

ปฏิรูปการศึกษา :

พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน



สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ

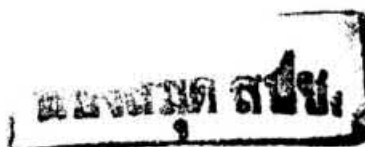
ปฏิรูปการศึกษา :

พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน



สำนักนิตยและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ

ISBN 974-351-125-3



ปฏิรูปการศึกษา : พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน

บรรณาธิการ/รูปเล่ม

พจมาน พงษ์ไพบูลย์

เอกสารสำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา ลำดับที่ ๓/๒๕๔๔

เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ๙๗๔-๓๕๑-๑๒๕-๓



ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

๐๒๐ ปฏิรูปการศึกษา : พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน

ป. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๔๔.

๖๓ หน้า.

๑. ห้องสมุด.....มาตรฐาน.

๒. ห้องสมุด.

๓. ชื่อเรื่อง.

คำนำ

เอกสาร "ปฏิรูปการศึกษา : พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน" ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจัดพิมพ์ขึ้นนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนทุกโรงในสังกัดใช้เป็นคู่มือในการพัฒนาห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการที่จะเป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารทางด้านวิชาการ และสาระอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อโรงเรียนและชุมชนซึ่งเนื้อหาและวิธีการดำเนินงานในเอกสารเล่มนี้จะเป็นการพัฒนาขยายผลต่อเนื่องจากเอกสาร "มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา" ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดพิมพ์ให้ทุกโรงเรียนแล้วในปี ๒๕๓๕ ดังนั้นโรงเรียนควรศึกษาเอกสารทั้งสองเล่มนี้ประกอบกัน และหากโรงเรียนผ่านเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำแล้ว ก็สามารถดำเนินการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้โดยใช้เอกสาร "ปฏิรูปการศึกษา : พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน" เล่มนี้

ขอขอบคุณ ดร.กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา อดีตเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้ริเริ่มแนวคิดเรื่องการพัฒนาห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง และขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่สามารถดำเนินงานสานต่อแนวคิดจนเป็นรูปธรรมที่เห็นได้อย่างชัดเจน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติหวังว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นคู่มือให้ผู้ดำเนินงานทุกคนสามารถพัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้อย่างแท้จริง สอดตามเจตนารมณ์สืบไป

(นายชลอ กองสุทธิใจ)

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความเป็นมา	๑
บทที่ ๒ มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน	๕
บทที่ ๓ การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนสู่มาตรฐาน	๑๑
บทที่ ๔ บทบาทของผู้เกี่ยวข้อง	๑๗
บทที่ ๕ การประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน	๒๑
บทที่ ๖ การรายงานผลพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	๓๕
บรรณานุกรม	๓๙
ภาคผนวก	๔๗





บทที่ ๑

ความเป็นมา

นับตั้งแต่ปี ๒๕๒๕ - ปัจจุบัน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติสนับสนุนและส่งเสริมให้ทุกโรงเรียนในสังกัดมีห้องสมุดสำหรับให้นักเรียนได้ใช้เป็นแหล่งค้นคว้า ตลอดจนเสริมทักษะทางด้าน การอ่านให้มีประสิทธิภาพตลอดมา ทั้งนี้โดยได้จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้โรงเรียนเพื่อเป็นคู่มือในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาตนเองตามแนวทางมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาที่ทุกโรงเรียนสามารถประเมินตนเองได้ในขณะเดียวกันพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ก็มีจุดเน้นให้สถานศึกษาพัฒนาแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ในโรงเรียนให้ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่างหลากหลายตามต้องการ

ดังนั้นเพื่อให้โรงเรียนสามารถพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพและพร้อมที่จะก้าวไปสู่ระบบที่ได้มาตรฐานยิ่งขึ้นทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้จัดทำเอกสาร “ปฏิรูปการศึกษา : พัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้สู่มาตรฐาน” ให้กับทุกโรงเรียนเพื่อประเมินตนเองและพัฒนาต่อเนื่องจากเกณฑ์มาตรฐานเดิมที่โรงเรียนทำไว้แล้ว โดยแบ่งเนื้อหาเป็น ๖ บท คือ

บทที่ ๑ ความเป็นมา

บทที่ ๒ มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

บทที่ ๓ การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนสู่มาตรฐาน

บทที่ ๔ บทบาทของผู้เกี่ยวข้อง

บทที่ ๕ การประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

บทที่ ๖ การรายงานผลพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

ในแต่ละบทจะเสนอแนะแนวทางที่โรงเรียนสามารถตรวจสอบตนเองว่า ขณะนี้ตนมีมาตรฐานระดับใด หากต้องการก้าวสู่มาตรฐานที่สูงขึ้นก็สามารถที่จะดำเนินการได้ด้วย

ตนเอง ทั้งนี้มีเกณฑ์ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพขึ้นอยู่กับว่าโรงเรียนมีความพร้อมด้านใด นอกจากนี้ควรศึกษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประมวลความรู้ที่หลากหลายสำหรับนำมาพิจารณาคัดเลือกให้สอดคล้องกับความต้องการ และควรแสวงหาความร่วมมือจากองค์กรภายนอกเพื่อเป็นการสร้างพลังร่วมกันในการพัฒนาให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตามเงื่อนไขและรายละเอียดในบริบทต่างๆ ของเอกสารเล่มนี้โรงเรียนสามารถพิจารณาปรับปรุงในเบื้องต้นให้เหมาะสมกับตนเองได้ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อก้าวสู่มาตรฐานที่ต้องการต่อไป ทั้งนี้โดยยึดหลักความพร้อมและความต้องการพัฒนาดตนเองเป็นสำคัญ







มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งกำหนดไว้ ๒ ด้าน คือ ด้านปริมาณ และด้านคุณภาพ

มาตรฐานด้านปริมาณ

มาตรฐานด้านปริมาณของห้องสมุดโรงเรียน เป็นการกำหนดวัสดุสารนิเทศซึ่งจำเป็นต้องมีในห้องสมุด ดังนี้

๑. วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่

- ๑.๑ หนังสือพระราชทาน ๑ เล่ม / นักเรียน ๓๐ คน
- ๑.๒ หนังสืออ้างอิง
 - ๑.๒.๑ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๑ เล่ม / นักเรียน ๑๐๐ คน
 - ๑.๒.๒ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๑ ชุด / นักเรียน ๑๐๐ คน
 - ๑.๒.๓ เอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการประเมินผล คู่มือครู แผนการสอน เป็นต้น ครบทุกชั้นทุกกลุ่มประสบการณ์ / วิชา
 - ๑.๒.๔ เอกสารหลักสูตรสำหรับนักเรียน ได้แก่ แบบเรียน แบบฝึกหัด เป็นต้น ครบทุกชั้นทุกกลุ่มประสบการณ์ / วิชา
 - ๑.๒.๕ หนังสืออ้างอิงทั่วไป ๑ เล่ม / นักเรียน ๒๐ คน
- ๑.๓ หนังสือสารคดี ๑ เล่ม / นักเรียน ๑๕ คน
- ๑.๔ หนังสือสารบันเทิง ๑ เล่ม / นักเรียน ๑๕ คน
- ๑.๕ หนังสือภาพ ๑ เล่ม / นักเรียน ๑๐ คน

- ๑.๖ หนังสืออ่านเพิ่มเติม ๑ เล่ม / นักเรียน ๑๐ คน
- ๑.๗ นิตยสาร / วารสาร
 - ๑.๗.๑ นิตยสาร / วารสารทางวิชาการ ๒ ชื่อ
 - ๑.๗.๒ นิตยสาร / วารสารทั่วไป ๒ ชื่อ
 - ๑.๗.๓ หนังสือพิมพ์ ๑ ชื่อ
- ๑.๘ หนังสือหรือเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานผลิต
 - ๑.๘.๑ จุลสาร ๒๐ เรื่อง
 - ๑.๘.๒ หนังสือ / เอกสารเป็นเล่ม ๒๐ เรื่อง
- ๑.๙ หนังสือหรือเอกสารที่นักเรียนหรือครูผลิต
 - ๑.๙.๑ กฤตภาค ๒๐ เรื่อง
 - ๑.๙.๒ หนังสือหน้าเดียว ๑ เรื่อง / นักเรียน ๑ คน / ภาคเรียน
 - ๑.๙.๓ หนังสือเล่มเล็ก ๑ เรื่อง / นักเรียน ๑ คน / ภาคเรียน
- ๑.๑๐ หนังสือหรือเอกสารสาระความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่น ๑ เรื่อง / นักเรียน ๑๐ คน
๒. วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่
 - ๒.๑ ลูกโลก ๑ ลูก
 - ๒.๒ แผนที่ประเทศไทย ๒ แผ่น
 - ๒.๓ เกม ๑๐ เกม
 - ๒.๔ ของเล่นเสริมทักษะ ๑๐ ชุด
 - ๒.๕ แดบบันทึกลีเสียง ๒๐ ม้วน
 - ๒.๖ ชุดภาพพลิก ๕ ชุด
 - ๒.๗ ชุดการเรียน/ชุดการสอน ๓ ชุด
 - ๒.๘ ชุดแผ่นโปร่งใส ๕ ชุด
 - ๒.๙ ชุดสไลด์ ๕ ชุด
 - ๒.๑๐ วีดิทัศน์ ๒๐ ม้วน
 - ๒.๑๑ บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ๕ ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่มีคอมพิวเตอร์)
 - ๒.๑๒ อินเทอร์เน็ต ๕ ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่มีคอมพิวเตอร์)

มาตรฐานด้านคุณภาพ

มาตรฐานด้านคุณภาพเป็นการกำหนดสภาพที่พึงประสงค์ในการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียนมี ๕ มาตรฐาน ดังนี้

- มาตรฐานที่ ๑** มีหนังสือที่มีสาระและมีความสอดคล้องกับความต้องการในการเรียนรู้
ตัวบ่งชี้ที่
๑. หนังสือมีสาระและคุณค่าต่อการเรียนรู้
 ๒. หนังสือสอดคล้องกับความต้องการในการจัดการเรียนรู้และผู้ใช้บริการ
- มาตรฐานที่ ๒** มีการบริหารและการจัดการห้องสมุดที่ส่งผลต่อการเรียนรู้
ตัวบ่งชี้ที่
๑. ครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
 ๒. ภารงานที่นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
 ๓. กิจกรรมที่ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด
 ๔. การจัดกิจกรรมและการให้บริการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
 ๕. องค์ประกอบของการจัดบรรยากาศที่เป็นผลงานของนักเรียน
- มาตรฐานที่ ๓** นักเรียนและครูใช้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้
ตัวบ่งชี้ที่
๑. ครูจัดกิจกรรมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้
 ๒. กลุ่มประสบการณ์ / วิชา ที่มีกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้
- มาตรฐานที่ ๔** นักเรียนและครูมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
ตัวบ่งชี้ที่
๑. ความสามารถในการค้นหาวัสดุสารนิเทศของนักเรียน และครู
 ๒. ผลงานจากการแสวงหาความรู้ของนักเรียนและครู
- มาตรฐานที่ ๕** นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านใฝ่รู้ใฝ่เรียน
ตัวบ่งชี้ที่
๑. การยืมหนังสือห้องสมุดของนักเรียน
 ๒. นักเรียนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมห้องสมุด และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

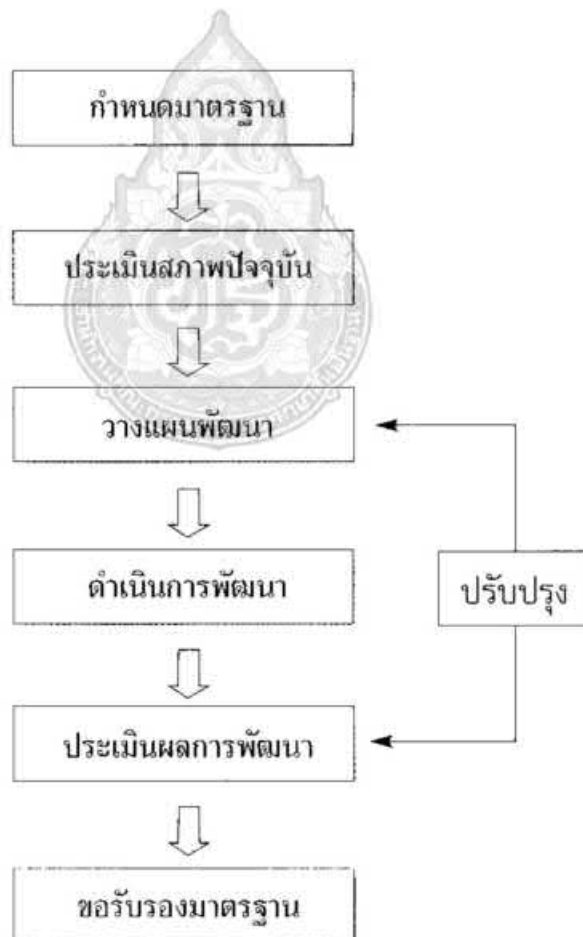






การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนสู่มาตรฐาน

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ควรมีการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังกรอบความคิดในการพัฒนาที่เสนอเป็นแนวทางต่อไปนี้



ขั้นตอนการพัฒนา

ขั้นที่ ๑ กำหนดมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

การกำหนดมาตรฐานห้องสมุด เป็นขั้นตอนที่โรงเรียนพิจารณาเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้เป็นแกนกลางว่ามีรายละเอียดอย่างไรหากโรงเรียนมีความต้องการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ให้พิจารณาเพิ่มเติมรายการวัสดุสารนิเทศในมาตรฐานด้านปริมาณ

ขั้นที่ ๒ ประเมินสภาพปัจจุบัน

เมื่อโรงเรียนกำหนดมาตรฐานห้องสมุดแล้ว ในขั้นที่ ๒ จะดำเนินการประเมินสภาพปัจจุบันของห้องสมุดตามแบบประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติหรือแบบประเมินที่โรงเรียนเพิ่มเติมรายการแล้ว เพื่อจะได้ทราบว่ามาตรฐานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพนั้น มีรายการใดที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์หรือมีคุณภาพอยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดต่อไป

ขั้นที่ ๓ วางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

การวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม โดยมีแนวทางดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษาผลการประเมินสภาพปัจจุบันของห้องสมุดโรงเรียน วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
๒. กำหนดจุดที่จะพัฒนาและจัดลำดับความสำคัญ
๓. ระดมความคิด หาวิธีการพัฒนาในแต่ละจุด แล้วเลือกวิธีการพัฒนาที่มีความเป็นไปได้ และคาดว่าจะประสบผลสำเร็จมากที่สุด
๔. วางแผนพัฒนาโดยเขียนเป็นโครงการหรือแผนจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม

ขั้นที่ ๔ ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

การดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เป็นการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ มีแนวทาง ดังนี้

๑. ประชุมครูทั้งโรงเรียน เสนอโครงการหรือแผนจัดกิจกรรม ร่วมกันอภิปราย และปรับปรุงโครงการหรือแผนจัดกิจกรรมให้สมบูรณ์

๒. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามโครงการหรือแผนจัดกิจกรรม ให้ครูทุกคนและนักเรียนมีส่วนร่วมตามความถนัดและความสนใจ

๓. กำหนดปฏิทิน และลงมือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. โรงเรียนแต่งตั้งคณะนิเทศติดตามผลทำหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ให้ความรู้และคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงาน

๔.๒ ร่วมมือช่วยเหลือการจัดกิจกรรม

๔.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๓.๑ ร่วมประเมินผลระหว่างดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงงาน

๔.๓.๒ ร่วมประเมินผลหลังการดำเนินงาน ร่วมสรุปรายงานผล แนะนำช่วยเหลือการเขียนรายงานการประเมินผล

๕. ผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ปัจจัยทั้งด้านวัสดุ สิ่งของ เงิน และสนับสนุนปัจจัยที่สำคัญที่สุด คือ การให้ขวัญและกำลังใจ ด้วยการเข้าไปมีส่วนร่วมรับรู้การปฏิบัติงาน ชื่นชมผลงาน ยกย่อง ชมเชย และการให้รางวัล

ขั้นที่ ๕ ประเมินผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

การประเมินผลพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เป็นการประเมินผลภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนแล้ว ดังนี้

๑. ครูทุกคนร่วมวางแผนการประเมิน และดำเนินการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนด

๒. วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน

๓. เขียนรายงานผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

ขั้นที่ ๖ ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

จากผลการประเมินในขั้นที่ ๕ โรงเรียนจะทราบว่าห้องสมุดมีมาตรฐานใดตัวบ่งชี้ใด ที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแล้วนำข้อมูลไปวางแผนและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

ขั้นที่ ๗ ขอรับรองมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

โรงเรียนที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์มาตรฐานด้านปริมาณ และได้ระดับคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานด้านคุณภาพ การขอรับรองมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนดำเนินการดังนี้

๑. ระดับดี โรงเรียนเสนอให้สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอพิจารณารับรองมาตรฐาน

๒. ระดับดีเด่น โรงเรียนเสนอผ่านสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจารณารับรองมาตรฐาน

๓. ระดับดีเยี่ยม โรงเรียนเสนอผ่านสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติพิจารณารับรองมาตรฐาน

หน่วยงานที่พิจารณารับรองมาตรฐานทุกระดับ ต้องดำเนินการประเมินตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด และพิจารณาจัดทำประกาศเกียรติคุณ หรือ โล่ รางวัล มอบให้ตามความเหมาะสม







บทที่ ๔

บทบาทของผู้เกี่ยวข้อง

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีบุคลากรทุกฝ่ายร่วมรับผิดชอบและตระหนักในภาระงานของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ งานบริการและประชาสัมพันธ์ งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม บุคลากรที่มีบทบาทสำคัญที่ทำให้งานห้องสมุดบรรลุวัตถุประสงค์ มีดังนี้

๑. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียน

๑.๑ เสนอแนวความคิดการพัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ ให้สอดคล้อง กับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๒ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานห้องสมุด แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑.๓ ส่งเสริมให้ครูทุกคนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

๑.๔ สนับสนุนด้านงบประมาณ และบุคลากร

๑.๕ ประสานการดำเนินงานจัดกิจกรรมห้องสมุดกับบุคลากรทุกฝ่าย

๑.๖ นิเทศ ติดตาม กำกับ การดำเนินงานห้องสมุดและให้ขวัญกำลังใจ

๒. บทบาทของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

๒.๑ วางแผนดำเนินการงานห้องสมุดโรงเรียนกับคณะครูตามที่ผู้บริหารโรงเรียนกำหนด

๒.๒ จัดทำวัสดุสารนิเทศเพื่อบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๒.๓ จัดระบบการให้บริการและดูแลรักษาวัดสารนิเทศ

๒.๔ จัดกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้บริการมาใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

๒.๕ ปฏิบัติงานธุรการของห้องสมุด

๒.๖ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติห้องสมุดโรงเรียน

๓. บทบาทของครูผู้สอน

๓.๑ ร่วมปฏิบัติหน้าที่ครูบรรณารักษ์

๓.๒ สอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนตามที่หลักสูตรกำหนด

๓.๓ วางแผนการสอนโดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

๓.๔ ใช้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารความรู้ เพื่อการวางแผน
การจัดการเรียนการสอน และเป็นตัวอย่างแก่นักเรียน

๓.๕ ร่วมกับคณะครูจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๔. บทบาทของชุมชน

๔.๑ สนับสนุนการวางแผนการดำเนินงานของห้องสมุด

๔.๒ สนับสนุนปัจจัยการดำเนินงานห้องสมุด

๔.๓ ใช้บริการห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้

๔.๔ ร่วมกิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๔.๕ ช่วยปฏิบัติงานห้องสมุด







การประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

การประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนเป็นการตรวจสอบว่าสามารถดำเนินงานได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ผู้ดำเนินการควรมีการประเมินตนเอง โดยปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ ประเมินเพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน

๑.๒ ประเมินเพื่อสนับสนุนด้านปริมาณ

๒. ขั้นตอนการประเมิน

กำหนดเป็น ๓ ระยะ โดยโรงเรียนดำเนินการประเมิน ดังนี้

ระยะที่ ๑ การประเมินก่อนการพัฒนา เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน

ระยะที่ ๒ การประเมินระหว่างพัฒนา เพื่อปรับปรุงแก้ไข

ระยะที่ ๓ การประเมินหลังพัฒนา เพื่อนำผลไปวางแผนในการพัฒนาและเสนอขอรับรองมาตรฐาน

๓. แนวทางการประเมิน

๓.๑ การประเมินด้านปริมาณ โดยใช้แบบประเมินตอนที่ ๒ ซึ่งในแต่ละรายการได้กำหนดจำนวนวัสดุสารนิเทศไว้ในมาตรฐานให้ผู้ประเมินดำเนินการตรวจสอบและระบุผลการประเมินโดยใช้เกณฑ์ผ่านหรือไม่ผ่าน

๓.๒ การประเมินด้านคุณภาพ โดยใช้แบบประเมินตอนที่ ๓ ซึ่งมีการจัดระดับคุณภาพ และข้อมูลเชิงประจักษ์ ดังนี้

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	การจัดระดับ	ข้อมูลเชิงประจักษ์
มาตรฐานที่ ๑ มีหนังสือที่มีสาระ และมีคุณค่าสอดคล้อง กับความต้องการใน การเรียนรู้	๑. ร้อยละของหนังสือที่มีสาระและคุณค่าต่อการเรียนรู้ ๒. ร้อยละของหนังสือที่จัดหาได้ตรงกับความต้องการในการจัดการเรียนรู้และผู้ใช้บริการ	ดีเยี่ยม : ร้อยละ ๘๐ ของหนังสือ ดีเด่น : ร้อยละ ๗๐ ของหนังสือ ดี : ร้อยละ ๖๐ ของหนังสือ ดีเยี่ยม : ร้อยละ ๘๐ ของหนังสือ ดีเด่น : ร้อยละ ๗๐ ของหนังสือ ดี : ร้อยละ ๖๐ ของหนังสือ	๑. หลักฐานการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ ๒. ทะเบียนหนังสือ ๓. หลักฐานการจัดซื้อหนังสือ ๔. หลักฐานการสำรวจหนังสือในห้องสมุด
มาตรฐานที่ ๒ มีการบริหารและ การจัดการห้องสมุด ที่ส่งผลต่อการเรียนรู้	๑. จำนวนครูที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด ๓ ฝ่าย ดังนี้ ๑.๑ ฝ่ายงานบริหารและประชาสัมพันธ์ ๑.๒ ฝ่ายงานเทคนิค ๑.๓ ฝ่ายงานบริการและกิจกรรม ๒. จำนวนภาระงานที่นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด ๒.๑ จัดเก็บหนังสือ ๒.๒ บริการให้ยืมคืนหนังสือ ๒.๓ รักษาความสะอาด ๒.๔ จัดโต๊ะ - เก้าอี้ ๒.๕ ตกแต่งห้องสมุด	ดีเยี่ยม : ปฏิบัติทุกส่วน ดีเด่น : ปฏิบัติร้อยละ ๙๐ ดี : ปฏิบัติร้อยละ ๗๐ ดีเยี่ยม : ปฏิบัติได้ครบ ๕ งาน ดีเด่น : ปฏิบัติได้ ๔ งาน ดี : ปฏิบัติได้ ๓ งาน	๑. บันทึกการประชุมคำสั่งมอบหมายงาน ๒. บันทึกการปฏิบัติงานห้องสมุด ๓. สถิติการเข้าร่วมกิจกรรม ๔. สถิติการใช้ห้องสมุดของนักเรียน/ครู/ชุมชน ๕. พฤติกรรมการใช้ห้องสมุดของนักเรียน ๖. ผลงานนักเรียนด้านการจัดบรรยากาศห้องสมุด ๗. หลักฐาน/เอกสารอื่นๆ

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	การจัดระดับ	ข้อมูลเชิงประจักษ์
	๓. จำนวนกิจกรรมที่ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินงานห้องสมุด ๕ กิจกรรม ดังนี้ ๓.๑ ร่วมวางแผน ๓.๒ ร่วมกิจกรรมห้องสมุด ๓.๓ สนับสนุนด้านปัจจัย ๓.๔ ช่วยงานห้องสมุด ๓.๕ ใช้บริการ ๔. ความถี่ของการจัดกิจกรรมและการใช้บริการห้องสมุด ๕. องค์ประกอบของการจัดบรรยากาศที่เป็นผลงานของนักเรียน ๓ องค์ประกอบ ดังนี้ ๕.๑ สวยงาม ๕.๒ สงบ ๕.๓ สุขใจ	ดีเยี่ยม : ปฏิบัติได้ทุกกิจกรรม ดีเด่น : ปฏิบัติได้ ๔ กิจกรรม ดี : ปฏิบัติได้ ๓ กิจกรรม ดีเยี่ยม : มีกิจกรรมทุกสัปดาห์และมีการใช้บริการทุกวัน ดีเด่น : มีกิจกรรม ๒ สัปดาห์ต่อครั้งและมีการใช้บริการทุกวัน ดี : กิจกรรม ๓ สัปดาห์ต่อครั้งและมีการใช้บริการทุกวัน ดีเยี่ยม : ปฏิบัติครบทุกองค์ประกอบ ดีเด่น : ปฏิบัติได้ ๒ องค์ประกอบ ดี : ปฏิบัติได้ ๑ องค์ประกอบ	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	การจัดระดับ	ข้อมูลเชิงประจักษ์
มาตรฐานที่ ๓ นักเรียนและครูใช้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้	๑. ร้อยละของครูที่จัดกิจกรรมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ เดือนละ ๓ ครั้ง ๒. จำนวนของกลุ่มประสบการณ์/วิชาที่มีกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ทุกชั้นเรียน	ดีเยี่ยม : ครูทุกคนปฏิบัติได้ ดีเด่น : ครูร้อยละ ๘๐ ปฏิบัติได้ ดี : ครูร้อยละ ๗๐ ปฏิบัติได้ ดีเยี่ยม : ปฏิบัติได้ทุกชั้นเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์/วิชา ดีเด่น : ปฏิบัติได้ทุกชั้นเรียนร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มประสบการณ์/วิชา ดี : ปฏิบัติได้ทุกชั้นเรียน ร้อยละ ๗๐ ของกลุ่มประสบการณ์/วิชา	๑. แผนการสอนของครู ๒. ผลงานของนักเรียน ๓. หลักฐานการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน
มาตรฐานที่ ๔ นักเรียนและครูมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง	๑. ร้อยละของนักเรียนและครูสามารถค้นหาวัสดุสารสนเทศได้	ดีเยี่ยม : ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียน/ครูปฏิบัติได้ ดีเด่น : ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียน/ครูปฏิบัติได้ ดี : ร้อยละ ๗๐ ของนักเรียน/ครูปฏิบัติได้	

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	การจัดระดับ	ข้อมูลเชิงประจักษ์
	๒. ร้อยละของนักเรียน และครูมีผลงานจาก การแสวงหาความรู้	ดีเยี่ยม : ร้อยละ ๕๐ ของนักเรียน/ ครูปฏิบัติได้ ดีเด่น : ร้อยละ ๔๐ ของนักเรียน/ ครูปฏิบัติได้ ดี : ร้อยละ ๗๐ ของนักเรียน/ ครูปฏิบัติได้	
มาตรฐานที่ ๕ นักเรียนมีนิสัยรัก การอ่านใฝ่รู้ใฝ่เรียน	๑. ร้อยละของนักเรียน ที่ยืมหนังสือห้องสมุด ๒. ร้อยละของนักเรียน กลุ่มเป้าหมายเข้า ร่วมกิจกรรมห้อง สมุด และกิจกรรม ส่งเสริม การอ่าน	ดีเยี่ยม : ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้ ดีเด่น : ร้อยละ ๗๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้ ดี : ร้อยละ ๖๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้ ดีเยี่ยม : ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้ ดีเด่น : ร้อยละ ๗๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้ ดี : ร้อยละ ๖๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้	๑. สถิติการยืมหนังสือ ห้องสมุด ๒. สถิติการเข้าร่วม กิจกรรมส่งเสริม การอ่าน

๔. เกณฑ์การตัดสิน

๔.๑ ด้านปริมาณ

๔.๑.๑ วัสดุสารนิเทศประเภทตีพิมพ์ ต้องผ่านทุกรายการ

๔.๑.๒ วัสดุสารนิเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ ต้องผ่านอย่างน้อย ๘ รายการ

๔.๒ ด้านคุณภาพ ประเมินและจัดระดับคุณภาพทุกตัวบ่งชี้แล้วหาค่าเฉลี่ย และตัดสินตามเกณฑ์ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	๒.๕๑ - ๓.๐๐	หมายถึง	ดีเยี่ยม
คะแนนเฉลี่ย	๒.๐๐ - ๒.๕๐	หมายถึง	ดีเด่น
คะแนนเฉลี่ย	๑.๐๐ - ๑.๙๙	หมายถึง	ดี

๕. แบบประเมิน

มีรายละเอียดดังนี้



**แบบประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ**

คำชี้แจง แบบประเมินชุดนี้ แบ่งเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

ตอนที่ ๒ แบบประเมินมาตรฐานด้านปริมาณ

ตอนที่ ๓ แบบประเมินมาตรฐานด้านคุณภาพ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลตามสภาพที่เป็นจริง

๑. ชื่อโรงเรียน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. จำนวนนักเรียนทั้งหมดคน แยกเป็น

ชั้นอนุบาลปีที่ ๑คน

ชั้นอนุบาลปีที่ ๒คน

ชั้น ป.๑คน

ชั้น ป.๒คน

ชั้น ป.๓คน

ชั้น ป.๔คน

ชั้น ป.๕คน

ชั้น ป.๖คน

ชั้น ม.๑คน

ชั้น ม.๒คน

ชั้น ม.๓คน

๓. จำนวนครูคน

๔. ขนาดห้องสมุดโรงเรียน

☐ ๓ ห้องเรียน ☐ ๒ ห้องเรียน ☐ ๑ ห้องเรียน

☐ เล็กกว่า ๑ ห้องเรียน ☐ อาคารเอกเทศ ขนาด.....ตารางเมตร

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ตอนที่ ๒ แบบประเมินมาตรฐานด้านปริมาณ

คำชี้แจง พิจารณาจำนวนวัสดุสารนิเทศตามข้อมูลที่เป็นจริงแล้วทำเครื่องหมาย ✓
ในช่องผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. วัสดุสารนิเทศประเภทตีพิมพ์		
๑.๑ หนังสือพระราชนิพนธ์ ๑ เล่ม/นักเรียน ๓๐ คน		
๑.๒ หนังสืออ้างอิง		
๑.๒.๑ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๑ เล่ม/ นักเรียน ๑๐๐ คน		
๑.๒.๒ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๑ ชุด/นักเรียน ๑๐๐ คน		
๑.๒.๓ เอกสารหลักสูตรสำหรับครู ได้แก่ หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร หลักสูตรคู่มือการประเมินผล คู่มือครู แผน-การสอน เป็นต้น ครบทุกชั้นทุกกลุ่มประสบการณ์/วิชา		
๑.๒.๔ เอกสารหลักสูตรสำหรับนักเรียน ได้แก่ แบบเรียนแบบฝึกหัด เป็นต้น ครบทุกชั้นทุกกลุ่มประสบการณ์/วิชา		
๑.๒.๕ หนังสืออ้างอิงทั่วไป ๑ เล่ม/นักเรียน ๒๐ คน		
๑.๓ หนังสือสารคดี ๑ เล่ม/นักเรียน ๑๕ คน		
๑.๔ หนังสือสารบันเทิง ๑ เล่ม/นักเรียน ๑๕ คน		
๑.๕ หนังสือภาพ ๑ เล่ม / นักเรียน ๑๐ คน		
๑.๖ หนังสืออ่านเพิ่มเติม ๑ เล่ม/นักเรียน ๑๐ คน		
๑.๗ นิตยสาร/วารสาร		
๑.๗.๑ นิตยสาร/วารสารวิชาการ ๒ ชื่อ		
๑.๗.๒ นิตยสาร/วารสารทั่วไป ๒ ชื่อ		
๑.๗.๓ หนังสือพิมพ์ ๑ ชื่อ		
๑.๘ หนังสือหรือเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานผลิต		
๑.๘.๑ จุลสาร ๒๐ เรื่อง		
๑.๘.๒ หนังสือ/เอกสารเป็นเล่ม ๒๐ เรื่อง		

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑.๙ หนังสือหรือเอกสารที่นักเรียนหรือครูผลิต ๑.๙.๑ กฤตภาค ๒๐ เรื่อง ๑.๙.๒ หนังสือหน้าเดียว ๑ เรื่อง/นักเรียน ๑ คน/ภาคเรียน ๑.๙.๓ หนังสือเล่มเล็ก ๑ เล่ม/นักเรียน ๑ คน/ภาคเรียน ๑.๑๐ หนังสือหรือเอกสารสาระความรู้เกี่ยวกับท้องถิ่น ๑ เรื่อง/ นักเรียน ๑๐ คน		
๒. วัสดุสารนิเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ ๒.๑ ลูกโลก ๑ ลูก ๒.๒ แผนที่ประเทศไทย ๒ แผ่น ๒.๓ เกม ๑๐ เกม ๒.๔ ของเล่นเสริมทักษะ ๑๐ ชุด ๒.๕ แดบบันทึกเสียง ๒๐ ม้วน ๒.๖ ชุดภาพพลิก ๕ ชุด ๒.๗ ชุดการเรียนรู้/ชุดการสอน ๓ ชุด ๒.๘ ชุดแผ่นโปร่งใส ๕ ชุด ๒.๙ ชุดสไลด์ ๕ ชุด ๒.๑๐ วีดิทัศน์ ๒๐ ม้วน ๒.๑๑ บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ๕ ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่มี คอมพิวเตอร์) ๒.๑๒ อินเทอร์เน็ต ๕ ชุด (เฉพาะโรงเรียนที่มีคอมพิวเตอร์)		



หมายเหตุ โรงเรียนที่ได้มาตรฐานด้านปริมาณต้องผ่านการประเมินวัสดุสารนิเทศ
 ประเภทสิ่งตีพิมพ์ทุกรายการและวัสดุสารนิเทศประเภทไม่ตีพิมพ์ ๘ รายการ

ตอนที่ ๓ แบบประเมินมาตรฐานด้านคุณภาพ

คำชี้แจง พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนตามสภาพที่เป็นจริง และโดยตรวจสอบจากข้อมูลเชิงประจักษ์แล้วนำมาจัดระดับคุณภาพ

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ดีเยี่ยม (๓)	ดีเด่น (๒)	ดี (๑)
๑. มีหนังสือสารและคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการในการเรียนรู้ ๑.๑ หนังสือมีสาระและคุณค่าต่อการเรียนรู้ ๓ = ร้อยละ ๘๐ ของหนังสือ ๒ = ร้อยละ ๗๐ ของหนังสือ ๑ = ร้อยละ ๖๐ ของหนังสือ ๑.๒ หนังสือจัดหาได้ตรงกับความต้องการในการจัดการเรียนรู้และผู้ใช้บริการ ๓ = ร้อยละ ๘๐ ของหนังสือ ๒ = ร้อยละ ๗๐ ของหนังสือ ๑ = ร้อยละ ๖๐ ของหนังสือ			
๒. มีการบริหารจัดการห้องสมุดที่ส่งผลต่อการเรียนรู้ ๒.๑ ครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด ๓ = ครูทุกคนได้ปฏิบัติ ๒ = ร้อยละ ๘๐ ของครูได้ปฏิบัติ ๑ = ร้อยละ ๗๐ ของครูได้ปฏิบัติ ๒.๒ ภาระงานที่นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด ๓ = ครบทุกภาระงาน ๒ = ปฏิบัติได้ ๕ งาน ๑ = ปฏิบัติได้ ๓ งาน ๒.๓ กิจกรรมที่ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุด ๓ = ครบทุกกิจกรรม ๒ = ๔ กิจกรรม ๑ = ๓ กิจกรรม			

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ดีเยี่ยม (๓)	ดีเด่น (๒)	ดี (๑)
๒.๔' ความดีของกิจกรรมและการใช้บริการห้องสมุด ๓ = มีกิจกรรมทุกสัปดาห์และมีการใช้บริการทุกวัน ๒ = มีกิจกรรม ๒ สัปดาห์ต่อครั้งและมีการใช้บริการทุกวัน ๑ = มีกิจกรรม ๓ สัปดาห์ต่อครั้งและมีการใช้บริการทุกวัน ๒.๕' องค์ประกอบของการจัดบรรยากาศที่เป็นผลงานของนักเรียน ๓ = ครบทุกองค์ประกอบ ๒ = ๒ องค์ประกอบ ๑ = ๑ องค์ประกอบ			
๓. นักเรียนและครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ ๓.๑ ร้อยละของครูที่จัดกิจกรรมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้เดือนละ ๓ ครั้ง ๓ = ครูทุกคนปฏิบัติได้ ๒ = ครูร้อยละ ๘๐ ปฏิบัติได้ ๑ = ครูร้อยละ ๗๐ ปฏิบัติได้ ๓.๒ จำนวนของกลุ่มประสบการณ์/วิชาที่มีกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ทุกชั้นเรียน ๓ = ปฏิบัติได้ทุกชั้นเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์/วิชา ๒ = ปฏิบัติได้ทุกชั้นเรียน ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มประสบการณ์/วิชา ๑ = ปฏิบัติได้ทุกชั้นเรียน ร้อยละ ๗๐ ของกลุ่มประสบการณ์/วิชา			

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ดีเยี่ยม (๓)	ดีเด่น (๒)	ดี (๑)
๔. นักเรียนและครูมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ๔.๑ ร้อยละของนักเรียนและครูสามารถค้นหาวัสดุ สารนิเทศได้ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ของนักเรียน/ครู ปฏิบัติได้ ๒ = ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียน/ครู ปฏิบัติได้ ๑ = ร้อยละ ๗๐ ของนักเรียน/ครู ปฏิบัติได้ ๔.๒ ร้อยละของนักเรียนและครูมีผลงานจากการ แสวงหาความรู้ ๓ = ร้อยละ ๙๐ ของนักเรียน/ครู ปฏิบัติได้ ๒ = ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียน/ครู ปฏิบัติได้ ๑ = ร้อยละ ๗๐ ของนักเรียน/ครู ปฏิบัติได้			
๕. นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านใฝ่รู้ใฝ่เรียน ๕.๑ ร้อยละของนักเรียนที่ขยืมหนังสือห้องสมุด ๓ = ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้ ๒ = ร้อยละ ๗๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้ ๑ = ร้อยละ ๖๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้ ๕.๒ ร้อยละของนักเรียนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม กิจกรรมห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ๓ = ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้ ๒ = ร้อยละ ๗๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้ ๑ = ร้อยละ ๖๐ ของนักเรียน ปฏิบัติได้			
รวมคะแนน			
รวมคะแนนทั้งสิ้น			
คะแนนเฉลี่ย			

สรุปผลการประเมิน

- ☐ ดีเยี่ยม (คะแนนเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๐๐)
☐ ดีเด่น (คะแนนเฉลี่ย ๒.๐๐ - ๒.๕๐)
☐ ดี (คะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๙๙)





การรายงานผลพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

การรายงานผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เข้าสู่มาตรฐาน เป็นการเสนอผลการพัฒนางานในรอบหนึ่งภาคเรียนหรือในรอบหนึ่งปีการศึกษา เป็นการสรุปผลการดำเนินงานในประเด็นต่างๆ ที่โรงเรียนได้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เข้าสู่มาตรฐาน การดำเนินการในเรื่องนี้ ครูบรรณารักษ์และครูผู้สอนทุกคน จะต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนางานห้องสมุดทุกขั้นตอน ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการจะต้องนำไปสู่เป้าหมายร่วมกัน

การรายงานผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนมี ๒ ประเภท

๑. รายงานผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำผลไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการดำเนินงาน ควรมีย่อประกอบดังนี้

- ๑.๑ นโยบาย/ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ เป้าหมาย
- ๑.๔ วิธีดำเนินการ
- ๑.๕ ผลการดำเนินงาน
- ๑.๖ ข้อเสนอแนะและการปรับปรุงแก้ไข

๒. รายงานผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ฉบับสรุปย่อ เพื่อรายงานผลต่อสาธารณะ ควรมีย่อประกอบดังนี้

- ๒.๑ ความเป็นมา (ทำอะไร อย่างไร)
- ๒.๒ ผลการดำเนินงาน
- ๒.๓ ข้อเสนอแนะ

การรายงานเพื่อขอรับรองมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

เมื่อโรงเรียนได้สรุปผลการดำเนินงานแล้ว และพิจารณาเห็นว่าห้องสมุดโรงเรียนสมควรได้รับรองมาตรฐานในระดับใดให้ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หลักฐาน เพื่อเสนอขอรับรองมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

๑. รายงานผลการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ฉบับสมบูรณ์
๒. รายงานผลการประเมินมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
๓. หลักฐาน เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ ครูผู้สอนทุกคนที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สามารถนำผลการพัฒนาในส่วนที่มีส่วนร่วม มาเขียนรายงานเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ เพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นได้อีกด้วย







บรรณานุกรม

กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ :
อรุณการพิมพ์, ๒๕๔๓.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แนวทางการพัฒนาห้องสมุด
โรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๓๔.

_____. มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว, ๒๕๓๕.

_____. สื่อบริการจากใจครู : คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๒.

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์. การอ่านและส่งเสริมการอ่าน. กรุงเทพฯ : โสภณการพิมพ์,
๒๕๔๒.

ไพฑูรย์ สินลารัตน์. ปฏิรูปการศึกษาแนวคิดและหลักการตามพระราชบัญญัติการศึกษา
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เด็อนตุลา, ๒๕๔๓.

วิชาการ, กรม, กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถม
ศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, ๒๕๓๕.

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. สื่อโสตทัศนในห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น,
๒๕๔๓.

สุรเดช เวียงสีมา. การจัดมุมหนังสือและห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ดตามมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียน
ประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต.
มหาสารคาม : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ๒๕๔๑.

เอี่ยมพร ทัศนประสิทธิ์ผล. สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น,
๒๕๔๒.

คณะทำงาน
จัดทำเอกสารแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
(ยกเว้นครั้งที่ ๑)
วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๓

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ดร.เกษมา วรวรรณ ณ อุทยาน
เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายปริญญา กรวยทอง
รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นายอุบล เล่นวารี
ผู้อำนวยการสำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | ประธานคณะทำงาน |
| ๔. นายอนุสรณ์ พูเจริญ
ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๕. นายสุรเดช เวียงสีมา
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด | คณะทำงาน |
| ๖. นายวิรัช ดันตระกูล
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี | คณะทำงาน |
| ๗. นายประทีป โชติเวศย์ศิลป์
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี | คณะทำงาน |
| ๘. นายจำลอง รัชวัตร
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองแซง
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี | คณะทำงาน |

๙. นางนาดยา ทับพันธุ์
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย
๑๐. นางอุไรวรรณ ศรีม่วง
อาจารย์ ๒ ระดับ ๗ โรงเรียนอนุบาลสุโขทัย
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองสุโขทัย
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย
๑๑. นางสาวนงคีนุช ชมชายผล
อาจารย์ ๑ ระดับ ๕ โรงเรียนบ้านนาอ่างม่วงคำ
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเต่างอย
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร
๑๒. นายสิงห์โต แก้วกัลยา
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเทียนถวาย
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี
๑๓. นางบุษยากร สมบูรณ์สิน
อาจารย์ ๑ ระดับ ๕ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาวังสราญ
กรมการศึกษานอกโรงเรียน
๑๔. นางสาวพานิ อ่อนสุภาพ
นักวิชาการศึกษา ๗
สำนักนันทและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
๑๕. นางพจมาน พงษ์ไพบูลย์
นักวิชาการศึกษา ๘
สำนักนันทและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

เลขานุการคณะทำงาน

คณะทำงาน
จัดทำเอกสารแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
(ทดลองใช้/ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ดร.กษมา วรวรรณ ณ ออยุธยา
เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายปริญญ์ กรวยทอง
รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นายอุบล เล่นวารี
ผู้อำนวยการสำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | ประธานคณะทำงาน |
| ๔. นายอนุสรณ์ พูเจริญ
ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๕. นางจินดา สิทธิฤทธิ์
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๘
รักษาราชการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๖. นายสุรเดช เวียงสีมา
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด | คณะทำงาน |
| ๗. นายประทีป โชติเวศย์ศิลป์
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี | คณะทำงาน |
| ๘. นายจำลอง รัชวัตร
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองแซง
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี | คณะทำงาน |

- | | | |
|-----|---|-------------------|
| ๙. | นางนาดยา ทับพันธุ์
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองสุโขทัย
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย | คณะทำงาน |
| ๑๐. | นางอุไรวรรณ ศรีม่วง
อาจารย์ ๒ ระดับ ๗ โรงเรียนอนุบาลสุโขทัย
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองสุโขทัย
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย | คณะทำงาน |
| ๑๑. | นายโอภาส ตรีปัญญา
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี | คณะทำงาน |
| ๑๒. | นางสมจิต ธนานิธิโชติ
ศึกษานิเทศก์ ๘
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี | คณะทำงาน |
| ๑๓. | นางชวนพิศ ทิพโกมุท
อาจารย์ ๒ ระดับ ๗ โรงเรียนวัดสันตยาราม
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมือง
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครนายก | คณะทำงาน |
| ๑๔. | นางสาวนัยดา รุจิโมระ
อาจารย์ ๑ ระดับ ๕ โรงเรียนชุมชนประชาธิการอำนวยการ
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองเสือ
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี | คณะทำงาน |
| ๑๕. | นางสาวมาลี กิตติอุดมเดช
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔
สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | คณะทำงาน |
| ๑๖. | นางสาวสุธิดา บุญชู
เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด
สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | คณะทำงาน |
| ๑๗. | นางพจมาน พงษ์ไพบูลย์
นักวิชาการศึกษา ๘
สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | เลขานุการคณะทำงาน |

คณะทำงาน
จัดทำเอกสารแนวทางการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
(ปรับปรุงสรุปผล)
วันที่ ๘ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายชลอ กองสุทธิใจ
เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | ที่ปรึกษา |
| ๒. นายปริญญา กรวยทอง
รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | ที่ปรึกษา |
| ๓. นายอุบล เล่นวารี
ผู้อำนวยการสำนักนันทและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | ประธานคณะทำงาน |
| ๔. นายอนุสรณ์ พูเจริญ
ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๕. นางจินดา สิทธิฤทธิ์
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๘
รักษาราชการในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
สำนักนันทและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | รองประธานคณะทำงาน |
| ๖. นายสุรเดช เวียงสิมา
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด | คณะทำงาน |
| ๗. นายประทีป โชติเวศย์ศิลป์
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี | คณะทำงาน |
| ๘. นายจำลอง รัชวัตร
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองแซง
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี | คณะทำงาน |

- | | | |
|-----|--|-------------------|
| ๙. | นายวิรัช ตันตระกูล
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดราชบุรี | คณะทำงาน |
| ๑๐. | นายโอภาส ตริปัญญา
ศึกษานิเทศก์ ๗
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี | คณะทำงาน |
| ๑๑. | นางสมจิต อหานธิโชติ
ศึกษานิเทศก์ ๘
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี | คณะทำงาน |
| ๑๒. | นางสาวพานิ อ่อนสุภาพ
นักวิชาการศึกษา ๗
สำนักนเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | คณะทำงาน |
| ๑๓. | นางพจมาน พงษ์ไพบูลย์
นักวิชาการศึกษา ๘
สำนักนเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ | เลขานุการคณะทำงาน |





ภาคผนวก





ตัวอย่างกิจกรรมห้องสมุด

๑. จัดนิทรรศการทันโลก

ลักษณะกิจกรรม

จัดเป็นกลุ่ม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ทันเหตุการณ์ และสังคมปัจจุบัน
๒. เพื่อให้นักเรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

วัสดุ/อุปกรณ์

๑. ป้ายนิเทศ
๒. กาว หนังสือพิมพ์ วารสาร กระดาษสี
๓. ผลงานนักเรียน



ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

๑. ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ให้นักเรียนทราบ
๒. รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการโดยแบ่งเป็นกลุ่มๆ ละ ๑๐ คน (ตามระดับชั้น ป.๑ - ป.๒, ป.๓ - ป.๔, ป.๕ - ป.๖)
๓. แจกตารางการจัดนิทรรศการให้แก่กลุ่มรับทราบ
๔. แนะนำการจัดนิทรรศการโดยการตัดข่าวหรือเหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น ข่าวการศึกษา ข่าวการเมือง ข่าวการเกษตร ข่าววิทยาศาสตร์ และเกร็ดความรู้ต่างๆ
๕. กลุ่มอาสาสมัครจัดนิทรรศการตามตารางที่กำหนดไว้
๖. กิจกรรมระหว่างสัปดาห์เช่น
 - การตอบปัญหาจากนิทรรศการ
 - ประกวดวาดภาพที่ประทับใจในนิทรรศการพร้อมคำบรรยาย

๗. ตัดสินผลการประกวดแจกรางวัล
๘. ครูบรรณารักษ์ประเมินผลและสรุปผล

ประเมินผล

๑. สังเกต
 - การร่วมกิจกรรมในการจัดป้ายนิเทศ
 - การร่วมแข่งขันตอบปัญหาและการวาดภาพ
๒. ตรวจผลงาน



๒. หนังสือยอดนิยม

ลักษณะกิจกรรม

จัดเป็นกลุ่ม (ทุกระดับชั้น)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสดแสดงความคิดเห็น
๒. เพื่อให้นักเรียนช่วยแนะนำหนังสือดีๆ น่าสนใจให้เพื่อนๆ ได้อ่าน

วัสดุ/อุปกรณ์

๑. หนังสือประเภทต่างๆ ในห้องสมุด
๒. ป้ายนิเทศกระดาษในการจัดป้าย

ขั้นตอนในการจัดกิจกรรม

๑. ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
๒. กำหนดระยะเวลาให้นักเรียนส่งรายชื่อหนังสือที่นักเรียนชอบอ่านตามลำดับ
มากไปหาน้อย ๑๐ ลำดับ เช่น ทุกวันที่ ๑ ของเดือน
๓. รวบรวมและจัดลำดับหนังสือยอดนิยม ๑๐ ลำดับ จากข้อมูลที่นักเรียนส่งมา
๔. จัดฉลากมอบรางวัลแก่นักเรียนที่ส่ง ๑๐ ลำดับ หนังสือยอดนิยมเข้าร่วม
กิจกรรม
๕. เขียนชื่อ ๑๐ ลำดับ หนังสือยอดนิยมประจำเดือนนั้นๆ แล้วติดป้ายนิเทศ
ไว้หน้าห้องสมุด
๖. จัดแสดงหนังสือยอดนิยมประจำเดือนแล้วให้นักเรียนเชิญชวนทุกคนได้
มาศึกษาหาความรู้จากหนังสือยอดนิยมนั้นๆ

ประเมินผล

สังเกตจากจำนวนนักเรียนที่ร่วมกิจกรรม

๓. ถิ่นนี้มีความรู้

ลักษณะกิจกรรม

จัดเป็นรายบุคคล (ชั้น ป.๒ - ป.๖)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนรักและภูมิใจในท้องถิ่น
๒. เพื่อให้นักเรียนเห็นคุณค่าของภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน

วัสดุ/อุปกรณ์

๑. ป้ายนิเทศ
๒. กระดาษ

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

๑. ครูบรรณารักษ์ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทุกคนทราบ เชิญชวนและรับสมัครให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการ

๒. ครูและนักเรียนร่วมกันกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ เช่น

- ประวัติ ตำนานของสถานที่ที่สำคัญในท้องถิ่น
 - บุคคลสำคัญในท้องถิ่น
 - ชนบธรรมเนียม ประเพณีในท้องถิ่น
 - การละเล่นพื้นบ้าน
 - การประกอบอาชีพในท้องถิ่น
๓. นักเรียนวางแผนการเรียนรู้และกำหนดแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น
 ๔. นักเรียนเลือกศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับหัวข้อเรื่องที่รับผิดชอบ
 ๕. นำผลงานมาจัดทำหนังสือเล่มเล็ก

๖. จัดแสดงผลงานหนังสือเล่มเล็ก
๗. ให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับท้องถิ่นจากเอกสารเหล่านั้น

ประเมินผล

๑. สังเกตจำนวนของนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
๒. ตรวจผลงาน
๓. ตรวจสอบสถิติการศึกษาจากเอกสารที่จัดทำขึ้น



๔. หัวเรื่องเรียนรู้

ลักษณะกิจกรรม

จัดเป็นกลุ่ม

จุดประสงค์

๑. เพื่อให้รู้จักวัสดุสารนิเทศ
๒. เพื่อให้มีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

กิจกรรมสำหรับครู

๑. ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับหัวเรื่องของหนังสือ
๒. เลือกหนังสือคนละ ๑ เล่ม
๓. เขียนหัวเรื่องของหนังสือเล่มนั้นให้มากที่สุด
๔. ฝึกทำบัตรรายการ
๕. คิดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้หนังสือเล่มนั้นแล้วนำไปจัดกิจกรรม
๖. ส่งแผนกิจกรรมและผลงานเด็กให้ห้องสมุดรวบรวมไว้
๗. มอบรางวัลกิจกรรมเด่น

กิจกรรมสำหรับนักเรียน

ครูที่ผ่านกิจกรรมสำหรับครูแล้วนำไปใช้กับนักเรียนโดยแบ่งเป็นกลุ่ม

๑. นักเรียนเลือกหนังสือที่สนใจ ๑ เล่ม
๒. สำรวจและบันทึกว่าในเล่มนั้นมีเรื่องอะไรบ้าง
๓. ให้นักเรียนร่วมกันเล่าเรื่องในเล่มให้ฟังอย่างสั้นๆ และแนะนำหนังสือนั้นๆ

ด้วย

๔. นักเรียนร่วมกันเขียนเล่าเรื่อง วาดภาพประกอบ ทำเป็นแผ่นอ่านหรือสมุดอ่าน หรือหนังสือหน้าเดียวเก็บไว้ในห้องสมุดให้คนอื่นมาอ่าน

๕. นักเรียนแต่งเพลงประกอบเรื่องนั้นๆ และคิดท่าทางประกอบ และนำมาเป็นกิจกรรมแนะนำหนังสือของห้องสมุด

ประเมินผล

๑. ตรวจผลงานของครูและนักเรียน
๒. สังเกตพฤติกรรมครูและนักเรียน



๕. หนังสือสื่อแทนใจ

ลักษณะกิจกรรม

จัดเป็นรายบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนได้ฝึกทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และเขียน
๒. เพื่อให้นักเรียนเขียนหนังสือเล่มเล็กได้
๓. เพื่อให้นักเรียนมีผลงานการเขียนหนังสือของนักเรียนในห้องสมุด

วัสดุ/อุปกรณ์

๑. กระดาษสำหรับทำหนังสือ
๒. ดินสอสี
๓. เครื่องมือเย็บเล่มหนังสือ

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

๑. ประชุมชี้แจงการจัดกิจกรรมเขียนหนังสือสื่อแทนใจ
๒. ครูประจำชั้นจัดกิจกรรม ดังนี้
 - นำนักเรียนอ่านหนังสือในห้องสมุดทุกคน
 - นักเรียนแต่ละคนเล่าเรื่องจากหนังสือที่ได้อ่านให้เพื่อนในชั้นฟัง (ปฏิบัติเป็นชั้น)
 - นักเรียนเขียนหนังสือหน้าเดียวประกอบภาพในเรื่องที่ได้อ่านคนละ ๑ เรื่อง
 - ครูตรวจผลงานให้คำแนะนำในส่วนที่บกพร่อง นักเรียนปรับปรุงผลงาน
 - นักเรียนเสนอผลงานทุกคน
๓. คณะครูร่วมกันคัดเลือกผลงาน

๕. จัดนิทรรศการแสดงผลงานของนักเรียนในหัวข้อ “หนังสือสื่อแทนใจ” และจัด
ให้บริการในห้องสมุด

ประเมินผล

ตรวจผลงานหนังสือสื่อแทนใจ



๖. ทุนน้อยหนอนหนังสือ

ลักษณะกิจกรรม

จัดเป็นกลุ่ม (ใช้สำหรับทุกชั้นเรียน)

วัตถุประสงค์

เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนใช้เวลาว่างในการอ่านหนังสือเพิ่มมากขึ้น

วัสดุ/อุปกรณ์

๑. บัตรหนอนหนังสือ (รายละเอียดในบัตร เช่น ชื่อ - สกุล ชั้น ชื่อหนังสือ
ที่อ่าน วัน เดือน ปี ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด)
๒. ภาชนะสำหรับใส่บัตร เช่น กล่อง กระป๋อง

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

๑. ครูบรรณารักษ์ชี้แจงวัตถุประสงค์และกติกาของกิจกรรมให้นักเรียนทุกคนทราบ
๒. นักเรียนเลือกอ่านหนังสือที่ชอบได้โดยอิสระ
๓. นักเรียนที่อ่านจบแล้วขอบัตรหนอนหนังสือจากครูหรือเจ้าหน้าที่
๔. นำบัตรที่เขียนรายละเอียดแล้วให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดลงลายมือชื่อกำกับ
๕. ใส่บัตรลงในภาชนะตามระดับชั้นของนักเรียน
๖. เมื่อครบระยะเวลาที่ครูกำหนดไว้ เช่น ๑ เดือนหรือ ๑ ภาคเรียน ครูเปิด
ภาชนะของแต่ละชั้นแล้วนับว่าใครมีมากที่สุด
๗. ให้รางวัลแก่ผู้ชนะพร้อมกล่าวคำยกย่องชมเชย

ประเมินผล

ตรวจนับจำนวนบัตรหนอนหนังสือ

๗. สารานุกรมอุดมปัญญา

ลักษณะกิจกรรม

จัดเป็นกลุ่ม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๒. เพื่อให้นักเรียนมีความสามารถค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ ด้วยตนเอง

วัสดุ/อุปกรณ์

๑. หนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๒. อุปกรณ์ในการทำป้ายนิเทศ, จุลสาร

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

๑. รับสมัครเจ้าหน้าที่ดำเนินการในกิจกรรม “สารานุกรมอุดมปัญญา”
๒. ประชุมชี้แจงรายละเอียดในการจัดกิจกรรม
๓. คณะทำงานศึกษาหาความรู้จากหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. กำหนดเวลาในการจัดกิจกรรม
๕. จัดกิจกรรมสารานุกรมอุดมปัญญา ดังนี้
 - กิจกรรมที่ ๑ จัดทำแผ่นป้ายความรู้ ป้ายนิเทศ จุลสารจากเนื้อหาในหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ เพื่อเผยแพร่ความรู้
 - กิจกรรมที่ ๒ แข่งขันการตอบปัญหาจากหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ โดยดำเนินการ ดังนี้

- คณะทำงานรวบรวมคำถามจากเนื้อหาในหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ดำเนินการแข่งขันตอบปัญหาตามเวลาที่กำหนด
- มอบรางวัลแก่นักเรียนที่ชนะเลิศ
- จัดทำสถิติการตอบคำถามจากสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กิจกรรมที่ ๓ ประกวดเขียนรายงานหรือการเขียนเรียงความ

- คณะทำงานจัดเตรียมหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ สำหรับนักเรียนแต่ละชั้น และกำหนดเวลาให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า
- นักเรียนเขียนรายงานเขียนเรียงความจากเนื้อหาในหนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- คัดเลือกผลงานที่ได้รับรางวัลและมอบรางวัล
- จัดแสดงผลงานของนักเรียนไว้ที่ป้ายนิเทศในห้องสมุด

กิจกรรมที่ ๔ ประกวดคำขวัญเขียนชวนให้ใช้หนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ (แยกตามระดับชั้น)

- กำหนดเวลาในการประกวดคำขวัญ
- คัดเลือกคำขวัญที่ได้รับรางวัล มอบรางวัล
- นำผลงานที่ชนะการประกวดจัดป้ายนิเทศในห้องสมุด

๖. นักเรียนเขียนแบบแสดงความคิดเห็น

- ๗. จัดแสดงกิจกรรมนิทรรศการผลงานจากกิจกรรมทั้ง ๔ กิจกรรม โดยใช้ชื่อนิทรรศการ “สารานุกรมอุดมปัญญา”

ประเมินผล

๑. สสำรวจความคิดเห็น
๒. ตรวจสอบสถิติใช้หนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ เพื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มขึ้น

๘. ประกวดยอदनักอ่าน

ลักษณะกิจกรรม

จัดเป็นกลุ่ม (ใช้สำหรับทุกชั้นเรียน)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักเรียนเกิดแรงจูงใจในการอ่าน
๒. เพื่อให้นักเรียนได้อ่านหนังสือตามจำนวนที่ต้องการ
๓. เพื่อให้นักเรียนมีความภูมิใจในการเป็นยอดนักอ่าน

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

๑. แต่งตั้งนักเรียนเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรม
๒. เจ้าหน้าที่ร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์การประกวด
 - ระยะเวลาในการประกวด
 - แยกระดับชั้นของผู้เข้าประกวด
๓. นักเรียนทุกคนใช้เวลาว่างอ่านหนังสือและบันทึกลงในแบบบันทึกการอ่าน

ทุกครั้ง

๔. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาเจ้าหน้าที่ตรวจบันทึกการอ่านและรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการอ่านของนักเรียนทุกคนตามระดับชั้น
๕. ประกาศผล “ยอดนักอ่าน” เป็นรายชั้นเรียน
๖. มอบรางวัลเพื่อประกาศเกียรติคุณยอดนักอ่านของนักเรียน

ประเมินผล

๑. ตรวจแบบบันทึกการอ่าน
๒. สถิติการอ่าน

๙. อ่านเปิดโชค

ลักษณะกิจกรรม

จัดเป็นรายบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่อฝึกการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

วัสดุ/อุปกรณ์

๑. กล่องรับบัตรอ่าน
๒. บัตรอ่านทำจากการอัดสำเนาและตัดไว้เป็นแผ่นๆ ขนาดประมาณ ๒" x ๓" แยกระดับชั้น
๓. แผ่นเปิดโชค อาจจัดทำจากแผ่นกระดาษแข็งที่มีแผ่นภาพดึงดูดใจปิดบังข้อความที่เป็นรางวัลไว้

ขั้นตอนกิจกรรม

๑. นักเรียนและครูเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กล่องรับบัตร บัตร อ่านและแผ่นเปิดโชค
๒. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทุกคนทราบกติกา
๓. วางบัตรอ่านและกล่องรับบัตรไว้ในที่เปิดเผย
๔. เมื่อนักเรียนมาอ่านหนังสือจะบันทึกกล่องบัตรอ่าน ตามระดับชั้นของตน เช่น เด็กเล็กอาจจะบันทึกเพียงชื่อตัวละครหรือชื่อเรื่อง เด็กระดับกลางอาจจะบันทึกสิ่งที่ได้จากการอ่าน เด็กโตบันทึกความคิดเห็นหรือสรุปเรื่องราวตามหัวข้อที่ระบุในบัตรอ่าน
๕. นักเรียนหย่อนบัตรลงกล่องไว้
๖. นักเรียนที่เป็นกรรมการตรวจนับบัตรก่อนในรอบสัปดาห์หรือเดือน

๗. มอบรางวัลผู้ชนะเลิศประจำสัปดาห์หรือประจำเดือนด้วยการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนมาร่วมกันแล้วให้ผู้ได้รับรางวัลเล่าความรู้สึกหรือเรื่องเกี่ยวกับการอ่านหนังสือให้ได้มาก

๘. ผู้รับรางวัลเสี่ยงรับโชคจากแผ่นป้ายเปิดโชคซึ่งมีข้อความแสดงถึงรางวัลที่ได้รับไว้หลังภาพที่เลือก

ประเมินผล

๑. วิเคราะห์จำนวนบัตรอ่านแต่ละครั้งและรวมทั้งปี
๒. ตรวจสอบคุณภาพ บันทึกการอ่าน







พิมพ์เผยแพร่ครั้งที่ ๑

กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔

จำนวน ๓๒,๓๐๐ เล่ม