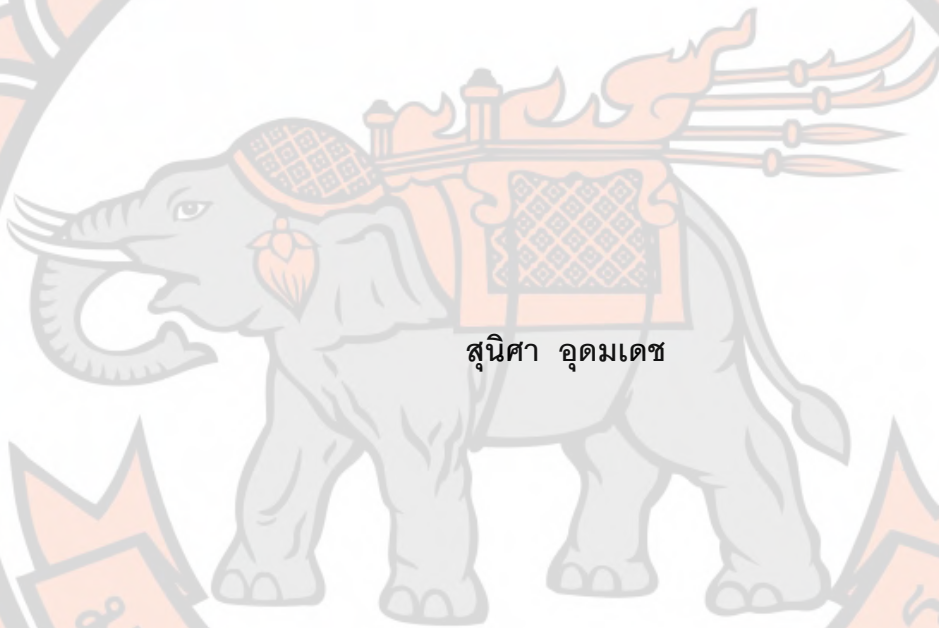


การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต
กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม



สุนิศา อุดมเดช

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

กรกฎาคม 2558

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนเรศวร

อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา ได้พิจารณาการศึกษา
ค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง “การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษา
โรงเรียนวังทองพิทยาคม” เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรา ศรีพันธ์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อนุชา กอนพ่วง)

หัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา

กรกฎาคม 2558

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประกาศคุณูปการ

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉรา ศรีพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษา ตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่เป็นอย่างดี จนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สำเร็จสมบูรณ์ ผู้ศึกษาค้นคว้าขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบพระคุณคณะกรรมการวิพากษ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุวัฒน์ ภัคดีวงศ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทักษ์ อุดมรัตน์ เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้คำแนะนำในการแก้ไขข้อบกพร่อง ต่างๆ จนทำให้รายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณ นายสุวรรณชัย พรหมศร ที่สนับสนุน ส่งเสริม ให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการศึกษาค้นคว้าอย่างดียิ่ง จนทำให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้สมบูรณ์

ขอขอบพระคุณผู้บริหาร ครู บุคลากรและนักเรียนของโรงเรียนวังทองพิทยาคมที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการเก็บข้อมูล

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา คณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้อันเป็นพื้นฐานที่ทำให้ผู้ศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจนสำเร็จได้ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจกับผู้ศึกษาค้นคว้าอันสำคัญ ที่ผู้ศึกษาไม่สามารถกล่าววามได้ทั้งหมด

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการศึกษาค้นคว้าฉบับนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าขออุทิศแด่ผู้มีพระคุณทุกๆ ท่าน

สุนิศา อุดมเดช

ชื่อเรื่อง	การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม
ผู้ศึกษาค้นคว้า	สุนิศา อุดมเดช
ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ศรีพันธ์
ประเภทสารนิพนธ์	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กศ.ม. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2557
คำสำคัญ	แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ การบริหารห้องสมุดมีชีวิต

บทคัดย่อ

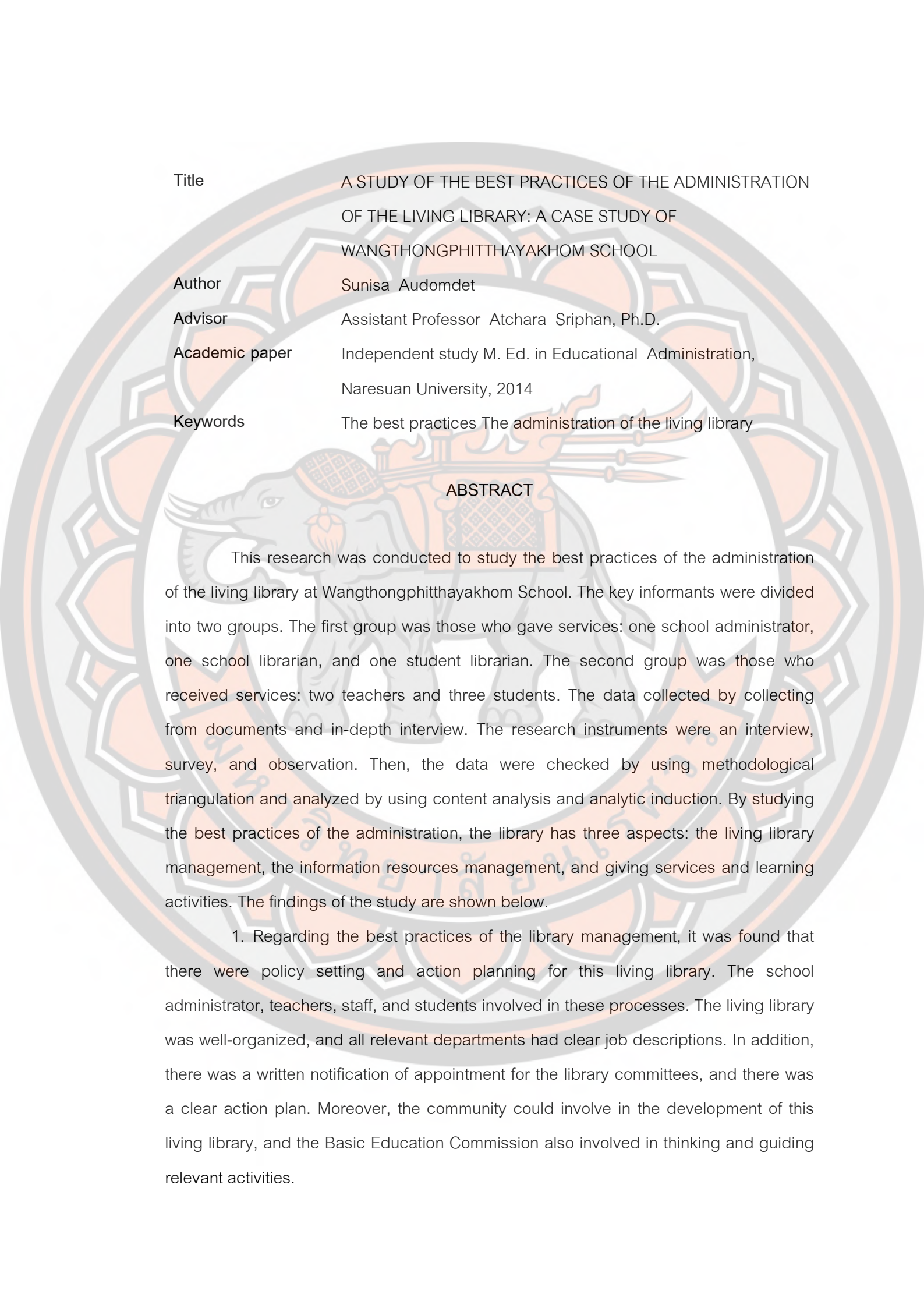
การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนวังทองพิทยาคม ผู้ให้ข้อมูลหลักในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งเป็น 1) ผู้ให้บริการ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโรงเรียน จำนวน 1 คน และยุวบรรณารักษ์ 1 คน รวม 3 คน 2) ผู้รับบริการ ได้แก่ ครูผู้สอน จำนวน 2 คน และนักเรียน จำนวน 3 คน รวม 5 คน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและการสัมภาษณ์เชิงลึก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แนวคำถามในการสัมภาษณ์ แนวทางในการสำรวจ และแนวทางในการสังเกต ตรวจสอบข้อมูลโดยใช้วิธีการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้าด้านระเบียบวิธี (Methodological Triangulation) วิเคราะห์โดยใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหา และการวิเคราะห์ข้อมูลแบบอุปนัย โดยศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต ด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต และด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต ผลการศึกษาพบว่า

1. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต พบว่า มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากร และนักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนงานร่วมกัน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกัน มีการจัดโครงสร้างบริหารห้องสมุด มีความชัดเจนครอบคลุมทุกฝ่าย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานหรือปฏิทินการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจน มีการดำเนินการเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมในการคิดและแนะนำกิจกรรม

2. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้มอบนโยบาย โดยมีครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน การจัดซื้อ

หนังสือใหม่ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหนังสือ ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัวแทนนักเรียน และบรรณารักษ์ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะประชุมกันเพื่อคัดเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตร ให้นักเรียนช่วยเลือกหนังสือที่ต้องการอ่านจากรายการหนังสือ และมีตัวแทนนักเรียนไปเลือกซื้อหนังสือที่ร้านหนังสือ มีงบประมาณหนังสือตามระบบ และนำขึ้นชั้นโดยหมุนเวียน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุด มีชีวิต พบว่า มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อปรึกษาหารือรูปแบบการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะกำหนดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและมีการจองวันเวลาจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ แล้วกำหนดเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิต คณะกรรมการสถานศึกษา ชี้แจงพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมในการแนะนำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะเป็นผู้จัดกิจกรรมและร่วมกิจกรรมกับนักเรียน




Title	A STUDY OF THE BEST PRACTICES OF THE ADMINISTRATION OF THE LIVING LIBRARY: A CASE STUDY OF WANGTHONGPHITTHAYAKHOM SCHOOL
Author	Sunisa Audomdet
Advisor	Assistant Professor Atchara Sriphan, Ph.D.
Academic paper	Independent study M. Ed. in Educational Administration, Naresuan University, 2014
Keywords	The best practices The administration of the living library

ABSTRACT

This research was conducted to study the best practices of the administration of the living library at Wangthongphitthayakhom School. The key informants were divided into two groups. The first group was those who gave services: one school administrator, one school librarian, and one student librarian. The second group was those who received services: two teachers and three students. The data collected by collecting from documents and in-depth interview. The research instruments were an interview, survey, and observation. Then, the data were checked by using methodological triangulation and analyzed by using content analysis and analytic induction. By studying the best practices of the administration, the library has three aspects: the living library management, the information resources management, and giving services and learning activities. The findings of the study are shown below.

1. Regarding the best practices of the library management, it was found that there were policy setting and action planning for this living library. The school administrator, teachers, staff, and students involved in these processes. The living library was well-organized, and all relevant departments had clear job descriptions. In addition, there was a written notification of appointment for the library committees, and there was a clear action plan. Moreover, the community could involve in the development of this living library, and the Basic Education Commission also involved in thinking and guiding relevant activities.



2. Regarding the best practices of the information resources management of the living library, it was found that the school administrator would provide the policy. Then, the teachers who work as librarians would perform according to the policy and also purchase new books. In addition, there was a notification of appointment for the committees in purchasing books. These committees were the head of learning groups, student representatives, and librarians. In each learning group, there was a meeting for selecting books that were in line with the curriculum. The students also involved in selecting books that they want from the book lists. Moreover, the student representatives also selected more books from bookstores. Furthermore, all new books were registered in the library system and put on bookshelves once a week.

3. Regarding the best practices of giving services and learning activities of the living library, it was found that there was a meeting of the committees in each learning group in organizing learning activities to improve reading. They booked the date for the activities and put them into the performance calendar of this living library. Moreover, the Basic Education Commission also involved in giving advice and organizing these reading activities. Furthermore, the teachers in each learning group would organize and involve in these activities with the students.

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ.....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
	ขอบเขตของการวิจัย.....	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
	แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารห้องสมุด.....	7
	แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดมีชีวิต.....	14
	แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices).....	25
	สภาพทั่วไปของโรงเรียนวังทองพิทยาคม.....	34
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	37
	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	41
3	วิธีดำเนินการวิจัย.....	42
	ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูลหลัก.....	42
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	43
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	45
	การตรวจสอบข้อมูล.....	45
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	46
4	ผลการวิจัย.....	47
	ผลการศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต.....	47

สารบัญ (ต่อ)

บทที่

หน้า

ผลการศึกษานโยบายที่เป็นเลิศด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีชีวิต.....	62
ผลการศึกษานโยบายที่เป็นเลิศด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริม การเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต.....	70
5 บทสรุป.....	77
สรุปผลการวิจัย.....	77
อภิปรายผลการวิจัย.....	78
ข้อเสนอแนะ.....	81
บรรณานุกรม.....	82
ภาคผนวก.....	86
ประวัติผู้วิจัย.....	108

สารบัญภาพ

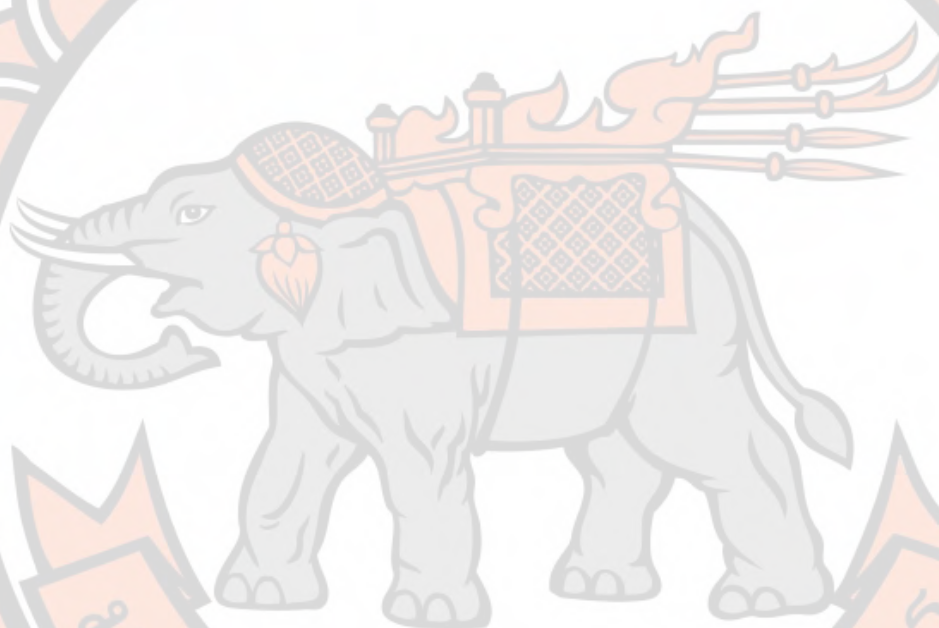
ภาพ	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	41
2 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูลหลัก.....	43
3 นโยบายห้องสมุด.....	48
4 โครงสร้างการบริหารงาน.....	49
5 ปฏิทินการจัดกิจกรรมยามเที่ยง.....	50
6 กรอบแนวคิดการบริหารจัดการห้องสมุด.....	51
7 แผนผังห้องสมุดมีชีวิต.....	52
8 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด.....	53
9 เวลาเปิดบริการ.....	54
10 มุมเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี.....	54
11 มุมแสดงผลงานห้องสมุดมีชีวิต.....	55
12 มุมสำหรับนั่งอ่านหนังสือ.....	55
13 มุมนิทานและหนังสือภาพ.....	56
14 ห้องสืบค้น.....	56
15 ห้องสมุดเสียง.....	57
16 มุมห้องสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต.....	57
17 การตกแต่งเสาเพื่อให้ความรู้.....	58
18 การตกแต่งเพดานเพื่อให้ความรู้และเป็นอุปกรณ์ส่วนหนึ่งในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน.....	58
19 มุมหนังสืออ่านนอกเวลา.....	66
20 มุมหนังสือพิมพ์.....	66
21 มุมแนะนำหนังสือใหม่.....	67
22 มุมนวนิยาย.....	67
23 มุมเยาวชน.....	68
24 มุมวารสาร.....	68
25 มุมนิทานและหนังสือภาพ.....	69

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ

หน้า

26	แผนผังแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียน วังทองพิทยาคม.....	76
----	--	----



มหาวิทยาลัยนเรศวร

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552 - 2561) รัฐบาลจะมุ่งเน้นให้คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ โดยมีเป้าหมายหลัก สามประการคือ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเรียนรู้ของคนไทย เพิ่มโอกาสทางการศึกษาและเรียนรู้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคมในการบริหารและจัดการศึกษา โดยมีกรอบแนวทางการปฏิรูปการศึกษา 4 ประการคือ พัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่ พัฒนาคู่มือใหม่ พัฒนาคณาจารย์และสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่ และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการใหม่ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2552, หน้า 21)

จากเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น ในด้านแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่ในการปฏิรูปการศึกษานี้จำเป็นต้องพัฒนาสถานศึกษาทุกระดับ/ประเภทให้สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้อื่นๆ สำหรับการศึกษาและเรียนรู้ทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมีมาตรการเพื่อรณรงค์ให้คนไทยมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม พัฒนาคณาจารย์สถานศึกษา โครงสร้างพื้นฐานให้เอื้อต่อการศึกษาเรียนรู้พัฒนาห้องสมุดชุมชนให้กระจายอย่างทั่วถึงในลักษณะห้องสมุดที่มีชีวิต พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในรูปแบบอื่นๆ ที่หลากหลายมีคุณภาพกระจายอย่างทั่วถึง ส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่น สังคม เพื่อเอื้อต่อการศึกษาเรียนรู้ระดับทรัพยากรบุคคล ภูมิปัญญาท้องถิ่น ปราชญ์ชาวบ้าน และผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชน/ท้องถิ่นเป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้ในชุมชน ท้องถิ่น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2552, หน้า 21)

ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีความสำคัญต่อผู้เรียนอย่างยิ่งเพราะเป็นแหล่งรวบรวมวิทยากรหลักของโรงเรียน ตลอดจนช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามศักยภาพของแต่ละบุคคลช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์รวมทั้งมีส่วนร่วมในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549, หน้า 1)

ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยมีการดำเนินงานตามภารกิจ 3 ประการคือ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การทำหน้าที่ในการเป็นศูนย์ข้อมูลทางการศึกษาทั้งภายในและ

ภายนอกโรงเรียน และการเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เนื่องจากตามพระราชบัญญัติ การศึกษา พ.ศ. 2542 ได้จัดห้องสมุดไว้ในฐานะเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตตามมาตรา 25 ที่รัฐจะต้องส่งเสริมการดำเนินงานและจัดตั้งให้พอเพียงและมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดจึงต้องเปลี่ยน บทบาทและการดำเนินการเพื่อให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนต้องมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและวิธีการให้บริการที่เยาวชนรวมทั้งประชาชนจะได้เรียนรู้มากที่สุด (มาลี ไชยเสนา, 2557, หน้า 64)

ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันจำเป็นต้องพัฒนาให้ก้าวหน้าโดยการผสมผสานกับ ความมีชีวิตชีวา สดชื่นแจ่มใส มิใช่เป็นเพียงห้องสมุดที่เก็บรวบรวมหนังสือไว้ให้บริการการอ่าน แต่เพียงอย่างเดียว แต่จะต้องทำหนังสือให้มีชีวิต มีการจัดกิจกรรมที่มีความเคลื่อนไหว อยู่ตลอดเวลา มีการจัดอาคารสถานที่ ให้น่าเข้าใช้ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้และมีการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ ให้เหมาะสมกับสภาพห้องสมุดของแต่ละสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549, หน้า 1)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นองค์กรหลักในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานให้แก่ประชากรในวัยเรียน โดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะตามที่หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และคุณลักษณะที่ สำคัญประการหนึ่งคือ นิยรักการอ่านที่สถานศึกษาต้องปลูกฝังและหล่อหลอมให้ผู้เรียนตระหนัก และเห็นความสำคัญของการอ่าน สามารถใช้การอ่านในการดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งการที่ สถานศึกษาจะสร้างนิสัยรักการอ่านให้เกิดกับผู้เรียน ย่อมต้องอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ สำคัญห้องสมุดต้องสามารถดึงดูดความสนใจของผู้เรียนได้ตั้งแต่แรกเห็น และเมื่อผู้เรียนเข้ามาใน ห้องสมุดแล้ว สิ่งสำคัญต่อไปก็คือหนังสือและสื่อต่างๆ ที่มีรูปลักษณ์และเนื้อหาที่น่าสนใจตรงกับวัย ของผู้เรียน มีความทันสมัย และเพียงพอ บรรณารักษ์ต้องมีบุคลิกที่เชิญชวนให้นักเรียนเข้ามาใช้ บริการ ซึ่งรวมถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่มีความหลากหลาย น่าสนใจ ต่อเนื่อง และ สม่่าเสมอ จากความสำคัญของห้องสมุดดังกล่าวข้างต้น สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาจึง ได้ร่วมมือกับสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (TK park) สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) จัดให้มีโครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในสถานศึกษาขึ้น เพื่อให้เป็น แบบอย่างสำหรับสถานศึกษาอื่นๆ โดยมุ่งเน้นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานและ ประชาชนในชุมชนนั้นๆ ด้วย เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพของชุมชนโดยแท้จริง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2554, หน้า 1-2)

ห้องสมุดโรงเรียนวังทองพิทยาคมเป็นห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่นต่างๆ มากมาย ประกอบด้วย รางวัลห้องสมุดดีเด่นขนาดกลางจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ รางวัลห้องสมุดดีเด่นจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 2 และได้รับคัดเลือกจากสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (TK park) ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เข้าร่วมโครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียน รุ่นที่ 2 จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม” เพื่อนำผลการวิจัยในครั้งนี้ไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างเหมาะสมต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนวังทองพิทยาคม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผลจากการวิจัยทำให้ทราบแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนวังทองพิทยาคม ในด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิตการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิตการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต
2. ผลจากการวิจัยนำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโรงเรียน เพื่อใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตที่สอดคล้องเหมาะสมกับศักยภาพของโรงเรียน

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตกรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม โดยแบ่งการศึกษาออกเป็น 3 ประเด็น ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549, หน้า 36-38)

- 1.1 ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต
- 1.2 ด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต
- 1.3 ด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

2. ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูลหลัก

2.1 ผู้ให้บริการ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโรงเรียน จำนวน 1 คน และยุวบรรณารักษ์ 1 คน รวม 3 คน

2.2 ผู้รับบริการ ได้แก่ ครูผู้สอนจำนวน 2 คน และนักเรียน จำนวน 3 คน รวม 5 คน

3. ขอบเขตด้านพื้นที่

พื้นที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ โรงเรียนวังทองพิทยาคม หมู่ที่ 7 บ้านบ้านเนินคลี ตำบลชัยนาม อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

4. ขอบเขตด้านเวลา

ผู้วิจัยได้ใช้เวลาในการลงภาคสนาม เป็นระยะเวลา 31 วัน คือวันที่ 1-31 มีนาคม 2558 โดยใช้เวลาดังตั้ง 09.00 น. – 16.00 น.

นิยามศัพท์เฉพาะ

ห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง แหล่งเรียนรู้ที่มีความเคลื่อนไหว มีการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ มีการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัยครบถ้วน สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ มีการเปลี่ยนแปลงและมีการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนให้สมาชิกในสังคมได้ศึกษาค้นคว้า ใฝ่หาความรู้ด้วยตนเองอย่างเพลิดเพลินมีความสุขให้บริการแก่ทุกคนโดยเสมอภาคและเท่าเทียม เพื่อให้มีความเจริญงอกงามทางสติปัญญาโดยทั่วกัน

การดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่มีการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต การจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต การบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

การบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมตามภารกิจของห้องสมุดมีชีวิต โดยมีโครงสร้างการบริหารงาน การวางแผนและดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร มีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถบุคลากรเพื่อการบริการ มีประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด การจัดสถานที่ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง และพัฒนางานห้องสมุด

การจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง การจัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดให้มีวัสดุสารสนเทศและลงทะเบียนจัดระบบวิเคราะห์หมวดหมู่ ทำรายการวัสดุสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน จัดให้มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการบริการ โดยมีการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา การให้ผู้ใช้บริการ

มีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตร

การบริการของห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง การกำหนดเวลาทำการของห้องสมุดมีชีวิต การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและแนะนำการใช้บริการ การให้บริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ บริการการสืบค้นข้อมูล และการบริการตอบคำถาม

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง การประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดมุมความรู้ และการจัดบรรยากาศห้องสมุดให้เอื้อต่อการใช้บริการ

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการโรงเรียนวังทองพิทยาคมที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีชีวิต

ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโรงเรียน หมายถึง ครูผู้สอน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบุคลากรในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานห้องสมุดมีชีวิต

ยุวบรรณารักษ์ หมายถึง นักเรียนที่เรียนชุมนุมยุวบรรณารักษ์ ทำงานทุกอย่าง ตามที่ได้รับมอบหมายจากบรรณารักษ์และนักเรียนที่มีจิตอาสาในการช่วยงานบรรณารักษ์

ครูผู้สอน หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการต่างๆ ของโรงเรียนวังทองพิทยาคม

นักเรียน หมายถึง นักเรียนโรงเรียนวังทองพิทยาคมที่เข้าใช้บริการห้องสมุดมีชีวิต

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาค้นคว้าด้านเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม ซึ่งมีการอบการศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารห้องสมุด
 - 1.1 ความหมายของห้องสมุด
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
 - 1.3 ความสำคัญของห้องสมุด
 - 1.4 การบริหารห้องสมุดโรงเรียน
2. แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดมีชีวิต
 - 2.1 ความหมายของห้องสมุดมีชีวิต
 - 2.2 รูปแบบของห้องสมุดมีชีวิต
 - 2.3 องค์ประกอบของห้องสมุดมีชีวิต
 - 2.4 บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนมีชีวิต
 - 2.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิต
3. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)
 - 3.1 ความเป็นมาของแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ
 - 3.2 ความหมายของการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
 - 3.3 ความสำคัญของการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
 - 3.4 การนำแนวคิดของการปฏิบัติที่เป็นเลิศไปใช้
 - 3.5 การนำแนวคิดของการปฏิบัติที่เป็นเลิศไปประยุกต์ใช้กับการบริหารการศึกษา
4. สภาพทั่วไปของโรงเรียนวังทองพิทยาคม
 - 4.1 ประวัติโรงเรียนวังทองพิทยาคม
 - 4.2 ประวัติห้องสมุดโรงเรียนวังทองพิทยาคม
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบแนวคิดในการวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารห้องสมุด

ความหมายของห้องสมุด

กุหลาบ บันลายนาค (2543, หน้า 1) ได้ให้ความหมายไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมหนังสือวารสารเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบันเพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

สมจิตร พรหมเทพ (2542, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าหมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียน ครูแหล่งค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียนการสอนด้วยตัวเองและแหล่งเสริมสร้างสติปัญญาความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน

บรรหาร เหลาทอง (2547, หน้า 14) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง ห้องสมุดประเภทหนึ่งที่ถูกบริหารสถานศึกษาจัดขึ้นภายในสถานศึกษาเพื่อให้เป็นแหล่งรวบรวมเพื่อการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดทั้งเป็นแหล่งสำหรับการศึกษาค้นคว้าโดยอิสระสำหรับนักเรียนครูอาจารย์และประชาชนทั่วไปโดยมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้และทักษะทางด้านบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินงานและให้บริการ

วาทินี สุภาพวงศ์ศานติ (2543, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดที่จัดขึ้นในสถานศึกษาระดับโรงเรียนประถมศึกษา มีที่เปิดสอนในโรงเรียน โดยมีเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร และสามารถใช้บริการเรียนวิชาต่างๆ ได้บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่สร้างนิสัยรักการอ่านและปูพื้นฐานการค้นคว้าด้วยตนเองเพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดในระดับสูงในอนาคต นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดด้วยตนเอง เพื่อสนับสนุนการอ่านให้มีประสิทธิภาพ

ปรีญา ไชยสมคุณ (2546, หน้า 17) กล่าวว่า ห้องสมุด หมายถึง แหล่งรวบรวมความรู้ข่าวสารต่างๆ ที่ถูกบันทึกไว้ทั้งในวัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร เป็นต้น และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (โสตทัศนวัสดุ) เช่น วีดีโอเทป เทป สไลด์ ซีดีรอม เป็นต้น

สุนี เลิศแสงกิจ (2550, หน้า 2) กล่าวว่า ห้องสมุดคือสถานที่รวบรวมสรรพวิชาวิทยาการต่างๆ ซึ่งได้บันทึกไว้ในรูปแบบของหนังสือ วารสาร ต้นฉบับตัวเขียน สิ่งพิมพ์อื่นๆ หรือโสตทัศนวัสดุ และมีการจัดเก็บอย่างมีระเบียบเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้จัดการและเตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

รังสี พลัสระคุ (2547, หน้า 14) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมหนังสือวารสารเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุที่ผู้บริหารโรงเรียน ต้องจัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมการสอนของครูและการเรียนของนักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อ ประกอบการเรียนการสอน

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย (2549, หน้า1) ห้องสมุดคือ แหล่งรวมทรัพยากรสารสนเทศเอาไว้ ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้สืบค้นและ เข้าถึงสารสนเทศได้มากขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยมีการคัดเลือก จัดหาให้สอดคล้อง กับความต้องการของผู้ใช้ มีการจัดการที่เป็นระบบโดยบรรณารักษ์วิชาชีพ

จากความหมายของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่ง รวบรวมรวมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้จัดการและ เตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ส่งเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านและปูพื้นฐานการค้นคว้า ด้วยตนเองเพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดในระดับสูงในอนาคต นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรให้ ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดด้วยตนเอง เพื่อสนับสนุนการอ่านให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

รัญจวน อินทรกำแหง (2531 อ้างอิงใน อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย, 2549, หน้า 3-4) ได้กล่าว ไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอนจึงมีหน้าที่สนองระบบการศึกษา ดังกล่าว วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนมีดังนี้

1. เตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตรนโยบายและโครงการ ของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจความต้องการและ ความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ
3. ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านแก่นักเรียนให้นักเรียนสามารถหาความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่านรวมทั้งมีวิจารณ์ญาณในการอ่าน
4. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและ การค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
5. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า
6. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้นั่งหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน

7. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

8. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรค้งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

อ่าไพวรรณ ทัพเป็นไทย (2549, หน้า 3-4) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดโดยทั่วไปจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ซึ่งวัตถุประสงค์ในการจัดบริการของห้องสมุดอาจแตกต่างกันบ้างตามประเภทของห้องสมุดวัตถุประสงค์เฉพาะจะกล่าวไว้ในเรื่องประเภทของห้องสมุดโดยทั่วไปการจั้ดบริการห้องสมุดจะมีวัตถุประสงค์โดยรวมดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) การศึกษาในระบบยุคปัจจุบันมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นการเรียนทุกระดับชั้นตั้งแต่อนุบาลประถมศึกษามัธยมศึกษาจนถึงอุดมศึกษาผู้เรียนจึงจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความรู้กว้างขวางละเอียดลึกซึ้งยิ่งขึ้นส่วนการศึกษานอกระบบหรือผู้ที่มิได้ศึกษาถึงขั้นสูงสุดก็สามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองพัฒนาอาชีพได้ตลอดชีวิตเพราะห้องสมุดเปรียบเสมือนห้องเรียนขนาดใหญ่ที่ผู้ใช้สามารถเข้าไปหาคำตอบที่ต้องการได้

2. เพื่อให้ความรู้ข้อมูลข่าวสาร (Information) ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ดีและใหม่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาไว้ให้บริการผู้ใช้จึงได้ทั้งความรู้และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อีกทั้งยังสามารถติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวและเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและนอกประเทศ

3. เพื่อค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการค้นคว้าวิจัยเพราะได้จัดการรวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับโครงการโครงการผลการค้นคว้าวิจัยที่เกิดขึ้นใหม่และสิ่งประดิษฐ์ทั้งหลายที่มีผู้จัดทำไว้แล้วไว้สำหรับผู้ที่สนใจนักการศึกษานักวิจัยได้ศึกษาค้นคว้าและส่งเสริมให้เกิดงานค้นคว้าวิจัยขึ้นใหม่ๆ เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาใหม่

4. เพื่อให้เกิดความจรรโลงใจ (Inspiration) ห้องสมุดได้รวบรวมสะสมความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่สร้างความดีงามซึ่งได้แก่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทปรัชญาจิตวิทยาศิลปะศาสนาวรรณคดีบทประพันธ์ต่างๆ ซึ่งประวัติศาสร์คดีท่องเที่ยวซึ่งเมื่อผู้อ่านได้อ่านแล้วจะเกิดความสุขทางใจเกิดความรู้สึกชื่นชมและประทับใจในความคิดที่ดีงามมองเห็นคุณค่าของความดีงามได้สติชีวิตจนสามารถยกระดับจิตใจและเกิดการพัฒนาตนเองไปในทางที่ดีมีความสุขในชีวิตอันเป็นประโยชน์ต่อบุคคลและสังคม

5. เพื่อนันทนาการหรือพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) ห้องสมุดได้จัดหาสื่อที่ให้ความรู้ความคิดการศึกษาด้านวิชาการและความบันเทิงไปพร้อมๆ กันเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่านการดูและการฟัง เช่น ดุวิทัศน์ ฟังเพลง ดูหนังสือการ์ตูน ดูภาพล้อ อ่านเรื่องสั้น นวนิยาย วารสาร นิตยสาร เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 1) สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. จัดเตรียมหนังสือและสื่อการเรียนการสอนอื่นๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี เช่น วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ ภาพนิ่ง วิดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง ซีดีรอม ฯลฯ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการโดยมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ

2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนและผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าตามความสนใจและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อพัฒนาการด้านสติปัญญาและอารมณ์

3. แนะนำการอ่านแก่ผู้เรียนเพื่อให้รู้จักเลือกอ่านหนังสือและสื่อต่างๆ อย่างมีวิจารณญาณเพื่อแสวงหาความรู้ความเข้าใจจินตนาการและความเพลิดเพลิน

4. ให้ความรู้แก่ผู้เรียนในการใช้ห้องสมุดเพื่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิต

5. ให้บริการและความร่วมมือแก่ครูผู้สอนในการเลือกใช้นั่งหนังสือและสื่อต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนเท่าที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และเป็นศูนย์สารสนเทศวัสดุอุปกรณ์ของการเรียนการสอน เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้ศึกษาด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมปลูกสร้างนิสัยรักการอ่าน ตลอดจนช่วยฝึกความเป็นระเบียบและมารยาทในสังคมให้แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดอีกด้วย

ความสำคัญของห้องสมุด

อำเภอวรรณ ทักษะเป็นไทย (2549, หน้า 1) ได้สรุปความสำคัญของห้องสมุดว่า ในยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร (Information Age) ผู้ที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าให้เป็นผู้รอบรู้ในวิทยาการเชี่ยวชาญในงานวิชาชีพและทันสมัยต่อเหตุการณ์ต่างๆ นั้นจำเป็นต้องพึ่งพาห้องสมุดเป็นอย่างยิ่งห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญสิ่งหนึ่งที่จะบ่งชี้ถึงความมาตรฐานด้านการศึกษาของสถาบันการศึกษาแห่งนั้นๆ จึงพอสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของสถาบันการศึกษาที่ผู้ใช้สามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการได้ทุกสาขา

2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ทุกคนสามารถเลือกศึกษาค้นคว้าได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล เป็นแหล่งภูมิปัญญาของสังคมอาจเป็นการค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อให้รอบรู้

เข้าใจยิ่งขึ้นในเนื้อหาวิชาหรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่หรือเลือกอ่านสิ่งตนเองสนใจ โรเจอร์เบคอน นักปราชญ์ชาวอังกฤษกล่าวไว้ว่า “การอ่านทำให้คนเต็มคน”

3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์คนเรานั้นหากมีเวลาว่างก็ควรจะทำอะไรสักอย่างเพื่อให้คุ้มค่าเวลาการใช้เวลาว่างของแต่ละคนแตกต่างกัน เช่น บางคนชอบนั่งเล่นเฉยๆ ชมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรอบตัว บางคนชอบดูหนัง บางคนชอบฟังเพลง บางคนชอบเดินซื้อของหรือบางคนชอบคุย แต่การใช้เวลาว่างที่คุ้มค่าที่สุดอย่างหนึ่งก็คือการอ่านหนังสือ วิทยานิพนธ์ดีสักเล่มให้ชีวิตการอ่านแล้วทำให้ปัญญาอกงามเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอเพราะผู้ใช้ห้องสมุดเป็นประจำจะเป็นผู้ที่รู้ข่าวความเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกประเทศ

6. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่านการค้นคว้าและใฝ่หาความรู้ด้วยตนเองเพราะห้องสมุดเป็นแหล่งบริการข้อมูลข่าวสารจัดให้มีบริการช่วยการค้นคว้าและเสนอแนะการอ่านผู้ใช้จึงสามารถขยายขอบเขตการอ่านการศึกษาค้นคว้าให้กว้างขวางออกไปได้มากขึ้น

7. ห้องสมุดเป็นสมบัติของส่วนรวมซึ่งผู้ใช้บริการจะต้องรับรู้กฎระเบียบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดรับรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ที่พึงมีพึงปฏิบัติต่อส่วนรวมจึงจะเป็นการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยในตัวบุคคลเป็นอย่างดี

สุณี เลิศแสวงกิจ (2550, หน้า 2-4) ได้สรุปไว้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิทยาต่างๆ หลายนสาสำหรับบริการผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้หรือค้นคว้าข้อมูลต่างๆ จึงพอสรุปความสำคัญของห้องสมุดได้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมวิทยาการต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนซึ่งทั้งผู้เรียนและผู้สอนใช้เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมทำให้การเรียนการสอนทันสมัยอยู่เสมอทำให้ผู้สอนมีความรู้ใหม่และรอบรู้ในเรื่องที่สอนมากขึ้นผู้เรียนสามารถเข้าไปค้นคว้าหาความรู้ในแขนงวิชาที่เรียนห้องสมุดจึงกลายเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น ห้องสมุดต้องมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะให้ผู้เรียนและผู้สอนใช้เป็นแหล่งค้นคว้าอย่างกว้างขวางและเพียงพอต่อความต้องการ

2. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่มีความสำคัญต่อการค้นคว้าวิจัยการเลือกอ่านหนังสือเพื่อค้นคว้าหาความรู้ใหม่ประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคลสามารถค้นคว้าหาคำตอบที่ต้องการอย่างมีระบบวิธีโดยการใช้สารนิเทศต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดเพื่อความสมบูรณ์ถูกต้องและเพิ่มคุณค่าของการวิจัย

3. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่เปิดโอกาสให้ทุกคนเลือกศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระตามความต้องการของแต่ละคนภายใต้เงื่อนไขระเบียบข้อบังคับไม่จำกัดสิทธิและโอกาสในการศึกษาค้นคว้า

4. ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลที่ส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเองการอ่านเป็นการพัฒนาความรู้ความคิดประสบการณ์ทักษะทางภาษาและการอ่านเป็นการศึกษาที่ไม่มีสิ้นสุดห้องสมุดจึงเป็นสถานที่สำคัญต่อการอ่านถือเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการอ่านที่ดีที่สุดแห่งหนึ่ง

5. ห้องสมุดเป็นสถานที่สำหรับการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพราะเป็นศูนย์รวมของความรู้ความคิดที่เปิดโอกาสให้ทุกคนแสวงหาความรู้ได้ตามต้องการเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาและประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ทำให้เกิดความคิดในการพัฒนางานอาชีพของตนและเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางการประกอบอาชีพรวมทั้งเป็นแหล่งส่งเสริมความบันเทิงการอ่านจึงเป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

6. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงามจากการที่สภาพสังคมและวัฒนธรรมเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยทำให้มีการแลกเปลี่ยนและเลียนแบบวัฒนธรรมระหว่างชนชาติอย่างกว้างขวางห้องสมุดจึงกลายเป็นแหล่งเผยแพร่ข่าวสารความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์วัฒนธรรมของชาติให้คงอยู่ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศด้านสังคมและวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่ให้อนุชนรุ่นหลังได้รู้จักระเบียบข้อบังคับและมารยาทในการใช้ห้องสมุดร่วมกันเป็นการสร้างวัฒนธรรมที่ดีงามอย่างหนึ่ง และห้องสมุดยังเป็นศูนย์รวมกิจกรรมต่างๆ ของสังคม เช่น การจัดนิทรรศการวันสำคัญของชาติ

7. ห้องสมุดจะเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้อ่านสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้มากที่สุดเนื่องจากห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นแหล่งข้อมูลที่ให้บริการโดยไม่คิดมูลค่าเป็นคลังแห่งความรู้ที่ให้อิสระแก่ผู้ใช้เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาเศรษฐกิจพัฒนาความเจริญก้าวหน้าและใช้ประกอบธุรกิจต่างๆ โดยผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการไปหาซื้อหนังสือเอกสารข้อมูลจากแหล่งต่างๆ จึงสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก

จากที่กล่าวมาแล้วห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาเพราะเป็นแหล่งวิชาการหลักของโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้คิดได้ค้นคว้าหาความรู้ใหม่โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องใส่ใจสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพเพื่อทำให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จมุ่งสู่การพัฒนาคน

การบริหารห้องสมุดโรงเรียน

มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายการบริหารห้องสมุดโรงเรียนไว้ ดังนี้

ไชยา ภาวะบุตร (2542, หน้า 23) กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นการดำเนินการอำนวยการ สนับสนุน ควบคุม ดูแลให้การทำงานในฝ่ายงานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน ซึ่งงานภายในห้องสมุดมีหลายประการ เช่น งานนโยบายและแผน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยี งานสถิติข้อมูล งานธุรการ การเงินและงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์และรายงาน เป็นต้น

มัลลิกา นาดเสวี (2542, หน้า 11-33 อ้างอิงใน อลิสา ชัยลังกา, 2552, หน้า 18-19) กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดของสถานศึกษาไว้ดังนี้ การบริหารงานห้องสมุดก็เช่นเดียวกับการบริหารงานทั่วไป ซึ่งผู้บริหารจะต้องอาศัยความรู้และความเข้าใจหลักในการบริหาร จึงจะเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ ได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และบรรณารักษ์ซึ่งต้องทำหน้าที่บริหารงานในห้องสมุดด้วย ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหาร เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการบริหารห้องสมุด และองค์ประกอบในการบริหารงานโดยทั่วไปจะมี 4 อย่าง คือ

1. คน หรือบุคลากร (Man)
2. เงิน หรืองบประมาณ (Money)
3. วัสดุอุปกรณ์ (Material)
4. การจัดการ (Management)

องค์ประกอบทั้ง 4 นี้เรียกว่า 4 M'S องค์ประกอบประการแรกคือ คนจะมีความสำคัญ เพราะแม้ว่าจะมีเงิน หรืองบประมาณในการปฏิบัติ มีวัสดุอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินการ มีการจัดการเป็นอย่างดี แต่ถ้าขาดกำลังคนหรือมีคนที่ไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน งานนั้นจะไม่มีโอกาสสำเร็จ

พวา พันธุ์เมฆา (2525, หน้า 61 อ้างอิงใน ไพบุลย์ คำจริง, 2549, หน้า 21-22) ได้ให้ความหมายของการบริหารห้องสมุดโรงเรียน คือ การดำเนินการดูแล ควบคุมให้มีการทำงานในสายงานต่างๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและได้กล่าวถึงขั้นตอนที่ปฏิบัติ ดังนี้คือ

1. การวางนโยบายและกำหนดจุดมุ่งหมาย
2. การวางแผน
3. การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และควบคุมให้มีการปฏิบัติไปตามแผนงานที่วางไว้
4. การประเมินผล

สรุปได้ว่า การบริหารห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการกำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติ ควบคุมดูแลให้มีการทำงานในสายงานต่างๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อย

แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดมีชีวิต

ความหมายของห้องสมุดมีชีวิต

มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายห้องสมุดไว้ ดังนี้

ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน (2548, หน้า 2) กล่าวว่า ห้องสมุดมีชีวิต หมายถึงห้องสมุดที่มีการพัฒนาก้าวหน้าหรือเติบโตต่อไปอย่างไม่หยุดยั้งผสมผสานกับความสดชื่นแจ่มใส มีชีวิตชีวา เพราะสิ่งมีชีวิตก็ย่อมยังไม่ตายและมีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 27) กล่าวว่า ห้องสมุดมีชีวิต หมายถึง ห้องสมุดที่มีหนังสือที่ทันสมัยหลากหลายรูปแบบ รวบรวมสารสนเทศออนไลน์ และมีการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับการศึกษาค้นคว้า ให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต มีการเรียนรู้ซึ่งสัมพันธ์กับชุมชน เทคโนโลยี และชีวิตประจำวัน สามารถจูงใจให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่ ทำให้บุคคลมีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเสมือนเป็นห้องสมุดมีชีวิต เป็นแนวคิดหนึ่งในการเผยแพร่สิ่งพิมพ์โดยการส่งหนังสือต่อไปยังผู้อ่าน หรือการรวบรวมหนังสือไปมอบให้บุคคลหรือองค์กรในวาระพิเศษต่างๆ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 4) ได้กำหนดนิยามของ ห้องสมุดมีชีวิต (Living Library) ว่า ห้องสมุดที่มีการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัยครบถ้วน สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และสร้างนิสัยรักการอ่าน อย่างยั่งยืนสำหรับบุคคลทุกเพศทุกวัย ด้วยบรรยากาศที่มีชีวิตชีวา มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียนรู้ สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว มีบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ห้องสมุดมีชีวิตเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีความเคลื่อนไหว มีการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ มีการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัยครบถ้วน สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ มีการเปลี่ยนแปลงและมีการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนให้สมาชิกในสังคมได้ศึกษาค้นคว้า ใฝ่หาความรู้ด้วยตนเองอย่างเพลิดเพลินมีความสุข ให้บริการแก่ทุกคนโดยเสมอภาคและเท่าเทียม เพื่อให้มีความเจริญงอกงามทางสติปัญญาโดยทั่วกัน

รูปแบบของห้องสมุดมีชีวิต

สัมพันธ์ พลันสังเกตุ (2546, หน้า 18) กล่าวว่า รูปแบบของห้องสมุดที่มีชีวิตว่าการปรับปรุง เพื่อให้เกิดห้องสมุดที่มีชีวิตควรเป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละห้องสมุด ซึ่งอาจแยกได้เป็น 2 ส่วนคือ หนึ่งการให้บริการข้อมูลสารสนเทศในระบบออนไลน์แก่ประชาชน ซึ่งเรื่องนี้จำเป็นต้องใช้งบประมาณสูง เพื่อปรับปรุงเทคโนโลยี ส่วนที่สองคือ การปรับปรุงห้องสมุดเดิมให้กลายเป็น ห้องสมุดที่มีชีวิต โดยมีเป้าหมายหลักตามนโยบายของนายกรัฐมนตรี ที่ว่า "เป็นห้องสมุดที่ผู้ใช้มี ความพึงพอใจและมีความสุขในการใช้บริการ" ส่วนนี้จะใช้งบประมาณไม่มากเพราะห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ค่อนข้างมีความพร้อมในด้านสถานที่ ทรัพยากรสารสนเทศและบุคลากรอยู่แล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 4-6) กล่าวว่า ในการจัดห้องสมุดให้มีชีวิตชีวา มีการเคลื่อนไหว และมีความก้าวหน้าอย่างมีคุณภาพนั้น มีแนวทางการจัดห้องสมุดในมิติต่างๆ ดังนี้

1. ห้องสมุดที่เน้นมิติ "ผู้เรียนสำคัญที่สุด" ซึ่งมีแนวคิดที่ว่า ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ประสบผลสำเร็จจะต้องได้รับการสนับสนุนจากบุคคลที่เกี่ยวข้องตามภารกิจและหน้าที่ซึ่งควรดำเนินการจัดสภาพอันพึงประสงค์เพื่อให้บริการที่ดีที่สุดสำหรับผู้เรียนได้ ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้พัฒนาศักยภาพตนเองสูงสุด โดยการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ดังนี้

1.1 ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐานโดยประเมินตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

1.2 ให้บริการสนับสนุนและมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นการเรียนใน 1 ชั่วโมง 1 วัน 1 สัปดาห์ 1 โครงการ 1 ภาคเรียน หรือ 1 ปีการศึกษา ตามขั้นตอนดังนี้

1.2.1 กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดควรจัดบริการแนะนำหนังสือที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา พฤติกรรมการเรียน เพื่อช่วยให้กำหนดมาตรฐานของผู้เรียนได้ครอบคลุมชัดเจน

1.2.2 กำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ โดยกำหนดว่าในช่วงเวลาที่ผู้เรียนทำแผนการเรียนรู้ ต้องการให้ตนเองและเพื่อนได้เรียนรู้เรื่องใดบ้าง พฤติกรรมที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงห้องสมุดควรจัดสื่อสารสนเทศที่จำเป็นในแต่ละช่วงชั้น

1.2.3 กำหนดวิธีการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยที่เหมาะสมในแต่ละช่วงชั้น ผู้เรียนอาจใช้การตั้งคำถาม การหาองค์ความรู้ การพิสูจน์ หรือตอบคำถามและการสรุป ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดควรให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดเพื่อสืบค้นข้อมูลต่างๆ

1.2.4 วางแผนการเรียนโดยกำหนดว่าในระยะเวลาใดจะเรียนรู้ เรื่องใด อย่างไร เพื่อให้คุ้นเคยกับการวางแผน โดยทำเป็นขั้นตอนอย่างง่าย ๆ

1.2.5 ลงมือปฏิบัติการเรียนรู้ โดยผู้เรียน

1.2.6 ประเมินผลการเรียนรู้ นักเรียนและครูร่วมประเมินผลการเรียนรู้

1.2.7 วิเคราะห์เปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดว่าได้เรียนรู้ หรือกระทำตามเป้าหมายมากน้อยเพียงใด และเปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้

1.2.8 บันทึกผลการเรียนที่ได้เรียนรู้ ในช่วงเวลาที่กำหนด

1.2.9 สรุปผลว่าเรียนรู้อะไรบ้าง ได้ฝึกปฏิบัติ ได้เปลี่ยนพฤติกรรมอย่างไร เป็นการสรุปผลการเรียนรู้ทั้งหมด

2. ห้องสมุดที่เน้นมิติ “แห่งภูมิปัญญาไทย” มีแนวคิดว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ช่วยในการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนางานและอาชีพ ตลอดจนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ห้องสมุดต้องรวบรวมอนุรักษ์ และให้บริการภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมไทย โดยดำเนินการดังนี้

2.1 ต้องให้ความรู้ทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ในเรื่องต่างๆ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2.2 ห้องสมุดต้องรวบรวมสื่อทุกรูปแบบที่ ให้ข้อมูลและองค์ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สังคมไทย วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และนำมาจัดนิทรรศการตามโอกาส

2.3 จัดกิจกรรมให้ความรู้ และเผยแพร่ภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น จัดบรรยาย อภิปราย นิทรรศการ สาธิต ทัศนศึกษา โดยเชิญปราชญ์ชาวบ้านมาเป็นวิทยากร

2.4 รวบรวมองค์ความรู้ที่ยังไม่ได้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บอย่างเป็นระบบและให้บริการ

2.5 พัฒนางานเทคนิคในการให้เลขหมวดหมู่ และทำรายการให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระทางภูมิปัญญาไทย

3. ห้องสมุดที่เน้นมิติ “สะดวกใช้” ในรูปแบบของห้องสมุดอัตโนมัติและห้องสมุดดิจิทัล

3.1 ห้องสมุดอัตโนมัติ โดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดในส่วนงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

3.2 ห้องสมุดดิจิทัล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในงานสืบค้นข้อมูลจากซีดีรอมหรือจากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

4. ห้องสมุดที่เน้นมิติ “สุนทรียภาพ” สุนทรียภาพเป็นสิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนเป็นคนที่สมบูรณ์ ทำให้คนเกิดความซาบซึ้ง มองเห็นคุณค่าของความดีงาม มีจิตใจสงบ มีสมาธิ มีจิตนาการ และสามารถพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ฝึกให้รู้จักคิด ฝึกการเป็นผู้นำ กล้าแสดงออก และสร้างสรรค์ผลงานใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาสุนทรียภาพมีวิธีการ ดังนี้

4.1 พัฒนาสุนทรียภาพด้วยการเลียนแบบ โดยใช้ทฤษฎีความเหมือน คือ “ต้นแบบ” ให้มีการลอกเลียนแบบและการกระทำซ้ำโดยการเรียนรู้ และถ่ายทอดจากการได้ยิน ได้เห็น ได้สัมผัส และอาศัยการเลียนแบบ ห้องสมุดจึงควรจัดหาสื่อสารสนเทศที่สามารถเป็นแบบที่ดี จัดกิจกรรมที่ได้กระทำซ้ำ เช่น ฟังแล้วฟังอีก อ่านแล้วอ่านอีก พูดแล้วพูดอีก เขียนแล้วเขียนอีก เปิดโอกาสให้กระทำซ้ำจนเกิดความประทับใจ และนำไปเป็นแบบอย่าง

4.2 พัฒนาสุนทรียภาพด้วยการค้นหาสิ่งใหม่ โดยใช้ทฤษฎีความแตกต่าง เพื่อความตื่นเต้นและมีชีวิตชีวาเพื่อให้ทันกับเหตุการณ์หรือสมัยนิยม แต่งเติมความเป็นตนเอง ลงไปในงาน เป็นการแสวงหาทิศทางใหม่ให้กับตนเอง ห้องสมุดจึงต้องช่วยเปิดโลกทัศน์ของนักเรียนให้มีโอกาสเรียนรู้ ในวงกว้างจากสารสนเทศที่หลากหลาย และร่วมกิจกรรมประกวดต่างๆ

4.3 พัฒนาสุนทรียภาพโดยสร้างจินตนาการ โดยใช้ทฤษฎีความเป็นตนเอง ผู้เขียนได้ค้นพบตนเองว่ามีความถนัด ความสามารถในเรื่องใดจึงได้ปฏิบัติ จนเกิดเป็นเอกลักษณ์ ผู้เขียนจะปฏิบัติงานอย่างมีความสุขตามจินตนาการ ห้องสมุดจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการแสดงผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดและจินตนาการของตนเองในลักษณะการจัดนิทรรศการแสดงผลงานนักเรียน การเผยแพร่ผลงาน และการมอบรางวัล

ดังนั้น รูปแบบของห้องสมุดมีชีวิต จะเป็นไปตามสภาพของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพราะมีความพร้อมแตกต่างกัน การพัฒนาห้องสมุดเดิมให้กลายเป็นห้องสมุดมีชีวิต เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ และผู้ให้บริการมีความสุข อาจทำได้ดังนี้

1. ต้องรู้สภาพปัจจุบันของห้องสมุดตนเอง
2. รู้จักผู้มาใช้บริการ เป็นใคร เขาพอใจแล้วหรือยัง ทำอย่างไรให้ เขาพอใจเพิ่มมากขึ้น
3. ชักจูงคนให้เข้ามาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น

4. พยายามให้คนอยู่ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด มีวารสารและหนังสือเพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้ มีบริการและกิจกรรมหลากหลายรูปแบบให้ผู้ที่มีความสุขสนุกสนานและได้รับประโยชน์จากห้องสมุด

5. การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียนรู้ และสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก จะต้องพิจารณาตามกำลังความสามารถของห้องสมุดตนเอง

จากการศึกษาถึงรูปแบบของห้องสมุดมีชีวิต สรุปได้ดังนี้

1. ห้องสมุดมีชีวิตเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ช่วยในการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนางานและอาชีพ ตลอดจนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งศึกษากฎมบัญญัติ และวัฒนธรรมไทย

2. เป็นแหล่งรวบรวมสื่อทุกรูปแบบ ผู้เรียนสามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ในการพัฒนาศักยภาพตนเองให้สูงสุดได้

3. รูปแบบของห้องสมุดมีชีวิตจะต้องมีความสะดวกในการใช้บริการ มีวารสารและหนังสือเพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้ มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมในการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ใช้มีความพึงพอใจและมีความสุขในการใช้บริการ

องค์ประกอบของห้องสมุดมีชีวิต

เจตน์ ทางเจริญ (2546, หน้า 11) กล่าวว่า ห้องสมุดมีชีวิตจะต้องประกอบไปด้วย

1. ทำกายภาพให้มีชีวิตชีวา คือ การตกแต่งอาคาร สถานที่ และพื้นที่บริการทั้งในและนอกอาคารให้มีบรรยากาศเชิญชวนน่าเข้าไปใช้ ดูไม่อึดอัด มีการสื่อสารที่เหมาะสมกับ ผู้รับบริการ เช่น การใช้ป้ายและสื่อสัญลักษณ์ รวมถึงบุคลากรผู้ให้บริการก็ต้องมีใจเปี่ยมด้วยความเป็นมิตร และพร้อมต้อนรับผู้ใช้บริการเสมอ จุดสมดุลของความมีชีวิตชีวา คือ ต้องทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกว่าเป็นที่คือ ห้องสมุดของเขา โดยมีเราเป็นเพื่อน

2. ทำสารสนเทศให้มีชีวิตชีวาคือนอกจากจะต้องมีทรัพยากรสารสนเทศฐานข้อมูลออนไลน์ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและพอเพียงต่อการศึกษา การศึกษา การค้นคว้าเพื่อการเรียน การสอนและเพื่อการมีชีวิตประจำวันแล้ว ยังต้องทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้รวมถึงหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุดด้วย

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 3) กล่าวว่า ห้องสมุดมีชีวิตมีส่วนประกอบสำคัญดังนี้

1. คน ประกอบด้วยผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ

2. สิ่งของประกอบด้วยอาคารสถานที่ รวมถึงบรรยากาศและการออกแบบ ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยี ซึ่งรวมถึงระบบงาน

ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน (2548, หน้า 3-7) กล่าวว่า การที่จะพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิตมีองค์ประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

1. ด้านที่ตั้ง หลักการตั้ง ห้องสมุดโดยทั่วไปมักคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ

2. ด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดได้ชื่อว่าเป็นชุมพลังแห่งปัญญา ดังนั้น อาคารห้องสมุดจึงควรมีความโอ้อ่า ภาคภูมิสมดังฉายาที่ได้รับ ตามหลักการออกแบบอาคารห้องสมุด กล่าวคือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้อาคาร ควรมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นต่อการออกแบบ อาคารเนื่องจากห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่มีลักษณะเฉพาะ ดังนั้น ผู้ใช้อาคารเป็นผู้ตระหนักดีที่สุดในเรื่องการจัดแบ่งส่วนต่างๆ ภายในอาคารให้เหมาะสมกับการใช้งานและใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. ด้านการจัดบรรยากาศภายใน บรรยากาศของห้องสมุดเน้นการจัดบรรยากาศที่เป็นกันเอง ซึ่งความเป็นกันเองนั้น เป็นองค์ประกอบร่วมกันระหว่างวัตถุและบุคคล กล่าวคือในด้านวัตถุ หมายถึง วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายใน โดยเลือกเฟอร์นิเจอร์ที่มีการออกแบบสำหรับใช้งานเฉพาะด้านอย่างเหมาะสม ส่วนบรรยากาศในด้านบุคคล คือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับการฝึกอบรมให้มีจิตสำนึกในการบริการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 7) กล่าวว่า องค์ประกอบของห้องสมุดมีชีวิต คือ การนำองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร และเงินอุดหนุน มาประยุกต์ให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าของวิทยาการยุคใหม่ ดังนี้

1. องค์ความรู้ (Knowledge) ประกอบด้วย ข้อมูลสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ และความรู้ต่างๆ ที่อยู่ในห้องสมุด ทั้งที่เป็นข้อมูลประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ ไหน เวลาใด (Anyone Anywhere Anytime)

2. สภาพแวดล้อม (Environment) ประกอบด้วยพื้นที่ของห้องสมุด มีการจัดมุมความรู้ มุมบริการ และมุมกิจกรรมต่างๆ สอดคล้องและเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุดเพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับอรรถประโยชน์ทั้งความรู้ และความจรรโลงใจ มีบรรยากาศภายในห้องสมุดที่สบายเป็นกันเอง และนำเข้าสู่บริการ

3. เทคโนโลยี (Technology) ประกอบด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว อาทิ ระบบอินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูล world wide web ระบบ Self check, Inventory, Self Server & Automation เช่น การลงทะเบียนหรือการสมัครสมาชิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจ่ายเงินอัตโนมัติ ระบบถ่ายเอกสารอัตโนมัติ ระบบพิมพ์ข้อมูลอัตโนมัติ เป็นต้น

4. คน (People) ประกอบด้วย บุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ให้บริการ อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ผู้ใช้บริการห้องสมุด ซึ่งบุคคลที่ทำหน้าที่สำคัญที่สุดคือ

บรรณารักษ์ เนื่องจากเป็นตัวกลางเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดและผู้ใช้บริการ โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีหัวใจรักการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใสและมีความสุขในการทำงาน

5. ระบบ (System) ประกอบด้วย การจัดระบบ ระเบียบ และช่องทางในการเข้าถึง บริการและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด ในรูปแบบต่างๆ อาทิ การส่งเสริมการอ่าน การใช้ระบบ ไร้สายในการเข้าถึงข้อมูล (Wireless Internet Area) การจัดกิจกรรมดนตรีในห้องสมุด การจัด มุมอ่าน การจัดมุมดูหนัง ฟังเพลง เล่นเกมต่างๆ เป็นสัดส่วนและเอื้ออำนวยแก่ผู้ใช้บริการ

นอกจากองค์ประกอบทั้งห้าประการดังกล่าวในการบริหารจัดการให้ห้องสมุดเป็น ห้องสมุดมีชีวิตที่ ประสบความสำเร็จอาจนำหลักการตลาดนำมาประยุกต์ใช้ เช่น หลักการ 4P ของ ฟิลลิป คอตเลอร์ (Phillip Kotler, n.d. อ้างอิงใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2549, หน้า 7-9) ได้แก่

1. สถานที่ (Place) ได้แก่ สถานที่ ทำเลที่ตั้งของห้องสมุด เปรียบเสมือนด่านแรกที่จะทำ ให้ห้องสมุดมีชีวิตมีชัยไปครั้งหนึ่งแล้ว หากห้องสมุดมีทำเลที่ตั้งดี มีลักษณะเด่น สะดุดตา ไปมาสะดวกจะเกิดแรงจูงใจในการเข้าใช้บริการห้องสมุดได้มากขึ้น รวมทั้งมีการบริหารจัดการ พื้นที่ห้องสมุดได้อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด เปรียบเสมือนห้างสรรพสินค้า ที่ตั้งอยู่ในทำเลที่ไปมาสะดวกจะทำให้ประสบความสำเร็จได้มากกว่าอยู่ ในทำเลที่ห่างไกล ไปมาไม่สะดวก ถนนหนทางไม่ดี

2. ผลผลิต (Product) ได้แก่ สินค้า หรือการขายข้อมูล ซึ่งประยุกต์กับการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศประเภทต่างๆ มีการจัดบริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าและการเรียนรู้ ในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนสร้างเครื่องมือ มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียนรู้ และสามารถ เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว โดยมีการจัดทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัย ครบถ้วน สอดคล้อง กับความต้องการของผู้ใช้บริการ

3. การส่งเสริม (Promotion) ได้แก่ การจัดกิจกรรมประเภทต่างๆ ที่อำนวยความสะดวก และส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต อาทิ การจัดเสวนา การอภิปราย การอบรม การสาธิต นิทรรศการ การจัดกิจกรรมพิเศษในวาระต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจ กระตุ้นความสนใจ ให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สามารถจัดกิจกรรมในลักษณะต่างๆ เช่น บัตรสะสมแต้ม การยืม ยอดนักอ่านประจำเดือน ฟังสอนน้อง ประกวดระบายสี ค้นหาแฟนพันธุ์แท้ห้องสมุด เราอยากรู้หนังสือในดวงใจ Happy Station หนังสือติดกระเป๋า (My Bag My Book) ธนาคารหนังสือ

สื่อเพื่อลูกรัก วันนี้ ...มีอะไร ฟังพี่เล่านิทาน บัตรของคนขยัน ตะกร้าสัญจร บันทึกไว้ได้ประโยชน์ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และสำนักพิมพ์ เป็นต้น

4. ราคา (Price) ได้แก่ ค่าใช้จ่าย/ รายได้ สินค้า หรือบริการของห้องสมุด ซึ่งเป็นรายได้นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน อาทิ การกำหนดค่าสมัครสำหรับผู้ใช้บริการทั้งในและนอกสถานศึกษา รวมทั้งการเอื้อประโยชน์สำหรับประชาชน กลุ่มเป้าหมายที่คาดหวังเพื่อช่วยให้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดได้ถูกใช้อย่างกว้างขวางและแพร่หลายให้มากที่สุด นอกเหนือจากผู้ใช้บริการภายใน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของรายได้เข้าห้องสมุดอีกทางหนึ่ง

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของห้องสมุดมีชีวิตที่สำคัญ ได้แก่ ทรัพยากร สื่อสารสนเทศ เทคโนโลยี การจัดระบบ สถานที่และบรรยากาศสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการให้บริการของบุคลากรที่ทำหน้าที่ต่างๆ ที่สำคัญที่สุดคือ บรรณารักษ์ เนื่องจากเป็นตัวกลางเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุดและผู้ใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและอยากเข้าใช้บริการ รวมถึงการจัดกิจกรรมพิเศษในวาระต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนมีชีวิต

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 28-29) กล่าวว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียนมีชีวิตให้ประสบความสำเร็จ ควรพัฒนาให้สอดคล้องกับการจัดการ เรียนการสอน โดยอาศัยหลัก 7 ประการ คือ

1. การเน้นวิธีการเรียนรู้ของผู้เรียน (Emphasizing on the learner) เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาขณะนี้ว่า “ควรเรียนรู้ว่าการเรียน เรียนกันอย่างไร” มากกว่า “การเรียนคือการจำกฎเกณฑ์ต่างๆ” เพราะนักเรียนจะต้องศึกษาและเรียนรู้ด้วยตนเองหลังจากที่ เขาจบการศึกษาออกจากโรงเรียนไปแล้ว และความรู้จักหาเหตุผลข้อมูลหรือข้อสนเทศให้แก่ตนเอง จะเป็นประสบการณ์ที่ดี ในการทำงานในอนาคต นอกจากนี้ยังพบว่านักเรียนที่เรียนรู้ด้วยตนเองจะจดจำเรื่องที่เรียนได้ดีกว่าด้วย

2. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual difference) การเรียนรู้ของเด็กมีอัตราแตกต่างกันออกไป และข้อแตกต่างเหล่านี้ สามารถจัดให้เหมาะสมได้ในโรงเรียน เด็กแต่ละคนจะพัฒนาทางสติปัญญา อารมณ์ และร่างกายจะอยู่ในอัตราแตกต่างกัน จากรายงานการวิจัยได้สนับสนุนการสอนโดยให้เด็กเป็นสำคัญ (Child center) ยึดหลักความยืดหยุ่น บางครั้งอาจจะให้เด็กทำงานคนเดียวเป็นงานเดี่ยวหรือทำร่วมกับผู้อื่นเป็นงานกลุ่ม หรือทำร่วมกันทั้งชั้นเรียน

3. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี (Technological change) ปัจจุบันไอศตัทศนุปรกรณ์มีหลายชนิดที่ใช้ได้ผลดี และโรงเรียนส่วนใหญ่มีการใช้ไอศตัทศนุปรกรณ์ทั้งโทรทัศน์และวีดิทัศน์

แม้กระทั่งคอมพิวเตอร์ นักเรียนจึงมีความต้องการใช้สื่อเหล่านี้ และห้องสมุดก็ควรสนองความต้องการเหล่านี้ได้

4. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร (Change in the curriculum) โดยเฉพาะหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 การจัดการเรียนการสอนจะต้องตอบสนองต่อความต้องการของนักเรียน ห้องสมุดจะมีบทบาทสำคัญในการช่วยเหลือครูในการคัดเลือกและจัดหาสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ของหลักสูตร

5. การเปลี่ยนแปลงวิธีสอน (Change in method of instruction) การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนของครู โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ครูเป็นเพียงผู้ชี้แนะผู้เรียนมีบทบาทมากขึ้น ห้องสมุดสามารถช่วยอำนวยความสะดวก ให้บริการสื่อต่างๆ และการจัดการเรียนการสอน

6. การใช้เวลาว่างในการศึกษา (Education for leisure) การศึกษายามว่างหรือใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการศึกษาค้นคว้า จะต้องอาศัยแรงจูงใจของครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจที่จะค้นคว้า รู้จักประดิษฐ์หรือทำงานอดิเรกต่างๆ ตามความถนัดและความสนใจ ห้องสมุดจะต้องจัดทรัพยากรต่างๆ ให้พร้อม ได้แก่ หนังสือและสื่อในรูปแบบต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความรู้ไปพร้อมกับความบันเทิงให้แก่นักเรียน สำหรับนักเรียนที่มีทักษะในการอ่านน้อย บรรณารักษ์และครูผู้สอนทุกคนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดกิจกรรมที่ให้ความเพลิดเพลินเพื่อนำไปสู่การอ่าน

7. ความต้องการสารสนเทศ (Need for information) ในสังคมปัจจุบันความต้องการสารสนเทศมีมากขึ้นและมีความสำคัญ เช่น สารสนเทศเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม การเดินทาง การเลือกอาชีพ การศึกษาต่อ การสมัครงาน เป็นต้น โรงเรียนต้องจัดแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนเพื่อให้บริการสารสนเทศต่างๆ ให้นักเรียนมีโอกาสได้เข้าถึงและเลือกใช้สารสนเทศได้ตลอดเวลา และการฝึกฝนทักษะต่างๆ ในการค้นหาสารสนเทศเป็นกุญแจสำคัญไปสู่การเรียนรู้

ตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิต

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 36-38) ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิต ไว้ดังนี้

การบริหารจัดการห้องสมุดอย่างมีระบบ

1. มีการจัดทำวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีนโยบายการดำเนินงานห้องสมุดที่ชัดเจน และจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีการจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบและจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

4. มีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เข้าประชุม อบรม สัมมนา ทางวิชาการ และ การศึกษาดูงาน

5. เป็นสมาชิกสมาคม/ชมรมวิชาชีพ

6. มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

7. มีการจัดอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

8. ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด

แนวปฏิบัติ

1. กำหนดวิสัยทัศน์ มีโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุด

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด

3. จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติ งานห้องสมุดที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

5. จัดตั้งห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สะอาด เรียบร้อย สวยงาม บรรยากาศดี

6. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด มีการติดตามประเมินผลและนำมาใช้เพื่อการพัฒนา

7. บุคลากรของห้องสมุดเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม ศึกษาดูงานการพัฒนาห้องสมุด

8. จัดทำแผ่นพับ วารสาร ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ภาคเรียน

9. มีผู้แทนชุมชนเข้าประชุม วางแผน พัฒนาและร่วมดำเนินการตามแผนในบทบาทที่

เหมาะสม

การจัดทรัพยากรสารสนเทศ

1. มีนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสม (จัดซื้อ รับบริจาคและ แลกเปลี่ยน)

2. มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการเข้าถึงและ ใช้บริการ

3. มีการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ

แนวปฏิบัติ

1. เปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ใช้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรตรงกับความต้องการ ของกลุ่มผู้ใช้และทันสมัย

3. จัดการลงทะเบียน มีการจัดระบบวิเคราะห์หมวดหมู่ ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

4. มีเครื่องมือช่วยค้นในรูปแบบรายการ/ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

5. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการ

6. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดการกระบวนการเรียนรู้ จัดบริการและกิจกรรม

1. กำหนดเวลา เปิด - ปิด ห้องสมุดที่ชัดเจน

2. จัดบริการประเภทต่างๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรอย่างหลากหลาย

3. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่าน การแสวงหาข้อมูล เพื่อการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้

ทั้งในและนอกสถานศึกษา

4. จัดบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายในประเทศและต่างประเทศ

5. มีการประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

แนวปฏิบัติ

1. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

2. เปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลาทำการของสถานศึกษา

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน

4. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการยืม - คืน และสืบค้นข้อมูล

5. ปฐมนิเทศ อบรม การใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ประจำสัปดาห์

7. ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดและรายงานผลอย่างน้อยปีละ

1 ครั้ง

8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน แสวงหาข้อมูลเพื่อการเรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา

9. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยมีแผนที่ชัดเจนเป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน

10. จัดมุมความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็นและตามความเหมาะสม

11. รวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการสารสนเทศอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปผลรายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

สรุปได้ว่า การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษา โรงเรียนวังทองพิทยาคม ในครั้งนี้ผู้วิจัยจะดำเนินการศึกษาการบริหารห้องสมุดมีชีวิต 3 ประเด็น ดังนี้

1. ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต
2. ด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต
3. ด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)

ความเป็นมาของแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ

สมพร เพชรสงค์ (2548, หน้า 15 อ้างอิงใน ธีรพล อายุวัฒน์, 2552, หน้า 21-22) กล่าวว่า จุดเริ่มต้นของแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) เริ่มต้นจากวงการแพทย์ เป็นวิธีการปฏิบัติงานที่ดี ไม่ว่าจะนำวิธีการปฏิบัตินั้นไปปฏิบัติที่ไหนอย่างไร ผลงานที่ปฏิบัติก็จะนำไปสู่ผลสำเร็จของหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องมีการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานที่ดีกับหน่วยงานย่อยและมีการแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นหน่วยงานภายนอก แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ได้มีการนำไปใช้จนได้มาตรฐานในสหรัฐอเมริกา สมาคมวิชาชีพทางการแพทย์มีการรวมตัวกันเพื่อปรับปรุงคุณภาพการดูแลผู้ป่วย สมาชิกของสมาคมจะทำการปรับปรุงคุณภาพเครื่องมือโปรแกรมการดูแลสุขภาพในราคาที่ต่ำแต่สามารถสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ป่วยหรือผู้รับบริการได้ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยการเปลี่ยนแปลงความรู้ ประสบการณ์ ซึ่งกันและกัน การจัดกิจกรรมการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องนั้น ได้มีการแจกรางวัล Best Practices เพื่อกระตุ้นการปรับปรุงคุณภาพผลงาน รางวัลที่ให้นั้นแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ตามลักษณะของผลงานต่างๆ ซึ่งเชื่อถือได้ว่าเป็นผลงานชิ้นเยี่ยมในแต่ละประเภท ส่วนรางวัลใหญ่มีเพียงรางวัลเดียว คือ Grand Prize ผู้ชนะจะได้รางวัลเป็นเงิน 2,400,000 บาท ผลงานของผู้ได้เข้าร่วมสัมมนาระดับชาติของสมาคมดังกล่าว ผลงานจะได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร Best Practices และเว็บไซต์ของสมาคม ซึ่งมีลักษณะที่เกิดขึ้นจากความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งการประเมินสำหรับการได้รับรางวัลนี้มีวิธีการที่หลากหลาย ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตลอดจนใช้การสนทนาและมีการใช้แบบสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ สำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices)

ความหมายของการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

นักการศึกษาและนักวิชาการได้ให้ความหมายของการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ไว้ดังนี้

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2546, หน้า 1) ให้ความหมายของคำว่า Best Practices คือ การปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรืออาจกล่าวได้ว่า การปฏิบัติที่ทำให้องค์กรสู่ความเป็นเลิศ คำว่า Best Practices นี้เป็นคำที่ให้ความหมายในเชิงเทียบเคียง คือ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และเป้าหมายเป็นหลัก คำว่า ดีที่สุดอาจจะไม่ได้หมายถึงดีที่สุดจริงๆ ขององค์กรทั้งหมด แต่อาจจะเฉพาะสำหรับองค์กรใดองค์กรหนึ่งเท่านั้น เพราะแต่ละองค์กรมีวัฒนธรรม วิสัยทัศน์ สภาพธุรกิจ และปัจจัยภายในขององค์กรที่แตกต่างกันไป ดังนั้น Best Practices จึงไม่ได้จำกัดอยู่เพียงเรื่องๆ เดียวหรือกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งเพียงอย่างเดียวแต่ขึ้นอยู่กับสิ่งที่ดีที่สุดของแต่ละองค์กรมองหา เป็นแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และบรรลุจุดมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล Best Practices ช่วยให้ผู้ประกอบการสามารถลดเวลาในการปรับปรุงประสิทธิภาพองค์กรได้โดยการศึกษาจาก Best Practices ขององค์กรต่างๆ แล้วนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม

สมพร เพชรสงค์ (2548, หน้า 15 อ้างอิงใน อธิรพล อายุวัฒน์, 2552, หน้า 25) ได้ให้ความหมายของแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ว่าหมายถึง วิธีการทำงานที่ดีที่สุดในเรื่องนั้นๆ ซึ่งอาจจะเป็นระบบบริหาร เทคนิควิธีการต่างๆ ทำให้ผลงานบรรลุเป้าหมายระดับสูงสุด ดังนั้นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) จึงไม่ใช่เป็นแค่เพียงวิธีการทำงานที่ดีแต่เป็นการทำงานที่ดีกว่าหรือที่ดีที่สุด ซึ่งมีการทำงานในเชิงระบบบริหารและเทคนิควิธีการต่างๆ ทำให้ผลงานนั้นบรรลุเป้าหมายสูงสุด

บุรชัย ศิริมหาสาร (2547, หน้า 1-2) กล่าวว่า Best Practices คือ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการนำความรู้ไปปฏิบัติจริง แล้วสรุปความรู้และประสบการณ์นั้นเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของตนเอง ดังนั้น Best Practices จึงเป็นบทสรุปของวิธีปฏิบัติที่เป็นความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) ซึ่งเผยแพร่เป็นความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เพื่อให้ผู้อื่นได้ทดลองนำไปปฏิบัติ

สรุปได้ว่า การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) หมายถึง วิธีการหรือแนวปฏิบัติสำหรับทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้สำเร็จและเป็นแนวทางที่ดีที่สุด ซึ่งเป็นผลมาจากการนำความรู้ไปปฏิบัติจริงแล้วสรุปความรู้และประสบการณ์ที่ได้เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ความสำคัญของการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

บุรุษย์ ศิริมหาสาคร (2547, หน้า 3-4) กล่าวว่า จากหลักการที่ว่า “ถ้าได้นำความรู้ไปใช้ ความรู้นั้นก็ยิ่งเพิ่มคุณค่า เพราะทำให้เกิดการต่อยอดความรู้ให้แตกแขนงออกไปอย่างกว้างขวาง” ดังนั้น เป้าหมายสำคัญประการหนึ่งของการจัดการความรู้ในองค์กรคือเพื่อให้คนในองค์กร มีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในการทำงาน ที่ช่วยเพิ่มผลผลิตทั้งในด้านคุณภาพและ ปริมาณดังกล่าวของ Peter Senge ที่ว่าความรู้คือ ความสามารถในการทำอะไรก็ตามอย่าง มีประสิทธิผล (Knowledge is the capacity for effective actions)

1. การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) กับการจัดการความรู้ การจัดการความรู้จะ บรรลุเป้าหมายได้ต้องทำให้การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ที่เป็นความรู้โดยนัย (Tacit Knowledge) ซึ่งอยู่ในตัวคนให้กลายเป็นความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น เอกสารรายงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อื่นได้นำไปใช้พัฒนางานแบบต่อยอดความรู้และ สามารถจัดเก็บการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) นั้นไว้ในคลังความรู้ขององค์กรไม่ให้ความรู้นั้นหายไปกับบุคคล เมื่อบุคคลนั้นออกจากหน่วยงานแล้ว

2. การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) กับองค์กรแห่งการเรียนรู้ การจัดการความรู้เป็นเรื่องสำคัญที่ทำให้เกิดการเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้รวมทั้งแปลงความรู้ของคนไปเป็นความรู้ขององค์กรการจะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ นั้น จะต้องมีทักษะใน 5 ด้าน ได้แก่

- 2.1 การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- 2.2 การทดลองศึกษาหาแนวทางใหม่ๆ
- 2.3 การเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต
- 2.4 การเรียนรู้จากวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศของคนอื่น
- 2.5 การถ่ายทอดความรู้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพทั่วทั้งองค์กร

จะเห็นว่าการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เพราะเป็น 1 ใน 5 ของทักษะในองค์กรแห่งการเรียนรู้

3. การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) กับการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาตามหลักสูตร การฝึกอบรมพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษากำหนดให้ผู้เข้ารับการ อบรมต้องฝึกปฏิบัติงานในสถานศึกษาต้นแบบ เพื่อศึกษาการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ของ สถานศึกษานั้น ว่ามีวิธีการบริหารงานอย่างไรจึงประสบความสำเร็จแล้วจัดทำเป็นเอกสารการสัมมนา เพื่อนำเสนอในห้องอบรมเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันทำให้ได้แนวทางปฏิบัติที่จะนำไปใช้บริหาร โรงเรียนของตน ไม่ต้องบริหารแบบลองผิดลองถูก

4. การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาไทย การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนควรจะเริ่มต้นจากการค้นหารวบรวมการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการสอนในกลุ่มสาระต่างๆ จากครูที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น ครูแห่งชาติ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ หรือครูดีเด่นในวิชาต่างๆ เพื่อให้ครูเหล่านั้น ได้ถ่ายทอดความเชี่ยวชาญไปสู่ครูคนอื่นๆ เพื่อเป็นเครือข่ายแตกสาขาออกไปคล้ายดาวกระจาย โดยใช้ฐานความรู้และประสบการณ์ของครูที่ประสบความสำเร็จด้านการสอน เป็นแรงขับเคลื่อนในการพัฒนาครูให้ขยายออกไปอย่างกว้างขวาง

การนำแนวคิดของการปฏิบัติที่เป็นเลิศไปใช้

ความโด่งดังของการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานในภาคธุรกิจได้นำไปใช้เป็นรางวัลหรือสิ่งจูงใจให้กับฝ่ายหรือแผนกต่างๆ ขององค์กรเพื่อกระตุ้นให้ฝ่ายต่างๆ เกิดการสร้างสรรค์ผลงาน และวิธีปฏิบัติที่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า อันนำไปสู่การสร้างผลกำไรให้กับองค์กร ผลการรับรางวัลสมัยแรกๆ จะเป็นถ้วยรางวัล แต่ต่อมาหลายๆ องค์กรเห็นว่า การให้รางวัลดังกล่าวไม่สามารถกระตุ้นการทำงานได้เพียงพอและยั่งยืนได้ จึงเปลี่ยนรางวัลและรูปแบบการให้รางวัล โดยเน้นรางวัลในสิ่งที่ไม่สามารถสัมผัสได้ เช่น การให้โอกาสการทำงานที่ยืดหยุ่นมากขึ้น การผ่อนคลาย กฎระเบียบการทำงาน และการให้โอกาสผู้ปฏิบัติระดับล่างเข้าถึงผู้บริหารระดับสูงได้ง่ายขึ้น และไม่เป็นทางการ Best Practices ที่ดีควรจะมาจากกระบวนการค้นหาที่ดีเช่นกัน ต้องตอบคำถามให้ได้ก่อนว่า Best Practices ที่เราเลือกนั้น มาจากกระบวนการคัดเลือก การวางแผนงาน การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นระบบหรือไม่ กลุ่มงานประเมินและกำหนดมาตรฐานงานได้จัดการความรู้เรื่องการจัดทำ Best Practices พบว่า ขั้นตอนการค้นหา Best Practices เป็นสิ่งจำเป็น และไม่ควรละเลย ไม่ควรเลือกหรือตัดสินจากความรู้สึก แต่ควรยอมรับได้ด้วยหลักการและเหตุผล และจากระบบข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง (Fact) มีขั้นตอน คือ (สมพร เพชรสงค์, 2548, หน้า 16-18 อ้างอิงใน ธีรพล อายูวัฒน์, 2552, หน้า 29-31)

1. กำหนดเป้าหมายในการค้นหา Best Practices ให้ชัดเจนว่าต้องการศึกษาอะไร เช่น การพัฒนาองค์กรด้านบุคลากร หรือการจัดการเรื่องอื่น เพราะจะได้ไม่สับสนในการจัดเก็บข้อมูล และคำนึงถึงว่า Best Practices นั้นเป็นสิ่งที่ “ปฏิบัติได้จริงและเห็นผลแล้ว” ไม่ใช่แนวคิดทฤษฎีเท่านั้น ต่อมาก็ควรพิจารณาว่าขั้นตอน/วิธีปฏิบัติขององค์กรนั้นๆ เป็น “นวัตกรรม” หรือบทเรียนที่มีคุณค่าแก่การเรียนรู้หรือไม่ ตั้งคำถามต่อไปว่า นวัตกรรมนั้น คืออะไร (What) ทำอย่างไร (How) ทำเพื่ออะไร ทำไม่จึงทำ (Why) แล้วดำเนินการจัดเก็บข้อมูล นำมาวิเคราะห์ ปัจจัยที่ทำสำเร็จและบทเรียนที่ได้เรียนรู้

2. กำหนดเกณฑ์ หรือองค์ประกอบในการคัดเลือกหรือค้นหา เช่น ควรดูจากผลงาน/กิจกรรมที่ได้การยอมรับว่าเป็นแบบอย่างที่ดี มีเอกลักษณ์ที่โดดเด่น ได้รับรางวัล การยกย่องชมเชยจากหน่วยงานต่างๆ เป็นสถานที่ศึกษาดูงาน ผู้นำมีความสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ คณะกรรมการ/แกนนำมีความเข้มแข็งในการจัดการมีประสิทธิภาพ สมาชิกกลุ่มร่วมมือ มีส่วนร่วม มีความสามัคคี เป็นต้น

3. มีวิธีการคัดเลือกที่เป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน เช่น การประกาศให้ทราบถึงเป้าหมาย หลักเกณฑ์ ในการพิจารณาคัดเลือก รับสมัคร ให้ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง

4. วางแผน กำหนดแนวทางและรูปแบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ จัดทำแผน การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำเครื่องมือจัดเก็บข้อมูล และการประสานงานกลุ่มเป้าหมายให้พร้อม ในการจัดเก็บข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลในพื้นที่ซึ่งต้องการการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและ ร่วมกันดำเนินการปฏิบัติจริงที่ทำและมีความสำเร็จที่ยอมรับร่วมกัน

5. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแผน ได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลจากเอกสาร เช่น รายงานการประชุม สมุดทะเบียน บัญชี ผลงานหรือสมุดตรวจเยี่ยม เอกสารรายงานการ ประสานงานต่างๆ และการเก็บข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น การสัมภาษณ์ การสอบถามจาก ประธาน หัวหน้าคณะ และสมาชิก หรือผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ

6. การสรุปสังเคราะห์ นำข้อมูลที่ได้มาเรียบเรียง สรุปวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล จัดการเขียนรายงาน บันทึกองค์ความรู้ หรือบทเรียนที่ควรเรียนรู้ นำเสนอข้อมูลที่เขียนแล้ว ย้อนกลับไปให้กลุ่มเป้าหมายมี โอกาสทบทวนแก้ไขเพิ่มเติม

7. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างการเรียนรู้ในวงกว้าง ทั้งในรูปแบบเอกสาร และเรียนรู้ทางอินเทอร์เน็ต ถ้าเป็นการเขียนจากประสบการณ์ การเขียนจากประสบการณ์ที่ดีต้อง เชื่อมโยงประเด็นที่ต้องการเขียนกับข้อสรุปการเรียนรู้ที่มีต้องเริ่มคิดก่อนว่าต้องการเขียนอะไร พิจารณาในเบื้องต้นว่า บทเรียนมีคุณค่า ความสำคัญอย่างไร เหมาะสมจะนำมาถ่ายทอดหรือไม่ ใครเป็นผู้อ่านและใช้ประโยชน์ ต้องการให้นำไปปฏิบัติต่อหรือไม่ และมีข้อในการพิจารณาเลือก ประเด็นคือ ควรมีเนื้อหาหลักที่ต้องการอธิบายเพียงประเด็นเดียว ควรหาข้อมูลมาสนับสนุน วิเคราะห์ ประเด็นที่จะเขียน ที่สามารถตรวจสอบยืนยันความถูกต้องได้

ไพโรจน์ ปุยวงศ์วัฒนา (2545, หน้า 85-87) ได้เสนอวิธีการเขียน Best Practices ที่ดี ควรมีองค์ประกอบที่สำคัญคือการตั้งหัวข้อหรือชื่อที่น่าสนใจ เข้าใจง่ายและแสดงให้เห็นคุณค่าหรือ ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นและมีส่วนประกอบภายในเรื่องว่าการลำดับ เชื่อมโยงเนื้อหาบอกเล่าขั้นตอน

การดำเนินงานที่ประสบความสำเร็จ ร้อยเรียงเป็นเรื่องราวในลักษณะความเรียง ที่ใช้ภาษาเรียบง่าย สั้น กระชับ ชัดเจน ไม่ต้องแปลความ และควรมีส่วนประกอบที่สำคัญ ได้แก่

1. เกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง โดยเขียนให้เห็นความสำคัญ เห็นคุณค่าของ Best Practices เรื่องนั้นให้เข้าใจในภาพรวม

2. ส่วนเนื้อหา ควรชี้ให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ และพัฒนาการของงานที่เกิดขึ้นในประเด็นต่างๆ ที่สำคัญคือ กระบวนการ/วิธีการในการทำงานในภาพรวมเป็นอย่างไร Best Practices ที่พบคืออะไร แยกให้เห็นประเด็นเรื่องที่ชัดเจน Best Practices ในแต่ละประเด็นได้อย่างไร (How) ควรเขียนให้เห็นภาพการทำงานที่ละเอียด ชัดเจน อาจแยกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานที่ทำ และระบุถึงวิธีการหรือนวัตกรรมที่เป็น Best Practices และส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่มีแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น โดยอาจใช้แผนภูมิ กราฟ แสดงถึงความสำเร็จ บทสรุปผลการดำเนินงาน องค์ความรู้ นวัตกรรมที่พบ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ/ปัจจัยเกื้อหนุน (ดีเพราะอะไร) ความภาคภูมิใจ และบทเรียนที่ได้เรียนรู้แผนงานในอนาคต

3. ส่วนสรุปในเชิงการวิเคราะห์ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อการนำไปประยุกต์ใช้ หลักการเขียนที่ดี ผู้ที่จะเขียน Best Practices ที่ดีได้ต้องปฏิบัติดังนี้ ฝึกฝนและแสวงหาความรู้ มีแรงจูงใจ มีประสบการณ์และปัจจัยแวดล้อมที่เอื้ออำนวย ก่อนเขียนควรทำความเข้าใจเป้าหมาย ประเด็นสถานะให้ชัดเจนว่าคืออะไร มีความสัมพันธ์กับเหตุการณ์และมิติของเวลาในสังคมอย่างไร ซึ่งควรหาข้อมูลให้ครบถ้วน ฝึกการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุป ประมวลผลข้อมูล รวมทั้งการอภิปรายผล หาคนช่วยอ่าน วิचारณ์ หลากๆรอบ เพื่อออกฉันทรงงานเขียนให้มีคุณภาพ เขียนอย่างมีความสุข เพราะเป็นการเรียนรู้ของเราเองเขียนได้แล้วเป็นสุข เกิดปิติเพราะช่วยให้คนอื่นรู้ความจริง และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติปรับใช้และพัฒนาต่อยอด ซึ่งถือเป็นการพัฒนาจิตวิญญาณของเราเองให้ดีขึ้น

รูปแบบการเขียนมี 2 รูปแบบ คือการเขียนแบบบอกเล่าและการเขียนแบบรายงานการวิเคราะห์

1. การเขียนแบบบอกเล่า เป็นสุดยอดของการสื่อสารด้วยภาษา ใช้ภาษาบรรยายที่เรียบง่าย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจคุ้นเคยกับสิ่งที่ไม่เคยคุ้นเคย นำหัวใจของเรื่องมาเขียน เริ่มต้นจากสิ่งที่กระทบใจ ไม่ว่าจะเห็นด้วยหรือขัดแย้งก็ตามต้องทำใจเป็นกลาง พยายามให้ข้อมูลแทนความเห็น

2. การเขียนแบบรายงานวิเคราะห์จะสะท้อนปรากฏการณ์ เชิงสังคมที่ทำให้มองเห็นถึงความสืบเนื่อง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งจะเป็นปรากฏการณ์ที่หลากหลาย การเขียนแบบวิเคราะห์ ทำได้ที่ละอย่างหรือหลายๆ ทางพร้อมกัน เช่น การสืบเนื่อง

ทางวัฒนธรรม การมองแก่นของปัญหา การมองหาคำตอบใหม่ มองหาการเปลี่ยนแปลง และผลกระทบของปรากฏการณ์ และสิ่งที่สะท้อนความสัมพันธ์ ของกลุ่มในสังคม การวิเคราะห์เพื่อให้ผู้อื่นที่ยังไม่รู้ได้ เข้าใจ ถ้าคิดว่าคนทั่วไปรู้อแล้ว ก็ไม่ต้องเขียนถ้าสรุปแล้วไม่มีอะไรใหม่ ต้องย้อนไปทบทวนในประเด็นย่อยที่ไม่มีคนพูดถึง อาจนำประเด็นย่อยมาชูเป็นประเด็นใหญ่ จึงจะเรียกว่าคิดเป็น

สรุปว่าการเขียนโดยทั่วไป มักถ่ายทอดจากประสบการณ์ จากการพูดคุยและร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ซึ่งเป็นการเขียนโดยผู้ปฏิบัติเอง หรือบุคคลภายนอกก็จะเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยขยาย หรือถ่ายทอดสิ่งที่ ได้เรียนรู้จากการทำงานไปยังที่อื่น เป็นการป้องกันการงานที่เคยผิดพลาดมาแล้วและปรับปรุงงานเดิมให้ดีขึ้น สามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับวางแผนวางโครงการ ต่อเนื่องจากงานเดิมหรือโครงการใหม่ การเขียนจากประสบการณ์ต่างจากการเขียนแบบรายงานวิเคราะห์ตรงที่ไม่ต้องเริ่มจากสมมติฐานหรือหลักการ ทฤษฎี ใดๆ แต่เขียนจากความจริง โดยใช้วิธีเขียนแบบเล่าเรื่องลำดับในสิ่งที่ได้เรียนรู้ ไปสู่คนอื่นจึงทำให้ผู้ปฏิบัติเองและบุคคลภายนอกสามารถเรียนรู้ร่วมกันได้

การนำแนวคิดของการปฏิบัติที่เป็นเลิศไปประยุกต์ใช้กับการบริหารการศึกษา

สมพร เพชรสงค์ (2548, หน้า 38 อ้างอิงใน ธีรพล อายุวัฒน์, 2552, หน้า 33-34) กล่าวว่า Best Practices ทางด้านการศึกษาเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพที่ดีเยี่ยม บางครั้ง Best Practices อาจจะเป็นเพียงแค่อุดมคติ แต่เป็นแนวคิดที่ทรงพลังภาพน่าตื่นตาตื่นใจเป็นการคิดนอกกรอบ เมื่อหน่วยงานมี Best Practices แล้วควรได้มีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หน่วยงานทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมต่างๆ ในสังกัดบางหน่วยงานไม่ว่าจะเป็น สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการจัดรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีเลิศไว้ในบางเรื่องบางประเด็น แม้จะยังไม่มีการจัดอย่างเป็นระบบก็ตาม เช่น เทคนิควิธีการสอนที่ดีเยี่ยมของครูสาขาต่างๆ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ ครูแห่งชาติ เทคนิควิธีการสอนรูปแบบต่างๆ การพัฒนาสู่การเรียนรู้การสอนการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับประยุกต์ให้มีความเหมาะสม เป็นต้น สิ่งต่างๆ เหล่านี้ล้วนเป็น Best Practices ทั้งสิ้น ในส่วนของการนำแนวคิด Best Practices ไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม ส่วนใหญ่จะเป็นวงการธุรกิจภาคเอกชน เพื่อการพัฒนาปรับปรุงสินค้าให้มีคุณภาพโดยเฉพาะสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติกระทรวงอุตสาหกรรม ความนิยมในการนำแนวคิดของ Best Practices ไปใช้เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานสนับสนุนทางภาครัฐโดยเฉพาะสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ กระทรวงอุตสาหกรรมได้นำไปใช้เป็นรางวัลหรือสิ่งจูงใจให้กับฝ่ายหรือแผนกต่างๆ ขององค์กรหรือโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างผลงานและวิธีปฏิบัติที่ดีสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า อันนำมาสู่การสร้างผลกำไรให้กับบริษัทหรือองค์กร

ผลตอบแทนสำหรับฝ่ายหรือแผนกที่จะได้รับรางวัลนั้นในระยะแรกมักจะเป็นถ้วยรางวัลและเงินสด เป็นส่วนใหญ่ แต่ในระยะต่อมาหลายองค์กรเห็นว่าการให้รางวัลดังกล่าวไม่สามารถกระตุ้นการทำงานได้เพียงพอและยั่งยืน จึงได้เปลี่ยนรางวัลและรูปแบบการให้รางวัล โดยเน้นรางวัลและรูปแบบการให้รางวัลในสิ่งที่ ไม่สามารถสัมผัสได้ เช่น การให้โอกาสการทำงานที่ยืดหยุ่นมากขึ้น การผ่อนคลายกฎระเบียบการทำงาน และการให้โอกาสผู้ปฏิบัติระดับล่างเข้าถึงผู้บริหารระดับสูง ได้ง่ายและไม่เป็นทางการมากขึ้น

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (2548, หน้า 8-9 อ้างอิงใน ธีรพล อายุวัฒน์, 2552, หน้า 34)กล่าวว่า การนำ Best Practices ไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ดังนี้ 1) ระบบปฏิบัติการขององค์กรมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ (System Operations) 2) บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงาน (Participative Management) 3) มีการกำหนดกลไกการตรวจสอบและทบทวนทั้งระบบปฏิบัติการและระดับนโยบาย 4) เป็นกระบวนการที่มีความชัดเจนทุกขั้นตอน (Definable) 5) เป็นกระบวนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสามารถปฏิบัติซ้ำได้อีก (Repeatable) และ 6) เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ในทำนองเดียวกันนี้ ทีม ไวแอทท์ และคณะ (Tim Wyatt and Other, 2004, อ้างอิงใน ธีรพล อายุวัฒน์, 2552, หน้า 34) กล่าวว่า ปัจจัยที่ทำให้ Best Practices ในสถานศึกษาประสบผลสำเร็จประกอบด้วย 1) มีกระบวนการพัฒนาสัมพันธ์ระหว่างครอบครัวและโรงเรียนที่มีความเข้มแข็ง 2) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาของโรงเรียนต้องร่วมมือกันออกแบบการปฏิบัติงานในโรงเรียนร่วมกัน 3) กระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรต้องสอดคล้องกับวัฒนธรรมของสถานศึกษา 4) ฝ่ายบริหารต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานกับฝ่ายปฏิบัติอยู่เสมอ 5) ผู้ปฏิบัติงานมีอิสระทางความคิดและสามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ต้องอยู่บนพื้นฐานของระเบียบของทางราชการ 6) มุมมองของชุมชนที่มีต่อผู้เรียน โรงเรียนต้องนำมาเป็นข้อมูลในการจัดการศึกษาของโรงเรียน 7) ต้องมีการเทียบเคียงกับโรงเรียนที่ดำเนินการแล้วประสบผลสำเร็จในการจัดการศึกษาอยู่เสมอ 8) มีการพัฒนาคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอและพัฒนาตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน อย่างไรก็ตาม ในส่วนของหน่วยงานทางการศึกษาโดยเฉพาะสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีรายละเอียดดังนี้

การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถึงแม้ว่าขณะนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานยังไม่มีการจัดทำการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices (BP)) อย่างเป็นระบบ แต่ที่แท้จริงแล้วหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) อยู่แล้ว และมีมากมายทั้งส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปการศึกษาและการปฏิรูปราชการ แต่ที่นำเสนอมักจะเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปการศึกษาเป็นส่วนใหญ่ เช่น รูปแบบเทคนิควิธีการการสอนต่างๆ เทคนิคการนิเทศ และการบริหารการศึกษา เป็นต้น สำหรับในส่วนของ การปฏิรูประบบราชการยังไม่ปรากฏออกมาอย่างชัดเจน ส่วนใหญ่มักจะรู้กัน ในหน่วยงาน หรือวงการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น การเบิกค่ารักษา 15 นาที การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานธุรการ การจัดการศึกษานานาชาติ โรงเรียนในแนวตะเข็บชายแดน One Stop Service เป็นต้น รูปแบบเทคนิควิธีการบริหารราชการเหล่านี้ได้หลบซ่อนอยู่ในสำนักงาน ยังไม่มีโอกาสนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างแพร่หลาย สำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ทั่วประเทศก็เชื่อว่า Best Practices กระจุกกระจายหลบซ่อนอยู่มากมาย เช่นเดียวกัน แต่ไม่มีการบันทึกรายงานให้รับทราบกันอย่างกว้างขวาง

อย่างไรก็ตาม การนำแนวคิดของการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) มาใช้ในวงการศึกษา โดยเฉพาะสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เริ่มขยายวงกว้างมากขึ้น เมื่อมีการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนในปีการศึกษา 2549 คำว่า การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) จึงเริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเพราะมีการระบุให้แต่ละโรงเรียนพยายามมองหาจุดเด่น จุดแข็ง หรือแนวปฏิบัติของโรงเรียนที่ดีเลิศใส่ไว้ในแผนพัฒนาของโรงเรียน แม้ว่าครูหรือผู้บริหารส่วนใหญ่ยังมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ไม่มากก็ตาม เป็นที่คาดการณ์ว่า แนวคิดดังกล่าวคงจะเพิ่มแพร่หลายมากขึ้นและสามารถที่จะเป็นอีกแนวทางหนึ่งของการพัฒนาการศึกษาให้มีคุณภาพตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาต่อไป

แนวทางการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) ในหน่วยงานทางการศึกษา

หน่วยงานทางการศึกษานั้น การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) สามารถเกิดขึ้นได้หลายช่องทางดังตัวอย่างต่อไปนี้ (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, หน้า 38 อ้างอิงใน ธีรพล อายุวัฒน์, 2552, หน้า 36)

1. เกิดจากบุคคล อันมากจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ ภาวะผู้นำของผู้บริหารมุ่งหวังความสำเร็จ คิดเชิงอนาคต คิดเพื่อเปลี่ยนแปลง ส่วนผู้ปฏิบัติงานหรือ ผู้ได้บังคับบัญชาก็ได้จากการเรียนรู้ในการปฏิบัติงาน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหการทำงาน การให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร หรืออาจจะเกิดจากแนวคิดคำปวารณาของคณะกรรมการของผู้ปกครองของประชาชน หรือผู้รับบริการ ก่อให้เกิดการสร้างสรรควิธีการใหม่หรือที่ดีกว่า

2. เกิดจากปัญหาอุปสรรค ในการบริหารจัดการทั้งระบบ ทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ไม่ได้ตามเป้าหมาย ความกดดันจากผู้รับบริการ การขับเคลื่อน นโยบายของผู้บริหาร

ระดับสูง ภาวะข้อจำกัดของทรัพยากรทางการบริหาร ภาวะวิกฤติ ทำให้มีการแสวงหาแนวทางการ
กระบวนการ วิธีการที่ดีกว่า เพื่อให้ ได้ผลผลิตความสำเร็จสูงสุด

3. เกิดจากแรงขับเคลื่อนการพัฒนา ค้นหาวิธีใหม่เพื่อเพิ่มผลผลิตกำไร หรือสร้าง
ความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ เสริมสร้างประสิทธิภาพขององค์กร

ขั้นตอนการดำเนินงาน Best Practices

สมพร เพชรสงค์ (2548 อ้างอิงใน ธีรพล อายุวัฒน์, 2552, หน้า 37) ได้กล่าวถึงขั้นตอน
การดำเนินงานของการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) มีข้อเสนอแนะไว้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ภารกิจที่แท้จริงของหน่วยงานนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาวิเคราะห์สภาพของหน่วยงาน ซึ่งอาจดำเนินการใช้หลายวิธี เช่น
ใช้วิธีการสำรวจ การระดมความคิด การใช้ SWOT เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดภาพความสำเร็จในอนาคต จัดทำรูปแบบ (Model) วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 4 การปฏิบัติตามแบบวิธีการ อาจจะเริ่มทดลองนำร่องตรวจสอบ ประเมินผล
อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลวิเคราะห์เปรียบเทียบในด้านขั้นตอน ระยะเวลา งบประมาณ
และผลที่ได้รับกับวิธีการเดิม

ขั้นตอนที่ 6 ปรับปรุง พัฒนา และขยายผลการนำไปใช้ ในหน่วยงานให้กว้างขวางขึ้น

ขั้นตอนที่ 7 การบันทึก เขียนรายงานใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติ

นอกจากข้อเสนอ 7 ขั้นตอนข้างต้นแล้ว หน่วยงานสามารถจะดำเนินงานได้อีกหลาย
กระบวนการ เช่น ตามแนวทางวงจรของเดมมิง (Deming circle) ซึ่งประกอบด้วย P: การวางแผน
D: การปฏิบัติ C: ตรวจสอบและประเมินผล และA: การปรับปรุง พัฒนา กำหนดกิจกรรมใหม่
เป็นต้น จะเห็นได้ว่าแนวคิดของ Best Practices เป็นกระบวนการดำเนินงานที่เป็นระบบซึ่งสถานศึกษา
ต้องมีการวางแผนการดำเนินงาน ร่วมคิด ร่วมทำร่วมรับผิดชอบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น

สภาพทั่วไปของโรงเรียนวังทองพิทยาคม

ประวัติโรงเรียนวังทองพิทยาคม

โรงเรียนวังทองพิทยาคมเดิมชื่อ "โรงเรียนวังทอง" เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประเภท
สหศึกษา เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2499 โดยอาศัยศาลาการเปรียญ
วัดบึงพร้าวเป็นอาคารเรียนชั่วคราว มี "นายโชติ ครุฑดีลกานันท์" เป็นครูใหญ่คนแรก

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2499 อำเภอวังทองมอบที่สาธารณะประจำตำบลบริเวณเนินคด
หมู่ที่ 3 บ้านบึงพร้าว ตำบลชัยนาม ในพื้นที่ประมาณ 30 ไร่เศษให้แก่โรงเรียน

วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2500 ทางราชการได้อนุมัติเงินจำนวน 40,000 บาท ให้โรงเรียนสร้างอาคารเรียนชั่วคราวหลังแรก บริเวณพื้นที่เนินคลี เปิดสอนระดับประถมศึกษาตอนปลายใช้อักษรย่อคือ "พ.ล.11"

พ.ศ.2503 เปลี่ยนจากหลักสูตรประถมศึกษาตอนปลาย เป็นหลักสูตรมัธยมศึกษา ใช้ชื่อโรงเรียนวังทอง อักษรย่อ "ว.ท."

พ.ศ.2508 นางสาวนิรันดร์ เตียวตระกูล รักษาการตำแหน่งครูใหญ่

พ.ศ.2514 นายธวัช เจริญสะอาด ดำรงตำแหน่งครูใหญ่

พ.ศ.2514 นายกล้า งามวิลาส รักษาการตำแหน่งครูใหญ่

พ.ศ.2514 นายพิศิษฐ์ ทรัพย์เจริญ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่

พ.ศ.2517 ชาวบ้านยกที่ดินด้านทิศเหนือ (ด้านหลังของโรงเรียน) ให้กับโรงเรียนจำนวน 7 แปลง พื้นที่ประมาณ 20 ไร่เศษ ประกอบด้วย

1. นายคณิต เป็นวนงศ์ ยกที่ดินให้แก่โรงเรียนจำนวน 2 ไร่ 3 งาน 88 ตารางวา
2. นายพก วรรณไทย ยกที่ดินให้แก่โรงเรียนจำนวน 3 ไร่ 2 งาน 50 ตารางวา
3. นายสุวรรณ เนตรชาวนา ยกที่ดินให้แก่โรงเรียนจำนวน 3 ไร่ 2 งาน
4. นางน้อย มั่นชาวนา ยกที่ดินให้แก่โรงเรียนจำนวน 2 ไร่ 2 งาน
5. นายบุญ คงชู ยกที่ดินให้แก่โรงเรียนจำนวน 2 ไร่ 3 งาน 86 ตารางวา
6. นางสนม ชัยรัตน์ ยกที่ดินให้แก่โรงเรียนจำนวน 11 ไร่ 3 งาน 76 ตารางวา
7. นางวิภา โพิธิ ยกที่ดินให้แก่โรงเรียนจำนวน 3 ไร่ 5 ตารางวา

โรงเรียนมีพื้นที่รวมทั้งสิ้น 56 ไร่ 2 งาน 56 ตารางวา ตาม นส.3เลขที่453,463,492,557 และใบแจ้งการครอบครอง เลขที่ พล.0012 ลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2517

พ.ศ.2517 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น "โรงเรียนวังทองพิทยาคม" มีนายพิศิษฐ์ ทรัพย์เจริญ ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

พ.ศ.2524 เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีนายพิศิษฐ์ ทรัพย์เจริญ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

พ.ศ.2529 นายสังเวียน บุญคำ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

พ.ศ.2531 นายเอกศักดิ์ พันปี ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

พ.ศ.2533 นายธงชัย พงษ์ประพันธ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

พ.ศ.2535 ได้รับรางวัลสถานศึกษาดีเด่นเนื่องในโอกาสฉลองครบรอบ 100 ปี กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ.2536 จัดตั้งมูลนิธิวารี-สังวรรณ โดยคุณวารี คัชมาตย์ คุณสังวรรณ ชัยประเสริฐ และ คุณเปรมวดี คัชมาตย์ มีเงินกองทุนปัจจุบัน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

พ.ศ.2537 ได้รับรางวัลสิ่งแวดล้อมมาตรฐานเหรียญทอง ของกรมสามัญศึกษา

พ.ศ.2537 ได้รับรางวัลโรงเรียนรางวัลพระราชทาน ขนาดกลาง เขตการศึกษา 7

พ.ศ.2540 ได้รับรางวัลห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษกดีเด่น โรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดกลาง

พ.ศ.2541 ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

พ.ศ.2542 ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ "โรงเรียนสร้างสรรค์สิ่งแวดล้อมเฉลิมพระเกียรติ" จากสมาคมสร้างสรรค์ไทย

พ.ศ.2543 นายดำรงค์ อิ่มทับ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

พ.ศ.2551 นายสนชัย คลังเงิน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

พ.ศ.2554 นางสาวอรุณศรี เงินเชื้อ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

ประวัติห้องสมุดโรงเรียนวังทองพิทยาคม

ห้องสมุดโรงเรียนวังทองพิทยาคม เป็นห้องสมุดที่ปรับปรุงมาจากอาคารเรียนแบบ 004 มีขนาด 8 ห้องเรียน ซึ่งมีประวัติความเป็นมา ดังนี้

พ.ศ. 2513 โรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียน แบบ 004 1 หลัง 8 ห้องเรียน

วันศุกร์ที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2519 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชและสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถพร้อมด้วยพระบรมวงศานุวงศ์ได้เสด็จพระราชดำเนินมาอำเภอวังทอง และได้เสด็จมาที่โรงเรียนวังทองพิทยาคม และประทับที่อาคารหลังนี้เป็นพลับพลาชั่วคราว

พ.ศ. 2531 ได้รับการอนุมัติรื้อถอนจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนเห็นว่าโครงสร้างเสริมเหล็กยังแข็งแรง จึงทำโครงการขอปรับปรุงอาคาร โดยวิศวกรและสถาปนิกของโยธาธิการ เป็นผู้ตรวจสอบเขียนแบบ

พ.ศ. 2538 ได้รับงบประมาณก่อสร้างจากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 500,000 บาท และแล้วเสร็จในเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539

พ.ศ. 2539 ตั้งชื่อห้องสมุดโรงเรียนเป็น "ห้องสมุดกาญจนาภิเษก" เนื่องในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระชนมายุครบ 60 พรรษา

พ.ศ.2541 ได้รับรางวัลห้องสมุดดีเด่นขนาดกลาง จากกรมสามัญศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2547 ได้รับบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 ชุด และทีวีโปรเจคชั่น ขนาด 44 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง จาก นายจตุ โกรฤกษ์ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดพิษณุโลก เขต 2

พ.ศ. 2548 นำเทคโนโลยีมาใช้ห้องสมุด โดยติดตั้งโปรแกรม PLS 3 และระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้นักเรียนสืบค้น

พ.ศ. 2548 ผ่านการประเมินโรงเรียนในฝัน

พ.ศ. 2549 ได้รับรางวัลยอดเยี่ยม การประกวดห้องสมุดในสถานศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 2

พ.ศ. 2551 ได้รับรางวัลห้องสมุดดีเด่น จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 2

พ.ศ. 2552 ย้ายห้องพยาบาลออกจากอาคารห้องสมุด จัดทำห้องสืบค้น และห้องดูหนัง

พ.ศ. 2552 ได้รับคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (TK park) ให้เข้าโครงการ “ห้องสมุดมีชีวิต” ต้นแบบในโรงเรียน โดยได้รับงบประมาณพัฒนา จำนวน 250,000 บาท ติดตั้งโปรแกรมนับสถิติผู้เข้าใช้บริการ

วันศุกร์ที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 ทำพิธีเปิดห้องสมุดมีชีวิต โดย ดร.ปรีชา เรืองจันทร์ ผู้ว่าราชการจังหวัดพิษณุโลก เป็นประธานในพิธี

พ.ศ. 2554 ได้รับรางวัลยอดเยี่ยม การประกวดห้องสมุดในสถานศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

ปัจจุบันห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบโรงเรียนวังทองพิทยาคมมีการจัดห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สะอาด เรียบร้อย สวยงาม บรรยากาศดี จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศพร้อมสำหรับให้บริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายเป็นประจำสม่ำเสมอ เช่น กิจกรรมอ่านสร้างสุข เกมจับคู่คู่สัญลักษณ์ เป็นต้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ไพบุลย์ คำจริง (2549) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ การบริหารงานห้องสมุดมีชีวิต โรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน 2) แนวทางการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 ปรากฏ ดังนี้ 2.1) ด้านบุคลากร ควรแต่งตั้งครูที่มีวุฒิปริญญาตรี ทำหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด และควรมีการจัดอบรมวิชาบรรณารักษ์ให้แก่บุคลากรที่ไม่มีความรู้วิชาบรรณารักษ์ศาสตร์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2.2) ด้านการเงินและงบประมาณ โรงเรียนควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุด ทั้งที่ได้รับจาก

ทางราชการและแหล่งอื่น ๆ 2.3) ด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ควรจัดห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ มีพื้นที่เพียงพอต่อการบริหารและการจัดกิจกรรม โดยคำนึงถึงความสะอาด ความปลอดภัย อากาศถ่ายเท มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยเพียงพอกับผู้ใช้บริการ 2.4) ด้านการจัดการ บริการและกิจกรรม ควรรับสมัครนักเรียนที่มีความสนใจรับผิดชอบงานบริการห้องสมุด และควรมีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

วิวัฒน์ จูวราหะวงศ์ และคณะ (2550) ได้ดำเนินการวิจัยเรื่อง “การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต เพื่อสร้างเครือข่ายและให้บริการทางวิชาการ กรณีศึกษา โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร” นี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความต้องการใช้บริการเครือข่ายข้อมูลทางวิชาการ ของโรงเรียนในเขตธนบุรีและเขตบางกอกน้อย จังหวัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้แก่ โรงเรียน วัดอินทาราม โรงเรียนศึกษานารี โรงเรียนสตรีวัดระฆังและโรงเรียนชินนโรสวิทยาลัย และเพื่อพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต โดยให้มีเครือข่ายบริการข้อมูล ข่าวสารทางวิชาการผ่านทางเว็บไซต์ ใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม หรือ PAR (Participatory Action Research) เป็นหลักสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงเครือข่ายไปยังโรงเรียนทั้ง 4 แห่ง มีผู้เกี่ยวข้องในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ บรรณารักษ์ และนักเรียน ผลการวิจัย พบว่า นักเรียนสายวิทย์-คณิต ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของทั้ง 4 โรงเรียน มีความพึงพอใจในการใช้บริการข้อมูลทางวิชาการ อยู่ในระดับดี ข้อมูลที่ให้บริการทางวิชาการผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ซึ่งเป็นเว็บไซต์แม่ข่ายไปยังเว็บไซต์ห้องสมุดของโรงเรียนทั้ง 4 แห่ง นักเรียนกลุ่มดังกล่าวสามารถใช้บริการได้ตรงกับความต้องการ มีความถูกต้อง มีความหลากหลาย และมีความสะดวกง่ายต่อการใช้งาน เพื่อตอบสนองการเรียนรู้อย่างตนเองและส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีกับโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย

อลิสสา ชัยลังกา (2552) การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 1 ปีการศึกษา 2550 กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาประกอบด้วยผู้บริหารและครูบรรณารักษ์จำนวน 166 คนเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามชนิดตรวจสอบรายการแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่าและแบบสอบถามปลายเปิดสถิติที่ใช้ในการวิจัยคือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 1 ภาพรวมมีการปฏิบัติในระดับมากโดยในด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิตมีการปฏิบัติระดับมากในการจัดโครงสร้างการบริหารห้องสมุดมีชีวิต การกำหนด

ปฏิทินงานและการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดมีชีวิตปัญหาที่พบคือ โรงเรียนขาดแคลนบุคลากรที่จะปฏิบัติงานประจำห้องสมุด ครูบรรณารักษ์หรือผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานห้องสมุดมีภาระในการสอนมากเกินไป แนวทางแก้ไขคือผู้บริหารควรจัดให้มีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสมุด ในด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศมีการปฏิบัติระดับมาก ในการใช้คอมพิวเตอร์บันทึกฐานข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดมีชีวิต ปัญหาที่พบคืองบประมาณสนับสนุนที่ได้รับการจัดสรรในการจัดการสารสนเทศไม่เพียงพอ แนวทางแก้ไขคือโรงเรียนควรขอการสนับสนุนงบประมาณจากผู้ปกครองชุมชนและองค์กรต่างๆ ในด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้มีการปฏิบัติระดับมาก ในการจัดบริการประเภทต่างๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลและสารสนเทศ ปัญหาที่พบคือปัญหาที่พบคือการขาดงบประมาณในการจัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพและเพียงพอในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง แนวทางแก้ไขคือการทำให้ผู้แทนชุมชนหรือผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้และหาแนวทางแก้ไขร่วมกันจากเอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่าแนวโน้มของห้องสมุดหรือแหล่งบริการทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ในปัจจุบันและอนาคตจะได้เปลี่ยนรูปแบบไปเป็นการใช้เทคโนโลยีเพื่อทำให้บริการมากขึ้น ความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ หลากหลายมากยิ่งขึ้น อีกทั้งผู้ใช้บริการห้องสมุดยังมีทุกระดับทุกอาชีพแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทของการให้บริการและกลุ่มเป้าหมาย ดังนั้นห้องสมุดซึ่งถือเป็นแหล่งบริการทรัพยากรสารสนเทศจึงน่าจะศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและเตรียมความพร้อม ที่ได้กล่าวมาในข้างต้นจะพบความสอดคล้องกันว่าห้องสมุดโรงเรียนนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนซึ่งห้องสมุดโรงเรียนจะมีความเจริญก้าวหน้าได้มากเพียงใดและสามารถเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอนได้อย่างแท้จริงนั้น ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญแสวงหาแนวทางปรับปรุงห้องสมุดพร้อมทั้งให้การสนับสนุนในทุกๆ ด้านห้องสมุดโรงเรียนจึงจะสามารถอำนวยความสะดวกต่อคณะครูนักเรียนตลอดจนผู้ใช้บริการอื่นๆ รวมทั้งจะมีการพัฒนาไปสู่มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552

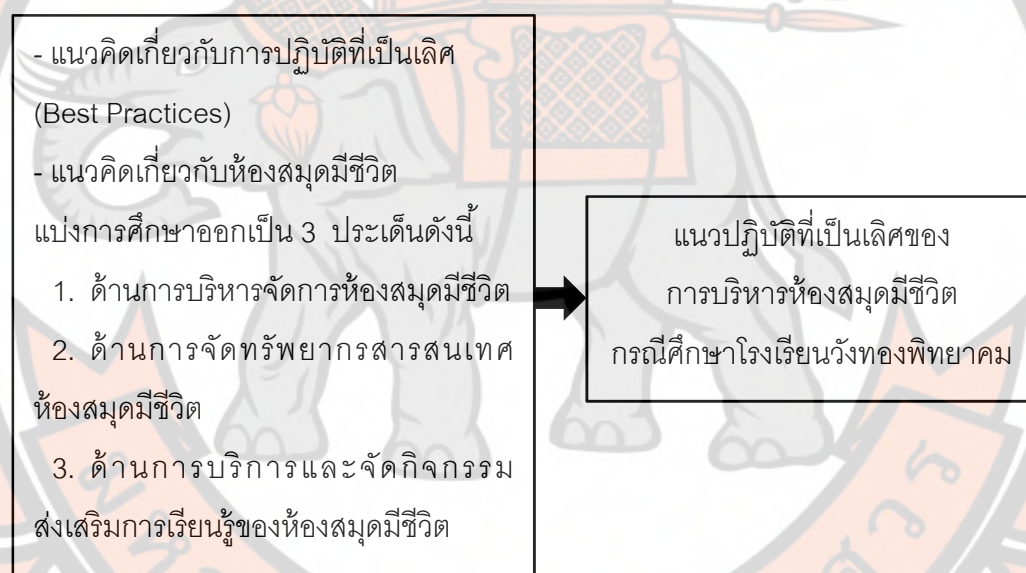
กัณนิกา เพชรสงคร (2555) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 จังหวัดนครศรีธรรมราช ผลการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของบุคลากรทางการศึกษาในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับดี บุคลากร

ทางการศึกษาที่มีเพศต่างกันมีทัศนคติต่อประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบความแตกต่างด้านงานเทคนิคอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 บุคลากรทางการศึกษาที่มีตำแหน่งต่างกันมีทัศนคติต่อประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดโดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน บุคลากรทางการศึกษาที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีทัศนคติต่อประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดโดยภาพรวมและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบความแตกต่างด้านงานเทคนิคแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ส่วนด้านงานบริหารและด้านงานบริการและกิจกรรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีทัศนคติต่อประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ทองใบ สะอาดรัมย์ (2555) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 และ 2) เปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและประสบการณ์ในการทำงาน ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) ผลการศึกษาความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 3) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูบรรณารักษ์ ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามสถานภาพ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน 4) ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูบรรณารักษ์ ที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตในสถานศึกษา โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน 5) ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของผู้บริหารสถานศึกษาและครูบรรณารักษ์ ได้ให้ข้อเสนอแนะ มีดังนี้ ด้านองค์ความรู้ ควรจะมีข้อมูลประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้

มากขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้จากห้องสมุดโดยตรง ด้านสภาพแวดล้อม ควรมีโต๊ะ เก้าอี้ หรือที่นั่งอ่านที่เหมาะสม สามารถนั่ง นอน หรือสลับเปลี่ยนอิริยาบถได้ สะดวกขึ้น ด้านระบบเทคโนโลยี ควรมีระบบการสืบค้นข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่สะดวก รวดเร็วและเพียงพอ ควรมีวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในห้องสมุดเพื่อบริการผู้มาใช้อย่างเพียงพอ ด้านบุคลากร ครูบรรณารักษ์ ควรให้การบริการอย่างมีอัธยาศัยไมตรี ยิ้มแย้ม แจ่มใส ด้านระบบ ควรมีการรวบรวมความรู้ข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนวังทองพิทยาคม ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูลหลัก
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การตรวจสอบข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูลหลัก

1. ผู้ให้บริการ คือ ผู้ให้ข้อมูลหลักเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนวังทองพิทยาคม ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีชีวิต ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 คน ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโรงเรียน จำนวน 1 คน และยุวบรรณารักษ์ 1 คน รวม 3 คน
2. ผู้รับบริการ คือ ผู้ที่เข้าใช้บริการห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนวังทองพิทยาคม ซึ่งเข้าใช้บริการห้องสมุดมีชีวิตอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ได้แก่ ครูผู้สอน จำนวน 2 คน และนักเรียน จำนวน 3 คน รวม 5 คน



ภาพ 2 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูลหลัก

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเชิงคุณภาพ ได้แก่

1.1 แนวคำถามในการสัมภาษณ์ จำนวน 5 ฉบับ ดังนี้

1.1.1 สำหรับใช้ในการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต ประเด็นที่ศึกษาได้แก่ ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต ด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต และด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

1.1.2 สำหรับใช้ในการสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโรงเรียนเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต ประเด็นที่ศึกษาได้แก่ ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต ด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต และด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

1.1.3 สำหรับใช้ในการสัมภาษณ์ยุวบรรณารักษ์เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต ประเด็นที่ศึกษาได้แก่ ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต การจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต และด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

1.1.4 สำหรับใช้ในการสัมภาษณ์ครูถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต ประเด็นที่ศึกษาได้แก่ ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต ด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต และด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

1.1.5 สำหรับใช้ในการสัมภาษณ์นักเรียนถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต ประเด็นที่ศึกษาได้แก่ ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต ด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต และด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

1.2 แนวทางในการสำรวจ จำนวน 1 ฉบับ ใช้สำรวจแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต ประเด็นที่ศึกษาได้แก่ ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต ด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต ด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต โดยสำรวจข้อมูลตามตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 36-38)

1.3 แนวทางในการสังเกต จำนวน 1 ฉบับ ผู้ศึกษาค้นคว้าได้สังเกต 2 ประเด็น คือ ด้านสภาพภูมิทัศน์ และด้านทรัพยากรสารสนเทศ

2. การดำเนินการสร้างเครื่องมือมีขั้นตอนดังนี้

2.1 การศึกษาหาความรู้จากหนังสือ ตำรา วารสาร เอกสาร บทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2 วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารอ้างอิงด้วยวิธีการวิเคราะห์เนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าที่ได้กำหนดเอาไว้

2.3 สร้างแนวคำถามในการสัมภาษณ์โดยมีประเด็นคำถามครอบคลุมในทุกประเด็นที่เกี่ยวข้อง แล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและปรับปรุงตามคำแนะนำ

2.4 สร้างแนวทางในการสำรวจ โดยใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นเกณฑ์ แล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและปรับปรุงตามคำแนะนำ

2.5 สร้างแนวทางในการสังเกต แล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาและปรับปรุงตามคำแนะนำ

2.6 จัดพิมพ์เครื่องมือฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลในการศึกษาค้นคว้า

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยเชิงคุณภาพ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติการภาคสนามและการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร (Documentary Research) ได้แก่

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากภาคสนามทั้งหมดคือ การสำรวจ การสังเกต และการสัมภาษณ์เชิงลึก

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าดังนี้

2.1 ยื่นเรื่องเสนอบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอรับหนังสือเพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากบัณฑิตวิทยาลัย โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และนักเรียน เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจเอกสาร และการสังเกต

2.2 ประสานงานติดต่อกับผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อติดต่อขอดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.3 ผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และนักเรียนตามประเด็นแนวคำถามในการสัมภาษณ์ แล้วบันทึกเทปไว้เพื่อนำมาถอดความ

2.4 ผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการการสำรวจข้อมูลจากเอกสารหลักฐานตามประเด็นที่กำหนดไว้แล้วบันทึกข้อมูลที่ได้ลงในแนวทางในการสำรวจ

2.5 ผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการการสังเกต 2 ประเด็น คือ ด้านสภาพภูมิทัศน์ และด้านทรัพยากรสารสนเทศ แล้วบันทึกข้อมูลที่ได้ลงในแนวทางในการสังเกต

การตรวจสอบข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้าตรวจสอบข้อมูลโดยคำนึงถึงคุณภาพของข้อมูลและเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องและสมบูรณ์ ผู้ศึกษาค้นคว้าทำการตรวจสอบข้อมูลเพื่อหาความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูล และตรวจสอบความครบถ้วนและคุณภาพของข้อมูลรวมทั้งผลสรุปของการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้าด้านระเบียบวิธี (Methodological Triangulation) โดยใช้เทคนิควิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ หลายๆ วิธี เพื่อรวบรวมข้อมูลเรื่องเดียวกัน สำหรับการศึกษาวิจัยนี้ใช้เทคนิควิธีการสำรวจ การสังเกต และการสัมภาษณ์เชิงลึก ซึ่งหากข้อมูลที่ได้มา มีความแตกต่างกันหรือขัดแย้งกัน ผู้ศึกษาจะเข้าไปเก็บรวบรวมข้อมูลใหม่ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สอดคล้องกัน และหากข้อมูลที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นข้อมูลที่เหมือนกันและน่าเชื่อถือ ก็ถือว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว หลังจากนั้นก็จะนำผลการศึกษามานำเสนอ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในลักษณะของการเขียนรายงานการวิจัยเชิงพรรณนา (Descriptive Method)

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. นำข้อมูลที่ได้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยทั้งหมดที่รวบรวมไว้มาจัดระบบตามขอบเขตด้านเนื้อหา
2. ถอดความที่ได้จากการสัมภาษณ์โดยสรุปสาระสำคัญแยกตามประเด็นต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในขอบเขตด้านเนื้อหา
3. นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาสรุปสาระสำคัญตามขอบเขตด้านเนื้อหา
4. นำข้อมูลที่ได้จากการสังเกตมาสรุปสาระสำคัญตามขอบเขตด้านเนื้อหา
5. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในภาพรวม รวมทั้งกำหนดตามขอบเขตของเนื้อหา
6. นำข้อมูลที่ตรวจสอบและจัดหมวดหมู่แล้วทั้งหมดมาวิเคราะห์โดยข้อมูลที่ได้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหา ส่วนข้อมูลที่ได้จากการสังเกตและสัมภาษณ์ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลแบบอุปนัย เพื่อสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตกรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตกรณีศึกษา โรงเรียนวังทองพิทยาคมเป็นการศึกษาค้นคว้าเชิงคุณภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนวังทองพิทยาคม ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการลงภาคสนามเพื่อเก็บข้อมูลในโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา โดยนำเสนอผลการศึกษา ดังนี้

1. ผลการศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต
2. ผลการศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต
3. ผลการศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

ผลการศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต

1. การกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายและแผนการดำเนินงานการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนวังทองพิทยาคมเน้นการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสถานศึกษา ครูบุคลากรและนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการวางแผนงานร่วมกันเพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกัน

...วิธีการกำหนดนโยบาย เริ่มแรกเราก็ต้องประชุมครูทั้งโรงเรียน ซึ่งครูทุกคนต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกัน ได้แสดงความคิดเห็นด้วยการกำหนดวิสัยทัศน์ในส่วนห้องสมุดคือไม่เฉพาะบรรณารักษ์ครูทุกคนต้องมีส่วนร่วมหมด ได้เข้าไปได้มีส่วนร่วมในห้องสมุดด้วยการกำหนดโครงสร้างเราก็ดูโครงสร้างโดยทั่วไปก็คือ เริ่มแรกก็จะเป็นผู้อำนวยการ รองฝ่ายวิชาการ บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ แล้วก็จะมีนักเรียนซึ่งเป็นยุวบรรณารักษ์ ส่วนครูคนอื่น ๆ ก็จะมีในส่วนของการเข้ามาช่วยในเรื่องของการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เป็นผู้คอยกำกับคอยดูร่วมด้วยครูคนอื่น ๆ แผนงานโครงการจะมอบให้ครูบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์เป็นคนจัดการ ได้เป็นคนกำหนดมา แล้วมาเสนอในที่ประชุมว่าเค้าจัดโครงการอย่างนี้ เป็นอย่างไรเห็นด้วยไหม อะไรอย่างนี้ครูบรรณารักษ์จะทำโครงการใหญ่แล้วก็ให้กลุ่มสาระเข้ามาช่วยในการจัดกิจกรรม

ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านทุกกลุ่มสาระ บรรณารักษ์ทำโครงการมาแล้วก็มาประชุมกันว่า กลุ่มสาระอย่างเช่นวิทยาศาสตร์คุณจะทำกิจกรรมอะไรให้เด็กก็มาใส่ในโครงการ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

สอดคล้องกับการสังเกต พบว่า มีป้ายนโยบายห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร ติดบริเวณเหนือประตูทางเข้าห้องสมุดมีชีวิต



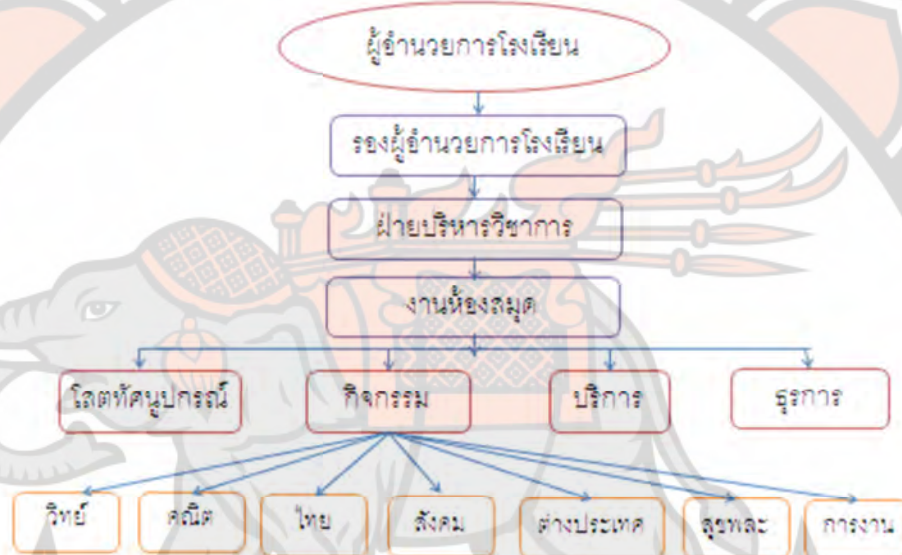
ภาพ 3 นโยบายห้องสมุด

2. มีการจัดโครงสร้างบริหารห้องสมุดอย่างชัดเจนครอบคลุมทุกฝ่าย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

...มีการวางโครงสร้างการดำเนินงานตั้งแต่ ผอ. รองผอ. ลงมา ซึ่งจะประกอบไปด้วยครูทุกคนในโรงเรียน การกำหนดนโยบายจะให้ครูมีส่วนร่วมในการคิด การกำหนดแผนการดำเนินการ แผนงาน/โครงการผู้บริหาร ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระจะกำหนดกิจกรรม โดยมีการจองวันเวลาจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระในแต่ละเดือน เช่น กลุ่มสาระสังคมศึกษา จะจองในเดือนสิงหาคม ซึ่งมีวันอาเซียน และวันกฎหมายไทย เป็นต้น

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

สอดคล้องกับการสำรวจ พบว่า มีโครงสร้างการบริหารงาน และแผนการดำเนินงาน เป็นรายลักษณะอักษรปรากฏในรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบใน โรงเรียนปีการศึกษา 2557



ภาพ 4 โครงสร้างการบริหารงาน

3. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานหรือปฏิทินการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจน

...จะมีการประชุมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า แล้วจัดทำเป็นปฏิทิน บางกิจกรรมกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วม เนื่องจากว่าประธานคณะกรรมการสถานศึกษาเคยเป็นผอ.โรงเรียนในอดีต เป็นผอ.ที่ปลดเกษียณ ท่านจะช่วยคิดกิจกรรม มีการแนะนำ อย่างเช่นกิจกรรมอ่านหนังสือให้คนแก่ฟังในวันพระ ซึ่งได้ออกทีวีสามช่อง และหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นโครงการเกี่ยวกับจิตอาสาที่นักเรียนเรียนทำให้กับผู้ใหญ่ในชุมชน เป็นส่วนหนึ่งที่เรานำออกนอกชุมชน คือตอนนี้องสมุดเราไม่ได้ทำแต่ในห้องสมุด แต่เรานำเด็กเราเข้าสู่ชุมชนไปช่วยสังคม ไปช่วยสังคม ไปช่วยชุมชนแล้ว ออกชุมชนไปแล้ว เป็นจิตอาสาด้วยหนังสือ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

จากการสำรวจ พบว่า มีการจัดทำคำสั่งโรงเรียนมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจนปรากฏในรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียนปีการศึกษา 2557 และมีฝ่ายปฏิบัติการจัดกิจกรรมยามเที่ยงที่อยู่ในห้องสมุดเพื่อดูปฏิบัติการจัดกิจกรรมในแต่ละเดือนได้

วันที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๒๕-๒๖ พ.ย. ๕๕	ภาษาไทย เวทีสุนทรพจน์	ยุวบรรณารักษ์ สว. ๕๕
๒๗-๓๐ พ.ย. ๕๕	วอลเลย์บอล เซอร์วิซ - ประดิษฐ์การ์ดอวยพร - ระบายสีไข่	ยุวบรรณารักษ์ สว. ๕๕
๓๑-๓๐ พ.ย. ๕๕	- เล่นลูกเต๋า	ยุวบรรณารักษ์ สว. ๕๕
๑-๒ ธ.ค. ๕๕	กิจกรรมสันทนาการ	ยุวบรรณารักษ์ สว. ๕๕

ภาพ 5 ปฏิทินการจัดกิจกรรมยามเที่ยง

4. มีการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับห้องสมุดมีชีวิต โดยมีฝ่ายอาคารสถานที่เข้ามามีส่วนร่วมกับครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์และฝ่ายบริหารในการปรับปรุงอาคารสถานที่และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้

...ของเราก็จะมีฝ่ายที่เรียกว่าอาคารสถานที่อยู่ ตรงนี้ก็จะเข้ามามีส่วนในการปรับปรุงดูแล แล้วก็โดยความเห็นของฝ่ายบริหารด้วยแล้วก็บรรณารักษ์ด้วยกันว่าต้องจัดแบบไหนแบบไหนแล้วอาคารสถานที่ที่มีส่วนเข้ามาดำเนินการ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

นอกจากนี้ยังมีการนำหลัก 6บ 6ส มาใช้ในการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับห้องสมุดมีชีวิต

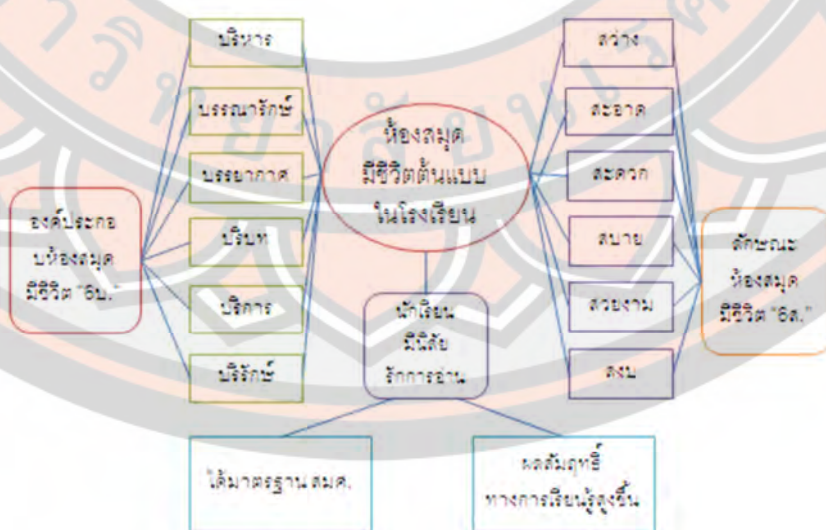
...การบริหารจัดการอาคารสถานที่และบรรยากาศใช้หลัก 6บ 6ส 6บ คือ บริหาร บรรณารักษ์ บรรณาคาศ บริบท บริการ บริรักษ์ 6ส คือ สว่าง สะอาด สะดวก สบาย สวยงาม สงบ การบริหารจัดการก็คือเราเน้นเด็กช่วยงานมากกว่า คือเด็กเค้าจะเต็มทีกับงาน เราใช้เด็ก เด็กเค้าจะเข้าสู่วัยเด็กของเค้าได้ง่ายกว่าเรา อย่างบางทีอย่างเรานั่งอยู่ เค้าจะมาถามว่าหนังสือเล่มนี้อยู่ตรงไหนเค้าจะไม่ถามเรา เค้าก็จะไปถามวัยของเค้า เค้าบอกอยู่ตรงนี้นะเค้าก็จะพาไป คือเรามีเด็กให้บริการอยู่แล้ว เวลาคนมาดูงานที่ไม่เคยนำเสนองานเองเลย พี่ให้เด็กทำ เด็กเค้าก็จะเล่าว่าเค้าทำอะไรบ้าง ในแต่ละวันในแต่ละกิจกรรม ส่วนใหญ่ก็จะใช้เด็กเพราะเด็กเต็มทีกับงาน

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

ซึ่งสอดคล้องกับมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต ซึ่งยุวบรรณารักษ์ได้กล่าวว่า

...ช่วยครูบรรณารักษ์จัดห้องสมุด ดูแลทำความสะอาด จัดหนังสือให้เป็นระเบียบ และช่วยดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการอ่านทั้งในและนอกโรงเรียน

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

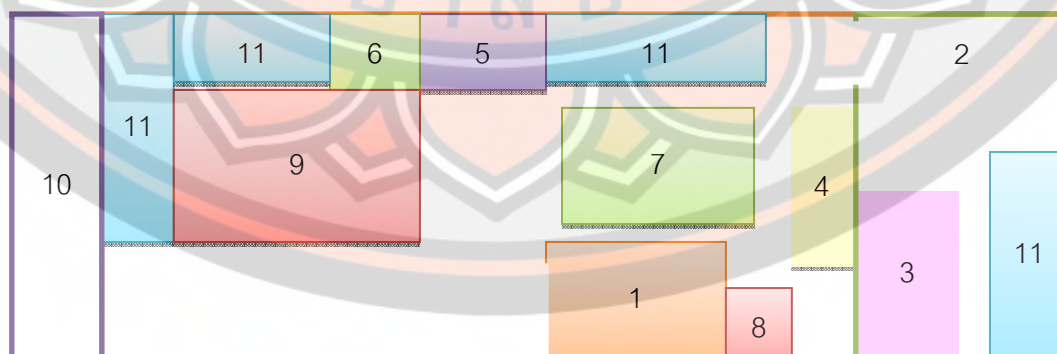


ภาพ 6 กรอบแนวคิดการบริหารจัดการห้องสมุด

จากการสังเกตสภาพภูมิทัศน์พบว่า ห้องสมุดมีชีวิตมีลักษณะเป็นอาคารปูนชั้นเดียว บริเวณรอบๆ อาคารห้องสมุดมีการปลูกหญ้า ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ มีต้นไม้ใหญ่รอบอาคารทำให้ บริเวณภายนอกห้องสมุดร่มรื่น มีป้ายนโยบายห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรติดไว้บริเวณเหนือ ประตูทางเข้าห้องสมุดมีชีวิต มีป้ายข้อความปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดและป้ายระเบียบการยืม-คืน ติดบริเวณหน้าอาคารห้องสมุดมีชีวิตอย่างชัดเจน มีชั้นสำหรับวางรองเก้าอี้หน้าอาคาร

เมื่อเดินเข้าไปภายในห้องสมุดมีชีวิต จะเห็นป้ายเวลาเปิดบริการห้องสมุดติดไว้ บริเวณมุมให้บริการยืม-คืนหนังสือ มีป้ายปฏิทินการจัดกิจกรรมยามเย็นของห้องสมุด ภายใน ห้องสมุดตกแต่งอย่างสวยงาม เน้นสีสดใส มีการจัดมุมเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มุมแสดงผลงานห้องสมุดมีชีวิต โดยจะมีป้ายนิเทศแสดงประวัติ ความเป็นมาของห้องสมุดมีชีวิต ภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และผลงานของ นักเรียน เช่น หนังสือเล่มเล็ก หนังสือทำมือในรูปแบบต่างๆ จัดแสดงอยู่ มีมุมสำหรับนั่งอ่านหนังสือ ซึ่งบนโต๊ะที่จัดไว้สำหรับให้นักเรียนอ่านหนังสือพบว่า มีการพิมพ์บทความน่ารู้ต่างๆ ตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ติดไว้บนโต๊ะด้วย ตามเสาภายในห้องสมุดมีการตกแต่งด้วยบทความให้ความรู้เกี่ยวกับ อาเซียน บริเวณเพดานก็มีการตกแต่งด้วยโมบายให้ความรู้ต่างๆ อย่างสวยงาม นอกจากนี้ยัง มีการจัดและตกแต่งพื้นที่ภายในโดยการปูแผ่นโฟมยางสีสดใสสำหรับให้นักเรียนนั่ง-นอน อ่านหนังสือภายในห้องสมุดได้

นอกจากนี้ มีการจัดมุมห้องสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตซึ่งอยู่ติดกับห้องสืบค้นซึ่งพบว่า มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตไว้สำหรับนักเรียนสืบค้นข้อมูล นอกจากนี้ยังมีมุมบริการ เครื่องพิมพ์เอกสารสำหรับนักเรียนที่สืบค้นข้อมูลแล้วต้องการพิมพ์ลงบนกระดาษ และเข้าเล่ม รายงานด้วย



ภาพ 7 แผนผังห้องสมุดมีชีวิต

1. จุดยืน-คืบ หนังสือ
2. ห้องสืบค้น
3. ห้องสมุดเสียง
4. มุมห้องสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
5. มุมเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
6. มุมแสดงผลงานห้องสมุดมีชีวิต
7. มุมสำหรับนั่งอ่านหนังสือ
8. มุมบริการเครื่องพิมพ์และเข้าเล่มเอกสาร
9. มุมนิทานและหนังสือภาพ
10. ห้องน้ำ
11. ชั้นวางหนังสือ



ภาพ 8 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด



ภาพ 9 เวลาเปิดบริการ



ภาพ 10 มุมเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



ภาพ 11 มุมแสดงผลงานห้องสมุดมีชีวิต



ภาพ 12 มุมสำหรับนั่งอ่านหนังสือ



ภาพ 13 มุมนิทานและหนังสือภาพ



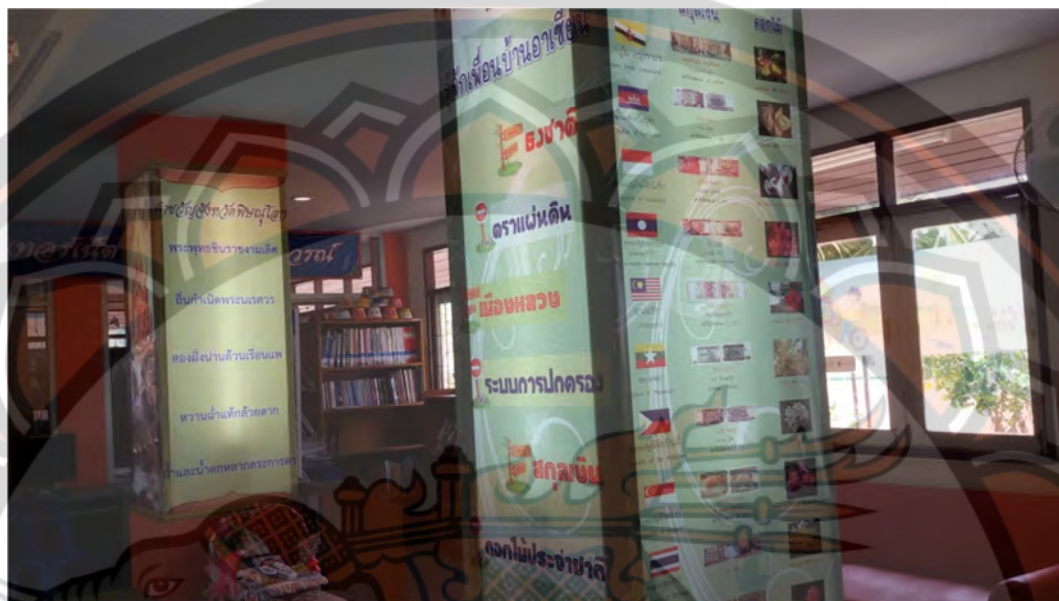
ภาพ 14 ห้องสีบค้น



ภาพ 15 ห้องสมุดเสียง



ภาพ 16 มุมห้องสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต



ภาพ 17 การตกแต่งเสาเพื่อให้ความรู้



ภาพ 18 การตกแต่งเพดานเพื่อให้ความรู้และเป็นอุปกรณ์ส่วนหนึ่ง
ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

สภาพบรรยากาศของห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนวังทองพิทยาคมมีการจัดผังห้องสมุดให้
เชื่อมต่อการเรียนรู้ มีการตกแต่งห้องสมุดเน้นสีสันสดใส เน้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยการติด
บทความต่างๆ บริเวณเสาห้อง บนเพดาน และบนโต๊ะสำหรับนั่งอ่านหนังสือ บริเวณภายใน

ห้องสมุดสะอาด เรียบร้อย สวยงาม บรรยากาศดี มีการจัดมุมความรู้ต่างๆ ภายในห้องสมุดเพื่อให้ นักเรียนสามารถเลือกใช้บริการตามความสนใจ

5. โรงเรียนมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิต โดยการศึกษา ดูงานและอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

...มีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิต ก็จะไปอบรม หลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้อง แล้วก็ไปศึกษาดูงาน

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...มีการส่งครูเข้าอบรม อย่างที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามจัดอบรมก็ส่งครู เข้าร่วม ส่วนใหญ่เป็นการอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มเติมความรู้ การศึกษาดูงานเคยไปดูงาน ที่อัครดิถี นครสวรรค์ พิจิตรและอุทยานการเรียนรู้ TK park เพื่อนำมาปรับปรุงห้องสมุด

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

สอดคล้องกับการสำรวจที่พบว่า มีการพัฒนาบุคลากรดำเนินงาน ได้แก่ เข้าอบรม พัฒนา “ห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียน” ที่ปรากฏในรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียนปีการศึกษา 2557

6. การวางแผนการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีชีวิตลักษณะการประชาสัมพันธ์จะมีทั้งการ ประชาสัมพันธ์ในและนอกโรงเรียน โดยในโรงเรียนจะเป็นการประชาสัมพันธ์ที่หน้าเสาธง ส่วนนอก โรงเรียนจะประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน แผ่นพับ เสียงตามสาย และวิทยุ ชุมชนเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดมีชีวิต

...คือการประชาสัมพันธ์กับเด็กเราก็ดำเนินอยู่แล้ว หน้าเสาธงมีหนังสือใหม่ก็มา แนะนำ มีกิจกรรมอะไรก็เชิญชวน อย่างเช่น วันนี้พักกลางวันกลุ่มสาระนี้จะจัดกิจกรรมนี้ เราก็จะมาประชาสัมพันธ์เชิญชวน ในส่วนของข้างนอกเราก็มีในการประชุมผู้ปกครองเราก็มีการชี้แจงแล้วก็ให้ความรู้เค้าไปเชิญชวนเค้ามาร่วม แล้วบางครั้งเราก็ออกชุมชน ออกพื้นที่นะ อย่างเราก็เคยเอาเด็กโรงเรียนประถมที่อยู่หน้าโรงเรียนเราเนี่ยเข้ามาใช้บริการห้องสมุดเรา แล้วก็เชิญผู้ปกครองเข้ามาใช้บริการ คือถ้าผู้ปกครองเค้าพร้อมเค้าว่างเค้าก็มา กิจกรรมที่เราไปข้างนอก อย่างเช่นโครงการอ่านสร้างสุข เราก็ให้นโยบายไป

แล้วก็ตั้งคณะทำงาน โดยบรรณารักษ์เป็นหลัก เขาก็จะให้ครูคนอื่น ๆ เข้ามาร่วมเป็นคณะทำงาน อย่างเช่นเราจะพานักเรียนไปวัด เราก็จะไปอ่านหนังสือให้ผู้เฒ่าผู้แก่ฟัง บรรณารักษ์เค้าก็จะไปประสานงานกับครูคนอื่น ๆ ที่ไม่ใช่บรรณารักษ์ ว่าวันนี้ครูท่านนี้ว่างไหม พร้อมจะไปด้วยไหม เค้าก็จะไปประสานแล้วก็ออกไป

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...เวลาเรามีการจัดกิจกรรมข้างนอก อย่างสมมุติว่าเราออกชุมชนออกโรงเรียนในพื้นที่ ประชาสัมพันธ์ก็จะแจ้งข่าวท้องถิ่นที่เป็นข่าวของจังหวัดทางวิทยุ เค้าก็จะประกาศว่าวันนี้โรงเรียนเราจะไปออกกิจกรรมอะไร มีกิจกรรมอะไร อีกอย่างหนึ่งที่มีคือแผ่นพับ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

...ในทุกวันพุธจะมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของห้องสมุดที่หน้าเสาธงในตอนเช้า เช่น การแนะนำหนังสือโดยมียุวบรรณารักษ์มาแนะนำหนังสือหรืออ่านให้ฟัง บางส่วนเพื่อกระตุ้นให้คนอยากเข้าไปอ่านต่อในห้องสมุด การประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมการอ่านว่าจะจัดกิจกรรมอะไร จัดวันไหน

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

...จะมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดที่หน้าเสาธงในตอนเช้า โดยจะมีครูหรือยุวบรรณารักษ์มาประชาสัมพันธ์ว่าห้องสมุดจะมีกิจกรรมอะไร วันไหน และเราสามารถกำหนดการจัดกิจกรรมต่างๆของห้องสมุดได้ที่ปฏิทินการจัดกิจกรรมยามเที่ยงที่อยู่ในห้องสมุดมีชีวิตได้

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...จะมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดที่หน้าเสาธงในตอนเช้า จะจัดกิจกรรมอะไร วันไหนก็จะประกาศประชาสัมพันธ์ หรือมีหนังสือมาแนะนำก็มีการประชาสัมพันธ์ที่หน้าเสาธงด้วย

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...ในทุกสัปดาห์จะมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของห้องสมุดที่หน้าเสาธงในตอนเช้า เช่น การแนะนำหนังสือโดยจะมียุวบรรณารักษ์มาแนะนำหนังสือที่น่าอ่านหรืออ่านหนังสือให้ฟังบางส่วนทำให้เราอยากที่จะเข้าไปอ่านต่อในห้องสมุด มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมจะจัดกิจกรรมอะไร วันไหน

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 6, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...จะมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดที่หน้าเสาธงในตอนเช้า และสามารถดูกำหนดการจัดกิจกรรมได้ที่ป้ายกิจกรรมยามเที่ยงที่อยู่ในห้องสมุด

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 7, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...จะมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดที่หน้าเสาธงในตอนเช้า

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 8, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

ซึ่งสอดคล้องกับการสำรวจที่พบว่า มีการจัดทำแผนพับเพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีชีวิต

7. มีการดำเนินการเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมในการคิดและแนะนำกิจกรรม นอกจากนี้ยังมีทั้งผู้ปกครองนักเรียนและคนในชุมชนเข้ามาร่วมพัฒนาห้องสมุด

...ก็มีในส่วนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเรา เราก็มีการรายงานผลมีการสรุปผลให้เค้ารับทราบ แล้วก็ทางคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนก็จะให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรม คือประชุมในแต่ละครั้งบางครั้งเราก็พาเค้าเดินชมห้องสมุดบ้าง

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...นอกจากกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วมในการคิดและแนะนำกิจกรรม เราจะมีโครงการหนึ่งที่เด็ดๆ ถือหนังสือไปสู่ชุมชน หนังสือกระเป๋าสู่ชุมชน เราก็จะเลือกหนังสือใส่กระเป๋าคือเด็กเค้าจะเลือกหนังสือเองว่าคนในพื้นที่ของเค้าจะอ่านหนังสือประเภทไหน เค้าจะเลือกหนังสือไปให้ชุมชนไปอ่าน ให้พ่อแม่ พี่น้อง ญาติที่อยู่ใกล้เคียงอ่าน แล้วเค้าจะเสนอมาว่า อยากได้น้ำหนังสืออะไร เราใช้วิธีหนังสือส่งตัวกัน ชุมชนมีส่วนร่วมในการ

พัฒนาและสนับสนุนห้องสมุด อย่างเช่น โรงแรมที่อยู่ใกล้ๆก็จะเอาหนังสือมาบริจาค อย่างศิษย์เก่าที่จบไปแล้วเค้าสอบถามมาได้มีหนังสือดีเค้าก็จะเอามาให้น้อง ส่วนใหญ่เป็นการบริจาคหนังสือ ไม่ใช่แค่ผู้ปกครองเด็กเราด้วยเป็นผู้ปกครองเด็กข้างนอกเค้ามาดูห้องสมุดเราแล้วเห็นว่ามีหนังสือที่น่าจะเป็นประโยชน์เค้าก็ไปเอาหนังสือของลูกเค้าที่สอบแพทย์มาให้ ส่วนใหญ่เป็นบริจาคกับบอกว่าอยากได้อะไรเพิ่ม”

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนวังทองพิทยาคม เน้นการมีส่วนร่วมจากทั้งผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้ปกครอง เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีการจัดทำคำสั่งโรงเรียนมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน ซึ่งมีส่วนร่วมตั้งแต่การกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย แผนการดำเนินงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิต โดยการศึกษา ดูงานและอบรมหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้อง ส่วนของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีชีวิตลักษณะ การประชาสัมพันธ์จะมีทั้งการประชาสัมพันธ์ในและนอกโรงเรียน โดยมีการประชาสัมพันธ์ที่หน้าเสาธง กิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน แผ่นพับ เสียงตามสาย และวิทยุชุมชน

ผลการศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

1. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนวังทองพิทยาคม ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้มอบนโยบาย โดยมีครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน

...เราก็ให้นโยบายไป เค้าก็ดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ คือ อย่างหนังสือ บรรณารักษ์เค้าจะไม่ได้เป็นผู้กำหนดเองว่าต้องซื้อหนังสืออะไร ก็ส่วนมากเราก็จะให้ นโยบายไปบรรณารักษ์คุณต้องไปคุยกับเด็กคุยกับครูกลุ่มสาระต่างๆว่าเค้าต้องการ หนังสืออะไรบ้าง แล้วก็เด็กนักเรียนต้องการหนังสืออะไร เราก็ทุกปีบางช่วงเราก็จะให้เด็ก เข้าไปเลือกหนังสือเองที่ร้าน เรามีงบประมาณอยู่เท่านี้เราก็ให้บรรณารักษ์พานักเรียนไป เลือก แล้วบางทีก็ให้ครูกลุ่มสาระเข้าไปเลือกไว้ที่ร้านตามงบประมาณที่เราจัดสรร

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

2. การจัดซื้อหนังสือใหม่ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหนังสือ ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัวแทนนักเรียน และบรรณารักษ์

...จัดซื้อจัดจ้างตามปกติ โดยใช้งบคือเรามีนงบช่วยเหลือจาก สพฐ มาปีละ 35,000 บาท และปีนี้เราได้โครงการอ่านสร้างสุขมาอีก 55,000 บาท และมีส่วนการบริจาคและงบของโรงเรียน มีการลงทะเบียนว่าอันนี้ได้มาอย่างไร จากจากส่วนไหน มีการลงทะเบียนไว้ แล้วจัดเป็นเล่มๆไปว่าอันนี้เป็นคอมพิวเตอร์ อันนี้เป็นพวกซีดี ส่วนใหญ่ก็จะเป็นหนังสือมากกว่า แล้วก็มีการจัดเป็นแคตาล็อกหนังสือให้เด็ก หนังสือส่วนใหญ่ที่เด็กอ่านจะเป็นหนังสือที่มีภาพประกอบเด็กก็จะชอบมากกว่าหนังสือวิชาการ เดี่ยวนี้การ์ตูนก็จะมีวิชาการแทรกเด็กก็จะสนใจ ส่วนใหญ่เราไม่เน้นเด็กให้อ่านหนังสือวิชาการ คือเราอยากให้เด็กรักการอ่าน คือจะอ่านหนังสืออะไรก็ได้ที่เค้าชอบ คือจุดประสงค์ ณ ตอนนี เวลานี้คือเราไม่ได้มีห้องสมุดไว้เพื่อค้นคว้าเลยนะ เรามีหนังสือไว้เพื่อให้เด็กรักการอ่าน ส่งเสริมการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ คือตอนนี้ของเราจะเป็นแนวนี้เลย คนที่ไปซื้อหนังสือคือคุณครูในแต่ละกลุ่มเราจะจัดไว้เลยว่างกลุ่มนี้ให้งบประมาณเท่าไร คุณก็ไปเลือกซื้อหนังสือมาที่คุณจะมาใช้ เพราะฉะนั้น ถ้ามว่าหนังสือมันตรงใหม่ มันก็คือตรง เพราะคุณครูไปเลือกเองแล้วก็ใช้เอง ให้เด็กใช้

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

3. ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะประชุมกันเพื่อคัดเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตร

...ส่วนใหญ่จะมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตัวเองสอน ซึ่งจะมีการประชุมภายในกลุ่มสาระเพื่อคัดเลือกหนังสือตามต้องการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งก็จะเลือกหนังสือได้ตรงกับสาระการเรียนรู้ และก็ให้นักเรียนช่วยเลือกหนังสือที่ต้องการอ่านจากรายการหนังสือได้ด้วย

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...มีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศตามกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ของตนเอง โดยจะมีการประชุมภายในกลุ่มสาระเพื่อคัดเลือกหนังสือ
ตามต้องการ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

4. ให้นักเรียนช่วยเลือกหนังสือที่ต้องการอ่านจากรายการหนังสือและมีตัวแทนนักเรียน
ไปเลือกซื้อหนังสือที่ร้านหนังสือ

...นักเรียนสามารถมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือโดยการแนะนำหนังสือที่
ตัวเองสนใจและอยากให้มีอยู่ในห้องสมุดโรงเรียนผ่านยุวบรรณรักษ์ได้

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 3, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...ให้นักเรียนช่วยเลือกหนังสือที่ต้องการอ่านจากรายการหนังสือแล้วก็มีตัวแทน
นักเรียนไปเลือกซื้อหนังสือที่ร้านขายหนังสือ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 7, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

โรงเรียนมีการจัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัยและตรงกับ
ความต้องการของผู้ใช้บริการ เนื่องจากเปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ใช้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะและ
คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

...มีหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ตรงกับความต้องการ ในห้องสมุด
มีหนังสือให้อ่านหลากหลายประเภท มีหนังสือให้ค้นคว้าเยอะมาก แล้วก็ยังมี
เครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการสืบค้นข้อมูลในอินเทอร์เน็ต และมีมุมต่างๆ มายมาย
ไว้ให้บริการ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...มีหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ตรงกับความต้องการ มีหนังสือให้อ่าน
เยอะแยะมากมายและมีความหลากหลายของหนังสือให้เราเลือก เราสามารถที่จะเลือก
อ่านได้ตามที่เราสนใจตามที่เราต้องการ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...มีหนังสือ และทรัพยากรต่างๆ ตรงกับความต้องการ มีหนังสือให้อ่านเยอะมาก โดยเฉพาะหนังสือที่มีภาพประกอบสวยงาม ทำให้รู้สึกว่าการอ่านหนังสือไม่น่าเบื่อ รวมถึงมีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและสามารถปริ้นท์ข้อมูลได้เลยเพราะห้องสมุดมีเครื่องปริ้นเตอร์ไว้ให้บริการนักเรียนอยู่แล้ว

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 6, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...มีหนังสือ และทรัพยากรต่างๆ ตรงกับความต้องการ มีหนังสือให้อ่านอย่างหลากหลาย ทั้งนวนิยาย หนังสือพิมพ์ วารสารต่างๆ นอกจากนี้เราสามารถยืมดีวีดี หรือซีดีรอม เพื่อไปเปิดที่มุมห้องสมุดเสียงซึ่งจะมีโทรทัศน์พร้อมเครื่องเล่นวีดีโอไว้ให้เราเปิดดูได้

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 7, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...มีหนังสือ และทรัพยากรต่างๆ ตรงกับความต้องการ มีหนังสือให้อ่านมากมาย หนังสือมีภาพสวยๆ น่าอ่านกว่าหนังสือที่มีแต่ข้อความทำให้รู้สึกไม่อยากจะอ่าน มีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และมีมุมห้องสมุดเสียงซึ่งจะมีโทรทัศน์พร้อมเครื่องเล่นวีดีโอไว้บริการ เราสามารถที่จะยืมดีวีดี หรือซีดี มาเปิดได้

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 8, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

สอดคล้องกับผู้ศึกษาได้การสังเกตทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในห้องสมุดมีชีวิต พบว่าบนชั้นหนังสือจะมีหนังสือจัดอยู่อย่างเป็นระเบียบ โดยหนังสือที่อยู่ในชั้นจะเป็นหนังสือทั่วไป หนังสืออ่านเพิ่มเติม/หนังสืออ่านนอกเวลา นวนิยาย/เรื่องสั้นหนังสือเยาวชนหนังสือภาพวารสาร หนังสือพิมพ์ และหนังสือที่ได้รับรางวัล เช่น รางวัลซีไรท์ รางวัลแว่นแก้ว หนังสือที่คนไทยควรอ่าน เป็นต้น ลักษณะหนังสือส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือที่มีภาพประกอบสวยงาม ในส่วนของหนังสืออ้างอิงจะมีห้องสืบค้นที่จัดไว้สำหรับสืบค้นข้อมูลแยกออกจากชั้นหนังสืออ่านทั่วไป โดยในห้องสืบค้นจะมีการแบ่งห้องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งจะเป็นชั้นเก็บหนังสือตำราวิชาการต่างๆ แบ่งตามหมวดหนังสืออย่างเป็นระเบียบ และอีกส่วนหนึ่งจัดเป็นห้องสมุดเสียง มีโทรทัศน์ขนาด 44 นิ้ว และเครื่องเล่นวีดีโอไว้สำหรับให้บริการนักเรียน ซึ่งบริเวณโต๊ะของบรรณารักษ์จะมีชั้นสำหรับวางแผ่นวีดีโอให้นักเรียนยืมเพื่อไปเปิดดูได้



ภาพ 19 มุมหนังสืออ่านนอกเวลา



ภาพ 20 มุมหนังสือพิมพ์



ภาพ 21 มุมแนะนำหนังสือใหม่



ภาพ 22 มุมนวนิยาย



ภาพ 23 มุมเยาวชน



ภาพ 24 มุมวารสาร



ภาพ 25 มุมนิทานและหนังสือภาพ

5. ลงทะเบียนหนังสือตามระบบ และนำขึ้นชั้นโดยหมุนเวียนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

...จัดการลงทะเบียนจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเก็บข้อมูลโดยใช้โปรแกรม PLS เราใช้คิวซี ในการจัดหมวดหนังสือให้เป็นระบบ นอกจากพวกซีดี ได้ของมาปืบเราปรับจัดการเข้าสู่ระบบเลย ใช้ความรวดเร็วเป็นหลัก และความมุ่งมั่นตั้งใจเลยละ สมมุติมีของมาปืบเราต้องปรับจัดการทำให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์เพื่อให้ขึ้นชั้น

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิตใช้หลักการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ใช้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ส่งผลให้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดมีชีวิตมีความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตร ตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้และทันสมัย ในการดำเนินการจัดซื้อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหนังสือ ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัวแทนนักเรียน และบรรณารักษ์ เพื่อช่วยกันคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้จะดำเนินการจัดประชุมครู ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการของ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในส่วนของตัวแทนนักเรียนจะมีรายชื่อหนังสือเพื่อให้นักเรียนเลือกหรือในบางครั้งจะให้ไปเลือกหนังสือที่ร้านหนังสือกับครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์

ผลการศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

1. มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อปรึกษาหาวิธีรูปแบบการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะกำหนดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและมีการจองวันเวลาจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ แล้วกำหนดเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิต เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร นักเรียนสามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความสนใจของตนเอง ไม่มีการบังคับให้เข้าร่วมกิจกรรม

...มีบรรณารักษ์เป็นหลัก แล้วกลุ่มสาระเข้าไปมีส่วนร่วม ก็จะสอดคล้องกับหลักสูตรเพราะมาจากกลุ่มสาระอย่างที่บอกว่าบรรณารักษ์ก็เป็นหลัก แต่กลุ่มสาระก็มีส่วนในการจัดกิจกรรมช่วงพักกลางวันในการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เราก็จะกำหนดไปว่า เอาสัปดาห์นี้ วันนี้กลุ่มสาระไหนพร้อม เราก็กำหนดเป็นช่วงๆ เค้าก็จะไปจัดกิจกรรมของเค้า อย่างศิลปะก็อาจจะเข้าไปจัดวาดภาพในห้องสมุดตรงนี้ให้เด็ก อย่างข้างนอกก็จะมีโครงการอ่านสร้างสุข ซึ่งจะมีหลายกิจกรรม กิจกรรมก็จะมีตะกร้าหนังสือสัญจร เราก็จะมีหนังสือไปไว้ตามร้านกาแฟตามร้านในชุมชน ให้นักเรียนยืมหนังสือไปให้ผู้ปกครองอ่าน

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...กิจกรรมเราเริ่มมีตั้งแต่รายวัน ก็จะเป็นพวกใบงาน ระบายสีเล็กๆ กิจกรรมรายสัปดาห์ก็มี อาจจะเป็นหนังสือทำมือ การ์ด อะไรอย่างนี้ แล้วก็มีกิจกรรมรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และก็รายภาค คือเราแบ่งกิจกรรมกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิตของเรา มีกิจกรรมที่หลากหลายแล้วก็เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ ไม่ได้อยู่กับที่ มันก็คือคอนเซ็ปต์สำคัญของห้องสมุดมีชีวิต จะตรงกับห้องสมุด3D ดีที่หนึ่งก็คือบรรยากาศ ดีที่สองคือกิจกรรม ดีที่สามคือบรรณารักษ์ บรรณารักษ์กับกิจกรรมมาด้วยกัน บรรยากาศหนังสือ บรรณารักษ์กับกิจกรรมมาด้วยกัน บรรยากาศมันต้องมาตั้งแต่เด็กก่อน อย่างตอนนี้คือเรามั่นใจว่าบรรยากาศเราดี หนังสือดีใหม่ ดีเพราะว่าเด็กมีส่วนร่วมในการเลือก

และบรรณารักษ์นี้หมายถึงเด็กด้วยนะไม่ใช่แค่คุณเดียวนะ แล้วยังกิจกรรมดี ก็คือใช้คอนเซ็ป3D แค่นี้แหละ มีแค่นี้

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

...มีการจัดกิจกรรมที่เปลี่ยนกันไปซึ่งจะมีปฏิทินบอกว่าจะจัดกิจกรรมอะไร วันไหน การจัดกิจกรรมก็จะมีกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่านที่หลากหลาย เช่น กิจกรรมสุดยอดนักอ่านประจำเดือนกิจกรรมตะกร้าสัญจร เป็นต้น กิจกรรมที่จัดจะมีของแต่ละกลุ่มสาระจัดด้วย และก็ยังมีการออกสู่ชุมชน เช่น กิจกรรมหนังสือสู่ชุมชนกิจกรรมกระเป๋าสัญจร ที่จะนำหนังสือไปให้บริการที่สถานที่ต่างๆ ในชุมชนรอบๆโรงเรียน ให้คนในชุมชนมีโอกาสอ่านหนังสือ และให้นักเรียนได้ทำกิจกรรมร่วมกับคนในชุมชน

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...การจัดกิจกรรมในห้องสมุดในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์จะเปลี่ยนกันไปเช่น กิจกรรมหนังสือทำมือกิจกรรมสุดยอดนักอ่านประจำเดือน เป็นต้น เราสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความสนใจ ตามความสมัครใจ ชอบกิจกรรมไหนก็เข้าร่วมทำกิจกรรมนั้น

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 6, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...การจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่านในแต่ละสัปดาห์จะหมุนเวียนเปลี่ยนกันไป เช่น กิจกรรมยามเที่ยงที่จะมีกิจกรรมต่างๆหมุนเวียนเปลี่ยนไปตามแต่ละสัปดาห์ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความสมัครใจ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 7, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...มีการจัดกิจกรรมที่เปลี่ยนกันไปในแต่ละวัน การจัดกิจกรรมที่ให้เข้าร่วมทำกิจกรรมที่มีหลากหลาย เช่น กิจกรรมสุดยอดนักอ่านประจำเดือน กิจกรรมตะกร้าสัญจร เป็นต้น เราสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความสมัครใจ ชอบกิจกรรมไหนก็เข้าร่วมกิจกรรมนั้น

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 8, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

2. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมในการแนะนำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

...จะมีการประชุมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า แล้วจัดทำเป็นปฏิทินบางกิจกรรมกรรมการสถานศึกษามีส่วนร่วม เนื่องจากว่าประธานคณะกรรมการสถานศึกษาเคยเป็นผอ.โรงเรียนในอดีต เป็นผอ.ที่ปลดเกษียณ ท่านจะช่วยคิดกิจกรรมมีการแนะนำ อย่างเช่น กิจกรรมอ่านหนังสือให้คนแก่ฟังในวันพระ ซึ่งได้ออกทีวีสามช่องและหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นโครงการเกี่ยวกับจิตอาสาที่นักเรียนเรียนทำให้กับผู้ใหญ่ในชุมชน เป็นส่วนหนึ่งที่เรานำออกนอกชุมชน คือตอนนี้ห้องสมุดเราไม่ได้ทำแต่ในห้องสมุด แต่เรานำเด็กเราเข้าสู่ชุมชนไปช่วยสังคม ไปช่วยสังคม ไปช่วยชุมชนแล้ว ออกชุมชนไปแล้ว เป็นจิตอาสาด้วยหนังสือ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

...ก็มีในส่วนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของเรา เราก็มีการรายงานผลมีการสรุปผลให้เค้ารับทราบ แล้วก็ทางคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนก็จะให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรม คือประชุมในแต่ละครั้งบางครั้งเราก็พาเค้าเดินชมห้องสมุดบ้าง

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

3. ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะเป็นผู้จัดกิจกรรมและร่วมกิจกรรมกับนักเรียน

...นอกจากนักเรียน ครูและบุคลากรที่สามารถให้บริการห้องสมุดแล้ว ผู้ปกครองก็สามารถเข้ามาใช้บริการห้องสมุด สามารถมาอ่านหนังสือในห้องสมุดในเวลาราชการได้ด้วย ที่โรงเรียนจะมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่านหลายกิจกรรมหมุนเวียนเปลี่ยนกันไป ในแต่ละวัน ในแต่ละสัปดาห์ ก็จะมีกิจกรรมที่เปลี่ยนไปเรื่อยๆ เช่น กิจกรรมสวดยอนก่อนอ่านประจำเดือน กิจกรรมตะกร้าสัญจร เป็นต้น เรามีส่วนร่วมในวางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมที่เป็นในส่วนของกิจกรรมที่มีการบูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งจะเป็นกิจกรรมที่แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นกิจกรรม

อะไร จัดในช่วงไหน ครูในกลุ่มสาระจะช่วยเลือกกิจกรรมของแต่ละกลุ่มสาระ และกลุ่มสาระจะเป็นผู้เสนอรายละเอียดกิจกรรมที่จะจัด แล้วพิจารณากันในที่ประชุมของโรงเรียน
(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

การประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ด้วยการจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียน สรุปเป็นปีการศึกษา

...บรรณารักษ์จะเป็นผู้ดำเนินการ ดูเอกสารกับฝ่ายแผน คำก็จะมีแบบประเมินออกไป แล้วนำผลที่ได้มาวิเคราะห์กัน มาสรุปวิเคราะห์กันในรอบปี ของครูจะแจ้งผลในที่ประชุมครูประจำปี พอสิ้นปีก็จะมีการประชุมเรื่องการทำโครงการ การสรุปงานต่างๆ คำก็มานำเสนอ ปีนี้ทำไปแล้วไง มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรก็แจ้ง ส่วนภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเราก็จะ กรรมการสถานศึกษาเราก็แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งครูกับกรรมการนี่จะเป็นคนละส่วนกัน แต่เราก็แจ้งทั้งสองส่วน

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...ทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียน ใช้แบบสอบถามในการประเมิน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

จากการศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม พบว่า การบริหารห้องสมุดมีชีวิตใช้กระบวนการ PDCA และใช้หลักการมีส่วนร่วม มุ่งเน้นจัดกิจกรรมเพื่อสร้างให้นักเรียนเกิดนิสัยรักการอ่าน

...การบริหารห้องสมุดมีชีวิตใช้หลักการมีส่วนร่วม คือให้ทุกคน ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของห้องสมุด มีการเสนอกิจกรรมต่างๆ เราก็จะประชุมครูให้เค้าได้มีการแสดงความคิดเห็น อย่างนี้โอเคไหม จัดดีไหม คือ PDCA นี้เราทำอยู่แล้ว เริ่มแรกเราก็วางแผน ต้นปีเราก็วางแผน มาคุยกัน วางแผน เขียนกำหนดโครงการกิจกรรม แล้วเราก็ดำเนินการกิจกรรมซึ่งโดยส่วนมากบรรณารักษ์จะเป็นแกนนำ เป็นผู้ประสานบ้างอะไรบ้าง ผู้บริหารจะเป็นคนมอบนโยบายแล้วก็ลงไปกำกับติดตามบ้าง ไปให้กำลังใจบ้าง

เราไม่ทิ้งเลย เข้าไปดูเป็นระยะ รูปแบบของห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบคือมันไม่เหมือนห้องสมุดสมัยก่อน สมัยก่อนก็จะเป็นห้องสมุดต้องเงียบ ต้องเข้าไปแล้ววังเวง แต่ไม่ใช่ แต่ที่นี้ก็เป็นมีสีสันสดใส เราก็จะจัดมุมให้เด็กที่ว่าเอามุมนี้เธอจะนั่ง มุมนี้เธอจะนอนนะ นอนก็ได้นะ จะอ่านหนังสือ นอน ทำกิจกรรมอะไรก็ได้ คือจุดเน้นของห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบนี้ก็คือให้เด็กได้เค้าห้องสมุดก่อน พอเจ้าแล้วเดี่ยวเค้าก็จะเกิดนิสัยรักการอ่านเอง เค้าก็จะไปหยิบหนังสือมาอ่านมาอะไร ไม่จำเป็นจะต้องเข้าไปแล้วนั่งอ่านหนังสือเงียบอย่างเดียว ไม่ใช่ ถ้าเข้าโครงการของห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบ เค้าจะมีโครงการของที่เคพาร์คเค้ามาช่วยแนะนำในการทำห้องสมุด ปรับปรุง เราก็บรรณารักษ์เราก็ถูกขอให้ไปเป็นวิทยากรการอบรมบ่อย เราก็จะได้รับความรู้มาจัดกิจกรรมใหม่ๆที่นอกเหนือจากที่เราทำอยู่ในปัจจุบัน

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 2, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...เราจัดพื้นที่ให้คนทุกคน ทุกเพศทุกวัยเข้ามาอยู่ในนี้ จัดบริการเพื่อสำหรับทุกคน อย่างเด็กช่างพีได้แนวคิดอยู่อย่างหนึ่ง ตอนที่พีสอนเรื่องพับกุหลาบใบเตย พีไปเที่ยวตลาดน้ำอัมพวาเห็นเค้าพับกุหลาบใบเตยขายเป็นช่อที่เค้าใส่ในรถ พีก็อยากให้เด็กทำบาง พีก็มาหาใบเตยมาแล้วก็ให้ครูการงานมาสอน เค้าก็จะมีเด็กช่างเลยที่ที่ใครก็ไม่อยากได้เค้าเลย แต่เค้าทำดอกกุหลาบใบเตยได้สวยงาม แล้วเราก็บอกว่า ชูยหนูอะทำดอกกุหลาบใบเตยสวยงามเลยสอนน้องหน่อยได้ไหม เค้าก็บอกได้ครับ คือเราให้เค้ามีความภาคภูมิใจในตัวเค้าว่าเค้าได้สอนคนอื่น ทั้งๆที่เค้าไม่มีโอกาสแบบนี้เลย ได้มีโอกาสแสดงความสามารถและเกิดความภาคภูมิใจในตนเอง ถ้ามว่าเด็กคนนี้เข้าห้องสมุดใหม่ บอกเลยเข้า เข้าโดยเป็นแกนนำ อย่าคิดว่าหนังสือห้องสมุดเอาไว้ค้นคว้าอย่างเดียว เอาสาระอย่างเดียว ไม่ เราต้องมีกิจกรรมเพื่อให้เด็กที่มีความแตกต่างทางด้านบุคคลเข้ามาใช้ แล้วก็ให้เห็นคุณค่าของตัวเอง อันนี้คือความประทับใจของพี

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 1, ผู้ให้สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2558)

ห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนวังทองพิทยาคมมีบรรยากาศดี มีหนังสือดี มีบรรณารักษ์ดี และมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน ซึ่งสอดคล้องกับครูและนักเรียนที่กล่าวถึงจุดเด่นของห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนวังทองพิทยาคมไว้ว่า

...ห้องสมุดของโรงเรียนจะมีการจัดบรรยากาศดี ให้นำเข้าไปใช้บริการ มีหนังสือดีที่เลือกอ่านได้เยอะแยะมากมาย มีบรรณารักษ์ที่คอยให้บริการเราอย่างดีและมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้นักเรียนสามารถเลือกเข้าร่วมทำกิจกรรมมากมายหมุนเวียนกันไป ตามความพอใจตามสมัครใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรม ไม่ได้บังคับให้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน แต่ทุกคนที่สนใจจะเข้าร่วมกิจกรรมไหนก็เข้าร่วมทำกิจกรรมได้

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 4, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...มีการจัดบรรยากาศที่ดีที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีมุมต่างๆ ให้บริการ มีหนังสือให้อ่านมากมาย มีการให้บริการดีและมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายเปลี่ยนแปลงกันไปให้นักเรียนสามารถเลือกเข้าร่วมทำกิจกรรมที่หลากหลายโดยความสมัครใจของนักเรียนเองไม่มีการบังคับให้ต้องร่วมกิจกรรมทำให้นักเรียนที่ร่วมกิจกรรมมีความสุขและสนุกกับการร่วมทำกิจกรรมต่างๆ

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 5, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...มีการจัดบรรยากาศดี นำเข้าใช้บริการ มีหนังสือให้เลือกอ่านมากมาย และมีกิจกรรมให้เข้าร่วมทำกิจกรรมมากมายเปลี่ยนแปลงกัน

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 6, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

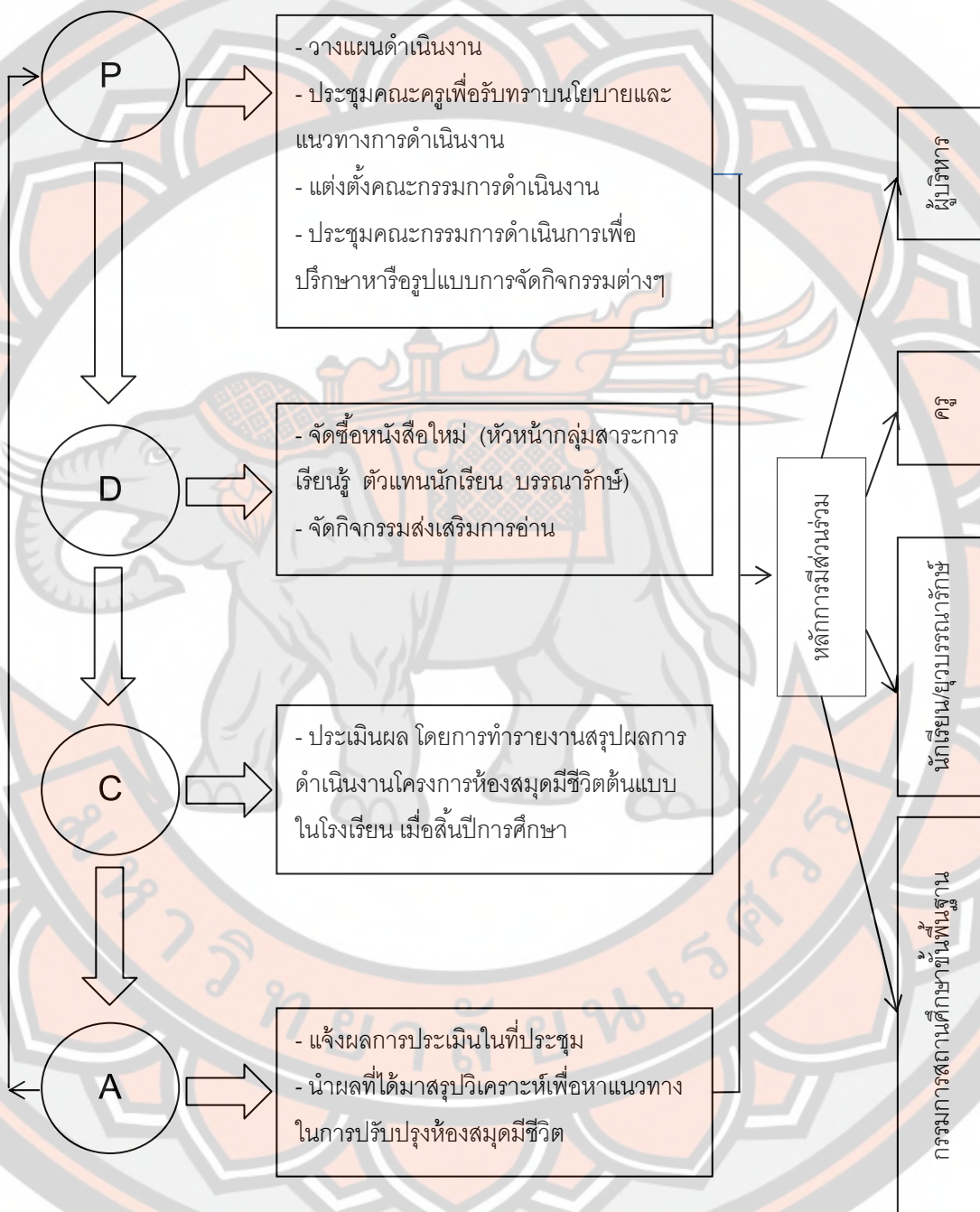
...มีการจัดบรรยากาศดี หนังสือเยอะดี และมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้เข้าร่วมทำกิจกรรมมากมายหมุนเวียนเปลี่ยนแปลงกันไปในแต่ละสัปดาห์

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 7, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

...มีมุมให้บริการต่างๆ มีหนังสือเยอะมากมายให้อ่าน แล้วก็มีกิจกรรมให้เข้าร่วมทำกิจกรรมมากมาย

(ผู้ให้ข้อมูลคนที่ 8, ผู้ให้สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2558)

ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม แล้วสรุปได้ดังนี้



ภาพ 26 แผนผังแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต
กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม

บทที่ 5

บทสรุป

การวิจัยเรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษา โรงเรียนวังทองพิทยาคม เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนวังทองพิทยาคม ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการลงภาคสนามเพื่อเก็บข้อมูลในโรงเรียนที่เป็นกรณีศึกษา

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ เป็นการศึกษานโยบายปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัยและนำเสนอตามลำดับดังนี้

1. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต

1.1 การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบุคลากรและนักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนงานร่วมกันเพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกัน

1.2 มีการจัดโครงสร้างบริหารห้องสมุด มีความชัดเจนครอบคลุมทุกฝ่าย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

1.3 มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานหรือปฏิทินการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจน

1.4 มีการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับห้องสมุดมีชีวิต โดยมีฝ่ายอาคารสถานที่เข้ามามีส่วนร่วมกับครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์และฝ่ายบริหารในการปรับปรุงอาคารสถานที่และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้

1.5 โรงเรียนมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิต โดยการศึกษาดูงานและอบรมหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้อง

1.6 การวางแผนการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีชีวิตลักษณะการประชาสัมพันธ์จะมีทั้งการประชาสัมพันธ์ในและนอกโรงเรียน โดยในโรงเรียนจะเป็นการประชาสัมพันธ์ที่หน้าเสาธง ส่วนนอกโรงเรียนจะประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน แผ่นพับ เสียงตามสาย และวิทยุชุมชนเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดมีชีวิต

1.7 มีการดำเนินการเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมในการคิดและแนะนำกิจกรรม

2. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

2.1 ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้มอบนโยบาย โดยมีครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน

2.2 การจัดซื้อหนังสือใหม่ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหนังสือ ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัวแทนนักเรียน และบรรณารักษ์

2.3 ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะประชุมกันเพื่อคัดเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตร

2.4 ให้นักเรียนช่วยเลือกหนังสือที่ต้องการอ่านจากรายการหนังสือและมีตัวแทนนักเรียนไปเลือกซื้อหนังสือที่ร้านหนังสือ

2.5 ลงทะเบียนหนังสือตามระบบ และนำขึ้นชั้นโดยหมุนเวียนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

3.1 มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อปรึกษาหารือรูปแบบการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะกำหนดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและมีการจองวันเวลาจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ แล้วกำหนดเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิต

3.2 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมในการแนะนำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

3.3 ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะเป็นผู้จัดกิจกรรมและร่วมกิจกรรมกับนักเรียน

อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคมในครั้งนี้ มีข้อค้นพบที่น่าสนใจดังต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิตพบว่า มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากร และนักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนงานร่วมกัน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกัน มีการจัดโครงสร้างบริหารห้องสมุด มีความชัดเจนครอบคลุมทุกฝ่าย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานหรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจนมีการดำเนินการเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมในการคิดและแนะนำกิจกรรม ทั้งนี้พบว่า ในการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนนั้นผู้บริหารสถานศึกษาถือเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งในการมอบนโยบายซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเน้นการมีส่วนร่วมจากครู บุคลากร นักเรียนรวมถึงคณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครองเพื่อให้ทุกคนมีความรับผิดชอบร่วมกัน ให้ทุกคนมีโอกาสในการแสดงความคิดเห็น การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน จัดโครงสร้างการบริหารห้องสมุดที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้คอยกำกับติดตามการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิตสอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 36-38) ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารจัดการห้องสมุดอย่างมีระบบไว้ว่า 1) กำหนดวิสัยทัศน์มีโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุด 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด 3) จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน 5) จัดผังห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สะอาด เรียบร้อย สวยงาม บรรยากาศดี 6) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด มีการติดตามประเมินผลและนำมาใช้เพื่อการพัฒนา 7) บุคลากรของห้องสมุดเข้ารับการฝึกอบรมประชุม ศึกษาดูงานการพัฒนาห้องสมุด 8) จัดทำแผนพับ วารสาร ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ภาคเรียน 9) มีผู้แทนชุมชนเข้าประชุม วางแผน พัฒนาและร่วมดำเนินการตามแผนในบทบาทที่เหมาะสม โรงเรียนวังทองพิทยาคม มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ยกเว้นการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดอาจเนื่องมาจากห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนวังทองพิทยาคมมีการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งไม่ได้กำหนดให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด

2. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิตพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้มอบนโยบาย โดยมีครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการ การจัดซื้อหนังสือใหม่ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหนังสือ ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัวแทนนักเรียน และบรรณารักษ์ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะประชุมกันเพื่อคัดเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตรให้นักเรียนช่วยเลือกหนังสือที่ต้องการอ่านจากรายการหนังสือ และมีตัวแทนนักเรียนไปเลือกซื้อหนังสือที่ร้านหนังสือมีลงทะเบียนหนังสือตามระบบ และนำขึ้นชั้นโดยหมุนเวียน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง สอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 36-38) ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติ

การจัดทรัพยากรสารสนเทศไว้ว่า 1) เปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ใช้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ 2) จัดหาจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้และทันสมัย 3) จัดการลงทะเบียน มีการจัดระบบวิเคราะห์หมวดหมู่ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน 4) มีเครื่องมือช่วยค้นในรูปแบบรายการ/ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ 5) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับให้บริการ 6) ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า การจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนวังทองพิทยาคมมีประสิทธิภาพเนื่องจากการมีส่วนร่วมเป็นหลัก เพราะในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัวแทนนักเรียน และบรรณารักษ์ ซึ่งจะทำให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรและตรงกับความต้องการของผู้ใช้จริง

3. แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต พบว่า มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อปรึกษาหารือรูปแบบการจัดกิจกรรมต่างๆ โดยแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะกำหนดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและมีการจองวันเวลาจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ แล้วกำหนดเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิต คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมในการแนะนำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะเป็นผู้จัดกิจกรรมและร่วมกิจกรรมกับนักเรียน ซึ่งสอดคล้องกับตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, หน้า 36-38) ที่ได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดทรัพยากรสารสนเทศไว้ว่า 1) จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด 2) เปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลาทำการของสถานศึกษา 3) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าบริการแนะนำการอ่าน 4) นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการยืม-คืน และสืบค้นข้อมูล 5) ปฐมนิเทศ อบรม การใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ 6) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ประจำสัปดาห์ 7) ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดและรายงานผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 8) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านแสวงหาข้อมูลเพื่อการเรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา 9) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยมีแผนที่ชัดเจนเป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน 10) จัดมุมความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นและตามความเหมาะสม 11) รวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการสารสนเทศอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปผลรายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้พบว่า ห้องสมุดมีชีวิตไม่มีคู่มือการใช้งานห้องสมุด อาจเนื่องมาจากห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนวังทองพิทยาคมได้ดำเนินงานตาม

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งไม่ได้กำหนดให้ มีคู่มือการใช้งานห้องสมุด แต่ต้องมีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดโรงเรียน มีการแนะนำการใช้ ห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนวังทองพิทยาคมได้มีการกำหนดข้อควรปฏิบัติในการใช้ ห้องสมุด และระเบียบการยืม-คืนหนังสือ โดยจัดทำเป็นป้ายข้อความติดบริเวณหน้าอาคาร ห้องสมุดมีชีวิตอย่างชัดเจน และไม่ได้ดำเนินการรวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการแล้วสรุปผล อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง แต่ดำเนินการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการห้องสมุดมีชีวิต ต้นแบบในโรงเรียนเป็นปีการศึกษาละ 1 ครั้ง อาจเนื่องมาจากตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องดำเนินการรายงาน สรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง จึงดำเนินการสรุปรายงานให้ตรงกับการ รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามปีการศึกษา

ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตกรณีศึกษาโรงเรียน วังทองพิทยาคมผู้ศึกษาค้นคว้ามีข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัยดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 การบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิตต้องมีการกำหนดนโยบายและแผนการ ดำเนินงานการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต โดยผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรและนักเรียน รวมถึงเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนงานร่วมกัน เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ร่วมกัน และมีเป้าหมายในการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตเป็นหนึ่งเดียวกัน

1.2 ห้องสมุดมีชีวิตควรมีหนังสือ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่หลากหลายและมีคุณภาพ เพียงพอ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่สามารถจัดได้อย่างหลากหลาย ซึ่งควรมีครู บรรณารักษ์ที่มีทักษะชำนาญในการปฏิบัติงานห้องสมุด และมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริม ความรู้ให้แก่ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ให้สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต

2.2 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งเสริม สนับสนุน การใช้ห้องสมุดมีชีวิตเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ในโรงเรียน



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กัณนิกา เพชรสงคร. (2555). **ประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12**. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม., วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้จังหวัดนครศรีธรรมราช, นครศรีธรรมราช.

กุหลาบ ปั่นลายนาค. (2543). **การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน** (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

จเด็จ ทางเจริญ. (2546). ห้องสมุดมหาวิทยาลัยชินวัตร. **วารสารห้องสมุด**, 47(4), 11.

ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน. (2548). **ข้อพิจารณาแห่งปัญญา: เข้าใจและเข้าถึงอย่างรู้ทัน**. กรุงเทพฯ: สหธรรมิก.

ไชยา ภาวะบุตร. (2542). **ห้องสมุดโรงเรียน. โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ**. สกลนคร: คณะมนุษยศาสตร์ สถาบันราชภัฏสกลนคร.

ทองใบ สะอาดรัมย์. (2555). **การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1**. วิทยานิพนธ์ ค.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์, บุรีรัมย์.

ธีรพล อายวัฒน์. (2552). **แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก**. วิทยานิพนธ์ ปร.ด., มหาวิทยาลัยศิลปากร, นครปฐม.

น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2548). **ห้องสมุดมีชีวิต**. นนทบุรี: รุ่งโรจน์อินเตอร์กรุ๊ป.

บุรชัย ศิริมหาสาร. (2547). **การจัดการความรู้สู่องค์กรอัจฉริยะ: Best practices**. นครปฐม: สถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา.

บรรหาร เหลลาทอง. (2547). **การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านโนนยางอำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศม., มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.

ปรียา ไชยสมคุณ. (2646). **ห้องสมุดกับการเรียนรู้สารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: ประสานมิตร.

มาลี ไชยเสนา. (2557). **การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในสังคมแห่งการเรียนรู้**.

วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, 5(2), 55-68.

- ไพบูลย์ คำจริง. (2549). **การบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2.** วิทยานิพนธ์ คม., มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์, เพชรบูรณ์.
- ไพโรจน์ ปุยวงศ์วัฒนา. (2545). **การจัดการเชิงกลยุทธ์.** กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รังสี พลสระคู. (2547). **การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดด้านการบริการ โรงเรียนบ้านตาแหลวโนนหมากแงว อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด.** การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม., มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.
- วาณี สุภาพวงศ์ศานติ. (2543). **การจัดและบริหารงานห้องสมุด.** กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาคาร.
- วิวัฒน์ จุฑาหะวงษ์, วราภรณ์ ภูริวารานุกูร, จุฑามาส ศิริอังกูรวาณิช, อมรรัตน์ ลออจันทร์, อรทัย ศรีเจริญ และอัษฎมณี ทองน้อย. (2550). **รายงานการวิจัยและพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตเพื่อสร้างเครือข่ายและให้บริการทางวิชาการ กรณีศึกษา โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร.** กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.
- สุนี เลิศแสวงกิจ. (2550). **ห้องสมุดกับการสื่อสารสนเทศ.** กรุงเทพฯ: วังอักษร.
- สัมพันธ์ พลันสังเกตุ. (2546). **ห้องสมุดที่มีชีวิต. วารสารห้องสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ 21,** 2 (1), 18.
- สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2546). **กรณีศึกษา Best practices การบริหารกระบวนการ.** กรุงเทพฯ: เรดเฟอริ่นครีเอชั่น.
- สมจิตร พรหมเทพ. (2542). **ห้องสมุดโรงเรียน (พิมพ์ครั้งที่ 2).** เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). **นโยบายและยุทธศาสตร์ การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง ด้านการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเรียนรู้.** กรุงเทพฯ: ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2549). **แนวทางการจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิต.** กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2554). **เรื่องดีดีจากห้องสมุด: กรณีศึกษาโรงเรียนในโครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบ.** กรุงเทพฯ: ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

อลิสสา ชัยลังกา. (2552). การดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, ลำปาง.
อ่ำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. (2549). การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ:
โอเดียนสโตร์.





ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยพระนคร

ภาคผนวก ก หนังสือขออนุญาต



ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๒/๐๙๐๙

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวังทองพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน.....ฉบับ

ด้วย นางสาวสุนิศา อุดมเดช รหัสประจำตัว ๕๖๐๗๒๗๙๗ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง “การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ศรีพันธ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเรื่องนี้ จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากหน่วยงานของท่าน บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นิสิตดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอ๋อมพร หลินเจริญ)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

๑.งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐-๕๕๙๖-๘๘๓๑

โทรสาร ๐-๕๕๙๖-๘๘๒๖

๒.นางสาวสุนิศา อุดมเดช

โทร ๐๙-๑๘๓๘-๔๒๘๕

ภาคผนวก ข แนวคำถามในการสัมภาษณ์

แนวคำถามในการสัมภาษณ์ (ผู้บริหารสถานศึกษา)
เรื่อง แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต

ผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เวลา..... สถานที่.....

คำถามประกอบการสัมภาษณ์

1. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต

1.1 โรงเรียนของท่านมีการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายและแผนการดำเนินงานการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

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

1.2 โรงเรียนของท่านมีแผนงาน/โครงการดำเนินงานการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

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

1.3 โรงเรียนของท่านมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

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

1.4 โรงเรียนของท่านมีการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

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

1.5 โรงเรียนของท่านมีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

1.6 โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

2. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

2.1 โรงเรียนของท่านมีนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 โรงเรียนของท่านมีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

3.1 โรงเรียนของท่านมีการจัดบริการประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรอย่างไร

.....

.....

.....

3.2 โรงเรียนของท่านมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่าน การแสวงหาข้อมูล เพื่อการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างไร

.....

.....

.....

3.3 โรงเรียนของท่านมีการประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างไร

.....

.....

.....

4. ท่านมีแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตในสถานศึกษาของท่านอย่างไร

4.1 การดำเนินงานบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 การดำเนินงานบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 การดำเนินงานบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แนวคำถามในการสัมภาษณ์ (ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโรงเรียน)

เรื่อง แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต

ผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เวลา.....สถานที่.....

คำถามประกอบการสัมภาษณ์

1. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต

1.1 โรงเรียนของท่านมีการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายและแผนการดำเนินงานการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

1.2 โรงเรียนของท่านมีแผนงาน/โครงการดำเนินงานการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

1.3 โรงเรียนของท่านมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

1.4 โรงเรียนของท่านมีการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

1.5 โรงเรียนของท่านมีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

1.6 โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

2.1 โรงเรียนของท่านมีนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 โรงเรียนของท่านมีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

3.1 โรงเรียนของท่านมีการจัดบริการประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรอย่างไร

.....

.....

.....

3.2 โรงเรียนของท่านมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่าน การแสวงหาข้อมูล เพื่อการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างไร

.....

.....

.....

3.3 โรงเรียนของท่านมีการประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างไร

.....

.....

.....

4. ท่านมีแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิตในสถานศึกษาของท่านอย่างไร

4.1 การดำเนินงานบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 การดำเนินงานบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 การดำเนินงานบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แนวคำถามในการสัมภาษณ์ (ยุวบรรณารักษ์)
เรื่อง แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต

ผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เวลา.....สถานที่.....

คำถามประกอบการสัมภาษณ์

1. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต

1.1 ยุวบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

1.2 ยุวบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

2. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

2.1 โรงเรียนของท่านมีการจัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัยและตรงกับความ
 ความต้องการของผู้ใช้บริการหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 โรงเรียนของท่านมีการให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

3.1 ยุวบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดบริการประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3.2 ยุวบรรณารักษ์มีส่วนรวมการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่าน การแสวงหาข้อมูลเพื่อการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3.3 ยุวบรรณารักษ์มีส่วนรวมในการประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างไร

.....

.....

.....

.....

แนวคำถามในการสัมภาษณ์ (ครูผู้สอน)
เรื่อง **แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต**

ผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เวลา.....สถานที่.....

คำถามประกอบการสัมภาษณ์

1. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต

- 1.1 โรงเรียนของท่านมีการจัดการอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับห้องสมุดมีชีวิตหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

- 1.2 โรงเรียนของท่านมีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

2. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

- 2.1 โรงเรียนของท่านมีการจัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัยและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 โรงเรียนของท่านมีการให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตรอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

3.1 โรงเรียนของท่านมีการจัดบริการห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3.2 โรงเรียนของท่านมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่าน การแสวงหาข้อมูล เพื่อการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3.3 ท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่าน การแสวงหาข้อมูล เพื่อการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 โรงเรียนของท่านมีการประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างไร

3.5 ท่านคิดว่าห้องสมุดมีชีวิตในโรงเรียนของท่านมีจุดเด่นอย่างไร

3.6 ท่านคิดว่าห้องสมุดมีชีวิตในโรงเรียนของท่านมีจุดที่ควรปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร

มหาวิทยาลัยนเรศวร

แนวคำถามในการสัมภาษณ์ (นักเรียน)
เรื่อง แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต

ผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เวลา.....สถานที่.....

คำถามประกอบการสัมภาษณ์

1. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต

1.1 โรงเรียนของท่านมีการจัดการอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้
 สอดคล้องกับห้องสมุดมีชีวิตหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

1.2 โรงเรียนของท่านมีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

2. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต

2.1 โรงเรียนของท่านมีการจัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัยและตรงกับ
 ความต้องการของผู้ใช้บริการหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 โรงเรียนของท่านมีการให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. การบริหารห้องสมุดมีชีวิตด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต

3.1 โรงเรียนของท่านมีการจัดบริการห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3.2 โรงเรียนของท่านมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่าน การแสวงหาข้อมูล เพื่อการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3.3 ท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมทักษะการอ่าน การแสวงหาข้อมูล เพื่อการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3.4 โรงเรียนของท่านมีการประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการอย่างไร

3.5 ท่านคิดว่าห้องสมุดมีชีวิตในโรงเรียนของท่านมีจุดเด่นอย่างไร

3.6 ท่านคิดว่าห้องสมุดมีชีวิตในโรงเรียนของท่านมีจุดที่ควรปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ภาคผนวก ค แนวทางในการสำรวจ

แนวทางในการสำรวจ
เรื่อง แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1. ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต			
1.1 มีการจัดทำวิสัยทัศน์ มีโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดและแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร			
1.2 มีนโยบายการดำเนินงานห้องสมุดที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร			
1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร			
1.4 มีการจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานห้องสมุดที่สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร			
1.5 มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน			
1.6 จัดตั้งห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สะอาด เรียบร้อย สวยงาม บรรยากาศดี			
1.7 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด มีการติดตามประเมินผลและนำมาใช้เพื่อการพัฒนา			
1.8 บุคลากรของห้องสมุดเข้ารับการฝึกอบรมประชุม ศึกษาดูงานการพัฒนาห้องสมุด			
1.9 จัดทำแผ่นพับ วารสาร ประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ภาคเรียน			
1.10. มีผู้แทนชุมชนเข้าประชุม วางแผน พัฒนา และร่วมดำเนินการตามแผนในบทบาทที่เหมาะสม			

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
2. ด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต			
2.1 เปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ใช้มีส่วนร่วมในการ เสนอแนะและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ			
2.2 จัดหา จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตร ตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้และทันสมัย			
2.3 จัดการลงทะเบียน มีการจัดระบบวิเคราะห์ หมวดหมู่ ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็น ปัจจุบัน			
2.4 มีเครื่องมือช่วยค้นในรูปบัตรรายการ/ฐาน ข้อมูลคอมพิวเตอร์			
2.5 มีการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อม สำหรับให้บริการ			
2.6 มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพยากร สารสนเทศ			
3. ด้านการบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต			
3.1 มีการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด			
3.2 เปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลาทำการของ สถานศึกษา			
3.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน			
3.4 นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการให้บริการยืม-คืน และสืบค้นข้อมูล			
3.5 ปฐมนิเทศ อบรม การใช้ห้องสมุดและแหล่ง เรียนรู้			
3.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ ประจำสัปดาห์			

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
3.7 ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดและรายงานผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง			
3.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน แสวงหาข้อมูลเพื่อการเรียนรู้จากแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา			
3.9 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยมีแผนที่ชัดเจนเป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน			
3.10 จัดมุมความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็นและตามความเหมาะสม			
3.11 รวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการสารสนเทศอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปผลรายงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง			



ประวัติผู้วิจัย

มหาวิทยาลัยพระปริยัติ

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – ชื่อสกุล	สุนิศา อุดมเดช
วัน เดือน ปี เกิด	30 สิงหาคม 2527
ที่อยู่ปัจจุบัน	104 หมู่ 5 ตำบลชอนไพร อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000
ที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนเพชรละครวิทยา ตำบลเพชรละคร อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์ 67140
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ครู
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2558	ครู โรงเรียนเพชรละครวิทยา ตำบลเพชรละคร อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์
พ.ศ. 2555	ครู โรงเรียนชัยสมบูรณวิद्याคม ตำบลชัยสมบูรณ อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์
พ.ศ. 2553	ครูผู้ช่วย โรงเรียนชัยสมบูรณวิद्याคม ตำบลชัยสมบูรณ อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2552	ป.บัณฑิต (วิชาซีพครู) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
พ.ศ. 2550	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยนเรศวร