



แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

โดย

นางสาววัลลภา สุภิกิตต์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2552

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

โดย

นางสาววัลลภา สุภิกิตต์

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2552

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**GUIDELINES FOR LIBRARY'S QUALITY DEVELOPMENT OF
POTINIMITWITTAYAKOM SCHOOL PAKKRET NONTHABURI**

**By
Wallapa Supekit**

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree

MASTER OF EDUCATION

Department of Educational Administration

Graduate School

SILPAKORN UNIVERSITY

2009

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้การค้นคว้าอิสระเรื่อง “ แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี “ เสนอโดย นางสาววัลลภา สุภักิตย์ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร.นพดล เจนอักษร

คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ

.....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ อินทร์รักษ์)

...../...../.....

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิราวรรณ คงคล้าย)

...../...../.....

.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร. นพดล เจนอักษร)

...../...../.....

48252412 : สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คำสำคัญ : การพัฒนาคุณภาพห้องสมุด/วัฏจักรคุณภาพ

วัลลภา สุภิกิตย์ : แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ : ผศ. วาที่ พ.ต.ดร.นพดล เจนอักษร. 150 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม 2) แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้บริหาร ครูและนักเรียน จำนวน 127 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม รวม 6 ด้านตามวัฏจักรคุณภาพของเดมิ่ง ได้แก่ 1) ด้านผู้บริหาร 2) ด้านอาคารสถานที่ 3) ด้านครุภัณฑ์ 4) ด้านวัสดุสารสนเทศ 5) ด้านบุคลากร 6) ด้านเงินอุดหนุน การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า 1) การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เมื่อพิจารณาเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ ด้านครุภัณฑ์ ด้านผู้บริหาร ด้านเงินอุดหนุน ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร และเมื่อพิจารณาตามวัฏจักรคุณภาพของเดมิ่ง พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน มีค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการปฏิบัติ ด้านการตรวจสอบ ด้านการปรับปรุงแก้ไข 2) แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม ได้แก่ 1. ด้านผู้บริหาร ควรมีการวางแผนให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด มีการนิเทศภายในอย่างมีระบบและต่อเนื่อง 2. ด้านอาคารสถานที่ ควรมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนเพื่อให้ได้รับความสะดวก และการสร้างบรรยากาศเพื่อให้มีแสงสว่าง มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก 3. ด้านครุภัณฑ์ ควรจัดเพิ่มสื่ออุปกรณ์ในห้องสมุด จัดบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นให้เพียงพอกับความต้องการ 4. ด้านวัสดุสารสนเทศ ควรจัดหาวัสดุสารสนเทศให้มีปริมาณที่เหมาะสมได้มาตรฐานห้องสมุดมัธยมศึกษา ให้ครู นักเรียนมีส่วนร่วมในการพิจารณาเลือกซื้อเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้บริการ 5. ด้านบุคลากร ควรส่งเสริมบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นๆ และครูบรรณารักษ์ มีเวลาอยู่กับงานห้องสมุดเพื่อให้บริการได้อย่างเต็มที่ 6. ด้านเงินอุดหนุน ควรจัดสรรเงินอุดหนุนให้มากขึ้น โดยจัดสรรเงินที่คิดเฉลี่ยเป็นรายหัวตามจำนวนนักเรียนเพื่อสะดวกในการดำเนินงานจัดซื้อ และเมื่อพิจารณาตามวัฏจักรคุณภาพของเดมิ่ง พบว่า ด้านการวางแผน ควรมีการกำกับติดตามดูแล ปรับปรุงห้องสมุดและระบบการให้บริการให้ดีขึ้น ด้านการปฏิบัติ ฝ่ายบริหารควรให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด ด้านการตรวจสอบ ควรมีการนิเทศติดตามการดำเนินงาน ด้านการปรับปรุง ควรปรับปรุงระบบการให้บริการ เพิ่มเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้เพียงพอ

ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2552

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

48252412 : MAJOR : EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEY WORD : QUALITY DEVELOPMENT OF LIBRARY / CYCLE OF QUALITY

WALLAPA SUPEKIT : QUALITY DEVELOPMENT APPROACH OF POTINIMIT

WITTAYAKOM SCHOOL LIBRARY, PAKKRED NONTABURI INDEPENDENT STUDY ADVISOR :

ASST. PROF. MAJ. NOPADOL CHENAKSARA, RTAR, Ph.D. 150 pp.

The purposes of this study were to determine 1) operational level for developing quality and component of Potinimit Wittayakom school library 2) guidelines and suggestions for developing quality of Potinimit Wittayakom school library. The data was collected from 127 samples; The research instrument was a questionnaire, 6 factors of Deming quality cycle : Administration, Building, Durable goods, Information materials, Personnel and Financial support. The information was analyzed by an analytic program softwares. Statistics used for data analysis were frequency, percentage, mean, standard deviation and content analysis.

The findings revealed that : 1) The overview of operational levels for developing quality and components of Potinimit Wittayakom school library were at moderate levels. When considered mean from high to low: Building Durable goods Administration Financial Information materials Personnel. When considered Deming quality cycle : Plan Do Check Action. 2) The quality development of the school library had to be guideline and suggested as to the following factors a. Administration : An internal management of the library should be systematically planned and sustainably operated, b. Building : The library should have adequate light and well ventilation It must be taken preventive measure to control noise levels, c. Durable goods : Educational media and the computer database system should be adequately provided, d. Information materials should be available in sufficient quantity and reach the standard of secondary school library. Further, teachers and students would be invited to express their opinions on making a purchase according to satisfy their demands, f. Personnel : Related staff should have been given an opportunity to exchange ideas and information with other libraries. Moreover, the school librarians should be willing to serve as well as cooperate with all teachers and students, i. Financial support : should be provided by calculating each student When the cycle of quality is reviewed, It would be convenient for buying books, medium and other materials. when considered Deming quality cycle revealed that : Plan ; the administrators should be support the library. Do ; the administrators should enhance the library. Check; the administrators should supervise and follow – up. Action ; it should be develop service system and sufficient personnel in the library.

Department of Educational Administration, Graduate School, Silpakorn University,

Academic Year 2009

Student's signature.....

Independent Study Advisor's signature.....

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลงด้วยการอนุเคราะห์ความรู้ คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ที่เป็นประโยชน์จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว่าที่พันตรี ดร.นพดล เจนอักษร ประธานกรรมการควบคุมการค้นคว้าอิสระ รองศาสตราจารย์ ดร.จิราวรรณ คงคล้าย อาจารย์ผู้ควบคุมงานค้นคว้าอิสระ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์ ประธานกรรมการสอบงานค้นคว้าอิสระ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ด้านการบริหารการศึกษาให้อย่างเต็มความสามารถ

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม ขอขอบคุณครู-อาจารย์ นักเรียนโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม ในการเก็บรวบรวม ข้อมูล ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือทั้ง 5 ท่าน และเพื่อนร่วมรุ่น 25 ที่ให้ความช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจในความสำเร็จครั้งนี้

คุณค่าและคุณประโยชน์ของการค้นคว้าอิสระ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาแต่พระคุณบิดา มารดา ที่ให้ชีวิต บวรอาจารย์ผู้ให้แสงสว่างแห่งปัญญา และขอบเป็นรางวัลแต่ครอบครัว " สุภิกิตย " ที่เป็นกำลังใจจนสำเร็จการศึกษาด้วยดี

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	3
ปัญหาของการวิจัย.....	4
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	6
ข้อคำถามของการวิจัย.....	6
สมมุติฐานของการวิจัย.....	6
ขอบข่ายของการวิจัย.....	7
ขอบเขตของการวิจัย.....	9
ข้อตกลงเบื้องต้น.....	10
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	10
2 บรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	11
ห้องสมุด.....	11
ความหมายของห้องสมุด.....	11
องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด.....	12
ประเภทของห้องสมุด.....	13
ห้องสมุดโรงเรียน.....	15
ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการพัฒนาการศึกษา.....	17
วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน.....	19
บทบาทของห้องสมุดโรงเรียน.....	21
หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน.....	23
การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน.....	24

บทที่	หน้า
การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน.....	31
บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน.....	53
บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน.....	54
การให้บริการของห้องสมุดโรงเรียน.....	54
มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย.....	59
มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน.....	59
มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2533.....	60
การบริหารคุณภาพด้วยวงจรเดมมิง Deming cycle.....	62
ความหมายของการพัฒนาห้องสมุด.....	63
แนวโน้มของห้องสมุดโรงเรียนอนาคต.....	63
ห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม.....	64
ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม.....	64
ระบบโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม.....	67
ความเป็นมาของห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม.....	69
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	70
งานวิจัยในประเทศ.....	70
งานวิจัยต่างประเทศ.....	74
สรุป.....	77
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	78
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	78
ระเบียบวิธีการวิจัย.....	79
แผนแบบการวิจัย.....	79
ประชากร.....	80
กลุ่มตัวอย่าง.....	80
ตัวแปรที่ศึกษา.....	81
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	82
การสร้างเครื่องมือ.....	83

บทที่	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	84
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	84
สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	85
สรุป.....	86
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	87
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล.....	87
ตอนที่ 2 ระดับการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม.....	89
ตอนที่ 3 แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน โพธิ์นิมิตวิทยาาคม.....	103
5 สรุปผลการวิจัย อภิปราย ข้อเสนอแนะ.....	111
สรุปผลการวิจัย.....	112
การอภิปรายผล.....	114
ข้อเสนอแนะของการวิจัย.....	117
ข้อเสนอแนะทั่วไป.....	117
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....	118
บรรณานุกรม.....	119
ภาคผนวก.....	125
ภาคผนวก ก เอกสารขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือการวิจัย.....	126
ภาคผนวก ข เอกสารขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ.....	129
ภาคผนวก ค เอกสารการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	131
ภาคผนวก ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	138
ภาคผนวก จ เอกสารขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลวิจัย.....	148
ประวัติผู้วิจัย.....	150

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด ปีการศึกษา 2550.....	5
2	ตารางการกำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่าง.....	81
3	สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล.....	88
4	การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดตามวัฏจักรคุณภาพ ในภาพรวม.....	90
5	การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดด้านผู้บริหาร.....	91
6	การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดด้านอาคารสถานที่.....	93
7	การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดด้านครุภัณฑ์.....	95
8	การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดด้านวัสดุสารสนเทศ.....	97
9	การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดด้านบุคลากร.....	99
10	การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดด้านเงินอุดหนุน.....	101

บทที่ 1

บทนำ

ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันทำให้หลายประเทศได้เตรียมการเสริมศักยภาพของประชาชน ทั้งในด้านทักษะ ความรู้ ทักษะ ค่านิยม โดยการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตผ่านทางวัฒนธรรมเทคโนโลยี ทั้งนี้เพื่อเป็นปัจจัยสำหรับการแข่งขันทางเศรษฐกิจ และธำรงรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรมของประเทศในยุคโลกาภิวัตน์¹ การศึกษาจึงมีบทบาทสำคัญยิ่ง ที่จะพัฒนาประชากรของชาติให้มีคุณภาพ ซึ่งจัดได้ว่าการศึกษาคือรากฐานสำคัญที่สุดประการหนึ่ง สำหรับการสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้า และแก้ไขปัญหาการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ นับเป็นเรื่องที่มีความสัมพันธ์โดยตรง ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศ ให้เป็นผู้รู้จักคิด รู้จักทำ รู้จักวิธีการแก้ปัญหา ตลอดจนรู้จักใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ล้นเหลือจนน้อยที่สุด จากความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการด้านต่างๆ มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมเศรษฐกิจของทุกประเทศรวมทั้งประเทศไทยด้วย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาของชาติ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ เพื่อสร้างคนไทยให้เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีศักยภาพพร้อมที่จะแข่งขัน และร่วมมือกันสร้างสรรค์ในเวทีโลก² เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปตามหลักการ และจุดหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้น และความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลง อันเนื่องจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เข้ามามีผลกระทบต่อสถานะของสังคมในปัจจุบัน ห้องสมุดจึงเป็นสถานที่ที่มีบทบาทในการสนับสนุนการเรียนการสอน ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบ ที่ได้มีการจัดมรดกประสพการณ์ ให้แก่นักเรียนตามหลักสูตรใหม่ คือ มุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยวิธีการค้นคว้าแสวงหาความรู้ เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น ตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้น จากการจัดสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลง อันเนื่องมา

¹ พิศवास ปทุมมุตตรังสี, ยุทธศาสตร์การเรียนรู้ตลอดชีวิตในศตวรรษที่ 21 :

สหราชอาณาจักร ฉบับสมบูรณ์ (กรุงเทพฯ : องค์การคำคุณสุภา, 2543), 1.

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544, (กรุงเทพฯ : องค์การคำรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2544), 1.

จากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ห้องสมุดจึงมีบทบาทที่สำคัญมากในการสนับสนุน การเรียนการสอนของครู ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์กลางแห่งวิชาการทั้งปวงที่ช่วยส่งเสริม และพัฒนา สังคมให้มีความเจริญก้าวหน้า อันจะเป็นการนำเสนอความรู้ความคิดใหม่ๆ ให้กับผู้อ่าน ทำให้ ผู้อ่านมีความรู้อย่างกว้างขวาง ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งวิชาการที่ใช้ศึกษาค้นคว้าใกล้ตัวแหล่งแรก เป็นแหล่งสรรพวิทยากรที่สำคัญยิ่ง นับได้ว่าห้องสมุดเป็นหัวใจของการเรียนการสอน เป็นคลัง แห่งความรู้ หรือชุมทรัพย์ทางปัญญา ดังนั้น ห้องสมุดจึงควรมีการพัฒนาให้ถึงความพร้อมที่จะ เป็นแหล่งสนับสนุนงานวิชาการ เป็นแหล่งวิชาการที่เก็บรวบรวม เผยแพร่ทรัพยากรทางปัญญา อย่างกว้างขวาง รวมทั้งจะต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิจำนวนเพียงพอ มีงบประมาณเหมาะสม ที่ จะเอื้อต่อการจัดบริการตามวัตถุประสงค์ อันจะส่งผลต่อการพัฒนาการบริหารจัดการห้องสมุด ให้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการเรียนการสอนของครูและนักเรียนให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

สำหรับการดำเนินงานของห้องสมุดจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ของ ห้องสมุดเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญมาก ที่จะทำให้ห้องสมุดมีความพร้อมสำหรับกาให้บริการภายใต้ การสนับสนุนของผู้บริหาร เพราะการแวดล้อมเด็กด้วยวิทยากรนานาชาติในรูปแบบต่างๆ จะช่วย สร้างนิสัยให้เป็นผู้ที่รักการอ่าน ชอบแสวงหาความรู้ ตลอดจนฝึกฝนสติปัญญาให้แก่เด็กอยู่เสมอ และยังเป็นวิธีที่จะทำให้เด็กมีระดับสติปัญญาต่างกัน สามารถพัฒนาทักษะการอ่านของตนได้ อย่างเต็มที่ตามอัธยาศัย ห้องสมุดจึงช่วยโรงเรียนเตรียมพลเมืองให้เป็นผู้ฉลาด รอบรู้ และมีโอกาส ประสบความสำเร็จในอนาคต เป็นการสร้างเสริมความเป็นมนุษย์ให้มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อ ตนเอง ต่อสังคม

ดังนั้น ห้องสมุด จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนในสถานศึกษา เพราะเป็น ศูนย์รวมของวิชาการทั้งปวง เป็นงานที่ส่งเสริมให้บริการทางวิชาการ ทั้งครูอาจารย์เป็นการส่งเสริม การสอนของครู เป็นสถานที่สำหรับครูใช้ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้าด้วยตนเองเตรียมบทเรียนเพื่อ จัดการเรียนการสอน และเป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ทั้งจากงานที่ครูมอบหมาย และความรู้ด้านอื่นๆ ที่นักเรียนมีความสนใจ รวมทั้งยังเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยสามารถที่จะศึกษาค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเองได้ ห้องสมุด จึงมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่ง ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีการ พัฒนาให้มีความพร้อมสมบูรณ์ มีความทันสมัย อันจะส่งผลไปสู่คุณภาพของนักเรียน ที่จะได้มา ซึ่งการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ รวมทั้งเป็น ศูนย์กลางกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งหลาย

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันในวงการศึกษาว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าที่ทุกโรงเรียนต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งความรู้ และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้เน้นให้ทุกส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ปฏิรูปการศึกษา ยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้ พัฒนาตนเองได้ กล่าวคือ การศึกษา หมายความว่า เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคล สังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ จาก การฝึกอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคมการเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคล เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ โดยเฉพาะหมวด 4 ได้บัญญัติแนว การจัดศึกษามาตรา 24 (3) ที่กำหนดว่าการจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน เกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง และมาตรา 25 กำหนดให้รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงาน และการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การศึกษาและ นันทนาการ แหล่งข้อมูล และแหล่งการเรียนรู้ที่พอเพียงและมีประสิทธิภาพ³

นอกจากนี้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 ได้กำหนดให้สถานศึกษา จัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ ความรู้มาใช้ป้องกัน แก้ไขปัญหา โดยกำหนดไว้ในหลักการข้อ 3 คือ ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนา และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยถือผู้เรียนสำคัญที่สุด สามารถพัฒนาตาม ธรรมชาติอย่างเต็มศักยภาพ และกำหนดจุดหมายข้อ 2 และ 3 เกี่ยวกับห้องสมุดไว้ว่า มีความคิด สร้างสรรค์ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน รักการอ่าน รักการเขียน รักการค้นคว้า และรู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง ความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ มีทักษะ มีศักยภาพในการจัดการ การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยี ปรับวิธีการคิด วิธีการทำงานได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งคุณลักษณะดังกล่าวเกิดขึ้นได้ เมื่อสถานศึกษาจัดกระบวนการศึกษาที่เน้นการคิด การปฏิบัติ โดยเฉพาะการจัดกระบวนการเรียน

³ กระทรวงศึกษาธิการ, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (กรุงเทพฯ : การ ศาสนา, 2542), 22.

การสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้⁴ เพื่อการพัฒนาคนให้มีคุณภาพและให้ศักยภาพที่มีอยู่ในตัวคนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มที่ สามารถปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน

ปัจจัยสำคัญของการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด คือ 1) ผู้บริหาร เพราะผู้บริหารเป็นผู้นำและตัดสินใจขั้นสุดท้ายในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด ถ้าผู้บริหารให้ความสำคัญกับห้องสมุดมาก จะส่งผลให้การพัฒนาห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างดี 2) บุคลากร คือผู้ปฏิบัติการในห้องสมุด เพื่อช่วยทำหน้าที่บริหารงานในห้องสมุด และ 3) งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดให้เกิดความเจริญก้าวหน้า เกิดความพร้อมในการให้บริการ มีความหลากหลายในการจัดกิจกรรม ทำให้ครูผู้สอน นักเรียน ได้รับประโยชน์จากการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรมีการปรับปรุงระบบการทำงาน การให้บริการให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครู นักเรียนในโรงเรียนสามารถเข้าถึงทรัพยากรทางการเรียนการสอนทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว สะดวก สบาย รวมทั้งเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารจัดการด้านพัฒนาแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ปัญหาการวิจัย

แม้ว่าปัจจุบันการจัดการเรียนการสอนได้มีการเน้นการใช้ห้องสมุดมากขึ้น เพราะเห็นคุณค่าของห้องสมุดว่าเป็นแหล่งสะสมความรู้ ที่นักเรียนจะได้รับความรู้กว้างขวางขึ้น ซึ่งการที่โรงเรียนฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาคำตอบ จะเป็นเครื่องช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านอันเป็นสิ่งพึงประสงค์อย่างยิ่ง เป็นการสร้างนิสัยให้รู้จักช่วยเหลือตนเองที่จะค้นคว้าหาความรู้ และสนองตอบต่อความต้องการให้แต่ละบุคคลสามารถเรียนรู้ จากการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคมปีที่ผ่านมา พบว่ามีปัญหา ดังนี้

1. ด้านอาคารสถานที่ไม่เหมาะสม คือ 1) ห้องสมุดตั้งอยู่บนอาคารเรียนชั้นที่ 3 ซึ่งอยู่ในชั้นสูงเกินไป ประกอบกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนได้กำหนด กฎ ระเบียบ ห้ามนักเรียนขึ้นอาคารเรียนในช่วงเวลาพักกลางวัน 2) บริเวณที่รับฝากของคับแคบ 3) มีสภาพอากาศถ่ายเทไม่สะดวก แสงสว่างไม่เพียงพอ

ปัญหาดังกล่าวส่งผลต่อจำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุด ซึ่งมีจำนวนค่อนข้างน้อยกว่าเกณฑ์ที่งานห้องสมุดกำหนดไว้ ดังตารางแสดงจำนวนผู้ใช้บริการห้องสมุด

⁴ โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม, “หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม,” เอกสารของฝ่ายวิชาการ, พฤษภาคม 2547. (อัตสำเนา)

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด ปีการศึกษา 2551

เดือนที่ เปิดบริการ	จำนวนรวม ผู้เข้าใช้บริการ	จำนวนวัน ที่เปิดบริการ	จำนวนนักเรียนที่ โรงเรียนตั้งไว้/วัน	เฉลี่ยมี ผู้เข้าใช้/วัน
พฤษภาคม	5,633	15	700	375
มิถุนายน	7,260	19	700	382
กรกฎาคม	6,779	17	700	398
สิงหาคม	8,567	22	700	389
กันยายน	6,997	15	700	466
ตุลาคม	461	1	700	461
พฤศจิกายน	10,824	22	700	492
ธันวาคม	7,620	19	700	401
มกราคม	9,325	19	700	490
กุมภาพันธ์	6,103	14	700	436
รวม	69,569	163	700	426.8

ที่มา : โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม, “สรุปผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน”, เอกสารของห้องสมุด, มีนาคม 2551, (เอกสารอัดสำเนา)

2. ด้านบุคลากรของห้องสมุดมีจำนวนไม่เพียงพอกับงานห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์ 1 คน และครูผู้ช่วยบรรณารักษ์ จำนวน 2 คน และทุกคนต้องปฏิบัติการสอน เฉลี่ยสัปดาห์ละ 16-18 ชั่วโมง ซึ่งเท่ากับเวลาสอนปกติของครูทั่วไป จึงทำให้มีเวลาในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้ไม่เต็มที่ เพราะต้องดูแลห้องสมุด ในขณะเดียวกันบรรณารักษ์และครูผู้ช่วยยังต้องเตรียมการสอนด้วย

3. ด้านเงินอุดหนุน ได้รับงบประมาณน้อย ไม่เพียงพอซื้อหนังสือ รวมทั้งการเบิกเงินมีขั้นตอนยุ่งยาก และล่าช้า ไม่มีเงินทดรองจ่าย

จากปัญหาที่กล่าวถึงข้างต้นแสดงให้เห็นว่า คุณภาพการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ยังอยู่ในระดับที่ไม่น่าพึงพอใจ ซึ่งหากผู้บริหารโรงเรียนได้ตระหนัก และให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน ในแนวทางที่เหมาะสม จะทำให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ได้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ที่เน้นให้ทุกส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ปฏิรูปการศึกษา และยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้

คุณภาพที่โรงเรียนต้องให้ความสำคัญ คือ คุณภาพของผลผลิต แต่การที่จะได้มาซึ่งคุณภาพของผลผลิตที่ถูกคำพ้อใจนั้น จะต้องมาจากคุณภาพของกระบวนการ (process quality) และคุณภาพของบุคลากร(human quality) กระบวนการที่มีคุณภาพ และคนที่มีคุณภาพเท่านั้น จึงจะสร้างผลผลิตที่มีคุณภาพได้ และกระบวนการที่มีคุณภาพจะต้องเป็นกระบวนการที่ครบวงจร ที่ถูกต้อง และจะต้องพัฒนาคุณภาพของคนในลักษณะ ที่สร้างบรรยากาศของการรักการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร

ด้วยสภาพดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้ศึกษา เรื่องแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน โพนินิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนโพนินิมิตวิทยาคมให้มีคุณภาพ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของโรงเรียน ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนดี โดยอาศัยทรัพยากรบริหารด้านต่าง ๆ อันได้แก่ คน(man) เงิน (money) วัสดุและครุภัณฑ์(materials) รวมทั้งการจัดการ (management) มาดำเนินการเพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐานห้องสมุดมัธยมศึกษา

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหางานวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อทราบการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพนินิมิตวิทยาคม
2. เพื่อทราบแนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพนินิมิต

วิทยาคม

ข้อคำถามของการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบของการวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดข้อคำถามไว้ ดังนี้

1. การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพนินิมิตวิทยาคมอยู่ในระดับใด
2. แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนโพนินิมิตวิทยาคมเป็นอย่างไร

สมมุติฐานการวิจัย

การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพนินิมิตวิทยาคม อยู่ในระดับปานกลาง

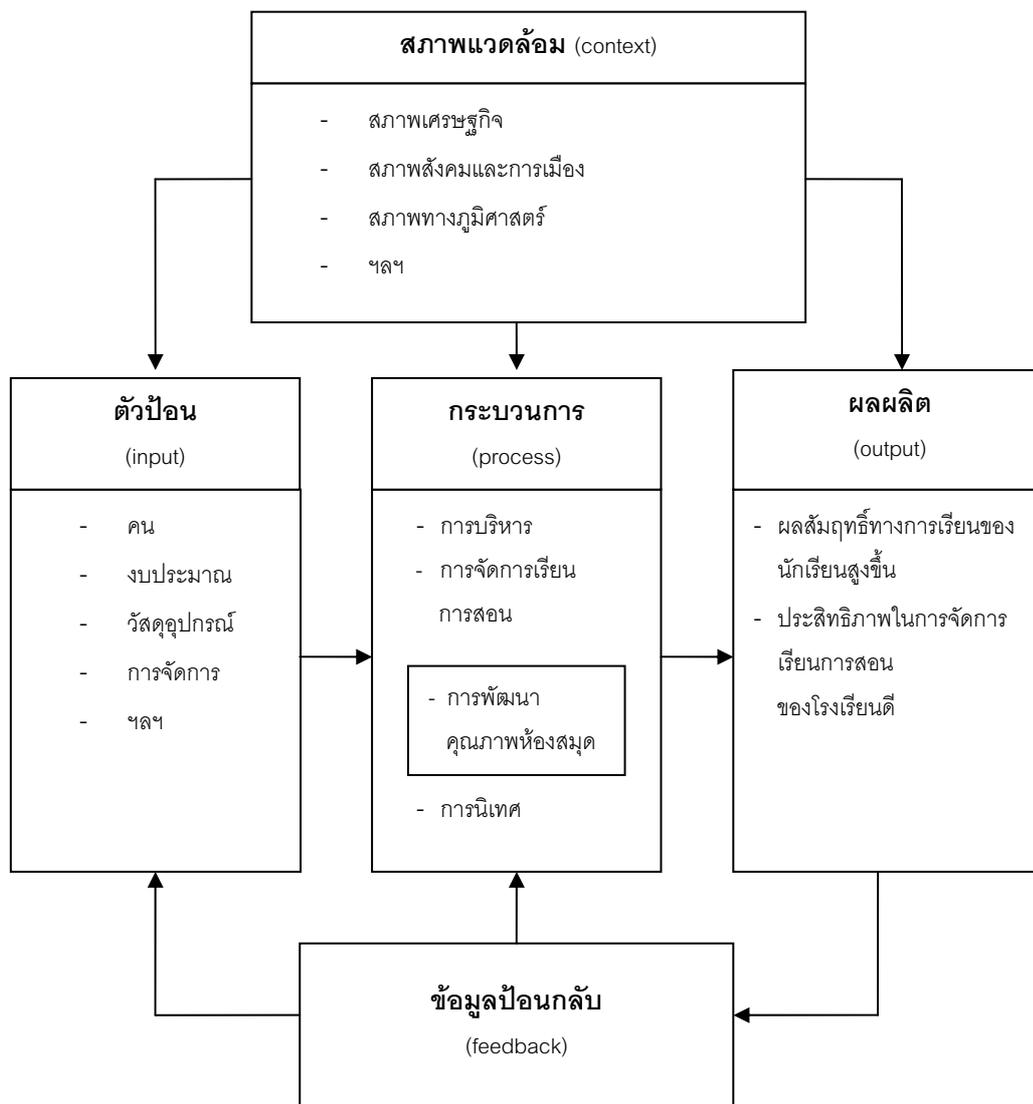
ขอบข่ายของการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยนำเสนอตามแนวคิด ของแคทซ์และคาห์น (Daniel Katz and Robert L.Kahn) กล่าวถึงวิธีการเชิงระบบไว้ คือ โรงเรียนเป็นองค์กรที่เป็นระบบเปิด อันมีการเคลื่อนไหวและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง การดำเนินการต้องจัดวางอยู่ในรูปแบบเชิงระบบ ซึ่งประกอบด้วยตัวป้อน (input) กระบวนการ (process) และผลผลิต (output) โดยองค์ประกอบต่างๆ เหล่านี้ มีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม (context)⁵ ซึ่งไม่ใช่องค์ประกอบทางการศึกษา แต่สามารถส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา ได้แก่ สภาพทางเศรษฐกิจและสังคม สภาพภูมิศาสตร์ ส่วนตัวป้อนในระบบการศึกษา คือ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ การจัดการ เป็นต้น บัณฑิตนำเข้ามาเหล่านี้ จะถูกแปรเปลี่ยนดำเนินการผ่านกระบวนการที่หลากหลาย ตามภารกิจหลักของโรงเรียน โพรซีเจอร์ศึกษาคอมได้แก่ การบริหาร การจัดการเรียนการสอนพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน และการนิเทศ เพื่อให้ผลผลิตที่มีคุณภาพแก่โรงเรียนโพรซีเจอร์ศึกษาคอม คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนดีต่อไป

ผู้วิจัยได้นำวงจรการบริหารคุณภาพวงจรมิง (Deming cycle) มาใช้เป็นกระบวนการในการแก้ปัญหา และหาแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพรซีเจอร์ศึกษาคอม ให้เกิดประสิทธิภาพทางการศึกษา โดยการร่วมกันคิดวางแผน ปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ปรับปรุงแก้ไข การพัฒนาคุณภาพห้องสมุดในครั้งนี้ ได้แก่ P=plan(การวางแผน) หมายถึง ขั้นตอนที่เริ่มจากการทำความเข้าใจ กำหนดเป้าหมาย วิธีการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย D = do (การปฏิบัติ) หมายถึง การดำเนินการแก้ปัญหาตามแผนที่วางไว้ C = check (การตรวจสอบ) หมายถึง การตรวจสอบควบคุม และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน A = actiuon (การปรับปรุง) หมายถึง ขั้นตอนของการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่บกพร่องและการพัฒนางานให้ประสบความสำเร็จ

ที่กล่าววาระบบองค์กร เป็นระบบระบบหนึ่ง ประกอบด้วยตัวป้อน (input) กระบวนการ (process) ผลผลิต (output) ตามขอบข่ายของกรมิวิชาการ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญมาเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด ได้แก่ 1) ผู้บริหาร 2) อาคารสถานที่ 3) ครูภัณฑ์ 4) วัสดุสารสนเทศ 5) บุคลากร 6) เงินอุดหนุน ซึ่งทั้งสามส่วนนี้ี้จะมีความสัมพันธ์กัน และทำงานร่วมกันเป็นวัฏจักร ในขณะที่เดียวกันธรรมชาติของระบบจะต้องมีการให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) ดังปรากฏในแผนภูมิที่ 1

⁵ Daniel Katz and Robert L.Kahn, The Social Psychology of Organizations, 2nd ed. (New York : John Wiley & Son, 1978) , 10 - 20.



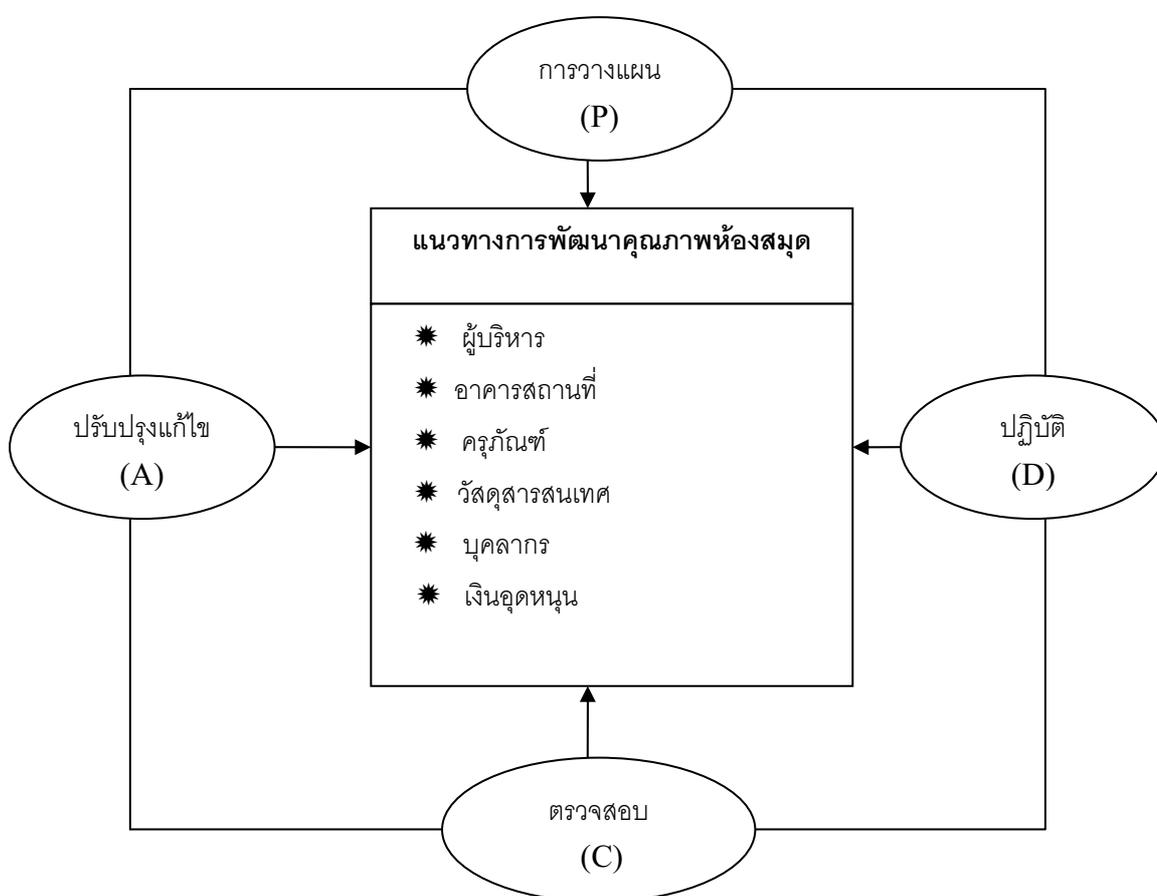
แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายเชิงอ้างอิงของการวิจัย

ที่มา : Daniel Katz and Robert L.Kahn, The Social Psychology of Organizations, 2nd ed. (New York : John Wiley & Son, 1978,10 - 20.

: กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา 2543),15-16.

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม จังหวัดนนทบุรี จำเป็นอาศัยความร่วมมือระหว่างบุคคลและการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามความมุ่งหวัง โดยอาศัยองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ดังนี้ 1) ผู้บริหาร 2) อาคารสถานที่ 3) ครุภัณฑ์ 4) วัสดุสารสนเทศ 5) บุคลากร 6) เงินอุดหนุน สำหรับแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด ได้ใช้วิธีพัฒนาตามวัฏจักรของเดมिंग (Deming's cycle) PDCA คือ การวางแผน - ปฏิบัติ - ตรวจสอบ - ปรับปรุงแก้ไข ดังแผนภูมิที่ 2



แผนภูมิที่ 2 ขอบเขตของการวิจัย

ที่มา : ประยุกต์จากวัฏจักรคุณภาพของเดมिंग (Deming's cycle).

: M. Walton, The Deming management method (New York : Processing and book 1986),11.

: กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : 2543), 15-16.

ข้อตกลงเบื้องต้น

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษา เพื่อหาแนวทางการพัฒนางานคุณภาพห้องสมุดของโรงเรียน โพนินิมิตวิทยาคม จังหวัดนนทบุรีเท่านั้น ปัจจัยอื่นๆ ไม่ได้นำมาศึกษาด้วย และทำการศึกษา ในปีการศึกษา 2551

นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับคำสำคัญต่างๆ ที่ใช้สำหรับการวิจัย ผู้วิจัยได้ กำหนดนิยาม ความหมายของคำศัพท์เฉพาะต่าง ๆ ได้ ดังนี้

แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด หมายถึง การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน โพนินิมิตวิทยาคม เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ และให้บริการในการศึกษาค้นคว้า อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด คือ 1) ผู้บริหาร 2) อาคารสถานที่ 3) ครุภัณฑ์ 4) วัสดุสารสนเทศ 5) บุคลากร 6) เงินอุดหนุน และใช้วัฏจักรคุณภาพของเดมิ่ง (Deming's cycle) ในการพัฒนางานห้องสมุด

โรงเรียนโพนินิมิตวิทยาคม หมายถึง สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเปิดทำการสอนนักเรียนระดับช่วงชั้นที่ 3 คือ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และช่วงชั้นที่ 4 คือ มัธยมศึกษาตอนปลาย ตั้งอยู่ที่ 51 หมู่ 4 ถนนสุขาประชาสรรค์ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง กับงานวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีโดยการค้นคว้าเอกสาร ตำรา วารสาร และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย อันมีสาระสำคัญซึ่งประกอบด้วย 1) ห้องสมุด 2) ห้องสมุดโรงเรียน 3) ห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม และ 4) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ห้องสมุด

ความหมายของห้องสมุด

คำว่า ห้องสมุด ภาษาอังกฤษเรียก library มาจากภาษาลาตินว่า liber แปลว่าหนังสือ และได้มีผู้ให้คำจำกัดความไว้หลายอย่างตามแนวคิดความเข้าใจของแต่ละบุคคล

รัฐจวน อินทรกำแหง ได้ให้ความหมายว่า ห้องสมุดคือสถานที่ประกอบด้วย หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งล้วนแต่เสนอเรื่องราว เนื้อหาที่ให้สาระความรู้ความบันเทิง และความจรรโลงใจ ห้องสมุดเป็นสถานที่ซึ่งพร้อมจะให้บริการ ตามความสนใจและความต้องการของตน⁷ ส่วน อัมพร ปันศรี ให้ความหมาย ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมของสรรพวิทยาการต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ต้นฉบับตัวเขียน สมุดข่อย และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกชนิด ซึ่งมีวิธีการและบริหารงานเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในทุกวิถีทาง⁸

จากคำนิยามเหล่านี้สรุปได้ว่า ห้องสมุดคือสถานที่รวบรวมความรู้ต่าง ๆ ไว้อย่างครบถ้วน ทั้งหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนแหล่งฐานทางประวัติศาสตร์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และ

⁷รัฐจวน อินทรกำแหง, การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2537), 3.

⁸อัมพร ปันศรี, วิธีใช้ห้องสมุด (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2538), 5.

อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เพื่อให้บริการแก่ผู้สนใจใฝ่หาความรู้ ห้องสมุดจึงเป็นเครื่องมือที่จะช่วยสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด

กรมวิชาการ ได้กล่าวว่า การที่จะดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุจุดประสงค์ และประสบความสำเร็จนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1. ผู้บริหาร เป็นคนที่มีบทบาทสำคัญที่สุด ในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด เพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคน กำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

2. อาคารสถานที่ ห้องสมุดต้องมีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการแก่ผู้ใช้ สถานที่ห้องสมุดอาจเป็นเอกเทศ หรือส่วนหนึ่งของอาคาร

3. ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุด ในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ และใช้เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

4. วัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดจำเป็นต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดโดยทั่วไป จัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ

5. บุคลากร ห้องสมุดต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นฐานความรู้ ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหาร หรือบุคลากรอื่น ๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด

6. เงินอุดหนุน เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารสนเทศ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้⁹

สมจิต พรหมเทพ ได้กล่าวว่า เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนทำหน้าที่เป็นแหล่งเรียนรู้ ที่ให้ประโยชน์แก่ครู นักเรียน และชุมชนที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง ควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ

1. สถานที่ห้องสมุดโรงเรียน ควรมีสถานที่ที่เป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ กว้างขวาง และสมบูรณ์แบบ ครูและนักเรียนสามารถเข้าใช้ได้สะดวก ห่างจากแหล่งรบกวนอื่น ๆ

2. สิ่งพิมพ์ เอกสาร หนังสือ และวัสดุความรู้ ควรมีการจัดหาอย่างเพียงพอกับความ ต้องการของนักเรียน ครูและประชาชนทั่วไป ควรเป็นหนังสือที่ทันสมัยเหมาะสมกับผู้ใช้

⁹กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2543), 15-16.

3. คณะกรรมการห้องสมุด ควรแสวงหาความร่วมมือจากทุกฝ่าย เพื่อการดำเนินงานห้องสมุดประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
4. บรรณารักษ์ คือ ผู้ที่ดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพ
5. งบประมาณ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะสนับสนุน ให้การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประสบความสำเร็จ¹⁰

ส่วนสุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์ กล่าวว่า องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด คือ อาคารสถานที่ วัสดุเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในจำนวนที่เพียงพอทำหน้าที่ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และเงินงบประมาณอย่างเพียงพอที่ได้รับเป็นประจำทุกปี¹¹

จากองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าว สรุปได้ว่าองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุผลของการจัดตั้งห้องสมุด ประกอบด้วยบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่ และเงินงบประมาณ

ประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุด สามารถแบ่งเป็นหลายประเภท โดยพิจารณาตามวัตถุประสงค์ สถาบันที่จัดให้มีห้องสมุด และกลุ่มเป้าหมายที่ใช้บริการห้องสมุด ซึ่งสามารถแบ่งประเภทการดำเนินงานและการให้บริการของห้องสมุดได้ 5 ประเภท ดังนี้

1. หอสมุดแห่งชาติ (national library)

เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นแหล่งที่รวบรวมอนุรักษ์ รักษา มรดก ทางสติปัญญาของชาติ เป็นแหล่งให้บริการการอ่าน การศึกษา วิจัยแก่ผู้อ่านทั่วไปภายในห้องสมุดเท่านั้น อนุญาตให้นำยืมทรัพยากรห้องสมุดออกนอกห้อง นอกจากนี้หอสมุดแห่งชาติยังทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานในระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ เป็นศูนย์แห่งชาติของระบบนิเทศระดับภูมิภาค หมายเลขมาตรฐานสากล ประจำหนังสือ (ISBN = international standard book number) และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN = international standard serial number) สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในประเทศไทย หอสมุดแห่งชาติของไทย นอกจากกรุงเทพมหานครแล้ว ยังมีสาขาจังหวัดนครศรีธรรมราช สงขลา เชียงใหม่ ลำพูน สิงห์บุรี ชลบุรี ขอนแก่น บุรีรัมย์ อีกด้วย

¹⁰ สมจิต พรหมเทพ, ห้องสมุดโรงเรียน (เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2542), 4.

¹¹ สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์, การใช้บริการห้องสมุด การเขียนรายงาน ค้นคว้า (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2542), 1.

2. ห้องสมุดประชาชน (public library)

เป็นห้องสมุดที่มีหน้าที่รวบรวมวัสดุ สารนิเทศทุกรูปแบบ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนในชุมชน ตำบล ภูมิภาค โดยไม่จำกัดเพศ วัย อาชีพ และวุฒิการศึกษา และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นแหล่งความรู้ที่ทันเหตุการณ์ และส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และสร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม

3. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (college and university library)

เป็นห้องสมุดที่วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจัดตั้ง และให้เงินสนับสนุน เพื่อสนองความต้องการสารนิเทศของนิสิต นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ ตามนโยบายหลักของแต่ละสถาบันซึ่งในปัจจุบันห้องสมุดระดับอุดมศึกษาหลายแห่งได้เปลี่ยนมาใช้ชื่อ “สำนักหอสมุด” “สำนักวิทยบริการ” “สถาบันวิทยบริการ” ซึ่งตรงกับคำว่า information center, academic resource center เพื่อให้เหมาะสมกับบทบาทที่เปลี่ยนไปของห้องสมุดระดับอุดมศึกษา ที่อยู่ในยุคสังคมข่าวสาร มีการนำสื่อด้านอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยี เทคนิควิทยา เข้ามาใช้ในการบริการของห้องสมุดมากขึ้น ทำให้ห้องสมุดสามารถขยายการบริการได้กว้างขวางยิ่งขึ้น จากเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันทั่วโลก ทำให้สามารถตอบสนองความต้องการในทุกสาขาวิชา

4. ห้องสมุดเฉพาะ (special library)

เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่ให้เงินสนับสนุน เป็นแหล่งที่รวบรวมสารนิเทศ ที่มีเนื้อหาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง เพื่อให้บริการสารนิเทศแก่บุคลากรตามปณิธาน เป้าหมายในปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น ห้องสมุดกรมวิชาการของกระทรวงศึกษาธิการ ห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศของธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น

5. ห้องสมุดในโรงเรียน (school library)

เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียนเพื่อการส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตร นโยบาย และโครงการของโรงเรียน ทั้งในระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนมีการบริหารงาน โดยบรรณารักษ์ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการศึกษา เพราะห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งมีลักษณะเป็นศูนย์สื่อการศึกษา (media center) ที่รวบรวมวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ไว้ด้วยกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแหล่งสารนิเทศที่สำคัญสำหรับการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง (student center approach) ห้องสมุดจึงมีความสำคัญในการเตรียมนักเรียน ให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียน มี

ทักษะในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและรู้จักการอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ และปรับปรุงรสนิยมในการอ่านให้ดียิ่งขึ้น¹²

จากที่กล่าวมาแล้วว่าห้องสมุดเป็นงานหนึ่งของการบริหารงานวิชาการ ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องสมุดประเภทหนึ่ง ที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าห้องสมุดประเภทอื่น เพราะนับเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าที่สำคัญที่สุด สำหรับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม พักผ่อนหย่อนใจ และปลูกฝังคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านต่าง ๆ

ห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนในลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น รัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร ให้ความหมายว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา โรงเรียนอาชีวศึกษา เป็นต้น ห้องสมุดโรงเรียนจะมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาในหลักสูตรตามระดับการศึกษา ที่ห้องสมุดโรงเรียนตั้งอยู่ มีจุดมุ่งหมายที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน การสอนของครู ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีหน้าที่เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา¹³ สมจิต พรหมเทพ ให้ความหมาย ห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิด วิวัฒนาการของนักเรียน ครู เพื่อการศึกษา ค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนและเสริมปัญญา เพื่อความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน¹⁴ ส่วน เฉลียว พันธุ์สีดา ก็ได้ให้ความหมายว่าห้องสมุดโรงเรียน คือ สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้นเป็นแหล่งทรัพยากรเพื่อการศึกษาซึ่งมีวัสดุตีพิมพ์ (printed material) และไม่ตีพิมพ์ (non-printed) เป็นศูนย์วิชาการสำหรับครู นักเรียนได้ใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศ หรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียน มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่ทางโรงเรียนเห็นว่าเหมาะสมเป็น

¹²คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, การใช้ห้องสมุดและทักษะการเรียนรู้ (ปัตตานี : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2548),10.

¹³รัญจวน อินทรกำแหง และ นวลจันทร์ รัตนากร, ห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531), 20 – 21.

¹⁴สมจิต พรหมเทพ,ห้องสมุดโรงเรียน (เชียงใหม่:คณะมนุษยศาสตร์ราชภัฏเชียงใหม่, 2542), 2.

ผู้รับผิดชอบ ในการบริหารงาน เช่น จัดทรัพยากรสารสนเทศ จัดหมู่หนังสือตามระบบสากล การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เรื่องราว ข่าวสาร ข้อมูล อาทิ บัตรรายการ บรรณานุกรม ดรรชนีวารสาร เป็นต้น สำหรับให้ครูอาจารย์ นักเรียนได้มีโอกาสเข้าถึง (access) ทรัพยากรทางการเรียนการสอนทุกชนิดได้ อย่างรวดเร็ว สะดวกสบาย โดยไม่ต้องเสียเวลามาก¹⁵ สำหรับ Prytherch ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า เป็นหน่วยงานที่รวบรวมหนังสือจัดเก็บไว้ในโรงเรียนเพื่อไว้ใช้สำหรับครู นักเรียน ส่วนใหญ่จะจัดสำหรับนักเรียนโดยจัดหนังสืออ้างอิง หนังสือประกอบการอ่านและมีการดูแล โดยบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งบางครั้งเรียกห้องสมุดนี้ว่าศูนย์กลางวัสดุการเรียนการสอน (Instructional materials center) ศูนย์การเรียนรู้ (learning resource center) หรือ ศูนย์สื่อการศึกษา (media center)¹⁶

จากความหมายของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนหมายถึงห้องสมุดที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ของทางโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ โดยทำหน้าที่คัดเลือก จัดหา รวบรวม วิเคราะห์ จัดเก็บสารนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ ทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ วัสดุโสตทัศน วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการจัดองค์การบริหาร ดำเนินการตามระบบสากลในฐานะที่เป็นสถาบันสำคัญของสังคมที่ทำหน้าที่สร้างสม สืบทอด เผยแพร่มรดกทางความคิด ภูมิปัญญา ประสบการณ์ กิจกรรมการค้นคิดตลอดจนวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเป็นรากฐานในการสร้างสรรค์ พัฒนา ให้มีความเจริญก้าวหน้าของสังคมต่อไป

ห้องสมุดจึงจัดเป็นแหล่งสารนิเทศที่รู้จักกันแพร่หลายที่สุด เป็นที่รวบรวมของทรัพยากรสารนิเทศที่เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วัสดุเป็นสิ่งตีพิมพ์ ไม่ตีพิมพ์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว โดยการนำเทคโนโลยี โทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มา เป็นต้น มีการจัดการที่เป็นระบบ โดยบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เพื่อจัดบริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการสืบค้น และประยุกต์ใช้ในการทำงานของห้องสมุด ซึ่งในปัจจุบันได้มีการจัดระบบห้องสมุดในรูปแบบใหม่ เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ (library automation) ห้องสมุดมัลติมีเดีย (multimedia library) หรือ ห้องสมุดเสมือน (virtual library) ดังนั้นห้องสมุดของโรงเรียนจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาการศึกษา เพราะเป็นศูนย์กลางที่ให้บริการทางวิชาการ หรือแหล่งรวมวิทยากรต่าง ๆ ที่ผู้ใช้บริการสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้ทุกแขนง

¹⁵ เฉลียว พันธุ์สีดา, คู่มือการบริหารห้องสมุด (กรุงเทพฯ : ต้นอ่อนแถมมี, 2539) 7.

¹⁶ Prytherch, R. (Comp), Library Development in Eight Asian Countries (New Jersey : The Scarecrow, 1987), 69.

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการพัฒนาการศึกษา

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันในวงการศึกษาว่า ห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอนตามแนวทางหลักสูตรใหม่ ที่มุ่งให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง และที่สำคัญการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดนั้น จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่คงทนถาวร เกิดนิสัยรักการเรียนรู้ สนใจศึกษาอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นการปลูกฝังให้เกิดนิสัยรักการศึกษา ด้วยตนเองไปจนตลอดชีวิต

รัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนารท กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียน ดังนี้

1. ช่วยส่งเสริมความรู้ห้องสมุด และส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ด้วยการจัดหาหนังสือเสริมหลักสูตร หนังสืออ่านประกอบไว้บริการ เพื่อเพิ่มเติมเนื้อหาของวิชาให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน

2. ช่วยสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น วัยเด็กเป็นวัยของความอยากรู้อยากเห็น นักเรียนย่อมมีความสนใจในเรื่องต่างๆรอบตัว หนังสือและเอกสารอ้างอิงของห้องสมุดจะช่วยตอบคำถาม ของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

3. ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์การอ่าน เป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความคิด การฝึกฝนความคิด เป็นการพัฒนาวิจารณ์อย่างหนึ่งและเป็นการส่งเสริมความนึกคิดในทางสร้างสรรค์ รวมถึงพฤติกรรมในการสร้างสรรค์ด้วย อันเป็นคุณลักษณะที่ควรปลูกฝังตั้งแต่อายุในวัยเด็ก

4. ช่วยให้มีโอกาสเรียนรู้ความคิดเห็นของผู้อื่น การอ่านหนังสือหลาย ๆ เล่ม จะช่วยให้นักเรียนได้ศึกษา เปรียบเทียบความคิดเห็น เปรียบเทียบทฤษฎี และหลักฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง ขณะเดียวกันก็จะได้เรียนรู้ว่าความแตกต่างทางความคิดเห็นเป็นสิ่งธรรมดา

5. ช่วยให้ผู้เรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย นักเรียนแต่ละคนย่อมจะมีความแตกต่างกัน ในเรื่องของความสามารถ ความสนใจและความต้องการ ห้องสมุดจะช่วยพัฒนาความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วยการจัดบริการต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของนักเรียนได้อย่างทั่วถึง นักเรียนที่เรียนเก่งสามารถเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่ตามที่ต้องการ ส่วนนักเรียนที่เรียนช้าก็สามารถเรียนรู้ได้ อย่างน้อยก็เท่ากับที่ครูผู้สอนกำหนดให้

6. ช่วยเพิ่มพูนทักษะในการใช้ห้องสมุด การเรียนรู้การใช้ห้องสมุดนับเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าด้วยตนเอง เมื่อจบจากโรงเรียนไปแล้ว ก็ยังรักที่จะศึกษาหาความรู้ต่อไป ซึ่งเป็นการศึกษาตลอดชีวิต

7. ช่วยปรับปรุงทักษะการอ่าน ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับนักเรียนทุกวัย ทุกระดับชั้น นักเรียนจึงมีโอกาสเลือกอ่านหนังสือได้ตามความสนใจ การอ่านมาก จะทำให้นักเรียนมีโอกาสฝึกฝน ปรับปรุงการอ่าน จนกระทั่งเป็นคนอ่านหนังสือเป็น และรักการอ่านเป็นผู้มีรสนิยมในการอ่าน

8. ให้มีความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก ห้องสมุดจะรวบรวมจัดหาหนังสือทางด้านความรู้ในเรื่องอาชีพและงานอดิเรก ประวัติของนักประดิษฐ์ นักวิทยาศาสตร์ รวมทั้งผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตของแขนงวิชาชีพต่าง ๆ ตัวอย่างจากบุคคลเหล่านี้เป็นแรงบันดาลใจให้ยึดถือเป็นแบบอย่าง กระตุ้นให้คิดวางแผนชีวิต คิดหางานอดิเรก เพื่อเป็นแนวทางไปสู่ความสำเร็จในอนาคตบ้าง¹⁷

ในทำนองเดียวกัน ภิญญาพร นิตยประภา กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนกับการศึกษาไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการศึกษา และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการเรียนการสอน ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัยของแต่ละบุคคล และยังเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมของครูอาจารย์อีกด้วย ดังนั้น ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญแหล่งแรกที่ช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้ และสนใจเรียนรู้ตลอดชีวิต (life long education) ซึ่งตรงกับเป้าหมายของการศึกษาที่มุ่งเสริมให้คนเกิดนิสัยรักการศึกษาไปจนตลอดชีวิต ห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นเครื่องมือในการฝึกการอ่าน ฝึกการศึกษา ค้นคว้า การเรียนในห้องเรียนที่รับฟังจากครูฝ่ายเดียว ย่อมไม่ช่วยให้นักเรียนอยากค้นคว้าต่อไป ฉะนั้นการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่ที่มุ่งให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ย่อมต้องมีความสัมพันธ์กับห้องสมุดอย่างใกล้ชิด¹⁸

อภาภรณ์ ขำสกุล กล่าวถึง ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาการเรียนการสอนของครู อาจารย์ นักเรียน เพราะเป็นแหล่งจัดเก็บ รวบรวมให้บริการวัสดุสารนิเทศ ความรู้ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ห้องสมุดเป็นศูนย์การเรียนรู้ที่สำคัญโรงเรียน เพราะเปิดโอกาสให้ทุกคนได้มาศึกษาหาความรู้ เรียนรู้วิทยาการต่าง ๆ ด้วยตนเอง นอกจากนี้ห้องสมุดยังเป็นแหล่งพัฒนาลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์อันสำคัญยิ่ง นั่นคือนิสัยสนใจใฝ่เรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นนิสัยสำคัญที่โรงเรียนต้องสร้างให้เกิดขึ้นกับนักเรียน การที่

¹⁷ ภิญญาพร นิตยประภา และ นवलจันทร์ รัตนากกร, ห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531), 10.

¹⁸ ภิญญาพร นิตยประภา, ห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้งเฮาส์, 2534) 8.

โรงเรียนมีห้องสมุดที่ดี มีบริการที่ดี ย่อมมีโอกาสที่จะสร้างลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับนักเรียนได้¹⁹

จากความสำคัญของห้องสมุดต่อการพัฒนาการศึกษาดังกล่าวข้างต้น เห็นได้ว่ามีความจำเป็นอย่างมากที่โรงเรียนต้องสร้างความตระหนักในการดำเนินการพัฒนาห้องสมุด ให้มีคุณภาพเพื่อบุคลากรในโรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่ โดยพัฒนาการบริหารจัดการห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

จุดประสงค์หลักของการจัดการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่ง ภิญญาพร นิตยะประภา ได้กล่าวว่า โดยทั่วไปห้องสมุดโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน 2) ฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง 3) ให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวต่าง ๆ รอบตัว อย่างกว้างขวาง 4) ฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้และระมัดระวังรักษาหนังสือ วัสดุเพื่อการศึกษาหนังสือและวัสดุเพื่อการศึกษาอื่นๆ ในห้องสมุด 5) ฝึกนักเรียนรู้จักรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม และ 6) ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน²⁰ สำหรับเฉลียว พันธุ์สีดา ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้หกประการ คือ

1. เพื่อการอ่าน (read) เป็นจุดประสงค์หลักของการจัดห้องสมุดทุกระดับ เพราะการอ่านเป็นเครื่องมือสำคัญของการศึกษา ที่แสดงถึงสมรรถภาพทางการเรียน และกิจกรรมทุกอย่างของโรงเรียน 80 - 90 เปอร์เซ็นต์ที่ต้องอาศัยการอ่าน การอ่านจึงเป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหลาย ของการเรียน โดยเฉพาะระดับประถมศึกษาจะเป็นจุดเริ่มต้นในการวางรากฐาน อ่านมากทำให้ผู้อ่านมีความรู้แตกฉาน เฉลียวฉลาด และแหลมคม ครูบรรณารักษ์ต้องหาโอกาสส่งเสริมการอ่าน และปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่ นักเรียน และครู-อาจารย์ ในโรงเรียนให้จงได้

2. เพื่อการฟัง (listen) การฟังก็เป็นการเรียนรู้ที่ดีอย่างหนึ่ง สมัยพุทธกาล พระพุทธเจ้าทรงสั่งสอนด้วยการฟัง ในโรงเรียนที่เด็กยังอ่านหนังสือไม่ออกก็มีชั่วโมงเล่านิทาน คู่มือทัศน ฟังเทปนิทาน ฟังเทปภาษา ฟังเพลง ฟังการอ่านทำนองเสนาะ เป็นต้น

¹⁹ อภาวรัตน์ ขำสกุล, ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2543), 5.

²⁰ ภิญญาพร นิตยะประภา, ห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้งเฮาส์, 2534), 14.

3. เพื่อการดู (look) ก็เป็นวิธีหนึ่งของการเรียนการสอน กิจกรรมที่ห้องสมุดนิยมกระทำก็คือ การจัดนิทรรศการเรื่องที่น่าสนใจตามเวลาและโอกาสที่เหมาะสม

4. เพื่อการศึกษาค้นคว้า (study) นับเป็นกระบวนการเรียนการสอนที่สำคัญตามความคิดของนักการศึกษาสมัยปัจจุบัน คือ ไม่ให้มีการเรียนเฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น ต้องให้ผู้เรียนเรียนรู้จากแหล่งต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด โดยครูบรรณารักษ์ประสานกับผู้สอน หาสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนมาให้ตรงกับหลักสูตร หรือความต้องการของท้องถิ่น ฯลฯ

5. เพื่อพิจารณาหาข้อมูลการตัดสินใจ เป็นการโยงความสัมพันธ์มาตั้งแต่ข้อ 1 – 4 คือ การอ่าน การฟัง การดู การศึกษาค้นคว้า แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการเลือกข้อมูลที่ดีที่สุดสำหรับการตัดสินใจ ในการวินิจฉัยจะต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และมากพอ จึงจะตัดสินใจได้ถูกต้อง ยุคนี้ข้อมูลคืออำนาจ ถ้าตัดสินใจผิดพลาดก็จะเกิดการสูญเสียและล้มเหลวได้

6. เพื่อการคิดที่เป็นระบบ (think) นับเป็นกระบวนการสุดท้ายจะที่เสริมสร้างลักษณะนิสัยให้ผู้เรียน โดยหลักสูตรประสงค์ให้ผู้เรียน คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ ซึ่งกระบวนการที่ยาก แต่ถ้าครู – อาจารย์ และครูบรรณารักษ์ มีการร่วมมือกันอย่างจริงจัง และตั้งใจฝึก ตั้งแต่ข้อที่ 1 ถึงข้อสุดท้ายเรื่อยมา โดยการฝึกอย่างมีระบบ และเคยชินจนเป็นนิสัยแล้วผู้ได้รับการฝึกฝนก็สามารถนำความรู้มาถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรได้²¹

นอกจากห้องสมุดโรงเรียนจะมีวัตถุประสงค์ดังกล่าว ยังต้องจัดตามวัตถุประสงค์สากลของห้องสมุด 5 ประการ คือ 1) เพื่อการศึกษา (for education) คือ เป็นสถาบันสำหรับศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นตลาดวิชาให้แก่ผู้สนใจใฝ่หาความรู้ทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา 2) เพื่อความรู้ (for information) ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง อันเป็นการสนองความใคร่รู้ ใคร่เห็น ที่เป็นธรรมชาติของมนุษย์ทุกคน ซึ่งปัจจุบันวิทยาการก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ผู้ที่เฉลียวฉลาดเท่านั้นจึงจะทันโลกและทันเหตุการณ์ 3) เพื่อการค้นคว้าวิจัย (for research) สำหรับผู้ใฝ่รู้ทำการศึกษา ค้นคว้าวิจัย โดยอาศัยห้องสมุดเป็นครูและแหล่งวิเคราะห์ทางปัญญา เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่สำหรับโลกปัจจุบันที่จะได้มีชีวิตที่สุขสบายยิ่งขึ้น 4) เพื่อความจรรโลงใจ (for inspiration) ที่มีต่อชีวิตทางด้านจิตใจ อันได้แก่ความซาบซึ้งในรสความไพเราะ ความละเอียดอ่อน ความงดงาม ในศิลปะการเขียน ตลอดจนงานด้านภาษา และซาบซึ้งในอุดมคติอันกอปรไปด้วยศีลธรรมอันดีงาม

²¹ เฉลียว พันธุ์สีดา, “ความสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษาของเยาวชนไทย,” ใน ห้องสมุดโรงเรียน (นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์, 2539), ก - 7.

ก่อให้เกิดความสุขสันต์หรรษา ประทับใจ เป็นต้น 6) เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (for recreation) เป็นการผ่อนคลายความกระวนกระวายใจ ความทุกข์ใจไปสู่ความรื่นเริงเบิกบานใจในที่สุดใจ²²

บทบาทของห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ ได้กล่าวถึงบทบาทของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน เป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบ ที่มีการจัดประมวลประสบการณ์ให้นักเรียนตามหลักสูตรใหม่ ซึ่งมุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการค้นคว้าหาความรู้ เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้นจากการปรับสภาพเพื่อให้เข้ากับสภาพความเป็นไปของสังคม ที่เปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เข้ามามีผลกระทบต่อสภาวะสังคมในปัจจุบัน ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอน

ห้องสมุดโรงเรียน จึงมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยครูผู้ทำหน้าที่สอน และครูบรรณารักษ์ ศึกษาหลักสูตรในแต่ละระดับที่สอน และร่วมมือกันดำเนินการสอน หัวข้อสาระพิเศษ มาให้ผู้เรียนเข้าห้องสมุดศึกษาค้นคว้า และร่วมกันดูแลอย่างใกล้ชิด ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุจุดหมายของหลักสูตร

นอกจากบทบาทต่อการสนับสนุนการเรียนการสอนแล้ว ยังมีบทบาทในการพัฒนาชุมชน เนื่องจากโรงเรียนมีความเกี่ยวข้องกับชุมชน นักเรียนเป็นผลผลิตของโรงเรียนเท่า ๆ กับชุมชน ความเจริญก้าวหน้า คุณภาพของโรงเรียนจะเป็นดัชนีชี้วัดคุณภาพของชุมชน เพราะเนื่องจากชุมชนมีคุณภาพต่อโรงเรียน ในฐานะเป็นที่แหล่งทรัพยากรของชุมชน ก็น่าจะได้รับประโยชน์จากโรงเรียนในฐานะที่เป็นสถาบันทางสังคม และเพื่อสนองภารกิจการใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน ห้องสมุดโรงเรียนจึงจำเป็นต้องพัฒนาทั้งนี้โดยอาศัยเหตุผล 7 ประการ คือ

1. การเน้นวิธีการเรียนรู้ของผู้เรียน(emphasising on the learner) เป็นที่ยอมรับในวงการการศึกษาขณะนี้ว่า “ควรเรียนรู้ว่าการเรียน เรียนกันอย่างไร” มากกว่า “การเรียนคือ การจำกฎเกณฑ์ต่างๆ” เพราะนักเรียนจะต้องศึกษาและเรียนรู้ด้วยตนเอง หลังจากนักเรียนจบการศึกษาออกจากโรงเรียนไปแล้ว การรู้จักหาเหตุผลข้อมูล หรือข้อสนเทศให้แก่ตนเอง จะเป็นประสบการณ์ที่ดีในการทำงานในอนาคต นอกจากนี้ยังพบว่านักเรียนที่รู้ด้วยตนเองจะสามารถจดจำเรื่องที่เรียนได้ดีกว่าด้วย

²²เฉลิมยว พันธุ์สีดา, ห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2532), 16.

2. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (individual difference) การเรียนรู้ของเด็กจะมีอัตราที่แตกต่างกันออกไป ข้อแตกต่างเหล่านี้สามารถจัดให้เหมาะสมได้ในโรงเรียน เด็กแต่ละคนจะเป็นตัวของตัวเอง การพัฒนาทางสติปัญญา อารมณ์ ร่างกายจะอยู่ในอัตราที่แตกต่างกัน จากรายงานการวิจัยได้สนับสนุนการสอนให้เด็กเป็นศูนย์กลาง (child center) ยึดหลักความยืดหยุ่น บางครั้งอาจให้เด็กทำงานคนเดียวเป็นงานเดี่ยว ทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นงานกลุ่ม หรือทำงานร่วมกันทั้งชั้น

3. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี (technological change) ในปัจจุบันไอศตทศนุปรกรรมมีหลายชนิดที่ใช้ได้ผลดี โรงเรียนส่วนใหญ่มีการใช้ไอศตทศนุปรกรรมทั้งโทรทัศน วิดีทัศน แม้กระทั่งเครื่องคอมพิวเตอร์ นักเรียนมีความต้องการใช้สื่อเหล่านี้ ห้องสมุดก็ควรสนองความต้องการเหล่านี้

4. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร (change in the curriculum) การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรในระดับมัธยมศึกษาจะมีมาก โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงด้านมนุษยศาสตร์ และการบูรณาการหลักสูตร ดังนั้น การผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอนจะต้องสนองต่อความต้องการของนักเรียน และห้องสมุดควรมีบทบาทมากในการช่วยเหลือครู สำหรับการเลือก และเตรียมวัสดุสื่อการสอนให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรนั้น ๆ

5. การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอน (change in method of instruction) การเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนของครู จากวิธีสอนโดยยืนสอนอยู่หน้าชั้นเรียนตลอดเวลา เป็นวิธีสอนอย่างผสมผสานกันอย่างเหมาะสม ในขณะที่นักเรียนต้องเรียนโดยทำงานกลุ่ม งานเดี่ยวหรือฟังครูสอน ห้องสมุดจึงต้องมีบทบาทในการช่วยอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์ และให้ความสะดวก

6. การใช้เวลาว่างในการศึกษา (education for leisure) การศึกษายามว่าง การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการศึกษา การประดิษฐ์หรือทำงานอดิเรกต่าง ๆ ตามความถนัดและความสนใจ ดังนั้นห้องสมุดจะต้องจัดทรัพยากรต่าง ๆ ให้พร้อม เช่น อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ งานอดิเรกในรูปแบบต่าง ๆ ก่อให้เกิดความบันเทิงเริงรมย์แก่นักเรียน

7. ความต้องการสารสนเทศ (need for information) สังคมปัจจุบันความต้องการสารสนเทศมีมาก และมีความสำคัญ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม การเดินทาง การเลือกอาชีพ การศึกษาต่อ การสมัครงาน เป็นต้น โรงเรียนต้องเป็นแหล่งที่ให้นักเรียนหาสารสนเทศ ได้ตรงกับความต้องการ ครูสอนทักษะต่างๆ ให้แก่นักเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน มีการสาธิต เพื่อให้เข้าใจถึงสารสนเทศ บทบาทของห้องสมุด จำต้องเปลี่ยนแปลงโดยสนองความต้องการได้ หลายรูปแบบ

อาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดต้องทำหน้าที่เป็นโรงเรียน ดังนั้นโรงเรียนทั้งโรงเรียนคือห้องสมุด นักเรียนต้องรู้ว่าจะเรียนอย่างไร และฝึกทักษะต่างๆ ในการช้สารสนเทศเป็นกุญแจสำคัญไปสู่การเรียนรู้²³

หน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

เพื่อให้วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน บรรลุผลอย่างแท้จริง ห้องสมุดโรงเรียนต้องทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางทางด้านวิชาการ ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางการอ่าน(reading center) นับเป็นหน้าที่หลักในการจัดห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์จึงควรจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี เพื่อกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านหนังสือในห้องสมุด

2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า (study center) การศึกษาค้นคว้า เป็นกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่ง ที่หลักสูตรใหม่กำหนดให้นักเรียนค้นคว้าด้วยตนเอง โดยครูลดบทบาทจากผู้สอน ผู้บอกเนื้อหา มาเป็นผู้ชี้แนะ บอคำถาม เพื่อให้นักเรียนไปศึกษาค้นคว้า จากห้องสมุด จึงจำเป็นต้องมีทรัพยากรให้เพียงพอตามความสนใจของผู้เรียน ต้องมีการจัดบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า เพื่อช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดด้วย

3. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์ญาณ (find the fact) การอ่านและการศึกษาค้นคว้า จะมีคุณค่าสมความมุ่งหมาย ก็ต่อเมื่อมีการอ่านอย่างกว้างขวาง แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการอ่าน มาเปรียบเทียบ และวิเคราะห์เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุด ครูและบรรณารักษ์มีส่วนช่วยให้คำแนะนำ เมื่อนักเรียนเกิดปัญหาในการเลือกข้อมูล ทำให้นักเรียนเกิดความสามารถในการพิจารณาข้อมูลในการตัดสินใจได้

4. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (reading guidance center) ซึ่งครูบรรณารักษ์ ควรจัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน เพื่อให้เกิดความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ และรู้จักขยายขอบเขต ของการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพราะการอ่านไม่ควรอ่านเฉพาะเรื่อง ที่เกี่ยวกับการเรียน การศึกษา แต่ควรอ่านหนังสือที่เกี่ยวกับสุขภาพ เศรษฐกิจ การเลือกอาชีพ การคบเพื่อนต่างเพศ เป็นต้น เมื่อนักเรียนมีปัญหาในเรื่องดังกล่าว ก็สามารถเลือกหนังสือที่มีคำตอบต่อปัญหาที่ประสบอยู่มาใคร่ครวญพิจารณาได้

5. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (instructional materials center) นอกจากจะเป็นการส่งเสริมการเรียนของนักเรียนแล้ว ห้องสมุดโรงเรียนยังมีหน้าที่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย

²³ กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา,2543),15.

นักเรียนจะสนใจการเรียนการศึกษาค้นคว้า ก็จะต้องอาศัยครูที่มีวิธีการสอนที่ดี มีเตรียมการสอน มาล่วงหน้า ใช้อุปกรณ์การสอนเพื่อสร้างความสนใจใคร่รู้ของนักเรียน ฉะนั้น ห้องสมุดจึงควรจัดหา วัสดุอุปกรณ์การศึกษาไว้ให้บริการแก่ครูด้วย

6. เป็นศูนย์กลางของสื่อการศึกษา (media center) ลักษณะห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ จะมีทั้งวัสดุที่ตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือที่เรียกว่า สื่อทัศนวัสดุ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ในปัจจุบันยิ่งทำให้สื่อประเภทสื่อทัศนวัสดุเป็นที่นิยมมาก การเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง เป็น การเรียนรู้ที่ได้ผลดีที่สุด ในขณะที่การเรียนรู้จากการใช้คำพูด เป็นการเรียนรู้ที่เกิดผลน้อยที่สุด ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็นแหล่งรวมของเทป ปาฐกถา เทปเพลง เทปการเล่านิทาน เทป การอ่านทำนองเสนาะ สไลด์ วีดิทัศน์ เพราะนอกจากจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ แก่นักเรียนแล้ว ยังทำให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย²⁴

จะเห็นได้ว่าหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน เป็นงานที่จะต้องได้รับความร่วมมือกับทุกฝ่าย เพื่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นงานวิหยบริการที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอน ตามหลักสูตรเพื่อปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีนิสัยรักการอ่าน ช่วยให้ประชากรในชุมชนสามารถ คงสภาพการเรียนรู้หนังสือตลอดชีวิต ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องจัดสภาพห้องสมุดให้น่าเข้าใช้ จัดวิหยบริการอย่างมีคุณภาพ มีปริมาณเพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ ต้องมี ทรัพยากรสารนิเทศพร้อมบริบูรณ์ มีสถานที่ดึงดูดความสนใจ และอำนวยความสะดวก ในการใช้ บุคลากรดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ กรมวิชาการ ได้จัดวิธีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน โดยจัดแบ่งตามลักษณะงานโดยกว้างๆ เป็น 3 ประเภทคือ งานบริหาร งานเทคนิค และงาน บริการ²⁵ ซึ่งสอดคล้องกับ เฉลียว พันธุ์สีดา ได้แบ่งลักษณะงานของห้องสมุดออกเป็นกลุ่ม ๆ ได้ 3 กลุ่ม คือ 1) งานบริหาร 2) งานเทคนิค 3) งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด²⁶

²⁴กรมวิชาการ, การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน (กรุงเทพฯ :คุรุสภาลาดพร้าว, 2539),1-3.

²⁵กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์การ ศาสนา),2543, 9.

²⁶เฉลียว พันธุ์สีดา, คู่มือการบริหารงานห้องสมุด (บริษัทต้นอ่อนแถมมีจำกัด),2539, 48.

สรุป การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการจัดการ ควบคุม ดูแล ห้องสมุดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ และผล ที่เกิดต้องมีคุณภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถแบ่งงานของห้องสมุดออกเป็น 4 งาน คือ

- 1) งานบริหารจัดการห้องสมุด
- 2) งานเทคนิคห้องสมุด
- 3) งานบริการห้องสมุดโรงเรียนและชุมชน
- 4) งานกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

1. งานบริหารจัดการห้องสมุด

กัญญาพร นิตยะประภา ให้ความหมายว่า การบริหารงานห้องสมุด หมายถึง การจัด ดำเนินงานดูแล ควบคุมให้งานในห้องสมุดเป็นไปโดยเรียบร้อย บังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งประกอบด้วยความรู้จักใช้บุคคลให้เหมาะสมกับงานที่ทำ การใช้จ่ายเงินในการดำเนินการปรับปรุง และขยายกิจการ ตลอดจนการจัดสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด²⁷

กรมวิชาการ สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม จุดประสงค์ ควรแบ่งงานดังนี้

1.1 งานนโยบายและแผน

- 1.1.1 จัดทำโครงการแผนปฏิบัติการ
- 1.1.2 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด
- 1.1.3 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด
- 1.1.4 การติดตามและประเมินผลโครงการ

1.2 งานบุคลากร

งานห้องสมุดจะประสบผลสำเร็จและดำเนินไปด้วยดี จะต้องมีการที่ผู้ ดำเนินงานบุคลากรห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง บุคคลในตำแหน่งหน้าที่อื่นๆ ตามความจำเป็น บุคคลดังกล่าว ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันออกไป การแบ่งงานในห้องสมุดควรเป็น หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ ที่จะพิจารณาว่างานใด ใครทำได้บ้าง โดยจัดตามความสามารถ ความ เหมาะสมกับบุคคลนั้น ๆ ครูบรรณารักษ์ควรถือหลักการแบ่งงาน ดังต่อไปนี้

1.2.1 แบ่งงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถพื้นฐาน บุคลิกลักษณะของ ผู้ปฏิบัติและควรมีปริมาณงานเท่าเทียมกัน

1.2.2 กำหนดหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติไว้ให้แน่นอน โดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

²⁷ กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ การศาสนา, 2543), 21 – 68.

1.2.3 เมื่อแบ่งงานแล้วควรให้ผู้รับหน้าที่ทดลองปฏิบัติ และฝึกอบรมให้รู้จักงาน เพื่อให้ผู้รับหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้

1.3 งานอาคารสถานที่

สถานที่ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด หากห้องสมุดนั้น ตั้งอยู่ในทำเลที่ดี สะดวกแก่การเข้าใช้ อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างดี สะอาด สงบเงียบ สวยงามน่าเข้าใช้ ก็จะเป็นสิ่งที่ดึงดูดให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น การจัดสถานที่ห้องสมุดมีหลักดังต่อไปนี้

1.3.1 ลักษณะของอาคารสถานที่

1.3.2 ขนาดเนื้อที่และการจัดห้องสมุด

1.3.3 การจัดตกแต่งห้องสมุด

1.4 งานพัสดุครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์เป็นส่วนประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ในการที่ใช้เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ และยังช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ การให้บริการครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ควรคำนึงถึงคุณภาพประโยชน์การใช้สอย ความสวยงาม ดังนี้

1.4.1 ชั้นวางหนังสือและชั้นวารสาร

1.4.2 ที่วางหนังสือพิมพ์

1.4.3 ตู้บัตรรายการ

1.4.4 ตู้เหล็ก 4 ลินชัก สำหรับเก็บจุลสารและกฤตภาค

1.4.5 ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด

1.4.6 โต๊ะ – เก้าอี้สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน

1.4.7 โต๊ะ – เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ

1.4.8 เคาน์เตอร์รับ – จ่ายหนังสือ

1.4.9 ป้ายนิเทศ

1.4.10 ตู้นิทรรศการ

1.4.11 เครื่องพิมพ์ดีด

1.4.12 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ

1.4.13 ที่วางพจนานุกรม

1.5 งานการเงิน

งานการเงินเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานทุกประเภท งานห้องสมุดก็จะเป็นลักษณะเดียวกัน จะดำเนินไปได้ด้วยอาศัยเงินเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนั้นบรรณารักษ์จึงต้องมีความรู้เรื่องของการเงิน คือแหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงิน และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน

1.5.1 แหล่งที่มาของเงิน

1. เงินบำรุงการศึกษา
2. เงินบริจาค
3. เงินอื่นๆ เช่น ค่าปรับจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ฯลฯ

1.5.2 การใช้จ่าย

1.5.3 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงิน บรรณารักษ์ต้องรู้จักวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

1.6 งานธุรการ เป็นงานที่ต้องติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร งานธุรการห้องสมุดมี ดังนี้

1.6.1 การโต้ตอบหนังสือ ได้แก่ การทำหนังสือขอรับบริจาควัสดุ สิ่งพิมพ์ การเงิน หนังสือขอบคุณเมื่อได้รับสิ่งของ หนังสือหน่วยงานราชการ หนังสือแจ้งเรื่องขอความร่วมมือ หนังสือภายในแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียน หรือบันทึกเสนอเกี่ยวกับการอนุมัติเรื่องต่าง ๆ

1.6.2 การจัดเก็บเอกสาร

1.6.3 การทำลายเอกสาร

1.7 งานสถิติและรายงาน เป็นงานบริหารอย่างหนึ่งของห้องสมุด เพราะสถิติและรายงานเป็นเครื่องแสดงให้ทราบผลงานความเคลื่อนไหวความก้าวหน้า ปัญหาซึ่งครูบรรณารักษ์อาจนำมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุง งานเจริญก้าวหน้าต่อไปเป็นการรายงานความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานห้องสมุดให้แก่ผู้บริหารโรงเรียน เป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้คนทั่วไปได้ทราบว่า ห้องสมุดทำอะไรบ้าง ซึ่งจะเป็นการกระตุ้นให้มีผู้สนใจเข้าไปใช้ห้องสมุดมากขึ้น การทำสถิติ และรายงานมีวิธีการ ดังนี้

1.7.1 เก็บสถิติทุกวันที่เปิดบริการ

1.7.2 บรรณารักษ์ต้องจัดทำแบบเก็บสถิติไว้ใช้บันทึกเป็นรายวัน

1.7.3 บรรณารักษ์ต้องรวบรวมรายละเอียดจากสถิติเก็บเป็นรายวัน รวมเป็นรายเดือน สำหรับสถิติที่เกี่ยวกับการยืม การเข้าใช้ และการเงิน ให้นำมาคิดเป็นร้อยละของจำนวน

นักเรียนทั้งหมด เพื่อจะได้เห็นภาพรวมของงาน และเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษาจึงนำมาอธิบายและตีความ จัดทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหาร

1.8 งานประชาสัมพันธ์ เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญมากในการดำเนินงานทุกประเภท เพราะสร้างความเข้าใจอันดี และประสานให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ดำเนินงาน ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจึงเป็นการดำเนินงานที่มุ่งให้เห็นความสำคัญ คุณค่า ประโยชน์ ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับงานห้องสมุด เกิดทัศนคติ และสนใจที่จะเข้ามาใช้บริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น เกิดทัศนคติที่ดี และสนใจมารับบริการต่างๆ ที่ห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมวิทยฐานะของบรรณารักษ์ให้สูงขึ้นด้วย²⁸

ดังนั้น งานบริหารและการจัดการห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงาน และการจัดการห้องสมุดด้านต่างๆ เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของสมาชิกและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคห้องสมุด เป็นงานที่ครูบรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ เกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การทำกฤตภาค การทำบรรณนิทัศน์ การระวางรักษาหนังสือ และซ่อมหนังสือ

กรมวิชาการ ได้สรุปว่า งานเทคนิคเป็นการจัดดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่ การเลือก การซื้อ การจัดทำบัตรรายการ การจัดเตรียมเพื่อบริการ การจัดชั้นชั้น การระวางรักษา การซ่อม เย็บเล่ม การสำรวจ และจำหน่าย การจัดทำบรรณานุกรม และการจัดทำบรรณนิทัศน์²⁹

ส่วนเฉลียว พันธุ์สีดา สรุปว่างานเทคนิค (technical services) ในห้องสมุด คือ การรวบรวมงานย่อย ๆ หลายงานไว้ในกลุ่มเดียวกัน สรุปได้ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารนิเทศ
2. งานจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารนิเทศ
3. การทำบัตรรายการ
4. งานเตรียมทรัพยากรสารนิเทศเพื่อบริการแก่ผู้ใช้
5. งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศเพื่อบริการแก่ผู้ใช้

²⁸กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา),2543, 21.

²⁹เรื่องเดียวกัน, 73.

6. งานสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ
7. งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
8. งานสารบัญ³⁰

สรุปได้ว่า งานเทคนิคห้องสมุด หมายถึงกระบวนการจัดหาวัสดุ สารนิเทศ รวมถึงการระวังรักษาและการจำหน่ายออกจากห้องสมุด

3. งานบริการห้องสมุดในโรงเรียนและชุมชน

ในปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์จะขยายเขตบริการไปสู่ชุมชนในละแวกที่โรงเรียนตั้งอยู่ หัวใจสำคัญของการบริการ คือความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก สบาย และได้รับสารครบถ้วนตามที่ผู้ใช้บริการพึงประสงค์ งานบริการห้องสมุดในระดับโรงเรียน มีหลายประเภท ดังนี้ บริการให้อ่านอย่างเสรี บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่านเสรี การยืม – คืนวัสดุสารนิเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการจัดหาวัสดุสารนิเทศที่ไม่อยู่ในห้องสมุด และการบริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอาจบริการได้อีก เช่น บริการจัดฉายสไลด์ จัดอภิปราย จัดโต้วาที จัดแสดงละคร เป็นต้น หรือการบริการอื่น ๆ ที่ครูหน้าที่บรรณารักษ์ เห็นว่าเป็นการช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุด มีความรู้ความบันเทิง และเข้าถึงวัสดุสารนิเทศในห้องสมุดอย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องขึ้น³¹

กรมวิชาการ ได้สรุปว่างานบริการห้องสมุดโรงเรียนแบ่งตามกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้ 3 กลุ่ม คือ

1. บริการสำหรับนักเรียน การบริการที่ห้องสมุดโรงเรียนที่ห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้
 - 1.1 บริการพื้นฐาน ได้แก่
 - 1.1.1 บริการให้อ่าน
 - 1.1.2 บริการให้ยืม – คืน
 - 1.1.3 บริการหนังสือจอง
 - 1.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 1.2.1 บริการตอบคำถาม
 - 1.2.2 บริการแนะแนวการอ่าน
 - 1.2.3 บริการบรรณานุกรม

³⁰ เฉลียว พันธุ์สีดา, เอกสารการสอนห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539), 48.

³¹ กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, 2543), 242.

1.2.4 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

1.3 บริการสื่อภาพและเสียง

2. บริการสำหรับครู บริการสำหรับครูที่โรงเรียนควรจัดให้มี ดังนี้

2.1 บริการให้ยืมและอ่านเช่นเดียวกับนักเรียน

2.2 บริการบรรณานุกรมหรือบริการรายชื่อหนังสือ

2.3 บริการแก่ครูในการนำนักเรียนเข้ามาค้นคว้าในห้องสมุด

3. บริการชุมชน ครูบรรณารักษ์ควรให้บริการสำหรับชุมชนโดยดำเนินการ ดังนี้

3.1 ประสานงานระหว่างชุมชน และห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน

3.2 จัดตั้งกรรมการห้องสมุดโดยใช้บุคลากรในท้องถิ่นร่วมกันด้วย

3.3 จัดหาหนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์อื่นๆ ตลอดจนวัสดุ

ตามความต้องการของท้องถิ่นไว้ให้เพียงพอ

3.4 จัดบริการกิจกรรมต่างๆสำหรับชุมชนโดยใช้บุคลากรในท้องถิ่นมาร่วมเป็นกรรมการ ด้วยทุกครั้งที่จัดซึ่งจะช่วยแบ่งเบาภาระ ควรเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียน และคนในชุมชนเข้าใช้ห้องสมุด โดยอาจให้เข้าใช้เฉพาะในห้องสมุด หรือให้บริการยืมไปอ่านที่บ้านด้วยการให้บริการนี้ ควรจะมีระเบียบรัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดบุคลกรภายนอกเข้ามาก่อความยุ่งยากในโรงเรียน การป้องกันอาจทำได้โดยออกบัตรสมาชิกให้กับผู้ปกครอง จากนั้นผู้ที่จะเป็นสมาชิกของห้องสมุด จะต้องมีสมาชิกเฝ้ารับรอง เป็นต้น

3.4.1 จัดห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นกล่องหนังสือหมุนเวียนไปยังชุมชน โดยจัดสิ่งพิมพ์ประเภทที่ตรงกับความสนใจของชุมชน หรือหนังสือที่พัฒนาชีวิตของคนในชุมชนให้ดีขึ้นสถานที่ที่จะนำกล่องหนังสือไปไว้อาจเป็นศาลาวัด บ้านสมาชิก สมาคมผู้ปกครอง บ้านกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น หนังสือที่จัดในแต่ละกล่องจะต้องไม่ซ้ำกัน ต้องนำกล่องหนังสือไปเปลี่ยนตามเวลาอันเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย และเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน

3.4.2 จัดตั้งกลุ่มผู้อ่านให้ผู้ฟัง โดยโรงเรียนจัดประกวดการอ่านนักเรียน แล้วนำนักเรียนไปอ่านหนังสือให้เด็ก คนชราฟัง เมื่อจบการอ่านควรมีการคุยซักถาม เพื่อเกิดความรู้สึกในการอ่านต่อไป นอกจากนั้นอาจทำรายชื่อหนังสือในเรื่องที่ชุมชนสนใจไปแจก หรือนำหนังสือไปแสดงพร้อมกับแนะนำหนังสือด้วย ก็จะเป็นการประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี

3.4.3 จัดกลุ่มสนใจ เช่น กลุ่มสนใจทำขนม และให้ครูที่มีความสามารถในการทำขนม มีการสาธิต พร้อมกันนั้นห้องสมุดจะต้องจัดแสดงหนังสือที่เกี่ยวกับการทำขนม ด้วยการจัด

กลุ่มสนใจนี้ ซึ่งครูบรรณารักษ์อาจขอวิทยากรมาจากศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนได้ ส่วนดีของการจัดกลุ่มสนใจ คือจะต้องสนองความสนใจของชุมชนได้ตรงเป้าหมาย เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยการเล่านิทาน เล่าเรื่องจากหนังสือ การแสดงหุ่น โดยแจ้งให้ชุมชนหรือเชิญชวนผู้สนใจของชุมชนได้ตรงเป้าหมาย การจัดเผยแพร่ข่าวสารและเรื่องราวที่นำรู้ต่าง ๆ แก่ชุมชน เช่น การกระจายเสียง การทำแผ่นพับ แผ่นปลิว เป็นต้น³²

4. งานกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

กรมวิชาการ สรุปว่ากิจกรรมห้องสมุดได้แก่ งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราว เพื่อส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้ามีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อกระตุ้นเร้าใจ และจูงใจให้นักเรียนเกิดความต้องการในการอ่าน
2. เพื่อให้นักเรียนเลือกหนังสือได้ตามต้องการ ความสนใจและมีรสนิยมที่ดี
3. เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมให้มีนิสัยรักการอ่าน
4. เพื่อให้เกิดวิจารณ์ญาณในการอ่าน
5. เพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์จากการอ่าน
6. เพื่อให้นักเรียนสนใจกิจกรรมของห้องสมุดและรู้จักห้องสมุดมากขึ้น

ดังนั้น การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ดำเนินการจัดการ การควบคุม ดูแลห้องสมุดในด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ และผลที่เกิดขึ้นจะต้องมีคุณภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ งานบริการห้องสมุดจึงเป็นหัวใจที่สำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ วัสดุสารนิเทศที่จัดไว้พร้อมแล้ว อย่างกว้างขวางและทั่วถึง เป็นการช่วยให้ผู้ที่มาใช้บริการได้รับความสะดวก ในการใช้ประโยชน์ตามความต้องการของแต่ละบุคคล จึงต้องอาศัยมาตรฐานของห้องสมุด เพื่อเป็นเครื่องนำทางในการปฏิบัติจัดกิจกรรม และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารจัดการห้องสมุด เป็นงานกำกับดูแล อำนวยความสะดวกให้การทำงานต่าง ๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ งานบริหารจัดการแบ่งเป็นลักษณะกว้าง ๆ เป็น 3 ด้าน คือ ด้านการบริการ ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และด้านบุคลากร ซึ่งเป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังให้ผู้เรียนเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน และ

³² กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2543), 223.

จะช่วยให้ประชากรในชุมชนสามารถคงสภาพการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องจัดสภาพให้หน้าเข้าใช้ จัดบริการอย่างมีคุณภาพและปริมาณเพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ต้องมีทรัพยากรสารสนเทศที่พร้อม บริบูรณ์ มีสถานที่ดึงดูดความสนใจ สามารถอำนวยความสะดวกในการให้บริการ มีบุคลากรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัย 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน หรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร

จากแนวคิดของนักวิชาการเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน สามารถประมวลการบริหารจัดการของห้องสมุดได้ 3 ด้าน ดังนี้ 1. ด้านการบริการ 2. ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ และ 3. ด้านบุคลากร

1. ด้านการบริการ

การบริหารงานด้านการบริการของห้องสมุด เป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดต้องจัดเตรียมเพื่ออำนวยความสะดวก สนองความต้องการให้ผู้ใช้บริการบรรลุวัตถุประสงค์ และรับประโยชน์สูงสุดด้วยกระบวนการนำทรัพยากรสารสนเทศ ที่สรรหาด้วยวิธีการที่เหมาะสม และจัดระบบแต่ละประเภท ให้บริการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งนักวิชาการกล่าวถึงงานด้านการบริการของห้องสมุด ไว้ดังนี้

1.1 ความสำคัญและนโยบายของงานบริการ

สมจิต พรหมเทพ กล่าวว่า งานบริการห้องสมุดจัดให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการอ่านศึกษา ค้นคว้าแก่ผู้ใช้อย่างกว้างขวาง ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อหน้าที่ของบรรณารักษ์ และงานห้องสมุด อันจะช่วยเสริมให้ครูและนักเรียนรักการอ่าน ค้นคว้า มากขึ้น ด้วยความเป็นมิตร ความเข้าใจ และให้บริการแนะนำการอ่านเป็นรายบุคคล รายกลุ่มเพื่อกระตุ้นให้เกิดความสนใจ การอ่านแก่ผู้ใช้ทั่วไป เช่น จัดนิทรรศการ อภิปราย ใ้ว่าที่ ทายปัญหา ฉายวีดีทัศน์ จัดฉายภาพยนตร์ ฯลฯ เพื่อเป็นการปลุกฝังและส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวาง³³ ส่วน วาณี สุภาพวงศ์ศานติ ให้ความหมายว่า งานบริการของห้องสมุดเป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวก สนองความต้องการให้ผู้ใช้บริการบรรลุวัตถุประสงค์ได้รับประโยชน์สูงสุด ด้วยกระบวนการนำทรัพยากรสารสนเทศ ที่สรรหาด้วยวิธีการที่เหมาะสม และจัดระบบงานของห้องสมุดแต่ละประเภท ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนองวัตถุประสงค์ของห้องสมุดในการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง การบริการข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน การสนับสนุนการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ เพลิดเพลิน ตลอดจนเกิดความจรรโลงใจ ความสำคัญของงานบริการจึงมี ดังนี้

³³ สมจิต พรหมเทพ, ห้องสมุดโรงเรียน (เชียงใหม่: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่, 2542), 7-9.

1.1.1 เป็นการอำนวยความสะดวกในงานบริการให้รวดเร็วด้วยวิธีการ ไว้ดังนี้ 1) จัดบริการวัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ของสถาบันผู้ใช้ 2) บริการยืม-คืนด้วยระเบียบที่เหมาะสม 3) จัดทำคู่มือและแผนผังการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1.2 เป็นการสนองความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้ ด้วยทรัพยากรสารสนเทศ ที่ถูกต้องที่เหมาะสม

1.1.3. เป็นการพัฒนาวิธีการบริการให้ทันสมัยด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อก้าวหน้าทันโลกยุคข่าวสารข้อมูล

1.1.4 เป็นการสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยจัดทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีคุณภาพ มีจำนวนเพียงพอและจัดเก็บเป็นระบบถูกต้อง

1.1.5 เป็นการส่งเสริมการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ ด้วยการจัดทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทบันเทิง ทั้งนวนิยาย นิตยสาร และสื่อโสตทัศน

1.1.6 เป็นการสนับสนุนให้ผู้ใช้เป็นบุคคลที่ทันสมัย กว้างทันโลก ด้วยการ บริการข่าวสารประจำวันจากหนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบต่าง ๆ

1.1.7 เป็นการส่งเสริมนักวิจัย นักการอ่าน ด้วยการบริการข้อมูลหลากหลาย ที่เป็นปัจจุบัน อย่างเป็นระบบ³⁴

1.2 วัตถุประสงค์และหน้าที่ของงานบริการ

กรมวิชาการ กล่าวว่า งานบริการเป็นหัวใจของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก และสนองความต้องการอย่างถูกต้อง ห้องสมุดจึงมีวัตถุประสงค์ในงานบริการ ดังนี้

1.2.1 เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท สะดวกและรวดเร็ว

1.2.2 เพื่อให้ผู้ใช้มีโอกาสเลือกสรรทรัพยากรสารสนเทศ ตรงกับความต้องการ

1.2.3 เพื่อบริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างประหยัดเวลา

1.2.4 เพื่อบริการข่าวสาร ข้อมูล อย่างละเอียด ทันสมัย และทันเหตุการณ์

1.2.5 เพื่อพัฒนาวิธีการให้ทันเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

1.2.6 เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืน เพื่อบริการแก่บุคคลกลุ่มใหญ่มากกว่าเฉพาะบุคคล³⁵

³⁴ วาณี ฐานนวงศ์ศานติ, การจัดและบริหารงานห้องสมุด (กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาคาร, 2543), 145-150.

³⁵ กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2543), 11.

สรุปได้ว่า การบริการเป็นการดำเนินการจัดการบริการให้อ่านอย่างเสรี ซึ่งบริการดังกล่าว จะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่าน การใช้วัสดุสารนิเทศ รวมทั้งการบริการยืม - คืน ที่จัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ การบริการหนังสือจอง หนังสือสงวน การบริการ การถ่ายเอกสารสำหรับหนังสือ หรือวารสารที่ไม่สามารถยืมออกได้ การให้บริการตอบคำถาม ซึ่งเป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ด้านการให้คำตอบเรื่องต่างๆ บริการแนะนำ การใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รู้เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการให้บริการของห้องสมุด

2. ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีหน้าที่คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ รวบรวม จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ โดยคำนึงถึง วัตถุประสงค์ของห้องสมุด คือ เพื่อการศึกษา เพื่อความรู้ เพื่อการค้นคว้าวิจัย เพื่อความจรรโลงใจ และเพื่อสันตนาการได้ พินิลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคนอื่น ๆ ได้ให้ความหมายของ แหล่งทรัพยากรสารสนเทศไว้ว่า เป็นแหล่งที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหาวิเคราะห์ และเก็บรวบรวม อย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องราวความรู้ทั่วไป หรือ ความรู้เฉพาะสาขา ตลอดจนข่าวสารข้อมูล และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีหลายรูปลักษณะ มีทั้งวัสดุที่บันทึกความรู้และข้อเท็จจริงบนแผ่นกระดาษ แผ่นฟิล์ม แถบ บันทึกเสียง จานเสียง แถบวีดิทัศน์ หรือสื่อใดก็ตามอื่น ๆ ตลอดจนทั้งสื่อบนวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ และได้แบ่งทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

2.1 สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ เช่นหนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

2.1.1 สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ที่เป็นลายลักษณ์ เพื่อ รวบรวมสารสนเทศไว้บนแผ่นกระดาษเพื่อการเผยแพร่ มีการเรียกชื่อต่างกันตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค เนื่องจากสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นสิ่งพิมพ์ ส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดจัดหาไว้บริการผู้ใช้เป็นจำนวนมาก ผู้ใช้ควรจะทำความรู้จัก และเข้าใจวิธีใช้ จึงจะได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ต่อไปจะเป็นคำอธิบายเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในรูปแบบเล่มหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์อย่างละเอียด

2.1.2 หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เกิดความรู้ ความคิด สติปัญญา ประสบการณ์ ของมนุษย์จัดทำเป็นรูปเล่ม ในเล่มหนึ่ง ๆ จะมีเรื่องเดียวหรือหลายเรื่อง และอาจเป็นเล่มเดียวจบ หรือหลายเล่มจบก็ได้ หนังสือแบ่งตามลักษณะเนื้อหาได้ 5 ประการ ดังนี้ 1) หนังสือสารคดี (non fiction) หมายถึง หนังสือที่มุ่งให้สาระ ความรู้ ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไป หรือที่ให้ความรู้ใน

สาขาวิชาหนึ่ง ๆ เช่น หนังสือปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาและวรรณคดี วิทยาศาสตร์ ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และภูมิศาสตร์ 2) หนังสือบันเทิงคดี (fiction) หมายถึง หนังสือที่เขียนจากจินตนาการหรือประสบการณ์ของผู้แต่ง มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้อ่านได้รับความเพลิดเพลิน และข้อคิดคติชีวิตในแง่มุมต่าง ๆ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น และกวีนิพนธ์ 3) ตำรา (text book) หมายถึง หนังสือที่จัดทำ เพื่อใช้ประกอบการเรียน ซึ่งเขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ชำนาญการในสาขาวิชานั้นๆ เนื้อหาครบถ้วนตามหลักสูตร 4) หนังสืออ้างอิง (reference book) หมายถึง หนังสือที่ใช้แหล่ง ในการค้นคว้าข้อเท็จจริงคำตอบเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหัวข้อเฉพาะเท่านั้น เป็นหนังสือที่ไม่ได้จัดทำ เพื่อให้อ่านตลอดเล่ม หนังสืออ้างอิงมีหลายประเภท ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี หนังสือปฏิทินรายปี อักษรานุกรมชีวประวัติ หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ หนังสืออนามานุกรม บรรณานุกรม และดรรชนี 5) สิ่งพิมพ์รัฐบาล (government publication) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานของรัฐบาลเป็นผู้รับผิดชอบจัดพิมพ์ในหลายรูปแบบ มีทั้งที่เป็นวารสาร จุลสาร แผนที่ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานของทางราชการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ และสารสนเทศ ในสาขาวิชาต่างๆ ที่มีคุณค่าแก่ประชาชน ตัวอย่างสิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้แก่ รายงานประจำปี รายงานสถิติ รายงานการสำรวจการค้นคว้าและวิจัย รายงานการประชุม ร่างกฎหมาย และมติต่าง ๆ ระเบียบ กฎข้อบังคับและคู่มือต่าง ๆ รายงานการอบรมการสัมมนา และการประชุมทางวิชาการ

สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง เนื่องจากเป็นแหล่งสารสนเทศที่ถูกต้องเชื่อถือได้ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยตรง แม้เป็นงานวิชาการหรือการค้นคว้าวิจัย บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เขียนหรือจัดทำล้วนเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์

2.1.3 วารสารและหนังสือพิมพ์ (periodicals and newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอน ๆ ต่อเนื่องกัน มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนสม่ำเสมอ ติดต่อกัน ตามลำดับ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน และรายสามเดือน วารสารและหนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นแหล่งสารสนเทศใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ มีทั้งข้อมูลข่าวสาร รายงานการค้นคว้าวิจัย บทความวิชาการ บทความหนังสือ สารคดี บทความวิชาการ ชีวประวัติบุคคลที่มีชื่อเสียง แนวโน้มทางวิชาการ เกร็ดความรู้ต่างๆ วารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เสนอเนื้อหาสาระในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

1. วารสาร (periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการพิมพ์ เพื่อการเผยแพร่เผยแพร่โดยสม่ำเสมอ มีชื่อเรียกโดยเฉพาะ เสนอเนื้อหาในรูปแบบของบทความ แบ่งเป็นคอลัมน์หลายประเภท เขียนโดยผู้เขียนหลายคน ขอบเขตของเนื้อเรื่องอาจเป็นเรื่องเดียวกัน หรือ

ต่างกัน และฉบับในฉบับ หรือต่อเนื่องกันจนฉบับในหลายฉบับก็ได้ วารสารส่วนมากมีส่วนประกอบที่คล้ายกัน ได้แก่ มีเลขที่ลำดับของเล่ม(volume)ฉบับที่ (number) วันเดือนปี (date) ประจำฉบับ เลขประจำวารสารสากล (international standard serial number-ISSN) มีการจัดทำวารสารหลายลักษณะ และมีชื่อเรียก ดังนี้ 1.1) นิตยสาร(magazine) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความบันเทิง ความรู้ทั่วไป บทความในนิตยสารไม่เน้นหนักทางด้านวิชาการ การเสนอเนื้อเรื่องมีหลายรูปแบบ อาจเป็นสารคดี ชีวประวัติบุคคลในข่าว และสรุปข่าวเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ ตัวอย่าง นิตยสาร ได้แก่ ขวัญเรือน โทมัสแมกกาซีน นิวสวีค แพรว ฟ้ามืองไทย ลลนา สกุลไทย สตรีสาร อนุสาร อ.ส.ท เป็นต้น 1.2) วารสารทางวิชาการ (journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ โดยสมาคมทางวิชาการ หรือหน่วยงานวิชาการสาขาวิชาใด วิชาหนึ่ง ขอบเขตของเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย บทความ รายงานข่าวความเคลื่อนไหวในวงการ เพื่อส่งเสริมให้ผู้อ่านมีความรู้ ทักษะ ความก้าวหน้าเช่น คอมพิวเตอร์สารสนเทศ บรรณศาสตร์ วารสารเคมีสัมพันธ์เศรษฐกิจปริทรรศน์ เป็นต้น 1.3) วารสารวิเคราะห์และวิจารณ์ข่าว (review journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวในรูปของการวิเคราะห์ วิจารณ์ ข่าวที่นำเสนอมาเสนอส่วนใหญ่ ได้แก่ ข่าวเศรษฐกิจการเมือง สังคมและวัฒนธรรม นอกจากนี้ ยังเสนอสารคดีและคอลัมน์เบ็ดเตล็ดด้วย เช่น มติชน สุดสัปดาห์ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ เป็นต้น

2. หนังสือพิมพ์ (newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกตามเวลาที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอ ติดต่อกันตามลำดับ โดยปกติออกเป็นรายวัน บางชื่ออาจออกเป็นรายวัน 2 วัน หรือรายสัปดาห์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอข่าวที่น่าสนใจทั้งภายใน ภายนอกประเทศ ที่ทันต่อเหตุการณ์ เช่น ข่าวเกี่ยวกับการเมือง ความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา การกีฬา กิจการค้า การบันเทิง บทความ โฆษณา บางชื่อเสนอ นวนิยายหรือเรื่องสั้นด้วย มีลักษณะ ดังนี้ 2.1 สิ่งบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยมือ เช่น จดหมายโต้ตอบ ต้นฉบับลายมือตัวเขียน หรือ ตัวพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ 2.2 สื่อโสตทัศน เช่น รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก แผนภูมิ แผนภาพ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งแผ่นโปร่งใส ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง แถบวีดิทัศน์ 2.3 วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม (micro-film) ไมโครคาร์ด (micro – card) 2.4 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก จานเสียง และซีดีรอม³⁶

สมจิต พรหมเทพ กล่าวว่า ทรัพยากรสารสนเทศมีหลายรูปแบบในห้องสมุดควรมี ดังนี้

³⁶พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคนอื่นๆ, การใช้ห้องสมุด (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง,2542),55.

2.4.1 หนังสือ หนังสือในห้องสมุด แบ่งเป็น หนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสือสารคดีทั่วไป หนังสือที่อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน และหนังสืออ้างอิง

2.4.2 วารสาร นิตยสาร ทั้งที่เป็นวารสารวิชาการ ที่เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอน และวารสารบันเทิงคดี เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและนักเรียน

2.4.3 หนังสือพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์ในส่วนกลาง หนังสือท้องถิ่น ที่ช่วยให้ครูและนักเรียนรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์

2.4.4 จุลสาร เป็นเอกสารเล่มเล็กๆ ที่ให้ความรู้ทัน ที่ทันสมัยใช้สำหรับประกอบการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ

2.4.5 กฤตภาค เป็นสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติม สำหรับประกอบการเรียนการสอน

2.4.6 สื่อทัศนวัสดุที่ให้ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปภาพ ภาพยนตร์ แผนที่ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง³⁷

สรุปได้ว่า ด้านการเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการดำเนินการจัดแหล่งให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ทั่วไป ความรู้ทางวิชาการ การจัดให้มีคอมพิวเตอร์สำหรับการค้นคว้าหาข้อมูล การช่วยการค้นคว้าเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือ รวมทั้งการจัดทำ ตระชนีวารสาร การจัดระบบ การจัดเก็บ รวบรวมข่าวสาร การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุด ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่ให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการห้องสมุด

3. ด้านบุคลากร

บุคลากรห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะบุคลากรอาจทำให้งานห้องสมุดเจริญหรือเสื่อมได้ การดำเนินงานจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ผู้บริหารห้องสมุดเป็นผู้จัดระเบียบ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถเฉพาะตัวให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามหลักการบริหารงาน รวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานทุกระดับ เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในขณะทำงาน บทบาทของผู้บริหารจึงมีอิทธิพลต่อผู้ร่วมงานยิ่ง ในการโน้มน้าวพฤติกรรมกลุ่มคน ให้สามารถดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกันในวัตถุประสงค์เหมือนกัน หรือสร้างปรัชญาในการทำงานให้เป็นอย่างเดียว

3.1 ขอบข่ายของการบริหารงานบุคลากร การบริหารบุคลากร มีขอบข่ายในการดำเนินการดังต่อไปนี้

³⁷ สมจิต พรหมเทพ, ห้องสมุดโรงเรียน (เชียงใหม่ : คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่, 2542), 4 - 7.

3.1.1 การวางแผน ด้วยการกำหนดเป้าหมาย แนวทางปฏิบัติกำลังคน ล่วงหน้า ทั้งปริมาณและคุณภาพ กำหนดงาน ที่ต้องการใช้บุคลากร วัสดุงบประมาณที่เกี่ยวข้องให้สัมพันธ์กัน เป็นการวางแผนที่ต้องดำเนินงานทั้งปัจจุบัน อนาคตให้ดำเนินตามเป้าหมาย

3.1.2 การจัดระบบงาน เป็นการวางตำแหน่งกำลังคนในแต่ละงาน ที่ต้องประสานงานที่เกี่ยวข้อง ระหว่างหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ช่วยแต่ละงาน ตลอดจนคุณสมบัติของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

3.1.3 การสรรหาบุคลากร พิจารณาคัดเลือกอย่างเหมาะสม บุคคลตามประเภทของงาน ซึ่งเป็นกระบวนการต่อเนื่องไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งเก่าหรือใหม่ เพราะอาจมีบุคคลเก่า ออกจากหน่วยงานคนใหม่มาแทน ซึ่งอาจเป็นคนในหน่วยงานเก่าหรือนอกหน่วยงานก็ได้ ระบบการสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ ต้องกำหนดคุณสมบัติที่ตรงกับความต้องการ และดำเนินตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบาย และระบบการสรรหา ดำเนินการให้ได้บุคลากร ในตำแหน่งที่ต้องการแต่ละครั้ง
- 2) ประกาศรับสมัคร ปิดประกาศให้ทราบทั่วไปด้วยวิธีต่าง ๆ
- 3) กำหนดการรับใบสมัคร ควรเป็นระยะเวลาสั้นพอสมควร หรือพิจารณาให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่เร่งด่วนหรือไม่
- 4) ประกาศชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร โดยมีคณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาใบสมัคร ตามคุณสมบัติที่ประกาศ
- 5) การสอนหรือทดสอบ หรือสัมภาษณ์ ตามความเหมาะสมลักษณะของงานแต่ละครั้ง
- 6) ประกาศผลการสรรหาหรือคัดเลือก ตามกำหนดเวลา พร้อมกับกำหนดการรายงานตัว เพื่อบรรจุในตำแหน่งงาน หรืออาจขึ้นสำรองไว้ก่อน กรณีที่ผู้สมัครมีคุณสมบัติพร้อมหลายคน

3.1.4 การจัดคนเข้าทำงานเมื่อสรรหาได้แล้ว ต้องจัดให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ บรรจุในตำแหน่งงานที่เหมาะสม ตรงกับความสามารถมากที่สุด โดยพิจารณาคุณสมบัติและจำนวนคนให้เหมาะสมกับงาน

3.1.5 การวิเคราะห์และควบคุมบุคลากร เป็นการใช้นโยบายที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้หลักศิลปะการสื่อสาร เพื่อจูงใจให้บุคลากรเข้าใจงาน และประสานงานให้เกิดความร่วมมือ ด้วยการขจัดความแตกต่าง และความขัดแย้งระหว่างบุคคล สร้างสามัคคีสำนึกในความเป็นหนึ่งเดียวของการทำงานให้เกิดความสามัคคี

3.1.6 การพัฒนาและฝึกอบรม เมื่อบรรจุคนเข้าทำงานแล้ว ต้องมีการอบรมให้เข้าใจงานอย่างดี เพื่อความถูกต้องของงานแม้จะมีความรู้เดิม แต่งานทุกอย่างต้องดำเนินไประบบเดียวกัน จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมก่อน เพื่อไม่ให้งานผิดพลาด ทั้งเป็นการเสริมความรู้พัฒนาตนเองในขณะปฏิบัติงานไม่ให้งานอยู่กับที่ และเป็นปัจจุบันเสมอ

3.1.7 ค่าตอบแทนปัญหาการทำงานที่สำคัญ คือ ค่าตอบแทน ควรพิจารณาให้เหมาะสม คุ่มค่า สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ และผลงานของบุคลากร ไม่ควรเอาเปรียบ จะทำให้หาผู้ร่วมงานไม่ได้

3.1.8 การบำรุงรักษาบุคลากร การผูกใจบุคลากรร่วมงานไปตลอด ผู้บริหารต้องสร้างความมั่นใจต่อตำแหน่งงานที่กำลังปฏิบัติ เพื่อจะได้รับผลงานจากความทุ่มเท เสียสละอย่างเต็มที่ เพราะได้รับค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมหรือจากการให้รางวัล หรือสวัสดิการต่าง ๆ เช่น โบนัสประจำปี ค่ารักษาพยาบาล สิทธิการลาพักผ่อน การเลี้ยงส่งสรวง เป็นครั้งคราว การไปทัศนศึกษา ส่งเสริมให้ศึกษาต่อ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้สูงขึ้น เป็นการสนับสนุนเพื่อตำแหน่งงานที่สูงขึ้น และให้เกียรติด้วยการยกย่องผลงานแก่บุคคลทั่วไป ด้วยความจริงใจ

3.2 รูปแบบวิธีการบริหารโดยคณะกรรมการ

ห้องสมุดเป็นสถาบันกลางที่ทุกคนร่วมเจ้าของ โดยการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานตามลักษณะวิชาชีพ ดังนั้นห้องสมุดอาจใช้วิธีการบริหารงานโดยคณะกรรมการ เข้ามาเสริมวิธีการบริหารดังกล่าวแล้ว เพื่อให้การบริหารงานของห้องสมุดเกิดประสิทธิภาพ ซึ่ง พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคนอื่น ๆ ได้กล่าวไว้ ดังนี้

3.2.1 คณะกรรมการนโยบาย ประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน เป็นประธาน พร้อมด้วยคณะกรรมการจากผู้บริหารระดับเดียวกัน กับผู้บริหารห้องสมุด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ทรงคุณวุฒิ นอกสถาบัน ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในระเบียบการบริหารงานของแต่ละสถาบัน คณะกรรมการนโยบายมีหน้าที่ ดังนี้ 1) กำหนดนโยบายการบริหารงานห้องสมุด 2) จัดหาทุนสนับสนุนการดำเนินงาน 3) ส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 4) ให้คำปรึกษาหรือพิจารณาแก้ปัญหาบางประการ แต่ไม่ใช่ทำหน้าที่บริหารงานภายในห้องสมุด

3.2.2 คณะกรรมการการบริหาร ประกอบด้วยหัวหน้าห้องสมุดเป็นประธาน

3.2.3 หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุดเป็นกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้ 1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วางแผนต่างๆ ภายในห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของสถาบัน 2) ให้คำปรึกษาหารือ แก่หัวหน้าสถาบันเป็นครั้งคราว 3) ร่วมพิจารณา แสดงความคิดเห็น ตัดสินปัญหาภายใน 4) ร่วมแก้ปัญหา ซึ่งอาจเกิดขึ้นภายในหรือนอกห้องสมุด³⁸

³⁸ พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคนอื่น ๆ, การใช้ห้องสมุด (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2542), 57.

ดังนั้น การบริหารแบบคณะกรรมการบริหาร เป็นการบริหารแบบประชาธิปไตย เป็นการช่วยลดความขัดแย้ง สามารถแก้ปัญหาการทำงานได้มาก เป็นการระดมความคิดจากผู้ร่วมงานทุกฝ่าย เพื่อเลือกนำมาปฏิบัติให้เหมาะสม เป็นผลการสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ร่วมมือในการปฏิบัติงาน ด้วยความเต็มใจ

3.3 เทคนิคและหลักการบริหารบุคลากร

เมื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่ เพื่อการปรับปรุง พัฒนางาน ผู้บริหารควรจะได้วิเคราะห์ถึงผลกระทบที่มีต่อผู้ปฏิบัติงาน และควรมีชี้แจง ซึ่ง สมจิต พรหมเทพ ได้กล่าวดังนี้

3.3.1 บทบาทและหน้าที่เปลี่ยนใหม่ มีรายละเอียดอย่างไร เหตุผลที่ต้องเปลี่ยน

3.3.2 การจัดสรรตำแหน่งที่เพิ่มเติม แทนตำแหน่งที่ถูกยุบ มีรายละเอียดอย่างไร

3.3.3 การให้ภาระงานที่เพิ่มขึ้นเป็นการอบรมความรับผิดชอบ มีความเหมาะสมกับคุณสมบัติเพียงไร

3.3.4 ชี้แจงบทบาทของระบบงานที่เปลี่ยนปรับใหม่ ให้มีความเข้าใจตรงกัน เพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

3.3.5. ทบทวนวิธีบริการที่ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ที่ใช้³⁹

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ ได้กล่าวไว้ว่า หลักการบริหารบุคลากรควรใช้หลักการบริหารบุคลากรสมัยใหม่ มาช่วยเพื่อจะได้คุณภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งมีหลักดังนี้

1. หลักความยุติธรรม ให้ความเป็นธรรมอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างมีอคติ จะเป็นแรงเสริมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้และความสามารถ

2. หลักการให้สวัสดิการ เป็นการให้ประโยชน์และบริการต่างๆ ที่เชื่อมต่อบุคลากรที่จะอุทิศการทำงานเพื่อให้ได้คุณภาพ ที่นอกเหนือจากเงินเดือนประจำ และเป็นรางวัลที่มีความเหมาะสมกับผลงาน

3. หลักการเสริมสร้างจริยธรรม หรือจรรยาทางวิชาชีพ ให้สำนึกถึงความรับผิดชอบ ป้อนกันตนเองไม่ให้ประพฤติผิดทั้งกฎหมาย และผิดวินัย

³⁹ สมจิต พรหมเทพ, ห้องสมุดโรงเรียน (เชียงใหม่ : คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่, 2542), 15.

4. หลักประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการเน้นให้บุคลากรได้คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด แต่ได้ผลงานเป็นประโยชน์สูงสุด และประสบความสำเร็จได้ตรงตามกับวัตถุประสงค์⁴⁰

3.4 คุณสมบัติบุคลากรห้องสมุดโรงเรียน

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด เรียกว่า “บรรณารักษ์” บางห้องสมุดอาจจะเรียก “นักเอกสารสนเทศ” ซึ่งจะต้องมีความรู้เฉพาะด้าน และให้บริการสารสนเทศในสาขานั้น เช่น ห้องสมุดเฉพาะสำหรับผู้บริหาร ห้องสมุดเรียกต่างกันไปตามสภาพของห้องสมุด เช่น ห้องสมุดโรงเรียน เรียกว่าหัวหน้าห้องสมุด หรือหัวหน้าบรรณารักษ์ และบุคลากรอื่น ๆ จะเรียกตำแหน่งความรับผิดชอบที่กำหนดในการแบ่งระบบงานของห้องสมุด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้กำหนดมาตรฐานคุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุดตามตำแหน่งและจำนวนบุคลากร ไว้แต่ละประเภทของห้องสมุดไว้ ดังนี้

บุคลากรห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ ครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรง บุคคลดังกล่าว จะต้องมีความรู้ คุณสมบัติ และหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันออกไป

3.4.1 หัวหน้างานห้องสมุด

1) หัวหน้างานห้องสมุด มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1.1) ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ 1.2) ปริญญาตรีสาขาอื่นๆ และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ 1.3) ปริญญาตรีสาขาอื่นๆ ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

2) หัวหน้างานห้องสมุด ควรมีคุณสมบัติ 2.1) มีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างดี มีพื้นความรู้วิชาการ 2.2) ศึกษาเข้าใจหลักสูตร การสอน นโยบายของโรงเรียน และความก้าวหน้าทางการศึกษา 2.3) มีอุดมการณ์สูง คอยช่วยเหลือ ให้คำแนะนำด้วยความเต็มใจ 2.4) มีนิสัยรักการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า หมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ 2.5) มีมนุษยสัมพันธ์อันดีเข้ากับทุกคนได้ 2.6) มีความละเอียด ประณีต 2.7) มีระเบียบวินัย ขยันและอดทน 2.8) มีน้ำใจ เป็นนักประชาธิปไตย และรู้จักวางตนเป็นกลาง 2.9) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 2.10) มีบุคลิกภาพที่ดี อารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ท่วงทีวาจาสุภาพ แต่งกาย

⁴⁰ วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ, การจัดและบริหารงานห้องสมุด (กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาคาร, 2543), 45.

เหมาะสม เรียบร้อย 2.11) ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบรรณารักษ์ 2.12) บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3.4.2 บรรณารักษ์ มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ 1.1) ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ 1.2) ปริญญาตรีสาขาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ 1.3) ปริญญาตรีสาขาอื่น ๆ และมีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ 1.4) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่า วิชาบรรณารักษศาสตร์

2. บรรณารักษ์มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ ดูแล และดำเนินงานด้านงานเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรมและงานสอน หนึ่งทางโรงเรียนไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิดังกล่าว ผู้บริหารอาจพิจารณาครู อาจารย์ผู้สอนที่มีใจรักงานห้องสมุด ให้ทำหน้าที่บรรณารักษ์

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีคุณสมบัติ ดังนี้ 1.1) มีวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดไทย ภาษาอังกฤษได้ 1.2) หน้าที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด งานธุรการห้องสมุด งานพิมพ์ต่าง ๆ พิมพ์บัตรรายการ หนังสือได้ตอบ เรียงบัตรรายการ บริการรับ-จ่ายหนังสือ ควบคุมนักเรียนจัดหนังสือ เก็บสถิติต่าง ๆ และซ่อมหนังสือและเย็บหนังสือวารสาร

3.4.3 นักการภารโรง มีคุณสมบัติ ดังนี้ 1) ควร มีวุฒิอย่างต่ำ จบการศึกษามัธยมศึกษา 2) หน้าที่รับผิดชอบของนักการภารโรง คือ เปิด - ปิด ห้องสมุด ทำความสะอาดห้องสมุด และชั้นหนังสือ จัดเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ ดูแลต้นไม้ที่ปลูกภายในห้องสมุด ช่วยซ่อมแซมหนังสือ และเย็บเล่มวารสาร ช่วยงานอื่น ๆ ตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

นอกจากบุคลากรดังกล่าวแล้ว ควร มีคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อเป็นที่ปรึกษา กำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงาน มีอาสาสมัคร และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดมาช่วยปฏิบัติงานห้องสมุดด้วย

3.4.4 คณะกรรมการห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีคณะกรรมการห้องสมุด บางโรงเรียนมีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอยู่แล้ว อาจทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุดก็ได้ คณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานห้อง และให้สนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

3.4.5 อาสาสมัคร

ห้องสมุดโรงเรียนมักประสบปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังคน บุคคลกลุ่มหนึ่งที่สามารถช่วยแก้ปัญหานี้ได้ คือ อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุดได้แก่ ครู-อาจารย์ ในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน บุคคลในชุมชน ซึ่งเสนอตัวมาเป็นอาสาสมัคร และยินดีที่จะทำงานห้องสมุดโดยไม่หวังเงินตอบแทน บรรณารักษ์ควรพิจารณาอบหมายงานตามความเหมาะสม และตามความสามารถ โดยให้การแนะนำในการปฏิบัติงาน

3.4.6 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

การจัดนักเรียนช่วยทำงานห้องสมุด เป็นการแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์ ช่วยให้การบริการห้องสมุดรวดเร็ว ทันใจผู้ใช้บริการ ซึ่งจะเป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกฝนประสบการณ์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการใช้หนังสือ และห้องสมุด นับได้ว่าเป็นผลดีทั้งแก่นักเรียนและแก่ห้องสมุด⁴¹

ในการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ควรเป็นไปโดยความสมัครใจ ครูบรรณารักษ์ควรชี้แจงให้นักเรียนเห็นประโยชน์ของการเข้าทำงานในห้องสมุด อธิบายงานที่จะทำว่ามีอะไรบ้าง และจะต้องเตรียมตัวอย่างไร ครูบรรณารักษ์ควรวางหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกนักเรียนทำงาน กำหนดคุณสมบัติเพื่อสะดวกในการตัดสินใจ

3.5 จำนวนบุคลากรห้องสมุดโรงเรียน

3.5.1 ระดับประถมศึกษา ให้มีหัวหน้างานเต็มเวลา มีบรรณารักษ์เป็นผู้ช่วย ถ้าจำนวนนักเรียนต่ำกว่า 400 คน ให้มีหัวหน้า เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรงอย่างละ 1 คน ถ้าจำนวนนักเรียนมากกว่า 400 – 600 คน ให้มีบรรณารักษ์ผู้ช่วยเพิ่มได้ 1 คน และถ้านักเรียนเพิ่มจาก 600 คน ให้เพิ่มได้ 1 คน ต่อนักเรียนทุก 200 คน รวมทั้งจำนวนเจ้าหน้าที่เช่นกัน แต่จากประกาศมาตรฐานขั้นต่ำของคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ไม่ได้กำหนดจำนวนบุคลากร แต่กำหนดให้เป็นคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งมีผู้บริหารโรงเรียนร่วมด้วย และกำหนดครูบรรณารักษ์ไว้ 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารและฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายงานเทคนิค และฝ่ายบริการและกิจกรรม

3.5.2 ระดับมัธยมศึกษาให้หัวหน้าห้องสมุดทำงานเต็มเวลา ให้มีบรรณารักษ์ผู้ช่วย 1 คน จากจำนวนนักเรียน 500 คนขึ้นไป และเพิ่มได้ทุก 1,000 คน ส่วนเจ้าหน้าที่

⁴¹ กรมวิชาการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2543), 33 - 35.

ห้องสมุด เริ่มจาก 2 คน เพิ่มได้ 1 คน ทุก 500 คน ถ้าโรงเรียนมีนักเรียนมากกว่า 3,000 คน ให้เพิ่มได้ 2 คน ต่อทุก 1,000 คน และให้นักการภารโรง 1 คน

3.6 หน้าที่ของบุคลากรห้องสมุดโรงเรียน บุคลากรในห้องสมุด มีหน้าที่หลากหลายตามประเภทของงาน ลักษณะของงานจะแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

3.6.1 งานวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ (professional works) งานวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ต้องใช้บุคลากรที่มีวุฒิต่างวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือผ่านการอบรมทางวิชาชีพ โดยเฉพาะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ห้องสมุด กำหนดในระดับที่ต้องใช้ความรู้ เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามทฤษฎี และนโยบายของห้องสมุด ซึ่งสามารถแบ่งงานได้หลายฝ่าย ดังนี้ 1) งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ส่วนมากเป็นทั้งวัสดุตีพิมพ์ และสื่อทัศนียภาพรวมทั้งระบบฐานข้อมูล บรรณารักษะมีหน้าที่ คือ สำรวจความต้องการของผู้ใช้ สำรวจแหล่งจัดหน่วย ผลิตคัดเลือก จัดซื้อตามจำนวนงบประมาณ สำรวจแหล่งบริจาคเพื่อขอและแลกเปลี่ยนจัดทำรายการทรัพยากรใหม่ เผยแพร่ประจำ ดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรให้สมบูรณ์ 2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่ดำเนินงานต่อจากฝ่ายแรกในเรื่องของทรัพยากร คือวิเคราะห์ระบบการจัดหมวดหมู่อย่างมีประสิทธิภาพ ทำบัตรรายการให้เป็นปัจจุบัน ลงฐานข้อมูล ถ้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และพัฒนาระบบทรัพยากรให้เป็นปัจจุบัน 3) งานสื่อทัศนียภาพ ถ้าห้องสมุดแยกแผนกสื่อทัศนียภาพจากสิ่งตีพิมพ์ บรรณารักษะมีหน้าที่ คือ ดำเนินเรื่องการจัดหา และบำรุงรักษา เช่น งานแรก วิเคราะห์ระบบการใช้ และทำคู่มือการค้นหาให้ทันสมัย จัดระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการส่งเสริมผู้ใช้ในห้องสมุดอย่างสะดวก 4) งานวารสาร รวมทั้งหนังสือพิมพ์ เอกสารอื่นที่ไม่ใช่หนังสือ บรรณารักษะมีหน้าที่ คือ การสำรวจความต้องการ เพื่อคัดเลือกบอกรับให้บริการ ติดต่อประสานงานแหล่งผลิตอย่างสม่ำเสมอ จัดระบบการให้บริการทั้งฉบับปัจจุบันและล่วงเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดนโยบายการจัดทำฉบับรวมเล่มไว้บริการ ดูแลการจัดทำกฤตภาค รวมทั้งดรรชนีวารสาร 5) งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุดแบ่งแยกเป็นงานเฉพาะที่ บรรณารักษะมีหน้าที่ คือ การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเอกสารที่สำคัญจัดระบบ วิเคราะห์เนื้อหาสำหรับบริการ จัดทำคู่มือ รายการดู และเผยแพร่สม่ำเสมอ 6) งานบริการ ยืม - คืน ห้องสมุดทั่วไป จะรวมงานบริการยืม - คืน ทรัพยากรทุกประเภทของห้องสมุดไว้งานเดียวกัน แต่ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ จะแยกงานบริการยืม - คืน เฉพาะประเภทบรรณารักษะฝ่ายบริการ ยืม - คืนหนังสือ มีหน้าที่ คือ จัดระบบการยืม - คืน ให้มีประสิทธิภาพ จัดระบบการหนังสือจองหรือสำรองเป็นบริการเฉพาะ ดูแลชั้นหนังสือ บริเวณที่อ่านให้เรียบร้อยควบคุมติดตาม ผู้ค้างหนังสือสม่ำเสมอ และพัฒนาระบบให้สะดวกทันสมัยกับเทคโนโลยี 7) งาน

บริการอ้างอิง ห้องสมุดจัดงานอ้างอิงเป็นแผนกเฉพาะ เพื่อบริการบรรณารักษ์มีหน้าที่ คือจัดระบบวิธีบริการให้คำตอบอย่างมีประสิทธิภาพ จัดระบบการยืม-คืน ระหว่างห้องสมุด ให้คำปรึกษา และส่งเสริมการค้นคว้าทรัพยากรห้องสมุด ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดระบบอัตโนมัติ อำนวยความสะดวกเรื่องการถ่ายเอกสารหรือทำสำเนา 8) งานบริการพิเศษ นอกเหนือจากงานดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดสามารถจัดงานอื่นๆ ที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เพื่อปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น บรรณารักษ์มีหน้าที่ คือ ดูแลกิจกรรมหรือจัดนิทรรศการห้องสมุด ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้แพร่หลาย จัดระบบงานพิเศษ นอกเหนือความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ หรืองานเฉพาะ เช่น สารระสังเขป บรรณานุกรมเฉพาะวิชา เป็นต้น

นอกจากนี้บุคลากรทำหน้าที่ระดับหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ต้องมีความรู้ทางบริหารงานและมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

1. การจัดหน่วยงาน ต้องสามารถวางแผน และกำหนดเป้าหมายของงานวางแผนพัฒนาระบบงาน ทำหน้าที่ประเมินผลรู้จักใช้จิตวิทยาในการบริหารงานให้งานเสร็จไปด้วยดี
2. การจัดการบุคลากร มีหน้าที่กำหนดจำนวนบุคคลตามลักษณะงาน จัดการคัดเลือก สรรหา กำหนดหน้าที่ให้การฝึกอบรม ให้คำปรึกษางาน พิจารณาความดี ความชอบ และวินิจฉัยลงโทษด้วย
3. การจัดงบประมาณ ต้องวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย ควบคุมงบประมาณ และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีระบบ ระเบียบการใช้อย่างเป็นรูปธรรม ถูกต้อง
4. การวิจัย นอกจากหน้าที่ประจำ ต้องมีการวิจัยงานในหน้าที่ เพื่อนำผลมาปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

3.6.2 งานที่ไม่ใช่วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ (non - professional works)

งานที่ไม่ใช่วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ นอกจากงานเฉพาะด้านของห้องสมุดดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดต้องมีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้งานทั้ง 8 ฝ่าย บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องมีวุฒิต่างวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ บุคคลดังกล่าวปฏิบัติงาน เรียกชื่อหรือตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับระบบงานบริหารอื่น ๆ ซึ่ง วาณี ฐาปนวงศ์สานติ ได้กล่าวไว้ ดังนี้ 1) งานในสำนักเลขานุการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามความรู้เฉพาะที่กำหนด เช่น เลขานุการ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ นักวิชาการเงินบัญชี นักวิชาการพัสดุ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น 2) งานผู้ช่วยฝ่ายต่างๆ เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำหน้าที่ปฏิบัติตามลักษณะงานที่หัวหน้าแต่ละฝ่ายมอบให้รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปตามนโยบายหลัก ให้ประสบความสำเร็จ 3) งานพิมพ์ดีด เป็นเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่พิมพ์งานในแต่ละฝ่ายให้สำเร็จถูกต้อง สมบูรณ์ 4) งาน

นักการภารโรง ทำหน้าที่ดูแล ทำความสะอาด และความเรียบร้อยของห้องสมุด ตลอดจนควบคุม การเปิด – ปิด ห้องสมุดให้ตรงเวลา⁴²

นอกจากบุคลากรประจำห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดที่มีคณะกรรมการห้องสมุด ช่วยงานบริหาร มีหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณางานพัฒนาทรัพยากรทุกประเภทให้สอดคล้องกับผู้ใช้
2. กำหนดระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพ
3. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำบรรณารักษ์ เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุง

งานห้องสมุดให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

5. พิจารณาจัดสรรหรือจัดสรรหาแหล่งงบประมาณ เพื่อจะได้นำมาสนับสนุน การดำเนินงานห้องสมุด

กุหลาบ บัณฑิตานาค กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึงการกระทำใด ๆ อันที่จะทำให้การดำเนินงานโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยสำคัญ 4 อย่าง คือบุคลากร เงิน หรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร การบริหารห้องสมุดโรงเรียนก็เช่นเดียวกับการบริหารทั่วไป คือ ต้องมีกระบวนการ และขั้นตอนในการ บริหาร ซึ่งประกอบด้วยสิ่งสำคัญดังต่อไปนี้

1. การกำหนดนโยบาย (policy) ได้แก่ การสร้างหลักการขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต นโยบายของ ห้องสมุดเป็นเครื่องมือที่จะช่วยแนะแนวทางให้ผู้ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของ โรงเรียน และตรงตามเป้าหมายที่ได้วางรูปแบบของงานไว้ นโยบายในการบริหารจะเผยให้เห็น ความตั้งใจของฝ่ายบริหารในอันที่จะกำหนดทางกว้าง ๆ ไว้ให้เข้าใจง่าย ดังนั้นในการกำหนด นโยบายควรมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน คำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยสิ่ง สำคัญต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 อาคารสถานที่ ห้องสมุดควรอยู่บริเวณที่ครูและนักเรียนในโรงเรียนเข้ามา ใช้ได้สะดวกและไม่มีเสียงรบกวน เป็นสถานที่สงบไกลจากสนาม ห้องดนตรี ดังนั้น สถานที่ตั้ง ของห้องสมุดจะต้องอยู่ในบริเวณที่มีลักษณะดังกล่าว

⁴² วาณี สุภาพวงศ์ศานติ, การจัดและบริหารงานห้องสมุด (กรุงเทพฯ: ศิลปาบรรณาคาร ,2543), 45.

1.2 ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนควรมีขนาดใหญ่พอกับจำนวนนักเรียน ตามปกติอย่างน้อยที่สุด จะต้องไม่น้อยกว่า 2 ห้องเรียน คือ ห้องอ่านหนังสือกับห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องอ่านหนังสือควรมีที่นั่งเพียงพอสามารถบรรจุนักเรียนได้ไม่น้อยกว่า 1 ห้อง

1.3 การบริการและกิจกรรม ห้องสมุดควรจัดบริการ และกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน รักการศึกษาค้นคว้า และส่งเสริมในด้านการเรียนการสอน การกำหนดเวลาบริการควรเปิดโอกาสให้ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างทั่วถึงและมีเวลาเพียงพอ

1.4 ครุภัณฑ์ ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม คงทน ได้สัดส่วนเหมาะสมกับสภาพห้อง

1.5 บุคลากร ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาเรื่องบุคลากรน้อย ดังนั้น ควรวางนโยบายเกี่ยวกับการหาบุคลากรที่จะมาช่วยงาน ซึ่งได้แก่ ครู นักเรียน อาสาสมัครในชุมชน หรือจ้างบุคลากรพิเศษ

1.6 การเงิน ห้องสมุดควรจัดสรรเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี ให้พอเหมาะสำหรับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เพื่อให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุด การเสนอขอเงินควรมีหลักการและแยกแยะให้เห็นวัตถุประสงค์แต่ละชนิด เช่น

1.6.1 ค่าหนังสือ เฉลี่ยปีละ 25 บาท ต่อนักเรียน 1 คน

1.6.2 นิตยสาร เฉลี่ยปีละ 10 บาท ต่อนักเรียน 1 คน

1.6.3 วัสดุอุปกรณ์ เฉลี่ยปีละ 5 บาท ต่อนักเรียน 1 คน

2. การวางแผนหรือโครงการ (planning) เป็นการพิจารณากำหนดทางเลือก และสิ่งที่จะกระทำในอนาคต ซึ่งคิดว่าดีที่สุด เหมาะที่สุดไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือกระทำ ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนโครงการที่เป็นที่รวมกิจกรรม และเป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน ดังนั้น แผนและโครงการเป็นสิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งในการบริหารห้องสมุด เพราะการบริหารห้องสมุดที่ดีประกอบด้วย การปฏิบัติงานที่มีแผนการอย่างดี ซึ่งดำเนินเรื่อยไป โดยสะท้อนให้เห็นปรัชญาของโรงเรียน สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา ดังนั้นผู้วางแผนต้องมีความรอบรู้ในงานนั้นอย่างดีทุกด้านว่างานนั้น ๆ คืออะไร รู้ลำดับขั้นตอนของงานแต่ละอย่างว่าจะทำเมื่อใด และทำที่ใด รู้จักแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทุกคนได้ปฏิบัติเหมาะสมว่าใครทำ รู้วิธีที่จะทำงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดีว่าทำอย่างไร สิ่งสำคัญที่สุดในการวางแผนก็คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของงานให้แน่ชัด และหาข้อมูลให้ได้มากที่สุดเกี่ยวกับงานที่จะทำ เช่น สภาพในปัจจุบัน ความคิดเห็นของคนในวงการและหน่วยงานทรัพยากรที่มีอยู่ในขณะนั้น ในด้าน เงิน คน วัสดุสถานที่

ตลอดจนศึกษาผลได้ผลเสียของงาน เพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจเลือกวิธี หรือแนวทางที่ดีที่สุดในการดำเนินงาน การวางแผนห้องสมุดอาจแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

2.1 การวางแผนงานด้านอาคารของห้องสมุด มีดังนี้

2.1.1 ที่ตั้ง ควรอยู่ศูนย์กลางของอาคารเรียน ห่างจากเสียงรบกวน

2.1.2 ควรยึดตามระเบียบมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน

2.1.3 บริเวณที่ตั้ง ควรให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน นักเรียน 1 คน ควรมีที่นั่งอ่านหนังสือ 2.25 ตารางเมตร ดังนั้นนักเรียน 50 คน (1 ห้องเรียน) ควรมีที่นั่ง $2.25 \times 50 = 112.50$ ตารางเมตร

2.1.4 บริเวณชั้นวางหนังสือ พื้นที่สำหรับวางหนังสือจริง ๆ ควรมีค่าเท่ากับพื้นที่ของชั้นหนังสือ รวมกับพื้นที่ช่องว่างระหว่างชั้น พื้นที่สำหรับวางหนังสือจะมากขึ้นอยู่กับลักษณะของชั้นว่าเป็นชั้นสูงหรือชั้นเตี้ย และจำนวนหนังสือของแต่ละห้องสมุด ฉะนั้นในการวางแผนควรให้พอเหมาะกะกับเนื้อที่ของห้องสมุด ไม่ควรวางชั้นหนังสือให้แน่นเกินไป คำนึงถึงความสวยงามด้วย

2.1.5 บริเวณสำหรับชั้นวารสาร โต๊ะหนังสือพิมพ์ ตู้จุลสาร ตู้บัตรรายการ ควรมีไม่น้อยกว่า 10 ตารางเมตร

2.1.6 บริเวณที่ทำงานบรรณารักษ์ ได้มีเกณฑ์พิจารณากำหนดพื้นที่ทำงาน บรรณารักษ์ไว้ว่า บรรณารักษ์ 1 คน ต้องมีเนื้อที่ทำงานอย่างน้อย 200 ตารางฟุต หรือ 18 ตารางเมตร ถ้ามีผู้ช่วยเพิ่ม 1 คน ให้เพิ่มพื้นที่อีก 100 ตารางฟุต

2.1.7 การตกแต่งห้องสมุด ควรคำนึงถึง แสงสว่าง การทาสีภายในห้องสมุด ความสะอาดเป็นระเบียบ การปลูกไม้ประดับ การใช้ภาพตกแต่ง สิ่งเหล่านี้ต้องพิจารณาถึงความสวยงาม และเหมาะสม

2.2 การวางแผนด้านครุภัณฑ์ ควรพิจารณา ดังนี้

2.2.1 ให้ประโยชน์ในการใช้สอย

2.2.2 มีความคงทนถาวร ใช้วัสดุที่แข็งแรง

2.2.3 มีความสวยงาม

2.2.4 มีสัดส่วนที่ถูกต้องเหมาะสมกับการใช้งาน

2.2.5 เป็นแบบที่เรียบง่ายแต่สวยงาม มีความสะดวกในการใช้ประโยชน์

2.2.6 ควรใช้ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะ และสีสันท่านองเดียวกัน ถ้าใช้ไม้ก็ควร

ให้มีสื่อคล้ายคลึงกัน จะทำให้ดูสวยงาม

2.3 การวางแผนงานดำเนินงานห้องสมุด ได้แก่ การวางแผนปฏิบัติงานทุกอย่างในห้องสมุด ได้แก่ งานด้านเทคนิค งานด้านบริการและกิจกรรม งานซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรของห้องสมุด การดำเนินงานที่ดีต้องจัดลำดับก่อนหลัง งานใดสำคัญมากควรทำก่อน งานบางอย่างสามารถรอได้ เมื่อมีเวลาจึงปฏิบัติ อย่างไรก็ตามงานแต่ละอย่างจะต้องมีการวางแผนงาน เป็นขั้นตอน เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติ ดังนี้

2.3.1 งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ควรวางแผนนโยบายการเลือก การสั่งซื้อ การตรวจรับหนังสือ กำหนดวิธีปฏิบัติตามลำดับก่อนหลัง โดยวิธีเขียนแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน

2.3.2 งานเตรียมหนังสือออกให้บริการ เป็นงานที่รับช่วงมาจากงานจัดหาหนังสือที่จะเตรียมออกบริการจะมีการลงทะเบียน และประทับตรา สิ่งที่จะต้องทำต่อไป คือ ให้เลขหมู่ ทำบัตรร่าง เรียงสำเนาบัตรผู้แต่ง ทำรายชื่อหนังสือ พิมพ์บัตรยืม ชงบัตร เขียนสัน นำหนังสือขึ้นชั้น การเตรียมหนังสือออกบริการสามารถเขียนแผนปฏิบัติตามขั้นตอน

2.3.3 งานบำรุงรักษาทรัพยากร ทรัพยากรห้องสมุดที่นำมาบริการ เมื่อใช้งานมาก ๆ เปลี่ยนสภาพเก่า ชำรุด จำเป็นต้องซ่อมให้มีสภาพที่ใช้งานได้ แต่ถ้าทรัพยากรนั้นชำรุดมากจนไม่สามารถจะซ่อมได้ ก็ต้องพิจารณาต่อไปว่าจะซื้อมาทดแทน หรือจำหน่ายออกโดยไม่ซื้อ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับว่าคุ้มค่าหรือไม่เพียงใด ฉะนั้นการวางแผนเกี่ยวกับงานซ่อมจะต้องวางแผนปฏิบัติเป็นขั้นตอน

2.3.4 งานด้านวารสาร สิ่งที่ต้องวางแผนเกี่ยวกับวารสาร คือ การเย็บเล่มวารสารและทำดรรชนี ควรได้รับการพิจารณาว่าวารสารเล่มใดควรเย็บเล่ม การลงทะเบียน การทวงหนังสือ และการนำออกบริการ เป็นต้น

2.4 การวางแผนเกี่ยวกับบุคลากร การจัดคนเข้าทำงาน หรือการจัดบุคลากรของห้องสมุดตามสภาพความเป็นจริง ปัญหาที่ยิ่งใหญ่อย่างหนึ่งของห้องสมุด คือ ขาดแคลนบุคลากร ฉะนั้นในเรื่องการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงเป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน เพราะบางห้องสมุดผู้ร่วมงานไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ยากที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้ บุคลากรของห้องสมุดมี 2 ประเภท คือ ประเภทที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ (professional librarian) และประเภทที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ (non-professional librarian) ประเภทที่มีวิชาความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ ผู้ที่ได้ศึกษาวิชาที่บรรณารักษศาสตร์มาโดยตรง เช่น จบบรรณารักษศาสตร์ชั้นปริญญาตรี หรือสูงกว่า ผู้จบปริญญาตรีหรือนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ ผู้ที่จบ ป.กศ.สูง หรือเทียบเท่าวิชาเอก

บรรณารักษ์ ฯลฯ ส่วนประเภทที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษ์ ได้แก่ เสมียน พนักงานพิมพ์ดีด คนงาน ภารโรง บุคคลเหล่านี้มีความชำนาญเฉพาะงาน ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ช่วยปฏิบัติงานที่ไม่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาชีพ เช่น จัดสถานที่ ให้ยืม รับคืนหนังสือ ตรวจหนังสือ ฯลฯ สิ่งที่ต้องคำนึงในการวางแผนบุคลากร มีดังนี้

2.4.1 ตำแหน่งต่าง ๆ ของบุคลากรห้องสมุด ตามมาตรฐานของงานห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียน ได้กำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ของบุคลากรห้องสมุดไว้ 4 ประเภท คือบรรณารักษ์ ผู้ช่วย บรรณารักษ์ พนักงานห้องสมุด หรือเสมียนพิมพ์ดีด คนงานภารโรง ส่วนจำนวนบุคลากร แต่ละตำแหน่งจะมากหรือน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งที่กำหนดให้ควรมีคุณสมบัติเหมาะสมทั้งด้านคุณวุฒิ และคุณสมบัติส่วนตัว กล่าวคือ ถ้าเป็นบรรณารักษ์ควรมีความรู้อย่างต่ำปริญญาตรี มีวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์ มีคุณสมบัติครบถ้วน

2.4.2 การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุด บรรณารักษ์ของห้องสมุด โรงเรียน จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องรู้จักแบ่งงานให้ผู้อื่นทำ และการแบ่งงานที่ดีจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ดี เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ กล่าวคือ การมอบหมายงานควรเหมาะสมกับสมรรถภาพ พื้นความรู้ บุคลิกลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน งานที่จัดให้ควรพอแก่อำนาจหน้าที่ของแต่ละคน ควรมีปริมาณงานเท่าเทียมกัน ที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ ควรกำหนดหน้าที่ และงานที่ต้องปฏิบัติไว้ให้แน่นอนโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อมอบหมายงานแล้วควรให้ผู้รับหน้าที่ทดลองปฏิบัติงาน ฝึกอบรมให้รู้จักงาน เพื่อแน่ใจว่าผู้นั้นมีความสามารถปฏิบัติงานได้

3. การดำเนินตามแผนหรือโครงการ(executing) การดำเนินการตามแผน หรือโครงการ เป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหาร เพราะต้องปฏิบัติจัดทำตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงาน หรือโครงการที่เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการ ส่วนผู้บริหารจะมีหน้าที่ในการควบคุม ติดตาม นิเทศ กำกับการ ให้การดำเนินการตามแผนหรือโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (performance appraisal) หมายถึง กระบวนการ หรือวิธีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร หรือสมรรถภาพของบุคลากร นำไปวิเคราะห์กับเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่ต้องการแล้ว ตัดสินว่าดีหรือไม่เพียงใด การประเมินผลงานควรมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน เพื่อนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด⁴³

⁴³ กุหลาบ ปิ่นลายนาคร, การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2542), 20-24.

ชุตติมา สัจจามันท์ ได้กล่าวถึง แนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนงาน และโครงการ ทั้งระยะสั้นระยะยาว ที่ตอบสนองต่อสาระสำคัญในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติหน่วยงาน สถาบันที่สังกัด รวมทั้งของห้องสมุดเอง

2. การสร้างความร่วมมือ และเครือข่าย ในภาวการณ์ที่ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งต้อง ประสบปัญหาข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ แต่ความต้องการของผู้ใช้เพิ่มมากขึ้น รวมทั้งความ คาดหวังในบทบาทหน้าที่ของห้องสมุด ที่จะต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเรียน การสอนที่มุ่งเน้นให้ศึกษาค้นคว้า หาความรู้ ด้วยตนเองเพิ่มมากขึ้น ไม่มีห้องสมุดใดจะสามารถ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทั้งหมด หรือสะสมทุกสิ่งทุกอย่างที่ผู้ใช้ต้องการ ขณะเดียวกัน ห้องสมุดก็ไม่ใช่แหล่งวิทยากรเดียวในโรงเรียน แต่มีแหล่งวิทยากรอื่นๆ ในโรงเรียนที่นักเรียน สามารถแสวงหาความรู้ ได้กว้างขวางหลากหลาย เช่น พิพิธภัณฑ หอประวัติ หอศิลป์ อุทยาน การศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์ ศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพ ศูนย์สื่อการศึกษา ศูนย์ คอมพิวเตอร์ สหกรณ์ ศูนย์กีฬา นันทนาการ โดยเฉพาะการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ ครูและนักเรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทั่วโลก นอกจากนี้ยังมีแหล่งวิทยากรอื่น ๆ ในท้องถิ่น ภายนอกสถานศึกษา หน่วยงานราชการ บริษัทเอกชน สื่อมวลชน บุคคล โดยการสัมผัสได้ด้วย ประสบการณ์ตรง การเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน

3. การบริหารในรูปคณะกรรมการ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ กำหนดให้มี คณะกรรมการสถานศึกษา โดยแนวคิดนี้เช่นเดียวกัน รวมทั้งในมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษา พ.ศ. 2533 และมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533 ของสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พ.ศ. 2533 ได้เสนอแนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยห้องสมุดควรมีคณะกรรมการ ห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินการห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียน เป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารวิชาการเป็นประธาน และหัวหน้ากลุ่มวิชาการทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

4. การประกันคุณภาพและมาตรฐาน เรื่องการประกันคุณภาพและมาตรฐานกำลัง ได้รับความสำคัญ และความสนใจจากผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่ง วิทยากรที่สำคัญที่ใช้เป็นดัชนีการประกันคุณภาพของสถานศึกษา ในขณะเดียวกันการบริหาร จัดการห้องสมุดโรงเรียนควรมีการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุด อีกทั้งควรจะมีการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

5. การบริหารบุคคล ห้องสมุดโรงเรียนยังมีปัญหาขาดแคลนบุคลากร บรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนต้องทำงานหลายหน้าที่ หลายแห่งมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว ทำงานทุกอย่าง นอกจากนี้มีห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่งที่บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิกศศึกษาบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์โดยตรง โดยอาจเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมวิชาห้องสมุดในหลักสูตรระยะสั้น แนวทางแก้ไขปัญหา คือการจัดให้มีนักเรียนช่วยงานทั่วไปของห้องสมุด ยังได้สอนงานให้นักเรียนด้วย

6. การประยุกต์เทคโนโลยีกับงานห้องสมุด เทคโนโลยีโดยเฉพาะสารสนเทศ เข้ามามีบทบาทในการจัดการเรียนการสอนอย่างกว้างขวาง เช่น โครงการ“school net” เครือข่ายโรงเรียนไทย โดยห้องสมุดควรเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร จัดการ และการบริการ

7. การจัดหาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนควรตั้งอยู่ในสถานที่อันเป็นศูนย์กลางของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นเอกเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน และควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม ถ้าอยู่ในอาคารเรียนควรอยู่ในชั้นล่าง หรือไม่เกินชั้นที่สองของอาคารและมีทางเข้าออกเพียงทางเดียว นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความสงบ สะดวกสะอาด สวยงาม แสงสว่างเหมาะสม มีการจัดพื้นที่บริการ ครุภัณฑ์ ที่เหมาะสม อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้บริการ สื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ

8. การบริหารงบประมาณ งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียน มีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค และเงินรายได้ จากการจัดกิจกรรมของห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องวางแผนการบริหารงบประมาณ ซึ่งโดยทั่วไปมีจำกัด อย่างมีประสิทธิภาพ มีวิธีการหารายได้ หรือวัสดุสารสนเทศ รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ มีความร่วมมือกับแหล่งต่าง ๆ⁴⁴

จากแนวความคิดการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่าเป็นการบริหารจัดการห้องสมุดเพื่อการรองรับพระราชบัญญัติการศึกษาและการปฏิรูปการศึกษา จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการทัศน์ใหม่ โดยมีครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาห้องสมุด จัดบรรยากาศห้องสมุดให้สะอาด เรียบร้อย รวมถึงให้มีบรรยากาศทางวิชาการ โดยเชิญผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เข้ามามีส่วนร่วม และ จัดบริการสำหรับ ครู นักเรียน และชุมชน รวมทั้งการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งนี้เพื่อการบริหารงานห้องสมุด

⁴⁴ ชูติมา สัจจานนท์, การจัดห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ (กรุงเทพฯ : พีซีที.พับลิชซิง,2549),17-19.

โรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อสามารถนำห้องสมุดโรงเรียนไปสู่การเป็นแหล่งการเรียนรู้ภายในของโรงเรียน หรือเป็นศูนย์รวมทางวิชาการอย่างแท้จริง

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน เป็นผู้มีภาระหน้าที่หลายด้าน เป็นเครื่องจักรสำคัญที่จะทำให้งานห้องสมุดโรงเรียนดำเนินไปอย่างเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ฉะนั้นผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ จะต้องทำหน้าที่ 3 ประการ ดังนี้

1. หน้าที่บรรณารักษ์ด้านบริหาร ได้แก่ การดำเนินงานทุกอย่างให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด รวมทั้งปรับปรุงส่งเสริมให้การค้นคว้าในห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องมีการวางแผนที่จะดำเนินงาน หรือปรับปรุงในเรื่องต่าง ๆ คือ 1.1 ระเบียบการบริหารงานห้องสมุดที่ปฏิบัติเป็นประจำ 1.2 จัดห้องสมุดให้ดึงดูดใจผู้เข้าใช้ 1.3 วิธีจัดหาหนังสือ อุปกรณ์เพื่อสนองความต้องการของครู นักเรียน 1.4 จัดสรรเงินงบประมาณของห้องสมุด 1.5 ทำโครงการประจำปีของห้องสมุด 1.6 จัดบริการต่าง ๆ ในห้องสมุด 1.7 จัดกิจกรรมห้องสมุด 1.8 จัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด 1.9 จัดทำแบบเก็บสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด 1.10 วางแผนติดตามผลการงานของบุคลากรในห้องสมุด 1.11 จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

2. หน้าที่บรรณารักษ์ทางด้านเทคนิค หมายถึง การดำเนินงานต่าง ๆ ที่อยู่เบื้องหลังการให้บริการแก่ผู้ใช้โดยตรง ได้แก่ 2.1 การจัดหา คัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร 2.2 จัดทำทะเบียนวัสดุสิ่งพิมพ์และเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี 2.3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ 2.4 จัดทำบัตรรายการของหนังสือเพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้ 2.5 จัดเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะนำออกบริการ 2.6 จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ 2.7 จัดทำบรรณนิทัศน์ บรรณานุกรม 2.8 จัดทำดัชนีวารสาร 2.9 ดูแลรักษา และซ่อมหนังสือ 2.10 สำนวณหนังสือ สิ่งพิมพ์ เพื่อให้ทะเบียนของทรัพยากรห้องสมุดทันสมัยอยู่เสมอ

3. หน้าที่บรรณารักษ์ทางด้านบริการ หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ด้วยวิธีใด ๆ ในอันที่จะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้มีโอกาสได้รับประโยชน์จากหนังสือพิมพ์ ตลอดจนวัสดุของห้องสมุดอย่างเต็มที่ โดยมีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอำนวยความสะดวก หน้าที่ของบรรณารักษ์ที่พึงมีต่อครู นักเรียน ดังนี้ 3.1 บรรณารักษ์ มีหน้าที่ช่วยนักเรียนให้มีความรู้สึกเพลิดเพลินในการอ่าน รู้จักพิจารณาว่าหนังสือใดดีหรือไม่ รู้จักใช้ห้องสมุด และอุปกรณ์ห้องสมุด ให้รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น ในอันที่จะใช้สาธารณสมบัติ 3.2 หน้าที่ของบรรณารักษ์ต่อครู ได้แก่ การจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุตามความต้องการของครู เพื่อให้ประกอบภาร

เรียนการสอน บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่เชื่อมโยงระหว่างครูวิชาต่างๆ กับห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้เข้าใช้ห้องสมุดไม่ว่าการฝึกการใช้ห้องสมุด หรือเป็นการทำงานโดยอาศัยห้องสมุด⁴⁵

บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีภาระหน้าที่อย่างกว้างขวาง หน้าที่ของบรรณารักษ์มิใช่เพียงแต่รับผิดชอบในการเลือก และจัดวัสดุให้เพียงพอในการให้บริการเท่านั้น จะต้องทำกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดโดยตรงและร่วมกับบุคคลอื่นๆ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน ตลอดจนบุคลากรทุกคนในโรงเรียน เนื่องจากโดยทั่วไปแล้ว บุคลากรของห้องสมุด

ดังนั้น การทำหน้าที่บรรณารักษ์ต้องมีความเข้าใจเด็ก มีความรู้ ความสามารถในการจัดห้องสมุด รู้จักหนังสือทุกประเภท รู้จักวิธีการสอน และหลักสูตรของโรงเรียน สามารถเข้าใจความสนใจของนักเรียนและครู รู้วิธีสอนให้รู้จักใช้ห้องสมุด และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งการให้บริการเป็นอย่างดี ซึ่งจัดได้ว่าเป็นบทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุด

การให้บริการของห้องสมุดโรงเรียน

งานบริการของห้องสมุดเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรงและต้องดำเนินอย่างสม่ำเสมอการให้บริการเริ่มตั้งแต่การค้นคว้าหาความต้องการของผู้ใช้ การจัดหา เลือกรับหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้ การจัดระเบียบและเก็บรักษาวัสดุเหล่านี้ เพื่อสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การทำบัตรรายการ การให้บริการห้องสมุดต้องสัมพันธ์กับจุดหมายของโรงเรียน การให้บริการห้องสมุดจึงเกี่ยวกับกิจการและการพัฒนาของโรงเรียน

ประเภทของการบริการห้องสมุดมี ดังนี้

1. บริการจ่าย – รับ หรือบริการให้ยืม (circulation service) หรือบริการจ่าย – รับ หมายถึงการให้ใช้/ให้ยืมหนังสือ และวัสดุบางประเภทที่กำหนดไว้ให้ยืมได้ บริการนี้เป็นบริการพื้นฐานที่ทุกห้องสมุดจะต้องมี เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการนำหนังสือไปใช้ที่อื่นนอกจากห้องสมุด ตามเวลาที่กำหนดให้ยืม โดยห้องสมุดจะกำหนดระเบียบการยืม – ส่ง และทำหลักฐานการยืมไว้

⁴⁵ ชูติมา สัจจานนท์, การจัดห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ (กรุงเทพฯ : พีซีที.พับลิชซิง,2549),7- 8.

2. บริการหนังสือจอง (reserved book service) บริการหนังสือจองห้องสมุด ซึ่งบางแห่งเรียกว่าหนังสือสำรอง หรือหนังสือสงวน หนังสือจองเป็นหนังสือธรรมดาทั่วไป ซึ่งปกติทุกคนสามารถยืมออกไปอ่านนอกห้องสมุด กำหนดเวลาปกติ แต่เมื่อมีความจำเป็นบางประการ เช่น อาจารย์ได้กำหนดให้หนังสือเรื่องนั้น ๆ เป็นหนังสืออ่านประกอบในบทเรียนตามหลักสูตร หรือประกอบการทำงานการค้นคว้า อาจารย์ผู้สอนจะขอให้บรรณารักษ์ทำเป็นหนังสือจอง โดยให้ยืมในระยะเวลาอันสั้น หรืออาจจะให้ยืมอ่านเฉพาะภายในห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้อ่านโดยทั่วถึงกัน

3. บริการอ้างอิงและสารนิเทศ (reference and information service) หรือ บริการเอกสารสนเทศ ซึ่งเดิมเรียกว่าบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการหลักอย่างหนึ่งของห้องสมุดโรงเรียน ที่ช่วยเหลือหาคำตอบให้แก่ผู้ใช้ในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งคำตอบส่วนใหญ่มาจากหนังสืออ้างอิง และแนะนำให้ผู้รู้จักหนังสือดังกล่าวด้วย ในปัจจุบันเนื่องจากความก้าวหน้าทางวิชาการ ความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ได้แพร่หลายอย่างกว้างขวาง ตลอดจนความสะดวกรวดเร็วของเครื่องมือสื่อสารได้ก่อให้เกิดการค้นหา จัดหาข้อสนเทศ (information) และจัดให้ผู้รู้ เมื่อผู้ใช้ต้องการ จึงปรากฏได้มีศัพท์ใหม่ที่ใช้เป็นภาษาอังกฤษเกี่ยวกับบริการนี้ คือ (information service) ซึ่งมีความหมายกว้างขวางและลึกซึ้งกว่า (reference service)

4. บริการสอนการใช้ห้องสมุด (library instruction service) ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องมีหน้าที่ ที่จะหาวิธีการให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้บริการห้องสมุดแก่ผู้ใช้ ด้วยการสอนให้รู้จักวิธีการค้นหา วิธีการใช้ทรัพยากรห้องสมุดได้ด้วยตนเองอย่างถูกต้อง และตรงกับความต้องการของตนอย่างมากที่สุด การสอนการใช้ห้องสมุดอาจจะกระทำได้เป็น 2 วิธีคือ

4.1 การสอนแบบไม่เป็นทางการ (informal library instruction) ได้แก่ การสอนอยู่ตลอดเวลาที่ให้บริการในห้องสมุด เท่าที่มีโอกาสหรือความจำเป็น ซึ่งอาจจะสอนเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มรวมทั้งการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดด้วย

4.2 การสอนแบบเป็นทางการ (formal library instruction) เป็นวิธีที่ดีที่สุดในการใช้ห้องสมุด ซึ่งมีการบรรจุอยู่ในหลักสูตรทั้งมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นวิชาเลือก โดยกำหนดเวลา เนื้อหาวิชา ได้ตามต้องการที่จะให้นักเรียนได้เรียนรู้ เช่น วิชา ท 081 การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น 2 คาบ/สัปดาห์/ภาค 1 หน่วยการเรียนรู้ (ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521)

5. บริการข่าวสารทันสมัย (current awareness service) เป็นบริการที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสาร ความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ ๆ อย่างรวดเร็วและทันสมัย การบริการข่าวสารทันสมัยมี 2 ประเภท คือ

5.1 บริการเอกสารบรรณานุกรมและข้อสนเทศ (information and bibliographic publications) ได้แก่ การแจ้งให้ผู้ใช้ได้ทราบข้อสนเทศใหม่ๆ จากหนังสือเอกสารที่เข้ามาใหม่ ในห้องสมุด โดยวิธีการต่างๆ เช่น จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ข่าวสารห้องสมุด ถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารเล่มล่าสุด จัดทำรายชื่อบทความที่ผู้ใช้สนใจ จัดทำสารระสังเขปและดัชนีวารสาร จัดทำบรรณานุกรมตามหัวเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการ เป็นต้น

5.2 บริการคัดเลือกเผยแพร่ข้อสนเทศ(selective dissemination of information) เป็นบริการที่ห้องสมุดต้องวิเคราะห์ ติดตามข้อสนเทศใหม่ ๆ จากหนังสือ เอกสาร วารสาร เป็นต้น ในหัวข้อที่ผู้ใช้สนใจ รวบรวมไว้อย่างสม่ำเสมอ อาจทำเป็นสารระสังเขป ดัชนี หรือบรรณานุกรม

6. บริการจัดทำสารระสังเขป (abstracting service) คือการย่อเรื่องจากหนังสือ บทความวารสาร จุลสาร เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและได้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ได้เป็นแนวทางในการพิจารณาว่าเรื่องเหล่านั้นตรงกับความต้องการของตนหรือไม่ การจัดทำสารระสังเขป มี 2 แบบ คือ

6.1 สารระสังเขปประเภทบรรยายหรือบอกเล่า (descriptive or indicate abstract) คือ สารระสังเขปที่เพียงแต่ชี้หรือบอกให้ทราบว่า สิ่งพิมพ์เรื่องนี้มี ความเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง และอยู่ที่หนังสือหรือวารสารเล่มใด

6.2 สารระสังเขปประเภทให้ความรู้ (information abstract) คือ สารระสังเขปที่ให้เรื่องย่อ ข้อเท็จจริงที่สำคัญและจำเป็น

7. บริการจัดทำดัชนี (indexing service) เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ที่ต้องการค้นคว้าบทความที่ตนต้องการอย่างรวดเร็ว โดยการจัดทำดัชนีสิ่งที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อคน ชื่อสถานที่ คำศัพท์ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง หรือรายการอื่น ๆ ที่มีความสำคัญว่าอยู่ที่ใด ในเล่มใด ส่วนใด หน้าใดของหนังสือวารสาร และวัสดุอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการค้นคว้าเนื้อหารายละเอียดจากวัสดุห้องสมุดดังกล่าว ดัชนีเหล่านี้ได้แก่ ดัชนีหนังสือ ดัชนีวารสาร ดัชนีหนังสือพิมพ์ ซึ่งอาจจะทำในรูปแบบของบัตรรายการ หรือพิมพ์ออกมาเป็นเล่ม

8. บริการแปล (translation service) เนื่องจากในห้องสมุดได้จัดหนังสือ และเอกสารเป็นภาษาต่าง ๆ หลายภาษาไว้ เพื่อบริการในการศึกษาหาความรู้และช่วยกันค้นคว้าวิจัย ในบางครั้งภาษาต่างประเทศก็เป็นอุปสรรคในการถ่ายทอดข้อสนเทศ โดยเฉพาะศัพท์ทางวิชาการ

ดังนั้นห้องสมุดจึงจำเป็นต้องจัดบริการแปลได้ บริการนี้จะมีเฉพาะบางห้องสมุดเท่านั้น เพราะผู้แปลต้องมีความรู้ มีความชำนาญจริง ๆ และเป็นผู้มีความรู้พื้นฐานในเรื่องที่จะแปลเป็นอย่างดี

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม (bibliographical service) เป็นการจัดรวบรวมรายชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ด้วยการให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า และวิจัยตามหัวข้อเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการ หรือในหัวข้อเรื่องที่ห้องสมุดเห็นว่าน่าสนใจและเป็นประโยชน์กับผู้ใช้

10. บริการแนะนำการอ่าน (readers advisory service) บริการแนะนำการอ่าน เป็นการบริการที่สำคัญยิ่ง ในการที่ห้องสมุดจะจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน และพัฒนานิสัยรักการอ่าน ทั้งนี้ ยังเป็นการชักจูงให้นักเรียนเข้าห้องสมุด ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาสังคมอีกทางหนึ่ง นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่านอีกด้วย การแนะนำการอ่านอาจกระทำให้แก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม โดยทางห้องสมุดจะต้องทราบ ความสนใจ ความต้องการ รสนิยม และอารมณ์อีกด้วย ในการให้บริการนี้ ห้องสมุดอาจจะรวบรวมรายชื่อหนังสือที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น นอกจากนี้ห้องสมุดยังอาจจะจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมบริการแนะนำการอ่านได้อีกหลายวิธี ดังนี้

10.1 การเล่าเรื่องจากหนังสือ เป็นการเล่าเรื่องโดยย่อของหนังสือ เน้นความสำคัญของเนื้อเรื่องเป็นตอน ๆ เพื่อกระตุ้นความสนใจให้อ่านหนังสือ

10.2 การวิจารณ์หนังสือ การวิจารณ์หนังสือเป็นการพิจารณาหนังสือลักษณะของการเขียน วิเคราะห์เนื้อเรื่อง เนื้อหา จุดเด่น ข้อดี ข้อเสีย พร้อมทั้งยกตัวอย่าง ข้อความประกอบการวิจารณ์ และชี้ให้ผู้อ่านได้มองเห็นคุณค่าของหนังสือเล่มนั้น ๆ ทั้งนี้ เป็นการกระตุ้นหรือชักจูงให้มาอ่านหนังสือเล่มนั้น

10.3 การจัดอภิปราย ปาฐกถา และการสนทนา และเรื่องที่สนทนาจะเป็นการแนะนำหนังสือที่น่าสนใจแก่ผู้อ่าน ทำให้ผู้ฟังมีความรู้ในหนังสืออย่างกว้างขวาง อยากอ่านหนังสือที่แนะนำ ห้องสมุดอาจจะเชิญบุคคลที่มีความรู้ มีความสามารถและเข้าใจในเรื่อง มาอภิปราย ปาฐกถา หรือสนทนาก็ได้ การจัดกิจกรรมนี้ห้องสมุดจะต้องจัดให้น่าสนใจเหมาะสมกับโอกาสและเตรียมหนังสือมาแสดงในการจัดด้วย

11. บริการถ่ายเอกสาร (photocopying service) เป็นบริการถ่ายสำเนาเอกสาร หรือหนังสือบางประการที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องสมุด เป็นการช่วยประหยัดเวลาในการคัดลอก และยังช่วยรักษาต้นฉบับให้มีสภาพคงทนถาวร นอกจากนี้ยังเป็นการป้องกันการฉีก

สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพที่มีค่าราคาแพงอีกด้วย เป็นการบริการให้ความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าอย่างหนึ่ง ซึ่งการบริการนี้ห้องสมุดจะคิดค่าบริการถ่ายเอกสารตามสมควร

12. บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (handbook or guide to the library and its services) ห้องสมุดควรจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด สำหรับผู้ใช้ได้ทราบเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถช่วยตนเองได้ในการใช้ห้องสมุด คู่มือการใช้ห้องสมุดอาจประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- 12.1 ประวัติย่อของห้องสมุด
- 12.2 บุคลากรห้องสมุด
- 12.3 การแบ่งแผนกงาน หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ
- 12.4 ทรัพยากรห้องสมุด
- 12.5 ระบบการจัดทรัพยากรห้องสมุด
- 12.6 วิธีค้นหาหนังสือ และวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ
- 12.7 การบริการของห้องสมุด
- 12.8 ระเบียบการใช้ห้องสมุด⁴⁶

การบริการต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นบริการที่ห้องสมุดโรงเรียน โดยทั่วไปควรจัดบริการแก่ผู้ใช้ แต่การบริการประเภทใด มากน้อยเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับนโยบาย วัตถุประสงค์ ลักษณะการเรียนการสอนของโรงเรียนนั้น ๆ การบริการห้องสมุดต้องมีการปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัย ทันต่อสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงในโลกอย่างรวดเร็วทางเศรษฐกิจ การขยายความต้องการทางการศึกษา ความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคนิคใหม่ ๆ

ดังนั้น การให้บริการห้องสมุด คืองานที่อำนวยความสะดวก และช่วยเหลือผู้ใช้วัสดุสารนิเทศให้ใช้ได้ตามความต้องการ รวดเร็ว เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศที่ดี คือการจัดบริเวณที่อ่านหนังสือ จัดวางวัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง จัดระบบวัสดุสารนิเทศให้ผู้ใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เป็นระเบียบเกิดความประทับใจ เมื่อเข้าใช้บริการและมีความรู้สึกที่ดี สำหรับการให้บริการจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นบุคคลสำคัญยิ่งในการดำเนินงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุด

⁴⁶ สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูลหัตถ์ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531), 62.

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย

มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทยจัดทำขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2508 โดยกรมวิเทศสหการ ร่วมกับคณะกรรมการชุดหนึ่งได้พิจารณาว่า ประเทศไทยยังไม่มีกรวางแผนพัฒนาห้องสมุด เป็นเหตุให้กิจการห้องสมุดไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควร ดังนั้น จึงมีมติตั้งอนุกรรมการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดของประเทศไทยเป็นโครงการ 5 ปี โดยมีคณะอนุกรรมการงานด้านหอสมุดแห่งชาติ คณะกรรมการอนุกรรมการด้านห้องสมุดประชาชน คณะอนุกรรมการด้านห้องสมุดมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการงานด้านห้องสมุดโรงเรียน คณะอนุกรรมการงานด้านห้องสมุดเฉพาะ และ คณะกรรมการงานด้านการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าว ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดแต่ละประเภทขึ้น คือ มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ มาตรฐานห้องสมุดประชาชน มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา แต่ปรากฏว่าโครงการดังกล่าวนั้นมิได้รับการพิจารณาเข้าเป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติในระยะที่ 2 คือ พ.ศ. 2510-2514 และมีได้มีการประกาศอย่างเป็นทางการ มิได้มีการรับรองอย่างเป็นทางการของสมาคมวิชาชีพ แต่ก็นับได้ว่าเป็นเอกสารทางราชการ จัดทำโดยคณะบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนของวิชาชีพและของหน่วยงานราชการ จึงมีหน่วยราชการและห้องสมุดบางแห่งนำไปใช้

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนนั้น ทางกระทรวงศึกษาธิการได้ใช้เป็นแนวทาง สำหรับจัดทำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนขั้นต่ำและประกาศใช้ในปี พ.ศ. 2511⁴⁷

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานของห้องสมุด คือ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณภาพของบริการห้องสมุด ใช้สำหรับปฏิบัติและประเมินการปฏิบัติในการให้บริการ อาจมีลักษณะเป็นแบบฉบับหรือตัวอย่างเพื่อจูงใจให้ปฏิบัติ และช่วยการตัดสินใจ มาตรฐานนี้ทำขึ้นใช้ไม่ใช่เฉพาะแต่ฝ่ายบรรณารักษ์เท่านั้น ผู้อื่นก็มีส่วนนำมาใช้ได้ด้วย ได้แก่ผู้ใช้บริการ ผู้เกี่ยวข้องในการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ การแบ่งส่วนงาน บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องกับการกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ⁴⁸

ดังนั้น มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนจึงเป็นสิ่งจำเป็น และเหมาะสมที่จะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยนำทางการปฏิบัติ การจัดกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพ

⁴⁷ ภิญญาพร นิตยะประภา, ห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พรี้นติ้งเฮาส์, 2534), 22.

⁴⁸ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, มาตรฐานห้องสมุด (กรุงเทพมหานคร: สหธรรมิก จำกัด, 2533), 36.

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533

ห้องสมุดโรงเรียนนับได้ว่าเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน หากโรงเรียนสามารถพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพได้มาตรฐานก็จะทำให้บุคลากรของโรงเรียนมีความสนใจเข้าไปศึกษา ค้นคว้าและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องสมุดเพิ่มขึ้น เพื่อให้มีมาตรฐานกลางในการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา สหภาพห้องสมุดแห่งประเทศไทย จึงได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป และหมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ ดังนี้

หมวด ก มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 คัดเลือกและรวบรวมวัสดุสารนิเทศ
- 1.2 ให้บริการแก่ครู – อาจารย์ และนักเรียน
- 1.3 ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ
- 1.4 เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
- 1.5 ปลุกฝังนิสัยรักการอ่าน
- 1.6 ให้บริการชุมชน

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

2.1 สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นหมวดวิชา มีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าหมวดวิชา

2.2 ระบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมีศูนย์กลางการบริหารเพียงแห่งเดียว บรรณารักษ์ทำหน้าที่บริหาร รวมทั้งด้านงบประมาณดำเนินงาน เทคนิค และควบคุมการจัดบริการงานห้องสมุดของทั้งโรงเรียน

ตอนที่ 3 บริการ และความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- 3.1 บริการและกิจกรรมของห้องสมุด แยกเป็นการจัดบริการและการจัดกิจกรรม
- 3.2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากร เทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

- 4.1 ประเภท วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ สื่อทัศนวัสดุ

4.2 คุณภาพจะต้องได้รับการคัดเลือกให้ตรงตามหลักสูตร และแผนการเรียนของโรงเรียน และจะต้องอยู่ในสภาพที่ดี

ตอนที่ 5 บุคลากร

5.1 หัวหน้างานห้องสมุด

5.2 บรรณารักษ์

5.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

5.4 นักการภารโรง

5.5 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

ตอนที่ 6 มาตรฐานการดำเนินงานด้านเทคนิค

6.1 มีการจัดหาวัสดุสารนิเทศ

6.2 มีระบบการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

6.3 มีวิธีการคัดเลือกวัสดุเพื่อจำหน่ายออกจากห้องสมุด

6.4 มีวิธีการในการรักษาสภาพของวัสดุที่ยังเป็นประโยชน์

6.5 มีอุปกรณ์ในการดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสม และเพียงพอ

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

7.1 อาคารสถานที่ ที่ตั้ง ลักษณะของสถานที่ เนื้อที่ของห้องสมุด แสงสว่างและการถ่ายเทอากาศ การเก็บเสียง

7.2 ครุภัณฑ์ ประเภทของครุภัณฑ์ คุณภาพ

ตอนที่ 8 งบประมาณ

8.1 เงินค่าบำรุงการศึกษา

8.2 เงินงบประมาณ

8.3 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ตอนที่ 12 งบประมาณ⁴⁹

⁴⁹สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, มาตรฐานห้องสมุด (กรุงเทพมหานคร: สหธรรมิก จำกัด, 2533), 37.

กระบวนการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนสู่มาตรฐาน

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ควรมีการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังขั้นตอนการพัฒนาดังนี้

- ขั้นที่ 1 กำหนดมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
- ขั้นที่ 2 ประเมินสภาพปัจจุบัน
- ขั้นที่ 3 วางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
- ขั้นที่ 4 ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
- ขั้นที่ 5 ประเมินผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
- ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
- ขั้นที่ 7 ขอรับรองมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารคุณภาพด้วยวงจร เดมिंग (Deming cycle)

การบริหารคุณภาพด้วยวงจรเดมिंग (Deming cycle) เป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพที่สำคัญของโรงเรียนในยุคปฏิรูปการศึกษาเป็นวงจรบริหารจัดการที่ต้องดำเนินการอย่างมีวินัยแบบครบวงจรเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเอ็ดวาร์ด เดมिंग (Edward Deming) เป็นผู้มีบทบาทในการเผยแพร่วิชาการ ปัจจุบันที่แพร่หลายในการนำกระบวนการแก้ปัญหาซึ่งมีขั้นตอนเป็นวัฏจักร เรียกว่า วงจร เดมिंग (Deming cycle) “ PDCA ” ประกอบด้วย

P = plan (การวางแผน) หมายถึง เป็นขั้นตอนที่เริ่มต้นจากการทำความเข้าใจ กำหนดเป้าหมาย วิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

D = do (การปฏิบัติ) หมายถึง การดำเนินการแก้ปัญหาตามแผนที่วางไว้

C = check (การตรวจสอบ) หมายถึง การตรวจสอบควบคุม และการประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผน

A = action (การปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง ขั้นตอนของการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ที่บกพร่อง และพัฒนางานที่ประสบความสำเร็จ⁵⁰

สุมน อมรวิวัฒน์ และคณะ ได้กล่าวว่า แนวคิดเกี่ยวกับการนำวงจรเดมिंगไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพทางการศึกษา จำเป็นอย่างมากที่ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนต้องมีการผนึกกำลังรวมกันเป็นหนึ่งเดียวกัน เพื่อไปสู่จุดหมายเดียวกัน โดยผ่านกระบวนการคุณภาพด้วยวงจร

⁵⁰ ชัยพร วิชชาวุธ, "การนำ QC Circle มาใช้ในโรงเรียน," วารสารครุศาสตร์(ตุลาคม - ธันวาคม 2539): 69.

เดมิ่งที่ประกอบด้วยกิจกรรมการร่วมคิดวางแผน ปฏิบัติ ติดตามประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไข ในการพัฒนาการศึกษาต้องอาศัยบุคลากรทุกระดับในสถานศึกษา ตลอดจนครอบครัวและชุมชน แวดล้อม⁵¹

ความหมายของการพัฒนาห้องสมุด

ธีระยุทธ หล่อเลิศรัตน์ ให้ความหมาย การพัฒนาห้องสมุด หมายถึงการทำให้เกิดความเจริญก้าวหน้า ความสำเร็จ การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทั้งการเรียนรู้โดยตรง และทางอ้อม การเรียนรู้จากประสบการณ์ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ซึ่งเป็นประโยชน์ ทั้งผู้ปฏิบัติงาน และต่อองค์การ⁵² ส่วนสุจิน บุตรดีสุวรรณ กล่าวถึงการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดได้ให้ความสนใจในการสร้างกลไกการพัฒนาและควบคุมคุณภาพมากขึ้น ถึงแม้ว่าแนวความคิดที่เกี่ยวกับการรักษามาตรฐาน(คุณภาพ)ได้มีมาตลอด จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ได้มีเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดโดยคณะทำงานกลุ่มต่าง ๆ⁵³

แนวโน้มของห้องสมุดโรงเรียนอนาคต

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนปัจจุบัน เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น จำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาต่อไป รูปแบบของห้องสมุดในอนาคตมิใช่เพียงที่เก็บหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เท่านั้น เทคโนโลยียุคใหม่ๆ จะเข้ามามีบทบาทอย่างสำคัญในการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และลักษณะในการให้บริการของห้องสมุด เทคโนโลยีการสื่อสารยุคใหม่ทั้งที่ใช้สายและไม่ใช้สาย จะทำให้ห้องสมุดต่างๆ ในประเทศหนึ่ง ๆ และห้องสมุดใหม่ ๆ ของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกสามารถทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูล และสิ่งตีพิมพ์ทุกชนิดซึ่งกันและกันได้ เก็บข้อมูลแบบ on line search ขึ้น⁵⁴

⁵¹ สุมน อมรวิวัฒน์ และคณะ, การพัฒนาการเรียนรู้ตามแนวพุทธศาสตร์ (นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2545), 11.

⁵² ธีระยุทธ หล่อเลิศรัตน์, "พัฒนาคุณภาพงานด้วยวิธีในราชการพลเรือน." 2548.(ัดสำเนา)

⁵³ สุจิน บุตรดีสุวรรณ, "การพัฒนาคุณภาพห้องสมุด"วารสารวิชาการ 3,5(สิงหาคม 2545) : 43.

⁵⁴ หอสมุดมหาวิทยาลัยกรุงเทพ, ห้องสมุดในฝัน (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ 2539), 2539), 1.

สำหรับแนวโน้มของการดำเนินงานจัดห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน ควรจะมุ่งจัดห้องสมุดให้เป็น(instructional media center(IMC) หรือ school media center) ซึ่งนอกจากจะให้บริการหนังสือ สิ่งพิมพ์ทั่วไปแล้ว ยังต้องมีการให้บริการโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้สำหรับการเรียนการสอนของนักเรียนและครูควบคู่ไปด้วย⁵⁵

ดังนั้น แนวโน้มของการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนในอนาคต รวมทั้งสภาพปัจจุบันเทคโนโลยีใหม่ๆ ก็เข้ามามีบทบาท เพื่อให้สามารถบริการกับผู้ใช้ได้อย่างสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น จะช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรงมากที่สุด อันก่อให้เกิดการคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็นตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนด อันเป็นหนทางพัฒนาความเจริญอกงาม ทั้งทางสมองสติปัญญา จิตใจ ห้องสมุดโรงเรียนจึงควรมีการพัฒนาให้มีความพร้อม ที่จะเป็แหล่งสนับสนุน โดยเฉพาะปัจจุบันที่โลกได้มีการเปลี่ยนแปลงเร็วขึ้น การพัฒนาคนให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงนั้น กลายเป็นกลยุทธ์สำคัญในการพัฒนาองค์การสามารถรับรู้ เรียนรู้ สิ่งใหม่ ๆ ได้ตามสถานการณ์

เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเป็นไปตามกระบวนการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคมควรมีการพัฒนาห้องสมุด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาเพื่อการปฏิรูปการเรียนรู้ในภาพรวม

ห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม

ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม

โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2 ได้รับการประกาศจัดตั้งเมื่อวันที่ 13 มกราคม 2526 ใช้ที่ดินของวัดโพธิ์บ้านอ้อย ประมาณ 30 ไร่ ซึ่งพระอธิการทองดี สุวันธม.โม อดีตเจ้าอาวาสวัดโพธิ์บ้านอ้อยเป็นผู้อุปถัมภ์ โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม หมายความว่า “ การถึงพร้อมด้วยความรู้ดังเครื่องหมายของผู้รู้แจ้ง” ตั้งอยู่ที่ 51 หมู่ 4 ถนนสุขาประชาสรรค์ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เปิดสอนนักเรียนระดับช่วงชั้นที่ 3 – 4 โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม ได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนรับรางวัลพระราชทาน ประเภทโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง เมื่อปี พ.ศ. 2538 ปีการศึกษา 2541 ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาคุณภาพดีเด่น เขตการศึกษาและปีการศึกษา 2544 ได้รับ

⁵⁵ ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์,หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แพรวพิทยา, 2535),29.

การประเมินเป็นโรงเรียนปฏิรูปการศึกษาดีเด่น กรมสามัญศึกษา ต่อมาได้รับเลือกเข้าโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝัน และผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนต้นแบบในฝัน ในโครงการ 1 อำเภอ 1 โรงเรียนในฝัน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ห้องเรียนทั้งหมด 36 ห้อง และมีอาคารเรียน 3 หลัง โรงฝึกงาน 1 หลัง หอประชุม และห้องประชุม 2 ห้อง ห้องโสตทัศนศึกษา 1 ห้อง สนามกีฬามาตรฐาน และมีห้องสมุดซึ่งเป็นศูนย์การเรียนรู้ของจังหวัดนนทบุรี สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน คือใบโพธิ์วางบนพานทองกลางวงล้อธรรมจักร ปรัชญาของโรงเรียน คือ ปญ.ญา ว ธเนน เสย.โย “ปัญญา มีค่ากว่าทรัพย์ทั้งปวง” วิสัยทัศน์ (vision) “ ให้ออกาสทางการศึกษา พัฒนากีฬา ศิลปะและดนตรี ก้าวทันเทคโนโลยี เป็นคนดีของสังคม” ในปีการศึกษา 2550 มีนักเรียน 1,245 คน ข้าราชการครู 62 คน นักภารโรง 9 คน

พันธกิจ (mission)

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เข้าเรียนในระบบโรงเรียน ทั้งนักเรียนปกติ ด้อยโอกาส และคนพิการอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกทั้งด้านกีฬา ศิลปะ และดนตรีอย่างเต็มตามศักยภาพ เสริมสร้างพัฒนาการ จัดกระบวนการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
3. เสริมสร้างให้นักเรียนมีจิตสำนึกที่ดี ประพฤติปฏิบัติตนตามคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะของคนไทยที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ (strategy)

1. พัฒนาระบบบริหารและการจัดการ
2. พัฒนาคุณภาพนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนรู้
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นโยบาย

1. ตระหนักในคุณค่า “ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” ความสมานฉันท์ และวิถีประชาธิปไตย
2. มุ่งมั่น เร่งรัด ในการขยายโอกาสทางการศึกษาที่ด้อยโอกาสให้ทั่วถึง
3. เร่งรัดพัฒนายกระดับมาตรฐานการศึกษา โดยการปฏิรูปทั้งโรงเรียน โดยยึดหลักคุณธรรมนำความรู้
4. เร่งรัดพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ การบริหารจัดการ

5. เร่งรัดพัฒนาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ การมีวิจรรณญาณ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดไตร่ตรอง และมีวิสัยทัศน์
6. เร่งรัดพัฒนานักเรียนให้เป็นคนมีระเบียบวินัย มีจิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์
7. ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน สถาบันครอบครัว สถาบันทางศาสนาท้องถิ่น ในด้านสังคมและวัฒนธรรมให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา
8. เร่งรัดพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และการจัดกระบวนการ การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
9. ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ ตลอดจนส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
10. เร่งสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน ให้นักเรียนมีความสุข สนุกสนานกับประสบการณ์ และความรู้อันใหม่
11. พัฒนาระบบดูแลนักเรียนให้มีสุขภาพที่แข็งแรง จิตใจเข้มแข็ง ห่างไกลยาเสพติดและอบายมุข
12. เร่งรัดพัฒนาให้ครูพัฒนาตนเอง กำกับ ดูแลและเอาใจใส่นักเรียน
13. เร่งรัดพัฒนาระบบการบริหารจัดการ เน้นการกระจายอำนาจ การบริหารระบบการเงิน และทรัพยากรให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ (corporate objective) มีดังนี้

1. นักเรียนทุกคนมีโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุม เป็นธรรม เสมอภาคและทั่วถึง
2. นักเรียนมีความสามารถด้านกีฬา ศิลปะและดนตรี ให้แสดงออกเต็มตามศักยภาพ
3. นักเรียนและครูมีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. นักเรียนมีความประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดีของสังคม ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข⁵⁶

คุณภาพของนักเรียน มีดังนี้

1. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

⁵⁶โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม, คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา 2550

- 1.1 นักเรียนมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และเสียสละ
- 1.2 นักเรียนปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้ดี และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
- 1.3 นักเรียนตระหนักในคุณค่าของภูมิปัญญาไทยและภูมิใจในความเป็นไทย
- 1.4 นักเรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. นักเรียนมีความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
 - 2.1 นักเรียนมีความรู้ ความสามารถรอบด้าน มีความสามารถพิเศษ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยรวมของสถานศึกษาสูงกว่าเกณฑ์
 - 2.2 นักเรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสื่อความได้อย่างมีเหตุผล
 - 2.3 นักเรียนสามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.4 นักเรียนมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สามารถนำความรู้ เทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้อย่างเหมาะสม
3. นักเรียนมีสุขภาพแข็งแรง จิตใจแจ่มใสและมีสุนทรียภาพด้านศิลปะ ดนตรีและกีฬา
 - 3.1 นักเรียนมีน้ำหนัก ส่วนสูงตามเกณฑ์ ตามวัย แต่งกายสะอาด ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
 - 3.2 นักเรียนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รับผิดชอบ และอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข
 - 3.3 นักเรียนเป็นผู้ห่างไกลสารเสพติด ปัญหาทางเพศและอบายมุขทั้งปวง

จะเห็นได้ว่าการดำเนินงานการบริหารโรงเรียน มีนโยบายให้เป็นโรงเรียนชั้นดี ที่สามารถสร้างโอกาสให้เด็กไทยทุกคนให้ได้รับการพัฒนาตามศักยภาพของแต่ละคน โดยเน้นความสำคัญที่เกิดกับนักเรียน คือ มีนิสัยใฝ่รู้ รักการอ่าน การค้นคว้า สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นคนดีและมีคุณธรรม รู้จักคิด วิเคราะห์ มีทักษะการดำรงชีวิตในสังคมยุคใหม่ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้ สร้างงาน สร้างอาชีพ สามารถนำเสนอผลงานได้อย่างสร้างสรรค์สืบสานวัฒนธรรมไทยได้อย่างมั่นใจในตนเอง โดยอาศัยระบบโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

ระบบโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม

การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนได้จัดโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการสถานศึกษา
2. คณะกรรมการบริหาร
3. ผู้อำนวยการโรงเรียน
4. สมาคมผู้ปกครอง โดยได้มีการจัดแบ่งกลุ่มการบริหาร แบ่งหน้าที่รับผิดชอบกันอย่างชัดเจน มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีการกำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) กลุ่มการบริหารวิชาการ 2) กลุ่มบริหารแผน งบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3) กลุ่มการบริหารทั่วไป 4) กลุ่มการบริหารกิจการนักเรียน

สำหรับการบริหารหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 โดยการจัดรายวิชาให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งประเภทวิชาบังคับแกน บังคับเลือก และเลือกเสรี โดยเปิดวิชาเลือกเสรีให้หลากหลาย เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น มีการจัดวางบุคคลกร เพื่อปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน พิจารณาถึงคุณวุฒิ ความรู้ ประสบการณ์ เป็นข้อมูลในการมอบหมายงานหน้าที่รับผิดชอบ

จากการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน จะเห็นได้ว่า โรงเรียนยังต้องมีการพัฒนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน และสถานที่สำคัญในการพัฒนา ก็คือแหล่งการเรียนรู้ เพื่อให้ครู และนักเรียนได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดโรงเรียนโพธินิมิตวิทยาคม

ห้องสมุดโรงเรียนโพธินิมิตวิทยาคม

วิสัยทัศน์ห้องสมุดโรงเรียนโพธินิมิตวิทยาคม คือ

“ มุ่งมั่นบริการค้นคว้า พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต “

พันธกิจของห้องสมุด มีดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. จัดหา จัดเตรียมวัสดุสารนิเทศ ทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ สร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อผู้เรียน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
4. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การอ่านอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายของห้องสมุด มีดังนี้

1. จัดระบบการทำงานโดยใช้วงจรคุณภาพ (PDCA) จัดหา เตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการ
2. จัดบริการการอ่าน การค้นคว้า เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ และเอื้อประโยชน์การเรียนการสอน
3. ประสานความร่วมมือกับครูผู้สอนในการใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอน

4. พัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ความเป็นมาห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม

ห้องสมุดโรงเรียนได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปีการศึกษา 2526 โดยมีเนื้อที่หนึ่งในสี่ของห้องเรียน ซึ่งอยู่รวมกับห้องพักครู ภายในอาคารชั่วคราวหลังคามุงสังกะสี ต่อมาเมื่อปีการศึกษา 2529 อาคารเรียนได้ก่อสร้างเสร็จ ห้องสมุดจึงได้ย้ายขึ้นมาอยู่บนอาคารเรียนชั้นที่ 3 มีขนาดประมาณ 3 ห้องเรียน ซึ่งพร้อมด้วยวัสดุ ครุภัณฑ์ โต๊ะ - เก้าอี้ไม่สักอย่างดี ชั้นวางหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ขนาดมาตรฐาน ตู้แสดงหนังสือ เคาน์เตอร์รับ - จ่าย ครบถ้วน นับแต่วันนั้นมาทำให้ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมแห่งสรรพวิทยาการทุกแขนง ด้วยความตระหนักดีว่านักเรียนเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา การปลูกฝังให้นักเรียนเกิดนิสัยรักการอ่าน ค้นคว้าอันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ทั้งต่อการเรียนการสอน ทั้งต่อนักเรียนเองและสังคมต่อไป และเมื่อปีการศึกษา 2534 ได้มีการขยายพื้นที่การบริการออกไปอีกรวมมีขนาด 5 ห้องเรียน มีหนังสือและวัสดุการอ่านกว่าหมื่นเรื่อง สำหรับในปีการศึกษา 2534 ห้องสมุดโรงเรียนประสบความสำเร็จ เมื่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประกาศให้เป็นห้องสมุดดีเด่นประจำปี พ.ศ.2534 และในปีเดียวกัน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้คัดเลือกให้เป็นโรงเรียนที่พัฒนาห้องสมุดได้ตรงตามนโยบาย ของกรมสามัญศึกษา และได้เข้ารับพระราชทานโล่รางวัล จากพระบาทสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี⁵⁷

ถึงแม้ว่าห้องสมุดโรงเรียนจะได้รับการพัฒนาไปได้ในหลาย ๆ ส่วน แต่ห้องสมุดก็ยังหวังที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเป็นการสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ในอนาคตของห้องสมุดโรงเรียน โดยดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานทุกด้าน ส่งเสริมการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อันจะส่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น สำหรับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความร่วมมือจากบุคลากรทุกฝ่ายร่วมรับผิดชอบ และตระหนักในภารกิจของห้องสมุด ต้องปรับปรุงระบบการทำงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ได้มีโอกาสเข้าถึงทรัพยากรการเรียนการสอนทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว สมกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุด

⁵⁷ โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม, “คู่มือการใช้ห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม,” 2550.

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทอย่างมาก ต่อการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน ในทุกๆ ด้าน ตลอดจนเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยรวมของประเทศ จึงมีผู้สนใจศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดไว้หลายท่าน ดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

พิชญ ภูลวรณ ได้ศึกษาถึงปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร เมื่อพิจารณาโดย ส่วนรวม พบว่า มีปัญหาการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน โดยเรียงตามลำดับ ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านภารกิจและความรับผิดชอบ ด้านเทคนิค ด้านการบริหาร และการจัดกิจกรรมเพราะขาดการให้การสนับสนุนงานห้องสมุดทุกรูปแบบ ปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุด พบว่า ผู้ให้บริการไม่มีความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด สถานที่ตั้งของห้องสมุดไม่เอื้อต่อการ ขยายตัว และหนังสือพิมพ์รับไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ⁵⁸

หญิงไทย นาราช ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ โดยครูไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ พบว่า ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญครูบรรณารักษ์ งบประมาณในการสนับสนุนมีน้อย การเบิกจ่ายล่าช้า จำนวนบุคลากรมีน้อยไม่สอดคล้องกับงานที่ ต้องรับผิดชอบ ครูบรรณารักษ์มีชั่วโมงสอนเท่ากับครูปฏิบัติการสอน สถานที่คับแคบ ไม่สะดวกต่อ การให้บริการ ผู้ใช้บริการขาดความรู้การใช้ห้องสมุด ผู้ใช้ไม่ระวังรักษาหนังสือห้องสมุด ทำให้เกิด การชำรุด บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบงานทุกอย่างในห้องสมุดแต่ผู้เดียว⁵⁹

นาวา วงษ์พรม ได้ศึกษาองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กับการใช้ห้องสมุดของครูโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมุกดาหาร พบว่า ครูมีการใช้บริการห้องสมุดทุกด้าน โดยเฉพาะบริการจัดนิทรรศการประกอบการเรียนการสอน และประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

⁵⁸ พิชญ ภูลวรณ, “ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสกลนคร” (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542).

⁵⁹ หญิงไทย นาราช, “สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์” (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543).

ที่ใช้ ส่วนใหญ่เป็นประเภทสิ่งพิมพ์ และเห็นว่าสิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรสารสนเทศ มีผลต่อการใช้ห้องสมุดของครู ครูส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อติดตามพัฒนาการสาขาวิชาที่สอน เพื่อเป็นสถานที่สอนนักเรียน และเพื่อติดต่อกับบรรณารักษ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน⁶⁰

ลักษณะ เถาว์ทิพย์ ศึกษาสภาพการดำเนินงานรับบริจาคทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทย พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จัดรับงานบริจาคทรัพยากรไว้เป็นงานหนึ่งในงานจัดหา หรืองานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์และบุคลากรอื่นๆ รับผิดชอบในการดำเนินงานรับบริจาคทรัพยากรจำนวน 1- 3 คน บรรณารักษ์และบุคลากรอื่น ๆ ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี รองลงมา คือระดับ ปริญญาโท และส่วนใหญ่ปฏิบัติงานรับบริจาคทรัพยากรห้องสมุดเป็นบางเวลา ส่วนนโยบายการรับบริจาคทรัพยากรห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการกำหนดนโยบายการรับบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร⁶¹

วิมลฤดี เกศะรักษ์ ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศในสังกัดของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พบว่า ห้องสมุดในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยส่วนใหญ่ มีทรัพยากรสารสนเทศ มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุดระดับปานกลาง ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบปัญหาการดำเนินงานด้านบริหารและธุรการในระดับมาก งานบริการและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในระดับปานกลาง⁶²

สมนึก อ่อนคง ศึกษาการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพห้องสมุดของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง พบว่า การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพห้องสมุดในภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน และเปรียบเทียบตามขนาดโรงเรียน พบว่า โดยภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายคู่พบว่าโรงเรียนขนาด

⁶⁰ นาวา วงษ์พรม, “องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กับการใช้ห้องสมุดของครูมัธยมศึกษาจังหวัดมุกดาหาร” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศึกษา : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2544).

⁶¹ ลักษณะ เถาว์ทิพย์, “สภาพการดำเนินงานรับบริจาคทรัพยากรของห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ประเทศไทย” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ : มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2545).

⁶² วิมลฤดี เกศะรักษ์, “ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศในสังกัดของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2545).

ใหญ่และโรงเรียนขนาดกลาง มีระดับความคิดเห็นสูงกว่าโรงเรียนขนาดเล็กอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05⁶³

ธนศักดิ์ ภูธา ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด โรงเรียนเทศบาลหนองตาโฝนมิตรภาพที่ 5 กองการศึกษาเทศบาลเมืองวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์และคณะกรรมการห้องสมุดขาดความรู้เกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้กระบวนการอบรมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงานโรงเรียนบรรณารักษ์ห้องสมุดและคณะกรรมการห้องสมุด มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น⁶⁴

นพพร เพ็ชรกุล ได้ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานบริการล่วงเวลา สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่บุคลากรเคยปฏิบัติงานในหน้าที่เช็คเกอร์ เก็บหนังสือและขึ้นชั้นหนังสือในชั้น และให้บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากรนิยมปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ มากกว่าการปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ เหตุผลสำคัญในการมาปฏิบัติงาน ได้แก่ การเพิ่มรายได้ให้กับตนเองและครอบครัว พบว่า⁶⁵

เกษตรพันธุ์ ชอบทำกิจ ศึกษาประสิทธิภาพการบริหารงานบริการภาครัฐ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา พบว่า ประสิทธิภาพในการบริหารงานบริการของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ด้านความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากการยืม/คืนหนังสือ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการสืบค้นฐานข้อมูลซีดี-รอมออนไลน์ อยู่ในระดับปานกลาง ด้านความรวดเร็วในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศจากคอมพิวเตอร์ และการยืมคืนหนังสืออยู่ในระดับดี ด้านสนอง

⁶³ สมนึก อ่อนคง, "การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพห้องสมุดของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2546).

⁶⁴ ธนศักดิ์ ภูธา, "การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองตาโฝนมิตรภาพที่ 5 กองการศึกษาเทศบาลเมืองวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546).

⁶⁵ นพพร เพ็ชรกุล, "ปัญหาในการปฏิบัติงานบริการล่วงเวลาของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546).

ความต้องการ มีความพึงพอใจต่อการบริการของฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ เอกสารและวารสารอยู่ในระดับดี ด้านความพร้อมในการให้บริการอยู่ในระดับดี⁶⁶

กังวาล นาคศรีสังข์ ได้ศึกษา การบริหารจัดการคุณภาพการศึกษา ด้านการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ภายในของโรงเรียนวัดโพธิ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2 พบว่า บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงานห้องสมุด เนื่องจาก ครูรับผิดชอบงานไม่มีวุฒิการศึกษาทางวิชาบรรณารักษ์ ครูมีงานพิเศษอื่น ๆ ไม่มีเวลาดูแลการให้บริการ ครูและนักเรียนส่วนใหญ่ไม่เห็นความสำคัญของการใช้ห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ อาคารห้องสมุดมีสภาพชำรุด ทุดโทรม ทรัพยากรสารสนเทศบางส่วนไม่ตรงตามความต้องการ⁶⁷

พัชรินทร์ อินทร ได้ศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงาน และความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน เขตกรุงเทพมหานคร พบว่า สภาพห้องสมุดส่วนใหญ่ ด้านครุภัณฑ์ มีจำนวนน้อยเกือบทุกรายการ มีบุคลากรในตำแหน่งหัวหน้างานห้องสมุด และส่วนใหญ่มีภาระงานสอนรายวิชา ห้องสมุดส่วนใหญ่ตั้งอยู่รวมกันในหน่วยงานอื่น และงบประมาณจากเงินบำรุงการศึกษา ปัญหาการดำเนินงาน พบว่า งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหาในระดับมาก และความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน พบว่า ผู้ใช้บริการทั้งที่เป็นอาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา มีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาความพึงพอใจรายด้าน พบว่า ผู้ใช้บริการที่เป็นนักเรียน นักศึกษามีความพึงพอใจในด้านบุคลากรอยู่ในระดับมาก⁶⁸

อาภาภรณ์ อังสาชน ได้ศึกษาสภาพการพัฒนารูปแบบจากห้องสมุด ศูนย์กลางความรู้ พบว่า รูปแบบของศูนย์กลางความรู้ที่ประกอบไปด้วย นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และ

⁶⁶ เกษตรพันธุ์ ชอบทำกิจ, “ประสิทธิภาพในการบริหารงานบริการภาครัฐของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา” (วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยบูรพา, 2546).

⁶⁷ กังวาล นาคศรีสังข์, “การบริหารจัดการคุณภาพการศึกษา ด้านการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ภายในของโรงเรียนวัดโพธิ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา : มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2549).

⁶⁸ พัทชรินทร์ อินทร, “การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2550).

องค์ประกอบของศูนย์กลางความรู้ ซึ่งได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ เทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่ กิจกรรม รวมทั้งบุคลากร โดยนำหลักการจัดการความรู้มาใช้ในการ พัฒนาศูนย์กลางความรู้ เผยแพร่ความรู้ และการแลกเปลี่ยนความรู้ของคนในชุมชน หรืออาจจะ ดำเนินการผ่านทางเว็บไซต์ ดดยไม่จำเป็นต้องมีสถานที่ก็ได้ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้ามาใช้บริการได้ทุก ที่ทุกเวลา⁶⁹

งานวิจัยต่างประเทศ

บุชเชอร์(Bucher) ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่ ในปี ค.ศ.1986 โดยศึกษาการคาดหวังบทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อในห้องสมุดโรงเรียนตามความรู้สึก ของบุคลากรระดับอาชีพในโรงเรียน ได้แก่ ครู ครูใหญ่ ศึกษานิเทศก์ และผู้เชี่ยวชาญ สื่อของ โรงเรียนมัธยมศึกษาอลาบามา โดยใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาท 7 ด้าน คือ บทบาทฐานะ ผู้บริหาร ฐานะครู ผู้เชี่ยวชาญสื่อ ผู้วางแผนการสอน หน้าที่เกี่ยวกับห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานเทคนิค งานเสมียน ส่งแบบสอบถามไปยังผู้เชี่ยวชาญสื่อห้องสมุด โรงเรียน 46 คน ศึกษานิเทศก์ 35 คน ครูใหญ่ 46 คน ครู 2,057 คน พบว่าทั้งสี่กลุ่มได้คาดหวังเกี่ยวกับบทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อห้องสมุด ในบทบาท ยกเว้นหน้าที่เสมียน และความแตกต่างกันอย่างนัยสำคัญทางสถิติ เกี่ยวกับการ คาดหวังบทบาทของผู้เชี่ยวชาญสื่อของครู และผู้เชี่ยวชาญสื่อหรือระหว่างครูและครูใหญ่⁷⁰

เต็ง (Tzeng) ได้วิจัย เรื่อง การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดต่อมาตรฐาน ของบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ประเทศไต้หวันผลการวิจัยพบว่า ครูผู้สอนโรงเรียนมี ความเห็นว่า ปัญหาด้านบุคลากรที่เกี่ยวกับงานบริการ คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ควรจะมีความรู้ มีความสามารถเพียงพอ ที่จะจัดห้องสมุดบริการแก่ผู้ใช้ นอกจากนี้ควรมีความสามารถด้านการสอนการใช้ห้องสมุดอีกด้วย ความคิดเห็นโดยส่วนใหญ่ นั้นเห็นว่าห้องสมุด และครูบรรณารักษ์ จะเป็นองค์ประกอบที่สำคัญต่อกระบวนการเรียนการสอน

⁶⁹ อภาภรณ์ อังสาชน, " การพัฒนารูปแบบจากห้องสมุดสู่ศูนย์กลางความรู้ " (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, 2551).

⁷⁰ Bucher, Katherine Toth. "Role Expectations Held by Professional School Personnel for the Role of the school Library Specialist " (Dissertation, The North Illinois University, 1986), 2467-A.

บรรณารักษ์ต้องสร้างทักษะการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีทักษะการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง⁷¹

ดิจีโอวานนา(Digiovanna) ได้ศึกษาถึงความสำคัญของการอ่าน เพื่อการบันเทิงอย่างเสรี ผลกระทบของการอ่านต่อแรงจูงใจในการอ่าน ทักษะคิดต่อการอ่าน และความสามารถในการอ่านของกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ ในระดับเกรด 3,5 และ เกรด 7 รวมทั้งผู้ปกครองเด็กเหล่านี้ จากนั้นได้แบ่งกลุ่มตัวอย่างตามคะแนนการทดสอบความสามารถ การอ่านออก 3 กลุ่ม กลุ่มแรกเป็นกลุ่มมีความสามารถในการอ่านสูง กลุ่มที่สองเป็นกลุ่มที่มีความสามารถในการอ่านระดับปานกลาง กลุ่มที่สามเป็นกลุ่มมีความสามารถในการอ่านระดับต่ำ ผลการศึกษาพบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระหว่างกลุ่มตัวอย่างทั้งสามกลุ่ม⁷²

เทย์เลอร์ ปอร์เตอร์ (Tyter-Porter) ได้ทำการวิจัย เรื่องการศึกษาเจ้าหน้าที่ใช้สื่อห้องสมุดในการบริหารจัดการสืบค้นโดยวิธีการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร สรุปได้ว่า ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้สื่อห้องสมุดปฏิบัติงานตามหน้าที่โดยใช้ทักษะความสามารถ และความรับผิดชอบกับภาระหน้าที่ของตนด้วยความเต็มใจ งบประมาณมีไม่เพียงพอในการดำเนินงานทำให้มีหนังสือและวัสดุในห้องสมุดไม่เพียงพอกับการค้นคว้า และไม่ทันสมัย ส่วนมากมีหนังสือแบบปิดชั้นทำให้ไม่สะดวกในการใช้หนังสือ⁷³

นิวตัน (Newton) ได้วิจัย เรื่องการบริหารจัดการปัญหาที่ค้างคั้งของการบริหารห้องสมุด เทคนิคสาธารณะในแคลิฟอร์เนีย พบว่า การบริหารจัดการงานที่ค้างคั้ง ภายหลังจากการบริการต้องให้มีความสมดุลกันระหว่างทรัพยากร คน องค์กร เทคโนโลยี การเชื่อมโยงกันหลายๆ ด้าน เช่น การวางแผน การฝึกอบรมทีมงาน การใช้เครื่องมือ การขจัดปัจจัยเชิงลบ เช่น ระดับความสามารถของ

⁷¹ Tzeng. Houy – Jia, “ A comparision of user perceptions with official stansards of Elementary school Libranries is Tiwan republic of China,” Dissertation Abstract International 51 (May 1991) : 3545-A.

⁷² Digiovanna. Lisa Marie, “ The Importance of Recreational Reading and It,s Impact on Children’s Motivation Attitude toward Reading As well as Reading achievement,” Dissertation Abstracts International 10 (November 1997) : 122.

⁷³ Tyler – Porter.Melissa, “Media speculists Perceptions of Administration in Censorship and Access of Information in school Library Media centers,” Dissertation Abstract International 51 (May 1991) : 3545-A.

ที่มงาน การสนับสนุนด้านต่างๆ ในปริมาณที่น้อยของผู้บริหารทำให้ ไม่พอเพียง ในการเชื่อมโยง ระหว่างการบริการด้านเทคนิคและการพัฒนาที่มงาน⁷⁴

โกเลียน (Golian) ทำการวิจัยเรื่อง ความแตกต่างทางความคิดของบรรณารักษ์ สรุปได้ว่า ผู้บริหารห้องสมุดเทศหญิงเป็นนักคิดอุดมคติ ผู้บริหารเทศชายเน้นอุดมคติและประสบการณ์จริง โดยสรุปผู้บริหารห้องสมุดควรเป็นนักวิชาการและนักปฏิบัติ⁷⁵

อลายา สเชนแมน และ มาเรีย เดอ เจซัส (Ayala-Schueneman and Mana de Jesus) ได้ศึกษาการบริการของห้องสมุดที่จัด ได้แก่ นักเรียนโปรแกรมสองภาษาโรงเรียนมัธยมศึกษาใน South Texas ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า อัตราส่วนนักเรียนโปรแกรมสองภาษา เขตการศึกษา 1 มีจำนวนนักเรียนมากกว่า เขต 2 ด้านความทันสมัยของทรัพยากรห้องสมุด พบว่า ทั้งสองเขต การศึกษา มีทรัพยากรของห้องสมุดที่ตีพิมพ์ ที่เป็นภาษาสเปน และมีเนื้อหาที่ล้ำสมัย นอกจากนี้ ยังพบว่าทั้งสองเขต มีปัญหาด้านงบประมาณ คุณภาพของทรัพยากรห้องสมุดที่เป็นภาษาสเปน รวมถึงปัญหาด้านบุคลากรขาดความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์และครูในโรงเรียน ด้านทัศนคติ ของบรรณารักษ์ต่อการจัดการศึกษาโปรแกรมสองภาษา พบว่า ส่วนใหญ่จะให้การสนับสนุนต่อการศึกษาในระบบนี้อย่างเต็มที่อยู่ระดับมาก⁷⁶

รูสเซิล (Russell) ได้ศึกษาเรื่อง ความสัมพันธ์ของความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และครูในการจัดการเรียนการสอน จากผลการวิจัย พบว่าความสัมพันธ์ของความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และครูในการจัดการเรียนการสอน มีผลให้คะแนนของนักเรียนสูงขึ้น แต่ทั้งนี้ การที่จะเกิดความร่วมมือระหว่างครูบรรณารักษ์และครูนั้น เบื้องต้นจะต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร โดยกำหนดให้ครูมีการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดให้ครูบรรณารักษ์จัดทำตารางการใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนให้ครูบรรณารักษ์ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของห้องสมุดที่มี

⁷⁴Newton. George Gordon,"The Management of Arrearages in California Public Libraries Technical Services Department," Dissertation Abstract Internation California Walden University 29 (June 1998) : 215.

⁷⁵Golian.Linda Malie," Thinking style differences among academie librarians," Dissertation Internation Florida Atlantic University 1(June 1999) : 270.

⁷⁶Ayala – Schueneman and Maria de Jesus. A Study of Library Services Provided to Students in Bilingual Education Programs by Elementary School Library Media Centered in South Texas.(Dissertation Abstract Internation Texas:A&M University Kingsville-Texas Inc,1999), 59.

หน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน จัดหาหนังสือ และทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ครูบรรณารักษ์ประชาสัมพันธ์บทบาทของห้องสมุดในส่วนสนับสนุนการเรียนการสอน มีทักษะการใช้สื่อที่มีในห้องสมุดและช่วยครูในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งผลการวิจัยที่ทำเช่นนี้พบว่าผลการเรียนของนักเรียนมีระดับสูงขึ้น และความสัมพันธ์ระหว่างครูบรรณารักษ์และครูในการจัดการเรียนการสอนในภาพรวมแต่ละงานอยู่ในระดับปานกลาง⁷⁷

สรุป

การจัดการศึกษาตามแนวปฏิรูปการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รวมทั้งหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง มีความคิดสร้างสรรค์ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ ผู้วิจัยจึงได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ ต่างประเทศ เพื่อหาแนวทางใหม่ๆ สำหรับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ในอันที่จะเข้าใจถึงสาเหตุที่เกี่ยวข้อง เพราะห้องสมุดและบรรณารักษ์เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อกระบวนการเรียนการสอน ช่วยให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง อันจะส่งผลต่อการเรียนของนักเรียนในอนาคต ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนดี ซึ่งมีจำนวน 6 ด้าน คือ 1) ผู้บริหาร 2) อาคารสถานที่ 3) ครูภัณฑ์ 4) วัสดุสารสนเทศ 5) บุคลากร 6) เงินอุดหนุน

⁷⁷Russell,S. “ Teachers and Librarian's Collaborative relationship”

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี เพื่อนำผลที่ได้ไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา(descriptive research) โดยการใช้แบบสอบถาม (questionnaire) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยมี 1) กลุ่มผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) กลุ่มครู และ 3) กลุ่มนักเรียนซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการนักเรียน หัวหน้าชั้นเรียน ประธานชุมนุม รวมทั้งสิ้น 127 คน เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) การวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการวิจัยและระเบียบวิธีการวิจัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการวิจัยไว้ 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมโครงการ

โดยการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และผลการดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยการศึกษาจากสภาพจริงที่ปรากฏ จากสถิติ เอกสารงานห้องสมุดโรงเรียน ข้อมูลสารสนเทศ รายงานการวิจัยต่างๆ และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักการ จุดหมายทางด้านการศึกษา และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 เพื่อขอคำแนะนำ ความเห็นชอบ ในการจัดทำโครงร่างการวิจัย จากอาจารย์ผู้ควบคุมการค้นคว้าอิสระ และรับข้อเสนอของกรรมการควบคุมการค้นคว้าอิสระ มาปรับปรุง แก้ไข ให้สมบูรณ์ และขออนุมัติโครงร่างการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการวิจัย

เป็นขั้นตอนที่ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถาม ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล ทดสอบ ปรับปรุง แก้ไข ข้อบกพร่อง ของแบบสอบถาม แล้วนำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลจาก กลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม คือ 1) กลุ่มผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน และคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) กลุ่มครู 3) กลุ่มนักเรียนซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการนักเรียน หัวหน้า ชั้นเรียน ประธานชุมนุม รวมจำนวน 127 คน หลังจากนั้นนำแบบที่เก็บรวบรวมได้มาทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง ทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิจัย

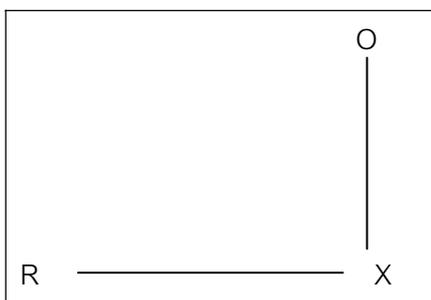
เป็นขั้นตอนการจัดทำร่างรายงานผลการวิจัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการผู้ควบคุมการ ค้นคว้าอิสระ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามหลักวิชา ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามคำแนะนำ ของคณะกรรมการควบคุมการค้นคว้าอิสระเสนอแนะ พิมพ์และรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อพิจารณาอนุมัติจบการศึกษา

ระเบียบวิธีการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ การวิจัย ผู้วิจัยจึงได้กำหนดรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบวิธีการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย แผนแบบของการวิจัย ประชากร กลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้าง เครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิจัย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

แผนแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) ที่มีแผนแบบการวิจัย แบบกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียว ตรวจสอบสภาวะการณ์ ไม่มีการทดลอง (the one shot, non - experimental case study) โดยมีแผนแบบการวิจัยที่เขียนเป็นแผนผัง (diagram) ได้ดังนี้



R	หมายถึง	ตัวอย่างที่ได้มาจากการสุ่ม
X	หมายถึง	ตัวแปรที่ศึกษา
O	หมายถึง	ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ประชากร

ประชากรในการวิจัยในครั้งนี้ คือ 1) ผู้บริหาร หัวหน้างานและคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน จำนวน 20 คน 2) ครู จำนวน 62 คน 3) นักเรียนซึ่งเป็นคณะกรรมการนักเรียน 10 คน
หัวหน้าชั้นเรียน 34 คน ประธานชุมนุม 30 คน ของโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2 รวมจำนวนประชากรทั้งสิ้น 159 คน

กลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยใช้ตารางประมาณการขนาดตัวอย่างของ เครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie and
Morgan)¹ จาก ประชากรทั้งหมด 159 คน ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างจำนวน 127 คน และใช้วิธีการ
สุ่มแบบแบ่งประเภท(stratified random sampling) โดยกำหนดจำนวนตัวอย่างในแต่ละชั้นตาม
สัดส่วนของประชากร ตามตารางที่ 3 ดังนี้

¹ Krejcie and Morgan, อ้างถึงใน พวงรัตน์ ทวีรัตน์, วิธีการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และ
สังคมศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ 7 (กรุงเทพมหานคร : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540), 303.

ตารางที่ 2 แสดงการกำหนดจำนวนประชากร จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่ม	ประเภท	จำนวนประชากร	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
1	ผู้บริหาร, หัวหน้างาน, คณะกรรมการสถานศึกษา	20	16
2	ครูโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม	65	52
3	นักเรียน		
	3.1 คณะกรรมการนักเรียน	10	8
	3.2 หัวหน้าห้องเรียน	34	27
	3.3 ประธานชุมนุม	30	27
	รวม	159	127

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยตัวแปรพื้นฐาน และตัวแปรที่ศึกษา ซึ่งจะมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตัวแปรพื้นฐาน เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่
2. ตัวแปรที่ศึกษา เป็นตัวแปร ที่เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม โดยใช้วัฏจักรคุณภาพของเดมिंग(Deming's cycle) จำนวน 4 ขั้นตอน 6 ตัวแปร ดังนี้ คือ

2.1 ผู้บริหาร (x_1) หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคน และกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

2.2 อาคารสถานที่ (x_2) หมายถึง ลักษณะของอาคารสถานที่ ขนาดเนื้อที่และการจัดห้องสมุด การตกแต่งห้องสมุดสวยงาม น่าเข้าใช้ อากาศถ่ายเท แสงสว่างดี สะอาด สงบเงียบ มีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือ ใสตทัศน์วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งอาจเป็นเอกเทศ หรือส่วนหนึ่งของอาคาร

2.3 ครุภัณฑ์ (x_3) หมายถึง ใสตทัศน์วัสดุต่างๆ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุด ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์

ผู้บรรยายการ ผู้หลัก 4 ลื่นชัก สำหรับเก็บจุลสารและกฤตภาค ผู้เก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ใต้-
เก้าอี้สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ใต้-เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ เคาน์เตอร์รับ-จ่ายหนังสือ ป้าย
นิเทศ ตู้นิทรรศการ เครื่องพิมพ์ดีด ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ ที่วางพจนานุกรม
สำหรับเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

2.4 วัสดุสารสนเทศ (x_4) หมายถึง หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อ
สนองความต้องการของผู้ใช้วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดโดยทั่วไป จัดแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ
ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ

2.5 บุคลากร (x_5) หมายถึง หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ ครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่
บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง บุคคลในตำแหน่งหน้าที่อื่นๆ ตามความจำเป็น ซึ่ง
บุคลากรดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ มีคุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบที่แตกต่างกันออกไป ตาม
ความสามารถ ความเหมาะสมกับบุคคลนั้น ๆ

2.6 เงินอุดหนุน (x_6) หมายถึง แหล่งที่มาของเงิน ซึ่งได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงิน
บริจาค หรือเงินอื่นๆ เช่น ค่าปรับจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด การใช้จ่ายเงิน รวมถึง
วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินเพื่อการพัฒนาและการจัดซื้อวัสดุสารสนเทศ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์
อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาห้องสมุด
โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรีเขต 2 โดยเป็นแบบสอบถาม
เกี่ยวกับข้อเสนอทั่วไป และแบบสอบถามปลายเปิด (open ended) ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

เครื่องมือที่เป็นแบบสอบถาม มีจำนวน 1 ฉบับ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถาม เกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล มีลักษณะเป็นแบบ
สำรวจสอบถามรายการ (check list) ประกอบด้วยข้อความเกี่ยวกับ 1) เพศ 2) อายุ 3) ระดับ
การศึกษา 4) ตำแหน่งหน้าที่

ตอนที่ 2 แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

2.1 แบบสอบถาม เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิต
วิทยาคม โดยอาศัยองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด คือ 1) ผู้บริหาร 2) อาคารสถานที่ 3)
ครุภัณฑ์ 4) วัสดุสารสนเทศ 5) บุคลากร 6) เงินอุดหนุน ซึ่งใช้วิธีพัฒนาตามวัฏจักรของเดมิ่ง

(Deming's cycle) มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับของไลเคิร์ต (Likert's Rating Scale)² โดยผู้วิจัยกำหนดค่าน้ำหนักคะแนนของแต่ละระดับเป็นดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 5 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อยู่ในระดับมาก มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อยู่ในระดับน้อย มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 1 หมายถึง การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อยู่ในระดับน้อยที่สุด มีค่าน้ำหนักเท่ากับ 1 คะแนน

2.2 แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางและข้อเสนอแนะทั่วไป เป็นแบบสอบถามปลายเปิด (open ended) ซึ่งตอบได้โดยเสรีภายใต้หัวข้อที่กำหนดให้

การสร้างเครื่องมือ

เพื่อให้เกิดความตรง และความเชื่อมั่นของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือ ซึ่งเป็นแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพด้านการศึกษา ตามกรอบการพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จากหนังสือ ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับคำแนะนำของอาจารย์ผู้ควบคุมการค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนที่ 2 ศึกษาการสร้างแบบสอบถาม และสร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมขอบข่ายแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดทั้ง 6 ด้าน และนำไปปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมการค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง

² Rensis Likert, อ้างถึงใน พวงรัตน์ ทวีรัตน์, วิธีการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์, 107-108.

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ตรวจสอบ และหาคุณภาพรายข้อโดยใช้เทคนิค IOC (Index of Item Objective Congruence) แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (try out) โรงเรียนปากเกร็ด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2 จำนวน 40 คน ได้แก่ 1) กลุ่มผู้บริหาร หัวหน้างาน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 6 คน 2) กลุ่มครู 16 คน และ 3) กลุ่มนักเรียน ประกอบด้วยคณะกรรมการนักเรียน หัวหน้าชั้นเรียน และประธานชุมนุม รวม 18 คน

ขั้นตอนที่ 5 นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาคำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (α -coefficient)³ ได้ค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.969

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยทำหนังสือถึงหัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อดำเนินการถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อขอให้ออกหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตการศึกษานนทบุรี เขต 2 เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ผู้วิจัยนำหนังสือที่บัณฑิตวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตการศึกษานนทบุรี เขต 2 เพื่อขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3. เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลที่ตอบเสร็จแล้ว ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

4. นำข้อมูลมาวิเคราะห์

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามทั้งหมดกลับคืนมาแล้ว ผู้วิจัยพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถามทั้งหมด เพื่อดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา โดยเลือกฉบับที่สมบูรณ์
2. นำแบบสอบถามมาตรวจสอบ รวมคะแนน

³ See JCronbach, Essentials of Psychological Testing _____, 3rd ed. (Newark : Harper & RowPublishers, 1974), 160-161.

3. ลงรหัสข้อมูล นำไปคำนวณค่าสถิติ เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
4. เสนอผลการวิเคราะห์เป็นตารางประกอบการบรรยาย

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ผู้วิจัยได้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล นำมาแจกแจงความถี่ frequencies (f) แล้วคำนวณหาค่าร้อยละ (%)
2. การวิเคราะห์ระดับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2 ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำค่าเฉลี่ยไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ตามขอบเขตของค่าเฉลี่ย โดยใช้แนวคิดของเบสต์ (Best)⁴ ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง มีการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคมอยู่ในระดับ มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง มีการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคมอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง มีการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคมอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง มีการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคมอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง มีการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคมอยู่ในระดับน้อยที่สุด

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอในรูปแบบตาราง และการพรรณนาความตามลักษณะของข้อมูล

⁴ John W. Best, Research in Education _____, 3rd ed. (New Jersey : Prentice – Hall, Inc., 1970), 87.

สรุป

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ คือ 1) การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม 2) แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม โดยมี 1) กลุ่มผู้บริหารซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้างาน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) กลุ่มครู และ 3) กลุ่มนักเรียน ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการนักเรียน หัวหน้าชั้นเรียน ประธานชุมนุม เป็นหน่วยวิเคราะห์(unit of analysis) รวมกลุ่มตัวอย่างจำนวน 127 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถาม (questionnaire) เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม ตามวัฏจักรคุณภาพของเดมิ่ง (Deming's cycle) แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ โดยการโปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือค่าความถี่(frequency) ค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) ส่วนข้อมูลที่ได้จากคำถามปลายเปิด ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย เรื่อง “ แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม 2) แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้มาโดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างตามตารางประมาณการขนาดตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน(Krejcie and Morgan) ซึ่งผู้วิจัยใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งประเภท(Stratified random sampling) ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน และคณะกรรมการสถานศึกษา 16 คน กลุ่มครู 52 คน และกลุ่มนักเรียน ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการนักเรียน 8 คน หัวหน้าชั้นเรียน 27 คน ประธานชุมนุม 24 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 127 คน ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมา จำนวน 127 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 เครื่องมือที่ใช้สำหรับการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่สร้างขึ้นจากแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สถิติที่ใช้คือ ค่าความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ(%) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำมาวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) และเสนอผลการวิเคราะห์ โดยใช้ตารางประกอบคำบรรยาย จำแนกเป็น 3 ตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล

ตอนที่ 2 ระดับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม

ตอนที่ 3 แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิต -

วิทยาาคม

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล

การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล ผู้วิจัยใช้ค่าความถี่ (frequency) แล้วคำนวณหา ค่าร้อยละ(percentage) เมื่อนำมาจำแนกตามตำแหน่งหน้าที่ คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มครู และกลุ่มนักเรียน จำนวน 127 คน โดยนำมาจำแนก เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ดังรายละเอียดปรากฏ ตารางที่ 3

ตารางที่ 3 สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล

สถานภาพ	ผู้บริหาร		ครู		นักเรียน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ								
ชาย	8	50.00	13	25.00	27	45.76	48	37.80
หญิง	8	50.00	39	75.00	32	54.24	79	62.20
รวม	16	100.00	52	100.00	59	100.00	127	100.00
2. อายุ								
11 – 15 ปี	-	-	-	-	29	49.15	29	22.83
16 – 20 ปี	-	-	-	-	30	50.85	30	23.62
21 – 25 ปี	-	-	-	-	-	-	-	-
26 – 30 ปี	-	-	1	1.92	-	-	1	0.79
31 – 40 ปี	1	6.25	3	5.77	-	-	4	3.15
41 – 45 ปี	2	12.5	15	28.85	-	-	17	13.39
46 – 50 ปีขึ้นไป	13	81.25	33	63.46	-	-	46	36.22
รวม	16	100.00	52	100.00	59	100.00	127	100.00
3. ระดับการศึกษา								
ม.1 – ม.3	-	-	-	-	29	49.15	29	22.84
ม.4 – ม.6	-	-	-	-	30	50.85	30	23.62
ปริญญาตรี	9	56.25	45	86.54	-	-	54	42.52
ปริญญาโท	7	43.75	7	13.46	-	-	14	11.02
รวม	16	100.00	52	100.00	59	100.00	127	100.00
4. ตำแหน่งหน้าที่								
ผู้บริหาร,คณะกรรมการ	5	31.25	-	-	-	-	5	3.94
หัวหน้างาน	11	68.75	-	-	-	-	11	8.66
ครู	-	-	52	100	-	-	52	40.94
คณะกรรมการนักเรียน	-	-	-	-	8	13.56	8	6.30
หัวหน้าชั้นเรียน	-	-	-	-	27	45.76	27	21.26
ประธานชุมนุม	-	-	-	-	24	40.68	24	18.90
รวม	16	100.00	52	100.00	59	100.00	127	100.00

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ให้ข้อมูล 127 คน เป็นผู้บริหารประกอบด้วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างานและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 16 คน ครูรวม 52 คน และนักเรียน ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการนักเรียน หัวหน้าชั้นเรียน ประธานชุมนุม รวม 59 คน สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวม ส่วนมากเป็นเพศหญิงจำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 62.20 เพศชายจำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 37.80 มีอายุระหว่าง 46 – 50 ปีขึ้นไป จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 36.22 มีอายุ 26 – 30 ปี น้อยที่สุด จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 0.79 และไม่มีผู้ตอบแบบสอบถาม ที่มีอายุ 21 – 25 ปี มีการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นส่วนมาก จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 42.52 การศึกษาระดับปริญญาโทน้อยที่สุดจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 11.02 มีตำแหน่งหน้าที่เป็นครูมากที่สุด จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 40.94 เป็นผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และหัวหน้างานน้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 3.94

เมื่อแยกพิจารณาตามตำแหน่งพบว่า กลุ่มผู้บริหาร 16 คน เป็นเพศชายและเพศหญิง จำนวน 8 คนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 100 มีอายุระหว่าง 46 – 50 ปีขึ้นไป จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 81.25 อายุ 31 - 40 ปี น้อยที่สุดจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 6.25 มีการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นส่วนมาก จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 56.25 การศึกษาระดับปริญญาโทน้อยที่สุดจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 43.75 มีตำแหน่งหน้าที่เป็นหัวหน้างานมากที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 68.75 เป็นผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 31.25 ในกลุ่มครู 52 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง 39 คน คิดเป็นร้อยละ 75.00 มีอายุระหว่าง 46 – 50 ปีขึ้นไป จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 63.46 มีอายุ 26 - 30 ปี น้อยที่สุดจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.92 มีการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นส่วนมากจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 86.54 มีการศึกษาระดับปริญญาโทน้อยที่สุดจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 13.46 และกลุ่มนักเรียน 59 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง 79 คน คิดเป็นร้อยละ 62.20 มีอายุ 16 -20 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.85 มีการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 50.85 และการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 49.15

ตอนที่ 2 ระดับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม โดยอาศัยองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด 6 ด้าน ได้แก่ ผู้บริหาร อาคารสถานที่ วัสดุสารสนเทศ บุคลากร และเงินอุดหนุน นำมาวิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำไปเปรียบเทียบเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังรายละเอียดในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด
โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม ตามวัฏจักรคุณภาพของเดมิ่ง ในภาพรวม

(n = 127)

ด้าน	การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด	P		D		C		A		รวม	
		\bar{X}	S.D.								
1	ผู้บริหาร	3.38	0.71	3.31	0.73	3.26	0.68	3.01	0.79	3.24	0.60
2	อาคารสถานที่	3.45	0.76	3.41	0.75	3.42	0.69	3.04	0.90	3.34	0.67
3	ครุภัณฑ์	3.39	0.73	3.30	0.69	3.31	0.71	3.00	0.83	3.25	0.62
4	วัสดุสารสนเทศ	3.30	0.69	3.21	0.68	3.19	0.68	2.96	0.77	3.16	0.61
5	บุคลากร	3.45	0.85	3.38	0.79	3.30	0.79	3.12	0.89	2.65	0.58
6	เงินอุดหนุน	3.33	0.82	3.19	0.78	3.17	0.77	3.02	0.92	3.17	0.70
	รวม	3.39	3.39	3.31	0.60	3.29	0.58	3.03	0.72	3.22	0.72

จากตารางที่ 4 พบว่า การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม ในภาพรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.22$, S.D. = 0.72) เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทั้ง 6 ด้าน โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ด้านอาคารสถานที่ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X}=3.34$ S.D.=0.67) ด้านครุภัณฑ์ ($\bar{X}=3.25$ S.D.=0.62) ด้านผู้บริหาร ($\bar{X}=3.24$ S.D.=0.60) ด้านเงินอุดหนุน ($\bar{X}=3.17$, S.D.=0.70) ด้านวัสดุสนเทศ($\bar{X}=3.16$ S.D.=0.61) และด้านบุคลากร อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 2.65$,S.D = 0.58)

เมื่อวิเคราะห์ระดับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม ในรายด้าน ตามวัฏจักรคุณภาพของเดมิ่ง ได้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังตารางที่ 5 – ตารางที่ 10

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการดำเนินงานตามการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์มีตรีวิทยาคม ตำบลผู้บริหาร (n = 127)

ด้าน	การดำเนินงานภาาพัฒนาคุณภาพห้องสมุด	P			D			C			A			รวม		
		\bar{X}	S.D.	ระดับ												
1	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลทิศกการพัฒนาห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ	3.39	0.91	ปานกลาง	3.42	0.99	ปานกลาง	3.25	0.83	ปานกลาง	2.94	1.05	ปานกลาง	3.25	0.69	ปานกลาง
2	มีการใช้กจะใช้นำในการวางแผนและมีปฏิบัติงาน	3.32	0.87	ปานกลาง	3.34	0.88	ปานกลาง	3.32	0.82	ปานกลาง	2.99	0.94	ปานกลาง	3.24	0.66	ปานกลาง
3	มีการจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้ครูบรรณารักษ์อย่างสม่ำเสมอ	3.43	0.99	ปานกลาง	3.37	0.94	ปานกลาง	3.26	0.95	ปานกลาง	3.06	0.93	ปานกลาง	3.28	0.74	ปานกลาง
4	มีการส่งเสริมพัฒนาครูบรรณารักษ์ให้มีการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานห้องสมุดอื่น	3.39	0.98	ปานกลาง	3.24	0.99	ปานกลาง	3.24	0.94	ปานกลาง	3.06	1.10	ปานกลาง	3.23	0.79	ปานกลาง
5	มีการประสานความเข้าใจระหว่างบรรณารักษ์และครูในโรงเรียน	3.38	0.98	ปานกลาง	3.28	1.01	ปานกลาง	3.27	1.06	ปานกลาง	3.02	1.05	ปานกลาง	3.24	0.80	ปานกลาง
6	มีการมอบหมายภาระงานให้บุคลากรได้เหมาะสม	3.39	1.04	ปานกลาง	3.24	1.04	ปานกลาง	3.24	1.02	ปานกลาง	3.00	1.17	ปานกลาง	3.22	0.82	ปานกลาง
	รวม	3.38	0.71	ปานกลาง	3.31	0.73	ปานกลาง	3.26	0.68	ปานกลาง	3.01	0.79	ปานกลาง	3.24	0.60	ปานกลาง

จากตาราง 5 ด้านผู้บริหาร พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.24$ S.D. = 0.60) เมื่อแยกเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยมีการจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้ครูบรรณารักษ์อย่างสม่ำเสมอ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 3.28$ S.D. = 0.74) รองลงมาคือผู้บริหารมีการกำกับดูแลนิเทศการพัฒนางานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 3.25$ S.D. = 0.69) และมีการมอบหมายภาระงานให้บุคลากรได้เหมาะสม อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.22$,S.D = 0.82)

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์โพธิ์วิทยาคม ด้านอาคารสถานที่ (n = 127)

ด้าน	การดำเนินงานภาพพัฒนา คุณภาพห้องสมุด	P		D		C		A		รวม				
		\bar{X}	S.D.	ระดับ	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ		
1	ห้องสมุดตั้งอยู่ในบริเวณที่ให้ความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ	3.56	1.06	มาก	1.05	มาก	3.60	0.91	มาก	3.13	1.20	ปานกลาง	0.83	ปานกลาง
2	มีการปรับปรุงสถานที่อยู่เสมอ	3.52	1.20	มาก	1.05	มาก	3.49	1.06	ปานกลาง	3.15	1.33	ปานกลาง	0.95	ปานกลาง
3	มีการระบายอากาศที่ดีมีแสงสว่างเพียงพอต่อการอ่าน	3.62	1.05	มาก	1.10	มาก	3.52	0.96	มาก	3.16	1.24	ปานกลาง	1.06	ปานกลาง
4	มีการเปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเข้าใช้บริการทุกครั้ง	3.65	1.22	มาก	1.24	มาก	3.60	1.17	มาก	3.07	1.39	ปานกลาง	0.91	ปานกลาง
5	มีการจัดระบบป้องกันเสียงรบกวน	2.98	1.14	ปานกลาง	1.19	ปานกลาง	3.06	1.16	ปานกลาง	2.83	1.21	ปานกลาง	0.96	ปานกลาง
6	มีการจัดบริเวณและสิ่งแวดล้อมที่สะดวกในการเข้าใช้บริการ	3.32	0.99	ปานกลาง	1.01	ปานกลาง	3.45	0.88	ปานกลาง	2.99	1.14	ปานกลาง	0.81	ปานกลาง
7	มีการจัดแบ่งพื้นที่จัดสรรแยกเป็นสัดส่วนสำหรับผู้ใช้บริการ	3.63	1.07	มาก	1.10	มาก	3.46	1.04	ปานกลาง	3.01	1.20	ปานกลาง	0.90	ปานกลาง
8	มีการดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย	3.56	1.17	มาก	1.17	มาก	3.52	1.15	มาก	3.00	1.23	ปานกลาง	0.98	ปานกลาง
9	มีการจัดหาจำนวนสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุดอย่างเพียงพอ	3.51	1.14	มาก	1.18	ปานกลาง	3.30	1.10	ปานกลาง	2.99	1.13	ปานกลาง	0.93	ปานกลาง
10	มีความพร้อมที่จะเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน	3.43	1.13	ปานกลาง	1.07	ปานกลาง	3.30	1.01	ปานกลาง	3.10	1.21	ปานกลาง	0.89	ปานกลาง
	รวม	3.45	0.76	ปานกลาง	0.75	ปานกลาง	3.42	0.69	ปานกลาง	3.04	0.90	ปานกลาง	0.67	ปานกลาง

จากตารางที่ 6 ด้านอาคารสถานที่ พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.34$, S.D. = 0.67) เมื่อแยกเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยมีการระบายอากาศที่ดี มีแสงสว่างเพียงพอต่อการอ่าน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 3.49$, S.D. = 1.06) รองลงมา คือ มีการเปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเข้าใช้บริการทุกครั้ง ($\bar{X} = 3.46$, S.D. = 0.91) และมีการจัดระบบป้องกันเสียงรบกวน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 2.95$, S.D. = 0.96)

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิรมิตวิทยาาคม ด้านครูผู้สอนที่

(n = 127)

ด้าน	การดำเนินงานการพัฒนา คุณภาพห้องสมุด	P			D			C			A			รวม		
		\bar{X}	S.D.	ระดับ												
1	มีครูผู้สอนที่ได้มาตรฐานเพียงพอกับผู้ใช้บริการ	3.46	1.07	ปานกลาง	3.46	0.88	ปานกลาง	3.40	1.02	ปานกลาง	3.59	0.89	มาก	3.34	0.69	ปานกลาง
2	มีการบำรุงรักษาวัสดุที่อยู่มอ	3.48	0.95	ปานกลาง	3.35	0.92	ปานกลาง	3.42	0.97	ปานกลาง	3.24	0.88	ปานกลาง	3.28	0.66	ปานกลาง
3	มีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือเพียงพอ	3.58	1.09	มาก	3.54	1.07	มาก	3.40	1.13	ปานกลาง	3.54	0.94	มาก	3.43	0.74	ปานกลาง
4	มีโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสือเฉพาะบุคคลเพียงพอ	3.35	1.13	ปานกลาง	3.42	1.06	ปานกลาง	3.41	1.02	ปานกลาง	3.27	0.96	ปานกลาง	3.37	0.79	ปานกลาง
5	มีชั้นวางหนังสือวางสารสารหนังสือเพียงพอ	3.53	1.07	มาก	3.36	1.12	ปานกลาง	3.04	1.19	ปานกลาง	3.36	1.05	ปานกลาง	3.34	0.80	ปานกลาง
6	มีสถานที่สำหรับผู้ใช้สื่อบริการคอมพิวเตอร์สำหรับบริการรับฟัง เพียงพอ	3.05	1.09	ปานกลาง	3.02	1.20	ปานกลาง	3.55	1.17	มาก	3.00	1.16	ปานกลาง	3.02	0.82	ปานกลาง
7	มีเครื่องควบคุมการเข้าออกเพื่อการเก็บสถิติ การใช้ห้องสมุด	3.53	1.30	มาก	3.50	1.17	มาก	3.38	1.17	ปานกลาง	3.56	0.95	มาก	3.39	1.04	ปานกลาง
8	มีป้ายนิเทศ/ผู้ให้บริการเพียงพอ	3.36	1.15	ปานกลาง	3.35	1.00	ปานกลาง	3.00	1.05	ปานกลาง	3.24	0.92	ปานกลาง	3.25	0.82	ปานกลาง
9	มีคอมพิวเตอร์ช่วยการสืบค้นเพียงพอ	3.11	1.20	ปานกลาง	2.99	1.22	ปานกลาง	3.13	1.19	ปานกลาง	2.89	1.09	ปานกลาง	3.04	0.96	ปานกลาง
10	มีการจัดห้องสมุดเสียงได้เพียงพอกับผู้ใช้บริการ	3.26	1.02	ปานกลาง	3.03	1.04	ปานกลาง	3.13	1.03	ปานกลาง	2.93	1.00	ปานกลาง	3.07	0.80	ปานกลาง
	รวม	3.39	0.73	ปานกลาง	3.30	0.69	ปานกลาง	3.31	0.71	ปานกลาง	3.00	0.83	ปานกลาง	3.25	0.62	ปานกลาง

จากตารางที่ 7 ด้านครุภัณฑ์ พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.25$, S.D. = 0.62) เมื่อแยกเป็นรายข้อ พบว่า มีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือเพียงพอมีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือเพียงพอ อยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 3.43$, S.D. = 0.89) รองลงมา คือ มีโต๊ะ - เก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสือเฉพาะบุคคลเพียงพอ ($\bar{X} = 3.37$, S.D. = 0.85) และมีสถานที่สำหรับดูวีดิทัศน์พร้อมอุปกรณ์สำหรับการรับฟังเพียงพอ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.02$, S.D. = 0.92)

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนพณิชยการศรีนครินทร์วิทยาเขต ตำบลวัดตุลสารสถานเขต

(n = 127)

ด้าน	การดำเนินงานภายใต้มาตรฐานคุณภาพห้องสมุด		P		D		C		A		รวม				
	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ	\bar{X}	S.D.	ระดับ			
1	3.47	1.08	ปานกลาง	3.46	0.99	ปานกลาง	3.30	1.06	ปานกลาง	3.02	1.16	ปานกลาง	3.23	0.91	ปานกลาง
2	3.39	1.05	ปานกลาง	3.35	1.09	ปานกลาง	3.22	1.09	ปานกลาง	3.01	1.15	ปานกลาง	3.24	0.92	ปานกลาง
3	3.39	1.08	ปานกลาง	3.39	1.04	ปานกลาง	3.27	1.11	ปานกลาง	2.95	1.19	ปานกลาง	3.25	0.92	ปานกลาง
4	3.59	1.05	ปานกลาง	3.35	1.08	ปานกลาง	3.41	1.14	ปานกลาง	3.10	1.23	ปานกลาง	3.36	0.91	ปานกลาง
5	3.14	0.97	ปานกลาง	2.98	1.07	ปานกลาง	3.08	1.09	ปานกลาง	2.92	1.12	ปานกลาง	3.03	0.84	ปานกลาง
6	3.39	1.17	ปานกลาง	3.26	1.10	ปานกลาง	3.28	1.06	ปานกลาง	2.97	1.19	ปานกลาง	3.22	0.91	ปานกลาง
7	3.05	1.23	ปานกลาง	3.02	1.14	ปานกลาง	3.06	1.11	ปานกลาง	2.84	1.20	ปานกลาง	2.99	0.95	ปานกลาง
8	3.17	1.19	ปานกลาง	3.11	1.11	ปานกลาง	3.01	1.09	ปานกลาง	2.87	1.13	ปานกลาง	3.04	0.94	ปานกลาง
9	3.02	1.18	ปานกลาง	2.95	1.18	ปานกลาง	2.97	1.12	ปานกลาง	2.87	1.09	ปานกลาง	2.95	0.99	ปานกลาง
10	3.36	1.16	ปานกลาง	3.24	1.11	ปานกลาง	3.27	1.10	ปานกลาง	3.07	1.12	ปานกลาง	3.23	0.86	ปานกลาง
	3.30	0.69	ปานกลาง	3.21	0.68	ปานกลาง	3.19	0.68	ปานกลาง	2.96	0.77	ปานกลาง	3.16	0.61	ปานกลาง
	รวม														

จากตารางที่ 8 ด้านวัสดุสารสนเทศ พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.16$, S.D. = 0.61) เมื่อแยกเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยมีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำหลายฉบับเพียงพอ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 3.36$, S.D. = 0.91) รองลงมา คือ มีจุลสารที่น่าสนใจและทันสมัยเพียงพอ และมีบริการเครื่องอ่านซีดี (CD ROM) เพียงพอ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 2.95$, S.D. = 0.99)

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการดำเนินการด้านคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์โพธิ์วิทยาคม ตำบลบุตุลากร

(n = 127)

ด้าน	การดำเนินการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด	P			D			C			A			รวม		
		\bar{X}	S.D.	ระดับ												
1	คุณธรรมรักษามิ่วสันทนาการรักษาระเบียบโดยตรง	3.57	1.07	มาก	3.47	0.96	ปานกลาง	3.42	0.96	ปานกลาง	3.19	1.21	ปานกลาง	3.41	0.86	ปานกลาง
2	คุณธรรมรักษามิ่วสันทนาการรักษาระเบียบโดยมีมนุษยสัมพันธ์	3.35	1.03	ปานกลาง	3.35	1.06	ปานกลาง	3.34	1.06	ปานกลาง	3.18	1.10	ปานกลาง	3.30	0.82	ปานกลาง
3	คุณธรรมรักษามิ่วสันทนาการรักษาระเบียบโดยมีมนุษยสัมพันธ์	3.35	1.15	ปานกลาง	3.49	1.05	ปานกลาง	3.31	1.03	ปานกลาง	3.18	1.18	ปานกลาง	3.36	0.96	ปานกลาง
4	คุณธรรมรักษามิ่วสันทนาการรักษาระเบียบโดยมีมนุษยสัมพันธ์	3.43	1.05	ปานกลาง	3.33	1.02	ปานกลาง	3.28	1.04	ปานกลาง	3.10	1.07	ปานกลาง	3.28	0.83	ปานกลาง
5	คุณธรรมรักษามิ่วสันทนาการรักษาระเบียบโดยมีมนุษยสัมพันธ์	3.41	1.18	ปานกลาง	3.34	1.22	ปานกลาง	3.32	1.17	ปานกลาง	3.14	1.26	ปานกลาง	3.30	1.03	ปานกลาง
6	คุณธรรมรักษามิ่วสันทนาการรักษาระเบียบโดยมีมนุษยสัมพันธ์	3.54	1.08	มาก	3.38	1.12	ปานกลาง	3.32	1.10	ปานกลาง	3.07	1.12	ปานกลาง	3.33	0.90	ปานกลาง
7	คุณธรรมรักษามิ่วสันทนาการรักษาระเบียบโดยมีมนุษยสัมพันธ์	3.46	1.14	ปานกลาง	3.34	1.15	ปานกลาง	3.23	1.08	ปานกลาง	3.01	1.24	ปานกลาง	3.26	0.94	ปานกลาง
8	คุณธรรมรักษามิ่วสันทนาการรักษาระเบียบโดยมีมนุษยสัมพันธ์	3.42	1.09	ปานกลาง	3.35	1.08	ปานกลาง	3.20	3.20	ปานกลาง	3.11	1.15	ปานกลาง	3.27	0.93	ปานกลาง
	รวม	3.45	0.85	ปานกลาง	3.38	0.79	ปานกลาง	3.30	0.79	ปานกลาง	3.12	0.89	ปานกลาง	2.65	0.58	ปานกลาง

จากตารางที่ 9 ด้านบุคลากร พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.65$, S.D. = 0.58) เมื่อแยกเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยครูบรรณารักษ์มีวุฒิทางบรรณารักษ์โดยตรง อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 3.41$ S.D.= 0.86) รองลงมา คือ ครูบรรณารักษ์ไม่ควรจะต้องรับผิดชอบงานอื่น หลายด้าน ($\bar{X} = 3.36$ S.D.= 0.96) และครูบรรณารักษ์จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดได้สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอนในโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.26$, S.D = 0.94)

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์โพธิ์วิทยาคม ด้านเงินอุดหนุน
(n = 127)

ด้าน	การดำเนินงานภาพพัฒนา คุณภาพห้องสมุด	P		D		C		A		รวม						
		\bar{X}	S.D.	ระดับ												
1	ห้องสมุดได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนและเงิน รายได้เพียงพอในการดำเนินงาน	3.39	1.06	ปาน กลาง	3.31	0.92	ปาน กลาง	3.28	0.93	ปาน กลาง	3.07	1.21	ปาน กลาง	3.26	0.82	ปาน กลาง
2	มีการบริหารงบประมาณของห้องสมุดแยกเป็น อิสระ	3.35	0.94	ปาน กลาง	3.23	1.01	ปาน กลาง	3.16	0.97	ปาน กลาง	3.02	1.07	ปาน กลาง	3.19	0.78	ปาน กลาง
3	มีการจัดเตรียมเงินงบประมาณเพื่อส่งเสริมการ นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในงานห้องสมุด	3.25	1.04	ปาน กลาง	3.11	0.94	ปาน กลาง	3.11	0.99	ปาน กลาง	2.92	1.12	ปาน กลาง	3.10	0.83	ปาน กลาง
4	มีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาห้องสมุด จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	3.32	1.17	ปาน กลาง	3.13	1.09	ปาน กลาง	3.11	1.09	ปาน กลาง	3.06	1.14	ปาน กลาง	3.16	0.92	ปาน กลาง
	รวม	3.33	0.82	ปาน กลาง	3.19	0.78	ปาน กลาง	3.17	0.77	ปาน กลาง	3.02	0.92	ปาน กลาง	3.17	0.70	ปาน กลาง

จากตารางที่ 10 พบว่า ด้านเงินอุดหนุน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.18$, S.D. = 0.70) เมื่อแยกเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยห้องสมุดได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน และเงินรายได้เพียงพอในการดำเนินงาน อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด ($\bar{X} = 3.26$, S.D. = 0.82) รองลงมา คือ มีการบริหารงบประมาณของห้องสมุดควรแยกเป็นอิสระ ($\bar{X} = 3.19$, S.D. = 0.78) และมีการจัดเตรียมเงินงบประมาณเพื่อส่งเสริมการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในงานห้องสมุด อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด ($\bar{X} = 3.10$, S.D. = 0.83)

ตอนที่ 3 แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำกระบวนการบริหารตามวัฏจักรคุณภาพของเดมิ่ง ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติ (D) การตรวจสอบ (Check) การปรับปรุง (Action) เป็นกระบวนการในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) จากคำถามปลายเปิดที่ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ 1) กลุ่มผู้บริหาร ประกอบด้วย ผู้บริหาร, คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และหัวหน้างาน 2) กลุ่มครู 3) กลุ่มนักเรียน ประกอบด้วยคณะกรรมการนักเรียน หัวหน้าชั้นเรียน ประธานชุมนุม ประมาณร้อยละ 29.92 ของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้ให้ข้อมูลแนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม แยกวิเคราะห์เนื้อหาทางด้าน ตามตัวแปรที่เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด รายงาน 6 ด้าน ดังรายละเอียด

แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพด้านผู้บริหาร มีดังนี้

1. การวางแผน (Plan) ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดประชุม ครู คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง เพื่อวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ จัดทำวิสัยทัศน์ ควรมีการกำหนดเป้าหมาย นโยบาย วางแผน ภายในห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของโรงเรียน ผู้บริหารควรเปิดใจกว้างยอมรับข้อเสนอแนะที่ดี และควรให้การสนับสนุนพัฒนาส่งเสริมห้องสมุด โดยขอความร่วมมือจากทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการพัฒนางานห้องสมุดอย่างจริงจัง รวมทั้งมีการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ : ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการกำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของครู และครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนตามบทบาทและหน้าที่ที่กรมวิชาการได้กำหนดไว้ในคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

2. การปฏิบัติงาน (Do) ฝ่ายบริหารต้องให้การสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุด ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน ควรจะให้ความสำคัญของงานห้องสมุดให้มีความเท่าเทียมกับงานอื่นๆ และต้องมีการมอบหมายให้มีการระดมทรัพยากรมนุษย์ โดยให้มีครูช่วยงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีการประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติ ฝ่ายบริหารจะต้องมีการสร้างทีมงานในการพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพ ในรูปแบบของคณะกรรมการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาเรียนเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ผู้บริหารควรมีการสนับสนุนให้มีการจัดอบรม สัมมนาครูและครูบรรณารักษ์ ให้มีการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในการให้ความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอน โดยการใช้ห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้

3. การตรวจสอบ (Check) การที่ฝ่ายบริหารได้มีการนิเทศ ติดตามอย่างต่อเนื่อง จะทำให้มีโอกาสได้รับทราบข้อมูลการปฏิบัติงาน และสามารถช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ผู้บริหารทุกฝ่ายต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการพัฒนาห้องสมุด

4. การปรับปรุง (Act) มีการปรับปรุงห้องสมุดตามแผน หรือนโยบายของห้องสมุด โดยมุ่งการปรับปรุงด้านบริการของห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการจัดให้มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ตามสถานที่ต่าง ๆ เพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ผู้บริหารควรมีการติดตาม ปรับปรุง สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพด้านอาคารสถานที่ มีดังนี้

1. การวางแผน (Plan) ครูบรรณารักษ์ควรมีการเขียนเป็นโครงการปรับปรุงห้องสมุด โดยชี้แจงถึงความจำเป็น ที่จะต้องร่วมกันในการพัฒนาห้องสมุดให้ได้ตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร เตรียมวางแผนจัดวางแผนผังห้องสมุดใหม่ เพื่อให้ภายในห้องสมุดกว้างขวางขึ้น มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ ควรมีการดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องสมุด และมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สะดวกต่อผู้ใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ : ห้องสมุดควรมีแสงสว่างที่เพียงพอ ไม่เป็นอันตรายต่อสายตา และจะต้องมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่มีมดแมลง ฝุ่น ทราย ควรมีการขยายห้องรับฝากสิ่งของ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการรับฝากหนังสือและสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุดให้กับผู้ใช้บริการ

2. การปฏิบัติงาน (Do) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ และอากาศถ่ายเทได้สะดวก เช่น มีการปรับเปลี่ยนหน้าต่างบานเหล็กเป็นหน้าต่างกระจก เพื่อให้มีแสงสว่างรวมทั้งเป็นการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดพลังงาน มีการสร้างบรรยากาศทางกายภาพให้เอื้อต่อการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าของนักเรียน เช่น การจัดมุมวิชาการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด หรือ มุมนิทรรศการ และจัดให้มีโครงการประกวดผู้ใช้ห้องสมุดดีเด่น เป็นต้น ต้องการให้ห้องสมุดแยกห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ห้องสมุดต้องมีวิธีการ/มาตรการที่จะขจัดปัญหานักเรียนที่เข้ามาคุ้ยกันซึ่งก่อให้เกิดความไม่สงบ จึงควรจะต้องมีกฎ ระเบียบกติกา และมีมารยาทการใช้ห้องสมุดโดยเขียนป้ายคำเตือน/ข้อปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการพัฒนาด้านอาคารสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ให้เป็นแหล่งบริการเพื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสม เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้เรียนเข้ามาใช้บริการเพิ่มขึ้น

3. การตรวจสอบ (Check) จัดทำป้ายประกาศเพื่อชี้แจงข้อปฏิบัติ/ขอความร่วมมือในการใช้ห้องสมุดอย่างมีมารยาท และเพื่อเป็นการสร้างนิสัยความมีวินัยในตนเองของผู้ใช้บริการ เช่น การไม่ส่งเสียงดังเล่นกัน หรือคุยกัน ควรจะถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสมุด และไม่นำอาหารเข้ามารับประทานในห้องสมุด เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ : บรรยากาศภายในห้องสมุดค่อนข้างคับแคบ ทั้งนี้เนื่องจากชั้นวางหนังสือได้ตั้งบังทิศทางของลมและแสงสว่างจากภายนอก ทำให้อากาศถ่ายเทไม่สะดวก พื้นที่ภายในห้องสมุดบางจุดมีมุมอับที่บั่นทอนนักเรียนชาย/หญิงชอบเข้ามาแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ควรจะมีการจัดสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศในห้องสมุดให้น่าใช้ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และเอื้อต่อการอ่านหนังสือ

4. การปรับปรุง(Act)ดำเนินการปรับปรุงระบบการทำงาน และการให้บริการ ภายในห้องสมุดให้ทันสมัยอยู่เสมอ จัดทำห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และห้องสมุดเคลื่อนที่ภายในโรงเรียน รวมทั้งการปรับปรุงห้องสมุดให้มีแสงสว่าง

ข้อเสนอแนะ : ต้องการให้ห้องสมุดจัดหาคอมพิวเตอร์ระบบห้องสมุด เพื่อช่วยการค้นหารายชื่อหนังสือเอกสาร ควรจะมีการพัฒนาปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ และทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นแหล่งบริการเพื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสม และเป็นการจูงใจให้ผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการเพิ่มขึ้น และต้องการให้ห้องสมุดเป็นสถานที่สำหรับการศึกษาค้นคว้าจริง ๆ มิใช่เป็นสถานที่นัดพบหรือหลบร้อน นอกจากนี้สถานที่ตั้งห้องสมุดของโรงเรียนควรจะได้รับการปรับปรุงให้อยู่ชั้นล่างหรือเป็นอาคารเอกเทศเพื่อความสะดวกของผู้ใช้บริการ

แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพด้านครุภัณฑ์ มีดังนี้

1. การวางแผน (Plan) วางแผนเขียนโครงการปรับปรุงระบบ กำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์ การดูแลรักษาความสะอาดภายใน การจัดให้มีโต๊ะ – เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือหรือวารสารเพิ่มขึ้น และมีการสำรวจครุภัณฑ์ที่มีสภาพการใช้งานได้ดี ให้ได้มาตรฐานห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ : มีระบบการสืบค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยค้นหารายชื่อหนังสือ ให้มากขึ้นและรวดเร็ว มีระบบการบริการอินเทอร์เน็ต (Internet)

2. การปฏิบัติงาน (Do) จัดทำรายการที่ต้องขอซื้อใหม่ เช่น มีชั้นวางหนังสือ วารสารเพิ่มขึ้น จัดให้มีสื่ออุปกรณ์ในห้องสมุด เช่น ลูกโลก แผนที่ประเทศต่างๆ จัดให้มีโปรแกรม

คอมพิวเตอร์ช่วยสอนไว้สำหรับบริการ ควรจัดให้มีบริเวณคาน์เตอร์สำหรับการรับ-จ่ายหนังสือให้กว้าง ๆ ควรมีการจัดทำป้ายนิเทศ ตู้นิทรรศการเพื่อให้ความรู้กับนักเรียนและมีคอมพิวเตอร์ระบบห้องสมุดเพื่อช่วยค้นหารายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่ต้องการ

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการจัดมุม และโต๊ะค้นคว้าเฉพาะบุคคล พร้อมเก้าอี้นั่งสบายสำหรับอ่านหนังสือวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ โดยปราศจากเสียงรบกวน ต้องการให้เพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น เครื่องทำน้ำเย็น เครื่องถ่ายเอกสาร

3. การตรวจสอบ (Check) จัดหาเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ หรือวารสารให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ : ครูบรรณารักษ์ควรจะมีเวลาในการสำรวจ/ซ่อมแซมที่นั่งอ่านหนังสือ และหนังสือที่ชำรุด ขาด ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ รวมทั้งหนังสือที่หายก็ควรได้รับการจัดซื้อมาเพิ่ม มีการสำรวจรายชื่อหนังสือใหม่เพื่อจะได้มีการจัดซื้อ จัดจ้างให้ตรงตามความต้องการ

4. การปรับปรุง(Act) จัดให้มีเครื่องควบคุมสถิติควบคุมการเข้าออกของผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการเก็บสถิติ และจัดให้มีคอมพิวเตอร์ระบบห้องสมุดเพื่อช่วยการค้นหารายชื่อหนังสือให้มากขึ้น

ข้อเสนอแนะ: ควรจัดให้มีการบริการยืมสื่อหรืออุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนไว้สำหรับบริการให้กับคณะครูไปศึกษานอกห้องสมุด และมีการจัดหาครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยมีความทันสมัย ทันเหตุการณ์

แนวทางการและข้อเสนอแนะพัฒนาคุณภาพด้านวัสดุสารสนเทศ มีดังนี้

1. การวางแผน (Plan) วางแผนเขียนโครงการพัฒนาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด และเสนอต่อผู้บริหารเพื่อจะได้นับประมาณในการจัดซื้อวัสดุสารสนเทศเพิ่มขึ้น ควรวางแผนในการจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นมาใช้ในกิจกรรมห้องสมุดอย่างเพียงพอ และให้เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุดมัธยมศึกษา

ข้อเสนอแนะ : หนังสือบางเล่มในห้องสมุดไม่สมบูรณ์ มีการฉีกขาด ล้าสมัย และไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ควรให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุสารสนเทศ

2. การปฏิบัติงาน (Do) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจะได้มีวัน เวลา ลงทะเบียนหนังสือใหม่ และให้ได้วัสดุที่ตรงตามความต้องการสำหรับการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีระบบการจัดเก็บและรวบรวมข่าวสาร และการจัดทำ

คู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุด จัดหาหนังสือใหม่ ๆ ที่ทันสมัย จัดหาวัสดุสารสนเทศทั้งโดยการจัดซื้อ หรือการรับบริจาค เพื่อให้มีปริมาณเหมาะสม และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในกิจกรรมห้องสมุดให้มากขึ้น ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา วัสดุสารสนเทศทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ให้เพียงพอต่อการให้บริการ โดยก่อนมีการจัดซื้อ / จัดหาควรรีบบุคลากรในโรงเรียนทั้งครูและนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการพิจารณา

ข้อเสนอแนะ : ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่สอดคล้องกับหลักสูตร และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

3. การตรวจสอบ (Check) ควรมีระบบการดูแล ซ่อมบำรุงสื่อ อุปกรณ์ให้สามารถใช้งาน ได้ตลอดเวลา เช่น คอมพิวเตอร์มีลติมีเดีย แผ่น CD – ROM และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ: ห้องสมุดควรจัดหา หรือมีการรวบรวมวัสดุสารสนเทศของห้องสมุด ให้มีความสอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจของนักเรียน นอกจากนี้หนังสือบางส่วนมีการชำรุดเสียหายเนื่องจากนักเรียนทำลาย โดยการฉีก ขโมย ซึ่งทางโรงเรียนควรมีมาตรการในการลงโทษ

4. การปรับปรุง (Act) มีการปรับปรุงระบบฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุด ให้สามารถสืบค้น และบริการยืม-คืน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความรวดเร็วขึ้น รวมทั้งมีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลข่าวสาร ความรู้ทั่วไป และความรู้ทางวิชาการ

ข้อเสนอแนะ: ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือเรียน หนังสืออ่านทั่วไปที่ทันสมัย และตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน มีความต้องการหนังสืออ่านประกอบการเรียน หนังสืออ้างอิงเพิ่มขึ้น

แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพด้านบุคลากร มีดังนี้

1. การวางแผน (Plan) จัดให้ครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ที่ได้มาตรฐานและสามารถเป็นต้นแบบ ในการพัฒนางานห้องสมุดเพื่อจะได้มุมมองของการพัฒนาชัดเจนขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพราะได้เห็นตัวอย่างสามารถนำมาปรับใช้สำหรับการพัฒนาห้องสมุดได้ ครูที่เป็นเจ้าหน้าที่มีงานสอนมากทำให้ไม่เวลาปรับปรุงห้องสมุดควรรีบบุคลากรในโรงเรียนมาช่วยงานห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ : ครูบรรณารักษ์ไม่ควรมัวเฝ้าสอน หรือทำงานในหน้าที่อื่น ๆ และจำเป็นต้องมีการสรรหาครูมาช่วยทำหน้าที่ในงานห้องสมุด เพื่อให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้

2. การปฏิบัติงาน (Do) มีการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดอบรมปฏิบัติการให้กับคณะครูเกี่ยวกับโปรแกรมการใช้ห้องสมุด มีการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นๆ จัดให้มีการจัดทำตารางเวรปฏิบัติการภายในห้องสมุด ควรจะมีนโยบายให้ครูประจำวิชาได้นำนักเรียนไปศึกษา ค้นคว้าที่ห้องสมุดตามโอกาสที่เหมาะสม มีการประชุมครูทั้งโรงเรียนเพื่อทำความเข้าใจให้ครูเกิดความตระหนักถึงความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนา และจัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ และคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อแนะนำให้ความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด ก่อนเปิดภาคเรียน เพราะเป็นสิ่งจำเป็นมาก

ข้อเสนอแนะ : ครูบรรณารักษ์ดำเนินการตามนโยบาย ตามแผนปฏิบัติการ

3. การตรวจสอบ (Check) มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารจัดการคุณภาพ การศึกษา การตรวจสอบรายงานความรู้จากการทำงานที่บุคลากรมีการไปศึกษาดูงาน อบรม สัมมนา โรงเรียนต่าง ๆ หรือกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ข้อเสนอแนะ : ครูบรรณารักษ์ควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการสอน แบบเรียนต่างๆ เพื่อจะได้ให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนในการวางแผนการสอน และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ตลอดจนความต้องการของครู

4. การปรับปรุง (Act) ครูบรรณารักษ์ ควรมีชั่วโมงสอนน้อยที่สุด หรือไม่มีชั่วโมงสอนเลย และไม่ควรรับผิดชอบงานหลายๆ อย่างในโรงเรียน เช่น ไม่ต้องเป็นครูที่ปรึกษา ไม่เป็นหัวหน้างานอื่น ๆ เป็นต้น จำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ ควรจะมีการกำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานห้องสมุดให้ชัดเจนขึ้น รวมทั้งการเพิ่มเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานห้องสมุดอย่างเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถเปิดบริการได้เต็มเวลาทำการ ซึ่งครูและนักเรียน มีเวลาในการศึกษาค้นคว้า และได้ใช้ห้องสมุดกลางในการจัดการเรียนการสอนได้มากขึ้น จัดให้มีนักการภารโรงช่วยเหลืองานห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ : ห้องสมุดต้องมีการสรรหาบุคลากรมาช่วยงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดมัธยมศึกษา

แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพด้านเงินอุดหนุน มีดังนี้

1. การวางแผน (Plan) มีการสร้างความตระหนักแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายช่วยกันระดมทรัพยากรทั้งภายในและภายนอก ให้มีการสำรวจข้อมูลการจัดซื้อสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์เพิ่มขึ้น โดยให้กลุ่มสาระทั้ง 8 กลุ่มและนักเรียนมีส่วนร่วมมากขึ้นในการจัดซื้อ มีการวางแผนในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ประโยชน์อย่างเป็นขั้นตอน

ข้อเสนอแนะ : ต้องมีการจัดหาเงินสมทบเพิ่มเติมเพื่อให้เพียงพอกับงานห้องสมุด ทางโรงเรียนควรมีเงินสำรองให้งานห้องสมุดสำหรับเบิกจ่ายในการจัดซื้อหนังสือพิมพ์รายวัน

2. การปฏิบัติงาน (Do) นอกจากเงินงบประมาณแล้ว ควรจะดำเนินการจัดหารายได้ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การขอความร่วมมือจากหน่วยราชการต่างๆ การขอรับบริจาคจากสมาคมครู - ผู้ปกครอง การจัดทอดผ้าป่าหนังสือโดยการจัดรายชื้อหนังสือให้ผู้มีจิตศรัทธาร่วมบริจาคเป็นเงินหรือเป็นหนังสือก็ได้ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ : ฝ่ายบริหารต้องดำเนินการจัดสรรงบประมาณงานห้องสมุดเพิ่มเติม

3. การตรวจสอบ (Check) จัดให้มีสื่อสนเทศที่สมบูรณ์แบบให้ทันสมัย มีการทำความเข้าใจกับบรรณารักษ์ให้รู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและมีระบบการควบคุมการเงินให้ถูกต้องในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ : การเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของห้องสมุดควรมีความคล่องตัว เช่น มีเงินสำรองให้ขอยืมสำหรับการเบิกจ่าย เพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือภายในห้องสมุด

4. การปรับปรุง (Act) ห้องสมุดได้รับการจัดสรรงบประมาณน้อย ไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ งบประมาณที่จัดสรรให้ในส่วนมากล่าช้า ทำให้ไม่สามารถวางแผนในการดำเนินโครงการต่างๆ ได้ ควรจะมีการจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสืออ่านประกอบ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้มากขึ้น

ข้อเสนอแนะ : ควรให้คณะกรรมการห้องสมุดได้มีส่วนร่วมในการจัดสรรเงินเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุด และระบบการเงินการบัญชีจะต้องมีการจัดทำอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบันรวมทั้งการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของห้องสมุดของโรงเรียนก็ควรมีความคล่องตัวในการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ

ห้องสมุดโรงเรียนควรได้รับความเอาใจใส่ และมีการสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน ได้แก่ ให้ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการซึ่งประกอบด้วย ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน โดยการสร้างกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างโรงเรียนกับชุมชน นอกจากนี้โรงเรียนควรมีการกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาห้องสมุด และมีการจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุดขึ้นอย่างชัดเจน มีการเชื่อมโยงแผนการสอนนำไปสู่ห้องสมุด การจัดให้มีตารางกิจกรรมและการใช้ห้องสมุดให้สัมพันธ์กัน มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนครูอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะเป็นการสร้างเจตคติที่ดีต่อการใช้ห้องสมุด และต้องการให้ห้องสมุดมีโครงการเสี่ยงตามสายในโรงเรียน โดยให้ความรู้ในช่วงเวลาก่อนเข้าห้องเรียนภาคบ่าย

เพื่อเป็นการเสริมความรู้ นอกจากนี้ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้เห็นความสำคัญในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองให้มากขึ้น ในส่วนของนักรการภารโรงควรทำหน้าที่ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องสมุดตลอดจนมีการควบคุมการเปิด-ปิด ห้องสมุดให้ตรงเวลา ควรมีการจัดบริการและจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อกระตุ้นและจูงใจให้นักเรียนเกิดความต้องการเข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปราย ข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อทราบ 1) ระดับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม 2) แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม โดยมี กลุ่มผู้บริหารซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มครู และกลุ่มนักเรียน ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการนักเรียน หัวหน้าห้องเรียน และประธานชุมนุม เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) มีการดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัย โดยกำหนดแผนแบบการวิจัยในลักษณะของการวิจัยแบบวัดครั้งเดียว ไม่มีการทดลอง(The one shot, non - experimental case study) ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ได้มาโดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างตามตารางประมาณการขนาดตัวอย่างของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie and Morgan) ที่ผู้วิจัยใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งประเภท (stratified random sampling) ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย 1) กลุ่มผู้บริหาร 16 คน 2) กลุ่มครู 52 คน 3) กลุ่มนักเรียน 59 คน ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการนักเรียน 8 คน หัวหน้าชั้นเรียน 27 คน ประธานชุมนุม 24 คน รวมผู้ให้ข้อมูล 127 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม(questionnaire) แบ่งออกเป็น 2 ตอน ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะคำถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ(check list) ประกอบด้วยข้อความเกี่ยวกับ เพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม สังกัดสำนักงานพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2 แบ่งออกเป็น 6 ด้านคือ 1) ผู้บริหาร 2) อาคารสถานที่ 3) ครูภัณฑ์ 4) วัสดุสารสนเทศ 5) บุคลากร 6) เงินอุดหนุน และในตอนท้ายของแต่ละด้าน มีคำถามเพื่อสอบถามแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม ตามวัฏจักรคุณภาพของเดมิ่ง (Deming's cycle) ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด (open end) วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์เนื้อหา(content analysis) ผลการวิจัยได้รายละเอียด ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิจัยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากไปน้อย คือ ด้านอาคารสถานที่ ด้านครุภัณฑ์ ด้านผู้บริหาร ด้านเงินอุดหนุน ด้านวัสดุสารสนเทศ และด้านบุคลากรอยู่ในระดับน้อยที่สุดตามลำดับ

2. แนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี สรุปเป็น 6 ด้าน ดังนี้

แนวทางการพัฒนาคุณภาพด้านผู้บริหาร มีดังนี้

ฝ่ายบริหารให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด มีการนิเทศภายในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยเหลือ ปรับปรุง ส่งเสริมพัฒนาครูบรรณารักษ์ และครูที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาเรียนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลให้บุคลากรมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้ความสำคัญของงานห้องสมุดให้เท่าเทียมกับงานอื่น มีการมอบหมายให้มีครูช่วยงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น มีการประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ รวมทั้งมีการสร้างทีมงานพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นในรูปแบบของคณะกรรมการ

แนวทางการพัฒนาคุณภาพด้านอาคารสถานที่ มีดังนี้

อาคารสถานที่ของห้องสมุดควรได้รับการปรับปรุง แก้ไข เพราะประสิทธิภาพในการทำงานนั้นย่อมขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม จึงต้องมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้มีแสงสว่างและมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก เช่น มีการปรับเปลี่ยนหน้าต่างบานเหล็กเป็นหน้าต่างกระจกจะทำให้มีแสงสว่างเพียงพอซึ่งเป็นการประหยัดไฟฟ้า ประหยัดพลังงาน มีการสร้างบรรยากาศทางกายภาพให้เอื้อต่อการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าของนักเรียน โดยวิธีการจัดมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุด จัดมุมนิทรรศการ หรือมีการจัดให้มีโครงการประกวดผู้ใช้ห้องสมุดดีเด่น ดำเนินการปรับปรุงห้องสมุดกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตออกเป็นสัดส่วน นอกจากนี้ห้องสมุดควรมีวิธีการ/มาตรการที่จะขจัดปัญหานักเรียนเข้ามาคุยกัน เพราะห้องสมุดต้องการความสงบจำเป็นต้องมีกฎ ระเบียบ กติกา และมีมารยาทการใช้ห้องสมุด ไม่ส่งเสียงดังคุยกัน เล่นกัน หรือนำอาหารเข้ามารับประทาน

โดยครูบรรณารักษ์สามารถแจ้งครูที่ปรึกษาทำโทษโดยการตัดคะแนนคุณลักษณะที่พึงประสงค์

แนวทางการพัฒนาคุณภาพด้านครุภัณฑ์ มีดังนี้

จัดทำรายการที่ต้องขอซื้อใหม่ เช่น มีชั้นวางหนังสือ วารสารเพิ่มขึ้น เพิ่มสื่ออุปกรณ์ในห้องสมุด เช่น ลูกโลก แผนที่ประเทศต่าง ๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน จัดให้มีเคาน์เตอร์สำหรับการรับ-จ่ายหนังสือ จัดให้มีป้ายนิเทศ ตู้นิทรรศการเพื่อให้ความรู้กับนักเรียนเพิ่มขึ้น และมีคอมพิวเตอร์ระบบห้องสมุดเพื่อช่วยค้นหารายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่ต้องการ

แนวทางการพัฒนาคุณภาพด้านวัสดุสารสนเทศ มีดังนี้

นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อค้นหาหาสารสนเทศตามที่ต้องการ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการให้บริการ จัดหาวัสดุสารสนเทศให้มีปริมาณที่เหมาะสมตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ควรจะปรับปรุงระบบฐานข้อมูลทรัพยากรของห้องสมุดให้สามารถสืบค้นและบริการยืม-คืนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจะได้มีวันและเวลาในการลงทะเบียนหนังสือใหม่ และต้องการให้มีวัสดุที่ตรงตามความต้องการสำหรับการจัดการเรียนการสอน จัดให้มีระบบการจัดเก็บและรวบรวมข่าวสาร การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุด จัดหาหนังสือใหม่ ๆ ที่ทันสมัยเพิ่มขึ้น จัดหาวัสดุสารสนเทศทั้งโดยการจัดซื้อหรือการรับบริจาคเพื่อให้มีปริมาณเหมาะสม และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในกิจกรรมห้องสมุดให้มากขึ้น ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา วัสดุสารสนเทศทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ให้เพียงพอต่อการให้บริการ โดยก่อนที่จะมีการจัดซื้อ/จัดหา ควรให้บุคลากรในโรงเรียนทั้งครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการพิจารณา

แนวทางการพัฒนาคุณภาพด้านบุคลากร มีดังนี้

บุคลากรที่จะให้บริการในห้องสมุดมีน้อย ควรมีการสร้างทีมงานเพิ่มขึ้นจะทำให้ห้องสมุดสามารถเปิดบริการได้เต็มเวลาทำการ หรืออาจลดภาระชั่วโมงสอนหรือหน้าที่อื่นๆ ให้น้อยลง และจัดให้มีการจัดทำตารางเวรปฏิบัติกรภายในห้องสมุด มีการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดอบรมปฏิบัติการให้กับคณะครูเกี่ยวกับโปรแกรมการใช้ห้องสมุด การส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุด อื่น ๆ รวมทั้งการมีนโยบายให้ครูประจำวิชานำนักเรียนไปศึกษา ค้นคว้า ที่ห้องสมุดในโอกาสที่เหมาะสม มีการจัดประชุมครูทั้งโรงเรียนเพื่อทำความเข้าใจให้ครูเกิดความ

ตระหนัก เห็นความจำเป็นในการพัฒนา จัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่เพื่อแนะนำให้ความรู้ เรื่องการใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนทราบก่อนเปิดภาคเรียน

แนวทางการพัฒนาคุณภาพด้านเงินอุดหนุน มีดังนี้

นอกจากเงินงบประมาณแล้วควรจะดำเนินการหารายได้ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การขอความร่วมมือจากหน่วยราชการต่างๆ การขอรับบริจาคจากสมาคมครู - ผู้ปกครอง จัดทอดผ้าป่าหนังสือ โดยจัดรายชื่อนี้ให้ผู้มีจิตศรัทธาร่วมบริจาคเป็นเงิน เป็นต้น

การอภิปรายผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูล มีข้อค้นพบที่สรุปเป็นประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. จากการวิจัย พบว่า ระดับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม โดยภาพรวมมีการดำเนินงานการพัฒนาในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านผู้บริหาร รองลงมาด้านอาคารสถานที่ ด้านครุภัณฑ์ ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร และด้านที่อยู่ในระดับค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือด้านเงินอุดหนุน แสดงว่าผู้บริหารควรปรับบทบาทของตนเองโดยให้การดูแล ให้ความสำคัญกับงานห้องสมุด มีการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อใช้ในงานห้องสมุดขึ้น เอาใจใส่สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน ครูบรรณารักษ์ให้มากขึ้น

2. แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม ให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ ใช้หลัก PDCA ให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ส่งครูบรรณารักษ์เข้ารับการอบรมจัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด สร้างทีมงานพัฒนาห้องสมุดและนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ทั้งนี้เนื่องมาจากการนำระบบ ตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นวงจรต่อเนื่องกัน ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ซึ่งเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพ การบริหารงานได้ ส่วนในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดก็จะเป็นแนวทางให้การพัฒนาห้องสมุดได้นำไปปรับปรุง แก้ไข และผลจากการวิเคราะห์คำตอบจากแบบสอบถามปลายเปิด ในแต่ละด้านสรุปเป็นประเด็นหลักได้ดังนี้ 1) ด้านผู้บริหาร ต้องมีการวางแผนพัฒนาห้องสมุดโดยการให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม มีการนิเทศการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง ช่วยเหลือ ปรับปรุง ส่งเสริมพัฒนาครูบรรณารักษ์ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวันเพ็ญ พิชญวดีน ที่พบว่า การใช้ห้องสมุดผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุน การกำหนดแผนงาน โครงการ ด้านการใช้ห้องสมุด ต้องมีการประสานงานกับครูบรรณารักษ์ให้มีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด นอกจากนี้

สมปอง มีสิทธิ์ที่พบว่า ครูบรรณารักษ์ทำงานตามลำพังไม่ได้ ต้องทำงานร่วมกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ต้องรู้จักใช้เทคโนโลยีต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เพราะสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของไชยา ภาวบุตร ที่พบว่าการดำเนินงานห้องสมุด ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร โรงเรียน การมีแผนการในการดำเนินงาน และลงมือดำเนินงานตามแผนที่กำหนด รวมทั้งมีการติดตามผลเป็นระยะ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 2) ด้านของอาคารสถานที่ จะต้องมีการพัฒนาปรับเปลี่ยน เพื่อให้ได้รับความสะดวก มีบรรยากาศที่ดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ โดยเฉพาะการจัดสถานที่ให้มองดูกว้างขวาง และมีอากาศถ่ายเทสะดวกมีแสงสว่างเพียงพอ มีความสะอาด จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอกับความต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุรศักดิ์ ศรีละมณตรี พบว่า สถานที่ของห้องสมุดควรจะได้รับปรับปรุงแก้ไข เพราะประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรนั้นขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เช่น พื้นสกปรก การถ่ายเทอากาศไม่ดี สถานที่คับแคบ ไม่เป็นสัดส่วน จะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีระดับต่ำได้ และงานวิจัยของ นรินทร์ นันทิพงศา พบว่า ห้องสมุดควรเป็นสัดส่วนหรืออาคารเอกเทศ อยู่ในที่ศูนย์กลางมีสภาพที่ดี มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก 3) ด้านครุภัณฑ์ ห้องสมุดควรมีชั้นวางหนังสือ โต๊ะวางวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์อย่างเพียงพอกับจำนวนหนังสือมีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสืออ่านเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ ครุภัณฑ์ทุกชิ้นต้องมีคุณภาพที่คงทน และสะดวกต่อการรักษาความสะอาด รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในกิจกรรมของห้องสมุด สอดคล้องกับงานวิจัย พัชรินทร์ อินทร ได้ศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงาน ความพึงพอใจในการใช้ห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษา กรุงเทพฯ พบว่า ด้านครุภัณฑ์มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการทุกรายการ และการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุดเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า ประหยัดเวลา ซึ่งเป็นส่วนสำคัญอันส่งผลให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ 4) ด้านวัสดุสารสนเทศ พบว่า ต้องการวัสดุสารสนเทศตีพิมพ์ในห้องสมุดโรงเรียนให้เพียงพอตามความจำเป็น ซึ่งในส่วนของผู้บริหารก็ต้องมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุสารสนเทศ ให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ สมนึก อ่อนคง พบว่างานบริหารจัดการห้องสมุดในภาพรวมมีการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง ด้านวัสดุสารสนเทศไม่พอเพียงควรจัดหาสื่อประเภทโทรทัศน์ วีดีทัศน์ คอมพิวเตอร์ หนังสืออ่านประกอบ หนังสือพิมพ์ วารสาร เพิ่มเติม และสอดคล้องกับงานวิจัยของ พัชรินทร์ อินทร ที่พบว่า งานด้านวัสดุเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหาระดับปานกลาง คือด้านการจัดทำแผนงบประมาณสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) ด้านบุคลากร บุคลากรห้องสมุดต้องมีการเปิดกว้างขึ้น โดยการรู้จักดึงศักยภาพของครูผู้สอน และ

นักเรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม มีการจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุด มีการจัดทำสถิติข้อมูลด้านต่างๆ จัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับโปรแกรมการใช้ห้องสมุด ให้กับคณะครู และมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นๆ รวมทั้งครูบรรณารักษ์ไม่ควรปฏิบัติการสอนหรืองานอื่นๆ เพราะทำให้ไม่มีเวลาในการบริหารงานภายในห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย จักรพงษ์ เชิดศิริพงษ์ ที่พบว่า ครูบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานสอนและงานอื่นๆ มากจึงไม่มีเวลาให้บริการ 6) ด้านเงินอุดหนุน พบว่า ทางราชการควรจัดสรรเงินงบประมาณในส่วนของห้องสมุดให้อยู่ในหมวดเงินอุดหนุน เพื่อทำให้เกิดความสะดวกต่อการดำเนินการจัดซื้อหนังสือ และเงินอุดหนุนควรยึดหลักการจัดสรรตามจำนวนนักเรียน โดยคิดเฉลี่ยเป็นรายหัว นอกจากนี้ทางราชการควรจัดสรรเงินอุดหนุนเพิ่มเติมจากที่มีอยู่เพิ่มเติมให้เพียงพอสอดคล้องกับงานวิจัยของ สง่า พิชญวดีน ที่ทำการวิจัย เรื่องแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดลำพูน พบว่า การจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดไม่เพียงพอ ส่วนใหญ่รับเงินงบประมาณปี ส่วนเงินบริจาคและเงินพิเศษไม่ได้รับ ซึ่งครูบรรณารักษ์ต้องหาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้มาสนับสนุนงานห้องสมุด และจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นมาใช้ให้เพียงพอ

จากผลการวิจัยที่พบว่า การตามวัฏจักรคุณภาพทั้งโดยภาพรวม PDCA รายด้าน และรายองค์ประกอบ อยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการวางแผน(P)อยู่ในระดับปานกลางและมีค่าเฉลี่ยเป็นลำดับแรกแต่ก็ใกล้เคียงกัน กับด้านการปฏิบัติ (D) ซึ่งเป็นลำดับรองลงมา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเมื่อมีการวางแผนในการปฏิบัติงาน จะเป็นผลให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญในการร่วมงานด้านการตรวจสอบ(C) ด้านการปรับปรุงพัฒนา (A) ซึ่งเป็นจะบทบาทของฝ่ายบริหารลดน้อยลงไป น่าจะเป็นสาเหตุทำให้ด้านการวางแผน มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านอื่น ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในลำดับสุดท้าย แต่จัดอยู่ในระดับปานกลาง เช่นกัน คือ ด้านการปรับปรุงพัฒนา อาจเป็นเพราะผู้บริหารและครูไม่ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดเท่าที่ควร เนื่องมาจากภาระงานด้านการเรียนการสอน และงานพิเศษอื่น ๆ มาก จนละเลยที่จะพัฒนาห้องสมุด จึงทำให้ระดับการปฏิบัติด้านการปรับปรุงพัฒนา มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าด้านอื่นๆ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุรศักดิ์ ศรีละมณตรี ที่ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเทิดไทยวิทยาคม จังหวัดร้อยเอ็ด โดยนำกระบวนการบริหารคุณภาพมาใช้ในการพัฒนา พบว่า ผลการพัฒนาเป็นไปตามเกณฑ์ ครูมีความพึงพอใจการพัฒนาห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับงานวิจัยของกัญวาล นาคศรีสังข์ ที่ได้ศึกษาการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาด้านการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่ง

เรียนรู้ภายในโรงเรียนวัดโพธิ์ สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานนครปฐม เขต 2 พบว่า การพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จะช่วยให้ได้รับบริการ สามารถใช้แหล่งเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะของการวิจัย

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการอภิปรายผล ผู้วิจัยจึงได้นำมาประมวล และสรุปเป็นข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางในการศึกษาวิจัย ดังนี้

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. ด้านผู้บริหาร ผู้บริหารโรงเรียนต้องสร้างความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของบุคลากร มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดอย่างชัดเจน ใ้บุคลากรทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการร่วมพัฒนาการสอน ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด และนำนวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด
2. ด้านอาคารสถานที่ ควรจัดให้มีการประเมินผล ด้านการใช้อาคารสถานที่ของงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข การบริหารงานอาคารสถานที่ห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด นอกจากนี้การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้และมีสิ่งอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์
3. ด้านครุภัณฑ์ ควรเพิ่มนโยบายส่งเสริมการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ทันสมัยมาใช้กับงานของห้องสมุด โดยต้องมีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน
4. ด้านวัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดมีทรัพยากรวัสดุสารสนเทศที่มีสาระ และสอดคล้องกับหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ และจัดหาวัสดุสารสนเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ให้ครบตามมาตรฐาน โดยในแต่ละปีการศึกษาต้องจัดให้มีการสำรวจว่าวัสดุประเภทใด ขาด สูญหาย ถ้าพบว่ามี การขาดต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ ถ้าสูญหายก็ต้องหางบประมาณเพื่อจัดซื้อ โดยใช้เงินงบประมาณค่าน้ำสื่อห้องสมุด หรือขอรับบริจาค
5. ด้านบุคลากร ด้านบุคลากรควรเพิ่มจำนวนบุคลากรในห้องสมุดให้ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ บุคลากรมีการจัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดอย่างชัดเจน มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการห้องสมุด รวมทั้งการให้บริการห้องสมุดที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดด้วยการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและสนับสนุนจากครูผู้สอนในรายวิชาต่างๆ มีการพานักเรียนมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดศึกษาค้นคว้าในแหล่งการเรียนรู้

6. ด้านเงินอุดหนุน มีการจัดสรรงบประมาณในส่วนของห้องสมุดให้มากขึ้น และควรมีการจัดเตรียมงบประมาณในการก่อสร้างห้องสมุดให้เป็นเอกเทศเพื่อความสะดวกในการให้บริการ หรือในกรณีที่โรงเรียนขาดงบประมาณควรขอรับบริจาค จากส่วนราชการในท้องถิ่น

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าครั้งต่อไป

เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจจะศึกษาวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด ผู้วิจัยขอเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

1. ควรศึกษากรณีศึกษาเพื่อการบริหารจัดการเพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้
2. ควรศึกษาการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาด้านการพัฒนางานห้องสมุดในการสนับสนุนการเรียนการสอน
3. ควรศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ
4. ควรศึกษาการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมกับองค์กรชุมชน และท้องถิ่น เกี่ยวกับการนำแนวคิดการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุด

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ การศาสนา, 2542.
- กังวาล นาคศรีสังข์. “การบริหารจัดการคุณภาพการศึกษา ด้านการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่ง เรียนรู้ภายในของโรงเรียนวัดโพธิ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 2.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2549.
- กุหลาบ ปิ่นลายนาถ. การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2542.
- เกษตรพันธ์ุ ชอบทำกิจ. “ประสิทธิภาพในการบริหารงานบริการภาครัฐ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย บรพา.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยบูรพา, 2546.
- คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. การใช้ห้องสมุดและทักษะการ เขียน. ปัตตานี : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2548.
- จักรพงษ์ เชิดศิริพงษ์. “สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษ ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2541.
- เจลีเยว พันธุ์สีดา. “ความสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษาของเยาวชนไทย” ในห้องสมุดพระราชวัง สนามจันทร์ ห้องสมุดโรงเรียน. นครปฐม : หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์, 2539.
- _____. คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : บริษัทต้นอ่อนแถมมีจำกัด, 2539.
- _____. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2532.
- _____. เอกสารการสอนห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539.
- ชัยพร วิชชาวุธ. “การนำ QC Circle มาใช้ในโรงเรียน.” วารสารครูศาสตร์ 1, 5 (ตุลาคม – ธันวาคม 2539) : 12.
- ชุตินา สัจจานนท์. การจัดห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้. กรุงเทพฯ : พี.ซี.ที พับลิชชิ่ง, 2549.
- ไชยา ภาวะบุตร. “ปัญหาการจัดการห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขต การศึกษา 9 ตามแนวนโยบายการจัดห้องสมุดโรงเรียน.” วิทยุการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.

- ทันใจ ฉายแวว. “การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านโนนยาง กิ่งอำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี.” ปรินญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
- ธนศักดิ์ ภูธา. “การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุด โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองตาไผ่นมิตร์ภาพที่ 5 กองการศึกษาเทศบาลเมืองวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : แพรวพิทยา, 2535.
- ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์. “การพัฒนาคุณภาพงานด้วยวิธีในราชการพลเรือน.” 2548. (อัดสำเนา)
- นาวา วงษ์พรม. “องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กับการใช้ห้องสมุดของครูมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดมุกดาหาร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2544.
- นพพร เพ็ชรกุล. “ปัญหาในการปฏิบัติงานบริการล่วงหน้าของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.” วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2546.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : บริษัทพิมพ์ดี จำกัด. 2544 .
- “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542.” ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 116, ตอนที่ 74 ก. (19 สิงหาคม 2542) : 45-48.
- พัชรินทร์ ปิجمات. “การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอบุณฑลจังหวัดเชียงราย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2542.
- พัชรินทร์ อินทร. “ การศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานและความพึงพอใจในการให้บริการของห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2550.
- พวงรัตน์ ทวีวัฒน์. วิธีการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7 กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540.
- พิมลพรรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ และคนอื่นๆ. การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2542.

พิศวาส ปทุมมุตต์รังสี. ยุทธศาสตร์การเรียนรู้ตลอดชีวิตในศตวรรษที่ 21 : สหราชอาณาจักร(ฉบับสมบูรณ). กรุงเทพมหานคร : องค์การคำครุสภา, 2543.

พิชญ ภูถาวรณ. ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543.

โพธินิมิตวิทยาคม, โรงเรียน. คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองประจำปีการศึกษา 2550. นนทบุรี: พรพิมลการพิมพ์, 2550.

_____. “คู่มือการใช้ห้องสมุดโรงเรียนโพธินิมิตวิทยาคม.” 2550, (อัดสำเนา).

_____. วารสารโพธินิมิตฯ. ปทุมธานี : กิตติพงศ์การพิมพ์, 2545.

_____. “หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนโพธินิมิตวิทยาคม.” เอกสารของฝ่ายวิชาการ 2547 (อัดสำเนา)

ภัสรี ภูมิหาทอง. “การประเมินโครงการการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมุกดาหาร.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.

ภิญญา พันธุ์เมฆา. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2534.

ภิญญาพร นิตยประภา. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โอ.เอส.พรีนติ้งเฮาส์, 2534.

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, หอสมุด. ห้องสมุดในฝัน. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2539.

รัญจวน อินทรกำแหง, การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2537.

รัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากกร. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2537.

_____. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2531.

ลักษณะ เถาว์ทิพย์. “สภาพการดำเนินงานรับบริจาคทรัพยากรห้องสมุดโรงเรียนแพทย์ประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ บัณฑิตมหาวิทยาลัย วิทยาลัยขอนแก่น, 2545.

วันเพ็ญ พิชญวดีน. “การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแพร่.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2540.

- วาณี สุภาพวงศ์ตานติ. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาคาร, 2543.
- วิชาการ กรม, การวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพการอ่านของนักเรียนและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2539.
- _____. การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ: คุรุสภาลาดพร้าว, 2539.
- _____. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2543.
- _____. กระทรวงศึกษาธิการ. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, 2544.
- วิมลฤดี เกศะรักษ์. “ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศ บัณฑิตมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2545.
- สง่า พิชญวสิน. “แนวทางการพัฒนาการบริหารห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2540.
- สมจิต พรหมเทพ. ห้องสมุดโรงเรียน. เชียงใหม่: คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, 2542.
- สมนึก อ่อนคง. “การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพห้องสมุดของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2546.
- สมปอง มีสลิตะ. “มาร่วมกันสร้างสรรค์งานห้องสมุด.” การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2543.
- สมาคม,ห้องสมุด. มาตรฐานห้องสมุด, กรุงเทพมหานคร : สหธรรมิกจำกัด, 2533.
- _____. “มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา.” 2542. (อัดสำเนา)
- สามัญศึกษา,กรม. “ การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน.” 2539. (อัดสำเนา)
- สุกัญญา ศรีสืบสาย. การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2545,
- สุจิน บุตรดีสุวรรณ. “การพัฒนาคุณภาพห้องสมุด.” วารสารวิชาการ 3,5 (สิงหาคม 2545) : 43.
- สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์. การใช้บริการห้องสมุดการเขียนรายงานการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช. 2542.
- _____. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช. 2531.

สุรศักดิ์ ศรีละมณตรี. “การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเทิดไทยวิทยาคม จังหวัดร้อยเอ็ด.”

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช, 2547,

เสริมทรัพย์ วรปัญญา. “การจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเอกชนในส่นภูมิภาค.” วิทยา
นิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2543.

หญิงไทย นาราช. “สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัด
บุรีรัมย์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตมหา
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543.

อัมพร บันศรี. วิธีใช้ห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2538.

อภาภรณ์ อังสาชน. “การพัฒนารูปแบบจากห้องสมุดสู่ศูนย์กลางความรู้.” วิทยานิพนธ์ปริญญา
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, 2551.

อภาภรณ์ ขำสกุล. ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว. 2543.

ภาษาต่างประเทศ

Best, John W. Research in Education. Englewood Cliff, New Jersey : Prentice Hall Inc.,
1970.

Bucher, Katherine Toth. “Role Expectations Held by Professional School Personnel for
the Role of the school Library Specialist.” Dissertation Abstract International,
39 (November 1986) : 2467-A.

Cronbach, Lee J. Essentials of Psychological Testing. 3rd ed. New York : Harper & Row
Publishers, Inc., 1974.

Digiovanna, Lisa Marie. “The Importance of Recreational Reading and Its Impact on
children's Motivation Attitude toward Reading As well as Reading achievement.”
Dissertation Abstracts International 10 (November 1997) : 122.

Golian, Malie Linda. “Thinking style differences among academic librarians.”
Dissertation International Florida Atlantic University 1 (June 1999) : 270.

Gordon, Newton George. “The Management of Arranges in California Public Libraries.”
Dissertation Abstract International California Walden University 29 (June 1998) :
215.

- Katz, Daniel, and Kahn, Robert L. Walton M. The Social Psychology of Organizations. 2nd ed, New York : John Wiley and Son, 1978.
- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. Determining Sample Size for Research Activity. Journal of Educational and Psychological Measurement, 1970.
- Leonard Montage, Harrod. "Harrod's Librarians' Glossary of Terms used in Librarianship Documentation and the Book Crafts and Reference Book." Dissertation Abstract International. 67 (March 1977) : 3410 -A.
- Likert, Rensis. The Human Organization. New York: McGraw – Hill, 1967.
- Melissa, Tyler- Porter. Media specialist Perceptions of Administration in censorship and Access of information in school Library Media centers. Dissertation, Ph.D (Educational Administration). Georgia : Georgia State University, 1997.
- Prytherch, R.(Comp). Library Development in Eight Asian Countries. New Jersey : The Scarecrow , 1987.
- Russell, S. Teachers and Librarians Collaborate relationships. ERIC : Digest, 2001. [www.Ed.google.com/data base/ ERIC/ed 444605.html](http://www.Ed.google.com/data_base/ERIC/ed_444605.html). visit at 10/4/2008
- Schueneman, Ayala and Maria de Jesus. "A Study of Library Services Provided to Students in Bilingual Education Programs by Elementary School Library Media Centered in South Texas" Dissertation Abstract International. 59 (January 1999) : 2308 -A.
- Tzeng Houy, Jia. "A comparison of user perceptions with official standard of Elementary school Libraries in Taiwan Republic of China." Dissertation Abstract International 51 (May 1991) : 3545-A.
- Walter, Stone, Kaser David C. and Byrd Cecil K. Byrd. Library Development in Eight Asian Countries. New Jersey : The Scarecrow Press, 1969 .
- Walton, M. The Deming management method. New York : Prentice Hall, 1986.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เอกสารขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย



ศธ 0520.203.2156

ภาควิชาการบริหารการศึกษาศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

19 สิงหาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน.....(รายชื่อแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาววัลลภา สุภิกิตย์ รหัสนักศึกษา 48252412 นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษาศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษาศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี”

ในการนี้ภาควิชาการบริหารการศึกษาศึกษา ใ้ขอความอนุเคราะห์จากท่านตรวจสอบความตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้ ทั้งนี้ภาควิชาการบริหารการศึกษาศึกษาขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษาศึกษา

ฝ่ายธุรการ

โทรศัพท์/โทรสาร 0-3421-9136

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ

1. นางสาวกนกพร พิมพ็กรรณ
 ตำแหน่งครูชำนาญการ โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2
 วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (วัดผลการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ประสานมิตร
2. นางสาวศิริวรรณ แก่นสุวรรณ
 ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี อำเภอปากเกร็ด
 จังหวัดนนทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2
 วุฒิการศึกษา อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์สารนิเทศ)
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. นางสาวพัชรา สุนทรนันท์
 ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า นนทบุรี อำเภอปากเกร็ด
 จังหวัดนนทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2
 วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (การมัธยมศึกษา การสอนภาษาไทย) มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
4. นางสุจินตรา ตรีตะโกมล
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี อำเภอปากเกร็ด
 จังหวัดนนทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2
 วุฒิการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยศิลปากร
5. นางบุญเพ็ญศรี รัตนสุภา
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศหอวัง นนทบุรี อำเภอปากเกร็ด
 จังหวัดนนทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2
 วุฒิการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก ข

เอกสารขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ (try out)

ที่ ศธ. 0520.203.2/ 176



ภาควิชาการบริหารศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

23 สิงหาคม 2552

เรื่อง ขอดทดลองเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากเกร็ด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาววัลลภา สุภักดิ์ รหัสนักศึกษา 48252412 นักศึกษาระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษามหาวิชาการบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับความอนุเมตตาให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี”

ในการนี้ภาควิชาการบริหารการศึกษาคิรขอความอนุเคราะห์ให้ นางสาววัลลภา สุภักดิ์ ทำการทดสอบความเชื่อมั่นของเครื่องมือในสถานศึกษาของท่านเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้ในการวิจัยกลุ่มตัวอย่าง ภาควิชาการบริหารการศึกษาคิหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรียา สุขพานิช)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษาคิ

งานธุรการ

โทรศัพท์ / โทรสาร 0 3421 9136

ภาคผนวก ค

การวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

*****Method 1 (space saver) will be used for this analysis*****

RELIABILITY ANALYSIS SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean If item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
p 11	181.5750	597.584	.666	.955
p 12	181.5000	606.615	.433	.955
p 13	181.6250	609.420	.557	.955
p 14	181.6250	609.420	.320	.956
p 15	181.6500	606.336	.406	.956
p 16	181.5250	606.461	.427	.955
p 21	181.4250	599.635	.592	.955
p 22	181.7000	597.395	.506	.955
p 23	181.6750	598.584	.533	.955
p 24	181.4750	603.435	.394	.956
p 25	182.0750	599.353	.502	.955
p 26	181.6500	602.644	.480	.955
p 27	181.6750	590.379	.747	.954
p 28	181.6750	600.122	.482	.955
p 29	181.5750	589.994	.748	.954
p 210	181.5750	604.507	.458	.955
p 31	181.5500	600.459	.575	.955
p 32	181.7000	603.600	.461	.955
p 33	181.4500	607.331	.398	.956
p 34	181.7750	595.769	.557	.955
p 35	181.4750	605.640	.473	.955
p 36	181.7250	605.692	.363	.956
p 37	181.6750	594.584	.625	.955
p 38	181.9750	600.384	.514	.955
p 39	181.5750	596.763	.552	.955
p310	181.8250	595.071	.521	.955
p 41	181.6250	593.163	.721	.954
p 42	181.8250	595.943	.597	.955
p 43	181.6750	586.994	.713	.954
p 44	181.5750	591.276	.654	.954
p 45	181.9250	605.046	.368	.956

Item-total Statistics

	Scale Mean If item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
p 46	181.9750	594.846	.491	.955
p 47	181.9250	595.815	.569	.955
p 48	181.8000	588.831	.605	.955
p 49	181.9500	589.023	.660	.954
p410	181.5000	595.590	.628	.955
p 51	181.5750	590.558	.669	.954
p 52	181.8250	604.404	.434	.955
p 53	181.8500	600.336	.415	.956
p 54	181.8000	596.318	.526	.955
p 55	181.8750	592.215	.618	.955
p 56	181.9500	595.792	.585	.955
p 57	181.7500	594.500	.626	.955
p 58	181.8500	593.874	.586	.955
p 61	181.4000	599.221	.570	.955
p 62	181.7500	592.397	.698	.954
p 63	181.4500	598.664	.521	.955
p 64	181.4500	595.638	.743	.954
d 11	174.2000	518.369	.262	.946
d 12	174.4000	517.374	.290	.946
d 13	174.5000	511.282	.426	.945
d 14	174.3000	515.908	.351	.945
d 15	174.5500	508.408	.463	.945
d 16	174.5000	508.462	.451	.945
d 21	174.2000	509.087	.500	.945
d 22	174.5750	501.148	.466	.945
d 23	174.6000	506.913	.481	.945
d 24	174.3500	506.028	.575	.944
d 25	174.7000	503.856	.471	.945
d 26	174.5000	498.615	.711	.943
d 27	174.4000	498.144	.642	.944
d 28	174.3500	500.079	.577	.944
d 29	174.4500	496.408	.656	.943
d 210	174.3250	502.328	.562	.944

Item-total Statistics

	Scale	Scale	Corrected	
	Mean	Variance	Item-	Alpha
	If item	if Item	Total	if Item
	Deleted	Deleted	Correlation	Deleted
d 31	174.3250	504.738	.617	.944
d 32	174.4500	503.997	.604	.944
d 33	174.3250	507.404	.567	.944
d 34	174.4250	510.456	.412	.945
d 35	174.5000	499.590	.665	.943
d 36	174.7250	504.563	.552	.944
d 37	174.6500	497.772	.642	.944
d 38	174.7250	503.179	.605	.944
d 39	174.3500	504.285	.543	.944
d310	174.3500	513.156	.370	.945
d 41	174.3750	505.163	.670	.944
d 42	174.4750	504.512	.632	.944
d 43	174.2250	498.948	.669	.943
d 44	174.6250	514.753	.316	.946
d 45	174.7250	516.410	.340	.945
d 46	174.3250	513.763	.389	.945
d 47	174.4250	506.353	.529	.944
d 48	174.5000	499.487	.668	.943
d 49	174.5000	500.564	.547	.944
d410	174.3750	504.446	.534	.944
d 51	174.2750	511.230	.421	.945
d 52	174.3500	506.131	.551	.944
d 53	174.5750	513.994	.305	.946
d 54	174.6500	514.592	.375	.945
d 55	174.4500	513.023	.336	.946
d 56	174.7000	507.241	.471	.945
d 57	174.6250	511.933	.416	.945
d 58	174.7250	513.128	.400	.945
d 61	174.4250	502.456	.675	.944
d 62	174.4250	511.789	.440	.945
d 63	174.4500	509.177	.454	.945
d 64	174.3000	513.190	.431	.945

Item-total Statistics

	Scale Mean If item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
c 11	168.8000	496.677	.284	.943
c 12	168.9250	492.430	.416	.942
c 13	168.8250	490.661	.484	.942
c 14	168.8750	502.112	.138	.944
c 15	169.0500	497.741	.250	.943
c 16	169.1750	485.687	.441	.942
c 21	168.6250	491.215	.426	.942
c 22	169.0000	486.769	.595	.941
c 23	168.9250	494.840	.320	.943
c 24	168.9000	483.272	.539	.941
c 25	169.1500	495.413	.290	.943
c 26	169.0250	488.589	.479	.942
c 27	168.8750	491.189	.407	.942
c 28	168.8750	491.640	.421	.942
c 29	168.9000	487.990	.505	.941
c 210	168.9000	491.938	.415	.942
c 31	168.9250	486.943	.511	.941
c 32	169.1250	495.548	.394	.942
c 33	169.1750	488.661	.498	.941
c 34	169.0750.	480.481	.629	.941
c 35	168.8750	485.804	.497	.941
c 36	169.3000	477.241	.607	.941
c 37	168.9000	474.400	.748	.940
c 38	169.0500	483.536	.591	.941
c 39	169.0000	484.718	.528	.941
c310	169.0000	485.692	.504	.941
c 41	168.8250	485.789	.658	.941
c 42	169.1250	492.266	.432	.942
c 43	169.0250	491.974	.390	.942
c 44	168.9250	488.584	.486	.942
c 45	138.9250	485.965	.488	.942
c 46	169.0750	487.456	.475	.942
c 47	168.8250	485.225	.552	.941
c 48	169.1000	484.144	.524	.941

Item-total Statistics

	Scale Mean If item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
c 49	169.0750	483.302	.529	.941
c410	168.8500	486.028	.510	.941
c 51	168.8500	478.900	.631	.941
c 52	169.0000	485.949	.514	.941
c 53	169.0000	479.385	.622	.941
c 54	169.1500	483.926	.564	.941
c 55	169.0000	490.154	.439	.942
c 56	169.0250	485.410	.544	.941
c 57	169.0000	480.410	.724	.940
c 58	169.2250	481.922	.642	.941
c 61	168.7250	485.692	.610	.942
c 62	169.1500	491.362	.482	.942
c 63	168.9750	493.358	.343	.942
c 64	169.0750	483.712	.460	.942
a 11	15.5250	20.974	.717	.855
a 12	15.4250	21.533	.749	.851
a 13	15.3250	22.174	.588	.877
a 14	15.2750	22.204	.680	.862
a 15	15.3000	19.754	.711	.858
a 16	15.2750	21.538	.716	.856
a 21	26.5750	83.994	.785	.952
a 22	26.5250	88.051	.689	.956
a 23	26.4250	84.097	.788	.952
a 24	26.5500	85.485	.826	.950
a 25	26.3250	86.328	.846	.949
a 26	26.5750	86.610	.798	.951
a 27	26.4250	85.379	.785	.952
a 28	26.5250	84.922	.827	.950
a 29	26.5250	86.102	.858	.949
a 210	26.3750	83.061	.883	.948
a 31	26.5250	77.589	.820	.957
a 32	26.7250	78.563	.863	.955
a 33	26.6000	80.964	.801	.958

a 34	26.5500	79.074	.863	.955
a 35	26.3750	79.420	.777	.958
a 36	26.3250	80.533	.776	.958
a 37	26.4250	76.251	.856	.955
a 38	26.6500	78.541	.861	.955
a 39	26.6250	78.394	.818	.957
a310	26.4750	77.076	.829	.957
a 41	24.0500	90.664	.809	.953
a 42	24.1750	94.404	.807	.953
a 43	24.0750	95.456	.840	.952
a 44	23.9500	95.177	.734	.956
a 45	24.1250	94.010	.829	.952
a 46	24.1750	92.815	.884	.950
a 47	24.0500	91.844	.726	.957
a 48	24.1000	92.041	.874	.950
a 49	24.0250	93.922	.795	.954
a410	24.0250	88.999	.883	.950
a 51	19.4500	48.715	.855	.933
a 52	19.4250	49.225	.864	.932
a 53	19.4000	52.246	.692	.943
a 54	19.4500	49.895	.791	.937
a 55	19.3250	49.374	.781	.938
a 56	19.4000	49.374	.767	.939
a 57	19.5500	47.433	.810	.936
a 58	19.4000	47.887	.833	.934
a 61	8.6750	11.558	.925	.896
a 62	87.500	12.295	.843	.923
a 63	8.8250	12.507	.827	.928
a 64	8.8500	11.823	.825	.930

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

N of Cases = 40.0

N of Items = 192

Alpha = .969

ภาคผนวก ง
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยา
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษนนทบุรี เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้สำหรับกลุ่มผู้บริหาร, หัวหน้างาน, คณะกรรมการสถานศึกษา, กลุ่มครู และกลุ่มนักเรียนโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยา
 2. โปรดพิจารณาข้อความคำถาม และกรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ ตามสภาพที่แท้จริง เพื่อนำไปเป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยา โดยผู้วิจัยจะนำคำตอบที่ได้ไปวิเคราะห์ในภาพรวม ดังนั้นคำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือผู้ใดทั้งสิ้น
 3. แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยา โดยอาศัยองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดได้แก่ ผู้บริหาร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุสารสนเทศ บุคลากร เงินอุดหนุน และในตอนท้ายของตอนที่ 2 ในแต่ละด้านจะมีคำถาม เพื่อสอบถามแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยา ในลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด
- ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาววัลลภา สุภิกิตย์

นักศึกษาปริญญาโท

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือ ที่ตรงตามระดับความคิดเห็นของท่าน ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดของโรงเรียน การตอบแบบสอบถามในตอนที 2 ตัวเลขที่กำหนดในช่องระดับการปฏิบัติความหมาย ดังต่อไปนี้

ระดับ 5 หมายถึง ควรมีการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด ในระดับมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง ควรมีการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด ในระดับมาก

ระดับ 3 หมายถึง ควรมีการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด ในระดับปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง ควรมีการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด ในระดับน้อย

ระดับ 1 หมายถึง ควรมีการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด ในระดับน้อยที่สุด

ในการพัฒนาห้องสมุดได้นำกระบวนการบริหารควบคุมคุณภาพตามทฤษฎีของเดมिंग คือ

P (plan) = วางแผน ได้แก่ การวางแผนในการพัฒนา

D (do) = ปฏิบัติ ได้แก่ การปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

C (check) = ตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

A (action) = ปรับปรุง ได้แก่ การปรับปรุงแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ตัวอย่าง

ข้อ	รายการ	P (วางแผน)					D (ปฏิบัติ)					C (ตรวจสอบ)					A (ปรับปรุง)				
		ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1	ผู้บริหารมีการกำกับดูแล นิเทศการพัฒนางานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ		✓				✓							✓						✓	

การแปลความหมาย

ผู้บริหารมีการวางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ การพัฒนางานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอในระดับมาก

ผู้บริหารมีการปฏิบัติ กำกับ ดูแล นิเทศ การพัฒนาห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอในระดับมากที่สุด

ผู้บริหารมีการตรวจสอบกำกับดูแลนิเทศการพัฒนางานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอในระดับปานกลาง

ผู้บริหารมีการปรับปรุง กำกับ ดูแล นิเทศการพัฒนางานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ในระดับน้อย

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณารายการที่กำหนดให้ต่อไปนี้ว่ามีการปฏิบัติในระดับใดให้ตรงกับสภาพ

ความเป็นจริง พร้อมระบุแนวทางและข้อเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด

ข้อ	รายการ	P (วางแผน)					D (ปฏิบัติ)					C (ตรวจสอบ)					A (ปรับปรุง)				
		ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ด้านผู้บริหาร																					
1	ผู้บริหารมีการกำกับดูแล นิเทศการพัฒนางานห้องสมุด อย่างสม่ำเสมอ																				
2	ผู้บริหารใช้ภาวะผู้นำในการ วางแผนและปฏิบัติตามแผน																				
3	ผู้บริหารจัดกิจกรรมในการ สร้างขวัญ กำลังใจในการ ปฏิบัติงานให้ครู บรรณารักษ์อย่างสม่ำเสมอ																				
4	ผู้บริหารมีการส่งเสริมพัฒนา ครูบรรณารักษ์ให้มีการประชุม อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน ห้องสมุดอื่น ๆ																				
5	ผู้บริหารมีการประสานความ เข้าใจระหว่างครูบรรณารักษ์ และคณะครูในโรงเรียน																				
6	ผู้บริหารมีการมอบหมายภาระ งานให้บุคลากรห้องสมุดได้ เหมาะสม																				
<p>แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด</p> <p>P.....</p> <p>D.....</p> <p>C.....</p> <p>A.....</p>																					

ข้อ	รายการ	P (วางแผน)					D (ปฏิบัติ)					C (ตรวจสอบ)					A (ปรับปรุง)				
		ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ด้านอาคารสถานที่																					
1	ห้องสมุดตั้งอยู่บริเวณที่ให้ ความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ																				
2	มีการปรับปรุงบรรยากาศ ภายในห้องสมุดอยู่เสมอ																				
3	มีการระบายอากาศที่ดี มีแสง สว่างเพียงพอต่อการอ่าน																				
4	มีการเปิดเครื่องปรับอากาศ เมื่อเข้าใช้บริการทุกครั้ง																				
5	มีการจัดระบบป้องกันเสียง รบกวน																				
6	มีการจัดบริเวณและ สิ่งแวดล้อมที่สะดวกในการ เข้าใช้บริการ																				
7	มีการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยแยก เป็นส่วนสำหรับผู้ให้บริการ																				
8	มีการดูแลรักษาความสะอาด / ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในห้องสมุดอยู่เสมอ																				
9	มีการจัดหาชั้นวางสิ่งของก่อน เข้าห้องสมุดพอเพียง																				
10	มีความพร้อมที่จะเป็น ศูนย์กลางการเรียนการสอน																				

แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด

P.....

D.....

C.....

A.....

ข้อ	รายการ	P (วางแผน)					D (ปฏิบัติ)					C (ตรวจสอบ)					A (ปรับปรุง)				
		ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ด้านครุภัณฑ์																					
1	มีครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานเพียงพอสำหรับผู้ให้บริการ																				
2	มีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์อยู่เสมอ																				
3	มีจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือเพียงพอ																				
4	มีโต๊ะ-เก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสือเฉพาะบุคคลเพียงพอ																				
5	มีชั้นวางหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์เพียงพอ																				
6	มีสถานที่สำหรับดูวีดีทัศน์ พร้อมอุปกรณ์สำหรับการรับฟังเพียงพอ																				
7	มีเครื่องควบคุมการเข้า/ออก เพื่อเก็บสถิติการใช้ห้องสมุด																				
8	มีป้ายนิเทศ/คู่มือบรรณการเพียงพอ																				
9	มีคอมพิวเตอร์ช่วยการสืบค้นเพียงพอ																				
10	มีการจัดห้องสมุดเสียงได้เพียงพอสำหรับผู้ให้บริการ																				
<p>แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด</p> <p>P.....</p> <p>D.....</p> <p>C.....</p> <p>A.....</p>																					

ข้อ	รายการ	P (วางแผน)					D (ปฏิบัติ)					C (ตรวจสอบ)					A (ปรับปรุง)				
		ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ด้านบุคลากร																					
1	ครูบรรณารักษ์ควรมีวุฒิทางบรรณารักษ์โดยตรง																				
2	ครูบรรณารักษ์เป็นผู้มีอัธยาศัยและมีมนุษยสัมพันธ์																				
3	ครูบรรณารักษ์ไม่ควรต้องรับผิดชอบภาระงานอื่นๆหลายด้าน																				
4	ครูบรรณารักษ์สอนหรือให้การแนะนำการใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนอยู่เสมอ																				
5	ครูบรรณารักษ์มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของห้องสมุดอยู่เสมอ																				
6	ครูบรรณารักษ์จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียน ครูและผู้ใช้บริการทั่วไปให้ห้องสมุดอยู่เสมอ																				
7	ครูบรรณารักษ์จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดได้สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอนในโรงเรียน																				
8	ครูบรรณารักษ์จัดหาหนังสือที่ทันสมัยได้ตรงตามความต้องการและลงทะเบียนขึ้นชั้นได้อย่างรวดเร็ว																				
<p>แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด</p> <p>P.....</p> <p>D.....</p> <p>C.....</p> <p>A.....</p>																					

ข้อ	รายการ	P (วางแผน)					D (ปฏิบัติ)					C (ตรวจสอบ)					A (ปรับปรุง)				
		ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ด้านวัสดุสารสนเทศ																					
1	มีสิ่งพิมพ์ที่น่าสนใจและทันสมัยเพียงพอ																				
2	มีวารสารที่น่าสนใจและทันสมัยเพียงพอ																				
3	มีจุลสารที่น่าสนใจและทันสมัยเพียงพอ																				
4	มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำหลายฉบับเพียงพอ																				
5	มีวัสดุไมติพิมพ์ เช่นลูกโลกแผนที่ สไลด์ ฯลฯ เพียงพอ																				
6	มีการจัดป้ายนิเทศแนะนำหนังสืออย่างสม่ำเสมอ																				
7	มีบริการอินเทอร์เน็ตเพียงพอ																				
8	มีคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยค้นรายชื่อหนังสือเพียงพอ																				
9	มีบริการเครื่องอ่านซีดี(CD ROM)เพียงพอ																				
10	มีการจัดหนังสือใหม่เพื่อแนะนำอย่างเพียงพอ																				
<p>แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด</p> <p>P.....</p> <p>D.....</p> <p>C.....</p> <p>A.....</p>																					

ข้อ	รายการ	P (วางแผน)					D (ปฏิบัติ)					C (ตรวจสอบ)					A (ปรับปรุง)				
		ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น					ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ด้านเงินอุดหนุน																					
1	ห้องสมุดได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนและเงินรายได้เพียงพอในการดำเนินงาน																				
2	มีการบริหารงบประมาณของห้องสมุด ที่แยกเป็นอิสระ																				
3	มีจัดเตรียมงบประมาณเพื่อส่งเสริมการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในงานห้องสมุด																				
4	มีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาห้องสมุดจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น																				
<p>แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด</p> <p>P.....</p> <p>D.....</p> <p>C.....</p> <p>A.....</p>																					

ภาคผนวก จ

เอกสารขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลวิจัย



ที่ ศธ. 0520.107 4413

มหาวิทยาลัยศิลปากร

พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

13 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม

ด้วยนางสาววัลลภา สุภักดิ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “แนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี” มีความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหาร ครู และนักเรียนในโรงเรียนของท่าน เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดแจ้งผู้บริหาร ครู และนักเรียนทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามให้แก่ นักศึกษาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตั้งกูร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

นครปฐม โทร.0-3421-8788, 0-3424-3455

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางสาววัลลภา สุภิกิตย์
ที่อยู่	32/174 หมู่บ้านสหกรณ์การบินไทย ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม 51 หมู่ 4 ถนนสุขาประชาสรรค์ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 02-5844860

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2518	สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง วิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2525	สำเร็จการศึกษาปริญญาบัตรครุศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัยครูนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2548	ศึกษาต่อหลักสูตรปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2520	ครูโรงเรียนมัธยมด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2527- ปัจจุบัน	ครูโรงเรียนโพธิ์นิมิตวิทยาคม อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี