คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

สารนิพนธ์

ของ

นายณรงค์ เบี๊ญขันธ์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
กันยายน 2545

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๐๕๙.๕๕๕
ค๕๓๑
ร. ๖

คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

บทคัดย่อ

ของ

นายณรงค์ เบ็ญขันธ์

22 ต.ค. 2545

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
กันยายน 2545

ศ 152035

ณรงค์ เบี๊ญขันธ์. (2545). *คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนา แสวงศักดิ์.

คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้สู่ความเป็นมาตรฐาน จะเป็นประโยชน์กับนักเรียน ครูและผู้ที่สนใจ ใช้เป็นที่ศึกษาค้นคว้า ตามแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ที่มุ่งเน้นให้สถานศึกษาพัฒนาแหล่งเรียนรู้ต่างๆในโรงเรียนให้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่างหลากหลาย

ในการจัดทำคู่มือ ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าหลักการจัดทำคู่มือ เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด หลักการเขียนโครงการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้ได้เนื้อหาครบถ้วน แล้วจัดทำเป็นโครงร่างคู่มือให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุม จากนั้นได้จัดประชุมสัมมนาเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของคู่มือ โดยผู้เชี่ยวชาญ 15 คน

สิ่งที่ได้จากการจัดทำสารนิพนธ์ฉบับนี้ คือคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ในรูปแบบของโครงการ 7 โครงการ คือ 1.โครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน 2.โครงการสรรหาและพัฒนาบุคลากรประจำห้องสมุดโรงเรียน 3.โครงการจัดหาหนังสือวัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดโรงเรียน 4. โครงการจัดหางบประมาณสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน 5.โครงการสนับสนุนกิจกรรมที่บรรณารักษ์จัดขึ้น 6.โครงการส่งเสริมห้องสมุดอัตโนมัติ 7. โครงการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน ในแต่ละโครงการประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆและมีแบบรายงานการประเมินโครงการ ซึ่งจะเป็นการสนับสนุนให้การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนมีคุณภาพ สามารถสนับสนุนงานวิชาการของโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

THE MANUAL OF ADMINISTRATION FOR PRIMARY SCHOOL LIBRARIES

AN ABSTRACT

BY

MR.NARONG BENKHAN

Presented in partial fullfilment of the requirements

for the Master of Education degree in Education Administration

at Srinakharinwirot University

September 2002

Narong Benkhan. (2002). *The manual of administration for primary school libraries.* Master `s Project. M.Ed. (Educational Administration). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor : Asst. Prof. Dr. Thasana Swaengsakdi.

This manual of administration for primary school libraries is designed for school executives who can use the guide for better management of the library and for development of the library into a standard center of Knowledge.School libraries are the useful places for students and teachers when they study or conduct personal research. As per the Education action, Buddhist Era 2542 : The school must stress the development of all resources in the school system. Our schools are places of knowledge and can respond to the students when they need and require all varieties of knowledge.

In order to present the complete content, the author studied and researched from the textbook and documents concerning proper library performance, principles of project writing, and library research, We then created a framework for the research manual. The expert comments and suggestions of the professor helped to form the completed manual. The professor also suggests that regular seminars be conducted in order to complement the overall program.

The results are the manual of administration for primary school libraries and it is the model for many school project : 1) The project of the classroom library and the school library; 2) The project of recruiting and developing school library personnel; 3) The project of seeking the materials and the various furnishings for the library; 4) The project of obtaining funding for support of the school library; 5) The project of supporting the librarian's activities; 6) The project of the automatic library; 7) The project of the monitoring and assessment of the library performance. Each project will consist of these activities and also help to support the quality of library's performance and academic matter.

อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนา แสวงศักดิ์)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทัศนา แสวงศักดิ์)

..... กรรมการ

(อาจารย์ ดร.มารศรี สุธานิธิ)

..... กรรมการ

(อาจารย์สุพีพรรณ พัฒนพาณิชย์)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ ดร. คมเพชร ฉัตรศุภกุล)

วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2545

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาและอนุเคราะห์จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนา แสวงศักดิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ อาจารย์ ดร.มารศรี สุธานิธิ อาจารย์สุพีพรรณ พัฒนพาณิชย์ คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ที่ให้คำแนะนำเพิ่มเติม ทำให้สารนิพนธ์ฉบับนี้สมบูรณ์ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณในความกรุณาเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ผู้ช่วยศาตราจารย์ ดร.วีระ สุภากิจ อาจารย์สุพีพรรณ พัฒนพาณิชย์ คณะกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ ซึ่งได้กรุณาให้แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือ ขอขอบพระคุณคณาจารย์จากบัณฑิตวิทยาลัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกท่านที่ให้การอบรมสั่งสอน ขอขอบคุณอาจารย์วิรัช ตันตระกูล ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูลและให้การพิจารณาเพิ่มเติมเนื้อหาสาระจนสารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ขอกุศลที่บังเกิดจากประโยชน์อันพึงมีจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ เป็นอานิสงส์ ผลบุญน้อมบูชาพระคุณบิดา มารดา ครูอาจารย์ รวมทั้งผู้มีพระคุณทุกท่านที่กรุณาให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ

ณรงค์ เบ็ญขันธ์

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ความเป็นมาและภูมิหลัง	1
	วัตถุประสงค์	3
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
	ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
	นิยามศัพท์	4
2	แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	6
	ห้องสมุดโรงเรียน	7
	ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน	7
	ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน	9
	วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน	11
	มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ	
	การประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535	13
	การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	19
	บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารต่องานห้องสมุดโรงเรียน	19
	ปัญหาของห้องสมุดโรงเรียน	22
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน.....	26
	คู่มือ	28
	ความหมายของคู่มือ	28
	องค์ประกอบของคู่มือ	29
	ประเภทของคู่มือ	30
	การพัฒนาคู่มือ	32
	ลักษณะของคู่มือที่ดี	33
	โครงการ	34
	ความหมายของโครงการ	34

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
2 (ต่อ)	การเขียนโครงการ	35
	ลักษณะของโครงการที่ดี	40
	ประโยชน์ของการจัดทำโครงการ	41
	โครงการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	42
3	ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ	44
	ขั้นตอนและวิธีการการจัดทำคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน	45
	ขั้นตอนการนำไปใช้	49
4	คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา	50
	คำชี้แจงในการใช้คู่มือ	50
	ขั้นตอนการบริหารงานในการใช้คู่มือ	51
	เนื้อหาสาระของคู่มือ	52
บรรณานุกรม		82
ภาคผนวก		88
	ภาคผนวก ก. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาแนวทางในการจัดทำคู่มือ	89
	ภาคผนวก ข. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ	91
	ภาคผนวก ค. แบบสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ	93
	ภาคผนวก ง. แบบประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน	95
ประวัติย่อผู้จัดทำสารนิพนธ์		100

บัญชีตาราง

ตาราง หน้า

1 ค่าร้อยละความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 กลุ่ม..... 47

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ หน้า

1. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
ระดับประถมศึกษา..... 44
2. แนวทางปฏิบัติในการใช้คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
ระดับประถมศึกษา..... 51

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและภูมิหลัง

การพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้าทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองย่อมต้องอาศัยการพัฒนาคนเป็นรากฐานสำคัญ ดังนั้นในการพัฒนาประเทศด้านต่างๆ จึงจำเป็นต้องพัฒนาการศึกษาเป็นเบื้องต้น เนื่องจากการศึกษาเป็นกระบวนการที่ทำให้มนุษย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและสามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข การจัดการศึกษานั้นไม่ว่าจะเป็นการศึกษาในระบบ นอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย ในปัจจุบันเน้นความเจริญงอกงามและประสบการณ์ของผู้เรียน โดยมุ่งให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สภาพแวดล้อม สื่อ หรือความรู้อื่นๆ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 4 ที่ได้ระบุว่าการศึกษาเป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้าง ความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคมการเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (กรมวิชาการ. 2543 : 2-3) หลักสำคัญประการหนึ่งของการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือเน้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ตลอดชีวิต การใช้เวลาว่างอย่างสร้างสรรค์เพื่อเป็นบุคคลการเรียนรู้และเป็นผู้ที่สะสมองค์ความรู้ แหล่งเรียนรู้ที่สำคัญในโรงเรียนจะเสริมสร้างให้นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ และสะสมองค์ความรู้ไว้ได้มากที่สุดแห่งหนึ่ง คือ ห้องสมุดโรงเรียน (ชนิดา วิสะมิตนันท์. 2543 : 1)

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขโดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิตทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มีจุดมุ่งหมายที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด คือต้องการให้ผู้เรียนรักการอ่าน โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนอ่านคล่องเขียนคล่อง อ่านหนังสือได้หลายประเภทและอ่านได้เป็นจำนวนมาก ซึ่งจะเป็นพฤติกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นการสร้างนิสัยในการแสวงหาความรู้ เพราะผู้เรียนที่มีนิสัยรักการอ่านจะมีความรู้และความคิดกว้างไกลอันจะเป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิต ดังนั้นห้องสมุดจึงเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญ และจำเป็นจะต้องจัดให้มีในโรงเรียน ห้องสมุดจึงมีความสำคัญต่อการ

จัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรซึ่งนักเรียน จะได้ประโยชน์ทั้งความรู้ และความเพลิดเพลิน (กรมวิชาการ. 2536 : 1-4) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติตระหนักถึงความสำคัญ และความจำเป็นของห้องสมุด จึงได้จัดให้โรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดทุกโรงเรียนมีห้องสมุดหรือมุมหนังสือ โดยมุ่งหวังที่จะให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูอาจารย์ตลอดจนชุมชนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ทางการศึกษาอย่างแท้จริง อันจะส่งผลให้การพัฒนาการศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงได้เริ่มโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนตั้งแต่ปีงบประมาณ 2525 เป็นต้นมา โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น 2 ช่วง ในช่วงแรกมีงบประมาณจำกัด จัดงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือสำหรับนักเรียน 2.5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน ใช้ระบบกลุ่มโรงเรียนเป็นศูนย์กลาง หมุนเวียนหนังสือไปแต่ละโรงเรียน การดำเนินงานไม่สะดวกในช่วงฤดูฝน ปัญหาในเรื่องระยะทางในการหมุนเวียนหนังสือเพราะที่ตั้งของแต่ละโรงเรียนอยู่ห่างไกลกัน และปัญหาจำนวนหนังสือไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ในช่วงที่สองเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2533 เป็นต้นมา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้พยายามพัฒนาโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นตามลำดับ ทั้งปริมาณและคุณภาพเพราะได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มมากขึ้นในปีงบประมาณ 2535 เป็นปีแรกที่จัดสรรงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดซึ่งได้แก่วัสดุ ที่ใช้ทำบัตรรายการ เพื่อให้โรงเรียนที่มีความพร้อมได้เริ่มพัฒนาการจัดหมู่หนังสือและจัดทำบัตรรายการอย่างเป็นระบบ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 1-6) และในปีงบประมาณ 2535 นี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้จัดทำเอกสารเรื่องมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุด และเริ่มให้โรงเรียนมีการประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษามาจนถึงปัจจุบัน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 : 47)

ถึงแม้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจะได้พยายามพัฒนามุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อสนอง ความต้องการของบุคลากรและชุมชนที่ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ในการศึกษา ค้นคว้าและความเพลิดเพลินแต่ก็ยังประสบปัญหาอยู่ จากการศึกษาการประเมินผลโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่า การดำเนินงานยังมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดและการใช้ห้องสมุดโรงเรียน คือผู้บริหารสถานศึกษา ไม่เล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน จึงให้การสนับสนุนห้องสมุดเป็นอันดับหลังๆ มองห้องสมุดเป็นงานธุรการและงานบริการเท่านั้นมิได้มองเป็นงานวิชาการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา

แห่งชาติ. 2534 : 10) อีกทั้งยังไม่สามารถแก้ปัญหางานด้านบุคลากรได้ ไม่สามารถจัดหาครูที่จบบรรณารักษ์โดยตรงมาปฏิบัติงาน ดังนั้นครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนมากไม่มีวุฒิทางด้านบรรณารักษ์โดยตรง จึงไม่เข้าใจงานด้านเทคนิคงานกิจกรรมเท่าที่ควร ในการจัดสรรงบประมาณไม่ได้จัดสรรงบประมาณเพิ่ม เพื่อการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ต่างๆให้สมดุลเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ และในส่วนของงบประมาณสนับสนุนจากทางราชการอยู่ในระดับที่น้อยมากจึงทำให้ห้องสมุดส่วนมากมีหนังสือหรือวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานซึ่งทำให้โรงเรียนขาดศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าในการเรียนการสอน ที่เป็นแหล่งเรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ต่างๆ นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนขาดทักษะในการใช้ห้องสมุด และไม่รักการอ่านเท่าที่ควร (สุขพิกุล พิสิฏฐพันธ์. 2530 : 30)

ส่วนการพัฒนาบุคลากรด้านห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยงานที่รับผิดชอบระดับอำเภอและระดับจังหวัดไม่ได้จัดอบรมสัมมนาอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้มีปัญหาเมื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับคำสั่งไปดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนอื่น จึงเป็นการยากที่จะสานงานต่อให้ได้ผลดี เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ใหม่เสมอจะดำเนินการตามความเข้าใจของตนเองเพราะผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่สามารถที่จะแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่อย่างชัดเจนได้ แม้กระทั่งปัญหาเรื่องอาคารสถานที่ที่จะจัดมุมหนังสือหรือห้องสมุด ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอส่วนใหญ่ยังอยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (สมจิต พรหมเทพ. 2542 : 153)

ปัญหาต่างๆ มีสาเหตุมาจากผู้บริหารโรงเรียนขาดความรู้ ความเข้าใจไม่ได้จัดทำแผนงานโครงการในการบริหารงานห้องสมุด เพื่อเป็นการสร้างความชัดเจนในการบริหาร จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาของผู้บริหารขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารโครงการต่างๆ ที่จะปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สำหรับผู้บริหารโรงเรียน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การศึกษาครั้งนี้ ผู้จัดทำมุ่งศึกษาค้นคว้าหาวิธีการจัดทำคู่มือห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา อันมีขอบเขตดังต่อไปนี้

1. วิธีการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาในรูปแบบของโครงการ
2. โครงการบริหารงานห้องสมุด 7 โครงการ คือ

2.1 โครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน

2.2 โครงการสรรหาและพัฒนาบุคลากรประจำห้องสมุดโรงเรียน

2.3 โครงการจัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดโรงเรียน

2.4 โครงการจัดหางบประมาณสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน

2.5 โครงการสนับสนุนกิจกรรมที่บรรณารักษ์จัดขึ้น

2.6 โครงการส่งเสริมห้องสมุดอัตโนมัติ

2.7 โครงการนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้คู่มือเป็นแนวทางในการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียน
2. เพื่อให้โรงเรียนได้ห้องสมุดที่มีคุณภาพ

นิยามศัพท์

1. คู่มือ หมายถึง หนังสือที่ใช้ควบคู่กับการจัดกิจกรรมต่างๆให้ดำเนินไปตามโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2. การบริหารงาน หมายถึง ศิลปะในการดำเนินงาน การจัด และการควบคุมดูแลงานที่รับผิดชอบอยู่ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้

3. ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึงแหล่งเรียนรู้ที่จัดขึ้นโดยมีหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ มีไว้บริการ และเป็นการให้ความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร อาจจัดได้ทั้งรูปแบบมุมหนังสือและห้องสมุด อันเป็นลักษณะศูนย์การเรียนตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน

4. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การกระทำใด ๆ ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัย 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ

5. โครงการ หมายถึง กระบวนการทำงานในกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีวิธีการและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้

6. โรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่เปิดสอนในระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น รวมทั้งโรงเรียนสาขา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

7. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง หัวหน้าสถานศึกษาประกอบด้วย ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุด ให้การสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ กำลังคนและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ห้องสมุด

บทที่ 2
แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงานห้องสมุดโรงเรียน ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต่างๆและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำ ทั้งนี้เพื่อให้ได้คู่มือที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. ห้องสมุดโรงเรียน
   - 1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน
   - 1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
   - 1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
   - 1.4 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535
2. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
   - 2.1 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนต่องานห้องสมุดโรงเรียน
   - 2.2 ปัญหาห้องสมุดโรงเรียน
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน
4. คู่มือ
   - 4.1 ความหมายของคู่มือ
   - 4.2 องค์ประกอบของคู่มือ
   - 4.3 ประเภทของคู่มือ
   - 4.4 การพัฒนาคู่มือ
   - 4.5 ลักษณะคู่มือที่ดี
5. โครงการ
   - 5.1 ความหมาย
   - 5.2 การเขียนโครงการ
   - 5.3 ลักษณะโครงการที่ดี
   - 5.4 ประโยชน์ของการจัดทำโครงการ
   - 5.5 โครงการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

1. ห้องสมุดโรงเรียน

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงให้ทัศนะเกี่ยวกับห้องสมุดไว้ว่า ความรู้ของมนุษย์เป็นมรดกตกทอดกันมาแต่ครั้งโบราณ เมื่อมีการประดิษฐ์คิดค้นตัวอักษรขึ้น ผู้มีความรู้ก็ได้บันทึกความรู้ของตน สิ่งที่ตนค้นพบเป็นจารึกหรือเป็นหนังสือ ทำให้บุคคลอื่นในสมัยเดียวกันหรืออนุชนรุ่นหลังได้มีโอกาสศึกษาทราบถึงเรื่องนั้นๆ และได้ใช้ความรู้เก่าๆ เป็นพื้นฐานที่จะหาประสบการณ์ คิดค้นสิ่งใหม่ๆ ที่เป็นความก้าวหน้าเป็นความเจริญสืบต่อไป

ห้องสมุดเป็นสถานที่เก็บเอกสารต่างๆ อันเป็นแหล่งความรู้ดังกล่าวแล้ว จึงเรียกได้ว่าเป็นครู เป็นผู้ชี้นำให้เรามีปัญญาวิเคราะห์วิจารณ์ ให้รู้สิ่งควรรู้อันชอบธรรมด้วยเหตุด้วยผลได้ ข้าพเจ้าอยากให้เรามีห้องสมุดที่ดี มีหนังสือครบทุกประเภทสำหรับประชาชน หนังสือที่ข้าพเจ้าคิดว่าสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งคือ หนังสือสำหรับเด็ก วัยเด็กเป็นวัยที่เรียนรู้ เด็กๆ ส่วนใหญ่สนใจที่จะทราบเรื่องราวต่างๆ แปลกๆ ใหม่ๆ อยู่แล้วถ้าเรามีหนังสือที่มีคุณค่าทั้งเนื้อหาและรูปภาพให้เขาอ่านให้ความรู้และความเพลิดเพลินเด็กๆ จะได้เติบโตขึ้นเป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์ที่รอบรู้ มีธรรมะประจำใจ มีความรักบ้านเมือง มีความต้องการปรารถนาจะทำแต่ประโยชน์ที่สมควร (เฉลียว พันธุ์สีดา. 2539 : 11)

1.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน ได้มีผู้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้หลายทรรศนะ คือ

นนทนา เผือกผ่อง (2531 : 28) อธิบายว่าห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งในโรงเรียนเพื่อให้เด็กนักเรียนและครูอาจารย์โรงเรียนนั้นได้ศึกษาค้นคว้า ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประถม มัธยม อาชีวศึกษาหรือโรงเรียนฝึกหัดครู ฉะนั้นห้องสมุดโรงเรียนมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากห้องสมุดอื่นๆ

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ (2531 : 2) ได้ให้ความหมายห้องสมุดโรงเรียนว่า หมายถึง ห้องสมุดที่จัดขึ้นในสถานศึกษาระดับโรงเรียนประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา มีหน้าที่จัดหาหนังสือและวัสดุต่างๆ ทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน โดยมีเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรและสามารถใช้ประกอบการเรียนวิชาต่างๆ ได้

ภิญญาพร นิตยะประภา (2534 : 17) ได้อธิบายว่าห้องสมุดโรงเรียน คือห้องที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้นภายในโรงเรียน ได้แก่ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อเป็นแหล่งรวมวัสดุเพื่อการศึกษาทั้งหนังสือ เอกสารและโสตทัศนวัสดุ ตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้นๆ โดยมีครูที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานและให้บริการ

กรมวิชาการ (2539 : 8-9) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึงแหล่งศูนย์กลางการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาค้นคว้า เพื่อบริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและเพื่อข่าวสารข้อมูล นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังช่วยพัฒนาชุมชนเพราะชุมชนเป็นแหล่งทรัพยากรและวิทยาการให้โรงเรียน ดังนั้นบรรณารักษ์ควรสร้างมนุษยสัมพันธ์รู้จักประสานงานกับชุมชน โดยให้บุคลากรในท้องถิ่นร่วมเป็นคณะกรรมการห้องสมุด และจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งวิชาการของชุมชน พร้อมทั้งให้บริการตามความต้องการของชุมชนด้วย

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 10) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า เป็นสถาบันทางการศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนจัดขึ้น เป็นแหล่งรวมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ซึ่งมีทั้งวัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non – print Materials) เป็นศูนย์วิชาสำหรับครูและนักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอน อาจจัดเป็นอาคารเอกเทศหรือห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียน มีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือครูที่ทางโรงเรียนคิดว่าเหมาะสมเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน เช่น จัดทรัพยากรสารนิเทศ จัดหมู่หนังสือตามระบบสากล และมีการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าหาเรื่องราว ข่าวสาร ข้อมูล อาทิ บัตรรายการ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ดรรชนีวารสาร เป็นต้น สำหรับให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้มีโอกาสเข้าถึง (Access) ทรัพยากรทางการเรียนการสอนทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว สะดวกสบายโดยไม่ต้องเสียเวลามากนัก

กุหลาบ ปั้นลายนาค (2542 : 17) อธิบายว่า ห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง การกระทำใดๆ ในอันที่จะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยสำคัญ 4 อย่าง คือ บุคลากร เงินหรืองบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนก็เช่นเดียวกับการบริหารทั่วไปคือ ต้องมีกระบวนการและขั้นตอนในการบริหาร

ฮาร์รีอด (Harrod. 1990 : 547) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนคือสถานที่รวบรวมหนังสือเพื่อประโยชน์สำหรับครู และนักเรียน

สรุปได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนหมายถึง ห้องสมุดประเภทหนึ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำขึ้นภายในสถานศึกษาเพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตามหลักสูตร ตลอดทั้งเป็นแหล่งสำหรับค้นคว้าโดยอิสระสำหรับนักเรียนทุกระดับ ครูอาจารย์และประชาชนโดยทั่วไป โดยมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้และทักษะทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงานและให้บริการ

1.2 ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน มีความจำเป็นและสำคัญต่อการจัดการศึกษาและต่อการดำรงชีวิตของคนเรา ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 : 13) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่าการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 ต้องการให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญสำหรับครูและนักเรียนที่จะใช้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

กุหลาบ ปั้นลายนาค (2542 : บทนำ) กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระบบการสอนที่จะสนับสนุนส่งเสริมความต้องการในการศึกษาหาความรู้โดยเฉพาะ ทั้งนี้เพราะการเรียนการสอนในห้องเรียนไม่เพียงพอกับความต้องการของเด็ก ในอันที่จะเผชิญกับสิ่งแวดล้อมในชีวิต ในสังคมประชาธิปไตยนั้นพลเมืองจะต้องมีสติปัญญา มีความรู้และมีศีลธรรมสูงพอที่จะพินิจพิจารณาปัญหาต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเมื่อเผชิญกับวิกฤติการณ์ต่างๆ ก็จะต้องรู้จักตัดสินใจด้วยความสงบ เยือกเย็น ไม่หวั่นไหวไปตามอารมณ์ชั่วแล่น ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดโรงเรียนจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาไทยในปัจจุบัน ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในโรงเรียน เพราะห้องสมุดจะมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษาอันเป็นจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพสามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครู และชุมชนได้

2. เพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิดมา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่างๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

3. เพื่อกระตุ้นและชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่านและพบกับความสนุกสนานในการอ่าน จนพัฒนาการอ่านของตนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้ง วิเคราะห์วิจารณ์สารคดีบทความข่าวสารได้และสามารถสังเคราะห์นำมาใช้ประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

4. เพื่อขัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน อันจะเป็นการพัฒนาความสนใจและสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี

5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศประเภทต่างๆ

6. เพื่อทำให้นักเรียนรู้จักกับการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนในเบื้องแรกก่อนจะก้าวไปสู่ห้องสมุดอื่นๆ เช่นห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฯลฯ เพื่อศึกษาค้นคว้าขั้นสูงต่อไป

7. เพื่อร่วมมือกับครู และผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงาน คือห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย ให้สามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้า เพื่อประสิทธิภาพในการสอน

8. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอื่นและห้องสมุดประชาชนของชุมชน

กรมวิชาการ (2539 : 8-9) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาค้นคว้า เพื่อบริการทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เพื่อข่าวสารข้อมูล นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนยังช่วยพัฒนาชุมชน เพราะชุมชนเป็นแหล่งทรัพยากรและวิทยาการให้โรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารควรต้องมีการประสานงานกับชุมชนหรือให้บุคลากรในโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ และควรให้บุคลากรในท้องถิ่นร่วมเป็นคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน และจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งวิชาการของชุมชนพร้อมทั้งให้บริการตามความเหมาะสมของชุมชนด้วย

ลมุล รัตตากร (2538 : 28) ได้ประมวลความสำคัญของห้องสมุดไว้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวมแห่งทรัพยากรสารนิเทศต่างๆ ที่อาจารย์ผู้สอนและนิสิตนักศึกษาเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอน ห้องสมุดจะช่วยให้ครูอาจารย์ใช้หนังสือสิ่งพิมพ์อื่นๆ เพิ่มเติมความรู้ให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น และรอบรู้มากกว่าที่ตนกำลังสอนอยู่ เป็นการสร้างความมั่นใจให้ตัวเอง และสร้างศรัทธาอันมั่นคงของศิษย์

2. ห้องสมุดเป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล ทั้งนี้หมายถึงความรู้ที่นอกเหนือจากการเรียนในชั้น

3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้พอใจที่จะอ่านหนังสือต่างๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้น จาก เล่มหนึ่งไปสู่อีกเล่มหนึ่ง จะทำให้รู้สึกเพลิดเพลินมีนิสัยรักการอ่านเกิดขึ้นได้โดยไม่รู้ตัว

4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ

5. ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

6. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

7. ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้รับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง ความระมัดระวังนี้จะกลายเป็นความเคยชินและเป็นนิสัยที่ดีติดตัวต่อไป

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 18) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถาบันของสังคมเป็นศูนย์รวมวิทยาการของนักปราชญ์ นักกวี นักการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักประพันธ์

นักประวัติศาสตร์ นักวิจัยฯลฯ จึงเป็นสถาบันที่มีบทบาทสำคัญในการขจัดความโง่เขลาเบาปัญญาของครูและนักเรียนและเป็นศูนย์กลางสำหรับการศึกษาค้นคว้าไปจนตลอดชีวิต และอาจกล่าวสรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนได้กว้าง ๆ 2 ประการ ดังนี้

1. เป็นศูนย์ทรัพยากรการศึกษา ได้แก่ เป็นศูนย์กลางการอ่าน ส่งเสริมการอ่านอย่างเสรี เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า และเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์

2. เป็นศูนย์ช่วยส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน เสริมความรอบรู้ สนองความใฝ่รู้ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ เสริมทักษะการอ่านและการใช้ห้องสมุด ส่งเสริมความเข้าใจตนเอง ส่งเสริมอาชีพและงานอดิเรก และเป็นจุดเริ่มต้น เพื่อก้าวไปสู่โลกกว้าง

สมใจ สิปปกรณ์ (2542 : 44) ได้ให้ความเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไม่ได้ทำหน้าที่ให้บริการสิ่งพิมพ์เท่านั้น ยังเป็นสถานที่ที่ให้ความรู้ โดยผู้ใช้ได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง รู้จักการใช้สาธารณสมบัติตลอดจนร่วมมือกับคณะครูในการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการ

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวมความรู้ และวัสดุอุปกรณ์สารนิเทศในการสนับสนุนและเกื้อกูลให้การจัดการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหลักสูตรตลอดจนให้ความสะดวกต่อการค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนและผู้สนใจ อันมีผลต่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น และเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพ เพื่อใช้ในการพัฒนาการศึกษาในชุมชนและท้องถิ่นให้มีความเจริญมากยิ่งขึ้น

1.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

พวา พันธุ์เมฆา (2528 : 10) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครู แม้กระทั่งผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่นได้

2. เพื่อจัดหาวัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้ามาและจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่างๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

3. เพื่อการกระตุ้นหรือชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และพบกับความสนุกสนานในการอ่าน

4. เพื่อจัดประสบการณ์ การใช้ห้องสมุดให้นักเรียน อันจะเป็นการพัฒนาความสนใจและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมเป็นอย่างดี

5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่างๆ

6. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักกับการใช้ห้องสมุดเป็นเบื้องแรก ก่อนจะก้าวไปสู่การใช้ห้องสมุดอื่นๆ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 1) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า เพื่อให้โรงเรียนประถมศึกษาทุกโรงเรียนจัดและใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนอย่างมีระบบ และพัฒนาห้องสมุดไปในทิศทางเดียวกัน

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 16-17) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อการอ่าน เป็นจุดประสงค์หลักของการจัดห้องสมุดทุกระดับ เพราะการอ่านมากจะทำให้ผู้อ่านมีความรู้แตกฉาน เฉลียวฉลาดและแหลมคม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในเรื่องบรรยากาศโดยจัดงบสนับสนุน เพื่อกระตุ้นให้ครู นักเรียน และผู้สนใจที่จะเข้าไปอ่านได้อย่างเสรี และควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก

2. เพื่อการฟัง หรือการได้ยิน เป็นวิธีการเรียนรู้อย่างหนึ่งที่สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้าทรงสั่งสอนมาแต่พุทธกาลและยังใช้ได้ผลดีมาจนถึงปัจจุบันนี้ โดยเฉพาะจะใช้วิธีนี้ ได้ผลดีแก่เด็กที่อ่านหนังสือไม่ออก ได้แก่ การจัดให้มีชั่วโมงเล่านิทาน ฟังวิทยุ ฟังปาฐกถา ฟังเพลง ฟังเทปการอ่าน ทำนองเสนาะ ฯลฯ

3. เพื่อการดู การดูเป็นอีกวิธีหนึ่งของการเรียนการสอน การสั่งสมความรู้ กิจกรรมที่ห้องสมุดนิยมปฏิบัติ คือ การจัดนิทรรศการ การแสดงหนังสือใหม่ ฉายสไลด์ ฉายวิดีทัศน์ เป็นต้น

4. เพื่อการค้นคว้า การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่หลักสูตรกำหนดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด ห้องสมุดต้องเตรียมทรัพยากรทางการค้นคว้าไว้หลายๆประเภท และให้มีจำนวนพอตามความสนใจของผู้เรียน เช่นบัตรรายการ ดรรชนี วารสาร กฤตภาค และรูปภาพไว้ให้สมบูรณ์

5. เพื่อพิจารณาหาข้อมูลในการตัดสินใจ การคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุดสำหรับการตอบปัญหาหรือข้อสงสัยทั้งมวล ในแต่ละประเด็นหรือแต่ละเรื่อง ซึ่งผู้พิจารณาจะต้องมีข้อมูลมากพอสำหรับวินิจฉัย

6. เพื่อการคิดที่เป็นระบบ กระบวนการคิดเป็นกระบวนการสุดท้ายที่เสริมสร้างลักษณะนิสัยแก่เด็กตามหลักสูตรไว้ว่า ให้เด็กคิดเป็นวิธีการที่ดีและฝึกตามวัตถุประสงค์ตั้งแต่ ข้อหนึ่งถึงข้อสุดท้ายตามลำดับเรื่อยมา และฝึกจนเป็นนิสัย นักเรียนจะคิดเป็น และสามารถนำเอาความคิดที่ได้ถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ

กุหลาบ ปั้นลายนาค (2542 : 2) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้เป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

2. เพื่อช่วยให้นักเรียนและครูเลือกหนังสือ และวัสดุอื่นๆ ได้ตรงกับความต้องการของครูและนักเรียน

3. เพื่อให้นักเรียนสามารถหาความรู้ในเรื่องราวต่างๆ อย่างกว้างขวาง

4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้นักเรียน ซึ่งเป็นแนวทางในการพัฒนาความสนใจและความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้

5. เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุดตลอดจนวัสดุสิ่งพิมพ์ต่างๆ

6. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจการอ่าน

7. เพื่อเป็นการพักผ่อนหย่อนใจในเวลาว่างของนักเรียน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. สร้างนิสัยรักการอ่านสำหรับนักเรียน ครู อาจารย์ และบุคคลทั่วไป

2. ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างอิสระ

3. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4. เป็นแหล่งจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

5. เป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าของชุมชน

1.4 มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาพื้นฐานเพื่อปวงชน มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการดำรงชีวิต เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพ และพัฒนาสังคมอันเป็นรากฐานของการสร้างพลเมืองให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนาชีวิตให้มีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพตามความต้องการ ความสนใจและความถนัด ตลอดจนเป็นแนวทางศึกษาในระดับสูงขึ้น

เพื่อสนองหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจักต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2535 : 10-17) สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้มาตรฐานดังนี้

<u>หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป</u>

ตอนที่ 1 ความมุ่งหมาย

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นหัวใจของการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าที่ทุกโรงเรียนต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อความมุ่งหมายสำคัญดังนี้

1.1 สนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา

1.2 ปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และสนใจศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

1.3 ให้นักเรียนมีทักษะใช้วัสดุสารนิเทศ

1.4 เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด

1.5 เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

ตอนที่ 2 ภารกิจและความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เป็นแหล่งความรู้สำหรับการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและปลูกฝังคุณสมบัติการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนจึงมีภารกิจและความรับผิดชอบดังนี้

2.1 สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษาตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 เตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า

2.3 จัดทำเครื่องมือช่วยการค้นคว้า

2.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

2.5 ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของห้องสมุดให้ใช้การได้ดีเสมอ

ตอนที่ 3 การบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของงานวิชาการมีการบริหารงานนดังนี

3.1 คณะกรรมการห้องสมุด ในโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 121 คนขึ้นไป คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย

3.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นที่ปรึกษา

3.1.2 ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน ในกรณีที่ไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน

3.1.3 ครูวิชาการโรงเรียนเป็นกรรมการ

3.1.4 ผู้แทนกรรมการโรงเรียน 1 คน เป็นกรรมการ

3.1.5 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริหารและประชาสัมพันธ์ ครูทำหน้าที่ฝ่ายเทคนิค และครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ และกิจกรรมเป็นกรรมการ

3.1.6 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในข้อ 3.1.5 ที่ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งเป็นหัวหน้างานห้องสมุด เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่โรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมา คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วยกรรมการตามข้อ 3.1.1-3.1.4 และ 3.1.6 ยกเว้นข้อ 3.1.5 อนุโลมให้ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดจำนวนกรรมการรับผิดชอบงานทั้ง 3 ฝ่าย ตามความเหมาะสมของโรงเรียนนั้น

3.2 คณะกรรมการห้องสมุด มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

3.2.1 เสนอความคิดเห็นในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

3.2.2 ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

3.2.3 ให้การสนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียนทุกรูปแบบ

3.3 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

3.3.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับงานห้องสมุด เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

3.3.2 เสนอตัวบุคคลที่จะเป็นคณะกรรมการห้องสมุดให้ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด

3.3.3 ปฏิบัติงานด้านเทคนิคอย่างถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์

3.3.4 ปฏิบัติงานด้านบริการ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้วัสดุสารนิเทศและบริการห้องสมุดได้ผลดีมีประสิทธิภาพ

3.3.5 จัดกิจกรรมเพื่อชักจูงให้นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการห้องสมุดอย่างคุ้มค่า พัฒนาความรู้ ความคิด มีนิสัยรักการอ่านและศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

3.3.6 สอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนอย่างเป็นทางการ และแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

3.3.7 กำหนดงานให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดอย่างเหมาะสม

3.3.8 ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดโรงเรียน

ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้ผลดี ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ควรมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ วรรณกรรมสำหรับเด็ก หรือสารนิเทศศาสตร์ และควรได้รับการส่งเสริมดังนี้

1. มีเวลาทำงานห้องสมุด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง

2. ให้เข้ารับการอบรม ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่างๆ รวมทั้งเข้าประชุมทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์

3. ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสศึกษา และดูงานห้องสมุดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

4. ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรของห้องสมุดอื่น

3.4 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด งานห้องสมุดเป็นงานละเอียด ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ไม่อาจทำให้ครบถ้วนได้ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์อาจเลือกนักเรียนที่สมัครใจเข้าช่วยงานห้องสมุดมาช่วยเหลือ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะมีบทบาทในการช่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น บริการให้ยืม-คืนหนังสือ รักษาความสะอาดจัดโต๊ะ - เก้าอี้ ตกแต่งห้องสมุด ฯลฯ

ตอนที่ 4 บริการและกิจกรรม

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว คำนึงถึงความสะดวกและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้าให้มีประสิทธิภาพ

4.1 การบริการ

4.1.1 บริการให้อ่านอย่างเสรี

4.1.2 บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน

4.1.3 บริการยืม – คืนหนังสือ วัสดุสารนิเทศ

4.1.4 บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว

4.1.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

4.1.6 บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ

4.1.7 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

4.1.8 บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

4.1.9 บริการชุมชน

4.1.10 บริการอื่นๆ

ในการให้บริการ ควรมีหลักฐานการปฏิบัติงาน

4.2 กิจกรรมห้องสมุด กิจกรรมห้องสมุดแบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

4.2.1 กิจกรรมรายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง การอ่านข่าวหน้าเสาธง หรือเสียงตามสาย พี่สอนน้อง ภาษาไทยวันละคำ

4.2.2 กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกม ต้นไม้พูดได้ ฯลฯ

4.2.3 กิจกรรมรายเดือน เช่น การจัดสัปดาห์สารานุกรม การแสดงหุ่น การทายปัญหา การประกวดยอดนักอ่าน การจัดป้ายนิเทศ การแสดงบทบาทสมมุติ ฯลฯ

4.2.4 กิจกรรมรายภาคเรียน เช่นการจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวดต่างๆ ฯลฯ

4.2.5 กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย โต้วาที การจัดสัปดาห์ห้องสมุด ฯลฯ

ในแต่ละปีการศึกษาให้ห้องสมุดโรงเรียนจัดกิจกรรมทุกประเภทดังกล่าวข้างต้นอย่างน้อยประเภทละ 1 กิจกรรม และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 5 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีวัสดุสารนิเทศซึ่งมี 2 ประเภท คือวัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เป็นต้น และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ แถบบันทึกเสียง สไลด์ วีดิทัศน์ เป็นต้น

ในกรณีที่โรงเรียนมีเนื้อที่ห้องสมุดไม่เพียงพอที่จะเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้ ให้จัดเก็บในที่เหมาะสมอย่างเป็นระบบ

ตอนที่ 6 งานเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีการดำเนินงานเทคนิคให้ครบถ้วนและถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนี้

6.1 การสำรวจหนังสือ

6.2 การเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ

6.3 การเตรียมหนังสือ

6.4 การจัดหมู่หนังสือ

6.5 การทำบัตรรายการหนังสือ

6.6 การซ่อม-บำรุงรักษาหนังสือ

ตอนที่ 7 อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ ดังนี้

7.1 มีสถานที่เฉพาะเป็นสัดส่วน อาจอยู่ในอาคารเรียนหรืออาคารเอกเทศ

7.2 มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม การจัดเก็บวัสดุ

สารนิเทศและการดำเนินงานของครูทำหน้าที่บรรณารักษ์

7.3 อยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการและทรัพย์สิน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียน ไม่ควรอยู่สูงเกินชั้นที่ 2 ของอาคาร

7.4 มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้สะดวก และไม่มีสิ่งรบกวน

7.5 ควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับครูทำหน้าที่ บรรณารักษ์ โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เหล็ก 2 บาน ป้ายนิเทศ ที่สำหรับยืม – คืนหนังสือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือและเก็บกฤตภาค ซึ่งมีขนาดและสัดส่วนเหมาะสม มีความคงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และง่ายต่อการรักษาความสะอาด

<u>หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ</u>

ตอนที่ 1 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์

1.1 มีหนังสือ 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดี หนังสือบันเทิง หนังสือภาพ และหนังสืออ่านเพิ่มเติม โดยไม่นับรวบเอกสารหลักสูตรและจุลสาร

1.2 มีเอกสารหลักสูตร ได้แก่หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการประเมินผล คู่มือครู/แผนการสอน อย่างน้อย 1 ชุด และมีแบบเรียนครบทุกชั้น และครบตามกลุ่มประสบการณ์ที่กรมวิชาการกำหนดอย่างน้อย 1 ชุด ทั้งเอกสารหลักสูตรและแบบเรียนไม่ควรเกิน 3 ชุด

1.3 มีวารสารวิชาการหรือวารสารทั่วไปที่ได้รับเป็นประจำเดือนอย่างน้อย 1 ชื่อ

1.4 มีหนังสือพิมพ์ที่ได้รับเป็นประจำ อย่างน้อย 1 ชื่อ

1.5 มีพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน อย่างน้อย 2 เล่ม

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ แผนที่ประเทศไทย ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ แถบบันทึกเสียง สไลด์ วีดิทัศน์ ควรมีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้บริการ

ตอนที่ 2 อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงานที่นั่งอ่าน ที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่างๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

1. ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาดไม่น้อยกว่าครึ่งห้องเรียนต่อนักเรียนไม่เกิน 120 คน ขนาด 1 ห้องเรียนต่อนักเรียน 121-300 คน ถ้ามีนักเรียน มากกว่า 300 คน ให้เพิ่มขนาดได้ตามความเหมาะสม

2. ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรมีดังนี้

2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ อย่างน้อย 1 ชุด

2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน อย่างน้อย 12 ที่นั่ง สำหรับห้องสมุดขนาดครึ่งห้องเรียน อย่างน้อย 24 ที่นั่ง สำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน ถ้ามีห้องสมุดขนาดใหญ่กว่า 1 ห้องเรียน ให้จัดที่นั่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสม

2.3 ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์ ให้มีขนาดเหมาะสมและมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์

2.4 ตู้บัตรรายการ อย่างน้อย 15 ลิ้นชัก 1 ตู้

2.5 ตู้เหล็ก 2 บาน สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ อย่างน้อย 1 ตู้

2.6 ป้ายนิเทศ ขนาด 4 × 4 ฟุต 1 ป้าย

2.7 ที่สำหรับยืม – คืนหนังสือ 1 ที่

2.8 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อย่างน้อย 1 ชุด

2.9 ที่เก็บถถุตภาค 1 ที่

2. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

2.1 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนต่องานห้องสมุดโรงเรียน

งานห้องสมุดจัดอยู่ในงานวิชาการ ซึ่งถือว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุดงานหนึ่งของโรงเรียน เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวมความรู้ให้บริการกับครูและนักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในด้านวิชาการตามหลักสูตรที่กำหนดและความรู้ทั่วๆ ไป อันเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการเรียนการสอนตลอดจนให้ความเพลิดเพลิน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงมีบทบาทที่สำคัญยิ่งในการส่งเสริมสนับสนุนให้กิจการห้องสมุดดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่มีผู้ให้ความเห็นไว้ดังนี้

กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2531 : 442) กล่าวไว้ว่าผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดไม่น้อยกว่าห้องปฏิบัติการทางวิชาการอื่นๆ โดยต้องสนับสนุนช่วยเหลือ ในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ด้านสถานที่ ควรจัดให้ห้องสมุดมีขนาดและพื้นที่ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ประจำห้องสมุดให้มีจำนวนมากพอกับขนาดของโรงเรียน

2. ด้านหนังสือวัสดุอุปกรณ์ สิ่งสำคัญที่สุดของห้องสมุด คือหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ดังนั้นผู้บริหารจำต้องให้ความสำคัญ และรู้ถึงประโยชน์และการใช้อย่างถ่องแท้ และต้องมีจำนวนมากพอที่จะสนับสนุนการเรียนการสอนตามรายวิชาในหลักสูตร ทั้งนี้รวมถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นอีกด้วย

3. ด้านบุคลากร นับเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหาร ที่จะต้องจัดหาบุคลากรประจำ

4. ห้องสมุด นับตั้งแต่บรรณารักษ์ตลอดจนถึงเจ้าหน้าที่ คนงาน ภารโรง ที่จะมาช่วยงานและจะต้องสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรด้วย

กรมวิชาการ (2536 : 187-190) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. มีบทบาทในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนตลอดจนให้การสนับสนุนร่วมมือ และช่วยเหลืองานห้องสมุดโรงเรียน

2. ให้ความสำคัญต่อห้องสมุด เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

3. ให้การสนับสนุนด้านการเงินและกำลังคน

4. เข้าใจบทบาทของห้องสมุดโรงเรียนและให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์

5. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

6. ส่งเสริมให้มีการเรียนการสอนโดยการใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

7. เป็นผู้ประสานความสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์

8. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนาและศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพของตน

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 89-90) กล่าวว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจะเกิดความสำเร็จงดงาม ให้บริการและมีกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับบุคลากรหลายฝ่าย ที่สำคัญคือผู้บริหารโรงเรียน มีบทบาทดังนี้

1. จัดงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อใช้ในการปรับปรุงอาคารสถานที่ ซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์การศึกษาอื่นๆ เข้าห้องสมุด

2. สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่บรรณารักษ์จัดขึ้น เพื่อส่งเสริมให้ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด โดยเข้าร่วมเป็นประธาน เป็นผู้ตัดสินหรือเป็นผู้ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่างๆ เหล่านั้น

3. ส่งเสริมและกระตุ้นให้ครูรู้จักใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการสอนและให้รู้จักสอนโดยใช้ห้องสมุด

4. ส่งเสริมและกระตุ้นเตือนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการด้วยตนเอง คือแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดตามสมควร

5. ในการสนับสนุนงานและโครงการต่างๆ ของห้องสมุดตามความจำเป็น

6. ให้การสนับสนุนในการให้อัตรากำลังคนช่วยงานห้องสมุดหรือจัดหาอัตราผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือภารโรงประจำห้องสมุด

7. ช่วยแก้ปัญหาด้านผู้ใช้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของห้องสมุด ตามที่บรรณารักษ์เสนอมา โดยแจ้งปัญหาต่างๆในที่ประชุมครูและขอความช่วยเหลือจากครูในโรงเรียน

8. สนับสนุนให้กำลังใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์โดยให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการประชุมฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนและแสดงความชื่นชมในงานห้องสมุด สนับสนุนให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์โดยพิจารณาความดีความชอบตามสมควร

สมใจ สิปปกรณ์ (2542 : 25) ได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารต่องานห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการจัดห้องสมุดโรงเรียนและมุมหนังสืออย่างจริงจัง

2. ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน และมุมหนังสือว่าเป็นเสมือนหัวใจของงานวิชาการของโรงเรียน เน้นให้คณะครูได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของห้องสมุดเพิ่มขึ้น

3. จัดบุคลากรเข้าทำงานห้องสมุดได้อย่างเหมาะสมกับความต้องการ

4. ให้การสนับสนุนทางการเงินอย่างเพียงพอ และสม่ำเสมอ จัดหาเงินเพิ่มรายปี

5. สนับสนุนในเรื่องการจัดหาสถานที่ วัสดุอุปกรณ์สารนิเทศ ครุภัณฑ์อื่นๆ ตามสภาพของห้องสมุด เห็นความสำคัญของห้องสมุดเพิ่มขึ้น

6. สนับสนุนการจัดบริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุดตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

7. เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการห้องสมุดและครูทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างใกล้ชิด

8. นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนหรือมุมหนังสือเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและมีการบันทึกผลการนิเทศไว้เป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบได้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544 : 16) ได้สรุปบทบาทของผู้บริหารต่อห้องสมุดไว้ดังนี้

ท 15303 ก 3

1. เสนอแนวคิดการพัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

3. ส่งเสริมให้ครูทุกคนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

4. สนับสนุนด้านงบประมาณ และบุคลากร

5. ประสานการดำเนินงานจัดกิจกรรมห้องสมุดกับบุคลากรทุกฝ่าย

6. นิเทศ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานห้องสมุดและให้ขวัญกำลังใจ

สรุป บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่องานห้องสมุดมีดังต่อนี้

1. ควรให้ความสำคัญกับด้านอาคารสถานที่ในการจัดมุมหนังสือหรือห้องสมุด

2. ด้านวัสดุสารนิเทศ

3. บุคลากร โดยการสรรหา และพัฒนา

4. การจัดงบประมาณสนับสนุนเพื่อซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และหนังสือเข้าห้องสมุดรายปี

5. การนิเทศการดำเนินงานห้องสมุดทั้งในด้านกิจกรรมและการบริการ ตลอดจนงานด้านเทคนิคของฝ่ายบรรณารักษ์ หรือครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์

2.2 ปัญหาของห้องสมุดโรงเรียน

ในการปฏิบัติงานและดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ปฏิบัติย่อมต้องเผชิญปัญหาจากการดำเนินงานในแต่ละครั้ง การดำเนินงานห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน ซึ่งเป็นงานวิชาการ และงานบริการ จะต้องพบกับปัญหามากมายหลายด้าน จากผู้ใช้บริการ ได้แก่ครู นักเรียน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน เช่น ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน ปัญหาต่างๆ

สมจิต พรหมเทพ (2542 : 153-164) ได้สรุปถึงปัญหาการดำเนินงานด้านห้องสมุดไว้ 4 ประการดังนี้

1. ปัญหาจากผู้ใช้บริการ ผู้เข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ คือ นักเรียน ครู อาจารย์สอนในโรงเรียน ปัญหาที่พบและทำให้บรรณารักษ์ต้องแก้ไข คือ

1.1 ผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด จึงทำให้ห้องสมุดขาดระเบียบการค้นคว้าเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ต้องให้บริการการตอบคำถามมากขึ้น วัสดุ สิ่งพิมพ์กระจัดกระจายอยู่ตามที่ต่างๆ ไม่เป็นระเบียบเนื่องจากผู้ใช้ไม่รู้จักจัดและรู้จักเก็บตาม กฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้

1.2 บางโรงเรียนแก้ปัญหา โดยการปฐมนิเทศหรือสอนการใช้ห้องสมุดโดยแทรกในเนื้อหาวิชาอื่นๆ แต่นักเรียนส่วนใหญ่ไม่ค่อยเห็นความสำคัญ จึงไม่ได้ผลเท่าที่ควร

1.3 นักเรียนไม่ชอบเข้าใช้ห้องสมุดในเวลาว่าง เพราะไม่มีนิสัยรักการอ่านเวลาว่าง จึงใช้ไปทางอื่น เช่น เล่น คุยกัน

1.4 นักเรียนไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อควรปฏิบัติในห้องสมุดเช่น ขโมยหนังสือ ฉีกหนังสือ นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืมตามระเบียบ ไม่ถนอมและรักษาหนังสือ

1.5 นักเรียนไม่รู้จักเลือกอ่านหนังสือที่ดีส่วนใหญ่อ่านหนังสือนวนิยาย นิตยสาร ประเภทบันเทิงคดี เนื่องจากขาดการปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน จึงใช้ห้องสมุดในเรื่องการอ่านเพื่อความเพลิดเพลินเสียมากกว่า

1.6 นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่หลบเลี่ยงการเรียนชั่วโมงเรียนวิชาที่ไม่ชอบด้วยเหตุผลต่างๆ

1.7 ผู้ใช้บริการที่เป็นครูยังมีความสนใจการสอนโดยใช้ห้องสมุดไม่มากพอเป็นผลให้นักเรียนไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา และไม่มีทักษะการค้นคว้าด้วยตนเอง

1.8 ครูบางคนที่ต้องสอนแทน แต่ไม่สอนก็มักจะแนะนำหรือนำนักเรียนเข้าห้องสมุด โดยให้บรรณารักษ์เป็นผู้ดูแล ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีเวลาทำงานและนักเรียนมีอคติกับห้องสมุด

1.9 ผู้ใช้บริการทั้งครูและนักเรียนมีชั่วโมงสอนและชั่วโมงเรียนมาก ทำให้ ไม่มีเวลาว่างเข้าไปห้องสมุด จึงไม่คุ้นเคยกับสถานที่

2. ปัญหาจากผู้ดำเนินงาน ในที่นี้หมายถึง บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดพอสรุปปัญหาได้ดังนี้

2.1 บรรณารักษ์บางคนไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ การทำงานจึงเป็นไปในลักษณะของการดำเนินงานตามประสบการณ์เท่าที่เคยพบ จึงเท่ากับฝืนใจทำงานในสิ่งที่ตนไม่ถนัดและไม่มีความรู้ การดำเนินงานจึงไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร และทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

2.2 บรรณารักษ์ ทำหน้าที่หลายอย่าง เช่น การเงิน ธุรการ ฯลฯ จึงไม่มีเวลาให้ห้องสมุด

2.3 ผู้ใช้เกิดความอึดอัด และนักเรียนไม่ชอบเข้าห้องสมุด เพราะกลัวบรรณารักษ์

2.4 บรรณารักษ์บางคนขาดความกระตือรือร้น เนื่องจากท้อถอยกับปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน จึงไม่ศึกษาค้นคว้างานใหม่ๆ ไม่เกิดความคิดริเริ่มในด้านที่จะปรับปรุงงาน

2.5 บรรณารักษ์ถูกเรียกร้องจากผู้มาใช้บริการมากเกินไป ด้วยครูบางท่านเห็นว่าบรรณารักษ์เป็นผู้บริการ จนบรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอที่จะดำเนินงานด้านอื่นอีก

2.6 บรรณารักษ์ขาดกำลังใจ ขาดความกระตือรือร้นเท่าที่ควร เพราะงานอาชีพบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนยังไม่แจ่มใสเท่าที่ควร

3. ปัญหาจากผู้บริหาร

3.1 ผู้บริหารให้ความสนับสนุนห้องสมุดเป็นอันดับหลังจากกิจการอื่นๆ ในโรงเรียน และบางท่านเห็นว่างานห้องสมุดเป็นงานบริการและงานธุรการ จึงละเลยไม่ส่งเสริม เท่าที่ควร และนโยบายของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับนโยบายของกรมเจ้าสังกัดถ้ายุคใดผู้บริหารระดับกรมมีนโยบายส่งเสริมด้านใด งานนั้นมักถูกยึดเป็นหลักและส่งเสริมสนับสนุนตามและงานจะออกมาเป็นรูปธรรม เช่น งานด้านอาคารสถานที่ เป็นต้น

3.2 ครูใหญ่และอาจารย์ใหญ่ในระดับประถมศึกษาหลายท่าน มีความเห็นว่าไม่จำเป็นต้องมีห้องสมุด เพราะเป็นการเรียนในระดับที่ไม่ต้องศึกษาค้นคว้าทำให้นักเรียนไม่ได้รับการส่งเสริมให้มีลักษณะนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าแต่เยาว์ และมีความเข้าใจว่าตนเองสามารถเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้นได้ตลอด โดยไม่ต้องอาศัยการค้นคว้าในห้องสมุด จึงยึดครูและแบบเรียนเป็นสรณะเรื่อยมา

3.3 ผู้บริหารการศึกษาบางท่านมีความเห็นว่า งานห้องสมุดเป็นงานพิเศษ เช่นเดียวกับงานธุรการ งานการเงิน งานปกครอง บรรณารักษ์ควรทำงานห้องสมุดควบคู่กับการสอนและเป็นครูประจำชั้น หรือครูที่ปรึกษาเหมือนครูคนอื่นๆ เป็นเหตุให้บรรณารักษ์มีภาระงานมาก และไม่มีเวลาอุทิศให้กับงานห้องสมุดเท่าที่ควร

4. ปัญหาอื่นๆ ที่มักประสบในห้องสมุด ได้แก่

4.1 ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมาก ยังไม่ถึงขั้นระดับมาตรฐานขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่อาคารสถานที่ วัสดุสิ่งพิมพ์ บุคลากรฯลฯ

4.2 ไม่มีครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้เก็บเอกสารที่จำเป็นและควรมีงบประมาณในห้องสมุดโรงเรียน แต่ละระดับมีน้อยมาก โดยเฉพาะระดับประถมศึกษา

จะเห็นได้ว่า ปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนนั้นมีมากมาย แต่การที่จะพัฒนาห้องสมุดให้ดีขึ้นนั้นย่อมขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นสำคัญ ถ้าผู้บริหารไม่สนับสนุน กิจการห้องสมุด ทั้งๆที่เราทราบทฤษฎีว่าควรทำอย่างไร ก็ไม่สามารถปฏิบัติได้ในความเป็นจริง ดังนั้นงานสิ่งใดที่ผู้บริหารมีความสนใจ ให้ความเอาใจใส่เข้าร่วมในการแก้ปัญหา ปัญหาต่างๆเหล่านั้นก็จะลดน้อยลง แม้ว่าปัญหาบางอย่างมีส่วนเกี่ยวข้องกับงบประมาณและโรงเรียนมีงบประมาณจำกัด ก็อาจแก้ปัญหาให้ลุล่วงไปได้ อย่างไรก็ตามผู้บริหารต้องมีแนวทางที่จะแก้ปัญหาให้หมดไปได้

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 83) ได้กล่าวถึงปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นแก่ห้องสมุดไว้ 8 ประการ คือ

1. ด้านบริหาร มีปัญหาต่างๆดังนี้

1.1 ไม่สนับสนุนงานห้องสมุดอย่างจริงจัง

1.2 ไม่สนับสนุนงบประมาณ มักจะให้น้อยกว่าหมวดอื่น

1.3 ผู้บริหารบางแห่งจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดด้วยตัวเอง

1.4 ผู้บริหารคิดว่างานห้องสมุดเป็นงานเบา จึงให้ครูบรรณารักษ์ไปสอนหนังสือและให้ทำงานนอกเวลา

1.5 ผู้บริหารเข้าใจว่างานห้องสมุดใครก็ทำได้ จึงมักจะใช้บุคคลที่ด้อยประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุด

1.6 ผู้บริหารไม่ชอบฟังความคิดเห็นของบรรณารักษ์ ชอบฟังคนอื่นในโรงเรียนมากกว่า

2. ด้านครุภัณฑ์ มีปัญหาดังนี้

2.1 โต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ไม่ได้มาตรฐาน

2.2 อุปกรณ์ไม่เหมาะสม

3. ด้านบุคลากร มีปัญหาดังนี้

3.1 จำนวนครูบรรณารักษ์ไม่สมดุลกับงาน

3.2 ครูบรรณารักษ์ส่วนหนึ่งไม่มีความรู้ในการทำงานห้องสมุด

3.3 นักเรียนมักใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่เล่น

4. ด้านทรัพยากรสารนิเทศ มีปัญหาดังนี้

4.1 หนังสือส่วนมากเก่า ชำรุด ล้าสมัย ไม่สอดคล้องกับหลักสูตร

4.2 มีหนังสือไม่สมดุลกับผู้ใช้

4.3 หนังสือมักถูกทำลายด้วยการฉีกขาด

4.4 ห้องสมุดบางแห่งยังปิดกุญแจตู้หนังสือ

5. ด้านงบประมาณ มีปัญหาดังนี้

5.1 ได้น้อย ไม่เพียงพอกับการซื้อหนังสือ

5.2 มีความล่าช้า ยุ่งยากในการเบิกจ่าย

6. ด้านครูบรรณารักษ์ มีปัญหาดังนี้

6.1 ขาดความรู้ทางวิชาชีพ

6.2 ต้องสอนมาก และมีภาระมากเกินไป

6.3 งานล้นมือ

6.4 ขาดความร่วมมือจากบุคลากรอื่นๆ

6.5 ขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน

6.6 ไม่มีการวางแผนล่วงหน้า

7. ด้านผู้ใช้ มีปัญหาดังนี้

7.1 ขาดความรู้ในเรื่องการใช้ห้องสมุด

7.2 ใช้บัตรรายการไม่เป็น

7.3 ครู อาจารย์ไม่ใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา

7.4 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้กับบรรณารักษ์มีน้อยเกินไป

8. ด้านสถานที่ มีปัญหาดังนี้

8.1 ห้องสมุดบางแห่งไม่มีสถานที่เป็นสัดส่วน

8.2 แสงสว่างไม่เพียงพอ

8.3 เสียงรบกวนจากภายนอก

8.4 อากาศร้อนอบอ้าว

8.5 ห้องสมุดเป็นสถานที่ใช้งานอื่น ๆ ด้วย

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารห้องสมุดโรงเรียน

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ทั้งงานวิจัยต่างประเทศและงานวิจัยในประเทศ ที่เป็นเรื่องการบริหารงานโดยตรงนั้น มีผู้ทำวิจัยไว้จำนวนน้อยมาก อย่างไรก็ตามผู้จัดทำได้พยายามศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานห้องสมุด ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อการใช้คู่มือเล่มนี้ได้เป็นอย่างดี

1. งานวิจัยต่างประเทศ

มูลเล็น (Mullen. 1977 : Abstract) ได้ศึกษาปัญหาและวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดประกอบการสอนในรัฐมิสซูรี สหรัฐอเมริกา พบว่า ผู้บริหาร ครูผู้สอน และครูบรรณารักษ์ ไม่ได้ร่วมมือกันจัดทำห้องสมุดให้เป็นส่วนประกอบของการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

เทย์เลอร์ ปอร์เตอร์ (Tyter - Porter .1997 : Abstract) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษา เจ้าหน้าที่สื่อห้องสมุดในการบริหารจัดการสืบค้นโดยการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร สรุปไว้ว่าผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่สื่อห้องสมุดปฏิบัติงานไปตามหน้าที่ โดยใช้ทักษะความสามารถ ความรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนด้วยความเต็มใจ

นิวตัน (Newton . 1998 : Abstract) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการปัญหาที่คั่งค้างของการบริหารของห้องสมุดเทคนิคสาธรณะในแคลิฟอร์เนีย พบว่า การบริหาร จัดการงานที่คั่งค้างภายหลังการบริการ ต้องให้มีความสมดุลกันระหว่างทรัพยากร คน องค์กร เทคโนโลยี และการเชื่อมโยงกันหลายๆด้าน เช่น การวางแผน การฝึกอบรม ทีมงาน การใช้เครื่องมือ การขจัดปัจจัยเชิงลบออก เช่น ระดับความสามารถของทีมงาน การสนับสนุนด้านต่างๆ ในปริมาณที่น้อยของ

ผู้บริหารทำให้ไม่พอเพียงในการเชื่อมโยงระหว่างการบริการด้านเทคนิค และการพัฒนาทีมงาน

โกเลี่ยน (Golian . 1999 : Abstract) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความแตกต่างทางความคิดของบรรณารักษ์ สรุปไว้ว่า ผู้บริหารห้องสมุดเพศหญิง เป็นนักคิดอุดมคติ ผู้บริหารเพศชาย เน้นอุดมคติและประสบการณ์จริง โดยสรุปผู้บริหารห้องสมุดควรเป็นนักวิชาการ และนักปฏิบัติ

ฮีเซน (Heezen . 1998 : Abstract) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ผลกระทบจากการบริหารจัดการในด้านการอ่านของผู้บริหารห้องสมุด โดยเปรียบเทียบทักษะการอ่านที่ผ่านมาจากสถาบันบัณฑิตศึกษา สรุปไว้ว่า ทักษะของผู้บริหารที่จำเป็นคือการตื่นตัวในการเปลี่ยนแปลง การค้นคว้าสิ่งใหม่ การมีส่วนร่วมของชุมชน เป็นทักษะจำเป็นในการบริหารจัดการ

2. งานวิจัยในประเทศ

สุนทรี โง้วธนะวัฒน์ (2536 : 2) ได้ทำการวิจัยเรื่องขวัญในการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้กล่าวไว้ว่า ในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนอกจากจะปฏิบัติงานในห้องสมุดแล้ว ครูบรรณารักษ์ยังต้องปฏิบัติงานด้านการสอนและงานพิเศษอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอีกด้วย ซึ่งนับว่าเป็นภาระงานหนักที่ครูบรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบและเป็นปัญหาใหญ่ที่กำลังประสบอยู่ นอกจากปัญหาด้านภาระงานแล้วปัญหาด้านการขาดแคลนบุคลากรช่วยงานห้องสมุด ขาดแคลนทรัพยากรห้องสมุดและขาดแคลนงบประมาณห้องสมุด ก็นับว่าเป็นปัญหาที่ส่งผลต่อการดำเนินงานและการบริหารห้องสมุดเช่นกัน

ประสิทธิ์ ภูมิขันธ์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอในการดำเนินงานด้านต่างๆ ขาดสถานที่ที่เหมาะสม ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ขาดสิ่งอำนวยความสะดวก ขาดหนังสือพิมพ์ วารสารต่างๆ บุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์งานเทคนิค เนื่องจากไม่จบสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มีงานประจำที่โรงเรียนมากจึงไม่สามารถปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดและไม่สามารถให้บริการความรู้สู่ชุมชนได้ ปัญหาเหล่านี้จึงเป็นผลกระทบต่อการบริหารงานห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 62) ได้สังเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา : การบริหารงานวิชาการระดับประถมศึกษา (ระหว่างปี 2527–2536) พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาปฏิบัติงานบริหารห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง

สุขพิกุล พิสิฏฐพันธ์ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหาร

โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้การสนับสนุนส่งเสริมการใช้ห้องสมุดโรงเรียนในระดับมาก ส่วนการสนับสนุนด้านอาคารสถานที่ หนังสือ วัสดุอุปกรณ์และด้านบุคลากร อยู่ในระดับปานกลาง

สุรเดช เวียงสิมา (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ดตามมาตรฐานขั้นต่ำโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 พบว่า สภาพการจัดห้องสมุดตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535 โดยส่วนรวม ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

เทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง (2542 : 4) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความต้องการการศึกษาต่อเนื่องของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การที่ครูบรรณารักษ์ไม่มีความรู้ด้านบรรณารักษ์ทำให้งานของห้องสมุดในโรงเรียนไม่เป็นระบบ ห้องสมุดไม่เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ไม่มีการส่งเสริมให้นักเรียนมีการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดและครูไม่สนับสนุนให้นักเรียนค้นคว้าในห้องสมุด งานห้องสมุดจัดเป็นงานวิชาชีพที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในงานด้านต่างๆ ทั้งงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ หรืองานกิจกรรม เพื่อทำให้งานห้องสมุดได้มาตรฐาน และดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษางานวิจัย พบว่าผู้บริหารเป็นบุคคลที่สำคัญในการประสานงานกับบรรณารักษ์ในการที่จะร่วมกันบริหารงานห้องสมุดให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพในการบริการ โดยเฉพาะในด้านการสนับสนุนเรื่องงบประมาณจัดซื้อวัสดุสารนิเทศและใช้ห้องสมุด การสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถมาดำเนินงานในห้องสมุดโรงเรียน

4. คู่มือ

4.1 ความหมายของคู่มือ

ได้มีผู้ให้ความหมายของคู่มือไว้หลายท่านด้วยกัน คือ

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ (2535 : 77) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือหมายถึง เอกสารหรือหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูใช้จัดการเรียนการสอนสามารถสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539 : 127) ให้ความหมายของคู่มือว่าเป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่ไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ให้แนวทางการปฏิบัติให้กับผู้ใช้ให้สามารถกระทำสิ่งนั้นๆ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

จากพจนานุกรม เวบเสตอร์ (Webster . 1983 : 1097) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือคือหนังสือที่บรรจุเนื้อหาตามหลักวิชา และใช้เป็นหลักการสอนระหว่างครูกับนักเรียน

สรุปได้ว่า คู่มือหมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการการสอน และบริหารงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

4.2 องค์ประกอบของคู่มือ

มีผู้ให้ทรรศนะ เกี่ยวกับองค์ประกอบของคู่มือไว้ดังนี้

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539 : 129) อธิบายองค์ประกอบของคู่มือไว้ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่างๆ เช่นวัสดุอุปกรณ์ สื่อ เป็นต้น
3. เนื้อหาสาระและกระบวนการ หรือขั้นตอนในการดำเนินการ
4. ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัด หรือแบบฝึกปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน
5. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆ

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541 : 54) ได้กล่าวไว้ว่า คู่มือควรประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ โดยปกติจะครอบคลุมถึง
   1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ
   1.2 ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการใช้คู่มือ
   1.3 วิธีการใช้
   1.4 คำแนะนำ
2. เนื้อหาสาระที่จะสอน ปกติจะมีการใช้เนื้อหาสาระที่จะสอนโดยมีคำชี้แจง หรือคำอธิบายประกอบและอาจมีการวิเคราะห์เนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจที่จะอ่าน
3. การเตรียมการสอน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
   3.1 การเตรียมสถานที่ วัสดุ สื่อ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น
   3.2 การเตรียมวัสดุ เอกสารประกอบการสอน แบบฝึกหัดและแบบปฏิบัติ ข้อสอบ คำเฉลย ฯลฯ
   3.3 การติดต่อประสานงานที่จำเป็น ฯลฯ
4. กระบวนการ วิธีการ คู่มือครู จำเป็นต้องมีข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
   4.1 คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีดำเนินการ
   4.2 คำแนะนำและตัวอย่างเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะช่วยให้บรรลุผล
   4.3 คำถาม ตัวอย่างแบบฝึกปฏิบัติ
   4.4 ข้อเสนอแนะสิ่งที่ควรทำ

5. การวัดและประเมินผล คู่มือที่ดีควรจะให้คำแนะนำอย่างครบถ้วนการวัดและประเมินผลเป็นองค์ประกอบสำคัญ ควรมีรายละเอียด เช่น

5.1 เครื่องมือวัด

5.2 วิธีวัดผล

5.3 เกณฑ์การประเมิน

6. ความรู้เสริม คู่มือที่ดีต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้และสามารถคาดคะเน ได้ว่าผู้ใช้มักจะประสบปัญหาในเรื่องใด และจัดหาหรือจัดทำข้อมูลที่จะช่วยส่งเสริมความรู้และดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ผู้เขียนคู่มือควรจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนมามากพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้รู้ว่าในการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ มักจะมีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจุดอ่อนในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง การเป็นผู้มีประสบการณ์และสามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาช่วยผู้ใช้หรือผู้อ่าน ให้สามารถกระทำสิ่งนั้นๆ ได้อย่างราบรื่นไม่เกิดอุปสรรค ปัญหา นับว่าเป็นจุดเด่นของคู่มือ ผู้เขียนคู่มือที่สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้อ่านหรือผู้ใช้คู่มือจะถือได้ว่าทำหน้าที่ผู้เขียนได้ดี

8. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆ หนังสือที่ดีไม่ควรขาดการให้แหล่งอ้างอิงหรือแหล่งข้อมูล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านในการไปศึกษาค้นคว้าต่อไป

จากความหมายและองค์ประกอบของคู่มือ สรุปได้ว่า เป็นเอกสารที่ผู้อ่านสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในคู่มือ

4.3 ประเภทของคู่มือ

ประดับ เรืองมาลัย. (2524 : 98) ได้แบ่งคู่มือออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. คู่มือการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรม เป็นคู่มือที่ให้ความรู้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนซึ่งอาจเป็นกลุ่มประสบการณ์เป็นขั้นหรือเป็นการสอนในเรื่องทั่วไป เช่น คู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัยของโรงเรียนประถมศึกษา คู่มือการเตรียมความพร้อมนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา คู่มือการอบรมหน้าเสาธง คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในโรงเรียน เป็นต้น

2. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดควบคู่กับหนังสือเรียนที่เราต้องการอธิบายให้ใช้หนังสือนั้นให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาจึงมีลักษณะกึ่งแผนการสอน กึ่งคู่มือหนังสือเรียน

3. คู่มือการใช้สื่อหรือนวัตกรรม ได้แก่การเผยแพร่ผลงาน แสดงความรู้ของผู้ทำผลงาน อาจเป็นคู่มือการจัดทำชุดการสอน เป็นต้น

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่นๆ (2535 : 77) แบ่งคู่มือออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. คู่มือการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรม เป็นคู่มือที่ให้ความรู้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียน เช่น คู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัย สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา คู่มือการจัดอบรมนักเรียนหน้าเสาธง คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในโรงเรียน เป็นต้น

2. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียนที่เราต้องการอธิบายให้ใช้หนังสือนั้นให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในหนังสือเรียน จึงมีลักษณะกึ่งแผนการสอนกึ่งคู่มือนักเรียน

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่นๆ (2539 : 127) อธิบายไว้โดยทั่วๆไปว่า หนังสือคู่มือที่พบกันมีอยู่ 3 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

1. คู่มือครู เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครูเกี่ยวกับสาระ วิธีการ กิจกรรม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่างๆ ปกติใช้ควบคู่กับตำราเรียน

2. คู่มือเรียน คือหนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่ไปกับตำราที่เรียนปกติ ประกอบด้วย สาระ คำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาหรือคำถาม ที่ว่างสำหรับเขียนคำตอบและการทดสอบ

3. คู่มือทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้อ่านโดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้ สามารถดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า คู่มือแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. คู่มือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมตามหลักสูตร เป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อหรือนวัตกรรมที่สัมพันธ์กับรายวิชาใดวิชาหนึ่งหรือระดับชั้นเรียนต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้นๆ เช่น คู่มือรายวิชา คู่มือระดับชั้นเรียน คู่มือการใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น

2. คู่มือการจัดกิจกรรมการสอนเสริมหลักสูตร หรือคู่มือการจัดกิจกรรมทั่วๆไปเป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิควิธีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นคู่มือที่มิได้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเนื้อหาหรือคำอธิบายรายวิชาใดวิชาหนึ่งโดยตรง เช่นคู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัยสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น

จากการที่ได้ศึกษาคู่มือประเภทต่างๆ ข้างต้นผู้ศึกษาและจัดทำคู่มือมีความเห็นว่าคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา เป็นคู่มือประเภทการจัดทำโครงการและกิจกรรมในการที่จะพัฒนาห้องสมุดเป็นศูนย์การเรียนรู้เพื่อใช้ประโยชน์ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

4.4 การพัฒนาคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือจะต้องคำนึงว่า คู่มือที่สร้างขึ้นมานั้นมีความจำเป็นอย่างไร โดยคู่มือเป็นแหล่งของความรู้ของผู้ที่ศึกษา และที่สำคัญคู่มือจะเป็นตัวช่วยให้มีความเข้าใจมากขึ้นในการพัฒนาคู่มือ ผู้เชี่ยวชาญจะมีส่วนช่วยเป็นอย่างมากในการให้คำแนะนำต่างๆ เช่น แก้ไข การยกตัวอย่าง เป็นต้น (คีรีบูร จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์ . 2542 : 14)

สำหรับขั้นตอนในการพัฒนาคู่มือ มี 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 การวางแผนร่างคู่มือ คำถามต่อไปนี้ จะเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ การวางแผนร่างคู่มือ

1. จุดมุ่งหมายของคู่มือคืออะไร นั่นคือต้องการให้ผู้ใช้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นคู่มือการแก้ปัญหา ใช้เป็นคู่มือกำกับการปฏิบัติ หรือใช้ก่อนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ใครเป็นผู้ใช้คู่มือเหล่านี้ ถ้ากำหนดผู้ใช้คู่มือเราจะทราบถึงความต้องการเฉพาะบางประการของผู้ใช้ทันที พยายามสร้างคู่มือใช้ประเภทเดียวกันเท่านั้น เป็นการยากที่จะทำคู่มือใช้หลายประเภท เพราะผู้ใช้อาจมีระดับการศึกษาที่ต่างกัน ดังนั้นความต้องการในแต่ละระดับจึง แตกต่างกัน

3. การสอบถามผู้ใช้ว่าพวกเขาต้องการคู่มือแบบไหน เช่นไม่ต้องการเนื้อหามากหรือต้องการรูปภาพประกอบ ควรตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด

4. คู่มือนี้จะใช้ที่ไหน

5. คู่มือนี้จะใช้อย่างไร เช่น ถ้าผู้ใช้ต้องการใช้เพื่อประกอบขั้นตอนในการปฏิบัติ ผู้สร้าง คู่มือจึงควรมีร่างขั้นตอนการทำงานประกอบ

6. การนำข้อมูลมาใช้ในคู่มือ ก่อนอื่นผู้สร้างต้องสามารถชี้ชัดถึงสิ่งที่ต้องการใช้จากนั้นมาพิจารณาความถนัด ทัศนคติ และความรู้ที่ผู้ใช้ต้องการในการปฏิบัติ

7. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน จะได้ทราบว่าผู้ใช้ต้องทำอย่างไร

8. การกำหนดข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

9. การลำดับเนื้อหาในการเขียน

ขั้นที่ 2 การเตรียมข้อมูลในการพัฒนาคู่มือ

1. การเขียนหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย
2. จัดลำดับหัวข้อเหล่านั้น
3. วางแนวการนำข้อมูลใส่ในแต่ละหัวข้อ
4. เริ่มต้นเขียนเนื้อหาโดยการใช้คำง่ายๆ และสั้นๆ อธิบายความหมายศัพท์เฉพาะ มีการยกตัวอย่างมีความต่อเนื่องของเนื้อหา

ขั้นที่ 3 การทดสอบคู่มือ เราจะทดสอบคู่มือในเรื่องต่อไปนี้

1. เนื้อหาคู่มือ
2. รูปแบบ
3. ผลกระทบ

ในการทดสอบนั้นเราควรกำหนดผู้ทำการทดสอบและวิธีการทดสอบ หลังจากนั้นนำคู่มือไปตรวจสอบและนำผลที่ได้มาทำการแก้ไข

4.5 ลักษณะของคู่มือที่ดี

ในการพัฒนาคู่มือขึ้นมานั้น จำเป็นต้องคำนึงถึงลักษณะของคู่มือเป็นสำคัญ เพราะผู้ที่ใช้หรือศึกษาคู่มือนั้นจะให้ความสนใจหรือไม่ขึ้นอยู่กับลักษณะของคู่มือที่ดีที่ดีนั่นเอง

บุญเกื้อ ควรหาเวช (2530 : 77) ได้กล่าวไว้ว่าในการพัฒนาคู่มือนั้นควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ใช้ภาษาชัดเจนเข้าใจง่าย
2. ใคร่ครวญถึงปัญหาและสถานการณ์ต่างๆอย่างทะลุปุโปร่ง เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือใช้ได้เป็นอย่างดี
3. ควรออกแบบคู่มือให้สวยงามน่าหยิบอ่าน
4. ควรมีภาพหรือการ์ตูนประกอบ เพื่อให้น่าสนใจ
5. หากเป็นเล่มควรทำปกให้สวยงามและทนทานต่อการใช้ เขียนหน้าปกให้เด่นชัด
6. แม้จะกำหนดหัวข้อไว้ตามองค์ประกอบข้างต้นก็ตาม ผู้ทำคู่มืออาจตัดหรือเพิ่มหัวข้อใดตามความเหมาะสม

จากงานวิจัยของคีรีบูร จงวุฒิเวศย์และมาเรียม นิลพันธุ์ (2542 : 17-18) ได้แยกลักษณะของคู่มือที่ดีไว้ 3 ด้าน คือ

1. ด้านเนื้อหา

1.1 เนื้อหาสาระหรือรายละเอียดในคู่มือควรตรงกับเรื่องที่ศึกษา และไม่ยากจนเกินไปจนทำให้ไม่มีผู้สนใจที่จะหยิบอ่าน

1.2 การนำเสนอเนื้อหาควรให้เหมาะสมกับพื้นความรู้ของผู้ที่จะศึกษา

1.3 ข้อมูลที่มีในคู่มือ ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้ได้

1.4 เนื้อหาควรเหมาะสมที่จะนำไปอ้างอิงได้

1.5 ควรมีกรณีตัวอย่างประกอบในบางเรื่อง เพื่อจะได้ทำความเข้าใจง่าย

1.6 ควรมีการปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้ทันสมัยเสมอ

2. ด้านรูปแบบ

2.1 ตัวอักษรที่ใช้ควรมีตัวโต และมีรูปแบบที่ชัดเจนอ่านง่าย เหมาะกับผู้ใช้คู่มือ

2.2 ควรมีภาพหรือตัวอย่างประกอบเนื้อหา

2.3 ลักษณะการจัดรูปเล่มควรทำให้น่าสนใจ

2.4 การใช้ภาษาควรให้เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้คู่มือ

2.5 ระบบการนำเสนอควรเป็นระบบจากง่ายไปยาก หรือเป็นเรื่องๆ ให้ชัดเจน

3. ด้านการนำไปใช้

3.1 ควรระบุขั้นตอน วิธีการใช้คู่มือให้ชัดเจน

3.2 มีแผนภูมิ ตาราง ตัวอย่างประกอบให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

3.3 มีข้อมูลเพื่อสามารถประสานงานต่างๆได้สะดวกและรวดเร็ว

3.4 บอกสิทธิประโยชน์ และข้อควรปฏิบัติให้เข้าใจง่าย

สรุป ผู้ศึกษาได้จัดทำคู่มือครั้งนี้ มีความเห็นว่า การบริหารงานและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจะดีมีมาตรฐาน ให้ความสะดวกรวดเร็วต่อผู้ใช้บริการ คู่มือที่ดีจะเป็นสื่อช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา ที่ต้องการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารห้องสมุดได้เป็นอย่างดี ในรูปแบบคู่มือการบริหารงานในรูปแบบของโครงการต่างๆ

5. โครงการ

5.1 ความหมาย มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 118) อธิบายว่าโครงการหมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับการทำงานที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานบริหารและกำหนดวิถีทางสำคัญการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ มีการเรียงลำดับความคิดในการดำเนินงานที่จะต้องปฏิบัติร่วมกันว่า ทำอะไร เมื่อไร ใครเป็นคนทำ ทำที่ไหน และทำไมต้องทำ

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2538 : 107) กล่าวว่า โครงการ

หมายถึง กิจกรรมกลุ่มหนึ่งที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ซึ่งมีจุดเริ่มต้นและจุดปฏิบัติงานที่แน่นอน นอกจากนั้นยังเป็นแผนงานที่มีการจัดทำขึ้นอย่างมีระบบ และมีการจัดสรรทรัพยากรในการดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีวิธีการที่ได้มีการวางแผนและจัดระบบไว้เป็นอย่างดี

พวงรัตน์ เกษรแพทย์ (2544 : 83) กล่าวว่า โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยหรือการดำเนินงานที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างแจ้งชัดมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน กล่าวคือ โครงการเป็นการวางแผนเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง รายละเอียดของโครงการนั้นมีข้อความชี้ชัดว่า มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างไร จะให้ใครปฏิบัติ ปฏิบัติที่ไหน ใช้เวลาเท่าใด ใช้ทรัพยากรมากน้อยเพียงใด กิจกรรมและวิธีการในการทำงานมีอะไรบ้างและงานที่ทำนั้นถ้าทำสำเร็จลงแล้วจะปรากฏออกมาในลักษณะใด และจะมีการประเมินผลติดตามในรูปแบบใดดังนั้นการทำงานตามโครงการเป็นการทำงานอย่างรัดกุม

สรุปได้ว่า โครงการหมายถึงกระบวนการทำงานในกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง อันมีวิธีการและมีระบบเรียงลำดับความคิดในการทำงาน โดยการเขียนไว้เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน

5.2 การเขียนโครงการ

ปัจจุบันนี้พบว่าการทำงานใดๆ ย่อมต้องมีการวางแผนนั่นคือการวางโครงการที่จะก่อให้เกิดการทำงาน การจัดทำโครงการที่ดีนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ในการทำงานมากมายดังกล่าวแล้วจึงขอนำเสนอรูปแบบของการเขียนโครงการของ สมจิต พรหมเทพ (2542 : 109-112) ไว้ดังนี้

1. ชื่อโครงการ หรือ เรื่อง หรือปัญหา หมายถึง หัวข้อโครงการนั้นจะมีลักษณะอย่างไรให้พิจารณาเพื่อให้ได้ข้อจำกัดของเรื่อง และมีความชัดเจนเป็นที่เข้าใจของคนโดยทั่วไป และพร้อมที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้

2. หลักการและเหตุผล หรือภูมิหลัง หมายถึง ส่วนที่เกริ่นนำให้ผู้ที่ศึกษาโครงการมีความเข้าใจในโครงการร่วมกันก่อนที่จะศึกษารายละเอียดต่อไป ส่วนมากแล้วหลักการและเหตุผลมักจะกล่าวถึงเรื่องดังต่อไปนี้ สาเหตุที่ต้องทำโครงการว่ามีเหตุผลอย่างไร และทำไมจึงต้องทำโครงการนี้ นอกเหนือจากนี้ก็มีผู้นิยมเขียนในลักษณะอื่นๆอีก เช่น เขียนในลักษณะภูมิหลังของเรื่อง หรือสภาพปัจจุบันปัญหาของเรื่อง ก็ย่อมทำได้

3. วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมาย หมายถึง ส่วนที่บอกให้ทราบถึงสิ่งที่ต้องการ หรือผลงานที่ต้องการ เมื่อโครงการนี้สิ้นสุดหรือแล้วเสร็จ

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ รวมถึงผู้กำหนดนโยบาย ผู้ประสานงาน ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบดังกล่าว

ในแต่ละส่วนจะต้องมีการกำหนดหน้าที่ของแต่ละบุคคล หรือแต่ละส่วนงานให้ชัดเจนว่าจะรับผิดชอบงานส่วนไหน มีบทบาทอย่างไร และถ้าเป็นไปได้ก็จะประสานกับขั้นตอนในการปฏิบัติงานโครงการ ซึ่งจะทำให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

5. สถานที่ดำเนินงาน หมายถึง สถานที่จะใช้ในการดำเนินงานตามโครงการที่สามารถติดต่อประสานงานได้ อนึ่ง ถ้าโครงการได้กำหนดพื้นที่ในการทำงานหลายแห่งในการปฏิบัติงานตามโครงการ ก็ควรจะระบุให้ชัดเจน ว่าสถานที่ไหน ทำอะไร เวลาใด เพื่อที่จะสามารถประสานภายในโครงการ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้สะดวกยิ่งขึ้น

6. ระยะเวลาในการดำเนินการ หมายถึง ระยะเวลาที่โครงการนั้นได้ปฏิบัติตามโครงการดังกล่าวจะต้องกำหนดจุดเริ่มต้นโครงการ แผนการทำงานจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ ให้ชัดเจนและถ้าเป็นไปได้อาจกำหนดรายละเอียดของงานด้วย ก็จะทำให้โครงการมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นที่จะนำไปสู่การปฏิบัติในรายละเอียดอีกขั้นหนึ่ง

7. ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงาน หมายถึง วิธีการในการดำเนินงานตั้งแต่ต้นซึ่งโดยทั่วไปนั้นอาจจะอยู่ในลักษณะที่เป็นขั้นตอนดังนี้ คือ การเตรียมการและการเผยแพร่ความคิดอย่างไรก็ตามในส่วนของขั้นตอนนี้จะต้องระบุให้ชัดเจนไปว่า มีขั้นตอนในการดำเนินงานกี่ขั้นและในแต่ละขั้นตอนมีวิธีการดำเนินการอย่างไร

8. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในโครงการนั้นจะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้างในการดำเนินงาน และถ้าเป็นไปได้ควรจะระบุถึงที่มาของวัสดุอุปกรณ์ต่างๆด้วย

9. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานทั้งหมด ซึ่งจะต้องบอกถึงรายละเอียดของงบประมาณว่ามาได้อย่างไร ใช้อย่างไร ถ้าเป็นไปได้ ให้ระบุให้ชัดเจนถึงรายละเอียดของงบประมาณว่าใช้อะไร เท่าใด เมื่อใด และมีวิธีการอย่างไร เพื่อป้องกันความขัดแย้งหรือปัญหาการใช้งบประมาณที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานตามโครงการ

10. แหล่งที่คาดว่าจะได้รับความช่วยเหลือ ในการทำงานตามโครงการนั้น บางครั้งไม่สามารถดำเนินการเองได้ จะต้องได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ในแต่ละด้าน เช่น เรื่องงบประมาณ แหล่งวิชาการ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่จะเสริมให้งานตามโครงการได้บรรลุเป้าหมายได้มากขึ้น ดังนั้น จะต้องระบุแหล่งที่คาดว่าจะได้รับความช่วยเหลือให้ชัดเจน มีการติดต่อทาบทามในเรื่องดังกล่าวแต่เนิ่นๆ จึงจะได้รับความช่วยเหลืออย่างดี

11. การติดตามผลและการประเมินผล การติดตามและการประเมินผลส่วนใหญ่ที่พบมักจะทำในสองลักษณะคือ การติดตามระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อที่จะได้หาข้อบกพร่องในการทำงานเพื่อที่จะได้ปรับปรุงงานต่อไป และการติดตามและประเมินผลภายหลังโครงการเพื่อที่จะหา

ข้อสรุปของโครงการ ดังนั้นในหัวข้อนี้จะต้องระบุวิธีการประเมินผลโครงการเอาไว้เพื่อที่จะดำเนินการได้

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง การคาดคะเนผลของโครงการว่า เมื่อได้ปฏิบัติตามโครงการแล้วผลที่ติดตามคืออะไร ส่วนใหญ่มักจะนิยมบอกถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการหรือความสามารถในการแก้ปัญหาในส่วนนี้จะทำให้เราทราบถึงโครงการได้ดำเนินการไปจะคุ้มกับการลงทุนหรือไม่

13. ภาคผนวก หมายถึง ส่วนประกอบอื่นๆ ของโครงการที่จะให้รายละเอียดในด้านต่างๆ ที่จะนำมาประกอบการพิจารณา หรือศึกษาโครงการนั้นอีกขั้นหนึ่ง อันประกอบไปด้วยเอกสาร หลักฐาน สถิติ งานวิจัย ฯลฯ ซึ่งอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

สุวิมล ติรกานันท์ (2543 : 11) ได้อธิบายถึงการเขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ ส่วนใหญ่มาจากงานปฏิบัติ ได้แก่โครงการปรับปรุง โครงการส่งเสริม โครงการจัดทำ โครงการสัมมนา โครงการวิจัย เป็นต้น

2. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงสาเหตุของการจัดทำโครงการ ความจำเป็นของโครงการ ความสำคัญในช่วงของเวลาที่จัดทำโครงการ แหล่งที่มาของโครงการ ในการพัฒนานโยบายและแผน การดำเนินงานที่ผ่านมา จากทฤษฎีและงานทางวิชาการ

3. วัตถุประสงค์ เป็นการกล่าวถึงเจตจำนงในการปฏิบัติและผลงานที่คาดว่าจะได้รับ

4. เป้าหมาย เป็นการระบุสิ่งที่เป็นผลสุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยมีผลที่เป็นเชิงปริมาณและเป็นเชิงคุณภาพ

5. วิธีดำเนินการ ต้องเป็นขั้นตอนในการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ เทคนิควิธีการดำเนินกิจกรรม เป็นต้น

6. บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นการระบุว่า ใครเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตการรับผิดชอบอย่างไร

7. งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินกิจกรรมในขั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงรายการย่อยๆ

8. สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุถึงที่ตั้งของโครงการ

9. การติดตามและประเมินผล เป็นการแสดงรายละเอียดว่า จะควบคุมให้มีการปฏิบัติการได้อย่างไรการดำเนินงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายได้หรือไม่

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาด่าจะได้รับ จากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและทางอ้อม

ทัศนา แสวงศักดิ์ (2544 : 1) กล่าวว่าการเขียนหรือจัดทำโครงการ เป็นการกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติงานของโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตามเป้าหมายที่วางไว้โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจน

2. หลักการและเหตุผล จะต้องแสดงให้เห็นถึงสภาพปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำโครงการขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างชัดเจนที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าโครงการดังกล่าวเป็นโครงการที่สนองต่อนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด หรือสอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับต่างๆ

3. วัตถุประสงค์ เป็นส่วนที่แสดงให้ทราบว่า สิ่งที่จะดำเนินงานให้บรรลุผลคืออะไร ตอบสนองหรือสอดคล้องกับแผนหรือแผนงานอย่างไรจะต้องสอดคล้องร้อยรัดกับหลักการและเหตุผลที่กล่าวไว้ข้างต้น และนิยมเขียนในเชิงพฤติกรรม

4. เป้าหมาย จะบอกให้ทราบว่า จะดำเนินการอะไร ในปริมาณเท่าใด ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การระบุเป้าหมายจะแสดงในลักษณะปริมาณและคุณภาพ

5. การดำเนินการ ในส่วนนี้นับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการจัดทำโครงการ เพราะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมพร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินการอย่างครบกระบวนการเพื่อให้ได้คำตอบ หรือรายการกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติ

6. ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ โดยวัน เดือน ปีที่เริ่มต้นและสิ้นสุดไว้อย่างชัดเจน

7. ค่าใช้จ่าย หมายถึง ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

7.1 รายละเอียดของค่าใช้จ่าย จำแนกตามหมวดของค่าใช้จ่าย ได้แก่ค่าก่อสร้าง ค่าวัสดุครุภัณฑ์ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เป็นต้น

7.2 ยอดรวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกิจกรรมแต่ละขั้นตอน ในช่วงเวลาต่างๆ พร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาและเตรียมการด้านการเงินถ้าโครงการอนุมัติให้ดำเนินการ

8. การประเมินผล ผู้จัดทำโครงการควรแสดงแนวทางในการตรวจสอบ ติดตามกำกับนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้องทั้งระบุระยะเวลาในจำนวนครั้ง รูปแบบ ผู้รับผิดชอบและงบประมาณด้วย

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ผลที่จะเกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือผลที่เกิดขึ้นอื่น ซึ่งสามารถแสดงได้ทั้งผลประโยชน์โดยตรง และผลกระทบจากโครงการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 118) ระบุว่า โครงการเป็นสิ่งที่กำหนดขึ้นตามสภาพปัญหา หรือความจำเป็น จึงมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด ซึ่งจะอยู่ในรูปแบบดังนี้

1. ชื่อโครงการ คือส่วนที่บอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใด โดยทั่วไปจะประกอบด้วยสาระ 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 แสดงให้เห็น ลักษณะวิธี

ส่วนที่ 2 แสดงให้เห็น สิ่งที่จะปฏิบัติ เช่น โครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนแสดงลักษณะวิธี คือ ปรับปรุง แสดงสิ่งที่จะปฏิบัติ คือ ห้องสมุด

อนึ่ง การเขียนชื่อโครงการจะไม่นิยมนำ กิจกรรม มาเขียนเป็นชื่อโครงการ เช่น โครงการอบรมครูผู้สอนกลุ่มทักษะ นิยมเขียนเป็น โครงการพัฒนาครูผู้สอนกลุ่มทักษะ ในโครงการอาจมีหลายกิจกรรม เช่น อบรม ทัศนศึกษา สัมมนา เป็นต้น

2. ลำดับความสำคัญของโครงการ คือส่วนที่บอกให้ทราบว่า โครงการนี้เป็นโครงการที่มีความสำคัญในระดับใดของแผนงาน

3. หลักการและเหตุผล คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีโครงการนี้ขึ้น แนวการเขียน ควรเรียงเนื้อหาให้ครบ 3 ประเด็น

1. หลักการ/ทฤษฎี/นโยบาย

2. สภาพปัจจุบันปัญหา โดยมีข้อมูลประกอบ

3. ความต้องการพัฒนา

4. วัตถุประสงค์คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงสิ่งที่ต้องการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

5. เป้าหมาย คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงผลงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่กำหนดในระหว่างดำเนินโครงการ

หลักการเขียนวัตถุประสงค์และเป้าหมายการใช้ SMART

S	Sensible	มีความเป็นไปได้
M	Measurable	สามารถวัดได้
A	Attainable	ระบุถึงสิ่งที่ต้องการชัดเจน
R	Reasonable	มีเหตุผล
T	Time	มีขอบเขตของเวลา

6. กิจกรรมสำคัญที่จะดำเนินการ คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงกิจกรรมและปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ กิจกรรมต้องมีหน่วยนับที่ชัดเจน

7. ขั้นตอนและปฏิทินปฏิบัติงาน คือส่วนที่บอกให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินงาน การเขียนให้อยู่ในรูป Gantt s Chart

8. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เป็นส่วนที่บอกให้ทราบถึงเงินและแหล่งเงิน ที่จะนำมาใช้จ่าย รวมถึงทรัพยากรอื่นๆ เช่นคน วัสดุ อุปกรณ์

9. การติดตามและประเมินผล เป็นส่วนที่บอกให้ทราบวิธีกำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนด การเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยใช้ความสำเร็จเป็นตัวกำกับ

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นส่วนที่บอกถึงผลต่อเนื่อง หรือผลกระทบที่ได้หลังจากโครงการสิ้นสุด

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ คือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

สรุปได้ว่า จากหลักการเขียนโครงการดังกล่าว จะเห็นได้ว่ามีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดโครงการ รวมถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ ในทุกส่วนจะสัมพันธ์กันมาโดยตลอด ในการจัดทำโครงการในคู่มือครั้งนี้ จึงใช้รูปแบบการเขียนโครงการตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. เป้าหมาย
5. การดำเนินงาน
6. ทรัพยากรที่ต้องการ
7. การติดตามประเมินผล
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

5.3 ลักษณะของโครงการที่ดี

มณฑิรา พาณิชยิ่ง (2544 : 9) ได้กล่าวถึงโครงการที่ดีไว้ดังนี้

1. ความชัดเจนเข้าใจง่าย
2. มีความสมบูรณ์ทั้งหลักการและเหตุผล มีเป้าหมาย มีขั้นตอนดำเนินการอย่างชัดเจน มีการติดตามประเมินผล และการใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด
3. มีความถูกต้อง

สุภรณ์ ศรีพหล และคนอื่นๆ (2543 : 375) ได้กล่าวถึงลักษณะโครงการที่ดีไว้ดังนี้

1. เป็นโครงการที่ริเริ่มขึ้นเพื่อสนองความต้องการของนักเรียนและครู

2. ต้องเป็นที่เข้าใจง่ายและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย โดยเขียนไว้อย่างชัดเจน และสมบูรณ์ ทุกระบวนการ

3. เป็นโครงการที่อาศัยความร่วมมือและความคิดจากหมู่คณะ

4. เป็นโครงการที่ยืดหยุ่น ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว

5. เป็นโครงการที่ทุกคนรับผิดชอบ ได้มีโอกาสแสดงความสามารถ

6. เป็นโครงการที่สามารถปฏิบัติได้ตามที่ระบุไว้

7. เป็นโครงการที่ง่ายต่อการควบคุมและติดตามผล

กล่าวโดยสรุป โครงการที่ดีนั้น ต้องชัดเจนเข้าใจง่าย ปฏิบัติได้ทุกขั้นตอน และต้องเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วม

5.4 ประโยชน์ของการจัดทำโครงการ

บูรพา ชดเชย (2537 : 7) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการจัดทำโครงการไว้ว่า การจัดทำโครงการเป็นงานหลักอย่างหนึ่งของผู้บริหาร เป็นเครื่องมือทางการบริหารที่ขาดไม่ได้ เป็นการสร้างระบบงานใหม่ ช่วยให้การดำเนินงานดีขึ้น การจัดทำโครงการเป็นหัวใจของการพัฒนาเป็นเครื่องมือของผู้บริหารที่ควรจะมองให้เห็นปัญหา ระบุความต้องการ เทคโนโลยีที่จำเป็นต้องใช้ และต้องร่วมมือกับผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกัน

เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 20) ได้สรุปประโยชน์ของโครงการห้องสมุด ไว้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือของผู้บริหารโรงเรียน ได้ทราบว่าห้องสมุดต้องอะไรบ้าง จะได้สนับสนุนได้ตรงตามความต้องการ

2. มีแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดร่วมกับบรรณารักษ์ ให้ห้องสมุดโรงเรียนมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

3. เป็นการประเมินผลงานได้อย่างดี เพราะโครงการได้วางเป้าหมายไว้ ถ้าปฏิบัติได้ตามโครงการจนหมดสิ้น งานต่างๆ บรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ ถ้าไม่ได้ มีปัญหาที่ควรจะแก้ไขอย่างไร

4. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหารโรงเรียน ด้านบริหารงานห้องสมุด

5. เป็นเครื่องประกันให้ผู้บริหารรับผิดชอบและดำเนินงานไปตามแนวที่วางไว้เพราะผู้บริหารมีโครงการบริหาร พร้อมกับรับทราบโครงการของบรรณารักษ์และให้ความเห็นชอบไว้ในเบื้องต้นแล้ว

สรุปได้ว่า การจัดทำโครงการมีประโยชน์ต่อผู้บริหาร โรงเรียนที่จะบริหารงาน เพราะว่าในรายละเอียดของโครงการจะมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนสะดวกต่อการปฏิบัติงาน สามารถใช้ส่งเสริมพัฒนาปรับปรุงงานได้เป็นอย่างดีอีก

5.5 โครงการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในรูปแบบของโครงการ ในส่วนของรายละเอียดนั้น จะเป็นการสนับสนุนงานของห้องสมุดทั้ง 4 งาน คือ งานบริหาร งานบริการ งานเทคนิค และงานสอน หรือแนะนำการใช้ห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์จะมีโครงการหรือกิจกรรมในแต่ละรอบปี เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (สมจิต พรหมเทพ . 2542 : 114)

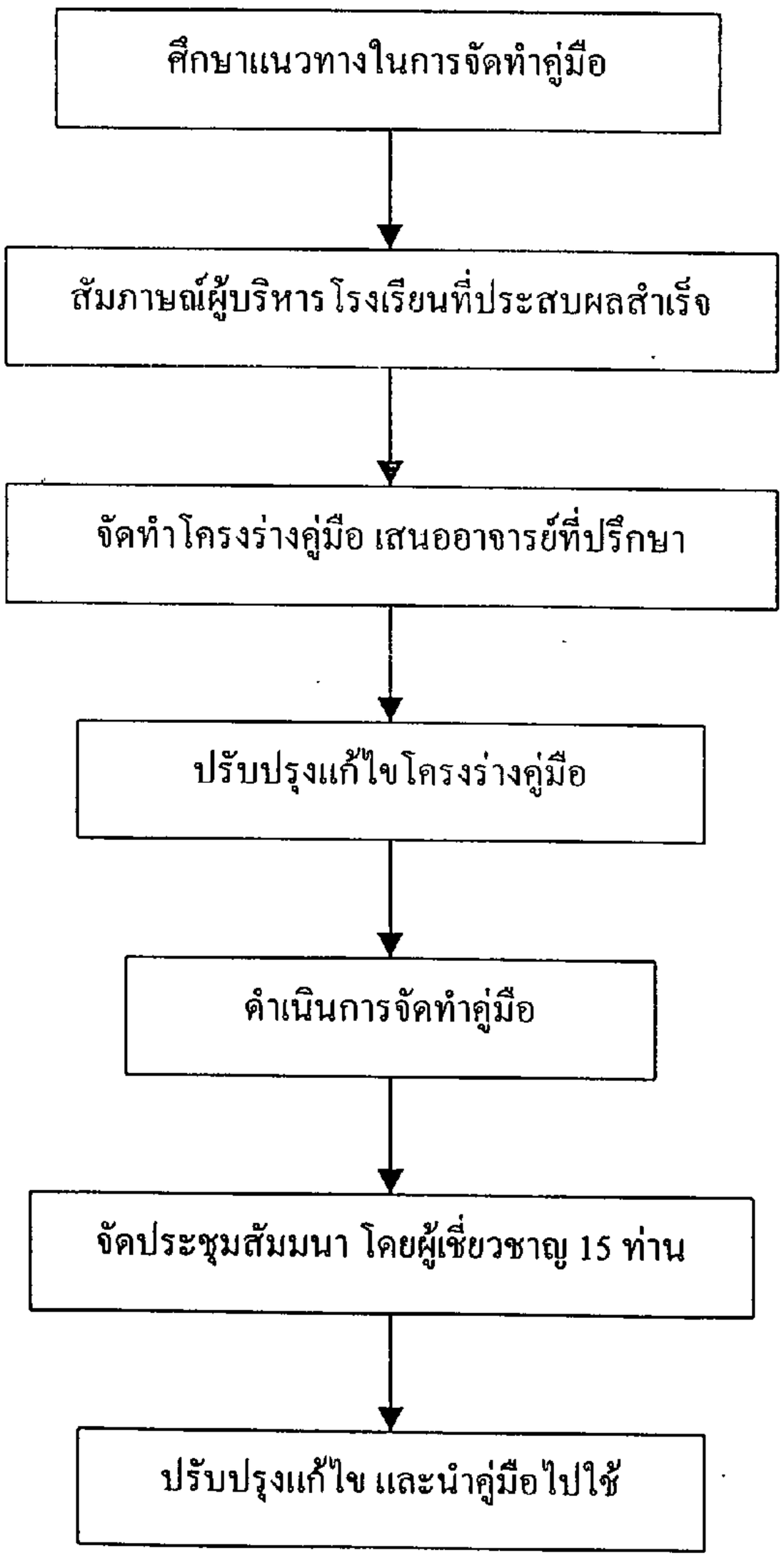
โครงการที่ฝ่ายบริหาร โรงเรียนสามารถจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริม สนับสนุนฝ่ายบรรณารักษ์ ประกอบด้วย 1.. โครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งในตอนที่ 7 ของเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ระบุไว้ว่า ต้องมีสถานที่เฉพาะเป็นสัดส่วน อาจอยู่ในอาคารเรียน หรืออาคารเอกเทศ มีเนื้อที่เพียงพอ สำหรับจัดบริการและกิจกรรม อยู่ในที่ที่สะดวก มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก 2. โครงการสรรหาและพัฒนาบุคลากรประจำห้องสมุดโรงเรียน ในตอนที่ 3 ของเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 กำหนดจำนวนของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน ต่อนักเรียน 120 คน หากมีนักเรียนมากกว่านั้นให้มีบรรณารักษ์เพิ่มขึ้นตามความเหมาะสม และให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยส่งเข้าอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้น 3. โครงการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด สมจิต พรหมเทพ (2542 : 119) กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดจำเป็นต้องมีการพัฒนาให้ทันต่อเหตุการณ์ ตามทันโลก ห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือที่มีประโยชน์ มีคุณค่าต่อผู้ใช้ให้มากที่สุด ตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา กำหนดให้ห้องสมุดมีหนังสือ 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดให้มีหนังสือทุกประเภท ได้แก่ หนังสืออ้างอิง สารคดี บันเทิง หนังสือภาพ และหนังสืออ่านเพิ่มเติม เป็นต้น 4.โครงการจัดหางบประมาณสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 83) ได้กล่าวถึงปัญหาห้องสมุดและการแก้ไขไว้ตอนหนึ่งว่า งบประมาณที่ได้จากภาครัฐ ไม่เพียงพอกับการจัดซื้อหนังสือต่างๆในแต่ละปี จำเป็นต้องจัดหาเงินจากภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสนับสนุน 5.โครงการสนับสนุนกิจกรรมที่ทางบรรณารักษ์จัดขึ้น กุหลาบ ปั้นลายนาค (2542 : 182) ได้กล่าวว่าความสำคัญของกิจกรรมเป็นงานประเภทหนึ่งของห้องสมุด ที่ครูบรรณารักษ์หรือครูอาจารย์จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านหนังสือ การศึกษาค้นคว้า

เช่น นิทรรศการ นิทาน เกม เล่าเรื่อง กิจกรรมยอดนักอ่าน หลังจากการจัดกิจกรรมต้องได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้กับครูและนักเรียน เช่น ของขวัญรางวัล เกียรติบัตร พร้อมประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ปกครองทราบ ต่อจากนั้นต้องส่งเสริมให้เข้าประกวดและแข่งขันในระดับที่สูงขึ้นต่อไป 6.โครงการส่งเสริมห้องสมุดอัตโนมัติ ในยุคปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้ามาก ห้องสมุดโรงเรียนจำเป็นต้องปรับวิธีการให้บริการให้สะดวกและรวดเร็ว ในการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ทางโรงเรียนต้องให้การสนับสนุนคอมพิวเตอร์เพื่อใช้จัดระบบข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกขึ้น 7.โครงการนิเทศติดตามผล การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เฉลียว พันธุ์สีดา (2539 : 77) ได้กล่าวถึงการนิเทศติดตามผลการดำเนินงานห้องสมุด โดยใช้เครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อให้ผู้นิเทศพิจารณาตามหัวข้อของเกณฑ์มาตรฐาน ส่วนระยะเวลาของการประเมิน เป็นภาคเรียนละ 1 ครั้ง

สรุปได้ว่า การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ในรูปแบบของโครงการ จะเป็นการสนับสนุนงานของบรรณารักษ์ในอันที่จะทำให้ห้องสมุดโรงเรียน มีการพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535

บทที่ 3
ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ

คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา มีวิธีการจัดทำและตรวจสอบคุณภาพดังนี้



ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

ในการจัดทำคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษานั้น มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

1.1 ศึกษาแนวทางในการจัดทำคู่มือให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

1.2 สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบผลสำเร็จในการบริหารและพัฒนาห้องสมุด จำนวน 5 ท่าน ซึ่งเป็นผู้บริหารที่เคยส่งกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนเข้าประกวด ได้รับรางวัลชนะเลิศระดับจังหวัด และรางวัลของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยมาแล้ว ทั้งนี้เพื่อที่จะรับข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือ ดังมีรายนามต่อไปนี้

1.2.1 นายเจริญ ทองเมือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนธรรมาธิปไตย สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธาราม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

1.2.2 นายวิบูลย์ พูลทรัพย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนไผ่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินสะดวก สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

1.2.3 นายจีรวัฒน์ จันทร์เทศ ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดอรุณรัตนคีรี สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองราชบุรี สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

1.2.4 นายลือศักดิ์ ปัญญาสาร ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดบ้านหม้อ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธาราม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

1.2.5 นายวุฒิ ภมร ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดหลักหกรัตนาราม สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดำเนินสะดวก สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

1.3 จัดทำโครงร่างคู่มือเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอความคิดเห็น

1.4 ปรับปรุง แก้ไขโครงร่างคู่มือ

1.5 ดำเนินการจัดทำคู่มือตามโครงร่างที่กำหนดไว้

1.6 เมื่อได้คู่มือแล้ว นำคู่มือมาตรวจสอบความเป็นไปได้ด้วยการจัดประชุมสัมมนาโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญ 15 ท่าน พิจารณาความเป็นไปได้ของคู่มือ ซึ่งได้แบ่งกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ศึกษานิเทศก์

1. นายวิเชียร เทียมเมือง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี
2. นายวิรัช ตันตระกูล ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี
3. นายชูศักดิ์ อุณเยเกียรติ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถม

ศึกษาอำเภอโพธาราม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

4. นายบุญญศักดิ์ วโรตม์สุพรรณ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธาราม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

5. นายสุทธิศักดิ์ ศรีสมบูรณ์ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธาราม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

กลุ่มที่ 2 ผู้บริหารโรงเรียน

1. นายบุญเลิศ อรรคอุดม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลราชบุรี สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองราชบุรี สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

2. นายกิตติพงศ์ ศรัทธาวาณิชย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีประชุมชน สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธาราม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

3. นายพิเชษฐ์ ยานุวิริยะกุล ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดสมณะ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธาราม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

4. นายเฉลิม เทพสวัสดิ์ ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านจอมบึง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจอมบึง สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

5. นายไพบูลย์ พลอยทิพย์ ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านชัฏเจริญ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองราชบุรี สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

กลุ่มที่ 3 บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1. นางกฤษณา แสงสว่าง ตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนอนุบาลราชบุรี สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองราชบุรี สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

2. นางกัลยา เสือดี ตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนบ้านจอมบึง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจอมบึง สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

3. นางสาวลำจวน แสนคลัง ตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนวัดชัฏใหญ่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอจอมบึง สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

4. นางสาวกาญจนา เจิดสกุล ตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนบ้านชัฏเจริญ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองราชบุรี สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

5. นางสิริวรรณ อมาตยพงศ์ ตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 6 โรงเรียนบ้านหนองใยบัว สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอโพธาราม สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี

1.7 ปรับปรุงคู่มือตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ และนำไปใช้เป็นคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

ในการทดสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ ผู้จัดทำได้เชิญผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 กลุ่ม รวม 15 ท่านเข้าประชุมสัมมนา ได้ข้อสรุปดังนี้

ตาราง 1 ค่าร้อยละของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 กลุ่ม

ที่	รายการตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	เนื้อหาสาระของคู่มือมีความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย	66.67	33.33	-	-	-
2	รายละเอียดของคู่มือมีความเป็นไปได้ต่อการปฏิบัติ	66.67	33.33	-	-	-
3	เนื้อหาสาระครอบคลุมในการบริหารงานห้องสมุด	66.67	16.66	16.66	-	-
4	เนื้อหาสาระมีความเหมาะสมกับการนำไปใช้	91.67	8.33	-	-	-
5	เนื้อหาสาระมีความสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด	66.67	25	8.33	-	-
6	เนื้อหาสาระของคู่มือสามารถพัฒนาห้องสมุดให้ทันกับยุคสมัย	66.67	25	8.33	-	-
7	เนื้อหาสาระของคู่มือสามารถพัฒนาห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ	75	25	-	-	-
8	เนื้อหาสาระของคู่มือเปิดโอกาสให้หลายฝ่ายมีส่วนร่วมในการบริหาร	91.67	8.33	-	-	-

ตาราง I (ต่อ)

ที่	รายการตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9	เนื้อหาสาระของคู่มือช่วยสนับสนุนงานของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	66.67	33.33	-	-	-
10	คู่มือมีประโยชน์ต่อการบริหารงานห้องสมุด	91.67	8.33	-	-	-

จากตาราง 1 ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 15 คน ให้ความคิดเห็น 12 คน ผู้ตอบคิดเป็นร้อยละ 80 ซึ่งเมื่อสรุปผลแล้วมีความคิดเห็นในเรื่องความเป็นไปได้ของคู่มือ ดังนี้

คู่มือมีเนื้อหาสาระถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย ระดับมากที่สุดร้อยละ 66.67 ระดับมากร้อยละ 33.33

รายละเอียดของคู่มือมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ ระดับมากที่สุดร้อยละ 66.67 ระดับมากร้อยละ 33.33

เนื้อหาสาระครอบคลุมในการบริหารงานห้องสมุด ระดับมากที่สุดร้อยละ 66.67 ระดับมากร้อยละ 16.66 ระดับปานกลาง ร้อยละ 16.66

เนื้อหาสาระมีความเหมาะสมกับการนำไปใช้ ระดับมากที่สุดร้อยละ 91.67 ระดับมากร้อยละ 8.33

เนื้อหาสาระสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ระดับมากที่สุดร้อยละ 66.67 ระดับมากร้อยละ 25 ระดับปานกลางร้อยละ 8.33

คู่มือมีเนื้อหาสาระสามารถพัฒนาห้องสมุดให้ทันกับยุคสมัย ระดับมากที่สุดร้อยละ 66.67 ระดับมากร้อยละ 25 ระดับปานกลางร้อยละ 8.33

เนื้อหาสาระของคู่มือสามารถพัฒนาห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ ระดับมากที่สุดร้อยละ 75 ระดับมากร้อยละ 25

เนื้อหาสาระของคู่มือเปิดโอกาสให้หลายฝ่ายมีส่วนร่วมในการบริหาร ระดับมากที่สุดร้อยละ 91.67 ระดับมากร้อยละ 8.33

เนื้อหาสาระของคู่มือ ช่วยสนับสนุนงานของบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับมากที่สุดร้อยละ 66.67 ระดับมากร้อยละ 33.33

คู่มือมีประโยชน์ต่อการบริหารงานห้องสมุด ระดับมากที่สุดร้อยละ 91.67 ระดับมากร้อยละ 8.33

2. ขั้นตอนการนำไปใช้

ในการนำคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาไปใช้ มีขั้นตอนดังนี้

2.1 จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้รับทราบนโยบายของโรงเรียน และนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ

2.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดโรงเรียน

2.2 ผู้รับผิดชอบศึกษารายละเอียดของโครงการและกิจกรรม เพื่อบริหารงานห้องสมุด

2.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน

2.4 ดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ และรายละเอียดเพิ่มเติมจากการประชุม

2.5 ประเมินผล

บทที่ 4
คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

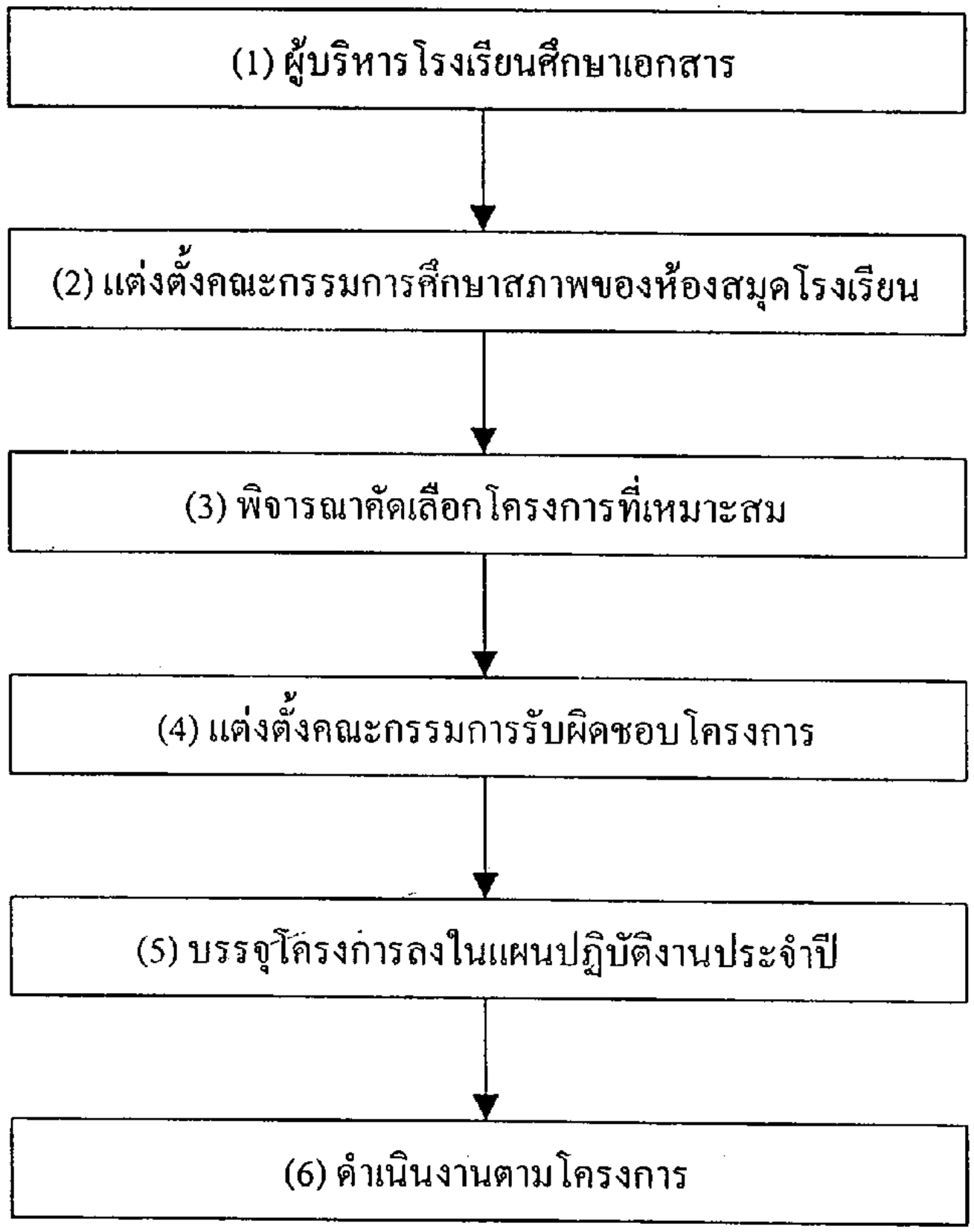
1. คำชี้แจงในการใช้คู่มือ

ห้องสมุดโรงเรียน เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จำเป็นต้องมีแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535

คู่มือการบริหารงานห้องสมุดเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารโรงเรียน ได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน มีขั้นตอนการใช้คู่มือดังนี้

1. เมื่อผู้บริหารรับเอกสารคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาฉบับนี้แล้วให้ศึกษารายละเอียดเพื่อชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของห้องสมุดโรงเรียน
3. จัดประชุมครูเพื่อร่วมพิจารณาคัดเลือกโครงการในคู่มือมาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน ตามสภาพความต้องการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบโครงการที่กำหนด
5. บรรจุโครงการลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
6. ดำเนินงานตามโครงการ
7. ประเมินผลการปฏิบัติตามโครงการ

2. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยใช้คู่มือประกอบการบริหาร มีขั้นตอนการบริหารงานดังนี้



ภาพประกอบ 2 แนวทางปฏิบัติในการใช้คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

3. เนื้อหาสาระของคู่มือ

ในการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ซึ่งเป็นงานวิทยบริการที่สนับสนุน ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน และจะช่วยให้ประชากรในชุมชนสามารถคงสภาพการรู้หนังสือตลอดชีวิต ห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องจัดสภาพให้น่าเข้าใช้บริการ มีหนังสือเพียงพอ เป็นต้น ในรายละเอียดของงานบริหารตามลักษณะงานที่ทางสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดไว้ 10 ประการด้วยกันคือ 1) งานอาคารสถานที่ 2) งานจัดหาครุภัณฑ์ 3) งานจัดหาวัสดุสารนิเทศ 4) งานบุคลากร 5) งานการเงิน 6) งานประชาสัมพันธ์7) งานธุรการ 8) งานสารบรรณ 9) งานสถิติ 10) งานจัดทำบันทึกและรายงาน ผู้จัดทำได้ศึกษารายละเอียดของเนื้อหาสาระในส่วนนี้ และได้เข้าสัมภาษณ์ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ ประสบผลสำเร็จในการบริหารงานห้องสมุดมาแล้ว และยังได้ศึกษาเอกสารแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียนดังกล่าว ได้ข้อสรุปและแนวทางการบริหารงานห้องสมุด ซึ่งจะต้องใช้รูปแบบของโครงการเข้ามาบริหารงาน ซึ่งจะมีกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องอันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาห้องสมุด

โครงการที่ระบุไว้ในคู่มือเล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการบริหารงานให้สอดคล้องกับลักษณะของงานดังกล่าวข้างต้น ซึ่งในแต่ละโรงเรียนอาจนำโครงการใดโครงการหนึ่งไปใช้ หรือทั้งหมดก็ได้ขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของโรงเรียน หลังจากนั้น นำไปบรรจุลงในแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสู่ขั้นตอนของการนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้ในลำดับต่อไป สำหรับโครงการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในคู่มือเล่มนี้มีจำนวน 7 โครงการ คือ

1. โครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน
2. โครงการสรรหาและพัฒนาบุคลากรประจำห้องสมุดโรงเรียน
3. โครงการจัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดโรงเรียน
4. โครงการจัดหางบประมาณสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน
5. โครงการสนับสนุนกิจกรรมที่บรรณารักษ์จัดขึ้น
6. โครงการส่งเสริมห้องสมุดอัตโนมัติ
7. โครงการนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

โครงการบริหารงานห้องสมุดทั้ง 7 โครงการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

โครงการที่ 1

1. โครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน

2. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพราะระบบการเรียนการสอนได้เน้นวิธีการเรียนรู้ของผู้เรียนไปในทางที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้สิ่งต่างๆ ด้วยตนเองให้มากที่สุด เพื่อให้มีคุณสมบัติ ความรู้และทักษะตามที่ต้องการ องค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งที่จะให้การศึกษาบรรลุเป้าหมายดังกล่าวก็คือ มุมหนังสือหรือห้องสมุด ซึ่งเป็นสถานที่สำคัญที่จะเก็บหนังสือ และเป็นสถานที่อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้บริการ ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ จึงสมควรที่โรงเรียนจะต้องจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ดังกล่าวขึ้น อาจเป็นห้องเรียนหรือมุมหนังสือก็ได้ ให้เป็นไปตามสภาพความพร้อมของโรงเรียน

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อมีแหล่งเรียนรู้ ไว้บริการครู นักเรียน และผู้สนใจ

3.2 เพื่อมีห้องสมุดที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535

4. เป้าหมาย

จัดมุมหนังสือหรือห้องสมุด ขึ้นอย่างน้อย 1 แห่ง พร้อมครุภัณฑ์ ภายในเดือนพฤษภาคม ขนาดของห้องสมุด อาจจัดสร้างตามสภาพเช่น เริ่มมุมหนังสือ หรือจากครึ่งห้องเรียนอาจเป็นอาคารเอกเทศ หรือให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุด

5. การดำเนินงาน

5.1 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

5.1.1 จัดทำโครงการ

5.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดห้องสมุด

5.1.3 กำหนดรูปแบบขนาดของมุมหนังสือ หรือห้องสมุดตามความต้องการของคณะกรรมการห้องสมุด โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม

5.1.4 จัดทำแผนผังภายในห้องสมุด

5.1.5 ดำเนินการจัด ตกแต่ง จัดหาสิ่งที่จำเป็น เช่นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์

5.1.6 ประเมินผลโครงการ

5.2 กิจกรรมและระยะเวลา

กิจกรรม	ปีการศึกษา.....												หมายเหตุ
	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	
1. จัดทำโครงการ	--												
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ		---											
3. กำหนดรูปแบบห้องสมุด			---										
4. จัดทำแผนผังในห้องสมุด				---	---								
5. ดำเนินการจัดห้องสมุด											--		
6. ประเมินผลโครงการ											-		

6. ทรัพยากรที่ต้องการ

6.1 วัสดุอุปกรณ์ปรับปรุงห้องสมุด..... บาท

6.2 หนังสือ.....เล่ม

7. การประเมินผล

ประเมินผลจากการดำเนินโครงการของคณะกรรมการ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีมุมหนังสือหรือห้องสมุด เป็นแหล่งเรียนรู้สามารถให้บริการแก่ครู นักเรียนและผู้สนใจได้

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการประเมินโครงการ ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

.....

1. ชื่อโครงการ จัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน
2. งาน วิชาการ
3. ผู้ประเมิน ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. เป้าหมายของโครงการ

    1. มุมหนังสือ หรือห้องสมุด จำนวน 1 แห่ง

5. กิจกรรมที่ดำเนินงาน

    5.1 จัดทำโครงการ

    5.2 กำหนดรูปแบบขนาดของมุมห้องสมุด

    5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาห้องสมุดที่ต้องการ

    5.4 จัดทำแผนผังภายในห้องสมุด

    5.4 ดำเนินการจัด ตกแต่ง จัดหาสิ่งที่จำเป็น เช่นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์

    5.5 ประเมินผลโครงการ

6. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

    1. สภาพการจัดมุมหนังสือหรือห้องสมุด

    2. จำนวนวัสดุครุภัณฑ์

7. ระดับคุณภาพ (เกณฑ์) ที่ใช้ในการประเมิน

    ให้ระดับ 3 (ดี) หมายถึง จัดมุมหนังสือและห้องสมุด ได้ร้อยละ 75 – 100

    ให้ระดับ 2 (ขั้นต่ำที่ยอมรับได้) หมายถึง จัดมุมหนังสือและห้องสมุดได้ร้อยละ 50 – 74

    ให้ระดับ 1 (ควรปรับปรุง) หมายถึง จัดมุมหนังสือและห้องสมุด ได้ร้อยละ 0 – 49

8. ผลการดำเนินการ

ที่	โครงการ/รายละเอียดกิจกรรม	การปฏิบัติ			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	จัดทำโครงการ				
2	กำหนดรูปแบบมุมหนังสือ/ห้องสมุดห้อง				
3	แต่งตั้งคณะกรรมการ				
4	จัดทำแผนผังภายในห้องสมุด				
5	ดำเนินการตกแต่งภายใน				
6	ประเมินผล				
รวม					
เฉลี่ย					

สรุปผลการประเมินได้ระดับ.....

9. ข้อดี จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

9.1 ข้อดี

1.....

2.....

9.2 จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา

1.....

2.....

9.3 ปัญหา อุปสรรค

1.....

2.....

9.4 ข้อเสนอแนะ

1.....

2.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

โครงการที่ 2

1. โครงการสรรหาและพัฒนาบุคลากรประจำห้องสมุดโรงเรียน

2. หลักการและเหตุผล

การพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 จำเป็นต้องมีบุคลากรการปฏิบัติงานในห้องสมุดที่มีความรู้ความสามารถ หรือบุคลากรที่ได้ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์มาโดยตรง ซึ่งปัจจุบันโรงเรียนประถมศึกษายังขาดแคลนครูที่มีคุณสมบัติดังกล่าว จำเป็นต้องสรรหาและพัฒนาศักยภาพให้มีมาตรฐานสูงกว่าที่เป็นอยู่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานในห้องสมุด

3.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรประจำห้องสมุดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

4 เป้าหมาย

4.1 สรรหาบุคลากรประจำห้องสมุด อย่างน้อย 1 คน หรือให้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535

4.2 พัฒนาบุคลากร โดยการส่งเข้ารับการอบรมหรือ เข้าศึกษาดูงาน ปีละ 1 ครั้ง

5 การดำเนินงาน

5.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1.1 จัดทำโครงการ

5.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรห้องสมุด

5.1.3 คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ หรือสนใจงานห้องสมุด

5.1.4 พิจารณารายชื่อห้องสมุดประเภทเดียวกัน อยู่ในระดับที่มีชื่อเสียงเคยได้รับรางวัล เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

5.1.5 วางแผนการเข้าศึกษาดูงาน

5.1.6 ศึกษาดูงาน

5.1.7 เข้ารับการอบรมสัมมนาตามโอกาสอันควร

5.1.8 นำความรู้มาปรับปรุงงานห้องสมุด

5.1.9 ประเมินผล

5.2 กิจกรรมและระยะเวลา

กิจกรรมและระยะเวลา	ปีการศึกษา.....												หมายเหตุ
	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	
1. จัดทำโครงการ	--												
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ	--												
3. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้	-												
4. พิจารณาห้องสมุดที่มีชื่อเสียง	--												
5. วางแผนพัฒนาเข้าศึกษาดูงาน		--	--										
6. ศึกษาดูงาน					--								
7. เข้ารับการอบรมตามโอกาส						--	--	--	---	---			
8. นำความรู้มาปรับปรุงพัฒนา											--		
9. ประเมินผล													

6 ทรัพยากรที่ต้องการ

6.1 งบประมาณในการซื้อของที่ระลึก

6.2 งบประมาณค่าพาหนะ

7 การประเมินผล

ประเมินผลจากการทำงานของบุคลากรที่สรรหาไว้ให้ปฏิบัติงาน

8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ได้บุคลากรประจำห้องสมุดมีความรู้ ความสามารถ ในการให้บริการเอกสาร วัสดุอุปกรณ์

9 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการประเมินโครงการ ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

.....

1. ชื่อโครงการ สรรหาและพัฒนาบุคลากรประจำห้องสมุดโรงเรียน
2. งาน วิชาการ
3. ผู้ประเมิน ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. เป้าหมายของโครงการ

    1. สรรหาบุคลากรประจำห้องสมุด อย่างน้อย 1 คน หรือตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุด

    2 พัฒนาบุคลากรด้วยการส่งเข้าอบรม ศึกษาดูงาน ปีละ 1 ครั้ง
5. กิจกรรมที่ดำเนินงาน

    5.1 จัดทำโครงการ

    5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร

    5.3 คัดเลือกบุคลากร

    5.4 วางแผนการศึกษาดูงาน

    5.5 ส่งบุคลากรเข้าอบรม

    5.6 นำความรู้มาปรับปรุงห้องสมุด

    5.7 ประเมินผล
6. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

    ความก้าวหน้าของงานที่พัฒนา
7. ระดับคุณภาพ (เกณฑ์) ที่ใช้ในการประเมิน

    ให้ระดับ 3 (ดี) หมายถึง สรรหา/พัฒนาบุคลากร ได้ร้อยละ 75 – 100

    ให้ระดับ 2 (ขั้นต่ำที่ยอมรับได้) หมายถึง สรรหา/พัฒนาบุคลากร ได้ร้อยละ 50 – 74

    ให้ระดับ 1 (ควรปรับปรุง) หมายถึง สรรหา/พัฒนาบุคลากร ได้ร้อยละ 0 – 49

8. ผลการดำเนินการ

ที่	โครงการ/รายละเอียดกิจกรรม	การปฏิบัติ			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	จัดทำโครงการ				
2	แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากร				
2	คัดเลือกบุคลากร				
3	พิจารณาห้องสมุดที่มีชื่อเสียง				
4	วางแผนศึกษาดูงาน				
5	ศึกษาดูงาน				
6	เข้ารับการอบรม				
7	นำความรู้มาปรับปรุง				
8	ประเมินผล				
รวม					
เฉลี่ย					

สรุปผลการประเมินได้ระดับ.....

9. ข้อดี จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

9.1 ข้อดี

1.....

2.....

9.2 จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา

1.....

2.....

9.3 ปัญหา อุปสรรค

1.....

2.....

9.4 ข้อเสนอแนะ

1.....

2.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

โครงการที่ 3

1. โครงการจัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดโรงเรียน

2. หลักการและเหตุผล

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์และจำนวนหนังสือภายในห้องสมุดไว้ เพื่อที่จะให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงพัฒนา ให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ สามารถศึกษาค้นคว้าได้ตามความต้องการ

ผู้บริหารโรงเรียนควรตระหนักและให้ความสำคัญ พร้อมจัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนในรูปแบบต่างๆ

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ห้องสมุดมีมีหนังสือพร้อมที่จะให้บริการต่อครู นักเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

3.2 เพื่อมีห้องสมุดที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535

4. เป้าหมาย

จัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ ตามความสามารถ หรือให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

5. การดำเนินงาน

5.1 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

5.1.1 จัดทำโครงการ

5.1.2 สำรวจความต้องการหนังสือจากครู นักเรียน

5.1.3 เสนอคณะกรรมการห้องสมุด และกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อวางแผนการจัดหาหนังสือร่วมกัน

5.1.4 ประชาสัมพันธ์โครงการในหลายรูปแบบ เช่น ใช้เอกสารเชิญชวน ปิดประกาศ

5.1.5 จัดทำหนังสือขอบริจาคจากห้างร้าน บริษัท หน่วยงาน หรือจากสถาบันต่างๆจัดทอดผ้าป่าหนังสือ

5.1.6 จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ และเงินที่ได้รับบริจาค

5.1.7 จัดหา จัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่นตู้ โต๊ะ ชั้นวางหนังสือให้เพียงพอเหมาะสม

5.1.8 ประเมินผล

5. 2 กิจกรรมและระยะเวลา

กิจกรรมและระยะเวลา	ปีการศึกษา												หมายเหตุ
	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	
1. จัดทำโครงการ	--												
2. สำรวจความต้องการหนังสือ	--												
3. เสนอคณะกรรมการ	--												
4. ประชาสัมพันธ์โครงการ	—												
5. ขอบริจาคเงินซื้อหนังสือ		--	--	--	--	--	---	---	--				
6. จัดซื้อหนังสือ		--			--								
7. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์		--			--								
8. ประเมินผล													

6. ทรัพยาศรที่ต้องการ

6.1 บุคลากร กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 งบประมาณ จากรัฐ เอกชน

7. การประเมินผล

ประเมินผลจากจำนวนหนังสือที่ได้รับบริจาค และจากการจัดซื้อเพิ่มเติม

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการประเมินโครงการ ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

.....

1. ชื่อโครงการ โครงการจัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดโรงเรียน
2. งาน วิชาการ
3. ผู้ประเมิน ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. เป้าหมายของโครงการ

   จัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์เข้าห้องสมุดตามต้องการหรือได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
5. กิจกรรมที่ดำเนินงาน

   5.1 จัดทำโครงการ

   5.2 สำรวจความต้องการจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

   5.3 เสนอคณะกรรมการห้องสมุด

   5.4 ประชาสัมพันธ์โครงการ

   5.5 ขอบริจาคหนังสือ

   5.6 จัดซื้อหนังสือ

   5.7 จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

   5.8 ประเมินผล
6. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

   จำนวนหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับ
7. ระดับคุณภาพ (เกณฑ์) ที่ใช้ในการประเมิน

   ให้ระดับ 3 (ดี) หมายถึง จัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ ได้ร้อยละ 75 – 100

   ให้ระดับ 2 (ขั้นต่ำที่ยอมรับได้) หมายถึง จัดหาหนังสือวัสดุครุภัณฑ์ได้ร้อยละ 50 – 74

   ให้ระดับ 1 (ควรปรับปรุง) หมายถึง จัดหาหนังสือวัสดุครุภัณฑ์ได้ ร้อยละ 0 – 49

8. ผลการดำเนินการ

ที่	โครงการ/รายละเอียดกิจกรรม	การปฏิบัติ			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	จัดทำโครงการ				
2	สำรวจความต้องการ				
3	เสนอคณะกรรมการห้องสมุด				
4	ประชาสัมพันธ์				
5	ขอบริจาคหนังสือ				
6	จัดซื้อหนังสือ				
7	จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์				
8	ประเมินผล				
รวม					
เฉลี่ย					

สรุปผลการประเมินได้ระดับ.....

9. ข้อดี จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

9.1 ข้อดี

1.....

2.....

9.2 จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา

1.....

2.....

9.3 ปัญหา อุปสรรค

1.....

2.....

9.4 ข้อเสนอแนะ

1.....

2.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

โครงการที่ 4

1. โครงการจัดหางบประมาณสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน

2. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพ ประสบผลสำเร็จได้นั้นต้องมีองค์ประกอบสำคัญหลายประการ เช่น การบริหารงานของผู้บริหาร การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนงบประมาณ ที่ต้องใช้ในการจัดซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด รางวัลนักเรียนในการแข่งขันความสามารถในแต่ละกิจกรรม ที่กล่าวมาล้วนแต่ต้องใช้งบประมาณ ปัจจุบันโรงเรียนประถมศึกษามีงบประมาณจำกัด ทั้งในส่วนของทางราชการและการได้รับการสนับสนุนจากชุมชน และองค์กรต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและจัดหางบประมาณสนับสนุนรายปี เพื่อใช้ดำเนินงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อมีงบประมาณในการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุด

3.2 เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน

4. เป้าหมาย

จัดหางบประมาณพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน จำนวน .....บาทต่อปี

5. การดำเนินงาน

5.1 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

5.1.1 จัดทำโครงการ

5.1.2 เสนอโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1.3 วางแผนการดำเนินงานหางบประมาณ

5.1.4 ประชาสัมพันธ์โครงการ

5.1.5 จัดหาเงินสนับสนุนด้วยวิธีการต่างๆ เช่น

- ทอดผ้าป่า
- งานชุมนุมศิษย์เก่า
- รับบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์
- ขอสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.1.6 รวบรวมเงินที่ได้รับ ดำเนินการจัดสรรให้แต่ละกิจกรรมตามที่ต้องการ

5.1.7 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ ฯลฯ

5.1.8 การติดตามประเมินผล

5.2 ขั้นตอนและระยะเวลา

กิจกรรม	ปีการศึกษา.....												หมายเหตุ
	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	
1. จัดทำโครงการ	–												
2. เสนอโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษา	–												
3. วางแผนจัดหางบประมาณ	–												
4. ประชาสัมพันธ์โครงการ		---											
5. จัดหางบประมาณ		---	---	---	---		---	---	----	---	---		
6. รวบรวมเงิน						–							
7. จัดสรรงบประมาณ						—							
8. ประเมินผล											---		

6. ทรัพยากรที่ต้องการ

6.1 บุคลากร คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 งบประมาณ จากทางราชการ และการจัดหาโดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. การประเมินผล

ประเมินผลจากยอดเงินที่ได้รับกับเป้าหมายที่ต้องการ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 ได้รับบริจาคเงินตามความคาดหวัง

8.2 คณะครู นักเรียน ผู้ให้การสนับสนุนและผู้ใช้บริการมีความภาคภูมิใจ

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการประเมินโครงการ ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

.....

1. ชื่อโครงการ จัดหางบประมาณสนับสนุนห้องสมุดโรงเรียน
2. งาน วิชาการ
3. ผู้ประเมิน ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมาย
4. เป้าหมายของโครงการ

    1. ยอดเงินสนับสนุน จำนวน.....บาท

5. กิจกรรมที่ดำเนินงาน

    5.1 จัดทำโครงการ

    5.2 เสนอโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

    5.3 วางแผนการดำเนินงานหางบประมาณ

    5.4 ประชาสัมพันธ์โครงการ

    5.5 จัดหาเงินสนับสนุนด้วยวิธีการต่างๆ โดยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสมาคมผู้ปกครอง

    - ทอดผ้าป่า
    - งานชุมนุมศิษย์เก่า
    - รับบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์
    - ขอสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
    - ฯลฯ

5.6 รวบรวมเงินที่ได้รับ ดำเนินการจัดสรรให้แต่ละกิจกรรมตามที่ต้องการ

5.7 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ และจัดรางวัลให้นักเรียน

5.8 การติดตามประเมินผล

6. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

    1. ความร่วมมือจากชุมชน

    2. ยอดเงินสนับสนุน

7. ระดับคุณภาพ (เกณฑ์) ที่ใช้ในการประเมิน

ให้ระดับ 3 (ดี) หมายถึง จัดหางบประมาณ ได้ร้อยละ 75 – 100

ให้ระดับ 2 (ขั้นต่ำที่ยอมรับได้) หมายถึง จัดหางบประมาณ ได้ร้อยละ 50 – 74

ให้ระดับ 1 (ควรปรับปรุง) หมายถึง จัดหางบประมาณ ได้ร้อยละ 0 – 49

8. ผลการดำเนินการ

ที่	โครงการ/รายละเอียดการจัดกิจกรรม	การปฏิบัติ			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	จัดทำโครงการ				
2	เสนอโครงการต่อคณะกรรมการ				
3	วางแผนจัดหางบประมาณ				
4	ประชาสัมพันธ์				
5	ดำเนินการจัดหางบประมาณ				
6	รวบรวมเงิน				
7	จัดสรรงบประมาณ				
8	ประเมินผล				
รวม					
เฉลี่ย					

สรุปผลการประเมินได้ระดับ.....

9. ข้อดี จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

9.1 ข้อดี

1.....

2.....

9.2 จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา

1.....

2.....

9.3 ปัญหา อุปสรรค

1.....

2.....

9.4 ข้อเสนอแนะ

1.....

2.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

โครงการที่ 5

1. โครงการสนับสนุนกิจกรรมที่ทางบรรณารักษ์จัดขึ้น

2. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดกิจกรรมห้องสมุดไว้ 3 ตอน ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสารานุกรมกับการเรียนการสอน ตอนที่ 2 เกี่ยวกับหนังสือสารคดี ตอนที่ 3 เกี่ยวกับกิจกรรมห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมของห้องสมุดที่จะจัดบริการเพื่อการเรียนการสอนอันจะช่วยส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียนได้เป็นอย่างดี

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับกิจกรรมต่างๆ เช่นกิจกรรมประเภทที่ส่งเสริมการอ่าน การฟัง การวิจารณ์ เป็นต้น ซึ่งจะมีส่วนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้น โดยกำหนดเป็นนโยบายและบรรจุไว้ในแผนงานของโรงเรียน เพื่อให้การสนับสนุนปรากฏเป็นรูปธรรมมีความชัดเจน

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเสริมแรงในการเข้าร่วมกิจกรรมของห้องสมุด

3.2 เพื่อเป็นการให้ขวัญกำลังใจกับบุคลากรที่รับผิดชอบงานห้องสมุด

4. เป้าหมาย

4.1 จัดสถานที่แสดงกิจกรรม จำนวน 1 แห่ง

4.2 จัดหาของขวัญรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน

5. การดำเนินงาน

5.1 กิจกรรมการดำเนินงาน

5.1.1 แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน

5.1.2 ประชุมพิจารณาจัดสรรรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

5.1.3 จัดกิจกรรมรายวัน/สัปดาห์/รายภาค/รายปี

5.1.4 จัดซื้อของขวัญรางวัลหรือจัดทำเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

5.1.5 ประชาสัมพันธ์โครงการ

5.1.6 ดำเนินการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

5.1.7 ประเมินผล

5.2 กิจกรรมและระยะเวลา

กิจกรรมและระยะเวลา	ปีการศึกษา												หมายเหตุ
	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ	--												
2. ประชุมพิจารณาจัดสรร	--	--											
3. จัดกิจกรรมห้องสมุด		--											
4. จัดซื้อของขวัญรางวัล		--											
5. ประชาสัมพันธ์โครงการ			--		--								
6. ดำเนินการสนับสนุน											--		
7. ประเมินผล											-		

6. ทรัพยากรที่ต้องการ

6.1 บุคลากร ศึกษานิเทศก์

6.2 งบประมาณจัดซื้อวัสดุ ของขวัญรางวัล

7. การประเมินผล

ประเมินผลจากการจัดกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และจำนวนของขวัญรางวัลเกียรติบัตร

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 นักเรียนเกิดความสนใจ แสดงออกอย่างกว้างขวาง

8.2 คณะกรรมการ ผู้มีส่วนร่วมมีความภาคภูมิใจ

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการประเมินโครงการ ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

.....

1. ชื่อโครงการ สนับสนุนกิจกรรมที่บรรณารักษ์จัดขึ้น
2. งาน วิชาการ
3. ผู้ประเมิน ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. เป้าหมายของโครงการ

    1. จัดสถานที่แสดงกิจกรรม

    2 ของขวัญรางวัลให้ผู้ร่วมกิจกรรมทุกคน
5. กิจกรรมที่ดำเนินงาน

    5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

    5.2 ประชุมพิจารณาจัดสรรรางวัล

    5.3 จัดกิจกรรม

    5.4 จัดซื้อจัดทำของขวัญรางวัลเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

    5.5 ประชาสัมพันธ์โครงการ

    5.6 ดำเนินการสนับสนุน

    5.7 ประเมินผล
6. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

    1. ความร่วมมือของนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม

    2. การจัดของขวัญรางวัล
7. ระดับคุณภาพ (เกณฑ์) ที่ใช้ในการประเมิน

ให้ระดับ	3 (ดี)	หมายถึง	ปฏิบัติกิจกรรม	ร้อยละ	75 – 100
ให้ระดับ	2 (ขั้นต่ำที่ยอมรับได้)	หมายถึง	ปฏิบัติกิจกรรม	ร้อยละ	50 – 74
ให้ระดับ	1 (ควรปรับปรุง)	หมายถึง	ปฏิบัติกิจกรรม	ร้อยละ	0 – 49

8. ผลการดำเนินการ

ที่	โครงการ/รายละเอียดกิจกรรม	การปฏิบัติ			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ				
2	พิจารณาจัดสรรของขวัญรางวัล				
3	จัดกิจกรรม				
4	จัดซื้อของขวัญรางวัล				
5	ประชาสัมพันธ์โครงการ				
6	ดำเนินการสนับสนุน				
7	ประเมินผล				
รวม					
เฉลี่ย					

สรุปผลการประเมินได้ระดับ.....

9. ข้อดี จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

9.1 จุดเด่น

1.....

2.....

9.2 จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา

1.....

2.....

9.3 ปัญหา อุปสรรค

1.....

2.....

9.4 ข้อเสนอแนะ

1.....

2.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

โครงการที่ 6

1. โครงการส่งเสริมห้องสมุดอัตโนมัติ

2. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้ามาก ทำให้มีความสะดวก ประหยัด รวดเร็ว มีความเชื่อมั่นสูงการดำเนินงานในห้องสมุดอัตโนมัติโดยใช้คอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูล เพื่อการสืบค้นงานยืม – คืนหนังสือ งานตรวจสอบ ควบคุมจำนวนหนังสือ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นที่พอใจ สนใจของนักเรียนและเป็นพื้นฐานในการใช้ห้องสมุดสากลต่อไป

ผู้บริหาร ควรให้ความสำคัญกับเทคโนโลยี โดยส่งเสริมการจัดห้องสมุดแบบอัตโนมัติ เพื่อให้โรงเรียนทันต่อสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคม อันเป็นการเตรียมพร้อมเด็กวันนี้สู่อนาคตอันสดใสต่อไป

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้ห้องสมุดมีสื่อที่ทันสมัย

3.2 เพื่อสร้างความสะดวกให้ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

4. เป้าหมาย

จัดหาคอมพิวเตอร์ให้ห้องสมุด 1 ชุด พร้อมส่งครูเข้าอบรม ศึกษาดูงานในโรงเรียนต้นแบบ เพื่อให้สามารถนำมาปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ ศึกษาโปรแกรม PLS 2

5. การดำเนินงาน

5.1 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

5.1.1 จัดทำโครงการ

5.1.2 จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์

5.1.3 ติดต่อโรงเรียนต้นแบบ

5.1.4 เข้าอบรม ศึกษาดูงาน

5.1.5 เจ้าหน้าที่ทดลองใช้

5.1.6 ประชุมสาธิตวิธีการใช้ให้กับครูและนักเรียน

5.1.7 ให้นักเรียนได้ใช้บริการ

5.1.8 ประเมินผล

5.2 กิจกรรมและระยะเวลา

กิจกรรมและระยะเวลา	ปีการศึกษา.....												หมายเหตุ
	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	
1. จัดทำโครงการ	--												
2. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์		--											
3. ติดต่อโรงเรียนต้นแบบ		--											
4. เข้าอบรมศึกษาดูงาน			--										
5. เจ้าหน้าที่ทดลองใช้			--										
6. สาธิตให้ครูและนักเรียนดู			---										
7. ให้นักเรียนได้ใช้บริการ				---	---	--	--	--	--	--	--		
8. ประเมินผล											---		

6. ทรัพยากรที่ต้องการ

6.1 บุคลากร ศึกษานิเทศก์ สปจ.ราชบุรี

6.2 งบประมาณ ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

7. การประเมินผล

ประเมินผลจากจำนวนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ได้รับ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ห้องสมุดให้บริการรวดเร็วขึ้น

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการประเมินโครงการ ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

.....

1. ชื่อโครงการ โครงการส่งเสริมห้องสมุดอัตโนมัติ
2. งาน วิชาการ
3. ผู้ประเมิน ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. เป้าหมายของโครงการ

    1. จัดห้องสมุดอัตโนมัติ 1 ห้อง

5. กิจกรรมที่ดำเนินงาน

    5.1 จัดทำโครงการ

    5.2 จัดซื้อคอมพิวเตอร์

    5.3 ติดต่อโรงเรียนต้นแบบ

    5.4 เข้าอบรมศึกษาดูงาน

    5.5 เจ้าหน้าที่ทดลองใช้

    5.6 สาธิตวิธีการใช้

    5.7 ให้บริการแก่นักเรียน

    5.8 ประเมินผล

6. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

    สภาพการดำเนินงานห้องสมุดอัตโนมัติ

7. ระดับคุณภาพ (เกณฑ์) ที่ใช้ในการประเมิน

ให้ระดับ	3 (ดี)	หมายถึง	ปฏิบัติกิจกรรม ร้อยละ	75 – 100
ให้ระดับ	2 (ขั้นต่ำที่ยอมรับได้)	หมายถึง	ปฏิบัติกิจกรรม ร้อยละ	50 – 74
ให้ระดับ	1 (ควรปรับปรุง)	หมายถึง	ปฏิบัติกิจกรรม ร้อยละ	0 – 49

8. ผลการดำเนินการ

ที่	โครงการ/รายละเอียดกิจกรรม	การปฏิบัติ			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	จัดทำโครงการ				
2	จัดซื้อคอมพิวเตอร์				
3	ติดต่อโรงเรียนต้นแบบ				
4	เข้าอบรม ศึกษาดูงาน				
5	เจ้าหน้าที่ทดลองใช้				
6	สาธิตการใช้				
7	ให้บริการแก่นักเรียน				
8	ประเมินผล				
รวม					
เฉลี่ย					

สรุปผลการประเมินได้ระดับ.....

9. ข้อดี จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

9.1 ข้อดี

1.....

2.....

9.2 จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา

1.....

2.....

9.3 ปัญหา อุปสรรค

1.....

2.....

9.4 ข้อเสนอแนะ

1.....

2.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

โครงการที่ 7

1. โครงการนิเทศนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

2. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานของห้องสมุด ตามที่กรมวิชาการจัดทำไว้ เมื่อปี 2536 ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญคือ งานบริหารห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด งานบริการห้องสมุด งานกิจกรรมห้องสมุด กิจกรรมพิเศษ วิธีการใช้ห้องสมุด และบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งจะสนับสนุนให้โรงเรียนมีความเข้มแข็งทางวิชาการมากขึ้น

ผู้บริหาร ควรให้ความสำคัญและศึกษารายละเอียดของงานห้องสมุดดังกล่าวแล้ว เพื่อใช้ประกอบการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะส่งผลให้คุณภาพของงานได้มาตรฐานที่กำหนดไว้

3. วัตถุประสงค์

เพื่อรับทราบข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และจะได้หาแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

4. เป้าหมาย

จัดให้มีการนิเทศติดตามผล

5. การดำเนินงาน

5.1 ขั้นตอนในการดำเนินงาน

5.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

5.1.2 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน

5.1.3 กำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ต้องการพัฒนา

5.1.4 กำหนดกิจกรรมการนิเทศ

5.1.5 สร้างเครื่องมือการนิเทศ

5.1.6 นิเทศติดตามผลการดำเนินงาน

5.1.7 ประเมินผล

5.2 กิจกรรมและระยะเวลา

กิจกรรมและระยะเวลา	ปีการศึกษา												หมายเหตุ
	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	
1. แต่งตั้งกรรมการ	--												
2. ประชุมวางแผนดำเนินงาน	--												
3. กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน		--											
4. กำหนดกิจกรรมการนิเทศ			--										
5. สร้างเครื่องมือการนิเทศ			-										
6. นิเทศติดตามผล					-						-		
7. ประเมินผล											-		

6. ทรัพยากรที่ต้องการ

6.1 บุคลากร ศึกษานิเทศก์

6.2 งบประมาณในการจัดทำเครื่องมือ

7. การประเมินผล

ประเมินผลจากปัญหาที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการจัดห้องสมุดได้ระดับมาตรฐานที่กำหนดไว้

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายงานการประเมินโครงการ ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

.....

1. ชื่อโครงการ การนิเทศติดตามผลการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน
2. งาน วิชาการ
3. ผู้ประเมิน ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. เป้าหมายของโครงการ

   จัดให้มีการนิเทศติดตามผลภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. กิจกรรมที่ดำเนินงาน

   5.1 แต่งตั้งคณะนิเทศติดตามผล

   5.2 วางแผนการนิเทศ

   5.3 กำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ต้องการพัฒนา

   5.4 กำหนดกิจกรรมการนิเทศ

   5.5 สร้างเครื่องมือการนิเทศ

   5.6 ดำเนินการนิเทศติดตามผล

   5.7 ประเมินผลงาน
6. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

   ได้ข้อมูลจากการนิเทศ และจากสภาพจริงของการให้บริการห้องสมุด
7. ระดับคุณภาพ (เกณฑ์) ที่ใช้ในการประเมิน

   ให้ระดับ 3 (ดี) หมายถึง นิเทศติดตามผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ 75 – 100

   ให้ระดับ 2 (ขั้นต่ำที่ยอมรับได้) หมายถึง นิเทศติดตามผลการดำเนินงานได้ร้อยละ50 – 74

   ให้ระดับ 1 (ควรปรับปรุง) หมายถึง นิเทศติดตามผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ 0 – 49

8. ผลการดำเนินการ

ที่	โครงการ/รายละเอียดกิจกรรม	การปฏิบัติ			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ				
2	วางแผนการนิเทศ				
3	กำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่ต้องการ				
4	กำหนดกิจกรรมการนิเทศ				
5	สร้างเครื่องมือการนิเทศ				
4	ดำเนินการนิเทศ				
5	ประเมินผล				
รวม					
เฉลี่ย					

สรุปผลการประเมินได้ระดับ.....

9. ข้อดี จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

9.1 ข้อดี

1.....

2.....

9.2 จุดที่สมควรได้รับการพัฒนา

1.....

2.....

9.3 ปัญหา อุปสรรค

1.....

2.....

9.4 ข้อเสนอแนะ

1.....

2.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

3. การประเมินผลโครงการ

หลังจากการปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนเก็บข้อมูลการประเมินผลตามแบบรายงานในส่วนท้ายของโครงการ และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยหาค่าเฉลี่ย และเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535 สำหรับการตอบคำถามปลายเปิดที่เป็นข้อคิดเห็น ใช้เทคนิควิธีวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

4. การประเมินผลคู่มือ

หลังจากที่ผู้บริหารโรงเรียนได้นำคู่มือฉบับนี้ ไปใช้บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนแล้ว ให้ประเมินผลการใช้คู่มือ โดยใช้แบบประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ตามภาคผนวก ง. แบบประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน เพื่อตรวจสอบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษา พ.ศ. 2535 ต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กันทิมา เอมประเสริฐ. (2542). *การพัฒนาคู่มือการจัดการเรียนรู้โดยใช้โครงงานในระดับประถมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (หลักสูตรและการนิเทศ). นครปฐม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. อัดสำเนา.

กุหลาบ ปั้นลายนาค. (2542). *การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวีริยาสาส์น.

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2536). *คู่มือการดำเนินงานงานห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ลาดพร้าว.

_____. (2539). *คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2543). *คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

กุลรัศม์ ภูมิมาศ. (2527). *งานธุรการของห้องสมุด*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศึกษาพร.

กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์. (2531). *การบริหารกิจการนักเรียน เล่ม 2*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

คีรีบูร จบวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธุ์. (2542). *รายงานการศึกษาและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานอาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลมรดกทางศิลปวัฒนธรรม*. คณะศึกษาศาสตร์. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. อัดสำเนา.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ,กระทรวงศึกษาธิการ. (2534). *แนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2535). *มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2536). *คู่มือบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

_____. (2541). *บริหารศาสตร์*. ชุดฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง. กรุงเทพฯ : บริษัท พี.เอ.ลีฟวิ่ง จำกัด.

_____. (2542). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ :โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

_____. (2544). *ปฏิรูปการศึกษา : พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

เฉลียว พันธุ์สีดา. (2539). *คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน.* กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คอมฟอร์ม.

ชนิดา วิสะมิตนันท์. (2543). *คู่มือการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 โดยใช้ยุทธศาสตร์การนิเทศการศึกษา.* สงขลา : อัดสำเนา.

ทัศนา แสวงศักดิ์. (2544). *การจัดทำโครงการ.* (เอกสารประกอบคำบรรยาย). กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์,มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.อัดสำเนา.

เทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง. (2542). *ความต้องการการศึกษาต่อเนื่องของครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.* ปริญญานิพนธ์. ค.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.

นนทนา เผือกผ่อง. (2531). *บรรณารักษ์เบื้องต้น.* กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : อัดสำเนา.

บุญเกื้อ ควรหาเวช. (2530). *นวัตกรรมการศึกษา.* กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญวิทยา.

ปูรพา ชดเชย. (2537). *การบริหารและบริการห้องสมุดสถาบันการศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ.* กรุงเทพฯ : อัดสำเนา.

ประดับ เรืองมาลัย. (2524). *หลักการสอนและการเตรียมประสบการณ์ภาคปฏิบัติ.* กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช.

ประคอง โคตะวงศ์. (2542). *การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานและปัญหาของโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย.* ปริญญานิพนธ์. กศ.ม. (บริหารการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. อัดสำเนา.

ประสิทธิ์ ภูมิขันธ์. (2542).*การประเมินโครงการการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น.* ปริญญานิพนธ์. กศ.ม. (บริหารการศึกษา). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย. มหาวิทยาลัยขอนแก่น. อัดสำเนา.

ปิติโชค หมื่นสุข. (2528). *บทบาทด้านบริหารห้องสมุดโรงเรียนของหัวหน้าสถานศึกษาในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าวิชา ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 12.* ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์). กรุงเทพ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.

ปรีชา ช้างขวัญยืนและคนอื่นๆ. (2539). ***เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา.*** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พงศ์ศักดิ์ สังขภิญโญ. (2544). ***การบริหารการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรไทย.

พวา พันธุ์เมฆา. (2528). ***คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรสยามการพิมพ์.

_____. (2539). ***คู่มือการบริหารห้องสมุดโรงเรียน.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรสยาม.

พิษณุ ภูลวรรณ. (2542). ***ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของครูบรรณารักษ์โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร.*** ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. อัดสำเนา.

พวงรัตน์ เกษรแพทย์. (2544). ***การวางแผนการศึกษา.*** กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ : อัดสำเนา.

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2538). ***บรรณารักษ์ 40.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มิตรเจริญ.

ภิญญาพร นิตยะประภา. (2534). ***ห้องสมุดโรงเรียน.*** กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ สหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์.

มนฑิรา พานิชยิ่ง. (2544). ***คู่มือการจัดทำโครงการและจัดกิจกรรมห้องสมุด.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อุดมศึกษา.

ลมุล รัตตากร. (2530). ***การใช้ห้องสมุด.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวีริยาสาส์น.

_____. (2538). ***การใช้ห้องสมุด.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวีริยาสาส์น.

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ.(2531). ***กิจกรรมสำหรับห้องสมุด.*** ชลบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน. สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์. (2535). ***เส้นทางก้าวหน้าของข้าราชการครู : คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ประดิพัทธ์.

สมจิต พรหมเทพ. (2542). ***ห้องสมุดโรงเรียน.*** เชียงใหม่ : อัดสำเนา.

สมใจ สิปปกรณ์. (2542). ***คู่มือการนิเทศงานห้องสมุดและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุดโรงเรียน.*** หน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปัตตานี. ปัตตานี : อัดสำเนา.

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2538). ***สื่อการศึกษาในห้องสมุดและศูนย์สนเทศ.*** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.

สุรเดช เวียงสิมา. (2541). ***การจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด ตามมาตรฐานขั้นต่ำ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา 2535.*** ปริญญานิพนธ์. กศ.ม. (เทคโนโลยีทางการศึกษา). มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. อัดสำเนา.

สุขพิกุล พิสิฏฐพันธ์. (2541). ***ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด.*** ปริญญานิพนธ์. กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.

สุทธิรักษ์ อำพันวงศ์. (2538). ***การบริหารห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า.*** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

สุนทรี โง้วธนะวัฒน์. (2536). ***ขวัญในการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร.*** ปริญญานิพนธ์. กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.

สุภรณ์ ศรีพหล และคนอื่นๆ. (2543). ***การวางแผนพัฒนาโรงเรียน.*** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สุวิมล ติรกานันท์. (2543). ***การประเมินโครงการ : แนวทางสู่การปฏิบัติ.*** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อุบล รังสิตวัธน์. (2533). ***การดำเนินงานโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร.*** วิทยานิพนธ์ อ.ม. (บรรณารักษ์ศาสตร์). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.

เอกวุฒิ ไกรมาก. (2541). ***การสร้างคู่มือในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่น สอนวิชาช่างอุตสาหกรรม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา.*** ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา.

Golian, Linda Malie. (1999). ***Thinking style differences among academic librarians.*** Florida Atlantic University (0119) Degree : PHD Date : 1998 PP : 270.

Harrod, Leonard Montague. (1990). ***Harrod 's Librarians Glossary of Terms Used in Librarianhip, Documentation and the Book crafts and Reference Book.*** 7 th ed Aldershot Gower .

Heezen, Ronald Roy. (1998). ***Analysis of the management canon: An internet delphi study of management readings and competencies deemed essential by leaders in the fields of public administration and public library direction at their respective graduate schools.*** Texas : texas woman's university. (0925) Degree : PHD Date : 1998 PP : 175. UMI Company.

Mullen, Bennet Curties. (1967). August. "A survey of Probems PrecticesAnd Condition Affectingthe Use of Library in Instraction in North Central Association School" . ***Dissertation Abstracts International*** P.8(2) : 400-401.

Newton, George Gordon. (1998). ***The Management of Arrearages in California Public Libraries' Technical Services Departments (Library Administration).*** California : Walden University. (0543) Degree : PHD : 1997 PP : 215.

Tyler-Porter, Melissa. (1997). ***Media specialists' Perceptions of Administration in censorship and access of information in school Library Media centers.*** Georgia State University. (0079) Degree : PHD Date : 1997 PP : 96.

Webster. (1983). ***Webster s New Twentieth century Dictionary of the English Language Unabridged.*** 2 nd ed . New York : Prentice Hall.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาแนวทางในการจัดทำคู่มือ

ผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาแนวทางในการจัดทำคู่มือ

1. นายเจริญ ทองเมือง	ผู้อำนวยการโรงเรียนธรรมาธิปไตย	จังหวัดราชบุรี
2. นายวิบูลย์ พูลทรัพย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนไผ่	จังหวัดราชบุรี
3. นายจีรวัฒน์ จันทร์เทศ	อาจารย์ใหญ่โรงเรียนอรุณรัตนคีรี	จังหวัดราชบุรี
4. นายลือศักดิ์ ปัญญาสาร	อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดบ้านหม้อ	จังหวัดราชบุรี
5. นายวุฒิ ภมร	อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดหลักหก	จังหวัดราชบุรี

ภาคผนวก ข.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

ศึกษานิเทศก์

1. นายวิเชียร เทียมเมือง ศึกษานิเทศก์ จังหวัดราชบุรี
2. นายวิรัช ตันตระกูล ศึกษานิเทศก์ จังหวัดราชบุรี
3. นายชูศักดิ์ อุณยเกียรติ ศึกษานิเทศก์ จังหวัดราชบุรี
4. นายบุญญศักดิ์ วโรตม์สุพรรณ ศึกษานิเทศก์ จังหวัดราชบุรี
5. นายสุทธิศักดิ์ ศรีสมบูรณ์ ศึกษานิเทศก์ จังหวัดราชบุรี

ผู้บริหาร

1. นายบุญเลิศ อรรคอุดม	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลราชบุรี	จังหวัดราชบุรี
2. นายกิตติพงศ์ ศรัทธาวาณิชย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดศรีประชุมชน	จังหวัดราชบุรี
3. นายพิเชษฐ์ ยานุวิริยะกุล	อาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดสมณะ	จังหวัดราชบุรี
4. นายเฉลิม เทพสวัสดิ์	อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านจอมบึง	จังหวัดราชบุรี
5. นายไพบูลย์ พลอยทิพย์	อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านชัฏเจริญ	จังหวัดราชบุรี

ผู้ปฏิบัติงาน

1. นางกฤษณา แสงสว่าง	อาจารย์ 2 ระดับ 7	โรงเรียนอนุบาลราชบุรี	จังหวัดราชบุรี
2. นางกัลยา เสือดี	อาจารย์ 2 ระดับ 7	โรงเรียนบ้านจอมบึง	จังหวัดราชบุรี
3. นางสาวกาญจนา เจิดสกุล	อาจารย์ 2 ระดับ 7	โรงเรียนบ้านชัฏเจริญ	จังหวัดราชบุรี
4. นางสาวลำจวน แสนคลัง	อาจารย์ 2 ระดับ 7	โรงเรียนวัดชัฏใหญ่	จังหวัดราชบุรี
5. นางศิริวรรณ อมาตยพงศ์	อาจารย์ 2 ระดับ 6	โรงเรียนบ้านหนองใยบัว	จังหวัดราชบุรี

ภาคผนวก ค.

แบบสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ

แบบสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ

ที่	รายการตรวจสอบ	ระดับคุณภาพ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	เนื้อหาสาระของคู่มือถูกต้อง ชัดเจนเข้าใจง่าย					
2	รายละเอียดของคู่มือมีความเป็นไปได้ต่อการปฏิบัติ					
3	เนื้อหาสาระของคู่มือครอบคลุมในการบริหารงานห้องสมุด					
4	เนื้อหาสาระของคู่มือมีความเหมาะสมกับการนำไปใช้					
5	เนื้อหาสาระของคู่มือมีความสอดคล้อกับเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2535					
6	เนื้อหาสาระของคู่มือสามารถพัฒนาห้องสมุดให้ทันกับยุคสมัย					
7	เนื้อหาสาระของคู่มือสามารถพัฒนาห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ					
8	เนื้อหาสาระของคู่มือเปิดโอกาสให้หลายฝ่ายมีส่วนร่วมในการบริหาร					
9	เนื้อหาสาระของคู่มือช่วยสนับสนุนงานของบรรณรักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
10	คู่มือมีประโยชน์ต่อการบริหารงานห้องสมุด					

ภาคผนวก ง.

แบบประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

เพื่อประกอบการใช้คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

แบบประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
เพื่อประกอบการใช้คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

คำชี้แจง แบบประเมินชุดนี้ แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

ตอนที่ 2 แบบประเมินมาตรฐานด้านปริมาณ

ตอนที่ 3 แบบประเมินมาตรฐานด้านคุณภาพ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดข้อมูลตามสภาพที่เป็นจริง

1. ชื่อโรงเรียน..... ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด ..... คน แยกเป็น
ชั้นอนุบาลปีที่ 1 ..... คน
ชั้นอนุบาลปีที่ 2 ..... คน
ชั้น ป.1 ..... คน
ชั้น ป.2 ..... คน
ชั้น ป.3 ..... คน
ชั้น ป.4 ..... คน
ชั้น ป.5 ..... คน
ชั้น ป.6 ..... คน
ชั้น ม.1 ..... คน
ชั้น ม.2 ..... คน
ชั้น ม.3 ..... คน
3. จำนวนครู ..... คน
4. ขนาดห้องสมุดโรงเรียน

☐ 3 ห้องเรียน ☐ 2 ห้องเรียน ☐ 1 ห้องเรียน

☐ เล็กกว่า 1 ห้องเรียน ☐ อาคารเอกเทศ ขนาด.....ตารางเมตร

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ตอนที่ 2 แบบประเมินมาตรฐานด้านปริมาณ

คำชี้แจง พิจารณาจำนวนวัสดุสารนิเทศตามข้อมูลที่เป็นจริงแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. วัสดุสารนิเทศประเภทตีพิมพ์		
1.1 หนังสือพระราชนิพนธ์ 1 เล่ม / นักเรียน 30 คน		
1.2 หนังสืออ้างอิง		
1.2.1 พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 1 เล่ม/นักเรียน 100 คน		
1.2.2 สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 1 ชุด/นักเรียน 100 คน		
1.2.3 เอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร หลักสูตรคู่มือการประเมินผล คู่มือครู แผนการสอน เป็นต้น ครบทุกชั้นทุกกลุ่มประสบการณ์ / วิชา		
1.2.4 เอกสารหลักสูตรสำหรับนักเรียน ได้แก่ แบบเรียน แบบฝึกหัด เป็นต้น ครบทุกชั้นทุกกลุ่มประสบ-การณ์ / วิชา		
1.2.5 หนังสืออ้างอิงทั่วไป 1 เล่ม / นักเรียน 20 คน		
1.3 หนังสือสารคดี 1 เล่ม / นักเรียน 15 คน		
1.4 หนังสือสารบันเทิง 1 เล่ม / นักเรียน 15 คน		
1.5 หนังสือภาพ 1 เล่ม / นักเรียน 10 คน		
1.6 หนังสืออ่านเพิ่มเติม 1 เล่ม / นักเรียน 10 คน		
1.7 นิตยสาร / วารสาร		
1.7.1 นิตยสาร / วารสารวิชาการ 2 ชื่อ		
1.7.2 นิตยสาร / วารสารทั่วไป 2 ชื่อ		
1.7.3 หนังสือพิมพ์ 1 ชื่อ		

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1.8 นิตยสาร / วารสาร		
1.8.1 จุลสาร 20 เรื่อง		
1.8.2 หนังสือ / เอกสารเป็นเล่ม 20 เรื่อง		
1.9 หนังสือหรือเอกสารทีนักเรียนหรือครูผลิต		
1.9.1 กฤตภาค 20 เรื่อง		
1.9.2 หนังสือหน้าเดียว 1 เรื่อง/นักเรียน 1 คน/ภาคเรียน		
1.9.3 หนังสือเล่มเล็ก 1 เล่ม / นักเรียน 1 คน / ภาคเรียน		
1.10 หนังสือหรือเอกสารสาระความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่น 1 เรื่อง / นักเรียน 10 คน		
2. วัสดุสารนิเทศประเภทไม่ตีพิมพ์		
2.1 ลูกโลก 1 ลูกโลก		
2.2 แผนที่ประเทศไทย 2 แผ่น		
2.3 เกม 10 เกม		
2.4 ของเล่นเสริมทักษะ 10 ชุด		
2.5 แถบบันทึกเสียง 20 ม้วน		
2.6 ชุดภาพพลิก 5 ชุด		
2.7 ชุดการเรียน / ชุดการสอน 3 ชุด		
2.8 ชุดแผ่นโปร่งใส 5 ชุด		
2.9 ชุดสไลด์ 5 ชุด		
2.10 วีดิทัศน์ 20 ม้วน		
2.11 บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 5 ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่มีคอมพิวเตอร์)		
2.12 อินเตอร์เนต 5 ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่คอมพิวเตอร์)		

หมายเหตุ โรงเรียนที่ได้มาตรฐานด้านปริมาณต้องผ่านการประเมินวัสดุสารนิเทศประเมินสิ่งตีพิมพ์ทุกรายการและวัสดุสารนิเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ 8 รายการ

ตอนที่ 3 แบบประเมินมาตรฐานด้านคุณภาพ

คำชี้แจง พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนตามสภาพที่เป็นจริง และโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์แล้วนำมาจัดลำดับคุณภาพ

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ดีเยี่ยม (3)	ดีเด่น (2)	ดี (1)
1. หนังสือมีสาระและคุณค่าต่อการเรียนรู้	.....	.....	.....
2. หนังสือจัดหาได้ตรงตามความต้องการในการจัดการเรียน	.....	.....	.....
3. ครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด	.....	.....	.....
4. นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด	.....	.....	.....
5. ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด	.....	.....	.....
6. การจัดบรรยากาศในห้องสมุด	.....	.....	.....
7. นักเรียนและครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้	.....	.....	.....
8. ครูจัดกิจกรรมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้	.....	.....	.....
9. นักเรียนและครูมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง	.....	.....	.....
9. นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านใฝ่รู้ใฝ่เรียน	.....	.....	.....
10. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	.....	.....	.....
รวมคะแนน			
คะแนนเฉลี่ย			

สรุปผลการประเมิน ☐ ดีเยี่ยม (คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.00)

☐ ดีเด่น (คะแนนเฉลี่ย 2.00 – 2.50)

☐ ดี (คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.99)

ประวัติย่อผู้จัดทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้จัดทำสารนิพนธ์

ชื่อ	นายณรงค์ เบ็ญขันธ์
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 11 พฤษภาคม 2494
สถานที่เกิด	อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	98 หมู่ที่ 3 ต.บางแพ อ.บางแพ จ.ราชบุรี 70160
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนวัดนางแก้ว ต.นางแก้ว อ.โพธาราม จ.ราชบุรี 70120
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนางแก้ว
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2511	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบางแพปฐมพิทยา อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี
พ.ศ. 2513	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
พ.ศ. 2517	ประกาศนียบัตรครูพิเศษมัธยม (พ.ม.) ศึกษาด้วยตนเอง
พ.ศ. 2522	การศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) พลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. 2545	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ