

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชน มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการดำรงชีวิต เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพและพัฒนาสังคม อันเป็นรากฐานของการสร้างพลเมืองให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนาชีวิตให้มีนิสัยรักการอ่านและแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ ความสนใจ และความถนัด ตลอดจนเป็นแนวทางการศึกษาในระดับสูงขึ้น เพื่อสนองหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติจึงได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน

หมวด ก มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 ความมุ่งหมาย

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นหัวใจของการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้าที่ทุกโรงเรียนต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อความมุ่งหมายสำคัญดังนี้

- 1.1 สนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา
- 1.2 ปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และสนใจศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง
- 1.3 ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ
- 1.4 เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด
- 1.5 เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

ตอนที่ 2 ภารกิจและความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นแหล่งความรู้สำหรับการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและปลูกฝังคุณสมบัตการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน จึงมีภารกิจและความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1 สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษาตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า
- 2.3 จัดทำเครื่องมือช่วยการค้นคว้า
- 2.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
- 2.5 ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีเสมอ

ตอนที่ 3 การบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของงานวิชาการ มีการบริหารดังนี้

3.1 คณะกรรมการห้องสมุด ในโรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 121 คนขึ้นไป คณะกรรมการห้องสมุด ประกอบด้วย

- 3.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นที่ปรึกษา
- 3.1.2 ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน ในกรณีที่ไม่มีผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน
- 3.1.3 ครูวิชาการโรงเรียน เป็นกรรมการ
- 3.1.4 ผู้แทนกรรมการศึกษาโรงเรียน 1 คน เป็นกรรมการ
- 3.1.5 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริหารและประชาสัมพันธ์ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายงานเทคนิค และครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายบริการและกิจกรรม เป็นกรรมการ
- 3.1.6 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในข้อ 3.1.5 ที่ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานห้องสมุด เป็นเลขานุการ

ในกรณีโรงเรียนที่มีนักเรียน 120 คนลงมา คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วยกรรมการตามข้อ 3.1.1 – 3.1.4 และ 3.1.6 ยกเว้นข้อ 3.1.5 อนุโลมให้ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดจำนวนกรรมการรับผิดชอบงานทั้ง 3 ฝ่ายได้ตามความเหมาะสมของโรงเรียนนั้น

3.2 คณะกรรมการห้องสมุด มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- 3.2.1 เสนอความคิดเห็นในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
- 3.2.2 ดำเนินการในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ
- 3.2.3 ให้การสนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียนทุกรูปแบบ
- 3.3 ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้
 - 3.3.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เสนอผู้บริหารสถาน

ศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

3.3.2 เสนอตัวบุคคลที่จะเป็นคณะกรรมการห้องสมุด ให้ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด

3.3.3 ปฏิบัติงานด้านเทคนิคอย่างถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์

3.3.4 ปฏิบัติงานด้านบริการ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้วัสดุสารนิเทศและบริการห้องสมุดได้ผลดีมีประสิทธิภาพ

3.3.5 จัดกิจกรรมเพื่อชักจูงให้นักเรียน ครู และผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า พัฒนาความรู้ ความคิด มีนิสัยรักการอ่านและศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

3.3.6 สอนการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนอย่างเป็นทางการ และแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

3.3.7 กำหนดงานให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดอย่างเหมาะสม

3.3.8 ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดโรงเรียน

ในการดำเนินงานห้องสมุดให้ได้ผลดี ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ควรมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ วรรณกรรมสำหรับเด็ก หรือสารนิเทศศาสตร์ และควรได้รับการส่งเสริมดังนี้

1. มีเวลาทำงานห้องสมุด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง
2. ให้เข้ารับการอบรมศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่าง ๆ รวมทั้งเข้าประชุมทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์
3. ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสศึกษา และดูงานห้องสมุดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
4. ให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรของห้องสมุดอื่น

3.4 นักเรียนช่วยงานห้องสมุด งานห้องสมุดเป็นงานละเอียด ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ไม่อาจทำให้ครบถ้วนได้ ครูทำหน้าที่บรรณารักษ์อาจเลือกนักเรียนที่สมัครใจเข้าช่วยงานห้องสมุดมาช่วยเหลือ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะมีบทบาทในการช่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น บริการให้ยืม-คืนหนังสือ รักษาความสะอาด จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ตกแต่งห้องสมุด ฯลฯ

ตอนที่ 4 บริการและกิจกรรม

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาศควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกและความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้าให้มีประสิทธิภาพ

4.1 การบริการ

- 4.1.1 บริการให้อ่านอย่างเสรี
- 4.1.2 บริการให้ความช่วยเหลือในการอ่าน
- 4.1.3 บริการยืม-คืน วัสดุสารนิเทศ
- 4.1.4 บริการจองและยืมพิเศษชั่วคราว
- 4.1.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- 4.1.6 บริการแนะนำวัสดุสารนิเทศ
- 4.1.7 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 4.1.8 บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
- 4.1.9 บริการชุมชน
- 4.1.10 บริการอื่นๆ

ในการให้บริการ ควรมีหลักฐานการปฏิบัติงาน

4.2 กิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมห้องสมุดแบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

- 4.2.1 กิจกรรมรายวัน เช่น การอ่านหนังสือให้นักเรียนฟัง การอ่านข่าวหน้าเสาธง หรือเสียงตามสาย พิธีสอนน้อย ภาษาไทยวันละคำ ฯลฯ
- 4.2.2 กิจกรรมรายสัปดาห์ เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การเล่นเกม ตื่นไม้พุดได้ ฯลฯ
- 4.2.3 กิจกรรมรายเดือน เช่น การจัดสัปดาห์สารานุกรม การแสดงหุ่น การทนายปัญหา การประกวดขอมคณีก่ออ่าน การจัดป้ายนิเทศ การแสดงบทบาทสมมติ ฯลฯ
- 4.2.4 กิจกรรมรายภาคเรียน เช่น การจัดนิทรรศการ การวาดภาพ การประกวด ต่างๆ ฯลฯ
- 4.2.5 กิจกรรมรายปี เช่น การแสดงละคร การอภิปราย การโต้วาที การจัดสัปดาห์ห้องสมุด ฯลฯ

ในแต่ละปีการศึกษา ให้ห้องสมุดโรงเรียนจัดกิจกรรมทุกประเภtdังกล่าวข้างต้น อย่างน้อยประเภทละ 1 กิจกรรม และมีหลักฐานการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 5 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศ ซึ่งมี 2 ประเภท ดังนี้
วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เป็นต้น

วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ แอบบันทีกเสียง สไลด์ วิดิทัศน์ เป็นต้น ในกรณีที่โรงเรียนใดมีเนื้อที่ ห้องสมุดไม่เพียงพอที่จะจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้ ให้จัดเก็บในที่ที่เหมาะสมอย่างเป็นระบบ

ตอนที่ 6 งานเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีการดำเนินงานเทคนิคให้ครบถ้วนและถูกต้องตาม หลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์ ดังนี้

- 6.1 การสำรวจหนังสือ
- 6.2 การเลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศ
- 6.3 การเตรียมหนังสือ
- 6.4 การจัดหมู่หนังสือ
- 6.5 การทำบัตรรายการหนังสือ
- 6.6 การซ่อม-บำรุงรักษาหนังสือ

ตอนที่ 7 อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ดังนี้

- 7.1 มีสถานที่เฉพาะเป็นสัดส่วน อาจอยู่ในอาคารเรียนหรือเป็นอาคารเอกเทศ
- 7.2 มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดบริการและกิจกรรม การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศและ การดำเนินงานของครูทำหน้าที่บรรณารักษ์
- 7.3 อยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการและคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้บริการและ ทรัพย์สิน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียน ไม่ควรอยู่สูงเกินชั้นที่ 2 ของอาคาร
- 7.4 มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้ สะดวก และไม่มีสิ่งรบกวน
- 7.5 ควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้สำหรับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ โต๊ะเก้าอี้ สำหรับนั่งอ่าน ชั้นหนังสือ ชั้นวางวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ ตู้เหล็ก 2 บาน ป้าย นิเทศ ที่สำหรับยืม-คืนหนังสือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือและที่เก็บกฤตภาค ซึ่งมีขนาด และสัดส่วนเหมาะสม มีความคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และง่ายต่อการรักษาความสะอาด

ตอนที่ 8 งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา นอกจากได้รับจัดสรรจาก

ทางราชการส่วนหนึ่งแล้ว ทางโรงเรียนควรจัดหาเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น เช่น เงินบริจาค รายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด

หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 1 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

1.1 วัสดุตีพิมพ์

1.1.1 มีหนังสือ 5 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือสารคดี หนังสือสารบันเทิง หนังสือภาพ และหนังสืออ่านเพิ่มเติม โดยไม่นับรวมเอกสารหลักสูตรและจุลสาร

1.1.2 มีเอกสารหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือประเมินผล คู่มือครู/แผนการสอน อย่างน้อย 1 ชุด และมีแบบเรียนครบทุกชั้น และครบตามกลุ่มประสบการณ์ ที่กรมวิชาการกำหนด อย่างน้อย 1 ชุด ทั้งเอกสารหลักสูตรและแบบเรียนไม่ควรเกิน 3 ชุด

1.1.3 มีวารสารวิชาการหรือวารสารทั่วไป ที่ได้รับประจำ อย่างน้อย 1 ชื่อ

1.1.4 มีหนังสือพิมพ์ที่ได้รับเป็นประจำ อย่างน้อย 1 ชื่อ

1.1.5 มีพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน อย่างน้อย 2 เล่ม

1.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ แผนที่ประเทศไทย ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ แถบบันทึกเสียง สไลด์ วิดีทัศน์ ควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้ใช้บริการ

ตอนที่ 2 อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงาน ที่นั่งอ่าน ที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

2.1 ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาดไม่น้อยกว่าครึ่งห้องเรียนต่อนักเรียน ไม่เกิน 120 คน ขนาด 1 ห้องเรียนต่อนักเรียน 121-300 คน ถ้ามีนักเรียนมากกว่า 300 คนให้เพิ่มขนาดได้ตามความเหมาะสม

2.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรมีดังนี้

2.2.1 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับครูทำหน้าที่บรรณารักษ์อย่างน้อย 1 ชุด

2.2.2 โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน อย่างน้อย 12 ที่นั่ง สำหรับห้องสมุดขนาดครึ่งห้องเรียน อย่างน้อย 24 ที่นั่งสำหรับห้องสมุดขนาด 1 ห้องเรียน ถ้าห้องสมุดมีขนาดใหญ่กว่า 1 ห้องเรียน ให้จัดที่นั่งเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสม

2.2.3 ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์ ให้มีขนาดเหมาะสม และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์

2.2.4 ตู้บัตรรายการ อย่างน้อยขนาด 15 ลิ้นชัก 1 ตู้

2.2.5 ตู้เหล็ก 2 บาน สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ อย่างน้อย 1 ตู้

2.2.6 ป้ายนิเทศ ขนาด 4*4 ฟุต 1 ป้าย

2.2.7 ที่สำหรับยืม-คืน หนังสือ 1 ที่

2.2.8 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ อย่างน้อย 1 ชุด

2.2.9 ที่เก็บกฤตภาค 1 ที่

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม 2535

สุวรรณ จันทรสมบัติ

(นายสุวรรณ จันทรสมบัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ภาคผนวก ข

- ค่าอำนาจจำแนกรายชื่อและค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถาม
- ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IC)

ตารางที่ 51 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อของแบบสอบถาม

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	
1	-.34
2	-.20
3	-.28
4	.19
5	-.26
6	-.23
7	.00
8	.00
ค่าความเชื่อมั่น (α)	-.29
ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	
1	-.13
2	.13
3	.17
4	.41
5	.30
6	.00
7	.00
8	.20
9	.58
10	.38
11	.60
12	.43
13	.03
14	.58
15	.38

ตารางที่ 51 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
16	.52
17	.38
18	.74
19	.60
20	.74
21	.61
22	.41
23	.09
24	-.26
25	.59
26	.52
27	.46
28	.57
29	.40
30	.47
31	.48
32	.48
33	.40
34	.28
35	-.05
36	.23
37	.43
38	.27
39	.38
40	.56
41	.14

ตารางที่ 51 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
42	.22
43	-.17
44	.30
45	.32
46	.44
47	.03
48	.03
49	.03
ค่าความเชื่อมั่น (α)	.81
ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา	
1	.44
2	.49
3	.68
4	.67
5	.70
6	.62
7	.63
8	.33
9	.35
10	.28
11	.72
12	.57
13	.39
14	.37
15	.18

ตารางที่ 51 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
16	.74
17	.65
18	.51
19	.49
20	.15
21	.17
22	.30
23	.52
24	.46
25	.52
26	.39
27	.67
28	.59
29	.70
30	.24
31	.45
32	.34
33	.40
34	.47
35	.73
36	.70
37	.62
38	.51
39	.78
40	.57
41	.41
42	.33

ตารางที่ 51 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
43	.32
44	.36
45	.61
46	.57
47	.76
48	.47
49	.54
50	.52
ค่าความเชื่อมั่น (α)	.94

ตารางที่ 52 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IC)

ตอนที่	ข้อที่	คะแนน			ค่า IC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
1	1	1	1	1	1
สถานภาพของ	2	1	1	1	1
ผู้ตอบแบบ	3	1	1	1	1
สอบถาม	4	1	1	1	1
	5	1	1	1	1
	6	1	1	1	1
	7	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1
สภาพการดำเนิน	2	1	1	1	1
งานของห้อง	3	1	1	1	1
สมุดโรงเรียน	4	1	1	1	1
ประถมศึกษา	5	1	1	1	1
	6	1	1	1	1
	7	1	1	0	0.67
	8	1	1	0	0.67
	9	1	1	1	1
	10	0	1	1	0.67
	11	0	1	1	0.67
	12	1	1	1	1
	13	1	1	1	1
	14	0	1	1	0.67
	15	1	1	1	1
	16	1	1	1	1

ตารางที่ 52 (ต่อ)

ตอนที่	ข้อที่	คะแนน			ค่า IC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
3	1	1	1	1	1
ปัญหาการ	2	1	1	1	1
ดำเนินงาน	3	1	1	1	1
ห้องสมุด	4	1	1	1	1
โรงเรียน	5	1	1	1	1
ประถมศึกษา	6	1	1	1	1
	7	1	1	1	1
	8	1	1	1	1
	9	1	1	1	1
	10	1	1	1	1
	11	1	1	1	1
	12	1	1	1	1
	13	1	1	1	1
	14	0	1	1	0.67
	15	1	1	1	1
	16	1	1	1	1
	17	1	1	1	1
	18	0	1	1	0.67
	19	1	1	1	1
	20	1	1	1	1
	21	1	1	1	1
	22	1	1	1	1
	23	1	1	1	1
	24	1	1	1	1
	25	1	1	1	1

ตารางที่ 52 (ต่อ)

ตอนที่	ข้อที่	คะแนน			ค่า IC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	
3 (ต่อ)	26	0	1	1	0.67
	27	0	1	1	0.67
	28	1	1	1	1
	29	1	1	1	1
	30	1	1	1	1
	31	1	1	0	0.67
	32	0	1	1	0.67
	33	1	1	1	1
	34	1	1	1	1
	35	0	1	0	0.33
	36	1	1	1	1
	37	1	1	1	1
	38	1	1	1	1
	39	0	1	1	0.67
	40	1	1	1	1
	41	0	1	1	0.67
	42	0	1	0	0.33
	43	1	1	1	1
	44	1	1	1	1
	45	0	0	1	0.33
	46	1	0	0	0.33
	47	1	1	1	1
	48	1	1	1	1
	49	1	0	1	0.67
	50	1	0	1	0.67

ภาคผนวก ก

- แบบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
- ข้อมูลสำหรับบรรณารักษ์ที่เข้าร่วมในการวิจัย
- ใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัย
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

แบบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย

มหาวิทยาลัยบูรพา

1. ชื่อวิทยานิพนธ์:

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย) การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ) CONDUCTING PRIMARY SCHOOL LIBRARIES UNDER CHONBURI AREA OFFICE OF EDUCATION

2. ชื่อนิสิต (นาย,นาง,นางสาว) : นางสาวกาญจนา หิรัญเกษตร

หลักสูตร ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์



ภาคปกติ



ภาคพิเศษ

รหัสประจำตัว 439223769

คณะ/วิทยาลัย มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. หน่วยงานที่สังกัด.....

4. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย:

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย ได้พิจารณารายละเอียดวิทยานิพนธ์ เรื่องดังกล่าวข้างต้นแล้ว ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ

- 1) การเคารพในศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างวิจัย
- 2) วิธีการที่เหมาะสมในการได้รับความยินยอมจากกลุ่มตัวอย่างก่อนเข้าร่วมโครงการวิจัย (Informed consent) รวมทั้งการปกป้องสิทธิประโยชน์และรักษาความลับของกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย
- 3) การดำเนินการวิจัยอย่างเหมาะสม เพื่อไม่ก่อความเสียหายต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย มีมติเห็นชอบ ดังนี้

(/) รับรองโครงการวิจัย

() ไม่รับรอง

5. วันที่ให้การรับรอง: 27 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2548

สมศักดิ์ พันธุ์วัฒนา

(ศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ พันธุ์วัฒนา)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย

ประทุม ม่วงมี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อมูลสำหรับบรรณารักษ์ที่เข้าร่วมในการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ชลบุรี

CONDUCTING PRIMARY SCHOOL LIBRARIES UNDER CHONBURI
AREA OFFICE OF EDUCATION

เรียน บรรณารักษ์ที่เข้าร่วมในการวิจัยครั้งนี้

ท่านเป็นบุคคลหนึ่งที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เนื่องจาก
การศึกษาของเด็กในปัจจุบันนี้มีความเจริญก้าวหน้ามาก ทั้งในด้านองค์ความรู้และเทคโนโลยี
ต่าง ๆ จนอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งจัดหา จัดเก็บ จัดระบบและให้บริการสื่อ
สารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เป็นส่วนหนึ่งของระบบการเรียนการสอนที่จะสนับสนุนความ
ต้องการในการศึกษาหาความรู้ ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีบทบาทและมีส่วนสำคัญยิ่งในการ
สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

ในการวิจัยครั้งนี้จะได้ศึกษาตั้งแต่การบริหารจัดการ การบริการและการจัดกิจกรรมของ
ห้องสมุด เมื่อท่านได้ตัดสินใจเข้าร่วมในการศึกษาครั้งนี้ ท่านจะได้รับแจกแบบสอบถามตามที่
ผู้วิจัยจัดทำขึ้น เพื่อให้ท่านได้กรอกข้อมูลตามความเป็นจริง ในการดำเนินการนี้ผู้วิจัยจะเป็นผู้
ออกค่าใช้จ่าย โดยท่านไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ระยะเวลาที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากท่านจากการตอบแบบสอบถามและสัมภาษณ์ จะใช้
เวลาประมาณ 30 นาที การเก็บรวบรวมข้อมูลจากท่านจะดำเนินการเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

หากท่านมีปัญหาหรือข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้โดยตรงจากผู้วิจัยที่ไป
ร่วมเก็บรวบรวมข้อมูลในวันทำการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือสามารถติดต่อสอบถามได้ตลอดเวลาที่

ชื่อ นางสาวกาญจนา หิรัญเกษตร โทรศัพท์ 0-1340-0323

ที่อยู่ 58 หมู่ 3 ต.บ้านบึง อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี 20170

ผู้วิจัยขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่ง ในความร่วมมือในการวิจัยครั้งนี้

ใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาชลบุรี

CONDUCTING PRIMARY SCHOOL LIBRARIES UNDER CHONBURI AREA OFFICE
OF EDUCATION

วันให้คำยินยอม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ก่อนที่จะลงนามในใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัยนี้ ข้าพเจ้าได้รับการอธิบายจากผู้วิจัยถึงวัตถุประสงค์
ของการวิจัย วิธีการวิจัย ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการวิจัยอย่างละเอียดและมีความเข้าใจดีแล้ว
ข้าพเจ้ายินดีเข้าร่วมโครงการวิจัยด้วยความสมัครใจ และข้าพเจ้ามีสิทธิที่จะบอกเลิกการเข้าร่วม
ในโครงการวิจัยนี้เมื่อใดก็ได้ และการบอกเลิกการเข้าร่วมการวิจัยนี้ จะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อ
ข้าพเจ้า

ข้าพเจ้ารับรองว่าจะตอบคำถามต่าง ๆ ที่ข้าพเจ้าสงสัยด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบัง ซ่อนเร้น
จนข้าพเจ้าพอใจ ข้อมูลเฉพาะเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าจะถูกเก็บเป็นความลับและจะเปิดเผยในภาพรวมที่
เป็นการสรุปผลการวิจัย

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความข้างต้นแล้ว และมีความเข้าใจดีทุกประการ และได้ลงนามในใบ
ยินยอมนี้ด้วยความเต็มใจ

ลงนาม.....ผู้ยินยอม

(.....)

ลงนาม.....พยาน

(.....)

ลงนาม.....ผู้ทำวิจัย

(.....)

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.03/1290

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

15 พฤษภาคม 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์เฉลียว พันธุ์สีดา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอขอยืมวิทยานิพนธ์และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวกาญจนา หิรัญเกษตร นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี ในความควบคุมดูแลของ ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
 จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

สมถวิล จริตควร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล จริตควร)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855 โทรสาร 0-3839-3466

ผู้วิจัยโทร. 0-1340-0323

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.03/1291

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

15 พฤษภาคม 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
 เรียน อาจารย์ประสิทธิ์ ทองจันทร์แก้ว
 สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อวิทยานิพนธ์และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวกาญจนา หิรัญเกษศร นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตร
 มหบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติ
 ให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การ
 ศึกษาชลบุรี ในความควบคุมดูแลของ ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ใน
 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็น
 ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความ
 เที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
 จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

สมถวิล จริตควร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล จริตควร)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855 โทรสาร 0-3839-3466

ผู้วิจัยโทร. 0-1340-0323

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.03/1292

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

15 พฤษภาคม 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
 เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์รณพ ประวิติงาม
 สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อวิทยานิพนธ์และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวกาญจนา หิรัญเกษตร นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตร
 มหบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติ
 ให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การ
 ศึกษาชลบุรี ในความควบคุมดูแลของ ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ใน
 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็น
 ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความ
 เที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
 จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

สมถวิล จริตควร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล จริตควร)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855 โทรสาร 0-3839-3466

ผู้วิจัยโทร. 0-1340-0323

(สำเนา)

ที่ ศร 0528.03/1473

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

7 กรกฎาคม 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวกาญจนา หิรัญเกษตร นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติ
ให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษาชลบุรี ในความควบคุมดูแลของ ดร.ขวัญภูริ พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการ มีความ
ประสงค์ขออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
ประถมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วย
ตนเอง ระหว่างวันที่ 20 กรกฎาคม 2548 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2548

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

สมถวิล จริตควร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล จริตควร)

รองคณะบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855 โทรสาร 0-3839-3466

ผู้วิจัยโทร. 0-1340-0323

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.03/3076

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

9 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวกาญจนา หิรัญเกษร นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี ในความควบคุมดูแลของ ดร.ขวัญชฎิล พิศาลพงศ์ ประธานกรรมการ มีความประสงค์จะขอกความอนุเคราะห์จากท่านเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากครูบรรณารักษ์ห้องสมุดในสังกัด โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองและทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ 14 พฤศจิกายน 2548 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2549 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
 คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ประทุม ม่วงมี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855 โทรสาร 0-3839-3466

ผู้วิจัยโทร. 0-1340-0323

ภาคผนวก ง

รายชื่อโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี

ตารางที่ 53 รายชื่อโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ขนาด	เขต
1	บ้านห้วยสาธิตา	เล็ก	1
2	บ้านช่องมะเฟือง	เล็ก	1
3	วัดสำนักบก	เล็ก	1
4	บ้านโป่ง	เล็ก	1
5	บ้านเขาแรด	เล็ก	1
6	บ้านเกาะไม้แหลม	เล็ก	1
7	บ้านห้วยมะไฟ	เล็ก	1
8	วัดหนองบอนแดง	เล็ก	1
9	วัดคลองใหญ่	เล็ก	1
10	บ้านบึงกระโดน	เล็ก	1
11	วัดอรุณรังษี	เล็ก	1
12	บ้านห้วยมะระ	เล็ก	1
13	บ้านหนองผักหนาม	เล็ก	1
14	บ้านห้างสูง	เล็ก	1
15	วัดใหม่ท่าโพธิ์	เล็ก	2
16	วัดหนองม่วงใหม่	เล็ก	2
17	บ้านเขาอำนวยสุข	เล็ก	2
18	วัดเขาศิริรมย์	เล็ก	2
19	บ้านสระนา	เล็ก	2
20	บ้านน้ำซับ	เล็ก	2
21	วัดกลางคลองหลวง	เล็ก	2
22	วัดเนินตามาก	เล็ก	2
23	วัดหนองกาน้ำ	เล็ก	2
24	บ้านห้วยตากด้าย	เล็ก	2
25	วัดบ้านเก่า	เล็ก	2
26	บ้านคลองปรัง	เล็ก	2
27	บ้านคลองโค	เล็ก	2

ตารางที่ 53 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ขนาด	เขต
28	บ้านคลองใหญ่	เล็ก	2
29	บ้านคลองยาง	เล็ก	2
30	สวนป่าคลองตาเพ็ชรบน	เล็ก	2
31	บ้านตลาดเนินหิน	เล็ก	2
32	บ้านเนินดินแดง	เล็ก	2
33	บ้านคลองมือไทร	เล็ก	2
34	บ้านเขาตัดพรหม	เล็ก	2
35	บ้านเจ็ดเนิน	เล็ก	2
36	บ้านเนินทุ่ง	เล็ก	2
37	บ้านหนองยายหมาด	เล็ก	2
38	บ้านโค้งประคู้	เล็ก	2
39	บ้านคลอง	เล็ก	2
40	บ้านเนินตอง	เล็ก	3
41	วัดสว่างอารมณ์	เล็ก	3
42	บ้านมาบประชัน	เล็ก	3
43	บ้านนาวัง	เล็ก	3
44	บ้านเขาจิระชัย	เล็ก	3
45	วัดบางเป้ง	กลาง	1
46	วัดตาลล้อม	กลาง	1
47	วอนนภาศัพท์	กลาง	1
48	วัดเสม็ด	กลาง	1
49	วัดเตาปูน	กลาง	1
50	บ้านซากพุดชา	กลาง	1
51	อนุบาลวัดช่องลม	กลาง	1
52	วัดศรีพโลทัย	กลาง	1
53	บ้านไร่ไหหลำ	กลาง	1
54	บ้านมาบสามเกลียว	กลาง	1

ตารางที่ 53 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ขนาด	เขต
55	วัดผาสุการาม	กลาง	1
56	บ้านวังตะโก	กลาง	1
57	บ้านหนองซ้าซาก	กลาง	1
58	บ้านหนองปลาไหล	กลาง	1
59	บ้านมาบคล้า	กลาง	1
60	บ้านโสม	กลาง	1
61	วัดหนองชันจันทนาราม	กลาง	1
62	บ้านตาลดำ	กลาง	1
63	บ้านหนองปรือ	กลาง	1
64	บ้านหนองไผ่แก้ว	กลาง	1
65	บ้านหนองเสือช้าง	กลาง	1
66	บ้านท่าจาม	กลาง	1
67	วัดเฉลิมลาภ	กลาง	1
68	บ้านหนองประดู่	กลาง	1
69	บ้านชากนา	กลาง	1
70	บ้านหนองหัวหมู	กลาง	2
71	บ้านหนองขยาด	กลาง	2
72	บ้านเนินหลังเต่า	กลาง	2
73	บ้านเนิน	กลาง	2
74	วัดโคกพระศีลาราม	กลาง	2
75	บ้านหนองยาง	กลาง	2
76	วัดทุ่งเหียง	กลาง	2
77	วัดชุมแสงศรีวนาราม	กลาง	2
78	วัดหน้าพระธาตุ	กลาง	2
79	วัดบ้านกลาง	กลาง	2
80	ชุมชนวัดโบสถ์	กลาง	2
81	วัดหนองแซ่แวน	กลาง	2

ตารางที่ 53 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ขนาด	เขต
82	อนุบาลพานทอง	กลาง	2
	วัดหนองกระทุ่ม		
83	วัดบ้านไร่	กลาง	2
84	วัดบ้านจั่ว	กลาง	2
85	วัดยุคลราษฎร์สามัคคี	กลาง	2
86	วัดแหลมแค	กลาง	2
87	บ้านบางแสม	กลาง	2
88	บ้านหนองยายเกา	กลาง	2
89	บ้านสามแยก	กลาง	2
90	วัดเขาลาก	กลาง	3
91	บ้านห้วยกรู	กลาง	3
92	วัดวังหิน	กลาง	3
93	วัดพิบูลสังฆาราม	กลาง	3
94	วัดพระประทานพร	กลาง	3
95	บ้านพันเสด็จใน	กลาง	3
96	บ้านบางละมุง	กลาง	3
97	บ้านสันติคาม	กลาง	3
98	บ้านห้วยใหญ่	กลาง	3
99	บ้านชากนอก	กลาง	3
100	บ้านบึง	กลาง	3
101	บ้านทุ่งละหาน	กลาง	3
102	บ้าน กม.ห้า	กลาง	3
103	วัดเขาคันธมาทน์	กลาง	3
104	วัดนาจอมเทียน	กลาง	3
105	บ้านหินวง	กลาง	3
106	อนุบาลวัดกลางคอน	ใหญ่	1
107	พระตำหนักมหาราช	ใหญ่	1

ตารางที่ 53 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ขนาด	เขต
108	บ้านห้วยกะปิ	ใหญ่	1
109	อนุบาลวัดอุทัยานนท์	ใหญ่	1
110	อนุบาลวัดอรัญญิกาวาส	ใหญ่	1
111	อนุบาลวัดอุตะเกา	ใหญ่	1
112	บ้านหนองตะโก	ใหญ่	1
113	อนุบาลบ้านบึง	ใหญ่	1
114	บ้านหนองซาก	ใหญ่	1
115	บ้านหัวกุ่มแจ	ใหญ่	1
116	วัดเขาไผ่	ใหญ่	1
117	อนุบาลหนองใหญ่	ใหญ่	1
118	บ้านสระสี่เหลี่ยม	ใหญ่	2
119	ชุมชนบ้านตลาดทุ่งเหียง	ใหญ่	2
120	วัดหลวงพรหมวาส	ใหญ่	2
121	ชุมชนวัดหนองคำลิ่ง	ใหญ่	2
122	วัดหนองขาม	ใหญ่	3
123	วัดรังษีสุทธาวาส	ใหญ่	3
124	บ้านหนองปรือ	ใหญ่	3
125	บ้านเขาดิน	ใหญ่	3
126	วัดนาพริ้ว	ใหญ่	3
127	วัดใหม่เนินพยอม	ใหญ่	3
128	วัดแหลมฉับ	ใหญ่	3
129	วัดบ้านนา	ใหญ่	3
130	ชุมชนบ้านหนองปรือ	ใหญ่	3
131	วัดบุญญสัมพันธ์	ใหญ่	3
132	อนุบาลบ้านเตาถ่าน	ใหญ่	3
133	บ้านขลอค	ใหญ่	3

ตารางที่ 53 (ต่อ)

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ขนาด	เขต
134	บ้านอำเภอ	ใหญ่	3
135	วัดหนองจับเต่า	ใหญ่	3

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ภาคผนวก จ
เครื่องมือที่ใช้การวิจัย

**แบบสอบถาม เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี
สำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุด**

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้ เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป ดังนั้น จึงขอความกรุณาให้ท่านพิจารณาและตอบแบบสอบถามครบทุกข้อให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง ทั้งนี้ ข้อมูลที่ได้รับจะนำเสนอในภาพรวม ไม่มีผลกระทบต่อห้องสมุดหรือบุคคลใด

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

ตอนที่ 3 ปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

3. เมื่อตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว ขอความกรุณาส่งคืนโดยใส่ซองเปล่าซึ่งจำหน่ายของถึงผู้วิจัยที่ได้แนบไปกับแบบสอบถาม จักขอบพระคุณยิ่ง

คำแนะนำ

กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความหรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดตามความเป็นจริง

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความหรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดตามความเป็นจริง

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() ต่ำกว่า 30 ปี

() 31-40 ปี

() 41-50 ปี

() 51 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

() ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์/และหรือสารนิเทศศาสตร์/สารสนเทศศาสตร์

() ปริญญาตรีสาขาอื่น (โปรด

ระบุ).....

() อื่น ๆ (โปรด

ระบุ).....

4. ตำแหน่งงานในห้องสมุด

() หัวหน้าบรรณารักษ์

() ครูบรรณารักษ์

() เจ้าหน้าที่

ห้องสมุด

() ผู้ดูแลรับผิดชอบห้องสมุด

() หัวหน้าโครงการห้องสมุด

() อื่น ๆ (โปรด

ระบุ).....

5. ประสบการณ์การทำงานด้านห้องสมุดโรงเรียน

() ต่ำกว่า 1 ปี

() 1-5 ปี

() 6-10 ปี

() 11-15 ปี

() 15

ปีขึ้นไป

6. นอกจากปฏิบัติหน้าที่ครูบรรณารักษ์แล้วท่านปฏิบัติหน้าที่

() ไม่มี

() บริหาร เฉลี่ยสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

() สอน เฉลี่ยสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

() อื่น ๆ (โปรด

ระบุ).....

7. ห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีผู้ช่วยบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือไม่ (นอกเหนือจากตัวท่าน)

() ไม่มี

() มี จำนวน.....คน

(โปรดระบุวุฒิการศึกษา).....

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความหรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดตามความเป็นจริง

1. ขนาดของโรงเรียน

- () ขนาดเล็ก (นักเรียนตั้งแต่ 1-120 คน)
 () ขนาดกลาง (นักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน)
 () ขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป)

2. สถานที่ตั้งห้องสมุด

- () เป็นอาคารเอกเทศ
 () เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร
 () เป็นห้องรวมกับห้องอื่น
 () เป็นมุมหนึ่งของห้องเรียน
 () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

3. ขนาดของห้องสมุดโรงเรียน

- () ขนาด 1 ห้องเรียน (กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร)
 () ขนาด 2 ห้องเรียน (กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร)
 () ขนาด 3 ห้องเรียน (กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร)
 () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

4. ช่วงเวลาที่เปิดให้บริการในแต่ละวัน

- () วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา.....ถึง.....
 () วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา.....ถึง.....

5. มีเครื่องมือช่วยสืบค้นสารสนเทศประเภทใดบ้าง

- () ค้นด้วยบัตรรายการ () ค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
 () ตามบรรณารักษ์ () ใช้แถบสีตามกลุ่มการเรียนรู้
 () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

6. มีเว็บเพจของห้องสมุดหรือไม่

- () ไม่มี
 () มี URL:.....

7. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ

7.1 หนังสือ จำนวน.....เล่ม

7.2 วารสาร/นิตยสาร จำนวน.....ชื่อเรื่อง

7.3 หนังสือพิมพ์ จำนวน.....ชื่อเรื่อง

7.4 เทปวีดิทัศน์ จำนวน.....ม้วน

7.5 เทปบันทึกเสียง จำนวน.....ตลับ

7.6 แผ่นซีดี-รอม จำนวน.....แผ่น

7.7 ฤทธภาค จำนวน.....ชื่อเรื่อง

7.8 จุลสาร จำนวน.....ชื่อเรื่อง

7.9 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. จำนวนโสตทัศนูปกรณ์ที่ให้บริการในห้องสมุด

8.1 โทรทัศน์ จำนวน.....เครื่อง

8.2 เครื่องเล่นวีดิทัศน์ จำนวน.....เครื่อง

8.3 เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง จำนวน.....เครื่อง

8.4 เครื่องเล่นวีซีดี, ดีวีดี จำนวน.....เครื่อง

8.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. ห้องสมุดมีชั้น/ตู้หนังสือ จำนวน.....ชั้น/ตู้

10. ห้องสมุดมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการหรือไม่

() มี (ตอบข้อ 11) () ไม่มี (ข้ามไปตอบข้อ 12)

11. จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในห้องสมุด

11.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นสารสนเทศ/มัลติมีเดีย (ไม่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต)

จำนวน.....เครื่อง (ไม่นับรวมข้อ 11.2 และ 11.3)

11.2 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเฉพาะสืบค้นสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต

จำนวน.....เครื่อง (ไม่นับรวมข้อ 11.1 และ 11.3)

11.3 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นสารสนเทศ/มัลติมีเดียและอินเทอร์เน็ต

จำนวน.....เครื่อง (ไม่นับรวมข้อ 11.1 และ 11.2)

11.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. สถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

12.1 นักเรียน เฉลี่ยวันละ.....คน หรือเฉลี่ยเดือนละ.....คน

12.2 ครู เฉลี่ยวันละ.....คน หรือเฉลี่ยเดือนละ.....คน

12.3 บุคคลภายนอก เฉลี่ยวันละ.....คน หรือเฉลี่ยเดือนละ.....คน

13. ห้องสมุดมีบริการยืม/คืนทรัพยากรสารสนเทศหรือไม่

() มีบริการยืม/คืน (ตอบข้อ 14-15)

() ไม่มีบริการยืม/คืน (ข้ามไปตอบข้อ 16)

14. จำนวนทรัพยากรและเวลาที่ยืมต่อครั้ง

14.1 ครู ยืมได้ครั้งละ.....เล่ม เวลา.....วัน

14.2 นักเรียน ยืมได้ครั้งละ.....เล่ม เวลา.....วัน

15. สถิติการยืม/คืนทรัพยากรสารสนเทศ

15.1 หนังสือ เฉลี่ยวันละ.....เล่ม

15.2 สื่อโสตทัศน (เช่น เทปวีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง รูปภาพ ฯลฯ)

เฉลี่ยวันละ.....ชิ้น

15.3 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น ซีดีรอมมัลติมีเดีย วีซีดี ดีวีดี ฐานข้อมูลซีดีรอม ฯลฯ)

เฉลี่ยวันละ.....แผ่น

16. มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดหรือไม่

() มี โดยมีลักษณะการสอน

() เป็นทางการ

() เป็นรายวิชา

() แทรกในรายวิชา

() จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

() ไม่เป็นทางการ

() สอนเป็นรายบุคคล/กลุ่ม

() แนะนำตามโอกาส

() จัดอบรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

() ไม่มี

17. มีการจัดทำรายงานสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการประจำปีของห้องสมุดหรือไม่

() มี () ไม่มี

18. ห้องสมุดมีความร่วมมือกับครูผู้สอนหรือไม่

() มี โดยการ

() จัดหาสื่อสารสนเทศร่วมกัน

() บรรณารักษ์ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาต่างๆ ให้แก่ครูผู้สอน

() การเวียนหนังสือให้อ่าน

() นำนักเรียนเข้าเรียนในห้องสมุด

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

() ไม่มี

19. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด ดังนี้

() การจัดนิทรรศการ

() เกมเติมคำศัพท์

() จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด

() เกมทายปัญหา

() แนะนำการใช้ห้องสมุด

() เกมต่อคำพังเพย

() แนะนำหนังสือใหม่

() ประกวดเล่านิทาน

() จัดแสดงผลงานของนักเรียน

() ประกวดอ่านร้อยกรองร้อยแก้ว

() ประกวดผลงานของนักเรียน

() แข่งขันตอบปัญหาทั่วไป

() ประกวดคำขวัญห้องสมุด

() ใ้คว้าที่

() ประกวดเขียนเรียงความ

() เชิดหุ่น

() อ่านหนังสือให้ฟัง

() ยอดนักอ่าน

() เล่าเรื่องจากหนังสือ

() เสี่ยงตามสาย

() แสดงบทบาทสมมุติ

() แข่งขันเปิดพจนานุกรม

() กิจกรรมวันสำคัญ

() ยอดนักอ่าน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน
ห้องสมุดโรงเรียนของท่านมีปัญหาในการดำเนินงานดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด/ ไม่เป็นปัญหา
ด้านบริหารจัดการ					
1.ปัญหาด้านผู้บริหาร					
1.1 ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน					
1.2 ให้งบประมาณสนับสนุนน้อย					
1.3 ไม่เข้าใจระบบการทำงานของห้องสมุด					
2.ปัญหาด้านงบประมาณ					
2.1 งบประมาณไม่เพียงพอ					
2.2 มีความล่าช้าในการเบิกจ่าย					
2.3 ไม่มีเงินสำหรับสำรองจ่าย					
3.ปัญหาด้านบุคลากร					
3.1 ครอบรณารักษะความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์					
3.2 ครอบรณารักษะด้านทักษะด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ					
3.3 ครอบรณารักษะต้องทำหน้าที่สอนหนังสือด้วย					
3.4 บุคลากรไม่เพียงพอ					

ปัญหา/อุปสรรค	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด/ ไม่เป็นปัญหา
ด้านการบริการ					
1.ปัญหาด้านทรัพยากรสารสนเทศ					
1.1 ทรัพยากรสารสนเทศส่วนมาก เก่า ขาด ล้าสมัย					
1.2 ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่ ให้บริการไม่เพียงพอ (จำแนกตามประเภท)					
1.2.1 หนังสือ					
1.2.2 วารสาร/นิตยสาร					
1.2.3 สื่อโสตทัศน์					
1.2.4 สื่ออิเล็กทรอนิกส์					
1.3 ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตรง ตามความต้องการ (จำแนกตาม ประเภท)					
1.3.1 หนังสือ					
1.3.2 วารสาร/นิตยสาร					
1.3.3 สื่อโสตทัศน์					
1.3.4 สื่ออิเล็กทรอนิกส์					
2.ปัญหาด้านสถานที่					
2.1 สถานที่คับแคบ					
2.2 สถานที่ไม่เป็นสัดส่วน					
2.3 แสงสว่างไม่เพียงพอ					
2.4 มีเสียงรบกวนจากภายนอก					
2.5 มีอุณหภูมิร้อนอบอ้าว อากาศไม่ถ่ายเท					

ปัญหา/อุปสรรค	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด/ ไม่เป็นปัญหา
2.ปัญหาด้านสถานที่ (ต่อ)					
2.6 ห้องสมุดเป็นสถานที่ใช้ปฏิบัติงานอื่นด้วย					
2.7 การจัดสถานที่ไม่น่าเข้าใช้บริการ					
3.ปัญหาด้านวัสดุครุภัณฑ์					
3.1 วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ไม่เหมาะสมกับงาน					
3.2 วัสดุครุภัณฑ์ไม่ทันสมัย					
3.3 วัสดุครุภัณฑ์ไม่มีประสิทธิภาพ					
3.4 โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านไม่เพียงพอ					
4.ปัญหาด้านผู้ใช้บริการ					
4.1 นักเรียนไม่เห็นความสำคัญของการเข้าใช้ห้องสมุด					
4.2 นักเรียนขาดความรู้ในการเข้าใช้ห้องสมุด					
4.3 นักเรียนขาดทักษะในการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูล					
4.4 นักเรียนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด					
4.5 ครูผู้สอนไม่ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้					
4.6 ครูผู้สอนขาดความรู้ในเรื่องการเข้าใช้ห้องสมุด					

ปัญหา/อุปสรรค	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด/ ไม่เป็นปัญหา
4.ปัญหาด้านผู้ใช้บริการ (ต่อ)					
4.7 ครูผู้สอนขาดทักษะในการใช้ระบบสืบค้นข้อมูล					
4.8 ครูผู้สอนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด					
4.9 ครูผู้สอนใช้วิธีสอนที่ไม่ส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม					
5.ปัญหาด้านงานบริการ					
5.1 เครื่องมือสำหรับบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศขาดประสิทธิภาพ					
5.2 เวลาที่เปิดให้บริการ					
5.2.1 ไม่เพียงพอ					
5.2.2 ไม่เหมาะสม					
ด้านการจัดกิจกรรม					
1.บุคลากรมีไม่เพียงพอจัดกิจกรรม					
2.ไม่เวลาจัดกิจกรรม (มีเวลาน้อย)					
3.ขาดงบประมาณ					
4.ขาดวัสดุอุปกรณ์					
5.สถานที่ที่ไม่เหมาะสม					
6.นักเรียนไม่เข้าร่วมกิจกรรม/ เข้าร่วมกิจกรรมน้อย					
7.กิจกรรมที่จัดไม่เป็นที่สนใจของ นร.					
8.กิจกรรมที่จัดขาดการประชาสัมพันธ์					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

กรุณาแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาห้องสมุด
โรงเรียน

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม