

5.3 ผลการวิเคราะห์การพัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพของห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนในอำเภอ เชียงดาว

ตอนที่ 1 โรงเรียน / หน่วยงานและสถานภาพส่วนบุคคลของผู้ตอบ

ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 50 – 59 ปี มีวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนประมาณ 30 – 32 ปี ตำแหน่งบริหารปัจจุบันเป็นผู้อำนวยการ และมีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งบริหาร 17 ปี และ 30 ปี จนถึงปัจจุบัน

ตอนที่ 2 ความเหมาะสมของตัวบ่งชี้คุณภาพของห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียน อำเภอเชียงดาว แบ่งออกเป็น 11 องค์ประกอบดังนี้

1. องค์ประกอบด้านปณิธาน วิสัยทัศน์และแผนดำเนินงาน

ระดับความคิดเห็นของความเหมาะสม ตัวบ่งชี้คุณภาพของห้องสมุดในองค์ประกอบด้านปณิธาน วิสัยทัศน์และแผนดำเนินงาน ผู้บริหารได้ให้ระดับความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ มีพันธกิจที่สอดคล้องกับนโยบายและมีวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และมีแผนดำเนินงาน ในระดับมาก – มากที่สุด คือมีนโยบายและวัตถุประสงค์ในการบริหารงานส่วนระดับปานกลาง – มาก ถือว่าการดำเนินงานตามแผนและมีการประเมินและปรับเปลี่ยน

2. องค์ประกอบด้านโครงสร้างและการบริหาร

ระดับความคิดเห็นของความเหมาะสม ตัวบ่งชี้คุณภาพของห้องสมุดในด้านโครงสร้างและการบริหารอยู่ในระดับปานกลาง – มาก คือระบบบริหารเป็นแนวรวม มีสถานภาพเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการ ผู้บริหารห้องสมุดควรได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนต้นสังกัด และคณะกรรมการกำหนดนโยบาย ในระดับมาก คือผู้บริหารขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนต้นสังกัด และมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระดับน้อย – มากที่สุด คือ แบ่งส่วนราชการของห้องสมุดอย่างชัดเจน มีคณะกรรมการบริหารห้องสมุดโรงเรียน มีคณะกรรมการประสานงาน มีระบบงานประชาสัมพันธ์และมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ประสิทธิภาพการบริหารของผู้บริหารอยู่ในระดับปานกลาง – มากที่สุด คือปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐาน ข้อบังคับ อนุมัติ กระบวนการที่ใช้และมีการคัดเลือกและสรรหาบุคลากรอย่างเสมอภาคและยุติธรรม

งบประมาณและการเงินของผู้บริหารอยู่ในระดับน้อย – มาก คืองบประมาณต้องแยกเป็นอิสระ มีการกำหนดนโยบายและแผนการใช้งบประมาณและเงินรายได้ที่เหมาะสม มีการสงวนรายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการ มีการแสวงหาแหล่งทุนอื่น ๆ มีระบบการจัดสรรเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่เหมาะสม มีระบบตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ และมีประสิทธิภาพทั้งงบประมาณและค่าใช้จ่าย

การจัดการเอกสารของผู้บริหารอยู่ในระดับน้อย – มาก คือระบบการควบคุมเอกสารกำหนดอำนาจหน้าที่ ทบทวน อนุมัติ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก แจกจ่าย มีบัญชีควบคุมเอกสารฉบับล่าสุด และมีประสิทธิภาพในการส่งเอกสาร

วัตถุประสงค์อยู่ในระดับปานกลาง – มาก คือกำหนดขั้นตอนผู้รับผิดชอบ เพื่อป้องกันการเสียหายหรือเสื่อมคุณภาพทุกขั้นตอน มีการแจ้งให้เก็บ – เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และมีการบำรุงรักษาอุปกรณ์

3. องค์ประกอบด้านกาพัฒนาและประเมินประสิทธิภาพบุคลากร

ระดับความคิดเห็นของความเห็นเหมาะสม ด้วยชี้คุณภาพด้านการพัฒนาและประเมินประสิทธิภาพบุคลากรที่สังเกต อยู่ในระดับมาก – มากที่สุด คือผู้บริหารควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่าย ควรมีวุฒิต่ำปริญญาตรี และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มีระบบการบริหารงานบุคคล โดยมีการกำหนดตำแหน่งและการประเมินผลบุคลากรที่มีทักษะความรู้ ความสามารถและมีภาพลักษณ์เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้ มีการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ มีกองทุนพัฒนาบุคลากร มีการประเมินบุคลากร เพื่อพัฒนางานอย่างยุติธรรมและเปิดเผย มีการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีการพัฒนาจิตสำนึกในการบริการให้แก่บุคลากร และมีการประเมินเพื่อพิจารณาความดี ความชอบ ส่วนจำนวนบุคลากรที่เหมาะสม จะอยู่ในระดับปานกลาง - มาก

4. องค์ประกอบด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ระดับความคิดเห็นของความเหมาะสม ตัวบ่งชี้คุณภาพด้านทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ในระดับปานกลาง - มาก คือมีทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมให้เกิดความรู้ ความคิด สติปัญญา นันทนาการและมีทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรม ส่วนระดับน้อย - ปานกลาง คือมีทรัพยากรสารสนเทศสอดคล้องกับโรงเรียนต้นสังกัด และมีทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตเผยแพร่โดยโรงเรียนต้นสังกัด ระดับน้อย คือมีจำนวนหนังสือตามมาตรฐานห้องสมุด มีทรัพยากรสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และมีฐานข้อมูลของสื่อต่าง ๆ ทั้งสิ่งพิมพ์ CD-ROM และโสตทัศนวัสดุ ระดับมาก คือมีทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมหลักสูตรกิจกรรมทางวิชาการ และระดับน้อยที่สุด คือมีฐานข้อมูล On - Line

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของผู้บริหารอยู่ในระดับปานกลาง คือผู้ใช้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนระดับปานกลาง - มาก คือมีการกำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากร ระดับน้อย - ปานกลาง คือมีเกณฑ์เก็บจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ และต่อเนื่อง มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจากประเภท มีการแจ้งผล รายงานผล ตรวจสอบสภาพ การประเมินทรัพยากรสารสนเทศและมีความรวดเร็วในการเรียกใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างรอซ่อมบำรุง และระดับน้อย - มาก คือมีนโยบายบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

5. องค์ประกอบด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ระดับความคิดเห็นของความเหมาะสม ตัวบ่งชี้คุณภาพของอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก - มากที่สุด คือการสร้างอาคารคำนึงถึงการใช้พื้นที่ในอนาคต มีการปรับปรุงอาคารสถานที่และมีระบบดูแล และการรักษาความสะอาด ตลอดจนการบำรุงรักษาไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ระดับปานกลาง คือมีพื้นที่ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ มีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และพื้น เพดาน ผนังอาคารควรเป็นวัสดุเก็บเสียง ระดับปานกลาง - มาก คือมีสภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและมีสภาพแวดล้อมเหมาะสมในการให้บริการที่สะดวกในการเข้าใช้ ระดับมาก คือเป็นเอกเทศ ระดับน้อยที่สุด - น้อย คือมีระบบป้องกันอุบัติเหตุ สัญญาณเตือนภัย เครื่องมือดับเพลิง ไฟฟ้าสำรอง บันไดหนีไฟ ระดับน้อยที่สุด คือมีสถานที่สำหรับคนพิการ ระดับน้อยที่สุด - มาก คือมีครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน และระดับน้อยที่สุด - ปานกลาง คือมีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือตามมาตรฐานห้องสมุด

6. องค์ประกอบด้านการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการบริการ

ระดับความคิดเห็นของความเหมาะสม ตัวบ่งชี้คุณภาพด้านการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการบริการ อยู่ในระดับปานกลาง – มาก คือมีการบริการสอนการค้น บริการวิชาการ แก่สังคม บริการข้อมูลท้องถิ่น การพัฒนาคุณภาพการบริการ และมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ ห้องสมุด ระดับน้อยที่สุด – ปานกลาง คือมีความรวดเร็วในการให้บริการตอบคำถามและช่วยกัน ค้นคว้า บริการสืบค้นบนเครือข่าย บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล CD – ROM และบริการตอบ จดหมายเหตุโรเรียน ระดับน้อยที่สุด – มาก คือมีบริการยืม – คืนที่สะดวกรวดเร็ว และบริการ เทคโนโลยีทางการศึกษา ระดับมาก คือมีการส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน และมีชั่วโมงบริการที่สม่ำเสมอและเหมาะสม ระดับน้อยที่สุด – น้อย คือมีระบบการยืมคืนอัตโนมัติ ระดับมาก – มากที่สุด คือมีการส่งเสริมให้มีการใช้ห้องสมุด ระดับน้อย – ปานกลาง คือมีการเปิด บริการนอกเวลาราชการ และระดับปานกลาง คือมีการบริการที่นำไปตามข้อตกลงกับผู้ให้บริการ

7. องค์ประกอบด้านการประเมินคุณภาพห้องสมุด

ระดับความคิดเห็นของความเหมาะสม ตัวบ่งชี้คุณภาพด้านการประเมินคุณภาพ ห้องสมุด อยู่ในระดับปานกลาง – มาก คือมีการประเมินคุณภาพห้องสมุด กำหนดแผนการตรวจ มีผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและป็นอิสระ และมีการตรวจ ติดตามประสิทธิภาพ การบันทึกแจ้งผลการประเมิน ระดับมาก คือมีการตรวจติดตามคุณภาพภายในและมีการสรุปเสนอที่ประชุม ส่วนงบประมาณการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง

8. องค์ประกอบด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพด้านเทคนิค

ระดับความคิดเห็นของความเหมาะสม ตัวบ่งชี้คุณภาพด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพ ด้านเทคนิค อยู่ในระดับน้อย – มาก คือมีระบบดำเนินการทางเทคนิคไปอย่างรวดเร็ว การดำเนินการทางเทคนิคในกรณีเร่งด่วน สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและรวดเร็ว มีความรวดเร็ว ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างกระบวนการคิด มีการตรวจสอบความถูกต้อง ของฐานข้อมูลในการสร้างรายการใหม่ และมีการรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

9. องค์ประกอบด้านการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับความคิดเห็นของความเหมาะสม ตัวบ่งชี้คุณภาพด้านการพัฒนาและปรับปรุง ประสิทธิภาพเทคโนโลยีสารสนเทศ อยู่ในระดับน้อย คือ เครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนเพียงพอ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มีความทันสมัย มีการตรวจสอบซ่อมบำรุง และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพ

ใช้การได้ มีอุปกรณ์เครือข่ายที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศได้สะดวกรวดเร็ว โดยติดต่อผ่านระบบห้องสมุด มีโปรแกรมสำหรับงานห้องสมุดแต่ละระบบสามารถเชื่อมโยงถึงกันได้ ดำรงข้อมูลทุกวัน มีโฮมเพจที่มีรายละเอียดสำคัญของห้องสมุดครบถ้วน

10. องค์ประกอบด้านระบบพัฒนาสื่อการเรียนการสอน (โสตทัศนวัสดุ)

ระดับความคิดเห็นของความเหมาะสม ตัวบ่งชี้คุณภาพด้านระบบพัฒนาสื่อการเรียนการสอน (โสตทัศนวัสดุ) อยู่ในระดับน้อย คือความเพียงพอของอุปกรณ์ ความหลากหลายของอุปกรณ์ สภาพอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน ความทันสมัยในการผลิตสื่อ มีที่ตั้งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาหลายประเภท มีการส่งเสริมการจัดอบรม การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและมีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

11. องค์ประกอบด้านความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ระดับความคิดเห็นของตัวบ่งชี้คุณภาพด้านความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ อยู่ในระดับน้อย คือมีการสำรวจความต้องการหรือประเมินการบริการ การเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นผ่านสื่อหลายประเภท การตอบปัญหาชี้แจงข้อสงสัยของผู้ใช้ผ่านสื่อหลายประเภท อัตราความพึงพอใจอย่างแท้จริงของผู้ใช้บริการและปฏิกิริยาตอบกลับของผู้ใช้บริการ

6. ข้อเสนอแนะ

การจัดห้องสมุดในสถานศึกษาปัจจุบัน ยังขาดการสนับสนุนช่วยเหลือด้านปัจจัยต่าง ๆ เช่น บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ส่วนมากไม่มีใช้

จากการระดมความคิดของครูผู้ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดโรงเรียนและครูที่รับผิดชอบภายใต้รับผิดชอบดูแลห้องสมุดโรงเรียนที่เข้าร่วมการอบรมสัมมนา ได้ให้ข้อสรุปและนำเสนอแนวทางในการจัดห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนอำเภอเชียงดาวไว้ดังนี้ คือ

1. รูปแบบของห้องสมุดมีชีวิต ควรให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนแต่ละแห่ง ทั้งนี้เนื่องจากความพร้อมของแต่ละโรงเรียนแตกต่างกันมากทั้งด้านอาคาร งบประมาณ บุคลากร ต้องคงให้ยึดหลักของการจัดและบริการของห้องสมุดมีชีวิต

2. การบริหารโรงเรียน

- 2.1 กำหนดแนวคิดห้องสมุดมีชีวิต มีไว้ในระดับนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียนให้ชัดเจน เพราะจะทำให้เกิดความจริงจังและต่อเนื่องในทางปฏิบัติได้

2.2 ควรได้รับงบประมาณสนับสนุนทุกรูปแบบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เช่น ด้านบุคลากรได้รับการอบรมพัฒนาให้ความรู้จากมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ ด้านเงินงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสำนักงานเขตพื้นที่ หรือองค์กรอื่น ๆ ด้านครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ อาจได้รับการสนับสนุนจากชาวบ้าน บุคคลในท้องถิ่น เป็นต้น

2.3 อาคารสถานที่ ผู้บริหารและครูต้องให้ความสำคัญในการร่วมกันจัดภูมิทัศน์ให้ร่มรื่น ดูแลให้สวยงามและเอื้อต่อการเรียนรู้ ซึ่งวัสดุต่าง ๆ อาจจะใช้วัสดุในท้องถิ่นก็ได้

2.4 บุคลากร โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาขอบงานห้องสมุดให้ชัดเจน และกำกับดูแลการดำเนินงานด้วย นอกจากนี้โรงเรียนควรส่งเสริมครูจากท้องถิ่นเข้ามาช่วยในการบริหารงานห้องสมุด

3. การบริการ

3.1 จัดสถานที่ให้มีบรรยากาศที่ดี สะอาดและน่าเข้าไปใช้บริการ

3.2 จัดกิจกรรมที่หลากหลายและน่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ เช่น จัดกิจกรรมสัปดาห์หนังสืออ่าน นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมในวันสำคัญ ๆ ได้แก่ กิจกรรมตอบคำถาม กิจกรรมประกวดวาดภาพ การแสดงหุ่น เป็นต้น

3.3 จัดมุมต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและผู้สนใจ เช่น มุมล้านนา มุมภูมิปัญญาท้องถิ่น มุมบริการหนังสือเยาวชน มุมบริการใหม่ประจำเดือน เป็นต้น

3.4 จัดให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

3.5 จัดมุมพักผ่อน เช่น จัดมุมกาแฟ ของว่างไว้ให้บริการ

3.6 จัดทำห้องสมุดเคลื่อนที่ โดยเฉพาะห้องสมุดสำหรับเด็กเล็ก ๆ ไปบริการในหมู่บ้าน เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ชุมชนได้ตระหนักความสำคัญของการอ่าน

3.7 อบรมและพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดให้เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการบริการที่ดี

3.8 เปิดโอกาสให้มีการประเมินผลการใช้บริการเป็นประจำ แล้วนำผลที่ได้จากการประเมินมาปรับปรุงในการทำงาน