

บทที่ 2

ปริทัศน์วรรณกรรม

ความหมายของบทบาทและหน้าที่

คำว่า "บทบาท" ที่นักวิชาการได้ให้คำจำกัดความไว้แล้วนั้น ส่วนใหญ่มีความหมายใกล้เคียงกันและเกี่ยวเนื่องกัน ดังนี้

เกรช ครัชฟิลด์ และ พอลลัชเช (Krech Crutchfield and Pallachey, 1962) ให้ความหมายไว้ว่า บทบาทเป็นแบบแผนของความต้อการ เป้าหมาย ความเชื่อ ความรู้ ทักษะ ค่านิยม และการกระทำที่สมาชิกของชุมชนคาดหวังว่าควรเป็นไปตามลักษณะของตำแหน่ง

แมคโดนัลด์ (McDonald, 1971) กล่าวว่า บทบาทหมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและพฤติกรรมอันเป็นที่คาดหวังของสมาชิกที่มีต่อบุคคลนั้น

ภิญโญ สาร (2517) ได้ให้ทัศนะว่า บทบาทหมายถึงสิ่งที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งถูกคนอื่นคาดหวังให้เขาทำ

จิตยา สุวรรณชฎ (2517) ได้กล่าวไว้ว่า บทบาทคือการประพฤติปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่ของตำแหน่ง

พิพัฒน์ โกศลวัฒน์ (2531) ให้ความหมายไว้ว่า บทบาทหมายถึง พฤติกรรมของบุคคลที่ผู้อื่นคาดหวังว่าจะต้องแสดงออกให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่การงานที่ผู้นั้นดำรงอยู่

โดยรวมแล้วสามารถสรุปได้ว่า บทบาทหมายถึงพฤติกรรมที่เกิดขึ้นตามเงื่อนไขและอำนาจหน้าที่ จะต้องกระทำเมื่อบุคคลเข้ามาดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และพฤติกรรมดังกล่าวมีส่วนผูกพันอยู่กับความคิดเห็นของผู้ดำรงตำแหน่งเองและความคาดหวังของสังคมที่เห็นว่าบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้นควรจะทำ

คำว่า "หน้าที่" นั้น ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525) ได้ให้ความหมายว่า หมายถึงกิจที่ควรทำหรือกิจที่จะต้องทำ เป็นภาระที่ผู้รับผิดชอบจะต้องกระทำ

จากความหมายของคำว่าบทบาทและหน้าที่ข้างต้น ทำให้เห็นความแตกต่าง 2 ประการคือ

1. หน้าที่ที่มีความหมายแคบกว่าบทบาททั้งนี้เพราะ "หน้าที่" จะครอบคลุมเฉพาะกิจหรือสิ่งที่ควรกระทำหรือจะต้องกระทำของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ส่วนบทบาทจะครอบคลุมถึงการประพฤติหรือการปฏิบัติที่บุคคลได้แสดงออกตามสิทธิหน้าที่ของตำแหน่ง ซึ่งการปฏิบัติที่แสดงออกมานั้นอาจจะนอกเหนือไปจากหน้าที่ที่กำหนดไว้ได้

2. หน้าที่เกิดจากการกำหนดขององค์กรว่าต้องการให้บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ประพฤติหรือกระทำอะไรบ้าง โดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน โดยองค์กรอาจกำหนดเป็น กฎ ระเบียบ และหน้าที่ความรับผิดชอบไว้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เช่น ตำแหน่งผู้บริหารมีหน้าที่หลัก คือ การประสานงานให้บุคคลต่าง ๆ ปฏิบัติไปด้วยดีและบำรุงรักษาหน่วยงานให้ดำรงอยู่อย่างมั่นคงและมีความเจริญก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไป (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2529) ส่วนบทบาทเกิดขึ้นจากความประพฤติส่วนตัวของบุคคลเป็นผลมาจากเจตคติ ประสบการณ์ การศึกษาอบรม วัฒนธรรมและประเพณี ตลอดจนการคาดคะเนว่าผู้อื่นที่เกี่ยวข้องต้องการให้ปฏิบัติอย่างไร (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2529, Getzels, 1957 และ ประมวล รัตนวงศ์, 2519)

อย่างไรก็ดีแม้ว่าบทบาทและหน้าที่จะมีความแตกต่างกัน แต่ในทางปฏิบัติโดยทั่วไปแล้ว 2 ด้านนี้มักจะใช้คู่กันเป็นคำว่า บทบาทหน้าที่ซึ่งหมายถึง ความมุ่งหวังที่บุคคลอื่นคาดหวังว่าบุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะทำหรือแสดงพฤติกรรมอย่างไรอย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง บทบาทหน้าที่ควบคู่อยู่กับตำแหน่งที่บุคคลดำรงตำแหน่งอยู่เสมอ (ภิญโญ สาร, 2519)

"บทบาท" สามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ บทบาทตามอุดมคติ (Ideal Role) หรือ บทบาทที่คาดหวังซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคมควรปฏิบัติกับบทบาทที่ปฏิบัติจริง (Actual Role) หรือบทบาทที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคมต้องปฏิบัติจริง บทบาทที่ปฏิบัติจริงเป็นผลรวมของบทบาทตามอุดมคติบุคลิกภาพของผู้ดำรงตำแหน่ง อารมณ์ขณะแสดงบทบาท เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งมีอยู่และปฏิกริยาของผู้ที่เกี่ยวข้อง (จิตยา สุวรรณชฎ, 2517)

บทบาทมีส่วนเกี่ยวข้องกับฐานะตำแหน่งของบุคคล เพราะพฤติกรรมของผู้ที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งมักจะอาศัยความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของผู้อื่นคาดคะเนว่าผู้ที่ดำรงตำแหน่งเช่นนั้นควรปฏิบัติเช่นไร เพราะผู้ที่อยู่ในตำแหน่งใดก็ตามมักได้รับการคาดหวังจากกลุ่มสมาชิกในชุมชนไว้ระดับหนึ่งว่า พฤติกรรมของผู้ที่อยู่ในตำแหน่งนั้นควรมีอะไรบ้าง ส่วนมากผู้ที่ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมักสังเกตผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่น แล้วก็กำหนดหน้าที่ให้กับตำแหน่งหน้าที่ของตนตามลักษณะของตำแหน่ง การสังเกตและการคาดคะเนว่าผู้อื่นอยากให้คุณทำอย่างไร ซึ่งจำเป็นต้องตรงกับความต้องการที่แท้จริงของคนอื่น ในกรณีที่คาดคะเนไม่ตรงกันผู้ดำรงตำแหน่งมักไม่สบายใจขณะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ความไม่สบายใจดังกล่าวจะมีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น (Sarbin 1959 อ้างถึงใน ภิญโญ สาร 2512)

ฐานะตำแหน่งเป็นนามธรรมไม่ใช่ตัวตน แต่เป็นผลรวมของสิทธิและหน้าที่ของคนที่จะดำรงตำแหน่งต้องปฏิบัติ ฐานะตำแหน่งจึงมีอยู่ก่อนที่คนจะเข้าไปสวมตำแหน่งนั้น ต้องปฏิบัติ หากจะเปรียบด้านหนึ่งของเหรียญเป็นตำแหน่ง อีกด้านหนึ่งของเหรียญก็คือบทบาท เมื่อตำแหน่งเป็นผลรวมของสิทธิหน้าที่ บทบาทก็คือการประพฤติปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่ของตำแหน่ง (Linton (n.d) อ้างถึงใน จิตยา สุวรรณชฎ 2517)

ดังนั้นบทบาทกับตำแหน่งไม่สามารถแยกออกจากกันได้ บทบาทจะผกผันติดอยู่กับฐานะตำแหน่งที่ถูกกำหนดโดยวัฒนธรรมของแต่ละสังคม และวัฒนธรรมของสังคมได้รับการถ่ายทอดมายังสมาชิกเป็นผลให้ทุกคนในสังคมมีบทบาทในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นทำนองเดียวกัน นักจิตวิทยาสังคมถือว่าตำแหน่งเป็นแต่เพียงระบบการคาดหวังบทบาท พฤติกรรมของคนจริง ๆ ที่ปรากฏเป็นผลเนื่องมาจากปฏิกริยาระหว่างตัวบุคคลกับบทบาท ทัศนที่ที่คนคนหนึ่งทราบว่ามีภาระคาดหวังให้แสดงบทบาท คน ๆ นั้นก็จะเกิดการคาดหวังบทบาทจากผู้ที่ตนเกี่ยวข้องด้วย ซึ่งเรียกว่าการคาดหวังบทบาทปฏิกริยา ดังนั้นพฤติกรรมของคนเราจะเข้าไปได้ถูกต้องหรือไม่ขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้คือ

1. ความถูกต้องแน่นอนในการคาดหวังบทบาท ขึ้นอยู่กับภาระการคาดการของตำแหน่งตัวเอง และผู้ที่จะมีปฏิกริยาต่อบุคคลในตำแหน่งนั้น
2. ความสันทัดในการดำเนินบทบาท ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับเหตุการณ์ในขณะที่มีปฏิกริยา

3. สภาพของตัวบุคคล หมายถึง จิตใจ อารมณ์ในขณะที่มีปฏิริยาสัมพันธ์อันจะเป็นผลต่อการคาดหวังบทบาทและความสันทัดในการดำเนินบทบาท ถ้าหากว่าในขณะที่แสดงบทบาทนั้น ผู้แสดงบทบาทอารมณ์ไม่ดี ก็ย่อมแสดงได้แตกต่างจากการแสดงขณะอารมณ์ดี

สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะตำแหน่งและบทบาททางสังคมได้ดังนี้ (จิตติยา สุวรรณชฎ, 2517)

1. มีฐานะตำแหน่งอยู่จริงในทุกสังคม และมีอยู่ก่อนที่คนจะเข้าไปครอง
2. มีบทบาทที่ควรจะเป็นประจำอยู่ในแต่ละตำแหน่ง
3. วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีในสังคมนั้น ๆ เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการกำหนดตำแหน่ง และบทบาทที่ควรจะเป็น
4. การที่คนเราจะทราบถึงฐานะตำแหน่งและบทบาทนั้นได้มาจากสังคมกรรม (Socialization) ในสังคมนั้น ๆ
5. บทบาทที่ควรจะเป็นนั้นไม่แน่นอนเสมอไปว่าจะเหมือนกับพฤติกรรมจริง ๆ ของคนที่ครองตำแหน่งนั้น ๆ เพราะพฤติกรรมจริงนั้นเป็นผลของปฏิริยาของคนที่ครองฐานะตำแหน่งที่มีบทบาทที่ควรจะเป็นบุคลิกภาพของตนเอง และบุคลิกภาพของผู้อื่นที่เข้ามารวมกันในพฤติกรรม และเครื่องกระตุ้นที่มีอยู่ในเวลาและสถานที่ที่เกิดการติดต่อทางสังคม

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหาร

ผู้บริหารเป็นคำที่ใช้เรียกบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งที่มีฐานะเป็นผู้นำของแต่ละองค์การ มีอำนาจตามตำแหน่งที่ได้รับเป็นทางการและใช้อำนาจนั้นสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2529 เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, 2525)

ผู้บริหารมีบทบาทและหน้าที่ในฐานะผู้นำขององค์การ โดยทำหน้าที่ประสานให้สมาชิกในกลุ่มอยู่ด้วยกันอย่างสามัคคีกลมเกลียว รับผิดชอบต่อเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของกลุ่มและองค์การและอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มและสร้างปฏิสัมพันธ์ให้เกิดแก่กลุ่มเพื่อให้ทำงานได้บรรลุเป้าหมาย (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2527)

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารดังกล่าวจะต้องอาศัยความสามารถในการบริหาร เป็นเครื่องกำหนดในการทำงาน เพื่อตัดสินใจกำหนดแนวดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงาน การบริหารอาจแบ่งได้เป็น 2 ด้าน คือ 1. ในด้านของกิจกรรมที่มนุษย์ร่วมกันดำเนินงานเพื่อการ อยู่รอดและความเจริญก้าวหน้าของสังคม 2. ในด้านที่เป็นศาสตร์ คือหลักวิชาอันเป็นสาขา หนึ่ง ซึ่งเกี่ยวข้องกับทฤษฎี หลักการ กระบวนการและปัจจัยที่จะช่วยให้มนุษย์สามารถดำเนิน งานของหน่วยงาน องค์กร สังคมและประเทศชาติอย่างมีระบบ ระเบียบ เพื่อให้พัฒนาไปตาม แนวทางที่กลุ่มชนนั้นมีความประสงค์ (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2529)

เมื่อพิจารณาในด้านของกิจกรรม การบริหารหมายถึงกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ได้ร่วมมือกันกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่าง ใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน (Simon and Others, 1966) แต่เมื่อพิจารณาในด้านที่เป็น ศาสตร์ การบริหารก็คือหลักวิชา หลักการ ทฤษฎี กระบวนการ เทคนิค ตลอดจนปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์กรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่นโยบายกำหนดไว้ (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2527) อย่างไรก็ตามความหมายที่ได้รับการยอมรับและนำไปใช้แพร่หลายมากที่สุดก็คือ การบริหารหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้ กระบวนการอย่างมีระบบและใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2529)

การบริหารเป็นงานที่จะต้องทำอย่างเป็นกระบวนการ นักบริหารหลายท่านได้ กำหนดกระบวนการในการบริหารไว้ต่าง ๆ กัน แต่ส่วนใหญ่แล้วจะมีแนวคิดคล้ายคลึงกัน คือ กระบวนการการบริหารจะต้องประกอบด้วย การกำหนดจุดมุ่งหมาย การวางแผน การบริหาร การมอบอำนาจ การควบคุมดูแลและการประเมินผล (Tead, 1951, Sear, 1950, Campbell and Gregg, 1957) กระบวนการในการบริหารที่แพร่หลายและได้รับการยอมรับมากที่สุด คือ กระบวนการในการบริหารของกูลิก (Gulick 1937 อ้างถึงใน พรศรี ทองสมจิตร 2518) ซึ่งมี ขั้นตอนที่สำคัญอยู่ 7 ประการด้วยกัน เรียกด้วยอักษรย่อตัวต้นของคำว่า POSDCORB คือ

1. Planning หมายถึง การวางแผนหรือวางโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่ามีงานอะไร บ้างที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับ พร้อมด้วยวางแผนวิธีปฏิบัติระบุดุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติ งานนั้น ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติการ

2. Organizing หมายถึง การจัดโครงสร้างของการบริหารโดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือของตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจนพร้อมด้วยกำหนดลักษณะและวิธีการติดต่อประสานงานสัมพันธ์กันตามลำดับชั้นแห่งอำนาจหน้าที่สูง ต่ำ ลดหลั่นกันไป

3. Staffing หมายถึง การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตั้งแต่การแสวงหา การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนา การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น ลดขั้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งงาน รวมทั้งการบำรุงรักษาสภาพของการทำงานที่ดีให้มีอยู่ตลอดไป

4. Directing หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ หลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณางานโดยรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามและให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ ในฐานะที่ผู้บริหารเป็นผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน

5. Co-Ordinating หมายถึง การประสานงานหรือสื่อสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์การให้เข้ากันได้ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน ทำให้ทุกหน่วยงานประสานกลมกลืนกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์การร่วมกัน

6. Reporting หมายถึง การเสนอรายงานให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ทราบความเคลื่อนไหว ความเป็นไป เป็นระยะ ๆ ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ได้ทราบความก้าวหน้าของงานของตนอยู่เสมอ การเสนอรายงานจำเป็นต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน มีการวิจัย การประเมินผล และมีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อการปรับปรุงได้ทันทีหรือการปรับปรุงในอนาคต

7. Budgeting หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผน หรือโครงการใช้จ่ายเงิน การทำบัญชีและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินโดยรอบคอบและรัดกุม

การบริหารงานตามกระบวนการดังกล่าวให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้จะต้องอาศัยปัจจัยที่เป็นศาสตร์และศิลป์ควบคู่กันเพื่อนำเอาทรัพยากรการบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุและการจัดการ ตลอดจนความรู้ความสามารถของตัวผู้บริหารเองมาประกอบกัน (สมพงษ์ เกษมสิน, 2526, กัญญา สาทร, 2526 และ ประชุม รอดประเสริฐ, 2525)

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ในการจัดการศึกษา โดยร่วมมือกับบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดกิจกรรมทางการศึกษา โดยใช้กระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนหรือสมาชิกของสังคมให้มีความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม ค่านิยม คุณธรรม และมีความเจริญก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม (ภิญโญ สาธร, 2516, นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2523)

การบริหารการศึกษาแตกต่างจากระบบการบริหารโดยทั่ว ๆ ไปดังนี้ (วิจิตรศรีสอาน, 2520)

1. ด้านจุดมุ่งหมาย คือการบริหารการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเจริญอกงามในด้านต่าง ๆ โดยไม่มุ่งผลกำไรที่มาในรูปแบบของวัตถุ
2. บุคคลที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับในระบบการบริหารการศึกษาจะต้องมีคุณลักษณะลักษณะนิสัย ทักษะแตกต่างไปจากอาชีพอื่น ๆ และบุคคลที่เข้ามาให้บริการของระบบการบริหารการศึกษาส่วนมากเป็นผู้เยาว์ยังไม่มีรายได้
3. กรรมวิธีในการดำเนินงานของหน่วยงานการศึกษา เช่น กรรมวิธีในการจัดโรงเรียน การถ่ายทอดความรู้ ต่างจากการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ
4. ผลผลิตที่ได้จากหน่วยงานการศึกษาก็คือคนที่อาจจะมีคุณลักษณะดีขึ้นแต่ผลผลิตที่ได้จากหน่วยงานอื่น ๆ เป็นวัตถุ

การบริหารการศึกษามีหลายระดับ เช่น ระดับโรงเรียน ระดับมหาวิทยาลัย แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการบริหารการศึกษาในระดับโรงเรียน การบริหารการศึกษาในระดับโรงเรียนซึ่งมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำ มีบทบาทหน้าที่ในการบริหารโรงเรียน คำว่าการบริหารโรงเรียนได้มีนักวิชาการหลายท่าน ให้ความหมายไว้ แต่อย่างไรก็ดีเมื่อศึกษาแนวความคิดที่หลากหลายเหล่านั้นก็จะสามารถสรุปรวมได้ว่า การบริหารโรงเรียนเป็นกระบวนการการบริหารงานในสถานศึกษา ซึ่งดำเนินงานโดยกลุ่มบุคคลต่าง ๆ มีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคม เพื่อพัฒนาให้สมาชิกมีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

จากการประมวลแนวความคิดของนักบริหารและนักการศึกษาแล้วสรุปได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติอยู่ 5 ประการคือ 1. ด้านวิชาการ 2. ด้านธุรการ 3. ด้านบุคลากร 4. ด้านกิจการนักเรียน 5. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตของงานแต่ละด้านและบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บทบาทด้านวิชาการ

การบริหารงานวิชาการคือกระบวนการที่ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาเยาวชนให้เจริญงอกงามในทุก ๆ ด้าน เป็นสมาชิกที่ดีและมีคุณภาพตามที่สังคมต้องการ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในงานด้านวิชาการตามขอบเขตของงานดังนี้ (ภิญโญ สาร, 2516, Campbell and other, 1978, สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2529, ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์, 2534)

1.1 วางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน ผู้บริหารโรงเรียนต้องกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ วางแผนงานทางด้านวิชาการ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อมอบหมายหน้าที่ในด้านวิชาการ ตลอดจนส่งเสริมและแนะนำให้มีการนำเทคนิคใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ในงานวิชาการ

1.2 สร้างหลักสูตรและนำไปใช้ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในการจัดหาหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น ประมวลการสอน แผนการสอน คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัดให้เพียงพอเพื่อสะดวกแก่การค้นคว้าของครู ปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ ซึ่งเจงบทบาทหน้าที่ในการใช้หลักสูตรให้ครูในโรงเรียนทราบ จัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ ร่วมกับคณะครูในการกำหนดแนวทาง การนำหลักสูตรไปใช้ จัดประชุมอบรมครูในโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร กระตุ้นให้ครูเห็นความสำคัญและปฏิบัติตามกระบวนการต่าง ๆ ของหลักสูตร

1.3 จัดหาวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในการจัดหางบประมาณเพื่อพัฒนาวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน กระตุ้นให้ครู อาจารย์ผลิตและจัดหาสื่อการเรียนการสอน กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ

ในการใช้สื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อบริหารและบริการวัสดุ ประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนได้รับความรู้และทักษะ เกี่ยวกับการใช้และการผลิตสื่อการเรียนการสอน กระตุ้นให้ครูเห็นความสำคัญและใช้สื่อใน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1.4 จัดการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในการกระตุ้นให้ครูใช้ ความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างเต็มความสามารถ แนะนำและควบคุม การสอนของครูให้ดำเนินไปตามแผนการสอน จัดอบรมครูเพื่อให้ความรู้ในการจัดการเรียน การสอนอย่างเต็มความสามารถ แนะนำและควบคุมการสอนของครูให้ดำเนินไปตามแผนการ สอน จัดอบรมครูเพื่อให้ความรู้ในการจัดการเรียนการสอน

1.5 ส่งเสริมการสอน ผู้บริหารโรงเรียน มีบทบาทในการจัดบุคลากรเพื่อ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน สนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลองปรับปรุงวิธีสอน ให้ดียิ่งขึ้น ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมเสริมการสอนของโรงเรียน

1.6 นิเทศการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน มีบทบาทในการเยี่ยมชมชั้นเรียนและ สังเกตการสอน ปฐมนิเทศครูใหม่ จัดกิจกรรมนิเทศภายในของโรงเรียน

1.7 จัดประชุมอบรมทางวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียน มีบทบาทในการจัด ประชุมทางวิชาการและประเมินผล การประชุม

1.8 สนับสนุนห้องสมุด ผู้บริหารโรงเรียน มีบทบาทในการสนับสนุน ด้าน งบประมาณ บุคลากร สถานที่ และร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการจัดและดำเนินงานห้อง สมุด

1.9 วัดและประเมินผลการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน มีบทบาทในการชี้แจง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลแก่ครูในโรงเรียน จัดหาเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้ครูในโรงเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ควบคุม นิเทศ และกำกับให้ ครูปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล

2. บทบาทด้านธุรการ

งานธุรการ คืองานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานด้านวิชาการที่เป็นองค์ประกอบ หรือเป็นเครื่องช่วยให้ความสะดวกในการให้บริการเกี่ยวกับการสอนและการดำเนินงานของ หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน งานธุรการสามารถจำแนกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ดังต่อไปนี้ งาน

ธุรการทั่ว ๆ ไป งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์และงานประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในงานด้านธุรการดังต่อไปนี้ (พนัส หันนาคินทร์, 2513, Casey, 1964, ภิญโญ สาร, 2519, สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529, และ ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์, 2534)

2.1 งานธุรการทั่ว ๆ ไป ผู้บริหารโรงเรียน มีบทบาทในการ กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บแฟ้มงานต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน จัดให้มีการบริการและสวัสดิการที่ดี ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรและทะเบียนของสิ่งของให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

งานสารบรรณ ผู้บริหารโรงเรียน มีบทบาทในการ ตรวจสอบและให้มีการแก้ไขการจัดพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ดูแลให้มีการจัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบเพื่อที่จะสามารถติดตามได้ว่าเรื่องนั้น ๆ ได้ดำเนินการไปแล้วแค่ไหนเพียงไร

2.2 งานการเงินและพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนต้องวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่โดยจะต้องมีบทบาท เป็นผู้ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดให้มีโครงการใช้เงินและพัสดุของโรงเรียน จัดบุคลากรที่เหมาะสมปฏิบัติงานด้านการเงิน พิจารณาให้สำคัญของงานและโครงการต่าง ๆ ร่วมกับคณะครู ติดตามและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน ปรับปรุงพัฒนาระบบการบริหารงาน ควบคุมการใช้พัสดุและการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.3 งานอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในการของบประมาณจัดสร้างอาคารให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ควบคุมดูแลการจัดสร้าง จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ วางแผนใช้อาคารสถานที่โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผน จัดให้มีแผนผังบริเวณโรงเรียนห้องเรียน จัดให้มีตารางแสดงการใช้อาคารสถานที่ ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่ชุมชน ตรวจสอบสภาพของอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ จัดซ่อมแซมอาคารที่ชำรุด ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่

2.4 งานประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน สนับสนุนให้มีการจัดทำวารสารหรือข่าวสารของโรงเรียน ติดต่อเชิญบุคคลภายนอกให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน

3. บทบาทด้านบุคลากร

ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในการบริการบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาซึ่งหมายถึงการบริหารให้บรรดากิจการต่าง ๆ ในฝ่ายของผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดีและเกิดประโยชน์สมตามความมุ่งหมายของวงการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มาทำงานให้เหมาะสมและเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้า ได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน โดยผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในด้านบุคลากรดังนี้

3.1 จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจน และปฐมนิเทศการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน

3.2 มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและเป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน

3.3 ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมโดยการลาศึกษาต่อ การไปดูงานหรือการไปฝึกงาน ดูแลและจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับบุคลากร

3.4 จัดให้บุคลากรได้รวมกลุ่มและทำกิจกรรมในเรื่องที่สนใจ (ภิญโญ สาธร 2517, เมธี ปิณฑนานนท์, 2529 และ ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์, 2534)

4. บทบาทด้านกิจการนักเรียน

บทบาทด้านกิจการนักเรียนหมายถึงการบริหารและการนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน เช่น การรับนักเรียน การแบ่งชั้น การแบ่งกลุ่มนักเรียน สวัสดิการต่าง ๆ ที่จัดให้นักเรียน กิจกรรมของนักเรียน ซึ่งงานต่าง ๆ เหล่านี้ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนด้านวิชาการในห้องเรียน (เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2527 และ ภิญโญ สาธร, 2516)

การบริหารกิจการนักเรียนจะครอบคลุมการทำนายปริมาณนักเรียน สำรวจนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์ที่จะเข้าเรียน การทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดกิจกรรม บริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่การเรียนการสอนในห้องเรียนให้แก่ นักเรียน เช่น

การลงทะเบียน การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้น การปฐมนิเทศ การรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน การย้าย และจำหน่ายนักเรียน การทำระเบียบสละและเก็บหลักฐานประวัติของนักเรียน การแนะนำ การบริการเกี่ยวกับสุขภาพ การจัดหาทุนการศึกษา กิจกรรมนักเรียน การรักษาระเบียบวินัย และความประพฤติของนักเรียน การช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนและด้านอื่น ๆ การวิจัยและประเมินผลการเรียน เป็นต้นจนกระทั่งนักเรียนย้าย ลาออก หรือจบชั้นสูงสุดของโรงเรียนไป (กัญญา สาร, 2523, นพพร บุญจิตราดุลย์, 2534, Elsbree, 1967, Faber and Chearron, 1970 และ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529)

ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในด้านกิจการนักเรียน โดยประสานงาน ส่งเสริม และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ริเริ่มการวางแผนงานการจัดกิจการนักเรียน โดยแบ่งสายงานที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมโดยอาศัยความร่วมมือของนักเรียน กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ได้แก่ กิจกรรมสภานักเรียน กิจกรรมกีฬา กิจกรรมเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมเกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเกี่ยวกับชุมชนกิจกรรมแนะแนว การปกครองนักเรียนและวินัยโรงเรียนและการจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน เป็นต้น พิจารณาจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน ควบคุม ดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้ ดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายทำงานประสานสัมพันธ์กัน เสนอรายงานการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและชุมชน ทราบ ร่วมในการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานกิจการนักเรียน จัดหาแหล่งความช่วยเหลือเพื่อจัดกิจกรรมนักเรียน

5. บทบาทด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

บทบาทด้านความสัมพันธ์กับชุมชนคือกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการวางแผน การควบคุม ประสานงาน การจัดบุคลากร การร่วมกันพัฒนาชุมชนและการพัฒนาโรงเรียน การเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน เพื่อให้ผู้ปกครอง นักเรียน และประชาชนเข้าใจในการดำเนินงานและความต้องการของโรงเรียน ในขณะเดียวกันก็จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทางการศึกษา ผู้ปกครองตัดสินใจได้ถูกต้องว่าต้องการให้โรงเรียนพัฒนานักเรียนไปในทิศทางใด (วิไลวรรณ วิทยโรจน์, 2525 และ วรณี โสมประยูร, 2532)

งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนครอบคลุมถึง การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การให้บริการแก่ชุมชน การร่วมกิจกรรมของชุมชนการให้ชุมชนร่วมกิจกรรมของโรงเรียน และสร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ

ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนจะปฏิบัติงานด้านนี้ให้มีประสิทธิภาพได้จะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจชุมชนทั้งทางด้านรูปแบบความคิดของตัวบุคคลและองค์กรในชุมชน แล้วสามารถโน้มน้าวความคิดและการกระทำของชุมชนให้สัมพันธ์กับโรงเรียนได้ โดยผู้บริหารโรงเรียนต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้ (สุพิชญา ธีระกุล, 2522, หวน พิณรุฬห์, 2524, วิไลวรรณ วิทยโรจน์, 2525, วรรณ โสมประยูร, 2532 ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์, 2534 และ Sumption, 1964 และ Gall, 1964)

5.1 ประชาสัมพันธ์โรงเรียนโดยจัดให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียน จัดทำหนังสือชี้แจงนโยบายและงานของโรงเรียนให้ประชาชนทราบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน และการเผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

5.2 ให้บริการแก่ชุมชนโดยเปิดโอกาสให้ชุมชนได้ใช้อาคารสถานที่ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้บุคลากรของโรงเรียนออกไปช่วยพัฒนาชุมชนจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการประกอบอาชีพแก่ประชาชน และเผยแพร่ความรู้ใหม่ ๆ แก่ชุมชน

5.3 ร่วมกิจกรรมของชุมชนโดยจัดให้มีการเยี่ยมเยียนชุมชนเพื่อรับทราบข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ จัดให้มีกิจกรรมร่วมกับชุมชนในโอกาสต่าง ๆ อนุญาตให้บุคลากรของโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น

5.4 ให้ชุมชนเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนโดยเชิญผู้ปกครองมาเยี่ยมโรงเรียน ตามโอกาสอันควร ดำเนินการให้โรงเรียนสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น เช่น เชิญบุคคลในชุมชนมาให้ความรู้ในบางเรื่องแก่นักเรียนจัดให้นักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งความรู้ในชุมชน ขอความร่วมมือและขอความช่วยเหลือจากชุมชน ด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์แรงงาน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลและพัฒนาการเรียนการสอนของโรงเรียน

5.5 สร้างเสริมความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ โดยการ ศึกษาชุมชนเกี่ยวกับโครงสร้างทางวัฒนธรรม ประเพณี อาชีพ เศรษฐกิจ ทรัพยากร สภาพปัญหา เจตคติและความเชื่อต่าง ๆ เพื่อที่จะนำมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติงาน กระตุ้นและ

ส่งเสริมให้บุคลากรของโรงเรียนสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน เช่น รายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ และแก้ไขข้อข้องใจและสิ่งที่ทำให้ประชาชนเข้าใจโรงเรียนผิด ๆ ให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดี เชื่อถือและนิยมยกย่อง

การสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของโรงเรียนอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารห้องสมุดและดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียนตนสังกัดอยู่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยครูบรรณารักษ์จะต้องมีบทบาทดังต่อไปนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, 2522, สุริทอง ศรีสะอาด, 2531, กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, 2534, อัญชลี ดวงทรัพย์, 2535 และณัฐินี ประเทืองยุกันต์, 2536)

บทบาทโดยตรงที่ครูบรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติประกอบด้วย บทบาทด้านการบริหารงานห้องสมุด ได้แก่ การวางแผนนโยบาย และการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ งานบุคลากร ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด บทบาทด้านการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด ได้แก่ การกำหนดนโยบายในการเลือก จัดหา วิเคราะห์หมวดหมู่ทำบัตรรายการ และเตรียมวัสดุตีพิมพ์และไมตีพิมพ์เพื่อให้บริการ บทบาทด้านการให้บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุด

ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษานอกจากจะทำงานห้องสมุดซึ่งเป็นบทบาทโดยตรงดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีบทบาทโดยอ้อมคือ ต้องมีบทบาทในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาซึ่งประกอบด้วย บทบาทด้านการศึกษาได้แก่ การมีส่วนร่วมในการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน วางแผนร่วมกับครูในการให้บริการของห้องสมุดและสื่อต่าง ๆ บทบาทด้านการสอน ครูบรรณารักษ์มีบทบาทในการสอน 2 ประเภทคือ การสอนโดยตรง เช่น การสอนวิชาสามัญอื่น ๆ และการสอนให้ผู้รู้จักใช้ทรัพยากรห้องสมุด บทบาทด้านความสัมพันธ์กับบุคคลต่าง ๆ ในโรงเรียนโดยการจัดเตรียมโครงการ ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนทรัพยากรห้องสมุดให้เหมาะสมและตรงกับความต้องการของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนแล้วจึงนำเสนอให้บุคลากรทุกฝ่ายได้รับทราบ บทบาทด้านความสัมพันธ์กับองค์กรและบุคคลต่าง ๆ ในสังคม โดยการขอความช่วยเหลือ ปรีกษาหารือ ประสานงาน และสร้างความเข้าใจ

อันดีกับองค์กรและบุคคลต่าง ๆ ในสังคม บทบาทด้านการให้บริการชุมชน โดยการจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางในการบริการด้านวัฒนธรรม อาชีพ ประสบการณ์ในชีวิตประจำวันให้แก่ชุมชน

ครูบรรณารักษ์จะดำเนินงานห้องสมุดให้สัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ การส่งเสริมและสนับสนุนของผู้บริหารโรงเรียน เนื่องจากผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณาให้การสนับสนุนห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเห็นความสำคัญของห้องสมุดว่าเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนเป็นผู้ที่คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น ซึ่งทั้ง 3 ประการ คือ เป้าหมายสูงสุดของการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษา

นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนยังจะต้องเข้าใจการดำเนินงานห้องสมุดอย่างเพียงพอ ตามภารกิจและความรับผิดชอบของตน เพื่อให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม (สมศักดิ์ คงเที่ยง, 2524)

การสนับสนุนห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียน สามารถแบ่งตามบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนดังต่อไปนี้

1. บทบาทด้านวิชาการ

บทบาทในการสนับสนุนห้องสมุดด้านวิชาการหมายถึงพฤติกรรมของผู้บริหารโรงเรียนในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน โดยการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ห้องสมุดของครูอาจารย์และนักเรียน และมีส่วนร่วมหรือรับรู้ในงานห้องสมุดอันจะสัมพันธ์กับงานวิชาการดังนี้

1.1 วางนโยบายห้องสมุด โดยผู้บริหารโรงเรียนต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับจัดห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดนโยบาย การเปิดโอกาสให้ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการประชุมแผนงานด้านวิชาการของโรงเรียน เพื่อสามารถวางแผนการบริหารงานห้องสมุดได้สอดคล้องกับแผนการศึกษาและนโยบายต่าง ๆ ของโรงเรียน

1.2 ส่งเสริมการจัดบริการและกิจกรรมทางด้านวิชาการของห้องสมุด โดยผู้บริหารโรงเรียนอาจจะมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารและครูอาจารย์เข้ามาช่วยเหลือครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ส่งเสริมให้ครูบรรณารักษ์จัดห้องสมุดให้ได้มาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการและสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ อำนาจ

ความสะดวกแก่ครูบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมห้องสมุด เช่น การจัดนิทรรศการ การอภิปราย การเล่านิทาน เป็นต้น อำนวยความสะดวกแก่ครูบรรณารักษ์ในการสำรวจความสนใจในการอ่านของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน ช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ครูบรรณารักษ์ในการคัดเลือกหนังสือสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการเรียนการสอนของโรงเรียน

1.3 ส่งเสริมการสอนและการนิเทศการใช้ห้องสมุดโดยการกำหนดให้ครูบรรณารักษ์จัดทำโครงการแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนเป็นประจำ กระตุ้นให้ครูบรรณารักษ์จัดทำโครงการแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ครู เพื่อที่ครูจะได้ใช้ห้องสมุดประกอบการสอนอย่างถูกต้องวิธี กำหนดนโยบายให้ผู้รับผิดชอบในการจัดตารางสอนจัดให้มีชั่วโมงการค้นคว้าในห้องสมุดโดยระบุไว้อย่างชัดเจนในตารางสอน

1.4 ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดโดยการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ครูและนักเรียน ขอความร่วมมือจากครู อาจารย์ทุกท่านให้ใช้วิธีการสอนแบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางซึ่งจะทำให้นักเรียนต้องค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองจากห้องสมุดให้มากที่สุด สนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดของโรงเรียนให้มากที่สุดชี้แจงให้คณะครูทราบว่าห้องสมุดมีอะไรบ้างและจะใช้ห้องสมุดได้อย่างไร

2. บทบาทด้านธุรการ

บทบาทในการสนับสนุนห้องสมุดในด้านธุรการก็คือพฤติกรรมของผู้บริหารโรงเรียนในการจัดการและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของห้องสมุดโดยการเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้ มอบหมายงานให้ครูและครูบรรณารักษ์ปฏิบัติตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในงานแต่ละด้านดังนี้

2.1 งานธุรการโดยทั่ว ๆ ไปโดยการขอความร่วมมือจากผู้ช่วยผู้บริหารที่รับผิดชอบงานด้านธุรการให้อำนวยความสะดวกในการผลิต จัดพิมพ์ รับส่งเอกสาร และการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของห้องสมุด

2.2 งานสารบรรณโดยการควบคุมดูแลให้หนังสือราชการที่ออกไปจากห้องสมุดถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

2.3 งานการเงินและพัสดุโดยการชี้แจงให้ผู้ช่วยผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการเงินเห็นว่าห้องสมุดจะพัฒนาไปได้จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนทางการเงิน สรรหา

แหล่งเงินทุนให้แก่ห้องสมุด จัดสรรเงินบำรุงการศึกษาเพิ่มเติมให้แก่ห้องสมุดนอกเหนือไปจากงบประมาณที่ได้รับเป็นประจำ จัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอและเพียงพอ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ห้องสมุด อนุญาตให้ห้องสมุดมีเงินสำรองจ่ายได้ ติดตามและประเมินผลการใช้เงินของห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

2.4 งานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์โดยการสนับสนุนในการจัดหาสถานที่และครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับสภาพของห้องสมุดและจำนวนผู้ใช้บริการ ให้ความร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการเลือกที่ตั้งของห้องสมุดให้อยู่ในที่ที่สะดวกเป็นศูนย์กลางของผู้ใช้บริการ เอาใจใส่ให้มีการซ่อมแซม ปรับปรุงสถานที่และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดี

2.5 งานประชาสัมพันธ์โดยการส่งเสริมให้ครูบรรณารักษ์จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด ข่าวสารห้องสมุด เป็นต้น

3. บทบาทด้านบุคลากร

บทบาทในการสนับสนุนห้องสมุดด้านบุคลากรคือ พฤติกรรมของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานบุคคลของผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับห้องสมุดยกเว้นนักเรียนช่วยงานห้องสมุดโดยการเข้าไปมีส่วนร่วม รับรู้ มอบหมายงานให้ครูและครูบรรณารักษ์ปฏิบัติ ตลอดจนแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่าง ๆ ในงานแต่ละด้านดังต่อไปนี้

3.1 จัดหาบุคลากร โดยการพยายามหาบุคคลที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และได้รับการฝึกฝนดีแล้วมาปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ จัดให้มีบุคลากรห้องสมุดให้เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุด ให้ครูบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการคัดเลือกบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่จะมาช่วยงานห้องสมุด

3.2 จัดบุคลากรเข้าทำงาน โดยต้องจัดคนให้เหมาะสมกับงาน ชี้แจง ระเบียบกฎเกณฑ์ หน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรของห้องสมุดทราบ

3.3 พัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริมให้บุคลากรของห้องสมุดเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในวิชาชีพและวิชาการ เปิดโอกาสให้บุคลากรของห้องสมุดเสนอความคิดเห็นในการพัฒนาห้องสมุดนอกจากพัฒนาบุคลากรแล้วผู้บริหารโรงเรียนยังต้องส่งเสริมขวัญและกำลังใจของบุคลากร โดยการจัดสวัสดิการและเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของห้องสมุด ให้การยกย่องครูบรรณารักษ์ ช่วยแก้ไขปัญหา

อุปสรรค ตลอดจนข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากรห้องสมุดด้วยความเที่ยงธรรม

3.4 การให้พ้นจากงาน ในกรณีที่บุคลากรของห้องสมุดขอย้าย ขอโอนหรือ ขอลาออกผู้บริหาร โรงเรียนต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบและเป็นธรรม

4. บทบาทด้านกิจการนักเรียน

บทบาทในการสนับสนุนห้องสมุดในด้านกิจการนักเรียน คือ พฤติกรรมของ ผู้บริหาร โรงเรียนในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมาช่วยงานและมาใช้บริการของ ห้องสมุด โรงเรียน

ผู้บริหาร โรงเรียนมีบทบาทในการสนับสนุนห้องสมุดด้านกิจการนักเรียนดังต่อไปนี้ สนับสนุนให้มีการจัดตั้งชุมนุมห้องสมุดและให้นักเรียนมีส่วนร่วมดำเนินการ กระตุ้นให้นักเรียนใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียน รับฟังความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อ ห้องสมุด มีส่วนร่วมในการพิจารณาเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เอื้อต่อการใช้ บริการของนักเรียน ยกย่องหรือประกาศเกียรติคุณนักเรียนที่ช่วยงานห้องสมุด เปิดโอกาสให้ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดไปปฏิบัติงานด้านห้องสมุดของโรงเรียนอื่น ๆ

5. บทบาทด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

บทบาทในการสนับสนุนห้องสมุดด้านความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง พฤติ กรรมของผู้บริหาร โรงเรียนในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนขยายการ บริการออกไปสู่ชุมชน ผู้บริหาร โรงเรียนมีบทบาทในงานแต่ละด้านดังต่อไปนี้

5.1 ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด โดยการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับ ห้องสมุดและสนับสนุนให้ครูบรรณารักษ์จัดทำเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด ข่าวสารของห้องสมุด

5.2 เผยแพร่กิจกรรมของห้องสมุดไปสู่ชุมชนโดยการเปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกเข้ามาใช้สถานที่และบริการของห้องสมุด ให้มีการจัดกิจกรรมที่สัมพันธ์กับชุมชน โดยใช้กิจกรรมของห้องสมุดเป็นสื่อ เชิญบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ หรือมีชื่อเสียงใน ชุมชนมาร่วมเป็นคณะกรรมการห้องสมุด ติดต่อเชิญบุคคลในชุมชนมาร่วมในการจัดกิจกรรม

ห้องสมุด รับผิดชอบต่อความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบุคคลในชุมชนที่มีต่อห้องสมุดยกย่องหรือประกาศเกียรติคุณบุคคลในชุมชนที่สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับห้องสมุดเป็นอย่างดี

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร มีทั้งหมด 427 โรง กระจายอยู่ใน 38 เขต โรงเรียนทุกแห่งมีห้องสมุดในโรงเรียนและอยู่ภายใต้การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน โดยมีสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และประสานงานให้การดำเนินงานด้านห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดนโยบายให้มีห้องสมุดตามโรงเรียนต่าง ๆ ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2516 (เยาวลักษณ์ สุขทรัพย์, 2525) นับแต่นั้นมาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครได้พัฒนามาเป็นลำดับ เช่น ในปีงบประมาณ 2522 - 2524 สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานครได้จัดโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน โดยมีเป้าหมายด้านปริมาณเพื่อให้มีห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานปีละ 140 แห่ง ในปี พ.ศ. 2524 โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครจึงมีห้องสมุดมาตรฐานทุกโรงเรียน ส่วนเป้าหมายเชิงคุณภาพนั้น ห้องสมุดทุกแห่ง ต้องเป็นแหล่งวิชาการสำหรับครูและนักเรียนอย่างแท้จริงโดยมีวัสดุ อุปกรณ์ ที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การเรียนรู้การสอบมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นักเรียนส่วนใหญ่รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง มีนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แต่อุปสรรคที่สำคัญของโครงการนี้ คือในโรงเรียนประถมศึกษาของกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่ยังขาดครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ สำนักการศึกษาจึงได้ร่วมมือกับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จัดอบรมครูบรรณารักษ์ให้กับโรงเรียนทุกแห่งโดยจัดแบ่งผู้เข้ารับการอบรมออกเป็นรุ่น ๆ รุ่นละประมาณ 47 คน แต่ละรุ่นใช้เวลาอบรมนาน 3 เดือน (กรุงเทพมหานคร, 2521) การอบรมเสร็จสิ้นไปแล้วเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2524

แต่อย่างไรก็ดีเมื่อมีการสำรวจสภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครโดยวรงค์ พันธุ์ศรีเพชร เมื่อปีพ.ศ. 2532 พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐานเชิงคุณภาพเนื่องจากขาดแคลนใน

ด้านต่าง ๆ เช่น วัสดุสิ่งพิมพ์ ครูภัณฑ์ ขาดแคลนครุบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่างกัน ทางบรรณารักษศาสตร์ขาดสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดห้องสมุด

สำนักนโยบายและแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (2534) ได้กำหนดกรอบนโยบายทางการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2535-2539) ได้กำหนดแนวนโยบายในการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. เร่งขยายปริมาณการศึกษา เพื่อให้เด็กทุกคนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนจนจบหลักสูตรประถมศึกษา รวมทั้งเด็กในชุมชนแออัด และเด็กที่เคลื่อนย้ายตามผู้ปกครอง

2. ปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับอำนาจการเกณฑ์เด็กในพื้นที่กรุงเทพมหานครเพื่อให้กรุงเทพมหานครสามารถเกณฑ์เด็กเข้ารับการศึกษได้ทั่วถึง

3. เร่งปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และพัฒนากระบวนการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นทักษะกระบวนการให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในด้านการคิดวิเคราะห์ และสามารถนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมไปใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ถูกต้อง รวมทั้งมีความรู้และทักษะพื้นฐานทางวิชาการด้านอาชีพที่เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของชุมชน

4. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษารวมทั้งผู้ปกครองให้เห็นความสำคัญของการศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษา หรือการศึกษาด้านอาชีพ

5. ส่งเสริมให้สถานศึกษาประสานสัมพันธ์กับแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ในการจัดการศึกษา และมีบทบาทในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

6. สนับสนุนการขยายโอกาสทางการศึกษา 6 ปีเป็น 9 ปี โดยเปิดสอนตามความพร้อมและความต้องการของท้องถิ่น

แนวนโยบายที่เน้นให้นักเรียนมีการเรียนรู้ตลอดชีวิตและสามารถนำความรู้ความคิดที่ได้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสมข้างต้นนับเป็นแนวทางที่ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนมีการสนับสนุนและส่งเสริมให้ห้องสมุดโรงเรียนมีสภาพที่ดี มีความพร้อมในการให้บริการแก่ครูและนักเรียน อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของแนวนโยบายที่กำหนดไว้

ข้อมูลของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ในปัจจุบันที่ใช้เป็นข้อมูลประกอบงานวิจัยเรื่องนี้ ได้จากการวิเคราะห์แบบสอบถามส่วนที่ 2 ชุดของครู

บรรณารักษ์ (ดูภาคผนวก ก.) ที่ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 177 แห่ง จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 177 คน จากจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้นจำนวน 299 ชุด สามารถสรุปสภาพโดยรวมในปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ทรัพยากร ห้องสมุด บุคลากร ตลอดจน บริการและกิจกรรมของห้องสมุดดังนี้

ด้านอาคารสถานที่ของห้องสมุดโรงเรียน

1. ขนาดของห้องสมุด จากการสำรวจขนาดของห้องสมุดในด้านเนื้อที่ของห้องสมุดโดยพิจารณาจากจำนวนห้องเรียนและจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ พบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 82 แห่ง (46.33%) มีขนาด 2 ห้องเรียน น้อยที่สุดจำนวน 5 แห่ง (2.82%) มีขนาดเล็กกว่า 1 ห้องเรียน

เมื่อจำแนกขนาดของห้องสมุดตามจำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนจำนวนมากที่สุด 83 แห่ง (46.90%) มีที่นั่งอ่านหนังสือ 21 - 40 ที่นั่ง น้อยที่สุดจำนวน 2 แห่ง (1.12%) มีที่นั่งอ่านหนังสือมากกว่า 80 ที่นั่ง ดังรายละเอียดที่ปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ขนาดและจำนวนที่นั่งของห้องสมุดโรงเรียน

ขนาดและจำนวนที่นั่ง อ่านหนังสือ	จำนวนห้องสมุด (N = 177)	ร้อยละ
ขนาด		
เล็กกว่า 1 ห้องเรียน	5	2.82
1 ห้องเรียน	54	30.50
2 ห้องเรียน	82	46.33
3 ห้องเรียน	30	16.95
4 ห้องเรียน	6	3.40
รวม	177	100.0

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขนาดและจำนวนที่นั่ง อ่านหนังสือ	จำนวนห้องสมุด (N = 177)	ร้อยละ
จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ		
1 - 20 ที่นั่ง	58	32.78
21 - 40 ที่นั่ง	83	46.90
41 - 60 ที่นั่ง	30	16.95
61 - 80 ที่นั่ง	4	2.25
มากกว่า 80 ที่นั่ง	2	1.12
รวม	177	100.0

2. แสงสว่างในห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่คือจำนวน 144 แห่ง (81.35%) มีแสงสว่างเพียงพอในขณะที่ห้องสมุดจำนวน 33 แห่ง (18.65%) ที่เห็นว่าแสงสว่างในห้องสมุดไม่เพียงพอ

ด้านครุภัณฑ์ของห้องสมุด

ครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร สามารถจำแนกออกเป็น 3 ประเภทคือ 1. ตู้หนังสือ ตู้เก็บกฤตภาค ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวารสาร 2. ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ ได้แก่ ตู้นิทรรศการและแผ่นป้ายสำหรับจัดนิทรรศการ และ 3. ครุภัณฑ์ประเภท ตู้บัตรรายการ รถเข็นหนังสือ และเครื่องพิมพ์ดีด ซึ่งผลของการสำรวจมีรายละเอียดดังนี้

1. ครุภัณฑ์ประเภท ตู้หนังสือ ตู้เก็บกฤตภาค ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ชั้นหนังสือและชั้นวารสาร ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมีครุภัณฑ์แต่ละประเภทดังต่อไปนี้

ตู้หนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน 115 แห่ง (70.56%) มีตู้หนังสือ 1-5 ตู้ รองลงมาได้แก่ ห้องสมุดจำนวน 38 แห่ง (23.31%) มีตู้หนังสือจำนวน 6-10 ตู้ น้อยที่สุดคือห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง (1.23%) มีตู้หนังสือจำนวน 16 ตู้ขึ้นไป

ตู้เก็บกฤตภาค ห้องสมุดส่วนใหญ่คือ จำนวน 108 แห่ง (61.01%) มีตู้เก็บกฤตภาคแห่งละ 1 ตู้

ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดส่วนใหญ่คือจำนวน 122 แห่ง (68.92%) ไม่มีตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ในขณะที่มีห้องสมุดเพียง 55 แห่ง (31.07%) มีตู้เก็บโสตทัศนวัสดุแห่งละ 1 ตู้

ชั้นหนังสือ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุดคือ 64 แห่ง (39.27%) มีชั้นหนังสือ 1 - 5 ชั้น รองลงมาได้แก่ ห้องสมุดจำนวน 55 แห่ง (33.74%) มีชั้นหนังสือ 6 - 10 ชั้น น้อยที่สุดคือห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง (7.36%) มีชั้นหนังสือ 16 ชั้นขึ้นไป

ชั้นวารสาร ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือจำนวน 158 แห่ง (96.93%) มีชั้นวารสารจำนวน 1-5 ชั้น รองลงมาได้แก่ ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง (2.46%) มีชั้นวารสาร 6-10 ชั้น น้อยที่สุดคือห้องสมุดจำนวน 1 แห่ง (0.61%) มีชั้นวารสาร 11-15 ชั้น ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ครุภัณฑ์ประเภท ตู้หนังสือ ตู้เก็บกฤตภาค ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ ชั้นหนังสือ และชั้นวารสาร

ประเภทและจำนวน* ของครุภัณฑ์	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
ตู้หนังสือ	N = 163	
1 - 5 ตู้	115	70.56
6 - 10 ตู้	38	23.31
11 - 15 ตู้	8	4.90
16 ตู้ขึ้นไป	2	1.23
รวม	163	100.0
ตู้เก็บกฤตภาค	N = 177	
1 ตู้	108	61.01
ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ	N = 177	
1 ตู้	55	31.07

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ประเภทและจำนวน* ของครุภัณฑ์	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
ชั้นหนังสือ	N = 163	
1 - 5 ชั้น	64	39.27
6 - 10 ชั้น	55	33.74
11 - 15 ชั้น	32	19.63
16 ชั้นขึ้นไป	12	7.36
รวม	163	100.0
ชั้นวารสาร	N = 163	
1 - 5 ชั้น	158	96.93
6 - 10 ชั้น	4	2.46
11 - 15 ชั้น	1	0.61
16 ชั้นขึ้นไป	-	-
รวม	163	100.0

*ตอบได้มากกว่า 1 ประเภท

2. ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ ได้แก่ แผ่นป้ายสำหรับจัดนิทรรศการและตู้
นิทรรศการ ผลการสำรวจของครุภัณฑ์ประเภทนี้ผู้วิจัยจะนำเสนอเป็น 2 ประเด็น คือ

ประเด็นแรกจำนวนของห้องสมุดที่มีและไม่มีครุภัณฑ์สำหรับจัดนิทรรศการ
ผลการสำรวจ ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือห้องสมุด 148 แห่ง (83.61%) มีแผ่นป้ายสำหรับจัด
นิทรรศการ และห้องสมุดจำนวน 29 แห่ง (16.39%) ไม่มีแผ่นป้ายสำหรับจัดนิทรรศการ
สำหรับตู้นิทรรศการพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่คือห้องสมุดจำนวน 112 แห่ง (63.28%) ไม่มีตู้
สำหรับจัดนิทรรศการ ในขณะที่ห้องสมุดจำนวน 65 แห่ง (36.72%) มีตู้สำหรับจัดนิทรรศการ

ประเด็นที่ 2 จำนวนของครุภัณฑ์สำหรับจัดนิทรรศการที่ห้องสมุดมี ผลการ
สำรวจพบว่าห้องสมุดจำนวนมากที่สุดคือ จำนวน 58 แห่ง (39.20%) มีแผ่นป้ายสำหรับจัด

นิทรรศการ 1 แผ่น รองลงมาคือห้องสมุดจำนวน 49 แห่ง (33.10%) มีแผ่นป้ายสำหรับจัดนิทรรศการ 2 แผ่น น้อยที่สุดคือห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง (4.72%) มีแผ่นป้ายสำหรับจัดนิทรรศการ 5 แผ่นขึ้นไป ส่วนตู้นิทรรศการ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่คือห้องสมุดจำนวน 55 แห่ง (84.61%) มีตู้นิทรรศการ 1 ตู้ รองลงมาได้แก่ห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง (6.15%) มีตู้นิทรรศการ 2 ตู้ น้อยที่สุดคือห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง (3.08%) ซึ่งมีอยู่ 3 กลุ่มที่เท่ากันได้แก่ห้องสมุดที่มีตู้นิทรรศการจำนวน 3, 4 และ 5 ตู้ ดังรายละเอียดที่ปรากฏในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการของห้องสมุด

จำนวนของครุภัณฑ์*	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
แผ่นป้ายนิทรรศการ		
N = 148		
1 แผ่น	58	39.20
2 แผ่น	49	33.10
3 แผ่น	21	14.19
4 แผ่น	13	8.79
5 แผ่น	7	4.72
รวม	148	100.0
ตู้นิทรรศการ		
N = 65		
1 ตู้	55	84.61
2 ตู้	4	6.15
3 ตู้	2	3.08
4 ตู้	2	3.08
5 ตู้	2	3.08
รวม	65	100.0

*ตอบได้มากกว่า 1 ประเภท

3. ครุภัณฑ์ประเภทตู้บัตรรายการ รถเข็นหนังสือและเครื่องพิมพ์ดีด

ผลการสำรวจมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตู้บัตรรายการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือจำนวน 172 แห่ง (97.17%) มีตู้บัตรรายการแห่งละ 1 ตู้

รถเข็นหนังสือ ห้องสมุดจำนวนเกินครึ่งคือร้อยละ 57.06 มีรถเข็นหนังสือแห่งละ 1 คัน และห้องสมุดจำนวนไม่ถึงครึ่งคือร้อยละ 41.80 มีเครื่องพิมพ์ดีดแห่งละ 1 เครื่อง ดังรายละเอียดในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ครุภัณฑ์ประเภทตู้บัตรรายการ รถเข็นหนังสือ และเครื่องพิมพ์ดีด

ประเภทของครุภัณฑ์*	จำนวนห้องสมุด (N = 177)	ร้อยละ	หมายเหตุ
ตู้บัตรรายการ	172	97.17	ห้องสมุดแต่ละ
รถเข็นหนังสือ	101	57.06	แห่งมีครุภัณฑ์
เครื่องพิมพ์ดีด	74	41.80	เหล่านี้ประเภท ละ 1 ชิ้นเท่านั้น

*ตอบได้มากกว่า 1 ประเภท

ในด้านครุภัณฑ์สามารถสรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครมีครุภัณฑ์ประเภทชั้นหนังสือ ชั้นวารสารอย่างละ 1 - 5 ชั้น มีตู้หนังสือ 1 - 5 ตู้ มีแผ่นป้ายสำหรับจัดนิทรรศการ 1 แผ่น มีตู้บัตรรายการ ตู้เก็บกฤตภาค อย่างละ 1 ตู้ มีรถเข็นหนังสือ 1 คัน ส่วนครุภัณฑ์ที่ยังขาดหรือมีในห้องสมุดส่วนน้อย ได้แก่ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุและเครื่องพิมพ์ดีด

ด้านทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุดที่สำรวจในครั้งนี้นำประกอบด้วยหนังสือ วารสารและนิตยสาร หนังสือพิมพ์และกฤตภาคมีผลการสำรวจดังต่อไปนี้

หนังสือ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุดคือ 91 แห่ง (51.42%) มีหนังสือมากกว่า 3,000 เล่ม รองลงมาคือห้องสมุดจำนวน 41 แห่ง (23.17%) มีหนังสือจำนวน 2,001-3,000 เล่ม น้อยที่สุดคือห้องสมุดจำนวน 14 แห่ง (7.90%) มีหนังสือ 1-1,000 เล่ม

วารสารและนิตยสาร ห้องสมุดจำนวนมากที่สุดคือ 75 แห่ง (42.38%) มีวารสารและนิตยสารจำนวน 6-10 ชื่อเรื่อง รองลงมาคือห้องสมุดจำนวน 45 แห่ง (25.42%) มีวารสารและนิตยสารจำนวน 1-5 ชื่อเรื่อง น้อยที่สุดคือห้องสมุดจำนวน 21 แห่ง (11.87) มีวารสารและนิตยสารจำนวน 16 ชื่อเรื่องขึ้นไป

หนังสือพิมพ์ ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือจำนวน 97 แห่ง (54.80%) บอกรับหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ รองลงมาคือห้องสมุดจำนวน 49 แห่ง (27.69%) บอกรับหนังสือพิมพ์ 1 ฉบับ น้อยที่สุดคือห้องสมุดจำนวน 4 แห่ง (2.26%) บอกรับหนังสือพิมพ์มากกว่า 3 ฉบับ ดังรายละเอียดในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ทรัพยากรห้องสมุด

ทรัพยากรห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
	N = 177	
หนังสือ		
1 - 1,000 เล่ม	14	7.90
1,001 - 2,000 เล่ม	31	17.51
2,001 - 3,000 เล่ม	41	23.17
มากกว่า 3,000 เล่ม	91	51.42
รวม	177	100.0

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ทรัพยากรห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
N = 177		
วารสารและนิตยสาร		
1 - 5 ชื่อเรื่อง	45	25.42
6 - 10 ชื่อเรื่อง	75	42.38
11 - 15 ชื่อเรื่อง	36	20.33
16 ชื่อเรื่องขึ้นไป	21	11.87
รวม	177	100.0
หนังสือพิมพ์		
1 ฉบับ	49	27.69
2 ฉบับ	97	54.80
3 ฉบับ	27	15.25
มากกว่า 3 ฉบับ	4	2.26
รวม	177	100.0

สำหรับกฤตภาคนั้น พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ 108 แห่ง (61.0%) มีกฤตภาค และห้องสมุดจำนวน 69 แห่ง (39.0%) ไม่มีกฤตภาค

ด้านทรัพยากรห้องสมุดสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่มีหนังสือมากกว่า 3,000 เล่ม มีวารสารและนิตยสารประมาณ 6-10 ชื่อเรื่อง บอกรับหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับต่อวัน และหนังสือพิมพ์เมื่อใช้แล้วก็นำไปตัดทำเป็น กฤตภาค

ด้านงบประมาณ

ผลการสำรวจพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่คือ จำนวน 145 แห่ง (81.92%) ได้รับงบประมาณปีละ 3,000-4,000 บาท รองลงมาคือห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง (6.78%) ได้รับงบประมาณปีละมากกว่า 7,000 บาท น้อยที่สุดคือห้องสมุดจำนวน 6 แห่ง (3.39%) ซึ่งมีอยู่ 2

กลุ่ม เท่ากัน คือห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณปีละ 5,001-6,000 บาท และห้องสมุดที่ได้รับงบประมาณปีละ 6,001-7,000 บาท ดังรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในตารางที่ 7

ตารางที่ 7 งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียน

งบประมาณ	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
	N = 177	
3,000 - 4,000 บาท	145	81.92
4,001 - 5,000 บาท	8	4.52
5,001 - 6,000 บาท	6	3.39
6,001 - 7,000 บาท	6	3.39
มากกว่า 7,000 บาท	12	6.78
รวม	177	100.0

ด้านบุคลากรห้องสมุด

บุคลากรของห้องสมุดที่สำรวจในครั้งนี้ประกอบด้วยครูบรรณารักษ์ ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด นักการ - ภารโรง และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดการนำเสนอผลการสำรวจได้แยกเป็น 2 ส่วน คือส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน ของห้องสมุดที่มีบุคลากรแต่ละประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด ปรากฏผลการสำรวจดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1. จำนวนของห้องสมุดที่มีบุคลากรประเภทต่าง ๆ พบว่า

ครูบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่ง (177 แห่ง) มีครูบรรณารักษ์

ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ มีห้องสมุดส่วนน้อย คือ 70 แห่ง (39.54%) ที่มีบุคลากรประเภทนี้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด ห้องสมุดจำนวนน้อยมากคือ 15 แห่ง (8.48%) ที่มีบุคลากรประเภทนี้ปฏิบัติงาน

นักการ-ภารโรง ห้องสมุดเพียงส่วนน้อยคือ 86 แห่ง (48.59%) มีนักการ-ภารโรง สำหรับทำความสะอาดห้องสมุด

นักเรียนช่วยงานห้องสมุด พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่คือจำนวน 168 แห่ง (94.91%) มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดจะปรากฏอยู่ในตารางที่ 8

ตารางที่ 8 จำนวนห้องสมุดที่มีบุคลากรประเภทต่าง ๆ

ประเภทของบุคลากร	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
	N = 177	
ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์	70	39.54
เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด	15	8.48
นักการ-ภารโรง	86	48.59
นักเรียนช่วยงานห้องสมุด	168	94.91

ส่วนที่ 2 จำนวนของบุคลากรแต่ละประเภทที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

ครูบรรณารักษ์ ห้องสมุดทุกแห่งที่ตอบแบบสอบถามกลับมา (177 แห่ง) มีครูบรรณารักษ์ 1 คน

ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุดคือ 31 แห่ง (44.28%) มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 คน รองลงมาคือห้องสมุดจำนวน 15 แห่ง (21.42%) มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ 2 คน ห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด คือ 1 แห่ง (1.42%) มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ 7 คน นอกจากนี้ยังมีจำนวนที่น้อยใกล้เคียงกันคือ ห้องสมุดจำนวน 2 แห่ง (2.85%) ซึ่งมีอยู่ 3 กลุ่มที่เท่ากัน ได้แก่ ห้องสมุดที่มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์จำนวน 6, 8 และ 9 คน

เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือ 8 แห่ง (53.33%) มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด 1 คน รองลงมาคือห้องสมุดจำนวน 3 แห่ง (20.0%) มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด 2 คน ส่วนที่น้อยที่สุดคือ จำนวน 1 แห่ง (6.60%) ซึ่งมีเท่ากันอยู่ 4 กลุ่มคือ ห้องสมุดที่มีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดจำนวน 3, 4, 6 และ 9 คน

นักการ-ภารโรง ห้องสมุดส่วนใหญ่ คือจำนวน 84 แห่ง (97.67%) มีนักการภารโรง 1 คน ส่วนที่เหลืออีก 2 แห่ง มีนักการ-ภารโรงแห่งละ 2 และ 5 คน

นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ห้องสมุดจำนวนมากที่สุดคือ 56 แห่ง (33.33%) มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด 1-5 คน รองลงมาคือห้องสมุดจำนวน 53 แห่ง (31.54%) มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด 6-10 คน น้อยที่สุดคือห้องสมุดจำนวน 10 แห่ง (5.95%) มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดจำนวน 21-25 คน

รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วจะปรากฏอยู่ในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 จำนวนบุคลากรแต่ละประเภท

จำนวนบุคลากร	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
ผู้ช่วยครูบรรณารักษ์	N = 70	
1 คน	31	44.28
2 คน	15	21.42
3 คน	4	5.71
4 คน	10	14.28
5 คน	3	4.28
6 คน	2	2.85
7 คน	1	1.42
8 คน	2	2.85
9 คน	2	2.85
เจ้าหน้าที่ช่วยงาน	N = 15	
1 คน	8	53.33
2 คน	3	20.0
3 คน	1	6.66
4 คน	1	6.66
6 คน	1	6.66
9 คน	1	6.66

ตารางที่ 9 (ต่อ)

จำนวนบุคลากร	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
นักการ - การโรง	N = 86	
1 คน	84	97.67
2 คน	1	1.16
5 คน	1	1.16
นักเรียนช่วยงานห้องสมุด	N = 168	
1 - 5 คน	56	33.33
6 - 10 คน	53	31.54
11 - 15 คน	22	13.00
16 - 20 คน	15	8.92
21 - 25 คน	10	5.95
26 คนขึ้นไป	12	7.14

ด้านบริการและกิจกรรม

ผลการสำรวจงานด้านบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่าห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่ง (100.00) บริการให้อ่านในห้องสมุด ส่วนบริการและกิจกรรมที่มีการจัดในห้องสมุดโรงเรียนเกินร้อยละ 50 ขึ้นไป มีอยู่ 6 ประเภท คือ บริการให้ยืมสิ่งพิมพ์ (84.18%) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (80.22%) การจัดนิทรรศการ (77.40%) การเล่นนิทาน (76.83%) บริการแนะนำการอ่าน (67.79%) และการทนายปัญหา (66.10%) ส่วนบริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดเพียงส่วนน้อยคือ ไม่ถึงครึ่งหนึ่งจัดมีอยู่ 4 ประเภท ดังนี้ การเล่นเกม (44.63%) การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (40.67%) การจัดฉายภาพยนตร์ สไลด์และวีดิทัศน์ (33.89%) และการอภิปรายและโต้วาที (18.07%)

ดังรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในตารางที่ 10

ตารางที่ 10 บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

ประเภทของกิจกรรมและบริการ*	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
	N = 177	
บริการให้อ่านในห้องสมุด	177	100.00
บริการให้ยืมสิ่งพิมพ์	149	84.18
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	142	80.22
บริการแนะนำการอ่าน	120	67.79
จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	72	40.67
จัดนิทรรศการ	137	77.40
เล่นเกม	79	44.63
ทายปัญหา	117	66.10
เล่านิทาน	136	76.83
การอภิปราย โต้วาที	32	18.07
การจัดฉายภาพยนตร์ สไลด์ และวีดิทัศน์	60	33.89

*ตอบได้มากกว่า 1 ประเภท

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การทบทวนงานวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยจะทบทวนเฉพาะงานวิจัยที่ครอบคลุมเรื่องบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนเท่านั้น เพราะเห็นว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้โดยตรง โดยจะแบ่งงานวิจัยที่พบออกเป็น 2 กลุ่ม ตามระดับของโรงเรียนคือระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา หลังจากนั้นก็จะสรุปและเปรียบเทียบงานวิจัยทั้ง 2 กลุ่ม ดังนี้

งานวิจัยในระดับประถมศึกษา

แคมเบลล์ (Campbell 1991: DAI - A 52/07) ได้ศึกษาถึงการยอมรับและบทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดตามการรับรู้ของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ โดยใช้ครูบรรณารักษ์และผู้บริหารโรงเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาในรัฐแคลิฟอร์เนียสหรัฐอเมริกา จำนวน 400 โรงเรียน เป็นประชากรในการวิจัย ผลการวิจัยพบว่า มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเมื่อเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดกับบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนตามการรับรู้ของผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ คือผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนได้มีบทบาทหรือมีความสัมพันธ์ในระดับมากต่อการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดในขณะที่ครูบรรณารักษ์ไม่เห็นด้วย ส่วนที่ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์มีความคิดเห็นตรงกันคือ การที่ผู้บริหารโรงเรียนยอมรับครูบรรณารักษ์ โดยผู้บริหารโรงเรียนได้แสดงให้เห็นว่าแหล่งความรู้ที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนได้มาจากการนำเสนอของครูบรรณารักษ์

นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยที่บางส่วนได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อห้องสมุด มีดังต่อไปนี้

พัชรินทร์ ศิริสุข (2533) ศึกษาเรื่องการปฏิบัติงานด้านการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยศึกษาจากผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 427 คน ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับการนิเทศงานด้านห้องสมุด พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ให้ความสนใจเอาใจใส่ต่องานห้องสมุดทุกด้านดังจะเห็นได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเข้าไปใช้ห้องสมุดด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน จัดบริการกระเช้าหนังสือลอยฟ้า เป็นต้น แต่ที่ยังมีส่วนที่ผู้บริหารโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติได้เต็มที่ คือ การขยายเวลาเปิดบริการของห้องสมุด การชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย หรือทำความเข้าใจระหว่างครูกับครูบรรณารักษ์ให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน

สุนทรี โง้วชนะวัฒน์ (2536) ศึกษาเรื่องขวัญในการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยศึกษาจากครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 224 คน ผลการวิจัยในด้านบทบาทของผู้บริหาร

โรงเรียนพบว่าครูบรรณารักษ์ส่วนหนึ่งมีความคิดเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนยังให้การสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดไม่มากเท่าที่ควร

จากงานวิจัยในระดับประถมศึกษาดังกล่าวก็สามารถสรุปได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนในระดับศึกษามิบบทบาทปฏิบัติจริงต่อห้องสมุดในระดับที่ยังไม่เป็นที่น่าพอใจดังจะเห็นได้จากการที่ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ผู้บริหารเพิ่มบทบาทที่มีต่อห้องสมุดให้มากขึ้น

งานวิจัยในระดับมัธยมศึกษา

ปิติโชค หมั่นสุข (2528) ศึกษาบทบาทด้านบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12 ผลการศึกษาพบว่า

1. กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นว่าหัวหน้าสถานศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านโสตทัศนวัสดุอยู่ในระดับน้อยและคาดหวังว่าหัวหน้าสถานศึกษาควรปฏิบัติงานเหล่านี้อยู่ในระดับมาก ยกเว้นด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด หัวหน้าสถานศึกษาคาดหวังว่าควรปฏิบัติมากที่สุด

2. บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าสถานศึกษาในด้านบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนในด้านการเงินด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุดด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ด้านโสตทัศนวัสดุ และด้านบริการและกิจกรรม มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษา ในด้านต่าง ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดและด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05

4. บรรณารักษ์ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษามีทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในงานทุกด้าน โดยกลุ่มตัวอย่างทั้งสี่กลุ่มมีทัศนะต่อบทบาทที่คาดหวังของหัวหน้าสถานศึกษาแตกต่างกับบทบาทที่ปฏิบัติจริง

ประสิทธิ์ จอมศรี (2530) ศึกษาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา ต่อห้องสมุดโรงเรียน เพื่อศึกษาบทบาทของผู้บริหารที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร 6 ด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ ด้านวัสดุการอ่าน ด้านกิจกรรมและบริการ และด้านส่งเสริมการใช้ห้องสมุดผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์มีความเห็นสอดคล้องกันทั้งบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังทุกด้าน

ในบทบาทที่ปฏิบัติจริง ผู้บริหารและครูบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารมีบทบาทต่อการดำเนินงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ งานที่ผู้บริหารได้ปฏิบัติซึ่งมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้านตามความเห็นของทั้งสองกลุ่มได้แก่ให้ครูบรรณารักษ์มีส่วนในการตั้งงบประมาณห้องสมุด ให้ซื้อครุภัณฑ์ตามความจำเป็น ให้ครูอาจารย์เสนอรายการหนังสือที่ต้องการ จัดหาหนังสือและวารสารที่มีคุณค่าทางการศึกษาให้แก่ครูอาจารย์ พิจารณาความดีความชอบของครูบรรณารักษ์ โดยเท่าเทียมกับอาจารย์ประจำวิชาอื่น ๆ ส่งเสริมให้ครูบรรณารักษ์มีความสัมพันธ์อันดีและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกลุ่มโรงเรียน ให้ครูบรรณารักษ์มีอิสระในการดำเนินงานห้องสมุด และให้ครูบรรณารักษ์เสนอโครงการจัดกิจกรรมห้องสมุดประจำปี

บทบาทที่คาดหวังนั้น ทั้งผู้บริหารและครูบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรมีบทบาททุกด้านเพิ่มขึ้นงานที่ทั้งสองกลุ่มคาดหวังว่าผู้บริหารจะมีบทบาทในระดับมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละด้านได้แก่ให้ครูอาจารย์เสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการ ให้ครูบรรณารักษ์มีส่วนในการตั้งงบประมาณห้องสมุด ให้โอกาสแก่ครูบรรณารักษ์เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ให้ซื้อครุภัณฑ์ตามความจำเป็น ฯลฯ

จากงานวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อห้องสมุดในระดับมัธยมศึกษา สรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์ในระดับมัธยมศึกษาความคิดเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับปานกลางและคาดหวังว่าผู้บริหารโรงเรียนจะมีบทบาทมากขึ้นในทุกด้าน

เมื่อเปรียบเทียบงานวิจัยในระดับประถมศึกษากับระดับมัธยมศึกษาพบว่า งานวิจัยทั้ง 2 กลุ่มมีผลการวิจัยที่ตรงกันเป็นส่วนใหญ่คือ

- I. ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่

2. ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและครูบรรณารักษ์คาดหวังให้ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทมากขึ้นในทุกด้าน

แต่มีข้อแตกต่างอยู่เล็กน้อยคือจากผลการวิจัยของแคมเบลล์ซึ่งเป็นงานวิจัยในระดับประถมศึกษาของต่างประเทศผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับมาก ซึ่งแตกต่างจากบทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารโรงเรียนในระดับมัธยมศึกษาของไทย