



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต 2

กฤษฎา ประเสริฐศรี

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ธันวาคม 2554



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต 2

กฤษฎา ประเสริฐศรี

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ธันวาคม 2554

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

PROPOSITION FOR LIBRARY MANAGEMENT PROCEDURE IN SCHOOLS
UNDER PHRANAKHON SI AYUTTHAYA PRIMARY EDUCATIONAL
SERVICE AREA OFFICE 2

KRISADA PRASERTSRI

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Master of Education Degree in Educational Administration
Phranakorn Si Ayutthaya Rajabhat University
December 2011



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
 โดย กฤษฎา ประเสริฐศรี
 สาขา การบริหารการศึกษา
 อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ชิดชัย สนั่นเสียง
 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ

(ดร.พรเทพ ฐู่แผ่นดิน)

.....กรรมการ

(ดร.ชิดชัย สนั่นเสียง)

.....กรรมการ

(ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง)

.....กรรมการ

(ดร.สุรวุฒิ ย์ญญลักขณ์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของ
 การศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

.....อธิการบดี

(ดร.นุรพาทิศ พลอยสุวรรณ)

ธันวาคม พ.ศ. 2554



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก ดร.ชิดชัย สนั่นเสียง ประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ และดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียงกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำและปรับปรุงแก้ไขตลอดระยะเวลาของการทำวิทยานิพนธ์นี้ ตลอดจนดร.พรเทพ ฐู่แผนและดร.ศุรวุฒิ ยัญญลักษณ์ที่ได้กรุณาเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ได้ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาจนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 5 ท่าน ได้แก่ ดร.เกษม บำรุงเวช ดร.ปฐมพงศ์ สุขเลิศ ดร.ภุชงค์ วัฒายุ นางปาลิดา กุลรุ่งโรจน์และนายศุวิษช ธิรพงษ์ ที่ได้กรุณาตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ในการวิจัย ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทางการศึกษา ผู้เชี่ยวชาญและผู้บริหาร โรงเรียนทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามการวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ คณะครู อาจารย์ทุกท่านที่ได้ส่งสอน แนะนำให้วิชาความรู้แก่ผู้วิจัย จนสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการทำวิจัยให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ คุณแม่สาวองค์ ประเสริฐศรี และขอบคุณญาติพี่น้องที่ให้การสนับสนุนและเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยอย่างยิ่ง รวมทั้งคุณอรอุษา ประเสริฐศรีภรรยาที่ให้ความช่วยเหลือและเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยด้วยดีตลอดมา

กฤษฎา ประเสริฐศรี



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กฤษฎา ประเสริฐศรี. (2554). การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2. วิทยานิพนธ์
ค.ม. (การบริหารการศึกษา). พระนครศรีอยุธยา:มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร.ชิตชัย สนั่นเสียง, ดร.อมรรัตน์ สนั่นเสียง.

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 กลุ่มตัวอย่างแบ่งเป็น
3 กลุ่ม ดังนี้ 1) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน 2) ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 15 คน และ 3) ผู้บริหาร
โรงเรียน จำนวน 125 คน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่
ค่าร้อยละ ค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าที่
ผลการวิจัยพบว่า

การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่สร้างขึ้นมามีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้าง
และหลักวิชาการ มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ ทั้ง 5 ชั้น 44 รายการ คือ 1) ชั้นการ
กำหนดนโยบาย ประกอบด้วย 7 รายการ เช่น ร่วมกันศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน,
กำหนดนโยบายครอบคลุมองค์ประกอบทุกด้าน, นโยบายกำหนดตามวัตถุประสงค์ พันธกิจ
การจัดห้องสมุดที่ดี, นโยบายต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร, ต้องแจ้งนโยบายที่กำหนดขึ้นให้
ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เป็นต้น 2) ชั้นการวางแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย 9 รายการ เช่น
ร่วมกันศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ, กำหนดประเด็นที่จะต้องพัฒนา, จัดลำดับ
ความสำคัญของปัญหา, จัดทำปฏิทินปฏิบัติการ, กำหนดแนวทางสรรหาและจัดสรรงบประมาณ
 เป็นต้น 3) ชั้นการดำเนินงานตามแผน ประกอบด้วย 13 รายการ เช่น จัดประชุมชี้แจง, จัดทำ
แผนงาน/โครงการ, แบ่งหน้าที่ปฏิบัติงาน, ประชาสัมพันธ์ให้ร่วมใช้ห้องสมุด, จัดให้มีชั่วโมง
ห้องสมุดในตารางเรียน เป็นต้น 4) ชั้นการควบคุมการดำเนินงาน ประกอบด้วย 6 รายการ เช่น
จัดให้มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ, จัดระบบการให้ความรู้และคำแนะนำ, จัดระบบช่วยเหลือสนับสนุน
จัดระบบการนำข้อมูลมาเปรียบเทียบ, จัดระบบการเสริมแรง เป็นต้น และ 5) ชั้นการประเมินผล
การดำเนินงาน ประกอบด้วย 9 รายการ เช่น กำหนดเกณฑ์การประเมิน, เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง
ร่วมประเมิน, นำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงาน, รายงานผลการประเมินต่อ
หน่วยงานต้นสังกัด, รายงานผลการประเมินต่อสาธารณชน เป็นต้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

Krisada Prasertsri. (2011). Proposition for Library Management Procedure in Schools under Phranakhon si Ayutthaya Primary Educational Service Area Office 2. Master's Thesis for M. Ed. (Educational Administration). Phranakhon Si Ayutthaya: Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University. Advisory Committee: Dr. Chidchai Sananseang, Dr. Amornrat Sananseang.

ABSTRACT

The purpose of this research was to propose library management procedure in schools under Phranakhon Si Ayutthaya Primary Educational Service Area Office 2. The samples were divided into 3 groups: 1) 5 scholars, 2) 15 experts, and 3) 125 school administrators. A questionnaire was used for the data collection. The statistical analysis was performed in terms of percentage, median, Interquartile Range, arithmetic mean, standard deviation and t-test.

The finding indicated that the library management procedure proposed under Phranakhon Si Ayutthaya Primary Educational Service Area Office 2 was in agreement with the content, structure and academic principles. They were appropriate and feasible in all 5 steps with 44 items naming as follows: 1) appointing the policy with 7 items, such as cooperating in learning the libraries purposes, appointing the policy covering all components, the policy appointed according to the purposes in mission of good library adjustment, the policy written in written form and informing the policy to people involving; 2) planning forworking performances with 9 items, such as cooperation in learning the present condition, problems and requirement, appointing the issues to develop, ranking the problems according to importance, making a calendar for performances and appointing guidelines for procuring and allocating the budget; 3) performing according to the plan with 13 items, such as providing meetings for explanation, making plans/projects, adjusting the duties in charge, public relation to people to use the library, and adjusting learning to use the libraries in timetables; 4) controlling the performances with 6 items, such as providing principles and obligation, adjusting providing knowledge and advice system, arranging support and promotion system, providing systems for comparing information and adjusting stimulative systems; and 5) assessment of the performances comprising 9 items, such as setting the assessment rules, allowing people involving to join the assessment, employing the assessment results for improvement, informing the assessment results to the chiefs and the public.



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา