

024 8
ส 247 ก
e 3

การศึกษาขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ถนนวิภาวดี ๖๖ พระโขนง กรุงเทพมหานคร โทร. ๖๖๖๑๖๖๖ ๖๖๑๖๐๐๐

ปริญญานิพนธ์

ของ

สุรศักดิ์ สังฆมานนท์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ 2522

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

,

บทคัดย่อ

๙

การศึกษาขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

บทคัดย่อ

ของ

สุรศักดิ์ สัจจมานนท์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ 2522

บทคัดย่อ

การศึกษาขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าเพื่อศึกษาและเสนอรูปแบบขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้ได้แก่ครูใหญ่ และครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ขณะจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนในโรงเรียนที่มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนผลสำเร็จ ในปีการศึกษา 2521 จำนวน 136 โรงเรียน ได้แจกแบบสอบถามไป 272 ชุด และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา เป็นจำนวน 250 ชุด คิดเป็นร้อยละ 91.91

ผลของการศึกษาค้นคว้าแสดงว่าครูใหญ่และครูบรรณารักษ์มีความเข้าใจและมีการปฏิบัติในเรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์และการวางแผนงานในระดับสูง ในเรื่องการเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนนั้น ได้มีการออกไปศึกษาแบบแผนจากห้องสมุดโรงเรียนที่มีการจัดตั้งเป็นผลสำเร็จแล้ว และมีการเตรียมการหาเงินไว้วางหน้าเพื่อใช้จ่ายในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนโดยการจัดงานประจำปีของโรงเรียนและการขอบริจาค เป็นต้น วิธีดำเนินงานทั่วไป การดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดที่จำเป็นนั้น ได้รับความช่วยเหลือจากผู้อยู่บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปจากคณะครูและภารโรงในโรงเรียน รวมทั้งคณะกรรมการศึกษาและประชาชนในหมู่บ้านด้วยดี ภายหลังที่เสร็จสิ้นการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนแล้วมีการประเมินผลงานการจัดตั้ง ปรากฏว่าส่วนใหญ่ให้ความสำคัญของห้องสมุดโดยมุ่งจัดตั้งให้เป็นศูนย์กลางด้านวิชาการ หรือสัมพันธ์กับการเรียนการสอน

A STUDY OF THE PROCESS OF ESTABLISHING ELEMENTARY SCHOOL
LIBRARIES UNDER THE NAKHON RATCHASIMA ADMINISTRATIVE
ORGANIZATION.

AN ABSTRACT

BY

SURASAK SUNGKAMANONT

Presented in partial fulfilment of the requirements
for the Master of Education degree
Srinakharinwirot University
February 1979

ABSTRACT

A STUDY OF THE PROCESS OF ESTABLISHING ELEMENTARY SCHOOL LIBRARIES UNDER THE NAKHON RATCHASIMA ADMINISTRATIVE ORGANIZATION.

The purpose of this study were to study and to offer a model of the establishment process of the Elementary School Libraries under the Nakhon Ratchasima Administrative Organization. The population of the study were principals and teacher-librarians, who took charge of establishing in school until they became successful. This study was made in Academic Year 1978, and population were 136 schools. The 272 copies of questionnaire were delivered to population and were sent back for 250 copies, or 91.91 percent.

The major findings were principals and teacher-librarians at high range had both understanding and performance in setting the objective and planning. There are many ways to prepare the establishment of the school libraries. One way is to go out for observation the elementary school libraries that were successfully established. The other ways are to find money by holding School Fair, by patronage and others. The managing and acquisition of materials in school libraries were helped by the higher government officers, teachers, janitors and also the school board committees. An evaluation was made by principals and teachers after the successful establishment. It is found that the main objective of the establishment is to be the academic center that supports the teaching and learning programs in schools.

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตได้พิจารณาปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.......... ประธาน

.......... กรรมการ

ประกาศฉุญปลการ

ปริญญานิพนธ์นี้สำเร็จได้ เนื่องมาจากความช่วยเหลืออย่างดียิ่ง จากอาจารย์
พวา พันธุ์เมฆา และอาจารย์พิตร ทองชั้น ที่กรุณาให้ข้อคิดเห็น แนะนำ ตลอดจน
การแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณ อาจารย์ประเสริฐ โกณสน์เทียะ หัวหน้าส่วนการศึกษาจังหวัด
นครราชสีมา อาจารย์ทองใบ แพบทาม ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนการศึกษาจังหวัด
นครราชสีมา อาจารย์วิเชียร ทานกระโทก อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสว่างวิทยา อำ-
เภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา ที่มีส่วนในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งห้องสมุดโรง-
เรียน อาจารย์สุพร พิริยะไพโรจน์ ที่ช่วยแปลบทคัดย่อเป็นภาษาอังกฤษ อาจารย์
สิริพัทธ์ เขียนสมจิตร อาจารย์กฤษณา เพชรณี อาจารย์ยุพดี ก่อมนย์ศุภชัย
คุณพรพรรณ พุกพูน คุณสมเพลิน หมั่นหมั่นไวย ที่มีส่วนช่วยในการพิมพ์และอัดสำ-
เนา อาจารย์ปานใจ แสนศรีแก้ว อาจารย์ยุพิน เสวรส คุณพนอจิต เสวรส
อาจารย์สุรจิต บรรจงปรุ คุณคณินิจ มัวจะบก คณะนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษ
ศาสตร์ชั้นปีที่สอง ทั้งภาคปกติและภาคต่อเนื่องในปีการศึกษา 2521 ที่มีส่วนช่วยในการ
ออกไปสัมภาษณ์ และเก็บข้อมูล ตลอดจนช่วยเหลือในด้านการเรียบเรียงปริญญานิพนธ์นี้
ผู้ศึกษาขอขอบคุณเป็นพิเศษต่อ อาจารย์สมพล โภคสวัสดิ์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียน
บ้านเหลื่อมพิทยาสรรพ์ ถึงอำเภอบ้านเหลื่อม จังหวัดนครราชสีมา ที่ได้กรุณาพาไปศึกษ
สภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
บางโรงในเขตอำเภอ เมือง จักราช โนนสูง คง บัวใหญ่ และถึงอำเภอบ้านเหลื่อม
และสำหรับคุณแม่สมหมาย วังลิกุล ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณในความห่วงใยในคำ
ต่างๆ โดยเฉพาะให้การสนับสนุนด้านการเงิน พระคุณอันนี้ย่อมหาที่สุกมิได้

สุดท้ายขอขอบคุณอาจารย์สุมิตรา สังฆมานนท์ ที่มีส่วนช่วยเหลือเป็นอย่าง
มากในทุกด้าน ทุกขั้นตอนแห่งการเรียบเรียงปริญญานิพนธ์ จนกระทั่งส่งผลให้สำเร็จ
ด้วยดี

สุรศักดิ์ สังฆมานนท์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความนำ	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	8
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	8
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	8
คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ	8
2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า	11
ทฤษฎีพื้นฐานที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	11
ขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	20
การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไทย	41
ประวัติการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในต่างประเทศ	48
3 วิธีดำเนินการ	61
แหล่งข้อมูลและประชากร	61
การสร้างแบบสอบถามเพื่อเป็นเครื่องมือในการศึกษา	63
ลักษณะของแบบสอบถาม	64
การรวบรวมข้อมูล	66
วิธีจัดการกับข้อมูล	67
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	68

บทที่	หน้า
4 ผลของการศึกษาค้นคว้า	69
ข้อตกลงเกี่ยวกับการวิเคราะห์และแปลผล	69
ผลของการศึกษาค้นคว้า	69
5 สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ	84
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	84
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	84
การวิเคราะห์ข้อมูล	85
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	85
อภิปรายผล	92
ข้อเสนอแนะ	98
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป	100
บรรณานุกรม	101
ภาคผนวก	108
ก ระเบียบการปฏิบัติขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	108
ข แบบสอบถาม	118
ค รายชื่ออำเภอและโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม	133

บัญชีการวาง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนนักเรียน และโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามสังกัด ปีการศึกษา 2520	2
2 แสดงรายชื่ออำเภอ และจำนวนโรงเรียนที่จัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็น ผลสำเร็จ	62
3 คำสถิติแสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	70
4 คำสถิติแสดงแหล่งที่ใช้ศึกษาการจัดตั้งห้องสมุดของผู้ตอบแบบสอบถาม	71
5 แสดงคำสถิติในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	72
6 คำสถิติแสดงการวางแผนงานในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	73
7 คำสถิติแสดงการเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	75
8 คำสถิติแสดงวิธีดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	77
9 คำสถิติแสดงรายละเอียดในการดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุดที่จำเป็น	78
10 คำสถิติแสดงการประเมินผลงานการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	80
11 ระดับการปฏิบัติในการตั้งวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	108
12 ระดับการปฏิบัติในการวางแผนงานการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	109
13 ระดับการปฏิบัติการเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	111
14 ระดับการปฏิบัติการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	113
15 แสดงวิธีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	114
16 ระดับความพอใจภายหลังการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นผลสำเร็จแล้ว	116

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โตะรับส่งหนังสือ	32
1 เกาอี้สำหรับโตะรับส่งหนังสือ	32
2 ชั้นวางหนังสือ เป็นชั้นแบบประหยัด	32
3 ชั้นวางหนังสือแบบใส่โถกานเกี้ยว	32
4 ชั้นวางหนังสือแบบใส่โถสองกาน	32
5 ชั้นเขียงวางนิตยสาร	33
6 ที่วางหนังสือพิมพ์	33
7 โตะอ่านหนังสือ 4 กน	33
8 โตะอ่านหนังสือหนึ่งกน	33
๘ เกาอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ	33
9 โตะที่มีรูปร่างอย่างอื่น ๆ เช่นโตะกลม	34
10 ตู้เก็บรายการขนาด 15 ลิ้นชัก	34
11 ป้ายนิเทศ	34
12 ตู้เก็บจุลสาร 4 ลิ้นชัก	34
13 โตะวางพจนานุกรม	35
14 รถเข็นหนังสือ	35
15 ตู้เก็บเครื่องมือต่าง ๆ	35
16 ตู้โชว์หนังสือ	35
17 เครื่องโม่ใบในหอสมุดอื่น ๆ	36
18 กลองใส่บัตรต่าง ๆ	36
19 กลองใส่วารสาร	36
20 แผงเรียงบัตร	36
21 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดตั้งหอสมุดของโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดกองการบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา	90

ความนำ

ประเทศไทยเป็นประเทศที่กำลังพัฒนาประเทศหนึ่ง รัฐบาลได้พยายามจัดสรรเงินงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อใช้ในการพัฒนาประเทศ ทั้งทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และทางด้านการศึกษา

การศึกษานั้น จัดว่าเป็นองค์ประกอบอันสำคัญยิ่ง สำหรับการพัฒนาประเทศ ทั้งนี้เพราะการศึกษาเป็นรากฐานของการพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า การให้การศึกษแก่ประชาชนของประเทศนั้น เป็นการวางรากฐานของการพัฒนาทั้งมวล โดยเฉพาะการศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก เพราะเป็นการศึกษาระดับเดียวที่ประชากรส่วนใหญ่ของประเทศมีโอกาสได้รับ (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 1-2)

ในปัจจุบันระบบการบริหารการประถมศึกษาของประเทศ ได้แบ่งการศึกษา ระดับนี้ออกเป็นเก้าประเภท คือ โรงเรียนประชาบาล โรงเรียนราษฎร์ โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โรงเรียนเทศบาล โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา โรงเรียนประถมศึกษาของกองการศึกษาพิเศษ โรงเรียนสังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครู ดังรายละเอียดในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนนักเรียน และโรงเรียนประถมศึกษา จำแนกตามสังกัด
ปีการศึกษา 2520

ประเภทโรงเรียนและสังกัด	จำนวน/โรง	นักเรียน/คน	หมายเหตุ
1 ประชาบาล กองการศึกษาประชาบาล	28,904	5,706,062	อนุบาล-มศ.5
2 ราษฎร์ สำนักงานการศึกษาเอกชน	856	882,696	
3 ประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร	389	227,509	
4 เทศบาล กองการศึกษาประชาบาล	415	216,622	
5 ประถมศึกษา กรมสามัญศึกษา	307	147,872	
6 ประถมศึกษา กองการศึกษาพิเศษ	102	73,650	
7 ประถมศึกษา กองบัญชาการตำรวจ กะเว็นชาออบกน	197	18,062	
8 สาธิตมหาวิทยาลัย ทยวงมหา- วิทยาลัย	11	4,967	อนุบาล-มศ.5
9 จาวิทวิทยาลัยครู กรมการฝึกหัดครู	7	2,253	อนุบาล-มศ.5
รวมทั้งสิ้น	31,188	7,279,693	

(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2521 : 1)

จากสถิติดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการศึกษาระดับประถมศึกษาส่วนใหญ่ของประเทศ
นั้น เป็นความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

อนึ่งเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพ รัฐบาลจึงมอบหมายให้หน่วยงานสำคัญเข้าช่วยเหลือและทำหน้าที่ควบคุม ตามความจำเป็นแผนรัฐบาลตามอำนาจหน้าที่ หน่วยงานดังกล่าวได้แก่ กระทรวง ศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย และคุรุสภา ซึ่งมีขอบข่ายของงานแต่ละหน่วยดังนี้ กระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่ช่วยเหลือ ส่งเสริมและควบคุมเกี่ยวกับงานควยวิชาการ เช่น การกำหนดหลักสูตร การวัดผลทางการศึกษา การนิเทศทางการศึกษา เป็นต้น กระทรวงมหาดไทยมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและควบคุมการบริหารงานใน ด้านธุรการ เช่น การบริหารงานระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่าง ๆ กับหน่วย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวบรวมความต้องการเกี่ยวกับงบประมาณ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมให้ประชาชน ชาราชการ ในท้องถิ่นให้มีความรู้สึกรับผิดชอบ ต่อการจัดการศึกษาประชาบาล และคุรุสภามีหน้าที่ในด้านการบริหารบุคลากรโดยทำ หน้าที่แทนคณะกรรมการส่วนจังหวัด (ก.จ.) เป็นต้น

จากลักษณะการบริหารงานดังกล่าว ทำให้เกิดปัญหามากมายเพราะว่าผู้ที่เข้า มาดำเนินการจัดการศึกษารวมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหลายระดับ เช่น ผู้ปกครองนักเรียน ครู ผู้บริหารการศึกษา ตลอดจนผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ และการบริหารบุคคล ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ส่งผลไปถึง การจัดการศึกษาประชาบาลในปัจจุบันมาก เช่น การขาดแคลนอาคารสถานที่ ขาด แลคนครู ขาดแคลนอุปกรณ์การเรียนการสอน เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคการบริหาร เด็กนักเรียนมีความรู้ไม่เขามาตรฐานอื่น ๆ เป็นต้น (ภาณุวัชณ์ วิภาตะกัลล์ 2521 : 42)

ในด้านปัญหาที่เกี่ยวกับตัวนักเรียนนั้น โดยเฉพาะนักเรียนที่อยู่ในชนบท ห่างไกลและกันดาร ปัญหาที่พอจะยกมาให้เห็นได้ ก็คือโรงเรียนต่าง ๆ ในชนบท ไม่มีห้องสมุดให้เด็กอ่านหนังสือเลย ผลจึงปรากฏว่า การศึกษาชั้นประถมได้ผลน้อย เด็กอ่านหนังสือไม่ออก และไม่จบชั้นประถมปีที่ 4 ออกจากโรงเรียนไปแล้ว ไม่นานก็กลาย

เป็นกณอ่านหนังสือไม่ออกเขียนหนังสือไม่ได้ เหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียไปทางการศึกษาขึ้นเช่นนี้ ก็เนื่องจากโรงเรียนไม่มีห้องสมุด สำหรับเป็นแหล่งฝึกอบรมเด็กให้อ่านหนังสือ โรงเรียนไม่ได้ปลูกฝังนิสัยให้เด็กรู้จักศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง จึงทำให้การศึกษาของชาติไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควร (ศรีทอง สีหาพงศ์ 2513 : 1-2) ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอ่านหนังสือนั้น สดตรง ไกล่ล่าวว่ากิจกรรมทุกอย่างในโรงเรียนประมาณ 80 - 90 % ต้องอาศัยการอ่านจึงนับได้ว่าการอ่านเป็นหัวใจกิจกรรมทั้งหลายของการเรียน (Strang, 1960: 10) โดยเฉพาะการเรียนในระดับประถมศึกษา จัดว่าเป็นจุดเริ่มต้นในการวางรากฐานในการอ่านดังกล่าว เพราะฉะนั้นโรงเรียนจึงควรมีจุดมุ่งหมายในการส่งเสริมการอ่านเป็นพิเศษ

การส่งเสริมการอ่านนั้น อาจทำได้โดยการ ใ้มีกิจกรรมและส่งเสริมทักษะในการอ่าน สำหรับการส่งเสริมทักษะในการอ่านที่ดีจะต้องกระทำโดยจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ไว้ให้เด็กนักเรียนอ่านตามความสมัครใจ หรือให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยไม่ต้องอาศัยคำแนะนำจากครู ในช่วงเวลาดังกล่าวนี้นักเรียนอาจค้นคว้าในสถานที่ต่าง ๆ ตามที่นักเรียนพึงพอใจ โดยที่พฤติกรรมการศึกษาค้นคว้าในการเรียนด้วยตนเองที่นักเรียนกระทำต้องใช้ความตั้งใจอดทนเป็นพิเศษ ย่อมเป็นเครื่องแสดงสมรรถภาพในการเรียนของนักเรียน และความสามารถในการเรียนด้วยตนเองนี้แหละคือเครื่องหมายของการเป็นนักเรียนที่ดี และยังเป็นเครื่องหมายของพลเมืองดีผู้มีความรับผิดชอบในสังคมประชาธิปไตยด้วย (Smith, 1962 : 2) ซึ่งการเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตยนั้นก็เป็นจุดประสงค์หนึ่งที่ประเทศชาติกำลังเร่งปลูกฝังให้เกิดกับนักเรียน ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา จนถึงระดับมหาวิทยาลัย

วิธีการส่งเสริมการอ่าน ที่จะทำได้โดยผลดีที่สุด กระทำได้โดยโรงเรียนประถมศึกษาควรจัดตั้งห้องสมุดที่มีหนังสือทุกสาขาวิชา และทุกระดับความรู้ที่โรงเรียนนั้นบรรจุในหลักสูตร เมื่อเด็กมีเวลาว่าง หรือมีความอยากรู้อยากเห็น ก็จะทำให้

ให้เกิดความรู้สึกอยากหาคำตอบจากหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เอง และก็จะมีความขึ้นเป็นเงาตามตัว หากสามารถให้ยืมไปที่มานโคอย่างกว้างขวาง เรื่องการอ่านอย่างกว้างขวางนี้เองจะช่วยให้เด็กทยอย ๆ สามารถเรียนรู้การพิจารณาคุณค่าของหนังสือหรือจัดวางระบับรสนิยม หรือความนิยมยินดีในคุณค่าของหนังสือ ห้องสมุดโรงเรียนสามารถและพร้อมที่จะให้โอกาสเช่นนั้นแก่เด็กที่เข้ามาสำรวจหนังสือ ใ้เลือก ใ้ได้อ่าน และขยายความรู้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

อาจจะกล่าวได้ว่า ประโยชน์ประการแรกของห้องสมุดโรงเรียน ก็คือ การส่งเสริมและกระตุ้นนิสัยใ้เด็กรักการอ่าน ส่วนประการที่สองนั้นก็คือ เพิ่มพูนความสามารถในการเรียนด้วยตนเองโดยไม่ต้องมีครูเป็นผู้ช่วยเหลือ เพราะการเรียนรู้ที่แท้จริงย่อมเกิดขึ้นในเวลาที่ยังสงบซึ่งนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้น (สุนทร แก้วฉาย 2512 . 26)

ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียนที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การมีบทบาทร่วมกับครูประจำชั้นในการวางแผนงานการสอน และการกำหนดโปรแกรมการเรียนใ้แก่นักเรียนในห้องเรียน (Gaylord. 1960.4-5) นอกจากนี้ยังมีประโยชน์ในด้านการให้บริการ เช่น เล่าเรื่องหนังสือ เล่านิทาน และแนะนำวิธีใ้ห้องสมุด การที่ห้องสมุดโรงเรียนจะยังประโยชน์ใ้ใ้ได้สมบูรณ์นั้น ขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์ที่มีความสามารถเป็นสำคัญ

บรรณารักษ์ ควรมีความสามารถในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมทักษะการอ่าน มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้บริหารใ้ดี และความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุดใ้เรียบร้อย แต่บรรณารักษ์จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้เป็นผลสำเร็จต้องมีเวลาพอควร ดังนั้นโรงเรียนที่สามารถจัดบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาประจำห้องสมุดได้ จึงจะใ้ห้องสมุดเป็นประโยชน์หลายด้าน ดังกล่าวมาแล้ว

ดังนั้น หากการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อใ้ใ้เป็นแหล่งฝึกอบรมปลูกฝังนิสัยใ้เด็กรักการอ่าน และรู้จักหาความรู้ด้วยตนเองแล้ว ก็อาจลดความสูญเสียทางการศึกษาลงได้ทางหนึ่งซึ่งในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนนั้น ผู้บริหาร

ไม่ควรเข้าใจว่าห้องสมุดนั้นเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่งที่ตั้งอยู่ในโรงเรียน โดยเปิดให้นักเรียนเข้าไปยืมควาโดยเสรีเท่านั้น แต่ควรเข้าใจว่าหน่วยงานนี้ต้องทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านธุรการ ด้านการดำเนินงาน การให้บริการทางการศึกษา เป็นต้น อีกด้วย (ศรีทอง สีหาพงศ์ 2510 : 5)

๑) ปกติห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทย มักจะมีปัญหาในด้านการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้ รัญจวน อินทรกำแหง ได้กล่าวไว้ คือ

1. ไม่มีสถานที่ที่จะจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน รวมไปถึงครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้น หนังสือ ตู้เก็บเอกสาร และอื่น ๆ
2. ไม่มีเงินจะซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
3. ผู้บริหารและครูในโรงเรียนให้การสนับสนุนน้อย
4. ครูบรรณารักษ์ต้องสอนหนังสือ และความก้าวหน้าในอาชีพนี้ยังไม่เป็นที่เคารพ

(รัญจวน อินทรกำแหง 2517 : 38)

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นนี้ ล้วนแต่เป็นปัญหาใหญ่ในการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน อย่างไรก็ตามก็ได้มีหน่วยงานบางแห่ง พยายามแก้ไขปัญหานั้นจนเป็นผลสำเร็จแล้ว เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาได้มีหนังสือเชิญชวนให้ ครูในโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด จัดตั้งห้องสมุดขึ้นภายในโรงเรียน จะด้วยวิธีใดก็ได้ เพื่อเป็นการพัฒนาการศึกษาอีกด้านหนึ่ง

จากการติดตามผลต่อมา ปรากฏว่ามีโรงเรียนกว่าร้อยแห่งสามารถจัดตั้งห้องสมุดได้สำเร็จ และเปิดบริการให้แก่ครูและนักเรียนได้ หนังสือเชิญชวนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น ไม่ได้จำกัดว่าจะต้องสร้างห้องสมุดโรงเรียนให้ใดมาตรฐาน แต่ประการใด เพียงแต่เสนอแนะการดำเนินการให้ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. เรื่องตู้ ชั้นวาง หรือที่เก็บหนังสือ
2. เรื่องหนังสือประกอบบทเรียนและหนังสือเสริมทักษะ
3. เรื่องการเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ
4. การจัดระบบหนังสือและหลักฐานต่าง ๆ
5. เรื่องความเหมาะสมของหอสมุด
6. การจัดหาหนังสืออย่างจริงจัง และสัมพันธ์กับการเรียนการสอน
7. การจัดกิจกรรมให้เด็กสนใจการอ่านหนังสือ
8. การจัดตกแต่งภายใน และภายนอกหอสมุด
9. ความเหมาะสมของโต๊ะ ม้านั่ง ที่อยู่ในหอสมุด
10. บรรณารักษ์ และการรักษาความสะอาด

(องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2517)

จากข้อเสนอแนะดังกล่าวทำให้คณะครูในโรงเรียน เกิดความเคลื่อนไหวที่จะจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนขึ้นมาตามกำลังความสามารถของโรงเรียน เพิ่มขึ้นทุกปี ก็จะเห็นได้จากสถิติต่อไปนี้

ในปีการศึกษา 2517	มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน 50 แห่ง
ในปีการศึกษา 2518	มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน 68 แห่ง
ในปีการศึกษา 2519	มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน 80 แห่ง
ในปีการศึกษา 2520	มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน 112 แห่ง
ในปีการศึกษา 2521	มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน 136 แห่ง

(มารุต สังข์กลาง เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2521)
จะเห็นได้ว่าแต่ละปีการศึกษาได้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ดังนั้นทำให้ผู้ศึกษาสนใจที่จะศึกษาขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดของโรงเรียนในสังกัดองค์การ

บริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาที่ได้มีการจัดตั้งเป็นผลสำเร็จไปแล้วว่ามีการดำเนินงาน
อย่างไร เพราะจะทำให้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนที่
เหมาะสมในการนำไปใช้ในท้องถิ่นต่อไปได้

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนในโรงเรียนประถม
ศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
2. เพื่อเสนอรูปแบบขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบขั้นตอนของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
2. เป็นแนวทางในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาอื่น ๆ

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาครั้งนี้ กระทำกับครูใหญ่ และครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ปีการศึกษา 2521 โดยจะศึกษา
เฉพาะโรงเรียนที่มีการจัดตั้งห้องสมุดเป็นผลสำเร็จ จำนวน 136 โรงเรียน จะได้ประ-
ชากรเป็นครูใหญ่ 136 คน และครูบรรณารักษ์ 136 คน

คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ

1. ขั้นตอนในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง วิธีการในการจัดตั้ง
ห้องสมุดโรงเรียนเป็นผลสำเร็จ ประกอบด้วย ขั้นตอน คือการจัด
ตั้งวัตถุประสงค์และการวางแผนงานการเตรียมการก่อนการจัดตั้ง วิธี

ดำเนินงาน และการประเมินผลงานซึ่งสอบถามจาก ครูใหญ่ และครู
บรรณาธิการ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครราชสีมา ขั้นตอนดังกล่าวรวบรวมจากทฤษฎีกระบวนการบริหาร
งานของ กุลิกและเออร์วิค(Gulick. and Urwick. 1956 : 13)
เซียร์ส(Sears. 1950 . 35) แคมเบลล์และเกรก (Campbell.
and Gregg. 1957.274-316) และชาร์น บัคกรี (ชาร์น
บัคกรี 2511 : 158-166)

- 1.1 การตั้งวัตถุประสงค์และการวางแผนงาน หมายถึงเป้าหมายใน
การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ กับการ
เรียนการสอนของนักเรียน และครูในโรงเรียน และรวมไปถึง
การเตรียมงานอย่างรอบคอบ เกี่ยวกับขอบเขตของการจัดตั้ง
ห้องสมุดโรงเรียน การวางแผนปฏิบัติต่างๆ การทำงบประมาณ
การเงิน การหาเงิน การจ่ายเงิน การควบคุมการจ่ายเงิน
โดยรัดกุมเพื่อให้การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน บรรลุผลสำเร็จ
ด้วยความเรียบร้อย
- 1.2 การเตรียมการก่อนการจัดตั้ง หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
กับการจัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา การกำหนดลักษณะ และวิธี
การติดต่อประสานงาน ให้เข้าใจกันด้วยความรวดเร็วทุกฝ่าย
การกำหนดหน้าที่ของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน และการแบ่งงานให้
รับผิดชอบตามความสามารถ และประสบการณ์ของแต่ละบุคคล
เป็นสำคัญ
- 1.3 วิธีดำเนินงาน หมายถึง รายละเอียดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้
งานที่ได้รับมอบหมาย บรรลุผลสำเร็จ เช่น การควบคุมการเงิน
การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การจูงใจให้ทำงาน การตัดสินใจ
ในเรื่องต่างๆ การจัดสร้างวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด รวมทั้งการ
จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น

- 1.4 การประเมินผลงาน หมายถึง การตรวจสอบการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนที่จัดตั้งสำเร็จแล้วว่า สามารถจัดได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด โดยถือตามเกณฑ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาได้กำหนดไว้
2. โรงเรียน หมายถึง สถานที่ศึกษาที่ได้จัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นผลสำเร็จ ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
3. ครูใหญ่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาที่มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นผลสำเร็จ และเป็นผู้ปฏิบัติงานในขณะที่จัดตั้ง
4. ครอบรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่สอนประจำในโรงเรียนประถมศึกษาและได้รับคำสั่งให้ดูแลห้องสมุดโรงเรียนเพิ่มเติมจากการสอนตามปกติและเป็นผู้ปฏิบัติงานขณะจัดตั้ง (ห้องสมุดโรงเรียน)

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาคนควา

ทฤษฎีพื้นฐานที่ใช้ในการศึกษาคนควา

การดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน โดยไม่อาศัยเงินงบประมาณ และให้เป็นความรับผิดชอบของบุคคลกลุ่มหนึ่ง จัดว่าเป็นกระบวนการบริหารการดำเนินงานอย่างหนึ่ง และถ้าผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในกระบวนการบริหาร จะทำให้การดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดบรรลุผลสำเร็จ ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อยได้

กูดิกและเออร์วิค กล่าวว่ากระบวนการบริหารองค์การมี 7 ประการคือ

1. Planning หมายถึงการวางแผนหรือวางโครงการอย่างกว้างๆ ว่ามีงานอะไรบางอย่างที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับ วางแนววิสัยปฏิบัติ พร้อมด้วยวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนั้นๆ ก่อนลงมือปฏิบัติการ
2. Organizing หมายถึงการจัดรูปโครง หรือเค้าโครงของการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือของตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจนพร้อมด้วยกำหนดลักษณะ และวิธีการติดต่องานสัมพันธ์กันตามลำดับชั้น แห่งอำนาจหน้าที่ สูงต่ำสอดคล้องกันไป
3. Staffing หมายถึงการบริหารงานอันเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยในที่ทำงาน การบรรจุแต่งตั้งการฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลที่บรรจุแต่งตั้งไว้แล้ว การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้นตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากงาน และการบำรุงรักษาสภาพของการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพให้คงอยู่ตลอดไป

4. Directing หมายถึงการวินิจฉัยสั่งการ หลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโดยรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นๆ ในฐานะผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
5. Coordinating หมายถึงการประสานงาน หน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่างๆ ภายในองค์การ เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพไม่มีการทำซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน
6. Reporting หมายถึงการเสนอรายงานไปยังผู้บังคับบัญชา หรือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งเบื้องบนและเบื้องล่าง การเสนอรายงาน ทำให้ผู้บังคับบัญชารับความก้าวหน้าของงานทุกระยะ สะดวกแก่การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ในขณะเดียวกันควรเสนอรายงานให้ผู้ร่วมงาน หรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้ทราบด้วย เพราะจะเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีร่วมกัน และเป็นการบำรุงขวัญไปในตัว การเสนอรายงานจำเป็นที่จะต้องมีการบันทึกหลักฐาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการวิจัย การประเมินผล และการตรวจสอบ เป็นระยะๆ เพราะจะทำให้สามารถเสนอรายงาน ได้ถูกต้องรัดกุมและสมบูรณ์
7. Budgeting หมายถึงการจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผนหรือโครงการในการใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินหรือตรวจบัญชีโดยรอบคอบและรัดกุม

(Gulick and Urwick. 1956 . 13)

เขียนได้กล่าวถึง กระบวนการบริหารไว้ 5 ประการคือ

1. การวางแผนงานหรือวางโครงการ (planning)
2. การจัดเคาโครงการบริหาร (organizing)
3. การวินิจฉัย สั่งการ และมอบหมายงาน (directing)
4. การประสานงาน (coordinating)
5. การควบคุม และติดตามดูแลการปฏิบัติงาน (controlling)

(Scars. 1950 35)

แคมเบลล์และเกรก ไค้กล่าวถึงการบริหารงานไว้ดังนี้

1. การตัดสินใจสั่งการ หมายถึงการเลือกแนวทางปฏิบัติเพียงประการเดียว จากแนวทางปฏิบัติอื่นๆ โดยให้ผู้มีอำนาจ หรือความรับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ตัดสินใจ โดยให้ทำการตัดสินใจก่อนการลงมือกระทำงานจริง ข้อเสนอแนะสำหรับการตัดสินใจที่ดีคือ
 - 1.1 ควรใช้ข้อมูลและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางพิจารณา
 - 1.2 ให้มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีเหตุผลสนับสนุนรอบคอบ
 - 1.3 ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการ เพราะผู้เข้าร่วมในการตัดสินใจ จะถือว่า ตนเองมีส่วนร่วม ในความรับผิดชอบ จะส่งผลให้มีขวัญในการปฏิบัติงานมากขึ้น
2. การวางแผน หมายถึงการเตรียมงานอย่างรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในอนาคต บรรลุผลสำเร็จตามที่ตั้งไว้ การวางแผนจะเกี่ยวข้องกับสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ความมุ่งหมายและขอบเขตของการปฏิบัติงาน
 - 2.2 การสำรวจหรือค้นคว้าวิจัย เพื่อทราบสภาพอันแท้จริงที่จะมีส่วนทำให้การปฏิบัติงาน ได้รับความสำเร็จ
 - 2.3 การวิเคราะห์ความหมายของข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการทำนายผลอันอาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป้าหมายได้รับความสำเร็จ
 - 2.4 การตัดสินใจสั่งงานเพื่อวางแผนปฏิบัติต่างๆ อันเป็นการรวบรวมรายละเอียดของการวางแผนเพื่อดำเนินการต่อไป
3. การจัดกระเปียบงาน หมายถึงการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ แต่การจัดกระเปียบงานเป็นเรื่องของการดำเนินงานขององค์กร

ดังนั้นข้อเสนอแนะในการจัดระเบียบงานต่อไปนี้ จะช่วยให้เข้าใจวัตถุประสงค์ประกอบ
สำคัญๆ ด้านนี้มีความสัมพันธ์กับการจัดระเบียบงานมาก

- 3.1 การกำหนดอำนาจหน้าที่ของบุคคลให้ชัดเจน
- 3.2 มีการสื่อสารทำความเข้าใจกันทุกหน่วยงานย่อย
- 3.3 มีการประสานงานและควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.4 มีวิธีการประเมินผลเป็นระยะ
- 3.5 มีการกระจายอำนาจออกไปยังผู้ดำเนินงานทุกหน่วยงาน
- 3.6 มีการจัดสายการบังคับบัญชาในทางราบ หมายถึงผู้ดำเนินการ
ทุกคนที่มีปัญหาอาจเข้าพบผู้บังคับบัญชาได้
- 3.7 ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาต่างๆ โดยแต่งตั้งจาก
ตัวบุคคลที่มีความสามารถและประสบการณ์สูงเป็นหลัก

4. การเสนอรายงาน หมายถึงการติดต่อระหว่างบุคคลเกี่ยวกับ
เรื่องของคำสั่ง ท้า ความคิด คำอธิบาย และคำถาม ให้เข้าใจตรงกัน
รวมทั้งทำให้งานดำเนินไปด้วยความราบรื่นตามที่วัตถุประสงค์ได้วางไว้ การเสนอ
รายงาน มีความจำเป็นมากต่อขวัญของผู้ดำเนินงานทุกคน และควรพิจารณาสิ่ง
ต่อไปนี้ประกอบด้วย

- 4.1 รายงานควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างพอเพียง มีข้อเท็จจริง
ที่เชื่อถือได้
- 4.2 หากเป็นรายงานที่ต้องการทางแก้ไข ให้เสนอทางแก้ไข
ไว้หลายวิธี
- 4.3 มีการกำเนิการอย่างสม่ำเสมอในสามลักษณะคือ เสนอ
รายงานขึ้นไปเบื้องบน เสนอรายงานไปยังระดับเดียวกัน
และเสนอรายงานไปยังระดับต่ำกว่า
- 4.4 ส่งเสริมให้มีการเสนอรายงานทั้ง ตามแบบ และนอกแบบ
โดยคำนึงถึงความพอดีในการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เกิดปัญหาควรรีบดำเนินการแก้ไข โดยรีบแจ้ง
ให้ทราบทันทีซึ่งอาจจะดำเนินการตามข้อ 4.1 - 4.4

5. การจูงใจให้บุคลากรทำงาน หมายถึงการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
กับอำนาจที่ถูกมอบหมายตามกฎหมายของผู้อยู่บังคับบัญชา ที่จะสั่งการได้เต็มพื้นที่ของ
พิจารณาให้เหมาะสมกับงานเป็นเรื่อยไป เคยไปให้กระทบกระทั่งจนถึงขวัญของ
ผู้อยู่บังคับบัญชา ดังนั้นผู้อยู่บังคับบัญชาจะต้องรู้จักเลือกใช้ผู้อยู่บังคับบัญชาไปรับผิดชอบ
งานต่างๆ ตามความถนัดส่วนบุคคล ทั้งนี้ถ้ารวมไปถึงการที่ผู้อยู่บังคับบัญชา จะ
มอบหมายให้ผู้อื่นผู้ใด ดำเนินงานแทนตนบ้างก็ได้ วิธีปฏิบัติที่ส่งเสริมการจูงใจ
ให้บุคลากรทำงาน มีดังนี้

- 5.1 อธิบายเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานแต่ละอย่างให้
เข้าใจจนเป็นที่เลื่อมใสในหมู่ผู้ร่วมงาน
- 5.2 เน้นความสำคัญของตัวบุคคล และความเป็นผู้นำของ
ผู้เกี่ยวข้องทั้งงานแต่ละอย่างให้ชัดเจน
- 5.3 จัดให้เห็นว่าประสิทธิภาพต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น
จากการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานนั้น มีความสำคัญ
และช่วยให้งานสำเร็จได้มาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็น
ความสำคัญของการร่วมมือกันปฏิบัติงานด้วยดีภายในหน่วยงาน
- 5.4 ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งงาน
ที่รับผิดชอบของบุคคลอื่นๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

6. การประสานงาน หมายถึงการเชื่อมสัมพันธ์บุคคล วัตถุ และ
ทรัพยากรอย่างอื่นเข้าด้วยกันอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตาม
เป้าหมายที่วางไว้ การประสานงานจะช่วยให้รูวามเห็นในองค์การหน่วยงานใด
กำลังดำเนินอะไร บุคคลที่กำลังดำเนินงานอยู่นั้น กำลังไปถึงขั้นใดแล้ว
ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดก็คือ ลดความซ้ำซ้อน และมุ่งให้งานด้านต่างๆ สำเร็จ

พร้อม ๆ กัน นอกจากนี้ยังมีโอกาสใช้ข้อมูลอีกฝ่ายหนึ่งให้เกิดประโยชน์กับอีกฝ่ายหนึ่ง ในกรณีที่ข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกัน

ขอเสนอแนะในการจัดให้มีการประสานงานที่ดีในหน่วยงานมีดังนี้

6.1 กำหนดแผนงานหรือโครงการสำหรับทุกคนให้ชัดเจนและควรเป็นลายลักษณ์อักษร

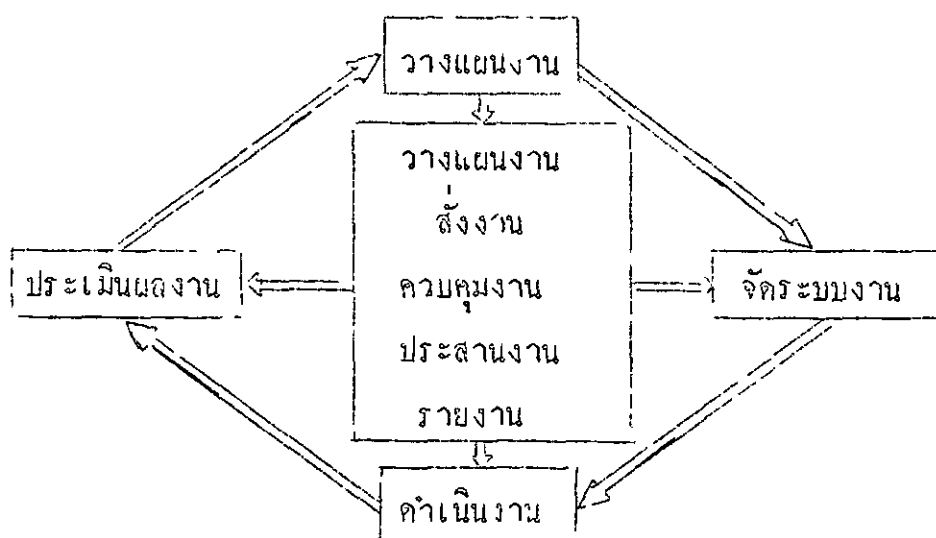
6.2 พยายามให้ทุกคนรู้และเข้าใจแผนการทั้งหมด ทั้งในเรื่องงานและเรื่องบุคคลากรที่เข้ารับผิดชอบงานนั้น ๆ

6.3 หมั่นสอบถามความเต็มใจที่จะรับงานให้ได้อยู่เสมอ

ผู้ที่ประสานงานได้ดั่งนี้ควรจะมีความรู้ในด้านต่าง ๆ มากมาย เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น ระเบียบแบบแผน เป็นต้น

การประเมินผลงาน หมายถึง การตรวจสอบประสิทธิภาพในการดำเนินงานว่าจะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้เพียงใด ดังนั้นการประเมินผลงานจึงต้องเอาวัตถุประสงค์มาเป็นบรรทัดฐาน (Campbell and Gage, 1957:274-316)

ธำรง บัวศรี ได้เสนอแผนภูมิกระบวนการบริหารงานไว้ดังนี้



1. การวางแผนงาน มีลำดับขั้นดังนี้
 - 1.1 จำแนกงานในหน้าที่ออกเป็นหมวดใหญ่ๆ เพื่อให้มองเห็นภาพงานส่วนรวมทั้งหมด
 - 1.2 กำหนดจุดมุ่งหมายที่ต้องการสำหรับแต่ละหมวด
 - 1.3 สํารวจสภาพปัจจุบันโดยการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายที่วางไว้
 - 1.4 ประเมินความเหลื่อมล้ำระหว่าง สภาพปัจจุบัน และสภาพที่ต้องการ ตามจุดมุ่งหมายว่าทางไกลกันเพียงใด
 - 1.5 กำหนดเป้าหมายที่แท้จริง และระยะเวลาที่ต้องการให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย โดยเลือกเฉพาะเป้าหมายที่เห็นว่า มีช่องทางที่จะทำได้สำเร็จจริงๆ เท่านั้น
 - 1.6 วางแผนงานที่จะจัดทำให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยกำหนดลำดับของงานแต่ละอย่าง ไว้เป็นแบบก่อนหลังให้ชัดเจน

2. การจัดระบบงานมีลำดับขั้นดังนี้
 - 2.1 กำหนดระบบงานที่จะต้องทำตามแผนงานที่วางไว้
 - 2.2 จัดตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน โดยการอาศัยแรงงานที่วางไว้เป็นหลัก ซึ่งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะเป็นผู้วางแผนงานปฏิบัติที่จะดำเนินงานโดยวางเป็นรูปโครงการ เป็นรายละเอียดต่อไป

3. การดำเนินงาน หมายถึง การวางระบบประสานงาน การควบคุมการดำเนินงาน การติดตามผลงาน การรายงาน การประเมินผล ตลอดจนการจัดจ่ายวัสดุอุปกรณ์และเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

4. การประเมินผลงาน มีลำดับขั้นดังนี้

- 4.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงาน
- 4.2 กำหนดวิธีการประเมินผลงาน
- 4.3 กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินผลงาน
- 4.4 กำหนดตัวบุคคลและเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่าย อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประเมินผลงาน
- 4.5 กำหนดระยะเวลาการประเมินผลงานที่จะทำในชั้นปฏิบัติ

(ชำระ บัณฑิต 2511 : 158-166)

จากกระบวนการบริหารงานองค์การดังกล่าว จะเห็นได้ว่าทฤษฎีต่าง ๆ ที่นำมาก้าวเป็นทฤษฎีที่เหมาะสมที่จะนำมาดัดแปลง เพื่อใช้ในการศึกษาการบริหารการจัดตั้งองค์การ มากกว่าทฤษฎีอื่นๆ เพราะได้ยึดถือหลักการของทฤษฎีวิทยาศาสตร์การจัดการสำคัญ รวมทั้งคิดถึงพฤติกรรมของผู้นร่วมงาน ให้เข้ามามีบทบาทในการกำหนดลักษณะของการบริหารงานอยู่ด้วย และที่สำคัญคือ ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติไว้เป็นขั้นตอน ซึ่งเหมาะสมกับการบริหารในประเทศไทย เพราะการบริหารงานไม่ใช่การปฏิบัติตามทฤษฎีซึ่งมีรากฐานจากการเฝ้าสังเกตวิจัย หรืออิทธิพลของเทคโนโลยีเท่านั้น ยังต้องรวมไปถึงอิทธิพลของระบบสังคมอีกด้วย (เจริญผล สุวรรณโชติ 2519 : 228, 230 และ 232) ดังนั้นผู้ศึกษาจึงขอเสนอ ขั้นตอนสำหรับศึกษาการบริหารการจัดตั้งองค์การ ดังนี้

1. การตั้งวัตถุประสงค์และการวางแผนงาน สาเหตุที่เฝ้าว่าวัตถุประสงค์และการวางแผนงานมารวมกันไว้ก็เพราะว่าในการดำเนินการจัดตั้งองค์การทั่วไปนั้น เมื่อมีการกำหนดวัตถุประสงค์แล้ว ก็จะมีการประชุมเพื่อวางแผนดำเนินงานต่อเนื่องทันที การกำหนดวัตถุประสงค์นั้นเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึง ความต้องการ ประโยชน์ และเป้าหมายของการปฏิบัติงานนั้น

สำหรับการตั้งวัตถุประสงค์ และการวางแผนงานการจัดตั้งองค์การนั้นมีลำดับการปฏิบัติดังนี้

- 1.1 จำแนกงานในหน้าที่ออกเป็นหมวดย่อยๆ เพื่อให้มองเห็นภาพงานส่วนรวมทั้งหมด
- 1.2 กำหนดจุดมุ่งหมายสำหรับหมวดย่อยๆ โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 1.3 สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 1.4 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสภาพปัจจุบัน และสภาพที่ต้องการหากพบความแตกต่างมาก อาจศึกษาเพิ่มเติม
- 1.5 กำหนดเป้าหมายที่แท้จริง และระยะเวลา ที่ต้องการให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่เห็นว่า องค์การสามารถดำเนินการได้ตามอัตรภาพเป็นสำคัญ
- 1.6 วางแผนงานที่จะจัดทำให้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยการกำหนดลำดับก่อนหลังของงานให้ชัดเจน
- 1.7 กำหนดวิธีการหาเงินให้ชัดเจน การแบ่งหน้าที่ในขณะดำเนินการ การแบ่งสรรเงินที่หามาได้ให้กับหมวดต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความยุติธรรมและเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษา

2. การเตรียมการก่อนจัดตั้ง หมายถึง การจัดระบบการทำงานทั้งหมดภายในองค์การโดยกำหนดลักษณะของตำแหน่งงาน วิธีปฏิบัติงาน ขอบเขตอำนาจหน้าที่และวางหลักการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ให้แน่นอน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การดำเนินไปด้วยความมีระเบียบแบบแผน สิ่งที่ควรพิจารณาเพิ่มเติมในการจัดระเบียบงานก็คือ การจัดสายการบังคับบัญชา การมอบอำนาจ ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ เป็นต้น

3. วิธีดำเนินการ หมายถึง รายละเอียดในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยต้องพิจารณาว่า การปฏิบัติงานนั้น แต่ละเรื่องจะต้องอาศัยความรู้เฉพาะงานเป็นเบื้องต้น และเทคนิควิทยาประกอบด้วย จึงจะสามารถปฏิบัติงานให้ได้ดี ผู้ที่มีเพียงความคิดเห็นอาจไปช่วยให้การดำเนินงานราบรื่นนัก ต้องอาศัยผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านแนะนำ นอกจากนี้ วิธีดำเนินงานยังรวมไปถึง การควบคุมงาน การติดต่อประสานงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การจูงใจให้ทำงาน การตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เป็นต้น

4. การประเมินผลงาน หมายถึง การตรวจสอบการจัดตั้งองค์การกับเกณฑ์ที่ได้ตั้งไว้ว่าสามารถดำเนินการได้ตามที่ตั้งวัตถุประสงค์เพียงใด

จากกระบวนการจัดตั้งองค์การที่กล่าวมาแล้ว สามารถนำไปศึกษาการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาได้ เพราะการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนก็เหมือนกับการจัดตั้งองค์การอย่างหนึ่ง เช่นกัน

ขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

1. การตั้งวัตถุประสงค์ และการวางแผนงานจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน
ได้แก่ เป้าหมายในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอนของนักเรียนและครูในโรงเรียน

1.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดอาจกำหนดโดยพิจารณาแนวความคิดของ รัฐบาล อินทรวงศ์ และ สุนทรลักษณ์ อำพันวงศ์ ประกอบดังนี้

1.1.1 เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center)
เพื่อเปิดโอกาสให้ครู นักเรียนที่สนใจการอ่าน
และรักการอ่านได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

1.1.2 เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า (Study Center)

- เพื่อให้ครู นักเรียน เข้าใจในการใช้หนังสือเพื่อประโยชน์
ในการศึกษา ให้เข้าใจวิธีการศึกษา กันควาจากหนังสือ
- 1.1.3 เป็นศูนย์กลางเฝ้าพิจารณาในการอ่าน และขยายขอบเขต
การอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยเน้นที่การอ่านอย่างสม่ำเสมอ จนเกิดควาเคยชินต่อรูปลักษณ์ของหนังสือ และ
เกิดพิจารณาในการอ่านมากขึ้นเป็นลำดับ
- 1.1.4 เป็นศูนย์กลางการแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance
Center) การแนะแนวการอ่านมีความสำคัญและจำเป็น
สำหรับเด็กนักเรียนมาก เพราะนักเรียนอาจมีปัญหา
ส่วนตัวแตกต่างกันในด้านต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา
สุขภาพ เศรษฐกิจ การเลือกอาชีพ เป็นต้น ปัญหา
ดังกล่าวอาจมีคำตอบที่อยู่ในหนังสือหลายเล่ม ซึ่งต้อง
อาศัยการแนะแนวการอ่านเป็นสำคัญ
- 1.1.5 เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Educational
Material Center) การที่ครูสามารถจัดหาอุปกรณ์
การสอนได้มากพอและทันท่วงทีจะทำให้การเรียนการสอน
ได้ผลดีขึ้นจึงควรให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางใน
การจัดเตรียม สร้าง และรวบรวมวัสดุอุปกรณ์ไป
ประกอบการสอนในห้องเรียน ห้องพิเศษเฉพาะวิชา
โรงฝึกงานและชุมนุมต่างๆโดยทั่วถึงกัน (รายงาน
อินทระกำแหง 2517 . 12 - 15)
- 1.1.6 เพื่อร่วมมือกับห้องสมุดอื่นๆ ในชุมชนเดียวกัน ในการ
ปรับปรุงงานห้องสมุดในชุมชนนั้นให้เจริญก้าวหน้าขึ้น
(สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2521 . 54 - 55)

๑๒. การวางแผนงานจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

สำหรับการวางแผนงานจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน มีหลักการดังนี้

1.2.1 จำแนกแผนงานจัดตั้งออกเป็นหมวดใหญ่ ๆ ดังนี้

หมวดการเงิน

หมวดก่อสร้าง

หมวดประชาสัมพันธ์

หมวดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์

1.2.2 กำหนดจุดมุ่งหมายของงานแต่ละหมวด

- หมวดการเงิน มีหน้าที่เสนอวิธีหาเงิน ร่วมดำเนินการหาเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น
- หมวดก่อสร้าง มีหน้าที่ ศึกษาแบบรูปรายการวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนที่จะก่อสร้างให้ได้มาตรฐาน จัดหาเครื่องมือในการก่อสร้าง เชิญกรรมการศึกษา ที่มีฝีมือในการก่อสร้างมาร่วมเป็นกรรมการ เป็นต้น
- หมวดประชาสัมพันธ์มีหน้าที่ ให้อบรมผู้ที่ถูกคัดเลือกและเข้าใจเกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน กับทุกฝ่าย เผยแพร่การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ขอความร่วมมือช่วยเหลือจากหน่วยราชการ หรือบุคคลที่สนใจในเรื่องห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น
- หมวดจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดโรงเรียนโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การขอบริจาค การรวมใจในชุมชน ฝากหนังสือ การแลกเปลี่ยน เป็นต้น

1.2.3 สำนักรวบรวมภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน โดยการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น วัตถุประสงค์ข้อที่

1.1.1 กำหนดไว้ว่าให้เป็นศูนย์กลางการอ่าน หากสถาบันปัจจุบันของห้องสมุดไม่มีหนังสือมากมายพอจะเป็นศูนย์กลางการอ่านได้ ก็ควรวางแผนว่าจะดำเนินการจัดหาหนังสือประเภทใดจึงจะเหมาะสมกับนักเรียนในระดับประถมศึกษา

1.2.4 ประเมินความเหลื่อมล้ำระหว่างสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน กับสถานที่ที่ต้องการจะจัดตั้งว่าห่างไกลกันเพียงใด ดังในกรณีของวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนข้อที่หนึ่งที่ว่า เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการอ่านนั้น หากสภาพห้องสมุดมีหนังสือน้อยและไม่น่าสนใจแล้ว ก็ควรวางแผนว่าจะจัดหาหนังสือที่น่าสนใจสำหรับนักเรียนประถมศึกษา เช่น หนังสือเด็กที่พิมพ์จากสำนักพิมพ์คุรุสภา มาไว้จำนวนหนึ่งเพื่อส่งเสริมการอ่านให้นักเรียนต่อไป และเมื่อมีจำนวนมากพอก็อาจเป็นศูนย์กลางการอ่านได้

1.2.5 กำหนดเป้าหมายที่แท้จริง และระยะเวลาที่กองการโงงานสำเร็จตามเป้าหมาย เช่น ในการสร้างชั้นหนังสือจำนวน สามชั้น ให้เสร็จเรียบร้อยในช่วงหนึ่งเดือนที่ปีภาคเรียน เป็นต้น

1.2.6 วางแผนงานให้ละเอียดตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

ลำดับที่ 1 ประชุมครูในโรงเรียนเพื่อสอบถามเรื่องการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

ลำดับที่ 2 ประชุมกรรมการศึกษาเพื่อสอบถามความคิดเห็นเรื่องการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

ลำดับที่ 3 ในกรณีที่บุคลากรตกลงจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนก็อาจเรียกประชุมทั้งหมดเพื่อตั้งวัตถุประสงค์คือ กำหนดวิธี

- หาเงิน วันเวลาที่จะดำเนินการ
หาเงิน
สัปดาห์ที่ 4-6 เป็นช่วงในการหาเงิน
สัปดาห์ที่ 7 นำเงินที่ได้มาประชุมแบ่งสรร
เป็นหมวด ๆ ตามที่ประชุมจะอนุมัติ
ต่อไป
สัปดาห์ที่ 8-10 หมวดต่าง ๆ นำเงินที่ได้รับไป
ดำเนินการตามหน้าที่ที่มอบหมาย
ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
สัปดาห์ที่ 11 นำผลงานทั้งหมดเสนอต่อคณะกรรมการ
เพื่อประเมินผลต่อไป

2. การเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการที่
เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา การกำหนดลักษณะและวิธีในการติดต่อ
ประสานงานให้เข้าใจกับทุกฝ่าย การกำหนดหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน และการ
แบ่งงานให้แก่บุคคลรับผิดชอบตามความสามารถและประสบการณ์เป็นสำคัญ

3. วิธีดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง รายละเอียดในการ
ปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น
การควบคุมงานก่อสร้างวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด การติดต่อประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะในด้านการเงิน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การสนใจ
ให้บุคลากรทำงาน การตัดสินใจสั่งการในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะในเรื่องทั่วไป
เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนนั้น เนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่จะมี
ห้องเรียนจำกัด อาจไม่มีห้องเหลือพอสำหรับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน แต่หากครูจะจัด
เป็นมุมหนังสือ (Book Corners) โดยเริ่มจากมุมหนึ่งในห้องเรียน

หาหนังสือที่มีรูปภาพ นิทาน หนังสือที่เหมาะสมสำหรับเด็กมารวบรวมไว้ จัดหาหนังสือ
ขนาดสูง 3-5 ฟุต มาตั้งไว้ประมาณสองชั้น ก็จะเป็นมุมหนังสือที่อาจให้นักเรียนเข้ามา
อ่าน และคนควาโกกามที่มีเวลาว่างได้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2504 : 1)
ซึ่งการจัดมุมหนังสือนี้ ประเทศอังกฤษได้ส่งเสริม เพราะเป็นการลงทุนที่ต่ำและให้
ประโยชน์แก่นักเรียนในห้องเรียนได้เป็นอย่างดี (Ray. 1968 : 20-24)

สำหรับโรงเรียนที่มุ่งคัดแปลงห้องเรียนธรรมดาให้เป็นห้องสมุดนั้น อาจ
ดำเนินการที่ละเอียดถี่ถ้วนน้อยได้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2504 : 2) โดยอาจจะ
ไปศึกษาจากห้องสมุดโรงเรียนใกล้เคียง หรือจากภาคีความร่วมมือทางวิชาการใน
วิทยาลัทธิก็ได้ (Wilson. 1965 : 120)

ในปัจจุบัน เมื่อมีการสร้างอาคารเรียนหลังใหม่ สถาปนิกอาจกำหนดลงไป
ในแบบว่าห้องที่จะจัดให้เป็นห้องสมุดนั้นจะอยู่บริเวณใด การดำเนินการเช่นนี้ นับว่า
เป็นการเริ่มกันจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนที่ดี เพราะจะทำให้ได้ห้องสมุดโรงเรียนที่
ตรงตามความประสงค์ของผู้ใดและประโยชน์ใช้สอยอื่น ๆ ตามความต้องการของครู
บรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานด้วย

ดังนั้น ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนแบบใดก็ตาม สิ่งสำคัญที่
ต้องพิจารณาคือระยะเวลาของการจัดตั้งห้องสมุดก็คือ สถานที่ตั้ง ลักษณะ ขนาด
รูปร่าง ของห้องสมุด แบบครุภัณฑ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ห้องทำงานของครูบรรณารักษ์
และการจัดตกแต่งภายในภายนอกห้องสมุดโรงเรียน

การจักตั้งห้องสมุดโรงเรียนมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้ (กระทรวง
ศึกษาธิการ 2504 : 1-7) (กระทรวงศึกษาธิการ 2505 ก. : 1-42)
(ชูทวี บุญเสริม ม.ป.ป. : 1-2) และ (องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2517)

3.1 สถานที่ตั้งห้องสมุด ควรจะมีหลักการกว้าง ๆ ดังนี้

3.1.1 ควรตั้งอยู่ในที่ ๆ ครูและนักเรียนไปมาสะดวก จากบริเวณ

ต่างๆ , วิทยุโรงเรียน

3.1.2 การตั้งโคมบริเวณที่มีเสียงดัง เช่น ห้องดนตรี
ห้องอาหาร ห้องพลศึกษา

3.1.3 ควรเลือกห้องที่อยู่ทางทิศเหนือ หรือทิศตะวันออก
เพื่อให้แสงสว่างเข้าถูกทาง และได้รับแสงสว่างพอดี
ตลอดวัน

3.1.4 ถ้าเป็นอาคารตั้งแต่สองชั้นขึ้นไป ควรเลือกห้องชั้นล่าง
แต่ถ้าชั้นล่างไม่เหมาะสมก็อาจจัดไว้ในชั้นสองได้
ทั้งนี้ต้องให้ผู้ใช่ไปมาได้โดยสะดวกด้วย

3.1.5 มีความเหมาะสมโดยจัดทางเข้าให้สะดวก เพราะอาจ
เปิดบริการในวันหยุดราชการ

3.2 ลักษณะของห้องสมุด ควรมีลักษณะดังนี้

3.2.1 เป็นห้องที่เมื่อจัดเป็นห้องสมุดแล้ว จะมีทางเข้าออกรวมกัน
หรือเข้าทางหนึ่งออกทางหนึ่ง

3.2.2 เป็นห้องที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพื่อสะดวกในการดูแล
นักเรียนทั้งหมด ขณะอ่านหนังสือในห้องสมุด

3.3 ขนาดของห้องสมุด ควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้ประกอบด้วย

3.3.1 หากใช้ห้องเรียนธรรมดาหนึ่งห้อง จะได้เนื้อที่ทั้งหมด
ประมาณ 128 ตารางเมตร

3.3.2 นักเรียนหนึ่งคน ใช้เนื้อที่ในการอ่าน 2.25 ตารางเมตร

3.3.3 ห้องสมุดควรจะขยายต่อไปได้อีกในอนาคต

3.3.4 ความต้องการต่างๆ ไปในการจัดห้องสมุดเพื่อ วางโต๊ะ
เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ มุมหนังสืออ้างอิง มุมหนังสือ
พิเศษอื่นๆ และบริเวณสำหรับครุบรรณารักษ์ทำงาน

3.4 กฎบัตรห้องสมุด ที่จำเป็นมีดังนี้ (ดูกริ มุญเษิม 2520 ก. : 1-18, 2520 ข. : 1-17) (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย บ.ป.ป. : ไม่เปิดเผยหน้า) (Hurley. 1970 5-9) (Lukerjeon. 1965 1-6) (Vesford. 1970 17-19)

3.4.1 โต๊ะรับส่งหนังสือ (Circulation desk) ใช้เป็นที่รับส่งหนังสือ ประชาสัมพันธ์ บริการตอบคำถาม เป็นที่ตรวจและควบคุมการอ่านหนังสือ ของนักเรียนในห้องสมุด รวมทั้งใช้กันบริเวณทำงาน ของบรรณารักษ์ ได้เป็นสัดส่วน มีลักษณะสำคัญคือ ในลิ้นชักเปิดของลำรับใส่บัตรต่างๆ เช่น บัตรหนังสือ เป็นต้น ตอนล่างของลิ้นชักเปิดโล่ง เพื่อใช้เป็นโต๊ะเก็บหนังสือที่ยังไม่ได้หาบัตร หรือหนังสือที่มีบัตรต่างๆ หากยังไม่ปีโต๊ะรับส่งหนังสือ อาจใช้โต๊ะารุธรรมชาติแทนได้ ขนาดของโต๊ะรับส่งหนังสือคือ กว้าง 0.65 เมตร ยาว 1.80 เมตร สูง 0.80 เมตร ลิ้นชัก กว้าง 0.20 เมตร ยาว 0.50 เมตร ลึกตามความกว้างของโต๊ะ (ภาพที่ 1)

3.4.2 เก้าอี้สำหรับโต๊ะรับส่งหนังสือ ใช้เก้าอี้ธรรมดาแล้วทอขาให้สูงขึ้นก็ได้ ความสูงจากพื้นถึงที่นั่ง 0.54 เมตร (ภาพที่ 1)

3.4.3 ชั้นวางหนังสือ เป็นชั้นแบบประหยัด ข้อดีของชั้นแบบนี้คือ ถือว่าเป็นชั้นเปิดที่สร้างได้ง่าย โดยยึดติดกับกราวด์หรือใช้เหล็กฉากรองรับ จึงสามารถสร้างและรื้อถอนได้ง่าย เพื่อป้องกันหนังสือลับ อวบน้ำที่กันหนังสือหัวท้ายของชั้น

คายก็ได้ ขนาดของชั้นวางหนังสือแบบประหยัดคือไว
ไมหนา 0.25-0.30 เมตร ยาวตามความเหมาะสม
(ภาพที่ 2)

- 3.4.4 ชั้นวางหนังสือ เป็นลักษณะตู้ใส่หนังสือใดคานเดียว
อาจทำจากข้อ 4.3 ให้เป็นตู้ที่สามารถเคลื่อนที่ได้
หรือทำจากวัสดุอื่นๆ ที่มีประโยชน์เกี่ยวกับนี้ เช่น
หวาย ไม้ไผ่ ไม้รวก ไม้อัด ปีกไม้ สิ่งสำคัญคือ
ไม่ควรให้มีแมลงมากัดกินเนื้อไม้ได้ ขนาดของชั้นวาง
หนังสือคานเดียวคือ กว้าง 0.25-0.30 เมตร
ยาวรองละ 0.90 เมตร สูง 0.92 เมตร
(ภาพที่ 3)

- 3.4.5 ชั้นวางหนังสือตามมาตรฐาน เป็นชั้นที่วางหนังสือได้
สองคาน ควรเก็บชั้นเปิด เพื่อให้สามารถหยิบหนังสือ
ได้สะดวก แต่ละชั้นสามารถปรับเลื่อนขึ้นลงได้ ขนาด
ของชั้นวางหนังสือตามมาตรฐานคือ กว้างคานละ
0.25-0.30 เมตร ยาวรองละ 0.90 เมตร
สูงชั้นละ 0.30 เมตร (ภาพที่ 4)

- 3.4.6 ชั้นวางนิตยสารหรือหนังสือใหม่ เป็นชั้นเอียงเพื่อแสดง
วารสารใหม่ หรือหนังสืออื่นๆ มีประโยชน์มากในการ
วางหนังสือเด็ก ขนาดของชั้นเอียงกว้าง 0.25 เมตร
ยาว 0.90 เมตร สูง 0.92 เมตร (ภาพที่ 5)

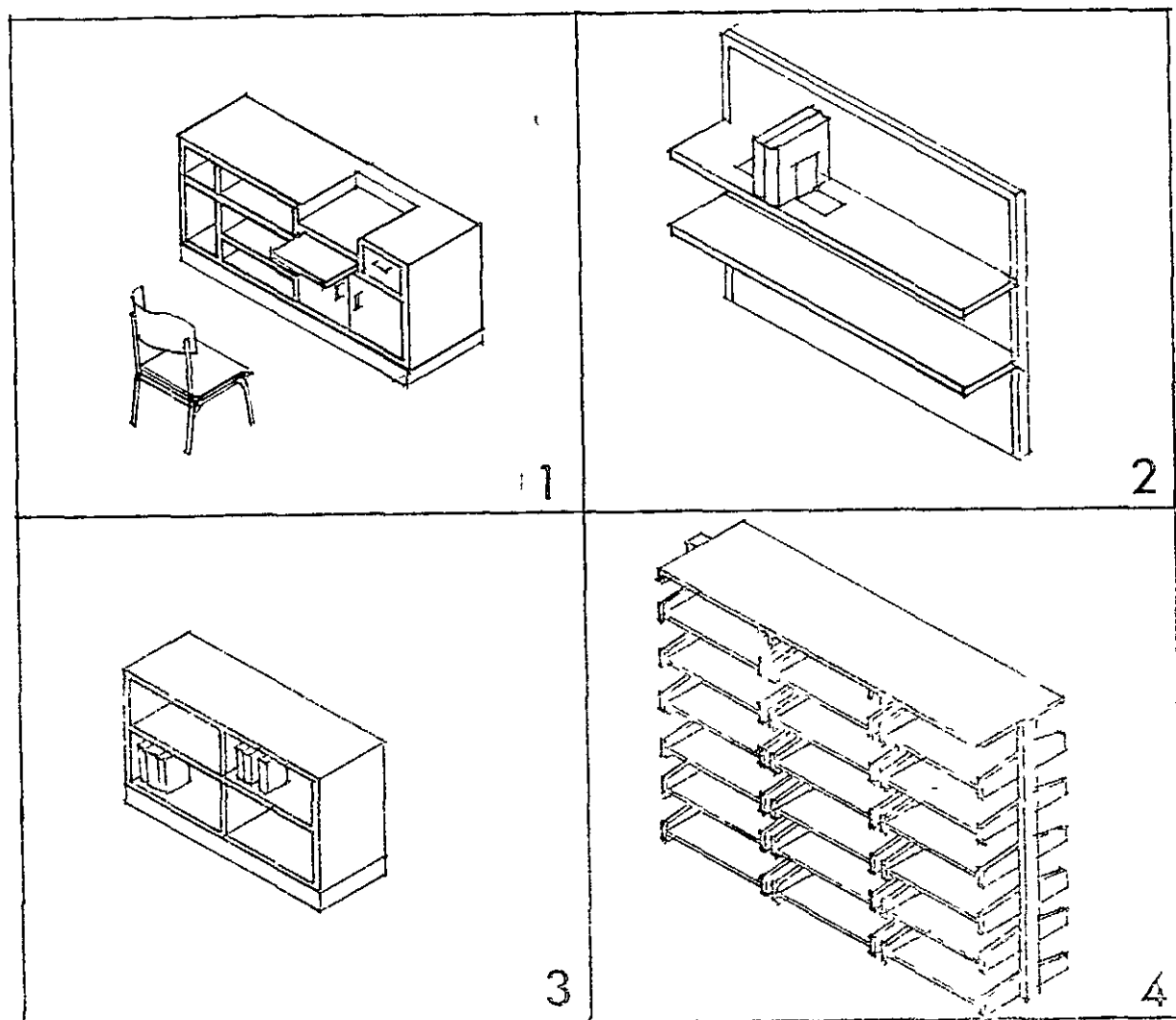
- 3.4.7 ที่วางหนังสือพิมพ์ สามารถวางได้หลายฉบับโดยมีไม้หนีบ
หนังสือพิมพ์อาจจะอยู่ติดฝา หรือตั้งกลางห้อง ขนาด
ของที่วางหนังสือพิมพ์ก็อกว้าง 0.65 เมตร

- ยาว 0.80 เมตร สูง 1.50 เมตร (ภาพที่ 6)
- 3.4.8 โต๊ะอ่านหนังสือ อ่านได้ 4 คน ควรเป็นแบบง่าย ๆ
แข็งแรง สะอาดตา พื้นหน้ากวรทนนทาน อาจบุด้วย
ใยสังเคราะห์ ฟอร์ไมกา เป็นต้น ขนาดของโต๊ะ
อ่านหนังสือคือ กว้าง 0.89 เมตร ยาว 1.50 เมตร
สูง 0.69 เมตร (ภาพที่ 7)
- 3.4.9 โต๊ะอ่านหนังสือ ที่ใช้โต๊ะนักเรียนธรรมดาตัดแปลงให้
เป็นที่อ่านหนังสือสำหรับหนึ่งคน มีชั้นหนังสือติดกับโต๊ะ
หนังสือ ขนาดของโต๊ะคือ กว้าง 0.86 เมตร
ยาว 0.60 เมตร สูง 0.69 เมตร (ภาพที่ 8)
- 3.4.10 เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือทั่วไป ควรใช้ไม้ หรือไม้
หรือโครงโลหะ ที่นั่งควรเป็นไม้ หรือไม้บุฉนวน
ไม่ควรใช้แบบหวายสาน พนักพิงอาจเป็นไม้แผ่นเดียว
บุฉนวน หรือไม้ซี่ๆได้ ขนาดของเก้าอี้คือ กว้าง(ที่นั่ง)
0.39 เมตร ยาว(ที่นั่ง) 0.40 เมตร สูงจากพื้น
0.43 เมตร พนักพิงสูงจากพื้น 0.77 เมตร (ภาพที่ 8)
- 3.4.11 โต๊ะที่มีรูปร่างอย่างอื่น เช่น โต๊ะกลม โต๊ะทำเหลี่ยม
หรือชุดรับแขกเพื่อให้เกิดบรรยากาศคล้ายบ้าน ขนาด
ของโต๊ะกลมคือเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.20 เมตร
สูง 0.69 เมตร (ภาพที่ 9)
- 3.4.12 ตู้บัตรรายการขนาด 15 ลิ้นชัก สร้างเพื่อให้ภายในแค
ละลิ้นชักสามารถเก็บบัตรรายการ ขนาด 3×5 นิ้ว
ได้พอดี ความยาวของลิ้นชักประมาณ $14\frac{1}{4}$ นิ้ว จะ
บรรจุบัตรได้ราว 1,000 - 1,200 บัตร ก้านร้อยบัตร

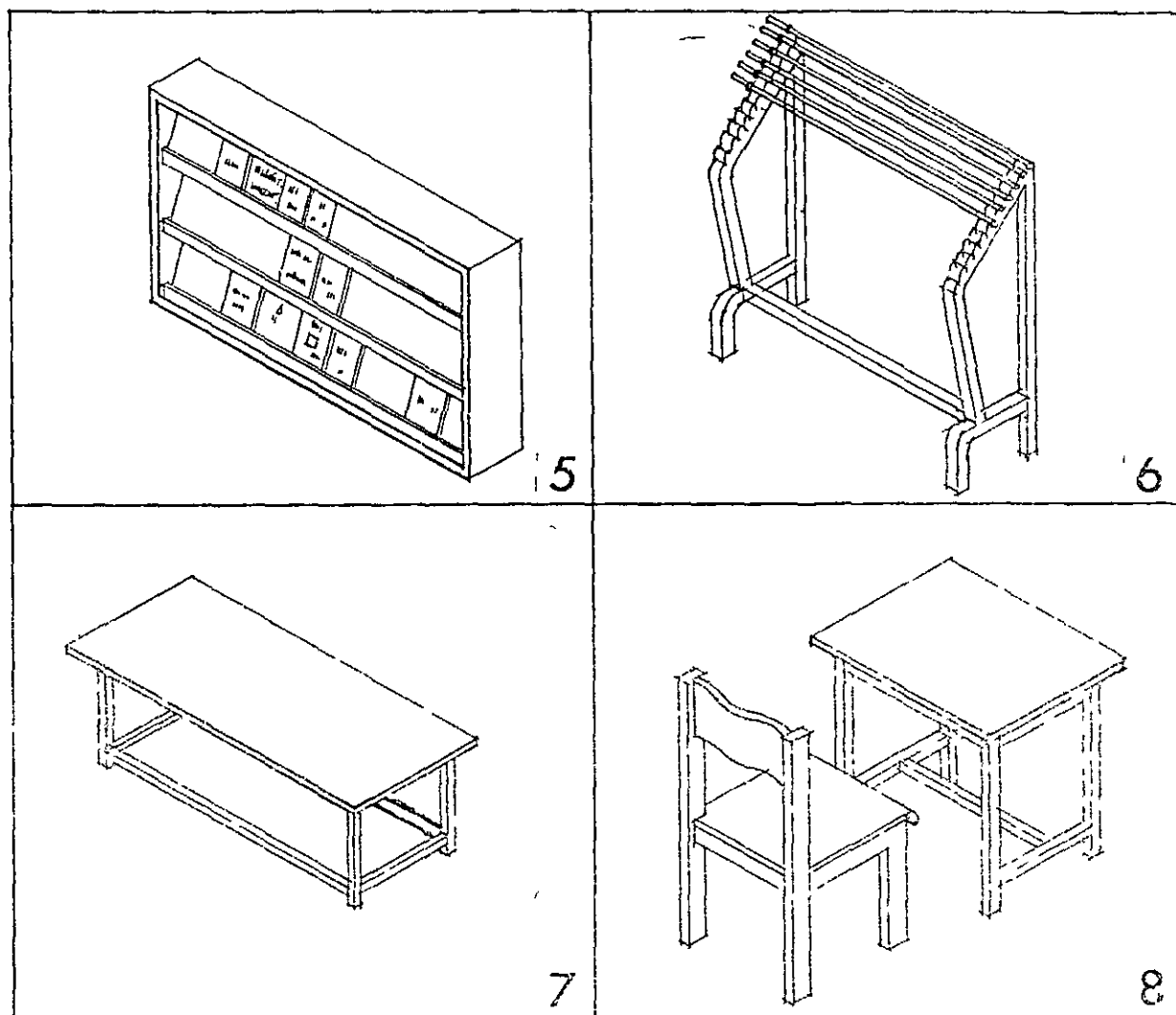
อาจทำแบบเป็นเกลียว เพื่อให้สะดวกในการหมุน
เข้า-ออก ก็ได้ ขนาดของตู้บัตรรายการขนาด
ลิ้นชักคือ กว้าง 0.44 เมตร ยาว 0.85 เมตร
สูง 0.46 เมตร ขาค้างสูง 0.70 เมตร (ภาพที่ 10
เป็นภาพตู้บัตรรายการขนาด 15 ลิ้นชัก)

- 3.4.13 ป้ายนิเทศ หรือป้ายประกาศต่างๆ ควรมีทั้งภายนอก
ภายในห้องสมุด เพื่อจัดนิทรรศการให้เด็กนักเรียนได้
ศึกษา ขนาดของป้ายนิเทศคือ กว้าง 1.20 เมตร
ยาว 2.50 เมตร (ภาพที่ 11)
- 3.4.14 ตู้เก็บจุลสารมี 4 ลิ้นชัก เป็นตู้ที่สร้างสำเร็จรูปหรือจะ
สร้างให้มีลิ้นชักขนาดใหญ่เท่ากันก็ได้ เพราะในการเก็บ
เรื่องต่างๆ นั้นจะเก็บไว้ในแฟ้มแฉานอีกทีหนึ่ง ขนาด
ของตู้เก็บจุลสารคือ กว้าง 0.45 เมตร ลึก 0.60
เมตร สูง 1.30 เมตร (ภาพที่ 12)
- 3.4.15 โต๊ะวางพจนานุกรม มีลักษณะพิเศษคือชั้นบนเอนลาด
คำหรือวางพจนานุกรมที่มีขนาดใหญ่ หรืออาจสร้างแบบ
พับได้เป็นแนววางพจนานุกรม หรือหนังสือที่มีขนาด
ใหญ่หนึ่งเล่มก็ได้ ขนาดของโต๊ะวางพจนานุกรมคือ
กว้าง 0.35 เมตร ยาว 0.60 เมตร หนาสูง
1.05 เมตร หลังสูง 1.09 เมตร (ภาพที่ 13)
- 3.4.16 รถเข็นหนังสือ ใช้สำหรับขนย้ายหนังสือไปยังที่อื่นโดย
สะดวกทนแรง และหนังสือไม่บอบช้ำ รถเข็นหนังสือ
สร้างโคหลายแบบตามงานของห้องสมุด ขนาดของ
รถเข็นหนังสือ กว้าง 0.35 เมตร ยาว 0.75 เมตร

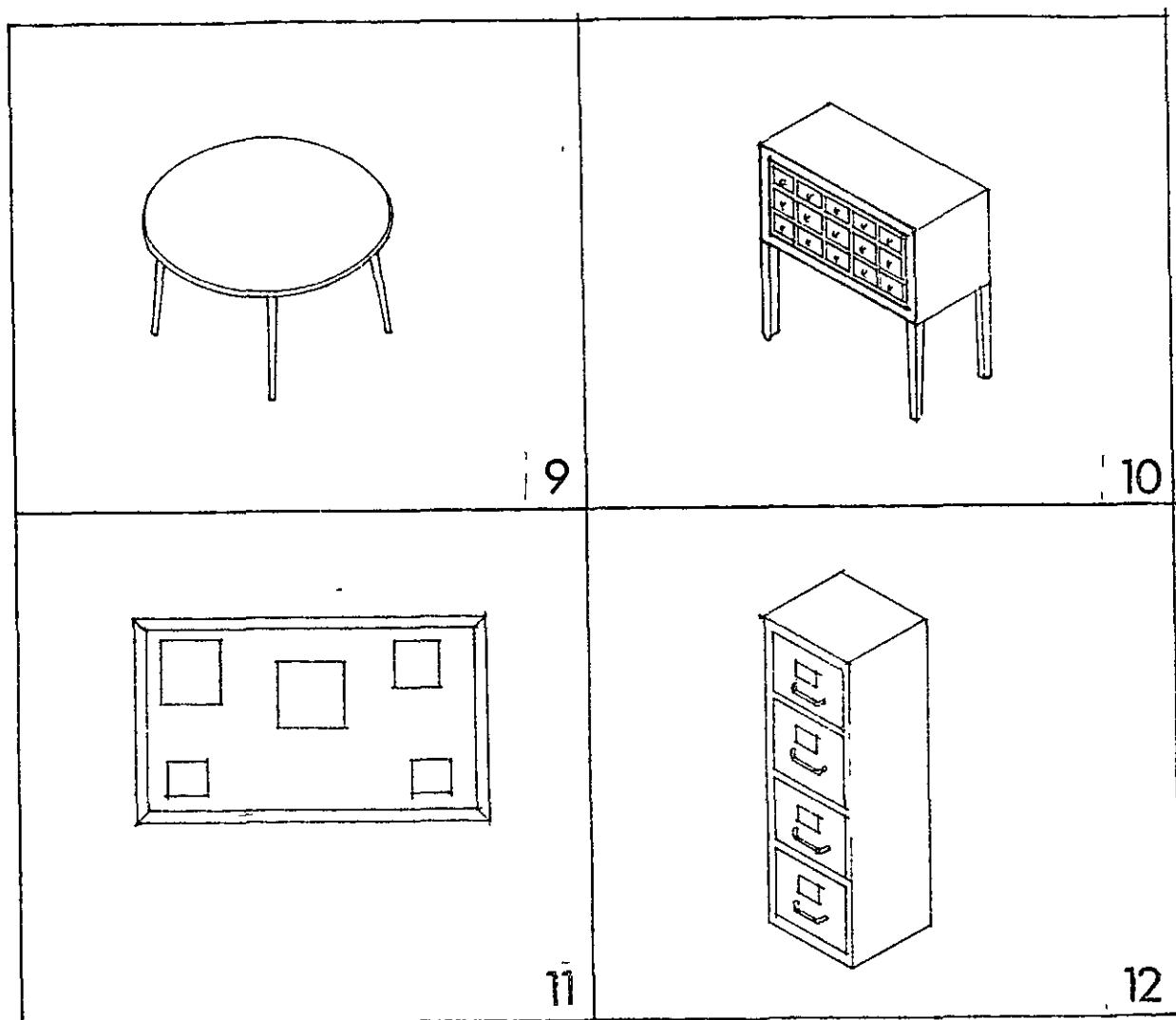
- สูง 0.90 เมตร (ภาพที่ 14)
- 3.4.17 ตู้เก็บเครื่องมือต่างๆ มีประตู 2 บาน อาจเป็นตู้ไม้ หรือตู้โลหะก็ได้ ขนาดควรใกล้เคียงกับชั้นวางหนังสือ แต่ต้องแข็งแรงและทนทาน ขนาดของตู้เก็บเครื่องมือคือ กว้าง 0.46 เมตร ยาว 0.91 เมตร สูง 1.80 เมตร (ภาพที่ 15)
- 3.4.18 ตู้โชว์หนังสือหรือสิ่งของต่างๆ ขนาดเล็กใหญ่ตามขนาดของห้องสมุด ขนาดของตู้โชว์หนังสือคือ กว้าง 0.90 เมตร ยาว 0.90 เมตร สูง 1.00 เมตร (ภาพที่ 16)
- 3.4.19 เครื่องใช้ในห้องสมุดอื่นๆ เช่น ที่กั้นหนังสือไม่ให้ล้ม อาจทำจากไม้ โลหะ สังกะสี เป็นต้น (ภาพที่ 17)
- 3.4.20 กล่องใส่บัตรต่างๆ เช่น บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรคู่มือหนังสือ บัตรรายการ กล่องใส่วารสาร ป้ายโฆษณาในการเก็บ และรักษาบัตรต่างๆ ไม่ให้ปะปนกับ ควรทำจากไม้เนื้อดี ปลอดไม่เจาะ ขนาดของกล่องใส่บัตร สร้างตามขนาดของบัตรชนิดต่างๆ (ภาพที่ 18) กล่องใส่วารสารมีขนาดกว้าง 0.15 เมตร ยาว 0.26 เมตร สูง 0.30 เมตร (ภาพที่ 19)
- 3.4.21 แฉกเรียงบัตร (Card Sorter) เพื่อช่วยในการเรียงบัตรรายการ บัตรยืมหนังสือให้เร็วขึ้น สามารถเรียงได้ ชนิดคือ ภาษาไทย ก-ฮ ตัวเลข 000-999 ภาษาอังกฤษ A-Z (ภาพที่ 20)



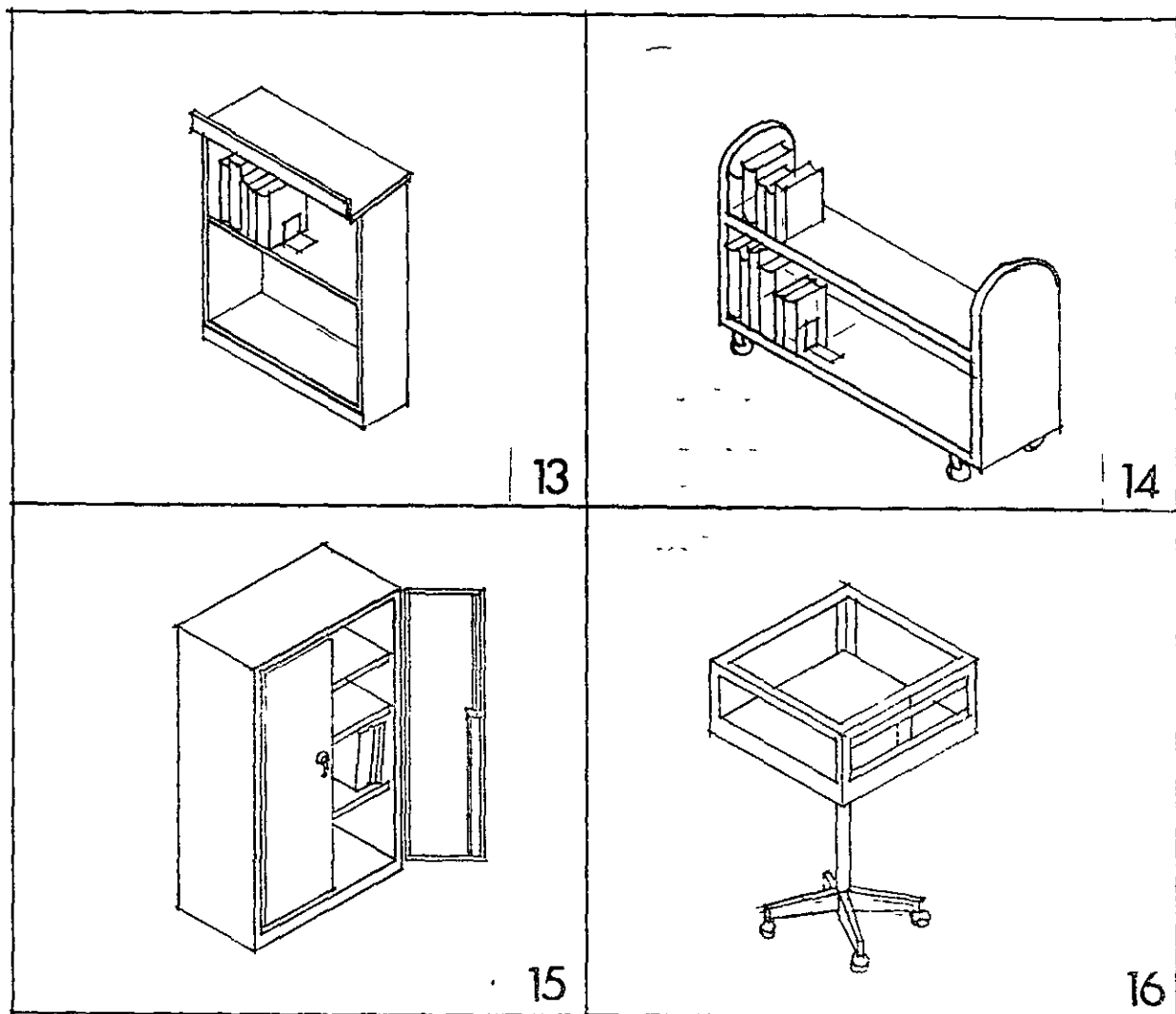
- | | | |
|--------|---|-----------------------------------|
| ภาพที่ | 1 | โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับรับประทานอาหาร |
| ภาพที่ | 2 | ชั้นวางหนังสือแบบประกอบ |
| ภาพที่ | 3 | ชั้นวางหนังสือแบบตู้บานเลื่อน |
| ภาพที่ | 4 | ชั้นวางหนังสือแบบสองชั้น |



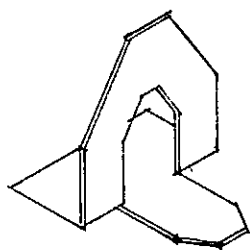
- ภาพที่ 5 ตู้วางนิยายสารหรือหนังสือใหม่
 ภาพที่ 6 ตู้วางหนังสือพิมพ์
 ภาพที่ 7 โต๊ะอ่านหนังสือ 4 คน
 ภาพที่ 8 โต๊ะ เก้าอี้ อ่านหนังสือหนึ่งคน



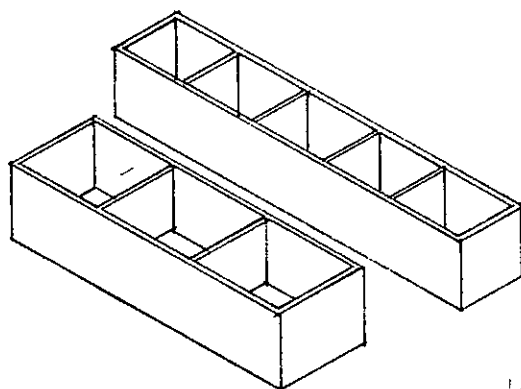
- ภาพที่ 9 โถ๊ะกลม
 ภาพที่ 10 ตู้บัตรรายการขนาด 15 ล้นชัก
 ภาพที่ 11 ป้ายนิเทศ หรือป้ายประกาศต่างๆ
 ภาพที่ 12 ตู้เก็บจุสสารมี 4 ล้นชัก



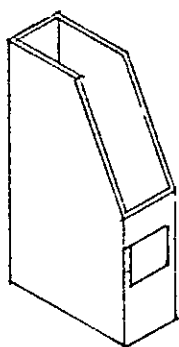
- | | |
|-----------|---------------------|
| ภาพที่ 13 | โต๊ะวางพจนานุกรม |
| ภาพที่ 14 | รถเข็นหนังสือ |
| ภาพที่ 15 | ตู้เก็บสิ่งของต่างๆ |
| ภาพที่ 16 | ตู้โชว์หนังสือ |



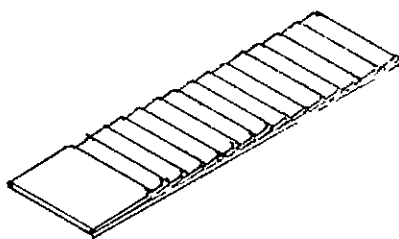
17



18



19



20

- | | | |
|--------|----|-------------------------|
| ภาพที่ | 17 | ที่กั้นหนังสือไม่ให้ล้ม |
| ภาพที่ | 18 | กล่องใส่บัตรต่างๆ |
| ภาพที่ | 19 | กล่องใส่วารสาร |
| ภาพที่ | 20 | แผงเรียงบัตร |

4. การประเมินผลงาน หมายถึง การตรวจสอบผลการจัดตั้งห้องสมุด โรงเรียนที่จัดตั้งสำเร็จแล้ว ว่าสามารถจัดได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด โดยถือตามเกณฑ์ทั่วไปที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมากำหนดไว้คือประการคือ

4.1 ตู้ ชั้นวาง หรือที่เก็บหนังสือ ควรมีตู้เก็บหนังสือ ชั้นวาง หนังสือ ตู้บัตรรายการ ที่อ่านหนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ และที่เก็บนิตยสาร ต่างๆ

4.2 หนังสือประกอบบทเรียนและหนังสือเสริมทักษะ ควรมีหนังสือ แบบเรียน คู่มือการเรียนการสอนของครู นักเรียน หนังสือเสริมทักษะ คือหนังสือ ที่ส่งเสริมการอ่านความรู้รอบตัว นิตยสารรายเดือน รายสัปดาห์ การ์ตูน หนังสือ พิมพ์รายวัน ฯลฯ

4.3 การเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ความสวยงามเป็นระเบียบ การเก็บหนังสือ การซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้ใช้การได้ดี การเก็บวารสารหรือเรื่อง นานุกรมต่างๆ รวมเป็นเล่ม

4.4 การจัดระบบหนังสือ และหลักฐานต่างๆ การจัดแบ่งหนังสือ ออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการหยิบใช้ เช่น แบบเรียนอาจแบ่งเป็นหมวดวิชา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาไทย เรียงชั้น ป. 1-2-3 ตาม ลำดับ เป็นต้น หรือจะจัดตามระบบสากลนิยมได้ก็ยิ่งดี หลักฐานที่ควรมี เช่น บัตรรายการ ทะเบียนหนังสือ การแบ่งหมู่หนังสือ การยืมระเบียบการให้ห้องสมุด ฯลฯ

4.5 ความเหมาะสมของห้องสมุด ขนาดพอเหมาะกับนักเรียน เป็นจุดศูนย์กลางไปมาสะดวกทางจากเสียงรบกวน

4.6 การใช้ห้องสมุดอย่างจริงจัง และสัมพันธ์กับการเรียนการสอน คุ้ได้จากทะเบียนผู้ใช้ห้องสมุด การยืมหนังสือ ว่าเด็กสนใจหนังสือพวกใด นิทาน หรือเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับบทเรียน และมีการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับนักเรียนเพียงใด

4.7 การจัดกิจกรรมให้เด็กสนใจใฝ่หาของสมุด ป้ายคำขวัญเชิญชวน
การแนะนำหนังสือที่น่ารู้หรือหนังสือใหม่ การทายปัญหาชิงรางวัล ซึ่งจะจัดเป็นป้าย
นิเทศหรือทายปัญหาตอนพักกลางวันก็ได้ และควรมีหลักฐานแสดงว่าทำติดต่อกันมานาน
เพียงใด

4.8 การจัดตกแต่งภายในและภายนอกของสมุด การตกแต่งห้อง
ภายในและหน้าของสมุด คำขวัญเชิญชวน การแนะนำหนังสือ หรือป้ายนิเทศการ
ทายปัญหา จัดทำได้ดีเพียงใด

4.9 ความเหมาะสมของโต๊ะ ม้านั่ง ที่ใช้ในห้องสมุด ขนาดโต๊ะ
ม้านั่ง เหมาะสมกับตัวนักเรียนเพียงใด มีจำนวนพอเพียงหรือไม่ โดยคิดเฉลี่ย
ม้านั่งควรมีไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนนักเรียน

4.10 บรรณารักษ์ และการรักษาความสะอาด จัดให้มีครูบรรณารักษ์
และนักเรียนเป็นผู้ช่วยเก็บดูแลหนังสือ และรักษาความสะอาดได้เพียงใด (องค์การ-
บริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2517)

ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนนั้น บุคลากรที่มีบทบาทในการดำเนินการ
มากที่สุด ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งหมายถึง ครูใหญ่ หรืออาจารย์ใหญ่ และ
ครูผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงซึ่งหมายถึงครูบรรณารักษ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ได้กล่าวถึงหน้าที่ของครูใหญ่ และครูบรรณารักษ์ ไว้ดังนี้

หน้าที่ของครูใหญ่

กล่าวโดยทั่วไป หน้าที่ของครูใหญ่ก็คือ การบริหารงานของโรงเรียนให้
เป็นไปตามความมุ่งหมายของการศึกษา งานในโรงเรียนหนึ่งๆ อาจจะแบ่งได้
เป็นสามอย่าง คือ

1. งานด้านวิชาการ

1.1 เกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การหาครูที่ดีมาทำการสอน

การจัดแบ่งหน้าที่ การจัดการปฐมนิเทศครูใหม่ การ
สร้างน้ำใจในการทำงานให้คณะครู การส่งเสริมให้ครู
มีความสามารถยิ่งขึ้น (in-service training)

การพิจารณาความดีความชอบ การประชุมครู การ
ปกครองครูโดยทั่วไป และการนิเทศการสอน

- 1.2 เกี่ยวกับหลักสูตร และการจัดสอน ได้แก่ การเลือก
เนื้อหาของหลักสูตร การแบ่งและการทำประมวลการ
สอน การจัดตารางสอน การเลือกหาแบบเรียน
การจัดห้องสมุด การวัดผลการสอน เป็นต้น

2. งานค่านับบริการนักเรียน ได้แก่ การจัดการแนะแนวรวมทั้ง
การปฐมนิเทศ การให้ความสะดวก และสวัสดิการแก่นักเรียน
เช่น การจัดการจราจร การจัดที่รับประทานอาหาร การ
จัดกิจกรรมนักเรียน (Student Activities) การกีฬา
 เป็นต้น

3. งานค่านับบริการและการบริหารทั่วไป ได้แก่ การทะเบียน
ของนักเรียน การบัญชี การเงิน การรักษาพัสดุของโรงเรียน
การรักษาอาคารสถานที่และสนาม การติดต่อกับสถานการศึกษา
หรือองค์การอื่นๆ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(พหี ัฒนาคินทร 2513 : 49-50)

ครูใหญ่กับห้องสมุด

เนื่องจากห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของการเรียนใน
โรงเรียน ครูใหญ่จึงต้องพยายามส่งเสริมการใ้ห้องสมุดให้มากที่สุดโดย

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์

2. พยายามสนับสนุนทางการเงิน และกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และผู้ที่จะช่วยงานห้องสมุด เช่น ใ้มีเงิน
 3. จัดให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการของห้องสมุด
 4. จัดการการสอนให้เหมาะที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด
 5. ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าตนเอง
 6. ครูใหญ่พยายามให้คณะกรรมการส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด เป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน
 7. พยายามให้คณะครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็น และมีส่วนในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการควบคุมห้องสมุด ทั้งนี้ย่อมจะทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้น และคณะครูก็จะสนใจห้องสมุดมากขึ้นด้วย
 8. หาทางให้ห้องสมุดใช้บริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่
- (พนัส หันนากินทร์ 2513 : 151-152)

สรุปบรรณารักษ์ มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดรักษาหนังสือและทรัพย์สินของห้องสมุด ให้ถูกหลักวิชาการและอยู่ในสภาพเรียบร้อย
2. หาทางปรับปรุงส่งเสริมให้ครูและนักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
3. จัดวางโครงการและส่งเสริมให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
4. ศึกษาเกี่ยวกับครูสอนประจำชั้นหรือสอนประจำวิชา เพื่อจัดหาหนังสือให้นักเรียนได้อ่านหลังจากนักเรียนได้เรียนมาแล้ว และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุด

5. วางระเบียบการยืมหนังสือ และทะเบียนแยกหมู่หนังสือตามระบบการจัดห้องสมุด
6. เก็บสถิติความสนใจในการอ่านหนังสือของเด็ก
7. จัดหาและซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดตามกำลังเงินงบประมาณ
8. จัดกิจกรรมหารายได้เพื่อบำรุงห้องสมุด
9. จัดตั้งชุมชนห้องสมุดขึ้น
10. เสนอความกิตเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายบริการ (ภิญโญ สาร 2519:350)

การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไทย

เริ่มจากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศ โครงการพัฒนาการศึกษา (ค.พ.ค.) ในปี พ.ศ. 2501-2505 ซึ่งในระยะแรกได้มีการตั้งศูนย์พัฒนาการศึกษาขึ้นที่ภาคการศึกษาต่าง ๆ ทั่วประเทศ รวม 12 ภาค งานสำคัญอย่างหนึ่งก็คือ การปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนในภาคเหล่านี้ (สุทธิศักดิ์ อาพันธ์ 2510 : 28) ต่อมากระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้แผนการศึกษาชาติพุทธศักราช 2503 สำคัญของแผนการศึกษาชาติคือ การเรียนในระดับประถมศึกษาที่มีสองตอน คือชั้นประถมตอนต้นสี่ปี และชั้นประถมตอนปลายสามปี รวมทั้งแนวการเรียนการสอนได้เปลี่ยนแปลงไปด้วย โดยเพิ่มความสำคัญของการเรียนด้วยวัสดุอุปกรณ์และการเรียนในห้องสมุดโรงเรียน จึงต้องมีการส่งเสริมให้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนขึ้น แต่เนื่องจากในช่วงนี้เป็นระยะที่การศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์เพิ่งเริ่มต้นในประเทศ จึงทำให้มีผู้เข้าใจความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนในวงแคบ

เกลแซนด์ ได้รายงานสภาหอสมุดโรงเรียนและบรรณารักษ์ในประเทศไทย เมื่อ พ.ศ. 2505 ว่าส่วนใหญ่ของหอสมุดโรงเรียนประถมศึกษายังไม่ได้มีการจัดตั้งขึ้น ตามสถิติระบุว่าโรงเรียนประถมศึกษาทั่วประเทศมี 24,689 โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนอนุบาล 58 โรงเรียนประถมศึกษา 22,355 โรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษาของเทศบาล 407 โรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษาก่อนปลาย 1,362 โรงเรียน โรงเรียนสาธิต 71 โรงเรียน ในจำนวนนี้มีหอสมุดโรงเรียนเพียง 5 โรงเรียน และในโรงเรียนดังกล่าว มีครูบรรณารักษ์ประจำตลอดเวลา 1 แห่ง ส่วนอีก 4 แห่งนั้นต้องให้ครูทำงาน หอสมุด ควบคู่ไปกับการสอนปกติ ในปีเดียวกันนั้นเอง กรมวิสามัญศึกษาได้ เตรียมการจัดตั้งหอสมุดโรงเรียนขึ้น 140 แห่ง เพื่อให้เป็นตัวอย่างแก่โรงเรียนอื่นๆ และโครงการนี้จะต้องดำเนินการให้สำเร็จ เพราะเป็นส่วนหนึ่งของโครงการการาจี (Karachi Plan) ซึ่งประเทศไทยมีส่วนร่วมในข้อตกลงด้วย สิ่งที่น่าสนใจนอกจาก การจัดตั้งหอสมุดโรงเรียนแล้วก็คือ การผลิตแบบเรียนสำหรับเด็ก และคู่มือครู วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งมุ่งให้หอสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งให้บริการด้านวิชาการให้ สมบูรณ์ต่อไป (Gelfand. 1962 : 35-36)

กระทรวงศึกษาธิการ เตรียมการส่งเสริมการอ่านหนังสือของเด็กในส่วนภูมิภาคในปี พ.ศ. 2505 ขึ้นโดยการจัดพิมพ์หนังสือสำหรับเด็กขึ้นจำนวนหนึ่ง นำลง บรรจุในหีบไม้ประมาณหีบละ 100 เล่มแล้วนำไปมอบให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้จ่าย ให้ครูใหญ่ขณะมารับเงินเดือนที่อำเภอ เพื่อนำไปให้นักเรียนในโรงเรียนได้อ่าน ประคับความรู้ ความเพลิดเพลิน และเป็นการฝึกนิสัยให้รักการอ่านหนังสือ โดย ให้หมุนเวียนในระยะเวลาหนึ่งเดือน เป็นอย่างนั้น การดำเนินการเช่นนี้มีหนังสือ เตรียมไว้หลายชุด และการอ่านของนักเรียนก็ให้บันทึกลงในหนังสือเล่มนั้นๆ ด้วย เพื่อที่กระทรวงศึกษาจะได้ทำสถิติการอ่านหนังสือของนักเรียนว่ามีมากมายเพียงใด (สุทธิลักษณ์ อัมพางค์ 2510 . 37)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2506 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงาน หอสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีผลงานสรุปได้คือ เสนอให้มีการจัดหอสมุดตัวอย่างขึ้นเป็นโรงเรียนในส่วนกลาง 15 แห่ง และในส่วนภูมิภาค 1 แห่ง รวม 14 แห่ง นอกจากนี้ยังจัดตั้งอนุกรรมการขึ้นมีหน้าที่ปรับปรุงหอสมุดโรงเรียนและมีหน้าที่ทำการสำรวจหอสมุดโรงเรียนตัวอย่าง 15 แห่ง เพื่อเสนอแนะให้ปรับปรุงต่อไป (พัชรรา สุธิสาแดง 2514 : 19)

ในปีเดียวกันนั้นเอง สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย มีส่วนในการจัดตั้งหอสมุดโรงเรียนหลายประการที่สำคัญ ได้จัดพิมพ์หนังสือ "แผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยม และकरणนี้สัมพันธ์กับ" ฉบับแปลจาก Dewey Decimal Classification ed.7 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดหอสมุด เพื่อให้งานหอสมุดโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานหอสมุดของกระทรวงศึกษาธิการขึ้นคณะหนึ่งมีหน้าที่ สำรวจภาวะความเป็นไปของหอสมุดโรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสนอแนะในการกำหนดหลักงบประมาณ หอสมุดและเพื่อปรับปรุงส่งเสริม ประสานงานหอสมุดโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปี พ.ศ. 2507 หอสมุดคุรุสภาได้จัดทำโครงการหอสมุดเคลื่อนที่ของคุรุสภา โดยมีมุ่งหมายที่จะให้บริการแก่หอสมุดโรงเรียนในสามจังหวัด คือ นครบุรี ปทุมธานี และนครปฐม (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2510 : 38, 49)

พ.ศ. 2509 องค์การต่างประเทศที่ช่วยเหลือกิจการหอสมุดโรงเรียน ได้แก่ มูลนิธิเอเชีย (Asia Foundation) โดยให้ความช่วยเหลือด้านการเงินแก่กรมการฝึกหัดครู เพื่อจัดทำหอสมุดโรงเรียนในชนบท วิธีการคือ คัดเลือกโรงเรียนที่อยู่ในโครงการฝึกหัดครูชนบทของวิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี และปรับปรุงให้

เป็นตัวอย่างแก่ห้องสมุดโรงเรียนในโครงการฝึกหัดครูชนบทอื่นๆ อีกด้านหนึ่ง
นอกจากนี้ ยังมีการจัดห้องสมุด แบบห้องสมุดเคลื่อนที่ นำหนังสือไปหมุนเวียนให้โรงเรียน
ในกลุ่มต่างๆ ด้วย (สุทธิสิริภมร คำพิณวงศ์ 2510 : 4๙)

สโตน ได้รายงานสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในประเทศว่า
ในปี พ.ศ. 2510 โรงเรียนต่างๆ ยังไม่มีการจัดห้องสมุดกันอย่างแพร่หลาย
เพราะไม่มีการส่งเสริม และชี้ให้เห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน แม้ว่าจะ
ได้มีการเรียกเก็บเงินค่าหนังสือจากนักเรียน และมีครูบรรณารักษ์แล้วก็ตาม
หากโรงเรียนมีครูใหญ่ซึ่งเป็นผู้บริหาร ไม่สนใจในงานห้องสมุดโรงเรียนแล้ว
สภาพห้องสมุดโรงเรียนก็ไม่เจริญก้าวหน้า นอกจากนี้ จากการสำรวจของฝ่ายวัสดุ
อุปกรณ์การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับครูบรรณารักษ์ พบว่า
ครูบรรณารักษ์ของสอนควบคู่กับการหางานห้องสมุด 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ บางโรงเรียน
ครูบรรณารักษ์ไม่ได้ผ่านการอบรม จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และบางคน
เคยผ่านการอบรมระยะสั้นเพียง สิบวัน ในตอนท้าย สโตน ได้ให้รายละเอียดของ
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไทยสามแห่ง ที่สำคัญก็คือ ห้องสมุดโรงเรียน
สาธิตวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ซึ่งจัดว่าเป็นห้องสมุดโรงเรียนที่สมบูรณ์แบบ แห่งหนึ่ง

Kasorn, Stone, and Byrd. 1969 . 142-147)

ในปี พ.ศ. 2510 กระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้ง คณะกรรมการส่งเสริม
และประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการขึ้น มีหน้าที่สำรวจหาความ
เป็นไปของห้องสมุดต่างๆ เช่น ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เป็นต้น
คณะกรรมการดังกล่าวได้เสนอแนะการกำหนดลักษณะ มาตรฐานของห้องสมุด
ความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงส่งเสริม และประสานงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
มากยิ่งขึ้น รวมทั้งการพิจารณาหาทางส่งเสริมห้องสมุดด้วยประการต่างๆ อีกด้วย
(พัชรา สุทธิสำแดง 2514 : 20) คณะกรรมการชุดดังกล่าว ได้ร่างมาตรฐาน
ขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมและมัธยม และต่อมาได้มีการประกาศใช้เมื่อ

12 กันยายน 2511 นับเป็นมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาฉบับแรกในประเทศไทย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้ให้ความร่วมมือในการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเป็นประจำ (จรงค์ ป้อมบุปผา 2518 : 3-6) และได้นำเอาโครงการ Knapp School Libraries Project มาดัดแปลงไว้ในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยโดยเริ่มใน พ.ศ. 2500 เรียกว่า โครงการรวมปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน โครงการนี้เป็นโครงการที่ร่วมมือกันระหว่างมูลนิธิเอเซียซึ่งเป็นผู้ให้การใช้จ่าย กับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นผู้จัดหาบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ไปช่วยดำเนินการปรับปรุงงานด้านเทคนิค งานบริการ ตลอดจนอาคารสถานที่ในห้องสมุดโรงเรียนในโครงการ (สุทธิศักดิ์ อำพันวงศ์ 2521 : 62)

ในส่วนการผลิตครูบรรณารักษ์โดยตรงนั้น กรมการฝึกหัดครูได้เริ่มเปิดสอนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ระดับ ป.กศ. สูง ขึ้นในปีการศึกษา 2514 ที่วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และปัจจุบันมีวิทยาลัยครูอื่นๆ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เปิดสอนวิชานี้จนคาดว่าจะสามารถผลิตได้ตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและกรมสามัญศึกษา (สุชุม เฉลยทรัพย์ 2519 : 36-37)

กรมสามัญศึกษาได้ประเมินผลมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาทั่วประเทศ ในปี พ.ศ. 2517 พบว่าห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐาน และให้ความสำคัญห้องสมุดโรงเรียนในอันดับหลังของเรื่องอื่นๆ (กรมสามัญศึกษา 2520 : 5)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้เป็นผู้ดำเนินการเรื่องการศึกษา ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วประเทศแทนกระทรวงศึกษาธิการมาตั้งแต่ พ.ศ. 2509 (ภาณุวัฒน์ วิภาตะภักดิ์ 2521 : 3) ในด้านที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนโดยตรงนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้จัดให้มีการส่งเสริม

งานด้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา เช่น จัดให้มีการประกวดด้านวิชาการของโรงเรียน และการประกวดห้องสมุดโรงเรียน

สำหรับการอบรมครูบรรณารักษ์นั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ดำเนินการเองโดยตรง โดยการทำโครงการอบรมครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาชั้น ได้ขอความช่วยเหลือด้านวิชาการจากวิทยากรที่อยู่ในใกล้เคียง เช่น ที่จังหวัดนครราชสีมา นอกจากนี้บางจังหวัดยังมีการตั้งชมรมห้องสมุด เพื่อช่วยเหลือครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้นๆ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ดีขึ้น เช่น ที่จังหวัดอ่างทอง เป็นต้น (แสง สุขโข เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ สรศักดิ์ สังฆมานนท์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ สวนอัมพร เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2521)

สำหรับคู่มือครูบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนนั้น บางจังหวัดได้มีหน่วยงานของรัฐจัดเอกสารแจกเผยแพร่ เช่น หน่วยงานนิเทศกรรมสามัญศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี ได้จัดสิ่งพิมพ์ชื่อ "การจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในเขตชนบท" เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับครูประถมศึกษาในชนบทในการจัดดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา 2521 : 1-94)

นอกจากนี้ยังมีองค์การบริหารส่วนจังหวัดบางแห่ง ที่เอาใจจริงเอาใจช่วยการส่งเสริมการจัดตั้งห้องสมุด เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โดยมีการประกาศโครงการส่งเสริมการจัดห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2515 เป็นต้นมา กำหนดให้มีการจัดห้องสมุดขึ้นในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โรงเรียนละหนึ่งแห่ง และ จัดห้องสมุดในโรงเรียนปรับปรุงของจังหวัด ให้เป็นตัวอย่างแก่โรงเรียนอื่นๆ จำนวนแปดโรงเรียน

โครงการนี้ให้รายละเอียดเรื่อง การดำเนินงานไว้ดังนี้

1. ส่งการให้นักเรียนดำเนินการ ในระยะแรกนี้ให้โรงเรียน
ดำเนินการแบบช่วยตัวเองไปพลางก่อน
2. ให้อำเภอสนับสนุนช่วยเหลือ
3. จังหวัดจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุดให้โดย
 - 3.1 ประกาศเชิญชวนสมาคม มูลนิธิ สำนักพิมพ์ บริษัท
ห้างร้าน ที่จำหน่ายหนังสือองค์การการศึกษา
และประชาชนทั่วไปให้ช่วยบริจาคหนังสือแก่ห้องสมุด
 - 3.2 ในวันจัดงานวันศึกษาประชาบาล ปี พ.ศ. 2515
มีการหารายได้เพื่อนำไปจัดซื้อหนังสือและอุปกรณ์
ห้องสมุดตามโครงการ
 - 3.3 กึ่งงบประมาณส่วนจังหวัดช่วยเหลือ

(องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม 2520 : 130-132)

สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้มีการส่งเสริมการจัดตั้ง
ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา โดยการที่หัวหน้าส่วนการศึกษา มีคำสั่งให้จัดตั้ง
ห้องสมุดโรงเรียน อำเภอละสามแห่ง ประเภทละหนึ่งแห่ง โดยแต่ละประเภท
เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่หนึ่งแห่ง ขนาดกลางหนึ่งแห่ง ขนาดเล็กหนึ่งแห่ง และมี
การประกวดแข่งขันการจัดห้องสมุดโรงเรียนด้วย โดยจะมีกรรมการไปตัดสินที่
โรงเรียนต่าง ๆ ในวันที่ 1 กรกฎาคม - 10 กันยายน (องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดนครราชสีมา 2521 : อักษรย่อ) จากคำสั่งดังกล่าวได้มีหนังสือ
แนะนำการจัดห้องสมุดและเกณฑ์การตัดสินห้องสมุดโรงเรียนไปพร้อมคำสั่ง และ
เมื่ออำเภอได้รับคำสั่งดังกล่าว ก็จะปรึกษากับครูใหญ่ของโรงเรียนต่าง ๆ ที่มี
องค์ประกอบเหมาะสมในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน แล้วจึงเริ่มดำเนินการ
ตามที่จังหวัดมีคำสั่งมาดังกล่าวแล้ว ซึ่งการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนนี้

ไม่ไค้หวัง เพื่อส่งเขาประกวดเท่านั้น แต่ไค้มุ่งหมายให้เป็นแห่งวิชาการ
สำหรับโรงเรียนและชุมชนต่อไปอีกด้วย (สุรจิต สุขจรรยา เป็นผู้ให้สัมภาษณ์
สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ ที่ว่าการอำเภอจักราช เมื่อวันที่ 6
ธันวาคม 2521)

ประวัติการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในต่างประเทศ

ในประเทศสหรัฐอเมริกา ไค้เริ่มการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
ตั้งแต่ก่อนทศวรรษที่ 19 โดยเริ่มจัดขึ้นในรัฐสองรัฐคือ รัฐนิวยอร์ก ในปี
ค.ศ. 1835 และรัฐนิวเจอร์ซีย์ ในปี ค.ศ. 1855 ซึ่งในทศวรรษรัฐทั้งสอง
กำหนดให้หนังสืออ้างอิงต่อไปในโรงเรียนประถมศึกษา

1. Arnold H. Guyot's. Physical and Description
Map of the United States.
2. Lippincott's Pronouncing Gazetteer.
3. Webster's Unabridged Dictionary.

ความเจริญของห้องสมุดโรงเรียนเริ่มขึ้นเมื่อ เมลวิลล์ ดีวีย์ (Melvil Dewey)
ไค้ร่วมมือกับบรรณารักษ์ชาวอเมริกัน จัดตั้งสมาคมห้องสมุดอเมริกันขึ้น (American
Library Association - ALA) ในปี ค.ศ. 1876 โดยมีวัตถุประสงค์
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนก็คื มุ่งส่งเสริมการจัดตั้งห้องสมุด
โรงเรียนให้มากกว่าที่เป็นอยู่ไค้ขณะนั้น ผลก็คือ มีรัฐต่าง ๆ ถึง 19 รัฐ
ไค้จัดให้ห้องสมุดโรงเรียนขึ้น แต่อาจกล่าวไค้ว่าในระยะแรก ๆ ห้องสมุด
โรงเรียนนี้มีเพียงหนังสือไว้บริการนักเรียนในโรงเรียนเท่านั้น

ต่อมาสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (ALA) ไค้จัดตั้ง ฝ่ายห้องสมุดโรงเรียน
(School Library Sections) ขึ้นเป็นฝ่ายเฉพาะ อีกฝ่ายหนึ่งของสมาคม
ในปี ค.ศ. 1914

ความเคลื่อนไหวที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ที่ส่งเสริมการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาก็คือ คณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุดของฝ่ายการมัธยมศึกษา ในสำนักงานสมาคมการศึกษาแห่งชาติ (The Library

Committee of the Department of Secondary Education of the National Education Association) ได้ประกาศมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนขึ้นเป็นฉบับแรก (Withers 1970 : 148) และในสองปีต่อมา จึงได้มีการพิมพ์รายงานเผยแพร่ถึงสภาพของโรงเรียนมัธยมศึกษาดังกล่าวชื่อ Certain Report จากการที่โรงเรียนมัศึกษาคำเนินการดังกล่าวมีส่วนให้โรงเรียนประถมศึกษาคำเนินการตาม ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่มีการจัดตั้งในช่วงแรกๆ ที่มีการสำรวจ มีเมืองอีแวนสตัน (Evanston) และวินเนตกา (Winnetka) ในรัฐอิลลินอยส์ (Illinois) (Gaver, 1970 : 386) และตั้งแต่ปี ค.ศ. 1930 เป็นต้นมา ก็มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้นเรื่อยๆ

จนถึงปี ค.ศ. 1936 สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (ALA) ได้จัดทำแผนกโรงเรียนและห้องสมุดสำหรับเด็ก (School and Children's Library) ขึ้นเพื่อให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์ในโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนต่างๆ ไป ค.ศ. 1944 ทบองสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (ALA) ก็ได้ประกาศมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนขึ้นชื่อว่า School Library for Today and Tomorrow . Functions and Standards ซึ่งกล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน จัดว่าเป็นมาตรฐานขนาดปานกลาง เช่น ในด้านบุคลากร กำหนดให้มีบรรณารักษ์หนึ่งคน ต่อนักเรียน 500 คน และมีหนังสือ 5,000 เล่ม สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน ส่วนในก้านอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ห้องสมุดอื่นๆ กำหนดไว้น้อย (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ 2521 : 59) ทั้งนี้ เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนสามารถจัดตั้งห้องสมุดได้ตามกำลังความสามารถของโรงเรียน

แต่ละแห่งนั่นเอง

เพื่อให้การดำเนินการด้านห้องสมุดโรงเรียนดำเนินไปทั่วทุกที่ บรรณารักษ์
ห้องสมุดโรงเรียนจึงได้ร่วมมือกัน จัดตั้งสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน
(American Association of School Librarians หรือ AASL) ขึ้นในปี
ค.ศ. 1951 ซึ่งต่อมาได้เข้าเป็นหน่วยงานหนึ่งของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (ALA)

จากการที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันมีหน่วยงานทางกานห้องสมุดโรงเรียนโดย
ตรงนี้เอง จึงสามารถปรับปรุงการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน และการบริการต่างๆ
ในห้องสมุดให้ได้ดีขึ้นได้ แต่เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนยังไม่ได้มีการจัดกันแพร่
หลาย รวมทั้งจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาทางบรรณารักษศาสตร์อย่างแท้จริง
สมาคมห้องสมุดอเมริกันจึงประกาศมาตรฐานขึ้นใหม่ชื่อ *Standards for School
Library Programs* เผยแพร่เมื่อ ปี ค.ศ. 1960 ส่วนสำคัญของมาตรฐาน
ฉบับนี้ก็คือได้เน้นเรื่องอาคารห้องสมุด การจัดห้องสมุด บุคลากร และจำนวน
หนังสือ และในปีเดียวกันนั้นเอง สภาทรัพยากรห้องสมุด (The Council
of Library Resources) ได้อนุมัติเงินจำนวน 100,000 เหรียญ ให้สมาคม
ห้องสมุดอเมริกัน (ALA) เพื่อดำเนินการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนให้มีสภาพดีขึ้น
สมาคมห้องสมุดอเมริกันจึงมอบหมายให้ สมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน
เป็นผู้รับผิดชอบ จึงได้มีการก่อตั้งโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน (The School
Library Development Project หรือ SLDP) ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ
แนะนำช่วยเหลือท้องถิ่น และรัฐต่างๆ ให้มีการจัดตั้ง ปรับปรุง ห้องสมุดโรงเรียน
ให้ได้ตามมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันประกาศไว้ โครงการนี้ ได้ดำเนินการ
ระหว่างวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ค.ศ. 1961 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม ค.ศ. 1962
รวมเวลา 18 เดือน (Sullivan. 1968 : 5) ผลปรากฏว่าเมื่อเสร็จสิ้น
โครงการแล้ว โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน (SLDP) ได้ส่งเสริมให้รัฐต่างๆ
ทั้งที่อยู่ในโครงการโดยตรงจำนวน 21 รัฐ และมีได้อยู่ในโครงการอีก 20 รัฐ

ดำเนินการส่งเสริมให้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเพิ่มขึ้นได้มาก ตัวอย่างเช่น รัฐอาร์คันซอ และ รัฐจอร์เจีย ซึ่งในช่วงปี ค.ศ. 1958-1959 มีห้องสมุดโรงเรียนจำนวนน้อยและยังไม่ได้มาตรฐาน แต่เมื่อโครงการนี้มาช่วยแนะนำการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนเพียง 12 เดือน ก็สามารถจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนขึ้นได้มากมาย และสามารถให้บริการแก่นักเรียนแต่ละโรงเรียนได้ดียิ่งขึ้น

(Kennon. and Doyle. 1967 : 10-11)

โครงการที่ส่วนในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนอีกโครงการหนึ่ง ก็คือ โครงการห้องสมุดโรงเรียนของแนปป์ (Knapp School Libraries Project) โดยมูลนิธิแนปป์ (Knapp Foundation) ได้อุทิศเงินจำนวน 1,000,000 เหรียญ ให้แก่ สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (ALA) และสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอเมริกัน (ASLJ) เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกโรงเรียนประถมศึกษาจำนวนห้าแห่งในจำนวนแปดแห่ง เขารวมในโครงการนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ว่า เพื่อจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดอเมริกันประกาศในปี ค.ศ. 1960 โดยมุ่งจัดให้เป็นตัวอย่าง โดยดำเนินการร่วมกับวิทยาลัยครูที่อยู่ใกล้เคียง โครงการนี้มีระยะเวลาห้าปี คือระหว่างปี ค.ศ. 1965 — 1967 (Gulliver. 1963 51) และเมื่อโครงการนี้เสร็จสิ้นลงทำให้รัฐต่าง ๆ 29 รัฐของสหรัฐอเมริกาได้จัดสรรเงินงบประมาณอันเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณการศึกษา ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา สำหรับจัดทำห้องสมุดสาธิตตามแบบห้องสมุดโรงเรียน ของโครงการห้องสมุดโรงเรียนของแนปป์ (สุทธิอัถม์ อำนวยวงศ์ 2521 : 60-62) นอกจากนี้แล้วในกานห้องสมุดประชาชน แอนดรู คาร์เนกี ได้บริจาคเงินสร้างห้องสมุดประชาชน เพื่อช่วยในการเรียนการสอนระดับประถมศึกษาในทวีปประเทศอีกด้วย (ศรีทอง สีหาหงส์ 2513 : 6)

ในส่วนของรัฐกลางของประเทศสหรัฐอเมริกา กรมสาธารณสุข การศึกษาและสังคมสงเคราะห์ได้ออกกฎหมายการศึกษาในปี ค.ศ. 1965 เรื่อง

Library Facilities for Elementary and Secondary

และยังได้อนุมัติงบประมาณสำหรับการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์เข้าห้องสมุดโรงเรียนในบางเวลาทำปี (Withers. 1970 . 149)

จากการสำรวจสภาพของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในหมู่เกาะอินเดียนตะวันตกพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาบางยังไม่ก้าวหน้าเท่าห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดประเภทอื่นๆ ดังรายละเอียดของประเทศต่างๆ ทั่วประเทศดังนี้

บ รอดริเกซ ได้ทำการสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของคิวบาพบว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาทั้งมีเป็นจำนวนน้อย และโรงเรียนที่จัดห้องสมุดโรงเรียนเป็นตัวอย่างเท่านั้น จึงจะถือได้ว่าเป็นห้องสมุดโรงเรียนที่เหมาะสมได้ (Rodriguez. 1952 . 101)

จอร์แดน ได้รายงานไว้ว่า สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจาไมกานั้น ห้องสมุดเคลื่อนที่ (Bookmobile) ที่ให้บริการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาต่างๆ ไป ยังต้องปรับปรุงอีกมาก และมีห้องสมุดโรงเรียนสองแห่งเก็บค่าสมาชิกจากนักเรียน (Jordan. 1970 . 57-59)

เปอร์โตริโก มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนขึ้นในโรงเรียนประถมศึกษาเป็นจำนวนมาก และกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้จ้างและควบคุมดูแลครูบรรณารักษ์ให้คำแนะนำแก่ห้องสมุดโรงเรียนรวมทั้งแจกวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุดโรงเรียนต่างๆ ด้วย และที่สำคัญประการหนึ่งคือ ในเดือนธันวาคม ค.ศ. 1961 ได้เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในโรงเรียนทุกแห่ง (Gaver. 1963 : 5)

จอร์แดน รายงานว่า ใน บาร์เบโดส มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาตามชนบทจากกองทุนช่วยเหลือของต่างประเทศ และในปี ค.ศ. 1957

มีโรงเรียนประถมศึกษา 116 แห่งที่ได้รับความช่วยเหลือจากห้องสมุดประชาชน โดยการให้ยืมหนังสือไปหมุนเวียนไต่กราวคะหนึ่งภาคเรียน (Jordan. 1970 : 97)

จอร์แดน รายงานว่า ในครินิแคค ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษายังไม่มีการดำเนินการอย่างแท้จริง ส่วนใหญ่ได้จัดเป็นมุมหนังสือเล็กๆ ในห้องเรียน ในปี ค.ศ. 1960 ห้องสมุดเคลื่อนที่ (Bookmobile) ได้ออกบริการให้ยืมหนังสือแก่นักเรียนจำนวน 206,000 คน ในโรงเรียน 387 แห่ง ส่วนห้องสมุดประชาชนนั้น เปิดบริการให้นักเรียนด้วย ส่วนในปัจจุบันนี้เริ่มให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดโรงเรียนโดยจะมีการตั้งห้องสมุดโรงเรียนพร้อมกับการก่อสร้างโรงเรียนหลังใหม่เสมอ (Jordan. 1970 77-80)

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในอังกฤษ เริ่มดำเนินการจากการที่คณะกรรมการในโรงเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุด ได้พากันจัดมุมหนังสือ (Book Corners) ขึ้นภายในห้องเรียนของตน นับว่าเป็นการเริ่มต้นที่ดี ต่อมา เอ็มแชมเนอร์

(H. Chamber) ได้เขียนจุลสารชื่อ The Library in the Primary School เมื่อกลางถึงกลางการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในอังกฤษ การจัดทำบัตรรายการอย่างง่าย และการเลือกหนังสือไว้ในห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น ต่อมาได้มีการแบ่งหมวดหมู่หนังสือออกเป็นหมวดใหญ่ๆ เช่น ธรรมชาติศึกษา วิทยาศาสตร์ และเรื่องเกี่ยวกับพระคัมภีร์ เป็นต้น

สิ่งที่สำคัญที่ควรให้กิจการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในอังกฤษเจริญก้าวหน้าขึ้น เนื่องจากความช่วยเหลือจากรัฐบาล โดยการพิมพ์หนังสือเด็กมอบให้ตามห้องสมุดโรงเรียน สมาคมครู-ผู้ปกครองประจำโรงเรียนนั้น ได้ให้การสนับสนุนออกมา ห้องสมุดประชาชนที่อยู่ใกล้เคียงกับโรงเรียนประถมศึกษา ก็มีสวนช่วยเหลือให้นักเรียนประถมศึกษาเราไปอ่านและค้นคว้าได้มาก ในปี ค.ศ. 1937 ได้มีการจัดตั้งสมาคมห้องสมุดโรงเรียน (School Library Association)

เพื่อช่วยในการดำเนินงานด้านห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้านการบริหารงาน และด้านการบริการในห้องสมุด นอกจากนี้ยังออกวารสารเพื่อช่วยในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนชื่อ School Library and School Librarian Review รายสัปดาห์อีกด้วย และหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมจากที่กล่าวมาแล้วคือ สมาคมหนังสือแห่งชาติ (The National Book League) สถาบันทางการศึกษาประจำท้องถิ่น (The Local Institution of Education) สำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือทั่วไป ประการสุดท้ายที่มีส่วนในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพก็คือ การผลิตครูบรรณารักษ์โดยตรงเพื่อให้เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาได้อย่างแท้จริง

(Ray, 1968, : 20-24)

ในประเทศเคนยา มีกฎหมายห้องสมุดประชาชน และได้รวมเอาห้องสมุดโรงเรียนเข้าไว้ด้วย ซึ่งหมายความว่าห้องสมุดประชาชน ให้ความช่วยเหลือและร่วมมือแก่ห้องสมุดโรงเรียน เช่น ในด้านงานเทคนิค นับตั้งแต่การจัดซื้อหนังสือ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ และในด้านการบริการ ซึ่งมีงานเตรียมหนังสือออกให้ยืมเหล่านี้ ห้องสมุดประชาชนจะจัดทำให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนเพียงแต่นำหนังสือไปจัดชั้นชั้นก็จะสามารถบริการนักเรียนได้ทันที

นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งยังได้ทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป หลังจากเลิกเรียนไปแล้วอีกด้วย (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2521 : 60)

กาเซม ได้กล่าวถึงการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในอียิปต์ไว้ว่า เริ่มดำเนินการเคลื่อนไหว โดยการจัดตั้งสมาคมห้องสมุดโรงเรียนแห่งประเทศไทย อียิปต์ขึ้นในปี ค.ศ. 1959 และต่อจากนั้น กระทรวงศึกษาธิการก็เริ่มให้การสนับสนุนโดยให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า โรงเรียนที่ปราศจากห้องสมุดโรงเรียนเปรียบเหมือนร่างกายที่ไม่มีวิญญาณ และยังส่งเสริมให้จัดตั้ง

ห้องสมุดโรงเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาแผนใหม่ ซึ่งให้แนวทางกว้างๆ ว่าให้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในโรงเรียน เพราะห้องสมุดจะช่วยพัฒนาตัวเด็กให้ดีขึ้นในทุกด้าน จนถึง ปี ค.ศ. 1966 ได้มีการจัดตั้งแผนกห้องสมุดโรงเรียนขึ้นในกรมวัฒนธรรม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อแนะแนวการตั้งห้องสมุดโรงเรียน และช่วยเหลือการดำเนินการห้องสมุดโรงเรียน โดยคงอีกด้วย

สิ่งสำคัญที่ช่วยในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ในอียิปต์ก็คือการออกกฎหมายเรื่อง ห้องสมุดโรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการให้สอดคล้องกับการออกกฎหมายดังกล่าวก็คือ การจัดพิมพ์หนังสือชื่อ "ห้องสมุดโรงเรียน" เพื่อใช้ในการอบรมครูบรรณารักษ์รุ่นแรก ในปี ค.ศ. 1966 ต่อมาได้พิมพ์หนังสือเล่มหนึ่งชื่อ "วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดโรงเรียนแบบใหม่" ผลปรากฏว่า ทำให้โรงเรียนต่างๆ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เข้าห้องสมุดโรงเรียนได้เป็นจำนวนมาก จำนวนห้องสมุดโรงเรียนก็เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ดังจะเห็นได้จาก เมื่อสิ้นปี ค.ศ. 1970 มีห้องสมุดโรงเรียน 618 แห่ง มุมหนังสือ 14,145 แห่ง และห้องสมุดเด็กเล็ก 78 แห่ง และในปี ค.ศ. 1974-1975 กระทรวงศึกษาธิการได้ตกลงจัดตั้ง โครงการสอนวิชาบริการห้องสมุด ในสถานศึกษาฝึกหัดครูขึ้น

สรุปได้ว่า กระทรวงศึกษาธิการของประเทศอียิปต์ ได้ให้ความสนใจส่งเสริมเป็นอย่างมากในการจัดตั้ง และพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เช่น ในด้านวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด หนังสือ วารสาร บัตรรายการ เป็นต้น (Kasem.1976..266-268)

ในประเทศออสเตรเลีย จากการสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนในรัฐนิวเซาท์เวลส์ และรัฐออสเตรเลียใต้ พบว่า มีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิปฏิบัติงาน เพราะห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่เท่านั้น แต่ในรัฐควีนส์แลนด์

ที่จะมาเก็บ และของเสียเป็นจำนวนมาก ไม่มีการรณรงค์ที่มีคุณภาพในห้องสมุดโรงเรียน
เลย (LoCrotch, 1959 : 1109)

จากการสำรวจห้องสมุดโรงเรียนในประเทศสิงคโปร์ ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็น
ภาษาราชการในการสอน พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นห้องที่ตัดแบ่งจากห้องเรียน
ธรรมดาถึง 65% เป็นอาคารเอกเทศซึ่งสร้างได้เป็นห้องสมุดโรงเรียนโดยเฉพาะ
เพียง 19% นอกจากนี้ สำหรับโรงเรียนที่ไม่มีห้องสมุด ก็ได้จัดให้บ่มหนังสือ
ดุ๊กห้องเรียน เป็นจำนวน 11% นอกนั้นไปให้ห้องสมุดโรงเรียน (5%)

สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครูบรรณารักษ์นั้น จำนวนใหญ่ 95% ไม่เคยผ่านการ
ฝึกฝนทางด้านบรรณารักษศาสตร์มาก่อน และที่เคยได้รับการอบรมรวมทั้งฝึกฝน
เป็นศิษย์ มีเพียง 14% (Kaser, Stone, and Byrd, 1969 : 226)

ที่ประเทศฟิลิปปินส์ การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ดำเนินการ
โดยรัฐบาล ในปี ค.ศ. 1963-1964 มีการสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าว
พบว่า จำนวนหนังสือดูแทบ และจำนวนหนังสือทั่วไป เฉลี่ยแล้ว เท่ากัน คือ 0.02 เล่ม
ต่อเด็กเรียน 1 คน ซึ่งถือว่ายังขาดแคลนมาก ส่วนวารสารและหนังสือพิมพ์มีน้อย
หนังสือส่วนมากได้รับจากการบริจาคและเป็นหนังสือเก่า ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่ง
มีวัสดุโต๊ะเก้าอี้ เช่น โปสเตอร์ แผนภูมิต่างๆ รูปภาพ บ้างเล็กน้อย ส่วนโลกทัศน์วัสดุ
ที่อยู่ในห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งเท่านั้น

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของฟิลิปปินส์ที่น้อยอยู่ ได้ทำหน้าที่ของประการ
คือเป็นห้องวิดิทัศน์ และห้องอ่านหนังสือ โดยอยู่ในความดูแลของครูซึ่งไม่มีความรู้ทาง
บรรณารักษศาสตร์ หรืออาจได้รับการฝึกบ้างเล็กน้อยเท่านั้น และต้องทำการสอนจนไม่
มีเวลา จะทำงานให้กับห้องสมุด ทั้งๆที่บุคลากรชั้นห้องสมุดโรงเรียนของฟิลิปปินส์
ได้กำหนดไว้ว่า จะต้องปีบรรณารักษ์ทำงานเต็มเวลาหนึ่งคน ต่อเด็กเรียน
จำนวน 700 คน นอกจากนี้ หลักสูตรระดับประถมศึกษาบังคับกำหนดให้มีเวลาเรียนมากจน

นักเรียนไม่มีเวลาเข้าห้องสมุด (Rader, Leone and Byrd. 1969 : 36-40)

สำหรับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไทยนั้นเริ่มเริ่มจากการส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนขึ้นในปี ค.ศ. 1961 หน่วยงานนี้ได้มีการวางแผนงานอย่างรัดกุมโดยให้มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน เช่น สำนักงานใหญ่ระดับชาติ ระดับจังหวัดและในส่วนแต่ละโรงเรียนนั้น ก็ต้องมีครูบรรณารักษ์ซึ่งเป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมและการศึกษา

เกเซอร์ ได้ให้รายละเอียดขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดของอินโดนีเซียดังนี้

1. รัฐบาลให้การช่วยเหลือระยะสั้นในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละจังหวัด
2. มีการดำเนินการระยะยาวสำหรับการส่งเสริมด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน
3. ขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานพิมพ์ของราชการ (Balai Pustaka) และหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐบาล (Gadjah Pustaka) ที่มีการผลิตสิ่งพิมพ์ได้มอบสิ่งพิมพ์ แก่ห้องสมุดโรงเรียน

นอกจากนี้ยังขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย และอังกฤษ รวมทั้งองค์การที่สำคัญ เช่น องค์การยูเนสโกและโครงการโคลัมโบ ตัวอย่างผลงานของการช่วยเหลือจากต่างประเทศ ได้แก่ สิ่งพิมพ์ชื่อ "การจัดหมวดหมู่ตามแบบเทศนิยมของตัวอักษร" และได้แจกจ่ายไปยังสำนักงานการศึกษาประจำจังหวัดต่างๆ และโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ

ในปี ค.ศ. 1964 สมาคมผู้ปกครองได้บริจาคหนังสือจำนวนหนึ่งให้โรงเรียน ผู้ปกครองบางกลุ่มได้บริจาคเงินเป็นรายเดือน ซึ่งเงินเหล่านี้

โรงเรียนได้นำไปใช้เป็นค่ากระดาม ขื้อหนังสือ จ่ายเป็นเงินพิเศษแก่ครู นอก
จากนี้แล้ว ผู้ปกครองบางแห่งที่ไม่มีเงิน ได้มอบผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรอื่นๆ เช่น
ข้าว เป็นต้น ให้แก่โรงเรียนอีกด้วย

ในปัจจุบัน ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาทุกแห่งไป จะมีหนังสือ 1-2
ใบ แต่ละเล่มจะมีหนังสือโดยประมาณละ 300 เล่ม ที่น่าสนใจก็คือหนังสือเหล่านี้
พิมพ์หลังปี ค.ศ. 1963 ทั้งสิ้น และหนังสือดังกล่าวครบบรรณารักษ์ได้นำออก
แนะนำแก่นักเรียนในห้องเรียนแล้วทั้งหมด ห้องสมุดโรงเรียนจะเปิดตลอดเวลา
ที่ครูประจำอยู่ ยังมีนักเรียนเข้ามาขอยืมงานคานบริการให้ยืมหนังสือ และอื่นๆ
เกเซอร์สรุปว่า แมลลิกการเข้าใจห้องสมุดของนักเรียนในระดับประถมศึกษาจะ
ไม่ปรากฏ แต่ก็เป็นที่น่าทึ่งว่านักเรียนมีความต้องการศึกษาและค้นคว้าในห้องสมุด
โรงเรียนมาก (Kaser, Stone, and Lyrd. 1969 . 186-189)

ที่ประเทศสาธารณรัฐเกาหลี นับตั้งแต่ได้ออกกฎหมายเกี่ยวกับห้องสมุด
โรงเรียนขึ้นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม ค.ศ. 1963 ซึ่งได้กำหนดว่า "โรง-
เรียนประถมศึกษาต้องจัดตั้งห้องอ่านหนังสือขึ้นในโรงเรียน" ทำให้หน่วยงานต่างๆ
และบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เช่น กระทรวงศึกษาธิการ ครู ผู้บริหารและคณะ
กรรมการศึกษาประจำโรงเรียน พยายามดำเนินการตามกฎหมายดังกล่าว โดยใน
ปี ค.ศ. 1963 ได้จัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นตัวอย่างขึ้นที่จังหวัด Kyongsam Namdo
ซึ่งเป็นจังหวัดที่มีรายได้ปานกลาง แต่ประชาชนเห็นความสำคัญของกิจการห้องสมุด
โรงเรียนมาก ผลก็คือสามารถจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ขึ้นได้เป็นจำนวนมากและ
สามารถให้ห้องสมุดให้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนได้อย่างแท้จริง นอกจากนี้
ยังมีการดำเนินการตามความต้องการของท้องถิ่น โดยมุ่งแสวงหาทางสำหรับการ
พัฒนาห้องสมุดโรงเรียนตามกำลังความสามารถของแต่ละท้องถิ่น สิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือ
การหาทุนดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนนั่นเอง รวมทั้งการส่งเสริมให้เกิดผู้นำใน

ท้องถิ่นที่มีความสามารถ และความตั้งใจอย่างแรงกล้า ในเรื่องห้องสมุดโรงเรียน
อยู่เรื่อยๆ อย่างไรก็ตามในการดำเนินงานดังกล่าวก็มีปัญหามากมาย เช่น ปัญหา
ในคานจำนวนนักเรียนเพิ่มมากขึ้น ความต้องการในการใช้วัสดุของครูและนักเรียน
มีมากกว่าที่ห้องสมุดจะสนองตอบได้เต็มที่ (Kasero, Stone, and Byrd, 1969:9-11)

ประเทศญี่ปุ่น เป็นประเทศที่มีการส่งเสริมการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน
ได้ดีเด่น ประเทศหนึ่งในทวีปเอเชีย โดยเริ่มดำเนินการภายหลังสงครามโลกครั้งที่
สอง เป็นต้นมา กระทรวงศึกษาธิการได้พิมพ์คู่มือห้องสมุดโรงเรียน (The School
Library Handbook) ได้ส่งเจ้าหน้าที่ออกไปให้คำแนะนำในการจัดตั้งห้องสมุด
โรงเรียนตามโรงเรียนต่างๆ เป็นจำนวนมาก ในปี ค.ศ. 1952 จึงได้มีการ
ประกาศมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนขึ้น และได้ประกาศเป็นพระราชบัญญัติ เมื่อวันที่
1 เมษายน ค.ศ. 1953 ซึ่งสาระสำคัญของพระราชบัญญัตินี้มีดังนี้

1. โรงเรียนทุกแห่งต้องจัดห้องสมุดโรงเรียนตามพระราชบัญญัตินี้
2. รัฐบาลและเจ้าของโรงเรียน จะพยายามดำเนินการให้ห้องสมุด
โรงเรียน เป็นห้องสมุดที่สมบูรณ์
3. โรงเรียนต้องมีหนังสือ และเครื่องใช้ในห้องสมุด ไม่ถึงมาตรฐาน
รัฐบาลจะเป็นผู้ช่วยออกค่าใช้จ่าย ครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่จำเป็น
4. ห้องสมุดโรงเรียนทุกแห่ง จะต้องมีการบริหารรักษาซึ่งได้รับการฝึก
ฝนอบรมแล้วอยู่ประจำ
5. กระทรวงศึกษาธิการ จะได้จัดตั้งคณะกรรมการดูแลห้องสมุด
โรงเรียนขึ้น

(รัญจวน อินทรกำแหง 2501 : 27-32)

ในปัจจุบัน แม้ว่าการช่วยเหลือห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จะลดลงมาก
แต่ก็กล่าวได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของญี่ปุ่น มีความเจริญก้าวหน้ามาก

ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปัจจัยอื่นสนับสนุน เช่น สมาคมครู-ผู้ปกครอง ให้ความ
ช่วยเหลือทั้งกำลังทรัพย์และกำลังกาย (Kitamura. 1967 : 21-22)
ความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกาในด้านการจัดตั้งโรงเรียน
โดยเฉพาะ (Suzuki. 1975 : 7335-A - 7336-A)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการ

เพื่อให้การศึกษารังนี้ดำเนินไปตามจุดหมายที่กำหนดไว้ ผู้ศึกษา
ได้ดำเนินการศึกษาเป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้

แหล่งข้อมูลและประชากร

การสร้างแบบสอบถามเพื่อเป็นเครื่องมือในการศึกษา

ลักษณะของแบบสอบถาม

การรวบรวมข้อมูล

วิธีจัดกระทำข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

แหล่งข้อมูลและประชากร

ผู้ศึกษาทำการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เกี่ยวกับ วิธีดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดใน
โรงเรียนเพื่อให้ทราบขั้นตอนการจัดตั้ง ซึ่งครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ในโรงเรียน
สังกัดกองการบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้กระทำจนกระทั่งเป็นผลสำเร็จ
ประชากรประกอบด้วยครูใหญ่และบรรณารักษ์ ในโรงเรียนทั้งหมด 136 โรงเรียน
ในปีการศึกษา 2521 กลุ่มประชากรดังกล่าว เมื่อจำแนกตามอำเภอแล้ว จะได้
จำนวนดังต่อไปนี้

ตาราง 2 แสดงรายชื่ออำเภอ และจำนวนโรงเรียนที่จัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็น
ผลสำเร็จ

อำเภอ	จำนวนโรงเรียน/โรง
ขามทะเลสอ	4
ขามสะแกแสง	6
กง	7
ครบุรี	4
จักราช	11
ชุมพวง	4
โคกชัย	4
กานวนทศ	7
โนนไทย	8
โนนสูง	11
บัวใหญ่	6
บ้านเหลื่อม, กิ่ง	2
ประทาย	7
ปักธงชัย	5
ปากช่อง	3
พิมาย	5
เปือย	16
สีกัน	11
สูงเนิน	3
เสิงสาง	4
ห้วยแถลง	2
รวม 20 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอ	136

รายชื่อโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม ดูที่ภาคผนวก ค

การสร้างแบบสอบถามเพื่อให้เป็นเครื่องมือในการศึกษา ประกอบขึ้นดังนี้

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหอสมุดโรงเรียนประถมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. ศึกษารายละเอียดของขบวนการบริหารงานตามทฤษฎีของ กุลิก เข็มรัสเกรก และธำรง บัวศรี
3. ศึกษารายละเอียดของการจัดตั้งหอสมุดโรงเรียนจากการสัมภาษณ์และจากแบบสอบถามปลายเปิดที่ถามครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะจัดตั้งหอสมุดโรงเรียน ในโรงเรียนที่จัดตั้งหอสมุดโรงเรียนเป็นผลสำเร็จ ในเขตจังหวัดนครราชสีมา
4. รวบรวมรายละเอียดจากข้อมูลที่ได้ในข้อ 1 แล้วสร้างแบบสอบถามเพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดตั้งหอสมุดโรงเรียนเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) แบบเลือกตอบและแบบปลายเปิด
5. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโท เพื่อสำรวจแก่งานและพิจารณาความเหมาะสม
6. นำแบบสอบถามไปทดลองกับครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ซึ่งไม่เป็นประชากรในการศึกษารั้งนี้ เพื่อรวบรวมแบบสอบถามนั้นมาหาความเชื่อมั่น
7. ทดสอบคุณค่าของแบบสอบถามโดยหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้สูตร Coefficient Alpha ของ Cronbach

การคำนวณหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งชุด 0.78 แสดงว่าแบบสอบถามฉบับนี้มีความเชื่อมั่นสูง พอที่จะเชื่อถือได้ในการวัดครั้งต่อไป

ลักษณะของแบบสอบถาม

แบบสอบถามที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ผู้ศึกษาใช้แบบสอบถามหนึ่งชุด เพื่อสอบถามครูใหญ่ และครูบรรณารักษ์ เหตุที่ผู้ศึกษาใช้แบบสอบถามชุดเดียว เพราะเป็นการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ดังนั้นการใช้แบบสอบถามชุดเดียวจะทำให้ทราบขั้นตอนซึ่งเป็นแกนกลางถูกต้องตามความจริงมากที่สุด แบบสอบถามแบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 ตอน ประกอบด้วย

- ตอนที่ 1 ถามรายละเอียดส่วนตัว
- ตอนที่ 2 ถามเรื่องการตั้งวัตถุประสงค์และการวางแผนงาน
- ตอนที่ 3 ถามเรื่องการเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน
- ตอนที่ 4 ถามเรื่องวิธีดำเนินงาน
- ตอนที่ 5 ถามเรื่องการประเมินผล

ตอนที่ 1 สอบถามรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบ โดยให้ผู้ตอบเขียนเครื่องหมาย ✓ และให้เติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

ตอนที่ 2 ในตอนต้นแบบสอบถามจะแยกออกเป็น 2 เรื่อง คือ

เรื่องที่ 1 ถามเรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ซึ่งมีจำนวนข้อคำถาม 4 ข้อ

เรื่องที่ 2 ถามเรื่องการวางแผนงานในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ซึ่งมีจำนวนข้อคำถาม 10 ข้อ

และในกอนท้ายของตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด

เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นโดยเสรี

ในการตอบคำถามตอนที่ 2 เรื่องที่ 1 และ 2 นี้ กำหนดให้ผู้ตอบเป็น
 น้ำหนักมากน้อยตามสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริงในระหว่างการทำงานจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนที่
 ผ่านมา โดยการขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องคำถามดังตัวอย่าง

ขอ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีการปฏิบัติ
1.	วัตถุประสงค์ ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ของท่าน ท่านได้กำหนดวัตถุประสงค์ ประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุด โรงเรียนในข้อเหล่านี้มาก น้อยเพียงใด เพื่อให้นักเรียนเข้าไปใช้และ อ่านหนังสือใดตามที่ต้องการ.....	✓				
2.	เพื่อรวบรวมหนังสืออ่าน ประกอบบทเรียนต่าง ๆ		✓			

เกณฑ์การให้คะแนน ใ่วิธีของ ลิเคอร์ท (Likert) ซึ่งกำหนดค่าคะแนน
 ดังนี้

มีการปฏิบัติ มากที่สุด	ให้ 5 คะแนน
มีการปฏิบัติ มาก	ให้ 4 คะแนน
มีการปฏิบัติ ปานกลาง	ให้ 3 คะแนน
มีการปฏิบัติ น้อย	ให้ 2 คะแนน
ไม่มีการปฏิบัติ	ให้ 1 คะแนน

ตอนที่ 3 สอบถามเรื่องการเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน
เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale)
และมีจำนวนข้อคำถาม 10 ข้อ

ตอนที่ 4 สอบถามเรื่องวิธีดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ในตอนที่ 4 นี้
แบบสอบถามจะแบ่งออกเป็น 2 เรื่อง คือ

เรื่องที่ 1 ถามเรื่องวิธีดำเนินการทั่วไป เป็นแบบสอบถามแบบมาตรา
ส่วนประเมินค่า (Rating Scale) มีจำนวนข้อคำถาม
3 ข้อ

เรื่องที่ 2 ถามเรื่องวิธีดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา
จัดสร้างวัสดุอุปกรณ์เข้าไว้ในห้องสมุดโรงเรียน แบบอาบ
ถามเป็นแบบให้เลือกตอบ 3 ข้อ กล่าวคือ

2.1 ใ้ทำการจัดสร้าง จัดหา ตามแบบรูปนี้หรือใกล้เคียง

2.2 ใ้จัดหาสิ่งอื่นมาใช้แทน

2.3 ยังไม่ใ้จัดหา

สำหรับเรื่องที่ 2 นี้ ใช้วิธีนับจากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด แยกเป็น
รายข้อแล้วนำมาหาการร้อยละต่อไป

ตอนที่ 5 สอบถามเรื่องการประเมินผลงานในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน
เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ซึ่งมี
จำนวนข้อคำถาม 12 ข้อ

การรวบรวมข้อมูล

ผู้ศึกษานำแบบสอบถามไปถามครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ยังโรงเรียนที่เป็น
ประชากรกายตนเอง ในระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน 2521 ถึงวันที่ 30
ธันวาคม 2521 และได้รับแบบสอบถามคืนจำนวน 250 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.91

วิธีจักระหาข้อมูล

ในการจักระหาข้อมูล ได้กำหนดการเป็นชั้นดังนี้

ในการจักระหาข้อมูลจากแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประเมินค่าได้ กำหนดค่าเฉลี่ยเพื่อการแปลผลไว้ดังนี้

- 4.01 - 5.00 มีการปฏิบัติมากที่สุด
- 3.01 - 4.00 มีการปฏิบัติมาก
- 2.01 - 3.00 มีการปฏิบัติปานกลาง
- 1.01 - 2.00 มีการปฏิบัติน้อย
- ต่ำกว่า 1.00 ไม่มีการปฏิบัติ

สำหรับตอนที่ 5 ของแบบสอบถาม ซึ่งเป็นการถามด้านความพอใจนั้น ได้กำหนดค่าเฉลี่ยเพื่อการแปลผลไว้ดังนี้

- 4.01 - 5.00 เป็นที่พอใจมากที่สุด
- 3.01 - 4.00 เป็นที่พอใจมาก
- 2.01 - 3.00 เป็นที่พอใจปานกลาง
- 1.01 - 2.00 เป็นที่พอใจน้อย
- ต่ำกว่า 1.00 เป็นที่พอใจน้อยที่สุด

สำหรับแบบสอบถามแบบปลายเปิด โดยการเรียงลำดับความ ตามความถี่ มากไปหาน้อย

สำหรับแบบสอบถามเรื่องการจัดสร้างวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด โดยการเรียงลำดับความถี่มากไปหาน้อย

ในการแสดงปริมาณการปฏิบัติใช้ร้อยละ โดยคิดจากแบบสอบถาม สำหรับผู้ปฏิบัติที่ตอบในช่อง 2-5 และผู้ไม่ปฏิบัติที่ตอบในช่องที่ 1

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)
2. ค่าร้อยละ
3. ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ใช้สูตร Coefficient Alpha ของ Cronbach (อนันต์ ศรีโสภณ 2520 : 153-154)

สูตร	α	$= \frac{n}{n-1} \left[\frac{s_t^2 - s_1^2}{s_t^2} \right]$
เมื่อ	α	แทนความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม
	s_t^2	แทนความแปรปรวนของคะแนนทั้งฉบับ
	s_1^2	แทนความแปรปรวนของคะแนนของข้อสอบถามแต่ละข้อ
	n	แทนจำนวนข้อในแบบสอบถาม

บทที่ 4

ผลของการศึกษาค้นคว้า

ข้อตกลงเกี่ยวกับการวิเคราะห์และแปลผล

การจัดทำและการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการศึกษานี้ ปรากฏผลดัง
จะได้เสนอต่อไปนี้ เพื่อความสะดวกและเป็นที่เข้าใจตรงกัน จึงได้กำหนด
สัญลักษณ์และข้อความย่อๆ ที่ใช้ในการเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้

X แทนคะแนนเฉลี่ยชั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนของครูใหญ่
และครูบรรณารักษ์

N แทนจำนวนครูใหญ่และครูบรรณารักษ์

ร้อยละตั้งแต่ตาราง 5 เป็นต้นไป แทนจำนวนโรงเรียนที่ปฏิบัติตามขั้นตอน
ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

ผลของการศึกษาค้นคว้า

ขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
มีการดำเนินการอยู่ 4 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1. การตั้งวัตถุประสงค์และการวางแผนงาน
2. การเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน
3. วิธีการดำเนินงาน
4. การประเมินผล

จึงจะเสนอผลการค้นคว้าตามตารางต่อไปนี้

ตาราง 3 คาสถิติแสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

ประเภท	ประชากร	ผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
ครูใหญ่	136	130	95.59
ครูบรรณารักษ์	136	120	88.24
รวม	272	250	91.91

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่าจำนวนครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ที่ตอบแบบสอบถามมีจำนวนไม่เท่ากัน (ครูใหญ่ 130 คน ครูบรรณารักษ์ 120 คน) เนื่องจากโรงเรียนบางโรงเรียนไม่มีผู้ทำหน้าที่เป็นครูบรรณารักษ์โดยตรง (10 โรงเรียน) และจำนวนโรงเรียนที่ล้มเลิกของสมุดไปแล้ว เนื่องจากสาเหตุต่างๆ จำนวน 6 โรงเรียน สรุปแล้วผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดร้อยละ 91.91

ตาราง 4 ค่าสถิติแสดงแหล่งที่ใช้ศึกษาการจัดตั้งห้องสมุดของผู้ตอบแบบสอบถาม

ลำดับที่	รายการ	ร้อยละ
1.	จากสถาบันที่ท่านเรียนเป็นวิชาเอกหรือวิชาโท	6.40
2.	จากการอบรมโดยสถาบันการศึกษา หรือสมาคม ห้องสมุดแห่งประเทศไทย	12.00
3.	จากตำราทางบรรณารักษศาสตร์ หรือจากการ ศึกษาด้วยตนเอง	6.80
4.	จากห้องสมุดโรงเรียนประเภทต่างๆ	35.20
5.	จากห้องสมุดระดับวิทยาลัย	28.80
6.	อื่นๆ	10.80

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่าครูใหญ่จะครบบรรณารักษ์ ได้ศึกษา
การจัดห้องสมุดโรงเรียน จากห้องสมุดโรงเรียนประเภทต่างๆ (ร้อยละ 35.20)
จากห้องสมุดวิทยาลัย (ร้อยละ 28.80) จากการอบรมต่างๆ
ร้อยละ 12.00) จากห้องสมุดประเภทอื่นๆ (ร้อยละ 10.80) และศึกษา
ด้วยตัวเอง (ร้อยละ 6.80) ส่วนที่น้อยที่สุดได้แก่ การเรียนในสถาบัน
การศึกษาที่เป็นวิชาเอกหรือวิชาโท (ร้อยละ 6.40)

ตาราง 5 แสดงค่าสถิติในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

ลำดับที่	รายการ	$\bar{X}$	ร้อยละ
1.	เพื่อให้ นักเรียนเข้าไปใช้และอ่านหนังสือได้ตามที่ต้องการ	4.55	98.40
2.	เพื่อรวบรวมหนังสืออ่านประกอบบทเรียนต่างๆ	4.39	98.40
3.	เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมอุปกรณ์การสอน	3.45	98.40
4.	เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและมีนิสัยนิยมที่ดีในการอ่านและการเลือกหนังสือ	4.14	96.00
5.	เพื่อสอนนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความรับผิดชอบในทางสร้างสรรค์	4.00	95.20
6.	เพื่อฝึกวิธีการค้นคว้าด้วยตนเองให้เกิดเป็นนิสัย	3.96	96.80
7.	เพื่อแนะนำให้รู้จักห้องสมุดที่มีอยู่ในชุมชนเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมการศึกษาต่อไปในอนาคต	3.98	96.80
8.	เพื่อส่งเสริมให้เด็กสนใจในสิ่งต่างๆ รอบตัว	4.08	100.00
9.	เพื่อฝึกให้เด็กรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุดอันเป็นส่วนรวม	4.12	100.00
10.	เพื่อฝึกความเป็นระเบียบและมารยาทในสังคม	4.15	100.00

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่าครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ มีการตั้งวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เช่น ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักเรียนเข้าไปใช้และอ่านหนังสือได้ตามที่ต้องการ ($\bar{X} = 4.55$) และเพื่อรวบรวมหนังสืออ่านประกอบบทเรียนต่างๆ ($\bar{X} = 4.39$) ส่วนข้อที่ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ทั้งหมดให้ความสำคัญมากที่สุด (ร้อยละ 100) ก็คือห้องสมุดมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เด็กสนใจในสิ่งต่างๆ รอบตัว เพื่อสอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด รวมทั้งเพื่อฝึกความเป็นระเบียบและมารยาทในสังคม

ตาราง 6 ค่าสถิติแสดงการวางแผนงานในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

ลำดับที่	รายการ	$\bar{X}$	ร้อยละ
1.	มีการประชุมครูในโรงเรียนและคณะกรรมการศึกษาเพื่อขอมติรวมทั้งแจ้งเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	4.23	98.00
2.	ได้มีการแบ่งงานออกเป็นหมวดใหญ่ๆ เพื่อแยกความรับผิดชอบ เช่น การเงิน การก่อสร้าง ประชาสัมพันธ์ และการจัดหาหนังสือ เป็นต้น	4.03	95.20
3.	ได้มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนให้เน้นไปตามแนวทางที่ระบุในข้อ 2 ของคำชี้แจง แบบสอบถามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้มาน้อยเพียงใด		
3.1	ดู ชั้ววางหรือที่เก็บหนังสือ	4.15	98.80
3.2	หนังสืออ่านประกอบบทเรียนและหนังสือเสริมทักษะ	4.33	100.00
3.3	การจัดหมวดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ	3.32	92.00
3.4	การจัดตกแต่งภายในและภายนอกห้องสมุด	3.73	96.80
3.5	จำนวนโต๊ะเก้าอี้ในห้องสมุด	3.94	98.40
4.	ก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนทราบได้กระทำในสิ่งต่อไปนี้มาน้อยเพียงใด		
4.1	คิดจัดตั้งคณะกรรมการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน	3.70	97.20
4.2	ประชุมผู้เกี่ยวข้องของทุกฝ่ายเพื่อแบ่งงานรับผิดชอบ	3.96	97.60
4.3	คิดดำเนินการหาเงินด้วยวิธีการต่างๆ	3.83	97.60
4.4	เตรียมการจัดสรรเงินออกเป็นส่วนต่างๆ เพื่อดำเนินการตามแผนของหมวดต่างๆ	3.84	98.40

จากตารางที่ 6 แสดงให้เห็นว่าในเรียงการวางแผนงานจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ได้ดำเนินการวางแผนงานเพื่อการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนดังนี้ มีการประชุมครูในโรงเรียนและคณะกรรมการศึกษาเพื่อขอมติรวมทั้งแจ้งเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.23$) ส่วนการกำหนดเป้าหมายในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนว่าเพื่อให้ได้หนังสือรวมหนังสืออ่านประกอบบทเรียนและหนังสือเสริมทักษะ ($\bar{x} = 4.33$) มีการปฏิบัติมากที่สุด ซึ่งข้อนี้มีการวางแผนเพื่อปฏิบัติงานตรงกันทั้งหมดของครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ด้วย (ร้อยละ 100) ที่น่าสนใจก็คือ ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์วางแผนจัดสร้างตู้ ชั้นวาง หรือที่เก็บหนังสือ (ร้อยละ 98.80) และได้เตรียมการจัดสรรเงินออกเป็นส่วนตัวๆ เพื่อดำเนินการตามแผนของหมวดต่างๆ (ร้อยละ 98.40)

ตาราง 7 ค่าสถิติแสดงการเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

ลำดับที่	รายการ	$\bar{x}$	ร้อยละ
1.	เตรียมงานเฉพาะด้านให้เหมาะสมกับบุคคลที่เข้าไปปฏิบัติเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม	4.11	96.00
2.	มีการเสนอแนะในการดำเนินงานแต่ละงาน	3.94	96.00
3.	มีการกำหนดขอบเขตของงานอย่างแจ่มชัดเพื่อให้ปฏิบัติทราบว่าตนต้องทำอะไร	4.02	96.00
4.	กำหนดวิธีการประสานงานไว้ให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกันเพื่อให้ปฏิบัติได้ผลที่สุด	4.02	95.20
5.	มีการกำหนดการตัดสินใจชี้ขาดสำหรับปัญหาสำคัญโดยถือมติของคณะกรรมการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นสำคัญ	3.99	95.60
6.	มีการกำหนดตัวบุคคลหรือผู้แทนตัวบุคคลที่มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้สิ้นสุดท้าย	3.93	95.20
7.	คิดเตรียมขอความช่วยเหลือด้านการเงินและด้านอื่นๆ จากคณะกรรมการศึกษาประจำโรงเรียน	3.80	92.40
8.	เตรียมการมอบอำนาจให้คณะผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีอำนาจดำเนินการได้เต็มที่	4.19	97.20
9.	เตรียมการดำเนินการหาเงินด้วยวิธีการต่างๆ	3.80	96.40
10.	ลงมือดำเนินการหาเงินด้วยวิธีการต่างๆ	3.74	96.40

จากตารางที่ 7 แสดงให้เห็นว่าครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ได้เตรียมการเกี่ยวกับวิธีการประสานงานไว้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกันมากที่สุด ($\bar{x} = 4.20$) รองลงไปก็คือเตรียมการมอบอำนาจให้คณะผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีอำนาจดำเนินการได้เต็มที่ ($\bar{x} = 4.19$) ซึ่งข้อนี้ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ มีการปฏิบัติมากที่สุด (ร้อยละ 97.2) มีการเตรียมงานเฉพาะคนให้เหมาะสมกับบุคคลที่จะรับไปปฏิบัติเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ($\bar{x} = 4.11$) อีก 2 ประการ ที่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือเตรียมการดำเนินการหาเงินด้วยวิธีการต่างๆ (ร้อยละ 96.40) และลงมือดำเนินการด้วยวิธีการต่างๆ (ร้อยละ 96.40)

ตาราง 8 คาสถิติแสดงวิธีดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

ลำดับที่	รายการ	$\bar{X}$	ร้อยละ
1.	ประชุมเลือกห้องที่จะจัดเป็นห้องสมุดโรงเรียน	4.22	98.00
2.	วางรายละเอียดต่างๆ เช่น ครุภัณฑ์ โต๊ะ ม้าส่ง ลงในแบบร่างห้องสมุดเพื่อพิจารณาความเหมาะสม	3.86	98.80
3.	สร้างครุภัณฑ์ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติ	3.69	96.00

จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่าครูใหญ่และครูบรรณารักษ์มีวิธีการ
ดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน คือมีการประชุมเลือกห้องที่จะจัดเป็นห้องสมุด
($\bar{X} = 4.28$) และมีการปฏิบัติสูง (ร้อยละ 98.00) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติรอง
ลงไปก็ คือ มีการวางรายละเอียดครุภัณฑ์ห้องสมุดลงในแบบร่างก่อน เพื่อ
พิจารณาความเหมาะสม ($\bar{X} = 3.86$) แต่ข้อที่มีการปฏิบัติสูงสุด (ร้อยละ 98.80)
ส่วนการสร้างครุภัณฑ์นั้น ส่วนใหญ่สร้างตามแบบมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
($\bar{X} = 3.69$) และมีการปฏิบัติ (ร้อยละ 96.00)

ตาราง 9 ค่าสถิติแสดงรายละเอียดในการดำเนินการจัดหาทรัพย์สินของสมุทที่จำเป็น

ลำดับที่	รายการ	1 ✓ รอบละ	2 ✓ รอบละ	3 ✓ รอบละ
1.	โต๊ะรับส่งหนังสือ	30.40	65.20	4.40
2.	เก้าอี้สำหรับโต๊ะรับส่งหนังสือ	8.80	89.60	1.60
3.	ชั้นวางหนังสือเป็นชั้นแบบประหยัด	41.20	8.80	50.00
4.	ชั้นวางหนังสือแบบใส่ได้ด้านเดียว	64.40	32.40	3.20
5.	ชั้นวางหนังสือแบบใส่ได้ 2 ด้าน	12.40	24.00	63.60
6.	ชั้นเอียงวางนิตยสาร	24.40	48.80	26.80
7.	ที่วางหนังสือพิมพ์	35.60	45.20	19.20
8.	โต๊ะอ่านหนังสือ 4 คน	78.80	19.20	2.00
9.	โต๊ะอ่านหนังสือ 1 คน	70.40	7.60	22.00
10.	เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ	60.80	27.20	12.00
11.	โต๊ะที่ปรับปร่างอย่างอื่น	13.60	39.20	47.20
12.	ตู้บัตรรายการขนาด 15 คืบชัก	54.40	12.00	33.60
13.	ป้ายนิเทศ	85.20	13.20	1.60
14.	ตู้เก็บจุลสาร 4 คืบชัก	63.60	17.60	18.80
15.	โต๊ะวางพจนานุกรม	4.80	38.80	56.40
16.	รถเข็นหนังสือ	-----	0.80	99.20
17.	ตู้เก็บเครื่องมือต่างๆ	48.00	40.80	11.20
18.	ตู้โชว์หนังสือ	61.60	18.80	19.60
19.	เครื่องไว้ในห้องสมุดอื่นๆ	60.00	23.20	16.80
20.	กล่องใส่บัตรต่างๆ	40.00	36.00	24.00
21.	แผงเรียงบัตร	0.80	2.40	96.80

1 หมายถึง จัดสร้าง จัดหาตามรูปแบบ

2 หมายถึง จัดหาสิ่งอื่นมาใส่แทน

3 หมายถึง ยังไม่ได้จัดหา

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่าวัสดุครุภัณฑ์ในห้องสมุดโรงเรียนนั้น ส่วนใหญ่มีการจัดหา จัดสร้างขึ้นให้โดยตรง เช่น ป้ายนิเทศ (ร้อยละ 85.20) โต๊ะอ่านหนังสือได้ 4 คน (ร้อยละ 78.80) ชั้นวางหนังสือแบบใส่ไคคานเคียว (ร้อยละ 64.40) โต๊ะอ่านหนังสือคนเดียว (ร้อยละ 70.40) ตู้เก็บจุลสาร 4 ชั้นชัก (ร้อยละ 63.60) ตู้โชว์หนังสือ (ร้อยละ 61.60) เก้าอี้ (ร้อยละ 60.80) เครื่องใช้-ที่กันหนังสือ (ร้อยละ 60.00) ตู้บัตรรายการ 15 ชั้นชัก (ร้อยละ 54.40) กล้องใส่บัตรต่างๆ (ร้อยละ 40.00)

ส่วนที่ใ้แทนนั้น เช่น โต๊ะรับส่งหนังสือ (ร้อยละ 65.20) เก้าอี้สำหรับโต๊ะรับส่งหนังสือ (ร้อยละ 89.60) ชั้นวางหนังสือแบบใส่ไค 2 ด้าน (ร้อยละ 24.00) ชั้นเอียงวางนิเทศสาร (ร้อยละ 48.80)

สำหรับสิ่งที่ไม่มีการจัดหาเข้ามาในห้องสมุดเลย ได้แก่ รถเข็นหนังสือ (ร้อยละ 99.20) แผงเรียงบัตร (ร้อยละ 96.80) ชั้นวางหนังสือแบบใส่ไค 2 ด้าน (ร้อยละ 63.60) โต๊ะวางบรรณานุกรม (ร้อยละ 56.40) ชั้นวางหนังสือแบบประหยัด (ร้อยละ 50.00) โต๊ะที่มีรูปร่างอย่างอื่น (ร้อยละ 47.20)

ตาราง 10 ค่าสถิติแสดงการประเมินผลงานการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

ลำดับที่	รายการ	$\bar{X}$	ร้อยละ
1	ตู้ ชั้นวางหรือที่เก็บหนังสือ	3.86	100.00
2.	คุณภาพของหนังสืออ่านประกอบบทเรียนและหนังสือเสริมทักษะ	3.79	98.40
3.	ปริมาณของหนังสืออ่านประกอบบทเรียนและหนังสือเสริมทักษะ	3.72	100.00
4.	การจัดหมวดหมู่หนังสือ	3.25	98.40
5.	การทำบัตรรายการ	3.18	97.20
6.	งานเทคนิคของสมุดต่างๆ เช่น การเก็บรักษาหนังสือและการซ่อมหนังสือ	3.53	98.40
7.	การใช้ห้องสมุดให้สัมพันธ์กับการเรียนการสอน	4.00	98.40
8.	การจัดกิจกรรมให้เด็กสนใจเข้าใช้ห้องสมุด	3.65	98.40
9.	ความเหมาะสมของห้องสมุดในขนาดและที่ตั้ง	3.73	98.40
10.	การจัดตกแต่งภายในและภายนอกห้องสมุด	3.45	98.40
11.	ความเหมาะสมของโต๊ะ ม้านั่ง ที่ใช้ในห้องสมุด	3.61	97.20
12.	การปฏิบัติหน้าที่ของครูบรรณารักษ์	3.81	98.40

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่าครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ มีความสนใจในการประเมินผล ภายหลังจากการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน เสร็จสิ้นแล้ว ที่สำคัญดังนี้คือ เรื่องการใช้ห้องสมุด ให้สัมพันธ์กับการเรียนการสอน ($\bar{X} = 4.00$) ตู้ชั้นวางหรือที่เก็บหนังสือเพียงพอหรือไม่ ($\bar{X} = 3.86$) ซึ่งข้อนี้การปฏิบัติทั้งหมด (ร้อยละ 100) และการปฏิบัติหน้าที่ของครูบรรณารักษ์ ($\bar{X} = 3.81$) ร้อยละ 98.40)

ส่วนงานเทคนิคและงานบริการนั้น มีการดำเนินงานในห้องสมุดเป็นบางแห่ง เช่น การจัดหมวดหมู่หนังสือ ($\bar{X} = 3.25$) การทำบัตรรายการ ($\bar{X} = 3.18$) การเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ($\bar{X} = 3.53$)

ส่วนผลการรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิด แล้วนำมาจัดลำดับตามความมากน้อยที่ผู้ตอบแบบสอบถามกล่าวถึงจะโดยดังนี้

1. วิธีหาเงินก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน เป็นข้อที่ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ให้รายละเอียดมาทั้งหมด 126 คน คิดเป็นร้อยละ 60.06 ของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด วิธีหาเงินที่มีการปฏิบัติมากที่สุดคือขอความร่วมมือบริจาคโดยตรง เช่น จากผู้มีฐานะดี หรือผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษา คณะครูในโรงเรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เป็นต้น การหาเงินที่มีการดำเนินการในโรงเรียนต่างๆ ในระดับรองลงไปก็คือ การจัดงานประจำปี ซึ่งรวมไปถึงการจัดรายการแสดงของนักเรียน การจัดงานละคร การร่วมมือกันจัดงานในบริเวณโรงเรียน และจัดส่วนการหาเงินที่ใช้สถานที่บริเวณโรงเรียน หรือที่ดินของโรงเรียนให้เกิดผลประโยชน์โดยตรง ได้แก่ การเลี้ยงไก่ การทำนา การปลูกพืชไร่ต่างๆ และโดยทางอ้อม เช่น การเก็บค่าเช่าจากการจ้างงานของผู้อื่น ได้แก่ การฉายภาพยนตร์ การเดินสายของวงดนตรีลูกทุ่ง รวมทั้งค่าเช่าจากประชาชน ที่ขอเช่าที่ดินโรงเรียนปลูกพืชไร่ต่างๆ นอกจากนี้แล้วยังมีการขอบริจาคจากศิษย์เก่า การขายสิ่งประดิษฐ์จากผลงานของนักเรียน การจัดประกวดขวัญใจคำหว การรับจ้างพิมพ์การณ่งงานให้ประชาชนในหมู่บ้าน ที่น่าสนใจคือ การขายนุ่นขายข้าวเปลือกที่ขอจากนักเรียน และขายหนังสือประจำปี วิธีหาเงินอีกวิธีหนึ่งที่มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด คือ การจัดฉายภาพยนตร์

2. การหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เข้าห้องสมุด โดยการขอรับบริจาคโดยตรง จัดพาณะไปรับถึงบ้าน ขอความร่วมมือทางจดหมาย ทางนิตยสาร ทางสื่ออื่นๆ ที่ทราบ อาจโดยการบอกเล่า การจัดหาหนังสือแบบทอดผ้าป่าหนังสือ และขอจากร้านค้าต่างๆ ข้อนี้มีการปฏิบัติ จำนวน 108 คน คิดเป็นร้อยละ 53.20

3. สิ่งที่ครูใหญ่ได้ดำเนินการไปแล้วในเรื่องแก้ปัญหาขาดครูบรรณารักษ์ก็คือ เตรียมการให้ครูในโรงเรียนไปอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน มีการขอขืม

ตัวครูที่มีความสามารถทางบรรณารักษศาสตร์มาช่วยงานในช่วงแรกของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ส่วนการดำเนินงานตามปกตินั้น ครูใหญ่มอบหมายให้ครูที่มีความสนใจในงานห้องสมุดเป็นครูบรรณารักษ์ และคณาจารย์สอนประจำชั้นคอยลงครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ที่ให้อยู่ละเอียดยกในข้อนี้ มีเป็นจำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 43.35

4. การจัดสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดโรงเรียน โดยการขอวัสดุจากแหล่งต่างๆ ในท้องถิ่น เช่น วัด ฼ปถกรรณ การรรมการศึกษา ร้านค้า และส่วนหนึ่งได้จากการจัดงานประจำปีในส่วนของการดำเนินการจัดทำครุภัณฑ์ต่างๆ นั้น ส่วนใหญ่คณะครูและภารโรงช่วยกันดำเนินการจนแล้วเสร็จ การจัดสร้างวัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวมีการปฏิบัติเป็นจำนวน 80 คน คิดเป็นร้อยละ 39.41

5. ได้มีการเตรียมงานต่างๆ เป็นการวางแผนระยะยาวสำหรับการจัดตั้งและปรับปรุงงานของห้องสมุดโรงเรียนให้ก้าวหน้าไปเรื่อยๆ เช่น ส่งคณะครูที่มีความสนใจในงานห้องสมุด ไปสังเกตการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนอื่นๆ วางโครงการก่อสร้างชั้นหนังสือเพิ่มเติมให้เพียงพอกับจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เป็นต้น ข้อนี้มีการปฏิบัติเป็นจำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 36.45

6. วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดนั้น ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ให้ความสำคัญไว้ว่า มุ่งตั้งให้เป็นศูนย์กลางการค้นคว้าสำหรับครูและนักเรียนในโรงเรียน รวมทั้งให้เป็นแหล่งวิชาการ สำหรับประชาชนทั่วไปด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ดังกล่าวมีการปฏิบัติจำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 39.48

7. ปีการจัดเก็บนักเรียนให้เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เช่น การทำความสะอาด การเก็บหนังสือ การจัดชั้นหนังสือ การเป็นเจ้าหน้าที่รับจ่ายหนังสือ การติดตามทวงถามหนังสือที่เกินกำหนด การเฝ้าหนังสือในห้องสมุดและอื่นๆ โดยปีการปฏิบัติเป็นจำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 39.48

8. ต้องการความช่วยเหลือจากแหล่งต่างๆ ในระดับที่สูงขึ้นไป เช่น หัวหน้าหมวดการศึกษาประจำอำเภอ นายอำเภอ ผู้ปกครองและกรรมการศึกษา เป็นต้น ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ที่ให้รายละเอียดในเรื่องนี้มีเป็นจำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 33.50

9. ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ได้เตรียมการจัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับการซ่อมหนังสือ การกำหนดเลขหมู่หนังสือ ไว้พอเพียง ในการกำหนดเลขหมู่หนังสือของโรงเรียนขนาดเล็ก อาจขอยืมจากวิทยาลัยครูตัวกราว หรือดำเนินการโดยวิธีอื่นๆ การดำเนินการดังกล่าวมีปฏิบัติคิดเป็นจำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 32.51

10. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ การขาดแคลนงบประมาณสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกอบกับครูที่สอนในโรงเรียน มีจำนวนไม่พอเพียงกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นแต่ละปี โดยเฉพาะในเรื่องนักเรียนนี้มีผลไปถึงชั้นเรียนด้วย เพราะโรงเรียนบางโรงในรายละเอียดเพิ่มเติมว่า ชั้นเรียนมีความจำเป็นมากกว่าห้องสมุด นอกจากผู้ตอบแบบสอบถามอีกจำนวนหนึ่ง ให้ความเห็นว่าผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด คณะกรรมการศึกษามีฐานะยากจน จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในโรงเรียนมากกว่านี้ได้ สำหรับข้อที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ตามที่รวบรวมมา มีผู้ให้รายละเอียดมาทั้งหมด 50 คน คิดเป็นร้อยละ 24.63

สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษากันคว้า

การศึกษารั้วนี้ เป็นการศึกษาระดับก่อนการจั้ตั้งห้องสมุดโรงเรียน ในโรงเรียนประถมศึกษำ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เรื่อเลื้อนรูปแบบ ระบวนการจั้ตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ให้ครูบรรณารั้ว และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง นำมาพิจารณาหาทางปรับปรุง ส่งเสริม การจั้ตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ให้มีจำนวนมากกว่าที่เป็นอยู่ ในปัจจุบัน การศึกษารั้วนี้จะมีผลโดยตรง ต่อการเตรียมการพัฒนาดังสมุดโรงเรียนในที่อื่นๆ ต่อไปด้วย

วิธีการเน้นการศึกษากันคว้า

ประชากรที่ใช้ในการศึกษารั้วนี้ ประกอบด้วย ครูใหญ่ และครูบรรณารั้ว ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้มีการจั้ตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นผลสำเร็จแล้ว จำนวน 136 โรงเรียน วิธีการเก็บข้อมูล ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้น ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า แบบเลือกตอบ และแบบปลายเปิด จำนวน 60 ข้อ แบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

- | | | |
|----------|--|--------------|
| ตอนที่ 1 | วัตถุประสงค์ในการจั้ตั้งห้องสมุดโรงเรียน | จำนวน 10 ข้อ |
| ตอนที่ 2 | การวางแผนงานในการจั้ตั้งห้องสมุดโรงเรียน | 4 ข้อ |
| ตอนที่ 3 | การเตรียมการก่อนการจั้ตั้งห้องสมุดโรงเรียน | 10 ข้อ |

ตอนที่ 4 วิธีดำเนินการในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนจำนวน 24 ข้อ

ตอนที่ 5 การประเมินผลการดำเนินงานการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน
จำนวน 12 ข้อ

การส่งและรวบรวมแบบสอบถาม กระทำในเวลา หนึ่งเดือน จำนวน
แบบสอบถามที่ได้ออกมาเฉพาะที่นำมาใช้ในการวิจัยได้ ประกอบด้วย ครูใหญ่ 130 คน
ครูบรรณารักษ์ 120 คน รวมเป็นประชากร 150 คน คิดเป็นร้อยละ 91.91
การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้วิธีการทางสถิติคำนวณหาค่าต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. หากสถิติพื้นฐานคือคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$) โดยหาค่าระดับการปฏิบัติในเรื่อง
นั้นในระดับสูง กลาง หรือต่ำ

2. หาการอยละเพื่อแสดงปริมาณในการปฏิบัติงานจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

สรุปผลการศึกษาก่อนหน้า

1. แหล่งที่เป็นแบบแผนในการสังเกต และศึกษาเป็นตัวอย่างแหล่งที่ใช้ศึกษา
เพื่อประกอบการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนที่สำคัญที่สุด คือโรงเรียนที่มีการจัดตั้งห้อง
สมุดโรงเรียนเป็นผลสำเร็จแล้ว และห้องสมุดวิทยาลัยนครราชสีมา กับ ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ห้องสมุดสองแห่งหลังมีตัวอย่างของวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดตามมาตรฐาน
ไว้ให้ศึกษารูปแบบ และให้คำแนะนำต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี (จากครู อาจารย์
บรรณารักษ์ประจำสถานศึกษานั้น ๆ) นอกจากนี้ห้องสมุดประชาชนและหอสมุดแห่งชาติ
ก็จัดว่าเป็นตัวอย่างให้ศึกษาการจัดตั้งห้องสมุดไต่บ้าง

ส่วนการศึกษการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนด้วยวิธีการเข้ารับการอบรมจาก
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือสถานศึกษาต่าง ๆ และการศึกษาจากวิทยากร
หรือด้วยตนเอง มีการปฏิบัติน้อย ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ได้ศึกษาวิชาบรรณารักษะ-
ศาสตร์เป็นวิชาเอกหรือวิชาโท จากสถานศึกษาต่างๆ มีการปฏิบัติที่น้อยที่สุด (ตาราง 4)

2. วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน การกำหนดวัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้มีความสำคัญมากเพราะ เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ผลการค้นคว้าปรากฏว่า ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ มุ่งให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่นักเรียนจะเข้าไปใช้และอ่านหนังสือใดก็ตามสมัครใจ โดยมุ่งจัดให้ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมหนังสืออ่านประกอบบทเรียนต่าง ๆ นอกจากให้นักเรียนมีความรู้ในทางวิชาการแล้ว ยังมุ่งฝึกความเป็นระเบียบ และมารยาทในสังคมอีกด้วย จึงจะเห็นได้ว่าการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นมาในโรงเรียนนั้น มุ่งฝึกให้นักเรียนมีทักษะในการอ่านเพิ่มขึ้นเป็นการสำคัญ (ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ก ตาราง 11)

3. การวางแผนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ในด้านการวางแผนงาน ใ้กับการประชุมครูในโรงเรียนและคณะกรรมการศึกษาเพื่อขอมติรวมทั้งแจ้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนให้ที่ประชุมทราบ ย่อมแสดงว่าการประชุมเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากต่อการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน เพราะครูใหญ่ ครูบรรณารักษ์ รวมทั้งคณะครูในโรงเรียนจะต้องขอความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ จากผู้ที่เขาประชุม นั้นเอง ดังนั้นหากที่ประชุมได้มีมติให้จัดตั้งห้องสมุดแล้ว การดำเนินงานต่าง ๆ ก็จะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นอกจากนี้ยังมีการกำหนดเป้าหมายไว้ว่าจะจัดหาหนังสืออ่านประกอบบทเรียน และหนังสือเสริมทักษะเข้าห้องสมุด รองลงไปได้แก่ การวางแผนในด้านจัดสร้างวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด การเตรียมการจัดสรรเงิน การดำเนินการหาเงิน ก็เป็นเรื่องที่มีการวางแผนไว้ปฏิบัติมาก ส่วนที่มีการวางแผนไว้น้อยได้แก่ การจักตกแต่งห้องสมุด และงานจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ (ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ก ตาราง 12)

4. การเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน สำหรับการเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดนั้นมีการปฏิบัติในด้านการกำหนดวิธีการประสานงานไว้ให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกัน และได้นำเสนอการดำเนินการให้เรียบเรียงโดยมอบหมายอำนาจให้ผู้อำนวยการดำเนินการมีอำนาจเต็มที่ การเตรียมงานให้เหมาะสมกับบุคคล การกำหนดขอบเขตของงานไว้อย่างชัดเจน การกำหนดตัวผู้มีอำนาจตัดสินใจในครั้งสุดท้าย หรือมติของคณะกรรมการ ในตอนท้ายมีการเตรียมการเกี่ยวกับด้านการเงินอย่างรอบคอบ ซึ่งมีตั้งแต่การเตรียมการขอความช่วยเหลือ และลงมือดำเนินการหาเงินเป็นครั้งสุดท้าย (ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ก ตาราง 13)

5. ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ มีวิธีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนคล้ายกันคือ มีการประชุมเลือกห้องที่จะจัดเป็นห้องสมุด มีการวางรายละเอียดลงในแบบร่างก่อนลงมือดำเนินการจริง และสร้างครุภัณฑ์ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ (ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ก ตาราง 14)

ในส่วนของวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนได้มีการจัดหา จัดอรรถาธิบายโดยตรง ใ้แก่ ป้ายนิเทศ โต๊ะอ่านหนังสือ ชั้นวางหนังสือ เก้าอี้ ที่เก็บหนังสือไม้ไผ่ โดยการจัดหาสิ่งอื่นมาใช้แทน โต๊ะ โต๊ะรับส่งหนังสือ และสิ่งที่ไม่มีการจัดหาเลย คือ รถเข็นหนังสือ (ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ก ตาราง 15)

6. ในการสอบถามเรื่องการประเมินผลภายหลังการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนพบว่าครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ มีความพอใจมากที่สุดในการจัดตั้งห้องสมุด เพื่อให้เป็นแหล่งบริการงานวิชาการ โดยการให้ห้องสมุดให้สัมพันธ์กับการเรียนการสอนมากที่สุด สำหรับเรื่องตู้ ชั้นวาง หรือที่เก็บหนังสือที่มีความสำคัญเป็นอันดับรองลงมา ที่น่าสนใจก็คือครูบรรณารักษ์มีความพอใจในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระดับสูง และเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสำคัญก็คือ เรื่องหนังสือและกิจกรรมที่จัดให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด การตกแต่งห้องสมุดและความเหมาะสมของสิ่งต่าง ๆ ในห้องสมุด สิ่งที่มีผลการดำเนินการน้อยที่สุดคือการทำงานด้านเทคนิค ได้แก่การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การเก็บรักษา

หนังสือ และการซ่อมหนังสือ (ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ก ตาราง 16)

7. สำหรับรูปแบบในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้มีวิธีดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

7.1 ขั้นที่ 1 ในการตั้งวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน นั้นมีการดำเนินการโดยมุ่งให้นักเรียนเข้าไปใช้ และอ่านหนังสือตามที่ต้องการ เป็นสำคัญ อีกประการหนึ่ง คือ มุ่งให้ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมหนังสืออ่านประกอบบทเรียนต่าง ๆ

7.2 ขั้นที่ 2 สำหรับการวางแผนงานนั้น ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ได้มีการประชุมครูและคณะกรรมการศึกษา เพื่อขอมติในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน นอกจากนี้ยังมีการตั้งเป้าหมายให้ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมหนังสืออ่านประกอบบทเรียนต่าง ๆ มีการวางแผนจัดสร้างตู้ ชั้นวาง หรือที่เก็บหนังสือ รวมทั้งการเตรียมการจัดสรรเงินออกเป็นส่วน ๆ เพื่อดำเนินการตามแผนของหมวดต่าง ๆ อีกด้วย

7.3 ขั้นที่ 3 สำหรับการเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นหลักการบริหารงานนั้น ได้ดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้คือ เตรียมการเกี่ยวกับวิธีการประสานงานไว้ให้ทุกฝ่ายได้เข้าใจตรงกันมากที่สุด เป็นประการสำคัญ ส่วนสิ่งที่น่าสนใจมากที่สุดคือการไปสังเกตแบบแผนการจัดห้องสมุดโรงเรียนจากโรงเรียนประถมศึกษาที่มีการจัดตั้งห้องสมุดเป็นผลสำเร็จแล้ว และหากได้ไปศึกษาเพิ่มเติมจากห้องสมุดระดับวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยประกอบก็จะทำให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ส่วนการเตรียมการหาเงินและการลงมือดำเนินงานหาเงินด้วยวิธีการต่าง ๆ นั้น มีการปฏิบัติมากที่สุด

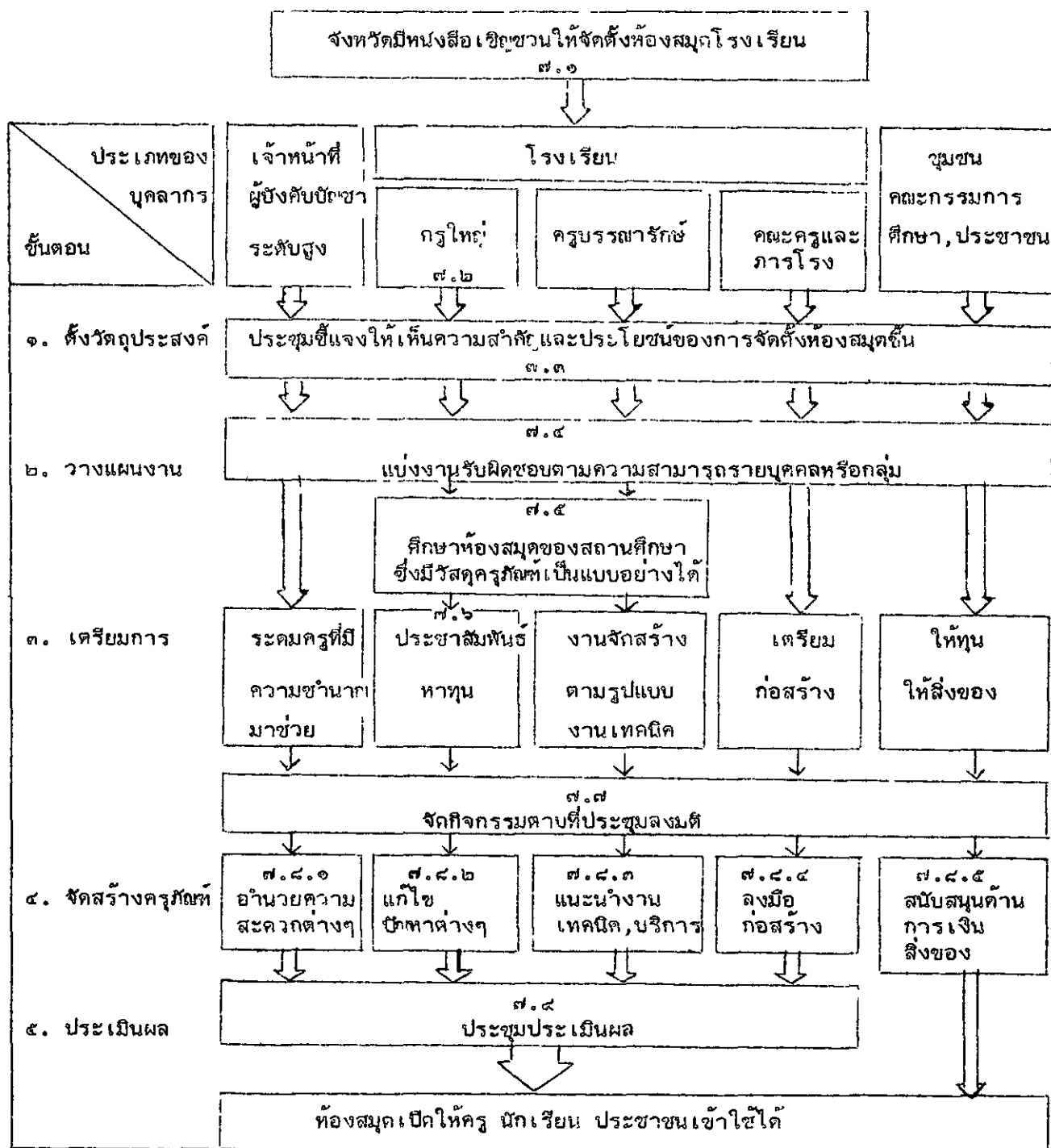
7.4 ขั้นที่ 4 ส่วนวิธีดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนนั้น ได้มีการประชุมเลือกห้องที่จะจัดเป็นห้องสมุดเป็นอันดับแรก แล้วจึงลงมือรวบรวมรายละเอียกต่าง ๆ ลงในแบบร่างห้องสมุดโรงเรียน ส่วนการจัดหาหรือสร้างครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียนนั้นอาจถือตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ เช่น ป้ายนิเทศ โต๊ะอ่านหนังสือ ชั้นใส่หนังสือ เก้าอี้ เป็นต้น

7.5 ขั้นที่ 5 เมื่อการจัดตั้งของสมุดโรงเรียนเสร็จสิ้นลง ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อหาทางปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุผลตามที่ถึงวัตถุประสงค์ไว้ สิ่งที่ต้องพิจารณาก็คือ นักเรียนและครูได้ใช้ห้องสมุดโรงเรียนที่สร้างขึ้นมาจนได้สัมผัสกับการเรียนการสอนเพียงใด

ศึกษารูปแบบในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเพิ่มเติมจาก ภาพ 21 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา หน้า 90 และคำอธิบายแผนภูมิดังกล่าวในหน้า 91 และ หน้า 92

ภาพ ๒๑ แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดของโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา



คำอธิบายแผนภูมิหน้า (90)

เริ่มต้นศึกษาจากซ้ายไปขวา ในช่องประเภทของบุคลากร ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ครูใหญ่ ครูบรรณารักษ์ ฯลฯ) โดยให้สัมพันธ์กับขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดตั้งแตหางบนเรียงตามลำดับลงไปข้างล่าง จนถึงจัดตั้งห้องสมุดเสร็จเรียบร้อย

ขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา อธิบายได้ดังนี้

7.1 จังหวัดมีการประกาศเชิญชวนให้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนไปยังอำเภอต่าง ๆ

7.2 ครูใหญ่ประชุมคณะครูในโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการศึกษา เพื่อขอมติจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

7.3 โรงเรียนใดจะมีการจัดตั้งห้องสมุดก็จะมีการร่วมมือกันระหว่างครูใหญ่ ครูบรรณารักษ์ ครูและภารโรงรวมทั้งคณะกรรมการศึกษา

7.4 ครูใหญ่เริ่มวางแผนงาน แบ่งงานรับผิดชอบตามความสามารถของบุคคล หรือกลุ่ม

7.5 ครูใหญ่ ครูบรรณารักษ์ ไปดูการจัดตั้งห้องสมุดของสถานศึกษาอื่น ซึ่งมีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช่เป็นแบบอย่างใด

7.6 ครูใหญ่เตรียมประชาสัมพันธ์หาทุนเพื่อมาใช้จ่ายในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

7.7 หารายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดงานประจำปีของโรงเรียน

7.8 เมื่อได้เงินแล้วจึงดำเนินการจัดสร้างครุภัณฑ์ห้องสมุดตามรูปแบบโดยแบ่งบุคคลออกตามกลุ่มความสามารถและความชำนาญ ดังนี้

- 7.8.1 ผู้บังคับบัญชาระดับสูงมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 7.8.2 ครูใหญ่มีหน้าที่แก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- 7.8.3 ครูบรรณารักษ์แนะนำงานเทคนิคและงานบริการหอสมุด
- 7.8.4 คณะครูและภารโรง ลงมือก่อสร้าง
- 7.8.5 คณะกรรมการศึกษา และอื่น ๆ สนับสนุนด้านการเงินและสิ่งของต่าง ๆ

7.9 เมื่อมีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นผลสำเร็จแล้วก็มีการประชุมและประเมินผล

อภิปรายผล

1. เมื่อกล่าวถึงการตั้งวัตถุประสงค์ และการวางแผนงานจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนแล้ว เนื่องจากความสำคัญของทั้งสองประการนี้มาก เพราะเปรียบเหมือนแนวทางในการดำเนินงานต่อไปให้ลุล่วงด้วยดี จากการศึกษาพบว่า ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์เห็นเป็นเรื่องสำคัญมากในการตั้งวัตถุประสงค์และการวางแผนงาน เพราะการกระทำดังกล่าวจะสามารถดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นผลสำเร็จได้ในที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับความคิดของ ไคเออร์ ที่ว่า ครูบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้หลักการบริหารงานไว้อย่าง จึงจะสามารถดำเนินงานห้องสมุดให้โดยลดี หลักการดังกล่าวได้แก่การรู้จักตั้งจุดมุ่งหมายทั่วไปและจุดมุ่งหมายเฉพาะ เป็นต้น (Dyer., Brown. and Goldstein. 1970: 62-71)

2. เนื่องจากการเงินเป็นปัญหาใหญ่ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนั้นการที่ครูใหญ่ ครูบรรณารักษ์ (และคณะครูในโรงเรียน) ได้ดำเนินการหาเงินโดยการขอบริจาคไปยังผู้ปกครองและจัดงานประจำปีของโรงเรียนปีละหนึ่งครั้ง เพื่อหาเงินมาเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค ุณหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุดโรงเรียน จึงเป็นสิ่งที่เหมาะสมและควรส่งเสริม เพราะเป็นการสอดคล้องกับนโยบายของการศึกษาระดับประถมศึกษา ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้รับมาดำเนินการ โดยให้ท้องถิ่นเข้ามา

ส่วนร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ในรูปของคณะกรรมการศึกษาประจำโรงเรียน
กรรมการจัดงานประจำปีของโรงเรียน และร่วมมือบริจาคสิ่งของต่าง ๆ ตามที่
โรงเรียนแจ้งความประสงค์ (ภาณุวัฒน์ วิชาตะกลัส 2521 : 4)
(สนั่น อินทรประเสริฐ 2519 : 22-28)

3. จากการศึกษาการเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดของครูใหญ่โดยเฉพาะ
พบว่าหากโรงเรียนใด ครูใหญ่หรือผู้บริหารมีความสามารถในการบริหารงานเป็นอย่างดี
เช่น ในด้านการเตรียมงานให้เหมาะสมกับผู้รับไปปฏิบัติ วิธีการประสานงานให้โดยล
รวดเร็วและเข้าใจตรงกันทุกฝ่าย การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า รวมทั้งการเตรียมการ
หาเงินด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การขอบริจาคจากคณะกรรมการศึกษา คณะครู เจ้าหน้าที่
ต่าง ๆ การจัดงานประจำปี เช่น การจัดงานบอลล์ การจัดรายการแสดงของนักเรียน
การขายสิ่งประดิษฐ์จากผลงานของนักเรียน การจัดงานวัดและโรงเรียน การเก็บค่า
เช่าที่ดินทำประโยชน์ เช่าที่ดินปลูกพืชไร่ การเก็บค่าพืชผลที่ปลูกไว้ในที่ดินโรงเรียน
เช่น นุ่น มะพร้าวหลัง การทำนา การเลี้ยงไก่ นอกจากนี้ยังมีการขอบริจาคจากศิษย์
เก่า การขอข้าวเปลือกจากนักเรียน การขายหนังสือและการฉายภาพยนตร์เป็นอย่างดีแล้ว
จะทำให้การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จได้

องค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การขอความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชา
ต้นสูงขึ้นไป จะต้องกระทำด้วยความเหมาะสม เพราะการขอความร่วมมือต่าง ๆ อาจมี
ผลเสียต่อการดำเนินงานภายในโรงเรียนก็ได้ (สุรจิต สุขจรรยา เป็นผู้ให้สัมภาษณ์
สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ ที่ว่าการอำเภอจักราช เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม
พ.ศ. 2521)

4. จากการศึกษาดังแหล่งที่ครูใหญ่ และครูบรรณารักษ์ได้ไปศึกษาการจัดตั้ง
ห้องสมุดโรงเรียนนั้น พบว่า ส่วนใหญ่ศึกษาจากห้องสมุดโรงเรียนที่มีการจัดตั้งเป็นผ
สำเร็จแล้ว แสดงว่าการจัดห้องสมุดในโรงเรียนใกล้เคียงมีผลต่อการจัดตั้งห้องสมุด
โรงเรียนมาก ดังนั้นการส่งเสริมให้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเป็นตัวอย่างก่อน

อำเภอละหนึ่งโรง จึงเป็นวิธีเริ่มการส่งเสริมที่ดี ดังที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ได้ดำเนินการตั้งแต่ปี 2515 (องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม 2520 : 130 - 132) และองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาได้เริ่มจัดการประกวดห้องสมุดโรงเรียนประเภทต่าง ๆ มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 เมื่อนับจำนวนโรงเรียนในสังกัดที่เคยได้รับรางวัลในระยะ 5 ปี (2517-2521) มีจำนวนทั้งสิ้น 38 โรง โรงเรียนเหล่านั้นนับเป็นตัวอย่างที่ดีในการที่โรงเรียนต่าง ๆ จะมาศึกษาวิธีการจัดการห้องสมุดโดยละเอียดต่อไป โดยเฉพาะโรงเรียนที่ได้รับรางวัลในปี 2521 เช่น โรงเรียนสว่างวิทยา (เวียงระโทก เป็นผู้นำสัมภาระ สรศักดิ์ สังฆานนท์ เป็นผู้สัมภาระ ที่โรงเรียนสว่างวิทยา เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2521) เป็นต้น

5. ในการดำเนินการจัดสร้าง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ห้องสมุดโรงเรียน พบว่าหากมีสิ่งของต่าง ๆ ที่ประกอบสร้างวัสดุครุภัณฑ์ครบถ้วนแล้ว คณะครูในโรงเรียนจะสามารถใช้เวลาว่างในช่วงปิดภาคเรียนดำเนินการจัดสร้างตามรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย จะเห็นว่าปัญหาในการก่อสร้างไม่ใช่ปัญหาใหญ่ สำหรับโรงเรียนที่มีความตั้งใจจะจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าว และอาจขอความร่วมมือจากคณะกรรมการศึกษาประจำโรงเรียน ครูจากโรงเรียนอื่นโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหมวดการศึกษาประจำอำเภอมารช่วยดำเนินการต่าง ๆ ในระยะเวลาที่จะจัดสร้างวัสดุครุภัณฑ์ของสมุคก็ได้

6. สำหรับรายการวัสดุครุภัณฑ์ ในห้องสมุดโรงเรียนนั้น ส่วนใหญ่มีความตั้งใจจะรวบรวมให้มากที่สุดเท่าที่จะดำเนินการได้ จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า ป้ายนิเทศเป็นครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่มีไว้มากที่สุด การมีป้ายนิเทศนั้น ประการสำคัญ คือ การจัดป้ายให้เหมาะสมและทันสมัย ทันเหตุการณ์ เพื่อให้เป็นการส่งเสริมความรอบรู้แก่นักเรียน ตลอดเวลาที่มาอยู่ในโรงเรียน และครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดโรงเรียนครั้งหนึ่ง มีในห้องสมุดโรงเรียนก็คือ ชั้นวางหนังสือแบบประหยัด แสดงว่าโรง

โรงเรียนให้ความสำคัญของชั้นหนังสือระดับปานกลาง กล่าวคืออาจจะได้ไม่ทำชั้นหนังสือจากการขอบริจาค หรือเงินรายได้ของโรงเรียนเป็นจำนวนน้อย และคงจะใช้เวลาที่เหลือเป็นค่าหนังสือต่าง ๆ ไว้ในชั้นดังกล่าว ทั้งนี้รวมทั้งหนังสือซึ่งได้รับแจกจากกรมการปกครองด้วย

การประเมินผลการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน เนื่องจากครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ให้ความสำคัญของประโยชน์ของห้องสมุดต่อการเรียนการสอนมากที่สุด การให้ความสำคัญดังกล่าวอาจทำให้คาดหมายไว้ว่า การส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนอย่างจริงจังได้เริ่มต้นมาจากครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนนั่นเอง จริงอยู่การสร้างห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นสถานที่สะอาดสง่างาม ก็ย่อมเป็นการเชิญชวนให้นักเรียนเข้าไปใช้ได้เหมือนกัน แต่สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งที่ยุทธแบบสอบถามได้ให้ความสำคัญไว้มากถัดมาก็คือ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ที่ครูบรรณารักษ์จะจัดให้แก่เด็กนักเรียน ซึ่งสอดคล้องกับของพว พันธ์เมฆา ที่กล่าวว่า การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านให้แก่เด็กนักเรียน เพื่อให้เข้ามาใช้ห้องสมุดให้มากขึ้นนั้น หากห้องสมุดสามารถจัดกิจกรรมได้อย่างสม่ำเสมอก็จะเป็นการช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็กนักเรียนเหล่านั้นได้ (พว พันธ์เมฆา 2522 : 99)

8. รูปแบบขั้นตอน การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ปรากฏผลตามรายละเอียดหน้า 88-89 และจากแผนภูมิหน้า 90 รวมทั้งคำอธิบายหน้า 91-92 แล้วจะพบว่า

8.1 เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้มีประกาศเชิญชวนให้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนไปยังอำเภอต่าง ๆ นั้น ปกติโรงเรียนประชาบาลก็ได้สร้างมุมหนังสือตามห้องเรียนต่าง ๆ อยู่บ้างแล้ว เมื่อมีประกาศเชิญชวนมาจึงนับได้ว่าตรงกับความต้องการของโรงเรียนพอดี

8.2 ตามปกติสายการบังคับบัญชาระดับอำเภอ หัวหน้าหมวดการศึกษาแต่ละอำเภอเป็นผู้บังคับบัญชาครูใหญ่ ดังนั้นหากผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้โรงเรียนทำกิจการใดโรงเรียนต่าง ๆ ชอบที่จะปฏิบัติตาม แต่สำหรับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน หัวหน้าหมวดการศึกษาจะต้องถามความพร้อมของครูใหญ่ว่ามีมากน้อยเพียงใดก่อน เพราะถ้าหากโรงเรียนมีความพร้อมในทุก ๆ ด้านก็จะจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ตามขอแนะนำที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดไทรบุรีเป็นผลสำเร็จได้ จึงนับว่าเป็นการทำงานตามวิถีทางประชาธิปไตยได้ประการหนึ่ง

8.3 ครูใหญ่จะต้องประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ และความสำคัญในการจัดตั้งห้องสมุดให้เป็นที่เข้าใจโดยชัดแจ้ง ตลอดจนกรรมการศึกษาและบุคลากรในโรงเรียนในการประชุมจะให้โดยลุล่วงนั้น ครูใหญ่จะต้องชี้แจงแน่วแน่ผลประโยชน์แก่เด็กเป็นสำคัญ และอาจให้มีวัตถุประสงค์จะใจห้องสมุดเป็นแหล่งชุมนุมขวัญ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวอาจจะขัดแย้งกับหลักการทางบรรณารักษศาสตร์ว่า ห้องสมุดโรงเรียนควรมุ่งประโยชน์สนับสนุนการเรียนการสอนเป็นสำคัญ (กระทรวงศึกษาธิการ 2508 : ก-ข) แต่การมุ่งให้บริการชุมชนเพิ่มขึ้นก็นับว่าสอดคล้องกับนโยบายของกรมการปกครอง ที่ประกาศให้มีการจัดตั้งโรงเรียนชุมชนขึ้นและในโรงเรียนดังกล่าวจะต้องมีห้องสมุดโรงเรียนชุมชนขึ้นทันที ที่เปิดป้ายโรงเรียน ในด้านงบประมาณนั้น มีการสนับสนุนตามสมควร สำหรับจังหวัดนครราชสีมา อนุมัติให้จ่ายแก่โรงเรียนชุมชนแห่งละ 1,000 บาท (กบป) เป็นเงินค่าซื้อหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนชุมชนโดยเฉพาะ (ประเสริฐ โคนันเตียะ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่นางประชุมส่วนการศึกษาจังหวัดนครราชสีมา วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2521)

8.4 การวางแผนงานที่ให้แต่ละคนที่ดำเนินการนั้น ควรพิจารณาอย่างรอบคอบถึงความสามารถรายบุคคลเป็นหลัก ซึ่งจะทำให้การแบ่งงานต่าง ๆ เกิดความเหมาะสมมากที่สุดนั้นก็อาจจะเกิดผลงานมากในระยะเวลานั้น เช่น การมอบหมายให้

ครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ไปศึกษาแบบแผนการจัดตั้งห้องสมุดจากสถานศึกษาหรือห้องสมุดอื่นที่มีวิสัยทัศน์ที่เพียงพอ นั้น หากไปศึกษาจากห้องสมุดวิทยาลัย หรือห้องสมุดประชาชนแล้ว อาจทำให้ครูใหญ่ไปหมดไม่สามารถนำเอาสิ่งที่ได้พบเห็น ไปจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนของตนได้ดีเท่าที่ควร เพราะห้องสมุดที่ได้กล่าวมาแคว้นมีวิสัยทัศน์มากมาย ทำให้เกิดความขัดแย้งที่จะตั้งห้องสมุด แต่หากไปศึกษาการจัดตั้งห้องสมุดจากโรงเรียนประถมศึกษา สังเกตองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จัดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะเกิดความพยายาม ที่จะจัดให้ดียิ่งขึ้นกว่าสถานศึกษาที่ได้ไปดูมา

8.5 เนื่องจากเงินเป็นอุปสรรคอันสำคัญยิ่ง ในการจัดตั้งห้องสมุด โรงเรียนดังนั้นครูใหญ่จึงเชิญคณะกรรมการศึกษา และบุคลากรในโรงเรียนมาประชุม เพื่อขอข้อเสนอแนะในการจัดหาเงินทุน สำหรับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน การจัดหาเงินทุนที่ดี คือการขอบริจาคจากประชาชนในท้องถิ่นนั้น โดยอาจรับบริจาคเป็นเงิน เป็นผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร แล้วทางโรงเรียนก็นำมาจำหน่ายต่อไป ปล่อยให้เงินไม่พอครูใหญ่อาจขอความช่วยเหลือจากทางวัด หรือจากกรรมการศึกษา รวมทั้งจากชุมชน เป็นการพิเศษเพื่อนำมาสำรองจ่ายก่อน เมื่อเวลาผ่านไปตามสมควรแล้ว โรงเรียนจึงจัดงานต่าง ๆ ที่จะให้ได้เงินมาชำระหนี้ต่อไป

8.6 ในการจัดงานประจำปีของโรงเรียน จะต้องมีการจัดหลายฝ่ายเข้ามาช่วยเหลือ เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือ เช่น แพทย์ประจำตำบล เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง เป็นต้น มาร่วมเป็นกรรมการในงานดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้บรรยากาศของงานคำนึงงานด้วยก็

8.7 ในการปฏิบัติงานก่อสร้าง และตกแต่งภายในห้องสมุดโรงเรียนนั้น นอกจากการแบ่งงานให้เหมาะสมตามความสามารถส่วนบุคคล ตามข้อ 8.4 แล้ว ครูใหญ่ต้องคอยให้ความสะดวกและความเป็นกันเองแก่ผู้มาช่วยงาน เพราะบุคลากรเหล่านี้ไม่มีใครรับค่าตอบแทนแต่อย่างใด

๘.๘ เมื่อตั้งห้องสมุดโรงเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูใหญ่ และครูบรรณารักษ์ควรเชิญคณะกรรมการศึกษา และประชาชนในท้องถิ่นนั้นมาชมกิจการห้องสมุด โดยจัดให้ครูบรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่ในด้านประชาสัมพันธ์และบริการตอบคำถามต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ตั้งแต่แรกที่ได้กล่าวไว้ในที่ประชุม โดยเฉพาะเรื่องการเงินที่ได้รับบริจาคมาจากคณะกรรมการศึกษา และประชาชนโดยตรง เป็นสิ่งที่จะต้องไขความสามารถในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริจาคเกิดความภูมิใจให้มากที่สุด

จึงเห็นได้ว่า เมื่อได้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนขึ้นมาตามรูปแบบขั้นก่อนที่เหมาะสมแล้วเปลี่ยนเป็นห้องสมุดโรงเรียนชุมชน โดยมีเงินงบประมาณสนับสนุนอีกด้านหนึ่งตามรายละเอียดในข้อ 2 เหนือแล้วกล่าวสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาคงจะมีสภาพที่สมบูรณ์ยิ่ง ๆ ขึ้นไป และสามารถให้บริการแก่นักเรียนและชุมชนได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

1. ควรตั้งโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี และระดับอนุปริญญา เพื่อผลิตครูบรรณารักษ์โดยตรง ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ควรมีการอบรมครูประจำการเป็นครั้งคราว

2. ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดทุกแห่งทั่วประเทศ หรือภูมิภาคต่าง ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เช่น การให้ความอนุเคราะห์สิ่งพิมพ์ที่ล้าสมัยแล้ว เป็นหน่วยกลางรับบริจาคหนังสือต่าง ๆ เพื่อจัดส่งไปให้โรงเรียนต่อไป เป็นต้น

3. ตั้งโครงการช่วยเหลือภายในเขตปกครองเดียวกัน เช่น เขต จังหวัด อำเภอ โดยการให้ยืมตัวครูผู้มีความสามารถในด้านต่าง ๆ ในระยะเวลาหนึ่งเดือน

เพื่อไปร่วมกันจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นผลสำเร็จที่ละแห่งในรอบ ๗ ปี โครงการนี้
ควรเวียนกันเรื่อยไป

4. ผลงานของครูบรรณารักษ์ ไม่สามารถวัดได้ โดยดูจากสภาพห้องสมุด
โรงเรียนแห่งนั้น ๆ เท่านั้น หากจะต้องศึกษาไปถึง การบริการ งานเทคนิค และ
การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ รวมทั้งการเข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนด้วย เป็น
ที่น่ายืนยันว่า เมื่อมีการตั้งโรงเรียนชุมชนขึ้นตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทย จะต้อง
มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนขึ้นด้วย การดำเนินงานของครูบรรณารักษ์ น่าจะไม่ได้อาศัย
เพียงแต่ห้องสมุดตามเวลาเปิดปิดห้องสมุดเท่านั้น สิ่งที่ยุบยิบและองค์การบริหารส่วน
จังหวัดควรรับดำเนินการ คือ ถือว่า งานของครูบรรณารักษ์เทียบเท่าครูธรรมดาคนหนึ่ง

5. ศึกษานิเทศก์ซึ่งยังมีความจำเป็นอันเนื่องมาจากระบบบริหารราชการของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ในปัจจุบันควรมีความรู้ความสามารถควรจะให้ลึกซึ้งถึงงาน
ประจำของห้องโรงเรียนด้วย เพื่อจะได้แนะนำการดำเนินงานให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นมิ
ใช่รู้เพียงหลักในการดำเนินการเท่านั้น

6. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง ได้แก่หัวหน้าหมวดการศึกษาประจำอำเภอ และหัว
หน้ส่วนการศึกษาประจำจังหวัด ควรส่งเสริมโรงเรียนที่มีการดำเนินงานห้องสมุดดีเด่น
เป็นประจำ อาจจะพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษสำหรับครูใหญ่และครู
บรรณารักษ์

7. ประกาศเป็นนโยบายสำคัญที่ต้องส่งเสริมให้ห้องสมุดโรงเรียน โดยเร็ว
ที่สุดเพื่อช่วยเหลือการเรียนการสอนในโรงเรียน และการปกครองตามระบอบประ
ธาิปไตย

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ควรมีการศึกษาและวิจัยอย่างลึกซึ้งต่อเนื่องในเรื่อง

1. ขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน กล่าวคือ
 - 1.1 ศึกษากระบวนการดำเนินงานเทคนิค และงานบริการภายหลังการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นผลสำเร็จแล้ว
 - 1.2 ศึกษาองค์ประกอบที่มีผลต่อการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน โดยศึกษาจากโรงเรียนที่จัดตั้งห้องสมุดเป็นผลสำเร็จ และไม่เป็นผลสำเร็จ
 - 1.3 ศึกษาผลของการจัดประกวดห้องสมุดโรงเรียน ในจังหวัดนครราชสีมา ระยะ 5 ปี
2. ศึกษาการใช้แหล่งวัสดุในห้องสมุดให้เป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่โรงเรียน และให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในโรงเรียน หรือห้องสมุดโรงเรียน
3. ศึกษาการดำเนินการหาเงิน (การจัดงานวัด งานประจำปีโรงเรียน) เป็นรายกรณีโดยเฉพาะ เพื่อหาแนวทางส่งเสริมการจัดงานดังกล่าวไม่ให้ขาดทุน และสามารถให้โรงเรียนต่าง ๆ นำไปยึดถือปฏิบัติได้

บรรณานุกรม

นครราชสีมา, วิทยาลัยครู การฝึกงานห้องสมุด นครราชสีมา ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูนครราชสีมา 2518, 21 หน้า อักสำเนา
_____ คู่มือการให้เลขหมู่ตามแบบทศนิยมของกิวอี้ หน้าคานา นครราชสีมา
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูนครราชสีมา 2518, อักสำเนา
นครราชสีมา, องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เรื่องโครงการประกวดโรงเรียน ปี 2521 ไม่มีวันที่, อักสำเนา
_____ ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรื่องโครงการประกวดห้องสมุด
โรงเรียน ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2517, อักสำเนา

✓ นนทนา เขื่อนผ่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน นครราชสีมา
วิทยาลัยครูนครราชสีมา 2518, 13 หน้า อักสำเนา
ประเสริฐ โภกสันเทียะ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ เป็นผู้สัมภาษณ์
ที่ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม
พ.ศ. 2521

พนัส หันนาคินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน พิมพ์ครั้งที่ 3 วัฒนาพานิช
2513, 272 หน้า

✓ พวา พันธุ์เมฆา หลักการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2522, 152 หน้า

พัชรา สุทธิสำแดง การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
ของคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ
ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2514, 79 หน้า
อักสำเนา

ภาณุวัฒน์ วิภาตะกลาส การศึกษาประชากร 2521 โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น 2521, 49 หน้า
ปิฎกธู สาร หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3 วัฒนาพานิช 2519, 536 หน้า
มารุต สังข์กลาง เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2521

✓ รัญจวน อินทรกำแหง การบริหารงานห้องสมุด คุรุสภา 2517, 135 หน้า

✓ ราชจน อินทราแดง "ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยที่ ๑" วารสารห้องสมุด

1:27-32 มกราคม-มีนาคม 2501

ล้วน สายยง และอังคณา คันธีรัตนานนท์ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช
2515, 276 หน้า

วิเชียร ทานกระโทก เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ เป็นผู้สัมภาษณ์
ที่โรงเรียนสว่างวิทยา อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม
พ.ศ. 2521

ศรีทอง สีหาพงศ์ คู่มือครูบรรณารักษ์ เกษมบรรณกิจ 2510, 192 หน้า

หลักการใช้นั่งส้วมและห้องสมุด อักษรเจริญทัศน์ 2513, 202 หน้า

✓ ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมวิชาการ แนวคิดในการสร้างและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน
กองอุปกรณ์การศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ 2505, 60 หน้า (ก.)

✓ แนวคิดในการสร้างและปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน แผนกห้องสมุดและ

✓ วิพิทักษ์ กองอุปกรณ์การศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ 2505, 42 หน้า (ข.)

ห้องสมุดระดับศึกษา อรุณสภา 2504, 60 หน้า

ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมสามัญศึกษา ห้องสมุดกับการสอน หน่วยศึกษานิเทศก์
กรมสามัญศึกษา 2508, 20 หน้า

ศึกษาธิการ, กระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ระยะที่สี่ (2520-2524) (เฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาและสังคม) สำนักงาน
ปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ 2519, 61 หน้า

สนั่น อินทรประเสริฐ คู่มือโรงเรียนชุมชน รัตนา 2519, 416 หน้า

สามัญศึกษา, กรม รายงานการประเมินผลมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา
ปีการศึกษา 2517 พิมพ์ครั้งที่ 2 นนทบุรี โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด
2520, 255 หน้า

สามัญศึกษา, กรม หน่วยศึกษานิเทศก์ จังหวัดกาญจนบุรี การจัดห้องสมุดโรงเรียน
ประถมศึกษาในชนบท หน่วยศึกษานิเทศก์ จังหวัดกาญจนบุรี 2521, 94 หน้า
วัดสำเนา

สุชุม เฉยทรัพย์ การคาดคะเนความต้องการครูบรรณารักษ์ในโรงเรียนประถมศึกษา
ตอนปลายและมัธยมศึกษา กับความสามารถในการผลิตครูบรรณารักษ์ของกรมการ
ฝึกหัดครู ระหว่างปี พ.ศ. 2519-2524 ปรินฤณีพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519, 76 หน้า

สุเชิฉลักษณ์ อ่ำพันธุ์วงศ์ บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง ไทยวัฒนาพานิช 2521, 144 หน้า

_____ ' วิวัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย ' วารสารห้องสมุด 2:198-199
 มีนาคม-เมษายน 2507

_____ วิวัฒนาการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย แผนกวิชา
 บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2510, 60 หน้า
 อัดสำเนา

สุนทร แก้วลาย การส่งเสริมการอ่านเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการเขียน
ด้วยตนเองซึ่งอาจารย์และบรรณารักษ์จัดให้แก่เด็กศึกษาในวิทยาลัยครู ปรินฤณีพนธ์
 กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2512, 171 หน้า

สุรจิกร สุขจรรยา เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ เป็นผู้สัมภาษณ์

๗ ที่ว่าการอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2521
 แสง สุโขทัย เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ สุรศักดิ์ สังฆมานนท์ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่สวนอัมพร
 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2521

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม แบบครุภัณฑ์ห้องสมุด ม.ป.ท. ม.ป.ป.

ไม่มีเลขหน้า อัดสำเนา

อนันต์ ศรีโสภา หลักการสถิติเบื้องต้น เล่ม 1 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2520, 215 หน้า อัดสำเนา

Campbell, Poald F., and Russell T. Gregg. Administrative
Behavior in Education. p. 274-316. New York, Harper and
 Ro , 1957.

Dyer, C., R. Brown and E. D. Goldstein. School Libraries ,
theory and practice. London, Clive Bingley, 1970. 151 ..

- Gaver, Mary V. Elementary and Secondary School Libraries in Encyclopedia Americana. v. 17, p. 384-387, ed. by Wallace S. Murray. New York, Americana Corporation, 1970.
- Gaver, Mary Virginia and Velazquez Gonzalo. School Libraries in Puerto Rico. A Survey and plan for development. n.p. 1965. 116 p.
- Gaylord Bros., Inc. Organization of the Small Library. New York, Gaylord Bros., Inc., 1960. 16 p.
- Gelfand, Morris A. The National Library and Library Development and Training in Thailand. Bangkok, Unesco, 1962. 65 p.
- Gulick, Luther. and L. Urwick. Papers on the Science of Administration. p. 13. New York, Institute of Public Administration, Columbia University, 1956.
- Harley, Richard James. Your Library : How to Organize an Elementary School Library. Washington, Catholic University of America Press, 1956. 56 p.
- Jordan, Alma Theodore. The Development of Library Service in the West Indies through Inter-library Co-operation, Dissertation Abstracts. 27 : 1063-4, October-December, 1966.
- Jordan, Alma Theodore. The Development of Library Service in the West Indies. Metuchen, N.J., The Scarecrow Press, 1970. 120 p.
- Koser, Hedhat. School Library Service in Egypt, IFLA Journal 2(4) 260-263, 1976.
- Koser, David., C. Walter Stone and Cecil K. Byrd. Library Development in Eight Asian Countries. Metuchen, The Scarecrow Press. 1969. 243 p.
- Kennon, Mary Frances and Leila Ann Doyle. Planning School Library Development. Chicago, American Library Association, 1962. 39 p.

- Kitamura, Katsuyuki. Outline on Libraries in Japan, prepared for the use of Unesco's Expert Meeting on National Planning of Library Service in Asia, held on December 11-19 at Colombo, Ceylon. Tokyo, [n.p.], 1967. 48 p. mimeographed.
- McGrath, Lawrence H. 'School Libraries in Australia,' ALA Bulletin. 63 1109, September, 1969.
- Mukerjee, A. K. School Library : Some practical hints. New Delhi, National Council of Educational Research and Training, 1965. 48 p.
- Roy, Sheila G. Library Service to Schools. London, The Library Association, 1968. 52 p.
- Rodriguez, Mercedes Menesses. 'School Library Service,' in Development of Public Libraries in Latin America. p. 94-101 Paris, The Unesco Press, 1952.
- Sears, Jesse Brudage. The Nature of Administrative Process. New York, McGraw-Hill, 1950. 623 p.
- Smith, Janet. An Inquiry into Independent Study, a report of an inquiry into the need for independent study opportunities for high school students. Washington, D.C., Office of the State Superintendent of Public Instruction, 1964. 12 p.
- Strang, Ruth May. Gateways to readable books, an annotated graded list of book in many fields, for adolescents who find reading difficult. New York, Wilson, 1960. 181 p.
- Sullivan, Peggy. Realization : the final report of the Knapp School Libraries project. Chicago, American Library Association, 1968. 393 p.
- Suzuki, Yukihiro. 'America Influence on the Development of Library Service in Japan, 1860-1914,' Dissertation Abstracts. 35 7535-A - 7336-A, May, 1975.
- Taylor, James Lumpkin, Mary Helen Mahar and Richard L. Darling. Library Facilities for Elementary and Secondary Schools. Washington, U.S. Dept. of Health Education and Welfare, 1965. 47 p.

- Unesco. Development of Public Libraries in Latin America. Paris, The Unesco Press, 1957. 189 n.
- Knithers, F. N. Standards for Library Service. Paris, The Unesco Press, 1970. 228 p. mimeographed.
- Wilson, William G. The Elementary School Library program. Indiana, Department of public Instruction, 1965. 131 p.
- Wofford, Asilo. The School Library at Work. New York, Wilson. 1959. 256 p.

ภาคผนวก ก.
ระบับการปฏิบัติขั้นตอนการ จัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

ตาราง 11 ระดับการปฏิบัติในการตั้งวัตถุประสงค์ ขั้นตอนการจัดตั้งองค์การเรียนรู้

ข้อ	รายการ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	ไม่มีการปฏิบัติ ร้อยละ
1.	เพื่อให้ผู้เรียนเข้าไปและอ่านหนังสือโดยตามต้องการ	70.80	18.00	8.80	0.80	1.60
2.	เพื่อรวบรวมหนังสือตามประเภทของโรงเรียนต่าง ๆ	65.60	14.40	15.20	3.20	1.60
3.	เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมอุปกรณ์การสอน	15.60	32.80	34.40	15.60	1.50
4.	เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน และมีส่วนร่วมในการ อ่านและการเลือกหนังสือ	38.00	48.40	7.20	2.40	4.00
5.	เพื่อสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้หนังสือ เพื่อประโยชน์ ทางการศึกษาและความสนใจในทางสร้างสรรค์	30.40	52.00	9.60	3.20	4.80
6.	เพื่อฝึกวิธีการควาความตนเองให้เกิดเป็นนิสัย เพื่อแนะนำให้รู้จักของสมุดที่อยู่ในชุมชน เพื่อเป็นแนว-	20.00	64.80	10.00	2.00	3.20
7.	ทางในการส่งเสริมการศึกษาต่อไปในอนาคต	26.80	56.00	9.60	4.40	3.20
8.	เพื่อส่งเสริมให้เด็กสนใจในสิ่งต่าง ๆ รอบตัว	18.80	71.60	9.20	0.40	-
9.	เพื่อฝึกให้เด็กรู้จักใช้หนังสือและหนังสือเป็นของส่วนรวม	23.60	65.60	10.40	0.40	-
10.	เพื่อฝึกความเป็นระเบียบและมารยาทในสังคม	26.80	62.40	10.40	0.40	-

ตาราง 12 ระเบียบการปฏิบัติในการวางแผนงานการจัดตั้งของศูนย์โรงเรียน

ข้อ	รายการ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	ไม่มีการปฏิบัติ ร้อยละ
1.	มีการประชุมครูในโรงเรียนและคณะกรรมการการศึกษาเพื่อขอ มติรวมพลังโรงเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดตั้งของศูนย์ โรงเรียน	52.40	28.40	11.20	6.00	2.00
2.	ได้มีการแบ่งงานออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อแยกความรับผิดชอบ เงิน การเงิน การก่อสร้าง ประชาสัมพันธ์ การจัดทา หนังสือ เป็นต้น	58.40	26.00	10.80	19.00	9.04
3.	ได้มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานการจัดตั้งของศูนย์ โรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางที่มีในขอของคำสั่งแจ้งแบบ สอบถามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้มากมายเพียงใด	35.60	48.80	8.00	6.40	1.20
	3.1 ดู ขั้วนาง หรือตึกเก็บหนังสือ	57.20	25.20	11.00	6.40	-
	3.2 หนังสืออ่านประกอบบทเรียน และหนังสือสื่อเสริมทักษะ					

ตาราง 12 ระเบียบการปฏิบัติในการวางแผนงานการจัดตั้งของศูนย์โรงเรียน (ต่อ)

ข้อ	รายการ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	ไม่มีการปฏิบัติ ร้อยละ
4.	3.3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ และการทำรายการ	4.00	52.80	22.80	12.40	8.00
	3.4 การจัดทงภายในและภายนอกของสมุด	15.20	57.60	15.60	8.40	3.20
	3.5 จำนวนโต๊ะเก้าอี้ภายในของสมุด	22.80	59.20	8.80	7.60	1.60
	4. กอนการจัดตั้งของสมุดโรงเรียนงานใดกระทำในสิ่งต่อไปนี้					
	มากมายเพียงไร					
	4.1 คิดจัดตั้งคณะกรรมการจัดตั้งของสมุดโรงเรียน	13.60	76.60	6.40	5.60	2.80
	4.2 ประชุมผู้เกี่ยวข้องทกฝ่ายเพื่อแบ่งงานรับผิดชอบ	20.00	65.20	8.00	4.40	2.40
	4.3 คิดค่าเงินการหาเงินควยวิธีการต่าง ๆ	10.00	50.00	13.60	7.20	2.40
	4.4 เตรียมการจัดสรรเงินออกเป็นส่วนต่าง ๆ เพื่อ					
	ดำเนินการตามแผนของหมวดต่าง ๆ	18.00	60.00	12.00	8.40	1.60

ตารางที่ 13 ระเบียบการปฏิบัติการเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

๗ ข้อ	รายการ	มากที่สุด ๘ ร้อยละ	ปานกลาง ๙ ร้อยละ	น้อย ๑๐ ร้อยละ	ไม่มีการปฏิบัติ ๑๑ ร้อยละ
1.	เพื่อเตรียมงานเฉพาะด้านในเฉพาะสัมพันธ์บุคคลที่จะรับไปปฏิบัติเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม	46.80	9.20	7.20	4.00
2.	มีการเสนอแนะในการดำเนินงานแต่ละชนิด	42.40	16.00	10.00	4.00
3.	มีการกำหนดขอบเขตของงานอย่างแจ่มแจ้งเพื่อให้ปฏิบัติทราบวาทนของทำอะไร	46.00	12.80	10.40	4.00
4.	กำหนดวิธีการประสานงานไว้ให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกันเพื่อไปปฏิบัติได้ผลที่สุด	62.00	14.00	6.40	4.80
5.	มีการกำหนดตัวบุคคลหรือแผนกบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่สั่งการในขั้นสุดท้าย	39.20	10.40	8.00	4.40
6.	มีการกำหนดการตัดสินใจชี้ขาดสำหรับปัญหาสำคัญโดยถือมติของคณะกรรมการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นสำคัญ	29.20	6.40	7.60	4.80
7.	เกิดเตรียมขอความช่วยเหลือด้านการเงิน และค่าอื่น ๆ จากคณะกรรมการศึกษาประจำโรงเรียน	๓2.80	9.20	5.20	7.60

ตาราง 13 ระดับการปฏิบัติการ เปรียบเทียบการก่อการจลาจลของศูนย์โรงเรียน (ต่อ)

ข้อ	รายการ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	ไม่มีการปฏิบัติ ร้อยละ
8.	เปรียบเทียบหน่วยงานที่ก่อการจลาจลกับหน่วยงาน ค่าในการโคเคนต์	44.80	30.40	10.30	3.20	2.80
9.	เปรียบเทียบการหาเงินถวายวิธีการต่าง ๆ	23.60	47.60	16.40	6.80	3.60
10.	ลงมือดำเนินการหาเงินถวายวิธีการต่าง ๆ	16.40	56.00	17.20	6.80	3.60

ตารางที่ 14 ระเบียบการปฏิบัติการค้าเป็นงานจัดตั้งของสมาคมโรงเรียน

ข้อ	รายการ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	ไม่มีการปฏิบัติ ร้อยละ
1.	ประชุมเลือกของที่จะจัดเป็นของสมาคมโรงเรียน	49.60	36.40	9.20	2.80	2.00
2.	วางรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ทรัพย์สิน โตะ มานั่งลงใน แบบร่างของสมาคมเพื่อพิจารณาความเหมาะสม	21.20	57.20	10.00	10.40	1.20
3.	สร้างความรู้ความเข้าใจตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามคณะกรรมการการจัดตั้งของสมาคมจะพิจารณาอนุมัติ	10.80	54.00	8.50	14.40	4.00

ตาราง 15 แสดงวิธีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรประจำปีในการจัดตั้งของสมุดโรงเรียน

๑ ข้อ	รายการ	จัดสร้างทางรูปแบบ ร้อยละ	จัดหาสิ่งอื่นมาแทนได้ ร้อยละ	ยังไม่ได้จัดหา ร้อยละ
1.	โต๊ะรับหนังสือ	30.40	65.20	4.40
2.	เก้าอี้สำหรับโต๊ะรับหนังสือ	3.80	89.60	1.60
3.	ชั้นวางหนังสือแบบประชิด	41.20	8.80	50.00
4.	ชั้นวางหนังสือคานเดี่ยว	64.40	32.40	3.20
5.	ชั้นวางหนังสือสองคาน	12.40	24.00	63.60
6.	ชั้นเดี่ยว	24.40	48.80	26.80
7.	ชั้นวางหนังสือ	36.60	45.42	19.20
8.	โต๊ะอ่านหนังสือ 4 คน	78.80	19.20	2.00
9.	โต๊ะอ่านหนังสือคนเดี่ยว	70.40	7.60	22.00
10.	เก้าอี้	60.80	27.20	- 12.00
11.	โต๊ะหมู่รูปรางต่าง ๆ	13.60	39.20	47.20
12.	สมุดรายนการ 15 दिन	54.40	12.00	33.60
13.	ป้ายนิเทศ	85.20	13.20	1.60
14.	ตุ๊กตาสาร	63.60	17.60	18.80 ¹¹
15.	โต๊ะวางพจนานุกรม	4.80	38.80	56.40

ตาราง 15 แสดงวิธีการจัดหารัฐครุภัณฑ์จำเป็นในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน (ต่อ)

ข้อ	รายการ	จัดสร้างตามรูปแบบ รายละเอียด	จัดหาสิ่งอื่นมาแทนได้ รายละเอียด	ยังไม่ได้จัดหา รายละเอียด
16.	รถเข็นหนังสือ	-	0.80	99.20
17.	ตะเกียบเครื่องมือ	48.00	40.80	11.20
18.	ตู้โชว์หนังสือ	61.60	18.80	19.60
19.	เครื่องใช้ในห้องสมุด เช่น หนังสือนั่ง	60.00	23.20	16.80
20.	กล่องใส่บัตรต่าง ๆ	40.00	36.00	24.00
21.	แผงเรียงบัตร	0.80	2.40	96.80

ตาราง 16 ราคาค่าบริการเพื่อวิทยบริการจัดห้องสมุดโรงเรียนแบบสมัครใจแล้ว

ข้อ	รายการ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	น้อยที่สุด ร้อยละ
1.	ตู้วางหรือเก็บหนังสือ	26.00	43.60	20.80	9.60	-
2.	สภาพของหนังสือภายในระบอบการเรียน และหนังสือ เสริมทักษะ	19.20	52.80	17.60	8.80	1.60
3.	บริการของหนังสือภายในระบอบการเรียนและหนังสือ เสริมทักษะ	-	64.80	16.00	10.40	-
4.	การจัดหมวดหมู่หนังสือ	-	34.40	38.80	18.80	1.60
5.	การเข้าบริการ	-	29.20	42.00	19.20	2.80
6.	งานเทคนิคของสิ่งต่าง ๆ เช่น การเก็บรักษา หนังสือ และการซ่อมแซมหนังสือ	-	48.40	28.00	12.00	1.60
7.	การให้หนังสือเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน	-	28.80	15.60	11.20	1.60
8.	การจัดกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากวิชา	-	68.00	12.00	12.00	12.00

ตาราง 16 ระดับความพึงพอใจภายหลังการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นผลสำเร็จแล้ว (ทอ)

ข้อ	รายการ	มากที่สุด ร้อยละ	มาก ร้อยละ	ปานกลาง ร้อยละ	น้อย ร้อยละ	น้อยที่สุด ร้อยละ
9.	ความเหมาะสมของห้องสมุดในด้านขนาดและที่ตั้ง	17.60	52.40	18.40	10.00	1.60
10.	การจัดตกแต่งภายในและภายนอกห้องสมุด	11.80	43.20	26.40	16.00	1.60
11.	ความเหมาะสมของโต๊ะ ม้านั่ง ที่ไว้ในห้องสมุด	11.20	56.40	17.60	12.00	2.80
12.	การปฏิบัติหน้าที่ของครูบรรณารักษ์	11.60	65.20	17.60	4.00	1.60

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3 พฤศจิกายน 2521

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

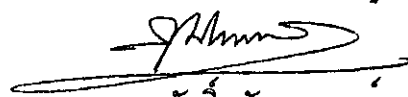
เรียน ครูใหญ่ และครูบรรณารักษ์

เนื่องด้วยข้าพเจ้ากำลังเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เพื่อประกอบการศึกษาในระดับปริญญาโท โดยจัดทำเรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์นี้ มุ่งศึกษาขั้นตอนในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน โดยพิจารณาเป็น 4 ขั้นตอนคือ การตั้งวัตถุประสงค์และการวางแผนงาน, การเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน, วิชาเนื้องาน และการประเมินผลงาน ผลการวิจัยครั้งนี้จะเสนอข้อมูลซึ่งจะช่วยให้ทราบแนวทาง ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นผลสำเร็จต่อไป

ดังนั้นจึงขอความร่วมมือจากท่าน โปรดให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม โดยให้ข้อมูลต่างๆที่ท่านได้ประสบมาตลอดระยะเวลาในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนของท่าน และขอรับรองว่า คำตอบของท่านในแบบสอบถามนี้ จะได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง


(นายสุรศักดิ์ สังฆมานนท์)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

คำชี้แจงก่อนตอบแบบสอบถาม

การศึกษาขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันในเรื่องขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ก่อนที่จะกรอกแบบสอบถาม ข้าพเจ้าขอชี้แจงเพิ่มเติมดังนี้

1. ขั้นตอนในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน หมายถึงการดำเนินงานเป็นช่วงๆ ตั้งแต่เริ่มต้นตกลงว่า จะจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ขึ้นแน่นอน แล้วก็มี การวางแผนงานโดยแบ่งงานกันทำ หาเงินมาใช้จ่าย นำเงินไปซื้อหนังสือ จัดสร้าง, จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆไว้ในห้องสมุด ฯลฯ จนถึงขั้น เสร็จเรียบร้อย กล่าวคือเปิดให้นักเรียน ครู (และประชาชน) เข้ามาอ่านและค้นคว้าได้ต่อไป

ขั้นตอนในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

1. การตั้งวัตถุประสงค์และการวางแผนงาน
2. การเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน
3. วิธีดำเนินงาน
4. การประเมินผลงาน

2. แนวทางในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน ให้อาศัยแนวทางจากข้อเสนอแนะให้จัดห้องสมุดโดยมีรายการต่างๆ ดังนี้

- 2.1 ขั้นวางแผนหรือที่เก็บหนังสือ ควรมีที่เก็บหนังสือ ขั้นวางแผนหนังสือ
คู่มือรายการ ที่อ่านหนังสือรายวัน รายสัปดาห์ และที่เก็บนิตยสาร
- 2.2 หนังสือประกอบบทเรียนและหนังสือเสริมทักษะ ควรมีหนังสือแบบเรียน
และคู่มือการเรียน การสอนของครู นักเรียน หนังสืออ่านประกอบ
บทเรียน หนังสือเสริมทักษะ คือหนังสือที่ส่งเสริมความรู้ การอ่านต่างๆ
นิตยสารรายเดือน รายสัปดาห์ การ์ตูน หนังสือพิมพ์รายวัน ฯลฯ

- 2.3 การเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ความสวยงามเป็นระเบียบ การเก็บหนังสือ การซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้ใช้การได้ดี การเก็บวารสารหรือเรื่องน่านู้ต่างๆรวมเป็นเล่ม
- 2.4 การจัดระบบหนังสือ และหลักฐานต่างๆ การจัดแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการหยิบใช้ เช่น แบบเรียนอาจเป็นหมวดวิชา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาไทย เรียงชั้น ป.1 - 2 ตามลำดับ เป็นต้น หรืออาจจัดตามระบบสากลนิยมไ้ก็ยิ่งดี หลักฐานที่ควรมี เช่น บัตรรายการ ทะเบียนหนังสือ การแบ่งหมู่หนังสือ การยืมหนังสือ ระเบียบการใช้ห้องสมุด เป็นต้น
- 2.5 ความเหมาะสมของห้องสมุด ขนาดพอเหมาะกับนักเรียน เป็นจุดศูนย์กลางไปมาสะดวกห่างจากเสียงรบกวน
- 2.6 การใช้ห้องสมุดอย่างจริงจัง และสัมพันธ์กับการเรียนการสอน ครูได้จากทะเบียนผู้ใช้ห้องสมุด การยืมหนังสือว่า นักเรียนสนใจหนังสือประเภทใด เช่น นิทาน นวนิยาย หรือเรื่องน่านู้เกี่ยวกับบทเรียน และมีการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับบทเรียน เป็นต้น
- 2.7 การจัดกิจกรรมได้เกิดสนใจใช้ห้องสมุด การจัดให้มีป้ายคำขวัญ เชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด การแนะนำหนังสือที่น่านู้ หรือหนังสือใหม่ การทายปัญหาชิงรางวัล ซึ่งอาจจัดเป็นป้ายนิเทศหรือทายปัญหาตอนพักกลางวันก็ได้ และควรเก็บหลักฐานว่ามีการปฏิบัติต่อเนื่องกันเป็นประจำ
- 2.8 การจัดตกแต่งภายในและภายนอกห้องสมุด การตกแต่งภายใน ภายนอกและหน้าห้องสมุด มีคำขวัญต่างๆ การแนะนำหนังสือ หรือป้ายนิเทศการทายปัญหาค้างๆ เป็นต้น
- 2.9 ความเหมาะสมของโต๊ะ ม้านั่ง ที่ใช้ในห้องสมุด ขนาดของโต๊ะ ม้านั่งเหมาะสมกับตัวเด็กเพียงใด มีจำนวนเพียงพอหรือไม่ โดยคิดเฉลี่ย - ม้านั่งควรมีไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนนักเรียน
- 2.10 บรรณารักษ์และการรักษาความสะอาด จัดให้มีครูบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด เก็บดูแลรักษาหนังสือและรักษาความสะอาดเป็นประจำและสม่ำเสมอ

ขั้นตอนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามที่ท่านได้เคยปฏิบัติสิ่งต่างๆมาแล้ว ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างด้านขวามือ คำตอบของท่านจะมีความสำคัญต่อการศึกษาเรื่องนี้มาก และจะใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นผลสำเร็จต่อไป

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีการปฏิบัติ
๑	โรงเรียนจัดตั้งห้องสมุดเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนของครูและนักเรียน.....		✓			

หากโรงเรียนของท่านได้เตรียมการต่างๆ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในระดับมาก ท่านก็ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านขวามือของท่าน ในช่อง มาก

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่าน

- ท่านเกี่ยวข้องกับ การจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนในฐานะ ครูใหญ่ () ครูบรรณารักษ์ ()
- ท่านได้ศึกษาการจัดห้องสมุดมาจากที่ใด
 - จากสถาบันการศึกษาที่ท่านเรียนเป็นวิชาเอก หรือวิชาโท ()
 - จากการอบรมโดยสถาบันการศึกษา หรือสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ()
 - จากตำราทางบรรณารักษศาสตร์เป็นการศึกษาด้วยตนเอง ()
 - จากห้องสมุดโรงเรียนประเภทต่างๆ (โปรดระบุ).....
 - จากห้องสมุดระดับวิทยาลัย (โปรดระบุ).....
 - อื่นๆ (โปรดระบุ).....

แบ่งออกเป็นขั้นตอนดังนี้

วัตถุประสงค์

การวางแผนงาน

การเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน

วิธีดำเนินงาน

การประเมินผลงาน

ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีการปฏิบัติ
	<u>วัตถุประสงค์</u>					
	ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนของท่าน ท่านได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน หรือเข่านี้มากน้อยเพียงใด					
1	เพื่อให้เด็กเรียนเข้าใจและอ่านหนังสือได้ตามที่ต้งการ					
2	เพื่อรวบรวมหนังสือไว้ระกอบเหเหเรียนต่างๆ					
3	เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมอุปกรณ์การศกน					
4	เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน และมีนิสัยที่ดีในการอ่านและการเลือกหนังสือ					
5	เพื่อสอนนักเรียนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา และควารเรียนรู้ในทางสร้างสรรค์					
6	เพื่อฝึกวิธีการค้นคว้าด้วยตนเองให้เกิดเป็นนิสัย					
7	เพื่อแนะนำให้รู้จักห้องสมุดที่มีอยู่ใกล้ๆ เช่น มุขมณ เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าในคนภาค					
8	เพื่อส่งเสริมให้เด็กสนใจในสิ่งต่างๆ คราว					
9	เพื่อฝึกให้เด็กรู้จักใช้ห้องสมุดกันเป็นกลุ่ม					
	ส่วนรวม					

ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีการปฏิบัติ
	<u>การวางแผนงาน</u>					
	ในการจัดตั้งห้องสมุดของท่าน ท่านได้เตรียมการวางแผนงานในการจัดตั้งห้องสมุดในหัวข้อเหล่านี้มากน้อยเพียงใด					
11	มีการประชุมกันในโรงเรียนและคณะกรรมการศึกษาเพื่อขอความร่วมมือจากเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน.....					
12	ได้มีการแบ่งงานออกเป็นหมวดใหญ่ๆ เพื่อแยกความรับผิดชอบ เช่น การเงิน การก่อสร้าง ประชาสัมพันธ์ และการจัดหาหนังสือ เป็นต้น.....					
13	ได้มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางที่ระบุในข้อ 2 ของคำชี้แจงแบบสอบถามเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งต่างๆต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
13.1	ตู้ ชั้นวางหรือที่เก็บหนังสือ.....					
13.2	หนังสืออ่านประกอบบทเรียน และหนังสือเสริมทักษะ.....					
13.3	การจัดหมวดหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการ.....					
13.4	การจัดตกแต่งภายในและภายนอกห้องสมุด.....					
13.5	จำนวนโต๊ะเก้าอี้ในห้องสมุด.....					
14	ก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนท่านได้กระทำในสิ่งต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
14.1	คิดจัดตั้งคณะกรรมการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน.....					
14.2	ประชุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อแบ่งงานรับผิดชอบ.....					

ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีการปฏิบัติ
14.3	คิดค่าเงินการหาเงินด้วยวิธีการต่างๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.4	เตรียมการจัดสรรเงินออกเป็นส่วนตัวต่างๆเพื่อ ดำเนินการตามแผนของหมวดต่างๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....

โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนของท่าน(ถ้ามี)

.....

.....

.....

โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับการวางแผนงานจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนของท่านเพิ่มเติม(ถ้ามี)

.....

.....

.....

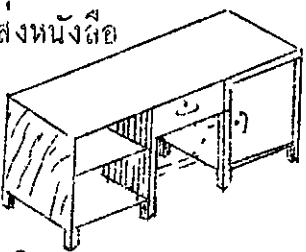
ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีการปฏิบัติ
	<u>การเตรียมการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน</u> ในการจัดตั้งห้องสมุดของท่าน ท่านได้เตรียมการ ค่าเงินการก่อนการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนของท่าน โดยท่านได้เตรียมการในสิ่งต่างๆต่อไปนี้มาน้อย เพียงใด					
15	เตรียมงานเฉพาะด้านให้เหมาะสมกับบุคคลที่จะรับไป ปฏิบัติเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	มีการเสนอแนะในการดำเนินงานแต่ละชนิด.....	.....	.....	.....	.....	.....

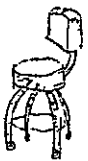
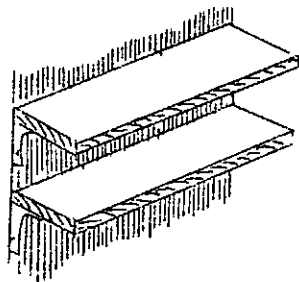
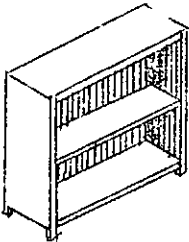
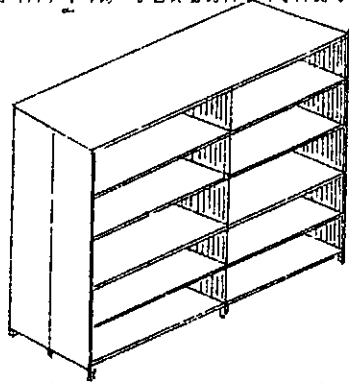
ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีการปฏิบัติ
17	มีการกำหนดขอบเขตของงานอย่างแจ่มชัดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบว่าคนท้องหาอะไร.....					
18	กำหนดวิธีการประสานงานไว้ให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกันเพื่อให้ปฏิบัติได้ผลที่สุด.....					
19	มีการกำหนดตัวบุคคลหรือผู้แทนตัวบุคคลที่มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการในชั้นสุดท้าย.....					
20	มีการกำหนดการตัดสินใจชี้ขาดสำหรับปัญหาสำคัญโดยถ้อยมติของคณะกรรมการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเป็นสำคัญ.....					
21	คิดเตรียมขอความช่วยเหลือด้านการเงิน และด้านอื่นๆ จากคณะกรรมการศึกษาประจำโรงเรียน.....					
22	เตรียมการมอบอำนาจให้คณะผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีอำนาจดำเนินการได้เต็มที่.....					
23	เตรียมการดำเนินการหาเงินด้วยวิธีการต่างๆ.....					
24	ลงมือดำเนินการหาเงินด้วยวิธีการต่างๆ.....					

ท่านได้มีการเตรียมการก่อนการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนนอกเหนือจากขั้นตอนข้างต้น
อีกหรือไม่ ถ้ามีอะไรระบุ.....

โปรดให้รายละเอียดวิธีการหาเงินเพื่อจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีกฎ ปฏิบัติ
	<u>วิธีดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน</u> ในการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนของท่าน ได้ดำเนินการต่อไปนี้มาน้อยเพียงใด					
25	ประชุมเลือกห้องที่จะจัดเป็นห้องสมุดโรงเรียน.....					
26	วางรายละเอียดต่างๆ เช่น ครุภัณฑ์ โต๊ะ ม้านั่งลงใน แบบร่างห้องสมุดเพื่อพิจารณาความเหมาะสม.....					
27	สร้างครุภัณฑ์ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และตามที่คณะกรรมการจัดตั้งห้องสมุดจะพิจารณา อนุมัติ.....					

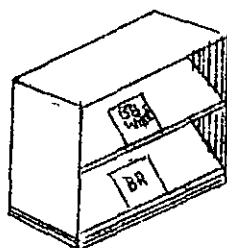
ข้อ	รายการ	1	2	3
	ในการจัดสร้าง, จัดหาครุภัณฑ์ห้องสมุดที่จำเป็นต่อไปนี้ ท่านได้ดำเนินการ อย่างไร 1. จัดสร้าง, จัดหาตามรูปแบบนี้ หรือใกล้เคียง 2. จัดหาสิ่งอื่นมาใช้แทน 3. ยังไม่ได้จัดหา ห้องสมุดของท่านได้ดำเนินการในข้อใด ขอให้ท่านกาเครื่องหมาย / ลงในช่องตามหมายเลขนั้นๆ			
28	โต๊ะรับส่งหนังสือ 	ขนาด/เมตร กว้าง 0.65 ม. ยาว 1.80 ม. สูง 0.80 ม.		
	การดำเนินการ			

ข้อ	รายการ	1	2	3
29	เก้าอี้สำหรับโต๊ะรับส่งหนังสือ 			
	ขนาด/เมตร ความสูงจากพื้นถึงที่นั่ง 0.54 ม. การดำเนินการ.....			
30	ชั้นวางหนังสือ เป็นชั้นแบบประหยัดคือสร้างติดผนัง 			
	ขนาด/เมตร ไม้หนา 0.25 - 0.30 ม. ยาว ตามความเหมาะสม การดำเนินการ.....			
3131	ชั้นวางหนังสือ เป็นลักษณะตู้ใส่หนังสือได้ด้านเดียว 			
	ขนาด/เมตร กว้าง 0.25-0.30 ม. ยาวช่วงละ 0.90 ม. สูง 0.92 ม. การดำเนินการ.....			
32	ชั้นวางหนังสือตามมาตรฐาน เป็นชั้นที่วางหนังสือได้สองด้าน 			
	ขนาด/เมตร กว้างด้านละ 0.25-0.30 ม. ยาวช่วงละ 0.90 ม. สูงชั้นละ 0.30 ม. การดำเนินการ.....			

ขอ

3

33 ชั้นวางนิตยสาร เป็นชั้นเอียงเพื่อแสดงวารสารใหม่ หรือหนังสืออื่นๆ



ขนาด/เมตร

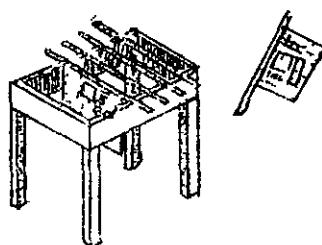
กว้าง 0.25 ม.

ยาว 0.90 ม.

สูง 0.92 ม.

การดำเนินการ.....

34 ที่วางหนังสือพิมพ์ สามารถวางได้หลายฉบับมีไม้แกนสำหรับเสียบตอนกลดลง
หนังสือพิมพ์



ขนาด/เมตร

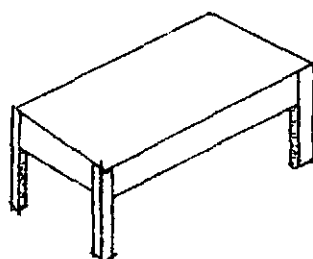
กว้าง 0.65 ม.

ยาว 0.68 ม.

สูง 0.83 ม.

การดำเนินการ.....

35 โต๊ะอ่านหนังสือ อ่านได้ 4 คน



ขนาด/เมตร

กว้าง 0.89 ม.

ยาว 1.50 ม.

สูง 0.69 ม.

การดำเนินการ.....

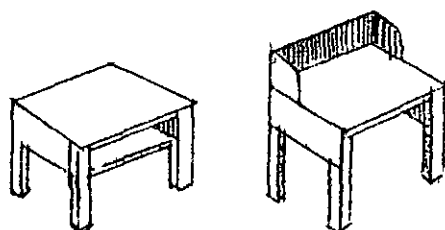
36 โต๊ะอ่านหนังสือ ที่ใช้โต๊ะนักเรียนธรรมดา หรือคิกแปลงอีกเล็กน้อย
ให้เป็นโต๊ะอ่านหนังสือสำหรับ 1 คน

ขนาด/เมตร

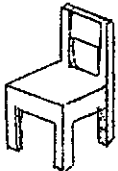
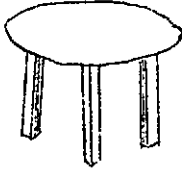
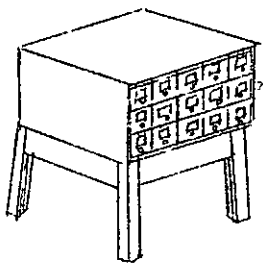
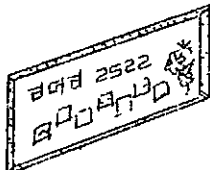
กว้าง 0.86 ม.

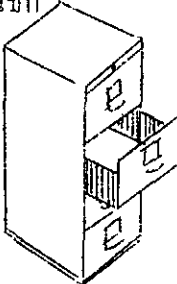
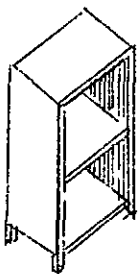
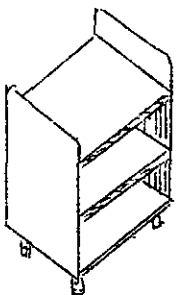
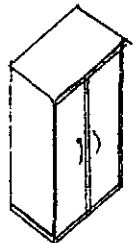
ยาว 0.60 ม.

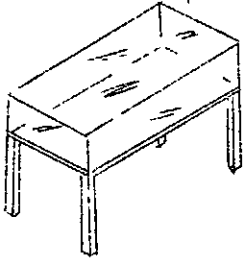
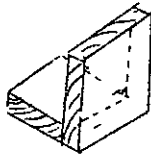
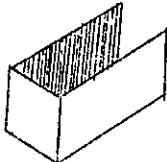
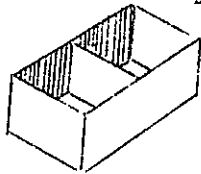
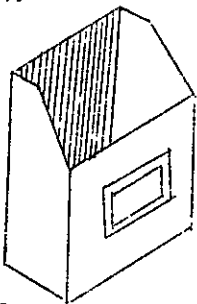
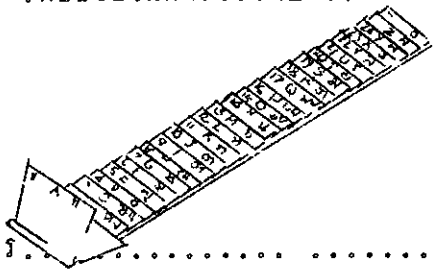
สูง 0.69 ม.



การดำเนินการ.....

ข้อ	รายการ	1	2	3
37	เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือทั่วไป			
	 ขนาด/เมตร กว้าง(ที่นั่ง) 0.39 ม. ยาว(ที่นั่ง) 0.40 ม. สูงจากพื้น 0.43 ม. พนักพิงสูงจากพื้น 0.77 ม. การดำเนินการ.....			
38	โต๊ะที่มีรูปร่างอย่างอื่น เช่น โต๊ะกลม, 5 เหลี่ยม หรือชุดรับแขก			
	 ขนาด/เมตร เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.20 ม. สูง 0.69 ม. การดำเนินการ.....			
39	ตู้บัตรรายการ ขนาด 15 ถัง			
	 ขนาด/เมตร กว้าง 0.44 ม. ยาว 0.85 ม. สูง 0.46 ม. ข้างตั้งสูง 0.70 ม. การดำเนินการ.....			
40	ป้ายนิเทศ หรือป้ายประกาศต่างๆ			
	ขนาด/เมตร กว้าง 1.20 ม. ยาว 2-50 ม.  การดำเนินการ.....			

ข้อ	รายการ	1	2	3
41	ตู้เก็บจุลสาร มี 4 ลิ้นชัก  ขนาด/เมตร กว้าง 0.45 ม. ลึก 0.60 ม. สูง 1.30 ม. การดำเนินการ.....			
42	โต๊ะวางพจนานุกรม  ขนาด/เมตร กว้าง 0.35 ม. ยาว 0.60 ม. หน้าสูง 1.05 ม. หลังสูง 1.05 ม. การดำเนินการ.....			
43	รถเข็นหนังสือ  ขนาด/เมตร กว้าง 0.35 ม. ยาว 0.75 ม. สูง 0.90 ม. การดำเนินการ.....			
44	ตู้เก็บเครื่องมือต่างๆ มีประตู 2 บาน  ขนาด/เมตร กว้าง 0.46 ม. ยาว 0.91 ม. สูง 1.80 ม. การดำเนินการ.....			

ข้อ	รายการ	1	2	3
45	ตู้โชว์หนังสือ หรือสิ่งของต่างๆ  ขนาด/เมตร กว้าง 0.60 ม. ยาว 1.50 ม. สูง 0.80 ม. การดำเนินการ.....			
46	เครื่องใช้ในห้องสมุดอื่นๆ เช่น ที่กั้นหนังสือไม่ให้จับ   การดำเนินการ.....			
47	กล่องใส่บัตรต่างๆ เช่น บัตรประจำตัวนักเรียน บัตรคู่มือหนังสือ บัตรรายการ   การดำเนินการ..... กล่องใส่วารสาร  ขนาด/เมตร กว้าง 0.15 ม. ยาว 0.26 ม. สูง 0.30 ม. การดำเนินการ.....			
48	แผงเรียงบัตร เพื่อช่วยในการเรียงบัตรรายการ บัตรยืมหนังสือให้เร็วขึ้น  การดำเนินการ.....			

ข้อ	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	เท่าที่ท่านได้จัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนจนสำเร็จถึงบัดนี้ ท่านมีความพอใจในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด					
49	ตู้ ชั้นวางหรือที่เก็บหนังสือ.....					
50	คุณภาพของหนังสืออ่านประกอบบทเรียน และหนังสือ เสริมทักษะ.....					
51	ปริมาณของหนังสืออ่านประกอบบทเรียน และ หนังสือเสริมทักษะ.....					
52	การจัดหมวดหมู่หนังสือ.....					
53	การหาบัตรรายการ.....					
54	งานเทคนิคห้องสมุดต่างๆ เช่น การเก็บรักษาหนังสือ และการซ่อมแซมหนังสือ.....					
55	การใช้ห้องสมุดให้สัมพันธ์กับการเรียนการสอน.....					
56	การจัดกิจกรรมให้เด็กสนใจเข้าใช้ห้องสมุด.....					
57	ความเหมาะสมของห้องสมุด ในด้านขนาดและที่ตั้ง.....					
58	การจัดตกแต่งภายในและภายนอกห้องสมุด.....					
59	ความเหมาะสมของโต๊ะ ม้านั่ง ที่ใช้ในห้องสมุด.....					
60	การปฏิบัติหน้าที่ของครูบรรณารักษ์.....					

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในอันที่จะช่วยส่งเสริมให้กิจการห้องสมุดโรงเรียนได้ก้าวหน้า
และคงอยู่ตลอดไป.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค.

รายชื่ออำเภอและโรงเรียนที่ขอแบบสอบถาม

ภาคผนวก ค

แสดงรายชื่ออำเภอและโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม

อำเภอ	โรงเรียน
1. ขามทะเลสอ	1. ร.ร. บ้านกุ่มพระยา 2. ร.ร. รัชราษฏร์รังสรรค์ 3. ร.ร. นนงกระโคน 4. ร.ร. บ้านโคกนค
2. ขามสะแกแสง	1. ร.ร. บ้านขาม (ศรีรัฐประธาณุเคราะห์) 2. ร.ร. บ้านชีวิค (สังฆประชาสรรค์) 3. ร.ร. บ้านโนนเมือง (เยี่ยมประชาสรรค์) 4. ร.ร. บ้านหนองไชน้ำ 5. ร.ร. บ้านหนองหัวฟาน 6. ร.ร. บุตะโก
3. คง	1. ร.ร. บ้านคอนเมือง 2. ร.ร. บ้านตะโก 3. ร.ร. บ้านคอนใหญ่ 4. ร.ร. บ้านปรางค 5. ร.ร. บ้านเมืองคง 6. ร.ร. บ้านหนองแถม (ปริยัติไพศาล) 7. ร.ร. วันครูคงวิทยา

แสดงรายชื่ออำเภอและโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

อำเภอ	โรงเรียน
4. ครบุรี	1. ร.ร. ครบุรี (ประดุมปลาย) 2. ร.ร. บ้านแซะ 3. ร.ร. บ้านนาราก-อรพิมพ์ 4. ร.ร. บ้านโคกกระชายโนนกุล
5. จักราช	1. ร.ร. จักราชราษฎร์สามัคคี 2. ร.ร. บ้านนาตาวงษ์ 3. ร.ร. บ้านตาช้าง 4. ร.ร. สว่างวิทยา 5. ร.ร. สามัคคีวิทยา 6. ร.ร. วัดรางคูราษฎร์ประชาสามัคคี 7. ร.ร. บ้านโสง 8. ร.ร. บ้านหนองยาง 9. ร.ร. อรพิมพ์วิทยา
6. ชุมพวง	1. ร.ร. ชุมพวงวิทยา 2. ร.ร. บ้านโนนข่อย 3. ร.ร. บ้านยางวิทยา 4. ร.ร. บ้านหนองบัวรี

แสดงรายชื่ออำเภอและโรงเรียนที่ขอบเขตสอบถาม (ต่อ)

อำเภอ	โรงเรียน
7. โชคชัย	1. ร.ร. โชคชัยพรหมบุตรบริหาร 2. ร.ร. บ้านคานแก้วเย็น 3. ร.ร. บ้านพลับพลา 4. ร.ร. บ้านพิชิตกษेत्र
8. คานชนบท	1. ร.ร. บ้านจัน 2. ร.ร. บ้านถนนหักใหญ่ 3. ร.ร. บ้านโนนระเวียง 4. ร.ร. บ้านหนองบัวตะเกียด 5. ร.ร. บ้านหาญ 6. ร.ร. วัดหนองกราด 7. ร.ร. บ้านสำนักตะคร้อ 8. ร.ร. คานชนบท
9. โนนไทย	1. ร.ร. กุดตาคำ (คงฤทธิศุภราชภรณ์สามัคคี) 2. ร.ร. คานจาก (โกศลวิทยา) 3. ร.ร. ถนนสุนทราราม (คุรุรัฐประชาสรรค์) 4. ร.ร. โนนไทยสุคนธ์วัฒนา 5. ร.ร. บ้านโคกสวาย 6. ร.ร. บ้านบุสายออ (บุญเขตบริหาร) 7. ร.ร. พังเทียม

แสดงรายชื่ออำเภอและโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

อำเภอ	โรงเรียน
10. โนนสูง	1. ร.ร. บ้านคอนหมุก (จังหวัดประจักษ์ศิลปาคม) 2. ร.ร. บ้านคอนหวาย (จังหวัดอุดรธานี) 3. ร.ร. บ้านคันทองห้อย (จังหวัดขอนแก่น) 4. ร.ร. บ้านตลาดแค (สำนักงานสลากกินแบ่ง- รัฐบาลสงเคราะห์ 107) 5. ร.ร. บ้านขามประสาธน์ 6. ร.ร. บ้านเพชร (จังหวัดบุรีรัมย์) 7. ร.ร. บ้านไผ่ (จังหวัดสุรินทร์) 8. ร.ร. บ้านมะค่า (จังหวัดบุรีรัมย์) 9. ร.ร. บ้านหนองหว้า (จังหวัดบุรีรัมย์) 10. ร.ร. บ้านใหม่ (จังหวัดบุรีรัมย์) 11. ร.ร. บ้านศรีสุข (จังหวัดบุรีรัมย์)
11. บัวใหญ่	1. ร.ร. บ้านแก่งน้อย (สำนักงานสลากกินแบ่ง- สมทบ 349) 2. ร.ร. บ้านตะคร้อเพี้ยไชย 3. ร.ร. วัดบ้านโคกสี 4. ร.ร. วัดหนองบัวลาย (จังหวัดบุรีรัมย์) 5. ร.ร. วัดบ้านหนองแวง (จังหวัดบุรีรัมย์) 6. ร.ร. วัดบ้านอุทัยทอง

แสดงรายชื่ออำเภอและโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

อำเภอ	โรงเรียน
12. บ้านเหลื่อม, กิ่ง อ.	1. ร.ร. บ้านวังโพธิ์ 2. ร.ร. บ้านเหลื่อม (คุรุราษฎร์สมทบ)
13. ประทาย	1. ร.ร. บ้านกระทุ่มราย 2. ร.ร. บ้านคอนยาว 3. ร.ร. บ้านตลาดไทร 4. ร.ร. บ้านโนนแดง (สังฆคุรุประชาพัฒนา) 5. ร.ร. บ้านหันหวายทราย (คุรุสังฆประชาบำรุง) 6. ร.ร. ประทาย 7. ร.ร. รวมมิตรพัฒนา
14. ปักธงชัย	1. ร.ร. บ้านเมืองปัก (พุทธะวันวิทยาคาร) 2. ร.ร. บ้านเมืองปักสามัคคี 3. ร.ร. บ้านหัน (คุรุราษฎร์สามัคคี) 4. ร.ร. แหยมรวกบำรุง 5. ร.ร. อจวิทยาคาร
15. ปากช่อง	1. ร.ร. บ้านปากช่อง 2. ร.ร. บ้านหนองสาหร่าย 3. ร.ร. วัดวิจิตรถาวรธรรมาราม

แสดงรายชื่ออำเภอและโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

อำเภอ	โรงเรียน
16. พิมาย	1. ร.ร. ท้าวสุรนารี (ระคมอนุสรณ์) 2. ร.ร. นิคมสร้างตนเองพิมาย 1 3. ร.ร. บ้านฉกาจ 4. ร.ร. พิมายสามัคคี 1 5. ร.ร. บ้านวังหิน 6. ร.ร. กุลโน 7. ร.ร. บ้านหนองจิก
17. เมือง	1. ร.ร. ชลประทานสงเคราะห์ 2. ร.ร. ตำบลโคกกกรวด 3. ร.ร. ทหารอากาศบัวรุ้ง 4. ร.ร. บ้านจอหอ 5. ร.ร. บ้านประโคก-โคกไผ่ 6. ร.ร. บ้านศรีษะละเลิง 7. ร.ร. บ้านหลักร้อย 8. ร.ร. บ้านหัวทะเล 9. ร.ร. ภูเขาลาค 10. ร.ร. โยธินบุกุล 11. ร.ร. วัดโคกพรหม

แสดงรายชื่ออำเภอและโรงเรียนที่ตอบแบบสอบถาม (ต่อ)

อำเภอ	โรงเรียน
	12. ร.ร. สวนหมอน 13. ร.ร. สามัคคีรถไฟ 14. ร.ร. เสนานุเกราะหัต 15. ร.ร. บ้านโกรกเดือนห้า 16. ร.ร. บ้านหนองหลวง
18. สีลิว	1. ร.ร. ไทยวัฒนาประชารัฐ 2. ร.ร. บ้านโนนกลุ่มมิตรภาพที่ 210 3. ร.ร. บ้านคาคบัวขาว 4. ร.ร. คลองตะแบก 5. ร.ร. กุศลชนวน 6. ร.ร. เจียรนวนนทอุทิศ 7. ร.ร. นิยมมิตรวิทยาการ 8. ร.ร. บ้านใหม่สำโรง 9. ร.ร. บ้านหัน 10. ร.ร. ถนนมิตรภาพ 11. ร.ร. บ้านคอนเมือง
19. สูงเนิน	1. ร.ร. ประชารัฐสามัคคี 2. ร.ร. ระคมวิทยานุสรณ์ 3. ร.ร. แหลมทองวิทยานุสรณ์

แสดงรายชื่ออำเภอและโรงเรียนที่ตกแบบสอบถาม (ต่อ)

อำเภอ	โรงเรียน
20. เสิงสาง	1. ร.ร. บ้านกุดโง้ง-ท่าเยี่ยม 2. ร.ร. บ้านสระตะเกียน 3. ร.ร. บ้านเสิงสาง 4. ร.ร. บ้านหนองตะเฆ-หนองกุ่ม
21. ห้วยแดง	1. ร.ร. โนนสุวรรณแสงวิทยา 2. ร.ร. มณีราษฎร์คณาชัย