

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการจัดห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน มีวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการวิจัย สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาลักษณะการจัดห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน
2. เพื่อเสนอแนวทางในการจัดห้องสมุดโรงเรียนสำหรับโรงเรียนที่ต้องห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

#### วิธีการดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ บุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน ปีการศึกษา 2542 ที่จัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนได้รับรางวัลห้องสมุดโรงเรียนดีเด่นลำดับที่ 1 และลำดับที่ 2 ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน ในปีการศึกษา 2539 ถึงปีการศึกษา 2541 จำนวน 14 โรงเรียน มีคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนจำนวน 48 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 ในโรงเรียนดังกล่าว โดยคัดเลือกเป็นนักเรียนกลุ่มตัวอย่างจำนวน 311 คน

#### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบ่งออกเป็น 3 แบบประกอบด้วย

1. แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) ได้แบ่งเป็น 3 ตอนคือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวและสภาพทั่วไปของโรงเรียน (กรอกลงในแบบสัมภาษณ์)
- ตอนที่ 2 ลักษณะการจัดห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการบริหารและการสนับสนุนงานเทคนิคและงานประชาสัมพันธ์ งานบริการและการจัดกิจกรรม และการสอนการใช้ห้องสมุด
- ตอนที่ 3 ปัญหา และผลตอบแทนจากการดำเนินงาน
2. แบบสอบถามการใช้ห้องสมุดโรงเรียน ในด้านความคิดเห็นและความต้องการ โดยแบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้
- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
- ตอนที่ 3 การช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียน
- ตอนที่ 4 ความต้องการในการให้บริการ ของห้องสมุดโรงเรียน
3. แบบสังเกต สังเกตสภาพการจัดห้องสมุด การใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน

#### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บและรวบรวมเพื่อทำการวิจัยดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้จากการสัมภาษณ์เป็นกลุ่มและมีผู้ช่วยการสัมภาษณ์ 1 คน
2. ข้อมูลที่ได้จากการสอบถาม หลังจากการสัมภาษณ์คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียนแล้ว ขอความร่วมมือเมื่อนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 โดยการจับสลากตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างมาตอบแบบสอบถามในห้องสมุด
3. ข้อมูลจากการสังเกต หลังจากการสอบถามนักเรียนเรียบร้อยแล้วได้ทำการสังเกตสภาพการจัดห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน ในช่วงพักเที่ยงโดยสังเกตจากหลักฐานการจดบันทึกของห้องสมุดรวมถึงการจัดสภาพทั่วไปของห้องสมุด

#### การวิเคราะห์ข้อมูล

1. นำผลของการสัมภาษณ์มารวบรวมรายละเอียด สรุปผลการสัมภาษณ์แล้วนำเสนอในรูปแบบบรรยายเชิงวิเคราะห์
2. นำผลจากแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละและนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบการบรรยาย

3. นำแบบบันทึกการสังเกตมารวบรวมรายละเอียดในแต่ละด้าน และสรุปผลการสังเกตแล้ว  
บรรยายเชิงวิเคราะห์

### สรุปผลการวิจัย

จากผลการวิจัยพบว่า

#### 1. ลักษณะการจัดห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา

##### 1.1 การบริหารและการสนับสนุน

1.1.1 การวางแผน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้คัดเลือกบุคลากรรับผิดชอบห้องสมุด แต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน และคณะกรรมการห้องสมุดนำข้อมูลจากการดำเนินงาน  
ในปีที่ผ่านมา เป็นแนวกำหนดแผนพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน แล้วจัดทำเป็นโครงการ  
บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

1.1.2 การดำเนินงาน ครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการห้องสมุดแต่ละฝ่ายดำเนินงาน  
ตามบทบาทหน้าที่ โดยศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานของตนเองและร่วมมือกันกำหนดขั้นตอน วิธีการ  
ปฏิบัติงาน วิธีการประเมินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ของแต่ละฝ่ายไว้อย่างชัดเจน ครู บรรณารักษ์  
คอยประสานงานอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการดำเนินตามขั้นตอนต่างๆ ได้สำเร็จ

1.1.3 การสนับสนุน ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานจากคณะกรรมการห้องสมุด  
นักเรียนที่เป็นสมาชิก ประชาชน โดยได้รับความร่วมมือในด้านแรงงาน งบประมาณ ผู้บริหารให้การ  
สนับสนุนในด้านการให้ความช่วยเหลือ แก้ปัญหาที่พบ ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดจากหน่วยงาน  
ต้นสังกัดออกมาเยี่ยมให้การแนะนำในด้านทั่วไป ส่วนหน่วยราชการให้การสนับสนุนงานห้องสมุด  
โดยจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนสำหรับจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดเป็นปี ๆ ไป

##### 1.2 งานเทคนิคและงานประชาสัมพันธ์

1.2.1 งานเทคนิค การดำเนินงานด้านเทคนิคนั้น คณะกรรมการฝ่ายเทคนิค  
ร่วมมือกับครูบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงาน ช่วยกันดำเนินงานตามขั้นตอน คือ การสำรวจ การ  
เลือกและ จัดหา การเตรียมและจัดหมวดหมู่ การจัดทำบัตรรายการ การจัดหนังสือเข้าชั้น การระวาง  
รักษาหนังสือ การสำรวจ และการจำหน่าย การดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ  
ถึงขั้นตอนการทำงานและเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายเข้ามาร่วมดำเนินงาน

1.2.2 งานประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดโรงเรียน เป็นงานที่ครูบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบว่าตอนนี้ห้องสมุดทำอะไรอยู่ และจะทำอะไรต่อไป โดยคณะกรรมการทุกฝ่ายให้ความร่วมมือในด้านการจัดเก็บเอกสารข้อมูลแล้ว จัดส่งให้ครูบรรณารักษ์จัดเก็บรวบรวม เพื่อจัดป้ายนิเทศแสดงข้อมูลต่างๆ เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ ผู้มาใช้บริการได้รับทราบ จัดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตามเสียงตามสายของโรงเรียน และจัดทำ เอกสารแผ่นพับแสดงข้อมูลข่าวสารให้ผู้ใช้บริการทราบเหตุการณ์ของห้องสมุดเป็นระยะๆ

### 1.3 งานบริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

1.3.1 งานบริการ ห้องสมุดเปิดบริการเวลา 7.30 น. ถึง 16.30 น. ของทุกวันที่ โรงเรียนเปิดทำการ โดยเปิดบริการแก่ผู้สนใจศึกษาค้นคว้าทุกคน ส่วนการให้บริการยืม-คืนนั้นจะ บริการเฉพาะผู้ที่ เป็นสมาชิก ในการบริการเพื่อการเรียนการสอนนั้น ห้องสมุดเปิดบริการให้คณะครู และนักเรียนในโรงเรียนทุกคน การให้บริการเป็นงานของครูบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงาน โดย ต้องคอยแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการทุกคนด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส รวมถึง การจัดสภาพแวดล้อมให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น เป็นที่ประทับใจของผู้มาใช้บริการ

1.3.2 การจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เป็นกิจกรรมที่แปลกใหม่ น่าสนใจ เหมาะสมกับวัยของผู้ร่วมกิจกรรม ซึ่งผู้ร่วมกิจกรรมได้ประโยชน์จากการร่วมกิจกรรมมากที่สุด โดยเป็นกิจกรรมที่ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดคือ จัดกิจกรรมเพื่อการเรียน การสอน จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน จัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ ในการจัดกิจกรรมแต่ละ ครั้งนั้นได้กำหนดขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา วิธีการประเมินและเก็บชิ้นงานไว้อย่างชัดเจน การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนเป็นงานที่ทุกฝ่ายต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

### 1.4 การสอนการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

ครูบรรณารักษ์จัดทำแผนการสอนตามระดับชั้นโดยแยกเนื้อหาตามความเหมาะสม จัดทำแผนการสอนไว้บริการให้ครูผู้สอนนำไปสอนในชั้นเรียน เพื่อให้ นักเรียนทั่วไปได้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดตามหลักสากลเบื้องต้น คณะกรรมการห้องสมุด ครูผู้สอน นักเรียนช่วยงาน ต้องมี ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง เป็นแบบอย่างในการใช้ห้องสมุดและช่วยเหลือแนะนำผู้เข้าใช้ บริการ

## 2. แนวทางในการจัดห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา

### 2.1 การวางแผนและการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ดำเนินงานโดยการจัดเตรียมอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสารนิเทศ ให้เหมาะสมเพียงพอกับขนาดและความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดหาบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด เพื่อมารับผิดชอบงานห้องสมุดในแต่ละฝ่าย ร่วมกันจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุด มีการประเมินผลการดำเนินงานทั้งระบบ โดยกำหนดวิธีการและระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน จัดหาแหล่งงบประมาณ สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้เพียงพอกับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงาน

### 2.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ครูที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย เป็นผู้จัดหาวัสดุสารนิเทศทุกประเภทมาไว้บริการในห้องสมุด โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้บริการทุกกลุ่มที่จะได้รับ มีหนังสือค้นคว้าสำหรับนักเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ จัดบริเวณห้องสมุดให้เป็นสัดส่วน สะอาด และเหมาะสม การจัดกิจกรรมคณะกรรมการทุกฝ่าย ต้องวางแผนร่วมกัน เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการให้ชัดเจน มีการประสานงานกับครูผู้สอนในชั้นเรียน เพื่อให้กำหนดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนไว้ในแผนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ เพื่อให้นักเรียนได้เข้าใช้ห้องสมุดอย่างเต็มที่ กิจกรรมที่จัดต้องเหมาะสมกับนักเรียน และเอื้อประโยชน์ในการเรียนของนักเรียนให้มากที่สุด นอกจากนั้นต้องมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลและข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ อยู่เสมอ ก็จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด เข้าใช้บริการด้วยความสนใจและได้รับประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่

### 2.3 การพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน

บุคลากรผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียนทุกฝ่าย ควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยการไปศึกษาดูงานการดำเนินงานห้องสมุดในโรงเรียนอื่น เพื่อนำรูปแบบวิธีการที่ดีนำมาปรับปรุงห้องสมุดของโรงเรียน มีการศึกษาข้อมูลการดำเนินงานตามโครงการในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานของห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น กำหนดให้มีการจัดทำหลักสูตรการสอนการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าทุกกลุ่มวิชา จัดประชาสัมพันธ์การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนทุกขั้นตอน โดยประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงาน และผลงานจากการจัดกิจกรรมเพื่อรายงานผู้บริหารและผู้สนใจได้รับทราบทุกๆ ปี

## อภิปรายผล

### 1. ลักษณะการจัดห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา

1.1 การบริหารและการสนับสนุน ผู้บริหารคัดเลือกบุคคลทำหน้าที่ คุรุบรรณารักษ์ และคุรุบรรณารักษ์ขอความร่วมมือจากคณะครู ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานห้องสมุดแต่ละฝ่ายและคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ซึ่งตรงกับลักษณะการบริหาร (Administration) หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ ในการกระทำการสิ่งต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่บุคคลกำหนดร่วมกันโดยใช้กระบวนการที่มีระเบียบใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม สมนึก นนธิจันทร์ (2536, หน้า 219) คณะกรรมการห้องสมุด ร่วมมือกันกำหนดแผนงานให้แต่ละฝ่ายรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ คุรุบรรณารักษ์คอยประสานงาน อำนวยความสะดวก ตรงกับลักษณะการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่ดี ตามที่ สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์ (2527, หน้า 54) กล่าวว่า “การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนที่ดีนั้น นอกจากมีการวางแผนงานที่ดีเพื่อดำเนินงานที่ดีแล้ว ควรได้รับการแนะแนวจากคุรุบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถ และการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจะประสบความสำเร็จได้ดีอีกทางหนึ่ง คือ การได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความร่วมมือด้านแรงงาน งบประมาณ และเสนอแนวคิด โดยผู้บริหารคอยให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาที่พบ ซึ่งตรงจะตรงตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน ตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535, หน้า 3) และสอดคล้องกับหน้าที่ของคุรุบรรณารักษ์ของมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (กรมวิชาการ, 2535, หน้า 234)

1.2 งานเทคนิคและการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดโรงเรียนนั้น ในการดำเนินงานนั้น คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคต้องชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบถึงขั้นตอนการทำงาน เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมดำเนินงาน จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล จากการดำเนินงานเพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เหตุการณ์ต่างๆ ของห้องสมุดโรงเรียน

1.3 งานบริการและการจัดกิจกรรม งานบริการเป็นงานของ คุรุบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานแนะนำการใช้ห้องสมุด อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าใช้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมให้สะดวก สบายงาม ร่มรื่น เป็นที่ประทับใจของผู้มาใช้บริการ จากคำกล่าวที่ว่า “การบริการที่ดีเป็นหัวใจของการจัดห้องสมุด” ตามคู่มือดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการไว้ว่าเป็นบุคคลที่ยินดีช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ

ยิ้มแย้มแจ่มใส มีไหวพริบดี พร้อมทั้งจะรับฟังคำแนะนำของผู้อื่น (กรมวิชาการ, 2535, หน้า 100) ในด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน เป็นกิจกรรมที่จัดตามวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนโดยเลือกจัดกิจกรรมที่แปลกใหม่ น่าสนใจ เหมาะสมกับวัยของผู้เข้าร่วมกิจกรรม สอดคล้องกับแนวทางการจัดกิจกรรมห้องสมุด ที่ห้องสมุดเป็นผู้จัดที่ว่าครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการเป็นผู้วางแผน กำหนดรูปแบบในการจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การจัดห้องสมุด คือ จัดกิจกรรมที่สร้างนิสัยรักการอ่าน สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง สร้างความเข้าใจเรื่องการใช้ห้องสมุด และเชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรม (กรมวิชาการ, 2539, หน้า 16)

1.4 การสอนการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ครูบรรณารักษ์ และครูผู้สอนต้องมีการวางแผนปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดเนื้อหาที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดให้สอดคล้องกับเนื้อหาในหลักสูตรรายวิชา เพื่อจัดทำแผนการสอนให้ครูผู้สอนรายวิชานำไปสอนในชั้นเรียน ตามที่สุกัญญา ศรีสีบสาย กล่าวไว้ว่า “การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน เป็นภารกิจที่สำคัญของครูทุกคนในโรงเรียน เนื่องจากเป็นการปลูกฝังกระบวนการเรียนรู้ให้นักเรียน หรือเป็นการสอนวิธีเรียน มิใช่การสอนให้จำบทเรียน ซึ่งความสามารถของนักเรียนในการเรียนรู้ด้วยตนเองจะเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะทำให้บุคคลมีความพร้อมในการพัฒนา และสามารถพัฒนาตนเอง พัฒนาสังคม ให้เจริญทันกับความเจริญของอารยประเทศได้” (กรมวิชาการ, 2539, หน้า 1)

## 2. แนวทางในการจัดห้องสมุดที่ส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา

### 2.1 การวางแผนและการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ดำเนินงานโดยการจัดเตรียมอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ วัสดุสารนิเทศ ให้เหมาะสมเพียงพอกับขนาดและความต้องการของผู้ใช้บริการ ตรงกับคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่ง กรมวิชาการ (2535, หน้า 8) กล่าวว่า อาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบสำคัญ โรงเรียนต้องจัดห้องสมุดอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้เข้าไปใช้บริการ และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และการจัดบริการของห้องสมุด ส่วนมาตรฐานเชิงปริมาณของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ด้านอาคารและครุภัณฑ์นั้น ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงาน และให้บริการตลอดจนจัดกิจกรรมต่างๆ เพียงพอ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535, หน้า 99) จัดหาบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุดมารับผิดชอบงานแต่ละฝ่าย เพื่อร่วมกันจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับความสำคัญของการบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) ว่าคนเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการบริหารงาน เนื่องจากคนที่จะเป็นผู้ทำให้งาน

สำเร็จนั้นต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถและรู้จักใช้คนทำงานเป็น โดยเลือกคนให้เหมาะสมกับงานและรู้จักใช้คนให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็ยอมเป็นที่แน่ใจว่าการทำงานจะบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สนอง เครือมาก (2537, หน้า 1027) มีการประเมินผลการดำเนินงานทั้งระบบ โดยกำหนดวิธีการ ระยะเวลาไว้อย่างชัดเจน จัดหาแหล่งงบประมาณมาสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียน

## 2.2 การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

คณะกรรมการที่รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย เป็นผู้จัดหาวัสดุสารนิเทศทุกประเภทมาให้บริการในห้องสมุด ให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งตรงกับกรคัดเลือกวัสดุสารนิเทศสำหรับห้องสมุดที่ควรคัดเลือกหนังสือให้ได้สมดุลกันในทุกสาขาวิชาตามความต้องการของผู้ใช้บริการและความสำคัญตามความจำเป็น (กรมวิชาการ, 2539, หน้า 1) และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเลือกวัสดุสารนิเทศในคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาว่าห้องสมุดจะต้องเลือกหนังสือเพื่อสนองความต้องการของครู นักเรียน และหลักการเลือกหนังสือคือเลือกหนังสือที่มีวิธีเขียนและเนื้อหาเหมาะสมแก่ระดับความรู้และความเข้าใจของผู้ใช้ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์จึงต้องตระหนักอยู่เสมอว่ากำลังเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุดประเภทใด และใครเป็นผู้ใช้ห้องสมุด (กรมวิชาการ, 2535, หน้า 39) ในการจัดกิจกรรมห้องสมุดนั้น คณะกรรมการทุกฝ่ายต้องมีการวางแผนร่วมกัน เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการให้ชัดเจน และประสานงานกับครูผู้สอนในชั้นเรียน เพื่อกำหนดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนไว้ในแผนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ ซึ่งหลักการจัดกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดเองนั้น คณะกรรมการเป็นผู้วางแผนและกำหนดรูปแบบของกิจกรรมและขั้นตอนการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน คือ วัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย แนวทางของการจัดกิจกรรม วางแผนกำหนดวิธีการ สถานที่ บุคลากร งบประมาณ การประชาสัมพันธ์ การเตรียมงานและดำเนินการติดตาม และการประเมินผล (กรมวิชาการ, 2539, หน้า 16-17) ต้องมีการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่างๆ อยู่เสมอ ซึ่งจะตรงกับวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโรงเรียน (กรมวิชาการ, 2540, หน้า 3) วิจิตร อวระกุล (2539, หน้า 3) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์เป็นกระบวนการที่ช่วยให้หน่วยงานเปิดประตู (Open Door Policy) ต้อนรับผู้ใช้บริการ รับใช้ รับผิดชอบต่อ และได้สัมผัสกับแนวคิดของผู้ใช้บริการโดยตรง เพื่อการแก้ไขการทำงานให้ราบรื่น มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน เป็นการสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดความร่วมมือ มีความรู้สึกที่ดีต่อการดำเนินงานที่เกิดจากแนวคิด นโยบาย ในแนวเดียวกันที่จะต้องกระทำเป็นกระบวนการต่อเนื่อง (On Going Process) เพื่อรักษาเสถียรภาพและความมั่นคงของงานและการดำเนินงานต่อไป



### 2.3 การพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน

บุคลากรห้องสมุดโรงเรียนควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยสนับสนุนบุคลากรไปศึกษาดูการดำเนินงานห้องสมุดอื่นๆ อยู่เสมอ ซึ่งมาตรฐานขั้นต่ำโรงเรียนประถมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535ข, หน้า 5) กำหนดไว้ว่าควรให้บุคลากรของห้องสมุดได้เข้ารับการอบรมสัมมนา หากความรู้เพิ่มในระดับต่างๆ เช่น การประชุมวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์ การดูงานห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ แลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นอย่างสม่ำเสมอ สอดคล้องกับการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนสายปัญญา โดยจัดทำโครงการศึกษาดูงานห้องสมุดดีเด่น มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรห้องสมุด เพื่อนำรูปแบบการจัดการบริการมาประยุกต์ใช้กับงานห้องสมุด และเพื่อเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินงานกิจกรรมห้องสมุด (กรมวิชาการ, 2539, หน้า 34) การนำรูปแบบที่ดีและทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดเช่น การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาใช้ในการดำเนินงานในการค้นหาข้อมูล การจัดหา การยืม การคืน และช่วยในการเรียนการสอน เรียกว่า คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI หรือ Computer Assisted Instruction) ซึ่งเป็นระบบมัลติมีเดีย (Multimedia) คือ ระบบสื่อประสม โดยประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่รวมภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวและข้อมูลไว้ด้วยกัน ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่างๆ การจัดเก็บและการให้บริการข้อมูล โดยใช้ซีดีรอม (Computer Disc Read Only Memory) สามารถจัดเก็บและให้บริการข้อมูลได้จำนวนมาก และสะดวกในการค้นคว้า จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนโดยการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทุกกลุ่มวิชา โดยพัฒนาห้องสมุดเป็นศูนย์สื่อการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ให้นักเรียนเข้าไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ตามความสนใจ โดยจัดเป็น Learning Resource Centre ซึ่งภายในห้องสมุดต้องประกอบด้วยสื่อการเรียนที่มีหลากหลาย ทั้งเนื้อหาและกิจกรรม มีสื่อหลายประเภท โดยเนื้อหาที่จัดไว้บริการควรสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน

#### ข้อเสนอแนะ

##### 1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 การดำเนินงานห้องสมุดในส่วนการวางแผนต้องเป็นการวางแผนจากที่งานที่รับผิดชอบเพื่อความชัดเจน โปร่งใส เหมาะสม นำไปสู่การปฏิบัติได้ทุกขั้นตอน ยึดหลักการทำงานที่ว่าวางแผนดีงานสำเร็จไปกว่าครึ่ง

1.2 การดำเนินงานห้องสมุดในส่วนการปฏิบัติงานตามแผนงานผู้เกี่ยวข้องต้องทราบระยะเวลาและวิธีการที่จะปฏิบัติเพื่อทำให้ความร่วมมือสนับสนุนให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยภูมิใจในความสำเร็จของงานที่มาจากการทำงานเป็นหมู่คณะมากกว่าความสำเร็จของงานที่มาจากการทำงานคนเดียว

1.3 การดำเนินงานห้องสมุดในด้านการวัดผล ประเมินผล ควรดำเนินงานในด้านการประเมินการทำงานทุกระยะโดยทำการประเมินด้วยตนเองและเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาประเมินการทำงาน เพื่อนำข้อมูลจากผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานให้มีคุณภาพส่งผลให้เกิดประโยชน์กับผู้ให้บริการมากที่สุด

1.4 คณะกรรมการดำเนินงานต้องเห็นความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์ เนื่องจากงานประชาสัมพันธ์เป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้การทำงานประสบผลสำเร็จได้และเป็นการส่งเสริมให้กิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินงานอยู่เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

1.5 ควรส่งเสริมและสนับสนุนในการเป็นแบบอย่างของห้องสมุดที่ดำเนินงานได้สำเร็จ และยกระดับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาดังกล่าวเป็นห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่ได้มาตรฐานขั้นสูงต่อไป

## 2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตในโรงเรียนต้นแบบการจัดห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

2.2 ควรมีการศึกษาสภาพการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ของครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษา