



การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

ชื่อชะบา ลือนาม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

กรกฎาคม 2556

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



**THE PARTICIPATION OF TEACHERS IN THE LIBRARY MANAGEMENT  
OF EXTENDED OPPORTUNITY SCHOOLS UNDER BURIRAM  
PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE I**

**Chochaba Luenam**

**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Education Program in Educational Administration**

**July 2013**

**Copyright of Buriram Rajabhat University**

<b>ชื่อเรื่อง</b>	การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1		
<b>ผู้วิจัย</b>	ช่อชะบา ลือนาม		
<b>ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</b>	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริภาณี จุฑาปะมา	ที่ปรึกษาหลัก	
	รองศาสตราจารย์มาลีนี จุฑาปะมา	ที่ปรึกษาร่วม	
<b>ปริญญา</b>	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	สาขาวิชา	การบริหารการศึกษา
<b>สถานศึกษา</b>	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	ปีที่พิมพ์	2556

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษา และเปรียบเทียบการมีส่วนร่วมของครู  
ในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
บุรีรัมย์ เขต 1 ที่จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน โดยศึกษาใน 4 ด้าน  
คือ ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด  
ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดและด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด กลุ่มตัวอย่าง  
ได้แก่ ครู จำนวน 291 คน ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น  
แบบสอบถามมี 3 ลักษณะ คือ แบบตรวจสอบรายการ แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ  
และแบบปลายเปิดมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .9703 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ความถี่  
ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ Independent Samples t-test  
และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance) กำหนดค่าสถิติที่  
ระดับนัยสำคัญ .05 ผลการวิจัยพบว่า

1. ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน  
ขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับ  
ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด  
คือ ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด และด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด  
รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ  
ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด

2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตาม คุณวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ที่มีจำนวนมากที่สุดในแต่ละด้านได้แก่ ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด คือ ครูร่วมพัฒนา ส่งเสริมในการเขียนโครงการในการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด คือ ครูควรมีส่วนร่วมในการวางแผน พัฒนาห้องสมุดให้เป็นอาคารเอกเทศ ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด คือ ควรส่งเสริม สนับสนุนให้ครูร่วมจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด คือ ร่วมประชาสัมพันธ์ถึงความสำคัญของห้องสมุดให้ผู้ปกครอง ได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง

<b>TITLE</b>	The Participation of Teachers in the Library Management of Extended Opportunity Schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 1		
<b>AUTHOR</b>	Chochaba Luenam		
<b>THESIS ADVISORS</b>	Assistant Professor Dr. Siranee Chutopama	Major Advisor	
	Associate Professor Malinee Chutopama	Co-advisor	
<b>DEGREE</b>	Master of Education	<b>MAJOR</b>	Educational Administration
<b>SCHOOL</b>	Buriram Rajabhat University	<b>YEAR</b>	2013

### **ABSTRACT**

The purposes of the study were to study and compare the participation of teachers in the library management of extended opportunity schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 1, classified by educational degree, and working experience in 4 aspects, namely library technical management, library buildings, area and material management, library services and activities management, and library public relations. The samples consisted of 291 teachers, selected by simple random sampling. The research instrument was a 3-part questionnaire including checklist, rating scale and open-ended form with its reliability at .9703. The statistics used to analyze the data were frequency, percentage, mean and standard deviation. The hypotheses were tested by independent samples t-test, and one-way analysis of variance. The significant difference was set at the level of .05.

The results were as follows:

1. The participation of teachers in the library management of extended opportunity schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 1, both as a whole and each aspect was at the moderate level. The library services and activities management and library public relation were reported as the highest mean scores, followed by library buildings, area and material management; whereas, the lowest mean score was library technical management.

2. The comparison of the opinions of teachers concerning the library management of extended opportunity schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 1, classified by educational degree both as a whole and each aspect was not different.

3. The comparison of the opinions of teachers concerning the library management of extended opportunity schools under Buriram Primary Educational Service Area Office 1, classified by working experience both as a whole and each aspect was not different.

4. The opinions and suggestions of the teachers concerning the library management with the highest percentage in each aspect were 1) Library technical management : the teachers should develop and promote in writing projects allocated in the budget to support the library operations, 2) Library buildings, area and material management : the teachers should participate in planning to develop the library having its own building, 3) Library services and activities management : the teachers should continuously encourage the students to love regularly reading, and 4) Library public relations : the schools should publicize the importance of library to parents thoroughly.

## ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์จากบุคคลหลายท่าน ในโอกาสนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริราณี จุโฑปะมา ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก รองศาสตราจารย์มาลินี จุโฑปะมา ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และผู้ช่วยศาสตราจารย์ประคอง กาญจนการุณ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำแนวทาง ช่วยเหลือ ตรวจสอบพร้อมกับแก้ไขข้อบกพร่องด้วยความเอาใจใส่ และขอขอบคุณบัณฑิตวิทยาลัยที่ได้อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณนายศักดิ์ ชารัมย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคูบช้าง นายโกวิท หมวกไรสง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองเก้าข่า และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กึ่งแก้ว ปะติตังโข หัวหน้าสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์และแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ที่กรุณาอำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ คุณพ่อสมบุรณ์ ลือนาม คุณแม่ฝ้าย ลือนาม และญาติพี่น้องทุกคน ที่ให้คำปรึกษาและเป็นกำลังใจในการศึกษาของผู้วิจัยอย่างยิ่ง ขอขอบคุณเพื่อนร่วมรุ่นสาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่น 17 หมู่ 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ และทุกท่านที่มีรายชื่อและไม่มีรายชื่อ อยู่ในบรรณานุกรมที่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์และให้การสนับสนุนทั้งกำลังกายและกำลังใจในการศึกษาและการทำวิทยานิพนธ์ด้วยดีเสมอมา

ประ โยชน์และคุณค่าอันพึงเกิดขึ้นจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชา พระคุณแด่บิดา มารดา บุรพจารย์ คณาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน

ช่อชะบา ลือนาม

## สารบัญ

หน้าอ努มติ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
ประกาศคณูปการ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ญ
สารบัญภาพประกอบ	ฎ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
สมมติฐานของการวิจัย.....	5
ความสำคัญของการวิจัย.....	5
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
การมีส่วนร่วม.....	10
ความหมายของการมีส่วนร่วม.....	10
ทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม.....	13
ความสำคัญของการมีส่วนร่วม.....	22



## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
หลักการมีส่วนร่วม.....	24
ประโยชน์การมีส่วนร่วม.....	26
การบริหารงานห้องสมุด.....	32
ความหมายของห้องสมุด.....	32
ความหมายของการบริหารงานห้องสมุด.....	35
วัตถุประสงค์ของห้องสมุด.....	36
ความสำคัญของห้องสมุด.....	40
องค์ประกอบของห้องสมุด.....	48
การบริหารงานห้องสมุดยุคใหม่.....	55
การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุด.....	60
บทบาทและหน้าที่ของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน.....	60
ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด.....	66
ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด.....	71
ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด.....	74
ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด.....	78
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	81
งานวิจัยในประเทศ.....	81
งานวิจัยต่างประเทศ.....	85
<b>3 วิธีดำเนินการวิจัย.....</b>	<b>87</b>
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	87
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	88

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	90
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	90
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	92
<b>4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....</b>	<b>96</b>
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	96
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	96
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	97
<b>5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ.....</b>	<b>130</b>
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	130
วิธีดำเนินการวิจัย.....	130
สรุปผลการวิจัย.....	132
อภิปรายผล.....	134
ข้อเสนอแนะ.....	139
ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้.....	140
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป.....	140
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>141</b>

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก.....	152
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ ในการวิจัย หนังสือขอความอนุญาติทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย หนังสือขออนุญาตแจกเครื่องมือการวิจัย.....	153
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	160
ภาคผนวก ค ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	169
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	175

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	88
2 จำนวนและค่าร้อยละ คุณวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงาน.....	97
3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม ในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 โดยรวมและรายด้าน.....	98
4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม ในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ.....	99
5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม ในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และ ครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ.....	101
6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม ในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรม ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ.....	103
7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม ในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ.....	105

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้าน .....	107
9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ .....	108
10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ .....	110
11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ .....	112
12 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ...	115
13 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมและรายด้าน.....	116

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
14 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวมและรายชื่อ.....	117
15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และ ครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยรวมและรายชื่อ.....	120
16 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรม ห้องสมุด โดยรวมและรายชื่อ.....	122
17 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยรวมและรายชื่อ.....	125
18 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1.....	127

## สารบัญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แผนภูมิความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน .....	41
2 องค์ประกอบของการบริหารห้องสมุดยุคใหม่ .....	56
3 แผนภูมิงานเทคนิคห้องสมุด.....	69
4 แผนภูมิงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน.....	77

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาคน และประเทศชาติเพื่อให้คนในประเทศมีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถปรับตัวเข้ากับการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมและทำให้ประเทศชาติก้าวทันกับความเจริญก้าวหน้าของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มาตรา 24 ได้กำหนดให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้การฝึกอบรมการสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมสังคมการเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต การจัดการศึกษาคงกล่าวต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ในกระบวนการเรียนรู้ต้องมุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมือง การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข รู้จักรักษา และส่งเสริมสิทธิ หน้าที่ เสรีภาพ การเคารพกฎหมาย ความเสมอภาค และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย รู้จักรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม และของประเทศชาติ รวมทั้งส่งเสริม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมของชาติ การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และความรู้อันเป็นสากล ตลอดจนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความสามารถในการประกอบอาชีพรู้จักพึ่งตนเองมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใฝ่รู้และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2543 : 14-15)

การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ. 2552-2561) รัฐบาลมุ่งเน้นให้คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ โดยมีเป้าหมายหลักสามประการคือ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเรียนรู้ของคนไทย เพิ่มโอกาสทางการศึกษาและเรียนรู้อย่างทั่วถึง มีคุณภาพและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคมในการบริหาร และการจัดการศึกษา มีกรอบ



แนวทางในการปฏิรูปการศึกษาไว้ 4 ประการ คือ พัฒนาคุณภาพคนไทยยุคใหม่ พัฒนาคุณภาพครูยุคใหม่ พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ยุคใหม่ และพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการยุคใหม่ (สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. 2553 : 34-35) ห้องสมุดจึงถือเป็นแหล่งการเรียนรู้ยุคใหม่ที่สำคัญที่สุดในโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงสนับสนุน และส่งเสริมให้ทุกโรงเรียนมีห้องสมุดสำหรับให้นักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดจนเสริมทักษะทางด้านการอ่านให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 ก็มีจุดเน้นให้สถานศึกษาพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในเพื่อให้อุปสนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ โรงเรียนทุกแห่งจึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานห้องสมุด เพื่อการศึกษาค้นคว้าและสร้างนิสัยรักการอ่านสำหรับนักเรียน ทั้งนี้ ต้องได้รับความร่วมมือและการเข้ามามีส่วนร่วมของครูผู้สอนที่เป็นทรัพยากรที่จะผลักดันในการนำการบริหารงานห้องสมุดให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา การได้มีส่วนร่วมในการคิดและตัดสินใจของครูจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุด โดยให้ครูทุกคนที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมดำเนินการบริหารงานห้องสมุดแบ่งหน้าที่และรับผิดชอบมีส่วนร่วมในการตัดสินใจบริหาร ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องใช้ข้อมูลข่าวสารอย่างเพียงพอ และต้องอาศัยข้อมูลจากผู้ร่วมงาน ซึ่งได้แก่ ครูในโรงเรียน จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการให้ครูได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด ถ้าครูมีความร่วมมือร่วมใจกันทำงานในวิสัยทัศน์เดียวกันย่อมสร้างความเข้มแข็งให้โรงเรียนด้วยเช่นกัน โรงเรียนจะมีมาตรฐานต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย โดยมีผู้บริหารและครูเป็นหลักในการปฏิบัติเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล (จรินทร์ ถาวรสิน. 2550 : 22 )

การบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนเพื่อสนองต่อพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และการปฏิรูปการศึกษาจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการทัศน์ใหม่ในการบริหารจัดการและการดำเนินงานรวมทั้งการปรับเปลี่ยนบทบาทและภาพลักษณ์ของบรรณารักษ์ เพื่อสามารถนำห้องสมุดโรงเรียนสู่การเป็นแหล่งการเรียนรู้ยุคใหม่หรือศูนย์วิทยากรการจัดการเรียนรู้ที่แท้จริง อีกทั้งในมาตรา 25 กำหนดบทบาทรัฐให้การส่งเสริมแหล่งเรียนรู้โดยส่งเสริมการดำเนินงานและจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ การดำเนินการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือในการมีส่วนร่วมของ

ทุกคนที่เข้ามาเกี่ยวข้อง ครูทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการส่งเสริมนโยบายการบริหารงาน ห้องสมุดด้วยการพยายามปรับปรุงการสอนให้ห้องสมุดมีส่วนร่วม และส่วนช่วยในการเรียน การสอนมากขึ้นและเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาที่มีการจัดประสบการณ์ทั้งหมดให้แก่เด็กตาม การปฏิรูปการเรียนรู้และหลักสูตรใหม่ คือ มุ่งให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจด้วย การศึกษาค้นคว้า เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น รักการอ่านและเกิดการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง (ชูศักดิ์วิชัย แสนปัญญา. 2546 : 42-43)

ปัจจุบันได้มีการยอมรับในเรื่องกระบวนการมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กรอย่าง กว้างขวางทั้งองค์กรภาครัฐ และเอกชนด้วยแนวคิดที่ว่า การเปิดโอกาสให้บุคลากร ในองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมปฏิบัติในกระบวนการบริหารองค์กรนั้น ๆ จะทำให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของมีความผูกพันในกิจกรรมที่ตนเองมีส่วนร่วมและยินดีรับผล แห่งการปฏิบัติที่ตนเองมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในกิจกรรมนั้น ๆ (สัมฤทธิ์ กางเพ็ง. 2544 : 10) ความสำคัญของการมีส่วนร่วมเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนในการ ทำงานเกิดความผูกพันกับงานหรือองค์กรซึ่งความรู้สึกผูกพันเกี่ยวข้องที่วันี้ หากมีการตัดสินใจ ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วเป็นผลให้เกิดข้อผูกมัดหรือข้อตกลงร่วมกัน การมีส่วนร่วมใน การบริหารงานห้องสมุดของบุคลากรที่เกี่ยวข้องใน โรงเรียนจะช่วยพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคล ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์รวมทั้งมีส่วนร่วมในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลา ว่างให้เกิดประโยชน์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2547 : 20) อีกทั้งเป็นการ พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ การมีส่วนร่วมในองค์กรจึงเป็นปัจจัยในการบริหารงานที่ควร สร้างให้เกิดขึ้นในทุกองค์กร เพราะการมีส่วนร่วมในแต่ละระดับจะมีบทบาทที่ร่วมปฏิบัติได้มาก น้อยต่างกันในด้านมีส่วนร่วมวางแผน การตัดสินใจ การจัดองค์การ การปฏิบัติหรือการ ดำเนินงาน การบริหาร ตลอดจนร่วมกันคิด ร่วมกันทำ ร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมติดตาม ประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย (ทัศนีย์ ทองทวีวัฒน์. 2554 : 46) การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของครูจึงมีผลต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส เพราะการมีส่วนร่วมของครูเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยผลักดันการขับเคลื่อนกลไกการทำงานดำเนิน ไปได้ด้วยดีการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนก็เช่นเดียวกันจะประสบผลสำเร็จได้เมื่อ

ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ร่วมมือร่วมใจมีส่วนร่วมการตัดสินใจในการบริหารงานห้องสมุดเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นครูต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานและนำการบริหารมาใช้กับงานห้องสมุดโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อสร้างความตระหนักให้เกิดความรักต่อหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ และเกิดความรู้สึที่ดีต่อการปฏิบัติงานอย่างจริงจังซึ่งจะนำมาด้วยความสำเร็จในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมากที่สุด (ฉวีรุฎา พวงจันทร์, 2553 : 25)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ได้ดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโดยอาศัยแนวทางในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน ปรากฏว่าโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1. 2554 : 1-2) พบปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ตลอดทั้งการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดยังมีน้อยมาก ห้องสมุดจะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยความร่วมมือของครูให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด ทั้งในด้านงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในการจัดห้องสมุดไม่เหมาะสมบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจด้านงานเทคนิคการประชาสัมพันธ์ให้ความสำคัญเกี่ยวกับห้องสมุด ตลอดจนงานการบริการและการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ใช้ห้องสมุดเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการเรียนการสอนค่อนข้างน้อย จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสในด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด และด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนและปรับปรุงแก้ไขให้ครูได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดอันจะนำไปสู่การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งผลให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรมอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขและบรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษาต่อไป

### ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 โดยจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน

### สมมติฐานของการวิจัย

1. ครูที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 แตกต่างกัน
2. ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 แตกต่างกัน

### ความสำคัญของการวิจัย

1. ทราบถึงการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
2. เป็นแนวทางสำหรับครูและผู้บริหาร โรงเรียนในการสร้างความเข้าใจและสร้างความสัมพันธ์อันดีในการพัฒนาบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนร่วมกัน
3. ใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ขอบเขตของการวิจัย

#### 1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ในขอบข่ายการจัดและบริหารงานห้องสมุด 4 ด้าน ดังนี้ (วาณี สุภาพนวงศ์สถานติ. 2543 : 23)

1. ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด
2. ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด
3. ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด
4. ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

## 2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ได้แก่ ครูในโรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ซึ่งประกอบด้วย อำเภอเมือง จำนวน 31 โรงเรียน อำเภอลำปลายมาศ จำนวน 19 โรงเรียน อำเภอชำนิ จำนวน 7 โรงเรียน อำเภอบ้านด่าน จำนวน 7 โรงเรียน รวมทั้งหมด 64 โรงเรียน รวมจำนวนประชากร 1,158 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่างได้จากการสุ่มจากประชากรโดยการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie & Morgan ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2542 : 148-149) ได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู จำนวน 291 คน แล้วทำการสุ่มด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่ายสุ่มตาม (Simple Random Sampling) โดยการจับฉลาก

## 3. ตัวแปรที่ศึกษา

### 3.1 ตัวแปรต้น

#### 3.1.1 คุณวุฒิการศึกษา

##### 3.1.1.1 ปริญญาตรี

##### 3.1.1.2 สูงกว่าปริญญาตรี

#### 3.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

##### 3.1.2.1 ต่ำกว่า 10 ปี

##### 3.1.2.2 10-15 ปี

##### 3.1.2.3 15 ปีขึ้นไป

### 3.2 ตัวแปรตาม

การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส

## นียมศัพท์เฉพาะ

1. การมีส่วนร่วม หมายถึง การประสานงาน การให้ความร่วมมือกัน การเปิดโอกาส การร่วมกันคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมวางแผนในการทำงาน ร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ และ ร่วมติดตามประเมินผลในการบริหารงานห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ในด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด การบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด การบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารงานห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงาน การจัดการควบคุมดูแลงานห้องสมุดสถานศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี มีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยมีการกำหนดแนวทางนโยบายการวางแผนปฏิบัติงาน การอนุมัติงบประมาณ ดำเนินงาน การจัดหาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุด การพัฒนาบุคลากร การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับงานห้องสมุด รวมทั้งการกระตุ้นให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดเห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วมเห็นประโยชน์ของการพัฒนางานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน สามารถตอบสนองต่อการจัดการศึกษา ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่

2.1 ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงานในห้องสมุดสถานศึกษาที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศการจัดหมวดหมู่หนังสือการลงทะเบียนการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และสื่อการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด และเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด หมายถึง การจัดหาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุด การจัดการเกี่ยวกับความสะอาด สะอาด สวยงาม แสงสว่างเหมาะสม มีการจัดพื้นที่บริการ ครุภัณฑ์ เหมาะสม อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้บริการสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ

2.3 ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด หมายถึง งานที่ห้องสมุดสถานศึกษาจัดทำขึ้นและส่งเสริมเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการห้องสมุดให้ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศทั้งที่มีทั้งภายในห้องสมุดและจากแหล่งอื่นได้อย่างเต็มที่ โดยการจัดบริการและกิจกรรมด้วยวิธีการต่าง ๆ พร้อมจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เพื่อพัฒนาส่งเสริมการอ่าน โดยมี

กิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่ การจัดบริการหนังสือสารนิเทศ การยืม-ส่งหนังสือ บริการให้อ่านโดยเสรี การช่วยค้นคว้าบริการแนะแนวการอ่าน การบริการข่าวสารที่ทันสมัย บริการบรรณานุกรม บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด การร่วมมือเป็นเครือข่ายห้องสมุดกับห้องสมุดอื่น กิจกรรมนิทรรศการ กิจกรรมนำหนังสือให้ถึงตัวเด็ก และกิจกรรมต่างๆ ที่ส่งเสริมการอ่าน

2.4 ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด หมายถึง การเผยแพร่กิจกรรมห้องสมุดให้ทราบโดยทั่วกันเป็นการโฆษณา และชักชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเป็นกระบวนการสื่อสารระหว่างบุคลากรกับบุคลากรหรือระหว่างบุคลากรกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเป้าหมายเดียวกัน ตลอดจนเป็นการสร้างความเข้าใจและความสนใจให้กับผู้เข้ามาใช้บริการไว้ยัดถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันเป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมความเข้าใจ และร่วมมือในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมทำกิจกรรมของห้องสมุดด้วยความเต็มใจ และเกิดประโยชน์สูงสุด

3. ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่ทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียนขยายโอกาส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

4. คุณวุฒิการศึกษา หมายถึง คุณวุฒิการศึกษาของครู มีดังนี้

4.1 ปริญญาตรี

4.2 สูงกว่าปริญญาตรี

5. ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของครู มีดังนี้

5.1 ต่ำกว่า 10 ปี

5.2 10-15 ปี

5.3 15 ปีขึ้นไป

6. โรงเรียนขยายโอกาส หมายถึง โรงเรียนระดับประถมศึกษาที่เปิดทำการสอนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ตั้งกีดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า รวบรวมเอกสาร ตลอดจนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

#### 1. การมีส่วนร่วม

- 1.1 ความหมายของการมีส่วนร่วม
- 1.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม
- 1.3 ความสำคัญของการมีส่วนร่วม
- 1.4 หลักการมีส่วนร่วม
- 1.5 ประโยชน์การมีส่วนร่วม

#### 2. การบริหารงานห้องสมุด

- 2.1 ความหมายของห้องสมุด
- 2.2 ความหมายของการบริหารงานห้องสมุด
- 2.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
- 2.4 ความสำคัญของห้องสมุด
- 2.5 องค์ประกอบของห้องสมุด
- 2.6 การบริหารงานห้องสมุดยุคใหม่

#### 3. การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุด

- 3.1 บทบาทและหน้าที่ของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
- 3.2 ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด
- 3.3 ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด
- 3.4 ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด
- 3.5 ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด



#### 4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

##### 4.1 งานวิจัยในประเทศ

##### 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

#### การมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วม (Participation) ก่อให้เกิดผลดีต่อการขับเคลื่อนองค์กรหรือเครือข่าย เพราะมีผลในทางจิตวิทยา กล่าวคือ ผู้ที่เข้ามามีส่วนร่วมย่อมเกิดความภาคภูมิใจได้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความคิดเห็นถูกรับฟัง และนำไปปฏิบัติเพื่อการพัฒนาเครือข่าย การสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ถือเป็นมรรควิธีที่สำคัญในอันจะเสริมสร้างพลังร่วมกันเพื่อปฏิบัติ ในองค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ซึ่งเป็นภาระสำคัญยิ่งและเป็นสิ่งที่ปรารถนาของ นักบริหารที่หวังจะก่อให้เกิดความสำเร็จจากการปฏิบัติซึ่งมีผู้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมไว้ ดังนี้

ความหมายของการมีส่วนร่วม มีดังนี้

วัชร สกฤต ณ มรรคา (2541 : 18) กล่าวว่า การมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการทำงานมีบุคลากรในองค์การมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการดำเนินงานขององค์การทุกขั้นตอนด้วยความ ตั้งใจเต็มใจ และสบายใจ เพื่อให้งานบรรลุจุดมุ่งหมายตามต้องการ และทำให้บุคลากร เหล่านั้นเกิดความรู้สึกร่วมรับผิดชอบในองค์การ

สกล สกลเดช (2542 : 11-13) ได้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมว่า หมายถึง การเข้ามาเกี่ยวข้องกับประการใดๆ ของประชาชนในการร่วมรู้เห็น ตัดสินใจ ควบคุม ดูแลตลอดจน การตรวจสอบให้การกระทำนั้นๆ เกิดความถูกต้อง สุจริต และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม

กมล กู้ประเสริฐ (2544 : 7) ให้ความหมายว่า การมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการจัดระบบ การทำงานร่วมกัน ทั้งการระบุนโยบายและความต้องการร่วมกัน การเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ร่วมกัน การกำหนดแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน การปฏิบัติและติดตามผลร่วมกัน อาจเริ่มต้นด้วยการทำงาน เป็นคณะเป็นทีม (Team) เหมือนคำบ่งของคำขวัญ นำไปสู่การกระตุ้นระบบการทำงาน ร่วมกัน คือ Team

T = Together = ร่วมกัน ด้วยกัน

E = Everyone = ทุกคน

A = Achieves = สำเร็จ สัมฤทธิ์ผล

M = More = มากกว่า

เมื่อรวมกันทุกคำแล้ว ก็ให้ความหมายว่า การร่วมกันทุกคนจะนำไปสู่ความสำเร็จ ได้  
มากกว่า

อูธร แพ้พร (2544 : 12) กล่าวว่า ความหมายโดยทั่วไปของการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมในลักษณะของการร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ และร่วมประเมินผลในสิ่งที่มีผลกระทบต่อตนเองหรือส่วนรวม

เมตต์ เมตต์การุณจิต (2541 : 16) ได้กล่าวถึงการมีส่วนร่วม คือ การเปิดโอกาสให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมในลักษณะของการร่วมกันคิด ร่วมทำ ช่วยตัดสินใจ ช่วยติดตามผล การเข้ามามีส่วนร่วมจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้สึกว่าตนเองมีคุณค่าและมีศักดิ์ศรี อีกทั้งจะกระตุ้นให้ทุกฝ่ายได้สำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ

วิสาขา สายบัว (2547 : 20) ได้กล่าวความหมายของการมีส่วนร่วมไว้ว่า เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลได้เข้ามาดำเนินการต่าง ๆ ร่วมกัน เป็นการระดมสมอง ระดมกำลัง ระดมความคิดเห็น เพื่อพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร โดยคำนึงถึงทักษะความรู้ตามสภาพศักยภาพความพร้อม ตลอดจนภารกิจที่เหมาะสมแก่ผู้ที่เข้าร่วมด้วย

ธวัชชัย วิบูลย์ชาติ (2549 : 12) ได้กล่าวความหมายของการมีส่วนร่วมไว้ว่า คือการที่บุคคลในชุมชนได้มีบทบาทหรือแสดงพฤติกรรมในการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมติดตามประเมินผล เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่เป็นระบบให้สำเร็จ ลุล่วงไปในทิศทางเดียวกัน

ปานจิต เอี่ยมเจริญ (2549 : 23-24) ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมว่า เป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกผู้ร่วมงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกอย่าง ตั้งแต่การกำหนดเป้าหมายการกำหนดบทบาทของบุคคลในการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการ

ตัดสินใจ ตลอดจนมีการติดต่อสื่อสารเปิดโอกาสให้สมาชิกสื่อสารได้อิสระ ผลสุดท้ายจะนำมาซึ่งความสำเร็จขององค์การ

ทิพย์รัตน์ ชมพู่แสง (2550 : 4) ให้ความหมายของการมีส่วนร่วม คือ การเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้ใช้สติปัญญา ความเฉลียวฉลาดและความพยายามเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดแผนการทำงานแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมาย และติดตามประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ชิตชนก บุญรักษา (2551 : 32-33) ให้ความหมายของการมีส่วนร่วม หมายถึง การกระทำการหรือกิจกรรมใด ๆ โดยให้คณะบุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนในการดำเนินตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งงานสำเร็จลุล่วงเพื่อให้สามารถเข้าใจปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาทั้งนี้จะต้องมีส่วนร่วมในการได้รับผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นด้วยกันทุกๆ ฝ่าย โดยเฉพาะการมีส่วนร่วมในการศึกษาของประชาชนในชุมชนซึ่งนับเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการปฏิรูปการศึกษาของชาติ

ลม แพงสุข (2552 : 26) กล่าวว่า การมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการที่ผู้นำอนุญาตให้ผู้ตามหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการบริหารองค์การเพื่อร่วมกันดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังก่อให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกันกลุ่ม

อุมาพร จันทร์ตรี (2552 : 13) ให้ความหมายของ การมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ชุมชนประชาชน หรือกลุ่มบุคคลได้ร่วมในการแสดงความคิดเห็น ร่วมวางแผนการทำงาน ร่วมตัดสินใจร่วมปฏิบัติกิจกรรม ร่วมติดตามประเมินผล ซึ่งอาจแสดงในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ร่วมสนับสนุนส่งเสริม เสียสละเวลา แรงงาน วัสดุอุปกรณ์และอื่น ๆ ที่นำมาพัฒนางานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่ได้กำหนดร่วมกัน

สรุป ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมคือ การเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการต่าง ๆ ร่วมกันมีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหา การร่วมกันคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจช่วยเหลือสนับสนุนการทำงานในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงการร่วมรับผิดชอบ ร่วมในการแสดงความคิดเห็น ร่วมวางแผน การทำงาน ร่วมตัดสินใจร่วมปฏิบัติกิจกรรม ร่วมติดตามประเมินผล ผลสุดท้ายจะนำมาซึ่งความสำเร็จขององค์การ

### ทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม

ในการบริหารองค์การนั้น นอกจากผู้บริหารซึ่งมีบทบาทสำคัญในองค์การแล้วสมาชิกหรือบุคคลในองค์การก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้้องค์การก้าวหน้าไปได้ด้วยดี การบริหารในปัจจุบันจึงพยายามหาวิธีการที่จะให้มีการยอมรับและความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร และผู้ที่อยู่ในองค์การ แนวความคิดหนึ่งของการบริหารก็คือ การบริหารแบบมีส่วนร่วม (Participation Management) ได้ถูกนำมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การตามแนวความคิดของแมคเกรเกอร์ (McGregor) ที่มีความเห็นว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมจะก่อให้เกิดผลดีต่อการควบคุมตนเอง และการควบคุมตนเองจะช่วยให้บุคคลรู้จักพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองในด้านการตัดสินใจ การแสดงออก เทคนิคการควบคุมงาน ทัศนคติ และความสามารถที่จะนำไปสู่ความสำเร็จได้ (จันทรานี สงวนนาม, 2545 : 68) การศึกษาการมีส่วนร่วมในเรื่องต่างๆ ของคนนั้น ต้องเข้าใจความหมายของการมีส่วนร่วมให้มีความเข้าใจชัดเจนเสียก่อนในเบื้องต้น หากเข้าใจจนมีความคิดรวบยอดของการมีส่วนร่วมได้แล้วจะสามารถนำแนวคิดทฤษฎีการมีส่วนร่วมมาอ้างอิงเชื่อมโยงจนสามารถที่จะเห็นภาพรวมของงานหรือแนวทางการดำเนินงานต่อไปข้างหน้าซึ่งจะทำให้งานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การบริหารงานในโรงเรียนจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ครูในโรงเรียนต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านต่าง ๆ เนื่องจากครูเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ดังนั้น หากครูได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการบริหารงานด้วยจะทำให้ครูมีจิตสำนึกและความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในการบริหารงานโรงเรียน ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินงานและความสำเร็จในการบริหารโรงเรียน โดยมีนักวิชาการได้กล่าวถึงทฤษฎีการมีส่วนร่วม ไว้ดังนี้

จันทรานี สงวนนาม (2553 : 169-171) ได้กล่าวถึงนักทฤษฎีองค์การมีแนวคิดเรื่องทฤษฎีการจูงใจที่คล้ายคลึงกัน ดังนี้

ทฤษฎีการจูงใจของมาสโลว์ (Maslow's Motivation Theory) มีความเชื่อว่ามนุษย์ทุกคนมีความต้องการเหมือนกัน และตราบใดที่ยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้จะทำให้เกิดปัญหาและความต้องการ แต่ถ้าความต้องการได้รับการตอบสนองก็จะเลิกสนใจ มนุษย์ตอบสนองความต้องการแตกต่างกัน ทั้งทางด้านปริมาณความต้องการระดับต่างก่อนข้างมีขอบเขตจำกัดแต่ความต้องการระดับสูงมักจะมีขอบเขตไม่จำกัด

ทฤษฎีการจูงใจของเฮร์ซเบิร์ก (Herzberg's Motivation Hygiene Theory) มีความเชื่อว่า ปัจจัยที่จูงใจให้คนทำงานประกอบด้วย

1. ความสำเร็จในงานที่ทำ
2. การได้รับการยอมรับ ยกย่องและนับถือ
3. ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
4. ลักษณะของงานที่ทำนำไปสู่ความสำเร็จ
5. ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. ความเจริญเติบโตส่วนบุคคล

ทฤษฎีทางจิตวิทยาสังคม (Theory of Social Psychology) ของมาสโลว์ (Maslow, 1954: 25; อ้างถึงใน นฤมล พอดิ. 2549: 19) ได้ค้นคว้าเกี่ยวกับแรงจูงใจของการกระทำของมนุษย์ไว้หลายประการ และได้อธิบายถึงพฤติกรรมของมนุษย์ที่เกี่ยวกับความต้องการพื้นฐานที่เกิดขึ้นแล้วไม่ได้รับการบำบัดเพียงพอความต้องการเหล่านั้นก็ยังคงอยู่ และจะเป็นแรงขับที่มีพลังผลักดันให้บุคคลมีพฤติกรรม ไน้มไปในทางที่จะบำบัดความต้องการเหล่านั้นอยู่เสมอและได้อธิบายว่าความต้องการพื้นฐานที่ทำให้คนเราแสดงพฤติกรรมต่างๆ มีอยู่ 5 ประการด้วยกันคือ

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological Need) ถือเป็นความต้องการขั้นแรกสุด
2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety Need)
3. ความต้องการความรัก (Love or Belonging Need)
4. ความต้องการการยกย่องนับถือจากคนอื่นหรือเกียรติในสังคม (Esteem Need)
5. ความต้องการความสำเร็จแห่งตน (Self Actualization Need)

สำหรับลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์ มาสโลว์ (Hierarchy of Needs) มี 5 ลำดับ จากระดับต่ำสุดไปหาสูงสุด (จันทราณี สงวนนาม. 2551: 256) ได้แก่

1. ความต้องการด้านร่างกาย (Physiological Needs)
2. ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัย (Safety Needs or Security Needs)
3. ความต้องการด้านความรัก และการมีส่วนร่วมในสังคม (Social Needs or Acceptance Needs)
4. ความต้องการได้รับเกียรติยศ และการยกย่องจากสังคม (Esteem Needs)
5. ความต้องการความสำเร็จสมหวังในชีวิต (Needs for Self-actualization)

ทฤษฎีแรงจูงใจของแอลเดอร์เฟอร์ (Alderfer's Theory) ที่นับว่ามีความสำคัญคือ Existence, Relatedness and Growth หรือที่เรียกย่อๆ ว่า ทฤษฎี อี อาร์ จี (ERG Theory) ซึ่งมีส่วนคล้ายกับทฤษฎีลำดับความต้องการของมาสโลว์ (Maslow) ซึ่งแอลเดอร์เฟอร์ (Alderfer) ได้นำพื้นฐานความรู้จากทฤษฎีของมาสโลว์ (Maslow) และเฮิร์ชเบิร์ก (Herzberg) นำมาสร้างเป็นรูปแบบการจูงใจที่คล้ายคลึงกัน โดยแบ่งความต้องการของมนุษย์ออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้ (จันทร์ธานี สงวนนาม. 2545 : 209)

1. ความต้องการเพื่ออยู่รอด (Existence Needs : E) เป็นความต้องการด้านร่างกายและทางวัตถุสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ อาหาร เสื้อผ้า ที่พักอาศัย ในสภาพขององค์กรรวมถึงเงินเดือน รายได้พิเศษ

2. ความต้องการด้านความสัมพันธ์ (Related Needs : R) เป็นความต้องการที่จะมีความสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ เป็นความต้องการทุกชนิดในเชิงมนุษยสัมพันธ์ เช่น ความใกล้ชิด ความอบอุ่น และความสัมพันธ์ส่วนตัวกับคนอื่น

3. ความต้องการความเจริญก้าวหน้า (Growth Needs : G) เกี่ยวกับความต้องการภายในบุคคลที่ต้องการเติบโตพัฒนาและเพิ่มพูนศักยภาพ เป็นความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาการเปลี่ยนแปลงสภาพและความเติบโต ก้าวหน้าของผลงาน อยากเป็นผู้ริเริ่มบุกเบิกมีขอบเขตอำนาจ ขยายกว้างออกไป พัฒนาเติบโตด้วยความรู้ ความสามารถในองค์กร ต้องการรับผิดชอบมากขึ้น ทำกิจกรรมใหม่ ได้มีโอกาสทำงานที่เสริมสร้างทักษะและความสามารถของตน

ทฤษฎีแรงจูงใจ ERG มีสมมุติฐานที่สำคัญ 3 ประการ มีความคล้ายคลึงและแตกต่าง ทฤษฎีของมาสโลว์ (Maslow) ดังนี้ (วิโรจน์ สารรัตนะ. 2546 : 162)

1. ความต้องการระดับใดได้รับการตอบสนองน้อย ความต้องการประเภะนั้นจะมีอยู่สูง เช่น หากเงินเดือนน้อยความต้องการด้านนี้จะสูง เป็นต้น

2. ความต้องการประเภทที่อยู่ต่ำกว่าได้รับการตอบสนองมากพอแล้ว จะทำให้ความต้องการประเภทที่อยู่สูงขึ้นไปมีมากยิ่งขึ้น เช่น ได้รับค่าจ้างมากพอแล้วก็จะต้องการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานมากขึ้น เป็นต้น

3. ความต้องการประเภทที่อยู่สูง มีอุปสรรคขัดขวางได้รับการตอบสนองน้อยก็จะทำให้ความต้องการประเภทที่ต่ำกว่าลงไปมีความสำคัญมากขึ้น เช่น ไม่มีโอกาสเปลี่ยนงานใหม่ที่ท้าทายมากขึ้นก็จะหันมาสนใจ และต้องการความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานมากขึ้น เป็นต้น

จากสมมุติฐานนี้ จะเห็นได้ว่าสองประการแรกคล้ายคลึงกับทฤษฎีของมาสโลว์ (Maslow) แต่ประการที่ 3 แตกต่างกัน กล่าวคือ มาสโลว์เน้นการได้รับการตอบสนองเป็นขั้น ๆ และก้าวหน้าเรื่อยไป แต่แอลเดอร์เฟอร์กลับไปหาความต้องการระดับต่ำทันทีที่จะเห็นได้ว่าทฤษฎีความต้องการของมนุษย์เกี่ยวข้องกับแรงจูงใจที่จะทำให้คนทำงานให้กับองค์การในลักษณะใดซึ่งถือเป็นแนวคิดพื้นฐานที่จะส่งผลต่อการมีส่วนร่วมในการทำงานของบุคคลนั้น ๆ การบริหารแบบมีส่วนร่วมช่วยให้บุคคลได้พัฒนาบุคลิกภาพของคนในด้านการตัดสินใจและควบคุมการทำงาน การแสดงออก ทักษะคิด และการใช้ความสามารถที่จะประสบความสำเร็จได้องค์การต้องใช้ความสามารถของพนักงานอย่างเต็มที่ เพื่อการกระจายอำนาจในการตัดสินใจและเพื่อตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่มีความไม่แน่นอน และแตกต่างกันอย่างรวดเร็ว การบริหารแบบมีส่วนร่วมตามแนวคิดทฤษฎีมุดเชื่อมโยงของไลเกิร์ต (Likert, 1969) ศาสตราจารย์ทางจิตวิทยาสังคม แห่งมหาวิทยาลัยมิชิแกน (University of Michigan) ได้ทำการศึกษาเพื่อค้นหาเกณฑ์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการบริหารตั้งแต่ปี 1947 และได้รวบรวมการทดลองผลจากการปฏิบัติงานในหลายสาขาซึ่งผลการทดลองของนักวิชาการหลายท่าน ได้สรุปว่า ข้อค้นพบที่เป็นสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารสองประการ คือ การบริหาร โดยให้ความสำคัญกับงานเป็นหลัก (Job-centered) และการบริหาร โดยให้ความสำคัญกับคนเป็นหลัก (Employee-centered) พบว่า ผู้บริหารที่ให้ความสำคัญกับงานเป็นหลักจะได้ผลผลิตต่ำ เนื่องจากผู้ปฏิบัติถูกควบคุมการทำงานอย่างเข้มงวดผู้ควบคุมการทำงานพยายามกระตุ้นให้พนักงานมีความสนใจแต่งานใช้เวลาเป็นมาตรฐานในการทำงานส่วนผู้ที่ให้ความสำคัญกับคนเป็นหลักจะได้ผลผลิตสูงและพบว่าผู้บริหาร จะให้ความสนใจในปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชา พยายามสร้างกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างสูง

ทรงสิทธิ์ ยืนชีวิต (2543 : 14) กล่าวถึง ทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม คือ พลังในการตัดสินใจที่จะเข้าร่วม ในกิจกรรมต่าง ๆ มีดังนี้

1. การมีส่วนร่วมในอำนาจอย่างกว้างขวาง
2. การตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง โดยมีการปรึกษากับพวกที่รับผลกระทบ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจดังกล่าว มีความสัมพันธ์กับตัวแปรดังนี้
  - 2.1 ความรู้เกี่ยวกับความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง
  - 2.2 การชักจูงและการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ

2.3 การตัดสินใจที่จะยอมรับหรือจะปฏิเสธ อันมีผลจากการประเมิน

2.4 การสื่อสารเกี่ยวกับการตัดสินใจ

2.5 การกระทำตามการตัดสินใจ

ไลเคิร์ต (Likert, 1969 : 182-211 ; อ้างถึงใน ลัดดา ผลวัฒน์. 2547 : 41-44) ได้สรุปผลจากการวิจัยเกี่ยวกับหลักการบริหารที่ประสบผลสำเร็จสูงสุด และที่ประสบความสำเร็จน้อยที่สุดได้เสนอเป็นทฤษฎีการบริหาร 4 ระบบ ดังนี้

ระบบที่ 1 ระบบอำนาจเผด็จการ (System 1 : Exploitative Authoritative)

1. ผู้บริหารจะมีอำนาจสมบูรณ์แบบ มีภาวะผู้นำแบบใช้อำนาจ สั่งการให้ลูกน้องอยู่ในบังคับบัญชา ปฏิบัติตาม ผู้บริหารจะเชื่อและไว้วางใจผู้ใต้บังคับบัญชาน้อยมาก จึงเป็นเหตุให้การทำงานของลูกน้อง (Subordinate) ไม่รู้ก็จะคุยเรื่องงานกับผู้บังคับบัญชา (Superior)
2. ส่วนใหญ่จะงูใจลูกน้องให้ทำงานด้วยการลงโทษทำให้เกิดความกลัว แต่มีการให้รางวัลบ้างเป็นครั้งคราว เป็นผลให้ผู้บริหารระดับสูงมีความรับผิดชอบต่องานในระดับล่างแทบจะไม่รู้สึกที่อยากจะทำตามเป้าหมายขององค์กร
3. การติดต่อสื่อสารแบบทางเดียวเป็นส่วนใหญ่และส่งจากบนลงล่าง ( Downward Communication) ทำให้ความคิดของผู้บริหารถูกมองว่าเป็นความคิดที่ถูกต้องเสมอ
4. กระบวนการตัดสินใจจึงมาจากส่วนบนขององค์กรและตระหนักรับรู้ถึงปัญหาในการตัดสินใจต่างๆ จึงไม่สัมพันธ์กับลูกน้องเป้าหมายจะถูกกำหนดเป็นวาระ ๆ ไป อีกทั้งเป้าหมายที่ตั้งไว้แม้ส่วนใหญ่จะยอมรับแต่หากเกิดการต่อต้านจะเป็นการต่อต้านรุนแรง

ระบบที่ 2 ระบบเมตตา ((System 1 : Benevolent Authoritative)

1. ระบบนี้ผู้บริหารมีความเชื่อมั่นและไว้วางใจผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ยังคงมีการกำกับติดตามเหมือนเจ้านายกับผู้รับใช้ (Master & Servant) ซึ่งลูกน้องจะรู้สึกไม่อยากคุย เรื่องงานกับผู้บังคับบัญชา แต่ก็มีบ้างที่เป็นเหตุให้ผู้บังคับบัญชาสามารถรับทราบ ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาของงานมีการให้ความช่วยเหลือสนับสนุนสิ่งจำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรมีการให้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นแต่ไม่ทั่วถึงข้อมูลข่าวสารมักถูกกั้นกรองจากฝ่ายบริหารผู้บริหารจะวางตัวสนิทสนมเฉพาะบุคคลพิเศษ การกำหนดนโยบายทำให้ระดับบนแล้วกำหนดกรอบทำงานในระดับล่าง ฉะนั้นการตัดสินใจส่วนใหญ่จึงมาจากเบื้องบน



2. การจูงใจให้ทำงาน โดยใช้รางวัลเป็นเครื่องล่อใจมากขึ้นแต่ก็มีการลงโทษบ้างในกรณีที่จำเป็น ลูกน้องรู้สึกมีความรับผิดชอบในการทำงานตามเป้าหมายเพียงเล็กน้อยมีการทำงานเป็นทีมในบางส่วนของงานเป็นกลุ่มเล็กยอมรับเรื่องการมอบหมายงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาตัดสินใจ แต่จะอยู่ใต้การควบคุมตามนโยบายอย่างใกล้ชิด

#### ระบบที่ 3 ระบบปรึกษาหารือ ((System 3 : Consultative)

การบริหารระบบนี้ผู้บริหารมีภาวะความเป็นผู้นำ มีความเชื่อมั่นและยอมรับความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา ยอมให้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย กำหนดเป้าหมายของงานและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ โดยการขอคำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเพื่อประกอบเป็นแนวทางจึงทำให้ลูกน้องมีอิสระมากขึ้นในการที่จะพูดคุยเรื่องงาน มีการจูงใจในลักษณะการให้รางวัลในการทำงานเป็นหลัก มีการลงโทษตามสมควร ทำให้ผู้ร่วมงานรู้สึกมีความรับผิดชอบในการที่จะทำตามเป้าหมายขององค์กรมีการติดต่อสื่อสารค่อนข้างทั่วถึงทั้งองค์การและมีการปฏิสัมพันธ์ในองค์การอย่างราบรื่นและบ่อย ๆ มีการทำงานในลักษณะเป็นทีมมากขึ้นมีนโยบายเปิดกว้างในการตัดสินใจ โดยทั่วไปการตัดสินใจจะอยู่ที่ผู้นำยอมให้ระดับล่างตัดสินใจได้บางเรื่อง

#### ระบบที่ 4 ระบบให้กลุ่มมีส่วนร่วม (System 4 : Participative Group)

การบริหารระบบนี้ผู้บริหารเป็นผู้มีภาวะผู้นำสูงสุดและผู้ได้บังคับบัญชามีความเชื่อมั่นและไว้วางใจกันและกัน มีการกระจายอำนาจ การตัดสินใจอย่างทั่วถึง และให้กลุ่มมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายขององค์การ เป็นการจูงใจให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์การการติดต่อสื่อสารเป็นแบบสองทาง และทั่วถึงทั้งองค์การด้วยข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ การปฏิสัมพันธ์เป็นไปอย่างฉันท์มิตร มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และทำงานเป็นทีมทำให้ความรับผิดชอบต่องานสูงขึ้นอีก สามารถที่จะควบคุมหน่วยย่อยต่าง ๆ ได้ดีกว่าควบคุมจากระดับสูง

จากการศึกษาวิจัยสรุปได้ว่าการบริหารที่มีประสิทธิภาพ คือ การบริหารระบบที่ 4 การให้กลุ่มมีส่วนร่วมเป็นระบบที่สนับสนุนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานบรรลุเป้าหมายสูงสุด มีความร่วมมือกันสูงก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อผู้บริหาร การนำระบบที่ 4 ไปดำเนินการให้เกิดประสิทธิผลนั้นใช้หลักการดังนี้ (สุนทร โคตรบรรเทา. 2551 : 119-126)

1. กระบวนการภาวะผู้นำ (Leadership Process Use)
2. การสร้างแรงจูงใจ (Motivational Force)

3. กระบวนการติดต่อสื่อสาร (Communication Process)
4. กระบวนการปฏิสัมพันธ์ (Interaction Influence Process)
5. กระบวนการตัดสินใจ (Decision Making Process)
6. การกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting or Ordering)
7. การควบคุมการปฏิบัติงาน (Control Process)
8. การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม (Performance Goal and

Training)

ทฤษฎีทางด้านจิตวิทยาเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์ที่เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมเชื่อว่า ความต้องการพื้นฐานจะเป็นตัวกระตุ้นให้บุคคลเข้ามามีส่วนร่วม เพราะการกระทำหรือพฤติกรรมของคนเรานอกจากแรงผลักดันที่ต้องการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จ เช่น อยากทำงานอย่างหนึ่งให้มีผลดี และมีผลสัมฤทธิ์เป็นที่น่าพอใจก็ต้องขยันขันแข็งในการทำงาน ปรับปรุงงานตลอดเวลา ความต้องการเป็นความปรารถนาของบุคคลที่จะได้รับการตอบสนองความพอใจเป็นความต้องการที่ลึกซึ้งกว่าความจำเป็น ความต้องการเกิดจากการเรียนรู้ด้านวัฒนธรรมและสังคม ตลอดจนความต้องการประสบความสำเร็จสูงสุดในชีวิต

จากทฤษฎีการมีส่วนร่วมดังกล่าว ทุกทฤษฎีล้วนมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานโรงเรียน ดังนั้นในการบริหารงานจะต้องนำทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมเข้าใช้ในการบริหารจัดการงานบริหาร โรงเรียนเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

ขั้นตอนกระบวนการมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมมีหลักการขั้นตอนในการบริหารจัดการตามกระบวนการมีส่วนร่วม เพราะขั้นตอนการมีส่วนร่วมช่วยให้การบริหารงานดำเนินการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนสำหรับให้องค์กรหรือบุคคลได้ร่วมปฏิบัติให้องค์กรประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีนักวิชาการได้กล่าวถึงขั้นตอนการมีส่วนร่วม ดังนี้

เมตต์ เมตต์การ์ณจิต (2541 : 82 ; อ้างถึงใน อุดร บัวสูง. 2550 : 45) ให้ความเห็นว่าแนวคิดเรื่องขั้นตอนหรือการมีส่วนร่วมที่เป็นแนวคิดเป็นระบบมากที่สุด มีดังนี้

ขั้นที่ 1 การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ประการแรกที่จะต้องกระทำคือ การกำหนดความต้องการและการจัดลำดับความสำคัญ ต่อจากนั้นก็เลือกนโยบายและประชากรที่เกี่ยวข้องการ

ตัดสินใจในช่วงเริ่มต้น การตัดสินใจในช่วงดำเนินการวางแผนและการตัดสินใจในช่วงปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

ขั้นที่ 2 การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานในส่วนขององค์ประกอบในการดำเนินงาน โครงการนั้นจะได้มาจากคำถามที่ว่าใครจะทำประโยชน์ให้แก่โครงการได้บ้าง และจะทำประโยชน์ได้โดยวิธีใด เช่น การช่วยเหลือด้านทรัพยากร การบริหารงานและประสานงานและการขอความช่วยเหลือ เป็นต้น

ขั้นที่ 3 การมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวกับผลประโยชน์นอกจากความสำคัญของผลประโยชน์ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพแล้วยังต้องพิจารณาถึงการกระจายผลประโยชน์ภายในกลุ่มด้วย ผลประโยชน์ของโครงการนี้จะรวมผลประโยชน์ในทางบวกและผลที่เกิดขึ้นในทางลบที่เป็นผลเสียของสังคม

ขั้นที่ 4 การมีส่วนร่วมในการประเมินผลสิ่งสำคัญจะต้องสังเกต คือ ความเห็น (View) ความชอบ (Preference) และความคาดหวัง (Expectation) ซึ่งจะมีอิทธิพล สามารถแปรเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลในกลุ่มต่างๆได้

โคเฮน และอัฟฮอฟ (Cohen & Uphoff, 1980 : 219-222) ได้แบ่งขั้นตอนการมีส่วนร่วมออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Decision Making) ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ริเริ่ม ตัดสินใจ และตัดสินใจปฏิบัติการ

2. การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการ (Implementation) ประกอบด้วย การสนับสนุนด้านทรัพยากร การบริหารและการประสานความร่วมมือ

3. การมีส่วนร่วมในผลประโยชน์ (Benefits)

4. การมีส่วนร่วมในการประเมินผล (Evaluation)

เทคนิคการบริหารแบบมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมช่วยสร้างกำลังใจให้ร่วมกันปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ที่มีประสิทธิภาพซึ่งการมีส่วนร่วมจะช่วยให้บุคคลสนับสนุนเป้าหมายของกลุ่มตลอดจนวัตถุประสงค์ร่วมขององค์การด้วยเทคนิคการบริหารตามแนวความคิดซึ่งเป็นการรวมเอาเป้าหมายของบุคคลและเป้าหมายขององค์การเข้าด้วยกันเพื่อนำมาบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีนักวิชาการได้กล่าวถึงเทคนิคการบริหารแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

จันทรานี สงวนนาม (2545 : 72 – 74) กล่าวว่าเทคนิคการใช้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

1. ใช้กับกลุ่มงานเฉพาะกิจและในรูปแบบคณะกรรมการ (Special Task Forces and Committee)
2. ใช้ในรูปแบบของกรรมการให้คำแนะนำ
3. การนำแนวความคิดของหมุดเชื่อมโยง (Linking Pin) มาใช้
4. ใช้การติดต่อสื่อสารแบบเปิดประตู (Opened Door)
5. ใช้การระดมความคิด
6. ใช้กับการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ
7. ใช้การบริหาร โดยมีวัตถุประสงค์ (MBO : Management By Objectives)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2547 : 187) ได้เสนอเทคนิคสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้ ดังนี้

1. ใช้กลุ่มงานเฉพาะกิจและคณะทำงาน
2. มีคณะกรรมการให้คำแนะนำ
3. การติดต่อสื่อสารอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
4. การระดมความคิด
5. การฝึกอบรมต่างๆ ที่จำเป็น
6. ยึดวัตถุประสงค์งานเป็นหลัก

จากเทคนิคการใช้การบริหารแบบมีส่วนร่วมดังที่ได้กล่าวมาการที่จะนำการบริหารแบบมีส่วนร่วมในรูปแบบใดไปใช้นั้น ขึ้นอยู่กับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ในทัศนะของผู้วิจัยมีความเห็นว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมคือ ความร่วมมือกันกระทำกิจกรรมของคนในองค์กรทั้งในด้านการแสดงความคิดเห็นการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมินผลโดยใช้ความรู้สึกพื้นฐานจากความพึงพอใจต่อองค์ประกอบหรือโครงสร้างขององค์กรนั้น เป็นเกณฑ์ในการให้ความร่วมมือ ดังนั้น ในการตัดสินใจที่ดีที่สุดในการบริหารกิจกรรมของสถานศึกษาผู้มีหน้าที่ในการบริหารหรือผู้เกี่ยวข้องควรมีการตัดสินใจแบบให้มีส่วนร่วมให้มากที่สุด เพื่อส่งเสริม ความเป็นประชาธิปไตยความสามัคคีของบุคลากรในสถานศึกษา ความมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสถานศึกษา

### ความสำคัญของการมีส่วนร่วม

การมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดการยอมรับในเป้าหมายมีการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน เป็นการจูงใจให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานในองค์กรได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมมือในการพัฒนาองค์กรที่ปฏิบัติอยู่ด้วยความเต็มใจความสนใจในการปฏิบัตินั้นก่อให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผู้ให้ข้อความสำคัญของการมีส่วนร่วม ดังนี้

ธรรมรส โชติคุณุชร (2540 : 224 - 237) กล่าวถึง สาระสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วมดังนี้

1. การมีส่วนร่วมในด้านการแสดงความคิดเห็น มนุษย์เรารมึความคิดเห็นและข้อมมึความผูกพันกับหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ ความเจริญก้าวหน้าหรือความล้มเหลวขององค์กรข้อมมึผลกระทบต่อสมาชิกขององค์กรนั้นด้วยเสมอ ดังนั้น สมาชิกองค์กรจึงข้อมมึความรู้สึคนึกคิดและปรารถนาที่จะได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานองค์กร แม้เพียงการแสดงและรับฟังความคิดเห็นก็จะเกิดความรู้สึกว่า บุคคลนั้นได้มีส่วนร่วมในการบริหาร

2. การมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดการยอมรับในเป้าหมาย สมาชิกองค์กรนั้นได้รับการสนับสนุนให้มีส่วนร่วมในการบริหารองค์กรแล้ว ยังช่วยให้เกิดความช่วยเหลือเกื้อกูลต่อกันระหว่างสมาชิกในองค์กรของตน และความร้อมมือนั้นจะแผ่ขยายออกไปทั้งองค์กรซึ่งจะทำให้สมาชิกทั้งองค์กร มีเป้าหมายเดียวกัน การมีส่วนร่วมเป็นการยินยอมพร้อมปฏิบัติด้วยความเต็มใจซึ่งมีผลทางใจทั้งมึ การยอมรับสนับสนุน และมีผลต่อการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

3. การมีส่วนร่วมก่อให้เกิดความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ การที่บุคคลได้แสดงในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในองค์กรนั้น เหตุว่าบุคคลเหล่านั้นได้สำนึกหน้าที่ดังกล่าวก็ดี หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ก็ดี ซึ่งกลุ่มนี้ตนเป็นสมาชิกอยู่ร่วมกันก่อตั้งขึ้น ดังนั้นจึงพยายามจะให้ความร้อมมึร้อมใจ และร้อมรับผิดชอบในสิ่งที่กลุ่มร้อมกันสร้างสรรค์ขึ้นอย่างเต็มที่

สัมฤทธิ์ กางเพ็ง (2545 ข : 9-11) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมว่า การมีส่วนร่วมก่อให้เกิดการระดมความคิดและอภิปรายร้อมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องทำให้เกิดความคิดเห็นที่หลากหลายทำให้การปฏิบัติมึความเป็นไปได้มากกว่าคิดเพียงคนเดียว ทำให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

1. การมีส่วนร่วมในการบริหารมีผลทางด้านจิตวิทยาถือทำให้เกิดการต่อต้านน้อยลงในขณะเดียวกันก็จะเกิดการยอมรับมากขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นวิธีการที่บริหารสามารถใช้ทดสอบได้ว่าสิ่งที่ตนเองรู้ตรงกับสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร้อมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาหรือไม

2. เปิดโอกาสให้มีการสื่อสารที่ดีกว่า สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกัน ตลอดจนเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

3. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานหรือเกี่ยวข้องมีโอกาสได้ใช้ความหมายและทักษะในการทำงานร่วมกันเกิดความมีน้ำใจและความจงรักภักดีต่อหน่วยงานมากขึ้น

4. การมีส่วนร่วมจะทำให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น การตัดสินใจมีคุณภาพมากขึ้นและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงงานมีความเป็นไปได้สูงขึ้น ตลอดจนผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากขึ้นด้วย

ซิดชนก บุญรักษา (2551 : 36) กล่าวว่า ความสำคัญของการมีส่วนร่วม คือ การเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องมีส่วนในการทำงาน จะทำให้เกิดความรู้สึกเกี่ยวข้องกับงานหรือองค์กรความรู้สึกผูกพันเกี่ยวข้องที่ว่านี้ หากมีการตัดสินใจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกันแล้วจะเป็นผลให้เกิดข้อผูกมัดหรือสิ่งตกลงใจร่วมกัน

ภารดี อนันต์นาวิ (2551 : 30) ได้กล่าวถึง แนวคิดความสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วมว่าเป็นการจูงใจให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานในองค์กรได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจร่วมรับผิดชอบ และร่วมมือในการพัฒนาองค์กรที่ปฏิบัติอยู่ด้วยความเต็มใจการมีส่วนร่วมประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ประการ ได้แก่

1. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
2. การมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดการยอมรับในเป้าหมาย มีการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันระหว่างกลุ่มสมาชิก ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ยอมรับสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
3. การมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการช่วยกระตุ้นให้บุคคลเกิดความสำนึกและความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน

จันทร์ณี สงวนนาม (2553 : 166-167) ได้กล่าวว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมเป็นการจูงใจให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานในโครงการได้มีส่วนร่วมและมีความสำคัญในการตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมมือในการพัฒนาองค์กรที่ปฏิบัติอยู่ด้วยความเต็มใจ การมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ควรประกอบด้วยสาระสำคัญอย่างน้อย 3 ประการ คือ

1. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ซึ่งสมาชิกขององค์กรย่อมมีความผูกพันกับองค์กรที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่ และมีความปรารถนาที่จะได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร แม้เพียงได้รับฟังความคิดเห็น ก็ทำให้รู้สึกว่าได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร

2. การมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดการยอมรับในเป้าหมาย เพราะนอกจากจะช่วยกระตุ้นให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นแล้ว ยังช่วยให้เกิดความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันระหว่างกลุ่มสมาชิก และความร่วมมือนั้นจะแพร่ขยายไปทั้งองค์กร ทำให้สมาชิกทั้งองค์กรมีเป้าหมายเดียวกัน การมีส่วนร่วมเป็นการยินยอมและพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ ซึ่งจะมีผลทั้งทางใจ การยอมรับ การสนับสนุนและผลต่อการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

3. การมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ การที่บุคคลได้แสดงความคิดเห็นและยอมรับในเป้าหมายเดียวกัน จะช่วยกระตุ้นให้บุคคลเกิดความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานขององค์กร

สรุป ความสำคัญของการมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดการยอมรับในเป้าหมาย โดยได้มีการระดมความคิดเห็นเพื่อช่วยให้เกิดความสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นการเปิดโอกาสในการทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เพื่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### หลักการมีส่วนร่วม

มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับหลักการมีส่วนร่วม มีดังนี้

ละเอียด จงกลณี และคณะ (ม.ป.ป. : 14 ; อ้างถึงใน วัชระ สกฤต ณ มรรคา. 2541 : 16)

กล่าวเสนอแนวคิดในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นอย่างมีความสุข 10 ประการคือ

1. ต้องเข้าใจคนอื่น
2. ต้องคิดว่าคนอื่นหรือเพื่อนร่วมงานอื่น ๆ ชอบเรา
3. มีความจริงใจและเต็มใจในการทำงานร่วมกับคนอื่น
4. สร้างความรู้สึกว่าสมาชิกคนอื่นมีค่า
5. ยอมรับข้อบกพร่อง
6. รับฟังและยอมรับข้อคิดเห็นของคนอื่น
7. สร้างความชื่นชมโดยไม่หวังผลตอบแทน
8. รู้จักให้ความรักและอุทิศตนเพื่อคนอื่น
9. รู้จักปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้น่าสนใจ กระจือรื้อร้น ดึงดูดใจ กระปรี้กระเปร่า และสดชื่นอยู่ตลอดเวลา
10. ต้องพยายามคิดต่อและพูดคุยสนทนากับคนที่มีความสำเร็จในชีวิตการทำงาน

วรรณชนก จันทขุม และคณะ (2541 : 5) ได้กล่าวไว้ว่า ในปัจจุบันแนวความคิดและการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมหันมาเน้นการยกระดับความเป็นอยู่ของประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ขจัดปัญหาความยากจนในชนบท และลดช่องว่างทางเศรษฐกิจและสังคมระหว่างประชาชนกลุ่มต่างๆ มากขึ้น ยุทธศาสตร์การพัฒนาแบบใหม่ถือว่าการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือชุมชนและการพึ่งตนเองเป็นหลักการและวิธีการพัฒนาที่มีความสำคัญยิ่ง ต่อความสำเร็จของการพัฒนาที่มุ่งพัฒนาคนและส่งเสริมความเป็นธรรมในสังคม

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 194 ; อ้างถึงใน อำนาง นาไชย. 2542 : 44-46) ได้กล่าวว่า การมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กรนั้น เป็นแนวคิดแผนใหม่ ที่มุ่งจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบและร่วมมือในองค์กรที่ตนปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ มุ่งที่จะสร้างความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จ การมีส่วนร่วมประกอบด้วยสาระสำคัญคือ

1. การมีส่วนร่วมในด้านแสดงความคิดเห็น
2. การมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดการยอมรับในเป้าหมาย
3. การมีส่วนร่วมช่วยให้เกิดความสำนึกในหน้าที่รับผิดชอบ

แมคเกรเกอร์ (McGregor, 1960 : 9 ; อ้างถึงใน เขาวนิ แก้วดาปี. 2543 : 20) อธิบายว่า การมีส่วนร่วมประกอบด้วยสภาวะเงื่อนไขที่เหมาะสม ที่บุคคลใช้สำหรับให้บุคคลมีโอกาสเข้าไป มีอิทธิพล (Influence) ในการตัดสินใจในสิ่งที่เป็นผลกระทบต่อตนเองโดยระดับของการมีอิทธิพล มีมากและน้อยต่างกันออกไป บุคคลจะมีเสรีภาพในการเลือกกระทำในสิ่งที่บุคคลนั้น ๆ รับผิดชอบ การมีส่วนร่วมประกอบด้วยความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยต่าง ๆ หรือส่วนประกอบต่าง ๆ ที่อยู่ใ กระบวนการตัดสินใจมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องของอิทธิพล (Influence) การปฏิสังสรรค์ (Interaction) และการแบ่งปันข้อมูลข่าวสาร (Information Sharing)

ลิเคิร์ต (Likert, 1964 : 3) ได้ให้แนวคิดพื้นฐานการมีส่วนร่วมว่าในการพัฒนาองค์กร ทุกองค์กรสมาชิกในองค์กรต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวโน้มในการเปลี่ยนแปลงในด้าน เทคโนโลยีเพิ่มขึ้น ดังนั้น ระดับความต้องการในการศึกษาให้ทันสมัยกับการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น และไม่มีใครที่จะรู้เรื่องทุกเรื่อง หรือตัดสินใจแก้ปัญหาทุกปัญหาเพียงลำพังได้ จำเป็นต้องหาผู้เชี่ยวชาญสาขาต่างๆ มามีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาเพื่อตอบสนองความต้องการ



คูษฎี อายุวัฒน์ และคณะ (2535 : 7 ; อ้างถึงใน ประพันธ์ วรรณบวร. 2543 : 42) สรุปว่า การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นการให้โอกาสประชาชนเข้าร่วมในการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการเบื้องต้นจนถึงกระบวนการสิ้นสุด โดยที่การเข้าร่วมอาจจะเข้าร่วมในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง หรือครบวงจรก็ได้ การเข้าร่วมมีทั้งรายบุคคล กลุ่ม หรือองค์กร ซึ่งมีความคิดเห็นสอดคล้องกันเพื่อดำเนินการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการ โดยการกระทำผ่านกลุ่มหรือองค์กร เพื่อให้บรรลุถึงการเปลี่ยนแปลงที่พึงประสงค์

ชิตชนก บุญรักษา (2551 : 32-35) จากแนวคิดของการมีส่วนร่วมดังกล่าว สรุปได้ว่าการที่บุคคลหรือกลุ่มคนได้เข้าไปมีโอกาสตัดสินใจในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ในสภาวะที่เกิดการกระตุ้นให้เกิดการยอมรับหรือเต็มใจโดยดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นอิสระและมีเสรีภาพจะช่วยแก้ปัญหาเพิ่มผลผลิตเปลี่ยนแปลงพัฒนาองค์กรหรือบุคคล

สรุป แนวคิดเกี่ยวกับหลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การมีส่วนร่วมในการบริหาร องค์กรเป็นแนวคิดแผนใหม่ ที่มุ่งจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมมือในองค์กรที่ตนปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ มุ่งที่จะสร้างความร่วมมือ เพื่อให้งานสำเร็จโดยดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นอิสระและมีเสรีภาพ

#### ประโยชน์การมีส่วนร่วม

การบริหารแบบมีส่วนร่วมเป็นแนวคิดที่รวมพลังของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมาร่วมจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพในการทำงานและลดความสูญเสียซึ่งการบริหารแบบมีส่วนร่วมจะทำให้เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษา มีนักวิชาการได้กล่าวถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วม ดังนี้

รัตนา อยู่หนูช (2552 : 35) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วม ดังนี้

1. เป็นการช่วยสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และสร้างความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวเป็นการรวมพลังของบุคคลในกลุ่ม และเป็นการรวมพลังของบุคคลในองค์กรทั้งองค์การ
2. ช่วยให้ทราบถึงความต้องการขององค์กรทั้งหมด แทนที่จะเป็นการเน้นหรือให้ความสำคัญเฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง
3. ช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น โดยช่วยลดการลางานการย้ายงาน การหยุดงาน และความเฉื่อยชาในการปฏิบัติงานให้น้อยลง
4. ช่วยลดความขัดแย้ง และบรรเทาการต่อต้านจากพนักงานระดับต่ำในการปฏิบัติให้น้อยลง กระตุ้นเตือนให้คนอุทิศแรงใจให้แก่งานมากขึ้น

5. ช่วยสร้างบรรยากาศชวนใจให้ทำงาน และช่วยทำให้สุขภาพจิตของพนักงานดีขึ้น  
 6. เป็นการช่วยเพิ่มผลผลิตขององค์กรให้มีปริมาณสูงและคุณภาพดีขึ้น  
 7. เป็นการสร้างสรรค์ประชาธิปไตยให้เกิดขึ้นซึ่งกันและกันอย่างมั่นคง  
 8. เป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดยเฉพาะต้นทุนในการผลิตจะมีการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างทะนุถนอม เพราะทำให้พนักงานเกิดความรู้สึกว่า เขาเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

9. เป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา เหตุว่าสมาชิกขององค์กรหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น เกิดความรู้สึกรับผิดชอบด้วยตนเองซึ่งเป็นการแบ่งเบาราชการหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการควบคุมงานให้น้อยลง และทำให้ผลงานดีขึ้น

ธรรมรส โชติคุณุชร (2544 : 230) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วมซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้

1. บุคลากรจะไว้วางใจฝ่ายบริหารมากขึ้น เพราะบุคลากรทราบแรงจูงใจและความต้องการของฝ่ายบริหาร
2. การบริหารผู้ใต้บังคับบัญชามีความง่ายขึ้น เพราะผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับการเปลี่ยนแปลง
3. การตัดสินใจทางการบริหารมีคุณภาพดีขึ้นและการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กรระดับบน ระดับล่างดีขึ้น เมื่อผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการทำงานเขาจึงยอมรับการเปลี่ยนแปลงแทนที่จะต่อต้านการเปลี่ยนแปลง

4. ก่อให้เกิดการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ เพราะความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาจะมีความราบรื่น ความไม่พอใจและการร้องทุกข์จะลดลง และความผูกพันของบุคลากรกับองค์กรจะมีมากขึ้น

แนวคิดเกี่ยวกับประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดการแบบมีส่วนร่วม มีดังนี้  
 (ทองใบ สุคชาติ. 2543 : 170-171)

1. ส่งเสริมให้เกิดการตัดสินใจที่ดีขึ้น คือ การปฏิบัติการที่มีความสลับซับซ้อนและยากที่จะได้รับข้อมูลข่าวสารประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ หากสามารถเชิญชวนบุคลากรให้เข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจได้มากเท่าใดก็ยิ่งจะเป็นประโยชน์และทำให้การตัดสินใจนั้น ๆ มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2. เป็นประโยชน์ในแง่ของการพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้เพราะการเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจจะทำให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ใหม่ ๆ ในการทำงานและนำไปสู่การปรับปรุงทักษะในการทำงานที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหน้าที่ของตน

3. เป็นการเพิ่มศักยภาพในการจูงใจและสร้างความผูกพันในการตัดสินใจ กล่าวคือ การตัดสินใจใด ๆ ในองค์กร ถ้าหากบุคคลได้เข้าไปมีส่วนร่วมตั้งแต่แรกเริ่มก็จะเป็นการจูงใจให้พวกเขาผูกติดและมีความผูกพันที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อผู้นำที่จะได้ร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาในด้านการแบ่งปันอำนาจและสร้างพลังอำนาจให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพราะเป็นที่ยอมรับในเบื้องต้นแล้วว่า การตัดสินใจแบบมีส่วนร่วมเป็นขั้นตอนสำคัญประการแรก

อุทัย บุญประเสริฐ (2543 : 49-50) ได้สรุปประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่มีต่อการบริหารและการจัดการศึกษาโดยรวมไว้ดังนี้

1. เป็นการระดมผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์มาร่วมกับการจัดการศึกษาเปิดโอกาสให้ครูเจ้าหน้าที่และชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญของโรงเรียนขวัญและกำลังใจของครูดีขึ้น
2. เป็นการระดมทรัพยากรด้านการเงินและด้านวิชาการ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน
3. สร้างและสนับสนุนให้เกิดผู้นำทางการศึกษาใหม่ ๆ ในทุกระดับ
4. เพิ่มปริมาณและคุณภาพการติดต่อสื่อสาร
5. สร้างความยืดหยุ่นในการทำงาน ทำให้เกิดการริเริ่มการมีโครงการใหม่ ๆ ที่ตรงกับความต้องการของผู้เรียนมากขึ้น
6. การที่ครูและผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการบริหารงบประมาณ ทำให้เกิดแนวคิดทางการใช้งบประมาณโดยประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
7. เปิดโอกาสให้กับสมาชิกทุกคนในโรงเรียนได้เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงการศึกษา
8. ชุมชนมีส่วนร่วมและมีสิทธิในการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียน การบริหารการตัดสินใจ ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

จันทรานี สวงวนนาม (2545 : 71) กล่าวถึง ข้อดีของการบริหารแบบมีส่วนร่วม ไว้ดังนี้

1. ก่อให้เกิดความสามัคคีระหว่างผู้บริหารและผู้ร่วมงานทุกระดับในองค์กร
2. ลดความขัดแย้งในการทำงาน และเพิ่มความไว้วางใจซึ่งกันและกันมากขึ้น
3. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
4. ช่วยให้ผู้ร่วมงานมีสุขภาพจิตดี ทุกคนมีงานทำ
5. สร้างความเป็นประชาธิปไตยในองค์กร
6. ลดค่าใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรอย่างทะนุถนอม
7. ช่วยให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ช่วยให้พนักงานเกิดความรู้สึกรู้สึกว่าเขาเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2547 : 187) ได้เสนอแนะเพิ่มเติมถึง ประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วมไว้ ดังนี้

1. ช่วยสร้างความสามัคคีและรวมพลังบุคลากรในองค์กร
2. ทราบถึงความต้องการในการพัฒนางานขององค์กร
3. เพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น ลดความเฉื่อยชาในการปฏิบัติงาน
4. ช่วยลดความขัดแย้งและต่อต้านจากบุคลากรระดับปฏิบัติการ
5. สร้างบรรยากาศการทำงาน

คาลด์เวลล์ และสปิงส์ (Caldwell & Spinks. 1988 : 21-22) กล่าวถึงประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่พบจากประสบการณ์ในการบริหารงานโรงเรียนโรสเบอร์รี่ซึ่งเป็นโรงเรียนประจำอำเภอระดับมัธยมศึกษา (Rosebery District High School) ว่ามีประโยชน์ต่อนักเรียนกลุ่มนโยบาย ผู้บริหาร และผู้นำทางการศึกษาอื่น ๆ และคณะครู ดังนี้

1. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับนักเรียน เป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรกของการบริหารโรงเรียนใด ๆ มีดังนี้ คือ

1.1 ทำให้มั่นใจได้ว่าทรัพยากรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นครู เวลา อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุอุปกรณ์ และการบริหาร จะถูกนำมาใช้เพื่อการบรรลุจุดหมายหรือความต้องการในแผนด้านการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ของนักเรียนอย่างเต็มศักยภาพ

1.2 นักเรียนได้รับความสำคัญให้มีส่วนร่วมในกระบวนการกำหนดนโยบายใน

รูปแบบของสภาโรงเรียน และมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนซึ่งนักเรียนอาจจะมีความสนใจหรือความชำนาญเป็นพิเศษ

1.3 นักเรียนจะมีความรู้ความเข้าใจในแผนงานของโรงเรียน จึงเป็นช่องทางที่จะทำให้อุดม่งหมาย นโยบาย แผนงาน งบประมาณและผลการประเมินได้รับการเผยแพร่ให้ทุกคนในโรงเรียนได้รับรู้ รวมทั้งตัวนักเรียนเองด้วย

## 2. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับกลุ่มนโยบาย

2.1 กระบวนการกำหนดจุดหมาย การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนการ งบประมาณ และการประเมินที่จัดเป็นกระบวนการเชิงบูรณาการไม่ได้แยกเป็นส่วน ๆ ทำให้สิ่งที่กำหนดมีความชัดเจนไม่คลุมเครือและมีความต่อเนื่อง ตลอดจนทำให้การจัดสรรทรัพยากร สอดคล้องกับลำดับความสำคัญของนโยบายและความต้องการที่กำหนดไว้ด้วย

2.2 นโยบายที่กำหนดขึ้นโดยกลุ่มนโยบายทำให้เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายในโรงเรียน และสร้างความสบายใจให้เกิดขึ้นกับคณะครูในการจัดการเรียนการสอนตามวิชาชีพของตนเองได้อย่างเต็มที่ ไม่เกิดปัญหา “ผู้ปกครองกำหนดวิธีสอนให้กับครู”

2.3 กลุ่มนโยบายจะทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย ส่วนการนำนโยบายไปปฏิบัติ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของคนอื่น จึงเป็นการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนไม่ก้าวก่ายงานซึ่งกันและกัน

2.4 การให้ความสำคัญกับกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดหมายพื้นฐานของโรงเรียนนั้น ทำให้กลุ่มนโยบายมีวิสัยทัศน์มองเห็นภาพโดยรวมของภารกิจพื้นฐานนี้

2.5 มีการจัดทำเอกสารในการปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงเป็นการรับรู้และเข้าใจในผลการปฏิบัติงานนั้น จากสมาชิกทุกคนในโรงเรียน

2.6 ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนเป็นระบบ มีการเลือกยุทธศาสตร์และยุทธวิธีที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ทำให้กลุ่มนโยบายมุ่งถึงการเปลี่ยนแปลงและการมองอนาคตในระยะยาว

## 3. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับผู้บริหารและผู้นำทางการศึกษาอื่น ๆ

3.1 ทำให้ผู้บริหารแสดงบทบาทเป็นผู้นำทางการศึกษาได้จากการทำงานร่วมกับคนอื่นและโดยคนอื่น จะทำให้มั่นใจได้ว่าอุดม่งหมาย และความต้องการนโยบายและแผนจะได้รับ

การกำหนดและจัดทำขึ้นในกระบวนการนโยบายผู้บริหารสามารถแสดงบทบาทเป็นผู้ริเริ่มนโยบาย เป็นนักประสานงาน นักจูงใจและนักเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสนเทศ

3.2 การแสดงภาวะผู้นำในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และโดยผู้อื่นจะช่วยสร้าง วัฒนธรรมในการทำงานของโรงเรียนสู่ความเป็นเลิศได้

3.3 ช่วยพัฒนาผู้นำทางการศึกษาอื่น ๆ จากการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจใน ทีมงาน แผนงานหรือคณะทำงาน

#### 4. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับครู

4.1 ทำให้ครูมีบทบาททางการบริหารต่อภารกิจที่สำคัญตามความชำนาญของตนเอง นั่นคือ การให้การศึกษาแก่นักเรียน

4.2 ครูทุกคนมีโอกาสมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ ตามความชำนาญของแต่ละคน ทำให้การกำหนดนโยบายและแผนงานสอดคล้องกับเวลาและศักยภาพของครูได้

4.3 การแบ่งหน้าที่ การกำหนดนโยบายและการจัดทำแผนจะช่วยให้เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ลดความสับสนและความขัดแย้งที่มักเกิดขึ้นเสมอ ๆ

4.4 การที่ครูมีส่วนร่วมในการทำแผนงานจะช่วยในการตัดสินใจเพื่อจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างสอดคล้องกับความต้องการในด้านของตนเองได้

4.5 การมีส่วนร่วมในการทำแผนงานและงบประมาณจะช่วยให้ครูได้รับข้อมูลสารสนเทศและการทำงานของเพื่อนครูด้วยกันได้

4.6 การมีระบบการนำนโยบายไปปฏิบัติที่ดี ครูมีส่วนช่วยให้มั่นใจได้ว่า จุดมุ่งหมายและนโยบายของโรงเรียนจะได้รับการนำไปปฏิบัติได้

4.7 การมีส่วนร่วมและการมีบรรยากาศแบบเปิดจะช่วยลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างครู

4.8 เปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความรับผิดชอบ สร้างความพึงพอใจในการทำงาน ความมีพันธะผูกพันกับการบรรลุความมีประสิทธิภาพของโรงเรียนในระดับสูง

4.9 ช่วยลดงานเอกสารลง การกำหนดนโยบายอาจมีเพียง 1 แผ่น แผนงานและงบประมาณเพียง 2 แผ่น หรือผลการประเมินเพียง 1-2 แผ่น

อุมพร จันทรตรี (2552 : 23) กล่าวว่า ประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ นักวิชาการต่างๆ ได้กล่าวไว้ นั้น สามารถส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารงานก็ง่ายขึ้น ฝ่ายบริหารได้รับความไว้วางใจจากบุคลากร เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ มีความกระตือรือร้น ที่อยากจะทำงานเกิดความรักความผูกพันกับองค์กร มีสัมพันธภาพที่ดี ขอมรับการเปลี่ยนแปลง มีการพัฒนาบุคลากรเพิ่มศักยภาพเพื่อสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงาน ในองค์กรมีความคล่องตัวและประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สรุป การมีส่วนร่วมมีประโยชน์ต่อการทำงานในหน่วยงานเป็นกระบวนการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น การให้โอกาสบุคลากรในหน่วยงานนั้น ๆ เข้ามามีบทบาทในการร่วมคิดร่วมทำเปิด โอกาสให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้ใช้ความหมายและทักษะในการทำงานร่วมกันเกิด ความมีน้ำใจและความจงรักภักดีต่อหน่วยงานทำให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้น การตัดสินใจมีคุณภาพ มากขึ้นและส่งเสริมให้มีการปรับปรุงงานมีความเป็นไปได้สูงตลอดจนผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงานมากขึ้นด้วย

### การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการศึกษาของ การเรียนการสอนการใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้เกิดการเรียนรู้ที่ทงทนถาวร เกิดนิสัยรักการเรียนรู้ รักการศึกษาด้วยตนเอง ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งรวบรวมวิทยากรต่าง ๆ ที่สำคัญ สำหรับครูและ นักเรียนที่จะใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร ได้มีนักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงความหมายห้องสมุดไว้ดังนี้

#### ความหมายของห้องสมุด

แม้นมาศ ชวลิต ( 2541 : 4 ) ได้ให้ความหมายห้องสมุดไว้ว่า คือ สถานที่ที่เก็บ ความคิดเกี่ยวกับการจัด และให้บริการความรู้ ความคิด และข่าวสาร โดยอาศัยสื่อทั้งปวงอันได้แก่ หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และ โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วย

พิมพ์พรรณ ประเสริฐวงษ์ และคณะ (2542 : 24) กล่าวว่า ห้องสมุด (Library ) หมายถึง สถานที่รวบรวมสรรพวิทยากรซึ่งได้บันทึกไว้ในหลายรูปแบบทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ วัสดุ ย่อส่วน สื่อโสตทัศนและวัสดุอิเล็กทรอนิกส์อย่างกว้างขวาง มีบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ทาง บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เป็นผู้บริหารและจัดดำเนินการตามระบบสากลอย่างมี

ระเบียบระเบียบ เพื่อบริการผู้ใช้ โดยมุ่งส่งเสริมการเรียนรู้และความจริงจังตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละบุคคล

ศิราณี จุโฆปะมา (2542 : 1) ได้กล่าวว่า ห้องสมุด คือสถานที่สำหรับเป็นที่เก็บรวบรวมสรรพวิทยาการต่างๆซึ่งได้แก่ วัสดุห้องสมุด สิ่งพิมพ์ และสิ่งที่ไม่ต้องตีพิมพ์ และผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการและให้บริการเพื่อสนองความต้องการแก่ผู้ใช้

เอี่ยมพร ทิศนประสิทธิ์ผล (2542 : 12) ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุด หมายถึง สถานที่ที่เก็บรวบรวมและให้บริการวัสดุ หรือทรัพยากรสารนิเทศแก่สมาชิก โดยมีบรรณารักษ์หรือนักสารนิเทศเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตั้งแต่จัดหา จัดเก็บและบริการ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศ

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) ได้สรุปความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียน แหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียนการสอนด้วยตนเอง และแหล่งสร้างเสริมปัญญาความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจัดเป็นแหล่งรวมความรู้สำหรับนักเรียนเพื่อการศึกษา ค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนและเพื่อสนองความอยากรู้อยากเห็นของนักเรียนจึงมีความจำเป็นต่อนักเรียน ครู ตลอดจนผู้ปกครองของนักเรียน ทั้งนี้เพราะถึงแม้ว่าห้องสมุดโรงเรียนจะไม่ใช่เป็นหน่วยงานที่มีความจำเป็นโดยตรงต่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียน แต่เป็นหน่วยงานที่สามารถส่งเสริมการเรียนการสอนให้นักเรียนได้เรียนรู้ในบทเรียนและส่งเสริมให้แนวความคิดห้องสมุดโรงเรียนจึงสามารถส่งผลให้การศึกษาของนักเรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จริยา จريانุกูล และนิตยา ผิวเหลือง (2543 : 2) กล่าวว่า ห้องสมุด คือ สถานที่ที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เป็นวัสดุเพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ทุกประเภท ซึ่งเป็นความรู้ความคิดอันมีค่าที่มนุษย์ได้ศึกษาและ รวบรวมบันทึกเอาไว้

กัญญาพร นิตยะประกา (2543 : 14) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึง ห้องสมุดที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาลโรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาและเอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้น ๆ



แม่น้ำมาส ขวลิขิต (2543 : 4-5) กล่าวว่าห้องสมุด หมายถึง สถานที่และความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดและ ให้บริการทางความรู้ ความคิด และข่าวสาร โดยอาศัยสื่อทั้งปวงอันได้แก่ หนังสือ สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ และกล่าวสรุปเพิ่มเติมว่าห้องสมุด นอกจากจะเป็นที่รวบรวมรักษาไว้ซึ่งมรดกแห่งการศึกษาวัฒนธรรมความรู้ ความคิดเห็นทั้งปวงแล้วยังเป็นรากฐานในการสร้างความเป็นปึกแผ่นของสังคมต่อไปในภายภาคหน้าและห้องสมุดมิใช่คลังสะสมที่ปราศจากชีวิตจิตใจแต่เป็นสถาบันซึ่งเคลื่อนไหวอยู่เป็นนิรันดร์ คอยสอดส่องความต้องการของสังคมและพยายามให้บริการ เพื่อให้สังคมเจริญก้าวหน้าอยู่เสมอ

สุพัฒน์ ต่องแสงจันทร์ (2543 : 13) ให้ความหมายว่า ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ เป็นแหล่งที่เป็นศูนย์รวมในการเก็บรวบรวมประสบการณ์ความรู้ ความคิดเห็น และเหตุการณ์เรื่องราวต่าง ๆ ที่บรรพชนมุ่งถ่ายทอดให้คนรุ่นหลังได้ศึกษาเพื่อขจัดความโง่เขลาส่งเสริมการศึกษา พัฒนาการเรียนรู้ และสนองความต้องการในด้านข่าวสารความรู้ความบันเทิง และการพักผ่อนหย่อนใจของผู้อ่านทุกเพศทุกวัย การสะสมความรู้จึงควบคู่มากับการพัฒนาการของสื่อต่าง ๆ ทั้งหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ วัสดุไมติพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อที่ห้องสมุดจะได้ดำเนินบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดสมัยใหม่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์แต่ละประเภท

เดช เผ่าน้อย (2548 : 3) กล่าวถึงห้องสมุดว่า ห้องสมุดคือสถาบันที่ทำหน้าที่คัดเลือก จัดหา รวบรวม วิเคราะห์จัดเก็บสารสนเทศรูปแบบต่าง ๆ ทุกรูปแบบทั้งที่เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์วัสดุโสตทัศนและวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ มีการจัดองค์การบริหารและดำเนินการตามระบบสากลในฐานะที่เป็นสถาบันสำคัญของสังคมที่ทำหน้าที่สร้างเสริม สืบทอดและเผยแพร่มรดกทางความคิดภูมิปัญญา ประสบการณ์ กิจกรรมการค้นคิดผลผลิตงานวิชาการใหม่ ๆ เพื่อเป็นรากฐานในการสร้างสรรค์ พัฒนา และความเจริญก้าวหน้าของสังคมต่อไป ปัจจุบันมีการจัดระบบห้องสมุดในรูปแบบใหม่เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library) ห้องสมุดมัลติมีเดีย (Multimedia Library) หรือห้องสมุดเสมือน (Virtual Library) เป็นต้น

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องสมุดที่รวบรวมแหล่งความรู้ที่จำเป็นซึ่งจะต้องจัดให้มีในโรงเรียนทุกระดับ เพราะห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุการศึกษาเป็นสถานที่ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความรู้รอบรู้ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลิน ดังสรุปความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ขงญา จันทรราตรี (2553 : 10) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่าห้องสมุดมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษา เพราะเป็นเครื่องมือที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมาย ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิทยากร เป็นแหล่งวิชาการหลักของโรงเรียนที่จะสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้คิด ได้ค้นคว้าวิธีการทำงานใหม่ ๆ ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมสรรพวิชาต่าง ๆ ที่จัดเก็บไว้ทั้งในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการตั้งแต่จัดหาจัดเตรียม และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจัดบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดให้เกิดความสะดวก และเกิดประโยชน์สูงสุดตามความต้องการ

สรุปได้ว่า ห้องสมุด หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อสารนิเทศ เทคโนโลยีต่างๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า รวมทั้งเป็นที่รวบรวมรักษาไว้ซึ่ง มรดกแห่งการศึกษาวัฒนธรรมความรู้ ความคิดเห็นทั้งปวงแล้ว ยังเป็นรากฐานในการสร้างความเป็น ปึกแผ่นของสังคมต่อไปในภายภาคหน้า

#### ความหมายของการบริหารงานห้องสมุด

ประกาศ พาวินันท์ (2541 : 67-68) กล่าวว่า การทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายนั้น จำเป็นต้องอาศัยมงคลว่าด้วยเรื่องการทำงานไม่คั่งค้างและมงคลที่ว่าด้วยการมีศิลปะที่พระพุทธรเจ้าได้ทรงสั่งสอนไว้เป็นเวลาว่าสองพันปีแล้วมาเป็นหลักยึด นอกจากมงคลดังกล่าวมาแล้วยังจำเป็นต้องอาศัยทักษะทางการบริหารเข้ามาเสริมด้วย ดังนี้

1. ทักษะด้านการบริหาร การที่จะก่อให้เกิดทักษะได้มีปัจจัยที่สำคัญคือ ประสิทธิภาพและความสามารถในการตัดสินใจเกี่ยวกับองค์กร งบประมาณ บุคลากร การควบคุมและการวางแผน
2. ทักษะด้านเทคนิค ผู้บริหารต้องเป็นผู้นำในการเอาเทคโนโลยีที่จำเป็นมาใช้ในงานห้องสมุด และรู้งานเทคนิคในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
3. ทักษะด้านการสื่อสาร ผู้บริหารต้องมีความสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพกับบุคลากรของห้องสมุด ผู้บริหารสูงสุดในโรงเรียนและผู้ใช้บริการเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จทักษะในการสื่อสารที่ผู้บริหารควรพัฒนาได้แก่ ทักษะการเลือกใช้รูปแบบของการสื่อสาร เช่น สื่อสารด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร ทักษะประเภทของการสื่อสาร เช่นการสื่อสารจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง และทักษะในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร

4. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เป็นความรู้และความสามารถในการปฏิสัมพันธ์กับครู นักเรียนที่เข้าใจร่วมกัน เพื่อไปสู่การบริหารที่ดี

5. ทักษะด้านการเพิ่มงบประมาณห้องสมุด ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนางานห้องสมุดด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพโดยเฉพาะงานด้านบริหาร

วณี รูปนวงศ์สานติ (2543 : 39) กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุด คือ การนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาดำเนินงานการจัดหาทรัพยากร วิเคราะห์ทรัพยากร จัดการบริการด้วยวิธีระบบรุกแทนระบบรับให้ทรัพยากรถึงผู้ใช้ด้วยการสร้างคลังข้อมูลหรือฐานข้อมูลทุกรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็วเป็นการสนองความต้องการได้ตรงตามวัตถุประสงค์

สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุด หมายถึง การจัดระบบงาน โดยการนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาดำเนินงานการจัดหาทรัพยากร วิเคราะห์ทรัพยากร จัดการบริการด้วยวิธีระบบรุกแทนระบบรับให้ทรัพยากรถึงผู้ใช้ด้วยการสร้างคลังข้อมูลหรือฐานข้อมูลทุกรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็วเป็นการสนองความต้องการได้ตรงตามวัตถุประสงค์และให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

#### วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและหัวใจของโรงเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระ สร้างความพอใจและสุขใจแก่ผู้รักการอ่านและค้นคว้าเป็นอย่างยิ่งจึงมีความจำเป็นที่ผู้ดำเนินงานห้องสมุดจะต้องจัดโครงการของการให้บริการต่างๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

เฉลียว พันธุ์สีดา (2542 : 12) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (For Education) คือเป็นสถาบันสำหรับศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นตลาดวิชาให้แก่ผู้สนใจใฝ่หาความรู้ทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา
2. เพื่อความรู้ ( For Information) และข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง อันเป็นการสนองความใคร่รู้ ใคร่เห็น เป็นธรรมชาติของมนุษย์ทุกคน ซึ่งปัจจุบันวิทยาการก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ผู้ที่เฉลียวฉลาดเท่านั้นจึงจะทันโลกทันเหตุการณ์

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (For Research) สำหรับผู้ใฝ่รู้ทำการศึกษาค้นคว้าวิจัยโดยอาศัยห้องสมุดเป็นครูและแหล่งวิเคราะห์ทางปัญหา เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ใหม่สำหรับโลกปัจจุบันที่จะได้มีชีวิตที่สุขสบายยิ่งขึ้น

4. เพื่อความจรรโลงใจ (For Inspiration) ที่มีต่อชีวิตทางด้านจิตใจ ได้แก่ ความซาบซึ้งในรสความไพเราะ ความละเอียดอ่อน และความงดงามในศิลปะการเขียนตลอดจนสำนวนภาษาก่อให้เกิดความสุขสันต์สรรหาและความประทับใจ

5. เพื่อนันทนาการหรือพักผ่อนหย่อนใจ (For Recreation) เป็นการผ่อนคลายความกังวล ความกระวนกระวายใจ ความทุกข์ใจ ไปสู่ความรื่นเริงเบิกบานใจในที่สุดด้วยการอ่านหนังสือ ฟังดนตรี

พิบูล วงศ์ก้อม (2542 : 12-13) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองความต้องการของครู นักเรียน และชุมชนได้
2. เพื่อช่วยให้นักเรียนและครูเลือกหนังสือ และวัสดุอื่นๆ ได้ตรงตามความต้องการ โดยสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน
3. จัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน ซึ่งเป็นแนวทางการพัฒนาความสนใจและความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสังคมได้
4. เพื่อให้นักเรียนสามารถหาความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกว้างขวางเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนเพิ่มพูนความรู้และรู้จักแสวงหาความรู้จากวิทยากรใหม่ ๆ
5. เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดตลอดจนวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
6. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดประเภทอื่น เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
7. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจการอ่าน มีนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาตนเองสามารถวิเคราะห์วิจารณ์ได้อย่างลึกซึ้ง
8. เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจ ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล (2542 : 13) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้  
ดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดทุกแห่งจะรวบรวมวัสดุสารนิเทศที่ให้ความรู้  
เพื่อบริการแก่ผู้ต้องการแสวงค้นคว้าด้วยตนเองได้ตามต้องการ
2. เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสาร (Information) หรือทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเพื่อ  
ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้
4. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นคลังข้อมูลที่ผู้ทำวิจัยหรือต้องการ  
ค้นคว้าเรื่องต่างๆ สามารถสืบค้นได้ด้วยตนเอง
5. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) สารนิเทศบางประเภททำให้ผู้ที่มีความซาบซึ้ง  
ประทับใจ เกิดแรงบันดาลใจให้อยากทำในสิ่งที่ตั้งม เป็นคุณทั้งแก่ตนเองและชาติบ้านเมือง
6. เพื่อความบันเทิงและสาคคศิลป์ลายเครียด เป็นการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation)  
ห้องสมุดทุกแห่งจะมีวัสดุสารนิเทศที่ให้

ศุภานดา ดีโพธิ์กลาง และคณะ (2542 : 31) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้  
ดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดโดยทั่วไปจัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ  
เพื่อสนองตอบความต้องการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละแห่งเป็นหลักซึ่งเป็นการส่งเสริม  
และสนับสนุนเป้าหมายของการศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. เพื่อข่าวสารความรู้ (Information) ห้องสมุดจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภท  
หนังสือพิมพ์ วารสารในทุกสาขาวิชาไว้บริการเพื่อให้ผู้ใช้ได้ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวของ  
เหตุการณ์ปัจจุบัน และความก้าวหน้าทางวิชาการในแต่ละสาขาวิชาชีพ ซึ่งจะเป็นการตอบสนอง  
ความต้องการศึกษาค้นคว้าอย่างไม่มีที่สิ้นสุด
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นสถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ  
ประเภทสถิติ รายงานการวิจัยและหนังสืออ้างอิงเพื่อที่จะอำนวยความสะดวกต่อการค้นคว้าวิจัยใน  
สาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งเป็นการเสริมสร้างความงอกงามทางด้านวิชาการต่อไปในอนาคต
4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดนอกจากจะให้  
ได้ความรู้ทางวิชาการแล้ว ยังมีบางประเภทที่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสุขใจเกิดความซาบซึ้งประทับใจ  
ในเรื่องราวที่อ่าน

5. เพื่อนันทนาการ (Recreation) ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดนั้นนอกจากจะมีเนื้อหาทางด้านวิชาการแล้วยังมีหนังสือประเภทนิยาย เรื่องสั้น นิตยสาร เพื่อให้ผู้อ่านได้รับความสนุกสนานเพลิดเพลิน ผ่อนคลายความเครียด

อำไพพรรณ ทัพเป็นไทย (2549 : 3-4) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ ดังนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดทุกแห่งจะรวบรวมวัสดุสารนิเทศที่ให้ความรู้เพื่อบริการแก่ผู้ต้องการแสวงหาค้นคว้าด้วยตนเองตามต้องการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้ทุกคนเป็นผู้มีความรอบรู้ มีความสามารถในการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและนำความรู้ที่ได้รับจากห้องสมุดไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมสืบต่อไป

2. เพื่อข่าวสารความรู้และสารนิเทศ (Information) เนื่องจากวิทยาการสาขาวิชาต่าง ๆ เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การศึกษาหาความรู้ในห้องเรียนย่อมไม่เพียงพอและไม่ทันกับเหตุการณ์บ้านเมืองที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งที่ช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ในวิทยาการข้อมูลข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์ทั้งในด้านการงานและชีวิตประจำวัน โดยห้องสมุดจะบริการข่าวสารความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เช่น ข่าวจากหนังสือพิมพ์ วารสารหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ทันสมัยต่อเหตุการณ์บ้านเมืองที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) การค้นคว้าวิจัยเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาการต่าง ๆ นั้นย่อมจะต้องอาศัยความรู้เดิมที่นักวิชาการสาขาวิชาต่าง ๆ ได้ศึกษาค้นคว้าและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ต่อ ๆ กันมาเป็นพื้นฐาน

4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) หนังสือในห้องสมุดมีหลายประเภท บางประเภทมีลีลาการเขียนที่สละสลวยไพเราะ บางประเภทก็แฝงคติธรรมต่าง ๆ เอาไว้ทำให้อ่านแล้วได้รับความสุขความเอิบอิ่มทางใจความรู้สึกรซาบซึ่งในคุณค่าความดี และความคิดของนักประพันธ์ สิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้อ่านเกิดความจรรโลงใจที่จะทำตนเช่นนั้นบ้าง

5. เพื่อนันทนาการหรือพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) ห้องสมุดทั่วไปจะมีหนังสือและวารสารประเภทบันเทิงหรือประเภทเบาสมองไว้บริการแก่ผู้ใช้เพื่อเป็นการพักผ่อนสมองให้ความเพลิดเพลินทางใจและการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

จากการที่มีผู้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดข้างต้น สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของห้องสมุด ก็เพื่อตอบสนองความต้องการการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ปัจจุบัน และความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวก

สะดวกต่อการค้นคว้าวิจัยของนักวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสุขทางใจ เกิดความซาบซึ้งประทับใจ ในเรื่องราวที่อ่าน เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลินและผ่อนคลายความเครียดเพื่อเป็นการพักผ่อน หย่อนใจในช่วงโหวงว่างซึ่งช่วยให้นักเรียนได้รับความสนุกสนาน และเป็นการส่งเสริมให้นักเรียน รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อีกด้วย

#### ความสำคัญของห้องสมุด

การปฏิรูปหลักสูตรและการเรียนการสอนเพื่อให้คนไทยพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพที่ดี นั้น ต้องสร้างบุคคลให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ โดยเริ่มจากสถานศึกษาที่ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียน ได้มีโอกาสค้นคว้า เรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อครู และนักเรียน เป็นอย่างมาก มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้หลายประการ ดังนี้

ห้องสมุดเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมที่เก็บรวบรวม และสงวนรักษาทรัพยากรมรดก ทางปัญญาของชาติและของมวลมนุษยชาติทั่วโลก ห้องสมุดโรงเรียนก็เป็นสถาบันของสังคมที่เป็น ศูนย์รวมวิทยากรนักปราชญ์ นักกวี นักศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักประพันธ์ นักประวัติศาสตร์ นักวิจัย ฯลฯ ห้องสมุดจึงเป็นสถาบันที่มีบทบาทสำคัญในการขจัดความโง่เขลาเบาปัญญาของครู และนักเรียน และเป็นศูนย์กลางสำหรับการศึกษาค้นคว้าไปจนตลอดชีวิตเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่าง แท้จริงห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็นแหล่งรวมทางวิชาการ ดังนี้ (สุขพิภุต พิสิษฐ์พันธ์, 2541 : 3)

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมวัสดุอุปกรณ์ โดยทำหน้าที่เป็นแหล่งวิทยากรต่าง ๆ ในหลาย รูปแบบ เช่น หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุการศึกษา
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งศูนย์กลางการอ่าน
3. ห้องสมุดเป็นแหล่งศูนย์กลางการสอน
4. ห้องสมุดเป็นแหล่งศูนย์กลางจัดและบริการและกิจกรรม

จากที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด อาจสรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนได้กว้างเพียง บางประการ ดังแผนภูมิภาพประกอบ 1 (เฉลียว พันธุ์สีดา, 2542 : 18)



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ (2543 ก : 4) ได้ให้นิยามถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในโรงเรียนทุกระดับ เพราะห้องสมุดจะมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลิน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนมีดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครู และชุมชนได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ นักเรียน มีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล



3. เพื่อกระตุ้นและชี้แนะนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และพบกับความสนุกสนานในการอ่านจนพัฒนาการอ่านของตนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้ง วิเคราะห์วิจารณ์สารคดีบทความ ข่าวสารได้ และสามารถสังเคราะห์นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่ นักเรียน อันเป็นการพัฒนาความสนใจ และสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้

5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศประเภทต่างๆ

6. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักกับการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนในเมืองแรก ก่อนจะก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฯลฯ เพื่อศึกษาค้นคว้าขั้นสูงต่อไป

7. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหาร โรงเรียนในการพัฒนาของผู้ร่วมงานคือห้องสมุด ต้องบริการแก่ครูด้วยให้ครูสามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าเพื่อประสิทธิภาพในการสอน

8. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนอื่นและห้องสมุดประชาชนของชุมชน ห้องสมุดมีบทบาทอย่างมากต่อการศึกษา ค้นคว้า และโดยตัวของห้องสมุดแล้วมีความสำคัญอยู่หลายประการ กล่าวคือ (พวา พันธุ์เมฆา. 2541 : 6 - 7)

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสรรพความรู้ทั้งหลายในโลกเอาไว้ความรู้หรือสารนิเทศต่าง ๆ ที่มนุษย์ได้คิดขึ้นประดิษฐ์ขึ้นหรือค้นพบใหม่จะได้รับการบันทึกเก็บรวบรวมไว้ในรูปแบบต่าง ๆ แต่โดยส่วนใหญ่แล้วหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ทั้งหลายในปัจจุบันมีการบันทึกความรู้บางเรื่องลงในแผ่นดิสก์ทั้งที่เป็นรูปแบบตัวอักษรภาพ และเสียง ห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารนิเทศเหล่านี้เข้ามาไว้บริการแก่ผู้ใช้ โดยจะมีวิธีการจัดเก็บทรัพยากรสารนิเทศอย่างมีระบบเพื่อความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้วิชาการศึกษาทั้งหลายจึงมารวมอยู่ในห้องสมุดนับว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อสังคมอย่างยิ่งกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นสถาบันในสังคมเพียงสถาบันเดียวที่เป็นแหล่งรวบรวมสรรพความรู้ของมนุษยชาติ โดยมนุษยชาติ และเพื่อมนุษยชาติ

2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างเสรีตามความสนใจของตน การเรียนในชั้นเรียนนั้น นักเรียนหรือนิสิตนักศึกษาบางคนอาจจะชอบหรือไม่ชอบบางวิชาก็ได้ วิชาที่ชอบก็อยากศึกษาให้รู้ละเอียดลึกซึ้ง ซึ่งครูอาจารย์บางท่านสอนเนื้อหาจำกัดอยู่ในขอบเขตที่หลักสูตรกำหนด กรณีนี้ถ้าหากผู้เรียนสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าให้แตกฉาน

นอกเหนือไปจากเนื้อหาเรื่องราวบางเรื่องที่มีใช้สาขาหลักที่ตนเองเรียนอยู่ เช่น นักศึกษาแพทย์ บางคนอาจจะสนใจเรื่องศิลปกรรม นักเรียนสายวิทยาศาสตร์สนใจเรื่องเศรษฐศาสตร์ ความสนใจเหล่านี้สามารถตอบสนองได้ด้วยการเข้าไปศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่เสรี

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การได้เข้าไปใช้ห้องสมุดได้เข้าไปพบเห็นหนังสือเห็นทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด ได้หยิบยืมอ่านเพื่อค้นคว้าหรือเพื่อบันทึงตามความสนใจจะช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่านเพิ่มมากขึ้น

4. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มนุษย์เราเมื่อมีเวลาว่างก็คิดอยากทำกิจกรรมใด ๆ ที่อยู่ในความสนใจเป็นกิจกรรมที่ตนพึงพอใจซึ่งมีใช้งานประจำที่ทำอยู่แล้ว บางคนชอบการอ่านก็สามารถเลือกอ่านหนังสือได้ตามที่สนใจ อาจเป็นหนังสือบันเทิงคดีหนังสือสารคดีที่มีเนื้อหาสาระไม่เครียดจนเกินไป การอ่านทำให้เกิดความคิดที่เป็นประโยชน์ได้ คือ ได้แนวคิดนำไปใช้กับงานประจำที่ทำอยู่หรือเกิดความคิดใหม่ที่สามารถเอาไปพัฒนาหน่วยงาน เช่น นักบริหารธุรกิจ เมื่อมีเวลาว่างอาจจะอ่านหนังสือเกี่ยวกับจิตวิทยาที่มีผู้เขียนให้อ่านเข้าใจง่าย ซึ่งเนื้อหาบางส่วนอาจช่วยจุดประกายความคิดให้นักบริหารคนนั้นนำไปประยุกต์ใช้ในการปกครอง หรือการปกครอง หรือการทำงานของตนเองได้

5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ โดยทั่วไปห้องสมุดมีหน้าที่จัดหาทรัพยากรนิเทศใหม่ ๆ เข้ามาไว้บริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลา ทรัพยากรสารสนเทศบางชนิดจะมีการนำเสนอสารสนเทศข่าวสาร ความรู้ที่ทันสมัย เป็นเรื่องใหม่ ๆ ที่มีการค้นพบ ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวก็คือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ดังนั้นการเข้าไปห้องสมุดเพื่ออ่านวารสาร หนังสือพิมพ์จะทำให้ผู้นั้นมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

เอ็ดมุนด์ ทศนประสิทธิ์ผล (2542 : 12) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมทั้งความรู้ความบันเทิง ที่ผู้ใช้สามารถเลือกสรรได้อย่างเสรีตามความต้องการ ทำให้เป็นคนฉลาดทันเหตุการณ์
2. ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทั้งนี้เพราะปัจจุบันห้องสมุดมีการบริการสื่อโสตทัศน์ เช่น วิทยุทัศน์ บริการวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ บริการออนไลน์ ฯลฯ ผู้ใช้จะได้รับทั้งความบันเทิงและความรู้ในขณะเดียวกัน และสามารถติดต่อสื่อสารกับเพื่อนทุกมุมโลก

3. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ผู้ใช้ห้องสมุดที่ได้รับความบันเทิงมักจะคิดถึงกลับมาอ่านเรื่องอื่น ๆ ทำให้เป็นนิสัยเกิดความต้องการหนังสือเป็นอาหารสมองอีกอย่างหนึ่ง

4. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่กว้างไกลรับใช้สังคม ที่เรียกว่า เอเวอร์ ออนเวอร์ด (Ever Onward) หมายถึง ผู้ใช้สามารถส่งจดหมายหรือรับข่าวสารจากผู้ที่อยู่ห่างไกลได้อย่างฉับไวจากบริการ E-mail หรือสามารถสืบค้นสารนิเทศได้ทั่วโลกโดยใช้บริการ World Wide Web เป็นต้น

5. ห้องสมุดเป็นสถานที่ไร้พรมแดน ผู้ให้บริการเต็มใจบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติเป็นมิตรภาพไร้พรมแดน (Friendship Beyond Frontiers) หมายถึง ทุกคนสามารถรับบริการได้อย่างเสมอภาคเป็นห้องสมุดปราศจากกำแพง (Library Without Wall)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการศึกษาที่มีคุณภาพเป็นศูนย์กลางของโรงเรียนเป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือค้นคว้าหาความรู้ได้โดยอิสระนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนช่วยให้ผู้เรียนมีความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่าน ได้ศึกษาค้นคว้าและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นส่วนต่าง ๆ ของระบบการเรียนการสอนที่จะสนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะนั่นเอง เพราะในสภาพปัจจุบันนี้การเรียนการสอนในห้องเรียนเพียงอย่างเดียวยังไม่เป็นการเพียงพอกับความต้องการของเด็กที่ต้องเผชิญและต้องตัดสินใจ ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในสภาพปัจจุบัน (พิบูล วงศ์ก้อม. 2542 : 12)

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 2) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า

1. ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
2. เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตามความสนใจและความสามารถของนักเรียนเพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา
3. เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต
4. เป็นแหล่งแนะแนวการอ่านสร้างความสามารถในการอ่านรวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจรรณญาณในการอ่านแก่นักเรียน
5. ทำให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้ห้องสมุด เพื่อเข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่นเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าแห่งตนเอง

6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

7. เป็นแหล่งบริการเลือกและใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อ ประโยชน์ต่อการสอนของครู โดยความร่วมมือระหว่างครูผู้สอนและบรรณารักษ์

8. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกัน ในอันที่จะพัฒนาปรับปรุงงาน ห้องสมุดและงานวิชาชีพให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งานเพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้และชุมชนให้ กว้างขวางขึ้น

9. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทาง การศึกษาและความเจริญของงานทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ

วณิ ฐาปนวงศ์สานติ (2543 : 11-12) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่า

1. บทบาทพัฒนาทางการศึกษา เป็นความสำคัญพื้นฐานสำหรับสังคม เพราะการศึกษา เป็นรากฐานของชีวิต ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งให้การศึกษาทุกระบบสนับสนุนผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สามารถพัฒนาเพิ่มคุณภาพชีวิตในทางความรู้ให้สามารถประกอบอาชีพได้อย่าง มั่นใจ

2. บทบาทพัฒนาด้านวัฒนธรรม เพราะห้องสมุดรวบรวมสารนิเทศทุกประเภท ฉะนั้น วัฒนธรรมของชาติก็จะถูกสะสมไว้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในรูปของสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งศิลปะของชาติเพื่อไว้ให้ชนรุ่นหลังได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

3. บทบาทพัฒนาด้านเศรษฐกิจข้อมูลทางเศรษฐกิจอุตสาหกรรมทั้งระดับประเทศ และต่างประเทศ ห้องสมุดจะรวบรวมทั้งตัวเลข และข้อมูลเบื้องต้นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนงานวิจัยเพื่อนักธุรกิจผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เพื่อพิจารณาตัดสินใจสำหรับดำเนินงานได้ รวมทั้งธุรกิจด้านสื่อสารที่จะช่วยด้านการผลิตข่าวสารในรูปของเอกสารให้แพร่กระจายและมี บทบาทในสังคมปัจจุบัน

4. บทบาทพัฒนาด้านสังคม การเมืองการปกครอง สารนิเทศในห้องสมุดช่วยให้ ผู้สนใจรับทราบสาระระบบการปกครองของสังคมโลกเป็นการศึกษาเปรียบเทียบและพัฒนาผู้อ่าน ให้เข้าใจสู่โลกกว้าง เกิดความคิดสร้างสรรค์ เป็นนักประชาธิปไตยเพื่อการเป็นพลเมืองที่ดีในสังคม ปรับตัวให้อยู่ในระบบการปกครองปัจจุบันได้

5. บทบาทพัฒนาในเรื่องสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดจะส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากร ขจัดมลพิษจากสิ่งแวดล้อม ด้วยการแสดงสารนิเทศที่มีทั้งคุณโทษในทุกรูปแบบให้ประจักษ์ ต่อผู้ใช้บริการ เป็นการเผยแพร่ในรูปแบบนิตยสาร ข่าวสาร และข้อมูลที่มีผู้วิจัยห้องสมุดเสมือน แหล่งการกระจายข่าวให้ทั่วถึง

นภาพร มุรธา (2543 : 3) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดว่า

1. ห้องสมุดเป็นสถานที่เพื่อสงวนรักษาและถ่ายทอดทางวัฒนธรรมช่วยให้วิชาการ สาขาต่าง ๆ ไม่สูญหายกระจัดกระจายไปคนรุ่นหลังสามารถหาความรู้เหล่านี้ได้ทั้งจากวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด
2. ห้องสมุดเป็นสถานที่เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยทั้งในและนอกระบบการศึกษา เพื่อสร้างทักษะการเรียนรู้ เริ่มจากพื้นฐานจนถึงการศึกษาในระดับสูง คือการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
3. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และความจรรโลงใจ ผู้ใช้ห้องสมุดจะได้แนวความคิดสร้างสรรค์ และความจรรโลงใจจากทรัพยากรห้องสมุด
4. ห้องสมุดเป็นสถานที่ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ห้องสมุดมีกิจกรรมที่กระตุ้นให้บุคคลรักการอ่านและเรียนรู้อย่างไม่มีวันสิ้นสุด ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ แก่ตนเองและสังคมตามสติปัญญา และความสามารถของแต่ละบุคคล
5. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทรัพยากรในห้องสมุดสามารถสนองผู้ใช้ในการอ่านเพื่อฆ่าเวลา อ่านเพื่อความเพลิดเพลินหรืออ่านเพื่อ สารบันเทิงเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
6. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ห้องสมุดเป็นสาธารณสมบัติ ส่งเสริมให้บุคคลรู้จักสิทธิและหน้าที่ของพลเมือง คือเมื่อมีสิทธิภาพในการใช้ก็ย่อมมีหน้าที่ในการ บำรุงรักษาโดยผู้ใช้ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด

กุหลาบ ปันลาขนาถ (2544 : 1) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจน วัสดุทัศนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครู และนักเรียน ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ มีผู้ให้การศึกษาบางท่านเห็นว่า “ห้องสมุดโรงเรียน เป็นรากฐานของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ” เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน และหัวใจของโรงเรียน

เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียนสามารถเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระ นอกเหนือจากการเรียนในชั้น ซึ่งจะสร้างความพอใจและสุขใจแก่ผู้ที่รักการอ่านและการค้นคว้า ความรู้ต่าง ๆ นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังช่วยให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการอ่านหนังสือที่ตนชอบ ทำให้ได้รับความรู้และความเพลิดเพลินอย่างคุ้มค่า

ดวงกมล อุณจิตติ (2548 : 9) กล่าวถึงความสำคัญห้องสมุดว่า ห้องสมุดในฐานะที่เป็น แหล่งสะสมสารสนเทศที่มีคุณค่ามีประโยชน์ จึงควรจัดและให้บริการในลักษณะที่เป็นห้องสมุด แห่งการเรียนรู้ มุ่งส่งเสริมและนำคนในสังคมให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ถือเป็นแหล่งความรู้ ที่จะช่วยพัฒนาศักยภาพของคนไทยให้รู้จักวิธีแสวงหาความรู้และเกิดเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระ มีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์และนำสารสนเทศไปใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สุกัญญา กุลนิตติ (2549 : 16) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดอีกว่าก่อให้เกิดการ เรียนรู้ที่ไม่มีที่สิ้นสุด กระตุ้นให้รักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า ก่อให้เกิดการศึกษาอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง เป็นสื่อกลางในกระบวนการเรียนการสอนและสามารถตอบสนองความต้องการ ในการแสวงหาความรู้เฉพาะบุคคล

เดช เผ่าน้อย (2550 : 1-2) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และวิชาการต่าง ๆ ที่นักศึกษา สามารถค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ตลอดเวลา
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งที่นักศึกษาเลือกหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ได้อย่างหลากหลาย ตามความสนใจและความต้องการของตนเอง
3. ห้องสมุดช่วยให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีความทันสมัยต่อเหตุการณ์ เนื่องจากข้อมูล ข่าวสารความรู้และวิชาการต่าง ๆ เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา
4. ห้องสมุดช่วยให้นักศึกษาเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เกิดนิสัยรักการอ่านและ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เกิดความรู้อันเป็นรากฐานในการค้นคว้าวิจัยสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ
5. ห้องสมุดช่วยปลูกฝังให้นักศึกษาเป็นพลเมืองดี เป็นนักประชาธิปไตยและมี จรรยาบรรณรู้จักปฏิบัติตนตามกฎหมายของสังคมมีความรับผิดชอบรู้เท่าทันโลก

ความสำคัญของห้องสมุด โรงเรียนดังที่ได้กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็น ปัจจัย สำคัญในการจัดการศึกษาเป็นหัวใจของการศึกษาเพราะเป็นแหล่งรวมวัสดุการศึกษาทุกรูปแบบเป็น

เครื่องมือที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมาย ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมความรู้ ค้นคว้า ประกอบการเรียนการสอน เป็นแหล่งวิชาการหลักของโรงเรียนที่จะช่วยสนับสนุนให้ครูและนักเรียนได้คิดได้ค้นคว้าพัฒนาความรู้ให้กว้างขวาง ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เกิดความรอบรู้ทั้งยังสนองตอบความใคร่รู้ใคร่เห็น และในที่สุดจะทำให้มีนิสัยรักการอ่านอันเป็นคุณลักษณะที่สำคัญในการดำเนินชีวิตต่อไป

#### องค์ประกอบของห้องสมุด

ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จ และเพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางที่ให้ประโยชน์แก่ ครู นักเรียนที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง ห้องสมุดควรมีองค์ประกอบสำคัญ คือ (สุขพิภุต พิสิษฐ์พันธ์. 2541 : 4-6)

1. สถานที่ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นห้องสมุด โดยเฉพาะจะเป็นการสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่งเป็นห้องสมุดที่เหมาะสมให้เป็นห้องสมุดที่กว้างขวางและสมบูรณ์แบบ สถานที่ดังกล่าวควรอยู่ในท่ามกลางที่นักเรียนและครูเข้าใช้ได้อย่างสะดวกห่างจากแหล่งรบกวนอื่น ๆ เช่น โรงอาหาร สนามฟุตบอล ฯลฯ แต่ควรอยู่ใกล้ตึกเรียนหรือชั้นเรียนที่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนให้มาก ห้องสมุดที่ดีควรจะได้รับความร่วมมือกันจัดทำแบบแปลนทั้งสถานที่ ครุภัณฑ์จากผู้บริหาร สถาปนิก บรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ได้ห้องสมุดที่มีขนาดและสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสมได้ประโยชน์จากเนื้อที่ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2. สิ่งพิมพ์ เอกสาร หนังสือและวัสดุความรู้ในห้องสมุดควรมีดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสือสารคดีทั่วไปหนังสือที่อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน หนังสืออ้างอิง

2.2 วารสาร นิตยสารทั้งวารสารวิชาการที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนและวารสารบันเทิงคดี เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและนักเรียน

2.3 หนังสือพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์ในส่วนกลางและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่ช่วยให้ครูและนักเรียนรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ

2.4 จุลสาร เอกสารเล่มเล็กที่ให้ความรู้ทันสมัยใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ

2.5 กฤตภาค สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติมเพื่อประกอบการเรียนการสอน

2.6 โสตทัศนวัสดุที่ให้ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปภาพ แผนที่ ภาพยนตร์ ภาพนิ่งภาพเลื่อน วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลองของตัวอย่าง ฯลฯ จำนวนสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุที่ให้ความรู้เหล่านี้ ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดหาให้มากเพียงพอกับความต้องการของนักเรียนและครู และควรเป็นหนังสือสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยเหมาะสมกับผู้ใช้

3. คณะกรรมการห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหาร ผู้ใช้บริการ และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ควรจะมีการเลือกบุคคลที่มีความสนใจในกิจกรรมห้องสมุด สนใจงานห้องสมุด หนังสือและการอ่านมาเป็นกรรมการช่วยกันวางแผน วางนโยบายวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานห้องสมุด และควรจัดทำในรูปของคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ช่วยบริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน มีหัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการร่วมกับตัวแทนของนักเรียน และครูผู้ใช้ห้องสมุดโดยมีบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ การจัดตั้งคณะกรรมการชุดดังกล่าวมีประโยชน์ คือมีกลุ่มบุคคลช่วยกันคิด ปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุดให้ก้าวหน้า นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการประกอบด้วยผู้ที่ถนัดและสนใจในสาขาวิชาต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ในการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

4. บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพจะต้องเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือเป็นผู้ที่เคยได้รับการอบรมมาทางนี้แล้วและเป็นผู้ที่สนใจในงานห้องสมุด รักหนังสือและการอ่านจะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดี บรรณารักษ์เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสร้างห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นสถานที่ที่ที่น่าสนใจมีชีวิตเป็นที่ดึงดูดใจของบรรดาครู นักเรียนและบุคคลทั่วไปเพราะบรรณารักษ์เป็นผู้จัดการเลือกแล้วจัดบริการสรรหาหนังสือ วัสดุความรู้อื่น ๆ เข้าห้องสมุดแล้วจัดบริการต่าง ๆ แก่ผู้ใช้รวมทั้งจัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้ผู้อ่านสนใจเพื่อสนับสนุนการอ่านเพื่อการเรียนการสอนและเพื่อความรู้ความบันเทิงใจตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

5. งบประมาณ ห้องสมุดแต่ละแห่งจะดำเนินกิจกรรมบริหารและขยายงานพัฒนาห้องสมุดไปได้จะต้องมีงบประมาณจำนวนหนึ่งมาสนับสนุนตามความจำเป็นและฐานะของห้องสมุด งบประมาณของห้องสมุดอาจจะได้มาหลายทางด้วยความช่วยเหลือจากผู้บริหาร โรงเรียน คณะกรรมการห้องสมุดหรือบรรณารักษ์เอง



กรมวิชาการ (2543 ข : 7-8) กล่าวถึงองค์ประกอบห้องสมุดโรงเรียนไว้ ดังนี้

1. วัสดุสารนิเทศ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด วัสดุสารนิเทศ มี 2 ประเภทประเภทแรก คือ วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือประเภทต่างๆ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ภาพ และ กฤตภาค สำหรับจำนวนหนังสือสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดมาตรฐานไว้ว่า ควรมือน้อย 7 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน วารสารวิชาการและวารสารทั่วไป อย่างน้อย 5 ชื่อเรื่องต่อนักเรียน 400 คน หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 3 ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องละ 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 400 คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม อีกประเภทหนึ่ง คือ โสตทัศนวัสดุ เช่น แถบเสียง ภาพฉาย ฟิล์มภาพยนตร์ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้ใช้

2. บุคลากร เป็นองค์ประกอบสำคัญเช่นเดียวกัน เพราะเป็นผู้ที่จะดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วยบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง

นอกจากนี้ ยังมีผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลงานห้องสมุด

3. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบสำคัญโรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดขึ้น ภายในโรงเรียน ห้องสมุดควรอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศการอ่านหนังสือ การทำงานของบุคลากรและการจัดบริการกิจกรรมห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาอาจจัดในลักษณะเป็นมุมหนังสือในห้องเรียน หรือเป็นห้องในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศแล้วแต่ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของโรงเรียน

4. ครุภัณฑ์ ใช้เป็นที่เก็บวัสดุสารนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ครุภัณฑ์ที่ จำเป็นได้แก่ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ สำหรับประเภทและปริมาณของ ครุภัณฑ์นั้น ให้ครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อน และหากเป็นไปได้ควรให้มีครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ของสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ครุภัณฑ์ทุกชิ้นควรมีคุณภาพ คือ ต้องคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

5. การเงิน หมายถึง แหล่งที่มาของเงินและวิธีการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐมีแหล่งของเงินที่สำคัญคือ เงินงบประมาณซึ่งทางราชการ

จัดสรรให้แต่ละปีงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ทางโรงเรียนเป็นผู้จัดหาเอง ส่วนใหญ่จะได้จากการบริจาคผู้รับผิดชอบงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง

6. การประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์คือ จูงใจให้ครู นักเรียน และผู้สนใจเข้ามาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ และความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของห้องสมุดให้ทราบทั่วกัน การประชาสัมพันธ์มีหลายวิธีและใช้สื่อหลายประเภท บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

7. ผู้ใช้ หมายถึง ผู้มารับบริการของห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียน และประชาชน ผู้ใช้เหล่านี้นับเป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด เพราะเมื่อตั้งห้องสมุดขึ้นแล้ว หากมีผู้มาใช้น้อยย่อมไม่คุ้มค่ากับการลงทุน ดังนั้น ควรให้มีผู้มาใช้เป็นจำนวนมากอยู่เสมอ

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2543 : 1-2) กล่าวถึงองค์ประกอบของห้องสมุดไว้ว่าห้องสมุดคือ แหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย แบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร จุลสาร ในสาขาวิชาต่าง ๆ หนังสือที่เป็นความรู้ทั่วไป หนังสือที่มีคุณค่าถาวรและหนังสืออ้างอิง หนังสือตัวเขียน ได้แก่ สมุดข่อย หนังสือลาน และต้นฉบับที่เขียนด้วยลายมืออื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพยนตร์ สารคดี ฟิล์ม สไลด์ แถบเสียง แผ่นเสียง ลูกโลก แผนที่ รูปภาพ วัสดุย่อส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครการ์ด ไมโครฟิช (Microfiche) ซึ่งต้องใช้เครื่องอ่านเป็นพิเศษ

วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัยเหล่านี้จะต้องมีการเลือกคัด เพื่อจัดหาไว้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และทันสมัยอยู่เสมอ ต้องมีการจัดหาใช้ประโยชน์โดยทำการจัดหมู่และทำบัตรรายการตามระบบสากล ต้องอนุรักษ์ไว้ให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้ประโยชน์ได้เป็นเวลานานต้องเรียกใช้ได้โดยสะดวก และเผยแพร่ให้ผู้ใช้ได้ทราบเพื่อช่วยให้ใช้วัสดุแต่ละชนิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดอีกอย่าง คือ อาคารสถานที่ วัสดุเพื่อการศึกษา และค้นคว้าวิจัย บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในจำนวนที่เพียงพอเพื่อทำหน้าที่ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพผลตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและเงินงบประมาณอย่างเพียงพอที่ได้รับเป็นประจำทุกปี

จากองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวถึงข้างต้น พอสรุปได้ว่าการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องมีองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญและเอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ

เช่น อาคารสถานที่ สิ่งตีพิมพ์ เอกสาร คณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ ผู้ให้บริการ และงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

กุหลาบ ปันลายนาค (2544 : 5) กล่าวว่า การดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยองค์ประกอบของห้องสมุดหลายประการ ได้แก่

1. อาคารสถานที่ เป็นที่รวบรวมจัดเก็บสิ่งพิมพ์ รวมถึงโสตทัศนวัสดุเพื่อให้ผู้ใช้ได้เข้ามาอ่านและศึกษาค้นคว้า การจัดตั้งห้องสมุดควรคำนึงถึงสถานที่ตั้งที่เหมาะสม อาคารที่ออกแบบให้ใช้ประโยชน์ใช้สอยคุ้มค่าและสวยงาม และควรมีเนื้อที่อย่างน้อยขนาด 2 ห้องเรียน
2. วัสดุของห้องสมุด หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดหาไว้เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์
3. ครุภัณฑ์ หมายถึง วัสดุทนทานต่าง ๆ ของห้องสมุดที่จะอำนวยความสะดวกในการเก็บหนังสือและบริการแก่ผู้ใช้ ได้แก่ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร ตู้จุลสาร ตู้บัตรรายการ ตู้เก็บของและป้ายนิเทศ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ ที่รับ-จ่ายหนังสือรถเข็นหนังสือ อ่างล้างมือ เป็นต้น นอกจากนี้ห้องสมุดยังจำเป็นต้องมีเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการดำเนินงานอีกมากมายรวมถึงอุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุดด้วย
4. บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติการในห้องสมุด ซึ่งได้แก่ บรรณารักษ์ พนักงานพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง สำหรับห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำไว้ดังนี้  
ห้องสมุดควรมีบุคลากรที่มีวุฒิ คุณสมบัติ และอัตรากำลังตามความจำเป็น สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายขององค์กร การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรต้องคำนึงถึงจำนวนผู้รับบริการ ทรัพยากร เทคโนโลยี และบริการสารสนเทศของห้องสมุดการกำหนดคุณสมบัติ คุณสมบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบและจำนวนบุคลากร ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานของห้องสมุดแต่ละประเภท ควรพิจารณาให้มีตำแหน่งบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด และกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ท้นต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยี
5. งบประมาณ ห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา ได้รับงบประมาณจากเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าหนังสือ คัดเฉลี่ย 12 บาทต่อนักเรียน 1 คน คำนิตยสารและค่าหนังสือพิมพ์ปีละ 4,000 บาท ค่าวัสดุห้องสมุดปีละ 1,200 บาท

6. การบริการ หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ ในด้านหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่นๆ เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งสำคัญที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียนเพื่อเป็นพื้นฐานไปสู่การศึกษาขั้นสูงต่อไป ห้องสมุดโรงเรียนจึงมุ่งบริการแก่นักเรียนเพื่อก่อให้เกิดการรักการอ่านและการค้นคว้า สำหรับบริการแก่ครูก็มุ่งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 4-7) กล่าวว่า เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางที่ใช้ประโยชน์แก่ครู นักเรียนที่สมบูรณ์อย่างแท้จริง ห้องสมุดควรมีองค์ประกอบสำคัญได้แก่

1. สถานที่ ห้องสมุดควรมีสถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นห้องสมุดเฉพาะจะเป็นการสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่งเป็นห้องสมุดที่เหมาะสมให้เป็นห้องสมุดที่กว้างขวาง และสมบูรณ์แบบ สถานที่ดังกล่าวควรอยู่ในย่านกลางที่นักเรียนและครูเข้าใช้ได้อย่างสะดวก ห่างจากแหล่งรบกวนอื่นๆ เช่น โรงอาหาร สนามฟุตบอล ฯลฯ แต่ควรอยู่ในตึกเรียนหรือชั้นเรียนที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนให้มาก ห้องสมุดที่ดีควรได้รับการร่วมมือกันจัดทำแบบแปลนทั้งสถานที่ ครุภัณฑ์จากผู้บริหาร สถาปนิก บรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์งานห้องสมุดทั้งนี้เพื่อให้ได้ห้องสมุดที่มีขนาดและสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสม ได้ประโยชน์จากเนื้อที่ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2. สิ่งพิมพ์ เอกสาร หนังสือและวัสดุในห้องสมุดควรมีดังนี้

2.1 หนังสือ หนังสือในห้องสมุด แบ่งได้เป็นหนังสือเรียน หนังสือประกอบการเรียนหนังสือสารคดีทั่วไป หนังสืออ่านเพื่อความเพลิดเพลินและหนังสืออ้างอิง

2.2 วารสารและนิตยสาร ทั้งวารสารวิชาการที่ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนและวารสารบันเทิงคดี เพื่อให้ความเพลิดเพลินแก่ครูและนักเรียน

2.3 หนังสือพิมพ์ ทั้งหนังสือพิมพ์ในส่วนกลางและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่ช่วยให้ครูและนักเรียนรับทราบความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ

2.4 จุลสาร เอกสารเล่มเล็กที่ให้ความรู้ทันสมัยใช้ประกอบการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ

2.5 กฤตภาค สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มเติม เพื่อประกอบการเรียนการสอน

2.6 โสตทัศนวัสดุที่ให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่นรูปภาพ แผนที่ ภาพยนตร์ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง ลูกโลก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง ฯลฯ

3. คณะกรรมการห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้ดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหาร ผู้ให้บริการ และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ควรจะมีการเลือกบุคคลที่มีความสนใจในกิจกรรมห้องสมุด สนใจงานห้องสมุด หนังสือและการอ่านมาเป็นกรรมการช่วยกันวางแผน วางนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานห้องสมุด และควรจัดทำในรูปของคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้บริหาร โรงเรียนหรือผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ มีหัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการร่วมกับตัวแทนของนักเรียนและครูผู้ใช้ห้องสมุด โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ การจัดตั้งคณะกรรมการชุดดังกล่าวมีประโยชน์ คือ มีกลุ่มบุคคลช่วยกันคิด ปรับปรุง และพัฒนางานห้องสมุดให้ก้าวหน้า นอกจากนี้ ยังมีคณะกรรมการประกอบด้วยผู้ที่ถนัดและสันทัดในสาขาวิชาต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ในการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

4. บรรณารักษ์ คือ บุคคลที่ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษ์ศาสตร์ หรือเป็นผู้ที่เคยได้รับการอบรมมาทางนี้แล้วและเป็นผู้ที่สนใจในงานห้องสมุดรักหนังสือ และการอ่านจะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดี บรรณารักษ์เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสร้างห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นสถานที่ที่น่าสนใจ มีชีวิตเป็นที่ดึงดูดใจบรรดาครู นักเรียน และบุคคลทั่วไปเพราะบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาเลือกสรรหนังสือ วัสดุความรู้อื่น ๆ เข้าห้องสมุดแล้วจัดบริการต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมทั้งจัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้ผู้อ่านสนใจ เพื่อสนับสนุนการอ่าน เพื่อการเรียนการสอน และเพื่อความรู้อรรถประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

5. งบประมาณห้องสมุดแต่ละแห่งจะดำเนินกิจกรรมบริการ และขยายงานพัฒนาห้องสมุดได้จะต้องมีงบประมาณจำนวนหนึ่งมาสนับสนุนตามความจำเป็นและฐานะของห้องสมุด งบประมาณของห้องสมุดอาจจะได้มาหลายทางด้วยความช่วยเหลือจากผู้บริหาร โรงเรียน คณะกรรมการห้องสมุดหรือบรรณารักษ์เอง

จากองค์ประกอบของห้องสมุด โรงเรียนที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่าองค์ประกอบห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย (อารีย์ สมนันตี. 2549 : 23)

1. ผู้บริหาร คือผู้ที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านกำลังคน การเงินและกำลังใจ
2. สถานที่ คือ สถานที่ที่สะดวกในการให้บริการมีขนาดที่เหมาะสมและเพียงพอในการจัดเก็บหนังสือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มีที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และผู้ให้บริการห่างจากสิ่งรบกวนต่าง ๆ

3. บุคลากร คือ บรรณารักษ์และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยงานบรรณารักษ์ที่มีความรู้เรื่องวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ และบุคลากรอื่นที่ช่วยงานห้องสมุด

4. ครุภัณฑ์ คือ สิ่งที่เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่ใช้เป็นที่เก็บหนังสือสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

5. วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

6. เงินอุดหนุนได้รับการสนับสนุนจากเงินงบประมาณ และการระดมทุนจากชุมชน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

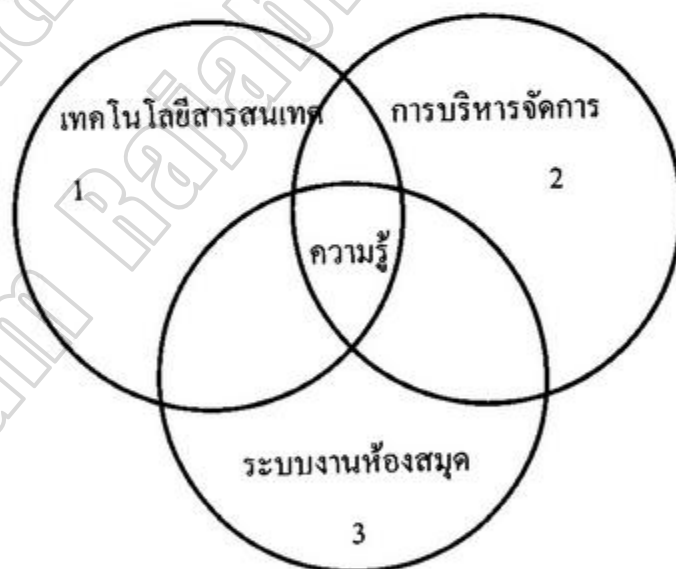
7. คณะกรรมการสำหรับวางแผนงานนโยบาย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสายวิชาการ และนักเรียน

#### การบริหารงานห้องสมุดยุคใหม่

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548 : 3-4) ได้กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุดยุคใหม่ว่า “ห้องสมุดไม่มีวันตาย” เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่ความรู้ของมวลมนุษยชาติ จากคนรุ่นหนึ่งสู่คนอีกรุ่นหนึ่งมานานกว่า 1,000 ปี และยังคงเป็นเช่นนี้ตลอดไปตั้งแต่ยุคของห้องสมุดคอปติกขนาดเล็กในอียิปต์ จนถึงยุคของหนังสือหลังจากการประดิษฐ์แท่นพิมพ์เครื่องแรกของโลกใน ค.ศ. 1440 ห้องสมุดบอดเลียนของมหาวิทยาลัยออกฟอร์ดในอังกฤษก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ ค.ศ. 1602 เป็นต้นมา ยังเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าจนถึงปัจจุบันซึ่งพิสูจน์ให้เห็นว่าแม้ว่าคนในแต่ละยุคสมัยจะตายไปในแต่ละยุคแต่ห้องสมุดยังคงสืบทอดความรู้ให้คนรุ่นต่อมาได้เรียนรู้วิชาการต่อไปการบริหารห้องสมุดจึงมีความสำคัญต่อการจัดการความรู้และพัฒนาการทางสังคม การจัดการข้อมูลหรือการบริหารสารสนเทศเป็นกลยุทธ์ในการบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพราะข้อมูลเป็นสิ่งขับเคลื่อนองค์กร เช่น ข้อมูลเพื่อการดำเนินงานและข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่ถูกต้องและเพื่อช่วยให้องค์กรมีความสามารถในการสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นการลงทุนที่มีค่าใช้จ่ายสูงจึงจำเป็นต้องพิจารณาความจำเป็น ความคุ้มค่า และความเหมาะสม การบริหารจัดการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ การบริหารห้องสมุดยุคใหม่ก็เช่นเดียวกันเป็นศาสตร์ในแง่ของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละกระบวนการตามมาตรฐานสากลมีการจัดการด้านงบประมาณการเป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ ตามกลุ่มเป้าหมายการจัดหมวดหมู่เนื้อหาความรู้อย่างเป็นระบบ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและการบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศิลป์  
 ในแง่ของการประสานงาน การจัดการด้านบุคลากร การจัดกิจกรรมและบรรยากาศการเรียนรู้  
 ในห้องสมุด การบริหารห้องสมุดยุคใหม่จึงต้องมีความรู้ในพัฒนาการของห้องสมุดปรัชญา  
 การดำเนินงานและระบบงานห้องสมุดหลักการบริหารจัดการและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี  
 สารสนเทศในห้องสมุดให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ในการเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนใน  
 องค์กรการพัฒนาห้องสมุดจึงเป็นเสมือนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้ป็นคลังสมอง และคลังความคิด  
 ของคน นอกจากนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดแล้วยังเกี่ยวข้องการ  
 บริหารบุคลากรห้องสมุดเพื่อให้สามารถทำงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร  
 ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้องค์กรได้รับประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูล  
 การประมวลผล และนำข้อมูลมาใช้ได้ถูกต้องและรวดเร็วทำให้เกิดพัฒนาการของการจัดการ  
 ความรู้ซึ่งเป็นการนำความรู้ที่มีอยู่และความรู้ในตัวบุคคลมาเป็นความรู้ขององค์กรหรือความรู้ใหม่  
 องค์ประกอบของการบริหารห้องสมุดยุคใหม่ จะต้องมีการผสมผสานความรู้หลายด้าน  
 ดังภาพประกอบ 2 ดังนี้ (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2548 : 4)

1. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ด้านการบริหารจัดการ
3. ด้านระบบงานห้องสมุด และกระบวนการดำเนินงาน
4. ด้านความรู้หรือเนื้อหาแต่ละสาขาวิชา



ภาพประกอบ 2 องค์ประกอบของการบริหารห้องสมุดยุคใหม่

แนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนมีข้อพิจารณา ดังนี้ (ชิดชนก บุญรักษา.

2551 : 45-47)

1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนงาน โครงการ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่ตอบสนองต่อสาระสำคัญในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หน่วยงาน สถาบันที่สังกัด รวมทั้งของห้องสมุดเอง

โดยทั่วไปห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรมุ่งให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุด และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อบริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์ และชุมชนเป็นแหล่งวิทยาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ตลอดจนมีทักษะในการใช้วัสดุสารสนเทศ โดยมีบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์รับผิดชอบการบริหารจัดการและดำเนินงานบริการและกิจกรรมต่าง ๆ จึงควรมุ่งตอบสนองบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดและแนวคิดหลักที่สะท้อนในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และควรมีการประชาสัมพันธ์กิจการห้องสมุดอย่างกว้างขวาง

2. การสร้างความร่วมมือ และเครือข่าย ในภาวะการณ์ที่ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งประสบปัญหาข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ แต่ความต้องการของผู้ใช้เพิ่มมากขึ้นรวมทั้งความคาดหวังในบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดที่จะตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองเพิ่มมากขึ้น ไม่มีห้องสมุดใดจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทั้งหมด หรือสะสมทุกสิ่งทุกอย่างที่ผู้ใช้ต้องการขณะเดียวกันห้องสมุดก็ไม่ใช่แหล่งวิทยาการเดียวในโรงเรียนแต่มีแหล่งวิทยาการอื่น ๆ ในโรงเรียนที่นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ได้กว้างขวางหลากหลาย เช่น พิพิธภัณฑ์ หอประวัติ หอศิลป์ อุทยานการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์ ศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพ ศูนย์สื่อการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ สหกรณ์ ศูนย์กีฬา นันทนาการ ฯลฯ โดยเฉพาะการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้ครูและนักเรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทั่วโลก นอกจากนี้ยังมีแหล่งวิทยาการอื่น ๆ ในท้องถิ่นภายนอกสถานศึกษาที่เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน และครู เช่น ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ บริษัทเอกชน สื่อมวลชน บุคคล โดยการสัมผัสได้ด้วยประสบการณ์ตรง การเยี่ยมชมศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพของการบริการแก่ครูและนักเรียนอันเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ควรดำเนินการสร้างความ



ร่วมมือระหว่างแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นศูนย์กลางของเครือข่ายความร่วมมือของแหล่งวิทยาการในโรงเรียน หรือระหว่างห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ในท้องถิ่น ความร่วมมือนี้ยังควรพิจารณาถึงความร่วมมือกับครู อาจารย์ ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อให้มีการสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดอย่างเต็มที่ ทั้งนี้เป็นไปตามแนวทางในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เน้นการบริหารจัดการ โดยการสร้างความร่วมมือ และมีส่วนร่วม

3. การบริหารในรูปแบบคณะกรรมการ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาโดยแนวคิดนี้เช่นเดียวกันรวมทั้งในมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2533 และมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2533 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2533) ได้เสนอแนวทางการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดย “ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มวิชาทุกกลุ่มเป็นประธาน บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ” อย่างไรก็ตาม เนื่องจากมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนได้ประกาศใช้มาตั้งแต่ พ.ศ. 2533 และปัจจุบันมีการปรับเปลี่ยนขยายแนวคิดแหล่งวิทยาการในโรงเรียนกว้างขวางขึ้น รวมทั้งการบริหารจัดการแนวใหม่ คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนจึงควรครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องกับแหล่งวิทยาการอื่น ๆ ในโรงเรียน รวมทั้งชุมชนด้วย หรือบางแห่งอาจใช้คณะกรรมการสถานศึกษารับผิดชอบการกำหนดนโยบาย วางแผน แหล่งวิทยาการด้วย

4. การประกันคุณภาพและมาตรฐาน เรื่องการประกันคุณภาพและมาตรฐานกำลังได้รับความสำคัญและความสนใจจากผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญที่ใช้เป็นดัชนีการประกันคุณภาพของสถานศึกษาขณะเดียวกันการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนควรมีการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุด อีกทั้งควรมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

5. การบริหารบุคคล ห้องสมุดโรงเรียนยังมีปัญหาด้านขาดแคลนบุคลากรบรรณารักษ์ ห้องสมุดต้องทำงานหลายหน้าที่หลายแห่งมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาบรรณารักษศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์โดยตรง โดยอาจเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมวิชาห้องสมุดในหลักสูตรระยะสั้น

แนวทางแก้ไขปัญหาคือ การจัดให้มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดชุมนุมหรือชมรมห้องสมุด ซึ่งนอกจากจะได้มาช่วยงานทั่ว ๆ ไปของห้องสมุดแล้วยังได้สอนงานให้นักเรียนด้วย

6. การประยุกต์เทคโนโลยีกับงานห้องสมุดเทคโนโลยีโดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้ามามีบทบาทในการจัดการเรียนการสอนอย่างกว้างขวาง เช่น โครงการ “School Net” เครือข่ายโรงเรียนไทยโดยห้องสมุดควรเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์และพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและการบริการ

7. การจัดอาคารสถานที่ ครูภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนควรตั้งอยู่ในสถานที่อันเป็นศูนย์กลางของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียนและควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม ถ้าอยู่ในอาคารเรียนควรอยู่ในชั้นล่างหรือไม่เกินชั้นที่สองของอาคาร และมีทางออกเพียงทางเดียว นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความสะอาด สะอาด สวยงาม แสงสว่างเหมาะสม มีการจัดพื้นที่บริการ ครูภัณฑ์ เหมาะสม อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้บริการสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ

8. การบริหารงบประมาณ งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนมีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องวางแผนการบริหารงบประมาณซึ่งโดยไปมีจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพมีวิธีการหารายได้หรือวัสดุสารนิเทศรวมทั้งมนุษยสัมพันธ์อันดี และมีความร่วมมือกับแหล่งต่าง ๆ

สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน คือ กระบวนการดำเนินงานและควบคุมดูแลให้งานห้องสมุด โรงเรียนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพโดยอาศัยปัจจัยสำคัญ 4 อย่างคือ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร เพื่อให้ห้องสมุดมีการพัฒนาสู่มาตรฐานและสนองตอบต่อการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้แบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญแนวทางการบริหารปัจจุบันมีหลายกระบวนการ หลายแนวคิดให้เลือก สำหรับการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนต้องคำนึงถึงการประกันคุณภาพทั้งภายใน และภายนอก ทั้งนี้เพราะงานห้องสมุดปรากฏอยู่ในเกณฑ์การประกันคุณภาพด้วย ดังนั้น การพัฒนาห้องสมุด โรงเรียนจึงใช้หลักการ PDCA เข้ามาทำแผนพัฒนางานห้องสมุดเพราะเป็นเทคนิคการบริหารที่ครบวงจร (มนตรีรา พานิชยิ่ง. 2544 : 4) ซึ่งประกอบด้วย

1. P (Plan) การวางแผน

2. D (Do) การปฏิบัติตามแผนหรือขั้นตอนที่วางไว้

3. C (Check) การวัดผลประเมินผล

4. A (Action) การนำผลการประเมินย้อนกลับไปทบทวน ปรับปรุงแก้ไข วางมาตรฐาน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดยุคใหม่ เป็นส่วนหนึ่งของงานวิชาการ อันเป็นหัวใจ หลักการบริหาร โรงเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาในยุค ปฏิรูปการเรียนรู้ที่มีห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ผู้บริหารต้องให้การสนับสนุน และพัฒนาให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาจากความหมายของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน รวมถึงการปฏิบัติงานในห้องสมุด การวัดผลตามแผนของห้องสมุด โดยร่วมกัน ของบุคลากรในหน่วยงานทุกคนเพื่อให้งานนั้นสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีประสิทธิภาพเกิด ประสิทธิภาพ

### การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุด

ครูผู้สอนมีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อ การเรียนการสอน ทั้งนี้ เพราะเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดนักเรียนมีโอกาสพบปะชักจูงให้นักเรียนเข้าใช้ ห้องสมุด เนื่องจากต้องสอนอยู่เป็นประจำสามารถจะพูด โน้มน้าวให้นักเรียนเห็นความสำคัญ ของห้องสมุด ตลอดจนเป็นผู้นำนักเรียนมาเข้าใช้บริการของห้องสมุดและนำหนังสือไปใช้สอน ในห้องเรียนด้วย

บทบาทและหน้าที่ของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ได้มีนักวิชาการกล่าวไว้ ดังนี้

รุ่ง แก้วแดง (2541 : 38) กล่าวถึง ความสำคัญและบทบาทของครูว่าครูมีบทบาทและ ความสำคัญยิ่งในฐานะผู้ให้การศึกษาของชาติ ครู คือผู้กำหนดอนาคตของคนในชาติชาติใดก็ตามที่ ได้ครูเป็นคนมีความรู้ เป็นคนเก่ง เป็นคนเสียสละตั้งใจทำงานเพื่อประโยชน์ของนักเรียนชาตินั้นก็ จะได้พลเมืองที่เก่งและฉลาด มีศักยภาพมีความสามารถที่จะแข่งขันกับทุกประเทศในโลกได้ชาติใด ได้ครูที่มีปัญหาชาตินั้นก็อาจจะเสื่อมโทรม และถึงกับมีอันล่มสลายไปได้ ผู้เป็นครูย่อมมีบทบาท และความสำคัญทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต ครูจะมีความสำคัญมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ

ผลงานตามบทบาทของครูที่ได้กระทำการที่สังคมในอดีตมองเห็นครูเป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งจนยกย่องให้เป็นปราชญ์บุคคลก็เพราะครูได้กระทำตามบทบาทของครูได้เป็นอย่างดี

สมจิตร พรหมเทพ (2542 : 90) กล่าวว่า ครูผู้สอนจัดเป็นบุคลากรที่สำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปได้ด้วยดีเพราะครูเป็นทั้งผู้ใช้ห้องสมุด ผู้แนะนำให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด รวมทั้งเป็นผู้ที่ช่วยเหลืองานห้องสมุดตามกรณี ครูและบรรณารักษ์ควรให้ความร่วมมือกันและช่วยเหลืองานซึ่งกันและกัน เพื่อเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายดำเนินไปด้วยดี ปัจจุบันผู้บริหารระดับกรมโดยเฉพาะกรมสามัญศึกษาได้มีนโยบายให้ครูสอนโดยการใช้ห้องสมุด และมีนโยบายให้บรรณารักษ์จัดทำห้องสมุดให้เป็นโรงเรียนเพื่อสนองวิธีการสอนของครู ดังนั้นครูและบรรณารักษ์จึงมีส่วนขอความร่วมมือและให้ความร่วมมือกันเป็นอย่างมาก เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กรมวิชาการ (2543 ก : 188 – 189) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของครูในการมีส่วนร่วมของการบริหารงานห้องสมุด ดังนี้

1. ร่วมมือกับบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน ดังนี้
  - 1.1 แนะนำรายชื่อนหนังสือที่ควรจัดให้มีในห้องสมุด
  - 1.2 บริจาคหนังสือ เอกสาร หรือบอกแหล่งที่ให้ความอนุเคราะห์
  - 1.3 ชักชวนนักเรียนและชุมชนร่วมบริจาคหนังสือแก่ห้องสมุด
  - 1.4 ลงโทษนักเรียนที่ขโมย ฉีก หรือทำลายหนังสือ
2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการ โดยร่วมมือกับบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ ดังนี้
  - 2.1 พานักเรียนเข้าไปศึกษาในห้องสมุดโรงเรียน (โดยแจ้งวัน เวลาล่วงหน้า)
  - 2.2 เตรียมหนังสือที่จะใช้ประกอบการสอน
  - 2.3 บอกแหล่งที่จะค้นคว้าว่าอยู่หมวดใด
  - 2.4 อธิบายวิธีการค้นหาหนังสืออย่างง่าย
  - 2.5 ส่งเสริมนักเรียนอ่านและค้นคว้าในห้องสมุด
3. สนับสนุนนักเรียน ให้ร่วมกิจกรรมของห้องสมุด ตลอดจนมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด นิทรรศการหนังสือใหม่

4. เป็นแบบอย่างแก่นักเรียน ในการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าด้วยการเข้าใช้อย่างสม่ำเสมอและปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ (2543 : 23) ได้กล่าวถึงครูในยุค 2000 ไว้ว่า ครูในยุค ค.ศ. 2000 จะต้องมีวิสัยทัศน์ใหม่จากครูที่เป็นผู้สอน (Teacher) ที่ครูเป็นศูนย์กลางมาเป็นผู้จัดการ (Manager) หรือผู้อำนวยการความสะดวก (Facilitator) ให้แก่ผู้เรียน โดยใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง จนกระทั่งพัฒนามาเป็นครูมืออาชีพที่เชี่ยวชาญ (Expert) หรือผู้ให้คำแนะนำปรึกษา (Advisor)

ยงค์ ชุ่มจิต (2544 : 38 - 45) กล่าวถึง หน้าที่ของครู โดยอธิบายตามรูปคำว่า "TEACHERS" ดังนี้

1. T (Teaching) การสอน หมายถึง การอบรมและสั่งสอนศิษย์ให้มีความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่สำคัญประการแรกของครูปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นการปลูกฝังศรัทธาให้ศิษย์ประพฤติปฏิบัติตาม
2. E (Ethics) จริยธรรม หมายถึง หน้าที่ในการอบรมจริยธรรมให้แก่นักเรียนซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่หลักอีกประการหนึ่ง นอกจากการสั่งสอนในด้านวิชาความรู้โดยทั่วไปนอกจากนี้ ครูทุกคนจะต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นผู้มีจริยธรรมอันเหมาะสมอีกด้วย เพราะพฤติกรรมอันเหมาะสมที่ครูได้แสดงออกจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปลูกฝังศรัทธาให้ศิษย์ได้ปฏิบัติตาม
3. A (Academic) วิชาการ หมายถึง ครูต้องเป็นนักวิชาการและใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
4. C (Cultural Heritage) การสืบทอดประเพณีวัฒนธรรม หมายถึง ครูมีหน้าที่ถ่ายทอดวัฒนธรรมอันดีงามของบรรพบุรุษให้แก่นักเรียน
5. H (Human Relationship) มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ครูจะต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลทั่วไป ทั้งกับครูด้วยกันเอง กับนักเรียน กับผู้ปกครองและคนอื่น ๆ
6. E (Evaluation) การประเมินผล หมายถึง ครูมีหน้าที่ในการประเมินผลการเรียนการสอนนักเรียน เพื่อวัดความเจริญก้าวหน้าของศิษย์
7. R (Research) การวิจัย หมายถึง ครูต้องเป็นนักแก้ปัญหา โดยการวิจัยเพื่อค้นหาสาเหตุต่างๆ ที่นักเรียนมีปัญหา โดยใช้วิธีการที่เชื่อถือได้

8. S (Service) การบริหาร หมายถึง การให้บริการหรือบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมอาจกระทำในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การบริหารความรู้ทั่วไป การบริการความรู้ทางด้าน สุขภาพอนามัย ด้านอาชีพ ให้คำปรึกษา เป็นต้น

พิภรณ์ สุขไมตรี (2545 : 14) ได้สรุปหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยทั่วไปของครูไว้ดังนี้

1. การสั่งสอนศิลปะวิชาการต่างๆ ให้แก่ศิษย์
2. การฝึกฝนอบรมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดีงามให้แก่ศิษย์
3. การปกครองดูแลความทุกข์สุขของศิษย์
4. การประเมินผลความเจริญก้าวหน้าของศิษย์
5. การแนะแนวการศึกษาและอาชีพให้แก่ศิษย์
6. การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความเจริญงอกงามให้แก่ศิษย์
7. การปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเรียบร้อยและมีคุณภาพ
8. การดูแลสอดส่องป้องกันภัยพิบัติมิให้เกิดแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน
9. การสร้างเสริมสมรรถภาพทางวิชาการให้แก่ตนเองอย่างสม่ำเสมอ
10. การรักษาวินัยและประพฤติดนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และบุคคลทั่วไป

เดช เผ่าน้อย (2550 : 77) กล่าวว่า ครูผู้สอนในที่นี้ หมายถึง ครูผู้สอนวิชาการต่างๆ ทุกคนในโรงเรียน ครูผู้สอนมีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ทั้งนี้เพราะเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับนักเรียนมีโอกาสชักจูงให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด ตลอดจนเป็นผู้นำนักเรียนเข้ามาใช้บริการของห้องสมุดและนำหนังสือไปใช้สอนในห้องเรียน ครูผู้สอนมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุด โรงเรียนดังนี้

1. ร่วมมือกับบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุต่างๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน
2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการร่วมมือกับบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์
3. สนับสนุนนักเรียนให้ร่วมกิจกรรมห้องสมุด ตลอดจนมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เช่นงานสัปดาห์ห้องสมุด นิทรรศการหนังสือใหม่

4. เป็นแบบอย่างแก่นักเรียนในการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าด้วยการเข้าใช้  
อย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545 : 19 ; อ้างถึงใน ชิดชนก บุญรักษา. 2551 : 39-40)  
ได้กล่าวเกี่ยวกับบทบาทของครูผู้สอน อาจารย์และนักเรียนที่มีต่องานห้องสมุด ครู-อาจารย์  
มีหน้าที่ให้นักเรียนร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริม  
การอ่าน ซึ่งแยกเป็น 2 ประเภทคือ

1. เพื่อการเรียนการสอน ครูผู้สอนจะทำให้การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน  
บรรลุผลต้องใช้เทคนิคและวิธีการสอนมาประยุกต์ให้เข้ากับเนื้อหาวิชาที่ตนสอนผู้สอนต้อง  
มีการเตรียมตัวและร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ ดังต่อไปนี้

1.1 ศึกษาหลักสูตรในรายวิชาที่จะเปิดสอนเลือกเรื่องเลือกจุดประสงค์การเรียน  
การสอน และจัดกิจกรรมในการใช้ห้องสมุดในการสอนร่วมกับบรรณารักษ์

1.2 สืบหาหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ประกอบ  
การค้นคว้า เพื่อทำแผนการสอนและกำหนดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม

1.3 ติดต่อครูบรรณารักษ์ เพื่อให้เตรียมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนสื่อ  
ต่าง ๆ ไว้โดยเฉพาะ หากไม่เพียงพอขอให้บรรณารักษ์จัดซื้อจัดหาเพิ่ม และจองห้องสมุด  
โดยกำหนดวัน เวลา ให้บรรณารักษ์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

1.4 แนะนำวิธีการค้นคว้าเรื่องราวจากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนสื่อ  
ต่าง ๆ แก่นักเรียน

2. เพื่อส่งเสริมการอ่านของคณะนักเรียน ครู-อาจารย์ มีหน้าที่ให้นักเรียนจัดกิจกรรม  
ส่งเสริมหลักสูตรค่านิยมของโรงเรียน ตลอดจนดูแล ติดตามเอาใจใส่ และสนับสนุนภายใต้  
การควบคุมและติดตามงานของหัวหน้าคณะนักเรียน และกรรมการคณะนักเรียน

3. ครู-อาจารย์ ที่เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของแต่ละคณะจะให้ความร่วมมือกับ  
งานห้องสมุด ดังนี้

3.1 ทำหน้าที่แต่งตั้งครู-อาจารย์ คณะนักเรียนรับผิดชอบงานห้องสมุดโดยขอให้  
คำแนะนำสนับสนุนการดำเนินงานจากฝ่ายวิชาการของคณะนักเรียน

### 3.2 รับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อนำมาให้บรรณารักษ์คณະนักเรียน

ดำเนินงานร่วมกันกับคณະนักเรียน

### 3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ชญาญา จันทร์ราตรี (2553 : 67) กล่าวว่า บทบาทผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ และครูผู้สอนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ว่า บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนคือการ กำหนดทิศทางการบริหารงานห้องสมุดและให้การสนับสนุน ทั้งด้านงบประมาณ กำลังคน และ กำลังใจแก่ครูบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารห้องสมุดให้มีความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน บทบาทของครูบรรณารักษ์คือจัดบริการ และกิจกรรมทุกอย่างเพื่ออำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้ห้องสมุดครูบรรณารักษ์จึงควรเป็นผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อที่จะดำเนินงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เช่น การดูแลห้องสมุด การจัดให้มีการใช้หนังสือ จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด จัดให้บริการแก่ครูและนักเรียนด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นกันเอง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาภาษาและทักษะในการอ่าน สอนและฝึกทักษะในการใช้ห้องสมุดรวมทั้งสอนและ ฝึกการศึกษาค้นคว้าให้แก่ผู้เรียนด้วย ในส่วนบทบาทของครูผู้สอนซึ่งเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับ นักเรียนมีโอกาสชักจูงให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดตลอดจนเป็นผู้นำนักเรียนเข้ามาใช้บริการของ ห้องสมุดและนำหนังสือไปใช้สอนในห้องเรียน ครูผู้สอนมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของผู้บริหาร โรงเรียนและครูบรรณารักษ์ โดยผู้บริหาร โรงเรียน ครูบรรณารักษ์และครูผู้สอน ควรเข้าใจบทบาทหน้าที่ซึ่งกันและกัน การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจึงจะบรรลุผล

การดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนจึงมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอน เพราะห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้หลักสูตรบรรลุเป้าหมาย อีกทั้งห้องสมุดยังเป็นแหล่ง รวบรวมสรรพวิชา เป็นแหล่งวิทยาการหลักของโรงเรียนช่วยให้ครู นักเรียน ได้คิด ได้ค้นหา วิธีการใหม่ ๆ ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาคอนในการดำเนินงานห้องสมุด โดยร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงานทุกคนเพื่อให้งานนั้นสำเร็จตามเป้าหมายเกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล (ชญาญา จันทร์ราตรี, 2553 : 35) การบริหารงานห้องสมุดก็เช่นเดียวกันจะใช้ ทฤษฎีอย่างเดียวนั้นคงไม่สำเร็จ ได้ผลตามเป้าหมายเพราะสังคมปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลง พัฒนาตามเทคโนโลยีที่ก้าวไกล การบริหารจำเป็นต้องใช้เทคนิคที่พัฒนาให้ทันกับสภาพสังคม ตามอิทธิพลของเทคโนโลยีสารสนเทศเพราะห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคมทุกยุคทุกสมัย



การบริหารงานห้องสมุดจึงเป็นการบริหารแหล่งเรียนรู้หรือศูนย์การเรียนรู้ที่มีหลักการสำคัญมีสื่อ การเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศทันสมัยเพียงพอ มีการจัดระบบเป็นหมวดหมู่ และจัดกิจกรรม การเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ให้บริการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้เข้าถึงสารสนเทศได้มาก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2535 : 88-89 ; อ้างถึงใน วาณี ฐานปนวงศ์ศานติ. 2543 : 20)

ระบบงานหลักของห้องสมุดส่วนมากจะแบ่งเป็น 3 งานคือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ บางแห่งจะรวมงานกิจกรรมไว้กับงานบริการ ในแต่ละงานจะมีระบบงานย่อยมีความสัมพันธ์เกี่ยวโยงซึ่งกัน เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น โดยเฉพาะงานห้องสมุดต้องสัมพันธ์กันทุกงาน การแบ่งระบบงานของหน่วยงานย่อยจะต้องคำนึงถึงลักษณะงานแต่ละประเภท ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า “ห้องสมุดเป็นสมบัติของทุกคน” โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพในขอบข่ายการจัดและบริหารงานห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีนักวิชาการได้กล่าวถึง การจัดและการบริหารงานห้องสมุดไว้ ดังนี้

#### ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด

วาณี ฐานปนวงศ์ศานติ (2543 : 93) กล่าวว่า การบริหารงานเทคนิคห้องสมุดเป็น กระบวนการบริหารทรัพยากรสารสนเทศตามหลักวิชาการให้เกิดประโยชน์ เริ่มจากการจัดหา ทรัพยากรทุกประเภท ด้วยวิธีการที่เหมาะสมจากการสำรวจหนังสือ สื่อพิมพ์ต่าง ๆ และ โสตทัศน วัสดุ การคัดเลือกและจัดหา การจัดเตรียมหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดเลขหมวดหมู่ การทำรายการ การจัดหนังสือชั้นชั้น การทำครชนีวารสาร การทำบรรณานุกรม การทำ บรรณนิทัศน์ การซ่อมหนังสือ และการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด แหล่งสารสนเทศ ที่น่าเชื่อถือ และได้ทรัพยากรที่มีคุณภาพ ตามความต้องการของผู้ใช้นำมาวิเคราะห์ตามระบบ มาตรฐานสากลของห้องสมุดแต่ละประเภท ใช้เทคนิคการเตรียมทรัพยากรเพื่ออำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ใช้ พร้อมทั้งดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา

เฉลียว พันธุ์สีดา (2542 : 48 – 49) สรุปว่า งานเทคนิคในห้องสมุด คือการรวมงาน ย่อย ๆ หลายงานไว้ในกลุ่มเดียวกัน งานในกลุ่มนี้ที่สำคัญพอสรุปได้ ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมีกระบวนการจัดทำหลายอย่างอาจเริ่มจากการคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศ การติดต่อการสั่งซื้อ ขอ และแลกเปลี่ยน ตรวจสอบ และชำระเงิน ฯลฯ
2. งานจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศนำทรัพยากรที่ได้จากข้อ 1 มาลงทะเบียนประทับตรา เป็นสมบัติของห้องสมุดอาจเข้าปกใหม่ให้มีความคงทนถาวรและอ่านเนื้อหาเพื่อทำการวิเคราะห์

ให้เลขหมู่ตามระบบสากลอาจเป็นระบบดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือระบบรัฐสภาอเมริกัน เป็นต้น

2. งานทำบัตรรายการ นำหนังสือที่ได้วิเคราะห์เลขหมู่แล้วมาจัดทำบัตรรายการโดยการพิมพ์ลงในบัตรขนาด 3" x 5" มีบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่องและบัตรเพิ่ม แล้วนำไปเรียงไว้ในตู้บัตรรายการครุชนิช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

3. งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ งานนี้ต้องผ่านกระบวนการขั้นที่ 1 - 3 แล้ว ถ้าเป็นหนังสือนำมาเขียนสัน ปิดของหนังสือ พิมพ์บัตรหนังสือ พร้อมทั้งจะนำออกให้บริการได้

4. งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การนำเอาทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดมาบูรณะให้ดีขึ้น

5. งานสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่มีอยู่จำกัดและต้องการให้อยู่ได้นาน ๆ จำเป็นต้องนำมาจัดทำสำเนาแล้วเก็บต้นฉบับไว้มิให้ขาดเสียหายง่าย ๆ

6. ตำรวจทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อมีการบริการแล้วพอสิ้นปีครุบรรณารักษ์ควรทำการสำรวจตรวจสอบดูว่าทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดยังอยู่ครบถ้วนหรือไม่เล่มใดชำรุดก็ส่งซ่อมบำรุง

7. งานสารบรรณ เป็นงานที่มีระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้ในหน่วยงานราชการถือปฏิบัติ ในฐานะที่ครุบรรณารักษ์เป็นข้าราชการจำเป็นต้องรู้จักงานสารบรรณหรืองานธุรการ ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย การสั่งซื้อ การทำบันทึกต่าง ๆ ฯลฯ

พิกุล วงศ์ก้อม (2542 : 89) กล่าวว่า งานเทคนิคห้องสมุด หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้บริการที่มีได้ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรงเป็นการทำงานที่อยู่เบื้องหลังผู้ใช้บริการ ได้แก่ การจัดการทำบัตรรายการ การเตรียมงาน เย็บเล่ม การบริจาด และแลกเปลี่ยน และงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง กิจกรรมเหล่านี้นำมาจัดรวมกันเป็นแผนงาน ในการปฏิบัติงานเทคนิคต้องให้บุคคลที่มีความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และได้รับการฝึกฝนมาเฉพาะด้าน เพราะงานเทคนิคเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการและในการปฏิบัติงาน

กรมวิชาการ (2543 ข : 37) กล่าวถึงงานเทคนิคของห้องสมุดว่าเป็นงานที่บรรณารักษ์จะต้องจัดทำเกี่ยวกับวัสดุสารสนเทศนับตั้งแต่คัดเลือกและจัดการเข้ามาจนกระทั่งจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ใช้มีสิ่งที่ต้องการอ่านอย่างเพียงพอหยิบอ่านได้อย่างรวดเร็ว

งานเทคนิคดังกล่าว ได้แก่ การสำรวจหนังสือ สื่อพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ การคัดเลือกและจัดหา การจัดเตรียมหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดเลขหมุด การทำรายการ การจัดหนังสือชั้นชั้น การทำครรชนีวารสาร การทำบรรณานุกรม การทำบรรณนิทัศน์ การซ่อมหนังสือ และการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

วณี สุาปนวงศ์สานติ (2543 : 66) กล่าวว่า การบริหารงานเทคนิคห้องสมุด หมายถึง กระบวนการบริหารทรัพยากรสารสนเทศซึ่งหมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด เป็นเนื้อหาสำคัญโดยวิธีการบันทึกหลายรูปแบบเป็นทั้งลายลักษณ์อักษร ภาพ เสียง และรูปแบบอื่น ๆ ลงในวัสดุที่เป็นรูปธรรมที่สัมผัสได้ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุทุกประเภท และฐานข้อมูลต่าง ๆ เริ่มจากการจัดหาทรัพยากรมาวิเคราะห์ เตรียมออกให้บริการ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษาและการจำหน่าย

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2543 : 88) ได้ให้ความหมายของงานด้านเทคนิคของห้องสมุดว่างานเทคนิคประกอบด้วยงานสำคัญดังนี้คือ การจัดหาหนังสือ การทำบัตรรายการ การซ่อมแซมและเย็บเล่ม การผลิตบัตรรายการ การทำสไลด์หรือฟิล์มประกอบการสอน

เดช เผ่าน้อย (2548 : 13) สรุปได้ว่า งานเทคนิคของห้องสมุดเป็นงานที่ทำอยู่เบื้องหลังที่จะนำผลงานที่ทำแล้วมาให้บริการต่อไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก จัดหาและเตรียมวัสดุหรือทรัพยากรห้องสมุดให้พร้อมสำหรับการบูรณาการ คุณภาพของการบูรณาการห้องสมุดจึงขึ้นอยู่กับการดำเนินงานเทคนิคด้วยองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้งานเทคนิคดำเนินไปด้วยดี ได้แก่ บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและเพียงพอ มีการดำเนินงานที่เป็นระบบตลอดจนการอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่สำหรับการปฏิบัติงานเทคนิคต่าง ๆ ของห้องสมุด ต้องมีคู่มือช่วยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในระบบหรือรูปแบบเดียวกัน และมีการบันทึกการทำงานเก็บสถิติของแต่ละงานเพื่อปรับปรุงงานในอนาคตต่อไป

สมาน ลอยฟ้า (2536 : 9 ; อ้างถึงใน ชญาญา จันทร์ราตรี. 2553 : 45) กล่าวว่า งานเทคนิคเป็นงานที่บรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติเพื่อเตรียมทรัพยากรห้องสมุดให้พร้อมก่อนจะนำไปจัดบริการแก่ผู้ใช้ห้องใด ประกอบด้วยงานประเภทต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. งานจัดหา ซึ่งได้แก่ การเลือกและจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เข้าห้องสมุดโดยวิธีการซื้อ ขอ หรือรับบริจาค การแลกเปลี่ยน ตลอดจนการจัดทำขึ้นเอง นอกจากนี้ยังต้องดูแลและปรับปรุงทรัพยากรห้องสมุดให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

2. การวิเคราะห์เนื้อหาและทำบัตรรายการ เป็นงานจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดให้พร้อมที่จะบริการผู้ใช้ได้โดยสะดวกรวดเร็ว โดยการจัดทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดหมู่แบบสากล เพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดเก็บวัสดุห้องสมุดอย่างเป็นระเบียบสามารถเรียกให้หรือค้นหาได้โดยสะดวกจากเลขเรียกหนังสือและจัดทำบัตรรายการ เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาสิ่งที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย

3. งานระวังกษาทรัพยากรห้องสมุดเป็นการดูแล เก็บรักษาวัสดุไม่ให้เสื่อมสภาพหรือสูญหาย ตลอดจนรักษาซ่อมแซมวัสดุเสื่อมสภาพ เช่น ชำรุดฉีกขาดให้มีสภาพดีด้วยงานที่สำคัญ ได้แก่ การซ่อมและเย็บเล่ม

ชญานา จันทร์ราตรี (2553 : 50) กล่าวว่า งานเทคนิคของห้องสมุดเกี่ยวกับการเสาะแสวงหาวัสดุสารนิเทศบันทึกหลักฐานและเตรียมออกให้บริการตลอดถึงดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีและซ่อมแซมเมื่อชำรุด ดังภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 แผนภูมิงานเทคนิคห้องสมุด

การดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียน ครอบคลุมกระบวนการจัดหา จัดหมวดหมู่ และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศ หรือสื่อการศึกษา โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. การจัดหาวัสดุสารนิเทศ หรือสื่อการศึกษา รวมการจัดซื้อ การขอบริจาค การได้รับ อภินันทนาการ การแลกเปลี่ยน ควรมีการดำเนินการ ดังนี้

1.1 การกำหนดนโยบายการจัดหาของห้องสมุด และดำเนินการให้สอดคล้องโดยมี องค์ประกอบพิจารณา คือ

1.1.1 หลักสูตรการเรียนการสอน

1.1.2 นโยบาย แผนงาน โครงการ และกิจกรรมของโรงเรียน

1.1.3 การส่งเสริมวัฒนธรรม

1.1.4 ความต้องการของครู นักเรียน และชุมชน โดยเน้นผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง

1.2 เนื่องจากวัสดุสารนิเทศ สื่อ การศึกษา หรือเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีความ หลากหลายแต่ละประเภทมีคุณค่า จึงควรให้ความสนใจต่างๆ กัน ห้องสมุดจึงควรจัดหาวัสดุสารนิเทศ หรือสื่อการศึกษา ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีสื่อการเรียนการสอน ที่มีความหลากหลายและมีระดับความยากง่ายต่าง ๆ เช่น เกม บทเรียนสำเร็จรูป ของเล่น ของจริง ของตัวอย่าง วีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ช่วยสอน

1.3 ปัจจุบันมีปริมาณการผลิตวัสดุสารนิเทศจำนวนมาก จึงควรมีการประเมินคุณค่า และเลือกวัสดุสารนิเทศที่เหมาะสม ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

1.4 การสำรวจความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้ในเรื่องรูปแบบ ประเภทของวัสดุ สารนิเทศ เนื้อหาสาระ วัตถุประสงค์ในการใช้

1.5 การให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น เสนอแนะรายชื่อวัสดุสารนิเทศ โดยเฉพาะกับผู้สอน

2. การจัดหมวดหมู่ และทำรายการวัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีการจัด หมวดหมู่และทำรายการวัสดุสารนิเทศตามระบบสากลและสามารถประยุกต์ให้เหมาะสมกับกลุ่ม ผู้ใช้ เช่น ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา อาจใช้ระบบแถบสีเป็นสัญลักษณ์ในการจัดเก็บ เครื่องมือช่วยค้นคืนวัสดุสารนิเทศรูปแบบดั้งเดิม คือ บัตรรายการ แต่ในปัจจุบันมีการนำ คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้กับงานห้องสมุดการค้นคืนวัสดุสารนิเทศในห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่ง จึงสามารถค้นได้ด้วยรายการออนไลน์ผ่านคอมพิวเตอร์

3. การสำรวจ บำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศ วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดควรได้รับการ สืบค้นว่ามีการจัดเก็บอยู่ในชั้นตามหมวดหมู่ในสภาพที่ดี มีการสูญหายไปหรือไม่ เพียงใด

โดยทั่วไปควรมีการดำเนินงานอย่างน้อยปีละครั้ง มีการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสมกับรูปแบบของวัสดุสารนิเทศแต่ละประเภท รายการใดที่ชำรุด เสียหาย ควรรีบดำเนินการซ่อมแซมโดยทันที แม้เป็นเพียงการชำรุดเสียหายเพียงเล็กน้อย เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างยาวนานขึ้น

#### ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด

การจัดอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนควรตั้งอยู่ในสถานที่อันเป็นศูนย์กลางของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน และควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม ถ้าอยู่ในอาคารเรียนควรอยู่ในชั้นล่างหรือไม่เกินชั้นที่สองของอาคาร และมีทางออกเพียงทางเดียว นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความสะอาด สะอาด สวยงาม แสงสว่างเหมาะสม มีการจัดพื้นที่บริการ ครุภัณฑ์ เหมาะสม อำนาจความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้บริการ สื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ

สำหรับกรมวิชาการ (2543 ข : 9) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานห้องสมุดว่างานบริหาร คือ กระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้ง และการดำเนินงานด้านเทคนิคและงานบริการ งานบริหาร ได้แก่

1. งานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการให้บริการความรู้และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1.1 การเลือกที่ตั้งห้องสมุด ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้ ใกล้เคียงจากที่ซึ่งมีเสียงรบกวน เช่น สนามกีฬา ห้องดนตรี โรงอาหาร ถ้าไม่มีสถานที่เช่นนั้นก็ต้องจัดให้มีระบบป้องกันเสียงรบกวน

1.2 การออกแบบและจัดสภาพห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบให้เหมาะสมแก่การใช้อย่างสะดวกอำนวยความสะดวกต่อทรัพย์สินของห้องสมุด มีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้ มีแสงสว่างเพียงพอแก่การอ่าน ไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทสะดวก ช่วยให้ผู้ทำงานและผู้ใช้ห้องสมุดไม่อึดอัด หากทำได้ควรมีเครื่องปรับอากาศควบคุมอุณหภูมิ ระวังความชื้น และป้องกันฝุ่น

1.3 การกำหนดขนาด ขนาดควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน และได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ. 2533 ในการกำหนดขนาดต้องคำนึงถึงเนื้อที่ที่ต้องใช้ประโยชน์ ดังนี้

1.4 การตกแต่ง เพื่อให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจ สวยงาม สบายตาแก่ผู้ใช้จะต้องมีการตกแต่งสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นห้องเดี่ยวหรืออาคารเอกเทศ จัดหาต้นไม้กระถาง รูปปั้น รูปภาพ หรือวัสดุสวยงามอื่น ๆ มาตกแต่ง

2. งานจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเก็บวัสดุสารนิเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ ต้องมีลักษณะคงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนที่เหมาะสมกับการใช้สอย

2.1 ประเภทและปริมาณ ครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ พ.ศ. 2533 มีดังต่อไปนี้

2.1.1 ชั้นหนังสือ เป็นลักษณะชั้นเปิด ปรับเลื่อนให้สูงพอเหมาะกับหนังสือเพื่อใช้บรรจุ

2.1.2 หนังสือซึ่งจัดเรียงตามการแบ่งประเภทและหมวดหมู่หนังสือมีป้ายบอกประเภท และหมวดหมู่ตามชั้น

2.1.3 เพื่อความสะดวกในการหาหนังสือ เช่น หนังสือเรียน หนังสืออ้างอิง และหมวด 500 วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

2.1.4 ชั้นวารสาร เป็นลักษณะชั้นเอน เพื่อให้เห็นชื่อวารสารเด่นชัดจัดเรียงวารสารตามลำดับ

2.1.5 ตัวอักษรของชื่อวารสารนั้น เช่น ชัยพฤกษ์ สวนเด็ก หมอชาวบ้าน อ.ส.ท. เป็นต้น

2.1.6 ที่วางหนังสือพิมพ์ ใช้ไม้หนีบแล้ววางเรียงในช่องตามอักษรของชื่อหนังสือพิมพ์ถ้ามีฉบับเดียวอาจวางไว้บนแท่นที่อ่านก็ได้

2.1.7 ตู้จุลสาร ใส่แฟ้มจุลสาร และกฤตภาค เรียงตามลำดับตัวอักษรของเรื่อง

2.1.8 ตู้บัตรรายการหนังสือ มีลักษณะเป็นลิ้นชักเล็ก ๆ ภายในบรรจุรายการหนังสือ ซึ่งเรียงลำดับตามพยัญชนะตัวแรกของข้อความบรรทัดแรกในบัตร ตั้งแต่ ก - ฮ และเรียงตามลำดับตัวสะกดแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน มีบัตรแบ่งตอนซึ่งสูงกว่าบัตรธรรมดา เขียนข้อความชี้แจงเพื่อสะดวกในการค้นหา และจะเขียนไว้ที่ลิ้นชักด้วยว่าแต่ละลิ้นชักบรรจุบัตรอักษรใดถึงอักษรใด

2.1.9 ที่วางพจนานุกรม มีลักษณะเป็นแผ่นไม้เอนลาดบนแกนซึ่งหมุนได้ เนื่องจากพจนานุกรมมีรูปเล่มใหญ่ หยิบเคลื่อนที่ไปมาข้อมขำรูดได้ง่าย หากมีที่ประจำที่สะดวกในการใช้

2.1.10 ป้ายจัดนิทรรศการ ที่สำหรับจัดนิทรรศการนั้นอาจใช้ส่วนหนึ่งของชั้นหรือบนโต๊ะหรือใช้ป้ายแขวนข้างฝาก็ได้ อาจมีขาสำหรับยกไปวางในที่อันเหมาะสมก็ได้ ควรจะมีขนาดได้ส่วนสักกับห้องสมุด วัสดุที่ใช้อาจเป็นไม้บุสักหลาดอ่อน กระดาษชานอ้อย หรือเส้นล้าแพนซึ่งสามารถจะรับเข็มหมุด เป็ก และเครื่องยิงกระดาษได้

2.2 การจัดครุภัณฑ์ของห้องสมุด การจัดครุภัณฑ์ห้องสมุดต้องคำนึงถึงความสะดวกแก่ผู้ใช้งานควบคุมดูแลของบรรณารักษ์ และต้องเป็นระเบียบสวยงาม เหมาะแก่การใช้สอย เช่น

2.2.1 ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามผนังห้องเพื่อมิให้กินเนื้อที่สำหรับนั่งอ่าน และบรรณารักษ์ยังได้มีโอกาสควบคุมดูแลห้องสมุดได้ทั้งถึง

2.2.2 ชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์ วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งดึงดูดเชิญชวนให้คนเข้าใช้ห้องสมุดเพราะฉะนั้นควรจัดไว้ในที่มองเห็นไว้ได้ง่าย ไม่ไกลจากทางเข้าออก

2.2.3 เคาน์เตอร์รับ-จ่ายหนังสือ ควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพื่อสะดวกให้บริการยืมคืน หนังสือ และควบคุมการยืมได้ดียิ่งขึ้น

2.2.4 ตู้บัตรรายการ ควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า

2.2.5 ป้ายนิทรรศการหรือตู้นิทรรศการ เป็นสิ่งดึงดูดใจ ควรอยู่ตรงข้ามทางเข้าออกเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

2.2.6 ตู้จุลสาร กฤตภาค ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์

2.2.7 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ควรจัดไม่ให้ชิดกันจนเกินไป เพื่อเว้นทางเดินได้สะดวกสำหรับห้องสมุดสร้างใหม่ควรกำหนดโครงสร้างเกี่ยวกับครุภัณฑ์บางอย่างอาจออกแบบอย่างง่าย อาจสร้างรวมไปกับอาคาร เช่น ชั้นหนังสือที่วางติดผนังห้องสมุด และครุภัณฑ์ก็สามารถออกแบบให้กลมกลืนกับอาคารสถานที่ได้

ห้องสมุดควรจัดครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับสภาพของห้อง ถูกทิศทางลมและแสงสว่าง เช่น การจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ นอกจากนี้ ยังควรนึกถึงความสะดวกของผู้ใช้ด้วย เช่น การจัดวางตู้บัตรรายการ ตู้จุลสารที่วางหนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ



### ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

ในด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ซึ่งเป็นงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการ และส่งเสริมการอ่าน โดยการจัดกิจกรรมที่สำคัญ เพราะงานบริการห้องสมุด คือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอย่างอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจริงใจและความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุดเพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนที่สำคัญที่ทำให้นักเรียน และครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้นซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้นเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด

บริการของห้องสมุด ได้แก่ การให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้งานบริการต่าง ๆ สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับความสนใจจากผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การทนายปัญหา การได้ว่าที่ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ มักมีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เพียงคนเดียวแต่สามารถจัดบริการที่ดีให้แก่ผู้ใช้ได้โดยอาศัยความร่วมมือจากคณะกรรมการห้องสมุดและจัดหานักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน (กรมวิชาการ, 2543 ก : 109 )

เฉลิม พันธุ์สีดา (2542 : 51 – 52) กล่าวว่า งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ ถ้าเป็นห้องสมุดโรงเรียนก็ให้บริการแก่ผู้บริหาร ครู อาจารย์ ทุกหมวดวิชา และนักเรียน มีผู้กล่าวว่าหากห้องสมุดจัดบริการได้ดีก็จะเป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดติดตามไปด้วย งานบริการมีหลายอย่างซึ่งอาจสรุปย่อได้ดังนี้

1. บริการให้อ่านโดยเสรี บริการวิธีนี้คือการที่ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไว้ในห้องสมุดแล้วจัดห้องสมุดแบบชั้นเปิดให้ผู้สนใจใคร่การอ่านทั้งหลายเข้าอ่านได้ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ
2. บริการให้ยืม – คินทรัพยากรสารสนเทศ เฉพาะที่ห้องสมุดอนุญาตให้สมาชิกยืมอ่านนอกห้องสมุดได้โดยห้องสมุดจะมีระเบียบหรือคู่มือห้องสมุดแจ้งสมาชิกเพื่อทราบและจัดทำบัตรห้องสมุดให้แก่สมาชิกประสงค์จะยืมไว้เป็นหลักฐาน

3. บริการจอง ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดบางอย่างมีจำกัดไม่เพียงพอสำหรับให้บริการตามปกติ ผู้ใดประสงค์จะใช้ให้มาแจ้งไว้กับบรรณารักษ์ บรรณารักษ์จะจัดการจองไว้ให้ วิธีการจองมักจะมีแจ้งไว้ในคู่มือห้องสมุด

4. บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดหรือนำชมห้องสมุด สำหรับบริการนี้โดยปกติโรงเรียนจะทำในช่วงเปิดเทอมต้นปีการศึกษา และมักจะทำประจำทุกปีเพื่ออธิบายวิธีใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกผู้มาใหม่

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลาย นักเรียนบางคนไม่คุ้นเคย บางคนไม่มีความรู้ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า บรรณารักษ์จึงควรแนะนำให้นักเรียนมีความสามารถในการเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศประกอบการเขียนรายงาน เป็นต้น

6. บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาหรือเฉพาะเรื่องให้แก่ครูอาจารย์หมวดวิชาต่าง ๆ

7. บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดและสถาบันอื่น ๆ เช่น หอสมุดแห่งชาติ ศูนย์วิชาการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

8. จัดทำสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น สถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด สถิติการยืมหนังสือวารสาร วัสดุไม้ตีพิมพ์ บริการตอบคำถาม ฯลฯ

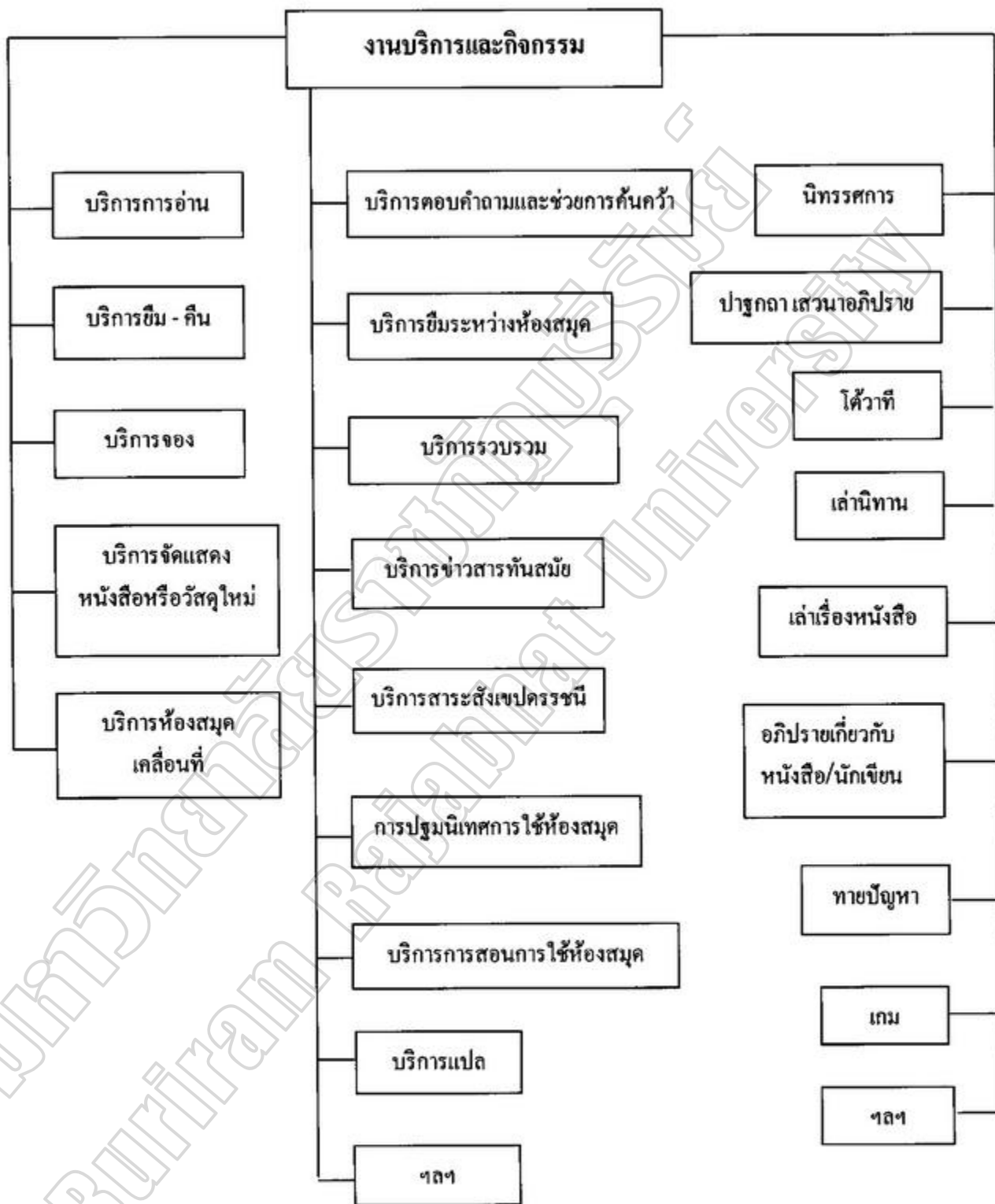
งานบริการห้องสมุด คือ งานที่อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้สารสนเทศให้ใช้ได้ตามความต้องการและรวดเร็วเริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศที่ดี คือการจัดบริเวณที่อ่านหนังสือจัดวางวัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องมีความกลมกลืน มีสีสันทัน สดชื่นสะอาดตา สวยงามด้วยไม้ดอกไม้ประดับและวัสดุที่ใช้ตกแต่ง จัดระบบวัสดุสารสนเทศให้ผู้ใช้ได้ใช้อย่างสะดวกรวดเร็ว เป็นระเบียบเกิดความประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการและมีความรู้สึกที่ดี (เดช เผ่าน้อย, 2550 :126)

วานิชฐา ปนวงศ์สานติ (2543 : 163) กล่าวถึงงานบริการของสมุดว่า งานบริการของห้องสมุดเป็นงานประจำที่ห้องสมุดต้องจัดเป็นการอำนวยความสะดวกและสนองความต้องการของผู้ใช้งานบริการเป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดจัดรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่สรรหาอย่างเหมาะสมนำมาให้บริการด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์สูงสุด เช่น บริการยืมคืนที่พัฒนาตามระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยหรือบริการส่งเสริมช่วยการศึกษาด้วยตนเองอย่างเสรี

องค์ประกอบสำคัญของงานบริการ คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยมีคุณภาพ และปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ วิธีบริการที่พัฒนาให้เป็นปัจจุบันด้วยระบบเครือข่ายต่าง ๆ ประกอบด้วยบุคลากรที่ให้บริการมีคุณสมบัติที่เหมาะสมทางวิชาการ และมีมนุษยสัมพันธ์ และผู้ใช้บริการที่มีความแตกต่างกันทั้งวัยวุฒิและความรู้

วิธีบริการของห้องสมุด มี 2 วิธี คือ บริการประเภทรับและบริการประเภทรุก กิจกรรมของห้องสมุด เป็นส่วนสำคัญส่งเสริมงานบริการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับความสนใจจากผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอซึ่งมีกิจกรรมหลายประเภทขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และลักษณะของกิจกรรม ห้องสมุดสามารถจัดกิจกรรมได้ 2 แบบ คือ กิจกรรมประจำหรือถาวร และกิจกรรมชั่วคราวหรือหมุนเวียนการดำเนินงานที่ดีมีประสิทธิภาพควรประกอบไปด้วยองค์ประกอบที่ดีของการบริหารงานคือ มีบุคลากรที่ดีมีสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์พร้อมใกล้เคียงกับมาตรฐานของห้องสมุด โรงเรียนมีงบประมาณในการจัดการเพียงพอ และข้อสำคัญคือ มีบรรณารักษ์ที่เข้าใจงานสามารถจัดดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย (สมจิต พรหมเทพ. 2542 : 82)

ชญาภา จันทร์ราตรี (2553 : 52) กล่าวว่า งานบริการของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การให้บุคคลใช้หนังสือ และวัสดุสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า งานบริการห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่จะต้องคำนึงถึง และให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก งานบริการเป็นหัวใจของงานห้องสมุดเพราะจะทำให้เกิดความประทับใจกับผู้ใช้โดยตรง และเป็นส่วนสำคัญที่เป็นแรงจูงใจทำให้นักเรียนและครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการยังรวมถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้งานบริการต่าง ๆ สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับความสนใจจากผู้ใช้อย่างสม่ำเสมอ เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การทายปัญหา และการได้วาที ทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุดอีกด้วย ดังแผนภูมิงานบริการและ กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน ดังภาพประกอบ 4 (ชญาภา จันทร์ราตรี. 2553 : 53)



ภาพประกอบ 4 แผนภูมิงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

### ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เป็นกระบวนการสื่อสารระหว่างบุคลากรกับบุคลากร หรือระหว่างบุคลากรกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเป้าหมายเดียวกัน การประชาสัมพันธ์ที่ดีต้องมีการวางแผนงานมีความจริงใจสามารถใช้สื่อสร้างความเข้าใจ และความศรัทธาเป็นผลให้ได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนในเรื่องที่ต้องการได้ดี

บุคลากรทุกคนในห้องสมุดมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อให้งานเป็นที่ยอมรับแก่ชุมชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์โดยตรง ต้องมีบุคลิกเฉพาะเรื่องความรู้และประสบการณ์งาน ห้องสมุด การใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถร่วมกิจกรรมกับชุมชนได้ สามารถโน้มน้าวให้มีผู้สนับสนุนและร่วมกิจกรรมของห้องสมุดด้วยความเต็มใจ

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจัดได้ดังนี้ (วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. 2543 : 183)

1. จัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบ สะอาด สวยงามให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก
2. จัดทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย สนองความต้องการผู้ใช้ได้ถูกต้องและมีปริมาณ

เพียงพอ

3. จัดทำข่าวสารเผยแพร่ผลงานและงานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดสม่ำเสมอ
4. สำรวจความคิดเห็น และปัญหาจากผู้ใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงให้งานห้องสมุด

มีคุณภาพ

5. จัดกิจกรรมให้ผู้ใช้ได้ร่วมสม่ำเสมอและเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพของงาน

ห้องสมุด

6. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงาน และเผยแพร่ผลงานซึ่งกันและกัน

7. ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายปี หรือรายเดือน เผยแพร่ไปตามบุคลากร และหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์มีดังต่อไปนี้ (สมจิต พรหมเทพ. 2542 : 133-134)

1. เพื่อชี้แจงแนะนำ ให้ทราบถึงงานของห้องสมุดว่าประกอบด้วยงานประเภทใดบ้าง เช่น งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ งานสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด รวมถึงแนะนำให้ทราบถึงวิธีการจัดห้องสมุด การดำเนินงานห้องสมุด วัตถุประสงค์ความรู้ในห้องสมุด

2. ขอความร่วมมือ จากผู้ใช้บริการ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดในการเข้าร่วมกิจกรรมของห้องสมุด สนับสนุนงานห้องสมุดเพื่อพัฒนาให้เป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนการสอนที่แท้จริง

3. สื่อสารให้เข้าใจ ให้ทราบถึงบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อจะได้ใช้บริการได้ถูกต้อง และปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่ทางห้องสมุดจัดวางไว้ได้อย่างถูกต้อง สะดวก และเข้าใจกันทั้งผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ

4. เผยแพร่กิจกรรมใหม่ เมื่อทางห้องสมุดจัดกิจกรรมใหม่ที่ผู้ใช้อาจจะเข้าร่วมกิจกรรมรับชม แสดงทัศนะความคิดเห็นในกิจกรรมเหล่านั้น

5. จูงใจให้เข้ามาใช้ การประชาสัมพันธ์ที่ดีย่อมมีจุดประสงค์ที่จูงใจให้ผู้ใช้เข้ามาใช้ห้องสมุดให้มาก

6. แก้ไขทัศนคติ ให้ผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางห้องสมุดจัดขึ้น ช่วยให้ผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด

7. มิมิตรสัมพันธ์ภาพที่ดี ระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้บริการและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ประเภทของการประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท (สมจิต พรหมเทพ. 2542 : 134-135)

1. การประชาสัมพันธ์ภายใน เป็นการประชาสัมพันธ์กับบุคลากรหน่วยงานภายในสถาบัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจงานมีทัศนคติที่ดีต่องานห้องสมุด ก่อให้เกิดความสนับสนุนช่วยเหลือแนะนำงานให้เป็นไปด้วยดี เป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ภายในอยู่ที่บุคคลและกลุ่มบุคคลดังต่อไปนี้ คือ

1.1 ผู้บริหาร เป็นกลุ่มเป้าหมายที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุด จุดประสงค์ของการประชาสัมพันธ์กับบุคคลกลุ่มนี้ คือ การทำให้ผู้บริหารมองเห็นความสำคัญ และคุณภาพของห้องสมุดต่อการเรียนการสอน การส่งเสริมการอ่าน การพัฒนาชีวิตของเยาวชน และพัฒนาสังคม ห้องสมุดจะได้รับความช่วยเหลือสนับสนุนงานมากมายทั้งงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร ฯลฯ

1.2 ผู้ใช้ห้องสมุด หมายถึง ครู นักเรียน เป็นบุคคลที่สำคัญที่ช่วยให้ห้องสมุดพัฒนาไปในทางที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การประชาสัมพันธ์

ที่ช่วยจูงใจให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้ามารับบริการเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางห้องสมุดจัดขึ้นมากเพียงใด ก็นับเป็นความสำเร็จของห้องสมุดอย่างยิ่งยวดมากเพียงนั้น

1.3 ผู้ดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ทั้งผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และอาสาสมัครที่ควรจะทำความเข้าใจงาน ทั้งนโยบายแผนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้ตรงกัน เพื่อการปฏิบัติงานจะได้ประสานสัมพันธ์และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดถูกต้องตรงกัน อันจะช่วยให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อห้องสมุด

1.4 กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน ที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานห้องสมุด การสร้างความเข้าใจ การทำให้มองเห็นความสำคัญของห้องสมุด ก็จะช่วยให้ความช่วยเหลือ ประสานงานดำเนินไปด้วยดี

2. การประชาสัมพันธ์ภายนอก เป็นการประชาสัมพันธ์กับกลุ่มบุคคล และหน่วยงาน นอกสถาบันที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน การประชาสัมพันธ์เป็นไปในทางก่อให้เกิดความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนงาน พัฒนางาน ขยายงาน ขยายบริการและกิจกรรมให้กว้างขวางออกไปสู่ชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

2.1 กลุ่มบุคคลในวิชาชีพเดียวกัน ซึ่งอาจจะรวมกลุ่มกันในลักษณะของสมาคม ชมรมหรือกลุ่ม โดยเฉพาะกลุ่มบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีพื้นฐานงานบริการ กิจกรรมทรัพยากรความรู้ และจำนวนบุคลากรใกล้เคียงกัน การประชาสัมพันธ์ให้เกิดความเข้าใจงานซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความเห็นอกเห็นใจ ช่วยเหลือสนับสนุนงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น อันเป็นประโยชน์ต่องาน ต่อผู้ใช้อย่างกว้างขวาง

2.2 บุคลากรทั่วไปและหน่วยงานอื่น วัตถุประสงค์สำคัญของการประชาสัมพันธ์ คือ การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานอื่น และเป็นการเผยแพร่งานของห้องสมุดทำให้ห้องสมุดมีบทบาทในสังคมภายนอกโรงเรียนมากยิ่งขึ้น

สรุป การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเป็นงานจำเป็นที่ควรจัดทำเพื่อสร้างความสนใจให้กับผู้มาใช้บริการ และกิจกรรมที่ทางห้องสมุดจัดทำขึ้น การประชาสัมพันธ์ที่ดีจะต้องทำอย่างต่อเนื่องจริงจัง มีนโยบาย และเป้าหมายอย่างชัดเจน รวมทั้งทำแผนการประชาสัมพันธ์ไว้เป็นระยะความสำคัญของการประชาสัมพันธ์อยู่ที่การให้ความร่วมมือและการประสานงานระหว่าง

บุคคล กลุ่มบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนจะต้องดำเนินไปด้วยดี ทั้งผู้ให้และผู้รับ (สมจิต พรหมเทพ . 2542 : 140)

สรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นกระบวนการสื่อสารระหว่างบุคลากรกับบุคลากร หรือระหว่างบุคลากรกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเป้าหมายเดียวกัน เป็นที่ยอมรับและเกิดศรัทธาให้ความร่วมมือสนับสนุนเพื่อให้หน่วยงานได้พัฒนาไปตามวัตถุประสงค์เดียวกัน การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจึงเป็นกระบวนการสร้างความเข้าใจและความสนใจให้กับผู้เข้ามาใช้บริการ วัตถุประสงค์เป็นแนวปฏิบัติร่วมกันเป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมความเข้าใจ และร่วมมือในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศตลอดจนร่วมทำกิจกรรมของห้องสมุดด้วยความเต็มใจ และเกิดประโยชน์สูงสุด

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### งานวิจัยในประเทศ

ได้มีนักวิจัยหลายท่านทำการวิจัยหลายประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนแบบมีส่วนร่วมไว้อย่างน่าสนใจ ซึ่งจะขอนำเสนอดังต่อไปนี้

พัชรินทร์ ปิจมิตร (2542 : บทคัดย่อ) ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารด้านบุคลากร ผู้บริหาร โรงเรียน และครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด ครูบรรณารักษ์มีเวลาในการปฏิบัติงานห้องสมุดน้อย ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุด โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่อยู่ในสภาพที่ดีพอ ด้านวัสดุ – ครุภัณฑ์ยังขาดแคลนเทคโนโลยีที่ทันสมัยและวัสดุ – อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านงานวัสดุสารสนเทศขาดแคลน วัสดุไม่ตีพิมพ์ ด้านการเงินและงบประมาณส่วนใหญ่งบประมาณที่ได้จัดสรรไม่เพียงพอและไม่มีงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก ด้านการจัดทำบันทึกและรายงานของห้องสมุดส่วนใหญ่ ไม่ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนประจำภาคเรียนและประจำปี

สุลัดดา เสาวรส (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู ตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ผลการวิจัยพบว่า คณะกรรมการ



ห้องสมุดโรงเรียนเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู โดยส่วนรวม และแต่ละรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง คณะกรรมการห้องสมุดของโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันเห็นว่าการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไม่แตกต่างกัน แต่คณะกรรมการที่สถานภาพต่างกันเห็นว่าการดำเนินงานห้องสมุดโดยส่วนรวมและเป็นรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ผู้บริหารโรงเรียนและครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เห็นว่าการดำเนินงานห้องสมุดตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 โดยส่วนรวมเป็นรายด้านต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

กิตติมา วงศ์ไทย (2545 : 81) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองเชียงรายให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ผลการวิจัย พบว่า สภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดดำเนินงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดที่ตั้ง และขนาดของห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ในอาคารเรียนไม่เป็นเอกเทศ มีขนาด 1 ห้องเรียน ผู้ใช้บริการทุกโรงเรียนเห็นว่าห้องสมุดคับแคบทำให้ไม่สามารถจัดพื้นที่เพื่อสนองตอบต่อการค้นคว้าด้วยตนเองตามความถนัดและความสนใจ ด้านการจัดบรรยากาศห้องสมุดส่วนใหญ่มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทดี

บุปผา ถาวรนนท์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย พบว่า การบริหารงานห้องสมุดสภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติปานกลางและส่วนสภาพที่พึงประสงค์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติมาก ด้านทรัพยากรสารสนเทศ สภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพที่พึงประสงค์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติมาก ด้านบุคลากร สภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพที่พึงประสงค์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติมากด้านงบประมาณสภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพที่พึงประสงค์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติมากด้านงบประมาณสภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพที่พึงประสงค์มีความต้องการให้ปฏิบัติมากด้านนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีการบริหารงานห้องสมุดสภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพที่พึงประสงค์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติมากและด้านระบบการตรวจสอบและประเมินผล สภาพปัจจุบันโดยรวมมีการปฏิบัติน้อย ส่วนสภาพที่พึงประสงค์มีความต้องการให้มีการปฏิบัติมากและมีแนวทางที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย สภาพการบริหารงาน 6 ด้าน คือด้านอาคารสถานที่สภาพ

ของห้องสมุดไม่เหมาะสม เนื่องจากมีเนื้อที่น้อย ควรมีอาคารของห้องสมุดตั้งอยู่บริเวณที่เป็นจุดศูนย์กลางของโรงเรียนเป็นอาคารที่แยกจากอาคารเรียนหรือจัดให้มีพื้นที่มาก ๆ อยู่ชั้นล่าง เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารถ่ายเทได้สะดวก ด้านทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ ทันต่อเหตุการณ์และมีเพียงพอต่อการให้บริการ

ทรัพย์ พิลางาม (2548 : บทคัดย่อ) ศึกษา และเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 พบว่า ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านงานบริหาร ด้านงานบริการ และด้านงานเทคนิคตามลำดับ ส่วนผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารโรงเรียนระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดใหญ่ พบว่า แตกต่างกัน ส่วนผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับครูบรรณารักษ์ พบว่า ไม่แตกต่างกัน สำหรับข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดสรรงบประมาณสำหรับใช้บริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อจัดหาวัสดุสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ ปรับปรุงอาคารห้องสมุดให้ได้มาตรฐานเป็นเอกเทศจัดที่นั่งสำหรับผู้รับบริการให้เพียงพอจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้สำหรับซ่อมแซมหนังสือ นอกจากนี้ควรจัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านบรรณารักษ์แก่ครูผู้รับผิดชอบจัดให้มีเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์โดยตรงมาปฏิบัติงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสร้างความตระหนัก และส่งเสริมให้ชุมชนให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยให้แก่ผู้รับบริการ

กาญจนา ชมพูพิน (2549 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน คือ ด้านงานบริการ ด้านงานเทคนิค และด้านงานการบริหาร การศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน พบว่า ผู้บริหาร และครูบรรณารักษ์มีประสบการณ์ในการบริหารห้องสมุดโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านงานบริการ ไม่แตกต่างกัน สำหรับข้อเสนอแนะสำหรับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ครูผู้สอน และครูบรรณารักษ์ได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้ โรงเรียนควรจัดให้มีครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดโดยเฉพาะจัดให้ครูที่รับผิดชอบด้านบรรณารักษ์ไปศึกษาดูงาน อบรม สัมมนา เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด

จัดหาบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษ์ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานมี การประสานงานขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานจากห้องสมุด โรงเรียนอื่น ๆ มีระบบสืบค้น ที่ทันสมัยจัดให้มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่

กัลยาณี จันทร์หอม (2551 : บทคัดย่อ) พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดตาม แนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดมหาสารคาม มีการจัดการทรัพยากร สารสนเทศโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เอื้อต่อการอ่านและค้นคว้า และมีปัญหาการบริหารงานของห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาโดยรวม และเป็นรายด้าน ระดับปานกลาง โดยบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และขนาดสถานศึกษา ต่างกันพบสภาพปัญหาการบริหารงานห้องสมุดไม่แตกต่างกัน

บังอร ระย้าชัย (2552 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนให้มีชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี ตามความคิดเห็น ของผู้บริหาร โรงเรียน บรรณารักษ์ และครูผู้สอน พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งเรียงลำดับ ค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านงบประมาณ ด้านการดำเนินงาน และด้านองค์ความรู้ ส่วนปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมีชีวิต ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสิงห์บุรี พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยอยู่ระดับปานกลาง 4 รายการ และ ระดับน้อย 2 รายการ ซึ่งเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับ ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ และด้านบรรณารักษ์ เมื่อแยกตามความคิดเห็นของนักเรียน พบว่า ภาพรวมอยู่ ในระดับมากทุกรายการ ส่วนผลการเปรียบเทียบระดับค่าเฉลี่ยสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนให้มีชีวิตจากผู้บริหาร บรรณารักษ์ และครูผู้สอน เมื่อจำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ในภาพรวมของทุกด้านไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า ภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และการเปรียบเทียบระดับค่าเฉลี่ยปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนให้มีชีวิตของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี จากนักเรียน เมื่อจำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดพบว่า ภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อจำแนกตามสถานภาพ ทางการศึกษาพบว่า ภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศสรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนยังไม่ประสบความสำเร็จอาจเป็นไปได้ว่าในด้านการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีครูวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ครูบรรณารักษ์ไม่มีเวลาปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มเวลา เนื่องจากต้องทำหน้าที่สอนหนังสือและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งผู้บริหารไม่ค่อยให้ความสำคัญกับห้องสมุด จึงทำให้การบริหารงานภายในห้องสมุดไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ในด้านการบริการพบว่า สภาพห้องสมุดยังไม่ได้มาตรฐาน ขาดงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ มีทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอ อีกทั้งห้องสมุดส่วนใหญ่ยังขาดความร่วมมือระหว่างผู้บริหาร ครูบรรณารักษ์และครูผู้สอนในด้านการส่งเสริมการเข้าใช้ห้องสมุดของนักเรียน นอกจากนี้ยังพบว่าห้องสมุดขาดบุคลากร งบประมาณ ขาดวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมห้องสมุด ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรทุกฝ่ายรวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักและให้ความสำคัญต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

#### งานวิจัยต่างประเทศ

นอกจากงานวิจัยในประเทศแล้วนักวิจัยต่างประเทศหลายท่านได้ทำการวิจัยประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดในโรงเรียน ซึ่งจะขอนำเสนอ ดังต่อไปนี้

เฮนรี (Henry. 1983 : 3448-A) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในประเทศจาไมก้า โดยทำการศึกษากับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในเมืองและต่างจังหวัด เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดและสำรวจสภาพที่เป็นจริงของห้องสมุดโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีการพัฒนาเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิมแต่ห้องสมุดยังขาดปัจจัยในการดำเนินงาน ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร ทรัพยากร ห้องสมุด และการให้บริการ

นิวตัน (Newton. 1997 : Abstract) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการปัญหาที่คั่งค้างของการบริหารงานห้องสมุดเทคนิคสาธารณะในแคลิฟอร์เนียพบว่า การบริหารจัดการงานที่ตั้งค้างภายหลังการบริการต้องให้มีความสมดุลกันระหว่างทรัพยากร คน องค์กร เทคโนโลยี และการเชื่อมโยงกันหลายๆ ด้าน เช่น การวางแผน การฝึกอบรม ทีมงาน การใช้เครื่องมือ การขจัดปัจจัยเชิงลบออก เช่น ระดับความสามารถของทีมงาน การสนับสนุนด้านต่างๆ ในปริมาณที่น้อยของผู้บริหารทำให้ไม่พอเพียงในการเชื่อมโยงระหว่างบริการด้านเทคนิคและการพัฒนาทีมงาน

โอนาดิราน (Onadiran. 1997 : 1382) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนในไนจีเรีย พบว่า สภาพอาคาร เครื่องมือเครื่องใช้ บุคลากร การบริหารงาน การดำเนินงาน โดยเฉพาะบรรณารักษ์ที่ทำงานในห้องสมุดโรงเรียนมีเวลาไม่เพียงพอ บรรณารักษ์ส่วนมากไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานห้องสมุดไม่เต็มเวลา รวมถึงทรัพยากร และงบประมาณมีน้อยไม่เพียงพอในการดำเนินงานและอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานที่วางไว้ จึงทำให้นักเรียนและวัสดุในห้องสมุดไม่เพียงพอต่อการศึกษาค้นคว้า

วอแลน (Whelan. 2003 : 21) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในรัฐ ฟิลาเดลเฟีย จำนวน 5 แห่ง เป็นโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน 3 แห่ง และโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 2 แห่ง พบว่า มีการสนับสนุนการสร้างศูนย์สื่อการเรียนพร้อมทั้งจัดหาเครื่องมือ คอมพิวเตอร์ในระบบออนไลน์ ตลอดจนจัดหาบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้บริการ ทั้งห้องสมุดและศูนย์สื่อการเรียนแต่ปัญหาที่พบคือ ยังไม่มีบรรณารักษ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่สอน นักเรียนเกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลและพบว่าค่าจ้างบรรณารักษ์มีค่าใช้จ่ายสูง ส่วนปัญหาในด้าน บริการคือ นักเรียนทำหนังสือหายเป็นจำนวนมาก และไม่มีประสิทธิภาพในการใช้ห้องสมุด

จากการศึกษางานวิจัยในต่างประเทศสรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดยังไม่ประสบผลสำเร็จ การมีส่วนร่วมของครูในการวางแผนพัฒนางานในด้านต่าง ๆ พบว่าครูที่ทำหน้าที่เป็น บรรณารักษ์ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะมาดำเนินการบริหารงานห้องสมุด ครูส่วนมากไม่มีความรู้ ทางบรรณารักษ์ และปฏิบัติงานห้องสมุดไม่เต็มเวลา รวมถึงทรัพยากรและงบประมาณมีน้อย ไม่เพียงพอในการนำมาบริหารงานและอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานที่วางไว้จึงทำให้นักเรียนและ วัสดุในห้องสมุดไม่เพียงพอต่อการศึกษาค้นคว้า ซึ่งโรงเรียนจะจัดดำเนินการบริหารห้องสมุด ให้มีคุณภาพได้จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือและมีส่วนร่วมจากบุคลากรและการสนับสนุน อย่างพอเพียงในการพัฒนาทีมงาน โดยเฉพาะครูซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมาย เป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญอย่างมากในการที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงห้องสมุดไปสู่มาตรฐานห้องสมุด ตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นแหล่งวิทยาการอันทันสมัย ระยะเวลาสามารถ เรียนรู้ได้ตลอดชีวิต และบรรลุจุดมุ่งหมายตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาเพื่อสร้างสรรค์ แนวทางในการปฏิบัติและการประเมินผลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

### บทที่ 3

## วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน  
ขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ผู้วิจัยได้กำหนด  
วิธีดำเนินการวิจัย ตามลำดับดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

##### 1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ครูในโรงเรียนขยายโอกาส  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ซึ่งประกอบด้วย อำเภอเมือง  
จำนวน 31 โรงเรียน อำเภอลำปลายมาศ จำนวน 19 โรงเรียน อำเภอชำนิ จำนวน 7 โรงเรียน  
อำเภอบ้านด่าน จำนวน 7 โรงเรียน รวมทั้งหมด 64 โรงเรียน รวมจำนวนประชากร 1,158 คน

##### 2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้จากการสุ่มจำนวนประชากรโดยการกำหนด  
ขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์  
สุวรรณรักษ์, 2542 : 148-149) ได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู จำนวน 291 คน แล้วทำการสุ่มกลุ่ม  
ตัวอย่างให้กระจายไปทุกโรงเรียนตามสัดส่วนด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)  
โดยการจับฉลาก รายละเอียดของประชากรและกลุ่มตัวอย่างปรากฏดังตาราง 1

ตาราง 1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ที่	อำเภอ	จำนวน โรงเรียน	จำนวนประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
			ครู	ครู
1	เมือง	31	596	149
2	ลำปลายมาศ	19	341	86
3	บ้านค่าน	7	98	25
4	ชำนิ	7	123	31
	รวม	64	1,158	291

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

#### 1. ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ช่วง คือ

5 หมายถึง มีส่วนร่วมมากที่สุด

4 หมายถึง มีส่วนร่วมมาก

3 หมายถึง มีส่วนร่วมปานกลาง

2 หมายถึง มีส่วนร่วมน้อย

1 หมายถึง มีส่วนร่วมน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ซึ่งเป็นแบบปลายเปิด (Open-ended Form)

## 2. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารตำราและรายงานการวิจัย เป็นการศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีแนวคิดหลักการที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนเป็นหลักในการสร้างคำถามสำหรับวัดระดับการมีส่วนร่วมของกลุ่มตัวอย่าง

2.2 นำแบบสอบถามที่สร้างเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อขอคำแนะนำในการที่จะนำไปปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2.3 นำแบบสอบถามที่ได้รับคำแนะนำและแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (Face Validity) ผู้เชี่ยวชาญ มีดังนี้

2.3.1 นายศักดิ์ ชารัมย์ วุฒิกการศึกษา ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา) ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านดู่ช้าง อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

2.3.2 นายโกวิท หมวกโรสง ค.ม. (การบริหารการศึกษา) ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดหนองเกล้า อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านวัดผล

2.3.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิ่งแก้ว ปะติดัง โข วุฒิกการศึกษา Ph.D (Library and Information Science) หัวหน้าสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

2.4 นำแบบสอบถามที่ได้รับการตรวจสอบและแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญ มาปรับปรุงแก้ไขและเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาอีกครั้ง แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

2.5 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับครูโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 ในจังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน 30 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในโรงเรียนขยายโอกาส

2.6 หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ ทดสอบความแตกต่างโดยใช้ t-test ที่ระดับนัยสำคัญ .05 หรือค่า t มีค่า 1.75 ขึ้นไปถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ใช้ได้ ผลปรากฏว่าผ่านเกณฑ์ทุกข้อ โดยมีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 2.800-4.166



2.7 นำแบบสอบถามที่ผ่านเกณฑ์มาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ผลปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ 0.9703 ซึ่งมีค่าสูงและผ่านเกณฑ์

2.8 นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดลองใช้แล้วไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลทำตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ส่งถึงครู โรงเรียนชายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการส่งแบบสอบถามถึงครู โรงเรียนชายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ขอความอนุเคราะห์ไปยังโรงเรียนในสังกัดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม และให้โรงเรียนรวบรวมแบบสอบถามส่งคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
3. ผู้วิจัยติดตามเก็บแบบสอบถามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ด้วยตนเอง ได้รับแบบสอบถามคืนจำนวน 291 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100
4. ผู้วิจัยตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับคืน นำข้อมูลไปหาค่าสถิติสำหรับการวิจัยตามขั้นตอนต่อไป

### การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการจัดกระทำข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและคัดเลือกแบบสอบถามที่สมบูรณ์เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูล
2. ตรวจสอบและให้คะแนนแบบสอบถามเป็นรายชื่อ ตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้
3. ประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

การวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ (Percentage) เสนอข้อมูลเป็นตารางแสดงจำนวนและร้อยละ
2. ศึกษาความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบความเรียง
3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา โดยการวิเคราะห์ด้วยค่า t-test แบบ Independent Samples
4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 จะทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe' Method)
5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิด ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) โดยจัดคำตอบเข้าประเด็นเดียวกันแล้วแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ เสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบความเรียง
6. เกณฑ์ในการแปลความหมายข้อมูล การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย (Mean) กำหนดขอบเขตของค่าเฉลี่ย แล้วแปลความหมายตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 103)
  - 4.51 - 5.00 หมายถึง มีส่วนร่วมในระดับมากที่สุด
  - 3.51 - 4.50 หมายถึง มีส่วนร่วมในระดับมาก
  - 2.51 - 3.50 หมายถึง มีส่วนร่วมในระดับปานกลาง
  - 1.51 - 2.50 หมายถึง มีส่วนร่วมในระดับน้อย
  - 1.00 - 1.50 หมายถึง มีส่วนร่วมในระดับน้อยที่สุด

## สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

### 1. สถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean) โดยใช้สูตร (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์, 2542 : 304)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

เมื่อ	$\bar{x}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum x^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	$n$	แทน	จำนวนข้อมูล

1.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตร  
(ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์, 2542 : 310)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	$S.D.$	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum x^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนข้อยกกำลังสอง
	$(\sum x^2)$	แทน	ผลรวมของข้อคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	$N$	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

## 2. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

2.1 การหาค่าอำนาจจำแนก ของแบบสอบถามเป็นรายข้อตามวิธีการของ t-test (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2542 : 260) มีสูตรดังนี้

$$t = \frac{\bar{X}_H + \bar{X}_L}{\sqrt{\frac{S^2_H + S^2_L}{N}}}$$

เมื่อ	$t$	แทน	ค่าอำนาจจำแนก
	$\bar{X}_H$	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มได้คะแนนสูง
	$\bar{X}_L$	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มได้คะแนนต่ำ
	$S^2_H$	แทน	ค่าแปรปรวนของกลุ่มได้คะแนนสูง
	$S^2_L$	แทน	ค่าแปรปรวนของกลุ่มได้คะแนนต่ำ
	$N$	แทน	จำนวนคนในกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำที่นำมาวิเคราะห์

2.2 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) มีสูตรดังนี้ (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2542 : 261)

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right\}$$

เมื่อ	$\alpha$	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
	$K$	แทน	จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
	$S_i^2$	แทน	คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
	$S_t^2$	แทน	คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

### 3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

3.1 การทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มสองกลุ่มที่เป็นอิสระต่อกัน เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา โดยใช้สูตร t-test แบบ Independent Samples มีสูตรดังนี้ (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2542 : 322)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ	$t$	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาในการแจกแจงแบบ $t$
	$\bar{x}_1$	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	$\bar{x}_2$	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	$s_1^2$	แทน	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	$s_2^2$	แทน	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	$n_1$	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	$n_2$	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างที่ 2

3.2 การทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มมากกว่าสองกลุ่มเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส จำแนกประสบการณ์การทำงาน โดยวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One – way Analysis of Variance) โดยใช้สูตรดังนี้ (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2542 : 328)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

เมื่อ	$F$	แทน	ค่าการแจกแจงของ $F$
	$MS_b$	แทน	ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
	$MS_w$	แทน	ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

3.3 เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แล้วจึงใช้วิธีการเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ ตามวิธีการของเซฟเฟ้ (Scheffe' Method) (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2541 : 249)

$$VC_d = \sqrt{(K-1)(F^*)(MS_{within})\left(\frac{1}{n_i} + \frac{1}{n_j}\right)}$$

เมื่อ	$VC_d$	แทน	ค่าวิกฤตที่ใช้เปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามวิธีของเซฟเฟ้
	$K$	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
	$F^*$	แทน	ค่า $F$ ที่เปิดจากตาราง (Critical Value)
	$MS_{within}$	แทน	ค่าความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม (Mean Square within Group)
	$n_i, n_j$	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่างในแต่ละกลุ่ม

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน  
ขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ปรากฏผลการวิเคราะห์  
ที่จะนำเสนอตามลำดับต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

#### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของข้อมูล ผู้วิจัยจึงกำหนด  
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

$N$	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
$t$	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน $t$ -distribution
$F$	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน $F$ -distribution
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

#### การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน  
ขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ผู้วิจัยนำเสนอโดยแบ่ง  
ออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูร์รัมย์ เขต 1

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูร์รัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูร์รัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิด

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ต่อไปนี้เป็นรายละเอียดของผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตอน

ตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งปรากฏดังตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนและค่าร้อยละคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน

ลักษณะตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
กลุ่มตัวอย่าง	291	100
1. คุณวุฒิการศึกษา		
1.1 ปริญญาตรี	206	70.80
1.2 สูงกว่าปริญญาตรี	85	29.20
2. ประสบการณ์ในการทำงาน		
2.1 ต่ำกว่า 10 ปี	69	23.70
2.2 10-15 ปี	121	41.60
2.3 15 ปีขึ้นไป	101	34.70



จากตาราง 2 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 291 คน เมื่อจำแนกตาม คุณวุฒิการศึกษาเป็นครูที่มีวุฒิปริญญาตรี จำนวน 206 คน คิดเป็นร้อยละ 70.80 สูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 29.20 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานที่มีจำนวนมากที่สุดคือ 10-15 ปี จำนวน 121 คน คิดเป็นร้อยละ 41.60 รองลงมาคือ 15 ปีขึ้นไป จำนวน 101 คน คิดเป็นร้อยละ 34.70

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 โดยแยกเป็นรายชื่อ รายด้าน และโดยภาพรวมปรากฏดังตาราง 3 ถึงตาราง 7 ดังนี้

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 โดยรวมและรายด้าน

การมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
1. ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด	3.03	0.63	ปานกลาง	4
2. ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด	3.04	0.66	ปานกลาง	3
3. ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด	3.06	0.63	ปานกลาง	1
4. ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	3.06	0.78	ปานกลาง	1
รวมเฉลี่ย	3.05	0.63	ปานกลาง	

จากตาราง 3 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.05$ ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด และด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ( $\bar{X} = 3.06$ ) รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ( $\bar{X} = 3.04$ ) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด ( $\bar{X} = 3.03$ )

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
1. กำหนดนโยบายการบริหารงานและสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบายของห้องสมุดในทุกด้าน	3.21	1.19	ปานกลาง	4
2. การจัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามบรรณานุกรมคู่มือแนะนำของหน่วยงาน	2.98	1.02	ปานกลาง	8
3. ร่วมวางแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น	3.54	1.18	มาก	3
4. สนับสนุนการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้ให้บริการห้องสมุด	3.62	1.24	มาก	2
5. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุด	3.78	1.17	มาก	1
6. มีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการบริหารทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้มีความพร้อมที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ให้บริการทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ	3.09	1.11	ปานกลาง	7
7. ได้ร่วมวางแผนในการวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามระบบทศนิยมของดิวอี้	1.14	1.16	น้อยที่สุด	14
8. ได้ให้ข้อเสนอแนะในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดมาซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีขึ้น	2.30	1.15	น้อย	13
9. การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศหรือข้อมูลหนังสือในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	2.89	1.08	น้อย	11

ตาราง 4 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
10. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ตามตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาเป็นการผสมผสาน แหล่งข้อมูลและแหล่งเรียนรู้	3.10	1.14	ปานกลาง	6
11. มีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการจัดทำบรรณนิเวศ บรรณานุกรมบรรณนิเทศน์หนังสือ	3.16	1.28	น้อย	5
12. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน เทคนิคห้องสมุดและได้ผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2.93	1.37	ปานกลาง	10
13. ได้ร่วมปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้สามารถ เป็นเครื่องมือแนะนำการสอนได้	2.97	1.00	ปานกลาง	9
14. ได้มีส่วนร่วมในการนำทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ใน ห้องสมุดและมีการปรับเนื้อหาสาระให้เหมาะสมกับ ระดับผู้ใช้บริการ	2.89	1.23	ปานกลาง	12
รวมเฉลี่ย	2.87	1.16	ปานกลาง	2.87

จากตาราง 4 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน  
ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามูลนิธิ เขต 1  
ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 2.87$ ) เมื่อพิจารณาเป็น  
รายข้อ พบว่า ข้อ 3 4 และข้อ 5 อยู่ในระดับมาก ข้อ 8 9 และข้อ 11 อยู่ในระดับน้อย  
ข้อ 7 อยู่ในระดับน้อยที่สุด ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 5  
สนับสนุนการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุด ( $\bar{X} = 3.78$ )  
รองลงมาได้แก่ ข้อ 4 สนับสนุนการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับ  
ผู้ใช้บริการห้องสมุด ( $\bar{X} = 3.62$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ข้อ 7 ได้ร่วมวางแผนในการ  
วิเคราะห์จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามระบบทศนิยมดิวอี้ ( $\bar{X} = 1.14$ )

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน ขยาย โอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
15. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุดห้องสมุดให้มีแสงสว่างและอากาศถ่ายเทสะดวกสำหรับผู้ใช้บริการ	2.94	1.21	ปานกลาง	8
16. สนับสนุนการจัดหาโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน	3.07	1.22	ปานกลาง	7
17. สนับสนุนการจัดหาชั้นวางหนังสือที่เหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนหนังสือ สื่อและวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ	3.11	1.24	ปานกลาง	6
18. ให้ข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุนวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์ห้องสมุด	2.87	1.07	ปานกลาง	10
19. ร่วมวางแผนการปรับปรุงห้องสมุดและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ	2.44	1.16	น้อย	11
20. การจัดห้องสมุดให้มีการจัดบริเวณสำหรับคู โทรทัศน์ วิทยุทัศน์ที่มีการควบคุมเสียง มีแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสม	3.14	1.08	ปานกลาง	2
21. มีการจัดสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น มีป้ายชื่อห้องสมุดไม่กระถางแจกันป้ายข้อความ	3.11	1.17	ปานกลาง	5
22. การจัดวางเคาเตอร์สำหรับให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม สะดวกต่อการใช้งาน	2.18	1.51	น้อย	12
23. การวางแผนงบประมาณและพิจารณาจัดหา – จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด	3.11	1.11	ปานกลาง	4

ตาราง 5 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
24. การให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ ห้องสมุดทุกด้าน	3.11	1.11	ปานกลาง	3
25. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและองค์ประกอบของ ห้องสมุดที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้	2.88	1.04	ปานกลาง	9
26. มีส่วนร่วมในการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศ ภายนอกและภายในห้องสมุดอย่างสวยงาม เรียบร้อย สะอาด	3.17	1.19	ปานกลาง	1
รวมเฉลี่ย	2.92	1.17	ปานกลาง	

จากตาราง 5 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน  
ห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1  
ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง  
( $\bar{X} = 2.92$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 19 และข้อ 22 อยู่ในระดับน้อย ส่วนข้ออื่น ๆ  
อยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 26 มีส่วนร่วมในการจัดสภาพแวดล้อมและ  
บรรยากาศภายนอกและภายในห้องสมุดอย่างสวยงาม เรียบร้อย สะอาด ( $\bar{X} = 3.17$ ) รองลงมา  
ได้แก่ ข้อ 20 การจัดห้องสมุดให้มีการการจัดบริเวณสำหรับคูโทรศัพท์ วิดีทัศน์ที่มีการควบคุม  
เสียง มีแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสม ( $\bar{X} = 3.14$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่ ข้อ 22  
การจัดวางเคาเตอร์สำหรับให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม สะดวกต่อการ  
ใช้งาน ( $\bar{X} = 2.18$ )

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการ  
การบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
บุรีรัมย์ เขต 1 ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
27. ปรับปรุงวิธีการด้านการให้บริการ ให้เอื้อต่อการเข้าไป ใช้ห้องสมุดรวมทั้งมีการประสานในการจัดบริการการ จัดตารางเรียนตามชั่วโมงว่างให้กับนักเรียนเพื่อให้ นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	2.94	1.20	ปานกลาง	14
28. การปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุด	2.17	1.02	น้อย	18
29. การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เช่น เกมการ เล่นิทานวาดภาพประกอบนิทาน ปริศนาคำทาย บันทึก การอ่าน เป็นต้น	3.56	1.07	มาก	1
30. จัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้เช่นนิทรรศการจัดแสดง บรรณานิตส์แนะนำหนังสือน่าอ่าน ตอบปัญหา ได้ว่าที่ การเขียนสะกดคำ เป็นต้น	3.04	1.15	ปานกลาง	10
31. ร่วมปรับแผนการดำเนินงานด้านบริการและกิจกรรม ห้องสมุดให้สนองต่อผู้ใช้ห้องสมุดด้านปริมาณคุณภาพ..	3.13	1.04	ปานกลาง	4
32. ส่งเสริมการอ่านเสรี โดยจัดมุมหนังสือในชั้นเรียน	3.09	0.99	ปานกลาง	8
33. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	3.12	0.95	ปานกลาง	5
34. การบริการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ทันสมัยทันต่อ เหตุการณ์	2.92	1.21	ปานกลาง	15
35. สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดแนะนำ กิจกรรมสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีที่ทันสมัย แก่ครูผู้สอนและผู้รับบริการ	2.98	1.45	ปานกลาง	12

ตาราง 6 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
36. วางแผนงานและจัดโครงการรักการอ่าน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้	3.28	1.04	ปานกลาง	2
37. การให้บริการหนังสือของจัดแสดงหนังสือใหม่และจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	2.85	1.16	ปานกลาง	17
38. การให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสม	3.01	1.17	ปานกลาง	11
39. บริการตอบคำถามด้วยการค้นคว้า และแนะนำช่วยเหลือในการอ่านของนักเรียน	3.10	1.16	ปานกลาง	7
40. มีส่วนร่วมในการวางแผนงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้โดยให้เด็กเกิดกระบวนการเรียนรู้	3.13	1.11	ปานกลาง	3
41. ท่านส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดบริการที่หลากหลายทันเหตุการณ์	3.12	1.24	ปานกลาง	6
42. ท่านสนับสนุนและส่งเสริมการบริการผู้ใช้ห้องสมุดโดยคำนึงถึงผลการส่งเสริมการเรียนรู้ให้รักการอ่านและศึกษา ใฝ่รู้ใฝ่เรียนของนักเรียน	3.04	1.03	ปานกลาง	9
43. ได้เข้าร่วมรับฟังชี้แจง/การประชุม/อบรมเกี่ยวกับแนวทางการบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ของห้องสมุดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.91	1.06	ปานกลาง	16
44. ร่วมประเมินผล/สรุปผลและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการจัดกิจกรรมรักการอ่าน	2.97	1.20	ปานกลาง	13
รวมเฉลี่ย	3.02	1.12	ปานกลาง	

จากตาราง 6 พบว่าความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.02$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 29 อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.56$ ) และข้อ 28 อยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X} = 2.17$ ) ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 29 การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เช่น เกม การเล่านิทาน วาดภาพประกอบนิทาน ปริศนาคำทาย บันทึกการอ่าน เป็นต้น ( $\bar{X} = 3.56$ ) รองลงมาได้แก่ ข้อ 36 วางแผนงาน และจัดโครงการรักการอ่าน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ ( $\bar{X} = 3.28$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดได้แก่ ข้อ 28 การประชุมพิเศษ การใช้ห้องสมุด ( $\bar{X} = 2.17$ )

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
45. วางแผนประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด	2.48	1.62	น้อย	6
46. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและแหล่งเรียนรู้ของสถาบันการศึกษา	3.04	1.15	ปานกลาง	2
47. สนับสนุนให้มีการจัดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยด้วยป้ายประกาศหรือแผ่นพับจุดสาร	2.95	1.09	ปานกลาง	5
48. ประชาสัมพันธ์การบริการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์และภูมิปัญญาในท้องถิ่นมาสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด	2.98	1.12	ปานกลาง	4



ตาราง 7 (ต่อ)

ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับที่
49. ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมเพื่อชักจูงให้นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า	3.01	1.19	ปานกลาง	3
50. ส่งเสริมให้มีการจัดประชาสัมพันธ์การจัดนิทรรศการแสดงผลงานนักเรียนดีเด่นอยู่เสมอ	3.87	1.10	มาก	1
รวมเฉลี่ย	3.05	1.21	ปานกลาง	

จากตาราง 7 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.05$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อ 50 อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 3.87$ ) ข้อ 45 อยู่ในระดับน้อย ( $\bar{X} = 2.48$ ) ส่วนข้ออื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 50 ส่งเสริมให้มีการจัดประชาสัมพันธ์การจัดนิทรรศการแสดงผลงานนักเรียนดีเด่นอยู่เสมอ ( $\bar{X} = 3.87$ ) รองลงมาได้แก่ ข้อ 46 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและแหล่งเรียนรู้ของสถาบันการศึกษา ( $\bar{X} = 3.04$ ) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ข้อ 45 วางแผนประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ( $\bar{X} = 2.48$ )

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ผลปรากฏผลดังตาราง 8

ตาราง 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1  
จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้าน

การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส	ปริญญตรี		สูงกว่าปริญญตรี		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด	2.97	0.59	3.17	0.70	2.31
2. ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และ ครุภัณฑ์ห้องสมุด	2.99	0.62	3.17	0.73	2.05
3. ด้านงานบริหารงานบริการและกิจกรรม ห้องสมุด	3.01	0.62	3.17	0.64	1.97
4. ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	3.01	0.76	3.18	0.82	1.71
รวมเฉลี่ย	2.99	0.61	3.18	0.68	2.10

จากตาราง 8 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน  
ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1  
จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

สำหรับรายละเอียดการวิเคราะห์เป็นรายข้อในแต่ละด้าน ปรากฏดังตาราง 9  
ถึงตาราง 13 ดังนี้

ตาราง 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนชายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1  
จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. กำหนดนโยบายการบริหารงานและสนับสนุนให้ ชุมชนมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบายของ ห้องสมุดในทุกด้าน	3.16	1.19	3.35	1.19	1.25
2. การจัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตาม บรรณานุกรมคู่มือแนะนำของหน่วยงาน	2.96	1.00	3.03	1.06	0.56
3. ร่วมวางแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มี ประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียนทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น	2.89	1.20	3.07	1.13	1.16
4. สนับสนุนการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้ให้บริการห้องสมุด	2.93	1.21	3.24	1.27	1.97
5. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการ ดำเนินงานเทคนิคห้องสมุด	3.11	1.19	3.34	1.11	1.48
6. มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดให้มีความพร้อมที่ตอบสนองความ ต้องการของผู้ให้บริการทั้งด้านปริมาณคุณภาพ	3.04	1.11	3.21	1.10	1.13
7. ได้ร่วมวางแผนในการวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศตามระบบทศนิยมของดิวอี้	2.94	1.14	3.15	1.21	1.37
8. ได้ให้ข้อเสนอแนะในการบำรุงรักษาทรัพยากร สารสนเทศที่ชำรุดมาซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีขึ้น	3.11	1.13	3.01	1.22	0.66

ตาราง 9 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
9. การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศหรือข้อมูลหนังสือในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	2.79	1.08	3.14	1.07	2.49*
10. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาเป็นการผสมผสานแหล่งข้อมูลและแหล่งเรียนรู้	3.03	1.14	3.28	1.12	1.68
11. มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำบรรณนิเวศสารบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หนังสือ	3.09	1.27	3.32	1.29	1.40
12. การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดและได้ผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	2.80	1.36	3.25	1.37	2.59*
13. ได้ร่วมปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้สามารถเป็นเครื่องมือแนะนำการสอนได้	2.93	0.99	3.05	1.01	0.94
14. ได้มีส่วนร่วมในการนำทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ในห้องสมุดและมีการปรับเนื้อหาสาระให้เหมาะสมกับระดับผู้ใช้บริการ	2.83	1.25	3.01	1.19	1.08
รวมเฉลี่ย	2.97	0.59	3.17	0.70	2.31

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 9 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับเปรียบเทียบการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อ 9 และข้อ 12 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนชายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนก  
ตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยรวมและ  
รายข้อ

ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
15. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศภายใน ห้องสมุดให้มีแสงสว่างและอากาศถ่ายเทสะดวก สำหรับผู้ให้บริการ	2.87	1.20	3.10	1.25	1.44
16. สนับสนุนการจัดหาโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและ เพียงพอกับจำนวนนักเรียน	3.04	1.20	3.16	1.26	0.76
17. สนับสนุนการจัดหาชั้นวางหนังสือที่เหมาะสมและ มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนหนังสือ สื่อและวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ	3.09	1.27	3.17	1.18	0.52
18. ให้ข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุน วัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์ห้องสมุด	2.79	1.03	3.09	1.12	2.12*
19. ร่วมวางแผนการปรับปรุงห้องสมุดและจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ	2.91	1.17	3.02	1.15	0.70
20. การจัดห้องสมุดให้มีการจัดบริเวณสำหรับคู โทรทัศน์วีดิทัศน์ที่มีการควบคุมเสียง มีแสงสว่าง เพียงพอและเหมาะสม	3.04	1.04	3.37	1.15	2.26*
21. มีการจัดสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น มีป้ายชื่อ ห้องสมุดไม่กระด้างแจก้น ป้ายข้อความ	3.12	1.15	3.10	1.21	0.10
22. การจัดวางเคาเตอร์สำหรับให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม สะดวกต่อ การใช้งาน	2.84	1.19	3.24	1.18	2.59*

ตาราง 10 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
23. การวางแผนงบประมาณและพิจารณาจัดหา-จัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด	3.05	1.54	3.49	1.41	2.32*
24. การให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ ห้องสมุดทุกด้าน	3.08	1.12	3.17	1.10	0.61
25. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและองค์ประกอบของ ห้องสมุดที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้	2.84	1.00	2.96	1.14	0.85
26. มีส่วนร่วมในการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศ ภายนอกและภายในห้องสมุดอย่างสวยงาม เรียบร้อยสะอาด	3.16	1.19	3.20	1.20	0.25
รวมเฉลี่ย	2.99	0.62	3.17	0.73	2.05

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 10 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับเปรียบเทียบการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดโดยรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่ 18 20 22 และข้อ 23 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนชายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนก  
ตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
27. ปรับปรุงวิธีการด้านการให้บริการ ให้เจ้าหน้าที่ เข้าไปใช้ห้องสมุดรวมทั้งมีการประสานในการ จัดบริการการจัดตารางเรียนตามชั่วโมงว่างให้กับ นักเรียนเพื่อให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	2.83	1.186	3.22	1.22	2.47*
28. การปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุด	3.15	1.02	3.22	1.05	0.55
29. การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เช่น เกม การเล่านิทาน วาดภาพประกอบนิทาน ปริศนา คำทาย บันทึกการอ่าน เป็นต้น	3.19	1.10	3.09	1.10	1.83*
30. จัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้ เช่น นิทรรศการจัด แสดงบรรณานิตส์แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ ตอบปัญหา ใ้ว่าที่การเขียนสะกดคำ เป็นต้น	2.98	1.17	3.20	1.09	1.47
31. ร่วมปรับแผนการดำเนินงานด้านบริการ และ กิจกรรมห้องสมุดให้สนองต่อผู้ใช้ห้องสมุดด้าน ปริมาณและคุณภาพ	3.15	1.01	3.44	0.98	0.41
32. ส่งเสริมการอ่านเสรี โดยจัดมุมหนังสือในชั้นเรียน.	3.03	1.02	3.24	0.92	1.66
33. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาสนับสนุนการจัด กิจกรรมต่าง ๆ	3.14	1.28	3.22	1.02	1.18
34. การบริการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์	3.07	0.92	3.02	1.21	0.92

ตาราง 11 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด	ปริญญตรี		สูงกว่าปริญญตรี		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
35. สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด แนะนำกิจกรรม สื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยี ที่ทันสมัย แก่ครูผู้สอนและผู้รับบริการ	2.87	1.22	3.37	1.35	3.07*
36. วางแผนงาน และจัดโครงการรักการอ่าน โดยใช้ ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้	2.82	1.47	3.23	1.09	0.52
37. การให้บริการหนังสือจอง จัดแสดงหนังสือใหม่ และจัดนิทรรศการเนื่องใน โอกาสต่างๆ ตามความ เหมาะสม	3.30	1.02	3.27	1.11	2.45*
38. การให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระเบียบปฏิบัติ ที่เหมาะสม	2.74	1.14	3.29	1.07	0.38
39. บริการตอบคำถามด้วยการค้นคว้า และแนะนำ ช่วยเหลือในการอ่านของนักเรียน	3.03	1.13	3.20	1.21	1.58
40. มีส่วนร่วมในการวางแผนงานบริการและกิจกรรม ห้องสมุดที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการพัฒนา ห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้โดยให้เกิด กระบวนการเรียนรู้	3.03	1.17	3.02	1.12	1.57
41. ท่านส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดบริการที่ หลากหลายทันเหตุการณ์	3.06	1.12	2.96	1.06	0.64
42. ท่านสนับสนุนและส่งเสริมการบริการผู้ใช้ ห้องสมุดโดยคำนึงถึงผลการส่งเสริมการเรียนรู้ให้ รักการอ่านและศึกษาใฝ่รู้ใฝ่เรียนของนักเรียน	3.09	1.26	3.09	1.25	0.22



ตาราง 11 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
43. ได้เข้าร่วมรับฟังชี้แจง/การประชุม/อบรมเกี่ยวกับ แนวทางการบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ของห้องสมุดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง..	3.05	0.99	3.27	1.11	0.48
44. ร่วมประเมินผล/สรุปผลและนำข้อเสนอแนะไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการจัดกิจกรรม รักการอ่าน	2.89	1.06	3.29	1.07	1.07
รวมเฉลี่ย	3.01	0.62	3.17	0.64	1.97

\* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 11 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับเปรียบเทียบการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาในด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อ 27 29 35 และข้อ 37 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 12 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนชายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1  
จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
45. วางแผนประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด	2.92	1.61	3.15	1.65	1.09
46. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและแหล่งเรียนรู้ของ สถาบันการศึกษา	2.99	1.16	3.17	1.13	1.21
48. ประชาสัมพันธ์การบริการข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์และ ภูมิปัญญาในท้องถิ่นมาสนับสนุนการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของห้องสมุด	3.38	1.08	3.12	1.09	1.35
49. ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม เพื่อชักจูงให้นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า	2.94	1.15	3.20	1.27055	1.68
50. ส่งเสริมให้มีการจัดประชาสัมพันธ์การจัด นิทรรศการแสดงผลงานนักเรียนดีเด่นอยู่เสมอ	2.93	1.13	3.35	1.15	0.24
รวมเฉลี่ย	3.01	0.76	3.18	0.82	1.71

จากตาราง 12 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับเปรียบเทียบการมีส่วนร่วมในการ  
บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์  
เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ  
ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน  
ห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1  
จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ปรากฏดังตาราง 13 ถึงตาราง 18 ดังนี้

ตาราง 13 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนขยายโอกาสสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนก  
ตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมและรายด้าน

การมีส่วนร่วมของครู ในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส	ต่ำกว่า 10 ปี N=69		10-15 ปี N=121		15 ปีขึ้นไป N=101		F
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านการบริหารเทคนิคห้องสมุด	3.12	0.68	3.03	0.64	2.97	0.58	1.14
2. ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด	3.17	0.72	3.02	0.65	2.98	0.61	1.72
3. ด้านการบริหารงานบริการและ กิจกรรมห้องสมุด	3.17	0.64	3.01	0.66	3.04	0.59	1.40
4. ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	3.18	0.79	3.01	0.80	3.03	0.75	1.04
รวมเฉลี่ย	3.16	0.67	3.02	0.64	3.01	0.60	1.38

จากตาราง 13 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับเปรียบเทียบการมีส่วนร่วมในการ  
บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์  
เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 14 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนชายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนก  
ตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบริหารเทคนิคห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. กำหนดนโยบายการบริหารงานและสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบายของห้องสมุดในทุกด้าน	3.26	1.20	3.22	1.18	3.17	1.21	0.10
2. การจัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามบรรณานุกรมคู่มือแนะนำของหน่วยงาน	3.14	1.01	3.14	1.01	2.86	1.01	1.59
3. ร่วมวางแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและกับการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น	3.11	1.23	2.96	1.20	2.80	1.12	1.48
4. สนับสนุนการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด	3.10	1.33	3.01	1.23	2.98	1.19	0.19
5. สนับสนุนการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุด	3.42	1.22	3.14	1.10	3.05	1.20	2.03

ตาราง 14 (ต่อ)

ด้านการบริหารเทคนิคห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
6. ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหาร ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดให้มี ความพร้อมที่จะตอบสนองความ ต้องการของผู้ให้บริการทั้งด้าน ปริมาณและคุณภาพ	3.04	1.16	3.11	1.12	3.10	1.06	0.10
7. ท่านได้ร่วมวางแผนในการวิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตาม ระบบทศนิยมของดิวอี้	3.20	1.20	2.98	1.11	2.90	1.19	1.41
8. ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะในการบำรุง รักษาทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดมา ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดี	3.10	1.20	2.95	1.10	3.22	1.19	1.59
9. การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ หรือข้อมูลหนังสือใน โปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ	3.02	1.08	2.94	1.10	2.75	1.06	1.51
10. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนตามตามแนวทาง การปฏิรูปการศึกษาเป็นการ ผสมผสานแหล่งข้อมูลและแหล่ง เรียนรู้	3.18	1.14	3.13	1.11	3.01	1.18	0.49

ตาราง 14 (ต่อ)

ด้านการบริหารเทคนิคห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
11. มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ ครรชนี้วารสาร บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หนังสือ	3.10	1.19	3.14	0.89	2.43	1.39	0.52
12. การติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลการปฏิบัติงานเทคนิค ห้องสมุดและได้ผลการประเมินมา ปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุด ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	3.10	1.33	3.25	1.30	3.09	1.22	0.27
13. ท่านได้ร่วมปรับปรุง ทรัพยากร สารสนเทศเพื่อให้สามารถเป็น เครื่องมือแนะนำการสอนได้	2.92	1.42	3.00	1.31	2.86	1.43	1.37
14. ท่านได้มีส่วนร่วมในการนำ ทรัพยากรสารนิเทศมาใช้ใน ห้องสมุดและมีการปรับเนื้อหาสาระ ให้เหมาะสมกับระดับผู้ใช้บริการ	3.13	1.05	2.96	0.99	2.87	0.96	1.50
รวมเฉลี่ย	3.12	0.68	3.03	0.64	2.97	0.58	1.14

จากตาราง 14 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน  
ห้องสมุดโรงเรียนชายโกลาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1  
จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ  
ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนก  
ตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด  
โดยรวมและรายข้อ

ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
15. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัด บรรยากาศภายในห้องสมุดให้มี แสงสว่างและอากาศถ่ายเทสะดวก สำหรับผู้ใช้บริการ	3.15	1.30	2.90	1.17	2.85	1.21	1.44
16. สนับสนุนการจัดหาโต๊ะเก้าอี้ที่ เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับ จำนวนนักเรียน	3.17	1.24	3.01	1.23	3.08	1.20	0.36
17. สนับสนุนการจัดหาชั้นวางหนังสือ ที่เหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอกับ จำนวนหนังสือ สื่อและวัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ	3.30	1.16	3.09	1.32	3.01	1.19	1.11
18. ให้ข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมหา ทุนสนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ ห้องสมุด	2.98	1.10	2.91	0.96	2.76	1.16	1.01
19. ร่วมวางแผนการปรับปรุงห้องสมุด และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอ กับความต้องการ	3.10	1.25	2.81	1.11	3.00	1.15	1.45

ตาราง 15 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
20. การจัดห้องสมุดให้มีการจัดบริเวณ สำหรับคู่มือ วิทยุทัศน์ที่มีการ ควบคุมเสียง มีแสงสว่างเพียงพอและ เหมาะสม	3.15	1.09	3.17	1.06	3.09	1.10	0.13
21. มีการจัดสภาพแวดล้อม ให้ร่มรื่น มีป้ายชื่อห้องสมุดไม้กระดางแจกัน ป้ายข้อความ	3.27	1.22	3.25	1.08	2.84	1.19	1.37
22. การจัดวางเคาเตอร์สำหรับให้บริการ ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่ เหมาะสม สะดวกต่อการใช้งาน	3.02	1.32	2.86	1.16	3.03	1.16	0.68
23. การวางแผนงบประมาณพิจารณา จัดหา-จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็น สำหรับห้องสมุด	3.26	1.61	3.23	1.47	3.06	1.50	0.45
24. การให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงพัฒนา อาคารสถานที่ห้องสมุดทุกด้าน	3.31	1.10	3.01	1.11	3.08	1.12	1.65
25. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและ องค์ประกอบของห้องสมุดที่เอื้อ ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้	2.91	1.19	2.94	0.96	2.79	1.04	0.60
26. มีส่วนร่วมในการจัดสภาพแวดล้อม และบรรยากาศภายนอกและภายใน ห้องสมุดอย่างสวยงาม	3.36	1.16	3.08	1.30	3.14	1.07	1.23
รวมเฉลี่ย	3.17	0.72	3.02	0.65	2.98	0.61	1.72



จากตาราง 15 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 16 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด โดยรวม และรายข้อ

ด้านการบริหารงานบริการ และกิจกรรมห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
27. ปรับปรุงวิธีการด้านการให้บริการ ให้เอื้อต่อการเข้าไปใช้ห้องสมุดรวมทั้งมีการประสานในการจัดบริการ จัดตารางเรียนตามชั่วโมงว่างให้กับนักเรียนเพื่อให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	3.02	1.16	2.94	1.20	2.90	1.25	0.23
28. การปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุด	3.27	0.95	3.08	1.04	3.20	1.06	0.86
29. การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เช่น เกม การเล่านิทาน วาดภาพ ประกอบนิทาน ปริศนาคำทาย บันทึกการอ่าน เป็นต้น	3.33	1.10	3.28	1.07	3.20	1.05	0.29

ตาราง 16 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานบริการ และกิจกรรมห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
30. จัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้ เช่น นิทรรศการจัดแสดงบรรณานิตส์ แนะนำหนังสือ นำอ่าน ตอบปัญหา ได้ว่าที่การเขียนสะกดคำ เป็นต้น	3.28	1.16	3.03	1.11	2.89	1.18	2.48
31. ร่วมปรับแผนการดำเนินงานด้าน บริการและกิจกรรม ห้องสมุดให้ สนองต่อผู้ใช้ห้องสมุดด้านปริมาณ และคุณภาพ	3.07	1.06	3.14	1.05	3.15	1.02	0.15
32. ส่งเสริมการอ่านเสรี โดยจัดมุม หนังสือในชั้นเรียน	3.37	1.04	2.97	1.00	3.04	0.93	2.29
34. การบริการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ ที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์	3.01	1.36	2.85	1.17	2.93	1.17	0.35
35. สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ ห้องสมุดแนะนำกิจกรรมสื่อการเรียน การสอนเทคโนโลยีที่ทันสมัยแก่ ครูผู้สอนและผู้รับบริการ	3.05	1.41	2.90	1.42	3.03	1.53	0.35
36. วางแผนงาน และจัด โครงการรักการ อ่าน โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการ เรียนรู้	3.40	1.04	3.22	0.99	3.27	1.09	0.67

ตาราง 16 (ต่อ)

ด้านการบริหารเทคนิคห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
37. การให้บริการหนังสือจอง จัดแสดงหนังสือใหม่และจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	3.04	1.15	2.77	1.15	2.82	1.16	1.22
38. การให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสม	3.26	1.20	2.88	1.20	3.00	1.09	2.28
40. มีส่วนร่วมในการวางแผนงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดที่สอดคล้องกับเรียนรู้ โดยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้	3.17	1.07	3.09	1.08	3.15	1.18	0.15
41. ท่านส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดบริการที่หลากหลายทันเหตุการณ์	3.15	1.27	3.16	1.29	3.05	1.16	0.22
42. ท่านสนับสนุนและส่งเสริมการบริการผู้ใช้ห้องสมุดโดยคำนึงถึงผล การส่งเสริมการเรียนรู้ให้รักการอ่าน และศึกษา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนของนักเรียน	3.21	1.04	2.90	1.02	3.08	1.03	2.11
43. ได้เข้าร่วมรับฟังชี้แจง/การประชุม/อบรมเกี่ยวกับแนวทางการบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ของห้องสมุดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.97	1.16	2.92	1.06	2.87	0.99	0.18

ตาราง 16 (ต่อ)

ด้านการบริหารงานบริการ และกิจกรรมห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
44. ร่วมประเมินผล/สรุปผลและนำ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงานการจัดกิจกรรม รักการอ่าน	3.24	1.12	2.89	1.22	2.89	1.20	2.31
รวมเฉลี่ย	3.17	0.64	3.01	0.66	3.04	0.59	1.40

จากตาราง 16 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน  
ห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1  
จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด  
โดยรวมและรายข้อไม่แตกต่างกัน

ตาราง 17 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนก  
ตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ

ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
45. วางแผนประชาสัมพันธ์งาน ห้องสมุด	3.13	1.62	2.99	1.59	2.89	1.67	0.44

ตาราง 17 (ต่อ)

ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม						F
	ต่ำกว่า 10 ปี		10-15 ปี		15 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
46. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและแหล่งเรียนรู้ของสถาบันการศึกษา	3.14	1.00	2.95	1.22	3.08	1.16	0.66
47. สนับสนุนให้มีการจัดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยด้วยป้ายประกาศหรือแผ่นพับ จุลสาร	3.07	1.12	2.90	1.03	2.93	1.13	0.57
48. ประชาสัมพันธ์การบริการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์และภูมิปัญญาในท้องถิ่น มาสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด	3.13	1.25	3.01	1.11	2.86	1.04	1.22
49. ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมเพื่อชักจูงให้นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า	3.18	1.22	2.93	1.15	2.93	1.15	1.01
50. ส่งเสริมให้มีการจัดประชาสัมพันธ์การจัดนิทรรศการแสดงผลงานนักเรียนดีเด่นอยู่เสมอ	3.42	1.15	3.31	1.09	3.42	1.08	0.34
รวมเฉลี่ย	3.18	0.79	3.01	0.80	3.03	0.75	1.04

จากตาราง 17 พบว่าความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยรวมและรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิดเกี่ยวกับการบริหารงาน  
ห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1  
ผังตาราง 18

ตาราง 18 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของครูเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน  
ขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่ (n=120)	ร้อยละ	อันดับที่
<b>ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด</b>			
1. คณะครูควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดเรียงหนังสืออย่างเป็นระบบแยกตามหมวดหมู่ของคิวอี้	3	8.57	4
2. คณะครูให้ข้อคิดเห็นและมีส่วนร่วมเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อคอมพิวเตอร์มาใช้บริการ การสืบค้นข้อมูลนักเรียนอย่างเพียงพอ	6	17.14	3
3. คณะครูควรร่วมแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการร่วมเขียน โครงการ ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด	11	31.43	1
4. คณะครูร่วมดำเนินการจัดซื้อหนังสือที่น่าสนใจและให้ครอบคลุมทั้ง 8 กลุ่มสาระฯ	10	28.57	2
5. ควรมีการส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระฯ ใช้ห้องสมุดให้เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ โดยสอดแทรกเข้าในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากกว่านี้	2	5.71	5
6. ครูควรให้ความร่วมมือในการเข้ารับการอบรมงานห้องสมุดเพื่อนำมาพัฒนางานบริการและงานอื่นๆ ของห้องสมุด	2	5.77	2
7. ควรมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ	1	2.87	6
<b>ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด</b>			
1. คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดให้เป็นอาคารเอกเทศ	27	45.00	1

ตาราง 18 (ต่อ)

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่ (n=120)	ร้อยละ	อันดับที่
<b>ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด (ต่อ)</b>			
2. คณะครูร่วมส่งเสริมพัฒนาในการจัดบรรยากาศห้องสมุดให้น่าเข้าใช้บริการ	7	11.67	3
3. ครูควรมีส่วนร่วมในการจัดให้มีบริเวณสำหรับคู่มือทัศนวิทัศน์ที่มีการควบคุมเสียงมีแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสม	1	1.67	6
4. ครูควรร่วมส่งเสริมและพัฒนาบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุดอย่างต่อเนื่องจริงจังสม่ำเสมอ	5	8.33	5
5. คณะครูควรร่วมพัฒนาการส่งเสริมการจัดบรรยากาศให้กับผู้ใช้บริการได้ศึกษาค้นคว้าอย่างมีความสุข	8	13.33	2
6. คณะครูควรร่วมจัดทำป้ายข้อความสำคัญ การตกแต่งห้องสมุดด้วยไม้ประดับไม้กระดาน แจกันดอกไม้ เพื่อช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ใช้บริการ	6	10.00	4
7. คณะครูควรร่วมมือในการจัดมุมพักผ่อน/มุมสบายให้ผู้ใช้ได้เลือกใช้บริการได้ตามความสนใจและเป็นมุมที่ไร้ใจ	6	10.00	4
<b>ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด</b>			
1. ควรส่งเสริม สนับสนุนให้ครูร่วมจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ	14	70.00	1
2. ครูควรร่วมพัฒนาส่งเสริมการจัดกิจกรรมหนังสืออ่านและจัดแสดงหนังสือใหม่เนื่องในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม	4	20.00	2
3. พัฒนา ส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระฯ เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดกิจกรรมรักการอ่าน	2	10.00	3
<b>ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด</b>			
1. ควรมีการประชาสัมพันธ์ถึงความสำคัญของห้องสมุดให้ผู้ปกครองได้รับทราบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ	3	60.00	1
2. ร่วมประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบอย่างต่อเนื่อง	2	40.00	2

จากตาราง 18 พบว่า ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน  
ขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ที่มีจำนวนมากที่สุด  
และรองลงมาในแต่ละด้านมีดังนี้ ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด ได้แก่ คณะครูควรร่วม  
แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะ ในการร่วมเขียนโครงการในการจัดสรรงบประมาณ  
เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด รองลงมา คือ คณะครูร่วมดำเนินการจัดซื้อหนังสือ  
ที่น่าสนใจและให้ครอบคลุมทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่  
และครุภัณฑ์ห้องสมุด ได้แก่ คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดให้เป็นอาคาร  
เอกเทศ รองลงมาคือ คณะครูควรร่วมพัฒนาการส่งเสริมการจัดบรรยากาศให้กับผู้ใช้บริการ  
ได้ศึกษาค้นคว้าอย่างมีความสุข ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ได้แก่  
ควรส่งเสริม สนับสนุนให้ครูร่วมจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านอย่างต่อเนื่อง  
สม่ำเสมอ รองลงมาคือ ครูควรร่วมพัฒนาส่งเสริมการจัดกิจกรรมหนังสือที่น่าสนใจและจัดแสดง  
หนังสือใหม่เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด  
ได้แก่ ควรมีการประชาสัมพันธ์ถึงความสำคัญห้องสมุดให้ผู้ปกครองได้รับทราบข้อมูลอย่าง  
สม่ำเสมอ รองลงมาคือ ร่วมประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบอย่างต่อเนื่อง



## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาครมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูร์รัมย์ เขต 1 ซึ่งสรุปผล อภิปรายผล และมีข้อเสนอแนะตามลำดับ ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. วิธีดำเนินการวิจัย
3. สรุปผลการวิจัย
4. อภิปรายผล
5. ข้อเสนอแนะ
  - 5.1 ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้
  - 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

#### ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาครมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูร์รัมย์ เขต 1
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูร์รัมย์ เขต 1 โดยจำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน

#### วิธีดำเนินการวิจัย

##### 1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครูในโรงเรียนชายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานูร์รัมย์ เขต 1 ซึ่งประกอบด้วย อำเภอเมือง จำนวน 31 โรงเรียน อำเภอลำปลายมาศ จำนวน 19 โรงเรียน อำเภอชำนิ จำนวน 7 โรงเรียน อำเภอบ้านด่าน จำนวน 7 โรงเรียน รวมทั้งหมด 64 โรงเรียน รวมจำนวนประชากร 1,158 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ได้จากการสุ่มจำนวนประชากรโดยการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามตารางของเครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2542 : 148-149) ได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู จำนวน 291 คน แล้วทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างให้กระจายไปทุกโรงเรียนตามสัดส่วนด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่ายโดยการจับฉลาก

## 2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมี 3 ลักษณะคือ แบบตรวจสอบรายการ แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และแบบปลายเปิด โดยได้รับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำในการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งเป็นการหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาแล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จำนวน 30 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ โดยทดสอบด้วย t-test ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05 หรือถ้า  $t$  มีค่า 1.75 ขึ้นไป ผลปรากฏว่ามีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 2.800-4.166 และค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาตามวิธีของครอนบาค ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ 0.9703

## 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการนำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อขอความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ได้ลงนามหนังสือนำส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนขยายโอกาสในเขตอำเภอเมือง อำเภอลำปลายมาศ อำเภอบ้านด่าน และอำเภอชำนิ ซึ่งประกอบด้วยโรงเรียน 64 โรงเรียน โดยผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามส่งตามช่องรับหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 และบางส่วนได้นำส่งแบบสอบถามด้วยตนเองได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 291 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

## 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์ โดยประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติตามขั้นตอน ดังนี้

4.1. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ เสนอข้อมูลเป็นตารางแสดงจำนวนและร้อยละ

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบความเรียง

4.3 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา โดยการวิเคราะห์ด้วยค่า t-test แบบ Independent Samples

4.4 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จะทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีการของเชฟเฟ่

4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นคำถามปลายเปิด ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา โดยจัดคำตอบเข้าประเด็นเดียวกันแล้วแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ เสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบความเรียง

## สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 สรุปผลการวิจัย ได้ดังนี้

1. ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด และด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด

2. การเปรียบเทียบของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิ การศึกษา พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3. การเปรียบเทียบของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 มีดังนี้

4.1 ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด ประเด็นที่มีผู้เสนอแนะมากที่สุด คือ ครูควรร่วมพัฒนา ส่งเสริมในการเขียนโครงการในการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด รองลงมาคือ คณะครูร่วมดำเนินการจัดซื้อหนังสือที่น่าสนใจและให้ครอบคลุมทั้ง 8 กลุ่มสาระฯ

4.2 ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ประเด็นที่มีผู้เสนอแนะมากที่สุด คือ ครูมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดให้เป็นอาคารเอกเทศ รองลงมาคือ คณะครูควรร่วมพัฒนาและส่งเสริมการจัดบรรยากาศให้กับผู้ใช้บริการ ได้ศึกษาค้นคว้าอย่างมีความสุข

4.3 ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ประเด็นที่มีผู้เสนอแนะมากที่สุด คือ ควรส่งเสริม สนับสนุนให้ครูร่วมจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รองลงมาคือ ครูทุกคนร่วมพัฒนาส่งเสริมการจัดกิจกรรมหนังสือมาอ่านและจัดแสดงหนังสือใหม่เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

4.4 ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ประเด็นที่มีผู้เสนอแนะมีเพียง 2 ประเด็น คือ ร่วมประชาสัมพันธ์ถึงความสำคัญห้องสมุดให้ผู้ปกครองได้รับทราบข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และทั่วถึง รองลงมาคือ ร่วมประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบอย่างต่อเนื่อง

## อภิปรายผล

จากการศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามูลนิธิ เขต 1 ทั้ง 4 ด้าน ซึ่งผู้วิจัยได้นำประเด็นที่น่าสนใจมาอภิปรายและให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามูลนิธิ เขต 1 พบว่าโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน อาจเป็นเพราะว่าครูมีหน้าที่หลักในด้านการจัดการเรียนการสอนและต้องปรับปรุงพัฒนาการสอนอยู่เสมอทำให้ไม่มีเวลาในการมีส่วนร่วมเพื่อกำหนดงานหรือให้ความร่วมมือในการบริหารงานห้องสมุดรวมทั้งครูไม่มีความรู้ความเข้าใจไม่เห็นความสำคัญห้องสมุดไม่ได้รับการส่งเสริม พัฒนา อบรม เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด การได้รับมอบหมายหน้าที่งานไม่ชัดเจนจึงไม่มีบทบาทในการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของครูจึงมีผลต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส เพราะการมีส่วนร่วมของครูเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยผลักดันการขับเคลื่อนกลไกการทำงานให้ดำเนินไปได้ด้วยดีการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนก็เช่นเดียวกันจะประสบผลสำเร็จได้เมื่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ร่วมมือร่วมใจมีส่วนร่วมการตัดสินใจในการบริหารงานห้องสมุดเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นครูต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานและนำการบริหารมาใช้กับงานห้องสมุดโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อสร้างความตระหนักให้เกิดความรักต่อหน้าที่การงานที่รับผิดชอบและเกิดความรู้สึกที่ต่อการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง ซึ่งจะนำมาด้วยความสำเร็จในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมากที่สุด (ฉวีรญา พวงจันทร์. 2553 : 25) ทำให้ผลการวิจัยครั้งนี้อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กาญจนา ชมพูพันธ์ (2549 : บทคัดย่อ) ที่ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ พบว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุกัญญา เสาวรส (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู และงานวิจัยของ กัลยาณี จันทร์หอม (2551 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่าสภาพการบริหารงานและการดำเนินงานห้องสมุดโดยรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง นอกจากนี้ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด และด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ทั้งนี้ คงเนื่องมาจากห้องสมุดถือเป็นแหล่งการเรียนรู้ยุคใหม่ที่สำคัญที่สุดในโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงสนับสนุน และส่งเสริมให้ทุกโรงเรียนมีห้องสมุดสำหรับให้นักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ตลอดจนเสริมทักษะทางการอ่านให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มีจุดเน้นให้สถานศึกษาพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ได้อย่างเต็มศักยภาพ โรงเรียนทุกแห่งจำเป็นต้องมีการบริหารงานห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และสร้างนิสัยรักการอ่านสำหรับนักเรียน รวมทั้งห้องสมุดเป็นหัวใจของสถาบันการศึกษาทุกระดับ เพราะเป็นแหล่งรวมสรรพวิชาสำหรับการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมของครู และนักเรียน เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน สถานศึกษาจึงเน้นการบริหารงานห้องสมุดและการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ทั้งนี้เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สร้างให้เด็กมีนิสัยรักการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน มีประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปราย ดังนี้

2.1 ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน แสดงให้เห็นว่าการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดครูต่างมีความตระหนักในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนองตอบพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ให้สามารถนำห้องสมุดโรงเรียนสู่การเป็นแหล่งการเรียนรู้ยุคใหม่ หรือศูนย์วิทยาการการจัดการเรียนรู้ที่แท้จริง อีกทั้งในมาตรา 25 กำหนดบทบาทของรัฐให้มีการส่งเสริมแหล่งเรียนรู้โดยส่งเสริมการดำเนินงานและจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบอย่าง

เพียงพอและมีประสิทธิภาพ การดำเนินการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือในการมีส่วนร่วมของครูทุกคน โดยให้ความร่วมมือในการส่งเสริมนโยบายการบริหารงานห้องสมุดด้วยการพยายามปรับปรุงการสอนให้ห้องสมุดมีส่วนร่วมและส่วนช่วยในการเรียนการสอนมากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันได้มีการยอมรับในเรื่องกระบวนการมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กรอย่างกว้างขวางด้วยแนวคิดที่ว่า การเปิดโอกาสให้บุคลากรในองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมปฏิบัติเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนในการทำงานเกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดของครูในโรงเรียนจะช่วยพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคล ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์รวมทั้งมีส่วนร่วมในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2547 : 20) อีกทั้งเป็นการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เชื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการ การมีส่วนร่วมในองค์กรจึงเป็นปัจจัยในการบริหารงานที่ควรสร้างให้เกิดขึ้นในทุกองค์กร เพราะการมีส่วนร่วมในแต่ละระดับจะมีบทบาทที่ร่วมปฏิบัติได้มากน้อยต่างกันในด้านมีส่วนร่วมวางแผน การตัดสินใจ การจัดองค์การ การปฏิบัติหรือการดำเนินงาน การบริหาร ตลอดจนร่วมกันคิด ร่วมกันทำร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมคิดตามประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย (ทัศนีย์ ทองทวีวัฒน์. 2554 : 46) รวมถึงการมีส่วนร่วมในการวางแผนออกความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารงานห้องสมุด รวมทั้งการจัดบรรยากาศจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์มาใช้ในห้องสมุดให้มีความพร้อมที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการทั้งด้านปริมาณและคุณภาพทำให้ครูที่ทำหน้าที่ให้การศึกษาและให้ความรู้ในโรงเรียนให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมในรูปแบบเดียวกันภายใต้นโยบายของสายงานบังคับบัญชาเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กัลยาณี จันทร์หอม (2551 : บทคัดย่อ) พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดมหาสารคาม มีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เอื้อต่อการอ่าน และค้นคว้า และมีปัญหาการบริหารงานของห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาโดยรวม และเป็นรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยจำแนกครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางการศึกษาต่างกัน พบว่า สภาพปัญหาการบริหารงานห้องสมุดไม่แตกต่างกัน

## 2.2 ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด

โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันต่างเห็นว่าห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ยุคใหม่ที่สำคัญที่สุดในโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงสนับสนุน และส่งเสริมให้ทุกโรงเรียนมีห้องสมุดสำหรับให้นักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ตลอดจนเสริมทักษะทางการอ่านให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2545 มีจุดเน้นให้สถานศึกษาพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ โรงเรียนทุกแห่งจึงจำเป็นต้องมีการบริหารงานห้องสมุด เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และสร้างนิสัยรักการอ่านสำหรับนักเรียนซึ่งต้องได้รับความร่วมมือและการเข้ามามีส่วนร่วมของครูผู้สอนที่เป็นทรัพยากรที่จะผลักดันในการนำการบริหารงานห้องสมุดให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลาการ ได้มีส่วนร่วมในการคิดและตัดสินใจของครูจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุด โดยให้ครูทุกคนที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมดำเนินการบริหารงานห้องสมุดแบ่งหน้าที่และรับผิดชอบมีส่วนร่วมในการตัดสินใจบริหาร ถ้าครูมีความร่วมมือร่วมใจกันทำงานในวิสัยทัศน์เดียวกันย่อมสร้างความเข้มแข็งให้โรงเรียนด้วยเช่นกัน โรงเรียนจะมีมาตรฐานต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย โดยมีผู้บริหารและครูเป็นหลักในการปฏิบัติเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ผลการวิจัยดังกล่าว สอดคล้องกับผลการวิจัยของ กัลยาณี จันทรหอม (2551 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง สภาพการบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า ครูที่มีประสบการณ์ทำงานต่างกัน มีสภาพการบริหารงานห้องสมุดไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ บังอร รัชชั้ย้อย (2552 : บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี ตามความคิดเห็นครู จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ในภาพรวมของทุกด้านไม่แตกต่างกันเช่นเดียวกัน

3. จากผลการวิเคราะห์ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ปรากฏว่า ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดมีข้อเสนอแนะมากที่สุด



ได้แก่ ควรจัดห้องสมุดให้เป็นอาคารเอกเทศ งบประมาณไม่เพียงพอที่จะดำเนินการหรือบริหารให้เป็นอาคารเอกเทศ นับว่าเป็นข้อเสนอแนะที่น่าสนใจที่ครูต้องให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549 ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งความรู้และการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เพื่อการตอบสนองการเรียนรู้ด้วยตนเอง ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ความต้องการของบุคคลและสังคม เพื่อส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาห้องสมุดให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีเกณฑ์และแนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดสู่มาตรฐานสากล สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุด (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2555 : 1) หมวดที่ 3 ว่าด้วยงบประมาณไว้ดังนี้ ห้องสมุดควรได้รับงบประมาณจากองค์กรเจ้าสังกัดอย่างพอเพียง และจัดหารายได้อื่นให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณของห้องสมุดควรแยกเป็นอิสระจากงบประมาณส่วนรวมขององค์กร รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุดควรสงวนไว้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาห้องสมุดนอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับจากเจ้าสังกัด และหมวด 6 ว่าด้วยอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ห้องสมุด ควรตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางชุมชนมีการออกแบบอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมบุคลากรห้องสมุดมีส่วนร่วมในการออกแบบ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายและการขยายพื้นที่ในอนาคต ควรมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการด้านเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ห้องน้ำ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ มีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง เสียง ระบบป้องกันสารณะภัยอย่างเหมาะสม และได้มาตรฐานเพื่อป้องกัน และบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศมิให้เกิดชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร ซึ่งไม่ว่าจะเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียนควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม ถ้าอยู่ในอาคารเรียนควรอยู่ในชั้นล่างหรือไม่เกินชั้นที่สองของอาคาร และมีทางออกเพียงทางเดียว นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความสะอาด สะอาด สวยงาม แสงสว่าง เหมาะสม มีการจัดพื้นที่บริการ ครุภัณฑ์ เหมาะสม อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการใช้บริการสื่อการศึกษา

ประเภทต่าง ๆ ครูควรมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดที่เป็นแหล่งค้นคว้าใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ประกอบการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน ซึ่งส่วนใหญ่พบว่าห้องสมุดไม่ได้จัดให้เป็นสถานที่ที่เป็นเอกเทศจะใช้ส่วนหนึ่งของอาคารเรียนเพียงหนึ่งห้องเรียนหรือสองห้องเรียนเท่านั้น ทำให้มีการเสนอแนะให้มีการบริหารและจัดการห้องสมุดให้เป็นเอกเทศมากที่สุด สอดคล้องกับผลงานวิจัยหลาย ๆ ท่านที่ได้ทำการศึกษาไว้ ได้แก่ ผลงานวิจัยของ พัชรินทร์ ปิจมิตร (2542 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย พบว่าด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่อยู่ในสภาพที่ดีพอ สอดคล้องกับผลการวิจัยของ นุปผา ถาวรนันท์ (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย พบว่าด้านอาคารสถานที่สภาพของห้องสมุดไม่เหมาะสม เนื่องจาก มีเนื้อที่น้อย ควรมีอาคารของห้องสมุดตั้งอยู่บริเวณที่เป็นจุดศูนย์กลางของโรงเรียนเป็นอาคารที่แยกจากอาคารเรียนหรือจัดให้มีพื้นที่มาก ๆ อยู่ชั้นล่างเพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ กิตติมา วงศ์ไทย (2545 : 81) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดเทศบาลเมืองเชียงรายให้สอดคล้องกับการปฏิรูปการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ผลการวิจัย พบว่า สภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดดำเนินงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดที่ตั้งและขนาดของห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ในอาคารเรียนไม่เป็นเอกเทศ มีขนาด 1 ห้องเรียน นอกจากนี้ผลการวิจัยดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ทรัพย์ พิลางาม (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต ๑ ในด้านข้อเสนอแนะ พบว่า แนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องปรับปรุงอาคารห้องสมุดให้ได้มาตรฐานและเป็นเอกเทศ จัดที่นั่งสำหรับผู้รับบริการให้เพียงพอและเหมาะสม

### ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษามีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานงานห้องสมุด โรงเรียนขยายโอกาส ดังนั้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ค้นพบประเด็นสำคัญอันจะนำไปสู่ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดแนวนโยบายในการบริหารงาน

ห้องสมุด และสามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน  
ขยายโอกาสให้มีประสิทธิภาพ จึงขอเสนอแนะโดยสรุป ดังนี้

#### ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้

1. ครูควรมีส่วนร่วมในการวางแผนการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามระบบ  
ทศนิยมของดิวอี้ ดังนั้น โรงเรียนต้องเร่งรัดพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถโดยส่งเสริม  
สนับสนุนให้ครูได้รับการอบรมพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดเพราะงานเทคนิคห้องสมุด  
เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะทางมาปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพ

2. ครูควรมีส่วนร่วมในการจัดวางเคาเตอร์สำหรับให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ  
ที่เหมาะสมเพื่อให้มีความสะดวกต่อการใช้และให้บริการ ตลอดจนมีส่วนร่วมในการวางแผนการ  
ปรับปรุงห้องสมุด และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ และจัดบรรยากาศ  
สิ่งแวดล้อม และองค์ประกอบของห้องสมุดที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้

3. ครูควรมีส่วนร่วมในการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุด เนื่องจากงานบริการเป็น  
หัวใจสำคัญของห้องสมุดจึงควรมีการบริหารระบบการทำงานห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวก  
รวดเร็วและช่วยให้ผู้ใช้บริการ ได้รับประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่

4. ครูควรมีส่วนร่วมในการวางแผนประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเห็น  
ความสำคัญของห้องสมุด โรงเรียนและเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด รวมทั้งให้มี  
การระดมทรัพยากรจากหน่วยงานในท้องถิ่นและชุมชนมาสนับสนุนในการดำเนินงานห้องสมุด  
โรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในเป้าหมายเดียวกันสามารถโน้มน้าวให้ผู้สนับสนุน  
และร่วมกิจกรรมของห้องสมุดด้วยความเต็มใจ

#### ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

1. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยาย  
โอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ตามขอบข่ายของงาน  
ห้องสมุด ทั้งในด้านเชิงปริมาณและคุณภาพเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนยิ่งขึ้น และกำหนดประเด็น  
ตัวแปรที่ศึกษาเพิ่มเติม

2. ควรศึกษาปัญหาและอุปสรรคการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

3. ควรมีการศึกษารูปแบบของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดโรงเรียน  
เป็นศูนย์กลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
Buriram Rajabhat University

บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2543 ก). การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาหนังสือ  
กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.
- \_\_\_\_\_. (2543 ข). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนา  
หนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ.
- กมล ภู่งประเสริฐ. (2544). การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : ทิปส์พับลิเคชั่น.
- กาญจนา ชมพูพิน. (2549). การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
จังหวัดสุรินทร์. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา). สุรินทร์ : บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- กิตติมา วงศ์ไทย. (2545). การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเชียงรายให้  
สอดคล้องกับการปฏิรูปการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542.  
วิทยานิพนธ์ ศ.ม. (การบริหารการศึกษา). เชียงราย : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเชียงราย.
- กุหลาบ ปันลายนาค. (2544). การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- กัลยาณี จันทร์หอม. (2551). การบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียน  
มัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม.  
(การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จรินทร์ ถาวรสิน. (2550). การศึกษาการมีส่วนร่วมของครูผู้สอนในการบริหารโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 1. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.  
(การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จริยา จริยานุกุล และนิตยา ผิวเหลือง. (2543). การค้นคว้าและการเขียนรายงาน. กรุงเทพฯ :  
โรงพิมพ์อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย).
- จันทร์ธานี สงวนนาม. (2545). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา = Theory and  
practice in educational Institution. กรุงเทพฯ : บூค พอยท์.
- \_\_\_\_\_. (2551). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา = Theory and practice in  
educational Institution. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บூค พอยท์.

- จันทร์ธานี สงวนนาม. (2553). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา = Theory and practice in educational Institution. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : บั๊ก พอยท์.
- จันทร์มา รัชนีวงศ์. (2547). การศึกษาการบริหารการจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เฉลียว พันธุ์สีกา. (2542). คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ชญาภา จันทร์ราตรี. (2553). การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุริรัมย์เขต 3. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา) มุริรัมย์ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- ชิดชนก บุญรักษา. (2551). การศึกษาสภาพและปัญหาการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดสถานศึกษาของข้าราชการครูและคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุขราชธานี เขต 3. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา). อุบลราชธานี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- เขาวนิ แก้วดาปี. (2543). การศึกษาสภาพและความต้องการของโรงเรียนที่จะให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดศรีสะเกษ. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). อุบลราชธานี : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2541). เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : เทพเนรมิตการพิมพ์.
- ชูศักดิ์วิชัย แสนปัญญา. (2546, กันยายน). “แหล่งเรียนรู้ที่ผู้บริหารไม่ควรลืมในการปฏิรูปการศึกษา”. วิชาการ. 32(6) : 42-43.
- ฉัฐรฎา พวงจันทร์. (2553). การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : โครงการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.
- ดวงกมล อุ่นจิตติ. (2548). สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

- เดช ผ่าน้อย. (2542). การจัดและงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน. บุรีรัมย์ : ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูบุรีรัมย์.
- \_\_\_\_\_. (2548). งานเทคนิคของห้องสมุด. บุรีรัมย์ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- \_\_\_\_\_. (2550). การจัดการห้องสมุดมีชีวิตในโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน.  
บุรีรัมย์ : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- ทรงสิทธิ์ ยืนชีวิต. (2543). การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมตามบทบาทหน้าที่ของ  
คณะกรรมการโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์  
ค.ม. (การบริหารศึกษา). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ทองใบ สุกชาติ. (2543). ภาวะผู้นำและการจูงใจ. พิมพ์ครั้งที่ 3. อุบลราชธานี : สถาบันราชภัฏ  
อุบลราชธานี.
- ทัศนีย์ ทองทวีวัฒน์. (2554). การศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารโรงเรียนขยายโอกาส  
ทางการศึกษา อำเภอตาพระยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2.  
วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ทรัพย์ พิลางาม. (2548). ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม.  
(การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
มหาสารคาม.
- ทิพย์รัตน์ ชมพูแสง. (2550). การมีส่วนร่วมในการบริหารงานวิชาการของครูในโรงเรียน สังกัด  
เทศบาลนครนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา).  
กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- ธิดาวรรณ นาคเสน. (2542). การศึกษาความต้องการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเกี่ยวกับภารกิจ  
การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของครูอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ  
ศึกษา จังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา). มหาสารคาม :  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ธรรมรส โชติคุณุชร. (2540). การบริหารแบบมีส่วนร่วมประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

\_\_\_\_\_. (2544). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารศึกษาหน่วยที่ 9-12. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ธวัชชัย วิบูลย์ชาติ. (2549). รูปแบบการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

นภาพร มุลรัตน์. (2543). การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : เอเชียแปซิฟิกพริ้นติ้ง.

นฤมล พอดี. (2549). การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). ฉะเชิงเทรา : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.

น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2547). การใช้ห้องสมุดยุคใหม่. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. เอส.อาร์.พริ้นติ้ง แมสโปรดักส์.

น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2548). การบริหารห้องสมุดยุคใหม่. กรุงเทพฯ : เอส อาร์ พริ้นติ้ง แมสโปรดักส์.

บังอร รัชชัย้อย. (2552). สภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา) ลพบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.

บุญชม ศรีสะอาด. (2545). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

บุปผา ถาวรนนท์. (2546). การบริหารงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). เชียงราย : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏเชียงราย.

ประภาส พาวินันท์. (2541). ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.



- ประพันธ์ วรรณบวร. (2543). การมีส่วนร่วมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลในการ  
ดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบล : กรณีศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โครงการศึกษา  
ค้นคว้าด้วยตนเอง. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา). ขอนแก่น :  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. (2542). ระเบียบวิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์.  
พิมพ์ครั้งที่ 2. บุรีรัมย์ : สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.
- ปานจิต เข็มเจริญ. (2549). การศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานวิชาการโรงเรียน  
คันทนา ยาว สำนักงานเขตคันทนา ยาว สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ศ.ม.  
(การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2541). สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- พัชรินทร์ ปิงมิตร. (2542). การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา  
อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา).  
เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- พิกุล วงศ์ก้อม. (2542). ห้องสมุดโรงเรียน. บุรีรัมย์ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และ  
สารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.
- พิมพ์พรรณ ประเสริฐวงษ์ และคณะ. (2542). การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พีรภรณ์ สุขไมตรี. (2545). การเปรียบเทียบแฟลคเตอร์ สกอร์และซัมเมทสเกลที่ได้จากการวิเคราะห์  
องค์ประกอบคุณลักษณะของครูที่ประสบความสำเร็จในอาชีพ. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม.  
(การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ภารดี อนันต์นาวิ. (2551). หลักการแนวคิดทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา. ชลบุรี :  
โอเคียนสโตร์
- ภิญญาพร นิตยะประภา. (2543). ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โอ.เอ.พรินต์ติ้ง เฮาส์.
- มนจรีรา พานิชย์. (2544). คู่มือการจัดทำโครงการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด. กรุงเทพฯ :  
อุดมศึกษา.

เมตต์ เมตต์การุณจิต. (2541). การมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนของคณะกรรมการศึกษา

ประจำโรงเรียนเทศบาลในจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ ค.ม.

(การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

แม่นมาศ ขวลิต. (2541). คู่มือบรรณารักษ์ เล่ม 1. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ.

\_\_\_\_\_. (2543). คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 1. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์

อักษรไทย (น.ส.พ.ฟ้าเมืองไทย).

ยนต์ ชุ่มจิต. (2544). ความเป็นครู. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์.

รัตนา อยู่หนูช. (2552). การมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนของครูโรงเรียนเอกชน ในเขตพื้นที่

การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ :

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

รุ่ง แก้วแดง. (2541). ปฏิบัติการศึกษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : มติชน.

ลม แพงสุข. (2552). การมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะกรรมการบริหาร

การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนมัธยมสมบุญ จังหวัดบรียคำไซย สาธารณรัฐ

ประชาธิปไตยประชาชนลาว. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (พัฒนศึกษา). ชลบุรี :

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

ลัดดา ผลวัฒน์. (2547). การพัฒนาระบบการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพของ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา. ปริญญาโท ค.ม. (การบริหารการศึกษา).

ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.

วรรณชนก จันทชุม และคณะ. (2541). รายงานการวิจัยเรื่อง การมีส่วนร่วมของชุมชนและ

การสนับสนุนทางสังคมในการป้องกันโรคเอดส์ในบ้านเสมา ตำบลหนองแบน

อำเภออมลไย จังหวัดกาฬสินธุ์. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

วัชระ สุกฤต มรรคา. (2541). ศึกษาการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้บริหารโรงเรียน

ประถมศึกษานานาชาติ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น.

วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วาณี ฐานปวงศ์สานติ. (2543). การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.

วิจารณ์ สารัตนะ. (2546). การบริหารโรงเรียนแบบกระจายอำนาจ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : หจก.ทิพย์วิสุทธิ์.

\_\_\_\_\_. (2548). ผู้บริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ทิพย์วิสุทธิ์.

วิชาสา สยบัว. (2547). การศึกษาการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในการจัดการศึกษาโรงเรียน  
อนุบาลเอกชนขนาดใหญ่ ในเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3.  
วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์. (2541, ตุลาคม-พฤศจิกายน) “นักบริหารกับเทคนิคการพัฒนา  
ผู้ได้บังคับบัญชา”. ข้าราชการครู. 40(1) : 7.

ศิริณี จุฑาปะมา. (2542). โปรแกรมประยุกต์ด้านระบบงานห้องสมุด. นวัตกรรม : โปรแกรมวิชา  
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์.

สกล สกลเดช. (2542, ตุลาคม-พฤศจิกายน). “ครูกับ Good Government”. ข้าราชการครู.  
20(5) : 11-13.

สมจิต พรหมเทพ. (2542). ห้องสมุดโรงเรียน. เชียงใหม่ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และ  
สารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่

สัมฤทธิ์ กางเพ็ง. (2544). รูปแบบการมีส่วนร่วมในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัท เค.พี.เอ็น.ที.  
อินเตอร์กรุ๊ป.

\_\_\_\_\_. (2545 ก, เมษายน). “รูปแบบการมีส่วนร่วมในสถานศึกษา”. วิชาการ. 5(4) : 8-13.

\_\_\_\_\_. (2545 ข). หลักทฤษฎีการมีส่วนร่วมในองค์การ. กรุงเทพฯ : ขวนพิมพ์.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1. (2554). รายงานผลการดำเนินงาน  
ห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ประจำปี  
การศึกษา 2554. บุรีรัมย์ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2545). แผนการศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ :  
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2547). การใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชน.  
กรุงเทพฯ : ครูสภาลาดพร้าว.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2543). รายงานการปฏิรูปการศึกษาไทย. กรุงเทพฯ :

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2547). หลักเทคนิคการบริหารและการวางแผน.

กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2553). ข้อเสนอในการปฏิรูป

การศึกษาในทศวรรษที่สอง (พ.ศ.2552-2561). กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภา

การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. (2545, พฤษภาคม). "การบริหารตามแนวปฏิรูปการศึกษา".

วิชาการ . 5(6) : 23-30.

สุกานดา ดีโพธิ์กลาง และคณะ. (2542). ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า.

พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : หอสมุดวิชาทั่วไปคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจ  
บัณฑิต.

สุกัญญา กุลนิตี. (2549). ห้องสมุดและสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ :

โอเคียนสโตร์.

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2543). สื่อโสตทัศนในห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สุขพิบูล พิสิษฐพันธ์. (2541). ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด

กรุงเทพมหานครในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด. ปริชญานิพนธ์ ศศ.ม.

(บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. (2543). การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า.

กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สุนทร โคตรบรรเทา. (2551). หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ปัญญาชน.

สุลัดดา เสาวรส. (2544). การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองบัวลำภู. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.

(การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- อารีย์ สมนาคี. (2549). บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- อำนาจ นาไชย. (2542). การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของครูอาจารย์ในการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครพนม. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อำไพพรรณ ทัพเป็นไทย. (2549). การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โอเคียนสโตร์.
- อุคม วัชรพงศ์ศิริ. (2548). การศึกษาความพึงพอใจในการบริหารงานห้องสมุดของครูบรรณารักษ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1-4. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). บุรีรัมย์ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์.
- อุคร บัวสูง. (2550). การมีส่วนร่วมในการบริหารงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อำเภอตาพระยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อุคร แผ่พร. (2544). การมีส่วนร่วมบริหารงานวิชาการของครู อาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). ชลบุรี : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อุทัย บุญประเสริฐ. (2543). การศึกษาแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน. กรุงเทพฯ : กุรุสภา.
- อุมาพร จันทร์ตรี. (2552). การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารโรงเรียน สังกัดเทศบาลนครนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล. (2542). สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏราชรินทร์.

- Caldwell, B. J. & Spinks, J. M. (1988). **The Self Managing School**. London : Taylor & Francis
- Cohen, J. M., & Uphoff, N. T. (1980). **Rural Development Participation**. Lhasa : Center  
for International Studies, Cornell University.
- \_\_\_\_\_. (1980). **Effective Behavior in Organization**. New York : Recharad Irwin.
- Henry, R. C. (1983). "Dilemma of Development : School Libraries in Jamaica." **Dissertation  
Abstracts International**. 43 (11) : 3448-A.
- Likert, R. (1964). **New Patterns of Management**. Singapore : McGraw-Hill Konakasha.
- Newton, G. G. (1997). **The Management of Arrears in California Public Libraries'  
Technical Services Departments (Library Administration)**. California :  
Walden University, U.S.A.
- Onadiran, G. T. (1997). "A Study of School Library Resources in Selected Secondary  
School in Nigeria." **Dissertation Abstracts International**. 37 : 1382-A.
- Whelan, D. L. (2003, July). "No Victory For Philly School Libraries." **School Libraries  
Journal**. 49 : 21.

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
Buriram Rajabhat University

**ภาคผนวก**



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว๗๙๓

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายศักดิ์ ชารัมย์

ด้วย นางสาวช่อชะบา ลือนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิราณี จุโทปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘





ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/วศ๙๓

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายโกวิท หมวกโรสง

ด้วย นางสาวช่อชะบา ลีอนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริราณี จุฑาปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/วพ๙๓

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผศ.ดร.กิงแก้ว ปะติตังโ

ด้วย นางสาวช่อชะบา ลีอนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริราณี จุโฑปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/๗๙๖

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๘ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์ทดลองเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

ด้วย นางสาวช่อชะบา ลือนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศราณี จุฑาปะมา เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองใช้เครื่องมือ ในการวิจัยที่จะใช้กลุ่มตัวอย่างจริงเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้นจึงขออนุญาตให้ นางสาวช่อชะบา ลือนาม ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับ กำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/๗๙๕

บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์  
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๘ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

ด้วย นางสาวช่อชะบา ลือนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริณี จุฑาปะมา เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้ นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานคณบดี

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๔๐๘๒ / ๕๕๗๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑  
๕๐ ถนนอิสาน บร ๓๑๐๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวช่อชะบา ลือนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริภาณี จุฑาปะมา เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่านด้วย

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ จึงแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด ทุกแห่ง ทราบเพื่ออนุญาตให้นักศึกษาดังกล่าวเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลกับโรงเรียนของท่านได้ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายลวด แก้วไธสง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑

กลุ่มอำนาจการ

กลุ่มงานประสานงาน

โทร. ๐ ๔๕๖๑ ๑๔๐๒

โทรสาร ๐ ๔๕๖๒ ๐๒๗๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์  
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

\*\*\*\*\*

### คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้สร้างขึ้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย เรื่อง การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 แบบสอบถามนี้สำหรับครูปฏิบัติการสอน แบ่งออกเป็น 3 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด และด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส จำนวน 4 ด้าน ประกอบด้วย ประกอบด้วย ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด และด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

ผู้วิจัยขอรับรองว่า จะเก็บข้อมูลนี้ไว้เป็นความลับ การตอบแบบสอบถามนี้จึงไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด จึงขอความกรุณาตอบแบบสอบถามด้วยตัวของท่านเองให้ครบทุกข้อและตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ต่อไป  
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

นางสาวช่อชะบา ลือนาม

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) ที่ตรงกับคุณสมบัติของท่าน

1. คุณวุฒิการศึกษา
  - ( ) ปริญญาตรี
  - ( ) สูงกว่าปริญญาตรี
2. ประสบการณ์ในการทำงาน
  - ( ) ต่ำกว่า 10 ปี
  - ( ) 10-15 ปี
  - ( ) 15 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุด  
โรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

คำชี้แจง โปรดอ่านและพิจารณาข้อความต่อไปนี้ แล้วเลือกกาเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสของท่าน โดยประเมินจากระดับคะแนน ดังต่อไปนี้

- 5 หมายถึง มีส่วนร่วมมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีส่วนร่วมมาก
- 3 หมายถึง มีส่วนร่วมปานกลาง
- 2 หมายถึง มีส่วนร่วมน้อย
- 1 หมายถึง มีส่วนร่วมน้อยที่สุด



ข้อที่	การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด					
1	กำหนดนโยบายการบริหารงานห้องสมุดและสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบายของห้องสมุดในทุกด้าน	.....	.....	.....	.....	.....
2	การจัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามบรรณานุกรมคู่มือแนะนำของหน่วยงาน	.....	.....	.....	.....	.....
3	ร่วมวางแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการเรียนรู้ของผู้เรียน ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น	.....	.....	.....	.....	.....
4	สนับสนุนการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้ให้บริการห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....
5	สนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....
6	ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้มีความพร้อมที่จะตอบสนองความต้องการของผู้ให้บริการทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ	.....	.....	.....	.....	.....
7	ท่านได้ร่วมวางแผนในการวิเคราะห์จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามระบบทศนิยมดิวอี้	.....	.....	.....	.....	.....
8	ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะในการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดมาซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดีขึ้น	.....	.....	.....	.....	.....
9	การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศหรือลงข้อมูลหนังสือในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	.....	.....	.....	.....	.....
10	ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาเป็นการผสมผสานแหล่งข้อมูลและแหล่งเรียนรู้	.....	.....	.....	.....	.....
11	มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำบรรณนิเวศสาร บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์หนังสือ	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด (ต่อ)					
12	การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดและได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขงานเทคนิคห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	.....	.....	.....	.....	.....
13	ท่านได้ร่วมปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้สามารถเป็นเครื่องมือแนะนำการเรียนการสอนได้	.....	.....	.....	.....	.....
14	ท่านได้มีส่วนร่วมในการนำทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ในห้องสมุดและมีการปรับเนื้อหาสาระให้เหมาะสมกับระดับผู้ใช้บริการ	.....	.....	.....	.....	.....
	ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด					
15	สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดบรรยากาศภายในห้องสมุดให้มีแสงสว่างและอากาศถ่ายเทสะดวกสำหรับผู้ใช้บริการ	.....	.....	.....	.....	.....
16	สนับสนุนการจัดหาโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน	.....	.....	.....	.....	.....
17	สนับสนุนการจัดหาชั้นวางหนังสือที่เหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนหนังสือ สื่อและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	.....	.....	.....	.....	.....
18	ให้ข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำหรับห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....
19	ร่วมวางแผนการปรับปรุงห้องสมุดและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ	.....	.....	.....	.....	.....
20	การจัดห้องสมุดให้มีการจัดบริเวณสำหรับคูโทรทัศน์ วิทยุทัศน์ที่มีการควบคุมเสียง มีแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
21	การจัดสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น มีป้ายชื่อห้องสมุด ไม้กระดาง แจกันดอกไม้ ป้ายข้อความสำคัญ	.....	.....	.....	.....	.....
22	การจัดวางเคาเตอร์สำหรับให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม สะดวกต่อการใช้งาน	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด (ต่อ)					
23	การวางแผนงบประมาณและพิจารณาจัดหา-จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....
24	การให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ห้องสมุดทุกด้าน	.....	.....	.....	.....	.....
25	จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและองค์ประกอบของห้องสมุดที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้	.....	.....	.....	.....	.....
26	มีส่วนร่วมในการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศภายนอกและภายในห้องสมุดอย่างสวยงาม เรียบร้อย สะอาด	.....	.....	.....	.....	.....
	ด้านการบริหารงานบริการ และกิจกรรมห้องสมุด					
27	ปรับปรุงวิธีการด้านการให้บริการ ให้เอื้อต่อการเข้าไปใช้ห้องสมุดรวมทั้งมีการประสานในการจัดบริการการจัดตารางเรียนตามชั่วโมงว่างให้กับนักเรียนเพื่อให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....
28	การปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....
29	การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เช่น เกม การเล่านิทาน วาดภาพประกอบนิทาน ปริศนาคำทาย เป็นต้น	.....	.....	.....	.....	.....
30	จัดกิจกรรมที่เพิ่มพูนความ เช่น นิทรรศการจัดแสดงบรรณานิตที่สนับแนะนำหนังสือมาอ่าน ตอบปัญหา ใ้คว้าที่ การเขียนสะกดคำ เป็นต้น	.....	.....	.....	.....	.....
31	ร่วมปรับแผนการดำเนินงานด้านบริการ และกิจกรรมห้องสมุดให้สนองต่อผู้ใช้ห้องสมุดด้านปริมาณและคุณภาพ	.....	.....	.....	.....	.....
32	ส่งเสริมการอ่านเสรี โดยจัดมุมหนังสือในชั้นเรียน	.....	.....	.....	.....	.....
33	นำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	.....	.....	.....	.....	.....
34	การบริการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	ด้านการบริหารงานบริการ และกิจกรรมห้องสมุด (ต่อ)					
35	สนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดแนะนำกิจกรรมสื่อการเรียนการสอนเทคโนโลยีที่ทันสมัยแก่ครูผู้สอนและผู้บริหาร	.....	.....	.....	.....	.....
36	วางแผนงาน และจัดโครงการรณรงค์อ่านโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้	.....	.....	.....	.....	.....
37	การให้บริการหนังสือจอง จัดแสดงหนังสือใหม่และจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
38	การให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยระเบียบปฏิบัติที่เหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
39	บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และแนะนำช่วยเหลือในการอ่านของนักเรียน	.....	.....	.....	.....	.....
40	มีส่วนร่วมในการวางแผนงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้โดยให้เด็กเกิดกระบวนการเรียนรู้	.....	.....	.....	.....	.....
41	ท่านส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดบริการที่หลากหลายทันเหตุการณ์	.....	.....	.....	.....	.....
42	ท่านสนับสนุนและส่งเสริมการบริการผู้ใช้ห้องสมุดโดยคำนึงถึงผลการส่งเสริมการเรียนรู้ให้รักการอ่านและศึกษาใฝ่รู้ ใฝ่เรียนของนักเรียน	.....	.....	.....	.....	.....
43	ได้เข้าร่วมรับฟังชี้แจง/การประชุม/อบรมเกี่ยวกับแนวทางการบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ของห้องสมุดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	.....	.....	.....	.....	.....
44	ร่วมประเมินผล/สรุปผลและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการจัดกิจกรรมรณรงค์การอ่าน	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	การมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุด	ระดับการมีส่วนร่วม				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
		5	4	3	2	1
	ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด					
45	วางแผนประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....
46	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....
47	สนับสนุนให้มีการจัดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย โดยใช้ป้ายประกาศหรือแผ่นพับจุดสาร	.....	.....	.....	.....	.....
48	ประชาสัมพันธ์การบริการข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และนำภูมิปัญญาในท้องถิ่นมาสนับสนุนโดย การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด	.....	.....	.....	.....	.....
49	ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมเพื่อชักจูงให้ นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า	.....	.....	.....	.....	.....
50	ส่งเสริมให้มีการจัดประชาสัมพันธ์การจัดนิทรรศการแสดงผลงาน นักเรียนดีเด่นอยู่เสมอ	.....	.....	.....	.....	.....

### ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิด

คำชี้แจง ขอให้ท่านแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของครูในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ในแต่ละด้าน

#### 1. ด้านการบริหารงานเทคนิคห้องสมุด

.....

.....

.....

#### 2. ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด

.....

.....

.....

#### 3. ด้านการบริหารงานบริการ และกิจกรรมห้องสมุด

.....

.....

.....

#### 4. ด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

นางสาวช่อชะบา ลื่อนาม

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ภาคผนวก ค

คำอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม

ข้อที่	t-test for Equality of Means	
	t	Sig (2-tailed)
ข้อที่ 1	3.366	.000
ข้อที่ 2	3.200	.000
ข้อที่ 3	3.466	.000
ข้อที่ 4	3.700	.000
ข้อที่ 5	3.600	.000
ข้อที่ 6	3.366	.000
ข้อที่ 7	3.133	.000
ข้อที่ 8	3.233	.000
ข้อที่ 9	2.800	.000
ข้อที่ 10	3.300	.000
ข้อที่ 11	2.866	.000
ข้อที่ 12	3.166	.000
ข้อที่ 13	3.400	.000
ข้อที่ 14	3.400	.000
ข้อที่ 15	3.800	.000
ข้อที่ 16	3.333	.000
ข้อที่ 17	3.466	.000
ข้อที่ 18	3.233	.000
ข้อที่ 19	4.166	.000
ข้อที่ 20	3.333	.000
ข้อที่ 21	3.766	.000
ข้อที่ 22	3.533	.000
ข้อที่ 23	3.266	.000
ข้อที่ 24	3.466	.000
ข้อที่ 25	3.566	.000



ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม (ต่อ)

ข้อที่	t-test for Equality of Means	
	t	Sig (2-tailed)
ข้อที่ 26	3.666	.000
ข้อที่ 27	3.566	.000
ข้อที่ 28	3.433	.000
ข้อที่ 29	3.466	.000
ข้อที่ 30	3.400	.000
ข้อที่ 31	3.566	.000
ข้อที่ 32	3.366	.000
ข้อที่ 33	3.266	.000
ข้อที่ 34	3.500	.000
ข้อที่ 35	3.500	.000
ข้อที่ 36	3.366	.000
ข้อที่ 37	3.6333	.000
ข้อที่ 38	3.700	.000
ข้อที่ 39	3.266	.000
ข้อที่ 40	3.266	.000
ข้อที่ 41	3.366	.000
ข้อที่ 42	3.366	.000
ข้อที่ 43	3.300	.000
ข้อที่ 44	3.200	.000
ข้อที่ 45	3.500	.000
ข้อที่ 46	3.266	.000
ข้อที่ 47	3.366	.000
ข้อที่ 48	3.633	.000
ข้อที่ 49	3.600	.000
ข้อที่ 50	3.533	.000

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Q1	167.5667	1259.5644	.6257	.9697
Q2	167.7333	1240.0644	.7847	.9692
Q3	167.4667	1254.0506	.6785	.9696
Q4	167.2333	1260.3230	.4112	.9704
Q5	167.3333	1269.2644	.3490	.9705
Q6	167.5667	1253.3575	.6985	.9695
Q7	167.8000	1233.7517	.7256	.9693
Q8	167.7000	1250.2172	.6810	.9695
Q9	168.1333	1235.4299	.6208	.9697
Q10	167.6333	1239.4816	.7726	.9692
Q11	168.0667	1231.7885	.7313	.9693
Q12	167.7667	1243.0126	.8493	.9691
Q13	167.5333	1247.9816	.7179	.9694
Q14	167.5333	1251.2230	.7687	.9694
Q15	167.1333	1240.4644	.8084	.9692
Q16	167.6000	1235.4207	.6948	.9694
Q17	167.4667	1238.8092	.7428	.9693
Q18	167.7000	1241.0448	.6923	.9694
Q19	166.7667	1348.1161	-.2506	.9818
Q20	167.6000	1222.5931	.8496	.9689

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (ต่อ)

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Q 21	167.1667	1245.5230	.7243	.9694
Q22	167.4000	1225.4897	.8483	.9689
Q 23	167.6667	1241.7471	.7460	.9693
Q 24	167.4667	1239.1540	.7886	.9692
Q 25	167.3667	1238.9989	.6988	.9694
Q 26	167.2667	1236.2023	.7879	.9692
Q 27	167.3667	1232.5161	.8564	.9690
Q 28	167.5000	1240.1207	.7760	.9692
Q 29	167.4667	1241.0161	.7618	.9693
Q 30	167.5333	1257.2920	.7463	.9695
Q 31	167.3667	1237.2747	.8171	.9691
Q 32	167.5667	1246.9437	.7086	.9694
Q 33	167.3000	1257.5276	.6617	.9696
Q 34	167.3333	1245.4023	.7284	.9694
Q 35	167.4000	1246.9379	.7020	.9695
Q 36	167.6667	1234.9195	.7459	.9693
Q 37	167.6667	1242.7126	.6469	.9696
Q 38	167.4333	1242.5299	.7148	.9694
Q 39	167.4333	1264.1161	.4670	.9701
Q 40	167.5667	1244.8747	.7697	.9693

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (ต่อ)

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Q 41	167.3000	1274.6310	.4410	.9702
Q 42	167.2333	1276.8057	.3753	.9703
Q 43	167.6667	1233.6092	.7425	.9693
Q 44	167.6667	1245.8851	.7718	.9693
Q 45	167.5667	1223.7023	.8766	.9688
Q 46	167.5667	1229.4954	.8255	.9690
Q 47	167.6333	1235.3437	.7361	.9693
Q 48	167.7333	1237.1678	.7987	.9691
Q 49	167.4333	1239.7713	.7792	.9692
Q 50	167.6667	1224.4368	.8802	.9688

Reliability Coefficients

N of Items = 50

Alpha = .9703

## ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวช่อชะบา ลีอนาม
วันเดือนปีเกิด	วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2520
สถานที่เกิด	บ้านเลขที่ 213 หมู่ 12 บ้านหนองแสง ตำบลโคกสะอาด อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 213 หมู่ 12 บ้านหนองแสง ตำบลโคกสะอาด อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ โทร. 08-0152-0412 E-Mail : chopha-ba@hotmail.com
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู คศ.1
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนบ้านคูบช้าง ตำบลเมืองแฝก อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2534 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านหนองแฝก ตำบลโคกสะอาด อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2539 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนลำปลายมาศ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2544 ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาบรรณารักษศาสตร์ สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2556 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์