

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเพื่อพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนยางชุมนุมวิทยาการ  
อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ ในครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. การบริหารงานโรงเรียน
  - 1.1 ความหมายของการบริหารงานโรงเรียน
  - 1.2 ขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียน
  - 1.3 การบริหารงานวิชาการ
2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดมีชีวิต
  - 2.1 หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดมีชีวิต
  - 2.2 รูปแบบของห้องสมุดมีชีวิต
  - 2.3 หลักการบริหารห้องสมุดมีชีวิต
  - 2.4 ลักษณะงานห้องสมุดมีชีวิต
  - 2.5 การจัดบริการห้องสมุดมีชีวิต
  - 2.6 ห้องสมุดมีชีวิตกับการปฏิรูปการสอน
  - 2.7 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต
  - 2.8 ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต
  - 2.9 เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดมีชีวิต
3. กลยุทธ์ในการพัฒนา
  - 3.1 การอบรมเชิงปฏิบัติการ
  - 3.2 การศึกษาดูงาน
  - 3.3 การนิเทศเชิงให้คำปรึกษา
  - 3.4 เทคนิคการสนทนากลุ่ม
4. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
  - 4.1 ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
  - 4.2 กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
  - 4.3 ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ
5. บริบทโรงเรียนยางชุมนุมวิทยาการ

## 6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 6.1. งานวิจัยในประเทศ

### 6.2. งานวิจัยต่างประเทศ

## การบริหารงานโรงเรียน

### 1. ความหมายของการบริหารงานโรงเรียน

ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการ ให้ความหมายและแนวคิดไว้ในทัศนะที่แตกต่างกันในรายละเอียดดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 69-70)

ได้กล่าวถึง การบริหารจัดการที่ดีเพื่อปรับใช้ในบริบทองค์กรทางการศึกษาดังนี้

1. การกำหนดจุดหมาย ผลที่คาดหวัง หรือภาพความสำเร็จของการบริการและการจัดการที่ดี (Goal/ Expected Output)
2. กระบวนการบริหารและการจัดการที่ดี (Process)
3. ทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารและการจัดการที่ดี (Input/Resource)
4. ระบบควบคุม (Feedback/Control System)
5. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารและการจัดการ

ผกาพันธ์ ผาเจริญ (2551 : 9) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อร่วมมือกันพัฒนาคุณภาพของงานในโรงเรียน รวมถึงการบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพของการจัดการศึกษา หากผู้เกี่ยวข้องดำเนินการมีประสิทธิภาพย่อมก่อให้เกิดประสิทธิผล ผู้เรียนที่เป็นผลผลิตของการจัดการศึกษาจะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ

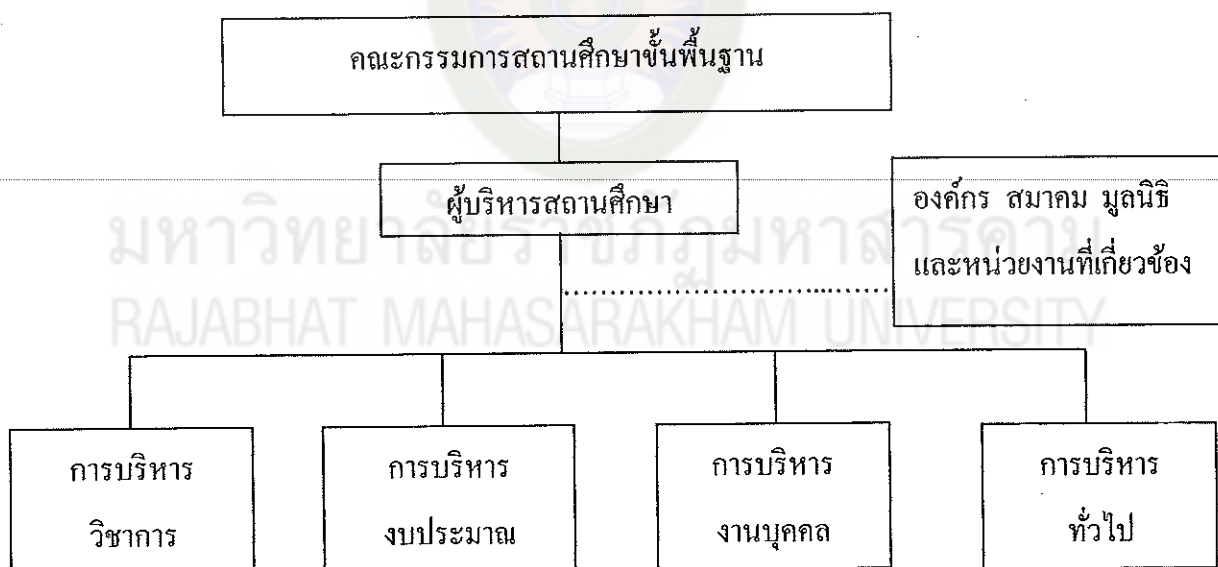
นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2534 : 4) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้านคือ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งผล

ต่อบุคคล ตลอดจนอาชีพฯ และเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน เป็นกระบวนการร่วมมือกันของบุคคลหลายฝ่ายเพื่อทำงานร่วมกัน โดยมีจุดมุ่งหมายเดียวกันเพื่อพัฒนางานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อเป้าหมายสูงสุดคือนักเรียนจะได้เป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

## 2. ขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขอบข่ายการบริหารโรงเรียน โดยมีภารกิจครอบคลุมการดำเนินงาน 4 ด้าน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2545 : 32-73) ดังแผนภาพที่ 2 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



แผนภาพที่ 2 ขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน

### 3. การบริหารงานวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2545 : 32-73) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงาน  
วิชาการไว้ดังนี้

#### 3.1 หลักการและแนวคิด

3.1.1 ยึดให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบ  
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ  
ของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยมีครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วม  
ในการดำเนินงาน

3.1.3 มุ่งส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตร  
กระบวนการเรียนรู้รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้

3.1.4 มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยจัดให้มีดัชนีชี้วัด  
คุณภาพการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัด  
การศึกษาได้ทุกช่วงชั้นทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.1.5 มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ  
คุณภาพในการจัดและพัฒนาศึกษา

#### 3.2 ขอบข่ายภารกิจ

3.2.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (หลักสูตรการศึกษา  
ปฐมวัยและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

3.2.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

3.2.3 การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

3.2.4 การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

3.2.5 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3.2.6 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

3.2.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.2.8 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

#### 3.3 บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

3.3.1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความ  
ต้องการของผู้เรียนผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน

### 3.3.2 บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

#### 1) หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ต้องมีการ

##### 1.1) จัดประสบการณ์สำคัญแบบองค์รวมที่ยึดเด็กเป็นศูนย์กลาง

ดังต่อไปนี้

1.1.1) ประสบการณ์สำคัญที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย

1.1.2) ประสบการณ์สำคัญที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านอารมณ์และ

จิตใจ

1.1.3) ประสบการณ์สำคัญที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านสังคม

1.1.4) ประสบการณ์สำคัญที่ส่งเสริมพัฒนาการด้านสติปัญญา

หลักสูตรสร้างหลักสูตร สถานศึกษา

1.2) การจัดหลักสูตรสถานศึกษา โดยกำหนดจุดมุ่งหมาย ของ

1.3) จัดการศึกษาปฐมวัย สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

1.4) เชื่อมต่อการศึกษาปฐมวัยกับระดับประถมศึกษา

ปีที่ 1

1.5) กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

#### 2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

2.1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดทำสาระ

ของหลักสูตรที่ประกอบด้วย กำหนดมาตรฐานรายปี/รายภาค กำหนดสาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาค กำหนดเวลาและหน่วยกิต จัดทำคำอธิบายรายวิชา จัดทำหน่วยการเรียนรู้จัดทำ แผนการเรียนรู้ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในแต่ละช่วงชั้น กำหนดลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2) การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ

2.3) การหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้

2.4) การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

2.5) จัดให้มีเอกสารหลักฐานการศึกษา

2.6) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงาน

#### 3) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา

#### 4) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงาน

ผลให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### 3.3.3 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

- 1) จัดทำแผนการเรียนรู้ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
- 2) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้และผู้เรียน
- 3) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
- 4) ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 5) ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

### 3.3.4 การวัดผล ประเมินผลและการเทียบ โอนผลการเรียน

บทบาทและหน้าที่สถานศึกษา

- 1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณี que ผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6) มีการเทียบโอนผลการเรียน โดยคณะกรรมการ
- 7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

### 3.3.5 การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

บทบาทและหน้าที่สถานศึกษา

- 1) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา

2) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับ  
หน่วยงานภายในสถานศึกษา

3) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานการประกัน  
คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

4) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา  
ของสถานศึกษา

### 3.3.6 การพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่สถานศึกษา

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาการใช้สื่อและ  
เทคโนโลยีที่เหมาะสม

2) จัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียน  
อย่างเพียงพอและหลากหลาย

### 3.3.7 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่สถานศึกษา

1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้  
เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้

2) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอก  
สถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

### 3.3.8 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่สถานศึกษา

1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัย เพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร  
กระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

2) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา  
รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### 3.3.8 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

บทบาทและหน้าที่สถานศึกษา

1) ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน โดย  
ร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น



2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญา และวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

3) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และ ประสบการณ์ ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน ทางสังคมอื่น

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดมีชีวิต

### 1. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดมีชีวิต

#### 1.1 ความหมายของห้องสมุดมีชีวิต

ห้องสมุด ภาษาอังกฤษ เรียกว่า Library มาจากภาษาลาติน Liber แปลว่า หนังสือ ได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้หลายอย่าง อาทิ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549 : 4) กล่าวว่า ห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) หมายถึง ห้องสมุดที่มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับ ความต้องการดังกล่าว โดยห้องสมุดมีชีวิตจะมีการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้ ทันสมัยครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และสร้างนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืนสำหรับบุคคลทุกเพศ ทุกวัย ด้วยบรรยากาศที่มีชีวิตชีวา มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียนรู้ สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว มี บริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยมีองค์ประกอบ ในการบริหารจัดการ

ปัญญา สุขแสน (2547 : 20) ห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง การบริการวัสดุ ห้องสมุดที่หลากหลายรูปแบบใหม่ทันสมัย มีคุณค่าต่อผู้ให้บริการ รวมทั้งการจูงใจให้ อำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้บริการมากที่สุด ให้ผู้บริการพึงพอใจกลับมาใช้บริการประจำ โดยสามารถนำทรัพยากรสารสนเทศมาประยุกต์ในการศึกษาค้นคว้าเศรษฐกิจ การเมือง สังคม วัฒนธรรม หรือด้านอื่นๆ โดยมีจุดมุ่งหมายสูงสุด คือต้องการให้สังคมไทยเป็นสังคมที่ใช้ ความรู้เป็นพื้นฐานในการประยุกต์พัฒนาระบบงานต่าง ๆ

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2547 : 45) ห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง ผู้ให้บริการและ ผู้ใช้บริการร่วมมือกันช่วยเหลือซึ่งกันและกันมีน้ำใจ ไมตรีให้กัน เป็นพลังขับเคลื่อนความ



สำเร็จในสังคมความรู้ที่เราต้องการ เพื่อพัฒนาสมองของชาติ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต วิธีพัฒนาห้องสมุดให้มีชีวิต จึงต้องปรับปรุงทั้งส่วนของทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรสารสนเทศรวมทั้งเทคโนโลยี

สุวรรณภา ชุติมันต์ (2547 : 37) ห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง ห้องสมุดที่ยังสามารถดำเนินงานและให้บริการกับสมาชิกได้ตลอด 24 ชั่วโมง เสมือนห้องสมุดยังไม่ตาย ในที่นี้หมายถึงการให้บริการกับสมาชิกได้ตลอดเวลา เช่นระบบสามารถโต้ตอบสมาชิก สมาชิกสามารถยืมหรือคืนทรัพยากรสารสนเทศได้และสมาชิกสามารถสืบค้นและเรียกใช้ข้อมูลได้ถึงแม้จะไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ หรือเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอกับปริมาณของสมาชิกที่เข้ามาใช้บริการ ก็ยังสามารถให้บริการดังกล่าวข้างต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า ห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง ห้องสมุดที่มีการพัฒนางานบริการอย่างต่อเนื่อง มีทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการสามารถค้นข้อมูลได้รวดเร็ว ทัวถึง และมีประสิทธิภาพทั้งในด้านเนื้อหาและรูปแบบที่หลากหลาย มีการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างห้องสมุดกับชุมชน

## 1.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานห้องสมุดมีชีวิต

พวา พันธุ์เมฆา (2525 : 55-59) กล่าวว่า ห้องสมุดจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ขึ้นอยู่กับว่าบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้องได้ให้ความสำคัญสนับสนุนด้านต่างๆ ในการบริการต่างๆ ที่ห้องสมุดได้จัดให้มากน้อยเพียงใดบุคคลที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานห้องสมุดน่าจะครอบคลุมถึงบุคคลต่อไปนี้

1. ผู้บริหาร ผู้บริหารในที่นี้หมายถึงผู้บริหารระดับสูงที่เป็นผู้กำหนดนโยบายเป็นผู้จัดสรรเงินงบประมาณ เป็นผู้พิจารณาอัตราตำแหน่งวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ถ้าผู้บริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด และมีความเชื่อว่าห้องสมุดเป็นองค์กรสำคัญอันหนึ่งที่จะช่วยสร้างคนในชาติให้มีคุณภาพ ได้ก็ควรกำหนดนโยบายที่สนับสนุนกิจการห้องสมุดจัดสรรเงินให้สามารถจัดซื้อวัสดุการศึกษาเพื่อนำมาบริการให้เพียงพอ ส่วนการกำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์ในสถาบันการศึกษาขณะนี้ก็มีแล้ว แต่สถานภาพของบรรณารักษ์อาจจะด้อยกว่าตำแหน่งอื่นในระบบราชการ ซึ่งควรจะ ได้แก้ไขให้ทัดเทียมกันต่อไป

2. ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นบุคคลสำคัญอีกบุคคลหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้งานห้องสมุดก้าวหน้า ถ้าให้ความสำคัญห้องสมุดมากกว่าการพัฒนาทางวัตถุอื่น ๆ หรือเพียงแต่ให้ความสำคัญทัดเทียมกันก็จะช่วยให้ห้องสมุดเจริญขึ้นได้ เช่น แทนที่จะหาเงินมาสร้างรั้วโรงเรียนให้ใหญ่โต ก็อาจเปลี่ยนมาเป็นรั้วลวดหนามใช้เงินแต่พอควร กันเงินส่วนหนึ่ง

ไปบำรุงห้องสมุดจะดีกว่า การสร้างรั้วหรือจะดีกว่าการสร้างคน จุดประสงค์ของการศึกษานั้น เพื่อสร้างคนให้มีคุณภาพ มิใช่เพื่อสร้างโรงเรียนให้หรูหรา ให้มีรั้วสูงท่วมหัวอีกด้านหนึ่งที่ ครูใหญ่จะช่วยให้ได้มากคือการสนับสนุนให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณา ข้อเสนอของบรรณารักษ์ด้วยความยุติธรรม สิ่งใดไม่สามารถจัดสรรได้ควรชี้แจงให้เข้าใจตาม วิถีทางของการปกครองแบบประชาธิปไตย ควรส่งเสริมบรรณารักษ์ให้ได้รับการอบรมเพื่อ ทราบความก้าวหน้าใหม่ๆ ในวงการบรรณารักษศาสตร์ ส่งเสริมบรรณารักษ์เข้าเป็นสมาชิก ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือเข้ากลุ่มรวมตัวของบรรณารักษ์ห้องสมุดมีชีวิต เพื่อ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนด้วยผู้หนึ่ง ให้อิสระแก่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน เปิด โอกาสให้บรรณารักษ์ได้ใช้ วิชาชีพของตนเองอย่างเต็มที่ ที่กล่าวเช่นนี้เพราะมีตัวอย่าง โรงเรียนบางแห่งที่ ครูใหญ่ครอบงำ การทำงานของบรรณารักษ์ทุกทาง เช่น การจัดซื้อหนังสือ ครูใหญ่จะสั่งให้บรรณารักษ์ใช้เงิน จำนวนเท่านั้น ไปจัดซื้อหนังสือเหล่านั้น โดยครูใหญ่จัดทำรายการหนังสือให้เสร็จ ความจริง แล้วบรรณารักษ์น่าจะเป็นผู้รู้ดีกว่าว่าควรจัดซื้ออะไรเข้าห้องสมุด

3. บรรณารักษ์ ตัวบรรณารักษ์เองก็เป็นตัวจักรสำคัญ ผู้บริหาร ครูใหญ่จะ ให้การสนับสนุนคืออะไร ถ้าบรรณารักษ์ขาดคุณภาพ งานห้องสมุดก็ไม่อาจดำเนินไปได้ด้วยดี มีบางโรงเรียน ครูใหญ่รักห้องสมุดมาก ให้การสนับสนุนอย่างดี แต่ในโรงเรียนนั้นขาด บรรณารักษ์ที่มีวุฒิไม่มีความสามารถจัดรูปงานห้องสมุดได้ถูกต้องตามหลักวิชา โรงเรียนนั้นก็ ประสบความล้มเหลวในการดำเนินงานห้องสมุด

4. ศึกษานิเทศก์ ก็เป็นผู้หนึ่งที่มีบทบาทต่องานห้องสมุด กล่าวคือใน โรงเรียนต่าง ๆ โดยเฉพาะในต่างจังหวัด ในชนบทยังขาดครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิ บางแห่งอาจใช้ ครูที่มีใจรักงานด้านนี้ จึงดำเนินไปตามความเข้าใจของตน บางอย่างอาจไม่ถูกต้องตามหลักวิชา บางอย่างไม่สามารถปฏิบัติได้เพราะขาดความรู้หรืออุปกรณ์ หรือบางกรณีบรรณารักษ์มีความรู้ แต่ประสบปัญหาด้านเทคนิคบางอย่าง เช่น ไม่แน่ใจการกำหนดเลขหมู่ ไม่เข้าใจการทำ บัตรรายการหนังสือบางประเภท ไม่รู้แหล่งตำหรับจะขอวัสดุได้เปล่า สิ่งเหล่านี้บรรณารักษ์ ต้องพึ่งพาศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด

5. คณะครู ครูผู้สอนรายวิชาต่างๆ ในโรงเรียนเป็นกลุ่มใหญ่อีกกลุ่มหนึ่งที่ จะช่วยให้ห้องสมุดมีความหมายมากขึ้น นั่นคือ ครูผู้สอนต้องร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการที่จะ จัด โปรแกรมการเรียนการสอนให้สัมพันธ์กับการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด

### 1.3 การดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต

กรมวิชาการ (2543 : 13-16) กล่าวว่าไว้ว่า ปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจและสังคมของไทยมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากและรวดเร็วทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพและกิจกรรมต่าง ๆ การศึกษาซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาเยาวชน และประชาชนให้มีคุณภาพเพื่อที่จะสามารถพัฒนาชีวิต เศรษฐกิจและสังคมของตนเอง ครอบครัว และบ้านเมือง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาให้เยาวชนและประชาชนมีความรู้พื้นฐานที่เพียงพอ รู้จักคิด รู้จักใฝ่หาความรู้ด้วยตนเอง รู้จักปรับตัว รู้จักแก้ปัญหา รู้จักพัฒนา มีทักษะในการทำงาน มีค่านิยมที่ดีงาม และส่งเสริมความเป็นเลิศในความสามารถ ความถนัดของแต่ละบุคคลตามศักยภาพที่มีอยู่ หลักสูตรซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของการจัดการศึกษามีส่วนช่วยและเอื้ออำนวยให้บังเกิดผลดังกล่าว

ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ ห้องสมุดเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้ และสนใจเรียนรู้จนตลอดชีวิต เพื่อสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร คณะครูและบรรณารักษ์ที่จะต้องร่วมมือกันส่งเสริมห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ กล่าวคือ มีเอกสารและสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการ และมีบริการที่ดีเพื่อให้โอกาสแก่นักเรียนได้เลือกศึกษาค้นคว้าตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ โดยใช้สื่อและบริการต่างๆที่มีอยู่ในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ห้องสมุดมีชีวิตควรทำหน้าที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ (Learning Resource Center) และเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียน ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา และการปฏิรูปการศึกษา

### 1.4 วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดมีชีวิต

กรมวิชาการ (2543 : 18-19) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดมีดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) หมายถึง เป็นสถานที่เพื่อการศึกษาของประชาชน โดยไม่เลือกเพศ วัย และพื้นฐานความรู้ เป็นตลาดวิชาที่ผู้สนใจสามารถเลือกใช้ได้ทุกเวลาและโอกาส

2. เพื่อความรู้ (Information) หมายถึง การให้คำอธิบายหรือคำตอบแก่ผู้ที่สนใจใคร่รู้หรือมีปัญหาข้องใจไม่ว่าในเรื่องเล็กหรือใหญ่

3. เพื่อการค้นคว้า (Research) หมายถึง เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าใน  
วิทยาการให้แตกฉาน ลึกซึ้ง เพื่อความก้าวหน้าในสาขาวิชานั้นๆ
4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) หมายถึง เพื่อให้เกิดความบันเทิง  
ในทางสร้างสรรค์อันจะนำไปสู่ความเจริญงอกงามในชีวิตและจิตใจ
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) หมายถึง เพื่อเป็นแหล่งพักใจให้  
คลายจากความกังวล ความเคร่งเครียด และเพื่อหาความรื่นรมย์ใจในยามว่าง
6. เตรียมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและ  
โครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้
7. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการ  
และความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
8. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียนให้นักเรียนสามารถหา  
ความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณ์ญาณในการอ่าน
9. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรัก  
การอ่านและการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
10. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและสื่อทัศนวัสดุเพื่อ  
ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
11. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุ  
อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน
12. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหาร ในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย  
ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
13. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อ  
ช่วยสร้างสร้งงานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

### 1.5 บทบาทของห้องสมุดมีชีวิต

ห้องสมุดมีชีวิตเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่มีการจัดหมวด  
ประสบการณ์ให้แก่นักเรียนตามหลักสูตรใหม่ คือ มุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง  
โดยการค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหา ตามหลักการและ  
จุดหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้นจากการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่  
เปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เข้ามามีผลต่อสภาวะของ  
สังคมในปัจจุบัน ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอน

ห้องสมุดมีชีวิตมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยครูอาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนและครูบรรณารักษ์ศึกษาหลักสูตรในแต่ละระดับที่สอนอยู่ในโรงเรียนและร่วมมือกันดำเนินการสอน การจัดหาวัสดุสารสนเทศมาให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนของตน โดยครูกำหนดคำถามครูบรรณารักษ์จัดหาสื่อที่เหมาะสม นักเรียนเข้าห้องสมุดศึกษาค้นคว้าครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ร่วมกันดูแลอย่างใกล้ชิดจะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรนอกจากบทบาทในการสนับสนุนการเรียนการสอนแล้วยังต้องมีบทบาทในการพัฒนาชุมชนเนื่องจากโรงเรียนมีความเกี่ยวข้องกับชุมชน นักเรียนเป็นผลผลิตของโรงเรียนต่างๆ กับชุมชนความเจริญก้าวหน้าและคุณภาพของโรงเรียนจะเป็นดัชนีชี้วัดคุณภาพของชุมชน เนื่องจากชุมชนมีคุณค่าต่อโรงเรียนในฐานะที่เป็นแหล่งทรัพยากรและวิทยากร ชุมชนก็น่าจะได้รับประโยชน์จากโรงเรียนในฐานะที่เป็นสถาบันทางสังคม

#### 1.6 องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดมีชีวิต

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549 : 7) กล่าวว่าในการที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จ ห้องสมุดมีชีวิตต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1. องค์ความรู้ (Knowledge) หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ และความรู้ต่าง ๆ ที่อยู่ในห้องสมุด ทั้งที่เป็นข้อมูลประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน เวลาใด
2. สภาพแวดล้อม(Environment) หมายถึง พื้นที่ของห้องสมุด มีการจัดมุมความรู้ มุมบริการ และมุมกิจกรรมต่าง ๆ สอดคล้องและเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุดเพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับอรรถประโยชน์ทั้งความรู้ และความจรรโลงใจ มีบรรยากาศภายในห้องสมุดที่สบาย เป็นกันเอง และน่าเข้าใช้บริการ
3. เทคโนโลยี (Technology) หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว อาทิ ระบบอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล ระบบการลงทะเบียน หรือการสมัครสมาชิกผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ระบบพิมพ์ข้อมูลอัตโนมัติ เป็นต้น
4. คน (People) หมายถึง บุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ให้บริการครู นักเรียน ชุมชน ผู้ใช้บริการห้องสมุด ซึ่งบุคคลที่ทำ



หน้าที่สำคัญที่สุดคือบรรณารักษ์ เนื่องจากเป็นตัวกลางเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดและผู้ใช้บริการ

5. ระบบ (System) หมายถึง การจัดระบบ ระเบียบ และช่องทางในการเข้าถึงบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การส่งเสริมการอ่าน การใช้ระบบไร้สายในการเข้าถึงข้อมูล การจัดกิจกรรมดนตรีในห้องสมุด การจัดมุมอ่าน การจัดมุมคู่มือ ฟังเพลง เล่นเกมต่าง ๆ เป็นสัดส่วนและเอื้ออำนวยแก่ผู้ใช้บริการ

## 2. รูปแบบห้องสมุดมีชีวิต

การจัดห้องสมุดให้มีชีวิตชีวา มีการเคลื่อนไหว และมีความก้าวหน้าอย่างมีคุณภาพนั้น มีแนวทางการจัดห้องสมุดมีชีวิตในมิติต่าง ๆ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2545 : 48-55)

2.1 ห้องสมุดที่เน้นมิติ “ผู้เรียนเป็นสำคัญ” ซึ่งมีแนวคิดที่ว่า ผู้เรียนจะสามารถเรียนรู้ประสบผลสำเร็จได้ จะต้องได้รับการสนับสนุนจากบุคคลที่เกี่ยวข้องตามภารกิจและหน้าที่ จึงควรดำเนินการจัดสภาพอันพึงประสงค์เพื่อให้บริการที่ดีที่สุดสำหรับผู้เรียนได้ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้พัฒนาศักยภาพตนเองสูงสุด โดยการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

2.2 ห้องสมุดที่เน้นมิติ “แห่งภูมิปัญญาไทย” มีแนวคิดที่ว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ช่วยในการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนางานและอาชีพ ตลอดจนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ห้องสมุดต้องรวบรวม อนุรักษ์ และให้บริการภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมไทย

2.3 ห้องสมุดที่เน้นมิติ “สะดวกใช้” ในรูปของห้องสมุดอัตโนมัติและห้องสมุดดิจิทัล

2.3.1 ห้องสมุดอัตโนมัติ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดในส่วนงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

2.3.2 ห้องสมุดดิจิทัล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานสืบค้นข้อมูลจากซีดีรอมหรือจากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

2.4 ห้องสมุดที่เน้นมิติ “สุนทรียภาพ” สุนทรียภาพเป็นสิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนเป็นคนที่สมบูรณ์ ทำให้คนเกิดความซาบซึ้ง มองเห็นคุณค่าของความดีงาม มีจิตใจสงบ มีสมาธิ มีจินตนาการ สามารถพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ฝึกให้รู้จักคิด ฝึกการเป็นผู้นำ กล้าแสดงออก และสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

### 3. หลักการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิต

#### 3.1 การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงาน เป็นระบบการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมประสานสัมพันธ์ ประกอบกิจกรรมอย่างมีระบบ ระเบียบ และมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน ด้วยการใช้ทรัพยากรและเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม ให้เกิดประโยชน์สูงสุดการบริหารงาน มีหลายแนวคิด สำหรับในประเทศไทย การบริหารเริ่มเป็นระบบแบบแผนในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว แต่เป็นแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการปกครอง จึงนำระบบ ต่างๆ มาใช้เป็นหลัก ดังต่อไปนี้ (จุมพล สวัสดิ์ยากร. 2520 : 12-14)

1. ระบบพ่อปกครองลูก เป็นความคิดเริ่มมาจากหัวหน้า ฉะนั้น การทำงานเป็นการรับคำสั่งเพื่อปฏิบัติเท่านั้น
2. ระบบกฎหมาย จะยึดระเบียบข้อบังคับจากกฎหมายเป็นหลักการบริหารงานอย่างเดียว
3. ระบบทหาร งานทุกอย่างมีความสำคัญยิ่ง ต้องรักษาวินัย และไม่นำความลับไปแพร่ให้คนนอกรู้อย่างเด็ดขาด
4. ระบบจริยธรรม ใช้หลักทางพุทธศาสนาเป็นหลัก เพื่อช่วยเหลือคนให้พ้นทุกข์ ใช้นุยุตสัมพันธในการติดต่อแบบกันเอง
5. ถ้าใช้ระบบการบริหารต่างประเทศ ต้องนำมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของไทยการบริหารงานของไทยเราเริ่มพัฒนาจากทฤษฎีของต่างประเทศ โดยนำมาปรับเปลี่ยนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานแต่ละประเภท การบริหารงานจะมีเป้าหมายพื้นฐาน 4 ประการ ที่เรียกว่า 4 ป. หรือ 4E's ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2535 : 74)

5.1. ประหยัด (Economy) หมายถึง การลงทุนทรัพยากรในการดำเนินงานน้อยแต่จะได้รับผลตอบแทนสูง เป็นการประหยัดงบประมาณในการทำงาน สำหรับผลงานที่เท่ากัน การบริหารที่ดีจะใช้ทรัพยากรน้อยกว่า แสดงถึง การรู้จักทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเท่าที่สามารถเป็นไปได้



5.2 ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง สภาพการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นปราศจากอุปสรรค หรือสามารถแก้ไขปัญหาได้สำเร็จโดยไม่เกิดความเสียหายแก่ระบบงานให้เหตุผลในการบริหารงาน ผลงานเป็นที่ยอมรับแก่คนทั่วไป

5.3 ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ผลการดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด เป็นผลการประเมินขั้นสุดท้ายว่าผลงานนั้นสำเร็จสมบูรณ์ตามจุดประสงค์อย่างมีคุณภาพ

5.4 เป็นธรรม (Equity) หมายถึง ระบบการบริหารที่ให้บริการแก่ผู้อื่นอย่างเสมอภาคทุกกลุ่มจะได้รับเท่าเทียมกันทุกคน ไม่มีอคติเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ หรือความลำเอียงส่วนตัวนอกจากนี้การบริหารงานที่ดี ผู้บริหารควรเป็นนักวิเคราะห์ระบบงานเพื่อหามาตรฐานแนวทางในการปฏิบัติ และนำมาปรับใช้ในงานของตนให้มีประสิทธิภาพ มีนักวิเคราะห์

ระบบงานได้ออกแบบและวางระบบงานที่ดีควรประกอบด้วย 8 แนวทางดังต่อไปนี้

1. การบรรลุวัตถุประสงค์ หรือความต้องการของผู้ใช้ระบบเป็นระบบที่พัฒนาเพื่อใช้แก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบได้จริง
2. การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม เป็นการลงทุนงบประมาณ เพื่อการพัฒนาและกำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด
3. การหลีกเลี่ยงความซับซ้อน หาแนวทางแก้ไขระบบงานที่ซับซ้อนยุ่งยากให้ดูง่ายขึ้น และเป็นธรรมมากที่สุด ระบบงานต้องสามารถแก้ไข ปรับเปลี่ยนได้ง่ายเพื่อผลที่ดีในอนาคต
4. ระบบงานมีมาตรฐานเดียวกัน ระบบงานที่ดีควรอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้เป็นมาตรฐานเหมือนกัน ไม่แปลกแยกไปทุกเรื่อง เช่น ระบบการรายงาน ขั้นตอนหรือรูปแบบควรเป็นระบบเดียวกัน จะไม่ทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงาน
5. ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบ ซึ่งควรมีการทดสอบก่อนนำมาใช้และมีระบบการควบคุมภายในเป็นการป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล และได้มีวิธีแก้ไขไว้อย่างเหมาะสมเพื่อนำระบบไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
6. ความยืดหยุ่นของระบบ เป็นการปรับเปลี่ยนขยายเพิ่มเติม เมื่อการปฏิบัติงานมาถึงจุดหนึ่ง ไม่ใช่เป็นระบบตายตัว ฉะนั้น ระบบต้องเอื้อต่อการแก้ไข โดยไม่ต้องรื้อทั้งหมดสามารถปรับแก้ไขได้แต่ละจุดหรือขั้นตอนที่ต้องการ

7. ระบบงานได้นำข้อดีจากอดีตมารวมไว้ เป็นการนำแนวปฏิบัติที่ดีมีประสิทธิภาพมาใช้ และสามารถตัดวิธีการที่ไม่เหมาะสมกับระบบงานใหม่ให้หมดไป เลือกเฉพาะส่วนที่เป็นประโยชน์ได้ผลดีเท่านั้น

8. ระบบงานให้ผลลัพธ์ที่เข้าใจง่ายต่อผู้ใช้ระบบ อย่างเป็นทางการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ไม่ใช่เป็นผลงานที่ซับซ้อนยืดเยื้อจนเข้าใจยาก ฉะนั้น ผลจากระบบงานต้องเป็นรายงานที่เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับงานนั้น

เทคนิคการบริหารงาน การบริหารงานทุกประเภท จะใช้ทฤษฎีอย่างเดียวกันไม่ได้ เพราะสังคมปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาตามเทคโนโลยีที่ก้าวไกล การบริหารงานจำเป็นต้องใช้เทคนิคที่พัฒนา ให้ทันกับสภาพสังคมตามอิทธิพลของเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. เทคนิคการบริหารงาน โดยมีวัตถุประสงค์ (Management by Objective-MBO) ในอดีตผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดเป้าหมายฝ่ายเดียว โดยประกาศให้บุคลากรรับทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติอย่างเข้มงวด แต่ระบบบริหารงานแบบ MBO นี้ บุคลากรทุกระดับจะมีส่วนร่วมในการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย ทุกคนจะทราบวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และร่วมใจกันทำงานเป็นทีม ทุกคนรับผิดชอบต่อหน้าที่และงานของตนให้ดำเนินไปประสบความสำเร็จ โดยไม่ต้องมีบุคคลอื่นมาควบคุม งานนั้นก็จะสามารถดำเนินไปและสำเร็จอย่างดี

2. เทคนิคการพัฒนาคุณภาพ หรือ คิวซีซี (Quality Control Circle-QCC) เป็นเทคนิคที่มุ่งหาวิธีการดำเนินงานที่เหมาะสม โดยให้อิสระแต่ละบุคคลเสนอความคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน ด้วยการระดมความคิดในกลุ่มย่อย เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้งานในกลุ่มมีคุณภาพ และได้ผลงานบรรลุเป้าหมายที่ไม่ขัดต่อนโยบายหลัก ด้วยการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและขั้นตอน จากการวางแผน วิธีการปฏิบัติ การตรวจสอบ และการแก้ไขปรับปรุงให้งานมีคุณภาพตามเกณฑ์

### 3.2 การบริหารงานห้องสมุดมีชีวิต

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสารสนเทศ ให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ตามความต้องการของแต่ละบุคคล มีองค์ประกอบการบริหารงาน 5 ประการคือ

1. วัตถุประสงค์ ห้องสมุดทั่วไป จะกำหนดการดำเนินงานตามหน้าที่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับประโยชน์ในเรื่อง การศึกษาค้นคว้าความรู้เรื่องข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์ รวมทั้งงานวิจัยต่าง ๆ ตลอดจนการสืบค้นฐานข้อมูลทุกประเภท และการสนองความเพ็ดพิณ แก่ผู้ใช้บริการเป็นการส่งเสริมการอ่านและรู้จักการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์

2. โครงสร้างของระบบ ต้องกำหนดโครงสร้างรวมให้ชัดเจนโดยแยกงานแต่ละประเภทเป็นระบบงานย่อย และต้องจัดระบบโครงสร้างของวัตถุประสงค์ย่อยหรือห้องสมุดสาขา ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของวัตถุประสงค์หลักหรือสำนักหอสมุดกลางด้วย แม้การดำเนินงานจะเป็นอิสระ แต่โครงสร้างของระบบงานต้องสัมพันธ์กัน ระบบงานหลักของห้องสมุด ส่วนมากจะแบ่งเป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ บางแห่งจะรวมงานกิจกรรมไว้กับงานบริการ ในแต่ละงานจะมีระบบงานย่อยที่สัมพันธ์กัน คือ

### 2.1 งานบริหาร ประกอบด้วย

2.1.1 งานสารบรรณ

2.1.2 งานบุคคล

2.1.3 งานการเงิน

2.1.4 งานวัสดุอุปกรณ์

2.1.5 งานอาคารสถานที่

2.1.6 งานประชาสัมพันธ์

### 2.2 งานเทคนิค ประกอบด้วย

2.2.1 งานจัดหาทรัพยากร

2.2.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากร

2.2.3 งานจัดเตรียมทรัพยากร

2.2.4 งานบำรุงรักษาทรัพยากร

2.2.5 งานจำหน่ายออกทรัพยากร

### 2.3 งานบริการและกิจกรรม ประกอบด้วย

2.3.1 งานยืม-คืนทรัพยากรฯ

2.3.2 งานส่งเสริมการใช้บริการ

2.3.3 งานบริการพิเศษ

2.3.4 งานกิจกรรม

3. ความสัมพันธ์เกี่ยวโยงซึ่งกันและกัน โครงสร้างระบบหลัก คือ งานบริหารงานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ต้องสัมพันธ์ในทำนองเดียวกันระบบงานย่อยของแต่ละงานหลักก็ต้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากลักษณะงานของงาน ต้องเกี่ยวโยงซึ่งกันและกัน เพื่อให้งานหลักดำเนินไปได้อย่างราบรื่น โดยเฉพาะงานห้องสมุดต้องสัมพันธ์กันทุกงาน การแบ่งระบบงานของหน่วยงานย่อยจึงต้องคำนึงถึงลักษณะงานแต่ละประเภทด้วย

4. ลักษณะความสัมพันธ์ของระบบภายในและระบบอื่นๆ นอกจากระบบงานภายในที่คำนึงถึงลักษณะของงานที่ต้องสัมพันธ์กันและต้องประสานกันให้สอดคล้องเพื่อการดำเนินงานที่ราบรื่น ความสัมพันธ์กับหน่วยงานนอกที่เป็นระบบเดียวกันหรือหน่วยงานระบบอื่น ๆ ห้องสมุดต้องจัดระบบให้สอดคล้องไม่เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานได้สำหรับหน่วยงาน นอกนั้นจะเป็นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินงาน ได้ข้อมูลและได้รับการสนับสนุนกิจกรรมของห้องสมุดเป็นครั้งคราว

5. คุณภาพของระบบ การบริหารงานนั้น ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของระบบงานหลักและระบบงานย่อยให้พัฒนาคุณภาพเสมอ เพื่อการดำเนินงานที่ได้ประสิทธิผลเป็นที่พอใจ ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของงานที่ปฏิบัติไปแล้วทุกงาน เช่น งานบริการต้องให้ผู้ใช้ได้รับความสำเร็จ ความสะดวกรวดเร็ว หรืองานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นระบบงานย่อยของงานบริการต้องศึกษาวิจัยผลการปฏิบัติไปแล้ว เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับแก้พัฒนาให้งานดีขึ้น ถ้าพบปัญหาว่าระบบงานย่อยไม่สัมพันธ์กับงานหลัก ก็ควรปรับเปลี่ยนได้ ห้องสมุดบางแห่งจึงทำให้งานประชาสัมพันธ์ขึ้นต่องานบริการแทน ทั้งนี้ต้องพิจารณาความเหมาะสม ความสะดวกของห้องสมุดแต่ละแห่ง

### 3.3 มาตรฐาน โครงสร้างและการบริหาร

การบริหารงานห้องสมุดแต่ละประเภท สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเรื่อง โครงสร้างและการบริการ ไว้ดังต่อไปนี้ห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา กำหนดมาตรฐานไว้ดังนี้

1. ให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร โรงเรียน อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ
2. มีคณะกรรมการ ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินงาน โดยมีผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาเป็นกรรมการ บรรณารักษ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ระบบการบริหารงานห้องสมุด นอกจากมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว บรรณารักษ์สมัยใหม่ต้องรู้จักปรับให้สอดคล้องกับโลกยุคข่าวสารและไร้พรมแดน ฉะนั้นความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด ซึ่งได้กำหนดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดทุกประเภท จึงสามารถจัดเป็นระบบข่ายงานห้องสมุด ซึ่งเป็นระบบการดำเนินงานร่วมกันของห้องสมุดหลายแห่ง เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์ เป็น

เครื่องมือในการดำเนินงานระบบข่ายงานของห้องสมุดที่นิยมใช้ จะมี 3 รูปแบบ ดังนี้  
(อุทัย ทุติยะโพธิ์. 2532 : 31)

1. แบบศูนย์รวมหรือรูปดาว คือมีห้องสมุด 1 แห่ง ที่มีความพร้อมและให้ความช่วยเหลือห้องสมุดอื่น ๆ ได้ใช้ทรัพยากรร่วม

2. แบบกระจาย คือห้องสมุดทุกแห่งในข่ายงานมีโอกาสได้ใช้ทรัพยากรอย่างเท่าเทียมกัน และแต่ละห้องสมุดจะต้องมีการพัฒนาทรัพยากรของตน

3. แบบลำดับลดหลั่น คือ ห้องสมุดทุกแห่งที่ร่วมในข่ายงานจะพยายามใช้ทรัพยากรจากห้องสมุดในระดับเดียวกันก่อน เมื่อหาทรัพยากรที่ต้องการไม่ได้แล้ว จึงจะติดต่อขอใช้จากห้องสมุดที่อยู่เหนือกว่าต่อไป

การบริหารงานห้องสมุด หมายถึงการจัดและดูแลควบคุมให้งานตามสายงานต่างๆของห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยคงวัตถุประสงค์ที่วางไว้และบังเกิดผลดีแก่งานซึ่งจะต้องปฏิบัติเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ดังเช่น Luthur Gulick และ Lyndall Urwick ซึ่งแบ่งขั้นตอนการบริหารออกเป็น 7 ขั้น โดยมีตัวย่อคือ POSDCORB

P = Planning การวางแผน

O = Organization การจัดงาน

S = Staffing การจัดคน

D = Directing การสั่งการ

Co = Coordinating การประสานงาน

R = Reporting การรายงาน

B = Budgeting การงบประมาณ

#### 3.4 แนวทางการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

หนังสือเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ทำให้เกิดการใฝ่รู้ใฝ่เรียนและเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ กอปรกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง



ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง และมาตรา 25 รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว ได้ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และยกระดับความสามารถในการอ่าน รวมทั้งพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานสู่การปฏิบัติให้เกิดความชัดเจนและความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ควรส่งเสริมให้ห้องสมุดมีหนังสือที่มีสารประโยชน์มีปริมาณเพียงพอ และเหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้เรียน และส่งเสริมการใช้หนังสือเพื่อการอ่านและการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อใช้ประกอบการคัดเลือกซื้อหนังสือและใช้หนังสือที่มีในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

### 3.5 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือ

3.5.1 เนื้อหาสาระ หนังสือที่คัดเลือกไว้ในห้องสมุดให้พิจารณาในประเด็นหลักดังนี้ หากเป็นประเภทอ้างอิงหรือสารคดีจำเป็นต้องคำนึงถึงสาระที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีความเป็นปัจจุบันทันสมัย ทันเหตุการณ์ หากเป็นประเภทบันเทิงคดีหรือส่งเสริมการอ่าน ควรมีเนื้อหาสาระที่สร้างสรรค์ส่งเสริมจินตนาการ และศีลธรรมอันดีงาม ไม่เป็นพิษภัยต่อการอ่าน เหมาะสมกับวัย สนุกสนานสร้างความสนใจ จูงใจผู้อ่านให้เกิดความเพลิดเพลิน ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่านและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในวิถีชีวิตได้

3.5.2 ความถูกต้องของข้อมูล มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหนังสือประเภทอ้างอิง สารคดี และหนังสือวิชาการอื่น ๆ ตลอดจนหนังสืออ่านเพิ่มเติมตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ให้พิจารณาในเรื่องของความเที่ยงตรง เชื่อถือได้ของแหล่งที่มา แหล่งค้นคว้า บรรณานุกรมถูกต้องชัดเจน ทันเหตุการณ์ และได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

3.5.3 ภาพประกอบของหนังสือ ควรพิจารณาให้มีความถูกต้องและเหมาะสมกับประเภทของหนังสือ สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง ชัดเจน เหมาะสมกับวัย มีสีสันสวยงาม รวมทั้งมีสัดส่วนเหมาะสมกับหน้ากระดาษ

3.5.4 การใช้ถ้อยคำสำนวนภาษา ใช้ถ้อยคำภาษาถูกต้อง สื่อความหมายได้ชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย เหมาะสมกับประเภทและเนื้อหาของหนังสือ รวมทั้งวัยของผู้อ่าน กรณีหนังสือทางวิชาการ คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ ถ้ามีการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยแล้ว ควรใช้ภาษาไทย

3.5.5 ความถูกต้องตามอักขรวิธี ภาษาที่ใช้ในหนังสือประเภทต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามอักขรวิธี เช่น การใช้ตัวสะกด การันต์ คำควบกล้ำ เป็นต้น รวมทั้งการใช้คำชนิดต่าง ๆ เช่น คำนาม สรรพนาม อักษรย่อ เป็นต้น ใช้ภาษาพูด ภาษาเขียนได้ถูกต้องตามสถานการณ์ของเรื่องนั้น ๆ และเหมาะกับวัยของผู้อ่าน

3.5.6 ราคาหนังสือ การพิจารณาราคาหนังสือต้องคำนึงถึงความเหมาะสมด้านปริมาณและคุณภาพของหนังสือ โดยพิจารณาจากชนิดของกระดาษ ขนาด จำนวนหน้า รูปแบบ และเทคนิคการผลิตภาพ ความยากง่ายในการเก็บข้อมูลและเนื้อหา

3.5.7 ส่วนลดของราคาหนังสือ หนังสือที่จัดซื้อส่วนใหญ่จะได้รับส่วนลด ควรนำส่วนลดดังกล่าวมาจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดให้มีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ถ้าหนังสือเล่มใดมีส่วนลดมากเป็นพิเศษควรพิจารณาให้รอบคอบเพราะอาจจะทำให้ได้หนังสือที่ไม่มีคุณภาพ

3.5.8 องค์กรประกอบอื่น ๆ นอกจากการพิจารณาดังกล่าวมาแล้ว อาจมีองค์กรประกอบอื่น ๆ ที่ควรพิจารณา เช่น ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ จำนวนครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ มีส่วนประกอบของหนังสือครบถ้วน เป็นหนังสือที่ชนะการประกวดจากหน่วยงาน สถาบัน องค์กรต่าง ๆ หรือ ข้อมูลอื่น ๆ ที่สถานศึกษาพิจารณาตามความต้องการและความเหมาะสม

### 3.6 ประเภทหนังสือที่ควรจัดซื้อ

สถานศึกษาควรจัดซื้อหนังสือให้ครบทุกประเภท มีสัดส่วนของประเภทหนังสือที่เหมาะสม และมีปริมาณเพียงพอกับผู้อ่าน มีเนื้อหาหลากหลายครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถานศึกษา ดังนั้น สถานศึกษาควรจัดให้มีหนังสือในห้องสมุด ดังรายการต่อไปนี้

1. หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่ใช้เป็นเครื่องมือในการค้นคว้าที่จะช่วยให้ผู้อ่านสามารถแสวงหาความรู้ ข้อเท็จจริง และตอบคำถามได้ในเวลาที่รวดเร็ว เพราะหนังสืออ้างอิงจะมีการจัดลำดับเนื้อหาไว้อย่างมีระเบียบ หนังสืออ้างอิงที่ควรจัดไว้ในห้องสมุด ได้แก่

- 1.1 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- 1.2 พจนานุกรม อังกฤษ – ไทย
- 1.3 พจนานุกรม ไทย – อังกฤษ
- 1.4 สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- 1.5 สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน



1.6 สารานุกรมวิทยาศาสตร์

1.7 อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน

1.8 สารานุกรมทั่วไป

1.9 หนังสือพระราชนิพนธ์

2. หนังสือสารคดี เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่าน มีเนื้อหาครอบคลุมวิชาการสาขาต่าง ๆ ที่มีใช้หนังสือเรียน เนื้อหาควรประกอบด้วยหนังสือเกี่ยวกับภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ

3. หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน เป็นการเขียนขึ้นจากประสบการณ์หรือจินตนาการ โดยอาศัยเค้าความจริงของชีวิตและสังคม ผู้อ่านจะได้รับความเพลิดเพลินและข้อคิดคติเตือนใจที่ผู้เขียนสอดแทรกไว้ในเรื่อง ได้แก่

3.1 หนังสือนวนิยาย

3.2 หนังสือรวมเรื่องสั้น

3.3 หนังสือบทละคร

3.4 หนังสือร้อยกรอง

4. หนังสือเด็กและเยาวชน เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเหมาะสมกับวัยของเด็ก มีกลวิธีในการเขียนพร้อมภาพประกอบเรื่องที่ชวนอ่านและติดตาม มีศิลปะในการจัดทำอย่างประณีตงดงาม โดยทั่วไปผู้เขียนจะกำหนดวัยของผู้อ่าน หรือระดับความรู้ความสามารถของผู้อ่านประกอบการเขียน

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

8.1 หนังสือพิมพ์ภาษาไทย

## 8.2 หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ

### 3.7 แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ

3.7.1 รายการหนังสือของสำนักพิมพ์ หรือ เอกสารความรู้เกี่ยวกับการผลิต และจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์ ซึ่งจัดทำในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นปลิว เป็นต้น

3.7.2 รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดย หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า บางชนิดอาจมีบรรณนิทัศน์ประกอบ

3.7.3 บทวิจารณ์และแนะนำหนังสือจากสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

3.7.4 การแนะนำหนังสือทางวิทยุโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

3.7.5 งานนิทรรศการหนังสือ สัปดาห์หนังสือ และงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ

ห้องสมุดมีชีวิต ในปัจจุบันจำเป็นต้องมีการพัฒนาให้ก้าวหน้าโดยการผสมผสานกับความคิดชีวิตชีวา สดชื่นแจ่มใส มิใช่เป็นเพียงห้องสมุดที่เก็บรวบรวมหนังสือไว้บริการเพียงอย่างเดียว ต้องมีบรรยากาศแห่งการอ่าน มีการจัดอาคารสถานที่ให้น่าเข้าใช้ มีการจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้น ห้องสมุดที่ดีนั้น ควรมีองค์ประกอบที่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

1. บรรยากาศและสถานที่ พิจารณาการออกแบบการจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัยและมีบรรยากาศที่ดี ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้า วิจัย การจัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย อุณหภูมิ สี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ที่ใช้ให้มีความสอดคล้องเป็นแนวคิดเดียวกัน รวมทั้งการจัดวางมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดด้วย

2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด พิจารณาคูณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีจำนวนเหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ใช้

3. ระบบงานห้องสมุด พิจารณาระบบงานห้องสมุดโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยงานครุบรรณารักษ์ให้เกิดประสิทธิภาพ และให้บริการแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

4. บริการและกิจกรรม พิจารณาคุณภาพของงานบริการให้สะดวกรวดเร็ว และมีอรรถาศัยไมตรี ทำให้หนังสือมีชีวิต และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่มีความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา

5. บุคลากร พิจารณาคุณภาพของบุคลากร ต้องพัฒนาครุบรรณารักษ์ให้มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น มีการทำงานเชิงรุกเพื่อสนองความต้องการการเรียนรู้แก่คนทุกเพศทุกวัยในโรงเรียน รวมทั้งชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตให้มีบรรยากาศและสถานที่ดี ซึ่งโรงเรียนสามารถเลือกหรือประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับขนาดของห้องสมุดสภาพของห้องสมุด และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละแห่ง ดังนี้

รูปแบบการจัดห้องสมุด ตามขนาดของพื้นที่ มี 9 ขนาด ดังนี้

1. รูปแบบที่ 1 ขนาดพื้นที่ 6 X 9 เมตร
2. รูปแบบที่ 2 ขนาดพื้นที่ 6 X 13.5 เมตร
3. รูปแบบที่ 3 ขนาดพื้นที่ 6 X 18 เมตร
4. รูปแบบที่ 4 ขนาดพื้นที่ 7 X 9 เมตร
5. รูปแบบที่ 5 ขนาดพื้นที่ 7 X 13.5 เมตร
6. รูปแบบที่ 6 ขนาดพื้นที่ 7 X 18 เมตร
7. รูปแบบที่ 7 ขนาดพื้นที่ 8 X 8 เมตร
8. รูปแบบที่ 8 ขนาดพื้นที่ 8 X 12 เมตร
9. รูปแบบที่ 9 ขนาดพื้นที่ 8 X 16 เมตร

รายการครุภัณฑ์ประกอบห้องสมุดมีชีวิต โรงเรียนสามารถเลือกได้ตามความต้องการและความเหมาะสมกับขนาดของห้องสมุด โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุด บรรยากาศ การให้บริการ และกลุ่มเป้าหมายที่จะมาใช้บริการเป็นหลัก

บุคลากรห้องสมุด ประกอบด้วย บุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานห้องสมุด ได้แก่ ครุบรรณารักษ์ ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้เรียน ตลอดจนชุมชน แต่บุคคลที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด คือ ครุบรรณารักษ์ ซึ่งจะเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ ซึ่งครุบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้วุฒิต่างปริญญาตรีทาง

บรรณารักษศาสตร์ หรือได้ผ่านการอบรม บรรณารักษศาสตร์ มีหัวใจในการให้บริการ มี อัจฉริยะ ใฝ่เรียนใฝ่รู้ และบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในการทำงาน ตลอดจนได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสในการอบรม ดูงาน หรือ แลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถบริการความรู้ให้เข้าถึงผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งมีเวลาในการปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา (Full time)

#### 4. ลักษณะงานห้องสมุดมีชีวิต

งานห้องสมุดเป็นงานบริการทางวิชาการ แบ่งเป็น 5 งาน คือ

1. งานบริหาร หมายถึง การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบาย บุคลากร อาคาร สถานที่ครุภัณฑ์ การเงิน งานธุรการ งานเก็บสถิติ รายงาน และงานประชาสัมพันธ์
2. งานเทคนิค หมายถึง การเลือกและจัดหา การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดเตรียมเพื่อให้บริการ การระงับรักษา การสำรวจและจำหน่ายออก
3. งานบริการ หมายถึง งานบริการห้องสมุด และงานกิจกรรมห้องสมุด
4. งานสนับสนุนการเรียนการสอน หมายถึง งานที่สนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการในวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร และส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
5. งานกิจกรรมนักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด หมายถึง งานที่ช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่นักเรียนให้มีความรู้ นอกเหนือจากหลักสูตรกำหนด เนื้อหาวิชาไว้ และรายวิชาเลือกเสรีที่สอนเกี่ยวกับห้องสมุด

#### 5. การจัดบริการห้องสมุดมีชีวิต

ห้องสมุดในยุคปฏิรูปการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 นับว่าเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีความสำคัญและมีบทบาทเกื้อหนุนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญหรือผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ห้องสมุดยุคใหม่จึงเป็นผู้นำแห่งการเรียนรู้ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องได้รับการพัฒนาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสม พร้อมกับสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อช่วยกันแสวงหา วิเคราะห์ และจัดบริการสารสนเทศได้อย่างกว้างขวาง ในขณะเดียวกันบุคลากรห้องสมุดก็ต้องได้รับการพัฒนาให้ก้าวหน้าทันต่อวิทยาการสมัยใหม่ที่เปลี่ยนแปลงอย่าง

รวดเร็ว รู้จักใช้เทคโนโลยีที่จำเป็นพร้อมกับหาแนวทางพัฒนาห้องสมุดให้เป็นผู้นำแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบสนองการปฏิรูปการศึกษาตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2545 : 11)

การจัดบริการห้องสมุด เป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถสูงในศาสตร์ว่าด้วยห้องสมุด จะต้องมีความบทบาทในการอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้มากที่สุด ต้องเป็นผู้ที่เชื่อมโยงการเรียนรู้จากการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบเข้ากับการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งเป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น ขอบข่ายงานของบรรณารักษ์ จึงไม่อยู่เพียงภายในห้องสมุดเท่านั้น แต่จะขยายขอบข่ายออกไปสู่ระบบการศึกษาทั้งระบบ จึงต้องมีเครือข่ายเชื่อมโยงกับโรงเรียน สถานศึกษาต่าง ๆ รวมทั้งศูนย์การเรียนรู้ และหน่วยที่เล็กที่สุดในสังคม คือครอบครัว ซึ่งเป็นภาระที่ดูจะหนักสำหรับบรรณารักษ์ แต่จำเป็นที่จะต้องสร้างเครือข่าย เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงบริการให้มากที่สุด แต่กระนั้นก็ตาม ถ้าเราใช้กำลังเท่าเดิมที่มีอยู่ ก็คงไม่สามารถให้บริการได้ตามที่คาดหวังจริง ๆ หากเรามองอีกมุมหนึ่งจะพบได้ว่าในสังคมเรามีคนที่พร้อมจะเป็นบรรณารักษ์ในลักษณะภูมิปัญญาท้องถิ่นหรืออาสาสมัครอีกจำนวนมาก อย่างน้อยเรามีครูบาอาจารย์ทั้งที่เกษียณอายุราชการ หรือยังไม่เกษียณแต่ยินดีร่วมงานอีกมาก ประเด็นก็คือ เราสามารถเชิญคนเหล่านี้มาร่วมงานในการให้บริการห้องสมุดของเราได้อย่างไร จึงต้องค้นหา ขยก่อง เชิญมาร่วมงานทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัย จะได้ขยายพันธุ์แห่งความดีงามและภูมิปัญญาให้เต็มแผ่นดิน (ทองอยู่ แก้วไทรชะ. 2543 : 37 – 38)

### 5.1 ความหมายของการจัดบริการห้องสมุดมีชีวิต

งานบริการห้องสมุด เป็นงานที่มีความสำคัญต่อผู้ใช้บริการ ซึ่งมีผู้กล่าวถึงความหมายของการบริการห้องสมุดไว้ ดังนี้

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2521 : 56) กล่าวว่า งานบริการห้องสมุด คืองานที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เริ่มจากการสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้าใช้ห้องสมุดจัดสถานที่ให้สวยงาม จัดชั้นหนังสือเป็นระเบียบ หนังสือไม่ลึบซาด และมีบริการต่าง ๆ เช่น งานบริการยืม-คืน บริการหนังสืออ้างอิง บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน บริการแนะนำปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

จวีลักษ์ณ์ บุญยะกาญจน (2522 : 160) กล่าวว่า งานบริการห้องสมุด คือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้าและบันเทิงใจ

ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญาพจน์ (2525 : 111) ได้ให้ความหมายของการบริการห้องสมุดว่า งานบริการห้องสมุด คือ การจัดบริการและหาวิธีต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกและชักจูงให้บุคคลมาใช้บริการ เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความเพลิดเพลินจากหนังสือ และโสตทัศนวัสดุทุกประเภทที่อยู่ในห้องสมุด

สุพรรณิ วราทร (2528 : 118) กล่าวว่า บริการห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้และของห้องสมุด การบริการของห้องสมุดเป็นสิ่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรหลายด้านด้วยกัน ในสมัยปัจจุบันซึ่งเป็นยุคของการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเศรษฐกิจ ห้องสมุดจะต้องดำเนินการทุกอย่างเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้

กรมวิชาการ (2536 : 223) กล่าวว่า งานบริการห้องสมุด คือ การทำให้เกิดการเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้มีผู้ใช้วัสดุสารสนเทศมากขึ้น งานบริการที่จัดอย่างมีประสิทธิภาพเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีที่สุด ทำให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญ ครูและนักเรียนควรได้รับบริการ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้ตรงตามจุดหมายของหลักสูตร

Beeler (รุ่งโรจน์ ไพศาลสมบัติรัตน์. 2540 : 7 ; อ้างอิงมาจาก Beeler. 1974 : 45) กล่าวว่า บริการห้องสมุด หมายถึง สิ่งที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ด้านความรู้และความคิดเห็นต่าง ๆ ให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้บริการในการรับข้อมูล ข่าวสาร และนันทนาการ ด้วยการให้บริการระบบจัดหา การจัดเก็บ และการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

Bloomberg (รุ่งโรจน์ ไพศาลสมบัติรัตน์. 2540 : 7 ; อ้างอิงมาจาก Bloomberg. 1977 : 19) กล่าวว่า บริการห้องสมุด คือ การรวมถึงงานใด ๆ ก็ตามที่ห้องสมุดได้จัดทำขึ้นหรือมีการติดต่อโดยตรงกับผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งงานที่ถือว่าเป็นงานบริการที่สำคัญนั้น ได้แก่ บริการถ่าย - รับ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการระหว่างห้องสมุด บริการหนังสือจอง การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น



จากการที่มีผู้ให้ความหมายของงานบริการห้องสมุดดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่างานบริการห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงานด้วยวิธีต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์จากสารสนเทศต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างเต็มที่

## 5.2 กรอบการจัดบริการห้องสมุดมีชีวิต

งานบริการ เป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อผู้ใช้ห้องสมุด อาจกล่าวได้ว่างานบริการของห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญ เพราะงานบริการถือว่าเป็นงานที่จะสร้างความประทับใจให้ผู้ใช้บริการเกิดทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด ช่วยให้ผู้ใช้งานเกิดความอบอุ่นใจ และตรงตามความปรารถนาเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว งานบริการของห้องสมุดที่ควรจัด ได้แก่

5.2.1 งานบริการยืม - คืนหนังสือ (Circulation Service) บริการจ่าย รับ หรือบริการให้ยืม (Borrowing Service) หมายถึง การให้ยืมวัสดุสารสนเทศของห้องสมุดบางประเภทที่ห้องสมุดกำหนดไว้ให้ยืมได้ บริการนี้เป็นบริการพื้นฐานที่ห้องสมุดทุกแห่งจัดบริการไว้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการนำหนังสือไปใช้นอกห้องสมุด โดยห้องสมุดจะกำหนดระเบียบการยืมส่ง และทำหลักฐานการยืมไว้

5.2.2 บริการหนังสือจองและหนังสือสำรอง (Reserved Book Service) บริการหนังสือจอง คือ บริการที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้จองหนังสือตามที่ตนต้องการไว้ล่วงหน้า เนื่องจากหนังสือมีจำนวนน้อย และถูกยืมออกจากห้องสมุดไปแล้ว ส่วนบริการหนังสือสำรองคือ หนังสือที่อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ แจ้งให้ทางห้องสมุดสำรองไว้ให้นักเรียนเรียกใช้ได้ โดยจัดบริการในระยะเวลาที่จำกัดให้สั้นกว่าบริการจ่าย – รับตามปกติ ซึ่งเป็นหนังสือที่มีจำนวนน้อยแต่ผู้ใช้มีจำนวนมาก

5.2.3 บริการแนะนำการอ่าน (Readers Advisory Service) บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน และปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน เช่น เลือกหนังสืออ่านได้ไม่ตรงตามความต้องการ หรือความเหมาะสม เป็นต้น การแนะนำการอ่านนี้อาจกระทำแก่ผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยทางห้องสมุดจะต้องทราบถึงความสนใจ ความต้องการ รสนิยม และความสามารถในการอ่านของผู้ใช้ ในบางกรณีห้องสมุดอาจจะรวบรวมรายชื่อหนังสือที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น รายชื่อหนังสือ



ที่จัดทำขึ้นควรเรียงลำดับจากหนังสือที่อ่านเข้าใจง่ายที่สุดไปหาหนังสือที่อ่านเข้าใจยากขึ้นตามลำดับ นอกจากนี้ ห้องสมุด อาจจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านได้อีกหลายวิธี เช่น การเล่าเรื่องจากหนังสือ เป็นต้น

5.2.4 บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด (Library Instruction Service) คือ บริการที่ห้องสมุดจัดสอนให้ผู้ใช้บริการรู้จักใช้ห้องสมุด ทรัพยากรห้องสมุด และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้คุ้นเคยและรู้จักใช้ห้องสมุดเพื่อให้การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้

5.2.5 บริการด้านบรรณานุกรม (Bibliographical Service) ได้แก่ การรวบรวมรายชื่อหนังสือและสารสนเทศ วัสดุการอ่านอื่น ๆ อย่างมีแบบแผน ตามประเภทของวัสดุสารสนเทศด้วยการให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์เลขหน้า รวมทั้งอาจมีบรรณนิทัศน์สังเขปหรือสาระสังเขปตามความเหมาะสม หรือความจำเป็นในการใช้ การบริการด้านบรรณานุกรม อาจจัดทำได้หลายวิธี เช่น การทำบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่ตนต้องการได้อย่างรวดเร็ว

5.2.6 บริการถ่ายเอกสาร (Photocopy Service) เป็นบริการที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด เพราะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการอย่างรวดเร็ว ช่วยประหยัดเวลาในการคัดลอกในกรณีที่ไม่สามารถนำหนังสือออกนอกห้องสมุดได้ อีกทั้งช่วยลดความสูญเสียของห้องสมุดอันเนื่องมาจากผู้ขโมย หรือกรีดสิ่งพิมพ์ นอกจากนี้การถ่ายเอกสารสามารถให้รายละเอียดต่าง ๆ ได้เกือบครบถ้วนเช่นเดียวกับฉบับเดิม

5.2.7 บริการอ้างอิงและสารสนเทศ (Reference and Information Service) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อให้คำตอบในเรื่องทั่วไปและช่วยเหลือการค้นคว้าเป็นรายบุคคลหรือเป็นรายกลุ่ม รวมทั้งมีระบบการจัดเก็บ และการรวบรวมข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ตลอดจนจัดหาคู่มือที่อำนวยความสะดวกที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุด

5.2.8 บริการจัดทำสาระสังเขป (Abstracting Service) สาระสังเขป คือ การสรุปเรื่องราวของหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุสารสนเทศต่าง ๆ อย่างย่อประกอบรายละเอียดทางบรรณานุกรม แบ่งได้ 2 ประเภท ได้แก่

- 1) สาระสังเขปประเภทบรรยายหรือบอกเล่า (Descriptive or Indicative Abstracts) คือบอกให้ทราบว่าสิ่งพิมพ์นั้นมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง
- 2) สาระสังเขปประเภทให้ความรู้ (Informative Abstracts) เป็นการสรุปเนื้อหาหรือบอกจุดเด่นของเรื่อง

5.2.9 บริการสำหรับเด็ก (Children Service) เป็นการจัดบริการ 2 แบบ คือ จัดบริการในห้องสมุดหรือห้องสมุดเคลื่อนที่ และ การจัดบริการ โดยผ่านห้องสมุดมีชีวิตหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

5.2.10 บริการพิเศษ (Special Service) เป็นบริการที่จัดสำหรับผู้ไม่สามารถมาใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง เช่น คนพิการ คนตาบอด คนแก่ นักโทษ ฯลฯ ลักษณะการบริการจะเป็นการนำหนังสือไปบริการตามที่พักผู้ที่ใช้โดยตรง หรือจากหน่วยบริการของผู้ใช้บริการ

5.2.11 บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (Handbook or Guide to the Library) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้ทราบกฎระเบียบต่าง ๆ ของห้องสมุด และวิธีการใช้ห้องสมุด เช่น เวลาทำงานของห้องสมุด วิธีใช้บัตรรายการ เป็นต้น คู่มือการใช้ห้องสมุดอาจทำเป็นรูปเล่มในลักษณะของหนังสือ หรือจุลสาร หรือแผ่นพับตามความเหมาะสม

5.2.12 บริการจัดนิทรรศการ (Display) เป็นการจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบถึงสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ

5.2.13 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่เป็นการหนึ่งของห้องสมุด โดยการนำหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดไปให้บริการแก่ประชาชนที่อยู่ในท้องถิ่นห่างไกล ไม่สะดวกต่อการมาใช้บริการห้องสมุด ซึ่งสามารถทำได้หลายวิธี เช่น โดยรถยนต์เคลื่อนที่ เรือยนต์เคลื่อนที่ เป็นต้น

สรุปได้ว่า ประเภทของการบริการห้องสมุด ได้แก่ งานบริการยืม-คืนหนังสือ บริการหนังสือจองและหนังสือสำรอง บริการแนะนำแนวการอ่าน บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด บริการด้านบรรณานุกรม บริการถ่ายเอกสาร บริการอ้างอิงสารสนเทศ บริการจัดทำสาระสังเขป บริการสำหรับเด็ก บริการพิเศษ บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการจัดนิทรรศการ และบริการห้องสมุดเคลื่อนที่

### 5.3 องค์ประกอบที่สำคัญในการจัดบริการ

บุญเรือน แสงทอง (2530 : 31) ได้กล่าวถึง ปรัชญาและองค์ประกอบของการใช้บริการ ไว้ว่า สิ่งที่เป็นหัวใจสำคัญที่สุดของการจัดบริการห้องสมุด คือ ผู้ใช้บริการห้องสมุดซึ่งประกอบด้วย 3 ประเภท คือ

5.3.1 ผู้กำลังใช้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น

5.3.2 ผู้ที่ยังไม่เคยใช้บริการ แต่อาจจะมาใช้บริการห้องสมุดในอนาคต

5.3.3 ผู้ที่เคยใช้บริการเหล่านั้นผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกคน มีความสำคัญไม่เพียงแต่จะเป็นผู้ที่อยู่ในโรงเรียน สถานศึกษาหรืออยู่ในท้องถิ่นของห้องสมุดเท่านั้น แต่ยังเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการสร้างความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษา ของท้องถิ่นและของประเทศต่อไปในอนาคต จึงมีความจำเป็นที่จะต้องสร้างทัศนคติที่ถูกต้องให้เกิดแก่บรรณารักษ์ทุกคน ทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค และให้บริการห้องสมุด

5.3.4 ผู้ใช้บริการห้องสมุด ถ้าเรามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่อาชีพและความสนใจใฝ่รู้ในข่าวสารข้อมูลอยู่เสมอ บุคคลเหล่านั้นจะเป็นตัวกระตุ้นในการดำเนินงานได้ดีที่สุด

5.3.5 บุคลากร คือ ผู้ให้บริการจะต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะที่สำคัญ คือ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสนใจ มีการเรียนรู้เทคนิควิธีการให้บริการที่สามารถจูงใจแก่ผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม มีอารมณ์พร้อมที่จะเป็นผู้ให้ด้วยความจริงใจ

5.3.6 ทรัพยากร ห้องสมุดมีหน้าที่ที่จะต้องหาทรัพยากรตามความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

5.3.7 วิธีบริการ หรือสิ่งที่ต้องคำนึงมากที่สุด คือ จะทำอย่างไรให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรได้มากที่สุด

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า องค์ประกอบที่สำคัญในการจัดบริการห้องสมุดในโรงเรียน คือ ผู้ใช้บริการห้องสมุด จะเป็นตัวกระตุ้นในการจัดบริการได้ดีที่สุด บุคลากร ผู้ให้บริการมีมนุษยสัมพันธ์มีความสนใจ เรียนรู้เทคนิควิธีการให้บริการที่จูงใจผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสม ทรัพยากรในห้องสมุดมีให้เพียงพอตามความสนใจและความต้องการผู้ใช้ห้องสมุด และวิธีบริการให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงทรัพยากรในห้องสมุดได้มากที่สุด

#### 5.4 คุณลักษณะของบุคลากรห้องสมุดมีชีวิต

บุคลากรห้องสมุดเป็นตัวจักรสำคัญของห้องสมุดที่จะทำให้ห้องสมุดเคลื่อนไหวมีชีวิตชีวา และเป็นผู้ผลักดัน พินฟ่าอุปสรรคทั้งหลายทั้งมวลเพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปได้ แม้ว่าจะอยู่ในภาวะขาดแคลนในหลายอย่างและมีปัญหาหลายด้านของบุคลากรห้องสมุด นอกจากจะดำเนินการภายในห้องสมุดให้เกิดความเรียบร้อยแล้ว ยังต้องคิดถึงกระบวนการสอนของห้องสมุดซึ่งเป็นสถานศึกษาให้เกิดขึ้น นอกจากนั้น จะต้องเป็นผู้ชักนำให้เกิดการศึกษา ค้นคว้าให้มากที่สุดซึ่งต้องใช้วิธีการต่าง ๆ รวมทั้งดึงชุมชน หน่วยงานองค์กรในชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดด้วย ฉะนั้น จึงเห็นได้ว่างานของบุคลากรห้องสมุด

มีมาก จึงต้องมีความพร้อมในทุกด้านทั้งวิชาความรู้ บุคลิกลักษณะ หน้าที่และบทบาทของคนที่เหมาะสม ดังนั้นจึงควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปรัชญา หลักการ นโยบาย และขอบข่ายการศึกษาของโรงเรียน
2. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนในห้องสมุด
3. มีการจัดกิจกรรมที่มีรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย ทั้งในและนอกห้องสมุดที่ครอบคลุมอย่างมีชีวิตชีวา
4. ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่พึงประสงค์
5. มีเจตนาที่ดีและจรรยาบรรณในวิชาชีพ
6. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดยเป็นนักคิด นักเขียน นักอ่าน นักค้นคว้า นักฟัง นักพัฒนา
7. เป็นนักสนใจใฝ่รู้ โดยสนใจแสวงหาความรู้อยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้วิทยาการใหม่ ๆ ของการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
8. มีใจรักหนังสือและสื่อความรู้ทุกชนิดและมีความสนใจติดตามความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา
9. มีความเข้าใจในพฤติกรรมของมนุษย์ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์อันดีสามารถปรับตัวเข้ากับคนได้ทุกประเภท ทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ
10. มีความละเอียดประณีต อดทน และมีสุขภาพดี เพราะงานห้องสมุดเป็นงานที่ต้องใช้คนที่มีความละเอียดในหลาย ๆ อย่าง และต้องกระทำต่อเนื่องจนแทบไม่มีเวลาหยุด
11. มีความขี้มึนแจ่มใส กระฉับกระเฉง ว่องไว มีกิริยาวาจาสุภาพเสมอ
12. มีความเต็มใจในการช่วยเหลือผู้อื่นเสมอ
13. บริการประทับใจ
14. มีความสามารถวิเคราะห์ ตัดสินใจในการแก้ปัญหาของห้องสมุด
15. เป็นผู้มีระเบียบวินัยดี เพื่อเป็นแบบอย่างแก่ผู้เข้าใช้ห้องสมุด
16. เป็นผู้ที่มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย รู้จักวางตนเป็นกลาง ไม่มีความโน้มเอียงไปทางใดทางหนึ่ง โดยเฉพาะในการคัดเลือกวัสดุความรู้เข้าห้องสมุด
17. มีบุคลิกทั่วไปดี เช่น แต่งกายสะอาดเรียบร้อย

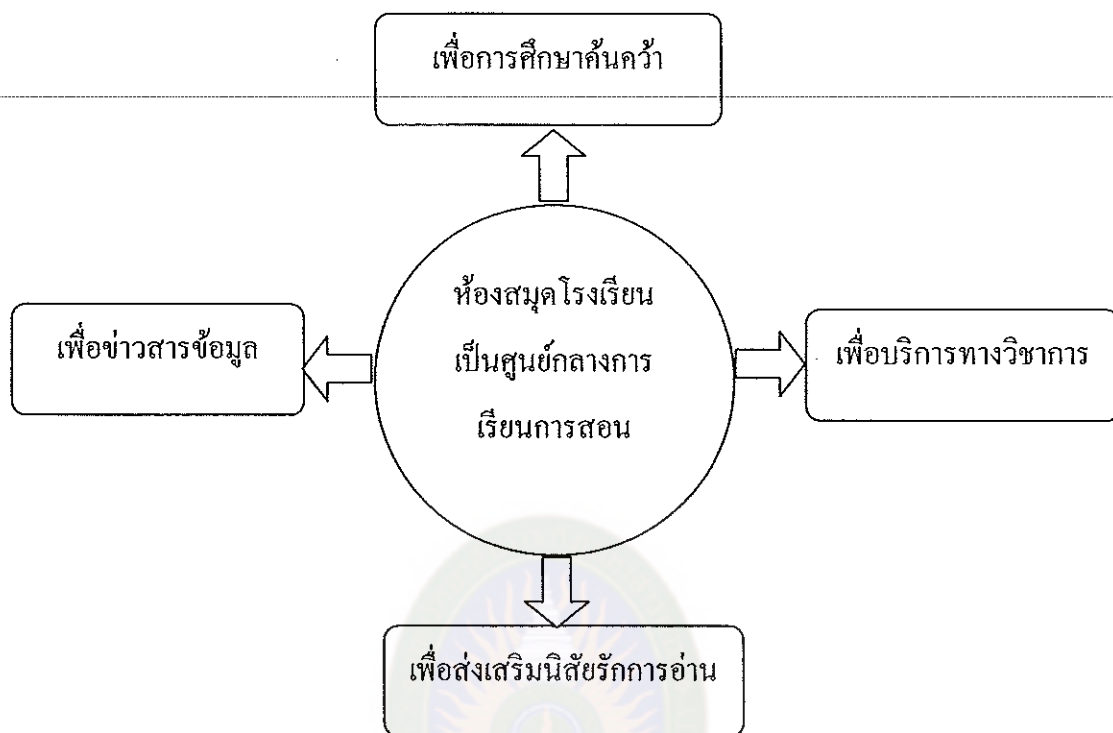
กิติเกษม ใจชื่น (2536 : 69 – 70) สรุปได้ว่า คุณลักษณะของบุคลากรห้องสมุด เป็นผู้มีความรู้ในการจัดกระบวนการเรียนการสอน มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีใจรักการอ่านหนังสือ มีความละเอียด-อดทน ยิ้มแย้มแจ่มใส มีวินัย เต็มใจในการช่วยเหลือหรือให้บริการผู้อื่นด้วยความประทับใจ

## 6. ห้องสมุดมีชีวิตกับการปฏิรูปการสอน

### 6.1 ความสำคัญของกระบวนการเรียนรู้จากห้องสมุดมีชีวิต

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549 : 26) กล่าวถึงห้องสมุดมีชีวิตกับการปฏิรูปการเรียนการสอน โดยสรุปไว้ว่า การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน เป็นวิธีการสำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิรูปการเรียนการสอนให้ประสบผลสำเร็จ เมื่อโรงเรียนได้จัดห้องสมุดแล้วต้องมีการใช้ห้องสมุดนั้นเพื่อให้เกิดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการ และมุ่งให้ผู้เรียนมีทักษะในการเรียนรู้ รู้วิธีการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองรวมทั้งมีนิสัยรักการอ่าน การจัดกระบวนการเรียนรู้หรือการสอนวิธีเรียน มิใช่เน้นการสอนให้จำบทเรียน ความสามารถของนักเรียนในการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าวเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้บุคคลในชาติมีความพร้อมที่จะพัฒนา และสามารถพัฒนาตนเอง ตลอดจนสังคมให้เจริญก้าวหน้าทันกับอารยประเทศ

สรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนในปัจจุบันมุ่งเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้นักเรียนรู้จักศึกษาหาความรู้และคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิต อันเป็นกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่ส่งเสริมการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ คือ ห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนความสำคัญของกระบวนการเรียนรู้จากห้องสมุดมีชีวิตสามารถแสดงได้ดังแผนภาพประกอบดังนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549 : 27)



แผนภาพที่ 3 ความสำคัญของกระบวนการเรียนรู้จากห้องสมุดมีชีวิต

## 6.2 บทบาทของห้องสมุดโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549 : 26-33) กล่าวถึง บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ดังแผนภาพที่ 4



หลักสูตรแกนกลางการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

สถานศึกษาและห้องสมุด

คุณภาพของผู้เรียน

มีวินัยในตนเอง

มีความรับผิดชอบ

มีจิตสำนึก เจตคติ และค่านิยมที่ดี

กระตือรือร้น ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนอยู่เสมอ

ซื่อสัตย์ต่อตนเอง

รักการทำงาน

คิดอย่างมีวิจารณญาณ คิดสร้างสรรค์

รักการอ่าน

มีความสนใจ ความสามารถในการจัดการ

ตัดสินใจ เลือกได้อย่างมีจริยธรรม

สื่อสารได้อย่างมั่นใจ

เป็นผู้บริโภคที่ฉลาด

มุ่งมั่นพัฒนาตนเองและสังคม

มีการดำเนินชีวิตอย่างมีสุขภาพดี

มีความปลอดภัยในชีวิต

สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี

สามารถร่วมมือกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์

มีสุนทรียภาพ

เป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยฯ

รักท้องถิ่น ประเทศชาติ

มีจิตสำนึกในความเป็นไทย

อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

มฐ.1 นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและ

ค่านิยมที่พึงประสงค์

มฐ.2 นักเรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์

และพัฒนาสิ่งแวดล้อม

มฐ.3 นักเรียนสามารถทำงานจนสำเร็จ

ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมี

ความรู้สึที่ดีต่ออาชีพสุจริต

มฐ.4 นักเรียนมีความสามารถในการคิด

รวบยอด คิดแก้ปัญหาและคิดริเริ่ม

สร้างสรรค์

มฐ.5 นักเรียนมีความรู้และทักษะเบื้องต้น

มฐ.6 นักเรียนมีความสนใจใฝ่รู้ รัก

การอ่านและพัฒนาตนเอง

ตัวชี้วัด



### 6.3 บทบาทของห้องสมุดมีชีวิต

การจัดห้องสมุดมีชีวิตให้ประสบความสำเร็จ ควรพัฒนาให้สอดคล้องกับ

การจัดการเรียนการสอน โดยอาศัยหลัก 7 ประการ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน, 2549 : 28-29)

6.3.1 การเน้นวิธีการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษานี้ว่า “ควรเรียนรู้ว่าการเรียน เรียนกันอย่างไร” มากกว่า “การเรียนคือการจำกฎเกณฑ์ต่าง ๆ” เพราะนักเรียนจะต้องศึกษาและเรียนรู้ด้วยตนเองหลังจากที่เขาจบการศึกษาออกจากโรงเรียนไปแล้ว และการรู้จักหาเหตุผลข้อมูลหรือสนทนาให้แก่ตนเอง จะเป็นประสบการณ์ที่ดีในการทำงานในอนาคต นอกจากนี้ยังพบว่านักเรียนที่เรียนรู้ด้วยตนเองจะจดจำเรื่องที่เรียนได้ดีกว่าด้วย

6.3.2 ความแตกต่างระหว่างบุคคล การเรียนรู้ของเด็กมีอัตราแตกต่างกัน ออกไป และข้อแตกต่างเหล่านี้สามารถจัดให้เหมาะสมได้ในโรงเรียน เด็กแต่ละคนจะพัฒนาทางสติปัญญา อารมณ์ และร่างกายอยู่ในอัตราแตกต่างกัน จากรายงานการวิจัยได้สนับสนุนการสอนโดยให้เด็กเป็นสำคัญ ยึดหลักความยืดหยุ่น บางครั้งอาจจะให้เด็กทำงานคนเดียวเป็นงานหรือทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นกลุ่ม หรือทำงานร่วมกันทั้งชั้นเรียน

6.3.3 การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ปัจจุบัน โสตทัศนูปกรณ์มีหลายชนิดที่ใช้ได้ผลดี และโรงเรียนส่วนใหญ่มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ทั้งโทรทัศน์และวีดิทัศน์ แม้กระทั่งคอมพิวเตอร์ นักเรียนจึงมีความต้องการใช้สื่อเหล่านี้และห้องสมุดก็ควรสนองความต้องการเหล่านี้ได้

6.3.4 การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยเฉพาะหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 การจัดการเรียนการสอนจะต้องตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียน ห้องสมุดจะมีบทบาทสำคัญในการช่วยเหลือครูในการคัดเลือกและจัดหาสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ของหลักสูตร

6.3.5 การเปลี่ยนแปลงวิธีสอน การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนของครู โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ครูเป็นเพียงผู้ชี้แนะ ผู้เรียนมีบทบาทมากขึ้น ห้องสมุดสามารถช่วยอำนวยความสะดวก ให้บริการสื่อต่าง ๆ และการจัดการเรียนการสอน

6.3.6 การใช้เวลาว่างในการศึกษา การศึกษายามว่างหรือใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการศึกษาค้นคว้า จะต้องอาศัยแรงจูงใจของครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจที่จะค้นคว้า รู้จักประดิษฐ์หรือทำงานอดิเรกต่าง ๆ ตามความ

ถนัดและความสนใจ ห้องสมุดจะต้องจัดทรัพยากรต่าง ๆ ให้พร้อม ได้แก่ หนังสือและสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความรู้ไปพร้อมกับความบันเทิงให้แก่นักเรียน

6.3.7 ความต้องการสารสนเทศ-ในสังคมปัจจุบันความต้องการสารสนเทศมีมากขึ้นและมีความสำคัญ เช่น สารสนเทศเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม การเดินทาง การเลือกอาชีพ การศึกษาต่อ การสมัครงาน เป็นต้น โรงเรียนต้องจัดแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนเพื่อให้บริการสารสนเทศต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนมีโอกาสได้เข้าถึงและเลือกใช้สารสนเทศได้ตลอดเวลา และการฝึกทักษะต่าง ๆ ในการค้นหาสารสนเทศเป็นกุญแจสำคัญไปสู่การเรียนรู้

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าการเรียนรู้ของนักเรียนในปัจจุบันนอกจากจะเรียนในห้องเรียนจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากห้องสมุด ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของนักเรียน สำหรับนักเรียนที่มีทักษะในการอ่านน้อย บรรณารักษ์และครูผู้สอนทุกคนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดกิจกรรมที่ให้ความเพลิดเพลินเพื่อนำไปสู่การอ่าน

## 7. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต

การดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตให้มีความสมบูรณ์ทั้งรูปแบบการบริการและการจัดกิจกรรมได้มากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับหน่วยงานทุกระดับที่จะต้องให้ความสนใจส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีบทบาทและหน้าที่ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549 : 34-35)

### 7.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.1.1 กำหนดนโยบายและแนวทางพัฒนาห้องสมุด โรงเรียนให้มีชีวิตและประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียนให้มีชีวิตในระดับท้องถิ่น

7.1.2 ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบห้องสมุด โรงเรียนให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตที่เหมาะสมตรงตามสภาพของท้องถิ่น

7.1.3 จัดประชุมสัมมนาเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร ได้มีความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

7.1.4 จัดประกวดเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7.1.5 กำกับ ติดตาม และประเมินผล เพื่อจะกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานที่เหมาะสม

7.1.6 สนับสนุนด้านงบประมาณตามความเหมาะสม

7.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

7.2.1 ให้คำแนะนำ ปกป้อง กำกับ ติดตาม และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานแก่สถานศึกษา

7.2.2 พัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน

7.2.3 จัดประกวดเพื่อกระตุ้น และส่งเสริมให้มีการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7.2.4 ประสานความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ เพื่อสร้างสรรค์และพัฒนางานห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

7.2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนางานห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

### 7.3 สถานศึกษา

7.3.1 กำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนที่ชัดเจน

7.3.2 ดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการ

7.3.3 ศึกษาหรือสำรวจสภาพห้องสมุด โรงเรียนเพื่อพัฒนาให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต

7.3.4 จัดทำแผนหรือโครงการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียนให้มีชีวิต

7.3.5 จัดบุคลากรในการดำเนินงานเต็มเวลา เช่น ครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ฯลฯ

7.3.6 ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ

7.3.7 ประเมินการดำเนินงานภายในสถานศึกษาและร่วมประเมินการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงาน และขยายผลไปยังสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

สรุปได้ว่าการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียนให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตที่มีความสมบูรณ์ทั้งรูปแบบการบริการและการจัดกิจกรรมนั้น จะต้องอาศัยหน่วยงานทุกระดับที่ให้

ความสนใจส่งเสริมสนับสนุนให้มีการดำเนินงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ทั้งสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา

### 8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549 : 36-38) ได้กำหนดตัวชี้  
ความสำเร็จในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตไว้ดังนี้

#### ตารางที่ 1 แสดงตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	แนวปฏิบัติ
1. การบริหารจัดการห้องสมุดอย่างมีระบบ	
1.1 มีการจัดทำวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร	1. กำหนดวิสัยทัศน์ มีโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุด
1.2 มีนโยบายการดำเนินงานห้องสมุดที่ชัดเจน และจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด 3. จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1.3 มีการจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ และจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน 5. จัดผังห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สะอาด เรียบร้อย สวยงาม บรรยากาศดี
1.4 มีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เข้าประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการและการศึกษาดูงาน	6. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด มีการติดตามประเมินผลและนำมาใช้เพื่อการพัฒนา
1.5 เป็นสมาชิก/ชมรมวิชาชีพ	7. บุคลากรของห้องสมุดเข้ารับการฝึกอบรมประชุม ศึกษาดูงานการพัฒนาห้องสมุด
1.6 มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ	8. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ประชาสัมพันธ์อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	แนวปฏิบัติ
1.7 มีการจัดอาคารสถานที่และ บรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 1.8 ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา ห้องสมุด	9. มีผู้แทนชุมชนเข้าประชุม วางแผน พัฒนา และร่วมดำเนินการตามแผนในบทบาทที่ เหมาะสม
2. การจัดทรัพยากรสารสนเทศ 2.1 มีนโยบายการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศอย่างเหมาะสม (จัดซื้อ รับบริจาคและแลกเปลี่ยน) 2.2 มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการ เข้าถึงและใช้บริการ 2.3 มีการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ	1. เปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ใช้มีส่วนร่วมในการ เสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ 2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตร ตรงกับความต้องการ ของกลุ่มผู้ใช้และทันสมัย 3. จัดการลงทะเบียน มีการจัดระบบวิเคราะห์ หมวดหมู่ ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้ เป็นปัจจุบัน 4. มีเครื่องช่วยค้นในรูปแบบรายการฐาน ข้อมูลคอมพิวเตอร์ 5. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อม สำหรับให้บริการ 6. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
3. การจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดบริการ และกิจกรรม 3.1 กำหนดเวลา เปิด-ปิด ห้องสมุดที่ ชัดเจน 3.2 จัดบริการประเภทต่าง ๆ ให้ สอดคล้องกับหลักสูตรอย่าง หลากหลาย	1. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด 2. เปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลาทำการของ สถานศึกษา 3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าบริการ แนะนำการอ่าน 4. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการยืม-คืน และสืบค้นข้อมูล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	แนวปฏิบัติ
3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่าน การแสวงหาข้อมูล เพื่อการเรียนรู้ จากแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา	5. ปฐมนิเทศ อบรม การใช้ห้องสมุดและ แหล่งเรียนรู้
3.4 จัดบริการสืบค้นข้อมูลผ่าน เครือข่ายในประเทศและ ต่างประเทศ	6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ประจำสัปดาห์เสมอ
3.5 มีการประเมินผลและรายงานการ ปฏิบัติงานและความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการ	7. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องสมุดและรายงานผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
	8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน แสวงหาข้อมูล เพื่อการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
	9. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมการ เรียนรู้ที่หลากหลาย โดยมีแผนที่ชัดเจนเป็น รายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน
	10. จัดมุมความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็นและตาม ความเหมาะสม
	11. รวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ ประเมินผล และ สรุปผลรายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็น ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

## 8. เกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดมีชีวิต

### หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร

#### มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้

##### 1. ผู้บริหารจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.1 มีห้องสมุดไว้บริการนักเรียน ครู และบุคลากรภายในโรงเรียน

1.2 ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมมีสภาพดี มีสภาพดีและ

มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้



1.3 มีการจัดวัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอและเหมาะสม

2. ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบาย แผนงานการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

2.1 มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ

2.3 มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน

3. ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน

3.1 มีการกำหนดโครงสร้าง ระบบการบริหารงานห้องสมุด และคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

3.2 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามโครงสร้าง และส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่

3.3 มีการประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่คณะกรรมการเพื่อการบริหารงานห้องสมุด

3.4 มีการแต่งตั้งครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

4. ผู้บริหารจัดให้มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์และบุคลากรดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

4.1 มีการแต่งตั้ง/มอบหมายครูให้ทำหน้าที่บรรณารักษ์และบุคลากรดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน

4.2 มีการเสริมแรง สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

4.3 มีการส่งเสริมสนับสนุน และสร้างโอกาสให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ดำเนินงานห้องสมุดได้รับการพัฒนา

5. ผู้บริหารจัดหางบประมาณสำหรับพัฒนาห้องสมุด

ห้องสมุด

5.1 มีการจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อสนับสนุนและพัฒนา

6. ผู้บริหารนิเทศ กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- 6.1 มีแผนการนิเทศงานห้องสมุด
- 6.2 มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผล
- 6.3 มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

6.4 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนา

มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด

ตัวบ่งชี้

1. ผู้บริหารจัดให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดในการ เรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
2. ผู้บริหารจัดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
3. ผู้บริหารเปิด โอกาสให้ชุมชนเป็นกรรมการงานห้องสมุด
4. ผู้บริหารสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ เพื่อพัฒนา

ห้องสมุด โรงเรียน

มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเอง

ตัวบ่งชี้

1. ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
3. ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน

หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู

1. ครูบรรณารักษ์

มาตรฐานที่ 1 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด

ตัวบ่งชี้

1. ครูบรรณารักษ์มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน
2. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดที่มีการกำหนดเป้าหมาย หรือจุดประสงค์ที่ชัดเจน
3. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำแผนงาน/โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
4. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำโครงสร้างการปฏิบัติงาน (งานบริหารจัดการห้องสมุด งานประชาสัมพันธ์ งานเทคนิค งานบริการ และงานกิจกรรมอย่างครบถ้วน)
5. ครูบรรณารักษ์มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
6. ครูบรรณารักษ์มีการประเมินผลการดำเนินงาน
7. ครูบรรณารักษ์มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

#### ห้องสมุด

มาตรฐานที่ 2 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค  
ตัวบ่งชี้

1. ครูบรรณารักษ์จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
2. ครูบรรณารักษ์จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. ครูบรรณารักษ์มีการจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการหรือทำรายการ (ด้วยฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์) ของทรัพยากรสารสนเทศ
4. ครูบรรณารักษ์มีการปฏิบัติงานเทคนิคเพื่อเตรียมให้บริการ
5. ครูบรรณารักษ์ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม กับสภาพของโรงเรียน
6. ครูบรรณารักษ์ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก ต่อการเข้าถึงและใช้บริการ
7. ครูบรรณารักษ์มีการสำรวจและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

มาตรฐานที่ 3 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ  
ตัวบ่งชี้

1. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน
2. ครูบรรณารักษ์มีการจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน
3. ครูบรรณารักษ์มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด
4. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
5. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการยืม-คืน
6. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
7. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย
8. ครูบรรณารักษ์มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และ

ทางอินเทอร์เน็ต

มาตรฐานที่ 4 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม  
ตัวบ่งชี้

1. ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่าง

หลากหลาย

3. ครูบรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่าง

ต่อเนื่อง

มาตรฐานที่ 5 ครูบรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง  
ตัวบ่งชี้

1. ครูบรรณารักษ์มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและมีนิสัยรักการอ่าน
2. ครูบรรณารักษ์เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาหาความรู้อย่างต่อเนื่อง
3. ครูบรรณารักษ์เป็นสมาชิกสมาคมและหรือชมรมวิชาชีพที่

เกี่ยวกับห้องสมุด

4. ครูบรรณารักษ์มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และแลกเปลี่ยน

ประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

2. ครูผู้สอน

มาตรฐานที่ 6 ครูผู้สอนมีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้

1. ครูผู้สอนมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดใน  
 สาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ

สารสนเทศ

แหล่งเรียนรู้

แหล่งเรียนรู้

2. ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการเสนอหรือคัดเลือกทรัพยากร

3. ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเป็น

4. ครูผู้สอนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุดเป็น

มาตรฐานที่ 7 ครูผู้สอนมีการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน

ตัวบ่งชี้

1. ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการ  
 เรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย

2. ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการ  
 เรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

3. ครูผู้สอนมีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัด  
 กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

4. ครูผู้สอนมีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัย  
 รักการอ่าน

5. ครูผู้สอนมีการประเมินผลงานที่เกิดจากการจัดกิจกรรมส่งเสริม  
 นิสัยรักการอ่านของนักเรียน

6. ครูผู้สอนมีการรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริม  
 นิสัยรักการอ่านต่อผู้บริหาร โรงเรียน

7. ครูผู้สอนมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรม  
 ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

มาตรฐานที่ 8 ครูผู้สอนมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

1. ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาการสอน  
 และพัฒนาตนเอง

2. ครูผู้สอนเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาศึกษาดูงานด้าน ห้องสมุดหรือแหล่งการเรียนรู้/กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีการศึกษา

3. ครูผู้สอนมีนิสัยรักการอ่าน

### หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านผู้เรียน

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึงและใช้ประโยชน์จาก สารสนเทศ

#### ตัวบ่งชี้

1. ผู้เรียนกำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้
2. ผู้เรียนค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เรียนตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง
4. ผู้เรียนสรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้
5. ผู้เรียนจัดเก็บ/เผยแพร่สารสนเทศได้
6. ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้
7. ผู้เรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
8. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ ใฝ่เรียนและมีนิสัยรักการอ่าน

#### ตัวบ่งชี้

1. ผู้เรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้เรียนยืมหนังสืออย่างสม่ำเสมอ
3. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่โรงเรียนจัดขึ้นอย่าง

#### สม่ำเสมอ

4. ผู้เรียนมีปริมาณการอ่านหนังสือเพิ่มขึ้นที่เหมาะสมกับระดับชั้น

หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์

#### ตัวบ่งชี้

1. ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วาสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารในปริมาณ ที่เหมาะสม
2. ห้องสมุดมีหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรและตอบสนอง ความเปลี่ยนแปลงจำนวน 20 เล่มขึ้นไป ต่อนักเรียนหนึ่งคน



3. ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง 1 เล่ม ต่อนักเรียน 20 คน และมี
  - 3.1 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม ต่อนักเรียน

100 คน

- 3.2 สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุด ต่อนักเรียน 100 คน (ถ้ามีนักเรียน 1,000 คนขึ้นไป มี 10 ชุด)

- 3.3 เอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรครบทุกชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. ห้องสมุดมีวารสาร/นิตยสารที่มีการบอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 5 ชื่อเรื่อง ขึ้นไป

5. ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 2 ชื่อเรื่อง ขึ้นไป
  - มาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ดีพิมพ์
  - ตัวบ่งชี้

1. ห้องสมุดมีวัสดุสื่อประกอบการเรียนรู้และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น

- 1.1 ลูกโลก 1 ลูก

- 1.2 แผนที่

- 1.3 เกม 10 เกม

- 1.4 ของเล่นเสริมทักษะ 10 ชุด

- 1.5 ชุดภาพพลิก 5 ชุด

- 1.6 วิกิทัศน์ 20 เรื่อง/ซีดี-รอม/แผ่นวิกิทัศน์ระบบดิจิทัล

- 1.7 บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 5 ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่มีคอมพิวเตอร์)

- 1.8 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

- 1.9 อินเทอร์เน็ต 2 ชุดขึ้นไป หรือเหมาะสมกับผู้ใช้บริการในห้องสมุด (เฉพาะโรงเรียนที่มีโครงข่ายโทรศัพท์ และมีคอมพิวเตอร์ใช้ในห้องสมุด)

## กลยุทธ์ในการพัฒนา

ปัจจุบันห้องสมุดมีชีวิตในแต่ละระดับ ได้มีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้มีสภาพเป็นห้องสมุดที่สมบูรณ์ มีสถานที่เป็นส่วน มีวัสดุสิ่งพิมพ์พอสมควรตามสภาพ ทำให้มีการจัดดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดให้บริการและกิจกรรมที่เหมาะสมเป็นที่น่าสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด และผู้เฝ้าหาความรู้อย่างกว้างขวางโดยทั่วไป การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตให้ได้มาตรฐาน ควรมีการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบและมี การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีกลยุทธ์ในการพัฒนา ดังต่อไปนี้

### 1. การอบรมเชิงปฏิบัติการ

#### 1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

กมลวรรณ ทิพยเนตร (2549 : 53) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยใช้การฝึกอบรม และการฝึกอบรมนั้นใช้เทคนิค การอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มที่มีปัญหาาร่วมกันได้ศึกษาวิธีแก้ปัญหา และลงมือวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกัน

ประเสริฐ หมีทอง (2547 : 10) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการให้ประสบการณ์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดี มีความรู้ ความสามารถ ทักษะเจตคติที่ดี ต่อการปฏิบัติงาน ทำให้งานที่ทำมีคุณภาพได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพบรรลุตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

ชัยยุทธ ศิริสุทธิ (2547 : 43) กล่าวว่า การฝึกอบรมคือกระบวนการที่บุคคลได้เรียนเกี่ยวกับความรู้ทักษะ และทัศนคติซึ่งช่วยให้ตนสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นองค์ประกอบองค์การ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2543 : 301) ได้ให้ความเห็นถึงความจำเป็นต้องมี การฝึกอบรมไว้ดังนี้ การฝึกอบรมเป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลนั้นมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ

ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานเป็นหลัก แล้วสร้างหลักสูตร การฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานดังกล่าว พฤติกรรมของบุคคลใน หน่วยงานจะได้เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางเดียวกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ

วิชชุตา หุ่นวิไล (2541 : 26) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การจัดประชุมขึ้นเพื่อเพิ่ม หรือเสริมทักษะบางเรื่องให้แก่ผู้เข้าประชุม โดยเฉพาะ วิธีการอาจ ประกอบด้วย การบรรยาย หรืออภิปรายเนื้อหาต่าง ๆ ติดตามด้วยการลงมือปฏิบัติ ภายใต้การ ดูแลและให้คำปรึกษา องค์ประกอบของการอบรมเชิงปฏิบัติการที่สำคัญ คือ

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

พยอม วงศ์สารศรี (2544 : 148-149) ได้สรุปความมุ่งหมาย ของ การอบรมไว้ว่าเป็นการทำให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีทัศนคติที่ดีต่อ การทำงานตลอดจนมีความรักในองค์กร การอบรมเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานและ บุคคล 3 ฝ่ายด้วยกัน คือองค์กร ตัวผู้รับการฝึกอบรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนั้น ลักษณะการอบรมเชิงปฏิบัติเป็นการอบรมที่มีการลงมือกระทำเพื่อแก้ปัญหา หรือมีการปฏิบัติ จริงระหว่างผู้มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว อาจมีวิทยากรมาให้ความรู้เป็นพื้นฐานที่ตรงกัน ก่อนลงมือกระทำ หรือปฏิบัติงาน ทั้งนี้ โดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการนำกลับไป เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงานของตน

สรุปได้ว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการในการเปลี่ยน แปลงแนวคิดและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมอย่างมีระบบ โดยดำเนินการเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นการให้ความรู้ด้านทฤษฎีจากวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมี ความรู้ความเข้าใจ มีทักษะและเจตคติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดแนวทาง ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นได้ ส่วนที่ 2 เป็นการปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีปฏิบัติงานในการแก้ปัญหา เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

## 1.2 ประโยชน์ของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

การฝึกอบรมช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นเป็นประโยชน์ และ

มีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานเป็นอย่างมาก ดังนั้น จึงมีผู้กล่าวถึงประโยชน์ไว้หลายแนวทางเช่น

ชัยยุทธ ศิริสุทธิ (2547 : 43) กล่าวถึงประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

คือ

1. ผลประโยชน์ที่พนักงาน ได้จากการฝึกอบรม
  - 1.1 ทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
  - 1.2 สามารถรู้ถึงมาตรฐานการทำงานและนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงาน
  - 1.3 มีความก้าวหน้าในตำแหน่งและหน้าที่ เกิดขวัญกำลังใจในการ

ปฏิบัติงาน

2. ผลประโยชน์ต่อผู้จัดการ ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน
  - 2.1 ประหยัดเวลาที่จะใช้สอน หรือแนะนำงานต่าง ๆ ให้แก่

พนักงาน

- 2.2 ประหยัดเวลาที่จะใช้ควบคุมดูแล แต่เอาเวลาไปใช้ใน

การวางแผนและบริหารด้านอื่น ๆ

- 2.3 สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ประโยชน์ต่อองค์กร

- 3.1 ช่วยให้ผู้ผลิตมีคุณภาพได้มาตรฐาน
- 3.2 ช่วยพัฒนาการทำงาน เป็นการสร้างภาพพจน์แก่องค์กร
- 3.3 ช่วยสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น

วิชชุดา หุ่นวิไล (2541 : 39) กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรมช่วยให้ระบบปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น การติดต่อประสานงาน ความสนใจในการปฏิบัติงาน และจิตใจใฝ่ดีงาม สามารถนำเทคนิค และวิธีการใหม่ ๆ ไปช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจนเกิดประสิทธิภาพ
2. การฝึกอบรม เป็นวิธีการทำให้เกิดการประหยัด ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ และงบประมาณ เพราะการฝึกอบรมทำให้การปฏิบัติงานได้พัฒนาทักษะชำนาญงาน

มากขึ้น การทำงานผิดพลาดก็น้อยลง

3. การให้การฝึกอบรม ทำให้ช่วยลดเวลาในการทำงานให้น้อยลงเมื่อ

บุคลากรเริ่มปฏิบัติงาน จะมีการอบรมแนะนำก่อน บุคลากรที่ได้รับฝึกอบรมมาแล้วจะสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีและได้ผลดี ประหยัดเวลากว่าใช้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน และเรียนงานไปด้วยในเวลาเดียวกัน

4. ช่วยลดภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งไม่ต้องเสียเวลาชี้แจงสั่ง

สอนในงานที่ตั้ง การฝึกอบรมยังช่วยลดการทำงานล่วงเวลาน้อยลง เพราะการที่จะทำงานล่วงเวลานั้นเกิดจากความล่าช้าไม่คล่องและไม่เข้าใจในงานเป็นส่วนมาก

5. เป็นการแนะแนวทางในความก้าวหน้าของบุคคลระดับเดือน

ผู้ปฏิบัติงาน คิดถึงความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ด้วยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะรู้งานโดยการฝึกอบรม

พัฒนา สุขประเสริฐ (2540 : 15) กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมโดยพิจารณาอย่างกว้าง ๆ ได้ 3 ระดับคือ

1. ประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย เช่น บุคคลเป้าหมายได้เรียนรู้จาก

วิทยากร ประหยัดเวลาในการเรียนรู้ ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างบุคคลเป้าหมาย ได้พัฒนาภาวะความเป็นผู้นำสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รวมทั้งการทำงานเป็นกลุ่ม เพิ่มขีดความสามารถลดความเบื่อบ่ายในการทำงาน เพิ่มความรับผิดชอบ มีความรู้ความสามารถมากขึ้น เข้าใจความสัมพันธ์ การประสานงาน ลดการขัดแย้ง เพิ่มความพึงพอใจ และกำลังการทำงานสูงขึ้น ลดความตึงเครียดในการทำงาน สร้างนิสัยการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเพิ่มความมั่นใจในการทำงาน มีการปรับปรุงงานให้เป็นที่ยอมรับ

2. ประโยชน์ต่อหน่วยงานของบุคคลเป้าหมาย เช่น เพิ่มผลผลิตแก่

หน่วยงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ ทำให้หน่วยงานมีความมั่นคงมีผลงานและบริการได้มากและดีขึ้น นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจลดปัญหาในการทำงาน

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม เช่น ทำให้บุคลากรใน

หน่วยงานมีคุณสมบัติเหมาะสมกับหน้าที่ มีความเชื่อมั่นในการทำงาน มีการพัฒนางานอย่าง

เป็นระบบมีความพร้อมในการทำงานสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ นอกจากนี้ยังทำให้เกิดความภาคภูมิใจมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน จนทำให้หน่วยงานมีคุณภาพประสิทธิภาพ

สรุปการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อบุคลากรที่ต้องการจะพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของตนตลอดจนส่งผลต่อประสิทธิภาพของงานในหน้าที่ให้องค์กรของตนได้รับการพัฒนาไปด้วย เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาหน่วยงานของตน

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานเฉพาะทางให้กับบุคลากรฉะนั้นจึงมีผู้กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรมไว้หลายท่าน

ประเสริฐ หมีทอง (2547 : 15) กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมก็เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มพูนด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติของบุคลากรที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลายสิ่ง เพื่อความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการพัฒนางานของตนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

สมคิด บางโม (2539 : 14) จำแนกวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไว้

## 4 ประการคือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ให้มีความรู้หลักการ ทฤษฎี แนวคิดในเรื่องที่อบรม เพื่อนำไปใช้ในการทำงาน
2. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ คือเมื่อรู้หลักการและทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่น ๆ ทราบได้ รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้ได้
3. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ เป็นความชำนาญ หรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
4. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ เป็นความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีต่อสิ่งต่าง ๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดหรือเพิ่มความรู้สึกดี ๆ ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อเพื่อนร่วมงาน และต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ



จากแนวคิดต่าง ๆ สรุปได้ว่าวัตถุประสงค์ในการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้  
 หลักการ ทฤษฎี แนวคิด ทักษะกระบวนการในเรื่องที่อบรม เพิ่มพูนความสามารถความ  
 ชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน เปลี่ยนแปลง เจตคติที่ดีต่องานที่รับผิดชอบ  
 เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

#### 1.4 กระบวนการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม  
 ต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน จะต้องดำเนินกิจกรรมไปตามลำดับขั้นตอน และ  
 ต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่บุคคลและหน่วยงานมากที่สุด

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2542 : 203-208) ได้กล่าวถึงวิธีการฝึกอบรม  
 มี 11 วิธีการดังนี้

1. การฝึกอบรมแบบสอนงาน
2. การหมุนเวียนงาน
3. การประชุมอภิปราย
4. การฝึกหัดและการสอนแนะ
5. การฝึกงานหน้าห้องทำงาน
6. การบรรยายและการเสนอด้วยวีดีโอ
7. การแสดงบทบาทและการลอกเลียนพฤติกรรม
8. กรณีศึกษาจากตัวอย่าง
9. การจำลองแบบ
10. การฝึกตนเองและแบบฝึกสำเร็จรูป
11. การฝึกในห้อง

เฉลิมเกียรติ สง่าศรี (2549 : 16-17) กล่าวว่า แนวคิดในการจัด  
 ฝึกอบรมมี 7 ขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาความต้องการ หมายความว่า หน่วยงานไหนต้องการ  
ฝึกอบรมบ้าง ใครต้องการฝึกอบรมบ้าง และต้องการฝึกอบรมในเรื่องใด เพียงใด หรือทำ  
การสำรวจ การปฏิบัติที่ก่อให้เกิดปัญหาขึ้นในองค์การเช่น

- 1.1 ผลการทำงานหรือผลิตผลของงานตกต่ำ
- 1.2 วิธีการทำงาน คนงานมีความตั้งใจในการทำงานน้อยลง
- 1.3 ระดับของการทำงาน มีการลาป่วย ลากิจ และขาดงานมาก
- 1.4 บริการที่ให้แก่ผู้มาติดต่อล่าช้า สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย
- 1.5 ด้านทานในการทำงานสูงขึ้นกว่าปกติ
- 1.6 ผู้ปฏิบัติงานไม่ดี
- 1.7 มีการสับเปลี่ยนหรือหมุนเวียนในการทำงานบ่อย
- 1.8 วิธีการควบคุมงานไม่ดี
- 1.9 ขาดความร่วมมือประสานงาน
- 1.10 งานไม่เสร็จสิ้นตามกำหนด
- 1.11 การปฏิบัติงานล่าช้า

2. กำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้อง  
ประชุมกัน กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม เพราะวัตถุประสงค์จะช่วยชี้ให้เห็นกิจกรรม  
ต่าง ๆ ที่ทำให้สนองวัตถุประสงค์นั้น ๆ

3. กำหนดขอบข่ายของหลักสูตรที่จะจัดขึ้นตามกิจกรรมนั้น ๆ ว่า  
ควรแบ่งช่วงเนื้อหาในการอบรมเป็นกี่ระยะ หรือจะอบรมรวดเดียวทั้งหมด

4. กำหนดวิธีการฝึกอบรม ด้วยการเตรียมถึงหลักการเรียนรู้ของผู้รับ  
การฝึกอบรม ตลอดจนการจัดลำดับเนื้อหาภายในแต่ละวัน การจัดเวลา อุปกรณ์ สถานที่  
บรรยากาศต่าง ๆ ตลอดจนคุณสมบัติของผู้บรรยาย

5. การดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องคอยดูแล  
สอดส่องความเรียบร้อยและเอาใจใส่ เพื่อเก็บข้อมูลไว้ปรับปรุง ให้จัดการอบรมที่จะจัดใน  
ครั้งต่อไปสมบูรณ์ขึ้น การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ทักษะ  
ในเรื่องนั้นเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

6. การประเมินผลเป็นกิจกรรมที่ต้องทำทุกครั้ง และการให้แบบสอบถาม เพื่อรู้จักการฝึกอบรม ได้รู้ถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่จะต้องปรับปรุงในครั้งต่อไป

7. การติดตามผลภายหลังจากการฝึกอบรมสิ้นสุดลง ควรมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์ดูว่าการฝึกอบรมได้ผลมากน้อยเพียงใด คู่กับค่าใช้จ่ายที่องค์กรลงทุนไปหรือไม่ การติดตามผลถือว่าเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการ

### 1.5 รูปแบบการจัดฝึกอบรม

1.5.1 การจัดฝึกอบรมโดยฝ่ายฝึกอบรมขององค์กร การจัดอบรมแบบนี้ องค์กรจะมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการพัฒนาหลักสูตรตามขั้นตอนที่ได้กล่าวมาแล้ว ให้วิทยากรจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกองค์กร

1.5.2 การฝึกอบรมโดยการให้บริษัทดำเนินการด้านการฝึกอบรมหรือสถาบันการศึกษาจัดหลักสูตรและดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตรทั้งหมด โดยฝ่ายฝึกอบรม เป็นเพียงผู้ประสานกับฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ ขององค์กรที่ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

1.5.3 จัดพนักงานหรือหัวหน้าหรือผู้บริหารเข้ารับการอบรมยังศูนย์ฝึกอบรมหรือสถาบันทางการศึกษาต่าง ๆ

### 1.6 เทคนิควิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในยุคปัจจุบันที่มีเทคนิคพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ และความสนใจแก่ผู้เข้ารับการอบรมมากขึ้น ดังต่อไปนี้

1. จัดในรูปการบรรยาย
2. การใช้เกม
3. การแสดงบทบาทสมมุติ
4. การใช้กรณีศึกษา
5. วอล์คแรลลี่
6. การเข้าค่าย
7. การจัดกิจกรรมพักผ่อนเพื่อสร้างสรรค์งาน

ซูซีย์ สมิททิโกล (2540 : 29) กล่าวถึงกระบวนการของการจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบซึ่งแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์องค์การ เป็นการวิเคราะห์ที่เริ่มต้นด้วยการตรวจสอบเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาวขององค์การ รวมทั้งแนวโน้มต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมายเหล่านี้ ข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายขององค์การจนเป็นสิ่งที่กำหนดทิศทางและการวางแผนการฝึกอบรม การวิเคราะห์นี้ องค์การยังเป็นการตรวจสอบบรรยากาศการทำงานภายในองค์การด้วยการวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติในขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์ ความต้องการในการฝึกอบรมคือ การวิเคราะห์ภารกิจซึ่งผู้รับการอบรมจะต้องปฏิบัติภายหลัง การฝึกอบรม การวิเคราะห์นี้จะบ่งบอกว่าผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำอะไร อย่างไร และเพราะเหตุใด

2. การวิเคราะห์บุคคล การวิเคราะห์ในขั้นตอนนี้จะช่วยให้ทราบว่า ผู้ปฏิบัติแต่ละคนมีความรู้ ทักษะและความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงานอยู่ในระดับใด การวิเคราะห์บุคคลจึงมีความสัมพันธ์กับการวิเคราะห์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

3. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการในขั้นตอนนี้จะเป็นสิ่งที่นำมาใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการอบรมซึ่งเป็นเสมือนเข็มทิศสำหรับการออกแบบ และการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป

4. การคัดเลือกและออกแบบ โครงการฝึกอบรมในขั้นตอนนี้เป็นการคัดเลือกและออกแบบ โครงการฝึกอบรม ซึ่งจะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ นักจัดการฝึกอบรมต้องมีความรู้ทั้งในด้านหลักการเรียนรู้ และการเลือกสรรสื่อการสอนที่เหมาะสมกับผู้รับการอบรม เพื่อให้พวกเขามีการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าจะเป็นในด้านความรู้ ทักษะ หรือความสามารถตามที่ได้มุ่งหวังไว้

5. สร้างหลักเกณฑ์สำหรับการประเมินผล ควรที่จะได้กระทำควบคู่ไปกับการคัดเลือกและออกแบบ โครงการฝึกอบรม โดยเกณฑ์ที่สร้างขึ้นจะต้องอิงหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

6. การจัดการฝึกอบรมขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้

7. การประเมินผลการฝึกอบรม กระบวนการประเมินผลการฝึกอบรมประกอบด้วยกระบวนการ 2 ชนิด คือ การสร้างเกณฑ์สำหรับการประเมินและการวัดผลโดยใช้วิธีการทดลอง หรือวิธีการที่ไม่ใช่การทดลอง เพื่อตรวจสอบว่ามีความเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ภายหลังจากการฝึกอบรม

## 2. การศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงานจัดเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ดีขึ้น หรือได้รับความรู้ใหม่ ๆ เพราะวิธีการต่าง ๆ ได้เปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย การปฏิบัติงานประจำนาน ๆ อาจทำให้ความรู้ล้าสมัยไม่ทันเหตุการณ์ การนำบุคลากรไปศึกษาดูงานในหน่วยงานอื่นถือได้ว่า เป็นการเสริมประสบการณ์ให้กับบุคลากร ทำให้ไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือเปรียบเทียบกับสิ่งที่เขาทำอยู่แล้วทำให้เกิดการกระตุ้นที่จะนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาปรับใช้ในการพัฒนางานต่อไป

กรมสามัญศึกษา (2540 : 40) ได้ให้ความหมายของการศึกษาดูงานไว้ว่า คือ การนำผู้เข้ารับการศึกษาไปยังสถานที่ปฏิบัติงานจริง โดยสถานที่ที่ไปอาจเป็นการศึกษาดูงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศ และมีการบรรยายสรุปประกอบการดูงานด้วย

วรภัทร กุ์เจริญ (2544 : 10-11) อ้างอิงใน กิตติพงษ์ ปิตะหงษ์นันท์. (2548 : 70) กล่าวว่า การไปศึกษาดูงาน (Field Trip) คือการได้เห็นของจริง และกรรมกระบวนการ PDCA ในการศึกษาดูงาน คือ

1. อ่านก่อนศึกษาก่อน
2. วางแผนก่อนว่า ไปดูทำไม ดูอะไร ดูที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ตาม

อะไรตามใคร ใครควรทำอะไร ใครทำรายงาน งบประมาณ เวลาที่ใช้ทำตามแผน

3. ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่
4. เปรียบเทียบสิ่งที่เคยไปดูมา กับสิ่งที่เคยเห็นเคยทำ หาข้อดี ข้อเสีย

และข้อเสนอแนะ

5. เขียนรายงานเผยแพร่ความรู้

เฉลิมเกียรติ สง่าศรี (2549 : 24) กล่าวว่า การไปศึกษาดูงานนอกสถานที่เป็นการพาบุคลากรไปดูของจริงในการปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสบการณ์ตรง เป็นการได้ไปเห็นหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ ในการบริหารจัดการเพื่อที่จะนำกลับมาพัฒนาการดำเนินงานของตนให้ดีขึ้น

สมเดช ศรีแสง (2544 : 5) กล่าวว่า การดูงานนอกสถานที่ หมายถึง การพาบุคลากรของโรงเรียนไปศึกษาค้นคว้าและเพิ่มพูนประสบการณ์ในสถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2543 : 659) ได้กล่าวถึงการศึกษานอกสถานที่ หมายถึงการจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสไปเยี่ยมชมหน่วยงานและ

วิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจจะเป็นส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำคัญของการดูงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เกิดความเข้าใจในเทคนิคและวิธีการทำงาน ของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตา ของตนเองและยังได้มีโอกาสสอบถาม หรือแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็น อันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตน สิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงในการศึกษาดูงานคือ

1. วัตถุประสงค์ของการดูงาน ควรกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าต้องการให้เกิดผลในการเรียนรู้ หรือให้ผู้ได้รับการพัฒนาได้ประสบการณ์อะไร
  2. การเลือกหน่วยงานใดที่จะไปศึกษาดูงาน ต้องมีความเหมาะสมโดยการศึกษารายละเอียดล่วงหน้าว่ามีงานเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพัฒนาบุคลากร มีสิ่งที่มีผู้ไปดูงานสามารถนำกลับไปพัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่ของตนซึ่งจะทำให้การดูงานมีความคุ้มค่า
- ขั้นตอนการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่มีดังนี้
1. ขั้นเตรียมการ ได้แก่เตรียมสถานที่ที่จะไปดูงาน เตรียมการเดินทาง ค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร ที่พักและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  2. ขั้นดำเนิน ได้แก่ การเดินทางไปดูงานควรมีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดและขั้นตอนต่าง ๆ ของการไปดูงานให้บุคลากรมีความเข้าใจก่อนออกเดินทาง
  3. ขั้นรายงานผลและการประเมินผลได้แก่ การให้ผู้ไปศึกษาดูงานทุกคนได้รายงานการ ไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ว่าได้ผลตามจุดประสงค์ มีปัญหาอุปสรรคอะไรหรือไม่ และมีข้อคิดเห็นเสนอแนะอะไรหรือไม่

กรมสามัญศึกษา (2540 : 48) ได้อธิบายถึงแนวทางของการพัฒนาบุคลากรในสังกัดว่า การศึกษาดูงานของครูอาจารย์ถือว่าเป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เจตคติ และบทบาทของบุคลากรอีกทางหนึ่งซึ่งเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เปลี่ยนความคิดเห็น ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และสามารถนำความรู้ นำประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการ ปฏิบัติงานของตนเอง การจัดไปศึกษาดูงานจะต้องจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของครู อาจารย์ ว่าสถานที่ที่จะเข้าไปศึกษาดูงานนั้นจะต้องเป็นหน่วยงานที่มีความดีเด่น มีความพร้อม ความสามารถ เป็นตัวอย่างที่ดีได้

กรมสามัญศึกษา (2540 : 12) ได้อธิบายถึงการจัดทัศนศึกษาว่า การทัศนศึกษาเป็นสิ่งที่โรงเรียนควรจัดทำให้ครู อาจารย์ เป็นครั้งคราวอย่างน้อยปีละครั้ง



การเดินทางไปเปิดหูเปิดตา จะทำให้ครู อาจารย์ มีประสบการณ์กว้าง และมีโอกาสได้พบปะสังสรรค์ระหว่างบุคลากรอย่างเป็นทางการเป็นกันเองในระหว่างเดินทาง นอกจากนี้ประชาชนในท้องถิ่นยังมีโอกาสได้รู้จักโรงเรียนอีกด้วย

สมจินตนา ภักดีวงศ์ (2540 : 80) ได้กล่าวเกี่ยวกับการเสริมสร้างมรดกประสบการณ์ให้กับครู อาจารย์ ไว้ว่า การศึกษาดูงานเป็นกระบวนการศึกษาที่มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มมรดกประสบการณ์แก่บุคคลในหน่วยงานให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ รับคำปรึกษา แนะนำ หรือวิธีการแนวทาง ตลอดจนรูปแบบต่าง ๆ ในการนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของตนและหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรให้มีสัมพันธภาพที่ดี ทั้งกับหน่วยงานเดียวกัน และกับหน่วยงานอื่น ๆ ทำให้เกิดวิสัยทัศน์กว้างไกล มองเห็นแนวทาง และวิธีการที่จะส่งเสริมให้งานมีคุณภาพดียิ่งขึ้น โดยการศึกษาดูงาน อาจกระทำได้ทั้งในกรณีบุคคลรายกลุ่ม

ลักษณะการศึกษาดูงานของบุคลากรอาจเกิดจากหลายสาเหตุดังนี้

1. การศึกษาดูงานที่บุคลากรยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในงานนั้น ๆ เพียงแต่มีโครงการหรือกิจกรรมที่จะต้องทำจึงจำเป็นต้องศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่นซึ่งเคยดำเนินการมาแล้ว และได้ผลดี โดยการศึกษาดูกระบวนการและนำมาปรับใช้ในหน่วยงาน
2. การศึกษาดูงานที่บุคลากรในหน่วยงานมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติงานนั้นมาแล้วแต่มีความต้องการที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมุ่งปรับปรุงพัฒนาผลงานให้ดีขึ้นในลักษณะนี้หน่วยงานที่ไปศึกษาดูงาน ต้องเป็นหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว ถือว่าเป็นแบบอย่างที่ดี
3. การศึกษาดูงานที่บุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบและสามารถปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพ แต่ต้องดูงานในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกัน เพื่อเพิ่มคุณภาพให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

สรุปได้ว่า การศึกษาดูงาน หมายถึง วิธีพัฒนาบุคลากรวิธีหนึ่ง โดยการนำบุคลากรไปศึกษายังสถานที่อื่นนอกเหนือจากการปฏิบัติในสถานฝึกอบรมตามปกติ เพื่อให้เห็นสภาพจริง สถานการณ์จริงในการปฏิบัติงานในเรื่องที่อบรม เป็นการสร้างประสบการณ์ตรงให้เห็นสิ่งที่ดีกับตาตัวเอง และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร สร้างสัมพันธภาพที่ดีให้กับบุคลากรทั้งในหน่วยงานเดียวกันและหน่วยงานอื่นทำให้มีวิสัยทัศน์กว้างไกลมองเห็นแนวทางที่จะพัฒนาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ควรบอกหรือตั้งข้อสังเกตในสิ่งที่จะไปดู เมื่อไปดูมาแล้ว

อาจให้เขียนรายงาน หรือจัดให้มีการอภิปรายสรุปผล เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ และสร้างความสัมพันธ์ของกลุ่มอีกด้วย

### 3. การนิเทศเชิงให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน ต้องการความละเอียดอ่อนในความรู้ลึกและเข้าใจถึงปัญหาของผู้มาขอรับคำปรึกษา เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมมนุษย์ ผู้นิเทศหรือผู้ให้คำปรึกษาจึงควรต้องมีพื้นฐานความรู้ทางด้านจิตวิทยา รู้จักและเข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์เข้าใจในคลินิกภาพของตนเอง นอกจากนี้ ผู้นิเทศการศึกษาต้องมองเห็นคุณค่าและคุณประโยชน์ของการให้คำปรึกษาอีกด้วย จึงจะทำให้เกิดควมมีคุณค่า และคุณภาพในการทำงานร่วมกับครู การให้คำปรึกษา เป็นการนิเทศเชิงป้องกัน (Counseling Is Preventive Supervision) ซึ่งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการให้คำปรึกษานั้น อาจจะไม่สามารถประเมิน หรือสังเกตได้โดยตรงที่ชัดเจน อย่างไรก็ตาม ผลกระทบในทางอ้อมของการให้คำปรึกษานั้นจะช่วยสร้างสรรค์ให้เกิดบรรยากาศในทางดีงาม ทางบวกในการทำงาน การให้คำปรึกษาสามารถช่วยพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง การให้คำปรึกษาช่วยลดความวิตกกังวลใจของผู้ปฏิบัติงานได้ การนิเทศเชิงให้คำปรึกษาเป็นยุทธวิธีที่ช่วยให้ผู้นิเทศได้มีโอกาสทำงานอย่างใกล้ชิด และเข้าถึงจิตใจของผู้รับการนิเทศได้ มิใช่สัมผัสแต่เพียงเปลือกนอกที่ผิวเผินเท่านั้น ซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อถือให้เกิดขึ้นระหว่างครูและผู้นิเทศ ทำให้เกิดการปฏิสัมพันธ์ที่เปิดเผยและลึกซึ้งขึ้น เกิดความสัมพันธ์ในการทำงานที่ดีร่วมกัน ทำให้ผู้นิเทศได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและห่วงใยในชีวิตส่วนตัวและการทำงานของผู้รับการนิเทศ (นิพนธ์ ไทพานิช. 2535 : 47)

#### 3.1 จุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการให้คำปรึกษา

Von der Embse (นิพนธ์ ไทพานิช. 2535 : 53 ; อ้างอิงมาจาก Von der Embse. 1987 : 308 – 309) ได้กล่าวถึงคุณประโยชน์ของการนิเทศเชิงให้คำปรึกษาไว้ดังนี้

##### 1. เป็นการสร้างความเชื่อถือ

สร้างความเชื่อถือให้เกิดขึ้นระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ การให้คำปรึกษานั้น ทำให้เกิดการปฏิสัมพันธ์ที่เปิดเผย ลึกซึ้งนั้น ทำให้เกิดสัมพันธ์ในการทำงานที่ดีร่วมกัน

##### 2. ทำให้เกิดการอุทิศตนเอง

ทำให้ผู้นิเทศได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและห่วงใยในชีวิต  
การทำงานของผู้รับการนิเทศ

3. ทำให้เกิดสุขภาพจิตที่ดีในการปฏิบัติงาน

การให้คำปรึกษานำไปสู่การแก้ไขปัญหาส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน  
และเป็นการเสริมสร้างให้ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรมีศักยภาพสูงขึ้น

4. ทำให้ผู้นิเทศได้พัฒนาทักษะในการจัดการ

เนื่องจากผู้นิเทศเปรียบเสมือนผู้ให้คำปรึกษา (Supervisor as a  
Counselor) ได้พัฒนาทักษะอยู่เสมอสามารถทำงานได้ดีขึ้นเพื่อนิเทศบุคลากรได้ในทุก ๆ ระดับ

5. เป็นการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการปฏิบัติงานนั้น ได้รับการแก้ไขจากในกระบวนการ  
ของการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเชิงอารมณ์ของผู้ปฏิบัติงาน

6. ทำให้ผู้ให้คำปรึกษาได้เกิดขึ้นซึ่งความรู้สึกที่มีคุณค่าในตนเอง และ

ความพึงพอใจในการทำงาน

ผู้นิเทศจำนวนมากได้ค้นพบว่า ตนเองเกิดควมมีคุณค่าอย่างมหาศาล  
รวมทั้งความสุข ความพึงพอใจในบทบาท และภารกิจของงานอันสืบเนื่องมาจากมีโอกาสดให้  
ความช่วยเหลือผู้อื่นได้แก้ปัญหา ลดความทุกข์ร้อนของผู้ปฏิบัติงาน

นิพนธ์ ไทยพานิช (2529 : 25 – 26) ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับประโยชน์ของ  
การนิเทศเชิงให้คำปรึกษา ไว้ดังนี้

1. ก่อให้เกิดความเข้าใจและความเป็นกันเองระหว่างครูและผู้รับการนิเทศ
2. ช่วยระบายหรือลดความเครียดในอารมณ์ของครูผู้มาขอรับคำปรึกษา
3. ช่วยให้ครูสามารถสำรวจตนเอง ค้นพบและเข้าใจปัญหาของตนเอง
4. ช่วยให้ครูมีความเข้าใจในตนเอง และจัดการวางแผนป้องกันปัญหา

ต่าง ๆ ไม่ให้เกิดขึ้นในอนาคต

พรณราย ทรัพย์ะประภา (2528 : 47) ได้กล่าวไว้ว่า “วัตถุประสงค์ทั่วไป  
ของการให้คำปรึกษาหารือก็คือ การสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่มีความสามารถที่จะ  
ดำเนินการกับปัญหาทางอารมณ์ของเขา เพื่อว่าเขาจะได้เจริญงอกงามในตัวของเขาเองทางด้าน  
ต่าง ๆ เช่น ความเชื่อมั่นในตนเอง ความเข้าใจ การควบคุมตนเอง และความสามารถที่จะปฏิบัติ  
หน้าที่การงานประจำได้อย่างเป็นปกติสุข และมีประสิทธิภาพ”

Von der Embse (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2535 : 56 ; อ้างอิงมาจาก Von der Embse. 1987 : 303) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้นิเทศงานในการให้คำปรึกษาไว้

2 ประการ คือ

1. เพื่อการให้ความช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานในการปรับปรุงสมรรถภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
2. เป็นการให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ด้วยกันที่เขามีความต้องการความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา

จากจุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการให้คำปรึกษา จึงพอสรุปได้ว่า เพื่อเป็นการให้ผู้นิเทศหรือผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับการนิเทศหรือผู้รับคำปรึกษาได้มีการปฏิสัมพันธ์ โดยเปิดเผยเกิดความเข้าใจกัน เพื่อช่วยเหลือ ร่วมกันแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงสมรรถภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

### 3.2 วิธีการให้คำปรึกษา

วิธีการให้คำปรึกษา ที่ใช้โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 วิธีการ ดังนี้

#### 3.2.1 วิธีการให้คำปรึกษาแบบทางตรง (Directive Counseling)

หลุย จาปาเทศ (2527 : 7-8) และ พรรณราย ทร์พะยะประภา (2528 : 67-68) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการให้คำปรึกษาแบบทางตรงไว้ ดังนี้

วิธีการให้คำปรึกษาแบบทางตรง หมายถึง การปรึกษาที่ให้อย่างตรงไปตรงมา โดยผู้ให้คำปรึกษา (Counselor) เป็นผู้บอกให้ทราบหรือบางครั้งเรียกว่า “การปรึกษาแบบผู้ให้คำปรึกษา เป็นศูนย์กลาง” (Counselor Centered Counseling) วิธีการแบบนี้ ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องมีความรู้และประสบการณ์มาก มีความแม่นยำในปัญหาที่ตอบ และมีจรรยาบรรณที่จะไม่ตอบในปัญหาที่ตนเองไม่เชี่ยวชาญหรือไม่ถนัด วิธีการแบบนี้ผู้มาขอรับการปรึกษาจะได้ผลเร็วและเห็นได้ชัดแจ้ง ทั้ง ๆ ที่ใช้เวลาไม่นาน ยิ่งถ้าผู้ให้การปรึกษามีตัวอย่างประกอบหรือมีข้อสนับสนุนก็จะบรรลุเป้าหมายของการปรึกษาได้เร็วขึ้น การปรึกษาแบบนี้เหมาะสมกับการแก้ปัญหาที่ต้องการข้อมูลความจริง (Factual Problem)

Holloran (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2535 : 57 ; อ้างอิงมาจาก Holloran. 1981 : 334) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาในการนิเทศงานไว้ โดยสรุปได้พอสังเขปว่า การให้คำปรึกษาแบบทางตรงนั้นเป็นการให้คำปรึกษาแบบผู้ให้คำปรึกษาเป็นศูนย์กลาง (Counselor – centered) เพราะเป็นการให้คำตอบในคำถามหรือในปัญหาของผู้รับ

คำปรึกษาโดยที่ผู้ให้คำปรึกษาเป็นผู้ให้คำตอบให้แนวทางความคิดโดยตรงในการแก้ไขปัญหา โดยใช้เทคนิคและแนวทางในการให้คำปรึกษาทางตรง ดังต่อไปนี้

1. ผู้ให้คำปรึกษาพยายามสร้างความสัมพันธ์ที่ดีแก่ผู้รับคำปรึกษาก่อนที่จะให้คำปรึกษา
2. ผู้ให้คำปรึกษาทำความเข้าใจในประเด็นปัญหาให้ชัดเจน
3. ผู้ให้คำปรึกษาพิจารณา ศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เทียงตรงต่อปัญหาอย่างแท้จริงของผู้รับคำปรึกษา
4. ผู้ให้คำปรึกษาจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียดและให้เกิดความแม่นยำ
5. ผู้ให้คำปรึกษาจะแนะนำถึงความเป็นไปได้ในวิธีการของการแก้ปัญหา

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า วิธีการให้คำปรึกษาแบบทางตรง จึงเป็นวิธีการที่ดีมาก ที่จะใช้แก้ไขปัญหาทางเทคนิค หรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้นิเทศจะต้องมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่จะให้คำปรึกษานั้น ๆ การให้คำปรึกษาชนิดนี้ เป็นกระบวนการรับฟังปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน แล้วผู้ให้คำปรึกษาคิดและตัดสินใจให้ว่า ผู้ปฏิบัติงานที่มีปัญหานั้น ควรจะอย่างไร ต่อจากนั้นก็บอกหรือกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามคำแนะนำนั้น ๆ

### 3.2.2 วิธีการให้คำปรึกษาแบบทางอ้อม (Non Directive Counseling)

หลุย จำปาเทศ (2527 : 7 – 8) และ พรธรราย ทรัพย์ประภา (2528 : 69 – 70) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการให้คำปรึกษาแบบทางอ้อม ดังนี้

วิธีการให้คำปรึกษาแบบทางอ้อม หมายถึง การปรึกษาที่ให้ความสำคัญอยู่ที่ผู้มารับการปรึกษาหรือ เรียกว่า “Counselee Centered” หรือบางครั้งเรียก “Client Centered” วิธีการปรึกษาแบบนี้ “Carl Rogers” ได้เป็นผู้นำมาประยุกต์ใช้ในหมู่ผู้ให้การปรึกษาด้วยกัน ปัญหาที่ได้ผลมากที่สุดของการใช้วิธีการนี้ คือ ปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ (Emotional Problems) หากคนไข้หรือครู หรือผู้มารับการปรึกษามีความคับข้องใจ หรือมีความกังวลใจในปัญหาต่าง ๆ เช่น ไม่ทราบว่าจะเริ่มต้นตรงไหนก่อน หรือไม่รู้ว่าจะอะไรเป็นต้นเหตุแห่งปัญหา ในบางกรณีถึงแม้ว่าจะรู้สาเหตุแห่งปัญหานั้นคืออะไร แต่ภายในจิตใจยังไม่ยอมรับความจริง เพราะยังมีความ โลกความ โกรธ ความหลง ความแค้นปะปนอยู่ การใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาแบบนี้จะได้ผลดีมากแต่อย่างไรก็ตามส่วนเสียก็มีอยู่บ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าปัญหาที่ผู้รับคำปรึกษาขอร้องให้ช่วยเหลือนั้นเป็นปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลความจริง



ก็ไม่จำเป็นจะต้องเสียเวลามากมายกับการสนทนาซึ่งประหยัดเวลาแก่ทั้งสองฝ่ายในการ  
ดำเนินงาน (หลุยส์ จ้าปาเทศ. 2527 : 7-8)

พรรณราย ทรัพย์ะประกา (2528 : 69 - 70) ได้กล่าวถึงการให้  
คำปรึกษาในลักษณะนี้ว่า “การปรึกษาแบบไม่นำทาง” หรือเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่า การปรึกษา  
แบบผู้ขอปรึกษาเป็นศูนย์กลาง (Client Centered Counseling) ก็คือ กระบวนการปรึกษาที่ใช้  
ทักษะของการฟังและการสนับสนุนให้กำลังใจ ให้ผู้รับคำปรึกษาได้อธิบายปัญหาทางอารมณ์  
ที่รบกวนจิตใจของเขา ทำความเข้าใจในปัญหานั้นและกำหนดวิธีการที่จะแก้ไขปัญหานั้นเป็น  
กระบวนการปรึกษาที่เน้นตัวผู้มาขอปรึกษามากกว่าที่จะเน้นที่ตัวผู้ปรึกษาในฐานะที่เป็น  
“ผู้ตัดสิน” (Judge) หรือ “ที่ปรึกษา” ดังนั้น จึงได้เรียกว่าใช้ผู้มาปรึกษาเป็น “ศูนย์กลาง” แต่  
ผู้บริหารก็อาจใช้เทคนิคนี้ได้ในการให้คำปรึกษาหรือแก่ผู้ได้บังคับบัญชา แต่ก็พึงระมัดระวัง  
ไว้ให้มากกว่าไม่ควรใช้วิธีนี้มากจนเกินไปจนกระทั่งละทิ้งความรับผิดชอบทางด้านความเป็นผู้นำ  
ที่ต้องให้คำแนะนำโดยตรงไปเสีย

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การใช้เทคนิคให้คำปรึกษาแบบทางอ้อม  
(Nondirective Technique) นี้ ผู้นิเทศจะต้องมีทักษะที่สูงมากในการให้คำปรึกษา เพราะวิธีนี้  
แตกต่างจากวิธีการทางตรง (Directive Methods) ที่จุดศูนย์กลางของการให้คำปรึกษานั้นอยู่ที่  
ตัวผู้รับคำปรึกษา (Client-Centered) ไม่ใช่จุดศูนย์กลางอยู่ที่ตัวผู้ให้คำปรึกษา (Counselor-  
Centered) ดังนั้นเมื่อผู้นิเทศต้องการใช้เทคนิคแบบทางอ้อมในการให้คำปรึกษาแก่ครู ผู้นิเทศ  
จะต้องปฏิบัติภายใต้ความเชื่อของเงื่อนไข 2 ประการ คือ ประการที่หนึ่ง ผู้นิเทศต้องเชื่อว่า  
ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับคำปรึกษา) นั้น โดยพื้นฐานทั่ว ๆ ไปแล้ว เป็นคนที่มีความรับผิดชอบ เขาจะ  
รับผิดชอบต่อความคิด พฤติกรรมและต่อตัวของเขาเอง นอกจากนี้แล้วเขามีความสามารถที่จะ  
ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ด้วยตัวของเขาเอง ประการที่สอง ผู้นิเทศต้องเชื่อว่า ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับ  
คำปรึกษา) นั้น มีแรงจูงใจ แรงบันดาลใจที่สูงมากที่เขาต้องการจะเป็นบุคคลที่มีวุฒิภาวะสูง  
เป็นบุคคลที่ปรับตนเองในสังคมได้ มีความเป็นอิสระเป็นตัวของเขาเอง ช่วยเหลือตนเองได้  
และเป็นคนที่ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน

### 3.2.3 วิธีการให้คำปรึกษาแบบมีส่วนร่วม (Cooperative Counseling)

หลุยส์ จ้าปาเทศ (2527 : 7-8) และ พรรณราย ทรัพย์ะประกา  
(2528 : 79 - 80) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการให้คำปรึกษาแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

การให้คำปรึกษาแบบมีส่วนร่วม เป็นการให้คำปรึกษาที่เลือก  
เอาตามความเหมาะสมว่าจะหยิบเอาวิธีการใดมาใช้เมื่อไร (ใช้ทั้ง Directive และ Non-



Directive Counseling) และวิธีการให้คำปรึกษาแบบนี้ใช้แก้ปัญหาได้อย่างละเอียดลึกซึ้งทั้ง ปัญหาเกี่ยวกับความจริง (Factual Problem) ปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ (Emotional Problem) และปัญหาเกี่ยวกับผลประโยชน์หรือศักดิ์ศรี (Beneficial Problem) ซึ่งข้อมูลมักจะถูกซ่อนเร้นไว้เสมอ (หลุยส์ จำปาเทศ. 2527 : 7 – 8)

การให้คำปรึกษาแบบมีส่วนร่วม เป็นวิธีการที่บุคคลที่มีได้ฝึกฝนอบรมมาเป็นนักจิตวิทยาการศึกษาโดยตรงสามารถฝึกหัดให้ทำหน้าที่ชนิดนี้ได้ และก็ยังเป็นการหลีกเลี่ยงวิธีการที่เป็นการแสดงอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ใช้การปรึกษาแบบนำทางด้วยแม้ว่าวิธีการนี้ จะต้องการฝึกฝนอบรมและกินเวลาบ้าง แต่ไม่มากเกินไปจนกระทั่งผู้บริหารไม่สามารถดำเนินการเรียนรู้หรือที่จะนำไปใช้ได้ การปรึกษาแบบมีส่วนร่วมนี้ เริ่มต้นด้วยการใช้ทักษะของการฟังจากวิธีการปรึกษาแบบไม่นำทาง แต่เมื่อการสัมภาษณ์ดำเนินไป ผู้ปรึกษาที่ใช้วิธีการนี้จะมีบทบาทมากกว่านักจิตวิทยาการศึกษาที่ใช้การปรึกษาแบบไม่นำทางเขาอาจจะเสนอแนะความรู้และประสบการณ์ที่เขามีอยู่ให้พนักงานฟัง เขาอาจจะพูดถึงสถานการณ์ต่าง ๆ จากความคิดเห็นอย่างกว้างขวางที่เขาต้ององค์กรตั้งนั้น จึงเป็นการให้ความคิดเห็นในด้านอื่น ๆ ที่แตกต่างออกไปอีกด้วยเพื่อการเปรียบเทียบกัน (พรรณราย ทรัพย์ะประภา. 2528 : 80)

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การให้คำปรึกษาแบบมีส่วนร่วม เป็นการใช้เทคนิควิธีการทั้ง 2 วิธีคือ วิธีการให้คำปรึกษาแบบทางตรงและแบบทางอ้อมผสมผสานกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมที่สุดของปัญหาหรือสถานการณ์นั้น ๆ ซึ่งใช้แก้ปัญหาได้อย่างละเอียดลึกซึ้งทั้งปัญหาเกี่ยวกับความจริง ปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ และปัญหาเกี่ยวกับผลประโยชน์หรือศักดิ์ศรี

### 3.3 ขั้นตอนหรือกระบวนการในการให้คำปรึกษา

วอน เดอร์ เอ็มบส์ (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2535 : 65 ; อ้างอิงมาจาก Von der Embse. 1987 : 310) ได้เสนอแนะกระบวนการของการให้คำปรึกษา (Counseling Process) ไว้ดังนี้

ขั้นที่ 1 พิจารณาจุดมุ่งหมาย (Determine the purpose)

ทำไมจึงให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน ?

เพื่อที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเพื่อช่วยเหลือให้ผู้ปฏิบัติงานได้แก้ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่

ขั้นที่ 2 ระบุปัญหา (Identify the problem)

ปัญหาคืออะไร ?

ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นมีความเกี่ยวข้องกับงานที่ทำอย่างไร ?  
 ขั้นที่ 3 ทำความเข้าใจในความต้องการของผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจน

(Develop a Clear Picture of Employee Needs)

ขั้นที่ 4 แสวงหาแนวทางในการแก้ปัญหา (Seek Resolution)

ขั้นที่ 5 ได้แนวทางแก้ไขปัญหา ปฏิบัติงานตามแผนการแก้ไขปัญหา และ

ติดตามพฤติกรรมการทำงาน (Solution and follow-up behavior)

สุโท เจริญสุข (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2535 : 65 ; อ้างอิงมาจาก สุโท เจริญสุข. 2523 : 214 – 215) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า การให้คำปรึกษานั้นเป็นเทคนิค อันละเอียดอ่อน ที่เกิดขึ้นด้วยสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย โดยที่ผู้ให้คำปรึกษา มุ่งช่วยเหลือผู้ที่มาขอรับคำปรึกษาให้สามารถแก้ปัญหาและเข้าใจตนเองดีขึ้น มีการปรับตัวได้ อย่างเหมาะสมมีความสุข ความสำเร็จในการอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ในสังคม ในการให้ คำปรึกษานั้นมักจะประกอบด้วยหลักการเด่น ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. การยอมรับในตัวผู้รับคำปรึกษา ด้วยการแสดงความเป็นมิตรเป็น กันเอง แสดงออกซึ่งความน่าเชื่อถือไว้วางใจ
2. จับประเด็นของผู้รับคำปรึกษาว่าเขามีปัญหาอะไรกันแน่
3. การเข้าใจบทบาทหน้าที่ของกันและกัน เพื่อรับผิดชอบร่วมกันในการ คิดแก้ปัญหา ซึ่งในบางเวลาผู้ให้คำปรึกษาต้องเป็นผู้นำ แต่ในบางเวลาผู้รับคำปรึกษาต้องนึกคิด และกระทำด้วยตนเอง
4. ใช้เทคนิคในการชักนำ ให้ผู้รับคำปรึกษาพูดระบายความรู้สึกออกมา อย่างเป็นกันเอง เพื่อจะได้เกิดความเข้าใจในปัญหาของตนเอง มองเห็นสู่ทางการแก้ปัญหา ยอมรับตนเองและแก้ปัญหาได้เองอย่างฉลาดและรอบคอบ

หลุย จำปาเทศ (2527 : 9 – 11) ได้สรุปกระบวนการหรือขั้นตอนในการให้ คำปรึกษาเพื่อจะได้เป็นพื้นฐานแห่งการจำและการฝึกกระยะสั้น โดยได้เสนอแนะขั้นตอน 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียม

หมายถึง การเตรียมตัวผู้ให้คำปรึกษา เตรียมสถานที่ บรรยากาศใน คลินิกผู้ให้การศึกษาจะต้องเตรียมหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้มาขอรับคำปรึกษาก่อนที่ผู้นั้นจะมาถึง ในขั้นเตรียมนี้จะครอบคลุมถึงการสร้างความอบอุ่นใจ (Rapport) ด้วย ทั้งนี้เพื่อความพร้อมที่ จะเข้าสู่การปรึกษา

### ขั้นที่ 2 ขั้นตรวจ

หมายถึง เป็นขั้นของการตรวจปัญหาว่าเป็นปัญหาอะไร เกี่ยวข้องกับความสามารถของผู้ให้คำปรึกษาหรือไม่ ถ้าไม่หรือไม่เกี่ยวข้องกับอาชีพของผู้ให้คำปรึกษา ตัวอย่างเช่น ถ้าปัญหานั้นเกี่ยวกับด้านร่างกายปัญหากฎหมายปัญหาโรคลจิต ฯลฯ ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องส่งตัวผู้รับคำปรึกษา “Client” ไปที่ซึ่งควรจะไป การส่งต่อ “Refer” นี้ ผู้ให้คำปรึกษาควรช่วยเหลือดูแลให้ได้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยยึดจรรยาบรรณของผู้ให้การปรึกษาเป็นหลัก

### ขั้นที่ 3 ขั้นสำรวจและกำหนดปัญหา

หมายถึง ขั้นยอมรับว่าปัญหาอยู่ในขอบข่ายการรับผิดชอบของผู้ให้การปรึกษา การสำรวจปัญหา ผู้ให้การปรึกษาจะต้องละเอียดอ่อนต่อการจับประเด็นของปัญหา ในบางครั้งผู้รับการปรึกษาจะไม่ให้ข้อมูลที่แท้จริง ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องแยกให้ดูว่า ปัญหาที่แท้จริงนั้น เป็นปัญหาทางอารมณ์ ปัญหาเกี่ยวกับความจริง หรือปัญหาเกี่ยวกับผลประโยชน์ การสำรวจปัญหาที่ดีต้องร่วมสำรวจกัน โดยผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นผู้ถาม การถามส่วนใหญ่ควรเป็นการ “ถามตาม” มิใช่การถาม “ถามคักหน้า” เพราะจะไปสกัดกั้นสิ่งที่ผู้มาปรึกษาจะเล่า และเขาจะรู้สึกว่าเขากำลังถูกสอบสวน และในที่สุดก็ช่วยกันสรุปว่าจะไรคือปัญหาที่จะต้องแก้ไขให้ลุล่วงไป

### ขั้นที่ 4 ขั้นแก้ปัญห

หมายถึง เมื่อผู้ให้คำปรึกษาได้ใช้เทคนิคการหาข้อมูลจากผู้รับการปรึกษาให้ได้เพียงพอ และจับประเด็นได้ว่าเป็นปัญหาประเภทใดแล้ว การช่วยกันแก้ปัญหาก็จะเกิดขึ้น ข้อควรระวังในขั้นนี้ก็คือ ถ้าปัญหานั้นเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความจริง (Factual Problem) การได้ข้อมูลที่มากกว่า แม่นยำกว่า จะช่วยแก้ปัญหได้ดีกว่า ถ้าปัญหานั้นเป็นปัญหาทางอารมณ์ (Emotional Problem) การรับฟัง การให้ความเข้าใจ เห็นใจ ยอมรับผู้รับการปรึกษาได้ผลดีมากกว่า แต่ถ้าปัญหานั้นเป็นปัญหาเกี่ยวกับผลประโยชน์ (Beneficial Problem) การลดความเครียดด้วยการรับฟังมักจะมาก่อนเสมอ และการแนะนำข้อมูลจำเป็นต้องเสนอแนะในตอนท้าย ๆ ภายหลังจากที่ผู้รับการปรึกษาได้ให้ข้อมูลหมดแล้ว

### ขั้นที่ 5 ขั้นประเมินผล

หมายถึง การตรวจสอบดูว่าการปรึกษาตั้งแต่ต้น แก้ปัญหาได้จริงหรือไม่ผู้รับคำปรึกษา รู้สึกอย่างไร พอใจหรือเกิดความเชื่อมั่นในตนเอง ที่จะก้าวต่อไป โดยดีเพียงใด การประเมินผลจะกระทำเมื่อการแก้ปัญหหรือการปรึกษาได้ผ่าน ไปเป็นช่วง ๆ หรือก่อนยุติการปรึกษาการประเมินผลอาจทำให้วันนั้น ๆ หรือในการพบกันในครั้งต่อ ๆ ไปด้วย

เทคนิคการตีความหมายการแปลความหมาย (Inter predation) เทคนิคของการสรุปประเด็น (Summarization) พอจะเป็นการประเมินทางอ้อมได้

#### ขั้นที่ 6 ขั้นปิดหรือยุติการปรึกษา

หมายถึง ผู้มารับการปรึกษาสามารถแก้ปัญหาได้ หรือมีการเชื่อมั่นว่าแก้ปัญหาได้ ลักษณะของการปรึกษาที่ดีจะไม่ปิดการปรึกษาโดยทันทีทันใด เมื่อผู้รับการปรึกษาจากไป แต่จะต้องติดตามผู้มารับการปรึกษาต่อไปอีกว่า ผู้มารับการปรึกษาสามารถแก้ปัญหาได้จริงหรือไม่ หรือเพียงแต่สบายใจชั่วคราว การติดตามนี้อาจจะบอกหรือไม่บอกให้ผู้มารับการปรึกษาก็ได้แล้วแต่กรณี แต่สิ่งที่ก่อประโยชน์อย่างมากของการติดตามก็คือ ผู้ให้การปรึกษาจะได้ทราบข้อมูลหรือความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ อย่างน้อยเพื่อนำมาปรับปรุงการปรึกษาครั้งต่อ ๆ ไปอีกผู้นิเทศการศึกษาคือผู้ให้คำปรึกษา (The Supervisor as Counselor)

Acheson and Gall (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2527 : 48 ; อ้างอิงมาจาก Acheson and Gall. 1980 : 14) ได้แสดงความคิดเห็น สนับสนุนว่า ภารกิจประการหนึ่งของผู้นิเทศการศึกษา คือ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา โดยให้ความคิดเห็นว่า : “ ครูประจำการจำนวนมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูฝึกสอนและครูที่เริ่มเข้าสอนในปีที่หนึ่งจะมีความประหม่า ตื่นตระหนก และขาดความมั่นใจเกี่ยวกับความสามารถในการสอนของเขา และครูประจำการที่มีประสบการณ์สอนมานานจำนวนมากก็มีปัญหาเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัวที่ทำให้มีผลกระทบต่อสมรรถภาพในการสอนของเขาให้ตกต่ำลง ครูบางท่านอาจจะมีปัญหาทางด้านอารมณ์ที่รุนแรงทำให้ประสิทธิภาพการสอนของเขาขาดคุณภาพลง ไป ดังนั้นผู้นิเทศที่มีการรับรู้ที่รวดเร็วต่อปัญหาของครูดังกล่าวจะตอบสนองต่อความประหม่า ตื่นตระหนก และการขาดความเชื่อมั่นในตนเองของครู โดยการให้กำลังใจ ให้ความมั่นใจ ผู้นิเทศอาจจะพยายามให้ความช่วยเหลือกับครูที่มีปัญหาต่าง ๆ โดยการแนะนำส่งต่อไปยังนักวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องปัญหานั้น ๆ โดยเฉพาะการที่ผู้นิเทศได้ประกอบภารกิจการนิเทศในลักษณะนี้ หมายถึงว่าเขากำลังทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา(Counselor)” ดังนั้น การให้คำปรึกษา (Counseling) จึงมีความสำคัญและเป็นภารกิจที่ถูกต้องตามหลักการของการนิเทศครู (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2527 : 48 ; อ้างอิงมาจาก Acheson and Gall. 1980 : 15)

Acheson และ Gall (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2527 : 48 ; อ้างอิงมาจาก Acheson and Gall. 1980 : 78 – 79) ได้ให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า ในช่วงระยะเวลาจำนวนหลายปี เขาได้แนะนำให้ศึกษานิเทศก์ พยายามหลีกเลี่ยงบทบาทของการให้คำปรึกษาแก่ครู ซึ่งเขาคิดว่าเป็นวิธีการที่ดีที่สุดที่ศึกษานิเทศก์ควรจะใช้เวลาทั้งหมดในการช่วยเหลือครู ปรับปรุงการจัดการ

เรียนการสอนของเขามากกว่าที่จะพยายามใช้เวลาในการช่วยเหลือครูในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับชีวิตสมรส ปัญหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจการเงิน หรือปัญหาเกี่ยวกับความบกพร่องทางจิตวิทยาของครู Acheson and Gall มีความรู้สึกว่า “ การทำตัวเป็นจิตแพทย์สมัครเล่น” (Amateur Psychiatrist) นั้นจะทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดีต่อครู แต่อย่างไรก็ตามเขาได้เปลี่ยนแปลงความเชื่อ ความคิดของเขาในประเด็นดังกล่าวนี้ โดยให้เหตุผลว่า เมื่อเขาได้มีโอกาสทำงานมากขึ้น นานขึ้นกับศึกษานิเทศก์ จึงได้ค้นพบข้อมูลว่า ในการทำงานของศึกษานิเทศก์กับครูนั้น เป็นไปไม่ได้เลยที่ศึกษานิเทศก์จะแยกแยะปัญหาในการจัดการเรียนการสอนของครูออกจากปัญหาชีวิตส่วนตัวของเขา ซึ่งหมายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัวของเขานั้นเป็นต้นเหตุทำให้เกิดปัญหาในการจัดการเรียนการสอน

Deal (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2527 : 49 ; อ้างอิงมาจาก Deal. 1987 : 238 – 239) ได้ชี้แนะว่า บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนนั้นจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้นำให้คำปรึกษา (Principal as Counselor) ซึ่งในการนิเทศครูนั้นจะต้องให้ความสนใจ และใส่ใจต่อความต้องการของครูเป็นรายคนดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้กำลังใจ ให้ข้อมูลป้อนกลับที่เป็นธรรมที่จะส่งเสริมให้ครูเกิดความพึงพอใจและเกิดความงอกงามในการทำงาน ผู้บริหารจะต้องให้คำแนะนำ (Advice) ให้คำปรึกษา(Counselor) และความรักเมตตา (Affection) ต่อครูในการปฏิบัติการณ์เทศ

Burton และ Brueckner (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2527 : 49 ; อ้างอิงมาจาก Burton and Brueckner. 1955 : 564 – 565) ได้ชี้ให้เห็นอย่างชัดเจนถึงบทบาทและภารกิจประการหนึ่งของผู้นิเทศการศึกษาคือ ทำหน้าที่ช่วยเหลือ และเป็นที่ยปรึกษา (Counselor) ให้คำปรึกษาแก่ครู (Counseling) โดยปรากฏการณ์ธรรมชาติทั่ว ๆ ไป ครูก็เป็นบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเหมือนบุคคลอื่น ๆ ในสังคมทั่ว ๆ ไป ที่มีปัญหาทางด้านอารมณ์ สังคม ปัญหาเศรษฐกิจ และส่วนตัว การปรับตัวที่ดีทางด้านอารมณ์ (Emotional Adjustment) เป็นปัจจัยที่สำคัญมากสำหรับการทำงานที่มีประสิทธิภาพในวิชาชีพ มนุษย์ทุก ๆ คน ต้องการเสถียรภาพและความมั่นคงในชีวิต ความรู้สึกที่มีค่าของตนเอง การได้รับการยอมรับจากเพื่อร่วมงาน ซึ่งผู้นิเทศการศึกษาต้องทำงานหนักเพิ่มขึ้นในการให้คำปรึกษาต่อครูที่ต้องการรับความช่วยเหลือ ในกรณีที่ครูมีปัญหาที่ลึกซึ้งมากเกินไปที่จะให้คำปรึกษาได้ ผู้นิเทศก็จะส่งต่อไปยังหน่วยงานทางวิชาชีพที่มีผู้ให้คำปรึกษาที่ได้ฝึกฝนมาและความเชี่ยวชาญ โดยเฉพาะในปัญหานั้น ๆ ผู้นิเทศการศึกษาสามารถให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแก่ครูในปัญหาที่ไม่ซับซ้อนเกินไป เช่น ความกังวลใจ ความคับข้องใจ และความกลัวใจในการปฏิบัติงานที่เป็นกิจวัตรประจำวัน



เพื่อให้เกิดความสุข และปรับชีวิตให้สดใสเข้าสู่ปกติสุข (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2535 : 49 ; อ้างอิงมาจาก Burton and Brueckner. 1955 : 564)

Wiles และ Bondi (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2527 : 50 ; อ้างอิงมาจาก Wiles และ Bondi. 1980 : 292) ได้ชี้ให้เห็นว่า “ผู้นิเทศการศึกษานั้นจะต้องมีสมรรถภาพในวิชาชีพ ทางด้านการให้คำปรึกษาแก่ครูเป็นรายคน (Counsel individual Teachers) ได้ด้วย” บุคลากรทางการศึกษากำลังเผชิญปัญหาเกี่ยวกับความสับสน ความหวั่นวิตก และความทุกข์ใจ เหมือนกับบุคคลในวิชาชีพอื่น ๆ โดยธรรมชาติของงานสอนที่เป็นกิจวัตรประจำวันนั้นก็มีความกดดันค่อนข้างสูงอยู่แล้วความคาดหวังของสังคมในบทบาท และพฤติกรรมของครูก็สร้างความกดดันให้กับครูด้วยเช่นเดียวกัน และความซาบซึ้ง ความเห็นอกเห็นใจ และการให้เกียรติต่อวิชาชีพและตัวครูก็ลดน้อยลงไปด้วยทุกขณะในปัจจุบันนี้ สิ่งดังกล่าวนี้ทำให้ครูตกอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ต้องการความช่วยเหลือ ผู้นิเทศการศึกษาสามารถช่วยลดความเครียดของครูได้ โดยการรับฟังความทุกข์และความในใจของครู โดยทำหน้าที่ให้บริการทางวิชาชีพในฐานะเป็นผู้ให้คำปรึกษา (Counselor) ถึงแม้ว่าผู้นิเทศการศึกษาไม่ได้รับการฝึกฝนเป็นผู้ให้คำปรึกษาอาชีพ แต่เขาสามารถฝึกฝนเทคนิคการให้คำปรึกษาได้ เช่น การฟังความกังวลห่วงใยของครู ฯลฯ และการให้ความช่วยเหลือครูในการแสวงหาแนวทางแก้ไขปัญหาคด้วยตนเอง

Wiles (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2527 : 50 ; อ้างอิงมาจาก Wiles. 1967 : 20 – 26) ได้ชี้แนะในประเด็นที่เกี่ยวกับการพัฒนาบรรยากาศเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และเกิดความเจริญงอกงามภายในองค์กร โรงเรียน โดยการนำเทคนิคของการให้คำปรึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์ โดยที่ผู้นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนจะต้องจัดสรรให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร นิเทศโดยทั่วไปเป็นที่ยอมรับกันว่า ภารกิจของพฤติกรรมภาวะผู้นำในการนิเทศนั้น เป็นตัวนำทำให้เกิดบรรยากาศที่เอื้ออำนวยหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของครูในโรงเรียน ดังนั้น “การให้คำปรึกษาจึงเป็นความรับผิดชอบพื้นฐานของการจัดการนิเทศการศึกษา” ผู้นิเทศการศึกษาไม่สามารถที่จะตั้งความหวังว่าจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อทำงานกับครูเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของเขา ถ้าครูท่านนั้นมีปัญหาอย่างลึกซึ้งมากมายเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัวที่เขากำลังเผชิญอยู่อย่างทุกข์ใจ

Sergiovanni และ Starratte (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2527 : 50 ; อ้างอิงมาจาก Sergiovanni and Starratte. 1979 : 305) ได้กล่าวไว้ว่า “การให้ความช่วยเหลือครู หรือ



การให้คำปรึกษาเป็นรายคน เป็นระบบของการช่วยเหลือครูตัวต่อตัว ระหว่างผู้ใหญ่และผู้รับคำปรึกษาโดยใช้ยุทธวิธีหรือเทคนิคในการสื่อสารสัมพันธ์ ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกันในลักษณะของการเผชิญหน้าโดยตรง (face-to-face) ระหว่างครูและผู้นิเทศ”

Schoen และ Durand (นิพนธ์ ไทยพานิช. 2527 : 50 ; อ้างอิงมาจาก Schoen and Durand. 1978 : 98) “การให้คำปรึกษานั้น เป็นภารกิจที่ยาก และเป็นงานที่หนักมากของผู้นิเทศงานที่จะปฏิบัติกระทำกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้นิเทศงานอยู่ในตำแหน่งที่มีอำนาจมีบารมี และสามารถตัดสินใจออกคำสั่งได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีความเคารพนับถือ และมีความเชื่อมั่นในตัวผู้นิเทศเนื่องจากผู้นิเทศงานได้แสดงความสนใจและห่วงใยต่อผู้ปฏิบัติงาน จึงพบว่าผู้ปฏิบัติงานมักจะขอความช่วยเหลืออยู่เสมอเมื่อเขามีปัญหา”

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ขั้นตอนหรือกระบวนการให้คำปรึกษา มีขั้นตอน คือ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน พยายามหาทางให้ผู้รับคำปรึกษาได้เข้าใจตนเอง ให้ผู้รับคำปรึกษาได้วินิจฉัยก่อนว่าตนเองมีปัญหาอะไร แล้วเลือกใช้วิธีแก้ไขปัญหามาให้เหมาะสมกับกรณี

#### 4. เทคนิคการจัดกลุ่มสนทนา

สุวิมล ว่องวานิช (2548 : 342-352) กล่าวถึงเทคนิคการจัดกลุ่มสนทนาไว้ว่า การจัดกลุ่มสนทนาเป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการวิจัยเชิงคุณภาพ มีการเรียกชื่อที่แตกต่างกัน เช่น “focus group interviews” “focus interviews” “focus group research” แต่ละคำมีความหมายต่างกันเล็กน้อย การวิจัยแบบจัดกลุ่มสนทนา เป็นการวิจัยที่มีการใช้กระบวนการกลุ่มในการเก็บข้อมูล กำหนดบุคคลที่เข้าร่วมกระบวนการ และกำหนดประเด็นวิจัยที่จะสนทนาร่วมกันระหว่างนักวิจัยและสมาชิกที่อยู่ในกลุ่ม สำหรับเทคนิคการจัดกลุ่มสนทนานั้นเป็นการจัดประชุมกลุ่มให้สมาชิกมาสนทนากันในประเด็นที่นักวิจัยเจาะจงล่วงหน้าว่าจะสนทนากันเรื่องอะไร ในที่นี้ใช้คำว่า เทคนิคการจัดกลุ่มสนทนา (Focus Group Technique) และเรียกชื่อย่อเป็นภาษาอังกฤษว่า FGT

ตามความคิดของ Morgan (สุวิมล ว่องวานิช. 2548 : 342 ; อ้างอิงมาจาก Morgan. 1988) การสนทนากลุ่มเป็นเทคนิคที่ใช้วิธีการสัมภาษณ์กลุ่มในการเก็บข้อมูล โดยการฟังและเรียนรู้จากกลุ่มผู้เข้าร่วม เทคนิคการจัดกลุ่มสนทนาจึงเป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมและผู้ดำเนินการมีปฏิสัมพันธ์โดยการเผชิญหน้ากันทำให้เกิดพลวัตของกลุ่มไปกระตุ้นความคิดเห็นของตนเองและความคิดเห็นของผู้อื่นออกมาอย่างเปิดเผยและจริงใจในขณะที่ดำเนินการ ทำให้ได้ข้อมูลที่มีความละเอียด ลึกซึ้ง ลุ่มลึก และมีแง่มุมต่าง ๆ

ของความคิดและประสบการณ์ของคนในกลุ่ม เทคนิคนี้สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา กระบวนการกลุ่มจะทำให้เกิดการสื่อสารกันภายในกลุ่มระหว่างสมาชิก ผู้เข้าร่วมกับผู้ดำเนินการอภิปรายและระหว่างสมาชิกด้วยกันเอง กระบวนการที่ใช้ในการประชุมแบบนี้ประกอบด้วยการสื่อสาร 3 ส่วน ส่วนแรก เป็นการสื่อสารเพื่อกำหนดประเด็นที่ต้องการฟังจากสมาชิกที่เข้าร่วม ส่วนที่สอง เป็นการสื่อสารภายในระหว่างสมาชิกภายใต้ประเด็นที่กำหนด ส่วนที่สาม เป็นการสรุปสาระที่คณบดีวิจัยได้เรียนรู้จากกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม กระบวนการจัดกลุ่มสนทนาถือว่าเป็นวิธีวิจัยที่ใช้ข้อมูลเชิงคุณภาพ ใช้การอภิปรายของกลุ่มเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมแสดงประสบการณ์และความเชื่อของตน ดังนั้นจะเห็นว่าการใช้ประโยชน์จากการจัดประชุมกลุ่มสนทนาเพื่อกำหนดปัญหา การวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผล เทคนิคนี้จะใช้ได้ในทุกขั้นตอนของการวิจัย และสามารถนำไปใช้กับการวิจัยเชิงวิชาการ การตลาด การวิจัยเชิงประเมิน การพัฒนาคุณภาพ เป็นต้น

Morgan (สุวิมล ว่องวานิช, 2548 : 342 ; อ้างอิงมาจาก Morgan, 1988) ชี้ให้เห็นว่า ไม่มีวิธีเก็บข้อมูลใดที่สมบูรณ์ที่สุด การใช้กระบวนการจัดกลุ่มสนทนาไม่ใช่เทคนิคการเก็บข้อมูลที่ดีที่สุดในขั้นต้นอยู่กับสถานการณ์หรือบริบทของประเด็นที่จะศึกษา ผู้ดำเนินการเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการประชุมกลุ่ม เป็นบุคคลที่มีส่วนในการทำให้ได้ข้อมูลที่เหมาะสม แต่เชื่อว่าผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด ผู้ร่วมวิจัยในกระบวนการกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้จัดบันทึก ผู้วิเคราะห์ข้อมูลหรือเนื้อหาจากการประชุม ผู้จัดทำรายงานต่างก็เป็นบุคคลที่ต้องทำงานเป็นทีมเพื่อให้การประชุมกลุ่มออกมาได้ผลดีที่สุด นอกจากนี้ Morgan ยังเห็นว่า คณบดีวิจัยสามารถเรียนรู้ได้จากสมาชิกในกลุ่ม ไม่ใช่เป็นผู้สอนให้สมาชิกเป็น อย่างที่ผู้วิจัยอยากให้เป็น

กระบวนการกลุ่มตามความคิดของ Morgan สามารถกระทำได้หลายวิธี ทั้งการจ้างกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่มีค่าตอบแทนสูงหรืออาสาสมัครจากชุมชนที่ไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย กระบวนการกลุ่มอาจเกิดขึ้นในห้องสมุดหรือสถานที่ที่ต้องมีการจ่ายค่าเช่าราคาแพง ผู้เข้าร่วมกระบวนการอาจไม่เคยเห็นหน้ารู้จักกันมาก่อนหรือเป็นผู้ที่มีโอกาสทำงานร่วมกันก็ได้ แต่ไม่ว่าจะใช้วิธีการใด หลักการที่ถูกต้องในการจัดกระบวนการจัดกลุ่มสนทนา คือ การใช้วิธีที่เหมาะสมกับผู้วิจัยหรืองานของผู้วิจัยมากที่สุด เนื่องจากการจัดกลุ่มสนทนาเป็นวิธีวิจัยแบบหนึ่งที่มุ่งศึกษาประเด็นที่เฉพาะเจาะจงและใช้การอภิปรายกลุ่มในการเก็บข้อมูล ไม่ใช่แค่ให้ผู้เข้าร่วมมาพบกันเพื่อเก็บข้อมูลโดยไม่มีการอภิปรายใด ๆ เกิดขึ้น

Morgan เสนอให้พิจารณาใช้กระบวนการจัดกลุ่มสนทนาในหลายกรณี ได้แก่ (1) กรณีที่มีช่องว่างระหว่างบุคคล เช่น ผู้ให้บริการกับลูกค้า ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจกับผู้ปฏิบัติการใช้กระบวนการกลุ่มแบบนี้ทำให้ได้ข้อมูลว่า คนอีกกลุ่มหนึ่งหรือต่างกลุ่มคิดอย่างไร (2) กรณีที่มีการสำรวจพฤติกรรมที่ซับซ้อน บางครั้งเป็นการยากที่จะตั้งคำถามเพื่อสอบถามความรู้สึกหรือความคิดของผู้ตอบ กระบวนการกลุ่มจะเปิดโอกาสให้สมาชิกมีโอกาสสนทนากัน และแสดงความรู้สึกของตนเองออกมา ทำให้ผู้ดำเนินการอภิปรายอาจได้ทราบทั้งสิ่งที่ตนเองต้องการจะรู้ และได้ยินสิ่งที่เป็นความคิดใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม (3) กรณีที่ผู้วิจัยต้องการเข้าใจความต่างทั้งทางความคิดหรือประสบการณ์ และ (4) กรณีที่ต้องการใช้วิธีวิจัยที่น่าเชื่อถือและเป็นวิธีที่เป็นมิตรต่อกัน นอกจากนี้ Morgan ยังอธิบายว่าการใช้กระบวนการนี้ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขของทรัพยากรที่สามารถกระทำได้ ได้แก่ การมีบุคคลที่มีความสามารถในการดำเนินการในกระบวนการกลุ่ม มีเวลาและงบประมาณเพียงพอ

### ขั้นตอนการจัดสนทนากลุ่ม

การจัดกลุ่มสนทนาเริ่มด้วยการชี้แจงจุดมุ่งหมาย การเตรียมคำถามสำหรับการสัมภาษณ์กลุ่มจากคำถามทั่วไปจนถึงคำถามเจาะลึก ใช้คำถามง่าย ไม่ลำเอียง แต่เจาะจง การกำหนดและเลือกผู้เข้าร่วมกระบวนการ การเตรียมสถานที่ประชุมที่มีความเงียบไม่ถูกรบกวนจากภายนอก จัดโต๊ะเก้าอี้ให้สมาชิกนั่งหันหน้าเข้าหากันระหว่างการดำเนินการสัมภาษณ์กลุ่ม มีการบันทึกเทป ข้อควรระวังเกี่ยวกับบทบาทของผู้ดำเนินการ คือ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ไม่เข้าไปมีส่วนในการแสดงความคิดเห็นกับสมาชิกอื่น หลังจากได้ข้อมูลแล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยกำหนดคำสำคัญ จัดกลุ่มข้อความที่เป็นประเด็นหลัก จัดกลุ่มคำตอบที่เป็นกลาง คำตอบทางลบ ทางบวก และข้อเสนอแนะ แปลความหมายในการรายงานผลจะมีทั้งข้อมูลเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เห็นด้วย และข้อมูลคุณภาพ เช่น การสะท้อนความรู้สึก อารมณ์ ประเด็นที่สำคัญ คือ ต้องระวังเรื่องการเก็บรักษาความลับของผู้ให้ข้อมูล ไม่ควรระบุความคิดเห็นที่น่าเสนอเป็นความเห็นหรือคำพูดของใคร

เพื่อให้การดำเนินงานมีขั้นตอนที่เป็นระบบชัดเจน Stewart และ Shamdasani (สุวิมล ว่องวานิช. 2548 : 344-345 ; อ้างอิงมาจาก Stewart and Shamdasani. 1990)

ขั้นที่ 1 การนิยามปัญหาและกำหนดประเด็นคำถามในการศึกษา การกำหนดเรื่องที่จะทำการศึกษาอาจเกิดจากแนวคิด ทฤษฎี หรือเรื่องที่สนใจ โดยนำประเด็นปัญหาซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ในการศึกษามากำหนดเป็นตัวแปร แล้วสร้างเป็นแนวคำถามย่อยๆ ที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนและเป็นเหตุเป็นผลมากที่สุด

ขั้นที่ 2 การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม ขนาดของ กลุ่มผู้เข้าร่วมสนทนานั้นควรมีพอเหมาะ หากน้อยเกินไปจะทำให้ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมสนทนามีน้อย และหากผู้เข้าร่วมสนทนามีมากเกินไป โอกาสที่จะได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงก็จะมีน้อย การเลือกตัวอย่างที่เข้าร่วมกระบวนการควรมุ่งถึงภูมิหลังของผู้ร่วมสนทนาให้มีลักษณะใกล้เคียงกัน

ขั้นที่ 3 การกำหนดผู้ดำเนินการสนทนา (moderator) ซึ่งเป็นบุคคลที่เป็นผู้นำและกำกับการสนทนาให้ดำเนินไปตามหัวข้อการวิจัยและตามแนวทางการสนทนาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงและครอบคลุมภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นที่ 4 การกำหนดแนวทาง/คู่มือการสนทนาและทดลองใช้ โดยการศึกษาคู่มือหมายและตัวแปรที่ต้องการศึกษา มีการจัดลำดับความคิดและแนวทางการสนทนาไว้ล่วงหน้าเป็นขั้นตอน ช่วยให้ผู้ดำเนินการสามารถดำเนินการสนทนาในขอบเขตที่เหมาะสม

ขั้นที่ 5 คัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม พยายามใช้ทรัพยากรของหน่วยงานหรือองค์กรที่สนับสนุนให้มีการจัดสนทนากลุ่มเป็นแหล่งคัดเลือก อาจใช้วิธีการสุ่มเพื่อคัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนา โดยคำนึงถึงต้นทุนและคุณภาพของผู้ร่วมสนทนา ต้องระวังไม่ให้เกิดอคติในการเลือกกลุ่มผู้เข้าร่วมสนทนา

ขั้นที่ 6 การดำเนินการจัดกลุ่มสนทนา ผู้ดำเนินการสนทนาสร้างบรรยากาศให้ผู้เข้าร่วมสนทนามีความคุ้นเคย มีการแนะนำตัว การเสนอจุดประสงค์ของการจัดสนทนากลุ่ม การขออนุญาตบันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องบันทึกเสียง การดำเนินการสนทนาให้ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการให้เกิดการอภิปรายครบถ้วน ควบคุมการสนทนาให้อยู่ในประเด็นเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ โดยไม่ชี้นำคำตอบที่ต้องการให้เกิด

ขั้นที่ 7 การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล ข้อมูลในเครื่องบันทึกเสียงจะถูกถอดออกมาเป็นบทสนทนาเพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป โดยใช้วิธีการที่หลากหลายแต่ส่วนใหญ่มักใช้การทำเครื่องหมายในข้อความสำคัญแล้วมีการจัดหมวดหมู่ ปัจจุบันมีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมีการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยวิเคราะห์ข้อมูล เช่น “The Ethnography” “Hyper Research” หรือ “Nudist” เป็นต้น

ขั้นที่ 8 การจัดทำรายงานผลสนทนา การเขียนรายงานผลการจัดกลุ่มสนทนาก็เหมือนกับการจัดทำรายงานการวิจัยทั่วไป ศึกษาประเด็นวิจัย นำเสนอข้อมูลที่เป็นคำตอบในประเด็นวิจัย แล้วเขียนเป็นข้อค้นพบ

## ประเด็นที่ต้องพิจารณาในกระบวนการจัดกลุ่มสนทนา

การจัดกลุ่มสนทนาจะประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น คุณภาพของผู้เกี่ยวข้องในการจัดกลุ่มสนทนา การกำหนดสมาชิกผู้เข้าร่วมกระบวนการ ความร่วมมือของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม ความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น การจัดกระบวนการกลุ่มจึงมีประเด็นที่ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

### 1. ผู้ดำเนินการจัดสนทนากลุ่ม

เทคนิคการจัดกลุ่มสนทนาจะมีผู้ดำเนินงานหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้ดำเนินการจัดกลุ่มสนทนา ผู้วิเคราะห์ข้อมูลและผู้จัดทำรายงาน โดยบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายจะมีความแตกต่างกันดังนี้

1.1 ผู้ดำเนินการจัดกลุ่มสนทนา (Moderator) เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการดำเนินการสนทนาจุดประเด็นคำถามเพื่อค้นหาคำตอบและสร้างบรรยากาศการสนทนา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้แสดงออกซึ่งความรู้สึก ข้อคิดเห็นต่าง ๆ เป็นต้น Krueger (สุวิมล ว่องวานิช, 2548 : 345 ; อ้างอิงมาจาก Krueger, 1994) อธิบายหลักการทำงานของผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) ว่าต้องให้ความสนใจกับผู้เข้าร่วม มีความรู้สึกทางบวก แสดงบทบาทเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น พร้อมทั้งจะฟังสิ่งที่อาจจะไม่ใช่สิ่งที่พอใจ ใช้ความสามารถเฉพาะตน และต้องเตือนตัวเองอยู่เสมอว่าไม่มีผู้ใดสามารถเป็นผู้ดำเนินการจัดกลุ่มสนทนาได้ทุกอย่างหรือกับทุกกลุ่ม บางครั้งคุณลักษณะประจำตัว เช่น เพศ อายุ ภาษา ฐานะทางเศรษฐกิจ ก็มีผลในการส่งเสริมให้สมาชิกมีความรู้สึกสะดวกใจที่จะแสดงความคิดเห็นหรือไม่แสดงความคิดเห็นก็ได้ นอกจากนี้ ผู้ดำเนินการอภิปรายต้องมีคุณลักษณะสำคัญ ได้แก่ ความเข้าใจในกระบวนการกลุ่ม ความอยากรู้อยากเห็น ทักษะการฟัง อย่างไรก็ตามแม้ว่าจะมีการเตรียมการอย่างดี แต่ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในการจัดกลุ่มสนทนา ทั้งการมีผู้เข้าร่วมน้อยเกินไป ซึ่งอาจเกิดจากปัญหาการเชิญแล้วไม่มา ผู้ดำเนินการอภิปรายต้องมีการจดบันทึกรายละเอียดเหล่านี้เป็นข้อมูลประกอบถึงเหตุผลที่ไม่เข้าร่วมประชุม เนื่องจากปัญหาการเชิญ หรือความเหมาะสมของการให้แรงเสริมในการเข้าร่วมหรือเหตุผลอื่นใด Krueger ไม่แนะนำให้เชิญผู้เข้าร่วมเพื่อไว้เกินอัตราที่กำหนด เพราะอาจสร้างปัญหาอื่นตามมา เช่น ทำให้คนเข้าร่วมมากเกินไปจนอาจก่อให้เกิดปัญหา อาจทำให้ข้อมูลลำเอียงหรือสมาชิกมากเกินไปจนไม่สามารถแสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึง ทั้งนี้จำนวนคนที่เข้าร่วมมากเกินไปบางครั้งมาจากเพื่อน หรือสามี/ภรรยา ที่มาเป็นเพื่อน แล้วถือโอกาสเข้าร่วมในกระบวนการกลุ่มด้วยทั้งที่จริงแล้วคนกลุ่มนี้ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายของการเก็บข้อมูล



1.2 ผู้บันทึกการสนทนา (Note taker) มีหน้าที่ในการจัดบันทึกคำสนทนาโดยย่อของกลุ่ม ผู้บันทึกต้องรู้วิธีการจดบันทึกอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะจะต้องบันทึกบรรยากาศที่เกิดขึ้นระหว่างการสนทนาด้วย เช่น อารมณ์ ลักษณะท่าทาง ฯลฯ ของผู้ร่วมสนทนา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สำหรับการวิเคราะห์ภายหลัง นอกจากนี้แล้วควรมีคุณสมบัติเฉพาะตัว คือ ควรพูดและฟังภาษาถิ่นได้ดีและเข้าใจอย่างลึกซึ้งอีกด้วย นอกจากนี้จะบันทึกคำสนทนาแล้ว ผู้บันทึกการสนทนายังมีหน้าที่บันทึกเสียง บันทึกภาพของผู้เข้าร่วมสนทนาในกลุ่มทุกคน รวมทั้งการถอดเทปด้วย

1.3 ผู้อำนวยการจัดกลุ่มสนทนา (Facilitator) เป็นผู้คอยให้การช่วยเหลือทั่วไปในขั้นเตรียมการจัดกลุ่มสนทนา คอยอำนวยความสะดวก เช่น เตรียมสถานที่ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือหรือของว่าง รวมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้เข้าร่วมสนทนาในกลุ่มต้องใช้

## 2. การกำหนดสมาชิกในกระบวนการสนทนากลุ่ม

งานที่สำคัญของกระบวนการจัดกลุ่มสนทนา คือ การเลือกสมาชิกผู้เข้าร่วมสนทนา หลักการสำคัญของการใช้เทคนิคนี้อยู่ที่เลือกสมาชิกที่มีภูมิหลังคล้ายคลึงกันหรืออยู่ในบริบทเดียวกัน ความคุ้นเคยกันหรือมีภูมิหลังคล้ายกันทำให้ผู้ดำเนินการสนทนากลุ่มไม่ต้องใช้เวลามากในการแนะนำตัวสมาชิกที่อยู่ในกระบวนการ ทำให้มีเวลากับการอภิปรายมากขึ้น นอกจากนี้การที่ผู้เข้าร่วมกระบวนการมีภูมิหลังคล้ายกันจะมีประสบการณ์ ความเข้าใจในประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษาร่วมกัน มีความสะดวกใจที่จะเสนอความคิดเห็นของตนเอง ในขณะที่สมาชิกที่มีภูมิหลังต่างกัน ไม่คุ้นเคยกัน หรือไม่อยู่ในบริบทเดียวกัน อาจต้องใช้เวลาในการทำความคุ้นเคยกันนานกว่า ดังนั้น หากสมาชิกมีระดับการแสดงความคิดเห็นแตกต่างกันมาก ก็ควรแยกออกเป็นสองกลุ่มอิสระจากกัน มิฉะนั้นสมาชิกบางกลุ่มอาจแสดงบทบาท หรือความคิดที่มีอิทธิพลเหนือสมาชิกอื่น ทำให้ได้ข้อมูลไม่รอบด้าน

มีผู้เสนอขนาดของสมาชิกในการสนทนาไว้หลายคน เช่น Gilmore และ Campbell (สุวิมล ว่องวานิช. 2548 : 347 ; อ้างอิงมาจาก Gilmore and Campbell. 1996) เสนอว่าสมาชิกในกลุ่มควรมีประมาณ 6-12 คน หรือประมาณ 6-9 คน ตามข้อเสนอของ Iowa State University Extension (สุวิมล ว่องวานิช. 2548 : 347 ; อ้างอิงมาจาก Iowa State University Extension. 2001) ในขณะที่ Morgan และ Scannell (สุวิมล ว่องวานิช. 2548 : 347 ; อ้างอิงมาจาก Morgan and Scannell. 1998) เห็นว่าขนาดของการสนทนากลุ่มโดยทั่วไปจะกำหนดขนาดไว้ที่ 6-10 คน แต่ขนาดของกลุ่มที่เหมาะสมยังขึ้นอยู่กับประเด็น



ที่กำหนดให้อภิปราย และเวลาที่ใช้ในการจัดประชุมกลุ่ม ทั้งนี้ถ้ากลุ่มประกอบด้วยจำนวนสมาชิกน้อยคน ผู้ดำเนินการอภิปราย และเวลาที่ใช้ในการประชุมกลุ่ม ทั้งนี้ถ้ากลุ่มประกอบด้วยจำนวนสมาชิกน้อยคน ผู้ดำเนินการอภิปรายต้องเข้าใจว่าอาจจะเป็นการกำหนดภาระงานให้กับสมาชิกมากเกินไป หรือหากสมาชิกมีจำนวนมาก เวลาที่แต่ละคนจะแสดงความคิดเห็นก็จะน้อย ดังนั้นการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสนทนากลุ่มต้องพิจารณาว่าสมาชิกแต่ละคนต้องแสดงความคิดเห็นมาก หรือถ้าใช้สมาชิกมาก ประเด็นอภิปรายมาก เวลาประชุม

## การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

### 1. ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

โกวิทน์ เทศบุตร (2545 : 1) ได้กล่าวถึงการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง รูปแบบของวิธีการศึกษาค้นคว้าแบบสะท้อนตนเองเป็นหมู่คณะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานในสถานการณ์ทางสังคม เพื่อต้องการที่จะพัฒนาลักษณะที่ชอบธรรมและความชอบด้วยเหตุผล วิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้รูปแบบหรือแนวทางไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานนั้น ๆ ให้สอดคล้องกับภาวะของสังคมและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

ประวิต เอรารวรรณ์ (2545 : 5) ได้กล่าวถึงความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่าหมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจต่อปัญหาหรือข้อสงสัยที่กำลังเผชิญอยู่ และทำให้แนวทางในการปฏิบัติหรือวิธีแก้ไขปรับปรุงที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน

เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์ (2542 : 10) กล่าวว่า การวิจัยลักษณะเพื่อหาทางในการแก้ปัญหาทางการศึกษาที่เกิดขึ้นอยู่ในปัจจุบันที่เป็นปัญหาเฉพาะด้าน และยังเป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาอีกด้านหนึ่งด้วย เพราะว่างานวิจัยในรูปแบบนี้สามารถนำไปใช้ได้ในสภาพจริงทันต่อเหตุการณ์ได้ทันทีเลย ซึ่งจะเป็นการวิจัยหารูปแบบใหม่วิธีปฏิบัติการใหม่หรือเทคนิคใหม่ หรือวิจัยโครงการใหม่ๆ หรือกระบวนการจัดการเรียนการสอน เช่น วิธีการสอนรูปแบบใหม่ เทคนิคการสอน เป็นต้น

สรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการหมายถึง การวิจัยรูปแบบหนึ่ง ที่ต้องอาศัยความร่วมมือของหมู่คณะเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง เป็นการวิจัยเพื่อหารูปแบบใหม่หรือเทคนิคใหม่ๆ ในการแก้ปัญหา ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน

## 2. กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ประวิต เอราวรรณ์ (2545 : 15) กล่าวว่าถึงกระบวนการในการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่าในประเทศอิตาลี Stephen kemmis และคณะ ได้นำแนวคิดของ Lewin มาประยุกต์ใช้ในการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาของประเทศออสเตรเลียจนได้รับการยอมรับและเผยแพร่ไปอย่างกว้างขวาง ซึ่งแนวคิดของ Kemmis และคณะถือว่าการวิจัยเชิงปฏิบัติการจึงต้องกำหนดจุดสนใจร่วมกัน เช่น จุดสนใจที่จะพัฒนาหลักสูตรและวิธีสอนให้มีประสิทธิภาพหรือพัฒนาให้ผู้เรียนเข้าใจวิธีการวิทยาศาสตร์ให้ลึกซึ้ง เป็นต้น เมื่อได้จุดสนใจร่วมกันแล้วนำไปสู่การปฏิบัติที่สำคัญ 4 ประการ ที่เกี่ยวข้องกันเป็นวงจร คือ

1. การพัฒนาแผนการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงสิ่งที่เป็นปัญหาซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่มีโครงสร้างและแนวทาง การวางแผนต้องมีความยืดหยุ่น และต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2. การปฏิบัติตามแผน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้อย่างละเอียดรอบคอบ

3. การสังเกตผลการปฏิบัติ เป็นการบันทึกข้อมูล หลักฐาน หรือร่องรอยต่าง ๆ เกี่ยวกับผลที่ได้ปฏิบัติ โดยอาจใช้วิธีการวัดแบบต่าง ๆ เข้ามาช่วยซึ่งสารสนเทศจากการสังเกตนี้ จะนำไปสู่การสะท้อนสะท้อนและปรับปรุงการปฏิบัติได้อย่างเข้าใจและถูกต้องทาง

4. การสะท้อนสะท้อนผลการปฏิบัติ เป็นกระบวนการทบทวนการปฏิบัติจากบันทึกที่ได้จากการสังเกตว่าได้ผลเป็นอย่างไร มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งอย่างไร เพื่อเป็นพื้นฐานการวางแผนในวงจรต่อไป

องค์ประกอบสำคัญของกระบวนการวิจัยดังที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 จุดที่เกี่ยวข้องกันเป็นวงจร คือ

1. การวางแผน
2. การปฏิบัติตามแผน
3. การสังเกต
4. การสะท้อนสะท้อนผล

ในการดำเนินงานวิจัยเชิงปฏิบัติการต้องดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดนิ่งมีการเคลื่อนไหวในลักษณะคล้ายเกลียวสว่าน และจะไม่จบลงด้วยตัวเอง

### 3. ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการเมื่อจะต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติในโรงเรียนควรถือจะต้องดำเนินการตามวงจรของการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวคิดของ Keminis and McTaggart (รัฐศาสตร์ ชานนตรี. 2546 : 42) ผู้วิจัยได้ใช้การดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวางแผน เป็นขั้นที่จะต้องร่วมมือกันเก็บรวบรวมข้อมูลสำรวจปัญหาหรือกำหนดแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับปัญหา จากผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 2 การปฏิบัติตามแผน เป็นการปฏิบัติการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนเพื่อให้เกิดผลหรือการเปลี่ยนแปลงตามจุดประสงค์

ขั้นที่ 3 การสังเกต เป็นการสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติและมีการจดบันทึกการสังเกตเพื่อนำมาวิเคราะห์

ขั้นที่ 4 การสะท้อนผลกลับของการปฏิบัติ เป็นขั้นการประเมินตรวจสอบกระบวนการเพื่อเป็นข้อมูลที่จะนำไปปฏิบัติในรอบต่อไป

การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการบูรณาการความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ โดยการคิดค้นนวัตกรรมต่าง ๆ ผสมกับแนวคิดพื้นฐานของการวิจัย ในการประยุกต์ใช้เพื่อการวางแผนพัฒนาหรือแก้ปัญหาที่พบ สำหรับการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนถือว่าเป็นหน้าที่ของครู ดังนั้นครูต้องหมั่นฝึกฝนให้เกิดความชำนาญในการทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามกรอบของการปฏิรูปการศึกษาตามนโยบายแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) มาตรา 24 ปฏิบัติการหมายถึง การหาวิธีการพัฒนาอย่างมีระบบหรือเป็นกระบวนการแก้ปัญหาหรือแสวงหาคำตอบจากข้อสงสัยที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและแก้ปัญหา ประกอบด้วย การวางแผนการปฏิบัติ การสังเกตและการสะท้อนผลเพื่อที่จะทำการวิจัยในรอบต่อไป

#### บริบทโรงเรียนยางอุ้มวิทยาคาร

เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับสภาพทั่วไป ประวัติความเป็นมาและปัจจัยในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนยางอุ้มวิทยาคาร จึงนำเสนอข้อมูลสภาพบริบทของโรงเรียนยางอุ้มวิทยาคาร ดังนี้ (โรงเรียนยางอุ้มวิทยาคาร. 2553 ข : 1-25)

##### 1. สถานที่ตั้งและประวัติความเป็นมา

###### 1.1 สถานที่ตั้ง

โรงเรียนยางอู้มวิทยาคาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
กาฬสินธุ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ที่บ้าน  
ยางอู้ม หมู่ที่ 4 ตำบลยางอู้ม อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ 46190 โทรศัพท์  
043-877238 e-mail : yangoom139@gmail.com อาณาเขตติดต่อ ทิศเหนือติดกับถนนสายท่า  
คันโท-หนองหิน ทิศตะวันออกติดกับชุมชนบ้านยางอู้ม หมู่ที่ 4 ทิศใต้ติดกับแปลงเกษตร  
ของชาวบ้าน ทิศตะวันตกติดกับชุมชนบ้านยางอู้ม หมู่ที่ 2 มีระยะห่างจากที่ว่าการอำเภอท่า  
คันโท 5 กิโลเมตร และมีที่ดินของโรงเรียนซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ จำนวน 1 แปลง คือ แปลงที่ 1  
เนื้อที่ 11 ไร่ 2 งาน 80 ตารางวา เป็นสถานที่ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบอื่นๆ ของ  
โรงเรียน (ที่ราชพัสดุ หนังสือ น.ส.3 เลขที่ 1058 เลขที่ดิน 52)

## 1.2 ประวัติโรงเรียนยางอู้มวิทยาคาร

โรงเรียนยางอู้มวิทยาคาร ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2477 โดยอาศัยศาลากลางบ้าน  
เป็นอาคารเรียนและเป็นสาขาของโรงเรียนท่าคันโทวิทยายน มีนายโด่ง ขวงวิภักดิ์ เป็นครูใหญ่  
คนแรก มีนักเรียน 23 คน ต่อมา พ.ศ. 2483 ได้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ป. 1 ฉ พ.ศ. 2498  
ได้ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ป.1 ซ เป็นอาคารเรียนไม้ พ.ศ. 2520 ได้งบประมาณต่อเติม  
ด้านต่าง รวม 6 ห้องเรียน

ใน พ.ศ. 2525 โรงเรียนได้โอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขึ้นกับ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และในปีเดียวกันนี้ ก็ได้รับงบประมาณ  
อาคารเรียนแบบ กส. 1 เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น มุงด้วยกระเบื้อง ใช้งบประมาณ  
550,000 บาท ในการก่อสร้าง ต่อมา พ.ศ. 2536 ได้รับงบจัดสรรสร้างอาคารเอนกประสงค์  
แบบ สปช. 203/26 จำนวน 1 หลัง พร้อมทั้งสนามบาสเกตบอล ในวงเงิน 518,000 บาท

ปี พ.ศ. 2531 ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนแบบ สปช. 105/29  
จำนวน 4 ห้องเรียน ราคา 1,833,552 บาท และได้งบจัดสร้างส้วม แบบ สปช. 601/26  
ขนาด 4 ที่นั่ง จำนวน 1 หลัง ราคา 111,000 บาท

ในปี พ.ศ. 2536 โรงเรียนได้เปิดโอกาสทางการศึกษาเป็นโรงเรียนขยาย  
โอกาส ทางการศึกษา เปิดชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการ  
ประถมศึกษาแห่งชาติ โดยรับนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และนักเรียนในเขตบริการ

พ.ศ. 2537 โรงเรียนได้เปิดขยายชั้นอนุบาล 1 อนุบาล 2 การศึกษาระดับ  
ก่อนประถมศึกษาเป็นปีแรก

พ.ศ. 2538 นายสุเนตร ทองคำ ย้ายมาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ในปี พ.ศ. 2540 เข้าโครงการโรงเรียนปฏิรูปทางการศึกษา และโรงเรียนสีขาวจนถึงปัจจุบัน ต่อมาปี พ.ศ. 2545 ได้รับการคัดเลือกให้เข้าโครงการ โรงเรียนในโครงการ 1 อำเภอ 1 โรงเรียนในฝัน ปี พ.ศ. 2548 ได้รับเลือกให้เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเหรียญทอง, โรงเรียนในโครงการห้องเรียนสีขาวระดับดีเด่นและ ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนแกนนำ โรงเรียนในโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ พ.ศ. 2549

ปัจจุบันโรงเรียนยางชุมนุมวิทยาคาร เปิดทำการสอน 3 ระดับ คือ ระดับอนุบาล จำนวน 4 ห้องเรียน ระดับประถมศึกษา จำนวน 12 ห้องเรียน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 5 ห้องเรียน รวมทั้งสิ้น 21 ห้องเรียน มีครูทั้งหมด 27 คน จำแนกเป็นข้าราชการครู 25 คน พนักงานราชการ จำนวน 2 คน นักการภารโรง 1 คน มีนักเรียนจำนวนทั้งสิ้น 514 คน มีอาคารเรียน จำนวน 6 หลัง อาคารประกอบ จำนวน 4 หลัง มีนายสุเนตร ทองคำ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 เป็นต้นมา ในระหว่างนี้โรงเรียนมีการปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้

1. สร้างแหล่งเรียนรู้/ปฏิบัติธรรมตามแนววิถีพุทธบริเวณด้านหลังอาคารเรียน แบบ สปช. 105/29
2. ปรับปรุงห้องสมุดให้แหล่งเรียนรู้มีชีวิตของชุมชน
3. ปรับปรุง/สร้างอาคารเรียนอนุบาลให้มีความเหมาะสม
4. ปรับปรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีครบทุกห้องเรียน

## 2. คำขวัญ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ

โรงเรียนยางชุมนุมวิทยาคาร มีปรัชญา คำขวัญ นโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ และเป้าประสงค์ในการบริหารจัดการศึกษาตามวิถีพุทธ ดังนี้ (โรงเรียนยางชุมนุมวิทยาคาร. 2553 : 6-10)

คำขวัญโรงเรียน

กายอ่อนนุ่ม วาจาอ่อนหวาน จิตใจอ่อนโยน

นโยบายโรงเรียนยางชุมนุมวิทยาคาร

1. บูรณาการพุทธธรรมสู่การจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติจริงที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมและวิถีชีวิตอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ เพื่อนำสู่การรู้ เข้าใจ ความจริง



2. พัฒนาแหล่งเรียน/ห้องสมุดมีชีวิต โดยจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นใน  
ทุกสถานการณ์ ทุกสถานที่ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม
3. ประสานความร่วมมือ วัดและชุมชน ในการจัดการเรียนรู้
4. เน้นระบบการดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียนตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
5. ถือว่านักเรียนเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการศึกษา โดยยึดนักเรียน  
เป็นศูนย์กลาง
6. พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีของโรงเรียนให้เหมาะสม  
เพียงพอ มีฐานข้อมูลที่เป็นระบบ ชัดเจน และสามารถนำไปสู่การค้นคว้าที่หลากหลายของครู  
และนักเรียน
7. จัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศภายในโรงเรียนให้ร่มรื่น สะอาด  
และสวยงาม เอื้อต่อการเรียนรู้
8. ถือว่าโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน ให้บริการด้านการศึกษา  
และด้านอื่น ๆ
9. สนับสนุนให้ผู้เรียนใช้เทคโนโลยีในทุกรูปแบบที่ผู้เรียนสามารถนำ  
เทคโนโลยีไปใช้ในการค้นคว้า แสวงหาและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง
10. เน้นบรรยากาศของควมมีวินัยในตนเอง มีคุณธรรม จริยธรรม  
ความยุติธรรม มีสันติ ภายในโรงเรียน โดยจัดการเรียนการสอนแนวเนวโครงการวิถีพุทธ
11. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและสนับสนุนให้ครูได้  
พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
12. จัดโอกาสส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และปฏิบัติธรรมอย่าง  
สอดคล้องกับวิถีชีวิต (กิน อยู่ คู่ พึ่ง)
13. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าภูมิปัญญาท้องถิ่น สืบทอดศิลปวัฒนธรรม
14. ส่งเสริมและปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนค่านิยมที่พึงาม  
ให้กับบุคลากรในโรงเรียน
15. ส่งเสริมการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการเพื่อด้าน  
ยาเสพติด
16. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพของตนเองให้เป็นมืออาชีพมี  
ทักษะในการปฏิบัติงานสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้เชิงบูรณาการ และพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษาโดยใช้การวิจัยในชั้นเรียน



17. พัฒนาระบบการบริหารโรงเรียน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานใน  
รูปแบบที่ครูและชุมชนมีส่วนร่วม

วิสัยทัศน์

มุ่งเน้นการให้ความรู้และบริการที่หลากหลายใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย  
เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน

พันธกิจ

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
2. จัดกิจกรรมวันสำคัญ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามความสนใจ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน มุ่งเน้นพัฒนาอาชีพชุมชน

3. ทรัพยากรการบริหารโรงเรียน

ทรัพยากรการบริหารโรงเรียนยางชุมนุมวิทยาคาร มีดังนี้

3.1 บุคลากร

จำนวนบุคลากร ครู ลูกจ้างประจำ และนักเรียนโรงเรียนยางชุมนุมวิทยาคาร  
อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ ปีการศึกษา 2549 และปีการศึกษา 2550 รายละเอียด

ดังตาราง 2 และตาราง 3 (โรงเรียนยางชุมนุมวิทยาคาร, 2553 ข : 20-29)

ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรโรงเรียนยางชุมนุมวิทยาคาร จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ บุคลากร	จำนวน			ระดับการศึกษาสูงสุด				อายุ เฉลี่ย	ประสพ การณ์ เฉลี่ย
	ชาย	หญิง	รวม	<ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก		
ผู้บริหาร	2	-	2	-	-	2	-	41	17
ครูประจำการ	15	8	23	-	20	3	-	43	19
พนักงานราชการ	2	-	2	-	2	-	-	28	3
นักการ/ภารโรง	1	-	1	1	-	-	-	49	12
รวม	18	8	28	1	22	5	-	40	12

ตารางที่ 3 จำนวนห้องเรียน นักเรียน โรงเรียนยางชุมนุมวิทยาการ จำแนกตามระดับชั้น  
และปีการศึกษา

ระดับชั้น	ปีการศึกษา 2552		ปีการศึกษา 2553	
	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน
อนุบาล 1	2	50	2	62
อนุบาล 2	2	53	2	48
ประถมศึกษาปีที่ 1	2	46	2	41
ประถมศึกษาปีที่ 2	2	45	1	25
ประถมศึกษาปีที่ 3	2	43	2	50
ประถมศึกษาปีที่ 4	2	48	2	50
ประถมศึกษาปีที่ 5	2	52	2	47
ประถมศึกษาปีที่ 6	2	37	2	45
มัธยมศึกษาปีที่ 1	2	52	2	50
มัธยมศึกษาปีที่ 2	2	52	1	38
มัธยมศึกษาปีที่ 3	1	36	2	50
<b>รวม</b>	<b>21</b>	<b>514</b>	<b>20</b>	<b>506</b>

### 3.2 อาคารเรียน และอาคารประกอบ

อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ของโรงเรียน

ยางชุมนุมวิทยาการ อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ จำแนกตามประเภทของอาคาร  
ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 จำนวนอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ โรงเรียนยางชุมนุมวิทยาการ  
จำแนกตามประเภทของอาคาร

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนหน่วย (หลัง)
1	โรงฝึกงานแบบกรมสามัญ (336) ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างใน พ.ศ. 2519 ปรับปรุงเป็นศูนย์ฝึกอาชีพในปี พ.ศ. 2548	1
2	อาคารแบบ ป.1 ฉ จำนวน 1 หลัง 3 ห้องเรียน ได้รับงบประมาณ การก่อสร้างในปี พ.ศ. 2520	1
3	โรงอาหารแบบกรมสามัญ (320) ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างใน ปี พ.ศ. 2523 ปรับปรุงเป็นศูนย์ฝึกอาชีพในปี พ.ศ. 2548	1
4	อาคารแบบ กส.1 จำนวน 1 หลัง 8 ห้องเรียน ได้รับงบประมาณ ในการก่อสร้างในปี พ.ศ. 2527	1
5	อาคารเอนกประสงค์แบบ สปช.203/26 ได้รับงบประมาณก่อสร้างใน ปี พ.ศ. 2528 ปรับปรุงเป็นห้องเรียนระดับปฐมวัยในปี พ.ศ. 2548	1
6	บ้านพักครูแบบ กรมสามัญ จำนวน 1 หลัง ได้รับงบประมาณก่อสร้าง ในปี พ.ศ. 2520	1
7	บ้านพักครูแบบ กรมสามัญ จำนวน 1 หลัง ได้รับงบประมาณก่อสร้าง ในปี พ.ศ. 2524	1
8	ถังเก็บน้ำแบบ ฝ 30 (พิเศษ) จำนวน 1 ชุด (4 คอลัมน์) ก่อสร้างในปี พ.ศ.2531	1
9	ส้วมแบบ สปช.601/26 จำนวน 1 หลัง 6 ที่ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง ในปี พ.ศ. 2532 ปรับปรุงเป็นที่คั้นน้ำนักเรียนในปี พ.ศ. 2547	1
10	อาคารเรียน แบบ สปช. 105/29 จำนวน 1 หลัง 8 ห้องเรียน ได้รับ งบประมาณก่อสร้างในปี พ.ศ. 2534 ได้รับงบประมาณต่อเติม ชั้นล่างอีก 4 ห้องเรียน ในปี พ.ศ. 2539	1
11	อาคารเรียน แบบ สปช.105/29 จำนวน 1 หลัง 4 ห้องเรียน ได้ งบประมาณในการก่อสร้างในปี พ.ศ.2541 ต่อเติมในปี พ.ศ. 2546	1

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนหน่วย (หลัง)
12	ส้วมแบบ สปช.601/26 จำนวน 1 หลัง 4 ที่ ได้รับงบประมาณ ก่อสร้างในปี พ.ศ. 2541	1
13	ถังเก็บน้ำแบบ ฝ33 จำนวน 1 ชุด (3 คอลัมน์) ก่อสร้างในปี พ.ศ. 2543	1
14	สนามบาสเกตบอล 1 สนาม ได้รับงบประมาณก่อสร้างในปี พ.ศ. 2543	1
15	ลานกีฬาเอนกประสงค์ได้รับงบก่อสร้างในปีงบประมาณ 2544 จำนวน 1 สนาม	1
16	ศูนย์วัฒนธรรมอีสาน ก่อสร้างปี พ.ศ. 2548	1
17	เขื่อนผญา ก่อสร้างปี พ.ศ. 2548	1

### 3.3 แหล่งเรียนรู้

แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนยางชุมนุมวิทยาการ อำเภอท่าคันโท จังหวัด  
กาฬสินธุ์ จำแนกตามสถานที่ตั้ง ดังตาราง 5

ตารางที่ 5 แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนยางชุมนุมวิทยาการ อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์

แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา	แหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา
1. ห้องสมุด	1. สถานประกอบการ / หน่วยงานในชุมชน
2. ห้องคอมพิวเตอร์	2. สวนป่าสาธารณะ
3. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	3. วัดป่าอุดมศีลาภรณ์
4. ห้องปฏิบัติการทางภาษา	4. ถ้ำน้ำป่าว (แหล่งน้ำในชุมชน)
5. ห้องนาฏศิลป์	5. ป่าสงวนแห่งชาติ (ภูน้อย)
6. ศูนย์วัฒนธรรมอีสาน, เขื่อนผญา	6. มรดกทางวัฒนธรรม(รอยเท้ามนุษย์โบราณ)

## 4. ข้อมูลชุมชน

### 4.1 สภาพที่ตั้ง

ตั้งอยู่บนที่ดินดอนชายฝั่งลำน้ำป่าว ซึ่งกั้นเขตแดน ระหว่างจังหวัดกาฬสินธุ์ กับจังหวัดอุดรธานี พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสลับกับสันดอน ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทำไร่ไถ้อ้อย ไร่มันสำปะหลัง และมีการนาบ้างแต่ไม่มากนัก และบางส่วนที่ไม่มีที่ทำกินเป็นของตนเองก็จะประกอบอาชีพรับจ้าง เดิมในเขตพื้นที่บ้านยางอู่มจะเป็นป่าที่อุดมสมบูรณ์ แต่ต่อมาเมื่อมีคนอพยพเข้ามาอยู่ได้มีการหักล้างถางพงเพื่อทำการเพาะปลูกทำให้พื้นที่ป่ากลายเป็นไร่นาของชาวบ้าน

### 4.2 สภาพการศึกษา

ประชากรส่วนใหญ่ในพื้นที่เขตบริการอำเภอเป็นชาวบ้านที่อายุเกิน 40 ปีขึ้นไป ส่วนใหญ่จะจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ส่วนที่อายุ 40 ปีลงมาส่วนใหญ่จะจบการศึกษาภาคบังคับ คือชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นเพราะสภาพที่ตั้งของหมู่บ้านที่อยู่ห่างไกล และฐานะความเป็นอยู่ยากจน จึงไม่ค่อยนิยมส่งบุตรหลานให้ศึกษาต่อ ในระดับมัธยมศึกษา จนกระทั่งโรงเรียนยางอู่มวิธยมศึกษา ได้เปิดสอนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาจึงได้มีการส่งบุตรหลานให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งในอนาคตมีแนวโน้มว่าจะมีการส่งบุตรหลานให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

### 4.3 สภาพทางเศรษฐกิจ

ประชากรส่วนใหญ่ในเขตบริการของโรงเรียนยางอู่มวิธยมศึกษา ส่วนใหญ่จะมีที่ทำกินเป็นของตนเองเพราะเป็นมรดกตกทอดมาจากบรรพบุรุษ ดังนั้นส่วนใหญ่จึงมีการประกอบอาชีพทำไร่ไถ้อ้อย ไร่มันสำปะหลัง ฯลฯ แต่ราคาผลผลิตทางการเกษตรค่อนข้างต่ำและไม่แน่นอน ต้นทุนการผลิตที่สูง ทำให้ประชากรส่วนใหญ่มีรายได้ เฉลี่ยอยู่ที่ 3,000-15,000 บาทต่อปี

### 4.4 สภาพสังคม

สังคมยางอู่มถือว่าเป็นสังคมในแบบเครือญาติแบบครอบครัวใหญ่เพราะว่าส่วนใหญ่แล้วจะเป็นญาติพี่น้องกัน มีการสืบทอดวัฒนธรรมประเพณีอันดีสืบทอดกันมา แต่พอความเจริญทางด้านวัตถุได้เริ่มแผ่เข้ามาสู่สังคมยางอู่มทำให้วัฒนธรรมประเพณีที่ตั้งมถูกลดบทบาทความสำคัญลง ขาดความสามัคคีในชุมชน ต่างคนต่างทำมาหากิน จากสภาพครอบครัวที่ยากจนทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ มากมาย ไม่ว่าจะเป็นปัญหาการขัดแย้งทะเลาะวิวาท การเล่นการพนัน การลักขโมย ปัญหายาเสพติด ปัญหาการอพยพย้ายถิ่นฐาน ซึ่ง

ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ส่งผลกระทบต่อการศึกษาของบุตรหลานทั้งสิ้น

## 5. ห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนยางชุมนู่วิทยาคาร

### 5.1 วิสัยทัศน์

มุ่งเน้นการให้ความรู้และบริการที่หลากหลายใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย  
เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน

### 5.2 พันธกิจ

5.2.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

5.2.2 จัดกิจกรรมวันสำคัญ

5.2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามความสนใจ

5.2.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน มุ่งเน้นพัฒนาอาชีพชุมชน

### 5.3 แผนกลยุทธ์การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต โรงเรียนยางชุมนู่วิทยาคาร

กลยุทธ์ปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ของห้องสมุดและสร้างเครือข่ายรักการอ่าน  
สู่ชุมชน

### 5.4 สภาพปัจจุบัน การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

โรงเรียนยางชุมนู่วิทยาคารได้ดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ คือ ชุมชน  
(โรงเรียนยางชุมนู่วิทยาคาร. 2553 ก : 20-25) ห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน  
ยางชุมนู่วิทยาคาร ในสภาพปัจจุบันได้ดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้คู่มือ “การดำเนินงานห้องสมุดมี  
ชีวิต” เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งโรงเรียนได้แต่งตั้งครู จำนวน 5 คน เป็นผู้รับผิดชอบ  
งานห้องสมุด ใช้ห้องเรียนในอาคารเรียน จำนวน 2 ห้อง จัดเป็นห้องสมุด มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่  
จำเป็นพื้นฐานในการจัดเก็บวัสดุสารสนเทศในห้องสมุดเท่านั้น ส่วนผู้บริหาร โรงเรียนและ  
เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสารสนเทศ ซึ่งได้รับการจัดสรร  
งบประมาณจากทางราชการในแต่ละปีงบประมาณ แล้วมอบให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดลงทะเบียน  
จัดเป็นหมวดหมู่ ประชาสัมพันธ์ และจัดบริการแก่ครูและนักเรียน ในการจัดกิจกรรมใน  
ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดร่วมกับคณะครู และนักเรียน ได้มีส่วนร่วมใน  
การดำเนินงานห้องสมุด โดยจัดกิจกรรมและบริการการใช้ห้องสมุดเป็นครั้งคราว ตลอดทั้ง  
ได้มีการจัดบรรยายภาคที่แสดงผลงานของนักเรียนไว้ตามศักยภาพและสภาพของโรงเรียน



### จุดแข็งของการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตยางอุ้มวิทยาคาร

จากการวิเคราะห์จุดเด่นของห้องสมุดมีชีวิตยางอุ้มวิทยาคาร พบว่าหัวหน้างานห้องสมุด จบการศึกษาในสาขาบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการห้องสมุดให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ คณะครูและผู้บริหารโรงเรียนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมและพัฒนาห้องสมุด ตลอดจนชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดตลอดมาจนทำให้ได้รับรางวัลต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น รางวัลห้องสมุดมีชีวิต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 เป็นต้น นอกจากนี้โรงเรียนยังได้รับความร่วมมือจากภาคเอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ ในการจัดสรรงบประมาณการพัฒนาห้องสมุด และร่วมบริจาคหนังสือ ได้แก่ องค์กรบริหารส่วนตำบลยางอุ้ม บริษัททรูคอปเปอร์เรชั่น เป็นต้น

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตยางอุ้มวิทยาคาร จากการประชุมร่วมกันระหว่างคณะครู ผู้บริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด สรุปปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด ได้ดังนี้

ในปัจจุบันการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียนยางอุ้มวิทยาคารยังประสบปัญหาด้านบุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด รวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาห้องสมุดในโรงเรียน โดยผู้ที่ร่วมพัฒนานั้นขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องงานห้องสมุดซึ่งสืบเนื่องจากบุคลากรเหล่านี้เป็นข้าราชการครูสายผู้สอน เพียงแต่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า จึงทำให้การปฏิบัติงานห้องสมุดของโรงเรียนไม่ตอบสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชน เท่าที่ควร เป็นปัญหาทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ด้านการพัฒนาคุณภาพ ภูมิทัศน์ บรรยากาศและสภาพแวดล้อมของการเป็นห้องสมุดมีชีวิต การพัฒนาบรรยากาศที่ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และความรับผิดชอบต่อสังคม การออกแบบตกแต่ง จัดพื้นที่ห้องสมุดยังไม่เหมาะสมเท่าที่ควร และด้านทรัพยากรยังขาดแคลนทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย หลากหลาย ไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ขาดการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและสารสนเทศท้องถิ่นที่หลากหลาย การจัดหมวดหมู่หนังสือยังไม่เป็นระบบ สืบค้นได้ยาก ขาดการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าถึง สืบค้นและใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดกิจกรรมเชิงรุกยังไม่หลากหลาย ผู้ที่จะปฏิบัติงานห้องสมุดได้ค้ำจุนอย่างยิ่งที่ต้องรู้ภาระงานของห้องสมุด

และต้องมีความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการรับบริการ โดยต้องร่วมกันพัฒนาให้ห้องสมุดของโรงเรียนยางชุมนู้อัมวิทยาการเป็นห้องสมุดมีชีวิต คือ ต้องมีองค์ความรู้ (Knowledge) สภาพแวดล้อม (Environment) เทคโนโลยี (Technology) คน (People) และระบบ (System) ที่ดี โดยมีตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ การบริการจัดการห้องสมุดอย่างมีระบบ มีการจัดทรัพยากรสารสนเทศการจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดบริการและกิจกรรม เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตของนักเรียนและของชุมชน (โรงเรียนยางชุมนู้อัมวิทยาการ. 2553 ก : 20-25)

โดยสรุป ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตยางชุมนู้อัมวิทยาการ พบว่า

ประการที่ 1 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจและเทคนิคในการจัดบริการห้องสมุด

ประการที่ 2 โรงเรียนไม่มีวัสดุสารสนเทศเพียงพอ และขาดแหล่งสืบค้นที่ทันสมัย เช่น ฐานข้อมูล ซีดีดีรอม อินเทอร์เน็ตในโรงเรียน

ประการที่ 3 เจ้าหน้าที่มีภาระงานในหน้าที่รับผิดชอบมาก

ประการที่ 4 โรงเรียนขาดผู้ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดบริการห้องสมุด

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

นิพนธ์ ทบวงศรี (2549 : 125-193) ได้ศึกษา การพัฒนาการดำเนินการจัดบริการห้องสมุด โรงเรียนบ้านหนองหล่ม อำเภอเมืองมหาสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศเชิงให้คำปรึกษา และการจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พบว่าการนิเทศเชิงให้คำปรึกษา วงรอบที่ 1 พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจ มีขวัญกำลังใจในการจัดบริการห้องสมุด สามารถให้บริการ ด้านการบริการยืม คืน หนังสือ บริการแนะนำการอ่าน บริการจัดนิทรรศการ และบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ มีความสะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ แต่ยังมีบริการบางด้าน ที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังไม่เข้าใจในการจัดบริการ คือ ด้าน การบริหาร สอนวิธีใช้ห้องสมุด การบริการด้านบรรณานุกรม การบริการด้านการจัดทำคู่มือการใช้ วงรอบที่ 2 พบว่า ผลการดำเนินการนิเทศเชิงให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีขวัญกำลังใจในการจัดบริการห้องสมุด สามารถจัดบริการ ตามกรอบงานห้องสมุด 7 ด้าน คือ งานบริการ

ยืม คินหนังสือ บริการ แนะนำการอ่าน บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด บริการด้านบรรณานุกรม บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการนิทรรศการ และบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ มีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนการจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ วงรอบที่ 1 พบว่า ผลการดำเนินการจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีเป้าหมายเพื่อให้บริการการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ ให้บริการ ด้านการยืม-คืน มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ แต่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ และเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ วงรอบที่ 2 พบว่า เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจระบบคอมพิวเตอร์และเกิดทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มากยิ่งขึ้น สามารถให้บริการห้องสมุดอัตโนมัติ มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ตลอดจนสามารถบริการแนะนำการใช้ระบบคอมพิวเตอร์แก่ผู้ใช้บริการ ได้เพิ่มมากขึ้น ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ

เพียรศิลป์ สุตโต (2549 : 93-110) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการห้องสมุดประชาชน ศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร โดยใช้กลยุทธ์ การศึกษาดูงาน การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ และการนิเทศภายใน ในวงรอบที่ 1 พบว่า ผู้ร่วมศึกษามีความรู้ความเข้าใจ การดำเนินงานที่ครอบคลุม 3 ด้าน ได้แก่ งานด้านการบริหารงาน ห้องสมุดประชาชน มีการกำหนดเป้าหมาย การวางแผนงาน มีการรายงานผลการดำเนินงาน และสถิติต่าง ๆ ด้านงานบริการมีการยืม-คืนหนังสือ สื่อ สารสนเทศ เป็นไปตามขั้นตอนการยืมคืน ตามระบบระเบียบ ตามหลักการจัดแบบทศนิยมดิวอี้ ด้านงานเทคนิค มีความรู้ในด้านงานคัดเลือกหนังสือ และสื่อ มีทักษะในการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและมีการจัดหาสื่อ หนังสือที่ทันสมัย แต่ยังคงขาดเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินงานให้เกิดความรวดเร็ว ความสะดวก จึงต้องพัฒนา ในวงรอบที่ 2 โดยการนำกลยุทธ์การนิเทศภายใน พบว่า ผู้ร่วมศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุด มีการร่วมกำหนดเป้าหมายวิสัยทัศน์ ภารกิจ ภายใต้กรอบ บัญญัติการบริหาร การบริหารคน บริหารงบประมาณ บริหารวัสดุ และการบริหารการจัดการที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้านงานบริการและกิจกรรมผู้ร่วมศึกษา มีความสามารถจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อ สารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ตามหมวดหมู่ตามสากลนิยมหลักทศนิยมดิวอี้ มีการบริการการอ่านและศึกษาค้นคว้าความรู้ ด้านงานเทคนิค ผู้ร่วมศึกษามีความสามารถ และมีทักษะในการสำรวจ การจัดหาสื่อ หนังสือ สารสนเทศ การจัดกิจกรรม เสริมการอ่าน การจัดนิทรรศการวันสำคัญ เป็นต้น และสามารถนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ ประกอบช่วยให้ผู้มาใช้บริการสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม จัดสื่อสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวก สะอาด สวยงาม ทันสมัย มีประสิทธิภาพ

ตรงตามความต้องการผู้ใช้บริการมากขึ้นนอกจากนี้ยังสามารถจัดกิจกรรมเชิงรุก เช่น การจัดโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่

สำเร็จ จรเอ็กกา (2551 : 150-154) ได้ศึกษาการพัฒนางานบริการห้องสมุด โรงเรียนบ้านโคกไม้แดงหัวกระสัง อำเภอปะคำ จังหวัดบุรีรัมย์ วิธิดำเนินการวิจัยได้ใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (PAOR) จำนวน 2 วงรอบ กลุ่มผู้ร่วมวิจัยประกอบด้วย ผู้วิจัย และครูผู้รับผิดชอบงาน ห้องสมุดมีชีวิต จำนวน 2 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วยวิทยากร จำนวน 3 คน และนักเรียน จำนวน 20 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมี 3 ประเภท คือ แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุด 1 ฉบับ แบบสัมภาษณ์ จำนวน 6 ฉบับ และแบบสังเกต จำนวน 1 ฉบับ การตรวจสอบข้อมูลโดยใช้เทคนิคการตรวจสอบแบบสามเส้า (Triangulation Technique) และเสนอผลการศึกษาโดยวิธีพรรณนาผลการวิจัย พบว่า ในการดำเนินการตามวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์การนิเทศเชิงให้คำปรึกษาการจัดระบบห้องสมุดและการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ผลการวิจัยปรากฏดังนี้การจัดบริการห้องสมุดและสามารถจัดบริการห้องสมุดตามกรอบให้บริการห้องสมุด 7 ด้าน คือ งานบริการรับ จ่ายหนังสือ บริการแนะนำการอ่าน บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด บริการด้านบรรณานุกรม บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บริการจัดนิทรรศการ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ซึ่งบุคลากรสามารถดำเนินการ ได้อยู่ในระดับดีมากอยู่ 5 ด้าน คือ งานบริการรับ จ่ายหนังสือ บริการแนะนำการอ่าน บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด บริการด้านบรรณานุกรม และบริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ส่วนการบริการจัดนิทรรศการ อยู่ในระดับพอใช้ เพราะข้อจำกัดทางด้านอาคารสถานที่ยังไม่เหมาะสม และงานบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ที่อยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยจึงประชุมและตกลงร่วมกันว่าในการนำปัญหาการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ การจัดทำระบบห้องสมุดและการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด พบว่า ทำให้มีแหล่งสืบค้นข้อมูลสารสนเทศมากขึ้น การบริการสะดวก รวดเร็วเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ และ การฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ช่วยทำให้แบ่งเบาภาระงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักเรียนได้รู้จักหนังสือและห้องสมุดมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลต่อ การพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจ มีขวัญกำลังใจในการจัดบริการห้องสมุด ห้องสมุดมีแหล่งสืบค้นข้อมูลสารสนเทศมากขึ้น และการให้บริการห้องสมุดตามกรอบงานการจัดบริการ 7 ด้านมีสะดวก รวดเร็ว ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ ประโยชน์ที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ ทำให้ห้องสมุดมีชีวิตบ้านโคกไม้แดงหัวกระสัง อำเภอปะคำ จังหวัดบุรีรัมย์ ได้รับการปรับปรุงพัฒนาการจัดบริการห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น ครูและนักเรียน



ได้รับการบริการในห้องสมุดด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ทันสมัย ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยสรุป เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความรู้ ความเข้าใจ มีขวัญกำลังใจ และเทคนิคการจัดบริการห้องสมุดตามกรอบการจัดบริการห้องสมุด 7 ด้าน คือ ด้านงานบริการรับ จ่าย หนังสือด้านการบริการแนะนำการอ่าน ด้านการบริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด ด้านบริการบรรณานุกรม ด้านการบริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ด้านบริการจัดนิทรรศการ และด้านการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่

นภาพร วงศ์คง (2552 : 93-96) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการห้องสมุดมีชีวิต โรงเรียนมัธยมประจักษ์พัฒนา อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ตามกระบวนการพัฒนาระบบ คือ วิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การสังเกต และการสะท้อนผลกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับการวิจัยจำนวน 17 คน ประกอบด้วย กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้ให้ข้อมูลจำนวน 5 คน ประกอบด้วย ผู้วิจัย ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ จำนวน 1 คน กรรมการบริหารงานห้องสมุด จำนวน 3 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมจำนวน 12 คน ประกอบด้วย หัวหน้าระดับช่วงชั้นที่ 3 จำนวน 1 คน หัวหน้าระดับช่วงชั้นที่ 4 จำนวน 1 คน คณะกรรมการนักเรียน 10 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบบันทึกการสังเกตแบบมีส่วนร่วมจำนวน 1 ฉบับ แบบบันทึกการสัมภาษณ์จำนวน 2 ฉบับ แบบประเมินตนเอง จำนวน 2 ฉบับ แบบบันทึกการอบรมกลุ่มย่อยจำนวน 3 ฉบับ การตรวจสอบข้อมูลยึดหลักการตรวจสอบแบบสามเส้า และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา ผลการวิจัยพบว่า ก่อนการดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดมีชีวิต โรงเรียนมัธยมประจักษ์พัฒนา อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมาทั้ง 5 ด้าน คือ งานบริหารงานงานเทคนิค งานบริการ งานสนับสนุนการเรียนการสอน งานกิจกรรมนักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และสภาพบุคลากรที่มีอยู่ไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน และขาดความรู้ประสบการณ์ด้านการจัดระบบงานห้องสมุดส่งผลให้ระบบงานห้องสมุดมีชีวิตมัธยมประจักษ์พัฒนาขาดความสมบูรณ์ ไม่เป็นปัจจุบัน และสืบค้นข้อมูลยาก ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการพัฒนาระบบงานห้องสมุดมีชีวิต โดยใช้กระบวนการพัฒนาระบบ (The Systems Development Life : SDLC) ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอนคือ การศึกษาระบบ (Systems Investigation) การวิเคราะห์ระบบ (Systems Analysis) การออกแบบระบบ (Systems Design) การนำระบบไปใช้ (Systems Implementation) การบำรุงดูแลรักษาระบบและการทบทวน (Systems Maintenance and Review) ด้านงานสนับสนุนการเรียนการสอน ครูผู้สอนให้ความร่วมมือเมื่อนำนักเรียนมาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น โดยมีการจอง

ห้องสมุดล่วงหน้า และติดตารางการใช้ห้องสมุด มีการจัดซื้อ จัดหาหนังสือเพื่อรองรับการให้บริการตามความต้องการของผู้เรียน มีความสมบูรณ์ มีความเป็นปัจจุบันทั้งในการปฏิบัติงานจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนของวิธีการปฏิบัติ และมีการปฏิบัติจริงที่สอดคล้องกับนโยบายและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ด้านงานกิจกรรมนักเรียน มีการประสานงานกับฝ่ายวิชาการเปิดชุมนุมห้องสมุด และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คือ โครงการรักการอ่าน และโครงการสัปดาห์ห้องสมุดที่จัดขึ้นโดยมีการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและแนะนำการใช้มีการดำเนินการอย่างชัดเจนต่อเนื่อง และมีการประเมินผลและรายงานตามแผนปฏิบัติการมีความสมบูรณ์ มีความเป็นปัจจุบัน ทั้งในการปฏิบัติงานจริง และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนของวิธีการปฏิบัติ และมีการปฏิบัติจริงที่สอดคล้องกับนโยบายและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

ณัฐกมล ภูนิลาภย์ (2552 : 77-78) ได้ดำเนินการศึกษาวิจัยการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 4 วัดใต้โพธิ์คำสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้มีระบบงานที่สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันสืบค้นง่าย โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาคือการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน โดยใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ 2 วงรอบ แต่ละวงรอบมีขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอนประกอบด้วย ขั้นการวางแผน ขั้นการปฏิบัติการ ขั้นการสังเกต และขั้นการสะท้อนผล โดยมีกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 28 คน ประกอบด้วย กลุ่มผู้วิจัยและผู้ให้ข้อมูล จำนวน 4 คน และ กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมจำนวน 24 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบประเมิน ตรวจสอบข้อมูลโดยใช้เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า และนำเสนอผลการวิจัยเชิงบรรยาย ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาการประชุมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน ทำให้ครูผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของระบบงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้านมากขึ้น มีความพยายามที่จะร่วมกันพัฒนาระบบงานห้องสมุดของโรงเรียน โดยร่วมกันวางแผนจัดกิจกรรม กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุด กำหนดโครงสร้างโดยคำนึงถึงระยะเวลา กำหนดแนวการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของระบบงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้านมากขึ้น มีความพยายามที่จะร่วมกันพัฒนาระบบงานห้องสมุดของโรงเรียนร่วมกัน มีการวางแผนการจัดระบบห้องสมุดร่วมกัน จัดคัดแยกหนังสือ และสื่อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้จัดวางผังและ



ปรับปรุงห้องให้เหมาะสม ทั้งนี้ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายบริหาร โรงเรียนเป็นอย่างดี ทำให้ การพัฒนาระบบห้องสมุดของโรงเรียนดำเนินไปได้เป็นอย่างดีแต่ก็ยังไม่สามารถทำให้บรรลุ เป้าหมายได้อย่างเต็มที่ เพราะการปรับรื้อระบบจะต้องใช้เวลาพัฒนามากพอสมควร ไม่ว่าจะ เป็นด้านความพร้อมของระบบห้องสมุดที่ดี จึงได้มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นเป็นรอบที่ 2 โดยใช้กล ยุทธ์ การนิเทศภายใน ทำให้ครูผู้รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถ ดำเนินงานตามขั้นตอนการพัฒนาระบบงานห้องสมุด โดยสรุป การพัฒนาระบบงานห้องสมุด โรงเรียนเทศบาล 4 วัดใต้โพธิ์ท่า สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยใช้กลยุทธ์การพัฒนาใน 2 กิจกรรม คือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศภายใน สามารถ พัฒนาระบบระบบงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 4 วัดใต้โพธิ์ท่า สังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้สมบูรณ์ เป็นปัจจุบันสืบค้นง่าย

ปณิชา จันทาเหลืออง (2552 : 52-54) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดการ ระบบสารสนเทศงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 2 สามัคคีวัฒนา อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบริการยืม-คืน และสืบค้นข้อมูล ได้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา และเป็น ปัจจุบัน ตามขั้นตอนการพัฒนาระบบ 5 ขั้นตอน ซึ่งได้แก่ ขั้นการศึกษาระบบ ขั้นการวิเคราะห์ ระบบขั้นการออกแบบระบบ ขั้นการใช้ระบบและขั้นการดูแลรักษาและการตรวจสอบระบบ โดยใช้วิธีการวิจัยตามกรอบแนวคิดการวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) ดำเนินการพัฒนา 2 วงรอบ แต่ละวงรอบประกอบด้วยการวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต (Observation) และการสะท้อนผล (Reflection) กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา ได้แก่ การประชุม เชิงปฏิบัติการ และการศึกษาคูณานกลุ่มผู้ร่วมวิจัย จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้วิจัย ครูผู้ช่วย บรรณารักษ์หัวหน้างานวิชาการ ผู้ให้ข้อมูล จำนวน 69 คน ประกอบด้วย วิทยากรคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน จำนวน 8 คน นักเรียน จำนวน 60 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลได้แก่ แบบสังเกต แบบประเมิน และแบบสัมภาษณ์ การตรวจสอบข้อมูลใช้เทคนิคการ ตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation Technique) และนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าโดย วิธีการพรรณนาผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 1 โดยใช้กลยุทธ์ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาคูณาน โรงเรียนต้นแบบที่โรงเรียนเทศบาล 1 สุขวิทยากรตั้ง ตรงจิตร 15 และได้ทดลองใช้โปรแกรมห้องสมุดของโรงเรียนเทศบาล 1 สุขวิทยากรตั้งตรง จิตร 15 ส่งผลให้ได้รู้ถึงสภาพจริงของปัญหา ทราบถึงวิธีการทำงานของหน่วยงานอื่นที่ ดำเนินการได้อย่างสำเร็จและเป็นต้นแบบ ผู้วิจัยได้ทดลองนำโปรแกรม SELS (School Electronic Library System) มาติดตั้งใช้งาน ผลจากการทดลองใช้โปรแกรม โดยนำข้อมูล

สมาชิก ข้อมูลหนังสือบันทึกลงในโปรแกรม และทดลองใช้งานระบบยืม-คืน และสืบค้นข้อมูล พบว่า หากเลขบาร์โค้ดหนังสือตรงกับรหัสสมาชิกทำให้เวลายืมบาร์โค้ดจะไปเข้าข้อมูลสมาชิก ทำให้เกิดข้อมูลการยืม-คืนที่คลาดเคลื่อน การดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยได้นำโปรแกรมสำเร็จรูป Public Library Services V.3.04 ของจุติ บุญสมมาใช้ ประกอบด้วยระบบงาน 3 ระบบ ได้แก่ ระบบยืมหนังสือ ระบบคืนหนังสือ ระบบสืบค้นข้อมูล ทำให้ผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุด และสามารถปฏิบัติตามระบบงานห้องสมุดด้านการยืม-คืน และการสืบค้นข้อมูลได้อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน โปรแกรมสามารถแสดงผลข้อมูลอย่างรวดเร็ว การรายงานข้อมูล การสืบค้นข้อมูลได้ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้โดยสรุป การพัฒนาการจัดการระบบสารสนเทศงานห้องสมุด โรงเรียน โดยใช้กลยุทธ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน ทำให้ผู้ร่วมวิจัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุด และทำให้โรงเรียนเทศบาล 2 สามัคคีวัฒนา มีระบบสารสนเทศงานห้องสมุดที่มีความสามารถในการจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูลได้ทันเวลา ตรงต่อความต้องการในการนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรรนำกลยุทธ์ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาอื่นต่อไป

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

แม็คคิล (McKiel, 2001 : 412-A) ศึกษาการพัฒนากระบวนการของห้องสมุด

วิทยาลัย Ivy Tech State College จากกระบวนการแบบเดิมไปสู่ระบบงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปสู่สาธารณชน โดยผ่านทางเทคโนโลยีสิ่งพิมพ์ มีผลกระทบต่อห้องสมุดในด้านการบริหารทรัพยากรทางกายภาพซึ่งมีอยู่ในห้องสมุดเป็นอย่างมาก ทำให้กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ กำลังได้ถูกปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารใหม่อีกครั้ง ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือ เพื่ออธิบายและวิเคราะห์ด้านการรับรู้ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประจำวิทยาลัย Ivy Tech State College ในเรื่องเกี่ยวกับวิธีการบริหารของบรรณารักษ์ซึ่งเกิดการเปลี่ยนแปลงด้านทรัพยากรสารสนเทศ และวิธีการที่บรรณารักษ์ใช้ในการคาดการณ์ถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับห้องสมุดประจำวิทยาลัย Ivy Tech State College ในอนาคต ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการจัดบันทึกรายงานประสบการณ์จริงของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์แบ่งออกเป็น 5 ประการดังนี้ ประการที่หนึ่ง บรรณารักษ์ได้กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดว่า มีการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง เพื่อการสืบค้น การยืม-คืน การอ้างอิง การจัดการเรียนการสอนการบริหารองค์กร และการจัดหมวดหมู่ซึ่งเป็นเนื้องานของห้องสมุดวิทยาลัย

Ivy Tech State College แต่บรรณารักษ์ก็มีได้อธิบายถึงการบริหารงานด้านการจองหนังสือ การยืมระหว่างห้องสมุด หรือการรวบรวมวัสดุพิเศษไว้เลย ประการที่สอง บรรณารักษ์กล่าวว่า การบริหารงานวัสดุอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องใช้เวลาและความพยายามมากขึ้นกว่าเดิม ประการที่สาม บรรณารักษ์กล่าวว่า เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ คู้มกับเวลา ความพยายาม และเงินที่ใช้ไป ประการที่สี่ บรรณารักษ์กล่าวว่า ต้องการขอความร่วมมือมากขึ้นจากหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย Ivy Tech State College ในการนำทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ประการที่ห้า, บรรณารักษ์กล่าวว่า การควบคุมปัจจัยบางประการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัย Ivy Tech State College ถูกยกให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานภายนอก ความคาดหวังของบรรณารักษ์ที่มีต่ออนาคตของห้องสมุดวิทยาลัย Ivy Tech State College ก็คือ พวกเขาต้องการเน้นการบริหารวัสดุแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปพร้อม ๆ กับการบริหารวัสดุสิ่งพิมพ์ ไปตลอดระยะเวลา 5-10 ปีนับจากนี้ต่อไป

กรีแนน (Greenan, 2003 : 357) ศึกษา พวกเขาจะมาเรียนรู้ร่วมกันดีกว่า :

การศึกษากระบวนการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ภายในโรงเรียนประถมศึกษาของเมืองปรีนซ์ เอ็ดเวิร์ด ไอซ์แลนด์ การวิจัยครั้งนี้ ทำการสำรวจกระบวนการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ภายในโรงเรียนประถมศึกษาของเมืองปรีนซ์ เอ็ดเวิร์ด ไอซ์แลนด์ (Prince Edward Island) ประเทศ แคนาดาการศึกษากรณีครั้งนี้ใช้เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลหลายรูปแบบคือ การทำแผนภูมิ ทรัพยากรห้องสมุด การสำรวจความคิดเห็นจากกลุ่มสมาชิกของคณะกรรมการดำเนินงาน ห้องสมุดมีชีวิต การวิเคราะห์ระบบการยืม คีนทรัพยากรห้องสมุด และการเขียนบันทึกผลจากการสังเกตของผู้วิจัยเอง ผลการวิจัยถูกรายงานเป็น 2 รูปแบบคือ การทำรายงานเสนอทุกเดือน ในส่วนของหลักการ และการวิเคราะห์ติดตามผลที่เกิดขึ้นหลังจากใช้โปรแกรม Van Order เพื่อการจัดการทรัพยากรห้องสมุดสิ่งที่สำคัญที่สุดคือพบว่า บทบาทการเป็นผู้นำของครูบรรณารักษ์ ในการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สามารถประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์ได้โดยผ่านทาง การทำวิจัยเชิงปฏิบัติการครั้งนี้แน่นอน นอกจากนี้ ยังพบว่า การใช้กระบวนการแบบ ร่วมมือในการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดมีชีวิต ทำให้เกิดประโยชน์หลายด้านต่อการ ดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตเช่น ทำให้บุคลากร ได้รับรู้ถึงบทบาทที่ซับซ้อนของครูบรรณารักษ์ มากขึ้น และยังทำให้ได้รับประโยชน์จากการมีคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตไว้เพื่อ ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตอีกด้วย ดังนั้น จึงมีข้อเสนอแนะให้ควรดำเนินงานพัฒนา ห้องสมุดมีชีวิตตามแนวโน้มของความเป็นไปได้ และควรสร้างแรงสนับสนุนให้มีการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการวิจัยอย่างเต็มที่อีกด้วย

แฮเรอร์ (Harer. 2001 : 1257-A) ศึกษา การประเมินคุณภาพของห้องสมุดวิชาการซึ่งมีการส่งเสริมโปรแกรมด้านการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง : การศึกษาด้วยวิธีแบบเคสไฟ การวิจัยครั้งนี้ ทำการศึกษากระบวนการที่สำคัญและประเมินผล การปฏิบัติงานด้านคุณภาพเพื่อให้เป็นกรอบงานสำหรับห้องสมุดวิชาการซึ่งมีการส่งเสริม โปรแกรมด้านการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง กระบวนการที่สำคัญและ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพเหล่านี้ได้รับการพัฒนาขึ้นจากหลักทฤษฎีของ Malcolm นอกจากนี้ การวิจัยยังได้รับการออกแบบให้ทำการพยากรณ์แนวโน้มในการดำเนินงาน ห้องสมุดวิชาการ ซึ่งจะมีผลอย่างมากต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริการ , กระบวนการ และการบริหารงานห้องสมุดวิชาการกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจากผู้มีวิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์ถูก เลือกให้เข้าร่วมในกลุ่มแบบเคสไฟเพื่อศึกษาความสำคัญของกระบวนการหลัก ๆ และการ ประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งมีความเกี่ยวข้อง โดยตรงต่อคุณภาพของห้องสมุดวิชาการ จากนั้น สมาชิกในกลุ่มจะถูกทำการศึกษาคุณลักษณะจากหลักการในประกาศเรื่องการพัฒนาคุณภาพ ของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องหรือถูกทำการ ศึกษาโดยใช้ข้อเสนอแนะของบุคลากรในสมาคม ห้องสมุดวิจัย (Association of Research Libraries) ส่วนกระบวนการและการประเมินผล การปฏิบัติงานนั้น จะถูกทำการศึกษาโดยการสำรวจข้อมูลจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในคำแนะนำจากสมาคมห้องสมุดวิจัย (Association of Research Libraries) ด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อช่วยสมาชิกในกลุ่ม ในการให้คะแนน ตามระดับความสำคัญของกระบวนการหลัก ๆ และการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้น เครื่องมือเหล่านี้ได้รับการวางโครงสร้างโดยใช้หลักการจัดกลุ่ม 7 กลุ่มของ Malcom Baldrige National Quality Award และใช้วิธีการประเมินผล 2 ครั้งเพื่อศึกษาถึงความคิดเห็นที่ตรงกัน ของสมาชิกในกลุ่ม ในเรื่องเกี่ยวกับความสำคัญของกระบวนการหลัก ๆ แต่ละกระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการทำนายผลลัพธ์จากสมาชิกในกลุ่ม รวมถึงการปรากฏ ของเหตุการณ์ที่ตรงกับการทำนายแต่ละข้อผลการวิจัยพบว่า นักเรียน คณาจารย์และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องใน โรงเรียนต่างก็ให้ความสำคัญสูงสุดของ โปรแกรมด้านการพัฒนาคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังพบด้วยว่า อินเทอร์เน็ตกำลังจะมีผลกระทบที่สำคัญ สูงสุดต่อห้องสมุดในอนาคต เทคโนโลยีที่นำมาใช้โดยทั่ว ๆ ไปจะช่วยในการขับเคลื่อนและ ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในรูปแบบการดำเนินงานและการบริการของห้องสมุด อย่างมากมาย



Cook (2002 : 2295-A) ได้ศึกษาเรื่อง “การวัดคุณภาพการบริการห้องสมุดวิชาการด้วยวิธีการแบบผสมผสาน” ผู้วิจัยในเรื่องนี้ ได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ 3 ประเด็น คือ ประเด็นที่หนึ่ง เพื่อเติมความรู้ในการสร้างมิติคุณภาพการบริการห้องสมุด จากมุมมองผู้ใช้บริการ ประเด็นที่สอง การศึกษาตั้งอยู่บนพื้นฐานของโครงสร้างที่กำหนด พัฒนาการส่งข้อมูลทาง Web – delivered ผลรวมด้านการสำรวจการวัดผลการบริการห้องสมุดวิชาการ ประเด็นที่สาม การใช้เครื่องมือเพื่อนำกระบวนการสำหรับ โครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ เพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบผลของการวัดคุณภาพที่ได้ออกมาสำหรับห้องสมุดวิชาการ จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้ห้องสมุดวิชาการ ได้ยืนยันในมิติในการประกันความรับผิดชอบ ความเอื้อเพื่อเอื้ออาทร ความเชื่อถือที่สามารถสัมผัสได้ในการสร้างคุณภาพในการบริการห้องสมุดวิชาการ สำหรับมิติการเพิ่มเติมด้านหน้าของห้องสมุดคือ การจัดบริการให้ทั่วถึงห้องสมุดให้เป็นสถานที่เป็นที่พึ่งของเขาและสามารถเชื่อถือได้ ส่วน โครงสร้างของคุณภาพการบริการที่นำมาสนับสนุนได้นำมาจากแบบสำรวจที่ดังคำถามไว้ 56 คำถามด้วยระบบ Web – based ไปยังผู้ใช้บริการจำนวน 20,416 ราย ในห้องสมุดวิชาการจำนวน 43 แห่ง ซึ่งได้นำมาตั้งเป็นทฤษฎีในมิติคุณภาพการบริการ โดยถือว่าห้องสมุดเป็นสถานที่บริการให้มีการบริการวิชาการให้ขยายตัวมากขึ้น มีความเชื่อมั่นในตัวเอง ควบคุมได้ และเข้าถึงในข้อมูลข่าวสาร

Praditteera (2002 : 111-A) ได้ศึกษาเรื่อง “การจัดทำมาตรฐาน ISO 9000 ในห้องสมุดวิชาการของไทย”งานวิจัยนี้ ได้ตรวจสอบรูปแบบของการประกันคุณภาพที่นำมาใช้ในห้องสมุดวิชาการของไทย จำนวน 54 แห่ง ภายใต้การบริหารของทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย ห้องสมุดทั้ง 54 แห่ง ได้กรอกแบบสอบถามกรณีศึกษาบนพื้นฐานข้อมูล การสัมภาษณ์ดำเนินการโดยห้องสมุดวิชาการที่ได้รับมาตรฐานด้านคุณภาพ ISO 9000 จำนวน 4 แห่ง เพื่อตรวจสอบกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ISO 9000 ถึงสิ่งที่ได้ให้บริการและอุปสรรค ยิ่งไปกว่านั้น ประโยชน์และกระบวนการที่ท้าทายของ ISO 9000 ยังได้ตรวจสอบจากมุมมองหลายด้านของบรรณารักษ์ผู้อาวุโสทั้งหลายอีกด้วย ผลการวิจัยพบว่า ผู้เข้าถึงคุณภาพมาตรฐานจำนวนมากมายได้รับประโยชน์ในห้องสมุดวิชาการไทย คือ มีความเชื่อถือในส่วนตัวสูงขึ้น และเป็นรูปแบบตัวแทนของทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เป็นศูนย์กลางการจัดคุณภาพ มีขีดความสามารถในการพัฒนาตัวเองที่สูงขึ้น ห้องสมุดวิชาการของไทยส่วนใหญ่ได้วางกรอบที่จะปรับปรุงการใช้วิธีการตามระบบคุณภาพมาตรฐานตลอดไปในอนาคต ตัวเลือกที่นิยมกันมากที่สุดขณะนี้ คือ ISO 9000 มีห้องสมุดของไทย จำนวน 8 แห่งกำลังได้ทำประโยชน์

จากการได้ดำเนินการตามมาตรฐาน ISO 9000 และในจำนวนนี้มีห้องสมุดวิชาการ 4 แห่ง ได้รับประกาศนียบัตรรับรองคุณภาพ ISO 9002 เหตุผลที่สำคัญสำหรับการเลือก ISO 9002 เป็นตัววัดรูปแบบมาตรฐานคุณภาพในห้องสมุดวิชาการของไทย เพื่อเป็นมาตรฐานในการปรับปรุงการบริการห้องสมุดอย่างมีคุณภาพเพราะมีเงินกองทุนสนับสนุน มีพันธสัญญาอยู่ในระดับสูง และมีผู้บริหารที่มีทัศนคติที่ดีต่อการได้รับคุณภาพมาตรฐาน ISO 9002 ขณะที่ต้องมีค่าใช้จ่ายสูง ทำงานด้วยเอกสาร ใช้เวลามากและอุปสรรคที่สำคัญคือ ขาดการอบรมเรื่อง ISO 9002 ในสถาบันครอบครัว การส่งเสริมภาพพจน์ที่ดีในการปรับปรุงการบริการ เพิ่มพูนความรู้ด้านคุณภาพให้แก่ห้องสมุดเป็นประโยชน์ที่สำคัญที่ได้รับการรับรองจาก ISO 9002 การดำเนินการแบบมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ การมีความคิดสร้างสรรค์ ขจัดกิจกรรมเลียนแบบต่าง ๆ มีเครื่องมือวัดผล มีการอบรม จึงนับว่าเป็นจุดแข็งของ ISO 9002 ในทางตรงกันข้ามได้ยอมรับว่าอุปสรรคที่สำคัญคือ การปรับตัวให้เข้ากับระบบ ISO 9000 ที่นำมาใช้กับงานห้องสมุด

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่า ห้องสมุดมีชีวิตมีความสำคัญต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรเป็นอย่างยิ่งในการส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กนักเรียน แต่ปัญหาในการดำเนินห้องสมุดมีชีวิตก็ยังคงมีปัญหายุ่งยากในระดับมาก เช่นเดียวกัน ดังนั้นการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตก็จะ เป็นวิธีการหนึ่งในการปฏิรูปการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักศึกษาค้นคว้าความรู้และคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง รวมทั้งสามารถนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้าต่อไป