บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการเสนอทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 จะนำเสนอตามลำดับดังนี้ การจัดกลุ่มโรงเรียน การบริหารงานวิชาการกลุ่มโรงเรียน การดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน การดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดกลุ่มโรงเรียน

กลุ่มโรงเรียน เป็นการจัดการทางด้านบริหารการศึกษาอีกรูปแบบหนึ่งที่นำเอาโรงเรียนหลาย ๆ โรงมาร่วมกันดำเนินงานด้วยโครงสร้าง ซึ่งเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพต่อการจัดศึกษาของโรงเรียนที่เป็นสมาชิก ระบบการจัดการศึกษาด้วยกลุ่มโรงเรียนเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่ได้รับความสนใจจากหน่วยงานบริหาร นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัดพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างแพร่หลายทุกระดับการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530) ซึ่งตรงกับ ชูชาติ ทรัพย์มาก (2521) ได้กล่าวว่า "กลุ่มโรงเรียน หมายถึง รูปการจัดบริหารการศึกษาแบบหนึ่งที่นำเอาโรงเรียนหลาย ๆ โรงมารวมกันในสภาพโครงสร้างที่เอื้ออำนวยในการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น" ซึ่งสอดคล้องกับ โกวิท ประวาลพฤกษ์ (2523) ที่เห็นว่า กลุ่มโรงเรียนเป็นหน่วยปฏิบัติที่มีบทบาทสูงสุดในการพัฒนาการศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต

การจัดกลุ่มโรงเรียน คือ การรวมโรงเรียนที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ใกล้เคียงกันหลาย ๆ โรงเข้าด้วยกันเป็นกลุ่มโรงเรียน โดยจัดโครงสร้างการประสานงานให้เอื้ออำนวยต่อการจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้กล่าวถึงภูมิหลังของกลุ่มโรงเรียนไว้ดังนี้

การดำเนินงานในลักษณะ "กลุ่มโรงเรียน" เริ่มมีขึ้นในประเทศไทยประมาณ ปี พ.ศ.2493 เมื่อกระทรวงศึกษาธิการร่วมกับองค์การยูเนสโกจัดทำโครงการทดลองนำร่องเพื่อพัฒนาการศึกษาขึ้น เป็นครั้งแรกที่จังหวัดฉะเชิงเทรา ซึ่งได้รวมวิธีทำงานของกลุ่มโรงเรียนไว้ด้วย โดยมีเจตนารมณ์ที่จะกระตุ้นคณะครูในโรงเรียนที่มีความพร้อมอยู่แล้วให้ช่วยเหลือครูในโรงเรียนขนาดเล็กแก้ปัญหาการเรียนการสอน การช่วยเหลือดังกล่าวเป็นการกระทำด้วยความสมัครใจมิได้เกี่ยวข้องกับการบริหารแต่อย่างใด แต่ด้วยเหตุที่ในระยะเวลาต่อมามีการดำเนินงานตามนโยบายขยายโรงเรียนประถมศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ความคิดเรื่องกลุ่มโรงเรียนจึงทอดระยะเวลาออกไป

จนถึงปี พ.ศ.2502 กรมสามัญศึกษาได้นำระบบกลุ่มโรงเรียนกลับมาใช้อีก โดยกำหนดเป็นแนวปรับปรุงการบริหารโรงเรียนประชาบาลและเทศบาล เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ ตรวจตรา ควบคุมดูแลกันเอง และให้มีการช่วยเหลือร่วมแรงกันปรับปรุงกิจการ เพื่อพัฒนาคุณภาพให้อยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกัน เป็นที่น่าสังเกตว่าก่อนหน้านี้หลายจังหวัดได้ทำอยู่บ้างแล้ว แต่เป็นการดำเนินงานไปตามความเข้าใจและความสนใจของตนเองเท่านั้น

ในปี พ.ศ.2507 กรมสามัญศึกษาได้ปรับปรุงวิธีการบริหารกลุ่มโรงเรียนประชาบาลใหม่ เพื่อให้โรงเรียนสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม ตลอดจนปรารถนาที่จะให้กลุ่มโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียนที่อยู่กระจัดกระจายกันอีกด้วย ต่อมา พ.ศ.2509 เมื่อการศึกษาประชาบาลได้โอนไปสังกัดกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองก็ได้สานต่อแนวความคิดเรื่องกลุ่มโรงเรียนโดยสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการต่อไป ซึ่งจังหวัดต่าง ๆ ก็ได้ตอบสนองตามควร

พัฒนาการครั้งสำคัญของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไทยได้มีขึ้นอีกเมื่อปี พ.ศ.2523 หลังจากการประถมศึกษาได้โอนกลับมาอยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยในพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ.2523 ได้บัญญัติให้ใช้กลุ่มโรงเรียนเป็นเครื่องมือในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงนำแนวคิดเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนที่ได้ปฏิบัติสืบเนื่องอย่างไม่เป็นทางการเกือบสามสิบปีมาพัฒนาให้มีการปฏิบัติอย่างจริงจังด้วยความเชื่อมั่นว่า จะช่วยให้การ

บริหารที่มีระบบการกระจายอำนาจของการประถมศึกษามีความสมบูรณ์ ซึ่งยังผลให้กลุ่มโรงเรียนเกิดความตื่นตัวยิ่งขึ้น มิติใหม่ที่ช่วยให้กลุ่มโรงเรียนสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพก็คือ ระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วย กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2523 ที่บัญญัติหลังการประกาศใช้พระราชบัญญัติแม่บท แต่เนื่องจากโครงสร้างขององค์กรและบทบาทหน้าที่ไม่เอื้ออำนวยให้เกิดผลดีกับการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนเท่าที่ควร จึงได้ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เป็นระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วย กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2529 ซึ่งถือได้ว่าเป็นวิวัฒนาการล่าสุดของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา

ในการดำเนินงานเกี่ยวกับกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษานั้น ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องยึดเจตนารมณ์ จุดประสงค์ และเป้าหมายของระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วย กลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2529 เป็นแนวทางสำคัญ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) กล่าวไว้ดังนี้

1. เจตนารมณ์ของระเบียบ เพื่อให้กลุ่มโรงเรียนสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานและเป็นหน่วยงานสำคัญในการกระตุ้นการดำเนินงานให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยส่วนรวม กับใช้กลุ่มโรงเรียนเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้บรรลุเจตนารมณ์ตามเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษา

2. จุดประสงค์ของการจัดกลุ่มโรงเรียนมี 3 ประการคือ

2.1 เพื่อให้กลุ่มโรงเรียนร่วมมือกันในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา

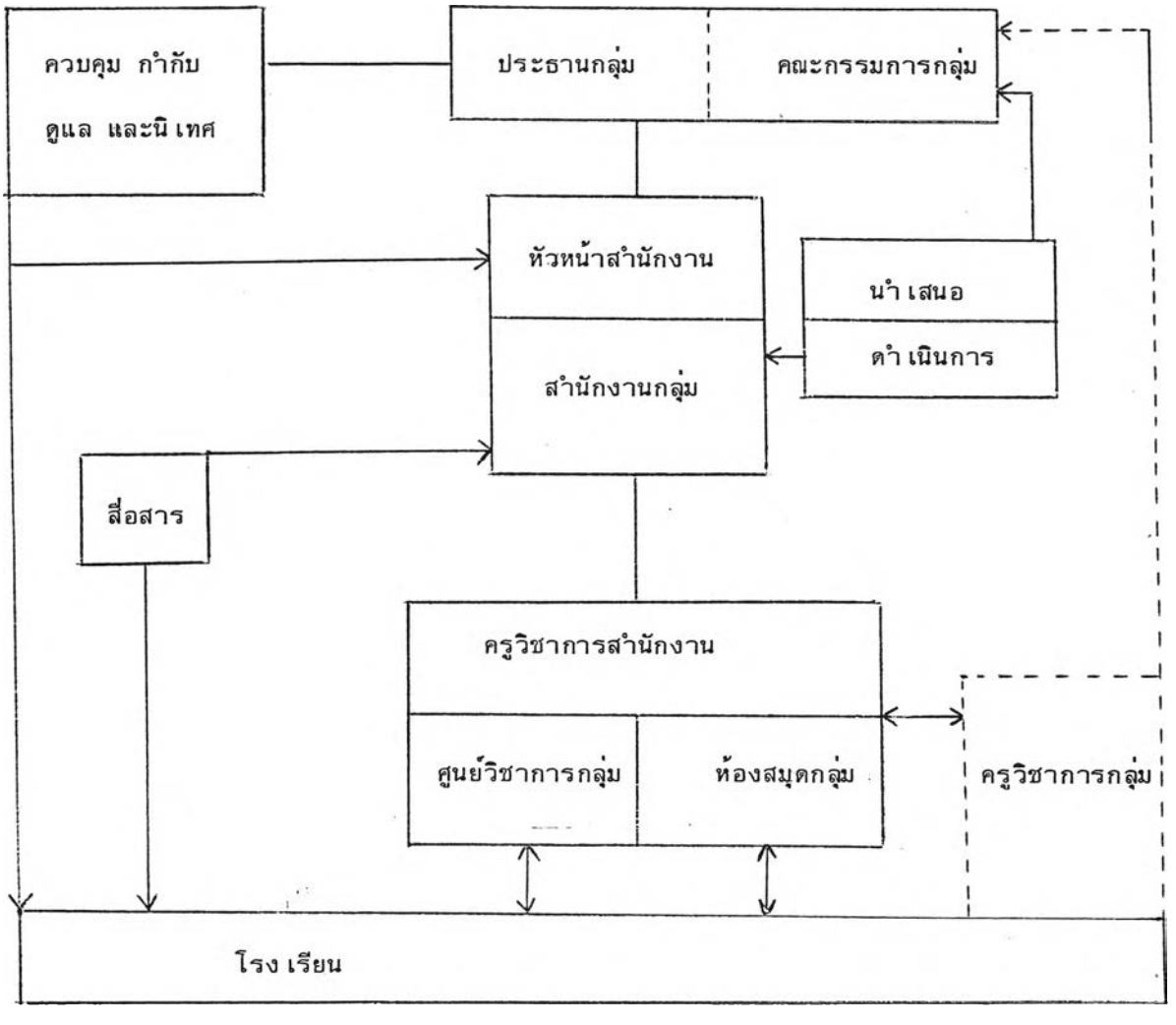
2.2 เพื่อให้โรงเรียนในกลุ่มสามารถใช้ทรัพยากรดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในการใช้ทรัพยากรระหว่างโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

3. เป้าหมายของการดำเนินงานกลุ่มโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนภายในกลุ่มร่วมมือสนับสนุนกันในด้านวัสดุอุปกรณ์ กำลังงาน และกำลังความคิด เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนภายในกลุ่ม

4. โครงสร้างและภารกิจของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้กลุ่มโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานสนองนโยบายและดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วย กลุ่มโรงเรียน พ.ศ.2529 ตามแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างและระบบการปฏิบัติงานกลุ่มโรงเรียน



จากแผนภูมิโครงสร้างและลักษณะการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนตามระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วย กลุ่มโรงเรียน พ.ศ.2529 มีรายละเอียดดังนี้

1. โครงสร้างกลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วย

1.1 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนซึ่งหมายรวมถึงประธานกลุ่มโรงเรียนด้วย

1.2 หัวหน้าสำนักงาน

1.3 ครูวิชาการสำนักงาน

1.4 ครูวิชาการกลุ่ม

ครูวิชาการสำนักงานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนและช่วยเหลือสนับสนุนการทำงานของครูวิชาการกลุ่ม หัวหน้าสำนักงานดูแลรับผิดชอบงานบริหารสำนักงาน และเป็นหัวหน้าของครูวิชาการสำนักงาน ประธานกลุ่มเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบงาน และบุคลากรในสำนักงานทั้งหมด สำหรับครูวิชาการกลุ่มซึ่งมีหน้าที่ประจำอยู่ที่โรงเรียนมีหน้าที่สนับสนุน ช่วยเหลือการทำงานของครูวิชาการสำนักงาน และเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่ม

2. การปฏิบัติงานกลุ่มโรงเรียน มีคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเป็นองค์คณะบุคคลทางการบริหาร โดยประธานกลุ่มโรงเรียนเป็นหัวหน้า ประธานกลุ่มจะทำหน้าที่ควบคุมกำกับ ดูแล และนิเทศการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงาน ครูวิชาการสำนักงานและโรงเรียนภายในกลุ่ม การดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ นั้น สำนักงานกลุ่มจะเป็นศูนย์กลางในการรับ - ส่งข่าวสาร ข้อมูลจากโรงเรียน แล้วนำเสนอคณะกรรมการกลุ่มเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

5. การจัดกลุ่มโรงเรียน

5.1 กลุ่มโรงเรียนประกอบด้วย โรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงกันประมาณ 7 - 10 โรง

5.2 โรงเรียนที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันต้องอยู่ในเขตอำเภอเดียวกัน

5.3 กลุ่มโรงเรียนไม่ใช่หน่วยงานในสายบังคับบัญชาโดยตรง แต่เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อร่วมกันดำเนินงานทางด้านวิชาการ ดังนั้นงานประจำปกติของโรงเรียน เช่น งานธุรการ งานการเงิน งานบุคลากร หรืองานกิจการนักเรียน คงดำเนินการ

016720

ไปตามเดิม โดยไม่ต้องผ่านกลุ่มโรงเรียน นอกจากงานด้านวิชาการเท่านั้นที่จะต้องผ่านกลุ่มโรงเรียน

6. บุคลากรกลุ่มโรงเรียน

บุคลากรกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาตามโครงสร้างและระบบบริหารงานกลุ่มโรงเรียนจะมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มโรงเรียนอยู่ 3 ประเภทคือ

6.1 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วย ประธานกลุ่ม ผู้บริหาร-โรงเรียนทุกโรงเรียนภายในกลุ่ม ครูผู้สอนที่ได้รับเลือกตั้งจากครูภายในกลุ่มจำนวนกึ่งหนึ่งของโรงเรียนภายในกลุ่มนั้น และหัวหน้าสำนักงานกลุ่มเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

6.2 บุคลากรในสำนักงานกลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานกลุ่มหนึ่งคน และครูวิชาการสำนักงานอีกสองคน

6.3 บุคลากรนอกสำนักงาน ประกอบด้วย ครูวิชาการกลุ่ม แยกตามกลุ่มประสบการณ์ โดยที่กลุ่มทักษะให้มีครูวิชาการกลุ่มทักษะภาษาไทยหนึ่งคนกับกลุ่มทักษะคณิตศาสตร์หนึ่งคน รวมเป็นหกคน

7. บทบาทอำนาจหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มโรงเรียนตำแหน่งต่าง ๆ มีดังนี้

7.1 ประธานกลุ่มโรงเรียน มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1.1 ควบคุม กำกับ ดูแล และนิเทศการปฏิบัติงานของโรงเรียนภายในกลุ่มและของสำนักงานกลุ่ม

7.1.2 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

7.1.3 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าสำนักงาน และครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

7.1.4 เสนอการแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานและครูวิชาการสำนักงานต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

7.1.5 ประสานงานวางแผนและดำเนินการนิเทศร่วมกับศึกษานิเทศก์อำเภอ/กิ่งอำเภอ

7.1.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอมอบหมาย

7.2 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงานและโครงการของกลุ่มโรงเรียน

7.2.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางพัฒนางานวิชาการที่โรงเรียนในกลุ่มดำเนินการร่วมกัน

7.2.3 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของกลุ่มโรงเรียนต่อหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

7.2.4 พิจารณาอนุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่มโรงเรียน

7.3 หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.3.1 รับผิดชอบในการบริหารงานของสำนักงานกลุ่ม ศูนย์วิชาการกลุ่มและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

7.3.2 รับผิดชอบการดำเนินงานของครูวิชาการสำนักงานและครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน

7.3.3 เสนอแผนงานและโครงการ เพื่อดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนตามนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

7.3.4 เสนอแนวทางพัฒนางานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

7.3.5 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำภายในกลุ่มโรงเรียน เพื่อเสนอต่อประธานกลุ่มหรือคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนแล้วแต่กรณี

7.3.6 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีของกลุ่มโรงเรียน

7.3.7 จัดทำรายงานประจำปีของกลุ่มโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

7.3.8 ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

7.3.9 ดำเนินงานภายในสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเพื่อให้มีประสิทธิภาพ

7.3.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มหรือคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน

7.4 ครูวิชาการสำนักงาน มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.4.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

7.4.2 ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของครูวิชาการกลุ่ม

7.4.3 ปฏิบัติงานทางวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกลุ่มหรือหัวหน้าสำนักงาน

7.5 ครูวิชาการกลุ่ม มีหน้าที่ปฏิบัติการสอนและพัฒนาการสอนในกลุ่มประสบการณ์ที่ตนรับผิดชอบให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูภายในกลุ่มโรงเรียน และมีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

7.5.1 เป็นคณะทำงานในการวางแผนการเรียนการสอนของกลุ่มโรงเรียน

7.5.2 ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการกลุ่มในการพิจารณาแนวทางพัฒนาทางวิชาการ

7.5.3 เป็นผู้นำในการใช้บริการของศูนย์วิชาการของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

7.5.4 เป็นวิทยากรด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

7.5.5 เป็นคณะทำงานในการประเมินผลทางวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

7.5.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมอบหมาย

8. ภารกิจของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กล่าวถึงภารกิจของกลุ่มโรงเรียนตามระเบียบคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติว่าด้วย กลุ่มโรงเรียนไว้ดังนี้

ภารกิจของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา เมื่อพิจารณาความมุ่งหวังของการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนจากเจตนารมณ์ จุดมุ่งหมาย และเป้าหมายของระเบียบ แล้วอาจสรุปได้ว่า ผลผลิตปลายทางของกลุ่มโรงเรียนก็คือ การที่นักเรียนทุกคนที่เป็นสมาชิกของโรงเรียนในกลุ่มมีความรู้และคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรประถมศึกษา โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับที่น่าพอใจและใกล้เคียงกัน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุผลตามจุดหมายปลายทางดังกล่าว ภารกิจของกลุ่มโรงเรียนก็คือ การให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการสอนของครูด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้เขาเหล่านั้นสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพของตน ซึ่งกลุ่มโรงเรียนอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประชุมพิจารณาแนวทางดำเนินงาน เพื่อสำรวจสภาพปัญหาการเรียนการสอนของโรงเรียนทุกโรงภายในกลุ่ม

2. แต่งตั้งคณะทำงานซึ่งควรจะประกอบด้วย กรรมการกลุ่มบางส่วน หัวหน้าสำนักงาน ครูวิชาการสำนักงาน ครูวิชาการกลุ่ม และครูในภายกลุ่มที่มีความสามารถตามลักษณะงานที่จะดำเนินการ

3. คณะทำงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลทุกด้านของแต่ละโรงเรียน เพื่อนำมาวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ ภายใต้การอำนวยการของประธานกลุ่มโรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นเป้าหมาย

4. คณะทำงานประชุมปรึกษา วิเคราะห์ปัญหา แล้ววางแผนเพื่อให้ความสนับสนุน ช่วยเหลือการสอนของครูตามสภาพที่เป็นจริง

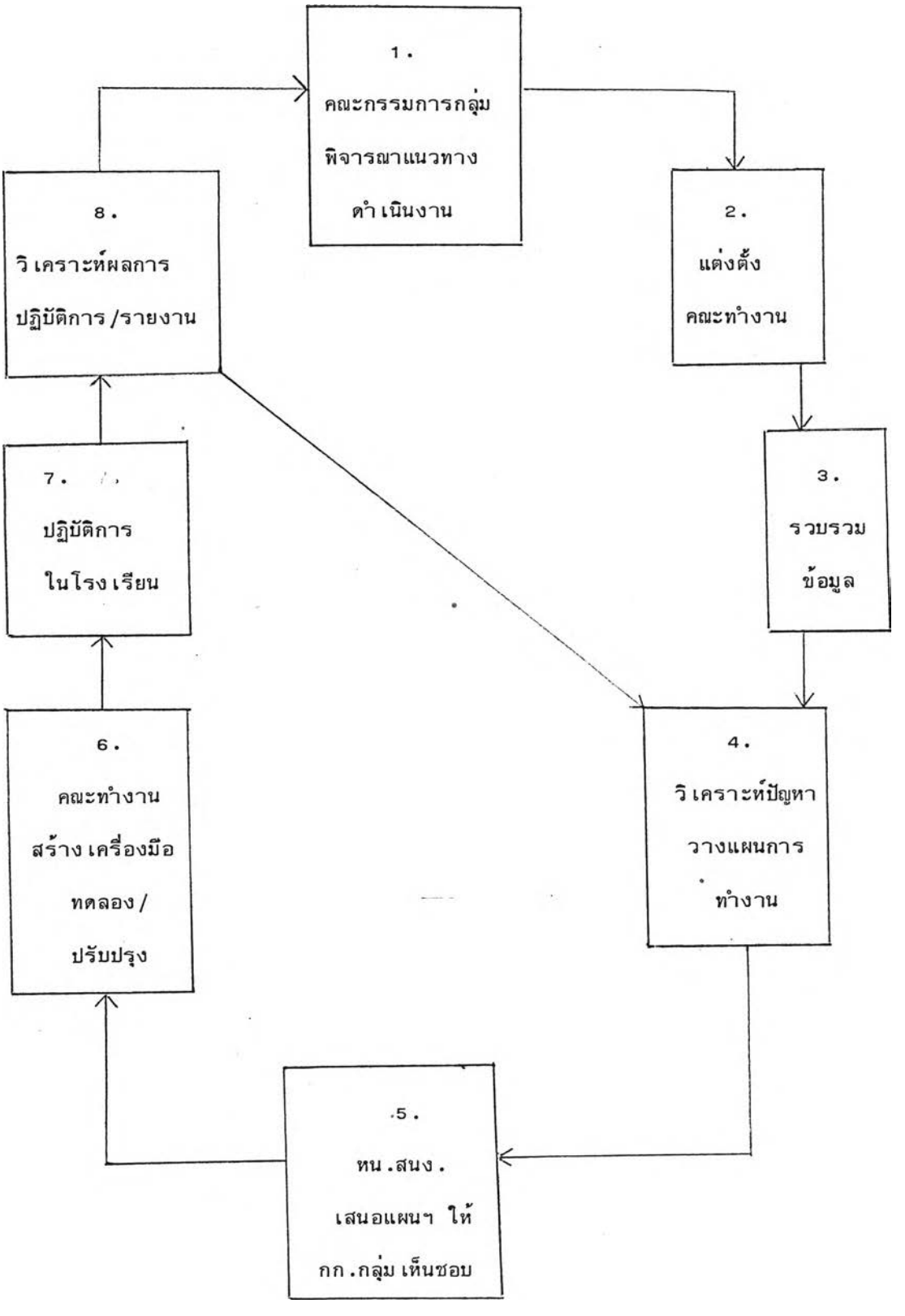
5. หัวหน้าสำนักงาน นำเสนอแผนการปฏิบัติงานของคณะทำงานให้คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

6. คณะทำงานรวบรวมหรือสร้างเครื่องมือเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการซึ่งต้องทดลองและปรับปรุงเครื่องมือทุกครั้งก่อนที่จะนำไปใช้จริง

7. นำเครื่องมือที่จัดทำขึ้นนั้นไปใช้ในโรงเรียนหรือชั้นเรียน ซึ่งอยู่ในระดับที่ควรให้ความสนับสนุน ช่วยเหลือตามที่สำรวจไว้ ภายใต้ความร่วมมือของครูประจำชั้นนั้น ๆ โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้อำนวยความสะดวก

8. เมื่อทำงานไปได้สักระยะหนึ่ง นำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์หาสัมฤทธิ์ผล แล้วรายงานคณะกรรมการกลุ่ม หากยังไม่เป็นที่น่าพอใจก็ให้ดำเนินการใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนที่ 4 - 8 เช่นนี้เรื่อยไปจนกว่าจะบรรลุผลเป็นที่น่าพอใจ

แผนภูมิที่ 2 การปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา



(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2532)

การบริหารงานวิชาการในกลุ่มโรงเรียน

งานวิชาการเป็นงานหลักที่โรงเรียนต้องรับผิดชอบ การพิจารณาว่าโรงเรียนใดมีมาตรฐานหรือคุณภาพเพียงใดนั้น มักจะถือเอาผลงานทางวิชาการเป็นเครื่องวัดงานวิชาการนี้เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือ ความสัมพันธ์อันดีจากหลาย ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับ จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ (2518) ที่กล่าวว่า งานวิชาการคือความพยายามทั้งหมดของผู้บริหารและครูช่วยกันปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและตรงเป้าหมายที่สุด

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2526) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับขอบข่ายของงานวิชาการว่างานวิชาการของโรงเรียนเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การบริหารงานบุคลากรทางวิชาการ
4. การนิเทศการศึกษา
5. การบริหารสื่อการศึกษา
6. กิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

สตูปล์ และ จอห์นสัน (Stoops and Johnson, 1967) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน หน้าที่ของโรงเรียนคือการให้ความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียนเป็นสำคัญ ส่วนงานอื่น ๆ ในโรงเรียนเป็นเพียงส่วนประกอบที่เป็นปัจจัยส่งเสริมงานวิชาการให้มีคุณภาพ และช่วยให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น เช่นเดียวกับ เฮทเจอร์ และ สคาร์ (Hager and Scarr, 1983) ได้ให้ความสำคัญของงานวิชาการไว้มาก โดยกล่าวว่า ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความสนใจต่องานวิชาการมากกว่างานด้านมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งสอดคล้องกับความคิดของพนัส หันนาคินทร์ (2524) ที่กล่าวว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นชีวิตจิตใจของสถาบัน ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้งานของสถาบันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเท่านั้น

เบรดเลย์ (Bradley, 1983) มีความคิดเช่นเดียวกับ พนัส หันนาคินทร์ ซึ่งเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในปัจจุบันเน้นให้ครูเป็นผู้มีทักษะและความชำนาญการสอน (งานวิชาการ) เป็นสิ่งสำคัญ ส่วนงานธุรการและงานอื่น ๆ ถือว่าเป็นงานอันดับรอง

ภิญโญ สาธร (2519) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการคือการวางโครงการดำเนินงานของโรงเรียน จัดทำโครงการสอนให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและปรับปรุงให้ใช้ได้เหมาะสมอยู่เสมอ แนะนำ ควบคุมการสอนของครูให้ดำเนินไปตามโครงการสอน จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน ดำเนินการวัดผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการวัดผลการศึกษา สนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง และปรับปรุงวิธีสอนให้ดียิ่งขึ้น

จากทัศนะของนักการศึกษาหลายท่านอาจกล่าวได้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง กิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการจัดและดำเนินการด้านการเรียนการสอน งานวิชาการเป็นงานสำคัญที่สุดของโรงเรียน ซึ่งจัดขึ้นโดยมุ่งหมายให้การเรียนการสอนมีคุณภาพและเป็นประโยชน์แก่นักเรียนแต่ละคนให้ได้มากที่สุด งานสำคัญในขอบข่ายของงานวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับหลักสูตรการสอน ตารางสอน การจัดครูเข้าสอน การดูแล ปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ การจัดบริการวัสดุอุปกรณ์การสอน การจัดสภาพห้องเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของเด็ก การจัดเครื่องใช้ ตำรา แบบเรียน คู่มือครู การบริการห้องสมุด การสอนซ่อมเสริม การประเมินผล เป็นต้น

กลุ่มโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่ให้การช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนและปรับปรุงการดำเนินงานของโรงเรียนภายในกลุ่ม การปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษานั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527) ได้กล่าวไว้ในคู่มือบริหารกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา เล่ม 1 ว่าประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายและเป้าหมายบริหารกลุ่มโรงเรียน
2. การวางแผนการสอน
3. การนิเทศและติดตามผล
4. การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

5. การพัฒนาการสอนกลุ่มประสบการณ์

6. การจัดหาและส่ง เสริมการใช้สื่อการ เรียนการสอน

7. การใช้ทรัพยากรของชุมชน เพื่อการ เรียนการสอน

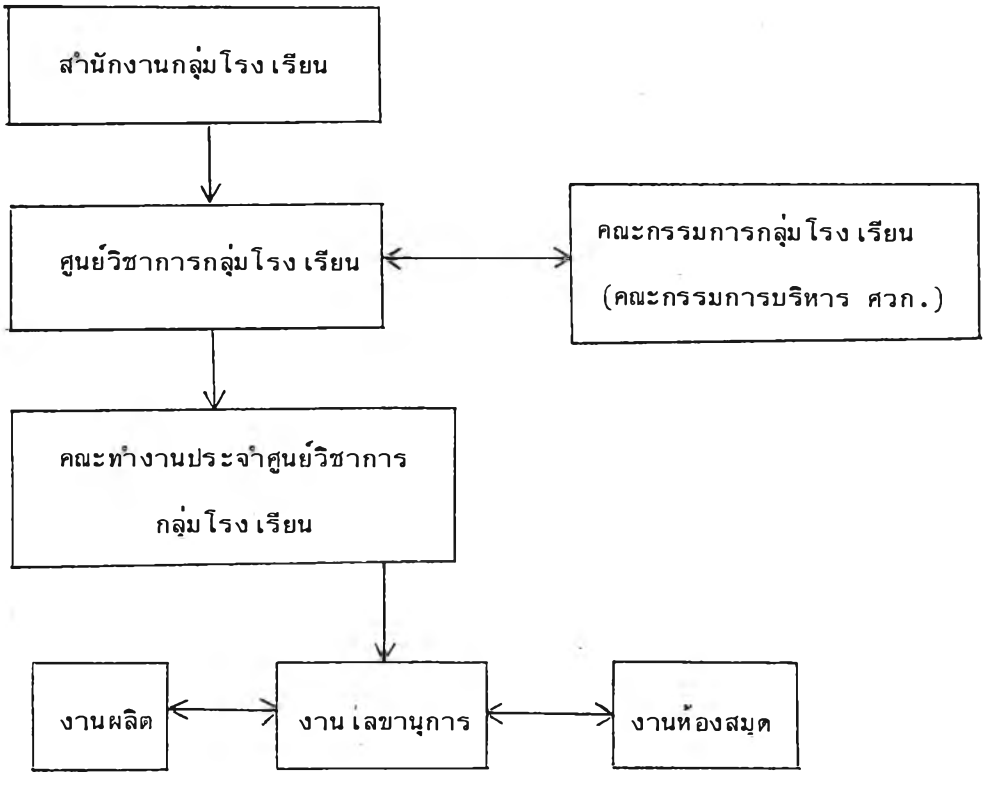
8. การปรับปรุงห้องสมุด

การบริหารงานวิชาการของกลุ่มโรง เรียนอาจกล่าวได้ว่า งานวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดให้ปฏิบัติในระดับโรง เรียนและในลักษณะกลุ่มโรง เรียนจะมีลักษณะคล้ายกัน แต่บางอย่างอาจจะต้องดำ เนินงานโดยกลุ่มโรง เรียน เพื่อ เป็นการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งสิ้น เพื่อไม่ให้ เกิดความซ้ำซ้อนของงานและ เป็นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกัน

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรง เรียน

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรง เรียน เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มโรง เรียนที่จะ เป็น เครื่องมือสำคัญในการจัดระบบการทำงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการ เรียนการสอนระดับประถมศึกษา โดยให้บริการ สนับสนุนการดำ เนินงานการสอนของครู การนิ เทศการศึกษาในกลุ่มโรง เรียนและโรง เรียน ตลอดจนถึงการบริการ เพื่อส่ง เสริมการสอนในโรง เรียน ดำ เนินงานโดยคณะทำงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรง เรียน การดำ เนินงานทั้งหมดอยู่ภายใต้การควบคุม ดูแลส่ง เสริมของคณะกรรมการกลุ่มโรง เรียน ซึ่งทำหน้าที่ เป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการด้วย ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 3 แสดงการบริหารภายในศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน



การบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

การบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ดำเนินงานในรูปคณะกรรมการรวม 2 คณะ ประกอบด้วยคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนและคณะทำงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน องค์คณะบุคคลและอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนกำหนดให้เป็นคณะเดียวกันคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน โดยมีหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเป็นเลขานุการ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน มีดังนี้

1.1 กำหนดนโยบายของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและนโยบายของกลุ่มโรงเรียน ตลอดจนนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

1.2 จัดหาบุคลากรในการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

1.3 วางแผนปฏิบัติในการดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

1.4 ควบคุม ดูแล และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

1.5 ประเมินผลการดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

1.6 พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนที่คณะทำงานศูนย์วิชาการกลุ่มได้จัดขึ้น เพื่อนำเสนอต่อไปตามลำดับ

2. คณะทำงานศูนย์วิชาการ ประกอบด้วย

2.1 ผู้บริหารโรงเรียนที่ตั้งสำนักงานกลุ่ม	เป็นที่ปรึกษา
2.2 หัวหน้าสำนักงาน	เป็นประธาน
2.3 ครูวิชาการกลุ่ม	เป็นกรรมการ
2.4 ครูที่เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโรงเรียนทุกโรงเรียนในกลุ่มเดียวกัน	เป็นกรรมการ
2.5 บุคลากรอื่น ๆ ที่เหมาะสม	เป็นกรรมการ
2.6 ครูวิชาการสำนักงานที่รับผิดชอบงานศูนย์วิชาการ	เป็นกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงการประจำปีและปฏิบัติงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน โดยแบ่งออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานผลิต และงานห้องสมุดสื่อ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่มีดังนี้

1. งานเลขานุการ

ผู้รับผิดชอบประจำงานนี้ ได้แก่ ประธานคณะทำงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน และครูวิชาการสำนักงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้คือ

1.1 รับผิดชอบงานธุรการของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

1.2 ประสานงาน/โครงการทางการเรียนการสอน การบริหาร และนิเทศของโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่ม และพัฒนาให้เป็นโครงการประจำปีของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เสนอคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ

1.3 ประสานงานและจ่ายงานแก่ฝ่ายงานผลิต และงานบริการให้ดำเนินการตามประเภทงานที่กำหนดในแผนงาน/โครงการให้สำเร็จลุล่วง รวมทั้งพิจารณางานเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน เพื่อกระจายงานแก่ฝ่ายปฏิบัติตามความเหมาะสม

1.4 ประสานงานในการจัดการอบรมหรือประชุมปฏิบัติการที่มีขึ้นภายในกลุ่มโรงเรียน

1.5 เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกโรงภายในกลุ่ม

1.6 ประเมินผลการดำเนินงานทั้งงานโครงการและงานประจำของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

1.7 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่ได้ประเมินแล้ว เสนอแก่คณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนตามกำหนด เช่น รายเดือน รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา เป็นต้น

2. งานผลิต

ผู้รับผิดชอบประจำงานนี้ ได้แก่ ครูวิชาการสำนักงานและครูวิชาการประจำกลุ่มประสบการณ์ 6 คน โดยมีหน้าที่ดังนี้คือ

2.1 ผลิตและจัดหาอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนตามแผนงาน/โครงการประจำปีของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายจากงานธุรการและพัฒนาแผนงาน

2.2 พัฒนาเทคนิคและวิธีการในการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน การนิเทศและการบริหาร

2.3 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนที่ชำรุดจากการใช้แล้วให้อยู่ในสภาพร้อมที่จะใช้งาน

2.4 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ครูภายในกลุ่มโรงเรียน เกี่ยวกับเทคนิคในการผลิต การใช้อุปกรณ์ หรือสื่อการเรียนการสอน และวิธีการสอน

2.5 ให้ความร่วมมือในการผลิตสื่อนิทรรศการหรืองานฝีมือในการประดิษฐ์ตกแต่งในคราวที่มีกิจกรรมพิเศษของกลุ่มโรงเรียน เช่น งานนิทรรศการ งานอบรมหรือประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น

3. งานห้องสมุดสื่อ

ผู้รับผิดชอบประจำงานนี้ ได้แก่ ครูวิชาการสำนักงานและครูวิชาการประจำกลุ่มประสบการณ์ของกลุ่มโรงเรียน โดยมีหน้าที่ดังนี้คือ

3.1 จัดระบบการเก็บรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน

3.2 ร่างระเบียบการให้บริการ เครื่องมือ อุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการใช้ให้เพียงพอทั่วถึงและประหยัด

3.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนที่ครูมาติดต่อขอบริการ โดยเฉพาะรายละเอียดปลีกย่อยที่สำคัญหรือข้อความระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนในแต่ละชิ้นที่อาจมีจุดอ่อนเฉพาะที่ เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ในระหว่างการนำไปใช้

3.4 รวบรวมสถิติการใช้บริการของโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่ม และประชาสัมพันธ์ให้ทราบเพื่อกระตุ้นให้โรงเรียนต่าง ๆ สนใจมาใช้บริการมากขึ้น

กล่าวได้ว่า ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มโรงเรียนที่จะให้บริการด้านสื่อ เครื่องมือ วิธีการ และการจัดระบบในการปฏิบัติงานของครูผู้สอน ครูวิชาการ ผู้บริหาร และผู้นิเทศ เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูงสุด โดยการปฏิบัติงานร่วมในโครงการของกลุ่มโรงเรียน ใช้งบประมาณของกลุ่มโรงเรียนภายใต้การควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนภายในกลุ่ม เพราะเป็นแหล่งรวมการผลิต ซ่อมแซม เก็บบำรุงรักษา พัฒนาการใช้ และให้บริการสื่อการเรียนแก่โรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่ม ดังนั้นการใช้ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน เป็นศูนย์ประสานโครงการของ สปอ./ก., กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียนภายในกลุ่มจะทำให้การพัฒนามีเอกภาพ มีเป้าหมาย และมาตรการดำเนินงานที่ชัดเจน การติดตามประเมินผลจะเป็นที่ยอมรับ และนำมาปรับปรุงช่วยเหลือกันระหว่างโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่ม โดยนัยนี้จะทำให้ระบบกลุ่มโรงเรียนแข็งแรงมั่นคงขึ้นด้วย

การวางแผนดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

การวางแผนงานและโครงการพัฒนาการเรียนการสอนและงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนเป็นรายปี ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของกลุ่มโรงเรียนและสนองนโยบายการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยเน้นการพิจารณาด้านการวางแผนการสอน การสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ การพัฒนาห้องสมุดสื่อ และการประเมินผลการเรียน ซึ่ง อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ได้กล่าวว่า การวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เป็นงานสำคัญยิ่งในกระบวนการบริหารและจัดการของหน่วยงานและระบบบริหารทั้งระบบ รายละเอียดที่แสดงๆว้ในแผนจะเป็นเค้าโครงของสิ่งที่คาดว่าจะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เป็นกิจกรรมที่คาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติ เค้าโครงการทำงานและรายละเอียดต่าง ๆ นั้น เป็นผลมาจากการค้นหา และกำหนดวิธีทำงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การมากที่สุด และโดยเฉพาะในขั้นตอนที่แสดงรายละเอียดเฉพาะจุด จะแสดงให้เห็นว่าจะมีการทำอะไร ทำที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำ ทำอย่างไร ตลอดจนให้รายละเอียดที่จำเป็น เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งสำคัญที่จะต้องจัดทำในการเตรียมการสำหรับการวางแผน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527) กล่าวว่า

1. ระบบข้อมูลและสารสนเทศ (Management Information System) ซึ่งตอบสนองต่อภารกิจ แผนงาน (Programme) โครงการและระบบการวางแผนที่ใช้และการตัดสินใจทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานนั้น

2. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา (Status Studies)

3. การประเมินปัญหาและความต้องการ (Needs assessment and situation analysis)

4. การพยากรณ์หรือการคาดคะเนแนวโน้มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในภารกิจ (Forecasting)

5. การคาดคะเนด้านทรัพยากรและการเงิน (Resource Projection)

6. การกำหนดเกณฑ์ (Criteria) และข้อกำหนดที่สำคัญ ๆ ที่ใช้เป็นหลักกลางในการวางแผน (Planning Parameters)

7. การกำหนดโครงสร้างแลถสายการประสานงานการวางแผน (Organization for Planning) ซึ่งหมายถึง การกำหนดคณะกรรมการ กำหนดตัวบุคคล และกำหนดภาระความรับผิดชอบในกระบวนการวางแผน กำหนดจุดตัดสินใจในระดับต่าง ๆ

8. แบบฟอร์ม (Planning Forms) และโครงสร้างมาตรฐาน (Planning Formats) ที่ต้องใช้หรือเป็นส่วนประกอบในการวางแผน

9. การกำหนดนโยบายและแผนงานการวางแผน (Policy Input)

กระบวนการวางแผน เป็นขั้นตอนการทำงานที่เรียกว่า กระบวนการ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) ได้กำหนดขั้นตอนที่สำคัญของการดำเนินการจัดทำแผนบริหารโรง เรียนไว้ 4 ขั้นตอนคือ

1. ขั้น เตรียมการก่อนการวางแผน
2. ขั้นวางแผน
3. ขั้นปฏิบัติตามแผน
4. ขั้นประ เมินผล

แต่ละขั้นตอนจะมีรายละ เอียดดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ขั้น เตรียมการก่อนการวางแผน

ในขั้น เตรียมการนี้จะดำ เนินการ เกี่ยวกับการประชุม เพื่อชักซ้อมความ เข้าใจการกำหนดวัตถุประสงค์อย่างกว้าง ๆ และการจัดตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดทำแผน ซึ่งมีรายละ เอียดดังนี้

1. คณะครูและคณะกรรมการศึกษาร่วมกันประชุม เพื่อชักซ้อมความ เข้าใจในการจัดทำแผน

2. เมื่อทราบจำนวนงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรรแล้ว จึงจัดให้มีการประชุมคณะครู เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อย่างกว้าง ๆ ให้ เหมาะสมกับจำนวนงบประมาณ เพื่อ เป็นแนวทางในการดำ เนินการจัดทำแผนในขั้นรายละ เอียดต่อไป

3. จัดตั้งคณะทำงาน เพื่อดำ เนินการจัดทำแผน

ขั้นที่ 2 ขั้นวางแผน

ในขั้นวางแผนนี้จะดำ เนินการ เกี่ยวกับ เรื่องการสำรวจและวิ เคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ การกำหนดจุดประสงค์และ เป้าหมาย การกำหนดโครงการและงบประมาณ และการกำหนดให้มีการติดตาม ควบคุม และประ เมินผล ซึ่งมีรายละ เอียดดังนี้

1. สำรวจและวิ เคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ทราบสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

2. กำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย

3. กำหนดโครงการและงบประมาณ

4. กำหนดให้มีการติดตาม ควบคุม และประ เมินผลโครงการ

ขั้นที่ 3 ขั้นปฏิบัติตามแผน

ในขั้นปฏิบัติตามแผนนี้จะดำ เนินการ เกี่ยวกับ เรื่องการ เสนอแผนต่อคณะกรรมการกลุ่มโรง เรียน การ เตรียมบุคลากร เทคนิควิธีการ และทรัพยากรต่าง ๆ การปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ และการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำ เนินการ ซึ่งมีรายละ เอียดดังนี้

1. เสนอแผนต่อคณะกรรมการกลุ่มโรง เรียน

2. เตรียมบุคลากร เทคนิควิธีการ และทรัพยากรต่าง ๆ

3. ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

4. ปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำ เนินการตามแผน

ขั้นที่ 4 ขั้นติดตามและประ เมินผล

ในขั้นติดตามและประ เมินผลนี้จะดำ เนินการ เกี่ยวกับ เรื่องการติดตาม ตรวจสอบการประ เมินผล และการรายงาน ซึ่งมีรายละ เอียดดังนี้

1. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนอยู่เสมอ

2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ก่อนเริ่มโครงการ ระหว่างปฏิบัติตามโครงการ และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531) ได้ให้แนวการบริหารการวางแผนของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน

เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้วางแผนการทำงานให้เป็นระบบตามขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นวิเคราะห์นโยบาย เพื่อทราบว่าในกลุ่มมีสภาพปัจจุบันอย่างไร และมีปัญหาทางวิชาการในการจัดการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ใด และควรวางโครงการเร่งคุณภาพในกลุ่มใดมากน้อยแค่ไหน เป็นการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่แท้จริงตามสภาพท้องถิ่นนั้น ๆ

2. ขั้นศึกษาหลักสูตร/โครงการ เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาจากการวิเคราะห์แล้ว ว่าจะต้องเร่งคุณภาพในกลุ่มประสบการณ์ใด ก็ต้องศึกษารายละเอียดของหลักสูตรในกลุ่มประสบการณ์นั้น ๆ ว่าจะดำเนินการต่อไปด้วยวิธีการอย่างไร มากน้อยแค่ไหน โดยวิเคราะห์จากความคิดรวบยอด จุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม สื่อ และเครื่องมือวัดผล

3. ขั้นการวางโครงการ/แผนงาน เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาแล้ว จึงเป็นขั้นการหาแนวทางการแก้ปัญหาพร้อมทางเลือกที่ดีที่สุด จัดลำดับความสำคัญแล้วจึงวางโครงการหรือแผนงานของโครงการ เพื่อเป็นการแบ่งงานและจัดระบบการทำงานที่เหมาะสม รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณและเขียนปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตามแผน

ขั้นนี้เป็นหน้าที่ของคณะทำงานในศูนย์วิชาการ เพื่อปฏิบัติงานตามนโยบายที่คณะกรรมการบริหารศูนย์กำหนดขึ้น แบ่งเป็นขั้นตอนดังนี้

1. ออกแบบสื่อ เครื่องมือ การรู้ถึงวิธีการดำเนินงานตามโครงการหรือแผนงาน จะช่วยให้ทราบว่าจะต้องใช้สื่อและเครื่องมือใดในการปฏิบัติงาน จากนั้นจึงจะออกแบบสื่อ เครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน โครงการ และสภาพแวดล้อม

2. ขั้นพัฒนาวิธีการ เป็นการนำสื่อและเครื่องมือไปใช้ให้เกิดผลมากที่สุดจึงต้องหาวิธีการที่เหมาะสม โดยการค้นคว้าและทดลองสรุปหาข้อยุติที่ดีที่สุด

3. ขั้นบริการให้ยืม สื่อที่ได้มาจากการผลิต การบริจาคหรือการจัดสรรให้จัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อพร้อมที่จะให้คณะปฏิบัติงานตามโครงการหรือครูผู้สอนยืมไปใช้ได้อย่างสะดวก

4. ขั้นการผลิตและพัฒนาสื่อ เมื่อมีความต้องการสื่อ/เครื่องมือที่ยังไม่มีในศูนย์ก็จำเป็นต้องมีการผลิตเพิ่มเติม และต้องพัฒนาสื่อนั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

5. ขั้นการซ่อมแซม/เก็บรักษา ขั้นนี้เป็นการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดหลังจากการยืมใช้และเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการหยิบใช้ภายหลัง เป็นการประหยัดงบประมาณไปด้วย

6. ขั้นการบริหารให้คำแนะนำ ขั้นนี้จะต้องให้บริการและแนะนำแก่ผู้ใช้สื่อและและบริการค้นคว้าวิธีการสอนใหม่ ๆ ออกเผยแพร่ และช่วยแก้ปัญหาให้ครูผู้สอนและผู้ใช้เครื่องมือ

การวางแผนงานและโครงการของศูนย์วิชาการกลุ่ม เพื่อพัฒนากิจกรรมการ เรียนการสอน คณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการและคณะทำงานศูนย์วิชาการจะต้องคำนึงถึงแผนงานและโครงการจะต้องให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของกลุ่มโรง เรียน และสนองนโยบายการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาของหน่วยงานที่สังกัด เช่น ในระดับอำเภอ จังหวัด และระดับกรมที่สังกัดอยู่ จึงจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ตั้งไว้

<u>การจัดหา ผลิต ค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุง เกี่ยวกับสื่อการ เรียนการสอน</u>

สื่อการ เรียนการสอนมีความจำเป็นต่อการ เรียนการสอนในฐานะ เป็นตัวกลางที่ช่วยให้เกิดการ เปลี่ยนพฤติกรรมการ เรียนรู้ การที่ความรู้ทางด้านวิทยาการใหม่ ๆ เกิดขึ้นมีผลทำให้ครูต้องใช้ความพยายามมากยิ่งขึ้น สื่อจึง เป็นสิ่ง เร้าความสนใจของผู้ เรียนให้เกิด

ความอยากเรียนรู้ต่อไป เพราะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจสิ่งที่เรียนได้ดีและรวดเร็วขึ้น บทบาทของสื่อการเรียนการสอนต่อการเรียนของเด็กประถมศึกษาได้ดังนี้

1. สื่อการเรียนการสอนเป็นตัวกระตุ้นความสนใจของเด็กต่อเรื่องที่จะเรียน เมื่อเด็กเกิดความสนใจก็จะเกิดความพยายามเรียนรู้เรื่องนั้นขึ้นมาเอง โดยครูไม่ต้องเสียเวลาพูดหรืออธิบายมากนัก

2. สื่อการเรียนการสอนเป็นเครื่องมือที่จะให้เด็กได้เรียนรู้ด้วยการลงมือปฏิบัติ โดยที่เด็กจะเรียนรู้ได้ดีที่สุดด้วยการลงมือทำ หากไม่มีสื่อการเรียนการสอนให้เป็นเครื่องมือ เด็กก็จะไม่ทราบว่าจะทำอะไร เพราะการบอกให้เด็กลงมือทำกิจกรรมนั้นเพียงแค่การบอกให้ทำโดยไม่มีเครื่องมือช่วยย่อมเป็นไปไม่ได้

3. ในการเรียนแนวคิดบางอย่างนักเรียนจะเรียนได้ดีจากการเห็นตัวอย่างหรือตัวแบบ สื่อการเรียนการสอนจึงมีบทบาทเป็นตัวแบบที่ดีสำหรับการเรียนของเด็ก และสามารถทำให้เด็กเรียนได้รวดเร็วขึ้น หากไม่มีสื่อการเรียนการสอนเป็นตัวแบบนักเรียนก็ไม่สามารถมองเห็นภาพหรือปฏิบัติตามได้

4. สื่อการเรียนการสอนในรูปของกิจกรรมหรือวิธีการต่าง ๆ จะทำให้เกิดบรรยากาศของความเป็นกันเอง โดยครูมีเวลาสังเกตและใกล้ชิดกับนักเรียนที่ต้องการครูมากขึ้น เพราะครูไม่จำเป็นต้องสอนด้วยการพูดตลอดเวลา ครูจึงไม่เหน็ดเหนื่อย หงุดหงิด แต่กลับจะรู้สึกสนุกสนานไปกับการเรียนของเด็ก เป็นการสร้างบรรยากาศของความอบอุ่นใจมากยิ่งขึ้น

5. สื่อการสอนช่วยสร้างสภาพการณ์ที่เปิดกว้างต่อการเรียนรู้ของเด็ก โครงการจัดสื่อในรูปแบบของชุดการสอนที่มีการเตรียมการไว้ล่วงหน้าของครู จึงเปิดโอกาสให้เด็กเกิดการเรียนรู้ ได้ซักถาม คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ ได้เต็มที่ โดยที่ครูไม่ต้องเกรงว่าจะสอนเด็กแล้วเด็กจะตอบไม่ได้ เพราะสื่อการเรียนการสอนบรรจุเนื้อหาหรือคำตอบปัญหาต่าง ๆ ไว้แล้ว ดังนั้นการเรียนของเด็กประถมศึกษาจึงมีบรรยากาศของความเป็นอิสระมากขึ้น (เทพา สำเริง, 2531)

การผลิตสื่อการสอน

1. กระบวนการผลิตสื่อการสอน

สื่อการเรียนการสอนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ดังนั้นในการผลิตสื่อการเรียนการสอนจึงต้องอาศัยกระบวนการผลิตตามขั้นตอน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป.) ได้สรุปขั้นตอนสำคัญการผลิตไว้ดังนี้

1.1 สำรวจสภาพความต้องการ

1.2 วิเคราะห์และคัดเลือก

1.3 วางแผนผลิต

1.4 ผลิตสื่อต้นแบบ

1.5 ทดลองใช้

1.6 ปรับปรุงแก้ไข

1.7 ผลิตเพื่อนำไปใช้จริง

2. หลักการผลิตสื่อการสอน

วนิดา จึงประสิทธิ์ (2526) ได้กล่าวถึงหลักการผลิตสื่อการสอนไว้ดังนี้

2.1 ควรผลิตสื่อขึ้นใช้เอง เพราะนอกจากจะเป็นการลดความสิ้นเปลืองงบประมาณแล้วยังสามารถผลิตได้ตรงกับความต้องการมากที่สุดด้วย

2.2 ผู้ผลิตควรมีทักษะพื้นฐานบางอย่างในการผลิต เช่น การเขียนและประดิษฐ์ตัวอักษร การผนึกภาพ การขยายภาพ เป็นต้น

2.3 การจัดหาสื่อและการผลิตต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

2.3.1 ความยากง่ายของสื่อขึ้นอยู่กับพื้นความรู้และประสบการณ์เดิมของผู้เรียนเป็นหลัก

2.3.2 ขนาดของสื่อพอเหมาะกับจำนวนผู้หรือหรือไม่ รวมทั้งขนาดของตัวอักษรด้วย

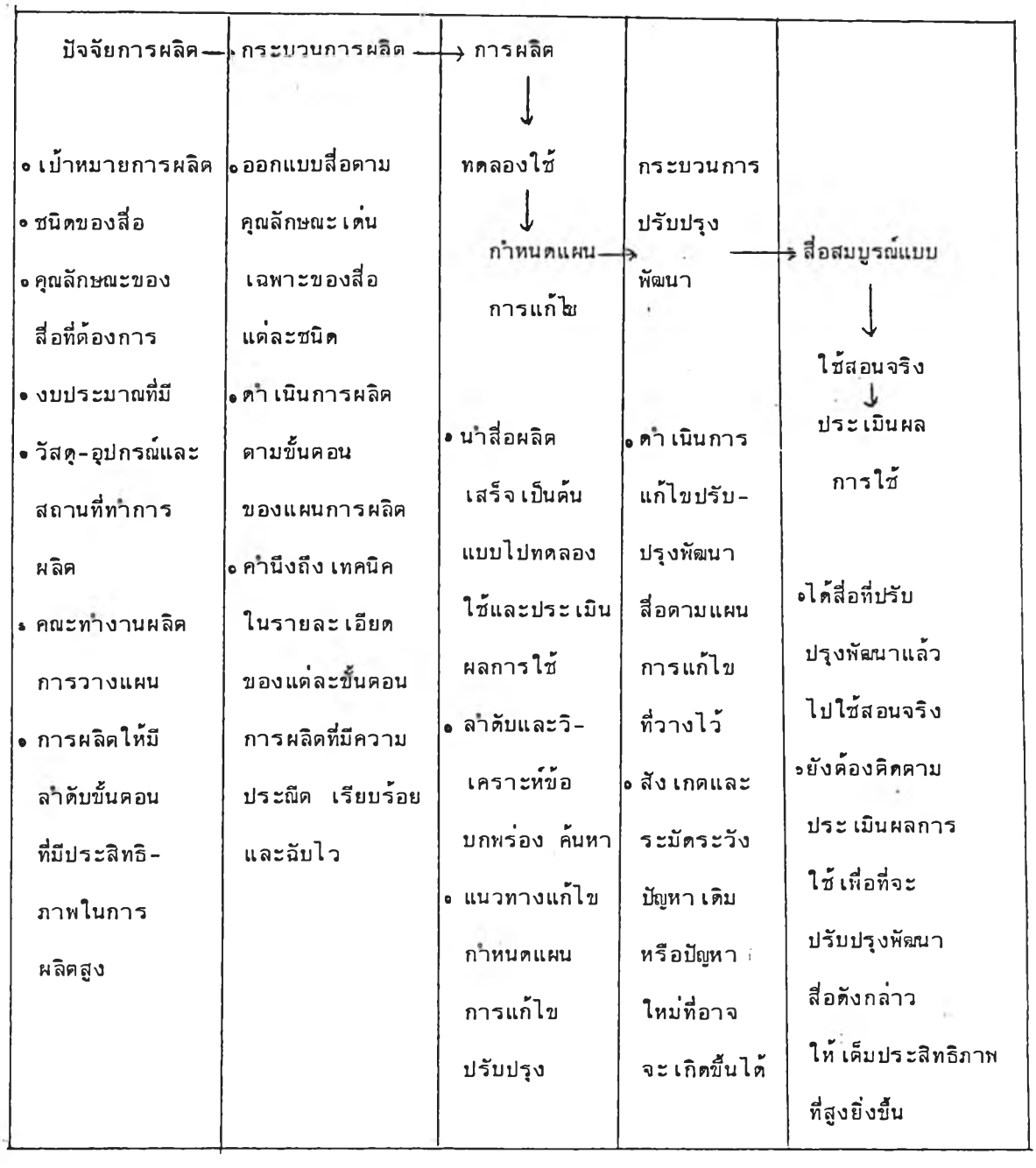
I 10311838

2.3.3 คุณภาพในด้านการผลิต การใช้สีเหมาะสม แบบของตัวอักษรเหมาะสม ความชัดเจนของสื่อ การออกแบบ (Design) น่าสนใจ เป็นต้น

2.3.4 มีความคงทนต่อการใช้งาน

การผลิตสื่อการเรียนการสอนแต่ละครั้ง อาจมีวิธีการและรายละเอียดที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตัวแปรหลายตัวด้วยกัน เช่น จำนวนหรือปริมาณของผลผลิตที่ต้องการ งบประมาณที่มี บุคลากรที่จะร่วมมือผลิตวัสดุ - อุปกรณ์ และสถานที่สำหรับการผลิต ตลอดจนระยะเวลาในการผลิต เป็นต้น สิ่งที่จะช่วยให้การดำเนินการผลิตเป็นไปด้วยความราบรื่น เรียนร้อยไม่เกิดปัญหายุ่งยากที่จะเกิดแทรกซ้อนขึ้นระหว่างการดำเนินการผลิต ก็คือการวางแผน การผลิต ซึ่งอาจเสนอแผนภูมิแสดง

แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการผลิตสื่อ



การให้บริการ เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน หนังสือ และสิ่งพิมพ์แก่โรง เรียนภายในกลุ่ม

การจัดระบบบริการของศูนย์วิชาการกลุ่มนั้น คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานของศูนย์วิชาการจำ เป็นจะต้องประชุมวางระบบและระ เบียบการบริการให้ชัด เจน และสะดวกต่อผู้มาใช้บริการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531) ได้แยกกิจกรรมและรายละ เอียดและขอบข่ายไว้ดังนี้

1. สิ่งจำ เป็นที่ศูนย์วิชาการต้องดำ เนินการต่อ

1.1 กำหนดระ เบียบการยืม

1.2 กำหนดฟอร์มที่จำ เป็นต้องใช้

1.3 จัดระบบการให้ยืมให้ เป็นไปอย่างมีระ เบียบ

1.4 ตรวจสภาพของหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอนที่ผู้ยืมนำมาส่งก่อนการ เก็บ เข้าที่

1.5 จัดทำสถิติการยืมและแบบประ เมินสื่อ

1.6 สำรวจสภาพสื่อในศูนย์วิชาการปีละครั้ง

1.7 จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน เสนอผู้บังคับบัญชาปีละครั้ง

2. การให้ข้อสน เทศ เกี่ยวกับหนังสือและสื่อการสอน การบริการด้านนี้ เป็นไปเพื่อให้คำแนะนำกับผู้มาใช้บริการของศูนย์วิชาการใน เรื่องการค้นหาหนังสือและสื่อการ เรียนการสอนต่าง ๆ

3. การให้บริการ เกี่ยวกับการผลิตสื่อการสอนตามความต้องการของโรง เรียน

4. การรับจองวัสดุอุปกรณ์และสื่อการ เรียนการสอน

5. การประสานงานระหว่างศูนย์วิชาการ

การให้บริการศูนย์วิชาการกลุ่มโรง เรียนมี 2 ลักษณะคือ

1. บริการประจำที่ เป็นการบริการภายในบริ เวณศูนย์วิชาการ กิจกรรมทุกอย่างสามารถ เสร็จสิ้น ลงในศูนย์วิชาการ คณะกรรมการสามารถที่จะพัฒนาระบบการบริการประจำปี ทำให้มีประสิทธิภาพสูงสุดตามความพร้อมและความสามารถของศูนย์วิชาการ เอง

2. การบริการนอกสถานที่ เป็นการบริการศูนย์วิชาการ เคลื่อนที่ไปหาผู้มาใช้บริการ เอง เพื่อความสะดวกประหยัดและ เหมาะสมกับผู้มาใช้บริการ

<u>การจัดระบบ เก็บรักษา เครื่องมืออุปกรณ์สื่อการสอน หนังสือ และสิ่งพิมพ์ และซ่อมแซมให้ใช้การได้อยู่ เสมอ</u>

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531) ได้กล่าวไว้ดังนี้

การ เก็บรักษาสื่อการ เรียนการสอนนั้น เป็นกิจกรรมที่สำคัญกิจกรรมหนึ่งที่จะละ เลยไม่ได้ ทั้งนี้ เพราะการ เก็บรักษาสื่อการ เรียนการสอนอย่าง เป็นระบบมีระ เบียบแบบแผนที่เหมาะสม จะอำนวยประโยชน์ดังต่อไปนี้คือ

1. สื่อการ เรียนการสอนจะมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน คุ้มค่ากับการลงทุนแรงผลิตหรือจัดซื้อหามา

2. ช่วยให้สะดวก รวดเร็วในการนำออกมาใช้ ไม่ต้อง เสีย เวลาค้นหานาน

3. ช่วยให้ติดตามตรวจตราได้ตลอด เวลาว่า สื่อการ เรียนการสอนรายการนั้น ๆ ยังอยู่หรือไม่ และมีสภาพที่ยังใช้การได้ดี เพียงไร

4. ช่วยให้สถานที่ เก็บรักษาสื่อ (ศูนย์วิชาการ) มีความ เป็นระ เบียบ เรียบร้อย เจริญตา เจริญใจแก่ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการ

วิธีการจัด เก็บสื่อการ เรียนการสอนโดยทั่วไปนั้น ต้องคำนึงถึงชนิด ลักษณะ ขนาด และปริมาณของสื่อการ เรียนการสอนที่มีอยู่ และจะมี เพิ่มขึ้นในโอกาสต่อไป ซึ่งจะช่วยให้สามารถจัด เตรียมสถานที่ เก็บ เตรียมตู้ ทึ้ง หรือลิ้นชักที่เหมาะสมแก่การ เก็บรักษาให้ เป็นอย่างดีต่อไป สามารถจัดทำได้ดังนี้

1. จัดระบบการใช้สถานที่ให้ เหมาะสมโดยยึดคติ "ประโยชน์สูง ประหยัดสุด" กล่าวคือ ใช้พื้นที่ทุกตารางนิ้วอย่างมีประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้โดยประหยัดงบประมาณได้มากที่สุด

2. สภาพการ เก็บรักษาสื่อการ เรียนการสอนควรจัดหาสถานที่ที่ปลอดภัย ผุ่น ความชื้น ปลวก แมลง และหนู และควร เป็นที่ที่มีอุณหภูมิพอ เหมาะไม่ร้อนจน เกินไป เพราะสื่อประ เภทโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ จะมีอายุการใช้งานขึ้นถ้า เก็บรักษาในที่มีอุณหภูมิ เย็น

3. จัด เก็บ เป็นหมวดหมู่ โดยทำหลักฐานในการ เก็บ เริ่มจจากการลงทะ เบียนวัสดุครุภัณฑ์ ตามระ เบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การลงทะ เบียนสื่อ การจัดทำบัตรรายการ การทำ เลข เรียกสื่อ แล้วนำสื่อ เข้า เก็บในที่ เก็บโดยสื่อที่อยู่ด้วยกันต้อง เป็นประ เภทหรือชนิด

เดียวกัน และแยกให้เป็นสัดส่วน

4. จัดเรียงสื่อทุกชิ้นหรือกล่องของแต่ละประเภทในแต่ละหมวดให้เป็นไปตามลำดับเลขเรียกสื่อในประเภทนั้น ๆ

5. หมายเลขทะเบียนหรือเลขเรียกสื่อ ควรติดไว้ที่ตัวสื่อในตำแหน่งที่มองเห็นง่าย ถ้าสื่ออยู่ในกล่องก็ควรติดหมายเลขทะเบียนไว้ด้านนอกให้มองเห็นได้ชัดเจน

6. สื่อที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์การผลิตที่เป็นเครื่องเหล็ก ควรเก็บไว้ในที่แห้งปลอดฝุ่น ควรชะโลมน้ำมันอยู่เสมอ อาจทำตู้ตะแกรงแขวนติดข้างฝาห้องไว้ก็จะดูดีขึ้น

7. สื่อที่เป็นวัสดุก็ควรมีวิธีเก็บรักษาที่เหมาะสม เช่น วัสดุที่เป็นน้ำและเป็นผงควรบรรจุไว้ในขวดแล้วปิดฝาให้แน่น วัสดุที่เป็นแผนควรวางซ้อนหรือตั้งไว้ วัสดุที่ผนึกแล้วอาจจะวางเรียงกันหรือม้วนหรือแขวนไว้ เป็นต้น

<u>การจัดทำสถิติข้อมูลที่จำเป็นในการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนภายในกลุ่ม</u>

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้เสนอแนะไว้ได้แก่ การจัดสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศทางวิชาการของทุกชั้นและทุกโรงเรียนภายในกลุ่ม ซึ่งมีขอบข่ายดังนี้

1. การประเมินผลปลายปี กลุ่มทักษะ (ภาษาไทยและคณิตศาสตร์) กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ และกลุ่มประสบการณ์พิเศษ

2. จำนวนนักเรียนที่ไม่ผ่านจุดประสงค์ ป.02 ร้อยละ 60

3. จำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นและซ้ำชั้น

4. จำนวนนักเรียนศึกษาต่อ ชั้น ม.1

5. จำนวนสื่อการเรียนการสอนของสำนักงานกลุ่มและทุกกลุ่มโรงเรียน จำแนกเป็นรายกลุ่มประสบการณ์

6. จำนวนหนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ของสำนักงานกลุ่มและทุกโรงเรียน

7. จำนวนการให้บริการ ผลิต และซ่อมบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน หนังสือเอกสาร และสิ่งพิมพ์

8. ข้อมูลทางแสดงการจัดกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การจัดสอนซ่อม เสริม จัดกิจกรรมห้องสมุด เคลื่อนที่ ฯลฯ

<u>การให้ความรู้ แนะนำส่ง เสริม เกี่ยวกับ เทคนิคการผลิต และการใช้อุปกรณ์สื่อการสอน</u>

การให้ความรู้ แนะนำส่ง เสริม เกี่ยวกับ เทคนิควิธีการผลิตและการใช้สื่อการสอน ตลอดจน เทคนิควิธีการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนแก่ครูภายในโรง เรียนและบุคลากรที่ เกี่ยวข้อง สามารถกระทำได้หลายวิธี ซึ่ง วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) ได้แนะนำไว้อาจกล่าวได้ดังนี้

1. <u>การระดมสมอง</u> (Brainstorming)

เป็นกิจกรรมการประชุมอย่างหนึ่ง ซึ่ง เป็นการรวม เอากำลังความคิด ระดมสมองร่วมกัน บุคคลที่ เข้าประชุมควรจะ เป็นผู้มีความรู้และใจกว้างพอที่จะรับฟังความรู้ ความคิด เห็นของผู้อื่นด้วย ลักษณะของกลุ่มที่ประชุมอาจ เป็นกลุ่มใหญ่หรือ เล็กก็ได้ คุณภาพของความคิดขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถของบุคคลผู้ เข้าร่วมกลุ่ม ความคิดจะต้องได้รับการพิจารณาร่วมกัน ซึ่งจะ เป็นที่ยอมรับของกลุ่มหรือไม่ก็ตามแต่จะไม่มีการตัดสินว่าถูกหรือผิด วิธีการประชุมแบบนี้จะได้ประสบการณ์น้อย เพราะ เป็นการประชุมลึกลงไปใน เรื่องใด เรื่องหนึ่ง แต่สิ่งที่จะ เกิดขึ้นคือ ผู้ เข้าร่วมประชุมจะได้รับความจากการประชุม

2. <u>การสาธิต</u> (Demonstration)

การสาธิต เป็นกิจกรรมที่ เกี่ยวกับการนำ เหตุการณ์ที่จัด เรียงลำดับไว้แล้วมา เสนอต่อกลุ่ม เพื่อให้ผู้นั้นสัง เกตการสาธิตมีลักษณะที่ เป็นจริง แต่โดยธรรมชาติมักจะ เน้นด้านพฤติกรรมในการปฏิบัติ ซึ่งผู้สัง เกตจำ เป็นจะต้องดู กลุ่มจะ เป็นขนาดใดก็ได้ แต่ เวลาและการ เตรียมตัวที่ใช้ในการสาธิตแล้ว น่าจะใช้กลุ่มที่มีขนาดใหญ่พอสมควร

การสาธิตนั้นไม่ เพียงพอ แต่จะนำมาใช้กับความต้องการของผู้ที่จะสัง เกต เท่านั้น ยังใช้ได้กับ เรื่องความคิด วัสดุอุปกรณ์ ขั้นตอนของการดำ เนินงานหรือ เทคนิคซึ่งสามารถสัง เกตแล้ว เกิดประโยชน์ ผู้ทำการสาธิต เลือกจากคนที่มีความชำนาญ สิ่งแวดล้อมทางกายภาพจะถูกจัด เตรียมขึ้น เพื่อให้แน่ใจว่า การสาธิตจะดำ เนินไปอย่างราบรื่น และทำให้ผู้สัง เกต เห็นและได้ยินชัด เจน การสาธิต เป็นอุดมคตินั้นจะมีการวางแผนด้วยรายละ เอียด

และมีการซักซ้อม ผู้สังเกตก็เตรียมสังเกตอย่างพินิจพิเคราะห์ แนะนำในการสังเกตควรจะใช้ที่ต้องการ ให้ผู้สังเกตไม่เพียงแต่มองดูเท่านั้นแต่จะต้องวิเคราะห์ บันทึก ทำตรายางหรือสังเกตอย่างจริงจัง กิจกรรมติดตามผลคือ ให้มีส่วนร่วมในการประทับใจ การวิเคราะห์บันทึกต่าง ๆ สรุปกฎเกณฑ์และการนำไปใช้

การสาธิตเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ใช้ร่วมกันกับการปฏิบัติการหรือรายวิชา หรือต้องการการแก้ไขปรับปรุงความเข้าใจหรือการพัฒนาทักษะ การสาธิตเทคนิคหรือทักษะที่จำเป็นขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหรือประสบการณ์ตรง การสาธิจะมีประสิทธิภาพ เมื่อทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างมักษะที่เรียนรู้แล้วกับความมุ่งหมายที่เป็นไปตามที่ตั้งไว้ให้เป็นที่เข้าใจชัดเจนแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือผู้สังเกต

3. <u>การจัดนิทรรศการ</u> (Exhibition)

การจัดนิทรรศการจัดได้หลายรูปแบบ เป็นที่ยอมรับกันว่าการจัดนิทรรศการมีคุณค่าทางการศึกษาและธุรกิจเป็นอย่างมาก สำหรับการจัดนิทรรศการซึ่งเป็นเครื่องมือประกอบการประชุมขนาดใหญ่ เป็นการยอมรับของบุคคลบางกลุ่มเท่านั้น

การจัดนิทรรศการทางการศึกษา เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง เพื่อแสดงกิจการของโรงเรียน กิจกรรมของนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โรงเรียนแก่สาธารณชน การจัดนี้มักใช้ชื่อว่า สัปดาห์สำหรับโรงเรียนมัธยมแบบกินนอน ราตรีการคืนส่เหย้า (ราตรีการกลับคืนสู่วิทยาลัย) เป็นต้น

การจัดนิทรรศการของห้องสมุดเป็นที่นิยมจัดกันมาก เพื่อแสดงหนังสือเอกสารสำหรับบรรณารักษ์ ครู อาจารย์ นักศึกษา เป็นการจัดอบรม Insevice-Education

การจัดนิทรรศการทางวิทยาศาสตร์ เป็นประโยชน์ทางการเรียนการสอน เป็นการกระตุ้นเตือนครูให้นึกถึงการวางโครงการทางวิทยาศาสตร์ ทำให้เกิดประโยชน์ทางการเรียนการสอนอย่างมากทีเดียว

การจัดนิทรรศการเหมาะสำหรับการจัดแสดงผลงานที่เป็นกลุ่มใหญ่ ๆ เพราะจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงแก่งาน Inservicé-Edcuation การปฐมนิเทศ

(orientation) และการประชาสัมพันธ์ (Information)

4. <u>การจัดทัศนศึกษา</u> (Field Trip)

หมายถึง การนำคณะครูไปเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ นอกชุมชน หรืออาจจะเป็นสถานศึกษาหรือแหล่งวิทยาการ ตลอดจนสถานประกอบการต่าง ๆ การไปทัศนศึกษาอาจจะเป็นการเพิ่มประสบการณ์ตรงให้กับครูมากที่สุด เพราะเป็นการเรียนรู้จากสภาพจริง ในการจัดทัศนศึกษาควรจะเป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างครูกับศึกษานิเทศก์ การจะได้มีการวางแผนการจัดทัศนศึกษาร่วมกัน และจะต้องมีการประเมินผลการไปทัศนศึกษาแต่ละครั้งด้วย

5. <u>การประชุม</u> (Meeting)

หมายถึง การพบปะของกลุ่มคน เพื่อการอย่างใดอย่างหนึ่ง ในแง่ของการนิเทศการศึกษา การประชุมจัดขึ้นโดยหน่วยงานที่มีรูปแบบตามขนาดของกลุ่มคน เพื่อแสดงการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในที่นี้การประชุมมีความหมายต่าง ๆ ไปจากที่เข้าใจกันว่าหมายถึงการที่คนมาร่วมกลุ่มกัน การมีระเบียบวาระการประชุมที่วางไว้ก่อนเป็นสิ่งที่ทำให้กิจกรรมของการประชุมแตกต่างไปจากการอภิปราย (Discussion) และการเยียวยารักษาเป็นกลุ่ม (Therapy) จุดมุ่งหมายของการประชุมเน้นที่การตัดสินใจซึ่งทำให้สามารถแยกการประชุมแบบนี้ออกจากกิจกรรมของการรวมกลุ่มแบบอื่น ๆ อย่างเช่น การระดมสมอง (Brainstorming) การบรรยาย (Lecture) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel) และการสาธิต (Demonstration)

การประชุมต้องมีกฎเกณฑ์ระเบียบ เพื่อควบคุมผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งเป็นลักษณะที่หายากในการประชุมแบบอื่น ๆ

ลักษณะของการประชุมแบบนี้จะชี้ให้เห็นประโยชน์ของการประชุม เพื่อเป้าหมายของการนิเทศการศึกษา เพื่อความคิดจากผู้เข้าร่วมประชุมได้รับการพัฒนาและจำเป็นต้องช่วยตัดสินใจในปัญหาร่วมกัน กิจกรรมนั้น ๆ ก็ย่อมประสบผลสำเร็จ วิธีการนี้เหมาะสมมากกว่าที่จะได้ดำเนินการในกลุ่มคนจำนวนมาก การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพนี้อาจจะทำได้ในกลุ่มคนจำนวนน้อย แต่เมื่อการตัดสินใจจะต้องนำไปให้คนกลุ่มใหญ่ร่วมตัดสินใจ โครงสร้างของ

การประชุมที่มีรูปแบบก็ใช้การได้ดี

การประชุมแบบนี้มักจะต้องใช้ขบวนการที่เกี่ยวกับการอภิปราย เป็นคณะในการอภิปราย เป็นคณะจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ความรู้ที่ต้องการมีสาระและประโยชน์ในการพิจารณาตัดสินใจและกิจกรรมในการประชุมจะ เป็นสิ่งที่รับรองมติที่ได้ช่วยตัดสินใจลงไป บางครั้งการพบปะกันอย่างไม่ เป็นทางการจะจัดให้มีการจัดขึ้นในการประชุมปรึกษา (Conference) หรือการประชุมคณะครูในสถาบัน (Institues) แต่ เป็น เพียงช่วงระยะหนึ่งที่สิ้นสุดลงใน เวลา 2 - 3 ชั่วโมง

6. <u>การทดลองปฏิบัติการ</u> (Laboratory)

การทดลองปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมที่ เป็น เรื่องการฝึกปฏิบัติการ ทดลองโดยตรง การทดลองปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมหลักสำคัญที่พัฒนาทักษะโดย เฉพาะ เป็นกิจกรรมภายในกลุ่ม ภายในกลุ่มจะต้องมีการประชุมปฏิบัติการร่วมกัน วางโครงการของกลุ่มร่วมกัน กิจกรรมการทดลองปฏิบัติการนี้ เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาอบรมประจำการ (Inservice-Education)

การปรับปรุงการใช้ข้อมูลแบบทดสอบมาตรฐานของครูนั้นส่งผลต่อการทดลองปฏิบัติการครูกลุ่ม เล็กใช้ข้อมูลของแบบสอบถาม ตัวอย่าง เป็นแนวทางในการวิ เคราะห์ข้อสอบแต่ละข้อ การแสดงผล เรียนของ เด็กแต่ละคน การแสดงผลการ เรียนของทั้งชั้น การทดลองปฏิบัติ การจะช่วยให้ เกิดการพัฒนาทักษะ กิจกรรมนี้อาศัยฝึกจากสถานการณ์จำลองที่ใกล้ เคียงกับสถานการณ์ที่ เป็นจริง แต่ เป็นการย่อส่วนสถานการณ์จริง เพื่อจะได้ให้คำแนะนำให้มากที่สุด

ทักษะหลายอย่างที่สามารถจะพัฒนาได้ด้วยการทดลองปฏิบัติการ การฝึกอบรมการใช้แผ่นป้ายสำลีในวิชาคณิตศาสตร์ หรือวิชาภูมิศาสตร์ และการใช้ เครื่องหมายข้ามศีรษะ การจัดป้ายนิ เทศ ตลอดจนการปรับปรุงในด้านภาษา การสอนพูดก็อาจจะทำได้โดยการทดลองปฏิบัติการ มีข้อ เสนอแนะว่า การทดลองปฏิบัติการนั้นแตกต่างกันไปจากการฝึกหัดหรือการปฏิบัติ ก็คือ การทดลองปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมภายใต้การควบคุมของการทดลองปฏิบัติ เป็นกิจกรรมของการกระทำมากกว่าการพูดและการสัง เกต

การประสานงานและการประชาสัมพันธ์

การประสานงาน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525) กล่าวว่า การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอย่างอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งไม่จำเป็นว่าหน่วยงานนั้นจะมีเป้าหมายอย่างเดียวกันหรือหวังผลอย่างเดียวกัน แต่การประสานงานจะช่วยให้รู้ซึ่งกันและกันว่าใครกำลังทำกิจกรรมอะไรอยู่ และเพื่อเร่งรัดการทำงานให้เสร็จพร้อม ๆ กัน ในกรณีที่ต้องการผลงานอย่างนั้นให้เสร็จภายในเวลาเดียวกัน

ลักษณะของการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

การประสานงานจะมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ควรมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. โครงสร้างของการบริหารได้จัดไว้อย่างเป็นระเบียบแบบแผน ชัดเจน และรัดกุม

2. มีแผนภูมิแสดงสายงานบังคับบัญชา และรายงานการติดต่อสื่อสารชัดเจนเข้าใจง่าย พร้อมด้วยคำบรรยายบอกอำนาจหน้าที่ประจำตำแหน่งโดยละเอียด และการมีรายชื่อผู้ปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ อยู่ด้วย

3. มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอ้างอิงได้ และแจกให้กับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทั่วถึง

4. ระบบเสนอรายงานเป็นระบบเป็นทางการ ซึ่งยึดเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน

5. มีเครื่องมือและระบบสื่อสารเพียงพอและใช้การได้ดีและรวดเร็ว

6. มีบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้สูง ทำหน้าที่โดยเฉพาะ และบุคลากรนั้นจะต้องมีความรู้สึกบริการสูง อดทน รู้จักแก้ปัญหา ตื่นตัวเสมอ มีมนุษยสัมพันธ์ดี

7. มีคณะกรรมการอันประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระทับต่าง ๆ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำ เป็นการเปิดโอกาสให้ได้พบปะทำความเข้าใจกันในที่ประชุมคณะกรรมการนั้น ๆ อยู่เสมอ

8. มีคณะกรรมการระดับเดียวกันทำหน้าที่คล้าย ๆ กัน รับหน้าที่หารือเกี่ยวกับงานเฉพาะเรื่อง

9. มีการเขียนโครงการ แผนงาน และวิธีการทำงานต่าง ๆ ขึ้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทุกคนได้ทราบ และเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามารับงานในตำแหน่งใหม่ได้ทำงานต่อเนื่องได้ถูก

10. มีทะเบียนและบันทึกรายการต่าง ๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกแก่การค้นหา

11. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้พบปะสังสรรค์กันนอกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีต่อกัน

12. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้ชัดเจนว่าวันใดเดือนใด จะปฏิบัติงานเรื่องอะไร และมีการกระตุ้นเตือนเป็นครั้งคราว

13. จัดให้การพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจ และมีความรู้เกี่ยวกับงานเสมอ อาจจัดเป็นรูปการประชุม การสัมมนา การอบรม การประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น

การประชาสัมพันธ์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์ต้องอาศัยวิธีการต่าง ๆ เข้ามาเป็นเครื่องมือส่วนหนึ่งในการเผยแพร่เพื่อเป็นการอุ่นใจให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้การสนับสนุน สร้างสรรค์ และใช้บริการศูนย์วิชาการกลุ่มกระทำได้ดังนี้

1. การเผยแพร่หรือแจ้งความเป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ อาจโดยการปิดป้ายประกาศใช้วิทยุท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น เสียงตามสาย หรือหอกระจายข่าวในชุมชน

2. การโฆษณาเป็นการเชิญชวนหรือชักจูงให้ครู นักเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้องมาใช้วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และหนังสือ โฆษณาให้ทราบว่า ขณะนี้มีอยู่ที่ไหนจำนวนเท่าไร อะไรบ้าง และจะขอใช้บริการอย่างไร

3. การให้การศึกษา เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่สอดแทรกอยู่ในการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ครูและนักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจในการใช้วัสดุอุปกรณ์สื่อ และหนังสือ โดยการให้การอบรม การฝึกงาน การสาธิต การจัดนิทรรศการ และการบริการต่าง ๆ

4. การบริการข่าวสาร เป็นการให้ข่าวสารและเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น ระเบียบแนวปฏิบัติ แนะนำหนังสือใหม่ สื่อการเรียนการสอนด้อนแบบ ฯลฯ โดยอาจจะจัดทำเอกสารโรเนียวจากศูนย์วิชาการ หรือลงข่าวการประถมศึกษาทุกระดับ

แล้วแต่กรณี

<u>การสนับสนุน เครื่องมืออุปกรณ์และสื่อ เพื่อพัฒนาบุคลากรและงานอื่น ๆ ของกลุ่มโรง เรียน</u>

ศูนย์วิชาการสามารถดำ เนินการ ได้ดังนี้

1. ให้การช่วย เหลือในการผลิต เอกสารทางด้านการศึกษาของกลุ่มโรง เรียน ที่ต้องจัดพิมพ์หรือผลิต เป็นจำนวนมาก และต้องการความประณีต ประหยัด และรวด เร็ว

2. ผลิตสื่อในการนิ เทศ การประชาสัมพันธ์ การอบรมของงานการศึกษา ของกลุ่มโรง เรียน

3. ให้การสนับสนุนหรือบริการซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้สื่อการ เรียนการสอน ที่โรง เรียนซ่อม เองไม่ได้

4. ให้บริการ เกี่ยวกับกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ ของกลุ่มโรง เรียนและโรง เรียน เช่น การประชุมครู หรือการอบรมต่าง ๆ และการจัดทำ เครื่องมือวัดผลประ เมินผลการ เรียน ของนัก เรียน โดยอาศัยสื่อและ เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ของศูนย์วิชาการกลุ่มที่มีอยู่

<u>การประ เมินผลและรายงานผลการดำ เนินงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรง เรียน</u>

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) กล่าวไว้ดังนี้ การประ เมินผลมี 3 ลักษณะ คือ

1. การประ เมินความพร้อมก่อนดำ เนินการ ควรประ เมินประมาณต้นปีการศึกษา

2. การประ เมินผลระหว่างดำ เนินการ ควรประ เมินผลอย่างน้อยภาค เรียนละ 1 ครั้ง

3. การประ เมินผลรวม ควรประ เมิน เมื่อได้ดำ เนินการไปแล้วครึ่งปีและ เมื่อได้ ดำ เนินการไปจนสิ้นปีการศึกษา

การประ เมินผลทุกครั้ง ควรยึดกระบวนการประ เมินผลซึ่งมีรายละ เอียดลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

1. คณะกรรมการประเมินผลจะต้องร่วมกันพิจารณากำหนดขอบข่ายของเนื้อหา หัวข้อที่จะประเมินให้ครอบคลุมในเรื่องใดบ้าง มากน้อย กว้างแคบ หรือหรือลึกซึ้ง เพียงใด โดยศึกษาจากภารกิจ บทบาทหน้าที่ นโยบาย และเป้าหมายของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินแต่ละครั้ง ควรกำหนดให้ชัดเจน เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการในขั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและสร้างเครื่องมือประเมินผล

1. วิเคราะห์ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประเมิน เพื่อกำหนดวิธีการและเครื่องมือในการประเมินผล

2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประเมินผลให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงาน/กิจกรรม และช่วงเวลา

3. จัดทำเครื่องมือประเมินผลและปรับปรุงคุณภาพของเครื่องมือ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลด้วย

4. ซักซ้อมแนวปฏิบัติการใช้เครื่องมือประเมินผล การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และมอบหมายภารกิจ

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

2. รวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล

1. ร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมมาได้ เปรียบเทียบกับเกณฑ์แล้วประเมินค่า

2. สรุปผลการประเมิน อภิปรายผล พร้อมข้อเสนอแนะต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 5 รายงานผลการประเมิน

1. นำผลจากขั้นที่ 4 มาจัดทำเป็นเอกสารหรือบันทึกผลการประเมิน

2. รายงานผล หรือเสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

3. เก็บรวบรวมผลการประเมินและเอกสารการประเมินเข้าระบบข้อมูลของศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนเพื่อใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป

การรายงานผล การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน เป็นหน้าที่ของคณะทำงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ โดยมีเลขานุการเป็นผู้ประสานงานในการดำเนินการจัดทำ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน กิจกรรม และผลงานของศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนทุกประเภท เช่น สถิติผู้ใช้บริการ สถิตินักเรียน ผู้ใช้บริการ สถิตินักเรียนใช้ห้องสมุด การนิเทศติดตามและตรวจเยี่ยม เป็นต้น

2. จัดเก็บข้อมูลบันทึกลงในแบบรายงานหรือแบบเก็บสถิติอื่น ๆ

3. เปรียบเทียบ สรุปผล อภิปราย และเลือกรูปแบบการเสนอข้อมูล เช่น กราฟ แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ

4. รวบรวม จัดทำข้อเสนอแนะ และให้ความคิดเห็น

5. จัดทำเอกสารรายงาน เผยแพร่เอกสาร แผ่นปลิว หรือจัดป้ายนิเทศ

6. ระยะเวลาที่รายงาน อาจเลือกรายงานได้ 3 ระยะดังนี้

รายงานประจำเดือน

1. รายงานประจำภาคเรียน

รายงานครึ่งปี

รายงานประจำภาคเรียน

2.

รายงานครึ่งปี

รายงานสิ้นปีการศึกษา

3.

รายงานเสร็จสิ้นโครงการ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

ความพยายามของผู้บริหารและคณะครูแต่ละโรงเรียนในการจัดบริการห้องสมุดแก่นักเรียนนั้น นับว่าเป็นความพยายามและความตั้งใจที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนมาก ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารและครูได้เล็งเห็นว่า ห้องสมุดเป็นอุปกรณ์การศึกษาเป็นศูนย์กลางความรู้ที่สำคัญที่สุดที่โรงเรียนต้องมี โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนระดับประถมศึกษา ซึ่งเป็นโรงเรียนรากฐานการศึกษาแก่คนไทยทุกคน จึงจำเป็นต้องปลูกวังนิสัยรักการอ่าน ความเพลิดเพลิน มีความสนใจได้รับความสนุกสนานจากการอ่านหนังสือ และให้นักเรียนมีความสามารถในการอ่าน เพื่อเป็นพื้นฐานนำไปสู่ความเจริญงอกงามของการศึกษาระดับต่อไปในอนาคต

จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

ในการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นอุปกรณ์สำคัญในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และเป็นการสนับสนุน ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าทางความรู้ เป็นการให้โอกาสทางการศึกษาอย่างสำคัญแก่นักเรียน ตลอดจนเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่างผู้บริหารการศึกษา ครู นักเรียน และผู้ปกครอง (กระทรวงศึกษาธิการ, 2527) ได้กำหนดผู้กำหนดจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ต่าง ๆ กัน หลายท่าน เช่น พวา พันธุ์เมฆา (2522) สุรศักดิ์ สังขมานนท์ (2522) จารุวรรณ สินธุโสภณ (2521) พวงพยอม สอิ้งทอง (2529) ซึ่งสามารถสรุปจุดมุ่งหมายได้ดังนี้

1. สนับสนุนส่งเสริมหลักสูตร นโยบาย และโครงการของโรงเรียนให้ได้สำเร็จผลดังประสงค์โดยสมบูรณ์

2. ให้การศึกษาค้นคว้าสำหรับนักเรียนเพื่อความเจริญงอกงามในทางสติปัญญาจิตใจ ด้วยเหตุที่ห้องสมุดเป็นสถานที่ซึ่งมีหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ซึ่งเลือกมาแล้วเป็นอย่างดีพร้อมบริบูรณ์

3. ส่งเสริมและให้การแนะแนวในการอ่านให้นักเรียนสามารถและเข้าใจวิธีการหาความสุข ความรื่นรมณ์จากการอ่าน ตลอดจนปลูกฝังความสามารถในการปรับปรุงรสนิยมการอ่านให้ดีขึ้น

4. เปิดโอกาสให้นักเรียนได้อ่านหนังสือตามความสนใจ ความต้องการ และความสามารถของตน จากการอ่านและการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด มีหนังสือหลายประเภท ซึ่งมีทั้งยากและง่ายต่าง ๆ กัน

5. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อให้เกิดมีอุปนิสัยในการชอบอ่านและศึกษาค้นคว้า และเพื่อให้เข้าใจในวิธีการใช้ห้องสมุดโรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่น ๆ ในอนาคต

6. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและโสตทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

7. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกและใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน โดยที่ครูและบรรณารักษ์ร่วมปรึกษาหารือประสานงาน

8. สนับสนุนส่งเสริมและร่วมมือกับครู และผู้บริหาร เพื่อความเจริญก้าวหน้าในการดำเนินงานการศึกษาในทุกทาง

9. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกัน เพื่อช่วยกันคิดปรับปรุงงานห้องสมุดในชุมชนนั้น ให้เจริญก้าวหน้าและกว้างขวางยิ่งขึ้น ฉะนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็น

ก. แหล่งบริการ มีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมให้วัตถุประสงค์ของโรงเรียนได้สัมฤทธิ์ผล โดยเริ่มด้วยการจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์การสอนทุกกลุ่มวิชาให้ได้สัดส่วนสมดุลย์กันและตรงกับความต้องการและความสนใจของครูและนักเรียนในการใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์อย่างกว้างขวาง ให้บริการเป็นบุคคล เป็นกลุ่ม เป็นชั้น และพร้อมที่จะให้บริการไปยังชั้นเรียนห้องพิเศษเฉพาะวิชา โรงฝึกงาน และชุมชนต่าง ๆ

ข. แหล่งการสอน เป็นสถานที่ซึ่งช่วยกระตุ้นและส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมค้นคว้าของนักเรียนให้รู้จักใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาค้นคว้าของตนเอง ส่งเสริมให้เกิดความสนใจ และสิ่งใหม่ ๆ ที่น่ารู้น่าศึกษา ช่วยสร้างและปลูกฝังนิสัยในการศึกษาค้นคว้าให้เกิดขึ้น ด้วยการจัดนิทรรศการหนังสือ แนะนำให้ใช้หนังสือในการค้นคว้าอ้างอิง จัดกิจกรรมเร้าใจในการอ่าน เหล่านี้จึงอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นแหล่งกลางของการสอน ซึ่งจะเป็นเครื่องมือหรือสถานที่ที่มีอุปกรณ์การสอนที่ต

ที่สุดของครูได้อย่างหนึ่ง

ค. แหล่งวัสดุอุปกรณ์ เป็นสถานที่รวบรวมหนังสือและวัสดุอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เข้ามาไว้ในสถานที่เดียวกัน เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ รักษา และเรียกใช้ได้สะดวกทุกเวลา

ง. แหล่งกลางของการอ่าน เป็นศูนย์กลางการอ่านทุกประเภท อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน อ่านเพื่อตอบปัญหา อ่านเพื่อศึกษา อ่านเพื่อค้นคว้า อ่านเพื่อปลอบใจ ฯลฯ ทั้งนี้ด้วย ณ สถานที่นี้มีหนังสือทุกประเภท ทุกชนิด ซึ่งจัดไว้อย่างมีระเบียบและถูกต้องตามหลักการจัดห้องสมุดตามแบบสากล เป็นสถานที่ให้ความสะดวกสบายในการอ่านและการเข้ามานั่งศึกษาค้นคว้า มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศโปร่งสบาย โต๊ะเก้าอี้นั่งสบาย บรรณารักษ์พร้อมที่จะให้คำปรึกษา จัดหาหนังสือให้ และอำนวยความสะดวกสบายทุกประการ ฉะนั้นจึงเรียกได้ว่าศูนย์กลางของการอ่านและการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนทั้งโรงเรียน

<u>องค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุด</u>

ห้องสมุดเป็นแหล่งกลางที่ให้ประโยชน์แก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน องค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุด

1. สถานที่ ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสถานที่ซึ่งจัดตั้งเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ สถานที่นี้ควรอยู่ในย่านกลางนักเรียนและครูจะไปมาได้สะดวก แต่ขณะเดียวกันไม่ควรอยู่ในที่พลุกพล่านภายในห้องมีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทไปมาได้สะดวก ถ้าหากจะมีการสร้างหรือปรับปรุงดัดแปลงสถานที่แหล่งหนึ่งแหล่งใดเป็นห้องสมุด ควรมีศึกษานิเทศก์ห้องสมุดเพื่อจะได้ห้องสมุดที่สมบูรณ์และสวยงาม ขนาดของห้องสมุดย่อมขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนและสภาวะแวดล้อม

2. หนังสือ หนังสือในห้องสมุดแบ่งได้ดังนี้

2.1 หนังสือแบบเรียน

2.2 หนังสือประกอบการเรียน

2.3 หนังสืออ้างอิง

2.4 หนังสืออ่านเพื่อความเพลิดเพลิน

2.5 หนังสือสารคดีทั่วไป

นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนจะต้องมีวารสารและหนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค รูปภาพ แผนที่ลูกโลก และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ จำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ควรมีให้มากเพียงพอความตามความต้องการของนักเรียนและครู และเป็นหนังสือที่ทันสมัย เหมาะสมกับผู้ใช้

3. สำหรับห้องสมุดโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ มักจะเป็นผู้ริเริ่มเรื่องการจัดตั้งห้องสมุด ควรเลือกหาบุคคลที่มีความสนใจในกิจการนี้มาเป็นกรรมการช่วยกันคิดวางนโยบาย วัตถุประสงค์ จัดหาเงิน จัดหาสถานที่ตั้ง และพิจารณาผู้ที่เหมาะสมมาเป็นบรรณารักษ์ เพื่อจะให้มีประสิทธิภาพดีในการดำเนินการห้องสมุด ถ้าเป็นไปได้ควรเป็นไปในรูปคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นกรรมการ มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นประธานกรรมการ และครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์เป็นเลขานุการ การที่จัดตั้งเป็นคณะกรรมการเช่นนี้จะได้ประโยชน์หลายอย่าง กล่าวคือ มีกลุ่มบุคคลช่วยกันคิด ปรับปรุง ดำเนินงาน ย่อมทำให้งานก้าวหน้า นอกจากนี้การที่มีคณะกรรมการประกอบด้วยผู้ที่ถนัดสันทัดในสาขาวิชาต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ในการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด แล้วทุกคนมีความรู้สึกว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นของตนย่อมจะสนใจไปใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

4. บุคลากรที่จะดำเนินงานห้องสมุดหรือที่เรียกกันว่า "บรรณารักษ์" โดยมากเป็นครูที่มีความรู้ทางการจัดห้องสมุดโรงเรียน อาจจะเป็นผู้มีวุฒิทางการศึกษาด้านนี้โดยตรงหรือเป็นผู้ที่เคยได้รับการศึกษาอบรมมาบ้างแล้ว จึงจะสามารถดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้ดี

บรรณารักษ์ เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการสร้างห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิต เป็นที่ดึงดูดใจของบรรดาครู นักเรียน และบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป เพราะบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาเลือกสรรหนังสือ วัสดุอื่น ๆ เข้าห้องสมุด แล้วจัดแบ่งหมู่ให้เข้าตามประเภทของหนังสือเท่านั้น และจัดกิจกรรมบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการสอนและการเรียน

<u>คุณสมบัติของบรรณารักษ์</u>

1. ได้รับการศึกษาอบรมวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์มาแล้ว

2. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรการสอน นโยบายของโรงเรียนและ

การศึกษาทั่วไป

3. มีความรู้ในเรื่องจิตวิทยาธรรมชาติของมนุษย์

4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

5. มีความรักหนังสือและรักการอ่านโดยสม่ำเสมอ

6. มีทัศนคติที่ดีและมีความศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์

7. มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย พร้อมที่จะรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ด้วยเหตุผล

8. รู้จักศึกษาสำรวจความต้องการของนักเรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดบริการสนองได้เหมาะสม

9. มีความคิดริเริ่มรู้จักคิดดัดแปลงห้องสมุดให้มองดูใหม่แปลกตา และจัดบริการที่น่าสนใจเสนอผู้ใช้ห้องสมุดอยู่เสมอ

10. สามารถในการแก้ไขปัญหาและเหตุการณ์เฉพาะหน้าด้วยวิธีการอันนิ่มนวล

11. สนใจในการศึกษาหาความรู้เพื่อทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

12. มีคุณสมบัติของคนงานที่ดี คือ ขยัน อดทน มีระเบียบ ว่องไว กระฉับกระเฉง ไม่หยิบโหย่ง ยิ้มแย้มแจ่มใส สะอาด ฯลฯ

นอกจากนี้บุคคลที่มีส่วนสัมพันธ์กับห้องสมุดโรงเรียนก็คือ นักเรียน เป็นคณะบุคคลที่สำคัญเป็นอันดับแรก ความสนใจความต้องการของนักเรียนเป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการจัดการบริการและจัดเตรียมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ความสนใจ และความสม่ำเสมอในการเข้ามาใช้ห้องสมุดของนักเรียนเป็นการวัดถึงคุณค่าของบริการห้องสมุดว่ามีมากน้อยเพียงใด

ครูมีส่วนสำคัญในการร่วมสร้างชีวิตจิตใจให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน ครูทุกคนควรทำความรู้จักกับหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสาขาวิชาของตนที่มีอยู่ในห้องสมุดเป็นอย่างดี เพื่อที่จะสามารถให้คำชักจูงและแนะนำให้นักเรียนได้รู้จักกับหนังสือและวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ด้วย อันเป็นทางเพิ่มพูนความรู้และสติปัญญาของนักเรียนให้งอกงามและกว้างขวางขึ้น ครูที่สามารถทำได้เช่นนี้นับว่าเป็นผู้เปิดแสงว่างแห่งปัญหาและสร้างสมคุณสมบัติล้ำค่าแห่งการศึกษาค้นคว้าให้แก่นักเรียนของตน

ผู้บริหาร เป็นการจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคคลซึ่งอยู่ในวงการบริหารอันมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน ควรที่จะได้ศึกษาและทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อที่จะสามารถนำการศึกษาและห้องสมุดมาสัมพันธ์กันให้ถูกทางและสามารถให้การสนับสนุนได้เหมาะสมกับความต้องการและโอกาส อันเป็นวิธีการส่งเสริมการศึกษาให้บรรลุผลที่วางไว้

<u>การจัดมุมหนังสือในโรงเรียนประถมศึกษา</u>

โรงเรียนประถมศึกษาหลายโรงเรียนที่ประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดห้องสมุดไว้เป็นศูนย์กลางบริการความรู้แก่นักเรียน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีข้อจำกัดหลายประการ เช่น

1. จำนวนห้องเรียนมีจำกัดไม่สามารถจัดแบ่งห้องเรียนเพื่อจัดเป็นห้องสมุดได้
2. โรงเรียนขาดวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดเก็บรักษา และวางหนังสือ
3. โรงเรียนขาดบุคลากรหรือครูที่จะทำหน้าที่ดูแลห้องสมุด
4. โรงเรียนไม่สามารถจัดหาหนังสือหรือสื่อเสริมความรู้แก่นักเรียน
5. โรงเรียนไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในการจัดห้องสมุด

โดยแท้จริงแล้ว ข้อจำกัดเหล่านี้ยังนับว่าไม่ใช่ปัญหาสำคัญจนเป็นข้ออ้างสำหรับการจัดห้องสมุดไม่ได้ หากผู้บริหารและครูทุกคนจะคำนึงถึงความสำคัญของห้องสมุด ทั้งนี้เพราะการจัดกิจกรรมเพื่อบริการความรู้เพิ่มเติมแก่นักเรียนนั้น มีแนวทางทำได้หลายวิธี แม้ทางโรงเรียนมีหนังสือที่น่าอ่านสำหรับนักเรียนอย่างน้อย 1 - 5 เล่ม ก็สามารถจัดบริการเสริมความรู้แก่นักเรียนได้

การจัดมุมหนังสือ เป็นวิธีหนึ่งสำหรับการแก้ปัญหาที่ว่าโรงเรียนยังไม่สามารถจัดห้องสมุดได้ ซึ่งมักจะประสบกับโรงเรียนขนาดเล็ก และโรงเรียนที่อยู่ในชนบทห่างไกล การจัดมุมหนังสือมีวิธีการจัดอย่างง่าย ๆ ประหยัด และสามารถโยกย้ายเปลี่ยนแปลงไปตามที่ต่าง ๆ ได้ในห้องเรียนหรือระเบียง หรือใต้ต้นไม้ ครูประจำชั้นควรจัดหาโต๊ะหรือให้นักเรียนช่วยกันทำชั้นวางหนังสืออย่างง่าย ๆ ตกแต่งให้สวยงาม จัดวางไว้มุมใดมุมหนึ่งของห้องเรียน ระเบียงอาคาร หรือสามารถยกไปที่ใต้ร่มไม้ได้

เมื่อนักเรียนคนใดทำกิจกรรมในบทเรียนเสร็จก่อนนักเรียนในกลุ่ม หรือในชั้นเรียน นักเรียนคนนั้นสามารถใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการอ่านหนังสือได้ที่มุมหนังสือ นับว่าเป็นการเสริมสร้างลักษณะนิสัยรักการอ่านของนักเรียนอีกด้วย และยังช่วยให้นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการอ่านหนังสือช้า อ่านหนังสือได้น้อย เกิดความชำนาญในการอ่านมากขึ้น อ่านได้รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น ทั้งนี้ถ้านักเรียนได้รับการฝึกฝนและได้รับการส่งเสริมให้หาความรู้จากมุมหนังสืออย่างสม่ำเสมอ

ครูมีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานจุดมุมหนังสือ ครูควรประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่จะกระตุ้นให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน การออกแบบ (Design) รูปลักษณะมุมหนังสือให้ดึงดูดความสนใจของนักเรียน การจัดป้ายนิเทศเสริมการอ่าน การจัดแบ่งนักเรียนให้มีส่วนรับผิดชอบมุมหนังสือประจำทุกวัน และชักชวนให้นักเรียนที่มีหนังสือภาพการ์ตูน หนังสือภาพ และหนังสือสารคดีน่ารู้จากที่บ้านมาจัดวางที่มุมหนังสือในวันที่ตนรับผิดชอบดูแลมุมหนังสือ ตลอดจนชุกชวนผู้ที่สนใจ ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า และนักเรียนในชั้นเรียนบริจาคหนังสือ พร้อมกันนั้นครูควรทำสมุดรายนามผู้บริจาคหนังสือ และควรประกาศเกียรติคุณให้เป็นที่ทราบทั่วกันในชั้นเรียน หรือในโรงเรียนว่า นักเรียนคนไหนบริจาคหนังสือบ้าง เป็นจำนวนกี่เล่ม และบริจาคมากี่ครั้ง

นักเรียนมีบทบาทสำคัญไม่น้อยไปกว่าครูในการดูแลจัดเก็บและรักษามุมหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนช่วยครูประจำชั้นจัดหาหนังสือมาบริการแก่เพื่อนนักเรียน นอกจากนี้นักเรียนที่พรสวรรค์ในด้านการวาดภาพ และแต่งนิทานสนุกก็สามารถรวมกลุ่มหรือจัดคู่กันเขียนนิทาน มีภาพประกอบ แล้วรวบรวมจัดเย็บเป็นรูปเล่ม ทำให้มุมหนังสือมีหนังสือที่น่าอ่านเพิ่มขึ้น และสอดคล้องกับความต้องการ ความสนใจของเด็กเป็นอย่างดีด้วย มุมหนังสือย่อมจะเอื้อประโยชน์แก่นักเรียนได้อย่างกว้างขวาง กิจกรรมที่นักเรียนสามารถใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์อีกประการหนึ่งคือ ช่วยกันรวบรวมเกร็ดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิตประจำวันจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร หรือข่าวน่ารู้จากวิทยุและโทรทัศน์ จัดทำเป็นรูปเล่ม เรื่องใดหรือข่าวสารใดที่สามารถวาดภาพประกอบหรือมีภาพประกอบย่อมทำให้เรื่องนั้นสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้ชัดเจนและผู้อ่านก็ได้รับความเพลิดเพลินเพิ่มขึ้น

ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในส่วนนี้จึงสนับสนุนให้ทุกโรงเรียนจัดมุมหนังสือและห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์ แต่การดำเนินงานเพื่อให้ทุกโรงเรียนมีห้องสมุดพร้อมกันในเวลาเดียวกันนั้นมีความจำกัดในเรื่องงบประมาณเนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีจำนวนถึง 31.250 โรงเรียน ดังนั้น สำนักงานจึงจัดให้มีห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนขึ้นก่อน โดยจัดห้องสมุดไว้ที่สำนักงานกลุ่ม เพื่อให้บริการทุกโรงเรียนภายในกลุ่ม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดำเนินโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน โดยจัดให้มีห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2525 จนถึงปีงบประมาณ 2531 สามารถจัดห้องสมุดซึ่งมีหนังสือสำหรับห้องสมุดซึ่งส่วนใหญ่เป็นหนังสือสำหรับเด็กจำนวนหนึ่งได้ครบทุกกลุ่มโรงเรียน หากทุกกลุ่มโรงเรียนสามารถจัดบริการห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนให้ทุกโรงเรียนเพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ให้ครูและนักเรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน โดยมุ่งฝึกฝนให้นักเรียนรู้จักวิธีอ่านที่ถูกต้อง ให้อ่านได้แตกฉานและอ่านเป็น จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน ใช้วิธีสอน ซึ่งมุ่งให้เกิดทักษะในการเรียนรู้โดยการอ่านหนังสือให้แก่นักเรียน และสอนให้รู้จักใช้ห้องสมุดได้อย่างแท้จริงแล้ว ก็จะช่วยให้นักเรียนมีนิสัยรักการอย่างอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ สามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ตลอดจนนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนมีคุณภาพขึ้น

คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนจะเป็นคณะกรรมกาคณะเดียวกันกับคณะกรรมการบริหารศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ซึ่งจะมีครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนเป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบในการกำหนดแผนการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ตามโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดห้องสมุดที่สำนักงานกลุ่มโรงเรียน
2. กำหนดเวลาในการหมุนเวียนหนังสือ
3. กำหนดผู้รับผิดชอบ

4. เตรียมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน

5. นิเทศและติดตามประเมินผล

6. รายงานผลปีละ 3 ครั้ง

คณะทำงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนจะเป็นคณะทำงานคณะเดียวกันกับคณะทำงานศูนย์วิชาการกลุ่ม ซึ่งจะมีครูวิชาการสำนักงานกลุ่มที่รับผิดชอบงานห้องสมุดกลุ่ม เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่สำคัญ 2 ประการคือ

1. การให้บริการภายในห้องสมุด เป็นหน้าที่โดยตรงในการให้บริการแก่ผู้มาขอใช้ห้องสมุดที่สำนักงานมีหน้าที่ดังนี้

1.1 การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ

1.2 การจัดหนังสือเข้าชั้น

1.3 การให้บริการเพื่อการค้นคว้า

1.4 การแนะนำหนังสือ

1.5 การจัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน

1.6 การตกแต่งห้องสมุด

1.7 การซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ

1.8 การประชาสัมพันธ์

1.9 การรายงานผลและประเมินผล

2. การบริการทั่วไป เป็นการบริการหนังสือให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่มและนำกิจกรรมการเรียนการสอนไปบริการและเสนอแนะแก่ครูและนักเรียนมี 4 ลักษณะคือ

2.1 การหมุนเวียนหนังสือ

2.2 การเผยแพร่การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนไปสู่ครูและนักเรียน

2.3 การสร้างสื่อเอกสาร สื่อเอกสารในห้องสมุดที่ครูวิชาการสำนักงานกลุ่มควรจัดทำขึ้น เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน เช่น

2.3.1 คู่มือการใช้หนังสือ

2.3.2 หนังสือสำหรับเด็ก

2.3.3 จุลสารแนะนำการจัดกิจกรรมห้องสมุด

2.3.4 กฤตภาค

2.4 การประชาสัมพันธ์ ได้แก่

2.4.1 การเผยแพร่ข่าวสาร

2.4.2 การบริการหนังสือ

2.4.3 การสร้างสื่อเอกสาร

2.4.4 การดำเนินการจัดกิจกรรม

<u>การวางแผนดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน</u>

ภาควิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ วิทยาลัยครูนครราชสีมา (2526) ได้กล่าวว่า งานวางแผนงาน/โครงการ และควบคุมการดำเนินงานผู้บริหารงานห้องสมุด ต้องปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. วางแผนหรือทำโครงการที่จะปฏิบัติงานโดยทั่วไปต้องมีการขยับขยายงานและปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ ทางที่ดีก็ควรจะทำแผนปฏิบัติงานระยะยาวอย่างน้อย 3 - 5 ปี แล้วแยกย่อยเป็นโครงการปฏิบัติงานเป็นปี ๆ ไป

2. จัดหน่วยงานในห้องสมุด แต่ละหน่วยให้ทำงานอะไรบ้าง ใช้คนมากน้อยกี่คน และใช้เวลามากน้อยเพียงใด เหล่านี้ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องคอยตรวจตราดูแลปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ

3. ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามกำหนด โดยควบคุมในเรื่องสถิติ ผลงานก็จะช่วยให้การควบคุมการทำงานดำเนินไปด้วยดี

4. การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมีส่วนให้บริการ

5. ริเริ่มกิจกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้ห้องสมุดเป็นที่น่าสนใจ

6. งานแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ปัญหาการจัดซื้อหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาปัญหาสถานที่ และปัญหาผู้เข้าใช้ห้องสมุด

7. งานจัดทำงบประมาณของห้องสมุดและดูแลว่าในปีหนึ่ง ๆ ห้องสมุดใช้จ่ายเงินไปในทางใดบ้าง ห้องสมุดต้องการซื้ออะไร เพิ่มเติม และจำหน่ายอย่างไรจึงจะประหยัดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ห้องสมุดได้

8. การจัดทำรายงานของห้องสมุด ซึ่งอาจจะทำเป็นรายงานประจำภาคหรือปีก็ได้

9. งานควบคุมและดูแล เรื่องการให้การบริการทางวิชาการ

10. งานริเริ่มการสะสมอุปกรณ์ใหม่ ๆ เพื่อใช้ประกอบการสอนในวิชาต่าง ๆ

11. งานฝึกสอนการใช้ห้องสมุด

12. งาน เขียนคู่มือปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

การวางแผนงานดังกล่าวข้างต้น เป็นการวางแผนงานห้องสมุดโรง เรียน ซึ่งมีความสอดคล้องกันกับงานของห้องสมุดกลุ่มโรง เรียนที่จะต้องวางแผน เพิ่ม เติม คือ การวางแผนการบริการแก่ครูและนัก เรียนภายในกลุ่มโรง เรียน สำหรับขั้นตอนวิธีการจะมีการวางแผนสอดคล้องกับการวางแผนศูนย์วิชาการกลุ่มโรง เรียนที่กล่าวแล้วข้างต้น

<u>การผลิตหนังสือสำหรับ เด็ก</u>

การผลิตหนังสือสำหรับ เด็ก เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ห้องสมุดกลุ่มโรง เรียนมีหนังสือเพิ่มขึ้น โดยครูวิชาการสำนักงานกลุ่มสามารถจัดทำหนังสือ เด็กขึ้นได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนด เรื่องที่จะ เขียน แนวคิดของ เรื่องซึ่ง เป็นแก่นหรือหัวใจของ เรื่องต้องมีความชัด เจน มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน เป็น เรื่องสนุกสนาน หรือให้ความรู้ เป็น เรื่องชีวิตประจำวัน หรือประสบการณ์ที่ เป็นประโยชน์ต่อนัก เรียน โดยมีคติสอนใจที่ เป็นจริงหรือ เป็นของ เฉพาะผู้ เขียน เอง

2. เลือกแนวการ เขียนหรือวิธีการ เขียน ซึ่งมี 2 ประ เภทคือ

2.1 ร้อยแก้ว ได้แก่ เรียงความสั้น ๆ บทความสั้น ๆ เรื่องสั้น ๆ นิทาน ประสบการณ์ ข้อความขำขัน เป็นต้น

2.2 ร้อยกรอง ได้แก่ คำคล้องจองสั้น ๆ หรือคำประพันธ์ เช่น โคลง ฉันท์

3. เขียนเนื้อเรื่องหรือเรื่องราว ให้พิจารณาว่ามีความกลมกลืนกันดี ตั้งแต่ต้นจนจบหรือไม่ เป็นเรื่องเดียวหรือไม่ เรื่องสนุกสนานหรือน่าเบื่อ ข้อเท็จจริงหรือความรู้ที่สอดแทรกเข้ามาถูกต้องหรือไม่ ตัวละครแต่ละตัวมีเรื่องเกี่ยวโยงติดต่อกันหรือไม่ นิสัยของตัวละครที่สำคัญมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางดี หรือตัวละครได้รับการตอบแทนเหมาะสมหรือไม่

4. เลือกใช้คำ ประโยค และสำนวนภาษาให้ถูกต้องกับลักษณะการเขียน โดยใช้คำบรรยายภาษาให้แน่ใจ คำนึงถึงการใช้คำสันธาน คำเชื่อม วรรคตอน รวมทั้งตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้อง ประโยคต้องอ่านแล้วเข้าใจ สำนวนภาษาดีน่าติดตาม

5. พิจารณาจัดทำภาพประกอบ ปก รูปเล่ม และตั้งชื่อเรื่อง ควรดูความเหมาะสมกับเนื้อเรื่องเป็นสำคัญ เช่น ภาพประกอบที่เหมาะสมกับเรื่อง อาจเป็นภาพเขียนลายเส้น การ์ตูน ชัดเจน สื่อความหมาย การจัดหน้าสวยงามมีความคิดริเริ่มในการเขียน สำหรับรูปเล่ม ซึ่งหมายถึงรูปร่าง ขนาด จำนวนหน้าของหนังสือทั้งเล่ม ต้องดูให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องด้วย

6. นำไปทดลองใช้กับนักเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับผู้ใช้ต่อไป

<u>การจัดเก็บและซ่อมแซมบำรุงรักษาหนังสือ</u>

การจัดเก็บและซ่อมแซมบำรุงรักษาหนังสือของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. การลงทะเบียนหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือที่ห้องสมุด รับหนังสือใหม่เข้าห้องสมุดแล้วนำมาลงทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบจำนวนหนังสือและรายละเอียดของหนังสือในห้องสมุด

อุปกรณ์การลงทะเบียน ประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. สมุดทะเบียน แบบฟอร์มของสมุดลงทะเบียนขึ้นอยู่กับผู้ใช้จะมีความต้องการรายละเอียดของหนังสือที่จะนำมาลงทะเบียนนั้นมากน้อยเพียงใด เพื่อสำหรับการตรวจสอบหนังสือตามต้องการ

2. ตราห้องสมุด เป็นตราสัญลักษณ์ของห้องสมุด จะเป็นรูปวงกลม สี่เหลี่ยม หรือลักษณะอื่น ๆ ก็ได้ แล้วแต่ละห้องสมุดจะคิดขึ้น

3. ตรายวาง กรอบทะเบียน สำหรับประทับที่หน้าปกในด้านหลังของชื่อเรื่อง หรือหน้าอื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อใช้เป็นหลักฐานการลงทะเบียน

หลักการลงทะเบียน

1. การใช้สมุดทะเบียน หนังสือที่ได้รับทั่วไปจะใช้ลงทะเบียนเล่มเดียวกันได้ ยกเว้นหนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ให้ลงทะเบียนแยกเล่ม การเขียนเลขทะเบียนเล่มแรกจะต้องเริ่มต้นด้วย 0001 หรือ 1 เสมอ ส่วนเล่มถัดไปให้ใช้เลขต่อจากเล่มแรก

2. การลงรายการในเลขทะเบียน ถ้าเป็นหนังสือเรื่องเดียวกันจะไม่มีเลขทะเบียนซ้ำกัน ให้ลงทะเบียนเรียงจากน้อยไปหามาก ตามลำดับก่อนหลัง

3. การกรอกรายการควรกรอกให้ครบทุกช่อง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

2. การจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือคือการจัดหนังสืออย่างมีแบบแผน เพื่อให้หน่วยงานใช้สะดวก ในสมัยโบราณมีผู้คิดระบบการจัดหมู่หนังสือขึ้น โดยใช้ลักษณะที่เหมือนกันเป็นเกณฑ์เริ่มจัดหมู่ตามหขนาด ตามสี ตามประเภท ตามรูปแบบ ตามเนื้อเรื่อง หรือวิธีอื่น ๆ แต่การจัดหมู่หนังสือที่ได้ผลดีที่สุดก็คือ การจัดหมู่หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเหมือนกัน คล้ายคลึงกันไว้ด้วยกันตามสาขาวิชา (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, 2530)

2.1 การจัดตามระบบทศนิยมดิวอี้ เป็นการจัดโดยแบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ใช้เลข 000 - 900 เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาวิชา ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 10 หมู่ และ 10 หมู่ย่อยได้ตามลำดับ นอกจากนี้ยังมีตารางช่วยต่าง ๆ และดรรชนีสัมพันธ์ช่วยให้ความสะดวกยิ่งขึ้น

2.2 การจัดหมู่หนังสือแบบสัญลักษณ์แทนเนื้อหาวิชา หมวดใหญ่ ๆ เป็นการจัดกลุ่มหนังสือประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน สีที่สันหนังสือจะช่วยให้ผู้ใช้สังเกตง่ายทำให้สะดวกต่อการค้นหา เหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือจำนวนไม่มาก

2.3 การจัดหมู่แบบกลุ่มประสบการณ์ เป็นการจัดหมู่ตามกลุ่มวิชาที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา 2521 ซึ่งแบ่งออกได้ 5 กลุ่มวิชา คือ

ทคค. แทน กลุ่มทักษะคณิตศาสตร์ ภาษาไทย

สปช. แทน กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

สลน. แทน กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย

กพอ. แทน กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ

กพศ. แทน กลุ่มประสบการณ์พิเศษ

น. แทน หนังสือนิยาย

ย. แทน หนังสือสำหรับเด็ก

อ. แทน หนังสืออ้างอิง

2.4 การจัดหมู่แบบผสม เป็นการใช้ผสมกันระหว่างระบบทศนิยมดิวอี้และแบบกลุ่มประสบการณ์เข้าด้วยกัน มีการกำหนดเลขหมู่แบบดิวอี้ใช้ควบคู่ไปกับการจัดหมู่แบบกลุ่มวิชา

3. การจัดหนังสือเข้าชั้น การจัดหนังสือเข้าชั้นคือการนำหนังสือที่ดำเนินการตามขั้นตอนของห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว พร้อมที่จะนำออกให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด หรือยืมออกนอกห้องสมุดได้ ไปเข้าชั้นที่ตู้หนังสือ

ขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

1. แยกหนังสือออกเป็นหมู่หรือกลุ่มประสบการณ์ที่ให้ไว้

2. การเรียงลำดับในกลุ่มประสบการณ์หรือในพวกเดียวกัน

2.1 ให้เรียงลำดับตามอักษรผู้แต่งในเลขเรียกหนังสือ

2.2 ถ้าอักษรผู้แต่งตรงกันให้ดูอักษรชื่อเรื่องในเลขเรียกหนังสือ

2.3 ในกรณีที่อักษรผู้แต่งและอักษรของชื่อหนังสือในเลขเรียกหนังสือตรงกันให้เรียงตามเลขทะเบียนหนังสือ

3. การนำหนังสือเข้าชั้นจะจัดเรียงหนังสือจากซ้ายไปขวา เหมือนเข็มนาฬิกา เริ่มตั้งแต่บนสุดแล้วถัดลงมาตามลำดับ จนถึงชั้นล่างสุดโดยเรียงตามเลขเรียกหนังสือ

4. ในแต่ละชั้นของตู้ บรรจุหนังสือประมาณ 2 ใน 3 ของความยาว เพื่อสำรองไว้ซึ่งหนังสือใหม่

5. เรียงหนังสือจัดตั้งให้ตรง เป็นแนวดิ่ง และเรียง เสมอขอบของชั้นที่วาง บังคับด้วยที่กั้นหนังสือ เพื่อกันล้ม

6. ทำป้ายบอก เลขหมู่หนังสือประจำแต่ละชั้นและบอก เลข เล่มต้นกับ เล่มสุดท้าย

4. การบำรุงรักษาหนังสือ การทำหนังสือให้มีสภาพ เรียบร้อยแน่นหนาและสามารถ ให้บริการได้ทนทานนั้นอาจทำก่อนออกบริการหรือหลังบริการก็ได้ จำแนกได้ 2 ลักษณะคือ

1. การป้องกัน หมายถึง การปรับปรุงหนังสือที่จัดหามาใหม่ ให้มีสภาพ แน่นหนา คงทนก่อนจะนำออกบริการ

2. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อมแซมหนังสือที่นำออกบริการ และถูก ใช้จนชำรุดจึงนำกลับ เข้ามาซ่อม เพื่อให้มีสภาพพร้อมที่จะนำออกบริการต่อไปอีก

5. การซ่อมหนังสือ

5.1 การซ่อมหนังสือก่อนออกบริการ หมายถึง การป้องกันมิให้หนังสือ ขาดชำรุด เร็วกว่ากำหนดใช้งาน เพื่อให้ เกิดความทนทาน สามารถทำได้โดยจัดทำปกแข็ง หุ้มหนังสือ

5.2 การซ่อมหนังสือหลังจากบริการแล้ว เป็นหนังสือที่ชำรุดในลักษณะ ต่าง ๆ คือ

1. ปกขาด จะดำ เนินการ เลาะปกและตบแต่งรูป เล่มให้ เกลี้ยง เกลา และทำปกให้ใหม่

2. หน้ากระดาษถูกตัดหรือฉีกขาด ให้ดำ เนินการตามความ เหมาะสม ตามสภาพของการชำรุด เช่น ถ่าย เอกสารมา เสริมแทนของที่ขาดหายไป

3. รอยขีด เขียนในหนังสือ ให้ลบออกให้สะอาดแต่ถ้าต้องลบมาก อาจพิมพ์ใหม่แทนหน้า เดิม

4. การ เย็บ เล่ม ถ้าพบความบกพร่อง เช่น กระดาษหลุด ด้าย เย็บขาด สันหลวม ให้ เย็บ เล่มให้ เรียบร้อย โดยใช้ปกแข็งแทนปก เดิม

การบริการหนังสือ

การบริการหนังสือของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ การบริการภายในห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน และบริการภายนอกห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

การบริการในห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน แบ่งออกเป็น 2 อย่างคือ

1. บริการสำหรับนักเรียน มีดังนี้

1.1 การให้อ่านและยืมหนังสือโดยเสรี ให้นักเรียนเลือกอ่านหนังสือได้โดยสมัครใจ บรรณารักษ์เพียงแต่อำนวยความสะดวก

1.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยการตอบคำถามในข้อสงสัยทุกเรื่องตามที่นักเรียนมีปัญหา รวมทั้งการช่วยค้นคว้าในเรื่องที่นักเรียนต้องการด้วย

1.3 บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด คือ การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด ให้รู้จักค้นหาหนังสือโดยใช้บัตรรายการ ให้รู้ว่าหนังสือบนชั้นมีการจัดอย่างไร เด็กจะได้ช่วยตนเองได้ ให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงเพื่อหาคำตอบต่าง ๆ ด้วยตนเอง

1.4 บริการแนะแนวการอ่านเพื่อให้นักเรียนอ่านเป็น ให้รู้จักเลือกหนังสือและใช้หนังสือเป็นที่ปรึกษาเพื่อหาคำตอบในปัญหาต่าง ๆ โดยการแนะนำหนังสือที่น่าสนใจให้แก่นักเรียน

1.5 บริการจัดทำรายชื่อหนังสือ อาจเป็นรายชื่อหนังสือใหม่ หรือหนังสือสำคัญในแขนงวิชาต่าง ๆ ให้นักเรียนทราบเป็นคราว ๆ เพื่อเป็นการเชิญชวนให้นักเรียนสนใจห้องสมุดและการอ่านมากขึ้น

2. บริการสำหรับครู มีดังนี้

2.1 ให้ยืมและให้อ่านโดยเสรีเท่ากับนักเรียน ไม่ใช่พิเศษกว่านักเรียน

2.2 การทำรายชื่อหนังสือสำหรับครูโดยเฉพาะ คือ หนังสือที่เป็นประโยชน์ในการสอดต่าง ๆ

2.3 ให้ความร่วมมือในการที่ครูจะนำนักเรียนมาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด ด้วยการเตรียมสถานที่ เตรียมจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ครูต้องการ

2.4 บริการหนังสือให้ครูยืมออกไปใช้ในชั่วโมงที่ครูสอน โดยการร่วมมือกับครูในการจัดเตรียมหนังสือให้ครูได้นำไปใช้ในชั้นเรียน

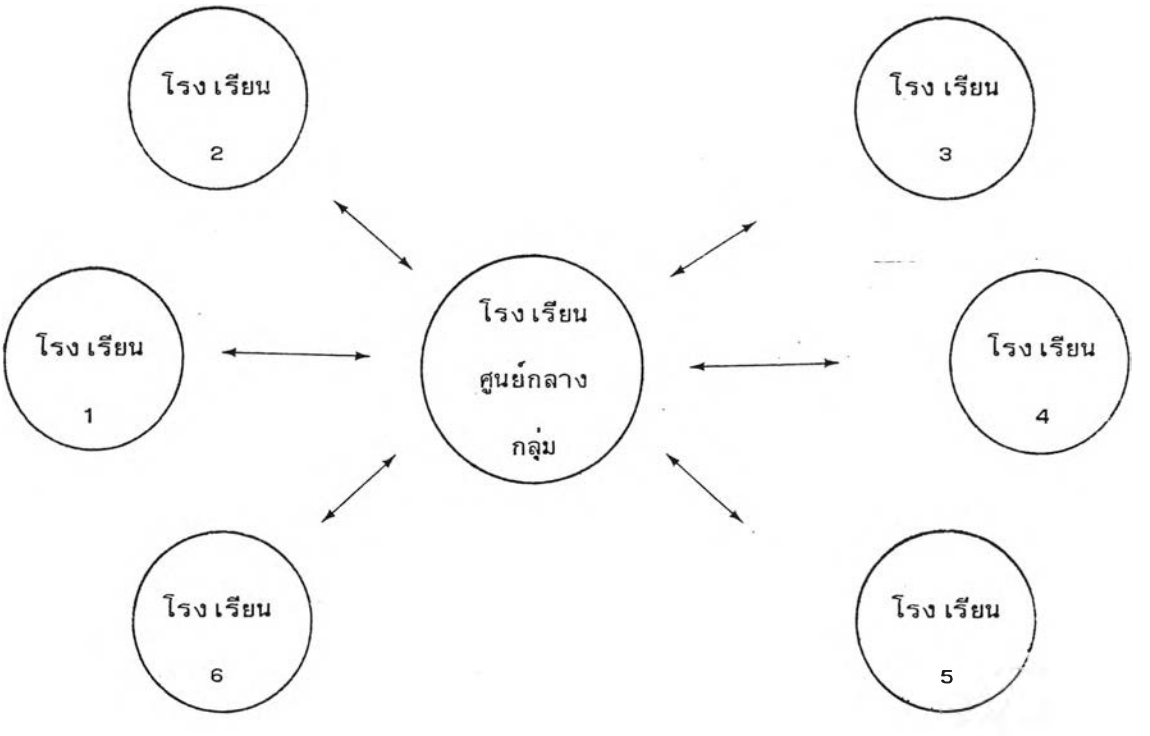
2.5 บริการหนังสือจอง คือ หนังสือที่ครูกำหนดให้นักเรียนทั้งชั้นใช้อ่านค้นคว้าในวิชาใดวิชาหนึ่ง และแจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์ทราบ บรรณารักษ์จะจัดหนังสือนั้น ๆ แยกไว้ต่างหาก

2.6 บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการขอร้องจากครู เช่น การแนะนำหนังสือตามชั้นเรียน การจัดนิทรรศการประกอบการสอน เป็นต้น

การบริการหมุนเวียนหนังสือห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน มี 3 ลักษณะ คือ

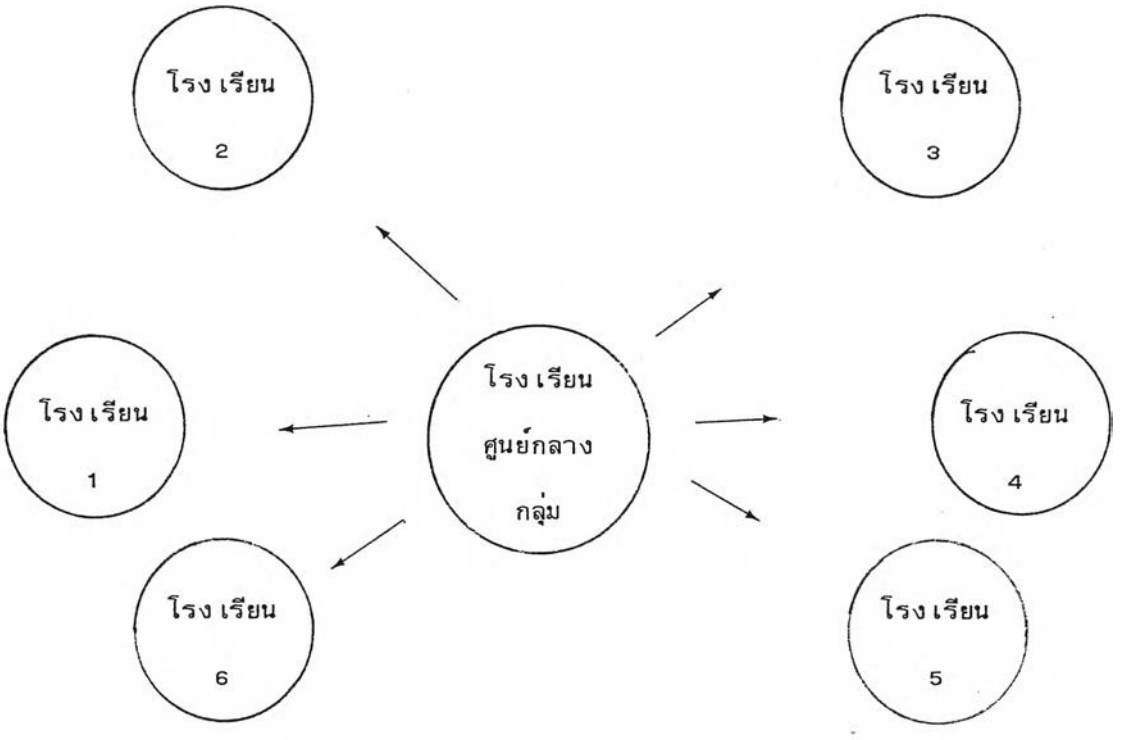
1. การหมุนเวียนโดยใช้สำนักงานกลุ่มเป็นศูนย์กลางบริการ มีวิธีดำเนินการคือ ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนทรอผู้แทนมารับ - ส่งหนังสือที่ห้องสมุดกลุ่มเองตามระยะเวลาที่กำหนด ดังแผนภูมิ

<u>แผนภูมิที่ 5</u> <u>การหมุนเวียนหนังสือห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน</u> แบบที่ 1



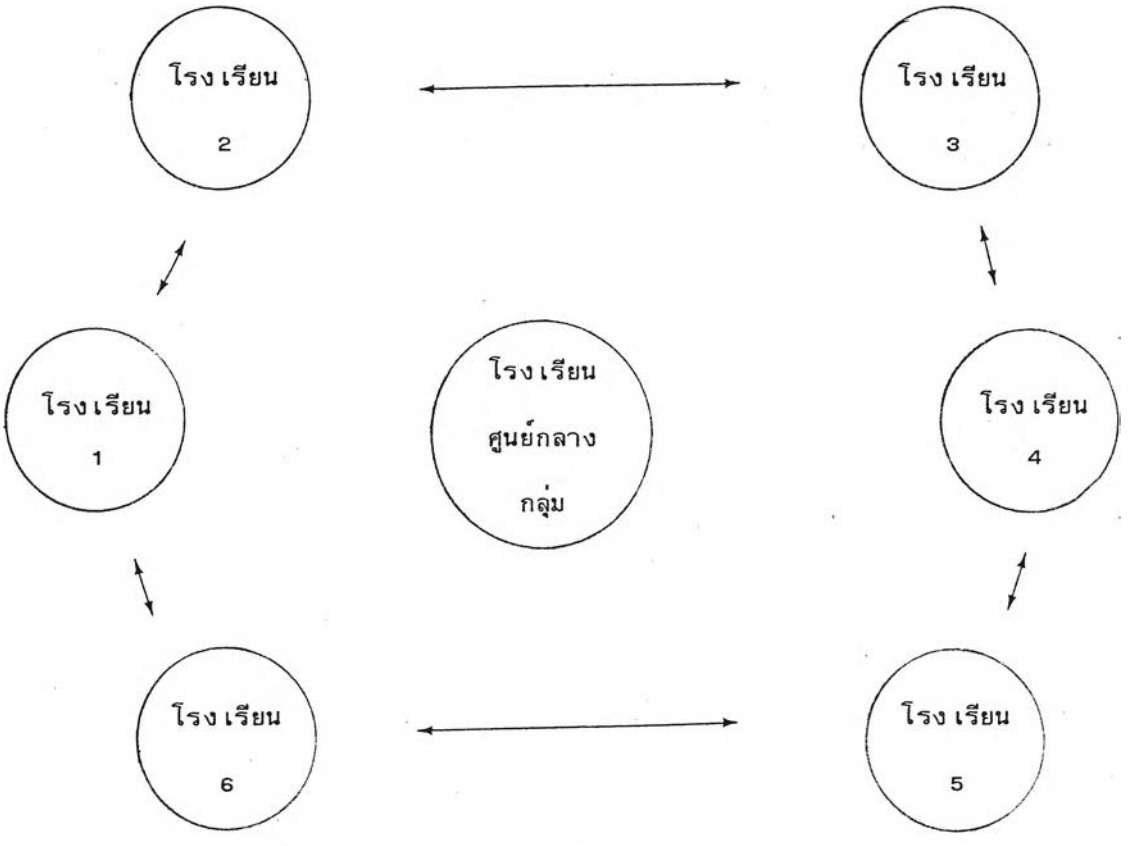
2. การหมุนเวียนโดยครูวิชาการสำนักงานนำหนังสือไปบริการให้โรงเรียนภายในกลุ่มตามระยะเวลาที่กำหนด

แผนภูมิที่ 6 การหมุนเวียนหนังสือห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน แบบที่ 2



3. การหมุนเวียนหนังสือห้องสมุดกลุ่มโดยครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนรับ - ส่งกันเองตามแผนภูมิที่กำหนด

แผนภูมิที่ 7 การหมุดเวียนหนังสือห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน แบบที่ 3



การจัดกิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมของห้องสมุดที่จะจัดบริการเพื่อการเรียนการสอน เป็นรูปแบบที่ต้องอาศัยทั้งเทคนิคและวิธีการที่ละเอียดอ่อน โดยจะต้องสอดคล้องทั้งสภาพของผู้เรียนและผู้สอน ซึ่งจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมที่เด่นชัด มีวิธีการดำเนินการให้เป็นระบบถูกต้องทั้งหลักวิชาที่เป็นทฤษฎีและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียนนั้น ส่วนใหญ่จะเน้นกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่สร้างสภาพการเรียนรู้ที่เด็กใช้ทั้งร่างกายและสมอง และตรงตามจุดประสงค์ของหลักสูตรประถมศึกษาที่เน้นให้เด็กได้คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น เช่น กิจกรรม การเล่านิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ การทายปัญหาและการแสดงละคร เป็นต้น การส่งเสริมให้เด็กได้

พัฒนาการอ่านทั้งทางด้านความ เข้าใจในการอ่านและทัศนคติที่ดีต่อการอ่านที่สอดคล้องกับหลักสูตรประถมศึกษา นอกจากนั้นกิจกรรมดังกล่าวยังส่งผลต่อสัมฤทธิผลของการ เรียนการสอน ในที่สุด บรรณารักษ์และครูผู้สอนสามารถจัดกิจกรรม เพื่อการส่ง เสริมการอ่านและ เพื่อการ เรียนการสอนได้ ดังนี้

1. การ เล่านิทาน เป็นกิจกรรมที่ต้องใช้ศิลปะในการสื่อสาร ความหมาย เรื่องราวต่าง ๆ ทางวาจาให้แก่ผู้ฟัง เป็น การ เร้าความสนใจให้นัก เรียนอยากรู้ อยากฟัง คุณค่าของการ เล่านิทานนั้นนับ เป็นวิธีการนำความรู้ให้กับนัก เรียนอย่างหนึ่ง และ เป็นวิธีการที่ดีสำหรับครูใช้ เป็น เครื่องมือชักจูงใจให้นัก เรียน เกิดความอยากอ่านหนังสือ

2. การ เล่า เรื่องจากหนังสือและภาพ เรื่องราวต่าง ๆ จากหนังสือสำหรับ เด็กที่ เป็นสาระ ความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการ เรียนของนัก เรียน หนังสือต่าง ๆ มีความรู้มาก มาย การ เร้าให้นัก เรียนได้สนใจนั้นครูสามารถจัดกิจกรรมได้หลายวิธี การ เล่า เรื่องจาก หนังสือและจากภาพ เป็นวิธีการที่ไม่ล้าสมัย แต่ เป็นสิ่งจำ เป็นที่ครูควรนำมาจัดกิจกรรมอย่าง สม่ำ เสมอ เพื่อส่ง เสริมให้นัก เรียนมีนิสัยรักการอ่าน เพิ่มขึ้น

3. การแสดงความคิด เห็น เชิงวิจารณ์ เกี่ยวกับหนังสือ คือการพิจารณาหนังสือ แต่ละ เล่มอย่างละ เอียดถึงลักษณะรูป เล่ม เนื้อ เรื่อง และการ เขียน เนื้อหา ข้อดีและข้อ บกพร่อง แล้วชี้ให้ผู้อ่านได้ เห็นถึงคุณค่าของหนังสือ เล่มนั้น ๆ ว่าดีหรือไม่อย่างไร

4. การแสดงหุ่น กิจกรรมการแสดงหุ่น เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่ใช้แสดง เพื่อ ถ่ายทอด เรื่องราวหรือแนวคิดต่าง ๆ ให้ผู้ดูหรือผู้ เขียนได้รับรู้ด้วยวิธีที่ง่าย ๆ ปัจจุบันในวงการ ศึกษาระดับต่าง ๆ ได้นำหุ่น เข้ามามีบทบาทในการจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนมากขึ้น โดย เฉพาะในระดับอนุบาลและประถมศึกษา

5. การทายปัญหาจากภาพ เป็นกิจกรรมที่ เกี่ยวกับการแข่งขัน การทายปัญหา นั้นอาจจะ เป็นปัญหาที่ เกี่ยวกับความรู้ทั่วไป ความรู้ เฉพาะ เรื่อง หรือปัญหา เชาว์น ซึ่ง เป็น การฝึกไหวพริบหรือวิจารณญาณของผู้ตอบ

6. การแสดงละคร เป็นกิจกรรมที่ฝึกให้นัก เรียนกล้าแสดงออกในด้านความคิด อารมณ์ ทำให้นัก เรียนมีความ เพลิด เพลิน และ เป็นการส่ง เสริมให้นัก เรียนใช้ห้องสมุด เพื่อ การค้นคว้าในการ เขียนบทละคร เพื่อการแสดง โดยอาจ เลือก เรื่องจากหนังสือในห้องสมุด มาแสดง นำแนวความคิดจาก เรื่องในห้องสมุดมา เขียนบทละครขึ้น เองหรือใช้การละ เล่น

พื้น เมืองประกอบการแสดงจะทำให้นัก เรียนมีความภูมิใจในผลการสำ เร็จ ด้วยความสามารถของตัว เอง

7. เกมการศึกษา หมายถึง การ เรียนประ เภทหนึ่งที่ครูผู้สอนจัด เตรียมไว้ให้กับนัก เรียน เป็นชุด ๆ โดย เน้นพัฒนาการในด้านต่าง ๆ โดย เฉพาะสติปัญญา ความว่องไวและไหวพริบ ผู้ เล่นจะต้องปฏิบัติตามกฎ กติกา ที่กำหนดไว้ มีการแข่งขันกัน อาจจะ เป็นกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย หรือ เล่นตามลำพังก็ได้

8. การสาธิต เพื่อแนะนำหนังสือ การนำหนังสือในห้องสมุดออกมาใช้ประกอบการ เรียนการสอน การสาธิต เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะสร้างความสนใจให้นัก เรียน เข้าไปใช้หนังสือในห้องสมุด เพราะการสาธิต เป็นกิจกรรมแสดงให้นัก เรียนได้ เห็นของจริง หรือแบบที่จำลองมาจากของจริง ทำให้นัก เรียน เข้าใจในบท เรียนได้ เร็วและถูกต้องมากขึ้น นอกจากนั้นยัง เป็นการ เร้าความสนใจให้นัก เรียนอยากรู้ อยาก เห็น อยากปฏิบัติ ฉะนั้นการสาธิตใน เรื่องใดก็ตามควรจะให้นัก เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย

9. การวาดภาพและระบายสี ในห้องสมุด เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อให้นัก เรียนรักการอ่าน ใช้ เวลาว่างให้ เป็นประโยชน์และสร้าง เสริมจินตนาการ ควรจัดกิจกรรมให้เหมาะสมตามวัยของนัก เรียนในระดับชั้น คือ อนุบาล เด็ก เล็ก ประถมศึกษาปีที่ 1, 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3, 4 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 5, 6

10. การจัดนิทรรศการ เป็นกิจกรรมส่ง เสริมการอ่านที่จัดขึ้น เพื่อชักจูงนัก เรียนให้ เกิดความสนใจอ่านหนังสือในห้องสมุดมากขึ้น การจัดนิทรรศการอาจจัดขึ้นได้ตลอดปีการศึกษา ในโอกาสที่มี เหตุการณ์สำคัญ เกิดขึ้น หรือ เป็นกิจกรรมที่คิดขึ้น เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด การจัดนิทรรศการจึงควรจัดตามความสนใจของ เด็กและให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น โดยจัดนิทรรศการได้หลายรูปแบบ เช่น ป้ายประกาศ ภาพโฆษณา ป้ายนิทรรศการ หรือตู้นิทรรศการ สถานที่จัดนิทรรศการ อาจจัดได้ทั้งในห้องสมุดหรือนอกห้องสมุดตามความเหมาะสม

11. การโต้วาที เป็นกิจกรรมที่ส่ง เสริมการอ่านของนัก เรียนได้อีกอย่างหนึ่ง ถ้า เรากำหนดญัตติที่ เป็น เรื่องที่ เกี่ยวข้องกับหนังสือก็จะทำให้ผู้พูดต้องอ่านหนังสือหลาย เล่ม เพื่อนำข้อมูลและหลักฐานมาสนับสนุนความคิดของตน

12. การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือสู่บุคคลผู้เป็นเป้าหมาย เพื่อเร้าใจให้อยากอ่าน อยากรู้เรื่องในหนังสือที่มีผู้นำเสนอ

13. การใช้โทรทัศน์เพื่อการอ่าน เป็นกิจกรรมที่เรียกร้องความสนใจนักเรียนได้มาก โดยเฉพาะถ้าเป็นเรื่องที่สร้างจากหนังสือ ซึ่งนักเรียนสามารถหาอ่านได้จากห้องสมุด จะช่วยยั่วยุให้นักเรียนได้คิดตามอ่านอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะจบเรื่อง นอกจากนี้ยังสามารถใช้ส่งเสริมให้นักเรียนอ่านจับข้อความ เล่าเรื่องที่อ่าน และสามารถแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์ได้อีกด้วย

14. ยอดนักฟัง เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อฝึกการฟัง การจับใจความ และฝึกการบันทึกจากเรื่องที่ได้ฟัง เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะทางภาษา ช่วยให้การเรียนรู้ การเข้าใจ และการใช้ภาษาดีขึ้น

15. เสียงสวรรค์ (ห้องสมุดเสียง) เป็นกิจกรรมที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการให้ความรู้ ความบันเทิง แก่นักเรียนหรือส่งเสริมให้นักเรียนอ่านตามเสียง กิจกรรมนี้เหมาะสำหรับนักเรียน 2 ลักษณะคือ ลักษณะที่ 1 นักเรียนอ่านหนังสือไม่ออก ลักษณะที่ 2 นักเรียนอ่านหนังสือไม่คล่อง

16. การบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษานอกจากจะบริการแก่ผู้ใช้ภายในห้องสมุดด้วยแล้ว ยังสามารถที่จะทำกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และหนังสือใช้บริการตามบริเวณใต้ต้นไม้ หรือสถานที่ที่เหมาะสมภายในโรงเรียน เพื่อเป็นการจูงใจและเร้าความสนใจให้กับผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้น

17. ยอดนักอ่าน เป็นกิจกรรมการส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่านหนังสือในห้องสมุด และแหล่งให้ความรู้ต่าง ๆ โดยการกระตุ้นให้นักเรียนสนใจการอ่าน และจัดกิจกรรมการประกวด การอ่าน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่สำคัญอันหนึ่งของห้องสมุด

การจัดกิจกรรมของห้องสมุดยังมีกิจกรรมที่บรรณารักษ์จะคิดขึ้นอีกมาก ซึ่งทั้งนี้บรรณารักษ์สามารถนำมาประยุกต์ในการจัดกิจกรรมได้ตามความเหมาะสมกับสถานที่และความต้องการ

การจัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด

การเก็บสถิติเป็นหน้าที่จำเป็นอีกอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ เพราะสถิติเป็นตัวเลขที่แสดงให้ทราบความเป็นไป ความก้าวหน้าของห้องสมุด และยังใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงงานต่าง ๆ ให้ดีขึ้น และใช้ประกอบการเขียนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ผลงานของห้องสมุดที่ได้ปฏิบัติไปแล้วด้วย สถิติเป็นสิ่งที่ห้องสมุดจะต้องเก็บทุกวันตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิด

สถิติต่าง ๆ ที่ห้องสมุดควรเก็บคือ

1. สถิติแสดงจำนวนสิ่งพิมพ์ที่เข้ามาในห้องสมุด
2. สถิติแสดงจำนวนหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ และเตรียมรูปเล่มออกให้ยืมได้ ตลอดจนการลงทะเบียน
3. สถิติแสดงจำนวนหนังสือที่ห้องสมุดมีอยู่จริง
4. สถิติแสดงจำนวนหนังสือที่ซ่อม
5. สถิตแสดงจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดต่อวัน
6. สถิติแสดงจำนวนหนังสือที่มีผู้ยืมออกต่อวัน
7. สถิติแสดงจำนวนนักเรียนใช้เป็นชั้น
8. สถิติแสดงจำนวนครั้งที่จัดหนังสือลง
9. สถิติแสดงจำนวนจัดนิทรรศการและกิจกรรมอื่น ๆ
10. สถิติแสดงจำนวนรายจ่ายของห้องสมุด
11. สถิติแสดงบริการพิเศษ
12. สถิติแสดงบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
13. สถิติแสดงบริการทำรายชื่อหนังสือ
14. สถิติแสดงจำนวนครั้งแขกผู้มาเยี่ยมห้องสมุด
15. สถิติแสดงจำนวนครั้งที่ติดต่อด้วยจดหมายและโทรศัพท์

การเก็บสถิติต่าง ๆ เหล่านี้ บรรณารักษ์ต้องทำแบบฟอร์มเอาไว้ เพื่อความสะดวกในการรวบรวมสถิติ บางอย่างอาจต้องรวมเป็นรายเดือนแล้วเฉลี่ยเป็นรายวัน

สมุดที่ต้องจัดไว้ประกอบกับสถิติ เหล่านี้ คือ

1. สมุดรายจ่ายของห้องสมุด

2. สมุดที่ครูพานักเรียน เข้าใช้ เป็นชั้น สมุดนี้ต้องลงชื่อครูผู้พามา เรื่องการค้นคว้า จำนวนนักเรียนชั้น แล้วต้องให้ครูลงชื่อไว้ด้วย

3. สมุดแสดง เลขหมู่หนังสือที่นักเรียนยืม เพื่อให้ทราบว่านักเรียนยืมหนังสือในหมู่ใดมากที่สุด และจะได้จัดหาซื้อมาให้ เพียงพอ และทราบค่านิยมของนักเรียนด้วย

<u>การประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด</u>

การประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดเพื่อให้ เป็นที่รู้จักและ เข้าใจกันโดยทั่วไปนั้น มีผลงานในทางสนับสนุนกิจการห้องสมุด เพื่อให้ก้าวหน้าและขยายงานไปได้อย่างกว้างขวางอยู่ เป็นอันมาก เพราะ เป็นที่ยอมรับกันว่า ความขัดแย้งกันในการดำ เนินงานหรือความล่าช้าและอุปสรรคขัดขวางต่าง ๆ ในการดำ เนินงานนั้น เกิดจากความไม่ เข้าใจซึ่งกันและกันทั้งสิ้น ฉะนั้น บรรณารักษ์ที่หวังความ เจริญก้าวหน้าในการทำงานให้สำ เร็จลุล่วงดังที่ตั้งวัตถุประสงค์จึงจำ เป็นที่จะต้องทำความ เข้าใจ ชี้แจง และประชาสัมพันธ์งานและความมุ่งหมายของการจัดห้องสมุดให้ เป็นที่ทราบและ เข้าใจโดยทั่วไปอย่างสม่ำ เสมอ แก่ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับโรง เรียน คือ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

สิ่งที่จะช่วยให้กิจกรรมของห้องสมุดได้ เผยแพร่ไปหรือการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดทำได้หลายวิธี กล่าวคือ

1. การประชาสัมพันธ์แบบกัน เอง หรือแบบไม่ เป็นทางการ (Informal) วิธีนี้บรรณารักษ์ เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดที่จะบอกกล่าว ชี้แจง งานของห้องสมุดแก่ผู้ เกี่ยวข้อง ดังล่าวด้วยวาจาและการสุนทนา ความยิ้มแย้มแจ่มใส และ เป็นกัน เองของบรรณารักษ์ที่มีต่อผู้ใกล้ชิด เป็นปกติ จะ เป็นสิ่งที่ช่วยกระชับความสัมพันธ์และความ เข้าใจอันดีให้ เกิดขึ้นระหว่างผู้ใช้ห้องสมุดกับห้องสมุดได้ งานต่าง ๆ ของห้องสมุดสำ เร็จมาด้วยวิธีนี้มากมาย

2. การประชาสัมพันธ์โดยอาศัยงานของห้องสมุด เป็น เครื่องมือ กล่าวคือ การที่ห้องสมุดจัดหนังสือไว้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ มีการถามความต้องการของครูและนักเรียนก่อนจะ เลือกซื้อหนังสือ เข้าห้องสมุด มีการจัดหมู่ จัดชั้นหนังสือ ทำบัตรรายการไว้

เรียบร้อย การค้นหาสะดวกรวดเร็ว มีบริการหนังสือจอง ทำรายชื่อหนังสือให้ ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า แนะนำวิธีอ่าน บริการให้อ่าน ให้ยืม เหล่านี้ย่อมเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้ใช้เห็นคุณค่าของห้องสมุดยิ่งขึ้น บรรณารักษ์พึงระลึกไว้เสมอว่า บริการที่ดีที่สุดและสม่ำเสมอคือการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดที่ดีที่สุด

3. การประชาสัมพันธ์โดยอาศัยกิจกรรมของห้องสมุด เช่น มีการแจ้งให้ผู้ปกครอง ครู นักเรียน ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียนอื่น ทราบว่าห้องสมุดจะมีการอภิปรายเรื่องหนังสือ ปาฐกถาของนักเรียนคนสำคัญ หรือจัดนิทรรศการ จัดงานวันห้องสมุด เชิญเยี่ยมห้องสมุด เหล่านี้เป็นต้น อาจแจ้งโดยทางจดหมาย ป้ายโฆษณา สื่อมวลชน เป็นการชักจูงให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้เข้ามาใกล้ชิดกับห้องสมุด เปิดโอกาสให้และเห็นกิจการของห้องสมุดอันจะเป็นทางให้เข้าใจงานของห้องสมุดยิ่งขึ้น โดยเฉพาะถ้าให้ครูและนักเรียนในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมด้วยยิ่งเป็นการเพิ่มพูนความเข้าใจอันดียิ่งขึ้น

4. การประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อมวลชน ได้แก่ การเขียนบทความ จัดรายการส่งเสริมความเข้าใจในเรื่องหนังสือและห้องสมุดทางวิทยุ โทรทัศน์ ในทุกโอกาสที่สามารถจะทำได้

5. การประชาสัมพันธ์โดยร่วมมือกับห้องสมุดองค์การ สถาบันอื่น ๆ ในชุมชนนั้น ๆ ที่สนใจในการปรับปรุงและส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรม และความเจริญงอกงามทางจิตใจในทางสร้างสรรค์อันมีคุณค่า ด้วยการร่วมจัดรายการต่าง ๆ ในโอกาสพิเศษร่วมกับห้องสมุดสถาบันนั้น ตามสมควรแต่กรณี

6. การประชาสัมพันธ์โดยใช้รายงานของห้องสมุด รายงานของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ทำขึ้นจะเป็นสิ่งที่ช่วยประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดได้เป็นอย่างดี เป็นที่น่าเชื่อถือเป็นอย่างมาก เพราะมีสถิติตัวเลขต่าง ๆ ประกอบอย่างชัดเจน แสดงผลงานของห้องสมุดและคุณค่าของห้องสมุดไปด้วยในตัว อาจให้ผู้ปกครองนักเรียน ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบโดยทั่วถึงกัน

<u>งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</u>

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนโดยตรงยังไม่มีผู้ใดทำการวิจัยไว้ งานวิจัยที่พบจะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานของ

คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน บทบาทในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่ม ประธานกลุ่ม หัวหน้าสำนักงานกลุ่ม และครูวิชาการกลุ่ม เป็นส่วนใหญ่ จึงขอกล่าวดังต่อไปนี้

ชูชาติ ทรัพย์มาก (2521) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานด้านวิชาการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของประธานกลุ่มครูใหญ่ และครูเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่เป็นจริง และบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า เกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงในการบริหารงานด้านวิชาการกลุ่มโรงเรียนไม่แตกต่างกัน คือเห็นว่า ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ส่วนความเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังหรืองานด้านวิชาการมากขึ้น และต้องการให้กลุ่มปฏิบัติงานระดับมากเรียงไปหาน้อย คือ ด้านหลักสูตรและวัสดุประกอบการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลและกิจกรรมทางวิชาการ

อดุลย์ วงศ์โกมลเชษฐ์ (2532) ได้ศึกษาความคิดเห็นและความคาดหวังของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาและครูเกี่ยวกับบทบาทของคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 8 พบว่า บุคคลทั้งสองกลุ่มนี้มีความคาดหวังว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนควรปฏิบัติหน้าที่ในระดับมากทุกหน้าที่ และในการปฏิบัติจริงแล้วนั้น ส่วนใหญ่เห็นว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีการปฏิบัติจริงน้อยเกือบทุกประเภท ยกเว้นในเรื่องการเสนอแนะการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการครูในระดับกลุ่มโรงเรียนและการสำรวจเด็กที่จะเข้าเรียน

สมชาย ปิ่นสุข (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 1 ผลการวิจัยพบว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอนมีความคิดเห็นว่า การปฏิบัติงานด้านวิชาการกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับน้อยในทุก ๆ ด้าน และเห็นว่า มีความต้องการในการปฏิบัติงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับมากทุก ๆ ด้าน นอกจากนี้ยังเห็นว่ากลุ่มโรงเรียนมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านวิชาการอยู่ในระดับน้อย แต่มีเรื่องที่เป็นปัญหาและอุปสรรคที่อยู่ในระดับมากคือ การขาดงบประมาณในการดำเนินการด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน และขาดแคลนเอกสารหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน

สุวิทย์ มูลคำ (2527) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 8 โดยใช้กลุ่มตัวอย่างคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน 360 คน และครูผู้สอน 405 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคือ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง และการวิเคราะห์เอกสาร ผลการศึกษาพบว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนและครูผู้สอน มีความคิดเห็นว่า กลุ่มโรงเรียนปฏิบัติงานในความรับผิดชอบทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน น้อยทุกเรื่อง และพบว่า กลุ่มโรงเรียนมีปัญหาในการปฏิบัติมากที่สุดคือ การที่บุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานน้อย และรองลงมาคือ งบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ

ประกอบ คุณารักษ์ และ อำพน ศรัณยชัย (2529) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนารูปแบบองค์กรและการจัดการกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา ได้ชี้ประเด็นว่าประสิทธิภาพของการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียนนั้นมีผลสืบเนื่องมาจากตัวแปรต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของประธานและกรรมการกลุ่มยังไม่ชัดเจน อีกทั้งยังขาดอำนาจที่จะดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จได้ คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังไม่เข้าใจบทบาท เป้าหมาย มาตรการดำเนินงาน และการควบคุมอย่างแจ่มชัด ยังไม่สามารถแยกแยะได้ว่าตนเองควรจะมีบทบาทหน้าที่อย่างไร และพบว่า คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการทำงานกลุ่มอยู่ไม่น้อย

พัชรี ณ ถลาง (2532) ได้ศึกษาการจัดกิจกรรมของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า กิจกรรมที่กลุ่มโรงเรียนส่วนใหญ่จัดคือ ในด้านการพัฒนาบุคลากร มีการจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการสนับสนุนให้มีการนิเทศภายในในด้านการพัฒนาทางวิชาการ และการปรับปรุงการเรียนการสอน มีการจัดตั้งศูนย์วิชาการ เพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนบริการให้ครูใช้ภายในโรงเรียน การบริหารห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน โดยจัดให้มีการหมุนเวียนหนังสือระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่มได้อย่างทั่วถึงตามความต้องการของโรงเรียนในด้านการนิเทศการศึกษา ติดตามและประเมินผลทางการศึกษา มีการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ในการวัดผลประเมินผลการจัดทำโครงการแก้ปัญหาทางวิชาการต่าง ๆ และการสนับสนุนให้ผู้บริหารช่วยเหลือครูในการพัฒนาการเรียนการสอน

วิธีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพการศึกษา พบว่า กลุ่มโรงเรียนกำหนดนโยบาย โดยยึดนโยบาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีการจัดตั้งสำนักงานกลุ่มเป็นสัดส่วน มีบุคลากรประจำสำนักงาน งบประมาณที่นำมาจัดกิจกรรม ได้มาโดยจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีการตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุลคากรในกลุ่มปฏิบัติกิจกรรมตามความสามารถ โดยมีการมอบหมายงาน เป็นลายลักษณ์อักษร มีการประสานงานโดยการติดต่อสื่อสารภายในกลุ่ม มีการประเมินผลงานโดยตั้งคณะกรรมการประเมินผลและให้โรงเรียนรายงานการปฏิบัติงานและผลที่ได้ เป็นระยะ

ปัญหาอุปสรรคในการจัดกิจกรรมมีสาเหตุมาจากบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน ขาดแคลนอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น ขาดอัตรากำลัง งบประมาณไม่เพียงพอ บุคลากรกลุ่มโรงเรียนมีงานประจำมาก ประสานงานลำบาก และขาดเครื่องมือประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้ดำเนินการวิจัยเชิงทดลองตามโครงการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพในโรงเรียนประถมศึกษา โดยความร่วมมือของค์การยูนิเซฟ ปีงบประมาณ 2525 - 2626 ซึ่งดำเนินการทดลองจัดสื่อการเรียน คือ หนังสืออ่านประกอบ อุปกรณ์ตามหลักสูตรประถมศึกษา และอุปกรณ์งานเลือกกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพให้แก่กลุ่มโรงเรียน เพื่อให้คณะทำงานของกลุ่มโรงเรียนดำเนินการหมุนเวียนอุปกรณ์นั้นให้โรงเรียนภายในกลุ่มใช้ประกอบการเรียนการสอนตามความเหมาะสมอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง โรงเรียนรวม 549 โรงเรียน จาก 72 กลุ่มโรงเรียน ซึ่งกลุ่มโรงเรียนดังกล่าว จำนวน 36 กลุ่มโรงเรียน ตั้งอยู่ในพื้นที่เป้าหมายในการพัฒนาชนบทยากจนในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 5 กระจายอยู่ใน 34 อำเภอ ใน 18 จังหวัดทุกเขตการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. อุปกรณ์ทุกประเภทที่โครงการจัดให้กลุ่มโรงเรียนตัวอย่างมีความสอดคล้องกับหลักสูตรประถมศึกษา มีคุณภาพอยู่ในระดับค่อนข้างดี ขนาดพอเหมาะสมกับสภาพการใช้งานตรงตามความต้องการของครู แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการของครูผู้สอน

2. การหมุนเวียนอุปกรณ์ประกอบการสอนของกลุ่มโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนในกลุ่มได้ใช้ประกอบการเรียนการสอนประสบผลเป็นที่น่าพอใจ

3. ครูและนักเรียนในโครงการได้ใช้อุปกรณ์ที่ส่งไปให้มากขึ้นอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ผลการเรียนการสอนมีคุณภาพดีขึ้น

4. แนวทางการสอนงาน เลือกกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพของโครงการที่เน้นการปฏิบัติจริง ผนวกเนื้อหาของการวางแผนการผลิตและการตลาดควบคู่กันไป มีการนำผลิตผลจากการเรียนออกจำหน่าย เพื่อเสริมทัศนคติที่ดีต่องาน เลือกที่เรียนปรากฏผลดีเป็นที่น่าพอใจ

5. การดำเนินงานของคณะทำงานระดับกลุ่มโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาบางท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี ถ้าได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานและเงินงบประมาณหรือปัจจัยอื่นที่สำคัญต่อการดำเนินงานนั้นให้

ชลิดา ศรีทอง (2531) ศึกษาและเปรียบเทียบการปฏิบัติหน้าที่และปัญหาของครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ ตามความเห็นของครู คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน และครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยครู 579 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาเป็นแบบสอบถามการปฏิบัติหน้าที่และปัญหาของครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน สร้างโดยผู้วิจัย

ผลการศึกษาครั้งนี้ พบว่า ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ได้ในระดับปานกลาง โดยเฉพาะการเป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างเป็นวิทยากรร่วมวางแผนการเรียนการสอนและร่วมประเมินผลงานทางวิชาการของกลุ่มโรงเรียน และปฏิบัติหน้าที่ผู้นำในการใช้บริการศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนได้น้อย สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนยังมีปัญหาในระดับปานกลางในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวก งบประมาณ เวลา การบริหารงาน และความรู้ความสามารถของครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน คณะครูและคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนเห็นสอดคล้องกันว่า ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนน่าจะประสบในระดับปานกลาง แต่ครูวิชาการกลุ่มโรงเรียนกลับเห็นว่าปฏิบัติหน้าที่ได้น้อย และมีปัญหาในการปฏิบัติงานมาก

วันชัย พงษา (2531) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนตามความเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอ และคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในเขตการศึกษา 4

ผลการศึกษา พบว่า หัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 4 ปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียน และงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง ศึกษานิเทศก์อำเภอกับคณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 และกลุ่มโรงเรียนมีปัญหาในการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและงานศูนย์วิชาการและห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนมากที่สุดคือ ขาดแคลนงบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ และสื่อการเรียนการสอน รองลงไปได้แก่ สถานที่ตั้งสำนักงานกลุ่มโรงเรียนคับแคบมีพื้นที่ปฏิบัติงานน้อย คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียนขาดความร่วมมือและประสานงานกัน และหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนและครูวิชาการสำนักงานกลุ่มโรงเรียนขาดความรู้ ความสามารถ ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองดีพอ

ประเสริฐ บุญเลิศ (2531) ได้วิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาและความต้องการในการดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน และเปรียบเทียบทัศนะของประธานกลุ่มหัวหน้าสำนักงานกลุ่มและครูวิชาการสำนักงาน เกี่ยวกับปัญหาและความต้องการในการดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อศึกษาปัญหา ความต้องการ และเปรียบเทียบทัศนะของประธานกลุ่ม หัวหน้าสำนักงานกลุ่ม และครูวิชาการสำนักงาน เกี่ยวกับปัญหาและความต้องการในการดำเนินงานศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน ผลปรากฏว่า ปัญหาด้านการผลิต บริการ และวางแผนมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง การประสานงาน บุคลากร มีปัญหาอยู่ในระดับมาก สำหรับปัญหาการผลิตสื่อคือศูนย์วิชาการขาดสื่อต้นแบบ การบริการขาดพาหนะในการออกบริการ การวางแผนขาดการประเมินผลและงบประมาณในการดำเนินงาน การประสานงานขาดพาหนะและงบประมาณ และด้านบุคลากรคณะทำงานขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

เทพา สำเริง (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์บุคลากรศูนย์วิชาการและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการในโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานศูนย์วิชาการในโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปีงบประมาณ 2528 ผลการวิจัยพบว่า 1) คณะทำงานศูนย์วิชาการจังหวัดและศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียนมีความเห็นด้วยในระดับมาก

กับภารกิจของศูนย์วิชาการที่โครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษาได้กำหนดขึ้น แต่ได้ปฏิบัติงานตามภารกิจเหล่านั้นในระดับปานกลาง 2) ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน และครูประถมศึกษา มีความเห็นด้วยในระดับมากกับหลักการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ แต่เห็นว่าการให้บริการของศูนย์วิชาการอยู่ในระดับปานกลาง สื่อการเรียนการสอนมีไม่ครบทุกกลุ่มประสบการณ์ การจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอนอยู่ในระดับพอใช้การได้ และไม่ค่อยมีการผลิตสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ นอกจากนั้นยังเห็นว่าการดำเนินงานของศูนย์วิชาการมีผลต่อการปรับปรุงคุณภาพการประถมศึกษา คือทำให้คุณภาพการประถมศึกษาเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน บรรยากาศในชั้นเรียน และการเลื่อนชั้นของนักเรียน 3) ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการคือ ปัญหาในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานในศูนย์วิชาการ การให้บริการของศูนย์วิชาการยังไม่ทั่วถึงและยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา 4) ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานของศูนย์วิชาการคือ ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับควรให้ความสำคัญ ติดตามผลการดำเนินงานของศูนย์วิชาการทุกระยะ ตระหนักถึงบทบาทที่สำคัญของศูนย์วิชาการในการปรับปรุงคุณภาพการประถมศึกษา ให้ความร่วมมือพิจารณาเพิ่มงบประมาณในการดำเนินงานตามความเหมาะสม ตลอดจนพิจารณาถึงเรื่องความถูกต้องในการแต่งตั้งและความเหมาะสมของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน

สมาน เศรษฐดาวิทย์ (2532) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนานโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 11 ผลปรากฏว่า ความสอดคล้องของนโยบายกับการนำนโยบายในการวางแผนและโครงการ การกำหนดแผนงานของแต่ละฝ่าย มีการหล่อหลอมหรือลดจำนวนโครงการลง แต่ให้คงซึ่งวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยให้สอดคล้องกับสภาพการจัดการศึกษาของจังหวัดและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และการกำหนดนโยบายสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีความสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสอดคล้องกับการวางแผนและโครงการ ตัวกิจกรรม และขั้นตอนดำเนินงาน สนองบุคลากรและเป้าหมายเหมาะสม มีแผนควบคุม กำกับ และการปฏิบัติโครงการเกือบทุกโครงการ

สุนทร มีนาทุ่ง (2526) ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม มีปัญหามากสามด้าน คือ ด้านการเงิน ด้านครุภัณฑ์ และด้านวัสดุสิ่งพิมพ์ ส่วนที่เหลืออีกสามด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านผู้ใช้ห้องสมุด และด้านสถานที่มีปัญหาปานกลาง สภาพห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐาน ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรเป็นสถานที่อาคารเอกเทศ มีครุภัณฑ์และวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ดำเนินงาน และกระทรวงศึกษาธิการควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2527) ได้ศึกษาประเมินผลโครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน ปีการศึกษา 2526 ซึ่งเป็นโครงการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มุ่งหวังให้กลุ่มโรงเรียนได้ดำเนินการจัดให้มีห้องสมุดประจำกลุ่มโรงเรียน แล้วให้กลุ่มโรงเรียนจัดกระเป๋าหนังสือเคลื่อนที่ไปตามโรงเรียนต่าง ๆ ภายในกลุ่ม ผลการศึกษาพบว่า เด็กนักเรียนให้ความสนใจและติดตามอ่านหนังสือจากกระเป๋ามาก การจัดหมุนเวียนกระเป๋าหนังสือไปตามโรงเรียนต่าง ๆ ทำให้เด็กได้พัฒนาการอ่านมากขึ้น ครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่า โครงการจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์ต่อเด็กและครูมาก ควรจะดำเนินการต่อไป แต่ขอให้ปรับปรุงรูปแบบขนาดกระเป๋าหนังสือให้เล็กลง ขนย้ายสะดวกและมั่นคง แข็งแรง สำหรับปัญหาอุปสรรค พบว่า โรงเรียนส่วนมากยังไม่ได้จัดกิจกรรมเสริมการอ่าน เช่น การเล่านิทาน การเชิดหุ่น การประกวดการอ่าน การจัดป้ายนิเทศ มุมสบาย มุมเกม การแนะนำหนังสือ ได้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพราะครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ยังมีภาระรับผิดชอบงานอื่น ๆ อีกมาก จึงมีเวลาจำกัด และผู้บริหารโรงเรียนยังไม่ได้ติดตามการดำเนินงานหรือให้ความสนใจเท่าที่ควร วัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากจังหวัด เช่น กระเป๋าหนังสือ ตู้บัตรรายการยังมีคุณภาพไม่ดี การดำเนินงานโครงการด้านห้องสมุดยังไม่ได้ขยายความสำคัญไปสู่ชุมชนมากเท่าที่ควร จากการประเมินผล พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่ได้ติดต่อสัมพันธ์หรือจัดกิจกรรมแนะนำชักจูงให้ผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษาหรือบุคคลสำคัญในชุมชนเข้ามาร่วมรับผิดชอบการจัดห้องสมุดโรงเรียน ส่วนมากยังไม่ได้รับบริจาคหนังสือจากชุมชนนอกจากจะได้หนังสือมาจากเงินงบประมาณ นอกจากนี้พบว่า โรงเรียนขาดครู

ผู้มีความสนใจและรักงานบรรณารักษ์ ครูผู้ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ส่วนมากไม่มีความรู้และเทคนิคในการจัดกิจกรรมบริการงานห้องสมุดทำให้การดำเนินงานล่าช้า

พวงพยอม สอิ้งทอง (2529) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดและการใช้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ตามการรับรู้ของผู้จัดและผู้ใช้บริการ กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน 57 คน ครู 241 คน นักเรียนชั้น ป.6 324 คน ในโรงเรียนที่มีห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนตั้งอยู่และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนภายในกลุ่ม จำนวน 99 คน ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในโรงเรียนที่ทำการกลุ่มเป็นห้องเอกเทศภายในอาคารเรียน มีขนาด 1 ห้องเรียน เป็นสถานที่ที่เหมาะสม ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนได้จัดให้มีการดำเนินการจัดหนังสือใส่กระเป๋าสำหรับบริการโรงเรียนภายในกลุ่มโดยให้โรงเรียนต่าง ๆ ยืมมาใช้ในระยะเวลา 1 - 3 สัปดาห์ต่อกระเป๋า แล้วนำมาคืนและเก็บไว้ที่ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน การใช้หนังสือของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนนั้น ครู นักเรียนทั้งในโรงเรียนที่ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนตั้งอยู่และโรงเรียนภายในกลุ่มจะใช้ในการเรียนการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตมากที่สุด โดยครูมอบหมายงานให้นักเรียนค้นคว้าเป็นกลุ่มและทำรายงาน ครูใช้บริการห้องสมุด ใช้วัสดุ สิ่งพิมพ์ และใช้กิจกรรมของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนในระดับปานกลาง นักเรียนก็ใช้บริการและใช้กิจกรรมของห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนในระดับปานกลางเช่นกัน แต่ใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนภายในกลุ่มส่วนใหญ่ไม่ได้ใช้บริการเหล่านั้นเลย งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์และวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดไม่เพียงพอ และยังไม่มีการจัดซื้อเพิ่มเติม ครู นักเรียน โรงเรียนภายในกลุ่มและประชาชนให้ความช่วยเหลือน้อยแก่ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน

จากการศึกษาทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากเอกสารตำราต่าง ๆ พอสรุปได้ว่า

กลุ่มโรงเรียนมีฐานะเป็นองค์กร จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา โดยต้องจัดให้มีสำนักงานกลุ่มโรงเรียนซึ่งมีความรับผิดชอบใน 3 เรื่อง คือ งานบริหารสำนักงานกลุ่ม ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน และห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ส่วนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มโรงเรียน ได้แก่ คณะกรรมการกลุ่มครูวิชาการกลุ่มโรงเรียน หัวหน้าสำนักงานกลุ่ม และครูวิชาการสำนักงาน บุคลากรดังกล่าวจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

แตกต่างกันไป ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยกลุ่มโรงเรียน พ.ศ.2529

ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน การดำเนินงานมีผลต่อการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา และมีปัญหาต่าง ๆ หลายประการ เช่น บางแห่งมีงบประมาณไม่เพียงพอ บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินงานมีจำนวนน้อย อาคารสถานที่คับแคบ ขาดห้องสำหรับใช้งานเฉพาะด้าน มีสื่อการสอนไม่ตรงกับความต้องการของครู ขาดการวางแผน และบริการที่ดี จึงทำให้การดำเนินงานศูนย์วิชาการไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร

ห้องสมุดโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานหลายประการ เช่น ขาดหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ขาดครุภัณฑ์ ขาดบรรณารักษ์ ขาดสถานที่อันเหมาะสมในการจัดตั้งห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ต้องสอนมาก ขาดเงินที่จะใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ผู้บริหารให้ความสำคัญของห้องสมุดน้อยกว่ากิจการอื่น ๆ ของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ผู้ใช้ห้องสมุด ขาดความรู้ เป็นต้น