



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