

65. 8822
1. 8. 81
17

บทบาทการบริหารงานของสมุทโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของ
บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12

ปริญญานิพนธ์
ของ
ปิศิโชค หมั่นสุข

17 เม.ย. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2528
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

177210

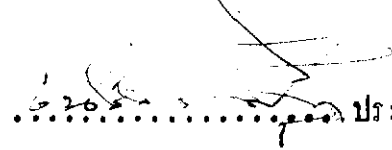
คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณา
ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา
มหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

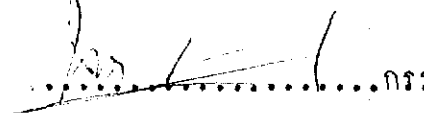
.....ประธาน

.....กรรมการ

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์
เฉลียว พันธุ์สีดา และ รองศาสตราจารย์ชาดาภักดี วชิรปรีชาพงษ์ ท่านเป็นผู้ให้
คำแนะนำ ตรวจ แก้ไข มาโดยตลอด ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา จึงขอกราบขอบพระคุณ
เป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณหัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหาร และอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน
ในโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ขอขอบคุณอาจารย์อาภาภรณ์ ชำสกุล ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา ที่ให้
ความร่วมมือในการตรวจแก้ไขแบบสอบถาม

ขอขอบคุณอาจารย์วิรัช นิยมแย้ม หัวหน้าฝ่ายวัดผลการศึกษาโรงเรียนบ้านนา
“นายกพิทยากร” ที่ให้ความช่วยเหลือแนะนำ และเป็นกำลังใจในการเขียนปริญญานิพนธ์
ฉบับนี้ สุกท้ายขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคน คุณพวงเพชร พฤติกุล ที่ให้ความช่วยเหลือ
และเป็นกำลังใจมาโดยตลอด

ปิติโชค หมื่นสุข

สารบัญ

บทที่	หน้า		
1		บทนำ	1
		ภูมิหลัง	1
		ความมุ่งหมายของการศึกษาครั้งนี้	3
		ความสำคัญของการศึกษาครั้งนี้	4
		สมมุติฐานของการศึกษาครั้งนี้	4
		ขอบเขตของการศึกษาครั้งนี้	5
		คำนิยามศัพท์เฉพาะ	6
2		เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
		ความหมายของบทบาท	8
		วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน	14
		การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	16
		ด้านการเงิน	19
		ด้านบุคลากร	21
		ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด	22
		ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	25
		ด้านโสตทัศนวัสดุ	27
		ด้านบริการและกิจกรรม	29
		งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	35

3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	43
	การเลือกกลุ่มตัวอย่าง	43
	การสร้างเครื่องมือ	46
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	48
	การจัดกระทำกับข้อมูล	49
	การวิเคราะห์ข้อมูล	50
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	50
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	53
	สัญลักษณ์และตัวบ่งชี้ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	53
	การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
	บทบาทการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษา	
	ในเขตการศึกษา 12 ในทัศนะของบรรณารักษ์	
	หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา..	54
	เปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา	
	ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาที่มีบทบาท	
	ที่ปฏิบัติงานจริงของหัวหน้าสถานศึกษา	58
	เปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา	
	ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาที่มีบทบาท	
	ที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา	67

เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริง

และบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะ

ของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร

และหัวหน้าสถานศึกษา 70

5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 75

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า 75

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า 75

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า 76

การจัดกระทำกับข้อมูล 77

การวิเคราะห์ข้อมูล 77

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า 78

อภิปรายผล 82

ข้อเสนอแนะ 87

บรรณานุกรม 90

ภาคผนวก 96

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง	44
2	รายชื่อโรงเรียน จำนวนหัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และบรรณารักษ์ที่เลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยแยกเป็นแต่ละจังหวัด	45
3	จำนวนแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์	49
4	บทบาทการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษา ที่ปฏิบัติจริงแต่ละด้านในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา	55
5	บทบาทการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษา ที่คาดหวังแต่ละด้านในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา	57
6	เปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาตอบทบทวน ที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา	59
7	การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ตอบทบทวนที่ปฏิบัติจริง ของหัวหน้าสถานศึกษาคำนการ เงิน	61
8	การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาตอบทบทวนที่ปฏิบัติจริงของ หัวหน้าสถานศึกษาคำนบุคลลากร	62

9	การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาตอบหาบทที่ปฏิบัติจริง ของหัวหน้าสถานศึกษาค้นอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และ อุปกรณ์ห้องสมุด	63
10	การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาตอบหาบทที่ปฏิบัติจริงของ หัวหน้าสถานศึกษาค้นหนังสือและสิ่งพิมพ์	64
11	การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษาตอบหาบทที่ปฏิบัติจริงของ หัวหน้าสถานศึกษาค้นสื่อทัศนวัสดุ	65
12	การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาตอบหาบทที่ปฏิบัติจริง ของหัวหน้าสถานศึกษาค้นบริการและกิจกรรม	66
13	เปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาตอบหาบทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา	67
14	การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ตอบหาบทที่คาดหวังของ หัวหน้าสถานศึกษาค้นอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด	69
15	การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาตอบหาบทที่คาดหวังของ หัวหน้าสถานศึกษาค้นหนังสือและสิ่งพิมพ์	70

16	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของ หัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของบรรณารักษ์	71
17	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของ หัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของหัวหน้าหมวดวิชา	72
18	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของ หัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของผู้ช่วยผู้บริหาร	73
19	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของ หัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของหัวหน้าสถานศึกษา	74

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การศึกษาคือการเตรียมคนให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุขตามอัตภาพ และเป็นชีวิตที่มีประโยชน์ต่อสังคม เพื่อฝึกอบรมนักเรียนให้เป็นผู้มีความรอบรู้ รู้จักวิธีทางและวิธีการค้นคว้าหาความรู้ เมื่อจบการศึกษาออกไปจากโรงเรียนแล้ว การเรียนการสอนจึงมุ่งไปที่วิธีการเรียนเพื่อให้ได้รับความรู้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง การที่จะรับฟังการสอนของครูอย่างเดียว การเรียนของนักเรียนอาจไม่สัมฤทธิ์ผลตามที่ต้องการ แต่การเรียนการสอนจะได้ผลเต็มที่เมื่อครูทำหน้าที่เป็นทั้งผู้สอนและผู้แนะแนวทางให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง จากการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ หลายประเภท หลายรูปแบบ ปลุกฝังให้นักเรียนฝึกฝนตนเองให้รู้จักวิเคราะห์ข้อคิดต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปที่มีเหตุผล (ทรรณีนยา กัลยาณมิตร 2524 : 32) ห้องสมุดโรงเรียนนั้นเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนทางด้านสติปัญญา ความรู้ และสร้างอุปนิสัยในการค้นคว้า ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการวางรากฐานการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและจุดประสงค์ของการศึกษา ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งที่รวบรวมวัสดุเพื่อการศึกษา การเรียนด้วยตนเอง จากการใช้สื่อต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดนักเรียนสามารถสร้างความชำนาญในการอ่าน การฟัง การสังเกต การสื่อความคิดตลอดจนสร้างแรงบันดาลใจในตนเอง (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2523 : 16 - 17) การเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้นย่อมต้องใช้สื่อในการเรียนหลายอย่าง เพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน ในกระบวนการเรียนที่จำเป็นต้องใช้มากได้แก่ หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบวิชาต่าง ๆ หนังสือสารคดี นวนิยาย หนังสืออ้างอิง รวมทั้งเอกสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่

และโสตทัศนวัสดุบางประเภทที่จำเป็นอีกด้วย ห้องสมุดโรงเรียนในระดับต่าง ๆ

ห้องจัดห้องสมุดให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา (รสา วงศ์ยังอยู่ 2519 : 8)

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการการศึกษา ถือว่าเป็นห้องเรียนห้องหนึ่ง (ทรรศนิยา กัลยาณมิตร 2524 : 33) และจะต้องจัดบริการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งแต่ละคนก็ต้องใช้บริการหลาย ๆ อย่างในห้องสมุด จึงต้องเตรียมพร้อมเสมอ โดยมีให้ผู้ใดต้องเสียเวลา บริการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันใจและทั่วถึง พร้อมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดความสนใจที่จะมารับบริการอยู่เสมอ (รสา วงศ์ยังอยู่ 2519 : 9) การสร้างห้องสมุดโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพนั้นค่อนข้างยากและผู้ที่มีความสำคัญในการบันทึกลความสำเร็จและความล้มเหลวให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนคือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารควรเข้าใจลักษณะของงานห้องสมุด งานที่สำคัญของห้องสมุดคือ จัดหาหนังสือและวัสดุการเรียนการสอนให้แก่นักเรียนและครู เป็นแหล่งความรู้ที่จะตอบสนองสัมพันธ์สอดคล้องกับความต้องการใช้ของทุกหมวดวิชาที่สอน และความสนใจเฉพาะของโรงเรียน นอกจากนี้ยังจะต้องสนองความต้องการใช้หนังสือและวัสดุการเรียนการสอนของแต่ละบุคคลในโรงเรียนด้วย (ทรรศนิยา กัลยาณมิตร 2524 : 33 - 34) ห้องสมุดมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ช่วยบริการและพัฒนาแหล่งรวมทรัพยากรในการให้ความรู้โดยการเลือกซื้อ การจัดพิมพ์รายการ การนำออกให้บริการ ตลอดจนมีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างความสนใจและความกระตือรือร้นต่อผู้เรียน จากความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีทางการศึกษา และการสอนที่ลดความสำคัญของการสอนมาเน้นที่วิธีการเรียนรู้โดยเฉพาะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Instruction) (ประภาวดี สืบสนธิ์ 2523 : 17) ซึ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหาจากการค้นคว้าหาข้อมูลมากกว่าการท่องจำเพียงอย่างเดียว ดังนั้นการศึกษาจึงต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างครู นักเรียน และบรรณารักษ์ ห้องสมุดจึงมีบทบาทต่อการศึกษายิ่งแท้จริง เสมือนเป็นศูนย์กลางวัสดุการศึกษา (Instructional Material Center) หรือศูนย์กลางการเรียนรู้

(Learning Center) จนอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดคือหัวใจของการศึกษา

(จุลพงษ์ รัตนมาศพิทย์ 2523 : 19)

ห้องสมุดคือหัวใจของการศึกษาดังกล่าวมาแล้ว ดังนั้นการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง แม้ว่าครูบรรณารักษ์จะเป็นผู้มีความตั้งใจจริงจึงในการทำงานเพียงไรก็ยากที่จะได้รับผลสำเร็จ ถ้าผู้บริหารโรงเรียนไม่ให้การสนับสนุนหากผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด และให้การสนับสนุนอย่างจริงจังและจริงใจแล้ว ครูทุกคนก็ให้ความร่วมมือในการส่งเสริมนโยบายการปฏิบัติงานของห้องสมุด ด้วยการพยายามปรับปรุงการสอนของตนให้ห้องสมุดมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนมากขึ้น ห้องสมุดก็จะได้รับความสำเร็จส่งผลประโยชน์แก่นักเรียน ครู และผู้บริหารโรงเรียนอย่างแน่นอน (ทรรศนิยา กัลยาณมิตร 2524 : 35 - 36) ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ผู้วิจัยมีความประสงค์ที่จะศึกษาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษานโยบายที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษา
2. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษา
3. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษา

4. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษา

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา

2. ทำให้ทราบความแตกต่างระหว่างทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา

3. ทำให้ทราบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา

4. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับหัวหน้าสถานศึกษา ในการปรับปรุงการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านบริหารงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษา แตกต่างกัน

2. บทบาทที่คาดหวังด้านบริหารงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษา แตกต่างกัน

3. บทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ด้านบริหารงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของบรรณารักษ์แตกต่างกัน
4. บทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังด้านบริหารงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของหัวหน้าหมวดวิชา แตกต่างกัน
5. บทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังด้านบริหารงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของผู้ช่วยผู้บริหาร แตกต่างกัน
6. บทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังด้านบริหารงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของหัวหน้าสถานศึกษา แตกต่างกัน

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งศึกษาถึงบทบาทของหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ทั้งนี้เป็นบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา โดยจำแนกบทบาทของหัวหน้าสถานศึกษาเป็นหกด้านคือ

- 1.1 ด้านการเงิน
- 1.2 ด้านบุคลากร
- 1.3 ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด
- 1.4 ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์
- 1.5 ด้านโสตทัศนวัสดุ
- 1.6 ด้านบริการและกิจกรรม

2. กลุ่มตัวอย่างได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12

ที่เปิดสอนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย หัวหน้าสถานศึกษา จำนวน 23 คน
 ผู้ช่วยผู้บริหาร จำนวน 23 คน หัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 184 คน และบรรณารักษ์
 จำนวน 23 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพ แบ่งได้ดังนี้

3.1.1 หัวหน้าสถานศึกษา

3.1.2 ผู้ช่วยผู้บริหาร

3.1.3 หัวหน้าหมวดวิชา

3.1.4 บรรณารักษ์

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

3.2.1 บทบาทของหัวหน้าสถานศึกษาที่ปฏิบัติจริง

3.2.2 บทบาทของหัวหน้าสถานศึกษาที่คาดหวัง

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
 เขตการศึกษา 12 ที่เปิดสอนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
3. หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
 มัธยมศึกษา
4. ผู้ช่วยผู้บริหาร หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ และได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงาน
 งานห้องสมุด
5. หัวหน้าหมวดวิชา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 หัวหน้าหมวดวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา

6. บรรณารักษ์ หมายถึง บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา
7. บทบาทที่ปฏิบัติจริง หมายถึง การประพฤติกปฏิบัติงานในการกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ของหัวหน้าสถานศึกษา ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการดำเนินงานห้องสมุดเป็นการกระทำที่ปฏิบัติจริง
8. บทบาทที่คาดหวัง หมายถึง ความคิดเห็นส่วนตัวของหัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และบรรณารักษ์ ที่มีต่อการบริหารงานด้านการดำเนินงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษา ว่าควรหรือไม่ควรกระทำกิจกรรมอะไรบ้าง ทั้งนี้โดยไม่คำนึงถึงว่าสภาพแห่งความเป็นจริงนั้นหัวหน้าสถานศึกษาได้กระทำหรือไม่ก็ตาม
9. ทัศนะของหัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และบรรณารักษ์ หมายถึง ข้อคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และบรรณารักษ์ ที่มีต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษา
10. การบริหารงานด้านการดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 - 10.1 ด้านการเงิน
 - 10.2 ด้านบุคลากร
 - 10.3 ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด
 - 10.4 ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์
 - 10.5 ด้านโสตทัศนวัสดุ
 - 10.6 ด้านบริการและกิจกรรม

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของบทบาท

บทบาท หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับพฤติกรรมอันเป็นที่คาดหวังของสมาชิกที่มีต่อบุคคลนั้น (McDonal., 1971 : 3) และบทบาทเป็นแบบแผนของความต้องการ เป้าหมาย ความรู้ ความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม และการกระทำที่สมาชิกของชุมชนคาดหวังว่าคงเป็นไปตามชนิดของตำแหน่งที่มีอยู่ (Krech, Crutchfield and Pallachoy. 1962 : 338) ทุกตำแหน่งหรือชั้น จะได้รับการคาดหวังจากสมาชิกในชุมชนไว้ระดับหนึ่งว่าพฤติกรรมของคนที่อยู่ในตำแหน่งหนึ่งควรทำอะไรบ้างนั่นเอง บางทีอาจจะครอบคลุมไปในแง่ที่ว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่หรือพันธะของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย (โสภา ฐพิกุลชัย และ อรุณีย์ ชื่นมนุญ 2515 : 129) บทบาทจึงมีส่วนเกี่ยวข้องกับฐานะตำแหน่ง ซึ่งอันที่จริง นักมานุษยวิทยาคนแรกที่มีแนวความคิดในเรื่องฐานะตำแหน่งและบทบาทของตำแหน่ง ก็ว่าสังคมตั้งอยู่บนรากฐานของการปฏิบัติโต้ตอบซึ่งกันและกันของคนในสังคมนั้น หากคนไม่มีการกระทำโต้ตอบกันแล้ว แนวความคิดในเรื่องฐานะตำแหน่งและบทบาทจะไม่เกิดขึ้น ฐานะตำแหน่งเป็นนามธรรม ซึ่งไม่ใช่ตัวตนแต่เป็นผลรวมของสิทธิและหน้าที่ของคนในตำแหน่งนั้นต้องปฏิบัติ ฐานะตำแหน่งเป็นสิ่งที่มียู่ก่อนที่จะเข้าไปดำรงตำแหน่งและฐานะตำแหน่งจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับระบบวัฒนธรรมของสังคมนั้น ๆ (พิทยา สุวรรณะชญ 2527 : 38 อ้างอิงมาจาก Linton. n.d. : unpagged) และบทบาทเป็นการประพฤติปฏิบัติตามหน้าที่ของตำแหน่ง บทบาทกับตำแหน่งนี้นักมานุษยวิทยาถือว่าบทบาทเป็นส่วนที่แยกไม่ออกและผนึกติดอยู่กับฐานะตำแหน่งซึ่งถูกกำหนดโดยวัฒนธรรมของแต่ละสังคม และด้วยการอบรมสั่งสอนถ่ายทอดวัฒนธรรมของสังคมมายังคนที่เป็นสมาชิกของสังคม อันเป็นผลให้ทุกคนในสังคมมีรูปแบบโครงสร้างของบทบาทของตำแหน่งในแบบพ้องเดียวกัน

นอกจากนั้น ทุกสังคมยังมีเครื่องมือที่จะใช้บังคับสมาชิกทุกคนได้ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ให้ประพฤติต่อกัน และได้แสดงบทบาทในแบบธรรมเนียมเดียวกัน (จิตวิทยา สุวรรณะชฎ 2527 : 40)

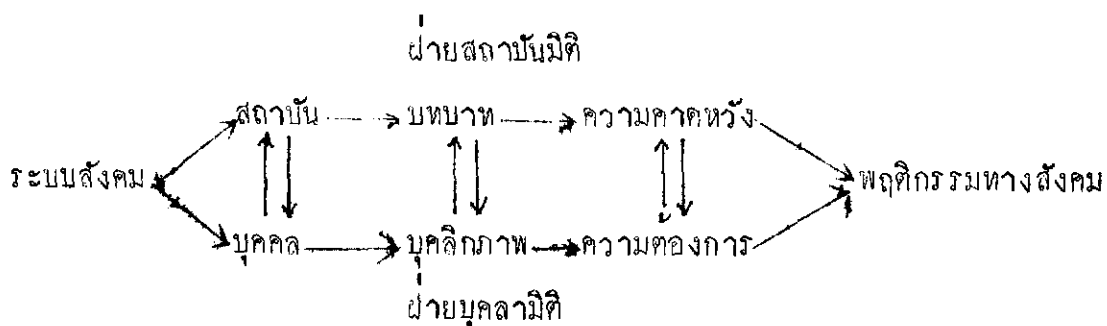
ทฤษฎี สาธิต ได้อธิบายบทบาทหน้าที่ว่า หมายถึง ความมุ่งหวังที่บุคคลอื่น คาดหวังว่าบุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะทำหรือแสดงพฤติกรรมอย่างไร อย่างหนึ่ง บทบาทหน้าที่มีอยู่ควบคู่กับตำแหน่งที่บุคคลดำรงอยู่เสมอ ฉะนั้นบทบาทซึ่งเป็น พฤติกรรมที่บุคคลแสดงออกย่อมจะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่ (ทฤษฎี สาธิต 2514 : 283) ซาร์บิน (Sarbin) ได้กล่าวไว้ว่า พฤติกรรมของผู้ที่ดำรงตำแหน่งหนึ่ง มักจะอาศัยความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่นคาดคะเนว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเช่นนั้นควรปฏิบัติเช่นไร ส่วนมากผู้ที่ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มักจะสังเกตผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นแล้วกำหนด หน้าที่ให้กับตำแหน่งหน้าที่ของตนตามลักษณะของตำแหน่ง การสังเกตและการคาดคะเนว่า ผู้อื่นอยากให้ตนทำเช่นไรไม่จำเป็นต้องตรงกับความต้องการที่แท้จริงของคนอื่น ในกรณีที่คาดคะเนไม่ตรงกัน ผู้ดำรงตำแหน่งมักไม่สบายใจขณะดำเนินการปฏิบัติงาน ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ (ทฤษฎี สาธิต 2512 : 8 อ้างอิงมาจาก Sarbin. 1959 : 229)

จิตวิทยา สุวรรณะชฎ ได้สรุปฐานะตำแหน่งและบทบาททางสังคมของมนุษย์ ดังนี้ (จิตวิทยา สุวรรณะชฎ 2527 : 43)

1. มีฐานะตำแหน่งอยู่จริงในทุกสังคมและมีอยู่ก่อนที่คนจะเข้าไปครอง
2. มีบทบาทที่ควรจะเป็นประจำอยู่ในแต่ละตำแหน่ง
3. วัฒนธรรมชนบธรรมเนียมประเพณีในสังคมนั้น ๆ เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการกำหนดตำแหน่งและบทบาทที่ควรจะเป็น
4. การที่คนเราจะทราบถึงฐานะและตำแหน่งนั้นได้มาจากสังคมกรณ (Socialization)

5. บทบาทที่ควรจะเป็นนั้นไม่แน่นอนเสมอไปว่าจะเหมือนกับพฤติกรรมจริง ๆ ของคนที่ครองตำแหน่งนั้น เพราะพฤติกรรมจริงนั้นเป็นผลของปฏิกิริยาของคนที่ครองฐานะตำแหน่ง ที่มีบทบาทที่ควรจะเป็นบุคลิกภาพของตนเองและบุคลิกภาพของผู้อื่นที่เข้ามารวมกันในพฤติกรรมและเรื่องกระตุ้นที่มีอยู่ในเวลาและสถานที่ที่เกิดการติดต่อทางสังคม

ในระบบสังคมหรือองค์กรใด ๆ บุคคลต่างสังเกตบทบาทซึ่งกันและกัน และเข้าใจว่าตนเองควรแสดงบทบาทหรือพฤติกรรมอย่างไร ในขณะเดียวกันก็คาดหวังว่าบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งนั้น ๆ ควรจะแสดงบทบาทหรือพฤติกรรมเช่นไรด้วย และความคาดหวังนี้ย่อมแตกต่างกันไปเพราะคนเราต่างก็มีความคิดและความต้องการต่างกัน ในระบบสังคมทุกชนิด พฤติกรรมทางสังคมของบุคคลได้รับอิทธิพลมาจากความคาดหวังของบุคคลหรือองค์กรซึ่งเรียกว่าเป็นฝ่ายสถาบันมิติ (Normothetic Dimension) ประการหนึ่งกับความต้องการส่วนตัวของตนเอง ซึ่งเรียกว่าฝ่ายบุคคลมิติ (Idiographic Dimension) อีกประการหนึ่ง ซึ่งสามารถเขียนเป็นแผนภูมิแสดงกระบวนการทางสังคมได้ดังนี้ (Getzels, Liphan and Campbell. 1968 : 398)



สำหรับผู้บริหารในองค์กรต่าง ๆ รวมทั้งสถาบันทางการศึกษานั้น เกทเซลส์ และกูปา (ภิญโญ สาร 2514 : 56 อ้างอิงมาจาก Getzels and Guba. 1957 : 423 - 441) ยืนยันว่าบุคคลทุกกลุ่มที่ผู้บริหารต้องทำงานสัมพันธ์กันด้วย

ต่างมีความต้องการที่จะเห็นผู้บริหารนั้น ๆ ประพฤติหรือปฏิบัติอย่างนั้นอย่างนี้ด้วยกันทั้งนั้น และพฤติกรรมของผู้บริหารจะเป็นผลรวมของความสัมพันธ์ของตัวการสามประการคือ

1. วัฒนธรรมประเพณีและความปรารถนาของสังคมที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่งอยู่
2. ลักษณะเฉพาะของสถาบันที่ผู้บริหารดำรงตำแหน่งอยู่ บทบาทที่ที่สถาบัน และที่ผู้อื่นเกี่ยวข้องกับตนต้องการให้ปฏิบัติอะไร อย่างไร

3. ตัวบุคคล บุคลิกภาพ แสดงความต้องการหรือความถนัดเป็นเฉพาะตนของบุคคล

สรุปได้ว่า บทบาทหมายถึงพฤติกรรมที่เกิดขึ้นตามเงื่อนไขและอำนาจหน้าที่ จะต้องกระทำ ในเมื่อบุคคลเข้ามามีตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด และพฤติกรรมดังกล่าวนี้ ย่อมมีส่วนผูกพันอยู่กับความคิดเห็นของผู้ดำรงตำแหน่งเอง และความคาดหวังของสังคม ที่เห็นว่าบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้นควรจะทำ เพราะฉะนั้นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ นั้นมีอยู่สองส่วนคือ

1. บทบาทที่ถูกกำหนดโดยตำแหน่ง ได้แก่ ฐานะของตำแหน่ง กฎ ระเบียบ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ซึ่งกำหนดไว้เป็นปทัสถานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น
2. บทบาทที่ถูกกำหนดโดยบุคลิกภาพของบุคคลได้แก่ เจตคติ ประสิทธิภาพ การศึกษาอบรม ตลอดจนวัฒนธรรมและประเพณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ (ประมวล รัตนวงศ์ 2519 : 12)

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของ แอนเดอร์สันและแวนไดค์ (Anderson and Van Dyke. 1963 : 10-11) มีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้นำในการวางแผนหลักสูตร
2. ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีทางการศึกษาและความก้าวหน้าของการมัธยมศึกษา กับคณะครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
3. จัดโปรแกรมการศึกษาให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน ชุมชน และความต้องการของประเทศ

4. พัฒนาการแนะแนวและการให้คำปรึกษา
 5. จัดบริการช่วยเหลือ เช่น คำนวณสภาพอนามัย การจัดการรับส่งและการจัดบริการอาหารกลางวัน
 6. แสวงหาและจัดระเบียบอุปกรณ์ ห้องสมุด และอุปกรณ์การสอน รวมทั้งการให้บริการ
 7. เข้าร่วมในการคัดเลือกครูและจัดครูเข้ามหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อให้เกิดคุณภาพในการสอน
 8. บำรุงรักษา "ขวัญ" ของคณะครูให้ดียิ่งขึ้นเสมอ
- เมธี ปิณฑนันทน์ (เมธี ปิณฑนันทน์ 2524 : 199) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้
1. เป็นผู้จัดการของโรงเรียน
 2. เป็นผู้นำทางการสอน
 3. เป็นผู้วินิจฉัยผู้ใต้บังคับบัญชา และนักเรียนจะถือเป็นแบบอย่างได้
 4. เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันพึงประสงค์ในโรงเรียน
 5. เป็นผู้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
 6. เป็นคนกลางไกลเกลี่ยข้อขัดแย้งต่าง ๆ
- พนัส หันนาคินทร์ ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของครูใหญ่กับห้องสมุดไว้ดังนี้ (พนัส หันนาคินทร์ 2523 : 213)
1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์
 2. พยายามสนับสนุนทางด้านการกำลังเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และผู้ที่จะช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เป็นต้น
 3. พยายามจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เป็นแหล่งความรู้และน่าสนใจ โดยเฉพาะการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด

4. จัดหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักบริการของห้องสมุด ซึ่งอาจจะเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
 5. จัดตารางสอนให้เหมาะที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด
 6. ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าตนเอง (Individual study) อันเป็นการบังคับทางอ้อมให้นักเรียนต้องใช้บริการห้องสมุด
 7. ครูใหญ่พยายามให้คณะครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน
 8. พยายามให้คณะครูได้ออกความคิดเห็นและมีส่วนในการดำเนินงานห้องสมุด
 9. หาทางให้ห้องสมุดให้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่
- คุณัญจวน อินทรกำแหง (คุณัญจวน อินทรกำแหง 2517 : 68)
ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนดังนี้
1. ให้ความสนับสนุนในทางการเงินเพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ ซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ซื้อหนังสือนิตยสาร หนังสือพิมพ์และอื่น ๆ
 2. ให้ความสนับสนุนในการให้อัตรากำลังคนทำงานในห้องสมุด
 3. ให้ความสนับสนุนในการจัดบริการและกิจกรรม
 4. ส่งเสริมให้ครูรู้จักใช้ห้องสมุดเป็นอุปกรณ์การสอน หรืออีกนัยหนึ่งคือ รู้จักสอนโดยใช้ห้องสมุด
 5. เป็นผู้ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบรรณารักษ์กับคณะครู
 6. ให้การยกย่องบรรณารักษ์ด้วยการเชิญเข้าร่วมประชุมครู และแสดงความชื่นชมในงานของห้องสมุดตามควรแก่กรณี
 7. พิจารณาความดีความชอบของบรรณารักษ์ด้วยความเที่ยงธรรม

ชาตาคัตถ์ วชิรปริชาทพงษ์ (ชาตาคัตถ์ วชิรปริชาทพงษ์ 2519 : 65) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการให้ความสนับสนุนห้องสมุดดังนี้

1. ให้ความสนับสนุนด้านการเงินแก่บรรณารักษ์พอเพียงที่จะดำเนินงานได้ผลดี
2. ให้อัตราคนช่วยงานห้องสมุดสมดุลงับงาน
3. สนับสนุนในการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
4. มีความเข้าใจและเห็นความสำคัญที่จะต้องจัดห้องสมุดโรงเรียนเพื่อประโยชน์ในการสอนของครูและการเรียนของนักเรียน เช่น ส่งเสริมให้ครูสอนโดยใช้ห้องสมุด เป็นต้น
5. ให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์โดย
 - 5.1 กำหนดชั่วโมงสอนของบรรณารักษ์แค่น้อย หรือไม่ให้สอนเลย
 - 5.2 ให้ความอิสระในการดำเนินงานห้องสมุดพอสมควร
 - 5.3 พิจารณาความดีความชอบของบรรณารักษ์ด้วยความยุติธรรม

วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2522 : 436) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. จัดบริการให้นักเรียนทุกคนได้ใช้
2. จัดหาหนังสือและอุปกรณ์ทุกประเภท และทุกหมวดวิชาครบตามหลักสูตร
3. ให้การแนะแนวในการอ่าน เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักคุณค่าของหนังสือ
4. ให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าและปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและมีความอยากรู้อยากเห็นกว้างขวางยิ่งขึ้น
5. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักรับผิดชอบในการใช้ของส่วนรวม

6. จัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์อื่นเป็นประโยชน์ต่อการสอนและส่งเสริม
ความเจริญงอกงามทางอาชีพแก่ครู
 สำหรับสุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2521 : 54 - 55)
 ได้กำหนดวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้
 1. เพื่อจัดหาหนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ไว้ส่งเสริมหลักสูตร นโยบาย
และโครงการของโรงเรียนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
 2. เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้นักเรียนเกิดความงอกงามในด้าน
สติปัญญาและจิตใจ
 3. เพื่อส่งเสริมและแนะแนวการอ่าน ให้นักเรียนสามารถหาความสุข
และความเพลิดเพลินจากการอ่านและมีนิสัยในการอ่านที่ดีขึ้น
 4. เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสนั่งหนังสือตามความสนใจ ความต้องการ
และความสามารถของแต่ละคน
 5. เพื่อเตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
 6. เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ
ประกอบการศึกษา
 7. เพื่อให้บริการแก่ครู เพื่อใช้หนังสือและวัสดุการศึกษาต่าง ๆ ประกอบ
การสอน
 8. เพื่อให้บริการแก่ครูและผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการศึกษา
ให้ก้าวหน้า
 9. เพื่อร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกัน

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

สมพงศ์ เกษมสิน (สมพงศ์ เกษมสิน 2526 : 6) ได้ให้ความหมายของการบริหารคือ การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีพันธกิจกว้าง (นิพนธ์ กินาวงศ์ 2522 : 4) ได้ให้ความหมายของการบริหารคือการร่วมมือกันทำงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์ของการทำงานร่วมกัน ในการร่วมมือกันทำงานนั้นจะต้องมีบุคคลที่เป็นหัวหน้าเรียกว่าผู้บริหารและการร่วมมือกันจะจัดในรูปองค์การประเภทต่าง ๆ แล้วแต่วัตถุประสงค์ที่มุ่งการนั้น ๆ

จารุวรรณ สินธุโสภณ (จารุวรรณ สินธุโสภณ 2527 : 42) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานห้องสมุดดังนี้

1. การรู้จักใช้บุคลากร อันประกอบด้วยบรรณารักษ์และผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญในเรื่องที่เกี่ยวกับสื่อสนเทศซึ่งจะทำงานในด้านการจัดหา การใช้ การสงวนรักษา การทำสำเนา การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสื่อสนเทศ และให้บริการแก่ประชาชน

2. การใช้เงินในการก่อตั้ง ดำเนินการ หรือปรับปรุงและขยายกิจการ อันเป็นเงินซึ่งได้รับมาจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่

3. จัดบริการในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากสื่อสนเทศ ซึ่งเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของสมาชิก และนำมาใช้ห้องสมุด

4. จัดสถานที่เพื่อให้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นส่วนรวม

พวา พันธุ์เมฆา (พวา พันธุ์เมฆา 2525 : 61) ได้ให้ความหมายของการบริหารห้องสมุดโรงเรียนคือ การดำเนินการดูแลควบคุมให้มีการทำงานในสายงานต่าง ๆ ในห้องสมุดเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และได้กล่าวถึงขั้นตอนที่ปฏิบัติดังนี้คือ

1. การวางนโยบายและกำหนดจุดมุ่งหมาย

2. การวางแผน

3. การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และควบคุมให้มีการปฏิบัติไปตามแผนงานที่วางไว้ในข้อ 2

4. การประเมินผล

คุณัญจวน อินทรกำแหง (คุณัญจวน อินทรกำแหง 2517 : 20 - 25) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานขององค์กรคือ การจัดและดูแลควบคุมให้งานนั้นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่งาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. การกำหนดนโยบาย การกำหนดนโยบายขององค์กรคือการจัดตั้งวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กรเป็นแนวทาง แล้วเพิ่มเติมด้วยนโยบายของโรงเรียน โดยเฉพาะหากจะมี

2. การวางโครงการ การวางโครงการขององค์กรคือ การวางแผนงานว่า ในการจัดตั้งองค์กรเพื่อสนองนโยบายที่กำหนดไว้ได้สมบูรณ์ ซึ่งการวางโครงการจะให้ไปเร็วหรือช้าต้องขึ้นอยู่กับกำลังเงิน คน สถานที่ เป็นสำคัญ

3. การกำหนดแนวปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการที่กำหนดไว้ อันได้แก่

3.1 การปฏิบัติงานด้านเทคนิค

3.2 การจัดงานบริการและกิจกรรม

3.3 การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่

ในองค์กร

3.4 วิธีการทำงานเพื่อให้บรรลุผล เช่น การขอให้ครูร่วมมือในการใช้ห้องสมุดเพื่อการสอน การจัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดให้มีชั่วโมงห้องสมุดในตารางเรียน เป็นต้น

4. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการเป็นผู้ควบคุมดูแลการบริหารงานห้องสมุดทั้งหมดคือ สังเกตวิธีปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ก็ต้องดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ช่วยบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดอื่น ๆ ตลอดจนนักเรียนช่วยงานห้องสมุด แต่การควบคุมดูแลนี้ไม่ควรเป็นไปในลักษณะคอยจ้องจับผิดเพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสียกำลังใจได้โดยง่าย แล้วจะปล่อยให้การทำงานลดย่นไปด้วย ผู้ที่เป็นหัวหน้างานจึงควรมีธรรมชาติของผู้ใหญ่คือมี เมตตากรุณา มุทิตา ยุติธรรม ให้โอกาส แนะนำ ทักเตือน สรรเสริญ และลงโทษ

5. การติดตามและการประเมินผลงาน เป็นการส่งเสริมให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพโดยสม่ำเสมอ เพราะการติดตามประเมินผลงาน คือการคอยตักเตือนตัวเองมิให้หลงตัว ว่าได้ปฏิบัติงานทุกอย่างดีแล้ว ไม่มีข้อบกพร่องซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานคนใดมีความรู้สึกเช่นนี้เกิดขึ้นย่อมแสดงว่าความบกพร่องได้เริ่มเกิดขึ้นแล้ว ถ้าปล่อยไว้ก็มีแต่จะทวีขึ้น วิธีแก้ไขก็คือ ด้วยวิธีการประเมินผลโดยสม่ำเสมอ อย่างเร็วภาคเรียนละหนึ่งครั้ง อย่างช้าไม่น้อยกว่าปีละหนึ่งครั้ง ซึ่งวิธีการประเมินผลก็ด้วยการควบคุมดูแลปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนหรือประจำปีอย่างหนึ่งและการขอฟังความคิดเห็นจากนักเรียนและครูผู้ใช้ห้องสมุดอีกทางหนึ่ง

จากการศึกษาค้นคว้าหนังสือ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาทการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จำแนกงานด้านการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนออกเป็นหกด้านคือ ด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ด้านโสตทัศนวัสดุ และด้านบริการและกิจกรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ด้านการเงิน

เงินเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทรรศนียา กัลยาณมิตร (ทรรศนียา กัลยาณมิตร 2524 : 39) ได้กล่าวว่า การบริหารการเงินของห้องสมุดเป็นการระดมเงินจากใจของครูบรรณารักษ์ ปัญหาเรื่องการเงินเกิดจากเหตุสองประการ ประการที่หนึ่งคือ ห้องสมุดโรงเรียนไม่มีเงินที่จะสนับสนุนกิจการห้องสมุดโรงเรียน ส่วนอีกประการหนึ่งคือ ทำอย่างไรจึงจะจัดสรรให้รายจ่ายและรายรับสมดุลกัน ฉะนั้นทั้งครูบรรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยอมรับความจริงว่า การดำเนินงานห้องสมุดนี้จำเป็นต้องมีเงินและการจัดกิจการห้องสมุดเป็นการลงทุนที่ค่อนข้างแพง แผลงๆ ได้รับนั้นประมาณค่ามิได้

ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2522 : 75 - 76) ได้กล่าวถึงรายได้ของห้องสมุดว่ามีรายได้ดังต่อไปนี้

1. งบประมาณ คือเงินที่ห้องสมุดได้รับโดยผ่านทางกระทรวงเจ้าสังกัด ซึ่งมีไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับกรมว่าจะจัดตั้งงบประมาณไว้ให้โรงเรียนแต่ละแห่งมากน้อยตามความเหมาะสมและจำเป็น
2. เงินบำรุงการศึกษา คือเงินที่โรงเรียนเก็บจากนักเรียนโดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนหนึ่งใช้สำหรับกิจการห้องสมุด
3. การบริจาค คือเงินที่ผู้มีจิตศรัทธามอบให้
4. เงินรายได้อื่น ๆ เช่น เงินค่าปรับ เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

เทรฮานและมัลฮาน (Trehan and Malhan, 1980 : 48 - 49) ได้กล่าวถึงการให้งบประมาณแก่ห้องสมุดโรงเรียนในอินเดียว่าโรงเรียนที่มีนักเรียน 500 คน จะได้รับเงินจำนวน 5 รูปี ต่อนักเรียน 1 คน โรงเรียนที่มีนักเรียนเกินกว่า

เกินกว่า 500 คน จะได้รับเงินจำนวน 7 รูปี ต่อนักเรียน 1 คน ส่วนในสหรัฐอเมริกา โรงเรียนที่มีนักเรียนน้อยกว่า 1,000 คน จะได้รับเงินจำนวน 1.50 ดอลลาร์สหรัฐ ต่อนักเรียน 1 คน โรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า 1,000 คน จะได้รับเงินจำนวน 75 เซนต์ต่อนักเรียน 1 คน และค่าใช้จ่ายในห้องสมุดมีดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|----|-------------|
| 1. หนังสือ | 40 | เปอร์เซ็นต์ |
| 2. วารสาร | 5 | เปอร์เซ็นต์ |
| 3. เงินเคียน | 40 | เปอร์เซ็นต์ |
| 4. ไฟฟ้า | 5 | เปอร์เซ็นต์ |
| 5. umping และซ่อมแซมหนังสือ | 8 | เปอร์เซ็นต์ |
| 6. อื่น ๆ | 2 | เปอร์เซ็นต์ |

ในการใช้จ่ายเงินเพื่อกิจการห้องสมุดนั้น คุณรัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ (คุณรัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ 2523 : 48 - 51) ได้จำแนกรายจ่ายของห้องสมุดโดยแบ่งออกเป็นสองระยะคือ

1. งบประมาณสำหรับจัดตั้งห้องสมุดครั้งแรก
 - 1.1 อาคารสถานที่
 - 1.2 ค่าครุภัณฑ์
 - 1.3 ค่าหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุในการจัดตั้งครั้งแรก
 - 1.4 ค่าอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุด
2. งบประมาณสำหรับดำเนินการ
 - 2.1 ค่าหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่จะต้องซื้อเพิ่ม

ในแต่ละปี

- 2.2 ค่าบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
- 2.3 ค่าซ่อมแซมรักษาสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์
- 2.4 อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ

2.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ กับค่าซ่อมหนังสือ ค่าไปรษณีย์

2.6 เงินเคื่อน

เงินเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุด เพราะต้องนำเงินไปซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ วัสดุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องสมุด และเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้กิจการห้องสมุดสามารถตอบสนองต่อผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี ดังนั้นหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องจัดสรรเงินให้แก่ห้องสมุดมีจำนวนมากพอและเป็นประจำ เพื่อกิจการห้องสมุดขยายมากขึ้น ให้บริการมากขึ้น ก็ยังจะต้องเพิ่มเงินให้มากขึ้นด้วย

คานบคลากร

คุณัญจวน อินทรกำแหงและคนอื่น ๆ (คุณัญจวน อินทรกำแหงและคนอื่น ๆ 2523 : 32) ได้แบ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดไว้เป็นสองประเภทคือ

1. ประเภทที่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ (Professional Librarian) ในต่างประเทศถือว่าจะต้องมีคุณวุฒิต่างๆที่ปริญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่ง และประกาษนิยมัทธิวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือมีปริญาตรีทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้ก็ต้องมีความรู้ความสามารถดังนี้

1.1 มีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ระเบียบงานและงานเทคนิคของห้องสมุด

1.2 มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารและระบบงานของห้องสมุด

1.3 มีความรู้ในวัสดุอ้างอิงและสามารถใช้วัสดุอ้างอิงในห้องสมุดได้อย่างดี

1.4 เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ห้องสมุดและผู้ใช้จะสามารถสร้างสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นระหว่างหนังสือกับผู้ใช้ด้วยวิธีการต่าง ๆ

2. ประเภทที่ไม่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ (Non - Professional Librarian) ได้แก่ เสมียนพนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง เป็นต้น

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในเรื่องคุณวุฒิของครูบรรณารักษ์ และบุคลากรห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2511 : ไม่มีเลขหน้า)

1. ครูหรืออาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีคุณลักษณะค่าอุปถัมภ์บรรณารักษ์ หรือ
 - 1.1 ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ หรือ
 - 1.2 อักษรศาสตรบัณฑิตที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก หรือ
 - 1.3 ศิลปศาสตรบัณฑิตที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก
 2. ครูทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีวุฒิประกาศนียบัตรหลักสูตรครูบรรณารักษ์ ของกระทรวงศึกษาธิการ
 3. เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พิมพ์ดีดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 1 คน
 4. คนงานดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน
- การดำเนินงานห้องสมุดจะบรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้ถ้าปราศจากบุคลากร บุคลากรที่ทำงานในห้องสมุดจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและเข้าใจในกิจการของห้องสมุดเป็นอย่างดี เพราะงานห้องสมุด เป็นทั้งงานวิชาการและงานบริการ ดังนั้นหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้เข้าทำงานในห้องสมุด จึงจะสามารถดำเนินกิจการห้องสมุดได้บังเกิดผลดีต่อผู้ใช้และต่อการเรียนการสอน

ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด

อาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด กระทรวงศึกษาธิการ (กระทรวงศึกษาธิการ 2511 : ไม่มีเลขหน้า) ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในเรื่อง เนื้อที่ของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ต้องมีเนื้อที่อย่างน้อยสองห้องเรียน และมีที่นั่ง

35 ที่นั่ง ทรศเนีย กัลยาณมิตร (ทรศเนีย กัลยาณมิตร 2524 : 41 อ้างอิงมาจาก Withers. 1974 : 379) ได้เสนอเกณฑ์ในการคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดโรงเรียน โดยคิดจากจำนวนหัวเปอร์ดเซ็นต์ของจำนวนนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียน ประกอบกับที่นั่งทำงานประมาณ 25 - 30 ตารางฟุต (2.3 - 2.8 ตารางเมตร) ต่อนักเรียน 1 คน ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนนั้น คุณัญจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ (คุณัญจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ 2523 : 59 - 65) ได้เสนอแนวทางในการจัดตั้งดังนี้

1. จัดตั้งกรรมการวางโครงการเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด
 2. ดำเนินการวางโครงการและเขียนแบบแปลน
 3. เสนอขออนุมัติ
- และให้ข้อคิดเกี่ยวกับสถานที่ตั้งห้องสมุดดังนี้
1. ควรตั้งอยู่ในศูนย์กลางของการเรียน
 2. ควรอยู่ห่างไกลจากสนามเด็กเล่น ห้องซุ๊กกีฬา ห้องดนตรี หรือ

โรงอาหาร

3. อยู่ในที่มีแสงสว่างธรรมชาติดีพอ
4. อยู่ในที่ที่ไม่จำกัดสามารถขยายห้องสมุดได้ต่อไปข้างหน้า
5. ถ้าเป็นโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำ ควรพยายามตั้งห้องสมุดไม่ไกล

จากหอพักจนเกินไป

ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด

ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เป็นสิ่งสำคัญของห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ กระจ่างศึกษาธิการ (กระจ่างศึกษาธิการ

2511 : ไม่มีเลขหน้า) ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในเรื่องครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในห้องสมุดดังนี้

1. ครุภัณฑ์

- 1.1 โต๊ะ เก้าอี้ อย่างน้อย 35 คน
- 1.2 ชั้นหนังสือ อย่างน้อย 10 ชั้น (Section) ชั้นละ 5 ชั้น
- 1.3 ชั้นนิตยสารอย่างน้อย 2 ชั้น (Section) ชั้นละ 4 ชั้น
- 1.4 แผนป้ายนิเทศการ ขนาด 1.50 x 2.50 เมตร 1 แผน
- 1.5 ตู้เก็บจุลสาร แบบ 4 ล็อก อย่างน้อย 2 ตู้
- 1.6 ตู้บัตรรายการ อย่างน้อย 15 ล็อก 1 ตู้
- 1.7 ที่วางหนังสือพิมพ์ 1 ที่
- 1.8 โต๊ะรับส่งหนังสือ 1 ชุด
- 1.9 โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (เท่าจำนวนคน)
- 1.10 ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ 1 ตู้ (ถ้ามีอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ)
- 1.11 ที่เก็บแผนที่ 1 ตู้
- 1.12 รถเข็นหนังสือ 1 คัน
- 1.13 เครื่องพิมพ์ดีด ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นให้มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 1 เครื่อง ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายให้เพิ่มเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษอีก 1 เครื่อง

2. วัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุดมีหลายชนิด อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดนี้ดังต่อไปนี้ (คุณัญจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ 2523 : 96 - 98) คือ

- 2.1 อุปกรณ์ที่ใช้กับชั้นหนังสือ
- 2.2 อุปกรณ์สำหรับการรับจ่ายหนังสือ
- 2.3 อุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ
- 2.4 อุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือให้ยืม

2.5 อุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ

2.6 อุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ

2.7 อุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุด

2.8 แบบพิมพ์ต่าง ๆ

สถานที่ห้องสมุด จะต้องเป็นที่เฉพาะมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน และครูอาจารย์ที่จะให้บริการห้องสมุด เป็นสถานที่เก็บรวบรวมทรัพยากร อุปกรณ์ โสตทัศนวัสดุ หนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกชนิด

ค่านหนังสือและสิ่งพิมพ์

คุณรัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ (คุณรัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ 2523 : 257 - 258) ได้ให้ความหมายของหนังสือคือสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากความรู้ความคิด สมอง สติปัญญาและประสบการณ์ของมนุษย์ โดยเฉพาะหนังสือที่เป็นวรรณกรรมอันมีค่าที่เกิดจากมันสมองอันปราดเปรื่องของผู้เขียนยอมให้คุณประโยชน์อันล้ำค่าแก่มวลมนุษยชาติ และได้แบ่งหนังสือออกเป็นสองประเภทคือ

1. ประเภทสารคดี คือหนังสือที่ผู้เขียนมุ่งให้เนื้อหาสาระที่เป็นความรู้เป็นหลัก ส่วนความสนุกเพลิดเพลินหากจะมีก็เป็นเพียงส่วนประกอบ
2. ประเภทบันเทิงคดี คือผู้เขียนมุ่งให้ความเพลิดเพลิน หรือสำเริงอารมณ์ แก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ ส่วนความรู้เป็นเพียงส่วนประกอบ

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2510 : 12) ได้กล่าวถึงหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดดังนี้

1. หนังสืออ้างอิง คือหนังสือประเภทพจนานุกรม สารานุกรม แผนที่ สถิติ หนังสือรายปี เป็นต้น
2. หนังสือสำหรับอ่านทั่วไป ได้แก่ นวนิยาย และสารคดีทุกประเภท ทุกหมวดวิชา คือ ความรู้ทั่วไป ปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์

วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ ศิลปกรรมและการบันเทิง ภูมิศาสตร์ ท้องเที่ยว และชีวประวัติ ประวัติศาสตร์

3. วารสาร หรือนิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล กฤตภาค สมุดข่อย ต้นฉบับตัวเขียน (Manuscript)

อัมพร บันศรี (อัมพร บันศรี 2523 : 5 - 6) ได้ให้ความหมายของหนังสือดังนี้

หนังสือได้แก่สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหา มีความหนาพอประมาณ เชื่อมรวมเป็นเล่ม มีคุณค่าการแต่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ สองประเภทคือ สารคดีและนวนิยาย

1. สารคดี หมายถึง หนังสือวิชาความรู้ต่าง ๆ ได้แก่

1.1 หนังสืออ้างอิง ได้แก่ หนังสือที่ใช้ช่วยในการตอบปัญหาในด้านวิชาการ ตลอดจนเรื่องทั่วไป ผู้อ่านได้อ่านประกอบหรือค้นคว้าเรื่องราวบางตอนเท่านั้น

1.2 หนังสือตำราวิชาการ หมายถึง หนังสือแบบเรียนที่ช่วยวิชาที่มีสอนในชั้นต่าง ๆ ตามหลักสูตร

1.3 หนังสืออ่านประกอบ หมายถึง หนังสือนอกเหนือไปจากตำราแบบเรียน และเป็นหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการสอนและการเรียนตามหลักสูตร

1.4 หนังสือความรู้ทั่วไป หมายถึง หนังสือที่มุ่งให้ความรู้เรื่องราวทั่วไป

1.5 หนังสือทางค่านันทนาการ หมายถึง หนังสือที่อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน แต่มีคุณค่าทางวิชาการ ส่งเสริมความรู้ที่เรียบเรียงและใช้ภาษาถูกต้องได้มาตรฐาน เช่น หนังสือทางวรรณคดี ศิลปะ เป็นต้น

2. นวนิยาย ได้แก่ หนังสือที่ผู้เขียนเขียนขึ้นโดยอาศัยเค้าโครงเรื่องที่เกิดจากจินตนาการของตนเป็นส่วนใหญ่อ่านเพื่อความบันเทิง

หนังสือพิมพ์ คือสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายวัน บางฉบับอาจจะออกเป็นรายสองวัน รายห้าวัน ส่วนใหญ่เสนอข่าวสาร เหตุการณ์ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ใ้แก่ ขาวสารการเมือง ความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจและสังคม การศึกษา กีฬา ธุรกิจบันเทิง

วารสารและนิตยสาร หมายถึง หนังสือที่ออกตามวาระกำหนด อาจเป็น รายสัปดาห์ รายสองสัปดาห์ รายบ้กซ์ รายเดือน รายสามเดือน เป็นต้น ประกอบไปด้วย บทความทางวิชาการ สารคดี บันเทิงคดี เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เป็นต้น

จุลสารหรือนุสาร คือสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก มีความหนาพอประมาณ เนื้อเรื่อง จะใหม่และทันสมัย ส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการ องค์การ สถาบันและ สมาคมต่าง ๆ จัดพิมพ์ขึ้นเผยแพร่ ให้สาระความรู้และค้นคว้าอ้างอิงได้

กฤตภาค คือสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น โดยคัดเลือกคัดเอาเฉพาะบทความ ภาพเรื่องราว ข้อความสำคัญ ๆ ที่มีคุณค่าและมีประโยชน์ทางการศึกษาจากวารสาร หรือนิตยสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แล้วน้กบนกระดานสีขาว รวบรวมไว้ เป็นเรื่อง ๆ แยกเก็บเข้าแฟ้มเรียงไว้ในตู้จุลสาร ทางลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง

หนังสือและสิ่งพิมพ์เป็นส่วนประกอบที่สำคัญของห้องสมุด หนังสือในห้องสมุด จะต้องม้จำนวนมากพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ และจะต้องได้เหมาะสมแก่ผู้ใช้ด้วย

คานโสตทัศนวัสดุ (Audio - Visual Materials)

ห้องสมุดจำเป็นต้องที่จะจัดหาโสตทัศนวัสดุมาไว้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คุณวิทยววน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ (คุณวิทยววน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ 2523 : 306) ได้ให้ความหมายของ โสตทัศนวัสดุ คืออุปกรณ์ที่ให้ความรู้ลึก ความรู้ ความคิด ผ่านทางสายตา ทางหู เช่น วิทยุ โทรทัศน์ แผ่นเสียง ภาพยนตร์ ดิน คั่นไม้ เป็นต้น สำหรับโสตทัศนวัสดุ ที่นิยมกล่าวถึงกันในวงการศึกษาก็คือ วัสดุที่ไ้เป็นอุปกรณ์ทางการศึกษา ส่งเสริมให้

เกิดความรู้และความเข้าใจในการเรียนรู้ให้เร็วขึ้น ชัดเจนขึ้น และรากาก็คือ วชิรปริชาพนธ์ (ชากาก็คือ วชิรปริชาพนธ์ 2522 : 150) ได้ให้ความหมายของโสตทัศนวัสดุ หมายถึงอุปกรณ์ทั้งหลายที่มีคุณค่าทางการสอนหรือการศึกษา และสามารถถ่ายทอดความหมายไปยังผู้รับได้โดยไม่ต้องอาศัยตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ประเภทโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์

พรรณพิมล กุลบุญ (พรรณพิมล กุลบุญ 2523 : 3 - 4) ได้แยกประเภทโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

1. วัสดุกราฟิก
 - 1.1 แผนสถิติ
 - 1.2 แผนภูมิและแผนภาพ
 - 1.3 ภาพโฆษณา
 - 1.4 การ์ตูน
2. นิทรรศการและการจัดแสดง
3. ภาพนิ่งและเครื่องฉายภาพนิ่ง
 - 3.1 สไลด์ และเครื่องฉายสไลด์
 - 3.2 फिल्मสตริป และเครื่องฉายฟิล์มสตริป
 - 3.3 แผ่นโปร่งใส และเครื่องฉายภาพตามศีรษะ
 - 3.4 ภาพและเครื่องฉายทึบแสง
4. วัสดุย่อยส่วน
5. ภาพยนต์และเครื่องฉายภาพยนตร์
6. จอ
7. โทรทัศน์ และเทปโทรทัศน์

8. เครื่องเสียง

8.1 เทปบันทึกเสียงและม้วนเทป

8.2 แผ่นเสียงและเครื่องเล่นแผ่นเสียง

8.3 วิทยุ

9. หุ่นจำลองและของจริง

นอกจากหนังสือและสิ่งพิมพ์แล้ว โสตทัศนวัสดุเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ที่จะต้องใช้จัดหาและจัดเตรียมไว้เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพราะโสตทัศนวัสดุมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก

ด้านบริการและกิจกรรม

คุณรัฐจวน อินทรกำแหง (คุณรัฐจวน อินทรกำแหง 2517 : 37) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานบริการห้องสมุดว่าเป็นงานที่เป็นประจักษ์พยานว่าห้องสมุดเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาการศึกษาจริงหรือไม่ แม้การจัดสถานที่จะสะอาดเรียบร้อยสมบูรณ์ พร้อมด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกอย่างเพียงไรก็ตาม หรือการจัดงานด้านเทคนิคจนถูกต้องตามหลักวิชาทุกประการก็ตาม แต่ถ้ามงานบริการไม่เข้มแข็งไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ คือนักเรียนและครูหรือบรรณารักษ์ จัดงานบริการอย่างเสียไม่ได้ก็กล่าวได้ว่า การจัดห้องสมุดที่ได้ลงทุนไปทั้งหมดแล้วนั้นเป็นการลงทุนเพื่อการขาดทุนโดยแท้ เป็นการลงทุนเพื่อจะได้ความว่างเปล่าเป็นสิ่งตอบแทน ถ้าเป็นเช่นนั้นแล้วอย่าได้คิดจัดห้องสมุดเสียเลยจะดีกว่า และชาคาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (ชาคาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2515 : 3) ได้ให้ความหมายของงานบริการห้องสมุดคือการจัดบริการและหาวิธีการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และชักชวนให้บุคคลมาใช้บริการ เพื่อค้นคว้าหาความรู้ความเพลิดเพลินจากหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด

ศรีทอง สีหาพงษ์ (ศรีทอง สีหาพงษ์ 2513:7-12) ได้กล่าวถึงการให้บริการของห้องสมุดว่าเป็นการบริการทางวิชาการ ไม่แค่เพียงการให้คนเข้าไปอ่านหนังสือ ได้ยืมหนังสือและรับคืนหนังสือเท่านั้น ห้องสมุดที่เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนจริง ๆ แล้ว ย่อมจัดบริการให้แก่ผู้เข้าใช้บริการมากกว่านี้ บริการต่าง ๆ เหล่านี้ได้แก่

1. บริการตอบคำถาม
2. บริการบรรณานุกรม
3. บริการดัชนี ได้แก่ การทำดัชนีเรื่องราวที่ลงพิมพ์ในหนังสือและวารสารต่าง ๆ ตลอดจนดัชนีกฎหมายและดัชนีโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดได้จัดหาเข้ามา

4. บริการแปล
5. บริการสอนวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด
6. บริการเตรียมหนังสือให้ครูนำไปสอนในชั้นเรียน

คุณรัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ (คุณรัฐจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ 2523 : 155 - 157) ได้แบ่งงานบริการห้องสมุดออกเป็นสองอย่างคือ

1. บริการสำหรับนักเรียน
2. บริการสำหรับครู

ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2519 : 7)

ได้สรุปขอบข่ายของงานบริการของห้องสมุดดังนี้

1. การจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุให้สะดวกแก่ผู้ใช้
2. การให้บริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ
3. การให้บริการยืมหนังสือสงวน หรือหนังสือที่จัดให้ยืมพิเศษชั่วคราว
4. การให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
5. การให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. การให้บริการแนะนำและส่งเสริมการอ่าน

7. การประชาสัมพันธ์

8. การวางแผนปฏิบัติงาน

งานบริการจัดว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด เพราะเกี่ยวข้องกับผู้ใช้โดยตรง มีส่วนสำคัญที่จะทำให้นักเรียน ครู และอาจารย์มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ช่วยในการเรียน การสอนดีขึ้น และเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหารโรงเรียนและบุคคลภายนอก เห็นความสำคัญของห้องสมุด เพื่อใช้ประกอบการสอนมากขึ้น

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันธุ์ (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันธุ์ 2521 : 54 - 58) ได้กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดโรงเรียนที่ดีไว้ดังนี้

1. การแนะนำจากบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิ ซึ่งเป็นผู้มีความสามารถทั้งในฐานะนักการศึกษา ทราบกระบวนการทางการศึกษา และรู้จักวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ๆ นำมาสัมพันธ์กับเนื้อหาของหลักสูตร
 2. การปฏิบัติงานที่มีแผนงานอย่างดี ซึ่งจะดำเนินเรื่อยไปโดยสะท้อนให้เห็นถึงปรัชญาของโรงเรียน และการสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา
 3. มีสถานที่ห้องสมุดที่มีลักษณะสบาย สวยงาม และมีประสิทธิภาพในการใช้ และขยายต่อเติมได้
 4. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจะต้องเพียงพอสำหรับจัดหาบุคลากรทั้งที่มีคุณวุฒิและเสมียนพนักงาน รวมทั้งหนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ
 5. การเลือกทรัพยากรห้องสมุดต้องให้มีความสมดุลกันระหว่างหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบหลักสูตร ความต้องการในด้านนันทนาการและด้านวัฒนธรรม
- งานบริการมีสองประเภท ได้แก่ บริการและกิจกรรม
- บริการ ได้แก่ งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่ การสร้างบรรยากาศเชิญชวนใจห้องสมุด โดยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้แลดูสวยงาม มีระเบียบและสะอาด ตกแต่งผนังห้องด้วยรูปภาพที่เหมาะสม จัดชั้นหนังสือ

เป็นระเบียบ สะอาด หนังสืออยู่ในสภาพไม่ฉีกขาด มีที่กันหนังสือไม่ให้มีฝุ่น มีบริเวณที่ว่างพอสมควร ใกล้ตู้บัตรรายการ มีบริการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บริการจ่าย - รับหนังสือ ได้แก่ การจ่ายหนังสือให้ยืมและรับหนังสือคืน ห้องสมุดแต่ละแห่งจะกำหนดระเบียบและปิดประกาศไว้ที่ห้องสมุดหรือพิมพ์แจก และผู้ใช้ได้ทราบสิทธิของตนในการยืมหนังสือ

2. บริการหนังสือจอง (Reserve book service) หนังสือจองคือหนังสือที่ครูกำหนดให้นักเรียนทั้งชั้นได้อ่านกันคว้านิเวศน์ใดวิชาหนึ่ง และแจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์ทราบ บรรณารักษ์จะจัดหนังสือเหล่านั้น แยกไว้ต่างหาก เช่น ไว้ที่จ่าย - รับหนังสือ หรือบนชั้นหนังสือพิเศษ และเปลี่ยนบัตรชนิดพิเศษมีอักษร ร.จ. (จอง) หรือ Res (Reserve) ไว้เหนือเลขเรียกหนังสือ ระยะเวลาให้ยืมหนังสือจองสั้นกว่าหนังสือธรรมดา ตามแต่ห้องสมุดจะกำหนด

3. บริการเอกสารสนเทศ คือบริการตอบคำสอบถามของนักเรียนและครูว่าเรื่องที่ต้องการจะค้นได้จากสิ่งพิมพ์หรือแหล่งข้อมูลใดบ้าง

4. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการที่บรรณารักษ์ให้แก่นักเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเพื่อส่งเสริมและยกระดับการอ่านของนักเรียนให้สูงขึ้น บรรณารักษ์จะต้องทราบความสนใจของนักเรียน และช่วยแนะนำหนังสือที่แต่ละคนสนใจ รวมทั้งเสนอแนะหนังสืออื่น ๆ ที่น่าสนใจอีกด้วย

5. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด คือการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด โดยการนำสไลด์วิธีใช้ห้องสมุดให้ชม หรือพาชมห้องสมุดให้ดูและอธิบายวิธีใช้บัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิง เป็นต้น

6. บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด คู่มือการใช้ห้องสมุดนี้จัดทำเป็นรูปเล่มหนังสือหรือจุลสาร หรือจัดพิมพ์สำเนาแจกแก่นักเรียนและครู มีเนื้อความประกอบด้วย เวลาทำงานของห้องสมุด ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด ประเภทหนังสือในคลังสมุด วิธียืมหนังสือ และส่งหนังสือคืนและกำหนดเวลา อาจมีวิธีใช้บัตรรายการประกอบด้วยก็ได้

7. บริการจัดหารายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่าง ๆ รวมทั้งรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดได้รับใหม่เป็นรายเดือน แจกแก่นักเรียนและครู

กิจกรรม ได้แก่ งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือ กิจกรรมที่นิยมจัดในห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

1. การเล่านิทาน ห้องสมุดจัดสำหรับเด็กเล็ก โดยเลือกนิทานจากเล่มหนังสือ ขณะที่เล่านิทาน บรรณารักษ์นำหนังสือมาให้อ่านรูปเล่มและภาพประกอบด้วย นับเป็นการช่วยกระตุ้นให้อยากอ่านหนังสือ

2. การเล่าเรื่องหนังสือ เป็นกิจกรรมสำหรับเด็กโต หนังสือที่นำมาเล่าอาจเป็นสารคดีหรือนวนิยายก็ได้ ผู้เล่าอาจได้แก่บรรณารักษ์ ครูหรือนักเรียนก็ได้ ผู้เล่าจะต้องเตรียมอ่านหนังสือนั้น ๆ มาก่อนและนำหนังสือมาแสดงด้วย

3. การวิจารณ์หนังสือ หนังสือที่จะนำมาวิจารณ์อาจเป็นสารคดีหรือนวนิยายก็ได้ ผู้พูดได้แก่ บรรณารักษ์ ครู นักเรียน หรือบุคคลภายนอกตามความเหมาะสม ผู้พูดอาจพูดคนเดียวหรือหลายคนพูดอภิปรายกันในแง่มุมต่าง ๆ มุ่งหมายให้เกิดความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง และกระตุ้นให้สนใจการอ่านมากขึ้น

4. การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมที่ชักจูงให้เกิดความสนใจหนังสือให้มากขึ้น นิทรรศการอาจจัดบนกระดานป้าย เรียกว่า ป้ายนิเทศ แสดงคำอธิบายหรือแสดงปกหนังสือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจมีหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ วางอยู่ใกล้ ๆ หรืออาจจัดแสดงหนังสือบนโต๊ะหรือตู้กระจกสำหรับแสดงนิทรรศการโดยเฉพาะก็ได้ โอกาสที่จะจัดนิทรรศการได้คือ วันที่ระลึกต่าง ๆ เทศกาล วันสำคัญทางศาสนา หรือแสดงหนังสือใหม่

5. การฉายภาพยนตร์ ห้องสมุดอาจจัดฉายภาพยนตร์ที่ทำจากหนังสือ เพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือให้กว้างขวางขึ้นและมีการวิจารณ์การฉายภาพยนตร์หรือฉายภาพยนตร์สารคดี

6. วรรณกรรมสำริด คือการแสดงผลวรรณกรรมในแบบต่าง ๆ เช่น การแสดงละคร การแสดงละครหุ่น โดยเลือกวรรณกรรมที่แพร่หลายเป็นที่รู้จักกันดี มาแต่งบทใหม่เพื่อการแสดงโดยเฉพาะ
7. การประกวดการอ่าน ได้แก่ การประกวดการอ่านออกเสียง เช่น การอ่านทำนองเสนาะ หรืออ่านร้อยแก้ว เพื่อออกเสียงคำให้ถูกต้องและถูกวรรคตอน และการประกวดการอ่านหนังสือมาก โดยให้นักเรียนแข่งขันกันอ่านและย่อเรื่องที่อ่าน ส่งควยในระยะเวลาที่กำหนด
8. การประกวดเรียงความ กำหนดหัวข้อเรื่องซึ่งนักเรียนจะต้องใช้หนังสือค้นคว้าประกอบการเขียน และแจ้งรายชื่อหนังสือที่ใช้อย่างถึงไวท้ายเรื่อง ตามแบบแผนของบรรณานุกรม
9. การหาขบปัญหาจากหนังสือ กำหนดหนังสือจำนวนหนึ่งที่จะนำมาตั้งปัญหาให้นักเรียนอ่านล่วงหน้า และแข่งขันกันตอบปัญหา ผู้ชนะเลิศได้รับรางวัล
10. หักนศึกษา ถ้ามีการจัดพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ห้องสมุดอาจหารายชื่อหนังสือเกี่ยวกับสถานที่นั้น ๆ ตามแบบบรรณานุกรมแจกให้อ่านล่วงหน้า เป็นการเพิ่มพูนความรู้
11. การสอนให้จับบันทึกเรื่องราวจากหนังสือคือ สอนให้นักเรียนจดข้อความจากหนังสือที่อ่านอย่างมีแบบแผน เพื่อเก็บไว้ใช้ในโอกาสต่อไป ตลอดจนการจัดเก็บเรื่องราวที่ตัดจากการสารหรือหนังสือพิมพ์ จักรวามเข้าเล่มไว้ไว้ประโยชน์
12. สโมสรห้องสมุดหรือชุมนุมห้องสมุด บรรณารักษ์ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การวิจารณ์หนังสือ เล่าเรื่องหนังสือ สำหรับสมาชิกของสโมสรหรือชุมนุมห้องสมุดและให้นำหนังสือของห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ๆ ไปประกอบควย

การบริการถือว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด ห้องสมุดจะได้รับความสำเร็จหรือล้มเหลวก็อยู่ที่การให้บริการ เป็นสำคัญ ส่วนกิจกรรมนั้น จัดขึ้นเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ให้มาใช้ห้องสมุดเป็นประจำ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมสรวง พฤติกุล (สมสรวง พฤติกุล 2522 : 149 - 155) ได้วิจัยเรื่อง "บทบาทผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณารักษ์ในการบริหารงานห้องสมุดในวิทยาลัยครู" งานวิจัยนี้ได้ศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่ควรปฏิบัติ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารคือ อธิการวิทยาลัยครูและหัวหน้าบรรณารักษ์ในวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่ง กลุ่มตัวอย่างได้แก่ อธิการวิทยาลัยครูและหัวหน้าบรรณารักษ์รวมทั้งสิ้นจำนวน 72 คน แบบสอบถามได้รับคืนทั้งหมดจำนวน 61 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 84.72 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ มีชนิดเชิงคุณภาพ ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารโดยใช้อัตราส่วนวิกฤต (Critical Ratio) ทดสอบค่า t-test ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ
 - 1.1 บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในด้านการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงิน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ ซึ่งผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริง โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย
 - 1.2 บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดด้านบุคลากรตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้บริหารเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

1.3 บทบาทที่ปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้บริหารเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

1.4 บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านกิจกรรมและบริการของห้องสมุด ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้บริหารเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

2. บทบาทที่คาดหวังว่าควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านต่าง ๆ

2.1 บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านการเงิน ตามความคาดหวังของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ ปรากฏว่าทั้งผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ต่างก็มีความคิดเห็นคล้ายคลึงกันว่าผู้บริหารควรปฏิบัติงานห้องสมุดด้านการเงินโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

2.2 บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านบุคลากรตามความคาดหวังของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ ปรากฏว่าทั้งผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ต่างก็มีความคิดเห็นตรงกันว่าผู้บริหารควรปฏิบัติงานห้องสมุดด้านบุคลากรโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

2.3 บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ตามความคาดหวังของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ ปรากฏว่า ทั้งผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ต่างก็มีความคิดเห็นตรงกันว่าผู้บริหารควรปฏิบัติงานห้องสมุดด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

2.4 บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านกิจกรรมและบริการของห้องสมุด ตามความคาดหวังของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ ปรากฏว่า ทั้งผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ต่างก็มีความคิดเห็นตรงกันว่า ผู้บริหารควรปฏิบัติงานห้องสมุดด้านกิจกรรมและบริการของห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

3. เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังว่าควรปฏิบัติ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร

3.1 เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงินของผู้บริหารตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ปรากฏว่า ผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติมากกว่าปฏิบัติจริง

3.2 เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านบุคลากรของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ปรากฏว่า ผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ได้ปฏิบัติจริง

3.3 เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ปรากฏว่า ผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ได้ปฏิบัติจริง

3.4 เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในการดำเนินงานห้องสมุดด้านกิจกรรมและบริการของห้องสมุดของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ปรากฏว่าผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติงานในระดับมากกว่าที่ได้ปฏิบัติจริง

4. เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์

4.1 เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านการเงินของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของหัวหน้า

บรรณารักษ์ ปรากฏว่า หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ได้ปฏิบัติจริง

4.2 เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดด้านบุคลากรของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ ปรากฏว่า หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ได้ปฏิบัติจริง

4.3 เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ ปรากฏว่า หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ได้ปฏิบัติจริง

เสรี ทองพันธุ์ (เสรี ทองพันธุ์ 2526 : 64 - 68) ได้ศึกษาเรื่อง "บทบาทที่ปฏิบัติและบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 3" โดยมีกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้นจำนวน 100 คน คือครูบรรณารักษ์จำนวน 20 คน ครูจำนวน 60 คน และผู้บริหารจำนวน 20 คน โดยใช้แบบสัมภาษณ์ชนิดมีคำถามสัมภาษณ์ ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. ทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหารต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ ตามระดับการปฏิบัติดังนี้

1.1 ด้านการบริหารงานห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง และส่วนใหญ่คาดหวังให้ปฏิบัติในระดับมาก

1.2 ด้านหน้าที่ทางการศึกษา ครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง และคาดหวังให้ปฏิบัติในระดับมาก

1.3 ด้านปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก

1.4 ด้านบริการผู้ใช้ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารส่วนใหญ่ มีความเห็นว่าครูบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติในระดับปานกลาง และคาดหวังว่าควรปฏิบัติในระดับมาก

1.5 ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารส่วนใหญ่มีความเห็นว่าครูบรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติและคาดหวังว่าควรปฏิบัติบ้าง

2. ผลการเปรียบเทียบทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหารตอบหาที่ปฏิบัติเร็วของครูบรรณารักษ์พบว่า ครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหาร มีทัศนะตอบหาที่ปฏิบัติจริงของครูบรรณารักษ์ในด้านการบริหารงานห้องสมุด ด้านหน้าที่ทางการศึกษา ด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด และด้านการบริการผู้ใช้ห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหาร มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหาร มีทัศนะสูงกว่าครูบรรณารักษ์ และครู

3. ผลการเปรียบเทียบทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหาร ตอบหาที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ พบว่า ครูบรรณารักษ์ ครูและผู้บริหาร มีทัศนะตอบหาที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์ทั้งห้าด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. ผลการเปรียบเทียบทัศนะของครูบรรณารักษ์ ครู และผู้บริหาร ระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง พบว่ากลุ่มตัวอย่างทั้งสามกลุ่ม มีทัศนะตอบหาที่คาดหวังของครูบรรณารักษ์สูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในบทบาททั้งห้าด้าน

นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน ส่วนใหญ่เป็นงานวิจัยสำรวจสภาพปัญหาและการดำเนินงานห้องสมุด ที่ขาดไปถึงหัวหน้าสถานศึกษาในฐานะเป็นผู้บริหารสูงสุดในโรงเรียนเกี่ยวกับความคิดเห็นที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนและความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนคือ ครูใหญ่ทุกคนสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของตนและเห็นว่าครูใหญ่ควร เป็นผู้ร่วมวางแผนงานห้องสมุดโรงเรียน

และเห็นว่านักเรียนจะเรียนได้ดีขึ้นถ้าครูและนักเรียนได้ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนสม่ำเสมอ สรุปว่าครูใหญ่เห็นว่าห้องสมุดจำเป็นสำหรับการเรียนการสอนมาก (สมชาย ยุทธิธรรม 2514 : 67) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัตพร ชังชาดา (รัตพร ชังชาดา 2513 : 104) ได้ศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512 สรุปความคิดเห็นของอาจารย์ใหญ่ที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

1. ห้องสมุดจำเป็นต้องมีสถานที่เป็นส่วนสำคัญโดยเฉพาะ
2. ห้องสมุดจำเป็นสำหรับการเรียนในระดับมัธยมศึกษา
3. ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่สนับสนุนการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน

ของตน

4. บรรณารักษ์ควรมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ที่จะดำเนินงานห้องสมุดได้

5. ผลที่ได้รับจากห้องสมุดคุ้มค่ากับการลงทุน

บุญเรือน จันทรีคำ (บุญเรือน จันทรีคำ 2518 : 67) ได้ศึกษาการศึกษาปัญหาความคิดเห็นและความต้องการของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีสถานที่เป็นส่วนสำคัญโดยเฉพาะ
2. ห้องสมุดจำเป็นสำหรับการเรียนระดับมัธยมศึกษา
3. บรรณารักษ์ควรมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
4. การลงทุนต่อห้องสมุดให้ผลดีต่อการศึกษา
5. บรรณารักษ์ไม่ควรใช้เวลาว่างสอนหรือหน้าที่พิเศษอื่น ๆ
6. บรรณารักษ์ควรมีอิสระเต็มที่ในการดำเนินงานห้องสมุด
7. บรรณารักษ์ควรมีชั่วโมงสอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน
8. การดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์เป็นที่พอใจของอาจารย์ใหญ่

สุรารัตน์ คุณามุทท์ (สุรารัตน์ คุณามุทท์ 2514 : 72) ได้ศึกษาสภาพ และปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษาในจังหวัด ภาคใต้ ปีการศึกษา 2513 สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูใหญ่ที่มีต่อ เรื่องความสำคัญของห้องสมุด การบริหารห้องสมุด และบรรณารักษ์ดังนี้

1. ความคิดเห็นในเรื่องความสำคัญของห้องสมุด ครูใหญ่เห็นว่า ห้องสมุด มีความสำคัญมาก

2. ในเรื่องการบริหารห้องสมุด ครูใหญ่เห็นว่า ห้องสมุดโรงเรียน ต้องมีสถานที่เป็นส่วนใดส่วนหนึ่งโดยเฉพาะ ควรจะมีคณะกรรมการดำเนินงานห้อง โรงเรียนและครูใหญ่ควรเป็นผู้ร่วมวางแผนงานในการดำเนินงานห้องสมุด

3. ในเรื่องบรรณารักษ์ ครูใหญ่เห็นว่าบรรณารักษ์ควรมีความรู้ ความรู้ บรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ไม่ควรมีตัวโน้มน้าวใจ ควรมีโอกาสเพิ่มในการดำเนินงาน

สุชาติ อำนวยจักร (สุ ชาติ อำนวยจักร 2514 : 72) ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สรุปผลการวิจัยโดย เปรียบเทียบโรงเรียนมัธยมแบบประสมดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมแบบประสมมีความเข้าใจในความ ต้องการของห้องสมุดต่อการเรียนการสอน

2. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมแบบประสม สนับสนุนกิจการห้องสมุด

3. เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ทำงานอย่างเต็มที่และพิจารณาความดี ความชอบของบรรณารักษ์ให้อยู่ในระดับดีเยี่ยม

ส่วนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมทำโดยบรรณารักษ์ เป็นส่วนใหญ่ ส่วนการพิจารณาตั้งซื้อหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์นั้น พิจารณาโดยบรรณารักษ์ หรืออีกหลาย ๆ ฝ่ายเป็นส่วนมาก

สมบุรณ์ กิ่งสมานันท์ (สมบุรณ์ กิ่งสมานันท์ 2514 : 100 - 101)
 ได้ศึกษาการศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ระดับมัธยมศึกษาในส่วนกลาง
 ที่อยู่ในเครือคริสตศาสนา ปีการศึกษา 2513 สรุปผลการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็น
 ของครูใหญ่ ครูและบรรณารักษ์ที่มีต่อสภาพห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ เกี่ยวกับ
 อาคารสถานที่ วัสดุภัณฑ์ หนังสือและสิ่งพิมพ์ บุคลากรและการบริการ มีความเห็นอยู่ใน
 เกณฑ์ปานกลาง ส่วนเกี่ยวกับโรคติดต่อและงบประมาณ มีความเห็นอยู่ในเกณฑ์น้อย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้ดำเนินการเป็นลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเลือกกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือ
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำกับข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากร การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้ศึกษาจากประชากรที่กลุ่มตัวอย่างคือ กลุ่มหัวหน้าสถานศึกษา กลุ่มบุคลากรบริหาร กลุ่มหัวหน้าหมวดวิชา และกลุ่มบรรณารักษ์ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 12

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง

1. กลุ่มโรงเรียนที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 12 มีเจ็ดจังหวัด ได้แก่ จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี นครนายก ปราจีนบุรี และระยอง มีโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดสอนทั้งสองระดับคือ มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสิ้น จำนวน 46 โรงเรียน

2. ใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบธรรมดา (Simple Random Sampling) จากจำนวน 50% ของโรงเรียนทั้งหมดได้จำนวน 23 โรงเรียน ดังปรากฏในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

จังหวัด	จำนวนโรงเรียนในเกณฑ์	จำนวนโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง
จันทบุรี	5	2
ฉะเชิงเทรา	8	4
ชลบุรี	11	6
ตราด	3	1
นครนายก	5	3
ปราจีนบุรี	10	5
ระยอง	4	2
รวม	46	23

3. กลุ่มหัวหน้าสถานศึกษา ใช้ประชากรทั้งหมดจำนวน 23 คน
4. กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหาร ใช้ประชากรทั้งหมด จำนวน 23 คน
5. กลุ่มหัวหน้าหมวดวิชา เลือกโดยการสุ่มแบบธรรมดา โรงเรียนละ 8 คน

จำนวน 184 คน

6. กลุ่มบรรณารักษ์ ใช้ประชากรทั้งหมดจำนวน 23 คน

จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาทั้งหมด 253 คน

ตาราง 2 รายชื่อโรงเรียน จำนวนหัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา
และบรรณารักษ์ที่เลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างโดยแยกเป็นแต่ละจังหวัด

จังหวัด	โรงเรียน	จำนวน - คน			
		หัวหน้า สถานศึกษา	ผู้ช่วย ผู้บริหาร	หัวหน้า หมวดวิชา	บรรณารักษ์
จันทบุรี	เบญจมาภานุทิศ	1	1	8	1
	กสิยานุสรณ์	1	1	8	1
ฉะเชิงเทรา	เบญจมาภานุรังสรรค์	1	1	8	1
	คัคกรุณี	1	1	8	1
	พนมสารคาม				
	"พนมอดุลวิทยา"	1	1	8	1
ชลบุรี	บางปะกง				
	"บวรวิทยายน"	1	1	8	1
	ชลกัลยานุกูล	1	1	8	1
	ชลบุรี "สุขบท"	1	1	8	1
	ชลราษฎรอำรุง	1	1	8	1
	บ้านโป่ง "อุตสาหกรรม-				
	กรรมนุกะระราช"	1	1	8	1
	สัตหีบวิทยาคม	1	1	8	1
	โพธิ์สัมพันธ์วิทยาคาร	1	1	8	1
	ตราด				
	สตรีประเสริฐศิลป์	1	1	8	1

ตาราง 2 (ต่อ)

จังหวัด	โรงเรียน	จำนวน - คน			
		หัวหน้า สถานศึกษา	ผู้ช่วย ผู้บริหาร	หัวหน้า หมวดวิชา	บรรณารักษ์
นครนายก	นครนายกวิทยาคม	1	1	8	1
	นวมราชานุสรณ์	1	1	8	1
	องครักษ์	1	1	8	1
ปราจีนบุรี	ปราจีนราชบุรย์บำรุง	1	1	8	1
	ปราจีนกัลยาณี	1	1	8	1
	ประจันตราษฎร์บำรุง	1	1	8	1
	สระแก้ว	1	1	8	1
	อรัญประเทศ	1	1	8	1
ระยอง	แก่ง "วิทยสถาวร"	1	1	8	1
	บ้านค่าย	1	1	8	1
รวม		23	23	164	23

การสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเอง โดยดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาขอบเขตและสาระสำคัญเกี่ยวกับบทบาทด้านบริหารงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษาจากหนังสือ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. นำข้อมูลที่ได้อจากการศึกษามาสร้างแบบสอบถามความถี่เห็นแบบ
มาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scales) จำนวน 5 ระดับ แบบสอบถามแต่ละข้อ
ถามสองด้าน คือพบาที่ปฏิบัติจริงและพบาที่คาดหวังเกี่ยวกับการบริหารงาน
ห้องสมุดทุกด้านต่อไปนี้

- 2.1 ด้านการเงิน
- 2.2 ด้านบุคลากร
- 2.3 ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด
- 2.4 ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์
- 2.5 ด้านโสตทัศนวัสดุ
- 2.6 ด้านบริการและกิจกรรม

แบบสอบถามแต่ละข้อมีระดับความสำคัญ 5 ระดับดังนี้

- 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด หรือไม่ได้ปฏิบัติเลย
- 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย
- 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง
- 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก
- 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ
ตรวจ และนำมาแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ได้คำถามที่ครอบคลุมพบาการบริหารงาน
ห้องสมุดครบทุกด้านและให้ได้คำถามที่มีความเที่ยงตรงตามสภาพของงานที่ปฏิบัติอยู่จริง

4. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับโรงเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน
สี่โรงเรียน มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 55 คน เพื่อหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

5. นำแบบสอบถามที่ได้จากการทดลองใช้มาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่น
โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ซึ่งปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่น
ดังนี้

ค่าความเชื่อมั่นด้านบทบาทที่ปฏิบัติจริง มีค่าเท่ากับ .967
 ค่าความเชื่อมั่นด้านบทบาทที่คาดหวัง มีค่าเท่ากับ .943
 นับว่าเป็นค่าความเชื่อมั่นที่อยู่ในเกณฑ์สูง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บและรวบรวมข้อมูลดำเนินการดังนี้

1. ขอหนังสือจากคณะคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงอธิบดีกรมสามัญศึกษา และขอหนังสือจากอธิบดีกรมสามัญศึกษาถึง หัวหน้าสถานศึกษาของกลุ่มตัวอย่าง เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลจากโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่าง ในเขตการศึกษา 12
2. การส่งแบบสอบถาม
 - 2.1 โรงเรียนกลุ่มตัวอย่างในจังหวัดนครนายก ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถาม พร้อมด้วยหนังสือจากกรมสามัญศึกษาไปมอบให้แก่หัวหน้าสถานศึกษาค้นตนเอง
 - 2.2 โรงเรียนกลุ่มตัวอย่างในจังหวัดอื่น ๆ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถาม ผนึกตราไปรษณียากร เรียบร้อยพร้อมแนบหนังสือจากกรมสามัญศึกษาให้แก่หัวหน้าสถานศึกษา โดยทางไปรษณีย์
3. การเก็บแบบสอบถามคืน
 - 3.1 โรงเรียนกลุ่มตัวอย่างในจังหวัดนครนายก ผู้วิจัยได้ไปรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง
 - 3.2 โรงเรียนกลุ่มตัวอย่างในจังหวัดอื่น ๆ ผู้วิจัยได้ขอให้ส่งกลับคืนทางไปรษณีย์ โดยกำหนดระยะเวลาภายในสี่สัปดาห์ ถ้ายังไม่ได้รับแบบสอบถามคืนมาก็จะมีหนังสือไปเตือนอีกครั้งหนึ่ง เมื่อได้รับแบบสอบถามจากโรงเรียนใดก็จะมีหนังสือทอบขอบขอบคุณกลับไป

การจัดกระทำกับข้อมูล

1. แบบสอบถามที่ส่งให้บุคคลในกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดจำนวน 253 ฉบับ ได้รับคืนจำนวน 220 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 86.95 ในจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืนนี้ ปรากฏว่าได้มีแบบสอบถามที่มีคำตอบไม่สมบูรณ์จำนวน 10 ฉบับ ฉะนั้นจึงเหลือแบบสอบถามที่สมบูรณ์ที่สามารถนำไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้ จำนวน 210 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 83.00 (ตาราง 3)

ตาราง 3 จำนวนแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบสอบถาม ที่ส่งไป	จำนวนแบบสอบถามที่ได้กลับคืนมา	
		จำนวน	ร้อยละ
บรรณารักษ์	23	21	91.30
หัวหน้าหมวดวิชา	184	149	80.97
ผู้ช่วยผู้บริหาร	23	20	86.95
หัวหน้าสถานศึกษา	23	20	86.95
รวม	253	210	83.00

2. แยกแบบสอบถามออกเป็นสี่กลุ่ม ดังในข้อ 1 และนำแบบสอบถามของแต่ละกลุ่มไปตรวจนับคะแนนในแต่ละด้านของแต่ละบทบาทตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้งสี่กลุ่ม

3. เมื่อตรวจนับคะแนนเสร็จแล้ว ก็รวมคะแนนในแต่ละด้านของแต่ละบทบาท เพื่อนำคะแนนเหล่านี้ไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาคะแนนเฉลี่ย ทิศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา คอบบหาที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา

2. เกณฑ์ในการประเมินบทบาทของหัวหน้าสถานศึกษา ใ้หลักเกณฑ์

การพิจารณา (Best. 1968 : 159) ดังนี้

ปฏิบัติน้อยที่สุด	1.00 - 1.49
ปฏิบัติน้อย	1.50 - 2.49
ปฏิบัติปานกลาง	2.50 - 3.49
ปฏิบัติมาก	3.50 - 4.49
ปฏิบัติมากที่สุด	4.50 - 5.00

3. เปรียบเทียบทิศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา คอบบหาที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา โดยใช้ F-test และตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยใช้ q-statistic

4. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาตามทิศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา โดยใช้ t-test

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน คือ คะแนนเฉลี่ย

2. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับใช้สูตร α -Coefficient

(ลวัน สายยศ และ อังคณา สายยศ 2524 : 171)

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

เมื่อ	$\mathcal{L}$	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของความถี่
	n	แทน	จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
	S_1^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนเป็นราย
	S_2^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

3. วิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทิศทางเดียว (One - Way Analysis of Variance) ไชยสูตร (Lindquist. 1956 : 55 - 56)

$$F = \frac{MS_A}{MS_W}$$

เมื่อ	F	แทน	ความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย
	MS_A	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองระหว่างกลุ่ม
	MS_W	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองภายในกลุ่ม

เมื่อพบว่าคะแนนของตัวแปรที่ตรวจสอบแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่โดยใช้ q -statistic Newman - Keuls,

$$q = \frac{\bar{T}_{\text{largest}} - \bar{T}_{\text{smallest}}}{\sqrt{MS_{\text{error}} n}} \quad (\text{Winer. 1962 : 77})$$

เมื่อ	q	แทน	ความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย
	$\bar{T}_{\text{largest}}$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของ Treatment ที่มากที่สุด
	$\bar{T}_{\text{smallest}}$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของ Treatment ที่น้อยที่สุด
	n	แทน	Harmonic Mean ของจำนวนกลุ่มตัวอย่าง
	MS_{error}	แทน	Mean Square ของความคลาดเคลื่อน MS_W

4. ทดสอบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง
ของหัวหน้าสถานศึกษาใช้ t-test ใช้สูตร (ล่วน สายยศ และ ถึงคณา สายยศ
2524 : 99)

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

เมื่อ D แทน ความแตกต่างของแต่ละคู่
N แทน จำนวนคู่

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์และตัวย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกในการเสนอตารางและการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และตัวย่อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum Square)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยผลบวกกำลังสองของคะแนน (Mean Square)
WG	แทน	Within group หรือภายในกลุ่ม
BG	แทน	Between group หรือระหว่างกลุ่ม
F	แทน	ค่าที่จะใช้พิจารณาใน F-distribution
D	แทน	ความแตกต่างของคะแนนแต่ละคู่
t	แทน	ค่า t ใน t-distribution
df	แทน	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ
หส	แทน	หัวหน้าสถานศึกษา
ผช	แทน	ผู้อำนวยการ
หม	แทน	หัวหน้าหมวดวิชา
ปร	แทน	บรรณารักษ์

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เสนอตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 บทบาทการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษา
ในเขตการศึกษา 12 ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร
และหัวหน้าสถานศึกษา

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร
และหัวหน้าสถานศึกษา ที่มีต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร
และหัวหน้าสถานศึกษา ที่มีต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาท
ที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร
และหัวหน้าสถานศึกษา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 บทบาทการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษา
ในเขตการศึกษา 12 ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร
และหัวหน้าสถานศึกษา

บทบาทที่ปฏิบัติจริง (ตาราง 4)

ตาราง 4 บทบาทด้านบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาที่ปฏิบัติจริง
แต่ละด้านในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้า
สถานศึกษา

บทบาทของหัวหน้าสถานศึกษา	บรรณารักษ์	หัวหน้าหมวดวิชา	ผู้ช่วยผู้บริหาร	หัวหน้าสถานศึกษา	รวมเฉลี่ย
1. ด้านการเงิน	2.91	2.95	2.93	3.51	3.00
2. ด้านบุคลากร	2.94	3.10	3.27	3.64	3.16
3. ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ห้องสมุด	2.99	3.19	3.51	4.08	3.29
4. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	3.19	3.16	3.41	4.01	3.27
5. ด้านโสตทัศนวัสดุ	2.34*	2.45*	2.92	3.36	2.57
6. ด้านบริการและกิจกรรม	2.56	2.62	3.03	3.29	2.72
รวมเฉลี่ย	2.80	2.87	3.15	3.57	2.96

* เกณฑ์ปฏิบัติน้อย

จากตาราง 4 ค่าคะแนนเฉลี่ยบทบาทที่ปฏิบัติจริงแต่ละด้านของหัวหน้า
สถานศึกษาในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้า
สถานศึกษา แสดงว่าในด้านโสตทัศนวัสดุ บรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชาเห็นว่า
หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในเกณฑ์น้อย (1.50 - 2.49) ส่วนผู้ช่วยผู้บริหาร

และหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง (2.50 - 3.49) ในด้านการเงิน คำนวณบุคลากร คำนวณหนังสือและสิ่งพิมพ์ ทั้งสามกลุ่ม คือ บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา และผู้ช่วยผู้บริหารมีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติปานกลาง ส่วนหัวหน้าสถานศึกษาที่มีความเห็นว่า หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติมาก (3.50 - 4.49) ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ของสมุด บรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชาที่มีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติปานกลาง สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษาที่มีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติมาก ในด้าน บริการและกิจกรรมทั้งสี่กลุ่มมีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง เมื่อรวบรวมคะแนนเฉลี่ยในทุกด้านปรากฏว่าทั้งสามกลุ่มคือ บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา และผู้ช่วยผู้บริหารมีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ใน เกณฑ์ปานกลาง ส่วนหัวหน้าสถานศึกษานั้นมีความเห็นว่า หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริง อยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติมาก แต่ถารวมคะแนนเฉลี่ยของทั้งสี่กลุ่มใบแต่ละด้านปรากฏว่า คะแนนเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติปานกลาง

บทบาทที่คาดหวัง (ตาราง 5)

ตาราง 5 บทบาทการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาที่คาดหวัง
แต่ละด้านในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้า
สถานศึกษา

บทบาทของหัวหน้าสถานศึกษา	บรรณารักษ์	หัวหน้าหมวดวิชา	ผู้ช่วยผู้บริหาร	หัวหน้าสถานศึกษา	รวมเฉลี่ย
1. ด้านการเงิน	4.13	3.93	3.95	4.22	3.98
2. ด้านบุคลากร	4.23	4.00	4.10	4.32	4.05
3. ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ห้องสมุด	4.28	4.15	4.30	4.60*	4.22
4. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	4.34	4.17	4.25	4.55*	4.24
5. ด้านโสตทัศนวัสดุ	4.08	3.89	4.05	4.16	3.95
6. ด้านบริการและกิจกรรม	3.93	3.84	3.89	4.01	3.87
รวมเฉลี่ย	4.12	3.97	4.04	4.25	4.02

* เกณฑ์ปฏิบัติมากที่สุด

จากตาราง 5 ค่าคะแนนเฉลี่ยบทบาทที่คาดหวังแต่ละด้านของหัวหน้าสถานศึกษา
ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษา แสดงว่า
ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องสมุด และด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ หัวหน้าสถานศึกษา
มีความคาดหวังว่าหัวหน้าสถานศึกษาจะปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติมากที่สุด (4.50 - 5.00)

ส่วนบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา และผู้ช่วยผู้บริหาร มีความคาดหวังว่าหัวหน้าสถานศึกษาจะปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติมาก (3.50 - 4.49) ส่วนในด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ด้านโสตทัศนวัสดุ และด้านบริการและกิจกรรม ทั้งสี่กลุ่มมีความคาดหวังว่าหัวหน้าสถานศึกษาจะปฏิบัติอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติมาก เมื่อรวมค่าคะแนนเฉลี่ยในทุกด้านปรากฏว่าทั้งสี่กลุ่ม คาดหวังว่าหัวหน้าสถานศึกษาจะปฏิบัติในเกณฑ์มาก และถ้าวางค่าคะแนนเฉลี่ยของทั้งสี่กลุ่มในแต่ละด้าน ปรากฏว่าค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์คาดหวังที่จะปฏิบัติมาก

ตอนที่ 2. เปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาที่มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา

บทบาทที่ปฏิบัติจริง (ตาราง 6)

ตาราง 6 เปรียบเทียบต้นทุนของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยบริหารและหัวหน้าสถานศึกษาที่ปฏิบัติจริง
ของหัวหน้าสถานศึกษา

บทบาทของหัวหน้า สถานศึกษา	X				df		SS		MS		F
	ปร	พม	คช	ทส	BG	WG	BG	WG	BG	WG	
1. ค่าการเงิน	29.14	229.54	325.35	35.1	3	206	575.06	8251.9	191.68	40.05	4.78**
2. ค่าบุคลากร	20.61	21.73	22.95	25.5	3	206	311.91	5926.18	103.97	28.76	3.61*
3. ค่าอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ห้องสมุด	17.95	19.14	21.1	24.5	3	206	609.47	5932.52	203.15	29.04	6.99**
4. ค่าหนังสือและ สิ่งพิมพ์	25.57	25.28	27.3	32.15	3	206	865.75	9536.06	288.58	46.29	6.23**
5. ค่าวัสดุต้นวัสดุ	9.38	9.82	11.7	13.45	3	206	288.52	2483.58	96.30	12.05	7.991**
6. ค่าบริการและ กิจกรรม	51.33	52.40	60.65	65.9	3	206	4086.16	43108.61	1362.05	209.26	6.50**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 6 แสดงว่าลักษณะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ตอบพบว่าที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาในด้านบุคลากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา ด้านการเงิน ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์ ด้านโสตทัศนวัสดุ และด้านบริการและกิจกรรม บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษามีลักษณะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เพื่อทดสอบความแตกต่างของลักษณะบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา ทั้งหกด้านในกลุ่มบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา เป็นรายคู่ ปรากฏผลการเปรียบเทียบดังนี้ (ตาราง 7 - ตาราง 12)

ตาราง 7 การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา
 ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา
 ด้านการเงิน

กลุ่มตัวอย่าง		บร.	ผช.	หน.	หส.
	$\bar{X}$	29.142	29.35	29.54	35.1
บร.	29.142	-	.208	.398	5.958**
ผช.	29.35		-	.19	5.75**
หน.	29.54			-	5.56**
หส.	35.1				-

	r	2	3	4
q .01 (r, 206)		3.64	4.12	4.40
q .01 (r, 206) $\sqrt{\frac{MS_W}{n}}$		4.524	5.121	5.469

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 7 แสดงว่าบรรณารักษ์ ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา
 มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาด้านการเงินแตกต่างกับหัวหน้า
 สถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนบรรณารักษ์ ผู้ช่วยผู้บริหาร และ
 หัวหน้าหมวดวิชา มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มี
 นัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 8 การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา
ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา
ด้านบุคลากร

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	บร.	หม.	ผช.	หส.
		20.61	21.73	22.95	25.5
บร.	20.61	-	1.12	2.34	4.89*
หม.	21.73		-	1.22	3.77*
ผช.	22.95			-	2.55
หส.	25.5				-

	r	2	3	4
q .05 (r, 206)		2.77	3.31	3.63
q .05 (r, 206) $\sqrt{\frac{MS_w}{n}}$		2.91	3.48	3.82

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 8 แสดงว่าบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้าสถานศึกษา มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา ด้านบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษา มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา และผู้ช่วยผู้บริหาร มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 9 การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา
ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาคณะพยาบาลที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาคณะ
การสาธารณสุขที่ ๑ กรุงเทพมหานครและอุบลราชธานี

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	บร.	หม.	ผช.	ทส.
		17.95	19.14	21.1	24.5
บร.	17.95	-	1.19	3.15	6.55**
หม.	19.14		-	1.19	5.36**
ผช.	21.1			-	3.4
ทส.	24.5				-

	r	2	3	4
q .01 (r,206)		3.64	4.12	4.40
q .01 (r,206) $\sqrt{\frac{MS_W}{H}}$		3.852	4.361	4.657

**เป็นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 9 แสดงว่าบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชามีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาคณะการสาธารณสุขที่ ๑ กรุงเทพมหานครและอุบลราชธานีแตกต่างกับหัวหน้าสถานศึกษาคณะพยาบาลที่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาคณะการสาธารณสุขที่ ๑ กรุงเทพมหานครและอุบลราชธานีแตกต่างกันอย่างไม่เป็นัยสำคัญทางสถิติ สำหรับบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชามีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาคณะการสาธารณสุขที่ ๑ กรุงเทพมหานครและอุบลราชธานีแตกต่างกันอย่างไม่เป็นัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 10 การทดสอบความแตกต่างในทักษะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา
 ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษาตอบหาที่ปฏิบัติงานจริงของหัวหน้าสถานศึกษา
 ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์

กลุ่มตัวอย่าง		ทม.	บร.	ผช.	หส.
	$\bar{X}$	25.28	25.57	27.3	32.15
ทม.	25.28	-	0.29	2.02	6.87**
บร.	25.57		-	1.73	6.58**
ผช.	27.3			-	4.35
หส.	32.15				-

	1	2	3	4
$q_{.01}(r, 206)$		3.64	4.12	4.40
$q_{.01}(r, 206) \sqrt{\frac{MS_w}{r}}$		4.864	5.505	5.880

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 10 แสดงว่า หัวหน้าหมวดวิชา บรรณารักษ์ มีทักษะตอบหาที่ปฏิบัติงานจริงของหัวหน้าสถานศึกษาด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์แตกต่างกับหัวหน้าสถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษามีทักษะตอบหาที่ปฏิบัติงานจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติสำหรับหัวหน้าหมวดวิชาและบรรณารักษ์ มีทักษะตอบหาที่ปฏิบัติงานจริงของหัวหน้าสถานศึกษาด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 11 การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา
 ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาต่อนโยบายที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา
 คำนโศกทัศน์วิสัย

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	บร.	พม.	ผช.	หส.
		9.38	9.825	11.7	13.45
บร.	9.38	-	.445	2.32**	4.07**
พม.	9.825		-	1.875**	3.625**
ผช.	11.7			-	1.75**
หส.	13.45				-

	r	2	3	4
q .01 (r,206)		3.64	4.12	4.40
q .01 (r,206) $\sqrt{\frac{MS_w}{n}}$		1.692	1.915	2.045

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 11 แสดงว่า บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร
 มีทัศนะต่อนโยบายที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาคำนโศกทัศน์วิสัยแตกต่างกับหัวหน้า
 สถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา
 มีทัศนะต่อนโยบายที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกับผู้ช่วยผู้บริหารอย่างมี
 นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สำหรับบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชา มีทัศนะต่อ
 นโยบายที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 12 การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา
ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา
ด้านบริการและกิจการ

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	บร.	หม.	ผช.	หส.
		51.33	52.40	60.65	65.90
บร.	51.33	-	1.07	9.32	14.57**
หม.	52.40		-	8.25	13.5**
ผช.	60.65			-	5.25
หส.	65.90				-

	r	2	3	4
q .01 (r,206)	3.64	4.12	4.40	
q .01 (r,206) $\sqrt{\frac{MS_{\text{within}}}{n}}$	10.342	11.706	12.502	

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 12 แสดงว่า บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา ด้านบริการและกิจการ แตกต่างกับหัวหน้าสถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกับหัวหน้าสถานศึกษาอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชา มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา ด้านบริการและกิจการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบทักษะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาที่มีบทบาทที่
คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา

ตาราง 13 เปรียบเทียบทักษะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาที่มีบทบาทที่คาดหวัง
ของหัวหน้าสถานศึกษา

บทบาทของหัวหน้า สถานศึกษา	$\bar{X}$			df		SS		MS		F	
	ปร.	หม.	ผศ.	ผศ.	BG	WG	BG	WG			
1. ด้านการเงิน	41.380	39.456	39.55	42.2	3	206	183.55	5780.08	61.18	28.05	2.18
2. ด้านบุคลากร	29.66	28.03	28.7	30.3	3	206	126.48	3705.91	42.16	17.98	2.34
3. ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของสมุด	25.71	24.91	25.8	27.6	3	206	136.51	2512.16	45.50	12.19	3.73*
4. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	34.76	33.395	34.3	36.4	3	206	181.65	4116.45	60.55	19.98	3.03*
5. ด้านโสตทัศนวัสดุ	16.333	15.590	16.2	16.65	3	206	30.04	1404.45	10.01	6.81	1.469
6. ด้านบริการและกิจการ	78.61	76.83	77.85	80.25	3	206	244.3	29983.39	81.43	145.55	0.559

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 13 แสดงว่า ทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาตอบพบว่าคาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาในด้านการเงิน คำนวณบุคลากร คำนวณวัสดุพัสดุและค่าบริการและกิจกรรม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา มีทัศนะตอบพบว่าคาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาทั้งสี่ด้านดังกล่าวไม่แตกต่างกัน สำหรับพบว่าคาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาด้านอาคารสถานที่ กรู๊นท์และอุปกรณ์ห้องสมุด และค่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เพื่อทดสอบความแตกต่างของทัศนะตอบพบว่าคาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาด้านอาคารสถานที่ กรู๊นท์และอุปกรณ์ห้องสมุด และค่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ในกลุ่ม บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาเป็นรายคู่ ปรากฏผลการเปรียบเทียบดังนี้ (ตาราง 14 - ตาราง 15)

ตาราง 14 การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา
ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาคอสมหาพิศาลหวังของหัวหน้าสถานศึกษา
ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด

กลุ่มตัวอย่าง		หม.	บร.	ผช.	หส.
	$\bar{X}$	24.91	25.71	25.8	27.6
หม.	24.91	-	.8	.89	2.69 *
บร.	25.71		-	.09	1.89
ผช.	25.8			-	1.8
หส.	27.6				-

	r	2	3	4
q .05 (r, 206)		2.77	3.31	3.63
q .05 (r, 206) $\sqrt{\frac{MS_w}{n}}$		1.899	2.269	2.489

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 14 แสดงว่า หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะต่อ
บทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนบรรณารักษ์ ผู้ช่วยผู้บริหารและ
หัวหน้าสถานศึกษา มีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกัน
อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับหัวหน้าหมวดวิชา และบรรณารักษ์มีทัศนะต่อ
บทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 15 การทดสอบความแตกต่างในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา
 ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา
 ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์

กลุ่มตัวอย่าง		ทม.	ผช.	บร.	หส.
	X	33.395	34.3	34.76	36.4
ทม.	33.395	-	.905	1.365	3.005
ผช.	34.3		-	.46	2.1
บร.	34.76			-	1.6
หส.	36.4				-

	r	2	3	4
$\alpha = .05 (n = 206)$		2.77	3.31	3.63
$\alpha = .05 (n = 206) \sqrt{\frac{1}{n} \frac{S_w}{\pi}}$		2.432	2.906	3.187

จากตาราง 15 แสดงว่า หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและบรรณารักษ์
 มีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์แตกต่างกับ
 หัวหน้าสถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาท
 ที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร
 และหัวหน้าสถานศึกษา (ตาราง 16 - ตาราง 19)

ตาราง 16 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา
ในทัศนะของบรรณารักษ์

บทบาทของหัวหน้าสถานศึกษา	1	2	Σ	t
1. ด้านการเงิน	21	257	3785	9.915 **
2. ด้านบุคลากร	21	200	2660	7.102 **
3. ด้านอาคารสถานที่ กรูภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด	21	163	2003	6.001 **
4. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	21	195	2377	6.645 **
5. ด้านโสตทัศนวัสดุ	21	146	1268	8.958 **
6. ด้านบริการและกิจกรรม	21	573	21235	7.472 **

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 $t_{(20, .01)} = 2.518$

จากตาราง 16 แสดงว่า ทัศนะของบรรณารักษ์ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงและ
บทบาทที่คาดหวังในทุก ๆ ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 17 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา
ในทัศนะของหัวหน้ามหาวิทยาลัย

บทบาทของหัวหน้าสถานศึกษา	N	ΣD	ΣD^2	$\bar{z}$
1. ด้านการเงิน	149	1470	19624	21.790**
2. ด้านบุคลากร	149	939	8175	19.697**
3. ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด	149	840	7259	17.055**
4. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	149	1209	14341	17.900**
5. ด้านโสตทัศนวัสดุ	149	855	6257	23.185**
6. ด้านบริการและกิจกรรม	149	3655	113117	23.783**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 $z_{(.01, \infty)} = 2.326$

จากตาราง 17 แสดงว่า ทัศนะของหัวหน้ามหาวิทยาลัยต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริง
และบทบาทที่คาดหวังในทุก ๆ ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 18 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา
ในทัศนะของผู้ช่วยผู้บริหาร

บทบาทของหัวหน้าสถานศึกษา	N	ΣX	ΣD^2	t
1. ด้านการเงิน	20	204	2666	8.219**
2. ด้านบุคลากร	20	115	967	6.410**
3. ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด	20	94	684	5.887**
4. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	20	131	1165	7.299**
5. ด้านโสตทัศนวัสดุ	20	90	628	5.874**
6. ด้านบริการและกิจกรรม	20	344	7902	7.525**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 $t_{(.01, L)} = 2.528$

จากตาราง 18 แสดงว่า ทัศนะของผู้ช่วยผู้บริหารที่มีต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริง
และบทบาทที่คาดหวังในทุก ๆ ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 19 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา
ในทัศนะของหัวหน้าสถานศึกษา

บทบาทของหัวหน้าสถานศึกษา	n	Σx	Σx ²	s
1. ด้านการเงิน	20	94	708	5.615**
2. ด้านบุคลากร	20	142	1636	5.524**
3. ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ของสมุค	20	62	398	4.212**
4. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	20	85	681	4.633**
5. ด้านโสตทัศนวัสดุ	20	64	364	4.944**
6. ด้านบริการและกิจกรรม	20	287	6061	6.346**

*เป็นนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 $t_{(20, .01)} = 2.528$

จากตาราง 19 แสดงว่า ทัศนะของหัวหน้าสถานศึกษาที่มีต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในทุก ๆ ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษามบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา
2. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา
3. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา
4. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา

2. ทำให้ทราบความแตกต่างระหว่างทักษะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาตอบหาที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา

3. ทำให้ทราบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาในทักษะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา

4. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับหัวหน้าสถานศึกษาในการปรับปรุงการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 ซึ่งเป็นโรงเรียนที่เปิดสอนทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 253 คน เป็นบรรณารักษ์ 23 คน หัวหน้าหมวดวิชา 184 คน ผู้ช่วยผู้บริหาร 23 คน และหัวหน้าสถานศึกษา 23 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง เป็นแบบสอบถามประเภทมาตราส่วนประเมินค่าจำนวน 55 ข้อให้ผู้ตอบพิจารณาเลือกวางานแต่ละอย่างที่กำหนดไว้ในแบบสอบถามแต่ละข้อนั้น ผู้ตอบ

เห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาไทยปฏิบัติจริง ๆ มากน้อยเพียงใด ซึ่งมีคำตอบให้เลือก 5 ช่อง ตั้งแต่ปฏิบัติน้อยที่สุดจนถึงปฏิบัติมากที่สุด และผู้ตอบต้องการหรือคาดหวังจะให้หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติงานนั้นมากน้อยเพียงใด ก็มีคำตอบให้เลือกอีก 5 ช่อง เช่นเดียวกัน งานที่กำหนดไว้ในแบบสอบถามนั้นเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนทั้งสิ้น ซึ่งได้แบ่งออกเป็นหกด้านคือ ด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ ทรัพยากรและอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ด้านโสตทัศนวัสดุ และด้านบริการและกิจกรรม

การจักรกระทำกับข้อมูล

1. แบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้นจำนวน 253 ฉบับ ได้กลับคืนมาเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์จำนวน 210 ฉบับ แยกเป็นบรรณารักษ์จำนวน 21 ฉบับ หัวหน้าหมวดวิชาจำนวน 149 ฉบับ ผู้ช่วยผู้บริหารจำนวน 20 ฉบับ และหัวหน้าสถานศึกษาจำนวน 20 ฉบับ

2. นำแบบสอบถามทั้งสี่กลุ่มไปตรวจนับคะแนนในแต่ละด้านของแต่ละบทบาทตามความถี่เห็นของกลุ่มตัวอย่างทั้งสี่กลุ่ม

3. เมื่อตรวจนับคะแนนเสร็จแล้ว ก็รวมคะแนนในแต่ละด้านของแต่ละบทบาทเพื่อนำคะแนนเหล่านี้ไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. หากคะแนนเฉลี่ยทักษะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ตอบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา

2. เปรียบเทียบทักษะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ตอบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา

โดยใช้ F -test และตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยใช้ q -statistic

3. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาตามทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา โดยใช้ t -test

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

การวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

1. บทบาทงานบริหารงานของสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในเขตการศึกษา 12 ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ปรากฏผลดังนี้

1.1 ค่าคะแนนเฉลี่ยบทบาทที่ปฏิบัติจริงเมื่อรวมทุกด้าน เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ หัวหน้าสถานศึกษาได้เท่ากับ 3.57 ผู้ช่วยผู้บริหารได้เท่ากับ 3.15 หัวหน้าหมวดวิชาได้เท่ากับ 2.87 และบรรณารักษ์ได้เท่ากับ 2.82 เมื่อนำค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ประเมินค่า พบว่า หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติมาก (3.50 - 4.49) ส่วนผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาและบรรณารักษ์มีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติปานกลาง (2.50 - 3.49)

1.2 ค่าคะแนนเฉลี่ยบทบาทที่ปฏิบัติจริงเมื่อรวมทุกกลุ่มเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านอาคารสถานที่ ทรัพยากรและอุปกรณ์ห้องสมุดได้เท่ากับ 3.29 ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ได้เท่ากับ 3.27 ด้านบุคลากรได้เท่ากับ 3.16 ด้านการเงินได้เท่ากับ 3.00 ด้านบริการและกิจกรรมได้เท่ากับ 2.72 และด้านโสตทัศนวัสดุได้เท่ากับ 2.57 เมื่อนำค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ประเมินค่า พบว่า บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นเกี่ยวกับ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในทุก ๆ ด้านอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติปานกลาง (2.50 – 3.49)

1.3 ถ้าคะแนนเฉลี่ยบทบาทที่คาดหวังเมื่อรวมทุกด้านเรียงตามลำดับ จากมากไปหาน้อยดังนี้ หัวหน้าสถานศึกษาได้เท่ากับ 4.25 บรรณารักษ์ได้เท่ากับ 4.12 ผู้ช่วยผู้บริหารได้เท่ากับ 4.04 และหัวหน้าหมวดวิชาได้เท่ากับ 3.97 เมื่อนำค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ประเมินค่า พบว่า ทั้งสี่กลุ่มมีความเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังงานบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติมาก (3.50 – 4.49)

1.4 ถ้าคะแนนเฉลี่ยบทบาทที่คาดหวัง เมื่อรวมทุกกลุ่มเรียงตามลำดับ จากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ได้เท่ากับ 4.24 ด้านอาคารสถานที่ ทรัพยากรและอุปกรณ์ห้องสมุดได้เท่ากับ 4.22 ด้านบุคลากรได้เท่ากับ 4.05 ด้านการเงินได้เท่ากับ 3.98 ด้านโสตทัศนวัสดุได้เท่ากับ 3.95 และด้านบริการและ กิจกรรมได้เท่ากับ 3.87 เมื่อนำค่าคะแนนเฉลี่ยที่ได้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ประเมินค่า พบว่า ทั้งสี่กลุ่มมีความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังงานบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในทุก ๆ ด้านอยู่ในเกณฑ์ปฏิบัติมาก (3.50 – 4.49)

2. ผลการเปรียบเทียบหัตถ์คะแนนของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษามีหัตถ์คะแนนต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาด้านบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่แล้ว ปรากฏว่าบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าสถานศึกษา มีหัตถ์คะแนนต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (ตาราง 8) ส่วนผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษามีหัตถ์คะแนนต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับบทบาท

ที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา คำนวณการเงิน คำนวณอาคารสถานที่ ทรัพย์สินและอุปกรณ์ หอสมุด กานหนังสือและสิ่งพิมพ์ กานโสตทัศนวัสดุ และกานบริการและกิจกรรม บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ผลปรากฏดังนี้

2.1 คำนวณการเงิน บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร มีทัศนะตอบหาที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา คำนวณการเงินแตกต่างกับหัวหน้าสถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (ตาราง 7) ส่วนหัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และบรรณารักษ์มีทัศนะตอบหาที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.2 คำนวณอาคารสถานที่ ทรัพย์สินและอุปกรณ์ หอสมุด บรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชา มีทัศนะตอบหาที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา คำนวณอาคารสถานที่ ทรัพย์สินและอุปกรณ์ หอสมุด แตกต่างกับหัวหน้าสถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (ตาราง 9) ส่วนผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนะตอบหาที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกับหัวหน้าสถานศึกษาอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชา มีทัศนะตอบหาที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา คำนวณอาคารสถานที่ ทรัพย์สินและอุปกรณ์ หอสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3 กานหนังสือและสิ่งพิมพ์ หัวหน้าหมวดวิชาและบรรณารักษ์มีทัศนะตอบหาที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา กานหนังสือและสิ่งพิมพ์ แตกต่างกับหัวหน้าสถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (ตาราง 10) ส่วนผู้ช่วยผู้บริหาร มีทัศนะตอบหาที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกับหัวหน้าสถานศึกษาอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชา มีทัศนะตอบหาที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.4 คำนวณสัดส่วนที่สัมพันธ์กันระหว่างหัวหน้ามหาวิทยาลัย และผู้บริหาร มีลักษณะคอบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาคำนวณสัดส่วนที่สัมพันธ์กันกับหัวหน้าสถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (ตาราง 11) ส่วนบรรณารักษ์ หัวหน้ามหาวิทยาลัยมีลักษณะคอบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกับผู้บริหารอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สำหรับหัวหน้ามหาวิทยาลัยและบรรณารักษ์มีลักษณะคอบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.5 การบริการและกิจกรรม บรรณารักษ์ หัวหน้ามหาวิทยาลัยมีลักษณะคอบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาคำนวณบริการและกิจกรรมแตกต่างกับหัวหน้าสถานศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (ตาราง 12) ส่วนผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษามีลักษณะคอบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาคำนวณบริการและกิจกรรมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับหัวหน้ามหาวิทยาลัยและบรรณารักษ์มีลักษณะคอบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. ผลการเปรียบเทียบลักษณะของบรรณารักษ์ หัวหน้ามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาคอบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ หัวหน้ามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษามีลักษณะคอบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาในด้านการเงิน ความบุคลากร คำนวณสัดส่วนที่สัมพันธ์กัน และคอบทบาทและกิจกรรม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับคอบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาคำนวณอาคารสถานที่ ทรัพยากรและอุปกรณ์ห้องสมุด ความหนังสือและสิ่งพิมพ์ บรรณารักษ์ หัวหน้ามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษามีลักษณะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ ผลปรากฏดังนี้

3.1 คำนวณอาคารสถานที่ ทรัพยากรและอุปกรณ์ห้องสมุด หัวหน้ามหาวิทยาลัย และหัวหน้าสถานศึกษามีลักษณะคอบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (ตาราง 14) ส่วนบรรณารักษ์ ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้า

สถานศึกษา มีทัศนคติต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.2 คำนหนังสือและสิ่งพิมพ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร บรรณารักษ์ และหัวหน้าสถานศึกษา มีทัศนคติต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาคำนหนังสือและสิ่งพิมพ์แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ (ตาราง 15)

4. ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง พบว่ากลุ่มตัวอย่าง ทั้งสี่กลุ่มคือ บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา มีทัศนคติต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 ในบทบาททั้งหกด้าน

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยทัศนคติของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษาที่มีต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา พบว่า หัวหน้าสถานศึกษาได้ปฏิบัติจริงในด้านการสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด คำนหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ ด้านการเงินและด้านบุคลากรอยู่ในระดับมาก ผู้ช่วยผู้บริหารมีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงในด้านการสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดอยู่ในระดับมาก นอกนั้นมีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนในกรณีทัศนคติของบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชามีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงอยู่ในระดับน้อย

สำหรับบทบาทที่คาดหวัง หัวหน้าสถานศึกษามีความคาดหวังว่าจะปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด คำนหนังสือและสิ่งพิมพ์ นอกนั้นกลุ่มตัวอย่างทุกกลุ่มมีความคาดหวังว่าหัวหน้าสถานศึกษาจะปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

1. การเปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาตอบพหุบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษา พบว่า บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะตอบพหุบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านบุคลากร ส่วนในอีกห้าด้านคือ ด้านการเงิน ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ด้านโสตทัศนวัสดุ และด้านบริการและกิจกรรมมีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานข้อที่ 1 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1 ด้านการเงิน ปรากฏว่าหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะตอบพหุบาทด้านนี้แตกต่างกับบรรณารักษ์ ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนบรรณารักษ์ ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชามีทัศนะแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้เป็นเพราะว่า หัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสรรเงินให้แก่หมวดวิชา ฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งห้องสมุดด้วย และคาดว่าเงินที่จัดสรรให้แก่ห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอที่จะดำเนินงานห้องสมุด โดยหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นว่าได้ปฏิบัติจริงในระดับมาก แต่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชามีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาจัดสรรเงินให้แก่ห้องสมุดจำนวนไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้คุณภาพ โดยมีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ สมสรวง พงศิกุล (สมสรวง พงศิกุล 2522 : 149) คือผู้บริหารมีความเห็นว่า ได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางสำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์มีความเห็นว่า ผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

1.2 ด้านบุคลากร ปรากฏว่าหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะตอบพหุบาทด้านนี้แตกต่างกับบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชาและผู้ช่วยผู้บริหาร มีทัศนะแตกต่างกันอย่างไม่มี

นัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้เป็นเพราะว่าหัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานบุคลากรทั้งหมด รวมทั้งห้องสมุด จึงมีความเห็นว่าห้องสมุดมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ โดยหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นว่าได้ปฏิบัติงานจริงในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชาและผู้ช่วยผู้บริหาร มีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติงานจริงในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ สมสรวง พงศ์กุล (สมสรวง พงศ์กุล 2522 : 150) คือ ผู้บริหารเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติงานจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติงานจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

1.3 คำนวณอาคารสถานที่ วัสดุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ปรากฏว่าหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะตอบพหุค่านี้นี้แตกต่างกับบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา และผู้ช่วยผู้บริหาร มีทัศนะแตกต่างกันอย่างไม่เป็นนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้เป็นเพราะว่าหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นว่าตนเองได้ให้ความร่วมมือและสนับสนุนบรรณารักษ์ในการปรับปรุงห้องสมุด การคัดเลือกและจัดหาวัสดุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ตลอดจนการซ่อมแซมวัสดุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดมาก โดยหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นว่าได้ปฏิบัติงานจริงในระดับมาก แต่บรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชาและผู้ช่วยผู้บริหาร มีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ สมสรวง พงศ์กุล (สมสรวง พงศ์กุล 2522 : 150) คือ ผู้บริหารเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติงานจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติงานจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

1.4 คำนวณหนังสือและสิ่งพิมพ์ ปรากฏว่าหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะตอบพหุค่านี้นี้แตกต่างกับหัวหน้าหมวดวิชา และบรรณารักษ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนหัวหน้าหมวดวิชา บรรณารักษ์และผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนะแตกต่างกันอย่างไม่เป็นนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้เป็นเพราะว่าหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นว่าตนเอง

ได้ให้การสนับสนุนบรรณารักษ์ในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์มาไว้ในห้องสมุดให้มีจำนวนเพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้ โดยหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นว่าได้ปฏิบัติจริงในระดับมาก แต่หัวหน้าหมวดวิชาและบรรณารักษ์และผู้ช่วยผู้บริหารมีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง

1.5 คำนวณสถิติคุณวิเศษ ปรากฏว่าหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะตอบพหาคำนวณนี้แตกต่างกับบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชาและผู้ช่วยผู้บริหารอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนะแตกต่างกับบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สำหรับบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชามีทัศนะแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้เป็นเพราะว่าหัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นของตนเองได้ปฏิบัติหน้าที่ในคำนวณนี้เป็นอย่างดีโดยสนับสนุนบรรณารักษ์จัดหาสถิติคุณวิเศษให้มีจำนวนเพียงพอทั้งยังได้สนับสนุนผู้ช่วยผู้บริหาร ตลอดจนครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการเสนอแนะและคัดเลือกสถิติคุณวิเศษ รวมทั้งสนับสนุนให้ครูอาจารย์ได้ผลิตสถิติคุณวิเศษการศึกษาแล้วนำมาเก็บไว้บริการในห้องสมุดอีกด้วย โดยหัวหน้าสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้บริหารมีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา และผู้ช่วยผู้บริหารมีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาได้ปฏิบัติจริงในระดับน้อย

1.6 คำนวณบริการและกิจกรรม ปรากฏว่า หัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะตอบพหาคำนวณนี้แตกต่างกับบรรณารักษ์ และหัวหน้าหมวดวิชาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะสูงกว่าบรรณารักษ์และหัวหน้าหมวดวิชา ส่วนบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชาและผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนะแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้เป็นเพราะว่า หัวหน้าสถานศึกษามีความเห็นที่ตนเองได้ให้การสนับสนุนบรรณารักษ์ในการจัดการบริการและกิจกรรมห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างมาก แต่บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา และผู้ช่วยผู้บริหาร มีความเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย ซึ่งไม่สอดคล้องกับการวิจัยของ

สมสรวง พฤติกุล (สมสรวง พฤติกุล 2522 : 151) คือ ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารมีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

2. การเปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่เป็นนัยสำคัญทางสถิติในด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านโสตทัศนวัสดุ และด้านบริการและกิจกรรม ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานข้อที่ 2 ทั้งนี้เป็นเพราะว่า กลุ่มตัวอย่างทุกกลุ่มล้วนเห็นถึงความสำคัญของห้องสมุดที่มีบทบาทต่อการเรียนการสอนจึงคาดหวังว่าห้องสมุดจะได้รับการสนับสนุนส่งเสริมให้สามารถตอบสนองต่อการเรียนการสอนโดยถือว่าห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางศึกษากันค่อนข้างแท้จริงนั่นเอง

ในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดนั้น หัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะแตกต่างกับหัวหน้าหมวดวิชาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพราะหัวหน้าสถานศึกษามีความคาดหวังว่าจะขยายห้องสมุด เพิ่มครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดให้มากขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งได้แก่ครูอาจารย์และนักเรียน โดยหัวหน้าสถานศึกษามีความคาดหวังสูงกว่าหัวหน้าหมวดวิชา สำหรับหัวหน้าหมวดวิชา บรรณารักษ์และผู้ช่วยผู้บริหารมีทัศนะแตกต่างกันอย่างไม่เป็นนัยสำคัญทางสถิติ คือ หัวหน้าหมวดวิชา บรรณารักษ์และผู้ช่วยผู้บริหารมีความคาดหวังในบทบาทของหัวหน้าสถานศึกษาด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดไม่แตกต่างกัน

สำหรับค่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ปรากฏว่า หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และบรรณารักษ์มีทัศนะแตกต่างกันอย่างไม่เป็นนัยสำคัญทางสถิติ คือ กลุ่มตัวอย่างทุกกลุ่มมีความเห็นว่าหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์นั้นมีความสำคัญต่อห้องสมุด

เป็นอย่างมาก ห้องสมุดไม่สามารถที่จะดำเนินงานไปได้โดยปราศจากหนังสือและสิ่งพิมพ์ เมื่อเป็นดังนี้กลุ่มตัวอย่างทุกกลุ่มจึงมีความคาดหวังที่สอดคล้องกันในเรื่องหนังสือและสิ่งพิมพ์

3. การเปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ผลปรากฏว่า กลุ่มตัวอย่างทุกกลุ่มมีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวังแตกต่างจากบทบาทที่ปฏิบัติจริงทั้งหมด ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานข้อที่ 3 ข้อที่ 4 ข้อที่ 5 และข้อที่ 6 โดยกลุ่มตัวอย่างทุกกลุ่มมีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาสูงกว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริงในทุก ๆ ด้าน ทั้งนี้เป็นเพราะว่าต้องสมมติโรงเรียนมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในปัจจุบันเป็นอย่างมาก กลุ่มตัวอย่างทุกกลุ่มจึงเห็นควรที่จะปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้มีบทบาทต่อการพัฒนาการเรียนการสอนโดยให้สอดคล้องกับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาพบว่าเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าสถานศึกษารังนี้ มีข้อเสนอแนะต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้

ข้อเสนอแนะต่อบรรณารักษ์

1. บรรณารักษ์พยายามจัดห้องสมุดให้สอดคล้องกับแผนการเรียนการสอนในโรงเรียนจัดกิจกรรมห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้ไปใช้บริการห้องสมุดเป็นประจำ
2. ห้องสมุดควรเปิดบริการแก่ผู้ใช้ตลอดเวลาเรียน รวมทั้งก่อนเข้าชั้นเรียนในภาคเช้าและหลังเลิกเรียนในภาคบ่าย และควรเปิดบริการในวันเสาร์ด้วย

๖. บรรณารักษ์ควรจะได้ทำการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ใช้ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการห้องสมุดให้เป็นไปอย่างทั่วถึง และเพื่อผลประโยชน์ด้านการเรียนการสอน

ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหมวดวิชา

1. ควรกระตุ้นให้ครูอาจารย์ที่อยู่ในหมวดวิชาของตนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุด โดยสนับสนุนส่งเสริมให้ครูอาจารย์ช่วยเสนอแนะวัสดุห้องสมุดและให้ใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า ซึ่งจะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ช่วยเสนอแนะวัสดุห้องสมุดที่ต้องการใช้ประกอบการเรียนการสอนในหมวดวิชาของตน ทั้งนี้เพื่อให้ได้วัสดุห้องสมุดที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับหลักสูตรมัธยมศึกษา

ข้อเสนอแนะต่อผู้ช่วยผู้บริหาร

1. ผู้ช่วยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา ให้ดูแลห้องสมุดควรจะได้สนับสนุนส่งเสริมกิจการห้องสมุดอย่างจริงจัง จึงจะทำให้ห้องสมุดมีบทบาทอย่างสำคัญในการพัฒนาปรับปรุงด้านการเรียนการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรมัธยมศึกษาในปัจจุบัน ควรสนับสนุนส่งเสริมบรรณารักษ์ในทุก ๆ ด้าน เพื่อจัดห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

ข้อเสนอแนะสำหรับหัวหน้าสถานศึกษา

ห้องสมุดโรงเรียนจะเจริญก้าวหน้าและเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนอย่างแท้จริงนั้น ก็อยู่ที่หัวหน้าสถานศึกษาเป็นสำคัญ ดังนั้นหัวหน้าสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อห้องสมุดดังนี้

1. ให้การสนับสนุนส่งเสริมบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งการสร้างขวัญและให้กำลังใจในการปฏิบัติงานห้องสมุด
2. ให้คำแนะนำ ภาระทุน และสนับสนุนส่งเสริมให้ครูอาจารย์ประจำหมวดวิชาต่าง ๆ ใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนให้มากขึ้น
3. ควรจัดให้มีอาคารสถานที่ให้เพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้
4. กำหนดอัตราบรรณารักษ์ให้มีในทุกโรงเรียน
5. ควรเปิดวิชา ท.081 การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น เป็นวิชาเลือกในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ส่วนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นควรมีชั่วโมงกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

6. เงินค่าบำรุงห้องสมุดที่เก็บได้ควรนำมาใช้เกี่ยวกับกิจการห้องสมุด

ข้อเสนอแนะต่อกรมสามัญศึกษา

1. ควรจัดสรรเงินงบประมาณบำรุงห้องสมุดให้กับทุกโรงเรียนเป็นประจำทุกปี โดยจัดให้ตามขนาดของโรงเรียน
2. สนับสนุนให้มีการจัดสรรอัตราบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนให้เพียงพอ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาค้นคว้าบทบาทของหัวหน้าสถานศึกษาและบรรณารักษ์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลดีเด่นจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
2. ควรศึกษาทัศนคติของครูอาจารย์ที่มีต่อการบริหารงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษา

អនុវត្តការងារ

บรรณานุกรม

- จารุวรรณ สันตุโสภณ หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด ประเมษฐ์การพิมพ์
2527, 408 หน้า
- จุลพงษ์ รัตนาศิพย์ "ห้องสมุดกับการพัฒนาประเทศ" การศึกษานอกโรงเรียน
17 : 17 - 22 กันยายน - ตุลาคม 2523
- จิตยา สุวรรณะชญ สังคมวิทยา ไทยวัฒนาพานิช 2527, 128 หน้า
- ทรรศนิยา กัลยาณมิตร "การบริหารห้องสมุดโรงเรียน : หลักการและระเบียบวิธี
การจัดห้องสมุด บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารห้องสมุด" จันทร์เกษม
160 : 32 - 44 พฤษภาคม - มิถุนายน 2524
- ทาคาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ บริการของห้องสมุด ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
วิทยาลัยครูพระนคร 2519, 73 หน้า อัดสำเนา
- นิพนธ์ กีนาวงศ์ การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น พินิจโลก
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พินิจโลก 2522, 189 หน้า อัดสำเนา
- บุญเรือน จันทศรีคำ การศึกษาค้นหาความคิดเห็น และความต้องการของครูและ
นักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประหลา ปริทัศน์นิพนธ์ กศ.ม.
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2528, 86 หน้า อัดสำเนา
- ประภาวดี สืบสนธิ์ "ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่กับการพัฒนาการเรียนการสอน"
วารสารบรรณศาสตร์ 3 : 16 - 25 กรกฎาคม 2523
- ประมวด รัตนวงศ์ บทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะ
ของนักการศึกษาและคณะกรรมการศึกษาในจังหวัดนราธิวาส ปริทัศน์นิพนธ์
กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519, 81 หน้า อัดสำเนา

- พนัส หันนาสินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน วัฒนาพานิช 2524, 363 หน้า
- พรรณพิมล กุลบุญ โสภณทัศน์วัดศุและอุปกรณ์ในห้องสมุด แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2523, 188 หน้า อธิ์คำเนา
- พวา พันธุ์เมษา ห้องสมุดโรงเรียน : ทฤษฎีและปฏิบัติ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2525, 232 หน้า
- ปัญญา สาร หลักบริหารการศึกษา วัฒนาพานิช วัฒนาพานิช 2514, 550 หน้า
- รสา วงศ์ยังอยู่ "ห้องสมุดเพื่อการศึกษาตามหลักสูตร" สามัญศึกษา 13 : 6 - 9
กรกฎาคม 2519
- รัฐจวน อินทรกำแหง, คุณ การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2517, 135 หน้า
- รัฐจวน อินทรกำแหง, คุณ และคนอื่น ๆ วิชาความรู้ประกาศนียบัตรครูมัธยมของ
คุรุสภา : วิชาบรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 กองการค้าของคุรุสภา 2523,
809 หน้า
- รพีพร ชัยธาดา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกองโรงเรียน
รัฐบาลกรมวิสามัญศึกษาในส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512 ปริญญาโท กศ.ม.
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2513, 230 หน้า อธิ์คำเนา
- ลวน สายยศ และอังกษา สายยศ หลักการวิจัยทางการศึกษา ทวีการพิมพ์
2524, 287 หน้า
- ศรีทอง ศรีหาหงษ์ คู่มือครูบรรณารักษ์ เกมมบรรณกิจ 2513, 191 หน้า
- ศึกษาธิการ, กระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำ
ของห้องสมุดโรงเรียน ลงวันที่ 12 กันยายน 2511

- สมธอย บุตติธรรม การสำรวจห้องสมุด ศึกษาปัญหาความต้องการ และทัศนคติ
ของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามนัญ จังหวัดสมุทรปราการ
ปีการศึกษา 2513 ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
2514, 123 หน้า อักส่าเนา
- สมบุญ สึงขมานันท์ การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนราษฎร์ระดับมัธยมศึกษาใน
ส่วนกลางที่อยู่ในเครือคริสตศาสนา ปีการศึกษา 2513 ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม.
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2514, 132 หน้า อักส่าเนา
- สมพงศ์ เกษมสิน การบริหาร ไทยวัฒนาพานิช พิมพ์ครั้งที่ 8 2526,
338 หน้า
- สมสรวง พลฤกษ บทบาทผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณารักษ์ในการบริหารงาน
ห้องสมุดในวิทยาลัยครู วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522,
182 หน้า อักส่าเนา
- สามัญศึกษา, กรม คู่มือครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่ หน่วยศึกษานิเทศก์
2522, 506 หน้า (เอกสารทางวิชาการลำดับที่ 13/2522)
- สุชาติ อำนวยขจร การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม
กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ปริญญาณิพนธ์
กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2516, 95 หน้า อักส่าเนา
- สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น : กล่าวถึงวิธีใช้หนังสือและ
ห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 3 ไทยวัฒนาพานิช 2510, 142 หน้า
- _____ บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง ไทยวัฒนาพานิช 2521, 144 หน้า
- สุชาวิรัตน์ คูหามุกต์ สภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนรัฐบาล
ประเภทมัธยมสามัญในจังหวัดภาคใต้ ปีการศึกษา 2513 ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม.
วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2514, 81 หน้า อักส่าเนา

- เสรี ทองพันธุ์ บทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังของครูบรรณาธิการในโรงเรียนมัธยมศึกษาตามทัศนะของครูบรรณาธิการ ครู และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
เขตการศึกษา 3 ปริชญานีพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2526, 206 หน้า อัดสำเนา
- โสภา ชูพิกุลชัย และอรทัย ชื่นมณีย์ จิตวิทยาสังคม โรงพิมพ์คุรุสภา
2515, 236 หน้า
- อัมพร ปันศรี "การบริหารงานห้องสมุด" ใน วิชาการครูประกาศนียบัตรครูมัธยมศึกษา
ของคุรุสภา : วิชาการบรรณาธิการศาสตร์ หน้า 1 - 120 หน้า องค์การค้ำของคุรุสภา
2523
- Anderson, Lester W. and Luaren A. Van Dyke. Secondary School Administration. Boston, Houghton Mifflin, 1963. 593 p.
- Best, John W. Research in Education. New Jersey, Prentice-Hall, 1959. 320 p.
- Getzels, Jacob W., James M. Liphan and Ronald F. Campbell. Educational Administration : as a Social Process Theory. New York, Harper & Row, 1968. 420 p.
- Krech, David, Richard S. Crutchfield and Egerton L. Pallachey. Individual in Society. New York, McGraw-Hill, 1962. 564 p.
- Lindquist, E.F. Design and Analysis in Experiments in Psychology and Education. Boston, Houghton Mifflin, 1956. 393 p.
- McDonald, Richard R. Selected Readings and Projects in Social Psychology. New York, McGraw-Hill, 1971. 243 p.
- Morris, C.W., A.B. Russell and C.A. Stott. Library in Secondary School. London, School Library Association, 1972. 68 p.

Trehan, G.N. and I.V. Malhan. School Library Management.
New Delhi, Sterling Publishers, PVT. LTD., 1980.
260 p.

Winer, B.J. Statistical Principles in Experimental
Design. New York, McGraw-Hill, 1962. 968 p.

การคำนวณ

ภาคผนวก ก

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนขึ้นไว้เพื่อเป็นการส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียน และให้โรงเรียนใดถือเป็นแนวสำหรับปรับปรุงส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนต่อไป จึงกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมและห้องสมุดโรงเรียนมัธยมขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ก. มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

1. เนื้อที่

1.1 อย่างน้อย 1 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน

1.2 อย่างน้อย 2 ห้องเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 400 คนขึ้นไป

2. ครุภัณฑ์

2.1 โต๊ะ-เก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ 20 คน สำหรับห้องสมุดที่มีเนื้อที่ 1 ห้องเรียน โต๊ะ-เก้าอี้ อย่างน้อยสำหรับ 35 คน สำหรับห้องสมุดที่มีเนื้อที่ 2 ห้องเรียน

2.2 ชั้นหนังสืออย่างน้อย 6 ขว้าง (Section) ขว้างละ 4 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน ชั้นหนังสืออย่างน้อย 10 ขว้าง (Section) ขว้างละ 4 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.3 ชั้นนิตยสาร อย่างน้อย 1 ช่วง (Section) ช่วงละ 3 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน ชั้นนิตยสารอย่างน้อย 2 ช่วง (Section) ช่วงละ 3 ชั้น สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.4 แผนป้ายนิทรรศการ ขนาด 1.20×2.50 เมตร สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน แผนป้ายนิทรรศการขนาด 1.50×2.50 เมตร สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.5 ตู้เก็บจุลสาร แบบ 4 ชั้นชัก อย่างน้อย 1 ตู้ สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน ตู้เก็บจุลสารแบบ 4 ชั้นชัก อย่างน้อย 2 ตู้ สำหรับห้องสมุดขนาด 2 ห้องเรียน

2.6 ตู้บัตรรายการ ขนาด 15 ชั้นชัก 1 ตู้

2.7 ฝาผนังสื่อพิมพ์ 1 ไร่

2.8 โต๊ะ รับ-ส่งหนังสือ 1 ชุด

2.9 โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (เท่าจำนวนคน)

2.10 ตู้เก็บอุปกรณ์การสอน 1 ตู้

2.11 รถเข็นหนังสือ 1 คัน สำหรับห้องสมุด 2 ห้องเรียน ถ้าสามารถจัดได้

2.12 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 1 เครื่อง (ถ้าสามารถจัดได้)

3. อุปกรณ์

3.1 ลูกโลก แผนที่

4. วัสดุสิ่งพิมพ์

4.1 หนังสืออย่างน้อย 3 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน จัดเฉลี่ย

ให้มีทุกประเภท

4.2 วารสารอย่างน้อย 5 ฉบับ (ไม่นับรวมวารสารที่ได้เปล่า)

ให้เป็นวารสารวิชาการ 3 ฉบับ และนิตยสารทั่วไป 2 ฉบับ (ถ้าสามารถจัดได้)

4.3 หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ (ถ้าสามารถจัดได้)

5. บุคลากร

5.1 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มีวุฒิอย่างต่ำ ป.กศ. หรือเทียบเท่า และมีวุฒิการบริหารของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือ

- มีวุฒิ พ.กศ. ซึ่งมีวิชาชุดบรรณารักษศาสตร์รวมอยู่ด้วย หรือ
- มีวุฒิประกาศนียบัตรหลักสูตรการบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

5.2 พนักงานดูแลความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน

ข. มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

1. เนื้อที่ อย่างน้อย 2 ห้องเรียน

2. กรงภัณฑ์

2.1 โต๊ะ-เก้าอี้ อย่างน้อย 35 คน

2.2 ชั้นหนังสือ อย่างน้อย 10 ขวาง (Section) ขวางละ

5 ชั้น

2.3 ชั้นนิเทศสาร อย่างน้อย 2 ขวาง (Section) ขวางละ

4 ชั้น

2.4 แผนป้ายนิเทศการ ขนาด 1.50 x 2.50 เมตร

1 แผ่น

2.5 ตู้เก็บวัสดุสาร แบบ 4 ชั้นชัก อย่างน้อย 2 ตู้

2.6 ตู้บัตรรายการ อย่างน้อย 15 ชั้นชัก 1 ตู้

- 2.7 ว่างหนังสือพิมพ์ 1 ที่
- 2.8 โต๊ะรับ-ส่งหนังสือ 1 ชุด
- 2.9 โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ (เท่าจำนวนคน)
- 2.10 ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ 1 ตู้ (ถ้ามีอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ)
- 2.11 ตู้เก็บแผนที่ 1 ตู้
- 2.12 รถเข็นหนังสือ 1 คัน
- 2.13 เครื่องพิมพ์ดีด-ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นให้มี

เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 1 เครื่อง

- ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายให้เพิ่มเครื่อง

พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษอีก 1 เครื่อง

3. อุปกรณ์

3.1 โสตทัศนวัสดุสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายให้มีภาพเลื่อน (slides) แขนเสียง เทปบันทึกเสียงพร้อมทั้งอุปกรณ์

4. วัสดุสิ่งพิมพ์

4.1 หนังสืออย่างน้อย 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน จัดเฉลี่ยให้มีทุกประเภท

4.2 วารสารอย่างน้อย 10 ฉบับ (ไม่นับรวมวารสารที่ได้เปล่า) ให้เป็นวารสารวิชาการ 6 ฉบับ และนิตยสารทั่วไป 4 ฉบับ

4.3 หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ

5. บุคลากร

5.1 ครูหรืออาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างต่ำอนุปริญญา บรรณารักษ์ หรือ

- ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ หรือ

- เป็นวิชาเอก หรือ
- อักษรศาสตร์บัณฑิต ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์
 - ศิลปศาสตรบัณฑิตที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก

- 5.2 ครูทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีวุฒิประกาศนียบัตร
หลักสูตรครูบรรณารักษ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดมีวุฒิประกาศนียบัตรอาชีว
ศึกษาชั้นสูง พิมพ์ดีดได้ทั้งไทยและอังกฤษ 1 คน
- 5.4 พนักงานดูแลทำความสะอาดและช่วยงานตามคำสั่งของ
บรรณารักษ์ 1 คน

ประกาศ ณ วันที่ 12 กันยายน 2511

(ลงชื่อ) อภัย จันทวิมล

(นายอภัย จันทวิมล)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาท
การบริหารงานห้องสมุดของหัวหน้าสถานศึกษา
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา



ที่ ทม ๑๐๐๓/๐๑๓๔

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตครูצה

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายปิติโชค หนึ่งสุข

เป็นนิติบุคคล

☐ปริญญาเอก สาขา☒ปริญญาโท วิชาเอก

บรรณารักษศาสตร์

ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นิติบุคคลมีความประสงค์จะมาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
ปริญญาโท เรื่อง บทบาทการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษา

ในคณะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา เขตการศึกษา ๑๒

ทั้งนี้ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.เจษฎา

พันธุ์สีดา

ประธาน

ผศ.ธาดาศักดิ์

วิจิตรประสิทธิ์

กรรมการ

กรรมการ

สิ่งที่นิติบุคคลขอความอนุญาต คือ ขออนุญาตให้หัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา
เขตการศึกษา ๑๒ คัดเลือกแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการ
ทำปริญญาโท

บัณฑิตวิทยาลัยทั้งเป็นอย่างไรว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุญาตให้ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิติบุคคลด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางวชิรญา ชัยศรี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

โทร. ๐๒-๕๔๔๐๔๔



ที่ ศธ ๐๔๐๖/๐๑๔๒๑

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๑๐

๒๒ มีนาคม ๒๕๒๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการทำปฏิญานิพนธ์

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ด้วย นายปิติโชค หมั่นสุข นิสิตปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังทำปฏิญานิพนธ์เรื่อง "บทบาทการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา เขตการศึกษา ๑๒" มีความประสงค์ที่จะขอความร่วมมือจาก บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา ๑๒ ในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำปฏิญานิพนธ์ดังกล่าว

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทำปฏิญานิพนธ์ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์ตามที่โรงเรียนจะเห็นสมควร
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระ บุญชะนิวาศ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารโรงเรียน ๑ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมโรงเรียน

โทร. ๒๔๒๒๒๒๒

โรงเรียนบ้านนา "นายกพิทยากร"
อ.บ้านนา จ.นครนายก 26110

8 มิถุนายน 2527

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม

เรียน อาจารย์ผู้ตอบแบบสอบถาม

ด้วยข้าพเจ้าเป็นครูโรงเรียนบ้านนา "นายกพิทยากร" และกำลังศึกษาอยู่ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ขณะนี้ข้าพเจ้ากำลังศึกษาค้นคว้าเรื่อง บทบาทการบริหารงานของสมุคโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับปริญญาโท วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ การศึกษาค้นคว้าในเรื่องนี้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม ซึ่งแนบมาพร้อมหนังสือนี้ และข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า ในการตอบแบบสอบถามในแต่ละเรื่อง นี้จะไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อตัวท่าน ต่อหัวหน้าสถานศึกษา และต่อโรงเรียนของท่าน แต่ประการใดทั้งสิ้น ทั้งนี้เพราะผลการศึกษาค้นคว้าจะเสนอมาเป็นส่วนรวม ฉะนั้นจึงขอความ กรณณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง และตามความคิดเห็นของท่านให้มากที่สุด โดยที่ท่านไม่ต้องลงชื่อ

หวังว่าคงได้รับความกรุณาในการตอบแบบสอบถามฉบับนี้จากท่านด้วยดี
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิติโชค หมื่นสุข)

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทการบริหารงานห้องสมุด
ของหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา

คำอธิบาย

แบบสอบถามนี้มีความมุ่งหมายที่จะรวบรวมความคิดเห็นและความต้องการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบริหารห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12 ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่ทำงานอยู่ในโรงเรียนนี้ ท่านเห็นว่า หัวหน้าสถานศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในเรื่องที่ระบุไว้นาน้อยเพียงใดและต้องการหรืออยากจะทำให้หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติงานนั้นนาน้อยเพียงใด

แบบสอบถามทุกข้อจะให้ท่านพิจารณาทั้ง 2 ด้าน คือ

1. บทบาทที่เป็นจริง หมายถึง การปฏิบัติงานจริงของหัวหน้าสถานศึกษาที่ได้กระทำจริงหรือท่านได้พบเห็นการกระทำนั้น และเห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาได้ปฏิบัติงานนั้นจริงในเรื่องที่ระบุไว้นาน้อยเพียงใด

2. บทบาทที่คาดหวัง หมายถึง ความคิดเห็นส่วนตัวของท่านที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสถานศึกษาในเรื่องที่ระบุไว้ ท่านต้องการหรืออยากจะทำให้หัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนของท่านปฏิบัติงานนั้นนาน้อยเพียงใด

แบบสอบถามแต่ละข้อ ในแต่ละบทบาทมีความสำคัญ 5 ระดับคือ

- 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยมากที่สุดหรือมิได้ปฏิบัติเลย
- 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย
- 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง
- 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก
- 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด

ท่านต้องพิจารณาตัดสินใจเลือกเอาระดับใดระดับหนึ่ง แล้วใส่เครื่องหมาย ✓
ลงในช่องระดับที่ท่านต้องการนั้น แบบสอบถามแต่ละข้อจะต้องมีเครื่องหมาย ✓
อยู่ 2 เครื่องหมาย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ข้อ	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสถานศึกษา	บทบาทที่เป็นจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
0.	จัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุด.....		✓							✓	
00.	สนับสนุนกิจการห้องสมุด.....										

จากข้อ (0.) การปฏิบัติงานของหัวหน้าสถานศึกษาในเรื่อง "จัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุด" ผู้ตอบเห็นว่า หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติจริงในเรื่องน้อยจึงขีด ✓ ลงในช่องที่ 2 ของบทบาทที่เป็นจริง และผู้ตอบต้องการให้หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติงานเดียวกันนี้มากกว่าที่พออยู่จริง คือต้องการให้หัวหน้าสถานศึกษากระทำในระดับมาก จึงขีด ✓ ลงในช่องที่ 4 ของบทบาทที่คาดหวัง

ข้อมูลส่วนตัวของผู้กรอกแบบสอบถาม

(โปรดกรอกเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าตำแหน่งหน้าที่การงานของท่าน)

ข้าพเจ้ายกแบบสอบถามมีตำแหน่งหน้าที่เป็น

☐ หัวหน้าสถานศึกษา

☐ หัวหน้ามหาวิทยาลัย

☐ ผู้ช่วยผู้บริหาร

☐ บรรณารักษ์

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ข้อ	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสถานศึกษา	บทบาทที่เป็นจริง					บทบาทที่คาดหวัง				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
39	สนับสนุนบรรณารักษ์ให้จัดทำคู่มือช่วย คนควา เช่น บัตรรายการ บรรณานุกรม เป็นต้น.....										
40	ให้การสนับสนุนบรรณารักษ์ในการจัดทำ โครงการแนะน่วิธีการใช้ห้องสมุดแก่ นักเรียนเป็นประจำ.....										
41	สนับสนุนบรรณารักษ์ให้จัดกิจกรรมการใช้ ห้องสมุดขึ้นในโรงเรียน.....										
42	สนับสนุนบรรณารักษ์เปิดบริการห้องสมุด ตลอดเวลาเรียน.....										
43	สนับสนุนบรรณารักษ์เปิดบริการห้องสมุด นอกเวลาเรียน.....										
44	สนับสนุนส่งเสริมครูอาจารย์ใช้ห้องสมุด ประกอบการเรียนการสอน.....										
45	สนับสนุนบรรณารักษ์ศึกษาสำรวจ ความ สนใจ ความต้องการในการใช้บริการ ห้องสมุดของนักเรียน ครูอาจารย์.....										
46	สนับสนุนส่งเสริมครูอาจารย์และนักเรียน เข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุด										

[illegible]

บทบาทการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของ
บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12

บทคัดย่อ
ของ
ปิติโชค หมื่นสุข

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2528

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสถานศึกษา โดยศึกษาจากบรรณารักษ์ 21 คน หัวหน้าหมวดวิชา 149 คน ผู้ช่วยผู้บริหาร 20 คน และหัวหน้าสถานศึกษา 20 คน จากโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 12 จำนวน 23 แห่ง รวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าสถานศึกษา ทั้งสองบทบาทจำนวน 55 ข้อ ของงานทั้งหกด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ด้านโสตทัศนวัสดุ และด้านบริการและกิจกรรม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือคะแนนเฉลี่ย และเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยโดยใช้ F-test และ t-test

ผลการศึกษาพบว่า

1. กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงทั้งห้าด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านโสตทัศนวัสดุอยู่ในระดับน้อย และคาดหวังว่าหัวหน้าสถานศึกษาควรปฏิบัติงานเหล่านี้อยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด หัวหน้าสถานศึกษาคาดหวังว่าควรปฏิบัติมากที่สุด
2. บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา มีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาในด้านบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนในด้านการเงิน ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ด้านโสตทัศนวัสดุ และด้านบริการและกิจกรรม มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
3. บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา มีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในด้านต่าง ๆ ทั้งสี่ด้านแตกต่างกัน

อย่างไร้ความสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านอาคารสถานที่ กรู๊วซ์และอุปกรณ์ห้องสมุด และค่านั่งโต๊ะและสิ่งพิมพ์มีลักษณะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษา มีลักษณะคอบบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในงานทั้งหกด้าน โดยกลุ่มตัวอย่างทั้งสี่กลุ่ม มีลักษณะคอบบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันกับบทบาทที่ปฏิบัติจริง

SCHOOL PRINCIPALS' ROLES IN SCHOOL LIBRARY ADMINISTRATION AS
PERCEIVED BY LIBRARIANS, DEPARTMENT HEADS, PRINCIPALS'
ASSISTANTS AND PRINCIPALS OF THE SECONDARY
SCHOOLS IN EDUCATIONAL REGION XII

AN ABSTRACT

BY

PITICHOKE MUENSOOK

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University

February 1985

The purposes of this investigation were two folds: firstly, to understand the actual and the expected roles of the principals as perceived by librarians, department heads, assistants to the principals, and the principals themselves, secondly, to compare the opinions between each group on the same matters.

The sample comprised 21 librarians, 149 department heads, 20 assistants to the principals, and 20 principals from 23 lower and upper secondary schools in the Educational Region XII, the Department of General Education, academic year B.E. 2527. A simple random sampling were used in finding the sample group. Questionnaires were employed in collecting data. The questionnaire comprised 6 categories of the roles of the secondary school principals concerning the school library service, namely, financial, personnel, building, equipment and furniture, books and printed, nonprint materials, and services and activities.

In analyzing data, mean, F-test, and t-test were employed.

Major findings were as follows:

1. The sample groupviewed that the principals performed the actual roles moderately in 5 areas but the area of audiovisual materials which was viewed to perform very little. They expected that the principals

should perform such roles at high level except the role concerning the library building, equipment and furnitures was expected at highest level.

2. Librarians, department heads, assistants to the principals and the principals viewed the roles of the principals in the personnel area differently at .05 level of significance while the difference of the opinions were statistically significant at .01 level in the following areas, namely, library building, equipment and furniture, books and printed materials, audiovisual materials, and services and activities.

3. All groups perceived the expected roles of the principals differently but not statistically significant in four areas. However, the difference of the opinions in the areas of library building, equipment and furniture, and books and printed materials was statistically significant at .05 level.

4. All groups perceived the actual and the expected roles of the principals differently at .01 level of significance in all six areas. The actual and the expected roles of the principals as perceived by the groups were different.