

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุป

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน ห้องสมุดโรงเรียน และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเชียงใหม่ ตามนโยบายประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 50 คน ตัวแทนคณะกรรมการ โรงเรียน จำนวน 50 คน ครูบรรณารักษ์ จำนวน 50 คน นักเรียนที่ปฏิบัติงานห้องสมุด จำนวน 50 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน และการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สอบถามและสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ กรรมการโรงเรียน และนักเรียนช่วยงาน ห้องสมุดโรงเรียน และผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยได้รับแบบสอบถามคืนครบตาม จำนวน 200 ชุด นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ความถี่ และส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย ส่วนการสัมภาษณ์เป็นการวิเคราะห์ผล การสัมภาษณ์โดยสรุป จัดลำดับความสำคัญ อันดับ 1, 2 มาเสนอเป็นแนวปฏิบัติทั้ง 4 ด้าน โดย เรียงลำดับความถี่จากสูงส่ไปหาต่ำสุด

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า ประสิทธิภาพมากกว่า 15 ปี และต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.00 รองลงมาคือ 5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 24.00 สำหรับ ประสิทธิภาพของครูบรรณารักษ์ พบว่า มีประสิทธิภาพต่ำกว่า 5 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 36.00 รองลงมาคือ มากกว่า 15 ปี คิดเป็นร้อยละ 26.00 และประสิทธิภาพของกรรมการโรงเรียน พบว่า มากที่สุด คือ มีประสิทธิภาพต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 42.00 รองลงมา 5-10 ปี คิดเป็น ร้อยละ 26.00

ขนาดของโรงเรียน ส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียน 121-500 คน คิดเป็นร้อยละ 66.00 รองลงมาเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก นักเรียนต่ำกว่า 120 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00 และเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่จำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 14.00

ส่วนสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบุคลากร เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวมพบว่า มีระดับการปฏิบัติงานทุกเรื่องในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานในระดับมากคือ โรงเรียนมีความต้องการให้มีครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่เฉพาะงานห้องสมุด รองลงมาคือ ผู้บริหารให้ความสนใจในการจัดห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีอัตราค่าจ้างและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สภาพการบริหารงานในระดับปานกลาง คือ ครูบรรณารักษ์อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานห้องสมุด รองลงมาคือ คณะครูและผู้บริหารโรงเรียน เห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน และมีการประสานความเข้าใจระหว่างครูบรรณารักษ์ ผู้บริหารและคณะครูในโรงเรียน สำหรับสภาพการบริหารงานระดับน้อย พบว่า ศึกษาวิเคราะห์ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ และคณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียน

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการเงินและงบประมาณ เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวมพบว่า มีระดับการปฏิบัติในทุกเรื่องระดับปานกลาง และพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง คือ ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน รองลงมา มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ โรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างพอเพียง สำหรับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับน้อย คือ คณะกรรมการโรงเรียนให้ความสำคัญร่วมมือในการจัดหางบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน และโรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านการเงินจากเอกชน

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวมพบว่า มีระดับการปฏิบัติในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สภาพการบริหารงานในระดับมาก คือ มีแสงสว่างเพียงพอ และอากาศถ่ายเทได้สะดวก สำหรับสภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์อยู่ในระดับปานกลาง คือ มีหนังสือพิมพ์ที่รับเป็นประจำทุกวัน รองลงมาห้องสมุดมีบรรยากาศร่มรื่น สงบ สะอาดและเป็นระเบียบ และสถานที่เป็นสัดส่วนและเป็นเอกเทศ

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวมพบว่า มีระดับการปฏิบัติงานในทุกเรื่องระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรมในระดับมาก คือ คุรุบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเอาใจใส่ผู้ใช้ห้องสมุด สำหรับการบริหารงานในระดับปานกลาง คือ กำหนดเวลา เปิด-ปิดห้องสมุดที่สม่ำเสมอ รองลงมาคือ ระบบการจัดเรียงหนังสือเป็นระเบียบ และสะดวกต่อการใช้ และมีกิจกรรมรณรงค์ให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด เป็นที่น่าสังเกตว่าค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานห้องสมุดทุกด้าน อยู่ในเกณฑ์แสดงถึงความเห็นที่ไม่สอดคล้องกัน

สำหรับข้อเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน มีผู้เสนอแนะแสดงความคิดเห็นดังนี้

ด้านบุคลากร ควรจัดให้คุรุบรรณารักษ์ได้รับการอบรมสัมมนาศึกษาดูงาน ควรมีการจัดอบรมในเรื่องการบริหารงานห้องสมุด ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ควรลดงานประจำหรืองานหน้าที่อื่นของคุรุบรรณารักษ์ให้น้อยลง ต้องการให้ความรู้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด คุรุบรรณารักษ์ควรอยู่ประจำห้องสมุด ควรเป็นบุคคลที่รักการอ่าน และควรเป็นบุคคลที่ใจเย็น

ด้านการเงินและงบประมาณ ต้องการงบประมาณเพื่อที่จะจัดซื้อหนังสือให้เพียงพอ และควรมีการหาแหล่งทุนสำหรับจัดซื้อหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ต้องการอาคารที่เป็นเอกเทศ ควรจัดให้มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ สะอาด มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ ควรปรับปรุงสภาพอาคารสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนการสอนและใช้บริการ ควรมีการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาให้บริการ ควรจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ไว้ในที่ที่ปลอดภัย และควรจัดทำวัสดุครุภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน

ด้านการจัดการ การให้บริการและกิจกรรม ควรจะให้บริการการใช้ห้องสมุดทั้งวัน ควรจะมีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุด ควรมีการจัดครูที่มีความรู้เฉพาะด้าน ควรมีการจัดให้บริการตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน และควรให้บริการ ควรยิ้มแย้มแจ่มใส

สำหรับการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 คน ซึ่งประกอบด้วย 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ความคิดเห็นและลำดับความสำคัญ ตอนที่ 2 แนวปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน คือ 1) ด้านบุคลากร 2) ด้านการเงินและงบประมาณ 3) ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ และ 4) ด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม มีผู้เสนอความเห็นและแนวปฏิบัติดังรายละเอียดต่อไปนี้

ด้านบุคลากร ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนมากเห็นด้วยกับความคิดเห็นด้านบุคลากร สำหรับการให้ลำดับความสำคัญปรากฏผลว่าผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนมากให้ลำดับความสำคัญเป็นอันดับ 1 คือเรื่องการจัดให้ครูบรรณารักษ์ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยเสนอแนวปฏิบัติดังนี้ คือ ส่งครูบรรณารักษ์เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างต่อเนื่อง ตามหน่วยงานหรือสังกัดอื่นจัดอันดับที่ 2 คือ เรื่อง การจัดอบรมการบริหารงานห้องสมุดสำหรับผู้บริหารโรงเรียน โดยเสนอแนวปฏิบัติดังนี้ คือ ควรให้ผู้บริหารโรงเรียนได้รับรู้งานบริหารงานห้องสมุด เพราะส่วนมากมองว่างานห้องสมุดสุขสบาย งานไม่หนัก ให้รับทราบว่างานห้องสมุดนั้นไม่มีวันหยุด ต้องพัฒนาตลอดเวลา ซึ่งเป็นงานที่ละเอียดอ่อน จุกจิก ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนควรจะรับรู้เรื่องนี้มากที่สุด และผู้บริหารครู บุคลากรในโรงเรียนจะเป็นผู้ผลักดันให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ตามพระราชบัญญัติการศึกษา ควรอย่างยิ่งที่จะให้บุคลากรทุกคนได้ เข้าใจระบบงานห้องสมุด แล่งค้นคว้าที่จะให้ผู้เรียนไปสืบค้น

ด้านการเงินและงบประมาณ ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นด้วยทั้ง 10 คน ในความคิดเห็นทุกๆ ข้อ สำหรับการให้ลำดับความสำคัญ ปรากฏผลผู้ให้สัมภาษณ์ให้ลำดับความสำคัญเป็นอันดับ 1 มากที่สุด คือ เรื่อง จัดงบประมาณเพื่อที่จะซื้อหนังสือ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอ โดยเสนอแนวปฏิบัติดังนี้ คือ ห้องสมุดคือศูนย์รวมของความรู้ในแขนงต่างๆ ดังนั้นควรจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ และครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และควรจัดงบประมาณเพื่อจะซื้อหนังสือวัสดุครุภัณฑ์ให้เพียงพอ อันดับที่ 2 คือเรื่อง การหาแหล่งทุนสำหรับจัดซื้อหนังสือและวัสดุ ครุภัณฑ์จากหน่วยงานภายนอก โดยเสนอแนวปฏิบัติดังนี้ คือ ควรจัดผ้าป่ารับบริจาคหนังสือจากหน่วยงานและชุมชนอื่นให้ร่วมบริจาคหนังสือที่ใช้แล้วหรือต้องการบริจาคให้กับห้องสมุด และรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด ปัญหา และอุปสรรคแก่ชุมชน

ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่เห็นด้วยในข้อคิดเห็นด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการให้ลำดับความสำคัญ ปรากฏผลผู้ให้สัมภาษณ์ให้ลำดับความสำคัญเป็นอันดับ 1 ในเรื่อง ต้องการอาคารที่เป็นเอกเทศ โดยเสนอแนวปฏิบัติดังนี้ ให้เด็กและครูได้ไปใช้งานบริการได้อย่างสะดวกสบาย เพราะบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้า ประการสำคัญ ผู้ใช้ย่อมมีสมาธิในการอ่าน การค้นคว้า และการจัดทำรายงานได้ดี และจัดสร้างอาคารห้องสมุดแยกจากตัวอาคารเรียน เพื่อห่างจากเสียงรบกวนและมีบรรยากาศเงียบสงบร่มรื่น น่าอ่านหนังสือหรือพักผ่อน อันดับที่ 2 คือ เรื่อง จัดให้มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ

สะอาดและมีแสงสว่างเพียงพอ โดยเสนอแนวปฏิบัติดังนี้ ห้องสมุดควรมีหน้าต่างประตู มีลมพัดผ่าน ได้สะดวก มีแสงสว่างอย่างเพียงพอจากธรรมชาติ ไม่อยู่ใกล้อาคารที่ใช้เสียงดังในการเรียน การสอนเด็ก

ด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นด้วย 10 คน กับความคิดเห็น ด้านการจัดการการให้บริการและกิจกรรม การให้ลำดับความสำคัญ ปรากฏผลผู้ให้สัมภาษณ์ให้ลำดับ ความสำคัญอันดับ 1 คือ เรื่อง ให้บริการการใช้ห้องสมุดในเวลาราชการทั้งวัน โดยเสนอแนวปฏิบัติ ให้ห้องสมุดให้บริการในเวลาราชการทั้งวัน เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถไปใช้บริการได้และผู้รับ บริการไปศึกษาค้นคว้าได้สะดวก เหมาะสมกับเวลา นอกจากนี้อาจมีบุคคลภายนอกได้ไปใช้บริการได้ เช่นเดียวกัน อันดับที่ 2 คือเรื่อง จัดให้มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับการให้บริการและจัดกิจกรรม แก่เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ โดยเสนอแนวทางปฏิบัติดังนี้ คือ ให้ความรู้ในด้านการจัดห้องสมุดถูกต้อง ตามหลักสากล การบริการสมาชิกมาใช้ห้องสมุดในด้านกิจกรรมต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกด้าน

อภิปรายผล

ผลจากการวิจัยครั้งนี้ พบว่า สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบุคลากร โรงเรียนมีความต้องการให้มีครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เฉพาะห้องสมุดอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ จารุวรรณ สันธุโสภณ (2527) ที่ได้กล่าวถึงการบริหารห้องสมุดว่า การบริหาร ห้องสมุดหมายถึงการรู้จักใช้บุคลากร อันประกอบด้วย บรรณารักษ์ และผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญในเรื่องเกี่ยวกับสื่อสนเทศ ซึ่งจะทำงานในด้านการจัดหา การใช้ การสงวนรักษา การทำสำเนา การใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับสื่อ นิเทศ และให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งถ้าบุคลากรเหล่านี้ได้ทำหน้าที่ในการให้บริการ ก็จะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นอย่างมาก ในทำนองเดียวกัน จากเอกสารการเรียนรู้ที่แท้จริง สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ (2540) ได้กล่าวถึงการบริหารและจัดการงานห้องสมุดว่า บุคคลสำคัญ ที่จะทำให้ห้องสมุดสัมฤทธิ์ผลได้คือ ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้บริหารจะต้องพิจารณาคุณลักษณะที่ เหมาะสม เช่น เป็นคนรักการอ่าน ทันสมัย หัวก้าวหน้า มีระเบียบ มีความรู้ ความเข้าใจใน งานห้องสมุด มีทักษะในการจำแนก มีมนุษยสัมพันธ์ และผู้บริหารให้ความสนใจในการจัดห้องสมุด โรงเรียน ส่วนคณะกรรมการโรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนางานห้องสมุด โรงเรียนอยู่ในระดับ น้อย เมื่อวิเคราะห์ในภาพรวมพบว่า มีระดับการปฏิบัติด้านบุคลากรทุกเรื่องอยู่ในระดับปานกลาง

สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านการเงินและงบประมาณ พบว่า ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง จากการศึกษาเรื่องการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนนั้น กุหลาบ บั่นลาหยาด (2538) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การกระทำใดๆ ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัย 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน หรืองบประมาณ ด้านอาคารสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร การบริหารโรงเรียนก็เช่นเดียวกันกับการบริหารทั่วไปคือ ต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการบริหาร ซึ่งเป็นไปตามที่ อัมพร บั่นศรี (2525) ได้กล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุด ว่าคือหน้าที่ของการจัดและบริหารงานของห้องสมุด ก็อาจอาศัยหลักเดียวกันกับการบริหารงานทั่วไปซึ่งในที่นี้ได้อาศัยกระบวนการ 7 กระบวนการ หรือที่เรียกว่า POSDCoRB ข้อที่ 7 ว่าด้วยการจัดทำงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำงบประมาณของห้องสมุดในแต่ละปี ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามความจำเป็น บรรณารักษ์จะต้องรู้จักควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ประหยัดและถูกต้อง และโรงเรียนได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดอย่างเพียงพอ และจากข้อค้นพบด้านการเงินและงบประมาณว่ามีระดับการปฏิบัติน้อยในเรื่องโรงเรียนได้รับงบประมาณสนับสนุนด้านการเงินจากเอกชนนั้น ผู้วิจัยเห็นว่าควรแสวงหาความร่วมมือจากเอกชน สำหรับภาพรวมพบว่ามีระดับการปฏิบัติในทุกเรื่องระดับปานกลาง สภาพการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้สะดวกอยู่ในระดับมาก ผู้วิจัยเห็นว่าสอดคล้องกับ ธาดาคักดี วชิรปรีชาวงษ์ (2534) ได้กล่าวถึงมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนว่ากระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเป็นการส่งเสริมห้องสมุดด้านเนื้อที่ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และวัสดุต่างๆ

สำหรับการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 10 คน ซึ่งประกอบด้วย 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ความคิดเห็นและลำดับความสำคัญ ตอนที่ 2 แนวปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน คือ 1) ด้านบุคลากร 2) ด้านการเงินและงบประมาณ 3) ด้านอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ และ 4) ด้านการจัดการให้บริการและกิจกรรม มีผู้เสนอความเห็นและแนวปฏิบัติดังรายละเอียดต่อไปนี้ ด้านบุคลากร ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนมากเห็นด้วยกับความคิดเห็นด้านบุคลากร สำหรับการให้ลำดับความสำคัญปรากฏผลว่าผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนมากให้ลำดับความสำคัญเป็นอันดับ 1 คือเรื่องการจัดให้ครูบรรณารักษ์ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยเสนอแนวปฏิบัติดังนี้ คือ ส่งครูบรรณารักษ์เข้ารับการประชุมอบรม

สัมมนา ศึกษาดูงานนอกสถานที่อย่างต่อเนื่อง ตามหน่วยงานหรือสังกัดอื่นจัด คล้ายกับ นรินทร เน้นทิพงศา (2541) ได้ทำการศึกษาแนวทางการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอพาน จังหวัดเชียงรายได้ให้ข้อเสนอแนะว่า งานห้องสมุดโรงเรียนจะสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานทุกระดับตั้งแต่ระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับกลุ่มโรงเรียนจนถึงระดับโรงเรียน ควรมีการจัดอบรมสัมมนาผู้บริหารในดำเนินงานห้องสมุด เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ผู้บริหารควรกระตุ้น สนับสนุนให้ครูในโรงเรียนใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอน ส่งเสริมให้ครูบรรณารักษ์ได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง โดยการเข้ารับการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานเกี่ยวกับห้องสมุด จากการที่ผู้เชี่ยวชาญให้การสัมภาษณ์ให้ลำดับความสำคัญเป็นอันดับ 1 ในเรื่องต้องการอาคารที่เป็นเอกเทศ โดยเสนอแนวปฏิบัติดังนี้ ให้เด็กและครูได้ไปใช้งานบริการได้อย่างสะดวกสบาย เพราะบรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้า ประการสำคัญ ผู้ใช้ย่อมมีสมาธิในการอ่าน การค้นคว้า และการจัดทำรายงานได้ดี และจัดสร้างอาคารห้องสมุดแยกจากตัวอาคารเรียน เพื่อห่างจากเสียงรบกวนและมีบรรยากาศเงียบ สงบร่มรื่น นำอ่านหนังสือหรือพักผ่อน ซึ่งคล้ายคลึงกับ เอมอร์ นรเชษานันท์ (2536) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่ ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ควรให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดในฐานะ เป็นแหล่งการค้นคว้าโดยสนับสนุนด้วยการหาหนังสือ และครุภัณฑ์เพิ่มขึ้น รวมทั้งสนับสนุนจัดให้มีห้องสมุดที่เหมาะสมยิ่งขึ้น เช่น การจัดสถานที่ให้กว้างขวางเพียงพอแก่นักเรียน แยกอาคารเป็นเอกเทศเพื่อการดูแลด้านความสะอาด และควรส่งเสริมเข้าร่วมกิจกรรมของห้องสมุด จากข้อเสนอคือเรื่องจัดให้มีความรู้เฉพาะด้านเกี่ยวกับการให้บริการ และจัดกิจกรรมแก่เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ โดยเสนอแนวทางปฏิบัติดังนี้ คือ ให้ความรู้ในด้านการจัดห้องสมุดถูกต้องตามหลักสากล การบริการสมาชิกมาใช้ห้องสมุดในด้านกิจกรรมต่างๆ ให้ครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งคล้ายกับ สมชาย พุทธิมา (2540) ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเอกชน อำเภอเมืองเชียงใหม่ พบว่ากิจกรรมที่ห้องสมุดโรงเรียนจัดขึ้นนักเรียนมีส่วนร่วมคือการอ่านป้ายนิเทศประกวดเรียงความ ย่อความและคำขวัญ การประกวดวาดภาพ นอกจากนี้นักเรียนยังเข้าห้องสมุดเพื่อหาความรู้ประกอบการเรียน ค้นคว้า ทำรายงาน อ่านหนังสือเพื่อนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตรประจำวันและห้องสมุดยังเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ รวมทั้งเป็นสถานที่ในการทำบ้านด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ประมวลสรุปผลและมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

- 1.1 ควรให้มีการจัดอบรมผู้บริหารในการบริหารงานห้องสมุด
- 1.2 ควรให้ความรู้แก่ครูบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด
- 1.3 ควรมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อซื้อหนังสืออย่างเพียงพอ
- 1.4 ควรมีครูบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดเพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด

โรงเรียน

- 1.5 ควรให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการใช้และสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
- 1.6 ควรให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ตระหนักและเห็นความสำคัญงานบริหารงานห้องสมุด เนื่องจากงานห้องสมุดนั้นไม่มีวันหยุด ต้องพัฒนาตลอด เวลา และเป็นงานที่ละเอียดอ่อน จุกจิก
- 1.7 ควรจัดผ้าป่ารับบริจาคหนังสือจากหน่วยงานและชุมชนอื่นให้ร่วมบริจาคหนังสือที่ใช้แล้วหรือต้องการบริจาคให้กับห้องสมุด
- 1.8 ห้องสมุดควรมีประตูหน้าต่าง มีลมพัดผ่านได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ
- 1.9 ควรให้ความรู้ในด้านการจัดห้องสมุดถูกต้องตามหลักสากลการบริการสมาชิกใช้ห้องสมุดครอบคลุมทุกด้าน

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

- 2.1 ควรมีการศึกษาค้นคว้าความคิดเห็นเกี่ยวกับความพร้อม ความเหมาะสมของห้องสมุดโรงเรียนจากครูประจำชั้นหรือครูประจำวิชาที่นำเด็กนักเรียนมาใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน
- 2.2 ควรมีการศึกษากิจกรรมของผู้ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียน
- 2.3 ควรมีการศึกษาค้นคว้า ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนจากผู้ปกครองนักเรียน และศิษย์เก่า