



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การเสนอผลการวิจัยเรื่อง การนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ซึ่งสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### วิธีดำเนินการวิจัย

โดยวิธีการวิจัยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่

**ขั้นที่ 1** ขั้นสร้างกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามความสอดคล้อง ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเองและนำแบบสอบถามความสอดคล้องมาวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) สรุปเป็นกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชาการ

**ขั้นที่ 2** ขั้นศึกษาความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ คือ ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 15 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามความเหมาะสม ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเองและนำแบบสอบถามความเหมาะสมมาวิเคราะห์ข้อมูลหาค่ามัธยฐานและค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ สรุปเป็นกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่มีความเหมาะสม

**ขั้นที่ 3** ขั้นศึกษาความเป็นไปได้ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 โดยกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยคั้งนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 125 คน โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามความเป็นไปได้ โดยจัดเก็บข้อมูลทางไปรษณีย์และนำแบบสอบถามความเป็นไปได้มาวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบค่าสถิติที่สรุปเป็น



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

2

กระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ที่มีความเป็นไปได้

**ขั้นที่ 4** ขั้่นนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 นำผลจากแบบสอบถามความสอดคล้องแบบสอบถามความเหมาะสม และแบบสอบถามความเป็นไปได้ ที่มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้มาสรุปและนำเสนอ

## สรุปผลการวิจัย

จากที่ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยตามวิธีดำเนินการวิจัย สามารถสรุปผลการวิจัยตามขั้นตอนการวิจัยได้ดังนี้

1. ขั้่นสร้างกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นว่ากระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ทั้ง 5 ขั้่น 44 รายการ แต่ละรายการมีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชาการ โดยผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมแต่ละรายการ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการบริหารงานห้องสมุด ภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เช่น รายการใดที่ใช้คำว่า “ควร” เปลี่ยนใช้คำว่า “ต้อง” เพื่อให้นำไปสู่การปฏิบัติ, ขั้่น 4 ตัดคำว่า “ผู้บริหาร” ออก เพราะการควบคุมเป็นเรื่องของระบบยังไม่ต้องระบุตัวบุคคล เป็นต้น

2. ขั้่นศึกษาความเหมาะสมของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่ากระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ทั้ง 5 ขั้่น 44 รายการ มีความเหมาะสมในการที่จะนำไปเป็นกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

3. ขั้่นศึกษาความเป็นไปได้ของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นว่ากระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ทั้ง 5 ขั้่น 44 รายการนั้น มีความเป็นไปได้ในการนำไปเป็นกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4. ขั้่นนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา<sup>3</sup>

พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 พบว่า กระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่สร้างขึ้นนั้น มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้างและหลักวิชาการ มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ ทั้ง 5 ชั้น 44 รายการ ดังนี้

**ชั้น 1** ชั้นการกำหนดนโยบาย จำนวน 7 รายการ ได้แก่

1. ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต้องร่วมกันศึกษาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

2. ผู้บริหารและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดนโยบายห้องสมุด โดยยึดวัตถุประสงค์การจัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นแนวทาง แล้วเพิ่มเติมด้วยนโยบายของโรงเรียนโดยเฉพาะ

3. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นต้องครอบคลุมองค์ประกอบของห้องสมุดโรงเรียนในทุกด้าน

4. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนกำหนดตามวัตถุประสงค์ หลักการ ค่านิยมและที่สำคัญ กำหนดตามพันธกิจของการจัดห้องสมุดโรงเรียนที่ดี

5. นโยบายของห้องสมุดโรงเรียนถูกกำหนดขึ้นโดยมองจากสถานการณ์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น หรืออาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

6. นโยบายห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้ถ้อยคำที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย

7. ผู้บริหารมีการแจ้งนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนที่กำหนดขึ้นให้แก่คณะครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

**ชั้น 2** ชั้นการวางแผนการดำเนินงาน จำนวน 9 รายการ ได้แก่

1. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการรูปแบบการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

2. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันกำหนดประเด็นของห้องสมุดโรงเรียนที่ต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนา

3. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและจุดที่ต้องการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา<sup>4</sup>

4. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันกำหนดทางเลือกเพื่อแก้ปัญหา จากสาเหตุอย่างหลากหลาย ต้องกำหนดเป็นขั้นตอน กระบวนการทำงาน (Flow chart)
  5. ต้องให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมกันประมวลทางเลือกที่กำหนดไว้ นำไปใช้ในการวางแผนการจัดทำโครงการห้องสมุดโรงเรียน
  6. ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ นำทางเลือกที่เหมาะสมมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์โครงการห้องสมุดโรงเรียน
  7. ต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน โดยกลุ่มผู้จัดทำต้องดำเนินการจัดทำภายใต้ข้อกำหนดหรือมาตรฐานที่คณะกรรมการห้องสมุดร่วมกันเห็นชอบ
  8. ต้องจัดทำปฏิทินปฏิบัติการ โดยผู้จัดทำกำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนแต่ละงานให้ชัดเจน และลงมือปฏิบัติงานตามที่ได้กำหนดไว้อย่างจริงจัง
  9. ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันกำหนดแนวทางการสรรหา และจัดสรรงบประมาณในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างเหมาะสม
- ขั้น 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน จำนวน 13 รายการ ได้แก่**
1. ผู้บริหารจัดการประชุมบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครู และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงนโยบาย และรายละเอียดของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ทุกคนรับทราบ
  2. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ คณะครู และผู้เกี่ยวข้องร่วมกันจัดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดในรูปแบบของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
  3. คณะกรรมการจัดทำแผน จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนตามลำดับความสำคัญของงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
  4. คณะกรรมการจัดทำแผนร่วมกันกำหนดขั้นตอน กิจกรรมและวิธีดำเนินงานของโครงการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
  5. คณะกรรมการห้องสมุดกำหนดมาตรฐานร่วมกันในการจัดห้องสมุดและจัดหาครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน
  6. คณะกรรมการคัดเลือกร่วมกันคัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเข้าทำงานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้หรือตามมติของคณะกรรมการเห็นชอบ
  7. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเด็กช่วยงานห้องสมุดตามความเหมาะสม
  8. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และบุคคลที่ได้รับมอบหมายร่วมกันปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็งเต็มความสามารถและเต็มเวลา



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

5

9. กรณีเรื่องราชการ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องใช้ในการติดต่อสื่อสารกันด้วยลายลักษณ์อักษร เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ป้องกันความผิดพลาด

10. ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีการประชาสัมพันธ์ให้คณะครูร่วมใช้ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

11. ต้องจัดให้มีชั่วโมงพัฒนาทักษะการใช้ห้องสมุดในตารางเรียนของโรงเรียน

12. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบุคคลที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานห้องสมุดต้องปฏิบัติงานห้องสมุดตามคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน และปฏิทินปฏิบัติการอย่างจริงจัง

13. ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำงบประมาณห้องสมุดในแต่ละปี ต้องแสดงค่าใช้จ่ายต่างๆตามความเป็นจริงและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง

ขั้น 4 ขั้นการควบคุมการดำเนินงาน จำนวน 6 รายการ ได้แก่

1. จัดให้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเข้าใช้บริการต่างๆของห้องสมุดโรงเรียนของผู้ใช้บริการ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการห้องสมุดกำหนด

2. จัดให้มีระบบการให้ความรู้ และการให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานและการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน

3. จัดให้มีระบบร่วมมือช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

4. จัดให้มีระบบการนำข้อมูลผลการบริหารงานห้องสมุดที่รวบรวมได้มาทำการเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้

5. จัดให้มีระบบวินิจฉัยสภาพการบริหารงานห้องสมุด เมื่อพบปัญหาจากการบริหารงานต้องมีแนวทางแก้ไขปรับปรุงอย่างทันที่

6. จัดให้มีระบบการเสริมแรง ทั้งการเสริมแรงทางบวกและการเสริมแรงทางลบ แต่ต้องอยู่บนหลักของเหตุและผล

ขั้น 5 ขั้นการประเมินผลการดำเนินงาน จำนวน 9 รายการ ได้แก่

1. ผู้รับผิดชอบต้องมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. ต้องให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อาทิ ผู้บริหารโรงเรียน บรรณารักษ์ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครองและนักเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดตามแบบประเมินที่สร้างขึ้น

3. ผู้รับผิดชอบต้องใช้วิธีการ และเครื่องมือในการประเมินผลการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่หลากหลาย



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา<sup>6</sup>

4. ผู้รับผิดชอบต้องเปรียบเทียบประสิทธิภาพขั้นตอนดำเนินงานห้องสมุดที่พัฒนาขึ้น กับประสิทธิภาพขั้นตอนการดำเนินงานห้องสมุดในอดีต ว่าเปลี่ยนแปลงในทิศทางใด
5. ผู้รับผิดชอบต้องมีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ โดยพิจารณาจากผลการบริหารงานห้องสมุดเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
6. ผู้รับผิดชอบต้องเปิดโอกาสให้นักเรียน คณะครูและผู้เกี่ยวข้องร่วมแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดโรงเรียน
7. ผู้รับผิดชอบต้องใช้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดและเผยแพร่ ชื่นชมผลงานเป็นตัวอย่างในโรงเรียน
8. ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงานห้องสมุดต่อหน่วยงานต้นสังกัด ได้รับทราบ
9. ผู้รับผิดชอบต้องรายงานผลการประเมินการบริหารงานห้องสมุดต่อสาธารณชน เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน

## อภิปรายผล

จากผลการวิจัยสรุปการนำเสนอกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 ประกอบไปด้วย 5 ชั้น 44 รายการ ซึ่งอภิปรายผลได้ดังนี้

ชั้น 1 ชั้นการกำหนดนโยบาย ประกอบด้วย 7 รายการ มีความสอดคล้องกับแนวคิดของหน่วยงานและนักวิชาการต่างๆ ได้แก่ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (สมจิตร พรหมเทพ. 2542 : ภาคผนวก 37 ; สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ) ; ถวิล มาตรฐาน (2535 : 64) ; กระทรวงศึกษาธิการ (2552 : 8-22) และเกลดเคิน (Gehlken. 1994 : 338-A) ซึ่งได้กล่าวถึงงานห้องสมุดโรงเรียนนั้นต้องขึ้นตรงต่อผู้บริหารโรงเรียน โดยผู้บริหารโรงเรียนจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้มีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม โดยเฉพาะแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียน ต้องมีการกำหนดนโยบายและแนวทางของการดำเนินงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับกรณพยัคฆชนม์ (2552 : 1) ; พิกุล วงศ์ก้อม (2542 : 66-84) พวา พันธุ์เมฆา (2538 : 61) และกุหลาบ ปันลายนาค (2536 : 17-23) ที่กล่าวว่า การกำหนดนโยบายห้องสมุดโรงเรียนต้องยึดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นหลักและนโยบายต้องครอบคลุมองค์ประกอบของห้องสมุดทุกด้าน การเขียนนโยบายต้องใช้ถ้อยคำที่กะทัดรัด ชัดเจน และผู้บริหารโรงเรียนต้องแจ้งนโยบายการดำเนินงานห้องสมุดให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

7

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การกำหนดนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนเป็นเครื่องมือที่จะช่วยแนะแนวทางให้ผู้ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียนที่ได้วางรูปแบบของงานเอาไว้ ซึ่งเป็นการเผยให้เห็นความตั้งใจของความฝ่ายบริหารในการกำหนดแนวทางกว้างๆ

ขั้น 2 ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน ประกอบด้วย 9 รายการ ซึ่งมีความสอดคล้องกับแนวคิดของนักวิชาการ ได้แก่ ทศนีย์ ธรรมสิทธิ์ (2545 : 14-15) ; พิกุล วงศ์ก้อม (2542 : 66-84) ; กุหลาบ ปิ่นลายนาถ (2536 : 17-23) และพวา พันธุ์เมฆา (2538 : 61) ที่ให้แนวคิดที่คล้ายคลึงกัน และมีจุดร่วมที่สำคัญไว้ว่า การวางแผนในการบริหารต้องเน้นการมีส่วนร่วม โดยให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมคิด ร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงานที่พึงประสงค์ ดังนั้นกลุ่มผู้วางแผนต้องร่วมกันศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการเพื่อนำไปกำหนดทางเลือกหรือสิ่งที่จะกระทำในอนาคตหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ล่วงหน้า และสอดคล้องกับแนวคิดของกรรณา พยัคฆชนม์ (2552 : 1) ; วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543 : 28-29) ; ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 21-22) ; นวานโนไซค์ (Nwanosike. 1990 : 2286A) และเฮนรี (Henry. 1983 : 3448-A) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องต้องร่วมกันวางแผนกำหนดแนวทางสรรหางบประมาณ เนื่องจากงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่เพียงพอ

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการวางแผนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของการบริหารห้องสมุด การวางแผนเป็นการพิจารณากำหนดทางเลือกและสิ่งที่จะกระทำในอนาคต ซึ่งคิดว่าดีและเหมาะสมที่สุดไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือกระทำ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนที่ดีจะช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในอนาคตอย่างเป็นระบบ

ขั้น 3 ขั้นการดำเนินงานตามแผน ประกอบด้วย 13 รายการ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของหน่วยงานและนักวิชาการ ได้แก่ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (สมจิตร พรหมเทพ. 2542 : ภาคผนวก 37 ; อ้างอิงจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย) และกรรณา พยัคฆชนม์ (2552 : 1) ที่กล่าวว่า การสร้างความร่วมมือจากทุกฝ่ายต้องมีการประชุม ซึ่งแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบเป็นแนวทางเดียวกัน ต้องมีการจัดโครงสร้างการบริหารงานในรูปคณะกรรมการห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา มีความสอดคล้องกับวาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543 : 28-29) ; ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 21-22) ; น้าทิพย์ วิภาวิน (2550 : 81) และฮาร์เปอร์ (Harper. 1982 : 961-A) ที่กล่าวว่า ผู้รับผิดชอบต้องจัดบุคลากรเข้าทำงานห้องสมุด โดยบุคลากรห้องสมุดต้องมีวุฒิเฉพาะทางวิชาชีพและมีคุณสมบัติเหมาะสม หากเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่อาจมีเด็กช่วยงานห้องสมุดด้วย โดยต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคลากรและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนตามความเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกันและบรรลุเป้าหมาย และสอดคล้องกับแนวคิดของ



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กระทรวงศึกษาธิการ (2549 : 1) ; กุหลาบ ปิ่นลาขนาค (2537 : 1-2) ; เบิร์คส์ (Burks. 1994 : 196) เซ็ง (Tzeng. 1991 : 3545 – A) และคลาโบ (Clabo. 2002 : 396-A) ที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้บริการแก่ครูผู้สอนในการเลือกใช้หนังสือและสื่อต่างๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และบรรณารักษ์ต้องร่วมมือกันส่งเสริมให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์การเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบโรงเรียนต้องจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน โดยจัดชั่วโมงห้องสมุดในตารางเรียน ซึ่งจะเป็นแนวทางในการพัฒนาความสนใจและความสามารถในการใช้ห้องสมุด

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการดำเนินงานตามแผน เป็นขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เพราะเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติจัดทำตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนงาน โดยเป็นการปฏิบัติกิจกรรมจากหลายฝ่าย ดังนั้นควรต้องมีการประชุมชี้แจง มอบหมายบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนของการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่าย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

ขั้น 4 ขั้นการควบคุมการดำเนินงาน ประกอบด้วย 6 รายการ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของหน่วยงานและนักวิชาการ ได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ (2552 : 8-22) ; ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 19-20) เซียร์ (Josse. B Sears.) (วิจิตร ศรีสะอ้าน. 2538 : 42) และพวา พันธุ์เมฆา (2538 : 61) ที่กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนต้องส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด มีการจัดระบบควบคุมดูแลงานที่ปฏิบัติอยู่ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลตามเป้าหมายที่วางไว้ และสอดคล้องกับแนวคิดของสมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (American Association of School Administrators.) (วิจิตร ศรีสะอ้าน 2538 : 42) และเกลเคิน (Gehlken. 1994 : 338-A) ที่กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จโดยการสนับสนุนของผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีการเสริมแรง การบำรุงขวัญผู้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เป็นระบบที่สำคัญในการนิเทศ กำกับ ติดตาม เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานห้องสมุด การควบคุมการดำเนินงานต้องใช้วิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมกับงานนั้นๆ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาคุณภาพของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน

ขั้น 5 ขั้นการประเมินผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย 9 รายการ มีความสอดคล้องกับแนวคิดของหน่วยงานและนักวิชาการ ได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ (2552 : 8-22); มนทริรา พานิชยิ่ง (2544 : 4) และกุหลาบ ปิ่นลาขนาค (2536 : 4-5) ได้ให้แนวคิดส่วนคล้ายคลึงกันและมีจุดร่วมที่สำคัญเหมือนกัน โดยกล่าวไว้ว่า การประเมินผลการดำเนินงานเป็นกลไกที่สำคัญที่จะกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา เพราะจะทำให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งสะท้อนให้เห็นการดำเนินการที่ผ่านมาว่า





# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา<sup>9</sup>

บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มากนักน้อยเพียงใด สอดคล้องกับน้ำทิพย์ วิภาวิน (2550 : 81) ; ไชยา ภาวะบุตร (2542 : 19-20) และวาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543 : 28-29) ที่ได้กล่าวเอาไว้ว่า ต้องมีการตรวจสอบ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับเป้าหมายที่วางไว้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่มี และเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบผลการดำเนินงาน

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า การประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเป็นกลไกสำคัญที่มากกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้เพียงใด จะต้องปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใดบ้าง โดยการนำข้อมูลที่มีอยู่มาประมวลผล เพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไข ทำให้ทราบจุดแข็งจุดอ่อนของการดำเนินงาน นำไปสู่การพัฒนา

## ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะของการวิจัยครั้งนี้มีประเด็นข้อเสนอในการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ และข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป มีรายละเอียดดังนี้

### 1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 สามารถนำกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไปเผยแพร่ให้โรงเรียนในสังกัด นำไปใช้เป็นกระบวนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

1.2 ผู้บริหารโรงเรียน สามารถนำกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไปใช้จัดทำแผนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

1.3 บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ สามารถที่จะนำกระบวนการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนไปเป็นขั้นตอนการบริหารงานห้องสมุดภายในโรงเรียน

### 2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ศึกษาแนวทางการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

2.2 ศึกษาแนวทางการสรรหางบประมาณห้องสมุดภายในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดในการจัดซื้อหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์



# มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา