

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.1 ความหมายของห้องสมุด
 - 1.2 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.3 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.4 ความหมายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.5 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.6 ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.7 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.8 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
 - 1.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ
 - 2.1 ความหมายของรูปแบบ
 - 2.2 ประเภทของรูปแบบ
 - 2.3 องค์ประกอบของรูปแบบ
 - 2.4 การพัฒนารูปแบบ

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

1.1 ความหมายของห้องสมุด

นักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงความหมายของห้องสมุด ไว้ดังนี้

สมนึก กลีบก้อน (2550, หน้า 6) กล่าวถึงความหมายของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุด หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือวารสารเอกสารสิ่งพิมพ์สื่อสารนิเทศต่างๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า

อนงค์ นุ่มลิมคิด (2551, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุด หมายถึง แหล่งรวบรวมและจัดเก็บสารสนเทศทุกประเภท ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ มีการคัดเลือกและจัดหาเข้ามาอย่างทันสมัย ทันเหตุการณ์เพื่อการอ่าน การศึกษาค้นคว้าและการวิจัยสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ มีการจัดการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนอง ความต้องการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีระบบ

พรหมพชร วัจน์ (2553, หน้า 21) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุด คือ สถาบันที่ทำหน้าที่คัดเลือก จัดหารวบรวม วิเคราะห์ จัดเก็บสารนิเทศ ในรูปแบบต่างๆ ทุกรูปแบบทั้งที่เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนทัศน์และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ มีการจัดองค์การบริหารและดำเนินการตามระบบสากล ในฐานะที่เป็นสถาบันสำคัญของ สังคมที่ทำหน้าที่สร้างสมสืบทอดและเผยแพร่มรดกทางความคิด ภูมิปัญญา ประสบการณ์ กิจกรรมการค้นคิดตลอดจนวิชาการใหม่ๆ เพื่อเป็นรากฐานในการสร้างสรรค์พัฒนาและ ความเจริญก้าวหน้าของสังคมต่อไป

เกศินี ศรีสาธร (2557, หน้า 11) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ว่า สถานที่ ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษาค้นคว้าทุกชนิด วัสดุเหล่านี้ได้รับการคัดเลือกให้สอดคล้องกับการพัฒนาประชาชนและทันสมัยอยู่เสมอ มีระบบการจัดเก็บ รวบรวมไว้อย่างกว้างขวางแก่ประชาชนในท้องถิ่น ทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับ การศึกษา โดยมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้การจัดการศึกษาในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้มีนิสัยรักการอ่าน มีความรู้ และนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตการศึกษา วัฒนธรรม เศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และสิ่งแวดล้อม ให้ดีขึ้น

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า ห้องสมุด หมายถึง แหล่งรวบรวม จัดเก็บสารนิเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อการศึกษา ค้นคว้าทุกชนิดทั้งที่เป็นวัสดุพิมพ์และ ไม้ดีพิมพ์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับบริการ

1.2 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงความหมายของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2545, หน้า 4) ได้ให้ความหมายของห้องสมุด โรงเรียน หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้สนับสนุน และส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนมีการบริหารจัดการทรัพยากร สารสนเทศให้ทันสมัยครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างสังคม แห่งการเรียนรู้และสร้างนิสัยรักการอ่าน ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียนรู้ มีบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

ปราณี วงศ์จำรัส (2548, หน้า 48) ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่ จัดตั้งขึ้นในสถาบันการศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับอนุบาล ระดับประถม ระดับมัธยม มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของโรงเรียนและเป็นแหล่ง ค้นคว้าของครูและนักเรียน ปัจจุบันเพื่อให้ให้นักเรียนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกัน ได้กว้างขวางขึ้นศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติร่วมกับ กระทรวงศึกษาธิการ ศูนย์บริการไทยสารอินเทอร์เน็ตและองค์การสื่อสารแห่งประเทศไทย ร่วมกันดำเนินโครงการเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อโรงเรียนไทย หรือ School Net เพื่อเป็น สื่อกลางแลกเปลี่ยนเอกสาร สื่อการสอนฐานข้อมูลของห้องสมุดระหว่างโรงเรียนและ ระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญาพงษ์ (2548, หน้า 15) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อเป็นแหล่ง การเรียนรู้สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน แก่ นักเรียนจากความหมายของห้องสมุดโรงเรียนที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าห้องสมุดเป็น แหล่งวิชาการเพื่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นแหล่งการเรียนรู้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการเพื่อ ส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยมีครูบรรณารักษ์เป็น ผู้รับผิดชอบดำเนินงานและให้บริการต่อผู้ใช้บริการ

สุนีย์ เลิศแสวงกิจ และ พิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2550, หน้า 7) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศของโรงเรียนแต่ละแห่งที่มีความสำคัญต่อนักเรียน ครูอาจารย์ ผู้บริหารโรงเรียน ให้มีนิสัยรักการอ่านและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

กัลยาณี จันทร์คำหอม (2551, หน้า 16) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน คือ สถานที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียนอาจเป็นเพียงห้องเดียว หลายห้อง หรือเป็นอาคารเอกเทศ ตั้งขึ้นโดยมุ่งประโยชน์เพื่อให้เป็นสถานที่ศึกษา ค้นคว้าของครูและนักเรียนเป็นหลัก ซึ่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ไม่เพียงแต่รวบรวมวัสดุสารสนเทศที่ทันสมัยเท่านั้นแต่จะต้องมีปริมาณเพียงพอต่อการใช้ของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนด้วย

ชูกามานต์ สุรเสียง (2552, หน้า 8) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งการเรียนรู้นอกห้องเรียนที่สถานศึกษาจัดเป็นแหล่งวิทยาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดนักเรียนมีความเสมอภาคในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองโดยมีครูที่มีความรู้ทางวิชาการบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการและบริหารงานตามคำสั่งการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

พัชรี สุวรรณรักษา (2552, หน้า 11) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าสถานที่รวบรวมวัสดุสารสนเทศทุกชนิดทุกรูปแบบ ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าและวิจัยโดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการและบริหารงานในการจัดหา จัดเก็บอย่างเป็นระบบและมีระเบียบตลอดจนดูแลบำรุงรักษาสารสนเทศเพื่อให้นักเรียนและครูได้รับความสะดวกและเกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการเรียนการสอน

ผกามาศ ้วยวุฒิ (2556, หน้า 17) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน คือ แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญที่โรงเรียนได้จัดขึ้นโดยรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทางการศึกษา ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง จนบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พรพรรณ คนกลาง (2556, หน้า 14) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมทรัพยากรความรู้ที่มีคุณค่าหลากหลายรูปแบบ ซึ่งรวบรวมทั้ง วัสดุสารนิเทศและโสตวัสดุโดยจัดเก็บไว้ในโรงเรียนเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนตาม หลักสูตร ตลอดจนทั้งเป็นแหล่งสำหรับการศึกษาค้นคว้า สำหรับนักเรียน ครู อาจารย์และ ประชาชนทั่วไปโดยได้มอบหมายให้ผู้มีความรู้และมีทักษะทางด้านบรรณารักษะเป็นผู้ดูแล

พลิชฐพล อินทสอน (2558, หน้า 22) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีเนื้อหาตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้นๆ เพื่อให้บริการ แก่ผู้ใช้ และมีครูบรรณารักษะที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือครูที่โรงเรียนคิดว่า เหมาะสม เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน

จากความหมายที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่ เก็บรวบรวมหนังสือวารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์สื่อสารนิเทศต่างๆ ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์และ ไม่ตีพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้เพื่อ ส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีบรรณารักษะเป็นผู้จัดหาและจัดเตรียม ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ศึกษาค้นคว้าตามความต้องการของแต่ละบุคคลด้วย ความเสมอภาค

1.3 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน ไว้ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (2543, หน้า 4-5) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุด ไว้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในสถานศึกษาทุกระดับ เพราะห้องสมุดจะมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอก หลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และ ความเพลิดเพลิน ห้องสมุดจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญของสถานศึกษาในการจัดการเรียน การสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา

พรพรรณ คนกลาง (2556, หน้า 17) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ไว้ว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของนักเรียน ครูอาจารย์และประชาชนที่ต้องการศึกษาหาความรู้ เพราะห้องสมุดเป็นศูนย์รวมวิชา ความรู้ทางด้านวิชาการและความจรรโลงใจ เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังให้นักเรียนมีทักษะ

ในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเก็บรวบรวมหนังสือสื่อ การสอน ห้องสมุดถือเป็นหัวใจเป็นสมองของโรงเรียนเป็นที่เก็บหนังสือ สื่อความรู้ต่างๆ นักเรียนทุกชั้นใช้กิจกรรมห้องสมุดประกอบการเรียนและเพื่อความบันเทิง ครูก็ใช้ค้นคว้า ความรู้และเพื่อความบันเทิงเหมือนกัน ศิษย์เก่า ประชาชนก็มาใช้ได้

เกศินี ศรีสาทร (2557, หน้า 12) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุด โรงเรียนไว้ว่าเป็นแหล่งให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้ความเพลิดเพลิน ยกกระดับความรู้ให้ดีขึ้นสอดคล้องต่อความต้องการของชุมชนแต่ละแห่งที่ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตลอดชีวิต

อรวรรณ สุวรรณทองชัย (2558, หน้า 21) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุด โรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนงานที่มีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาในปัจจุบัน เนื่องจากเป็นศูนย์รวมทรัพยากรการศึกษา เป็นศูนย์กลางการอ่าน เป็นแหล่งบริการ ด้านวิชาการอีกทั้งยังเป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าและศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การอ่าน ช่วยเสริมความรู้ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์เสริมทักษะการอ่านและการใช้ห้องสมุด นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งส่งเสริมอาชีพและงานอดิเรกเป็นจุดเริ่มต้นเพื่อก้าวไปสู่โลกกว้าง และเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญของโรงเรียนในการวางรากฐานให้บุคคลเป็นคนที่ใฝ่รู้ใฝ่เรียน รักการอ่านการค้นคว้ารู้จักแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

จากความสำคัญของห้องสมุดที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่ง สำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้ เป็นที่รวมแห่งวิทยาการต่างๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชาที่มี การเรียนการสอนในสถานศึกษา ช่วยให้บุคคลได้รับรู้ข่าวสาร และเป็นแหล่งจรรโลงใจ สร้างความบันเทิงใจเกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.4 ความหมายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงความหมายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

ไพบูลย์ คำจริง (2550, หน้า 18) กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดโรงเรียนไว้ ว่า การบริหารห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ให้ทันสมัยครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ประกอบด้วยงาน ด้านบุคลากร ด้านการเงินงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และ ด้านการจัดการบริการ กิจกรรมเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และสร้างนิสัยรักการอ่าน

อย่างยั่งยืนสำหรับบุคคลทุกเพศ ทุกวัย ด้วยบรรยากาศที่มีชีวิตชีวา มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียน สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว

กัลยาณี จันทรคำหอม (2551, หน้า 20) กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุด ดังนี้ จากแนวความคิดดังกล่าวจึงสรุปได้ว่า การบริหารห้องสมุดโรงเรียน คือ การจัดการห้องสมุดโรงเรียนโดยการนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาดำเนินการจัดการหาทรัพยากรวิเคราะห์ทรัพยากรจัดการบริการด้วยวิธีระบบรุกแทนระบบรับให้ทรัพยากรถึงผู้ใช้บริการด้วยการสร้างคลังข้อมูลหรือฐานข้อมูลทุกรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ สถานที่จัดตั้งภายในโรงเรียน มุ่งประโยชน์เพื่อให้เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าของครูและนักเรียนเป็นหลัก ซึ่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 56) กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่าการบริหารห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การต้อนรับผู้มาใช้ห้องสมุดเพื่อให้เกิดความประทับใจ พึงพอใจในประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของห้องสมุด สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศ ได้สะดวก ประหยัดเวลา คุ่มค่าและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

ณัฐติยา เหล่าโสภากา (2555, หน้า 24) กล่าวถึง การบริหารงานห้องสมุดไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพถึงเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดขั้นต่ำ ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์จะต้องทราบทฤษฎีและหลักการบริหารงานห้องสมุด สามารถสรุปได้ว่า ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้ห้องสมุดมีความสมบูรณ์ บทบาทครูบรรณารักษ์กับการปฏิบัติงานห้องสมุด คือ ครูบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายงานห้องสมุดจากผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง จึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคาร สถานที่ วัสดุสารสนเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากร มีงบประมาณที่เพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อยกระดับห้องสมุดโรงเรียน ประถมศึกษาให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งคุณภาพและปริมาณมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำ

อุษณา ป้อมลิขิตกุล (2555, หน้า 30) กล่าวว่า งานบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลในห้องสมุดกระทำด้วยความเต็มใจเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างสะดวก

พรพรรณ คนกลาง (2556, หน้า 25-26) กล่าวว่า การบริหารห้องสมุดโรงเรียน คือ การจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้โดยการนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาดำเนินงานการจัดการทรัพยากร วิเคราะห์ทรัพยากรให้ทรัพยากรถึงผู้ใช้บริการด้วยการสร้างคลังข้อมูลที่ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ สถานที่จัดตั้งภายในโรงเรียน มุ่งประโยชน์เพื่อให้เป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และชุมชนเป็นหลัก

จากความหมายข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยการนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาดำเนินงานการจัดการทรัพยากรวิเคราะห์ทรัพยากรการต้อนรับผู้มาใช้ห้องสมุดเพื่อให้เกิดความประทับใจพึงพอใจในประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของห้องสมุด สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูลสารสนเทศได้สะดวก ประหยัดเวลาและคุ้มค่า

1.5 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

ไพบูลย์ คำจริง (2550, หน้า 25) กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุดประกอบด้วยงานด้านบุคลากร งานด้านการเงินงบประมาณ งานด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และด้านการจัดการบริการ

ชুমากานต์ สุรเสียง (2552, หน้า 16) กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ปัจจัยที่มีผลต่อระบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมี 4 ด้าน ประกอบด้วย 1) อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ 2) ด้านวัสดุห้องสมุด 3) ด้านบุคลากร 4) ด้านการบริหาร

ศรีสุข วงศ์วิจิตร (2553, หน้า 80) กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนทุกระดับประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการคือ ผู้บริหาร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร งบประมาณ และการบริการ

กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554, หน้า 13) กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ประกอบไปด้วย อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ประเภทต่างๆ มีผู้บริหารที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ มีงบประมาณสนับสนุน

จงรัก อักษร (2554, หน้า 16) กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ต้องประกอบด้วย 6 ประการ คือ ผู้บริหาร บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุสารสนเทศ ครุภัณฑ์ และเงินอุดหนุน

รุ่งราตรี เขียวเพชร (2555, หน้า 13) กล่าวถึงปัจจัยในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ว่ามีปัจจัยสำคัญ 4 อย่าง ดังนี้ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ

อุสนีย์ พ่วงกุล (2555, หน้า 28) กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการบริการงานห้องสมุดว่ามี 5 ด้าน คือ 1) ผู้บริหาร 2) บุคลากร 3) งบประมาณ 4) วัสดุอุปกรณ์ 5) การจัดการ

ช่อชะบา ลีอนาม (2556, หน้า 23) กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนว่ามี 6 ด้าน ดังนี้ ผู้บริหาร อาคารสถานที่ บุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุสารสนเทศ งบประมาณ

พกามาศ วัชวุฒิ (2556, หน้า 45) กล่าวถึงปัจจัยในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ว่ามีปัจจัยสำคัญ 4 อย่าง ดังนี้ บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ และการให้บริการการจัดกิจกรรม

พรพรรณ คนกลาง (2556, หน้า 22) กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการบริการงานห้องสมุดโรงเรียนว่าประกอบไปด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านบุคลากร 2) ด้านงบประมาณ 3) ด้านวัสดุอุปกรณ์ 4) ด้านการจัดการ

จากทัศนของนักวิชาการและผลการวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสังเคราะห์ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ดังตาราง 1

ตาราง 1 การสังเคราะห์ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการ ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน	นักวิชาการ											
	ไพบูลย์ คำจริง (2550)	ชูกานันต์ สุรเสียง (2552)	ศรีสุข วงศ์จิตร (2553)	กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554)	จงรัก อักษร (2554)	รุ่งราตรี เขียวเพชร (2555)	อุสินัย พวงกุล (2555)	ชัชวาลลีอนาม (2556)	ผกามาต วิทยุฒิ (2556)	พรพรรณ คนกลาง (2556)	ความถี่	ปัจจัยที่มุ่งศึกษา
1. ผู้บริหาร			√	√	√		√	√			5	√
2. บุคลากร	√	√	√		√	√	√	√	√	√	9	√
3. งบประมาณ	√		√	√	√	√	√	√	√	√	9	√
4. อาคารสถานที่	√	√	√	√	√			√	√		7	√
5. วัสดุครุภัณฑ์	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	10	√
6. การบริการ	√		√						√		3	
7. การบริหารงาน		√									1	
8. ทรัพยากรสารสนเทศ			√								1	
9. การจัดการ						√	√			√	3	

จากตาราง 1 การสังเคราะห์ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ผู้วิจัยได้รวบรวมปัจจัยที่มีลักษณะสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้จำนวน 9 ปัจจัย จากนั้นผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ในการเลือกปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดที่มุ่งศึกษา แบ่งออกเป็น 5 ปัจจัย ดังนี้

ปัจจัยที่ 1 ผู้บริหาร ได้รวบรวมปัจจัยสนับสนุนที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง โดยใช้ชื่อปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า “ผู้บริหาร”

ปัจจัยที่ 2 บุคลากร ได้รวบรวมปัจจัยสนับสนุนที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง โดยใช้ชื่อปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า “บุคลากร”

ปัจจัยที่ 3 งบประมาณ ได้รวบรวมปัจจัยสนับสนุนที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง ซึ่งมีความหมายสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้แก่ เงินสนับสนุนทุนสนับสนุน เงินอุดหนุน งบประมาณสนับสนุน โดยใช้ชื่อปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า “งบประมาณ”

ปัจจัยที่ 4 อาคารสถานที่ ได้รวบรวมปัจจัยสนับสนุนที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึงโดยใช้ชื่อปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า “อาคารสถานที่”

ปัจจัยที่ 5 วัสดุ ครุภัณฑ์ ได้รวบรวมปัจจัยสนับสนุนที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง ซึ่งมีความหมายสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุสารนิเทศ โสตวัสดุโดยใช้ชื่อปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า “วัสดุ ครุภัณฑ์”

สรุปได้ว่าปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สิ่งที่ทำให้การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่ 1) ผู้บริหาร 2) บุคลากร 3) งบประมาณ 4) อาคารสถานที่ 5) วัสดุ ครุภัณฑ์

1.5.1 ผู้บริหาร

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

ไพบุลย์ คำจริง (2550, หน้า 25) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหาร ไว้ดังนี้ การบริหารงานห้องสมุดในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตลอดจนต้องดูแลและควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ห้องสมุดโรงเรียนจึงจะได้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

กัลยาณี จันทร์คำหอม (2551, หน้า 28) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหาร ไว้ดังนี้ ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาสนับสนุนปัจจัยทั้งด้าน วัสดุ สิ่งของ เงิน และสนับสนุนปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ การให้ขวัญและกำลังใจด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติงาน ชื่นชมผลงาน ยกย่อง ชมเชยและการให้รางวัล

ณัฐติยา เหล่าโสภิตา (2555, หน้า 35) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหาร ไว้ดังนี้ ผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ตลอดจนให้การสนับสนุน ร่วมมือและช่วยเหลืองานห้องสมุด ดังนี้

- 1) ให้ความสำคัญต่อห้องสมุดในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 2) ให้ความสำคัญสนับสนุนด้านกำลังคนและการเงิน
- 3) เข้าใจบทบาทของห้องสมุดและให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือครูที่

ทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วยความจริงใจ และยุติธรรม

4) ส่งเสริมให้บรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรมสัมมนาและศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพของตน เพื่อความก้าวหน้าใหม่ๆ ในวงการบรรณารักษศาสตร์

5) ส่งเสริมให้มีการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

6) เป็นผู้ประสานความสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์

7) เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ได้ทำงานอย่างเต็มที่

สรุปได้ว่าผู้บริหาร หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารโรงเรียนแต่ละแห่งทั้งของรัฐและเอกชนผู้บริหารมีบทบาทในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนโดยเป็นผู้กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษานับสนุน ประเมินผล อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ผู้บริหารสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จึงจะได้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ การให้ขวัญและกำลังใจด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติงานชื่นชมผลงาน ยกย่อง ชมเชย

1.5.2 บุคลากร

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงบทบาทของบุคลากรภายในโรงเรียนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

กัลยาณี จันทรคำหอม (2551, หน้า 30) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของบุคลากรภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้ บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมีหน้าที่แตกต่างกันตามภาระงาน มีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานเพื่อจัดเก็บรวบรวมดำเนินงานด้านเทคนิคและบริการสารสนเทศ บุคลากรที่จำเป็นประกอบด้วย ผู้บริหารงานห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานในระดับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์หรือชื่ออื่นใดในด้านห้องสมุด และผู้อื่นใดที่มีพื้นฐานความรู้ทางวิชาการด้านอื่นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในห้องสมุด

ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 32) กล่าวถึงบทบาทหน้าของบุคลากรภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้ ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทในการพัฒนาการเรียน การสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยครู อาจารย์ บุคลากรในโรงเรียน บรรณารักษ์ ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ศึกษาหลักสูตรในแต่ละระดับและร่วมมือกัน ดำเนินการสอน จัดหาสื่อการศึกษามาให้แก่นักเรียนได้พัฒนาการเรียนรู้ของตน

มนัสปอง ศรีทอง (อ้างถึงใน พัชรี รักษาสุวรรณ, 2552, หน้า 15) กล่าวถึงบทบาทหน้าของบุคลากรภายในโรงเรียนไว้ดังนี้ บุคลากรในฐานะผู้ให้บริการถือว่าเป็นองค์ประกอบเดียวในห้องสมุดที่เป็นสิ่งมีชีวิต ดังนั้นบุคลากรจึงเป็นหน่วยที่สำคัญ ที่ช่วยขับเคลื่อนกลไกต่างๆ ในห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างมีชีวิตและควรมีจิตสำนึกในการ บริการมีความเสียสละรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อสร้าง บรรยากาศให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวา อยู่เสมอ

พุกามาศ วัชรวิมล (2556, หน้า 51) กล่าวถึงบทบาทหน้าของบุคลากร ภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้ บุคลากร หมายถึง การจัดการด้านบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การสั่งการ การควบคุมงาน และการสร้างขวัญหรือกำลังใจ ตลอดจนจรรยาบรรณให้บุคลากรของห้องสมุดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรุปได้ว่า บุคลากร หมายถึง บุคลากรในโรงเรียนบรรณารักษ์ หรือ ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ซึ่งมีหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เห็นคุณค่าและความสำคัญของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ อาจเป็น ความรู้ที่ได้จากการศึกษาโดยตรง หรือจากประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด และ โรงเรียนควรจัดให้มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลาอุทิศ เวลาและเสียสละในปฏิบัติงานห้องสมุดและรับผิดชอบต่องานด้านการสอนการใช้ห้องสมุด การที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มีการพัฒนาตนเองโดยเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.3 ด้านงบประมาณ

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงปัจจัยด้านงบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 47) กล่าวถึงปัจจัยด้านงบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนมีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องวางแผนการบริหารงบประมาณซึ่งโดยทั่วไปมีข้อจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ มีวิธีการหารายได้หรือวัสดุสารนิเทศ รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์อันดี และมีความร่วมมือกับแหล่งต่างๆ

มนัสปอง ศรีทอง (อ้างถึงใน พัชรี รักษาสุวรรณ 2552, หน้า 15) กล่าวถึงปัจจัยด้านงบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ไว้ว่า งบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การดำเนินงานทุกอย่างเป็นไปได้เป็นอย่างดี ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

- 1) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) งบประมาณที่ห้องสมุดจัดหาเอง

พกามาศ วัลลวุฒิ (2556, หน้า 51) กล่าวถึงปัจจัยด้านงบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า งบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณแก่ห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

สรุปได้ว่า งบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณแก่ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนมีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณและเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณในการบริหารงาน วางแผนการบริหารงบประมาณ ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผล การใช้งบประมาณเพื่อการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ

5.1.4 ด้านอาคารสถานที่

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงปัจจัยด้านอาคารสถานที่ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

กัลยาณี จันทร์คำหอม (2551, หน้า 33) กล่าวถึง ปัจจัยด้านอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้ อาคารสถานที่ห้องสมุดควร มีการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายและมีการขยายพื้นที่ในอนาคต ควรมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการด้านเทคโนโลยี วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

พัชรี รักษาสุวรรณ (2552, หน้า 17) กล่าวถึง ปัจจัยด้านอาคารสถานที่ ไว้ดังนี้ อาคารสถานที่ในการจัดทำห้องสมุดควรมีอาคารสถานที่ที่เป็นเอกเทศ ห้องหรือมุมที่สามารถตกแต่งบรรยากาศให้มีชีวิตชีวา มีกิจกรรมที่มีคุณภาพให้นักเรียนได้ร่วมตลอดทั้งปี อีกทั้งมีกิจกรรมที่ให้บริการแก่ชุมชนด้วย

พจนานิต วัชรวิมล (2556, หน้า 51) กล่าวถึง ปัจจัยด้านอาคารสถานที่ ดังนี้ ด้านอาคารสถานที่ หมายถึง การอำนวยความสะดวกเรื่องอาคารสถานที่ของห้องสมุดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของห้องสมุดและการจัดการเรียนการสอนของครู นักเรียน

สรุปได้ว่า อาคารสถานที่ หมายถึง สถานที่ในการจัดทำห้องสมุดควรมีอาคารสถานที่ที่เป็นเอกเทศ ห้องหรือมุมที่สามารถตกแต่งบรรยากาศให้มีชีวิตชีวา มีการกำหนดนโยบายการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ การอำนวยความสะดวกเรื่องอาคารสถานที่ของห้องสมุดโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายและมีการขยายพื้นที่ในอนาคต ควรมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการด้านเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บ ผู้บริหารมีการนิเทศติดตามผลการจัดอาคารสถานที่เพื่อความเหมาะสม

5.1.5 ด้านวัสดุ ครุภัณฑ์

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงปัจจัยด้านด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ไว้ดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ (อ้างถึงใน จงรัก อักษร, 2554, หน้า 27) กล่าวถึงปัจจัยด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุพิมพ์

- 1) ห้องสมุดมีจำนวนหนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ในปริมาณที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 2) ห้องสมุดมีหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรและตอบสนอง ความเพลิดเพลิน จำนวน 20 เล่มขึ้นไปต่อนักเรียน 1 คน
- 3) ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง 1 เล่มต่อนักเรียน 20 คน
- 4) ห้องสมุดมีวารสาร นิตยสารที่มีการบอกรับเป็น สมาชิกอย่างต่อเนื่อง 5 เล่มขึ้นไป
- 5) ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 2 ชื่อเรื่องขึ้นไป

มาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ห้องสมุดมี วัสดุสื่อประกอบการเรียนรู้และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและต่อ หลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการ

ทิวาพร พูลสวัสดิ์ (2558, หน้า 27) กล่าวถึง ปัจจัยด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้ดังนี้ วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดในการจัดวางวัสดุ สารนิเทศ และเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ ควรคำนึงถึงคุณภาพ ประโยชน์ ใช้สอย และความสวยงาม และครุภัณฑ์ต้องเหมาะสมกับผู้ใช้ตามประเภทห้องสมุด ควบคู่ไป กับทรัพยากรสารนิเทศ

พลิชฐพล อินทสอน (2558, หน้า 65) กล่าวถึง ปัจจัยด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้ดังนี้ วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์จัดเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญที่แสดงถึง ความพร้อมของห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ควรสำรวจและตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องสมุดว่าครบถ้วนและเพียงพอหรือไม่

สรุปได้ว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์เป็น ปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญที่แสดงถึงความพร้อมของห้องสมุด มีการใช้คอมพิวเตอร์ ในการรับ-ส่งหนังสือ ครูบรรณารักษ์ควรสำรวจและตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องสมุดว่าครบถ้วนและเพียงพอหรือไม่จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เหมาะสม กับวัยของผู้ใช้บริการ มีตู้บัตรอำนวยความสะดวก มีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย วัสดุครุภัณฑ์ ควรคำนึงถึงคุณภาพ ประโยชน์ใช้สอย และความสวยงาม และวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดต้อง ได้รับการซ่อมแซมให้ดีอยู่เสมอ

1.6 ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

จงรัก อักษร (2554, หน้า 19) กล่าวถึง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า การที่ห้องสมุดจะประสบความสำเร็จ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญ มีบรรณารักษ์ที่ตั้งใจ คณะครูในโรงเรียนต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนมีวัสดุสารนิเทศตรงกับหลักสูตร มีอาคารสถานที่ที่กว้างขวางเพียงพอให้บริการ มีการดำเนินงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพครบทั้งสามงาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และ บริการและกิจกรรมและมีงบประมาณสำหรับใช้ในการบริหารจัดการ

อุษณา ป้อมลิขิตกุล (2555, หน้า 19) กล่าวถึง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุดมี 3 ด้าน ดังนี้

1. การบริหารงาน
2. ด้านการบริหารทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด
3. ด้านการบริหารงานบริการ

ณัฐติยา เหล่าโสภา (2555, หน้า 67) กล่าวถึง การบริหารงานห้องสมุดไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุด มีงานหลักและงานสำคัญ 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านหนังสือและเป็นการดึงดูดความสนใจให้คนเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

นุชทิชา พรหมตัน (2556, หน้า 48) กล่าวถึง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนนั้น ทุกฝ่ายต่างมีบทบาทสำคัญในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนนั้น อาจแบ่งได้เป็น 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานด้านงานเทคนิคและด้านงานบริการและกิจกรรม

ผกามาศ วัชวุฒิ (2556, หน้า 29) กล่าวถึง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมีงานหลักในการดำเนินงาน 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม

อรรถวรรณ สุวรรณทนต์ชัย (2558, หน้า 36) กล่าวถึง การบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน ใ้ว่างานห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานวิชาการโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3-5 งาน คือ งานบริหารงานเทคนิค งานบริการและกิจกรรมงานสนับสนุน การเรียนการสอนงานกิจกรรมนักเรียนและการสอนรายวิชาที่เกี่ยวกับห้องสมุดโดยปกติ โรงเรียนที่เปิดสอนอนุบาลถึงประถมศึกษาจะจัดแบ่งงานห้องสมุดเป็น 3 งาน คือ งานบริหารงานเทคนิค และงานบริการและกิจกรรม

จากทัศนของนักวิชาการและผลการวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสังเคราะห์ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ดังตาราง 2

ตาราง 2 การสังเคราะห์ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการ	จรงค์ อักษร (2554)	อุษณา ป้อมลิลิตกุล (2555)	ณัฐติยา เหล่าโสภณ (2555)	นุชทิศา พรหมตัน (2556)	พิกามาศ วัยวุฒิ (2556)	อรรถวรรณ สุวรรณทนต์ชัย (2558)	ศยามณี	ปัจจัยที่มุ่งศึกษา
ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน								
1. ด้านการบริหารงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	✓
2. ด้านงานเทคนิค	✓		✓	✓	✓	✓	5	✓
3. ด้านการบริหารงานบริการและ กิจกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	✓
4. งานสนับสนุนการเรียนการสอน						✓	1	
5. งานกิจกรรมนักเรียน						✓	1	
6. ด้านการบริหารทรัพยากรสารสนเทศ		✓					1	

จากตาราง 2 การสังเคราะห์ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ผู้วิจัยได้รวบรวมปัจจัยที่มีลักษณะสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกันได้ จำนวน 6 ด้าน จากนั้นผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ในการเลือกขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดที่มุ่งศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 การบริหารงานได้รวบรวมขอบข่ายที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง ซึ่งมีความหมายสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้แก่ การบริหารห้องสมุด การพัฒนางานห้องสมุด โดยใช้ชื่อขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดว่า “การบริหารงาน”

ด้านที่ 2 งานเทคนิคได้รวบรวมขอบข่ายที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง ซึ่งมีความหมายสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้แก่ งานเทคนิคห้องสมุด โรงเรียน งานบริหารเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้ชื่อขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดว่า “งานเทคนิค”

ด้านที่ 3 การบริการและกิจกรรม ได้รวบรวมขอบข่ายที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง ซึ่งมีความหมายสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้แก่ งานบริการห้องสมุดโรงเรียน กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน งานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้ชื่อขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดว่า “การบริการและกิจกรรม”

สรุปได้ว่าขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง งานที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนต้องดำเนินการในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ 1) การบริหารงาน 2) งานเทคนิค 3) การบริการและกิจกรรม

6.1.1 การบริหารงาน

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการบริหารงาน ไว้ดังนี้

ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 49) กล่าวถึง การบริหารงานไว้ว่า การบริหารงานเป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อน มีลักษณะเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ควบคู่กับ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีความชำนาญทั้งทักษะและประสบการณ์ในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การบริหารงานที่จะได้ผลสมบูรณ์จำเป็นต้องมีจุดประสงค์และเป้าหมายเข้ามามีบทบาทเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

จงรัก อักษร (2554, หน้า 39) กล่าวถึง การบริหารงานไว้ว่า งานบริหารเป็นหน้าที่โดยตรงของหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนซึ่งต้องอาศัย หลักการบริหารทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเพื่อให้ห้องสมุดประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ งานนโยบายและแผน งานอาคารสถานที่ งานครุภัณฑ์ งานวัสดุสารนิเทศ งานบุคลากร งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานสถิติและรายงาน

ณัฐติยา เหล่าโสภณ (2555, หน้า 49) กล่าวถึง การบริหารงานไว้ว่า การบริหารงาน คือ ระบบการดำเนินงานการควบคุมงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามบทบาทการบริหารงานซึ่งเป็นการกระทำสิ่งหนึ่งของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีกระบวนการที่สลับซับซ้อน มีทั้งศาสตร์และศิลป์ควบคู่กัน การบริหารงานต้องมีปรัชญา แนวคิด กระบวนการ ตลอดจนความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ นำมาประยุกต์ให้ ได้ผลตามความมุ่งหมาย มุ่งถึงความสำเร็จร่วมกัน โดยยึดหลักประหยัดและประสิทธิภาพ และความสำเร็วจนนั้นจะต้องเป็นที่พอใจของผู้รับบริการ เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

สรุปได้ว่า การบริหารงานคือ การจัดและดูแลควบคุมให้งานนั้น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่งานดำเนินการดูแลควบคุมให้มีการทำงาน ในสายงานต่างๆ ในห้องสมุดให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอน การปฏิบัติ คือ จัดทำแผนปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเป็น ลายลักษณ์อักษรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและควบคุมให้มีการปฏิบัติไป ตามแผนที่วางไว้

6.1.2 งานเทคนิค

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงงานเทคนิคห้องสมุด ไว้ดังนี้

จงรัก อักษร (2554, หน้า 33) กล่าวว่า งานเทคนิคซึ่ง ได้แก่ การคัดเลือก การจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์และโสตวัสดุ การจัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือเพื่อบริการ การจัดหนังสือขึ้นชั้น การจัดทำตราชื่อนวารสาร การทำบรรณานุกรม การทำบรรณานิต์ศน์ การทำกฤตภาค การดูแลรักษาและซ่อมแซม รวมถึงการสำรวจและจำหน่ายหนังสืออันเป็นการเตรียมสารนิเทศเพื่อให้บริการอย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งล้วนแต่เป็นงานที่ทำให้กิจการห้องสมุดดำเนินไปได้รวดเร็วและทันต่อผู้มา ใช้บริการ

ณัฐติยา เหล่าโสภณ (2555, หน้า 55) กล่าวถึง งานเทคนิคห้อง ไว้ว่า ห้องสมุดต้องเลือกหนังสือที่ดีที่สุดของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์อย่าง คุ่มค่า การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด การลงทะเบียนหนังสือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือ การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ การจัดหนังสือขึ้นชั้น การระวางรักษาหนังสือ การสำรวจและจำหน่ายออก การจัดทำบรรณานุกรม บรรณานิต์ศน์ ตราชื่อนวารสาร กฤตภาค ทั้งหมดที่กล่าวมานี้บรรณารักษ์เป็นผู้วางแผน

ดำเนินงาน จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ นำมาประยุกต์ให้ได้ตามความมุ่งหมาย เพื่อให้เกิดความสะดวก และทันต่อการให้บริการสำหรับครู นักเรียน

พจนานุกรม วิทยุติ (2556, หน้า 27) กล่าวถึง งานเทคนิค ไว้ว่า เป็นงานที่ครูบรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสารสนเทศ นับตั้งแต่การคัดเลือกจัดหาเข้ามาจนกระทั่งจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด ได้แก่

- 1) การสำรวจหนังสือสิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อคุณภาพปัจจุบันและความต้องการว่า ควรเลือกสิ่งใดเข้ามา ควรซ่อมแซมสิ่งใดบ้างหรือจำหน่ายสิ่งใด
- 2) การเลือกและจัดหาวัสดุสารสนเทศ ควรเลือกดูให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการให้มากที่สุดตามสภาพของงบประมาณและความต้องการของบุคลากร
- 3) การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ เช่นสำรวจดูความเรียบร้อยของหนังสือ ลงทะเบียน ทำบัตรยืม ฯลฯ
- 4) การจัดหมวดหมู่หนังสือ หมายถึง การจัดระบบให้กับหนังสือในห้องสมุดของตนเองอาจจัดได้หลายวิธีตามสภาพความเหมาะสม

สรุปได้ว่า งานเทคนิค คือ ห้องสมุดต้องเลือกหนังสือที่ดีที่สุดของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า มีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน เทคนิค จัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน เปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลาทำการของสถานศึกษา บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุตามความสนใจของผู้ใช้บริการ มีการลงทะเบียนหนังสือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือ การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ การจัดหนังสือชั้นชั้น การระวังรักษาหนังสือ การสำรวจและจำหน่ายออก จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ นำมาประยุกต์ให้ได้ตามความมุ่งหมาย เพื่อให้เกิดความสะดวก และทันต่อการให้บริการ

6.1.3 การบริการและกิจกรรม

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการบริการและกิจกรรม ไว้ดังนี้
 กัลยาณี จันทรคำหอม (2551, หน้า 30) กล่าวถึง การบริการ และกิจกรรมไว้ว่างานบริการห้องสมุดเป็นงานประจำที่ต้องอำนวยความสะดวกผู้ใช้เป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดจัดรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและมีคุณภาพปริมาณเพียงพอสามารถนำมาให้บริการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้เกิดประโยชน์สูงสุด

พัชรี รักษาสุวรรณ (2552, หน้า 30) กล่าวถึง การบริการและ กิจกรรมไว้ว่า การงานบริการห้องสมุดโรงเรียน คืองานที่จัดขึ้นสำหรับให้ผู้ใช้บริการ ห้องสมุดได้รับความสะดวกและได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศ อื่นๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้นเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้า ความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจ และเพื่อความเพลิดเพลิน

จงรัก อักษร (2554, หน้า 37) กล่าวถึง การบริการและ กิจกรรมไว้ว่า เป็นการจัดกิจกรรมที่สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองกิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในเรื่องการใช้ห้องสมุด และเชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรม และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดไม่เหมือนกัน โดยมีครูบรรณารักษ์และ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นตัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อน เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่าน เป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

ณัฐติยา เหล่าโสภาน (2555, หน้า 57) กล่าวถึง การบริการและ กิจกรรมไว้ว่า การบริการและ กิจกรรมห้องสมุดเป็นการปฏิบัติงานห้องสมุดเพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด เชิญชวนนำเข้าใช้ โดยจัดสถานที่ภายใน ห้องสมุดให้แลดูสวยงามมีระเบียบและสะอาด จัดกิจกรรมการอ่านและ กิจกรรมห้องสมุด ตามระยะเวลาโดยคำนึงถึงความน่าสนใจ ความสะดวก และระยะเวลาในการจัดเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรอย่างมี ประสิทธิภาพให้ได้มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

สรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมที่สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองกิจกรรม ที่สร้างความเข้าใจในเรื่องการใช้ห้องสมุด และเชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเข้าร่วม กิจกรรม และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดไม่เหมือนกัน โดยมีครูบรรณารักษ์ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นตัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อน เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่าน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องสมุด มีการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับความสะดวก และได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอื่นๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้นเพื่อ ประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้า เป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและ เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน

1.7 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

น้ำทิพย์ วิภาวีน (2550, หน้า 81) กล่าวว่า กระบวนการบริหารห้องสมุดควรประกอบด้วย 5 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผน (Planning) เป็นงานหน้าที่แรกของการจัดการที่มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารทุกคนที่ต้องศึกษา วิเคราะห์และตัดสินใจกำหนดเป้าหมายที่ต้องการหาแนวทางและสร้างวิธีการที่จะปฏิบัติให้งานสำเร็จตามเป้าหมายนั้นๆ อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ระยะเวลาและข้อจำกัดของแต่ละงาน 2) การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการจัดโครงสร้างการจัดระบบงาน การรวมกลุ่มกิจกรรมการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนเพื่อที่จะปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด 3) การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing) เป็นการกำหนดความต้องการสรรหา คัดเลือกบรรจุฝึกอบรม พัฒนา อนุรักษ์และจูงใจบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานคำสั่ง 4) การนำ (Leading) คือ การที่ผู้บริหารหรือผู้นำใช้ความสามารถและอิทธิพลในการชักจูงให้ผู้ตามแสดงพฤติกรรมหรือปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและเต็มใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานที่กำหนด 5) การควบคุม (Controlling) เป็นการติดตามตรวจสอบเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับเป้าหมายที่วางไว้ตามเกณฑ์และมาตรฐานที่มีตลอดจนการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น นำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับจุดประสงค์และสถานการณ์

ไพบูลย์ คำจริง (2550, หน้า 25) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดไว้ว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดประกอบด้วย ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน จัดบุคคลเข้าทำงาน ดูแลและควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กัลยาณี จันทร์คำหอม (2551, หน้า 34) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้ กำหนดมาตรฐาน ประเมินสภาพปัจจุบัน วางแผนพัฒนา ดำเนินการพัฒนา ประเมินผลการพัฒนา ขอรับรองมาตรฐาน

ศรีสุข วงศ์วิจิตร (2553, หน้า 77) กล่าวถึง กระบวนการในการบริหารงานห้องสมุดไว้ว่า กระบวนการในการบริหารงานห้องสมุดมีขั้นตอนและวิธีการที่เป็นระเบียบแบบแผน มีการวางแผนงาน การจัดองค์การ การจัดการเกี่ยวกับบุคลากร การดำเนินงานทางการเงิน สั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการประชาสัมพันธ์

กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554, หน้า 38) มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ชั้น คือ 1) ชั้นการวางนโยบาย 2) ชั้นการวางแผน 3) ชั้นการปฏิบัติตามแผน 4) ชั้นการควบคุมการปฏิบัติงาน 5) ชั้นการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รุ่งราตรี เขียวเพชร (2555, หน้า 13) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่ามี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผน 2) การจัดองค์การ 3) การจัดบุคคลเข้าทำงาน 4) การสั่งการ 5) การประสานงาน 6) การรายงาน 7) การจัดหางบประมาณ

พิกามาศ วิทยวุฒิ (2556, หน้า 45) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดไว้ว่ามีขั้นตอนการดำเนินงาน 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผน 2) การจัดองค์การ 3) การจัดบุคคลเข้าทำงาน 4) การสั่งการ 5) การประสานงาน 6) การรายงาน 7) การจัดหางบประมาณ

พรพรรณ คนกลาง (2556, หน้า 22) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่าประกอบด้วย 1) การกำหนดนโยบาย 2) การวางแผน 3) การดำเนินงานตามแผน 4) การประเมินผล

ชัชรา ควรเนตร (2557, หน้า 43) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่าประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการปรับปรุง

วัชรวิ รัชสาสรน้อย (2557, หน้า 12) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่าประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผน 2) การจัดองค์การ 3) การนำ 4) การควบคุม

จากทัศนของนักวิชาการและผลการวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสังเคราะห์กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สรุปได้ดังตาราง 3

ตาราง 3 การสังเคราะห์กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการ กระบวนการ บริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	นักวิชาการ											
	น้ำทิพย์ วิภาวิน (2550)	ไพบูลย์ คำจริง (2550)	กัลยาณี จันทร์คำหอม (2551)	ศรีสุข วงศ์จิตร (2553)	กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554)	รุ่งราตรี เขียวเพชร (2555)	ผกามาศ วิทยุทธิ (2556)	พรพรรณ คนกลาง (2556)	ฉัตรภา ศวรินทร์ (2557)	กชกร รัชกาลระน้อย (2557)	ศยามณี	ปัจจัยที่มุ่งศึกษา
1. การวางแผน	√		√	√	√	√	√	√	√	√	9	√
2. การจัดองค์การ	√			√		√	√			√	5	√
3. การจัดบุคคลเข้าทำงาน	√	√		√		√	√				5	√
4. การนำ	√									√	1	
5. การควบคุม	√	√			√					√	4	
6. การกำหนดนโยบาย		√			√			√	√		4	
7. ดำเนินการพัฒนา			√	√	√			√	√		5	√
8. ติดตามประเมินผล		√	√		√			√	√		5	√
9. กำหนดมาตรฐาน			√								1	
10. ประเมินสภาพปัจจุบัน			√								1	
11. ประสานงาน				√		√	√				3	
12. การรายงาน			√	√		√	√				4	
13. การจัดทำงบประมาณ				√		√	√				3	

จากตาราง 3 การสังเคราะห์กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ผู้วิจัยได้รวบรวมปัจจัยที่มีลักษณะสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้ จำนวน 13 กระบวนการ จากนั้นผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ในการเลือกกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่มุ่งศึกษาสามารถแบ่งออกเป็น 5 กระบวนการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวางแผนได้รวบรวมกระบวนการที่นักวิชาการและนักวิจัย ได้กล่าวถึง โดยใช้ชื่อกระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่า “ขั้นการวางแผน”

ขั้นที่ 2 การจัดองค์การ ได้รวบรวมกระบวนการที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึงโดยใช้ชื่อกระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่า “ขั้นการจัดองค์การ”

ขั้นที่ 3 การจัดบุคคลเข้าทำงาน ได้รวบรวมกระบวนการที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง โดยใช้ชื่อกระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่า “ขั้นการจัดบุคคลเข้าทำงาน”

ขั้นที่ 4 การดำเนินการพัฒนา ได้รวบรวมกระบวนการที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง ซึ่งมีความหมายสอดคล้องกันเข้าเป็นชั้นเดียวกัน ได้แก่ การดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติตามแผน การดำเนินการ การดำเนินการพัฒนา โดยใช้ชื่อกระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่า “ขั้นการดำเนินการพัฒนา”

ขั้นที่ 5 การติดตามประเมินผล ได้รวบรวมกระบวนการที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง ซึ่งมีความหมายสอดคล้องกันเข้าเป็นชั้นเดียวกัน ได้แก่ การประเมินผล การประเมินผลการพัฒนา การรายงาน การตรวจสอบ การประเมินผล การดำเนินงาน การติดตามโดยใช้ชื่อกระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่า “ขั้นการติดตามประเมินผล”

สรุปได้ว่ากระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง มีขั้นตอนและวิธีการที่เป็นระเบียบแบบแผน ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานที่ชัดเจนประกอบด้วย 5 ขั้น ได้แก่ 1) การวางแผน 2) การจัดองค์การ 3) การจัดบุคคลเข้าทำงาน 4) การดำเนินการพัฒนา 5) การติดตามประเมินผล

1.7.1 การวางแผน

น้ำทิพย์ วิภาวีน (2548, หน้า 126) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการวางแผนไว้ว่า การวางแผน (Planning) คือ หน้าที่ของการจัดการเกี่ยวข้องกับกำหนัดวัตถุประสงค์นโยบาย พันธกิจวิสัยทัศน์ แผนงานโครงการและกำหนดกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติงานและ ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในองค์กรที่สังกัดอยู่ และส่งเสริมวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายขององค์กรหรือของหน่วยงานที่สังกัดอยู่ และตอบสนองบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศที่มุ่งให้ผู้ได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรและบริการหลากหลายที่มีสำหรับการศึกษาค้นคว้าอย่างมีทักษะหรือการรู้สารสนเทศเพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมในสังคมแห่งการเรียนรู้

สมนึก ก้อนกลีบ (2550, หน้า 11) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนชั้นการวางแผนไว้ว่า ในการจัดห้องสมุดเพื่อสนองนโยบายที่กำหนดไว้ ได้สมบูรณ์ซึ่งการวางโครงการจะดำเนินการไปได้เร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับกำลังเงินคนและสถานที่ที่สำคัญ

ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 24) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนชั้นการวางแผนไว้ว่า การวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมโดยมีแนวทาง ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาผลการประเมินสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
2. กำหนดจุดที่จะพัฒนาและลำดับความสำคัญ
3. ระดมความคิด ทหาวิธีพัฒนาในแต่ละจุดและเลือกวิธีพัฒนาที่มีความเป็นไปได้และคาดว่าจะประสบความสำเร็จมากที่สุด
4. วางแผนพัฒนาโดยเขียนเป็นโครงการหรือแผนจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม

สรุปได้ว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการในการกำหนด วัตถุประสงค์นโยบาย พันธกิจวิสัยทัศน์ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในองค์กร และตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้ใช้บริการ และสนองต่อนโยบายที่กำหนดไว้ได้สมบูรณ์

1.7.2 การจัดองค์การ

น้ำทิพย์วิ ภาวีน (2548, หน้า 126) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนชั้นการจัดองค์การไว้ว่า การจัดองค์การเป็นการกำหนดว่าแต่ละแผนกจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานในเรื่องใดควรอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมใดใช้วัสดุอุปกรณ์ใดบ้าง งานสัมพันธ์กับแผนกงานใดถือเป็นการป้องกันความสับสน ซ้ำซ้อนในการทำงาน และถือเป็นการประหยัดงบประมาณในกรณีที่แต่ละแผนกงานสามารถใช้สถานที่ วัสดุ และ อุปกรณ์ร่วมกันได้ในการจัดองค์การในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศสามารถจัดแบ่งได้โดย พิจารณาตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

1. ตามลักษณะการให้บริการ เช่น บริการให้ยืมบริการแนะนำ การอ่าน เป็นต้น

2. ตามลักษณะของผู้รับบริการเช่นบริการสำหรับเด็กบริการ
สำหรับผู้พิการ เป็นต้น

3. ตามกระบวนการทำงาน เช่น แผนกคัดเลือก แผนกจัดซื้อ
แผนกวิเคราะห์และทำรายการ เป็นต้น

4. ตามลักษณะหน้าที่หรือประเภทของงานเช่นแผนกงานบุคคล
แผนกการเงิน

5. ตามตำแหน่งที่ตั้งทำการเช่นห้องสมุดกลางห้องสมุด
ประชาชน

6. ตามช่วงเวลาทำการเช่น บริการภาคเช้าบริการภาคค่ำ
 เป็นต้น

ชูกากานต์ สุรเสียง (2552, หน้า 14) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน
ห้องสมุดโรงเรียนขึ้นการจ้างองค์การไว้ว่า การจ้างองค์การ ได้แก่ การจัดหน่วยงานให้เป็น
ระบบระเบียบสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยแบ่งหน่วยงาน กำหนดงาน และ
ความรับผิดชอบของบุคคลในหน่วยงานให้เหมาะสม

กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554, หน้า 25) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน
ห้องสมุดโรงเรียนขึ้นการจ้างองค์การไว้ว่าการจ้างองค์การ หมายถึง เป็นการจัดส่วนราชการ
หรือองค์การการจ้างแบ่งส่วนงานต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีการแบ่งงาน
กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงาน
การติดต่อบังคับบัญชาสายงานการกำหนดขอบเขตอำนาจการแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้อง
ตลอดจนการปรับปรุงองค์การบริหารให้ดีขึ้น

สรุปได้ว่า การจ้างองค์การ หมายถึง การจัดระบบของหน่วยงานให้มี
ความสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยแบ่งหน่วยงาน กำหนดงานและ
ความรับผิดชอบของบุคคลในหน่วยงานให้เหมาะสมอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมโดยใช้วัสดุ
อุปกรณ์ใดบ้างกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงาน

1.7.3 การจัดบุคคลเข้าทำงาน

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 126) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน
ห้องสมุดโรงเรียนขึ้นการจัดบุคคลเข้าทำงานไว้ว่า การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) คือ
การสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงาน ดังวลีที่ว่า “Put the right man in
the right job” เพื่อให้การทำงานบรรลุผลที่ได้ตั้งไว้เพราะทรัพยากรมนุษย์คือผู้ที่ใช้

งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินงานตามแบบแผนที่ได้สร้างขึ้นซึ่งจะประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงานหรือองค์กรนั้นมีทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถ และกระบวนการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554, หน้า 25) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการจัดบุคคลเข้าทำงานไว้ว่า การจัดคนเข้าทำงาน หมายถึงเป็นการจัดบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติให้สอดคล้องกันกับการจัดแบ่งหน่วยงานเพื่อให้คนมีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม (Competent Man for Competent job) รวมถึงการสร้างสัมพันธ์ระหว่างคนกับงาน

ชัชรา ควรเนตร (2557, หน้า 26) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการจัดบุคคลเข้าทำงานไว้ว่า การจัดงานเกี่ยวกับบุคคล หรือการบริหารงานบุคคลงานนี้เป็นงานที่จำเป็นอย่างยิ่งควรคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและศรัทธาในงานห้องสมุดควรจัดวางบุคคลให้เหมาะสมกับงานและความสามารถของแต่ละบุคคล

สรุปได้ว่า การจัดบุคคลเข้าทำงาน หมายถึง การจัดบุคคลหรือเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันกับการจัดแบ่งหน่วยงานเพื่อให้คนมีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมเพื่อจะได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงการสร้างสัมพันธ์ระหว่างคนกับงาน

1.7.4 การดำเนินการพัฒนา

ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 24) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการดำเนินการพัฒนาไว้ว่าการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมีแนวทาง ดังนี้

1. ประชุมครูทั้งโรงเรียนเสนอโครงการหรือแผนการจัดกิจกรรมร่วมกันอภิปรายและปรับปรุงโครงการ
2. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครูทุกคนและนักเรียนมีส่วนร่วมตามความถนัดและความสนใจ
3. กำหนดปฏิทินและลงมือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554, หน้า 28) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนชั้นการดำเนินการพัฒนาไว้ว่าการดำเนินการพัฒนาเป็นขั้นตอนสำคัญ ของกระบวนการบริหารเพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติจัดทำตามกิจกรรม ที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือโครงการเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ปฏิบัติตาม ที่ระบุไว้ในโครงการส่วนผู้บริหารมีหน้าที่ในการควบคุม ติดตามนิเทศ กำกับ เพื่อให้ การดำเนินการตามแผนหรือโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

รุ่งราตรี เขียวเพชร (2555, หน้า 15) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนชั้นการดำเนินการพัฒนาไว้ว่าการดำเนินการเป็นขั้นตอนสำคัญของ กระบวนการบริหารงานเพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนหรือ โครงการที่เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

สรุปได้ว่า การดำเนินการพัฒนา หมายถึง ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติจัดทำตาม กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือโครงการเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในโครงการส่วนผู้บริหารมีหน้าที่ในการควบคุม ติดตามนิเทศ กำกับ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนหรือโครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

1.7.5 การติดตามประเมินผล

ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 28) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนชั้นการติดตามประเมินผลไว้ว่า การประเมินผลการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน เป็นการประเมินผลภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนแล้ว ดังนี้

1. ครูทุกคนร่วมกันวางแผนการประเมินผลและดำเนินการประเมินผล ตามแบบประเมินที่กำหนด

2. วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน

3. เขียนรายงานผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554, หน้า 28) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนชั้นการติดตามประเมินผลไว้ว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance appraisal) หมายถึงกระบวนการหรือวิธีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจนจนสมรรถภาพของบุคลากร

นำไปวิเคราะห์กับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่เราต้องการแล้วตัดสินว่าดีหรือไม่เพียงใด การประเมินผลงานควรมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

พรพรรณ คนกลาง (2556, หน้า 16) กล่าวถึง กระบวนการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนชั้นการติดตามประเมินผลไว้ว่า การติดตามประเมินผลโดยผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดต้องทำอย่างสม่ำเสมอ ควรมีการติดตามประเมินผล ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรายงานผลเป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้ง โดยใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจ และแบบประเมินผลเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

สรุปได้ว่า การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจน สมรรถภาพของบุคลากร นำไปวิเคราะห์กับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่เราต้องการแล้วตัดสิน ว่าดีหรือไม่เพียงใด การประเมินผลงานควรมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนเพื่อนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์มากที่สุด

1.8 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงผลของการบริหารงานห้องสมุด ไว้ดังนี้

สมนึก กลีบก้อน (2550, หน้า 9) กล่าวถึง ผลของการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียนไว้ดังนี้ นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและ ความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ สร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิตนักเรียนเกิดทักษะในการใช้ หนังสือและสื่อดัดตนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้ามีการให้บริการและ ความสะดวกแก่ครู นักเรียนในการเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

กัลยาณี จันทร์คำหอม (2551, หน้า 44) กล่าวถึง ผลของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้ ผลที่เกิดจากการบริหารงานห้องสมุดก็คือ ห้องสมุดเป็นแหล่ง เรียนรู้ที่สำคัญสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตลอดเวลา มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 14) กล่าวถึง ผลของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ผลที่เกิดจากการบริหารงานห้องสมุดคือ ผู้ใช้สามารถค้นคว้าหา ความรู้ได้ทุกแขนงวิชา ห้องสมุดเป็นแหล่งสำคัญในการจัดการเรียนการสอน มีการบริการ ที่ดีจากบรรณารักษ์ นักเรียนรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดในการค้นคว้า มากขึ้น และนักเรียนมีนิสัยรักการอ่านมากขึ้น

พัชรี รักษาสุวรรณ (2552, หน้า 38) กล่าวถึง ผลของการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้ การปฏิรูปการเรียนรู้ด้านหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ห้องสมุดมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง จึงได้มีการพัฒนางานห้องสมุดเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ผลก็คือช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาตนเองมีนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ อันเป็นแนวทางที่สำคัญที่จะช่วยให้จัดการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อุษณา ป้อมลิขิตกุล (2555, หน้า 54) กล่าวถึง ผลของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า ผลจากการพัฒนางานห้องสมุดส่งผลให้นักเรียนเข้าใช้บริการ ห้องสมุดมากขึ้น ห้องสมุดมีบรรยากาศที่น่าเข้าใช้บริการ มีการจัดระบบดูแลห้องสมุดที่มี ประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดีทำให้มีความสะดวกเรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการ นักเรียน เข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

ชัชวรา เนตรครวร (2557, หน้า 48-49) กล่าวถึง ผลการบริหารงานห้องสมุด โรงเรียน ไว้ดังนี้ เมื่อมีการบริหารจัดการห้องสมุดที่ดีก็ส่งผลให้ห้องสมุดมีบรรยากาศ ที่น่าเข้าใช้บริการ ผู้เรียนเข้าใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมากขึ้น ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

สรุปได้ว่า ผลจากการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนส่งผลให้ห้องสมุดโรงเรียนมีบรรยากาศที่น่าเข้าใช้บริการ ผู้เรียนเข้าใช้ ประโยชน์จากห้องสมุดมากขึ้น ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ มีการจัดระบบดูแลห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดีทำให้มีความสะดวก เรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจ

จากทัศนของนักวิชาการและผลการวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสังเคราะห์ ผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสรุป ได้ดังตาราง 4

ตาราง 4 การสังเคราะห์ผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

นักวิชาการ ผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	สมนึก กลีบก้อน (2550)	กัญญาณี จันทร์คำหอม (2551)	ชิตชนก บุญรักษา (2551)	พัชรีย์ รักษาสุวรรณ (2552)	อุษณา ป้อมมลิพิตกุล (2555)	ชัชวรา เนตรนคร (2557)	ความถี่	ปัจจัยที่มุ่งศึกษา
1. นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน	√	√	√	√		√	5	√
2. เกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ					√		1	
3. นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าได้ตามความสนใจ	√						1	
4. นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดมากขึ้น	√						1	
5. ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ		√		√	√	√	4	√
6. มีการบริการที่ดี	√		√		√		3	√
7. นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น		√	√		√		3	√
8. ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอน		√				√	2	

จากตาราง 4 การสังเคราะห์ผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนผู้วิจัย ได้รวบรวมปัจจัยที่มีลักษณะสอดคล้องกันเข้าเป็นปัจจัยเดียวกัน ได้จำนวน 8 ด้าน จากนั้นผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 50 ขึ้นไป ในการเลือกผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่มุ่งศึกษาสามารถแบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านได้รวบรวมผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึงซึ่งมีความหมายสอดคล้องกันเข้าเป็นชั้นเดียวกัน ได้แก่ นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้นักเรียน ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน โดยใช้ชื่อผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า “นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน”

ด้านที่ 2 ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ ได้รวบรวมผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึง ซึ่งมีความหมายสอดคล้องกัน เข้าเป็นขั้นเดียวกัน ได้แก่ ห้องสมุดมีบรรยากาศร่มรื่น สะอาด ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยใช้ชื่อผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า “ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ”

ด้านที่ 3 มีการบริการที่ดี ได้รวบรวมผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึงซึ่งมีความหมายสอดคล้องกันเข้าเป็นขั้นเดียวกัน ได้แก่ การบริการที่มีประสิทธิภาพ การบริการที่ดี โดยใช้ชื่อผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า “มีการบริการที่ดี”

ด้านที่ 4 นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น ได้รวบรวมผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึงซึ่งมีความหมายสอดคล้องกันเข้าเป็นขั้นเดียวกัน ได้แก่ นักเรียนใช้ห้องสมุดในการค้นคว้ามากขึ้น นักเรียนใช้ความสนใจในการเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น โดยใช้ชื่อผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนว่า “นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น”

สรุปได้ว่าผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตลอดเวลา มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ 1) นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน 2) ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ 3) มีการบริการที่ดี 4) นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

1.8.1 นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

ซูமாகานต์ สุรเสียง (2552, หน้า 12) กล่าวถึง ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านไว้ว่า จากการพัฒนาห้องสมุดได้ส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่าน มีนิสัยรักการอ่านจนอาจพัฒนาการอ่านของตนให้สามารถวิเคราะห์วิจารณ์ได้อย่างลึกซึ้ง

พลิชฐพล อินทสอน (2555, หน้า 24) กล่าวถึง ผลของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านไว้ว่า การส่งเสริมนิสัยรักการอ่านเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวาและเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียนกระตุ้นให้เกิดการอ่านอย่างต่อเนื่อง

วัชรวิ รัชสาธิต (2557, หน้า 30) กล่าวถึง ผลของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษาเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ช่วยปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้แก่ นักเรียน ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ตาม อัตรภาพ

สรุปได้ว่า นักเรียนนิสัยรักการอ่าน หมายถึง นักเรียนมีการฝึกฝนมุ่งมั่นในการอ่าน และอ่านจนเคยชิน เป็นนิสัยไม่ใช่สัญญาตายตัว หากแต่เป็นปฏิกิริยาที่เกิดจากการทำซ้ำ เช่นการอ่านจนเคยชินช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และนำไปใช้ในชีวิตรประจำวัน

1.8.2 ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ

พลิชฐพล อินทสอน (2555, หน้า 23) กล่าวถึง ผลของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนด้านบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการไว้ว่า ออกแบบจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัยและมีบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการเข้าใช้บริการ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าได้ดีขึ้น

วรภรณ์ คำเขียว (2556, หน้า 50) กล่าวถึง ผลของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนด้านบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการไว้ว่า ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดีและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการ การเรียนรู้ การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้และความบันเทิงส่งผลให้นักเรียนและบุคลากรเข้ามาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการค้นคว้ากันมากขึ้น

เกศินี ศรีสาธร (2557, หน้า 26) กล่าวถึง ผลของการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียนด้านบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการไว้ว่า บรรยากาศที่ดีมีความสำคัญต่อผู้ใช้ห้องสมุดด้วยบรรยากาศภายในห้องสมุดที่สบายเป็นกันเอง จะสามารถช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับความรู้ ความบันเทิงใจ และเรียนรู้อย่างมีความสุข

สรุปได้ว่า ผลจากการบริหารงานห้องสมุดทำให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าได้ดีขึ้น สิ่งแวดล้อมรอบห้องสมุดมีความร่มรื่น สวยงาม บรรยากาศภายในห้องสมุดที่สะอาด ผ่อนคลาย เป็นระเบียบ ปราศจากกลิ่น และเสียงรบกวน มีความสว่างที่เพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก

1.8.3 มีบริการบริการที่ดี

สมนึก ก้อนกลีบ (2550, หน้า 9) กล่าวถึง ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริการที่ดี ไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุดส่งผลให้เกิดการบริการที่ดีมีประสิทธิภาพ และความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเลือกใช้นั่งสัปดาห์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้ามีการให้บริการและจัดกิจกรรมที่เหมาะสม

ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 46) กล่าวถึง ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริการที่ดี ไว้ว่า การให้บริการห้องสมุดเจ้าหน้าที่มีการต้อนรับผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจ ฟังพอใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของห้องสมุดสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศ ได้สะดวก ประหยัดเวลา คุ่มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ดีและมีการจัดบรรยากาศทางวิชาการเพื่อกระตุ้นความสนใจให้ผู้ใช้บริการเกิดการเรียนรู้

อุษณีย์ สุวรรณจินดา (2552, หน้า 16) กล่าวถึง ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริการที่ดี ไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุดส่งผลให้เกิดการบริการที่ดีตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ เริ่มตั้งแต่การเลือกหนังสือ การจัดหนังสือให้เป็นระเบียบสะดวกต่อการใช้งาน เจ้าหน้าที่มีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้ม การจัดสถานที่สร้างบรรยากาศที่ดี สวยงามสะอาดน่าเข้าใช้บริการมากขึ้น

สรุปได้ว่า มีบริการบริการที่ดี หมายถึง การบริการของห้องสมุดตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเลือกใช้นั่งสัปดาห์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มีการจัดบริการสืบค้นข้อมูลที่ทันสมัยผ่านเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีการจัดบริการและกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้ดียิ่งขึ้น

1.8.4 นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

อุษณีย์ สุวรรณจินดา (2552, หน้า 16) กล่าวถึง ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้นไว้ว่า ห้องสมุดจัดตั้งขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้า การพัฒนาห้องสมุดยังส่งผลให้มีการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น

ชัชรา ควรเนตร (2557, หน้า 40) กล่าวถึง ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้นไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุดทำให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีมีการเข้าใช้บริการอย่างเสรี ห้องสมุดเปิดตลอดเวลาทำการของโรงเรียน จัดให้มีการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถเข้าใช้เมื่อมีเวลาว่างนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น

วัชรวิ รักษาสรระน้อย (2557, หน้า 30) กล่าวถึง ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้นไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนส่งผลให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มมากขึ้น ช่วยปรับปรุงทักษะในการอ่าน และช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์สูงสุด

สรุปได้ว่าผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น หมายถึงจัดให้มีการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถเข้าใช้ห้องสมุดตามความต้องการ ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้า ช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์สูงสุด เมื่อมีเวลาว่างนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น

1.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

กัลยาณี จันทร์คำหอม (2551, บทคัดย่อ) การปฏิรูปการศึกษาได้ส่งผลให้บทบาทของห้องสมุดเปลี่ยนไปโดยเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาได้กำหนดให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของทุกระดับการศึกษาดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาทและการดำเนินงานให้สอดคล้องตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาดังนั้นการศึกษาเรื่องการบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม มีความมุ่งหมายเพื่อ

ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคามโดยศึกษาจากประชากรเป็นครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม จำนวน 55 คน เก็บตัวอย่างโดยใช้แบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบสมมติฐานโดยใช้ t-test, F-test โดยสรุปสภาพการบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดมหาสารคามมีการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เอื้อต่อการอ่านและค้นคว้าและมีปัญหาการบริหารงานของห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาอยู่ในโดยรวมและเป็นรายด้านระดับปานกลางโดยบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และขนาดสถานศึกษาต่างกันพบว่าสภาพปัญหาการบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาไม่แตกต่างกัน ซึ่งข้อสนเทศที่ได้จากการศึกษาค้างนี้จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดมหาสารคามต่อไป

ไพบุลย์ คำจริง (2550, บทคัดย่อ) การวิจัยครั้งนี้วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตและแนวทางการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิตสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 19 คน ครูบรรณารักษ์ จำนวน 19 คน และครูผู้สอน จำนวน 175 คน รวมทั้งสิ้น 213 คน กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็ก วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัย พบว่า 1) การบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิตสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน

2) แนวทางการบริหารงานห้องสมุดมีชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิตสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 ปรากฏ ดังนี้

(2.1) ด้านบุคลากร ควรแต่งตั้งครูที่มีวุฒิบรรณารักษ์ ทำหน้าที่บรรณารักษ์ประจำห้องสมุด และควรมีการจัดอบรมวิชาบรรณารักษ์ให้แก่บุคลากรที่ไม่มีความรู้วิชาบรรณารักษ์ศาสตร์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (2.2) ด้านการเงินและงบประมาณโรงเรียนควรจัดสรรงบประมาณ

ให้เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุดทั้งที่ได้รับจากทางราชการและแหล่งอื่นๆ
 (2.3) ด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ควรจัดห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ มีพื้นที่เพียงพอต่อการบริหารและการจัดกิจกรรม โดยคำนึงถึงความสะดวกความปลอดภัย อากาศถ่ายเท มีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยเพียงพอกับผู้ใช้บริการ (2.4) ด้านการจัดการ บริการและกิจกรรม ควรรับสมัครนักเรียนที่มีความสนใจรับผิดชอบงานบริการห้องสมุดและควรมี
 การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

สมนึก ก้อนกลีบ (2550, บทคัดย่อ) ศึกษาสภาพการบริหารงานปัญหา และข้อเสนอแนะในการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 โดยทำการศึกษา 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านการเงินงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่วัสดุอุปกรณ์และด้านการจัดการ การให้บริการและกิจกรรมโดยได้ทำการศึกษาแบบการสุ่มแบบง่าย (Simple Random Sampling) จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาและครูวิชาการ ครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 210 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 จำนวนหนึ่งฉบับมีลักษณะ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) และแบบปลายเปิด วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ การแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานผลการศึกษาศภาพ การบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4 ด้านบุคลากร ด้านการเงินและงบประมาณและด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ มีการดำเนินการอยู่ในระดับปานกลางส่วนด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม มีการดำเนินการอยู่ในระดับมากเมื่อพิจารณารายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดของแต่ละด้าน พบว่า ด้านบุคลากรสถานศึกษามีความต้องการให้มีครูบรรณารักษ์หรือมีเจ้าหน้าที่ เฉพาะงานห้องสมุดด้านการเงินและงบประมาณ ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมี ส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคาร สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ฉบับ สำหรับด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม มีกำหนดเวลาเปิด-ปิดห้องสมุด ที่สม่ำเสมอส่วนสภาพการบริหารงานห้องสมุดในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเชียงราย เขต 4 ในภาพรวมมีสภาพการปฏิบัติจริงในระดับปานกลางและ

การบริหารงานด้านการจัดการ การให้บริการและกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ ด้านบุคลากรด้านอาคารสถานที่และด้านการเงินและงบประมาณ ส่วนปัญหาของการบริหารงานห้องสมุดแต่ละด้านที่มากที่สุด ด้านบุคลากรพบว่า ขาดบุคลากรที่สำเร็จ การศึกษาด้านบรรณารักษ์ ด้านการเงินและงบประมาณพบว่างบประมาณน้อยไม่เพียงพอ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์พบว่าขาดแคลนคอมพิวเตอร์/การค้นคว้า Internet/ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และด้านการจัดการ การให้บริการและกิจกรรม พบว่า ครูบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่มีภาระงานมากการบริการไม่เต็มที่

ฮีเซ็น (Heezen, 2012) ศึกษาประวัติการรวมกันของห้องสมุดประชาชน แห่งเมืองโอมาฮาและห้องสมุดวิทยาลัยชุมชน พบว่า ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด คือ สิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอ เมื่อเทียบกับการเพิ่มของกลุ่มคนที่มาใช้ห้องสมุด ระบบ การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ไม่ค่อยได้ตรวจเช็คดูแล ถูกละทิ้ง นอกจากนี้ยังพบว่า ที่จัดเก็บ หนังสือที่อยู่บนสุดของชั้นวางเป็นสีดำซึ่งเกิดจากการรื้อซ่อม ปัญหาดังกล่าวคณะกรรมการ ห้องสมุดได้ส่งเสริมให้มีการดำเนินการรวมตัวกันระหว่างห้องสมุดประชาชนแห่งเมือง โอมาฮาและห้องสมุดวิทยาลัยชุมชน ซึ่งห้องสมุดทั้งสองมีปัญหาค้ำยกัน และสถานที่ อยู่ใกล้กัน การรวมตัวกันของห้องสมุดจะทำให้เกิดประโยชน์ คือ ค่าใช้จ่ายที่ลดลง อย่างมาก และผู้มาใช้ห้องสมุดจะได้รับการบริการที่ดีขึ้น

ฟิชเชอร์ (Fisher, 2013) ศึกษามุมมองของเยาวชนที่มีต่อห้องสมุด ประชาชนในประเทศออสเตรเลีย พบว่า ห้องสมุดประชาชนหลายแห่งมีความห่วงใยที่ นักเรียนไม่ได้รับประโยชน์สูงสุดจากการใช้ห้องสมุด ได้มีการกระตุ้นให้อาจารย์และ นักเรียนมีความคุ้นเคยกับห้องสมุดและทำงานร่วมกันในห้องสมุด เยาวชนได้ความรู้พื้นฐาน ของวิชาการและหลักสูตรร่วมกับอาจารย์ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้ให้บริการในห้องสมุดจะต้อง ร่วมมือร่วมใจกัน เข้าใจงานบริการสำหรับเยาวชนด้วย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะพบความสอดคล้องกันว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายใน โรงเรียน และห้องสมุดโรงเรียนจะมีความเจริญก้าวหน้าได้มากเพียงใดสามารถเป็นแหล่ง เรียนรู้ของการเรียนการสอนได้อย่างแท้จริงนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญ แสวงหาแนวทางปรับปรุงห้องสมุด พร้อมทั้งต้องให้การสนับสนุนในทุกๆ ด้าน ห้องสมุด โรงเรียนจึงจะสามารถอำนวยความสะดวกต่อครูนักเรียนตลอดจนผู้ใช้บริการอื่นๆ รวมทั้งจะม่ การพัฒนาไปสู่มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในที่สุด

2. แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบ

2.1 ความหมายของรูปแบบ

คำว่า “Model” เป็นคำภาษาอังกฤษที่เข้ามามีบทบาทในการทำวิจัยและวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษาเพิ่มมากขึ้นโดยใช้คำว่า รูปแบบ ต้นแบบ แบบแผน แบบจำลอง เป็นต้นสำหรับในเอกสารฉบับนี้จะใช้คำว่า “รูปแบบ” เนื่องจากเป็นคำที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในวงการวิจัยและการศึกษา (วาโร เพ็งสวัสดิ์, 2553, หน้า 1)

รูปแบบเป็นสิ่งที่สร้างขึ้นและพัฒนาขึ้นไว้เป็นแนวทางในการทำอย่างใดอย่างหนึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

รัตน์ บัณฑิต (2552, หน้า 124) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้โดยจำแนกออกเป็น 3 ความหมาย ดังนี้ 1) แผนภาพหรือภาพร่างของสิ่งของสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ยังไม่สมบูรณ์หรือเหมือนของจริง รูปแบบในความหมายนี้มักจะเรียกทับศัพท์ในภาษาไทยว่า “โมเดล” ได้แก่ โมเดลบ้าน โมเดลรถยนต์ โมเดลเสื้อ เป็นต้น 2) แผนความสัมพันธ์ของตัวแปร หรือสมการทางคณิตศาสตร์ ที่รู้จักกันในชื่อที่เรียกว่า “mathematical” และ 3) แผนภาพที่แสดงถึงองค์ประกอบการทำงานของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น รูปแบบการสอน รูปแบบการบริหาร รูปแบบการประเมิน เป็นต้น

คัมภีร์ สุดแท้ (2553, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบคือ สิ่งที่สร้างขึ้นหรือพัฒนาขึ้น แสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญๆ ของเรื่องให้เข้าใจง่ายขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ในที่นี้ หมายถึง องค์ประกอบหลัก องค์ประกอบย่อย และตัวบ่งชี้ของการบริหารงานวิชาการสำหรับโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการบริหารงานวิชาการสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2553, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบหมายถึง กรอบความคิดทางด้านหลักการ วิธีดำเนินงาน และเกณฑ์ต่างๆ ของระบบที่สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้

สิทธิพล พรหมินทร์ (2553, หน้า 39) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่สร้างและพัฒนาขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญๆ ของเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เข้าใจง่ายขึ้นเพื่อใช้เป็นแบบหรือแนวทางในการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

ทองใบ ทองมาก (2555, หน้า 79) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบสามารถอธิบายความหมายได้ตามปรากฏการณ์หรือความจริง ซึ่งเป็นการสร้างขึ้นอย่างมีระบบแบบแผน แสดงถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ ของกระบวนการที่แสดงหรืออธิบายอย่างชัดเจนเป็นขั้นตอน

สมนึก บุญใหญ่ (2556, หน้า 18) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบเป็นสิ่งจำลองของจริง เป็นตัวแบบที่ใช้เป็นแบบอย่างเป็นรูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลเชิงสัญลักษณ์และหลักการของระบบ หรือเป็นแบบแผนตัวอย่างของการดำเนินงานแสดงความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ ในระบบ

บุญศรี แสงศรี (2557, หน้า 70) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่สำคัญ ในเรื่องหนึ่งเรื่องใด โดยเฉพาะ เพื่ออธิบายพฤติกรรมหรือลักษณะบางประการของสิ่งที่เป็นจริงอย่างหนึ่ง เมื่อได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบสำคัญๆ ของเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นเป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

เมธา สีหานาท (2558, หน้า 89) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบหมายถึง สิ่งที่แสดงถึงมโนทัศน์หรืออุดมคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแสดงให้เห็นความสัมพันธ์กันขององค์ประกอบต่างๆ ผ่านกระบวนการทดสอบเพื่อให้เกิดความเที่ยงตรงและความน่าเชื่อถือเพื่อช่วยให้ตนเองและผู้อื่นเข้าใจได้ชัดเจนขึ้น

Piyanart Singchoo (2554, p. 67) ได้ให้ความหมายของการพัฒนารูปแบบไว้ว่า รูปแบบ หมายถึง วิธีการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามขอบข่ายและภารกิจ การบริหารและจัดการศึกษา 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณด้านการบริหารบุคคลและด้านการบริหารทั่วไป โดยนำหลักธรรมาภิบาลตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญมากำหนดเป็นแนวทางในการบริหารงานแต่ละด้าน ซึ่งสอดคล้องกับรูปแบบในลักษณะที่ 2

Keeves (1998, p. 559) ได้ให้ความหมายของการพัฒนารูปแบบไว้ว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่แสดงโครงสร้างของความเกี่ยวข้องระหว่างชุดของปัจจัยหรือตัวแปรต่างๆ หรือองค์ประกอบที่สำคัญในเชิงความสัมพันธ์หรือเหตุผลซึ่งกันและกันเพื่อช่วยให้เข้าใจข้อเท็จจริง หรือปรากฏการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ นอกจากนั้นยังได้กล่าวว่ารูปแบบที่ใช้ประโยชน์ได้ควรมีข้อกำหนด (requirement) 4 ประการ คือ

1) รูปแบบ ควรประกอบด้วย ความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง (structural relationship) มากกว่าความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันแบบรวมๆ (associative relationship)

2) รูปแบบ ควรใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้น ซึ่งสามารถถูกตรวจสอบได้โดยการสังเกต ซึ่งเป็นไปได้ที่จะทดสอบรูปแบบบนพื้นฐานของข้อมูลได้

3) รูปแบบ ควรจะต้องระบุหรือชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่เกิดขึ้น ดังนั้น นอกจากรูปแบบจะเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ได้ ควรใช้อธิบายปรากฏการณ์ได้ด้วย

4) รูปแบบ ควรเป็นเครื่องมือสร้างมโนทัศน์ใหม่และสร้างความสัมพันธ์ของตัวแปรในลักษณะใหม่ ซึ่งเป็นการขยายในเรื่องที่กำลังศึกษา

จากความหมายที่กล่าวมา สรุปได้ว่า รูปแบบหมายถึง แนวคิดที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร หรือองค์ประกอบที่สำคัญในเชิงความสัมพันธ์ ช่วยให้เข้าใจข้อเท็จจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.2 ประเภทของรูปแบบ

นักวิชาการหลายท่านได้จำแนกประเภทของรูปแบบ ไว้ดังนี้

คัมภีร์ สุดแท้ (2553, หน้า 14) ได้กล่าวถึงประเภทของรูปแบบไว้ว่า การแบ่งประเภทของรูปแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการสร้าง แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ แบบจำลองของสิ่งที่เป็นรูปธรรม และแบบจำลองของสิ่งที่เป็นนามธรรม

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2553, หน้า 5) ได้กล่าวถึงประเภทของรูปแบบไว้ว่า การแบ่งประเภทของรูปแบบจะขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการอธิบายรูปแบบนั้นๆ

ทองใบ ทองมาก (2555, หน้า 80) ได้กล่าวถึงประเภทของรูปแบบไว้ว่า การแบ่งประเภทรูปแบบหรือแบบจำลองนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการสร้าง

ปาริชาติ ชมชื่น (2555, หน้า 10) ได้กล่าวถึงประเภทของรูปแบบไว้ว่า การแบ่งประเภทของรูปแบบพบว่าแบ่งตามวัตถุประสงค์ของการใช้ของผู้ที่ต้องการนำรูปแบบไปใช้และสร้างจากแนวคิดทฤษฎีที่สัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

บุญเชิด ชำนิศาสตร์ (2556, หน้า 16) ได้กล่าวถึงประเภทของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบมีหลายประเภทด้วยกันเป็นสิ่งที่สร้างและพัฒนาขึ้น แต่สาขา ก็มีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป เช่น รูปแบบการศึกษาและสังคมศาสตร์ ได้แบ่งออกเป็นรูปแบบ

การใช้อุปมาอุปไมยเทียบเคียงปรากฏการณ์ซึ่งเป็นรูปธรรมเพื่อสร้างความเข้าใจในปรากฏการณ์ที่เป็นนามธรรม รูปแบบที่ใช้ภาษาสื่อในการขยายหรืออภิปรายปรากฏการณ์ที่ศึกษาด้วยภาษา แผนภูมิ รูปภาพ รูปแบบที่ใช้สมการทางคณิตศาสตร์เป็นสื่อในการแสดงความสัมพันธ์ด้วยตัวแปรต่างๆ และรูปแบบที่นำเอาตัวแปรต่างๆ มาสัมพันธ์กันเชิงเหตุและผลที่เกิดขึ้น

เพิ่มพูน ร่มศรี (2558, หน้า 67-68) ได้กล่าวถึงประเภทของรูปแบบไว้ว่าการแบ่งประเภทของรูปแบบหรือแบบจำลองนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการสร้างและสร้างขึ้นจากแนวคิดทฤษฎี รูปแบบควรแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1) รูปแบบที่เป็นนามธรรมเป็นสิ่งที่สามารถจับต้องได้ มีรูปร่าง มีขนาด เช่น รูปแบบของเครื่องบินรูปแบบของต้นแบบผลิตภัณฑ์สินค้า เป็นต้น 2) รูปแบบที่เป็นนามธรรมเป็นโครงสร้างทางความคิดหรือองค์ประกอบของเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

สรุปได้ว่า ประเภทของรูปแบบนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการสร้างและการใช้ของผู้ที่ต้องการนำรูปแบบไปใช้ ซึ่งสร้างจากแนวคิดทฤษฎีที่มีความสอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถอธิบายรูปแบบได้อย่างชัดเจน

2.3 องค์ประกอบของรูปแบบ

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบ ไว้ดังนี้

ธีระ รุญเจริญ (2550, หน้า 12) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่า องค์ประกอบของรูปแบบมี 6 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) หลักการของรูปแบบ 2) วัตถุประสงค์ของรูปแบบ 3) กลไกการดำเนินการ 4) วิธีดำเนินการของรูปแบบ 5) แนวทางการประเมินรูปแบบ และ 6) เงื่อนไขความสำเร็จ

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2553, หน้า 6) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่าการกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบว่าจะประกอบด้วยอะไรบ้าง จำนวนเท่าใดมีโครงสร้างและความสัมพันธ์กันอย่างไร ขึ้นอยู่กับปรากฏการณ์ ปัจจัยหรือตัวแปรต่างๆ ที่กำลังศึกษา ซึ่งจะออกแบบตามแนวคิด ทฤษฎี งานวิจัย และหลักการพื้นฐานในการกำหนดรูปแบบนั้นๆ เป็นหลัก

วิชัย มานะพิมพ์ (2556, หน้า 21) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่าการกำหนดองค์ประกอบของรูปแบบขึ้นอยู่กับการศึกษาว่าต้องการทำนายปรากฏการณ์ด้านใด เรื่องอะไร แล้วเลือกใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

สมนึก บุญใหญ่ (2556, หน้า 21) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่า องค์ประกอบของรูปแบบการบริหารงานบุคคลหรืองานอื่นๆ ควรมียุทธศาสตร์หลัก คือวัตถุประสงค์ของรูปแบบ วิธีการดำเนินงานของรูปแบบ มีหลักการและทฤษฎี การอธิบายศัพท์เฉพาะชัดเจน ระบุการนำรูปแบบไปใช้โดยมีสาระขององค์ประกอบ ที่สมบูรณ์เอื้อประโยชน์ต่อผู้สนใจศึกษาและนำรูปแบบไปใช้เป็นอย่างดี

สมศรี สุ่มมาตร (2557, หน้า 96) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับกระบวนการวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย 1) หลักการ 2) จุดมุ่งหมาย 3) การจัดกลไกในการดำเนินการ 4) วิธีการดำเนินการ 5) การประเมินผล และ 6) เงื่อนไขความสำเร็จและได้รับการยืนยันจากผู้เชี่ยวชาญตามกรอบแนวคิดซึ่งเป็นพื้นฐาน ในการพัฒนารูปแบบนั้นๆ และการทดลองใช้รูปแบบเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ต่างๆ ในการนำรูปแบบไปใช้

กมลพรรณ เกาโพธิ์ (2558, หน้า 16) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของรูปแบบ ไว้ว่า องค์ประกอบของรูปแบบที่สำคัญที่คล้ายคลึงกัน คือ 1) หลักการ แนวคิดแบบแผน ปัจจัยนำเข้า 2) วัตถุประสงค์ จุดหมาย เป้าประสงค์ 3) ระบบกลไกเงื่อนไขของรูปแบบ 4) กระบวนการ วิธีการหรือยุทธศาสตร์ของรูปแบบ 5) ผลที่เกิดแนวทางการประเมิน รูปแบบซึ่งการที่รูปแบบใดจะมีองค์ประกอบอย่างไร มากน้อยเท่าไรไม่เป็นที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับรูปแบบนั้นๆ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของรูปแบบประกอบด้วย 1) หลักการ 2) วัตถุประสงค์ 3) กระบวนการดำเนินงาน และ 4) การประเมินผล ทั้งนี้องค์ประกอบของรูปแบบจะมีมาก หรือน้อยขึ้นอยู่กับปัจจัยหรือตัวแปรที่ศึกษา

2.4 การพัฒนารูปแบบ

นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการพัฒนารูปแบบ ไว้ดังนี้

ธวัชชัย รัตตัญญู (2551, หน้า 80) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบ หมายถึง กระบวนการในการสร้างหรือพัฒนาแบบจำลอง ซึ่งประกอบด้วย

- 1) การศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
- 2) การกำหนดหลักการและองค์ประกอบของแบบจำลอง
- 3) การร่างแบบจำลอง

4) การตรวจสอบความเหมาะสมและความเป็นไปได้หรือการทดลองใช้แบบจำลอง

คัมภีร์ สุดแท้ (2553, หน้า 14) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบมีกระบวนการ เริ่มจากการศึกษาองค์ประกอบของรูปแบบหรือกรอบงานที่จะสร้างและพัฒนารูปแบบ จัดทำร่างรูปแบบ ตรวจสอบรูปแบบ ปรับปรุงรูปแบบ จัดทำคู่มือ การดำเนินการตามรูปแบบประเมินความเหมาะสมของคู่มือ ทดลองใช้รูปแบบและประเมินผลการใช้รูปแบบ

วาโร เพ็งสวัสดิ์ (2553, หน้า 9) กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การสร้างหรือพัฒนารูปแบบ และ 2) การตรวจสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ

ทองใบ ทองมาก (2555, หน้า 84) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบเป็นการเริ่มต้นของการกำหนดขอบเขตและสาระของรูปแบบอันเป็นขั้นตอนแรกของการคิดค้นหาแนวทางในการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน จากนั้นก็เป็น การทบทวนวรรณกรรมและปรับปรุงรูปแบบต้นร่าง ศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันตามกรอบแนวคิดของรูปแบบต้นร่าง และตรวจสอบคุณภาพรูปแบบ ซึ่งการตรวจสอบคุณภาพรูปแบบดังกล่าวอาจดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้ เช่น อาจเป็นการตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ การประชุมสัมมนา หรือโดยการทดลอง แล้วจึงดำเนินการปรับปรุงให้เป็นรูปแบบที่สมบูรณ์ต่อไป

มีศิลป์ ชินภักดี (2555, หน้า 24) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบเป็นการสร้างหรือปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงานขององค์การ หน่วยงาน สาระหรือรูปแบบที่สำคัญในเรื่องที่ต้องการศึกษาที่แสดงถึงแนวความคิด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีการที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ด้วยกระบวนการศึกษาหลักการ แนวความคิด ทฤษฎี การสังเคราะห์ การสร้างรูปแบบ การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ หรือการตรวจสอบรูปแบบ และการนำเสนอรูปแบบ

ละมุล รอดขวัญ (2555, หน้า 22) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การสร้างหรือพัฒนารูปแบบขึ้นอยู่กับลักษณะของรูปแบบนั้นๆ ว่าควรแบ่งขั้นตอนการสร้างหรือพัฒนาอย่างไรแต่ที่สำคัญควรบอกปฏิสัมพันธ์หรือที่มาการเขียนอธิบายรูปแบบที่จะนำเสนอเป็นเรื่องราว ส่วนการนำรูปแบบไปใช้ ควรใช้ให้ตรงกับเนื้อหาและ

ส่วนสุดท้ายก็คือการดูแลที่เกิดจากการใช้รูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อเป็นสิ่งพิจารณาว่าจะเลือกรูปแบบไปใช้หรือพัฒนาต่อไปได้ด้วย

วิชัย มานะพิมพ์ (2556, หน้า 23) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การสร้างหรือการปรับปรุง การดำเนินงานขององค์การ หน่วยงานหรือองค์ประกอบที่สำคัญในเรื่องที่ต้องศึกษาที่แสดงถึงแนวความคิด ทฤษฎี การสังเคราะห์ การสร้างรูปแบบ การศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ หรือการตรวจสอบรูปแบบและการนำเสนอรูปแบบ

สมนึก บุญใหญ่ (2556, หน้า 23) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบเริ่มจากการศึกษาองค์ประกอบของรูปแบบ สร้างรูปแบบและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบ จัดทำคู่มือเพื่อนำรูปแบบไปทดลองใช้ และประเมินความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของรูปแบบจากผู้เชี่ยวชาญ ในการพยากรณ์ผลที่ตรวจสอบได้ โดยการสังเกตและหาข้อมูลเชิงประจักษ์ได้

วรี จันทะงาม (2557, หน้า 72) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบเป็นการสร้างรูปแบบที่สัมพันธ์กันจากกรอบแนวคิดพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลจากการใช้รูปแบบ ซึ่งไม่มีข้อกำหนดตายตัวว่าต้องสร้างอย่างไรและมีการตรวจสอบหาคุณภาพของรูปแบบที่สร้างขึ้นนั้น ซึ่งสรุปขั้นตอนในการพัฒนารูปแบบได้ว่าเริ่มจากการศึกษาองค์ประกอบของรูปแบบ สร้างรูปแบบและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบ จัดทำคู่มือเพื่อนำรูปแบบไปทดลองใช้ และประเมินความเหมาะสมความเป็นไปได้ของรูปแบบจากผู้เชี่ยวชาญ

กมลพรรณ เกาโพธิ์ (2558, หน้า 19) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบมีขั้นตอนการพัฒนาอยู่ 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 รวบรวม ข้อมูลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ขั้นตอนที่ 2 การนำข้อมูลจากการศึกษามาวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อพัฒนาเป็นองค์ประกอบของรูปแบบ ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบ

ธนะภา สิริพรหม (2558, หน้า 17) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ว่า การพัฒนารูปแบบสามารถแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ 1) การพัฒนารูปแบบ คือ การสร้างรูปแบบจำลองขึ้นมาโดยอาศัยข้อมูลจากการศึกษา หรือจากบุคคล 2) ทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ คือ นำรูปแบบจำลองที่สร้างขึ้นไปตรวจสอบความเหมาะสมความเป็นไปได้ของรูปแบบหรือทดลองใช้ต่อไป

สรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบ หมายถึง การสร้างเป็นการสร้างรูปแบบที่สัมพันธ์กันจากกรอบแนวคิดพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลจากการใช้รูปแบบสามารถแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ 1) การพัฒนารูปแบบ คือ การสร้างรูปแบบจำลองขึ้นมาโดยอาศัยข้อมูลจากการศึกษา หรือจากบุคคล 2) ทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ คือ นำรูปแบบจำลองที่สร้างขึ้นไปตรวจสอบความเหมาะสมความเป็นไปได้ของรูปแบบหรือทดลองใช้ต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร