## 2. หนังสือและวัสดุอุปกรณ์

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีหนังสือเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ โดยเฉลี่ยแล้วควรมีหนังสืออย่างน้อย 5 เล่มต่อนักเรียน 1 คน วารสารอย่างน้อย 10 ฉบับ เป็นวารสารวิชาการ 6 ฉบับ วารสารทั่วไป 4 ฉบับ หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 3 ฉบับ สำหรับหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดหาให้มีไว้นั้นอย่างน้อยต้องเป็นสิ่งพิมพ์ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดหนังสือเรียน ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้นักเรียนใช้ได้แก่

2.1 หนังสืออ้างอิง "คือหนังสืออ้างอิงใช้ค้นคว้าประกอบการเรียนในหมวดวิชาต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาวิชาละเอียด อาจจะจัดทำในหมวดวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือรวมหลายวิชาในเล่มเดียวกัน การเรียบเรียงเป็นเชิงวิชาการมีเนื้อหาถูกต้องตามหลักฐานที่ค้นคว้า มีบรรณานุกรมประกอบ"

2.2 หนังสืออ่านเพิ่มเติมหรือหนังสืออ่านประกอบ "คือหนังสือที่มีวัตถุประสงค์มุ่งส่งเสริมการเรียน การค้นคว้าวิชาต่าง ๆ โดยรวบรวมเนื้อหาจากส่วนใดส่วนหนึ่งของหลักสูตรหรืออาจจะมีรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตร เรียบเรียงให้เหมาะสมกับวัยและความสามารถในการอ่านของเด็ก"

2.3 หนังสือส่งเสริมการอ่าน "คือหนังสือที่ส่งเสริมให้เกิดนิสัยการรักการอ่านและให้มีนิสัยรักการอ่านคงอยู่ตลอดไป มีเนื้อหาไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีงาม ให้ความรู้มีคติอันเป็นสาระประโยชน์ตามวัยของผู้เรียนเรียบเรียงเป็นเรื่องสนุกสนานเร้าความสนใจให้อยากอ่านมากขึ้น"

2.4 หนังสืออ่านนอกเวลา "คือหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้นมาสำหรับให้นักเรียนได้อ่านนอกเวลาเรียนประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่งซึ่งโรงเรียนเลือก คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดหนังสือเรียนสำหรับใช้ในโรงเรียน"

2.5 คู่มือการเรียนการสอน เป็นคู่มือประกอบการเรียนการสอนวิชาชีพหลักสูตร ปวช. ซึ่ใช้ได้ทั้งครูและนักเรียนในห้องปฏิบัติการซึ่งนำวิชาอาชีพหลักสูต ปวช. พุทธศักราช 2524 มาใช้

นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนควรมีสิ่งพิมพ์ทั่ว ๆ ไป ที่ควรจัดหามาได้แก่

2.6 หนังสืออ้างอิง ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนควรจะมีทั้งหนังสืออ้างอิงทั่วไป และหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ฯลฯ

2.7 หนังสือสารคดีทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้ความรู้อย่างกว้างขวางในสาขาวิชาต่าง ๆ

2.8 วารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นประจำ อาจจะเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายสามเดือน ฯลฯ มีทั้งวารสาร วิชาการ และวารสารบันเทิง และสารคดีทั่วไป

2.9 หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งที่ออกรายวันมีทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

2.10 จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความยาวไม่เกิน 6 หน้ารูปเล่มไม่จำกัด

2.11 กฤตภาค เป็นสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดตัดมาจากหนังสือพิมพ์ วารสารหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ อาจจะเป็นบทความ ข่าว หรือภาพก็ได้

สำหรับวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยเฉพาะเครื่องมือโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ นั้น ห้องสมุดโรงเรียนควรมีไว้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น วัสดุอุปกรณ์นี้ได้แก่

2.12 เครื่องกลไก ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์ม สตริป ภาพทึบแสง ภาพข้ามศีรษะ กล้องถ่ายรูป เครื่องเล่นแผ่นเสียง วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ

2.13 วัสดุ เป็นวัสดุประเภทที่ต้องใช้กับเครื่องกลไกในข้อ 1 ได้แก่ ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป วัสดุโปร่งใสฟิล์ม แผ่นเสียง รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เทปเสียง ฯลฯ

วัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ต้องใช้คู่กับเครื่องกลไก แบ่งออกเป็น

(1) วัสดุลายเส้นต่าง ๆ ได้แก่ กระดานดำ กราฟ การ์ตูน ป้ายนิเทศ ป้ายสำลี โปสเตอร์ แผนที่และลูกโลก แผนภูมิและแผนภาพ

(2) วัสดุมีทรง ได้แก่ ของจริง ของจำลอง ตัวอย่าง ของเลียนแบบ อัตรทัศน์ และพิพิธภัณฑ์โรงเรียน

(3) ภาพนิ่ง ได้แก่ ภาพเลื่อน ภาพเขียน ภาพถ่าย ภาพโปร่งใส ภาพผนัง ภาพสามมิติ รูปตัดมา รูปภาพ สมุดภาพและสไลด์

(4) กิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ กระบะทราย การทดลอง การศึกษานอกสถานที่ การสาธิต การแสดงบทบาท การเล่นละคร งานที่เป็นโครงการ และนิทรรศการ

หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ โรงเรียนอาจจัดหามาด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

(1) การจัดซื้อ

(2) ขอรับบริจาค

(3) จัดทำขึ้นเอง

### 3. บุคลากร

เพื่อให้การดำเนินการงานห้องสมุดสามารถดำเนินไปอย่างได้ผลและสามารถจัดบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้าของนักเรียนได้เป็นอย่างดี ควรมีบุคลากรต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ครูบรรณารักษ์ ครูที่จะทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนี้จำเป็นต้องคัดเลือกและกำหนดคุรวุฒิความสามารถเหมาะสมเพื่อจะได้บุคคลที่สามารถและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ มิใช่ใคร ๆ ก็เป็นได้เพราะผู้ที่จะดำเนินงานห้องสมุดได้จะต้องได้รับการฝึกฝนอบรมมาโดยเฉพาะ มิฉะนั้นแล้วห้องสมุดก็จะมีสภาพเป็นเพียงห้องเก็บหนังสือเท่านั้น บรรณารักษ์ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรบรรณารักษศาสตร์
2. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร การสอน นโยบายการศึกษาและเรื่องการศึกษาทั่วไป
3. มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องจิตวิทยามนุษย์
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
5. เป็นนักอ่านและรักการศึกษาหาความรู้อยู่เป็นนิจ
6. รู้จักสำรวจความสนใจและความต้องการของนักเรียนและครูเพื่อให้สามารถจัดบริการและกิจกรรมสนองความต้องการได้เหมาะสม
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. มีใจเป็นนักประชาธิปไตย
9. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและเหตุการณ์เฉพาะหน้า ได้ด้วยความเรียบร้อย
10. มีคุณสมบัติของนักทำงานที่ดี
11. มีทัศนคติที่ดีและศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์

3.2 ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ควรมีวุฒิบัติบรรณารักษ์ หรือ ป.กศ. สูงวิชาเอกบรรณารักษ์

3.3 เสมียนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 คน

3.4 นักการภารโรง 1 คน

ถ้าหากโรงเรียนไม่สามารถจัดอัตรากำลังได้ตามที่กล่าวมาแล้ว ก็ควรจะจัดอย่างน้อยให้มีบุคลากรดังนี้

1. ครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ 2 คน โดยไม่ต้องมีชั่วโมงสอนวิชาอื่น ๆ หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานในหน้าที่บรรณารักษ์และจะต้องไม่จัดให้เข้าสอนแทนครูคนอื่น ๆ เพื่อจะได้มีเวลาปฏิบัติงานในห้องสมุดจัดกิจกรรม และให้บริการแก่นักเรียนได้อย่างเต็มที่

2. เสมียนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน เพื่อช่วยครูบรรณารักษ์ในด้านให้บริการต่าง ๆ และทำงานธุรการอื่น ๆ

3. นักการภารโรง 1 คน เพื่อดูแลรักษาความสะอาด จัดชั้นหนังสือซ่อมหนังสือและเฝ้าประตูทางเข้าออก เพื่อป้องกันทรัพย์สมบัติของทางราชการสูญหาย ตลอดจนทรัพย์สมบัติของนักเรียนด้วย

นอกจากนี้ควรจัดครูอาสาสมัครช่วยงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 คน เพื่อช่วยงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดซึ่งควรจะเป็นผู้ที่สนใจในงานห้องสมุดรักการอ่านและเต็มใจที่จะทำงานในห้องสมุด

## 4. การดำเนินงาน

การดำเนินงานดูแลรับผิดชอบในห้องสมุดโรงเรียน ควรจะเป็นหน้าที่โดยตรงของบรรณารักษ์ การดำเนินงานอาจแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

4.1 งานด้านเทคนิค ได้แก่การคัดเลือกหนังสือ บริการโสตทัศนอุปกรณ์ การจัดหนังสือ การเก็บซ่อมแซมหนังสือ เป็นต้น

4.2 งานด้านบริการและกิจกรรม คือการบริการให้นักเรียนและครูได้รับความสะดวกในการใช้ห้องสมุด ด้วยการออกระเบียบการใช้ห้องสมุด จุดตารางการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าของนักเรียน ให้ความร่วมมือกับครูในการสอนโดยการใช้ห้องสมุด ฯลฯ

## 5. การเงินและงบประมาณ

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้การดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนได้ผลดี คือ เงิน เงินที่ห้องสมุดได้รับการสนับสนุนนั้น ส่วนใหญ่ได้มาจากเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งจะได้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียน ถ้าผู้บริหารจะหวังจากยอดนี้แต่เพียงอย่างเดียวย่อมไม่เป็นการเพียงพอแน่นอน ดังนั้นควรที่จะจัดหาเงินเพื่อห้องสมุดจากเงินรายรับอื่น ๆ เพื่อหาหนังสือเข้าห้องสมุดให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้

การหาหนังสือเข้าห้องสมุดโดยไม่พึงเงินงบประมาณและเงินรายได้ อาจทำได้บ้างตามวิธีการ และข้อเสนอแนะดังนี้ (เชาวน์ มณีวงษ์ 2527 : 99)

1. การติดต่อขอบริจาคจากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่พอจะติดต่อขอบริจาคได้มีอาทิเช่น หน่วยบริการข่าวสารจากสถานทูต่าง ๆ บริษัทขายหนังสือ มูลนิธิต่าง ๆ หน่วยประชาสัมพันธ์ของหน่วยราชการและบริษัทธุรกิจ สำหรับการขอบริจาคจากบุคคลต่าง ๆ นั้น น่าจะได้แก่ ผู้ปกครองนักเรียน ศิษย์เก่า คหบดี ครู อาจารย์ หรือแม้แต่นักเรียนเอง

2. การจัดวันบริจาคเพื่อห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือผู้บริหารโรงเรียนต้องกำหนดวัน เวลา แน่นอนและเป็นประจำสำหรับวันบริจาคเพื่อห้องสมุด อาจจัดทำปีละครั้งหรือสองครั้ง มีการประชาสัมพันธ์ที่ดีเชิญชวนร่วมบริจาคหนังสือ วัสดุ เงิน สิ่งของและอื่น ๆ ตามความจำเป็นและสิ่งที่ห้องสมุดยังขาดอยู่

3. จัดการแลกเปลี่ยนหนังสือระหว่างห้องสมุด โรงเรียนแต่ละแห่งโดยการนำเอาหนังสือในห้องสมุดที่มีซ้ำ ๆ กัน หลาย ๆ เล่ม ตกลงเปลี่ยนกับหนังสือที่ยังขาดและมีความจำเป็นต้องใช้

4. จัดชุมนุมห้องสมุดขึ้นภายในโรงเรียนเพื่อระดมความช่วยเหลือทั้งในด้านหนังสือ วัสดุอุปกรณ์และแรงงานจากสมาชิก

**6. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน**

การดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนจะประสบความสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงไร บทบาทของผู้บิรหารโรงเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่ง ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนอันได้แก่ บรรณารักษ์และครูอาจารย์ผู้สอน น่าจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนดังนี้

6.1 ผู้บริหารโรงเรียน

1. ด้านสถานที่ ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดเท่ากับห้องปฏิบัติการทางวิชาการต่าง ๆ โดยจัดให้มีห้องสมุดที่มีขนาดเนื้อที่ตลอดจนอุปกรณ์ประจำห้องมีจำนวนมากพอแก่ขนาดของโรงเรียนหรือเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน

2. ด้านหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งสำคัญของห้องสมุดคือหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนต้อง

ให้ความสำคัญและเรียนรู้ถึงประโยชน์และการใช้ให้ถ่องแท้ ต้องมีจำนวนมากพอที่จะสนับสนุนการสอนตามรายวิชาในหลักสูตร หรือจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นให้กับห้องสมุด

3. ด้านบุคลากร นับเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องจัดหาบุคลากรประจำห้องสมุดนับตั้งแต่บรรณารักษ์ จนถึงคนงาน นักการภารโรงที่จะมาช่วยงานให้ขวัญและกำลังใจบุคลากรในด้านนี้เพราะเป็นงานบริการ

6.2 บรรณารักษ์

1. ควบคุมดูแลห้องสมุด จัดหนังสือ จัดให้มีการใช้หนังสือและจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

2. ให้การบริการแก่ครู นักเรียนด้วยความรวดเร็ว สะดวก และเป็นกันเอง

3. รู้และเข้าใจหลักสูตรตลอดจนแผนการเรียนที่โรงเรียนเปิดสอนเป็นอย่างดี และจัดหนังสือวัสดุอุปกรณ์และกิจกรรมให้เป็นไปตามหลักสูตร

4. สร้างบรรยากาศอันแจ่มใส ชวนสัมผัสให้กับห้องสมุด จัดและตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม สะอาดตา สะดุดใจ เพื่อเรียกร้องความสนใจให้นักเรียนและครู อาจารย์มาใช้บริการของห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น

5. ให้ความร่วมมือและขอความร่วมมือจากครูผู้สอน ผู้บริหารโรงเรียนอันเกี่ยวกับงานห้องสมุด มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรทั่วไปของโรงเรียน

6.4 ครู อาจารย์ ผู้สอน

ผู้บริหารโรงเรียนจะให้การสนับสนุนและบรรณารักษ์จะจัดห้องสมุดโรงเรียนหรือบริการที่ดีอย่างไรก็อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการบริการของห้องสมุด หากครู อาจารย์ ในโรงเรียนไม่ร่วมมือด้วย หรือไม่มาใช้บริการของห้องสมุด ครู อาจารย์ในโรงเรียนจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดและใช้ห้องสมุดเพื่อประกอบการสอนของตนเอง โดยใช้วิธีสอนที่ให้นักเรียนมีโอกาสมาค้นคว้า ศึกษาในห้องสมุด

วิธีการที่ครู อาจารย์ จะกำหนดให้นักเรียนมาใช้บริการของห้องสมุดนั้น มีหลายวิธีการ เช่น กำหนดให้นักเรียนไปเสาะแสวงหาเรื่องราวต่าง ๆ เพิ่มเติมประกอบการเรียนการสอน การค้นคว้าและรายงานหน้าชั้นเรียน การค้นหาคำแปลของศัพท์ต่าง ๆ การเขียนที่ถูกต้อง การสะกดการันต์ที่ถูกต้องจากพจนานุกรม แนะให้อ่านหนังสือเพื่อประกอบการเขียนเรียงความ เป็นต้น นอกจากนี้ ครูอาจารย์จะต้องแสดงความสนใจห้องสมุด แนะนำคุณประโยชน์ของห้องสมุดให้นักเรียนทราบ ร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรม เป็นต้น

### 11.3.1.4 ปัญหาและอุปสรรคของการบริการห้องสมุดโรงเรียน

โรงเรียนและสถาบันการศึกษามีความต้องการที่จะจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนให้ได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อครูอาจารย์และนักเรียน แต่การจัดบริการห้องสมุดในโรงเรียนมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มากพอสมควร จากการศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการจัดบริการห้องสมุดในโรงเรียนที่มีผู้ให้ข้อคิดและเสนอแนะไว้ต่าง ๆ กัน (ม.ร.ว.จีรวัฒน์ จักรพันธ์ 2502 : 27-34) อารี สัณหฉวี 2511 : หน้าไม่เรียงลำดับ, หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู 2511 : หน้าไม่เรียงลำดับ, สมจิตร สร้อยสุริยา 2500 : 48-49 และ เชาวน์ มณีวงษ์ 2527 : 102) พอสรุปถึงปัญหาและอุปสรรคของการจัดบริการห้องสมุดโรงเรียนได้ดังนี้

1. ด้านบุคลากร ขาดบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ต้องไปปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ อีกไม่มีเวลาพอกับงานบริการห้องสมุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ขาดความรู้ความชำนาญ

2. ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ขาดแคลนหนังสือดี ๆ และหนังสือไม่ครบในบางสาขาวิชา หนังสือมีจำนวนไม่พอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ หนังสือหาย ขาดชำรุด วัสดุอุปกรณ์มีแต่ไม่เหมาะสม ไม่ได้ขนาด ไม่ได้มาตรฐาน มีจำนวนน้อย สภาพของห้องสมุดไม่เหมาะสม แสงสว่างไม่พอเก็บเสียงไม่ได้ แคบ ไม่เป็นเอกเทศ

3. ด้านการสนับสนุน ที่สำคัญคือผู้บริหารโรงเรียนยังมองไม่เห็นความจำเป็นและความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน วิธีการสอนของครู อาจารย์ไม่สนับสนุนให้นักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุด ครู อาจารย์ และนักเรียนไม่สนใจใช้บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ได้รับงบประมาณน้อย

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นศูนย์กลางในการศึกษาหาความรู้และเสริมสร้างประสบการณ์ต่าง ๆ ให้กับนักเรียนนอกเหนือจากที่นักเรียนได้รับจากการเรียนการสอนในห้องเรียนตามปกติ การจัดบริการห้องสมุดในโรงเรียนเกี่ยวข้องกับปัจจัยประกอบในด้านต่าง ๆ อันได้แก่สถานที่และครุภัณฑ์ หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ บุคลากร การดำเนินงาน การเงินและงบประมาณ ตลอดจนบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน เป้าหมายสำคัญของการจัดบริการห้องสมุดในโรงเรียนคือการเสริมงานวิชาการของโรงเรียน แต่อย่างไรก็ตามในการดำเนินการด้านนี้มีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อาทิเช่น ด้านบุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ สถานที่ และการได้รับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ การที่จะจัดการบริการ

ห้องสมุดในโรงเรียนให้เหมาะสมสอดคล้องสนองตอบกับความต้องการความจำเป็นนั้นน่าที่จะได้มีการปรับปรุง ประชุม ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อการแก้ไขปรับสภาพในการบริการห้องสมุดในโรงเรียนได้ผลดีต่อไป

**11.3.2 ห้องโสตทัศนศึกษา**

ห้องโสตทัศนศึกษานับเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญของโรงเรียนรองจากห้องสมุดซึ่งนักเรียนจะต้องใช้เพื่อการค้นคว้าหาความรู้และเสริมสร้างประสบการณ์ด้วยตนเอง แม้ว่าการจัดบริการโสตทัศนศึกษาอาจจะไม่กว้างขวางเท่ากับการจัดบริการห้องสมุด เพราะมีข้อจำกัดที่โสตทัศนอุปกรณ์ส่วนใหญ่มีราคาแพง ผู้รับผิดชอบงานด้านบริการโสตทัศนศึกษา จะต้องมีความรู้ความชำนาญและต้องทำงานประสานกับฝ่ายวิชาการของโรงเรียนเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

**11.3.2.1 ความหมายของการบริหารโสตทัศนศึกษา**

งานบริการโสตทัศนศึกษาหมายถึง บริการเสริมการเรียนรู้หรือประสบการณ์การศึกษาซึ่งได้รับจากการได้ยินและมองเห็นจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการเรียนการสอน ให้จดจำได้นานและง่ายต่อการเรียนรู้ รวมทั้งวิธีการที่ครูผู้สอนนำมาใช้เป็นสื่อในการถ่ายทอดความรู้ไปสู่ผู้เรียน เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น งานบริการโสตทัศนศึกษาจึงเป็นงานอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนให้เกิดประสบการณ์จากการได้ยิน ได้ฟัง ได้เห็น ได้จับต้อง โดยใช้วัสดุและเครื่องมือตลอดจนวิธีการอันเป็นสื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เรียน (เชาวน์ มณีวงศ์ 2527 : 102-103)

ดังนั้น งานบริการโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนจึงเป็นบริการที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ไว้เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและเสริมสร้างการเรียนการสอนในห้องเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกับทั้งช่วยให้นักเรียนได้มีโอกาสเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านต่าง ๆ โดยอาศัยโสตทัศนอุปกรณ์เป็นสื่อในการค้นคว้าหาความรู้นั้น

**11 3.2.2 ความจำเป็นและความสำคัญของการบริการโสตทัศนศึกษา**

งานบริการโสตทัศนศึกษามีบทบาทและความสำคัญต่อบริการการเรียนการสอนในฐานะเป็นสื่อในการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น เจตคติ และประสบการณ์จากผู้สอนไปสู่ผู้เรียน ซึ่งพอสรุปความสำคัญได้ดังนี้

1. ช่วยประหยัดเวลา คำพูดของทั้งครูและนักเรียน ขจัดอุปสรรคเกี่ยวกับขนาด เวลา ระยะทาง ตลอดจนสามารถนำอดีตมาให้ดูได้

2. ช่วยเร้าความสนใจของผู้เรียนให้มีความอยากรู้อยากเห็นและกระตุ้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมด้วยตนเอง

3. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียน ทำให้เข้าใจบทเรียนเร็วขึ้น และจดจำสิ่งต่าง ๆ ได้นาน

งานบริการโสตทัศนศึกษาเป็นสิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนให้การบริการด้านนี้กว้างขวางเหมาะสมสนองตอบความต้องการใช้ทั้งของนักเรียนและครูอาจารย์ โสตทัศนอุปกรณ์มีบทบาทสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ สาเหตุความจำเป็นที่จะต้องอาศัยโสตทัศนอุปกรณ์เข้าช่วยในการเรียนการสอนและเสริมสร้างประสบการณ์ให้กับนักเรียนนั้น เนื่องมาจากสาเหตุสำคัญ ๆ ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมทางด้านสังคมเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงปรับปรุงวิธีการให้สอดคล้องทันกับการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นจะต้องอาศัยเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์เป็นสื่อในการถ่ายทอดประสบการณ์ต่าง ๆ

2. การพัฒนาและเปลี่ยนแปลงด้านความรู้วิทยาการ และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็วและตลอดเวลาทำให้การศึกษาต้องปรับปรุงวิธีการและพัฒนาด้านต่าง ๆ ให้ทันต่อความก้าวหน้าในด้านนี้ แต่การเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาย่อมช้ากว่าการเปลี่ยนแปลงในด้านอื่น ๆ งานโสตทัศนอุปกรณ์จะช่วยให้นักเรียนก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ทันสมัยด้วย

3. ความขาดแคลนด้านบุคลากร อาคาร สถานที่ อุปกรณ์การ สอน ตลอดจนนักเรียนมีจำนวนมากขึ้น ทำให้มีความต้องการใช้เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนต่าง ๆ เหล่านี้

**11.3.2.3 การจัดบริการโสตทัศนศึกษาในโรงเรียน**

การจัดบริการโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนเพื่อให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพและเป็นบริการเพื่อเสริมงานวิชาการของโรงเรียนได้อย่างแท้จริง ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องพิจารณาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. รูปแบบของการจัดบริการโสตทัศนศึกษา
2. บุคลากร
3. สถานที่และโสตทัศนวัสดุ
4. การดำเนินงาน
5. บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

**1. รูปแบบของการจัดบริการโสตทัศนศึกษา**

การจัดรูปแบบของงานการบริการโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนอาจจัดทำได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1.1 รูปแบบเอกเทศ การบริการโสตทัศนศึกษาที่จัดเป็นเอกเทศนั้นจะมีหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติการต่าง ๆ สำหรับงานโสตทัศนศึกษาโดยเฉพาะ โดยมีสถานที่ บุคลากร วัสดุ และเครื่องมือตลอดจนกิจกรรมและงบประมาณเป็นของหน่วยงานเองทั้งหมด ซึ่งการจัดแบบเอกเทศนี้ อาจกระจายงานไว้ให้ครูแต่ละคนเป็นผู้รับผิดชอบ ให้แต่ละหมวดวิชารับผิดชอบ หรือจัดตั้งเป็นศูนย์โสตทัศนศึกษา หรือห้องโสตทัศนศึกษา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายและขนาดของโรงเรียนเป็นสำคัญ

1.2 รูปแบบศูนย์ร่วมระหว่างบริการโสตทัศนศึกษากับบริการห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งอาจเรียกร่วมกันว่า หน่วยวัสดุการศึกษา ศูนย์วัสดุการศึกษา หรือห้องวัสดุการศึกษา และให้บริการทั้งด้านโสตทัศนอุปกรณ์และวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

**2. บุคลากร**

โรงเรียนควรมีบุคลากรทางโสตทัศนศึกษาอย่างน้อย 2 คน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ควบคุมและอำนวยความสะดวกในการให้ยืม รับคืน การใช้เครื่องมือและวัสดุต่าง ๆ

2.2 ให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่มีอยู่และหามาใหม่ให้สมาชิกในโรงเรียนทราบให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.3 ดูแลและรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมที่จะใช้งานได้อยู่เสมอ

2.4 ปรับปรุงและพัฒนางานโสตทัศนศึกษาให้ดีขึ้น

2.5 ติดต่อประสานงานกับหมวดวิชาต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมและบริการให้หมวดวิชาบรรลุผลตามเป้าหมายของหลักสูตรการเรียนการสอนที่ดี

2.6 ให้บริการด้านอบรมครูประจำการ ให้มีความรู้ความสามารถในการผลิตและการใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา

**3. สถานที่และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์**

สถานที่ของงานบริการโสตทัศนศึกษานั้นควรประกอบด้วยห้องประชุม ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องเทป และห้องทำงานของเจ้าหน้าที่

สำหรับโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่โรงเรียนควรจัดหาไว้ใช้จะมีมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบอื่น ๆ เช่น จำนวนนักเรียน งบประมาณ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม โรงเรียนควรจัดให้มีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ วัสดุที่เสนอความรู้โดยตัวของมันเอง เช่น หนังสือ ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนผัง แผนภูมิ ลูกโลก ป้ายนิเทศ เป็นต้น และวัสดุที่ต้องอาศัยคือประเภทเครื่องมือเป็นตัวนำเสนอความรู้ เช่น ฟิล์มต่าง ๆ แผ่นสไลด์ แผ่นภาพโปร่งใส ตลับเทปบันทึกภาพและเสียง เป็นต้น

3.2 โสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ สิ่งช่วยสอนที่เป็นตัวกลางหรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดความรู้ความคิดระหว่างครูกับนักเรียน เช่น เครื่องเล่นแถบบันทึกภาพ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องฉายภาพทึบแสง กล้องถ่ายรูป อุปกรณ์อื่นและขยายรูป เป็นต้น สื่อประเภทนี้ โดยตัวของมันเองแล้วจะไม่มีประโยชน์ต่อการสื่อความเลยต้องอาศัยสื่อประเภทวัสดุบางชนิดเป็นแหล่งความรู้มาป้อนเผ่านเครื่องมือเหล่านี้

**4. การดำเนินงาน**

ในการจัดบริการโสตทัศนศึกษานั้น ผู้ให้บริการควรจัดเตรียมพร้อมที่จะให้บริการผู้มาขอใช้ดังนี้

4.1 จัดทำบัญชีรายชื่อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

4.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อบริการให้ยืม

4.3 จ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ที่อนุมัติให้ยืมแล้ว

4.4 ตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ที่ผู้ยืมส่งคืน

4.5 เก็บรักษาดูแลซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้โสตทัศนอุปกรณ์

4.6 บริการรับจองโสตทัศนอุปกรณ์

4.7 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานบริการโสตทัศนศึกษา

4.8 ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ ดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

**5. บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง**

การบริการโสตทัศนศึกษาจะเพียงพอสนองตอบความต้องการของผู้ใช้และประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นสำคัญ ดังนั้น การจัดบริการโสตทัศนศึกษาจึงต้องพิจารณาถึงบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย

5.1 ในส่วนของผู้บริหารโรงเรียนนั้นควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานบริการโสตทัศนศึกษา ดังนี้

(1) วางนโยบายงานบริการโสตทัศนศึกษาของโรงเรียน

(2) จัดเตรียมบุคลากรและงบประมาณสถานที่สำหรับงานโสตทัศนศึกษา

(3) ให้คำปรึกษาในด้านวิชาการแก่งานโสตทัศนศึกษา

(4) ตัดสินหรือลงมติเลือกหรือจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์

(5) ปรึกษาหารือในการผลิตวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนในรายวิชาต่าง ๆ

(6) ประชุมวางแผนส่งเสริมการพัฒนาการสอนให้มีประสิทธิภาพ

5.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของครูผู้สอน

ครูผู้สอนมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนดังนี้

(1) ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่งานบริการโสตทัศนศึกษาในการแจ้งความประสงค์ที่จะใช้เครื่องมือเครื่องใช้ประกอบการเรียนการสอนตามรายวิชาต่าง ๆ

(2) ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ที่นำมาประกอบการสอนในรายวิชาของตน

(3) ให้ความร่วมมือสนับสนุนเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาในการผลิตโสตทัศนอุปกรณ์

งานบริการโสตทัศนศึกษามีความสัมพันธ์กับการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก เพราะเป็นส่วนที่ช่วยเสริมงานวิชาการมีบทบาทในการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนได้เข้าใจและจำบทเรียนได้ดีขึ้น เป็นแหล่งวิทยาการที่นักเรียนสามารถใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้ ถึงแม้ว่าโรงเรียนส่วนมากจะมองเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา แต่การจัดบริการมักจะอยู่ในขอบเขตที่จำกัดเนื่องจากมีปัญหาด้านการขาดแคลนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ตลอดจนขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารและเกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามทุกโรงเรียนควรจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ไว้บ้างตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละโรงเรียน

### 11.3.3 ห้องประจำวิชาต่าง ๆ

การจัดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองด้วยการจัดบริการห้องประจำวิชาต่าง ๆ นั้น ถ้าหากโรงเรียนสามารถจัดได้จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างยิ่ง เพราะนักเรียนที่มีความสนใจเฉพาะด้านจะได้ใช้บริการเพื่อศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้ ดังนั้นในการจัดเพื่อสนองความต้องการด้านนี้ควรจะมีวิธีการจัดดังนี้

1. สถานที่ อาจเป็นห้องหรือบริเวณที่จัดไว้เป็นที่พักครูหรือสำนักงานของหมวดวิชานั้น ซึ่งแบ่งบริเวณเพื่อให้นักเรียนเข้าไปใช้ประโยชน์ด้วย แต่ถ้าหากเป็นไปได้ควรจัดแยกออกจากกันเพื่อความเป็นสัดส่วนและมีอิสระ

2. ครุภัณฑ์ นอกจากตู้เก็บอุปกรณ์การสอนของหมวดวิชาแล้ว ควรจะต้องมีชั้นหรือตู้เก็บของ โต๊ะทำงานของครูและของนักเรียน โต๊ะอเนกประสงค์ ฯลฯ

3. วัสดุอุปกรณ์ ควรมีเอกสารและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับวิชาในหมวดนั้น ๆ ซึ่งอาจจะขอยืมมาจากห้องสมุดเป็นการชั่วคราว นอกจากนี้อาจมีรายงานที่นักเรียนจัดทำขึ้นโดยคัดเฉพาะผลงานที่ดีมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน

4. บุคลากร ผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยอาจเป็นครูอาจารย์ผลัดกันทำหน้าที่นี้ ถ้าหากมีชุมนุมทางวิชาการอาจให้สมาชิกชุมนุมจัดสมาชิกผลัดเปลี่ยนกันดูแลห้องนี้ก็ได้

5. การให้บริการ ควรกำหนดเวลาให้นักเรียนเข้ามาใช้บริการตามความเหมาะสม นักเรียนที่จะเข้ามาใช้บริการในห้องนี้ส่วนใหญ่จะเป็นผู้สนใจในวิชานั้นโดยตรง ถ้าทางโรงเรียนจัดบริการเพื่อเปิดโอกาสให้ได้มาศึกษาหาความรู้ตามลำพังก็จะเป็นการส่งเสริมให้เด็กเกิดความรักในงานในหมวดตลอดจนความรักในการค้นคว้าหาความรู้ต่อไปด้วย

**11.3.4 ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน**

ตามปกติห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงานจะใช้เป็นห้องเรียนวิชานั้น ๆ แต่ถ้าหากโรงเรียนจะอนุญาตให้นักเรียนเข้าไปใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้าทดลองและฝึกทักษะด้วยตนเอง ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงานจะเป็นแหล่งวิชาการที่สำคัญแห่งหนึ่งในโรงเรียน ซึ่งการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติแล้วนี้ โรงเรียนจะต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และมีครูคอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดด้วย เพราะการที่นักเรียนไปใช้เครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ตามลำพัง หากพลาดพลั้งนอกจากจะเกิดอันตรายแก่ทรัพย์สินแล้ว ยังอาจเป็นอันตรายต่อตัวนักเรียนเองด้วย ระเบียบการใช้ห้องเหล่านี้ต้องรัดกุม มีการปฐมนิเทศเป็นอย่างดี การฝ่าฝืนระเบียบจะมีไม่ได้ การใช้ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงานเพื่อเป็นบริการเสริมวิชาการให้กับนักเรียนนี้ โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่นิยมปฏิบัติส่วนมากจะไม่อนุญาตให้นักเรียนเข้าไปใช้นอกเวลา เพราะถ้าอนุญาตจะเป็นภาระของผู้ดูแลและอาจเกิดอันตรายได้ จึงทำให้นักเรียนขาดโอกาสที่จะใช้แหล่งวิชาการประเภทนี้ไปอย่างน่าเสียดาย

**11.3.5 พิพิธพิณฑ์โรงเรียน**

การจัดพิพิธภัณฑ์โรงเรียนจะช่วยให้นักเรียนมีสถานที่สำหรับศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอีกทางหนึ่ง และนับว่าเป็นบริการเสริมวิชาการทางประโยชน์อย่างยิ่ง ถึงแม้วาพิพิธภัณฑ์โรงเรียนอาจจะเป็นส่วนหนึ่งของโสตทัศนวัสดุ แต่ถ้าหากว่ามีวัสดุต่าง ๆ มากขึ้นเพราะสะสมมาเป็นเวลานาน ก็ควรแยกออกมาจัดเป็นพิพิธภัณฑ์โรงเรียนเพื่อที่จะได้ให้บริการด้านการศึกษาค้นคว้า

หาความรู้ด้วยตนเองของนักเรียนดำเนินไปอย่างได้ผลและกว้างขวางมากยิ่งขึ้น ในการจัดพิพิธภัณฑ์โรงเรียนเพื่อให้เป็นการเสริมวิชาการแก่นักเรียนนั้น ควรพิจารณาถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. **สถานที่** อาจจะเริ่มจากตู้เล็ก ๆ มุมห้องเรียนก่อน และเมื่อมีวัสดุต่าง ๆ มากขึ้น อาจขยายออกไปตามห้องประจำวิชาต่าง ๆ หรือจัดเป็นเอกเทศเพื่อความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

2. **ครุภัณฑ์** ควรจัดโต๊ะเก้าอี้ไว้ให้สำหรับนักเรียนได้นั่งทำงานหรือศึกษาค้นคว้าด้วย

3. **วัสดุ** วัสดุควรจะได้เก็บสะสมไว้ในห้องนี้นั้นอาจจะได้แก่ผลงานของนักเรียนหรือสิ่งของจากการเก็บสะสมของนักเรียนและครู เช่น เงินตรา เหรียญที่ระลึกในโอกาสต่าง ๆ แสตมป์ ตัวอย่าง หิน แร่ธาตุ เปลือกหอย ไม้ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์จากยางพารา สิ่งของจากประเทศต่าง ๆ เป็นต้น

4. **บุคลากร** ถ้าจะให้พิพิธภัณฑ์เป็นบริการที่มีประโยชน์ต่อนักเรียนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างแท้จริงแล้ว โรงเรียนจะต้องจัดครูหรือเจ้าหน้าที่คอยดูแลเก็บรักษาจัดแยกหมวดหมู่ ซึ่งอาจกระทำเป็นรายวิชา หรือจัดตามเรื่อง จัดทำข้อสนเทศให้บริการต่าง ๆ แก่นักเรียน

5. **บริการ** ในการให้บริการแก่ครูและนักเรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิพิธภัณฑ์โรงเรียนจะต้องให้บริการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.1 แจ้งให้ครูและนักเรียนทราบเพื่อจะได้มาใช้ประโยชน์

5.2 จัดแสดงนิทรรศการเพื่อเรียกร้องความสนใจเป็นครั้งคราว

5.3 ให้ความร่วมมือแก่ผู้มาขอใช้บริการ

ถ้าหากโรงเรียนสามารถจัดพิพิธภัณฑ์โรงเรียนได้ ก็จะเป็นบริการที่ช่วยเสริมด้านวิชาการในส่วนที่เป็นแหล่งวิชาการเพื่อการศึกษาหาความรู้ของนักเรียนด้วย

### 11.3.6 ห้องทำงาน

บางครั้งนักเรียนต้องการที่สำหรับทำงานตามลำพัง การทำงานเป็นกลุ่ม ทำการบ้านปรึกษาหารือกัน หรือกวดวิชากัน ซึ่งอาจไม่สะดวกที่จะไปใช้ห้องอื่น ๆ เป็นต้นว่าห้องเรียน ห้องสมุดหรือห้องโสตทัศนอุปกรณ์ หากเป็นไปได้โรงเรียนควรจัดห้องทำงานไว้ให้นักเรียน ซึ่งมีวิธีการจัดได้ดังนี้

1. **สถานที่** ถ้าหากโรงเรียนไม่มีความจำกัดเรื่องสถานที่ ควรจัดเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ ซึ่งอาจจัดเป็นบริเวณเพื่อแยกกิจกรรมไม่ให้สับสนปะปนรบกวนกัน แต่โรงเรียนส่วนมากมีความจำกัดเรื่องสถานที่ ไม่อาจจัดเป็นห้องโดยเฉพาะให้ได้ ในกรณีอาจใช้บริเวณใต้ร่มไม้ มุมของห้องอาหาร บางส่วนของห้องโสตทัศนศึกษาก็ได้ ในสภาพที่เป็นจริงผู้บริหารไม่ได้คำนึงถึงเรื่องนี้นักเรียนมักจะใช้ห้องสมุดทำกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งบางครั้งกิจกรรมเหล่านี้รบกวนผู้ใช้ห้องสมุดและอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้

2. **ครุภัณฑ์** ครุภัณฑ์ที่จัดหาไวควรให้เหมาะสมกับกิจกรรมนั้น ๆ เช่น โต๊ะและที่นั่งทำงานโสตทัศนอุปกรณ์ ฯลฯ

3. **หนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์** ควรจัดหาหนังสือเท่าที่จำเป็นเช่น พจนานุกรม สารานุกรม รวมทั้งรายชื่อโสตทัศนวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอยืมจากห้องโสตทัศนศึกษา

4. **บุคลากร** ถึงแม้ว่าวัตถุประสงค์ของการจัดบริการห้องทำงานให้นักเรียนคือให้นักเรียนมีที่ทำงานตามลำพัง แต่ก็ควรมีบุคลกรมาช่วยดูแลนักเรียนในห้องนี้ เพราะนอกจากจะคอยช่วยเหลือแก้ปัญหาให้นักเรียนแล้ว ยังช่วยดูแลได้อาจจะจัดครูฝึกสอนหรือแม้แต่นักเรียนด้วยกันผลัดเปลี่ยนเวรดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยได้

5. **การบริการ** ทางโรงเรียนควรกำหนดระเบียบในการใช้ห้องนี้ โดยกำหนดว่ากิจกรรมใดที่ควรทำในห้องนี้ เช่น การประชุมกลุ่มย่อย การทำการบ้าน ทำแบบฝึกหัด ฯลฯ

การจัดบริการห้องทำงานให้กับนักเรียนนอกจากจะช่วยเสริมงานวิชาการแล้ว ยังเป็นการเสริมนิสัยอันพึงปรารถนาในการอยู่ร่วมกันในสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการรักษาความสะอาดมีมารยาทอยู่ร่วมกันอย่างสงบ

### 11.3.7 การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศ

การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศเป็นแหล่งหนึ่งที่นักเรียนจะสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง งานจัดนิทรรศการเป็นงานที่ควรเกี่ยวกันระหว่างงานวิชาการและงานกิจการนักเรียน เพราะการจัดนิทรรศการและป้ายประกาศอาจทำได้ในห้องเรียนและนอกห้องเรียนทั้งในเวลาเรียนและนอกเวลาเรียน การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศนับว่ามีความสำคัญหลายประการ ดังนี้ (เชาวน์ มณีวงษ์ 2527 : 107)

(1) สามารถเพิ่มพูนความสนใจ ความตั้งใจของนักเรียนโดยทั่วไป รวมทั้งการสร้างสมาธิในการเรียนด้วย

(2) สามารถแสดงเค้าโครงพื้นฐานทางความคิดของนักเรียนได้ เพราะนิทรรศการและป้ายประกาศช่วยให้เกิดความเข้าใจง่ายขึ้น

(3) สามารถแสดงความคิดเห็นออกมาเป็นรูปของรูปธรรมได้ โดยการนำไปเกี่ยวโยงกับนามธรรม

(4) ช่วยนำเอาความคิดที่กระจัดกระจายมารวมกันเป็นหมวดหมู่เข้าด้วยกัน จนเกิดเป็นความคิดรวบยอดอันใหม่

(5) ส่งเสริมการแสดงออก ถ้านักเรียนได้จัดนิทรรศการและป้ายประกาศเองนับเป็นโอกาสที่นักเรียนได้แสดงออกถึงความรู้ความเข้าใจและความซาบซึ้งในบทเรียนว่ามีมากน้อยเพียงใด

(6) เป็นการค้นหาและส่งเสริมความสามารถของนักเรียนซึ่งปกติ ไม่สามารถค้นหาได้ด้วยวิธีอื่น

อาจกล่าวโดยสรุปว่าการจัดนิทรรศการและป้ายประกาศเป็นการให้ข่าวสารความรู้ต่าง ๆ แก่นักเรียน กระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจในสิ่งต่าง ๆ และข่าวสารหาความรู้ต่าง ๆ ตลอดจนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ดังนั้น โรงเรียนควรจัดให้มีการจัดนิทรรศการและป้ายประกาศตามความเหมาะสมต่อไป

**11.3.7.1 วิธีการจัดนิทรรศการและป้ายประกาศ**

การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศอาจจัดในรูปของป้ายนิทรรศการ ป้ายนิทศ หรือตู้นิทรรศการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ เนื้อหา วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการสนับสนุนจากบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ด้วย อย่างไรก็ตาม การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศในโรงเรียนอาจจัดดำเนินการได้ดังนี้

1. การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศอาจจัดไว้ตามสถานที่ต่าง ๆ เช่น ในห้องเรียน ห้องประจำวิชาต่าง ๆ ตามระเบียงทางเดินต่าง ๆ โดยจะต้องเป็นที่เห็นได้ง่ายและอ่านได้สะดวก

2. การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศอาจแบ่งงานให้มีผู้รับผิดชอบจัด เช่น แบ่งงานให้แต่ละหมวดวิชารับผิดชอบในการจัดป้ายนิทรรศการอย่างน้อยหมวดละ 1 ป้าย

โดยจัดตามวาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม เช่น วันสำคัญเทศกาลต่าง ๆ เหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ หรือจัดเพื่อประกอบบทเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ หรืออาจจะเป็นข่าวความเคลื่อนไหวในสาขาวิชาต่าง ๆ ก็ได้

3. การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศนั้น ครูควรวางแผนงานร่วมกับนักเรียน โดยกำหนดเรื่องและวัตถุประสงค์ในการจัด แล้วแบ่งกลุ่มจัดเป็นการให้นักเรียนได้ร่วมในกิจกรรมได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง รู้จักการทำงานร่วมกันและแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยครูติดตามดูแลให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้นและถ้าหากมีปัญหาเกิดขึ้น ครูและนักเรียนจะได้ช่วยกันแก้ปัญหานั้น ๆ สิ่งที่จะนำมาแสดงหรือจัดนิทรรศการและป้ายประกาศนั้น อาจจะเป็นข่าว บทความจากหนังสือพิมพ์ วารสารต่าง ๆ รูปภาพ ภาพวาด ภาพถ่าย ของจริง หุ่นจำลอง แผนภูมิ สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานของนักเรียน ฯลฯ

4. ในการจัดนิทรรศการและป้ายประกาศนั้น ควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ โดยเฉพาะสิ่งที่นำมาแสดงควรชัดเจน เห็นง่าย เข้าใจง่าย เน้นเรื่องสำคัญเพียงเรื่องเดียว ไม่ปะปนกันหลายอย่างจนสับสน เพื่อที่จะให้ศูนย์ของความสนใจอย่างชัดเจน

**11.3.7.2 หลักในการจัดนิทรรศการและป้ายประกาศนั้น** ควรมีหลักการดังนี้ (ปราณี เชียงทอง 2521 : 6-9)

1. **สี** ความสำคัญของสีเป็นสิ่งจำเป็นมากในจัดนิทรรศการและป้ายประกาศ เพราะสีเป็นการให้ความรู้สึกแก่ผู้ดู สีช่วยให้การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศเป็นที่น่าสนใจ สะดุดตา ดึงดูดความสนใจ สีแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.1 สีร้อน ได้แก่สีแดง สีส้ม สีเหลือง ให้ความรู้สึกในการเคลื่อนไหว มีชีวิตชีวา มีความหมายถึงดวงอาทิตย์ ดวงไฟ ไฟและแสงสว่าง

1.2 สีเย็น ได้แก่สีฟ้า ฟ้าหม่น สีม่วง เขียวอ่อน เป็นต้น สีเหล่านี้ให้ความรู้สึกสงบร่มเย็น มีความหมายถึงฟ้า น้ำ

**2. เส้น** เส้นมีหลายแบบ เช่น เส้นหนา เส้นบาง เส้นตรง เส้นโค้ง เส้นประ เส้นต่าง ๆ เหล่านี้เป็นเครื่องนำสายตาของผู้ดูไปยังวัสดุหรือภาพต่าง ๆ ที่ต้องการ ให้เป็นจุดสนใจของผู้ดู เส้นต่างชนิดให้ความรู้สึกแก่ผู้ดูแตกต่างกัน

2.1 เส้นตรงหนา เส้นทึบ ให้ความรู้สึกมั่นคง

2.2 เส้นตรงตั้ง ให้ความรู้สึกถึงความมั่นคง ทรหด เข้มแข็ง

2.3 เส้นโค้ง เส้นเฉียง ให้ความรู้สึกในเรื่องความเคลื่อนไหว ความสว่าง แสงสว่าง

2.4 เส้นซิกแซ็ก หักไปมา แสดงและให้ความรู้สึกถึงลักษณะอาการที่ตื่นเต้นตกใจ

3. **รูปทรง หรือรูปแบบ** ได้แก่การจัดรูปทรง รูปร่างของวัสดุที่นำมาติดบนป้ายประกาศและนิทรรศการ เช่น รูปสี่เหลี่ยมต่าง ๆ รูปวงกลม รูปวงรี รูปแฉก ฯลฯ มีข้อที่ควรระลึกถึงก็คือไม่ควรใช้รูปทรงมาก ๆ แบบในการจัดแต่ละครั้ง ใช้เพียงสองหรือสามรูปแบบก็พอ แต่ให้มีขนาดต่าง ๆ กัน รูปทรงใหญ่ใช้เป็นที่รวมจุดสนใจ รูปทรงเล็กใช้เป็นส่วนประกอบจัดเรียงให้เกิดความสมดุลย์และสวยงามเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เช่น ใช้รูปสามเหลี่ยมขนาดใหญ่หนึ่งแบบเป็นจุดสนใจ ใช้รูปสามเหลี่ยมขนาดย่อม ๆ อีกสองหรือสามรูปวางแยกกันเกยกันหรือเหลื่อมกันบ้าง เพื่อให้เกิดเส้นตัดที่ให้ความรู้สึกถึงความสัมพันธ์ที่ต่อเนื่องกันและเกิดเป็นที่เห็นได้ด้วยความรู้สึก

4. **พื้นผิว** ลักษณะพื้นผิวหรือพื้นหลัง สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนประกอบที่สำคัญในการจัดนิทรรศการและป้ายประกาศ เพราะพื้นหลังให้ความรู้สึกและความหมายแก่ผู้ดู เช่น

4.1 เสื่อหรือกระสอบ ให้ความรู้สึกถึงความขรุขระ ระคายเคือง

4.2 ผ้าไหม ให้ความรู้สึกถึงความเรียบง่าย ความเบาบาง ความละเอียดอ่อน ความหวาน

4.3 ผ้าสักหลาดหรือไหมพรม ให้ความรู้สึกอบอุ่นหรือร้อน

การจัดพื้นผิวหลังป้ายนิทรรศการควรคำนึงถึงวัสดุพื้นผิวหลังที่รองรับด้วยเพื่อให้ผู้ดูเกิดความรู้สึกและสนใจ

5. **เนื้อที่** หมายถึงส่วนพื้นหลังทั้งหมดของป้ายนิทรรศการ ป้ายนิเทศ หรือตู้นิทรรศการที่เหลือรอบ ๆ รูปทรงของวัสดุหรือรูปภาพที่จัดไว้ ที่ว่างเหล่านี้มีความสำคัญมากเช่นกัน เพราะบ่งบอกถึงความลึก ความกว้าง ในลักษณะสามมิติของป้ายหรือตู้นิทรรศการได้เป็นอย่างดี

6. **ความเรียบง่าย** หมายถึง การจัดวางวัสดุอย่างเรียบง่าย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดูอย่างรวดเร็ว ไม่รุกรัง หรือหลากสีมากเกินไป ควรระลึกเสมอว่าการจัดนิทรรศการและป้ายประกาศนั้น เพื่อให้คนดูและเข้าใจในเรื่องที่นำมาแสดง การใช้วัสดุมากชิ้นเกินไป จัดหลายรูปทรง ใช้สีสรรเลอะเทอะเกินความจำเป็น เป็นการสูญเสียเปล่า การประหยัดและความชัดเจนเรียบง่ายทำให้เกิดความสนใจไม่น้อยเลยทีเดียว

7. **จุดสนใจ** การจัดครั้งหนึ่ง ๆ ในเนื้อที่หนึ่ง ๆ ควรมีจุดสนใจเพียงจุดเดียวที่เด่น ส่วนอื่น ๆ เป็นแต่เพียงส่วนประกอบเพิ่มความสนใจ ความเด่นของจุดสนใจให้เห็นชัดเจนขึ้น การเว้นเนื้อที่ว่าง ๆ เอาไว้ เป็นการเพิ่มความสนใจ ดึงดูดความสนใจให้กับจุดเด่นของการจัดนิทรรศการและป้ายประกาศได้

8. **ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน** หมายถึงการใช้รูปทรงของวัสดุ ลักษณะพื้นผิวและการจัดวางรูปแบบให้มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เป็นหมวดหมู่และมีความสัมพันธ์กันโดยตลอด มิใช่กระจัดกระจาย ให้ความรู้สึกคนละทิศละทาง

9. **ความสมดุลย์** การจัดวางวัสดุสิ่งของต้องสมดุลย์กัน ไม่เอียงหรือหนักไปทางใดทางหนึ่ง อาจใช้หนักเบาเข้าช่วยขนาดหรือรูปทรงของวัสดุที่ไม่สมดุลย์ได้ แต่มิใช่การวางเรียงเป็นแถว ๆ

การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศของโรงเรียนนั้นจะต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งความร่วมมือระหว่างครูกับนักเรียน ทั้งนี้ เพื่อการสร้างความเข้าใจที่ดี และเสริมวิชาการในรายวิชาต่าง ๆ ให้มีความกระจ่างขึ้น เพิ่มความรู้ความเข้าใจยิ่งขึ้น การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศควรที่จะดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ซึ่งอาจจัดทำเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายภาคเรียนหรือจัดตามโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันปิยมหาราช วันจักรี วันเฉลิมพระชนมพรรษา หรืออาจจัดตามเทศกาลต่าง ๆ เช่น วันเข้าพรรษา วันมาฆบูชา วันอาสาฬหบูชา วันลอยกระทง หรือจัดตามโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น วันสถาปนาโรงเรียน วันครบรอบปีโรงเรียน เป็นต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดนิทรรศการทางวิชาการปลายปีการศึกษาของทุกปีการศึกษา ควรเป็นกิจกรรมเป้าหมายหรือนโยบายของโรงเรียน โดยการนำเอาผลงานในรอบปีหนึ่ง ๆ ของนักเรียนมาแสดง เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนอื่น ๆ ได้มาร่วมชมและร่วมงานเพื่อเป็นการวัดความสามารถของนักเรียน ผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอนของครูอีกด้วย

## สรุป

การจัดกิจกรรมเสริมการสอนเป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบจัดดำเนินการ กิจกรรมเสริมการสอนที่สำคัญ ได้แก่ การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ การจัดสอนซ่อมเสริม และการสอนเป็นพิศษ และการจัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดปฐมนิเทศนั้นเป็นการแนะนำให้ข้อมูลของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ แก่นักเรียนและผู้ปกครองเพื่อให้นักเรียนมีความคุ้นเคยกับสภาพของโรงเรียนอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปรับตัวของนักเรียน การจัดสอนซ่อมเสริมนั้นเป็นการสอนพิเศษนอกเหนือจากการเรียนการสอนตามปกติ เป็นการสอนซ่อมให้กับเด็กที่อ่อนและสอนเสริมให้กับเด็กที่ฉลาด เพื่อให้เด็กทุกคนได้พัฒนาตรงตามความสามารถของตน การจัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนั้น จะช่วยให้นักเรียนได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถนอกเหนือจากการเรียนตามปกติในชั้นเรียน กิจกรรมที่ทางโรงเรียนสามารถจัดให้นักเรียนเพื่อได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนั้นที่สำคัญ ได้แก่ ห้องสมุด ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องประจำวิชาต่าง ๆ ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน พิพิธภัณฑ์โรงเรียน ห้องทำงาน การจัดนิทรรศการและป้ายประกาศ

# กิจกรรมท้ายบท

ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1. ถ้านักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ อยากทราบว่านักศึกษาจะเตรียมการในด้านใดบ้าง และหัวข้อในการปฐมนิเทศควรจะครอบคลุมด้านใดบ้าง?

.....

.....

.....

.....

2. เพราะเหตุใดโรงเรียนจึงควรจัดให้มีการสอนซ่อมเสริม หลักสำคัญในการจัดการสอนซ่อมเสริมมีอะไร จงอธิบาย?

.....

.....

.....

.....

3. โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมเสริมการสอนได้หลายรูปแบบ การจัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองก็เป็นรูปแบบหนึ่งที่โรงเรียนสามารถจัดบริการให้กับนักเรียนได้ อยากทราบว่าโรงเรียนสามารถจะจัดกิจกรรมเสริมการในลักษณะนี้ได้อย่างไรบ้าง ยกตัวอย่างพร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดของการจัดบริการนั้นด้วย

.....

.....

.....

.....

**แนวตอบ**

1. การจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ควรเตรียมการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

    1. แผนดำเนินการ
    2. บุคลากรผู้รับผิดชอบ
    3. เอกสารสถานที่อุปกรณ์ต่าง ๆ

    หัวข้อในการปฐมนิเทศควรเป็นการแนะนำเกี่ยวกับการแนะนำโรงเรียน แนะนำด้านวิชาการ การจัดบริการด้านต่าง ๆ สถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวก ระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ การใช้ชีวิตความเป็นอยู่และกิจกรรมทางสังคม

2. การจัดการสอนซ่อมเสริมเป็นการช่วยนักเรียนที่เรียนอ่อนและเสริมนักเรียนที่มีความสามารถ หลักสำคัญในการจัดการสอนซ่อมเสริมจะต้องหาสาเหตุและจัดสอนซ่อมเสริมให้สอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริง และควรสอนซ่อมทีละอย่าง รวมทั้งใช้วิธีการใหม่ ๆ ด้วย

3. กิจกรรมเสริมการสอนในลักษณะที่จัดให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้นั้นอาจกระทำในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

    1. การบริการห้องสมุด
    2. งานบริหารโสตทัศนศึกษา
    3. ห้องประจำวิชาต่าง ๆ
    4. ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน
    5. พิพิธภัณฑ์โรงเรียน
    6. ห้องทำงาน
    7. การจัดนิทรรศการ

    การจัดบริการต่าง ๆ ด้านนี้ ผู้รับผิดชอบควรคำนึงถึงประโยชน์ การดำเนินงาน บุคลากรตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ด้วย