

### การนิเทศของสมุคโรงเรียนในประเทศไทย

ในบทนี้จะกล่าวถึงการนิเทศของสมุคโรงเรียนในประเทศไทย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์ประจำกรมต่าง ๆ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่ก่อนที่จะกล่าวถึงการนิเทศของสมุคในสถานศึกษา ควรจะทราบถึงสภาพและกิจการของห้องสมุคในสถานศึกษาเหล่านั้นเสียก่อน

#### สภาพห้องสมุคโรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. ห้องสมุคโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา (เดิม) ในปี พ.ศ. 2514 พิชรี สุทธิรงค์ ได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุคโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดพระนครและธนบุรีกับมาตรฐานห้องสมุคโรงเรียนของคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุคของกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ห้องสมุคโรงเรียนส่วนใหญ่ยังมีสภาพไม่ได้ตามกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุคโรงเรียนประถมศึกษาที่มีเพียงร้อยละ 31.82 เท่านั้นเมื่อเทียบกับมาตรฐานขั้นต่ำร้อยละ 31.82 มีหนังสือได้มาตรฐานขั้นต่ำ และในเรื่องบุคคลากรนั้นห้องสมุคโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ซึ่งมีวุฒิได้มาตรฐานขั้นต่ำส่วนที่มีวุฒิไม่ได้ตามกำหนดไว้ในมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุคโรงเรียนประถมศึกษามีเพียงร้อยละ 4.55 เท่านั้น<sup>1</sup>

นอกจากนี้ สักดิ์เจริญ ศึกษานิเทศก์เอกแผนกวิชาห้องสมุค กรมสามัญศึกษา (เดิม) ได้เสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงงานเกี่ยวกับห้องสมุคโรงเรียน แกกรมสามัญศึกษาไว้ว่า ปัญหาสำหรับห้องสมุคโรงเรียนประถมศึกษาที่มีอยู่มากทั้งในด้านการจัดและคานผู้ใช้ดังนี้

<sup>1</sup> พิชรี สุทธิรงค์, เรื่องเดิม, หน้า 48 - 50.

### ปัญหาคานการจัด

1. โรงเรียนส่วนมากไม่มีสถานที่พอที่จะแบ่งจัดเป็นห้องสมุดได้เพราะห้องเรียนก็มีไม่พออยู่แล้ว
2. ขาดครูบรรณารักษ์หรือถ้ามีก็ไม่มีความรู้ทางการจัดห้องสมุดเลย และส่วนมากต้องสอนควยอาทิตย์หนึ่งอย่างน้อย 15 ชั่วโมง
3. ขาดแคลนงบประมาณ ถึงแม้ว่าจะมีเงินบำรุงการศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุด 2 บาท ต่อนักเรียน 1 คนก็ตาม มีหลายโรงเรียนนำเงินจำนวนนี้ไปใช้จ่ายอย่างอื่น
4. อาจารย์ใหญ่ไม่เห็นประโยชน์ของห้องสมุดจึงไม่สนับสนุนในการจัดตั้งห้องสมุด
5. ครูรักที่กิจกรรมจัดสรรไปใหม่มีแบบฝึกจากมาตรฐานหลายชิ้น โรงเรียนนี้ใช้ประโยชน์ไม่ได้เต็มที่
6. โรงเรียนส่วนมากยังเข้าใจว่าการมีห้องสมุดในโรงเรียนนั้นจะต้องรื้อมีสถานที่อย่างใด มีครุภัณฑ์ครบทุกอย่างเสียก่อนจึงจะจัดห้องสมุดได้

### ปัญหาคานผู้ใช้

1. นักเรียนระดับประถมศึกษา还没有นิสัยรักการอ่านมากพอ และยังไม่รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด
2. ครูในโรงเรียนส่วนมากยังไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดควาช่วยการสอนได้

<sup>1</sup> กานต์มณี ศักดิ์เจริญ, ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงงานเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน, (2515). หน้า 1. (จัดสำเนา)

## ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัดกรมวิสามัญศึกษา

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในปัจจุบันมีสภาพแตกต่างกันหลายระดับตั้งแต่มีอาคารเฉพาะถาวรจนถึงเป็นมุมหนังสือร่วมกับห้องอื่น หรือในห้องเรียน

ดร. นิติยา จุฑามาศย์ ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าสายวิชาห้องสมุด หน่วยงานศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กล่าวถึงสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไปในปัจจุบันว่ามีสภาพดีกว่าแต่ก่อนมาก โรงเรียนในสวนกลางและโรงเรียนในสวนภูมิภาค ที่อยู่ในโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการปรับปรุงโรงเรียนมัธยมในชนบท หรือโครงการโรงเรียนมัธยมแบบประสม เป็นต้น ห้องสมุดโรงเรียนในโครงการเหล่านี้จะมีห้องสมุดที่อยู่ในมาตรฐานรองลงมาได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนประจำจังหวัดซึ่งมีสภาพพอใช้ได้ โรงเรียนที่มีสภาพห้องสมุดต่ำกว่ามาตรฐานมากคือห้องสมุดโรงเรียนที่ตั้งใหม่<sup>1</sup>

สำหรับสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในระยะที่ผ่านมามีผู้ทำการสำรวจกันไว้บางครั้งก็คือ

ดร. มอริส เอ. เกลแฟนด์ (Morris A. Gelfand) ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งองค์การศึกษาสหประชาชาติขอให้สำรวจและแนะนำการปรับปรุงห้องสมุดในประเทศไทย ได้กล่าวถึง ห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่ว ๆ ไปว่า สถิติจำนวนห้องสมุดที่แสดงไว้ใน พ.ศ. 2502 ซึ่งระบุไว้ว่ามีห้องสมุดอยู่ 17,142 แห่ง จากจำนวนโรงเรียน 26,958 โรงเรียนนั้น เป็นตัวเลข ซึ่งไม่ได้แสดงฐานะอันแท้จริงของห้องสมุดเลย เพราะห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมแก่การเรียนการสอนในโรงเรียน ดร. เกลแฟนด์ ได้ออกไปสำรวจจุดห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่งร่วมกับศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดของกรมวิสามัญศึกษา ได้ผลออกมาว่า จากจำนวนโรงเรียนทุกประเภท 288,160 โรงเรียน โรงเรียนที่มีห้องสมุดใช้การได้มีอยู่เพียง 139 โรงเรียน และจากจำนวนบรรณารักษ์ 115 คน เป็นผู้ทำงานในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมเสียโดยมาก ในจำนวนนี้มีผู้ซึ่งเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัยเพียง 16 คน เท่านั้น จาก

<sup>1</sup> สัมภาษณ์นางนิติยา จุฑามาศย์ วันที่ 14 กันยายน 2516.

จำนวนผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ 16 คนนี้ ทำงานอยู่ในวิทยาลัยครูและโรงเรียนฝึกหัดครู 9 คน ในโรงเรียนอาชีวศึกษาไม่มีผู้ซึ่งใดเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มาเลย และในโรงเรียนประถมศึกษาไม่มีเพียง 1 คน เท่านั้น

ในปี พ.ศ. 2503 แผนกห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ กองอุปกรณ์การศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ทำการสำรวจสภาพห้องสมุด โรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษา สรุปผลได้ดังนี้

1. ที่ตั้งของห้องสมุดเป็นอาคารโดยเฉพาะร้อยละ 3.6 เป็นหรงโดยเฉพาะ ร้อยละ 50 รวมอยู่กับห้องอื่นร้อยละ 25 ตั้งอยู่ที่ระเบียงร้อยละ 1.4 เป็นมุมหนึ่งในห้องเรียนร้อยละ 2.5 และไม่มีห้องสมุดเลยร้อยละ 18.5
2. หนังสือ โรงเรียนส่วนใหญ่มีทั้งหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ แต่ ร้อยละ 76.5 ของโรงเรียนทั้งหมดมีหนังสือให้นักเรียนใช้น้อยกว่าคบลละ 1 เลม โรงเรียน ส่วนมากมีหนังสือประเภทนวนิยายมากเป็นอันดับแรก และหนังสืออ้างอิงมากเป็นอันดับรอง
3. นิตยสาร รับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ส่วนมากยังรับเป็นจำนวนน้อย และเมื่อเก่าแล้วก็ไม่ใช้ให้เกิดประโยชน์มีประมาณร้อยละ 20 ของห้องสมุดทั้งหมดซึ่งคัดเลือก นิตยสารที่เห็นว่ามีคุณค่าเย็บเล่มไว้เพื่อเป็นเอกสารช่วยในการค้นควา
4. วุฒิบรรณารักษ ร้อยละ 27.1 ของบรรณารักษทั้งหมดมีวุฒิ ปม. และเคย ใ้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดขึ้นเป็นครั้งคราว ร้อยละ 17.5 มีวุฒิ ปป. และเคยใ้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์มาบาง ร้อยละ 3.5 มีวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่นหรือเทียบเท่าและเคยใ้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์มา บาง ร้อยละ 1.4 เป็นผู้มีวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาอื่นและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนั้นคือร้อยละ 50.5 เป็นผู้ที่ไม่เคยเรียนหรืออบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์มาเลย

5. เวลาทำงานของบรรณารักษ์ ร้อยละ 1.9 ทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างเดียว ร้อยละ 72.8 ทำหน้าที่บรรณารักษ์และสอนสอนด้วยสัปดาห์ละ 15 ชั่วโมงขึ้นไป

6. วิธีที่ใช้ในการจัดหนังสือในห้องสมุด ร้อยละ 53.5 จัดหนังสือโดยแบ่งออกเป็นหมวด ๆ ตามแต่บรรณารักษ์จะกำหนด ร้อยละ 34 จัดตามระบบทศนิยมของคีวี่ และร้อยละ 44.3 เก็บหนังสือไว้ในตู้ที่ใส่กุญแจ<sup>1</sup>

จินตนา สุขมาก โภทำการสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามนัญศึกษา ในจังหวัดพระนครจำนวน 10 โรงเรียน ในปีการศึกษา 2508 พบว่า

1. ที่ตั้งห้องสมุด โรงเรียนส่วนมากมีที่ตั้งห้องสมุดเป็นห้องหนึ่งทางหาก แต่สถานที่ไม่ถูกสุขลักษณะ แสงสว่างไม่เพียงพอ การถ่ายเทอากาศไม่คล่องแคล่ว เนื้อที่ไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

2. ทุกโรงเรียนเท่าที่ใดสำรวจ ยังมีปริมาณหนังสือไม่เพียงพอ ส่วนอุปกรณ์อื่น ๆ โรงเรียนส่วนมากยังไม่มีเพราะฐานะการเงินยังไม่ดีพอที่จะจัดสร้างอุปกรณ์เหล่านี้ได้

3. เนื่องจากขาดแคลนครู บรรณารักษ์จึงต้องทำหน้าที่สอนด้วย บรรณารักษ์บางคนต้องสอนถึงสัปดาห์ละ 10 - 15 ชั่วโมง

4. การจัดการบริหารห้องสมุด ไม่ให้ความสะดวกแก่นักเรียนเท่าที่ควร เช่น เก็บหนังสือไว้ในชั้นหรือตู้ที่ปิดใส่กุญแจ เวลาเปิดห้องสมุดก็เปิดเฉพาะเวลาเรียน

5. งบประมาณห้องสมุด โรงเรียนส่วนมากมีเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในห้องสมุดไม่เพียงพอ คือประมาณปีละ 1500 - 24,500 บาท ทั้งนี้แล้วแต่สภาพของโรงเรียนและจำนวนนักเรียน แต่ผู้บริหารส่วนมากมักมีความเห็นว่าการอื่นสำคัญมากกว่า จึงได้นำเงินที่ใช่สำหรับดำเนินงานห้องสมุดไปใช้ในกิจการอื่นที่คิดว่าสำคัญและจำเป็น<sup>2</sup>

<sup>1</sup>แผนกห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, รายงานการสำรวจห้องสมุดโรงเรียน รัฐบาลประเภทมัธยมศึกษาและเตรียมอุดมศึกษา พ.ศ.2503, (อัครสำเนา), 25 หน้า.

<sup>2</sup>จินตนา สุขมาก, การสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวิสามนัญศึกษาบางโรงเรียนในพระนคร (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2509) (พิมพ์คัด) หน้า 62 - 63.



Kaser, Stone และ Byrd ได้รวมกันออกศึกษาสภาพห้องสมุดใน 8 ประเทศย่านเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ในปี 1966 - 1967 โลกควาถึงปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของประเทศไทยว่า

1. ห้องสมุดโรงเรียนขาดหนังสือดีๆ สำหรับเด็ก
2. ขาดบรรณารักษ์
3. ขาดเงิน
4. นักเรียนไม่มีเวลาเข้าใช้ห้องสมุด เพราะเวลาเปิด-ปิดห้องสมุดตรงกับเวลาที่เด็กเข้าชั้นเรียน
5. งานหลักของบรรณารักษ์ คือการสอน จากสถิติปี พ.ศ. 2503 บรรณารักษ์โรงเรียนต้องสอนถึง 15 ชั่วโมงต่อ 1 สัปดาห์
6. ห้องสมุดโรงเรียนบางโรงเรียนมีหนังสือเกามากและสถานที่ไม่ดึงดูดใจให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด<sup>1</sup>

ปี 2512 รัตพร ชังชากา ได้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล กรมวิสามัญศึกษาในสวนกลางพบว่า มีห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาเพียงร้อยละ 21.74 เท่านั้นที่มีบรรณารักษ์มีวุฒิได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ในคานครทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ปรากฏว่าห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ร้อยละ 51.92 มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ และในจำนวนผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีอยู่ร้อยละ 100 มีวุฒิไม่ได้ตามกำหนดไว้ในมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุด ร้อยละ 34 ของห้องสมุดโรงเรียนมัศึกษามีเนื้อที่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา<sup>2</sup>

<sup>1</sup> David Kaser, Walter Stone and Cecil K Byrd, Library Development in Eight Asian Countries. (N.J. : The Scarecrow Press, 1969) pp. 142 - 147.

<sup>2</sup> รัตพร ชังชากา, เรื่องเดิม, หน้า 114.

### สภาพของสมุคโรงเรียนและวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา

สภาพของสมุคสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาในปี 2509 มีสภาพไม่ดีเลย ครอบครัวยุคใหม่ทุกโรงเรียนและวิทยาลัยไม่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์<sup>1</sup> ตรงกับการสำรวจของ ดร. เกลแพนค์ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่องค์การสหประชาชาติส่งมาช่วยสำรวจของสมุคและปรับปรุงของสมุคในประเทศไทยในปี 2508)<sup>2</sup> นอกจากนี้ไม่มีบรรณารักษ์คนใดเคยผ่านการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรงมาแล้ว ยังปรากฏว่าไม่เคยผ่านการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมของสมุคแห่งประเทศไทยอีกด้วย นางสาวชีรวลัย ศิริโชค ในฐานะศึกษานิเทศก์คนแรกและคนเดียวของหน่วยศึกษานิเทศกรมอาชีวศึกษาที่รับผิดชอบในการนิเทศของสมุคตั้งแต่ปี 2509 เป็นต้นมา พบว่าของสมุคโรงเรียนและวิทยาลัยของกรมอาชีวศึกษามีปัญหาทุกอย่างนับตั้งแต่บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์, มีชั่วโมงสอนมากทำให้เวลาที่จะทำงานของสมุคไม่มีพอจึงเกี่ยวโยงถึงปัญหาอื่น ๆ ในเรื่องการจัดและการให้บริการ เมื่อของสมุคไม่สามารถให้บริการที่ดีพอเป็นผลให้ฝ่ายบริหารของโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญ งบประมาณที่ได้น้อยลง การให้กำลังใจแก่ครูบรรณารักษ์ เช่น ในเรื่องการเงินขั้นเงินเดือนก็ไม่มีผลที่ออกมาคือ สภาพของสมุคไม่ติดอะไรกับมุมหนังสือ หรือถ้าเป็นของก็คือโกดังเก็บหนังสือ นั้นเอง

ต่อมาในปี 2510 องค์การยูนิเซฟได้ให้ความช่วยเหลือแก่โรงเรียนการช่างสตรี ทำให้สภาพของสมุคโรงเรียนการช่างสตรีดีขึ้นในปี 2512 หน่วยศึกษานิเทศกรมอาชีวศึกษาได้จัดให้มีอบรมครูโรงเรียนการช่างสตรีขึ้นในระหว่างวันที่ 1- 30 พฤษภาคม 2512 มีผู้เข้ารับการอบรม 36 คน ในการอบรมครั้งนี้มีการให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาของสมุคด้วย

<sup>1</sup> สัมภาษณ์นางสาวชีรวลัย ศิริโชค วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2515.

<sup>2</sup> Gelfand, Loc. cit.

## ห้องสมุดสถานศึกษาในสังกัดกรมการฝึกหัดครู

ห้องสมุดของสถานศึกษาฝึกหัดครูในระยะแรกนั้นมีลักษณะเป็นห้องหนังสือขนาดเล็กไม่มีการจัดห้องสมุดตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ งบประมาณซื้อหนังสือก็น้อยและไม่ค่อยมีผู้สนใจในเรื่องห้องสมุดเท่าใดนัก จากการสำรวจสภาพห้องสมุดของสถานศึกษาฝึกหัดครูเมื่อปี พ.ศ. 2506 มีผลสรุปดังนี้

1. สถานศึกษาฝึกหัดครู 25 แห่ง มีห้องสมุดแยกเป็นเอกเทศอยู่ในอาคารเรียน และมีสถานศึกษาเพียงแห่งเดียวที่มีห้องสมุดรวมอยู่ในห้องพักครู
2. จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดประมาณวันละ 20 - 30 คน จำนวนหนังสือที่ขยืมออกจากห้องสมุดประมาณวันละ 12 - 15 เล่ม
3. จำนวนบรรณารักษที่จบปริญญาตรี และอนุปริญญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ 9 คน จำนวนบรรณารักษที่จบปริญญาโททางวิชาบรรณารักษศาสตร์ 1 คน บรรณารักษเหล่านี้มีชั่วโมงสอนสัปดาห์ละประมาณ 4 - 15 ชั่วโมง
4. อัตราจำนวนหนังสือต่อจำนวนนักเรียนของสถานศึกษาฝึกหัดครู
 

10 เล่ม	ต่อ 1 คน	มีอยู่	3 แห่ง
3-5 เล่ม	ต่อ 1 คน	มีอยู่	22 แห่ง
2 เล่ม	ต่อ 1 คน	มีอยู่	2 แห่ง

หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือวิชาการศึกษา รองลงมาคือหนังสือประวัติศาสตร์ ส่วนหนังสืออ้างอิงมีน้อยมาก

5. สถานศึกษาฝึกหัดครู 6 แห่ง เริ่มทำบัตรรายการและดำเนินงานตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ แงงานห้องสมุดก็ยังไม่สมบูรณ์<sup>1</sup>

<sup>1</sup> กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ, ผลงานครบรอบ 16 ปี ของกรมการฝึกหัดครูตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 29 กันยายน 2513 (พระนคร, 2514), หน้า 177.



จากผลของความร่วมมือระหว่างสภาพของสมุดสถานศึกษาฝึกหัดครู เมื่อ ปี พ.ศ. 2506  
 สถานศึกษาฝึกหัดครูของสมุดเสนอแนะต่อกรมให้สนับสนุนกิจกรรมปรับปรุงของสมุดของสถานศึกษา  
 เพื่อประโยชน์แก่การเรียนการสอน กรมการฝึกหัดครูก็ให้ความสนับสนุนด้วยดีตลอดมา ของสมุด  
 ของสถานศึกษาได้เจริญก้าวหน้ามาแต่ก่อนเป็นอันมาก ซึ่งประจักษ์อยู่ในปัจจุบันดังนี้

1. สถานศึกษาฝึกหัดครูทุกแห่ง มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์  
 (ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือ ปริญญาตรีและอนุปริญญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญา  
 ตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์) ผู้บริหารสถานศึกษาเห็นความสำคัญของ  
 ของสมุดจะให้ความสนับสนุนเป็นอย่างดี

2. การขยายของสมุดเป็นไปอย่างกว้างขวางตามจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น  
 ปัจจุบันสถานศึกษาฝึกหัดครูทุกแห่งมีของสมุดขนาด 9 / 49 ม<sup>2</sup>

3. จำนวนหนังสือในห้องสมุดเพิ่มมากขึ้นประมาณ 5 เท่า และเปิดการสอน  
 นอกเวลาแก่บุคคลภายนอก ทำให้ความบำรุงของสมุดมีมากขึ้น จนสามารถที่จะขยายงานของสมุด  
 ได้อย่างกว้างขวาง

4. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ดำเนินงานของสมุดของสถานศึกษาแต่ละแห่งไม่  
 เพียงขอของสมุดจึงไม่สามารถให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ผู้อ่านได้อย่างกว้างขวาง ของสมุด  
 ส่วนใหญ่จึงให้บริการเฉพาะการยืมเท่านั้น ปัจจุบันนี้ปรากฏว่ามีผู้อ่านของสมุดประมาณวันละ  
 1,000 - 1,700 คน ยืมหนังสือออกจากของสมุดวันละ 300 - 400 เล่ม จากตัวเลข  
 เหล่านี้จะเห็นว่าบริการของสมุดเพิ่มจากปี พ.ศ. 2506 ถึง 10 เท่า

ในปี 2512 ศูนย์ แก้วด้าย ได้ศึกษาเรื่องการส่งเสริมการอ่านเพื่อปลูกฝัง  
 นิสัยรักการอ่านและการเขียนภายใต้แรงจูงใจของอาจารย์และบรรณารักษ์จัดให้เด็กเริ่มเขียน

วิทยาลัยครูพบว่าห้องสมุดมีปัญหาดังต่อไปนี้คือ

1. สถานที่คับแคบที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ
2. วารสารและหนังสือในห้องสมุดมีบริการไม่เพียงพอกับความต้องการของ

นักเรียนและอาจารย์

3. ขาดแคลนบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์คนเดียวซึ่งต้องทำงานทุกอย่างในห้องสมุดและยังต้องสอนอีกด้วย

4. งบประมาณอุดหนุนห้องสมุดน้อย <sup>1</sup>

ในปีเดียวกัน พวาทันตุมเมฆา ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงปีที่ 2 ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศปีการศึกษา 2512 พบว่า

1. อาคารห้องสมุดและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในห้องสมุดคับแคบ โต๊ะเก้าอี้ไม่เพียงพอแก่จำนวนนักศึกษา แสดงให้เห็นถึงสภาพของห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยทั่วไปว่ายังไม่อยู่ในฐานะที่จะบริการผู้ใช้ได้เต็มที่

2. บรรณารักษ์ของวิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีจำนวนน้อยและต้องมีชั่วโมงสอนมากจนกระทั่งไม่มีเวลาทำงานห้องสมุดมากนัก

3. ห้องสมุดขาดวารสารและหนังสือที่มีเนื้อหาตรงตามวิชาที่สอนหรือที่เรียน <sup>2</sup>

<sup>1</sup> ดนทร แก้วลาย, การส่งเสริมการอ่านเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการเรียนด้วยตนเองซึ่งอาจารย์และบรรณารักษ์จัดให้แก่นักศึกษาในวิทยาลัยครู, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี, 2512), หน้า 156-8.

<sup>2</sup> พวาทันตุมเมฆา, ปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงปีที่ 2 ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศปีการศึกษา 2512, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี, 2512), หน้า 76 --7.

## การปรับปรุงกิจการห้องสมุดโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

ในปี พ.ศ. 2503 กระทรวงศึกษาธิการได้นำคำสั่งแต่งตั้ง "คณะกรรมการสำรวจและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนขึ้น"<sup>1</sup> มีหน้าที่สำรวจภาวะความเป็นไปของห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน เสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน พิจารณาทางส่งเสริมห้องสมุดทั้งสองประเภทด้วยประการต่าง ๆ ตลอดจนเสนอความคิดเห็นต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนต่อไป<sup>2</sup> คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วย

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	เป็นประธานกรรมการ
Dr. Morris A Gelfand	กรรมการ
นางสาวมณี รัตติกาล	ผู้แทนกรรมการนิเทศการ กรรมการ
นางศรีนวล ไก่ลวนิช	ผู้แทนกรมอาชีวศึกษา กรรมการ
นายประยุทธ์ สวัสดิ์คิมกอด	ผู้แทนกรมสามัญศึกษา กรรมการ
นายสุข วงศาสนธิ	ผู้แทนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย กรรมการ
นางแผนมาลี ขวฉิก	กรรมการ
นางสาวมณีเจือ อองประกิษฐ์	กรรมการ
นางนิตยา จุฑามาศ	กรรมการ
นางศศิวงศ์ ปิงตระกูล	กรรมการ

<sup>1</sup> "เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน" คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ป 299/2505 (ก.ก, 2508)

<sup>2</sup> "รายงานการประชุมคณะกรรมการสำรวจและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนครั้งที่ 4" (10 กันยายน, 2505)

นางสาวรัฐจวน อินทรกำแหง ผู้แทนกรมวิสามัญศึกษา กรรมการและเลขานุการ<sup>1</sup>  
 ในปีเดียวกันนั้น กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอีกคณะหนึ่ง  
 เรียกว่า คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ<sup>2</sup>  
 หน้าที่ของคณะกรรมการนี้ได้ตัดแปลงมาจากหน้าที่ของคณะกรรมการสำรวจและเสนอ  
 แนะนำเพื่อการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนมี 4 ประการ

1. สำรวจภาวะความเป็นไปของห้องสมุดต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ  
 คือโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา ปกักหัตถกรรม แผนกศึกษาธิการ กรมและ  
 กระทรวง ตลอดจนห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดครูสภาและห้องสมุดแห่งชาติ
2. เสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานของห้องสมุด
3. เสนอความคิดเห็นต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปรับปรุงส่งเสริมและ  
 ประสานงานห้องสมุดใหม่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. หาทางส่งเสริมห้องสมุดด้วยประการต่าง ๆ <sup>3</sup>

คณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วย

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการ

นายเรือ สาริมาน รองปลัดกระทรวง

รองประธานกรรมการ

<sup>1</sup> "เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง  
 ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชน," หน้าเดียวกัน.

<sup>2</sup> "เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของ  
 กระทรวงศึกษาธิการ" คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ 500/2505 ( ธันวาคม, 2508 )  
 ( อัดสำเนา )

<sup>3</sup> "รายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานของ  
 กระทรวงศึกษาธิการครั้งที่ 1/2506 วันพุธที่ 9 มกราคม 2506 ณ ห้องประชุม  
 กระทรวงศึกษาธิการ ( อัดสำเนา ), หน้า 2.

อธิบดีกรมวิชาการ	รองประธานกรรมการ
เลขาธิการ กรมวิสามัญศึกษา	กรรมการ
เลขาธิการ กรมการฝึกหัดครู	กรรมการ
เลขาธิการ กรมสามัญศึกษา	กรรมการ
เลขาธิการ กรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
เลขาธิการ กรมวิชาการ	กรรมการ
นายบวร ชีมากร ผู้แทนกรมศิลปากร	กรรมการ
นายเจริญ ไชยชนะ ผู้แทนครุสภา	กรรมการ
นายสุข จงศาสน์ ผู้แทนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	กรรมการ
นางสาวบุญเจือ อองคประดิษฐ์ ผู้แทนสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	กรรมการ
นางแมนมาศ ขวลิขิต	กรรมการ
นายสมาน แสงมะลิ	กรรมการ
นางสาวลมูล รัตตากร	กรรมการ
นางสมวงศ์ จังคะศิริ	กรรมการ
นายศิริ เพ็ชรไชย	กรรมการ
นางสาวถวิลวงศ์ ยุทธิรัตน์	กรรมการ
นางสอวาง วังตาล	กรรมการ
นางสาวรวิญจวน อินทรกำแหง	กรรมการและเลขาธิการ <sup>1</sup>

คณะกรรมการชุดนี้ได้เริ่มประชุมเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2506  
 ผลงานที่คณะกรรมการนี้จัดทำในส่วนของห้องสมุดโรงเรียนคือ

<sup>1</sup> "เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวง  
 ศึกษาธิการ," หน้าเดียวกัน.



1. เสนอให้มีการจัดห้องสมุดตัวอย่างขึ้น กรมต่าง ๆ ได้เสนอชื่อโรงเรียน  
ที่จัดใหม่ห้องสมุดตัวอย่างรวม 14 แห่ง คือ โรงเรียนในส่วนกลาง 13 แห่ง ในส่วนภูมิภาค  
1 แห่ง คือ

กรมสามัญศึกษา

- พระนคร 1 โรงเรียนวัดโสมนัส
- 2 โรงเรียนวัดชนะสงคราม
- ธนบุรี 1 โรงเรียนวัดบางปะกอก
- 2 โรงเรียนโสมนัสโมสร

กรมวิสามัญศึกษา

- โรงเรียนรัฐบาล 1 โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
- 2 โรงเรียนเบญจมราชาลัย
- โรงเรียนราษฎร์ 1 โรงเรียนราชินี
- 2 โรงเรียนเซ็นต์โยเซฟ
- 3 โรงเรียนนวมินทราชูทิศวิทยาลัย
- 4 โรงเรียนอศุขศิษย์พิทยา

กรมการฝึกหัดครู

- 1 วิทยาลัยครูสวนสุนันทา

กรมอาชีวศึกษา

- 1 โรงเรียนการช่างอินทราชัย
- 2 โรงเรียนการช่างสตรีพระนครใต้

โรงเรียนในส่วนภูมิภาคคือโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

2. จัดตั้งอนุกรรมการขึ้น 2 คณะ คือ

ก. อนุกรรมการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

- นางสาวรัฐจวน อินทรกำแหง เป็นประธาน
- นางเนาวมาศ ชาลิต เป็นรองประธาน

บุคคลอื่น ๆ ที่ทำงานห้องสมุดในกระทรวงศึกษาธิการและหัวหน้าแผนก

ห้องสมุดเป็นกรรมการรวม 9 คน คณะอนุกรรมการนี้ได้ทำการสำรวจห้องสมุดโรงเรียนทั่วกลาง

13 แห่ง เพื่อเสนอให้ทำการปรับปรุงเป็นระดับ ๆ (ของห้องสมุด)

ข. อนุกรรมการปรับปรุงหอสมุดแห่งชาติ ประกอบด้วย

รองอธิบดีกรมศิลปากร	เป็นประธาน
นายบวร ชีมากร	กรรมการ
นายสุข พงษ์สถิตย์ (วงศาสนธิ์)	กรรมการ
นางแมนมาศ ขวลิศ	กรรมการ
นางสาววิญจนา อินทรกำแหง	กรรมการ

3. จัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ชุด ป.กศ.

คณะกรรมการนี้ดำเนินงานมาเรื่อย ๆ จนถึง 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 1510 จึงได้ยกเลิกคำสั่ง "เรื่องควมกรรมการบางท่านได้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ราชการไปแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานปรับปรุงส่งเสริมหอสมุดที่อยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพจึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานหอสมุดของกระทรวงศึกษาธิการดังต่อไปนี้..."<sup>21</sup>

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ประธานกรรมการ
นายเชื้อ สारิमान รองปลัดกระทรวง อธิบดีกรมวิชาการ	รองประธานกรรมการ กรรมการ
เลขาธิการ กรมวิสามัญศึกษา	กรรมการ
เลขาธิการ กรมการฝึกหัดครู	กรรมการ
เลขาธิการ กรมสามัญศึกษา	กรรมการ
เลขาธิการ กรมวิชาการ	กรรมการ
เลขาธิการ กรมพลศึกษา	กรรมการ

<sup>21</sup> "เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานหอสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ," คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ วส. 104/2510 (28 กุมภาพันธ์ 2510)

เลขาธิการ กรมศิลปากร	กรรมการ
เลขาธิการ กรมการศาสนา	กรรมการ
เลขาธิการ กรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
นายสมาน แสงมะลิ หัวหน้ากองการศึกษานูใหญ่	กรรมการ
นายสุข พงศ์สถิตย์ ผู้อำนวยการของสมาคมแห่งประเทศไทย	กรรมการ
นางชูศรี สาทร หัวหน้ากองของสมาคมแห่งชาติ	กรรมการ
นางแมนมาศ ขวาลิก บรรณาธิการของสมาคมแห่งชาติ	กรรมการ
นางสาวศรีทอง สีทาพงศ์ศึกษานิเทศกรรมการฝึกหัดครู	กรรมการ
นางนิตยา จุฬามาตย์ศึกษานิเทศกรรมวิสามัญศึกษา	กรรมการ
นางศรีนวล โกมลวณิชศึกษานิเทศกรรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
นางสาวธีรวัลย์ ทิริโภคศึกษานิเทศกรรมอาชีวศึกษา	กรรมการ
นายเจริญ ไชนชนะ ผู้อำนวยการสภา	กรรมการ
นางสาววราณี ศักดิ์เจริญ กองการศึกษานูใหญ่	กรรมการ
นายศิริ เพ็ชรไชย กรมการศาสนา	กรรมการ
นางสาวเปล่งศรี เพ็ญสุวรรณ บรรณาธิการวิทยาดัยพลศึกษา	กรรมการ
นางสาววิญจวน อินทรกำแหง กรรมการและเลขาธิการ	
นางสาวอุดม รัตตากร กรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ <sup>1</sup>	

คณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานของสมาคมของกระทรวงศึกษาธิการมี  
หน้าที่ดังนี้

1. สำรวจภาวะความเป็นไปของห้องสมุดต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ  
คือ ห้องสมุดโรงเรียนประถม มัธยม อาชีวศึกษา ฝึกหัดครู วิทยาดัย วัด แผนกศึกษาธิการ

<sup>1</sup> เรืองเดียวกัน.

กรมและกระทรวง ตลอดจนห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดครูสภา และห้องสมุดแห่งชาติ

2. เสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานของห้องสมุด
3. เสนอความคิดเห็นต่อกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปรับปรุง ส่งเสริมและประสานงานห้องสมุด ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. พิจารณาหาทางส่งเสริมห้องสมุดควยประการต่าง ๆ ...<sup>1</sup>

ในปี พ.ศ. 2511 คณะกรรมการชุดนี้ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียน ประถมและมัธยมขึ้น<sup>2</sup> เพื่อเป็นการส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียน และให้โรงเรียนได้ถือเป็นแนวสำหรับปรับปรุงส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนต่อไป

นอกจากนี้กระทรวงศึกษาธิการยังเคยและกำลังดำเนินการจัดโครงการส่งเสริมการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งแต่ละโครงการมีส่วนในกิจการห้องสมุดโรงเรียนเจริญก้าวหน้าขึ้น<sup>3</sup>

1. โครงการพัฒนาการศึกษาในส่วนภูมิภาค (Regional Education Development Project Including Higher Education) หรือ REDPHE

โครงการพัฒนาการศึกษาในส่วนภูมิภาคหรือเรียกย่อ ๆ ว่า พ.ศ.ภ. เป็นโครงการที่จะขยายการศึกษาออกไปยังต่างจังหวัดโดยมุ่งหวังที่จะบริการการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ อาชีพของประชาชนและสภาพภูมิศาสตร์ของจังหวัด โครงการนี้เป็นโครงการใหญ่ครอบคลุมงานการศึกษาในจังหวัดต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงาน

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน

<sup>2</sup> "เรื่องกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของสมุดโรงเรียน," "ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (21 กันยายน 2511)

<sup>3</sup> กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, เอกสารโครงการส่งเสริมการศึกษา, (พระนคร, 2515), หน้า 1 - 9.



ของกรมกองในกระทรวงทุกกรมกอง และภาคหนึ่งถึงโครงการอื่นที่ดำเนินการอยู่และทั้งโครงการ  
ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดทำเอง และโครงการที่ได้รับความร่วมมือจากองค์การศึกษา ฯ  
แห่งสหประชาชาติหรือองค์การต่างประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวข้องกับโครงการยกระดับ  
พื้นฐานความรู้เบื้องต้นของประชาชนให้สูงขึ้น ในส่วนที่เกี่ยวกับห้องสมุดนั้นได้หาทางให้สมาคม  
และองค์การต่าง ๆ ช่วยจัดตั้งห้องสมุด

การพัฒนาการศึกษาในส่วนภูมิภาคดังกล่าวนี้ได้รับความช่วยเหลือจากองค์การ  
บริหารวิเทศกิจของสหรัฐอเมริกาเป็นระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่ พ.ศ. 2501 เป็นต้นไป เฉพาะ  
โครงการที่ได้รับความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกานี้เรียกว่า โครงการพัฒนาการศึกษา  
(ค.พ.ศ.)

2. โครงการพัฒนาการศึกษา (General Education Development Project)

โครงการพัฒนาการศึกษา (ค.พ.ศ.) นี้เป็นโครงการพัฒนาการศึกษาของกรมกอง  
ในกระทรวงศึกษาธิการที่ได้รับความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกา มีกรรมการฝึกหัดครู กรม  
วิสามัญศึกษา และกรมสามัญศึกษา โครงการนี้มี มล.เป็น มาลากุล ขณะนั้นดำรงตำแหน่งรอง  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานคณะกรรมการอำนวยการ หลวงสวัสดิ์ศาสตร์ศาสตร์พุทธิ  
อธิบดีกรมวิสามัญศึกษาในขณะนั้น เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินงานและนางสาวเกทอง  
ปลาวาสิตเป็นเลขานุการ

โครงการนี้เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2501 เสร็จสิ้นในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2506 ได้แบ่ง  
ภาคการศึกษาออกเป็น 12 ภาคคือ นครปฐม ยะลา สงขลา ภูเก็ต ราชบุรี ลพบุรี พิษณุโลก  
เชียงใหม่ อุตรดิตถ์ อุดรราชธานี นครราชสีมา และ ฉะเชิงเทรา แต่ละภาคมีจังหวัดต่าง ๆ  
อยู่ในเครือ และจัดตั้งโรงเรียนประจำระดับชั้น 8 แห่ง เป็นโรงเรียนของโครงการฝึกหัดครู



2 แห่ง ของกรมวิสามัญศึกษา 2 แห่ง กรมสามัญศึกษา 2 แห่ง กรมอาชีวศึกษา 2 แห่ง และศูนย์พัฒนาการศึกษา 1 แห่ง ณ ศูนย์พัฒนาการศึกษามัธยมศึกษาในเทศบาลประจำให้ความช่วยเหลือและแนะนำโรงเรียนประเภทนี้ โรงเรียนเหล่านี้มุ่งหมายให้เป็นโรงเรียนตัวอย่างทั้งสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการสอนแก่โรงเรียนอื่น ๆ ในภาคการศึกษานั้น ๆ และในจังหวัดใกล้เคียง

### 3. โครงการปรับปรุงโรงเรียนมัธยมในชนบท (ค.ม.ช.)

เมื่อโครงการพัฒนาการศึกษา (ค.พ.ศ.) สิ้นสุดลงกรมวิสามัญศึกษายังคงดำเนินการปรับปรุงโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอ ดังนั้นจึงเกิดมีโครงการปรับปรุงโรงเรียนมัธยมในชนบทขึ้น

โครงการนี้เป็นโครงการปรับปรุงการศึกษาที่สำคัญโครงการหนึ่งของกรมวิสามัญศึกษาอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นที่รู้จักทั่วไปว่าโครงการพัฒนาการศึกษาในส่วนภูมิภาค หรือมีชื่อย่อว่า พ.ศ.อ. โครงการนี้กรมวิสามัญศึกษาดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินเป็นส่วนใหญ่และได้รับความช่วยเหลือจากองค์การยูนิเซฟ ในด้านวัสดุอุปกรณ์ สำหรับโรงเรียนและคานอื่น ๆ บางส่วน นอกจากนี้ยังได้รับความช่วยเหลือด้านวิชาการจากยูเนสโก ความช่วยเหลือใหญ่เขี้ยวชาวมายูมิถึงงานตามกำหนดความต้องการของกรม

การดำเนินงานแบ่งเป็น 3 ระยะ เริ่มระยะแรก 2507 - 2510, ระยะที่ 2 พ.ศ. 2511 - 2514 และระยะที่ 3 พ.ศ. 2515 - 2519 โดยมีหลักพิจารณาโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการว่าจะต้องเป็นโรงเรียนในชนบทที่ว่างไกลถนนและตามขอตกลงนี้ขององค์การยูนิเซฟจะต้องให้วัสดุอุปกรณ์แก่โรงเรียนเหล่านั้นในสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งทองสมุคควยโรงเรียนที่เข้าโครงการทั้งหมดตั้งแต่ 2507 - 2517 จำนวน 226 โรง

### 4. โครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมแบบประสม (ค.ม.ส.)

โครงการนี้เดิมมีชื่อว่าโครงการโรงเรียนมัธยมแบบประสม 1 ซึ่ง กรมวิสามัญศึกษาได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2508 เพื่อพัฒนาการมัธยมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยอาศัยผลสำเร็จจากการทดลองจัดโรงเรียนประเภทนี้ ที่โรงเรียนสุรนารีวิทยา จังหวัดนครราชสีมา

การดำเนินงานที่สำคัญคือ เป็นศูนย์ประสานงานระหว่างโรงเรียน กับกองโรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนกับหน่วยศึกษานิเทศก์ในการดำเนินงาน และ ในการนิเทศโรงเรียนและอบรมครู ข้าราชการโรงเรียนแก่ปัญหาและข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน ปัจจุบันมีโรงเรียนอยู่ในโครงการ 20 โรงเรียน เป็น โรงเรียนในสวนกลาง 1 โรงเรียน

#### ศึกษานิเทศก์แผนกวิชาทองสมุด

#### ศึกษานิเทศก์ฝ่ายวิชาทองสมุดกรมวิสามัญศึกษา (เดิม)

ศึกษานิเทศก์ฝ่ายวิชาทองสมุดของกรมวิสามัญศึกษา เริ่มมีสายงานเป็นแผนก วิชาหนึ่งใน 16 แผนกวิชาของศึกษานิเทศก์สวนกลาง เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2513 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดระบบบริหารงาน ศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษาได้กำหนดสาขาวิชาและประเภทการศึกษาในหน่วย ศึกษานิเทศก์กรมวิสามัญศึกษามีดังต่อไปนี้

1. การบริหารทั่วไป
2. ภาษาไทย
3. ภาษาอังกฤษ

4. ดั้งเดิมศึกษา
5. คณิตศาสตร์
6. วิทยาศาสตร์
7. ศิลปศึกษา
8. พหุนามัย
9. ทัศนศึกษา
10. การศึกษาอนุบาล
11. การศึกษาพิเศษ
12. การศึกษาผู้ใหญ่
13. การวัดผล
14. แผนะแนว
15. ห้องสมุด
16. อาคารสถานที่

ตามที่ปรากฏในข้างต้นแล้วว่าศึกษานิเทศก์ฝ่ายสามัญศึกษาแบ่งงานรับผิดชอบ ออกเป็น 3 ระดับ คือ ศึกษานิเทศก์ส่วนกลาง, ศึกษานิเทศก์ฝ่ายสามัญศึกษาประจำภาค และศึกษานิเทศก์ฝ่ายสามัญศึกษาประจำจังหวัดแล้วนั้น ไม่เคยมีการแต่งตั้งศึกษานิเทศก์ประจำภาค หรือประจำจังหวัดวิชาห้องสมุดเลย แต่ในระยะเบี่ยงกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ศึกษานิเทศก์ฝ่ายสามัญศึกษา พ.ศ. 2507 ระบุหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ฝ่ายสามัญศึกษาประจำจังหวัด ว่าให้ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ช่วยจัดห้องสมุดด้วย<sup>1</sup>

#### วัตถุประสงค์

ศึกษานิเทศก์แผนกวิชาห้องสมุด กรมสามัญศึกษาได้วางเป้าหมายการทำงาน

ไว้ดังนี้

<sup>1</sup> อวีวรรณา มหาทัฬหี, เรื่องเดิม, หน้า 68.

1. เพื่อปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในสวนกลาง 30 โรงเรียน ให้ได้มาตรฐานช่วยเหลือทางคานวิชาการแก่ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและห้องสมุดประชาชนในส่วนภูมิภาคตามที่ขอมา
2. ร่วมจัดทำโครงการกับโรงเรียนสวนกลาง เพื่อให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
3. เพื่อปรับปรุงกิจการของศูนย์วิชาการพญาไทให้เป็นห้องสมุดทางวิชาการ ตามความหมายของหน่วยศึกษานิเทศก์ (Professional Library) สำหรับศึกษานิเทศก์และครู

## หน้าที่

### 1. การนิเทศ

- 1.1 นิเทศเพื่อหาข้อมูลในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน
- 1.2 นิเทศความต้องการของโรงเรียนหรือห้องสมุดประชาชนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 1.3 เป็นที่ปรึกษารับแก้ปัญหาของโรงเรียน, หน่วยศึกษานิเทศก์ภาค และศึกษานิเทศก์จังหวัด เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุด

### 2. การประชุมอบรม

- 2.1 ศึกษานิเทศก์ทางฝ่ายวิชาห้องสมุดจะเปลี่ยนกันเป็นวิทยากรร่วม ประชุมกับคณะกรรมการบริหารห้องสมุดโรงเรียน
- 2.2 จัดอบรมครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่มีห้องสมุดอยู่แล้ว หรือโรงเรียนที่กรมฯ ให้ครุภัณฑ์ห้องสมุดแล้วทุกโรงเรียน
- 2.3 ห้องสมุดศูนย์วิชาการพญาไท ให้ความร่วมมือกับการประชุมทุกครั้ง ที่มี พัน น. ครูต้นนาคารพญาไท

### 3. การผลิตเอกสารและการเขียนบทความ

- 3.1 ทำสารสังเขป (Abstract) บทความหรือหนังสือที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติของศึกษานิเทศก์และครู
- 3.2 ทำรายชื่อนี้หนังสือใหม่ในหอสมุด เพื่อให้ศึกษานิเทศก์ทราบ
- 3.3 ทำรายชื่อนี้หนังสือที่ควรมีในหอสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
- 3.4 ทำรายชื่อนี้หนังสือที่ออกใหม่สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาและส่งให้โรงเรียนเป็นครั้งคราว
- 3.5 เขียนแนะนำหนังสือที่น่าสนใจในวารสารสามัญนิเทศก์ประถมศึกษา ออกตามวารสารอันสมควรและเผยแพร่ตามโอกาสอันเหมาะสม
4. ทำตัวอย่างอุปกรณ์การสอนวิชาหอสมุดเพื่อให้ครูบรรณารักษ์ใช้สอนซึ่งอุปกรณ์นี้จะเป็นประโยชน์และได้ใช้มากก่อกอเมื่อนี้การประชุมสัมมนาครูบรรณารักษ์ทำโครงการสอนวิชาหอสมุดแล้ว
5. อื่น ๆ
  - 5.1 รวมนมือประสานงานกับหน่วยราชการ องค์กรและสมาคมที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับเรื่องหอสมุด
  - 5.2 รวมนมือกับสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยในการดำเนิน "โครงการปรับปรุงหอสมุด"
  - 5.3 จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือต่าง ๆ ของหอสมุด
  - 5.4 จัดทำกฤตภาคบทความจากหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับข่าวการศึกษา
  - 5.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นบังคับบัญชา

#### บุคคลากร

หลังจากมีการแต่งตั้งแผนกวิชาหอสมุด หน่วยงานนิเทศก์กรมสามัญศึกษา เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2513 แล้ว ในวันที่ 9 เมษายน มีการปรับปรุงอัตรากำลัง



ในหน่วยศึกษานิเทศก์<sup>1</sup> แต่งตั้งให้

1. น.ส. วาณี ศักดิ์เจริญ ศึกษานิเทศก์แผนกวิชาการศึกษานิสิตไปเป็น ศึกษานิเทศก์ประจำแผนกวิชาของสมุด

2. นางแสงจันทร์ อินทนนท์ ศึกษานิเทศก์ประจำส่วนวิชาการไปเป็น ศึกษานิเทศก์ แผนกวิชาของสมุด

ต่อมานางแสงจันทร์ อินทนนท์ ย้ายไปอยู่แผนกวิชาอื่น นางยีนดี กิ่งจันทร์ เข้ามาทำหน้าที่แทน ในปัจจุบันศึกษานิเทศก์แผนกวิชาของสมุดมี 2 คน คือ

1. นางสาวกานต์มณี (วาณี) ศักดิ์เจริญ กศ.บ. อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ เคยทำงานบรรณารักษของสมุดโรงเรียนมากอน
2. นางยีนดี กิ่งจันทร์ กศ.บ. อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ เคยทำงาน บรรณารักษของสมุดโรงเรียนมากอน

### การปฏิบัติงาน

#### 1. การนิเทศ

##### 1.1 หลักในการนิเทศ

การนิเทศทางวิชาของสมุดจะเน้นหนักไปในเรื่องช่วยครูบรรณารักษปฏิบัติจริง ๆ และเข้าร่วมประชุมกับคณะครูบรรณารักษเพื่อช่วยแก้ปัญหาทางด้านโรงเรียนนั้น หาทางส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำในเรื่องการฝึกให้เด็กรักการอ่านหนังสือเป็นประการแรก การปรับปรุงของสมุดให้ได้มาตรฐานเป็นประการที่ 2

##### 1.2 การปฏิบัติงาน

1.2.1 ออกนิเทศของสมุดโรงเรียนในส่วนกลางร่วมกับสายวิชาอื่น โดยเฉพาะของสมุดโรงเรียนกลุ่ม 3 มีโรงเรียนในกลุ่มนี้ คือ

<sup>1</sup> "เรื่องการปรับปรุงอัตรากำลังในหน่วยศึกษานิเทศก์," คำสั่งกรมสามัญศึกษา (เดิม) ที่ 673/2513 ลงวันที่ 9 เมษายน 2513.

โรงเรียนวัดปลับปลาชัย

โรงเรียนวัดชนะสงคราม

โรงเรียนมหาวิธานวัตร

โรงเรียนวัดวันธรรมาวาส

โรงเรียนอมรินทร์าราม

โรงเรียนวัดประยูรวงศ์าวาส

โรงเรียนประดุมทิวาภิเศก

โรงเรียนสวนอัมรินทร์

1.2.2 รวมนมมือกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในการดำเนินกร  
"โครงการปรับปรุงห้องสมุด" ณ โรงเรียนวัดประดุมบางแค

1.2.3 ทดลองโครงการประกวดขยอคนักอ่าน โดยรวมนมมือกับครู  
บรรณารักษ์และอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสวนกลางกลุ่ม 13 โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุน  
ให้เด็กรักการอ่านหนังสือ

1.2.4 ให้ความช่วยเหลือทางคานวิชาการแกห้องสมุดโรงเรียน  
ประถมศึกษาและห้องสมุดประชาชนในส่วนภูมิภาค

## 2. การประชุมอบรม

2.1 เป็นวิทยากรรวมประชุมกับคณะครูและครูบรรณารักษ์ห้องสมุด  
โรงเรียนกลุ่ม 3 ซึ่งประชุมหมุนเวียนไปตามโรงเรียนในกลุ่ม 3 ประชุมเดือนละครั้ง

2.2 ไม่มีการอบรมครูบรรณารักษ์

## 3. การยัดเอกสารและเขียนบทความ

3.1 ทำรายชื่อนหนังสือใหม่ในห้องสมุดเพื่อให้ศึกษานิเทศก์ทราบ

3.2 เขียนบทความเกี่ยวกับการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาออก  
ตามวารสารอันสมควร

3.3 ทำรายชื่อนหนังสือที่ออกใหม่สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาในบาง  
โอกาสและส่งให้ตามโรงเรียนประถมศึกษา

## 4. ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

4.1 ช่วยมูลนิธิมิตรภาพจัดทำรายชื่อนหนังสือสำหรับให้มูลนิธิเลือกซื้อ  
ให้ห้องสมุดโรงเรียนมิตรภาพ

#### 4.2 รวมนี้อีกกับสมาคมทองสมุคแห่งประเทศไทยในการดำเนินการ "โครงการปรับปรุงทองสมุค"

##### ศึกษานิเทศก์สายวิชาทองสมุคกรมวิสามัญศึกษา

ในปี 2499 กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้แต่งตั้งศึกษานิเทศก์สายวิชาทองสมุคขึ้น<sup>1</sup> โดยมีคุณรัฐจวน อินทรกำแหง ทำหน้าที่ศึกษานิเทศก์สายวิชาทองสมุคคนแรกและคนเดียวในระยะแรกนี้

ปัจจุบันศึกษานิเทศก์สายวิชาทองสมุคเป็นแผนกวิชาหนึ่งใน 17 แผนกของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา

##### หน้าที่ของศึกษานิเทศก์สายวิชาทองสมุค

#### 1. การนิเทศ

- 1.1 เป็นสื่อกลางระหว่างกรมฯ และโรงเรียนในด้านวิชาการ
- 1.2 เสนอแนะอาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ และครูในเรื่องความสำคัญของทองสมุคที่ติดต่อการเรียนการสอน
- 1.3 ประึกษาเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่และครูในเรื่องการดำเนินงานทองสมุคโรงเรียนใหม่ประสิทธิภาพ
- 1.4 เสนอแนะวิธีการจัดทองสมุคที่ถูกต้องตามหลักวิชาแก่ครูบรรณาธิการ

<sup>1</sup> "เรื่องแต่งตั้งศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา," คำสั่งที่ วส 104/2499 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2499.

1.5 เป็นผู้ประสานงานระหว่างครูบรรณารักษ์กับครูที่สอนวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ครูเข้ามาใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าเกี่ยวกับการสอนและครูจะได้อำนวยความสะดวกให้นักเรียนสนใจใช้หนังสือในห้องสมุดเกี่ยวกับวิชาต่าง ๆ

1.6 ช่วยปรับปรุงงานต่าง ๆ ของครูบรรณารักษ์โดยตรงหรือติดต่อทางไปรษณีย์

1.7 ช่วยการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ (การเลือกหนังสือและวารสาร, การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ การจัดทำฤกษ์ภาค กิจกรรมและอื่น ๆ) เพื่อเป็นตัวอย่าง

1.8 ชี้แจงเรื่องการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียนเป็นการกระตุ้นเตือนให้นักเรียนเห็นประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียนยิ่งขึ้น

1.9 ติดตามผลการนิเทศและอบรม

## 2. การอบรม

อบรมครูผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดของโรงเรียนใหม่ให้มีประสิทธิภาพ

2.1 ให้ความรู้พื้นฐานพอที่จะจัดห้องสมุดโรงเรียน

2.2 ให้ความรู้วิธีการดำเนินงานห้องสมุดใหม่มีประสิทธิภาพ

## 3. การประชุมทางวิชาการ

ใหม่การประชุมครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์

3.1 เพื่อใหม่โอกาสทราบความก้าวหน้าและแนวโน้มใหม่ ๆ ทางการศึกษาและวิชาบรรณารักษศาสตร์

3.2 เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางปรับปรุงวิธีการจัดห้องสมุดโรงเรียนเพื่อประโยชน์สำหรับครูและนักเรียน

## 4. การสัมมนา

จัดสัมมนาครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์

4.1 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน  
ของหอสมุดโรงเรียนให้ได้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

4.2 เพื่อทราบปัญหาการดำเนินงานของหอสมุดโรงเรียน ตลอดจนรวม  
กันหาวิธีแก้ไข้ปัญหา

## 5. การผลิตเอกสาร

5.1 ผลิตเอกสารวิชาการเกี่ยวกับเรื่องหอสมุดโรงเรียน เพื่อนำ  
ไปใช้ในการอบรมและนิเทศ

5.2 เขียนหรือรวบรวมความรู้เกี่ยวกับการจัด การดำเนินงานหอสมุด  
โรงเรียน หน้าที่ต่าง ๆ ของบรรณารักษ์และอื่น ๆ จัดพิมพ์เป็นเล่ม เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยว  
กับการจัดหอสมุด

5.3 เขียนบทความเกี่ยวกับหอสมุดโรงเรียนลงในวารสาร

5.4 จัดทำรายชื่อหนังสือที่จะซื้อให้แก่โรงเรียนในโครงการหอสมุด  
โรงเรียนเมื่อต้องการจัดซื้อหนังสือใหม่เพิ่มเติม

5.6 ทำรายชื่อวารสารที่โรงเรียนควรมีไว้ในหอสมุด

5.7 ทำบรรณานุกรมวิชาต่าง ๆ ที่มีในหลักสูตร

5.8 ทำอุปกรณ์การศึกษา (สไลด์) เกี่ยวกับวิธีการใช้และประโยชน์  
ของหอสมุดโรงเรียน

## 6. การวางแผนผังหอสมุด

6.1 ปรึกษากับสถาปนิกในการออกแบบและวางแผนหอสมุดโรงเรียนใน  
อาคารใหม่

6.2 ร่วมมือกับสถาปนิกเพื่อพิจารณาปรับปรุงที่ตั้งหอสมุดโรงเรียนให้  
อยู่ในสภาพที่เหมาะสม

6.3 ช่วยพิจารณาเปลี่ยนแปลง และขยายสภาพโรงเรียนให้เป็นหอสมุด

6.4 ให้คำแนะนำในการจัดวางครุภัณฑ์หอสมุดโรงเรียนให้เหมาะสม



สะดวกแก่การควบคุมดูแลและใช้สอย

## 7. การให้บริการแก่ศึกษานิเทศก์

7.1 จัดหาหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการสำหรับการอ่านและการค้นคว้าไว้ที่ห้องสมุดของหน่วย

7.2 จัดแยกหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการเพื่อสะดวกในการใช้

7.3 ให้บริการในด้านการอ่าน การยืม และการค้นคว้าแก่ผู้มาใช้

## 8. อื่น ๆ

8.1 เป็นวิทยากรในการอบรมร่วมกับสายวิชาอื่น ๆ เช่น สังคมศึกษา ภาษาไทย

8.2 ร่วมมือกับสมาคมและกรม กองต่าง ๆ ในการอบรมบรรณารักษ์และครู

8.3 ดำรงการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงงานบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนให้ดีขึ้น

8.4 เผยแพร่วิชาการห้องสมุด จัดหาหนังสือ วารสารและเอกสารจากแหล่งต่าง ๆ ส่งให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนตามแต่โอกาส<sup>1</sup>

## บุคคลากร

ในปัจจุบันศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมวิสามัญศึกษามี 5 คน ดังนี้ คือ

1. นางนิตยา จูฑามาตย์ อ.บ., ป.ม., M.S. (Library Science)

ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา ไม่เคยผ่านงานคานบรรณารักษ์โรงเรียนมาก่อน ทำงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์สายวิชาห้องสมุดมาประมาณ 15 ปี คือเริ่มตั้งแต่ปี 2502 หลังจากมีการแต่งตั้งศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด กรมวิสามัญศึกษาประมาณ 3 ปี

<sup>1</sup>สัมภาษณ์นิตยา จูฑามาตย์ วันที่ 15 กันยายน 2515.

2. นางศศิวงศ์ ปิงตระกูล อ.บ., M.S. ( Library Science )  
นางงานคานสอน เป็นหัวหน้าวิชาภาษาต่างประเทศ โรงเรียนศึกษานารี ทำงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์สายวิชาห้องสมุดมาประมาณ 8 ปี

3. นางสาว รสา วงศ์ยังอยู่ กศ.บ., Graduate in Ed.  
เคยเป็นบรรณารักษ์โรงเรียนราชบพิตร

4. นางจุฑามาศ สุวรรณโคจรช กศ.บ., อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)  
เคยทำหน้าที่บรรณารักษ์วัดราชาธิราชมา ก่อน ทำหน้าที่ศึกษานิเทศก์ประมาณ 2 ปี

5. นางสาวสมช้อย ยุติธรรม กศ.บ., กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)  
ทำหน้าที่บรรณารักษ์โรงเรียนบางพลีราษฎร์บำรุงมาก่อน ทำหน้าที่ศึกษานิเทศก์สายวิชา  
ห้องสมุดมาเป็นเวลาประมาณ 2 ปี

## การปฏิบัติงาน

### 1. การนิเทศ

1.1 หลักในการนิเทศ ช่วยครูบรรณารักษ์ทางด้านวิชาการและการแก้ปัญหา หาทางส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหาร เห็นความสำคัญของห้องสมุด ปรับปรุงห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน

1.2 การปฏิบัติงาน ตั้งโครงการนิเทศขึ้นและแบ่งความรับผิดชอบให้แก่ศึกษานิเทศก์ จำทำการนิเทศเป็นพิเศษแก่โรงเรียนที่ตั้งใหม่และโรงเรียนที่ขอให้ไปทำการนิเทศ

### 2. การประชุมอบรม

2.1 จัดให้มีการประชุมวิชาการบรรณารักษ์ส่วนกลาง เริ่มตั้งแต่ปี 2502 เป็นต้นมา ไม่มีกำหนดเวลาแน่นอน จนมาถึง พ.ศ. 2515 ได้จัดทุกเดือนครั้งละ 1 วัน ที่ห้องประชุมของหน่วยศึกษานิเทศก์กรมวิสามัญศึกษา

## 2.2 เป็นวิทยากร

3. การผลิตเอกสารและเขียนบทความ  
เอกสารที่จัดทำออกมาแล้วมีดังนี้คือ

1. เรื่องของห้องสมุดโรงเรียน
2. การประชุมสัมมนาครบรอบวาระที่ 1
3. คู่มือครบรอบวาระ
4. ห้องสมุดกับการสอน

ชุดเอกสารศึกษานิเทศก์แผนกวิชาห้องสมุด

อันดับที่ 1 การสร้างประสิทธิภาพในการเรียน

อันดับที่ 2 บรรณานุกรมหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

อันดับที่ 3 คำนึงคนเรื่องประกอบการศึกษาและการสอนภาษาไทยและสังคมศึกษา

ศึกษานิเทศก์สายวิชาห้องสมุด กรมอาชีวศึกษา

ตั้งแต่มีการตั้งหน่วยศึกษานิเทศก์กรมอาชีวศึกษาเป็นการภายในมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2499 แล้ว<sup>1</sup> การแบ่งสายงานภายในหน่วยไม่เคยปรากฏมีศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุดเลย มาถึงปี 2509 เมื่อนางสาวธีรวัลย์ ศิริโชค มาประจำเป็นศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา มีการประชุมตกลงภายในหน่วยศึกษานิเทศก์ แต่งตั้งให้ นางสาวธีรวัลย์ ศิริโชค<sup>2</sup> เป็นศึกษานิเทศก์ฝ่ายศิลปหัตถกรรมและห้องสมุดควบคู่กันไป นางสาวธีรวัลย์ ศิริโชค จึงเป็นศึกษานิเทศก์ห้องสมุดกรมอาชีวศึกษาคนเดียวตั้งแต่เริ่มมีศึกษานิเทศก์ห้องสมุดของกรมอาชีวศึกษาจนถึงปัจจุบันนี้

<sup>1</sup>กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, รายงานประจำปี 2514 กรมอาชีวศึกษา (พระนคร : 2515), หน้า 4.

<sup>2</sup>สัมภาษณ์ นางสาวธีรวัลย์ ศิริโชค วันที่ 14 กันยายน 2515.

ศึกษานิเทศก์ของหอสมุด กรมอาชีวศึกษามีขอบข่ายงานที่ต้องรับผิดชอบคือ การนิเทศ  
หอสมุดของสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา 161 แห่ง ซึ่งมีทั้งโรงเรียนอาชีวศึกษาระดับ  
มศ.4,5,6, และระดับวิทยาลัย

การนิเทศของศึกษานิเทศก์ของหอสมุด แบ่งสายงานภายในแผนกเป็นฝ่ายปฏิบัติการสำนักงาน  
และฝ่ายนิเทศ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

### ฝ่ายปฏิบัติการสำนักงาน

1. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับหอสมุดแก่โรงเรียนของกรมอาชีวศึกษา
2. ใ้คำแนะนําแก่ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ใหม่
3. ช่วยจัดหอสมุดให้กับโรงเรียนและวิทยาลัยในจังหวัดใกล้เคียงซึ่งยัง  
ลาหลังอยู่ เช่น จังหวัดพุมธานี
4. สอนวิชาหอสมุดแก่นักเรียนเกษตรกรรม ณ ศูนย์วิศวกรรมเกษตรปีละ  
1 เทอม
5. พบปะตั้งสรวลกับบรรณารักษ์ในและนอกนครหลวงเพื่อการประชุมสัมมนา  
หอสมุดชาติทุกปี เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการที่จะไปพัฒนาหอสมุดโรงเรียนใน  
ความรับผิดชอบ
6. แนะนำหนังสือแก่นิสิต นักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร และ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำรายงานและวิทยานิพนธ์
7. จัดส่งวารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอมา
8. จัดหาแหล่งวารสารที่ได้เปล่าเพื่อเตรียมส่งตัวให้กับโรงเรียนต่างจังหวัด
9. ทำบรรณานุกรมและดัชนีวารสารบางฉบับของกรมอาชีวศึกษา
10. ช่วยจัดซื้ออุปกรณ์พิเศษของหอสมุดที่บางโรงเรียนในต่างจังหวัดขอรับมาให้  
ช่วยจัดซื้อให้
11. จัดให้มีการอบรมสัมมนาวิชาหอสมุดในโอกาสที่เหมาะสม





ในขณะเดียวกัน คือ

นางสาวธีรวัลย์ ศิริโลก วุฒิ ปม.ช. High Dip. in Decoration & Fresco Rome, Italy (เทียบระดับปริญญาโท) เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาโท และเคยเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสมาคมห้องสมุดได้รับวุฒิบัตรครบทุกหมวด เคยทำงานห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการก่อสร้างมาประมาณ 5 ปี ก่อนที่จะย้ายมาอยู่หน่วยศึกษานิเทศกรรมอาชีวศึกษา

### การปฏิบัติงาน<sup>1</sup>

#### งานนิเทศห้องสมุด

งานนิเทศและเขียนเขียนห้องสมุดโรงเรียนและวิทยาลัยของกรมอาชีวศึกษา ร่วมกับศึกษานิเทศก์ในสายวิชาอื่น

การออกนิเทศกระทำเป็นประจำทุก ๆ ปี ทั้งภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประมาณปีละ 18 แห่ง

#### การเลือกโรงเรียนหรือวิทยาลัยที่จะทำกรนิเทศ

เนื่องจากกรนิเทศของศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษาต้องออกรวมกันเป็นกลุ่ม โดยวางโครงการไว้ตั้งแต่ได้รับเงินงบประมาณจะไปนิเทศในภาคใดบ้าง การเลือกโรงเรียนที่จะทำกรนิเทศจะอยู่ในขอบเขตของภาคนั้น โดยเลือกตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

1. โรงเรียนและวิทยาลัยที่ขอไปนิเทศ
2. โรงเรียนและวิทยาลัยที่ไม่เคยได้รับกรนิเทศมาก่อน

<sup>1</sup>สัมภาษณ์ นางสาวธีรวัลย์ ศิริโลก วันที่ 3 ธันวาคม 2515.

เวลาที่ใช้ในการนิเทศแต่ละแห่งประมาณ 1 - 2 ชั่วโมงสำหรับโรงเรียนที่ไม่มีปัญหามากนัก ส่วนโรงเรียนหรือวิทยาลัยที่มีการสร้าง, การจัดห้องสมุดใหญ่ ศึกษา-นิเทศก็จะไปช่วยจัดทำในห้วงละ 5 วัน เช่น โรงเรียนอาชีวศึกษา สิงห์บุรี, โรงเรียนอาชีวศึกษาขอนแก่น โรงเรียนอาชีวศึกษาภูเก็ท เป็นต้น

### หลักในการนิเทศ

1. ช่วยแก้ปัญหาของบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน
2. ให้ความแนะนำในการดำเนินงานที่เห็นว่ายังไม่ถูก หรือเพื่อให้ดำเนินงานในถูกแบบแผน
3. สาธิตการจัดนิทรรศการย่อย
4. จัดหาเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ให้กับโรงเรียนเพื่อไปทำการนิเทศ
5. ช่วยจัดห้องสมุดที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ หรือที่สร้างใหม่
6. ศึกษาแผนการนิเทศ กระทำโดยวิธีออกนิเทศซ้ำหรือสอบถามไป

### การอบรม

ไม่เคยจัดการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนและวิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษาโดยเฉพาะมาก่อน แต่เคยร่วมให้การอบรมครูโรงเรียนการช่างสตรีในโครงการช่วยเหลือของ UNICEF เมื่อ 1 - 36 พฤษภาคม 2512 จำนวนครูผู้อบรม 36 คน (35 โรงเรียน)

การประชุมทางวิชาการและสัมมนา ไม่เคยจัด

### การผลิตเอกสาร

ในช่วงระยะ 2509 - 2515 ได้จัดทำเอกสาร

1. ขอบคึกในการจัดทำห้องสมุด
2. รายชื่อหนังสือที่ควรจัดซื้อหาของสมุด

### การวางแผนผังห้องสมุด

ไม่มีโอกาสใดรวมกับสถาปนิกในการออกแบบห้องสมุดโรงเรียนหรือวิทยาลัยใด ๆ เลย แต่เคยมีส่วนร่วมช่วยโรงเรียนบางแห่งเปลี่ยนแปลง, ขยาย และขยายห้องสมุดบ้างอื่น ๆ

1. จัดทำครรชนีอาชีวสาร
2. เป็นวิทยากร

### งบประมาณเพื่อการนิเทศ

งบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการออกนิเทศได้รับปีละ 5,000 บาท แต่ถ้างบประมาณของศึกษานิเทศก์ฝ่ายวิชาห้องสมุดหมดและมีงานนิเทศฉุกเฉินที่จำเป็นจะต้องไปในนิเทศแล้วสามารถจะขอใช้เงินนิเทศของสายวิชาอื่นได้

### อุปสรรคและปัญหา

ปัญหาสำคัญต่อนิเทศ คือ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษานั้นเอง

1. ในคานการทำงาน มีเวลาทำงานห้องสมุดน้อย มีชั่วโมงสอนมาก, ไม่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ส่วนใหญ่ที่ผ่านการอบรมจากสมาคมห้องสมุดไป ไม่ได้ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ก็, ย้ายไปอยู่กรมอื่น ๆ ก็มีบ้าง และที่สำคัญคือสอนมากจนไม่มีเวลาที่จะปฏิบัติงานในห้องสมุด

2. เงินงบประมาณไม่เพียงพอที่จะนำมาซื้อหนังสือ, อุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องสมุด

3. ขาดแรงใจ เพราะผู้บังคับบัญชามองไม่เห็นความสำคัญของครูบรรณารักษ์ จึงไม่สนับสนุนการเพิ่มเงินเดือนเป็นพิเศษ

ศึกษานิเทศก์ฝ่ายวิชาทองสมุคกรมการฝึกหัดครู

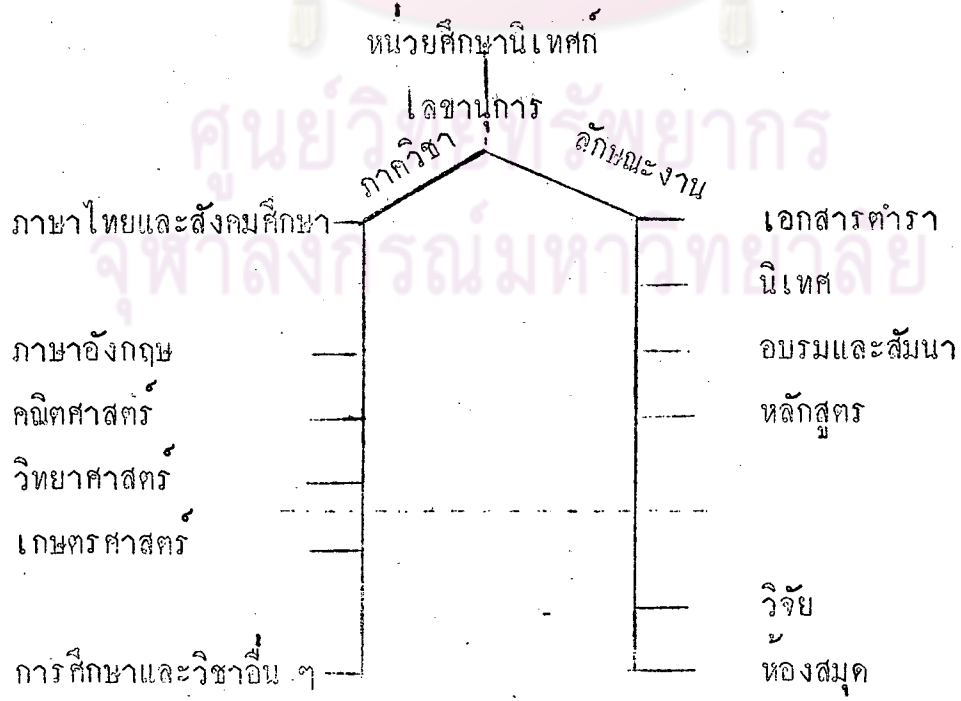
การบริหารงาน

ศึกษานิเทศก์ฝ่ายทองสมุคของกรมการฝึกหัดครูเริ่มมีเป็นครั้งแรก เมื่อ พ.ศ.2504 โดยการจัดแบ่งสายงานของหน่วยศึกษานิเทศก์ในครั้งนั้นแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

- ฝ่ายเลขานุการ
- ฝ่ายโครงการและอบรม
- ฝ่ายปฏิบัติการนิเทศการศึกษา
- ฝ่ายวิจัยวิชาการ

ศึกษานิเทศก์ฝ่ายทองสมุคอยู่ในฝ่ายปฏิบัติการนิเทศการศึกษา

ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงสายงานของหน่วยศึกษานิเทศก์อีกหลายครั้งแต่ศึกษานิเทศก์ฝ่ายทองสมุค ก็ยังคงอยู่ในฝ่ายปฏิบัติการนิเทศการศึกษา จนในปี พ.ศ.2512 ได้ปรับปรุงแบ่งสายงานของศึกษานิเทศก์ใหม่เป็น 2 สาย คือ ภาควิชาการ และลักษณะงาน ศึกษานิเทศก์ฝ่ายทองสมุคอยู่ในสายลักษณะงานคังแผนภูมิ



ในปัจจุบันหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครูไม่มีศึกษานิเทศก์ประจำห้องสมุด โดยเฉพาะ แต่มีการแต่งตั้งภายในในนายสุรพันธ์ ยันต์ทอง ศึกษาพิเศษหนึ่งของหน่วย ทำหน้าที่นี้พิเศษของสมุดของสถานศึกษาในสังกัดกรมการฝึกหัดครูด้วย นายสุรพันธ์ ยันต์ทอง จบปริญญาตรีทางการศึกษาด อับปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ปริญญาโททางการศึกษาศาสตร์ ไม่เคยทำงานห้องสมุดประเภทใด ๆ มาก่อน แต่มีประสบการณ์ทางการสอน

เกี่ยวกับหน้าที่ในการนิเทศห้องสมุดนั้น เนื่องจากอาจารย์บรรณารักษศาสตร์เกือบทุกคนมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่านี้ การจัด, การดำเนินงาน และการบริการของห้องสมุดในวิทยาลัยครูอยู่ในขั้นใช้ได บัญชีที่เกิดขึ้นก็ไม่ไ้ใจเพราะ บรรณารักษศาสตร์ขาดความรู้แก้มักจะเป็นปัญหาที่เกิดจากบุคคลอื่น เมื่อศึกษานิเทศก์ออกนอกเทศ์จึง เพียงแต่ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ไขหรือพยายามทำใ้ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญและเข้าใจ ในการบริการของห้องสมุด

งานส่วนใหญ่ของศึกษานิเทศก์ของห้องสมุดของกรมการฝึกหัดครู ตั้งที่ยานมาจะ มีปัจจุบันเน้นหนักในเรื่อง การผลิตเอกสาร, การจัดอบรมและสัมมนา, การจัดทำหลักสูตรการ สอนวิชาห้องสมุดแก่นักศึกษาในวิทยาลัยครู

### การผลิตเอกสาร

ศึกษานิเทศก์ห้องสมุด ของกรมการฝึกหัดครูตั้งแต่เริ่มมีการนิเทศห้องสมุดจน ถึงปัจจุบัน มีดังนี้

1. คู่มือบริหารห้องสมุดโรงเรียน พิมพ์ พ.ศ. 2509 โดยนางประชุมสุข อาชาวำรุง
2. คัมภีร์นิเทศสารไทย เล่ม 1 (2505) โดยนางสาวศรีทอง สีชาพงศ์อะคะณะ
3. คัมภีร์นิเทศสารไทย เล่ม 2 (2508)
4. คัมภีร์นิเทศสารไทย เล่ม 3 (2507 - 2508) พิมพ์ในปี 2509



5. คำนี้นิตยสารไทย เล่ม 4 (2509) พิมพ์ในปี 2510
6. คำนี้นิตยสารไทย เล่ม 5 (2510) พิมพ์ในปี 2511
7. คำนี้นิตยสารไทย เล่ม 6 พิมพ์ในปี 2513
8. งานนิเทศห้องสมุด โดยนางสาวศรีทอง สีหาพงศ์
9. หลักการไขหนังสือและห้องสมุด โดยนางสาวศรีทอง สีหาพงศ์ 2513
10. คู่มือบรรณารักษ์ โดยนางสาวศรีทอง สีหาพงศ์ (2513)
11. แผนะแนวการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์; หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา พ.ศ.2508 และประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง 2510 (2514)

### การอบรมและสัมมนา

จัดอบรมบรรณารักษ์ครั้งแรกในปี พ.ศ.2508 จำนวน 12 วัน มีบรรณารักษ์เข้าร่วมอบรม 26 คน ในปี พ.ศ.2512 จัดให้มีการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์จำนวน 12 วัน มีผู้เข้าร่วมอบรม 26 คน

ในปี 2514 จัดให้มีการสัมมนาชื่อ โครงการสัมมนาบรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู<sup>1</sup>

#### 1. ความมุ่งหมาย

1.1 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและเทคนิคในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู

<sup>1</sup> "เอกสารโครงการสัมมนาบรณารักษ์ของสถานศึกษากรมการฝึกหัดครู พ.ศ.2514" 20 - 29 กันยายน 2514.

1.2 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์และความรู้อื่น ๆ  
ทั่วไป ที่มีความสำคัญต่องานบรรณารักษ

1.3 เพื่อพิจารณาปรับปรุงและแนวการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์  
ระดับ ป.ถศ. ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

1.4 เพื่อร่างและแนวการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับ  
ป.กศ. ชั้นสูง

## 2. การดำเนินงาน

2.1 เชิญวิทยากรมาบรรยาย

2.2 อภิปราย

2.3 ร่วมทำและแนวการสอน

2.4 ศึกษากิจการห้องสมุดของสถาบันอื่น

## 3. หัวข้อสัมมนา

3.1 ความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์

3.2 และแนวการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

## 4. วิทยากร

4.1 ผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ในกรมการฝึกหัดครู

4.2 ผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์จากหน่วยงานอื่น

4.3 ผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ

การสัมมนาครั้งนี้ใช้เวลา 9 วัน 20 - 29 กันยายน 2514 ณ หอประชุมครุสภา  
มีผู้เข้าร่วมสัมมนา 25 คน