



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้ทำการศึกษารวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยมีรายละเอียดหัวข้อดังต่อไปนี้

#### 1. ห้องสมุดโรงเรียน

- 1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
- 1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
- 1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
- 1.4 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน
- 1.5 วัสดุสารนิเทศในห้องสมุดโรงเรียน
- 1.6 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
- 1.7 ลักษณะของห้องสมุดที่ดี

#### 2. กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

- 2.1 ความหมายของการบริหาร
- 2.2 กระบวนการของการบริหาร
- 2.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของนักวิชาการ / นักการศึกษา

3. การบริหารงานของห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

#### 4. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 งานวิจัยในประเทศ
- 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### 1. ห้องสมุดโรงเรียน

##### 1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

กุหลาบ ปันลาชนาค (2536 : 1) ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า เป็นสถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2

แม่นมาศ ชวลิต (2541 : 4) กล่าวว่า คำว่า “ห้องสมุด” นอกจากจะหมายถึงสถานที่แล้ว ยังหมายถึงรูปธรรม คือ ความคิดเกี่ยวกับการจัด และให้บริการทางความรู้ ความคิดและข่าวสาร โดยอาศัยสื่อที่โปร่ง อันได้แก่ หนังสือ สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ และโสตทัศนวัสดุต่างๆ ด้วย

เฉลียว พันธุ์สีดา (2542 : 14) ให้ความหมายห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน คือ สถาบันการศึกษาที่ผู้บริหาร โรงเรียนจัดขึ้นเป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีวัสดุ ตีพิมพ์ (Printed Material) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non- Printed Material) อาจเป็นอาคารเอกเทศหรือ ห้องใด ห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์หรือครุฑที่ ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน

เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล (2542 : 2) ให้ความหมายห้องสมุดโรงเรียนว่า เป็นสถานที่ เก็บรวบรวมและให้บริการ วัสดุหรือทรัพยากรสารนิเทศแก่สมาชิก โดยจะมีบรรณารักษ์ หรือสารนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตั้งแต่จัดหา จัดเก็บและบริการ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา ทรัพยากรสารนิเทศ

วีระวรรณ วรรณโท. (2545 : 1) ให้ความหมายห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า คือ สถานที่ รวบรวมวัสดุสารนิเทศทุกประเภท เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ศึกษาค้นคว้าวัสดุสารนิเทศตาม ความสนใจและตามความต้องการ สามารถเข้ามาอ่านและตัดวงความรู้จากวัสดุสารนิเทศเหล่านั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองในการพัฒนาสติปัญญา สมอง จิตใจและบุคลิกภาพ เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาครอบครัว สังคมและประเทศชาติให้เจริญรุ่งเรืองต่อไป

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย (2549 : 1) ให้ความหมายห้องสมุดไว้ว่า คือ แหล่งรวบรวม ทรัพยากรสารนิเทศเอาไว้ในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้สืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้มากขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยมีการ คัดเลือก จัดหาให้สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ ห้องสมุดมีการจัดระบบโดย บรรณารักษ์วิชาชีพ ซึ่งมีความรู้ทางด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารจัดการและดำเนินการ จัดให้บริการอย่างมีระบบ

ชุตินา น่วมจิตร. (2550 : 9) ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ว่า คือ แหล่งที่เก็บรวบรวม ทรัพยากรสารนิเทศทุกประเภท ทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เลือกจัดหาเข้ามาอย่างทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ มีการจัดการที่เป็นระบบโดยบรรณารักษ์ วิชาชีพและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ บริการและอำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้ในการสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศ โดยนำเทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ในการทำงานของห้องสมุดทั่วโลก



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา<sup>3</sup>

รุ่งฤดี อภิวฒนศร (2551 : 2) ให้ความหมายห้องสมุดไว้ว่า คือ แหล่งที่รวมสารนิเทศที่รู้จักกันแพร่หลายที่สุด เป็นที่รวมของทรัพยากรสารนิเทศที่เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เช่น วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น มีการจัดการที่เป็นระบบโดยบรรณารักษ์วิชาชีพและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการสืบค้นและเข้าถึงสารนิเทศอย่างรวดเร็ว โดยการนำเทคโนโลยีโทรคมนาคมและเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการทำงานห้องสมุด

จากความหมายของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง สถานที่รวบรวมสารนิเทศทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ เพื่อประกอบหลักสูตรการเรียนการสอนภายในโรงเรียนและเป็นหน่วยงานที่สามารถส่งเสริมการเรียนการสอนให้นักเรียนได้เรียนรู้ในบทเรียนและส่งเสริมให้แนวความคิดของนักเรียนกว้างขวางขึ้นและเป็นแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติมของครูอีกด้วย โดยมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้สาขาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหารงานและให้บริการ

## 1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ. (2549 : 1) ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีความสำคัญต่อผู้เรียนเป็นอย่างยิ่ง เป็นแหล่งรวบรวมวิทยาการหลักของโรงเรียน ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งมีส่วนในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

นำทิพย์ วิภาวิน. (2549 : 80) กล่าวว่า ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้

1. ช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
2. ช่วยให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ที่เรียนในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนได้
3. ช่วยให้ครูค้นหาคู่มือและสื่อการเรียนการสอนได้
4. ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้กว้างขวางจากการอ่านและการค้นคว้า
5. ช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

สุกัญญา กุณินิติ. (2549 : 16) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญ ดังนี้

1. ก่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ไม่มีที่สิ้นสุด
2. กระตุ้นให้รักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
3. ก่อให้เกิดการศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
4. เป็นสื่อกลางในกระบวนการเรียนการสอน
5. ตอบสนองความต้องการในการแสวงหาความรู้เฉพาะบุคคล



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

4

อำเภอพรรณทิวเป็นไทย. (2549 : 1-2) สรุปความสำคัญของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยผู้ใช้สามารถศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการได้ทุกสาขาวิชา
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ทุกคนสามารถเลือกศึกษาค้นคว้าได้โดยอิสระ ตามความสนใจของแต่ละบุคคลเป็นแหล่งภูมิปัญญาของสังคม อาจเป็นการค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อให้รอบรู้เข้าใจยิ่งขึ้นในเนื้อหาวิชา หรือเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่ หรือเลือกอ่านสิ่งที่ตนมีความสนใจ โรเจอร์ เบคอน นักปราชญ์ ชาวอังกฤษกล่าวไว้ว่า “การอ่านทำให้เป็นคนเต็มคน”
3. ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ คนเรานั้นหากมีเวลาว่างก็ควรเลือกทำอะไรสักอย่างเพื่อให้คุ้มค่าเวลา การใช้เวลาว่างของแต่ละคนแตกต่างกัน เช่น บางคนชอบนั่งเล่นเฉยๆ ชมธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรอบๆตัว บางคนชอบดูหนัง บางคนชอบฟังเพลง บางคนชอบเดินช้อปปิ้ง หรือบางคนอาจชอบคุย แต่การใช้เวลาว่างที่คุ้มค่าที่สุดอย่างหนึ่งก็คือการอ่านหนังสือ หยิบหนังสือดีๆ สักเล่มมาให้กับชีวิตอ่านแล้วทำให้ปัญญางอกงาม เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ได้ความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพราะเมื่อเราใช้ห้องสมุดเป็นประจำจะเป็นผู้ที่รู้ข่าวความเคลื่อนไหวทั้งภายในและนอกประเทศ
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่าน รักการค้นคว้าและหาความรู้ต่างๆด้วยตนเอง เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งบริการข้อมูลข่าวสาร จัดให้บริการช่วยการค้นคว้าและเสนอแนะการอ่าน ผู้ใช้จึงสามารถขยายขอบเขตการอ่าน การศึกษาค้นคว้าให้กว้างขวางออกไปได้มากขึ้น
6. ห้องสมุดเป็นสมบัติของส่วนรวม ซึ่งผู้ใช้บริการต้องรู้กฎระเบียบต่างๆและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รับผิดชอบต่อสิทธิและหน้าที่ที่พึงปฏิบัติต่อส่วนรวม จึงเป็นการปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยในตัวบุคคลเป็นอย่างดี

ชุดิมา น่วมจิตร (2550 : 10) ให้ความสำคัญของห้องสมุดดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการรูปแบบต่างๆจัดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นสถานที่ให้การศึกษา ผู้ใช้สามารถค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ทุกสาขาวิชา เลือกศึกษาจากนักเขียน ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนก็ได้ ฟังพอใจศึกษาจากสื่อประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทเท่าที่ตนต้องการ จัดเป็นศูนย์กลางการศึกษาที่ให้โอกาสผู้ใช้ในการเลือกหาความรู้อย่างแท้จริง
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่ทุกคนเลือกศึกษาค้นคว้าได้อย่างอิสระ โดยอาจเป็นการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อให้เข้าใจยิ่งขึ้นในสาขาที่ตนกำลังศึกษาอยู่หรือเลือกศึกษาวิชาอื่นๆซึ่งตนสนใจ นอกเหนือจากสาขาวิชาที่เรียนตลอดจนอ่านข่าวสารความรู้ต่างๆในชีวิต เช่น สุขภาพอนามัย



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

5

กฎหมายที่ประชาชนควรรู้ ทำให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้ มีการสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างเพื่อนหรือบุคคลอื่นด้วยความสนุกสนานและมีคุณค่า

3. ห้องสมุดเป็นแหล่งบริการเพื่อการศึกษาที่มีบริการช่วยค้นคว้าและเสนอแนะการอ่านช่วยให้ผู้ใช้ขยายขอบเขตการศึกษาของตนให้กว้างขวางออกไปได้มากยิ่งขึ้น เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่ผู้ใช้

4. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ผู้ใช้สามารถเข้ามาใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ที่สุด โดยอาจเลือกอ่านวรรณกรรมที่ให้ความเพลิดเพลิน ให้ความจรรโลงใจ ให้ความสนุกสนาน เช่น นวนิยาย สารคดีท่องเที่ยว หนังสือธรรมะ ฟังเพลงไพเราะหรือชมภาพยนตร์โดยใช้บริการ โสตทัศนวัสดุได้

5. ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่สม่ำเสมอ จึงช่วยให้ผู้ใช้เป็นคนที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ ของโลก

6. ห้องสมุดทุกแห่งมีระบบการจัดการ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดด้านการบริการเป็นที่พึงพอใจของผู้มาใช้บริการ ระบบการจัดการประการหนึ่ง คือ มีกฎระเบียบ ข้อควรปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุดร่วมกัน เป็นการฝึกให้รู้จักใช้สาธารณประโยชน์ด้วยความระมัดระวัง เรียนรู้การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างดี

จากความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ใกล้ชิดและสำคัญที่สุด เป็นปัจจัยสำคัญในการจัดการศึกษาที่ทุกคนเลือกศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระ เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวมวัสดุสารสนเทศเพื่อศึกษาค้นคว้าทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้ รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และรู้จักกฎระเบียบของสังคม สามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมได้เป็นอย่างดี

## 1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

วีระวรรณ วรรณโท. (2545 : 6) กล่าวว่า การจัดห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อจัดห้องสมุดโรงเรียนในมีสถานที่ในการอ่านอย่างกว้างขวาง มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมสะดวกในการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
2. เพื่อพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดด้วยการจัดหาจัดซื้อให้เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ จัดเก็บวัสดุและจัดวางครุภัณฑ์ต่างๆ ให้เหมาะสม
3. เพื่อจัดดำเนินงานวัสดุสารสนเทศสนับสนุนการจัดกิจกรรม
4. เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ด้วยการจัดกิจกรรมห้องสมุด
5. เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการร่วมกิจกรรม และจัดกิจกรรมเพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอนและในชีวิตประจำวัน ตลอดจนช่วยบรรณารักษ์จัดกิจกรรมห้องสมุดให้กับนักเรียนทั้งโรงเรียนได้อย่างทั่วถึง



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา<sup>6</sup>

กระทรวงศึกษาธิการ. (2549 : 1) สรุปวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. เพื่อจัดเตรียมหนังสือและสื่อการเรียนการสอนอื่นๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อเทคโนโลยี เช่น วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุทัศน์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนและผู้เรียนได้เข้าไปศึกษาค้นคว้าตามความสนใจและความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อพัฒนาการด้านสติปัญญาและอารมณ์
3. เพื่อแนะนำการอ่านแก่ผู้เรียน เพื่อให้รู้จักเลือกอ่านหนังสือและเลือกใช้สื่อต่างๆ อย่างมีวิจารณญาณ เพื่อแสวงหาความรู้ความเข้าใจ จินตนาการและเกิดความเพลิดเพลิน
4. เพื่อให้ความรู้ผู้เรียนในการใช้ห้องสมุด เพื่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิต
5. เพื่อให้บริการและความร่วมมือแก่ครูผู้สอนในการเลือกใช้หนังสือและสื่อต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน

น้ำทิพย์ ภิภาวิน. (2549 : 80) กล่าวว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน มีวัตถุประสงค์สำคัญหลายด้าน ได้แก่

1. เพื่อตอบสนองนโยบายการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  2. เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน เกิดความคิดและการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
  3. เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ตามหลักสูตรของครู นักเรียน และชุมชน
- สุกัญญา กุลนิตติ. (2549 : 16-17) กล่าวว่า ห้องสมุดแต่ละแห่งที่ก่อตั้งขึ้นอาจมีนโยบายและวัตถุประสงค์แตกต่างกันไปตามประเภทของห้องสมุด อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดทุกประเภทจะมีวัตถุประสงค์หลักร่วมกัน คือ

1. เพื่อการศึกษา (Education) เป็นการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งทำให้ผู้เรียนต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอยู่เสมอจากทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหาทั้งในและนอกหลักสูตร เพื่อนำความรู้นั้นไปประกอบวิชาชีพหรือศึกษาให้ละเอียดลึกซึ้งยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีส่วนสนับสนุนการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิตอีกด้วย
2. เพื่อให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร (Information) ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลก ทำให้ผู้ใช้มีความรู้ใหม่ๆ และทันสมัยอยู่เสมอ
3. เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย (Research) การค้นคว้าวิจัยนั้นเราถือเป็นงานหลักงานหนึ่งของสถาบันการศึกษา อาจารย์และนักเรียนนักศึกษาต้องผลิตงานวิจัย โครงการหรือโครงการต่างๆ



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

7

ห้องสมุดจึงต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา เพื่อสนับสนุนให้สถาบันมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ

4. เพื่อทำให้เกิดความจรรโลงใจ (Inspiration) ห้องสมุดนั้นมีส่วนช่วยในการสร้างสรรค์ ความจรรโลงใจให้แก่ผู้ใช้ด้วยทรัพยากรประเภทงานศิลปะ ศาสนา ปรัชญา วรรณคดี การท่องเที่ยว สารคดี บทประพันธ์ต่างๆ ซึ่งผู้อ่านจะรู้สึกซาบซึ้งใจ เห็นคุณค่าของคุณความดี ชื่นชมในความสำเร็จของผู้อื่น สามารถยกระดับจิตใจและพัฒนาตนเองให้ดี มีคุณธรรมยิ่งขึ้นไป

5. เพื่อนันทนาการหรือการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) โดยรับจากสิ่งพิมพ์ประเภท นวนิยาย เรื่องสั้น วารสาร นิตยสาร สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คู่มือฟังเพลง ในห้องสมุดนับเป็นการเข้าไปเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจที่ดีของผู้ใช้ห้องสมุด

อำเภอวรรณ ททัเป็นไทย. (2549 : 3-4) การจัดบริการห้องสมุดจะมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) จากการศึกษาในระบบในยุคปัจจุบัน มีการมุ่งเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ เพราะฉะนั้นการเรียนทุกระดับชั้นตั้งแต่อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาจนถึง อุดมศึกษาผู้เรียนจึงจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความรู้กว้างขวางมีความละเอียดลึกซึ้งยิ่งขึ้น ส่วนการศึกษานอกระบบหรือผู้ที่มิได้ศึกษา ถึงขั้นสูงสุดก็สามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาตนเองพัฒนาอาชีพตลอดชีวิต เพราะห้องสมุดเปรียบเสมือนห้องเรียนขนาดใหญ่ที่ผู้ใช้สามารถเข้าไปค้นหาคำตอบที่ต้องการได้

2. เพื่อให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร (Information) ห้องสมุดถือได้ว่าเป็นแหล่งวิทยากร ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ดีและใหม่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาไว้ให้บริการ ผู้ใช้จึงได้ทั้ง ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ อีกทั้งยังสามารถติดตามข่าวความเคลื่อนไหวและเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและนอกประเทศทั่วโลก

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดถือได้ว่าเป็นศูนย์กลางของการค้นคว้าวิจัย เพราะได้จัดหารวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/โครงงาน ผลการค้นคว้าวิจัยที่เกิดขึ้น ใหม่ๆ และสิ่งประดิษฐ์ทั้งหลายที่มีผู้จัดทำไว้แล้ว ไว้สำหรับให้ผู้ที่สนใจ นักการศึกษา นักวิจัยได้ ศึกษา ค้นคว้าและส่งเสริมให้เกิดงานค้นคว้าวิจัยชิ้นใหม่ๆ เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ ในสาขาต่างๆ

4. เพื่อให้เกิดความจรรโลงใจ (Inspiration) ห้องสมุดเป็นสถานที่เก็บรวบรวม สะสม ความรู้ตึกนิกคิดที่สร้างสรรค์ความดีงามซึ่ง ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศประเภท ปรัชญา จิตวิทยา ศิลปะ ศาสนา วรรณคดี บทประพันธ์ต่างๆ ชีวประวัติ สารคดีท่องเที่ยว ซึ่งเมื่อผู้อ่านได้อ่านแล้ว จะทำให้เกิดความสุขทางใจ เกิดความรู้สึกรื่นรมย์และประทับใจในความคิดที่ดีงาม มองเห็นคุณค่า



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ของความดีงาม ได้คตชีวิตจนสามารถยกระดับจิตใจและเกิดการพัฒนาตนเองไปในทางที่ดี มีความสำเร็จในชีวิตอันเป็นประโยชน์ต่อบุคคลและสังคม

5. เพื่อนันทนาการหรือการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) ห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาสื่อที่เรียกว่า Edutainment เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับความสุข ความเพลิดเพลินจากการอ่าน การดูและการฟัง เช่น คู่มือทัศน การฟังเพลง คู่มือสารคดี คู่มือการ์ตูน คู่มือภาพล้อ อ่านเรื่องสั้น นวนิยาย วารสาร นิตยสาร เป็นต้น

ชุตินา น่วมจิตร. (2550 : 11) กล่าวว่า ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน คือ

1. เพื่อการศึกษา (Education) เป็นการศึกษาที่อาศัยผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้เรียนต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมอยู่เสมอจากทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหาทั้งในและนอกหลักสูตร เพื่อนำความรู้ไปประกอบวิชาชีพหรือศึกษาให้ละเอียดลึกซึ้งยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมีสนับสนุนการเรียนนอกระบบและการศึกษาตลอดชีพอีกด้วย

2. เพื่อให้ความรู้ข้อมูลข่าวสาร (Information) ห้องสมุดต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั่วโลก ทำให้มีความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) การวิจัยเป็นงานหลักงานหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งอาจารย์ นักศึกษาต้องผลิตงานวิจัย โครงการหรือโครงการงานต่างๆ ห้องสมุดจึงต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เพื่อให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา สนับสนุนให้สถาบันมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ

4. เพื่อให้เกิดความจรรโลงใจ (Inspiration) ห้องสมุดยังมีส่วนช่วยในการสร้างสรรค์ความจรรโลงใจให้แก่ผู้ใช้ด้วยทรัพยากรสารสนเทศประเภทงานศิลปะ ศาสนา ชีวิตประวัติ วรรณคดี สารคดี ทองเที่ยว บทประพันธ์ต่างๆ ผู้อ่านจะเกิดความรู้สึกรับซึ่ง สุขใจ เห็นคุณค่าของความดีชื่นชมในความสำเร็จของผู้อื่น สามารถยกระดับจิตใจและพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จได้

5. เพื่อนันทนาการหรือการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) โดยได้จากสิ่งพิมพ์ประเภท นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร รวมทั้งการใช้สื่อดิจิทัลด้วย การฟังเพลง ชมวิดีโอที่สวยงาม นับเป็นการพักผ่อนหย่อนใจที่มีคุณค่าของผู้ใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ยังเป็นการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้วย

สมฤทัย ขจรรุ่งเรือง. (2551 : 9) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ของห้องสมุด คือ

1. เพื่อให้การศึกษาเพื่อพัฒนาคน
2. เพื่อให้ข้อมูล ข่าวสารที่จำเป็นในการดำเนินชีวิตประจำวันและการประกอบกิจกรรม
3. เพื่อให้ความรู้และทักษะในอาชีพเฉพาะอย่าง





# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา<sup>9</sup>

4. เพื่อให้ความจรรโลงใจใฝ่สัมฤทธิ์ มีความคิดสร้างสรรค์ ประกอบความดีงาม
5. เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจตนเองและผู้อื่น
6. เพื่อให้ความบันเทิงประเทืองปัญญาและอารมณ์ ส่งเสริมรสนิยมที่ดีงาม

จากวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัย นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับความรู้ที่ทันสมัยหรือเกิดความเพลิดเพลินมีความคิดสร้างสรรค์ เป็นการพักผ่อนหย่อนใจอีกรูปแบบหนึ่ง

## 1.4 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดหลายประการ

รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร. (2550 : 3) กล่าวว่า องค์ประกอบของห้องสมุดต้องประกอบด้วย

1. อาคารสถานที่ สถานที่ของห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศ หรืออาจเป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ควรเป็นจุดศูนย์กลางให้ผู้ใช้มาใช้บริการได้โดยสะดวก มีเนื้อที่เพียงพอในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ตกแต่งสถานที่ให้สวยงามดึงดูดผู้ใช้มีวัสดุครุภัณฑ์และที่นั่งอ่านอย่างเพียงพอสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการได้

2. ทรัพยากรสารสนเทศ โดยแบ่งตามวัสดุที่ใช้บันทึกได้ 2 ประเภท 2.1) วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค ซึ่งห้องสมุดต้องจัดให้สอดคล้องกับหลักสูตร 2.2) วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุต่างๆ เช่น ภาพแผ่นภูมิ แผนที่ ลูกโลก หุ่นจำลอง เทปเสียง ภาพเคลื่อนไหว เครื่องฉายภาพยนตร์ ฯลฯ เป็นต้น โดยทรัพยากรสารสนเทศจัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งในการให้บริการทางการศึกษา ต้องมีการคัดเลือก การจัดหาให้สอดคล้องกับหลักสูตรความต้องการของผู้ใช้และจัดหาวัสดุทุกประเภทให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีการจัดการที่เป็นระบบดูแล ทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ทรัพยากรนั้นๆอย่างมีประสิทธิภาพ

3. บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยต้องมีบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

4. งบประมาณห้องสมุด ต้องได้รับจัดสรรงบประมาณมากเพียงพอที่จะจัดหาครุภัณฑ์รวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่ดีมีคุณภาพ และมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุด โดยได้รับงบประมาณอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินบำรุงการศึกษา ห้องสมุดบางแห่งอาจได้รับเงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาเป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินงาน



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

10

กรมวิชาการ (2536 : 15-16) ได้ให้องค์ประกอบของการดำเนินงานห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ผู้บริหาร เป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุด เพราะเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคนและกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดที่ดีควรจะต้องมีสถานที่เพียงพอในการที่จะใช้เก็บหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการแก่ผู้ใช้สถานที่ ห้องสมุด อาจเป็นอาคารเอกเทศหรือส่วนหนึ่งของอาคาร
3. ครุภัณฑ์ ต้องถือเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการใช้เป็นที่ยกเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่างๆ และใช้เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
4. วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดจำเป็นที่จะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆและโสตทัศนวัสดุ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดทั่วไป สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ใหญ่ๆ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ
5. บุคลากร ห้องสมุดต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นฐานความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหารและบุคลากรอื่นๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด
6. เงินอุดหนุน เงินถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

กุหลาบ ปิ่นลายนาค. (2536 : 5-7) กล่าวว่า องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ได้แก่

1. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุด เพราะเป็นที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ เป็นสิ่งที่ผู้ใช้ห้องสมุดได้เข้ามาอ่านหนังสือ ศึกษาค้นคว้าและทำกิจกรรมต่างๆ ดังนั้นการจัดตั้งห้องสมุดจึงควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1.1 สถานที่ตั้ง ควรตั้งอยู่ในสถานที่ศูนย์กลางซึ่งผู้ใช้ไปมาสะดวก ปราศจากเสียงรบกวนและมีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวกและควรเป็นที่ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ในภายหน้า

1.2 ลักษณะอาคาร อาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารก็ได้ แต่ควรออกแบบให้ได้ประโยชน์ทั้งในการใช้สอยและความสวยงาม มีความทนทานแข็งแรง

1.3 ขนาดและเนื้อที่ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำไว้ เมื่อ พ.ศ. 2511 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2512 โรงเรียนมัธยมควรมีห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2. วัสดุของห้องสมุด หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด แยกเป็น 2 ประเภท คือ



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

11

- 2.1 วัสดุพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค ฯลฯ  
ห้องสมุดต้องจัดให้สอดคล้องกับหลักสูตร
- 2.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุต่างๆ เช่น ภาพแผ่นภูมิ แผนที่ ลูกโลก  
หุ่นจำลอง เทปเสียง ภาพเลื่อน เครื่องฉายภาพยนตร์ ฯลฯ เป็นต้น
3. ครุภัณฑ์ หมายถึง วัสดุทนทานต่างๆ ของห้องสมุดที่มีส่วนช่วยอำนวยความสะดวก  
ในการเก็บหนังสือและให้บริการแก่ผู้ใช้ ได้แก่

- 3.1 ชั้นวางหนังสือ
- 3.2 ชั้นวางนิตยสาร และหนังสือพิมพ์
- 3.3 ตู้จุลสาร
- 3.4 ตู้บัตรรายการ
- 3.5 ตู้เก็บของ
- 3.6 ตู้และป้ายนิทรรศการ
- 3.7 โต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ
- 3.8 โต๊ะทำงานบรรณารักษ์
- 3.9 ที่รับ – จ่ายหนังสือ
- 3.10 รถเข็นหนังสือ
- 3.11 อ่างล้างมือ

นอกจากนี้ห้องสมุดต้องมีเครื่องใช้ต่างๆ ในการดำเนินงานอีกมากมาย เช่น ที่กั้นหนังสือ  
ป้ายติดชั้นบอกหมวดหมู่ ก่องใส่บัตร อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ วัสดุตกแต่งห้องสมุด

4. บุคลากร หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์ พนักงานพิมพ์ดีด  
เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง เป็นต้น

5. งบประมาณ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาได้รับงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา  
ค่าหนังสือ คิดเฉลี่ย 12 บาทต่อนักเรียน 1 คน ค่านิตยสารและค่าหนังสือพิมพ์ปีละ 4,000 บาท  
ค่าวัสดุห้องสมุด ปีละ 1,200 บาท

6. การบริการ หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ด้านหนังสือ  
สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่นๆ เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งที่ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน  
เพื่อเป็นการปูพื้นฐานไปสู่การศึกษาในขั้นสูงต่อไป

กรมวิชาการ (2535 : 7-8) กล่าวว่า องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดประกอบด้วย

1. วัสดุสารนิเทศ ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด โดยวัสดุสารนิเทศ  
สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท ประเภทแรก คือ วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือประเภทต่างๆ วารสาร



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

12

หนังสือพิมพ์ จดสาร ภาพและกฤตภาค สำหรับจำนวนหนังสือสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้กำหนดมาตรฐานไว้ว่าควรมีอย่างน้อย 7 เล่มต่อนักเรียน 1 คน วารสารวิชาการ วารสารทั่วไป อย่างน้อย 5 ชื่อเรื่องต่อนักเรียน 400 คน หนังสือพิมพ์รายวัน 3 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องละ 1 ฉบับต่อนักเรียน 400 คน หากมีนักเรียนมากกว่า 400 คน ให้เพิ่มได้อีกตามความเหมาะสมอีกประเภทหนึ่ง คือ โสตทัศนวัสดุ เช่น แถบเสียงภาพฉาย फिल्मภาพยนตร์ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้ใช้บริการ

2. บุคลากร ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญเช่นกัน เพราะเป็นผู้ที่ต้องดำเนินงานห้องสมุด ให้ประสบความสำเร็จ บุคลากรห้องสมุด ประกอบด้วย บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด นักการภารโรง

3. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่ง โดยโรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุด ขึ้นภายในโรงเรียน ห้องสมุดควรอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับจัดเก็บวัสดุ สารนิเทศ การอ่านหนังสือ การทำงานของบุคลากรและการจัดบริการกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาอาจจัดลักษณะเป็นมุมหนังสือในห้องเรียน หรือเป็นห้องในอาคารเรียนหรือเป็นอาคารเอกเทศแล้วแต่ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโรงเรียน

4. ครุภัณฑ์ ใช้เป็นที่เก็บวัสดุสารนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ สำหรับประเภทและปริมาณของครุภัณฑ์นั้นให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อนและหากเป็นไปได้ควรจัดให้มีครุภัณฑ์ตามเกณฑ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ครุภัณฑ์ทุกชิ้นควรมีคุณภาพ คือ ต้องคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

5. การเงิน หมายถึง แหล่งที่มาของเงินและการใช้จ่ายเงินที่ได้ตามระเบียบของราชการ โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐมนตรีแห่งของเงินที่สำคัญ คือ เงินงบประมาณที่ทางราชการจัดสรรให้ แต่ละปีงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ทางโรงเรียนเป็นผู้จัดหาเอง ส่วนใหญ่ได้มาจากการบริจาค ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดจำเป็นต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของทางราชการและการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง

6. การประชาสัมพันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์ คือ จูงใจให้ครู นักเรียน และผู้สนใจเข้ามาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น เผยแพร่ข่าวสารต่างๆและความเคลื่อนไหวใหม่ๆของห้องสมุด ให้ทราบทั่วกัน การประชาสัมพันธ์มีหลายวิธีและใช้สื่อหลายประเภท ดังนั้นบรรณารักษ์และผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ



7. ผู้ใช้ หมายถึง เป็นผู้ที่รับบริการของห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียน และชุมชน ผู้ใช้เหล่านี้นับเป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด เพราะเมื่อตั้งห้องสมุดขึ้นแล้ว หากมีผู้ใช้น้อยย่อมไม่คุ้มค่าต่อการลงทุน ดังนั้นควรให้มีผู้ใช้จำนวนมากอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สรุปว่า องค์ประกอบของห้องสมุด ได้แก่ อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ มีผู้บริหารที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ มีงบประมาณสนับสนุนและมีการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้เข้ามาใช้บริการ ซึ่งองค์ประกอบต่างๆ หากมีความเหมาะสม เพียงพอและมีการบริหารจัดการที่ดีจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดเกิดประโยชน์สูงสุด

## 1.5 วัสดุสารนิเทศในห้องสมุดโรงเรียน

ทรัพยากรสารนิเทศ (Information materials) หมายถึง วัสดุหรือสื่อ(Media)ที่ใช้ถ่ายทอด สารสนเทศ ซึ่งตามปกติสารสนเทศจะไม่มีตัวตน ไม่สามารถจับต้องได้ จำเป็นต้องใช้วัสดุหรือสื่อ อย่างใดอย่างหนึ่งบรรจุสารสนเทศนั้นๆ เพื่อที่จะถ่ายทอดสารสนเทศ จำนวน 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ วัสดุตีพิมพ์ (Printed materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Nonprinted materials) โดยแต่ละประเภท สามารถแบ่งย่อยได้อีก สรุปได้ดังนี้ (สุกัญญา กุลนิตี. 2549 : 28-29)

### วัสดุตีพิมพ์ แบ่งย่อยได้ดังนี้

1. หนังสือ (Books) วัสดุสารนิเทศที่ตีพิมพ์ตัวหนังสือบอกกล่าวถึงเรื่องราวเหตุการณ์ วิชาความรู้ต่างๆ เอาไว้ อาจแบ่งเป็นพวกย่อยได้อีกดังนี้

#### 1.1 หนังสือสารคดี (Nonfiction book) ซึ่งครอบคลุมถึง

1.1.1 หนังสือตำราวิชาการ (Textbooks) เป็นลักษณะของหนังสือที่เขียนขึ้น ตามหลักสูตรในสถาบันการศึกษาระดับต่างๆ โดยเล่มหนึ่งๆ อาจเขียนครอบคลุมเนื้อหาวิชาใด วิชาหนึ่ง เป็นระดับการศึกษาสามัญคือประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาจะเรียกว่า หนังสือแบบเรียน ซึ่งต้องเป็นหนังสือที่มีเนื้อหาตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและได้รับอนุมัติให้ ใช้เป็นแบบเรียนได้ สำหรับระดับอุดมศึกษานั้นเรียกตำราวิชาการ คือ กำหนดกรอบเนื้อหาไว้ให้ ส่วนผู้เขียนจะเขียนให้กว้างขวางหรือเจาะลึกอย่างไรก็ได้แล้วแต่บุคคล

1.1.2 หนังสืออ่านประกอบ (External readings) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นมาเพื่อ ใช้อ่านประกอบในเนื้อหาวิชาต่างๆ ที่เล่าเรียนอยู่ในสถานศึกษา มีเนื้อหาละเอียดขึ้น พิสดารยิ่งขึ้น เจาะลึกขึ้น สำหรับผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้ได้ความรู้ที่กว้างขวางไปอีก

1.1.3 หนังสือความรู้ทั่วไป (General readings) เป็นหนังสือที่ผู้เขียนเรียบเรียง ขึ้นตามที่ตนสนใจศึกษาค้นคว้าหรือที่รวบรวมได้ มิได้มุ่งที่จะเป็นตำราสำหรับวิชาหนึ่งวิชาใด แต่เป็นการเสนอความรู้ในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1.1.4 หนังสืออ้างอิง (Reference books) เป็นหนังสือที่มีลักษณะที่พิเศษทำขึ้น เพื่อเป็นการรวบรวมความรู้หลากหลายสาขาเอาไว้รวมกัน หรืออาจรวบรวมความรู้ที่เป็นพื้นฐานสำคัญของแต่ละสาขาเอาไว้ หนังสือพวกนี้มีลักษณะหนาหรือเป็นชุดหลายเล่มจบ เวลาใช้ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งหมด เพียงค้นหาคำตอบเฉพาะที่ต้องการใช้ก็พอ เช่น สารานุกรม พจนานุกรม หนังสือคู่มือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ นามานุกรม เป็นต้น

1.1.5 วิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ (Thesis or dissertation) เป็นบทนิพนธ์ที่เรียบเรียงขึ้นประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เนื้อหาเป็นผลการวิจัยในเรื่องที่ผู้ศึกษาสนใจ ส่วนใหญ่เป็นการค้นพบสิ่งใหม่ๆหรือเป็นการพิสูจน์ทฤษฎีที่มีผู้กล่าวไว้ หรือเป็นการพิสูจน์สมมุติฐานในเรื่องที่เป็นข้อสงสัย

1.1.6 คู่มือสถานศึกษา (School catalogs) เป็นหนังสือที่สถาบันการศึกษาต่างๆ ทำขึ้นเพื่อบอกรายละเอียดเกี่ยวกับสถาบันนั้นๆ หนังสือเหล่านี้บางห้องสมุดจะรวบรวมไว้ทั้งที่เป็นสถาบันการศึกษาในประเทศและสถาบันการศึกษาต่างประเทศ จึงเป็นแหล่งความรู้สำหรับผู้สนใจจะศึกษาต่อในสถาบันต่างๆ ได้หาข้อมูลที่ต้องการ

1.1.7 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government publications) เป็นหนังสือหรือเป็นเอกสารที่ผลิตโดยหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ อาจจะเป็นการรายงานกิจการประจำปีของหน่วยงาน อาจจะเป็นการรายงานการประชุมทางวิชาการที่หน่วยงานนั้นจัดขึ้น อาจจะเป็นสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นรับผิดชอบอยู่ หรืออาจจะเป็นเอกสารเผยแพร่เชิงวิชาการในเรื่องที่หน่วยงานนั้นเชี่ยวชาญ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้บางเล่มเนื้อหาที่ใช้ประโยชน์ได้ระยะสั้น บางเล่มก็ใช้ประกอบการค้นคว้าได้ในระยะยาว หลายห้องสมุดจัดสิ่งพิมพ์นี้แยกต่างหากและมีระบบการจัดเก็บต่างหาก ซึ่งผู้ใช้แต่ละห้องสมุดควรทำความเข้าใจหรือศึกษาก่อนที่จะเข้าใช้ เพื่อให้การค้นหาค้นหาทำได้รวดเร็ว

1.2 หนังสือบันเทิง (Fiction books) ซึ่งเป็นหนังสือที่ถูกเขียนขึ้นจากจินตนาการ มุ่งให้ความบันเทิงเป็นสำคัญ ได้แก่ หนังสือนวนิยาย (Novel) หนังสือนวนิยายสั้น (Short stories) หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน (Easy books)

2. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีการออกต่อเนื่องกันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้เมื่อก่อนภาษาอังกฤษใช้คำเรียกคลุมกว้างๆว่า periodicals แต่ปัจจุบันใช้คำว่า serials ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงสิ่งพิมพ์ต่างๆ ได้แก่ หนังสือพิมพ์รายวัน (Newspaper) วารสารและนิตยสาร (Journals and magazines) และหนังสือรายปี

3. จุลสาร (Pamphlet) เป็นหนังสือที่เป็นเรื่องราวสั้นๆ และควรมีความหนาไม่มากนัก โดยประมาณ คือ 60 หน้า ถ้าจะมีความหนากว่านี้ก็ได้ก็ได้อีกเล็กน้อย หากสภาพเหมาะที่จะจัดเป็น



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

15

จุดสาร บรรณารักษ์ก็จะจัดไว้ที่จุดสาร จุดสารเป็นแหล่งความรู้ที่น่าสนใจอีกแหล่งหนึ่ง คือ สิ่งพิมพ์พวกนี้จะให้ความรู้สั้นๆ บางทีก็ละเอียดเฉพาะเรื่อง เป็นประโยชน์ต่อการอ้างอิงได้มาก

4. กฤตภาค (Clippings) เป็นข่าวสาร บทความ ภาพที่ถูกตัดออกมาจากหนังสือพิมพ์ หรือวารสาร ซึ่งบรรณารักษ์เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของครูอาจารย์ นักเรียน นิสิตนักศึกษา

**วัสดุไม่ตีพิมพ์** แบ่งย่อยได้ดังนี้

1. โสตวัสดุ (Audio materials) คือ วัสดุสารนิเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอด สารนิเทศ ซึ่งจำแนกได้เป็นพวกย่อยๆ ได้ดังนี้

1.1 แผ่นเสียง (Phonodisc) ทำด้วยครั่งหรือพลาสติก ผิวด้านบนจะถูกเจาะเป็นร่อง เล็กๆติดๆกันเป็นวงกลม มีความสูงต่ำไม่เท่ากัน เวลาใช้ต้องใช้กับเครื่องเล่นแผ่นเสียง แผ่นเสียง มีหลายขนาด เช่น ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 12 นิ้ว ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 6 นิ้ว ซึ่งแต่ละขนาด ความเร็วสำหรับการหมุนแผ่นก็จะไม่เท่ากัน

1.2 แถบบันทึกเสียงหรือเทปบันทึกเสียง (Phonotape) มีลักษณะเป็นแถบแม่เหล็ก ที่บันทึกคลื่นเสียงเอาไว้ ที่นิยมกันเป็นแบบม้วน (Reel tape) และแบบคาสเสต (Cassette tape)

1.3 แผ่นดิสก์ (Compact discs) ทำด้วยโลหะคล้ายแผ่นเสียง แต่เมื่อเวลาเล่นจะใช้ แสงเลเซอร์ฉายลงไปบนร่อง ถ้าแสงสะท้อนมาเป็นจังหวะตามความขรุขระของร่องเสียง แล้วไปแปลงสัญญาณเป็นสัญญาณเสียงต่อไป แผ่นเลเซอร์ดิสก์นี้เมื่อใช้แล้วจะไม่มีความรู้สึกหยาบ เช่น แผ่นเสียงเพราะไม่มีการครูดด้วยเข็มเสียงที่ได้รับออกมาก็จะสดใสชัดเจน

2. ทัศนวัสดุ (Visual materials) จะเป็นวัสดุที่ผู้รับสารนิเทศต้องใช้สายตารับรู้ อาจดู ด้วยตาเปล่าหรือใช้เครื่องฉายช่วย แบ่งเป็น รูปภาพ แผนที่ ภาพเคลื่อนไหว/ฟิล์มสตริป ภาพนิ่ง/สไลด์ ภาพแผ่นใส หุ่นจำลอง/ของจริง/ของตัวอย่าง

3. วัสดุย่อส่วน (Microforms) เป็นการเก็บข้อมูลลงในวัสดุขนาดเล็ก โดยที่ใช้การถ่ายภาพ หรือพิมพ์ย่อส่วนลง แบ่งเป็น ไมโครฟิล์ม (Microfilms) ไมโครฟิช (Microfisch) ไมโครการ์ด (Microcards) ไมโครพริ้นท์ (Microprints)

4. โสตทัศนวัสดุ (Audio-visual materials) ซึ่งเป็นวัสดุสารนิเทศที่มีทั้งภาพและเสียง แบ่งเป็นภาพยนตร์ (Motion pictures) สไลด์ประกอบเสียง (Slide multivisions)

5. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic media) เป็นวัสดุสารนิเทศที่มีการแปลงจากสารนิเทศ เป็นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ เวลาใช้ต้องมีเครื่องมือที่จะแปลงสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์กลับคืนเป็น ภาพและหรือเสียง วัสดุพวกนี้ ได้แก่ วิดีโอเทป (Videotape) ซีดีรอม (CD-ROM = Compact disc read only memory)



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

16

## 1.6 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2552 : 8-22) กำหนดมาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรทุกคนในโรงเรียนได้ร่วมมือกันดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยใช้ผลจากการสำรวจข้อมูลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปี พ.ศ. 2552 ข้อมูลจากงานวิจัยร่วมกับองค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก เรื่อง รายงานผลการสำรวจข้อมูลการเรียนรู้ข่าวสารผ่านทางห้องสมุดโรงเรียน ปี พ.ศ. 2549 และเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.) เป็นแนวทางในการจัดทำแบ่งเป็น 4 หมวดคือ

**หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร มี 3 มาตรฐาน ดังนี้**

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ

มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนา

ห้องสมุด

มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเอง

ตัวบ่งชี้แต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ มี 6 ตัวบ่งชี้

1. ผู้บริหารจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ตามความเหมาะสม
2. ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบาย แผนงาน การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
3. ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน
4. ผู้บริหารจัดให้มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์และบุคลากรดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
5. ผู้บริหารจัดหางบประมาณสำหรับพัฒนาห้องสมุด
6. ผู้บริหารนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนา

ห้องสมุด มี 4 ตัวบ่งชี้

1. ผู้บริหารจัดให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
2. ผู้บริหารจัดให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
3. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนเป็นกรรมการห้องสมุด
4. ผู้บริหารสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเอง มี 3 ตัวบ่งชี้





# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

17

1. ผู้บริหารเข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านห้องสมุด  
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

3. ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน

**หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู มี 8 มาตรฐาน แบ่งเป็น**

1. ครูบรรณารักษ์ มี 5 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 2 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค

มาตรฐานที่ 3 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ

มาตรฐานที่ 4 ครูบรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม

มาตรฐานที่ 5 ครูบรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2. ครูผู้สอน มี 3 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 6 ครูผู้สอนมีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 7 ครูผู้สอนมีการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน

มาตรฐานที่ 8 ครูผู้สอนมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

**หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านผู้เรียน มี 2 มาตรฐาน ดังนี้**

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียนและมีนิสัยรักการอ่าน

ตัวบ่งชี้แต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้เรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

มี 8 ตัวบ่งชี้

1. ผู้เรียนกำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้

2. ผู้เรียนค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผู้เรียนตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง

4. ผู้เรียนสรุปเรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้

5. ผู้เรียนจัดเก็บ / เผยแพร่สารสนเทศได้

6. ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้

7. ผู้เรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

8. ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 2 ผู้เรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียนและมีนิสัยรักการอ่าน มี 4 ตัวบ่งชี้



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

18

1. ผู้เรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้เรียนยืมหนังสืออย่างสม่ำเสมอ
3. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่โรงเรียนจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
4. ผู้เรียนมีปริมาณการอ่านหนังสือเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับระดับชั้น

หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ มี 2 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์

มาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐาน มีดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ มี 5 ตัวบ่งชี้

1. ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ในปริมาณที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตร และมีความต้องการของผู้ใช้บริการ

2. ห้องสมุดจัดให้มีหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตร และตอบสนองความเปลี่ยนแปลงในจำนวน 20 เล่ม ขึ้นไปต่อนักเรียน 1 คน

3. นักเรียนมีหนังสืออ้างอิง 1 เล่ม ต่อนักเรียน 20 คน และมี

3.1 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม ต่อนักเรียน 100 คน

3.2 สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน พระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุด ต่อนักเรียน 100 คน (ถ้ามีนักเรียน 1,000 คนขึ้นไป มี 10 ชุด)

3.3 เอกสารหลักสูตรสำหรับครูผู้สอน ได้แก่ หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร ครบทุกชั้น ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

4. วารสาร / นิตยสารที่มีการบอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 5 ชื่อเรื่องขึ้นไป

5. ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 2 ชื่อเรื่องขึ้นไป

มาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ มี 1 ตัวบ่งชี้

1. ห้องสมุดมีวัสดุ สื่อที่ใช้ประกอบการเรียนรู้และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปริมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น

1.1 ลูกโลก 1 ลูก

1.2 แผนที่

1.3 เกม 10 เกม

1.4 ของเล่นเสริมทักษะ 10 ชุด

1.5 ชุดภาพพลิก 5 ชุด

1.6 วิดีทัศน์ 20 เรื่อง / ซีดี-รอม/แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

19

1.7 บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 5 ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่มีคอมพิวเตอร์)

1.8 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

1.9 อินเทอร์เน็ต 2 ชุดขึ้นไป หรือเหมาะสมกับผู้ใช้บริการในห้องสมุด

(เฉพาะโรงเรียนที่มีโครงข่ายโทรศัพท์ และคอมพิวเตอร์ใช้ในห้องสมุด)

## 1.7 ลักษณะของห้องสมุดที่ดี

อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย (2549 : 18-19) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดที่ดีนั้นควรจัดระเบียบ และจัดบริการ ดังต่อไปนี้

1. มีหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุไว้สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวางทุกประเภท
2. บริการให้ยืมหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์และไม่ตีพิมพ์อื่นๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. จัดบริการแนะนำการอ่าน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการหนังสือสำรอง เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ใช้หนังสือหรือวัสดุการศึกษาอื่นๆ อย่างทั่วถึง
4. จัดหาหนังสืออ้างอิงที่ทันสมัยสงวนไว้ใช้เฉพาะในห้องสมุด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้หนังสืออ้างอิงอย่างทั่วถึงกัน
5. มีการจัดหนังสือไว้เป็นหมวดหมู่ตามระบบสากลไว้ให้บริการในชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเลือกหยิบใช้ได้ด้วยตนเองโดยสะดวก
6. จัดทำคู่มือหรือเครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เป็นการช่วยประหยัดเวลาในการค้นหาหรือเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ตรงเป้าหมายที่ได้วางเอาไว้อย่างรวดเร็ว เช่น ฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด บัตรรายการรายชื่อหนังสือ คู่มือการใช้ห้องสมุด วรรณนิวารสาร เป็นต้น
7. จัดบริการแนะนำหนังสือดีหรือหนังสือที่น่าสนใจ หนังสือจัดหาเข้าห้องสมุดใหม่ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
8. จัดสถานที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมสำหรับเป็นห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบายตามสมควร เช่น มีแสงสว่างเพียงพอ มีโต๊ะ เก้าอี้นั่งสบาย มีมุมสบายปราศจากเสียงรบกวน มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก (สำหรับห้องสมุดที่ไม่ใช่ห้องปรับอากาศ) หรือควรมีพัดลมช่วยระบายความร้อน หรือถ้าหากมีงบประมาณมากเพียงพอก็ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องสมุด เพราะการติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องสมุด นอกจากจะช่วยให้อากาศภายในห้องเย็นสบายแล้ว ยังช่วยไม่ให้มีเสียงรบกวนจากภายนอกมาทำลายสมาธิผู้อ่านหนังสือ อีกทั้งช่วยรักษาสภาพของวัสดุสิ่งพิมพ์ต่างๆ โสตทัศนวัสดุ ทรัพย์สินที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่น่าเข้ามาใช้ภายในห้องสมุด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องอ่านซีดี-รอม



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

20

เครื่องฉายเทปบันทึกภาพ เป็นต้น ให้มีสภาพคงทนใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่านานปี และมีคุณภาพดี อยู่ได้นาน ทำให้หนังสือไม่ถูกแสงแดด ถูกอากาศร้อน ถูกฝน ซึ่งเป็นอันตรายต่อสภาพกระดาษ ทำให้หนังสือกรอบแดงเก่าและมีสภาพไม่น่าหยิบใช้

9. จัดให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น จัดโต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลไว้สำหรับ นักค้นคว้าวิจัย จัดบริการถ่ายสำเนาหนังสือและภาพ จัดบริการเครื่องอ่านเอกสารสำเนาเอาไว้อบริการ เช่น เครื่องอ่านไมโครฟิล์มและไมโครฟิชหรืออื่นๆ ตลอดจนจัดให้มีบริการโทรศัพท์ สาธารณะเอาไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมตลอดจนความต้องการของผู้ใช้ ณ ที่นั้นๆ

10. มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและการจัดบริการเพียงพอ

สามารถ มีศรี (2547 : 10-11) กล่าวเอาไว้ว่า ห้องสมุดที่ดีควรจัดระเบียบและจัดบริการ ดังต่อไปนี้

1. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียน อาจแบ่งห้องเรียนมาเป็นห้องสมุด ส่วนห้องสมุดระดับอุดมศึกษามักจัดเอกเทศ ลักษณะของ อาคารสถานที่ห้องสมุดที่ดีนั้นจะต้องสะอาดเรียบร้อย มีการจัดตกแต่งให้สวยงามเพื่อจูงใจคน อยากจะเข้ามาอ่านหนังสือ มีอากาศถ่ายเทดี แสงสว่างเพียงพอ มีโต๊ะ เก้าอี้นั่งสบายเพียงพอและ อยู่ห่างไกลจากเสียง ที่จะมารบกวนสมาธิ

2. บุคลากร ห้องสมุดจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานของห้องสมุด เป็นต้น

3. จัดหนังสือ วัสดุ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ สำหรับบริการแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ทุกประเภท มีการจัดอย่างเป็นระเบียบเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ และจัดให้เป็นหมวดหมู่ ตามระบบที่ห้องสมุดนั้นใช้จัด

4. ให้บริการหนังสือแบบชั้นเปิด (Open Shelf) คือ การจัดหนังสือไว้บนชั้นวางหนังสือ และให้ผู้ใช้มีโอกาสได้เลือกหนังสือจากชั้นด้วยตนเองตามความต้องการ โดยไม่ต้องให้บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่มาบริการให้

5. การบริการ งานด้านการบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด จึงควรจัดบริการให้ดีที่สุดและสร้างความประทับใจกับผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด

6. มีงบประมาณห้องสมุด การกำหนดงบประมาณรายจ่ายที่ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้ ในปีหนึ่งๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

7. จัดทำคู่มือหรือเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

21

และถูกต้อง เช่น จัดทำคู่มือหนังสือ จัดทำบัตรรายการ การจัดทำรายชื่อหนังสือหรือบรรณานุกรมตามหมวดวิชา ฯลฯ

กุหลาบ ปิ่นลายนาค (2536 : 4-5) กล่าวว่า ห้องสมุดที่ดีควรจัดระเบียบและจัดบริการดังต่อไปนี้

1. มีหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์โสตทัศนวัสดุ สำหรับไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวางทุกประเภท
2. บริการให้ยืมหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. จัดบริการแนะนำการอ่าน บริการตอบคำถาม บริการช่วยการค้นคว้า เพื่อให้ผู้ใช้ได้สิ่งที่ต้องการโดยเร็วและตรงตามวัตถุประสงค์
4. มีหนังสืออ้างอิงสงวนไว้ใช้เฉพาะในห้องสมุดหรือให้ยืมได้ในเวลาจำกัด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้ใช้หนังสืออ้างอิงอย่างทั่วถึงกัน และควรจัดบริการหนังสือจองด้วย
5. มีการจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่ตามระบบสากลไว้ในชั้นเปิด เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบได้ด้วยตนเองโดยสะดวก
6. จัดทำคู่มือ หรือเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด เช่น บัตรรายการ รายชื่อหนังสือ คู่มือการใช้ห้องสมุด
7. จัดบริการแนะนำหนังสือดีหรือหนังสือที่น่าสนใจ เป็นหนังสือที่จัดหาเข้าห้องสมุดใหม่ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ
8. จัดสถานที่สะอาดเรียบร้อย เหมาะสมเป็นห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบายตามสมควร เช่น มีแสงสว่างเพียงพอ มีโต๊ะ เก้าอี้นั่งสบาย ปราศจากเสียงรบกวนทำลายสมาธิ อากาศถ่ายเทหรือมีพัดลมระบายอากาศ
9. จัดบริการอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น จัดสถานที่พิเศษสำหรับค้นคว้าวิจัยระดับสูง บริการถ่ายสำเนาหนังสือและภาพ บริการเครื่องถ่ายเอกสารสำเนา เช่น ไมโครฟิล์มและไมโครฟิช หรืออื่นๆ บริการโทรศัพท์สาธารณะ ฯลฯ ตามความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้

ฉันทวิท กุลไพศาล (2535 : 86-88) กล่าวว่า ห้องสมุดที่ดีควรจัดระเบียบและจัดบริการดังต่อไปนี้

1. การบรรลุวัตถุประสงค์หรือความต้องการของผู้ใช้ระบบเป็นระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อใช้แก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบได้จริง
2. การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม เป็นการลงทุนงบประมาณเพื่อการพัฒนาระบบงาน และกำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าที่สุด



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

22

3. การหลีกเลี่ยงความซับซ้อน หาแนวทางแก้ไขระบบงานที่ซับซ้อนยุ่งยากให้ง่ายขึ้น และเป็นธรรมชาติมากที่สุด ระบบงานต้องสามารถแก้ไข ปรับเปลี่ยนได้ง่าย เพื่อผลที่ดีในอนาคต
4. ระบบงานมีมาตรฐานเดียวกัน ระบบงานที่ดีควรอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ เป็นมาตรฐานเหมือนกัน ไม่แปลกแยกไปทุกเรื่อง เช่น ระบบการรายงาน ขั้นตอนหรือรูปแบบ ควรเป็นระบบเดียวกัน จะไม่ทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงาน
5. ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบ ซึ่งมีการทดสอบก่อนนำมาใช้และมีระบบ การควบคุมภายในเป็นการป้องกันความผิดพลาดของระบบข้อมูล และมีวิธีแก้ไขไว้อย่างเหมาะสม เพื่อนำระบบไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
6. ความยืดหยุ่นของระบบ เป็นการปรับเปลี่ยนขยายเพิ่มเติมได้ เมื่อการปฏิบัติงานมาถึง จุดหนึ่ง ไม่ใช่ระบบตายตัว ฉะนั้นระบบต้องเอื้อต่อการแก้ไขโดยไม่ต้องรื้อทั้งหมด สามารถ ปรับเปลี่ยนได้แต่ละจุดหรือขั้นตอนที่ต้องการ
7. ระบบงานนำข้อดีจากอดีตมารวมไว้ เพื่อเป็นการนำแนวปฏิบัติงานที่ดีมีประสิทธิภาพ มาใช้ และสามารถตัดวิธีการที่ไม่เหมาะสมกับระบบงานใหม่ให้หมดไปได้ในที่สุด เลือกเฉพาะ ส่วนที่เป็นประโยชน์ได้ผลดีเท่านั้น
8. ระบบงานให้ผลลัพธ์เข้าใจง่ายต่อผู้ใช้อย่างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่ใช่เป็น ผลงานที่ซับซ้อนยืดเยื้อจนเข้าใจยาก ฉะนั้นผลจากระบบงานต้องเป็นรายงานที่เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับงานนั้น

สรุปว่า ห้องสมุดที่ดีควรมีการจัดบริการที่สนองความต้องการของผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ผู้ใช้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และสามารถใช้เวลาในห้องสมุดในการเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

## 2. กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารที่มีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการ เช่น กระบวนการบริหาร ทักษะของผู้บริหาร ตลอดจนเทคนิควิธีการต่างๆ โดยผู้บริหารต้องใช้ทั้ง ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงาน การบริหารห้องสมุดยุคใหม่ก็เช่นกัน เป็นศาสตร์ในแง่ของ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละกระบวนการตามมาตรฐานสากล มีการจัดการด้าน งบประมาณ การเป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ตามกลุ่มเป้าหมาย การจัดหมวดหมู่ เนื้อหาความรู้อย่างเป็นระบบ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล ห้องสมุดและการบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศิลป์ในแง่ของการประสานงาน การจัดการ ด้านบุคลากร การจัดกิจกรรมและบรรยากาศการเรียนรู้ในห้องสมุด (น้ำทิพย์ วิภาวิน. 2550 : 3)



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## 2.1 ความหมายของการบริหาร

ความหมายของการบริหาร (Administration หรือ Management) มีผู้ให้ความหมายดังนี้ กุหลาบ ปิ่นลายนาค (2536 : 16) ได้สรุปไว้ว่า การบริหารเป็นผลรวมของกระบวนการซึ่งประกอบด้วยบุคคล วัสดุและวิทยาการต่างๆ ที่จัดหาไว้ให้เพียงพออย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยอาศัยองค์ประกอบสำคัญ 4 อย่าง คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร (Management) การบริหารมีลักษณะเป็นศาสตร์ ซึ่งมีปรัชญาหรือแนวความคิด ระบบและกระบวนการต่างๆที่สามารถกำหนดขึ้นเป็นทฤษฎี และมีลักษณะเป็นศิลป์ เนื่องจากนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ตามความสามารถหรือประสบการณ์ให้เกิดผลตามความมุ่งหมาย ดังนั้นการบริหารที่ดีต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์หลายด้าน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

สมยศ นาวิการ (2536 : 1) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรมาประกอบการตามกระบวนการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

วิรัช นิภาวรรณ (2541 : 70-74) ได้ให้ความหมายของการบริหารที่เน้นหลักการบริหารราชการว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบราชการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีอยู่ทุกประเทศและในแต่ละประเทศจะมีหลักการบริหารราชการ โดยส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับระบบการปกครองของแต่ละประเทศ และระเบียบการบริหารราชการของประเทศนั้นๆ มีหลักการบริหาร 3 หลักการ คือ

1. หลักการรวมอำนาจ (Centralization) เป็นหลักการที่รัฐบาลส่วนกลางมีการรวมอำนาจการปกครองและการบริหารซึ่งครอบคลุมทั้งอำนาจบังคับบัญชา การคลัง วินิจฉัยสั่งการ และการตัดสินใจขั้นสุดท้ายไว้ที่ส่วนกลาง

2. หลักการแบ่งอำนาจหรือมอบอำนาจ (Delegation) เป็นหลักการที่รัฐบาลส่วนกลางมีการแบ่งอำนาจหรือมอบอำนาจของรัฐบาลส่วนกลางบางส่วนให้แก่ข้าราชการประจำ เพื่อนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนภูมิภาคในฐานะตัวแทนของรัฐบาลในส่วนกลาง

3. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) เป็นหลักการที่รัฐบาลส่วนกลางกระจายอำนาจบางส่วนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองและการบริหารให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานของประชาชนในท้องถิ่น

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 19-20) กล่าวว่า การบริหารงาน คือ การดำเนินงาน การจัดการและการควบคุมดูแลงานที่ปฏิบัติให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ การบริหารงานที่ดีควรยึดปรัชญาเพื่อเป็นเป้าหมายที่ก้าวไปให้ถึง เช่น การบริหารงานห้องสมุดควรยึดปรัชญาที่ว่า การศึกษา คือ ความเจริญงอกงาม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกฝ่ายจะได้เดินทางไปบนถนนสายเดียวกัน ความสำเร็จก็จะบังเกิดขึ้นตามจุดประสงค์ที่วางไว้



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

24

ทักษิณ ชินวัตร (2545 : 6-7) กล่าวถึง การบริหารแบบ CEO (Chief executive officer) เป็นการบริหารที่ผู้บริหารหลายคนมาอยู่ร่วมกันแล้วมีท่านหนึ่งเป็นประธาน นั่นคือแนวคิดที่ว่า การนำเอาหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นคณะผู้บริหารแล้วผู้ว่าราชการจังหวัดคือประธานของทั้งจังหวัด เพื่อหาบุคคลขึ้นเป็นเจ้าภาพในเรื่องทุกอย่างได้ ฉะนั้นผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานผู้บริหารจำเป็นต้องทำหน้าที่ให้ทุกฝ่ายร่วมร่วมคิด ร่วมทำ เอายุทธศาสตร์มาวางร่วมกัน ถ้าสามารถให้ทุกส่วนราชการคิดร่วมกัน มีความรู้สึกรับผิดชอบจังหวัดนี้ด้วยกัน ต้องทำเพื่อประชาชน เพื่อเศรษฐกิจ เพื่อสังคมในจังหวัดนี้ แล้วเราจะภูมิใจกับงานชิ้นนี้

ทักษิณ ชินวัตร (2545 : 14-15) ได้ให้ความหมายของการบริหารภาครัฐแนวใหม่ไว้ว่าเป็นรูปแบบการบริหารที่มุ่งเน้นการปรับปรุงทั้งกระบวนการ รูปแบบ และคุณภาพของการปฏิบัติงาน และการให้บริการต่างๆ ให้สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนและสังคมอย่างแท้จริง ซึ่งหมายความว่า การให้บริการในด้านต่างๆ ของภาครัฐจะต้องมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน สามารถแข่งขันกับการให้บริการของภาคเอกชนได้ และที่สำคัญต้องให้ประชาชนผู้รับบริการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับรูปแบบและคุณภาพของการบริหารที่พึงประสงค์ของประชาชน ซึ่งรวมทั้งการมีส่วนร่วมในการประเมินผลงานของรัฐ และให้ข้อคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการของรัฐ มิใช่ถูกกำหนดหรือตัดสินใจโดยภาครัฐจะต้องมีไม่มากมีเฉพาะที่จำเป็นจริงๆ การวางแผนกำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุณภาพกำลังคนจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่ง

จากข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์มาดำเนินการจัดการทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นระบบ มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่าย โดยผู้บริหารโรงเรียนต้องมีความรู้และมีทักษะในการจัดการ การวิเคราะห์ การบริหารคน การจัดระบบ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

## 2.2 กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหาร หมายถึง ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ หรือกิจกรรมของนักบริหารให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องอาศัยวิธีการที่มีระเบียบแบบแผนและเป็นไปตามขั้นตอนต่างๆ (กุหลาบ ปันลาชนาค. 2536 : 16) ผู้ที่เสนอเค้าความคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร คือ อองรี ฟาโยล (Henri Fayol) ซึ่งเป็นวิศวกรและนักวิชาการชาวฝรั่งเศส อองรี ฟาโยล ทำการวิเคราะห์องค์ประกอบมูลฐานของการบริหาร 5 ประการ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดหน่วยงาน (Organizing) การบังคับบัญชา (Commanding) การประสานงาน (Co-ordinating) การควบคุม (Controlling) สิ่งที่ฟาโยลเรียกว่าองค์ประกอบมูลฐานของการบริหารคือสิ่งที่พวกเรา รู้จักในปัจจุบันว่า “กระบวนการบริหาร” (Administrative Process) (วิจิตร ศรีสะอ้าน. 2538 : 40)





# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

25

ขณะเดียวกันมีนักวิชาการด้านรัฐประศาสนศาสตร์ได้วิเคราะห์กระบวนการบริหารไว้เป็นที่ยอมรับและอ้างอิงถึงกันโดยทั่วไป คือ ศาสตราจารย์ Luther Gulick และ Lyndall Urwick ได้กล่าวถึงหน้าที่ของนักบริหารที่สำคัญไว้ใน Paper on the Sciences of Administration ว่ามีอยู่ 7 ประการ เรียกว่า POSDCORB Model ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์กร (Organization) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) การสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Coordination) การรายงาน (Reporting) การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) รายละเอียดดังนี้

1. การวางแผน (Planning = P) หมายถึง เป็นการวางแผนทาง การวางแผนโครงการต่างๆ ก่อนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีเป้าหมาย พิจารณาข้อมูลจัดปัจจัยการบริหาร
2. การจัดองค์กร (Organization = O) หมายถึง เป็นการจัดส่วนราชการหรือองค์การ การจัดแบ่งส่วนงานต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีการแบ่งงาน กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงาน การติดต่อบังคับบัญชาสายงาน การกำหนดขอบเขตอำนาจ การแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้อง ตลอดจนการปรับปรุงองค์การบริหารให้ดีขึ้น
3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing = S) หมายถึง เป็นการจัดบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติให้สอดคล้องกันกับการจัดแบ่งหน่วยงาน เพื่อให้คนมีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม (Competent Man for Competent job) รวมถึงการสร้างสัมพันธ์ระหว่างคนกับงาน
4. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing = D) หมายถึง เป็นการมอบหมายให้ทำงานตามคำสั่ง ตลอดจนศิลปะในการบริหารงาน เช่น ภาวะผู้นำ (Leadership) มนุษยสัมพันธ์ (Human relations) และการจูงใจ (Motivation) ต้องอาศัยจิตวิทยาเข้าช่วย เพื่อการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานนี้ครอบคลุมถึงวิธีการสั่งการที่ชัดเจนเข้าใจง่าย การจัดทำระเบียบคู่มือปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การให้โอกาสเสริมความรู้ การวัดประสิทธิภาพการทำงาน การตัดเตือนเมื่อไม่ทำตามระเบียบ
5. การประสานงาน (Coordination = CO) หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์ในสายงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างคนในหน่วยงาน ว่าใครกำลังทำอะไร หน่วยงานใดร่วมมือกับหน่วยงานใด เวลาใด เพื่อความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันลดความขัดแย้งในการทำงานและไม่ทำงานซ้ำซ้อน หน่วยที่มีคนทำงานมากต้องใช้วิธีการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้การประชุม การแจ้งข่าวสารภายในหน่วยงาน
6. การรายงาน (Reporting = R) หมายถึง เป็นการเสนอรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาต่อหน่วยงานที่สังกัด เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมด้วยข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติ

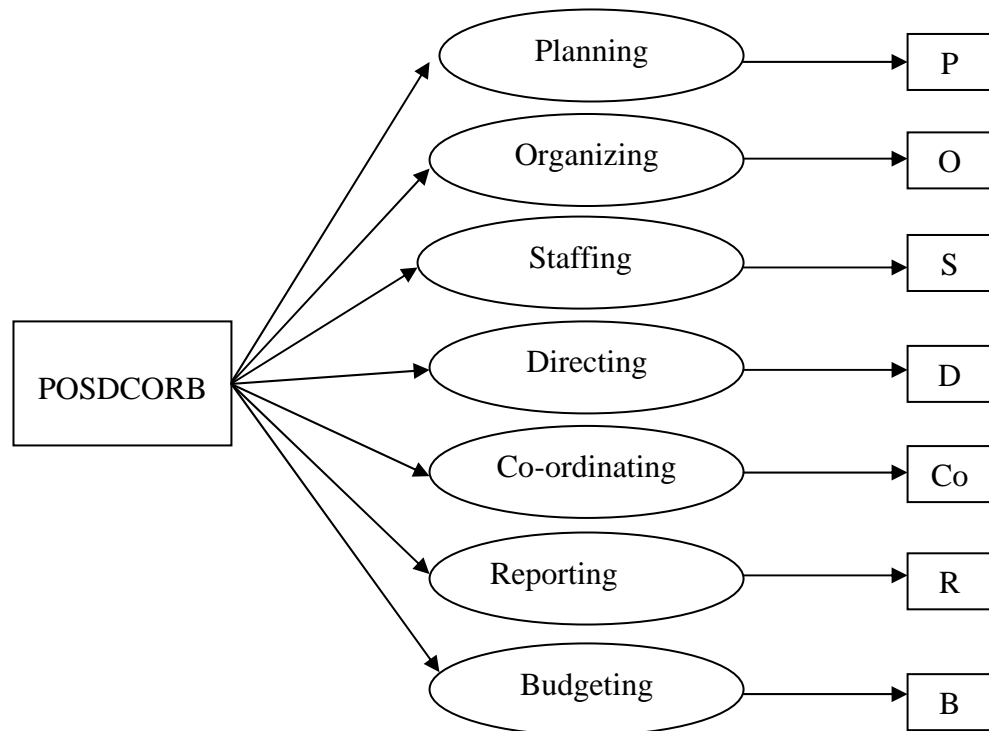


# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

แนวทางแก้ปัญหาหรือแนวทางตัดสินใจพร้อมด้วยข้อมูลประกอบเหตุผล ทั้งที่เป็นผลดีและไม่ดี รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ การรายงานถือว่าเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานช่วงหนึ่งๆ

7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting = B) หมายถึง เป็นเรื่องการจัดงบประมาณต่างๆ และการควบคุมการเงิน ทั้งรายรับและรายจ่ายให้การรับจ่ายเหมาะสมกับการทำงานตามแผนที่วางไว้ ระบบการบริหารเกี่ยวกับงบประมาณและการเงินต้องมีแผนการทำงานที่มีคุณภาพ

หลักการบริหารของลูเธอร์ กูลิค เราสามารถนำมาเขียนเป็นภาพประกอบ เพื่อให้ง่ายแก่การจดจำได้ดังนี้



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิการบริหารงานของลูเธอร์ กูลิค

หลังจากที่กูลิคได้เผยแพร่การวิเคราะห์กระบวนการบริหาร POSDCORB ออกไปแล้วพบว่า วงการบริหารด้านต่างๆ ให้ความสนใจและยอมรับผลการวิเคราะห์นี้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งมีการประยุกต์ในการบริหารกิจการด้านต่างๆ มิได้จำกัดอยู่แต่เพียงรัฐประศาสนศาสตร์เท่านั้น ถึงแม้ในระยะเวลาต่อมาจะได้มีการวิพากษ์กันว่าเพิ่มเติมโดยอาศัย POSDCORB เป็นหลัก โดยมีการยืดและย่อกระบวนการบริหารให้มากขึ้นหรือน้อยลง เช่น มีการเติม PAPOSDCORB โดยการเพิ่มนโยบาย (Policy) และอำนาจหน้าที่ (Authority) หรือบางเรื่องของกระบวนการลงไป



เป็น PASCE (Planning, Allocation, Stimulation, Co-ordination, Evaluation) (วิจิตร ศรีสะอ้าน. 2538 : 41) นอกจากนี้มีนักวิชาการหลายท่าน ได้ให้คำจำกัดความของกระบวนการบริหารไว้ดังนี้

เซีย (Josse B. Sears) (วิจิตร ศรีสะอ้าน 2538 : 42) ให้ข้อเสนอเอาไว้ว่า กระบวนการบริหารการศึกษา มี 5 ประการ ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดหน่วยงาน (Organization) การอำนวยการ (Direction) การประสานงาน (Co-ordination) และการควบคุม (Control)

ส่วนสมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (American Association of School Administrators) (วิจิตร ศรีสะอ้าน 2538 : 42) ให้ข้อเสนอและความคิดไว้ว่า กระบวนการบริหารต้องประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดสรรทรัพยากร (Allocation) การให้แรงกระตุ้น (Stimulation) การประสานงาน (Co-ordination) การประเมินผล (Evaluation)

สรุปได้ว่า กระบวนการบริหารไม่มีหลักการที่แน่นอนตายตัว กระบวนการบริหารเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยและความเหมาะสมของงานที่จะดำเนินการ กระบวนการบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมจะทำให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กระบวนการบริหารที่ได้รับการยอมรับและอ้างถึงมากที่สุดเป็นของศาสตราจารย์ Luther Gulick ที่เรียกว่า POSDCORB Model ต่อมามีการวิพากษ์กันว่าเพิ่มเติมโดยอาศัย POSDCORB เป็นหลัก โดยการยืดและย่อกระบวนการบริหารให้มากขึ้นหรือน้อยลงตามความเหมาะสมกับงาน

### 2.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของนักวิชาการ / นักการศึกษา

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การกระทำใดๆ อันที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยสำคัญ 4 อย่าง คือ บุคลากร เงินหรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนก็เช่นเดียวกับการบริหารงานทั่วไป คือ ต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานที่ดี มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับงานนั้นๆ (กุหลาบ ปิ่นลายนาค. 2536 : 17) โดยที่นักวิชาการหรือนักการศึกษาได้อธิบายถึงกระบวนการบริหารงานห้องสมุดไว้ ได้แก่

กุหลาบ ปิ่นลายนาค (2536 : 17-23) ได้กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดนั้นต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการบริหาร ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอนสำคัญดังต่อไปนี้

1. การกำหนดนโยบาย (Policy) ได้แก่ การสร้างหลักการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต นโยบายของห้องสมุดเป็นเครื่องมือที่จะช่วยแนะแนวทางให้ผู้ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน และตรงตามเป้าหมายที่ได้วางรูปแบบของงานเอาไว้ นโยบายการบริหารจะเผยให้เห็นความตั้งใจของฝ่ายบริหารในอันที่จะกำหนดแนวทางกว้างๆ ไว้ให้เข้าใจง่าย ดังนั้นในการกำหนดนโยบายควรมีหลักการที่แน่นอน กล่าวคือ ควรที่จะกำหนดจากข้อเท็จจริงไม่ใช่จากความคิดเห็นส่วนตัว



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

28

หรือการตัดสินใจแล้วแต่โอกาส ควรยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก การเขียนควรใช้ถ้อยคำที่กะทัดรัด มีความชัดเจนในตัวเอง และเข้าใจง่าย การกำหนดนโยบายที่ดีต้องมองสถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้มีช่องทางปรับตัว นโยบายของห้องสมุดควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด เช่น อาคารสถานที่ ขนาดของห้องสมุด การบริการและกิจกรรม ทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณ เป็นต้น

2. การวางแผนหรือโครงการ (Planning) เป็นการพิจารณากำหนดทางเลือกและสิ่งที่จะกระทำในอนาคตซึ่งคิดว่าดีที่สุด เหมาะที่สุดไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือกระทำ ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการเป็นที่ยอมรับและเป็นส่วนหนึ่งของแผน ดังนั้นแผนและโครงการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการบริหารงานห้องสมุด เพราะการบริหารห้องสมุดที่ดีประกอบด้วยการทำงานที่มีแผนการอย่างดีซึ่งดำเนินเรื่อยไป โดยสะท้อนให้เห็นปรัชญาของโรงเรียนและสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา ดังนั้นผู้วางแผนต้องมีความรอบรู้ในงานนั้นอย่างดีทุกด้านว่างานนั้นๆ คืออะไร รู้ลำดับขั้นตอนของงานในแต่ละอย่างว่าจะทำเมื่อใดและทำที่ใด รู้จักแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้แต่ละคนได้ปฏิบัติได้เหมาะสมว่าใครทำ วิธีที่ทำงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยดีว่าทำอย่างไร สิ่งสำคัญที่สุดในการวางแผนก็คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจนและหาข้อมูลให้ได้มากที่สุดเกี่ยวกับงานที่จะทำ เพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจเลือกวิธีหรือแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงาน

3. การดำเนินตามแผนหรือโครงการ (Executing) เป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหารเพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติจัดทำตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือโครงการ เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในโครงการ ส่วนผู้บริหารมีหน้าที่ในการควบคุม ติดตาม นิเทศ กำกับ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนหรือโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal) หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจนสมรรถภาพของบุคลากร นำไปวิเคราะห์กับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่เราต้องการแล้วตัดสินใจว่าดีหรือไม่เพียงใด การประเมินผลงานควรมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน เพื่อนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

พวา พันธุ์เมฆา (2538 : 61) มีการให้ความหมายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน คือ การดำเนินการดูแลควบคุมให้มีการทำงานในสายงานต่างๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และได้กล่าวถึงขั้นตอนที่ปฏิบัติดังนี้



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

29

1. การวางแผนนโยบายและการกำหนดจุดมุ่งหมาย ควรจะยึดวัตถุประสงค์การจัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นแนวทาง แล้วเพิ่มเติมด้วยนโยบายของโรงเรียนโดยเฉพาะหากจะมี

2. การวางแผน คือ การวางแผนงานว่าในการจัดห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายที่กำหนดไว้ ควรกำหนดแผนงานเป็นลำดับขั้นตอนอย่างไร จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้สมบูรณ์ ซึ่งการวางแผนจะไปได้เร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับ กำลังเงิน คน สถานที่ที่สำคัญ

3. การกำหนดวิธีปฏิบัติงานและควบคุมให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน เป็นการกำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ ได้แก่

1) การปฏิบัติงานด้วยเทคนิค 2) การจัดงานบริการและกิจกรรม 3) การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด 4) วิธีทำงานเพื่อให้บรรลุผล เช่น การขอให้ครูร่วมใช้ห้องสมุดเพื่อการสอน การจัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดให้มีชั่วโมงห้องสมุดในตารางการเรียน เป็นต้น ส่วนการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมดูแลการบริหารงานห้องสมุดทั้งหมด คือ สังเกตวิธีการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์นั่นเอง และบรรณารักษ์ก็ต้องดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดอื่นๆ ตลอดจนนักเรียนช่วยงานห้องสมุด แต่การควบคุมดูแลนี้ไม่ควรเป็นไปในลักษณะคอยจ้องจับผิด เพราะจะทำให้การปฏิบัติงานเสียกำลังใจโดยง่าย แล้วจะพลอยให้การทำงานลดหย่อนไปด้วย ผู้ที่เป็นหัวหน้างานจึงควรมีธรรมชาติของผู้ใหญ่ คือ มีเมตตา กรุณา มุทิตา ยุติธรรม ให้โอกาสแนะนำ ตักเตือน สรรเสริญและลงโทษ

4. การประเมินผล หัวข้อนี้เป็นการส่งเสริมให้การบริหารงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพ โดยสม่ำเสมอ เพราะการติดตามประเมินผลงาน คือ การคอยเตือนตัวเองมิให้หลงตัวว่าได้ปฏิบัติงานทุกอย่างดีแล้ว ไม่มีข้อบกพร่อง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานคนใดก็ตามมีความรู้สึกเช่นนี้เกิดขึ้น ย่อมแสดงว่าความบกพร่องได้เริ่มเกิดขึ้นแล้ว ถ้าปล่อยไว้ก็มีแต่ทวีขึ้น วิธีแก้ไขคือด้วยการประเมินผลโดยสม่ำเสมอ อย่างเร็วภาคละครั้งอย่างช้าไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง ซึ่งวิธีการประเมินผลก็ด้วยการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคหรือประจำปีอย่างหนึ่งและขอรับฟังความคิดเห็นจากนักเรียนและครูผู้ใช้ห้องสมุดอีกทางหนึ่ง

ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 21-22) กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุดที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายเป็นความคิดของ (Luther Gulick) ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารไว้ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย เช่น การกำหนดเป้าหมายไว้ว่าจะให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการอ่าน และพิจารณาจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นเรื่อยๆ ไป



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

30

โดยมีโปรแกรมการจัดห้องสมุดซึ่งวางไว้ตลอดปี เริ่มตั้งแต่การเปิด-ปิด การจัดการบริหารกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ เก็บสถิติ จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด การประเมินผลงาน การรายงาน ฯลฯ

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการกระทำเพื่อมิให้ทำงานซ้ำซ้อนและสับสน สามารถทำงานได้ครบถ้วน เช่น แบ่งงานในห้องสมุดออกเป็นฝ่าย มีฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการ ฝ่ายบริหาร ฯลฯ และให้เขียนคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายไว้ให้ครบถ้วน

3. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) ผู้บริหารมีความสามารถในการเลือกบุคคลเข้าทำงาน โดยรู้ถึงคุณสมบัติ และบุคลิกภาพของบุคคล เพื่อจะได้จัดคนให้เข้ากับงาน

4. การสั่งการ (Directing) เพื่อให้การทำงานไม่ผิดพลาดและหลงงาน จึงควรจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานไว้เป็นรายลักษณะอักษรและให้ทุกคนถือปฏิบัติ หากมีการกระทำนอกเหนือไปจาก คู่มือจะต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อแก้ไขคู่มือให้ทันสมัยขึ้น

5. การประสานงาน (Coordinating) ภายในหน่วยงานย่อมมีการทำงานเกี่ยวข้องกัน เช่น งานห้องสมุดต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินของโรงเรียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน หรือครูบรรณารักษ์ ต้องเกี่ยวข้องกับหมวดวิชาในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด เป็นต้น การประสานงานที่ดีจึงควร สื่อสารกันด้วยลายลักษณ์อักษรและเก็บไว้เป็นหลักฐานป้องกันความผิดพลาดด้วย

6. การเขียนรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานให้ผู้อื่นทราบว่าได้ทำอะไรบ้าง จึงควร เขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอไปตามลำดับชั้น ภายในรายงานควรมีสถิติตัวเลขการปฏิบัติ ปัญหา และข้อเสนอแนะ เพื่อให้หัวหน้างานรับทราบและร่วมมือในการแก้ไขปัญหาที่ผู้ปฏิบัติ ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง เช่น การขาดแคลนบุคลากร เป็นต้น

7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) การทำงานทุกชนิดต้องใช้เวลาในการดำเนินงาน ควรกำหนดงบประมาณไว้ในแผนว่า งานใดใช้งบประมาณจำนวนเท่าไร ได้งบประมาณมาจากที่ใด และติดตามการใช้งบประมาณให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันการเกิดปัญหา

พิกุล วงศ์ก้อม (2542 : 66-84) กล่าวไว้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรณารักษ์ และผู้บริหารควรร่วมมือกัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

1. นโยบายการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ต้องมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน ชัดเจน ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก การเขียนนโยบายต้องใช้ถ้อยคำที่กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย และมอง สถานการณ์ใหม่ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น นอกจากนี้นโยบายของห้องสมุดต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ สำคัญของห้องสมุด เช่น อาคารสถานที่ ทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณ เป็นต้น

2. แผนงานห้องสมุดโรงเรียน ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจน และให้ บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมระดมความคิด การวางแผนต้องเริ่มจากประเมินสภาพปัจจุบัน ของห้องสมุดโรงเรียน มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่สามารถนำไป



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

31

ปฏิบัติได้จริง การวางแผนอาจทำโดยเขียนเป็นโครงการหรือแผนจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม มีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีการจัดสรรงบประมาณให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน

3. การกำหนดแนวปฏิบัติ ต้องจัดประชุมนัดหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยดำเนินการตั้งคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนเข้ามาปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ มีระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศ เสนอโครงการหรือแผนจัดกิจกรรมร่วมกันอภิปรายและปรับปรุงโครงการหรือแผนจัดกิจกรรมให้สมบูรณ์

4. การประเมินผลงานห้องสมุดโรงเรียน ต้องให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมประเมิน โดยดำเนินการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดและเขียนรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

วณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543 : 28-29) กล่าวว่า การบริหารห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไปควรใช้หลัก POSDCORB Model ของลูธอร์ คุลิกและลินเดล เออร์วิก มาปรับใช้ให้เข้ากับระบบงานห้องสมุด ได้ดังนี้

1. การวางแผน ห้องสมุดต้องกำหนดแผนการทำงานที่แน่นอนว่าใช้ระบบงานแบบใด มีวัตถุประสงค์ในงานหลักและงานย่อยอย่างไร ต้องกำหนดให้ชัดเจน เพื่อผู้ร่วมงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น การทำแผนเพื่อบริการชุมชนต้องเขียนนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้งานบริการทราบจะได้ปฏิบัติได้สอดคล้องกัน

2. การจัดองค์การ โดยกำหนดสายงานทั้งระบบงานหลัก คือ งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และระบบงานย่อยให้สัมพันธ์กัน พิจารณาการแบ่งระบบงานย่อยให้เหมาะสมกับปริมาณและลักษณะของงานให้สอดคล้องกับงานหลัก เช่น งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดแต่ละแห่งควรพิจารณาว่าเหมาะสมกับงานบริหารหรืองานบริการ

3. การจัดบุคลากร บุคลากรของห้องสมุดต้องมีวุฒิเฉพาะทางวิชาชีพและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับงานห้องสมุดแต่ละงานและต้องพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะความชำนาญ ตลอดจนสนับสนุนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาความรู้เป็นการสร้างขวัญให้กำลังกับบุคลากรทุกระดับอย่างเสมอภาค

4. การสั่งการ ผู้บริหารห้องสมุดต้องรู้กลวิธีการสั่งการ การตัดสินใจ หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยวิจรรณญาณที่ถูกต้องและรวดเร็ว งานห้องสมุดให้บริการแก่คนกลุ่มใหญ่ การตัดสินใจเฉพาะหน้าต้องเด็ดขาดด้วยความมั่นใจและใช้สติปัญญาหรือเหตุผลช่วย จึงจะได้รับความศรัทธาและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงานได้



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

32

5. การประสานงาน งานห้องสมุดต้องสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในสถาบันและนอกสถาบัน รวมทั้งการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในห้องสมุดเอง ผู้บริหารต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ เพื่อจะได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากหน่วยงานรวมทั้งบุคลากรทั่วไปช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดให้ราบรื่น ปราศจากปัญหาและประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพ

6. การรายงาน ห้องสมุดต้องมีผลการปฏิบัติงานที่มีปริมาณให้เก็บสถิติได้สม่ำเสมอ เช่น ปริมาณการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการหรือการช่วยการค้นคว้า ดังนั้นจึงควรนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพราะผลงานแต่ละประเภทเป็นเครื่องชี้คุณภาพของการบริหารงานว่าประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ทั้งยังใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตั้งงบประมาณแต่ละปี หรือการขยายโครงการต่างๆ ส่วนข้อบกพร่องก็ใช้สำหรับการปรับปรุงงานให้พัฒนากว่าเดิม รูปแบบการเสนอรายงานนอกจากสรุปรายงานประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาแล้ว ห้องสมุดอาจพิมพ์เผยแพร่แต่ละเดือนหรือแต่ละงานเป็นครั้งคราวเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดนิทรรศการแสดงผลงานประจำปีให้ผู้ใช้บริการได้ทราบความเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน

7. งบประมาณ ผู้บริหารต้องรู้วิธีบริหารงบประมาณแต่ละประเภทที่ห้องสมุดได้รับมาด้วยการจัดสรรเป็นสัดส่วนอย่างมีระบบ และใช้เงินตามจำนวนที่ได้รับทันเวลาตามกำหนดอย่างถูกต้องไม่ขัดกับระเบียบการใช้งานของสถาบัน

มนฑิรา พานิชยิ่ง (2544 : 4) กล่าวไว้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนสามารถใช้หลักการ PDCA มาดำเนินการในการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดได้ ซึ่งจะมีลักษณะเป็นการบริหารที่เป็นระบบครบวงจร โดยวงจร PDCA ประกอบด้วย

1. การวางแผน (Plan) เป็นการทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้ชัดเจน แล้วกำหนดหัวข้อควบคุม (Control Items) กำหนดค่าเป้าหมายที่ต้องการบรรลุให้แก่หัวข้อควบคุมแต่ละข้อ และกำหนดวิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

2. การปฏิบัติตามแผน (Do) ดำเนินการบริหารงานห้องสมุดตามวิธีการที่ได้กำหนดไว้ และเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและผลลัพธ์ของหัวข้อควบคุม

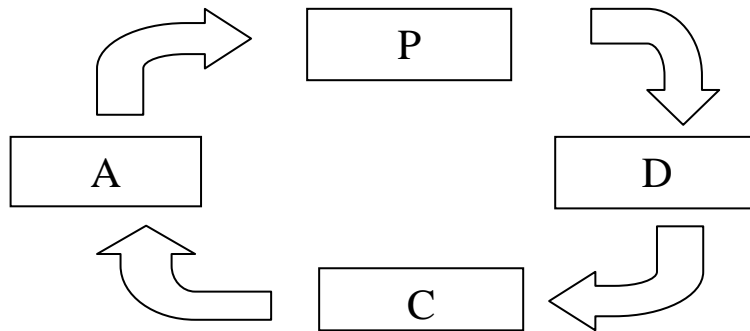
3. การตรวจสอบประเมินผล (Check) ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานห้องสมุดที่ผ่านมานั้นเป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐานหรือไม่

4. การพัฒนาปรับปรุง (Act) ถ้าหากการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่เป็นไปตามวิธีการทำงานที่มาตรฐานก็หามาตรการแก้ไขหรือถ้าผลลัพธ์ได้ไม่เป็นไปตามที่คาดหวังก็ค้นหาสาเหตุและแก้ไขที่ต้นตอเพื่อมิให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก





# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพประกอบ 3 แผนภูมิการดำเนินงานห้องสมุดโดยใช้ วงจรเดมมิ่ง

นำทิพย์ วิภาวิน (2550 : 81) กล่าวว่า กระบวนการบริหารห้องสมุด ควรประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (Planning) เป็นงานหน้าที่แรกของการจัดการที่มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารทุกคนที่ต้องศึกษา วิเคราะห์ และตัดสินใจกำหนดเป้าหมายที่ต้องการหาแนวทางและสร้างวิธีการที่จะปฏิบัติให้งานสำเร็จตามเป้าหมายนั้นๆ อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ระยะเวลาและข้อจำกัดของแต่ละงาน

2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการจัดโครงสร้าง การจัดระบบงาน การรวมกลุ่มกิจกรรม การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และการมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

3. การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing) เป็นการกำหนดความต้องการสรรหา คัดเลือกบรรจุฝึกอบรม พัฒนา ธารงรักษาและจูงใจบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานคำสั่ง

4. การนำ (Leading) คือการที่ผู้บริหารหรือผู้นำ (Leader) ใช้ความสามารถและอิทธิพลในการชักจูงให้ผู้ตาม (Follower) แสดงพฤติกรรมหรือปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานที่กำหนด

5. การควบคุม (Controlling) เป็นการติดตาม ตรวจสอบ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับเป้าหมายที่วางไว้ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่มีตลอดจนการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น นำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับจุดประสงค์และสถานการณ์

กรรณา พยัคฆชนม์ (2552 : 1) กล่าวว่า การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนองต่อพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และการปฏิรูปการศึกษา จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการทัศน์ใหม่ในการบริหารจัดการและการดำเนินงาน เพื่อสามารถนำห้องสมุดโรงเรียนสู่การ



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

34

เป็นแหล่งวิทยาการหรือศูนย์การเรียนรู้ที่แท้จริง โดยแนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนงาน/โครงการ ทั้งระยะสั้น และระยะยาว ต้องให้ความสำคัญต่อสาระสำคัญในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หน่วยงาน สถาบันที่สังกัดรวมทั้งของห้องสมุดเอง โดยทั่วไปห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่ส่งเสริม การเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร โดยมุ่งให้นักเรียนรู้จักการใช้ประโยชน์จาก ห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่างๆ และสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นอกจากนี้เพื่อบริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์และชุมชน เป็นแหล่งวิทยาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ตลอดจนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศที่มีอยู่ โดยมีบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ รับผิดชอบการบริหารจัดการและดำเนินงานบริการและกิจกรรมต่างๆ ดังนั้นโรงเรียนจึงควรมุ่งที่จะตอบสนองบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดและแนวคิดหลักที่สะท้อนในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นอกจากนี้ควรจะมีการประชาสัมพันธ์กิจการห้องสมุดอย่างกว้างขวาง

2. การสร้างความร่วมมือและเครือข่าย จากภาวะการณ์ที่ห้องสมุดโรงเรียนเกือบทุกแห่ง ประสบปัญหาข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ แต่ความต้องการของผู้ใช้กลับเพิ่มมากขึ้น รวมทั้ง ความคาดหวังในบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดที่จะต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ การเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเองเพิ่มมากขึ้น ไม่มีห้องสมุดใดที่จะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทั้งหมด หรือสะสมทุกสิ่งทุกอย่างที่ผู้ใช้ต้องการ และขณะเดียวกันห้องสมุดก็ไม่ใช่แหล่งวิทยาการเดียวในโรงเรียน ยังมีแหล่งวิทยาการอื่นๆอยู่ใน โรงเรียนที่นักเรียนสามารถหาความรู้ได้อย่างกว้างขวางหลากหลาย เช่น พิพิธภัณฑ์ หอประวัติ อุทยานการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์ ศูนย์แนะแนวการศึกษาและพัฒนาอาชีพ ศูนย์สื่อการศึกษา สหกรณ์ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์กีฬา นันทนาการ ฯลฯ โดยเฉพาะควรมีการเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ทำให้ครูและนักเรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทั่วโลก นอกจากนี้แล้วยังมีแหล่ง วิทยาการอื่นๆ ในท้องถิ่นภายนอกโรงเรียนที่เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและครู เช่น พิพิธภัณฑ์ ห้องสมุดประชาชน สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ บริษัทเอกชน สื่อมวลชน บุคคลต่างๆ โดยการสัมผัสด้วยประสบการณ์ตรง การเยี่ยมชม การศึกษาดูงาน

เพื่อเพิ่มศักยภาพของการบริการแก่ครูและนักเรียนอันเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการห้องสมุด โรงเรียนควรดำเนินการสร้างความร่วมมือระหว่างแหล่งวิทยาการต่างๆ ทั้งใน โรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อการส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยที่ห้องสมุดโรงเรียนนั้นควรจะต้องเป็น ศูนย์กลางของเครือข่ายความร่วมมือของแหล่งวิทยาการในโรงเรียน โดยที่ภายนอกโรงเรียนควรมี



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

35

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนหรือระหว่างห้องสมุดประเภทอื่นๆ โดยความร่วมมือนี้ยังควรพิจารณาถึงความร่วมมือกับครู อาจารย์ ผู้ปกครองและชุมชน เพื่อให้มีการช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างเต็มที่ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เน้นการบริหารจัดการโดยการสร้างความร่วมมือและการมีส่วนร่วม

**3. การบริหารในรูปคณะกรรมการ** จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีคณะกรรมการสถานศึกษา โดยแนวคิดนี้เช่นเดียวกันรวมทั้งในมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2533 และมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533 ในส่วนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2533) ได้เสนอแนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดย “ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มวิชาทุกกลุ่มเป็นประธาน บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขาธิการ” แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนได้ประกาศใช้มาตั้งแต่ พ.ศ. 2533 ในปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยน มีการขยายแนวคิดแหล่งวิทยาการในโรงเรียนให้มีความกว้างขวางขึ้น รวมทั้งการบริหารจัดการแนวใหม่ ดังนั้นคณะกรรมการห้องสมุดควรครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องกับแหล่งวิทยาการอื่นๆ ในโรงเรียน รวมทั้งชุมชนด้วยหรือบางแห่งอาจใช้คณะกรรมการสถานศึกษารับผิดชอบการกำหนดนโยบาย วางแผน แหล่งวิทยาการด้วย

**4. การประกันคุณภาพและมาตรฐาน** เรื่องการประกันคุณภาพและมาตรฐานกำลังได้รับความสำคัญและความสนใจจากผู้บริหารโรงเรียนทุกระดับ โดยที่มีห้องสมุดโรงเรียนนั้นเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญที่ใช้เป็นดัชนีการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ขณะเดียวกันการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนก็ควรที่จะมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุด อีกทั้งยังควรมีการควบคุม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

**5. การบริหารบุคคล** ห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบันมีสภาพปัญหาด้านขาดแคลนบุคลากร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องทำงานหลายหน้าที่ โดยหลายแห่งมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษา บรรณารักษศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์โดยตรง โดยอาจจะเป็นผู้ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมในวิชาห้องสมุดในหลักสูตรระยะสั้น และแนวทางแก้ไขปัญหาคือ การจัดให้มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดให้ชุมนุมหรือชมรมห้องสมุด ซึ่งนอกจากจะได้ผู้มาช่วยงานแล้วยังได้สอนงานนักเรียนด้วย

**6. การประยุกต์เทคโนโลยีกับงานห้องสมุด** ปัจจุบันเทคโนโลยีมีความสำคัญ โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการเรียนการสอนอย่างมาก เช่น โครงการ “School net”



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

36

เครือข่ายโรงเรียนไทยโดยห้องสมุดควรเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการบริการ

**7. การจัดการอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุด** ห้องสมุดโรงเรียนควรตั้งในสถานที่อื่นเป็นศูนย์กลางของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นอาคารเอกเทศหรืออาจเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม ถ้าอยู่ในอาคารเรียนควรอยู่ชั้นล่างหรือไม่เกินชั้นที่สองของอาคาร และมีทางออกเพียงทางเดียว นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความสะอาด สะอาด สวยงาม แสงสว่างเหมาะสม มีการจัดพื้นที่บริการ ครุภัณฑ์ เหมาะสม อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้บริการ สื่อการศึกษาประเภทต่างๆ

**8. การบริหารงบประมาณ** งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคและเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด เป็นต้น บรรณารักษ์จะต้องวางแผนการบริหารงบประมาณซึ่งโดยทั่วไปมีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาแนวคิดของนักวิชาการ/นักการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการหรือขั้นตอน และกิจกรรมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สามารถสังเคราะห์ได้ดังตาราง 1



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 1 การสังเคราะห์กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของนักวิชาการ / นักการศึกษา

ขั้นตอน	นักวิชาการ นักการศึกษา		กรุณา พยัคฆชนม์	น้ำทิพย์ วิภาวิน	มนตรา พานิชยิ่ง	พิศุด วงศ์กอม	ไชยา ภาวะบุตร	พวา พันธุ์เมฆา	กุหลาบ ปิ่นลายนาค	วาณี สุภาพงษ์	รวม
การวางนโยบาย			✓			✓		✓	✓		4
การวางแผน				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
การจัดองค์การ				✓			✓			✓	3
การจัดอาคารสถานที่			✓								1
การจัดบุคคลเข้าทำงาน				✓			✓			✓	3
การบริหารบุคคล			✓								1
การนำ				✓							1
การควบคุมการปฏิบัติงาน				✓			✓			✓	3
การประกันคุณภาพมาตรฐาน			✓								1
การประสานงาน							✓			✓	2
การสร้างเครือข่าย			✓								1
การบริหารในรูปแบบคณะกรรมการ			✓								1
การจัดหางบประมาณ			✓				✓			✓	3
การปฏิบัติตามแผน					✓	✓		✓	✓		4
การประยุกต์เทคโนโลยี			✓								1
การประเมินผลการปฏิบัติงาน					✓	✓		✓	✓		4
การพัฒนาปรับปรุง					✓						1
การเสนอรายงาน							✓			✓	2

จากตาราง 1 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา ค้นคว้า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของนักวิชาการ/นักการศึกษา พบว่ามีกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่เหมือนกัน



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

38

หรือคล้ายคลึงกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของพิศุล วงศ์ก้อม มีความแตกต่างกันที่ขั้นตอนของการควบคุมการดำเนินงานและการใช้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ผู้วิจัยจึงได้นำกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของนักวิชาการ/นักการศึกษา มาสังเคราะห์และบูรณาการเป็นกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ชั้น คือ

1. ชั้นการวางนโยบาย
2. ชั้นการวางแผน
3. ชั้นการปฏิบัติตามแผน
4. ชั้นการควบคุมการปฏิบัติงาน
5. ชั้นการประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 3. การบริหารงานของห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 จากการที่กลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการศึกษาได้ตระหนักและเห็นถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่ามีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาในปัจจุบัน ถ้าโรงเรียนสามารถพัฒนาห้องสมุดให้ได้ระดับดีมีมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพฯ โรงเรียนก็จะสามารถใช้ห้องสมุดให้เป็นแหล่งส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และเป็นสถานที่สำหรับใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งความรู้และให้ความบันเทิง ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 จึงได้จัดให้มีการประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนขึ้น เพื่อเป็นการกระตุ้นและส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน ครูและนักเรียนสามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้อย่างถูกต้อง คู่คุณค่าและเกิดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2. 2549ก : 1-4)

**ผลการดำเนินงาน** จากการติดตามตรวจสอบผลการประเมินตนเองของโรงเรียนและจากการประเมินของคณะกรรมการประกวดห้องสมุดโรงเรียนสามารถสรุปผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ได้ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2. 2549ข : 8-16)

1. **ด้านปริมาณ** พบว่า มีโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการโดยส่งแบบประเมินตนเองในการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐาน จำนวน 109 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 56.77

1.1 โรงเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินด้านปริมาณ จำนวน 69 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 63.30



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

39

1.2 โรงเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินด้านปริมาณ จำนวน 40 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 36.60

ทั้งนี้เนื่องจากโรงเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินส่วนใหญ่ขาดวัสดุสารนิเทศประเภทตีพิมพ์ และวัสดุสารนิเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ที่โรงเรียนก็ยังมีไม่เพียงพอ นอกจากนี้โรงเรียนส่วนใหญ่ครูที่ทำหน้าที่รับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียนไม่มีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษ์ คิดเป็นร้อยละ 95.41

**2. ด้านคุณภาพ** พบว่า โรงเรียนมีห้องสมุดที่มีหนังสือ ตำรา วัสดุ ครุภัณฑ์สามารถใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และมีการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 23 โรงเรียน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 21.10 นอกนั้นเป็นโรงเรียนที่อยู่ระหว่างการพัฒนา บางโรงเรียนต้องปรับปรุง และเป็นโรงเรียนที่ไม่ขอเข้ารับการประเมินครั้งนี้ เนื่องจากประสบอุทกภัย จำนวน 86 โรงเรียน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 78.90

**ปัญหาและอุปสรรค** จากการตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน สุ่มมาตรฐาน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพัฒนาห้องสมุด ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2. 2551 : 20-21)

1. ด้านงบประมาณ พบว่า โรงเรียนมีงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด การจัดซื้อหนังสือ และวัสดุครุภัณฑ์น้อย
2. ด้านอาคารสถานที่ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังมีขนาดที่ไม่ได้มาตรฐาน และบางโรงเรียน ไม่มีห้องเพียงพอที่จะทำเป็นห้องสมุด
3. ด้านบุคลากร พบว่า ครูที่ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางด้านงานห้องสมุด และขาดครูที่ประจำห้องสมุด
4. ด้านการบริหารจัดการ พบว่า แต่ละโรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการงานห้องสมุดที่ไม่ชัดเจนและโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่ใช้ระบบการบริหารห้องสมุดอย่างจริงจัง

## ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการพัฒนาปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินและทำการประเมินอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อให้โรงเรียนตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดและพัฒนามาตรฐานต่อไป
2. ควรมีการพัฒนา อบรมบุคลากรด้านงานบริการห้องสมุดโรงเรียน การจัดบรรยากาศ และการจัดกิจกรรมห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน
3. ควรมีการพัฒนาการบริหารจัดการงานห้องสมุดโรงเรียน ผู้บริหารให้การสนับสนุนในทุกด้าน มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ



## 4. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 4.1 งานวิจัยในประเทศ

วิรัช พรหมทองรักษ์ (2536 : บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยการปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพัทลุง พบว่า การปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรห้องสมุดโรงเรียน ทุกงานอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาในภาพรวมและงานบริการ พบว่าทัศนะของผู้บริหารและบุคลากรห้องสมุดของโรงเรียนไม่แตกต่างกัน ส่วนทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันแตกต่างกัน สำหรับทัศนะของบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันไม่แตกต่างกัน

มะโน ไชยเพชร (2537 : บทคัดย่อ) ศึกษาการปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรห้องสมุด พบว่า ผู้บริหารและบุคลากรห้องสมุดมีทัศนะต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียนในภาพรวม งานบริหาร, งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ไม่แตกต่างกัน ผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีทัศนะต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดด้านงานบริหารแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ขณะที่บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีทัศนะไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและในแต่ละงาน

พรรณี อินทยศ (2538 : บทคัดย่อ) การศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทรา ผลการศึกษาพบว่า สภาพของห้องสมุดโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดฉะเชิงเทราในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ส่วนใหญ่มีสภาพห้องสมุดไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้

ภมร โยธาภักดิ์ (2538:บทคัดย่อ) ศึกษาการปฏิบัติงานบริหารโครงการห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรห้องสมุด พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรห้องสมุดมีทัศนะต่อการปฏิบัติงานบริหารโครงการ โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์และขนาดของโรงเรียนต่างกันมีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 บุคลากรห้องสมุดที่มีประสบการณ์ต่างกันมีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ขณะที่บุคลากรห้องสมุดในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีทัศนะไม่แตกต่างกัน





# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

41

ภัสรี ภูมิหาทอง (2540 : บทคัดย่อ) ทำการศึกษาการประเมินโครงการจัดมุนหนังสือ และห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมุกดาหาร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน บุคลากรห้องสมุดและครูวิชาการ โรงเรียน พบว่า ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน บุคลากรห้องสมุดและครูวิชาการ โรงเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน บุคลากรห้องสมุดและครูวิชาการโรงเรียนแล้วพบว่า โดยภาพรวมมีทัศนะเกี่ยวกับการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการของโรงเรียนมีทัศนอยู่ในระดับมากกว่าบุคลากรห้องสมุด

สุรศักดิ์ ใจคง (2541 : 123-132) ศึกษาการใช้ห้องปฏิบัติการตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคำชะอี พบว่า ครูผู้สอนควรศึกษาหาความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องของการใช้ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์และห้องสมุดให้มากขึ้น เพื่อให้การใช้ห้องปฏิบัติการเกิดประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างสูงสุดและมีประสิทธิภาพ

สุริสา กาญจนเกตุ (2541 : บทคัดย่อ) ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 12 ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 12 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

ชนะ พรพิมลวงศา (2543 : บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยบทบาทของผู้บริหารในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น พบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรห้องสมุดมีทัศนะต่อบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง 2) ผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางมีทัศนะต่อบทบาทผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ไม่แตกต่างกัน 3) ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่มีทัศนะต่อบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไม่แตกต่างกัน เช่นเดียวกับบุคลากรห้องสมุดในโรงเรียนทั้งสามขนาดก็มีทัศนะไม่แตกต่างกัน

สุลักขณา เสาวรส (2544 : บทคัดย่อ) ได้สรุปผลการวิจัย การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู ตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ไว้ดังนี้



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

42

1. คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนโดยส่วนรวมและจำแนกตามสถานภาพและขนาดของโรงเรียน เห็นว่าการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู โดยรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน เห็นว่าการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา โดยส่วนรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่คณะกรรมการที่มีสถานภาพต่างกันเห็นว่าการดำเนินงานห้องสมุดโดยส่วนรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารโรงเรียนและครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ เห็นว่ามีการดำเนินงานด้านปัจจัยและด้านผลที่ได้รับมากกว่ากรมการสถานศึกษา

3. สภาพการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 โดยส่วนรวมและเป็นรายด้านต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

ยุทธนา เต่านารี (2546 : บทคัดย่อ) การสรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับการบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบจำนวน 12 โรงเรียน พบว่า

1. รูปแบบ วิธีการ จัดบริการที่เหมือนกันทุกแห่ง มี 2 ประเภท คือ บริการให้อ่านเสรีในห้องสมุด บริการยืม-คืนวัสดุสารนิเทศ จัดให้มีการยืมหนังสือ (ร้อยละ 100) ส่วนรูปแบบวิธีการจัดการบริการที่ต่างกันมีดังนี้ บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว ส่วนใหญ่จัดให้บริการยืมพิเศษชั่วคราว (ร้อยละ 71.43) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดซึ่งส่วนใหญ่จัดการนำชมห้องสมุด (ร้อยละ 33.33) บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศส่วนใหญ่จัดทำแผนภูมิและคำอธิบายเกี่ยวกับลักษณะวิธีการใช้และการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศและการค้นคว้าเรื่องราวต่างๆกับครูบรรณารักษ์โดยตรง (ร้อยละ 75) บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ส่วนใหญ่บริการโดยจัดทำบรรณานุกรมหนังสือที่ได้รับรางวัลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (ร้อยละ 66.67) และบริการชุมชน ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นทั้ง 5 แห่ง ใช้การจัดให้อ่านเสรีในห้องสมุด (ร้อยละ 100)

2. ประเภทกิจกรรม พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนต้นแบบทั้ง 12 แห่ง มีการจัดกิจกรรมเหมือนกัน ประเภทเดียวกัน คือ กิจกรรมการอ่านหนังสือให้ฟัง (ร้อยละ 100) ส่วนกิจกรรมอื่นมีการเลือกจัดแตกต่างกัน ได้แก่ กิจกรรมเล่านิทานและกิจกรรมการจัดนิทรรศการ (ร้อยละ 91.07) สำหรับประเภทกิจกรรมที่ไม่จัด ได้แก่ กิจกรรมการแสดงหุ่น (ร้อยละ 91.67) กิจกรรมโด้วาทิ (ร้อยละ 75.00)

3. นอกจากนี้พบว่า การจัดกิจกรรมส่วนใหญ่เน้น มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ได้แก่ กิจกรรมการเล่านิทาน กิจกรรมการแสดงหุ่น กิจกรรมการเล่าเรื่องจากหนังสือ กิจกรรมการเล่านิทานจากหนังสือ กิจกรรมการจัดนิทรรศการและกิจกรรมเกมประกอบการอ่าน



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

43

ซึ่งผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่วนใหญ่ คือ ครูบรรณารักษ์ ความถี่ในการจัดกิจกรรมส่วนใหญ่ เป็นรายเดือน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 (2546 : 60-71) รายงานการวิจัย เรื่องการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของโรงเรียน พบว่า ปัญหาและอุปสรรคด้านวิชาการ 3 ลำดับ ได้แก่ ปัญหาครูไม่ครบชั้น หรือวิชาเอกไม่ตรงกับวิชาที่สอน ขาดแหล่งเรียนรู้แหล่งสืบค้น และการนำหลักสูตรสู่การปฏิบัติล่าช้า และจากการศึกษาการใช้ห้องสนับสนุนการเรียนการสอน พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดเป็นห้องจัดการเรียนการสอน รองลงมาห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องส่งเสริมจริยธรรมตามลำดับ และจากศึกษาสภาพการปฏิบัติงานด้านวิชาการ พบว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานวิชาการ ในภาพรวมโดยเฉลี่ยในระดับมาก รายการที่มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ การระบุคุณลักษณะ ที่ต้องการส่งเสริม คือ การเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข รองลงมา ได้แก่ กิจกรรมให้นักเรียน เลือกร่างชิ้นงานตามความสนใจ และมีสื่อให้นักเรียนได้แสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยใช้ แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย หรือวิชาการที่หลากหลาย

สำออง น่วมันชิต. (2547 : บทคัดย่อ) ทำการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนในโรงเรียน บ้านโพธิ์ตาก อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์การอบรมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วยกิจกรรม ประชุมกลุ่ม ติดตามประสานงานวิทยากรและสรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการ กลยุทธ์การปฏิบัติงานประกอบด้วยกิจกรรมประสานเพื่อสร้างความเข้าใจ การมอบหมายงาน จัดสร้างศูนย์หนังสือบ้านโพธิ์ตากและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ลงมือปฏิบัติ และประชุมสรุปผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน กลยุทธ์การนิเทศ กำกับติดตาม ประกอบด้วย กิจกรรม ประชุมกลุ่มเพื่อวางแผน และจัดทำปฏิทิน นิเทศ กำกับ ติดตามและประชุมสรุปผล พบว่า 1) ห้องสมุดโรงเรียนมีความเป็นระบบ มีความเป็นปัจจุบัน สะอาด และมีความสะดวก ในการเข้าไปใช้บริการหน่วยงานต่างๆ ชุมชน ผู้ปกครอง ครู-อาจารย์และนักเรียน มีส่วนร่วม ในการพัฒนาห้องสมุด ทำให้เกิดความรักและภาคภูมิใจที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาให้เป็นระบบ 2) ศูนย์หนังสือประจำหมู่บ้านโพธิ์ตาก มีความเป็นระบบ มีความเป็นปัจจุบัน มีความสะอาด และสะดวกในการเข้าไปใช้บริการ หน่วยงานต่างๆ ชุมชน ผู้ปกครอง ครู-อาจารย์และนักเรียน มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทำให้เกิดความรักและภาคภูมิใจที่มีส่วนร่วมในการพัฒนา ให้เป็นระบบ

โกวิท จำปาอว (2548 : บทคัดย่อ) การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของแก่น เขต 4 พบว่า



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

44

1. สภาพปัจจุบันการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ โรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนขนาดกลาง ด้านวิชาการและด้านสนับสนุนและส่งเสริมวิชาการ เป็นดังนี้ มีสภาพปัจจุบัน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนร้อยละ 100 ได้แก่ ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการทางภาษา ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้อง/มุมจริยธรรม ห้อง/มุมดนตรี ห้อง/มุมนาฏศิลป์ ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องปฏิบัติการทั่วไป ห้องเรียนคหกรรม ห้องปฏิบัติการอุตสาหกรรม ห้องปฏิบัติการเกษตรกรรม ห้องคอมพิวเตอร์ ศูนย์/สนามกีฬา ห้อง/มุมแนะแนวการศึกษา หรืออาชีพ ห้อง/มุมเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ห้อง/มุมโทรทัศน์การศึกษา ห้อง/มุมพยาบาล โรงอาหารและสหกรณ์โรงเรียนและไม่มีการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ได้แก่ ห้องพิพิธภัณฑสถานและธนาคารโรงเรียน

2. ผลการศึกษาปัญหาการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ โรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาการพัฒนาแหล่งเรียนรู้คล้ายคลึงกัน ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ ต่างๆไม่พอเพียง ครูขาดความรู้ในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีบุคลากรไม่เพียงพอ โรงเรียนไม่เห็น ความสำคัญของแหล่งเรียนรู้

3. ผลจากการศึกษาความต้องการการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน โดยภาพรวม และรายด้าน มีความต้องการอยู่ในระดับมาก

ศิริพร กองแก้ว (2548 : บทคัดย่อ) การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลจังหวัดลพบุรี ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน สังกัดเทศบาลเมืองลพบุรีโดยใช้กระบวนการ บริหารงานวงจรเดมมิ่ง มีครบทุกโรงเรียน ได้แก่ ห้องเรียน ห้องสมุด และห้องปฏิบัติการต่างๆ

2. สภาพและปัญหาการบริหารแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน สังกัดเทศบาลจังหวัดลพบุรี โดยใช้กระบวนการบริหารงานด้วยวงจรเดมมิ่ง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากทุกขั้นตอน ทั้งใน ภาพรวมและรายด้าน แต่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกขั้นตอนทั้งในภาพรวมและรายด้าน

สมชาย หงษ์ฟ้า (2548 : บทคัดย่อ) ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากระบี่ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารมีการปฏิบัติในระดับ ปานกลางสองประเด็น คือ การสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและการบริหารบุคลากร ส่วนประเด็นที่มีการปฏิบัติมาก คือ การจัดบรรยากาศเพื่อตอบสนองต่อการเรียนการสอน

อุทัยวรรณ หมั่นสมบัติ (2548 : บทคัดย่อ) การศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนางานห้องสมุด โรงเรียนบ้านป่ายาง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย ผลการวิจัยพบว่า งานห้องสมุดของโรงเรียน บ้านป่ายาง ก่อนการพัฒนามีผลการปฏิบัติงานด้านบริหาร งานเทคนิค งานบริการ งานสนับสนุน การเรียนการสอน งานกิจกรรมห้องสมุด และงานด้านการสอนการใช้ห้องสมุดอยู่ในระดับ



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

45

ปานกลาง จากนั้นผู้วิจัยได้ดำเนินการพัฒนาโดยการศึกษาวิธีดำเนินงานห้องสมุดและเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่กรมวิชาการได้กำหนดไว้ และใช้กระบวนการ PDCA ในการบริหารงาน มีผลทำให้งานห้องสมุดโรงเรียนบ้านป่ายางพัฒนาขึ้น

กาญจนา ชมพูพิน (2549 : บทคัดย่อ) การศึกษาวิจัยการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน คือ งานบริการ งานเทคนิค และงานการบริหาร

ปัญญา กาละปัดย์ (2549 : บทคัดย่อ) การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 4 มีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง

ลาวัลย์ จินทอง (2549 : บทคัดย่อ) การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรี ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือ ด้านการวางแผนและมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ คือ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการจัดบุคลากร ด้านการจัดองค์การ ด้านการรายงาน ด้านการประสานงาน และด้านการจัดทำงบประมาณ ปัญหาที่พบมากที่สุดและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เรียงตามลำดับคำร้อยละ จากมากไปน้อย 3 ด้านแรก ได้แก่ ปัญหาด้านบุคลากร คือ บุคลากรห้องสมุดมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านอื่นๆ ทำให้ไม่มีเวลาทำงานห้องสมุดอย่างเต็มที่ มีแนวทางการพัฒนา คือ ควรให้มีครูบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด ตลอดทั้งวันทำการ ปัญหารองลงมาเป็นด้านการจัดทำงบประมาณ คือ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอกับความต้องการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท มีแนวทางการพัฒนาโดยผู้บริหารและบุคลากรห้องสมุดควรศึกษาวิธีบริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ส่วนปัญหาลำดับที่ 3 เกี่ยวกับในด้านของการประสานงาน คือ ขาดการประสานความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานภายนอกเพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน มีแนวทางการพัฒนา คือ ควรมีการประสานความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานภายนอกและแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียนอื่นๆ



พัชรินทร์ อินทร (2550 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยสรุปได้ว่าการดำเนินงานห้องสมุดโดยภาพรวม พบว่า งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหาในระดับมาก ส่วนงานบริหาร ด้านงานเทคนิคและการบริการอยู่ในระดับปานกลาง ความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้บริการทั้งที่เป็นอาจารย์และนักเรียนนักศึกษา มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

## 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ฮาร์เปอร์ (Harper. 1982 : Abstract) ศึกษาเรื่องบทบาทของบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่ให้การศึกษาศึกษาพิเศษสำหรับเด็กที่มีความสามารถ จากการศึกษาพบว่า บทบาทของบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่มีความสำคัญต่อครูทางการศึกษา เพราะจะเป็นผู้ที่สามารถช่วยส่งเสริมการศึกษาศึกษาพิเศษให้แก่เด็กที่มีความสามารถสูงได้ ถึงแม้ว่าบุคลากรห้องสมุดระดับประถมศึกษาจะได้รับความนิยมน้อยมากจนกลายเป็นประเพณีที่ต้องส่งเด็กที่มีความสามารถไปศึกษาด้วยก็ตาม บุคลากรห้องสมุดก็ยังไม่เพียงพอกับความต้องการ

เฮนรี่ (Henry. 1983 : Abstract) ศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในประเทศจาไมก้า โดยทำการศึกษากับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในเมืองและต่างจังหวัด เพื่อหาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดและสำรวจสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่าห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม แต่ห้องสมุดยังขาดปัจจัยในการดำเนินงาน ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร ครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ

นวานโซิก (Nwanosike. 1990 : 2286-A) การศึกษาการสำรวจทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศแคเมอรูน เพื่อหาขุทวิธีในการปรับปรุงแก้ไข พบว่า ห้องสมุดขาดแคลนทรัพยากร ขาดบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ บุคลากรห้องสมุดทำงานไม่เต็มเวลา งบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุด

เซ็ง (Tzeng. 1991 : 3545 – A) ศึกษาเรื่องการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดต่อมาตรฐานของบุคลากรห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษาของประเทศไต้หวัน ผลการวิจัยพบว่าครูสอนโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศไต้หวันมีความเห็นว่าคุณสมบัติที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน คือ มีความรับผิดชอบในการทำงานห้องสมุด ควรมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะจัดห้องสมุดเพื่อให้บริการผู้ใช้ นอกจากนี้ควรมีความสามารถด้านการสอนการใช้ห้องสมุดอีกด้วย ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าห้องสมุดและบรรณารักษ์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อกระบวนการเรียนการสอน บรรณารักษ์ต้องสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียนเพื่อให้ นักเรียนมีทักษะศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

47

เบิร์คส์ (Burks. 1994 : Abstract) การศึกษาเรื่องสภาพและการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 แห่ง มลรัฐเท็กซัสตอนเหนือ (North Texas) ผลการวิจัยพบว่าครูมีบทบาทและอิทธิพลต่อนักเรียนในการใช้ทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งครูจำนวนมากยังไม่ตระหนักถึงคุณค่าของหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ในห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน บรรณารักษ์และครูต้องทำงานสัมพันธ์กันมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้บรรณารักษ์ยังต้องส่งเสริมให้ทุกคนร่วมใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการศึกษาของโรงเรียนเพิ่มขึ้น ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการค้นคว้าข้อมูลจากวัสดุห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้ห้องสมุดมีความพร้อมมีคุณค่าสอดคล้องกับวิชาการของโรงเรียน ประสานงานกับครูผู้สอนนำนักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน จากงานวิจัยชี้ให้เห็นว่า บรรณารักษ์นอกจากปฏิบัติงานส่งเสริมให้ทุกคนได้ใช้วัสดุห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าอีกด้วย

เกลเคิน (Gehlken. 1994 : Abstract) ศึกษาบทบาทของห้องสมุดในโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 แห่งทางใต้ของมลรัฐคาโรไลนา (Carolina) โดยศึกษาเรื่องบทบาทของรายการวัสดุของห้องสมุดในเชิงปริมาณและคุณภาพ บทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อและความรู้ความเข้าใจในการให้บริการในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยผู้วิจัยใช้แบบสอบถามสำรวจความคิดเห็นจากครู ผู้เชี่ยวชาญสื่อ (บรรณารักษ์) ผู้บริหารและนักเรียน ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนประสบผลสำเร็จ โดยการสนับสนุนของผู้บริหารและการดำเนินงานของผู้เชี่ยวชาญสื่อในการจัดหาและรวบรวมวัสดุห้องสมุดให้ตรงตามหลักสูตรและความสนใจของนักเรียน ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดด้วยการจัดบรรยากาศให้ดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้ห้องสมุด และมีความสะดวกสบายในการศึกษาค้นคว้า จัดพื้นที่ในห้องสมุดให้มีอิสระในการใช้ สามารถค้นคว้าได้ตามต้องการและการปลูกฝังให้นักเรียนรักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองทั้งในโรงเรียนและการศึกษาตลอดชีวิต

คลาโบ (Clabo. 2002 : Abstract) การศึกษาประโยชน์ของห้องสมุดที่ปฏิบัติต่อโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 โรงเรียน ทางภาคตะวันออกเฉียงของรัฐ Tennessee ผลการวิจัยพบว่านักเรียนส่วนใหญ่เข้าห้องสมุดกับพ่อแม่ตั้งแต่เด็กๆ เป็นพื้นฐานที่ไม่ธรรมดา พวกเขาใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนมากกว่าห้องสมุดประชาชน เหตุผลแรกเป็นการค้นคว้าข้อมูลที่ทำให้บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนสมบูรณ์ขึ้น พ่อแม่และครูมีอิทธิพลที่สุดในการกระตุ้นให้เด็กใช้ห้องสมุด

วอร์เรล (Worrell. 2002 : Abstract) ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดสมัยใหม่ ผลการวิจัยพบรูปแบบการทำงานสองแบบ คือ วิเคราะห์หัวข้อที่มีการรายงานแบบเดือนต่อเดือนและวิเคราะห์การรวบรวมรายการแบบใหม่ ตำแหน่งการจัดวางเก็บรวบรวมได้ถูกพัฒนาโดยผู้นำที่มีบทบาทหน้าที่ในห้องสมุด คือบรรณารักษ์ห้องสมุดนั่นเอง ซึ่งมีหลักฐานในการปฏิบัติจริง วิธีการขอความร่วมมือโดยใช้เหตุผลในหลายๆอย่างที่เป็ประโยชน์ต่อแผนงานจากห้องสมุดโรงเรียน



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

48

รวมถึงการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองโดยกลุ่มของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่เห็นคุณค่าในการพัฒนางานห้องสมุด การชี้แนะที่เกิดจากการกระทำใช้ได้ดีพอๆกับคำแนะนำ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในการให้ความช่วยเหลือในเรื่องการให้การสนับสนุนเรื่องอุปกรณ์ที่รับมอบ

กรีแนน (Greenan. 2003 : Abstract) การศึกษาเกี่ยวกับการสำรวจกระบวนการก้าวหน้าของห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาในสถาบัน Prine Edward Island ของประเทศแคนาดา กรณีศึกษานี้มีการบริการหลายๆด้านที่รวบรวมเครื่องมือ อุปกรณ์ รวบรวมวิธีการและข้อมูลจากคณะกรรมการห้องสมุด การวิเคราะห์ระบบและการวิเคราะห์การบันทึกงาน

มิลเลอร์ (Miller. 2003 : Abstract) การศึกษาเกี่ยวกับการเตรียมการบริหารงานของครูบรรณารักษ์ให้มีคุณภาพของโรงเรียนเอกชนเรจินา (Regina) ระดับประถมศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายในการศึกษานี้ คือ ความเข้าใจที่มีผลต่ออาสาสมัครซึ่งมีความสามารถในการจัดการแผนงานของโรงเรียนเอกชนเรจินา (Regina)ระดับประถม กรณีศึกษารูปแบบของคุณภาพ คือ การให้บริการซึ่งการทำงานของบรรณารักษ์ จำนวน 6 คน โรงเรียนระดับประถมศึกษาสำรวจโดยการสอบถาม การสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์เริ่มในเดือนพฤษภาคม ค.ศ. 1999 ถึงเดือนมกราคม ค.ศ. 2000 โดยใช้สถานที่จริงในการแสดงความสามารถในการจัดการ ระยะเวลาในการใช้ประมาณ 1 ชั่วโมงหรือชั่วโมงครึ่ง การสัมภาษณ์ได้กำหนดหัวข้อและเปิดกว้างในการซักถาม โดยใช้การซักถาม การให้เหตุผล การสัมภาษณ์ถูกบันทึกถึงการนำสิ่งที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์ และแจ้งลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน และแยกออกเป็นหัวข้อ การศึกษานี้ได้ชี้แจงและชี้จุดสำคัญในการวิเคราะห์ปัญหาผู้ร่วมงานควรชี้แนะสมาชิกใหม่ แนะนำ ฝึกฝน ให้คำปรึกษาในการยอมรับ อาสาสมัครในเวลาทำงาน เพิ่มคุณค่าในการทำงานอย่างสร้างสรรค์สำหรับครูบรรณารักษ์ และการทำงานอย่างมีความสุข มีพลังจากภาระหน้าที่อันยากยิ่ง การจัดการด้านการศึกษาลึกลง และงบประมาณนี้รวมถึงอาสาสมัครซึ่งมีส่วนร่วมและมีส่วนรับผิดชอบด้วย

การวิจัยได้พบรูปแบบการทำงานสองแบบ คือ วิเคราะห์หัวข้อที่มีกรรายงานแบบเดือนต่อเดือนและวิเคราะห์การรวบรวมรายการแบบใหม่ ตำแหน่งการจัดวางเก็บรวบรวมได้ถูกพัฒนาโดยผู้นำที่มีบทบาทหน้าที่ในห้องสมุดคือบรรณารักษ์ห้องสมุดนั่นเอง ซึ่งมีหลักฐานการปฏิบัติจริงวิธีการขอความร่วมมือได้ใช้เหตุผลในหลายๆอย่างที่ประโยชน์ต่อแผนงานจากห้องสมุดโรงเรียน รวมถึงการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองโดยกลุ่มของบรรณารักษ์ห้องสมุดที่เห็นคุณค่าในการพัฒนางานห้องสมุด

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร แต่จากการศึกษา พบว่า การดำเนินงานห้องสมุดยังมีปัญหาอยู่มาก ห้องสมุดส่วนมากไม่ได้มาตรฐาน





# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

49

หนังสือมีจำนวนน้อย ขาดงบประมาณสนับสนุน การบริการไม่เต็มที่ อาคารสถานที่ไม่เพียงพอ และเหตุผลสำคัญอย่างหนึ่งเนื่องมาจากตัวผู้บริหาร โรงเรียนไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนขาดกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่จะนำมาแก้ไขปัญหาและพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนให้พัฒนาต่อไป



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา