



บทที่ 2

ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดกบงงานห้องสมุดประชาชน

ความหมายของการศึกษาออกโรงเรียน

การศึกษาออกโรงเรียนหรือการศึกษานอกระบบโรงเรียน เป็นคำที่ใช้แทนกันได้กับการศึกษาผู้ใหญ่ (กองบรรณาธิการ คู่มือปฏิทิน 2524 : 23) การศึกษาออกโรงเรียนหมายถึงกิจกรรมการศึกษาต่าง ๆ ที่จัดขึ้นนอกระบบโรงเรียนปกติ กิจกรรมเหล่านี้อาจจะจัดขึ้นโดยใช้สถานที่ของโรงเรียน หมู่บ้าน ศาลาประชาคม หรือสถานที่ใดที่หนึ่งที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม เห็นพ้องต้องกันก็ได้ เนื้อหาของกิจกรรมนั้นไม่จำเป็นจะต้อง เป็นเนื้อหาทางวิชาการเท่านั้น อาจจะเป็นความรู้ทางด้านอาชีพ สุขภาพอนามัย หรือความรู้ต่าง ๆ ในเหตุการณ์ปัจจุบันตามแต่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะสนใจ วิธีการในการดำเนินกิจกรรมนั้นทำได้หลายวิธีอาจจะ เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรม การอภิปราย การแสดง การสาธิต หรือกิจกรรมในรูปแบบของชั้นเรียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหา ความต้องการและความสนใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (สุมาลี สังข์ศรี 2530 : 25) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แก่ บุคคลทุกเพศ ทุกวัยที่อยู่นอกระบบโรงเรียน หรือเป็นบุคคลที่ไม่มีสถานะเป็นนักเรียนในระดับต่าง ๆ (จารึก โสคติพันธุ์ 2530 : 45) สำหรับภาษาต่างประเทศ มีคำที่ใช้ในความหมายของการศึกษาออกโรงเรียนหลายคำ เช่น Non-Formal Education, Adult Education, Continuing Education, Adult Further, Further Education, Out-of School Education (สุมาลี สังข์ศรี 2530 : 25) จากความหมายของการศึกษาออกโรงเรียนนี้ ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้กลายเป็นสถาบันการศึกษาออกโรงเรียน เช่น หน่วยงานเกี่ยวกับการสาธารณสุขได้จัดกิจกรรมสุขศึกษาแก่ประชาชน หน่วยงานเกี่ยวกับเกษตรกรรมได้จัดกิจกรรมการเกษตรศึกษา หน่วยงานเกี่ยวกับการปกครองได้จัดฝึกอบรมประชาชน เป็นต้น

กระทรวงศึกษาธิการซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาออกโรงเรียน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาออกโรงเรียนและได้ยกฐานะกองการศึกษาผู้ใหญ่ซึ่งให้การศึกษแก่ผู้ที่ไร้โอกาสที่จะ เข้ารับการศึกษามีอายุ 15 ปีขึ้นไปนั้น ขึ้นเป็นกรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อให้ทำหน้าที่ให้การศึกษานอกโรงเรียน เฉพาะบาง เรื่องในส่วนที่หน่วยงานอื่น ๆ ไม่ทำ และเป็นเรื่องสำคัญภายใต้ภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ ให้แก่ผู้ที่ไร้โอกาสที่จะเข้ารับ

การศึกษาในระบบโรงเรียนโดยคลุมตลอดทุกวัย

กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้จัดกิจกรรมการศึกษาที่เปิดโอกาสให้ประชาชนทุกเพศทุกวัยได้รับบริการตลอดช่วงชีวิต โดยยึดหลัก 3 ประการคือ (ทองอยู่ แก้วไทรชะ ม.ป.ป. : 33)

1. จัดโอกาสให้คนได้มีเครื่องมือพื้นฐานในการแสวงหาข้อมูลหรือการต้องตัดสินใจ แก่ปัญหาให้สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข เครื่องมือนี้อาจกล่าวได้แก่ ทักษะในการอ่านออกเขียนได้ คิดเลขเป็น สามารถใช้แสวงหาความรู้เพิ่มเติมได้ตามอัธยาศัย และทักษะในการคิดเป็น คิดชอบ กิจกรรมการศึกษาที่จัด เช่น การศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญ การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ เป็นต้น
2. จัดโอกาสให้คนได้ฝึกอบรมให้มีทักษะและความสามารถในการทำงานทั้งด้านอาชีพส่วนตัว และการทำงานเพื่อชุมชน เพื่อหาระดับรายได้ของคนและครอบครัว และเพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่รัฐอันจะกลับมาเป็นภาษีบำรุงชุมชนของตนต่อไป กิจกรรมการศึกษาที่จัด เช่น การศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพ การจัดกลุ่มสนใจ เป็นต้น
3. จัดโอกาสให้คนสามารถติดตาม แสวงหา ศึกษาค้นคว้าข่าวสารความเคลื่อนไหวของสังคม การเปลี่ยนแปลงของวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ แหล่งวิทยาการและทรัพยากรของท้องถิ่น และแนวความคิดการพัฒนากิจกรรมที่เกี่ยวกับท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ กิจกรรมการศึกษาที่จัด เช่น ห้องสมุดประชาชน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน โสตทัศนศึกษา เป็นต้น

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นสถานศึกษาในราชการส่วนกลาง สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน มีหน่วยงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค การจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนี้ สืบเนื่องมาจากกองการศึกษาผู้ใหญ่ กระทรวงศึกษาธิการ ได้มุ่งขยายบริการการศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนให้กว้างขวางและทั่วถึงมากยิ่งขึ้น แต่ปรากฏว่าหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกองการศึกษาผู้ใหญ่ที่ได้ออกปฏิบัติงานในจังหวัดต่าง ๆ เช่น โรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่ โรงเรียนผู้ใหญ่เคลื่อนที่ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด และอำเภอ หน่วยโสตทัศนศึกษา การศึกษา

ผู้ใหญ่สายสามัญที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน บางหน่วยงานก็อยู่ในความดูแลของจังหวัด โดยตรง ตามระบบการบริหารราชการส่วนภูมิภาค แต่บางหน่วยงานก็อยู่ในความดูแลของกองการศึกษาผู้ใหญ่ ทำให้เกิดปัญหาแก่การดำเนินงานหลายอย่าง เช่น การดำเนินงานล่าช้า การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง ขาดความประสานงานที่ติดต่อกัน กระทรวงศึกษาธิการจึงได้มีโครงการที่จะรวมหน่วยงานต่าง ๆ ของกองการศึกษาผู้ใหญ่ให้ช่วยสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อให้การปฏิบัติงาน การศึกษานอกโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้บริการสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนมากขึ้น จึงได้จัดตั้ง "ศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัด" (Life Long Education Center) ซึ่งต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบว่าด้วยศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัด พุทธศักราช 2518 ประกาศเมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2518 แต่ปรากฏว่าในระยะแรกขาดงบประมาณ ในการจัดตั้งจึงยังไม่ได้ดำเนินการ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2530 : 50)

ต่อมาในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524) ได้ขอความสนับสนุนด้านการเงินจากธนาคารโลกประมาณ 500 ล้านบาท โดยทำสัญญาจัดตั้ง ศูนย์การศึกษาประชาชน 24 แห่ง ในปี พ.ศ. 2520-2524 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520 : 30) คือ ศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัดกำแพงเพชร ฉะเชิงเทรา ชัยภูมิ เชียงใหม่ น่าน นครราชสีมา นครสวรรค์ พิจิตร หนองคาย เพชรบูรณ์ ยะลา ราชบุรี ร้อยเอ็ด ศรีสะเกษ สกลนคร ศรีธรรมราช สุรินทร์ สมุทรสาคร อุบลราชธานี อ่างทอง อุทัยธานี และอุบลราชธานี ส่วนจังหวัดอื่นที่ยังไม่ได้จัดตั้ง ก็ได้ดำเนินการจัดตั้งโดยเงินงบประมาณแผ่นดินในเวลาต่อมา (กระทรวงศึกษาธิการ 2521 : 19)

ในปี พ.ศ. 2522 กระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะกองการศึกษาผู้ใหญ่ขึ้น เป็นกรมการศึกษานอกโรงเรียน ซึ่งเป็นผลให้ศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัดขึ้นตรงต่อกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ในปี พ.ศ. 2524 "ศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัด" ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด" (Provincial Non-Formal Education Center) (กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 1) ปัจจุบันได้จัดตั้งในส่วนภูมิภาคครบทุกจังหวัด โดยแบ่งเป็น 5 ภาค ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกและภาคใต้ ประกอบด้วย ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่ตั้งโดยโครงการเงินกู้จากธนาคารโลก จำนวน 24 จังหวัด

และที่จัดตั้งด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินของรัฐบาล จำนวน 48 จังหวัด ดังนี้

| ภาค | ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด | | รวม |
|--------------------|--|---|-----|
| | โครงการ เงินกู้ | งบประมาณแผ่นดิน | |
| เหนือ | เชียงใหม่ พิจิตร นคร- สวรรค์ กำแพงเพชร น่าน เพชรบูรณ์ | เชียงราย ลำพูน ตาก แม่ฮ่องสอน อุตรดิตถ์ พิษณุโลก พะเยา สุโขทัย แพร่ ลำปาง | 16 |
| ตะวันออกเฉียงเหนือ | อุบลราชธานี ขอนแก่น ชัยภูมิ นครราชสีมา ร้อยเอ็ด ศรีสะเกษ สุรินทร์ | กาฬสินธุ์ ยโสธร สกลนคร อุตรธานี มหาสารคาม บุรีรัมย์ มุกดาหาร หนองคาย เลย นครพนม | 17 |
| กลาง | ราชบุรี อุทัยธานี อ่างทอง สมุทรสาคร | เพชรบุรี กาญจนบุรี ลพบุรี สุพรรณบุรี สระบุรี สิงห์บุรี นครปฐม สมุทรสงคราม ชัยนาท ปทุมธานี นนทบุรี ประจวบคีรีขันธ์ | 17 |
| ตะวันออกเฉียงใต้ | ฉะเชิงเทรา | จันทบุรี ระยอง ชลบุรี นครนายก ตราด ปราจีนบุรี สมุทรปราการ | 8 |

| ภาค | ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด | | รวม |
|-----|--|---|-----|
| | โครงการเงินกู้ | งบประมาณแผ่นดิน | |
| ใต้ | ยะลา ตรัง พัทลุง สตูล นครศรีธรรมราช | ภูเก็ต นราธิวาส บัตตานี พังงา สุราษฎร์ธานี ชุมพร กระบี่ ระนอง สงขลา | 14 |

งานในลักษณะของศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดเป็นศูนย์ปฏิบัติการ (Operation Center) ที่มีการติดต่อกับประชาชนโดยตรง มุ่งให้การศึกษานอกระบบโรงเรียนแก่ประชาชนโดยทั่วไป โดยเฉพาะประชาชนที่ขาดโอกาสหรือพลาดโอกาสที่จะเรียนในระบบโรงเรียน นอกจากนี้ยังมุ่งที่จะได้การฝึกทักษะอาชีพ เพื่อฝึกให้ประชาชนมีอาชีพ หรือนำเอาความรู้ทางด้านอาชีพไปใช้ในชีวิตรประจำวัน และยังมุ่งให้ข่าวสารข้อมูลอัน เป็น เหตุการณ์ที่ทันสมัย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและชุมชน

งานในลักษณะของศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด ที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ปฏิบัติ และดำเนินการมีดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 7)

1. บริหารการศึกษานอกโรงเรียนทุกรูปแบบ
2. จัดทำแผนและโครงการปฏิบัติงาน
3. สำรวจ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้ความร่วมมือ การอุดหนุน และการบริการการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุด การศึกษาสายสามัญ และการศึกษาสายอาชีพ
5. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และรายงานการศึกษา
6. ฝึกอบรม ประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินงานระดับชุมชนและท้องถิ่น

หรือบุคคลอื่นในลักษณะเดียวกัน

7. ประเมินมาตรฐานและออกหลักฐานทางการศึกษา
8. ให้การศึกษาอบรมแก่ประชาชนที่อยู่นอกระบบโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับงานการศึกษานอกโรงเรียน

การดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ และกรมการศึกษานอกโรงเรียนอาจกำหนดให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานการศึกษาเฉพาะกรณีใดก็ได้ และกรมการศึกษานอกโรงเรียนยังได้เพิ่มเติมให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดให้ดำเนินการในเรื่อง การบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การศึกษานอกโรงเรียนมีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักการและแนวคิดของหลักสูตรมากขึ้น ให้มีการนิเทศติดตามงานในระดับอำเภอ ท้องถิ่น ให้มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานการศึกษานอกโรงเรียน และให้มีการแนะแนวการศึกษานอกโรงเรียน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 17)

การปฏิบัติงานในลักษณะศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดังกล่าวข้างต้น แม้จะมีการประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดครบทุกจังหวัดแล้วก็ตาม ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดบางแห่งก็ไม่สามารถดำเนินงานในลักษณะของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดได้เต็มที่ ทั้งนี้เพราะไม่ได้รับการสนับสนุนด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากรและงบประมาณ ซึ่งจนถึงปี 2529 มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์พอที่จะดำเนินงานในลักษณะศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดได้เพียง 43 แห่ง (รวมศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน โครงการเงินกู้ 24 แห่งด้วย) ที่เหลืออีก 29 แห่ง จะต้องปรับปรุงให้มีความพร้อมที่จะดำเนินงานต่อไป (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2530 : 26)

ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ผู้บริหาร หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการดำเนินงานของแต่ละ

สถาบัน (สมสรวง พุทธิกุล 2522 : 24) โดยทั่วไปมี 3 ระดับ คือ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูงสุด ผู้บริหารมีหน้าที่สำคัญ 4 ประการ คือ (จารุวรรณ สินธุโสภณ 2527 : 39)

1. หน้าที่วิเคราะห์ วิจัย คัดเลือกแก้ปัญหาและสั่งการ จัดว่าเป็นหน้าที่หลักของผู้บริหาร และปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ประมาณครึ่งหนึ่งของหน้าที่ทั้งหมด
2. หน้าที่ให้คำปรึกษาผู้บังคับบัญชา แนะนำดูแล ควบคุม สอน พัฒนา
3. หน้าที่ริเริ่ม สร้างสรรค์
4. หน้าที่ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามตำแหน่ง เป็นผู้นำหรือประธานในกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากตำแหน่งนั้น

ผู้บริหารการศึกษา เป็นตำแหน่งที่สำคัญมากตำแหน่งหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารในสถานศึกษาหรือผู้บริหารนอกสถานศึกษา เพราะผู้เข้ารับตำแหน่งนี้จะต้องได้รับการอบรมมา โดยเฉพาะ มีความรู้หรือวุฒิการศึกษา โดยมีประกาศนียบัตร หรือมีหลักฐานรับรองว่ามีความรู้ความสามารถในการบริหารการศึกษาตามตำแหน่งที่ได้รับ (ธำรง เฉลียวฉลาด 2529 : 16) ผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่งโดยทั่วไปมีหน้าที่รับผิดชอบต่อสถานศึกษาที่ตน เป็นผู้บังคับบัญชาอยู่ คล้ายคลึงกันคือ จะต้องบริหารงานทุกด้านให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายทางการศึกษา ที่แต่ละหน่วยงานได้กำหนดขึ้น สำหรับผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนั้น จัดเป็นตำแหน่งในสายงานบริหารในสถานศึกษา ที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานทางการศึกษาโดยจะเรียกชื่อตำแหน่งดังนี้ "หัวหน้าศูนย์ 1" "หัวหน้าศูนย์ 2" และ "ผู้อำนวยการศูนย์" แต่ละตำแหน่งนั้น สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูจะเป็นหน่วยงานที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตลอดจนการให้ได้รับเงินเดือน ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ม.ป.ป. 20)

หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด (1, 2) มีหน้าที่และความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพงานค่อนข้างสูง สำหรับหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 1 ความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพงานสูง สำหรับหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 2 และความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพงานสูงมากสำหรับ

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของหัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน 1, 2 และผู้อำนวยการศูนย์เหมือนกันคือ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่และวิธีดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์ ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เช่น การเรียนการสอนและฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรแบบที่เป็นชั้นเรียนและแบบที่ไม่เป็นชั้นเรียน แผนการสอน โครงการสอนทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ จัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษา จัดบริการแนะแนว ห้องสมุดและสื่อทางการศึกษาให้ใช้ได้ภายในศูนย์ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ จัดฝึกอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น อาจจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ครู-อาจารย์ของสถานศึกษาอื่น ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา และบริการทางวิชาการแก่สถานศึกษาอื่นด้วย ควบคุมดูแลงานธุรการ หรืองานบริหารทั่วไปของศูนย์ เช่น อาคารสถานที่ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนและเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในศูนย์ กำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและนิเทศ บังคับบัญชา ครู อาจารย์ นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักศึกษา ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่อื่น สร้างเสริมความสัมพันธ์กับประชาชนในท้องถิ่น จัดกิจกรรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล มีการวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ เพื่อปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษาของศูนย์และสถานศึกษาอื่น และพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นที่นิยมของประชาชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่กำหนดคือ มีความรู้ในการบริหารสถานศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานวิชาการ หลักสูตร และพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน มีความรู้ความเข้าใจงานบริหารสถานศึกษา กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนที่เกี่ยวข้องกับภาพปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานหรือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง นอกจากนั้นยังมีความสามารถ

ทางด้าน การวางแผนกระบวนการกลุ่ม และการติดต่อสื่อความหมาย ตลอดถึงความสามารถ ในการจัดการเป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคล และมีความสามารถ ในการปกครอง บังคับบัญชา สามารถเสริมสร้างความร่วมมือร่วมใจภายในสถานศึกษาและ ระหว่างสถานศึกษากับองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี มีความรู้ความเข้าใจบทบาท ภาระหน้าที่ของสถานศึกษา นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแผนงานของกรม กระทรวง เจ้าสังกัด นอกจากนั้นจะต้องมีความสามารถในการตัดสินใจและการขจัดความขัดแย้งได้ดีมาก มีความรู้ความเข้าใจแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม นโยบายรัฐบาลและปัญหาการเมืองของ ประเทศ เพื่อประโยชน์ทางการบริหารสถานศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษาหรือปริญญาวิชาชีพอื่นที่เทียบ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการครูรับรองว่า เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ข้าราชการครู และเป็นข้าราชการครู ได้ผ่านการอบรมผู้บริหารสถานศึกษาคณะหลักสูตรและ วิธีการที่สำนักคณะกรรมการการครูกำหนด

การให้ได้รับเงินเดือน หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ได้รับเงินเดือน ระดับ 3 ถึงระดับ 6 หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 2 ได้รับเงินเดือน ระดับ 5 ถึงระดับ 7 และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ได้รับเงินเดือนระดับ 7 ถึงระดับ 8

ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีวาระการดำรงตำแหน่งไม่แน่นอน ทั้งนี้เพราะศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดแต่ละจังหวัดจัดตั้งไม่พร้อมกัน กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงมีนโยบายสับเปลี่ยน โยกย้ายผู้บริหารตามความเหมาะสมอยู่เสมอ

ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหาร การศึกษานอกโรงเรียนภายในจังหวัด โดยยึดนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ซึ่ง หน้าที่การบริหารการศึกษาของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด สรุปได้เป็น

4 ด้าน คือ (1) งานบริหารด้านวิชาการ (2) งานบริหารด้านบุคลากร (3) งานบริหารด้านธุรการ (4) งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน (สมมติ สททโร 2526 = 14)

1. งานบริหารด้านวิชาการ หมายถึง งานบริหารที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งนับเป็นงานหลักของการบริหารการศึกษา เพราะงานวิชาการนั้น เป็นงานที่สนับสนุนให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

งานด้านวิชาการของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมี 10 รูปแบบ ได้แก่ การศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญ การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ การศึกษาผู้ใหญ่แบบกลุ่มสนใจ การศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพ ห้องสมุดประชาชน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน การศึกษาทางวิทยุและไปรษณีย์ โสตทัศนศึกษา การศึกษานอกโรงเรียนทางสื่อมวลชน และการฝึกอบรม เกษตรกร และผู้ใหญ่ในชนบท ซึ่งรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

1.1 การศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญ เป็นการให้การศึกษาที่มุ่งให้ความรู้ด้านสามัญแก่ประชาชนที่ขาดโอกาสในการเรียนในโรงเรียนขณะอยู่ในวัยเรียน เพื่อให้รู้หนังสือและเพื่อการศึกษาในระดับสูงขึ้นไป การศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญมีหลักสูตรในระดับขั้นพื้นฐาน (ระดับ 1-2) จัดสำหรับผู้ไม่รู้หนังสือ หลักสูตรระดับ 3-4 และหลักสูตรระดับ 5 ซึ่งใช้หลักสูตรการเรียนการสอน เช่นเดียวกับกรมสามัญศึกษา สถานที่สอน ได้แก่ ในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และโรงเรียนเทศบาล โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

1.2 การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ เป็นการให้การศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้คนคิดเป็น แก้ปัญหาเป็น โดยการตัดสินใจจากข้อมูลทั้งที่เกี่ยวข้องกับตนเอง สังคม สิ่งแวดล้อม ข้อมูลทางวัฒนธรรม เพื่อให้ชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จใช้หลักสูตรการเรียนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ทำการสอนทั้งแบบชั้นเรียน และแบบเดินสอน ซึ่งมีการเดินสอนโดยนักศึกษาวิทยาลัยครู พระภิกษุ อาสาสมัครเดินสอน หรืออาจทำการสอนในที่เฉพาะ เช่น การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จสำหรับชาวเขา สำหรับทหารในหน่วยงานทหาร สำหรับคนงานในโรงงาน เป็นต้น

1.3 การศึกษาผู้ใหญ่แบบกลุ่มสนใจ มุ่งให้ความรู้ที่ตรงกับความสนใจ ความต้องการของประชาชนเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เน้นทางด้านอาชีพ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อชีวิตประจำวัน การศึกษาผู้ใหญ่แบบกลุ่มสนใจมีทั้งแบบประเภทรวมกลุ่มการเรียนรู้ และประเภทวิทยุและไปรษณีย์ จะให้การสอนโดยวิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 30 ชั่วโมง

1.4 การศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพ มุ่งให้ความรู้ทางด้านอาชีพแก่ประชาชนทั้งในเมืองและชนบท เพื่อประชาชนได้ใช้เวลาว่างในการศึกษาหาความรู้นำไปประกอบอาชีพ หรือนำไปปรับปรุงชีวิตความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น เปิดหลักสูตรระยะสั้น 150-300 ชั่วโมง มีทั้งประเภทเคลื่อนที่และประจำที่

1.5 ห้องสมุดประชาชน* เป็นกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนที่มุ่งให้ความรู้แก่ประชาชนโดยเฉพาะผู้รู้หนังสือ ให้สามารถศึกษาหาความรู้ได้ทุกอย่าง ทุกประเภทและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ประกอบด้วยห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชนตำบล

1.6 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เป็นกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการลืมนหนังสือ ส่งเสริมการอ่าน เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในหมู่บ้านในเรื่องที่จำเป็นต่อการพัฒนาตนเองและชุมชน

1.7 การศึกษาทางวิทยุและไปรษณีย์ เป็นกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนที่ใช้วิทยุ ไปรษณีย์ สื่อทางไกล ประกอบคำรา โดยมีครูประจำกลุ่มและผู้ที่จะให้ความรู้พิเศษทางวิชาการในพื้นที่เป็นที่ปรึกษานักศึกษา เช่น การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับ 3-4 ทางวิทยุและไปรษณีย์ และการจัดกลุ่มสนใจทางวิทยุไปรษณีย์ เป็นต้น

* ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2524 ซึ่งประกาศเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2524 ได้ระบุในข้อ 33 ว่า เมื่อได้จัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดใดแล้ว ให้รวมห้องสมุดประชาชนให้มาอยู่ในความดูแล รับผิดชอบของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนั้น ดังนั้นห้องสมุดประชาชนจึงมีฐานะเป็นงาน หรือกิจกรรมการจัดการศึกษานอกโรงเรียนรูปแบบหนึ่งของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

1.8 โสดทัศนศึกษา (การศึกษาประชาชน) เป็นการให้การศึกษาทั่ว ๆ ไป แบบไม่เป็นชั้นเรียน ให้บริการความรู้ ข่าวสารทางราชการ และการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา นอกโรงเรียน เช่น โดยการนำภาพยนตร์เกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ ไปฉายในพื้นที่ต่าง ๆ สอดแทรกโฆษณาประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านอื่น ๆ ด้วย นอกจากนี้ก็อาจจะทำโดยการบรรยาย การสาธิต แสดงปาฐกถา การสนทนา การเล่นเกม เป็นต้น

1.9 การศึกษานอกโรงเรียนทางสื่อมวลชน เป็นการจัดการศึกษานอกโรงเรียน รูปแบบด้านการผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ เช่น สารการศึกษานอกโรงเรียน สารการศึกษานอกโรงเรียนฉบับประชากรศึกษา การจัดรายการวิทยุ และโทรทัศน์

1.10 การจัดฝึกอบรมเกษตรกรและผู้ใหญ่ในชนบท เป็นการให้การศึกษาในรูปแบบการจัดการอบรมแก่ประชาชนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมเยาวชนในชนบท การฝึกอบรมผู้นำที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน การอบรมวิทยากรจัดกลุ่มสนใจ เป็นต้น

นอกจากงานต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว ยังมีโครงการที่จัดขึ้น เพื่อให้การศึกษาแก่ประชาชนเฉพาะกรณี เช่น โครงการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือแห่งชาติ มุ่งให้ประชาชนที่ไม่รู้หนังสือหรือลืมนักหนังสือได้มีความรู้ โครงการศูนย์การศึกษาเพื่อชุมชนใน เขตภูเขา (ศ.ศ.ช.) มุ่งให้ความรู้แก่กลุ่มชาวเขา โครงการการศึกษานอกโรงเรียนเพื่อ เสริมสร้างการพัฒนาชนบท ยากจน โครงการประมงหมู่บ้านภาคใต้ เป็นต้น

2. งานบริหารด้านบุคลากร หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับบุคคลนับแต่การสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน การดูแลรักษาผลการปฏิบัติงานไปถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน (สมพงษ์ เกษมสิน 2526 : 6-7) การบริหารงานบุคลากรที่เป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา มี 4 ประการ คือ

2.1 การจัดบุคลากร เป็นเรื่องเกี่ยวกับการแสวงหาบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงาน

2.2 การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน เป็นการจัดการเพื่อให้บุคลากรทำงานด้วยความพอใจ จัดสวัสดิการและความมั่นคง จัดบริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

2.3 พัฒนาบุคลากร เป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญ ความสามารถในการทำงาน และมีความก้าวหน้าในเศรษฐกิจ

2.4 การจัดสวัสดิการการทำงานสำหรับบุคลากรที่พ้นจากงานด้านเหตุต่าง ๆ เป็นการจัดสวัสดิการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่พ้นหน้าที่ด้วยเหตุต่าง ๆ (จากรวรรณสินธุโสภณ 2527 : 67-73)

3. งานบริหารด้านธุรการ งานธุรการ หมายถึง งานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานด้านวิชาการ และเป็นเครื่องช่วยให้ความสะดวกส่งเสริมงานด้านวิชาการ (นิรมล สวัสดิบุตร 2517 : 5) งานธุรการเป็นงานที่ผู้บริหรต้องทำเป็นประจำ เพื่อให้การบริหารงานด้านอื่นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ได้แก่ งานอาคารสถานที่ งานการเงิน งานบริการภายในหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานดังนี้

3.1 งานอาคารสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบต่ออาคารสถานที่ ดังนี้ (สุริยัน นนทศักดิ์ 2524 : 1-7)

- กำหนดข้อระบุมความต้องการเกี่ยวกับบริเวณที่ก่อสร้าง ลักษณะอาคารเรียน ลักษณะห้องเรียน ห้องกิจกรรมต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อม เช่น ปัญหาถนนทางระบายน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ

- การปรับปรุงต่อเติม ตกแต่งให้ตรงกับความต้องการใช้งาน

- พิจารณาวិธีการบริหารงานในค้ำที่ดิน อาคารเรียน ครุภัณฑ์ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด

3.2 งานการเงิน ผู้บริหารส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญในค้ำการเงินมาก เพราะมีกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและพัสดุ ซึ่งถ้าผู้บริหรบกพร่องก็อาจจะมีผลถึงต้องได้รับโทษ ผู้บริหรจึงต้องรอบรู้เรื่องระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เพื่อจะได้ควบคุมตรวจตราหรือปฏิบัติการเงินของศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดได้อย่างถูกต้อง

3.3 งานบริการภายในหน่วยงาน หมายถึง งานบริการที่จัดขึ้นเพื่อที่จะช่วยส่งเสริมทั้งด้านวิชาการและบุคลากรในศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด เช่น การจัดห้องสมุด

ห้องโสตทัศนวัสดุ ห้องพยาบาล รวมถึงการจัดบริการ เพื่อสร้างความ เข้าใจอันดีต่อกันทุกฝ่าย ภายในศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด (สมจิต ใจจ้อง 2529 : 25-26) ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญกับงานบริการภายในหน่วยงาน เช่นเดียวกับงานอื่น ๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนตั้งขึ้น เพื่อให้การศึกษาแก่ประชาชนในจังหวัดนั้น ๆ ถ้ามีความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนย่อมจะส่งผลให้ทั้งสองฝ่าย ร่วมมือกันพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้า ผู้บริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน จังหวัดจะต้องจัดการประชาสัมพันธ์แก่ชุมชนตลอดเวลา เพื่อชักจูงให้บุคคลในชุมชนมาใช้บริการ ให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนนั้น ชุมชนจะเป็นทั้งแหล่งกลางที่สนับสนุนการศึกษาออกโรงเรียนใน ชนบท เป็นแหล่งเผยแพร่งานการศึกษาออกโรงเรียน เป็นแหล่งรวมคนจากหน่วยงานต่าง ๆ ของท้องถิ่น เช่น กำนัน พัฒนาการ ครู พระ และผู้ที่ประชาชนยกย่องนับถือ ดังนั้นผู้บริหารศูนย์ การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดควรถือว่างานด้านความสัมพันธ์ เป็น เรื่องสำคัญยิ่ง

การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถาบันการศึกษาทำได้หลายลักษณะ ดังนี้

(Stoops and Raffarty 1966 : 515-516)

- ให้อาจารย์รวมทั้งรับข่าวแก่ชุมชน ทั้งนี้จะต้องรู้ความเป็นมาของชุมชน และขณะเดียวกัน ก็ต้องให้ประชาชนได้รับรู้ปัญหาและวิธีดำเนินงานของสถาบันนั้นด้วย

- สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนอย่างค่อเนื่อง
- ทำให้ประชาชนมีความ เข้าใจในสถาบันให้มากที่สุด
- ให้ข้อมูลหรือข่าวที่น่าสนใจที่ เป็นปัจจุบันให้มากที่สุด
- สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันการศึกษากับชุมชน

จะเห็นได้ว่า บทบาทการบริหารการศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านธุรการและด้านความสัมพันธ์กับชุมชน เป็นบทบาทที่ผู้บริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน จังหวัดจะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้บริหารสถานศึกษาอื่น ๆ แต่งานหรือกิจกรรมย่อยในแต่ละด้าน ผู้บริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดจะมีบทบาทที่ต่างจากผู้บริหารสถานศึกษาอื่น ๆ

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ที่จัดตั้งศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด ดังนั้นผู้บริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดจะต้องดำเนินการดูแล ควบคุม ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ดำเนินงานหรือกิจกรรมย่อยต่าง ๆ ในแต่ละด้านให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เป็นไปตามบทบาทที่กำหนดไว้

งานห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไป หมายถึง ห้องสมุดที่จัดขึ้นเพื่อให้ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ได้ใช้เป็นสถานศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นการให้การศึกษาที่เปิดกว้าง สำหรับกระบวนการศึกษาลดข้อขีดในสังคมประชาธิปไตย คำว่า ห้องสมุดในสังคมประชาธิปไตยนั้น หมายถึง ห้องสมุดที่เปิดบริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทนใด ๆ และได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากประชาชนตามกฎหมาย ด้วยเงินจากภาษีอากร หรืออาจหมายถึงห้องสมุดที่ใช้เงินงบประมาณของเทศบาล หรือของรัฐบาล และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าใช้โดยไม่คิดมูลค่าใด ๆ (Lim 1970 : 161)

ระบบห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยมี 2 ระบบ คือ ห้องสมุดประชาชนในเมืองหลวง และห้องสมุดประชาชนในภูมิภาค (สุพรรณิ วราทร 2528 : 135)

1. ห้องสมุดประชาชนในเมืองหลวง เป็นระบบรวมศูนย์กลางที่ประกอบด้วยห้องสมุดศูนย์กลาง และห้องสมุดสาขารวม 9 แห่ง หน่วยบริการทั้ง 9 แห่งนี้ มีขนาดแตกต่างกัน หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการจัดห้องสมุดประชาชนในระบบนี้ คือ กรุงเทพมหานคร

2. ห้องสมุดในภูมิภาค เป็นระบบห้องสมุดประชาชนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีกองปฏิบัติการ กรมการศึกษาออกโรงเรียน เป็นหน่วยงานที่จัดดำเนินการ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ กรมการศึกษาออกโรงเรียนได้ใช้นโยบายการดำเนินงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) โดยให้ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดซึ่งเป็นสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษาออกโรงเรียนทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินงานด้านห้องสมุดประชาชน โดยขึ้นตรงกับกรมการศึกษาออกโรงเรียนอีกทีหนึ่ง

ปัจจุบันมีห้องสมุดประชาชนระบบภูมิภาคทั้งสิ้น 447 แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน
จังหวัด 72 จังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 351 อำเภอ และ
ห้องสมุดประชาชนตำบล 24 ตำบล (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2531 : 74)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงระบบห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย



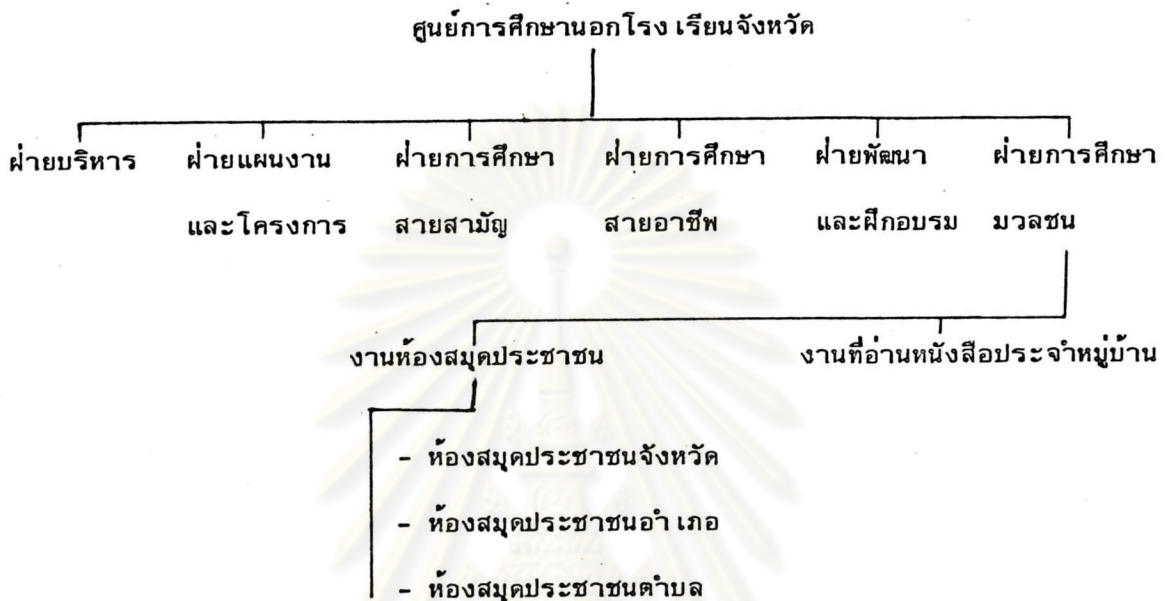
สายการบังคับบัญชางานห้องสมุดประชาชนศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

งานห้องสมุดประชาชน เป็นงานด้านวิชาการของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด รูปแบบหนึ่งที่มีมุ่งให้การศึกษาแบบไม่เป็นชั้นเรียนแก่บุคคลทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ตลอดจนให้บริการข่าวสาร และความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเปลี่ยนแปลงของสังคม ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดได้กำหนดสายการบังคับบัญชางานห้องสมุดประชาชนในจังหวัดแต่ละจังหวัด โดยให้งานห้องสมุดประชาชนขึ้นตรงต่อฝ่ายการศึกษามวลชนในกรณีที่มีการแบ่งการปฏิบัติงาน เป็น 6 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายแผนงานและโครงการ ฝ่ายการศึกษาสายสามัญ ฝ่ายการศึกษาสายอาชีพ ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม และฝ่ายการศึกษามวลชน (กระทรวงศึกษาธิการ 2524 : 7-8) ดังแผนภูมิ

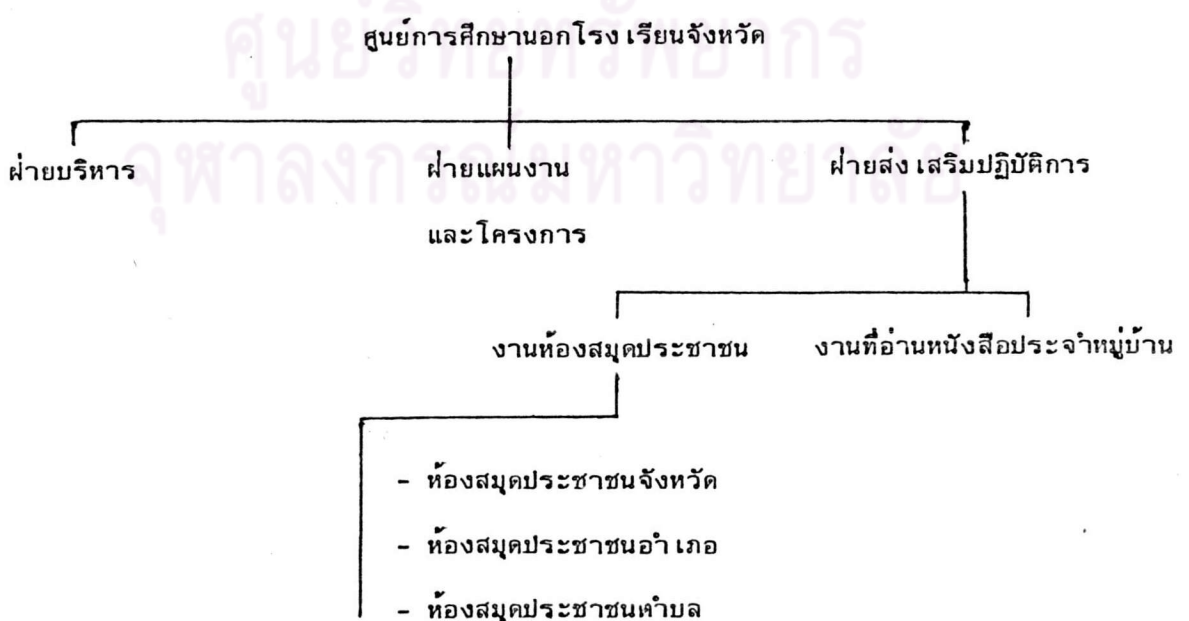


อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายอาจจะแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็นงานหรือแผนกวิชาตามความจำเป็น ลักษณะ ปริมาณ และคุณภาพของงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน ฉะนั้นศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดบางจังหวัดจึงกำหนดสายการบังคับบัญชา โดยเพิ่มงานห้องสมุดประชาชนดูแลรับผิดชอบห้องสมุดประชาชนจังหวัด

ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชนตำบล และกำหนดให้ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
ก่อนที่จะขึ้นตรงต่อฝ่ายการศึกษามวลชน



ในปี พ.ศ. 2529 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดบางจังหวัดได้ปรับปรุง
โครงสร้างการปฏิบัติงาน โดยให้มีเพียง 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายแผนงานและโครงสร้าง
และฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ และจัดให้งานห้องสมุดประชาชนขึ้นตรงต่อฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ



ดังนั้นในการจัดสายการบังคับบัญชางานห้องสมุดประชาชนย่อมขึ้นอยู่กับผู้บริหารศูนย์ การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่จะพิจารณา กำหนดการปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดว่าจะ เป็นในลักษณะใด โดยได้รับความ เห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน เป็น คราว ๆ ไป จากรายงานการประชุม เพื่อพัฒนาระบบการจัดห้องสมุดครั้งที่ 1 วันที่ 23 กรกฎาคม 2529 ได้เสนอให้กรมการศึกษานอกโรงเรียนจัดทำแผนภูมิสายการบังคับบัญชางาน ห้องสมุดให้ชัดเจน และเสนอให้บุคคลที่จะมา เป็นหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดให้ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความ สามารถด้านงานห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างานห้องสมุดมีอะไรบ้าง ควรทำอย่างไร (กรม การศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 17)

บทบาทของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต่องานห้องสมุดประชาชน

ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดในการดำเนินงาน ในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จะต้องดูแลควบคุมงานต่าง ๆ ในห้องสมุดประชาชนให้เป็น ไปอย่าง เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ลักษณะงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ด้านห้องสมุดประชาชน ซึ่งประมวลจากหนังสือ เอกสาร และลักษณะการปฏิบัติงาน จำแนกได้ เป็น 4 ด้าน คือ ด้านบริหารงานห้องสมุด ด้านวิชาการห้องสมุด ด้านบริการและกิจการภายในห้องสมุด และด้านหน่วยบริการห้องสมุด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ด้านบริหารงานห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยงาน เกี่ยวกับการเงิน บุคลากร อาคาร สถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ห้องสมุด ผู้บริหารมีบทบาทต่องานในด้านนี้ คือ

1.1 งานการเงิน โดยทั่วไปห้องสมุดประชาชนได้ เงินจากงบประมาณของประเทศ ภาษีของท้องถิ่น และเงินรายได้ของห้องสมุดซึ่งอาจจะมาจากเงินค่าบำรุงสมาชิก ค่าปรับ การบริจาค หรือการหารายได้ของห้องสมุดเอง เป็นต้น

ห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาค สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนมีรายได้ เกือบทั้งหมด มาจากงบประมาณของประเทศโดยผ่านทางกระทรวงศึกษาธิการ และกรมการ

ศึกษานอกโรงเรียนเป็นผู้จัดสรร ซึ่งปกติในแต่ละปีห้องสมุดประชาชนในจังหวัดหนึ่ง ๆ จะได้รับเป็นจำนวนเงิน 100,000 - 500,000 บาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องสมุดประชาชนที่เปิดดำเนินการในจังหวัดนั้น ๆ และปริมาณงานที่ห้องสมุดจะดำเนินการในปีนั้น ๆ นอกจากนี้ห้องสมุดประชาชนยังมีรายได้อีกส่วนหนึ่งที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณคือ เงินที่ได้จากค่าบำรุงสมาชิก ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้กำหนดให้เก็บค่าบำรุงสมาชิกในอัตรา 10-20 บาท/คน/ปี ขึ้นอยู่กับประเภทของห้องสมุดประชาชน หรือเป็นเงินที่ได้มาจากค่าปรับซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนก็ได้กำหนดอัตราค่าปรับด้วยเช่นกันคือ ให้ห้องสมุดคิดค่าปรับ 1 บาท/วัน/เล่ม และไม่เกิน ราคาหนังสือ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2530 : 195) หรือเป็นเงินที่ได้มาจากการบริจาค หรือได้มาจากเงินช่วยเหลือท้องถิ่น เช่น เงินสภาจังหวัด เงินสุขาภิบาล หรือเป็นเงินที่ห้องสมุดจัดหามาได้เอง เช่น จัดจำหน่ายหนังสือในงานวันสัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น เงินเหล่านี้มีจำนวนไม่แน่นอน สำหรับเงินที่นอกเหนือจากงบประมาณนี้อาจเรียกว่า "เงินรายได้ของห้องสมุด" หรือ "เงินบำรุงการศึกษา"

การดำเนินงานการเงิน ในส่วนของงบประมาณผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจะต้องดำเนินการขอตั้งงบประมาณห้องสมุดประจำปีล่วงหน้าก่อน เริ่มปีงบประมาณใหม่ การขอตั้งงบประมาณนี้จะทำไปพร้อมกับงานอื่น ๆ ในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จึงต้องวางนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุดแต่ละแห่งด้วย เพราะในการขอตั้งงบประมาณจะต้องแนบแผนงานซึ่งจะแสดงวัตถุประสงค์ และกำหนดว่าจะทำอะไร ใช้จ่ายจ่ายเท่าไร ซึ่งปกติบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเป็นผู้ประมาณการค่าใช้จ่ายนำเสนอให้พิจารณา เมื่อได้รับเงินที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนจัดสรรให้แล้วนั้นผู้บริหารจะต้องควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และเนื่องจากการจัดสรรงบประมาณห้องสมุดนั้น กรมการศึกษานอกโรงเรียนจัดสรร เป็นยอดรวมจึง เป็นหน้าที่ของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่จะต้องจัดสรรให้ห้องสมุดแต่ละแห่งที่รับผิดชอบตามความเหมาะสมและตามแผนงานที่กำหนดขึ้นร่วมกันด้วย ในการประชุมศึกษานิเทศก์และผู้บริหารที่อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี ได้เสนอให้ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณร่วมกับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตามสภาพและความจำเป็นอย่างเหมาะสมโดยรับฟังความคิดเห็นของบรรณารักษ์และ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ผลการประชุมศึกษานิเทศก์และผู้บริหารที่อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 2530 : 22)

ในส่วนของเงินรายได้ของห้องสมุด หรือเงินบำรุงการศึกษา ผู้บริหารศูนย์การศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาซึ่งจะกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินบำรุงการศึกษา การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา สำหรับการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเรื่องจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไว้เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานการเงิน ในการจัดทำจะต้องมีการประมาณการรายรับ รายจ่าย และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน

งานเกี่ยวกับการเงิน เป็นงานซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ มากมาย ผู้บริหารจึงต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ จึงจะไม่เกิดความผิดพลาดได้และปฏิบัติได้รวดเร็ว

1.2 งานบุคลากรห้องสมุด โดยทั่วไปห้องสมุดจะดำเนินการโดยบุคลากร 2 กลุ่ม คือ บรรณารักษ์ผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และบุคลากรฝ่ายธุรการ ซึ่งบรรณารักษ์ที่มีวุฒิจะทำหน้าที่เป็นผู้บริหารดูแลห้องสมุด ทำหน้าที่เลือกและจัดหมู่รายการหนังสือและวัสดุการอ่านต่าง ๆ ให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและเทคนิคแก่ผู้ใช้ เป็นผู้ติดต่อองค์การด้านการศึกษาวรรณกรรมและชุมชน และวางแผนการพัฒนาบริการ ส่วนบุคลากรธุรการจะทำหน้าที่ดำเนินงานประจำห้องสมุด เช่น บันทึกลักษณะต่าง ๆ การทำหลักฐานการยืมและการคืน การจัดเตรียมและรักษาวัสดุการอ่าน (สุพรรณิ วราทร 2528 : 67)

บุคลากรห้องสมุดในส่วนภูมิภาคนี้ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้กำหนดในแผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ระยะที่ 6 (2530-2534) ว่าห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีบุคลากรแห่งละ 7 คน มีตำแหน่งบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง (กรองแก้ว เงินศรี และ นลินี ปิยะปราโมทย์ 2531 : 6) และโดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งบรรณารักษ์นั้น

ห้องสมุดแต่ละแห่งจะต้องมีตำแหน่งบรรณารักษ์ที่เป็นข้าราชการครู หรือข้าราชการพลเรือน ถ้าหากยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งบรรณารักษ์ที่เป็นข้าราชการครู หรือข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เป็นข้าราชการประจำ เป็นผู้รับผิดชอบห้องสมุดประชาชนไปก่อน หรือถ้า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งเป็นข้าราชการครูหรือข้าราชการพลเรือน ให้จังหวัดแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด หรืออาสาสมัครทำหน้าที่บรรณารักษ์รับผิดชอบห้องสมุดไปพลางก่อน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 3)

ปัจจุบันห้องสมุดประชาชนในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนมีบุคลากรทั้งสิ้น 729 คน เป็นผู้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับ 3-5 จำนวน 11 คน ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระดับ 1-4 จำนวน 380 คน ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ค่าจ้างประจำจำนวน 49 คน และนักการภารโรง จำนวน 289 คน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2531 : 74)

ในความเป็นจริงในปัจจุบันบุคลากรห้องสมุดประชาชนทั้งด้านปริมาณและคุณภาพไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของกรมการศึกษานอกโรงเรียน และผลการดำเนินงานยังมีห้องสมุดที่จัดแล้วไม่มีบุคลากรประจำ บางแห่งมีตำแหน่งนักการภารโรงของห้องสมุดที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2530 : 2) ห้องสมุดบางแห่งมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่จบมัธยมศึกษาปีที่ 3 บางแห่งจบประกาศนียบัตรการศึกษา มีตำแหน่งบรรณารักษ์วุฒิปริญญาตรีเพียง 11 คนเท่านั้น

การดำเนินงานบุคลากร เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้กำหนดตำแหน่งที่คือปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน 2 สายงาน คือ สายงานห้องสมุด และสายงานบรรณารักษ์ (ปรีชา สมแก้ว 2530 : 182) สำหรับชื่อตำแหน่งในสายงานห้องสมุดเรียกว่า "เจ้าหน้าที่ห้องสมุด" มีระดับ 1 ถึงระดับ 5 และชื่อตำแหน่งในสายงานบรรณารักษ์ เรียกว่า "บรรณารักษ์ห้องสมุด" มีระดับ 3 ถึงระดับ 5 บุคลากรห้องสมุดประชาชนในส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่เป็นข้าราชการพลเรือนในสายงานห้องสมุด ความก้าวหน้าของบุคลากรห้องสมุดค่อนข้างจำกัด เพราะในการเลื่อนระดับของบุคลากรห้องสมุดนั้น บุคลากร

ห้องสมุดจะต้องสร้างปริมาณและคุณภาพงาน เสนอต่อผู้บริหาร หรือต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จึงจะสามารถสร้างความก้าวหน้าในตำแหน่งหรืออาจขอเปลี่ยนตำแหน่ง (ย้ายหรือโอน) ไปดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ ซึ่งอาจเป็นข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครู หรือข้าราชการอื่น ๆ ก็ได้ บุคลากรห้องสมุดที่ดำรงตำแหน่งในสายงานห้องสมุดนี้จึงควรตรวจสอบคุณสมบัติของตัวเองอยู่เสมอ เมื่อเห็นว่าตนเองมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดไว้ในตำแหน่งนั้น ๆ ก็ควรเสนอความเห็นไปยังผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดจึงมีหน้าที่คัดเลือก และประเมินผลงาน ประเมินบุคลากรห้องสมุด ตามแบบประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เสนอผลการคัดเลือกให้ผู้ว่าราชการ (อธิบดีมอบหมาย) พิจารณาลើอนขั้นที่สูงขึ้น จะเห็นได้ว่าบุคลากรห้องสมุดมีข้อเสีย เปรียบบุคลากรศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดที่เป็นข้าราชการครู เพราะข้าราชการครูศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดมีความก้าวหน้าในตำแหน่ง และการเลื่อนขั้นระดับเงินเดือนไปได้เรื่อย ๆ โดยไม่ต้องสร้างปริมาณและคุณภาพงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ด้วยความเหลื่อมล้ำดังกล่าวนี้ ได้มีการพิจารณาหาทางแก้ไขโดยผู้บริหาร ถึงหลักเกณฑ์ว่า แม้ว่าบุคลากรห้องสมุดจะมีสถานภาพแตกต่างจากบุคลากรส่วนใหญ่ของศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดก็ตามผู้บริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดก็ต้องถือว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคือ เจ้าหน้าที่ของศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด เมื่อมีการประชุมประจำเดือนหรือประชุมพิเศษจะต้องแจ้งให้บุคลากร เข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ทราบแนวนโยบาย และจะต้องส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าในด้านปรับระดับเงินเดือนตามความเหมาะสม ส่งเสริมให้การศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดกำลังใจและประสิทธิภาพการทำงานแก่บุคลากรห้องสมุด (ผลการประชุมศึกษานิเทศก์และผู้บริหารที่อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 2529 : 21-22)

นอกจากบุคลากรของห้องสมุดแล้ว การบริหารงานห้องสมุดยังประกอบด้วยคณะกรรมการห้องสมุด กลุ่มบุคคลเหล่านี้มีบทบาทต่อการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมาก เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่สำคัญหลายประการ ได้แก่ การกำหนดนโยบายห้องสมุดร่วมกับบรรณารักษ์ การวางแผนงานห้องสมุดพิจารณาเรื่องเงิน ประเมินผล แก้อุปสรรคและให้ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับห้องสมุด

ประชาชน เป็นต้น (สุพรรณิ วราทร 2528 : 39) ดังนั้นกรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงกำหนดให้ห้องสมุดประชาชนมีคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดก้าวหน้า โดยประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 3-4)

คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนจังหวัดประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี

คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอำเภอประกอบด้วย นายอำเภอ เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการศึกษามวลชน เป็นกรรมการและเลขานุการ และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นกรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี

จากรายงานการวิจัยของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง ราชบุรี ได้พบว่า ในแง่ของการปฏิบัติจริงยังมีห้องสมุดร้อยละ 45.05 ที่ไม่มีการดำเนินงานในรูปคณะกรรมการห้องสมุด ห้องสมุดจึงมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวดำเนินการตัดสินใจ และบริหารเกี่ยวกับห้องสมุด (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2528 : 184) จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่จะเร่งดำเนินการให้มีขึ้นอย่างรีบด่วน และควรชวนช่วยหาทางให้มีการประชุมโดยสม่ำเสมอเท่าที่จะทำได้ และในการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการนั้น ผู้บริหารควรเชิญมาจากหลายสาขาอาชีพ อาจเชิญพ่อค้า คหบดี หรือผู้ที่เป็นที่รู้จักกันดีในท้องถิ่น เพราะจะเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และอาจจะช่วยหาวัสดุต่าง ๆ เข้าห้องสมุด (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2527 : 8)

1.3 งานอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และวัสดุห้องสมุด งานนี้เป็นงานที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานห้องสมุด อาคารสถานที่ เป็นเรื่องเกี่ยวกับลักษณะอาคารห้องสมุด

บริเวณภายในและภายนอกห้องสมุด สำหรับครุภัณฑ์ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น และวัสดุห้องสมุดเป็นเรื่องเกี่ยวกับวัสดุการอ่าน และวัสดุสำนักงานที่ห้องสมุดจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้เห็นบทบาทของผู้บริหารต่องานแต่ละเรื่องได้ชัดเจนจึงจำแนกรายละเอียดดังนี้

ก. งานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการบริการมาก อาคารห้องสมุดที่สะดวก อยู่ในทำเลที่ไปมาสะดวก เข้าใช้ง่าย มีการวางผังภายในและจัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกได้อย่างดี ย่อมเอื้ออำนวยต่อประชาชนและบุคลากรจะใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปลักษณะของห้องสมุดจะถูกจำแนกความแตกต่างตามจำนวนประชากรในท้องถิ่น เช่น ห้องสมุดขนาดใหญ่จะตั้งอยู่ที่ที่มีประชากรมากกว่าห้องสมุดขนาดกลาง และขนาดเล็ก เป็นต้น หรืออาจจะจำแนกให้เห็นความแตกต่างโดยรูปแบบห้องและอาคารที่เปิดบริการ เช่น ห้องสมุดที่เป็นอาคารที่สร้างเพื่อเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ หรือเป็นอาคารห้องสมุดที่เปิดดำเนินการในส่วใดส่วหนึ่งของอาคารเพื่อชุมชนอื่น ๆ เช่น สถานีอนามัย เป็นต้น

อาคารสถานที่ห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาคสังกัดกรมการศึกษา
นอกโรงเรียนจำแนกลักษณะอาคารสถานที่ห้องสมุดตามลักษณะของอาคารที่เปิดดำเนินการ
โดยจำแนกเป็น 3 ลักษณะ คือ อาคารเอกเทศ อาคารอาศัย และอาคารเช่า

อาคารเอกเทศ หมายถึง อาคารที่สร้างเพื่อเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะบนที่ดินของห้องสมุด อาจเป็นอาคารสร้างใหม่หรืออาคารที่สร้างเพิ่มเติมก็ได้ อาคารเอกเทศนี้ กรมการศึกษาออกโรงเรียนได้กำหนดขนาดตามแบบการก่อสร้างอาคาร 3 ขนาด โดยกรมการศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด จะถือว่าห้องสมุดที่สร้างตามแบบการก่อสร้างของกรมการศึกษาออกโรงเรียนเป็นห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน ซึ่งจะมีห้องสมุดมาตรฐานขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก (ดูเพิ่มเติมภาคผนวก ข) นอกจากนี้บางจังหวัดก็ได้ขออนุมัติจัดสร้างตามแบบของจังหวัดซึ่งจะมีเนื้อที่ใกล้เคียงกับแบบที่กรมการศึกษาออกโรงเรียนกำหนด ก็ถือว่าเป็นห้องสมุดเอกเทศที่ได้มาตรฐานแต่เป็นแบบจังหวัด ซึ่งปัจจุบันมีห้องสมุดที่สร้างตามมาตรฐานแบบกรม 174 แห่ง และแบบจังหวัด 148 แห่ง (วิชัย ลีสุขสันต์, สัมภาษณ์)

อาคารอาศัย หมายถึง อาคารห้องสมุดที่เปิดดำเนินการโดยอาศัยตัวอาคารของสถานที่อื่น โดยปกติจะอาศัยอยู่ในตัวอาคารของสถานที่ราชการ เช่น สำนักงาน ศึกษาธิการอำเภอ หรืออาศัยในอาคารของโรงเรียน หรือวัด เป็นต้น ปัจจุบันมีอาคารอาศัย 106 แห่ง

อาคารเช่า เป็นอาคารที่ห้องสมุดเช่าเพื่อเปิดดำเนินการ โดยส่วนใหญ่จะเช่าในที่ชุมชน ปัจจุบันมีอาคารเช่า 19 แห่ง

สำหรับอาคารอาศัยและอาคารเช่านี้ กรมการศึกษานอกโรงเรียนถือว่าเป็นอาคารที่ยังไม่ได้มาตรฐาน และจากงานวิจัยกองแผนงานและวิจัยกรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมการศึกษานอกโรงเรียนพบว่า การจัดสร้างห้องสมุดเป็น เอกเทศตามมาตรฐานจะทำให้มีผู้ใช้บริการสูงคือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจะมีผู้ใช้บริการประมาณ 156 คน/วัน ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ประมาณ 51 คน/วัน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2530 : 27) และจากการประเมินผลห้องสมุดประชาชนในเขตภาคกลาง โดยศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ภาคกลางพบว่า ห้องสมุดที่เปิดโดยอาศัยส่วนราชการอยู่นั้น ทำให้ประชาชนไม่กล้าเข้าไปใช้บริการ และการดำเนินการตกแต่งภายในห้องสมุด การจัดกิจกรรม ไม่สามารถทำได้ เพราะสถานที่คับแคบ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2528 : 185) ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็น เอกเทศ

การดำเนินงาน เกี่ยวกับอาคารสถานที่ เนื่องมาจากนโยบายของ กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนดให้ใช้งบประมาณในการก่อสร้างอาคาร เอกเทศ 2 ส่วน คือ จากงบประมาณของประเทศและจากงบประมาณที่ประชาชนสมทบ จึงต้อง เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ที่จะต้องชักชวน เชิญชวนให้ประชาชนในท้องถิ่นเห็นความสำคัญของห้องสมุดเพื่อที่ประชาชนจะ ใฝ่บริจาคเงินสมทบให้มีการจัดสร้างห้องสมุด เป็น เอกเทศต่อไป ในระยะปี 2525-2529 มีเงิน ที่ประชาชนสมทบเพื่อสร้างอาคารห้องสมุดทั้งสิ้น 17,406,673 บาท (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 28) ในกรณีที่ยังไม่มีเงินสมทบผู้บริหารก็ต้องมีหน้าที่ที่จะ เปิดบริการห้องสมุดโดย เฉพาะ ในระดับอำเภอ เพราะในแผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) ได้กำหนดว่าจะให้มีห้องสมุดประชาชนครบทุกอำเภอ ดังนั้นผู้บริหารจะต้องสำรวจอาคาร เอกเทศ

ที่เหมาะสมไม่เกินไป มีพื้นที่ที่จะจัดตั้งห้องสมุดได้ อยู่ในย่านชุมชน และเป็นทั้งจังหวัดอนุมัติให้ใช้ เป็นห้องสมุดได้ เสนอไปยังกรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อขอให้จัดสรรงบประมาณในการซ่อมแซม หากผู้บริหารหาอาคารที่เป็น เอกเทศไม่ได้ อาจจัดมุมหนึ่งมุมใด เป็นห้องสมุดก็ได้ โดยจัดให้ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอ สงบ สะอาด เป็นสัดส่วน และสะดวกต่อผู้ใช้บริการ สำหรับห้องสมุดประชาชนในระดับตำบลนั้น กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้ขอให้ผู้บริหารประสานงานกับ เอกชนหรือบุคคลที่ต้องการสนับสนุนให้มีการจัดห้องสมุด ให้จัด เป็นที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านไปก่อน

นอกจากตัวอาคารแล้วผู้บริหารจะต้องสนใจในการวางผังภายในห้องสมุดและจัดบรรยากาศแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดด้วย โดยผู้บริหารต้องมีแผนปฏิบัติการและพิมพ์เขียวการปรับปรุงบริเวณ เสนอต่อกรมการศึกษานอกโรงเรียน ส่วนในการดำเนินการผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจะใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาหรือขอรับความช่วยเหลือจากแหล่งต่าง ๆ ก็ได้ (ผลการประชุมศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารที่อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 2529 : 21)

ข. งานครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุด หมายถึง ของหนักหรือของที่ ใช้ทนทาน ครุภัณฑ์ที่มีรูปแบบที่ทันสมัยย่อมเพิ่มความสนใจให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ครุภัณฑ์ที่มีขนาดที่เหมาะสมกับการใช้ย่อมอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ทั้ง เด็กและผู้ใหญ่ ดังนั้นในการดำเนินงานห้องสมุดจึงต้องจัดหาครุภัณฑ์มาไว้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการบริการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ โต๊ะรับจ่าย ตู้บัตรรายการ ที่วางหนังสือพิมพ์ ชั้นวางวารสาร ตู้เก็บเอกสาร รถสำหรับเข็นหนังสือ ตู้เก็บกฤตภาค เป็นต้น โดยให้มีสัดส่วนกับความต้องการของผู้ใช้ และ เนื้อที่ห้องสมุด

การดำเนินงาน เกี่ยวกับครุภัณฑ์ ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดควรจัดให้ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นและต้องใช้ในห้องสมุด ในการจัดหาครุภัณฑ์ผู้บริหารต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ สำหรับงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาครุภัณฑ์นั้น เป็นงบประมาณในหมวดครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดให้ห้องสมุดแต่ละจังหวัด โดยมีรายละเอียดของครุภัณฑ์ พร้อมราคาที่จัดสรร

ประกอบ ผู้บริหารจะจัดสรรให้ตามความจำเป็นของห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบ (บุญเรือน แสงทอง, สัมภาษณ์)

ค. งานวัสดุ งานเกี่ยวกับวัสดุห้องสมุด วัสดุห้องสมุดโดยทั่วไป จำแนกตามลักษณะที่ปรากฏได้ 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อีกประเภทหนึ่งคือ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ (วีดีโอ) และภาพ เป็นต้น

กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้กำหนดให้ห้องสมุดที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีวัสดุดังต่อไปนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 4-5)

1. หนังสือ และวารสาร ให้มีหนังสือพิมพ์รายวันอย่างน้อย 2 ฉบับ ในจำนวนนี้ควรให้มีหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นรวมอยู่ด้วย ให้มีหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ รายักษ์ และรายเดือน สำหรับวารสาร ให้มีวารสาร นิตยสาร อนุสาร และจุลสาร ที่เห็นว่าจะ เป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ

2. หนังสือ ให้มีหนังสืออ้างอิง หนังสือประเภทกฎหมาย เศรษฐกิจ และการเมืองที่ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข หนังสือประเภทส่งเสริมพัฒนาอาชีพ หนังสือประเภทวิชาการส่งเสริมการเรียนการสอนการค้นคว้า และการวิจัย หนังสือประเภทสารคดี หนังสือประเภทนวนิยาย หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน สำหรับห้องสมุดประชาชนควรมีหนังสือประเภทใดเป็นอัตราเท่าใด นั้นให้ เป็นไปตามที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด

3. โสตทัศนอุปกรณ์ ให้มีโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น ลูกโลก หุ่นจำลอง ของจริง แผนที่ แผนที่ภูมิ รูปภาพ แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง ฟิล์มภาพยนตร์ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง แถบบันทึกภาพ (วีดีโอ) และอื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้กับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ ด้วย

การดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนจะมีวัสดุมากน้อยเพียงใด นั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 16-17)

1. งบประมาณที่ได้รับจากกรมแต่ละปี หรือจากหน่วยงานอื่น เช่น เทศบาล
2. การสืบเสาะจัดหาและการต่อรองของคณะกรรมการการจัดซื้อและฤดูกาลที่เหมาะสมในการจัดซื้อ ซึ่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถดูแลให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุด
3. การขอรับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาระหว่างห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ประชาชน และศูนย์รับบริจาคหนังสือ
4. การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่นภายในจังหวัดเดียวกัน
5. การซ่อมแซม ดูแล เอาใจใส่ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้หนังสืออยู่ในสภาพที่พร้อมในการบริการอยู่เสมอ มีการสำรวจตรวจตราเป็นประจำ
6. การรักษาหนังสือไม่ให้สูญหาย

วิธีการจัดหาวัสดุห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาคที่สำคัญมี 2 วิธี คือ การจัดซื้อและการบริจาค สำหรับการจัดซื้อ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดจัดซื้อวัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยทั่วไปมีขั้นตอนคือ บรรณารักษ์จัดทำรายชื่อเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติซื้อ แต่ถ้าเป็นการจัดซื้อข้ามจังหวัดหรือมาจัดซื้อในส่วนกลางจะต้องเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยผ่านศึกษาธิการจังหวัดเพื่ออนุมัติให้มีการจัดซื้อ สำหรับวงเงินที่ผู้บริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนมีอำนาจในการอนุมัติซื้อ และวิธีการจัดซื้อผู้บริหารต้องให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 โดยเคร่งครัด เมื่อได้รับวัสดุแล้วจึงดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินแก่ผู้ขายซึ่งการดำเนินการตามขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน (สุพรรณิ วราทร 2528 : 107)

อย่างไรก็ตาม เงินงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุน้อย หรือได้รับจัดสรรจริงต่างจากความต้องการ (กรมการศึกษาออกโรงเรียน 2527 : 63) จึงทำให้ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอนุมัติให้มีการจัดซื้อวัสดุด้วยเงินบำรุงการศึกษา โดยมีแผนการปฏิบัติงานที่ร่วมกันจัดทำมาตั้งแต่ต้น เงินบำรุงศึกษานี้อาจเป็นเงินบำรุงการศึกษาของห้องสมุด ซึ่งศูนย์ศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดไม่นำไปรวมกับเงินบำรุงการศึกษาที่ได้มาจากงานอื่น ๆ เพื่อใช้ดำเนินการ

ห้องสมุดประชาชนโดยเฉพาะ หรือ เป็น เงินบำรุงการศึกษาของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งได้มาจากเงินรายได้ของทุก ๆ งาน แล้วอนุมัติให้ซื้อวัสดุห้องสมุดตามความเหมาะสมก็ได้

แม้ว่าจะมีการจัดซื้อวัสดุด้วย เงินงบประมาณ และ เงินบำรุงการศึกษาแล้วก็ตาม วัสดุห้องสมุดประชาชนก็ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ จึงมีการรับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา การบริจาค ยังคง เป็นวิธีการสำคัญในการจัดหาวัสดุการอ่านให้แก่ห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาค กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงกำหนดให้ห้องสมุดประชาชน เป็นศูนย์รับบริจาคหนังสือ และได้จัดทำผู้รับบริจาคไว้ ณ หน่วยงานและสถานที่ชุมชนต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งทำให้ได้รับบริจาคหนังสือ สิ่งพิมพ์เป็นจำนวนมาก และสืบเนื่องมาจากความขาดแคลนวัสดุการอ่านในห้องสมุดประชาชน และที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านจึงยังไม่มีหลักเกณฑ์การพิจารณาสิ่งที่จะขอรับบริจาค แต่ก็มีการประเมินค่าด้านความเหมาะสมกับห้องสมุดแต่ละแห่ง หากไม่เหมาะสมก็อาจคัดออก

2. ด้านวิชาการห้องสมุด งานวิชาการห้องสมุดเป็นงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ห้องสมุด โดยตรง แต่ผู้ใช้รับประโยชน์โดยตรงจากผลการดำเนินงาน งานวิชาการ ได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับหนังสือ การพัฒนาห้องสมุด ตลอดจนการตรวจเยี่ยม การนิเทศก์ และการวัดผล การประเมินผล เป็นต้น ผู้บริหารมีบทบาทดังนี้

ก. การจัดการเกี่ยวกับหนังสือ เป็นการดำเนินงานที่เป็นไปตามระบบ มีการกำหนดกฎเกณฑ์ แบบแผน หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยให้งานเป็นมาตรฐาน โดยทั่วไปงานด้านนี้เรียกว่า "งานเทคนิคห้องสมุด" ผู้ที่จะทำงานด้านนี้จะต้องมีความรู้ความสามารถหรือมีความชำนาญในทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์

การจัดการเกี่ยวกับหนังสือในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนนั้น จากการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในเขตภาคกลางพบว่า มีห้องสมุดร้อยละ 38.23 ที่ยังไม่มีแผนผังหมวดหมู่หนังสือ และยังไม่ให้เลขหมวดหมู่หนังสือแต่ละเล่ม นอกจากนี้ห้องสมุดจำนวนมากที่ยังไม่มีครุภัณฑ์หนังสือสำหรับผู้มาใช้บริการ ซึ่งอาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในห้องสมุดมีคุณวุฒิ ความรู้ หรือความสามารถใน

เรื่องการจัดการหนังสือไม่เพียงพอ อีกประการหนึ่งอาจเนื่องมาจากห้องสมุดขาดบุคลากร ห้องสมุดที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงทางด้านห้องสมุดมาจัดดำเนินการ เพราะสภาพห้องสมุด บางแห่งให้ครู หรือเจ้าหน้าที่อำเภอมาร่วมดำเนินการ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2528 : 185)

การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านนี้ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนควร จะจัดบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านห้องสมุดมาโดยตรง หรืออาจส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม หรือพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการในห้องสมุด จากการ ประชุมเพื่อพัฒนาระบบการจัดห้องสมุดประชาชนครั้งที่ 1 วันที่ 23 กรกฎาคม 2529 ณ ห้อง ประชุมศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาได้เสนอให้ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ขอความร่วมมือหน่วยงานที่จัดทำกรอบเรียบร้อยแล้ว เช่น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย หรือ มหาวิทยาลัยช่วยจัดการอบรมด้านเทคนิคทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติให้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 3)

ข. การพัฒนาห้องสมุด เป็นการพัฒนาเชิงวิชาการให้กับบุคลากรห้องสมุดเพื่อ ดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ ในบางประเทศห้องสมุดประชาชนหลายแห่งมี ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการที่สำเร็จการศึกษาระดับสูงจนสามารถพิจารณาได้ว่าหนังสือแต่ละเล่มนั้น มีความผิดถูก เชื่อถือได้เพียงใด สามารถแนะนำให้แก่ผู้ใช้ มีการแนะนำการอ่าน ทำบทคัดย่อ ประกอบหรือค้นหาเรื่องราวโดยเฉพาะ (นวลศรี อิศรางกูร ณ อยุธยา 2528 : 23)

การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดนี้กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ มอบหมายให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค ทั้ง 5 ภาค จัดอบรมความพร้อมของบุคลากร ห้องสมุดก่อนการปฏิบัติงาน และจัดอบรม เพื่อเสริมสมรรถภาพบุคลากรระหว่างการปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มคุณภาพผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจากการ สัมภาษณ์ความคิดเห็นแสดงความต้องการของบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและ อำเภอ 16 จังหวัดภาคเหนือ ได้พบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องการได้รับความรู้ ในเรื่องต่อไปนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2530 : 5-6)

1. การดำเนินงานและการบริหารงานห้องสมุด

2. ความรู้ด้านศิลปะ เช่น การเขียนตัวหนังสือ ภาพโปสเตอร์ การประดิษฐ์

เศษวัสดุ

3. การจัดกิจกรรมห้องสมุดและการจัดนิทรรศการ

4. ระเบียบและบทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ

5. การซ่อมแซมหนังสือ

6. การทำบัตรรายการ

7. การประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประชาชน

มีส่วนร่วม

8. รูปแบบการบริการต่าง ๆ และมนุษยสัมพันธ์

9. การจัดเก็บข่าวสารข้อมูล และการแยกประเภท

10. งานธุรการ การเงิน และบัญชี

11. การตกแต่งห้องสมุด

12. การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด

13. การจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์ข้อมูลต่าง ๆ ของจังหวัดและอำเภอ

14. บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดในแต่ละตำแหน่ง

15. แนวโน้มการดำเนินงานห้องสมุดในอนาคต

16. การเขียนโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด

17. การฝึกปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น เล่านิทาน แข่งขันการอ่าน

18. นโยบายกรมการศึกษานอกโรงเรียน

19. การจัดห้องสมุดเป็นศูนย์การเรียน ว.ปณ.

20. ด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ

ดังนั้นในการพัฒนาห้องสมุดในส่วนของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน
ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและความจำเป็นของงานห้องสมุดให้มากขึ้น ให้โอกาสบรรณารักษ์
และเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันและกัน ให้โอกาส
ศึกษาดูงานห้องสมุดหลาย ๆ ประเภท และควรให้ฝ่ายต่าง ๆ ในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน
จังหวัดให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนงานห้องสมุด ผู้บริหารควรส่งเสริมให้บรรณารักษ์และ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ศึกษาต่อ และผู้บริหารควรสนับสนุนให้มีการจัดตั้งชมรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับห้องสมุดเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรม (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2530 : 36)

ค. การนิเทศ ตรวจสอบ การติดตามและประเมินผล จัดเป็นงานด้านวิชาการ ห้องสมุดที่ผู้บริหารต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพโดยสม่ำเสมอ

การนิเทศ หมายถึง การชี้แจง การแสดง หรือการจำแนก เป็นความพยายามที่จะช่วยส่งเสริมงานห้องสมุดมีคุณภาพ วิธีการนิเทศอาจจะทำได้หลายแบบคือ การแนะนำ การประชุมชี้แจง การอภิปราย การประชุมปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การประชุมอบรม การบรรยาย การศึกษานอกสถานที่ การทดลองปฏิบัติการ การเยี่ยมเยียน การจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การจัดตั้งศูนย์วิชาการและการสาธิต

การนิเทศงานห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาค หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้จัดทำคู่มือนิเทศห้องสมุดประชาชน โดยมีความรู้พื้นให้แก่ผู้นิเทศและแบบประเมินท้ายบท ซึ่งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนสามารถนำแบบประเมินนี้ไปใช้ได้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 1) แต่จากการประเมินผลห้องสมุดประชาชนในเขตภาคกลางพบว่า งานห้องสมุดประชาชนยังมีการนิเทศตรวจสอบไม่ทั่วถึง โดยเฉพาะห้องสมุดที่อยู่ห่างไกลชุมชนการนิเทศตรวจสอบเกือบไม่มีเลย ส่วนใหญ่เจ้าหน้าที่แก้ปัญหาเองทำให้ศักยภาพในการดำเนินงานห้องสมุดที่เคยต่ำอยู่แล้วก็ยังคงต่ำต่อไป (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2528 : 187) ดังนั้นผู้บริหารควรจัดให้มีการนิเทศตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

สำหรับการติดตามผลและการประเมินผล โครงการประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนควรร่วมมือกันจัดทำอย่างจริงจังหลายฝ่าย เช่น กรมการศึกษานอกโรงเรียน เจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด อำเภอ เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค และเจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ในรูปคณะกรรมการ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2528 : 189) การประเมินผลงานอาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน หรือประจำปี และการขอฟังความคิดเห็น

การติดตามผลและการประเมินผลผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ต้องจัดระบบติดตามอย่างสัมพันธ์ต่อเนื่อง คือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดูแลทั้งระบบ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดดูแลห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชนอำเภอดูแลที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้าน นอกจากนี้กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้จัดการประกวดห้องสมุดประชาชนที่มีการ พัฒนาดีเด่น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในระดับจังหวัดประกวด ห้องสมุดระดับจังหวัด เพื่อคัดเลือกห้องสมุดดีเด่นระดับชาติ (ผลการประชุมศึกษานิเทศก์และ ผู้บริหารที่อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 2529 : 22) การติดตามผลและประเมินผลใน ลักษณะนี้ นอกจากจะกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาห้องสมุดแล้วยังได้ตัวอย่างห้องสมุดที่ชนะการประกวด เพื่อนำไปชี้แนะแก่ห้องสมุดอื่น ๆ ต่อไป

3. ด้านบริการและกิจกรรมภายในห้องสมุด ประกอบด้วยงานบริการภายในห้องสมุด และงานกิจกรรมภายในห้องสมุด ผู้บริหารมีบทบาทดังนี้

ก. งานบริการ ห้องสมุดประชาชนจะนับได้ว่ามีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จต่อเมื่อ เมื่อห้องสมุดแห่งนั้นสามารถให้บริการอย่างกว้างขวาง และเหมาะสมแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกชั้นและทุกวัย ในท้องถิ่น ห้องสมุดใดขาดการให้บริการ ห้องสมุดแห่งนั้นจะเปลี่ยนสภาพเป็นห้อง เก็บหนังสือ และขาดผู้ใช้บริการ และเสื่อมลงในที่สุด แต่ถ้าหากได้รับความสนับสนุน ได้รับความร่วมมืออย่างดี จากประชาชนกิจการของห้องสมุดแห่งนั้นจะทวีความสำคัญแก่ชุมชนได้มาก

บริการที่ห้องสมุดประชาชนต้องจัดหรือควรจัดขึ้นมา เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2529 : 30-31) ได้กล่าวว่า บริการพื้นฐานที่ห้องสมุดประชาชนต้องจัด หรือควรจัดมีดังต่อไปนี้

1. บริการให้อ่านหนังสือ ได้แก่ การที่ห้องสมุดได้จัดวัสดุต่าง ๆ สำหรับศึกษาค้นคว้าพร้อมที่จะให้บริการ มีการจัดสถานที่สำหรับวัสดุนั้น ๆ มีสถานที่ให้บริการอย่างสะดวก มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการค้นหา ประชาสัมพันธ์ให้มีผู้มาใช้บริการให้มาก และจัดที่นั่งสำหรับอ่าน เป็นต้น

2. บริการให้ยืมหนังสือ ได้แก่ การที่ห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการสามารถยืมหนังสือไปศึกษาค้นคว้าที่บ้านได้ ตลอดจนการให้ความสะดวกต่าง ๆ ในการยืมบริการประเภทนี้ ควรมีการวางระเบียบเกี่ยวกับการยืม ซึ่งอาจจะว่าด้วยเรื่องผู้มีสิทธิ์ยืม วัสดุที่ยืม วิธีการยืม

การทำบัตรประจำตัวผู้ยืม ระยะเวลาการยืม บทลงโทษสำหรับผู้ไม่ทำตามระเบียบ ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ และความรับผิดชอบในการใช้บริการ เป็นต้น ซึ่งการออกระเบียบควรออกเฉพาะเรื่องที่สำคัญ ไม่ควรเคร่งครัด ทั้ทหาย หรือหุยมหุยมิ จนทำให้ผู้ใช้เกิดปฏิกิริยาต่อต้าน หลีกเลี้ยง หรือขัดแย้งได้ การออกระเบียบถ้าได้มีการถามความเห็นของผู้ใช้ หรือตัวแทนของประชาชนมาร่วมในการออกระเบียบการใช้ด้วย จะเป็นการดีที่สุด เพราะจะเป็นระเบียบที่มีพื้นฐานอยู่บนธรรมชาติตามความพอใจของผู้ใช้จริง ๆ

3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดควรจัดทำขึ้น เพราะหนังสือบางเล่มมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอตามความต้องการใช้ของผู้รับบริการในช่วงระยะใด ระยะหนึ่ง เพื่อให้ผู้รับบริการผิดหวังจึงควรจัดบริการนี้ขึ้น โดยจัดทำแบบพิมพ์การจอง วางระเบียบการจองไว้ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยืมทราบ

อนึ่งหนังสือดีมักมีผู้ต้องการใช้มาก ผู้ใช้อาจมีไว้ครอบครอง เป็นบางส่วนหรือทั้งหมด ดังนั้นจึงควรมีมาตรการป้องกันในเรื่องนี้ด้วย เช่น จัดให้มีบริการถ่ายเอกสาร หรือเขียนข้อความเตือนใจให้ช่วยกันรักษา ไม่ให้ทำลายหนังสือ เป็นต้น

4. บริการช่วยค้นคว้าตอบคำถาม เป็นการอำนวยความสะดวก และช่วยเหลือผู้ใช้บริการในการหาคำตอบในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งแนะนำการใช้ห้องสมุดด้วย ถ้ามีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอบรรณารักษ์อาจให้ผู้ถามบันทึกคำถามไว้ในสมุด เมื่อมีเวลาว่าง หรือตอนเย็น บรรณารักษ์จะให้คำตอบลงในสมุดและให้ผู้ถามมาดูได้ในวันต่อมา หรือบริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ เป็นต้น

5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และช่วยเหลือการอ่าน ได้แก่ วิธีการที่ห้องสมุดแนะนำ ผู้มาใช้ห้องสมุดให้รู้จักห้องสมุดนั้น ๆ เช่น ที่ตั้ง ความสำคัญ การบริการ สิ่งอำนวยความสะดวก ระเบียบห้องสมุด หรือเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ซึ่งสามารถจัดทำได้หลายวิธี เช่น นำชมห้องสมุดเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคล แนะนำวิธีการศึกษาค้นคว้าความรู้ที่ต้องการ การจัดทำแผนปลิว ภาพนิ่งพร้อมคำบรรยาย หรือฉายแถบบันทึกภาพ (วิดีโอ) ภาพยนตร์เกี่ยวกับการใช้และบริการของห้องสมุด

6. บริการบรรณานุกรม ได้แก่ การที่ห้องสมุดรวบรวมรายชื่อหนังสือเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุด หรือผู้สนใจทราบว่าในเรื่องที่สนใจนั้นมีอยู่ในหนังสืออะไรบ้าง เมื่อมีหนังสือใหม่เข้ามา ก็นำมาเพิ่มเติมเรื่อย ๆ รายการบรรณานุกรมจะช่วย

ส่งเสริมการศึกษาให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ถ้ามีหนังสือใหม่เข้ามาควรจัดพิมพ์รายชื่อติดให้ผู้ใช้บริการทราบ เป็นประจำ อาจจะแนะนำหนังสือใหม่ หรือนำหนังสือใหม่ไปแสดงให้ผู้ใช้บริการชมได้

7. บริการเชิงแนะนำ ได้แก่ การที่ห้องสมุดจัดฝ่ายนิทรรศการเป็นครั้งคราว ในเรื่องที่น่าสนใจในความสนใจ ซึ่งอาจเน้นหนักเรื่องอาชีพ เช่น การปลูกมะม่วง การใช้ปุ๋ย เป็นต้น จัดมุมอาชีพนำหนังสือมาแสดง และแนะนำแหล่งเพิ่มเติม

8. บริการอื่น ๆ ที่เหมาะสม เช่น บริการถ่ายเอกสาร บริการโสตทัศนวัสดุ หรือการอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานอื่นมาจัดนิทรรศการกิจกรรม เผยแพร่ความรู้ในห้องสมุด เป็นต้น

งานบริการภายในห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาคพบว่า จะแตกต่างกันตามขนาดของห้องสมุด กล่าวคือ ห้องสมุดขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีสภาพเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายใน ภายนอก ความพร้อมของสถานที่ที่จะดำเนินการ การจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์มีระเบียบ และสะดวกในการให้บริการของห้องสมุด อยู่ในสภาพดี ส่วนบริการจองหนังสือ การจัดมุมเด็ก การทำคู่มือ การใช้ห้องสมุดของสมาชิก ปฏิบัติในระดับปานกลาง ส่วนห้องสมุดไม่เข้ามาตรฐาน สภาพเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายใน ความพร้อมของสถานที่ที่จะดำเนินการ การจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์อย่างมีระเบียบ และความสะดวกในการให้บริการอยู่ในสภาพปานกลาง บริการจองหนังสือ การจัดมุมเด็ก การทำคู่มือการใช้ห้องสมุดของสมาชิกปฏิบัติในระดับค่อนข้างต่ำ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2527 : 60) และจากการสำรวจความต้องการการบริการของประชาชนนั้น ประชาชนยังมีความต้องการบริการคือ บริการถ่ายเอกสาร บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ (สุกัญญา ตันตติกุลยาภรณ์ 2523 : บทคัดย่อ) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ศศิวิมล ชัยวีระไทย 2528 : ฉ) และผู้ใช้ไม่พอใจบริการโสตทัศนอุปกรณ์ บริการสำหรับเด็ก (ลัดดา รุ่งวิสัย 2525 : จ) ส่วนในด้านการให้บริการปรากฏว่าผู้ใช้ไม่เคารพกฎระเบียบของห้องสมุด มีการทำหนังสือหาย และส่งหนังสือไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด และผู้ใช้มาใช้บริการภายในห้องสมุดจำนวนไม่มากเท่าที่ควร (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2527 : 185)

ดังนั้นในการดำเนินงานบริการภายในห้องสมุด ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอก โรงเรียนจังหวัด จะมีบทบาทในการวางระเบียบในการให้บริการ สนับสนุนให้มีบริการตามที่ประชาชนต้องการ และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการให้บริการ

ข. กิจกรรมภายในห้องสมุด นอกจากห้องสมุดจะจัดบริการให้กับประชาชนแล้ว ห้องสมุดควรมีกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญาพงษ์ (2520 : 21) ได้กล่าวว่า การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดนอกจากเป็นการชักชวนหรือจูงใจให้ผู้คนมาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้นแล้ว ยังเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ใช้บริการกับห้องสมุดอีกด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดอาจพิจารณาจัดนั้นมีดังต่อไปนี้

1. การจัดนิทรรศการ
2. การเล่านิทาน
3. การพูดเรื่องหนังสือ
4. การจัดอภิปราย ปาฐกถา หรือสนทนาเรื่องหนังสือ
5. การวิจารณ์หนังสือ
6. การจัดชมรมต่าง ๆ
7. การออกร้านหนังสือ
8. การฉายภาพยนตร์
9. การแข่งขันกรีฑา การประกวดต่าง ๆ
10. การจัดนาฏกรรมต่าง ๆ
11. การสอนวิธีการใช้ห้องสมุด
12. การจัดทำรายชื่อหนังสือ

กิจกรรมภายในห้องสมุดประชาชนส่วนภูมิภาคแตกต่างกันตามขนาดห้องสมุด เช่นกันคือ ห้องสมุดขนาดใหญ่มีกิจกรรมที่ทำมากคือ การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน กิจกรรมที่จัดปานกลางหรือทำบ้างคือ การฉายภาพยนตร์ การพูดเรื่องหนังสือ การประกวดภาพ ทายมีดูลหา กิจกรรมที่ไม่ค่อยทำคือ การแสดงละคร

ห้องสมุดขนาดกลางมีกิจกรรมที่ทำปานกลางหรือทำบ้าง คือ การจัดนิทรรศการ กิจกรรมที่ไม่ค่อยทำ คือ การแสดงปาฐกถา การโต้วาที การจัดอภิปราย การแสดงละคร การแสดงหุ่นกระบอก การจัดทัศนศึกษา และการจัดกลุ่มสนใจ

ห้องสมุดขนาดเล็ก กิจกรรมที่ทำปานกลาง คือ การจัดนิทรรศการ การพูด เรื่องหนังสือ กิจกรรมที่ไม่ค่อยทำ คือ การจัดแสดงละคร ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ ทำบ้าง

ห้องสมุดไม่เข้ามาตรฐาน มีกิจกรรมที่ทำปานกลาง คือ การจัดนิทรรศการ กิจกรรมที่ไม่ค่อยจะทำ คือ การจัดแสดงละคร กิจกรรมอื่น ๆ ทำบ้าง (กรมการศึกษา นอกโรงเรียน 2527 : 60)

การที่ห้องสมุดประชาชนจัดกิจกรรม เสริมได้มากหรือน้อยนั้นจากการประเมิน ผลห้องสมุดประชาชนในเขตภาคกลางพบว่า ห้องสมุดที่มีกิจกรรม เสริมในระดับมากต้อง เป็นห้องสมุดที่มีอาคาร เป็นเอกเทศ มีจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์เพียงพอ และการจัดกิจกรรมการแนะนำ หนังสือใหม่ แผ่นป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการจะช่วยดึงดูดประชาชนให้เข้ามาใช้ห้องสมุด มากขึ้น และบรรยากาศจะดีขึ้นด้วย (กรมการศึกษานอกโรงเรียน 2528 : 187)

ในการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จะมีบทบาทส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคลากรจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ และติดต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดด้วย

4. ด้านหน่วยบริการห้องสมุด

รูปแบบการให้บริการภายในห้องสมุดดังกล่าวมาแล้วนั้น สามารถจัดให้แก่ผู้ใช้ ที่เข้ามาใช้ห้องสมุด แต่ก็ยังมีประชาชนบางส่วนในท้องถิ่นซึ่งอยู่กระจัดกระจายห่างไกลจาก ห้องสมุด หรือมีความจำเป็นบางอย่างที่ไม่สามารถมาใช้บริการห้องสมุดประชาชนได้ เพื่อให้ ห้องสมุดประชาชนดำเนินงานให้บริการ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ห้องสมุดประชาชนจึง จัดหน่วยบริการห้องสมุดขึ้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานหรือสถานที่ซึ่งจัดบริการห้องสมุด อาจจะตั้ง ประจำที่หรือหน่วยบริการเคลื่อนที่แบบต่าง ๆ จัดเป็นบริการการอ่านภายนอกห้องสมุดสำหรับ ผู้ที่ไม่สามารถมารับบริการที่ห้องสมุด ผู้บริหารมีบทบาทต่อหน่วยบริการห้องสมุดในรูปแบบ

ต่าง ๆ ดังนี้

ห้องสมุดเคลื่อนที่

การบริการห้องสมุดเคลื่อนที่เป็นการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างกว้างขวาง ในชนบท การให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่พิจารณาตามพาหนะที่จะนำหนังสือหรือวัสดุทัศนวัสดุไปให้บริการ

Eastwood (1967 : 31) ได้ให้คำจำกัดความห้องสมุดเคลื่อนที่ว่าเป็น พาหนะขนส่งที่มีอุปกรณ์พร้อมต่อการให้บริการห้องสมุด สู่ประชาชนโดยตรง โดยทั่วไปแล้วประเทศต่าง ๆ มักนิยมใช้รถเคลื่อนที่เป็นพาหนะ แต่มีบางประเทศใช้เรือเคลื่อนที่เป็นพาหนะบรรทุกหนังสือ และวัสดุห้องสมุดออกบริการแก่ประชาชน

จากการสำรวจความต้องการบริการห้องสมุดประชาชนของประชาชนพบว่า ประชาชนต้องการให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่สัปดาห์ละครั้ง (สัปดาห์ รุ่งวิสัย 2525 : จ) แต่การดำเนินการด้านนี้มักเกิดปัญหาหลายด้าน เช่น ขาดแคลนงบประมาณ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดจึงมักจัดในลักษณะการนำหนังสือ วัสดุห้องสมุดออกไปบริการประชาชนตามจุดที่ต้องการ เผยแพร่งานการศึกษาออกโรงเรียน หรือการนำออกไปบริการแก่ประชาชนในชนบทร่วมกับหน่วยบริการเคลื่อนที่ของจังหวัด ซึ่งโดยมากจะจัดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง หรือหากมีหน่วยใดต้องการให้ห้องสมุดนำหนังสือออกบริการ ห้องสมุดประชาชนก็จะนำหนังสือ วัสดุ ไปบริการ โดยใช้รถบรรทุก เรือ รถจักรยานยนต์ ตามความเหมาะสมของแต่ละศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดนั้น ๆ

การหมุนเวียนหนังสือ

การบริการรูปแบบนี้คือ การที่ห้องสมุดศูนย์กลางนำหนังสือออกไปให้ห้องสมุดที่เล็กกว่า หรือที่ซึ่งยังไม่มีห้องสมุดเลย เพื่อให้ประชาชนในบริเวณนั้นได้มีโอกาสอ่านหนังสือ ทั้งที่ในท้องถิ่นของตนไม่มีห้องสมุด หรือมีแต่หนังสือยังน้อยไม่พอกับความต้องการ

หนังสือซึ่งจัดจากห้องสมุดศูนย์กลาง หรือห้องสมุดจังหวัดนี้จะได้รับการหมุนเวียนจากแห่งหนึ่งไปยังที่แห่งหนึ่ง จนครบทุก ๆ ตำบล/อำเภอ แล้วกลับเข้าห้องสมุดจังหวัดซึ่งเป็น

ศูนย์กลางดั้งเดิม (กรมสามัญศึกษา 2516 : 266)

สำหรับการหมุนเวียนหนังสือที่ห้องสมุดประชาชน ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน จังหวัด ได้ดำเนินการไปในลักษณะบรรจุนั่งหรือเอกสารที่เหมาะสมกับประชาชนในท้องถิ่น นั้น ๆ ลงในหีบห่อ ถุง กระเป๋าหนังสือ ตู้หนังสือ เพื่อหมุนเวียนให้ประชาชนได้อ่านโดยทั่วถึง

ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เป็นวิธีการจัดการศึกษาออกโรงเรียนที่ประชาชนมีส่วนร่วมด้วย โดยประชาชนรับผิดชอบการจัดสร้างที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน รับส่งหนังสือ กรมการศึกษาออกโรงเรียนมีหนังสือโดยจัดค่าหนังสือพิมพ์ 2 ฉบับ สำหรับที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านที่กำลังจัดตั้งใหม่ รัฐบาลจะจัดสรรงบประมาณค่าหนังสือพิมพ์ให้วันละ 1 ฉบับ/แห่ง/วัน และศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดจะต้องหาหนังสือพิมพ์มาสมทบอีก 1 ฉบับ หากไม่สามารถหา มาสมทบได้ก็จะจัดสรรงบประมาณเป็นค่าวารสาร 50 บาท/แห่ง/เดือน แทนเพื่อส่งเสริมการอ่านและป้องกันการลืมนั่งหนังสือแก่ประชาชนที่อยู่ห่างไกล จากการรายงานผลของกองแผนงาน และวิจัย กรมการศึกษาออกโรงเรียน เมื่อปี 2527 พบว่า มีผู้ใช้บริการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านแห่งละ 21 คน/วัน (กรมการศึกษาออกโรงเรียน 2530 : 56) ปัจจุบันที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เป็นจุดบริการการอ่านของห้องสมุดประชาชนทั้งนี้ เพราะห้องสมุดประชาชน เป็นศูนย์รับบริจาคหนังสือ เจ้าหน้าที่จึงนำหนังสือที่ได้รับบริจาคมาจัดแจกจ่ายไปยังที่อ่าน โดยวิธีต่าง ๆ ได้แก่ ผากหนังสือไปกับผู้ใหญ่บ้าน กำนัน เมื่อมาประชุมประจำเดือน หรือผากไปกับรถโดยสารประจำหมู่บ้านที่เข้าออก หรือให้ครูอาสาสมัครนำไปยังที่อ่านฯ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำไปส่งเอง เป็นต้น

การดำเนินการด้านหน่วยบริการห้องสมุดนี้ผู้บริหารต้องจัดให้มีขึ้น แต่ในการดำเนินงานเท่าที่ผ่านมาประสบปัญหาขาดแคลนวัสดุการอ่าน ยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ และงบประมาณ ผู้บริหารจึงต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในจังหวัดหรือชักรวนประชาชนมาร่วมในการจัดการบริการ

จะเห็นได้ว่างานห้องสมุดประชาชนทั้ง 4 ด้านคือ ด้านบริหารงานห้องสมุด ด้านวิชาการห้องสมุด ด้านบริการและกิจกรรมภายในห้องสมุด และด้านหน่วยบริการห้องสมุด ผู้บริหารศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดย่อมต้องดูแล ควบคุม และส่งเสริมให้ผู้ได้บังคับ - ปัญหาดำเนินงานต่าง ๆ เหล่านี้ให้มีประสิทธิภาพ