

แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา
อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

**GUIDELINES FOR DEVELOPING LIBRARY TO THE STANDARD OF
DONCHAI WITTHAYA SCHOOL IN MAESARIANG DISTRICT,
MAE HONG SON PROVINCE**

กัณธิชา วงศ์ษา

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

พ.ศ. 2567

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ

แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียน
คอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผู้วิจัย

กันธิชา วงศ์ยา

สาขาวิชา

การบริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำเนา หมั่นแจ่ม

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ยะบุญธง)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำเนา หมั่นแจ่ม)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน แสนใจพรม)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ อนุมัติให้นำการค้นคว้าอิสระฉบับนี้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ โชติกเดชาณรงค์)

วันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ : แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา
อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผู้วิจัย : กันธิชา วงศ์ษา

สาขาวิชา : การบริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำเนา หมีนแจ่ม

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บทคัดย่อ

การค้นคว้าอิสระนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน เก็บรวบรวมโดยใช้แบบสอบถามจากประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร คณะครูในโรงเรียนคอนขั้ววิทยา รวม 16 คน 2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์เชิงลึก จากเจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด ของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี จำนวน 6 คน 3) เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการ จากผู้บริหาร และคณะครูในโรงเรียนคอนขั้ววิทยา รวม 16 คน และตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแนวทางโดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน

ผลการค้นคว้าอิสระพบว่า สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนคอนขั้ววิทยา โดยรวมมีการดำเนินงานอยู่ในระดับ ปานกลาง โดยด้านที่มีการดำเนินงานมากที่สุด คือด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ และด้านที่มีระดับการดำเนินงานน้อยที่สุด คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา เน้นใช้กระบวนการคุณภาพครบวงจร (PDCA) ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผนงานห้องสมุด ได้แก่ การวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา และการศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดของโรงเรียนที่มีแนวการปฏิบัติที่ดี ขั้นตอนการดำเนินงานตามกิจกรรม ได้แก่ การดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้ รวมถึงติดตามร่วมกันประเมินผล และรายงานผลในรูปแบบของการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ขั้นตอนการร่วมกันตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบโดยการสังเกต รวมถึงการตรวจสอบจากการรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุด ขั้นตอนการร่วมกันปรับปรุง

ได้แก่ การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย ของการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุง
กิจกรรมและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำหรับผลการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางาน
ห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า
โดยรวมอยู่ในระดับมาก

คำสำคัญ: การพัฒนางานห้องสมุด, แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน



The Title : Guidelines for Developing Library to the Standard of Donchai Witthaya School in Maesariang District, Mae Hong Son Province

The Author : GuntichaWongsa

Program : Educational Administration

Independent Study Advisors

: Assistant Professor Dr. Samnao Muenjaem

Advisor

ABSTRACT

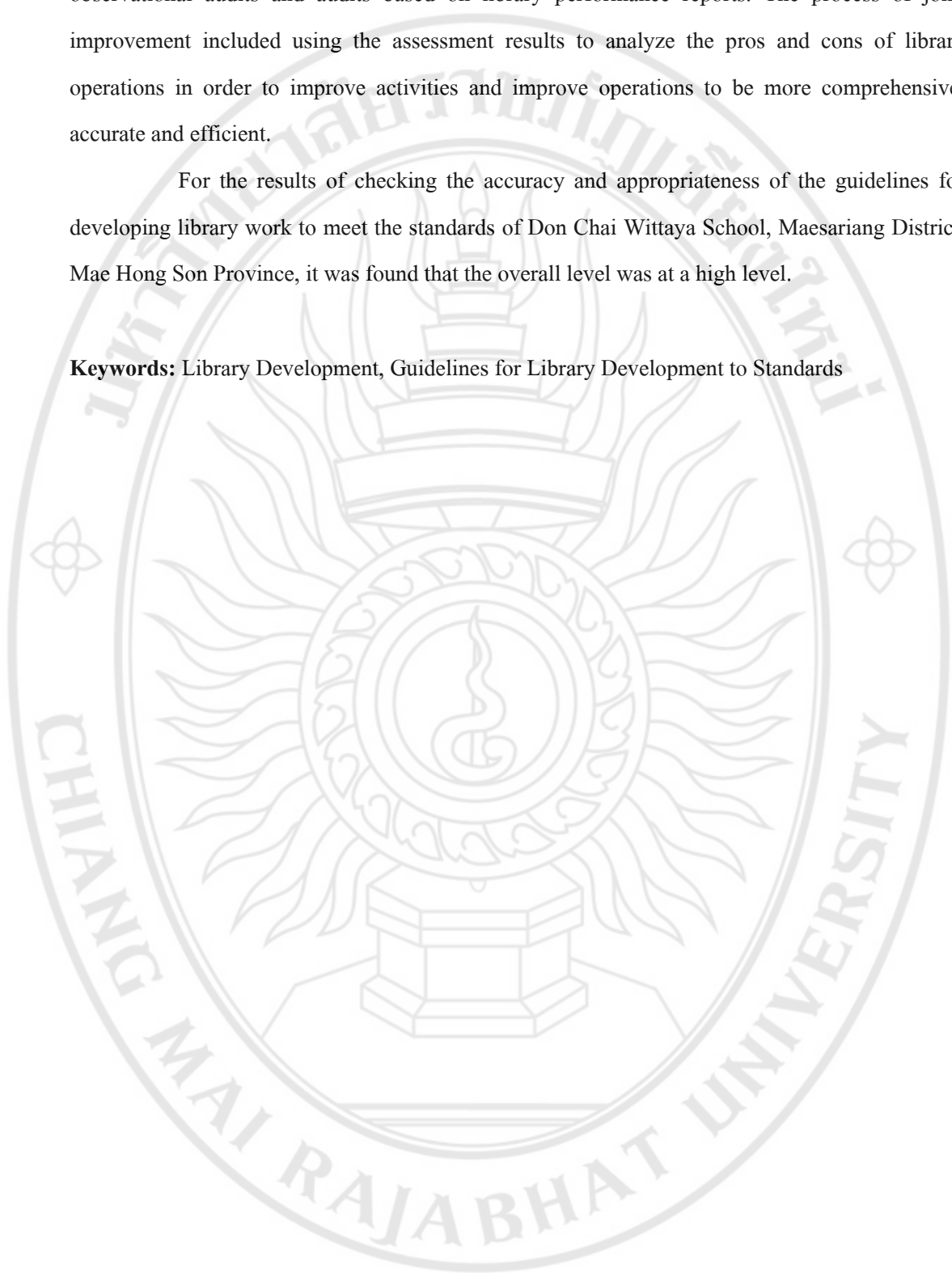
The objectives of this independent study were 1) to study the operating conditions of the library at Don Chai Wittaya School, Maesariang District, Mae Hong Son Province. The data were collected by using questionnaires from the population, including administrators and teachers at Don Chai Wittaya School, a total of 16 people, 2) to study guidelines for developing library work to meet school standards with good practices. The data were collected by using in-depth interviews. From the library caretaker of schools with good practices, totaling 6 people, and 3) to prepare guidelines for developing library work to meet the standards of Don Chai Wittaya School, Maesariang District, Mae Hong Son Province. The data were collected by using workshop recordings from administrators and teachers at Don Chai Wittaya School, a total of 16 people, and the guidelines were checked for accuracy and appropriateness by 5 experts.

The results of this study showed that the overall operating conditions of Donchai Witthaya School libraries was at the moderate level, with the most operational aspects being facilities and materials, and the least operational areas being information resources. The guidelines for the development of library work to the standards of Donchai Wittaya School focus on using Integrated Quality Process (PDCA) consisted of the library planning process which included an analysis of the library operation condition of Don Chai Wittaya School and a study of guidelines for the development of the school's library work with good practices. The process of implementing activities included the implementation of plans or projects, as well as joint monitoring, evaluation and reporting in the form of a summary of the performance report. Joint audit procedures included

observational audits and audits based on library performance reports. The process of joint improvement included using the assessment results to analyze the pros and cons of library operations in order to improve activities and improve operations to be more comprehensive, accurate and efficient.

For the results of checking the accuracy and appropriateness of the guidelines for developing library work to meet the standards of Don Chai Wittaya School, Maesariang District, Mae Hong Son Province, it was found that the overall level was at a high level.

Keywords: Library Development, Guidelines for Library Development to Standards



กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระเล่มนี้ เสร็จสมบูรณ์ไปได้ด้วยดี ด้วยความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำเนา หมีนแจ่ม อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ที่เสียสละเวลาในการให้คำปรึกษาตลอดจนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ดียิ่ง รวมทั้งคณาจารย์สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาท วิชาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และกระบวนการทางการบริหารการศึกษา แนวคิดวิธีการแสวงหาความรู้ การค้นคว้าทางวิชาการ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขยทุท ขะบุญธง ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สายฝน แสนใจพรหม กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ที่ได้อนุเคราะห์และเมตตาให้คำปรึกษา คำแนะนำตรวจสอบแก้ไขด้วยความเอาใจใส่ดียิ่ง จนการค้นคว้าอิสระฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยกราบขอบพระคุณในความกรุณาด้วยความเคารพเหนือเศียรเกล้าไว้เป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

กราบขอบพระคุณ นายประเสริฐ แปงมูล ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ได้อนุเคราะห์ให้คำปรึกษา คำแนะนำ สนับสนุนและอนุญาตให้ผู้วิจัยเก็บข้อมูล รวมไปถึงผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้กรุณาในการเก็บข้อมูลการค้นคว้าอิสระที่ดียิ่ง

การค้นคว้าอิสระครั้งนี้จะสำเร็จไม่ได้ หากไม่ได้รับการสนับสนุนและกำลังใจอันดียิ่งจากครอบครัวผู้วิจัยที่มีส่วนช่วยให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือทำการค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี เป็นผลให้ผู้วิจัยสามารถดำรงตนและมานะพยายามศึกษาจนบรรลุผลสำเร็จ

กัณธิชา วงศ์ษา

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ.....	ก
ABSTRACT.....	ค
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ณ
สารบัญภาพ.....	๓
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ขอบเขตการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
ประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย.....	6
2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	7
การบริหารคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน.....	7
การพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน.....	23
มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	25
บริบทของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน.....	32
โครงการฝ่ายวิชาการ (ห้องสมุดมีชีวิต).....	34
โครงสร้างงานห้องสมุดโรงเรียนคอนขั้ววิทยา.....	35
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	35
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	40
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	41
ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา	
อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน.....	41

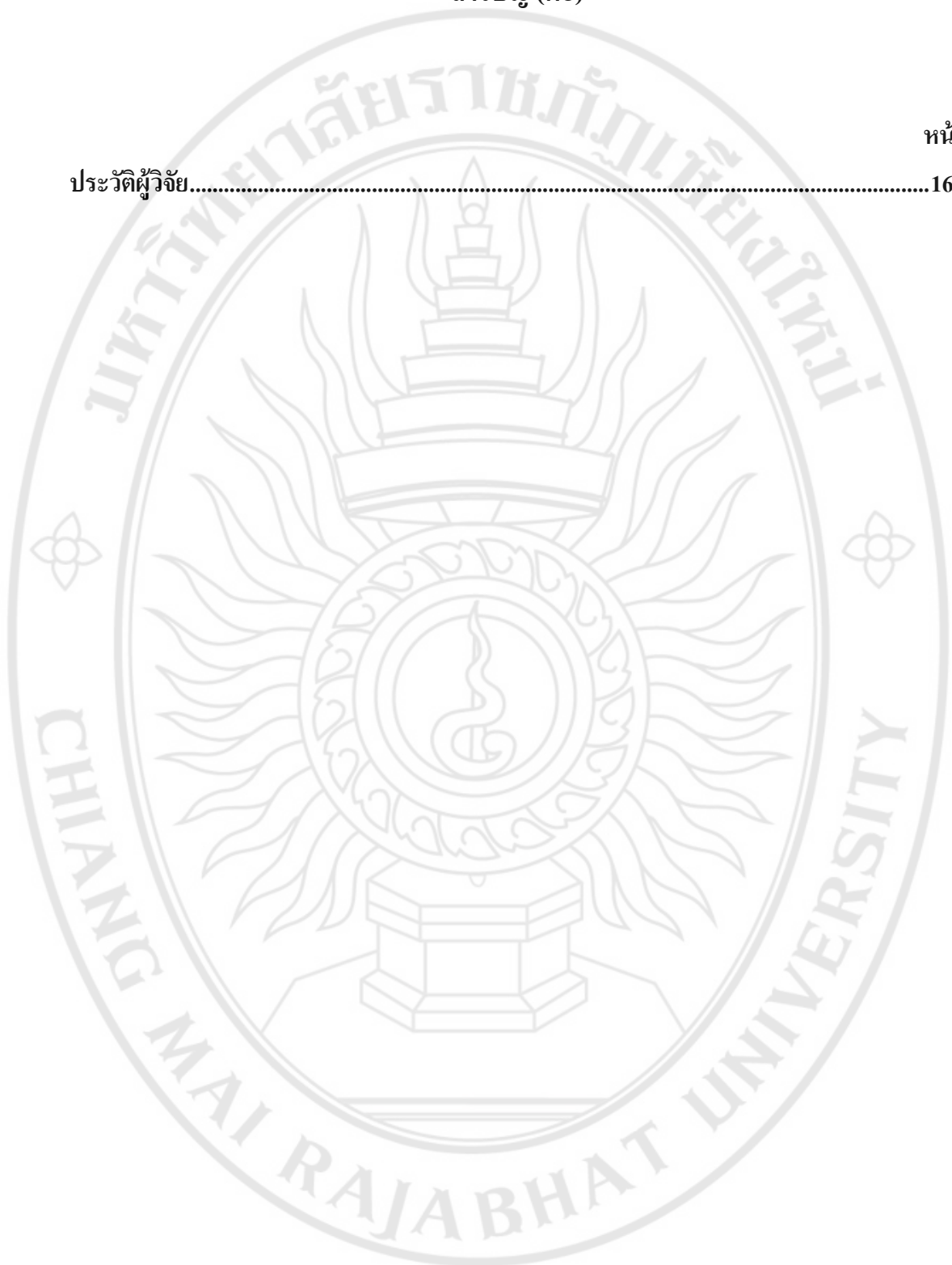
สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ระยะที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียน ที่มีการปฏิบัติที่ดี	43
ระยะที่ 3 จัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียน คอนชัยวิทยา อำเภอมะเขเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	45
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	49
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของ โรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอมะเขเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	49
ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี 73	
ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอมะเขเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	84
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	106
สรุปผลการวิจัย	107
อภิปรายผล	112
ข้อเสนอแนะ	114
บรรณานุกรม	116
ภาคผนวก	121
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ การค้นคว้าอิสระ	122
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อทำการค้นคว้าอิสระ	125
ภาคผนวก ค รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอมะเขเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	129
ภาคผนวก ง เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ	130
ภาคผนวก จ ผลการหาคุณภาพเครื่องมือ	157
ภาคผนวก ฉ แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอมะเขเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	167

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ประวัติผู้วิจัย.....168



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ตำแหน่งงาน.....50
4.2	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของ โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน51
4.3	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของ โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 5 ด้าน52
4.4	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของ โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านผู้บริหาร.....53
4.5	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์.....54
4.6	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านนักเรียน55
4.7	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ56
4.8	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์.....56
4.9	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านผู้บริหาร มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ57

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.10	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านผู้บริหาร มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชน ในการพัฒนาห้องสมุด.....58
4.11	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านผู้บริหาร มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้.....59
4.12	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือ บุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่ บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน60
4.13	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำ หน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค61
4.14	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือ บุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่ บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ.....62
4.15	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำ หน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม.....63

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.16	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำ หน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง64
4.17	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐาน 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้การสอน65
4.18	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน66
4.19	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านนักเรียน มาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ.....67
4.20	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านนักเรียน มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน.....68
4.21	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านทรัพยากร สารสนเทศ มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์69
4.22	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านทรัพยากร สารสนเทศ มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์..... 70

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.23	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านทรัพยากร สารสนเทศ มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ70
4.24	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่71
4.25	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์72
4.26	ข้อมูลครู บุคลากร86
4.27	ข้อมูลนักเรียน/การจัดการชั้นเรียน ปีการศึกษา 256687
4.28	ปฏิทินการปฏิบัติงาน (16 พ.ค 67-31 มี.ค.68)97
4.29	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลการตรวจสอบความถูกต้องและ ความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยรวม100
4.30	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลการตรวจสอบความถูกต้องและ ความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา.....101
4.31	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลการตรวจสอบความถูกต้องและ ความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน.....102

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
4.32	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 3 รายละเอียดการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม 103	103
4.33	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 4 การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ 104	104

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนคอนชัยวิทยา.....	33
2.2	โครงสร้างงานห้องสมุดโรงเรียนคอนชัยวิทยา.....	35
2.3	กรอบแนวคิดการวิจัย	40
4.1	โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา.....	86
4.2	โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด.....	93
4.3	แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	99
5.1	โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนคอนชัยวิทยา.....	111

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดและมีจุดมุ่งหมายที่จะส่งเสริมห้องสมุดให้เป็น แหล่งการเรียนรู้อย่างแท้จริง ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 25 "รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะและแหล่งเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียง และมีประสิทธิภาพ" มาตรา 29 "ให้สถานศึกษาร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ส่งเสริม ความ เข้มแข็งของชุมชน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน เพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษา อบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การพัฒนาระหว่างชุมชน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ, 2544)

โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่สำคัญทางการจัดการศึกษาของชุมชน โดยเป็นแหล่งศึกษา หาความรู้การถ่ายทอดความรู้การฝึกอบรมการสืบสานทางวัฒนธรรมและการสร้างสรรค์จริย โลง ความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมสังคมการเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างตลอดชีวิต ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกายจิตใจ สติปัญญาความรู้คุณธรรมจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ ร่วมกับคนอื่นได้อย่างมีความสุข โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับ ปฏิบัติการที่สำคัญอย่างยิ่งซึ่งมีหน้าที่หลักที่สำคัญคือรับผิดชอบในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของ ประเทศ โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า หาความรู้ของนักเรียนและครู ซึ่งปัจจุบันควรเป็นแหล่งบริการความรู้ของผู้บริหารตลอดจนชุมชน อีกด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534, น. 7) ห้องสมุดเป็นหัวใจของ

การเรียนรู้ที่สถานศึกษาทุกสถานศึกษาต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อสนองต่อกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านของนักเรียนให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามความสนใจของนักเรียนแต่ละคน เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของผู้บริหารครูและบุคลากรในชุมชน นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีบทบาท โดยตรงต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาช่วยให้นักเรียนเรียนรู้ได้เร็วสามารถหาความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากตำราและแบบเรียนในชั้นเรียนและยังกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจในการอ่านและมีนิสัยรักการอ่าน โรงเรียนที่มีความมุ่งมั่นที่จะสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ และบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ทั่วไปนั้น ประชากรของโรงเรียนและชุมชนควรร่วมกันสร้างโรงเรียนให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ตามแนวปฏิรูปการศึกษาและตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติการศึกษาพุทธศักราช 2542

นอกจากนี้ วีระวรรณ วรรณโท (2548, น. 1) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการให้บริการการอ่านแก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างทั่วถึงมีการแนะนำและส่งเสริมการอ่านมากมายหลายรูปแบบ เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ เพราะการอ่านเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทั้งในด้านการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ การประกอบอาชีพ การศึกษาต่อ และการพักผ่อนหย่อนใจ นับว่าเป็นสิ่งที่มีคุณค่าผู้อ่านจะได้รับประโยชน์จากการอ่านทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียน โดยตรง หรือศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองเพื่อให้ได้ความรู้หรือคำตอบที่ตนต้องการตลอดจนได้รับความรื่นเริงบันเทิงใจ ยิ่งมากเท่าไร ยิ่งเพิ่มพูนความรู้และสั่งสมประสบการณ์มากขึ้นเท่านั้น เพราะเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า การศึกษาคือชีวิต ดังนั้นห้องสมุดกับการศึกษาจึงมีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ มีบทบาทสำคัญทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน ห้องสมุดจะช่วยให้การจัดการศึกษาได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างแท้จริง โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนเป็นที่ให้ความรู้ในการศึกษาค้นคว้าที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนช่วยวางรากฐานให้นักเรียนรักการเรียนรู้ สนใจที่จะเรียนรู้ไปจนตลอดชีวิต

ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่มีส่วนส่งเสริมการศึกษาทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ในการพัฒนาคนให้คิด ทำและแก้ปัญหาเป็นในแนวทางที่ถูกต้องเป็นธรรม โดยการพัฒนาให้นักเรียนเป็นผู้รู้เท่าทันสารสนเทศควรจัดให้มีการเรียนการสอนวิชาการ รู้สารสนเทศในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในกลุ่มพัฒนากิจกรรมผู้เรียนที่สถานศึกษาจัดทำและสามารถสอดแทรกได้ทุกกลุ่มสาระวิชา ห้องสมุดจะช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้ และสนใจเรียนรู้จนตลอดชีวิต เพื่อสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน โดยยึดหลักว่าผู้เรียน

ทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการเรียนการสอนต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ

อย่างไรก็ตาม การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานนั้นผู้ที่บทบาทสำคัญอย่างยิ่งก็คือผู้บริหารสถานศึกษา ดังที่ พร้มเพรา คงชนะ (2543, น. 2) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญที่อยู่ใกล้ชิดครูและนักเรียนมากที่สุด ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลที่มีส่วนในการส่งเสริมการพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานเพื่อให้ห้องสมุดมีความสมบูรณ์พร้อมสำหรับให้บริการแก่ครูและนักเรียน นอกจากนี้ผู้บริหารสถานศึกษายังมีส่วนช่วยกระตุ้นให้ครูและนักเรียนได้ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน การแสวงหาความรู้และมีนิสัยรักการอ่าน ใฝ่หาความรู้และเกิดความรอบรู้ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา จำเป็นต้องใช้เทคนิค และวิธีการในการบริหาร จัดการ อีกทั้ง สมจิต พรหมเทพ (2542, น. 35) ได้สรุปว่า ห้องสมุดโรงเรียนระดับต่าง ๆ ในปัจจุบันได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร นักการศึกษาและผู้สอนแล้วว่ามีสำคัญต่อการเรียนการสอนต่อนักเรียนและและต่อตัวผู้สอนเอง บรรณารักษ์ห้องสมุดเป็นบุคคลสำคัญที่ช่วยรวบรวมความรู้จัดดำเนินการและประสานความรู้เหล่านั้นให้ถึงมือผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นบรรณารักษ์จึงต้องหาวิธีการและดำเนินการทุกวิถีทางที่จะช่วยให้ห้องสมุดมีวัสดุความรู้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้ จัดกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ให้กว้างขวาง การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพนั้น บรรณารักษ์จำเป็นต้องประสานสัมพันธ์กับบุคคลในอาชีพเดียวกันเพื่อความร่วมมือช่วยเหลือกันในงานวิชาชีพ รวมทั้งหน่วยงาน องค์การ สมาคมอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเพื่อให้การดำเนินงานขยายวงกว้างอย่างมีประสิทธิภาพได้รับความสนับสนุนช่วยเหลือในเรื่องของวัสดุความรู้ บุคลากร งบประมาณ เพื่อให้ห้องสมุดของตนเป็นหน่วยงานที่สมบูรณ์ทั้งรูปแบบและกิจกรรม บริการ สำหรับผู้ใช้ให้ได้รับประโยชน์อย่างกว้างขวางไม่มีที่สิ้นสุด

โรงเรียนดอนชัยวิทยา เป็นโรงเรียนขนาดกลาง ตั้งอยู่ตำบลบ้านกาฬ อำเภอมะเขเรยง จังหวัดเชียงใหม มีนักเรียนทั้งหมด 195 คน มีข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนรวมทั้งสิ้น 16 คน ห้องสมุดในโรงเรียนมีจำนวน 1 ห้อง เป็นห้องสมุดสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา มีครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ 1 คน ซึ่งสำเร็จการศึกษาวิชาเอกภาษาไทย ห้องสมุดแห่งนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง มีนิสัยรักการอ่านและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อให้บริการแก่คณะครูนักเรียนและผู้สนใจได้ใช้เป็นที่พักศึกษาหาความรู้ ซึ่งจากผลการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อตอบสนองต่อการเรียนการสอนตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาการปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองรวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ให้นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนได้ค้นคว้าหา

ความรู้ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556 ดังนั้น ผู้วิจัยจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนงานพัฒนางานห้องสมุด ของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ให้ได้มาตรฐาน ตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556 ได้แก่ หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านนักเรียน หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ หมวดที่ 5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อเป็นการพัฒนาที่ได้มาตรฐานและการประเมินปรับปรุงการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนคอนชัยวิทยาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
2. เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี
3. เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตด้านประชากร

การวิจัยในครั้งนี้ใช้ประชากรเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| 1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา | จำนวน 1 คน |
| 1.2 คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน | จำนวน 15 คน |
| 1.3 ผู้เชี่ยวชาญสำหรับตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแนวทาง | จำนวน 5 คน |

2. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาสภาพแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ 2556 แบ่งเป็น 5 หมวด คือ

- หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร
- หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู

หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านนักเรียน

หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

หมวดที่ 5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

3. ขอบเขตเวลา

ระยะเวลาการดำเนินการวิจัย ปีการศึกษา 2566

4. ขอบเขตสถานที่

โรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การพัฒนางานห้องสมุด หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน ทั้ง 5 หมวด โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA ได้แก่ การวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ การปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุด ให้เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2556

2. แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน หมายถึง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการบริหารงานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ทั้ง 5 หมวด ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร หมายถึงความสามารถในการบริหารจัดการ ส่งเสริมความสามัคคี ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุดและเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ หมายถึงความสามารถในการบริหารงานห้องสมุด งานเทคนิค งานบริการ การจัดกิจกรรม มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องของครูบรรณารักษ์ ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน

หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านนักเรียน หมายถึงความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียนและมีนิสัยรักการอ่าน

หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึงทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

หมวดที่ 5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง ห้องสมุดที่มีการออกแบบตกแต่งให้เอื้อต่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัย และมีวัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและให้บริการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556)

3. สภาพการดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง ลักษณะที่เป็นจริงในการจัดการห้องสมุดตามกรอบตัวชี้วัดความสำเร็จ ทั้ง 5 หมวด ของมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556

4. วงจรคุณภาพ (PDCA) หมายถึง กระบวนการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา ตามวงจรคุณภาพเดมมิ่ง ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan) ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติ (Do) ขั้นตอนที่ 3 การติดตามตรวจสอบ (Check) และขั้นตอนที่ 4 การพัฒนาปรับปรุงเพื่อแก้ไข (Act) เพื่อให้การพัฒนางานห้องสมุดได้มาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย

1. ได้ทราบสภาพปัจจุบัน จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อนำไปสู่แนวทางการปรับปรุง พัฒนาและแก้ไขปัญหาการบริหารงานห้องสมุดของโรงเรียนต่อไป
2. ได้ข้อมูลที่จะใช้เป็นแนวทางพัฒนา ปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนคอนขั้ววิทยาจากโรงเรียนที่มีแนวการปฏิบัติที่ดี
3. ได้แนวทางในการบริหารงานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
4. เพื่อนำแนวทางในการบริหารงานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนคอนขั้ววิทยาเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ในการนำไปประยุกต์ใช้ บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้เกิดประโยชน์ต่อไป

บทที่ 2

การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ผู้วิจัยได้ทำการศึกษารวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. การบริหารคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.3 องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.4 การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.5 การบริหารงานตามวงจรคุณภาพ PDCA
2. การพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน
3. มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556
4. บริบทของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบแนวคิดการวิจัย

การบริหารคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน

1. ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

จากการที่ผู้วิจัยศึกษาความหมายของห้องสมุดโรงเรียน ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความหมายของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

สมจิต พรหมเทพ (2542, น. 2) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าต่อความคิดและวิวัฒนาการของนักเรียน ครู เป็นแหล่งศึกษา

ค้นคว้าหาความรู้ประกอบการเรียนการสอนด้วยตนเองและเป็นแหล่งสร้างเสริมสติปัญญา ความเจริญงอกงามทุกด้านของนักเรียน

กุหลาบ ชื่นปลายนา (2543, น. 1) ได้อธิบายความหมายของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดหมายถึง สถานที่รวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ตลอดจนโสตทัศนวัสดุที่ สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนใน โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

เจริญขวัญ แพรกทอง (2546, น. 28-29) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาในระดับที่ต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา ห้องสมุดเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมี เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ของนักเรียน

จากความหมายของห้องสมุดที่ได้กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน คือ ห้อง ที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียนอาจเป็นห้องเอกเทศหรือห้องในอาคารเรียน เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุ สารสนเทศทุกชนิดประกอบด้วย หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุไว้บริการแก่ บุคลากร ในโรงเรียน ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อความเพลิดเพลินนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน หรือนอกเหนือจากความรู้ที่มีอยู่เดิม

2. ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

สมจิต พรหมเทพ (2542, น. 2) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ ดังนี้

- 1) ส่งเสริมสนับสนุนนโยบายและหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน
- 2) เป็นแหล่งส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน ตามความสนใจและความสามารถของนักเรียน เพื่อพัฒนาความเจริญงอกงามทางสติปัญญา
- 3) เป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิต
- 4) เป็นแหล่งแนะแนวการอ่าน สร้างความสามารถในการอ่านรวมทั้งส่งเสริมให้มีวิจารณญาณในการอ่านแก่นักเรียน
- 5) ทำให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ห้องสมุดเพื่อเข้าใจ ในวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่น ๆ และเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าแห่งตน
- 6) ทำให้นักเรียนเกิดทักษะในการเลือกใช้หนังสือ เอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้ง โสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
- 7) เพื่อเป็นแหล่งบริการหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ต่อการสอนของครูโดยร่วมมือระหว่างครูผู้สอนและบรรณารักษ์

8) ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกันเพื่อที่จะพัฒนาปรับปรุงงานห้องสมุดและงานวิชาชีพให้มีการพัฒนางาน สร้างสรรค์งาน เพื่อประโยชน์ต่อผู้ใช้และชุมชนให้กว้างขวางขึ้น ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารและครูผู้สอนในการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษาและความเจริญงอกงามทางสติปัญญาของผู้ใช้ทุกระดับ

วณิฐา ปนวงศ์ศานติ (2543, น. 11) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่า โลกปัจจุบันเป็นยุคของข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งกำลังเป็นที่น่าสนใจ ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีบทบาทในการเก็บและเผยแพร่สารนิเทศอย่างมาก จึงมีบทบาทในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) บทบาทพัฒนาด้านการศึกษา เป็นความสำคัญพื้นฐานสำหรับสังคม เพราะการศึกษาเป็นรากฐานของชีวิต ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งให้การศึกษาทุกระดับที่สนับสนุนผู้ที่ต้องการศึกษากันคว้าด้วยตนเองสามารถพัฒนาเพิ่มคุณภาพชีวิตในทางความรู้ และเพื่อให้สามารถประกอบอาชีพได้อย่างมั่นใจ

2) บทบาทพัฒนาด้านวัฒนธรรม เพราะห้องสมุดรวบรวมสารนิเทศทุกประเภท ฉะนั้น วัฒนธรรมของชาติก็จะถูกสะสมไว้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งศิลปะของชาติ เพื่อไว้ให้ชนรุ่นหลังได้ศึกษากันคว้าต่อไป

3) บทบาทพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ข้อมูลทางเศรษฐกิจธุรกิจและอุตสาหกรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ ห้องสมุดจะรวบรวมทั้งตัวเลขและข้อมูลเบื้องต้นตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนงานวิจัยเพื่อให้นักธุรกิจและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เพื่อพิจารณาตัดสินใจสำหรับการดำเนินงานได้รวมทั้งธุรกิจด้านสื่อสารที่จะช่วยด้านการผลิตข่าวสารในรูปของเอกสารให้แพร่กระจายและมีบทบาทในสังคมปัจจุบัน

4) บทบาทพัฒนาด้านสังคมการเมืองและการปกครองสารนิเทศในห้องสมุดช่วยให้ผู้สนใจรับทราบสาระ ระบบการปกครองของสังคมโลกเป็นการศึกษาเปรียบเทียบและพัฒนาผู้อ่านให้เข้าสู่โลกกว้าง เกิดความคิดสร้างสรรค์ เป็นนักประชาธิปไตยเพื่อการเป็นพลเมืองที่ดีในสังคมปรับตัวให้อยู่ในระบบการปกครองปัจจุบันได้

5) บทบาทพัฒนาในเรื่องสิ่งแวดล้อม ห้องสมุดจะส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากร ขจัดมลพิษจากสิ่งแวดล้อมด้วยการแสดงสารนิเทศที่มีทั้งคุณและโทษในทุกรูปแบบให้ประจักษ์ต่อผู้ใช้บริการเป็นการเผยแพร่ในรูปนิทรรศการ ข่าวสารและข้อมูลที่มีผู้วิจัย ดังนั้นห้องสมุดจึงเสมือนแหล่งกลางกระจายข่าวให้ทั่วถึง

บทบาททั้ง 5 ด้าน ดังกล่าวมาแล้วจะดำเนินไปได้ด้วยดีต้องได้รับการร่วมมือจากทุกฝ่ายตั้งแต่ผู้บริหารสูงสุดของสถาบันให้ความสนับสนุนจนถึงผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดต้องมีความพร้อมในการจัดหาสารนิเทศที่ทันสมัย สมบูรณ์ครบถ้วนและการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่าง

เหมาะสมเพื่อบริการผู้ให้บริการได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์มากที่สุด บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องตระหนักถึงบทบาทของตนในการพัฒนาตนเองให้ทันสมัย รู้จักใช้สารสนเทศที่จะเข้าถึงผู้ใช้บริการได้อย่างดีก่อนที่จะนำไปสู่ผู้ใช้บริการต่อไป

อรรณณ สุวรรณทนต์ชัย (2558, น. 21) กล่าวถึงสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนงานที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาในปัจจุบันเนื่องจากเป็นศูนย์รวมทรัพยากรการศึกษา เป็นศูนย์กลางการสำรวจ เป็นแหล่งบริการด้านวิชาการอีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า และศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การอ่าน ช่วยเสริมความรู้ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ เสริมทักษะการอ่านและการใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งส่งเสริมอาชีพและงานอดิเรก เป็นจุดเริ่มต้นเพื่อก้าวไปสู่โลกกว้างและเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญของโรงเรียนในการวางรากฐานให้บุคคลเป็นคนที่ใฝ่รู้ใฝ่เรียนรักการอ่านการค้นคว้า รู้จักแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

จากความสำคัญของห้องสมุดที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน วางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้เป็นที่รวมแห่งวิชาการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถานศึกษา ช่วยให้บุคคลได้รับรู้ข่าวสาร และเป็นแหล่งจรรโลงใจสร้างความบันเทิงใจเกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3. องค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียน

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2543, น. 1) กล่าวว่า องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด คือ อาคารสถานที่ วัสดุเพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในจำนวนที่เพียงพอทำหน้าที่ให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

กุหลาบ ปั่นลายนาถ (2543, น. 5) ได้กล่าวว่า การดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดหลายประการ ได้แก่

1) อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุด เพราะเป็นที่รวบรวมสิ่งพิมพ์และ วัสดุทัศนวัสดุ เป็นสิ่งที่ผู้ใช้ห้องสมุดได้เข้ามาอ่านหนังสือ และศึกษาค้นคว้าและทำกิจกรรมต่าง ๆ ดังนั้น การจัดตั้งห้องสมุดควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ สถานที่ตั้ง ลักษณะของอาคารและขนาดและเนื้อที่ของห้องสมุด

2) วัสดุของห้องสมุด หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดหามาไว้เพื่อบริการผู้ใช้ห้องสมุด แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุดและเงินงบประมาณอย่างเพียงพอที่ได้รับเป็นประจำทุกปี

3) ภารกิจ หมายถึง วัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของห้องสมุดที่อำนวยความสะดวกในการเก็บหนังสือและให้บริการแก่ผู้ใช้ ได้แก่ ชั้นวางหนังสือ ตู้จุลสาร ตู้บรรณการ ตู้เก็บของ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ ที่รับ - จ่ายหนังสือ เป็นต้น

4) บุคลากร หมายถึง ผู้ปฏิบัติการห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่

5) งบประมาณ

6) การบริการ หมายถึง สิ่งที่ห้องสมุดจัดให้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะปลูกนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียนเพื่อเป็นการปูพื้นฐานไปสู่การศึกษาในขั้นสูงต่อไป บริการที่สำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ บริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าบริการแนะแนวการอ่าน เป็นต้น

สรุปได้ว่า องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย บุคลากร ได้แก่ ผู้บริหาร ครูวิชาการโรงเรียน บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด อาคารสถานที่ที่เหมาะสม งบประมาณ วัสดุสารนิเทศที่เพียงพอและมีคุณค่าต่อการเรียนการสอน การจัดบริการและการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย มีการจัดระบบตามแบบสากลและมีการให้บริการห้องสมุดโรงเรียนแก่ผู้รับบริการ

4. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ชิดชนก บุญรักษา (2551, น. 56) กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า การบริหารห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การต้อนรับผู้มาใช้ห้องสมุดเพื่อให้เกิดความประทับใจพึงพอใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของห้องสมุด สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ ทรัพยากรสารนิเทศ ข้อมูลสารสนเทศได้สะดวก ประหยัดเวลา คุ่มค่าและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

ณัฐติยา เหล่าโสภา (2555, น. 24) กล่าวถึง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพถึงเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดขั้นต่ำ ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์จะต้องทราบทฤษฎีและหลักการบริหารงานห้องสมุดสามารถสรุปได้ว่า ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้ห้องสมุดมีความสมบูรณ์ บทบาทครูบรรณารักษ์กับการปฏิบัติงานห้องสมุด คือ ครูบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายงานห้องสมุดจากผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง จึงจำเป็นจะต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคาร สถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากรมีงบประมาณที่เพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อยกระดับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งคุณภาพและปริมาณมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำ

วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543, น. 23-25) ได้กล่าวถึง การบริหารงานห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศให้ผู้ให้บริการได้รับประโยชน์ตามความต้องการของแต่ละบุคคล ซึ่งกล่าวว่าได้ว่า ห้องสมุดเป็นสมบัติของทุกคน โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ระบบการบริหารงานห้องสมุด มีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

1) วัตถุประสงค์ ห้องสมุดทั่วไปจะกำหนดวัตถุประสงค์หลัก คือ กำหนดการดำเนินงานตามหน้าที่เพื่อให้ผู้ให้บริการได้รับประโยชน์ในเรื่องการศึกษา ค้นคว้าความรู้เรื่องข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์รวมทั้งงานวิจัยต่าง ๆ ตลอดจนการสืบค้นฐานข้อมูลทุกประเภท เป็นการส่งเสริมการอ่านและรู้จักการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์

2) โครงสร้างระบบย่อย ต้องกำหนดโครงสร้างรวมให้ชัดเจนโดยแยกงานแต่ละประเภทเป็นระบบงานย่อยและจะต้องจัดระบบโครงสร้างของวัตถุประสงค์ย่อยหรือห้องสมุดสาขา ให้มีความสอดคล้องกับโครงสร้างของวัตถุประสงค์หลักหรือหอสมุดกลางด้วยระบบงานหลักของห้องสมุด ส่วนมากจะแบ่งออกเป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิคและการบริการ บางแห่งจะรวมงานกิจกรรมไว้กับงานบริการ โดยในแต่ละงานจะมีระบบงานย่อยที่สัมพันธ์กัน

3) ความสัมพันธ์เกี่ยวโยงซึ่งกันและกัน โครงสร้างระบบหลัก คืองานบริหาร งานเทคนิคงานบริการและกิจกรรมจะต้องสัมพันธ์กัน ในทำนองเดียวกันระบบงานย่อยของแต่ละงานหลักต้องมีความสัมพันธ์กัน

4) ลักษณะความสัมพันธ์ของระบบภายในและระบบงานอื่น นอกจากระบบงานภายในที่ต้องคำนึงถึงลักษณะของงานที่ต้องสัมพันธ์กันและต้องประสานให้สอดคล้องกันเพื่อการดำเนินงานที่ราบรื่น ความสัมพันธ์กับหน่วยงานนอกที่เป็นระบบเดียวกันหรือหน่วยงานระบบอื่น ๆ ห้องสมุดต้องจัดระบบให้สอดคล้องไม่เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานได้

5) คุณภาพของระบบ การบริหารนั้น ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของระบบงานหลักและระบบงานย่อยให้มีการพัฒนาอยู่เสมอเพื่อการดำเนินงานที่ได้ประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจ

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2550, น. 119 - 120) กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคมทุกยุคทุกสมัย การบริหารห้องสมุด จึงเป็นการบริหารแหล่งเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วยสื่อการเรียนรู้ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การบริหารแหล่งเรียนรู้ หรือศูนย์การเรียนรู้ มีหลักการสำคัญว่า มีสื่อการเรียนรู้และทรัพยากร

สารสนเทศทันสมัยเพียงพอ มีการจัดระบบหมวดหมู่หนังสือ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ให้บริการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้เข้าถึงสารสนเทศได้มากที่สุด

ประเสริฐ ผลิตผลการ (2553, น. 3-5) ได้กล่าวถึงการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1) งานบริหารห้องสมุด เป็นงานที่หลายฝ่ายร่วมกันดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1.1) ผู้บริหารโรงเรียน สิ่งที่จะต้องดำเนินการ คือ

1.1.1) จัดรายงานของห้องสมุดขึ้นอยู่กับผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายบริการตามนโยบายของโรงเรียน

1.1.2) แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วย ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดหมวดงาน/งาน โดยมีหัวหน้างานห้องสมุดหรือครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ

1.1.3) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการให้ชัดเจน

1.1.4) กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการอย่างชัดเจน จัดช่วงเวลาให้เหมาะสม

1.2) หัวหน้างานที่ห้องสมุด สิ่งที่จะต้องดำเนินการ คือ

1.2.1) จัดประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วย ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดหมวดงาน โดยมีหัวหน้าห้องสมุดหรือครูบรรณารักษ์เป็นเลขานุการ

1.2.3) จัดทำแผนภูมิของห้องสมุดและหน้าที่ของบุคลากรห้องสมุด และนำเสนอไว้ให้เห็นเด่นชัด

1.2.4) จัดทำแผนปฏิบัติงานห้องสมุด อาจจะจัดทำเป็นรูปเล่มหรือแผ่นป้ายที่สามารถให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานได้รวดเร็ว

1.2.5) จัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง อาจจัดทำเป็นโครงการ 6 ปี หรือโครงการต่อเนื่อง - 3 ปี ซึ่งจัดไว้ในแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยมีงบประมาณและบุคลากรสนับสนุนอย่างชัดเจน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน

1.2.6) มีการประสานสัมพันธ์ระหว่างครู - อาจารย์ และบุคลากรในโรงเรียนผู้ปกครองและชุมชน ซึ่งจะก่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างดีระหว่างครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ และครูบรรณารักษ์ ที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้

1.2.7) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอผู้บริหารโรงเรียน เพราะเป็นการประเมินห้องสมุดด้วย

1.2.8 นำผลการประเมินห้องสมุดมาพัฒนางานได้ การประเมินผลควรทำการประเมินเป็นระยะและสรุปทุกงาน เมื่อผลออกมาอย่างไรก็สามารถแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะต้องปรับปรุงหรือพัฒนาให้มีผลดียิ่งขึ้น

2) งานสนับสนุนการเรียนการสอน

2.1) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตรงตามหลักสูตร โดยประสานงานขอความร่วมมือประกอบด้วย หนังสือ วีดิทัศน์ สไลด์ ซีดีรอม มัลติมีเดีย แอปบันทึกเสียง เป็นต้น โดยประสานงานขอความร่วมมือจากครูผู้สอนในรายวิชาต่าง ๆ ทุกคนรวมทั้งนักเรียนเพื่อให้บริการนักเรียนให้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้

2.2) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ในสมุดทะเบียนหรือด้วยคอมพิวเตอร์

2.3) จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิด จัดทำในรูปบัตรรายการหรือด้วยคอมพิวเตอร์

2.4) จัดทำกฤตภาค โดยคำนึงถึงเนื้อหาที่นักเรียนให้ความสนใจ และจัดเก็บในที่ที่สามารถค้นคว้าได้รวดเร็ว

2.5) จัดทำบรรณานุกรมประกอบหนังสือเป็นรายวิชา หรือจุดประสงค์การเรียนรู้

2.6) จัดทำบรรณนิเทศ และนำเสนอให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างสะดวก รวดเร็ว

2.7) จัดทำบัตรบรรณนิเทศ

2.8) บำรุงรักษาหนังสือ โดยการเข้าเล่มหนังสือปกแข็งและซ่อมหนังสือที่ชำรุดพร้อมทั้งจัดทำแผนภูมิการซ่อมหนังสือไว้ให้เด่นชัด เพื่อใช้เป็นคู่มือในการทำงานและใช้สอนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดสามารถจัดทำด้วยภาพถ่ายของขั้นตอนการปฏิบัติงานมาประกอบด้วยยังทำให้น่าสนใจ และเข้าใจวิธีปฏิบัติได้รวดเร็วยิ่งขึ้น แผนภูมิควรแสดงไว้ในห้องหรือส่วนที่ใช้ซ่อม

3) งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

งานบริการ คือ จัดบริการเพื่อให้นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าและเพื่อความเพลิดเพลินดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1) แนะนำการใช้ห้องสมุด มีวิธีการต่าง ๆ คือ

3.1.1) ปฐมนิเทศ อาจจะจัดเป็นกลุ่มใหญ่ คือ ปฐมนิเทศในห้องประชุม โดยปฐมนิเทศรวมนักเรียนทั้งโรงเรียนหรือเป็นระดับชั้น หรือจัดเป็นกลุ่มเล็ก ๆ คือ ปฐมนิเทศครั้งละ 1 ห้องเรียน ซึ่งสามารถจัดเป็นฐาน จะทำให้นักเรียนรู้จักห้องสมุดและเข้าใจวิธีใช้ห้องสมุดได้อย่างดีแต่ต้องใช้เวลาในการปฐมนิเทศเป็นระยะเวลานาน และมีบุคลากรเพียงพอ

3.1.2) จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด สามารถจัดทำได้ในลักษณะต่าง ๆ เช่น เอกสารจัดทำเป็นเล่มเล็ก ๆ มีแผนผังประกอบ สไลด์ จัดทำสคริปต์ที่ชัดเจนและจัดลำดับภาพให้เหมาะสมและเข้าใจง่าย วิดีทัศน์ จัดทำสคริปต์ที่ชัดเจนและจัดลำดับภาพ ใช้ศิลปะเข้าช่วยได้มาก และสามารถรวมภาพและเรื่องได้มาก น่าสนใจซึ่งนักเรียนชอบมากกว่าคู่มือชนิดอื่น ๆ แผนภาพอาจจะถ่ายภาพมุมต่าง ๆ ของห้องสมุด

3.2) แนะนำการอ่าน ในลักษณะเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม เพื่อให้ นักเรียนค้นหาหนังสือตรงตามความต้องการมากยิ่งขึ้น เช่น เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ แนะนำอาชีพ

3.3) ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จัดทำในลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น ตอบคำถามด้วยสมุด ใช้บัตรสำหรับเขียนคำตอบ ใช้เสียงตามสายในบางโอกาส หรือใช้วิธีสนทนากับนักเรียนในโอกาสต่าง ๆ

3.4) บริการหนังสือจอง เพื่อทำให้นักเรียนสามารถใช้หนังสือที่มีจำนวนน้อย อย่างทั่วถึงจัดให้ชิมระยะเวลาอันสั้น โดยจัดวางไว้บนชั้นที่อยู่ใกล้ที่ทำงานของครูบรรณารักษ์

3.5) หนังสือแบบเรียน เพื่อบริการนักเรียนที่ไม่มีหนังสือของตนเอง

3.6) จัดบริการการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงาน

ดังนี้

3.6.1) วางแผนเตรียมให้บริการ ครูบรรณารักษ์ดำเนินการ คือ ศึกษาหลักสูตรประสานงานกับครูผู้สอนในทุกวิชา จัดทำรายงานหนังสือ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่อใช้ในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของนักเรียน และครูอาจารย์

3.6.2) ประชาสัมพันธ์ให้ครูและนักเรียนทราบถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดหาเข้ามาในห้องสมุดในลักษณะของบรรณานุกรมประกอบการเรียนการสอน และจัดนิทรรศการหรือเสียงตามสาย

3.6.3) ครูผู้สอนจองเวลาการใช้ห้องสมุด จองในสมุดและกระดานที่ระบุดำเนินการสอน แสดงให้ทุกคนเห็นเด่นชัด เพื่อป้องกันการขอใช้ซ้ำซ้อนกัน และเพื่อประชาสัมพันธ์ด้านการให้บริการ

3.6.4) เตรียมการใช้ จัดทำเป็นหนังสือของทุกรายการ แล้วนำมาจัดแยกไว้ในชั้นหนังสือจองเพื่อความสะดวกการจัดซื้อหนังสือจองไว้ในที่ทำงานของครูบรรณารักษ์หรือที่สะดวกแก่การหยิบใช้ แต่ควรอยู่ใกล้กับบริเวณทำงานของครูบรรณารักษ์

3.6.5) ช่วยเหลือครูผู้สอนในชั่วโมงตามความเหมาะสม

3.6.6) เก็บสถิติการนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน

3.6.7) ประเมินผลการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ในด้านควรเพียงพอและเนื้อหาสาระของหนังสือที่สามารถสนองตอบความต้องการของนักเรียน เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

ประกาศ พาวินันท์ (2541 : 69) กล่าวว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ส่วนมากจะแบ่งออกเป็น 3 งานหลัก ดังนี้

1) งานบริหารห้องสมุด

งานบริหารห้องสมุด เป็นกระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้งและการดำเนินงานด้านเทคนิคและงานบริการ โดยเกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

1.1) งานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการให้บริการความรู้และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงการเลือกที่ตั้งห้องสมุด การออกแบบและจัดสภาพของห้องสมุดการกำหนดขนาด และ การตกแต่ง

1.2) งานจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเก็บวัสดุสารสนเทศอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ คือต้องมีลักษณะคงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และการเก็บรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

1.3) งานจัดหาวัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษาพัฒนาการเรียนรู้ และสนองความต้องการในด้านข่าวสาร ความรู้ การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจของผู้ใช้ ได้พัฒนาจากการสะสมวัสดุสารสนเทศเฉพาะหนังสือหรือสิ่งพิมพ์มาสะสมวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ ด้วย วัสดุสารสนเทศแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์

1.4) งานบุคลากร บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วยบรรณารักษ์หรือครูอาจารย์ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง งานบุคลากรควรจัดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ หรือกำหนดให้ครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่บรรณารักษ์ และจัดให้มีบุคลากรอื่นตามความจำเป็น

1.5) งานการเงิน งานการเงินได้แก่การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของห้องสมุด การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ของห้องสมุดจัดการเกี่ยวกับรายได้พิเศษ ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงบประมาณ การบริหารงบประมาณที่บรรณารักษ์ควรจะต้องทราบและศึกษาเกี่ยวกับงานการเงิน ได้แก่ แหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ และการทำบัญชีรายรับ รายจ่ายของห้องสมุด

1.6) งานประชาสัมพันธ์ เป็นการแจ้งให้ผู้ใช้บริการ ได้ทราบว่าห้องสมุดกำลังทำอะไรมีบริการอะไรบ้างและบริการเหล่านี้จะให้ประโยชน์อย่างไร ห้องสมุดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะ ในห้องสมุดเล็ก ๆ บรรณารักษ์จะต้องทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เอง

1.7) งานธุรการ งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันงานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ ผู้ที่จะปฏิบัติงานสารบรรณได้ดีจึงจำเป็นต้องรู้งานธุรการได้ด้วย

1.8) งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลาย งานสารบรรณที่บรรณารักษ์ควรทราบ ได้แก่

1.9) งานสถิติ เป็นข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ออกมาในรูปของตัวเลข ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จก้าวหน้าหรือความเสื่อมถอยในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้และในขณะเดียวกันตัวเลขเหล่านี้ก็จะเป็นตัวชี้แนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงานในจุดต่าง ๆ ของผู้บริหารได้ด้วย

1.10) งานจัดทำบันทึกและรายงาน เป็นการบันทึกเรื่องราวรายละเอียดของงานแต่ละงานนอกเหนือไปจากการเก็บสถิติต่าง ๆ ตลอดทั้งการรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดตลอดระยะเวลาหนึ่งปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยการนำเอาสถิติต่าง ๆ ที่ได้เก็บรวบรวมไว้และบันทึกมาอธิบายและตีความเรียบเรียงตามลำดับเรื่อง เพื่อให้ได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงานห้องสมุด

2) งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคของห้องสมุด เป็นงานที่บรรณารักษ์จะต้องจัดทำเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศนับตั้งแต่คัดเลือกและจัดหาเข้ามาจนกระทั่งจำหน่ายออกจากห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้มีสิ่งที่ต้องการอ่านอย่างเพียงพอหยิบอ่านได้อย่างรวดเร็ว งานเทคนิคดังกล่าว ได้แก่

2.1) การสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ

2.2) การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ คือ การนำหนังสือที่ได้รับใหม่ โดยการจัดหาจัดทำให้เข้าระบบตามกระบวนการของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการใช้และการควบคุมหนังสือ

2.3) การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ คือ การที่บรรณารักษ์พิจารณาคัดเลือกวัสดุสารนิเทศที่มีคุณค่าเข้าห้องสมุด และให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการสิ่งสำคัญที่บรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงและยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน คือ นโยบายและหลักเกณฑ์การคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ

2.4) การจัดหมวดหมู่หนังสือ คือ การจัดหนังสือที่มีเนื้อหาหรือลักษณะการประพันธ์คล้ายกันไว้ด้วยกันโดยจัดหมวดหมู่เดียวกันเพื่อให้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ใช้อยู่ตามห้องสมุดประเภทต่าง ๆ มีอยู่หลายระบบแต่ที่นิยมอย่างแพร่หลาย มี 2 ระบบ คือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: D.D.C. / D.C.) และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification: L.C. / L.C.C.) การที่ห้องสมุดใดห้องสมุดหนึ่งจะใช้ระบบใดขึ้นอยู่กับประเภท ของห้องสมุดและสารนิเทศของห้องสมุดนั้น ๆ

2.5) การทำบัตรรายการหนังสือ บัตรรายการหนังสือเป็นดัชนีที่ชี้ให้ผู้ใช้อาคารสมุดทราบตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือที่ต้องการว่าอยู่ที่ใดและนำไปสู่หนังสือนั้น ๆ ซึ่งเรียงอยู่บนชั้นได้โดยรวดเร็ว รายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือที่ปรากฏบนบัตรรายการได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ลักษณ์ บรรณลักษณ์ และแนวสืบค้น

2.6) การจัดหนังสือขึ้นชั้น การจัดหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้อาคารสมุดมี

2.7) การทำดัชนีวารสาร จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำให้ผู้ใช้อาคารสมุดค้นหาบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร ดัชนีวารสารจะบอกชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์ รวมทั้งปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี หน้าตีพิมพ์บทความนั้นและเพื่อความสะดวกในการค้นคว้าบรรณารักษ์ควรกำหนดหัวเรื่องไว้ด้วย

2.8) การทำบรรณานุกรม ซึ่งเป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์โดยผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง ผู้พิมพ์โฆษณาแห่งใดแห่งหนึ่งหรือประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือหมายถึงรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเกี่ยวกับสาขาวิชาแขนงต่าง ๆ หรือเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ในการทำบรรณานุกรมจะยึดข้อความในหน้าปกเป็นหลัก เพราะในหน้าปกนี้จะบรรจุข้อความที่มีสาระจำเป็นสำหรับบันทึกลงในบรรณานุกรม

2.9) การทำบรรณนิทัศน์ เป็นการจัดทำคำอธิบายประกอบรายชื่อหนังสือแต่ละเล่มโดยสังเขป แสดงให้เห็นเนื้อหาสาระและทำนองเขียน ตลอดจนความมุ่งหมายของหนังสือเล่มนั้น ๆ และใช้เป็นคู่มือในการเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุด ใช้แนะนำหนังสือแก่ผู้อ่าน และใช้เป็นแนวทางในการที่ผู้อ่านจะเลือกอ่านและค้นคว้าได้ตรงตามความต้องการและความสนใจได้อย่างรวดเร็ว

2.10) การทำกฤตภาค เป็นบทความและภาพที่ตัดจากวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดพิจารณาเห็นว่ามิประโยชน์ โดยนำมาผนึกกับกระดาษและให้หัวเรื่องแล้วจัดเข้าแฟ้มสำหรับให้บริการ

2.11) การจัดทำจุลสาร จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์เล็ก ๆ มีข้อความเฉพาะเรื่องเพียงเรื่องเดียวเนื้อหาไม่ยาวมาก จะมีปกหรือไม่ก็ได้ อาจเป็นแผ่นพับหรือสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นเล่มเดียวหรือสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นชุดที่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวทั้งชุด เรื่องในจุลสาร จะเป็นเรื่องปัจจุบันที่ รายงานเหตุการณ์ที่เพิ่งเกิดขึ้น ใช้เป็นแหล่งอ้างอิงที่นอกเหนือจากหนังสือ

2.12) การระวังรักษาหนังสือ เป็นการระวังรักษาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ไม่ให้สูญหายและไม่ให้ชำรุดเสียหาย

2.13) การสำรวจและจำหน่ายหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดยังมีหนังสืออยู่ครบหรือสูญหายไปจำนวนเท่าใด มีหนังสือเล่มใดบ้างที่สูญหาย เพื่อจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดและช่วยให้ห้องสมุดมีหนังสือที่ทันสมัย เหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า

3) งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอย่างอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดมาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าทั่วไป ความจริงใจและความเพียรปฏิบัติงานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียนและครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้นเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด งานบริการของห้องสมุด ได้แก่ การให้อ่าน การให้ยืมโดยเสรี การตอบคำถาม การช่วยค้นคว้าแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน รวมทั้ง การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มักมีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เพียงคนเดียว แต่สามารถจัดบริการที่ดีให้แก่ผู้ใช้ได้ โดยอาศัยความร่วมมือจากคณะกรรมการห้องสมุดและจัดหานักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านนี้ ซึ่งงานบริการนี้ มีกลุ่มเป้าหมายในการให้บริการ 3 กลุ่ม คือ

3.1) การบริการสำหรับนักเรียน

3.1.1) การให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ขาดไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียนควรเปิดก่อนโรงเรียนเช้า และปิดหลังโรงเรียนเล็กน้อยครึ่งชั่วโมง และหากมีบุคลากรเพียงพอควรเปิดให้บริการทั้งวัน ถ้ามีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว และต้องสอนวิชาอื่น ๆ ด้วยควรเปิดในตอนพักรับประทานอาหารกลางวัน ก่อนและหลังโรงเรียนเลิกตามความเหมาะสม

3.1.2) การแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด เป็นการปฐมนิเทศนักเรียนทุกชั้น เพื่อให้รู้จักห้องสมุดและเข้าใจถึงความมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด การจัดหนังสือบนชั้น ประเภทของวัสดุสารนิเทศ บัตรรายการ โดยแนะนำให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถที่จะเข้าใจได้ของนักเรียนแต่ละระดับชั้น

3.1.3) การจัดทำรายชื่อหนังสือ อาจเป็นรายชื่อหนังสือใหม่ หนังสือสำคัญในกลุ่มวิชาต่าง ๆ หนังสือที่ได้รับรางวัล ผลงานนักเรียนหนังสือเฉพาะประเภท หรือหนังสือที่สอดคล้องกับงานนิทรรศการที่จัดในวันสำคัญต่าง ๆ

3.1.4) การแนะนำวิธีศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง ครูบรรณารักษ์ อาจแนะนำเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลในเวลาที่นักเรียนมาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่องที่จะแนะนำคือวิธีใช้หนังสือประกอบการเรียนวิชาต่าง ๆ และการเขียนรายงานการค้นคว้า

3.1.5) บริการตอบคำถาม เป็นบริการที่ช่วยให้คำตอบแก่นักเรียนตามที่ต้องการทราบใช้หนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมือค้นคว้าเป็นส่วนใหญ่ เมื่อค้นคำตอบได้แล้วอาจจดไว้ในสมุดบันทึกคำถามหรือคำตอบ หรือทำบัตรบันทึกคำถาม-คำตอบเก็บไว้ การตอบคำถามจะช่วยให้ นักเรียนรู้จักหาคำตอบเอง

3.1.6) บริการจองหรือหนังสือสำรอง หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง ได้แก่ หนังสือที่ครูผู้สอนแจ้งความจำนงค์กับครูบรรณารักษ์ให้จัดหนังสือตามรายชื่อที่ต้องการให้นักเรียนทั้งชั้นอ่านล่วงหน้าเป็นหนังสือสำหรับอ่านในห้องสมุดเท่านั้น หนังสือเหล่านั้น มีจำนวนน้อย แต่จำนวนนักเรียนที่อ่านมีจำนวนมาก บรรณารักษ์จะรวบรวมหนังสือชื่อเหล่านั้นมาไว้ที่ชั้นหนังสือจอง กำหนดเวลาให้ยืมแต่ละครั้งโดยจำกัดใช้บัตรประทับตราหนังสือจองสอดใส่ในหนังสือที่จอง

3.2) บริการสำหรับครู ห้องสมุดโรงเรียนต้องจัดบริการให้แก่ครูและบุคลากรอื่นในโรงเรียนด้วยเพราะครูต้องอ่านหนังสือเพื่อเตรียมการสอน ใช้ในการแนะแนวและจัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ผู้บริหารต้องอ่านหนังสือเพื่อได้แนวคิดใหม่ ๆ ในการบริหารโรงเรียนผู้ปฏิบัติงานธุรการ ตลอดจนคนงานภารโรงก็ต้องอ่าน เพื่อให้มีความรู้ทั่วไป เพื่อการพัฒนาการใช้ห้องสมุดและเพื่อความเพลิดเพลิน บริการสำหรับครูมี ดังนี้

3.2.1) บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน

3.2.2) บริการหนังสือประกอบการค้นคว้า

3.2.3) บริการหนังสือจอง

3.2.4) บริการให้อ่านและยืมโดยเสรี

3.2.5) รายชื่อหนังสือสำหรับครู

3.2.6) บริการให้ความร่วมมือ เช่น ในการที่ครูจะนำนักเรียนมาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดโดยการเตรียมสถานที่ จัดหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ต้องการ

3.2.7) บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการขอร้อง เช่น การแนะนำหนังสือตามชั้นเรียนการจัดนิทรรศการประกอบการสอน เป็นต้น

3.2.8) การบริการหนังสือในชั้นเรียน ครูผู้สอนแจ้งให้ครูบรรณารักษ์ทราบว่าการหนังสือประเภทใด เพื่อจะได้จัดเตรียมไปให้ตามที่ต้องการ

จากแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารห้องสมุดโรงเรียนนั้น จำแนกออกเป็น 3 ด้านหลักคือ 1) ด้านการบริหารห้องสมุด ได้แก่ การบริหารห้องสมุดให้มีระบบ มีแผนปฏิบัติที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบาย โครงการและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ จัดบรรยากาศให้น่าดึงดูดใจ การประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสถิติต่าง ๆ รวมไปถึงรายงานประจำเดือนและประจำปี 2) ด้านเทคนิค ได้แก่ การสำรวจ จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์และ โสตทัศนวัสดุ รวมไปถึงการซ่อมรักษาบำรุงทรัพยากรในห้องสมุด 3) ด้านการบริการและการจัดกิจกรรม คือการจัดบริการที่ทันสมัย ตลอดจนมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสืบค้นข้อมูล ได้แก่ การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการยืม-คืน-จองหนังสือ บริการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน และการออกแบบกิจกรรมที่กระตุ้นชักจูงให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญและเกิดความสนใจในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน เช่น กิจกรรมค้นหายอดนักอ่าน กิจกรรมการตอบปัญหา การจัดนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น เพื่อพัฒนาให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดผู้เรียน

5. การบริหารงานตามวงจรคุณภาพ PDCA

วงจรเดมมิง (Deming Cycle) ที่มีอีกชื่อเรียกว่า วงจรพีดีซีเอ (PDCA) โดย PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานซึ่งประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงการดำเนินงาน PDCA อย่างเป็นระบบครบวงจรอย่างต่อเนื่อง การหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและคุณภาพมากยิ่งขึ้น

5.1 ความหมายและความสำคัญของวงจรเดมมิง (Deming Cycle)

วรภัทร์ ภูเจริญ (2542) วงจรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) หมายถึง ระบบการบริหารงานที่มีคุณภาพ ประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบหรือประเมิน (Check) การนำผลการประเมินย้อนกลับไปปรับปรุงแก้ไขการทำงาน (Action) โดยระบบการบริหารต้องดำเนินการอย่างมีวินัยให้ครบวงจรหมุนเวียนไปไม่มีหยุดหย่อนซึ่งวงจรคุณภาพนี้ได้พัฒนาขึ้น โดย ดร.วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต ในปี ค.ศ. 1939 และต่อมา ดร.เอ็ดวาร์ด เดมมิง เป็นผู้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักในประเทศญี่ปุ่น ในปี ค.ศ. 1950 ทำให้นิยมเรียกวงจรคุณภาพในอีกชื่อหนึ่งว่า วงจรคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) นอกจากนี้ โนริอะกิ คะ โน ยังได้กล่าวถึงวงจรคุณภาพของเดมมิง ว่า "PDCA คือ วัฏจักรการบริหาร" ส่วน ฮิโตชิ คูเม

(อ้างถึงใน สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชญ์, 2542) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายที่แท้จริงของวงจรคุณภาพ (PDCA) มิใช่เพียงแต่การปรับแก้ผลลัพธ์ที่เบี่ยงเบนออกจากเกณฑ์มาตรฐานให้กลับมาอยู่ ในเกณฑ์ที่ต้องการเท่านั้น แต่เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงด้วยการป้องกัน มิให้เกิดความผิดพลาดที่ซ้ำซ้อน พร้อมกับการยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น ในแต่ละรอบของวงจรคุณภาพ (PDCA) อย่างต่อเนื่อง อย่างเป็นระบบ และอย่างมีการวางแผน วงจรคุณภาพ (PDCA) มิใช่เป็นแค่วงแหวนที่แบนราบ หากแต่เป็นขดลวดสปริงที่ม้วนสูงขึ้น ไปเรื่อย ๆ

5.2 การบริหารงานตามวงจรเดมมิง (PDCA) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เดมมิง (Deming, 2004 อ้างถึงใน สมศักดิ์ สิ้นธุระเวชญ์, 2542) กล่าวว่า การจัดการอย่างมีคุณภาพ เป็นกระบวนการที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลผลิตและบริการที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยหลักการที่เรียกว่า วงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรคุณภาพ (PDCA) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การวางแผน (Plan) คือ กำหนดสาเหตุของปัญหา จากนั้นวางแผนเพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดสอบเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น
- 2) การปฏิบัติตามแผน (Do) คือ การปฏิบัติตามแผนหรือทดลองปฏิบัติเป็น การนำร่องในส่วนย่อย
- 3) การตรวจสอบ (Check) คือ ตรวจสอบเพื่อทราบว่าบรรลุผลตามแผนหรือ หากมีสิ่งใดที่ทำให้ผิดพลาดหรือได้เรียนรู้อะไรมาบ้าง
- 4) การปรับปรุงแก้ไข (Act) คือ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง หากบรรลุผลเป็นที่ น่าพอใจหรือหากผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน ให้ทำซ้ำวงจร โดยใช้การเรียนรู้จากการกระทำ ในวงจรที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

อนุรักษ์ ทองสุโขวงศ์ (2555) กล่าวว่า การบริหารงานตามวงจร PDCA นั้น เป้าหมาย ต้องการบรรลุความสำเร็จ โดยเป้าหมายที่ดีต้องมีความชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ และ เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติ การดำเนินการตั้งอยู่บนพื้นฐานของความจริงหรือมีความเป็นไปได้ มีการกำหนดกรอบเวลาในการดำเนินการ และมีความท้าทาย เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ปฏิบัติ และมี ผลตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติอย่างคุ้มค่า โดยประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การวางแผน (Planning) มี 2 ประเภท คือ การวางแผนเพื่ออนาคต เป็น การเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า สำหรับสิ่งที่กำลังจะเกิดขึ้น และการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลง สภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น โดยการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น รวมถึงมีการพัฒนาสิ่งใหม่ โดยการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์หาทางเลือก ที่จะช่วยในการวางแผน และช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

2) การปฏิบัติ (Doing) คือ การลงมือปฏิบัติตามแผน หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้จากการวางแผน ซึ่งแผนงานที่ดีต้องมีความชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ โดยระหว่างการปฏิบัติงานควรมีการตรวจสอบการดำเนินงานว่าเป็นไปตามทิศทางที่กำหนดหรือไม่ พร้อมกับสื่อสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

3) การตรวจสอบ (Checking) คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปฏิบัติ เพื่อตรวจสอบว่าการปฏิบัติตามแผนงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดได้หรือไม่ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนต่อไป

4) การดำเนินการ (Action) การดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลการตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้จะนำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้น แต่ถ้าหากไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ผลที่ได้จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ข้อมูลที่ถูกรวบรวมไว้จะถูกนำมาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการต่อไปอย่างไร

จากการศึกษาการบริหารงานตามวงจรเดมมิง (PDCA) สรุปได้ว่า การนำวงจรเดมมิง (PDCA) ซึ่งเป็นระบบการบริหารงานที่มีคุณภาพ ที่สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ในทุกขั้นตอนของกระบวนการทำงาน และถูกนำไปใช้ในการบริหารจัดการกระบวนการทำงานต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้ได้มาตรฐานนั้น จะทำให้การพัฒนาและการดำเนินงานห้องสมุดดำเนินไปอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง จึงเป็นที่น่ายอมรับและน่าเชื่อถือได้ว่าการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานจะสามารถขับเคลื่อนงานห้องสมุดผ่านการทำโครงการ/กิจกรรมจนกระทั่งบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556 ได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน

โรงเรียนในปัจจุบันจำเป็นต้องพัฒนาให้ก้าวหน้าโดยผสมผสานความมีชีวิตชีวา สดชื่น แจ่มใส มีการจัดกิจกรรมที่มีความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา จัดสถานที่และบรรยากาศให้น่าเข้าใช้ เอื้อต่อการเรียนรู้ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของโรงเรียน การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมีจุดประสงค์เพื่อเกิดประสิทธิภาพในการให้บริการ และสร้างนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าให้นักเรียน และทำให้นักเรียน ครูและบุคลากรได้รับรู้ ข่าวสารหรือข้อมูลทั้งที่เกี่ยวข้องและ ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เพื่อให้ก้าวทันต่อสังคมในยุคโลกาภิวัตน์

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน จำเป็นจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

1) นโยบายการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) เกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) นโยบายของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา

4) เกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน จำเป็นต้องศึกษาองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ ผู้วิจัยพบว่าองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุดโรงเรียนมี 6 ด้าน ดังที่ ภรณ์ ศิริโชติ (2548) ได้กล่าวไว้และสอดคล้องกับ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (2558) คือ 1) การบริหารจัดการ 2) ทรัพยากรสารสนเทศ 3) เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการสอน 4) การบริการ 5) บทบาทของครู 6) บทบาทของบรรณารักษ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) การบริหารจัดการ ควรมีแผนการดำเนินงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษร มีงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดให้หลากหลายและครอบคลุม มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด ทำงานเต็มเวลา จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศของการเรียนรู้และมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่สุด และเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ที่ทันสมัยของโรงเรียน

2) ทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการเรียนรู้รายวิชา มีบริการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง และมีปริมาณเพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด

3) เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการสอน จัดให้มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการให้บริการ

4) การบริการ มีบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเองส่งเสริมให้มีการสอนการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ควรร่วมมือกับครูผู้สอนในการวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และนำเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ มาใช้ในการให้บริการ โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้บริการ ตลอดจนมีความจำเป็นรวดเร็ว

5) บทบาทของครู ควรมีการวางแผนจัดการเรียนการสอนร่วมกับบรรณารักษ์ ร่วมกันจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมอบหมายงานให้นักเรียนค้นคว้าเพิ่มเติม และแนะนำวิธีการศึกษาค้นคว้าให้นักเรียนอย่างถูกต้อง

6) บทบาทของบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถทำงานเต็มเวลา ช่วยเหลือนักเรียนในการศึกษาค้นคว้าและเทคโนโลยีในการเข้าถึงสารสนเทศเนื่องจากปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรการศึกษาแกนกลาง ดังนั้นองค์ประกอบดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีความเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับนโยบายการบริหารงานทั้งในระดับกระทรวง และ ระดับโรงเรียน รวมถึงบริบททางสังคมในปัจจุบัน นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งในการดำรงชีวิตของนักเรียนในอนาคต

จากการศึกษาเอกสาร พบว่าการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนในปัจจุบัน นั่นคือการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 โดยรวมถึงนโยบายของทางการศึกษาของต้นสังกัด และเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนไปพร้อมกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งเป้าหมายในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่ง แล้วจึงนำมาวางแผนการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน ให้ได้มาซึ่งบริการที่จะสร้างผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 ที่สามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้เพื่อพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ (2556, น. 19-32)

หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหารมี 3 มาตรฐานดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

1.1.1 มีแผนการพัฒนาห้องสมุดไว้ในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

1.1.2 มีการกำหนดนโยบายให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

1.1.3 มีการกำหนดนโยบายการใช้ห้องสมุดเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน ครู บุคลากร และชุมชน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน

1.2.1 มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการการดำเนินงานห้องสมุด

1.2.2 มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามโครงสร้างและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่

1.2.3 มีการประชุมคณะกรรมการการบริหารงานห้องสมุดและคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

1.2.4 มีการแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ผู้บริหารจัดการให้มีครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1.3.1 มีการแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1.3.2 มีการเสริมแรง ให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1.3.3 มีการส่งเสริมสนับสนุนและให้โอกาสแก่ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับการพัฒนา

ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 ผู้บริหารจัดการให้มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและพัฒนาห้องสมุด

1.4.1 มีการจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุด

1.4.2 มีการจัดหางบประมาณจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจากแหล่งทุนภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการพัฒนาห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ผู้บริหารจัดการให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐานไว้บริการนักเรียน ครู ผู้บริหาร บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

1.5.1 จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่มีขนาดเหมาะสม

1.5.2 ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมเป็นศูนย์กลางสะดวกต่อการเข้าไปใช้บริการ

1.5.3 ห้องสมุดมีสภาพดี

1.5.4 ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

1.5.5 จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์เพียงพอกับการใช้บริการ

1.5.6 จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์เหมาะสมกับวัยของนักเรียน

1.5.7 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอกับการให้บริการ

1.5.8 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอกับการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ผู้บริหารนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

1.6.1 มีแผนการนิเทศงานห้องสมุด

1.6.2 มีการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

1.6.3 มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.6.4 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาห้องสมุด

1.6.5 มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์แล้วความร่วมมือกับชุมชนในการ
พัฒนาห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด
โรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผู้บริหารสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือ
จากหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยน
ประสบการณ์ห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและ
พัฒนางาน

ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่าง
ต่อเนื่อง

หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครู

ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มี 5 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการ
บริหารงานห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา
คุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 4.4 มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการ
จัดการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 4.5 มีการประเมินผลการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 4.6 มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 4.7 มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด

มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงาน
เทคนิค

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการ
เรียนการสอนตามหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเหมาะสมและตรงตามความ
ต้องการของผู้ใช้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 มีการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสากล

ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 มีการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.5 ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่าง
เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียนสะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 5.6 มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี

ตัวบ่งชี้ที่ 5.7 มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด

ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 มีการจัดทำตารางใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน

ตัวบ่งชี้ที่ 6.3 มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์
จากสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.4 มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์
จากสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 6.5 มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

ตัวบ่งชี้ที่ 6.6 มีการจัดบริการยืม-คืน

- ตัวบ่งชี้ที่ 6.7 มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- ตัวบ่งชี้ที่ 6.8 มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย
- ตัวบ่งชี้ที่ 6.9 มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต
- ตัวบ่งชี้ที่ 6.10 มีการจัดเก็บสถิติการใช้บริการ
- มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัด
กิจกรรม
- ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
ตามหลักสูตร
- ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลายเพื่อปลูกฝังนิสัย
รักการอ่าน
- ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่องเพื่อปลูกฝังนิสัยรัก
การอ่าน
- มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน
- ตัวบ่งชี้ที่ 8.2 มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่
- ตัวบ่งชี้ที่ 8.3 เข้ารับการอบรม สัมมนา เข้ารับการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานอย่าง
ต่อเนื่องหรือศึกษาต่อ
- ตัวบ่งชี้ที่ 8.4 เป็นสมาชิกสมาคม ชมรม หรือกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- ตัวบ่งชี้ที่ 8.5 มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับ
การดำเนินงานห้องสมุด
- ตัวบ่งชี้ที่ 8.6 มีวุฒิบรรณารักษ์ศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์หรือผ่านการศึกษา
อบรมด้านงานห้องสมุด
- ครูผู้สอนมี 2 มาตรฐาน ดังนี้
- มาตรฐาน 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
- ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดในสาระการ
เรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ
- ตัวบ่งชี้ที่ 9.2 มีส่วนร่วมในการเสนอคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- ตัวบ่งชี้ที่ 9.3 มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้
- ตัวบ่งชี้ที่ 9.4 มีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุด
- มาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย

ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 มีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.4 มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.5 มีการรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านต่อผู้บริหารโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.6 มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

ตัวบ่งชี้ที่ 10.7 มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านนักเรียนมี 2 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 11.1 กำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้

ตัวบ่งชี้ที่ 11.2 ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 11.3 ตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง

ตัวบ่งชี้ที่ 11.4 สรุปเรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้

ตัวบ่งชี้ที่ 11.5 จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศได้

ตัวบ่งชี้ที่ 11.6 สร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้

ตัวบ่งชี้ที่ 11.7 มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 11.8 มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน

ตัวบ่งชี้ที่ 12.1 นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 12.2 นักเรียนยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศอื่นอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 12.3 นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ

ตัวบ่งชี้ที่ 12.4 นักเรียนมีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับระดับชั้นตามเกณฑ์การอ่านหนังสือขั้นต่ำที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศมี 3 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์

ตัวบ่งชี้ที่ 13.1 ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิงเช่นหนังสือพระราชนิพนธ์ พระราชนิพนธ์ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สารานุกรม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น

ตัวบ่งชี้ที่ 13.2 ห้องสมุดมีหนังสือสารคดี บันเทิงคดี หนังสือภาษาต่างประเทศ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารหลักสูตร ที่เหมาะสมสอดคล้อง กับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 13.3 ห้องสมุดมีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน

ตัวบ่งชี้ที่ 13.4 ห้องสมุดมีวารสาร ห้องสมุดมีวารสารนิตยสารหนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ

มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ห้องสมุดมีวัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น

14.1.1 ลูกโลก

14.1.2 แผนที่

14.1.3 หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง

14.1.4 เกม ของเล่นเสริมทักษะ

14.1.5 วีดิทัศน์ CD ROM DVD

14.1.6 บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

14.1.7 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

14.1.8 บทเรียนออนไลน์

ฯลฯ

มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 15.1 ห้องสมุดใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

ตัวบ่งชี้ที่ 15.2 ห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์

ตัวบ่งชี้ที่ 15.3 ห้องสมุดมีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากร

สารสนเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 15.4 ห้องสมุดมีการจัดฝึกอบรมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

หมวดที่ 5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ มี 2 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่

ตัวบ่งชี้ที่ 16.1 ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกในการเข้าใช้
บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 16.2 ห้องสมุดมีการออกแบบและตกแต่งอย่างเหมาะสมและสวยงาม

ตัวบ่งชี้ที่ 16.3 ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และ
การเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 16.4 ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง เสียง
และการถ่ายเทอากาศ) อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 16.5 ห้องสมุดมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดและ
ผู้ให้บริการ

มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์

ตัวบ่งชี้ที่ 17.1 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่เหมาะสม กับขนาดของห้องและผู้ให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 17.2 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
และให้บริการ

ตัวบ่งชี้ที่ 17.3 ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศของห้องสมุด (คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน)

ตัวบ่งชี้ที่ 17.4 ห้องสมุดมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
ของบรรณารักษ์และการให้บริการ

บริบทของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

1. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนดอนชัยวิทยา ตั้งอยู่หมู่ที่ 8 ตำบลบ้านกา อำเภอมะละเรียง จังหวัด
แม่ฮ่องสอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาแม่ฮ่องสอนเขต 2 โดยสรุปจากแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ดังนี้

2. สภาพภูมิศาสตร์

โรงเรียนดอนชัยวิทยามีพื้นที่ทั้งหมด 13 ไร่ 2 งาน งานมีอาณาเขต ตั้งอยู่พิศอกห่าง
จากตัวอำเภอมะละเรียงและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอนเขต 2 ไปทางทิศ
ตะวันตกเฉียงเหนือระยะทางประมาณ 5 กิโลเมตรเส้นทางคมนาคมสะดวกตลอดปี มีจำนวน

นักเรียนทั้งสิ้น 170 คน มีข้าราชการครู 12 คน ครูอัตราจ้าง 1 คน ครูผู้ทรงคุณค่า 1 คน และครูธุรการ 1 คน

3. ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียน 2 ชั้น 8 ห้องเรียน จำนวน 1 หลัง
อาคารเรียน 1 ชั้น 3 ห้องเรียนจำนวน 1 หลัง
อาคารเรียนอนุบาล 1 ห้องเรียนจำนวน 1 หลัง
อาคารประกอบ 3 หลัง
ส้วม 3 หลัง
สนามฟุตบอล 1 สนาม
ลานกีฬา 2 ลาน

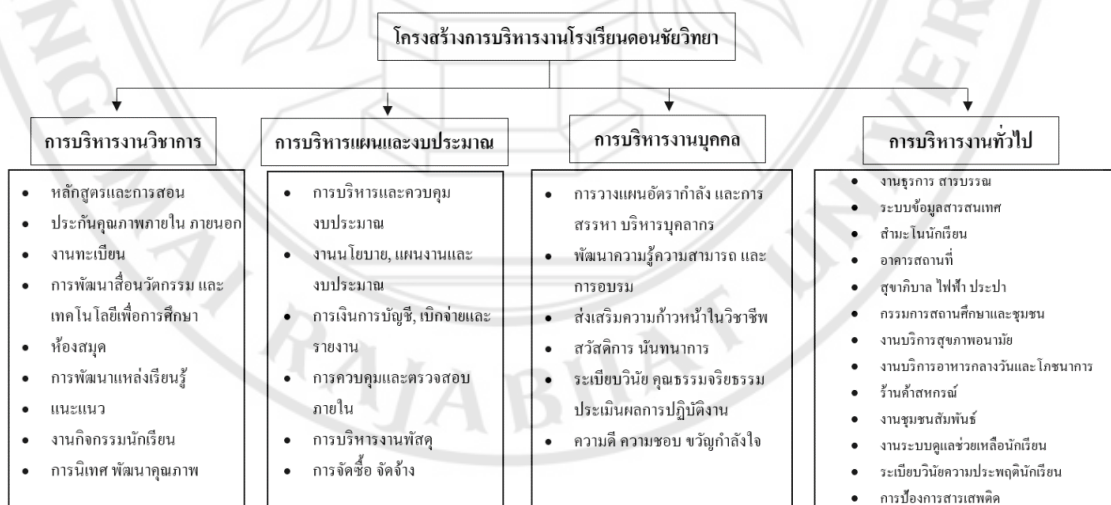
ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน 2 ชั้น มีขนาดพื้นที่ 15 ตารางเมตร มีจำนวน 1 ห้อง เป็นห้องสมุดสำหรับนักเรียนประถมศึกษา มีครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ 1 คน ซึ่งสำเร็จการศึกษาวิชาเอกภาษาไทยอายุราชการเฉลี่ย 4 ปี

4. ระดับชั้นที่เปิดสอน

ชั้นอนุบาล 1- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

5. จุดเน้น วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

“สถานศึกษาจะพัฒนานักเรียนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรม มีทักษะและความรู้ความสามารถตามหลักการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 และสอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของผู้เรียนและท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ”



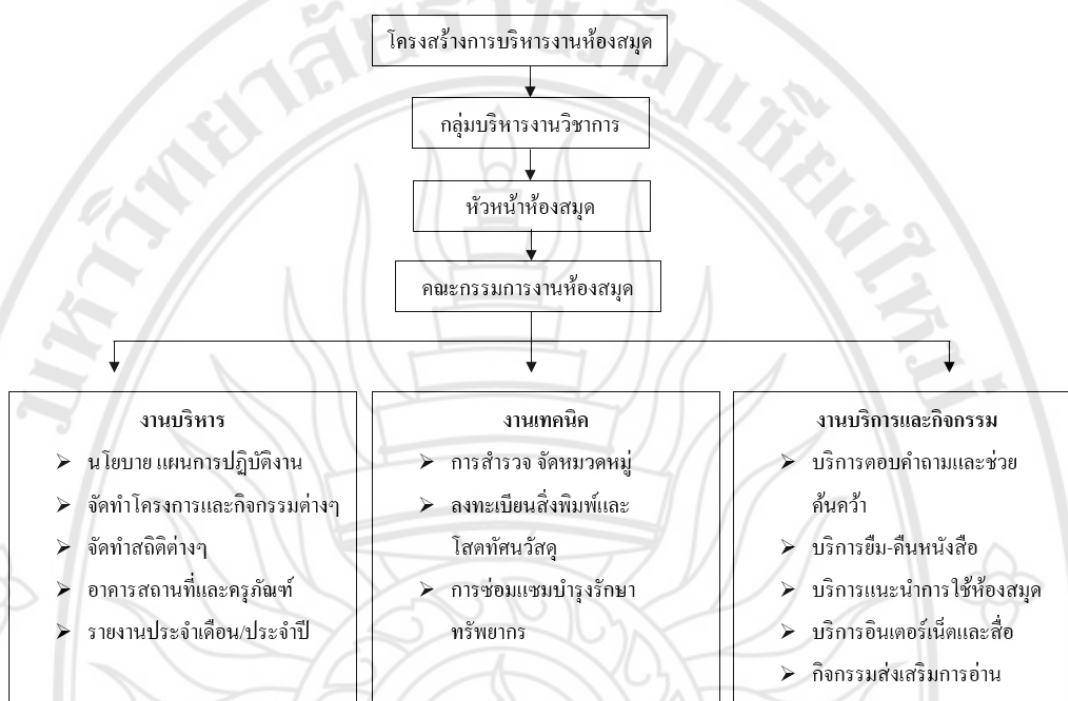
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอนชัยวิทยา

โครงการฝ่ายวิชาการ (ห้องสมุดมีชีวิต)

โครงการห้องสมุดมีชีวิต เป็นโครงการฝ่ายวิชาการ เพื่อสนองกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ในกลยุทธ์ที่ 3 ขยายโอกาสทางการศึกษาที่ทั่วถึงและครอบคลุม ผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มศักยภาพ และลดอัตราการออกกลางคัน และสนองกลยุทธ์โรงเรียน ในกลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ภายในสถานศึกษา จัดทำโครงการขึ้นเนื่องจากการจัดการเรียนการสอน ตามแนวหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้เรียน ครู บุคลากรมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ตลอดจนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตจะเกิดขึ้นได้ นักเรียนต้องมีนิสัยรักการอ่านจะทำให้เด็กเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามแนวการจัดการศึกษาในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 ที่ยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด กระบวนการเรียนการสอนต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้แก้ปัญห การเรียนจากประสบการณ์จริง สถานศึกษาต้องจัดการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมบูรณาการองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการอ่านในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการเรียน การจัดการแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนโดยเฉพาะห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลายด้วยหนังสือ สื่อ และกิจกรรม จะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ภายในโรงเรียนขึ้นได้ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อไป

จึงจำเป็นที่โรงเรียนคอนขั้ววิทยา จะต้องพัฒนา ปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและให้บริการแก่ครู นักเรียน บุคลากรโดยจัดทำโครงการห้องสมุดมีชีวิตขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการ คือ 1) เพื่อส่งเสริมสื่อการเรียนรู้ตรงตามหลักสูตร 2) เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน 3) เพื่อพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายภายในโรงเรียน และ 4) เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของบุคลากรในโรงเรียน

โครงสร้างงานห้องสมุดโรงเรียนดอนชัยวิทยา



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างงานห้องสมุดโรงเรียนดอนชัยวิทยา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกภพ ลิ้มปฐมพิภพ (2553, น. ง-จ) ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินมาตรฐานงานห้องสมุดของโรงเรียนทาจุมเงินวิทยาคาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูนเขต 1 ซึ่งผลการศึกษาสรุปลงได้ว่า การประเมินตามมาตรฐานห้องสมุด มาตรฐานด้านผู้บริหารอยู่ในระดับพอใช้ ปัญหาที่พบคือการบริหารจัดการไม่มีคุณภาพ ชุมชนไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนและพัฒนา มาตรฐานด้านครูอยู่ในระดับพอใช้ ปัญหาที่พบคือ ครอบครัวยากจนขาดทักษะการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหรือรายการด้านฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของทรัพยากรสารสนเทศ มาตรฐานด้านนักเรียนอยู่ในระดับพอใช้ ปัญหาที่พบคือ ผู้เรียนขาดทักษะการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนไม่สามารถตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง ผู้เรียนไม่สามารถสรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้ ผู้เรียนไม่สามารถสร้างองค์ความรู้จากการศึกษาได้ ผู้เรียนขาดจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ผู้เรียนไม่ตระหนักถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ข้อมูลสารสนเทศ และผู้เรียน ขาดความใฝ่รู้ใฝ่เรียนและมีนิสัยรักการอ่าน ผู้เรียนไม่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านที่โรงเรียนจัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ ผู้เรียนไม่ได้อ่าน

หนังสือเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับระดับชั้น มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในระดับพอใช้ ปัญหาที่พบคือ ห้องสมุดโรงเรียนขาดทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ขาดแคลนหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรและตอบสนองความเปลี่ยนแปลง

อุษณา ป้อมลิขิตกุล (2554) ได้ศึกษาการดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตาม มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของโรงเรียนในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม ผลการศึกษา ค้นคว้า พบว่า การดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของ โรงเรียนในเขตอำเภอธาตุพนม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มาตรฐานด้านที่มีการดำเนินงานสูงที่สุด คือ มาตรฐานด้านผู้บริหาร มาตรฐานด้านที่มีการดำเนินงาน ต่ำที่สุด คือ มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อเปรียบเทียบการดำเนินงานใน การบริหารงาน ห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ของโรงเรียนในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียน ขนาดใหญ่มีการดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสูงกว่า โรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก เมื่อจำแนกตามประเภทโรงเรียน โดยรวมแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยโรงเรียนมัธยมศึกษามีการดำเนินงานในการบริหารงาน ห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสูงกว่าโรงเรียนขยายโอกาสและ โรงเรียนประถมศึกษา ด้านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างขนาดโรงเรียนและประเภทโรงเรียนต่อการดำเนินงานในการบริหาร งานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ของโรงเรียนในเขตอำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม

อริรัตน์ เข้มอ้อม (2555) ได้ศึกษาการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไร่ไ่ ประชาคม อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า การพัฒนา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนไร่ไ่ประชาคมมีคณะกรรมการห้องสมุด และครูบรรณารักษ์ จำนวน 5 คน มีการให้บริการแก่นักเรียนและครูในโรงเรียนแต่ไม่เต็มที่ หนังสือในห้องสมุดมีน้อย และชำรุด ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มีเวลาน้อยเพราะต้องทำหน้าที่เป็นครูผู้สอนด้วยเมื่อดำเนิน การพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา ได้แก่ 1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ โรงเรียนนารีนุกูล 2 นับเป็นสิ่งที่ดีมาก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ เรียนรู้ถึงการจัดห้องสมุดให้ มีบรรยากาศที่น่าใช้บริการ มีหนังสือที่ได้อ่าน มีการบริการที่ดีและทันสมัยรวดเร็ว ทำให้ได้ แนวคิดมาพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนไร่ไ่ประชาคม โดยเฉพาะการใช้ระบบยืม – คืนอัตโนมัติ 2) กิจกรรม 5 ส คือ สะสางจัดเก็บหนังสือได้ตามหมวดหมู่ของคิวอี้ สะดวก จัดหมวดหมู่ได้สะดวก เหมาะสมกับการค้นหา รวดเร็วมีเครื่องมือค้นหาอำนวยความสะดวกได้อย่างเหมาะสม สะอาด รักษาความสะอาดและเป็นระเบียบมาก สุขลักษณะ มีบรรยากาศที่ดีขึ้น เพราะสถานที่จัดได้อย่าง เหมาะสม เป็นห้องสมุดที่น่าใช้บริการ มีมุมอ่านหนังสือที่สะดวกสบาย สร้างนิสัยและวัฒนธรรม

ในการใช้ห้องสมุดร่วมกัน สร้างลักษณะนิสัย จัดกิจกรรมห้องสมุดได้ดีขึ้น จากการวัดระดับความพึงพอใจนับได้ว่าเป็นความพึงพอใจระดับมาก 3) การฝึกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดครูผู้สอนที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดได้จัดให้มีนักเรียนช่วยงานนั้น เป็นสิ่งที่ดีอย่างยิ่ง เพราะช่วยแบ่งเบาภาระงานได้ ทำให้นักเรียนมีประสบการณ์การทำงานและรักงานบริการ ในด้านการจัดให้มีบริการยืม - คืน หนังสือ การจัดทำสถิติต่าง ๆ และการให้บริการสะดวก รวดเร็ว สามารถค้นหาหนังสือได้สะดวกมากยิ่งขึ้น แต่ผลปรากฏว่านักเรียนยังขาดความกระตือรือร้นในการทำงานห้องสมุด จึงใช้กลวิธีในการเลือกนักเรียน คือพัฒนา สิ่งที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้นนั้น คือ การฝึกนักเรียนช่วยงาน โดยการให้นักเรียนสมัครใจในการช่วยงานห้องสมุด ต้องเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบ และเสียสละ จากนั้นสอนงานให้กับนักเรียน ในแต่ละหน้าที่ ทำให้นักเรียนเข้าใจงาน มีไหวพริบในการทำงานและช่วยแบ่งเบาภาระงานได้มาก จนเกิดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ผกามาศ วัชวุฒิ (2556, น. 82) ได้ศึกษาเรื่อง บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 พบว่า 1) บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านนโยบายและแผน ด้านอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณและด้านเทคโนโลยี 2) เปรียบเทียบบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามตำแหน่ง โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) เปรียบเทียบบทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พรชัย แพนแก้ว (2556) ได้วิจัยสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูโดยรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านผู้บริหารมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ การเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและขนาดของโรงเรียน พบว่า โดยรวมและรายด้านมีการปฏิบัติไม่แตกต่างกัน ส่วนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ที่มีจำนวนมากที่สุดในแต่ละด้านมีดังนี้ โรงเรียนควรได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุด และทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอ โรงเรียนควรได้รับการจัดสรรครูที่จบทางด้านบรรณารักษ์มาประจำห้องสมุดโรงเรียน นักเรียนควรหมั่นฝึกฝนในการศึกษา

ค้นคว้าด้วยตนเอง การสร้างนิสัยรักการอ่าน และการใช้ห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีคุณภาพและห้องสมุดควรจัดซื้อสื่อวัสดุ สื่อการเรียนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสม โดยเฉพาะการจัดระบบอินเทอร์เน็ตในห้องสมุดที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริหาร

พิมพ์นภา ส่งสัมพันธ์สกุล (2557, น. 80 - 87) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 พบว่า ผู้บริหารและครูมีโอกาสน้อยในการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการห้องสมุด ส่วนครูบรรณารักษ์ไม่ได้จบสาขาบรรณารักษศาสตร์ โดยตรง จึงไม่มีความรู้ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคและจัดหนังสือไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ขาดการส่งเสริมการอบรมสัมมนาควรจัดอบรมกับหน่วยงานอื่น

รุ่งฤดี จิตมาตย์ (2557, น. 92) ได้ศึกษา เรื่อง การดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม พบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมากทั้ง 4 มาตรฐาน มาตรฐานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านครู ส่วนมาตรฐานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศเมื่อเปรียบเทียบการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพระหว่างผู้บริหารและครูผู้สอน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยภาพรวมและจำแนกรายด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผลการทดสอบรายคู่ โรงเรียนขนาดใหญ่มีการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม โดยรวมสูงกว่าโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

วงศ์จันทร์ เนตรประโคน (2559, น. 117 - 118) ได้ทำการศึกษาเรื่อง สภาพการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยรวมมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านอาคารสถานที่และด้านสภาพแวดล้อมมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ครูบรรณารักษ์มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับครูบรรณารักษ์ต่อสภาพการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้ห้องสมุดโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกันเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านอาคารสถานที่ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูบรรณารักษ์ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน

พบว่า ด้านสภาพแวดล้อม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ศิริกัญดา ปีกเคยะกา (2560, น. 90) ได้ศึกษาเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน ทุกด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่าเฉลี่ยสูงไปหาค่า คือ ด้านการบริหาร รองลงมา คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านครู ด้านนักเรียน และด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ส่วนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีจำนวนมากที่สุด คือ นักเรียนควรหมั่นฝึกฝนในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การสร้างนิสัยรักการอ่าน และการใช้ห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีคุณภาพ รองลงมาคือ ห้องสมุดควรจัดสื่อ วัสดุ สื่อการเรียนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสม โดยเฉพาะการจัดระบบอินเทอร์เน็ตให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการและโรงเรียนควรได้รับการจัดสรรครูที่จบทางด้านบรรณารักษ์มาประจำห้องสมุดโรงเรียน

จากการศึกษาเอกสารงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องผู้ศึกษาสรุปได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนถือว่าเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาห้องสมุด โดยปัจจัยที่ทำให้เกิดการพัฒนห้องสมุดให้ได้มาตรฐานตามมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนนั้น ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ นักเรียน ทรัพยากรสารสนเทศ และอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ ทั้งนี้ การพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน ต้องใช้กระบวนการบริหารโดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) เพราะเป็นกระบวนการบริหารที่ครอบคลุมทุกขั้นตอนการดำเนินงาน มีความต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทำให้การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสู่มาตรฐาน สามารถดำเนินไปอย่างเป็นระบบ มีระเบียบแบบแผนในการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ทำให้ผู้วิจัย ได้เล็งเห็นความสำคัญที่จะศึกษาการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา ให้บริการห้องสมุดมีมาตรฐานการบริการที่มีคุณภาพให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพที่ 2.3 กรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีขั้นตอนการดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ระยะที่ 2 ศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี

ระยะที่ 3 จัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ระยะที่ 1 ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ประชากร

ผู้วิจัยได้กำหนดกลุ่มประชากร ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 16 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา มีวิธีการสร้างและหาข้อมูล ดังนี้

2.1 ศึกษารูปแบบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการสร้าง และหลักวิธีการสร้างแบบสอบถามชนิดมาตราวัดประมาณค่า 5 ระดับ

2.2 จัดทำร่างแบบสอบถามและรายการคำถามแต่ละประเด็น ซึ่งกำหนดขอบข่ายงานให้มีความครอบคลุม

2.3 นำแบบสอบถามฉบับร่างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

2.4 ปรับปรุงแบบสอบถามตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา และนำแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่านตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้องเชิงเนื้อหา ดังนี้

ให้คะแนน	+1	สำหรับข้อที่แน่ใจว่าสอดคล้อง
ให้คะแนน	0	สำหรับข้อที่ไม่แน่ใจว่าสอดคล้อง
ให้คะแนน	-1	สำหรับข้อที่แน่ใจว่าไม่สอดคล้อง

สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา คือ ข้อคำถามในแบบสอบถามมีค่าความสอดคล้อง (Index of Congruence: IOC) ตั้งแต่ 0.67 ขึ้นไป เป็นข้อคำถามที่ใช้ได้ ส่วนข้อคำถามที่มีค่าความสอดคล้องน้อยกว่า 0.67 เป็นข้อคำถามที่ต้องปรับปรุงหรือตัดออก โดยพบว่า แบบสอบถามมีค่าดัชนีความสอดคล้อง +1.00 ทุกประเด็น ซึ่งมีความ จึงได้แบบสอบถามที่มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ ตามองค์ประกอบการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา

2.5 นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

2.6 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ได้เก็บรวบรวมข้อมูล เรื่องสภาพการดำเนินงานห้องสมุด ของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัยถึงผู้อำนวยการ โรงเรียนคอนขั้ววิทยา แล้วนัดหมายวันเวลาสำหรับการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มประชากรจากกลุ่มประชากร

2. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยใช้การวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย ซึ่งคัดแปลงมาจากการประมาณค่าของ บุญชม ศรีสะอาด (2546, น. 162) โดยกำหนดเกณฑ์การให้แปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51-5.00	หมายถึง	มีการปฏิบัติ/เป็นจริงในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51-4.50	หมายถึง	มีการปฏิบัติ/เป็นจริงในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51-3.50	หมายถึง	มีการปฏิบัติ/เป็นจริงในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51-2.50	หมายถึง	มีการปฏิบัติ/เป็นจริงในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00-1.50	หมายถึง	มีการปฏิบัติ/เป็นจริงในระดับน้อยที่สุด

ระยะที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายในการวิจัยครั้งนี้ ได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง โดยใช้เกณฑ์การคัดเลือกคือ เป็นเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องสมุด โรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนต้นแบบการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประเภทโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมทั้งสิ้น 6 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) ใช้สำหรับการสัมภาษณ์บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องสมุด ของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี มีวิธีการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือดังนี้

1. ศึกษารูปแบบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการสร้าง และหลักวิธีการสร้างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง
2. จัดทำร่างแบบสัมภาษณ์และรายการคำถามแต่ละประเด็น ซึ่งกำหนดขอบข่ายงานให้มีความครอบคลุม
3. นำแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข
4. ปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา และนำแบบสัมภาษณ์ไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้องเชิงเนื้อหา ดังนี้

ให้คะแนน	+1	สำหรับข้อที่แน่ใจว่าสอดคล้อง
ให้คะแนน	0	สำหรับข้อที่ไม่แน่ใจว่าสอดคล้อง
ให้คะแนน	-1	สำหรับข้อที่แน่ใจว่าไม่สอดคล้อง

สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา คือ ข้อคำถามในแบบสัมภาษณ์มีค่าความสอดคล้อง (Index of Congruence: IOC) ตั้งแต่ 0.67 ขึ้นไป เป็นข้อคำถามที่ใช้ได้ ส่วนข้อ

คำถามที่มีค่าความสอดคล้องน้อยกว่า 0.67 เป็นข้อคำถามที่ต้องปรับปรุงหรือตัดออก โดยพบว่าแบบสัมภาษณ์มีค่าดัชนีความสอดคล้อง +1.00 ทุกประเด็น ซึ่งมีความเหมาะสม จึงได้แบบสัมภาษณ์ที่มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ ตามองค์ประกอบการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา

5. นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

6. จัดพิมพ์แบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี ใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อเก็บข้อมูลการศึกษาถึงผู้อำนวยการ โรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า โรงเรียนบ้านห้วยสิงห์ และโรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา จังหวัดแม่ฮ่องสอน แล้วประสานงานนัดหมายวันเวลาสำหรับการศึกษาดูงานพร้อมสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย

2. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก โดยการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล เป็นแบบสัมภาษณ์สำหรับตอบคำถามปลายเปิด ตามกรอบการสัมภาษณ์ขอบเขตของเนื้อหามาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2556 ทั้ง 5 หมวด ได้แก่ 1) มาตรฐานด้านผู้บริหาร 2) มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ 3) มาตรฐานด้านนักเรียน 4) มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ 5) มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด ข อ ง โ ร ง เ ร ย น รวบรวมทั้งหมด 6 คน ใช้เวลาในการสัมภาษณ์รายบุคคลไม่เกิน 30 นาที โดยวิธีการจดบันทึก และบันทึกเสียงในการสนทนา

3. ผู้วิจัยนำผลการสัมภาษณ์จากกลุ่มเป้าหมายทั้ง 6 ท่าน มาวิเคราะห์เนื้อหาสังเคราะห์จากประเด็นเรียบเรียงจัดหมวดหมู่และสรุปวิธีการปฏิบัติที่ดีของโรงเรียน ในการบริหารจัดการงานห้องสมุดที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโรงเรียนคอนชัยวิทยาได้อย่างเหมาะสม

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ จากแบบสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียน จากโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี โดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่สรุปสาระสำคัญเป็นความเรียง

ระยะที่ 3 จัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผู้วิจัยได้จัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา โดยสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแนวทาง 2 ขั้นตอน คือ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา และการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา

3.1 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ประชากร

ผู้วิจัยได้กำหนดกลุ่มประชากร ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 16 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้ แบบบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา มีวิธีการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้

1. ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
2. ดำเนินการสร้างแบบบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการ ตามขอบข่ายงานที่กำหนดไว้ให้มีความครอบคลุม
3. นำแบบบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการที่สร้างขึ้น เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และจัดพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัยถึงผู้อำนวยการ โรงเรียนคอนชัยวิทยา แล้วนัดหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

2. ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดและการศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดของโรงเรียนที่มีแนวการปฏิบัติที่ดี มาจัดทำร่างแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา

3. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา

4. นำข้อมูลที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการมาปรับปรุงแก้ไข จัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา ฉบับสมบูรณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยทำการวิเคราะห์เนื้อหา จัดหมวดหมู่ สรุปสาระสำคัญเป็นความเรียง

3.2 การตรวจสอบการถูกต้องเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนที่มีแนวการปฏิบัติที่ดี โดยมีเกณฑ์ในการเลือก ดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้ในการพัฒนางานห้องสมุด
2. เป็นผู้มีความประสงค์ในการจัดทำแนวทางในการพัฒนางานห้องสมุด
3. เป็นผู้ที่เต็มใจและให้ความร่วมมือกับผู้วิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยเป็นคำถามในรูปแบบของมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) 5 ระดับ และข้อเสนอแนะ มีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิด (Opened End) มีวิธีการสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ ดังนี้

1. ศึกษารูปแบบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการสร้างแบบตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา

2. ดำเนินการสร้างแบบตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา ตามรูปแบบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้ครอบคลุม

3. นำแบบตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

4. ปรับปรุง ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา และนำแบบตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมไปให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้องเชิงเนื้อหา ดังนี้

ให้คะแนน	+1	สำหรับข้อที่แน่ใจว่าสอดคล้อง
ให้คะแนน	0	สำหรับข้อที่ไม่แน่ใจว่าสอดคล้อง
ให้คะแนน	-1	สำหรับข้อที่แน่ใจว่าไม่สอดคล้อง

สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา คือ ข้อคำถามในแบบตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมมีค่าความสอดคล้อง (Index of Congruence: IOC) ตั้งแต่ 0.67 ขึ้นไป เป็นข้อคำถามที่ใช้ได้ ส่วนข้อคำถามที่มีค่าความสอดคล้องน้อยกว่า 0.67 เป็นข้อคำถามที่ต้องปรับปรุงหรือตัดออก โดยพบว่า แบบตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมมีค่าดัชนีความสอดคล้อง +1.00 ทุกประเด็น ซึ่งมีความเหมาะสม จึงได้แบบแบบตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมที่มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ ตามองค์ประกอบการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา

5. นำแบบตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว จัดพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อเก็บข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมาย

2. ผู้วิจัยนัดหมายวันเวลาสำหรับการตอบแบบสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน และดำเนินการเก็บข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์ต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางาน ห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา จากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน มาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณด้วยการหาค่าเฉลี่ย ร้อยละ และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อ และนำเสนอเป็นตารางประกอบการบรรยาย โดยกำหนดหลักเกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยดังต่อไปนี้

- ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีความถูกต้องและความเหมาะสมในระดับมากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีความถูกต้องและความเหมาะสมในระดับมาก
- ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีความถูกต้องและความเหมาะสมในระดับปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีความถูกต้องและความเหมาะสมในระดับน้อย
- ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีความถูกต้องและความเหมาะสมในระดับน้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 2) เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี 3) เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ผู้ศึกษาขอเสนอผลการศึกษาข้อมูล เป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

3.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

3.2 ผลการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม ของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งผู้ศึกษาให้แบบสอบถามกับกลุ่มประชากรรวมทั้งหมด 16 คน รายละเอียดดังตารางที่ 4.1 ดังนี้

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิทางการศึกษา
ประสบการณ์ในการทำงาน ตำแหน่งงาน

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	4	25.00
หญิง	12	75.00
รวม	16	100.00
อายุ		
ต่ำกว่า 30 ปี	2	12.5
30-40 ปี	7	43.75
41-50 ปี	3	18.75
สูงกว่า 50 ปี	4	25.00
รวม	16	100.00
ตำแหน่ง		
ผู้บริหารสถานศึกษา	1	6.25
ครูชำนาญการพิเศษ	8	50.00
ครูชำนาญการ	2	12.50
ครู	2	12.50
ครูอัตราจ้าง	3	18.75
อื่นๆ		
รวม	16	100.00
ประสบการณ์การทำงาน		
ไม่เกิน 5 ปี	2	12.5
6-10 ปี	4	25.00
11-15 ปี	2	12.5
16-20 ปี	4	25.00
21-25 ปี	0	0.00
26 ปีขึ้นไป	4	25.00
รวม	16	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย ร้อยละ 75.00 และ 25.00 ตามลำดับ มีอายุระหว่าง 30-40 ปี มากที่สุด ร้อยละ 43.75 รองลงมาคืออายุสูงกว่า 50 ปี ร้อยละ 25.00 รองลงมาคืออายุ 41-50 ปี ร้อยละ 18.75 และอายุต่ำกว่า 30 ปี ร้อยละ 12.50 มีตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษมากที่สุด ร้อยละ 50.00 รองลงมาคือตำแหน่งครูอัตราจ้าง 18.75 รองลงมาคือตำแหน่งครูและครูชำนาญการ มีจำนวนเท่ากัน ร้อยละ 12.50 และรองลงมาคือตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ร้อยละ 6.25 ประสบการณ์ในการทำงานมากที่สุด คือ 6-10 ปี 16-20 ปี และ 26 ปีขึ้นไป จำนวนเท่ากัน ร้อยละ 25.00 รองลงมาคือ ไม่เกิน 5 ปี และ 11-15 ปี จำนวนเท่ากัน ร้อยละ 12.50

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

การดำเนินงานห้องสมุด	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
1. มาตรฐานด้านผู้บริหาร	3.02	0.91	ปานกลาง	4
2. มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์	3.00	0.81	ปานกลาง	3
3. มาตรฐานด้านนักเรียน	3.28	0.88	ปานกลาง	2
4. มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ	2.49	0.76	น้อย	5
5. มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์	3.51	0.88	มาก	1
รวม	3.06		ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.2 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน พบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ($\mu = 3.51$) รองลงมา ได้แก่ มาตรฐานด้านนักเรียน ($\mu = 3.28$) มาตรฐานด้านผู้บริหารสถานศึกษา ($\mu = 3.02$) มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ ($\mu = 3.00$) ตามลำดับ และผลการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยาที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ ($\mu = 2.49$)

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของ
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 5 ด้าน

การดำเนินงานห้องสมุด	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
1. มาตรฐานด้านผู้บริหาร				
มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ	3.24	0.82	ปานกลาง	6
มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด	2.06	0.48	น้อย	16
มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้	3.52	0.71	มาก	4
2. มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์				
มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน	3.08	0.74	ปานกลาง	7
มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค	2.68	0.65	ปานกลาง	13
มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ	3.38	0.83	ปานกลาง	5
มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม	3.56	0.54	มาก	3
มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	2.78	1.02	ปานกลาง	12
มาตรฐาน 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน	2.67	0.62	ปานกลาง	14
มาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน	2.86	0.61	ปานกลาง	10
3. มาตรฐานด้านนักเรียน				
มาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ	3.05	0.93	ปานกลาง	8
มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน	3.73	0.51	มาก	2

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

การดำเนินงานห้องสมุด	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
4. มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ				
มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุดีพิมพ์	3.02	0.63	ปานกลาง	9
มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์	2.56	0.51	ปานกลาง	15
มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.95	0.52	น้อย	17
5. มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์				
มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่	4.04	0.75	มาก	1
มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์	2.84	0.48	ปานกลาง	11

จากตารางที่ 4.3 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในมาตรฐานแต่ละด้าน จำนวน 17 มาตรฐาน พบว่า มาตรฐานที่มีการดำเนินงานที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด คือมาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่ ($\mu=4.04$) และมาตรฐานที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 มาตรฐาน คือ มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด ($\mu=2.06$) และมาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ($\mu=1.95$) 49)

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านผู้บริหาร

การดำเนินงานห้องสมุด	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานด้านผู้บริหาร				
มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ	3.24	0.48	ปานกลาง	2
มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด	2.06	0.71	น้อย	3
มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้	3.52	0.74	มาก	1
รวม	3.02	0.91	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.4 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในมาตรฐานด้านผู้บริหาร ทั้ง 3 มาตรฐาน โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมาตรฐานที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือมาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ($\mu = 3.52$) รองลงมาคือมาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ ($\mu = 3.24$) และมาตรฐานที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด ($\mu = 2.06$)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์

การดำเนินงานห้องสมุด	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์				
มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน	3.08	0.74	ปานกลาง	3
มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค	2.68	0.65	ปานกลาง	6
มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ	3.38	0.83	ปานกลาง	2
มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม	3.56	0.54	มาก	1
มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	2.78	1.02	ปานกลาง	5
มาตรฐาน 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน	2.67	0.62	ปานกลาง	7
มาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน	2.86	0.61	ปานกลาง	4
รวม	3.00	0.81	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.5 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ โดยรวมพบว่ามี การดำเนินงาน อยู่ในระดับปานกลาง มาตรฐานที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากร ทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม ($\mu=3.56$) รองลงมาคือมาตรฐานที่ 6 ครู หรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ ($\mu=3.38$) รองลงมาคือ มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน ($\mu=3.08$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มาตรฐานที่ 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ($\mu=2.67$)

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านนักเรียน

การดำเนินงานห้องสมุด	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานด้านนักเรียน				
มาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการ รับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ	3.05	0.93	ปานกลาง	2
มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมี นิสิัยรักการอ่าน	3.73	0.51	มาก	1
รวม	3.28	0.88	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.6 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านนักเรียน โดยรวมพบว่ามี การดำเนินงานอยู่ในระดับ ปานกลาง โดยมาตรฐานที่มีค่าเฉลี่ย มากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียนและ นิสิัยรักการอ่าน ($\mu=3.73$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือมาตรฐานที่ 11 นักเรียนมี ความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ ($\mu=3.05$)

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านทรัพยากร
สารสนเทศ

การดำเนินงานห้องสมุด	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐาน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ				
มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุดีพิมพ์	3.02	0.63	ปานกลาง	1
มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์	2.56	0.51	ปานกลาง	2
มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1.95	0.52	น้อย	3
รวม	2.49	0.76	น้อย	

จากตารางที่ 4.7 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ ทั้ง 3 มาตรฐาน โดยรวมพบว่าการดำเนินงาน อยู่ในระดับน้อย รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุดีพิมพ์ ($\mu=3.02$) รองลงมาคือ มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ($\mu=2.56$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือมาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ($\mu=1.95$)

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐาน ด้านอาคาร
สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์

การดำเนินงานห้องสมุด	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐาน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์				
มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่	4.04	0.75	มาก	1
มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์	2.84	0.48	ปานกลาง	2
รวม	3.51	0.88	มาก	

จากตารางที่ 4.8 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทั้งสองมาตรฐานโดยรวมพบว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่ ($\mu=4.04$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์ ($\mu=2.84$)

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านผู้บริหาร มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ

มาตรฐานด้านผู้บริหาร	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ				
1. ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	3.19	0.91	ปานกลาง	4
2. ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	3.19	0.40	ปานกลาง	3
3. ผู้บริหารจัดให้มีครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3.81	0.66	มาก	2
4. ผู้บริหารจัดให้มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและพัฒนาห้องสมุด	3.88	0.72	มาก	1
5. ผู้บริหารจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐานไว้บริการนักเรียน ครู ผู้บริหาร บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน	2.94	0.68	ปานกลาง	5
6. ผู้บริหารนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	2.44	0.51	น้อย	6
รวม	3.24	0.82	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.9 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในมาตรฐานด้านผู้บริหาร มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ โดยรวมพบว่า ในมาตรฐานนี้มีการดำเนินงานอยู่ในระดับ ปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ผู้บริหารจัดให้มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและพัฒนาห้องสมุด

($\mu = 3.88$) รองลงมาคือผู้บริหารจัดให้มีครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ($\mu = 3.81$) รองลงมาคือผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน ($\mu = 3.19$) แล้วรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือผู้บริหารนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ($\mu = 2.44$)

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านผู้บริหาร มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด

มาตรฐานด้านผู้บริหาร	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด				
1. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้	1.81	0.40	น้อย	3
2. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	2.06	0.44	น้อย	2
3. ผู้บริหารสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือจากหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	2.31	0.48	น้อย	1
รวม	2.06	0.48	น้อย	

จากตารางที่ 4.10 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอนในมาตรฐานด้านผู้บริหาร มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด โดยรวมพบว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับ น้อย โดยรายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือผู้บริหารสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือจากหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ($\mu = 2.31$) รองลงมาคือผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ($\mu = 2.06$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ($\mu = 1.81$)

ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอมะเข่เรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านผู้บริหาร มาตรฐาน
ที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

มาตรฐานด้านผู้บริหาร	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้				
1. ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	3.06	0.68	ปานกลาง	3
2. ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	3.50	0.52	ปานกลาง	2
3. ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	4.00	0.63	มาก	1
รวม	3.52	0.71	มาก	

จากตารางที่ 4.11 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอมะเข่เรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในมาตรฐานด้านผู้บริหาร มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ โดยรวมพบว่า ในมาตรฐานนี้มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ($\mu = 4.00$) รองลงมาคือผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน ($\mu = 3.50$) แล้วรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ($\mu = 3.06$)

ตารางที่ 4.12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำ
หน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถ
ในการบริหารงาน

มาตรฐาน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน				
1. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน	2.94	0.25	ปานกลาง	4
2. มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน	3.56	0.89	มาก	1
3. มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด	3.38	0.72	ปานกลาง	3
4. มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้ เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	3.50	0.73	ปานกลาง	2
5. มีการประเมินผลการดำเนินงาน	2.94	0.57	ปานกลาง	5
6. มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด	2.88	0.62	ปานกลาง	6
7. มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการ บริหารงานห้องสมุด	2.38	0.50	น้อย	7
รวม	3.08	0.74	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.12 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในมาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน โดยรวมพบว่า ในมาตรฐานนี้มีการดำเนินงานอยู่ในระดับ ปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ($\mu=3.56$) รองลงมาคือมีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ($\mu=3.50$) รองลงมาคือมีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด ($\mu=3.38$) แล้วรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด ($\mu=2.38$)

ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำ
หน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มี
ความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค

มาตรฐาน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค				
1. จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้อง กับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร	2.69	0.70	ปานกลาง	4
2. จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	2.88	0.34	ปานกลาง	3
3. มีการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากร สารสนเทศตามหลักสากล	2.13	0.34	น้อย	7
4. มีการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ	2.50	0.52	น้อย	5
5. ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศอย่างเหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ	2.25	0.45	น้อย	6
6. มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี	3.06	0.57	ปานกลาง	2
7. มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ใน สภาพพร้อมให้บริการ	3.25	0.68	ปานกลาง	1
รวม	2.68	0.65	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.13 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา
อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์
ในมาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค
โดยรวมพบว่า ในมาตรฐานนี้มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ
มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ ($\mu=3.25$) รองลงมาคือ
มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี ($\mu=3.06$) รองลงมาคือจัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มี
เนื้อหาเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ($\mu=2.88$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ย

น้อยที่สุดคือ ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมตามสภาพของโรงเรียนสะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ ($\mu=2.25$)

ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ

มาตรฐาน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ				
1. มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด	3.94	0.68	มาก	2
2. มีการจัดทำตารางใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน	3.31	0.48	ปานกลาง	6
3. มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ	3.75	0.77	มาก	4
4. มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ	2.69	0.79	ปานกลาง	8
5. มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า	3.81	0.75	มาก	3
6. มีการจัดบริการยืม-คืน	4.00	0.63	มาก	1
7. มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	3.69	0.48	มาก	5
8. มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย	3.00	0.37	ปานกลาง	7
9. มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต	2.25	0.77	น้อย	9
10. มีการจัดเก็บสถิติการให้บริการ	3.31	0.48	ปานกลาง	6
รวม	3.38	0.83	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.14 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในมาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ โดยรวมพบว่ามีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือมีการจัดบริการยืม - คืน

($\mu=4.00$) รองลงมาคือ มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด ($\mu=3.94$) รองลงมาคือมีการจัดบริการ การอ่านและการศึกษาค้นคว้า ($\mu=3.81$) แล้วรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือมีการจัดบริการสืบค้น ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต ($\mu=2.25$)

ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำ หน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการ จัดกิจกรรม

มาตรฐาน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม				
1. มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการ เรียนการสอนตามหลักสูตร	3.31	0.60	ปานกลาง	3
2. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลาย เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน	3.75	0.45	มาก	1
3. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่องเพื่อ ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน	3.63	0.50	มาก	2
รวม	3.56	0.54	มาก	

จากตารางที่ 4.15 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอ แม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในมาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม โดยรวมพบว่าการ ดำเนินงานอยู่ในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่าง หลากหลายเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ($\mu=3.75$) รองลงมาคือมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อย่างต่อเนื่องเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ($\mu=3.63$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือมีการ จัด กิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ($\mu=3.31$)

ตารางที่ 4.16 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำ
หน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนา
ตนอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐาน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง				
1. มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน	3.56	0.51	มาก	1
2. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่	3.19	0.91	ปานกลาง	2
3. เข้ารับการอบรม สัมมนา เข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษางานอย่างต่อเนื่องหรือศึกษาต่อ	3.00	0.73	ปานกลาง	3
4. เป็นสมาชิกสมาคม ชมรม หรือกลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง	2.69	1.01	ปานกลาง	5
5. มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด	2.75	1.00	ปานกลาง	4
6. มีวุฒิบรรณารักษ์ศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์หรือผ่านการศึกษาอบรมด้านงานห้องสมุด	1.50	0.52	น้อยที่สุด	6
รวม	2.78	1.02	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.16 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในมาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง โดยรวมพบว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและมีนิสัยรักการอ่าน ($\mu=3.56$) รองลงมาคือมีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ ($\mu=3.19$) รองลงมาคือเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษางานอย่างต่อเนื่องหรือศึกษาต่อ ($\mu=3.00$) แล้วรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มีวุฒิบรรณารักษ์ศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์หรือผ่านการศึกษาอบรมด้านงานห้องสมุด ($\mu=1.50$)

ตารางที่ 4.17 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากร
ทำหน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐาน 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

มาตรฐาน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐาน 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน				
1. มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดใน สาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ	2.63	0.62	ปานกลาง	2
2. มีส่วนร่วมในการเสนอคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	2.44	0.51	น้อย	4
3. มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็น แหล่งเรียนรู้	3.13	0.62	ปานกลาง	1
4. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุด	2.50	0.52	น้อย	3
รวม	2.67	0.62	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.17 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในมาตรฐานที่ 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน โดยรวมพบว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ ($\mu=3.13$) รองลงมาคือมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ ($\mu=2.63$) รองลงมาคือมีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุด ($\mu=2.50$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มีส่วนร่วมในการเสนอคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ($\mu=2.44$)

ตารางที่ 4.18 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านครูหรือบุคลากรทำ
หน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
แก่นักเรียน

มาตรฐาน ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน				
1. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย	3.50	0.52	ปานกลาง	1
2. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง	3.38	0.50	ปานกลาง	2
3. มีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	3.00	0.00	ปานกลาง	3
4. มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	2.63	0.50	ปานกลาง	5
5. มีการรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านต่อผู้บริหารโรงเรียน	2.44	0.51	น้อย	6
6. มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ	2.31	0.48	น้อย	7
7. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	2.75	0.45	ปานกลาง	4
รวม	2.86	0.61	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.18 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในมาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน โดยรวมพบว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย ($\mu=3.50$) รองลงมาคือ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ($\mu=3.38$) รองลงมาคือ

มีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ($\mu=3.00$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน ทราบ ($\mu=2.31$)

ตารางที่ 4.19 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านนักเรียน มาตรฐาน ที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

มาตรฐาน ด้านนักเรียน	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ				
1. กำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้	2.56	0.51	ปานกลาง	7
2. ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.00	0.82	ปานกลาง	5
3. ตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง	3.13	1.09	ปานกลาง	4
4. สรุปเรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้	2.88	0.62	ปานกลาง	6
5. จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศได้	2.44	0.63	น้อย	8
6. สร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้	3.19	0.98	ปานกลาง	3
7. มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	3.63	0.96	มาก	1
8. มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	3.63	1.09	มาก	2
รวม	3.05	0.93	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.19 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านนักเรียน ในมาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ($\mu=3.63$) รองลงมาคือ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ($\mu=3.63$) รองลงมา คือ สร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้ ($\mu=3.19$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศได้ ($\mu=2.44$)

ตารางที่ 4.20 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านนักเรียน มาตรฐาน
ที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน

มาตรฐาน ด้านนักเรียน	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน				
1. นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ	4.06	0.44	มาก	1
2. นักเรียนยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศ อื่นอย่างสม่ำเสมอ	3.88	0.34	มาก	3
3. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่าง สม่ำเสมอ	4.00	0.00	มาก	2
4. นักเรียนมีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับระดับชั้น ตามเกณฑ์การอ่านหนังสือขั้นต่ำที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	3.00	0.00	ปานกลาง	4
รวม	3.73	0.51	มาก	

จากตารางที่ 4.20 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านนักเรียน ในมาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียนและมีนิสัยรักการอ่าน โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ($\mu=4.06$) รองลงมาคือ นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ ($\mu=4.00$) รองลงมาคือ นักเรียนมีการยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศอื่นอย่างสม่ำเสมอ ($\mu=3.88$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ นักเรียนมีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับระดับชั้นตามเกณฑ์การอ่านหนังสือขั้นต่ำที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ($\mu=3.00$)

ตารางที่ 4.21 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ
มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์

มาตรฐาน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์				
1. ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิงเช่นหนังสือพระราชนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น	3.31	0.60	ปานกลาง	1
2. ห้องสมุดมีหนังสือสารคดี บันทึคดี จุลสาร ที่เหมาะสม สอดคล้อง กับต้องการของผู้ใช้บริการ	3.06	0.57	ปานกลาง	2
3. ห้องสมุดมีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน	2.81	0.66	ปานกลาง	4
4. ห้องสมุดมีวารสาร นิตยสารหนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ	2.88	0.62	ปานกลาง	3
รวม	3.02	0.63	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.21 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ ในมาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ โดยรวมพบว่าการดำเนินงาน อยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิงเช่นหนังสือพระราชนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น ($\mu = 3.31$) รองลงมาคือ ห้องสมุดมีหนังสือสารคดี บันทึคดี จุลสาร ที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ($\mu = 3.06$) รองลงมาคือ ห้องสมุดมีวารสาร นิตยสารหนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ($\mu = 2.88$) แล้วรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดมีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน ($\mu = 2.81$)

ตารางที่ 4.22 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ
มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

มาตรฐาน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์				
1. ห้องสมุดมีวัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรและ ความต้องการของผู้ใช้บริการ	2.56	0.51	ปานกลาง	1
รวม	2.56	0.51	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.22 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ ในมาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ พบว่ามีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 2.56 ($\mu = 2.56$)

ตารางที่ 4.23 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ
มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรฐาน ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ				
1. ห้องสมุดใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	1.38	0.50	น้อยที่สุด	3
2. ห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์	2.00	0.00	น้อย	2
3. ห้องสมุดมีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ	2.44	0.51	น้อย	1
4. ห้องสมุดมีการจัดฝึกอบรมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของ ห้องสมุด	2.00	0.00	น้อย	2
รวม	1.95	0.52	น้อย	

จากตารางที่ 4.23 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ ในมาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยรวมพบว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับน้อย รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ห้องสมุดมีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ($\mu=2.44$) รองลงมาคือห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์ และห้องสมุดมีการจัดฝึกอบรมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ($\mu=2.00$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ($\mu=1.38$)

ตารางที่ 4.24 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่

มาตรฐาน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่				
1. ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกในการเข้าใช้บริการ	4.25	0.77	มาก	2
2. ห้องสมุดมีการออกแบบและตกแต่งอย่างเหมาะสมและสวยงาม	4.00	0.63	มาก	4
3. ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการเรียนรู้	4.19	0.75	มาก	3
4. ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง เสียง และการถ่ายเทอากาศ) อย่างเหมาะสม	4.31	0.79	มาก	1
5. ห้องสมุดมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดและผู้ใช้บริการ	3.44	0.51	ปานกลาง	5
รวม	4.04	0.75	มาก	

จากตารางที่ 4.24 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ในมาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่ โดยรวมพบว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง และการถ่ายเทอากาศ) อย่างเหมาะสม ($\mu=4.31$)

รองลงมาคือ ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกในการเข้าใช้บริการ ($\mu=4.25$) รองลงมาคือห้องสมุดมีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการเรียนรู้ ($\mu=4.19$) แล้วรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ห้องสมุดมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุด และผู้ให้บริการ ($\mu=3.44$)

ตารางที่ 4.25 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การแปลผลของสภาพการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์

มาตรฐาน ด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์	สภาพการดำเนินงาน			
	μ	σ	แปลผล	ลำดับ
มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์				
1. ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่เหมาะสม กับขนาดของห้องและ ผู้ให้บริการ	3.19	0.40	ปานกลาง	1
2. ห้องสมุดมีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและให้บริการ	3.00	0.00	ปานกลาง	2
3. ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด (คอมพิวเตอร์ เพื่อการสืบค้นและคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน)	2.50	0.52	น้อย	4
4. ห้องสมุดมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และการให้บริการ	2.69	0.48	ปานกลาง	3
รวม	2.84	0.48	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.25 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ในมาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์ โดยรวมพบว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับขนาดของห้องและผู้ให้บริการ ($\mu=3.19$) รองลงมาคือ ห้องสมุดมีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางได้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและให้บริการ ($\mu=3.00$) รองลงมาคือ ห้องสมุดมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และการให้บริการ ($\mu=2.69$) และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด (คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน) ($\mu=2.50$)

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี

แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี จำนวน 3 โรงเรียน ประกอบด้วย 1) โรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 2) โรงเรียนบ้านห้วยสิงห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 และ 3) โรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 โดยสรุปออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. มาตรฐานด้านผู้บริหาร

ผลจากการสัมภาษณ์ การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี ด้านผู้บริหาร สะท้อนให้เห็นดังการสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...ในการพัฒนาผู้บริหาร ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนโดยการเริ่มจากตัวของผู้บริหารเป็นหลัก นั่นคือการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการมีนิสัยรักการอ่านและการพัฒนาตนด้านการอ่านอย่างสม่ำเสมอ ควรมีการ จัดทำวิสัยทัศน์และกำหนดนโยบายในการพัฒนาที่ชัดเจน และมีการมอบหมายหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด โดยดูจากความถนัดและความสนใจของครูผู้รับผิดชอบเป็นหลัก เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุขและเกิดประสิทธิภาพ โดยต้องมีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษาและมีการประเมินผลกำกับติดตามตลอดปีการศึกษา อีกทั้งยังต้องมีการสนับสนุนให้กับครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง และมีการสร้างปฏิสัมพันธ์กับชุมชนโดยการเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดในโรงเรียน หรือห้องสมุดเคลื่อนที่ ซึ่งเป็นหน้าที่ของครูบรรณารักษ์และยุวบรรณารักษ์ที่ต้อง ให้บริการแก่คนในชุมชน เนื่องจากทรัพยากรในห้องสมุดของโรงเรียน ส่วนหนึ่งมาจากความช่วยเหลือจากคนในชุมชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียน ดังนั้นการให้บริการกับบุคคลภายนอกที่มาเข้าใช้บริการห้องสมุดจึงเป็นสิ่งสำคัญ...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา, สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2566)

“...ผู้บริหารควรมีแนวทางในการดำเนินงานด้านห้องสมุดที่ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของ แผน นโยบาย งบประมาณ โครงสร้างต่าง ๆ รวมถึงปฏิทินการดำเนินงานและผู้ที่เกี่ยวข้องหน้าที่ในการดูแลงานห้องสมุด ว่าช่วงใดทำกิจกรรมใด และใครเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งบุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดูแลงานห้องสมุดต้องมีการพัฒนาตนเองโดยการอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมนิสัย

รักการอ่าน เช่นกิจกรรมที่ทางเขตพื้นที่จัดให้มีประจำทุกปีการศึกษาทั้งนี้เพื่อเป็น
การพัฒนาห้องสมุด และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรจากสถานศึกษาอื่น ๆ ทำให้มี
เครือข่ายที่ปรักษานอกโรงเรียน อีกทั้งควรมีการประชุมหารือกันเพื่อติดตามผล
การดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้งานบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องม
ีการแต่งตั้งผู้แทนชุมชนในนามคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อสร้างร่วมมือและเป็
นการกำหนดบทบาทให้ผู้แทนชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน โดย
การเชิญผู้แทนชุมชนร่วมประชุมทุกครั้งเพื่อหารือในการพัฒนาห้องสมุด....”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา, สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2566)

“...ผู้บริหารต้องมีรูปแบบของการปฏิบัติงานห้องสมุดที่ชัดเจนและสอดคล้อง
กับนโยบายของสถานศึกษา เช่น มีการจัดทำคู่มือปฏิทินการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ
ปฏิทินงานวิชาการ และจัดทำโครงการควรมีการประชุมหารือกับหัวหน้ากลุ่มสาระและ
หัวหน้างานห้องสมุด เพื่อกำหนดแนวทางการจัดโครงการหรือกิจกรรม โดยระบุให้
ชัดเจนว่าต้องการให้เกิดอะไร มีการดำเนินงานอย่างไร รวมถึงการให้โอกาสครูห้องสมุด
เข้าร่วมประชุมชี้แจงการดำเนินงานห้องสมุดต่อคณะกรรมการสถานศึกษาหรือต่อ
ผู้ปกครองนักเรียนในการประชุมผู้ปกครองประจำปี เพราะการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วง
ได้นั้นต้องมีความร่วมมือของทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติมิใช่มีแต่ผู้ดูแล
ห้องสมุดเพียงคนเดียว นอกจากนั้นผู้บริหารต้องมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า, สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2566)

“...ผู้บริหารต้องมีการสนับสนุนงบประมาณสำหรับการพัฒนาห้องสมุด
โรงเรียนอย่างเพียงพอ โดยการบรรจุในนโยบายหรือแผนการดำเนินงานห้องสมุดไว้
อย่างชัดเจนแล้วต้องมีการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้
ได้ห้องสมุดที่ได้มาตรฐานสำหรับบริการนักเรียนหรือชุมชนที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด
ของโรงเรียน และต้องมีการจัดการบุคลากรสำหรับดูแลห้องสมุดอย่างเพียงพอเพื่อให้
การบริการอย่างทั่วถึงทั้งในสถานศึกษาและการให้บริการนอกสถานศึกษา เช่น การใช้
บริการกับชุมชนหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุด ซึ่งการดำเนินงานอันจะ
ก่อให้เกิดประสิทธิภาพนั้นผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุดอย่าง
ถ่องแท้และมีการพัฒนาตนเองในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานห้องสมุดอย่าง

สม่ำเสมอ เป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน และการเข้าใช้บริการ ห้องสมุดของโรงเรียนเพื่อพัฒนาตนเอง....”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า, สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2566)

“...ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับห้องสมุดโดยต้องมีทีมบริหาร คณะทำงาน รวมถึงคณะกรรมการสถานศึกษาในการร่วมกันจัดทำวิสัยทัศน์ นโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยการร่วมกันหาจุดเด่นและจุดด้อยเพื่อที่จะได้ทราบถึงสภาพความเป็นจริงและมองเห็นปัญหาที่แท้จริงอันจะนำไปสู่การแก้ปัญหาและพัฒนา ห้องสมุดของโรงเรียนได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากชุมชนหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการ วางแผน พัฒนา รวมถึงร่วมกันประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน ซึ่งผู้บริหารต้องมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์กับคณะทำงานดูแลห้องสมุดจากสถานศึกษาอื่น ๆ เพื่อนำมาพัฒนา ห้องสมุดในสถานศึกษาของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น....”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยสิงห์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2566)

“...ก่อนที่ผู้บริหารจะพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องเริ่มจากการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างของการเข้าใช้บริการห้องสมุดก่อน โดยการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุดอย่างถ่องแท้ และมีนิสัยรักการอ่าน เข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ จากนั้นผู้บริหารต้องมีการทำงานร่วมกับคณะครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดของโรงเรียน ในการร่วมกันหาจุดเด่นจุดด้อยและจุดที่ควรพัฒนาของห้องสมุด และกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนอันจะให้เกิดขึ้นกับงานห้องสมุดในอนาคต ต้องมีปฏิทินการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 1 คน รวมถึงมีการประสานงานกับชุมชนเป็นประจำ เช่นคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ในการสร้างความร่วมมือและสร้างบทบาทให้ผู้แทนชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา โดยผู้บริหารและคณะครู ต้องมีการเชิญผู้แทนชุมชนร่วมประชุมทุกครั้งเพื่อหารือในการพัฒนาห้องสมุด อีกทั้งต้องมีการชี้แจงผลการดำเนินงานของห้องสมุดต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและการประชุมผู้ปกครองนักเรียนทุกปีการศึกษา เพื่อให้ผู้แทนชุมชนทราบถึงผลของการดำเนินงานและร่วมหารือเพื่อวางแผนในการพัฒนางานห้องสมุดในปีการศึกษาถัดไป....”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนบ้านห้วยสิงห์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2566)

สรุปผลการสัมภาษณ์ได้ ดังนี้ ผู้บริหารต้องมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทั้งในเรื่องของการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบห้องสมุด สร้างทีมงานการทำงานที่เป็นระบบและเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน กำหนดบทบาทให้ผู้แทนชุมชนเข้ามามีส่วนช่วยในการพัฒนา เช่น มีการเชิญผู้แทนชุมชนเข้าร่วมประชุมทุกครั้งเพื่อหารือ วางแผน ในการพัฒนาห้องสมุด และผู้บริหารต้องเปิดโอกาสให้ครูผู้ดูแลห้องสมุดได้เข้าร่วมประชุมและชี้แจง การดำเนินงานห้องสมุดต่อคณะที่ประชุมทุกครั้ง อีกทั้งผู้บริหารต้องมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นให้เข้ามามีส่วนร่วม ประสานงานกับผู้แทนชุมชนเป็นประจำ เนื่องจากการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจะสำเร็จลุล่วงไปได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย มิใช่เพียงแต่ผู้บริหารหรือครูผู้ดูแลห้องสมุดเพียงฝ่ายเดียว

2. มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์

ผลจากการสัมภาษณ์ การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ สะท้อนให้เห็นดังการสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...ห้องสมุดโรงเรียนควรจะมีครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ที่มีใจรักการอ่าน และ หมั่นศึกษาหาความรู้ในการบริหารงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอด้วยการเข้าร่วมการอบรมทุกครั้งเมื่อมีการจัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องของการบริหารงานห้องสมุดจากหน่วยงาน ต่าง ๆ และครูบรรณารักษ์ควรมีเพียงพอต่อการให้บริการกับผู้เข้ามาใช้บริการในห้องสมุดของโรงเรียน และหากมีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมีจำนวนมาก ต้องมีการจัดตารางเวลาการเข้าใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน และควรชี้แจงหรือแนะนำให้ครูผู้สอนได้เข้าใช้ห้องสมุดในการจัดการเรียนรู้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง เพื่อให้นักเรียนเห็นคุณค่าและคุณประโยชน์ของการเข้าใช้ห้องสมุด ...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา, สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2566)

“...ต้องมีการกำหนดให้บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบงานบริการและกิจกรรมของห้องสมุดอย่างชัดเจน และมีบรรณารักษ์เป็นบุคคลหลักในการกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมห้องสมุดของโรงเรียน มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์เข้ารับการอบรมศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดเพื่อนำความรู้มาเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรมีการกำหนดเวลาปิด-เปิดห้องสมุด อย่างน้อย 2 รอบ คือ เวลาเช้า และเวลากลางวัน และมีตารางการใช้บริการแต่ละห้องเรียนมาใช้บริการในการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจน...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา, สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2566)

“...สำนักงานเขตพื้นที่ควรมีการจัดสรรตำแหน่งครูบรรณารักษ์ให้โรงเรียนอย่างน้อย 1 อัตราเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ และสนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ได้เข้ารับการอบรมศึกษาดูงานด้านห้องสมุดจากหน่วยงานต่าง ๆ หรือโรงเรียนที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการบริหารงานห้องสมุดที่ได้ประสิทธิภาพ ตรงกับความต้องการของสถานศึกษาและผู้เข้าใช้บริการ อีกทั้งยังต้องเน้นการใช้ห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในการเรียนการสอนของครูผู้สอน ต้องบูรณาการการใช้ห้องสมุดเข้ากับแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้นักเรียนได้เข้าใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าและเห็นคุณประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน ...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า, สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2566)

“...ผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในห้องสมุดต้องมีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดในสถานศึกษา แล้วต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารงานห้องสมุดอย่างถ่องแท้เพื่อการดำเนินงานห้องสมุดสามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่องในทุก ๆ ปีการศึกษา มีความรู้ในการบริหารจัดการห้องสมุดสมัยใหม่สร้างมุมมองใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น มีการทำงานเชิงรุกเพื่อสนองความต้องการการเรียนรู้กับผู้เรียนทุกเพศทุกวัยรวมถึงชุมชนที่เข้ามาใช้บริการ มีการแบ่งกะทำงานที่ชัดเจน มีตารางในการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน โดยเฉพาะการเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ต้องมีการจัดตารางเวลาการเข้าใช้บริการ เพื่อให้นักเรียนและครูผู้สอน สามารถเข้าใช้ได้ตามเวลาที่ต้องการและเหมาะสม มีการแบ่งหน้าที่ให้ยุวบรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบงานอย่างเหมาะสมส่งผลให้เป็นแบบอย่างให้กับรุ่นน้องต่อไป...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า, สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2566)

“...ในส่วนของบุคลากรที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด ครูที่ดูแลห้องสมุดหรือทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดควรที่จะมีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรงหรือหากไม่ได้มีวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ก็ควรมีการสนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์ได้เข้ารับการอบรมและศึกษาดูงานห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ครูบรรณารักษ์มีความพร้อมในการบริหารงานห้องสมุด และผู้บริหารควรมีการกำหนดให้แต่ละชั้นเรียนเข้าห้องสมุดอย่างน้อย 2 คาบต่อสัปดาห์ ...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยสิงห์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2566)

“...ต้องสร้างทีมงานการทำงาน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดที่ชัดเจน ในรูปแบบของลายลักษณ์อักษร การกำหนดหน้าที่ภาระงานควรคำนึงถึงภาระงานของ บุคลากรแต่ละท่าน มีการจัดงานตามความเหมาะสมและความถนัดของแต่ละบุคคล ซึ่ง โดยทั่วไปแล้วผู้บริหารควรจัดหาครูที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์โดยตรงในการเข้า มาทำหน้าที่บรรณารักษ์ดูแลห้องสมุด แต่หากไม่มีควรแต่งตั้งจากคณะครูที่มีความ รับผิดชอบสูง มีความทุ่มเทเสียสละ สามารถอุทิศเวลาให้กับห้องสมุดได้อย่างเต็มที่และ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการแต่งตั้งตัวแทนนักเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดร่วมกับเจ้าหน้าที่ ครูบรรณารักษ์อย่างชัดเจน เพื่อช่วยในการดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพยากรใน ห้องสมุด และดูแลทั่วถึงกับผู้เข้าใช้บริการในทุกระดับชั้นทั้งในสถานศึกษาและ ชุมชน...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนบ้านห้วยสิงห์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2566)

สรุปผลการสัมภาษณ์ได้ ดังนี้ สถานศึกษาควรมีการจัดสรรงบประมาณส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากรให้เข้ารับการอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ หรือศึกษา ดูงานจากโรงเรียนที่เป็นต้นแบบในเรื่องของการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อนำผลการอบรมศึกษาดูงาน มาพัฒนางานห้องสมุดของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งครูผู้สอนในโรงเรียนต้องมีการจัดทำ แผนการสอนที่บูรณาการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนเข้ามาใช้ บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น

3. มาตรฐานด้านนักเรียน

ผลจากการสัมภาษณ์ การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี ด้านนักเรียน สะท้อนให้เห็นดังการสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...ต้องฝึกฝนให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีความสามารถในการศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง ให้นักเรียนปริมาณการอ่านที่เหมาะสม อย่างเพียงพอต่อวัน สามารถเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ สามารถใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าหาความรู้ในรายวิชาที่เรียนและนอกตำราเรียน และนำ ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าไปเผยแพร่ได้...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา, สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2566)

“...นักเรียนต้องมีความสามารถในการรับรู้และเข้าถึงจากการใช้ประโยชน์ จากสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด สามารถเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ห้องสมุด

ได้จัดขึ้นอย่างมีความสุขและหลากหลายทางกิจกรรม สามารถประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ให้บริการคนอื่น ๆ มาเข้าร่วมกิจกรรมในห้องสมุดได้โดยไม่จำเป็นต้องมีหน้าที่เป็นยวบรรณารักษ์ จากกิจกรรมที่หลากหลายของห้องสมุดจะทำให้นักเรียนสามารถเข้าใช้บริการห้องสมุดได้อย่างสม่ำเสมอ อีกทั้งสามารถค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ เข้าถึงสารสนเทศในห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดเก็บและเผยแพร่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา, สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2566)

“...นักเรียนต้องมีนิสัยรักการอ่านอย่างแท้จริง โดยสังเกตจากการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอและการยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด สามารถค้นหาสารสนเทศที่ตนเองต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังต้องมีการจัดเก็บสารสนเทศหลังใช้บริการได้อย่างถูกต้องและสามารถเผยแพร่สารสนเทศนั้น ๆ ได้ จึงจะชี้ให้เห็นได้ว่านักเรียนสามารถรับรู้ เข้าถึง และใช้บริการสารสนเทศได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้ต้องอาศัยการมีคุณธรรมจริยธรรมและจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของนักเรียนด้วย ...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า, สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2566)

“...การเข้าใช้บริการห้องสมุดของนักเรียนนั้นนักเรียนต้องสามารถค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของผู้เรียนมากที่สุด โดยห้องสมุดต้องมีการจัดหมวดหมู่ของทรัพยากรไว้อย่างเป็นระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกของนักเรียนหรือผู้เข้ามาใช้บริการ และหลังจากการใช้บริการนักเรียนต้องสามารถจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวเข้าสู่หมวดหมู่ได้อย่างเป็นระเบียบ จึงจะทำให้เห็นว่านักเรียนนั้นมีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดได้...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า, สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2566)

“...สิ่งที่ควรมีต่อการใช้ห้องสมุดของนักเรียนอันดับแรกคือนักเรียนต้องมีจิตสำนึกที่ดีในการเข้าใช้บริการห้องสมุดรวมถึงมีคุณธรรมจริยธรรมในการศึกษาค้นคว้าและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ โดยนักเรียนต้องเข้าใจถึงกฎระเบียบของการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน และเคารพกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด สามารถเลือกอ่าน ค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ตนเองต้องการได้ และสามารถนำความรู้ที่ได้

จากการอ่านไปเผยแพร่หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ และนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม ...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยสิงห์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2566)

“...การบริหารจัดการห้องสมุดให้ตรงตามความต้องการของนักเรียนอย่างแท้จริงนั้น ผู้เรียนต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการห้องสมุด ในรูปแบบของยุวบรรณารักษ์ หรือผู้ร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดได้จัดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ อันจะส่งเสริมให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่านสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างกว้างขวางและทั่วถึง และนำไปเผยแพร่บอกต่อ ใช้ในชีวิตประจำวันทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียนได้อย่างเกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยการบริหารห้องสมุดต้องมีแรงจูงใจในการกระตุ้นให้นักเรียนได้เข้ามาใช้บริการห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง มีทรัพยากรการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ที่ทำให้ผู้เรียนสามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองจากการศึกษาค้นคว้าได้อย่างถูกต้อง ...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนบ้านห้วยสิงห์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2566)

สรุปผลการสัมภาษณ์ได้ ดังนี้ การบริหารจัดการห้องสมุดที่ได้ประสิทธิภาพ ต้องมีการจัดการที่ตรงตามความต้องการของนักเรียนและผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง โดยให้นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการห้องสมุดในรูปแบบของยุวบรรณารักษ์ และผู้ที่เข้าร่วมทำกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งกิจกรรมของห้องสมุดที่จัดขึ้น ต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ความสามารถของตนเองในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศให้ได้มากที่สุด เป็นกิจกรรม ที่นักเรียนสามารถสร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศได้ และสามารถเผยแพร่สารสนเทศตามความสนใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

4. มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ผลจากการสัมภาษณ์ การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดีด้านทรัพยากรสารสนเทศ สะท้อนให้เห็นดังการสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...โรงเรียนต้องมีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ หรือมีแนวทางในการให้ความรู้ในเรื่องการจัดซื้อ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น บันทึงบibliography หนังสืออ้างอิงพระราชนิพนธ์ต่าง ๆ จุลสารวารสารให้มีความเหมาะสมเพียงพอต่อผู้ให้บริการสามารถสร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์รวมถึงการเข้าฝึกอบรมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ของห้องสมุดทุกปีการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน มีความทันสมัยในการสืบค้นออนไลน์ และใช้ระบบปฏิบัติการของห้องสมุดอัตโนมัติในการสรุปและรายงานผลทุกปีการศึกษา...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา, สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2566)

“...ในการจัดหาซื้อทรัพยากรสารสนเทศนั้น ไม่ว่าจะเป็น จุลสาร วารสาร นิตยสาร สารคดีต่าง ๆ รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีความน่าสนใจ เนื้อหาถูกต้อง มีความทันสมัย และที่สำคัญครูหรือบุคลากรในโรงเรียน สามารถนำสื่อดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ได้ด้วย และสื่อต้องสามารถสร้างความจรรโลงใจส่งเสริมลักษณะนิสัยรักการอ่านให้แก่ผู้อ่านได้ มีการให้ความรู้ หรือจะเป็นการสร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จัดอบรมการใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถใช้สื่อได้อย่างถูกต้อง ...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา, สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2566)

“...ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ต้องมีการสำรวจจากครูบรรณารักษ์ห้องสมุดว่าห้องสมุดต้องการอะไร มากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้บริการ และเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด ห้องสมุดควรทำการสำรวจรายการหนังสือจากครูผู้สอนทุกท่านในโรงเรียน เพื่อนำรายชื่อหนังสือมาคัดกรองและแบ่งให้เหมาะสมในแต่ละชั้น และครูบรรณารักษ์ควรสร้างสังคมเครือข่ายออนไลน์ร่วมกับครูทุกกลุ่มสาระ เพื่อชี้แจงประชาสัมพันธ์ รวมถึงให้ความรู้ อัปเดตข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้ครูทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ต่อไปยังผู้ใช้บริการอื่น ๆ เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง เป็นต้น อีกทั้งควรใช้ระบบปฏิบัติการของห้องสมุดอัตโนมัติในการสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อนำผลมาพัฒนา ปรับปรุงในการดำเนินงานของห้องสมุดต่อไป...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า, สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2566)

“...ครูบรรณารักษ์ต้องทำการสำรวจจากผู้ใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นครู นักเรียน ผู้ปกครอง ว่าต้องการทรัพยากรสารสนเทศใดบ้าง มากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้หาวิธีการจัดมาให้บริการต่อผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง อีกครั้งต้องมีการอัปเดต สารสนเทศประเภท บันเทิงคดี จุลสาร วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ รวมถึงหนังสืออ้างอิงและหนังสือสารคดีต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมต่อผู้ใช้บริการ มีระบบจัดการสืบค้นออนไลน์

ไว้ให้บริการอย่างทั่วถึง และมีการสร้างเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อ PLC กลุ่ม แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่มครูบรรณารักษ์ต่างโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า, สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2566)

“...เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือครูบรรณารักษ์ต้องจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นบัตร ยืม-คืน การลงทะเบียนหนังสือ วารสาร สื่อ ICT สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ควรมีการจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศโดยการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพราะข้อมูลหนังสือและวัสดุไม่ตีพิมพ์ทั้งหมดจะอยู่ในฐานข้อมูลห้องสมุด ซึ่งควรมีการ Backup ฐานข้อมูลห้องสมุดเป็นประจำทุกวัน อันจะทำให้ง่ายต่อการบริหารจัดการของครูบรรณารักษ์และมีการทำงานที่เป็นระบบระเบียบมากขึ้น มีความทันสมัย และเกิดประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ผู้ใช้ให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยสิงห์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2566)

“...เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนที่มีสื่อสารสนเทศจำนวนมาก ๆ ซึ่งยากลำบากในการค้นหาหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมถึงวัสดุไม่ตีพิมพ์ ควรมีการจัดหาคอมพิวเตอร์สืบค้น หรือจะทำบัตรรายการเพื่อสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและประหยัดเวลาสำหรับผู้มาศึกษาค้นคว้า อีกทั้งยังมีความทันสมัย สะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการสืบค้นของผู้ใช้บริการ ซึ่งการจัดหาสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อ ICT ในการช่วยสืบค้นข้อมูลนั้นต้องมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อผู้ใช้บริการ และสื่อสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ เมื่อมีการชำรุด ควรจัดให้มียวบรรณารักษ์ในการสวดส่องดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา หากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์น้อยควรทำการซ่อมแซมในทันที และหากมีนักเรียนทำหนังสือหายระหว่างการยืมควรมีการเรียกเก็บค่าหนังสือตามราคาของหนังสือนั้น ๆ อีกครั้งต้องจัดบริการให้ความรู้และจัดอบรมในการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อผู้ใช้บริการจะสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างแท้จริง ...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนบ้านห้วยสิงห์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2566)

สรุปผลการสัมภาษณ์ได้ ดังนี้ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศควรใช้ระบบปฏิบัติการห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการรวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการสารสนเทศ วิเคราะห์ประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้ง่ายต่อ

การบริหารจัดการของครูบรรณารักษ์และมีการทำงานที่เป็นระบบระเบียบมากขึ้น ควรส่งเสริมให้ผู้ให้บริการได้มีการสืบค้นออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ เน้นให้ผู้ให้บริการได้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นข้อมูล ซึ่งต้องมีการจัดสรรให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ให้บริการ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณในการจัดฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดให้กับผู้เข้าใช้บริการ เพื่อการใช้งานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมของผู้เข้าใช้บริการ

5. มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

ผลจากการสัมภาษณ์ การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดีด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ สะท้อนให้เห็นดังการสัมภาษณ์ต่อไปนี้

“...อาคารสถานที่ควรพิจารณาออกแบบและจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกให้ทันสมัย มีบรรยากาศที่ดีซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้า มีการจัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัยและเพียงพอต่อการใช้งานหรือการให้บริการ...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา, สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2566)

“...ครูบรรณารักษ์ต้องมีการทำแบบแปลนการจัดห้องสมุดยุคใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมตามขนาดและประเภทของนักเรียน กำหนดพื้นที่ใช้สอย ให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด มีการปรับปรุงซ่อมแซมตกแต่งห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้และความเหมาะสมกับวัยของผู้ใช้บริการ มีการจัดวางครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกรองรับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีความสอดคล้องเป็นแนวคิดเดียวกัน เช่น โทนมัล การตกแต่ง รวมทั้งการจัดวางมุมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดด้วย...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา, สัมภาษณ์, 1 มีนาคม 2566)

“...อาคารสถานที่และบรรยากาศควรพิจารณาการออกแบบทั้งภายในและภายนอกให้มีความทันสมัย มีบรรยากาศที่ดี มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ มีครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน สามารถเพียงพอต่อการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อผู้ใช้บริการได้อย่างทั่วถึง...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า, สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2566)

“...ควรจัดอาคารสถานที่ บรรยากาศ วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัยของห้องสมุดยุคใหม่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจและเอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับผู้มาใช้บริการ...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า, สัมภาษณ์, 26 กุมภาพันธ์ 2566)

“...ห้องสมุดควรมีลักษณะ โปร่ง โล่ง สบาย สำหรับผู้เข้ามาใช้บริการทั้งภายในและภายนอก มีการใช้โทนสีและการตกแต่งจัดมูอย่างเป็นสัดส่วน เพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้บริการ และควรสำรวจสถานที่และขนาดของห้องสมุด รวมไปถึงการวางครุภัณฑ์ชั้นหนังสือ ตลอดจน โต๊ะ เก้าอี้ เพื่อให้บริการตามความเหมาะสมของขนาดและพื้นที่ห้องสมุด...”

(หัวหน้าห้องสมุดโรงเรียนบ้านห้วยสิงห์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2566)

“...ต้องปรับปรุงห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอทุกปีการศึกษา เพื่อให้ทันต่อยุคสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลงไป จัดพื้นที่ให้ได้สัดส่วนที่ชัดเจน มีมุมทั้งวิชาการ และมุมนันทนาการ รวมถึงมุมสำหรับผ่อนคลายไว้บริการ และมีครุภัณฑ์เพียงพอต่อการให้บริการห้องสมุดโรงเรียน...”

(ครูบรรณารักษ์โรงเรียนบ้านห้วยสิงห์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2566)

สรุปผลการสัมภาษณ์ได้ ดังนี้ การจัดมูความรู้ต่าง ๆ รวมถึงการวางครุภัณฑ์ชั้นหนังสือ ตลอดจน โต๊ะ เก้าอี้ มุมการอ่านและการทำกิจกรรม ต้องสำรวจขนาดของห้องสมุดและจัดวางให้มีความเหมาะสมกับขนาดของห้องและผู้ให้บริการ มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย มีการตกแต่งให้เป็นสัดส่วน ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ และเพียงพอต่อการให้บริการ เพื่อดึงดูดให้ผู้บริการให้เข้ามาใช้บริการได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง

ตอนที่ 3 แนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตอนที่ 3.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผู้วิจัยนำผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนชัยวิทยา และผลการศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี

โดยครอบคลุมมาตรฐานห้องสมุด 5 หมวด ได้แก่ 1) มาตรฐานด้านผู้บริหาร 2) มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ 3) มาตรฐานด้านนักเรียน 4) มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ และ 5) มาตรฐานด้านอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยใช้กระบวนการวงจรคุณภาพเดมมิ่ง PDCA วิเคราะห์เชื่อมโยง เพื่อสามารถนำสู่การจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

1.1 ชื่อสถานศึกษา

โรงเรียนคอนชัยวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2

1.2 ประวัติสถานศึกษา

โรงเรียนคอนชัยวิทยา ตั้งอยู่หมู่บ้านท่าข้ามเหนือ หมู่ที่ 8 ตำบลบ้านกาศ อำเภอมะเริ่ง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งอยู่ทิศใต้ ห่างจากตัวอำเภอมะเริ่งและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ระยะทางประมาณ 5 กิโลเมตร เส้นทางคมนาคมสะดวกตลอดปี

ปีการศึกษา 2566 เปิดสอนระดับ อนุบาล 1 (3 ขวบ) ถึง ป.6 รวม 9 ห้อง 9 ระดับ ชั้นเรียน จำนวนนักเรียนวันที่ 10 มิถุนายน 2566 จำนวนทั้งสิ้น 195 คน บุคลากรครูประจำการรวมผู้บริหารทั้งสิ้น 13 คน ครูอัตราจ้างชั่วคราว 1 คน ครูทรงคุณค่า 1 คน

1.3 ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

อักษรย่อ : ค.ว.

สีประจำโรงเรียน : ส้ม ดำ

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ส้มสาม

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา : ยิ้มง่าย ไหว้สวย

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา : โรงเรียนวิถีพุทธ

คุณธรรมอัตลักษณ์ : ความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความสุภาพ

ปรัชญาของโรงเรียน : นตฺถิ ปญฺญาสมา อาภา (แสงสว่างเสมอปัญญาไม่มี)

คำขวัญของโรงเรียน : วิชาดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำประชาธิปไตย

ใส่ใจซึ่งสิ่งแวดล้อม

1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานสถานศึกษา



ภาพที่ 4.1 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา

1.5 ข้อมูลครู บุคลากร

ตารางที่ 4.26 ข้อมูลครู บุคลากร

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
1	ผู้บริหารสถานศึกษา	1
2	ครูชำนาญการพิเศษ	9
3	ครูชำนาญการ	3
4	ครู	2
5	ครูผู้ช่วย	0
6	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	1

1.6 ข้อมูลนักเรียน/การจัดการชั้นเรียน ปีการศึกษา 2566

ตารางที่ 4.27 ข้อมูลนักเรียน/การจัดการชั้นเรียน ปีการศึกษา 2566

ชั้น/เพศ	ชาย	หญิง	รวม	ห้องเรียน
อนุบาล 1	12	11	23	1
อนุบาล 2	20	18	38	1
อนุบาล 3	6	9	15	1
รวม อนุบาล	38	38	72	3
ประถมศึกษาปีที่ 1	11	9	20	1
ประถมศึกษาปีที่ 2	16	12	28	1
ประถมศึกษาปีที่ 3	5	9	14	1
ประถมศึกษาปีที่ 4	10	8	18	1
ประถมศึกษาปีที่ 5	12	11	23	1
ประถมศึกษาปีที่ 6	9	11	20	1
รวมประถม	63	60	123	6
รวมทั้งหมด	101	98	195	9

2. แนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา

2.1 ขั้นตอนการวางแผนงานห้องสมุด (P : Planning)

2.1.1 การวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนชัยวิทยา และแนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีแนวการปฏิบัติที่ดี

2.1.1.1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในมาตรฐานด้านผู้บริหาร ทั้ง 3 มาตรฐาน โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมาตรฐานที่มีระดับการดำเนินงานมากที่สุดคือมาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รองลงมาคือมาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ และมาตรฐานที่มีระดับการดำเนินงานน้อยที่สุดคือ มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด

1) จุดเด่น

ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และยังใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน มีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2) จุดที่ควรพัฒนา

2.1) ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

2.2) ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

2.3) ผู้บริหารสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือจากหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

3) แนวทางการพัฒนา

3.1) ผู้บริหารมีการกำหนดบทบาทให้ผู้แทนชุมชนเข้ามามีส่วนช่วยในการพัฒนา

3.2) ผู้บริหารมีการเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วม เช่น การเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้าใช้บริการห้องสมุด หรือการนำแหล่งเรียนรู้ของห้องสมุดให้บริการแก่คนในชุมชน เป็นต้น

2.1.1.2 มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ โดยรวมพบว่าการดำเนินงาน อยู่ในระดับปานกลาง มาตรฐานที่ระดับการดำเนินงานมากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม รองลงมาคือ มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ รองลงมาคือ มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน และรายการที่มีระดับการดำเนินงานน้อยที่สุดคือ มาตรฐานที่ 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

1) จุดเด่น

1.1) ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม

1.2) ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลายและต่อเนื่องเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน

2) จุดที่ควรพัฒนา

- 2.1) มีแผนการสอนที่บูรณาการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอน
- 2.2) ครูมีส่วนร่วมในการเสนอคัดเลือกรัฟพยากรสารสนเทศ
- 2.3) ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ในการจัดกิจกรรม
- 2.4) ครูมีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุด

3) แนวทางการพัฒนา

- 3.1) ครูมีการจัดทำแผนการสอนที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้
- 3.2) มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ครูเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อจัดการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น

2.1.1.3 มาตรฐานด้านนักเรียน

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านนักเรียน โดยรวมพบว่ามี การดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง โดยมาตรฐานที่มีระดับการดำเนินงาน มากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียนและมีนิสัยรักการอ่าน และรายการที่มีระดับการดำเนินงานน้อยที่สุดคือมาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

1) จุดเด่น

- 1.1) นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน
- 1.2) นักเรียนเข้าใช้และยืมหนังสือหรือสื่อสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
- 1.3) นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ
- 1.4) นักเรียนมีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับระดับชั้นตามเกณฑ์การอ่านหนังสือขั้นต่ำที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2) จุดที่ควรพัฒนา

- 2.1) นักเรียนสามารถกำหนดขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการ และจัดเก็บ เผยแพร่สารสนเทศได้
- 2.2) นักเรียนสรุปเรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 2.3) นักเรียนตัดสินใจเลือกเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง

3) แนวทางการพัฒนา

3.1) จัดกิจกรรมห้องสมุดที่ส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ความสามารถของตนเองในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศให้ได้มากที่สุด เช่น กิจกรรมยอคนักอ่าน กิจกรรมตอบปัญหาจากการอ่าน เป็นต้น

3.2) จัดกิจกรรมให้นักเรียนสามารถสร้างองค์ความรู้จากการอ่านได้ด้วยตนเอง และสามารถเผยแพร่สารสนเทศตามความสนใจได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เช่น กิจกรรมสารคดี...ป็น ประสบการณ์การอ่าน เป็นต้น

2.1.1.4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ ทั้ง 3 มาตรฐาน โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงาน อยู่ในระดับน้อย รายการที่มีระดับการดำเนินงานมากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ รองลงมาคือ มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ และรายการที่มีระดับการดำเนินงานน้อยที่สุดคือมาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1) จุดเด่น

1.1) ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิงเช่นหนังสือพระราชนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หนังสือสารคดี บันเทิงคดี จุลสาร ที่เหมาะสมสอดคล้อง กับต้องการของผู้ใช้บริการ

1.2) ห้องสมุดมีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน มีวารสาร นิตยสารหนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

2) จุดที่ควรพัฒนา

2.1) ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

2.2) การสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์

2.3) มีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้

ทรัพยากรสารสนเทศ

3) แนวทางการพัฒนา

3.1) ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการรวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการสารสนเทศ วิเคราะห์ประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

3.2) ส่งเสริมให้ผู้ให้บริการได้มีการสืบค้นออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ เน้นให้ผู้ให้บริการได้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นข้อมูล

3.3) จัดสรรให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.1.1.5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอมะเข่เรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทั้งสองมาตรฐาน โดยรวมพบว่าการดำเนินงานอยู่ในระดับมาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่ และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์

1) จุดเด่น

1.1) ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกในการเข้าใช้บริการ

1.2) ห้องสมุดมีพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการเรียนรู้และมีการออกแบบและตกแต่งอย่างเหมาะสมและสวยงาม

1.3) ห้องสมุดมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของห้องสมุดและผู้ใช้บริการ

2) จุดที่ควรพัฒนา

2.1) มีครุภัณฑ์ที่เพียงพอ เหมาะสมกับขนาดห้อง และผู้ใช้บริการ

2.2) มีการจัดวางครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและให้บริการ

3) แนวทางการพัฒนา

3.1) มีการจัดมุมความรู้ต่าง ๆ รวมถึงการวางครุภัณฑ์ชั้นหนังสือ ตลอดจน โต๊ะ เก้าอี้ มุมการอ่านและการทำกิจกรรม มีการสำรวจขนาดของห้องสมุดและจัดวางให้มีความเหมาะสมกับขนาดของห้องและผู้ใช้บริการ

3.2) มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย มีการตกแต่งให้เป็นสัดส่วน ส่งเสริมการเรียนรู้ และเพียงพอต่อการให้บริการ

2.1.2 การกำหนดวิสัยทัศน์

โรงเรียนดอนชัยวิทยามุ่งมั่นพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้หลักของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและชุมชน ที่ได้มาตรฐานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

2.1.3 การกำหนดพันธกิจ

1) พัฒนาบริการของห้องสมุดให้มีคุณภาพและส่งเสริมทักษะการเข้าถึงสารสนเทศ

2) พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

5) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

2.1.4 เป้าประสงค์

1) มีทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
2) มีกิจกรรมที่น่าสนใจของนักเรียนและครูเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและครูเป็นบุคคลรักการอ่าน

โรงเรียน

3) ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน ตามมาตรฐานห้องสมุด

2.1.5 กลยุทธ์ระดับแผนงาน

1) กลยุทธ์พัฒนาริบบทด้านกายภาพให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี
2) กลยุทธ์พัฒนาบุคลากรในการให้บริการและปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญ มีความเป็นวิชาชีพ

3) กลยุทธ์พัฒนาการให้บริการและการจัดกิจกรรมเสริมทักษะ
4) กลยุทธ์การส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด
5) กลยุทธ์การพัฒนากระบวนการสารสนเทศที่ทันสมัย ตรงกับความต้องการ

ของผู้ใช้บริการ

6) กลยุทธ์การบริหารจัดการห้องสมุดให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานด้วย

เทคโนโลยี

2.1.6 กำหนดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

2.1.6.1 ผู้อำนวยการ โรงเรียน

2.1.6.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.1.6.3 หัวหน้างานห้องสมุด

2.1.6.4 คณะกรรมการงานห้องสมุด

1) งานบริหาร

2) งานเทคนิค

3) งานบริการและกิจกรรม



ภาพที่ 4.2 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด

2.1.7 การคิดเกี่ยวกับกิจกรรม / โครงการ การพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา ที่จะทำให้บรรลุวิสัยทัศน์

- 1) กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนางานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน ด้านผู้บริหาร
 - 1.1) โครงการสร้างสัมพันธ์ชุมชน โดยห้องสมุดเคลื่อนที่
 - 1.1.1) กิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่
 - 1.1.2) กิจกรรมแจกหนังสือกลับบ้าน
 - 1.1.3) กิจกรรมหนังสือเพื่อน้อง
 - 2) กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนางานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน ด้านครูและบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์
 - 2.1) โครงการส่งเสริมทักษะพัฒนาครูเข้าใช้ห้องสมุด
 - 2.1.1) กิจกรรมแลกเปลี่ยนแนวคิดการจัดการห้องสมุด
 - 2.1.2) กิจกรรมอบรมทักษะสำหรับครูบรรณารักษ์
 - 2.1.3) กิจกรรมตามหาครูผู้ใช้ห้องสมุดบ่อยที่สุด
 - 2.1.4) กิจกรรมการศึกษาดูงานจากโรงเรียนต้นแบบห้องสมุด

โรงเรียน

3) กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนางานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน ด้านนักเรียน

3.1) โครงการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

กิจกรรมอบรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

3.2) โครงการพัฒนากิจกรรมรักการอ่าน “ยอดนักอ่าน”

3.2.1) บันทึกการอ่าน

3.2.2) ค้นหายอดนักอ่าน

3.2.3) สานสรรค์ ... ปันประสบการณ์การอ่าน

4) กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนางานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน ด้าน
ทรัพยากรสารสนเทศ

4.1) โครงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

4.1.1) จัดซื้อสื่อสิ่งพิมพ์

4.1.2) จัดทำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

4.1.3) จัดซื้อสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5) กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนางานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน ด้านอาคาร
สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์

5.1) โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาบริบทห้องสมุด

5.1.1) กิจกรรมจัดซื้อวันสฤครุภัณฑ์งานห้องสมุด

5.1.2) กิจกรรมปรับปรุงภูมิทัศน์ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

2.1.8 บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุด

1) บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร

1.1) ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ ในการกำหนดนโยบาย และ
แผนการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้มาตรฐานโดยมีการจัดสรรบุคลากรให้เป็นโครงสร้างการบริหารงาน
ที่ชัดเจน จัดสรรให้มีครูบรรณารักษ์และบุคลากรดำเนินงานห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงาน
ห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2) ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ในการจัดหางบประมาณสำหรับ
พัฒนาห้องสมุด เพื่อให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐานไว้บริการนักเรียน ครูและผู้บริหารรวมถึง
บุคลากรในโรงเรียนและผู้ปกครอง คนในชุมชน

1.3) ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ในการนิเทศ กำกับติดตามและ
ประเมินผลการดำเนินงาน

1.4) ผู้บริหารมีบทบาทในการเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามาใช้ บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ส่งเสริมให้ ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด สร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือ จากหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ

1.5) ผู้บริหารมีบทบาทหน้าที่ในการเป็นแบบอย่างในการเป็น บุคคลแห่งการเรียนรู้ โดยต้องเข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ด้านห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

2) บทบาทหน้าที่ของครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์

2.1) ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีบทบาทหน้าที่ใน การบริหารงานห้องสมุด ได้แก่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของห้องสมุดโรงเรียน จัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน จัดทำโครงสร้าง การบริหารงานห้องสมุด

2.2) ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีบทบาทหน้าที่ใน การจัดการสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้

2.3) ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีบทบาทหน้าที่ใน การประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด และนำมาตรฐานของห้องสมุด โรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด

2.4) ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีบทบาทหน้าที่ใน การจัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ รวมถึงการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้ อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการ

2.5) ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีบทบาทหน้าที่ใน การจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดที่มีการจัดทำตารางการใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน แนะนำการใช้ ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ จัดบริการการอ่านและการศึกษา ค้นคว้า บริการยืม-คืน รวมไปถึงการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย จัดบริการสืบค้นทางปฎิย อิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต จัดเก็บสถิติการใช้บริการ

2.6) ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีบทบาทหน้าที่ใน การจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ทำหน้าที่จัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านอย่างหลากหลายเพื่อปลูกฝังนิสัยและการอ่านให้กับผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

2.7) ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีบทบาทหน้าที่ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและมีนิสัยรักการอ่าน มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ เข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่อง

3) บทบาทหน้าที่ครูผู้สอน

3.1) ครูผู้สอนมีบทบาทหน้าที่ในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน โดยต้องมีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดในวิชาการที่ตนเองรับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการเสนอหรือคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มีบทบาทหน้าที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ รวมถึงการมีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุด

3.2) ครูผู้สอนมีบทบาทหน้าที่ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในวิชาที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรม ประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน รายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยและการอ่านต่อผู้บริหารโรงเรียน รวมถึงเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

4) บทบาทหน้าที่นักเรียน

4.1) นักเรียนมีบทบาทหน้าที่ในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ โดยมีการกำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการใช้ สามารถค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้การตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง สามารถสรุป เรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้

4.2) นักเรียนมีบทบาทหน้าที่ในการจัดเก็บ/ เผยแพร่สารสนเทศ สร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้า และนักเรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

4.3) นักเรียนมีบทบาทหน้าที่ในการเฝ้าหาความรู้และมีนิสัยรักการอ่าน โดยการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ

2.1.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน (16 พ.ค 67-31 มี.ค.68)

ตารางที่ 4.28 ปฏิทินการปฏิบัติงาน (16 พ.ค 67-31 มี.ค.68)

โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
- โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาบริบทห้องสมุด	16 พ.ค 67 - 30 พ.ค. 67	ผู้อำนวยการโรงเรียน, ครูหรือ บุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์
- โครงการพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ	1 มิ.ย 67-30 มิ.ย.67	ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่ บรรณารักษ์
- โครงการส่งเสริมการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศใน ห้องสมุด	1 ก.ค 67-31 ก.ค .67	ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่ บรรณารักษ์, นักเรียน
- โครงการส่งเสริมทักษะพัฒนา ครูเข้าใช้ห้องสมุด	1 ส.ค 67- 30 ก.ย.67	ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่ บรรณารักษ์, ครูผู้สอน
- โครงการพัฒนากิจกรรมรัก การอ่าน “ยอดนักอ่าน”	1 ต.ค.67- 28 ก.พ.68	ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่ บรรณารักษ์,ครูผู้สอน , นักเรียน
- โครงการสร้างสัมพันธ์ชุมชน โดยห้องสมุดเคลื่อนที่	มกราคม2568 - กุมภาพันธ์ 2568	ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่ บรรณารักษ์, นักเรียน

2.2 ขั้นตอนการดำเนินงานตามกิจกรรม (D : Do)

2.2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ร่วมกันวางแผนรูปแบบของกิจกรรม

2.2.2 ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ

2.2.2 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ

2.2.4 ติดตามผลการจัดกิจกรรมที่บรรลุผล / ไม่บรรลุผล

2.2.5 จัดเก็บผลงานที่ได้

2.2.6 ร่วมกันประเมินผลการดำเนินงาน

2.2.7 รายงานผลในรูปแบบของการสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/

กิจกรรม

2.3 ขั้นตอนการร่วมกันตรวจสอบ (C : Check)

2.3.1 ตรวจสอบโดยการสังเกตผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือผู้เรียนในเวลาเรียน
และเวลาร่วมกิจกรรมห้องสมุด และสังเกตจากบันทึกหลังการสอนจากแผนการสอนของครูที่เข้าใช้

ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ในการทำกิจกรรมการเรียนการสอน รวมถึงสังเกตจากบันทึกสมุดสถิติการใช้ห้องสมุด

2.3.2 ตรวจสอบโดยการจัดทำแบบสอบถามเพื่อสอบถามความพึงพอใจจากการทำกิจกรรม

2.3.3 ตรวจสอบโดยการเก็บสถิติหรือแบบบันทึกสถิติผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ต้องการเก็บข้อมูล เช่น สถิติการใช้ห้องสมุดนอกเวลา สถิติการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอน สถิติการยืมหนังสือ เป็นต้น

2.3.4 ตรวจสอบจากการรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยรายงานในรูปแบบการสรุปรายงานกิจกรรมแต่ละกิจกรรม หรือในรูปแบบรายงานโครงการประจำปี

2.3.5 จัดสัปดาห์งานห้องสมุดหรือนิทรรศการของห้องสมุดเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของห้องสมุด

2.4 ขั้นตอนการร่วมกันปรับปรุง (A : Act)

2.4.1 นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย ของการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้ร่วมกันปรับปรุงกิจกรรมให้ถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

2.4.2 ร่วมกันหาหรือถึงการดำเนินการวางแผนงานห้องสมุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานครั้งต่อไป

2.4.3 ร่วมกันประเมินเพื่อปรับปรุงในเรื่องของการปรับเพิ่มหรือลดงบประมาณของการดำเนินงานและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด

2.4.4 ส่งบุคลากรเข้าอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุดทั้งในรูปแบบออนไลน์และศึกษานอกสถานที่ เช่น โรงเรียนต้นแบบห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น เพื่อนำผลมาพัฒนาปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

ผู้วิจัยนำผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา ไปจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ฉบับสมบูรณ์ ดังภาพซึ่งรายละเอียดอยู่ในภาคผนวก



นางสาวกัณธิชา วงศ์ษา

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาพที่ 4.3 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอมะเริ่ง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตอนที่ 3.2 ผลการตรวจสอบแบบตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม ของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอมะเริ่ง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ผลการตรวจสอบแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา ผู้ศึกษาขอเสนอผลการตรวจสอบแยกเป็น 2 ด้าน ได้แก่ ความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.29 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยรวม

ที่	ส่วนประกอบ	ระดับความคิดเห็น					
		ความถูกต้อง			ความเหมาะสม		
		μ	σ	แปลผล	μ	σ	แปลผล
1	ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา	4.93	0.25	มากที่สุด	4.97	0.18	มากที่สุด
2	ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน	4.55	0.51	มากที่สุด	4.40	0.50	มาก
3	ส่วนที่ 3 รายละเอียดการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม	4.20	0.38	มาก	4.20	0.41	มาก
4	ส่วนที่ 4 การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	4.00	0.38	มาก	4.00	0.41	มาก
	โดยรวม	4.42	0.50	มาก	4.29	0.50	มาก

จากตารางที่ 4.29 พบว่า ผลการตรวจสอบความถูกต้องของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.46$) เมื่อพิจารณาแยกตามส่วนประกอบ พบว่า ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา มีความถูกต้องอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu=4.93$) และรองลงมาคือ ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน มีความถูกต้องอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu=4.55$) และ ส่วนที่ 3 รายละเอียดการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม และส่วนที่ 4 การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ มีความถูกต้องอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.17$) ตามลำดับ

ส่วนด้านความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.45$) เมื่อพิจารณาแยกตามส่วนประกอบ พบว่า ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu=4.97$) และรองลงมาคือ ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.40$) ส่วนที่ 3 รายละเอียดการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม และส่วนที่ 4

การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.20$) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.30 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา

ที่	ส่วนประกอบ	ระดับความคิดเห็น					
		ความถูกต้อง			ความเหมาะสม		
		μ	σ	แปลผล	μ	σ	แปลผล
1	ข้อมูลสถานศึกษา	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
2	ข้อมูลผู้บริหารและบุคลากร	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
3	ข้อมูลนักเรียน	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
4	ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน	4.80	0.45	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
5	ทิศทางการบริหารจัดการสถานศึกษา	5.00	0.00	มากที่สุด	5.00	0.00	มากที่สุด
6	ข้อมูลงานห้องสมุดในโรงเรียนคอนชัยวิทยา	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
7	สภาพปัจจุบันของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนคอนชัยวิทยา	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
โดยรวม		4.93	0.13	มากที่สุด	4.97	0.07	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.30 พบว่า ผลการตรวจสอบความถูกต้องของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu=4.93$) เมื่อพิจารณาแยกตามส่วนประกอบของส่วนที่ 1 เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลผู้บริหารและบุคลากร ข้อมูลนักเรียน และทิศทางการบริหารจัดการสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน อยู่ในระดับมากที่สุด

($\mu=5.00$) รองลงมาคือ ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ข้อมูลงานห้องสมุดในโรงเรียนคอนขั้ววิทยา และสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนคอนขั้ววิทยา มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.80$)

ส่วนด้านความเหมาะสม ของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu=4.97$) เมื่อพิจารณาแยกตามส่วนประกอบของส่วนที่ 1 เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ข้อมูลสถานศึกษา ข้อมูลผู้บริหารและบุคลากร ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และ ทิศทางการบริหารจัดการสถานศึกษา ค่าเฉลี่ยเท่ากัน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu=5.00$) รองลงมาคือ ข้อมูลงานห้องสมุดในโรงเรียนคอนขั้ววิทยา และสภาพปัจจุบันของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนคอนขั้ววิทยา มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu = 4.80$)

ตารางที่ 4.31 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน

ที่	ส่วนประกอบ	ระดับความคิดเห็น					
		ความถูกต้อง			ความเหมาะสม		
		μ	σ	แปลผล	μ	σ	แปลผล
1	การบริหารงานห้องสมุด	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
2	มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556	4.80	0.45	มากที่สุด	4.80	0.45	มากที่สุด
3	แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา	4.40	0.55	มาก	4.00	0.00	มาก
4	บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุด	4.20	0.45	มาก	4.00	0.00	มาก
โดยรวม		4.55	0.42	มากที่สุด	4.40	0.20	มาก

จากตารางที่ 4.31 พบว่า ผลการตรวจสอบความถูกต้องของแนวทางการพัฒนางาน ห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu=4.55$) เมื่อพิจารณาแยกตามส่วนประกอบของส่วนที่ 2 เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การบริหารงานห้องสมุด และมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556 ค่าเฉลี่ยเท่ากัน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu=4.80$) รองลงมาคือ แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อยู่ในระดับมาก ($\mu=4.40$) และบทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุด อยู่ในระดับมาก ($\mu=4.20$) ตามลำดับ

ส่วนด้านความเหมาะสม ของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.40$) เมื่อพิจารณาแยกตามส่วนประกอบของส่วนที่ 2 เรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การบริหารงานห้องสมุด และมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556 ค่าเฉลี่ยเท่ากัน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\mu=4.80$) รองลงมาคือ แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา และบทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากันอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.00$)

ตารางที่ 4.32 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 3 รายละเอียดการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม

ที่	ส่วนประกอบ	ระดับความคิดเห็น					
		ความถูกต้อง			ความเหมาะสม		
		μ	σ	แปลผล	μ	σ	แปลผล
1	รายละเอียดการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม	4.20	0.40	มาก	4.20	0.40	มาก
2	เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	4.20	0.40	มาก	4.20	0.40	มาก
3	ปฏิทินการปฏิบัติงาน	4.20	0.40	มาก	4.20	0.40	มาก
โดยรวม		4.20	0.40	มาก	4.20	0.40	มาก

จากตารางที่ 4.32 พบว่า ผลการตรวจสอบความถูกต้องของแนวทางการพัฒนางาน ห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 3 รายละเอียดการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.20$) เมื่อพิจารณาแยกตามส่วนประกอบของส่วนที่ 4 พบว่ามีค่าเฉลี่ยเท่ากัน อยู่ในระดับมาก ($\mu=4.20$)

ส่วนด้านความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 3 รายละเอียดการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.20$) เมื่อพิจารณาแยกตามส่วนประกอบของส่วนที่ 4 พบว่ามีค่าเฉลี่ยเท่ากัน อยู่ในระดับมาก ($\mu=4.20$)

ตารางที่ 4.33 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการแปลผลการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 4 การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ที่	ส่วนประกอบ	ระดับความคิดเห็น					
		ความถูกต้อง			ความเหมาะสม		
		μ	σ	แปลผล	μ	σ	แปลผล
1	การกำกับติดตาม	4.0	0.00	มาก	4.0	0.00	มาก
2	การประเมินผล	4.0	0.00	มาก	4.0	0.00	มาก
3	การรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	4.0	0.00	มาก	4.0	0.00	มาก
รวม		4.00	0.00	มาก	4.00	0.00	มาก

จากตารางที่ 4.33 พบว่า ผลการตรวจสอบความถูกต้องของแนวทางการพัฒนางาน ห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 4 การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.00$) เมื่อพิจารณาแยกตามส่วนประกอบของส่วนที่ 4 พบว่ามีค่าเฉลี่ยเท่ากัน อยู่ในระดับมาก ($\mu=4.20$)

ส่วนด้านความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียน
ดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ส่วนที่ 4 การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและ
รายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\mu=4.00$) เมื่อพิจารณาแยกตาม
ส่วนประกอบของส่วนที่ 4 พบว่ามีค่าเฉลี่ยเท่ากัน อยู่ในระดับมาก ($\mu=4.20$)



บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การค้นคว้าแบบอิสระเรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีวัตถุประสงค์ 3 ข้อ คือ 1) เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน 2) เพื่อศึกษา 3 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี 3) เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งมีขั้นตอนการศึกษา 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรในสถานศึกษา จำนวนรวมทั้งสิ้น 16 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ แบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ขั้นตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ดูแลห้องสมุดโรงเรียน ทั้งสิ้น 6 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา คือ แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง วิเคราะห์ข้อมูลโดยการสรุปเป็นความเรียง ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำแนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ 3.1 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและบุคลากรในสถานศึกษา รวมทั้งสิ้น 16 คน เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการ วิเคราะห์ข้อมูลโดย สรุปเป็นความเรียง ขั้นตอนที่ 3.2 การตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

สรุปผลการวิจัย

1. การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีดังนี้

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยรวมพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ มาตรฐานด้านนักเรียน มาตรฐานด้านผู้บริหารสถานศึกษา มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ และ มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน ผลการศึกษา พบว่า

1.1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในมาตรฐานด้านผู้บริหาร โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด

1.2 มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในมาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับ ปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มาตรฐานที่ 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

1.3 มาตรฐานด้านนักเรียน

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในมาตรฐานด้านนักเรียน โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียนและมีความสุขในการอ่าน และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ

1.4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในมาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับ น้อย รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือมาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์

และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1.5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในมาตรฐานด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับ มาก รายการที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่ และรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์

2. การศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดีมีดังนี้

มาตรฐานด้านผู้บริหาร

ผู้บริหารต้องมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทั้งในเรื่องของการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบห้องสมุด สร้างทีมงานการทำงานที่เป็นระบบและเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน กำหนดบทบาทให้ผู้แทนชุมชนเข้ามามีส่วนช่วยในการพัฒนา เช่น มีการเชิญผู้แทนชุมชนเข้าร่วมประชุมทุกครั้งเพื่อหารือ วางแผน ในการพัฒนาห้องสมุด และผู้บริหารต้องเปิดโอกาสให้ครูผู้ดูแลห้องสมุดได้เข้าร่วมประชุมและชี้แจงการดำเนินงานห้องสมุดต่อคณะที่ประชุมทุกครั้ง อีกทั้งผู้บริหารต้องมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นให้เข้ามามีส่วนร่วม ประสานงานกับผู้แทนชุมชนเป็นประจำ เนื่องจากการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจะสำเร็จลุล่วงไปได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย มิใช่เพียงแต่ผู้บริหารหรือครูผู้ดูแลห้องสมุดเพียงฝ่ายเดียว

มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์

สถานศึกษาควรมีการจัดสรรงบประมาณส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เข้ารับการอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ หรือศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่เป็นต้นแบบในเรื่องของการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อนำผลการอบรมศึกษาดูงานมาพัฒนางานห้องสมุดของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งครูผู้สอนในโรงเรียนต้องมีการจัดทำแผนการสอนที่บูรณาการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนเข้ามามีใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น

มาตรฐานด้านนักเรียน

การบริหารจัดการห้องสมุดที่ได้ประสิทธิภาพ ต้องมีการจัดการที่ตรงตามความต้องการของนักเรียนและผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง โดยให้นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการห้องสมุดในรูปแบบของยุวบรรณารักษ์ และผู้ที่เข้ามามีส่วนร่วมทำกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งกิจกรรมของ

ห้องสมุดที่จัดขึ้น ต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ความสามารถของตนเองในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศให้ได้มากที่สุด เป็นกิจกรรม ที่นักเรียนสามารถสร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศได้ และสามารถเผยแพร่สารสนเทศตามความสนใจได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสม

มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศควรใช้ระบบปฏิบัติการห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น ใช้ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการรวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการสารสนเทศ วิเคราะห์ประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยให้ง่ายต่อการบริหารจัดการของครูบรรณารักษ์และมีการ ทำงานที่เป็นระบบระเบียบมากขึ้น ควรส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้มีการสืบค้นออนไลน์ผ่านทาง เว็บไซต์ เน้นให้ผู้ใช้บริการได้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นข้อมูล ซึ่งต้องมีการจัดสรรให้ เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณในการจัดฝึกอบรมการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดให้กับผู้เข้าใช้บริการ เพื่อการใช้งานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ของผู้เข้าใช้บริการ

มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

การจัดมุมความรู้ต่าง ๆ รวมถึงการวางครุภัณฑ์ชั้นหนังสือ ตลอดจน โต๊ะ เก้าอี้ มุม การอ่านและการทำกิจกรรม ต้องสำรวจขนาดของห้องสมุดและจัดวางให้มีความเหมาะสมกับ ขนาดของห้องและผู้ให้บริการ มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย มีการตกแต่งให้เป็นสัดส่วน ช่วย ส่งเสริมการเรียนรู้ และเพียงพอต่อการให้บริการ เพื่อดึงดูดผู้ให้บริการให้เข้ามาใช้บริการได้อย่าง เพียงพอและทั่วถึง

3. แนวทางทางการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะ เรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการประชุมเชิงปฏิบัติการโดยใช้กระบวนการ วงจรคุณภาพเดิม PDCA วิเคราะห์เชื่อมโยง มีดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา

- 1.1 สภาพข้อมูลทั่วไป
- 1.2 ข้อมูลผู้บริหารและบุคลากร
- 1.3 ข้อมูลนักเรียน
- 1.4 ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
- 1.5 ทิศทางการบริหารจัดการ
- 1.6 ข้อมูลงานห้องสมุดในโรงเรียน ประกอบด้วย

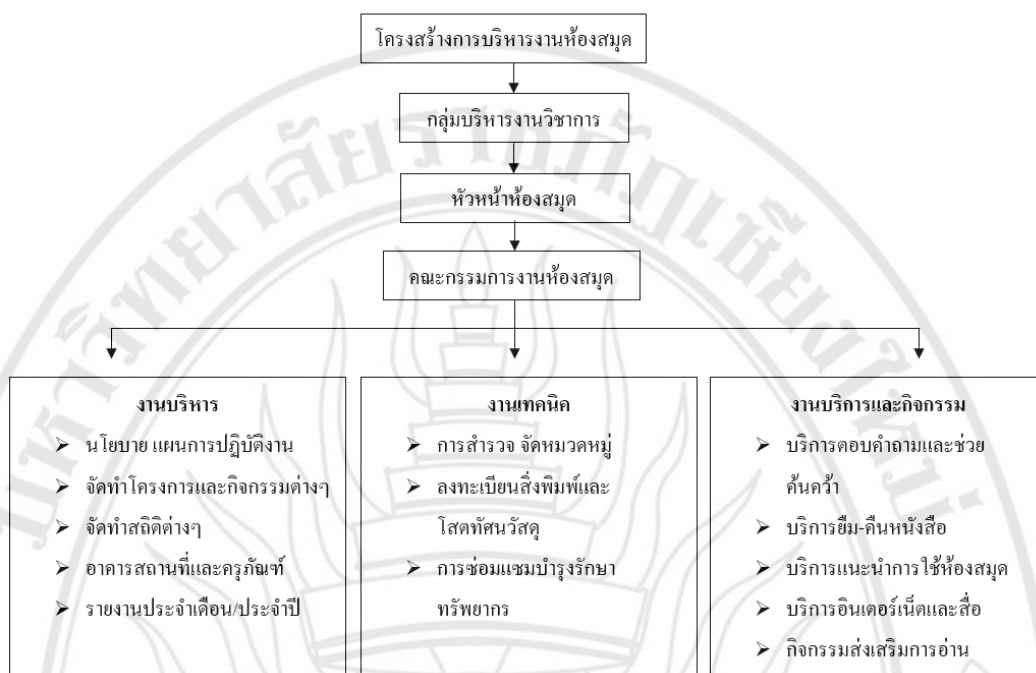
1.6.1 วิสัยทัศน์ ได้แก่ โรงเรียนคอนชัยวิทยามุ่งมั่นพัฒนาห้องสมุดให้เป็น แหล่งเรียนรู้หลักของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและชุมชน ที่ได้มาตรฐานตามมาตรฐาน ห้องสมุดโรงเรียน

1.6.2 พันธกิจ ประกอบด้วย 1) พัฒนาศักยภาพของห้องสมุดให้มีคุณภาพและ ส่งเสริมทักษะการเข้าถึงสารสนเทศ 2) พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) ส่งเสริมให้ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน 5) พัฒนา ห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

1.6.3 เป้าประสงค์ ประกอบด้วย 1) มีทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอใน การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ 2) มีกิจกรรมที่น่าสนใจของนักเรียนและครูเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน และครูเป็นบุคคลรักการอ่าน 3) ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน ตามมาตรฐานห้องสมุด โรงเรียน

1.6.4 กลยุทธ์ระดับแผนงาน ประกอบด้วย 1) กลยุทธ์พัฒนาริบทด้าน กายภาพให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี 2) กลยุทธ์พัฒนาบุคลากรในการให้บริการและปฏิบัติงานด้วยความ เชี่ยวชาญ มีความเป็นวิชาชีพ 3) กลยุทธ์พัฒนาการให้บริการและการจัดกิจกรรมเสริมทักษะ 4) กล ยุทธ์การส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด 5) กลยุทธ์การพัฒนาระบบ สารสนเทศที่ทันสมัย ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ 6) กลยุทธ์การบริหารจัดการห้องสมุดให้ มีคุณภาพ ได้มาตรฐานด้วยเทคโนโลยี

1.7 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด



ภาพที่ 5.1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนคอนชัยวิทยา

ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ประกอบด้วย

2.1 การบริหารงานห้องสมุด

2.2 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน พุทธศักราช 2556

2.3 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา

2.4 บทบาทหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน

ของโรงเรียนคอนชัยวิทยา

ส่วนที่ 3 รายละเอียดการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม

3.1 รายละเอียดแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม

- 1) โครงการวิชาการสู่ชุมชน
- 2) โครงการส่งเสริมทักษะพัฒนาครูเข้าใช้ห้องสมุด
- 3) โครงการพัฒนาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
- 4) โครงการพัฒนากิจกรรมรักการอ่าน
- 5) โครงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 6) โครงการพัฒนาห้องสมุด

3.2 เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

3.3 ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4 การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

4.1 การกำกับติดตาม

4.2 การประเมินผล

4.3 การรายงานผลการดำเนินงาน โครงการและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

4. การตรวจสอบแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

จากการตรวจสอบแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน แยกเป็น 2 ด้าน ดังนี้ ด้านความถูกต้อง และด้านความเหมาะสม ซึ่งทั้งสองด้านโดยรวมอยู่ในระดับมาก

อภิปรายผล

การศึกษาในครั้งนี้ทำให้ทราบถึงสภาพ และแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีประเด็นที่ควรนำมาอภิปรายดังนี้

1. สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนชัยวิทยา ตามกรอบตัวชี้วัดความสำเร็จ มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556 ทั้ง 5 หมวด ได้แก่ หมวดที่ 1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร หมวดที่ 2 มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ หมวดที่ 3 มาตรฐานด้านนักเรียน หมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ หมวดที่ 5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าสถานศึกษามีการจัดการในหมวดที่ 4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ มีประเด็นการปฏิบัติที่น้อยที่สุด คือ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ดีพิมพ์โดยเฉพาะหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ซึ่งเหตุที่มีการปฏิบัติน้อยเป็นเพราะสถานศึกษายังขาดเครื่องมืออุปกรณ์ที่จัดเก็บสำหรับงานสารสนเทศไม่ทันสมัย ขาดสื่อที่ทันสมัย หนังสือมีน้อย เก่า ไม่ครบตามหมวดหมู่ บางประเภทไม่เหมาะสำหรับเด็กในระดับอนุบาล และประถมศึกษา ขาดการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการสืบค้นข้อมูลหรือการให้บริการ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าในปัจจุบันโรงเรียนมีอัตราการเข้าเรียนสูงทำให้มีนักเรียนเพิ่มขึ้นในแต่ละปี โรงเรียนจึงต้องคำนึงถึงห้องเรียนเป็นอันดับแรก ห้องที่เหลือจึงพิจารณาเป็นห้องสมุด อีกทั้งโรงเรียนกำหนดนโยบายและหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดไว้ไม่ชัดเจนทำให้ปฏิบัติงานได้ไม่ตรงตามเป้าหมาย ในด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดไม่ได้

ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดเพียงอย่างเดียว ต้องรับภาระงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนด้วย การบริการยังไม่ได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการให้รวดเร็วยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ใช้บริการไปค้นที่ชั้นหนังสือเองโดยไม่มีคู่มือการช่วยค้นคว้า การจัดซื้อวัสดุสารนิเทศไม่มีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งข้อค้นพบนี้ไม่เป็นไปตามแนวคิดหลักการของการดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน คือ สถานศึกษาควรดำเนินงานห้องสมุดให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน กล่าวคือ ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อีกทั้งการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนจะประสบความสำเร็จได้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งผู้บริหาร โรงเรียน ครูบรรณารักษ์ ครูผู้สอน บุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนนักเรียนผู้ปกครองและชุมชนต้องมีส่วนร่วมและรับผิดชอบ โดยมีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุน การประเมินผลการดำเนินงานและปรับปรุงพัฒนา เพื่อพัฒนานักเรียนตามเป้าหมายของห้องสมุดโรงเรียน คือ ส่งเสริมและสร้างนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยมีทักษะและนิสัยในการตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะ การรับรู้ เข้าถึงประเมิน เลือกลงและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีจริยธรรม เพื่อเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้และมีทักษะสำหรับการดำเนินชีวิต ส่งผลให้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เอกภพ ลิ้มปฐมพิภพ (2553) ที่ได้ศึกษาเรื่องการประเมินมาตรฐานงานห้องสมุดของโรงเรียน ทาขุมเงินวิทยาคาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 1 ที่มีปัญหาที่พบ คือห้องสมุดโรงเรียนขาดทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ขาดแคลนหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรและตอบสนองความเปลี่ยนแปลงของผู้ใช้บริการ โดยในด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศยังมีปัญหาคืองบประมาณสนับสนุนที่ได้รับจัดสรรในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอ ซึ่งแนวทางแก้ไขคือโรงเรียนควรขอการสนับสนุนงบประมาณจากผู้ปกครอง ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ให้มีผู้แทนชุมชนหรือผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

2. แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งผู้ศึกษาได้นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูบรรณารักษ์โรงเรียนที่มีผลการปฏิบัติที่ดี นำมาวิเคราะห์ จัดทำร่างแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา ผู้เชี่ยวชาญมีระดับ

ความคิดเห็นถึงความถูกต้องและความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก อาจเนื่องจากแนวทางการพัฒนา งานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน เน้น แนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยใช้กระบวนการคุณภาพครบวงจร PDCA ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผนงานห้องสมุด ได้แก่ การวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน คอนขั้ววิทยา 5 หมวด และการศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มี แนวการปฏิบัติที่ดี ขั้นตอนการดำเนินงานตามกิจกรรม ได้แก่การดำเนินงานตามแผนงานหรือ โครงการที่วางไว้ รวมถึงติดตามผลการดำเนินงาน ร่วมการประเมินผลการดำเนินงาน และรายงาน ผลในรูปแบบของการสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ /กิจกรรม ขั้นตอนการร่วมกัน ตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบโดยการสังเกตและการเก็บสถิติ รวมถึงการตรวจสอบจาก การรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุด ขั้นตอนการร่วมกันปรับปรุง ได้แก่ การนำผลการประเมิน มาวิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสีย ของการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงกิจกรรมและปรับปรุง การดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกระบวนการบริหาร โดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) ทำให้เห็นถึงการบริหารแบบมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายใน ทุกขั้นตอนซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดความสำเร็จได้โดยง่าย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ล้นทม ดวงเนตร (2551) ที่ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนบ้านยางจั่นก อำเภอ เชียงใน จังหวัดอุบลราชธานี ที่มุ่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาระบบงานห้องสมุดโรงเรียนโดยใช้ กระบวนการวงจรคุณภาพเดมมิ่ง โดยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาให้ ห้องสมุดมีการพัฒนาระบบห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยและสืบค้นง่าย ผู้มีส่วนร่วมได้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันวางแผนในการจัดกิจกรรม ทำให้แผนการดำเนินงานเกิดขึ้นได้จาก การมีส่วนร่วมผู้ที่เกี่ยวข้องได้ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมประเมิน ผลตรวจสอบ และปรับปรุงใน การพัฒนางานห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

ในการค้นคว้าอิสระ เรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียน คอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

1. สถานศึกษาควรได้รับการสนับสนุนงบประมาณหรือขอความร่วมมือจากชุมชนใน การจัดเตรียมหาทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัยสำหรับการให้บริการอยู่เสมอและตรงกับความ ต้องการของกลุ่มผู้ใช้บริการ

2. จากการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ควรไปศึกษาสถานศึกษาที่มีแนวทางการปฏิบัติที่ดีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดในสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้น ในปีการศึกษาถัดไป

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป

1. ควรทำการวิจัยเพื่อทดลองนำแนวทางการบริหารงานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา ไปใช้กับสถานศึกษาที่มีความต้องการพัฒนางานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน
2. ควรศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนตามกรอบนโยบาย

Thailand 4.0



บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2542). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2543). ชุดฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียนเล่ม 2 ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน. (พิมพ์ครั้งที่ 3). โรงพิมพ์ ครูสภาลาดพร้าว.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2550). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา. โรงพิมพ์การศาสนา.
- กัลยาณี จันทรคำหอม. (2551). การบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม. (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).
- กาญจนา ชมภูพิน. (2550). การศึกษาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจังหวัดสุรินทร์. (วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต, โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษาคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์).
- กาญจนา หิรัญเกษตร. (2549). การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี. (วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา).
- กุหลาบ ขึ้นปลายนา. (2543). การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน. (พิมพ์ครั้งที่ 3). สุวีริสาส์น.
- เกวลิน ดวงสวัสดิ์. (2553). การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านหนองคันนาอำเภอนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์. (การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).
- จันทราณี สงวนนาม. (2553). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 3). บุ๊คพอยท์.
- เจริญขวัญ แพรกทอง. (2546). เทียบห้องห้องสมุด. ม.ป.ท.
- ฉลาด จันทรสมบัติ. (2553). การมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น. (พิมพ์ครั้งที่ 3). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เนลิยา พันธุ์สีดา. (2539). คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

- ชิดชนก บุญรักษา. (2551). การศึกษาสภาพและปัญหาการมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด
สถานศึกษาของข้าราชการครูและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา
กักต้งงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี).
- ชูชาติ พ่วงสมจิตร. (2560). การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน. ฉบับภาษาไทยสาขา
มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ.
- ณัฐติยา เหล่าโสภ. (2555). ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดตามทัศนะของครู โรงเรียนประถมศึกษา
ในสังกัดเทศบาลนครแหลมฉบัง. (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย
บูรพา).
- ธวัชชัย ปิยนนทยา. (2545). ปัจจัยที่ส่งผลต่อการมีส่วนร่วมของประชาชนให้เป็นประชาคมท้องถิ่น:
กรณีศึกษาชุมชนเขตสาทร กรุงเทพมหานคร. (วิทยานิพนธ์หาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย
ราชภัฏธนบุรี).
- ธงชัย สันติวงษ์. (ม.ป.ป.). หลักการจัดการ. ไทยวัฒนาพานิช.
- น้ำทิพย์ วิชาวิน. (2550). การบริหารห้องสมุดยุคใหม่. (พิมพ์ครั้งที่ 2). เอสอาร์พรีนติ้งเมสโปรดักส์.
- นิตยา เงินประเสริฐศรี. (ม.ป.ป.). การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม. สังคมศาสตร์และ
มนุษยศาสตร์.
- บงอร รัชชัย. (2552). สภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิตของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต,
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี).
- ประกอบ กุลเกลี้ยง. (2544). การบริหารโดยองค์คณะบุคคล. สำนักงานปฏิรูปการศึกษา,
ประคอง บุญทน. (2545). เอกสารประกอบการสอนรายวิชาห้องสมุดโรงเรียน. คณะมนุษยศาสตร์
สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- ประภาพันท์ พลายจันทร์. (2548). งานห้องสมุดทางเกษตรศาสตร์. คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ประยูร ศรีประสาธน์. (2542). รายงานการวิจัย เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการมีส่วนร่วมในการ
ดำเนินงานของคณะกรรมการการศึกษาประจำโรงเรียนประถมศึกษา. มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช.
- ประเสริฐ ผลิตผลการ. (2553). วิธีส่งเสริมเด็กไทยรักการอ่าน. พิมพ์ดี.
- ปรีชา อาษาวัง. (2559). เพื่อศึกษาปัจจัยเชิงจิตที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเข้าใช้บริการห้องสมุด
มหาวิทยาลัยนครพนม. สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยนครพนม.

- ผกามาศ วิทยุติ. (2556). บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่ เขต 1. (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา).
- พิมพ์ภา ส่งสัมพันธ์สกุล. (2557). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา).
- พรชัย แพนแก้ว. (2556). สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์).
- ไพโรจน์ ชลารักษ์. (2549). การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม. ราชภัฏตะวันตก.
- เมตต์ เมตต์การุณจิต. (2553). การจัดการศึกษา: โดยชุมชนเพื่อชุมชน และสังคมไทย. กรุงเทพฯ: ไทธรรมเกล้า.
- เมตต์ เมตต์การุณจิต. (2553). การบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม: ประชาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและราชการ. บั๊ก พอยท์.
- รุ่งฤดี จิตมาตย์. (2557). การดำเนินงานตามมาตรฐานห้องสมุดของโรงเรียนในอำเภอนาแก จังหวัดนครพนม. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, การบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครพนม).
- รุ่ง แก้วแดง. (2541). การบริหารการศึกษาในรูปคณะกรรมการ, คู่มือการอบรมกรรมการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา. สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิษณุโลก.
- ล้นทม ดวงเนตร. (2551). การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบ้านยางยางขึ้นก อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี. (การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).
- วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. (2543). การจัดและบริหารงานห้องสมุด. ศิลปบรรณการ.
- วิโรจน์ สารรัตนะ. (2543). การบริหารโรงเรียนแบบกระจายอำนาจ. หจก ทิพย์วิสุทธิ.
- ศิริกาญจนา ปักเคยะกา. (2560). การดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา. สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์).
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2555). มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549. www.tla.or.th/standard.htm.

สมจิต พรหมเทพ. (2542). *ห้องสมุดโรงเรียน*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.

สมหมาย มิ่งพุดติ. (2546). *พฤติกรรมผู้นำและปัจจัยบรรยากาศที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมในการ
บริหารของอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ในจังหวัดสมุทรปราการ*. (วิทยานิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2549). *กระทรวงศึกษาธิการ*.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2556). *กระทรวงศึกษาธิการ*.

สันติ บุญภิรมย์. (2552). *การบริหารงานวิชาการ*. บัณฑิต พอยท์.

สัมฤทธิ์ กางเพ็ง. (2545). *หลักทฤษฎีการมีส่วนร่วมในองค์กร*. ชวนพิมพ์.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. (2543). *การใช้บริการห้องสมุดและเขียนรายงานการค้นคว้า*. (พิมพ์ครั้งที่
12). โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

สุธี วรประดิษฐ์. (2553). *การมีส่วนร่วมของชุมชนงานสารสนเทศสำนักงานส่งเสริม การศึกษานอก
ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดตราด*. สำนักงานการศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดตราด.

อรรณณ สุวรรณทะนงชัย. (2558). *สภาพและปัญหาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต 2*. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร
มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนคร).

อารีรัตน์ แยมอ้อม. (2555). *การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนไร่ใต้ประชาคม อำเภอ
พิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี*. (การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต,
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม).

อุทัย บุญประเสริฐ. (2542). *ปฏิรูปการศึกษา: แนวคิดและหลักการตามพระราชบัญญัติการศึกษา
แห่งชาติพ.ศ. 2542*. วิญญูชน.

อุษณา ป้อมลิขิตกุล. (2554). *การดำเนินงานในการบริหารงานห้องสมุดตามมาตรฐานห้องสมุด
โรงเรียนของโรงเรียนในเขตอำเภอหาดุพนม จังหวัดนครพนม*. (การศึกษาค้นคว้าอิสระ
ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม).

เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2527). *การบริหาร โรงเรียน: ทฤษฎีและปฏิบัติ*. รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์.

เอกภพ ลิ้มปฐมภพ. (2553). การประเมินมาตรฐานห้องสมุดของโรงเรียนทาจุมเงินวิทยาคาร เขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 1. (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่).





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการค้นคว้าอิสระ

ที่ อว. ๐๖๑๒.๑๔.๐๑/ว.๔๗๐



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการค้นคว้าอิสระ

เรียน นางพะเยาว์ นิยม

ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำการค้นคว้าอิสระ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นางสาวกันธิชา วงศ์ษานักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การทำการค้นคว้าอิสระเรื่อง "แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลำเนา หมื่นแจ่ม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย เห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบ และให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำการค้นคว้าอิสระดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๕๓-๒๖๓-๕๑๔๔๑

ที่ ขว. ๐๖๑๒.๑๔.๐๑/ว.๕๗๖



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือในการทำการค้นคว้าอิสระ

เรียน นางสาวหทัย ช้อยจินดา
ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลปางมะผ้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำการค้นคว้าอิสระ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นางสาวกันธิชา วงศ์ชานักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง "แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลำเนา หมีนแจ่ม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย เห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำการค้นคว้าอิสระดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐๙๙๗-๒๖๓-๙๑๘๘

ที่ อว. ๐๖๑๒.๑๔.๐๑/ว๕๗๖



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง

จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือในการทำคาร์บอนไดออกไซด์

เรียน นางสาวกรรณิกา มระศิริ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด โรงเรียนบ้านพะมอลอย

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือในการทำคาร์บอนไดออกไซด์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นางสาวกันธิชา วงศ์ษา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง “แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา หมีนแจ่ม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย เห็นว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี โดยนักศึกษาได้ประสานกับท่านแล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจ และให้ความเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือในการทำคาร์บอนไดออกไซด์ดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์. ๐๙๙-๒๖๓-๙๑๘๑

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อทำการค้นคว้าอิสระ

ที่ อว ๐๖๑๒.๑๔.๐๑/ว.๔๘๒



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อทำการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนชัยวิทยา

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นางสาวกันธิชา วงศ์พานิช นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง "แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลำภา วัฒนจำเริญ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บข้อมูล เพื่อทำการค้นคว้าอิสระ ในระหว่างวันที่ ๑๔ กันยายน - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ส่วนรายละเอียดอื่นๆ นักศึกษาจะประสานกับท่านโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐๙-๙๖๖๓-๙๑๘๑

ผู้วิจัย โทร. ๐๘-๘๗๙๒-๙๒๔๑

ที่ อว ๐๖๑๒.๑๔.๐๑/ว.๕๗



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง

จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อทำการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยสิงห์

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นางสาวกันธิชา วงศ์ษานักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง "แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำเนา หมีนแจ่ม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บข้อมูล เพื่อทำวิทยานิพนธ์ในระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษา จะประสานกับท่านโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร.๐๙-๓๗๖๓-๙๑๔๑

ผู้วิจัย ๐๔๔-๓/๙๒-๙๒๔๑

ที่ อว ๐๖๑๒.๑๔.๐๑/ว.๙๗



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง

จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อทำการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นางสาวกันธิชา วงศ์ชา นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง “แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลำเนา หมีนแจ่ม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บข้อมูล เพื่อทำวิทยานิพนธ์ในระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษา จะประสานกับท่านโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลณัฐ รุ่งวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐๙-๙๖๖๓-๙๑๔๑

ผู้วิจัย ๐๘๘-๙๖๖๓-๙๖๔๑

ที่ อว ๐๖๑๒.๑๔.๐๑/ว. ๙๕)



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
๒๐๒ ถนนช้างเผือก อ.เมือง
จ. เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อทำการค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ นางสาวกันธิชา วงศ์ษานักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา การทำการค้นคว้าอิสระ เรื่อง “แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลำเนา หมีนแจ่ม เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บข้อมูล เพื่อทำวิทยานิพนธ์ในระหว่างวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ส่วนรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษา จะประสานกับท่านโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลนัฏร์ พลวัน)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐๙-๓๒๖๓-๙๔๔๑

ผู้วิจัย ๐๘๘-๓๗๙๒-๙๒๔๑

ภาคผนวก ค

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของ
โรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

1. นายบำรุงศักดิ์ บุระสิทธิ์ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา จังหวัดแม่ฮ่องสอน
2. นายสุวิทย์ ชาวไทย ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า จังหวัดแม่ฮ่องสอน
3. นายสมบัติ ยาวิชัย ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านห้วยสิงห์ จังหวัดแม่ฮ่องสอน
4. นางเขาวภา จีวะระ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนอนุบาลธารทิพย์ จังหวัดแม่ฮ่องสอน
5. นางสาวกนกกร ดีบลาน ศึกษาานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2

ภาคผนวก ง

เครื่องมือที่ใช้ในการค้นคว้าอิสระ

- แบบสอบถามสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
- แบบสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี
- แบบบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
- แบบตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนขั้ววิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

แบบสอบถามเพื่อการค้นคว้าอิสระ เรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน
ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
2. แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ประเด็นคำถามสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
3. ในการสอบถามครั้งนี้ ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามจะใช้เป็นข้อมูลในการค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้เท่านั้น ข้อมูลของท่านถือเป็นความลับและการแปลผลการศึกษาในครั้งนี้จะนำเสนอเป็นภาพรวม ซึ่งไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านให้ความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

นางสาวกันธิชา วงศ์ษา

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบสอบถามเพื่อการค้นคว้าอิสระ

เรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนคอนชัยวิทยา

อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() ต่ำกว่า 30 ปี

() 30-40 ปี

() 41-50 ปี

() สูงกว่า 50 ปี

3. ตำแหน่ง

() ผู้บริหารสถานศึกษา

() ครูชำนาญการพิเศษ

() ครูชำนาญการ

() ครู

() ครูอัตราจ้าง

() อื่น ๆ

4. ประสบการณ์การทำงาน

() ไม่เกิน 5 ปี

() 6-10 ปี

() 11-15 ปี

() 16-20 ปี

() 21-25 ปี

() 26 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำชี้แจง โปรดพิจารณาสถานศึกษาของท่านว่ามีสภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนตามสภาพการดำเนินงานต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติ ซึ่งมีการกำหนดระดับการปฏิบัติ ดังนี้

- | | | |
|---|---------|---|
| 5 | หมายถึง | มีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | มีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | มีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับน้อยที่สุด |

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
ด้านผู้บริหารโรงเรียน					
มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ					
1. ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน					
2. ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน					
3. ผู้บริหารจัดให้มีครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
4. ผู้บริหารจัดให้มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและพัฒนาห้องสมุด					
5. ผู้บริหารจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐานไว้บริการนักเรียน ครู ผู้บริหาร บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน					
6. ผู้บริหารนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน					

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัย วิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์แล้วความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด					
1. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้					
2. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน					
3. ผู้บริหารสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือจากหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน					
มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้					
1. ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
2. ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน					
3. ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง					
ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์					
มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน					
1. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน					
2. มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน					
3. มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด					
4. มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้					
5. มีการประเมินผลการดำเนินงาน					

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัย วิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
6. มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางาน ห้องสมุด					
7. มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาใช้ในการ บริหารงานห้องสมุด					
มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค					
1. จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับ การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร					
2. จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเหมาะสม และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ					
3. มีการจัดหมวดหมู่และทำรายการทรัพยากร สารสนเทศตามหลักสากล					
4. มีการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ					
5. ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศอย่างเหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน สะดวกต่อการเข้าถึงและใช้บริการ					
6. มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี					
7. มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพ พร้อมให้บริการ					
มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ					
1. มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด					
2. มีการจัดทำตารางใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน					
3. มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และ ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ					

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัย วิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
4. มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ					
5. มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า					
6. มีการจัดบริการยืม-คืน					
7. มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า					
8. มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย					
9. มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทาง อินเทอร์เน็ต					
10. มีการจัดเก็บสถิติการใช้บริการ					
มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม					
1. มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการจัดการ เรียนการสอนตามหลักสูตร					
2. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างหลากหลาย เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน					
3. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่องเพื่อ ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน					
มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง					
1. มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน					
2. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่					
3. เข้าร่วมการอบรม สัมมนา เข้าร่วมการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องหรือศึกษาต่อ					
4. เป็นสมาชิกสมาคม ชมรม หรือกลุ่มวิชาชีพที่ เกี่ยวข้อง					
5. มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด					

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัย วิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
6. มีวุฒิบรรณารักษ์ศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์หรือ ผ่านการศึกษาอบรมด้านงานห้องสมุด					
ด้านครูผู้สอน					
มาตรฐาน 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน					
1. มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุด ในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบ					
2. มีส่วนร่วมในการเสนอคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ					
3. มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด เป็นแหล่งเรียนรู้					
4. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ห้องสมุด					
มาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน					
1. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการ เรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างหลากหลาย					
2. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านในสาระการ เรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง					
3. มีการประสานความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการ จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน					
4. มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการ อ่าน					
5. มีการรายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านต่อผู้บริหารโรงเรียน					
6. มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องและ สาธารณชนทราบ					
7. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากิจกรรม ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน					

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัย วิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
ด้านนักเรียน					
มาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ					
1. กำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้					
2. ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
3. ตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่างถูกต้อง					
4. สรุปเรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ค้นพบได้					
5. จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศได้					
6. สร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้					
7. มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ					
8. มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ					
มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน					
1. นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ					
2. นักเรียนยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากรสารสนเทศอื่นอย่างสม่ำเสมอ					
3. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ					
4. นักเรียนมีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับระดับชั้นตามเกณฑ์การอ่านหนังสือขั้นต่ำที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัย วิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ					
มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์					
1.ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิงเช่นหนังสือพระราชนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น					
2.ห้องสมุดมีหนังสือสารคดี บันเทิงคดี จุลสาร ที่ เหมาะสมสอดคล้อง กับต้องการของผู้ใช้บริการ					
3.ห้องสมุดมีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่มต่อนักเรียน 1 คน					
4.ห้องสมุดมีวารสาร วารสาร นิตยสารหนังสือพิมพ์ไว้ ให้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ					
มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์					
1. ห้องสมุดมีวัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรและ ความต้องการของผู้ใช้บริการ					
มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
1.ห้องสมุดใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ					
2.ห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์					
3.ห้องสมุดมีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการ ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ					
4.ห้องสมุดมีการจัดฝึกอบรมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ของห้องสมุด					
ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์					
มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่					
1.ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกใน การเข้าใช้บริการ					

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัย วิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
2.ห้องสมุดมีการออกแบบและตกแต่งอย่างเหมาะสม และสวยงาม					
3.ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการ เรียนรู้และการเรียนรู้					
4.ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง เสียง และการถ่ายเทอากาศ) อย่างเหมาะสม					
5.ห้องสมุดมีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของ ห้องสมุดและผู้ใช้บริการ					
มาตรฐานที่ 17 วัสดุครุภัณฑ์					
1.ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่เหมาะสม กับขนาดของห้อง และผู้ใช้บริการ					
2.ห้องสมุดมีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางได้เหมาะสม กับการปฏิบัติงานและให้บริการ					
3.ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด (คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและคอมพิวเตอร์เพื่อการ ปฏิบัติงาน)					
4.ห้องสมุดมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับ การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และการให้บริการ					

ขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

แบบสัมภาษณ์เพื่อการค้นคว้าอิสระ
เรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา
อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีแนวการปฏิบัติที่ดี
2. แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
 ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์
 ตอนที่ 2 ประเด็นคำถามการสัมภาษณ์ แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีแนวการปฏิบัติที่ดี
3. ในการสัมภาษณ์ครั้งนี้ ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะใช้เป็นข้อมูลในการค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้เท่านั้น ข้อมูลการสัมภาษณ์ของท่านถือเป็นความลับและการแปลผลการศึกษาในครั้งนี้จะนำเสนอเป็นภาพรวม ซึ่งไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านให้ความอนุเคราะห์การสัมภาษณ์มา ณ โอกาสนี้

นางสาวกันธิชา วงศ์ษา

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบสัมภาษณ์เพื่อการค้นคว้าอิสระ

เรื่อง แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง

จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ตำแหน่ง.....

โรงเรียน ประสพการณ์การทำงาน.....ปี

วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์

เริ่มการสัมภาษณ์เวลา น. จบการสัมภาษณ์เวลา น.

ตอนที่ 2 ท่านคิดว่าแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนของท่านมีการดำเนินการอย่างไร

1. แนวทางการพัฒนางานห้องสมุด “ด้านผู้บริหาร” ควรเป็นอย่างไร

(ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ, ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด, ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้)

บันทึกสัมภาษณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. แนวทางการพัฒนางานห้องสมุด “ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์” ควรเป็นอย่างไร
(การจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย , การจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทาง
อินเทอร์เน็ต)

บันทึกสัมภาษณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. แนวทางการพัฒนางานห้องสมุด “ด้านผู้เรียน” ควรเป็นอย่างไร
(การจัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศของนักเรียน , การกำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศ
ที่ต้องการ)

บันทึกสัมภาษณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. แนวทางการพัฒนางานห้องสมุด “ด้านทรัพยากรสารสนเทศ” ควรเป็นอย่างไร
(ห้องสมุดใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ , ห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์)

บันทึกสัมภาษณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. แนวทางการพัฒนางานห้องสมุด “ด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์” ควรเป็นอย่างไร
(ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด
(คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน) , ห้องสมุดมีเครื่องมือและ
วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และการให้บริการ)

บันทึกสัมภาษณ์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบบันทึกการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา

อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

วัน ที่ เดือน พ.ศ.

ประธานที่ประชุม

ผู้เข้าประชุม

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.

เริ่มประชุม น.

ระเบียบวาระการประชุมการจัดทำแผนงานพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน
ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุมโรงเรียนดอนชัยวิทยา

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 แจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม

3.2 ผลการวิเคราะห์สภาพการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนดอนชัยวิทยา

3.3 ผลการวิเคราะห์แผนงานพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีผลการปฏิบัติที่ดี

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 การจัดทำแผนงานพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ด้วยกระบวนการ PDCA มีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผนงานห้องสมุด (P : Planning)

1.1 วิเคราะห์สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่

สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

มติที่ประชุม

.....
.....
.....

1.2 กำหนดทิศทางแผนการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนคอนชัยวิทยา

มติที่ประชุม

1.3 กำหนดกิจกรรม / โครงการ การพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน และผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการร่วมกับครูบรรณารักษ์

มติที่ประชุม

2. ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติตามแผน (D : Do)

2.1 จัดทำโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

มติที่ประชุม

2.2 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม

2.3 การดำเนินงานตามกิจกรรม

มติที่ประชุม

3. ขั้นตอนการร่วมกันตรวจสอบ (C : Check)

มติที่ประชุม

4. ขั้นตอนการร่วมกันปรับปรุง (A : Act)

มติที่ประชุม

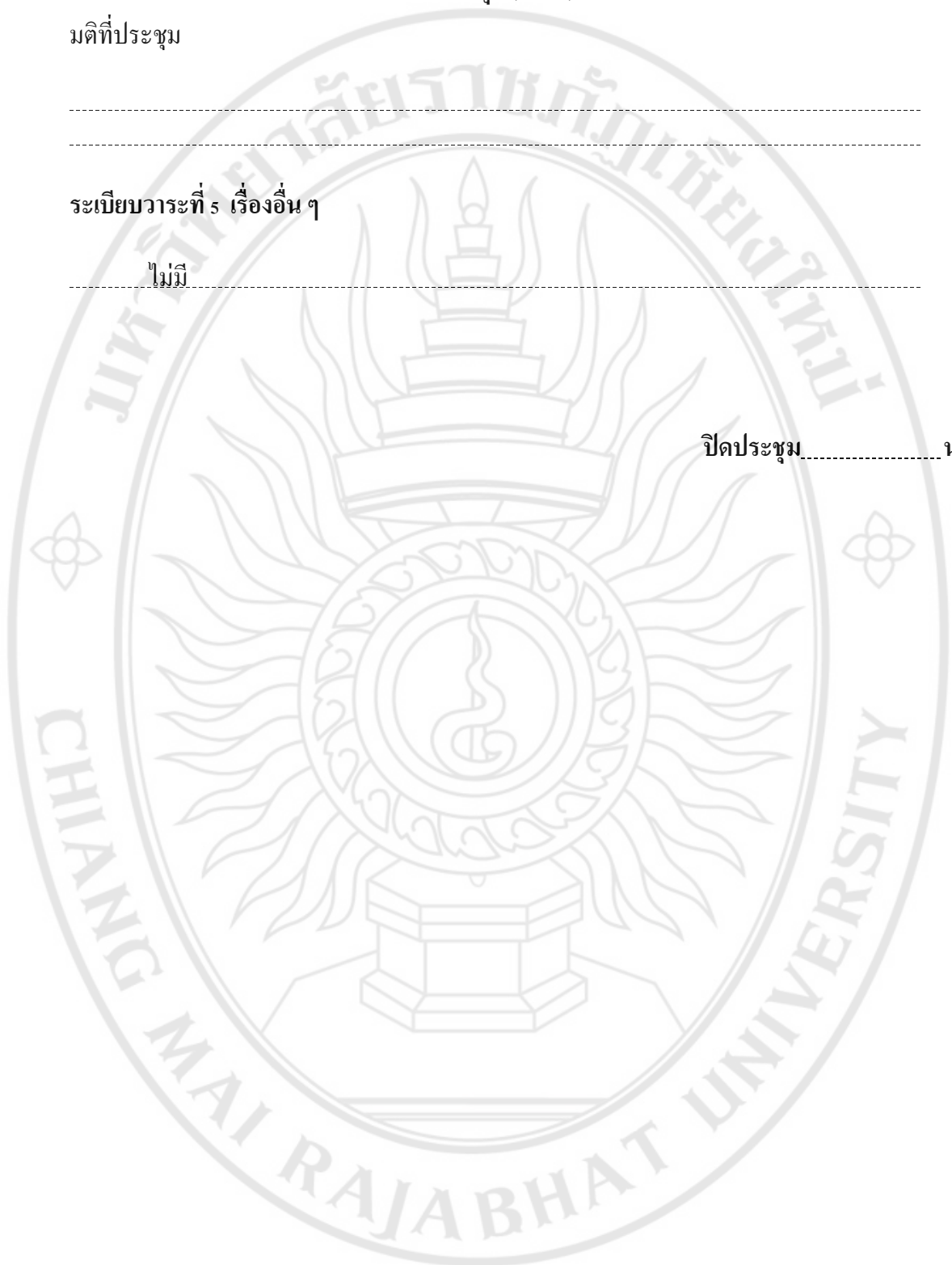
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

.....

ปิดประชุม..... น.



**เอกสารแนบท้ายวาระการประชุม การจัดทำแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน
ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน**

1. ผลการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีดังต่อไปนี้

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ รองลงมา ได้แก่ มาตรฐานด้านนักเรียน มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ มาตรฐานด้านผู้บริหาร และมาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ ตามลำดับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มาตรฐานด้านผู้บริหารสถานศึกษา โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รองลงมา ได้แก่ ผู้บริหารจัดให้มีครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 ลำดับสุดท้ายคือ ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ และผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์ โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า และมีการจัดบริการยืม-คืน ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 ลำดับสุดท้ายคือ มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย และมีการจัดบริการสืบค้นทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต

มาตรฐานด้านนักเรียน โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ รองลงมาคือ นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศ และกำหนดลักษณะและขอบเขตของสารสนเทศที่ต้องการได้

มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิงเช่นหนังสือพระราชนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และห้องสมุดมีหนังสือสารคดี บันเทิงคดี จุลสารที่เหมาะสมสอดคล้อง กับต้องการของผู้ใช้บริการ ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ห้องสมุด

ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์ และห้องสมุดมีการจัดฝึกอบรมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ โดยรวมพบว่า มีการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง รายการที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่ ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง เสียง และการถ่ายเทอากาศ) อย่างเหมาะสม รองลงมา คือ ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกในการเข้าใช้บริการ ส่วนรายการที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด 2 อันดับสุดท้าย ได้แก่ ห้องสมุดมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และการให้บริการ และห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด (คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน)

2. ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี

แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี จำนวน 3 โรงเรียน ประกอบด้วย 1) โรงเรียนชุมชนบ้านผาผ่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 2) โรงเรียนบ้านห้วยสิงห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2 และ 3) โรงเรียนแม่สะเรียงบริพัตรศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 โดยสรุปออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

2.1 มาตรฐานด้านผู้บริหาร

ผู้บริหารต้องมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทั้งในเรื่องของการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบห้องสมุด สร้างทีมงานการทำงานที่เป็นระบบและเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน กำหนดบทบาทให้ผู้แทนชุมชนเข้ามามีส่วนช่วยในการพัฒนา เช่น มีการเชิญผู้แทนชุมชนเข้าร่วมประชุมทุกครั้งเพื่อหารือ วางแผน ในการพัฒนาห้องสมุด และผู้บริหารต้องเปิดโอกาสให้ครูผู้ดูแลห้องสมุดได้เข้าร่วมประชุมและชี้แจงการดำเนินงานห้องสมุดต่อคณะที่ประชุมทุกครั้ง อีกทั้งผู้บริหารต้องมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นให้เข้ามามีส่วนร่วม ประสานงานกับผู้แทนชุมชนเป็นประจำ เนื่องจากการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจะสำเร็จลุล่วงไปได้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย มิใช่เพียงแต่ผู้บริหารหรือครูผู้ดูแลห้องสมุดเพียงฝ่ายเดียว

2.2 มาตรฐานด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์

สถานศึกษาควรมีการจัดสรรงบประมาณส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เข้ารับการอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ หรือศึกษาดูงานจากโรงเรียนที่เป็นต้นแบบในเรื่องของการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อนำผลการอบรมศึกษาดูงานมาพัฒนางานห้องสมุดของ

โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งครูผู้สอนในโรงเรียนต้องมีการจัดทำแผนการสอนที่บูรณาการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนเข้ามาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น

2.3 มาตรฐานด้านนักเรียน

การบริหารจัดการห้องสมุดที่ได้ประสิทธิภาพ ต้องมีการจัดการที่ตรงตามความต้องการของนักเรียนและผู้ให้บริการอย่างแท้จริง โดยให้นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการห้องสมุดในรูปแบบของยุวบรรณารักษ์ และผู้ที่เข้าร่วมทำกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งกิจกรรมของห้องสมุดที่จัดขึ้น ต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ความสามารถของตนเองในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศให้ได้มากที่สุด เป็นกิจกรรม ที่นักเรียนสามารถสร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าสารสนเทศได้ และสามารถเผยแพร่สารสนเทศตามความสนใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2.4 มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศควรใช้ระบบปฏิบัติการห้องสมุดอัตโนมัติ เช่น ใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติในการรวบรวมสถิติการเข้าใช้บริการสารสนเทศ วิเคราะห์ประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยให้ง่ายต่อการบริหารจัดการของครูบรรณารักษ์และมีการทำงานที่เป็นระบบระเบียบมากขึ้น ควรส่งเสริมให้ผู้ให้บริการได้มีการสืบค้นออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ เน้นให้ผู้ให้บริการได้ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นข้อมูล ซึ่งต้องมีการจัดสรรให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณในการจัดฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องสมุดให้กับผู้เข้าใช้บริการ เพื่อการใช้งานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมของผู้เข้าใช้บริการ

2.5 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์

การจัดมุมความรู้ต่าง ๆ รวมถึงการวางครุภัณฑ์ชั้นหนังสือ ตลอดจน โต๊ะ เก้าอี้ มุมการอ่านและในการทำกิจกรรม ต้องสำรวจขนาดของห้องสมุดและจัดวางให้มีความเหมาะสมกับขนาดของห้องและผู้ให้บริการ มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย มีการตกแต่งให้เป็นสัดส่วน ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ และเพียงพอต่อการให้บริการ เพื่อดึงดูดผู้ให้บริการให้เข้ามาใช้บริการได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง

**แบบตรวจสอบคุณภาพของแนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐาน
ของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน**

คำชี้แจง

แบบตรวจสอบคุณภาพฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบคุณภาพของแนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา ซึ่งประกอบด้วยการตรวจสอบคุณภาพ 2 ด้าน คือ ความถูกต้อง และความเหมาะสม

ขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาประเด็นการประเมิน คุณภาพของแนวทางในแต่ละด้าน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคะแนน ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

- 5 หมายถึง แนวทางฯมีคุณภาพในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีแนวทางฯมีคุณภาพในระดับมาก
- 3 หมายถึง แนวทางฯมีคุณภาพในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง แนวทางฯมีคุณภาพในระดับน้อย
- 1 หมายถึง แนวทางฯมีคุณภาพในระดับน้อยที่สุด

ในกรณีที่ท่านเห็นว่ามิข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ขอความกรุณำบันทึกเพิ่มเติมในตอนท้าย ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ และเสียสละเวลาอันมีค่าของท่าน เพื่อพิจารณา ตรวจสอบคุณภาพของแนวทางฯ ในครั้งนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะเป็นประโยชน์และนำไปสู่กระบวนการที่เหมาะสมในการพัฒนาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน อันจะส่งผลต่อการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพต่อไป

นางสาวกันธิชา วงศ์ษา

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายการ	ระดับคุณภาพของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่									
	มาตรฐาน									
	ด้านความถูกต้อง					ด้านความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา ประกอบด้วย										
1.1 ข้อมูลสถานศึกษา										
1.2 ข้อมูลผู้บริหารและบุคลากร										
1.3 ข้อมูลนักเรียน										
1.4 ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน										
1.5 ทิศทางการบริหารจัดการ สถานศึกษา										
1.6 ข้อมูลงานห้องสมุดใน โรงเรียนคอนขั้ววิทยา										
1.7 สภาพปัจจุบันของการ ดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนคอน ขั้ววิทยา										

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายการ	ระดับคุณภาพของแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน									
	ด้านความถูกต้อง					ด้านความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
ส่วนที่ 2 แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐาน										
2.1 การบริหารงานห้องสมุด										
2.2 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556										
2.3 แนวทางการพัฒนางาน ห้องสมุดสู่มาตรฐานของ โรงเรียนคอนขั้ววิทยา										
2.4 บทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ห้องสมุด										

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 รายละเอียดการดำเนินงาน /โครงการ/กิจกรรม										
3.1 รายละเอียดการดำเนินงาน / โครงการ/กิจกรรม										
3.2 เอกสารประกอบการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม										
3.3 ปฏิทินการปฏิบัติงาน										

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ										
4.1 การกำกับติดตาม										
4.2 การประเมินผล										
4.3 การรายงานผลการดำเนินงาน โครงการและการจัดทำข้อมูล สารสนเทศ										

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก จ

ผลการหาคุณภาพเครื่องมือ

แสดงค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบแบบสัมภาษณ์แนวทางการพัฒนางาน
ห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี กับวัตถุประสงค์การวิจัย

วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ : เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนที่มีการปฏิบัติที่ดี							
ข้อ	ประเด็นการสัมภาษณ์	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่			รวม	IOC	ความหมาย
		1	2	3			
1	ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2	แนวทางการพัฒนางานห้องสมุด “ด้านผู้บริหาร”	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3	แนวทางการพัฒนางานห้องสมุด “ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์”	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4	แนวทางการพัฒนางานห้องสมุด “ด้านผู้เรียน”	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
5	แนวทางการพัฒนางานห้องสมุด “ด้านทรัพยากรสารสนเทศ”	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
6	แนวทางการพัฒนางานห้องสมุด “ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์”	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
7	ข้อมูลการสัมภาษณ์โดยรวม	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง

แสดงค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสอบถาม เรื่อง สภาพการดำเนินงาน ห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน กับ วัตถุประสงค์การวิจัย

วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ : เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนคอนชัยวิทยา อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ประเด็นการสัมภาษณ์	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	IOC	ความหมาย
	1	2	3			
ด้านผู้บริหารโรงเรียน						
มาตรฐานที่ 1 ผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารจัดการ						
1. ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2. ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3. ผู้บริหารจัดให้มีครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4. ผู้บริหารจัดให้มีงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและพัฒนาห้องสมุด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
5. ผู้บริหารจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่ได้มาตรฐานไว้บริการนักเรียน ครู ผู้บริหาร บุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครองและชุมชน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
6. ผู้บริหารนิเทศ กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 2 ผู้บริหารส่งเสริมความสัมพันธ์แล้วความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาห้องสมุด						
1. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง

ประเด็นการสัมภาษณ์	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	IOC	ความหมาย
	1	2	3			
3. ผู้บริหารสร้างเครือข่ายความร่วมมือและแสวงหาความช่วยเหลือจากหน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 3 ผู้บริหารเป็นแบบอย่างในการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้						
1. ผู้บริหารเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ห้องสมุดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2. ผู้บริหารใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3. ผู้บริหารมีนิสัยรักการอ่าน แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
ด้านครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์						
มาตรฐานที่ 4 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการบริหารงาน						
1. มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจของห้องสมุดโรงเรียน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2. มีการจัดทำแผนงาน โครงการห้องสมุดที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3. มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4. มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
5. มีการประเมินผลการดำเนินงาน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
6. มีการนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานห้องสมุด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง

ประเด็นการสัมภาษณ์	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	IOC	ความหมาย
	1	2	3			
7. มีการนำมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานมาใช้ในการบริหารงานห้องสมุด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 5 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการปฏิบัติงานเทคนิค						
1. จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหา สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนตาม หลักสูตร	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2. จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหา เหมาะสมและตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3. มีการจัดหมวดหมู่และทำรายการ ทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสากล	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4. มีการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
5. ใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บและสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเหมาะสมตาม สภาพของโรงเรียนสะดวกต่อการเข้าถึงและ ใช้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
6. มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปี	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
7. มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้ อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 6 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการให้บริการ						
1. มีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2. มีการจัดทำตารางใช้ห้องสมุดที่ชัดเจน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง

ประเด็นการสัมภาษณ์	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	IOC	ความหมาย
	1	2	3			
3. มีการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4. มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุด และการ รับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
5. มีการจัดบริการการอ่านและการศึกษา ค้นคว้า	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
6. มีการจัดบริการยืม-คืน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
7. มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วย ค้นคว้า	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
8. มีการจัดบริการเชิงรุกอย่างหลากหลาย	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
9. มีการจัดบริการสืบค้นทางสื่อ อิเล็กทรอนิกส์และทางอินเทอร์เน็ต	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
10. มีการจัดเก็บสถิติการใช้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 7 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีความสามารถในการจัดกิจกรรม						
1. มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อสนับสนุน การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่าง หลากหลายเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่าง ต่อเนื่องเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 8 ครูหรือบุคลากรทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง						
1. มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัย รักการอ่าน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2. มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สมัยใหม่	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง

ประเด็นการสัมภาษณ์	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	IOC	ความหมาย
	1	2	3			
3. เข้ารับการอบรม สัมมนา เข้ารับการ อบรมสัมมนาศึกษาดูงานอย่างต่อเนื่องหรือ ศึกษาต่อ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4. เป็นสมาชิกสมาคม ชมรม หรือกลุ่ม วิชาชีพที่เกี่ยวข้อง	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
5. มีการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และ แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการ ดำเนินงานห้องสมุด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
6. มีวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าหรือสารสนเทศ ศาสตร์หรือผ่านการศึกษาระดับปริญญาโท ห้องสมุด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
ด้านครูผู้สอน						
มาตรฐาน 9 ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน						
1. มีแผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ ห้องสมุดในสาระการเรียนรู้ที่ตนเอง รับผิดชอบ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2. มีส่วนร่วมในการเสนอคัดเลือกทรัพยากร สารสนเทศ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3. มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4. มีส่วนร่วมในการประเมินผลการใช้ ห้องสมุด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 10 ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน						
1. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่าง หลากหลาย	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง

ประเด็นการสัมภาษณ์	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	IOC	ความหมาย
	1	2	3			
2.มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบอย่าง ต่อเนื่อง	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3.มีการประสานความร่วมมือกับครู บรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัย รักการอ่าน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4.มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริม นิสัยรักการอ่าน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
5. มีการรายงานผลการประเมินผลการจัด กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านต่อผู้บริหาร โรงเรียน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
6.มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
7.มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการ พัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
ด้านนักเรียน มาตรฐานที่ 11 นักเรียนมีความสามารถในการรับรู้ เข้าถึง และใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ						
1. กำหนดลักษณะและขอบเขตของ สารสนเทศที่ต้องการได้	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2. ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3. ตัดสินใจเลือกสารสนเทศที่เข้าถึงได้อย่าง ถูกต้อง	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4. สรุปเรียบเรียงแนวคิดจากสารสนเทศที่ ค้นพบได้	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
5. จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศได้	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง

ประเด็นการสัมภาษณ์	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	IOC	ความหมาย
	1	2	3			
6.สร้างองค์ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าได้	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
7. มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ทรัพยากร สารสนเทศ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
8. มีคุณธรรมและจริยธรรมในการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 12 นักเรียนมีความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีนิสัยรักการอ่าน						
1. นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2.นักเรียนยืมหนังสือหรือสื่อทรัพยากร สารสนเทศอื่นอย่างสม่ำเสมอ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อย่างสม่ำเสมอ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4. นักเรียนมีปริมาณการอ่านเหมาะสมกับ ระดับชั้นตามเกณฑ์การอ่านหนังสือขั้นต่ำที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ						
มาตรฐานที่ 13 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์						
1.ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิงเช่นหนังสือพระ ราชนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2.ห้องสมุดมีหนังสือสารคดี บันเทิงคดี จุล สาร ที่เหมาะสมสอดคล้อง กับต้องการของ ผู้ใช้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3.ห้องสมุดมีหนังสืออย่างน้อย 10 เล่มต่อ นักเรียน 1 คน	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง

ประเด็นการสัมภาษณ์	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	IOC	ความหมาย
	1	2	3			
4.ห้องสมุดมีวารสาร วารสาร นิตยสารหนังสือพิมพ์ไว้ให้บริการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 14 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
1. ห้องสมุดมีวัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 15 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ						
1.ห้องสมุดใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2.ห้องสมุดมีการสืบค้นออนไลน์ทางเว็บไซต์	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3.ห้องสมุดมีเครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4.ห้องสมุดมีการจัดฝึกอบรมใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ มาตรฐานที่ 16 อาคารสถานที่						
1.ห้องสมุดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสะดวกในการเข้าใช้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2.ห้องสมุดมีการออกแบบและตกแต่งอย่างเหมาะสมและสวยงาม	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3.ห้องสมุดมีการจัดพื้นที่และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการเรียนรู้	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง

ประเด็นการสัมภาษณ์	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ คนที่			รวม	IOC	ความหมาย
	1	2	3			
4.ห้องสมุดมีการจัดการด้านสภาพแวดล้อม (สะอาด แสงสว่าง เสียง และการถ่ายเท อากาศ) อย่างเหมาะสม	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
5.ห้องสมุดมีมาตรการในการรักษาความ ปลอดภัยของห้องสมุดและผู้ใช้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
มาตรฐานที่ 17 วัสดุอุปกรณ์						
1.ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่เหมาะสม กับขนาด ของห้องและผู้ใช้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
2.ห้องสมุดมีครุภัณฑ์เพียงพอและจัดวางได้ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและให้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
3.ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ที่รองรับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของ ห้องสมุด (คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นและ คอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน)	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง
4.ห้องสมุดมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และการให้บริการ	1	1	1	3	1.00	สอดคล้อง

ภาคผนวก ฉ

แนวทางการพัฒนางานห้องสมุดสู่มาตรฐานของโรงเรียนดอนชัยวิทยา
อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน



นางสาวกัณธิชา วงศ์ษา

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

• • • • •
• • • • •

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล นางสาวกันธิชา วงศ์ษา

วัน เดือน ปีเกิด 26 กันยายน 2537

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 130/2 หมู่ที่ 8 บ้านใหม่พัฒนา ตำบลท่าผาป่า
อำเภอแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน รหัสไปรษณีย์ 58120

อีเมลล์แอดเดรส Gunticha.tang@gmail.com

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2556-2560	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาไทย สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
พ.ศ. 2550-2555	ระดับชั้นมัธยมศึกษา สถาบันการศึกษา โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์
พ.ศ. 2544-2549	ระดับชั้นประถมศึกษา สถาบันการศึกษา โรงเรียนชุมชนเทศบาลวัดพวงช้าง

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2561– ปัจจุบัน	ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ โรงเรียนดอนชัยวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แม่ฮ่องสอน เขต 2 จังหวัดแม่ฮ่องสอน
---------------------	---