



การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุโขทัย



กัญญาณัฐ พิสิทธิ์

การค้นคว้าอิสระเสนอบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ปีการศึกษา 2564
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุโขทัย



การค้นคว้าอิสระเสนอบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ปีการศึกษา 2564
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนเรศวร

การค้นคว้าอิสระ เรื่อง "การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย"

ของ กัญญาณัฐ พิทักษ์

ได้รับการพิจารณาให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

(ดร.สถิรพร เชาวนชัย)

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจฉรา ศรีพันธ์)

หัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา



ชื่อเรื่อง	การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ผู้วิจัย	กัญญาณัฐ พิลีก
ประธานที่ปรึกษา	ดร.สธิพร เขาวนชัย
ประเภทสารนิพนธ์	การค้นคว้าอิสระ กศ.ม. การบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2564
คำสำคัญ	การบริหารงานห้องสมุด, โรงเรียนมัธยมศึกษา

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยวิธีการดำเนินการวิจัย ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และบรรณารักษ์ สังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จำนวน 54 คน โดยการเลือกแบบเจาะจง โดยใช้แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด จำนวน 5 คน โดยการเลือกแบบเจาะจง โดยใช้แบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการจัดการอาคารสถานที่ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด และด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด
2. แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า ผู้บริหารควรประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสำรวจความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก และมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมีเพียงพอให้บริการ สนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อหารายได้มาใช้จ่ายปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ทั้งนี้ผู้บริหารและครูควรส่งเสริมกิจกรรม

จิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์ เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสดูฝึกปฏิบัติทำงานร่วมกันเกิดความสัมพันธ์ที่ดี
ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ



Title THE LIBRARY ADMINISTRATION OF SECONDARY SCHOOL
UNDER SECONDARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE
SUKHOTHAI

Author KANYANAT PHILUEK

Advisor Dr. Sathiraporn Chaowachai, Ed.D.

Academic Paper M.Ed. Independent Study in Educational Administration,
Naresuan University, 2021

Keywords Library Administration, Secondary School

ABSTRACT

The purposes of the research were to study about secondary school library administration under Sukhothai Secondary Educational Service Area Office, and to study the guidelines for supporting secondary school library administration under Sukhothai Secondary Educational Service Area Office. The research methods were Step 1: The study of secondary school library administration. The samples in this research were 54 educational institute administrators and school librarians under Sukhothai Secondary Educational Service Area Office. The sample group was chosen by purposive sampling. Data was collected using a questionnaire and analyzed using the mean and standard deviation, and Step 2: The study of guidelines for supporting secondary school library administration. The samples in this research were 5 senior experts with knowledge and experience in library administration chosen by purposive sampling. Data was collected using the interview and analyzed using the content analysis.

The results showed that

1. The overall of secondary school library administration under Sukhothai Secondary Education Service Area Office was at a high level. When each aspect was considered, it was found that the mean of building management was at the highest

level and the mean of information resource services was at the lowest level.

2. The guidelines for supporting secondary school library administration found that administrators should meet with stakeholders to provide the opportunities for the stakeholders to explore the facility needs and participate in the provision of information resources for providing enough services, as well as support school activities for raising money to improve the school library. However, administrators and teachers should promote volunteer activities for assisting librarians in order to give students the opportunity to practice cooperation in order to create a good relationship between service providers and service users.



ประกาศคุณูปการ

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ดร.สถิรพร เชวณชัย อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระเป็นอย่างสูง ที่ให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้วิจัยในทุกเรื่อง ทั้งชี้แนะแนวทาง ให้คำแนะนำปรึกษาให้กำลังใจและความห่วงใยแก่ผู้วิจัยตลอดมา จนงานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาตรุประชีวิน อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ดร.ศศิธร ดิณะมาศ บรรณารักษ์ชำนาญการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร นางสาวกมลรินทร์ ยาภาศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ดร.อุไร ปัญญาสิทธิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา และดร.อมรรัตน์ สารเลื่อนแก้ว รองผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา ดร.โสภิตา มั่งอะนะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนชาณุวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ผู้ทรงคุณวุฒิที่สละเวลาอันมีค่าของท่านให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบหาคุณภาพของเครื่องมือ และให้สัมภาษณ์เพื่อนำเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์สำหรับการทำวิจัยในครั้งนี้

ขอบพระคุณ ผู้บริหาร และคณะครูในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามการวิจัย ตลอดจนผู้อำนวยการคณะครูโรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม และวิทยาลัยอาชีวศึกษานครสวรรค์ทุกท่านที่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ มอบความรัก ความห่วงใยและให้กำลังใจเสมอมา

ขอบคุณ พี่น้องนิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ 32 ที่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา คอยมอบกำลังใจตลอดการวิจัยในครั้งนี้

เหนือสิ่งอื่นใดขอขอบพระคุณ บิดา มารดา และญาติพี่น้องของผู้วิจัยที่คอยมอบความรัก กำลังใจและให้การสนับสนุนในทุก ๆ ด้านอย่างดีที่สุดเสมอมาจนงานวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

คุณค่าและคุณประโยชน์อันพึงจะมีจากการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบและอุทิศแด่ผู้มีพระคุณทุก ๆ ท่าน ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่างานวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาในสถานศึกษาต่อไป

กัญญาณัฐ พิสิท

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....ค	
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....จ	
ประกาศคุุณูปการ.....ช	
สารบัญ.....ซ	
สารบัญตาราง.....ญ	
สารบัญภาพ.....ฉ	
บทที่ 1 บทนำ.....1	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....1	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....3	
ประโยชน์ที่รับจากการวิจัย.....3	
ขอบเขตของการวิจัย.....3	
นิยามศัพท์เฉพาะ.....5	
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....7	
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา.....8	
แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน.....9	
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน.....15	
บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย.....25	
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....28	
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....34	

บทที่ 3 วิธีดำเนินงานวิจัย	35
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาการบริหารห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	35
ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	38
บทที่ 4 ผลการวิจัย	42
ตอนที่ 1 ผลการศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	43
ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	53
บทที่ 5 บทสรุป	67
สรุปผลการวิจัย	68
อภิปรายผล	69
ข้อเสนอแนะ	73
บรรณานุกรม	74
ประวัติผู้วิจัย	93

สารบัญตาราง

หน้า

ตาราง 1 แสดงการสังเคราะห์องค์ประกอบในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน.....	21
ตาราง 2 แสดงจำนวนครู และจำนวนนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุโขทัย	26
ตาราง 3 แสดงโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย แบ่งตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ กำหนด.....	27
ตาราง 4 แสดงชื่อกลุ่มผู้ให้ข้อมูล วันที่ และเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์.....	41
ตาราง 5 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	43
ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารงานห้องสมุด ของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในภาพรวม	44
ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารงานห้องสมุด ของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านการ จัดการอาคารสถานที่	45
ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารงานห้องสมุด ของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด.....	47
ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารงานห้องสมุด ของ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านการ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ	49
ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านการ จัดสรรงบประมาณ	51

ตาราง 11 แสดงผลการศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	63
---	----



สารบัญภาพ

หน้า

ภาพ 1 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย	34
--------------------------------------	----



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันการศึกษาไทยตกอยู่ในสภาพที่ไม่ทันยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในยุคสารสนเทศศตวรรษที่ 21 ที่เน้นทักษะที่จำเป็นในการดำรงชีวิตแต่การศึกษายังอยู่ในกรอบกับดักตัวเองให้การสอนและเล่าเรียนสาระวิชาด้วยหนังสือเรียนเนื้อหาสรุปแบบฝึกหัดการสอบวัดผลความรู้ตามสาระวิชาภายใต้ปรัชญาสารัตถนิยม (ดวง อันทะไชย, 2561) จึงเกิดการพัฒนาการศึกษาไปสู่การศึกษา 4.0 (Education 4.0) คือ การเรียนการสอนที่สอนให้นักเรียนสามารถนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ทุกหนทุกแห่งบนโลกนี้มาบูรณาการเชิงสร้างสรรค์เพื่อพัฒนานวัตกรรมต่าง ๆ มาตอบสนองความต้องการของสังคม ซึ่งมี 3 ปัจจัยหลักที่โรงเรียนจะต้องพัฒนาส่งเสริมให้กับนักเรียน ได้แก่ การใช้อินเทอร์เน็ต (Internet) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการค้นหาความรู้ และเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ทั่วโลก หลักสูตรการเรียนการสอนที่จะสร้างให้นักเรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์ (Creative Thinking) ให้นักเรียนกล้าคิดนอกกรอบหรือต่อยอดจากตำราเรียน และการปฏิสัมพันธ์กับสังคม (Society Interaction) ที่จะสร้างให้นักเรียนสามารถตอบสนองความต้องการ ทำงานร่วมกันในสังคมได้ และตอบสนองเป้าหมายของการศึกษา 4.0 (พรชัย เจตมานัน และคณะ, 2559) นอกจากนี้สถานศึกษายังต้องสนับสนุนส่งเสริมด้านการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ซึ่งห้องสมุดถือเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของโรงเรียนและเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่มีการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่นักเรียนตามหลักสูตรใหม่คือมุ่งให้ผู้เรียนรู้จักหาวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยการศึกษาค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงที่เปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากอิทธิพลเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อสถานะของสังคม ในปัจจุบันห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในฐานะเป็นแหล่งจัดมวลประสบการณ์ เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน (บันลือ พฤกษ์วัน, อ้างถึงใน อนุช อนุราช, 2563, น. 1)

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนเป็นการดำเนินงานการจัดการดูแลห้องสมุดอย่างมีระบบ มีการควบคุมดูแลให้เกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ เพื่อสนองต่อพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และการปฏิรูปการศึกษาจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการทบทวนใหม่ในการบริหารจัดการและการดำเนินงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนบทบาทและภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ เพื่อสามารถนำห้องสมุดโรงเรียนสู่การเป็นแหล่งวิทยาการหรือศูนย์การเรียนรู้

ที่แท้จริง โดยมีแนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้ การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนงาน โครงการ การสร้างความร่วมมือและเครือข่าย การบริหาร ในรูปคณะกรรมการ การประกันคุณภาพและมาตรฐาน การบริหารบุคคล การประยุกต์เทคโนโลยี กับงานห้องสมุด การจัดอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุด และการบริหารงบประมาณ (กรรณา พยัคฆชนม์, 2552, น. 1-3) ห้องสมุดโรงเรียนนั้นมีความสำคัญต่อการศึกษา คือ เป็นแหล่งวิทยาการที่รวบรวมความรู้สาขาวิชาต่าง ๆ ที่ทันสมัยไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ วารสาร เพื่อส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การเรียนการสอน และมีความสำคัญอย่างยิ่งในการวางรากฐานชีวิตของบุคคลให้เป็นผู้ใฝ่รู้และรู้จักแสวงหาความรู้ ด้วยตนเองสู่ความสำเร็จในอนาคต (พิมพ์นภา ส่งสัมพันธ์สกุล, 2557, น. 17)

โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เป็นโรงเรียน ที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มุ่งจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ประชากรทุกคน เข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานอย่างทั่วถึง (Access) ผู้เรียนทุกคน ทุกกลุ่มเป้าหมาย ได้รับบริการการศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐานอย่างเท่าเทียมกัน (Equity) ระบบการศึกษาที่มีคุณภาพ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุขีดความสามารถเต็มตามศักยภาพ (Quality) ระบบการบริหาร จัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการลงทุนทางการศึกษาที่คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมาย (Efficiency) และระบบการศึกษาที่สนองตอบและก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของโลกที่เป็นพลวัตและบริบท ที่เปลี่ยนแปลง (Relevancy) (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38, 2563, น. 18-19)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ใกล้ตัวนักเรียนมากที่สุด เป็นสถานที่สามารถ เข้าไปค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้อย่างสะดวก ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้บริการห้องสมุดมีมากมาย ช่วยสนับสนุนส่งเสริมหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียนให้บรรลุผล ช่วยสนับสนุนครู และนักเรียนในการใช้บริการห้องสมุดในโรงเรียนให้มีความเจริญงอกงามทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา นอกจากนี้ ห้องสมุดในยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร (Information Age) ผู้ที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าให้เป็นผู้รอบรู้ในวิทยาการเชี่ยวชาญในงานวิชาชีพและทันสมัย ต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ นั้น จำเป็นต้องพึ่งพาห้องสมุดเป็นอย่างยิ่งห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญ สิ่งหนึ่งที่จะบ่งชี้ถึงมาตรฐานด้านการศึกษาของสถาบันการศึกษาแห่งนั้น ๆ โดยห้องสมุด เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นแหล่งที่ทุกคนสามารถเลือกศึกษาค้นคว้าได้โดยอิสระตามความสนใจ ของแต่ละบุคคลเป็นแหล่งภูมิปัญญาของสังคมรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยการอ่านหนังสือ ทำให้ปัญญางอกงามเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพราะผู้ใช้บริการห้องสมุดเป็นประจำจะเป็นผู้ที่รู้ข่าวความเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกประเทศ มีนิสัยรักการอ่านการค้นคว้าและเฝ้าหาความรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดจึงเป็นสมบัติของส่วนรวม

ที่ผู้ให้บริการจะต้องรับรู้กฎระเบียบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดรับรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ที่พึงมีพึงปฏิบัติต่อส่วนรวมจึงจะเป็นการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยด้วยบุคคลเป็นอย่างดี (อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย, 2549, น. 1)

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาการบริหารงานห้องสมุดและศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ประกอบการวางแผนตัดสินใจในการบริหารงานห้องสมุด และการบริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
2. เพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ประโยชน์ที่ได้รับการวิจัย

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ใช้ประกอบการวางแผนตัดสินใจในการบริหารสถานศึกษาของตนเอง
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับบรรณารักษ์ในการค้นคว้าแนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ผู้วิจัยแบ่งขอบเขตของการวิจัยออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ขอบเขตเนื้อหา

การศึกษการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีขอบเขตเนื้อหา คือ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

แบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้ ด้านการจัดการอาคารสถานที่ ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการจัดสรรงบประมาณ

ขอบเขตกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ปีการศึกษา 2564 จำนวน 27 โรงเรียน จำแนกเป็นผู้บริหาร สถานศึกษา 27 คน และบรรณารักษ์ 27 คน รวมทั้งหมด 54 คน ผู้วิจัยได้เลือกกลุ่มผู้ให้ข้อมูลโดยวิธี เลือกแบบเจาะจง เนื่องจากการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยต้องการกลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่ปฏิบัติงานในการบริหาร งานห้องสมุดของโรงเรียน

ขอบเขตตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ขอบเขตเนื้อหา

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในขั้นตอนที่ 1 โดยมีการเลือก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดของแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการอาคารสถานที่ ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการจัดสรรงบประมาณ มาเป็นกรอบ ในการศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ขอบเขตกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงาน ห้องสมุดของโรงเรียน จำนวน 5 คน ได้โดยการเลือกแบบเจาะจง โดยกำหนดคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารสถานศึกษา มีประสบการณ์ทำงาน ไม่ต่ำกว่า 5 คน จำนวน 2 คน

2. เป็นศึกษานิเทศก์ผู้มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุดของโรงเรียน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารสถานศึกษา มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน

3. เป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารสถานศึกษา มีประสบการณ์บริหารไม่ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน

ขอบเขตตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ แนวทางการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งเรียนรู้ที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามาศึกษาค้นคว้า สร้างความเพลิดเพลิน และปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตรของสถานศึกษา โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดูแลและให้บริการ

2. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการผู้บริหารสถานศึกษา ในการกำหนดเป้าหมาย นโยบาย วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน มีการเตรียมความพร้อมของบุคลากร สร้างความตระหนัก และสร้างเสริมความรู้ กำหนดทิศทางการทำงาน เพื่อหาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดในการดำเนินงานห้องสมุด กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมห้องสมุดร่วมกับบรรณารักษ์ ดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดหา จัดเก็บ และจำหน่ายออก ทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้

2.1 ด้านการจัดการอาคารสถานที่ หมายถึง สถานศึกษามีพื้นที่ทางกายภาพที่เหมาะสมกับการจัดห้องสมุด มีพื้นที่จัดวางหนังสือ ทรัพยากรต่าง ๆ การบริการการเรียนรู้ และทำกิจกรรมร่วมกัน โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ จนทำให้เกิดบรรยากาศ และแรงจูงใจในการเรียนรู้ ห้องสมุดมีความสะอาด มีแสงสว่าง และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงมีระบบมาตรการส่งเสริมการประหยัดพลังงาน

2.2 ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด หมายถึง ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เห็นความสำคัญของการจัดและบริการห้องสมุด มีโอกาสเข้ารับการพัฒนาด้านตนเองในการปฏิบัติงาน สามารถประสานงานให้ความร่วมมือกับบุคคลต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานห้องสมุด เสียสละเวลาเพื่อส่วนร่วม มีนักเรียนจิตอาสา เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน และสามารถให้บริการ ดูแลรักษา และพัฒนาห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

2.3 ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สถานศึกษามีการคัดเลือก จัดหา จัดเก็บ และคัดออกของสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อการศึกษา สื่อดิจิทัลในห้องสมุดที่มีระบบ

มีความเหมาะสม มีคุณภาพ และมีเพียงพอต่อการให้บริการ ครอบคลุมหลักสูตร การเรียนการสอน และกิจกรรมของสถานศึกษา มีสารสนเทศที่ผลิตได้ในท้องถิ่น มีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีจนเกิดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

2.4 ด้านการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาจัดสรรงบประมาณ การพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการจัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศ การให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด การส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือเพื่อสนับสนุน งบประมาณ การจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้สำหรับห้องสมุด รวมถึงการซ่อมแซมรักษาทรัพยากรต่าง ๆ และอาคารสถานที่ของห้องสมุดด้วย

3. แนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ข้อเสนอแนะแนวทางการส่งเสริม การบริหารห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษาจากข้อการดำเนินงานที่มีการดำเนินงานต่ำสุด มาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย และสร้างข้อคำถามให้ครอบคลุมจากการศึกษาในขั้นตอนที่ 1 โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการอาคารสถานที่ ด้านบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

4. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษา หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

5. บรรณารักษ์ หมายถึง ครู เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบุคลากรในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานห้องสมุดของโรงเรียน

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่ทำหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัด จำนวน 9 อำเภอ คือ อำเภอทุ่งเสลี่ยม อำเภอบ้านด่านลานหอย อำเภอเมืองสุโขทัย อำเภอกงไกร ลาศ อำเภอศรีมาศ อำเภอศรีนคร อำเภอศรีสัชนาลัย อำเภอศรีสำโรง และอำเภอสวรรคโลก

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารการศึกษา
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารการศึกษา
2. แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
 - 2.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 3.1 ความหมายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 3.2 องค์ประกอบในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
4. บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบแนวคิดการวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

ความหมายของการบริหารการศึกษา

จรัส อติวิทยากรณ์ (2554, น. 3) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติพฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

อรุณี ทองนพคุณ (2558, น. 9) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็กเยาวชนประชาชนหรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ เจตคติพฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรมในด้านสังคม การเมืองเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน

ทรงพล เจริญคำ (2559, น. 3) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารการศึกษา ครู ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษา นำทรัพยากรคน (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุ อุปกรณ์ (Materials) และการบริหารจัดการ (Management) มาใช้บนพื้นฐานความเชื่อ วัฒนธรรมองค์กร บรรทัดฐานขององค์กร โดยใช้ภาวะผู้นำ เทคนิคการบริหารทั้งศาสตร์และศิลป์มาประยุกต์ใช้ให้การบริหารปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ธีรศักดิ์ อุปรมัย อุปไมยอริชัย และสุชาติ บางวิเศษ (2563, น. 1) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพทั้งความรู้ ความคิด ความสามารถ และความเป็นคนดีที่ หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลร่วมมือกันพัฒนาคนให้มีคุณภาพ ซึ่งการจะพัฒนาคนให้มีคุณภาพได้นั้นจะต้องมีการดำเนินการในการเรียน การสอน การจัดกิจกรรม การวัดผล การจัดอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ การสรรหาบุคคลมาดำเนินการหรือมาทำการสอนในสถาบันการศึกษาการปกครองนักเรียน เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี มีวินัย และอื่น ๆ ซึ่งการดำเนินงานเหล่านี้รวมเรียกว่า “ภารกิจทางการบริหารการศึกษา” หรือ “งานบริหารการศึกษา” นั่นเอง

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กระบวนการที่ผู้นำองค์กรใช้ภาวะผู้นำ เทคนิคการบริหารทั้งศาสตร์และศิลป์มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลทางการศึกษาให้มีคุณภาพทั้งความรู้ ความคิด ความสามารถ และเป็นคนดี เพื่อร่วมมือกันพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้ปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตรงตามเป้าหมายขององค์กรและสังคม

ความสำคัญของการบริหารการศึกษา

ปรัชญา เวสารัชช์ (2554, น. 3) กล่าวว่า ความสำคัญของการบริหารการศึกษาเป็นการบริหารจัดการที่มีระบบและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีบุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าร่วมดำเนินการมีรูปแบบ ขั้นตอน กติกา และวิธีดำเนินการ มีทรัพยากรสนับสนุน และมีกระบวนการประเมินผลการศึกษาเที่ยงตรงและเชื่อถือได้

ครรชิต มัลยวงศ์ (2557) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารการศึกษาว่ามีความสำคัญมาก เพราะการศึกษาของเยาวชนหรือคนในประเทศจะดีหรือเลว จะทำให้คนในประเทศแข่งขันกับคนในประเทศอื่น ๆ ได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารการศึกษา หรืออีกนัยหนึ่งก็คือขึ้นอยู่กับผู้บริหารการศึกษาของบ้านเมืองนั่นเอง หากประเทศใดได้นักบริหารการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจงานด้านการศึกษา และผลกระทบของการศึกษาต่อความก้าวหน้าของประชาชนและประเทศแล้ว ประเทศนั้นก็จะมี ความรุ่งเรืองในทุก ๆ ทาง ในทางตรงกันข้ามหากประเทศใดไม่มีนักบริหารการศึกษาที่เก่ง และทำงานโดยกำหนดเอาความก้าวหน้าและความรุ่งเรืองของประเทศชาติเป็นธงชัยแล้วก็ยากที่ประเทศนั้นจะรุ่งเรืองได้

อรุณี ทองนพคุณ (2558, น. 10) กล่าวว่า การบริหารการศึกษามีความสำคัญในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีบุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบเข้าร่วมดำเนินการ มีรูปแบบ ขั้นตอน กติกาและวิธีดำเนินการ มีทรัพยากรสนับสนุน และมีกระบวนการประเมินผลการศึกษาเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ การบริหารการศึกษามีความจำเป็น เพราะต้องการคนที่ได้รับการฝึกฝนเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญมาดูแลรับผิดชอบ

สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษามีความสำคัญมากต่อการศึกษาในการบริหารจัดการอย่างมีระบบ และดำเนินการอย่างต่อเนื่องมีหน่วยงาน และมีผู้ที่รับผิดชอบที่มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เข้าใจงานด้านการศึกษา มีรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ มีการใช้ทรัพยากร มีการควบคุมดูแล ประเมินผลการศึกษาเที่ยงตรงและเชื่อถือได้

แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2542, น. 3) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวมสรรพวิทยาการในทุกแขนงที่มาพร้อมกับอารยธรรมการบันทึกความรู้ด้วยตัวอักษรจากแผ่นปาปิรัส มาถึงกระดาษและสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นมาปฏิสัมพันธ์กับเทคโนโลยีสารสนเทศ

สมจิตร พรหมเทพ (2542, น. 2) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียน ครู แหล่งค้นคว้าหาความรู้

ประกอบการเรียนการสอนด้วยตนเอง และแหล่งเสริมสร้างสติปัญญาความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน

กุหลาบ ปั่นลายนาค (2545, น. 1) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบันเพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

บรรหาร เหลาทอง (2547, น. 14) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดประเภทหนึ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดขึ้นภายในสถานศึกษาเพื่อให้เป็นแหล่งรวบรวม เพื่อการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนตามหลักสูตรตลอดทั้งปีเป็นแหล่งสำหรับการศึกษาค้นคว้าอิสระสำหรับนักเรียนครูอาจารย์และประชาชนทั่วไปโดยมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้และทักษะทางด้านบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินงานและให้บริการ

พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ และคณะ (2553, น. 24) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการซึ่งได้บันทึกไว้ในหลายรูปแบบทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน สื่อโสตทัศน และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์อย่างกว้างขวาง มีบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์เป็นผู้บริหารและจัดดำเนินการตามระบบสากลอย่างมีระเบียบเพื่อผู้บริหาร ผู้ใช้โดยมุ่งส่งเสริมการเรียนรู้และความเจริญงอกงามตามความต้องการของแต่ละบุคคล

พิมพ์นภา ส่งสัมพันธ์สกุล (2557, น. 11-12) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียนนั้น ๆ เป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศรูปแบบต่าง ๆ ทั้งที่เป็นหนังสือ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ เช่น รูปภาพ เกม ชุดการสอน วิดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี สื่อสารสนเทศที่เป็นทั้งซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ โดยจัดในรูปแบบห้องสมุดหรือจัดในรูปแบบ Learning resource center เช่น ศูนย์วิทยาการ ศูนย์วิชาการ ศูนย์การศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์โสตทัศนศึกษา ฯลฯ ก็ได้ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการในการคัดเลือก จัดหา จัดเตรียม รวบรวม แบ่งหมวดหมู่จัดเก็บ เพื่อจัดบริการค้นข้อมูลให้กับนักเรียน ครู อาจารย์ และบุคคลทั่วไปได้ศึกษาค้นคว้าวิจัยด้วยตนเอง เพื่อสร้างเสริมนิสัยรักการอ่านและปูพื้นฐานไปสู่การใช้ห้องสมุดจากแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ต่อไปในอนาคต

อังสนา สมบัติแก้ว (2559, น. 15) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่เป็นสังคมแห่งภูมิปัญญาและความรู้ สถานที่รวบรวมสื่อสิ่งพิมพ์ วารสารต่าง ๆ รวมถึงวิทยาการด้านต่าง ๆ ที่สำคัญ เปิดโอกาสผู้รับบริการใช้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมอย่างอิสระตามความสนใจของผู้เรียน และประชาชนทั่วไปทั้งในด้านการเรียนการสอน สร้างความเพลิดเพลิน กระตุ้นการเรียนรู้

และเป็นรากฐานสำคัญในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น

อนงค์ อรุณราช (2563, น. 22) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ซึ่งปัจจุบันพัฒนามากจนมีการนำเทคโนโลยีการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล ตลอดจนเทคโนโลยีที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าสำหรับครูและนักเรียนมาใช้ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาชาติ พ.ศ. 2542 โดยมีบรรณารักษ์วิชาชีพหรือครูบรรณารักษ์เป็นผู้ดูแลและให้บริการ ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นแหล่งการเรียนรู้ บางครั้งเรียกชื่อว่า ศูนย์วัสดุการเรียนการสอน ศูนย์การเรียนรู้หรือศูนย์สื่อการศึกษา

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งเรียนรู้ที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามาศึกษาค้นคว้า สร้างความเพลิดเพลิน และปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตรของสถานศึกษา โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดูแลและให้บริการ

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

กุหลาบ ปั่นลายนาค (2543, น. 1) กล่าวว่า ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอนที่จะสนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะนั่นเอง เพราะการเรียนการสอนเฉพาะในห้องเรียนนั้นไม่เพียงพอับความต้องการของเด็ก พลเมืองของประเทศชาติจะต้องมีสติปัญญาความรู้และศีลธรรมสูงพอที่จะพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเมื่อเผชิญกับวิกฤตการณ์ต่าง ๆ ก็จะต้องรู้จักตัดสินใจด้วยความสงบเยือกเย็น ด้วยเหตุนี้ ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาปัจจุบัน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, น. 195) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในสถานศึกษามาก เพราะเป็นศูนย์รวมของวิชาการทั้งปวง เพราะเป็นงานที่ส่งเสริม และให้บริการทางวิชาการทั้งกับครู อาจารย์ เป็นการส่งเสริมการสอนของครู เป็นสถานที่ที่ครูใช้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เตรียมบทเรียนเพื่อการเรียนการสอน และเป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ทั้งจากที่ครูมอบหมาย และความรู้ด้านอื่น ๆ ที่นักเรียนสนใจ รวมทั้งเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และความสามารถที่จะศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตัวเองได้

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย (2549, น. 1) กล่าวว่า ได้สรุปความสำคัญของห้องสมุดว่า ในยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร (Information Age) ผู้ที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าให้เป็นผู้รอบรู้ในวิทยาการเชี่ยวชาญในงานวิชาชีพและทันสมัยต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ นั้น จำเป็นต้องพึ่งพาห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง

ห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญสิ่งหนึ่งที่จะบ่งชี้ถึงมาตรฐานด้านการศึกษาของสถาบันการศึกษาแห่งนั้น ๆ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของสถาบันการศึกษาที่ผู้ใช้สามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการได้ทุกสาขา

2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ทุกคนสามารถเลือกศึกษาค้นคว้าได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคลเป็นแหล่งภูมิปัญญาของสังคมอาจเป็นการค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อให้รอบรู้เข้าใจยิ่งขึ้นในเนื้อหาวิชาหรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่หรือเลือกอ่านสิ่งตนเองสนใจ โรเจอร์เบคอนนักปราชญ์ชาวอังกฤษกล่าวไว้ว่า “การอ่านทำให้คนเต็มคน”

3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์คนเรานั้นหากมีเวลาว่างควรจะทำอะไรสักอย่างเพื่อให้คุ้มค่าเวลา การใช้เวลาว่างของแต่ละคนแตกต่างกัน เช่น บางคนชอบนั่งเล่นชมธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมรอบตัว บางคนชอบดูหนัง บางคนชอบฟังเพลง บางคนชอบเดินช้อปปิ้งหรือบางคนชอบคุย การใช้เวลาว่างที่คุ้มค่าที่สุดอย่างหนึ่งก็คือการอ่านหนังสือหรือนิตยสารดีสักเล่มให้ชีวิตการอ่านแล้วทำให้ปัญญาของงอกงามเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอเพราะผู้ใช้ห้องสมุดเป็นประจำจะเป็นผู้ที่รู้ข่าวความเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกประเทศ

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่านการค้นคว้าและเฝ้าหาความรู้ด้วยตนเอง เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งบริการข้อมูลข่าวสารจัดให้มีบริการช่วยการค้นคว้า และเสนอแนะการอ่าน ผู้ใช้จึงสามารถขยายขอบเขตการอ่านการศึกษาค้นคว้าให้กว้างขวางออกไปได้มากขึ้น

6. ห้องสมุดเป็นสมบัติของส่วนรวมซึ่งผู้ใช้บริการจะต้องรับรู้กฎระเบียบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดรับรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ที่พึงมีพึงปฏิบัติต่อส่วนรวมจึงจะเป็นการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยต่อบุคคลเป็นอย่างดี

สุณี เลิศแสวงกิจ (2550, น. 2-4) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิทยาต่าง ๆ หลายสาขาสำหรับบริการผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้หรือค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ ได้สรุปความสำคัญของห้องสมุด ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมวิทยาการต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ซึ่งทั้งผู้เรียนและผู้สอนใช้เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมทำให้การเรียนการสอนทันสมัยอยู่เสมอ ทำให้ผู้สอนมีความรู้ใหม่และรอบรู้ในเรื่องที่สอนมากขึ้นผู้เรียนสามารถเข้าไปค้นคว้าหาความรู้ในแขนงวิชาที่เรียน ห้องสมุดจึงกลายเป็นแหล่งข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น ห้องสมุดต้องมีความสมบูรณ์พร้อมที่จะให้ผู้เรียนและผู้สอนใช้เป็นแหล่งค้นคว้าอย่างกว้างขวางและเพียงพอต่อความต้องการ

2. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศที่มีความสำคัญต่อการค้นคว้าวิจัยการเลือกอ่านหนังสือ เพื่อค้นคว้าหาความรู้ใหม่ประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล สามารถค้นคว้าหาคำตอบที่ต้องการอย่างมีระบบวิธีโดยการใช้สารสนเทศต่าง ที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อความสมบูรณ์ถูกต้องและเพิ่มคุณค่าของการวิจัย

3. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศที่เปิดโอกาสให้ทุกคนเลือกศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ ตามความต้องการของแต่ละคนภายใต้เงื่อนไขระเบียบข้อบังคับไม่จำกัดสิทธิและโอกาสในการศึกษาค้นคว้า

4. ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลที่ส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเอง การอ่านเป็นการพัฒนาความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ทักษะทางภาษา และการอ่านเป็นการศึกษาที่ไม่มีที่สิ้นสุด ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่สำคัญต่อการอ่านถือเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการอ่านที่ดีที่สุดแห่งหนึ่ง

5. ห้องสมุดเป็นสมุดสถานที่สำหรับการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพราะเป็นศูนย์รวมของความรู้ ความคิดที่เปิดโอกาสให้ทุกคนแสวงหาความรู้ได้ตามต้องการเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษา และประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ทำให้เกิดความคิดในการพัฒนางานอาชีพของตน และเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับช่องทางการประกอบอาชีพรวมทั้งเป็นแหล่งส่งเสริมความบันเทิง การอ่านจึงเป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

6. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงามจากการที่สภาพสังคม และวัฒนธรรมเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยทำให้มีการแลกเปลี่ยนและเลียนแบบวัฒนธรรมระหว่างชนชาติอย่างกว้างขวางห้องสมุดจึงกลายเป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศด้านสังคมและวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่ให้อนุชนรุ่นหลังได้รู้จักระเบียบข้อบังคับและมารยาท ในการใช้ห้องสมุดร่วมกัน เป็นการสร้างวัฒนธรรมที่ดีงามอย่างหนึ่ง และห้องสมุดยังเป็นศูนย์รวมกิจกรรมต่าง ๆ ของสังคม เช่น การจัดกิจกรรมรณรงค์วันสำคัญของชาติ

7. ห้องสมุดจะเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้อ่านสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้มากที่สุด เนื่องจากห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นแหล่งข้อมูลที่ให้บริการโดยไม่คิดมูลค่าเป็นคลังแห่งความรู้ที่ให้อิสระแก่ผู้ใช้เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาเศรษฐกิจพัฒนาความเจริญก้าวหน้าและใช้ประกอบธุรกิจต่าง ๆ โดยผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการไปหาซื้อหนังสือเอกสารข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ จึงสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก

พรหมพชร วัจน์ (2553, น. 2) กล่าวว่า ได้สรุปความสำคัญของห้องสมุด ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และวิชาการต่าง ๆ ที่นักศึกษาสามารถค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ตลอดเวลา

2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่นักศึกษาสามารถเลือกหาความรู้ข้อมูล ข่าวสารได้อย่างหลากหลายตามความสนใจและความต้องการของตนเอง

3. ห้องสมุดช่วยให้นักศึกษาเป็นผู้ที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และวิชาการต่าง ๆ เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา

4. ห้องสมุดช่วยให้นักศึกษาเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เกิดนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เกิดความรู้อันเป็นรากฐานในการค้นคว้าวิจัยสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ

5. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังให้นักศึกษาเป็นพลเมืองดี เป็นนักประชาธิปไตย มีจรรยาบรรณ รู้จักปฏิบัติตนตามกฎหมายของสังคม มีความรับผิดชอบ รู้เท่าทันโลก

พิมพ์นภา ส่งสัมพันธุ์สกุล (2557, น. 17) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดการศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการที่รวบรวมความรู้สาขาวิชาต่าง ๆ ที่ทันสมัยไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ วารสาร เพื่อส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และมีความสำคัญอย่างยิ่งในการวางรากฐานชีวิตของบุคคล ให้เป็นผู้ใฝ่รู้และรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเองสู่ความสำเร็จในอนาคต

นลินี ทวีเขียว (2561, น. 20) กล่าวว่า ความสำคัญของห้องสมุด ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมแห่งวิทยาการต่าง ๆ
2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ
3. ห้องสมุดช่วยให้ทุกคนเป็นผู้ที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์
4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการอ่าน
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้รับรู้ในสมบัติสาธารณะ

จะเห็นได้ว่าห้องสมุดมีความสำคัญมากถึงกับมีผู้เปรียบความสำคัญของห้องสมุดเหมือนกับปั้มน้ำมันซึ่งจะจ่ายน้ำมันให้แก่รถยนต์ทุกชนิดและทุกคันที่แวะเข้าไปเติมน้ำมันที่ปั้ม ถ้าหากขาดน้ำมันแล้วรถยนต์เหล่านั้นก็หาเล่นต่อไปได้ไม่เช่นเดียวกับการจัดการศึกษา ในสถาบันการศึกษาหากขาดห้องสมุดเสียแล้ว การจัดการศึกษานั้นจะสมบูรณ์ไม่ได้เพราะไม่สามารถสร้างสมความรักความสนใจการศึกษาไปตลอดชีวิตให้เกิดขึ้นได้และหากมีห้องสมุดแล้วยังไม่สนใจจะใช้ประโยชน์จากห้องสมุดบุคคลนั้นย่อมมีสภาพไม่แตกต่างไปจากรถยนต์ที่ขาดน้ำมันย่อมไม่สามารถเล่นต่อไปได้ชีวิตของเขาจะย่อมน่าหดหู่ เพราะเราหยุดศึกษาเสียแล้ว

อนงค์ อรุณราช (2563, น. 30) กล่าวว่า ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนที่มีต่อการศึกษาคือ เป็นแหล่งวิทยาการหรือ ศูนย์วิชาการสำหรับครู และนักเรียนใช้ศึกษาหาความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอน นับเป็นศูนย์รวม วิทยาการของนักปราชญ์ นักการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักประดิษฐ์ นักประวัติศาสตร์ นักประพันธ์ นักวิจัย ฯลฯ ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการขจัดความไม่รู้ของครู นักเรียน และเป็นแหล่งป้องกันความสูญเปล่าของการศึกษา แหล่งฝึกอบรมให้เด็กอ่านหนังสือ

แหล่งฝึกนิสัยรักการอ่าน นับว่าห้องสมุด มีประโยชน์หลายประการ อาทิ ส่งเสริมและกระตุ้นนิสัยให้เด็กรักการอ่าน ส่งเสริมพัฒนาภูมิปัญญา เพิ่มพูนความสามารถในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ผู้ใช้สามารถเลือกสรรบริการได้อย่างเสรีตามความต้องการ ทำให้คนฉลาดทันเหตุการณ์ หัวใจของการศึกษาค้นคว้าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียน การสอนตามหลักสูตรสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง และที่สำคัญการเรียนรู้อยู่ โดยใช้ห้องสมุด จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทนถาวรเกิดนิสัยรักการเรียนรู้อยู่ในตนเอง

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อการศึกษาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในโรงเรียน เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยการที่รวมข้อมูลความรู้และวิชาการต่าง ๆ เป็นสถานที่ครูและนักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

กุหลาบ ปั่นลายนาค (2545, น. 23) กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การกระทำใด ๆ ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยสำคัญ 4 อย่าง คือบุคลากร เงิน หรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ หรือเทคนิคในการบริหาร

เอมอร พรหมชาติ (2557, น. 22) กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง กำหนดเป้าหมาย นโยบาย จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน การแบ่งงานในห้องสมุด ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ อย่างชัดเจน การเลือกบุคคลเข้าทำงานห้องสมุด จัดหาครุภัณฑ์ตู้หรือชั้นหนังสือ สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศห้องสมุด การจัดหาครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้มีความเพียงพอในห้องสมุด การจัดซื้อสิ่งพิมพ์ วัสดุ ที่ทันสมัยประจำปีห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อจูงใจผู้มาใช้บริการ ห้องสมุด การจัดระบบงานสารบรรณห้องสมุด การรับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารห้องสมุด การทำสถิติจำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุด การทำสถิติจำนวนหนังสือที่ให้บริการ ยืมของห้องสมุด การทำสถิติจำนวนครั้งห้องสมุดจัดกิจกรรม การบันทึกเรื่องราวรายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

สุนิสา อุดมเดช (2558, น. 14) กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการกำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติ ควบคุมดูแลให้มีการทำงานในสายงานต่าง ๆ ให้ห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อย

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการผู้บริหารสถานศึกษาในการกำหนดเป้าหมาย นโยบาย วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการ

ประจำปีของโรงเรียน มีการเตรียมความพร้อมของบุคลากร สร้างความตระหนัก และสร้างเสริมความรู้ กำหนดทิศทาง การทำงานเพื่อหาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดในการดำเนินงานห้องสมุด กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมห้องสมุดร่วมกับครูบรรณารักษ์ ดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดหา จัดเก็บ และจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ

องค์ประกอบในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2549, น. 9-10) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุด ไว้ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จ เพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณาให้การสนับสนุน ทั้งในด้านการเงิน บุคลากร และกำลังใจ

2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดควรมีสถานที่เพียงพอในการจัดเก็บหนังสือ สื่อและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทำงานของบรรณารักษ์รวมทั้งบริเวณสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ซึ่งอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร และควรมีการจัดบรรยากาศทางกายภาพให้สะอาด ร่มรื่นสวยงาม รวมทั้งมีบรรยากาศทางวิชาการ ปัจจุบัน สถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุด และการส่งเสริมการอ่านจะขยายสถานที่ในการจัดห้องสมุดออกมาภายนอกอาคารเพื่อให้สามารถบริการการอ่านได้กว้างขวางขึ้น

3. ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่จัดวางหนังสือ สื่อและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร ตู้นิทรรศการโต๊ะ - เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายวีดิทัศน์ ฯลฯ

4. ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องจัดหาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ

5. บุคลากร ห้องสมุดควรมีครูบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารงานห้องสมุด และบุคลากรอื่น ๆ ร่วมกันดำเนินงานอย่างเพียงพอ

6. งบประมาณ เป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินงานห้องสมุด งบประมาณอาจได้จากหน่วยงานองค์กร หรือขอรับบริจาคจากชุมชน

น้ำทิพย์ วิภาวิน และนางเยาว์ เปรมกมลเนตร (2551, น. 10-11) ได้จำแนกองค์ประกอบของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. อาคารห้องสมุด เป็นอาคารอเนกประสงค์ที่รวบรวมทรัพยากรของสื่อเพื่อการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ

2. ระบบและเทคโนโลยี เป็นระบบเปิด (Open system) ร่วมกับอินเทอร์เน็ต (Internet)

3. ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการผ่านอินเทอร์เน็ตเปิดให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการสร้างเนื้อหา (Social networking)

4. บริการสารสนเทศ หมายถึงบริการภายในและภายนอกห้องสมุด จัดส่งเนื้อหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับบริการเป็นกลุ่มเป้าหมาย

5. บุคลากรสารสนเทศ หมายถึง นักประชาสัมพันธ์และนักการตลาด เน้นทักษะการบริการและการใช้เทคโนโลยี

กรุณา พยัคฆชนม์ (2552, น. 1-7) กล่าวว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนองต่อพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และการปฏิรูปการศึกษาจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการทัศน์ใหม่ในการบริหารจัดการและการดำเนินงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนบทบาทและภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ เพื่อสามารถนำห้องสมุดโรงเรียนสู่การเป็นแหล่งวิทยาการหรือศูนย์การเรียนรู้ที่แท้จริง แนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน มีข้อควรพิจารณา ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนงาน โครงการ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่ตอบสนองต่อสาระสำคัญในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2. การสร้างความร่วมมือ และเครือข่าย โดยห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของเครือข่ายร่วมมือของแหล่งวิทยาการในโรงเรียน ส่วนภายนอกโรงเรียนควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียน หรือระหว่างห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เพื่อให้มีการสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างเต็มที่ ทั้งนี้เป็นไปตามแนวทางในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เน้นการบริหารจัดการโดยการสร้างความร่วมมือ และมีส่วนร่วม

3. การบริหารในรูปคณะกรรมการ ห้องสมุดควรครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องกับแหล่งวิทยาการอื่น ๆ ในโรงเรียน รวมทั้งชุมชนด้วยหรือบางแห่งอาจใช้คณะกรรมการสถานศึกษารับผิดชอบการกำหนดนโยบาย วางแผน แหล่งวิทยาการด้วย

4. การประกันคุณภาพและมาตรฐาน เรื่องการประกันคุณภาพและมาตรฐานกำลังได้รับความสำคัญ และความสนใจจากผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญที่ใช้เป็นดัชนีการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ขณะเดียวกันการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนควรมีการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุด อีกทั้งควรมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

5. การบริหารบุคคล ห้องสมุดโรงเรียนยังมีปัญหาด้านขาดแคลนบุคลากร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องทำงานหลายหน้าที่ หลายแห่งมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์โดยตรง โดยอาจเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมวิชาห้องสมุดในหลักสูตรระยะสั้นแนวทางแก้ไขปัญหาคือ การจัดให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดชุมนุมหรือชมรมห้องสมุดซึ่งนอกจากจะได้ผู้มาช่วยงานทั่ว ๆ ไปของห้องสมุดแล้ว ยังได้สอนงานให้นักเรียนด้วย

6. การประยุกต์เทคโนโลยีกับงานห้องสมุด เทคโนโลยีโดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้ามามีบทบาทในการจัดการเรียนการสอนอย่างกว้างขวาง เช่น โครงการ “School net” เครือข่ายโรงเรียนไทยโดยห้องสมุดควรเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการบริการ

7. การจัดอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนควรตั้งอยู่ในสถานที่อันเป็นศูนย์กลางของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน และควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม ถ้าอยู่ในอาคารเรียนควรอยู่ในชั้นล่างหรือไม่เกินชั้นที่สองของอาคาร และมีทางออกเพียงทางเดียว นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความสะดวก สะอาด สวยงาม แสงสว่างเหมาะสม มีการจัดพื้นที่บริการ ครุภัณฑ์ เหมาะสม อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้บริการสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ

8. การบริหารงบประมาณ งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนมีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องวางแผนการบริหารงบประมาณซึ่งโดยทั่วไปมีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ มีวิธีการหารายได้หรือวัสดุสารสนเทศ รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์อันดี และมีความร่วมมือกับแหล่งต่าง ๆ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552, น. 28-29) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันจำเป็นต้องมีการพัฒนาให้ก้าวหน้าโดยการผสมผสานกับควมมีชีวิตชีวา สดชื่นแจ่มใส มิใช่เป็นเพียงห้องสมุดที่เก็บรวบรวมหนังสือไว้บริการการเพียงอย่างเดียว ต้องมีการบรรยากาศแห่งการอ่าน มีการจัดอาคารสถานที่ให้น่าเข้าใช้ มีการจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการงานห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนั้น ห้องสมุดที่ดีนั้นควรมีองค์ประกอบที่สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุด ดังนี้

1. บรรยากาศและสถานที่ พิจารณาการออกแบบการจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัยและมีบรรยากาศที่ดี ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าวิจัย การจัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ทันสมัย อุณหภูมิ สี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ที่ใช้ให้มีความสอดคล้องเป็นแนวคิดเดียวกัน รวมทั้งการจัดวางมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดด้วย

2. ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด พิจารณาคูณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีจำนวนเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

3. ระบบงานห้องสมุด พิจารณาระบบงานห้องสมุดโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยงานบรรณารักษ์ให้เกิดประสิทธิภาพ และให้บริการแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

4. บริการและกิจกรรม พิจารณาคูณภาพของงานบริการ ให้สะดวก รวดเร็วและมีอัธยาศัยไมตรี ทำให้หนังสือมีชีวิตและมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่มีความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา

5. บุคลากร พิจารณาคุณภาพของบุคลากร ต้องพัฒนาครูบรรณารักษ์ให้มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น มีการทำงานเชิงรุก เพื่อสนองความต้องการการเรียนรู้แก่คนทุกเพศทุกวัยในโรงเรียน รวมทั้งชุมชน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2556, น. 5) กล่าวว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดต้องมีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดและองค์ประกอบของห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินการจัดตั้งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรพิจารณาองค์ประกอบของห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

1. คณะอำนวยการห้องสมุดต้องมีความสนใจในกิจการของห้องสมุด
2. บรรณารักษ์มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ในทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีบุคลิกลักษณะดี มีความสนใจในหนังสือ และผู้ใช้บริการ มีความขยันหมั่นเพียร
3. ได้รับเงินอุดหนุนเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ และเพียงพอแก่การจ้างเจ้าหน้าที่ ซื้อหนังสือ วัสดุ รักษาและซ่อมแซมสถานที่ ใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการให้บริการ
4. มีหนังสือมากพอแก่ความต้องการของแต่ละคน แต่ละกลุ่ม มีเพิ่มขึ้นและทันสมัยอยู่เสมอ
5. มีสถานที่อยู่ในศูนย์กลาง และเป็นที่สวยงามดึงดูดความสนใจ
6. มีวัตถุประสงค์แน่นอน และมีการจัดให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้บรรณารักษ์วัตถุประสงค์นั้น

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (2558, น. 45-48) กล่าวว่า ความสำคัญขององค์ประกอบของห้องสมุดภายใต้กรอบแนวคิดห้องสมุดมีชีวิตที่เน้นหลักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และยึดผู้ใช้บริการเป็นศูนย์กลาง ประกอบด้วย 3 ด้าน ด้วยกัน คือ

1. ด้านกายภาพ
 - 1.1 สถานที่ตั้งและอาคาร พิจารณาจากความสะดวก ปลอดภัย กลุ่มผู้เข้ารับบริการ
 - 1.2 การออกแบบภายนอกและภายใน ใช้แนวคิดการจัดพื้นที่ภายในห้องสมุด ให้ผู้รับบริการรู้สึกผ่อนคลาย และกระตือรือร้นในการเรียนรู้อย่างไม่มีขอบเขต (Relax alert environment) มีพื้นที่อำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการสามารถหาอ่านหนังสือได้
2. ด้านสาระและกิจกรรม มีสื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ทุกประเภท ทั้งหนังสือ สื่อทันสมัยต่าง ๆ เช่น ซีดี ดีวีดี อินเทอร์เน็ต ออนไลน์ รวมทั้งมีพื้นที่เอนกประสงค์สำหรับใช้ทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
3. ด้านการบริหารจัดการ การบริหารและการดำเนินงานเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ มีการกำหนดทิศทางอย่างชัดเจนเพื่อการกระจายโอกาสให้เด็กและเยาวชน

นลินี ทวีเขียว (2561, น. 19-20) กล่าวว่า องค์ประกอบของห้องสมุด มีส่วนความสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน เนื่องจากการดำเนินงานห้องสมุดจะขาดส่วนใดส่วนหนึ่ง

มิได้ หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งอาจทำให้งานหยุดชะงัก และไม่ได้คุณภาพ ขาดแหล่งการเรียนรู้ที่เหมาะสมในการค้นคว้าหาความรู้ ดังนั้น การสนับสนุนงานห้องสมุดให้ดำเนินต่อไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกฝ่ายจะต้องหันมาให้ความสำคัญกับการดำเนินงานห้องสมุดให้ครบองค์ประกอบของห้องสมุดที่ได้มาตรฐานอย่างจริงจัง สรุปลองค์ประกอบของห้องสมุด ได้ดังนี้

1. การบริหารห้องสมุดมีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการทรัพยากร และบริการสารสนเทศตามนโยบายเป้าหมายและโครงสร้างขององค์กร
 2. งบประมาณ ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณจากองค์กรเจ้าของสังกัดอย่างเพียงพอและจัดหารายได้อื่นให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. บุคลากร ห้องสมุดควรมีบุคลากรที่มีวุฒิ คุณสมบัติ และอัตรากำลังตามความจำเป็นสอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายขององค์กร
 4. ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดหาเพื่อเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กรภายใต้บริบทของชุมชนและสังคม
 5. อาคาร สถานที่และครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางชุมชน มีการออกแบบอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- จากแนวคิดองค์ประกอบในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ผู้วิจัยสามารถสังเคราะห์องค์ประกอบในการบริหารงานห้องสมุด ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงการสังเคราะห์องค์ประกอบในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

องค์ประกอบในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2549)	สำนักวิทยฐานะและงานทั่วไป กรมส่งเสริมการศึกษานานาชาติ (2551)	กรมฯ พยัคฆภัณฑ์ (2552)	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552)	สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2556)	สำนักวิทยฐานะและงานวิจัย (2558)	นิตินิพัทธ์ (2561)	ความถี่
1. ด้านผู้บริหารสถานศึกษา	✓							1
2. ด้านอาคารสถานที่/การจัดสถานที่/ บรรยากาศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
3. ด้านครุภัณฑ์	✓							1
4. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	✓	✓		✓	✓		✓	5
5. ด้านบุคลากร	✓	✓	✓	✓	✓		✓	6
6. ด้านงบประมาณ	✓		✓		✓		✓	4
7. ด้านบริการสารสนเทศ		✓		✓		✓		3
8. ด้านระบบและเทคโนโลยี		✓	✓	✓				3
9. ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย วิสัยทัศน์ แผนงาน โครงการ			✓		✓			2
10. ด้านการสร้างความร่วมมือ และเครือข่าย			✓					1
11. ด้านการประกันคุณภาพ และมาตรฐาน			✓					1
12. ด้านการบริหารงานในรูปแบบ คณะกรรมการ			✓		✓			2
13. ด้านการบริหารจัดการ						✓	✓	2

จากตาราง 1 การสังเคราะห์องค์ประกอบในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ผู้วิจัยเลือกตัวแปรที่มีความถี่ 4 ขึ้นไปมาใช้ในการวิจัย สรุปได้ว่า องค์ประกอบในการบริหารงานห้องสมุด มี 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการอาคารสถานที่ ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการจัดสรรงบประมาณ

องค์ประกอบในการบริหารงานห้องสมุด มี 4 ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ด้านการจัดการอาคารสถานที่

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2549, น. 9-10) กล่าวถึง ด้านการจัดการอาคารสถานที่ว่า อาคารสถานที่ห้องสมุดควรมีสถานที่เพียงพอในการจัดเก็บหนังสือ สื่อและวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ทำงานของบรรณารักษ์รวมทั้งบริเวณสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ซึ่งอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร และควรมีการจัดบรรยากาศทางกายภาพให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม รวมทั้งมีบรรยากาศทางวิชาการ ปัจจุบัน สถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดและการส่งเสริมการอ่านจะขยายสถานที่ในการจัดห้องสมุดออกมาภายนอกอาคารเพื่อให้สามารถบริการการอ่านได้กว้างขวางขึ้น

น้ำทิพย์ วิภาวิน และนงเยาว์ เปรมกมลเนตร (2551, น. 10-11) กล่าวถึง ด้านการจัดการอาคารสถานที่ว่า อาคารห้องสมุด เป็นอาคารอเนกประสงค์ที่รวบรวมทรัพยากรของสื่อเพื่อการเรียนรู้หลากหลายรูปแบบ

กรุณา พยัคฆชนม์ (2552, น. 3) กล่าวถึง ด้านการจัดการอาคารสถานที่ว่า การจัดอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนควรตั้งอยู่ในสถานที่อันเป็นศูนย์กลางของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นอาคารเอกเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน และควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม ถ้าอยู่ในอาคารเรียนควรอยู่ในชั้นล่างหรือไม่เกินชั้นที่สองของอาคาร และมีทางออกเพียงทางเดียว นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความสะดวก สะอาด สวยงาม แสงสว่างเหมาะสม มีการจัดพื้นที่บริการ ครุภัณฑ์ เหมาะสม อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้บริการสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552, น. 28-29) กล่าวถึง ด้านการจัดการอาคารสถานที่ว่า บรรยากาศและสถานที่ พิจารณาการออกแบบการจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัยและมีบรรยากาศที่ดี ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าวิจัยการจัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ทันสมัย อุณหภูมิ สี และองค์ประกอบของครุภัณฑ์ ที่ใช้ให้มีความสอดคล้องเป็นแนวคิดเดียวกัน รวมทั้งการจัดวางมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดด้วย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2556, น. 5) กล่าวถึง ด้านการจัดการอาคารสถานที่ว่า ห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพต้องมีสถานที่อยู่ในศูนย์กลาง และเป็นที่สวยงามดึงดูดความสนใจ

สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (2558, น. 45-48) กล่าวถึง ด้านการจัดการอาคารสถานที่ว่า ด้านกายภาพ สถานที่ตั้งและอาคาร พิจารณาจากความสะดวก ปลอดภัย กลุ่มผู้เข้ารับบริการ การออกแบบภายนอกและภายใน ใช้แนวความคิดจัดพื้นที่ภายในห้องสมุด ให้ผู้รับบริการ รู้สึกผ่อนคลาย และกระตือรือร้นในการเรียนรู้อย่างไม่มีขอบเขต (Relax alert environment) มีพื้นที่อำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการสามารถหาหนังสือได้อ่านหนังสือได้

นลินี ทวีเขียว (2561, น. 19-20) กล่าวถึง ด้านการจัดการอาคารสถานที่ว่า อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ห้องสมุดควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางชุมชนมีการออกแบบอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

สรุปได้ว่า ด้านการจัดการอาคารสถานที่ หมายถึง ท่าเลที่ตั้ง ครุภัณฑ์อาคาร การจัดบรรยากาศให้มีความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐาน เพื่ออำนวยความสะดวก ส่งเสริมการเรียนรู้ เกิดความปลอดภัยของบุคคลที่เข้ามาใช้บริการสูงสุด

2. ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2549, น. 9-10) กล่าวถึง ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดว่า บุคลากร ห้องสมุดควรมีคุณบรรณารักษ์ซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหารงานห้องสมุด และบุคลากรอื่น ๆ ร่วมกันดำเนินงานอย่างเพียงพอ

น้ำทิพย์ วิภาวิน และนงเยาว์ เปรมกมลเนตร (2551, น. 10-11) กล่าวถึง ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดว่า บุคลากรสารสนเทศ หมายถึง นักประชาสัมพันธ์และนักการตลาด เน้นทักษะการบริการ และการใช้เทคโนโลยี

กรุณา พยัคฆชนม์ (2552, น. 2) กล่าวถึง ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดว่า การบริหารบุคคล ห้องสมุดโรงเรียนยังมีปัญหาด้านขาดแคลนบุคลากร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องทำงานหลายหน้าที่ หลายแห่งมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์โดยตรง โดยอาจเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมวิชาห้องสมุดในหลักสูตรระยะสั้น แนวทางแก้ไขปัญหาคือ การจัดให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดชุมนุมหรือชมรมห้องสมุด ซึ่งนอกจากจะได้ผู้มาช่วยงานทั่ว ๆ ไปของห้องสมุดแล้วยังได้สอนงานให้นักเรียนด้วย

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552, น. 28-29) กล่าวถึง ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดว่า พิจารณาคุณภาพของบุคลากร ต้องพัฒนาครูบรรณารักษ์ให้มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่ สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น มีการทำงานเชิงรุก เพื่อสนองความต้องการการเรียนรู้แก่คนทุกเพศทุกวัยในโรงเรียน รวมทั้งชุมชน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2556, น. 5) กล่าวถึง ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดว่า บรรณารักษ์มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ในทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีบุคลิกลักษณะดี มีความสนใจในหนังสือ และผู้ใช้บริการ มีความขยันหมั่นเพียร

นลินี ทวีเขียว (2561, น. 19-20) กล่าวถึง ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดว่า ห้องสมุดควรมีบุคลากรที่มีวุฒิ คุณสมบัติ และอัตรากำลังตามความจำเป็นสอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายขององค์กร

สรุปได้ว่า ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด หมายถึง บรรณารักษ์ เป็นผู้บริหารงาน ห้องสมุด มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการจัดการห้องสมุด มีบุคลิกที่ดี มีความขยันหมั่นเพียร ที่จะทำหลายสิ่งหลายอย่างไปพร้อมกัน ให้บริการกับนักเรียน ครู และบุคลากร ได้อย่างดี

3. ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2549, น. 9-10) กล่าวถึง ด้านทรัพยากรสารสนเทศว่า ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องจัดหาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ

น้ำทิพย์ วิภาวิน และนงเยาว์ เปรมกมลเนตร (2551, น. 10-11) กล่าวถึง ด้านทรัพยากรสารสนเทศว่า ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการผ่าน อินเทอร์เน็ตเปิดให้ผู้มีส่วนร่วมในการสร้างเนื้อหา (Social networking)

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552, น. 28-29) กล่าวถึง ด้านทรัพยากรสารสนเทศว่า ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด พิจารณาคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีจำนวนเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2556, น. 5) กล่าวถึง ด้านทรัพยากรสารสนเทศว่า ห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพต้องมีหนังสือมากพอแก่ความต้องการของแต่ละคนแต่ละกลุ่มมีเพิ่มขึ้น และทันสมัยอยู่เสมอ

นลินี ทวีเขียว (2561, น. 19-20) กล่าวถึง ด้านทรัพยากรสารสนเทศว่า ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดควรกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดหา เพื่อเพิ่มจำนวน ทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ภายใต้บริบทของชุมชนและสังคม

สรุปได้ว่า ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ ต้องมีการจัดหา เพิ่มจำนวนอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ให้มีความเพียงพอและ ตรงกับความต้องการของนักเรียน ครู และบุคลากร

4. ด้านการจัดสรรงบประมาณ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2549, น. 9-10) กล่าวถึง ด้านการจัดสรรงบประมาณว่า งบประมาณ เป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินงานห้องสมุด งบประมาณอาจได้จากหน่วยงาน องค์กร หรือขอรับบริจาคจากชุมชน

กรุณา พยัคฆชนม์ (2552, น. 3) กล่าวถึง ด้านการจัดสรรงบประมาณว่า งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนมีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องวางแผนการบริหารงบประมาณซึ่งโดยทั่วไปมีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ มีวิธีการหารายได้ หรือวัสดุสารนิเทศ รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์อันดี และมีความร่วมมือกับแหล่งต่าง ๆ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2556, น. 5) กล่าวถึง ด้านการจัดสรรงบประมาณว่า ห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพต้องได้รับเงินอุดหนุนเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ และเพียงพอแก่การจ้างเจ้าหน้าที่ ซื้อหนังสือวัสดุ รักษาและซ่อมแซมสถานที่ ใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการให้บริการ

นลินี ทวีเขียว (2561, น. 19-20) กล่าวถึง ด้านการจัดสรรงบประมาณว่า ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณจากองค์กรเจ้าสังกัดอย่างเพียงพอ และจัดหารายได้อื่นให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า ด้านการจัดสรรงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณที่นำมาใช้ดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องสมุด มีที่มาจาก เงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษาเงินบริจาค เงินอุดหนุน ต้องมีการจัดสรรให้กับห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอต่อการจ้างบุคลากร จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ รักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

บริบทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตั้งอยู่เลขที่ 138 ถนนสิงหวัฒน์ ตำบลธานี อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย รหัสไปรษณีย์ 64000 โทรศัพท์ 0-5561-2793 ต่อ 5 โทรสาร 0-5562-1290

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ครอบคลุมพื้นที่ 9 อำเภอของจังหวัดสุโขทัย ได้แก่ อำเภอเมืองสุโขทัย อำเภองาวไกรลาศ อำเภอดิรัมาศ อำเภอบ้านด่านลานหอย อำเภอสวรรคโลก อำเภอดรนคร อำเภอดรริษณาลัย อำเภอทุ่งเสลี่ยม และอำเภอดรริสำโรง มีโรงเรียนในสังกัด จำนวน 27 โรงเรียน

ปัจจุบันมีนายสุตเขต สวยสม ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สภาพการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ตาราง 2 แสดงจำนวนครู และจำนวนนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ที่	ชื่อสถานศึกษา	ที่ตั้งอำเภอ	จำนวนครู (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)
1	โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม	เมืองสุโขทัย	133	2,487
2	โรงเรียนอุดมดรุณี	เมืองสุโขทัย	113	2,075
3	โรงเรียนลิไทพิทยาคม	เมืองสุโขทัย	25	325
4	โรงเรียนบ้านสวนวิทยาคม	เมืองสุโขทัย	19	227
5	โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม	เมืองสุโขทัย	13	94
6	โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา	กงไกรลาศ	55	950
7	โรงเรียนไกรในวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก	กงไกรลาศ	26	407
8	โรงเรียนหนองตูมวิทยา	กงไกรลาศ	17	221
9	โรงเรียนคีรีมาศพิทยาคม	คีรีมาศ	57	1,056
10	โรงเรียนบ้านใหม่เจริญผลพิทยาคม	คีรีมาศ	19	290
11	โรงเรียนบ้านด่านลานหอยวิทยา	บ้านด่านลานหอย	62	1,148
12	โรงเรียนดลิ่งชันวิทยานุสรณ์	บ้านด่านลานหอย	13	83
13	โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา	สวรรคโลก	133	2,370
14	โรงเรียนหนองปลาหมอวิทยาคม	สวรรคโลก	13	135
15	โรงเรียนหนองกล้วยวิทยาคม	สวรรคโลก	13	105
16	โรงเรียนสวรรคค่อนันต์วิทยา 2	สวรรคโลก	13	71
17	โรงเรียนศรีนคร	ศรีนคร	47	736
18	โรงเรียนเมืองเชลียง	ศรีสัชนาลัย	78	1,378
19	โรงเรียนเมืองดงวิทยา	ศรีสัชนาลัย	28	381
20	โรงเรียนท่าชัยวิทยา	ศรีสัชนาลัย	19	280
21	โรงเรียนบ้านแก่งวิทยา	ศรีสัชนาลัย	22	228

ที่	ชื่อสถานศึกษา	ที่ตั้งอำเภอ	จำนวนครู (คน)	จำนวนนักเรียน (คน)
22	โรงเรียนทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	ทุ่งเสลี่ยม	88	1,546
23	โรงเรียนชัยมงคลพิทยา	ทุ่งเสลี่ยม	21	248
24	โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์	ศรีสำโรง	86	1,511
25	โรงเรียนบ้านไร่พิทยาคม	ศรีสำโรง	34	475
26	โรงเรียนวังทองวิทยา	ศรีสำโรง	13	97
27	โรงเรียนขุนไกรพิทยาคม	ศรีสำโรง	13	176
รวมทั้งสิ้น			1,173	19,150

ที่มา: ข้อมูลสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2564

ตาราง 3 แสดงโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย แบ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

รายการ	จำนวนโรงเรียน ในจังหวัดสุโขทัย (โรงเรียน)
โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 359 คนลงมา	14
โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 360 – 1,079 คน	6
โรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,080 – 1,679 คน	4
โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,680 คนขึ้นไป	3
รวมทั้งสิ้น	27

ที่มา: ข้อมูลสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2564

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุรัชย์ ศรีใส (2557) ได้ทำวิจัย เรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library) ในมุมมองของผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พบว่า ผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความคิดเห็นแนวทางการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ทั้ง 3 ด้าน มีค่าเฉลี่ยโดยรวม 4.53 แปลผลระดับมากที่สุด โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ตามแนวทางการพัฒนาเป็นรายด้าน ดังต่อไปนี้ 1) แนวทางการพัฒนา ด้านนโยบายและงบประมาณ ค่าเฉลี่ยโดยรวม 4.78 แปลผลระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เห็นด้วยมากที่สุด ได้แก่ การพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ต้องกำหนดเป็นนโยบาย ในแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการ รองลงมา ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนควรมีส่วนร่วม ในการกำหนดเป้าหมายเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และน้อยที่สุด มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อติดตามการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ 2) แนวทางการพัฒนาด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยี และทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ค่าเฉลี่ยโดยรวม 4.44 แปลผลระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เห็นด้วยมากที่สุด ได้แก่ มีแผนการจัดหาอุปกรณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนตามตัวชี้วัด รองลงมา มีการเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายอื่น ๆ เพื่อความหลากหลายของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และน้อยที่สุด มีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นใช้เอง เพื่อลดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ 3) แนวทางการพัฒนาด้านบุคลากรและผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ค่าเฉลี่ยโดยรวม 4.35 แปลผลระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เห็นด้วยมากที่สุด ได้แก่ ผู้บริหารให้ความสำคัญ กับการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับการเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ รองลงมา มีแผนพัฒนาบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และน้อยที่สุด มีการแต่งตั้งที่ปรึกษา ที่มีความรู้ด้านห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

สุนิสา อุดเดช (2558) ได้ทำวิจัย เรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม พบว่า 1) แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต 1.1) การกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต ผู้บริหารสถานศึกษา ครูบุคลากรและนักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนงานร่วมกันเพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมรับผิดชอบร่วมกัน 1.2) มีการจัดโครงสร้างบริหารห้องสมุด มีความชัดเจนครอบคลุมทุกฝ่าย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 1.3) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานหรือปฏิทินการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจน 1.4) มีการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับห้องสมุดมีชีวิต โดยมีฝ่ายอาคารสถานที่เข้ามามีส่วนร่วมกับครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์และฝ่ายบริหารในการปรับปรุงอาคารสถานที่และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ 1.5) โรงเรียนมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิตโดยการศึกษาดูงานและอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.6) การวางแผน

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีชีวิตลักษณะการประชาสัมพันธ์ที่หน้าเสาธงส่วนนอกโรงเรียน จะประชาสัมพันธ์ผ่านกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน แฝนพับ เสียงตามสาย และวิทยุชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดมีชีวิต 1.7) มีการดำเนินการเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด และแนะนำกิจกรรม 2) แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิต 2.1) ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้มอบนโยบาย โดยมีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน 2.2) การจัดซื้อหนังสือใหม่ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหนังสือ ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัวแทนนักเรียน และบรรณารักษ์ 2.3) ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะประชุมกัน เพื่อคัดเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตร 2.4) ให้นักเรียนช่วยเลือกหนังสือที่ต้องการอ่าน จากรายการหนังสือและมีตัวแทนนักเรียนไปเลือกซื้อหนังสือที่ร้านหนังสือ 2.5) ลงทะเบียนหนังสือตามระบบ และนำขึ้นชั้นโดยหมุนเวียนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 3) แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการบริการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดมีชีวิต 3.1) มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อปรึกษาหารือรูปแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะกำหนดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและมีการจองวันเวลาจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระแล้วกำหนดเป็นปฏิทินการปฏิบัติงานห้องสมุดมีชีวิต 3.2) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้ามามีส่วนร่วมในการแนะนำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 3.3) ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะเป็นผู้จัดกิจกรรมและร่วมกิจกรรมกับนักเรียน

สุธิดา ธนบัตร (2560) ได้ทำวิจัย เรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนในเครือข่ายที่ 8 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดระนอง พบว่า 1) สภาพการดำเนินงาน โดยทั่วไปของห้องสมุดของโรงเรียนในเครือข่ายที่ 8 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดระนองในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก สภาพการบริหารจัดการห้องสมุดของโรงเรียนในเครือข่ายที่ 8 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดระนอง ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากเรียงลำดับค่าเฉลี่ยน้อยไปหามาก ดังนี้ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านการจัดกิจกรรม ด้านอาคารสถานที่ ด้านบุคลากร ตามลำดับ 2) ผลการเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนในเครือข่ายที่ 8 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดระนอง จำแนกตามขนาดของโรงเรียนโดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนผลการเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนในเครือข่ายที่ 8 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดระนอง จำแนกตามประสบการณ์ทำงานไม่มีความสัมพันธ์กัน

เทิดศักดิ์ ไม้เท้าทอง (2561) ได้ทำวิจัย เรื่อง ห้องสมุดโรงเรียนในศตวรรษที่ 21: แนวคิดในต่างประเทศ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนนับเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในการพัฒนานักเรียน

ซึ่งถือเป็นบุคคลที่อยู่ในวัยที่เริ่มต้นของการเรียนรู้และปลูกฝังนิสัยใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด อันจะนำไปสู่การคิดเชิงนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตของตนเองและเป็นประโยชน์ แก่สังคมและประเทศชาติต่อไปในอนาคตได้ ห้องสมุดโรงเรียนในยุคแห่งศตวรรษที่ 21 จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาไปสู่ห้องปฏิบัติการแห่งการเรียนรู้ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ ให้เกิดขึ้นทั้งในสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสภาพแวดล้อมเสมือน โดยคำนึงถึงความต้องการ ของผู้เรียนรู้ พฤติกรรมการเรียนรู้ และรูปแบบการเรียนรู้เป็นส่วนสำคัญ นอกจากนี้ประเด็นดังกล่าว แล้วห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์การหนึ่งของโรงเรียนที่จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนในด้านบุคลากร ความรู้ความเข้าใจ งบประมาณ วัสดุ และครุภัณฑ์ ตลอดจนความร่วมมือจากภาคส่วนต่าง ๆ ที่ จำเป็นต่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นห้องปฏิบัติการการเรียนรู้ โดยเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ สนับสนุนและฝึกกระบวนการคิดเชิงนวัตกรรมให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนได้อย่างแท้จริง อย่างไรก็ตาม การ นำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ตอบโจทย์การเรียนรู้ ในศตวรรษที่ 21 ที่ได้นำเสนอไปข้างต้นนั้น อาจเป็นแนวคิดและการปฏิบัติให้เกิดผลได้จริง ในบริบทของต่างประเทศโดยเฉพาะในประเทศสหรัฐอเมริกาที่อาจมีสภาพและบริบทของการเรียนรู้ และการทำงานที่อาจแตกต่างจากบริบทของประเทศไทย แต่หากผู้เกี่ยวข้องโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหารโรงเรียน ครู ครูบรรณารักษ์ นักเรียน ตลอดจนนักวิชาการและบุคลากรในภาคส่วนต่าง ๆ มีความร่วมมือร่วมใจกันในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยก็อาจพัฒนา ไปในทิศทางที่สอดคล้องกับบริบทการเรียนรู้ของผู้เรียนในสังคมไทยด้วยเช่นกัน และแนวทาง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยโดยประยุกต์ใช้แนวคิดที่ได้นำเสนอไว้ข้างต้น นอกจากนี้ ผู้วิจัยได้เสนอแนะแนวทางเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการสนับสนุนและส่งเสริม การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมดังต่อไปนี้ 1) ผู้บริหารโรงเรียน ควรเล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนและให้การสนับสนุนในด้านบุคลากรและงบประมาณ เช่นเดียวกับงานส่วนอื่นของโรงเรียน พร้อมทั้งผลักดันให้มีการกำหนดอัตรากำลังในตำแหน่งครู บรรณารักษ์สำหรับโรงเรียนทุกแห่ง และการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างบุคคลให้ทำงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2) ผู้บริหารโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด โรงเรียนได้มีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้จากการเข้าร่วมประชุม สัมมนาหรืออบรม ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือหัวข้อความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ห้องสมุดและการสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน 3) ผู้บริหารโรงเรียนควรเปิดโอกาส ให้บุคลากร นักเรียนและชุมชนได้มีส่วนร่วมในการระดมสมองเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ห้องสมุดโรงเรียน โดยให้ทุกภาคส่วนได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา และแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนร่วมกัน 4) ผู้บริหารโรงเรียนควรสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุด

ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เดียวกันหรือพื้นที่ที่ใกล้เคียงกัน โดยมุ่งเน้นการให้ความช่วยเหลือกันและการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดแนวคิดที่หลากหลายและเป็นประโยชน์ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไปสู่ห้องปฏิบัติการแห่งการเรียนรู้ 5) หน่วยงานในวิชาชีพบรรณารักษ์ อาทิ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ สำนักหอสมุดแห่งชาติ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรจัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ให้แก่บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และทำวิจัยหรือร่วมทำวิจัยเพื่อศึกษารูปแบบการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นห้องปฏิบัติการแห่งการเรียนรู้

นลินี ทวีเขียว (2561) ได้ทำวิจัย เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 ผลการวิจัย พบว่า แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการจัดหาสื่อเพื่อให้บริการในห้องสมุดอย่างเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดอบรมเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพและเป็นการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ที่มีกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจเข้ามาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้นและนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสืบค้นและจัดกิจกรรมห้องสมุด

สุธีรา งามเกียรติทรัพย์ (2561) ได้ทำวิจัย รูปแบบการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตสำหรับวัดในประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า รูปแบบการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตสำหรับวัดในประเทศไทย ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 3 ประการ ดังนี้ องค์ประกอบส่วนที่ 1 พื้นฐานครบถ้วน มี 3 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ 1) สถานที่พร้อมเพียง (กายภาพ : Physical) 2) มีสื่อ เสียง สิ่งพิมพ์ (บริหารจัดการ : Management) ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ความรู้ความสามารถมีประสบการณ์เกี่ยวกับห้องสมุด ดำเนินการต่าง ๆ ภายในห้องสมุดด้วยใจที่รักในการให้บริการ (Service Mind) ซึ่งภายในห้องสมุดมีงานหลัก ๆ คือ งานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ 3) แยมยิ้มงานบริการ (กิจกรรมการบริการ : Service Activities) เป็นการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมให้เกิดแรงกระตุ้นเข้ามาใช้บริการห้องสมุด อยากศึกษาค้นคว้าเพิ่มพูนความรู้ให้ยิ่ง ๆ ขึ้นไป ส่งเสริมรักในการอ่านและรักที่จะศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิตกิจกรรมการบริการต่าง ๆ ที่เกิดต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่จะเปลี่ยนแปลงบทบาทจากการตั้งรับไปสู่การรุกด้วยการริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ องค์ประกอบ ส่วนที่ 2 พร้อมมวลหลักบริหารมี 6 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ 1) ภาพชัดในทัศนวิสัย (ผู้บริหาร : Manager) ผู้บริหารหรือเจ้าอาวาสเป็นผู้มีส่วนสำคัญ ในการที่จะทำให้การพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตประสบความสำเร็จ ผู้บริหารควรเป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกลเป็นผู้มีความสามารถในการระดมทุน

ทรัพยากรต่าง ๆ ในการที่จะพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต 2) พร้อมใจให้บริการ (บุคลากร : Personel) บุคลากรที่ให้บริการควรเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องมีใจรักในการให้บริการด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพราะต้องตอบคำถามต่าง ๆ ของผู้เข้ามาใช้บริการ ต้องเชิญชวนกระตุ้นให้รักการอ่านค้นคว้า แม้ในบางครั้งอาจต้องพบกับผู้ใช้บริการที่ไม่เคารพในกฎกติกาของห้องสมุด ต้องใช้จิตวิทยาและความหนักแน่นในอารมณ์ในการแก้ไขปัญหา ตระหนักถึงบทบาทใหม่ในการให้บริการ คือ ต้องมีเทคนิค วิธีการกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจและเกิดความนิยมอย่างแพร่หลาย

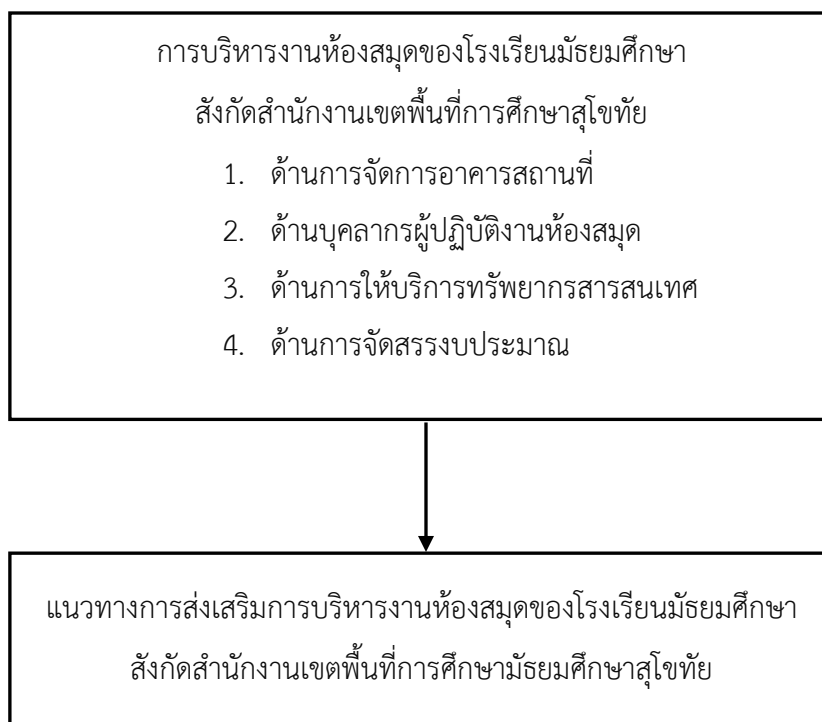
3) เลิศล้ำโหลฐาน (สถานที่ : Place) สถานที่ที่ตั้งห้องสมุดอาจเป็นเอกเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งในอาคารก็ได้ แต่ต้องให้อึดต่อการใช้บริการ มีการสัญจรไปมาสะดวก มีบรรยากาศที่ร่มรื่น โลงโปร่ง มีแสงสว่างที่พอเพียง มีเวลาเปิดปิดบริการที่ชัดเจน การออกแบบที่มีความแตกต่างจากรูปแบบเดิมไปสู่รูปแบบใหม่ที่ดูทันสมัยแปลกตาน่าเข้าไปใช้บริการ 4) งบประมาณพอเพียง (งบประมาณ : Financial support) เป็นสิ่งที่จำเป็นเสมือนน้ำหล่อเลี้ยงที่ขาดไม่ได้ที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ซึ่งทางมาของ งบประมาณ อาจได้จากการบริจาค การจัดสรรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ 5) ร้อยเรียงกิจกรรม (กิจกรรม : Activities) กิจกรรมจะเป็นสิ่งที่ทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวาด้วยมีผู้เข้ามาใช้บริการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอด้วยบริการขั้นพื้นฐานตั้งแต่ก่อนนำออกให้บริการคือ คัดเลือก จัดหาทรัพยากรสารสนเทศการจัดหมวดหมู่ การทำบรรณานิตส์ ทำกฤตภาคการบริการ คือ คัดเลือก จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหมวดหมู่ การทำบรรณานิตส์ ทำกฤตภาค การบริการ ยืมคืน บริการพิเศษ เช่น การบริการตอบคำถาม และช่วยในการค้นคว้า การรวบรวมบรรณานุกรม เพื่อการศึกษาค้นคว้า และกิจกรรมพิเศษเป็นการจัดเพื่อวาระโอกาสพิเศษ จัดภายในห้องสมุด โดยห้องสมุด เช่น นิทรรศการนำรู้ จัดแสดงหนังสือ สื่อนำรู้ ให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงสื่อใหม่ ๆ ของห้องสมุด หรือภายนอกห้องสมุดด้วยความร่วมมือระหว่างชุมชนกับห้องสมุด เช่น เทศกาลเข้าพรรษา เทศกาลวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา หรือบริการชุมชนด้วยห้องสมุดเคลื่อนที่ โดยภาพรวม คือ การบริการข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ในรูปแบบที่หลากหลาย กิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการใช้ห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด 6) สุขสันต์ทุกหมู่มวล (ผู้ใช้บริการ : Users) ผู้ใช้บริการมีทั้งทุกชั้นวัย เด็กนักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ตั้งแต่วัยเด็กกระทั่งวัยผู้สูงอายุเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่สนองความต้องการในแต่ละช่วงวัย เพื่อดึงดูดเยาวชน และผู้ใหญ่เข้าไปอ่าน และจัดกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดการใช้สารสนเทศและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต องค์ประกอบส่วนที่ 3 แบ่งบานผลสัมฤทธิ์ มี 4 องค์ประกอบย่อย ดังนี้

1) ท่วมทันคุณประโยชน์ (G1 : Good Benefits) โดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ใน

ระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ห้องสมุดเป็นแหล่งที่มีประโยชน์ให้พระภิกษุสงฆ์สามเณร ได้ใช้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่จะเอื้อต่อพุทธศาสนิกชนที่มาวัดให้เกิดคุณธรรมในใจ น้อมนำไปประพฤติปฏิบัติ 2) เรื่องโรจน์คุณภาพ (G2 : Good Qualities) โดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ห้องสมุดมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ความรู้ความสามารถ ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่น่าเข้าไปใช้บริการ นำเข้าไปนั่งอ่าน ด้วยความเพลิดเพลิน เกิดความจรรโลงใจ ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งสิ่งตีพิมพ์ ไม่ตีพิมพ์ ที่มีความหลากหลายของเนื้อหาสาระที่เหมาะสมแก่เพศภาวะของนักบวช 3) มากล้นคุณค่า (G3 : Good Value) โดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ห้องสมุดจะเป็นแหล่งรวมวิทยากรต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาเพิ่มพูนความรู้ได้อย่างไม่รู้จักสิ้น ห้องสมุดมีความทันสมัย ส่งเสริมให้พระเณรเมื่อได้ศึกษาเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจต่าง ๆ สามารถนำไปประยุกต์กับหลักธรรม เทศนาสั่งสอนพุทธศาสนิกชนต่อไป สารุชนทุกเพศทุกวัยได้ความรู้ ความเข้าใจในพระพุทธศาสนายิ่งขึ้น ผ่านสื่อต่าง ๆ 4) ซึมซาบคุณธรรม (G4 : Good Ethics) โดยภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อโดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ดีมีประโยชน์ มีเนื้อหาสาระที่เหมาะสมแก่เพศภาวะของนักบวช ห้องสมุดช่วยให้ได้ใช้เวลาที่ว่างจากการปฏิบัติศาสนากิจมาเพิ่มพูนสติปัญญา ก่อให้เกิดเข้าใจในสภาวะธรรมต่าง ๆ ของโลกก่อให้เกิดเป็นคุณธรรมในใจ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
ผู้วิจัยนำเสนอกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังภาพ 1



ภาพ 1 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินงานวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ผู้วิจัยดำเนินการวิจัย แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน โดยวิธีการดำเนินการวิจัย ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาการบริหารห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ปีการศึกษา 2564 จำนวน 27 โรงเรียน จำแนกเป็นผู้บริหาร สถานศึกษา 27 คน และบรรณารักษ์ 27 คน รวมทั้งหมด 54 คน ผู้วิจัยได้เลือกกลุ่มผู้ให้ข้อมูลโดยวิธี เลือกแบบเจาะจง เนื่องจากการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยต้องการกลุ่มผู้ให้ข้อมูลที่ปฏิบัติงาน ในการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ลักษณะเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามการบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ ตำแหน่ง และ ประสบการณ์การทำงาน ลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จำนวน 4 ด้าน รวมทั้งสิ้น 28 ข้อ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. ด้านการจัดการอาคารสถานที่ | จำนวน 7 ข้อ |
| 2. ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด | จำนวน 7 ข้อ |
| 3. ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ | จำนวน 8 ข้อ |
| 4. ด้านการจัดสรรงบประมาณ | จำนวน 6 ข้อ |

มีลักษณะเป็นมาตราประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถามการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีขั้นตอนในการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

2. กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการอาคารสถานที่ ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการจัดสรรงบประมาณ

3. กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

4. สร้างแบบสอบถามฉบับร่างตามนิยามศัพท์เฉพาะ แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

5. ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) โดยนำแบบสอบถามเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างนิยามศัพท์เฉพาะกับข้อความถาม และหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (Index of Item Objective Congruence : IOC) และความเหมาะสมของภาษาของแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีรายนามผู้เชี่ยวชาญ ดังนี้

5.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาตรูประชีวิน อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

5.2 ดร.อมรรัตน์ สารเถื่อนแก้ว รองผู้อำนวยการ ข้าราชการพิเศษ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

5.3 ดร.โสภิตา มั่งอะนะ รองผู้อำนวยการ ข้าราชการพิเศษ โรงเรียนชาณุวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความสอดคล้อง มีดังนี้

+1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความวัดได้ตรงตามนิยามศัพท์เฉพาะ

0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อความวัดได้ตรงตามนิยามศัพท์เฉพาะ

-1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความวัดได้ไม่ตรงตรงตามนิยามศัพท์เฉพาะ

นำผลที่ได้จากการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของผู้เชี่ยวชาญไปหาค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (Index of Item Objective Congruence : IOC) โดยใช้สูตรดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC คือ ดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม

$\sum R$ คือ ผลรวมของคะแนนผลการตัดสินข้อคำถามของผู้เชี่ยวชาญ

N คือ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

เกณฑ์การตัดสินความสอดคล้อง ของข้อคำถามกับเนื้อหา ดังนี้

ถ้า $IOC \geq 0.50$ ถือว่า ข้อคำถามนั้นวัดได้สอดคล้องกับเนื้อหา

ถ้า $IOC < 0.05$ ถือว่า ข้อคำถามนั้นวัดได้ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา

ปรากฏว่าได้ค่า IOC ตั้งแต่ 0.67 - 1.00 (ผลการหาคุณภาพเครื่องมืออยู่ในภาคผนวก ค หน้า 88)

6. ปรับปรุงแบบสอบถามให้มีความเหมาะสมตามค่า IOC และข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

7. นำแบบทดสอบไปทดลอง (try-out) กับครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย จำนวน 30 คน เพื่อหาความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามด้วยการวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-coefficient) ของครอนบัค (Cronbach) มีค่าเท่ากับ .981 (ผลการหาค่าคุณภาพเครื่องมืออยู่ในภาคผนวก ง หน้า 92)

8. นำข้อมูลจากการทดลองมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ แล้วนำไปเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อจัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ และนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ติดต่อขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล จากผู้บริหารสถานศึกษา และบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
2. ส่งแบบสอบถามพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลไปยังโรงเรียน ที่เป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลและประสานขอความร่วมมือจากผู้บริหารสถานศึกษา และบรรณารักษ์ ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในการตอบแบบสอบถาม
3. ดำเนินการเก็บรวบรวมแบบสอบถามเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป จำนวน 54 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 54 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและนำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ มาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามโดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ และค่าร้อยละ
2. วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยแปลความหมายค่าเฉลี่ยการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย กำหนดเกณฑ์ ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2560, น. 121)

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากการศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในขั้นตอนที่ 1 โดยเลือกจากข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

ในแต่ละด้านมาเป็นกรอบในการศึกษาแนวทางการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุด จำนวน 5 คน ได้โดยการเลือกแบบเจาะจง โดยกำหนดคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารสถานศึกษา มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 2 ท่าน

1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1.2 ดร.ศศิธร ตินะมาศ บรรณารักษ์ชำนาญการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

2. เป็นศึกษานิเทศก์ผู้มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุดโรงเรียน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารการศึกษา มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 1 คน

2.1 นางสาวภุมรินทร์ ยาเกา ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

3. เป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารสถานศึกษา มีประสบการณ์การบริหารไม่ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน

3.1 ดร.อุไร ปัญญาสิทธิ์ ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

3.2 ดร.อมรรัตน์ สารเถื่อนแก้ว รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ผู้วิจัยใช้แบบสัมภาษณ์แนวทางการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

โดยเลือกจากข้อการปฏิบัติที่มีค่าการดำเนินงานต่ำสุดในแต่ละด้านในขั้นตอนที่ 1 มาสร้างแบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์ ลักษณะเป็นแบบเติมคำตอบ

ตอนที่ 2 แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) จำนวน 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการจัดการอาคารสถานที่
2. ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
3. ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
4. ด้านการจัดสรรงบประมาณ

การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ศึกษาเอกสาร หลักการสัมภาษณ์ การสร้างคำถาม เพื่อนำมาเป็นกรอบแนวคิดในการสร้างเครื่องมือให้ครอบคลุมขอบเขตด้านเนื้อหาตามที่กำหนด

2. สร้างคำถามในการสัมภาษณ์ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร และข้อมูลจากแบบสอบถามการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จากข้อการดำเนินงานที่มีการดำเนินงานต่ำสุดมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย และสร้างข้อคำถามให้ครอบคลุมจากการศึกษาในขั้นตอนที่ 1

3. นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. จัดพิมพ์แบบสัมภาษณ์ที่สมบูรณ์ และเตรียมนำไปเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ขออนุญาตจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์

2. ผู้วิจัยติดต่อนัดหมายกับผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้สัมภาษณ์เป็นรายบุคคล นัดวัน และเวลาในการสัมภาษณ์

3. ดำเนินการสัมภาษณ์ตามแนวประเด็นที่กำหนดไว้ในแบบสัมภาษณ์ในระหว่างวันที่

4 ตุลาคม 2564 – 17 พฤศจิกายน 2564 โดยมีรายละเอียด ดังตาราง

ตาราง 4 แสดงชื่อกลุ่มผู้ให้ข้อมูล วันที่ และเวลาที่ใช้ในการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์

ที่	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	วันที่ สัมภาษณ์	เวลา สัมภาษณ์
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ	4 ตุลาคม 2564	10.00 น.
2	ดร.ศศิธร ดิณะมาศ	11 ตุลาคม 2564	17.00 น.
3	นางสาวกมลรินทร์ ยาเภา	17 พฤศจิกายน 2564	09.00 น.
4	ดร.อุไร ปัญญาสิทธิ์	9 ตุลาคม 2564	09.00 น.
5	ดร.อมรรัตน์ สารเลื่อนแก้ว	19 ตุลาคม 2564	13.00 น.

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์มาจัดกระทำข้อมูลและสรุปข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

บทที่ 4

ผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิจัยออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ตอนที่ 2 ผลการศึกษานวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



ตอนที่ 1 ผลการศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ตาราง 5 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	กลุ่มตัวอย่าง (n = 54)	
	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	22	40.74
1.2 หญิง	32	59.26
รวม	54	100.00
2. ตำแหน่ง		
2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา	27	50.00
2.2 บรรณารักษ์	27	50.00
รวม	54	100.00
3. ประสบการณ์การทำงาน		
3.1 ต่ำกว่า 10 ปี	11	20.37
3.2 10 - 20 ปี	14	25.93
3.3 มากกว่า 20 ปี	29	53.70
รวม	54	100.00

จากตาราง 5 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศชาย จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 40.74 เป็นเพศหญิง จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 59.26 จำแนกตามตำแหน่ง พบว่า เป็นผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 เป็นบรรณารักษ์ จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน พบว่า ประสบการณ์ทำงานต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 20.37 ประสบการณ์ทำงานต่ำกว่า 10 - 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 25.93 และประสบการณ์การทำงานมากกว่า 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 53.70

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารงานห้องสมุด
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในภาพรวม

ที่	การบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา	(n = 54)		ระดับ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ด้านการจัดการอาคารสถานที่	4.41	0.61	มาก
2	ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	4.31	0.78	มาก
3	ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ	4.00	0.89	มาก
4	ด้านการจัดสรรงบประมาณ	4.15	0.84	มาก
รวม		4.22	0.73	มาก

จากตาราง 6 พบว่า การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.22$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดการอาคารสถานที่ ($\bar{X} = 4.41$) รองลงมา คือ ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ($\bar{X} = 4.31$) และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.00$)

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านการจัดการอาคารสถานที่

ที่	การบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา	(n = 54)		ระดับ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ห้องสมุดมีพื้นที่ที่เหมาะสม และสามารถ เข้าใช้บริการได้ง่าย	4.56	0.66	มากที่สุด
2	ห้องสมุดมีพื้นที่ที่กว้างสำหรับจัดวางหนังสือ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทุกคน	4.61	0.63	มากที่สุด
3	ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่การบริการการเรียนรู้ และทำกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านร่วมกัน	4.54	0.71	มากที่สุด
4	ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่ให้บริการสะอาด เอื้อต่อการเรียนรู้	4.56	0.63	มากที่สุด
5	ห้องสมุดมีการติดตั้งจัดวางตำแหน่งของหลอดไฟ เหมาะสมให้แสงสว่างเพียงพอ	4.46	0.66	มาก
6	ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวกคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ตไร้สาย ป้ายกำกับพื้นที่ และป้ายนิเทศสำหรับแนะนำบริการต่าง ๆ	3.74	0.96	มาก
7	ห้องสมุดมีมาตรการส่งเสริมการประหยัดพลังงาน กำหนดการเปิด-ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลม	4.37	0.85	มาก
รวม		4.41	0.61	มาก

จากตาราง 7 พบว่า การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสขุโขทัย ด้านการจัดการอาคารสถานที่ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.41$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ห้องสมุดมีพื้นที่ที่กว้างสำหรับจัดวางหนังสือ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทุกคน ($\bar{X} = 4.61$) รองลงมา คือ ห้องสมุดมีพื้นที่ที่เหมาะสมและสามารถเข้าใช้บริการได้ง่าย ($\bar{X} = 4.56$) และห้องสมุดมีการจัดพื้นที่ให้บริการสะอาดเอื้อต่อการเรียนรู้ ($\bar{X} = 4.56$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวกคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ตไร้สาย ป้ายกำกับพื้นที่ และป้ายนิเทศสำหรับแนะนำบริการต่าง ๆ ($\bar{X} = 3.74$)



ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารงานห้องสมุด
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านบุคลากร
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ที่	การบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา	(n = 54)		ระดับ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์	4.22	1.06	มาก
2	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเห็นความสำคัญ ของการจัดและบริการห้องสมุด	4.53	0.72	มากที่สุด
3	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีโอกาส เข้ารับการพัฒนาด้านตนเองในการปฏิบัติงาน	4.30	0.86	มาก
4	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีความสามารถ ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ	4.39	0.83	มาก
5	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเสียสละเวลาทำงาน นอกเวลาราชการเพื่อส่วนรวม	4.39	0.96	มาก
6	ห้องสมุดมีนักเรียนจิตอาสาเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน	4.06	1.02	มาก
7	ห้องสมุดมีผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดให้บริการ ดูแล รักษา และพัฒนาห้องสมุด	4.30	0.90	มาก
รวม		4.31	0.78	มาก

จากตาราง 8 พบว่า การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเห็นความสำคัญของการจัดและบริการห้องสมุด ($\bar{X} = 4.53$) รองลงมาคือ ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับบุคคล ($\bar{X} = 4.39$) และครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเสียสละเวลาทำงานนอกเวลาราชการเพื่อส่วนรวม ($\bar{X} = 4.39$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ห้องสมุดมีนักเรียนจิตอาสาเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.06$)



ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	การบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา	(n = 54)		ระดับ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ห้องสมุดเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วม ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	4.06	0.86	มาก
2	ห้องสมุดมีการวางแผนจัดหาทรัพยากร สารสนเทศที่ครอบคลุมหลักสูตรการเรียนรู้ การ สอน และกิจกรรมของสถานศึกษา	4.19	0.99	มาก
3	ห้องสมุดมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่าง เป็นระบบโดยการลงทะเบียนจัดระบบวิเคราะห์ หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน	4.17	1.04	มาก
4	ห้องสมุดมีการจำหน่ายออกทรัพยากร สารสนเทศที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้สามารถสืบทอด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว	3.93	0.93	มาก
5	มีระบบงานห้องสมุดที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาให้บริการยืม – คืน และสืบค้นข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศ	3.89	1.30	มาก
6	ห้องสมุดมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อการศึกษา สื่อดิจิทัล เพียงพอต่อการให้บริการ	3.87	1.03	มาก
7	ห้องสมุดมีการจัดมุมความรู้แหล่งสารสนเทศ ที่ ผลิตในท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	3.96	1.00	มาก
8	ห้องสมุดมีการประเมินผลความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการห้องสมุด	3.93	1.00	มาก
รวม		4.00	0.89	มาก

จากตาราง 9 พบว่า การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.00$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ห้องสมุดมีการวางแผนจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอน และกิจกรรมของสถานศึกษา ($\bar{X} = 4.19$) รองลงมา คือ ห้องสมุดมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยการลงทะเบียนจัดระบบวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ($\bar{X} = 4.17$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ห้องสมุดมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อการศึกษา สื่อดิจิทัลเพียงพอต่อการให้บริการ ($\bar{X} = 3.87$)



ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านการจัดสรรงบประมาณ

ที่	การบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา	(n = 54)		ระดับ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณไว้ใน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	4.24	0.93	มาก
2	ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณไว้ใน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา สำหรับดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ	4.31	0.84	มาก
3	ห้องสมุดมีการจัดการรายได้ที่ได้จากกิจกรรม และการบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดใช้เป็น ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	3.76	0.97	มาก
4	ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณ เพื่อส่งเสริม เครือข่ายความร่วมมือห้องสมุดโรงเรียน	4.13	0.99	มาก
5	ผู้บริหารมีการจัดหางบประมาณ สำหรับซ่อมแซม รักษาทรัพยากรสารสนเทศ	4.24	0.91	มาก
6	ผู้บริหารมีการจัดหางบประมาณ สำหรับซ่อมแซม รักษาอาคารของห้องสมุด	4.20	0.94	มาก
รวม		4.15	0.84	มาก

จากตาราง 10 พบว่า การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ด้านการการจัดสรรงบประมาณ ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.15$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา สำหรับดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.31$) รองลงมา คือ ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.24$) และผู้บริหารมีการจัดหางบประมาณสำหรับซ่อมแซมรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.24$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ห้องสมุดมีการจัดการรายได้ที่ได้จากกิจกรรมและการบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดใช้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X} = 3.76$)



ตอนที่ 2 ผลการศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการ อาคารสถานที่ ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการจัดสรรงบประมาณ โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน โดยนำผลการศึกษา การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มาเป็นกรอบในการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยเสนอผลการศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จากการสัมภาษณ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

1. ด้านการจัดการจัดการอาคารสถานที่

จากประเด็นการสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการบริหารจัดการห้องสมุดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ตไร้สาย ป้ายกำกับพื้นที่ และป้ายนิเทศสำหรับ แนะนำบริการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ความคิดเห็น ดังนี้

1.1 ผู้บริหารดำเนินการประชุมฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจความต้องการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีเพียงพอให้บริการกับผู้ใช้บริการ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...ผอ.ประชุมหัวหน้าฝ่าย เพื่อบริหารจัดการห้องสมุดให้เป็นไปตามเป้าหมาย ในการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกกับนักเรียนและชุมชนให้มีเพียงพอกับความต้องการ ของผู้ใช้บริการ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...แนวทางการบริหารสิ่งแรกที่จะดำเนินการ คือ การประชุมฝ่ายบริหาร โดยมีการสำรวจความต้องการของครูและบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 17 พฤศจิกายน 2564)

...การจัดประชุมครู คณะกรรมการสถานศึกษา และนักเรียน สำรวจ ความต้องการหนังสือ คอมพิวเตอร์ โต๊ะเก้าอี้ ให้มีเพียงพอกับผู้ใช้บริการ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

1.2 ผู้บริหารส่งเสริมการจัดบรรยากาศของห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และดึงดูดผู้ใช้บริการ เพิ่มพื้นที่นั่งอ่านค้นคว้าอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...หลักการในการทำให้คนอยากเข้ามาห้องสมุด เราต้องทำให้ห้องสมุดให้เหมือนห้างสรรพสินค้าหรือสถานที่พักผ่อนคนถึงจะอยากเข้ามาใช้บริการ และต้องมีพื้นที่ที่กว้างโล่งไว้ทำกิจกรรม มีพื้นที่ไว้จัดโต๊ะนั่งอ่านหนังสือ และมีพื้นที่จัดมุมอ่านหนังสือกับพื้น

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 4 ตุลาคม 2564)

...ทีมงานบรรณารักษ์ได้ช่วยกันจัดบรรยากาศห้องสมุดให้มีสีสันสวยงาม มีแสงสว่างเพียงพอ มีเจลล้างมือก่อนเข้าห้องสมุด จัดให้โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งแบบเว้นระยะห่าง เพื่อความปลอดภัย และจัดทำป้ายกำกับพื้นที่ มุมต่าง ๆ ป้ายนิเทศสำหรับแนะนำมุมหนังสือการให้บริการต่าง ๆ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

1.3 ผู้บริหารสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีความทันสมัยและเพียงพอต่อการให้บริการ มีจุดบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตครอบคลุมทุกจุดพื้นที่ในโรงเรียน ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...ห้องสมุดต้องเป็นห้องที่เปิดกว้างมีพื้นที่แห่งการเรียนรู้ที่ไม่จำกัดอยู่ในห้องแคบ ๆ จึงต้องมีสัญญาณอินเทอร์เน็ตบริการตามจุดต่าง ๆ ไม่ปิดกั้นสัญญาณถ้าผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลที่ไม่ผิดกฎหมาย

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 4 ตุลาคม 2564)

...เราต้องจัดให้เด็กทุกคนได้มีโอกาสได้เข้าใช้เทคโนโลยีในการสืบค้น มีการบริการคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องพิมพ์ และจุดชาร์จแบตเตอรี่โทรศัพท์ไว้ให้บริการนักเรียน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...ควรจัดให้มีคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ตไร้สาย และมีสื่อเทคโนโลยี
ไว้ให้ครูใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

...ห้องสมุดของโรงเรียนควรมีคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลที่ทันสมัยรองรับการอ่าน
ข้อมูลในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และมีจุดบริการที่เข้าถึงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
ครอบคลุมหลายจุดในบริเวณโรงเรียน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5, 19 ตุลาคม 2564)

1.4 ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดจัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดพิชิต
โควิด-19 เพื่อบรรจุลงในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน
ดังกล่าวต่อไป

...ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดจัดทำโครงการห้องสมุดในสถานการณ์ปัจจุบันบรรจุ
ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 17 พฤศจิกายน 2564)

...ครูบรรณารักษ์จัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตพิชิตโควิด 19
เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ห้องสมุดให้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการในสถานการณ์ปัจจุบัน
ที่ต้องเว้นระยะห่างทางสังคม

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

2. ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

จากประเด็นการสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการส่งเสริมนักเรียนให้มีจิตอาสาเป็นผู้ช่วย
บรรณารักษ์เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างไร จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

2.1 ผู้บริหารและครูร่วมกันระดมความคิดในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ของโรงเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีสมรรถนะเป็นผู้ที่มีจิตอาสาและเสียสละ โดยจัดเป็น
ชุมนุมจิตอาสา หรือชุมนุมห้องสมุด ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...เราจัดกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน เพื่อให้เด็กมีความเสียสละ มีจิตอาสา ซึ่งครูพยายามปลูกฝังสิ่งเหล่านี้ให้เกิดขึ้นได้จากชุมนุมจิตอาสา และกิจกรรมของโรงเรียน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้งานบรรณารักษ์ จากชุมนุมจิตอาสา ชุมนุมห้องสมุด เพื่อจะได้มีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บหนังสือและวัสดุสารสนเทศภายในห้องสมุด

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 17 พฤศจิกายน 2564)

...ส่งเสริมให้นักเรียนให้มีจิตอาสาเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ โดยการปลูกฝัง สร้างความตระหนักและความสำคัญของจิตสาธารณะ ด้วยการจัดกิจกรรมชุมนุมยุวบรรณารักษ์ ส่งเสริมการอ่านโดยให้นักเรียนในชุมนุมช่วยงานห้องสมุด

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

...ฝึกให้นักเรียนได้ทำงานร่วมกัน และมอบหมายหน้าที่ตามศักยภาพของนักเรียนในแต่ละช่วงอายุและชั้นเรียน โดยใช้วิธีการตั้งกลุ่มจิตอาสานักเรียนที่สนใจ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5, 19 ตุลาคม 2564)

2.2 ผู้บริหารและคณะครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่มีความสนใจ มีความพร้อม จิตอาสา และช่วยเหลืองานห้องสมุดโรงเรียน ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...คณะกรรมการงานห้องสมุดทุกคนมีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนกลุ่มที่สนใจเข้ามาทำงานจิตอาสาเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ของโรงเรียน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...ในรายวิชาภาษาไทย ครูประจำวิชาจะพิจารณาคัดเลือกนักเรียนในรายวิชาโดยมอบหมายให้นักเรียนทำกิจกรรมเกี่ยวกับการค้นคว้าการใช้บริการและบำรุงรักษาห้องสมุด

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

...ควรใช้แนวทางในการคัดเลือกนักเรียนที่มีความสนใจ และมีใจรักการบริการ โดยครูบรรณารักษ์ หรือครูประจำชั้นเป็นผู้คัดเลือก

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5, 19 ตุลาคม 2564)

2.3 ผู้บริหารปฐมนิเทศนักเรียนจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์ โดยมีครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดให้คำแนะนำ อบรม มอบหมายหน้าที่ ให้ความช่วยเหลือ ทำความเข้าใจถึงการเป็นนักเรียนจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุด ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และครูบรรณารักษ์ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่งานห้องสมุด มอบให้กับผู้ช่วยบรรณารักษ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...ผอ. เข้าร่วมการปฐมนิเทศนักเรียนที่มีจิตอาสาปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปลูกฝัง และสร้างความสำคัญให้มีความตระหนักในการบริการที่มีจิตสาธารณะ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

2.4 ผู้บริหารสร้างขวัญและกำลังใจยกย่องชมเชยด้วยการมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...เมื่อจบปีการศึกษาโรงเรียนได้จัดทำใบประกาศนียบัตร เพื่อชื่นชมยกย่องผู้ช่วยบรรณารักษ์ให้มีความตั้งใจในการทำงานห้องสมุดด้วยใจรักบริการ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...ผอ. ส่งเสริมงานวิชาการให้ออกเกียรติบัตรให้กับนักเรียนจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจการปฏิบัติหน้าที่ของนักเรียน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 17 พฤศจิกายน 2564)

...เมื่อดำเนินกิจกรรมชุมนุมยุวบรรณารักษ์โดยมีนักเรียนในชุมนุมช่วยงานห้องสมุดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารโรงเรียนจะมีการมอบเกียรติบัตรเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับนักเรียนและสามารถนำไปใช้ประกอบการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยต่อไป

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

3. ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

จากประเด็นการสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการส่งเสริมนักเรียนให้มีจิตอาสาเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างไร จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

3.1 ผู้บริหารจัดการงบประมาณสำหรับการบริการ การจัดหา การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และมีการนำออกทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างถูกต้อง ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...ห้องสมุดของเรามีการจัดเก็บทรัพยากรที่ตรงคุณค่า และนำออกทรัพยากรที่ไม่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ รวมถึงการจัดสรรและกระจายทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 4 ตุลาคม 2564)

...ถ้าโรงเรียนมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ในการจัดสรรงบประมาณต้องคำนึงถึงคุณค่าในการจัดสรรงบประมาณซื้อสื่อการศึกษา สื่อสารสนเทศ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดโดยแบ่งการจัดซื้อตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บริการนักเรียนและครูผู้สอนอย่างเหมาะสมกับความต้องการและเนื้อหาทันต่อเหตุการณ์

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

3.2 ผู้บริหารวางแผนจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอน และกิจกรรมของโรงเรียน โดยเปิดโอกาสให้นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...เนื่องจากงบประมาณมีจำนวนจำกัดในการจัดซื้อดังนั้นจึงมีการวางแผนจัดหาหนังสือโดยดูจากลำดับความสำคัญของแต่ละวิชาว่าควรซื้อของวิชาไหนก่อน แต่ก็จะวนกันไปจนครบทุกวิชา

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 4 ตุลาคม 2564)

...ผอ. ให้ครูสำรวจความต้องการของนักเรียนว่าสนใจสื่อทรัพยากรสารสนเทศประเภทไหนบ้าง สิ่งไหนที่ยังขาดเราหามาเพิ่ม สิ่งไหนที่ชำรุดเราซ่อมแซมปรับปรุง สิ่งไหนที่ติดอยู่แล้วเราบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ต่อไป

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...ฝ่ายบริหารงานวิชาการสำรวจซื้อหนังสือจากครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอบถามความต้องการจากนักเรียน เพื่อกำหนดจำนวนหนังสือให้พอดีกับงบประมาณและความต้องการอ่านของนักเรียน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

3.3 ผู้บริหารสนับสนุนการจัดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไว้บริการสืบค้นข้อมูลสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบออนไลน์ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...ห้องสมุดต้องเปิดกว้างเป็นพื้นที่แห่งการเรียนรู้ เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไว้บริการตามจุดต่าง ๆ อย่างเพียงพอ เพื่อสืบค้นข้อมูลหนังสือในห้องสมุด ข่าวสารโลกออนไลน์ หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 4 ตุลาคม 2564)

...ทุก ๆ พื้นที่ของโรงเรียนสามารถเป็นห้องสมุดได้หมด ไม่ว่าจะยืนอยู่บริเวณไหนของโรงเรียนจะมีสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไว้บริการนักเรียนและผู้ที่มาเยี่ยมชมโรงเรียนมีบริการเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลในแต่ละจุดที่สำคัญ

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...เครือข่ายอินเทอร์เน็ตในโรงเรียนควรมีจุดเข้าถึงครอบคลุมหลายจุดในบริเวณโรงเรียน หรืออย่างน้อยภายในห้องสมุดและใกล้เคียง และความเร็วเพียงพอต่อการเข้าถึงผ่านอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5, 19 ตุลาคม 2564)

3.4 ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาสารสนเทศสู่การศึกษา กับหน่วยงานต่าง ๆ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...ผอ. ส่งเสริมการดำเนินงานของห้องสมุดให้มีสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนาสารสนเทศ สู่การศึกษา กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 17 พฤศจิกายน 2564)

...โรงเรียนมีการขับเคลื่อนให้ภายในกลุ่มสหวิทยาเขตสร้างเครือข่ายห้องสมุด เพื่อให้ นักเรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และพัฒนางานห้องสมุดภายในกลุ่มสหวิทยาเขตทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจและทันสมัย

(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

4. ด้านการจัดสรรงบประมาณ

จากประเด็นการสัมภาษณ์ ท่านมีแนวทางในการดำเนิน การจัดการรายได้ที่ได้จากกิจกรรมและการบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดใช้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนอย่างไรจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

4.1 ผู้บริหารจัดการงบประมาณไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดซื้อ และปรับปรุงพัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...ทุกสิ้นปีงบประมาณโรงเรียนจะประเมินโครงการก่อนทุกโครงการ เพื่อจะได้ นำผลการประเมินโครงการมาหารือกันในการจัดสรรงบประมาณงานห้องสมุด
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...ผอ.พิจารณาโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เพื่อจัดสรรงบประมาณ ไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

...ฝ่ายบริหารวางแผนจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้พัฒนาห้องสมุด และกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน การค้นคว้า หรือการใช้ห้องสมุด
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5, 19 ตุลาคม 2564)

4.2 ผู้บริหารจัดการงบประมาณจากภายนอกโรงเรียนด้วยวิธีการระดมทุน จากการจัดกิจกรรมการกุศล หรือของบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...ผอ.เคยจัดหารายได้ในการสร้างห้องสมุด เพราะโรงเรียนไม่มีงบประมาณ จากส่วนกลางมาให้ในส่วนนี้เลยต้องหารายได้เองด้วยกระบวนการที่ไม่ใช่การทอดผ้าป่า เพื่อการศึกษา แต่เป็นแนวคิดของคนรุ่นใหม่จึงจัดกิจกรรมการวิ่งเพื่อการศึกษา เพื่อหา รายได้มาสร้างห้องสมุด
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...งบประมาณนอกเหนือจากที่ได้ของโรงเรียน อาจใช้วิธีการระดมทุนจากสมาคม ศิษย์เก่า ขอรับบริจาคประจำปีหรือเป็นรายครั้ง หรืออาจขอสนับสนุนจากองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในพื้นที่
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5, 19 ตุลาคม 2564)

4.3 ผู้บริหารสนับสนุนการจัดกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อหารายเพิ่มเติมมาใช้ปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...การให้เช่าพื้นที่ เป็นแนวทางของการดำเนินการห้องสมุดเพื่อนำรายได้ไปปรับปรุงพัฒนางานห้องสมุดให้นำเข้าไปให้บริการ
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1, 4 ตุลาคม 2564)

...ผอ. ส่งเสริมครูและนักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก เมื่อมีเงินรางวัลจากการแข่งขันกิจกรรม หน่วยงานที่มอบรางวัลจะมอบรางวัลให้เป็นหนังสือที่มีมูลค่าเท่ากับเงินรางวัล
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4, 9 ตุลาคม 2564)

...การหารายได้เพิ่มเติม โดยการจัดกิจกรรมของโรงเรียน การแสดงผลงานของนักเรียนจากผลการฝึกประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ ที่เกิดจากผลงานในชั้นเรียน หรือการอบรมเป็นรายครั้งจากวิทยากรภายนอก
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5, 19 ตุลาคม 2564)

4.4 ผู้บริหารมอบหมายให้ครูผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของห้องสมุด และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ดังคำสัมภาษณ์ ต่อไปนี้

...ฝ่ายบริหารงบประมาณ มีการจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงานห้องสมุด มีการขอมติความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาทุกครั้ง และแจ้งให้คณะครูทราบทุกเดือน
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2, 11 ตุลาคม 2564)

...ครูบรรณารักษ์ ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายที่ได้จากการบริการของห้องสมุดของโรงเรียน และได้ทำบันทึกข้อความรายงานฝ่ายบริหารทราบ
(ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3, 17 พฤศจิกายน 2564)

จากการสัมภาษณ์แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ผู้วิจัยสรุปได้ดังตาราง 11

ตาราง 11 แสดงผลการศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ข้อคำถาม	แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	
1. ด้านการจัดการอาคารสถานที่ ท่านมีแนวทางในการบริหารจัดการห้องสมุดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ต ไร้สาย ป้ายกำกับพื้นที่และป้ายนิเทศสำหรับแนะนำบริการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานศึกษา	1. ผู้บริหารดำเนินการประชุมฝ่ายบริหาร และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีเพียงพอให้บริการกับผู้ใช้บริการ 2. ผู้บริหารส่งเสริมการจัดบรรยากาศของห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และดึงดูดผู้ให้บริการเพิ่มพื้นที่นั่งอ่าน ค้นคว้าอย่างเหมาะสมและเพียงพอ 3. ผู้บริหารสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีความทันสมัยและเพียงพอต่อการให้บริการ มีจุดบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตครอบคลุมทุกจุดพื้นที่ในโรงเรียน 4. ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดจัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดพิจิตโควิด-19 เพื่อบรรจุลงในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน

ข้อคำถาม	แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
2. ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด ท่านมีแนวทางในการส่งเสริมนักเรียน ให้มีจิตอาสาเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ เพื่อ ปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างไร	1. ผู้บริหารและครูร่วมกันระดมความคิดในการจัดกิจกรรม พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีสมรรถนะเป็นผู้ที่มีจิตอาสาและเสียสละ โดยจัดเป็นชุมนุมจิตอาสา หรือชุมนุมห้องสมุด 2. ผู้บริหารและคณะครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดพิจารณา คัดเลือกนักเรียนที่มีความสนใจ มีความพร้อมจิตอาสา และช่วยเหลืองานห้องสมุดโรงเรียน 3. ผู้บริหารปฐมนิเทศนักเรียนจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์ โดยมีครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดให้คำแนะนำ อบรม มอบหมายหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ทำความเข้าใจถึง การเป็นนักเรียนจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์เพื่อปฏิบัติงาน ห้องสมุด 4. ผู้บริหารสร้างขวัญและกำลังใจยกย่องชมเชย ด้วยการมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนจิตอาสาผู้ช่วย บรรณารักษ์

ข้อคำถาม	แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
3. ด้านการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ท่านมีแนวทางในการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อการศึกษา และสื่อดิจิทัล ให้เพียงพอต่อการให้บริการอย่างไร	1. ผู้บริหารจัดการงบประมาณสำหรับการบริการ การจัดหา การจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และ มีการนำออกทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ตอบสนองความ ต้องการของผู้ใช้อย่างถูกต้อง 2. ผู้บริหารวางแผนจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้ครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอน และกิจกรรมของ โรงเรียน โดยเปิดโอกาสให้นักเรียน ครู และบุคลากร ใน โรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 3. ผู้บริหารสนับสนุนการจัดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไว้บริการสืบค้นข้อมูลสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบออนไลน์ 4. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่าย ห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาสารสนเทศ สื่อการศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ

ข้อคำถาม	แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุด ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
4. ด้านการจัดสรรงบประมาณ ท่านมีแนวทางในการดำเนินการจัดการรายได้ที่ได้จากกิจกรรมและการบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดใช้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนอย่างไร	1. ผู้บริหารจัดการงบประมาณไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดซื้อ และปรับปรุงพัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ 2. ผู้บริหารจัดการงบประมาณจากภายนอกโรงเรียน ด้วยวิธีการระดมทุนจากการจัดกิจกรรมการกุศล หรือของบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3. ผู้บริหารสนับสนุนการจัดกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อหารายได้เพิ่มเติมมาใช้ปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน 4. ผู้บริหารมอบหมายให้ครูผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของห้องสมุด และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

บทที่ 5

บทสรุป

การทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เพื่อศึกษาการบริหารงานห้องสมุดและแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยวิธีดำเนินการวิจัย ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จำนวน 54 คน แบ่งเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา 27 คน และบรรณารักษ์ 27 คน ได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา มีลักษณะเป็นมาตรประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ประกอบด้วย 4 ด้าน รวมทั้งสิ้น 28 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ได้โดยการเลือกแบบเจาะจง เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสัมภาษณ์แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) ประกอบด้วย 4 ด้าน รวมทั้งสิ้น 4 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พบว่า ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดการอาคารสถานที่ อยู่ในระดับมาก และด้านที่มี ค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละด้าน ปรากฏผล ดังนี้

1.1 ด้านการจัดการอาคารสถานที่ พบว่า ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ห้องสมุดมีพื้นที่ที่กว้างสำหรับจัดวางหนังสือ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทุกคน อยู่ในระดับมากที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ห้องสมุด มีสิ่งอำนวยความสะดวกคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ตไร้สายป้ายกำกับพื้นที่ และป้ายนิเทศสำหรับแนะนำบริการต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก

1.2 ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด พบว่า ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเห็นความสำคัญ ของการจัดและบริการห้องสมุด อยู่ในระดับมากที่สุด และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ห้องสมุดมีนักเรียน จิตอาสาเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก

1.3 ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ใน ระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีการดำเนินงานสูงสุด คือ ห้องสมุดมีการวางแผนจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอน และกิจกรรมของสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ห้องสมุดมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อการศึกษา สื่อดิจิทัลเพียงพอต่อการให้บริการ อยู่ในระดับมาก

1.4 ด้านการจัดสรรงบประมาณ พบว่า ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณไว้ใน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา สำหรับดำเนินการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ในระดับมาก และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ห้องสมุดมีการจัดการรายได้ที่ได้ จากกิจกรรมและการบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดใช้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน อยู่ในระดับมาก

2. ผลการศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้แนวทางการส่งเสริม การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ ดังนี้

2.1 ด้านการจัดการอาคารสถานที่ พบว่า ผู้บริหารดำเนินการประชุมฝ่ายบริหาร ครู และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการจัดบรรยากาศของห้องสมุดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพิ่มพื้นที่

นั่งอ่านค้นคว้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพียงพอ ตลอดจนสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นที่มีความทันสมัยและมีจุดบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตครอบคลุมทุกจุดพื้นที่ในโรงเรียนเพียงพอต่อการให้บริการ

2.2 ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด พบว่า ผู้บริหารและครูร่วมกันระดมความคิดในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน โดยคัดเลือกนักเรียนจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีความสนใจ มีความพร้อม จิตอาสา และช่วยเหลืองานห้องสมุดโรงเรียน โดยมีครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดให้คำแนะนำ มอบหมายหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุด ตลอดจนสร้างขวัญและกำลังใจยกย่องชมเชยด้วยการมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์

2.3 ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณสำหรับการบริการ การจัดหา การจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และมีการนำออก ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาสารสนเทศสื่อการศึกษา กับหน่วยงานต่าง ๆ

2.4 ด้านการจัดสรรงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดซื้อ และปรับปรุงพัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนจัดหางบประมาณจากภายนอกโรงเรียน เพื่อหารายได้เพิ่มเติมมาใช้ปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ผู้วิจัยสามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย พบว่า การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในภาพรวมมีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้ให้ความสำคัญกับงานห้องสมุด โดยให้ครูบรรณารักษ์เข้ารับการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ครูบรรณารักษ์มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด โดยสอดคล้องไว้ในพันธกิจของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ที่ว่าพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ ซึ่งสอดคล้องกับ สุนิสา อุดมเดช (2558, น. 14) กล่าวถึง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่าเป็นการดำเนินการกำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติ ควบคุมดูแลให้มีการทำงานในสายงานต่าง ๆ ให้ห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อย และสอดคล้องกับ

สุธิตา ธนบัตร (2560, น. 2782) ได้ทำวิจัย เรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนในเครือข่ายที่ 8 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดระนอง พบว่า สภาพการบริหารจัดการห้องสมุดของโรงเรียนในเครือข่ายที่ 8 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดระนอง ในภาพรวมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

1.1 ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดการอาคารสถานที่ พบว่า มีค่าเฉลี่ยในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานห้องสมุด โดยมีการจัดพื้นที่การบริการการเรียนรู้ที่เพียงพอและสะอาดเอื้อต่อการเรียนรู้ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ตไร้สาย ป้ายกำกับพื้นที่ และป้ายนิเทศสำหรับแนะนำบริการต่าง ๆ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทุกคน และมีมาตรการส่งเสริมการประหยัดพลังงาน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2556, น. 5) กล่าวถึงการจัดการอาคารสถานที่ว่ามีห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพต้องมีสถานที่อยู่ในศูนย์กลาง และเป็นที่สวยงามดึงดูดความสนใจ และสอดคล้องกับสุธิตา ธนบัตร (2560, น. 2784) ได้ทำวิจัย เรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนในเครือข่ายที่ 8 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดระนอง พบว่า ด้านอาคารสถานที่มีการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนในเครือข่ายที่ 8 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดระนอง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เช่นกัน

1.2 ด้านที่มีระดับค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศพบว่า มีระดับการดำเนินงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ผู้บริหารมีการวางแผนจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอน จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่เหมาะสม แต่ทั้งนี้ผู้บริหารยังขาดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขและการดำเนินงานของการบริหารงานห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับ นลินี ทับวิเชียร (2561, น. 19-20) กล่าวถึงด้านทรัพยากรสารสนเทศว่า ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดหา เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กรภายใต้บริบทของชุมชนและสังคม และสอดคล้องกับ สุรัชย์ ศรีใส (2557, น. 53) ได้ทำวิจัย เรื่อง การศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library) ในมุมมองของผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผลการศึกษาพบว่า แนวทางการพัฒนาด้านอุปกรณ์ เทคโนโลยี และทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เห็นด้วยมากที่สุด ได้แก่ มีแผนการจัดหาอุปกรณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบายและแผน ตามตัวชี้วัด รองลงมา มีการเชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายอื่น ๆ เพื่อความ

หลากหลายของทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และน้อยที่สุด มีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นใช้เอง เพื่อลดปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์

2. ผลการศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ใน 4 ด้าน พบว่า

2.1 ด้านการจัดการอาคารสถานที่ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาควรประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการจัดบรรยากาศของห้องสมุด และสำรวจความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกมีเพียงพอให้บริการ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ มีพื้นที่ให้บริการสะอาด สีสันสวยงาม มีเครื่องคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ตไร้สาย และป้ายนิเทศสำหรับแนะนำหนังสือนั้นส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ ดังนั้นผู้บริหารจำเป็นต้องส่งเสริมการจัดบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับ สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (2558, น. 45-48) กล่าวถึงด้านการจัดการอาคารสถานที่ว่า ด้านกายภาพ สถานที่ตั้งและอาคารพิจารณาจากความสะดวก ปลอดภัย กลุ่มผู้เข้ารับบริการ การออกแบบภายนอกและภายใน ใช้แนวคิดการจัดพื้นที่ภายในห้องสมุด ให้ผู้รับบริการรู้สึกผ่อนคลาย และกระตือรือร้นในการเรียนรู้ อย่างไม่มีขอบเขต (Relax alert environment) มีพื้นที่อำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการสามารถหาอ่านหนังสือได้ และสอดคล้องกับ สุธีรา งามเกียรติทรัพย์ (2561, น. 188) ได้ทำวิจัย เรื่องรูปแบบการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตสำหรับวัดในประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดอาจเป็นเอกเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งในอาคารก็ได้ แต่ต้องให้เอื้อต่อการใช้บริการ มีการสัญจรไปมาสะดวก มีบรรยากาศที่ร่มรื่น โล่งโปร่ง มีแสงสว่างที่พอเพียง มีเวลาเปิดปิดบริการที่ชัดเจน การออกแบบที่มีความแตกต่างจากรูปแบบเดิมไปสู่รูปแบบใหม่ที่ดูทันสมัยแปลกตาน่าเข้าไปใช้บริการ

2.2 ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด พบว่า ผู้บริหารควรสนับสนุนครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเข้ารับการพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงาน และร่วมระดมความคิดจัดกิจกรรมจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์ โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นหลักในการดำเนินกิจกรรม เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติจริงเกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการจัดกิจกรรมจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์ทำให้นักเรียนได้มีโอกาสฝึกทักษะการทำงานร่วมกัน และส่งเสริมการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ซึ่งสอดคล้องกับ กรุณา พยัคฆชนม์ (2552, น. 2) กล่าวถึงด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดว่า การบริหารบุคคลห้องสมุดโรงเรียนยังมีปัญหาด้านขาดแคลนบุคลากร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องทำงานหลายหน้าที่หลายแห่งมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาบรรณารักษศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์โดยตรง โดยอาจเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมวิชาห้องสมุดในหลักสูตรระยะสั้น แนวทางแก้ไขปัญหาคือ การจัดให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดชุมนุมหรือชมรมห้องสมุด ซึ่งนอกจากจะได้ผู้มาช่วยงานทั่ว ๆ ไปของห้องสมุดแล้วยังได้สอนงานให้นักเรียนด้วย และสอดคล้องกับ เทิดศักดิ์ ไม่เท่าทอง (2561, น. 14) ได้ทำวิจัย

เรื่อง ห้องสมุดโรงเรียนในศตวรรษที่ 21: แนวคิดในต่างประเทศ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนได้มีโอกาสในการเพิ่มพูนความรู้จากการเข้าร่วมประชุม สัมมนาหรืออบรมทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือหัวข้อความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานห้องสมุดและการสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน

2.3 ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ผู้บริหารควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมหลักสูตรการเรียนการสอน เปิดโอกาสให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ถ้าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายตรงตามความต้องการและทันสมัย จะทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2552, น. 28-29) กล่าวถึงด้านทรัพยากรสารสนเทศว่า ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด พิจารณาคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีจำนวนเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับ สุนิสา อุดเดช (2558, น. 79) ได้ทำวิจัย เรื่อง การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษาโรงเรียนวังทองพิทยาคม ผลการศึกษาพบว่า แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศด้านการจัดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีชีวิตผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้มอบนโยบายโดยมีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน ในการจัดซื้อหนังสือใหม่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหนังสือ ประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัวแทนนักเรียน และบรรณารักษ์ แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้จะประชุมกันเพื่อคัดเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตร ให้นักเรียนช่วยเลือกหนังสือที่ต้องการอ่านจากรายการหนังสือและมีตัวแทนนักเรียนไปเลือกซื้อหนังสือที่ร้านหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือตามระบบ และนำขึ้นชั้นโดยหมุนเวียนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.4 ด้านการจัดสรรงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารควรจัดสรรงบประมาณไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำงบประมาณมาจัดซื้อ และปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การจัดสรรงบประมาณมีความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2549, น. 9-10) กล่าวถึงด้านการจัดสรรงบประมาณว่า งบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินงานห้องสมุด งบประมาณอาจได้จากหน่วยงาน องค์กร หรือขอรับบริจาคจากชุมชน และสอดคล้องกับ นลินี ทวีเขียว (2561, น. 88) ได้ทำวิจัย เรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 ผลการศึกษาพบว่า แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการจัดหาสื่อเพื่อให้บริการในห้องสมุดอย่างเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ผู้บริหารควรประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ตไร้สาย ป้ายกำกับพื้นที่ และป้ายนิเทศสำหรับแนะนำบริการต่าง ๆ ให้มีเพียงพอสำหรับการบริการ
2. ผู้บริหารและครูควรส่งเสริมกิจกรรมจิตอาสาผู้ช่วยบรรณารักษ์ เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติทำงานร่วมกัน และเกิดสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
3. ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการในห้องสมุดได้ตรงกับความต้องการ
4. ผู้บริหารควรสนับสนุนการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนเพื่อหารายได้เพิ่มเติมมาใช้ปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
2. ควรศึกษาพัฒนารูปแบบการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย





บรรณานุกรม

- กรุณา พยัคฆชนม์. (2552). *การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน*. สืบค้น 25 พฤษภาคม 2564, จาก <http://www.wachum.com/dewey/000/schl1.doc>
- กุหลาบ ปิ่นลายนาคร. (2545). *การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ครรชิต มาลัยวงศ์. (2557). *เทคโนโลยีการบริหารการศึกษา*. สืบค้นเมื่อ 25 พฤษภาคม 2564, จาก http://www.drkanchit.com/general_articles/articles/general_24.html
- จรัส อติวิทยากรณ์. (2554). *หลักการ และทฤษฎีการบริหารทางการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 2). สงขลา: เทมการพิมพ์.
- ดวง อันทะไชย. (2561). *โลกในอนาคตกับการศึกษาไทย. การสัมมนา เรื่อง “การปฏิรูปการศึกษา” สโมสรทหารบกไทย*. สืบค้น 25 พฤษภาคม 2564 จาก <https://www.kpi.ac.th/Media/pdf/seminar>
- ทรงพล เจริญคำ. (2559). *หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: โอ เอส พริ้นติ้งเฮาส์.
- เทิดศักดิ์ ไม้เท้าทอง. (2561). *ห้องสมุดโรงเรียนในศตวรรษที่ 21: แนวคิดในต่างประเทศ*. พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ธีรศักดิ์ อูปรัมย์ อูปไมยอริชัย และสุชาติ บางวิเศษ. (2563). *การบริหารและการจัดการศึกษาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน*. พิษณุโลก: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- นลินี ทับวิเชียร. (2561). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา)*. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน และนางเยาว์ เปรมกมลเนตร. (2551). *นวัตกรรมห้องสมุดและการจัดการความรู้*. กรุงเทพฯ: ซีเอที โซลชั่น.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2542). *ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที*. กรุงเทพฯ: เอส เอส.
- บรรหาร เหลาทอง. (2547). *การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านโนนยาง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด (การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารการศึกษา)*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2560). *การวิจัยเบื้องต้น* (พิมพ์ครั้งที่ 10). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2543). *การบริหารงานวิชาการ*. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี.

- ปรัชญา เวสารัชช์. (2554). *หลักการจัดการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- พรหมพชร วัจน์. (2553). *ความสำคัญของห้องสมุด*. สืบค้น 20 พฤษภาคม 2564,
จาก <https://sites.google.com/site/kruwatt4km/library/>
- พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์. (2553). *การใช้ห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
รามคำแหง.
- พิมพ์นภา ส่งสัมพันธ์สกุล. (2557). *ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิต
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา)*. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พรชัย เจดามาน, เชนิณ กิจระการ, ไพฑูริย์ พิมพ์ดี, กลวัชร วังสะอาด, อัครพงศ์ สุขมาตร,
และเจริญ สุขทรัพย์. (2559). *การพัฒนาการศึกษาภายใต้กรอบประเทศไทย 4.0
สู่ศตวรรษที่ 21*. สืบค้น 22 เมษายน 2564,
จาก https://www.kroobannok.com/news_file/p81770280746.pdf
- มัทนา บุญประเสริฐ, แววดา เตชาทวิวรรณ, และวราภรณ์ วียานนท์. (2561). ความหมาย
คุณลักษณะ และการบริการของห้องสมุด 4.0 ในประเทศไทย : การวิจัยเชิงคุณภาพ.
วารสารบรรณศาสตร์ มศว, 11(2), 17-33.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี และมูลนิธิตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. (2556).
*โครงการพัฒนาองค์ความรู้ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์ แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับ
ห้องสมุด*. กรุงเทพฯ: สำนักนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สุรัชย์ ศรีใส. (2557). *การศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library) ในมุมมอง
ของผู้บริหารและบุคลากรสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี*.
อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- สุธิดา ธนบัตร. (2560). *การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนในเครือข่ายที่ 8 สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดระนอง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา)*.
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- สุนิสา อุดมเดช. (2558). *การศึกษาแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศของการบริหารห้องสมุดมีชีวิต กรณีศึกษา
โรงเรียนวังทองพิทยาคม (การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองปริญญาโทบริหารการศึกษา)*.
พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สุธีรา งามเกียรติทรัพย์. (2561). *รูปแบบการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตสำหรับวัดในประเทศไทย
(วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต)*. พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- สุนีย์ เลิศแสงกิจ. (2550). *ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ*. กรุงเทพฯ: วังอักษร.

สมจิตร พรหมเทพ. (2542). *ห้องสมุดโรงเรียน* (พิมพ์ครั้งที่ 2). เชียงใหม่: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38. (2563). *แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 3 ปี*
(พ.ศ. 2563 - พ.ศ. 2565). สุโขทัย: กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38.

สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2549). *แนวทางการจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิต*.
กรุงเทพฯ: สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2552). *มาตรฐานห้องสมุด และตัวบ่งชี้ เพื่อการพัฒนา*
คุณภาพห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
กรุงเทพฯ: สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักอุทยานการเรียนรู้. (2558). *คิดค้นโลก : ทำทายกระบวณทัศน์ว่าด้วยอนาคตห้องสมุด*
และการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ: สำนักงานอุทยานการเรียนรู้.

อรุณี ทองนพคุณ. (2558). *การศึกษახอบทการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน*
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร).
จันทบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.

อนงค์ อรุณราช. (2563). *มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ*
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

อังสนา สมบัติแก้ว. (2559). *ศึกษาสภาพและแนวทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ*
โรงเรียนวัดชนะสงครามสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 1
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

เอมอร พรหมชาติ. (2557). *สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา*
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. (2549). *การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจแก้ไขแบบสอบถามการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน มัธยมศึกษา

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาตรูประชีวิน
อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. ดร.อมรรัตน์ สารเถื่อนแก้ว
รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
3. ดร.โสภิตา มั่งอะนะ
รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนชาณุวิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิสัมภาษณ์แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน มัธยมศึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์.ดร.บัญชา ศรีสมบัติ
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. ดร.ศศิธร ดิณะมาศ
บรรณารักษ์ชำนาญการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร
3. นางสาวกมลรินทร์ ยาเภา
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
4. ดร.อุไร ปัญญาสิทธิ์
ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
5. ดร.อมรรัตน์ สารเถื่อนแก้ว
รองผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

แบบสอบถามการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัย เรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ของ นางสาวกัญญาณัฐ พิลิก นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี ดร.สธิพร เขาวนชัย เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ

2. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

3. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

จึงขอความกรุณาจากท่านได้ตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ผู้วิจัยจะเก็บรักษา
คำตอบของท่านไว้เป็นความลับ โดยจะนำมาวิเคราะห์ในภาพรวม ซึ่งไม่มีผลกระทบต่อท่านใด ๆ
ทั้งสิ้น และขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบคำถามครั้งนี้

นางสาวกัญญาณัฐ พิลิก

นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ ซึ่งตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. ตำแหน่ง

☐ ผู้บริหารสถานศึกษา

☐ บรรณารักษ์

3. ประสบการณ์การทำงาน

☐ ต่ำกว่า 10 ปี

☐ 10 – 20 ปี

☐ มากกว่า 20 ปี

**ตอนที่ 2 การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุโขทัย**

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าโรงเรียนของท่านมีการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนอยู่ในระดับใด
ตามความคิดเห็นของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นนั้น ๆ
เกณฑ์พิจารณา คือ

ระดับ 5 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ลำดับ	การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	ระดับการบริหารงาน				
		5	4	3	2	1
ด้านการจัดการอาคารสถานที่						
1.	ห้องสมุดมีพื้นที่ที่เหมาะสมและสามารถเข้าใช้บริการได้ง่าย					
2.	ห้องสมุดมีพื้นที่ที่กว้าง สำหรับจัดวางหนังสือ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทุกคน					
3.	ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่ให้บริการการเรียนรู้และทำกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านร่วมกัน					
4.	ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่ที่ให้บริการสะอาดเอื้อต่อการเรียนรู้					
5.	ห้องสมุดมีการติดตั้งจัดวางตำแหน่งของหลอดไฟเหมาะสมให้แสงสว่างเพียงพอ					
6.	ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวกคอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูลอินเทอร์เน็ตไร้สาย ป้ายกำกับพื้นที่ และป้ายนิเทศสำหรับแนะนำบริการต่าง ๆ					
7.	ห้องสมุดมีมาตรการส่งเสริมการประหยัดพลังงาน กำหนดการเปิด-ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลม					
ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด						
8.	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์					
9.	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเห็นความสำคัญของการจัดและบริการห้องสมุด					
10.	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีโอกาสเข้ารับการพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงาน					
11.	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ					
12.	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเสียสละเวลาทำงานนอกเวลาราชการเพื่อส่วนรวม					
13.	ห้องสมุดมีนักเรียนจิตอาสาเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน					
14.	ห้องสมุดมีผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดให้บริการ ดูแล รักษาและพัฒนาห้องสมุด					

ลำดับ	การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	ระดับการบริหารงาน				
		5	4	3	2	1
ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ						
15.	ห้องสมุดเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศ					
16.	ห้องสมุดมีการวางแผนจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุม หลักสูตร การเรียนการสอน และกิจกรรมของสถานศึกษา					
17.	ห้องสมุดมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยการลงทะเบียนจัดระบบวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากร สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน					
18.	ห้องสมุดมีการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้สามารถสืบทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว					
19.	มีระบบงานห้องสมุดที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาให้บริการ ยืม – คืน และสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ					
20.	ห้องสมุดมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งสิ่งพิมพ์ สื่อการศึกษา สื่อดิจิทัลเพียงพอต่อการให้บริการ					
21.	ห้องสมุดมีการจัดมุมความรู้แหล่งสารสนเทศที่ผลิตในท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้					
22.	ห้องสมุดมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด					
ด้านการจัดสรรงบประมาณ						
23.	ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา สำหรับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ					
24.	ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา สำหรับดำเนินการปรับปรุง พัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ					
25.	ห้องสมุดมีการจัดการรายได้ที่ได้จากกิจกรรมและการบริการ ต่าง ๆ ของห้องสมุดใช้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน					
26.	ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณ เพื่อส่งเสริมเครือข่าย ความร่วมมือห้องสมุดโรงเรียน					

ลำดับ	การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	ระดับการบริหารงาน				
		5	4	3	2	1
27.	ผู้บริหารมีการจัดหางบประมาณสำหรับซ่อมแซมรักษาทรัพยากร สารสนเทศ					
28.	ผู้บริหารมีการจัดหางบประมาณสำหรับซ่อมแซมรักษาอาคาร ของห้องสมุด					

****ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม****



ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

แบบสัมภาษณ์

แนวทางการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยมี ดร.สธิพร เขาวนชัย เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ
 2. แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
 3. แบบสัมภาษณ์นี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์
 - ตอนที่ 2 แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
- ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสัมภาษณ์ฉบับนี้

นางสาวกัญญาณัฐ พิลีก
นิสิตระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ประสบการณ์การทำงาน.....

วันเดือนปีที่สัมภาษณ์.....

เวลา.....สถานที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ตอนที่ 2 แนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับแนวทางการส่งเสริมการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในประเด็นต่อไปนี้

1. ด้านการจัดการอาคารสถานที่

ท่านมีแนวทางในการบริหารจัดการห้องสมุดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก คอมพิวเตอร์ สืบค้น ข้อมูล อินเทอร์เน็ตไร้สาย ป้ายกำกับพื้นที่ และป้ายนิเทศสำหรับแนะนำบริการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานศึกษา ($\bar{X} = 3.74$)

.....

.....

.....

2. ด้านบุคลากรบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ท่านมีแนวทางในการส่งเสริมนักเรียนให้มีจิตอาสาเป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างไร ($\bar{X} = 4.06$)

.....

.....

.....

3. ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

ท่านมีแนวทางในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อการศึกษา และ สื่อดิจิทัล ให้เพียงพอต่อการให้บริการอย่างไร ($\bar{X} = 3.87$)

.....

.....

.....

4. ด้านการจัดสรรงบประมาณ

ท่านมีแนวทางในการดำเนินการจัดการรายได้ที่ได้จากกิจกรรมและการบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดใช้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนอย่างไร ($\bar{X} = 3.76$)

.....

.....

.....



ภาคผนวก ค ตารางแสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (IOC)

ข้อ	การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ด้านการจัดการอาคารสถานที่							
1.	ห้องสมุดมีพื้นที่ที่เหมาะสมและสามารถ เข้าใช้บริการได้ง่าย	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
2.	ห้องสมุดมีพื้นที่ที่กว้าง สำหรับจัดวาง หนังสือ และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการ เข้าถึงทุกคน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
3.	ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่การบริการการ เรียนรู้และทำกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรัก การอ่านร่วมกัน	+1	+1	0	2	0.67	ใช้ได้
4.	ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่ให้บริการสะอาด เอื้อต่อการเรียนรู้	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
5.	ห้องสมุดมีการติดตั้งจัดวางตำแหน่งของ หลอดไฟเหมาะสมให้แสงสว่างเพียงพอ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
6.	ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวก คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล อินเทอร์เน็ต ไร้สาย ป้ายกำกับพื้นที่ และป้ายนิเทศ สำหรับแนะนำบริการต่าง ๆ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
7.	ห้องสมุดมีมาตรการส่งเสริมการประหยัด พลังงาน กำหนดการเปิด-ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลม	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด							
8.	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐาน ทางบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
9.	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเห็น ความสำคัญของการจัดและบริการ ห้องสมุด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
10.	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมีโอกาสเข้า รับการพัฒนาดตนเองในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
11.	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดมี ความสามารถในการติดต่อประสานงาน กับบุคคลต่าง ๆ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
12.	ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเสียสละเวลา ทำงานนอกเวลาราชการเพื่อส่วนร่วม	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
13.	ห้องสมุดมีนักเรียนจิตอาสาเป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
14.	ห้องสมุดมีผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด ให้บริการ ดูแล รักษา และพัฒนา ห้องสมุด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
ด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ							
15.	ห้องสมุดเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมีส่วน ร่วมในการคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศ	+1	+1	0	2	0.67	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
16.	ห้องสมุดมีการวางแผนจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุม หลักสูตรการเรียนการสอน และกิจกรรมของสถานศึกษา	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
17.	ห้องสมุดมีการจัดเก็บทรัพยากร สารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยการ ลงทะเบียนจัดระบบวิเคราะห์หมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
18.	ห้องสมุดมีการจำหน่ายออกทรัพยากร สารสนเทศที่ไม่เหมาะสม เพื่อให้สามารถ สืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
19.	มีระบบงานห้องสมุดที่ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเข้ามาให้บริการยืม – คืน และสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
20.	ห้องสมุดมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อการศึกษา สื่อดิจิทัล เพียงพอต่อการให้บริการ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
21.	ห้องสมุดมีการจัดมุมความรู้แหล่ง สารสนเทศที่ผลิตในท้องถิ่น เพื่อส่งเสริม การเรียนรู้	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
22.	ห้องสมุดมีการประเมินผลความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการห้องสมุด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย	ความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญ				IOC	แปลผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	รวม		
ด้านการจัดสรรงบประมาณ							
23.	ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณไว้ใน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษา สำหรับการจัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
24.	ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณไว้ใน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษา สำหรับดำเนินการปรับปรุง พัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
25.	ห้องสมุดมีการจัดการรายได้ที่ได้ จากกิจกรรมและการบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดใช้เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
26.	ผู้บริหารมีการจัดสรรงบประมาณ เพื่อส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือ ห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
27.	ผู้บริหารมีการจัดหางบประมาณสำหรับ ซ่อมแซมรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้
28.	ผู้บริหารมีการจัดหางบประมาณสำหรับ ซ่อมแซมรักษาอาคารของห้องสมุด	+1	+1	+1	3	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก ง ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามการบริหารงานห้องสมุดของ
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.981	28