

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการพัฒนา รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 สามารถสรุปผลตามลำดับ ดังนี้

1. การดำเนินการวิจัย
2. สรุปผลการวิจัย
3. อภิปรายผล
4. ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 การพัฒนารูปแบบ และระยะที่ 2 การตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบ

การวิจัยระยะที่ 1 การพัฒนารูปแบบ ประกอบด้วย 1) การศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และสังเคราะห์เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2) นำขอบเขตด้านเนื้อหาจากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาร่างรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน และ 3) นำร่างรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา

การวิจัยระยะที่ 2 การตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 จำนวน 2,004 คน ประกอบด้วยผู้บริหาร จำนวน 206 คน และครู จำนวน 1,798 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ เครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, อ้างถึงใน วาโร เพ็งสวัสดิ์, 2551, หน้า 191) จำนวน 322 คน แต่ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 330 คน กลุ่มตัวอย่างผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษานครพนม เขต 2 จำนวน 70 คน และกลุ่มตัวอย่างครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 จำนวน 260 คน การได้มาของกลุ่มตัวอย่าง ใช้การสุ่มแบบหลายขั้นตอน (multi-stagerandom sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ซึ่งมีความตรงเชิงเนื้อหาเท่ากับ 1.00 ทุกข้อ ค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.40–0.88 และมีความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.99 โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 วิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยสามารถสรุป ได้ดังนี้

1. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน และผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์

1.2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย การบริหารงาน งานเทคนิค และการบริการและกิจกรรม

1.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย การวางแผนการจัดองค์การการจัดบุคคลเข้าทำงานดำเนินการพัฒนา และติดตามประเมินผล

1.4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการมีการบริการที่ดี และนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

2. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีความเหมาะสมทั้งโดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ดังนี้ ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนและขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

อภิปรายผล

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ผู้วิจัยขอเสนอประเด็นเพื่ออภิปรายผลตามความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

1. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนและผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียดของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ดังนี้

1.1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากร งบประมาณอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดเป็นองค์ประกอบหลักในการดำเนินงานบริหารงานห้องสมุด เช่นผู้บริหารเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานห้องสมุด โดยเป็นผู้กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ดำเนินงาน บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดเป็นปัจจัยที่สำคัญทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ด้านงบประมาณเป็นส่วนสำคัญทำให้การดำเนินการบริหารงานห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาคารสถานที่ก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ห้องสมุดโรงเรียนสามารถดำเนินงานได้ โดยการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ห้องสมุดโรงเรียนต้องมีความเป็นเอกเทศ เงียบสงบ อากาศถ่ายเทแสงสว่างเพียงพอจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ขาดไม่ได้

ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน และวัสดุ ครุภัณฑ์ก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ขาดไม่ได้ เช่นเดียวกันเนื่องด้วยการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนต้องมีวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดีเสมอ มีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย มีคุณภาพ รวมถึงประโยชน์ใช้สอย และความสวยงามและวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดต้องได้รับการซ่อมแซมให้ดีอยู่เสมอ หากมีปัจจัยสนับสนุนเพียงด้านใดด้านหนึ่งย่อมทำให้การดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไม่บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับ ศรีสุข วงศ์วิจิตร (2553, หน้า 80) พบว่า ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดประกอบด้วยองค์ประกอบหลายประการ ได้แก่ ผู้บริหาร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร งบประมาณ และการบริการ

นอกจากนี้ จงรัก อักษร (2554, หน้า 16) พบว่า ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุด ต้องประกอบด้วย 6 ประการ คือ ผู้บริหาร บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ และเงินอุดหนุน เช่นเดียวกับ ช่อชบา ลีอนาม (2556, หน้า 23) พบว่า ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดว่ามี 6 ด้าน ดังนี้ ผู้บริหาร อาคารสถานที่ บุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุสารนิเทศ งบประมาณ

1.2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

การบริหารงานงานเทคนิคการบริการและกิจกรรม ทั้งนี้เนื่องจากขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นสิ่งที่ผู้ครูผู้ดูแลงานห้องสมุดโรงเรียนต้องดำเนินการเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุเป้าหมายหรือเพื่อยกระดับคุณภาพของห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ดังนั้นครูและบุคลากรในโรงเรียนต้องร่วมกันศึกษาขอบข่ายของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อกำหนดขึ้นเป็นทฤษฎีหรือนโยบายในการปฏิบัติงานภายในห้องสมุดโรงเรียน จากนั้นจึงนำทฤษฎีหรือนโยบายดังกล่าวมาใช้ปฏิบัติ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทั้งนี้แนวทาง วิธี หรือทฤษฎีดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ขององค์กรที่ห้องสมุดโรงเรียน ผู้บริหารต้องศึกษาและทำความเข้าใจในขอบข่ายของงานบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน งานและบริการต่างๆ ภายในห้องสมุดโรงเรียนอย่างถ่องแท้ ว่ามีงานอะไรบ้าง ลักษณะงานเป็นอย่างไร มีวิธีดำเนินงานอย่างไร มีความสัมพันธ์กับงานใดอีกบ้าง ปัญหาที่มักเกิดจะสามารถป้องกันและแก้ปัญหาได้อย่างไร รวมไปถึงการประเมินการดำเนินงานทั้งระหว่างดำเนินงาน และผลลัพธ์ที่ได้ สอดคล้องกับ จงรัก อักษร (2554, หน้า 19) พบว่า การบริหารงานห้องสมุด คือ การที่ห้องสมุดจะประสบความสำเร็จ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญ มีบรรณารักษ์

ที่ตั้งใจ คณะครูในโรงเรียนต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนมีวัสดุสารนิเทศตรงกับหลักสูตร มีอาคารสถานที่ที่กว้างขวางเพียงพอให้บริการ มีการดำเนินงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพครบทั้งสามงาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการและกิจกรรมและมีงบประมาณสำหรับใช้ในการบริหารจัดการ

นอกจากนี้ นุชทิชา พรหมตัน (2556, หน้า 48) พบว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนนั้นทุกฝ่ายต่างมีบทบาทสำคัญในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนนั้นอาจแบ่งได้เป็น 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงาน ด้านการบริหารงานเทคนิค และด้านการบริหารงานบริการและกิจกรรม

1.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

การวางแผนการจ้างบุคลากรเข้าทำงาน การดำเนินการพัฒนา การติดตามประเมินผล ทั้งนี้เนื่องจากกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นลำดับขั้นตอนในการทำงานร่วมกันอย่างมีระเบียบแบบแผนผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียน โดยกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจะต้องดำเนินการเป็นขั้นตอนจากการวางแผน ที่เริ่มจากการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ แล้วนำมากำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือปฏิบัติกิจกรรมร่วมกันของผู้เกี่ยวข้อง เช่น การประชุมชี้แจงเพื่อกำหนดแนวทางแต่งตั้งคณะดำเนินงานกำหนดแผนการดำเนินงาน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบงานในเรื่องใดควรอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมใดใช้วัสดุอุปกรณ์ใดบ้างเป็นการจัดส่วนราชการหรือองค์การการจัดแบ่งส่วนงานต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีการแบ่งงาน กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงานสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงานเพื่อให้ได้คนมีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมเพื่อจะได้ปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนหรือโครงการที่เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบความสำเร็จของการดำเนินการด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การสอบถามความพึงพอใจและการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับ รุ่งราตรี เขียวเพชร (2555, หน้า 13) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่ามีขั้นตอน ดังนี้ การวางแผน การจ้างบุคลากรเข้าทำงาน การสั่งการการประสานงาน การรายงาน การจัดทำงบประมาณ

นอกจากนี้พรพรรณ คนกลาง (2556, หน้า 22) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดว่าประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงานตามแผนและการประเมินผล

1.4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการมีการบริการที่ดี และนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นการแสดงถึงความสำเร็จที่เกิดจากการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน พิจารณาจากการความพึงพอใจของผู้รับบริการและสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียน โดยผลจากการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนส่งผลให้ห้องสมุดโรงเรียนมีบรรยากาศที่น่าเข้าใช้บริการ ผู้เรียนเข้าใช้ประโยชน์จากห้องสมุดมากขึ้น ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ มีการจัดระบบดูแลห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดีทำให้มีความสะดวกเรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจ สอดคล้องกับ สมณี กสิบักอน (2550, หน้า 9) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน คือ นักเรียนสามารถเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญา และจิตใจสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิตนักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและสื่อดิจิทัลเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า มีการให้บริการและความสะอาดแก่ครู นักเรียนในการเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

นอกจากนี้ อุษณา บ่อมลิตกุล (2555, หน้า 54) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ส่งผลให้นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น ห้องสมุดมีบรรยากาศที่น่าเข้าใช้บริการ มีการจัดระบบดูแลห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ มีการบริการที่ดีทำให้มีความสะดวกเรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการ นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น

2. รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมีความเหมาะสมทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 ผู้บริหาร มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดโดยผู้บริหารเป็นบุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารโรงเรียนผู้บริหารมีบทบาทในการบริหารงาน

ห้องสมุดโดยเป็นผู้กำหนดนโยบาย กำกับติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษานับสนุน ประเมินผล อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนจึงจะได้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และปัจจัยที่สำคัญที่สุดคือการให้ขวัญและกำลังใจด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติงานชื่นชม ผลงาน ยกย่อง ชมเชย สอดคล้องกับ ไพบูลย์ คำจริง (2550, หน้า 25) พบว่า การบริหารงานห้องสมุดในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารเป็นผู้กำหนด นโยบาย แนวปฏิบัติงานที่ชัดเจน ตลอดจนต้องดูแลและควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ห้องสมุดโรงเรียนจึงจะได้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า นอกจากนี้ กัลยาณี จันทรคำหอม (2551, หน้า 28) พบว่า ผู้บริหารทำหน้าที่กำกับติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษานับสนุนปัจจัยทั้งด้านวัสดุ สิ่งของ เงินและสนับสนุนปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ การให้ขวัญและกำลังใจด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติงานชื่นชม ผลงานยกย่อง ชมเชย และการให้รางวัล เช่นเดียวกับ ญัฐติยา เหล่าโสภา (2555, หน้า 35) พบว่า ผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียน การสอน ตลอดจนให้การสนับสนุน ร่วมมือและช่วยเหลืองานห้องสมุด ดังนี้

- 1) ให้ความสำคัญต่อห้องสมุดในการพัฒนาการเรียนการสอน
- 2) ให้ความสำคัญสนับสนุน ด้านกำลังคนและการเงิน
- 3) เข้าใจบทบาทของห้องสมุดและให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วยความจริงใจ และยุติธรรม
- 4) ส่งเสริมให้บรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรมสัมมนาและศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพของตน เพื่อ ความก้าวหน้าใหม่ๆ ในวงการบรรณารักษ์ศาสตร์
- 5) ส่งเสริมให้มีการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
- 6) เป็นผู้ประสานความสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์
- 7) เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ได้ทำงานอย่างเต็มที่

2.1.2 บุคลากร มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยบุคลากร ที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนซึ่งมีหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เห็นคุณค่าและความสำคัญของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มีความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์ อาจเป็นความรู้ที่ได้จากการศึกษาโดยตรงหรือจากประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด และถ้าหากเป็นไปได้โรงเรียนควรจัดให้มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา อุทิศเวลาและเสียสละในปฏิบัติงานห้องสมุดและ

รับผิดชอบงานด้านการสอนการใช้ห้องสมุดการที่ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีการพัฒนาตนเองโดยเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ กัลยาณี จันทรคำหอม (2551, หน้า 30) พบว่า บทบาทหน้าที่ของบุคลากรภายในโรงเรียนคือบุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมีหน้าที่แตกต่างกันตามภาระงาน มีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานเพื่อจัดเก็บรวบรวมดำเนินงานด้านเทคนิคและบริการสารสนเทศ บุคลากรที่จำเป็นประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานในระดับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์หรือชื่ออื่นใดด้านห้องสมุด และผู้อื่นใดที่มีพื้นฐานความรู้ทางวิชาการด้านอื่นที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในห้องสมุด นอกจากนี้ ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 32) พบว่า บุคลากรภายในโรงเรียนมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยครูอาจารย์ บุคลากรในโรงเรียนบรรณารักษ์ ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ศึกษาหลักสูตรในแต่ละระดับและร่วมมือกันดำเนินการสอน จัดหาสื่อการศึกษามาให้แก่นักเรียนได้พัฒนาการเรียนรู้อย่างดี เช่นเดียวกับ ผกามาต ้วยวุฒิ (2556, หน้า 51) พบว่า บทบาทหน้าที่ของบุคลากรภายในโรงเรียน คือ การจัดการด้านบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การสั่งการ การควบคุมงาน และการสร้างขวัญหรือกำลังใจ ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรของห้องสมุดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.1.3 งบประมาณมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด

โดยการจัดสรรงบประมาณแก่ห้องสมุดเพื่อให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนมีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค คณะกรรมการสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณ และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณในการบริหารงาน วางแผนการบริหารงบประมาณ ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการใช้งบประมาณเพื่อการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 47) พบว่า ปัจจัยด้านงบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มีแหล่งที่มาจากเงินงบประมาณเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค และเงินรายได้จากการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องวางแผน

การบริหารงบประมาณซึ่งโดยทั่วไปมีข้อจำกัดอย่างมีประสิทธิภาพ มีวิธีการหารายได้หรือ วัสดุสารนิเทศ รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์อันดี และมีความร่วมมือกับแหล่งต่างๆ นอกจากนี้ มนัสปอง ศรีทอง (อ้างถึงใน พัชรี รักษาสุวรรณ, 2552, หน้า 15) พบว่า ปัจจัยด้าน งบประมาณในการบริหารงานห้องสมุด เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้ การดำเนินงานทุกอย่างเป็นไปได้เป็นอย่างดี ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

- 1) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) งบประมาณที่ห้องสมุด จัดหาเอง เช่นเดียวกับ ผกามาศ วิทยุฒิ (2556, หน้า 51) พบว่า ปัจจัยด้านงบประมาณ ในการบริหารงานห้องสมุดคือการจัดสรรงบประมาณแก่ห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดสามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

2.1.4 อาคารสถานที่ มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด

โดยอาคารสถานที่ในการจัดทำห้องสมุดควรมีอาคารสถานที่ที่เป็นเอกเทศ ห้องหรือมุมที่ สามารถตกแต่งบรรยากาศให้มีชีวิตชีวา มีการกำหนดนโยบายการดำเนินการด้านอาคาร สถานที่ การอำนวยความสะดวกเรื่องอาคารสถานที่ของห้องสมุดโดยคำนึงถึง ความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายและมีการขยายพื้นที่ ในอนาคต ควรมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการด้านเทคโนโลยี ห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานและการจัดเก็บ ผู้บริหารมีการนิเทศติดตามผลการจัดอาคารสถานที่เพื่อความเหมาะสม สอดคล้องกับ กัลยาณี จันท์คำหอม (2551, หน้า 33) พบว่า ปัจจัยด้านอาคารสถานที่ควรมี การออกแบบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ทุกกลุ่มเป้าหมายและมีการขยายพื้นที่ในอนาคต ควรมีพื้นที่ปฏิบัติการและพื้นที่บริการ ด้านเทคโนโลยี วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องสมุดควรได้มาตรฐานและเพียงพอสำหรับ การปฏิบัติงานและการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ นอกจากนี้ พัชรี รักษาสุวรรณ (2552, หน้า 17) พบว่า ปัจจัยด้านอาคารสถานที่ควรมีอาคารสถานที่ที่เป็นเอกเทศ ห้องหรือมุมที่ สามารถตกแต่งบรรยากาศให้มีชีวิตชีวา มีกิจกรรมที่มีคุณภาพให้นักเรียนได้ร่วมตลอดทั้งปี อีกทั้งมีกิจกรรมที่ให้บริการแก่ชุมชนด้วย เช่นเดียวกับ ผกามาศ วิทยุฒิ (2556, หน้า 51) พบว่า ปัจจัยด้านอาคารสถานที่ คือการอำนวยความสะดวกเรื่องอาคารสถานที่ของ ห้องสมุดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของห้องสมุดและการจัดการเรียนการสอน ของครู นักเรียน

2.1.5 วัสดุครุภัณฑ์มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยวัสดุครุภัณฑ์จัดเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญที่แสดงถึงความพร้อมของห้องสมุด มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการรับ-ส่งหนังสือ คุรุบรรณารักษ์ควรสำรวจและตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องสมุดว่าครบถ้วนและเพียงพอหรือไม่จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เหมาะสมกับวัยของผู้ใช้บริการ มีตู้บัตรอำนวยความสะดวก มีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัย วัสดุครุภัณฑ์ควรคำนึงถึงคุณภาพ ประโยชน์ใช้สอย และความสวยงาม วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดต้องได้รับการซ่อมแซมให้ดีอยู่เสมอ สอดคล้องกับ กระทรวงศึกษาธิการ (อ้างถึงใน จงรัก อักษร, 2554, หน้า 27) พบว่า ปัจจัยด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ประกอบด้วย มาตรฐานที่ 1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ 1) ห้องสมุดมีจำนวนหนังสืออ้างอิง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ในปริมาณที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ 2) ห้องสมุดมีหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรและตอบสนองความเพลิดเพลิน จำนวน 20 เล่มขึ้นไปต่อนักเรียน 1 คน 3) ห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิง 1 เล่มต่อนักเรียน 20 คน 4) ห้องสมุดมีวารสาร นิตยสารที่มีการบอกรับเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่อง 5 เล่มขึ้นไป 5) ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ 2 ชื่อเรื่องขึ้นไปมาตรฐานที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ห้องสมุดมีวัสดุสื่อประกอบการเรียนรู้และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในปริมาณที่เหมาะสมและต่อหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้บริการนอกจากนี้ ทิวาพร พูลสวัสดิ์ (2558, หน้า 27) พบว่า ปัจจัยด้านวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดในการจัดวางวัสดุสารนิเทศ และเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ควรคำนึงถึงคุณภาพ ประโยชน์ใช้สอย และความสวยงาม ครุภัณฑ์ต้องเหมาะสมกับผู้ใช้งานประเภทห้องสมุด ควบคู่ไปกับทรัพยากรสารนิเทศ เช่นเดียวกับ พลิชฐพล อินทสอน (2558, หน้า 65) พบว่า ปัจจัยด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญที่แสดงถึงความพร้อมของห้องสมุด คุรุบรรณารักษ์ควรสำรวจและตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องสมุดว่าครบถ้วนและเพียงพอหรือไม่

2.2 ขอบข่ายการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียด ดังนี้

2.2.1 บริหารงานมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยการบริหารงานคือ การจัดและดูแลควบคุมให้งานนั้นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่งาน ดำเนินการดูแลควบคุมให้มีการทำงานในสายงานต่างๆ ในห้องสมุดให้เป็นไปอย่าง

เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติคือ จัดทำแผนปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้ง
 ครูผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดเป็นลายลักษณ์อักษรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
 ห้องสมุดโรงเรียนและควบคุมให้มีการปฏิบัติไปตามแผนที่วางไว้ สอดคล้องกับ
 ชิดชนก บุญรักษา (2551, หน้า 49) พบว่า การบริหารงานเป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อน
 มีลักษณะเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ควบคู่กับผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ
 มีความชำนาญทั้งทักษะและประสบการณ์ในการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดตาม
 วัตถุประสงค์ที่วางไว้ การบริหารงานที่จะได้ผลสมบูรณ์จำเป็นต้องมีจุดประสงค์และ
 เป้าหมายเข้ามามีบทบาทเกี่ยวข้องด้วยเสมอ นอกจากนี้ จงรัก อักษร (2554, หน้า 39)
 พบว่า งานบริหารเป็นหน้าที่โดยตรงของหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนซึ่งต้องอาศัย
 หลักการบริหารทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเพื่อให้ห้องสมุดประสบความสำเร็จ
 ตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ งานนโยบายและแผน งานอาคารสถานที่ งานครุภัณฑ์ งานวัสดุ
 สารนิเทศ งานบุคลากร งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานสถิติและรายงาน
 เช่นเดียวกับ ณัฐติยา เหล่าโสภา (2555, หน้า 49) พบว่า การบริหารงาน คือ ระบบ
 การดำเนินงานการควบคุมงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามบทบาทการบริหารงาน
 ซึ่งเป็นการกระทำสิ่งหนึ่งของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีกระบวนการที่สลับซับซ้อน มีทั้ง
 ศาสตร์และศิลป์ควบคู่กัน การบริหารงานต้องมีปรัชญา แนวคิด กระบวนการ ตลอดจน
 ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ นำมาประยุกต์ให้ได้ผลตามความมุ่งหมาย มุ่งถึง
 ความสำเร็จร่วมกัน โดยยึดหลักประหยัดและประสิทธิภาพ และความสำเร็จนั้นจะต้องเป็น
 ที่พอใจของผู้รับบริการ เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

2.2.2 เทคนิคห้องสมุดมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด

โดยห้องสมุดต้องเลือกหนังสือที่ดีที่สุดของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์
 อย่างคุ้มค่า มีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานเทคนิค จัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน
 เปิดบริการห้องสมุดตลอดเวลาทำการของสถานศึกษา บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบ
 คอมพิวเตอร์ การจัดหาหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุวัสดุตามความสนใจของผู้ใช้บริการ
 มีการลงทะเบียนหนังสือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือ การเตรียม
 หนังสือเพื่อให้บริการ การจัดหนังสือชั้นชั้น การระงับรักษาหนังสือ การสำรวจและจำหน่าย
 ออก จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ นำมาประยุกต์ให้ได้ตามความ
 มุ่งหมาย เพื่อให้เกิดความสะดวก และทันต่อการให้บริการสอดคล้องกับ

จรงค์ อักษร (2554, หน้า 33) พบว่า งานเทคนิคซึ่ง ได้แก่ การคัดเลือก การจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตวัสดุ การจัดทำหมวดหมู่ ทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือเพื่อบริการ การจัดหนังสือขึ้นชั้น การจัดทำตราชื่อนี้วารสาร การทำบรรณานุกรม การทำบรรณานิทรรศน์ การทำกฤตภาค การดูแลรักษาและซ่อมแซม รวมถึงการสำรวจและจำหน่ายหนังสือ อันเป็นการเตรียมสารนิเทศเพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งล้วนแต่เป็นงานที่ทำให้ กิจการห้องสมุดดำเนินไปได้รวดเร็วและทันต่อผู้มาใช้บริการ นอกจากนี้ ญัฐติยา เหล่าโสภา (2555, หน้า 55) พบว่า งานเทคนิคห้องห้องสมุดคือการทำที่ห้องสมุด ต้องเลือกหนังสือที่ดีที่สุดของแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด การลงทะเบียนหนังสือ การจัดทำหมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือ การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ การจัดหนังสือขึ้นชั้น การระวังรักษาหนังสือ การสำรวจและจำหน่ายออก การจัดทำบรรณานุกรม บรรณานิทรรศน์ ตราชื่อนี้วารสาร กฤตภาค ทั้งหมดที่กล่าวมานี้บรรณารักษ์เป็นผู้วางแผน ดำเนินงาน จัดเตรียมไว้สำหรับให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ นำมาประยุกต์ให้ได้ผลตาม ความมุ่งหมาย เพื่อให้เกิดความสะดวก และทันต่อการให้บริการสำหรับครู นักเรียน เช่นเดียวกับ ผกามาต วิทยุฒิ (2556, หน้า 27) พบว่า งานเทคนิคเป็นงานที่ครูบรรณารักษ์ และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุสารสนเทศ นับตั้งแต่การคัดเลือกจัดหาเข้ามา จนกระทั่งจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด ได้แก่ 1) การสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อดูสภาพปัจจุบันและความต้องการว่า ควรเลือกสิ่งใด เข้ามา ควรซ่อมแซมสิ่งใดบ้างหรือจำหน่ายสิ่งใด 2) การเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ ควรเลือกดูให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการให้มากที่สุดตามสภาพของงบประมาณ และความต้องการของบุคลากร 3) การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ เช่น สำรวจดู ความเรียบร้อยของหนังสือ ลงทะเบียน ทำบัตรยืม ฯลฯ 4) การจัดทำหมวดหมู่หนังสือ หมายถึง การจัดระบบให้กับหนังสือในห้องสมุดของตนเองอาจจัดได้หลายวิธีตามสภาพ ความเหมาะสม

2.2.3 การบริการและกิจกรรมมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด

โดยการจัดกิจกรรมที่สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองกิจกรรมที่สร้างความเข้าใจใน เรื่องการใช้ห้องสมุด และเชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรม และตอบสนอง ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดไม่เหมือนกัน โดยมีครูบรรณารักษ์และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นตัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อน เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่าน จัดกิจกรรมส่งเสริม

การอ่านที่หลากหลายทั้งในและนอกห้องสมุด มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับความสะดวกและได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอื่นๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้นเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้า เป็นการสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน สอดคล้องกับ กัลยาณี จันทรคำหอม (2551, หน้า 30) พบว่าการบริการและกิจกรรมเป็นงานประจำที่ต้องอำนวยความสะดวกผู้ใช้เป็นหน้าที่หลักที่ห้องสมุดจัดรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและมีคุณภาพปริมาณเพียงพอสามารถนำมาให้บริการด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้เกิดประโยชน์สูงสุดนอกจากนี้ พัชรี รักษาสุวรรณ (2552, หน้า 30) พบว่า การบริการและกิจกรรม คืองานที่จัดขึ้นสำหรับให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้รับความสะดวกและได้รับประโยชน์สูงสุดในการใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอื่นๆ ที่ห้องสมุดจัดให้มีขึ้นเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้า ความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจ และเพื่อความเพลิดเพลิน เช่นเดียวกับ ญัฐติยา เหล่าโสภา (2555, หน้า 57) พบว่า การบริการและกิจกรรมห้องสมุดเป็นการปฏิบัติงานห้องสมุดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด เชิญชวนนำเข้าใช้ โดยจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้แลดูสวยงามมีระเบียบและสะอาด จัดกิจกรรมการอ่านและกิจกรรมห้องสมุดตามระยะเวลาโดยคำนึงถึงความน่าสนใจ ความสะดวก และระยะเวลาในการจัดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพให้ได้มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

2.3 กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียด ดังนี้

2.3.1 การวางแผน มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด

โดยการวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดห้องสมุดเพื่อสนองนโยบายที่กำหนดไว้ได้สมบูรณ์ซึ่งการวางแผนโครงการจะดำเนินการไปได้เร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับกำลังเงิน คนและสถานที่เป็นสำคัญ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมของห้องสมุดตลอดปีการศึกษา สอดคล้องกับ น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 126) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขึ้นการวางแผน คือ หน้าที่ของการจัดการเกี่ยวข้องกับ การกำหนด วัตถุประสงค์ นโยบาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ แผนงานโครงการ และกำหนดกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติงานและ ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้บริการ

แก่บุคลากรภายในองค์กรที่สังกัดอยู่ และส่งเสริมวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายขององค์กร หรือของหน่วยงานที่สังกัดอยู่ และตอบสนองบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดและ ศูนย์สารสนเทศที่มุ่งให้ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรและบริการหลากหลายที่มีสำหรับการศึกษาค้นคว้า อย่างมีทักษะ หรือการรู้สารสนเทศ เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมใน สังคมแห่งการเรียนรู้ นอกจากนี้ สมณี ก้อนกลีบ (2550, หน้า 11) พบว่า กระบวนการ บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชั้นการวางแผนเป็นการจัดห้องสมุดเพื่อสนองนโยบายที่ กำหนดไว้ได้สมบูรณ์ซึ่งการวางโครงการจะดำเนินการไปได้เร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับกำลังเงิน คนและ สถานที่ เป็นสำคัญ เช่นเดียวกับ ชิดชนก บุญรักษา (2551, หน้า 24) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชั้นการวางแผนเป็นการวางแผนพัฒนาห้องสมุด โรงเรียนควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมโดยมีแนวทาง ดังต่อไปนี้ 1) ศึกษาผลการประเมิน สภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงาน 2) กำหนดจุดที่จะพัฒนาและลำดับความสำคัญ 3) ระดมความคิด หาวิธีพัฒนาในแต่ละจุดและเลือกวิธีพัฒนาที่มีความเป็นไปได้และคาดว่าจะ ประสบความสำเร็จมากที่สุด 4) วางแผนพัฒนาโดยเขียนเป็นโครงการหรือแผนจัดกิจกรรม ตามความเหมาะสม

2.3.2 การจัดองค์การ มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด

โดยการกำหนดว่าแต่ละแผนกจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานในเรื่องใดควรอยู่ภายใต้ สิ่งแวดล้อมใดใช้วัสดุอุปกรณ์ใดบ้างเป็นการจัดส่วนราชการหรือองค์การการจัดแบ่งส่วน งานต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีการแบ่งงาน กำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงาน สอดคล้องกับ น้าทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 126) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชั้นการจัดองค์การเป็น การกำหนดว่าแต่ละแผนกจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานในเรื่องใดควรอยู่ภายใต้สิ่งแวดล้อมใด ใช้วัสดุอุปกรณ์ใดบ้าง งานสัมพันธ์กับแผนกงานใดถือเป็นการป้องกันความสับสน ซ้ำซ้อน ในการทำงานและถือเป็นการประหยัดงบประมาณในกรณีที่แต่ละแผนกงานสามารถใช้ สถานที่ วัสดุและอุปกรณ์ร่วมกันได้ในการจัดองค์การในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ สามารถจัดแบ่งได้โดยพิจารณาตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้ 1) ตามลักษณะการให้บริการ เช่น บริการให้ยืมบริการแนะนำการอ่าน เป็นต้น 2) ตามลักษณะของผู้รับบริการ เช่น บริการสำหรับเด็กบริการสำหรับผู้พิการ เป็นต้น 3) ตามกระบวนการทำงาน เช่น

แผนกคัดเลือก แผนกจัดซื้อ แผนกวิเคราะห์และ ทำรายการ เป็นต้น 4) ตามลักษณะหน้าที่หรือประเภทของงานเช่นแผนกงานบุคคลแผนกการเงิน 5) ตามตำแหน่งที่ตั้งทำการ เช่น ห้องสมุดกลางห้องสมุดประชาชน 6) ตามช่วงเวลาทำการ เช่น บริการภาคเช้า บริการภาคค่ำ เป็นต้น นอกจากนี้ ชูமாகานต์ สุรเสียง (2552, หน้า 14) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการจัดองค์การ คือ การจัดหน่วยงานระเบียบสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ โดยแบ่งหน่วยงาน กำหนดงานและความรับผิดชอบของบุคคลในหน่วยงานให้เหมาะสมเช่นเดียวกับ กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554, หน้า 25) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการจัดองค์การเป็นการจัดส่วนราชการหรือองค์การการจัดแบ่งส่วนงานต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานมีการแบ่งงาน กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงานการติดต่อบังคับบัญชาสายงานการกำหนดขอบเขตอำนาจการแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้อง ตลอดจนการปรับปรุงองค์การบริหารให้ดีขึ้น

2.3.3 จัดบุคคลเข้าทำงาน มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด

โดยการสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงานการจัดงานเกี่ยวกับบุคคลหรือการบริหารงานบุคคลงานนี้เป็นงานที่จำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้คนมีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมเพื่อจะได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้สอดคล้องกับ น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, หน้า 126) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการจัดบุคคลเข้าทำงาน คือ การสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงาน เพื่อให้การทำงานบรรลุผลที่ได้ตั้งไว้เพราะทรัพยากรมนุษย์คือผู้ที่ใช้งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินงานตามแบบแผนที่ได้สร้างขึ้น ซึ่งจะประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมายหรือไม่ขึ้นอยู่กับว่าหน่วยงานหรือองค์กรมีทรัพยากรบุคคลที่มีความสามารถและกระบวนการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด นอกจากนี้ กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554, หน้า 25) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการจัดบุคคลเข้าทำงานเป็น การจัดบุคคลและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติให้สอดคล้องกันกับการจัดแบ่งหน่วยงาน เพื่อให้คนมีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานให้เหมาะสม (Competent Man for Competent job) รวมถึงการสร้างสัมพันธ์ระหว่างคนกับงาน เช่นเดียวกับ ชัชรา วรรณตรง (2557, หน้า 26) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการจัดบุคคล

เข้าทำงานเป็นการจัดงานเกี่ยวกับบุคคล หรือการบริหารงานบุคคลงานนี้เป็นงานที่จำเป็นอย่างยิ่งควรคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและศรัทธาในงานห้องสมุดจัดวางบุคคลให้เหมาะสมกับงานและความสามารถของแต่ละบุคคล

2.3.4 การดำเนินการพัฒนามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด

โดยการดำเนินการพัฒนา เป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหารเพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติจัดทำตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือโครงการ เป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหารงานเพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนหรือโครงการที่เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์สอดคล้องกับ

ชิตชนก บุญรักษา (2551, หน้า 24) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ขั้นการดำเนินการพัฒนาเป็นการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน มีแนวทาง ดังนี้

1) ประชุมครูทั้งโรงเรียนเสนอโครงการหรือแผนการจัดกิจกรรม ร่วมกันอภิปรายและปรับปรุงโครงการ 2) มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ครูทุกคนและนักเรียนมีส่วนร่วมตามความถนัดและความสนใจ 3) กำหนดปฏิทินและลงมือปฏิบัติตามที่ได้รับ

มอบหมาย นอกจากนี้ กฤษญา ประเสริฐศรี (2554, หน้า 28) พบว่า กระบวนการ

บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนขั้นการดำเนินการพัฒนาเป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการ

บริหารเพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติจัดทำตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือ

โครงการเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในโครงการส่วน

ผู้บริหารมีหน้าที่ในการควบคุม ติดตามนิเทศกำกับ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนหรือ

โครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่นเดียวกับ

รุ่งราตรี เขียวเพชร (2555, หน้า 15) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ขั้นการดำเนินการพัฒนาเป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหารงานเพราะเป็นขั้นตอนที่

ต้องปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนหรือโครงการที่เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบเพื่อให้

งานบรรลุวัตถุประสงค์

2.3.5 การติดตามประเมินผล มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด

โดยการติดตามประเมินผลเป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจนสมรรถภาพของบุคลากร นำไปวิเคราะห์กับ

เกณฑ์หรือมาตรฐานที่เราต้องการแล้วตัดสินว่าดีหรือไม่เพียงใด ควรมีการติดตาม

ประเมินผลภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรายงานผลเป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้ง เพื่อให้

การบริหารงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับ ชิตชนก บุญรักษา

(2551, หน้า 28) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชั้นการติดตามประเมินผล เป็นการประเมินผลภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนแล้ว ดังนี้

- 1) ครูทุกคนร่วมกันวางแผนการประเมินผลและดำเนินการประเมินผลตามแบบประเมินที่กำหนด
- 2) วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน
- 3) เขียนรายงานผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนนอกจากนี้ กฤษฎา ประเสริฐศรี (2554, หน้า 28) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชั้นการติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ตลอดจนสมรรถภาพของบุคลากร นำไปวิเคราะห์กับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่เราต้องการแล้วตัดสินว่าดีหรือไม่เพียงใด การประเมินผลงานควรมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด เช่นเดียวกับ พรพรรณ คนกลาง (2556, หน้า 16) พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนชั้นการติดตามประเมินผลเป็นการประเมินผลโดยผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดต้องทำอย่างสม่ำเสมอ ควรมีการติดตามประเมินผลภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรายงานผลเป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้ง โดยใช้แบบสอบถามแบบสำรวจ และแบบประเมินผลเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

2.4 ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีรายละเอียด ดังนี้

2.4.1 นักเรียนนิสัยรักการอ่าน มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยนักเรียนมีการฝึกใฝ่มุ่งมั่นในการอ่าน และอ่านจนเคยชิน เป็นนิสัยไม่ใช่สัญชาตญาณ หากแต่เป็นปฏิกิริยาที่เกิดจากการทำซ้ำ เช่น การอ่านจนเคยชินช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันสอดคล้องกับ ชูமாகานต์ สุรเสียง (2552, หน้า 12) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน คือการพัฒนาห้องสมุดได้ส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่าน มีนิสัยรักการอ่านจนอาจพัฒนาการอ่านของตนให้สามารถวิเคราะห์วิจารณ์ได้อย่างลึกซึ้ง นอกจากนี้ พลิชฐพล อินทสอน (2555, หน้า 24) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวาและเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียนกระตุ้นให้เกิดการอ่านอย่างต่อเนื่อง เช่นเดียวกับ วชิร รัชชาสระน้อย (2557, หน้า 30) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษาเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความรอบรู้ ช่วยปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้แก่นักเรียน ช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย

2.4.2 ห้องสมุดมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยผลจากการบริหารงานห้องสมุดทำให้เกิดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าได้ดีขึ้น สิ่งแวดล้อมรอบห้องสมุดมีความร่มรื่น สวยงาม บรรยากาศภายในห้องสมุดที่สะอาด ปลอดภัย เป็นระเบียบ ปราศจากกลิ่น และเสียงรบกวน มีความสว่างที่เพียงพอ อากาศถ่ายเทสะดวก สอดคล้องกับ พลิชรุฬพล อินทสอน (2555, หน้า 23) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ ห้องสมุดออกแบบจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดให้ทันสมัยและมีบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการเข้าใช้บริการ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าได้ดีขึ้น นอกจากนี้ วราภรณ์ คำเขียว (2556, หน้า 50) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการ การทำให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดีและสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ การค้นคว้า อุดมไปด้วยความรู้และความบันเทิงส่งผลให้นักเรียนและบุคลากรเข้ามาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการค้นคว้ากันมากขึ้น เช่นเดียวกับ เกศินี ศรีสาทร (2557, หน้า 26) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบรรยากาศที่เอื้อต่อการเข้าใช้บริการส่งผลให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดีมีความสำคัญต่อผู้ใช้ห้องสมุดด้วยบรรยากาศภายในห้องสมุดที่สบายเป็นกันเองจะสามารถช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับความรู้ ความบันเทิงใจ และเรียนรู้ได้อย่างมีความสุข

2.4.3 มีการบริการที่ดีมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจ ฟังพอใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของห้องสมุดและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเลือกใช้นั่งอ่านและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มีการจัดบริการสืบค้นข้อมูลที่ทันสมัยผ่านเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ จัดบรรยากาศทางวิชาการ มีมุมความรู้ต่างๆ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีการจัดบริการและกิจกรรมที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้ดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับ สมณี ก้อนกลีบ (2550, หน้า 9) พบว่า

ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริการที่ดี คือ การบริหารงานห้องสมุดส่งผลให้เกิดการบริการที่ดีมีประสิทธิภาพ และความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า มีการให้บริการและจัดกิจกรรมที่เหมาะสม นอกจากนี้ ชิดชนก บุญรักษา (2551, หน้า 46) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริการที่ดี คือ การให้บริการห้องสมุดเจ้าหน้าที่มีการต้อนรับผู้มาใช้บริการเกิดความประทับใจ พึงพอใจในประสิทธิภาพและประสิทธิผลของห้องสมุด สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศ ได้สะดวก ประหยัดเวลา คุ่มค่า ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ดีและมีการจัดบรรยากาศทางวิชาการเพื่อกระตุ้นความสนใจให้ผู้ใช้บริการเกิดการเรียนรู้ เช่นเดียวกับ อุษณีย์ สุวรรณจินดา (2552, หน้า 16) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการบริการที่ดี คือ การบริหารงานห้องสมุดส่งผลให้เกิดการบริการที่ดีตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ เริ่มตั้งแต่การเลือกหนังสือ การจัดหนังสือให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการใช้งาน เจ้าหน้าที่มีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้ม การจัดสถานที่สร้างบรรยากาศที่ดี สวยงามสะอาดน่าเข้าใช้บริการมากขึ้น

2.4.4 นักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด โดยผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น คือ จัดให้มีการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถเข้าใช้ห้องสมุดตามความต้องการ ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้า ช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์สูงสุด เมื่อมีเวลาว่างนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าเพิ่มมากขึ้นสอดคล้องกับ อุษณีย์ สุวรรณจินดา (2552, หน้า 16) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้นไว้ว่า ห้องสมุดจัดตั้งขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษาค้นคว้า การพัฒนาห้องสมุดยังส่งผลให้มีการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ ชัชวรา ควรเนตร (2557, หน้า 40) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้นเป็นการบริหารงานห้องสมุดทำให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีมีการเข้าใช้บริการอย่างเสรี ห้องสมุดเปิดตลอดเวลาทำการของโรงเรียน จัดให้มีการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถเข้าใช้ เมื่อมีเวลาว่างนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าเพิ่ม

มากขึ้น เช่นเดียวกับ วัชรี รักษาสรระน้อย (2557, หน้า 30) พบว่า ผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านเข้าใช้บริการห้องสมุดในการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น เป็นการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนส่งผลให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มมากขึ้น ช่วยปรับปรุงทักษะในการอ่าน และช่วยส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์สูงสุด

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 สำหรับโรงเรียน

การนำรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไปใช้นั้น โรงเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

- 1) ด้านปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โรงเรียนควรศึกษาปัจจัยสนับสนุนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
- 2) ด้านขอข่วยการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน บุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนต้องดำเนินการศึกษาของฝ่ายที่จะต้องดำเนินการในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 3) ด้านกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ผู้รับผิดชอบควรให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน
- 4) ด้านผลของการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน จากผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนส่งผลให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนมากขึ้น ดังนั้นโรงเรียนควรได้มีการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนเพื่อให้ห้องสมุดของโรงเรียนมีมาตรฐานและพร้อมต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ควรนำรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่พัฒนาขึ้นไปใช้ในการวางแผนในการบริหารจัดการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้สถานศึกษาได้นำไปใช้อย่างเหมาะสมและมีการจัดอบรมครูบรรณารักษ์หรือครูที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนได้เพิ่มเติมความรู้เพื่อที่จะนำไปใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนต่อไป นอกจากนี้จากผลการวิจัย พบว่าการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนยังส่งผลให้ผู้เรียนเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้มากขึ้น

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรทำการวิจัยเพื่อพัฒนาโดยนำรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้และศึกษาผลที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีการประเมินรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น

2.2 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตของโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน

2.3 ควรมีการศึกษารูปแบบการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

2.4 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนเพื่อดำเนินงานด้านการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

2.5 ควรมีการศึกษาผลสัมฤทธิ์ของการใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนที่มีผลต่อการจัดการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

2.6 ในการวิจัยครั้งต่อไปควรใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยวิธีการทางออนไลน์เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเก็บข้อมูล