



แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทาง  
การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2

แพรววนภา รุ่งเรืองโชติสกุล

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มีนาคม 2564

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทาง  
การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2



แพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล


วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มีนาคม 2564

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

Guidelines on Management Development for Libraries in  
Educational Opportunity Expansion Schools under Uttaradit  
Primary Educational Service Area Office 2



Praewnapa Rungraungchotisakul

A Thesis Submitted in partial Fulfillment of Requirements  
for Master of Education Program (Educational Administration)  
faculty of Education Uttaradit Rajabhat University

March 2021

Copyright of Uttaradit Rajabhat University

วิทยานิพนธ์ เรื่อง

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2

ของ

แพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล

ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

( )

ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

( )

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชฎุมิ สีชมภู)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิ ปัญญาใส )

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์และเลขานุการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.หยกแก้ว กมลวรรณ)

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ภา ธรรมสิทธิ์)

คณบดีคณะครุศาสตร์

(อาจารย์ ดร.เชาวฤทธิ์ จันจัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง	แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2
ผู้วิจัย	แพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล
ปริญญา	หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา)
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิ ปัญญาใส
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชฎุมิ สีชมภู

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและพัฒนาแนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2 ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ทั้งหมดจำนวน 25 โรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 25 คน ครูวิชาการ จำนวน 50 คน และครูบรรณารักษ์ จำนวน 25 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการศึกษาพบว่า สภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2 โดยภาพรวมมีมากถึง ร้อยละ 82.00 โดยส่วนใหญ่เป็นปัญหาด้านกิจกรรมห้องสมุด ปัญหาด้านบริการห้องสมุด ปัญหาด้านบริหารงานห้องสมุดและปัญหาด้านเทคนิคห้องสมุด ตามลำดับ

สำหรับแนวทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียน ในภาพรวมมีความเป็นไปได้มากที่สุด คือ ด้านเทคนิคห้องสมุด ควรมีการประสานงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคจากห้องสมุดโรงเรียนอื่นและสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศร่วมไปถึงการจัดสรรให้เป็นระบบทั่วถึงกับผู้ใช้ทุกคน ด้านกิจกรรมห้องสมุด ควรจัดหาระบบสืบค้นข้อมูลที่เหมาะสมกับความ ต้องการของผู้ใช้บริการ ด้านบริการห้องสมุด ควรมีการจัดสื่อโสตทัศนวัสดุที่หลากหลายและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ และด้านบริหารงานห้องสมุด ควรพัฒนาบุคลากรโดยการอบรมหรือศึกษาดูงานและมีการประเมินติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

คำสำคัญ : แนวทางการบริหารงาน, การบริหารงานห้องสมุด, โรงเรียนขยายโอกาส



## Abstract

Title	Guidelines on Management Development for Libraries in Educational Opportunity Expansion Schools under Uttaradit Primary Educational Service Area Office 2
Author	Praewnapa Rungraungchotisakul
Degree	Master of Education Program (Educational Administration)
Advisor	Assistant Professor Dr. Vajee Panyasai
Co-Advisor	Assistant Professor Dr.Chatphum Sichomphoo

The purposes of this research were to explore problems and develop guidelines on library management of educational opportunity expansion schools under Uttaradit Primary Educational Service Area Office 2. The population of this research was 25 school administrators, 50 Academic teachers and 25 teacher librarians from 25 educational opportunity expansion schools under Uttaradit Primary Educational Service Area Office 2. The instruments used was a questionnaire. The frequency, percentage, mean and standard deviation were the parameters used for statistical analysis.

The results revealed that the problems in library management development of educational opportunity schools under Uttaradit Primary Educational Service Area Office 2 overall was as high as 82%. The problem ranked the highest was library activity followed by library service, library management, and library technical problems respectively. In terms of the guidelines for school library management development, overall the library technical problem had the highest possibility which suggested that schools should cooperate with other schools for technical operation, conduct a survey on information resources needs, and create an easy accessible system for all users. For library activity aspect, updated information searching system should be provided for library users. For library service aspect, adequate various audio-visual materials should be provided for users. In addition, for

library management aspect, personnel should have training or study trips, and be constantly monitored and evaluated.

Keyword : Management Guideline, Library Service, Educational Opportunity Expansion School



## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความช่วยเหลือ การให้คำปรึกษา การแนะแนวทางที่ดี ยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิ ปัญญาใส อาจารย์ที่ปรึกษาหลักวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัชภูมิ ศรีชมภู อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน ที่เป็นส่วนช่วยให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา รุจิเมธาภาส อาจารย์ ดร. สุมิตรา โรจนนิตติ อาจารย์ ดร.วทัญญู ขลิบเงิน และศึกษานิเทศก์ พัทธรินทร์ อินเถื่อน ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยเป็นอย่างมาก

ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา ครูบรรณารักษ์และครูวิชาการโรงเรียนขยายโอกาสทุกท่าน ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยให้ประสบความสำเร็จ และมีความสมบูรณ์

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา และบุคคลอื่นในครอบครัวที่คอยให้กำลังใจ ให้ความช่วยเหลือ ให้แรงบันดาลใจในความพยายามจนวิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จในที่สุด

คุณค่าและประโยชน์จากวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นความกตเวทิตาแต่ครู อาจารย์ ทุกคนของผู้วิจัย ที่ได้อบรมสั่งสอน บ่มเพาะความรู้จนบรรลุผลสำเร็จ

แพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล

## สารบัญ

บทที่	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ณ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
คำถามการวิจัย.....	3
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	3
ขอบเขตการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	5
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับกาบริหารงานห้องสมุด.....	7
การบริหารงานห้องสมุด.....	25
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	34
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	40
ประชากร.....	40
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการสร้างเครื่องมือ.....	41

ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย .....	43
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	45
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	45
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล .....	46
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	47
ตอนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนากิจการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส ทางการศึกษา .....	47
ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส ทางการศึกษา .....	50
ตอนที่ 3 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนากิจการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา .....	56
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	59
สรุปผลการวิจัย .....	59
อภิปรายผล .....	61
ข้อเสนอแนะ .....	67
บรรณานุกรม .....	69
ภาคผนวก .....	73
ภาคผนวก ก รายงานผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ .....	74
ภาคผนวก ข สำเนาหนังสือราชการ .....	76
ภาคผนวก ค แบบสอบถามการวิจัย .....	81
ภาคผนวก ง ดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม .....	96
ประวัติย่อผู้วิจัย .....	102

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 ร้อยละของสภาพและปัญหาการพัฒนากิจการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา (N=25).....	47
ตารางที่ 2 ค่าความถี่และร้อยละสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม .....	50
ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย และเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน (N=100) .....	51
ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย และเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน (N=100) .....	53
ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย และเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านงานบริการห้องสมุดโรงเรียน (N=100).....	54
ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย และเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน (N=100).....	55
ตารางที่ 7 แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนากิจการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2 (N=100).....	57

## สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย..... 6



# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นรากฐานสำคัญอย่างยิ่ง สำหรับการสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าและมีความสัมพันธ์โดยตรงต่อการพัฒนาคนในชาติให้เป็นผู้ที่รู้จักคิด รู้จักทำ รู้จักแก้ปัญหา และรู้จักใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์สูงสุดและสิ้นเปลืองน้อยที่สุด การพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าได้นั้นเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญ การพัฒนาคุณภาพประชากรของประเทศให้มีคุณภาพย่อมขึ้นอยู่กับการจัดการศึกษา เพราะการศึกษาเป็นกระบวนการที่ทำให้มนุษย์สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างสันติสุขและสามารถเกื้อหนุนการพัฒนาประเทศได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ประเทศใดก็ตามที่ประชาชนมีการศึกษาแสดงให้เห็นว่าประเทศมีการพัฒนาก้าวหน้าไกล ดังนั้นการศึกษาจึงเป็นรากฐานและเครื่องมือ สำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการเมืองของประเทศ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2543)

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกคน ซึ่งเป็นกำลังของชาติให้เป็นมนุษย์ที่มีความสมดุลทั้งด้านร่างกาย ความรู้คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก ยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีความรู้และทักษะพื้นฐาน รวมทั้งเจตคติที่จำเป็นต่อการศึกษา เพื่อการประกอบอาชีพและการศึกษาตลอดชีวิต โดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญบนพื้นฐานความเชื่อว่า ทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2551, น.4) แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหาความรู้ที่มีประสบการณ์ทั้งมวลให้แก่แก่นักเรียนตามหลักสูตรสมัยใหม่ คือมุ่งเน้นให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ได้ด้วยตนเองด้วยการค้นคว้าแสวงหาความรู้ เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็นแก้ปัญหาเป็น อันเป็นหลักการและเป้าหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้นมา จากการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลง อันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีผลกระทบต่อสภาวะของสังคมปัจจุบัน รูปแบบการเรียนการสอนให้เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยผู้สอนมีหน้าที่ชี้แนะ แนะนำ กำกับหรือให้คำปรึกษา โดยบูรณาการการสอนให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมตามวัยของผู้เรียน คือยิ่งเรียนระดับสูงการสอนด้วยวิธีบรรยาย หรือบอกความรู้ในห้องเรียนจะต้องลดลง ให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น จึงจะเกิดทักษะด้านความรู้ ความเข้าใจ คิดแก้ปัญหาและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม นั่นคือจะต้องปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ในสถาบันการศึกษาทุกระดับเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งทางปัญญา การศึกษาขั้นพื้นฐานที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต

สิ่งที่จะต้องทำมากที่สุดคือ เรื่องกระบวนการเรียนรู้ของคน โดยเฉพาะการปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อสร้างบุคคลเรียนรู้ (ประเวศ วะสี, 2543, น.26)

ห้องสมุดถือว่าเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ที่สำคัญและเป็นศูนย์รวมที่จะสามารถพัฒนา นักเรียน ให้เป็นคนมีนิสัยรักการอ่านมีความรู้กว้างขวางมีโลกทัศน์ที่กว้าง สามารถรอบรู้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพื่อจะเป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิตต่อไปห้องสมุดจะต้องมีเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลายและมีคุณภาพไว้ให้บริการแก่นักเรียน ได้เลือกศึกษาค้นคว้าตามความถนัดความสามารถและความสนใจ โดยผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดจะต้องได้รับความรู้จากการค้นคว้าอย่างเต็มที่ อันจะเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ (อรุณพล สุวรรณผา, 2548, น.1) ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการบริการการอ่านแก่ผู้มาใช้บริการอย่างทั่วถึงมีการแนะนำและส่งเสริมการอ่านมากมายหลายรูปแบบ เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการให้มากที่สุดเท่าที่สามารถทำได้ เพราะการอ่านเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทั้งในด้านการศึกษาหาความรู้ การประกอบอาชีพ การศึกษาต่อ และการพักผ่อนหย่อนใจ นับว่าเป็นสิ่งที่มีคุณค่า ผู้อ่านจะได้รับประโยชน์จากการอ่านทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียนโดยตรงหรือศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองเพื่อให้ได้ความรู้หรือคำตอบที่ตนต้องการ ตลอดจนได้รับความรื่นเริงบันเทิงใจ ยิ่งมากเท่าไร ยิ่งเพิ่มพูนความรู้และสะสมประสบการณ์มากขึ้นเท่านั้น บุคคลใดที่ต้องการจะสร้างชีวิตความเป็นอยู่ของตนให้มีคุณค่าจึงจำเป็นต้องศึกษาไปตลอดชีวิต เพราะเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า การศึกษาคือชีวิต ดังนั้นห้องสมุดกับการศึกษาจึงมีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ มีบทบาทสำคัญในการศึกษาทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ห้องสมุดจะช่วยให้การจัดการศึกษาได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างแท้จริงเพราะเป็นที่ทราบกันดีว่าห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญ โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนเป็นที่ให้ความรู้ในการศึกษาค้นคว้าที่จะช่วยพัฒนาเยาวชน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนรักการเรียนรู้ สนใจที่จะเรียนรู้ไปจนตลอดชีวิต เพื่อสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ (วีระวรรณ วรรณโท, 2544)

ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ได้มีการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดตามบริบทของโรงเรียน ในการบริหารจัดการนั้นโรงเรียนมีปัจจัยในการบริหารงานห้องสมุด ที่จะส่งผลให้ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ผลการดำเนินงานของห้องสมุดแต่ละโรงเรียนจึงมีความแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัดเจน ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพอันเป็นผลมาจากปัจจัยที่ส่งเสริมสนับสนุนที่มีความแตกต่างกัน ด้วยเหตุผลนี้ผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาประสิทธิภาพในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา

## คำถามการวิจัย

1. สภาพและปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 เป็นอย่างไร
2. แนวทางการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 เป็นอย่างไร

## วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ ประถมศึกษา อุดรดิตถ์ เขต 2
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่ประถมศึกษา อุดรดิตถ์ เขต 2

## ขอบเขตการวิจัย

### ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุดรดิตถ์ เขต 2 ผู้ศึกษาได้ศึกษาตามหลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2546, น.20-35) ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
2. ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน
3. ด้านบริการห้องสมุดโรงเรียน
4. ด้านกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

### ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ โรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ทั้งหมด จำนวน 25 โรงเรียน

### ขอบเขตด้านตัวแปรที่ศึกษา

โดยมีองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ดังนี้

1. ปัญหาการดำเนินงานการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2
2. สภาพการดำเนินงานการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2
3. แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนใน 4 ด้าน คือ
  - 3.1 ด้านบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
  - 3.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน
  - 3.3 ด้านบริการห้องสมุดโรงเรียน
  - 3.4 ด้านกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

### นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริหารงานห้องสมุด หมายถึง สภาพการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านงานบริหาร หมายถึง การจัดและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุสารสนเทศ บุคลากร การเงิน การประชาสัมพันธ์ การจัดบรรยากาศของห้องสมุด งานธุรการและสารบรรณ การทำสถิติและการทำรายงาน
2. ด้านงานเทคนิค หมายถึง การจัดและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเกี่ยวกับวัสดุสารสนเทศ ได้แก่ การสำรวจหนังสือ การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ การเตรียมหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การทำกฤตภาค การทำบรรณนิทัศน์ การระวังกษาหนังสือ และการซ่อมหนังสือ
3. ด้านงานบริการ หมายถึง การจัดและดำเนินงานห้องสมุดเกี่ยวกับการบริการ การอ่าน บริการยืม คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดหรือนำชมห้องสมุด บริการหนังสือสำรอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจองหนังสือ บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชา บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด บริการอื่น ๆ เช่น บริการถ่ายสำเนาเอกสาร แนะนำทรัพยากรสารสนเทศและการจัดทำสถิติงานต่าง ๆ ของห้องสมุด

4. ด้านงานกิจกรรมห้องสมุด หมายถึง กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือ และเป็นการเรียกร้องให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดมากขึ้น ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่จัดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้า ที่สนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ปัญหาการดำเนินงาน หมายถึง ข้อจำกัด อุปสรรคในการบริหารงานห้องสมุดใน 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ด้านงานบริการห้องสมุดและด้านงานกิจกรรมห้องสมุด

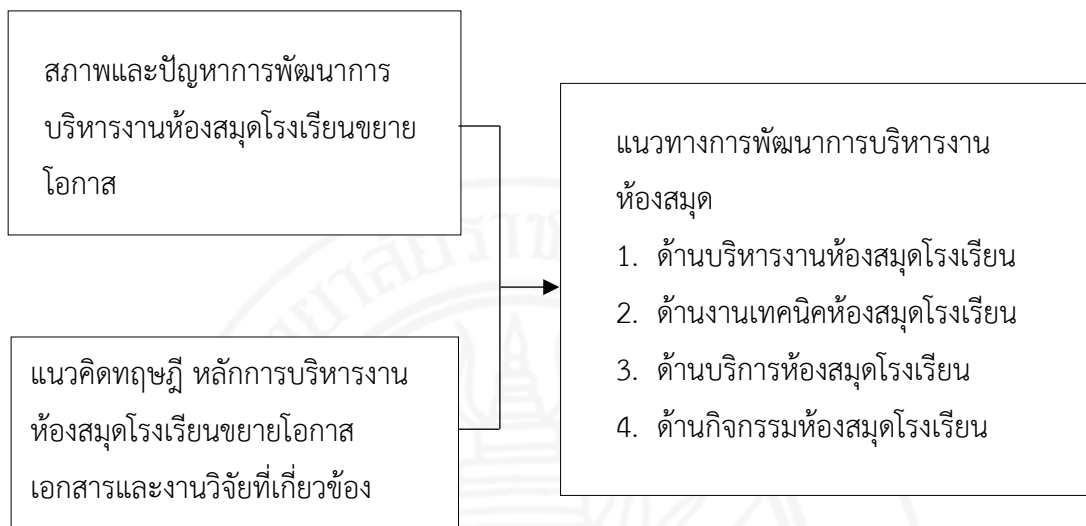
แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด หมายถึง วิธีการจัดกระบวนการบริหารงานห้องสมุดทั้ง 4 ด้าน ได้แก่

1. ด้านการบริหารงานห้องสมุด
2. ด้านเทคนิคงานห้องสมุด
3. ด้านงานบริการบริการห้องสมุด
4. ด้านงานกิจกรรมห้องสมุด

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จังหวัดอุตรดิตถ์
2. ได้แนวทางสำหรับผู้บริหารในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพ สามารถตอบสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
3. ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน สามารถนำแนวทางไปใช้ในการพัฒนาการบริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา

### กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับงานวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางทฤษฎีโดยการค้นคว้าเอกสาร ตำรา วารสารและคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและได้นำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและทฤษฎี เกี่ยวกับกาบริหารงานห้องสมุด
2. การบริหารงานห้องสมุด
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### แนวคิดและทฤษฎี เกี่ยวกับกาบริหารงานห้องสมุด

##### ความหมายของห้องสมุด

คำว่า ห้องสมุด ภาษาอังกฤษเรียก Library มาจากภาษาละตินว่า Libar แปลว่าหนังสือ และมีผู้ได้ให้คำจำกัดความไว้หลากหลาย ตามแนวคิดความเข้าใจของแต่ละบุคคล

सनัน ดวงเกตุ (2550, น.9) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร และต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครู และนักเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียน สามารถเลือกการอ่านหนังสือและค้นคว้าความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระ นอกเหนือจากการเรียนในชั้น นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์กลางวัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ

ชญาภรณ์ กุลนิตติ (2553, น.7) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวม สารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นอยู่กับประเภทของห้องสมุด จึงทำให้สารสนเทศและบริการในห้องสมุดแต่ละประเภทแตกต่างกัน

พรหมเพชร วัจน (2553, น.13) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน คือ สถาบันที่ทำหน้าที่คัดเลือก จัดทำ รวบรวม วิเคราะห์ จัดเก็บสารสนเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ ทุกรูปแบบทั้งที่เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนและวัสดุอิเล็กทรอนิกส์มีการจัดองค์การบริหารและดำเนินการตามระบบสากลใน ฐานะที่เป็นสถาบันสำคัญของสังคมที่ทำหน้าที่สร้างสม สืบทอดและเผยแพร่มรดกทางความคิด ภูมิปัญญา ประสบการณ์กิจกรรมการคิดค้นตลอดจนวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเป็นรากฐานในการสร้างสรรค์ พัฒนาและความเจริญก้าวหน้าของสังคมต่อไป

อรรถัย จำปาทอง (2555, น.11) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ว่า เป็นสถานที่รวบรวมทรัพยากรที่สำคัญของสถานศึกษา เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัย สำหรับครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป ได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ โดยมีบรรณารักษ์คอยอำนวยความสะดวก

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดให้มีขึ้นภายในสถานศึกษา เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมความรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ประกอบด้วย หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนูปกรณ์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของครู นักเรียน ตลอดจนเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สามารถใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เป็นแหล่งสร้างเสริมปัญญา โดยมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและให้บริการ

### **ความสำคัญของห้องสมุด**

ห้องสมุดมีความสำคัญในการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่องในด้านต่าง ๆ และมีนักวิชาการกล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุด ดังนี้

กรมวิชาการ (2543, น.4-5) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองต่อความต้องการของนักเรียน ครู และชุมชนได้ เพื่อจัดหาวัสดุสารสนเทศทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

2. เพื่อกระตุ้นและชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และพบกับความสนุกสนานในการอ่าน จนพัฒนาการอ่านของคนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้ง วิเคราะห์ วิวิจารณ์ สารคดี บทความ ข่าวสารได้ และสามารถสังเคราะห์นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

วาทณี ฐาปนวงศ์ตานติ (2543, น.15) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่า โลกปัจจุบันเป็นยุคข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศกำลังเป็นที่สนใจ ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีบทบาทในการเก็บและเผยแพร่สารนิเทศอย่างมาก จึงมีบทบาทในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บทบาทพัฒนาทางการศึกษา เป็นความสำคัญพื้นฐานสำหรับสังคม เพราะการศึกษาเป็นรากฐานของชีวิต ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งให้การศึกษาระบบสนับสนุนผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สามารถเพิ่มคุณภาพชีวิตในทางความรู้ ให้สามารถประกอบอาชีพได้อย่างมั่นใจ

2. บทบาทพัฒนาด้านวัฒนธรรม เพราะห้องสมุดรวบรวมสารนิเทศทุกประเภท ฉะนั้นวัฒนธรรมของชาติก็ถูกสะสมไว้ ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งศิลปะของชาติเพื่อให้คนรุ่นหลังได้ศึกษาค้นคว้า

3. บทบาทพัฒนาเศรษฐกิจ ข้อมูลทางเศรษฐกิจ ธุรกิจ อุตสาหกรรม ทั้งระดับประเทศและต่างประเทศ ห้องสมุดจะรวบรวมทั้งตัวเลขและข้อมูลเบื้องต้น ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนงานวิจัย เพื่อให้นักธุรกิจและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เพื่อพิจารณาตัดสินใจสำหรับดำเนินงานได้ รวมทั้งธุรกิจสื่อสารที่จะช่วยทางด้านการผลิตข่าวสารในรูปแบบของเอกสารให้แพร่กระจายและมีบทบาทในสังคมปัจจุบัน

4. บทบาทพัฒนาด้านสังคม การเมืองและการปกครอง สารนิเทศในห้องสมุดช่วยให้ผู้สนใจรับทราบสาระ ระบบการปกครองของสังคมโลกเป็นการศึกษาเปรียบเทียบและพัฒนาผู้อ่านให้เข้าสู่โลกกว้าง เกิดความคิดสร้างสรรค์ เป็นนักประชาธิปไตย เพื่อการเป็นพลเมืองที่ดีในสังคม ปรับตัวให้อยู่ในระบบการปกครองในปัจจุบันได้

5. บทบาทพัฒนาในเรื่องสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดจะส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากร ขจัดมลพิษและสิ่งแวดล้อม ด้วยการแสดงสารนิเทศที่มีทั้งคุณและโทษในทุกรูปแบบให้ประจักษ์ต่อผู้ใช้บริการ เป็นการเผยแพร่ในรูปนิทรรศการ ข่าวสารและข้อมูลที่มีผู้วิจัย ห้องสมุดเสมือนแหล่งกลางการกระจายข่าวสารให้ทั่วถึง

กุหลาบ ปั่นลายนาค (2545, น.1) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอนที่สนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะ ทั้งนี้เพราะการเรียนการสอนในห้องเรียนไม่เพียงพอับความต้องการของเด็กในอันที่จะเผชิญกับสิ่งแวดล้อมในชีวิต ในสังคมประชาธิปไตยนั้นพลเมืองจะต้องมีสติปัญญา ความรู้และศีลธรรมสูงพอที่จะพินิจพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เมื่อเผชิญกับวิกฤติการณ์ต่าง ๆ ก็จะมีสติตัดสินใจด้วยความสงบ เยือกเย็นไม่หวั่นไหวไปตามอารมณ์ชั่วแล่น ด้วยเหตุนี้ ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาไทยในปัจจุบัน ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในโรงเรียน เพราะห้องสมุดจะมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาในยุคปัจจุบันที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากห้องสมุด และยังส่งเสริมผู้เรียนให้เกิดความรอบรู้ ช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน สามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเองได้อันเป็นกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต เห็นได้ว่าจำเป็นมากที่โรงเรียนต้องสร้างความตระหนักในการพัฒนาการบริหารจัดการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ อันส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนและผลสัมฤทธิ์ที่จะเกิดกับตัวผู้เรียน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

### วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

กุหลาบ ปั่นลายนาค (2542, น.1-2) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของครูและนักเรียนได้
2. เพื่อช่วยให้นักเรียนและครูเลือกหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ ได้ตรงกับความต้องการโดยสอดคล้องกับหลักสูตร
3. เพื่อให้นักเรียนสามารถหาความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวางเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเพิ่มพูนความสนใจและรู้จักแสวงหาความรู้จากวิทยาการใหม่
4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้นักเรียน ซึ่งจะเป็นแนวทางการพัฒนาความสนใจและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้
5. เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดตลอดจนวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
6. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่าน มีนิสัยรักการอ่านจนอาจพัฒนาการอ่านของตนให้สามารถวิเคราะห์วิจารณ์ได้อย่างลึกซึ้ง
7. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ จนสามารถทำงานร่วมกับครูในการเลือกและใช้อุปกรณ์ทุกชิ้นในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์
8. เพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนใช้ความรู้เบื้องต้นก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดประเภทอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยได้
9. เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจในช่วงว่าง ห้องสมุดโรงเรียนจะจัดหาสิ่งพิมพ์ประเภทเบาสมอง สนุกขบขัน และให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป เช่น วารสาร หนังสือเกี่ยวกับปริศนาคาทาย หรือการเล่นเกมส์ ตลอดจนสารคดีอื่น ๆ สิ่งพิมพ์เหล่านี้จะให้ความเพลิดเพลินและช่วยให้นักเรียนได้รับการพักผ่อนหย่อนใจได้ในยามว่างหรือช่วงพักกลางวัน เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ชญาภรณ์ กุณินิติ (2553, น.21) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ดังนี้คือ

1. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางบริการทางวิชาการของสถาบัน แก่สมาชิกในสถาบัน โดยไม่เลือกเพศ วัย และพื้นฐานความรู้
2. เพื่อข่าวสารความรู้ (Information) ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมทรัพยากรสารสนเทศทั้งที่เป็นสื่อตีพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการข่าวสารความรู้แก่ผู้ใช้ให้ตรงกับความต้องการด้วยบริการที่สะดวกและรวดเร็ว
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อความก้าวหน้าของวิทยาการในสาขาวิชานั้น ๆ

4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการอ่านที่ให้ความรู้และความบันเทิงและให้เกิดแรงบันดาลใจในทางสร้างสรรค์แต่สิ่งที่ดีงามและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) ห้องสมุดเป็นแหล่งพักใจคลายจากความกังวล ความเคร่งเครียด และให้ความรื่นรมย์แก่ผู้ใช้บริการด้วยสารสนเทศที่หลากหลาย

มณฑิรา พานิชยิง (2545) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของนักเรียน ครู แม้กระทั่งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนในท้องถิ่นได้

2. เพื่อจัดหาวัสดุศึกษาทุกชนิดเข้ามาและจัดระบบบริหารอย่างมีประสิทธิภาพให้นักเรียน ทำให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

3. เพื่อการกระตุ้นหรือชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่านและพบกับความสนุกสนานในการอ่าน จนอาจพัฒนาการอ่านของตนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้งในวรรณคดีต่าง ๆ และวิเคราะห์วิจารณ์ในสารคดี บทความข่าวสารต่าง ๆ ได้

4. เพื่อจัดประสบการณ์ใช้ห้องสมุดให้นักเรียนอันจะเป็นการพัฒนาความสนใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี

5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ กอบแก้ว โชติกาญจนา และคณะ (2546, น.12) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ 5 ประการดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) ในการศึกษาทุกระดับตั้งแต่ชั้นอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา ผู้ศึกษาจำเป็นต้องใช้ศึกษาค้นคว้าจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุดประกอบคำสอนของครูอาจารย์ ซึ่งจะทำให้ได้รับความรู้อย่างสมบูรณ์ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว หรือแม้แต่ว่าผู้ที่ไม่มีโอกาสศึกษาถึงขั้นสูงก็อาจใช้ห้องสมุดศึกษาต่อไปได้ตลอดชีพ

2. เพื่อให้ความรู้ข่าวสาร (Information) ห้องสมุดเป็นแหล่งกลางสำหรับศึกษาวิชาการใหม่ ๆ และติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวทั้งภายในและนอกประเทศทั่วโลกทำให้เป็นผู้มีความรู้ทันสมัยทันโลก มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่จะช่วยพัฒนาและช่วยให้เป็นพลเมืองดีมีความรับผิดชอบ

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นที่เก็บรักษาทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งพิมพ์และไม่ใช้สิ่งพิมพ์ ไว้ให้บริการผู้ที่ต้องการวิจัยเรื่องใหม่ ๆ ซึ่งย่อมต้องค้นคว้าเรื่องที่มิเคยได้เสียก่อน การค้นคว้าวิจัยจะช่วยให้เกิดพัฒนาการในวิชาการสาขาต่าง ๆ

4. เพื่อให้ความจรรโลงใจ (Inspiration) สังคมจะมีความเคลื่อนไหวไปในทางที่ดีที่เจริญ ทำสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม ต้องอาศัยความกระตือรือร้น บางคนมีอยู่แล้วในตนเอง หากยังขาดสิ่งชี้ช่องทางให้เห็นว่าควรทำอะไร ทำอย่างไร บางคนไม่มีก็ต้องอาศัยสิ่งอื่นภายนอกมากระตุ้นเตือน เช่น บทประพันธ์ บทกวีนิพนธ์ จูงใจให้กระตือรือร้น มองเห็นสิ่งที่ดีงามความใฝ่ดี

ความซาบซึ้ง ความมั่งคั่งในธรรมชาติ หรือความดีในหมู่มนุษย์ การอ่านหนังสือให้ความสุขทางใจ เกิดความชื่นชมในความคิดที่ติงามของผู้อื่น และเกิดความคิดที่จะแต่งหนังสือของตนเองบ้าง เหล่านี้ คือการได้รับความจรโลงใจ

5. เพื่อนันทนาการ (Recreation) ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ โสตทัศนวัสดุ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความเพลิดเพลินและพึงพอใจได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และพักผ่อนหย่อนใจ

จากวัตถุประสงค์ของห้องสมุดดังกล่าว จะสรุปได้ว่า ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งบริการสารสนเทศ เป็นศูนย์กลางการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน ตลอดจนเป็นแหล่งเรียนรู้สารสนเทศที่สามารถให้บริการได้ครอบคลุม ทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลทั่วไป

#### องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด

กอบแก้ว โชติกาญจนา และคณะ (2546, น.10) ได้สรุปไว้ว่า องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ได้แก่ อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เงินงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศ หรือห้องหนึ่งหรือหลายห้องเป็นมุม ๆ หนึ่งในห้องเรียนก็ได้ สถานที่จัดตั้งห้องสมุดควรอยู่ในจุดศูนย์กลางที่ผู้ใช้สามารถไปใช้ได้โดยสะดวกมีบรรยากาศที่เชิญชวนให้เข้าไปใช้บริการ อีกทั้งต้องมีครุภัณฑ์ที่จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ และผู้ให้บริการแก่ผู้ใช้

2. ทรัพยากรสารสนเทศ มีทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์และไม่ใช่วัสดุตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

2.1 สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ จุลสาร เอกสาร

กฤตภาค

2.2 หนังสือตัวเขียน ได้แก่ สมุดข่อย หนังสือลาน และต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมืออื่น ๆ

2.3 โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ สไลด์ फिल्मสตริป ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง

แผ่นเสียง แผ่นโปร่งใส

2.4 วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด ซึ่งต้องใช้เครื่องอ่านเป็น

พิเศษ

2.5 ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะในรูปแบบจากแผ่นซีดี-รอม หรือฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยเหล่านี้ จะต้องมีการคัดเลือกเพื่อการจัดหาไว้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีการจัดหมู่และ

ทำบัตรรายการตามระบบสากลเรียกใช้ได้สะดวก ต้องอนุรักษ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้ประโยชน์ได้เป็นเวลานาน และเผยแพร่ให้ผู้ใช้ได้ทราบ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ได้ใช้วัสดุแต่ละชนิดอย่างมีประสิทธิภาพ

3. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ องค์กรประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด คือ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ต้องมีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เพื่อให้ความรู้และคำแนะนำในการใช้บริการห้องสมุดอย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรมีจำนวนเพียงพอทำหน้าที่ให้บริการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การบริการของห้องสมุดจะมีประสิทธิผลต้องอาศัยความสามารถของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หรือผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ

4. เงินงบประมาณ เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานแต่ละการบริการของห้องสมุดเป็นไปด้วยความราบรื่น งบประมาณจะต้องได้รับการจัดสรรให้เพียงพอและมีเป็นประจำ งบประมาณอาจได้จากรัฐบาลโดยผ่านทางกระทรวงต้นสังกัด เรียกว่า งบประมาณแผ่นดินและได้จากงบประมาณผลประโยชน์ ซึ่งสถาบันหรือสถานศึกษาได้รับอนุญาตให้จัดเก็บจากผู้เรียนจากค่าปรับต่าง ๆ หรือจากผู้มีจิตศรัทธาบริจาคให้ห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2549, น.4-7) คือการนำองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนมาบริหารจัดการให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าของวิทยาการยุคใหม่ ดังนี้

1. องค์ความรู้ (Knowledge) ประกอบด้วยข้อมูลสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศและความรู้ต่าง ๆ ที่อยู่ในห้องสมุดทั้งที่เป็นข้อมูลประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็วและตรงตามความต้องการ ได้ไม่ว่าที่ไหน เวลาใด

2. สภาพแวดล้อม (Environment) ประกอบด้วยพื้นที่ของห้องสมุด มีการจัดมุมความรู้ มุมบริการต่าง ๆ ที่สอดคล้องและเหมาะสม มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง รวมทั้งมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุดเพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการได้ประโยชน์ทั้งความรู้และความจรรโลงใจในการใช้บริการ

3. เทคโนโลยี (Technology) ประกอบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

4. คน (People) ประกอบด้วยบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ให้บริการ อาจารย์ นักศึกษา นักเรียน ผู้ใช้บริการห้องสมุดซึ่งบุคคลที่ทำหน้าที่สำคัญที่สุด คือ บรรณารักษ์ เนื่องจากเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุด โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีใจรักการให้บริการ มีอัธยาศัย ไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส

5. ระบบ (System) ประกอบด้วย การจัดระเบียบ ช่องทางในการเข้าใช้บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายในการเชื่อมต่อข้อมูล (Wireless Internet Area) กิจกรรมมัลติมีเดีย บันเทิงต่าง ๆ เช่น มุมดูหนัง ฟังเพลง เล่นเกม เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

จากองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนจะดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์สำคัญอันประกอบด้วยบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ มีอาคารสถานที่เพียงพอ มีวัสดุสารนิเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ มีเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินการ นอกจากนี้ยังมีรูปแบบที่ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ มีแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่สามารถแสวงหาความรู้ที่ทันสมัยและรวดเร็วได้ และที่สำคัญคือจะต้องได้รับการสนับสนุนจากบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียน ครูนักเรียน และชุมชนจึงจะทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนสามารถดำเนินการได้บรรลุตาม

### มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2556, น.19-32) มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร มี 3 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.1.1 มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

1.1.2 มีการกำหนดนโยบายให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

1.1.3 มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน ครู บุคลากร และชุมชน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน

1.2.1 มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

1.2.2 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามโครงสร้างและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่

1.2.3 มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

1.2.4 มีการแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ผู้บริหารจัดให้มีครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1.3.1 มีการแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1.3.2 มีการเสริมแรง ให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1.3.3 มีการส่งเสริมสนับสนุน และให้โอกาสแก่ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 ผู้บริหารจัดให้มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและพัฒนาห้องสมุด

1.4.1 มีการจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุด

1.4.2 มีการจัดหางบประมาณจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจากแหล่งทุนภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ผู้บริหารจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐานไว้บริการนักเรียน ครู ผู้บริหาร บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

1.5.1 จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่มีขนาดเหมาะสม

1.5.2 ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นศูนย์กลางสะดวกต่อการเข้าไปใช้

บริการ

1.5.3 ห้องสมุดมีสภาพดี

1.5.4 ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

1.5.5 จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์เพียงพอกับการใช้บริการ

1.5.6 จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์เหมาะสมกับวัยของนักเรียน

1.5.7 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอกับการใช้บริการ

1.5.8 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศเหมาะสมกับวัยของนักเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ผู้บริหารนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

1.6.1 มีแผนการนิเทศงานห้องสมุด

1.6.2 มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

1.6.3 มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.6.4 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาห้องสมุด

1.6.5 มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนา  
ห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผู้บริหารสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือจาก  
หน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยน  
ประสบการณ์ ด้านห้องสมุด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนา  
งาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่าง  
ต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มี 5 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน

ห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา

คุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 4.4 มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดการ

เรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 4.5 มีการประเมินผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.6 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 4.7 มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงาน

เทคนิค

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการ

สอนตามหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 มีการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสากล

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 มีการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.6 มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ 5.7 มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 มีการจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน

ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จาก

สารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.4 มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด การรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จาก

สารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.5 มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

ตัวบ่งชี้ที่ 6.6 มีการจัดบริการยืม-คืน

ตัวบ่งชี้ที่ 6.7 มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

ตัวบ่งชี้ที่ 6.8 มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย

ตัวบ่งชี้ที่ 6.9 มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต

ตัวบ่งชี้ที่ 6.10 มีการจัดเก็บสถิติการใช้บริการ

มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตาม

หลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลายเพื่อปลูกฝังนิสัยรัก

การอ่าน

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่องเพื่อปลูกฝังนิสัยรัก

การอ่าน

มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน

ตัวบ่งชี้ที่ 8.2 มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่

ตัวบ่งชี้ที่ 8.3 เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องหรือศึกษาต่อ

ตัวบ่งชี้ที่ 8.4 เป็นสมาชิกสมาคม ชมรม หรือกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 8.5 มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับ

การดำเนินงานห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 8.6 มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ หรือผ่านการศึกษาอบรม

ด้านงานห้องสมุด

ครูผู้สอน มี 2 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดในสาระการเรียนรู้ที่

ตนเองรับผิดชอบ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.2 มีส่วนร่วมในการเสนอหรือคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 9.3 มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 9.4 มีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุด

มาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเอง

รับผิดชอบอย่างหลากหลาย

ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเอง

รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 มีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม

นิสัยรักการอ่าน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.4 มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.5 มีการรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

ต่อผู้บริหารโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.6 มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

ตัวบ่งชี้ที่ 10.7 มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรัก

การอ่าน

หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านนักเรียน มี 2 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 11.1 กำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้

ตัวบ่งชี้ที่ 11.2 ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 11.3 ตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 11.4 สรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้

ตัวบ่งชี้ที่ 11.5 จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศได้

ตัวบ่งชี้ที่ 11.6 สร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้

ตัวบ่งชี้ที่ 11.7 มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 11.8 มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน

ตัวบ่งชี้ที่ 12.1 นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 12.2 นักเรียนยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศอื่นอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 12.3 นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 12.4 นักเรียนมีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับระดับชั้น ตามเกณฑ์การอ่าน

หนังสือขั้นต่ำที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ มี 3 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์

ตัวบ่งชี้ที่ 13.1 ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สารานุกรม  
พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น

ตัวบ่งชี้ที่ 13.2 ห้องสมุดมีหนังสือสารคดี บันเทิงคดี หนังสือภาษาต่างประเทศ วารสาร  
นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารหลักสูตร ที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและความ  
ต้องการของผู้ใช้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 13.3 ห้องสมุดมีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน

ตัวบ่งชี้ที่ 13.4 ห้องสมุดมีวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการอย่างเหมาะสม

และเพียงพอ

มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

ตัวบ่งชี้ที่ 14.1 ห้องสมุดมีวัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่  
เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น

- 14.1.1 ลูกโลก
- 14.1.2 แผนที่
- 14.1.3 หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง
- 14.1.4 เกม ของเล่นเสริมทักษะ
- 14.1.5 วิกิทัศน์ ซีดี-รอม ดีวีดี
- 14.1.6 บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
- 14.1.7 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- 14.1.8 บทเรียนออนไลน์ ฯลฯ

มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ตัวบ่งชี้ที่ 15.1 ห้องสมุดใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
- ตัวบ่งชี้ที่ 15.2 ห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์
- ตัวบ่งชี้ที่ 15.3 ห้องสมุดมีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากร

สารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 15.4 ห้องสมุดมีการจัดฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด  
หมวดที่ 5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ มี 2 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่

- ตัวบ่งชี้ที่ 16.1 ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม สะดวกในการเข้าใช้บริการ
- ตัวบ่งชี้ที่ 16.2 ห้องสมุดมีการออกแบบและตกแต่งอย่างเหมาะสมและสวยงาม
- ตัวบ่งชี้ที่ 16.3 ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้
- ตัวบ่งชี้ที่ 16.4 ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง เสียง และ

การถ่ายเทอากาศ) อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 16.5 ห้องสมุดมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดและ  
ผู้ให้บริการ

มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์

- ตัวบ่งชี้ที่ 17.1 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับขนาดของห้องและผู้ให้บริการ
- ตัวบ่งชี้ที่ 17.2 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

และให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 17.3 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับการใช้เทคโนโลยี  
สารสนเทศของห้องสมุด (คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน)

ตัวบ่งชี้ที่ 17.4 ห้องสมุดมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของ  
บรรณารักษ์และการให้บริการ

## บทบาทและหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2543, น.187) ได้กล่าวถึง บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ดังนี้

1. ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการให้การส่งเสริมสนับสนุนห้องสมุดดังนี้ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับห้องสมุด ให้การสนับสนุนด้านการจัดสรรเงินงบประมาณแก่ห้องสมุด พิจารณาจัดสรรอัตราตำแหน่งบรรณารักษ์ให้โรงเรียนตามความเหมาะสม ให้กำลังใจและตรวจเยี่ยม ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด และรับทราบและพิจารณาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด
2. ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ดังนี้ ให้ความสำคัญของห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ให้การสนับสนุนด้านงานเงินและกำลังคน เข้าใจบทบาทของห้องสมุดและให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจซื่อตรงและ ยุติธรรม ส่งเสริมให้บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพของตน เพื่อทราบความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวงการ บรรณารักษศาสตร์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนครูที่ทำหน้าที่ บรรณารักษ์ด้วยกัน ส่งเสริมให้มีการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เป็นผู้ประสาน สัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนและครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุม ในคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและให้อิสระในการปฏิบัติงาน
3. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในที่นี้ หมายถึง บรรณารักษ์หรือครูผู้สอนที่รับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการดำเนินงาน ห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จในลักษณะห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน โดยจะต้องเป็นผู้มีบทบาท ดำเนินการบริหารและบริหารห้องสมุด เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้ในทุกวิถีทาง บรรณารักษ์หรือครู บรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีหน้าที่ดังนี้ วางแผนและดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้อง กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา เลือกลงและจัดหาหนังสือ วารสาร นิตยสารและ หนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด เลือกลงและจัดหาวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้อุปกรณ์การศึกษาทำงานเทคนิค ต่าง ๆ เช่นจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดทำหนังสือวารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์เข้า ห้องสมุด จัดหนังสือเข้าชั้นทำกฤตภาค ตอบคำถามและช่วยค้นคว้าหนังสือ บริการหนังสือเพื่อการ ค้นคว้าบริการข่าวสารและบทบาททางวิชาการที่ทันสมัยทันเหตุการณ์ สอนวิธีการใช้ห้องสมุด จัด กิจกรรมเสริมการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การเล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ เชิดหุ่นจัดประกวดต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดบริการความรู้แก่ชุมชน
4. ครูผู้สอนรายวิชาในที่นี้ หมายถึง ครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ทุกคนในโรงเรียน ครูผู้สอนมี บทบาทหน้าที่สำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน

ทั้งนี้เพราะเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับนักเรียนมีโอกาสพบปะชักจูงให้นักเรียนเข้าและใช้ห้องสมุดเนื่องจากต้องเข้าสอนอยู่เป็นประจำ สามารถจะพูดโน้มน้าวให้นักเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดตลอดจนเป็นผู้นำนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดและนำหนังสือไปใช้สอนในห้องเรียนด้วย ครูผู้สอนมีหน้าที่ดังนี้ร่วมมือกับบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการจัดซื้อหาหนังสือ เอกสาร วัสดุต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน คือแนะนำรายชื่อหนังสือที่ควรจัดให้มีในห้องสมุด บริจาคหนังสือ เอกสารหรือบอกแหล่งที่ให้ความอนุเคราะห์ ชักชวนนักเรียนและชุมชนร่วมบริจาคหนังสือแก่ห้องสมุด ลงโทษนักเรียนที่ขโมย ฉีกหรือทำลายหนังสือ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการ โดยร่วมมือกับบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ดังนี้ พานักเรียนเข้าไปศึกษาในห้องสมุด (โดยแจ้งวัน เวลาล่วงหน้า) เตรียมหนังสือที่ใช้ประกอบการสอนบอกแหล่งที่จะค้นคว้าว่าอยู่หมวดใด อธิบายวิธีการค้นหาหนังสืออย่างง่าย ส่งเสริมให้นักเรียนอ่านและค้นคว้าในห้องสมุด สนับสนุนนักเรียนได้ร่วมกิจกรรมของห้องสมุด ตลอดจนมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด งานสัปดาห์ห้องสมุด นิทรรศการหนังสือใหม่ เป็นแบบอย่างแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้า ด้วยการเข้าใช้อย่างสม่ำเสมอและปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

5. ศึกษาวิเคราะห์หรือนักวิชาการผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับห้องสมุดในด้านการประสานงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้ แนะนำเกี่ยวกับการจัดวางแผนและการดำเนินงานห้องสมุดประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร คณะครู และบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดแก่ผู้บริหารคณะครูบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ จัดทำวัสดุสารนิเทศ ที่ควรจัดหาไว้ในห้องสมุดออกตรวจเยี่ยมชมห้องสมุดและนำชมห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น จัดประชุมอบรมสัมมนาให้บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ให้มีความรู้ในสาขาวิชาชีพเพิ่มและเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนบรรณารักษ์ให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติ

6. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด หมายถึง เป็นบุคลากรอีกหนึ่งกลุ่มที่ควรคำนึงถึงทั้งนี้เพราะในการปฏิบัติงานจริงนั้นบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด แม้อาจจะได้รับความช่วยเหลือจากครูผู้สอนบ้างแต่ก็ไม่ได้รับอย่างเต็มที่ เนื่องจากครูผู้สอนเองมีภาระงานด้านการสอนและงานภายในกลุ่มวิชา นั้นนักเรียนที่ช่วยงานห้องสมุดคือผู้ที่มิบทบาทในการแบ่งเบาภาระหน้าที่งานประจำของบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ซึ่งจะช่วยให้บรรณารักษ์มีเวลาทำงานในการทำงานอย่างอื่นได้มากขึ้น นักเรียนช่วยงานห้องสมุดมีลักษณะดังนี้ เป็นนักเรียนที่มีความรับผิดชอบ มีผลการเรียนดีหรือปานกลาง กิริยามารยาทเรียบร้อย ควรเป็นนักเรียนชั้น ป.3-ป.6 เป็นนักเรียนระดับชั้นต่าง ๆ ไม่ควรอยู่ในระดับชั้นใดชั้นหนึ่ง เมื่อนักเรียนสำเร็จ

การศึกษาออกไป จะได้มีผู้ที่ยังเป็นงาน ช่วยงานปฏิบัติงานประจำที่ไม่ซับซ้อนเกินไป เช่น ยืม-คืน หนังสือ มีการหมุนเวียนกันทำงานจะได้ไม่จำเจหรือเบื่อหน่ายจนเกินไป จัดป้ายนิเทศในโอกาสวันสำคัญหรือเทศกาลต่าง ๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์มอบหมายให้

7. ชุมชน หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่อยู่บริเวณรอบโรงเรียนในท้องถิ่นหรือชุมชนที่มีบทบาททั้งในการเป็นผู้รับและผู้ให้บริการ ดังนั้นการเข้ามารับบริจาคห้องสมุดโรงเรียนจัดอาสาสมัครบริการหนังสือห้องสมุดในช่วงเย็นโรงเรียนเลิกแล้วหรือในวันหยุด สนับสนุนเรื่องเงิน หนังสือ หรือครุภัณฑ์ห้องสมุด

วาทินี ฐาปนวงศ์สานติ (2543, น.36-39) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารงานห้องสมุดไว้ว่า ผู้บริหารงานห้องสมุด เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งเป็นระบบงานสารนิเทศที่จัดบริการให้แก่บุคคลทั่วไปทุกสาขาวิชาและทุกระดับ ฉะนั้นนอกจากคุณสมบัติของผู้บริหารทั่วไป ผู้บริหารงานห้องสมุดต้องมีความรู้เรื่องระบบสารนิเทศ ซึ่งปัจจุบันเป็นข้อมูล ที่ประมวลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และคุณสมบัติเฉพาะที่สามารถผูกใจผู้ได้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้ ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ทางวิชาชีพอย่างดี ผู้บริหารห้องสมุดต้องมีความรู้งานห้องสมุด ถึงแม้จะไม่ได้สำเร็จสาขาวิชาบรรณารักษ์ หรือสารนิเทศศาสตร์เพราะลักษณะงานห้องสมุดเป็นวิชาชีพเฉพาะ จำเป็นที่ผู้บริหารต้องรู้จักและเข้าใจลักษณะงานอย่างดี จึงจะแสดงความสามารถในการบริหารงาน ให้ผู้ร่วมงานนับถือจากสติปัญญา ไหวพริบ ความฉลาดในการตัดสินใจและจากประสบการณ์ในงานห้องสมุดที่เหนือกว่า และสามารถให้คำปรึกษางานได้ทุกฝ่าย

2. มีบุคลิกเด่นและดี นอกจากบุคลิกทั่วไป ผู้บริหารงานห้องสมุดต้องขยัน อดทนมากกว่าผู้บริหารอื่น เพราะงานห้องสมุดเป็นงานบริการแก่บุคคลทั่วไป การเป็นที่ยอมรับจากผู้อื่น ช่วยเสริมบุคลิกให้ผู้ร่วมงานยอมรับได้ ซึ่งบุคลิกดังกล่าวต้องเป็นที่ยอมรับทั่วไป อาจรวมทั้งต่างประเทศ ถ้าระบบงานห้องสมุดเกี่ยวข้องด้วย

3. มีคุณธรรม ระบบงานห้องสมุดมีหลายฝ่าย จึงมีลักษณะงานหลากหลาย ผู้บริหารต้องมีคุณธรรม ให้ความยุติธรรมอย่างเสมอภาคแก่ทุกฝ่ายและทุกคนด้วยความจริงใจอย่างไม่มีอคติส่วนตัว

4. ใช้การปกครองระบบประชาธิปไตย ด้วยการเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมใน ทุกงานตามความสามารถ และให้ผู้ร่วมงานเสนอการปรับเปลี่ยนแก้ไขวิธีการดำเนินงานแต่ละฝ่าย เพื่อความสะดวก และเหมาะสมด้วยการลงความเห็นร่วมกันตามระบบประชาธิปไตยเป็นครั้งคราว เป็นการช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

5. มีความคิดริเริ่ม ลักษณะงานห้องสมุดต้องมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอเพื่อสนองผู้ใช้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารต้องมีความคิดริเริ่มในงานและกระตุ้นให้ผู้ร่วมงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ ในงานของแต่ละฝ่าย เป็นการปรับให้ทันกับความต้องการและวิทยาการใหม่ ๆ

6. เป็นผู้ทันสมัย ผู้บริหารงานห้องสมุดต้องสนใจใฝ่หาความรู้ที่ทันสมัยก่อนผู้อื่นจึงจะสามารถบริหารงานและให้บริการแก่ผู้อื่นได้ผล นอกจากนี้ต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ยอมรับ การเปลี่ยนแปลงของสังคมได้ทุกกรณี และเห็นการณ์ไกลที่จะยอมรับเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ใน งานห้องสมุด เพื่อให้ทันกับยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ และโลกยุคไร้พรมแดน
7. รู้แหล่งสารสนเทศ การเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ จะนำมาซึ่งสารสนเทศที่ทันสมัย ดังนั้น ผู้บริหารห้องสมุดต้องรู้จักแหล่งสารสนเทศกว้างขวางทั้งในและนอกประเทศ เพื่อเสาะหาสารสนเทศ ใหม่ ๆ มาให้บริการแก่ผู้ใช้และติดต่อประสานงานการใช้แหล่งสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ร่วมกันได้
8. รู้เทคนิค การจัดการบริการและกิจกรรม ซึ่งเป็นงานที่ห้องสมุดต้องปฏิบัติประจำ ผู้บริหาร ต้องรู้เทคนิคและวิธีใหม่ ๆ นำมาใช้ปรับตามความเหมาะสมเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์เต็มที่ และเข้า ร่วมกิจกรรมเสริมความรู้จากห้องสมุดสม่ำเสมอ
9. รู้วิธีวิจัย การดำเนินงานประจำ ต้องทราบข้อดี ข้อบกพร่องของการปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ต้องรู้วิธีวิจัย เพื่อวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบหาข้อบกพร่องนำมาปรับแก้ หรือสร้างระบบงานใหม่ให้ เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ของห้องสมุด หรืองานแต่ละฝ่ายที่จะดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ผลการวิจัยจะเป็นส่วนหนึ่งที่บ่งชี้ให้เห็นถึงคุณภาพของห้องสมุด บรรณารักษ์และบุคลากรทุกฝ่าย
10. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร บุคลากรของห้องสมุดจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ทันสมัย ทั้งความรู้และการบริการที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีและความต้องการของผู้ใช้บริการ ฉะนั้นผู้บริหารต้องส่งเสริมและให้ความสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานได้พัฒนาตนเอง เพื่อบริหารงานที่มี คุณภาพ
11. มีมนุษยสัมพันธ์ ผู้บริหารต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์กับบุคลากรทุกฝ่ายทั้งภายใน ห้องสมุด และภายนอก รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศถ้าเป็นไปได้ เพื่อการประสานงานที่สอดคล้องกัน และการร่วมมือในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะห้องสมุดมีระบบงาน ที่สัมพันธ์กัน การสร้างระบบงานให้ดำเนินไปอย่างราบรื่นต้องอาศัยมนุษยสัมพันธ์ระหว่างผู้ ดำเนินงานเป็นส่วนช่วยอย่างมาก
12. มีความศรัทธาต่อวิชาชีพ การปฏิบัติงานที่ชอบ ทำให้เกิดความสำเร็จไปได้ ส่วนหนึ่ง ฉะนั้นความศรัทธาต่อวิชาชีพช่วยให้เกิดความพอใจกับการบริหารงาน มุ่งหวังจะให้งานดำเนินไป ด้วยดี และต้องการให้ผู้เกี่ยวข้องกันเป็นหนึ่ง ก่อให้เกิดความสามัคคี และมีความสุขใน การทำงาน ร่วมกัน
13. มีความซื่อสัตย์ ผู้บริหารงานห้องสมุดต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองต่อผู้ร่วมงานและ วัสดุสารสนเทศทุกอย่าง เพราะถ้าขาดความซื่อสัตย์แล้ว ผู้ใช้บริการจะได้รับข้อมูลหรือสารสนเทศที่ ไม่ถูกต้อง บิดเบือนไปจากความจริง หรือไม่ตรงกับความต้องการ จะเป็นตัวอย่างให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามหรือขาดความนับถือ ทำให้การบริการงานล้มเหลวได้

14. มีการติดตามประเมินผลงาน งานทุกอย่างต้องมีการติดตามเพื่อประเมินผลหรือแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเหตุการณ์ โดยเฉพาะงานห้องสมุดจำเป็นที่ผู้บริหารต้องสอดส่อง ติดตาม สม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดการสายเกินแก้ หรือพยายามปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้ทันสมัยสอดคล้องกับเหตุการณ์ข่าวสารตลอดเวลา

15. มีสุขภาพจิตดี งานห้องสมุดต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลากหลาย ผู้บริหารจำเป็นต้องเป็นผู้มีสุขภาพจิตดี มีความมั่นคง ไม่โกรธง่าย ยิ้มแย้มเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักถ้อย ถ้อยหนัก ถ้อยเบา ซึ่งช่วยให้การบริหารงานปราศจากอุปสรรค ทั้งยังเป็นแบบอย่างให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติตามได้

วิระวรรณ วรรณโท (2545, น.3-5) ได้กล่าวถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน เป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาห้องสมุด โดยกำหนดภารกิจงานให้สอดคล้องกับการบริหารงานวิชาการ

1. การกำหนดนโยบายในการพัฒนาห้องสมุดที่เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
2. การกระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูหรือบุคลากรในโรงเรียนได้ดำเนินการสอนโดยใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนหรือใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ในการศึกษา ค้นคว้าที่เป็นประโยชน์แก่การจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนให้มากที่สุด

3. การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุด
4. การเป็นประธานคณะกรรมการการพัฒนาห้องสมุด
5. การให้คำปรึกษา หรือในการดำเนินงานห้องสมุด
6. การติดตามผลการปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ต่างมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารงานแตกต่างกันขึ้นอยู่กับภารกิจปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จสูงสุด

### การบริหารงานห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2546, น.20-35) ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ด้าน ดังนี้ คือ ด้านการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านบริหารงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน ด้านบริหารงานบริการ และด้านบริหารกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน กล่าวคือ

#### ด้านงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ (2535, น.2-3) ได้กล่าวไว้ว่า งานบริหารงานห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับ งานนโยบายและแผนงานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานวัสดุ ครุภัณฑ์

งานการเงิน งานธุรการ งานสถิติและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

งานนโยบายและแผนของห้องสมุดจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของกระทรวง กรมเจ้าสังกัดและโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดตอบสนองนโยบายที่วางไว้ ห้องสมุดควรจัดทำโครงการปฏิทินการปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงานตลอดจนติดตาม ประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นปี

งานบุคลากร บุคลากรของห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ ครูอาจารย์ ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง ที่มาช่วยให้งานห้องสมุดสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ และหรือครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ควรมีวุฒิทาง บรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้สามารถเป็นผู้นำบุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ให้ ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกัน จำนวนของบุคลากรห้องสมุดจะมีเท่าใดนั้น ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน

งานอาคารสถานที่ เป็นการบริหารอาคารสถานที่ของห้องสมุดให้เหมาะสม ซึ่งได้แก่ การจัดตกแต่ง การบริหารเนื้อที่ ให้สะดวกต่อการเข้าใช้ การจัดแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ การทำความสะอาด ให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน และลักษณะการบริการภายในโรงเรียน

งานพัสดุครุภัณฑ์ มีหน้าที่จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ สำหรับจัดเก็บสารนิเทศให้ง่ายต่อการใช้และการดูแลรักษา ซึ่งจะต้องคำนึงถึงแบบวัสดุที่ใช้ ส่วนสัต์ สีและคุณภาพและการจัดวางให้เหมาะสมกลมกลืน เหมาะสมกับอาคารสถานที่

งานการเงิน ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้เรื่องการเงิน แหล่งที่มาของเงิน การใช้ จ่ายเงินและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเงิน เพื่อที่จะใช้ได้ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท เช่น เงินบำรุงการศึกษา บัญชีเงินค่าปรับ บัญชีค่าทำบัตรสมาชิก บัญชีรับบริจาค เป็นต้น

งานธุรการ ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานไว้ตามความเหมาะสม และการทำลายเอกสารที่ไม่จำเป็น ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

งานสถิติและรายงาน เป็นงานสำคัญอีกอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้ทราบผลงาน ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานห้องสมุด ได้แก่ การทำสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น สถิติผู้ใช้ห้องสมุด สถิติผู้ยืมหนังสือห้องสมุด จำนวนครั้งที่จัดนิทรรศการ จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เพิ่มขึ้นในแต่ละเดือน จำนวนหนังสือที่จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ จำนวนกฤตภาคที่จัดทำ จำนวนหนังสือที่ขอม ราชรับรายจ่ายที่เกิดขึ้น จำนวนครั้งที่ให้บริการการสอน การรายงานผลงานของห้องสมุดมี 2 แบบ คือ รายงานประจำเดือน หรือประจำภาค และรายงานประจำปี

งานประชาสัมพันธ์ เป็นการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ให้เห็นคุณค่า ประโยชน์ และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับงานห้องสมุด

มีทัศนคติที่ดี และสนใจที่จะเข้ารับบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น ก่อให้เกิดผลดีในการปรับปรุง ขยายกิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

กัณนิภา เพชรสงศรี (2556, น.5) การบริหารเป็นระบบการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมประสานสัมพันธ์ ประกอบด้วยกิจกรรมอย่างมีระบบ ระเบียบ กฎเกณฑ์และมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน ด้วยการใช้ทรัพยากรและเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบริหารงานมีหลายแนวคิด สำหรับในประเทศไทย การบริหารเราเริ่มพัฒนา จากทฤษฎีของต่างประเทศ โดยนำมาปรับเปลี่ยนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานแต่ละประเภท

ปริญญา สังข์รัตน์ (2556, น.13) กล่าวว่า งานบริหารห้องสมุดมีเนื้อหาสาระแต่ละงานทั้ง หลักการและการปฏิบัติเป็นแนวทางเพื่อการพัฒนาห้องสมุดดังนี้

1. กำหนดนโยบาย ให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
2. กำหนดโครงการ โดยคำนึงถึงระยะเวลา การเตรียมขยายงาน งบประมาณ และ อัตรากำลัง
3. กำหนดแนวปฏิบัติงาน คือกำหนดรายละเอียดตามนโยบายและโครงการในเรื่องการ ปฏิบัติงานด้านเทคนิค การจัดงานบริการและกิจกรรม การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงาน เพื่อให้บรรลุผล ควบคุมดูแลให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการควบคุมช่วย สนับสนุน และให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลงาน โดยผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด ต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอ ควรมีการติดตาม และประเมินผลงานภาคเรียนละครั้ง และรายงานผลเป็น ราย ภาคเรียนหรือปีละครั้ง โดยใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจ และแบบประเมินผล การบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ควรจะประกอบไปด้วยความพร้อมของอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ การเงิน ธุรการการทำสถิติรายงาน การประชาสัมพันธ์ และบุคลากรห้องสมุด ซึ่งจัดตาม ความพร้อมและความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนนั้น ๆ

งานอาคารสถานที่ เป็นการบริหารอาคารสถานที่ของห้องสมุดให้เหมาะสม ซึ่งได้แก่ การจัด ตกแต่ง การบริหารเนื้อที่ ให้สะดวกต่อการเข้าใช้ การจัดแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ การทำความสะอาด ให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน และลักษณะการบริการภายในโรงเรียน งานพัสดุครุภัณฑ์ มีหน้าที่จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ สำหรับจัดเก็บสารนิเทศให้ง่ายต่อการใช้และการดูแลรักษา ซึ่งจะต้อง คำนึงถึงแบบวัสดุที่ใช้ ส่วนสัสด สีและคุณภาพและการจัดวางให้เหมาะสมกลมกลืน เหมาะสมกับ อาคารสถานที่

งานการเงิน ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้เรื่องการเงิน แหล่งที่มาของเงิน การใช้ จ่ายเงินและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเงิน เพื่อที่จะใช้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ จัดทำทะเบียนคุม เงินทุกประเภท เช่น เงินบำรุงการศึกษา บัญชีเงินค่าปรับ บัญชีค่าทำบัตรสมาชิก บัญชีรับบริจาค เป็นต้น

งานธุรการ ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานไว้ตามความเหมาะสม และการทำลายเอกสารที่ไม่จำเป็น ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

งานสถิติและรายงาน เป็นงานสำคัญอีกอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้ทราบผลงาน ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานห้องสมุด ได้แก่ การทำสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น สถิติผู้ใช้ห้องสมุด สถิติผู้ยืมหนังสือห้องสมุด จำนวนครั้งที่จัดนิทรรศการ จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เพิ่มขึ้น ในแต่ละเดือน จำนวนหนังสือที่จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ จำนวนกฤตภาคที่จัดทำ จำนวนหนังสือที่ซ่อม รายรับรายจ่ายที่เกิดขึ้น จำนวนครั้งที่ให้บริการการสอน การรายงานผลงานของห้องสมุดมี 2 แบบ คือ รายงานประจำเดือน หรือประจำภาค และรายงานประจำปี

งานประชาสัมพันธ์ เป็นการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ให้เห็นคุณค่า ประโยชน์ และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับงานห้องสมุด มีทัศนคติที่ดี และสนใจที่จะเข้ารับบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น ก่อให้เกิดผลดีในการปรับปรุงขยาย กิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

งานบุคลากร บุคลากรของห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ ครูอาจารย์ ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง ที่มาช่วยให้งานห้องสมุดสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ และหรือครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ควรมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้สามารถเป็นผู้นำบุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ให้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกัน จำนวนของบุคลากรห้องสมุดจะมีเท่าใดนั้น ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน

สรุปได้ว่างานบริหารงานห้องสมุด หมายถึง งานที่เกี่ยวกับบริหารจัดการและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีความพร้อมในด้าน อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ การเงิน ธุรการการทำสถิติและรายงาน การประชาสัมพันธ์ และบุคลากรห้องสมุด จะได้เห็นว่างานบริการเป็นหน้าที่โดยตรงของหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งต้องอาศัยหลักการบริหารทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเพื่อให้ห้องสมุดประสบความสำเร็จ

#### **ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน**

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539, น.4) สรุปว่างานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน คือการรวบรวมงานย่อย ๆ หลายงานไว้กลุ่มเดียวกัน สรุปได้ ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ
2. งานจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารนิเทศ
3. การทำบัตรรายการ
4. งานเตรียมทรัพยากรสารนิเทศเพื่อบริการแก่ผู้ใช้
5. งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศเพื่อบริการแก่ผู้ใช้

6. งานสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ
7. งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
8. งานสารบัญ

จารุวรรณ สินธุโสภณ (2547, น.3) มีความเห็นสอดคล้องกันเกี่ยวกับงานเทคนิคพอสรุปได้ดังนี้

1. งานด้านการจัดหา ได้แก่ การจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ตลอดจนครุภัณฑ์ของห้องสมุด ด้วยวิธีการซื้อวิธีขอบริจาคหรือแลกเปลี่ยน ผู้จัดซื้อหรือจัดหาจำเป็นต้องรู้จักแหล่งหนังสือประเภทต่าง ๆ แหล่งหนังสือเก่าและหายาก แหล่งหนังสือเฉพาะวิชา รู้วิธีจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด นอกจากนี้ยังจะต้องรู้ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการจัดซื้อพัสดุเป็นอย่างดี
2. งานด้านการเลือกหนังสือ ห้องสมุดที่ดีจะต้องมีชีวิตชีวา ซึ่งหมายความว่าต้องมีผู้มาใช้หนังสือและจะต้องมีหนังสือใหม่ ๆ ทันสมัยอยู่เสมอ ดังนั้น การเลือกหนังสือและวัสดุจึงเป็นงานสำคัญ ผู้เลือกจำเป็นต้องอ่านหนังสืออยู่เสมอและอ่านอย่างกว้างขวาง จะต้องมีความรู้ทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับวงการหนังสือ รอบรู้งานของนักประพันธ์และสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ศึกษาบรรณานุกรมทุกประเภท เพื่อจะได้ตัดสินใจในการเลือกหนังสืออย่างถูกต้องและเหมาะสมกับผู้อ่าน
3. งานการจัดหมวดหนังสือและทำบัตรรายการ เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หลังจากได้ทำการตรวจสอบโดยถูกต้องตามกรรมวิธี แล้วก็นำมาจัดหมวดหมู่ โดยจัดสิ่งที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงหรือสัมพันธ์กันเข้าไว้ด้วยกันและนำมาทำบัตรรายการเพื่อให้ความสะดวกรวดเร็วแก่การหาหนังสือที่ตนต้องการในห้องสมุด งานด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ทางเทคนิคโดยเฉพาะและมีพื้นความรู้ในวิชาต่าง ๆ มากพอที่จะตัดสินใจได้ว่าหนังสือเล่มใดควรจะจัดอยู่ในประเภทใด ในการทำงานด้านการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการนี้ต้องการสถานที่ปฏิบัติงานกว้างขวางและต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานด้านนี้โดยเฉพาะ
4. งานการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นหมายถึงการจัดเรียงหนังสือให้อยู่ในที่ตามประเภทของหนังสือที่ได้จัดหมวดหมู่ไว้เพื่อความสะดวกในการหยิบได้อย่างรวดเร็วในการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นนี้ มีหลักการคือ ต้องพยายามจัดให้ผู้อ่านเข้าถึงหนังสือที่เขาต้องการโดยเร็วที่สุดให้หนังสืออยู่ในสถานที่ ที่ควรอยู่เสมอ และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชั้นหนังสือตลอดเวลา ในการจัดเรียงหนังสือต้องพยายามคำนึงถึงการที่จะมีหนังสือเพิ่มขึ้นและการขยายตัวของห้องสมุด
5. การระวางรักษาหนังสือ หมายถึง การระวางรักษาไม่ให้สูญหายหรือไม่ให้ชำรุดเสียหาย หรือวิธีป้องกันการขโมยหนังสือ โดยการหยิบหนังสือออกไปโดยมิได้ยืม

6. งานทำรายการเป็นการบันทึกข้อมูลที่สำคัญของทรัพยากรที่ผ่านการวิเคราะห์สาระหรือการจัดหมวดหมู่แล้ว เพื่อให้สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรและสถานที่จัดเก็บ

7. งานซ่อมทรัพยากรของห้องสมุดที่นำออกให้บริการ หนังสือที่มีการพิมพ์และเข้าเล่มอย่างดีเมื่อมีการชำรุดควรได้รับการซ่อมแซมเสียตั้งแต่เริ่มชำรุด เพื่อยืดอายุการใช้งานและการประหยัดแรงงานตลอดจนค่าซ่อมแซมในระยะยาว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ผ่านการฝึกฝนงานซ่อมจะสามารถปฏิบัตินี้ได้ การซ่อมทรัพยากรที่ชำรุดมากต้องอาศัยผู้ปฏิบัติที่ชำนาญงานหรือส่งไปให้ช่างที่ดำเนินงานซ่อมเป็นธุรกิจ

8. งานทางด้านถ่ายสำเนาต่าง ๆ งานด้านถ่ายสำเนาเป็นทั้งงานด้านเทคนิคและบริหารงานทางด้านนี้ ได้แก่ การถ่ายภาพสำเนาต่าง ๆ เพื่อความต้องการของห้องสมุด เช่น การถ่ายสำเนาหนังสือพิมพ์ เพื่อประหยัดเนื้อที่และความคงทนถาวรใช้ได้นาน เช่น นำหนังสือพิมพ์ วารสาร เอกสารบางอย่างไปถ่ายทำไมโครฟิล์ม (Microfilm) หรือบางครั้งถ่ายสำเนาหนังสือเก่าที่หายากเก็บไว้ นอกจากนี้การถ่ายสำเนาห้องสมุดยังต้องบริการแก่ประชาชนตามความต้องการของผู้ใช้อีกด้วย เช่น การถ่ายสำเนาลงแผ่นกระดาษ การถ่ายสำเนานี้มีหลายแบบเช่น Microfilm Microfiche หรือ Photostat ซึ่งเวลานำมาใช้ผู้อ่านจะต้องใช้เครื่องอ่านพิเศษ

9. งานสำรวจทรัพยากร เป็นการตรวจสอบดูว่าทรัพยากรทั้งหมดที่ขึ้นทะเบียนเป็นของห้องสมุดยังคงอยู่ครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้ทะเบียนทรัพยากรของห้องสมุดทันสมัยและถูกต้องตรงตามความเป็นจริง โดยทั่วไปบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดขั้นตอน วิธีดำเนินการ และกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลกระทบจากการปฏิบัติงานต่อผู้ใช้ห้องสมุดด้วย เพราะห้องสมุดต้องปิดบริการจะเห็นได้ว่างานเทคนิคเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งที่ทำให้กิจการห้องสมุดดำเนินไปได้ด้วยดี ดังที่

สรุปได้ว่า งานเทคนิคห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยอาศัยความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์และวิธีการบางอย่างในการปฏิบัติโดยเฉพาะ เช่น การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การทำกฤตภาค การทำบรรณนิทัศน์ การรักษาและซ่อมแซมหนังสือ จึงต้องเป็นงานรับผิดชอบในหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

#### **ดำเนินงานบริการห้องสมุดโรงเรียน**

กรมวิชาการ (2539, น.19) ได้กล่าวไว้ว่า งานบริการห้องสมุด หมายถึง งานที่อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้วัสดุสารนิเทศให้ใช้ได้ตามความต้องการและรวดเร็ว เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศที่ดี ได้แก่ การจัดบริเวณที่อ่านหนังสือ จัดวางวัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องมีความกลมกลืน มีสีสัน สะอาดตา สวยงาม จัดระบบสารนิเทศให้ผู้รับบริการใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เป็นระเบียบเกิดความประทับใจ และมีความรู้สึกที่ดี ได้แก่ การให้บริการหนังสือ การบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าการแนะนำช่วยเหลือในการอ่าน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตั้งใจให้มีการใช้บริการ

การบริการห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพนั้นมืองค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ คือ

1. มีวัสดุให้เลือกอย่างหลากหลายตามความต้องการของผู้ใช้สองจุดประสงค์ของหลักสูตร มีปริมาณเพียงพอและเป็นปัจจุบันทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์
2. มีเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการปฏิบัติการบริการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความเต็มใจ
3. มีการจัดบริการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการอ่าน
4. มีผู้บริหารที่ตระหนักในความสำคัญของห้องสมุดส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านงานบริการให้ก้าวหน้า

กุหลาบ ปันลายนาค (2542, น.9) ให้ความหมายเพิ่มเติมไว้ว่า งานบริการ หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดให้เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ ที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้นักเรียน เป็นการปูพื้นฐานไปสู่การศึกษาในขั้นสูงต่อไป ห้องสมุดโรงเรียนจึงมุ่งบริการแก่นักเรียนเพื่อให้เกิดนิสัยรักการอ่านและค้นคว้าสำหรับบริการแก่ครูเพื่อมุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร บริการที่สำคัญของห้องสมุดได้แก่บริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน เป็นต้น

ประคอง บุญทน (2545, น.25) กล่าวสรุปว่างานบริการห้องสมุด คือ งานใด ๆ ของห้องสมุดที่กระทำหรือติดต่อเกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้ใช้ จัดว่าเป็นงานบริการ เช่น บริการยืม-คืน งานบริการตอบคำถาม งานแนะนำการใช้ห้องสมุด การจัดบริการเป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดทุกประเภทโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดให้ผู้ใช้เกิดความพอใจกับสิ่งที่ห้องสมุดนำเสนอ ก็เป็นการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานห้องสมุดแล้ว เนื่องจากห้องสมุดมีหน้าที่เป็นสื่อกลางหรือตัวเชื่อมระหว่างผู้ใช้บริการและสารนิเทศ

การจัดบริการของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้ครู-อาจารย์ นักเรียน ได้รับความรู้และสารนิเทศตรงตามความต้องการ ควรแบ่งการจัดบริการสารนิเทศออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. บริการสำหรับนักเรียน ได้แก่ งานบริการพื้นฐานของห้องสมุด เช่น บริการการอ่าน บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ฯลฯ
2. บริการสำหรับครู-อาจารย์ ได้แก่ งานบริการพื้นฐานห้องสมุด และเพิ่มงานส่งเสริมความก้าวหน้าในการพัฒนาการเรียนการสอน และการพัฒนาอาจารย์ให้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น เช่น งานพัฒนาชุดโปรแกรมการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546, น.53 -56) กล่าวไว้ว่า งานบริการเป็นหัวใจของห้องสมุด จึงเป็นงานหลักและงานสำคัญที่ต้องเกี่ยวข้องและสัมพันธ์โดยตรงกับผู้ใช้ทุกระดับภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครู นักเรียน นักการภารโรง งานบริการห้องสมุดในโรงเรียน ประถมศึกษามีหลายประเภท ได้แก่ บริการให้อ่านโดยเสรี บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน

บริการยืมคืนวัสดุสารนิเทศ บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการจัดหาวัสดุสารนิเทศที่ไม่มีอยู่ในห้องสมุดบริการอื่น ๆ

จากความคิดเห็นดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริการห้องสมุดโรงเรียน คือ งานหลักและหัวใจสำคัญของห้องสมุด ที่จะดำเนินงานและจัดการงานห้องสมุดเกี่ยวกับ การให้บริการ การยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดหรือนำชมห้องสมุด บริการหนังสือสำรอง บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า บริการจองหนังสือ บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชา บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด บริการอื่น ๆ เช่น บริการถ่ายสำเนาเอกสาร แนะนำทรัพยากรสารสนเทศและการจัดทำสถิติงานต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมถึงกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือ เพื่อรองรับผู้ที่เข้ามาใช้บริการทุกคน ให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

#### ดำเนินงานกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ (2543, น.16) ได้แบ่งกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนตามระยะเวลาที่ปฏิบัติเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมรายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง การอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย
2. กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกม ฯลฯ
3. กิจกรรมรายเดือน เช่น การจัดสัปดาห์สารานุกรม การแสดงหุ่น การทนายปัญหาการจัดป้ายนิเทศ ฯลฯ
4. กิจกรรมรายภาคเรียน เช่น การจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวดต่าง ๆ
5. กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย การโต้วาที การจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

ประคอง บุญทน (2545, น.5) กล่าวว่า กิจกรรมห้องสมุดเป็นงานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือและเป็นการเรียกร้องให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดมากขึ้น การจัดกิจกรรมห้องสมุดจะทำให้คนรู้จักห้องสมุดและใช้ห้องสมุดให้ถูกต้องยิ่งขึ้น การจัดกิจกรรมเพราะกิจกรรมห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการห้องสมุดและกิจกรรมที่ห้องสมุดโรงเรียนนิยมจัดอาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด ได้แก่ การนำชมห้องสมุด การแนะนำการใช้บัตรรายการ บัตรบรรณานุกรม และการแนะนำการดูแลรักษาหนังสือ

2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การจัดทำรายชื่อหนังสือที่น่าสนใจ การทายปัญหาจากหนังสือ การแสดงนาฏกรรม

3. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การทำบรรณานุกรม การตอบปัญหาทั่วไป การเตรียมหนังสือวัสดุต่าง ๆ เพื่อการสอนของครู การประกวดต่าง ๆ

4. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ห้องสมุดอาจจัดเป็นบริการที่ทำเป็นประจำ หรือจัดเป็นครั้งคราว เพื่อส่งเสริมความรู้ทั่วไปแก่นักเรียน เช่น การจัดป้ายนิเทศความรู้ข่าวสารต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นประจำ หรือการจัดตั้งชมรมห้องสมุด สำหรับนักเรียนที่ต้องการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และได้รับความรู้ไปด้วย หรือจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546, น.56-63) ให้ความหมายของกิจกรรมห้องสมุด คือ การกระทำใด ๆ ก็ตามที่มีผลไปสู่การส่งเสริมการใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดให้ได้ประโยชน์คุ้มค่า เป็นกระบวนการที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์หรือครูผู้สอนร่วมกัน จัดขึ้นด้วยเป้าหมายหลักคือส่งเสริมการอ่านหนังสือ การศึกษาค้นคว้า โดยมุ่งพัฒนาทักษะนักเรียนให้เกิดทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเหมาะสม การจัดกิจกรรมให้ประสบความสำเร็จแต่ละครั้งนั้น ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์หรือครูผู้สอนควรคำนึงถึงธรรมชาติของเด็ก คือ ความอยากรู้อยากเห็นและสิ่งนี้เองที่ผู้จัดกิจกรรมสามารถนำมาเป็นแนวในการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมการอ่านและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด กิจกรรมห้องสมุดในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่นิยมจัดมีดังนี้คือ การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง การแสดงหุ่น การเล่านิทาน การจัดนิทรรศการ การอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกม การทายปัญหา การแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละคร การวาดภาพ การประกวดชมรมยอดนักอ่าน กิจกรรมอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546, น.6) ได้แบ่งกิจกรรมห้องสมุดตามระยะเวลาที่ดำเนินการไว้ดังนี้

1. กิจกรรมรายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง การอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย ฟังสอนน้อง ภาษาไทยวันละคำ
2. กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกมต้นไม้พูดได้
3. กิจกรรมรายเดือน เช่น การจัดสัปดาห์สารานุกรม การแสดงหุ่น การทายปัญหา การประกวดยอดนักอ่าน การจัดป้ายนิเทศ การแสดงบทบาทสมมติ
4. กิจกรรมรายภาคเรียน เช่น การจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวดต่าง ๆ
5. กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย การจัดสัปดาห์ห้องสมุด

จากความเห็นดังกล่าวพอสรุปได้ว่างานกิจกรรมห้องสมุด เป็นการจัดกิจกรรมที่สนับสนุน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและเชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมและตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

ครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์หรือครู ผู้สอนจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดที่นักวิจัยเคยได้ศึกษาค้นคว้าไว้แล้วมาหลายเรื่อง เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์ เพื่อศึกษาเปรียบเทียบงานวิจัยที่เกี่ยวกับห้องสมุดในด้านต่าง ๆ และเพื่อสะดวกในการศึกษา ผู้วิจัยจึงได้จำแนกงานวิจัยที่ได้ศึกษาค้นคว้ามา ออกเป็น 2 ประเภทคือ งานวิจัยในประเทศ และงานวิจัยต่างประเทศ ดังนี้

### งานวิจัยในประเทศ

กิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติ และคณะ (2552) ได้ศึกษาเรื่องประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12 จังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่าบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 16 ปี มีทัศนะต่อ ประสิทธิภาพการบริหารด้านงานบริการและกิจกรรมงานห้องสมุดสูงกว่าบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสบการณ์การทำงาน 1-8 ปี ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05 และบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 16 ปี มีทัศนะต่อประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดสูงกว่าบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสบการณ์การทำงาน 9-15 ปี ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .01

จินตนา บุญเรือง (2552) ได้วิจัยปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 2 ใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงาน ด้านงานเทคนิค และด้านบริการและกิจกรรม คือ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสมุทรปราการ เขต 2 ที่มีประสบการณ์ต่างกันและขนาดของโรงเรียนต่างกัน มีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดแตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านงานเทคนิคมีปัญหามากที่สุด รองลงมา คือ ด้านงานบริหารและด้านงานกิจกรรมเป็นลำดับสุดท้าย

จรงค์ อักษร (2554) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดจันทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 พบว่าการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดจันทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับดี โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านงบประมาณ รองลงมาด้านการจัดการด้านบุคลากร และด้านวัสดุอุปกรณ์ตามลำดับ

ส่วนผลเปรียบเทียบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดจันทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดจันทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 จำแนกตามขนาดโรงเรียนโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

อัญญาพร ปัญญาพ้อ (2554) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาอำเภอนาแก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 พบว่าการบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาตามรายมาตรฐาน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกมาตรฐานเรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มาตรฐานด้านความสามารถในการบริหารจัดการ มาตรฐานด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด และค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ มาตรฐานด้านการเป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองของผู้บริหาร ส่วนการบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาอำเภอนาแก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 จำแนกตามสถานภาพ ในภาพรวมและมาตรฐานรายด้านพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยผู้บริหารมีการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดมากกว่าครูบรรณารักษ์ การบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาอำเภอนาแก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ในภาพรวมและรายมาตรฐาน พบว่าไม่แตกต่างกัน การบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาอำเภอนาแก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1 จำแนกตามขนาดโรงเรียนในภาพรวมและมาตรฐานรายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนขนาดกลางมีการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

อุษณา ป้อมลิขิตกุล (2554) ได้ศึกษาการดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของโรงเรียนในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม พบว่าการดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของโรงเรียนในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มาตรฐานด้านที่มีการดำเนินงานสูงที่สุด คือ มาตรฐานด้านผู้บริหาร มาตรฐานด้านที่มีการดำเนินงานต่ำที่สุด คือ มาตรฐานด้าน

ทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนการเปรียบเทียบการดำเนินงานใน การบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ของโรงเรียนในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนขนาดใหญ่มีการดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสูงกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ส่วนการเปรียบเทียบการดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของโรงเรียนในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม จำแนกตามประเภทโรงเรียนโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนมัธยมศึกษามีการดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสูงกว่าโรงเรียนขยายโอกาสและโรงเรียนประถมศึกษา และมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างขนาดโรงเรียนและประเภทโรงเรียนต่อการดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ของโรงเรียนในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

ณัฐติยา เหล่าโสภากา (2555) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง พบว่าปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณารายด้านเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค และด้านงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ส่วนผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบังจำแนกตามเพศ โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ .05 ส่วนผลการเปรียบเทียบปัญหการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง จำแนกตามที่ตั้งโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อรทัย จำปาทอง (2555) ได้วิจัยการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2 ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับ ได้แก่ ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริหาร ด้านงานบริการ และด้านการจัดกิจกรรม จำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ของบรรณารักษ์และขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อุษณีย์ สุวรรณจินดา (2556) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 5 เด่นห้า สังกัดเทศบาลนครเชียงราย ผลการศึกษาพบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุด 3 งาน ได้แก่ งานด้านบริการ ด้านบุคลากรพบว่าบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบห้องสมุดครูบรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และมีชั่วโมงสอนมากทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดไม่ได้เต็มที่รวมทั้งอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มเติมความรู้ ด้านห้องสมุดไม่ต่อเนื่องด้านงบประมาณพบว่า ได้รับการสนับสนุนจากกรรมการปกครองส่วนท้องถิ่นและสำนักงานเทศบาลเชียงรายยังขาดการสนับสนุนจากชุมชน และการจัดสรรงบประมาณใช้วิธีจัดสรรให้เท่ากัน โดยไม่ยึดตามจำนวนของนักเรียนเป็นเกณฑ์ ด้านกระบวนการเทคนิค การจัดระบบหนังสือและข้อมูล พบว่าห้องสมุดจัดระบบหมวดหมู่หนังสือยังไม่สมบูรณ์ตามหลักวิชาการงานบริการและกิจกรรม ด้านบริการพบว่าบริการมีเฉพาะบริการยืม คีน ยังขาดบริการอื่น ๆ ที่จำเป็นในการตอบสนองการเรียนรู้และยังขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการยืมคีน และสืบค้นข้อมูลด้านกิจกรรมห้องสมุดพบว่ากิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดยังขาดความหลากหลายและความต่อเนื่อง ความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด 2 งาน ได้แก่ งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการกิจกรรม พบว่างานด้านเทคนิคในส่วนของอาคารสถานที่ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจด้านนี้น้อยมากเห็นว่าสถานที่ห้องสมุดคับแคบมีเสียงดังรบกวน นอกจากนี้ยังไม่สามารถจัดมุมต่าง ๆ ให้สนองต่อการเรียนรู้ตามความสนใจและตามความถนัดของผู้ใช้บริการได้ การตกแต่งห้องสมุดไม่ดึงดูดใจ ส่วนด้านครุภัณฑ์ พบว่าผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจครุภัณฑ์ ห้องสมุดค่อนข้างน้อย ห้องสมุดขาดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โสตทัศน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องสมุด ส่วนด้านบริการผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจน้อยในด้านความทันสมัยของข้อมูลความสะดวกของการให้บริการและความเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีไม่มากและไม่หลากหลายเนื่องจากไม่พร้อมเรื่องเวลาของบุคลากรห้องสมุดและการขาดส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของบุคลากรในโรงเรียนในส่วนความต้องการของผู้ใช้บริการควรนำเทคโนโลยีมาใช้และการร่วมเป็นเครือข่ายห้องสมุดในสังกัดนครเชียงรายเพื่อนำไปสู่การบริการห้องสมุดคือห้องสมุดที่ผู้เรียนสามารถที่จะเรียนรู้ด้วยตนเองทุกสถานที่และเรียนรู้ได้ตลอดเวลา แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 5 เด่นห้า จากการศึกษากระบวนการบริหารที่จะทำให้ห้องสมุดพัฒนาและบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้นั้นพบว่าควรนำกระบวนการคุณภาพ PDCA ของเดมิ่งมาบริหารงานเนื่องจากเป็นการบริหารที่ครอบคลุมดำเนินงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ซึ่งสามารถนำมาบริหารงานทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ

วิทยา อนุเกรียงไกร (2558) ได้ศึกษาแนวทางการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนศรีจอมทองจังหวัดเชียงใหม่ ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนศรีจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ตามกรอบตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2549 ทั้ง 3 ด้าน พบว่า ในภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ส่วนปัญหาที่พบคือขาดการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามามีใช้ในการสืบค้นข้อมูลหรือการให้บริการขาดเครื่องมืออุปกรณ์ที่จัดเก็บสำหรับงานสารสนเทศที่ทันสมัยการจัดระบบงานห้องสมุดยังไม่เป็นปัจจุบัน เท่าที่ควร

ส่วนแนวทางการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนศรีจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ 1 คือ เน้นใช้กระบวนการคุณภาพครบวงจร (PDCA) ประกอบด้วย การวางแผนงานห้องสมุดได้แก่ การเตรียมความพร้อมของบุคลากร การกำหนดแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและงบประมาณ การกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมห้องสมุดร่วมกับครู บรรณารักษ์การปฏิบัติตามแผน ได้แก่ จัดทำโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามกิจกรรม การตรวจสอบ โดยบันทึกหลังการสอนและบันทึก การเข้าใช้กิจกรรมห้องสมุด จัดทำแบบสอบถามเพื่อสอบถามความสนใจและความเห็นส่วนตัว เกี่ยวกับกิจกรรมโดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นผู้ตอบแบบสอบถามที่กำหนดให้การบันทึกสถิติผู้เข้าร่วม กิจกรรมตามที่ต้องการ จัดเก็บข้อมูลการทดสอบผู้เรียนในรายวิชาเกี่ยวกับห้องสมุด พัฒนาการและความรู้ที่นักเรียนได้จากการเรียนวิชาห้องสมุด การรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยจัดสัปดาห์งาน ห้องสมุดหรือนิทรรศการของห้องสมุด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและร่วมกันปรับปรุง โดยนำผล จากการประเมินมาวิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของการดำเนินงานห้องสมุดมาใช้ในการวางแผนงาน ห้องสมุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานครั้งต่อไป

สำหรับผลการตรวจสอบความเป็นไปได้ความเหมาะสม และความเป็นประโยชน์ของแนวทางการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนศรีจอมทองจังหวัดเชียงใหม่ พบว่าโดยรวมอยู่ในระดับมาก ถึงมากที่สุด

#### งานวิจัยในต่างประเทศ

Ayala & Maria (1998) ได้ศึกษาการบริการของห้องสมุดที่จัดให้แก่นักเรียนโปรแกรม สอง ภาษาในรัฐเท็กซัสใต้ ประเทศสหรัฐอเมริกาการศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ผู้วิจัย ได้ส่ง แบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ที่สังกัดสำนักงานรัฐเท็กซัส เขต 1 และเขต 2 ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ประชากรของโรงเรียนที่ศึกษา จำนวนทรัพยากรห้องสมุด งบประมาณ การจัดห้องสมุดและ กิจกรรม ห้องสมุดและความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อการศึกษาของโรงเรียนสองภาษา ในเขตการศึกษา 1 มีจำนวนนักเรียนมากกว่าในเขตศึกษา 2 ด้านความทันสมัยของทรัพยากรห้องสมุด พบว่า ทั้งสองเขต การศึกษามีปัญหาด้านงบประมาณ และคุณภาพของทรัพยากรห้องสมุดที่เป็น ภาษาสเปน รวมถึง ปัญหาด้านการขาดความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์และครูในโรงเรียน ด้านทัศนคติของบรรณารักษ์ ต่อการจัดการศึกษาโปรแกรมสองภาษา พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ ให้การสนับสนุนต่อการศึกษาใน ระบบนี้อย่างเต็มที่

Whelan (2003) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในรัฐฟิลาเดลเฟีย จำนวน 5 แห่ง เป็นโรงเรียนประถมศึกษา 3 แห่งและโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 2 แห่ง พบว่ามีการสนับสนุนการสร้างศูนย์สื่อการเรียนรู้ พร้อมทั้งจัดหาเครื่องมือคอมพิวเตอร์ในระบบออนไลน์ ตลอดจนจัดหาบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้บริการทั้งห้องสมุดและศูนย์สื่อการเรียนรู้ แต่ปัญหาที่พบคือยังไม่มีบรรณารักษ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่สอนนักเรียนเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลและพบว่า ค่าจ้างบรรณารักษ์มีค่าใช้จ่ายสูง ส่วนปัญหาในด้านบริการ คือ นักเรียนทำหนังสือหายเป็นจำนวนมาก และไม่มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดความสามารถในการใช้บริการห้องสมุดวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุดแต่ละโรงเรียนควรจัดให้มีชั่วโมงสอนการใช้ห้องสมุด เพื่อฝึกให้นักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างแท้จริง

Karin (2010) ได้ศึกษาความเหมาะสมในการนำเอากิจกรรมห้องสมุดมีชีวิตหรือหนังสือมีชีวิตเข้ามาเป็นงานหนึ่งของห้องสมุดประชาชนในสวีเดน วัตถุประสงค์ของงานวิจัยเรื่องนี้ซึ่งเป็นการศึกษาในห้องสมุดประชาชนในเมือง Helsingborg และเมือง Malmo มุ่งศึกษาผลกระทบของหนังสือมีชีวิตต่อผู้อ่าน และผลลัพธ์ของมันต่อห้องสมุดประชาชนโดยใช้แนวคิดเรื่องรูปแบบห้องสมุดประชาชนของ Andersson และ Skot-Hansen และใช้การสัมภาษณ์และการวิเคราะห์เอกสารเป็นเครื่องมือในการวิจัยเพื่อค้นหาคำตอบว่าห้องสมุดมีชีวิตหรือหนังสือมีชีวิตเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดประชาชนได้หรือไม่ผลการวิจัย พบว่าหนังสือมีชีวิตมีความหมายต่อผู้ใช้หลากหลายประการและเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประชาชนโดยตรงในฐานะที่ห้องสมุดประชาชนเป็นศูนย์กลางของความรู้และศูนย์กลางวัฒนธรรมของสังคมตามแนวคิดที่ Andersson และ Skot-Hansen ได้วิเคราะห์ไว้ นอกจากนี้หนังสือมีชีวิตยังได้เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าร่วมทำงานกับห้องสมุด อันจะทำให้เป้าหมายของหนังสือมีชีวิตในการต่อต้านอคติและความเกลียดชังของคนในสังคมประสบความสำเร็จซึ่งความสำเร็จดังกล่าวจะต้องอาศัยความรู้ที่มีห้องสมุดประชาชนเป็นศูนย์กลางดังนั้นหนังสือมีชีวิตหรือห้องสมุดมีชีวิตจึงสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนในสังคมประชาธิปไตยซึ่งหัวใจของสังคมประชาธิปไตยก็คือสิทธิมนุษยชน

### บทที่ 3

## วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 เป็นการวิจัยแบบผสม เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 และพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 ผู้วิจัยจึงได้ลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการสร้างเครื่องมือ
3. ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ทั้งหมด จำนวน 25 โรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 25 คน ครูบรรณารักษ์ จำนวน 25 คน ครูวิชาการ จำนวน 50 คน รวมทั้งหมด จำนวน 100 คน

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มที่ 1 เป็นผู้ตอบแบบสอบถามสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 25 คน

ผู้ให้ข้อมูล กลุ่มที่ 2 เป็นผู้ตอบแบบสอบถามแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งประกอบไปด้วย

1. ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 25 คน
2. ครูบรรณารักษ์ จำนวน 25 คน
3. ครูวิชาการ จำนวน 50 คน

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการสร้างเครื่องมือ

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เครื่องมือ 3 อย่าง คือ

1. แบบสอบถามเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2

แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด (Open Ended)

ซึ่งมีวิธีการสร้างแบบสอบถามสภาพและปัญหาการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 ดังต่อไปนี้

1.1 ศึกษาแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.2 สร้างแบบสอบถามสภาพและปัญหาการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส

1.3 นำแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

1.4 ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว นำเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 ท่าน เพื่อตรวจพิจารณาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของคำถามแต่ละข้อ โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามปฏิบัติการ (IOC : Index of Item-Objective Congruence) โดยมีค่า IOC เท่ากับ 1.00

1.5 นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาเสนอแนะอีกครั้งหนึ่ง

1.6 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาต่อไป

2. แบบสอบถามการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

2.1 ศึกษาแบบสอบถามการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2 ศึกษาวิธีสร้างเครื่องมือแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ตามวิธีของลิเคอร์ท (Likert)

2.3 สร้างแบบสอบถามการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2

2.4 นำแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

2.5 ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว นำเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 ท่าน เพื่อตรวจพิจารณาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของคำถามแต่ละข้อ โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามปฏิบัติการ (IOC : Index of Item-Objective Congruence) โดยมีค่า IOC เท่ากับ 1.00

2.6 นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาเสนอแนะอีกครั้งหนึ่ง

2.7 นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้มาหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.98

2.8 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาต่อไป

3. แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open Ended)

ซึ่งมีวิธีการสร้างเครื่องมือแบบสอบถามแนวทางการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 ดังต่อไปนี้

3.1 ศึกษาแบบสอบถามสภาพและปัญหาการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.2 สร้างแบบสอบถามแนวทางการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2

3.3 นำแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

3.4 ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว นำเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 ท่าน เพื่อตรวจพิจารณาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของคำถามแต่ละข้อ โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับนิยามปฏิบัติการ (IOC : Index of Item-Objective Congruence) โดยมีค่า IOC เท่ากับ 1.00

3.5 นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาเสนอแนะอีกครั้งหนึ่ง

3.6 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาต่อไป

## ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยไว้ 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนากิจการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2

1. ศึกษาเอกสารและแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการงานห้องสมุด

2. ร่างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามสภาพและปัญหาการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 โดยเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด สอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริการงานห้องสมุด 4 ด้าน คือ ด้านบริการงานห้องสมุด ด้านเทคนิคงานห้องสมุด ด้านบริการห้องสมุดและด้านกิจกรรมห้องสมุด

3. นำร่างแบบสอบถามไปตรวจสอบคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 คน ประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติและจิตวิทยา เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา

4. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญและนำไปเก็บกับกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มที่ 1 คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 โรงเรียนละ 1 คน รวม 25 คน

5. สรุปและวิเคราะห์สภาพและปัญหาการพัฒนากิจการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2

ระยะที่ 2 ศึกษาการพัฒนากิจการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2

1. ศึกษาเอกสารและแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการงานห้องสมุด

2. ร่างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามการพัฒนากิจการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 โดยเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด สอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริการงานห้องสมุด 4 ด้าน คือ ด้านบริการงานห้องสมุด ด้านเทคนิคงานห้องสมุด ด้านบริการห้องสมุดและด้านกิจกรรมห้องสมุด

3. นำร่างแบบสอบถามไปตรวจสอบคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 4 คน ประกอบไปด้วย ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติและจิตวิทยา เพื่อตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา

4. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญและนำไปเก็บกับกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มที่ 1 คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 โรงเรียนละ 1 คน รวม 25 คน

5. สรุปและวิเคราะห์การพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์เขต 2

ระยะที่ 3 ศึกษาแนวทางการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์เขต 2 และจัดทำข้อเสนอแนะ

1. นำผลที่ได้จากการศึกษาการพัฒนากิจการงานห้องสมุดมาจัดทำเป็นแนวทางการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2

2. ร่างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามแนวทางการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียน แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อุดรดิตถ์ เขต 2 มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนากิจการงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ มีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด (Open End) และนำไปตรวจสอบคุณภาพกับผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ประกอบไปด้วย ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติและจิตวิทยา

3. เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง กลุ่มที่ 2 คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 โรงเรียนละ 2 คน รวมจำนวน 25 ครูวิชาการ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 โรงเรียนละ 2 คน รวมจำนวน 50 คน และครูบรรณารักษ์หรือครูผู้ดูแลห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 โรงเรียนละ 2 คน รวมจำนวน 25 รวมทั้งหมดจำนวน 100 คน

4. สรุปผลแนวทางและนำไปจัดทำแบบตรวจสอบความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนากิจการงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2

## การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ศึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 2

2. ผู้ศึกษานำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 2 พร้อมกับแบบสอบถามเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาด้วยตนเอง

3. ผู้ศึกษาติดตามเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

4. นำแบบสอบถามมาตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

## การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป โดยทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)

2. วิเคราะห์สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนและแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 2 ทั้งโดยภาพรวม รายด้าน และรายข้อ โดยหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์แปลความหมาย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, น.121)

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ มาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ น้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ น้อยที่สุด

3. วิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด โดยการหาค่าเฉลี่ยแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามวิธีของลิเคอร์ท มี 5 ระดับ คือ

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ มากที่สุด
  - 4 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ มาก
  - 3 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ ปานกลาง
  - 2 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ น้อย
  - 1 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับ น้อยที่สุด
4. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์เขต 2 โดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

#### **สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล**

1. ค่าความถี่ (Frequency)
2. ค่าร้อยละ (Percentage)
3. ค่าเฉลี่ย (Mean)
4. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
5. วิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 2 ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ ประถมศึกษา อุดรธานี เขต 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับและนำเสนอผลการ วิเคราะห์ข้อมูลโดยแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส ทางการศึกษา
2. ผลการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
3. ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

#### ตอนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา

ในการวิเคราะห์สภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส ทางการศึกษา ในด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน ด้านบริการ ห้องสมุดโรงเรียนและด้านกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

ตารางที่ 1 สภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา (N=25)

การบริหารงานห้องสมุด	ความถี่	ร้อยละ
1. ด้านบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	21	84.00
2. ด้านเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	14	56.00
3. ด้านบริการห้องสมุดโรงเรียน	22	88.00
4. ด้านกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	25	100.00
รวมเฉลี่ย	20.5	82.00

จากตารางที่ 1 พบว่าสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา มีความถี่ เท่ากับ 20.5 คิดเป็นร้อยละ 82.00 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย พบว่า ด้านกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน มีความถี่ เท่ากับ 25 คิดเป็นร้อยละ 100.00 ด้านบริการห้องสมุดโรงเรียน มีความถี่ เท่ากับ 22 คิดเป็นร้อยละ 88.00 ด้านบริหารงานห้องสมุด มีความถี่ เท่ากับ 21 คิดเป็นร้อยละ 84.00 และด้านเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน มีความถี่ เท่ากับ 14 คิดเป็นร้อยละ 56.00

#### การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

1. จัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
2. จัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
3. แต่งตั้งผู้แทนชุมชนเข้าร่วมดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจน
4. จัดทำโครงการและมีกิจกรรมดำเนินงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุดตลอดปีการศึกษา
6. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดที่ชัดเจนเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางาน
7. จัดทำผังห้องสมุดเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้งานห้องสมุด
8. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น อบรมศึกษาหาความรู้

ในระดับต่าง ๆ ประชุม สัมมนาวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และศึกษาดูงานห้องสมุด

9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน
10. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
11. จัดบรรยากาศทางกายภาพของห้องสมุดที่เป็นระเบียบ สะอาด สะดวกและสวยงาม
12. จัดครุภัณฑ์ของห้องสมุด เช่น ชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ อย่างเพียงพอ
13. จัดหนังสืออย่างเพียงพอและเหมาะสมกับวัยผู้ใช้บริการ
14. จัดซื้อหนังสือ/สื่อ/วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยในห้องสมุด
15. จัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด
16. มีการจัดสรรงบประมาณในห้องสมุดอย่างเพียงพอในการดำเนินงาน
17. กำหนดเวลาเปิด-ปิด ห้องสมุด
18. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดและรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ

1 ครั้ง

19. สรุปและรายงานการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

#### งานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน

1. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการยืม-คืน
2. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการสืบค้นข้อมูลตรวจรับหนังสือ

3. ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและอื่น ๆ
4. จัดหมวดหมวดหมู่หนังสือเพื่อการบริการ
5. การจัดหนังสือขึ้นชั้นเพื่อบริการ
6. การจัดทำกฤตภาค
7. การเรียงบัตรรายการ
8. การจัดทำหนังสือให้มีความแข็งแรง คงทน
9. การจัดซ่อมหนังสือ
10. การสำรวจสื่อ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุในห้องสมุด

#### **งานบริการห้องสมุดโรงเรียน**

1. จัดระบบสารสนเทศที่สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ
2. จัดเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการหรือฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
3. บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน
4. บริการยืม-คืนหนังสือ
5. กำหนดระยะเวลาในการยืมหนังสือ
6. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
7. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
8. บริการวิชาการและกิจกรรมแก่ชุมชน

#### **การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน**

1. จัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
3. จัดกิจกรรมอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย
4. จัดกิจกรรมเล่านิทาน
5. จัดกิจกรรมนิทรรศการ
6. การแสดงผลงานนักเรียน
7. จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด
8. การแนะนำการใช้สารานุกรมเยาวชน
9. จัดกิจกรรมอภิปรายโต้วาที
10. จัดกิจกรรมประกวดยอดนักอ่าน

## ตอนที่ 2 ผลการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

ในการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน ด้านบริการห้องสมุดโรงเรียนด้านบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนและ ด้านเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน

ตารางที่ 2 ค่าความถี่และร้อยละสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูล	จำนวน (N=100)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	29	29
หญิง	71	71
รวม	100	100
2. อายุ		
ต่ำกว่า 30 ปี	9	9
30 – 40 ปี	15	15
41 – 50 ปี	60	60
สูงกว่า 50 ปี	16	16
รวม	100	100
3. วุฒิทางการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	0.00
ปริญญาตรี	17	17
สูงกว่าปริญญาตรี	83	83
รวม	100	100
4. ตำแหน่ง		
ผู้บริหารสถานศึกษา	25	25
ครู	14	14
ครูชำนาญการ	71	71
ครูชำนาญการพิเศษ	32	32
พนักงานราชการ	-	0.00
ครูอัตราจ้าง	-	0.00
รวม	100	100

จากตารางที่ 2 พบว่าบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 100 คน มีลักษณะ ดังนี้ เป็นเพศชาย จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 29 เป็นเพศหญิง จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 71 อายุต่ำกว่า 30 ปี จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 9 อายุ 30-40 ปี จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 15 อายุ 41-50 ปี จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 60 สูงกว่า 50 ปี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 16 วุฒิทางการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่ปรากฏ คิดเป็นร้อยละ 0.00 ปริญญาตรี จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 17 สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 83 ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 25 ครู จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 14 ครูชำนาญการ จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 71 ครูชำนาญการพิเศษ จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 32 ส่วนตำแหน่งพนักงานราชการและครูอัตราจ้าง ไม่ปรากฏ คิดเป็นร้อยละ 0.00

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย และเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน (N=100)

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. จัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	3.10	0.907	ปานกลาง
2. จัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	4.01	0.703	ดี
3. แต่งตั้งผู้แทนชุมชนเข้าร่วมดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจน	3.98	0.816	ดี
4. จัดทำโครงการและมีกิจกรรมดำเนินงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง	4.12	0.671	ดี
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุดตลอดปีการศึกษา	3.57	0.832	ปานกลาง
6. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดที่ชัดเจนเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาดำเนินงาน	3.34	1.139	ปานกลาง
7. จัดทำผังห้องสมุดเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้งานห้องสมุด	3.68	0.705	ปานกลาง
8. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น อบรมศึกษาหาความรู้ในระดับต่าง ๆ ประชุมสัมมนาวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และศึกษาดูงานห้องสมุด	3.59	0.668	ปานกลาง

ตารางที่ 3 (ต่อ)

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน	4.33	0.620	ดี
10. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ	3.49	0.959	ปานกลาง
11. จัดบรรยากาศทางกายภาพของห้องสมุดที่เป็นระเบียบ สะอาด สะดวกและสวยงาม	4.28	0.683	ดี
12. จัดครุภัณฑ์ของห้องสมุด เช่น ชั้นวางหนังสือ โต๊ะเก้าอี้ อย่างเพียงพอ	3.45	0.716	ปานกลาง
13. จัดหนังสืออย่างเพียงพอและเหมาะสมกับวัยผู้ใช้บริการ	3.79	0.556	ปานกลาง
14. จัดซื้อหนังสือ/สื่อ/วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยในห้องสมุด	3.38	0.708	ปานกลาง
15. จัดเก็บสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด	4.14	0.652	ดี
16. มีการจัดสรรงบประมาณในห้องสมุดอย่างเพียงพอในการดำเนินงาน	3.29	0.591	ปานกลาง
17. กำหนดเวลาเปิด-ปิด ห้องสมุด	4.18	0.716	ดี
18. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดและรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง	4.11	0.723	ปานกลาง
19. สรุปและรายงานการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง	4.18	0.716	ดี
รวม	3.79	0.741	ดี

จากตารางที่ 3 พบว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนภาพรวมอยู่ในระดับดี ( $\bar{X}=3.79$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ อยู่ในระดับดี ทั้ง 19 ข้อ เมื่อเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับคือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน ( $\bar{X}=4.33$ ) รองลงมาคือ จัดบรรยากาศทางกายภาพของห้องสมุดที่เป็นระเบียบ สะอาด สะดวกและสวยงาม ( $\bar{X}=4.28$ ) และกำหนดเวลาเปิด-ปิด ห้องสมุด สรุปและ

รายงานการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ( $\bar{X}=4.18$ ) และข้อที่เฉลี่ยต่ำสุดคือ จัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ( $\bar{X}=3.10$ )

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย และเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน (N=100)

งานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการยืม-คืน	3.06	1.003	ปานกลาง
2. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการสืบค้นข้อมูล	2.84	1.195	น้อย
ตรวจรับหนังสือ	4.16	0.762	ดี
3. ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และอื่น ๆ	4.19	0.662	ดี
4. จัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อการบริการ	4.27	0.649	ดี
5. การจัดหนังสือขึ้นชั้นเพื่อบริการ	4.26	0.691	ดี
6. การจัดทำกฤตภาค	4.19	0.692	ดี
7. การเรียงบัตรรายการ	4.05	0.757	ดี
8. การจัดทำหนังสือให้มีความแข็งแรง คงทน	3.96	0.724	ดี
9. การจัดซ่อมหนังสือ	4.09	0.668	ดี
10. การสำรวจสื่อ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุใน ห้องสมุด	3.53	0.893	ดี
รวม	3.87	0.790	ดี

จากตารางที่ 4 พบว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาในด้านเทคนิคงานห้องสมุดโรงเรียนภาพรวมอยู่ในระดับดี ( $\bar{X}=3.87$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับดีทั้ง 11 ข้อเมื่อเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับคือ จัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อการบริการ ( $\bar{X}=4.27$ ) รองลงมาคือ การจัดหนังสือขึ้นชั้นเพื่อบริการ ( $\bar{X}=4.26$ ) ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและอื่น ๆ และการจัดทำกฤตภาค ( $\bar{X}=4.19$ ) และข้อที่เฉลี่ยต่ำสุดคือนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการสืบค้นข้อมูล ( $\bar{X}=2.84$ )

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย และเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านงานบริการห้องสมุดโรงเรียน (N=100)

งานบริการห้องสมุดโรงเรียน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. จัดระบบสารสนเทศที่สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ	3.26	1.177	ปานกลาง
2. จัดเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการหรือฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	3.26	0.960	ปานกลาง
3. บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน	4.20	0.804	ดี
4. บริการยืม-คืนหนังสือ	4.09	0.712	ดี
5. กำหนดระยะเวลาในการยืมหนังสือ	4.16	0.662	ดี
6. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	4.14	0.620	ดี
7. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	4.14	0.711	ดี
8. บริการวิชาการและกิจกรรมแก่ชุมชน	4.10	0.810	ดี
รวม	3.91	0.807	ดี

จากตารางที่ 5 พบว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านงานบริการห้องสมุดโรงเรียนภาพรวมอยู่ในระดับดี ( $\bar{X}=3.91$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับดีทั้ง 8 ข้อเมื่อเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับคือ บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน ( $\bar{X}=4.20$ ) รองลงมาคือ กำหนดระยะเวลาในการยืมหนังสือ ( $\bar{X}=4.16$ ) และบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ( $\bar{X}=4.14$ ) และข้อที่เฉลี่ยต่ำสุดคือ จัดระบบสารสนเทศที่สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ จัดเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการหรือฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ( $\bar{X}=3.26$ )

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย และเบี่ยงเบนมาตรฐานของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน (N=100)

การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. จัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดเป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	3.09	1.074	ปานกลาง
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ	4.17	0.753	ดี
3. จัดกิจกรรมอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย	4.24	0.668	ดี
4. จัดกิจกรรมเล่านิทาน	4.22	0.660	ดี
5. จัดกิจกรรมนิทรรศการ	4.17	0.667	ดี
6. การแสดงผลงานนักเรียน	4.12	0.671	ดี
7. จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด	4.16	0.721	ดี
8. การแนะนำการใช้สารานุกรมเยาวชน	3.24	0.955	ดี
9. จัดกิจกรรมอภิปรายโต้ว่าที่	4.12	0.729	ดี
10. จัดกิจกรรมประกวดยอดนักอ่าน	4.22	0.690	ดี
รวม	3.97	0.758	ดี

จากตารางที่ 6 พบว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ในด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนภาพรวมอยู่ในระดับดี ( $\bar{X}=3.97$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับดีทั้ง 8 ข้อเมื่อเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับคือ จัดกิจกรรมอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย ( $\bar{X}=4.24$ ) รองลงมาคือ จัดกิจกรรมเล่านิทานและจัดกิจกรรมประกวดยอดนักอ่าน ( $\bar{X}=4.22$ ) และจัดกิจกรรมนิทรรศการ ( $\bar{X}=4.17$ ) และข้อที่เฉลี่ยต่ำสุดคือ จัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ( $\bar{X}=3.09$ )

### ตอนที่ 3 ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

จากการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาดังนี้

1. แนวทางทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียน
  - 1.1 ควรพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม ศึกษาดูงานหรือให้ไปศึกษาต่อเพื่อจะได้นำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด
  - 1.2 มีโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนและมีการประเมิน ติดตามผล อย่างต่อเนื่อง
  - 1.3 ควรมีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรประจำห้องสมุดโดยที่ไม่ต้องมีภาระงานสอนไว้ประจำห้องตลอดเวลา
  - 1.4 โรงเรียนควรขออัตราตำแหน่งครูบรรณารักษ์เพิ่ม
2. แนวทางทางการพัฒนางานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน
  - 2.1 ควรมีการประสานงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานเทคนิคจากห้องสมุดโรงเรียนอื่น
  - 2.2 ควรมีการสำรวจความต้องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นระบบและทั่วถึงกับผู้ใช้ทุกคน
3. แนวทางทางการพัฒนาการบริการห้องสมุดโรงเรียน
  - 3.1 ควรจัดบริการสื่อโสตทัศนวัสดุให้เพียงพอและหลากหลาย
  - 3.2 ผู้บริหารหรือบรรณารักษ์ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้
  - 3.3 ระบบการสืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัย
  - 3.4 จัดตารางการใช้ห้องสมุด ให้ครูประจำชั้นเป็นผู้รับผิดชอบ
4. แนวทางทางการพัฒนาการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน
  - 4.1 จัดหาระบบที่ทันสมัยและเข้ากับบริบทของห้องสมุดโรงเรียน
  - 4.2 สำรวจความต้องการของผู้เรียนและผู้ใช้บริการ
  - 4.3 จัดพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมและการสืบค้นข้อมูลให้เป็นสัดส่วนและส่งเสริมการเรียนรู้และการค้นคว้า
  - 4.4 จัดกิจกรรมรักการอ่านในทุกสัปดาห์ สร้างแรงบันดาลใจและกระตุ้นความสนใจให้ผู้ใช้ได้พัฒนาตนเอง
  - 4.5 สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ใช้ เข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ง่าย

ตารางที่ 7 แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2 (N=100)

แนวทาง	ระดับความเป็นไปได้		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
<b>ด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน</b>			
1. ควรพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม ศึกษาดูงานหรือให้ไปศึกษาต่อเพื่อจะได้นำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด	3.00	0.00	มากที่สุด
2. มีโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนและมีการประเมินติดตามผลอย่างต่อเนื่อง	3.00	0.00	มากที่สุด
3. ควรมีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรประจำห้องสมุดโดยที่ไม่ต้องมีภาระงานสอนไว้ประจำห้องตลอดเวลา	2.20	0.789	มาก
4. โรงเรียนควรขออัตราตำแหน่งครูบรรณารักษ์เพิ่ม	1.60	0.843	น้อย
รวม	2.45	0.408	มากที่สุด
<b>ด้านเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน</b>			
1. ควรมีการประสานงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานเทคนิคจากห้องสมุดโรงเรียนอื่น	3.00	0.00	มากที่สุด
2. ควรมีการสำรวจความต้องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นระบบและทั่วถึงกับผู้ใช้ทุกคน	3.00	0.00	มากที่สุด
รวม	3.00	0.00	มากที่สุด
<b>ด้านบริการห้องสมุดโรงเรียน</b>			
1. ควรจัดบริการสื่อสโตนวัสดุให้เพียงพอและหลากหลาย	2.70	0.483	มากที่สุด
2. ผู้บริหารหรือบรรณารักษ์ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้	2.60	0.516	มากที่สุด
3. ระบบการสืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัย	2.70	0.483	มากที่สุด
4. จัดตารางการใช้ห้องสมุด ให้ครูประจำชั้นเป็นผู้รับผิดชอบ	2.80	0.422	มากที่สุด
รวม	2.70	0.476	มากที่สุด

ตารางที่ 7 (ต่อ)

แนวทาง	ระดับความเป็นไปได้		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ด้านกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน			
1. จัดหาระบบที่ทันสมัยและเข้ากับบริบทของห้องสมุดโรงเรียน	2.70	0.483	มากที่สุด
2. สำรวจความต้องการของผู้เรียนและผู้ให้บริการ	3.00	0.00	มากที่สุด
3. จัดพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมและการสืบค้นข้อมูลให้เป็นสัดส่วนและส่งเสริมการเรียนรู้และการค้นคว้า	3.00	0.00	มากที่สุด
4. จัดกิจกรรมรักการอ่านในทุกสัปดาห์ สร้างแรงบันดาลใจและกระตุ้นความสนใจให้ผู้เข้าใช้ได้พัฒนาตนเอง	2.60	0.516	มากที่สุด
5. สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เข้าใช้เข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ง่าย	3.00	0.00	มากที่สุด
รวม	2.86	0.199	มากที่สุด
รวมทั้งหมด	2.75	0.180	มากที่สุด

จากตารางที่ 7 แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ของแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรดิตต์ เขต 2 พบว่า ความเป็นไปได้ของแนวทางทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสภาพรวมอยู่ใน มากที่สุด ( $\bar{X}$ =2.75) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้าน เมื่อเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน ( $\bar{X}$ =3.00) รองลงมาคือ ด้านกิจกรรมห้องสมุด ( $\bar{X}$ =2.86) ด้านบริการห้องสมุด ( $\bar{X}$ =2.70) และด้านการบริหารงานห้องสมุด ( $\bar{X}$ =2.45)

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและพัฒนาแนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุดรดิตถ์ เขต 2 โดยใช้กระบวนการวิจัยการเชิงผสมผสาน ประชากรของการวิจัยครั้งนี้คือโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุดรดิตถ์ เขต 2 ทั้งหมด จำนวน 25 โรงเรียน กลุ่มผู้ให้ข้อมูล มี 2 กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มที่ 1 ผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 25 คน กลุ่มที่ 2 ผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 25 คน ครูวิชาการ/ครูบรรณารักษ์ ประกอบด้วย ครูวิชาการ จำนวน 50 คน และครูบรรณารักษ์ จำนวน 25 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่, ร้อยละ, ค่าเฉลี่ย, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เนื้อหา

#### สรุปผลการวิจัย

การวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา พบว่าสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีความถี่ เท่ากับ 20.5 คิดเป็นร้อยละ 82.00 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย พบว่า ด้านกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน มีความถี่ เท่ากับ 25 คิดเป็นร้อยละ 100.00 ด้านบริการห้องสมุดโรงเรียน มีความถี่ เท่ากับ 22 คิดเป็นร้อยละ 88.00 ด้านบริหารงานห้องสมุด มีความถี่ เท่ากับ 21 คิดเป็นร้อยละ 84.00 และด้านเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน มีความถี่ เท่ากับ 14 คิดเป็นร้อยละ 56.00

2. ผลการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา พบว่าสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีช่วงอายุระหว่าง 41-50 ปี วุฒิทางการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีและมีตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ มีสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับดี

2.1 ด้านบริหารงานห้องสมุด สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับดีทั้ง 19 ข้อ เมื่อเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน รองลงมาคือ จัดบรรยากาศ

ทางกายภาพของห้องสมุดที่เป็นระเบียบ สะอาด สะดวกและสวยงาม และกำหนดเวลาเปิด-ปิด ห้องสมุด สรุปลงและรายงานการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ตามลำดับ

2.2 ด้านเทคนิคงานห้องสมุด สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยภาพรวมรายด้านอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับดีทั้ง 11 ข้อ เมื่อเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ จัดหมวดหมวดหมู่หนังสือเพื่อการบริหาร รองลงมาคือ การจัดหนังสือชั้นชั้นเพื่อบริการ ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและอื่น ๆ และการจัดทำกฤตภาค ตามลำดับ

2.3 ด้านบริการห้องสมุด สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยภาพรวมรายด้านอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับดีทั้ง 8 ข้อ เมื่อเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน รองลงมาคือ กำหนดระยะเวลาในการยืมหนังสือ และบริการ แนะนำการใช้ห้องสมุดและบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ตามลำดับ

2.4 ด้านกิจกรรมห้องสมุด สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยภาพรวมรายด้านอยู่ในระดับดี เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับดีทั้ง 8 ข้อ เมื่อเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยคือ จัดกิจกรรมอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย รองลงมาคือ จัดกิจกรรมเล่นนิทานและจัดกิจกรรมประกวดยอดนักอ่าน และจัดกิจกรรมนิทรรศการ ตามลำดับ

3. ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษามีประเด็นอภิปราย ดังนี้

3.1 ด้านการบริหารงานห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดขาดการดำเนินงานทางวิชาการ เกี่ยวกับบรรณารักษศาสตร์ การประเมินสิ่งอำนวยความสะดวกในระดับโรงเรียนอย่างต่อเนื่องและขาดบุคลากรที่มีเวลาดูแลห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด ด้านการบริหารงานห้องสมุด คือ โรงเรียนควรพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม ศึกษาดูงานหรือไม่ให้ไปศึกษาต่อเพื่อจะนำความรู้ประสบการณ์มาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด จัดทำโครงพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนและมีการประเมิน ติดตามผลอย่างต่อเนื่อง โรงเรียนควรขออัตราตำแหน่งครูบรรณารักษ์หรือมีเจ้าหน้าที่บุคลากรประจำห้องสมุด โดยที่บุคลากรนั้นไม่มีภาระงานสอน สามารถอยู่ประจำดูแลห้องสมุดได้ตลอดเวลา

3.2 ด้านเทคนิคงานห้องสมุด พบว่า ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์และขาดความทันสมัยของระบบการสืบค้นข้อมูล

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด คือ ควรมีการประสานงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานเทคนิคหรือให้ความรู้จากห้องสมุดโรงเรียนอื่น และต้องมีการสำรวจความต้องการ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นระบบและทั่วถึงทุกคน

3.3 ด้านบริการห้องสมุด พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัย ในการสืบค้นข้อมูลและครุบรรณารักษ์เองก็ไม่สามารถให้บริการได้ตลอดเวลา

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด ด้านบริการห้องสมุด คือ จัดหาสื่อสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยให้เพียงพอและหลากหลาย ผู้เข้าใช้สามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ โดยที่ไม่ต้องมีครุบรรณารักษ์ประจำอยู่ในห้องสมุดตลอดเวลา

3.4 ด้านกิจกรรมห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดไม่มีระบบ ตารางเวลาสำหรับเข้าใช้สืบค้นข้อมูลหรือเข้าทำกิจกรรม ขาดความสะดวกสบายในการเข้าใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล ไม่เพียงพอและขาดความหลากหลาย มีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านยังไม่หลากหลายเท่าที่ควรหรือเป็นกิจกรรมแบบเดิม ๆ ไม่กระตุ้นความสนใจในการรักการอ่าน

แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด ด้านกิจกรรมห้องสมุด คือ จัดหาระบบที่ทันสมัยเข้ากับบริบทของห้องสมุดโรงเรียนโดยการสำรวจความต้องการของผู้เข้าใช้บริการ มีการจัดพื้นที่เป็นสัดส่วนในการสืบค้นข้อมูลหรือการจัดกิจกรรม จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยมีกิจกรรมที่หลากหลาย แปลกใหม่ กระตุ้นความสนใจของผู้เรียนหรือมีการแข่งขันและแสดงผลงานเพื่อความภาคภูมิใจ

## อภิปรายผล

จากการวิจัย เรื่อง แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 ผู้วิจัยมีประเด็นสำคัญที่ได้นำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. การอภิปรายผลผลการศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสแต่ละแห่งยังขาดบุคลากรทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ไม่มีวิธีการหรือแนวทางในการดำเนินงานที่เหมาะสมกับห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ที่มีนักเรียนที่หลากหลายในช่วงวัยและยังขาดทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยในการสืบค้นข้อมูลหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงความพอเพียงและหลากหลายของการให้บริการซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของกัลยาณี จันทร์คำหอม (2551) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดตามแนวปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม พบว่า ด้านการบริหารงานห้องสมุด มีการนำความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ามาพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด ด้านการบริหารงานห้องสมุด ส่วนใหญ่มีการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยจัดให้การศึกษาอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทรัพยากรสารสนเทศที่สนองต่อการจัด

การศึกษาทั้งในระบบนอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย โดยจัดกระบวนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการจัดบริการสืบค้นผ่านอินเทอร์เน็ต มีการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชนและห้องสมุดเครือข่ายในรูปแบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร จุลสารต่าง ๆ ของแต่ละโรงเรียนมีการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้อัปเดตต่อการอ่านและการค้นคว้ามีการจัดนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุด และยังสอดคล้องกับสายใจ หลวงเมือง (2550) ก็ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหม้อทอง อำเภอเดชอุดม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 พบว่า ควรมีการปรับปรุงสภาพบริบทของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนงบประมาณมาส่งเสริมการจัดซื้อจัดหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเสริมสร้างให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยต่อไป

2. การอภิปรายผลการศึกษาศาภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา พบว่า สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีช่วงอายุระหว่าง 41-50 ปี วุฒิทางการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีและมีตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ มีสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับดี ทั้งนี้เป็นเพราะโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาส่วนใหญ่มีการดำเนินงานห้องสมุดอยู่แล้วแต่ยังไม่มีแนวทางหรือระบบในการพัฒนาแนวทางในการบริหารงานห้องสมุดที่เหมาะสมกับบริบทจึงทำให้มีการดำเนินงานที่ต่อเนื่องแต่ยังพบปัญหาในการดำเนินงานอยู่ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสมนึก ก้อนกลีบ (2551) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 พบว่า ด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม มีการดำเนินการอยู่ในระดับมากและเมื่อพิจารณาแต่ละด้านมีประเด็นที่จะอภิปราย ดังนี้

2.1 ด้านบริหารงานห้องสมุด สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับดี โดยเน้นจัดบรรยากาศทางกายภาพของห้องสมุดที่เป็นระเบียบ สะอาด สะดวกและสวยงาม มีกำหนดเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด และมีสรุปและรายงานการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าโดยส่วนใหญ่ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษามีการบริหารงานในรูปแบบทั่ว ๆ ไป คล้ายๆกัน ในภาพรวมจึงอยู่ในระดับดี ซึ่งสอดคล้องกับจงรัก อักษร (2554) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดจันทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 พบว่าการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดจันทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับดี

2.2 ด้านเทคนิคงานห้องสมุด สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับดี โดยเน้นจัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อการบริการ การจัดหนังสือชั้นชั้นเพื่อบริการลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและอื่น ๆ และการจัดทำกฤตภาค ซึ่งแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดมีการวิเคราะห์หมวดหมู่ จัดหมวดหมู่ตามหลักการทางบรรณารักษศาสตร์ มีการลงทะเบียน

ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของอุดมอดุม วัชรพงศ์ศิริ (2548) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการบริหารงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ที่เื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1-4 ด้านงานเทคนิคมีความพึงพอใจในระดับดี และสอดคล้องกับแนวคิดของปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (อ้างถึงในปัญญา กาละปัติย์, 2549, น.30) กล่าวว่า งานเทคนิคห้องสมุดหมายถึง การจัดหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ไว้บริการในห้องสมุด จัดทำบันทึกเป็นหลักฐานและเตรียมเพื่อบริการ รวมทั้งการดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดีและเหมาะสม งานเทคนิคมีดังนี้ งานคัดเลือกหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ งานจัดหางบประมาณวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่จำเป็น งานมอบและแลกเปลี่ยน งานจัดหมวดหมู่ งานทำบัตรรายการ งานเตรียมหนังสือและวัสดุอุปกรณ์เพื่อออกบริการ งานดูแลรักษา งานซ่อมแซม งานถ่ายเอกสารสำเนาหนังสือ งานสำรวจหนังสือและอุปกรณ์

2.3 ด้านบริการห้องสมุด สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับดี โดยเน้นบริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การกำหนดระยะเวลาในการยืมหนังสือและบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสจะให้ความช่วยเหลือในการอ่าน การตอบคำถามและช่วยค้นคว้าในรูปแบบธรรมดาโดยการถามจากครูบรรณารักษ์หรือครูผู้ดูแลห้องสมุดโดยตรง ยังไม่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ มาช่วยในการสืบค้นข้อมูล ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสายใจ หลวงเมือง (2550) ก็ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหม้อทอง อำเภอเดชอุดม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 พบว่า ควรมีการปรับปรุงสภาพบริบทของห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนงบประมาณมาส่งเสริมการจัดซื้อจัดหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเสริมสร้างให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยต่อไป และยังสอดคล้องกับการศึกษาของนิพนธ์ ทบวงศรี (2547) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินการจัดบริการห้องสมุด โรงเรียนบ้านหนองหล่ม อำเภอเมืองมหาสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า เมื่อมีการจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติสามารถจัดบริการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ ให้บริการด้าน การยืมคืนมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้ใช้บริการ การจัดบริการมีความสะดวกรวดเร็วทำให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจและนักเรียนมีความเรียนรู้้น้อยลงนักเรียนสนใจในสิ่งที่ไม่ให้จากห้องสมุด นักเรียนมีหนังสืออ่านเองนักเรียนมีสนใจ ใฝ่ภาระงานมากจนไม่มีเวลาอ่านหนังสือนักเรียนไม่ใช้ห้องสมุดสำหรับการศึกษาค้นคว้า ควรจัดบรรยากาศให้เพียงพอต่อความต้องการ จัดมุมอ่านหนังสือให้เหมาะสมนักเรียนบางคนไม่สนใจที่จะค้นคว้าหาความรู้ ไม่ใฝ่รู้ใฝ่เรียน บางคนขาดความสนใจและขาดความรู้ที่ถูกต้องในเรื่องการจัดหมวดหมู่ และการค้นหาหนังสือตามหมวดหมู่ ทำให้ค้นหาหนังสือยาก การมีเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ทดแทนการหาข้อมูลหรือการเปิดอ่านจากหนังสือทั้งนี้เป็นเพราะว่าห้องสมุดยังอาจขาดโครงการ กิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์จูงใจการใช้ห้องสมุด

และหรือประสานความร่วมมือกับครูผู้สอนในการจัดการเรียนรู้ โดยใช้ห้องสมุดเป็นฐานของการสืบค้นข้อมูลอย่างจริงจัง

2.4 ด้านกิจกรรมห้องสมุด สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับดี โดยเน้นการจัดกิจกรรมอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย การจัดกิจกรรมเล่านิทาน กิจกรรมประกวดยอดนักอ่านและกิจกรรมนิทรรศการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีส่วนสำคัญในการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนตามหลักสูตร เปรียบเสมือนคลังความรู้ที่ช่วยพัฒนาผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน ให้ผู้เรียนรักการเรียนรู้และสนใจเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของประคอง บุญทน (2545) กล่าวว่า กิจกรรมห้องสมุดเป็นงานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือและเป็นการเรียกร้องให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดมากขึ้น การจัดกิจกรรมห้องสมุดจะทำให้คนรู้จักห้องสมุดและใช้ห้องสมุดและใช้สมุดได้ถูกต้องยิ่งขึ้นการจัดกิจกรรมถือว่าเป็นหน้าที่โดยตรงของบรรณารักษ์เพราะกิจกรรมห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการห้องสมุดและกิจกรรมที่ห้องสมุด และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของสุพัตรา บัณฑิตย์พานิชชา (2549) ที่ได้ศึกษาสภาพการจัดห้องสมุดโรงเรียนที่ได้รับรางวัลดีเด่นและห้องสมุดโรงเรียนทั่วไปในเขตพื้นที่การศึกษา เขต 2 จังหวัดชัยภูมิ ผลการศึกษาพบว่า มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน มีการจัดกิจกรรมเสริมความรู้ ได้แก่ การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง การอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย ภาษาไทยวันละคำ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกมต้นไม้พูดได้ การจัดป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการ และการประกวดต่าง ๆ ซึ่งล้วนแต่เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

3. การอภิปรายผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษามีประเด็นอภิปราย ดังนี้

3.1 ด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียน เนื่องจากสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา พบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัยไม่หลากหลายในการบริการสืบค้นข้อมูล ตลอดเวลารวมถึงครูบรรณารักษ์ไม่สามารถให้บริการได้ตลอดเวลาด้วยมีภาระงานสอนจึงทำให้ไม่สามารถอยู่ประจำที่ห้องสมุดได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของอลิสา ชัยลังกา (2552) ก็ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า ด้านการบริหารจัดการห้องสมุดมีชีวิต ปัญหาที่พบ คือโรงเรียนขาดแคลนบุคลากรที่จะปฏิบัติงานประจำห้องสมุด ครูบรรณารักษ์หรือผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานห้องสมุดมีภาระในการสอนมากเกินไป จึงมีแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุด คือ ควรพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม ศึกษาดูงานหรือให้ไปศึกษาต่อเพื่อจะได้นำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด มีโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนและมีการประเมิน ติดตามผล อย่างต่อเนื่อง และควรมี

เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรประจำห้องสมุดโดยที่ไม่ต้องมีภาระงานสอนไว้ประจำห้องตลอดเวลา ซึ่งปัญหาและแนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของมณฑิเยร รามบุตร (2548) ที่ได้ศึกษาแนวทางดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7 ได้เสนอแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานว่า ผู้บริหารควรสรรหาครูที่จบเอกบรรณารักษศาสตร์ โดยการขอบรรจุ แต่งตั้งหรือโอนย้ายและแนวทางในการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน ได้แก่ จัดให้มีครูบรรณารักษ์หรือบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาห้องสมุดโดยตรงเข้ามาดำเนินงาน และสอดคล้องกับผลวิจัยของกาญจนา ชมพูพันธ์ (2550) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดสุรินทร์ ที่ให้ข้อเสนอแนะว่าควรจัดให้มีครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดโดยเฉพาะ

3.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน โดยภาพรวมสภาพและปัญหาเกิดจากการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์และขาดความทันสมัยของระบบสืบค้นข้อมูล จึงควรมีการประสานงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานเทคนิคจากห้องสมุดโรงเรียนอื่น ควรมีการสำรวจความต้องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นระบบและทั่วถึงกับผู้ใช้ทุกคน ซึ่งปัญหาและแนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับการศึกษาของจารุวรรณ สิริโสภณ (2547) ได้ศึกษางานเทคนิคเป็นงานที่สำคัญยิ่งที่ทำให้กิจการห้องสมุดดำเนินไปได้ด้วยดี เช่น การจัดหาหนังสือด้วยวิธีการซื้อวิธีขอบริจาคหรือแลกเปลี่ยน ผู้จัดซื้อหรือจัดหาจำเป็นต้องรู้จักแหล่งหนังสือประเภทต่าง ๆ แหล่งหนังสือเก่าและหายาก แหล่งหนังสือเฉพาะวิชา รู้วิธีจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด

3.3 ด้านการบริการห้องสมุดโรงเรียน โดยภาพรวมสภาพและปัญหาเกิดจากทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัยไม่หลากหลายในการบริการสืบค้นข้อมูล รวมถึงครูบรรณารักษ์ไม่สามารถให้บริการได้ตลอดเวลาเนื่องจากมีภาระงานสอน ควรจัดบริการสื่อไตทัศน์วัสดุให้เพียงพอและหลากหลายมีระบบการสืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัยและควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ รวมไปถึงจัดตารางการใช้ห้องสมุด ให้ครูประจำชั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการเข้าใช้ห้องสมุดและให้บริการแก่นักเรียน สอดคล้องกับแนวคิดของแมนมาส ซวลิต (2541) งานบริการห้องสมุด คือ งานที่อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้วัสดุสารสนเทศให้ใช้ได้ตามความต้องการและรวดเร็ว และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของเกวลิน ดวงสวัสดิ์ (2553) พบว่าการดำเนินงานห้องสมุด ดำเนินการท่ามกลางความขาดแคลนทั้งงบประมาณหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์และบุคลากร ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายได้ เพราะอาคารสถานที่ไม่เพียงพอ ที่ตั้งห้องสมุดไม่เอื้อต่อการขยายตัว ครูผู้รับผิดชอบขาดแรงจูงใจในการทำงาน และขาดความรู้มีภารกิจมาก ไม่มีเวลาดูแลห้องสมุด นักเรียนไม่ให้ความสำคัญและไม่นิยมใช้ห้องสมุด เพราะสภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการใช้บริการ ไม่เห็นคุณค่าของการศึกษาค้นคว้า ขาดแคลนหนังสือใหม่ หนังสือมีน้อย งบประมาณในแต่ละปีไม่เพียงพอ ครุภัณฑ์ไม่เหมาะสมกับผู้ใช้ขาดแคลน

งบประมาณในการใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการจัดซื้อหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ ทำให้การดำเนินงานโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดไม่บรรลุจุดหมายเท่าที่ควร

3.4 ด้านกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน สภาพปัญหาในภาพรวมเกิดจากห้องสมุดไม่เป็นระบบ ยากลำบากในการสืบค้นข้อมูล ความสะดวกสบายในการทำกิจกรรมกิจกรรม บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ ทรัพยากรสารสนเทศ มีน้อย ไม่หลากหลาย และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีน้อย ไม่หลากหลายกิจกรรม จึงควรสำรวจความต้องการของผู้เรียนและผู้ใช้บริการและจัดหาระบบที่ทันสมัยและเข้ากับบริบทของห้องสมุดโรงเรียนรวมถึงสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เข้าใช้ เข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ง่าย และจัดกิจกรรมรักการอ่านในทุกสัปดาห์ สร้างแรงบันดาลใจและกระตุ้นความสนใจให้ผู้เข้าใช้ได้พัฒนาตนเอง ซึ่งปัญหาและแนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับหวางและซู (Hwang & Hsu, 2011) ที่สนับสนุนว่า การจัดเตรียมสื่อทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมและมีการเสริมด้วยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านด้วย จะช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างเต็มที่ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การจัดกิจกรรมการอ่านโดยการทดสอบให้อ่านก่อนเรียน 10 นาที ระหว่างเรียนได้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการอ่านเรื่องเดียวกัน คำนว้าจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์และในตอนท้ายชั่วโมง ผู้เรียนทำบันทึกจากการอ่านนั้นร่วมกับเพื่อน เพื่อตรวจสอบผลการอ่าน เขียนสรุปความ เป็นต้น จะช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะพื้นฐานในการเรียนรู้ได้เป็นอย่างดี และยังสอดคล้องกับชาน (2555) ที่ได้จัดโครงการห้องสมุดมหัศจรรย์ตั้งขึ้นเพื่อให้เด็กทุกคนสามารถอ่านหนังสือได้โดยไม่ถูกกีดกันจากความแตกต่างทางเศรษฐกิจและสังคม อีกทั้งเป็นการปลูกฝังให้เด็กมีเขาว์ปัญญาและค่านิยมที่ดีงาม โครงการนี้มีหลักการดำเนินงาน คือ ห้องสมุดที่ไม่หยุดนิ่งโดยจะมีการจัดกิจกรรมให้ทำมากายบริหารงานร่วมกันทั้งรัฐและเอกชน เป็นห้องสมุดที่สนับสนุนสังคม เชื่อมโยงบ้าน โรงเรียนและห้องสมุดเข้าด้วยกันเพื่อสร้างวัฒนธรรมการอ่านให้เด็ก ห้องสมุดนี้มีสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งการออกแบบพื้นที่เพื่อความอบอุ่นแก่เด็ก มีที่ว่างหลากหลายมิติเพื่อส่งเสริมการรับรู้ด้านสัมผัสของเด็กและมีการจัดสรรพื้นที่เพื่อจัดกิจกรรมให้แก่เด็ก การให้บริการมีทั้งการยืม-คืนและมีโปรแกรมห้องสมุดที่สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อเด็ก เช่น การจัดค่ายในห้องสมุด

## ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอแนะเป็นแนวทางในพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาตามทัศนะของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ดังนี้

### ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ด้านงานบริหารห้องสมุด โรงเรียนควรมีนโยบายการรับบุคลากรที่มีวุฒิเฉพาะทางด้านบรรณารักษ์มาปฏิบัติหน้าที่ ส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านห้องสมุดไปศึกษาดูงานหรืออบรมสัมมนาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด และเน้นการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการช่วยสืบค้นข้อมูลเพื่อความสะดวกในการสืบค้น และมีการสำรวจสรรพยากรสารสนเทศของจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้เพียงพอ
2. ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ผู้บริหารควรจัดส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ไปฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานเทคนิคเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในงานเทคนิคได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือการประสานงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานเทคนิคจากห้องสมุดโรงเรียนอื่น
3. ด้านการบริการห้องสมุด ควรจัดหาคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัยมาใช้อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ มีทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและหลากหลายประเภท มีบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ และจัดตารางการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน
4. ด้านกิจกรรมห้องสมุด สำรวจความต้องการของผู้เรียน ผู้ใช้บริการและจัดหาระบบที่ทันสมัย เข้ากับบริบทของห้องสมุดโรงเรียน มีการจัดพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมและการสืบค้นข้อมูลให้เป็นสัดส่วนและส่งเสริมการเรียนรู้และการค้นคว้าด้วยกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อดึงดูดใจให้นักเรียนมาใช้บริการ

### ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ
2. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2



บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2535). *คู่มือ การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถม*. กรุงเทพฯ: ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.
- กรมวิชาการ. (2539). *คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา.
- กรมวิชาการ. (2544). *หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2543). *ชุดฝึกอบรมเรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม 4 การบริหารและ กิจกรรมห้องสมุด*. กรุงเทพฯ: ครูสภา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2551). *หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551*. กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2556). *มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556*. กรุงเทพฯ: ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- กอบแก้ว โชติกาญจนา และคณะ. (2546). *ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ*. กรุงเทพฯ: แม็ค.
- กัณนิภา เพชรสงศรี. (2556). *ประสิทธิภาพการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12 จังหวัดนครศรีธรรมราช*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้.
- กัลยาณี จันทร์คำหอม. (2551). *การบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม*. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- กาญจนา ชมพูพิน. (2550). *การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- กิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติ และคณะ. (2552). *ระเบียบวิธีวิจัยทางธุรกิจ*. กรุงเทพฯ: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.
- กุหลาบ ปันลายนาถ. (2542). *การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- เกวลิน ดวงสวัสดิ์. (2553). *การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหนองคันนา อำเภอพนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์*. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จรงค์ อักษร. (2554). *การศึกษาผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดจันทบุรี สังกัด*

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17. สารนิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จารุวรรณ สินธุ์โสภณ. (2547). *หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด*. กรุงเทพฯ: ประเสริฐการพิมพ์.
- จินตนา บุญเรือง. (2552). *ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุทพรปราการ เขต 2*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. (2539). *คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: ต้นอ่อนแถมมี.
- ชญาภรณ์ กุลนิต. (2553). *สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ณัฐติยา เหล่าโสภณ. (2555). *ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง*. สารนิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- นิพนธ์ ทบวงศรี. (2547). *การดำเนินการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนหนองหล่ม อำเภอเมืองมหาสารคาม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามเขต 1*. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2554). *การวิจัยเบื้องต้น*. (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ประคอง บุญทนต์. (2545). *การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ประเวศ วะสี. (2543). *ยุทธศาสตร์ทางปัญญาและการปฏิรูปการศึกษาที่พาประเทศพ้นวิกฤต*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.
- ปริญญา สังข์รัตน์. (2556). *การบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 6*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยพทุม.
- ปัญญา กาละปัดย์. (2549). *สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษอุบลราชธานี เขต 4*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- พรหมเพชร วัจน์. (2553). *ความสำคัญของห้องสมุด*. สืบค้น 3 ตุลาคม 2562, จาก <https://sites.google.com/site/kruwatt4km/library>
- มณฑิรา พานิชยิ่ง. (2545). *การจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย*. กรุงเทพฯ: ศูนย์พัฒนาศึกษากายบุคคล.
- มณฑิยา รามบุตร. (2548). *สภาพ ปัญหาและแนวทางพัฒนาการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาล เขตการศึกษา 7*. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- แมนมาส ขวลิต. (2541). *คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 1*. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.
- วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ. (2543). *การจัดและบริหารงานห้องสมุด*. กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณคา.

- วิทยา อนุเกรียงไกร. (2558). แนวทางการบริหารห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนศรีจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วีระวรรณ วรรณโท. (2544). การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนมัธยม การสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วีระวรรณ วรรณโท. (2545). การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.
- สนั่น ดวงเกตุ. (2550). สภาพและปัญหาการบริหารงานห้องสมุดในฐานะที่เป็นแหล่งเรียนรู้ : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดหนองแขงวิทยา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สมนึก ก้อนกลีบ. (2551). การบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, การศึกษาอิสระปริญญาโทบริหารธุรกิจ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2543). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สายใจ หลวงเมือง. (2550). การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหม้อทอง อำเภอเดชอุดม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาโทบริหารธุรกิจ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2546). ธรรมชาติกับบทบาทของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. กรุงเทพฯ: สำนักนโยบายและแผนการศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2549). แนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- อัญญาพร ปัญญาพอ. (2554). การบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา อำเภอนาแก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 1. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยนครพนม.
- อรทัย จำปาทอง. (2555). การศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อรรคพล สุวรรณผา. (2548). การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- อลิสา ชัยลังกา. (2552). การดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
- อุดม วัชรพงศ์ศิริ. (2548). การศึกษาความพึงพอใจในการบริหารงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ

เขต 1-4. บุรีรัมย์: ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.

อุษณา ป้อมลิขิตกุล. (2554). การดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน  
ของโรงเรียนในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย  
นครพนม.

อุษณีย์ สุวรรณจินดา. (2556). แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเทศบาล 5 เด่นห้า. วิทยานิพนธ์  
ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Ayala, S., & Maria, D. J. (1999). A study of library services provided to students in  
Bilingual education programs by elementary school library media centered in  
South Texas. *Dissertation Abstracts International*, 59, 2308 - A.

Karin, H. T. (2010). *University of Borås in Sweden with case study on the human library*.  
n.p.

Whelan, D. L. (2003). No Victory for Philly School Libraries. *School Libraries Journal*, 49  
(21).



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ





ภาคผนวก ข  
สำเนาหนังสือราชการ



ที่ อว ๐๖๑๔.๑๐/ว๔๒๗

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา รุจิเมธภาส

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เนื้อหาบทที่ ๑-๓	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ร่างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบประเมินความถูกต้องของแบบสอบถาม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวแพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒” ซึ่งมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิ ปัญญาใส เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลักในการควบคุมการจัดทำวิทยานิพนธ์

เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์เชิงวิชาการของวิทยานิพนธ์ดังกล่าว บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.เชาวฤทธิ์ จันจัน)  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑-๓๑ ต่อ ๑๖๔๔

โทรสาร ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑-๓๑ ต่อ ๑๖๔๘

นางสาวแพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล ๐ ๘๘๒๘ ๒๑๕๖ ๑

ที่ อว ๐๖๑๔.๑๐/ว๔๒๗



บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์  
อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์ ดร.สุมิตรา โรจนนิติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เนื้อหาบทที่ ๑-๓	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ร่างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบประเมินความถูกต้องของแบบสอบถาม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวแพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๒” ซึ่งมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิ ปัญญาใส เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลักในการควบคุมการจัดทำวิทยานิพนธ์

เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์เชิงวิชาการของวิทยานิพนธ์ดังกล่าว บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.เชาวฤทธิ์ จันจัน)  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑-๓๑ ต่อ ๑๖๔๙

โทรสาร ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑-๓๑ ต่อ ๑๖๔๘



ที่ อว ๐๖๑๔.๑๐/ว๔๒๗

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์  
อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์ ดร.วาทัญญู ขลิบเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เนื้อหาบทที่ ๑-๓	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ร่างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบประเมินความถูกต้องของแบบสอบถาม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวแพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต ๒” ซึ่งมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วจี ปัญญาใส เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักในการควบคุมการจัดทำวิทยานิพนธ์

เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์เชิงวิชาการของวิทยานิพนธ์ดังกล่าว บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.เชาวฤทธิ์ จันจัน)  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑-๓๑ ต่อ ๑๖๔๔

โทรสาร ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑-๓๑ ต่อ ๑๖๔๘

นางสาวแพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล ๐ ๘๘๒๘ ๒๑๕๖ ๑



ที่ อว ๐๖๑๔.๑๐/ว๔๒๗

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เรียน นางสาวพัชรินทร์ อินเถื่อน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เนื้อหาบทที่ ๑-๓	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ร่างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบประเมินความถูกต้องของแบบสอบถาม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวแพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒” ซึ่งมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิ ปัญญาใส เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักในการควบคุมการจัดทำวิทยานิพนธ์

เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์เชิงวิชาการของวิทยานิพนธ์ดังกล่าว บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.เชาวฤทธิ์ จันจัน)  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๕๕๔๑ ๖๖๐๑-๓๑ ต่อ ๑๖๔๔



ภาคผนวก ค  
แบบสอบถามการวิจัย

## แบบสอบถาม

สภาพและปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2

ข้อมูลพื้นฐานในการศึกษาสภาพและปัญหาในการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2

คำชี้แจง : ผู้ตอบแบบสอบถามใช้ข้อความนี้ในการตอบแบบสอบถาม แล้วบันทึกข้อมูลตามสภาพความเป็นจริงอย่างละเอียด เพื่อประโยชน์ในการนำผลมาบริหารจัดการหาพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ผู้วิจัยขอรับรองว่าคำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ การวิเคราะห์และการนำเสนอผลจะกระทำในลักษณะสรุปรวมเท่านั้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ผลและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

## หมายเหตุ

แบบสอบถามฉบับนี้ใช้สำหรับเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรและโรงเรียนของท่านแต่ประการใด แต่มีความสำคัญและมีคุณค่าสำหรับพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ขอความกรุณาท่านตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อคำถามตามความเป็นจริง โดยจะไม่กระทบต่อผลการปฏิบัติงานของท่านหรือหน่วยงานของท่านแต่อย่างใด ข้อมูลหลังจากที่ท่านได้ตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ จะได้รับการเก็บรักษาไว้เป็นความลับและจะนำผลลัพธ์ที่ได้ไปใช้สำหรับการศึกษาในครั้งนี้เท่านั้นขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้การอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

นางสาวแพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์





**แบบสอบถามสภาพการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2**

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2 เพื่อประโยชน์ในการนำผลมาบริหารจัดการหาพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส ผู้วิจัยขอรับรองว่าคำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ การวิเคราะห์และการนำเสนอผลจะกระทำในลักษณะสรุปรวมเท่านั้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ผลและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2

กรุณาอ่านและตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงเท่านั้นที่จะช่วยให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความถูกต้อง คำตอบของท่าน ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับและการแปลผล การวิจัยจะเป็นในรูปส่วนรวมไม่มีผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่ราชการของท่านแต่อย่างใด แต่จะมีผลเฉพาะด้านวิชาการทางการบริหารการศึกษาเท่านั้น

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

นางสาวแพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

ชาย  หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 30 ปี  30-40 ปี  
 41-50 ปี  สูงกว่า 50 ปี

3. วุฒิทางการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  
 สูงกว่าปริญญาตรี

4. ตำแหน่ง

ผู้บริหารสถานศึกษา  
 ครู คศ. 1  
 ครู คศ. 2  
 ครู คศ. 3  
 พนักงานราชการ  
 ครูอัตราจ้าง

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

คำชี้แจง โปรดพิจารณาสถานศึกษาของท่านว่ามีสภาพการดำเนินงานห้องสมุดเป็นอย่างไร กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปฏิบัติ/เป็นจริง โดยใช้เกณฑ์พิจารณาดังต่อไปนี้

- 5 หมายถึง ปฏิบัติ/เป็นจริงในระดับมากที่สุด  
 4 หมายถึง ปฏิบัติ/เป็นจริงในระดับมาก  
 3 หมายถึง ปฏิบัติ/เป็นจริงในระดับปานกลาง  
 2 หมายถึง ปฏิบัติ/เป็นจริงในระดับน้อย  
 1 หมายถึง ปฏิบัติ/เป็นจริงในระดับน้อยที่สุด

ที่	สภาพการดำเนินงาน	ระดับปฏิบัติ/เป็นจริง					ไม่ปฏิบัติ
		5	4	3	2	1	
ด้านการบริหารงานห้องสมุด							
1.	จัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน						
2.	จัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน						
3.	แต่งตั้งผู้แทนชุมชนเข้าร่วมดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจน						
4.	จัดทำโครงการและมีกิจกรรมดำเนินงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง						
5.	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุดตลอดปีการศึกษา						
6.	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดที่ชัดเจนเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาดำเนินงาน						
7.	จัดทำผังห้องสมุดเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้และการใช้งานห้องสมุด						

ที่	สภาพการดำเนินงาน	ระดับปฏิบัติ/เป็นจริง					ไม่ปฏิบัติ
		5	4	3	2	1	
ด้านการบริหารงานห้องสมุด (ต่อ)							
8.	พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น อบรมศึกษาหาความรู้ในระดับต่าง ๆ ประชุม สัมมนาวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และศึกษาดูงานห้องสมุด						
9.	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน						
10.	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ						
11.	จัดบรรยากาศทางกายภาพของห้องสมุดที่เป็นระเบียบ สะอาด สะดวกและสวยงาม						
12.	จัดครุภัณฑ์ของห้องสมุด เช่น ชั้นวางหนังสือ โต๊ะเก้าอี้ อย่างเพียงพอ						
13.	จัดหนังสืออย่างเพียงพอและเหมาะสมกับวัยผู้ใช้บริการ						
14.	จัดซื้อหนังสือ/สื่อ/วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยในห้องสมุด						
15.	จัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด						
16.	มีการจัดสรรงบประมาณในห้องสมุดอย่างเพียงพอในการดำเนินงาน						
17.	กำหนดเวลาเปิด - ปิด ห้องสมุด						
18.	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดและรายงานผลอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง						
19.	สรุปและรายงานการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง						

ที่	สภาพการดำเนินงาน	ระดับปฏิบัติ/เป็นจริง					ไม่ปฏิบัติ
		5	4	3	2	1	
ด้านงานเทคนิค							
20.	นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการยืม - คืน						
21.	นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการสืบค้นข้อมูล						
22.	ตรวจรับหนังสือ						
23.	ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสารและอื่น ๆ						
24.	จัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อการบริการ						
25.	การจัดหนังสือชั้นชั้นเพื่อบริการ						
26.	การจัดทำกฤตภาค						
27.	การเรียงบัตรรายการ						
28.	การจัดทำหนังสือให้มีความแข็งแรง คงทน						
29.	การจัดซ่อมหนังสือ						
30.	การสำรวจสื่อ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุใน ห้องสมุด						
ด้านงานบริการ							
31.	จัดระบบสารสนเทศที่สะดวกต่อการเข้าถึง และใช้บริการ						
32.	จัดเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการหรือ ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์						
33.	บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน						
34.	บริการยืม - คืนหนังสือ						
35.	กำหนดระยะเวลาในการยืมหนังสือ						
36.	บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด						
37.	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า						
38.	บริการห้องสมุดเคลื่อนที่						
39.	บริการวิชาการและกิจกรรมแก่ชุมชน						

ที่	สภาพการดำเนินงาน	ระดับปฏิบัติ/เป็นจริง					ไม่ปฏิบัติ
		5	4	3	2	1	
ด้านการจัดกิจกรรม							
40.	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ						
41.	จัดกิจกรรมอ่านข่าวหน้าเสาธงหรือเสียงตามสาย						
42.	จัดกิจกรรมเล่านิทาน						
43.	จัดกิจกรรมนิทรรศการ						
44.	การแสดงผลงานนักเรียน						
45.	จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด						
46.	การแนะนำการใช้สารานุกรมเยาวชน						
47.	จัดกิจกรรมอภิปรายโต้วาที						
48.	จัดกิจกรรมประกวดยอดนักอ่าน						

แบบสอบถามแนวทางการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2 เพื่อประโยชน์ในการนำผลมาบริหารจัดการหาพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส ผู้วิจัยขอรับรองว่าคำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ การวิเคราะห์และการนำเสนอผลจะกระทำในลักษณะสรุปรวมเท่านั้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ผลและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แนวทางการดำเนินงานพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2

กรุณาอ่านและตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความเป็นจริง เพราะข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริงเท่านั้นที่จะช่วยให้การวิจัยดำเนินไปด้วยความถูกต้อง คำตอบของท่าน ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับและการแปลผล การวิจัยจะเป็นในรูปส่วนรวมไม่มีผลกระทบต่อการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการของท่านแต่อย่างใด แต่จะมีผลเฉพาะด้านวิชาการทางการบริหารการศึกษาเท่านั้น

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

นางสาวแพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



1.2 ท่านมีแนวทางในการส่งเสริมความร่วมมือระหว่าง ผู้บริหาร คณะครูและนักเรียนในการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียนอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

1.3 ท่านมีการพัฒนาตนเองในการบริหารงานห้องสมุดเพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการปฏิบัติอย่างไร อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. ด้านเทคนิค

2.1 ท่านมีแนวทางในการพัฒนาเทคนิคการบริหารงานห้องสมุด อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. ด้านบริการ

3.1 ท่านมีแนวทางในการพัฒนาการบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ท่านมีแนวทางในการพัฒนาการให้บริการห้องสมุดโดยทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอน อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4. ด้านกิจกรรม

4.1 ท่านมีแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ท่านมีแนวทางการพัฒนาการใช้ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการเรียนการสอน อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ท่านมีแนวทางในการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4 ท่านมีแนวทางในการส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อย่างต่อเนื่อง  
ควรใช้หลักการใดบ้างอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้วิจัยขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านเป็นอย่างยิ่ง  
แพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล





ภาคผนวก ง  
ดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม

**ค่าดัชนีความสอดคล้องสภาพการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2**

เป็นการนำผลของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านมารวมกันคำนวณหาความตรงเชิงเนื้อหา ซึ่งคำนวณจากความสอดคล้องระหว่างประเด็นที่ต้องการวัดกับคำถามที่สร้างขึ้น ดัชนีที่ใช้แสดงค่าความสอดคล้อง เรียกว่า ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามและวัตถุประสงค์ (Item-Objective Congruence Index : IOC) โดยผู้เชี่ยวชาญจะต้องประเมินด้วยคะแนน 3 ระดับ คือ

+1	หมายถึง	แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
0	หมายถึง	ไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
-1	หมายถึง	แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ค่าดัชนีความสอดคล้องที่ยอมรับได้ต้องมีค่าตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไป

**สูตรในการคำนวณ**

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

IOC	คือ ดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์
R	คือ คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ
$\sum R$	คือ ผลรวมของคะแนนผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน
N	คือ จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

สภาพการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2

**คำชี้แจง**

สำหรับผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ

- +1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์  
0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อความนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์  
-1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

**ผลการวิเคราะห์หาค่าดัชนีความสอดคล้องของผู้เชี่ยวชาญ**

ลำดับ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				ผลพิจารณา		แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	$\Sigma R$	IOC	
1	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
2	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
3	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
4	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
5	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
6	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
7	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
8	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
9	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
10	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
11	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
12	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
13	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
14	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
15	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
16	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
17	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้

ลำดับ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				ผลพิจารณา		แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	$\Sigma R$	IOC	
18	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
19	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
20	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
21	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
22	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
23	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
24	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
25	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
26	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
27	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
28	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
29	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
30	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
31	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
32	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
33	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
34	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
35	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
36	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
37	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
38	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
39	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
40	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
41	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
42	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
43	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
44	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
45	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้

ลำดับ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ				ผลพิจารณา		แปลผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	$\Sigma R$	IOC	
46	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
47	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
48	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
49	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
50	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
51	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
52	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
53	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
54	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
55	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
56	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
57	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
58	1	1	1	1	4.00	1.00	นำไปใช้ได้
รวม						1.00	นำไปใช้ได้



ประวัติย่อผู้วิจัย

## ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล นางสาวแพรวนภา รุ่งเรืองโชติสกุล  
วัน เดือน ปี เกิด 10 มีนาคม 2536  
สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร  
วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี  
ครุศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกภาษาไทย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์  
ที่อยู่ปัจจุบัน 7/6 หมู่ 2 ตำบลวังแดง อำเภอตรอน จังหวัดอุตรดิตถ์ 53140

