

023.2

พ 239๓

5.3

คุณลักษณะ บทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน ของครูช่วยงานห้องสมุด
โรงเรียนมัธยมศึกษา

ปริญญานิพนธ์

ของ

พรทิพย์ ทศรฐ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2536

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขามนุษยศาสตร์และสาขานิติศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน
(รศ.พวา พันธุ์เมฆา)

..... กรรมการ
(รศ.เจสียว พันธุ์สีดา)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(รศ.พวา พันธุ์เมฆา)

..... กรรมการ
(รศ.เจสียว พันธุ์สีดา)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ผศ.บุญสม ก้านสังวร)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขามนุษยศาสตร์และสาขานิติศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ. 2536

ประกาศขอบคุณการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยได้รับความกรุณา ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดียิ่งจากรองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา ประธานที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ รองศาสตราจารย์เจสียว พันธุ์สีดา กรรมการที่ปรึกษา และผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญสม ก้านสังวร กรรมการสอบปริญญานิพนธ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียนและอาจารย์ช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกแห่ง ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณอาจารย์สมศักดิ์ ลีลา ที่กรุณาเขียนโปรแกรม SPSS PC+ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ค่าสถิติครั้งนี้

ขอขอบพระคุณอาจารย์ชูศรี กาลวันตวานิช และขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่กรุณาให้ความช่วยเหลือและให้กำลังใจในการท้าววิจัยครั้งนี้ รวมทั้งผู้มีพระคุณอีกจำนวนมากที่ผู้วิจัยมิได้กล่าวนามไว้

ท้ายที่สุดนี้ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาพระคุณของบิดาและมารดาที่ช่วยเป็นกำลังใจและสนับสนุนผู้วิจัยให้ศึกษาค้นคว้าจนปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

พรทิพย์ ทศรฐ

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน	7
	บุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน	14
	ครูช่วยงานห้องสมุด	15
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	18
	งานวิจัยในต่างประเทศ	18
	งานวิจัยในประเทศ	19
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	21
	การกำหนดกลุ่มประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง	21
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	22
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	23
	การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	24

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	29
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	29
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	29
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	30
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	92
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	92
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	93
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	94
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	95
อภิปรายผล	100
ข้อเสนอแนะ	108
บรรณานุกรม	109
ภาคผนวก	114
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม	115
ภาคผนวก ข รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง	130
ประวัติย่อของผู้วิจัย	135

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สุ่มตามขนาดของโรงเรียน	22
2	จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ส่งแบบสอบถามไปและได้รับคืน	24
3	คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง	30
4	บทบาทของครูช่วยงานห้องสมุดเกี่ยวกับงานด้านบริหารและการจัดการทั่วไป งานเทคนิค และงานบริการ	36
5	ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด	41
6	เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามประสบการณ์ ในการทำงาน	45
7	เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามหมวดวิชาที่สังกัด	53
8	เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน...	59
9	เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน	69
10	เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตาม หมวดวิชาที่สังกัด	75
11	เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตาม ขนาดของโรงเรียน	82
12	เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตาม ขนาดของโรงเรียน ที่พบความแตกต่างเป็นรายคู่	90

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การศึกษาเป็นพื้นฐานที่สำคัญของการพัฒนาบุคลากรในชาติให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับนานาประเทศ การที่จะพัฒนาบุคลากรในชาติให้มีความรู้ความสามารถที่ดีนั้น ต้องอาศัยพื้นฐานทางด้านการศึกษาเป็นสิ่งช่วยในการดำเนินการพัฒนาประเทศให้บรรลุถึงจุดประสงค์ที่วางไว้

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาในระดับที่มีความสำคัญมากระดับหนึ่ง ทั้งนี้เพราะผู้เรียนในระดับนี้กำลังอยู่ในวัยที่มีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงเจตคติ และค่านิยมได้มาก ทั้งยังเป็นความหวังของชาติในอนาคต การจัดการศึกษาระดับนี้จึงต้องมีการวางแผนและหลักการที่แน่นอนและรัดกุม เพื่อปลูกฝังและสร้างสรรค์ให้เยาวชนของชาติมีลักษณะและคุณสมบัติที่สังคมและประเทศชาติต้องการ ดังจะเห็นว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาได้เปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ด้วยการให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองแทนการฟังจากครูผู้สอนเพียงอย่างเดียว กรมสามัญศึกษาจึงมีนโยบายที่จะให้ทุกโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน มุ่งให้นักเรียนเรียนรู้วิธีการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองโดยการใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นแหล่งวิทยาการของโรงเรียนที่จะช่วยให้เด็กคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาได้ (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 7)

จากนโยบายดังกล่าวห้องสมุดจึงต้องจัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กสนใจศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่าน ตลอดจนกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ ในอันที่จะช่วยชักจูงให้นักเรียนเห็นประโยชน์ของการใช้ห้องสมุด และช่วยปลูกฝังให้เยาวชนรักการอ่าน อันจะเป็นพื้นฐานสำคัญยิ่งในการพัฒนาชีวิตของเขาในอนาคต

ไม่ว่าพวกเขาจะศึกษาต่อ หรือออกไปประกอบอาชีพก็ตาม (รัตนารักษ์ ธรรมโกศล. 2527 : 57-58) นอกจากนั้นห้องสมุดยังช่วยครูอาจารย์ในการสอนได้ดีอีกด้วย เนื่องจากครูอาจารย์จำเป็นต้องขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ต้องจัดให้มีทรัพยากรการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ โดยยึดหลักสูตร เป็นแนวทางในการจัดหาทรัพยากรเหล่านั้น มาบริการแก่ครูอาจารย์และนักเรียน เพื่อนำไปใช้สนับสนุนการเรียนการสอน ดังนั้นห้องสมุดจึงมีส่วนที่จะทำให้หลักสูตรและทิศทางการจัดการศึกษาของกรมสามัญศึกษาบรรลุผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการที่จะสนับสนุนให้ครู และนักเรียนได้คิดค้นหา ใช้วิธีการใหม่ ๆ ให้ได้ผลงานดีขึ้นเสมอ (กรมสามัญศึกษา. 2534 : 1) ดังที่ สายหยุด จาปาทอง (2526 : 57) ได้กล่าวไว้ว่า "ห้องสมุดเป็นกุญแจดอกสำคัญดอกหนึ่งในการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดประสงค์ของการศึกษา"

ห้องสมุดจึงมีหน้าที่ตอบสนองความต้องการของครูอาจารย์และนักเรียน ในการจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ มาบริการให้ทันต่อความต้องการอยู่เสมอ ภาระงานของบรรณารักษ์นั้นโดยสรุปมีงานใหญ่ ๆ 3 ด้าน คือ งานบริหาร งานเทคนิคต่าง ๆ และงานบริการ ถ้าเป็นห้องสมุดที่มีวัสดุสารนิเทศมาก มีผู้เข้าชม ย่อมต้องชักนำหลังคนในการจัดเตรียมวัสดุ และให้บริการมากเป็นเงาตามตัว แต่สภาพห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่แล้วจะมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ซึ่งไม่เพียงพอ จึงต้องแก้ไขปัญหาลักษณะนี้ด้วยการหาบุคลากรมาช่วยงานเพื่อแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ ซึ่งได้แก่ ครูที่ทำหน้าที่สอนตามปกติในโรงเรียนนั่นเอง ในปัจจุบันบางโรงเรียนผู้บริหารมีนโยบายให้ครูมีงานเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากงานสอน งานห้องสมุดก็เป็นงานหนึ่งที่เพิ่มปริมาณงานของครูได้ บางโรงเรียนได้ส่งครูอาจารย์ที่สมัครใจเข้าอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย แล้วช่วยทำงานห้องสมุด โดยที่ต้องสอนตามสายวิชาที่สังกัดอยู่เดิมด้วย แต่ลดชั่วโมงลง (อุไรวรรณ โคมลวิภาต. 2529 : 5) บางโรงเรียนผู้บริหารมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของครูบรรณารักษ์แก้ไขปัญหานั้นกรณีที่ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์

หรือต้องการผู้ช่วยทำงานมากขึ้น ครูบรรณาธิการบางคนได้ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนครู แต่ก็ไม่สามารถช่วยงานได้มากนักเพราะต้องสอนตามปกติ เพียงแต่ช่วยดูแลห้องสมุด เพื่อให้ครูบรรณาธิการมีเวลาออกไปทำธุระนอกห้องสมุด และช่วยทำงานอื่นเล็ก ๆ น้อย ๆ ตามความสมัครใจ เช่น งานยืม-คืน งานลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น (เสรี ทองพันธ์. 2526 : 104-105)

จากการศึกษางานวิจัยในอดีต ไม่พบว่ามีผู้ศึกษาเกี่ยวกับครูช่วยงานห้องสมุด ในโรงเรียนมัธยมศึกษาเลย ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาเรื่อง คุณลักษณะ บทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน ของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยคาดหวังว่า งานวิจัยครั้งนี้จะสามารถนำไปพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาคุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อศึกษาบทบาทและความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทและความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามตัวแปรประสบการณ์ในการทำงาน หมวดวิชาที่สังกัด และขนาดของโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าทำให้ทราบถึงคุณลักษณะ บทบาท และความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุดที่มีผลต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำผลการศึกษามาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและเสริมสร้างการทำงานของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าเป็นครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 106 โรงเรียน จำนวนครูช่วยงานห้องสมุดประมาณ 120 คน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด ซึ่งมีดังนี้

2.1.1 ประสบการณ์การทำงานช่วยงานห้องสมุด

2.1.1.1 ไม่เกิน 3 ปี

2.1.1.2 มากกว่า 3 ปี

2.1.2 หมวดวิชาที่สังกัด

2.1.2.1 สายวิทยาศาสตร์

2.1.2.2 สายศิลปศาสตร์

2.1.3 ขนาดของโรงเรียน

2.1.3.1 โรงเรียนขนาดเล็กและกลาง

2.1.3.2 โรงเรียนขนาดใหญ่

2.1.3.3 โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

2.2.1 บทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุด

2.2.2 ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ครูช่วยงานห้องสมุด หมายถึง ครูที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้สอนวิชาสามัญ แต่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนให้มาช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร

2. ประสบการณ์ในการทำงานช่วยงานห้องสมุด หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานช่วยงานห้องสมุด จนถึงปัจจุบัน ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้ แบ่งเป็น

2.1 ช่วยงานห้องสมุด เป็นเวลาไม่เกิน 3 ปี

2.2 ช่วยงานห้องสมุด เป็นเวลามากกว่า 3 ปี

3. หมวดวิชาที่สังกัด หมายถึง หมวดวิชาที่ครูช่วยงานห้องสมุดสังกัดอยู่ โดยจำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

3.1 สายวิทยาศาสตร์ ได้แก่ หมวดวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

3.2 สายศิลปศาสตร์ ได้แก่ หมวดวิชาภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

สังคมศึกษา ศิลปะ ธุรกิจ พลานามัย

4. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ซึ่งแบ่งตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน พ.ศ. 2521 ของกรมสามัญศึกษา ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 1)

กลุ่มที่ 1 โรงเรียนขนาดเล็กและกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนทั้งโรงเรียนเป็นจำนวน 1 - 1,499 คน

กลุ่มที่ 2 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนทั้งโรงเรียนเป็นจำนวน 1,500 – 2,499 คน

กลุ่มที่ 3 โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนทั้งโรงเรียนเป็นจำนวนตั้งแต่ 2,500 คนขึ้นไป

5. คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด หมายถึง ลักษณะส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับครูช่วยงานห้องสมุด เช่น เพศ วุฒิ ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์

6. บทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด หมายถึง ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในห้องสมุด ที่ได้รับการมอบหมายจากบรรณารักษ์ เช่น การปฏิบัติงานด้านการบริการ การปฏิบัติงานด้านเทคนิค เป็นต้น

7. ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด หมายถึง ความเชื่อ ความคิด หรือความรู้สึก ของครูช่วยงานห้องสมุดที่มีต่อการได้มาปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน จะมีบทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดต่างกัน

2. ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาต่างกัน จะมีบทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดต่างกัน

3. ครูช่วยงานห้องสมุดในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน จะมีบทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน
2. บุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน
3. ครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ได้มีผู้ให้คำจำกัดความของคำว่า "ห้องสมุดโรงเรียน" ไว้ดังนี้คือ

เจเลียว พันธุ์สิดา (2532 : 14) ได้ให้ความหมายว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้น เป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศ หรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนก็ได้ มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสม เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน เช่น จัดหมู่หนังสือตามระบบสากล และมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเรื่องราว ข่าวสารข้อมูล เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง วรรณวิจารณ์สาร เป็นต้น เพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียน ได้มีโอกาสเข้าถึงทรัพยากรทางการเรียนการสอนทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว สะดวกสบาย โดยไม่ต้องเสียเวลามากนัก

ชูศรี กาลวันตวานิช (2528 : 1) ได้อธิบายความหมายของ "ห้องสมุดโรงเรียน" ไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่รวบรวมสรรพวิชาการต่าง ๆ

ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ ของสถานศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ได้แก่ โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถม และโรงเรียนมัธยม เป็นต้น หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้ในห้องสมุดโรงเรียนต้องให้ความรู้ทุกสาขาวิชาในหลักสูตร ตามระดับการศึกษาที่ห้องสมุดโรงเรียนนั้นตั้งอยู่ โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนนั้น ๆ ดังนั้นห้องสมุดจึงทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

จากหนังสือ Harrod's Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book (1990 : 547) ได้ให้ความหมายของ "ห้องสมุดโรงเรียน" ว่าเป็นแหล่งรวบรวมหนังสือที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน เพื่อประโยชน์ของครูหรือนักเรียน ซึ่งโดยทั่วไปจะหมายถึงนักเรียน ห้องสมุดโรงเรียนประกอบด้วยหนังสืออ้างอิง และหนังสืออื่น ๆ เพื่อการอ่าน และอยู่ในความดูแลของบรรณารักษ์ ครู หรือครูบรรณารักษ์ บางครั้งอาจเรียกว่า ศูนย์วัสดุการเรียนการสอน

เดวีส์ (Davies. 1979 : 360) ได้ให้คำอธิบายเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนไว้ใน Encyclopedia of Library and Information Science ว่า ในระบบการศึกษาของสหรัฐอเมริกาในปัจจุบัน ห้องสมุดโรงเรียนนับว่าเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญยิ่งต่อการเรียนการสอน ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการเรียนการสอน และยังทำหน้าที่เป็นห้องปฏิบัติการในการเรียนการสอนด้วย ในศตวรรษที่ 20 ได้มีการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในสหรัฐอเมริกาอย่างกว้างขวาง ทั้งนี้เนื่องจากสหรัฐอเมริกาได้ปรับปรุงคุณภาพของการศึกษาใหม่ ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับอุดมศึกษา เพื่อให้เจริญทัดเทียมกับสหภาพโซเวียตในด้านความรู้ทางวิทยาศาสตร์ การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับระบบการศึกษาใหม่ ทำให้ห้องสมุดเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการเรียนและการเรียนการสอนในโรงเรียน

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วย

สนับสนุนการศึกษาให้บรรลุตามจุดประสงค์ของการศึกษา และช่วยพัฒนาเยาวชน
ในทุก ๆ ด้าน ซึ่งจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนควรเป็นดังนี้ (พวา พันธุ์เมฆา.
2525 : 10)

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถ
สนองต่อความต้องการของนักเรียน ครู ตลอดจนผู้ปกครองของนักเรียนและชุมชน
ในท้องถิ่นได้
2. เพื่อจัดหาวัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
ให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
3. เพื่อกระตุ้นหรือชี้แนะนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และพบกับความ
สนุกสนานในการอ่าน จนอาจพัฒนาการอ่านของตนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้ง
ในวรรณคดีต่าง ๆ และอ่านวิเคราะห์วิจารณ์สารคดี บทความ ข่าวสารต่าง ๆ ได้
4. เพื่อจัดประสบการณ์การเข้าห้องสมุดให้กับนักเรียน อันจะเป็นการพัฒนา
ความสนใจ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี
5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ
6. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักกับการใช้ห้องสมุดเป็นเบื้องต้น ก่อนจะก้าวไปสู่
การใช้ห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย
ในการศึกษาชั้นสูงต่อไป ทั้งนี้เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อสืบทอดมรดกทาง
วัฒนธรรมต่าง ๆ ของมนุษยชาติ
7. เพื่อทำงานร่วมกันกับครูในการเลือก และการใช้วัสดุประกอบการสอน
ให้วัสดุทุกชนิดทุกชิ้นในห้องสมุดเป็นประโยชน์จริง ๆ
8. เพื่อร่วมมือกับครู และผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงาน
คือห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย
9. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดแห่งอื่น ๆ ร่วมมือกับผู้นำในสังคม ในการ
วางแผน เพื่อดำเนินงานให้ห้องสมุดเป็นประโยชน์แก่ชุมชนมากที่สุด

งานของห้องสมุดโรงเรียน

งานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนมีมากมาย สามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภท ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2522 : 12-13)

1. งานบริหาร งานด้านบริหารห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

1.1 การวางนโยบาย ตั้งเป้าหมายของห้องสมุด และวางแผน พิจารณากำหนดโปรแกรมห้องสมุด นับตั้งแต่การเปิด-ปิด การให้บริการด้านต่าง ๆ ระเบียบการปฏิบัติต่าง ๆ ในห้องสมุด

1.2 การจัดแผนงาน หรือการวางรูปงาน เช่น แผนกรับ-จ่าย หนังสือ แผนการสาร หนังสือพิมพ์ แผนหนังสือ เป็นต้น การจัดนี้อาจแตกต่างกัน เมื่อกำหนดแผนงานแล้ว ก็ทำให้ทราบว่าม้งงานอะไรบ้างในแต่ละแผนก เพื่อว่าจะได้จัดคนเข้าทำงานได้ถูกต้อง

1.3 การจัดคนเข้าทำงาน หมายถึง จัดเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดเข้าปฏิบัติงานตามที่วางไว้ พิจารณาเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงานนั้น และหมายรวมถึง การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดด้วย

1.4 การจัดความสะดวกในการทำงาน หมายถึง การจัดสถานที่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ใ้งานต่าง ๆ ลุ่่งไปโดยรวดเร็วไม่เปลืองเวลาและแรงงาน

1.5 การติดตามและวัดผล เป็นหน้าที่สำคัญอันหนึ่งของบรรณารักษ์ที่จะต้องติดตามผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว หากมีอะไรขัดข้อง หรือเป็นเหตุให้งานล่าช้าได้ผลน้อยกว่าที่ควร ต้องหาทางแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง อาจเปลี่ยนแปลงทั้งสถานที่และตัวบุคคลก็ย่อมได้

1.6 งานติดต่อจดหมายหรืองานธุรการ ได้แก่ การตอบรับหนังสือ การขอหนังสือเข้าห้องสมุด การพิมพ์ต่าง ๆ

1.7 งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การเผยแพร่กิจการของห้องสมุดให้ผู้อื่น

ทราบ ตลอดจนโฆษณาชักชวนให้ผู้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น การติดป้ายโฆษณา การรายงาน การออกหนังสือ วารสาร วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

1.8 งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีจ่าย-รับ บัญชีค่ารับ การแบ่งเงินซื้อหนังสือวัสดุต่าง ๆ และรายจ่ายอื่น ๆ ตลอดจน การจัดหาเงินบำรุง ห้องสมุด นอกเหนือจากเงินที่ได้รับจากงบประมาณของโรงเรียน

1.9 การทำสถิติและรายงานต่าง ๆ ได้แก่ การเก็บสถิติต่าง ๆ ของ ห้องสมุด วางแบบฟอร์มให้เหมาะสม และทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบ กิจการของห้องสมุด

1.10 งานเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ การวางแผนโครงการสถานที่ห้องสมุด การดูแลรักษาความสะอาด การตกแต่งให้สวยงามอยู่เสมอ

1.11 งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ได้แก่ งานออกแบบครุภัณฑ์ให้เหมาะสม

1.12 งานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เมื่อได้มอบหมายหน้าที่การงานแก่ผู้ใดแล้ว ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนั้น ๆ ไว้ โดยมีรายละเอียดของงานนั้น เพื่อว่าจะได้เป็นแบบฉบับ เดียวกันไม่ว่าผู้ใดจะมาปฏิบัติงาน และป้องกันความผิดพลาดด้วย

2. งานเทคนิค เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่

2.1 การเลือกซื้อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการ ความสนใจ และรสนิยมของผู้ใช้ห้องสมุด นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุด เพราะถ้าไม่มีผู้ใช้ ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่ ห้องสมุดก็มิได้ทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ งานด้านการเลือกซื้อของ บรรณารักษ์ ประกอบด้วย การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเลือกให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของห้องสมุด การสำรวจความสนใจและความต้องการในการอ่าน การกำหนดงบประมาณ ในการซื้อ กำหนดจำนวนหนังสือและวัสดุที่ห้องสมุดควรซื้อ การใช้คู่มือในการเลือก ตลอดจนบทวิจารณ์ รายชื่อหนังสือใหม่ การประเมินคุณค่าหนังสือ การพิจารณาของ รับบริจาค

2.2 การจัดหา ได้แก่ การควบคุมและใช้งบประมาณทางการจัดหา

การรวบรวมพิจารณารายชื่อหนังสือ การกำหนดวิธีการซื้อ การปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการซื้อ การตรวจรับและลงทะเบียนหนังสือและวัสดุ

2.3 การจัดหมู่และทำบัตรรายการ กำหนดนโยบายในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดหมู่หนังสือตามระบบจัดหมู่ที่กำหนดไว้ การแก้ไขตัดแปลงและกำหนดเลขหมู่ ตลอดจนหัวข้อเรื่องขึ้นใช้ตามความจำเป็น การเลือกเกณฑ์ในการทำบัตรรายการ การตัดสินใจในการทำบัตรเพิ่ม วิธีผลิตบัตรรายการ การตรวจสอบบัตรรายการ และความทันสมัยในการใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือของห้องสมุด

2.4 การเตรียมหนังสือและวัสดุเพื่อให้บริการ โดยกำหนดระเบียบแบบแผนในการประทับตราความเป็นเจ้าของ การติดของบัตร การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินงาน

2.5 การลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งการจัดทำตราชื่อนวารสาร เพื่อใช้ค้นบทความจากวารสารได้รวดเร็ว

2.6 การซ่อมหนังสือและการระวังรักษาหนังสือ ได้แก่ การซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ จนถึงการเข้าปกให้หนังสือมีสภาพที่คงทน

2.7 การสำรวจหนังสือ ส่วนมากจะทำปีละครั้ง เพื่อให้รู้ว่าหนังสือขาดสูญหายไปเท่าใด จะได้พิจารณาซื้อมาแทนหรือจำหน่ายออก

2.8 การเย็บเล่มวารสาร คือ การรวบรวมวารสารที่รับอยู่เป็นประจำ เย็บเล่มโดยเลือกเป็นบางชื่อที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่การค้นคว้าของครูและนักเรียน

3. งานบริการ นับว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด เพราะห้องสมุดทุกแห่งมีวัตถุประสงค์ที่จะให้บริการแก่ผู้เข้าใช้ให้ดีที่สุด และผู้ใช้ได้รับประโยชน์มากที่สุด งานบริการได้แก่

3.1 บริการยืมหนังสือและวัสดุการศึกษาต่าง ๆ ของห้องสมุด บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดผู้มีสิทธิในการยืม ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ยืม วิธีการออกบัตร และทำทะเบียนสมาชิก วิธีการยืมและการเก็บหลักฐานในการยืม ระเบียบข้อบังคับ

ในการยืม การยืมระหว่างห้องสมุด การเก็บสถิติ การปรับผู้ส่งคืนเกินกำหนด

3.2 บริการหนังสือจอง เพื่อให้หนังสือที่ครูอาจารย์ประจำวิชาต่าง ๆ เป็นผู้กำหนดให้นักเรียนอ่านได้หมุนเวียนอ่านกันโดยทั่วถึงกันทุกคนในระยะเวลาหนึ่ง หรือสำหรับให้นักเรียนได้มาค้นคว้าเป็นกลุ่ม และรวมถึงการจัดเตรียมหนังสือสำหรับครูได้ใช้ประกอบการสอน โดยแยกหนังสือประเภทนี้มาไว้บนชั้นพิเศษต่างหากจากหนังสือธรรมดา พร้อมกับกำหนดกฎเกณฑ์ ระยะเวลาในการยืมเป็นพิเศษ

3.3 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า กำหนดนโยบายและขอบเขตของการให้บริการ ประเภทของการให้บริการ ในห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากใช้หนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมือในการตอบ และบริการตอบคำถามทั่ว ๆ ไปด้วย นอกจากนี้ยังช่วยค้นหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่นักเรียนและครูจะนำไปประกอบการเรียนการสอน

3.4 การจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด เช่น การเล่าเรื่องหนังสือ การเล่านิทาน การวิจารณ์หนังสือ การจัดฉายภาพยนตร์ การแสดงละคร การจัดตั้งชุมนุมนักอ่าน หรือชมรมห้องสมุด การทนายปัญหาหนังสือ การจัดทนายชื่อหนังสือ การจัดนิทรรศการ การจัดสัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น

3.5 การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่านแก่ผู้สนใจหรือมีปัญหาในการอ่าน การใช้ห้องสมุด อาจทำเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคล อธิบายวิธีการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ และวัสดุของห้องสมุด ส่งเสริมให้รู้จักเลือกอ่านหนังสือ ให้คำแนะนำในการอ่านโดยพิจารณาให้เหมาะสมกับความสนใจ รวบรวมรายชื่อที่อยู่ในความสนใจเสนอผู้อ่าน

จากงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน จะเห็นได้ว่า งานห้องสมุดเป็นงานที่ต้องมีความรับผิดชอบมาก มิใช่เฉพาะงานด้านบริการที่ผู้ใช้สังเกตเห็นเท่านั้น ฉะนั้นงานห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรที่ประจำอยู่ในห้องสมุดที่นอกเหนือจากบรรณารักษ์ เพื่อช่วยให้งานของห้องสมุดสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

บุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน

บุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งได้แก่ บรรณารักษ์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างในห้องสมุด มีความสำคัญยิ่งแก่หน่วยงาน เพราะงานในหน้าที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดมีอยู่มาก ซึ่งถ้าไม่มีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอแล้ว งานต่าง ๆ ในห้องสมุดก็จะไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จถึงจุดมุ่งหมายได้ (สุปานิ สีสากิรุ่งเรือง. 2525 : 11) จากเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรมสามัญศึกษา. 2530 : 98) ได้กำหนดบุคลากรห้องสมุดโรงเรียน จัดตามขนาดของโรงเรียนโดยถือเกณฑ์ ดังนี้

1. โรงเรียนขนาดเล็ก ประกอบด้วย

บรรณารักษ์	1	คน
เจ้าหน้าที่หรือครูช่วยงานห้องสมุด	1	คน

2. โรงเรียนขนาดกลาง ประกอบด้วย

บรรณารักษ์	1	คน
เจ้าหน้าที่หรือครูช่วยงานห้องสมุด	2	คน

3. โรงเรียนขนาดใหญ่ ประกอบด้วย

บรรณารักษ์	1	คน
เจ้าหน้าที่หรือครูช่วยงานห้องสมุด	2	คน

4. โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ ประกอบด้วย

บรรณารักษ์	1	คน
ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือครูช่วยงานห้องสมุด	2-3	คน
เจ้าหน้าที่	1-2	คน

จากเกณฑ์มาตรฐานการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จะเห็นได้ว่า ครูช่วยงานห้องสมุดมีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกขนาด

เนื่องจากบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียนเป็นปัญหาของห้องสมุดเสมอ บรรณารักษ์จึงต้อง
วางนโยบายหาบุคลากรที่จะมาช่วยงานในห้องสมุด ได้แก่ (ชูศรี กาลวันตวานิช.
2528 : 21)

1. อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด (the school library volunteer)
การช่วยงานห้องสมุดในลักษณะอาสาสมัครนี้ถือว่าเป็นงานที่มีเกียรติ ถ้าบรรณารักษ์ขาด
กำลังคนที่จะทำงานห้องสมุด ก็อาจใช้วิธีขอความช่วยเหลือจากอาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ
ที่รักการอ่านและสนใจงานห้องสมุดให้มาช่วยทำงานเป็นครั้งคราวได้

2. อาสาสมัครจากชุมชนที่มีความสัมพันธ์กับโรงเรียน การหาผู้มาช่วยงาน
ในลักษณะนี้อาจจะเป็นความคิดกว้างหน้าสำหรับวงการห้องสมุดโรงเรียน แต่ก็มิใช่ความ
ฝันที่ไกลตัวเกินไป สมาชิกของชุมชนที่เห็นคุณค่าของการศึกษาย่อมยินดีที่จะให้ความร่วมมือ
กับทางโรงเรียน เพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน นั่นคือ ตัวนักเรียน ซึ่งเป็นบุตรหลานของเขา
บางคนอาจสละเวลามาช่วยงานห้องสมุดตามความสามารถ

จากหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (กรมสามัญศึกษา.
2526 : 135) กล่าวถึงบุคลากรในห้องสมุดไว้ว่า ควรจัดครูอาสาสมัครช่วยงาน
ห้องสมุด อย่างน้อย 2 คน เพื่อช่วยงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
ซึ่งควรจะเป็นผู้ที่สนใจงานห้องสมุดที่รักการอ่าน และเต็มใจที่จะทำงานในห้องสมุด

ครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียน

ดังได้กล่าวมาแล้วในเรื่องบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียนว่า จำนวนบุคลากรในห้องสมุดมีไม่เพียงพอ วิธีการหนึ่งที่จะช่วยได้คือการขอให้ครูอาจารย์มาช่วยงานห้องสมุด
แม้ว่าครูที่มาช่วยงานห้องสมุดนั้น จะไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์เลยก็ตาม แต่
ถ้ามีใจรักและเต็มใจที่จะทำงานในห้องสมุด ก็สามารถช่วยเหลืองานต่าง ๆ ในห้องสมุดได้
เช่นงานบริการต่าง ๆ งานซ่อมหนังสือ เป็นต้น ทว่าหากงานของบรรณารักษ์ลดน้อยลงได้
แต่ในบางครั้งผู้บริหารได้ส่งครูที่มีได้เต็มใจมาช่วยงานห้องสมุด หรือส่งครูที่ป่วยหรือใกล้

เกษียณอายุราชการมาอยู่ห้องสมุด ด้วยเหตุผลที่ว่า ครูเหล่านั้นไม่สามารถสอนได้ จึงให้มาช่วยงานห้องสมุด ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องพิจารณาว่า ครูเหล่านั้นสามารถช่วยงานห้องสมุดได้มากน้อยเพียงใด สมควรที่จะมอบหมายงานอะไรให้ทำได้บ้าง บรรณารักษ์จึงต้องมีจิตวิทยาและมนุษยสัมพันธ์ในการที่จะให้ครูที่ถูกส่งมานั้นช่วยงานห้องสมุดได้ด้วยความสะดวก

ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ศึกษานิเทศก์ และบรรณารักษ์ เกี่ยวกับเรื่องครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียน ปรากฏว่าได้สาระที่พอสรุปได้ ดังนี้

สุกัญญา ศรีสืบสาย กล่าวว่า ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่มีครูช่วยงานห้องสมุด แต่เราไม่สามารถกำหนดบทบาทของครูช่วยงานได้ แล้วแต่การตกลงกันของแต่ละโรงเรียน บางโรงเรียนจะให้ครูช่วยงานห้องสมุดมาช่วยงานโดยไม่ต้องสอนเลย จึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะจัดสรรงาน และแบ่งงานให้ บางคนอาจให้มาเป็นบางเวลา จึงไม่สามารถบอกได้ว่าครูช่วยงานห้องสมุดมีหน้าที่อะไร แค่นั้น จะต้องนำการบริหารงานห้องสมุดมาใช้ คือจะต้องดูตามความสามารถ ความถนัดของแต่ละคน และจัดให้เหมาะสม ครูอาจารย์บางคนมีฝีมือทางด้านจัดกิจกรรม ก็มอบหมายงานนั้นให้ เป็นต้น (สุกัญญา ศรีสืบสาย เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรทิพย์ ทศรฐ เป็นผู้สัมภาษณ์, ทีมมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2535)

พวงรัตน์ จรรยาศักดิ์ กล่าวถึงครูช่วยงานห้องสมุดในโรงเรียนทวิธาภิเศก ว่า เนื่องจากโรงเรียนทวิธาภิเศกเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีครูอาจารย์และนักเรียนมาใช้บริการของห้องสมุดเป็นจำนวนมาก ถึงแม้ว่าจะมีบรรณารักษ์ 2 คน แต่ก็ไม่สามารถให้บริการได้ทัน จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรมาช่วยงานห้องสมุด ซึ่งได้แก่ ครูอาจารย์ และนักเรียนอาสาสมัคร ซึ่งผู้บริหารได้เห็นถึงความจำเป็นในเรื่องนี้ จึงได้ส่งครูอาจารย์มาช่วยงานห้องสมุด ส่วนงานที่มอบหมายให้ทำ ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่ครูอาจารย์มีความถนัดหรือมีความสามารถทำได้ (พวงรัตน์ จรรยาศักดิ์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรทิพย์ ทศรฐ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่โรงเรียนทวิธาภิเศก เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2535)

ชูศรี กาลวันตวานิช กล่าวถึง ครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนวัดบวรเมศก์ว่า วิธีการที่จะได้ครูช่วยงานห้องสมุด มี 2 วิธี คือ วิธีแรก บรรณารักษ์จะถามความสมัครใจของครูอาจารย์ที่อาสาช่วยงานห้องสมุด ซึ่งครูที่อาสานี้จะมี 2 ประเภท ประเภทแรกเป็นผู้ที่สนใจอ่านหนังสือ จึงอาสาช่วยงานโดยหวังใช้สิทธิ์ในห้องสมุด เพื่อยืมหนังสืออ่าน และเมื่อมาช่วยงานจริง จะไม่ค่อยทำงานห้องสมุด มุ่งแต่อ่านหนังสืออย่างเดียว ประเภทที่สอง เป็นผู้อาสาเข้ามาช่วยงานห้องสมุดด้วยความเต็มใจ และต้องการทำงานจริง ๆ ซึ่งบรรณารักษ์ต้องการครูประเภทหลังเข้ามาช่วยงานห้องสมุดเพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถแบ่งเบาภาระงานของบรรณารักษ์ได้ด้วย ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องพิจารณาคูสมมติของครูที่จะมาช่วยงานห้องสมุด โดยยึดหลักคุณสมบัติของบรรณารักษ์ ซึ่งได้แก่ มีความรับผิดชอบ ชยัน มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นต้น นามาพิจารณาคูสมมติของครูช่วยงานห้องสมุด ครูอาจารย์ที่มาช่วยงานเหล่านี้ส่วนใหญ่มักไม่ได้ลดชั่วโมงสอน งานที่ช่วยนั้นส่วนมากจะเป็นงานที่ทำด้วยความสมัครใจ และตามความสามารถของแต่ละคน วิธีการนี้บรรณารักษ์จะต้องเสนอชื่อไปยังผู้บริหารให้รับทราบ และมีการสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร วิธีที่สอง เป็นครูอาจารย์ที่ผู้บริหารส่งมาช่วยงานห้องสมุด เนื่องจากป่วย สอนไม่ได้ หรือใกล้เกษียณอายุ ซึ่งบรรณารักษ์จำเป็นต้องรับไว้ และจะต้องหาวิธีการที่ทำให้ครูอาจารย์เหล่านั้นมีคุณค่า และช่วยงานห้องสมุดได้เช่นกัน (ชูศรี กาลวันตวานิช เป็นผู้สัมภาษณ์, พรทิพย์ ทศธร เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่โรงเรียนวัดบวรเมศก์ เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2535)

ดังนั้นจึงเห็นได้ว่า ครูช่วยงานห้องสมุดก็มีส่วนช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุถึงจุดประสงค์ที่วางไว้ และวิธีการต่าง ๆ ที่จะได้ครูมาช่วยงานห้องสมุดตลอดจนการกำหนดบทบาท ของครูช่วยงานห้องสมุด ก็ยังคงเป็นเรื่องเฉพาะของแต่ละโรงเรียนที่จะดำเนินการกันเอง เนื่องจากยังมิได้มีการกำหนดบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

สำหรับงานวิจัยในประเทศนั้น ไม่พบว่ามีการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับครูช่วยงานห้องสมุด แต่ได้มีการวิจัยเกี่ยวกับบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนไว้บ้าง ดังนี้

มารูยา (Maruya. 1971 : 212) ได้ศึกษาปัญหาบุคลากรในการจัดการห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในเมืองยามากะตะ ประเทศญี่ปุ่น ผลการศึกษาพบว่าโดยเฉลี่ยแล้ว ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเมืองยามากะตะจะมีผู้บริหารงานห้องสมุด เป็นหัวหน้าห้องสมุด 1 คน ครูและเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด บางเวลา 3 คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาอีก 1 คน ซึ่งผู้ช่วยบรรณารักษ์จะเป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดที่เป็นงานหลักเกือบทั้งหมด คือ การจัดการทั่วไป แนะนำการอ่าน จัดประชุม คัดเลือกและจัดหาวัสดุ เตรียมวัสดุห้องสมุดเพื่อการยืม และให้บริการยืมเก็บสถิติต่าง ๆ สำหรับการวิจัยนี้ได้เสนอแนะว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายของญี่ปุ่นควรจะมีบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนทำงานเต็มเวลา 1 คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์หลาย ๆ คน

คาซาฮารา (Kasahara. 1971 : 212) ได้ศึกษาปัญหาบุคลากรในการจัดการห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเมืองฮอกไกโด ประเทศญี่ปุ่น ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเมืองฮอกไกโด ส่วนมากจะดำเนินงานโดยครู 1-4 คน บางคนมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ บางแห่งจะมีบรรณารักษ์หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่ทำงานเต็มเวลาเพียงคนเดียว สถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนไม่สูงนัก เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานอยู่ก็มีความรู้ไม่เพียงพอ งานวิจัยนี้เสนอแนะว่า ห้องสมุดในแต่ละแห่งควรมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษ์ และสามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลา

ชอว์ (Shaw. 1991 : 26) ได้ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนในประเทศ

ภูฐาน พบว่า ในภูฐานเพิ่งจะมีห้องสมุดในโรงเรียนขึ้นเมื่อ 5 ปีที่ผ่านมาเอง และผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ก็คือครูผู้สอนในโรงเรียนคนใดคนหนึ่ง ครูบรรณารักษ์บางคนได้รับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วจากครูอาสาสมัครชาวแคนาดา ครูบรรณารักษ์เหล่านี้สามารถจัดดำเนินการห้องสมุดได้ถูกต้องตามหลักวิชา แต่ยังมีครูบรรณารักษ์อีกส่วนหนึ่งที่ไม่ผ่านการอบรม ซึ่งครูเหล่านี้ได้จัดห้องสมุดไปตามความคิดของตนซึ่งไม่ตรงกับหลักวิชาแต่อย่างใด ด้านบุคลากรก็มีเพียงครูบรรณารักษ์ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ต้องอาศัยรับสมัครนักเรียนอาสาสมัครช่วยงานมาทำงานในช่วงที่นักเรียนมีเวลาว่าง การขาดแคลนบุคลากรในห้องสมุดทำให้เกิดปัญหาในช่วงเวลาที่ครูผู้สอนพานักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด ซึ่งครูบรรณารักษ์ไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง ครูผู้สอนเองก็ไม่เอาใจใส่ดูแลนักเรียนของตน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพยากรของห้องสมุดได้ในบางครั้ง

งานวิจัยในประเทศ

เสรี ทองพันธุ์ (2526 : 72) ได้ศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3 ซึ่งมีส่วนหนึ่งของงานวิจัยที่เกี่ยวกับการดำเนินการให้มีบุคลากรเพียงพอและเหมาะสม พบว่า ครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้เสนอต่อผู้บริหารขออัตราว่างของห้องสมุดให้เพียงพอ แต่ก็ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ครูบรรณารักษ์ขอ เพราะอัตราว่างของโรงเรียนไม่มี ดังนั้นครูบรรณารักษ์จึงได้ขอความช่วยเหลือจากครูอาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ แล้วเสนอให้ผู้บริหารแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ แต่ก็แก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรไม่ได้ เพราะครูอาจารย์ที่มาช่วยไม่สามารถช่วยงานได้เต็มที่ เนื่องจากต้องสอนตามปกติ และไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ ซึ่งต้องมาเรียนรู้เอาตามโอกาสที่เป็นไปได้

ครุณี ทาดวงตา (2529 : 110) ได้ศึกษาเกี่ยวกับทัศนคติของครูต่อการบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

พบว่า ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังมีน้อยเกินไป ทำให้บริการได้ไม่ดีเท่าที่ควร และห้องสมุดไม่ค่อยได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ มากนัก อีกทั้งครูบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนด้วย ห้องเรียนไม่พอก็มาใช้ห้องสมุดเป็นห้องเรียน ทำให้สถานที่ห้องสมุดคับแคบ และได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรให้ครูบรรณารักษ์เป็นอิสระจากการสอนหรืองานพิเศษอื่น ๆ เพื่อให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาดำเนินงานห้องสมุดได้เต็มที่ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดให้แน่นอนว่า จะต้องปฏิบัติหน้าที่อะไรบ้าง หรือถ้าอัตรากำลังมีน้อย ก็ควรจัดให้ครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดสอนวิชาอื่น ๆ ให้มีชั่วโมงสอนน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ และไม่ควรถูกจัดให้ครูบรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดสอนวิชาที่ต้องมีงานตรวจและต้องเตรียมการสอนมาก ซึ่งจะททำให้มีเวลาสำหรับปฏิบัติงานห้องสมุดไม่เพียงพอ

สัจจะ จังรัสสะ (2531 : 156) ได้ศึกษาการใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบมากมาย ทั้งงานในห้องสมุด งานสอน งานอื่น ๆ ในโรงเรียน และงานบริการชุมชน และเมื่อศึกษาถึงงานในห้องสมุด ปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ ร้อยละ 76.39 ก็ทำงานไม่ทันด้วย จากปัญหาดังกล่าวบรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องจัดหานักเรียนมาช่วยทำงานในห้องสมุด และสาเหตุสำคัญที่ต้องมีนักเรียนช่วยงาน ก็เพื่อแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การกำหนดกลุ่มประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดกลุ่มประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 106 โรงเรียน จำนวนออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่ ขนาดกลางและเล็กมีครูช่วยงานห้องสมุดจำนวน 10 คน ขนาดใหญ่มีครูช่วยงานห้องสมุดจำนวน 60 คน และขนาดใหญ่พิเศษมีครูช่วยงานห้องสมุดจำนวน 50 คน รวมทั้งสิ้น 120 คน สุ่มตัวอย่างครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จากโรงเรียนต่าง ๆ แบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ตามขนาดของโรงเรียนให้ได้จำนวนตามตารางสุ่มของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 608) ซึ่งกำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 92 ได้กลุ่มตัวอย่าง ดังแสดงไว้ในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สุ่มตามขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
กลางและเล็ก	10	8
ใหญ่	60	46
ใหญ่พิเศษ	50	38
รวม	120	92

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยดำเนินการสร้างตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยและสัมภาษณ์บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน ปัญหาบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาท และความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด รวมทั้งขอคำแนะนำจากคณะกรรมการที่ปรึกษา
2. สร้างแบบสอบถาม แล้วนำไปให้คณะกรรมการควบคุมปริญญาพันธ์ตรวจสอบแก้ไขให้เหมาะสม และนำมาปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ แล้วจึงนำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปให้ประธานกรรมการที่ปรึกษาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
3. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปทดลองกับครูช่วยงานห้องสมุดในโรงเรียนในจังหวัดนนทบุรี จำนวน 5 คน ได้แก่ ครูช่วยงานห้องสมุดจากโรงเรียนศรีบุญยานนท์ 1 คน โรงเรียนวัดนันทิ 1 คน โรงเรียนบางใหญ่ 2 คน และโรงเรียนปากเกร็ด 1 คน และ

โรงเรียนในกรุงเทพมหานครที่ไม่ได้เลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 3 คน ได้แก่ ครูช่วยงานห้องสมุดจากโรงเรียนเทพศิลา 1 คน และโรงเรียนยาสูบอุบลรัตน์ 2 คน เพื่อดูความเข้าใจในภาษา และความสำเร็จของเนื้อหาคำถาม ซึ่งผู้ตอบได้เสนอแนะการแก้ไขบางส่วน เช่น รวบรวมข้อความให้กระทัดรัดขึ้น เป็นต้น

4. ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของครูช่วยงานห้องสมุด แล้วนำแบบสอบถามไปให้ประธานและกรรมการควบคุมปริมาณพันธะตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งก่อนนำไปใช้จริง

5. ลักษณะแบบสอบถาม มีลักษณะดังนี้

- ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของครูช่วยงานห้องสมุด จำนวน 10 ข้อ
- ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำนวน 49 ข้อ
- ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุดที่มีต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด จำนวน 40 ข้อ

ตัวอย่างแบบสอบถามปรากฏในภาคผนวก

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. นำหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย และแบบสอบถามของครูช่วยงานห้องสมุดส่งทางไปรษณีย์ ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2535 รวม 115 ฉบับ และให้ส่งแบบสอบถามกลับคืนมายังผู้วิจัยภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2535 ได้รับแบบสอบถามคืนเป็นจำนวน 83 ฉบับ และจนถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2535 ได้รับแบบสอบถามจำนวนทั้งสิ้น 104 ฉบับ
3. ผู้วิจัยได้ตรวจสอบความสำเร็จของแบบสอบถาม พบว่ามีบางส่วนยังไม่สมบูรณ์ จึงได้ส่งกลับคืนไปยังครูช่วยงานห้องสมุดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อขอความร่วมมือในการตอบ

แบบสอบถามให้ครบถ้วนเป็นจำนวน 12 ฉบับ จนถึงวันที่ 10 กันยายน 2535 จึงได้รับแบบสอบถามคืนอย่างครบถ้วน รวมทั้งสิ้น 104 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 90.5 ดังปรากฏผลตามตาราง 2

ตาราง 2 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ส่งแบบสอบถามไปและได้รับคืน

ขนาดของ โรงเรียน	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป		จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เล็กและกลาง	10	8.7	10	8.7
ใหญ่	57	49.6	50	43.5
ใหญ่พิเศษ	48	41.7	48	38.3
รวม	115	100.0	104	90.5

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

นำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์จำนวน 104 ฉบับ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 90.5 ของจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด มาวิเคราะห์ค่าดังต่อไปนี้

1. แจกแจงความถี่ของแบบสอบถามตอนที่ 1 แล้วหาค่าร้อยละของข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่ว ๆ ไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

2. นำข้อมูลตอนที่ 2 และตอนที่ 3 ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่าเกี่ยวกับ
บทบาทและความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด มาหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
โดยถือเกณฑ์ ดังนี้

มากที่สุด	กำหนดให้	5	คะแนน
มาก	กำหนดให้	4	คะแนน
ปานกลาง	กำหนดให้	3	คะแนน
น้อย	กำหนดให้	2	คะแนน
น้อยที่สุด	กำหนดให้	1	คะแนน

เมื่อได้คะแนนเฉลี่ยแล้ว นำมาแปลผลค่าเฉลี่ยดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.21 - 5.00	หมายความว่า	มีบทบาทมากที่สุด หรือ เห็นด้วยมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 3.41 - 4.20	หมายความว่า	มีบทบาทมาก หรือ เห็นด้วยมาก
คะแนนเฉลี่ย 2.61 - 3.40	หมายความว่า	มีบทบาทปานกลาง หรือ เห็นด้วยปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 1.81 - 2.60	หมายความว่า	มีบทบาทน้อย หรือ เห็นด้วยน้อย
คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.80	หมายความว่า	มีบทบาทน้อยที่สุด หรือ เห็นด้วยน้อยที่สุด

3. เปรียบเทียบบทบาทและความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของครูช่วยงาน
ห้องสมุดตามตัวแปร ประสิทธิภาพในการทำงาน และหมวดวิชาที่สังกัด โดยใช้ค่าสถิติ t-test

4. เปรียบเทียบบทบาทและความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของครูช่วยงาน
ห้องสมุดตามตัวแปร ขนาดของโรงเรียน โดยใช้ค่าสถิติ F-test และหากพบความแตกต่างอย่าง
มีนัยสำคัญทางสถิติ จะตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีของนิวแมน - กูลส์
(Newman - Keuls Method)

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 ค่าร้อยละ

$$\text{ค่าร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนคำตอบทั้งหมด}}{\text{จำนวนผู้ตอบทั้งหมด}} \times 100$$

5.2 ค่าเฉลี่ย (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531 : 146)

$$\bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

เมื่อ	$\bar{X}$	=	คะแนนเฉลี่ย
	$\sum fx$	=	ผลรวมของความถี่คะแนนทั้งหมด
	N	=	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

5.3 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531 :152)

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

เมื่อ	S.D.	=	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	x	=	คะแนน
	$\sum fx$	=	ผลรวมของความถี่คะแนนทั้งหมด
	n	=	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

5.4 ค่าสถิติ t-test (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531 : 172)

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

เมื่อ	t	=	ค่าการแจกแจงใน t - distribution
	$\bar{X}_1 , \bar{X}_2$	=	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
	s_1^2 , s_2^2	=	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่าง
	n_1 , n_2	=	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

5.5 ค่าสถิติ F-test (ส่วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. 2528 : 95)

$$F = \frac{Ms_b}{Ms_w}$$

เมื่อ	F	=	ค่าการแจกแจงของ F
	Ms _b	=	ค่าความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
	Ms _w	=	ค่าความแปรปรวนภายในกลุ่ม

5.6 สถิติทดสอบความแตกต่างรายคู่ ใช้ Newman - Keuls Test

(ส่วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. 2528 : 115)

$$W = q(\alpha; r, df) \sqrt{\frac{MS_E}{N}}$$

เมื่อ	q	=	ค่าที่ได้จากตาราง Studentized Range Statistic
	MS _E	=	ความคลาดเคลื่อนของความแปรปรวน ในตารางการวิเคราะห์ความแปรปรวน
	N	=	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างแต่ละกลุ่ม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณา t - distribution
F	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณา F - distribution
df	แทน	ค่าของความเป็นอิสระ
SS	แทน	ผลบวกยกกำลังสองของคะแนน
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกยกกำลังสองของคะแนน
*	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เสนอตามลำดับดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด
2. บทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด

3. ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด

4. เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด โดยจำแนกตามประสบการณ์
ในการทำงาน หมวดวิชาที่สังกัด และขนาดของโรงเรียน

5. เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด
โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน หมวดวิชาที่สังกัด และขนาดของโรงเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด ดังปรากฏผลตามตาราง 3

ตาราง 3 คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	17	16.3
หญิง	87	83.7
รวม	104	100.0

ตาราง 3 (ต่อ)

คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
2. อายุ		
ไม่เกิน 30 ปี	7	6.7
30 ปีขึ้นไป	97	93.3
รวม	104	100.0
3. วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	4.8
ปริญญาตรี	95	91.4
ปริญญาโท	4	3.8
รวม	104	100.0
4. ประสบการณ์ในการช่วยงานห้องสมุด		
ไม่เกิน 3 ปี	48	46.2
3 ปีขึ้นไป	56	53.8
รวม	104	100.0

ตาราง 3 (ต่อ)

คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
5. หมวดวิชาที่สังกัด		
วิทยาศาสตร์	7	6.7
คณิตศาสตร์	9	8.7
ภาษาไทย	33	31.7
ภาษาต่างประเทศ	20	19.2
สังคมศึกษา	15	14.4
ศิลปะ	11	10.6
ธุรกิจ	-	-
พลานามัย	1	1.0
อื่น ๆ (คหกรรม)	8	7.7
รวม	104	100.0

6. สภาพการช่วยงานปฏิบัติงานห้องสมุด

ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา และไม่มี

ชั่วโมงสอนอื่น ๆ เลย

22

21.2

ปฏิบัติงานบางเวลา และมีชั่วโมงสอนวิชา

ตามปกติโดยไม่มีการลดชั่วโมง

56

53.8

ตาราง 3 (ต่อ)

คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
ปฏิบัติงานบางเวลา และมีชั่วโมงสอนวิชา		
โดยลดจำนวนชั่วโมงสอนจากปกติ	26	25.0
รวม	104	100.0

7. วิธีเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของครูช่วยงานห้องสมุด

เคยเรียนวิชาการในห้องสมุด ในระดับ

อนุปริญญา หรือ ปริญญาตรี 52 50.0

เคยอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ หลักสูตร

ระยะสั้น 5-7 วัน 3 2.9

เคยอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับ

วุฒิปัตร์จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 17 16.3

ศึกษาจากตำราบรรณารักษศาสตร์ด้วยตนเอง 8 7.8

ไม่เคยศึกษาวิชานี้ด้วยวิธีการใด ๆ เลย 12 11.5

อื่น ๆ ได้แก่

ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี

วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ 5 4.8

ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี

วิชาโทบรรณารักษศาสตร์ 6 5.8

ตาราง 3 (ต่อ)

คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
เรียนรู้จากบรรณารักษ์	1	0.9
รวม	104	100.0

8. จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ปีการศึกษา 2535

ต่ำกว่า 499 คน	-	-
500 - 1,499 คน	10	9.6
1,500 - 2,499 คน	50	48.1
2,500 คนขึ้นไป	44	42.3
รวม	104	100.0

9. เหตุผลหรือวิธีการในการมาช่วยงานห้องสมุด

ผู้บริหารแต่งตั้ง	39	30.71
หัวหน้าบรรณารักษ์ติดต่อขอความร่วมมือ แล้วให้ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้ง		
มาช่วยงานห้องสมุด	46	36.22
สมัครใจมาทำงานเองเพราะรักงานห้องสมุด	30	23.62

ตาราง 3 (ต่อ)

คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
สมัครมาทำเพราะมีปัญหาส่วนตัวด้านสุขภาพ	12	9.45
รวม	127	100.0
10. วันและเวลาที่ช่วยงานห้องสมุด		
ทุกวัน	78	75.0
บางวัน	26	25.0
รวม	104	100.0

จากตาราง 3 แสดงว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 83.7) มีอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 93.3) การศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 91.4) มีประสบการณ์ในการช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 53.8) ส่วนใหญ่มาจากหมวดวิชาภาษาไทย (ร้อยละ 31.7) การมาช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่มาปฏิบัติงานเป็นบางเวลา และไม่มีการลดชั่วโมงสอน (ร้อยละ 53.8) ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ส่วนใหญ่ครูช่วยงานห้องสมุดเคยเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี (ร้อยละ 50.0) ครูช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ (ร้อยละ 48.1) เหตุผลที่มาช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่เนื่องจากหัวหน้าบรรณารักษ์ติดต่อขอความร่วมมือแล้วให้ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้ง

ให้มาช่วยงานห้องสมุด (ร้อยละ 41.3) การช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่ช่วยงานทุกวัน (ร้อยละ 75.0)

2. บทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด ดังปรากฏผลตามตาราง 4

ตาราง 4 บทบาทของครูช่วยงานห้องสมุดเกี่ยวกับงานด้านบริหารและการจัดการทั่วไป งานเทคนิค และงานบริการ

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
<u>เกี่ยวกับงานด้านบริหารและการจัดการทั่วไป</u>			
1. ร่วมกับบรรณารักษ์ในการกำหนดนโยบายของห้องสมุด	2.92	1.25	ปานกลาง
2. ตอบรับจดหมายจากหน่วยงานข้างนอกที่ติดต่อกับห้องสมุด	1.67	1.09	น้อยที่สุด
3. พิมพ์งานตามที่บรรณารักษ์มอบหมาย	1.91	1.18	น้อย
4. ประมุขเทศการให้ห้องสมุดให้กับนักเรียนใหม่ในช่วง เปิดภาคเรียน	2.29	1.33	น้อย
5. จัดทำป้ายโฆษณาหรือนิตรสารการเพื่อเชิญชวนให้ครูอาจารย์ และนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	2.89	1.27	ปานกลาง
6. ออกรายการกระจายเสียงของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ ข่าวสารและงานของห้องสมุด	1.87	1.12	น้อย
7. คัดเลือกบทความเกี่ยวกับห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนนำไปออก รายการกระจายเสียงของโรงเรียน	1.80	1.08	น้อยที่สุด
8. เขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุดหรือหนังสือลงในข่าวสาร หรือวารสารของห้องสมุดหรือของโรงเรียน	1.79	1.05	น้อยที่สุด

ตาราง 4 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
9. รับผิดชอบการจัดประกวดคำขวัญ	2.40	1.29	น้อย
10. ทบทวนค่าปรับหนังสือ เกินกำหนด	2.45	1.39	น้อย
11. เก็บสถิติค่าปรับหนังสือ เกินกำหนด	2.44	1.39	น้อย
12. เก็บสถิติจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด	2.86	1.51	ปานกลาง
13. เก็บสถิติจำนวนหนังสือที่ยืมออก	2.84	1.48	ปานกลาง
14. เก็บสถิติจำนวนผู้เข้ารับบริการตอบคำถาม	2.38	1.36	น้อย
15. ดูแลรักษาและตกแต่งห้องสมุดเพื่อความสะดวกและสวยงาม	3.45	1.22	มาก
16. ร่วมกับบรรณารักษ์ออกแบบครุภัณฑ์ต่าง ๆ	2.60	1.39	น้อย
17. ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของห้องสมุดตลอดจนการส่งซ่อม	3.04	1.34	ปานกลาง
18. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	3.16	1.15	ปานกลาง
19. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมดูงานห้องสมุด	3.35	1.20	ปานกลาง
รวม	2.53	0.81	น้อย

เกี่ยวกับงานเทคนิค

20. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดซื้อ จัดหา รับบริจาคหนังสือ และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ	3.25	1.25	ปานกลาง
21. ตรวจรับหนังสือใหม่	3.14	1.44	ปานกลาง
22. ประทับตราหนังสือใหม่	3.10	1.40	ปานกลาง
23. ลงทะเบียนหนังสือใหม่	2.63	1.46	ปานกลาง

ตาราง 4 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
24. พิมพ์บัตรหนังสือ, ของบัตร	2.27	1.39	น้อย
25. พนักงานของบัตร และบัตรกำหนดส่ง	2.71	1.37	ปานกลาง
26. เขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือใหม่	2.38	1.38	น้อย
27. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น	3.02	1.48	ปานกลาง
28. เรียงบัตรรายการใหม่ใส่ในลิ้นชัก	2.02	1.31	น้อย
29. ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์	2.65	1.59	ปานกลาง
30. ทำดัชนีบทความจากวารสาร	1.72	1.20	น้อยที่สุด
31. ทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่เพื่อแนะนำ ให้แก่ครูอาจารย์และนักเรียน	2.01	1.31	น้อย
32. ทำบรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชาให้แก่ครูอาจารย์ ในหมวดวิชาต่าง ๆ และนักเรียน	1.77	1.11	น้อยที่สุด
33. จัดทำกฤตภาคและเก็บรวบรวมจุลสาร	2.36	1.36	น้อย
34. ซ่อมหนังสือชำรุด	2.79	1.45	ปานกลาง
35. สืบหาหนังสือ	2.68	1.26	ปานกลาง
36. เขียนเล่มวารสารล่วงหน้า	2.24	1.38	น้อย
รวม	2.51	0.86	น้อย

ตาราง 4 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
<u>เกี่ยวกับงานบริการ</u>			
37. ทักทายสมาชิก	3.19	1.41	ปานกลาง
38. บริการให้ยืม-คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากร ห้องสมุดอื่น ๆ	3.62	1.30	มาก
39. ติดตามทวงถามหนังสือเกินกำหนดจากครูอาจารย์ และนักเรียน	2.84	1.49	ปานกลาง
40. ให้บริการหนังสือจอง (Reserve Book)	2.76	1.50	ปานกลาง
41. แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน	3.33	1.24	ปานกลาง
42. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	3.08	1.21	ปานกลาง
43. แนะนำและช่วยเหลือในการอ่านแก่ผู้สนใจหรือมีปัญหา ในการอ่าน	3.07	1.18	ปานกลาง
44. จัดนิทรรศการเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน	3.14	1.21	ปานกลาง
45. ช่วยดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับชุมนุมการอ่าน	2.66	1.38	ปานกลาง
46. ช่วยดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับชมรมห้องสมุด	3.09	1.40	ปานกลาง
47. ร่วมจัดกิจกรรมในงานสัปดาห์ห้องสมุด	3.97	1.14	มาก
48. จัดงานออกร้านหนังสือเพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียน ได้ซื้อหนังสือในราคาถูก	3.19	1.47	ปานกลาง
49. เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ต่อหมวดวิชา	2.70	1.34	ปานกลาง
รวม	3.13	0.91	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่า การช่วยงานห้องสมุดนั้น ครูช่วยงานห้องสมุดมีบทบาทสูงสุดในงานด้านบริการ แต่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.13$) ส่วนอีก 2 ด้าน คือ งานด้านบริหารและการจัดการทั่วไป และงานด้านเทคนิค อยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.53$ และ 2.51 ตามลำดับ)

เมื่อพิจารณาแยกกิจกรรมรายข้อเฉพาะด้าน พบว่า งานด้านบริหารและการจัดการทั่วไป ที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ขึ้นไป มี 4 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ดูแลรักษาและตกแต่งห้องสมุดเพื่อความสะดวกและสวยงาม ($\bar{X} = 3.45$ มีค่าระดับมาก) ให้นักเรียนผู้มาเยี่ยมชมดูงานห้องสมุด เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และดูแลรักษาครุภัณฑ์ของห้องสมุดตลอดการส่งซ่อม ($\bar{X} = 3.35, 3.16$ และ 3.04 ตามลำดับ มีค่าระดับปานกลาง)

งานด้านเทคนิคที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ขึ้นไป มี 4 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ร่วมกับบรรณารักษ์จัดซื้อ จัดหา รับผิดชอบหนังสือและทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ ตรวจรับหนังสือใหม่ ประทับตราหนังสือใหม่ และจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น ($\bar{X} = 3.25, 3.14, 3.10$ และ 3.02 ตามลำดับ มีค่าระดับปานกลาง)

งานด้านบริการที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ขึ้นไป มี 9 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ร่วมจัดกิจกรรมในงานสัปดาห์ห้องสมุด และบริการให้ยืม-คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ ($\bar{X} = 3.97$ และ 3.62 ตามลำดับ มีค่าระดับมาก) แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ทักษะสมาชิก จัดงานออกร้านหนังสือเพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้ซื้อหนังสือในราคาถูก จัดนิทรรศการเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน ช่วยดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับชมรมห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และแนะนำช่วยเหลือในการอ่านแก่ผู้สนใจ หรือมีปัญหในการอ่าน ($\bar{X} = 3.33, 3.19, 3.19, 3.14, 3.09, 3.08$ และ 3.07 ตามลำดับ มีค่าระดับปานกลาง)

3. ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด ดังปรากฏผลตามตาราง 5

ตาราง 5 ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. งานห้องสมุดเป็นงานที่น่าสนใจ	4.21	0.75	มากที่สุด
2. งานห้องสมุดเป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถ	4.20	0.73	มาก
3. งานห้องสมุดเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องมีใจรัก และเสียสละ	4.78	0.46	มากที่สุด
4. ได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความถนัด	3.94	0.96	มาก
5. งานห้องสมุดเป็นงานที่เหมาะสมกับนิสัยของตน	3.78	0.90	มาก
6. บรรณารักษ์มอบหมายงานให้เหมาะสมกับกำลัง และความสามารถ	4.16	0.81	มาก
7. บรรณารักษ์ชี้แจงนโยบายหรือลักษณะของงาน ให้ทราบอย่างละเอียด	3.87	0.95	มาก
8. สามารถศึกษางานตามคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดได้	3.75	0.96	มาก
9. การเข้ามาช่วยงานห้องสมุดทำให้ชอบ อ่านหนังสือมากขึ้น	3.91	1.06	มาก
10. การมาช่วยงานห้องสมุดทำให้เป็นอุปสรรค ต่องานสอนที่ปฏิบัติอยู่	2.38	1.25	น้อย
11. มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวปฏิบัติงานของ ห้องสมุด	3.35	1.09	ปานกลาง

ตาราง 5 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
12. เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	4.06	0.79	มาก
13. มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย	4.20	0.70	มาก
14. ได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติงานจากบรรณารักษ์	4.15	0.82	มาก
15. ได้รับการยอมรับจากเพื่อนครูในการทำหน้าที่คำแนะนำปรึกษา และการบริการ	3.81	0.86	มาก
16. ได้รับการยอมรับจากนักเรียนในการทำหน้าที่คำแนะนำปรึกษา และการบริการ	3.80	0.93	มาก
17. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ยอมรับความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน	3.81	0.76	มาก
18. ได้รับความเสมอภาคในหน้าที่การงาน เช่นเดียวกับครูที่ช่วยงานอื่น ๆ ของโรงเรียน เช่น งานธุรการ งานวิชาการ	3.47	1.11	มาก
19. ได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ด้านห้องสมุดเป็นอย่างดี	3.66	0.95	มาก
20. การช่วยงานห้องสมุด ทำให้มีโอกาสทำประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและชุมชนยิ่งขึ้น	3.87	0.81	มาก
21. การช่วยงานห้องสมุด ทำให้มีส่วนร่วมในการเผยแพร่งานห้องสมุดยิ่งขึ้น	3.85	0.76	มาก

ตาราง 5 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
22. จากการที่มาช่วยงานห้องสมุด ทำให้มีส่วน ในการชักจูงให้ครูอาจารย์และนักเรียนเข้าใช้ ห้องสมุดเพิ่มขึ้น	3.74	0.93	มาก
23. ภาควิชาที่ได้ทำงานที่เปิดโอกาสให้ แสดงความสามารถอย่างเต็มที่	3.81	0.81	มาก
24. บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในห้องสมุดมีส่วน ทำให้ต้องการทำงานในห้องสมุด	3.92	0.83	มาก
25. ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานว่าเป็น ส่วนหนึ่งของบุคลากรในห้องสมุด	4.11	0.89	มาก
26. ได้รับความร่วมมือและความช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงานจากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี	4.07	0.78	มาก
27. สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี	4.27	0.73	มากที่สุด
28. ยอมรับคำแนะนำจากบรรณารักษ์และ ผู้ร่วมงานในห้องสมุด	4.30	0.70	มากที่สุด
29. งานห้องสมุดทำให้มีโอกาสรู้จักครูอาจารย์ และนักเรียนในโรงเรียนมากขึ้น	4.05	0.84	มาก
30. งานห้องสมุดทำให้มีโอกาสรู้จักบุคคลอื่น ๆ ในสายอาชีพบรรณารักษ์	3.59	1.09	มาก
31. เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะปรึกษาบรรณารักษ์	4.27	0.83	มากที่สุด

ตาราง 5 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
32. บรรณารักษ์ช่วยแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน	4.12	0.90	มาก
33. หัวหน้าหมวดวิชาที่สังกัด เต็มใจที่จะให้มาช่วยงาน ห้องสมุด	3.66	1.20	มาก
34. ได้รับสิทธิพิเศษบางอย่างในห้องสมุด เช่น การยืม การใช้ห้องสมุด	3.64	1.10	มาก
35. การช่วยงานห้องสมุดมีผลให้ได้รับ ความดีความชอบเพิ่มขึ้น	2.82	1.18	ปานกลาง
36. บรรณารักษ์มีสิทธิเสนอความดีความชอบให้	3.16	1.38	ปานกลาง
37. ผู้บริหาร เห็นประโยชน์และความสำคัญในการที่ มาช่วยงานห้องสมุด	3.38	1.11	ปานกลาง
38. มีโอกาสได้รับการอบรม ร่วมประชุม สัมมนา ดูงาน เกี่ยวกับห้องสมุด	2.98	1.25	ปานกลาง
39. ถ้ามีโอกาสเลือกงานใหม่ จะเลือกช่วยงาน ห้องสมุดตามเดิม	3.72	1.09	มาก
40. ถ้ามีโอกาสศึกษาต่อ จะศึกษาต่อทาง ด้านบรรณารักษศาสตร์	2.81	1.26	ปานกลาง

จากตาราง 5 แสดงว่า ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด
ที่อยู่ในระดับมากที่สุด มี 5 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ งานห้องสมุดเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติ

ต้องมีใจรักและเสียสละ ยอมรับคำแนะนำจากบรรณารักษ์และผู้ร่วมงานในห้องสมุด
ปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานจะปรึกษา
บรรณารักษ์ และงานห้องสมุดเป็นงานที่น่าสนใจ ($\bar{X} = 4.78, 4.30, 4.27, 4.27$
และ 4.21 ตามลำดับ)

ส่วนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในระดับต่ำสุด คือ
การมาช่วยงานห้องสมุด ทำให้เป็นอุปสรรคต่องานสอนที่ปฏิบัติอยู่ ($\bar{X} = 2.38$ และมีค่าระดับน้อย)

4. เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด โดยจำแนกตามประสบการณ์
ในการทำงาน หมวดวิชาที่สังกัด และขนาดของโรงเรียน ดังปรากฏผลตามตาราง 6 - 8

ตาราง 6 เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	

เกี่ยวกับงานด้านบริหาร

และการจัดการทั่วไป

1. ร่วมกับบรรณารักษ์ในการ

กำหนดนโยบายของห้องสมุด	2.58	1.18	3.22	1.25	-2.64**
------------------------	------	------	------	------	---------

2. ตอบรับจดหมายจากหน่วยงาน

ช่างนอกที่ติดต่อกับห้องสมุด	1.44	0.80	1.88	1.27	-2.14*
-----------------------------	------	------	------	------	--------

3. พิมพ์งานตามที่บรรณารักษ์มอบหมาย

	1.65	1.00	2.14	1.27	-2.19*
--	------	------	------	------	--------

ตาราง 6 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
4. บุคลากรใช้ห้องสมุดให้กับ นักเรียนใหม่ในช่วงเปิดภาคเรียน	2.02	1.21	2.52	1.39	-1.93
5. จัดทำป้ายโฆษณาหรือนิทรรศการ เพื่อเชิญชวนให้ครูอาจารย์ และนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	2.65	1.25	3.11	1.26	-1.87
6. ออกรายการกระจายเสียง ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ ข่าวสารและงานของห้องสมุด	1.58	0.94	2.13	1.21	-2.52*
7. คัดเลือกบทความเกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนนำไปออกรายการ กระจายเสียงของโรงเรียน	1.58	0.92	1.98	1.18	-1.90
8. เขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุดหรือ หนังสือลงในข่าวสารหรือวารสาร ของห้องสมุดหรือของโรงเรียน	1.67	0.93	1.89	1.14	-1.10
9. รับผิดชอบการจัดประกวดคำขวัญ	2.15	1.15	2.63	1.37	-1.91
10. ทำบัญชีค่าปรับหนังสือเกินกำหนด	2.38	1.32	2.52	1.47	-0.52

ตาราง 6 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
11. เก็บสถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนด	2.27	1.22	2.59	1.52	-1.16
12. เก็บสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด	2.58	1.43	3.09	1.55	-1.72
13. เก็บสถิติจำนวนหนังสือที่ยืมออก	2.56	1.46	3.07	1.48	-1.76
14. เก็บสถิติจำนวนผู้ให้บริการตอบคำถาม	2.13	1.28	2.59	1.40	-1.75
15. ดูแลรักษาและตกแต่งห้องสมุดเพื่อความสะอาดและสวยงาม	3.35	1.21	3.54	1.24	-0.75
16. ร่วมกับบรรณารักษ์ออกแบบครุภัณฑ์ต่าง ๆ	2.27	1.28	2.88	1.43	-2.25*
17. ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของห้องสมุดตลอดจนการส่งซ่อม	2.85	1.30	3.20	1.35	-1.31
18. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	3.06	1.12	3.25	1.18	-0.83
19. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมคูงานห้องสมุด	3.25	1.16	3.43	1.23	-0.76
รวม	2.32	0.70	2.72	0.85	-2.59*

ตาราง 6 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
<u>เกี่ยวกับงานเทคนิค</u>					
20. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดซื้อ					
จัดหา รับประทานหนังสือ					
และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ	3.17	1.26	3.32	1.25	-0.63
21. ตรวจรับหนังสือใหม่	3.00	1.35	3.27	1.51	-0.95
22. ประทับตราหนังสือใหม่	2.79	1.41	3.36	1.35	-2.08*
23. ลงทะเบียนหนังสือใหม่	2.42	1.43	2.82	1.47	-1.42
24. พิมพ์บัตรหนังสือ, ของบัตร	2.00	1.24	2.50	1.48	-1.85
25. ผูกของบัตร และบัตรกำหนดส่ง	2.52	1.38	2.88	1.35	-1.32
26. เขียนเลขเรียกหนังสือที่					
สันหนังสือใหม่	2.02	1.26	2.70	1.41	-2.55*
27. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น	2.90	1.49	3.13	1.48	-0.75
28. เรียงบัตรรายการใหม่ใส่ในลิ้นชัก	1.71	1.11	2.29	1.41	-2.29*
29. ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์	2.40	1.58	2.88	1.59	-1.54
30. ทำดัชนีบทความจากวารสาร	1.56	1.11	1.86	1.27	-1.25

ตาราง 6 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
31. ทักษะการอ่านหนังสือใหม่เพื่อ					
แนะนำให้แก่ครูอาจารย์และนักเรียน	1.71	1.05	2.27	1.46	-2.27*
32. ทักษะการอ่านหนังสือ					
เฉพาะวิชาให้แก่ครูอาจารย์					
ในหมวดวิชาต่าง ๆ และนักเรียน	1.44	0.82	2.05	1.24	-3.02**
33. จัดทำกฤตภาคและเก็บรวบรวม					
จุลสาร	2.06	1.34	2.61	1.34	-2.06*
34. ช่อมหนังสือขาด	2.42	1.40	3.11	1.44	-2.48*
35. สำนวหนังสือ	2.46	1.11	2.88	1.36	-1.69
36. เย็บเล่มวารสารส่งเวลา	1.75	1.12	2.66	1.46	-3.53**
รวม	2.25	0.75	2.74	0.89	-2.99**
เกี่ยวกับงานบริการ					
37. ทำบัตรสมาชิก	2.94	1.48	3.41	1.33	-1.72
38. บริการยืม-คืนหนังสือ สิ่งพิมพ์					
และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ	3.42	1.40	3.80	1.20	-1.52

ตาราง 6 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
39. ติดตามทวงถามหนังสือเกินกำหนด					
จากครูอาจารย์และนักเรียน	2.65	1.50	3.00	1.48	-1.21
40. ให้บริการหนังสือจอง	2.46	1.54	3.02	1.42	-1.92
41. แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน	3.06	1.26	3.55	1.20	-2.04*
42. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	2.83	1.21	3.29	1.19	-1.92
43. แนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน					
แก่ผู้สนใจหรือมีปัญหาในการอ่าน	2.90	1.13	3.21	1.22	-1.37
44. จัดนิทรรศการเพื่อการสนับสนุน					
การเรียนการสอน	3.02	1.18	3.25	1.24	-0.96
45. ช่วยดูแลและดำเนินการ					
เกี่ยวกับชุมนุมการอ่าน	2.54	1.29	2.77	1.47	-0.83
46. ช่วยดูแลและดำเนินการ					
เกี่ยวกับชมรมห้องสมุด	2.77	1.33	3.36	1.42	-2.17*
47. ร่วมจัดกิจกรรมในงานสัปดาห์					
ห้องสมุด	3.88	1.16	4.05	1.11	-0.80

ตาราง 6 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
48. จัดงานออกร้านหนังสือ เพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียน ได้ซื้อหนังสือในราคาถูก	2.77	1.48	3.55	1.37	-2.80**
49. เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ต่อหมวดวิชา	2.73	1.28	2.68	1.39	0.19
รวม	2.92	0.87	3.30	0.91	-2.19*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 6 แสดงว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสพการณ์ไม่เกิน 3 ปีและมากกว่า 3 ปี มีบทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุดในด้านงานบริหารและการจัดการทั่วไป และงานเทคนิค และงานบริการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ตามลำดับ โดยที่ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสพการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทมากกว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสพการณ์ไม่เกิน 3 ปี

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ในด้านงานบริหารและการจัดการทั่วไป ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสพการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง ตอบรับจดหมายจาก

หน่วยงานข้างนอกที่ติดต่อกับห้องสมุด พิมพ์งานตามที่บรรณารักษ์มอบหมาย ออกรายการกระจายเสียงของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและงานของห้องสมุด และร่วมกับบรรณารักษ์ออกแบบครุภัณฑ์ต่าง ๆ มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง ร่วมกับบรรณารักษ์ในการกำหนดนโยบายของห้องสมุด มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ในด้านงานเทคนิค ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง ประทับตราหนังสือใหม่ เขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือใหม่ เรียงบัตรรายการใหม่ใส่ลิ้นชัก ทาบรรณานุกรมหนังสือใหม่เพื่อแนะนำให้แก่ครูอาจารย์และนักเรียน จัดทำทฤษฎีและเก็บรวบรวม จุลสาร ซ่อมหนังสือชำรุด มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง ทาบรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชาให้แก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ และนักเรียน และเย็บเล่มวารสารส่งเวลา มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ในงานด้านบริการ ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ช่วยดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับชมรมห้องสมุด มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง จัดงานออกร้านหนังสือเพื่อให้ครูอาจารย์ และนักเรียนได้ซื้อหนังสือในราคาถูก มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 7 เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามหมวดวิชาที่สังกัด

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	

เกี่ยวกับงานด้านบริหาร

และการจัดการทั่วไป

- ร่วมกับบรรณารักษ์ในการ

กำหนดนโยบายของห้องสมุด	2.38	1.20	3.02	1.24	-1.93
------------------------	------	------	------	------	-------
- ตอบรับจดหมายจากหน่วยงาน

ข้างนอกที่ติดต่อกับห้องสมุด	1.44	0.73	1.72	1.14	-0.94
-----------------------------	------	------	------	------	-------
- พิมพ์งานตามที่บรรณารักษ์มอบหมาย

	1.94	1.18	1.91	1.18	0.09
--	------	------	------	------	------
- ปฐมนิเทศการเข้าห้องสมุดให้กับ

นักเรียนใหม่ในช่วงเปิดภาคเรียน	2.00	1.21	2.34	1.35	-0.94
--------------------------------	------	------	------	------	-------
- จัดทำป้ายโฆษณาหรือนิทรรศการ

เพื่อเชิญชวนให้ครูอาจารย์และนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	2.50	1.32	2.97	1.25	-1.36
---	------	------	------	------	-------
- ออกรายการกระจายเสียง

ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและงานของห้องสมุด	1.81	0.91	1.89	1.16	-0.24
---	------	------	------	------	-------

ตาราง 7 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
7. คัดเลือกบทความเกี่ยวกับ ห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนนำไป ออกรายการกระจายเสียงของ โรงเรียน	1.69	1.01	1.82	1.10	-0.44
8. เขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุด หรือหนังสือลงในข่าวสารหรือ วารสารของห้องสมุดหรือของ โรงเรียน	1.44	0.73	1.85	1.09	-1.46
9. รับผิดชอบการจัดประกวดคำขวัญ	2.13	0.96	2.46	1.34	-0.94
10. ทำบัญชีค่ารับหนังสือเกินกำหนด	2.44	1.32	2.46	1.41	-0.04
11. เก็บสถิติค่ารับหนังสือเกินกำหนด	2.56	1.37	2.42	1.40	0.37
12. เก็บสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด	2.88	1.59	2.85	1.51	0.06
13. เก็บสถิติจำนวนหนังสือที่ยืมออก	2.94	1.53	2.82	1.48	0.29
14. เก็บสถิติจำนวนผู้ให้บริการตอบ คำถาม	2.63	1.32	2.34	1.37	0.60
15. ดูแลรักษาและตกแต่งห้องสมุด เพื่อความสะอาดและสวยงาม	3.13	1.26	3.51	1.21	-1.17

ตาราง 7 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
16. ร่วมกับบรรณารักษ์ออกแบบ					
ครุภัณฑ์ต่าง ๆ	2.44	1.26	2.63	1.42	-0.49
17. ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของห้องสมุด					
ตลอดจนการส่งซ่อม	2.88	0.96	3.07	1.40	-0.53
18. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือ					
ในการแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ	2.56	1.09	3.27	1.13	-2.32*
19. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยม					
ดูงานห้องสมุด	3.19	1.38	3.38	1.17	-0.57
รวม	2.36	0.70	2.56	0.82	-0.92

เกี่ยวกับงานเทคนิค

20. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดซื้อ					
จัดหา รับบริจาคหนังสือ					
และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ	2.88	1.26	3.32	1.25	-1.31
21. ตรวจรับหนังสือใหม่	2.81	1.33	3.21	1.46	-1.00
22. ประทับตราหนังสือใหม่	3.00	1.03	3.11	1.47	-0.30

ตาราง 7 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
23. ลงทะเบียนหนังสือใหม่	2.50	1.21	2.66	1.50	-0.40
24. พิมพ์บัตรหนังสือ, ของบัตร	2.25	1.29	2.27	1.41	-0.06
25. ผูกของบัตร และบัตรกำหนดส่ง	2.75	1.18	2.71	1.41	0.12
26. เขียนเลขเรียกหนังสือที่					
สันหนังสือใหม่	2.19	1.22	2.42	1.41	-0.62
27. จัดเรียงหนังสือชั้นชั้น	2.94	1.48	3.03	1.49	-0.24
28. เรียงบัตรรายการใหม่ใส่ในลิ้นชัก	2.13	1.26	2.00	1.32	0.35
29. ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์	3.00	1.46	2.59	1.62	0.94
30. ทำครรถนียบทความจากวารสาร	2.06	1.24	1.66	1.19	1.24
31. ทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่เพื่อ					
แนะนำให้แก่ครูอาจารย์และนักเรียน	2.19	1.11	1.98	1.35	0.59
32. ทำบรรณานุกรมหนังสือ					
เฉพาะวิชาให้แก่ครูอาจารย์					
ในหมวดวิชาต่าง ๆ และนักเรียน	2.00	0.89	1.73	1.14	0.90
33. จัดทำภาคภูมิและเก็บรวบรวม					
จุลสาร	2.25	1.13	2.38	1.41	-0.34
34. ช่อมหนังสือชำรุด	2.56	1.32	2.83	1.48	-0.67

ตาราง 7 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D.	
35. สืบหาหนังสือ	2.56	1.03	2.71	1.31	-0.41
36. เย็บเล่มวารสารสงวนเวลา	2.44	1.32	2.21	1.40	0.62
รวม	2.50	0.71	2.52	0.88	-0.07
<u>เกี่ยวกับงานบริการ</u>					
37. ทักตรสมาชิก	3.13	1.31	3.21	1.44	-0.21
38. บริการยืม-คืนหนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ	3.38	1.41	3.67	1.28	-0.83
39. ติดตามทวงถามหนังสือเกินกำหนด จากครูอาจารย์และนักเรียน	2.38	1.36	2.92	1.50	-1.35
40. ให้บริการหนังสือจอง	2.69	1.54	2.77	1.50	-0.21
41. แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน	2.88	1.46	3.41	1.19	-1.59
42. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	2.81	1.38	3.13	1.18	-0.95
43. แนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน แก่ผู้สนใจหรือมีปัญหในการอ่าน	3.06	1.12	3.07	1.20	-0.02

ตาราง 7 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D	$\bar{X}$	S.D.	
44. จัดนิทรรศการเพื่อการสนับสนุน					
การเรียนการสอน	2.63	1.15	3.24	1.20	-1.89
45. ช่วยดูแลและดำเนินการ					
เกี่ยวกับชุมนุมการอ่าน	2.44	1.41	2.71	1.38	-0.71
46. ช่วยดูแลและดำเนินการ					
เกี่ยวกับชมรมห้องสมุด	2.50	1.46	3.19	1.37	-1.84
47. ร่วมจัดกิจกรรมในงานสัปดาห์					
ห้องสมุด	3.50	1.27	4.06	1.10	-1.82
48. จัดงานออกร้านหนังสือ					
เพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียน					
ได้ซื้อหนังสือในราคาถูก	2.88	1.46	3.25	1.47	-0.94
49. เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ต่อหมวดวิชา	2.56	1.32	2.73	1.35	-0.45
รวม	2.83	0.93	3.18	0.90	-1.42

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 7 แสดงว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาทางสายวิทยาศาสตร์ และศิลปศาสตร์ มีบทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้ง 3 ด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ในงานด้านบริหารและการจัดการทั่วไป ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาทางสายศิลปศาสตร์ มีบทบาทในเรื่อง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาทางสายวิทยาศาสตร์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 8 เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	แหล่งความ	df	SS	MS	F
	แปรปรวน				
<u>เกี่ยวกับงานด้านบริหาร</u>					
<u>และการจัดการทั่วไป</u>					
1. ร่วมกับบรรณารักษ์ในการ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.56	0.28	0.17
กำหนดนโยบายของห้องสมุด	ภายในกลุ่ม	101	160.83	1.59	
	รวม	103	161.39		
2. ตอบรับจดหมายจากหน่วยงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.88	0.44	0.36
ข้างนอกที่ติดต่อกับห้องสมุด	ภายในกลุ่ม	101	122.01	1.21	
	รวม	103	122.89		
3. พิมพ์งานตามที่บรรณารักษ์	ระหว่างกลุ่ม	2	0.92	0.46	0.33
มอบหมาย	ภายในกลุ่ม	101	141.30	1.40	
	รวม	103	142.22		

ตาราง 8 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
4. ประชุมนิเทศการรื้อห้องสมุดให้กับ นักเรียนใหม่ในช่วงเปิดภาคเรียน	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม	2 101	9.17 172.18	4.59 1.71	2.69
	รวม	103	181.35		
5. จัดทำป้ายโฆษณาหรือนิทรรศการ เพื่อเชิญชวนให้ครูอาจารย์ และนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.42 165.42 165.84	0.21 1.64	0.13
6. ออกรายการกระจายเสียง ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ ข่าวสารและงานของห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.30 129.08 129.38	0.15 1.28	0.12
7. คัดเลือกบทความเกี่ยวกับ ห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนนำไป ออกรายการกระจายเสียงของ โรงเรียน	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	1.10 119.66 120.76	0.55 1.19	0.47
8. เขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุด หรือหนังสือลงในข่าวสารหรือ วารสารของห้องสมุดหรือของ โรงเรียน	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.24 113.11 113.35	0.12 1.12	0.11

ตาราง 8 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
9. รับผิดชอบการจัดประกวดคำขวัญ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.62	0.31	0.19
	ภายในกลุ่ม	101	170.42	1.69	
	รวม	103	171.04		
10. ทำบัญชีค่ารับหนังสือเกินกำหนด	ระหว่างกลุ่ม	2	3.48	1.74	0.86
	ภายในกลุ่ม	101	196.28	1.94	
	รวม	103	199.76		
11. เก็บสถิติค่ารับหนังสือเกินกำหนด	ระหว่างกลุ่ม	2	0.95	0.48	0.24
	ภายในกลุ่ม	101	198.70	1.97	
	รวม	103	199.65		
12. เก็บสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	2	0.83	0.41	0.18
	ภายในกลุ่ม	101	234.01	2.32	
	รวม	103	234.84		
13. เก็บสถิติจำนวนหนังสือที่ยืมออก	ระหว่างกลุ่ม	2	2.64	1.32	0.60
	ภายในกลุ่ม	101	223.58	2.21	
	รวม	103	226.22		
14. เก็บสถิติจำนวนผู้ใช้บริการตอบ คำถาม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.80	0.40	0.21
	ภายในกลุ่ม	101	189.58	1.88	
	รวม	103	190.38		

ตาราง 8 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
15. ดูแลรักษาและตกแต่งห้องสมุด เพื่อความสะดวกและสวยงาม	ระหว่างกลุ่ม	2	7.03	3.52	2.42
	ภายในกลุ่ม	101	146.73	1.45	
	รวม	103	153.76		
16. ร่วมกับบรรณารักษ์ออกแบบ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.05	0.53	0.27
	ภายในกลุ่ม	101	197.99	1.96	
	รวม	103	199.04		
17. ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของห้องสมุด ตลอดจนการส่งซ่อม	ระหว่างกลุ่ม	2	2.98	1.49	0.83
	ภายในกลุ่ม	101	180.86	1.79	
	รวม	103	183.85		
18. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือ ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ	ระหว่างกลุ่ม	2	3.66	1.83	1.39
	ภายในกลุ่ม	101	132.57	1.31	
	รวม	103	136.22		
19. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม คูงานห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	2	2.78	1.39	0.97
	ภายในกลุ่ม	101	144.76	1.43	
	รวม	103	147.54		
		2	0.31	0.15	0.23
รวมเฉพาะด้าน		101	66.56	0.66	
		103	66.87		

ตาราง 8 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
<u>เกี่ยวกับงานเทคนิค</u>					
20. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดซื้อ	ระหว่างกลุ่ม	2	4.24	2.12	1.36
จัดหา ทรัพยากรหนังสือ	ภายในกลุ่ม	101	157.26	1.56	
และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ	รวม	103	161.50		
21. ตรวจสอบหนังสือใหม่	ระหว่างกลุ่ม	2	3.74	1.87	0.90
	ภายในกลุ่ม	101	209.10	2.07	
	รวม	103	212.84		
22. ประทับตราหนังสือใหม่	ระหว่างกลุ่ม	2	0.00	0.00	0.00
	ภายในกลุ่ม	101	203.04	2.01	
	รวม	103	203.04		
23. ลงทะเบียนหนังสือใหม่	ระหว่างกลุ่ม	2	1.50	0.75	0.35
	ภายในกลุ่ม	101	216.61	2.15	
	รวม	103	218.12		
24. พิมพ์บัตรหนังสือ, ของบัตร	ระหว่างกลุ่ม	2	1.61	0.81	0.41
	ภายในกลุ่ม	101	196.85	1.95	
	รวม	103	198.46		
25. ฝึกของบัตร และบัตรกำหนดส่ง	ระหว่างกลุ่ม	2	0.34	0.17	0.09
	ภายในกลุ่ม	101	193.01	1.91	
	รวม	103	193.35		

ตาราง 8 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
26. เขียนเลขเรียกหนังสือที่ สันหนังสือใหม่	ระหว่างกลุ่ม	2	8.84	4.42	2.38
	ภายในกลุ่ม	101	187.78	1.86	
	รวม	103	196.62		
27. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น	ระหว่างกลุ่ม	2	1.70	0.85	0.38
	ภายในกลุ่ม	101	224.26	2.22	
	รวม	103	225.96		
28. เรียงบัตรรายการใหม่ใส่ในลิ้นชัก	ระหว่างกลุ่ม	2	1.43	0.72	0.41
	ภายในกลุ่ม	101	174.53	1.73	
	รวม	103	175.96		
29. ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์	ระหว่างกลุ่ม	2	6.30	3.15	1.25
	ภายในกลุ่ม	101	255.36	2.53	
	รวม	103	261.54		
30. ทำดัชนีบทความจากวารสาร	ระหว่างกลุ่ม	2	4.18	2.09	1.46
	ภายในกลุ่ม	101	144.73	1.43	
	รวม	103	148.91		
31. ทบทวนกิจกรรมหนังสือใหม่เพื่อ แนะนำให้แก่ครูอาจารย์ และนักเรียน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.01	0.01	0.00
	ภายในกลุ่ม	101	176.98	1.75	
	รวม	103	176.99		

ตาราง 8 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
32. ทักษะการอ่านหนังสือ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.21	0.61	0.49
เฉพาะวิชาให้แก่ครูอาจารย์	ภายในกลุ่ม	101	125.25	1.24	
ในหมวดวิชาต่าง ๆ และนักเรียน	รวม	103	126.46		
33. จัดทำกฤตภาคและเก็บรวบรวม	ระหว่างกลุ่ม	2	1.98	0.99	0.53
จุลสาร	ภายในกลุ่ม	101	189.86	1.88	
	รวม	103	191.84		
34. ช่อมหนังสือชาชุด	ระหว่างกลุ่ม	2	1.88	0.94	0.44
	ภายในกลุ่ม	101	215.47	2.13	
	รวม	103	217.35		
35. สรรวจหนังสือ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.25	0.12	0.08
	ภายในกลุ่ม	101	164.28	1.63	
	รวม	103	164.53		
36. เย็บเล่มวารสารส่งเวลา	ระหว่างกลุ่ม	2	4.91	2.45	1.29
	ภายในกลุ่ม	101	192.08	1.90	
	รวม	103	196.99		
		2	0.75	0.37	0.51
รวมเฉพาะด้าน		101	74.57	0.74	
		103	75.31		

ตาราง 8 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
<u>เกี่ยวกับงานด้านบริการ</u>					
37. ทักษะสมาชิก	ระหว่างกลุ่ม	2	1.64	0.82	0.40
	ภายในกลุ่ม	101	204.52	2.03	
	รวม	103	206.15		
38. บริการให้ยืม-คืนหนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.17	0.58	0.34
	ภายในกลุ่ม	101	173.21	1.72	
	รวม	103	174.38		
39. ติดตามทวงถามหนังสือ เกินกำหนดจากครูอาจารย์ และนักเรียน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.015	0.01	0.00
	ภายในกลุ่ม	101	228.21	2.26	
	รวม	103	228.22		
40. ให้บริการหนังสือจอง (Reserve book)	ระหว่างกลุ่ม	2	0.35	0.17	0.08
	ภายในกลุ่ม	101	230.65	2.28	
	รวม	103	230.99		
41. แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน	ระหว่างกลุ่ม	2	3.37	1.68	1.09
	ภายในกลุ่ม	101	155.52	1.54	
	รวม	103	158.89		
42. บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	ระหว่างกลุ่ม	2	0.23	0.11	0.08
	ภายในกลุ่ม	101	151.16	1.50	
	รวม	103	151.39		

ตาราง 8 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
43. แนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.63	0.32	0.22
แก่ผู้สนใจหรือมีปัญหาในการอ่าน	ภายในกลุ่ม	101	143.90	1.43	
	รวม	103	144.53		
44. จัดนิทรรศการเพื่อการสนับสนุน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.48	0.74	0.50
การเรียนการสอน	ภายในกลุ่ม	101	149.36	1.48	
	รวม	103	150.84		
45. ช่วยดูแลและดำเนินการ	ระหว่างกลุ่ม	2	2.64	1.32	0.69
เกี่ยวกับชุมนุมการอ่าน	ภายในกลุ่ม	101	194.58	1.93	
	รวม	103	197.22		
46. ช่วยดูแลและดำเนินการ	ระหว่างกลุ่ม	2	8.71	4.36	2.27
เกี่ยวกับชมรมห้องสมุด	ภายในกลุ่ม	101	193.51	1.92	
	รวม	103	202.22		
47. ร่วมจัดกิจกรรมในงานสัปดาห์	ระหว่างกลุ่ม	2	4.35	2.17	1.71
ห้องสมุด	ภายในกลุ่ม	101	128.57	1.27	
	รวม	103	132.91		
48. จัดงานออกร้านหนังสือ	ระหว่างกลุ่ม	2	1.72	0.86	0.40
เพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียน	ภายในกลุ่ม	101	220.43	2.18	
ได้ซื้อหนังสือในราคาถูก	รวม	103	222.15		

ตาราง 8 (ต่อ)

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
49. เสนอรายชื้อหนังสือใหม่ต่อ หมวดวิชา	ระหว่างกลุ่ม	2	2.85	1.43	0.80
	ภายในกลุ่ม	101	180.91	1.79	
	รวม	103	183.76		
		2	0.01	0.01	0.01
	รวมเฉพาะด้าน	101	84.92	0.84	
		103	84.93		

จากตาราง 8 แสดงว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน
มีบทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

5. เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด โดยจำแนก
ตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หมวดวิชาที่สังกัด และขนาดของโรงเรียน ปรากฏผลตาม
ตาราง 9 - 12

ตาราง 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตาม
ประสบการณ์ในการทำงาน

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. งานห้องสมุดเป็นงานที่น่าสนใจ	4.15	0.80	4.27	0.70	-0.83
2. งานห้องสมุดเป็นงานที่ ต้องใช้ความสามารถ	4.23	0.72	4.18	0.74	0.35
3. งานห้องสมุดเป็นงานที่ ผู้ปฏิบัติต้องมีจรรยาวัธและเสียสละ	4.77	0.47	4.79	0.46	-0.16
4. ได้รับมอบหมายงานที่ ตรงกับความสามารถ	3.69	1.04	4.16	0.85	-2.56*
5. งานห้องสมุดเป็นงานที่ เหมาะสมกับนิสัยของตน	3.63	0.94	3.91	0.86	-1.62
6. บรรณารักษ์มอบหมายงาน ที่เหมาะสมกับกำลังและ ความสามารถ	4.08	0.90	4.23	0.74	-0.93
7. บรรณารักษ์ชี้แจงนโยบาย หรือลักษณะของงาน ให้ทราบอย่างละเอียด	3.88	0.91	3.86	0.98	0.10

ตาราง 9 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
8. สามารถศึกษางานตามคู่มือ					
การปฏิบัติงานห้องสมุดได้	3.71	0.87	3.79	1.04	-0.41
9. การเข้ามาช่วยงานห้องสมุด					
ทำให้ชอบอ่านหนังสือมากขึ้น	4.15	0.90	3.71	1.16	2.10*
10. การมาช่วยงานห้องสมุดทำให้					
เป็นอุปสรรคต่องานสอนที่ปฏิบัติอยู่	2.35	1.28	2.39	1.23	-0.16
11. มีส่วนร่วมในการกำหนด					
แนวปฏิบัติงานของห้องสมุด	3.10	1.13	3.55	1.01	-2.14*
12. เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการ					
ปฏิบัติงานของท่านอย่างชัดเจน	3.94	0.82	4.14	0.75	-1.20
13. มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน					
ที่ได้รับมอบหมาย	4.10	0.70	4.29	0.71	-1.32
14. ได้รับความไว้วางใจในการ					
ปฏิบัติงานจากบรรณารักษ์	4.04	0.92	4.25	0.72	-1.29
15. ได้รับการยอมรับจากเพื่อนครูในการ					
ให้คำแนะนำปรึกษาและการบริการ	3.52	0.90	4.05	0.75	-3.30**

ตาราง 9 (ต่อ)

	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
16. ได้รับการยอมรับจากนักเรียน ในการให้คำแนะนำปรึกษา และการบริการ	3.52	0.95	4.04	0.85	-2.92**
17. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ยอมรับ ความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน	3.73	0.77	3.88	0.76	-0.97
18. ได้รับการเสนอภาคในหน้าที่ การงานเช่นเดียวกับครูที่ ช่วยงานอื่น ๆ ของโรงเรียน เช่น งานธุรการ งานวิชาการ	3.50	1.17	3.45	1.06	0.25
19. ได้รับความสำเร็จในการ ปฏิบัติงานด้านห้องสมุดเป็นอย่างดี	3.58	1.01	3.73	0.90	-0.79
20. การช่วยงานห้องสมุด ทำให้ มีโอกาสดำเนินการให้แก่ โรงเรียนและชุมชนยิ่งขึ้น	3.75	0.89	3.96	0.74	-1.34
21. การช่วยงานห้องสมุด ทำให้มีส่วน ในการเผยแพร่งานห้องสมุดยิ่งขึ้น	3.81	0.82	3.88	0.72	-0.42

ตาราง 9 (ต่อ)

	ประสบการณ์ในการทำงาน				
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		t
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
22. จากการที่มาช่วยงานห้องสมุด ทำให้ มีส่วนในการชักจูงให้ครูอาจารย์และ นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น	3.65	0.93	3.82	0.94	-0.95
23. ภาคภูมิใจที่ได้ทำงานที่ เปิดโอกาสให้แสดง ความสามารถอย่างเต็มที่	3.77	0.83	3.91	0.79	-0.88
24. บรรยากาศและสภาพแวดล้อม ในห้องสมุดมีส่วนทำให้ ต้องการทำงานในห้องสมุด	3.88	0.89	3.96	0.79	-0.54
25. ได้รับการยอมรับจาก เพื่อนร่วมงานว่าเป็นส่วนหนึ่ง ของบุคลากรในห้องสมุด	4.08	0.82	4.13	0.96	-0.24
26. ได้รับความร่วมมือและ ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน จากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี	4.10	0.72	4.04	0.83	0.44
27. สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อน ร่วมงานในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี	4.25	0.76	4.29	0.71	-0.25

ตาราง 9 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
28. ยอมรับคำแนะนำจากบรรณารักษ์					
และผู้ร่วมงานในห้องสมุด	4.34	0.63	4.27	0.75	0.48
29. งานห้องสมุดทำให้มีโรค					
รู้จักครูอาจารย์ และนักเรียน					
ในโรงเรียนมากขึ้น	3.90	0.91	4.18	0.77	-1.73
30. งานห้องสมุดทำให้มีโรค					
บุคคลอื่น ๆ ในสายอาชีพบรรณารักษ์	3.44	1.15	3.71	1.04	1.29
31. เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน					
จะปรึกษาบรรณารักษ์	4.25	0.89	4.29	0.78	-0.22
32. บรรณารักษ์ช่วยแก้ไข					
ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้	4.15	0.88	4.11	0.93	0.22
33. หัวหน้าหมวดวิชาที่สังกัด					
เต็มใจที่จะให้มาช่วยงาน					
ห้องสมุด	3.77	1.19	3.57	1.20	0.85
34. ได้รับสิทธิพิเศษบางอย่าง					
ในห้องสมุด เช่น การยืม					
การใช้ห้องสมุด	3.73	0.92	3.57	1.23	0.73

ตาราง 9 (ต่อ)

	ประสบการณ์ในการทำงาน				t
	ไม่เกิน 3 ปี		มากกว่า 3 ปี		
	(N = 48)		(N = 56)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
35. การช่วยงานห้องสมุดมีผลให้					
ได้รับความดีความชอบเพิ่มขึ้น	2.98	1.14	2.68	1.21	1.30
36. บรรณารักษ์มีสิทธิเสนอความดี					
ความชอบให้	3.19	1.48	3.14	1.30	0.16
37. ผู้บริหารเห็นประโยชน์และความ					
สำคัญในการที่มาช่วยงานห้องสมุด	3.50	1.15	3.27	1.07	1.07
38. มีโอกาสได้รับการอบรม					
ร่วมประชุมสัมมนา อบรม					
เกี่ยวกับห้องสมุด	2.75	1.26	3.18	1.22	-1.75
39. ถ้ามีโอกาสเลือกงานใหม่					
จะเลือกช่วยงานห้องสมุดตามเดิม	3.81	1.12	3.64	1.07	0.79
40. ถ้ามีโอกาสศึกษาต่อ จะศึกษาต่อ					
ทางด้านบรรณารักษศาสตร์	2.71	1.25	2.89	1.73	-0.74
รวม	3.74	0.53	3.83	0.47	-0.93

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 9 แสดงว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี และมากกว่า 3 ปี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยรวมไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังนี้ ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี เห็นว่า ได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความถนัดของตน มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวปฏิบัติงานของห้องสมุด มากกว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี เห็นว่า มาช่วยงานห้องสมุดทำให้ชอบอ่านหนังสือมากขึ้น มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี ส่วนข้อที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีดังนี้ ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี เห็นว่า ได้รับการยอมรับจากเพื่อนครูและนักเรียนในการให้คำแนะนำปรึกษาและบริการ มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี

ตาราง 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด

จำแนกตามหมวดวิชาที่สังกัด

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	X	S.D.	
1. งานห้องสมุดเป็นงานที่น่าสนใจ	4.00	0.82	4.25	0.73	-1.24
2. งานห้องสมุดเป็นงานที่					
ต้องใช้ความสามารถ	3.81	0.83	4.27	0.69	-2.37*

ตาราง 10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
3. งานห้องสมุดเป็นงานที่					
ผู้ปฏิบัติต้องมีใจรักและเสียสละ	4.56	0.73	4.82	0.39	-1.37
4. ได้รับมอบหมายงานที่					
ตรงกับความถนัด	3.81	1.11	3.97	0.94	-0.58
5. งานห้องสมุดเป็นงานที่					
เหมาะสมกับนิสัย	3.56	0.89	3.82	0.90	-1.04
6. บรรณารักษ์มอบหมายงานที่เหมาะสม					
กับกำลังและความสามารถ	4.00	0.82	4.19	0.81	-0.87
7. บรรณารักษ์ชี้แจงนโยบายหรือลักษณะ					
ของงานให้ทราบอย่างละเอียด	3.69	0.79	3.90	0.97	-0.82
8. สามารถศึกษางานตามคู่มือ					
การปฏิบัติงานห้องสมุดได้	3.44	0.96	3.81	0.96	-1.42
9. การเข้ามาช่วยงานห้องสมุด					
ทำให้อ่านหนังสือมากขึ้น	3.75	1.07	3.94	1.07	-0.67
10. การมาช่วยงานห้องสมุดทำให้					
เป็นอุปสรรคต่องานสอนที่ปฏิบัติอยู่	2.44	1.37	2.36	1.23	0.22

ตาราง 10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	

11. มีส่วนร่วมในการกำหนด					
แนวปฏิบัติงานของห้องสมุด	3.06	1.06	3.40	1.09	-1.14
12. เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบ					
ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน	4.00	0.63	4.07	0.81	-0.32
13. มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน					
ที่ได้รับมอบหมาย	4.00	0.63	4.24	0.71	-1.25
14. ได้รับความไว้วางใจในการ					
ปฏิบัติงานจากบรรณารักษ์	4.00	0.52	4.18	0.865	-1.15
15. ได้รับการยอมรับจากเพื่อนครูในการ					
ให้คำแนะนำปรึกษาและการบริการ	3.75	0.68	3.82	0.89	-0.29
16. ได้รับการยอมรับจากนักเรียน					
ในการให้คำแนะนำปรึกษา					
และการบริการ	3.69	0.79	3.82	0.95	-0.52
17. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ยอมรับ					
ความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน	3.44	0.63	3.88	0.77	-2.14*

ตาราง 10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
18. ได้รับความเสมอภาคในหน้าที่การงาน เช่นเดียวกับครูที่ช่วยงานอื่นของ โรงเรียน เช่น งานธุรการ งานวิชาการ	3.56	0.81	3.46	1.15	0.36
19. ได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ด้านห้องสมุดเป็นอย่างดี	3.69	0.87	3.66	0.97	0.11
20. การช่วยงานห้องสมุด ทำให้ มีโอกาสดำเนินการประโยชน์ให้แก่ โรงเรียนและชุมชนยิ่งขึ้น	3.81	0.75	3.88	0.83	-0.28
21. การช่วยงานห้องสมุด ทำให้มีส่วน ในการเผยแพร่งานห้องสมุดยิ่งขึ้น	3.75	0.68	3.86	0.78	-0.55
22. จากการมาช่วยงานห้องสมุด ทำให้มีส่วนในการชักจูงให้ครู อาจารย์และนักเรียน เข้าใช้ ห้องสมุดเพิ่มขึ้น	3.81	0.91	3.73	0.94	0.33

ตาราง 10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
23. ภาคภูมิใจที่ได้ทำงานที่ เปิดโอกาสให้แสดงความ สามารถอย่างเต็มที่	3.69	0.79	3.88	0.81	-0.85
24. บรรยากาศและสภาพแวดล้อม ในห้องสมุดมีส่วนทำให้ ต้องการทำงานในห้องสมุด	3.81	0.75	3.94	0.85	-0.58
25. ได้รับการยอมรับจาก เพื่อนร่วมงานว่าเป็นส่วนหนึ่ง ของบุคลากรในห้องสมุด	3.94	0.77	4.14	0.91	-0.82
26. ได้รับความร่วมมือและความ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน จากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี	4.06	0.68	4.07	0.80	-0.03
27. สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อน ร่วมงานในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี	4.19	0.66	4.28	0.74	-0.49
28. ยอมรับคำแนะนำจากบรรณารักษ์และ ผู้ร่วมงานในห้องสมุด	4.13	0.81	4.33	0.67	-1.08

ตาราง 10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
29. งานห้องสมุดทำให้มีโอกาสรู้จักครูอาจารย์ และนักเรียน ในโรงเรียนมากขึ้น	3.94	0.68	4.07	0.87	-0.57
30. งานห้องสมุดทำให้มีโอกาสรู้จักบุคคลอื่น ๆ ในสายอาชีพ บรรณารักษ์	3.19	1.28	3.66	1.05	-1.60
31. เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะปรึกษาบรรณารักษ์	3.69	1.08	4.38	0.73	-2.45*
32. บรรณารักษ์ช่วยแก้ไขปัญหาคือ บกพร่องในการปฏิบัติงาน	3.75	1.07	4.19	0.73	-1.83
33. หัวหน้าหมวดวิชาที่สังกัด เต็มใจให้มาช่วยงานห้องสมุด	3.69	1.01	3.66	1.23	0.09
34. ได้รับสิทธิพิเศษบางอย่างในห้องสมุด เช่น การยืม การใช้อาคารห้องสมุด	3.25	1.13	3.72	1.08	-1.57
35. การช่วยงานห้องสมุดมีผลให้ ได้รับความดีความชอบเพิ่มขึ้น	2.88	0.81	2.81	1.24	0.21

ตาราง 10 (ต่อ)

ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุด	หมวดวิชาที่สังกัด				t
	วิทยาศาสตร์		ศิลปศาสตร์		
	(N = 16)		(N = 88)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
36. บรรณารักษ์มีสิทธิเสนอความดี					
ความชอบให้	2.88	1.20	3.22	1.41	-0.91
37. ผู้บริหารเห็นประโยชน์และความ					
สำคัญในการมาช่วยงานห้องสมุด	3.31	1.25	3.39	1.09	-0.24
38. มีโอกาสได้รับการอบรม ร่วมประชุม					
สัมมนา ดูงาน เกี่ยวกับห้องสมุด	2.31	1.25	3.10	1.22	-2.37*
39. ถ้ามีโอกาสเลือกงานใหม่ จะเลือก					
ช่วยงานห้องสมุดตามเดิม	3.63	1.15	3.74	1.09	-0.38
40. ถ้าท่านมีโอกาสดึกษาต่อ จะศึกษาต่อ					
ทางด้านบรรณารักษศาสตร์	2.69	1.30	2.83	1.26	-0.41
รวม	3.62	0.52	3.82	0.49	-1.50

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 10 แสดงว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาทางสายวิทยาศาสตร์ และศิลปศาสตร์ มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยรวมไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังนี้ ครูช่วยงานห้องสมุดจากหมวดวิชาสายศิลปศาสตร์ เห็นว่า งานห้องสมุดเป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถ ผู้บริหารและบรรณารักษ์ยอมรับความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะปรึกษาบรรณารักษ์ มีโอกาสได้รับการอบรม ร่วมประชุมสัมมนา คุยงานเกี่ยวกับห้องสมุด มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดจากหมวดวิชาสายวิทยาศาสตร์

ตาราง 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด
จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ความคิดเห็น ของครูช่วยงานห้องสมุด	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
1. งานห้องสมุด เป็นงานที่น่าสนใจ	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.92 56.43 57.35	0.46	0.82
2. งานห้องสมุดเป็นงานที่ ต้องใช้ความสามารถ	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	1.80 52.96 54.76	0.90 0.52	1.71
3. งานห้องสมุดเป็นงานที่ ผู้ปฏิบัติต้องมีใจรักและเสียสละ	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.23 21.68 21.91	0.12 0.22	0.12
4. ได้รับมอบหมายงานที่ ตรงกับความถนัด	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	1.06 94.60 95.65	0.53 0.94	0.56

ตาราง 11 (ต่อ)

ความคิดเห็น ของครูช่วยงานห้องสมุด	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
5. งานห้องสมุดเป็นงานที่ เหมาะสมกับนิสัยของตน	ระหว่างกลุ่ม	2	1.31	0.65	0.80
	ภายในกลุ่ม	101	82.61	0.82	
	รวม	103	83.91		
6. บรรณารักษ์มอบหมายงาน ให้เหมาะสมกับกำลัง และความสามารถ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.46	0.23	0.34
	ภายในกลุ่ม	101	67.76	0.67	
	รวม	103	68.22		
7. บรรณารักษ์ชี้แจงนโยบาย หรือลักษณะของงาน ให้ทราบอย่างละเอียด	ระหว่างกลุ่ม	2	2.69	1.34	1.52
	ภายในกลุ่ม	101	89.43	0.89	
	รวม	103	92.12		
8. สามารถศึกษางาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน ห้องสมุดได้	ระหว่างกลุ่ม	2	3.36	1.68	1.84
	ภายในกลุ่ม	101	92.14	0.91	
	รวม	103	95.50		
9. การเข้ามาช่วยงานห้องสมุด ทำให้ชอบอ่านหนังสือ มากขึ้น	ระหว่างกลุ่ม	2	4.49	2.24	2.03
	ภายในกลุ่ม	101	111.74	1.11	
	รวม	103	116.22		
10. การมาช่วยงานห้องสมุดทำให้ เป็นอุปสรรคต่องานสอนที่ ปฏิบัติอยู่	ระหว่างกลุ่ม	2	3.77	1.88	1.22
	ภายในกลุ่ม	101	156.61	1.55	
	รวม	103	160.38		

ตาราง 11 (ต่อ)

ความคิดเห็น ของครูช่วยงานห้องสมุด	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
11. มีส่วนร่วมในการกำหนด แนวปฏิบัติงานของห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	2.41 119.13 121.54	1.21 1.18	1.02
12. เข้าใจหน้าที่และความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ได้อย่างชัดเจน	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	2.44 61.22 63.65	1.22 0.61	2.01
13. มีความรับผิดชอบ ในหน้าที่การงานที่ได้รับ มอบหมาย	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	1.19 49.57 50.76	0.60 0.49	1.22
14. ได้รับความไว้วางใจ ในการปฏิบัติงานจาก บรรณารักษ์	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.07 69.47 69.54	0.04 0.69	0.05
15. ได้รับการยอมรับจาก เพื่อนครูในการให้คำแนะนำ ปรึกษาและการบริการ	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	2.12 74.04 76.15	1.06 0.73	1.44
16. ได้รับการยอมรับจาก นักเรียนในการให้คำแนะนำ ปรึกษาและการบริการ	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.65 88.11 88.76	0.33 0.87	0.37

ตาราง 11 (ต่อ)

ความคิดเห็น ของครูช่วยงานห้องสมุด	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
17. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ยอมรับ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.17	0.08	0.14
ความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน	ภายในกลุ่ม	101	59.99	0.59	
	รวม	103	60.15		
18. ได้รับความเสมอภาคในหน้าที่	ระหว่างกลุ่ม	2	7.69	3.84	3.28*
การทำงานเช่นเดียวกับครูที่	ภายในกลุ่ม	101	118.23	1.17	
ช่วยงานอื่น ๆ ของโรงเรียน	รวม	103	125.91		
เช่น งานธุรการ งานวิชาการ					
19. ได้รับความสำเร็จในการ	ระหว่างกลุ่ม	2	5.83	2.91	3.37*
ปฏิบัติงานด้านห้องสมุด	ภายในกลุ่ม	101	87.40	0.87	
เป็นอย่างดี	รวม	103	93.22		
20. การช่วยงานห้องสมุด ทำให้	ระหว่างกลุ่ม	2	0.73	0.36	0.54
มีโอกาสดำเนินการให้แก่	ภายในกลุ่ม	101	67.39	0.67	
โรงเรียนและชุมชนยิ่งขึ้น	รวม	103	68.12		
21. การช่วยงานห้องสมุด ทำให้	ระหว่างกลุ่ม	2	2.14	1.07	1.88
มีส่วนในการเผยแพร่งาน	ภายในกลุ่ม	101	57.40	0.57	
ห้องสมุดยิ่งขึ้น	รวม	103	59.54		

ตาราง 11 (ต่อ)

ความคิดเห็น ของครูช่วยงานห้องสมุด	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
22. จากการมาช่วยงานห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	2	1.96	0.98	1.12
ทำหมีส่วนในการชักจูง	ภายในกลุ่ม	101	88.03	0.87	
ให้ครูอาจารย์และนักเรียน	รวม	103	89.99		
เข้าใช้ ห้องสมุดเพิ่มขึ้น					
23. ภาควิชาที่ได้ทำงานที่	ระหว่างกลุ่ม	2	0.03	0.02	0.02
เปิดโอกาสให้ได้แสดง	ภายในกลุ่ม	101	67.51	0.67	
ความสามารถอย่างเต็มที่	รวม	103	67.54		
24. บรรยากาศและสภาพแวดล้อม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.63	0.31	0.45
ในห้องสมุดมีส่วนทำให้	ภายในกลุ่ม	101	70.76	0.70	
ต้องการทำงานในห้องสมุด	รวม	103	71.39		
25. ได้รับการยอมรับจาก	ระหว่างกลุ่ม	2	0.37	1.86	2.40
เพื่อนร่วมงานว่าเป็นส่วนหนึ่ง	ภายในกลุ่ม	101	78.13	0.77	
ของบุคลากรในห้องสมุด	รวม	103	81.84		
26. ได้รับความร่วมมือและ	ระหว่างกลุ่ม	2	2.56	1.28	2.16
ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน	ภายในกลุ่ม	101	59.97	0.59	
จากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี	รวม	103	62.53		
27. สามารถปรับตัวเข้ากับ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.56	0.28	0.52
เพื่อนร่วมงานในห้องสมุดได้	ภายในกลุ่ม	101	53.91	0.53	
เป็นอย่างดี	รวม	103	54.46		

ตาราง 11 (ต่อ)

ความคิดเห็น ของครูช่วยงานห้องสมุด	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
28. ยอมรับคำแนะนำจาก บรรณารักษ์และผู้ร่วมงาน ในห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.35 49.41 49.76	0.18 0.49	0.36
29. งานห้องสมุดทบทวนที่มี โอกาสรู้จักครูอาจารย์และ นักเรียนในโรงเรียนมากขึ้น	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	2.28 70.48 72.76	1.14 0.70	1.64
30. งานห้องสมุดทบทวนที่มีโอกาส รู้จักบุคคลอื่น ๆ ในสายอาชีพ บรรณารักษ์	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.84 122.38 123.22	0.42 1.21	0.35
31. เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน จะปรึกษาบรรณารักษ์	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.40 70.07 70.46	0.20 0.69	0.29
32. บรรณารักษ์ช่วยแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.25 83.13 83.38	0.13 0.82	0.15
33. หัวหน้าหมวดวิชาที่สังกัด เต็มใจที่จะให้มาช่วยงาน ห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	2.46 144.77 147.22	1.23 1.43	0.86

ตาราง 11 (ต่อ)

ความคิดเห็น ของครูช่วยงานห้องสมุด	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
34. ได้รับสิทธิพิเศษบางอย่าง ในห้องสมุด เช่น การยืม การใช้ห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.11 123.73 123.84	0.06 1.23	0.05
35. การช่วยงานห้องสมุดมีผล ให้ได้รับความดีความชอบ เพิ่มขึ้น	ภายในกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	1.95 141.58 143.53	0.98 1.40	0.70
36. บรรณารักษ์มีสิทธิเสนอความดี ความชอบให้	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	3.94 192.28 196.22	1.97 1.90	1.04
37. ผู้บริหารเห็นประโยชน์และ ความสำคัญในการมาช่วยงาน ห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	1.69 124.69 126.38	0.84 1.24	0.68
38. มีโอกาสได้รับการอบรม ร่วมประชุมสัมมนา ด้งาน เกี่ยวกับห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	2.01 159.96 161.96	1.00 1.58	0.63
39. ถ้ามีโอกาสเลือกงานใหม่ จะเลือกช่วยงานห้องสมุด ตามเดิม	ระหว่างกลุ่ม ภายในกลุ่ม รวม	2 101 103	0.09 122.83 122.91	0.04 1.22	0.04

ตาราง 11 (ต่อ)

ความคิดเห็น ของครูช่วยงานห้องสมุด	แหล่งความ แปรปรวน	df	SS	MS	F
40. ถ้ามีโอกาสศึกษาต่อ จะศึกษาต่อทาง ด้านบรรณารักษศาสตร์	ระหว่างกลุ่ม	2	0.74	0.37	0.23
	ภายในกลุ่ม	101	163.41	1.62	
	รวม	103	164.15		
	ระหว่างกลุ่ม	2	0.34	0.17	0.68
รวม	ภายในกลุ่ม	101	25.30	0.25	
	รวม	103	25.64		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 11 แสดงว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ ได้รับความเสมอภาคในหน้าที่ การงานเช่นเดียวกับครูที่ช่วยงานอื่น ๆ ของโรงเรียน เช่น งานธุรการ งานวิชาการ ได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านห้องสมุดเป็นอย่างดี

เพื่อให้ทราบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดแตกต่างกันที่ระดับใดบ้าง จึงนำข้อที่พบความแตกต่างกันไป ทดสอบเป็นรายคู่ ด้วยวิธีของนิวแมน - กูลส์ ปรากฏตามตาราง 12

ตาราง 12 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตาม
ขนาดของโรงเรียนที่พบความแตกต่างเป็นรายคู่

ความคิดเห็น	ขนาดของโรงเรียน	ขนาดเล็กและกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดใหญ่พิเศษ	
ของครูช่วยงานห้องสมุด	$\bar{X}$	3.00	3.30	3.77	
18. ได้รับความเสมอภาค	ขนาดเล็กและกลาง	3.00	-	0.30	0.77
ในหน้าที่การงาน	ขนาดใหญ่	3.30	-	0.47*	
เช่นเดียวกับครูที่	ขนาดใหญ่พิเศษ	3.77		-	
ช่วยงานอื่น ๆ					
ของโรงเรียน เช่น					
งานธุรการ งานวิชาการ					
	ขนาดของโรงเรียน	ขนาดเล็กและกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดใหญ่พิเศษ	
	$\bar{X}$	3.00	3.30	3.77	
19. ได้รับความสำเร็จ	ขนาดเล็กและกลาง	3.30	-	0.20	0.63
ในการปฏิบัติงาน	ขนาดใหญ่	3.50	-	0.43*	
ด้านห้องสมุด	ขนาดใหญ่พิเศษ	3.93		-	
เป็นอย่างดี					

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 12 แสดงว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีความคิดเห็นในเรื่อง ได้รับความเสมอภาคในหน้าที่การงานเช่นเดียวกับครูช่วยงานอื่น ๆ ของโรงเรียน เช่น งานธุรการ งานวิชาการ และในเรื่องได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านห้องสมุดเป็นอย่างดี มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาคูณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อศึกษาบทบาทและความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทและความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามตัวแปร ประสบการณ์ในการทำงาน หมวดยวิชา ที่สังกัด และขนาดของโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าทำให้ทราบถึงคุณลักษณะ บทบาท และความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุดที่มีผลต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำผลการศึกษามาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและเสริมสร้างการทำงานของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าเป็นครูช่วยงานห้องสมุด

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 106

โรงเรียน จำนวนครูช่วยงานห้องสมุด 120 คน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด ซึ่งมีดังนี้

2.1.1 ประสบการณ์ในการช่วยงานห้องสมุด

2.1.1.1 ไม่เกิน 3 ปี

2.1.1.2 มากกว่า 3 ปี

2.1.2 หมวดวิชาที่สังกัด

2.1.2.1 สายวิทยาศาสตร์

2.1.2.2 สายศิลปศาสตร์

2.1.3 ขนาดของโรงเรียน

2.1.3.1 โรงเรียนขนาดเล็กและกลาง

2.1.3.2 โรงเรียนขนาดใหญ่

2.1.3.3 โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

2.2.1 บทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุด

2.2.2 ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน จะมีบทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดต่างกัน

2. ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาต่างกัน จะมีบทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดต่างกัน

3. ครูช่วยงานห้องสมุดในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน จะมีบทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 120 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จากโรงเรียนต่าง ๆ ซึ่งได้มาจากการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ให้ได้จำนวนตามตารางสุ่มของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ซึ่งกำหนดไว้ไม่น้อยกว่า 92 คน ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 104 คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม ซึ่งมี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของครูช่วยงานห้องสมุด จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำนวน 49 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด จำนวน 40 ข้อ

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยแจกแบบสอบถามจำนวน 115 ฉบับ ได้รับกลับคืนมาและมีคำตอบที่สมบูรณ์จำนวน 104 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 90.5

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีทางสถิติด้วยเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

ตามโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS PC⁺ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปนี้

5.1 หาค่าร้อยละเกี่ยวกับคุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุด

5.2 หาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของบทบาทและความคิดเห็น

ต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด

5.3 เพื่อเปรียบเทียบบทบาทและความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการช่วยงานห้องสมุด และหมวดวิชาที่สังกัด

โดยใช้ค่าสถิติ t-test

5.4 เพื่อเปรียบเทียบบทบาทและความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยใช้ค่าสถิติ F-test

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาคุณลักษณะ บทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สรุปผลการศึกษาค้นคว้าได้ดังนี้

1. คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ครูช่วยงานห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป การศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่ ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป ส่วนใหญ่มาจากหมวดวิชาภาษาไทย การมาช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่มาปฏิบัติงานเป็นบางเวลา และไม่มีการลดชั่วโมงสอน ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ส่วนใหญ่เคยเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ครูช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ เหตุผลที่มาช่วยงานห้องสมุด ส่วนใหญ่เนื่องจาก หัวหน้าบรรณารักษ์ติดต่อขอความร่วมมือแล้วให้ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้งให้มาช่วยงานห้องสมุด การช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่ช่วยงานทุกวัน

2. บทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด

ครูช่วยงานห้องสมุดมีบทบาทสูงสุดในงานด้านบริการ แต่มีค่าอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนอีก 2 ด้าน คือ งานด้านบริหารและการจัดการทั่วไป และงานด้านเทคนิค อยู่ในระดับน้อย

เมื่อพิจารณาแยกกิจกรรมรายข้อเฉพาะด้าน พบว่า งานด้านบริหารและการจัดการทั่วไป ที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ขึ้นไป มี 4 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ดูแลรักษาและตกแต่งห้องสมุดเพื่อความสะอาดและสวยงาม ำให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ุองานห้องสมุด เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และดูแลรักษาครุภัณฑ์ ของห้องสมุด ตลอดจนการส่งซ่อม

งานด้านเทคนิคที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ขึ้นไป มี 4 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ร่วมกับบรรณารักษ์จัดซื้อ จัดหา ำรับบริจาคหนังสือและ ทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ ตรวจรับหนังสือใหม่ ประทับตราหนังสือใหม่ และจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

งานด้านบริการที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ขึ้นไป มี 9 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ร่วมจัดกิจกรรมในงานสัปดาห์ห้องสมุด บริการให้ยืม-คืนหนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ำนักтрสมาชิก จัดงาน ออกร้านหนังสือเพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้ซื้อหนังสือในราคาถูก จัดนิทรรศการเพื่อการ สนับสนุนการเรียนการสอน ช่วยดูแลและดำเนินการ เกี่ยวกับชมรมห้องสมุด บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า และแนะนำช่วยเหลือในการอ่านแก่ผู้สนใจหรือมีปัญหำในการอ่าน

3. ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด

ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด พบว่า ครูช่วยงาน ห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในระดับมากที่สุด มี 5 ข้อ เรียงตามลำดับ ค่าเฉลี่ย ดังนี้ งานห้องสมุดเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องมีใจรักและเสียสละ ยอมรับคำแนะนำจาก บรรณารักษ์และผู้ร่วมงานในห้องสมุด ปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี เมื่อมีปัญหำในการปฏิบัติงาน จะปรึกษาบรรณารักษ์ และงานห้องสมุดเป็นงานที่น่าสนใจ ส่วนความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดที่อยู่ในระดับต่ำสุด คือ การมาช่วยงานห้องสมุด ทำให้เป็นอุปสรรคต่องานสอนที่ปฏิบัติอยู่

4. เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน หมวดวิชาที่สังกัด และขนาดของโรงเรียน

4.1 เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปีและมากกว่า 3 ปี มีบทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุดในด้านงานบริหารและการจัดการทั่วไป งานเทคนิค และงานบริการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 1 โดยที่ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทมากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ในด้านงานบริหารและการจัดการทั่วไป ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง ตอบรับจดหมายจากหน่วยงานข้างนอกที่ติดต่อกับห้องสมุด พิมพ์งานตามที่บรรณารักษ์มอบหมาย ออกรายการกระจายเสียงของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและงานของห้องสมุด และร่วมกับบรรณารักษ์ออกแบบครุภัณฑ์ต่าง ๆ มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง ร่วมกับบรรณารักษ์ในการกำหนดนโยบายของห้องสมุด มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ในด้านงานเทคนิค ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง ประทับตราหนังสือใหม่ เขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือใหม่ เรียงบัตรรายการใหม่สลิ้นชัก ทับบรรณานุกรมหนังสือใหม่เพื่อแนะนำให้แก่ครูอาจารย์และนักเรียน จัดทำกฤตภาคและเก็บรวบรวม จุลสาร ซ่อมหนังสือชำรุด มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง ทับบรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชาให้แก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ และนักเรียน และเย็บเล่มวารสารล่วงหน้า มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ในงานด้านบริการ ครูช่วยงานห้องสมุดที่ประสบการณ่มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ช่วยดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับชมรมห้องสมุดมากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณไม่เกิ 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และครูช่วยงานห้องสมุดที่ประสบการณ่มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง จัดงานออกร้านหนังสือเพื่อให้ครูอาจารย์ และนักเรียนได้ซื้อหนังสือในราคาถูก มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณไม่เกิ 3 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4.2 เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามหมวดวิชาที่สังกัด พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาทางสายวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มีบทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้ง 3 ด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 2 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ในงานด้านบริหารและการจัดการทั่วไป ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาทางสายศิลปศาสตร์ มีบทบาทในเรื่อง เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาทางสายวิทยาศาสตร์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.3 เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีบทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 3

5. เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด โดยจำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน หมวดวิชาที่สังกัด และขนาดของโรงเรียน

5.1 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณไม่เกิ 3 ปี และมากกว่า 3 ปี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 1

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังนี้ ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณมากกว่า 3 ปี เห็นว่า ได้รับมอบหมายงาน

ตรงกับความถนัด มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนปฏิบัติงานของห้องสมุด มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี เห็นว่า มาช่วยงานห้องสมุดทำให้ชอบอ่านหนังสือมากขึ้น มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี ส่วนข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีดังนี้ ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี เห็นว่า ได้รับการยอมรับจากเพื่อนครูและนักเรียน ในการให้คำแนะนำปรึกษาและบริการ มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี

5.2 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามหมวดวิชาที่สังกัด พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาทางสายวิทยาศาสตร์ และศิลปศาสตร์ มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 2

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังนี้ ครูช่วยงานห้องสมุดจากหมวดวิชาสายศิลปศาสตร์ เห็นว่า งานห้องสมุดเป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถ ผู้บริหารและบรรณารักษ์ยอมรับความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน เมื่อมีปัญหในการปฏิบัติงาน จะปรึกษาบรรณารักษ์ มีโอกาสได้รับการอบรม ร่วมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดจากหมวดวิชาสายวิทยาศาสตร์

5.3 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 3

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีความคิดเห็นในเรื่อง ได้รับความเสมอภาคในหน้าที่การงาน เช่นเดียวกับครูช่วยงานอื่น ๆ ของโรงเรียน เช่น งานธุรการ งานวิชาการ และในเรื่องได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านห้องสมุดเป็นอย่างดี มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อภิปรายผล

1. คุณลักษณะของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการศึกษา พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุด ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป การศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการช่วยงานห้องสมุดตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป ส่วนใหญ่มาจากหมวดวิชาภาษาไทย ทั้งนี้เพราะ อาจารย์ในหมวดวิชาภาษาไทย มักให้บริการห้องสมุดเกี่ยวกับหนังสืออ่านนอกเวลา จึงมีโอกาสดูติดต่อกับบรรณารักษ์อยู่เสมอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของรุจิรัตน์ อภัยโรจน์ (2534 : 217) ซึ่งพบว่า ครูในหมวดวิชาภาษาไทยพานักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด และให้บริการจองหนังสือมากที่สุด จึงมีความสัมพันธ์เป็นการส่วนตัว จึงขอให้มาช่วยงานห้องสมุด การมาช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่มาปฏิบัติงานเป็นบางเวลา และไม่มีภาระลดชั่วโมงสอน เป็นเพราะผู้บริหารยังไม่เข้าใจถึงการดำเนินงานห้องสมุด ว่าจะต้องมีบุคลากรที่ทำงานในห้องสมุดอย่างเพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของรุจิรัตน์ อภัยโรจน์ (2534 : 217) ซึ่งพบว่า ในปัจจุบันผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ได้มองเห็นความสำคัญของห้องสมุด และพยายามสนับสนุนการจัดการดำเนินงานห้องสมุดอย่างเต็มที่ โดยให้การสนับสนุนทางด้านอาคาร สถานที่ งบประมาณ และครุภัณฑ์ แต่ผู้บริหารโรงเรียนหลายคนยังไม่เข้าใจว่า ในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องมีจำนวนบุคลากรให้เพียงพอ นอกจากนั้นยังพบว่า ครูปฏิบัติการสอนที่มาช่วยงานห้องสมุดมีจำนวนโรงเรียนละ 2-3 คน โดยส่วนใหญ่ทำงานวันละ 3-4 ชั่วโมง (รุจิรัตน์ อภัยโรจน์. 2534 : 194) สำหรับความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ครูช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่เคยเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ทำให้ครูช่วยงานห้องสมุดพอมีพื้นฐานความรู้ในด้านห้องสมุดอยู่บ้าง ครูช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ เหตุผลที่มาช่วยงานห้องสมุด ส่วนใหญ่เนื่องจาก หัวหน้าบรรณารักษ์ติดต่อขอความร่วมมือแล้วให้ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้งให้มาช่วยงานห้องสมุด การช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่ช่วยงานทุกวัน แต่อาจไม่ได้

ช่วยงานเต็มที่ เนื่องจาก ส่วนใหญ่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติงานเป็นบางเวลา และไม่มี การลดชั่วโมงสอน ฉะนั้นเมื่อถึงเวลาสอนก็จะไปสอน และต้องมียานตรวจการบ้านอีกด้วย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเสรี ทองพันธ์ (2526 : 74) ซึ่งพบว่า ครูบรรณารักษ์ ได้ขอความช่วยเหลือจากครูอาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ แล้วเสนอให้ผู้บริหารแต่งตั้งอย่าง เป็นทางการเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร แต่ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ เพราะครูอาจารย์ ที่มาช่วยงาน ไม่สามารถช่วยงานได้เต็มที่ เนื่องจากต้องสอนตามปกติและไม่มีความรู้ทาง บรรณารักษศาสตร์ซึ่งต้องมาเรียนรู้เอาตามโอกาสที่เป็นไปได้

2. บทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด ผลการศึกษา พบว่า การช่วยงานห้องสมุด นั้น ครูช่วยงานห้องสมุดมีบทบาทสูงสุดในงานด้านบริการ ทั้งนี้เพราะ งานบริการเป็นงาน ที่ไม่ต้องการความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์มากนัก บรรณารักษ์จึงมอบหมายงานบริการให้ เพื่อว่าบรรณารักษ์จะได้มีเวลาส่วนใหญ่ไปปฏิบัติงานด้านบริหาร และงานด้านเทคนิค ซึ่งต้องใช้ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์

เมื่อพิจารณาแยกกิจกรรมรายข้อเฉพาะด้าน พบว่า งานด้านบริหารและการ จัดการทั่วไปที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ขึ้นไป มี 4 ข้อ แต่มีข้อที่ ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติมากที่สุด คือ ดูแลรักษาและตกแต่งห้องสมุดเพื่อความสะอาดและ สวยงาม ทั้งนี้เพราะ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษา ไม่จำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะด้าน ครูช่วยงานห้องสมุดจึงสามารถปฏิบัติงานนี้ได้มาก

งานด้านเทคนิคที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ขึ้นไป มี 4 ข้อ แต่มีข้อที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติมากที่สุด คือ ร่วมกับบรรณารักษ์จัดซื้อ จัดหา รับบริจาค หนังสือและทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ เป็นเพราะ เป็นงานที่บรรณารักษ์ต้องการให้ครู ช่วยงานห้องสมุดเป็นที่ปรึกษาในการจัดซื้อ จัดหาหนังสือหรือทรัพยากรอื่น ๆ เข้าห้องสมุด เนื่องจากครูช่วยงานห้องสมุดมีประสบการณ์การสอน ย่อมทราบดีว่าหนังสือประเภทใด ที่ควรจัดซื้อ จัดหาเข้าห้องสมุด นอกจากนั้นครูช่วยงานห้องสมุดยังเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ประจักษ์ ดังนั้น จึงย่อมรู้ถึงความต้องการของนักเรียนเป็นอย่างดี

งานด้านบริการที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ยเกิน 3.00 ขึ้นไป มี 9 ข้อ แต่มีข้อที่ครูช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติมากที่สุด คือ ร่วมจัดกิจกรรมในงานสัปดาห์ห้องสมุด เป็นเพราะ เป็นกิจกรรมที่บรรณารักษ์ต้องการผู้ช่วยในการจัดกิจกรรม เนื่องจากในงานสัปดาห์ห้องสมุด จะมีกิจกรรมต่าง ๆ มากมาย ซึ่งบรรณารักษ์อาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงต้องกระจายงานให้กับครูช่วยงานห้องสมุดด้วย

3. ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด ผลการศึกษา พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในระดับมากที่สุด มี 5 ข้อ แต่มีข้อที่ครูช่วยงานห้องสมุดเห็นด้วยมากที่สุด คือ งานห้องสมุดเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องมีใจรัก และเสียสละ ทั้งนี้เป็นเพราะครูช่วยงานห้องสมุดมีความเห็นว่า ผู้ที่จะมาช่วยงานห้องสมุดนั้น จะต้องมีความรักในงาน การบริการเพื่อส่วนรวม และยังต้องเสียสละเวลาในส่วนที่ว่างจากการสอนมาปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดอีกด้วย ซึ่งตรงกับคุณสมบัติของครูบรรณารักษ์ ข้อที่ว่า ครูบรรณารักษ์มีคุณสมบัติของคนที่ดี คือ ขยัน อดทน ฯลฯ (กรมสามัญศึกษา. 2522 : 4) ส่วนความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดที่อยู่ในระดับต่ำสุด คือ มาช่วยงานห้องสมุด ทำให้เป็นอุปสรรคต่องานสอนที่ปฏิบัติอยู่ เป็นเพราะครูช่วยงานห้องสมุด สามารถจัดเวลาของตนเองได้อย่างถูกต้อง ไม่นำเอาเวลาในส่วนของ การสอน และการช่วยงานห้องสมุดมาปะปนกัน จึงไม่ทำให้งานที่ปฏิบัติในห้องสมุด เป็นอุปสรรคต่อการสอน

4. เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน หมวดวิชาที่สังกัด และขนาดของโรงเรียน

4.1 เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน ผลการศึกษา พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปีและมากกว่า 3 ปี มีบทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุดในด้านงานบริหารและการจัดการทั่วไป งานเทคนิค และงานบริการ แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยที่ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทมากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์

ไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้เพราะงานบริหารและการจัดการทั่วไป และงานเทคนิค เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มานาน ย่อมมีโอกาสเรียนรู้งานได้มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์น้อย นอกจากนั้นครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีโอกาสปฏิบัติงานและอบรมความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้นจึงมีความรู้เพิ่มขึ้น และมีบทบาทในการทำงานมากขึ้น ส่วนงานด้านบริการ ซึ่งเป็นงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ แต่เนื่องจากครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า ย่อมมีโอกาสศึกษางานได้มากกว่าและมีความชำนาญมากขึ้น จึงมีบทบาทมากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์น้อยกว่าเช่นกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ในด้านงานบริหารและการจัดการทั่วไปนั้น ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง ตอบรับจดหมายจากหน่วยงานข้างนอกที่ติดต่อกับห้องสมุด มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้เพราะการตอบรับจดหมายนั้น จะต้องมีความรู้ที่ถูกต้อง จึงต้องอาศัยการเรียนรู้ และมีประสบการณ์จึงจะทำได้ เช่นเดียวกับพิมพ์งานตามที่บรรณารักษ์มอบหมาย ส่วนการออกรายการกระจายเสียงของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและงานของห้องสมุด ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทมากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้เพราะ เป็นงานที่ต้องอาศัยความสามารถพิเศษ ต้องฝึกหัดตนเองและนักเรียนที่ช่วยงาน จึงต้องใช้เวลาและประสบการณ์ในการทำงานด้านนี้ ส่วนงานด้านการออกแบบครุภัณฑ์ต่าง ๆ และการกำหนดนโยบายของห้องสมุด ร่วมกับบรรณารักษ์นั้น ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทมากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี เช่นกัน ทั้งนี้เพราะ บรรณารักษ์เห็นว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีโอกาสเรียนรู้งานต่าง ๆ ในห้องสมุดได้มากพอที่จะมองเห็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในห้องสมุด จึงขอให้ครูช่วยงานห้องสมุดมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายห้องสมุดและออกแบบครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับห้องสมุดด้วย

ในด้านงานเทคนิค ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาท

ในเรื่อง ประทับตราหนังสือใหม่ เขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือใหม่ เรียงบัตรรายการใหม่ใส่ลิ้นชัก ทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่เพื่อแนะนำให้แก่ครูอาจารย์และนักเรียน ทำบรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชาให้แก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ และนักเรียน จัดทำกฤตภาคและเก็บรวบรวม จุลสาร ซ่อมหนังสือชำรุด และเย็บเล่มวารสารล่วงหน้า มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้เพราะ ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า จึงเรียนรู้งานต่าง ๆ ได้มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี ซึ่งเน้นหนักไปทางด้านงานบริการ ในขณะที่ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี สามารถศึกษางานต่าง ๆ ได้จากประสบการณ์ในการทำงาน การอบรม ขอคำแนะนำจากบรรณารักษ์ หรือศึกษาค้นคว้าจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การซ่อมหนังสือ และการเย็บเล่มวารสารล่วงหน้า เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถในการทำงานด้านนี้ ดังนั้นครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี จึงมีประสบการณ์และความชำนาญในการทำงานด้านการซ่อมหนังสือ และการเย็บเล่มวารสารนี้ด้วย

ในงานด้านบริการ ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในเรื่อง แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ช่วยดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับชมรมห้องสมุดมากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้เพราะ ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีประสบการณ์ในการเรียนรู้งานในห้องสมุดมากขึ้น และได้รับการไว้วางใจจากบรรณารักษ์ และความเชื่อถือจากนักเรียนมากขึ้น

4.2 เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามหมวดวิชาที่สังกัด ผลการศึกษา พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาทางสายวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ มีบทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุด ในด้านการบริหารและการจัดการทั่วไป งานเทคนิค และงานบริการไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เป็นเพราะบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งได้กำหนดแนวปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุดไว้เป็นกลาง ๆ โดยมิได้คำนึงถึงหมวดวิชาที่ครูช่วยงานห้องสมุดสังกัด เช่นเดียวกับการกำหนดบทบาทของ

โดยมีได้คำนึงถึงหมวดวิชาที่ครูช่วยงานห้องสมุดสังกัด เช่นเดียวกับการกำหนดบทบาทของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ที่มีได้คำนึงถึงนักเรียนที่มาช่วยงานห้องสมุดว่ามาจากสายวิทยาศาสตร์หรือศิลปศาสตร์ เช่นกัน

4.3 เปรียบเทียบบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ผลการศึกษา พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่โรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีบทบาทการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้ง 3 ด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เป็นเพราะ บรรณารักษ์กำหนดบทบาทของครูช่วยงานห้องสมุดตามลักษณะงานของบรรณารักษ์ ที่เห็นว่า ครูช่วยงานห้องสมุดควรจะทำได้ ซึ่งปริมาณงานจะไม่แตกต่างกันมากนัก ดังนั้นไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดโรงเรียนขนาดใดก็ตาม บทบาทของครูช่วยงานห้องสมุดย่อมไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับกับงานวิจัยของสุมิตรา สังฆมานนท์ (2530 : 57 - 60) พบว่า ขนาดของโรงเรียนที่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานอยู่ไม่มีอิทธิพลต่องานห้องสมุดทั้งในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

5. เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของครูช่วยงานห้องสมุด โดยจำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน หมวดวิชาที่สังกัด และขนาดของโรงเรียน

5.1 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของครูช่วยงานห้องสมุด จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการศึกษา พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี และมากกว่า 3 ปี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เป็นเพราะ ครูช่วยงานห้องสมุดทั้ง 2 กลุ่ม มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี รวมทั้งสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ใกล้เคียงกัน จึงทำให้ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุดทั้ง 2 กลุ่มไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังนี้ ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี เห็นว่า ได้รับมอบหมายงานตรงกับความถนัด มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวปฏิบัติงานของห้องสมุดมากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้เพราะ ระยะเวลา

ที่ทำงานในห้องสมุดทำให้บรรณารักษ์มองเห็นความถนัดในการทำงานเฉพาะคน อีกทั้งครูช่วยงานห้องสมุดเอง เมื่อมีประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้น ทำให้ทราบว่าตนเองถนัดงานด้านใด และยังได้รับความไว้วางใจให้ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานห้องสมุดอีกด้วย เนื่องจากประสบการณ์การทำงาน ทำให้มีความคิดเห็นเกี่ยวกับห้องสมุดมากขึ้น ส่วนครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี เห็นว่า การมาช่วยงานห้องสมุดทำให้ชอบอ่านหนังสือมากขึ้น มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี ทั้งนี้ เพราะ ในขณะที่เริ่มเข้ามาทำงานห้องสมุดในช่วงแรก ได้พบเห็นหนังสือที่น่าสนใจมากมาย จึงทำให้มีความต้องการอ่านหนังสือมากขึ้น ในขณะที่ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีความคุ้นเคยกับหนังสือเหล่านั้นมาก่อนในขณะที่มาช่วยงานห้องสมุดในปีแรก ๆ นอกจากนั้นครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี เห็นว่า ได้รับการยอมรับจากเพื่อนครูและนักเรียนในการให้คำแนะนำปรึกษาและบริการ มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้เป็นเพราะ ประสบการณ์ในการทำงานจะทำให้บุคคลผู้นั้นได้รับความไว้วางใจ และความเชื่อถือมากขึ้น ดังนั้นครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี จึงสามารถเรียนรู้งานห้องสมุดและสามารถตอบคำถามได้ โดยอาศัยประสบการณ์ในการทำงาน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ซึ่งตรงกับงานวิจัยของสุขมนิลเชษฐ (2516 : 38) พบว่า บรรณารักษ์ที่มีอายุมาก ได้รับความสะดวกสบายในการทำงานมากกว่าบรรณารักษ์อายุน้อย เพราะบรรณารักษ์อายุมาก ผ่านประสบการณ์การทำงานมานาน น่าจะได้รับความเชื่อถือ และไว้วางใจในการทำงานมากกว่า

5.2 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของครูช่วยงานห้องสมุดจำแนกตามหมวดวิชาที่สังกัด ผลการศึกษา พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาทางสายวิทยาศาสตร์ และศิลปศาสตร์ มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เป็นเพราะ ทั้ง 2 กลุ่ม ต่างก็เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาเดียวกัน จึงไม่ทำให้ความคิดเห็นแตกต่างกัน และจากงานวิจัยของอรนุช เพียรช่าง (2533 : 77) พบว่า กลุ่มหัวหน้าบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่ศึกษา ต่างก็เป็นข้าราชการในสถานศึกษาที่มีสภาพและบรรยากาศในการ

คำเนิงานที่ใกล้เคียงกัน อยู่ภายใต้ระเบียบวินัยเหมือนกัน จึงทำให้ต่างมีความรู้สึกนึกคิดไปในทางองเดียวกัน ความแตกต่างระหว่างบุคคลและความสามารถที่ต่างกันของบรรณารักษ์แต่ละคน มิได้ก่อให้เกิดความแตกต่างกันในด้านความรู้สึกนึกคิดที่มีต่ออาชีพของตน

5.3 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดของครูช่วยงานห้องสมุดจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ผลการศึกษา พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เป็นเพราะ การดำเนินงานของห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดใด จะมีแนวทางในการดำเนินงานของห้องสมุด เป็นไปในแนวเดียวกัน เนื่องจากทุกโรงเรียนพยายามที่จะจัดห้องสมุดให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฉะนั้นบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนวิธีการดำเนินงานจึงคล้ายคลึงกัน ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดโรงเรียนขนาดใด ฉะนั้นด้านความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุดจึงไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีความคิดเห็นในเรื่อง ได้รับความเสมอภาคในหน้าที่การงานเช่นเดียวกับครูช่วยงานอื่น ๆ ของโรงเรียน เช่น งานธุรการ งานวิชาการ และในเรื่องได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านห้องสมุดเป็นอย่างดี มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ทั้งนี้เป็นเพราะโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ เป็นโรงเรียนที่มีความพร้อมในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และบุคลากร ดังนั้นจึงสามารถทุ่มเทให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้เท่าเทียมกัน รวมทั้งห้องสมุด ซึ่งในปัจจุบันผู้บริหารได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ตลอดจนการได้รับความสนับสนุนจากผู้ปกครองในการบริจาควัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัย เช่น เครื่องรับโทรทัศน์ วีดิทัศน์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในกิจการของห้องสมุด ทำให้บรรณารักษ์และครูช่วยงานห้องสมุดต่างภาคภูมิใจที่หลาย ๆ ฝ่ายได้ให้ความสำคัญกับห้องสมุด ดังนั้นครูช่วยงานห้องสมุดเอง จึงไม่คิดว่าการมาช่วยงานห้องสมุด จะไม่ได้รับความเสมอภาคเช่นเดียวกับครูช่วยงานอื่น ๆ แต่ในขณะที่โรงเรียนขนาดใหญ่ยังไม่ได้รับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เท่าที่ควร

ข้อเสนอแนะ

1. จากผลการวิจัยที่พบว่า ครูช่วยงานห้องสมุดส่วนใหญ่ช่วยงานห้องสมุดได้เป็นบางครั้ง เนื่องจากต้องสอนวิชาตามปกติ โดยไม่มีการลดชั่วโมงสอน ทำให้ช่วยงานห้องสมุดได้ไม่เต็มที่ ทำให้มีบทบาทในการปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่ในระดับน้อย และปานกลาง ซึ่งไม่สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลนด้านบุคลากรได้เท่าที่ควร ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรพิจารณาให้ครูช่วยงานห้องสมุดมีชั่วโมงสอนน้อยลง เพื่อว่าจะได้มีเวลาในการปฏิบัติงานห้องสมุดมากขึ้น

2. บรรณารักษ์ในแต่ละโรงเรียนควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดสำหรับครูช่วยงานห้องสมุดให้ได้เป็นมาตรฐานเช่นเดียวกับคู่มือ การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ก็จะเป็นการดี เพื่อให้ครูช่วยงานห้องสมุดได้ใช้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

3. ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ควรสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูช่วยงานห้องสมุด ได้เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ฯ จัดขึ้น หรือดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้แก่ครูช่วยงานห้องสมุด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

เจลิยว พันธุ์สีดา. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532.

ชูศรี กาลวันตวานิช. การบริหารและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ :

โรงเรียนวัดบวรมงคล, 2528.

_____ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรทิพย์ ทศรฐ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่โรงเรียนวัดบวรมงคล

เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2535.

ครุณี ทาดวงตา. ทัศนคติของครูต่อการบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ :

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. อัดสำเนา.

พวงรัตน์ จรรยาศักดิ์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรทิพย์ ทศรฐ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่โรงเรียน

ทวีธาภิเศก เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2535.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, 2531.

พวา พันธุ์เมฆา. ห้องสมุดโรงเรียน : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ภาควิชา

บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,

2525.

รัตนารณ ธรรมโกศล. "ห้องสมุด," สารพัฒนาหลักสูตร. 33 : 57-58 ; ธันวาคม

2527.

รุจิรัตน์ อภัยโรจน์. สภาพห้องสมุดและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา. ปรินญาณินท์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร

วิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.

ส่วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2528.

สัจจะ จังรัสสะ. การให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา

เขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

2531. อัดสำเนา.

สามัญศึกษา, กรม. การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์,

2532.

_____. คู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524.

กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2526.

_____. คู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2530. กรุงเทพฯ :

กรมสามัญศึกษา, 2530.

_____. คู่มือครูบรรณารักษ์เรื่องการค้าเนงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ :

กรมสามัญศึกษา, 2522.

_____. ห้องสมุด หลักสูตรฉบับปรับปรุง 2533. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา,

2534.

สายหยุด จาปาทอง. "ห้องสมุดกับการพัฒนาการเรียนการสอน," คุรุปริทัศน์. 8(2) :

54-57 ; กุมภาพันธ์ 2526.

สุกัญญา ศรีสืบสาย เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, พรทิพย์ ทศธฐ เป็นผู้สัมภาษณ์, ทีมมหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2535.

สุชุม นิลเชษฐ. ขวัญของบรรณารักษ์ในสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมสามัญศึกษา

กรุงเทพมหานคร. ปรินญาพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยวิชาการศึกษา

ประสานมิตร, 2516. อัดสำเนา.

สุภาณี ลีลากิจรุ่งเรือง. การสำรวจนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยม

ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2525. อัดสำเนา.

สุมิตรรา สังฆมานนท์. การศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติงานห้องสมุด

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ปีการศึกษา 2528.
ปริญญาโท กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม,
2530. อัดสำเนา.

เสรี ทองพันธ์. บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3.
ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2526. อัดสำเนา.

อรุณฯ เพียรช่าง. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและสุขภาพจิตของบรรณารักษ์ห้องสมุด

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร. ปริญญาโท กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533. อัดสำเนา.

อุไรวรรณ โกมลวิภาต. การศึกษาติดตามผลการฝึกอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ที่ได้รับการอบรมจากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ปริญญาโท กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

Davies, Ruth A. "School Libraries," in Encyclopedia of Library
and Information Science. V.26. p.266-371. New York :
Dekker, 1979.

Harrod, Leonard Montague. Harrod's Librarian's Glossary of Terms
Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts
and Reference Book. Aldershot : Gower, 1990.

- Kasahara, Toshiko. "Personnel Problems in School Library Management : (III) Actual State of High Schools in Hokkaido," Library & Information Science Abstracts. 6 : 212 ; November-December, 1971.
- Krejcie, Robert V. and Daryle M. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Educational and Psychological Measurement. 3 : 607-610 ; Autumn, 1970.
- Maruya, Midori. "Personnel Problems in School Library Management : (II) High Schools in Yamagata Prefecture," Library & Information Science Abstracts. 6 : 212 ; November- December, 1971.
- Shaw, Felicity. "School Libraries in Bhutan," Asian Libraries. 1(1) : 19-28 ; March, 1991.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

ที่ ทม 1007/2136

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

สิงหาคม 2535

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวพรทิพย์ ทศรฐ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท

วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง คุณลักษณะ บทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน ของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.พวา พันธุ์เมฆา

ประธาน

รศ.เจลิยว พันธุ์สีดา

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตฯขอความอนุเคราะห์ คือ ขอความร่วมมือให้อาจารย์ช่วยงานห้องสมุดโรงเรียน

ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนสิงหาคม 2535 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ

ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สิงหาคม 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน อาจารย์ช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ด้วยข้าพเจ้ากำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงปริญญานิพนธ์ เรื่อง "คุณลักษณะ บทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน ของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา" โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงสภาพการปฏิบัติงาน ของครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งนี้ เพื่อนำผลการศึกษามาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและเสริมสร้างการทำงานของครูช่วยงานห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการนี้ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดตอบแบบสอบถาม ตามสภาพความเป็นจริงของท่าน โดยคำตอบทุกคำตอบจะเก็บเป็นความลับ และจะเสนอผลในภาพรวมเท่านั้น และหากเป็นไปได้ขอรบกวนท่านได้โปรดส่งแบบสอบถามคืนภายในวันที่ สิงหาคม 2535 นี้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

หวังอย่างยิ่งในความอนุเคราะห์ของท่านในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพรทิพย์ ทศธฐ)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

[] 3 ปีขึ้นไป

5. หมวดวิชาที่สังกัด

- | | |
|---|--|
| ☐ วิทยาศาสตร์ | ☐ ศิลปะ |
| ☐ คณิตศาสตร์ | ☐ ธุรกิจ |
| ☐ ภาษาไทย | ☐ พละนาฏย |
| ☐ ภาษาต่างประเทศ | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ |
| ☐ สังคมศึกษา | |

6. สภาพการที่ท่านมาช่วยปฏิบัติงานห้องสมุด

- ☐ ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา และไม่มีชั่วโมงสอนอื่น ๆ เลย
- ☐ ปฏิบัติงานบางเวลา และมีชั่วโมงสอนวิชาตามปกติโดยไม่มีการลดชั่วโมง
- ☐ ปฏิบัติงานบางเวลา และมีชั่วโมงสอนวิชาโดยลดจำนวนชั่วโมงสอนจากปกติ

7. ท่านมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ด้วยวิธีใด

- ☐ เคยเรียนวิชาการในห้องสมุด ในระดับอนุปริญญา หรือ ปริญญาตรี
- ☐ เคยอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ หลักสูตรระยะสั้น 5-7 วัน
- ☐ เคยอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับวุฒิบัตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- ☐ ศึกษาจากตำราบรรณารักษศาสตร์ด้วยตนเอง
- ☐ ไม่เคยศึกษาวิชานี้ด้วยวิธีการใด ๆ เลย
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. จำนวนนักเรียนในโรงเรียนของท่านมีการศึกษานี้กี่คน

- | | |
|---|---|
| ☐ ต่ำกว่า 499 คน | ☐ 500 - 1,499 คน |
| ☐ 1,500 - 2,499 คน | ☐ 2,500 คนขึ้นไป |

9. ท่านมาช่วยงานห้องสมุดด้วยเหตุผลหรือวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ผู้บริหารแต่งตั้ง
- ☐ หัวหน้าบรรณารักษ์ติดต่อขอความร่วมมือจากท่าน แล้วให้ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้ง
- ☐ สมัครใจมาทำงานเอง เพราะรักงานห้องสมุด
- ☐ สมัครมาทำเพราะมีปัญหาส่วนตัวด้านสุขภาพ

10. ท่านช่วยงานห้องสมุดในวันและเวลาใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ตามความเป็นจริง)

- ☐ ทุกวัน เวลา น. ถึง น.
- ☐ บางวัน ได้แก่
 - ☐ จันทร์ เวลา น. ถึง น.
 - ☐ อังคาร เวลา น. ถึง น.
 - ☐ พุธ เวลา น. ถึง น.
 - ☐ พฤหัส เวลา น. ถึง น.
 - ☐ ศุกร์ เวลา น. ถึง น.
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ วันและเวลา).....

ตอนที่ 2 บทบาทของครูช่วยงานห้องสมุด

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านเป็นครูช่วยงานห้องสมุด ท่านได้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องสมุดในเรื่องต่อไปนี้
 มาก-น้อย เพียงใด โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหนึ่งช่องใดที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>เกี่ยวกับงานด้านบริหารและการจัดการทั่วไป</u>					
1. ร่วมกับบรรณารักษ์ในการกำหนดนโยบายของห้องสมุด.....					
2. ตอบรับจดหมายจากหน่วยงานข้างนอกที่ติดต่อกับห้องสมุด.....					
3. พิมพ์งานตามที่บรรณารักษ์มอบหมาย.....					
4. บรูมนิเทศการใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนใหม่ในช่วง เปิดภาคเรียน.....					
5. จัดทำป้ายโฆษณาหรือนิทรรศการเพื่อเชิญชวนให้ครูอาจารย์ และนักเรียน เข้าใช้ห้องสมุด.....					
6. ออกรายการกระจายเสียงของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ ข่าวสารและงานของห้องสมุด.....					
7. คัดเลือกบทความเกี่ยวกับห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนนำไปออก รายการกระจายเสียงของโรงเรียน.....					
8. เขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุดหรือหนังสือลงในข่าวสาร หรือวารสารของห้องสมุดหรือของโรงเรียน.....					

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. รับผิดชอบการจัดประกวดคำขวัญ.....					
10. ทบทวนค่าปรับหนังสือเกินกำหนด.....					
11. เก็บสถิติค่าปรับหนังสือเกินกำหนด.....					
12. เก็บสถิติจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด.....					
13. เก็บสถิติจำนวนหนังสือที่ยืมออก.....					
14. เก็บสถิติจำนวนผู้ให้บริการตอบคำถาม.....					
15. ดูแลรักษาและตกแต่งห้องสมุดเพื่อความสะดวกและสวยงาม...					
16. ร่วมกับบรรณารักษ์ออกแบบครุภัณฑ์ต่าง ๆ.....					
17. ดูแลรักษาครุภัณฑ์ของห้องสมุดตลอดจนการส่งซ่อม.....					
18. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ.....					
19. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมงานห้องสมุด.....					
<u>เกี่ยวกับงานเทคนิค</u>					
20. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดซื้อ จัดหา รับบริจาคหนังสือ และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ.....					
21. ตรวจรับหนังสือใหม่.....					
22. ประทับตราหนังสือใหม่.....					
23. ลงทะเบียนหนังสือใหม่.....					
24. พิมพ์บัตรหนังสือ, ขอบัตร.....					
25. ผูกของบัตร และบัตรกำหนดส่ง.....					

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
26. เขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือใหม่.....					
27. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น.....					
28. เรียงบัตรรายการใหม่ใส่ในลิ้นชัก.....					
29. ลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์.....					
30. ทำดัชนีบทความจากวารสาร.....					
31. ทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่เพื่อแนะนำให้แก่ครูอาจารย์และนักเรียน.....					
32. ทำบรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชาให้แก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ และนักเรียน.....					
33. จัดทำกฤตภาคและ เก็บรวบรวมจุลสาร.....					
34. ซ่อมหนังสือขาด.....					
35. สืบหาหนังสือ.....					
36. เย็บเล่มวารสารล่วงหน้า.....					
เกี่ยวกับงานบริการ.....					
37. ทำบัตรสมาชิก.....					
38. บริการให้ยืม-คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรห้องสมุดอื่น ๆ.....					
39. ติดตามทางถามหนังสือเกินกำหนดจากครูอาจารย์และนักเรียน.....					
40. ำให้บริการหนังสือจอง(Reserve book).....					

กิจกรรมห้องสมุดที่ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
41. แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน					
42. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					
43. แนะนำและช่วยเหลือในการอ่านแก่ผู้สนใจหรือมีปัญหา ในการอ่าน.....					
44. จัดนิทรรศการเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน.....					
45. ช่วยดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับชุมนุมการอ่าน.....					
46. ช่วยดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับชมรมห้องสมุด.....					
47. ร่วมจัดกิจกรรมในงานสัปดาห์ห้องสมุด.....					
48. จัดงานออกร้านหนังสือเพื่อให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้ซื้อ หนังสือในราคาถูก.....					
49. เสนอรายชื่อหนังสือใหม่ต่อหมวดวิชา.....					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของครูช่วยงานห้องสมุดต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด

คำชี้แจง ท่านมีความคิดเห็นต่อข้อความต่อไปนี้ในระดับใด โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง
ที่ตรงกับความรู้สึกของท่านตามความเป็นจริง

ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อยที่สุด
1. ท่านคิดว่างานห้องสมุดเป็นงานที่น่าสนใจ.....					
2. งานห้องสมุดเป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถ.....					
3. งานห้องสมุดเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องมีใจรัก และเสียสละ.....					
4. ท่านได้รับมอบหมายงานที่ตรงกับความถนัดของท่าน.....					
5. งานห้องสมุดเป็นงานที่เหมาะสมกับนิสัยของท่าน.....					
6. บรรณารักษ์มอบหมายงานให้เหมาะสมกับกำลัง และความสามารถของท่าน.....					
7. บรรณารักษ์ชี้แจงนโยบายหรือลักษณะของงาน ให้ทราบอย่างละเอียด.....					
8. ท่านสามารถศึกษางานของท่านตามคู่มือการ ปฏิบัติงานห้องสมุดได้.....					
9. การเข้ามาช่วยงานห้องสมุดทำให้ท่านชอบ อ่านหนังสือมากขึ้น.....					

ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อยที่สุด
10. การมาช่วยงานห้องสมุดทำให้เป็นอุปสรรค ต่องานสอนที่ปฏิบัติอยู่.....					
11. ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวปฏิบัติงานของ ห้องสมุด.....					
12. ท่านเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานของท่านอย่างชัดเจน.....					
13. ท่านคิดว่าท่านมีความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน ที่ได้รับมอบหมาย.....					
14. ท่านได้รับความไว้วางใจในการปฏิบัติงานจาก บรรณารักษ์.....					
15. จากการมาปฏิบัติงานห้องสมุด ท่านได้รับการ ยอมรับจากเพื่อนครูในการให้คำแนะนำปรึกษา และการบริการ.....					
16. ท่านได้รับการยอมรับจากนักเรียนในการให้ คำแนะนำปรึกษา และการบริการ.....					
17. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ยอมรับความคิดเห็น ในการปฏิบัติงานของท่าน.....					

ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อยที่สุด
18. จากการมาปฏิบัติงานห้องสมุด ท่านคิดว่า ท่านได้รับความเสมอภาคในหน้าที่การงาน เช่นเดียวกับครูที่ช่วยงานอื่น ๆ ของโรงเรียน เช่น งานธุรการ งานวิชาการ.....					
19. ท่านได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ด้านห้องสมุดเป็นอย่างดี.....					
20. การช่วยงานห้องสมุด ทำให้ท่านมีโอกาสทำ ประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและชุมชนยิ่งขึ้น.....					
21. การช่วยงานห้องสมุด ทำให้ท่านมีส่วนในการ เผยแพร่งานห้องสมุดยิ่งขึ้น.....					
22. จากการที่ท่านมาช่วยงานห้องสมุด ท่านมีส่วน ในการชักจูงให้ครูอาจารย์และนักเรียนเข้าใช้ ห้องสมุดเพิ่มขึ้น.....					
23. ท่านภาคภูมิใจที่ได้ทำงานที่เปิดโอกาสให้ท่าน ได้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่.....					
24. บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในห้องสมุดมีส่วน ทำให้ท่านต้องการทำงานในห้องสมุด.....					
25. ท่านได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานว่าเป็น ส่วนหนึ่งของบุคลากรในห้องสมุด.....					

ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด
26. ท่านได้รับความร่วมมือและความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจากเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างดี...					
27. ท่านสามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี.....					
28. ท่านยอมรับคำแนะนำจากบรรณารักษ์และผู้ร่วมงานในห้องสมุดเสมอ.....					
29. งานห้องสมุดทำให้ท่านมีโอกาสรู้จักครูอาจารย์และนักเรียนในโรงเรียนมากขึ้น.....					
30. งานห้องสมุดทำให้ท่านมีโอกาสรู้จักบุคคลอื่น ๆ ในสายอาชีพบรรณารักษ์.....					
31. เมื่อท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ท่านปรึกษาบรรณารักษ์.....					
32. บรรณารักษ์ช่วยแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของท่าน.....					
33. หัวหน้าหมวดวิชาที่ท่านสังกัดอยู่ เต็มใจที่จะให้ท่านมาช่วยงานห้องสมุด.....					
34. ท่านได้รับสิทธิพิเศษบางอย่างในห้องสมุด เช่น การยืม การใช้อาคาร.....					

ความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	เห็นด้วย น้อยที่สุด
35. การช่วยงานห้องสมุดมีผลให้ท่านได้รับ ความดีความชอบเพิ่มขึ้น.....					
36. บรรณารักษ์มีสิทธิเสนอความดีความชอบให้ท่าน..					
37. ผู้บริหารเห็นประโยชน์และความสำคัญในการที่ ท่านมาช่วยงานห้องสมุด.....					
38. ท่านมีโอกาสดำเนินการอบรม ร่วมประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน เกี่ยวกับห้องสมุด.....					
39. ถ้าท่านมีโอกาเลือกงานใหม่ ท่านจะเลือก ช่วยงานห้องสมุดตามเดิม.....					
40. ถ้าท่านมีโอกาศึกษาต่อ ท่านจะศึกษาต่อทาง ด้านบรรณารักษศาสตร์.....					

ภาคผนวก ข

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

โรงเรียน

จำนวนครูช่วยงานห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

ขนาดเล็กและกลาง

โรงเรียนทวีวัฒนา	2 คน
โรงเรียนบางแคปานจาววิทยาคม	2 คน
โรงเรียนพิทยาลงกรณ์พิทยาคม	1 คน
โรงเรียนวัดนายโรง	2 คน
โรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม	2 คน
โรงเรียนอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	1 คน

ขนาดใหญ่

โรงเรียนกุนนทีรุทธาราม	2 คน
โรงเรียนจันทร์ประดิษฐารามวิทยาคม	1 คน
โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม	1 คน
โรงเรียนแจรงร้อนวิทยา	2 คน
โรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม	2 คน
โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า	1 คน
โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์	2 คน
โรงเรียนบางมดวิทยา "สีสุกหวาดจวนอุบลัมภ์"	2 คน
โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม	2 คน
โรงเรียนปทุมวารคณ	1 คน
โรงเรียนปากน้ำวิทยาคม	1 คน

โรงเรียน

จำนวนครูช่วยงานห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

โรงเรียนโพธิสารพิทยากร	1 คน
โรงเรียนมหารณพาราม	2 คน
โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม	1 คน
โรงเรียนมัธยมวัดธาตุทอง	1 คน
โรงเรียนมัธยมวัดมกุฏกษัตริย์	1 คน
โรงเรียนมัธยมวัดหัวลำโพง	2 คน
โรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาลัย	1 คน
โรงเรียนวัดน้อยนพคุณ	1 คน
โรงเรียนวัดน้อยน	2 คน
โรงเรียนวัดบวรนิเวศ	2 คน
โรงเรียนวัดบวรเมศ	2 คน
โรงเรียนวัดรางบัว	2 คน
โรงเรียนวัดราชาธิวาส	2 คน
โรงเรียนวัดสังเวช	1 คน
โรงเรียนวัดอินทาราม	2 คน
โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร	2 คน
โรงเรียนศิลาจารึกพัฒนา	1 คน
โรงเรียนสตรีวัดระฆัง	1 คน
โรงเรียนสตรีศรีบูรพาพิทย	2 คน
โรงเรียนสายปัญญา	2 คน
โรงเรียนสุวรรณสุทธารามวิทยา	2 คน

โรงเรียน

จำนวนครูช่วยงานห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

ขนาดใหญ่พิเศษ

โรงเรียนคอนเมืองจตุรจินดา	2 คน
โรงเรียนคอนเมืองทหารอากาศบำรุง	2 คน
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า	2 คน
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ	1 คน
โรงเรียนทวิธาภิเศก	1 คน
โรงเรียนเทพศิรินทร์	1 คน
โรงเรียนนนทรีวิทยา	2 คน
โรงเรียนบดินทรเดชา	2 คน
โรงเรียนบางกะปิ	1 คน
โรงเรียนปทุมคงคา	1 คน
โรงเรียนประชากรราษฎร์อุปถัมภ์	2 คน
โรงเรียนพรตพิทยพยัต	1 คน
โรงเรียนพระโขนงพิทยาลัย์	2 คน
โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม	2 คน
โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย	1 คน
โรงเรียนวัดประดู่ในทรงธรรม	1 คน
โรงเรียนวัดสุทธิวราราม	1 คน
โรงเรียนศรีอยุธยา	1 คน
โรงเรียนศึกษานารี	1 คน
โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม	1 คน
โรงเรียนสตรีวัดอัมรินทร์	1 คน

โรงเรียน

จำนวนครูช่วยงานห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

โรงเรียนสันติราษฎร์วิทยาลัย	2 คน
โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย	2 คน
โรงเรียนสาयน้ำผึ้ง	1 คน
โรงเรียนสารวิทยา	2 คน
โรงเรียนสิงหราชพิทยาคม	2 คน
โรงเรียนสีกัน (วัดน่านที่อุปถัมภ์)	2 คน
โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี	1 คน
โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม	1 คน
โรงเรียนหอวัง	2 คน

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวพรทิพย์
 เกิดวันที่ 27 กรกฎาคม
 สถานที่เกิด
 สถานที่อยู่ปัจจุบัน
 หน้าที่การงานปัจจุบัน
 สถานที่ทำงานปัจจุบัน
 ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2513

พ.ศ. 2515

พ.ศ. 2519

พ.ศ. 2535

ชื่อสกุล ทศธร
 พุทธศักราช 2498
 เขตบางพลัด จังหวัดกรุงเทพฯ
 บ้านเลขที่ 279 จรัญสนิทวงศ์ 46 บางพลัด กรุงเทพฯ
 อาจารย์ 2 ระดับ 6
 โรงเรียนวัดบวรเม่งคล บางพลัด กรุงเทพฯ

มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนสายปัญญา

มัธยมศึกษาปีที่ 5 จากโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

กศ.บ. จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)

จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

คุณลักษณะ บทบาท และความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน ของครูช่วยงานห้องสมุด
โรงเรียนมัธยมศึกษา

บทคัดย่อ
ของ
พริททิพย์ ทศรฐ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
กุมภาพันธ์ 2536

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาคุณลักษณะ บทบาท และความคิดเห็น ต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด และเปรียบเทียบบทบาท และความคิดเห็น ต่อการปฏิบัติงานของครูช่วยงานห้องสมุด

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ประจำปีการศึกษา 2535 จำนวน 104 คน โดยใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน t-test และ F-test

ผลการศึกษาพบว่า

1. ครูช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุตั้งแต่ 30 ปีขึ้นไป มีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ส่วนใหญ่มาจากมหาวิทยาลัยไทย มาช่วยงานเป็นบางเวลา และไม่ลดชั่วโมงสอน โดยหัวหน้าบรรณารักษ์ติดต่อขอความร่วมมือแล้วให้ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้งให้มาช่วยงานห้องสมุด
2. ครูช่วยงานห้องสมุดมีบทบาทสูงสุดในงานด้านบริการ แต่มีค่าอยู่ในระดับปานกลาง
3. ครูช่วยงานห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด ที่มีค่าอยู่ในระดับมากที่สุดในเรื่อง งานห้องสมุดเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องมีใจรักและเสียสละ ยอมรับคำแนะนำจากบรรณารักษ์และผู้ร่วมงานในห้องสมุด ปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานในห้องสมุดได้เป็นอย่างดี เมื่อมีปัญหในการปฏิบัติงาน จะปรึกษาบรรณารักษ์ และในเรื่องงานห้องสมุดเป็นงานที่น่าสนใจ
4. ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์มากกว่า 3 ปี มีบทบาทในด้านงานบริการ และการจัดการทั่วไป งานเทคนิค และงานบริการ มากกว่าครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ไม่เกิน 3 ปี

5. ครูช่วยงานห้องสมุดที่มาจากหมวดวิชาต่างกัน และโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีบทบาทในด้านงานบริหารและการจัดการทั่วไป งานเทคนิค และงานบริการ ไม่แตกต่างกัน

6. ครูช่วยงานห้องสมุดที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน หมวดวิชาต่างกัน และอยู่โรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุด ไม่แตกต่างกัน

CHARACTERISTICS AND ROLES OF TEACHER-LIBRARIAN ASSISTANTS
AND THEIR OPINIONS TOWARD LIBRARY ASSIGNMENTS
IN SECONDARY SCHOOLS

AN ABSTRACT

BY

PORNTIP THOSSAROST

Presented in partial fulfilment of the requirements for the
Master of Arts degree in Library and Information Science
at Srinakharinwirot University

February 1993

The purposes of this study were to study characteristics and roles of teacher-librarian assistants and their opinions toward library assignment in secondary school and compare roles of teacher-librarian assistants and their opinions toward library assignment.

Using a simple random sampling technique, the researcher derived 104 samples from teacher-librarian assistants in Bangkok in B.E.2535 academic year.

A questionnaire was used to collect data for this study. The analization of data was done through percentages, means, standard diviation, t-test and F-test.

The results of this study were as follows :

1. The teacher-librarian assistants had characteristics as the following :

1.1 They were mostly female.

1.2 They were over 30 years old.

1.3 They were educated in bachelor degree.

1.4 They were in Thai department.

1.5 They worked in the library in part time without reducing period.

1.6 The librarian asked them for cooperating and then the director gave an order them to work in the library.

2. The teacher-librarian assistants had the most roles in service but were at the middle level.

3. The teacher-librarian assistants had opinions toward library assignment at the highest level in these items :

3.1 The library work was one which doers had to love and be renounced to it.

3.2 The teacher-librarian assistants had to get the librarian's and others' advice.

3.3 The teacher-librarian assistants could adjust themselves to get well with colleagues in the library.

3.4 When the teacher-librarian assistants had problems, they should consult the librarian.

3.5 The library work was interesting.

4. The teacher-librarian assistants who had experience in working more than 3 years had roles in administration and management, technical work and service more than those who had experience in working less than 3 years with statistically significance.

5. The teacher-librarian assistants from different departments and school sizes had roles in administration and management, technical work and service without statistically significance.

6. The teacher-librarian assistants who were different in working experience, departments and school sizes had opinions toward library assignment without statistically significance.