



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 แบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการสร้างกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุด
ภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุด
ภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

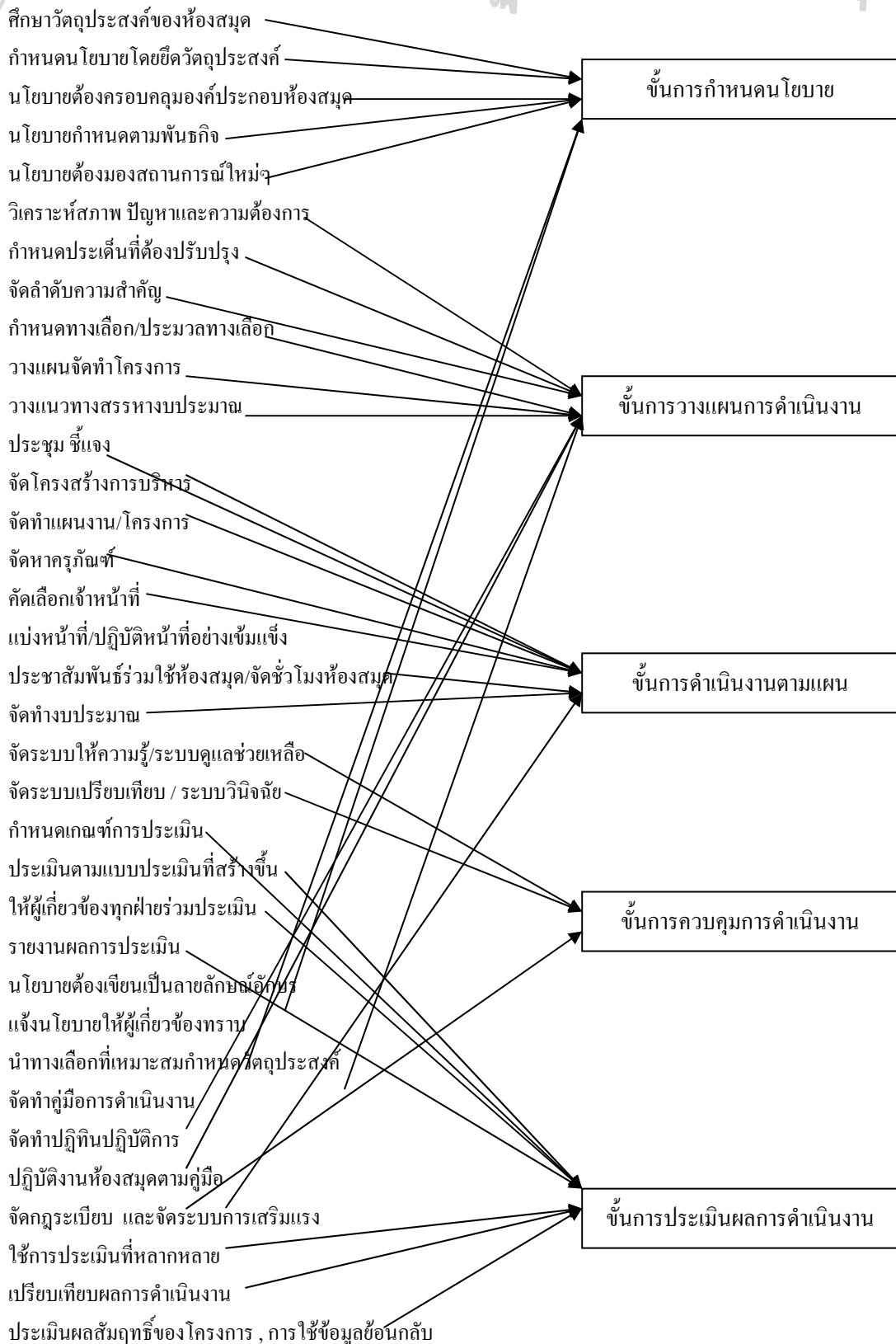
ตอนที่ 4 การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

ตอนที่ 1 ผลการสร้างกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

1. ผลการวิเคราะห์เอกสาร หลักการ แนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุด
โรงเรียนของนักวิชาการ/นักการศึกษา ดังภาพประกอบ 5



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ภาพประกอบ 5 ผลการสังเคราะห์กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา³

จากภาพประกอบ 5 สามารถแบ่งกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็น 5 ชั้น

ได้แก่

- ขั้น 1 ขั้นการกำหนดนโยบาย เช่น การศึกษาวัตถุประสงค์, การกำหนดนโยบาย โดยยึดวัตถุประสงค์, นโยบายต้องมีความครอบคลุมองค์ประกอบของห้องสมุด เป็นต้น
- ขั้น 2 ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน เช่น วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ, กำหนดประเด็นที่ต้องการปรับปรุง, จัดลำดับความสำคัญของปัญหา เป็นต้น
- ขั้น 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน เช่น จัดประชุมชี้แจง, จัดโครงสร้างการบริหาร, จัดทำแผนงาน/โครงการ เป็นต้น
- ขั้น 4 ขั้นการควบคุมการดำเนินงาน เช่น การจัดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ, จัดระบบการให้ความรู้/ระบบดูแลช่วยเหลือ, จัดระบบการเสริมแรง เป็นต้น
- ขั้น 5 ขั้นการประเมินผลการดำเนินงาน เช่น กำหนดเกณฑ์การประเมิน, ประเมินตามแบบประเมินที่สร้างขึ้น, ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายร่วมประเมิน เป็นต้น

2. ผลการวิเคราะห์ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับความตรงตามเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชาการของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่า IOC โดยค่าของ IOC มีค่าอยู่ระหว่าง 0.80-1.00 จะถือเป็นรายการที่มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ดังแสดงในตาราง 2-6



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา⁴

ตาราง 2 ค่าดัชนีความสอดคล้องของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

ชั้น 1 ชั้นการกำหนดนโยบาย ตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ชั้นการกำหนดนโยบาย	คนที่					ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5		
1. ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ร่วมกันศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
2. ผู้บริหารกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียนโดยยึดวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นแนวทางแล้วเพิ่มเติมด้วยนโยบายของโรงเรียน โดยเฉพาะ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
3. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นมีความครอบคลุมองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนในทุกด้าน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
4. นโยบายของห้องสมุดกำหนดจากข้อเท็จจริงของสภาพความพร้อมของห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
5. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนถูกกำหนดขึ้นโดยมองจากสถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
6. นโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่ถูกกำหนดขึ้นต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรใช้ถ้อยคำที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
7. ผู้บริหารต้องแจ้งนโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นให้แก่คณะครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

จากตาราง 2 พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 1 ชั้นการกำหนดนโยบาย ทั้ง 7 รายการ มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชาการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 3 ค่าดัชนีความสอดคล้องของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

ชั้น 2 ชั้นการวางแผนการดำเนินงาน ตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นการกำหนดนโยบาย	คนที่					ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5		
1 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ร่วมกันศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
2 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ร่วมกันกำหนดงานของห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
3 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และความต้องการในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
4 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ร่วมกันกำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหาจากสาเหตุอย่างหลากหลาย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
5 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ร่วมกันประมวลทางเลือกที่กำหนดไว้นำไปใช้ในการจัดทำโครงการห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
6 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์นำทางเลือกที่เหมาะสมมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการห้องสมุดโรงเรียน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
7 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนโดยสรุปสาระสำคัญ แนวทางการปฏิบัติงานและมาตรฐานห้องสมุด	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา⁶

ตาราง 3 (ต่อ)

ขั้นการกำหนดนโยบาย	คนที่					ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5		
8. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์จัดทำปฏิทินปฏิบัติการ กำหนด ระยะเวลาของการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน แต่ละงานให้ชัดเจน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
9. ผู้บริหารกำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณ ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างเหมาะสม และเพียงพอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

จากตาราง 3 พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุด
ภายในโรงเรียน ชั้น 2 ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน ทั้ง 9 รายการ ว่ามีความตรงตามเนื้อหา
โครงสร้างและหลักวิชาการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 4 ค่าดัชนีความสอดคล้องของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน
ชั้น 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน ตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นการกำหนดนโยบาย	คนที่					ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5		
1. ผู้บริหารจัดการประชุมบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครู และผู้เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
2. ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ร่วมกันจัดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดในรูปของคณะกรรมการ	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
3. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนตามลำดับความสำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
4. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นผู้มีหน้าที่กำหนดกิจกรรมและวิธีดำเนินงานของโครงการห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
5. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์วางแนวทางการจัดห้องสมุดและครุภัณฑ์ห้องสมุดโรงเรียน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
6. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์คัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าทำงานโดยคำนึงถึงคุณสมบัติและบุคลิกภาพที่เหมาะสม	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
7. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเด็กช่วยงานห้องสมุดอย่างเหมาะสม	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
8. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดเต็มความสามารถและเต็มเวลา	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 4 (ต่อ)

ขั้นการกำหนดนโยบาย	คนที่					ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5		
9. กรณีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องให้การติดต่อสื่อสารกันด้วยลายลักษณ์อักษร และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ป้องกันความผิดพลาด	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
10. ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดขอความร่วมมือ จากคณะครูให้ร่วมใช้ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อการเรียนการสอน	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
11. โรงเรียนต้องจัดให้มีชั่วโมงห้องสมุด ในตารางเรียน	+1	0	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
12. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานห้องสมุด ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือ การปฏิบัติงานห้องสมุด โรงเรียนและปฏิทิน ปฏิบัติการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
13. โรงเรียนมีการจัดทำงบประมาณของห้องสมุด ในแต่ละปี แสดงค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามความเป็นจริง และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง

จากตาราง 4 พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุด
ภายในโรงเรียน ชั้น 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน ทั้ง 13 รายการ ว่ามีความตรงตามเนื้อหา
โครงสร้างและหลักวิชาการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 5 ค่าดัชนีความสอดคล้องของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

ชั้น 4 ชั้นการควบคุมการดำเนินงาน ตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ชั้นการกำหนดนโยบาย	คนที่					ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5		
1. ผู้บริหารจัดการให้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนของผู้ใช้บริการ	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
2. ผู้บริหารจัดการให้มีระบบการให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน และการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
3. ผู้บริหารจัดการให้มีระบบร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
4. ผู้บริหารจัดการให้มีระบบการนำข้อมูลผลการบริหารงานห้องสมุดที่รวบรวมได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
5. ผู้บริหารจัดการให้มีระบบวินิจฉัยสภาพการบริหารงานเมื่อพบปัญหาไม่ว่าจะเป็นปัญหาจากผู้ใช้บริการ ปัญหาจากกระบวนการทำงานหรือปัญหาจากผลของการบริหารงานที่ไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ ต้องมีแนวทางแก้ไขปรับปรุงอย่างทันที่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
6. ผู้บริหารจัดการให้มีระบบการเสริมแรง ทั้งการเสริมแรงทางบวกและการเสริมแรงทางลบ โดยอยู่บนหลักของเหตุและผล	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง

จากตาราง 5 พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 4 ชั้นการควบคุมการดำเนินงาน ทั้ง 6 รายการ ว่ามีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 6 ค่าดัชนีความสอดคล้องของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน
ชั้น 5 ขั้นการประเมินผลการดำเนินงาน ตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นการกำหนดนโยบาย	คนที่					ค่า IOC	สรุปผล
	1	2	3	4	5		
1. ผู้บริหารกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผล การบริหารงานห้องสมุดให้มีความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
2. บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์และคณะครูทุกคนมีส่วนร่วมประเมินผล การบริหารงานห้องสมุดตามแบบประเมินที่สร้างขึ้น	0	+1	+1	+1	+1	0.80	สอดคล้อง
3. มีการใช้วิธีการและเครื่องมือในการประเมินผล การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่หลากหลาย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
4. มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพขั้นตอนดำเนินงาน ห้องสมุดที่พัฒนาขึ้นกับประสิทธิภาพขั้นตอนการ ดำเนินงานห้องสมุดในอดีต ว่าเปลี่ยนแปลงไปใน ทิศทางใด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
5. มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ โดยพิจารณาจากผลการบริหารงานห้องสมุด เทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
6. โรงเรียนต้องเปิดโอกาสให้นักเรียน คณะครู ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
7. โรงเรียนต้องใช้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุง การดำเนินงานห้องสมุด และเผยแพร่ชื่นชมผลงาน เป็นตัวอย่างในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
8. โรงเรียนต้องรายงานผลการประเมินการบริหาร งานห้องสมุดต่อหน่วยงานต้นสังกัดให้รับทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง
9. โรงเรียนต้องรายงานผลการประเมินการบริหาร งานห้องสมุดต่อสาธารณชน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	สอดคล้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

11

จากตาราง 6 พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 5 ชั้นการประเมินผลการดำเนินงาน ทั้ง 9 รายการ ว่ามีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ

สรุปว่า ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นว่ากระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ทั้ง 5 ชั้น 44 รายการ มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ภาษาให้มีความเหมาะสมและชัดเจนในแต่ละรายการ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น รายการใดที่ใช้คำว่า “ควร” เปลี่ยนใช้คำว่า “ต้อง” เพื่อให้นำไปสู่การปฏิบัติ, ชั้น 4 ตัดคำว่า “ผู้บริหาร” ออก เพราะการควบคุมเป็นเรื่องของระบบยังไม่จำเป็นต้องระบุตัวบุคคล เป็นต้น

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

1. ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้เชี่ยวชาญ ดังแสดงในตาราง 7
2. ผลการวิเคราะห์ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่ามัธยฐาน (Mdn) และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ (IQR) โดยค่า $Mdn \geq 3.50$ และ IQR ไม่เกิน 1 ถือเป็นรายการที่มีความเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังแสดงในตาราง 8-12



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

12

ตาราง 7 จำนวนและร้อยละของผู้เชี่ยวชาญจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	13	86.67
หญิง	2	13.33
อายุ		
31-40 ปี	1	6.67
41-50 ปี	8	53.33
51-60 ปี	6	40.00
ระดับการศึกษา		
ปริญญาโท	14	93.33
ปริญญาเอก	1	6.67
ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน		
อาจารย์มหาวิทยาลัย (ปฏิบัติการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์)	2	13.34
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	11	73.33
ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	2	13.33
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
ไม่น้อยกว่า 5 ปี	15	100.00

จากตาราง 7 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญส่วนใหญ่เป็นเพศชาย (ร้อยละ 86.67) โดยมีอายุ 41 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 93.33) จบการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ 93.33) มีตำแหน่งเป็นรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ร้อยละ 73.33) และทุกท่านมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี (ร้อยละ 100)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

13

ตาราง 8 ค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุด
ภายในโรงเรียน ชั้น 1 ชั้นการกำหนดนโยบาย ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ชั้นการกำหนดนโยบาย	ความเหมาะสม		
	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	ความหมาย
1. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน	4.82	0.74	เหมาะสม
2. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียนโดยยึด วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นแนวทาง แล้วเพิ่มเติมด้วยนโยบายของโรงเรียน	4.92	0.58	เหมาะสม
3. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นต้องครอบคลุม องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนในทุกด้าน	4.83	0.72	เหมาะสม
4. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนกำหนดตามวัตถุประสงค์ หลักการ ค่านิยม และที่สำคัญกำหนดตามพันธกิจ ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนที่ดี	4.09	0.68	เหมาะสม
5. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนกำหนดขึ้นโดยมองจาก สถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต	4.00	0.58	เหมาะสม
6. นโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นต้องเขียนเป็น ลายลักษณ์อักษรใช้ถ้อยคำที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย	4.96	0.54	เหมาะสม
7. ผู้บริหารต้องแจ้งนโยบายของห้องสมุดโรงเรียน ที่กำหนดขึ้นให้แก่คณะครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบ	4.96	0.54	เหมาะสม



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จากตาราง 8 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 1 ชั้นการกำหนดนโยบาย ทั้ง 7 รายการ ว่ามีความเหมาะสม เช่น นโยบายห้องสมุดต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร, ต้องแจ้งนโยบายห้องสมุดแก่ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ เป็นต้น

ตาราง 9 ค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 2 ชั้นการวางแผนการดำเนินงาน ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ชั้นการกำหนดนโยบาย	ความเหมาะสม		
	ค่าพิสัย	ค่ามัธยฐาน	ระหว่าง ควอไทล์
1. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการรูปแบบการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	4.92	0.58	เหมาะสม
2. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันกำหนดประเด็นของห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนา	4.92	0.58	เหมาะสม
3. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และจุดที่ต้องการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน	4.81	0.78	เหมาะสม
4. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันกำหนดทางเลือก เพื่อแก้ปัญหาจากสาเหตุอย่างหลากหลาย โดยกำหนดเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน (FLOW CHART)	4.75	0.88	เหมาะสม
5. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมประมวลทางเลือกที่กำหนดไว้ นำไปใช้ในการวางแผนการจัดทำโครงการห้องสมุดโรงเรียน	4.74	0.94	เหมาะสม
6. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการนำทางเลือกที่เหมาะสมมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการห้องสมุดโรงเรียน	4.90	0.58	เหมาะสม
7. ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน โดยกลุ่มผู้จัดทำต้องดำเนินการจัดทำภายใต้ข้อกำหนดหรือมาตรฐานที่คณะกรรมการห้องสมุดเห็นชอบ	4.75	0.88	เหมาะสม
8. ต้องจัดทำปฏิทินปฏิบัติการโดยผู้จัดทำต้องกำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละงานให้ชัดเจน และลงมือปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้อย่างจริงจัง	4.92	0.58	เหมาะสม



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 9 (ต่อ)

ขั้นการกำหนดนโยบาย	ความเหมาะสม		
	ค่าพิสัย	ค่ามัธยฐาน	ระหว่าง ความหมาย
			ควอไทล์
9. ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดแนวทางสรรหาและจัดสรรงบประมาณการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างเหมาะสม	4.92	0.58	เหมาะสม

จากตาราง 9 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 2 ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน ทั้ง 9 รายการ ว่ามีความเหมาะสม เช่น ร่วมศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการรูปแบบการดำเนินงานห้องสมุด, กำหนดประเด็นของห้องสมุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนา เป็นต้น

ตาราง 10 ค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นการกำหนดนโยบาย	ความเหมาะสม		
	ค่าพิสัย	ค่ามัธยฐาน	ระหว่าง ความหมาย
			ควอไทล์
1. ผู้บริหารจัดการประชุมบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครูและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงนโยบายและรายละเอียดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ทุกคนรับทราบ	4.82	0.72	เหมาะสม
2. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันจัดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดในรูปของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	4.92	0.58	เหมาะสม
3. คณะกรรมการจัดทำแผน จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนตามลำดับความสำคัญของงานเป็นลายลักษณ์อักษร	4.92	0.58	เหมาะสม



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 10 (ต่อ)

ขั้นการกำหนดนโยบาย	ความเหมาะสม		
	ค่าพิสัย	ค่ามัธยฐาน	ระหว่าง ความหมาย ควอไทล์
4. คณะกรรมการจัดทำแผนร่วมกันกำหนดขั้นตอนกิจกรรมและวิธีการดำเนินงานของโครงการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	4.96	0.54	เหมาะสม
5. คณะกรรมการห้องสมุดกำหนดมาตรฐานร่วมกันในการจัดห้องสมุดและการจัดหาครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน	4.82	0.78	เหมาะสม
6. คณะกรรมการคัดเลือกร่วมกันคัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าทำงานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ หรือตามมติของคณะกรรมการเห็นชอบ	4.13	0.62	เหมาะสม
7. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเด็กช่วยงานห้องสมุดตามความเหมาะสม	4.82	0.74	เหมาะสม
8. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมายงานห้องสมุดทุกคนร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็งเต็มความสามารถและเต็มเวลา	4.75	0.94	เหมาะสม
9. กรณีเรื่องราชการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องให้การติดต่อสื่อสารกันด้วยลายลักษณ์อักษร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ป้องกันความผิดพลาด	4.81	0.78	เหมาะสม
10. ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาสัมพันธ์ให้คณะครูร่วมใช้ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน	4.96	0.54	เหมาะสม
11. ต้องจัดให้มีชั่วโมงพัฒนาทักษะการใช้ห้องสมุดในตารางเรียนของโรงเรียน	4.82	0.74	เหมาะสม
12. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานห้องสมุด ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน และปฏิทินปฏิบัติการอย่างจริงจัง	4.04	0.62	เหมาะสม
13. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละปี แสดงค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามความเป็นจริง และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง	4.81	0.78	เหมาะสม



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จากตาราง 10 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 3 ขึ้นการดำเนินงานตามแผน ทั้ง 13 รายการ ว่ามีความเหมาะสม เช่น กำหนดขั้นตอน กิจกรรมและวิธีดำเนินงาน โครงการห้องสมุดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน, ประชาสัมพันธ์ให้คณะครูร่วมใช้ห้องสมุด เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นต้น

ตาราง 11 ค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 4 ขึ้นการควบคุมการดำเนินงาน ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นการกำหนดนโยบาย	ความเหมาะสม		
	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	ความหมาย
1. จัดให้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนของผู้ใช้บริการ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการห้องสมุดกำหนด	4.96	0.54	เหมาะสม
2. จัดให้มีระบบการให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน และการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	4.04	0.62	เหมาะสม
3. จัดให้มีระบบร่วมมือ ช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	4.82	0.74	เหมาะสม
4. จัดให้มีระบบการนำข้อมูลผลการบริหารงานห้องสมุดที่รวบรวมได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้	4.09	0.68	เหมาะสม
5. จัดให้มีระบบวินิจฉัยสภาพการบริหารงาน เมื่อพบปัญหาไม่ว่าจะเป็นปัญหาจากผู้ใช้บริการ ปัญหาจากกระบวนการทำงานหรือปัญหาจากผลของการบริหารงานที่ไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ ต้องมีแนวทางแก้ไขปรับปรุงอย่างทันที่	4.00	0.69	เหมาะสม
6. จัดให้มีระบบการเสริมแรง ทั้งการเสริมแรงทางบวกและการเสริมแรงทางลบ แต่ต้องอยู่บนหลักของเหตุและผล	4.00	0.69	เหมาะสม



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จากตาราง 11 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 4 ชั้นการควบคุมการดำเนินงาน ทั้ง 6 รายการ ว่ามีความเหมาะสม เช่น การจัดให้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการใช้บริการห้องสมุด, จัดให้มีระบบร่วมมือ ช่วยเหลือ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมห้องสมุด เป็นต้น

ตาราง 12 ค่ามัธยฐาน ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 5 ชั้นการประเมินผลการดำเนินงาน ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

ชั้นการกำหนดนโยบาย	ความเหมาะสม		
	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	ความหมาย
1. ผู้รับผิดชอบกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	4.09	0.68	เหมาะสม
2. ต้องให้ผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้บริหาร โรงเรียน บรรณารักษ์ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดตามแบบประเมินที่สร้างขึ้น	4.04	0.62	เหมาะสม
3. ผู้รับผิดชอบต้องใช้วิธีการ และเครื่องมือในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่หลากหลาย	4.09	0.68	เหมาะสม
4. ผู้รับผิดชอบต้องเปรียบเทียบประสิทธิภาพขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดที่พัฒนาขึ้นกับประสิทธิภาพขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดในอดีต ว่าเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใด	4.92	0.58	เหมาะสม
5. ผู้รับผิดชอบต้องประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ โดยพิจารณาจากผลการบริหารงานห้องสมุดเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	4.96	0.54	เหมาะสม
6. ผู้รับผิดชอบต้องเปิดโอกาสให้นักเรียน คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	4.92	0.58	เหมาะสม
7. ผู้รับผิดชอบต้องใช้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุด และเผยแพร่ชื่นชมผลงานเป็นตัวอย่างในโรงเรียน	4.92	0.58	เหมาะสม



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 12 (ต่อ)

ขั้นการกำหนดนโยบาย	ความเหมาะสม		
	ค่าเฉลี่ย	ค่ามัธยฐาน	ระหว่าง ความหมาย ควอไทล์
8. ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงานห้องสมุด ต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับทราบ	4.92	0.58	เหมาะสม
9. ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงานห้องสมุด ต่อสาธารณชน เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน	4.81	0.78	เหมาะสม

จากตาราง 12 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 5 ขั้นการประเมินผลการดำเนินงาน ทั้ง 9 รายการ ว่ามีความเหมาะสม เช่น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด, เปิดโอกาสให้นักเรียน คณะครู และผู้เกี่ยวข้องร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

สรุปได้ว่า ผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นว่ากระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ทั้ง 5 ชั้น 44 รายการ มีความเหมาะสมในการนำไปเป็นกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ตามความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

1. ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ดังแสดงในตาราง 13
2. ผลการวิเคราะห์ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนกับความเป็นไปได้ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และค่า t-test ในการทดสอบค่าเฉลี่ย ($\bar{X} \geq 3.50$) ดังแสดงในตาราง 14-19



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

20

ตาราง 13 จำนวนและร้อยละของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	103	82.40
หญิง	22	17.60
อายุ		
31-40 ปี	7	5.60
41-50 ปี	43	34.40
51-60 ปี	75	60.00
ระดับการศึกษา		
ปริญญาตรี	56	44.80
ปริญญาโท	69	55.20
ปริญญาเอก	-	0.00
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
ต่ำกว่า 5 ปี	8	6.40
5-10 ปี	17	13.60
11-15 ปี	11	8.80
16-20 ปี	42	33.60
ตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไป	47	37.60

จากตาราง 13 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นเพศชาย (ร้อยละ 82.40) อายุตั้งแต่ 41 ปี ขึ้นไป (ร้อยละ 94.40) จบการศึกษาปริญญาโท (ร้อยละ 55.20) และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 16 ปี (ร้อยละ 71.20)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน และค่า t ในการทดสอบค่าเฉลี่ย ($\bar{X} \geq 3.50$) ในภาพรวมทั้ง 5 ชั้น ตามความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

n =125

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	\bar{X}	S.D.		
ชั้น 1 ชั้นการกำหนดนโยบาย	4.40	0.64	20.68*	เป็นไปได้
ชั้น 2 ชั้นการวางแผนการดำเนินงาน	4.40	0.59	25.50*	เป็นไปได้
ชั้น 3 ชั้นการดำเนินงานตามแผน	4.40	0.60	30.05*	เป็นไปได้
ชั้น 4 ชั้นการควบคุมการดำเนินงาน	4.40	0.61	20.26*	เป็นไปได้
ชั้น 5 ชั้นการประเมินผลการดำเนินงาน	4.39	0.62	24.20*	เป็นไปได้
รวม	4.40	0.42	24.10*	เป็นไปได้

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

จากตาราง 14 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่มีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียนในภาพรวมทั้ง 5 ชั้น มีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน และค่า t ในการทดสอบค่าเฉลี่ย ($\bar{X} \geq 3.50$) ชั้น 1 ชั้นการกำหนดนโยบาย ตามความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

n =125

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	\bar{X}	S.D.		
1. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ต้องร่วมกันศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน	4.44	0.63	16.75*	เป็นไปได้
2. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์หรือครู ทำหน้าที่บรรณารักษ์ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต้องร่วมกัน กำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียน โดยยึดวัตถุประสงค์ ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นแนวทาง แล้วเพิ่มเติม ด้วยนโยบายของโรงเรียน	4.30	0.69	13.04*	เป็นไปได้
3. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นต้อง ครอบคลุมองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนในทุกด้าน	4.45	0.64	16.54*	เป็นไปได้
4. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนกำหนดตาม วัตถุประสงค์ หลักการ ค่านิยม และที่สำคัญกำหนด ตามพันธกิจของการจัดห้องสมุดโรงเรียนที่ดี	4.49	0.58	19.16*	เป็นไปได้
5. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนกำหนดขึ้น โดยมองจาก สถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต	4.30	0.67	13.57*	เป็นไปได้
6. นโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นต้องเขียนเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยใช้ถ้อยคำที่กระชับ ชัดเจนเข้าใจง่าย	4.38	0.66	15.04*	เป็นไปได้
7. ผู้บริหารต้องแจ้งนโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้น ให้แก่ คณะครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ	4.41	0.62	16.28*	เป็นไปได้
รวม	4.40	0.64	20.68*	เป็นไปได้

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จากตาราง 15 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่มีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 1 ชั้นการกำหนดนโยบาย ทั้ง 7 รายการ มีความเป็นไปได้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่น นโยบายครอบคลุมองค์ประกอบห้องสมุดในทุกด้าน, นโยบายห้องสมุดกำหนดตามวัตถุประสงค์ หลักการ ค่านิยมและพันธกิจการจัดห้องสมุด เป็นต้น

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน และค่า t ในการทดสอบค่าเฉลี่ย ($\bar{X} \geq 3.50$) ชั้น 2 ชั้นการวางแผนการดำเนินงาน ตามความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

n =125

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	\bar{X}	S.D.		
1. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการรูปแบบการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	4.57	0.54	21.96*	เป็นไปได้
2. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันกำหนดประเด็นของห้องสมุดโรงเรียน ที่ต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนา	4.49	0.56	19.64*	เป็นไปได้
3. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และจุดที่ต้องการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน	4.44	0.59	17.89*	เป็นไปได้
4. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันกำหนดทางเลือก เพื่อแก้ปัญหาจากสาเหตุอย่างหลากหลาย ต้องกำหนดเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน (FLOW CHART)	4.33	0.61	15.27*	เป็นไปได้
5. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันประมวลทางเลือกที่กำหนดไว้ นำไปใช้ในการวางแผนการจัดทำโครงการห้องสมุดโรงเรียน	4.28	0.59	14.78*	เป็นไปได้
6. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ นำทางเลือกที่เหมาะสมมา กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการห้องสมุดโรงเรียน	4.30	0.60	15.01*	เป็นไปได้
7. ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน โดยกลุ่มผู้จัดทำต้องดำเนินการจัดทำภายใต้ข้อกำหนดหรือมาตรฐานที่คณะกรรมการห้องสมุดร่วมกันเห็นชอบ	4.39	0.63	15.74*	เป็นไปได้



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 16 (ต่อ)

n =125

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	\bar{X}	S.D.		
8. ต้องจัดทำปฏิทินปฏิบัติการโดยผู้จัดทำ ต้องกำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละงานให้ชัดเจนและลงมือ ปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้อย่างจริงจัง	4.42	0.56	18.41*	เป็นไปได้
9. ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดแนวทาง การสรรหาและจัดสรรงบประมาณในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนอย่างเหมาะสม	4.40	0.63	16.40*	เป็นไปได้
รวม	4.40	0.59	25.50*	เป็นไปได้

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

จากตาราง 16 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่มีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 2 ชั้นการวางแผนการดำเนินงาน ทั้ง 9 รายการ มีความเป็นไปได้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่น ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการรูปแบบการดำเนินงานห้องสมุด, กำหนดประเด็นของห้องสมุดที่ต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนา เป็นต้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน และค่า t ในการทดสอบค่าเฉลี่ย ($\bar{X} \geq 3.50$) ชั้น 3 ชั้นการดำเนินงานตามแผน ตามความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

n =125

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	\bar{X}	S.D.		
1. ผู้บริหารจัดการประชุมบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครูและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงนโยบายและรายละเอียดการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนให้ทุกคนรับทราบ	4.53	0.56	20.45*	เป็นไปได้
2. ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครู ทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันจัด โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดในรูปของ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	4.42	0.59	17.64*	เป็นไปได้
3. คณะกรรมการจัดทำแผน จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนา ห้องสมุดโรงเรียนตามลำดับความสำคัญของงานไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร	4.46	0.58	18.59*	เป็นไปได้
4. คณะกรรมการจัดทำแผนร่วมกันกำหนดขั้นตอน กิจกรรม และวิธีดำเนินงาน โครงการห้องสมุดให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน	4.35	0.53	18.06*	เป็นไปได้
5. คณะกรรมการห้องสมุดกำหนดมาตรฐานร่วมกันในการจัด ห้องสมุดและการจัดหาครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน	4.30	0.54	16.58*	เป็นไปได้
6. คณะกรรมการคัดเลือกร่วมกันคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดเข้าทำงานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ หรือตามมติของคณะกรรมการเห็นชอบ	4.26	0.72	11.86*	เป็นไปได้
7. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเด็กช่วยงานห้องสมุด ตามความเหมาะสม	4.48	0.63	7.39*	เป็นไปได้



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 17 (ต่อ)

n =125

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	\bar{X}	S.D.		
8. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมายงานห้องสมุดทุกคนร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็ง				
เต็มความสามารถและเต็มเวลา	4.34	0.66	14.27*	เป็นไปได้
9. กรณีเรื่องราชการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด				
ต้องใช้การติดต่อสื่อสารกันด้วยลายลักษณ์อักษร				
เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ป้องกันความผิดพลาด	4.30	0.61	14.60*	เป็นไปได้
10. ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาสัมพันธ์				
ให้คณะกรรมการร่วมใช้ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อสนับสนุน				
การเรียนการสอน	4.64	0.50	25.57*	เป็นไปได้
11. ต้องจัดให้มีชั่วโมงพัฒนาทักษะการใช้ห้องสมุด				
ในตารางเรียนของโรงเรียน	4.44	0.60	17.49*	เป็นไปได้
12. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมาย				
ให้ปฏิบัติงานห้องสมุด ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือ				
การปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและปฏิทินปฏิบัติการ				
อย่างจริงจัง	4.27	0.59	14.70*	เป็นไปได้
13. ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำงบประมาณ				
ของห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละปี แสดงค่าใช้จ่ายต่างๆ				
ตามความเป็นจริงและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง	4.40	0.62	16.17*	เป็นไปได้
รวม	4.40	0.59	25.50*	เป็นไปได้

มีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จากตาราง 17 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่มีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 3 ชั้นการดำเนินงานตามแผน ทั้ง 13 รายการ มีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่น มีการจัดประชุม เพื่อชี้แจงรายละเอียดของการดำเนินงานห้องสมุดให้ทุกคนรับทราบ, ประชาสัมพันธ์ให้คณะครูร่วมใช้ห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นต้น

ตาราง 18 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน และค่า t ในการทดสอบค่าเฉลี่ย ($\bar{X} \geq 3.50$) ชั้น 4 ชั้นการควบคุมการดำเนินงานตามความเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน

n =125

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	\bar{X}	S.D.		
1. จัดให้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนของผู้ใช้บริการ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการห้องสมุดกำหนด	4.61	0.51	24.47*	เป็นไปได้
2. จัดให้มีระบบการให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน และการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน	4.50	0.61	18.43*	เป็นไปได้
3. จัดให้มีระบบร่วมมือ ช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	4.43	0.60	17.36*	เป็นไปได้
4. จัดให้มีระบบการนำข้อมูลผลการบริหารงานห้องสมุดที่รวบรวมได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้	4.41	0.64	15.96*	เป็นไปได้
5. จัดให้มีระบบวินิจฉัยสภาพการบริหารงานห้องสมุดเมื่อพบปัญหาต้องมีแนวทางแก้ไขปรับปรุงอย่างทันที่	4.22	0.60	13.26*	เป็นไปได้
6. จัดให้มีระบบการเสริมแรง ทั้งการเสริมแรงทางบวกและการเสริมแรงทางลบแต่ต้องอยู่บนหลักของเหตุและผล	4.22	0.59	13.63*	เป็นไปได้
รวม	4.40	0.61	20.26*	เป็นไปได้

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จากตาราง 18 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่มีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 4 ชั้นการควบคุมการดำเนินงาน ทั้ง 6 รายการ มีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่น การจัดให้มีกฎระเบียบ ข้อบังคับในการเข้าใช้บริการของห้องสมุด, จัดระบบการให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานและการพัฒนางานห้องสมุด เป็นต้น

ตาราง 19 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน และค่า t ในการทดสอบค่าเฉลี่ย ($\bar{X} \geq 3.50$) ชั้น 5 ชั้นการประเมินผลการดำเนินงานตามความเห็นของผู้บริหาร โรงเรียน

n =125

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	\bar{X}	S.D.		
1. ผู้รับผิดชอบกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	4.39	0.61	13.41*	เป็นไปได้
2. ต้องให้ผู้เกี่ยวข้อง อาทิผู้บริหาร โรงเรียน บรรณารักษ์ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดตามแบบประเมินที่สร้างขึ้น	4.26	0.70	12.25*	เป็นไปได้
3. ผู้รับผิดชอบต้องใช้วิธีการ และเครื่องมือในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่หลากหลาย	4.30	0.65	13.74*	เป็นไปได้
4. ผู้รับผิดชอบต้องเปรียบเทียบประสิทธิภาพขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดที่พัฒนาขึ้นกับประสิทธิภาพขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดในอดีตว่าเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใด	4.21	0.61	12.91*	เป็นไปได้
5. ผู้รับผิดชอบต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการโดยพิจารณาจากผลการบริหารงานห้องสมุดเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	4.36	0.60	15.99*	เป็นไปได้



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตาราง 19 (ต่อ)

n =125

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	\bar{X}	S.D.		
6. ผู้รับผิดชอบต้องเปิดโอกาสให้นักเรียน คณะครู และ ผู้เกี่ยวข้องร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดโรงเรียน	4.59	0.54	22.59*	เป็นไปได้
7. ผู้รับผิดชอบต้องใช้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุด และเผยแพร่ชื่นชมผลงานเป็นตัวอย่างในโรงเรียน	4.51	0.53	21.23*	เป็นไปได้
8. ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงานห้องสมุดต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับทราบ	4.51	0.60	18.73*	เป็นไปได้
9. ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงานห้องสมุดต่อสาธารณชน เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารโรงเรียน	4.38	0.61	16.19*	เป็นไปได้
รวม	4.39	0.62	24.20*	เป็นไปได้

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ 0.05

จากตาราง 19 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่มีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ชั้น 5 ชั้นการประเมินผลการดำเนินงาน ทั้ง 9 รายการ มีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่น การเปิดโอกาสให้นักเรียนคณะครู และผู้เกี่ยวข้องร่วมแสดงความคิดเห็น, ใช้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน เป็นต้น

สรุปว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นว่ากระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ทั้ง 5 ชั้น 44 รายการ มีความเป็นไปได้ในการนำไปเป็นกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

30

ตอนที่ 4 การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

จากการตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ทำให้ได้กระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ทั้ง 5 ชั้น 44 รายการ ตามรายละเอียด ดังภาพประกอบ 6

ขั้น 1 ขั้นการกำหนดนโยบาย จำนวน 7 รายการ เช่น ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องต้องร่วมกันศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน, นโยบายของห้องสมุดต้องครอบคลุมองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนทุกด้าน, นโยบายของห้องสมุดกำหนดตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น



ขั้น 2 ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน จำนวน 9 รายการ เช่น ต้องให้บุคลากรทุกคนร่วมศึกษาและวิเคราะห์สภาพ ปัญหาและความต้องการ, บุคลากรทุกคนร่วมกันกำหนดประเด็นของห้องสมุดที่ต้องพัฒนา, บุคลากรทุกคนร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เป็นต้น



ขั้น 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน จำนวน 13 รายการ เช่น จัดประชุมชี้แจงนโยบายและรายละเอียดของการดำเนินงานให้ทุกคนทราบ, แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม, ประชาสัมพันธ์ให้คณะครูและนักเรียนร่วมใช้ห้องสมุด เป็นต้น



ขั้น 4 ขั้นการควบคุมการดำเนินงาน จำนวน 6 รายการ เช่น จัดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน, จัดระบบการให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงาน จัดระบบร่วมมือ ช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น



ขั้น 5 ขั้นการประเมินผลการดำเนินงาน จำนวน 9 รายการ เช่น เปิดโอกาสให้นักเรียน คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมแสดงความคิดเห็น, ใช้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน รายงานผลการประเมินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด เป็นต้น

ภาพประกอบ 6 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา