



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา²

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ และรายนามผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา³

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

1. ดร.เกษม บำรุงเวช คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
2. ดร.ปฐมพงศ์ ศุภเลิศ ผู้จัดการโรงเรียนจิระศาสตร์วิทยา
3. ดร.ภูซงค์ วัฒมา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตวิทยา
4. นางปาลิดา กุลรุ่งโรจน์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 2
5. นายสุวิษ ธิรพงษ์ ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 2



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา⁴

รายนามผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

1. ผศ.ธนุ บุญญานูวัตร อาจารย์บรรณารักษ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
2. นางทัศนีย์ ทองมาก อาจารย์บรรณารักษ์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
3. นายภิรมย์ นันทวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
4. นายอิทธิพล กองสุทธิผล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
5. นายสุบิน ภูมรินทร์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
6. นายจรัส สายจันทร์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
7. นายอุดม คำประภา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
8. นายทรงชัย ลิ้มปพฤกษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
9. นายนรินทร์ เขาวประสิทธิ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
10. นายสมศักดิ์ ภาคเดช รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
11. นายสุชน มิตติราพร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
12. นายสมุทร สมปอง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
13. นางสาวปณัญญา ผดุงหมาย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
14. ดร.แสน สมนึกศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา⁵

พระนครศรีอยุธยา เขต 2

15. นายพีระ รัศมีสว่าง

ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต 2

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา⁶



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา⁸



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา⁹



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

13

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย



สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย ขั้นตอนการสร้างกระบวนการ เรื่อง การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาทำการสังเคราะห์และบูรณาการมาเป็นกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้ท่านได้พิจารณาจึงได้ออกแบบสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ขึ้น

2. ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อคำถามและรายการย่อยของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีความครอบคลุมและมีความเที่ยงตรงตามเนื้อหา หลักวิชาการ ด้วยการขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือ “เห็นด้วย” “ไม่แน่ใจ” “ไม่เห็นด้วย” ส่วนข้อความข้อเสนอแนะให้ท่านเขียนคำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อจะเป็นประโยชน์สำหรับนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขอขอบพระคุณอย่างสูง ที่ท่านกรุณาเสียสละเวลาในการแสดงความคิดเห็นในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ต่อไป

นายกฤษฎา ประเสริฐศรี
นักศึกษาลัทธิศาสตร์ครุศาสตรมหาบัณฑิต รุ่น 2550/1



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

15

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

นิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ

1. กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ขั้นตอนและกิจกรรมในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย ทำให้การดำเนินการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างราบรื่น คล่องตัว สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงเรียน โดยมีกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 5 ขั้นตอน ได้แก่

- 1.1 ขั้นการกำหนดนโยบาย
- 1.2 ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน
- 1.3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน
- 1.4 ขั้นการควบคุมการดำเนินงาน
- 1.5 ขั้นการประเมินผลการดำเนินงาน

2. ขั้นการกำหนดนโยบาย หมายถึง การสร้างหลักการขึ้นมา เพื่อมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบายต้องมีหลักการที่แน่นอนและยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก การเขียนนโยบายควรใช้ถ้อยคำที่กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย การกำหนดนโยบายต้องมองสถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น นโยบายของห้องสมุดควรคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด เช่น อาคารสถานที่ ทรัพยากร บุคลากร และงบประมาณ เป็นต้น ผู้บริหารโรงเรียนควรแจ้งนโยบายการบริหารห้องสมุดโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

3. ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน หมายถึง การกำหนดทางเลือกและสิ่งที่จะกระทำในอนาคตซึ่งคิดว่าดีที่สุด เหมาะที่สุดไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือกระทำ การวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจน และให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมระดมความคิด การวางแผนควรเริ่มจากประเมินสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่สามารถปฏิบัติได้จริง ร่วมกันจัดโครงสร้างองค์การและกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้แต่ละคนได้ปฏิบัติอย่างเหมาะสม การวางแผนอาจทำโดยเขียนเป็นโครงการหรือแผนจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม มีการกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีการจัดสรรงบประมาณให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

16

4. ขั้นการดำเนินงานตามแผน หมายถึง เป็นการปฏิบัติกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือโครงการ มีการประชุมนัดหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีการตั้งคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนเข้ามาปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ มีระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศ เสนอโครงการหรือแผนจัดกิจกรรม ร่วมกันอภิปรายและปรับปรุงโครงการหรือแผนจัดกิจกรรมให้สมบูรณ์ ครูทุกคนและนักเรียนมีส่วนร่วมตามความถนัดและความสนใจ เจ้าหน้าที่ทุกคนลงมือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และมีการจัดทำงบประมาณห้องสมุดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5. ขั้นการควบคุมการดำเนินงาน หมายถึง การติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน การควบคุมการดำเนินงานทำได้หลายรูปแบบ บรรณารักษ์ก็ต้องดูแลควบคุมการดำเนินงานของผู้ช่วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดอื่นๆ ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดต้องมีคุณธรรมรู้หลักการเสริมแรงที่เหมาะสม เมื่อพบปัญหาระหว่างดำเนินงานต้องสามารถแก้ไขได้ทันที่

6. ขั้นการประเมินผลการดำเนินงาน หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับเกณฑ์ที่กำหนด ตลอดจนทำการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การประเมินผลควรให้ครูทุกคนร่วมวางแผนการประเมินและดำเนินการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนด เขียนรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ซึ่งตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. ระดับการศึกษา

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

3. ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารงานหรือนักวิชาการ

1-5 ปี



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

17

- 6-10 ปี
- 11-15 ปี
- 16-20 ปี
- มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อคำถามและรายการย่อยของกระบวนการบริหารงานห้องสมุด

ภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

เขต 2 ในแต่ละรายการและกรุณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ โดยทำเครื่องหมาย ✓

ในช่อง ขวามือท้ายข้อความแต่ละรายการ

1) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เห็นด้วย” เมื่อท่านเห็นว่ากระบวนการตามรายการนี้มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ

2) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “ไม่แน่ใจ” เมื่อท่านเห็นว่าไม่แน่ใจว่ากระบวนการตามรายการนี้มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ

3) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “ไม่เห็นด้วย” เมื่อท่านเห็นว่ากระบวนการตามรายการนี้ไม่มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ

4) ส่วนข้อความ “ข้อเสนอแนะ” ให้ท่านเขียนแนะนำเพิ่มเติม เพื่อจะเป็นประโยชน์สำหรับนำมาพัฒนา / ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนต่อไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

18

ตอนที่ 2 การพิจารณาความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
ขั้น 1 ขั้นการกำหนดนโยบาย 1.1 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ร่วมกันศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน				
1.2 ผู้บริหารกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียน โดยยึดวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นแนวทางแล้วเพิ่มเติมด้วยนโยบายของโรงเรียนโดยเฉพาะ				
1.3 นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นมีความครอบคลุมองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนในทุกด้าน				
1.4 นโยบายของห้องสมุดกำหนดจากข้อเท็จจริงของสภาพความพร้อมของห้องสมุดโรงเรียน				
1.5 นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนถูกกำหนดขึ้น โดยมองจากสถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต				
1.6 นโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่ถูกกำหนดขึ้นต้องเขียน				



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เป็นลายลักษณ์อักษรใช้ถ้อยคำที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย				
1.7 ผู้บริหารต้องแจ้งนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นให้แก่คณะครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ				
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			
	เห็นด้วย	ไม่เห็นใจ	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
ขั้น 2 ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน 2.1 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ร่วมกันศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน				
2.2 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ร่วมกันกำหนดงานของห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา				
2.3 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน				
2.4 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ร่วมกันกำหนดทางเลือก เพื่อแก้ปัญหาจากสาเหตุอย่างหลากหลาย				
2.5 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ร่วมกันประมวลทางเลือกที่กำหนดไว้ นำไปใช้ในการจัดทำโครงการห้องสมุดโรงเรียน				
2.6 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์นำทางเลือกที่เหมาะสมมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์				



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

<p>ของโครงการห้องสมุดโรงเรียน</p> <p>2.7 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนโดยสรุป สาระสำคัญ แนวทางการปฏิบัติงานและมาตรฐานห้องสมุด</p>				
<p>กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน</p>	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			
	เห็นด้วย	ไม่เห็นใจ	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
<p>2.8 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์จัดทำปฏิทินปฏิบัติการ กำหนดระยะเวลา ของการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละงานให้ชัดเจน</p>				
<p>2.9 ผู้บริหารกำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณ ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างเหมาะสมและเพียงพอ</p>				
<p>ขั้น 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน</p> <p>3.1 ผู้บริหารจัดการประชุมบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครู และผู้เกี่ยวข้อง</p>				
<p>3.2 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ร่วมกันจัดโครงสร้าง การบริหารงานห้องสมุดในรูปของคณะกรรมการ</p>				
<p>3.3 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ตามลำดับความสำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>				
<p>3.4 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์เป็นผู้มีหน้าที่กำหนดกิจกรรมและวิธีดำเนินงาน ของโครงการห้องสมุดโรงเรียน</p>				



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

3.5 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์วางแนวทางการจัดห้องสมุดและครุภัณฑ์ห้องสมุด โรงเรียน				
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			
	เห็นด้วย	ไม่เห็นใจ	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
3.6 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์คัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าทำงาน โดยคำนึงถึง คุณสมบัติและบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับงาน				
3.7 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเด็กช่วยงานห้องสมุดอย่างเหมาะสม				
3.8 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพิ่มความสามารถ และเต็มเวลา				
3.9 กรณีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องใช้การติดต่อสื่อสารกันด้วยลายลักษณ์อักษร และเก็บไว้ เป็นหลักฐาน ป้องกันความผิดพลาด				
3.10 ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดขอความร่วมมือ จากคณะครูให้ร่วมใช้ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อการเรียนการสอน				
3.11 โรงเรียนต้องจัดให้มีชั่วโมงห้องสมุดในตารางเรียน				
3.12 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานห้องสมุด ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือ				



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและปฏิทินปฏิบัติการ				
3.13 โรงเรียนจัดทำงบประมาณของห้องสมุดในแต่ละปี แสดงค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามความเป็นจริง และควบคุมการใช้จ่ายเงิน				
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			
	เห็นด้วย	ไม่เห็นใจ	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
ขั้น 4 ขั้นการควบคุมการดำเนินงาน 4.1 ผู้บริหารจัดการให้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเข้าใช้ บริการห้องสมุดโรงเรียนของผู้ใช้บริการ				
4.2 ผู้บริหารจัดการให้มีระบบการให้ความรู้และคำแนะนำ เกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน และการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน				
4.3 ผู้บริหารจัดการให้มีระบบร่วมมือ ช่วยเหลือและสนับสนุน การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน				
4.4 ผู้บริหารจัดการให้มีระบบการนำข้อมูลผลการบริหารงาน ห้องสมุดที่รวบรวมได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้				
4.5 ผู้บริหารจัดการให้มีระบบวินิจฉัยสภาพการบริหารงาน เมื่อพบปัญหาไม่ว่าจะเป็นปัญหาจากผู้ใช้บริการ ปัญหาจาก กระบวนการทำงานหรือปัญหาจากผลของการบริหารงาน ที่ไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ ต้องมีแนวทางแก้ไขปรับปรุง อย่างทันที่				
4.6 ผู้บริหารจัดการให้มีระบบการเสริมแรง ทั้งการเสริมแรง ทางบวกและการเสริมแรงทางลบ โดยอยู่บนหลักเหตุและผล				



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

23

ระดับ	ประเด็น	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	การประเมินผล	ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			
					เห็นด้วย	ไม่เห็นใจ	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
ชั้น 5	ชั้นการประเมินผลการดำเนินงาน							
	5.1 ผู้บริหารกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผล การบริหารงานห้องสมุดให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้							
	กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน							
	5.2 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์และคณะครูทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผล การบริหารงานห้องสมุดตามแบบประเมินที่สร้างขึ้น							
	5.3 มีการใช้วิธีการและเครื่องมือในการประเมินผล การบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนที่หลากหลาย							
	5.4 มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพขั้นตอนดำเนินงาน ห้องสมุดที่พัฒนาขึ้นกับประสิทธิภาพขั้นตอนการดำเนินงาน ห้องสมุดในอดีต ว่าเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใด							
	5.5 มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ โดยพิจารณา จากผลการบริหารงานห้องสมุด เทียบกับวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้							
	5.6 โรงเรียนต้องเปิดโอกาสให้นักเรียน คณะครู ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด							
	5.7 โรงเรียนต้องใช้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุง การดำเนินงานห้องสมุด และเผยแพร่ชื่นชมผลงาน เป็นตัวอย่าง ในโรงเรียน							
	5.8 โรงเรียนต้องรายงานผลการประเมินการบริหาร							



งานห้องสมุดต่อหน่วยงานต้นสังกัดให้รับทราบ				
5.9 โรงเรียนต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงานห้องสมุดต่อสาธารณชน เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน				สำหรับผู้เชี่ยวชาญ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

คำชี้แจง 1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญช่วยพิจารณาความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะได้นำมาปรับปรุงกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเท่านั้น

2. แบบสอบถามฉบับนี้ครอบคลุมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ชั้น ได้แก่
- ชั้น 1 ชั้นการกำหนดนโยบาย
 - ชั้น 2 ชั้นการวางแผนการดำเนินงาน
 - ชั้น 3 ชั้นการดำเนินงานตามแผน
 - ชั้น 4 ชั้นการควบคุมการดำเนินงาน
 - ชั้น 5 ชั้นการประเมินผลการดำเนินงาน

3. แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน คือ
- ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
 - ตอนที่ 3 แบบสอบถามแบบปลายเปิด กรุณาแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้เชี่ยวชาญท่านหนึ่ง ได้พิจารณาข้อคำถามและรายการย่อยของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ว่ามีความเหมาะสมเพียงใด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

25

กับบริบทของสถานศึกษาด้วยการขีด ✓ ลงในช่อง □ ที่ตรงกับความเห็นของท่าน โดยข้อมูลที่ท่าน
ตอบจะไม่ส่งผลกระทบต่อสถานศึกษาหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแต่อย่างใด

ขอขอบคุณในการอนุเคราะห์เป็นอย่างสูง

นายกฤษฎา ประเสริฐศรี

นักศึกษาลัทธิสุตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต รุ่น 2550/1

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง

1. เพศ

- ชาย
- หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 31 ปี
- 31-40 ปี
- 41-50 ปี
- 51-60 ปี

3. ระดับการศึกษา

- ปริญญาโท
- ปริญญาเอก

4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

- ต่ำกว่า 5 ปี
- 5-10 ปี
- 11-15 ปี
- 16-20 ปี
- 21 ปีขึ้นไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

26

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
ให้ท่านพิจารณากระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาศรีอยุธยา เขต 2 ว่ามีความเหมาะสมกับกระบวนการบริหาร
งานห้องสมุดโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า ซึ่งมีตัวเลือก 5 ระดับ
โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

- 5 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่ากระบวนการตามรายการนั้นมีความเหมาะสม
ในการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดหรือประมาณร้อยละ 81-100
- 4 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่ากระบวนการตามรายการนั้นมีความเหมาะสม
ในการปฏิบัติอยู่ในระดับมากหรือประมาณร้อยละ 61-80
- 3 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่ากระบวนการตามรายการนั้นมีความเหมาะสม
ในการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางหรือประมาณร้อยละ 41-60
- 2 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่ากระบวนการตามรายการนั้นมีความเหมาะสม
ในการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยหรือประมาณร้อยละ 21-40
- 1 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่ากระบวนการตามรายการนั้นมีความเหมาะสม
ในการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุดหรือประมาณร้อยละ 1-20



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

27

ตอนที่ 2 การพิจารณากระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ว่ามีความเหมาะสมกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
ขั้น 1 ขั้นการกำหนดนโยบาย					
1.1 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต้องร่วมกันศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน					
1.2 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียน โดยยึดวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นแนวทางแล้วเพิ่มเติมด้วยนโยบายของโรงเรียน					
1.3 นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นต้องครอบคลุมองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนในทุกด้าน					
1.4 นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนกำหนดตามวัตถุประสงค์หลักการ ค่านิยมและที่สำคัญกำหนดตามพันธกิจของการจัดห้องสมุดโรงเรียนที่ดี					
1.5 นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนกำหนดขึ้นโดยมองจากสถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต					
1.6 นโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นต้องเขียนเป็นลายลักษณ์					



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อักษร โดยใช้ถ้อยคำที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย					
1.7 ผู้บริหารต้องแจ้งนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้น ให้แก่คณะครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ					
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
ขั้น 2 ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน 2.1 ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการรูปแบบการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
2.2 ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันกำหนดประเด็นของห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนา					
2.3 ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และจุดที่ต้องการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน					
2.4 ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันกำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหาจากสาเหตุอย่างหลากหลาย โดยกำหนดเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน (Flow chart)					
2.5 ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมประมวลทางเลือกที่กำหนดไว้ นำไปใช้ในการวางแผนการจัดทำโครงการห้องสมุดโรงเรียน					
2.6 ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการนำทางเลือกที่เหมาะสมมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการห้องสมุดโรงเรียน					
2.7 ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน โดยกลุ่ม					



<p>ผู้จัดทำต้องดำเนินการจัดทำภายใต้ข้อกำหนดหรือมาตรฐาน ที่คณะกรรมการห้องสมุดเห็นชอบ</p> <p>2.8 ต้องจัดทำปฏิทินปฏิบัติการ โดยผู้จัดทำต้องกำหนดระยะเวลา ของการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละงานให้ชัดเจน และลงมือ ปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้อย่างจริงจัง</p>					
<p>กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน</p>	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
<p>2.9 ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดแนวทางการสรรหา และจัดสรรงบประมาณการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่าง เหมาะสม</p>					
<p>ขั้น 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน</p> <p>3.1 ผู้บริหารจัดการประชุมบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครู ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครูและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงนโยบาย และรายละเอียดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ทุกคนรับทราบ</p>					
<p>3.2 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำ หน้าที่บรรณารักษ์ คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันจัดโครงสร้าง การบริหารงานห้องสมุดในรูปของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ</p>					
<p>3.3 คณะกรรมการจัดทำแผน จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนา ห้องสมุดโรงเรียนตามลำดับความสำคัญของงานไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร</p>					
<p>3.4 คณะกรรมการจัดทำแผนร่วมกันกำหนดขั้นตอน กิจกรรม และวิธีการดำเนินงานของโครงการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน</p>					
<p>3.5 คณะกรรมการห้องสมุดกำหนดมาตรฐานร่วมกันในการจัด ห้องสมุดและการจัดหาครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน</p>					



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

3.6 คณะกรรมการคัดเลือกร่วมกันคัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เข้าทำงานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้หรือตามมติของคณะกรรมการ เห็นชอบ					
3.7 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเด็กช่วยงานห้องสมุดตามความเหมาะสม					
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
3.8 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมายงานห้องสมุด ทุกคนร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็งเต็มความสามารถและเต็มเวลา					
3.9 กรณีเรื่องราชการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องใช้การติดต่อสื่อสารกันด้วยลายลักษณ์อักษร เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐาน ป้องกันความผิดพลาด					
3.10 ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาสัมพันธ์ให้คณะครู ร่วมใช้ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน					
3.11 ต้องจัดให้มีชั่วโมงพัฒนาทักษะการใช้ห้องสมุดในตาราง เรียนของโรงเรียน					
3.12 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานห้องสมุด ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงาน ห้องสมุดโรงเรียน และปฏิทินปฏิบัติการอย่างจริงจัง					
3.13 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำงบประมาณของห้องสมุด โรงเรียนในแต่ละปี แสดงค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามความเป็นจริง และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง					
ขั้น 4 ขั้นการควบคุมการดำเนินงาน					
4.1 จัดให้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเข้าใช้บริการห้องสมุด โรงเรียนของผู้ใช้บริการ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ ห้องสมุดกำหนด					



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

4.2 จัดให้มีระบบการให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน และการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน					
4.3 จัดให้มีระบบร่วมมือช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน					
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
4.4 จัดให้มีระบบการนำข้อมูลผลการบริหารงานห้องสมุดที่รวบรวมได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้					
4.5 จัดให้มีระบบวินิจฉัยสภาพการบริหารงานห้องสมุด เมื่อพบปัญหาจากการบริหารงานต้องมีแนวทางแก้ไขปรับปรุงอย่างทันทั่วถึง					
4.6 จัดให้มีระบบการเสริมแรง ทั้งการเสริมแรงทางบวก และการเสริมแรงทางลบ แต่ต้องอยู่บนหลักของเหตุและผล					
ขั้น 5 ขั้นการประเมินผลการดำเนินงาน					
5.1 ผู้รับผิดชอบกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
5.2 ต้องให้ผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดตามแบบประเมินที่สร้างขึ้น					
5.3 ผู้รับผิดชอบต้องใช้วิธีการ และเครื่องมือในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่หลากหลาย					
5.4 ผู้รับผิดชอบต้องเปรียบเทียบประสิทธิภาพขั้นตอน					



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การดำเนินงานห้องสมุดที่พัฒนาขึ้นกับประสิทธิภาพขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดในอดีต ว่าเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใด					
5.5 ผู้รับผิดชอบต้องประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ พิจารณาจากผลการบริหารงานห้องสมุดเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
5.6 ผู้รับผิดชอบต้องเปิดโอกาสให้นักเรียน คณะครู และผู้เกี่ยวข้องร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดโรงเรียน					
5.7 ผู้รับผิดชอบต้องใช้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดและเผยแพร่ชื่นชมผลงานเป็นตัวอย่างในโรงเรียน					
5.8 ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงานห้องสมุดต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับทราบ					
5.9 ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงานห้องสมุดต่อสาธารณชน เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำชี้แจง : กรุณาให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

.....

.....

.....

.....

.....

.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

สำหรับผู้บริหารโรงเรียน

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

คำชี้แจง 1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ท่านในฐานะผู้บริหาร โรงเรียนช่วยพิจารณา
ความเป็นไปได้ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะได้นำมาปรับปรุง
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนต่อไป

2. แบบสอบถามฉบับนี้ครอบคลุมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ชั้น ได้แก่

- ชั้น 1 ชั้นการกำหนดนโยบาย
- ชั้น 2 ชั้นการวางแผนการดำเนินงาน
- ชั้น 3 ชั้นการดำเนินงานตามแผน
- ชั้น 4 ชั้นการควบคุมการดำเนินงาน
- ชั้น 5 ชั้นการประเมินผลการดำเนินงาน

3. แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของกระบวนการบริหารงาน
ห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
- ตอนที่ 3 แบบสอบถามแบบปลายเปิด กรุณาแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเรื่อง
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้บริหาร โรงเรียนท่านหนึ่ง ได้พิจารณา
ข้อคำถามและรายการย่อยของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นว่ามีความเป็นไปได้เพียงใด



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

34

ในการนำไปปฏิบัติจริงภายใต้บริบทของโรงเรียน ด้วยการขีด ✓ ในช่อง □ ที่ตรงกับความเห็นของท่าน โดยข้อมูลที่ท่านตอบจะไม่ส่งผลกระทบต่อโรงเรียนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแต่อย่างใด ขอขอบคุณในการอนุเคราะห์เป็นอย่างสูง

นายกฤษฎา ประเสริฐศรี

นักศึกษาลัทธิศาสตร์ครุศาสตรมหาบัณฑิต รุ่น 2550/1

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของ
คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1. เพศ

- ชาย
- หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 31 ปี
- 31-40 ปี
- 41-50 ปี
- 51-60 ปี

3. ระดับการศึกษา

- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท
- ปริญญาเอก
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

- ต่ำกว่า 5 ปี
- 5-10 ปี
- 11-15 ปี
- 16-20 ปี
- 21 ปีขึ้นไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ความเป็นไปได้ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 หมายถึง ผลคะแนนที่ได้จากความคิดเห็นของผู้บริหาร โรงเรียนที่จะนำกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายใน โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 นำไปใช้ปฏิบัติได้จริงภายใต้บริบทของโรงเรียน ซึ่งแบ่งค่าคะแนนเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

- 5 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่ากระบวนการตามรายการนั้นมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดหรือประมาณร้อยละ 81-100
- 4 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่ากระบวนการตามรายการนั้นมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติอยู่ในระดับมากหรือประมาณร้อยละ 61-80
- 3 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่ากระบวนการตามรายการนั้นมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางหรือประมาณร้อยละ 41-60
- 2 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่ากระบวนการตามรายการนั้นมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยหรือประมาณร้อยละ 21-40
- 1 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่ากระบวนการตามรายการนั้นมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุดหรือประมาณร้อยละ 1-20

ตัวอย่าง

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1
ขั้น 1 ขั้นการกำหนดนโยบาย 1.1 ผู้บริหารและบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องควรร่วมกันศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน	✓				



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จากแบบสอบถามแสดงว่า ท่านเห็นว่า ขั้นตอนกำหนดนโยบาย ผู้บริหารและบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องควรร่วมกันศึกษา วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน มีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด หรือประมาณร้อยละ 81- 100

ตอนที่ 2 การพิจารณากระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ว่ามีความเป็นไปได้ในการนำไปปฏิบัติงาน ในโรงเรียนมากน้อยเพียงใด

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1
ขั้น 1 ขั้นการกำหนดนโยบาย					
1.1 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่ บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต้องร่วมกันศึกษาวัตถุประสงค์ ของห้องสมุดโรงเรียน					
1.2 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่ บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต้องร่วมกันกำหนดนโยบายห้องสมุด โรงเรียน โดยยึดวัตถุประสงค์การจัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นแนวทาง แล้วเพิ่มเติมด้วยนโยบายของโรงเรียน					
1.3 นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นต้องครอบคลุม องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนในทุกด้าน					
1.4 นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนกำหนดตามวัตถุประสงค์ หลักการ ค่านิยมและที่สำคัญกำหนดตามพันธกิจของการจัดห้องสมุด โรงเรียนที่ดี					
1.5 นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนกำหนดขึ้น โดยมองจาก สถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต					



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1.6 นโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้ถ้อยคำที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย					
1.7 ผู้บริหารต้องแจ้งนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นให้แก่คณะครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ					
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1
ขั้น 2 ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน 2.1 ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการรูปแบบการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
2.2 ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันกำหนดประเด็นของห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนา					
2.3 ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และจุดที่ต้องการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน					
2.4 ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันกำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหาจากสาเหตุอย่างหลากหลาย ต้องกำหนดเป็นขั้นตอนหรือกระบวนการทำงาน (Flow chart)					
2.5 ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันประมวลทางเลือกที่กำหนดไว้ นำไปใช้ในการวางแผนการจัดทำโครงการห้องสมุดโรงเรียน					
2.6 ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ นำทางเลือกที่เหมาะสมมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการห้องสมุดโรงเรียน					
2.7 ต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน โดยกลุ่มผู้จัดทำต้องดำเนินการจัดทำภายใต้ข้อกำหนดหรือมาตรฐานที่					



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

<p>คณะกรรมการห้องสมุดร่วมกันเห็นชอบ</p> <p>2.8 ต้องจัดทำปฏิทินปฏิบัติการ โดยผู้ที่จัดทำต้องกำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละงานให้ชัดเจนและลงมือปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้อย่างจริงจัง</p>					
<p>กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน</p>	ระดับความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1
<p>2.9 ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดแนวทางการสรรหาและจัดสรรงบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างเหมาะสม</p>					
<p>ขั้น 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน</p> <p>3.1 ผู้บริหารจัดการประชุมบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครูและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงนโยบายและรายละเอียดการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ทุกคนรับทราบ</p>					
<p>3.2 ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมกันจัดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดในรูปแบบของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ</p>					
<p>3.3 คณะกรรมการจัดทำแผน จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนตามลำดับความสำคัญของงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p>					
<p>3.4 คณะกรรมการจัดทำแผนร่วมกันกำหนดขั้นตอน กิจกรรม และวิธีดำเนินงานของโครงการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>					
<p>3.5 คณะกรรมการห้องสมุดกำหนดมาตรฐานร่วมกันในการจัดห้องสมุดและจัดหาครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน</p>					
<p>3.6 คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</p>					



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เข้าทำงานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้หรือตามมติของคณะกรรมการเห็นชอบ					
3.7 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเด็กช่วยงานห้องสมุดตามความเหมาะสม					
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1
3.8 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมายงานห้องสมุดทุกคนร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็งเต็มความสามารถและเต็มเวลา					
3.9 กรณีเรื่องราชการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องใช้ในการติดต่อสื่อสารกันด้วยลายลักษณ์อักษร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานป้องกันความผิดพลาด					
3.10 ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาสัมพันธ์ให้คณะครูร่วมใช้ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน					
3.11 ต้องจัดให้มีชั่วโมงพัฒนาทักษะการใช้ห้องสมุดในตารางเรียนของโรงเรียน					
3.12 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานห้องสมุด ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและปฏิทินปฏิบัติการอย่างจริงจัง					
3.13 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละปี แสดงค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามความเป็นจริง และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง					
ขั้น 4 ขั้นการควบคุมการดำเนินงาน 4.1 จัดให้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนของผู้ใช้บริการ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการห้องสมุดกำหนด					



4.2 จัดให้มีระบบการให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน และการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน					
4.3 จัดให้มีระบบร่วมมือช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน					
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1
4.4 จัดให้มีระบบการนำข้อมูลผลการบริหารงานห้องสมุดที่รวบรวมได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้					
4.5 จัดให้มีระบบวินิจฉัยสภาพการบริหารงานห้องสมุด เมื่อพบปัญหาจากการบริหารงานต้องมีแนวทางแก้ไขปรับปรุงอย่างทันที่					
4.6 จัดให้มีระบบการเสริมแรง ทั้งการเสริมแรงทางบวก และการเสริมแรงทางลบ แต่ต้องอยู่บนหลักของเหตุและผล					
ขั้น 5 ขั้นการประเมินผลการดำเนินงาน					
5.1 ผู้รับผิดชอบกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
5.2 ต้องให้ผู้เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองนักเรียน และนักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดตามแบบประเมินที่สร้างขึ้น					
5.3 ผู้รับผิดชอบต้องใช้วิธีการ และเครื่องมือในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่หลากหลาย					
5.4 ผู้รับผิดชอบต้องเปรียบเทียบประสิทธิภาพขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดที่พัฒนาขึ้นกับประสิทธิภาพขั้นตอน					



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การดำเนินงานห้องสมุดในอดีต ว่าเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใด					
5.5 ผู้รับผิดชอบต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ โดยพิจารณาจากผลการบริหารงานห้องสมุดเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้					
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	ระดับความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1
5.6 ผู้รับผิดชอบต้องเปิดโอกาสให้นักเรียน คณะครู และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดโรงเรียน					
5.7 ผู้รับผิดชอบต้องใช้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุง การดำเนินงานห้องสมุดและเผยแพร่ชื่นชมผลงานเป็นตัวอย่าง ในโรงเรียน					
5.8 ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงาน ห้องสมุดต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับทราบ					
5.9 ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงาน ห้องสมุดต่อสาธารณชน เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำชี้แจง : กรุณาให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

.....

.....

.....

.....

.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

42

.....

.....

.....

.....

ประวัติย่อผู้วิจัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

43

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อและนามสกุล	นายกฤษฎา ประเสริฐศรี
วัน เดือน ปีเกิด	8 ตุลาคม พ.ศ. 2518
สถานที่เกิด	อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 96 หมู่ที่ 7 ตำบลหนองน้ำใหญ่ อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13280
ตำแหน่งหน้าที่การทำงาน	ครู
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนวัดหลักชัย (ประชาบวรสถิตย์) หมู่ 2 ตำบลหลักชัย อำเภอลาดบัวหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13230
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2531	ประถมศึกษา โรงเรียนวัดลาดชะโด (ประกาศิตวิทยาการ)
พ.ศ. 2537	มัธยมศึกษา โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
พ.ศ. 2541	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2546	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (มัธยมศึกษา-คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
พ.ศ. 2554	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา