

การพัฒนาารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

The Development of School Library Management Model of NakhonPhanom Primary Educational Service Area Office 2

กิงใจ รัตนแสนศรี¹ วาโร เฟ็งสวัสดิ์² และวันเพ็ญ นันทะศรี³
Kingjai Rattanasasri¹ Waro Phengswat² and Wanpen Nanthasri³

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 การวิจัยแบ่งเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และสังเคราะห์เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การสอบถามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ซึ่งได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง และระยะที่ 2 การศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ประจำปีการศึกษา 2561 จำนวน 330 คน ได้มาโดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าอำนาจจำแนกระหว่าง 0.40-0.88 และค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.99 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน และผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
2. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อจัดลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน และผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ตามลำดับ

คำสำคัญ : รูปแบบ, การพัฒนารูปแบบ, การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

¹ นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

² ประธานสาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

³ อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ABSTRACT

The objectives of this study were to develop and examine the suitability of School Library Management Model of Nakhon Phanom Primary Educational Service Area Office 2. The study was conducted research which could be divided into 2 phases. The first phase was the study of relevant concepts and theories, the synthesis of relevant articles and researches, and the inquiry of 5 experts' opinions, selected by purposive sampling. The second phase was the study of school directors and teachers in school under Nakhon Phanom Primary Educational Service Area Office 2 in the academic year B.E. 2561, totally 330, selected by multi-stage random sampling. The tool used in data collection was a 5-level rating scale questionnaire with discrimination power between 0.40 – 0.88 and reliability value at 0.99 Statistics implemented in data analysis were frequency, percentage, mean and standard deviation.

The research results were as follows:

1. The Development of School Library Management Model of Nakhon Phanom Primary Educational Service Area Office 2 comprised of elements, namely 1) supporting factors; 2) management scope; 3) supervision Management process; 4) results of the administration.

2. The Development of School Library Management Model of Nakhon Phanom Primary Educational Service Area Office 2, namely school directors and teachers, both in an overall and in each element, was at the highest level. Each element could be ranked from the highest to the lowest mean value as follows: supporting factors, results of the administration, supervision Management process and management scope.

Keywords : Model, Model Development, School Library Management

บทนำ

สังคมในปัจจุบันเป็นสังคมฐานความรู้ (Knowledge based society) ดังนั้นทุกสังคม จึงมุ่งมั่นในการแสวงหาความรู้สะสมความรู้ สื่อสารความรู้ สร้างความรู้และใช้ความรู้สำหรับวิธีการพัฒนาขีดความสามารถด้านความรู้จำเป็นต้องมีการกำหนดยุทธศาสตร์ชาติด้านความรู้ มีการขยายฐานความรู้ของประชาชน โดยการกำหนดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพิ่มขึ้นเพื่อนำไปสู่กระบวนการสร้างและการใช้ความรู้เพื่อการพัฒนา ยุทธศาสตร์สำคัญในการสร้างขีดความสามารถด้านความรู้ได้แก่ การศึกษาตลอดชีวิต ประกอบด้วย การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การสร้างแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา ได้แก่ ห้องสมุด และนอกสถานศึกษา ได้แก่ พิพิธภัณฑ์

หอศิลป์ อุทยานวิทยาศาสตร์ เป็นต้น การจัดการความรู้เป็นการดึงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลมาใช้ประโยชน์ในรูปของการแลกเปลี่ยน ภายในองค์กรระหว่างองค์กร และนอกองค์กร แหล่งเรียนรู้สำคัญในการจัดการศึกษา คือ ห้องสมุด เนื่องจากเป็นแหล่งสะสมความรู้ ชุมวิชา เป็นแหล่งแสวงหา สืบค้น และเป็นแหล่งสื่อสารความรู้ เพื่อให้เกิดการนำไปใช้การศึกษาตลอดชีวิต จะเป็นจริงได้ก็ต่อเมื่อทุกคนสามารถศึกษาด้วยตนเอง มีแหล่งเรียนรู้ที่พร้อมจะให้ความรู้ มีเทคโนโลยีที่จะสื่อสารความรู้ได้สะดวกรวดเร็วและเป็นมิตรกับผู้แสวงหาความรู้ (วิจิตร ศรีสะอ้าน, 2555, เว็บไซต์)

ห้องสมุดเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ เป็นที่ที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร หนังสือและสื่อในห้องสมุด

นำนักเรียนไปสู่ประสบการณ์ใหม่ๆ ซึ่งมีทั้งความรู้และความเพลิดเพลิน ทั้งยังช่วยเสริมสร้างจินตนาการและสร้างความตระหนักและเข้าใจในสังคม และวัฒนธรรมที่หลากหลาย ห้องสมุดโรงเรียนมีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรมุ่งให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุด และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อบริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์ และชุมชน เป็นแหล่งวิทยาการที่สนับสนุนการเรียนการสอน ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ตลอดจนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ โดยมีบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการบริการและกิจกรรมต่างๆ

ในภาวะการณ์ที่ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่งประสบปัญหาข้อจำกัดทางด้านการบริหารจัดการแต่ความต้องการของผู้ใช้เพิ่มมากขึ้น เป็นบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดที่จะต้องตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนศึกษาค้นคว้า หาความรู้ด้วยตนเองเพิ่มมากขึ้น ขณะเดียวกันห้องสมุดก็ไม่ใช่แหล่งวิทยาการเดียวในโรงเรียน แต่มีแหล่งวิทยาการนอกโรงเรียนที่นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ได้กว้างขวางหลากหลาย เช่น พิพิธภัณฑ์ หอประวัติ หอศิลป์ อุทยานการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์ ศูนย์กีฬา นันทนาการ ฯลฯ ห้องสมุดโรงเรียนควรดำเนินการสร้างความร่วมมือระหว่างแหล่งวิทยาการต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรนิเทศ วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด (กรรณา พยัคฆชนม์, 2559, หน้า 18)

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐานก็มีความสำคัญอย่างยิ่งเช่นกันสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาผู้เรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดโรงเรียนอันเป็นแหล่งเรียนรู้สำคัญในการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาตลอดจนสามารถพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ชุมชนได้อีก

ด้วย (พลสิษฐพล อินทสอน, 2558, หน้า 13)

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยจึงเห็นว่าการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในสภาพปัจจุบัน ด้วยเหตุผลนี้ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 เพื่อเป็นแนวทางให้โรงเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไปประยุกต์ใช้ในโอกาสต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2
2. เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาและตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ซึ่งแบ่งการดำเนินการวิจัยออกเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ประกอบด้วย

1. ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และสังเคราะห์เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ขอบข่ายการบริหารงาน

ห้องสมุดโรงเรียน กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน และผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมากำหนดกรอบแนวคิดของการวิจัย

2. นำขอบเขตด้านเนื้อหาที่ได้จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มาร่างรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

3. นำร่างรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา

4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1) ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในขั้นนี้เป็นแบบ สอบถาม ชนิดเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยเกี่ยวกับร่างรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนพร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ทั้ง 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 2) ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 3) กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 4) ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

2) การสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และสังเคราะห์เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาเป็นกรอบในการสร้างแบบสอบถาม โดยครอบคลุมเนื้อหาทั้ง 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 2) ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 3) กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 4) ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

3) การหาคุณภาพเครื่องมือ

การหาคุณภาพเครื่องมือผู้วิจัยได้

กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

3.1 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อประธานกรรมการและกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำในเรื่องของความเหมาะสมของการใช้ภาษาและความถูกต้อง

ครอบคลุมประเด็นเนื้อหาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

3.2 ผู้วิจัยนำข้อเสนอนแนะของประธานกรรมการและกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม และเสนอแบบสอบถามต่อประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อีกครั้ง เมื่อมีความเหมาะสมถูกต้องแล้วจึงจัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อส่งให้ผู้เชี่ยวชาญได้ตอบแบบสอบถาม

ระยะที่ 2 การตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ประกอบด้วย

2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ประจำปีการศึกษา 2561 จำนวน 2,004 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร 206 คน และครู จำนวน 1,798 คน

2.1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้บริหารและครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan อ้างถึงใน วาโร เฟ็งสวัสต์ 2551 หน้า 191) ได้จำนวน 322 คน แต่ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 330 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 70 คน และครู จำนวน 260 คน

2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

2.2.1 การกำหนดค่าคะแนนและเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย

1) การกำหนดค่าคะแนน ในการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเพื่อการศึกษาในระดับความเหมาะสมของรูปแบบ ผู้วิจัยกำหนดค่าคะแนนที่ได้จากการตอบแบบสอบถามแบบประเมินค่า 5 ระดับ

2) การแปลผลคะแนน นำแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมได้จากกลุ่มตัวอย่างมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 (บุญชม ศรีสะอาด. 2553, หน้า 21) ผู้วิจัยกำหนดค่าเฉลี่ยที่เป็นเกณฑ์ขั้นต่ำในการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบที่ 3.51 ขึ้นไป

2.2.2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลในขั้นตอนนี้

ผู้วิจัยมีวิธีดำเนินการโดยนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามที่ได้รับทั้งหมดมาวิเคราะห์ สถิติที่ใช้คือ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะเป็นข้อคำถามแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เกณฑ์พิจารณาถ้าข้อคำถามใดมีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป แสดงว่าข้อคำถามนั้นมีความเหมาะสม

ผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

1. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ซึ่งผู้ให้ข้อมูลหลักทุกคนเห็นด้วยกับรูปแบบรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 100 ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1.1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เป็นสิ่งที่ทำให้การบริหารงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้บริหารบุคลากรงบประมาณ อาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย การบริหารงาน งานเทคนิค และการบริการและ กิจกรรม

1.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดการ การจัดบุคคลเข้าทำงาน การดำเนินการพัฒนา และการติดตามประเมินผล

1.4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน บรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ มีการบริการที่ดี และนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

ตอนที่ 2 ผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครพนม เขต 2

1. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 มีความเหมาะสม ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อจัดลำดับเป็นรายด้าน จากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยเป็น ดังนี้ ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน (\bar{X} = 4.74, S.D. = 0.13) ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน (\bar{X} = 4.74, S.D. = 0.19) กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน (\bar{X} = 4.70, S.D. = 0.17) และขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน (\bar{X} = 4.61, S.D. = 0.20) ตามลำดับ

อภิปรายผล

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ผู้วิจัยขอเสนอประเด็นเพื่ออภิปรายผลตามความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

1. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน และผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนซึ่งมีรายละเอียดของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ดังนี้

1.1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดเป็นองค์ประกอบหลักในการดำเนินงานบริหารงานห้องสมุด เช่นผู้บริหารเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานห้องสมุดโดยเป็นผู้กำหนดนโยบาย กำกับติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ดำเนินงาน บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดเป็นปัจจัยที่สำคัญทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ด้านงบประมาณเป็นส่วนสำคัญทำให้การบริหารงานห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาคารสถานที่ก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนสามารถดำเนินงานได้ โดยการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียนต้องมีความเป็นเอกเทศ เงียบสงบ อากาศถ่ายเทแสงสว่างเพียงพอจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ขาดไม่ได้ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน และวัสดุ ครุภัณฑ์ก็เป็นอีกปัจจัย

หนึ่งที่ขาดไม่ได้เช่นเดียวกันเนื่องด้วยการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนต้องมิวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ สอดคล้องกับศรีสุขวงศ์วิจิตร (2553, หน้า 80) กล่าวถึงปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุด ไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนทุกระดับประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการ คือ ผู้บริหาร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร งบประมาณ และการบริการ

1.2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย การบริหารงาน งานเทคนิค การบริการและกิจกรรม ทั้งนี้เนื่องจากขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นสิ่งที่ผู้ครูผู้ดูแลงานห้องสมุดโรงเรียนต้องดำเนินการเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุเป้าหมายหรือเพื่อยกระดับคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ดังนั้นครูและบุคลากรในโรงเรียนต้องร่วมกันศึกษาขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อกำหนดขึ้นเป็นทฤษฎีหรือนโยบายในการปฏิบัติงานภายในห้องสมุดโรงเรียน จากนั้นจึงนำทฤษฎีหรือนโยบายดังกล่าวมาใช้ปฏิบัติ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้งนี้แนวทาง วิธี หรือทฤษฎีดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ สอดคล้องกับจรงค์ อักษร (2554, หน้า 19) กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดไว้ว่า การที่ห้องสมุดจะประสบความสำเร็จ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญ มีบรรณารักษ์ที่ตั้งใจ คณะครูในโรงเรียนต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนมิวัสดุสารนิเทศตรงกับหลักสูตร มีอาคารสถานที่ที่กว้างขวางเพียงพอให้บริการ มีการดำเนินงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพครบทั้งสามงาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ และกิจกรรมและมีงบประมาณสำหรับใช้ในการบริหารจัดการ

1.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย การวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคคลเข้าทำงาน การดำเนินการพัฒนา การติดตามประเมินผล ทั้งนี้เนื่องจากกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นลำดับขั้นตอนในการ

ทำงานร่วมกันอย่างมีระเบียบแบบแผนผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

โดยกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจะต้องดำเนินการเป็นขั้นตอนจากการวางแผนแล้วนำมากำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือปฏิบัติกิจกรรมร่วมกันของผู้เกี่ยวข้อง แบ่งหน้าที่รับผิดชอบงานในเรื่องใดควรอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมใดใช้วัสดุอุปกรณ์ใดบ้าง เป็นการจัดส่วนราชการหรือองค์การการจัดแบ่งส่วนงานต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีการแบ่งงาน กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงาน สรรหาคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงาน เพื่อให้ได้คนมีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมเพื่อจะได้ปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนหรือโครงการที่เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบความสำเร็จของการดำเนินการด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การสอบถามความพึงพอใจและการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับรุ่งราตรี เขียวเพชร (2555, หน้า 13) กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่ามีขั้นตอนดังนี้ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคคลเข้าทำงาน การสั่งการ การประสานงาน การรายงาน การจัดทำงบประมาณ

1.4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ มีการบริการที่ดี และนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นการแสดงถึงความสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนพิจารณาจากการความพึงพอใจของผู้รับบริการและสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน โดยผลจากการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนส่งผลให้ห้องสมุดโรงเรียนมีบรรยากาศที่น่าเข้าใช้บริการ ผู้เรียนเข้าใช้ประโยชน์

จากห้องสมุดมากขึ้น ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ มีการจัดระบบดูแลห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดีทำให้มีความสะดวกเรียบร้อยนำเข้าใช้บริการ สอดคล้องกับสมนึก กลีบก้อน (2550, หน้า 9) กล่าวถึงผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้ นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการ และความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ สร้างนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้าเพื่อการศึกษาดลอดชีวิต นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า มีการให้บริการและความสะดวกแก่ครู นักเรียนในการเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

2. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมีความเหมาะสมทั้งโดยรวมและ รายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 ผู้บริหาร มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดโดยผู้บริหาร ผู้บริหารมีบทบาทในการบริหารงานห้องสมุดโดยเป็นผู้กำหนดนโยบายกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ประเมินผล อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือ การให้ขวัญและกำลังใจด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติงานชื่นชมผลงาน ยกย่องชมเชย สอดคล้องกับไปพูลย์ คำจริง (2550, หน้า 25) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารไว้ดังนี้ การบริหารงานห้องสมุดในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตลอดจนต้องดูแลและควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ห้องสมุดโรงเรียนจึงจะได้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.1.2 บุคลากร มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เห็นคุณค่าและความสำคัญของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา อุทิศเวลาและเสียสละในปฏิบัติงานห้องสมุดและรับผิดชอบต่องานด้านการสอน การใช้ห้องสมุดการที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีการพัฒนาตนเองโดยเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกัลยาณี จันทรคำหอม (2551, หน้า 30) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของบุคลากรภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้ บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด มีหน้าที่แตกต่างกันตาม ภาระงาน มีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานเพื่อจัดเก็บ รวบรวมดำเนินงานด้านเทคนิคและบริการ สารสนเทศ เช่นเดียวกับอมรรัตน์ นาคะโร, กุลจิรา รื่นอม สุเทพ เขาวลิต (2557) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้ว่า บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถ และเข้าใจงานโดยภาพรวมของห้องสมุด รวมทั้งบริบทวิชาชีพด้านสารสนเทศ

2.1.3 งบประมาณ มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยการจัดสรรงบประมาณแก่ห้องสมุดเพื่อให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โรงเรียน ให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณ และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณในการบริหารงานวางแผนการบริหารงบประมาณ ผู้บริหารมีการติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณเพื่อการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 47) ได้กล่าวถึงปัจจัยด้านงบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดไว้ว่า งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนมีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรม

ห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องวางแผนการบริหารงบประมาณซึ่งโดยทั่วไปมีข้อจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ มีวิธีการหารายได้หรือวัสดุสารนิเทศ รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์อันดี และมีความร่วมมือกับแหล่งต่างๆ

2.1.4 อาคารสถานที่ มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยอาคารสถานที่ในการจัดทำห้องสมุดควรมีอาคารสถานที่ที่เป็นเอกเทศ ห้องหรือมุมที่สามารถตกแต่งบรรยากาศให้มีชีวิตชีวา มีการกำหนดนโยบายการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ การอำนวยความสะดวกเรื่องอาคารสถานที่ของห้องสมุดโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายและมีการขยายพื้นที่ในอนาคต ครบมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการด้วยเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บ สอดคล้องกับกัลยาณี จันทรคำหอม (2551, หน้า 33) ได้กล่าวถึงปัจจัยด้านอาคารสถานที่ไว้ดังนี้ อาคารสถานที่ห้องสมุดควร มีการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายและมีการขยายพื้นที่ในอนาคต ครบมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการด้านเทคโนโลยี วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.5 วัสดุ ครุภัณฑ์ มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยวัสดุ ครุภัณฑ์จัดเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญที่แสดงถึงความพร้อมของห้องสมุด มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือ ครอบบรรณารักษ์ ควรสำรวจและตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องสมุดว่าครบถ้วนและเพียงพอหรือไม่จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เหมาะสมกับวัยของผู้ใช้บริการ มีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย วัสดุครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดต้องได้รับการซ่อมแซมให้ดีอยู่เสมอ สอดคล้องกับสุชาลักษณ์ ธรรมดวงศรี (2560) ได้กล่าวถึงปัจจัยด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ดังนี้ บุคลากรต้องมีส่วนร่วม และสามารถแนะนำสั่ง

ซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ได้ มีการสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ มีการชี้แจงขั้นตอนการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด และมีการชี้แจงหลักเกณฑ์ และนโยบายการคัดเลือกวัสดุ ครุภัณฑ์เข้าห้องสมุด

2.2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 บริหารงาน มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยการบริหารงานคือการจัดและดูแลควบคุมให้งานนั้นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่งานดำเนินการดูแลควบคุมให้มีการทำงานในสายงานต่างๆ ในห้องสมุดให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติคือ จัดทำแผนปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามแผนที่ตั้งไว้ สอดคล้องกับชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 49) ได้กล่าวถึงการบริหารงานไว้ว่า การบริหารงานเป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อน มีลักษณะเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ควบคู่กับผู้ที่ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ มีความชำนาญทั้งทักษะและประสบการณ์ในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การบริหารงานที่จะได้ผลสมบูรณ์จำเป็นต้องมีจุดประสงค์และเป้าหมายเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

2.2.2 เทคนิคห้องสมุด มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดโดยห้องสมุดต้องเลือกหนังสือที่ดีที่สุดของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า มีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเทคนิค จัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน เปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลาทำการของสถานศึกษา บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์และสื่อวัสดุตามความสนใจของ ผู้เข้าใช้บริการ มีการลงทะเบียนหนังสือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือ การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการการจัดหนังสือชั้นชั้น การระงับรักษาหนังสือ การสำรวจ

และจำหน่ายออก จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ นำมาประยุกต์ให้ได้ตามความมุ่งหมาย เพื่อให้เกิดความสะดวก และทันต่อการให้บริการ สอดคล้องกับจงรัก อักษร (2554, หน้า 33) ได้กล่าวว่า งานเทคนิคซึ่งได้แก่ การคัดเลือก การจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์และสื่อวัสดุ การจัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือเพื่อบริการ การจัดหนังสือชั้นชั้น การจัดทำตราชื่อนวารสาร การทำบรรณานุกรม การทำบรรณานิตศน์ การทำกฤตภาค การดูแลรักษาและซ่อมแซม รวมถึงการสำรวจและจำหน่ายหนังสืออันเป็นการเตรียมสารนิเทศเพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งล้วนแต่เป็นงานที่ทำให้กิจการห้องสมุดดำเนินไปได้อย่างรวดเร็วและทันต่อผู้มาใช้บริการ

2.2.3 การบริการและกิจกรรม มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยการจัดกิจกรรมที่สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองกิจกรรมที่สร้างความเข้าใจในเรื่องการใช้ห้องสมุด และเชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรม และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดไม่เหมือนกัน โดยมีครูบรรณารักษ์และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นตัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อน เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่าน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องสมุด มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับความสะดวกและได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอื่นๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้นเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้า เป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน สอดคล้องกับกัลยาณี จันทร์คำหอม (2551, หน้า 30) ได้กล่าวถึงการบริการและกิจกรรมไว้ว่างานบริการห้องสมุด เป็นงานประจำที่ต้องอำนวยความสะดวกผู้ใช้เป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดจัดรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและมีคุณภาพ ปริมาณเพียงพอสามารถนำมาให้บริการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด

และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียด ดังนี้

2.3.1 การวางแผนมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยการวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดห้องสมุดเพื่อสนองนโยบายที่กำหนดไว้ได้สมบูรณ์ซึ่งการวางโครงการจะดำเนินการไปได้เร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับกำลังเงิน คน และสถานที่ที่สำคัญ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมของห้องสมุดตลอดปีการศึกษา สอดคล้องกับน้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 126) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชั้นการวางแผนไว้ว่า การวางแผน (Planning) คือ หน้าที่ของการจัดการเกี่ยวข้องกับการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนงานโครงการ และกำหนดกลยุทธ์สำหรับ การปฏิบัติงานและ ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้บริการแก่บุคลากรภายในองค์กร ที่สังกัดอยู่ และส่งเสริมวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร หรือของหน่วยงานที่สังกัดอยู่ และตอบสนองบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศที่มุ่งให้ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรและบริการหลากหลายที่มี สำหรับการศึกษาค้นคว้าอย่างมีทักษะ หรือการรู้สารสนเทศ เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมในสังคมแห่งการเรียนรู้

2.3.2 การจัดองค์การ มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยการกำหนดว่าแต่ละแผนกจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานในเรื่องใดควรอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมใดใช้วัสดุอุปกรณ์ใดบ้าง เป็นการจัดส่วนราชการหรือองค์การการจัดแบ่งส่วนงานต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีการแบ่งงาน กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงาน สอดคล้องกับน้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 126) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชั้นการจัดองค์การไว้ว่า การจัดองค์การเป็นการกำหนดว่าแต่ละแผนกจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานในเรื่องใดควรอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมใดใช้วัสดุอุปกรณ์ใดบ้าง งานสัมพันธ์กับแผนกงานใดถือเป็นการป้องกันความสับสน ช้าช้อนในการทำงาน และถือ

เป็นการประหยัดงบประมาณในกรณีแต่ละแผนกงานสามารถใช้สถานที่ วัสดุ และอุปกรณ์ร่วมกันได้ในการจัดองค์การในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศสามารถจัดแบ่งได้โดยพิจารณาตามลักษณะงานดังต่อไปนี้ 1) ตามลักษณะการให้บริการ เช่นบริการให้ยืม บริการแนะนำการอ่าน เป็นต้น 2) ตามลักษณะของผู้รับบริการ เช่น บริการสำหรับเด็ก บริการสำหรับผู้พิการ เป็นต้น 3) ตามกระบวนการทำงาน เช่น แผนกคัดเลือก แผนกจัดซื้อ แผนกวิเคราะห์และทำรายการ เป็นต้น 4) ตามลักษณะหน้าที่หรือประเภทของงาน เช่น แผนกงานบุคคล แผนกการเงิน 5) ตามตำแหน่งที่ตั้งทำการ เช่น ห้องสมุดกลาง ห้องสมุดประชาชน และ 6) ตามช่วงเวลาทำการ เช่น บริการภาคเช้า บริการภาคค่ำ เป็นต้น

2.3.3 จัดบุคคลเข้าทำงาน มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยการสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงาน การจัดงานเกี่ยวกับบุคคล หรือการบริหารงานบุคคลงานนี้เน้นงานที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้คนมีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมเพื่อจะได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ สอดคล้องกับน้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 126) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชั้นการจัดบุคคลเข้าทำงานไว้ว่า การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) คือ การสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงาน เพื่อให้การทำงานบรรลุผลที่ได้ตั้งไว้เพราะทรัพยากรมนุษย์คือผู้ที่ใช้งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินงานตามแบบแผนที่ได้สร้างขึ้นซึ่งจะประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายหรือไม่ขึ้นอยู่กับการว่าหน่วยงานหรือองค์กรมีทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถ และกระบวนการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

2.3.4 การดำเนินการพัฒนามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยการดำเนินการพัฒนา เป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหารงาน เพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนหรือโครงการที่เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ

เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับขีดชนก
บุญรักษา (2551, หน้า 24) ได้กล่าวถึงกระบวนการ
บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการดำเนินการพัฒนา
ไว้ว่า การดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน มีแนวทาง
ดังนี้ 1. ประชุมครูทั้งโรงเรียนเสนอโครงการหรือ
แผนการจัดกิจกรรม ร่วมกันอภิปรายและปรับปรุง
โครงการ 2. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ให้ครูทุกคนและนักเรียนมีส่วนร่วมตามความถนัด
และความสนใจ 3. กำหนดปฏิทินและลงมือปฏิบัติตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

2.3.5 การติดตามประเมินผล
มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยการติดตาม
ประเมินผลเป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ
ทำงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจน
สมรรถภาพของบุคลากร นำไปวิเคราะห์กับเกณฑ์หรือ
มาตรฐานที่เราต้องการแล้วตัดสินว่าดีหรือไม่เพียงใด
ควรมีการติดตามประเมินผลภาคเรียนละ 1 ครั้ง และ
รายงานผลเป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้ง เพื่อให้การ
บริหารงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้อง
กับขีดชนก บุญรักษา (2551, หน้า 28) ได้กล่าวถึง
กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการ
ติดตามประเมินผลไว้ว่า การประเมินผลการพัฒนาห้อง
สมุดโรงเรียน เป็นการประเมินผลภายหลังจากที่ได้
ดำเนินการตามแผนแล้ว ดังนี้ 1) ครูทุกคนร่วมกัน
วางแผนการประเมินผลและดำเนินการประเมินผลตาม
แบบประเมินที่กำหนด 2) วิเคราะห์และสรุปผลการ
ประเมิน และ 3) เขียนรายงานผลการพัฒนาห้องสมุด
โรงเรียน

2.4 ผลของการบริหารงานห้องสมุด
โรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด
และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียด ดังนี้

2.4.1 นักเรียนนิสัยรักการอ่าน
มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยนักเรียนมีการ
ฝึกใฝ่มุ่งมั่นในการอ่าน และอ่านจนเคยชิน เป็นนิสัย
ไม่ใช่สัญชาตญาณ หากแต่เป็นปฏิกิริยาที่เกิดจาก
การทำซ้ำ เช่น การอ่านจน

เคยชิน ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ นักเรียนมี
ความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และนำไปใช้
ในชีวิตประจำวัน สอดคล้องกับชูมาภานต์ สุรเสียง
(2552, หน้า 12) ได้กล่าวถึงผลของการบริหารงานห้อง
สมุดโรงเรียนด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านไว้ว่า จาก
การพัฒนาห้องสมุดได้ส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการ
อ่าน มีนิสัยรักการอ่านจนอาจพัฒนาการอ่านของตน
ให้สามารถวิเคราะห์วิจารณ์ได้อย่างลึกซึ้ง

2.4.2 ห้องสมุดมีบรรยากาศที่
เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ มีความเหมาะสมในระดับมาก
ที่สุด โดยผลจากการบริหารงานห้องสมุดทำให้เกิด
บรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการซึ่งจะช่วยส่งเสริม
การเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าได้ดีขึ้น สิ่งแวดล้อม
รอบห้องสมุดมีความร่มรื่น สวยงาม บรรยากาศภายใน
ห้องสมุดที่สะอาด ผ่อนคลาย เป็นระเบียบ ปราศจาก
กลิ่น และเสียงรบกวน มีความสว่างที่เพียงพอ
สอดคล้องกับ พลสิษฐพล อินทสอน (2555, หน้า 23)
ได้กล่าวถึงผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้าน
บรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการไว้ว่า ออกแบบจัด
บรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัย
และมีบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการเข้าใช้บริการซึ่งจะช่วย
ส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าได้ดีขึ้น

2.4.3 มีการบริการที่ดี มีความ
เหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยผู้มาใช้บริการเกิดความ
ประทับใจในประสิทธิภาพของห้องสมุดและตอบสนอง
ต่อความต้องการของผู้รับบริการ ให้ความสะดวกแก่ผู้
ใช้บริการในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
มีการจัดบริการสืบค้นข้อมูลที่ทันสมัยผ่านเครือข่าย จัด
บรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ เจ้าหน้าที่ห้อง
สมุดมีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีการจัดบริการและ
กิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
ได้อย่างดี สอดคล้องกับสมนึก ก้อนกลีบ (2550, หน้า
9) ได้กล่าวถึงผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
ด้านการบริการที่ดีไว้ว่า การบริหารงานห้องสมุดส่งผล
ให้เกิดการบริการที่ดีมีประสิทธิภาพ และความสะดวก
แก่ผู้ใช้บริการในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์

ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า มีการให้บริการและจัดกิจกรรมที่เหมาะสม

2.4.4 นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น โดยจัดให้มีการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถเข้าใช้ห้องสมุดตามความต้องการ ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้า ช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์สูงสุด เมื่อมีเวลาว่างนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น สอดคล้องกับอุษณีย์ สุวรรณจินดา (2552, หน้า 16) ได้กล่าวถึงผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้นไว้ว่า ห้องสมุดจัดตั้งขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้า การพัฒนาห้องสมุดยังส่งผลให้มีการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1) ด้านปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โรงเรียนควรศึกษาปัจจัยสนับสนุนการในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้เกิดการบริหารงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2) ด้านขอข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน บุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนต้องดำเนินการศึกษาของข่ายที่จะต้องดำเนินการในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

3) ด้านกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ผู้รับผิดชอบควรให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน

4) ด้านผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จากผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนส่งผลให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนมากขึ้น ดังนั้นโรงเรียนควรได้มีการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้ห้องสมุดของโรงเรียนมีมาตรฐานและพร้อมต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรทำการวิจัยเพื่อพัฒนาโดยนำรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้และศึกษาผลที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีการประเมินรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น

2.2 ควรมีการศึกษารูปแบบการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

2.3 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน เพื่อดำเนินงานด้านการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

2.4 ควรมีการศึกษาผลสัมฤทธิ์ของการใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนที่มีผลต่อการจัดการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

เอกสารอ้างอิง

กรรณา พัยคชชนม์. (2559). **การบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน**. สพท. ดาก เขต 1. ค้นเมื่อ 15 มีนาคม 2560. แหล่งที่มา www.wachum.com/dewey/000/schl1.doc.

กัลยาณี จันทร์คำหอม. (2551). **การบริหารงานห้องสมุดตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มหาสารคาม**. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- จรงค์ อักษร. (2554). การศึกษาผลการบริหารงาน
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัด
จันทบุรีสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษามัธยมศึกษา เขต 17. วิทยานิพนธ์
กศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชิดชนก บุญรักษา. (2551). การศึกษาสภาพและ
ปัญหาการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน
ห้องสมุดสถานศึกษาของข้าราชการครู
และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้น
ฐานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 3.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. อุบลราชธานี :
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- นำทิพย์ วิภาวิน. (2550). การบริหารห้องสมุดยุคใหม่.
(พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : เอสอาร์พรีน
ติ้ง แมสโปรดักส์.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์
ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ไพบุลย์ คำจริง. (2550). การบริหารงานห้องสมุดมี
ชีวิตโรงเรียนขนาดเล็กต้นแบบการจัด
กิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา เพชรบูรณ์ เขต 2.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. เพชรบูรณ์ : มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเพชรบูรณ์.
- วาโร เพ็งสวัสดิ์. (2553). การวิจัยพัฒนารูปแบบ.
วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร,
2(4), 1-15.
- วิจิตร ศรีสะอาด. (2555). บทบาทความสำคัญของ
ห้องสมุดในการเป็นแหล่งเรียนรู้. ค้นเมื่อ
16 กันยายน 2560, แหล่งที่มา [http://
library.stou.ac.th/blog/?p=783](http://library.stou.ac.th/blog/?p=783).
- ศรีสุข วงศ์วิจิตร. (2553). การพัฒนารูปแบบการ
บริหารวิชาการโรงเรียนประถมศึกษาใน
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว.
วิทยานิพนธ์ ป.ด. อุดรธานี : มหาวิทยาลัย
ราชภัฏอุดรธานี.
- สุชาลักษณ์ ธรรมดวงศรี. (2560). การมีส่วนร่วมของ
บุคลากรในการพัฒนาทรัพยากร
สารสนเทศของสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏมหาสารคาม. วารสารช่อ พะยอม,
28(2), 248-254.
- สมนึก ก้อนกลีบ. (2550). การบริหารงานห้องสมุดใน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 4.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. เชียงราย : มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงราย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวง
ศึกษาธิการ. (2556). มาตรฐานห้องสมุด
โรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2556.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์
การเกษตรแห่งประเทศไทยจำกัด.
- อมรรัตน นาคะโร, กุลจิรา รื่นอม สุเทพ เชาวลิต.
(2557). รูปแบบการบริหารจัดการห้อง
สมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏให้เป็นองค์กร
แห่งการเรียนรู้. วารสารช่อพะยอม,
25(1), 79-92.
- อุสนีย์ พ่วงกุล. (2555). ความคิดเห็นของผู้บริหาร
และบรรณารักษ์ที่มีต่อการบริหารงาน
ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี
เขต 4. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

