บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิจัย การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอฝาง ผู้วิจัยได้นำเสนอผลในรูปของตารางประกอบคำบรรยาย ดังนี้

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลขนาดของโรงเรียน ดังปรากฏผลในตารางที่ 1–2

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ดังปรากฏผลในตารางที่ 3–6 และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หน้า 42

ผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ดังปรากฏผลในหน้า 44

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตารางที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	ผู้บริหารโรงเรียน		ครูบรรณารักษ์		กรรมการโรงเรียน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ประสบการณ์						
ต่ำกว่า 5 ปี	15	30.00	18	36.00	21	42.00
5 - 10 ปี	12	24.00	12	24.00	13	26.00
11 - 15 ปี	8	16.00	7	14.00	10	20.00
มากกว่า 15 ปี	15	30.00	13	26.00	6	12.00
รวม	50	100.00	50	100.000	50	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ประสบการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถามเรียงจากมากไปหาน้อย ปรากฏผล ดังนี้ กลุ่มผู้บริหารโรงเรียน มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี และมากกว่า 15 ปี ร้อยละ 30.00 ระหว่าง 5-10 ปี ร้อยละ 24.00 และระหว่าง 11-15 ปี ร้อยละ 16.00 กลุ่มครูบรรณารักษ์ มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี ร้อยละ 36.00 มากกว่า 15 ปี ร้อยละ 26.00 ระหว่าง 5-10 ปี ร้อยละ 24.00 และระหว่าง 11-15 ปี ร้อยละ 14.00 กลุ่มกรรมการโรงเรียน มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี ร้อยละ 42.00 ระหว่าง 5-10 ปี ร้อยละ 26.00 ระหว่าง 11-15 ปี ร้อยละ 20.00 และมากกว่า 15 ปี ร้อยละ 12.00

ตารางที่ 2 ขนาดของโรงเรียน

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ขนาดของโรงเรียน		
ขนาดเล็ก (นักเรียนต่ำกว่า 120 คน)	10	20.00
ขนาดกลาง (นักเรียน 121-500 คน)	33	66.00
ขนาดใหญ่ (นักเรียน 501 คนขึ้นไป)	7	14.00

จากตารางที่ 2 พบว่า ขนาดของโรงเรียน ส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียน 121-500 คน จำนวน 33 โรง คิดเป็นร้อยละ 66.00 รองลงมาเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนต่ำกว่า 120 คน จำนวน 10 โรง คิดเป็นร้อยละ 20.00 และเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่มีจำนวนน้อยที่สุดเพียง 7 โรง คิดเป็นร้อยละ 14.00

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตารางที่ 3 สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบุคลากร

ด้านบุคลากร	$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
1. ผู้บริหารให้ความสนใจในการจัดห้องสมุดโรงเรียน	3.65	0.91	มาก
2. ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการนิเทศและติดตามผลงานห้องสมุด	3.13	0.99	ปานกลาง
3. ผู้บริหารมีการบำรุงขวัญและให้กำลังใจบุคลากรห้องสมุด	3.22	0.98	ปานกลาง
4. คณะครูและผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน	3.27	1.05	ปานกลาง
5. มีการประสานความเข้าใจระหว่างครูบรรณารักษ์ ผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียน	3.24	0.96	ปานกลาง
6. จัดให้มีครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ศาสตร์	2.53	1.44	ปานกลาง
7. จัดให้มีครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างเพียงพอ	2.58	1.34	ปานกลาง
8. โรงเรียนมีความต้องการให้มีครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เฉพาะงานห้องสมุด	3.92	1.28	มาก
9. ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอัธยาศัย และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	3.59	0.99	มาก
10. ครูบรรณารักษ์อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานห้องสมุด	3.42	1.00	ปานกลาง
11. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมีความรู้ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน	3.15	1.02	ปานกลาง
12. ครูบรรณารักษ์ได้รับการพัฒนาโดยการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	2.90	1.19	ปานกลาง
13. ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดห้องสมุดโรงเรียน	2.79	1.19	ปานกลาง
14. โรงเรียนมีการเปลี่ยนครูบรรณารักษ์บ่อย	2.51	1.31	ปานกลาง
15. คณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน	2.26	1.12	น้อย

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ด้านบุคลากร	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
16. นักเรียนช่วยงานห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอและมีความรู้ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน	2.80	1.10	ปานกลาง
17. ศึกษานิเทศก์ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ	2.30	1.09	น้อย
18. โรงเรียนคัดเลือกครูที่ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์มีคุณสมบัติเหมาะสม	3.22	1.10	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	3.03	1.11	ปานกลาง

จากตารางที่ 3 พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบุคลากร เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวมพบว่า มีระดับการปฏิบัติงานทุกเรื่องในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.03) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานในระดับมากคือ โรงเรียนมีความต้องการให้มีครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เฉพาะงานห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.92) รองลงมาคือ ผู้บริหารให้ความสนใจในการจัดห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X}$ = 3.65) ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอัธยาศัยและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ($\bar{X}$ = 3.59) สภาพการบริหารงานในระดับปานกลาง คือ ครูบรรณารักษ์อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานห้องสมุด ($\bar{X}$ = 3.42) รองลงมาคือ คณะครูและผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X}$ = 3.27) และมีการประสานความเข้าใจระหว่างครูบรรณารักษ์ ผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียน ($\bar{X}$ = 3.27) สำหรับสภาพการบริหารงานระดับน้อย พบว่า ศึกษานิเทศก์ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X}$ = 2.30) และคณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X}$ = 2.26) เป็นที่น่าสังเกตว่าค่า S.D. ส่วนใหญ่เกิน 1.00 ซึ่งแสดงถึงความเห็นไม่สอดคล้องกัน

ตารางที่ 4 สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการเงินและงบประมาณ

ด้านการเงินและงบประมาณ	$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
1. โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างเพียงพอ	2.59	1.13	ปานกลาง
2. โรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านการเงินจากเอกชน	1.95	1.11	น้อย
3. มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ	2.69	1.28	ปานกลาง
4. ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	2.99	1.23	ปานกลาง
5. คณะกรรมการโรงเรียนให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน	2.36	1.19	น้อย
เฉลี่ยรวม	2.51	1.18	ปานกลาง

จากตารางที่ 4 พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการเงินและงบประมาณเมื่อวิเคราะห์ในภาพรวมพบว่า มีระดับการปฏิบัติในทุกเรื่องระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.51) และพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง คือ ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ($\overline{X}$ = 2.99) รองลงมามีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ($\overline{X}$ = 2.69) โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างพอเพียง ($\overline{X}$ = 2.59) สำหรับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับน้อย คือ คณะกรรมการโรงเรียนให้ความร่วมมือในการจัดหางบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน ($\overline{X}$ = 2.36) และโรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านการเงินจากเอกชน ($\overline{X}$ = 1.95) เป็นที่น่าสังเกตว่าค่า S.D. ทุกค่าเกิน 1.00 ซึ่งแสดงถึงความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน

ตารางที่ 5 สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์	$\overline{X}$	S.D.	แปลผล
1. ห้องสมุดมีบรรยากาศร่มรื่น สงบ สะอาด และเป็นระเบียบ	3.40	0.96	ปานกลาง
2. มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม	3.03	1.02	ปานกลาง
3. มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้สะดวก	3.55	0.99	มาก
4. ปราศจากเสียงและกลิ่นรบกวนจากภายนอก	3.18	0.95	ปานกลาง
5. มีวัสดุอุปกรณ์ใช้ในห้องสมุดอย่างเพียงพอ	2.56	1.08	ปานกลาง
6. มีโต๊ะ เก้าอี้ที่เหมาะสมกับวัยและเพียงพอกับจำนวนนักเรียน	2.51	1.12	ปานกลาง
7. มีตู้บัตรรายการหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า	2.51	1.28	ปานกลาง
8. ชั้นวางหนังสือมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนหนังสือ	2.67	1.17	ปานกลาง
9. มีเอกสารหลักสูตร และเอกสารค้นคว้าแก่ครู นักเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์	2.87	1.12	ปานกลาง
10. โรงเรียนได้ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ	2.95	1.03	ปานกลาง
11. มีการสำรวจความต้องการหนังสือ วัสดุสารนิเทศตามความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด	2.76	1.08	ปานกลาง
12. โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมหาทุนสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ประจำห้องสมุด	2.58	1.11	ปานกลาง
13. มีป้ายนิเทศสำหรับจัดนิทรรศการอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์	3.04	1.17	ปานกลาง
14. สถานที่เป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ	3.32	1.16	ปานกลาง
15. มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวัน	3.44	1.29	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	2.96	1.10	ปานกลาง

จากตารางที่ 5 พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวมพบว่า มีระดับการปฏิบัติในระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.96) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับมาก คือ มีแสงสว่างเพียงพอ และอากาศถ่ายเทได้สะดวก ($\overline{X}$ = 3.55) สำหรับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์อยู่ในระดับปานกลาง คือ มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวัน ($\overline{X}$ = 3.44) รองลงมาห้องสมุดมีบรรยากาศร่มรื่น สงบ สะอาดและเป็นระเบียบ ($\overline{X}$ = 3.40) และสถานที่เป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ ($\overline{X}$ = 3.32) เป็นที่น่าสังเกตว่าค่า S.D. ส่วนใหญ่เกิน 1.00 ซึ่งแสดงถึงความเห็นไม่สอดคล้องกัน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ตารางที่ 6 สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม

ด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1. ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเอาใจใส่ผู้ใช้ห้องสมุด	3.42	1.00	มาก
2. ระบบการจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้	3.21	1.03	ปานกลาง
3. มีบริการแนะนำการใช้ตู้บัตรรายการและวิธีค้นคว้าหาหนังสือ	2.58	1.20	ปานกลาง
4. กำหนดเวลาเปิด–ปิดห้องสมุดที่สม่ำเสมอ	3.32	1.12	ปานกลาง
5. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดหลายรูปแบบและน่าสนใจ	2.88	1.14	ปานกลาง
6. มีกิจกรรมรณรงค์ให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	3.13	1.10	ปานกลาง
7. ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการและจัดกิจกรรมได้เหมาะสม	3.12	1.08	ปานกลาง
8. คณะครูและนักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด	2.95	1.09	ปานกลาง
9. สำรวจความต้องการและความสนใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	2.68	1.04	ปานกลาง
10. มีการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ	2.82	1.08	ปานกลาง
11. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุด	3.06	1.12	ปานกลาง
12. เปิดโอกาสให้คณะครู กรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและประชุมร่วมกัน	2.90	1.19	ปานกลาง
13. ที่นั่งอ่านหนังสือเพียงพอและสมดุลกับจำนวนนักเรียน	2.59	1.14	ปานกลาง
14. จัดทำสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดและเป็นปัจจุบัน	2.80	1.12	ปานกลาง
15. จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่หรือหนังสือที่น่าสนใจของห้องสมุด	2.97	1.18	ปานกลาง
16. มีการประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุดประจำปี	2.87	1.25	ปานกลาง
เฉลี่ยรวม	2.96	1.11	ปานกลาง

จากตารางที่ 6 พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวมพบว่า มีระดับการปฏิบัติงานในทุกเรื่องระดับปานกลาง ($\overline{X}$ = 2.96) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรมในระดับมาก คือ ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเอาใจใส่ผู้ใช้ห้องสมุด ($\overline{X}$ = 3.42) สำหรับการบริหารงานในระดับปานกลาง คือ กำหนดเวลาเปิด-ปิดห้องสมุดที่สม่ำเสมอ ($\overline{X}$ = 3.32) รองลงมาคือ ระบบการจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้ ($\overline{X}$ = 3.21) และมีกิจกรรมรณรงค์ให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด ($\overline{X}$ = 3.13) เป็นที่น่าสังเกตว่าค่า S.D. ส่วนใหญ่เกิน 1.00 ซึ่งแสดงถึงความเห็นไม่สอดคล้องกัน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ผลการศึกษาข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ได้แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะจากจำนวนแบบสอบถามทั้งสิ้น 200 ฉบับ ตอบแบบสอบถามตอนที่ 3 จำนวน 166 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 83.00 ดังปรากฏผลเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังต่อไปนี้

ก. ด้านบุคลากร

1. ควรจัดให้ครูบรรณารักษ์ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (30),
2. ควรมีการจัดอบรมการบริหารงานห้องสมุดสำหรับผู้บริหารโรงเรียน (28).
3. ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานประจำห้องสมุดอย่างเพียงพอ (19),
4. ควรลดงานประจำหรืองานหน้าที่อื่นของครูบรรณารักษ์น้อยลง (18).
5. ผู้บริหารควรสนับสนุนให้ความรู้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดแก่ครูบรรณารักษ์ (16)
6. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ควรอยู่ประจำห้องสมุด (14)
7. ครูบรรณารักษ์ควรเป็นบุคคลที่รักการอ่าน (13)

ข. ด้านการเงินและงบประมาณ

1. ควรจัดงบประมาณเพื่อที่จะจัดซื้อหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอ (38)
2. ควรมีการหาแหล่งทุนสำหรับจัดซื้อหนังสือและวัสดุ ครุภัณฑ์จากหน่วยงานภายนอก (35)
3. ควรมีคณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ (30)
4. คณะกรรมการโรงเรียนควรมีส่วนร่วมในการวางแผนจัดทางบประมาณ (25)
5. ควรให้โรงเรียนมีส่วนร่วมกับหน่วยงานระดับอำเภอ จังหวัดในการจัดซื้อหนังสือ (20)
6. ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อซ่อมแซมหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอ (15)

ค. ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

1. โรงเรียนควรจัดอาคารที่เป็นเอกเทศ (35)
2. ควรจัดให้มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ สะอาด และมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ (33)

3. ควรปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนการสอนและใช้บริการ (30)

4. ควรมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้บริการ (28)

5. ควรจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์งานห้องสมุดไว้ในที่ปลอดภัย (25)

6. ควรจัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์งานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน (22)

ง. ด้านการจัดการ การให้บริการและกิจกรรม

1. ควรจะให้บริการการใช้ห้องสมุดในเวลาราชการทั้งวัน (40)

2. ควรจัดให้มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับการให้บริการและการจัดกิจกรรมแก่เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ (35)

3. ควรให้มีการบริการจัดให้ตามความเหมาะสม (25)

4. ควรให้บริการด้วยความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ (20)

5. ควรให้บริการควรยิ้มแย้มแจ่มใส (18)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University

สรุปผลการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เรื่อง การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่โดยเป็นการสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของผู้ทรงเชี่ยวชาญ จำนวน 10 คน ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านการเงินและงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ และด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรมแต่ละด้านแบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นการแสดงความคิดเห็นและลำดับความสำคัญ ตอนที่ 2 เป็นแนวการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

ด้านบุคลากร ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นด้วย 10 คน ในข้อ 1) จัดให้ครูบรรณารักษ์ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 2) มีการจัดอบรมการบริหารงานห้องสมุดสำหรับผู้บริหารโรงเรียน 3) มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำห้องสมุดอย่างเพียงพอ 5) ให้ความรู้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดแก่ครูบรรณารักษ์ 6) เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์อยู่ประจำห้องสมุด 7) ครูบรรณารักษ์เป็นบุคคลที่รักการอ่าน สำหรับข้อ 4) เห็นด้วย 9 คน และไม่เห็นด้วย 1 คน คือ ลดงานประจำหรืองานหน้าที่อื่นของครูบรรณารักษ์น้อยลง สำหรับการให้ลำดับความสำคัญปรากฏผลว่าผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนมากให้ลำดับความสำคัญเป็นอันดับหนึ่งในข้อ 1) โดยเสนอแนวปฏิบัติที่มีความถี่สูงสุด ดังนี้ (ตัวเลขในวงเล็บคือความถี่)

ส่งครูบรรณารักษ์เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างต่อเนื่องตามหน่วยงานหรือสังกัดอื่นจัด (6)

อันดับสอง ส่วนใหญ่ผู้ให้สัมภาษณ์ให้ความสำคัญคือ ข้อ 2) โดยได้เสนอแนวปฏิบัติที่มีความถี่สูงสุดดังนี้

ควรให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับรู้งานบริหารงานห้องสมุด เพราะส่วนมากมองว่างานห้องสมุดสุขสบาย งานไม่หนัก ให้รับทราบว่างานห้องสมุดนั้นไม่มีวันหยุด ต้องพัฒนาตลอดเวลา ซึ่งเป็นงานที่ละเอียดอ่อน จุกจิก ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนควรจะรับรู้เรื่องนี้มากที่สุด (7)

ด้านการเงินและงบประมาณ ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นด้วยทั้ง 10 คนในทุกข้อ คือ ข้อ 1) จัดงบประมาณเพื่อที่จะซื้อหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอ 2) มีการหาแหล่งทุนสำหรับจัดซื้อหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์จากหน่วยงานภายนอก 3) มีคณะกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ 4) คณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนจัดหางบประมาณ 5) ให้โรงเรียนมีส่วนร่วมกับหน่วยงานระดับอำเภอ จังหวัดในการจัดซื้อหนังสือ 6) จัดสรรงบประมาณเพื่อซ่อมแซมหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอ สำหรับการให้ลำดับความสำคัญ ปรากฏผลว่าผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนมากให้ลำดับความสำคัญเป็นอันดับหนึ่งในข้อ 1) โดยเสนอแนวปฏิบัติที่มีความถี่สูงสุด ดังนี้

ห้องสมุดคือศูนย์รวมของความรู้ในแขนงต่างๆ ดังนั้นควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ และครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (6) และอันดับสอง ส่วนใหญ่ผู้ให้สัมภาษณ์ให้ความสำคัญคือข้อ 2 โดยเสนอแนวปฏิบัติที่มีความถี่สูงสุด ดังนี้

ควรจัดผ้าป่ารับบริจาคหนังสือจากหน่วยงานและชุมชนอื่นให้ร่วมบริจาคหนังสือที่ใช้แล้วหรือต้องการบริจาคให้กับห้องสมุด (6)

ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นด้วย 10 คน ในข้อ 2) ควรจัดให้มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ สะอาดและมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ 3) ควรปรับปรุงอาคารสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนการสอนและใช้บริการ 4) ควรมีการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้บริการ 5) ควรจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์งานห้องสมุดไว้ในที่ปลอดภัย 6) ควรจัดทำวัสดุครุภัณฑ์งานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน สำหรับข้อ 1) เห็นด้วย 9 คน และไม่เห็นด้วย 1 คน คือ ต้องการอาคารที่เป็นเอกเทศ สำหรับการให้ลำดับความสำคัญ ปรากฏผลว่าผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนมากให้ลำดับความสำคัญเป็นอันดับหนึ่งในข้อ 1) โดยเสนอแนวปฏิบัติที่มีความถี่สูงสุด ดังนี้

ให้มีห้องสมุดเป็นเอกเทศให้เด็กและครูได้ไปใช้งานบริการได้อย่างสะดวกสบาย บรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้า ผู้ใช้มีสมาธิในการอ่าน การค้นคว้า และการจัดทำรายงานได้ดี (5)

อันดับสอง ส่วนใหญ่ผู้ให้สัมภาษณ์ให้ความสำคัญคือ ข้อ 2) โดยเสนอแนวปฏิบัติที่มีความถี่สูงสุด ดังนี้

ห้องสมุดควรมีหน้าต่าง ประตู มีลมพัดผ่านได้สะดวก และมีแสงสว่างอย่างเพียงพอจากธรรมชาติ ไม่อยู่ใกล้อาคารที่ใช้เสียงดังในการเรียนการสอนเด็ก (5)

ด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นด้วย 10 คน ในทุกข้อ คือ ข้อ 1) ให้บริการการใช้ห้องสมุดในเวลาราชการทั้งวัน 2) จัดให้มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับการให้บริการและจัดกิจกรรมแก่เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ 3) มีการบริการจัดให้ตามความเหมาะสม 4) ให้บริการด้วยความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ สำหรับการให้ลำดับความสำคัญ ปรากฏผลว่าผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนมากให้ลำดับความสำคัญเป็นอันดับหนึ่งในข้อ 1) โดยเสนอแนวปฏิบัติที่มีความถี่สูงสุด ดังนี้

ด้านการเรียนการสอนซึ่งจัดกิจกรรมตลอดวัน ห้องสมุดควรให้บริการในเวลาราชการทั้งวัน ซึ่งผู้ใช้ห้องสมุดสามารถไปใช้บริการได้ และผู้รับบริการย่อมไปศึกษาค้นคว้าได้สะดวกเหมาะสมกับเวลา นอกจากนี้อาจมีบุคคลภายนอกได้ไปใช้บริการได้เช่นเดียวกัน (6)

อันดับสอง ส่วนใหญ่ผู้ให้สัมภาษณ์ให้ความสำคัญ คือ ข้อ 2) โดยเสนอแนวปฏิบัติที่มีความถี่สูงสุด ดังนี้

ให้ความรู้ในด้านการจัดห้องสมุดถูกต้องตามหลักสากล การให้บริการสมาชิกมาใช้ห้องสมุดในด้านกิจกรรมต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกด้าน (6)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Chiang Mai University