสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อหลายด้านเช่นการไม่มีเวลาในการวางแผน ร่วมกันการขาดผู้ร่วมงานที่มีความเชี่ยวชาญ การขาดแคลนทุนการแลกเปลี่ยน ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด

เนลสัน (Nelson. 2004 : 742-A) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะและกฎหมายสำหรับห้องสมุดเชิง ไอคาโฮ การศึกษาเชิงประวัติศาสตร์วิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาข้อมูล ด้านประวัติศาสตร์ พบว่าการเติบโตและการพัฒนาของห้องสมุดสาธารณะ ไอคาโฮ ได้ดำเนินการตาม โครงการตาม โครงสร้างของกฎหมาย ความพยายามในการพัฒนาห้องสมุดของรัฐ โดยการปฏิวัติ กฎหมาย ด้วยความพยายามของบรรณารักษ์ทำยุคสมัย ความพยายามของกรรมการต่าง ๆ และมีตรรกะ หือเป็นแนวทางในการก้าวไปสู่ความชัดเจนของกฎหมายในปัจจุบันดังที่กล่าวไว้ในบทที่ 25 ถึง 27 จุดเน้นขั้นต้นคือการพยายามที่จะขยายบริการห้องสมุดไปสู่ระดับท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้ผ่าน การก่อตั้งและขยายห้องสมุดในระดับอำเภอหลังปี 1955 การวิจัยนี้ ได้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจาก งานวิจัยเชิงประวัติศาสตร์จากห้องสมุด ไอคาโฮ และมุ่งที่จะนำมาเป็นข้อมูลในการศึกษาเกี่ยวกับ การพัฒนาห้องสมุดสาธารณะในปัจจุบัน

บิชเชอร์ (Beecher. 2004 : 738-A) ได้ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้น (Wayfinding) ในอาคารห้องสมุดสาธารณะ เครื่องมือการสืบค้นที่มีอยู่ในห้องสมุดทั่วไปไม่ได้อำนวยความสะดวกให้กับการสืบค้นมาก อุปสรรคคือความไม่ลงตัว ความไม่ชัดเจน ความแตกต่างและข้อบกพร่องในการจัดการ ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความคับข้องใจและทำการสืบค้นล้มเหลวข้อเสนอแนะจากงานวิจัยในครั้งนี้ควรมีการแก้ปัญหาดังกล่าว เพราะหากไม่มีการแก้ปัญหาในจุดนี้ อาจจะทำให้ผู้กำลังสนใจค้นคว้าข้อมูล และมีเวลาเพียงเล็กน้อย อาจจะเปลี่ยนไปใช้วิธีการสืบค้นแบบอื่นและยกเลิกระบบที่ยุ่งยากและทำให้สับสน

แบทเทิล (Battle. 2004 : 738-A) ได้ศึกษาเรื่องผลของการให้ความรู้เรื่องข้อมูลเกี่ยวกับ การค้นคว้าที่มีต่อความกังวลเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดของนักเรียนนานาชาติ โดยใช้ นักศึกษาสองกลุ่มที่เข้าเรียนภาษาอังกฤษตาม โครงการวิชาภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนที่พูดภาษาอื่น (ESOL) ผู้เรียนแต่ละคนผ่านการทดสอบความกังวล โดยใช้แบบวัดความวิตกกังวลของบอสติก (Bostick's Library Anxiety Scale (LAS) และแบบวัดความวิตกกังวลของ

สปีลเบิร์กเกอร์ สเตทเทรท (Spielberger' State-Trait Anxiety Inventory (STAI) เพื่อวัดระดับความวิตกกังวลก่อนและหลังการทดลอง กลุ่มตัวอย่างจะได้รับมอบหมายงานที่ต้องค้นคว้าในห้องสมุด กลุ่มที่หนึ่งซึ่งกลุ่มทดลองจะต้องเข้าเรียนเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ซึ่งในการสอนจะใช้รูปแบบกระบวนการการค้นหาข้อมูลกูโต (Kuhltau's Information Search Process Model) มาใช้ในการให้ความรู้แก่ผู้เรียนส่วนกลุ่มที่สองซึ่งเป็นกลุ่มควบคุม ไม่ได้ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดแต่เข้าค้นคว้างานในห้องสมุดตามคำสั่งที่กำหนด เมื่อสิ้นสุดการทดลองผู้วิจัยและผู้สอนภาษาอังกฤษได้ประเมินระดับความกังวลของนักศึกษาทั้งสองกลุ่ม สถิติ ANCOVA ถูกนำมาใช้ในการวิเคราะห์สมมุติฐานที่ 1 และ 2 ซึ่งเปรียบเทียบผลการสอบก่อนเรียนและหลังเรียนของแต่ละกลุ่ม ผลคะแนนจากการมอบหมายงานค้นคว้าในห้องสมุดถูกนำมาวิเคราะห์เป็นสมมุติฐานที่ 3 โดยนำคะแนนของทั้งสองกลุ่มมาเปรียบเทียบกันผลการวิจัยพบว่า การให้ความรู้เกี่ยวกับการค้นคว้าแบบ ILI สามารถลดระดับความวิตกกังวลของนักศึกษานานาชาติเมื่อได้รับมอบหมายให้ค้นคว้างานในห้องสมุด

โอลิเวอร์ (Oliver, 2004 : 4343-A) ได้ศึกษาบทบาทของผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาบูรณาการใช้ในหลักสูตร โรงเรียนมัธยม พบว่าผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุด ช่วยเหลือครูผู้สอนในการนำบูรณาการด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยการบอกให้ทราบว่าครูสามารถนำสื่อดังกล่าวมาใช้ในหลักสูตรได้อย่างไรบ้าง ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อรายงานว่าการได้รับคำแนะนำในการหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและแนะนำให้ผู้รู้จักประยุกต์พิมพ์เผยแพร่นำเสนองานของนักเรียน ผู้เชี่ยวชาญบางคนรายงานว่าได้ทำการสอนให้ครูรู้จักใช้ซอฟต์แวร์ในการผลิตสื่อและสนับสนุนให้ใช้เทคโนโลยีดังกล่าว ครูส่วนใหญ่รายงานว่าพวกเขามีแนวคิดจากผู้เชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้เชี่ยวชาญและครูผู้สอนอย่างหลากหลาย เช่นการจัดตารางในการใช้ทรัพยากรในศูนย์สื่อ สาธารณะที่ได้จากการสัมภาษณ์ คือผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อห้องสมุดในชั้นเรียนเป็นจุดเริ่มต้นของการนำบูรณาการ สื่อคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องเรียนและเป็นระดับมืออาชีพที่เข้าถึงครูผู้สอน โดยการนำแนวคิดต่าง ๆ และการวางแผนในการบูรณาการเทคโนโลยีมาใช้ในห้องเรียน ครูส่วนใหญ่ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยในครั้งนี้พิจารณาเห็นว่าผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อเป็นผู้นำในการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพราะเชื่อว่าผู้เชี่ยวชาญเหล่านี้เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์มากกว่าครู อย่างไรก็ตามสิ่งที่น่าประหลาดใจคือการมีเวลาที่จำกัดทำให้ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อไม่สามารถช่วยเหลือครูได้อย่างเต็มที่

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และต่างประเทศผู้วิจัยได้  
 ข้อเสนอว่า ระบบการจัดหนังสือส่วนมากใช้ระบบทศนิยมของ ดิวอี้ ประเภทของหนังสือ ได้แก่  
 หนังสือแบบเรียน และหนังสือนิทาน กิจกรรม ได้แก่ การจัดป้ายนิเทศ การประกวดวาดภาพ ฯลฯ  
 ปัญหาที่พบ เช่น ปัญหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนอุปกรณ์และด้านอาคารสถานที่ไม่เพียงพอ  
 ปัญหาด้านบุคลากร ปัญหาการให้บริการและการจัดกิจกรรม นอกจากนี้ยังพบว่า นักเรียนส่วน  
 ใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนสัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง การค้นหาหนังสือบางครั้งก็ค้นด้วยตนเอง มี  
 บางส่วนที่ปรึกษาบรรณารักษ์ ใน 1 ภาคเรียน อ่านหนังสือจบเล่มจากห้องสมุดประมาณ 5-10 เล่ม

สำหรับแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดในโรงเรียนนั้น พบว่า ในด้านบุคลากร  
 ควรมีการบริหารงานห้องสมุดในรูปของคณะกรรมการ โดยมีผู้บริหาร โรงเรียนเป็นประธาน  
 คณะกรรมการ ดำเนินการนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ ครูบรรณารักษ์ควรมี  
 วุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ด้านงบประมาณ ทางราชการควรจัดสรรงบประมาณ  
 เพิ่มเติมจากปัจจุบัน และควรอยู่ในหมวดเงินอุดหนุนเพื่อให้เกิดความคล่องตัว ส่งเสริมการนำ  
 เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในงานห้องสมุด สถานที่ตั้งห้องสมุดควรมีความเป็นสัดส่วนหรือ  
 เป็นอาคารเอกเทศ อยู่ในที่ศูนย์กลาง มีสภาพที่ดีและมีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอแก่ผู้ให้บริการ  
 การบริการ ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุด  
 จัดบริการแก่คณะครู นักเรียน และชุมชน ให้นักเรียนได้เข้าใช้ห้องสมุดโดยผ่านการเรียน  
 การสอน รวมถึงมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ปรับปรุง  
 การให้บริการ โดยที่ครูบรรณารักษ์ควรรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้าใช้บริการ บริการด้วย  
 ความสุภาพ ท้วถึงและจับใจ มีการวางแผนในการทำงานที่ชัดเจนและปฏิบัติตามอย่างจริงจัง  
 ที่สำคัญควรจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์รวมทางวิชาการ มีคู่มือการใช้ห้องสมุด รวมถึงการนำ  
 เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาให้บริการ และจัดห้องสมุดให้ต้องตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน