บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ได้ค้นคว้า เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษา ซึ่งจะนำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียน
   1.1 การบริหารโรงเรียน
   1.2 การบริหารงานวิชาการ
      1.2.1 ความหมายของการบริหารวิชาการ
      1.2.2 ขอบข่ายของการบริหารวิชาการ
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ
   2.1 ความหมายของความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการ
   2.2 ความหมายของการบริการห้องสมุด และขอบข่ายการบริการห้องสมุด
3. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
4. การบริการห้องสมุดของโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียน

1. การบริหารโรงเรียน

การบริหารงานในโรงเรียน มีผู้บริหารโรงเรียนได้แก่ ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้นำ หรือผู้บังคับบัญชา ที่มีหน้าที่ให้ข้อเสนอแนะ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแก่นักเรียนในโรงเรียน โดยได้มีนักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงการบริหารงานโรงเรียนไว้ดังนี้

ไพฑูรย์ เจริญพันธุวงศ์ (2540 : 8) ให้คำจำกัดความของการบริหารโรงเรียนว่าเป็นการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อการบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีต่อสังคม

ธวัชชัย เปรมปรีดิ์ (2542 : 88) กล่าวถึงการบริหารโรงเรียนว่า เป็นกิจกรรมที่บุคคลหลาย ๆ คนร่วมกันดำเนินการจัดบริการทางการศึกษาแก่เด็ก เยาวชน และผู้ที่สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาการทางด้านความรู้ ความสามารถ และมีคุณธรรม ตลอดเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

สำหรับการบริหารโรงเรียน สมิชท์ และคณะ (Smith and Other. 1961 : 15, อ้างถึงในปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 1) ได้แยกงานบริหารสถานศึกษาที่เป็นงานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร์ไว้ 7 งาน คือ

1. การบริหารวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40
2. การบริหารงานบุคคล ได้แก่ ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 20
3. การบริหารกิจการนักเรียน คิดเป็นร้อยละ 20
4. การบริหารการเงิน คิดเป็นร้อยละ 5
5. การบริหารอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 5
6. การบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 5
7. การบริหารงานทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 5

สุภนันท์ แก้วประไพ (2544 : 13) ได้สรุปความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า การบริหารโรงเรียน เป็นการดำเนินการของกลุ่มบุคคลในโรงเรียนเพื่อให้บริหารทางการศึกษาได้การควบคุมดูแลของผู้บริหารโรงเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมของกลุ่มบุคคลที่จะสนับสนุนการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้สัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายของสังคมและตามภาระหน้าที่ของโรงเรียน ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ งานบริหารกิจการนักเรียน การบริหารงานการเงิน การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป การบริหารงานดังกล่าว งานวิชาการนับเป็นงานที่มีความสำคัญมาก วิทยาการและเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วก่อให้เกิดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ใหม่ ๆ ครูอาจารย์และผู้เรียนต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนการสอนให้เข้ากับยุคสมัย เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ ทันต่อความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องตระหนักในการให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นต้น

2. การบริหารงานวิชาการ

2.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการงานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาพุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) 2545 มุ่งให้อำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาได้มากที่สุด ให้สถานศึกษาดำเนินการโดยอิสระ คล่องตัว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ โดยมีนักการศึกษาได้เสนอแนวทางเรื่องการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 2) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้เป็นผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2545 : 2) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึงกระบวนการจัดกิจกรรมในงานวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนหรือผู้รับบริการ

2.2 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการเนื่องจากการบริหารงานวิชาการ ครอบคลุมกิจกรรมในทุกด้านที่ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน ขอบข่ายของงานวิชาการจึงกว้าง และครอบคลุมงานหลายด้าน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2547 : 3-4) ได้เสนอขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ
   1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ
   1.2 โครงการสอน
   1.3 บันทึกการสอน
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
   2.1 การจัดตารางสอน
   2.2 การจัดชั้นเรียน
   2.3 การจัดครูเข้าสอน
   2.4 การจัดแบบเรียน
   2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน
   2.6 การฝึกงาน
3. การจัดบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอนวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ

3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน

3.2 การจัดห้องสมุด

3.3 การนิเทศการสอน

3.4 การวัดและประเมินผล

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 58) ได้ให้ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ 6 งาน ดังนี้

1. การวางแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
6. การวัดผลและประเมินผล

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของงานวิชาการแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของสถานศึกษาแต่ละแห่ง โดยสรุปแล้วขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการประกอบด้วย การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ การดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอนการจัดบริการห้องสมุด การวัดและประเมินผล

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ มีผู้ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้หลากหลาย ดังนี้

1. ความหมายของความพึงพอใจที่มีต่อการบริการ

ความหมายของคำว่า พึงพอใจ นักวิชาการได้ให้ความหมายของ “ความพึงพอใจ” ไว้ดังนี้

ราชบัณฑิตสถาน (2538 : 38) ให้ความหมายของความพึงพอใจว่า หมายถึง ชอบ ชอบใจ พึงใจ สมใจ จุใจ

กู๊ด (Good. 1973 : 320) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพอใจซึ่งเป็นผลจากความสนใจและทัศนคติที่ดีต่อบุคคลที่มีสิ่งต่าง ๆ

จิตตินันท์ เดชะคุปต์ และชุษณะ รุ่งปัจฉิม (2543 : 18) แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการบริการ ดังนี้

1. ความพึงพอใจในการบริการ หมายถึง ภาวะการแสดงออกถึงความรู้สึกในทางบวกของบุคคลอันเป็นผลจากการประเมินคุณภาพของการบริการจากการรับรู้สิ่งที่ได้รับจากการบริการไม่ว่าจะเป็นการรับบริการหรือการให้บริการ ในระดับที่ตรงกับการรับรู้สิ่งที่คาดหวังเกี่ยวกับการบริการนั้น ทั้งนี้การทำความเข้าใจเกี่ยวกับความพึงพอใจในการบริการนั้นมีความสำคัญต่อผู้ใช้บริการหรือผู้รับบริการ

2. ลักษณะของความพึงพอใจในการบริการ เป็นพฤติกรรมการแสดงออกในทางบวกของบุคคลที่เกิดจากการประเมินความแตกต่างระหว่างสิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่ได้รับจริงในสถานการณ์การบริการ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาตามปัจจัยแวดล้อม และสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีองค์ประกอบของความพึงพอใจในการบริการ 2 ประการ คือ คุณภาพของผลิตภัณฑ์บริการ และคุณภาพของการบริการ

3. ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับการบริการ จะครอบคลุมความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้ใช้บริการที่มีการบริการ ในแง่ของปัจจัยที่มีต่อการความพึงพอใจ ระดับของความพึงพอใจ และประเภทความพึงพอใจ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจของผู้รับบริการและให้บริการ

สาโรช ไสยสมบัติ (2534 : 15) ได้พูดถึงปัจจัยที่สำคัญของความพึงพอใจไว้ว่า ความพึงพอใจเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ช่วยทำให้งานประสบผลสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นงานที่เกี่ยวกับการให้บริการ นอกจากผู้บริการจะดำเนินการให้ผู้ทำงานเกิดความพึงพอใจในการทำงานแล้วยังจำเป็นจะต้องดำเนินการที่จะทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจด้วย เพราะความเจริญก้าวหน้าของงานบริการ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งเป็นตัวบ่งชี้ก็คือ จำนวนผู้ใช้บริการ ดังนั้น ผู้บริหารที่ฉลาดจึงควรอย่างยิ่งที่จะได้ศึกษาให้ลึกซึ้งถึงปัจจัยและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดความพึงพอใจทั้งผู้ปฏิบัติและผู้ที่มาใช้บริการ เพื่อที่จะได้เป็นแนวทางในการบริหารองค์กร ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

จากแนวคิดต่าง ๆ อาจสรุปได้ว่า ความพึงพอใจในการบริการ หมายถึง ภาวะทางอารมณ์หรือความรู้สึกทางบวกของบุคคลที่เป็นผลมาจากการประเมินเปรียบเทียบกับสิ่งที่บุคคลได้รับในระดับที่สอดคล้องกับสิ่งที่บุคคลหวังเอาไว้ ความพึงพอใจในการบริการจะมีความสำคัญต่อทั้งผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ โดยทำให้ผู้ให้บริการสามารถกำหนดคุณลักษณะของการบริการ การประเมินคุณภาพของการบริการและชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของงานบริการ รวมทั้งทำให้ผู้รับบริการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นจากการพัฒนาบริการที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและใช้บริการในครั้งต่อ ๆ ไป

การวัดความพึงพอใจที่มีต่อการบริการอาจจะกระทำได้หลายวิธีดังต่อไปนี้ (สาโรช ไสยสมบัติ. 2534 : 39)

1. การใช้แบบสอบถาม ซึ่งเป็นวิธีการที่นิยมใช้กันแพร่หลายวิธีหนึ่งโดยการขอร้องหรือขอความร่วมมือจากกลุ่มบุคคลที่ต้องการวัด แสดงความคิดเห็นลงในแบบฟอร์มที่กำหนดคำตอบไว้ให้เลือกตอบหรือเป็นคำตอบอิสระ โดยคำถามที่ถามอาจจะถามถึงความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ที่หน่วยงานกำลังให้บริการอยู่ เช่น ลักษณะของการให้บริการ สถานที่การให้บริการ บุคลากรที่ให้บริการ เป็นต้น

2. การสัมภาษณ์ เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะรับทราบถึงระดับความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ ซึ่งเป็นวิธีการที่ต้องอาศัยเทคนิคและความชำนาญพิเศษของผู้สัมภาษณ์ที่จะจูงใจให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ที่จะจูงใจให้สัมภาษณ์ตอบคำถามให้ตรงกับข้อเท็จจริง การวัดความพึงพอใจ โดยวิธีการสัมภาษณ์นับว่าเป็นวิธีการที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพอีกวิธีหนึ่ง

3. การสังเกต เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะทำให้ทราบถึงระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการได้โดยวิธีการสังเกตจากพฤติกรรมทั้งก่อนมารับบริการ ขณะรอรับบริการ และหลังจากการได้รับบริการแล้ว เช่น การสังเกตกิริยา ท่าทาง การพูด สีหน้า และความถี่ของการมารับบริการ เป็นต้น การวัดความพึงพอใจโดยวิธีนี้ ผู้วัดจะต้องกระทำอย่างจริงจังและมีแบบแผนที่แน่นอน จึงจะสามารถประเมินถึงระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง

จะเห็นได้ว่า การวัดความพึงพอใจต่อบริการนั้นสามารถที่จะทำการวัดได้หลายวิธี ทั้งนี้จะต้องขึ้นอยู่กับความสะดวก ความเหมาะสม ตลอดจนจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายของการวัดด้วย จึงจะส่งผลให้การวัดนั้นมีประสิทธิภาพเป็นที่น่าเชื่อถือได้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน. พ.ศ.2538 ได้ให้ความหมายของคำว่า พอใจ เป็นคำกริยา หมายถึง สมใจ ชอบใจ

หลุย จำปาเทศ (2533 : 8-9) กล่าวถึง ความพึงพอใจ (Satisfaction) หมายถึง ความต้องการ (Need) ได้บรรลุเป้าหมาย จะสังเกตได้จากสายตา คำพูด และการแสดงออก

วีรพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์ (2539 : 6-8) กล่าวว่า บริการ คือ พฤติกรรม กิจกรรมการกระทำที่บุคคลหนึ่งทำให้หรือส่งมอบต่ออีกบุคคลหนึ่ง โดยมีเป้าหมายและมีความตั้งใจในการส่งมอบบริการอันนั้น และกล่าวเพิ่มถึงนิยามแห่งคำว่าบริการในสายตานักปฏิบัติว่าต้องมีคุณลักษณะ 7 ประการแห่งบริการที่ดี ดังนี้

S = Smiling & Sympathy
ยิ้มแย้มและเอาใจเขาใส่ใจเรา เห็นอกเห็นใจต่อความลำบากยุ่งยากของลูกค้า

E = Early Response

ตอบสนองต่อความประสงค์จากลูกค้าอย่างรวดเร็วทันใจ โดยมิทัน ได้เอ่ยปากเรียกหา

R = Respecful

แสดงออกถึงความนับถือให้เกียรติลูกค้า

V = Voluntariness manner

ลักษณะการให้บริการเป็นแบบสมัครและเต็มใจทำ มิใช่ทำแบบเสียมิได้

I = Image Enhancing

แสดงออกซึ่งการรักษาภาพพจน์ของผู้ให้บริการ และเสริมภาพพจน์ขององค์การ

C = Courtesy

กิริยาอาการอ่อนโยน สุภาพและมีมารยาทดี อ่อนน้อมถ่อมตน

E = Enthuism

มีความกระฉับกระเฉง และกระตือรือร้นขณะบริการ จะให้บริการมากกว่าที่คาดหวังเสมอ

ในการวัดคุณภาพของบริการ มักได้ดัชนีความพึงพอใจ หรือ CSI (Customer Satisfaction Index) ของลูกค้าหลังจากได้รับบริการนั้น ๆ ไปแล้ว (วีรพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์. 2539 : 14-15)

สรุปได้ว่าในการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดเป็นงานที่ควรจัดทำขึ้นในห้องสมุดเพื่อให้ทราบระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และนำมาปรับปรุงบริการที่มีอยู่และที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ความหมายของการบริการห้องสมุด

นิลุบล ทับทิมทอง (2544 : 28-30) กล่าวว่า การบริการ คือ การจัดให้บริการการอ่าน บริการให้ยืม แนะแนวการอ่าน บริการหนังสือจอง ตลอดจนบริการค้นคว้าและตอบคำถาม และการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด โดยจัดได้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด เช่น การจัดหนังสือให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าหาเรื่องหรือข้อมูลที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ หรือนำของจริงมาตั้งแสดงเป็นการให้บริการความรู้ ส่วนการจัดบริการภายนอกห้องสมุดอาจจัดบริการได้ทั้งภายนอกรอบ ๆ อาคารห้องสมุด โดยจัดเป็นสวนหย่อมปลูกไม้ดอกไม้ประดับ มีโต๊ะม้านั่งสำหรับให้ประชาชน

อ่านหนังสือได้นอกเวลา หรือจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ไปบริการชุมชนต่าง ๆ เช่น ชุมชนแออัด โรงงาน โรงพยาบาล หรือท้องถิ่นที่อยู่ไกลชุมชนมาก

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2521 : 56) กล่าวว่า การบริการ คือ การให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดนับจากก้าวแรกที่ย่างเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่เชิญชวนให้ประชาชนสนใจอยากเข้าห้องสมุดโดยการจัดหนังสือ วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นความรู้และความบันเทิง ตลอดจนข้อมูลข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์ จัดที่นั่งอ่านนั่งสบาย ตกแต่งให้สวยงาม ผู้บริการมีมนุษยสัมพันธ์ดี ให้การต้อนรับด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส มีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือให้บริการตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

ค่ร้องทรัพย์ เจิดนภาพันธ์ (2542 : 7) กล่าวว่า ห้องสมุด หมายถึง แหล่งรวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในรูปของหนังสือ วารสาร ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูลต่าง ๆ ทั้งที่สืบค้นด้วยมือและที่ต้องสืบค้นด้วยคอมพิวเตอร์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานจัดบริการและบริหารงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้

องค์ประกอบของการบริการ ได้แก่ ผู้ใช้บริการ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่และวัสดุสารสนเทศที่ให้บริการ รถจณา เถาว์พันธ์ (2548 : 68-70) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการบริการเพื่อ ให้ห้องสมุดมีชีวิตสรุปได้ว่า

1. ห้องสมุดจะมีชีวิตได้จะต้องมีบริการและกิจกรรมที่หลากหลาย จัดตามความชอบและความสนใจของคนทุกระดับ และมีการจัดอย่างต่อเนื่อง

2. ควรต้องมาบริการความรู้ข่าวสารข้อมูลที่ทันสมัยรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีคมนาคมและสารสนเทศ

3. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า

กิติเกษม ใจชื่น (2536 : 115) กล่าวว่า การบริการที่ดีของห้องสมุดจะต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้ คือ มีสื่อความรู้ที่ดีมีคุณค่าเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ มีเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดดำเนินการให้บริการได้ดี และมีการจัดการที่ดี

การบริหารงานบริการของห้องสมุด เป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดจัดเตรียมเพื่ออำนวยความสะดวก สนองความต้องการให้ผู้ใช้บรรลุวัตถุประสงค์ และรับประโยชน์สูงสุดด้วยกระบวนการนำทรัพยากรสารสนเทศที่สรรหาด้วยวิธีการที่เหมาะ และจัดระบบแต่ละประเภทให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงงานด้านการบริการของห้องสมุดไว้ ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
ห้องสมุดงานวิจัย
วันที่ 25 ก.ค. 2555
เลขทะเบียน 247300
เลขเรียกหนังสือ

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุดเพราะงานต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ดำเนินการมาก็เพื่อมุ่งสู่การให้บริการที่ดีที่สุด เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้ใช้บริการและรับบริการที่ดีที่สุด ดังที่ สมจิต พรหมเทพ (2542 : 7-9) สรุปพอสังเขปไว้ว่า งานบริการของห้องสมุด จัดให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า แก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ของบรรณารักษ์และงานห้องสมุด อันจะช่วยเสริมให้รักการอ่าน การค้นคว้ามากขึ้นด้วยความเป็นมิตรและความเข้าใจ และให้บริการแนะแนวการอ่านเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม และจัดกิจกรรมแนะแนวการอ่านเพื่อกระตุ้น และก่อให้เกิดความสนใจในการอ่านแก่ผู้ใช้ทั่วไป เช่น การจัดนิทรรศการ อภิปรายโต้วาที ทายปัญหา ฯลฯ เพื่อเป็นการปลูกฝังและส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ (2543 : 145–150) กล่าวว่า งานบริการห้องสมุดเป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดต้องจัดเพื่ออำนวยความสะดวก สนองความต้องการให้ผู้ใช้บรรลุวัตถุประสงค์และได้รับประโยชน์สูงสุดด้วยกระบวนการนำทรัพยากรสารนิเทศที่สรรหาด้วยวิธีการที่เหมาะสม และจัดระบบงานห้องสมุดแต่ละประเภทให้บริการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การบริการข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน การบริการข้อมูลการวิจัย การสนับสนุนการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ และเพลิดเพลินตลอดจนเกิดความจรรโลงใจ และนอกจากนั้นยังได้กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายของงานบริการไว้เป็นกลางสำหรับผู้ใช้ทุกระดับ และให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมโดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดจึงมีนโยบายของงานบริการ ดังนี้

1. ให้บริการที่ทันสมัยเหมาะสมกับสถานที่ บุคลากร รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับ
2. เลือกวิธีบริการและเผยแพร่สารนิเทศอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ให้บริการชี้แนะการใช้ทรัพยากรสารนิเทศที่จัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ ที่ทันสมัย
4. ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง และระบบสายตรง (On-Line Searching)
5. ให้บริการอื่น ๆ ตามที่สามารถจัดได้

วัตถุประสงค์และหน้าที่ของงานบริการ งานบริการเป็นหัวใจของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกและสนองความต้องการอย่างถูกต้อง (กรมวิชาการ. 2543 : 11) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในงานบริการของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภทของห้องสมุดอย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. เพื่อให้ผู้ใช้ได้มีโอกาสเลือกสรรทรัพยากรสารนิเทศได้ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อบริการทรัพยากรสารนิเทศอย่างประหยัดเวลาและวัสดุ
4. เพื่อบริการข่าวสาร ข้อมูลอย่างละเอียด ลึกซึ้ง ทันเหตุการณ์

5. เพื่อพัฒนาวิธีการให้ทันเทคโนโลยีสารสนเทศให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

6. เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืนเพื่อบริการแก่บุคคลกลุ่มใหญ่มากกว่าเฉพาะบุคคล

ประเภทของงานบริการ "การบริการและกิจกรรม" เป็นคำที่ใช้คู่กันในเรื่องของการดำเนินงานห้องสมุดและแยกกันไม่ค่อยออก เรณู เปียซื่อ(2538 : 110) แบ่งการบริการออกเป็น 2 พวก คือ กิจกรรมบริการและกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน

กิจกรรมบริการ ได้แก่ กิจกรรมต่อไปนี้คือ

1. การมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้ศึกษาวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์มาทำหน้าที่บรรณารักษ์
2. จัดหนังสือไว้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหา
3. มีบริการหนังสืออ้างอิง หนังสือสำหรับเด็กและสำหรับผู้ใหญ่
4. จัดโต๊ะ – เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน ศึกษาค้นคว้าทั้งเป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล
5. เก็บสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและจำนวนหนังสือที่ถูกยืม
6. จัดบริการเป็นระบบ การเน้นอำนวยความสะดวก
7. จัดที่สำหรับอ่านหนังสือพิมพ์และวารสารออกต่างหาก
8. จัดอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุให้บริการ
9. มีห้องสำหรับประชุมให้ผู้ประสงค์จะแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ (2543 : 147) ให้แนวคิดว่า ห้องสมุดจัดบริการต่าง ๆ ตามประเภทของวัสดุ ตามหลักทรัพยากรสารนิเทศ ได้ดังนี้

1. บริการพื้นฐาน เป็นบริการทั่วไปที่ห้องสมุดทุกประเภท จัดเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการตามลักษณะทรัพยากรนิเทศ ได้แก่ บริการยืม – คืน บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการหนังสือกรณีพิเศษ

2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการอย่างหนึ่งของห้องสมุดที่ช่วยให้ประสบความสำเร็จในการค้นคว้า ได้แก่ บริการตอบคำถาม บริการช่วยค้นคว้า บริการส่งเสริมการอ่านและแนะแนวการอ่าน

3. บริการสื่อโสตทัศน์ ห้องสมุดที่มีโสตทัศน์ เช่น วีดีทัศน์ ภาพนิ่ง แถบเสียง และมัลติมีเดีย ระบบคอมพิวเตอร์ จะจัดวิธีบริการให้ได้ 2 วิธี คือ บริการภายในห้องสมุด และบริการยืมใช้นอกสถานที่

บริการห้องสมุดยังรวมถึงงานใด ๆ ก็ตามที่ห้องสมุดได้จัดทำขึ้นเพื่อการติดต่อโดยตรงกับผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งงานที่ถือว่าเป็นงานบริการที่สำคัญนั้นได้แก่ บริการยืม – คืน บริการตอบถาม

และช่วยการค้นคว้า บริการหนังสือจอง การประชาสัมพันธ์ (บลูมเบอร์ก Bloomberg. 1977 : 19) ตลอดจนการสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้าใช้ห้องสมุดการจัดสถานที่ให้สวยงามและการจัดชั้นหนังสือให้เป็นระเบียบ เป็นต้น (สุทธิลักษณ์ อำพันธ์วงศ์. 2521 : 56)

บุญถาวร หงสกุล (2529 : 19-22) ได้แบ่งงานห้องสมุดเป็น 5 ประเภท คือ

1. งานบริการพื้นฐานเป็นที่ห้องสมุดทั่วไปปฏิบัติเป็นปกติ ได้แก่ บริการให้ยืม – คืน บริการหนังสือจอง บริการแนะนำห้องสมุด บริการตอบคำถามทั่วไป

2. บริการที่เป็นการส่งเสริมการอ่าน เป็นบริการที่จัดให้มีได้ในห้องสมุดทุกประเภท สามารถจัดได้หลายระดับตามวุฒิภาวะของผู้ใช้ห้องสมุด กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดเพื่อบริการนี้ได้แก่ การเล่านิทาน การวิจารณ์หนังสือ การจัดนิทรรศการ การจัดมุมหนังสือ เป็นต้น

3. งานบริการที่เป็นการแนะนำทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารนิเทศนั้น ๆ และพร้อมที่จะให้ผู้นำไปใช้ประโยชน์ ห้องสมุดจะรวบรวมทรัพยากรสารนิเทศบางรายการ บางประเภทหรือบางหัวข้อเพื่อให้ผู้ใช้ทราบกิจกรรมที่เป็นประเภทนี้ได้แก่ จัดทำรายการชื่อหนังสือหรือโสตทัศนวัสดุได้รับใหม่ ทำการสำเนาสารบัญวารสารวิชาการ การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่

4. งานบริการทางบรรณานุกรม เป็นงานบริการที่ช่วยค้นคว้าโดยใช้บรรณานุกรมเพื่อสนองความต้องการในการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้ง บริการบรรณานุกรมได้แก่ การทำดรรชนีวารสาร การทำบรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ การทำสาระสังเขป การรวบรวมรายชื่อวารสาร เป็นต้น

5. งานบริการพิเศษ ได้แก่ บริการต่าง ๆ ที่จัดเป็นรายบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การฉายภาพยนตร์ การจัดแสดงดนตรี เป็นต้น

ผู้ใช้บริการของห้องสมุดย่อมมีความต้องการจะได้อะไรบางอย่าง เพื่อสนองความต้องการของเขาจากห้องสมุด ความคาดหมายหรือความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด อาจจำแนก ออกได้เป็น 4 รูปแบบ คือ

1. ความคาดหมายที่จะใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความรู้ทั่วไปให้แก่ตนเอง

2. ความต้องการที่จะหาข้อมูลเพื่อประกอบการศึกษาวิจัยต่อไป

3. ความต้องการที่จะได้รับความช่วยเหลือแนะนำในการศึกษาค้นคว้าเมื่อประสบปัญหาการใช้บริการห้องสมุด

4. ความต้องการที่จะได้เห็นความเป็นระเบียบของห้องสมุด ทั้งเทคนิคการจัดห้องสมุดซึ่งอำนวยให้การศึกษาค้นคว้าเป็นไปได้โดยสะดวก รวมทั้งภาวะแวดล้อมและเจ้าหน้าที่บริการห้องสมุด

ความคาดหมายหรือความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดทั้ง 4 ประเภทนี้ ถ้าผู้ใช้ห้องสมุดได้รับการสนองตอบจากผู้ให้บริการห้องสมุดในลักษณะการปฏิบัติต่อกันในกรอบของมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแล้ว ความพึงพอใจและความประทับใจของผู้ใช้ห้องสมุดก็จะบังเกิดผลตามมา

ผู้ให้บริการ งานบริการห้องสมุดเป็นงานที่ให้บริการที่ต้องติดต่อโดยตรงและใกล้ชิดกับผู้ใช้มากที่สุด ผู้ให้บริการจึงเป็นเสมือนตัวแทนของห้องสมุดที่จะสร้างทัศนคติให้แก่ผู้ใช้ว่าน่านิยมศรัทธาหรือไม่เพียงใด แม้นมาส ชวลิต (2544 : 97) ได้อธิบายคุณสมบัติของผู้ให้บริการไว้ดังนี้

1. ความยินดีช่วยเหลือ

2. ยิ้มแย้มแจ่มใส ทำให้ผู้ต้องการความช่วยเหลือรู้สึกสบายใจ ไม่กระดาก

3. พร้อมที่จะรับฟังผู้อื่นพูด ไม่แย่งพูด

4. ไม่วางตนข่มผู้อื่น ทำให้เขารู้สึกเป็นผู้ด้อยความรู้หรือโง่

5. มีความอดทน ไม่ท้อถอยง่าย ๆ

6. มีปฏิภาณไหวพริบ คาดคะเนความต้องการของผู้ขอความช่วยเหลือได้ คนบางคนไม่ทราบแน่ว่าเขาต้องการอะไร บางคนทราบ แต่ไม่สามารถอธิบายได้

7. มีความทรงจำดี จำได้ว่าผู้นั้น ๆ ที่เคยมาติดต่อขอความช่วยเหลือแล้วเป็นผู้สนใจเรื่องอะไร มีความสามารถในการอ่านมากน้อยเพียงไร อย่าทำให้เขากระดากโดยการจำผิด ๆ

8. มีความอยากเรียนอยากรู้อยู่เสมอ

9. ซื่อตรงต่อตนเองและผู้อื่น สิ่งใดที่ไม่รู้ก็รับว่าไม่รู้ และต้องขวนขวายพยายามให้รู้เท่าที่จะทำได้

10. ไม่แสดงเป็นผู้รอบรู้ไปทุกอย่าง สิ่งใดที่ไม่รู้และตอบไม่ได้ก็รับว่าไม่รู้ ไม่แกล้งทำเป็นรู้

งานบริการห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสะดวกเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์จากสารนิเทศต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างเต็มที่ ตลอดจนการสร้างบรรยากาศห้องสมุดให้กับผู้ใช้บริการ ฉะนั้น ห้องสมุดควรพิจารณาเตรียมสิ่งต่าง ๆ ไว้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศดังต่อไปนี้ (ครองทรัพย์ เจิดนภาพันธ์.2542 : 154-168)

1. สถานที่ตั้ง ควรตั้งอยู่ในที่ศูนย์กลางที่ซึ่งจะเข้าไปได้โดยง่าย ผู้ใช้จะไป – มาสะดวก ใกล้ถนน มีรถไป – มาสะดวก ไกลเสียงอึกทึก อยู่ในที่มีแสงสว่างตามธรรมชาติ

2. ลักษณะอาคารสถานที่ ควรเป็นอาคารเอกเทศ เนื้อที่เพียงพอ ใช้ประโยชน์ใช้สอยให้ความสะดวก หรืออาจจะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

3. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด คำนึงถึงแบบวัสดุที่ใช้ ความทนทาน ราคา สี ประโยชน์การใช้สอย และคุณภาพ ส่วนการจัดครุภัณฑ์ห้องสมุดจะต้องให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้และการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นอกจากนี้ยังจะต้องจัดให้มีระเบียบสวยงาม และเหมาะแก่การใช้สอย

4. การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น หมายถึง การจัดเรียงหนังสือให้อยู่ในที่ตามประเภทของหนังสือ ที่ได้จัดหมวดหมู่ไว้เพื่อความสะดวกในการหยิบได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งการทำความสะอาดตรวจการเรียงหนังสือบนชั้น เลือกหนังสือชำรุดส่งซ่อม ในการจัดชั้น หนังสือนี้มีระบบการจัดชั้น ซึ่งเป็นที่นิยมอยู่ 2 แบบ คือ

4.1 การจัดชั้นหนังสือแบบชั้นเปิด (Open – shelf) หมายถึง การจัดหนังสือในลักษณะที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเอง ดังนั้น จึงควรเป็นระบบการจัดหนังสือที่เป็นระเบียบและง่ายต่อการค้นหา

4.2. การจัดชั้นหนังสือแบบปิด (Closed – shelf) หมายถึง การจัดหนังสือที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าไปค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเป็นผู้หยิบตัวเล่มที่ผู้ใช้บริการต้องการได้ปกติและระบบการจัดชั้นหนังสือแบบนี้มักจะใช้กับหนังสือที่มีความสำคัญที่มีราคาสูง เป็นต้น

5. การประชาสัมพันธ์ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการบริการทำได้ 2 ลักษณะ คือ

5.1 การประชาสัมพันธ์ภายใน เป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจ เพื่อยกระดับห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ ภายในอาคารห้องสมุด

5.2 การประชาสัมพันธ์ภายนอก เป็นการประชาสัมพันธ์บุคคลที่ยังไม่เคยรู้จักห้องสมุดและสร้างความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และความสำคัญของห้องสมุด

สรุปได้ว่า การบริการเป็นการดำเนินการจัดบริการให้อ่านอย่างเสรี ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่านและการใช้วัสดุสารนิเทศ บริการยืม – คืน เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง หรือหนังสือสงวน บริการถ่ายเอกสารสำหรับหนังสือและวารสารที่ไม่สามารถยืมออกได้ บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ในด้านการให้คำตอบในเรื่องต่าง ๆ บริการแนะแนวการใช้ห้องสมุด มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักและเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด

ผู้ศึกษามีความต้องการศึกษาความพึงพอใจของครูที่มีต่อการใช้ห้องสมุดโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ที่แบ่งงานบริการห้องสมุด 4 ด้าน คือ

ด้านระเบียบและขั้นตอนการบริการ หมายถึง บริการที่ห้องสมุดของโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ จังหวัดลพบุรี ได้จัดเพื่อให้บุคลากรใช้ในการค้นคว้า เช่น บริการหนังสือทั่วไป หนังสือตำราเรียน หนังสืออ้างอิง วารสาร เอกสารและหนังสือพิมพ์ ยืม – คืน หนังสือ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นต้น นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ บุคลากร และระเบียบการใช้ห้องสมุด ซึ่งทางห้องสมุดได้จัดเตรียมไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นเก็บหนังสือ ชั้นวางหนังสือ ที่มีไว้เพื่อให้ความสะดวกกับผู้ใช้บริการห้องสมุด รวมถึง สมุด แผ่นกระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่พิมพ์ขึ้น หรือสิ่งใดที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน ประกอบด้วย วัตถุตีพิมพ์ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูลซี-ดี รอม

ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม หมายถึง ห้องหรืออาคารที่มีระบบจัดเก็บรวบรวมรักษาหนังสือประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจรวบรวมต้นฉบับลายมือชื่อ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นที่ค้นคว้าหาความรู้

ด้านบุคลากร หมายถึง การบริการของเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุด และมีบุคลากรอื่น ๆ ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน และรวมถึงการปฏิบัติรับใช้ให้ความสะดวกต่าง ๆ รวมถึงการมีมนุษยสัมพันธ์และการกระตือรือร้นในการบริการ

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนวินิตศึกษาในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

พระเดชพระคุณหลวงพ่อพระพุทธวรญาณ (กิตติ บัวอ่อน ปธ.8) อดีตเจ้าอาวาสวัดกวิศรารามราชวรวิหาร เจ้าคณะจังหวัดลพบุรี และเจ้าคณะตรวจการคณะสงฆ์ภาค 6 ได้ก่อตั้งโรงเรียนวินิตศึกษา เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2489 ร่วมกับคณะศิษย์ 4 คน โดยมีจุดประสงค์เพื่ออุปการะเยาวชนที่ขาดโอกาสทางการศึกษา ให้มีสถานที่ศึกษาในระดับมัธยมศึกษา และเพื่อให้เยาวชนไทยได้รับการฝึกอบรมคุณธรรมทางพระพุทธศาสนา และต้องการเผยแพร่ศาสนาให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง ควบคู่กับการเรียนวิชาสามัญ เพื่อเป็นพุทธศาสนิกชนที่ดี อันเป็นการจรรโลงพระพุทธศาสนาที่สำคัญประการหนึ่ง จึงได้มีการตั้งโรงเรียนวินิตศึกษาขึ้น (แผนปฏิบัติงานประจำปี.2552 : 1)

ระยะเริ่มต้นของโรงเรียนวินิตศึกษา สถานที่เรียนใช้ศาลาวัด หอสวดมนต์และกุฏิหลวงพ่อ อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน ได้รับความอุปการะบริจาคจากเจ้าอาวาสวัดต่าง ๆ และ

พุทธศาสนิกชนในจังหวัดลพบุรี ครูผู้สอนได้มาจากศิษย์ของหลวงพ่อและข้าราชการครูในจังหวัดลพบุรี บางท่านมาช่วยสอนให้เปล่าโดยไม่คิดเงินค่าจ้าง

โรงเรียนวินิตศึกษา โดยการบริหารงานของหลวงพ่อพระพุทธวรญาณ ท่านอุทิศชีวิตการทำงานด้วยความเสียสละทั้งกำลังกาย กำลังทรัพย์ และสติปัญญา ความรอบรู้ในการจัดการศึกษา ทำให้โรงเรียนวินิตศึกษาเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว และได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจจากทางราชการและประชาชนผู้ปกครองนักเรียนเป็นอย่างดีโดยลำดับจนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. 2492 กระทรวงศึกษาธิการรับรองวิทยฐานะเทียบเท่าโรงเรียนรัฐบาลและต่อมาได้ขยายถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

พ.ศ. 2493 ได้โอนเข้าเป็นสมบัติของกวิศรารามมูลนิธิ

พ.ศ. 2530 ได้โอนเข้าเป็นของวัดกวิศราราม ราชวรวิหาร โรงเรียนวินิตศึกษาจึงมีฐานะเป็นโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา

20 พฤษภาคม 2535 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงรับโรงเรียนวินิตศึกษาไว้ในพระราชูปถัมภ์

พ.ศ. 2538 ได้รับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2539 โรงเรียนได้นำร่องจัดโครงการใช้สื่อการสอนเป็นภาษาอังกฤษ สอนบางรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (Bilingual Programme)

พ.ศ. 2540 โรงเรียนเป็นโรงเรียนเครือข่าย Partner Schools กับ Anderson Secondary School ซึ่งเป็นโรงเรียนที่มีชื่อเสียงอันดับ 1 ใน 5 ของประเทศสิงคโปร์

พ.ศ. 2541 ได้ลงนามเป็นโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง (Sister School) กับโรงเรียน Pittwater House School ประเทศออสเตรเลีย เพื่อการช่วยเหลือแลกเปลี่ยน ครู – อาจารย์ นักเรียนระหว่างกันและกัน

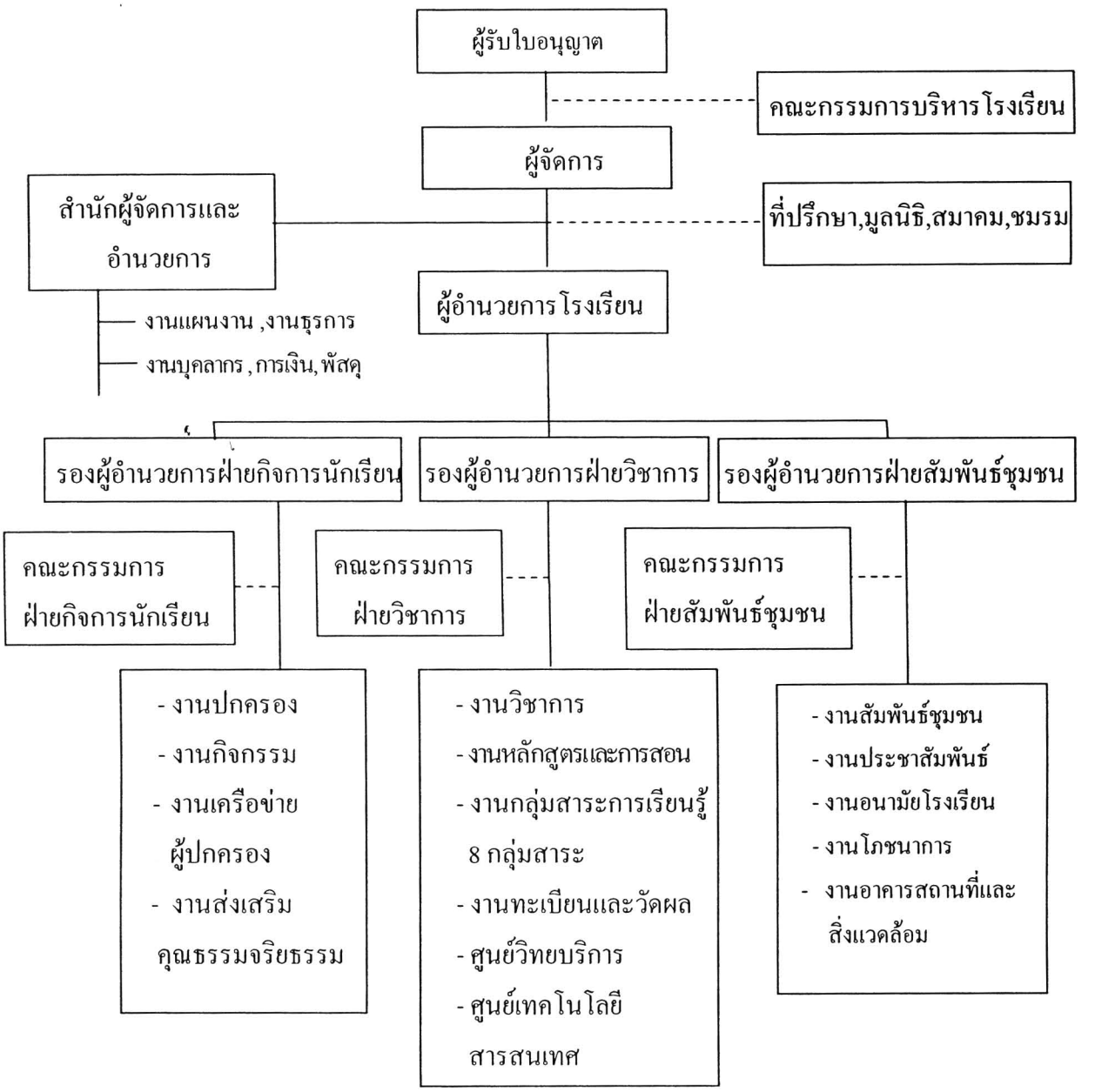
พ.ศ. 2542 โรงเรียนลงนามข้อตกลงโรงเรียนพี่โรงเรียนน้องกับประเทศออสเตรเลีย คือ โรงเรียน Pittwater House

สถานที่ตั้งโรงเรียน ตั้งอยู่เลขที่ 10 ถนนเพทราชา ตำบลท่าหิน อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ 15000 โทรศัพท์ 0-3641-1235 โทรสาร 0-3642-1088 Information http//winitsuksa.ws.ac.th

ปัจจุบัน โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยมีบุคลากรประกอบด้วยผู้บริหาร 4 คน ได้แก่ ผู้รับใบอนุญาต 1 คน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 1 คน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน 1 คน รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน 1 คน ครู 149 คน และมีจำนวนนักเรียนปีการศึกษา 2553 จำนวน 4,247 คน (งานทะเบียนวัดผล : สถิติ ณ 1 พฤษภาคม 2553)

โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ เป็นโรงเรียนเอกชนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา โดยมีวัดเป็นเจ้าของ เจ้าอาวาสเป็นผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ และผู้อำนวยการ แบ่งสายงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารโดยผู้รับใบอนุญาต/ ผู้จัดการ/ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน ในแต่ละฝ่ายมีหัวหน้างานดูแลรับผิดชอบดังนี้



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

ที่มา : รายงานประจำปี โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ปี 2552 : 1

การบริการห้องสมุดโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

ห้องสมุดโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี มีหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาด้านเทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล บำรุงรักษา เผยแพร่หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารอ้างอิงและประวัติของโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ ให้บริการหลายประเภท (ศูนย์วิทยบริการ : แผ่นพับ)

ปรัชญาห้องสมุดโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

"เปิดห้องสมุดสู่โลกกว้างให้หนังสือรอบข้างเป็นครู"

วิสัย์ทัศน์ห้องสมุด

ห้องสมุดวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ จัดเป็นศูนย์แหล่งการเรียนรู้ในลักษณะ "ศูนย์วิทยบริการ" อันจะประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ส่วนได้แก่ ห้องสมุดหนังสือ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ห้องมินิเธียเตอร์ เพื่อความพร้อมในการเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าความรู้ของครูนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ในงานห้องสมุดอย่างดีและอย่างเพียงพอ มีการจัดการอย่างทันสมัยจัดงบประมาณให้เพียงพอ

ภารกิจ

1. ปรับปรุงห้องสมุดให้มีชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่านให้เพียงพอกับความต้องการของครูและนักเรียน

2. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือใหม่ให้เพียงพอกับความต้องการของครูผู้สอนและการค้นคว้าและมีครบตามหลักสูตรการเรียนรู้

3. จัดให้มีศูนย์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มัลติมีเดียเพียงพอกับการใช้ของนักเรียน

4. จัดให้มีห้องฉายภาพเล็กมินิเธียเตอร์ที่ทันสมัย เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาข่าวสารปัจจุบันอย่างทันเหตุการณ์

5. จัดให้มีเจ้าหน้าที่งานต่าง ๆ ที่มีความรู้และประสบการณ์ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

6. จัดให้มีการนิเทศติดตามประเมินและพัฒนาเป็นประจำทุกภาคเรียน

ระเบียบการใช้ห้องสมุด (นักเรียน)

1. เวลาใช้บริการ 07.20 – 16.30 น.

2. ต้องใช้บัตรประจำตัวนักเรียน

3. เวลายืม – คืนหนังสือ คือช่วงเช้า พักกลางวันของแต่ละชั้น หลังเลิกเรียน

4. ยืมหนังสือได้คน 4 เล่ม / 7 วัน

5. ส่งหนังสือช้ากว่ากำหนดปรับวันละ 1 บาท / 1 เล่ม / 1 วัน

6. หนังสือชำรุด / สูญหายต้องชดใช้

7. ห้ามส่งเสียงดัง วิ่งเล่นและปฏิบัติตัวเป็นที่รบกวนผู้อื่น

8. ห้ามนำอาหารหรือสิ่งของเข้าห้องสมุด

9. อ่านหนังสือเสร็จแล้วเก็บเข้าที่และเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย

10. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจก่อนออกนอกห้องสมุด

ระเบียบการพานักเรียนมาใช้ศูนย์วิทยบริการ

1. ครูผู้สอนต้องจองหรือติดต่อการใช้ ห้องศูนย์วิทยบริการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2. ครูผู้สอนต้องควบคุมนักเรียนที่มาใช้บริการให้เดินอย่างมีระเบียบและ ไม่ส่งเสียงดัง

3. ก่อนเข้าใช้บริการให้วางสิ่งของ กระเป๋าไว้ที่รับฝากของ

4. ครูผู้สอนต้องกำกับดูแลนักเรียนของท่านให้เรียบร้อย

5. ครูผู้สอนต้องสำรวจหนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่ท่านต้องการให้เด็กค้นคว้ามีเพียงพอหรือไม่

6. เมื่อเลิกใช้หนังสือให้นักเรียนเก็บหนังสือไว้ที่ชั้นหนังสือ

7. ก่อนออกจากห้องให้นักเรียนเก็บโต๊ะ เก้าอี้ เศษกระดาษให้เรียบร้อย

8. เมื่อมีปัญหากรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการโดยตรง

ตารางที่ 2.1 สถิติการใช้ห้องสมุด

เดือน	จำนวนนักเรียน/เดือน	จำนวนครู/เดือน	รวม
พฤษภาคม	20266	320	20586
มิถุนายน	45789	726	46515
กรกฎาคม	37098	556	37654
สิงหาคม	33491	495	33986
กันยายน	32538	494	33032
ตุลาคม	10755	166	10921
พฤศจิกายน	43037	711	43748
ธันวาคม	31517	509	32026
มกราคม	44095	666	44761
กุมภาพันธ์	37975	573	38548

ที่มา : สถิติการใช้ห้องสมุด โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ ปีการศึกษา 2552

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาในครั้งนี้ได้ทำการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เบ็ญจมาศ เพ็ชร์พิรุณ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนในจังหวัดชุมพร ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย กลุ่มอายุที่ใช้บริการมากคือ กลุ่มอายุ 18 -35 ปี ส่วนระดับการศึกษากลุ่มที่มีการศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่าใช้บริการมากที่สุด ผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่เป็นสมาชิกห้องสมุด อาชีพที่มาใช้บริการมากคือ อาชีพนักเรียน นักศึกษา ห้องสมุดที่มีผู้มาใช้มากคือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ความต้องการใช้บริการ 3 ด้าน คือ ด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษานอกโรงเรียน และการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน ผู้ใช้บริการมีความต้องการใช้บริการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยอยู่ในระดับปานกลาง ผลการเปรียบเทียบความต้องการใช้บริการด้านเพศ อายุ อาชีพ และสถานภาพการเป็นสมาชิกห้องสมุดโดยรวมทั้ง 3 ด้าน ไม่มีความแตกต่างกัน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการของผู้ใช้บริการ คือ สนับสนุนผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และบริการถ่ายสำเนาเอกสาร

ครองทรัพย์ เจิดนภาพันธ์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรามคำแหง ผลการวิจัยสรุปได้ว่า นักศึกษาส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดเป็นนักศึกษาเพศหญิง คณะนิติศาสตร์ มาเรียนประจำ และพักอาศัยที่หอพักราม 2 เข้าใช้บริการห้องสมุดไม่แน่นอน เมื่อมีเวลาว่างจากการเรียน ส่วนมากจะอ่านหนังสือในห้องสมุด ใช้หนังสือตำราเรียนมหาวิทยาลัย วิธีการค้นหาทรัพยากรสารนิเทศโดยใช้ค้นคว้าจากชั้นหนังสือ นักศึกษามีความพึงพอใจในการใช้บริการด้านต่าง ๆ ทั้ง 7 ด้าน อยู่ 2 ระดับ คือ ระดับมากและระดับปานกลาง ระดับมาก ได้แก่ ด้านการจัดทรัพยากรสารนิเทศและด้านสถานที่และครุภัณฑ์ นอกนั้นอยู่ระดับปานกลางทั้งหมด ส่วนการเปรียบเทียบความพึงพอใจในการบริการห้องสมุดทั้ง 7 ด้าน ตามความถี่ในการใช้ห้องสมุด พบว่า นักศึกษาที่เข้ามาใช้ห้องสมุดตามความถี่ในการใช้ห้องสมุดที่แตกต่างกัน มีความพึงพอใจในการใช้ห้องสมุดไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ฉันทจิต หาญเผชิญ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้ห้องสมุดของพนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ผลการวิจัยพบว่า พนักงานธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการศึกษา ค้นคว้าเพิ่มพูนความรู้ประเภทบริการห้องสมุดที่ใช้ คือ บริการยืม – คืน หนังสือ ตำรา วิธีการที่พนักงานเคยใช้บริการห้องสมุด คือ การติดต่อด้วยตนเอง ประเภททรัพยากรสารนิเทศที่ใช้คือ วารสารใหม่ พนักงานมีความถี่ในการใช้ห้องสมุดไม่แน่นอน ช่วงเวลาส่วนใหญ่ที่เข้าใช้ห้องสมุดคือ ช่วงพักกลางวัน 11.30 – 13.30 น. และภาษาสารนิเทศที่ใช้คือ ภาษาไทย ปัญหาในการใช้ห้องสมุดของพนักงาน พบว่าทั้งพนักงานระดับบริหารและระดับปฏิบัติการมีปัญหาระดับปานกลางในด้านเวลาทำการของห้องสมุด และด้านเครื่องมือช่วยค้น และมีปัญหาระดับน้อยในเรื่อง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่ตีพิมพ์ และด้านบุคลากร

สุรีย์ บุหงามงคลและคนอื่น ๆ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของนักศึกษาระดับปริญญาตรีในการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาที่เคยใช้บริการต่าง ๆ จำนวน 20 บริการ มีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 7 บริการ ได้แก่ บริการรับฝากสิ่งของ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการวิทยานิพนธ์/ปริญญานิพนธ์ บริการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) บริการหอเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว บริการยืม – คืนหนังสือ และบริการโสตทัศนศึกษา และมีความพึงพอใจในระดับปานกลางจำนวน 12 บริการ ได้แก่ บริการหนังสือพิมพ์ บริการสืบค้นสารนิเทศด้วยคอมพิวเตอร์ OPAC บริการคู่มือ/หลักสูตรการศึกษาต่อภายในและต่างประเทศ บริการสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย บริการสืบค้นฐานข้อมูลซีดีรอม-ออนไลน์ บริการวารสาร

ภาษาไทยและภาต่างประเทศ บริการห้องหนังสือทั่วไป บริการสืบค้นสารนิเทศด้วยคอมพิวเตอร์ Web OPAC บริการห้องหนังสืออ้างอิง บริการยืมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา บริการถ่ายสำเนาเอกสาร บริการหอจดหมายเหตุพระจอมเกล้า และบริการฉายภาพยนตร์ เมื่อศึกษาถึงความพึงพอใจในระดับมาก แต่เมื่อเปรียบเทียบเชิงซ้อนและปรากฏว่านักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์มีความพึงพอใจในการบริการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง แตกต่างจากนักศึกษาคณะเทคโนโลยีการเกษตรที่ระดับนัยสำคัญ 0.05

ปาหนัน แสงทองสุข (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาห้องสมุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

1. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาห้องสมุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

2. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาห้องสมุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนสูงกว่าความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์

3. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาห้องสมุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานไม่แตกต่างกัน

4. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาห้องสมุดตามความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์จำแนกตามวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานไม่แตกต่างกัน

มะลิวัลย์ สินน้อย และปริญญา สุขาวห (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องความพึงพอใจและความคาดหวังของผู้ใช้บริการที่มีผลต่อการยืม – คืน โดยใช้ระบบอัตโนมัติของห้องสมุดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจในด้านอาคารสถานที่ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมากในเรื่อง บริเวณที่ให้บริการมีความกว้างขวางเพียงพอ ความสะอาดของบริเวณที่ให้บริการที่บริการและอุณหภูมิบริเวณที่ให้บริการ (ร้อยละ 42.79,47.73 และ 39.91) ความพึงพอใจด้านระบบอัตโนมัติของห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความพึงพอใจระดับปานกลางในทุกเรื่อง ดังนี้ ความเพียงพอของคอมพิวเตอร์ ความเหมาะสมของการทำบัตรสมาชิก ความทันสมัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ ความรวดเร็วของโปรแกรมที่ให้บริการ ประสิทธิภาพของระบบคอมพิวเตอร์และความเพียงพอของบริการที่ให้แก่ผู้ใช้ (ร้อยละ 35.05, 43.12, 40.36, 43.73 ,44.90 และ 46.28) ความพึงพอใจในด้านบุคลากรที่ให้บริการ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจระดับมาก ในเรื่องความเสมอภาคในการให้บริการ(ร้อยละ 40.03) ความพึงพอใจในด้านระเบียบการยืม – คืน ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่พึงพอใจระดับมากในเรื่องความเหมาะสมของจำนวนครั้งที่ให้ยืม (ร้อยละ 34.50) ส่วนความคาดหวังของผู้ใช้บริการทั้ง 4 ด้าน เป็นดังนี้ ด้านอาคารสถานที่ พบว่า

ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่คาดหวังให้ห้องสมุดปรับปรุงเรื่องเครื่องปรับอากาศ ด้านระบบอัตโนมัติของห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่คาดหวังให้ห้องสมุดปรับปรุงประสิทธิภาพคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการยืม – คืน ด้านผู้บริการยืม – คืน พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่คาดหวังให้ห้องสมุดลดค่าปรับ

สมบัติ ปักครึก (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนวังสวรรค์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

ผู้บริหาร มีความคิดเห็นว่าโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนวังสวรรค์มีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.77 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ .97 โดยที่ผู้บริหารมีความคิดเห็นในระดับปานกลาง 3 ด้าน คือ ด้านการบริหาร ด้านวัสดุสารนิเทศ ด้านบริการและกิจกรรม มีความคิดเห็นระดับน้อยในด้านบุคลากร

ครู มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.64 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 1.13 โดยที่ครูมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ ด้านการบริหาร ด้านบริการและกิจกรรม ด้านบุคลากร มีความคิดเห็นในระดับน้อยในด้านวัสดุสารนิเทศ

ผู้บริหาร และครู มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกันในด้านวัสดุสารนิเทศและด้านบุคลากร

สมร กรวิรัตน์ (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้บริการสถาบันวิทยบริการของนิสิตชาวต่างชาติในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. การใช้บริการสถาบันวิทยาบริการของนิสิตชาวต่างชาติส่วนใหญ่เคยเข้าใช้สถาบันวิทยบริการทั้ง 2 รูปแบบคือใช้บริการโดยตรง ณ อาคารมหาธีราชานุสรณ์และเข้าใช้ผ่านระบบออนไลน์ด้านวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อพบปะเพื่อนฝูง โดยเข้าใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง ความถี่ในการใช้ห้องสมุดคือทุกสัปดาห์ ช่วงเวลาการใช้ห้องสมุดคือช่วงเวลา 8.00-12.00 น. จำนวนชั่วโมงการใช้ห้องสมุดประมาณ 5 ถึง 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2. ความต้องการใช้บริการสถาบันวิทยบริการ ประกอบด้วย ด้านบริการสารสนเทศ ด้านทรัพยากรสารสนเทศแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์และประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และ ด้านบุคลากร พบว่า นิสิตชาวต่างชาติมีความต้องการในทุกๆด้านอยู่ในระดับมาก

3. ความพึงพอใจต่อการบริการของสถาบันวิทยบริการ ประกอบด้วย ด้านบริการสารสนเทศ ด้านทรัพยากรสารสนเทศแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ และประเภทสื่อ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ห้องสมุดงานวิจัย

อิเล็กทรอนิกส์ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านบุคลากร พบว่า นิสิตชาวต่างชาติมีความพึงพอใจในทุก ๆ ด้านเช่นเดียวกัน

4. ปัญหาในการใช้บริการสถาบันวิทยบริการของนิสิตชาวต่างชาติในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า ไม่เข้าใจระเบียบและขั้นตอนการใช้ห้องสมุด ไม่สามารถสื่อสารกับบุคลากรและที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ

วชิรา กันธิยะ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนเชียงใหม่ ผลจากการศึกษาสรุปได้ดังนี้ ในด้านบุคลากร การบริการ อาคารสถานที่ และวัสดุภัณฑ์ ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ต้องการให้บุคลากรบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว และให้คำแนะนำให้สมุดจัดบริการทาง Internet และบริการยืม – คืน หนังสือโดยใช้คอมพิวเตอร์ ให้จัดบริการถ่ายเอกสาร และให้จัดหาหนังสือและสื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการ ส่วนที่ไม่ต้องการคือ เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด บริการสืบค้นดรรชนีวารสาร และจัดห้องประชุมกลุ่มย่อย สำหรับปัญหาที่พบคือ บุคลากรมีจำนวนน้อย หนังสือวารสาร และสื่อมีไม่เพียงพอ มีเสียงรบกวน และอากาศภายในห้องสมุดไม่ค่อยถ่ายเท

ชมพูนุช โพธิศิริ (2551 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อการใช้บริการห้องสมุดของสถาบันวิชาการ ทีโอที สำนักงานใหญ่ ผลการวิจัยพบว่า

1. พนักงานบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) มีระดับความพึงพอใจที่มีการใช้บริการห้องสมุดสถาบันวิชาการ ทีโอที สำนักงานใหญ่ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และมีความพึงพอใจสูงสุดในด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ที่ความสะอาดภายในอาคารห้องสมุด รองลงมาคือ ด้านบุคลากร ที่มีบุคลิกภาพดี เช่น การแต่งกาย การพูดจา รองลงมาคือ ด้านระเบียบขั้นตอนการบริการ มีความเหมาะสมของจุดที่ให้บริการยืม-คืน และด้านการจัดทรัพยากรสารนิเทศ ที่มีการจัดชั้นหนังสือแบบชั้นเปิดทำให้ผู้ใช้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเอง ตามลำดับ

2. ผลการทดสอบสมมุติฐานที่ตั้งไว้ พบว่า พนักงานบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ที่มีปัจจัยส่วนบุคคลทางด้านเพศ อายุ ระดับการศึกษา ต่างกัน มีความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องสมุดของสถาบันวิชาการ ทีโอที โดยรวมไม่แตกต่างกัน

นันทา วิทวุฒิศักดิ์ (2549 : 49-50) ได้ศึกษาประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของสหรัฐอเมริกา11 ด้าน กลุ่มประชาการที่ศึกษา คือ อาจารย์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ทำงานอยู่ในสำนักวิทยบริการ จำนวน 24 คน กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา คือ นักศึกษาปริญญาโท จำนวน 9 คน นักศึกษาภาคปกติ จำนวน 150 คน และนักศึกษาภาค กศ.บป. จำนวน 226 คน รวมจำนวน 409 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีแจกแจง

ความถี่ หาค่าร้อยละ หาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานผลการวิจัยพบว่า กลุ่มอาจารย์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งตอบแบบสอบถามทั้ง 11 ด้าน ส่วนกลุ่มนักศึกษาตอบแบบสอบถามเฉพาะ 6 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรด้านการบริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านการเข้าถึงด้านการสอน และด้านการสื่อสารและความร่วมมือ ผลการวิจัยโดยภาพรวมพบว่า การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแต่ละด้าน พบว่า กลุ่มอาจารย์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เห็นว่า มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านงบประมาณด้านทรัพยากร ด้านการบริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการประเมินและประเมินผลลัพธ์ ส่วนที่เหลืออีก 5 ด้าน เห็นว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลาง แต่กลุ่มนักศึกษามีความเห็นว่าการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ โดยภาพรวมมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแต่ละด้าน นักศึกษาปริญญาโท เห็นว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านการเข้าถึง และด้านการสื่อสารและความร่วมมือ ที่เหลืออีก 2 ด้าน เห็นว่ามีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับปานกลาง นักศึกษาภาคปกติ เห็น ว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมากอยู่ด้านเดียว คือ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เหลืออีก 5 ด้าน เห็นว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนนักศึกษาภาค กศ.บป. เห็นว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 6 ด้าน

แม้นมาส ชวลิต (2544 : 7) ได้ทำการวิจัยเรื่อการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญแผนกมัธยมศึกษา 2) ศึกษาภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกมัธยมศึกษา 3) กำหนดเป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ของห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกมัธยมศึกษาสำหรับปีพุทธศักราช 2550 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบตรวจสอบสภาพแวดล้อมและแบบสอบถามภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกมัธยมศึกษา ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มประชากร ได้แก่ผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลุ่มตัวอย่างได้แก่ครูและนักเรียน รวมทั้งหมด 219 คน การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าสถิติร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกมัธยมศึกษา มีบริการที่ทันสมัยด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีโครงสร้างของงานที่ชัดเจน นโยบายของห้องสมุดสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน บุคลากรมีความสามารถทำงานเป็นทีม และทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย จุดอ่อน คือ อาคารสถานที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ไม่เหมาะสม ครุภัณฑ์ไม่เหมาะสม การใช้ทรัพยากรสารสนเทศไม่คุ้มค่า เพราะมีผู้ใช้น้อย ความต้องการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้เปลี่ยนไป และห้องสมุดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ 2. ผลการศึกษาภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญ

แผนฉมัธยม ศึกษาใน 3 มาตรฐานตามเกณฑ์ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก คือมาตรฐานด้านปัจจัยนำเข้ามาตรฐานด้านกระบวนการ และมาตรฐานด้านผลผลิต ในภาพรวมและรายข้อ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการให้เกิดในระดับมากทุกมาตรฐาน 3. แผนกลยุทธ์ของห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกมัธยมศึกษา สำหรับปีพุทธศักราช2550 1) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้หลากหลายทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด 2) การพัฒนาเทคโนโลยีที่สารสนเทศที่ใช้บริการให้ทันสมัยเสมอ 3) การจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 4) การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการให้บริการให้ทันสมัยเสมอ 5) การจัดสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ให้มีบรรยากาศใกล้ชิดธรรมชาติ 6) การจัดบริการเชิงรุกที่สามารถตอบสนองการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้นพบว่า ส่วนใหญ่ศึกษาเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดนั้น มักครอบคุลมถึงความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุด วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุด และความต้องการในด้านบริการและทรัพยากรสารนิเทศของห้องสมุด ความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดรวมทั้งปัญหาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใช้ห้องสมุด ผลจากการศึกษาที่ได้มานั้นก็จะแตกต่างกันออกไปตามสภาพของห้องสมุดแต่ละแห่ง ตลอดจนผู้ใช้แต่ละกลุ่มซึ่งมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป