



## การดำเนินงานด้านวารสารของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต

### ความหมายของวารสาร

ในภาษาอังกฤษคำว่า "Periodical" เป็นคำที่มีความหมายคลุมทั้ง "Magazine" และ "Journal" (รัฐจวน อินทรกำแหง, 2515) ส่วนในภาษาไทยคำว่า "วารสาร" (Journal) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกตามวาระแน่นอนสม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ รายบัณฑิต รายเดือน หรือรายสามเดือน ปกติวารสารมีปกอ่อน มีภาพ มีเรื่องราวต่างๆ ที่ทันสมัยเกี่ยวกับ เหตุการณ์และความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ๆ เนื้อหาในวารสารจะประกอบด้วยบทความทาง วิชาการ สารคดี และบันเทิงคดี ส่วนนิตยสารนั้น (Magazine) เนื้อหาประกอบด้วย บทความ นวนิยาย ภาพ ข่าว คอลัมน์ประจำ โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน การ์ตูน และชาฮัน ซึ่งเน้นบันเทิงคดี เป็นส่วนใหญ่ (จารุวรรณ สันตุโสภณ, 2521)

นอกจากนี้ The Random House Dictionary of English Language (c1968) อธิบายความหมายของนิตยสารไว้ว่า เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะเวลา ประกอบด้วยเรื่องยาว ความเรียง บทความและอื่นๆ เขียนโดยนักเขียนต่างๆ มีภาพประกอบเป็นภาพถ่าย และภาพเขียน รวมทั้งเรื่องที่เป็นเกล็ดขบขันเป็น เรื่อง เป็นตอน

กล่าวโดยสรุปแล้ววารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่องกันเป็นลำดับ โดย ระบุกำหนดการออกเผยแพร่ไว้อย่างมาก และมีชื่อเรียกเฉพาะของตน เรื่องราว และข้อมูล ทั้งหลายที่บรรจุอยู่ในวารสาร ไม่ว่าจะเป็นบทความทางวิชาการสาขาต่างๆ ข่าวสาร ความรู้ สารคดี บันเทิงคดี ตลอดจนงานเขียนประเภทอื่น ๆ นั้น มีคุณค่าต่อการศึกษาหาความรู้ รวมทั้งการ วิจัยทางวิชาการ ในงานวิจัยนี้จะขอใช้คำว่าวารสารในความหมายที่ครอบคลุมถึงสิ่งพิมพ์ประเภท นิตยสารด้วย

### คุณลักษณะของวารสาร

วารสารแต่ละฉบับนั้นจะมีลักษณะที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของวารสารหรือ วัตถุประสงค์ของวารสาร ซึ่งคุณลักษณะต่างๆ มีดังนี้

1. เป็นสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ความรู้ใหม่ และความก้าวหน้าทางวิชาการสาขาต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สถิติ การเมือง การปกครอง และ เศรษฐกิจ ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่มีการค้นคว้าความรู้ใหม่ อยู่ตลอดเวลา และได้ใช้วารสารนี้เป็นสิ่งสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลที่ค้นพบใหม่เหล่านั้น
2. วารสารเป็นแหล่งของข้อมูลที่มีลักษณะที่ยังหาข้อมูล หรือข้อสรุปที่แน่นอนไม่ได้ ซึ่งข้อมูลความรู้ลักษณะนี้จะไม่สามารถค้นคว้าได้จากหนังสือ
3. วารสารเป็นสื่อกลางที่ดีในการเผยแพร่ความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ซึ่งทำให้ทราบถึงแนวโน้มของความสนใจของคนในสังคม และสามารถติดตามได้ง่าย
4. วารสารเป็นสื่อกลางสำหรับเผยแพร่บทความทางวิชาการที่มีคุณค่า ซึ่งบทความเหล่านั้นจะได้รับการรวบรวมและพิมพ์เป็นหนังสือในเวลาต่อมา
5. วรรณกรรมทางวิชาชีพที่ปรากฏในวารสารสาขาต่างๆ จะช่วยให้ครู นักวิทยาศาสตร์ แพทย์ นักกฎหมาย และกลุ่มอาชีพอื่นๆ ได้รับข่าวสารความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ
6. บทความในวารสารทั่วไปมักจะมีขนาดไม่ยาวนาน และมีเนื้อหาเฉพาะเรื่อง ซึ่งง่ายต่อการเข้าใจ
7. วารสารหลายชื่อมีบทวิจารณ์หนังสือที่เชื่อถือได้ (Neal, 1971) ซึ่งเป็นประโยชน์มากในการคัดเลือกวรรณกรรมในสาขาวิชาต่างๆ

### ประเภทของวารสาร

การแบ่งประเภทของวารสารนั้น สามารถจัดแบ่งได้หลายแบบ แล้วแต่ผู้แบ่งจะต้องการเน้นลักษณะใด (วิญจวน อินทรกำแหง, 2515) เช่น

1. แบ่งตามลักษณะเนื้อหาของวารสาร อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ
  - 1.1 วารสารที่มีเนื้อหาทั่วไป อ่านได้ทั้งชายและหญิง ผู้ใหญ่และเด็ก มีโฆษณา มาก เช่น สตรีสาร สกุลไทย ฯลฯ
  - 1.2 วารสารที่มีเนื้อหาทางวิชาการ เน้นหนักความรู้มากกว่าบันเทิง เช่น อนุสาร อ.ส.ท. เมืองโบราณ ฯลฯ
  - 1.3 วารสารที่มีเนื้อหาเน้นหนักด้านวิชาการ เป็นวารสารสำหรับผู้่านเฉพาะกลุ่มที่อยู่ในแวดวงสาขาวิชานั้นๆ เช่น วารสารวิทยาศาสตร์ วารสาร คณิตศาสตร์ ฯลฯ

2. แบ่งตามลักษณะของกลุ่มผู้อ่าน แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ
  - 2.1 วารสารสำหรับผู้่านโดยทั่วไป เช่น ข่าว วิจารณ์ข่าว วารสาร สำหรับครอบครัว เช่น สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ แม่บ้าน ฯลฯ
  - 2.2 วารสารสำหรับผู้่านเฉพาะกลุ่ม เช่น วารสารเกี่ยวกับการเมือง งานอดิเรก กีฬาบางชนิด เช่น หลักไทย วารสารกีฬา ฯลฯ
3. แบ่งตามลักษณะของแหล่งผลิตวารสาร แบ่งได้ 3 ประเภท คือ
  - 3.1 วารสารที่ผลิตโดยสถาบันการศึกษา องค์กรหรือสมาคมต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ เช่น วารสารมัธยมปริทัศน์ จัดทำโดย โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) วารสารกีฬา จัดทำโดยคณะกรรมการกีฬแห่งประเทศไทย เป็นต้น
  - 3.2 วารสารที่ผลิตโดยสำนักพิมพ์ ซึ่งจัดทำเพื่อผลกำไร เช่น ชัยพฤกษ์ วิทยาศาสตร์ จัดทำโดย บริษัทไทยวัฒนาพานิช เป็นต้น
  - 3.3 วารสารของบริษัทการค้า ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในด้านภาพประชาสัมพันธ์ เช่น กรังด์ปรีซ์ จัดทำโดย บริษัท กรังด์ปรีซ์อินเตอร์เนเตอร์ เนชั่นแนล จำกัด

#### กำหนดออกของวารสาร

วารสารมีกำหนดออกตามช่วงเวลาอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. รายสัปดาห์ โดยมากเป็นวารสารทั่วไป หรือพจนานิตยสารบันเทิง เช่น สตรีสาร สกุลไทย สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ ฯลฯ
2. รายบักษ์ หรือรายครึ่งเดือน มีกำหนดออกทุกๆ 2 สัปดาห์ หรือทุกๆ วันที่ 1 และ 15 ของเดือน มีทั้งวารสารวิชาการ วารสารทั่วไป และนิตยสาร เช่น ลลนา กลุสตรี มิตรครู ฯลฯ
3. รายเดือน มีกำหนดออกเดือนละ 1 ฉบับ ปีหนึ่งๆ ออก 12 ฉบับ อาจมีบางฉบับที่งดออกบางเดือน ส่วนใหญ่จะเป็นพวกวารสารวิชาการ และวารสารกึ่งวิชาการ เช่น วารสาร วิทยาศาสตร์ วารสารหมอชาวบ้าน ฯลฯ
4. ราย 3 เดือน ออกตามกำหนดทุกๆ 3 เดือน เช่น วารสารเมืองโบราณ วารสารศิลปากร ฯลฯ

5. ไม่มีกำหนดแน่นอน แล้วแต่ภาวะและโอกาสที่หน่วยผลิตวารสารแห่งนั้นๆ จะจัดทำขึ้น

#### ความสำคัญของวารสารต่อผู้ใช้ห้องสมุดโรงเรียน

ความสำคัญของวารสารนั้นขึ้นอยู่กับประเภทของวารสาร ซึ่งโดยมากคณะผู้จัดทำจะแจ้งวัตถุประสงค์ของวารสารฉบับนั้นไว้อย่างชัดเจน การตั้งวัตถุประสงค์ของวารสารจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้วารสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ใช้ห้องสมุดในระดับโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้สอนในสาขาวิชาต่างๆ สามารถนำเนื้อหาจากบทความในวารสารไปใช้ประกอบการเรียนการสอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้สอนเอง เพราะวารสารบรรจุบทความทางวิชาการสาขาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ทำให้นักเรียนได้รับความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้ให้ความรู้ไปใช้ประกอบการเรียนการสอนแล้ว วารสารยังให้ความบันเทิงกับผู้ใช้ห้องสมุด เป็นการพักผ่อนและคลายเครียดได้

#### การจัดรูปเล่มของวารสาร

วารสารส่วนใหญ่จะมีขนาดตั้งแต่ 4 หน้ายก จนถึง 16 หน้ายก การแบ่งคอลัมน์อาจแบ่งออกเป็น 2-4 คอลัมน์ตามขนาดของวารสาร มีการเย็บสันหรือเย็บกลางเพื่อความคงทน กระดาษที่ใช้มีทั้งกระดาษธรรมดา กระดาษปอนด์ และกระดาษอาร์ต ปกของวารสารเป็นปกอ่อน ผู้จัดทำมักแข่งขันกันจัดปกให้เป็นที่น่าสนใจผู้อ่านด้วยภาพและสี (รัญจวน อินทรกำแหง, 2520) ภายในเล่มมีสารบัญชึ่คล้ายหนังสือเล่ม แต่ต่างกันตรงที่สารบัญชึ่ของหนังสือเล่มเป็นสารบัญชึ่ของเรื่องที่ติดต่อกัน ส่วนสารบัญชึ่ของวารสารจะบอกการแบ่งเนื้อหาต่างๆ ของวารสาร เช่น บทนำ บทความ สารคดี บันเทิงคดี ปกิณกะ ตอบปัญหา สุรุษข่าว ฯลฯ และในแต่ละเนื้อหาก็อาจมีคอลัมน์ หรือเรื่องย่อยๆ ตามแนวของวารสารนั้นๆ

วารสารบางเล่มจะมีภาพประกอบ อาจเป็นภาพเขียนหรือภาพถ่าย ภาพสี หรือขาวดำ มากน้อยตามความจำเป็น หรือนโยบายในการจัดทำ วารสารส่วนใหญ่ที่ประกาศโฆษณาคล้ายหนังสือพิมพ์รายวัน เพราะเป็นรายได้ทางหนึ่งของวารสาร สำหรับราคาของวารสารขึ้นอยู่กับประเภทของวารสาร คุณภาพของกระดาษ อาจกล่าวได้ว่าวารสารวิชาการมักมีราคาแพงกว่าวารสารทั่วไป (รัญจวน อินทรกำแหง, 2520)

### ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร

การจัดตั้งโรงเรียนสาธิตโดยทั่วไป ส่วนใหญ่จัดตั้งเพื่อเป็นสถานที่ปฏิบัติงานทางด้านการฝึกหัดครูชั้นปริญญาของนิสิตนักศึกษาคณะครุศาสตร์ หรือคณะศึกษาศาสตร์ เป็นแหล่งสาธิตเผยแพร่ผลงานทดลอง วิจัย และฝึกอบรมวิชาแก่เยาวชน (คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) ปีการศึกษา 2534, 2534) โรงเรียนสาธิตของแต่ละแห่งมีวัตถุประสงค์ของตนเป็นหลัก ซึ่งขึ้นอยู่กับนโยบายและการบริหารงานของผู้บริหารแต่ละที่

โรงเรียนสาธิตที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในเขตกรุงเทพมหานคร มี 5 โรงเรียน คือ

1. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน (เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6)
2. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)
3. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยแยกเป็นฝ่ายประถม และฝ่ายมัธยม)
4. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6)
5. โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (เปิดสอนระดับชั้นประถมปีที่ 1-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

รายละเอียดการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงานวารสารของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมัธยมแต่ละแห่ง มีดังต่อไปนี้

#### 1. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

##### 1.1 ประวัติ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เป็นหน่วยงานหนึ่งของภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตปทุมวัน ตั้งอยู่เลขที่ 2 ถนนอังรีดูนังต์ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10300 มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

เดิมเป็นหน่วยสาธิตในแผนกฝึกหัดครูมัธยม โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา วิทยาเขตเมื่อ พ.ศ.2497 สังกัดกรมสามัญศึกษา มีการเปิดสอนและขยายชั้นเรียนตามลำดับ คือ พ.ศ.2497 เปิดรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 ชั้นละ 2 ห้องเรียน

- พ.ศ.2499 มีชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษา 6 ชั้น และเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ปทุมวัน สังกัดกรมฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ
- พ.ศ.2506 ขยายชั้นเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะชั้น ม.ศ.4 แผนกทั่วไป) และรับเฉพาะนักเรียนที่สำเร็จชั้น ม.ศ.3 ของโรงเรียนเท่านั้น
- พ.ศ.2509 เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนกวิทยาศาสตร์ และแผนกศิลปะเพิ่มขึ้นอีก 2 แผนก
- พ.ศ.2516 เปลี่ยนสถานภาพ เป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ทบวงมหาวิทยาลัย
- พ.ศ.2524 เปลี่ยนระดับชั้นเรียนเป็น ม.1 - ม.6 ตามระเบียบการศึกษา 6:3:3 (ประถมศึกษาปีที่ 1-6, มัธยมศึกษาปีที่ 1-3 และมัธยมศึกษาปีที่ 4-6)

### หน้าที่

1. เป็นสถานที่สังเกตการสอนและฝึกการสอนของนิสิต
  2. เป็นแหล่งทดลองและวิจัยทางการศึกษาในสาขาต่างๆ
  3. สาธิตการสอนให้เป็นแบบอย่างที่เหมาะสมแก่สภาพ และสถานบ้านของ
- ประเทศ นอกจากนี้ยังทำการสอนวิชาพร้อมทั้งอบรมนักเรียนตามหลักการและนโยบาย

### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ให้นักเรียนเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย
2. เพื่อให้ให้นักเรียนเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของศาสนา ศิลปวัฒนธรรม วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีของชาติ
3. เพื่อส่งเสริมสุขภาพและพละานามัยของนักเรียน
4. เพื่อให้นักเรียนเกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องในการประกอบอาชีพ
5. เพื่อให้ให้นักเรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามความสามารถและความเข้าใจอันแท้จริงของตนเอง
6. เพื่อให้ให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดีและเห็นคุณค่าของการทำงาน
7. เพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของแต่ละบุคคล
8. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีน้ำใจต่อกันในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม

9. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเข้าใจในหลักเศรษฐกิจถูกต้อง
10. สามารถที่จะร่วมงานหรืออยู่กับผู้อื่นได้อย่างสงบสุข

### 1.3 การจัดการเรียนการสอน

ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมสาธิต มศว ปทุมวัน เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 โดยแบ่งรายวิชาการสอนออกเป็น 9 หมวดวิชา ดังนี้

1. หมวดวิชาภาษาไทย
2. หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
3. หมวดวิชาสังคมศึกษา
4. หมวดวิชาคณิตศาสตร์
5. หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
6. หมวดวิชาพลานามัย
7. หมวดวิชาศิลปศึกษา
8. หมวดวิชาคหกรรมศาสตร์
9. หมวดวิชาแนะแนว

### 1.4 ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

#### 1.4.1 ประวัติ

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เริ่มตั้งพร้อมกับการตั้งหน่วยสาธิตแผนกฝึกหัดครู โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พญาไท ในปี พ.ศ. 2497 ในขณะนั้นระบบการจัดห้องสมุดแผนใหม่ยังไม่แพร่หลายในประเทศไทย ยังไม่มีโรงเรียนใดๆ ใช้ระบบการจัดหมู่แบบมาตรฐาน ดังนั้นห้องสมุดก็จัดจัดระบบเอง คือ เรียงตามเลขทะเบียนไปเรื่อยๆ หนังสือทุกเล่มจะหุ้มปกด้วยสีน้ำตาลเป็นอย่างเดียวกันหมด เพื่อความแข็งแรงทนทาน

สถานที่ตั้งห้องสมุดนั้นเดิมใช้ตึก 4 ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา (ตึกสมาคมศิษย์เก่า ต.อ.) ซึ่งเป็นตึก 2 ชั้น โดยได้ใช้ห้องโถงชั้นบนเป็นห้องสมุด ต่อมาปี พ.ศ. 2530 โรงเรียนได้งบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อสร้างอาคารเรียนใหม่ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 4 ชั้นแทนอาคารเรียนที่รื้อถอนออกไป บรรณารักษ์จึงได้ปรึกษากับอาจารย์ใหญ่เกี่ยวกับห้องสมุดในอาคารหลังใหม่ และได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี เมื่ออาคารเรียนหลังใหม่ ได้สร้างเสร็จ

เรียบร้อยและสถานที่ของห้องสมุดแห่งใหม่ก็เป็นไปตามความต้องการทุกประการ ห้องสมุดได้ย้ายมาอยู่ที่ใหม่และเปิดให้บริการได้ตั้งแต่เดือนมิถุนายน พ.ศ.2531 เป็นต้นมา ปัจจุบันเนื้อที่ของห้องสมุดมีจำนวน 6 ห้องเรียน พื้นที่ 588 ตารางเมตร จำนวนที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง (ดูรูปที่ 1)

#### 1.4.2 วัตถุประสงค์

ห้องสมุดมุ่งสนับสนุนให้นักเรียน อาจารย์ ได้มีตำรา วารสาร และเอกสารทางวิชาการไว้สำหรับค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน อีกทั้งมีเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นสถานที่พักผ่อนคลายความเครียด

#### 1.4.3 ทรัพยากร

หนังสือทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ	จำนวน	20,000	เล่ม
วารสารภาษาไทย	จำนวน	57	รายชื่อ
วารสารภาษาอังกฤษ	จำนวน	2	รายชื่อ
หนังสือพิมพ์	จำนวน	10	รายชื่อ
วัสดุไม่ตีพิมพ์			
ลูกโลก	จำนวน	2	ลูก
แผนที่	จำนวน	20	แผ่น

#### 1.4.4 บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วย

บรรณารักษ์	2 คน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล	1 คน
เจ้าหน้าที่รับ-จ่าย	1 คน

#### 1.4.5 บริการ ได้แก่

- บริการยืม-คืน หนังสือต่างๆ ไป รวมทั้งนวนิยาย เรื่องสั้น และวารสารฉบับย้อนหลัง
- บริการให้ยืมหนังสืออ้างอิงสำหรับอาจารย์เพื่อเตรียมการสอน



- บริการให้ยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ (ลูกโลก และแผนที่)
- บริการแนะนำวารสารอ่าน และการค้นคว้า
- บริการแนะนำหนังสือใหม่
- บริการถ่ายเอกสาร

#### 1.4.6 การดำเนินงานด้านวารสาร

##### การจัดหาวารสาร

1. จัดซื้อโดยวิธีงบประมาณที่ทางโรงเรียนจัดสรรให้ วารสารที่จัดซื้อ มีจำนวน 14 รายชื่อ
2. ได้รับเป็นอภินิมทนาคาร ประมาณ 43 รายชื่อ  
ในการคัดเลือกวารสารของห้องสมุดบรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาเลือก โดยอาศัยการพิจารณาเนื้อหาจากหลักสูตรและอาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้เสนอชื่อวารสาร

##### การบริการวารสาร

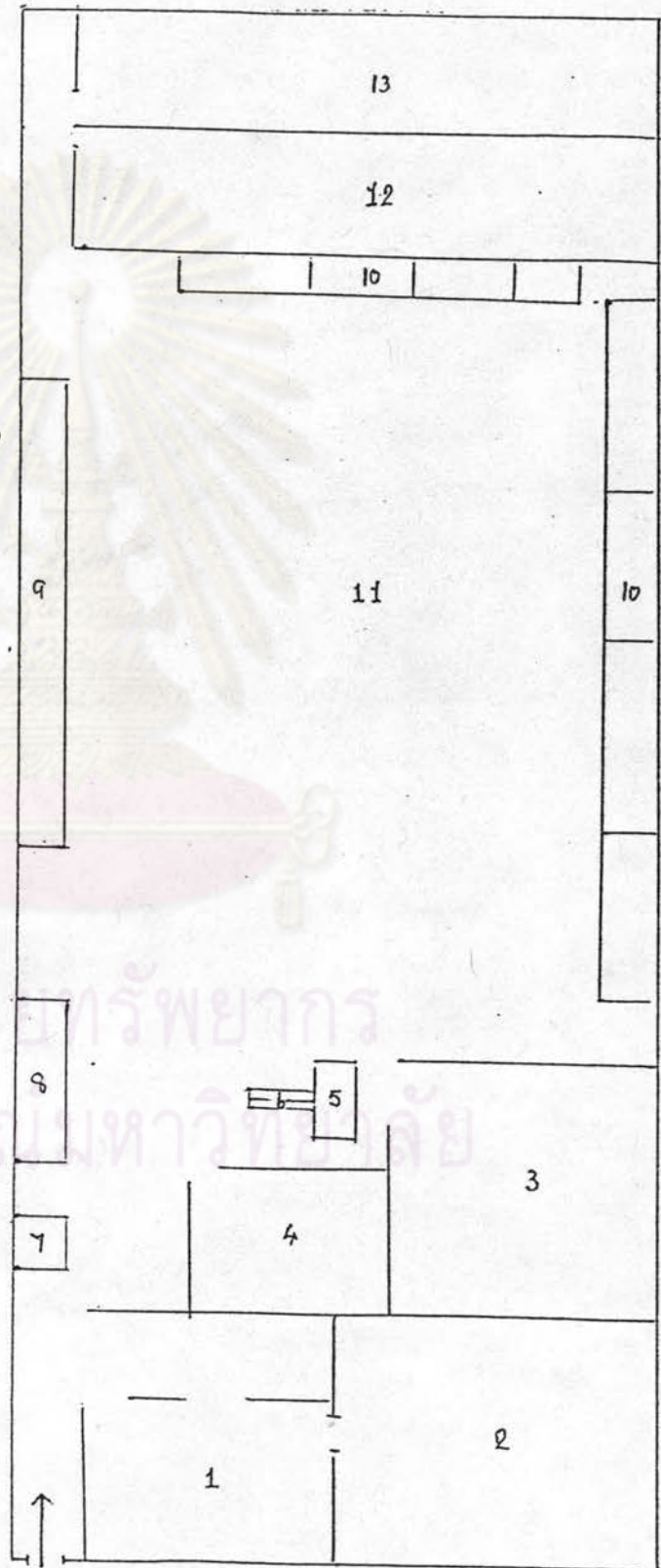
1. วารสารฉบับปัจจุบัน จัดเรียงไว้บนชั้น ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถหยิบอ่านได้เอง ส่วนวารสารฉบับย้อนหลังต้องแจ้งความจำนงกับบรรณารักษ์ เพื่อหยิบให้
2. บริการให้ยืมวารสาร ทั้งวารสารฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลัง ซึ่งมีติดเก็บไว้ต่างหาก ถ้าผู้ใช้ต้องการบทความจากวารสารให้ถ่ายเอกสารไปได้ ไม่ให้ยืมออก

#### 1.4.7 ปัญหาในการดำเนินงานด้านวารสาร

เนื่องจากการจัดซื้อวารสารนั้นงบประมาณจำกัด วารสารส่วนใหญ่ได้รับจากการอภินิมทนาคาร ดังนั้นวารสารที่มีส่วนใหญ่มิได้ตรงตามเนื้อหาวิชาที่สอนในโรงเรียน และวารสารมีราคาแพง โดยเฉพาะวารสารต่างประเทศซึ่งอาจารย์ที่สอนวิชาภาษาต่างประเทศต้องการเพื่อให้นักเรียนได้ฝึกการอ่าน แต่ทางห้องสมุดไม่สามารถจัดให้ได้ตรงตามความต้องการของผู้สอนได้ (ทวี มุขธระโกษา, สัมภาษณ์, 15 สิงหาคม 2534)

รูปที่ 1 แผนผังห้องสมุดโรงเรียนมัธยมสาธิต มศว ปทุมวัน

1. ห้องผู้ช่วยบรรณารักษ์
2. ห้องบรรณารักษ์
3. หนังสืออ้างอิง,  
วารสารเย็บเล่ม
4. บริเวณรับ-จ่าย
5. ชั้นวางวารสารใหม่
6. ที่วางหนังสือพิมพ์
7. ตู้บัตรรายการ
8. ที่นั่งอ่านสบาย
9. ป้ายนิทรรศการ
10. ชั้นวางหนังสือทั่วไป
11. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ
12. ห้องประชุม
13. ห้องสมุดวิดิทัศน์



## 2. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

### 2.1 ประวัติ

โรงเรียนสาธิตฯ ตั้งอยู่ในซอยประสานมิตร (ซอยสุขุมวิท 23) เลขที่ 176 ถนนสุขุมวิท ตำบลคลองเตย อำเภอพระโขนง กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่ประมาณ 35 ไร่ อยู่บริเวณเดียวกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เดิมเป็นโรงเรียนขนาดเล็กชื่อ "โรงเรียนประสานมิตร" ขึ้นกับกรมสามัญศึกษา ใช้อักษรย่อว่า "ป.ม." โรงเรียนเริ่มเปิดครั้งแรกเมื่อ พ.ศ.2495 ในระดับชั้นมัธยมปีที่ 1 (ป.5) ปีต่อมา มาจึงเปิดชั้นมัธยมปีที่ 2-3-4-5-6 ตามลำดับ โดยมีความมุ่งหมายที่จะช่วยเหลือเด็กในบริเวณทุ่งแสนแสบและใกล้เคียงให้มีที่เล่าเรียน

ต่อมาเมื่อกระทรวงศึกษาธิการตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงขึ้น กรมวิสามัญศึกษา จึงได้โอนโรงเรียนนี้ให้แก่อำนวยการฝึกหัดครู โดยสังกัดแผนกสาธิตทดลอง เมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูง ได้รับยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา โรงเรียนประสานมิตรได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ เมื่อจัดตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมสาธิตตามนโยบายและปรัชญาการศึกษาของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ใน พ.ศ.2498 โรงเรียนได้ใช้ชื่อใหม่ว่า "โรงเรียนมัธยมสาธิตวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร" ใช้อักษรย่อว่า "ม.วศ." นับเป็นโรงเรียนมัธยมสาธิตแห่งแรกในประเทศไทย ต่อมา พ.ศ.2502 โรงเรียนได้เปิดสอนชั้นเตรียมอุดมชั้น (ม.ศ.4-5) สอนทั้งสองแผนก คือ แผนกศิลปะ และแผนกวิทยาศาสตร์

พ.ศ.2509 กระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้โรงเรียนมัธยมสาธิตทำการสอนเป็น "โรงเรียนมัธยมแบบประสม" เป็นแห่งแรกในกรุงเทพฯ โรงเรียนได้เปิดสอนวิชาต่างๆ หลายด้าน คือ

1. สายศิลป์
2. สายวิทยาศาสตร์
3. สายวิชาการโรงแรม (เล็ก)
4. สายวิชาพยาบาล
5. สายวิชาเดินตลาด (เล็ก)
6. สายวิชาการค้าและเลขานุการ
7. สายวิชาเขียนแบบ

พ.ศ.2517 โรงเรียนได้ย้ายสังกัดจากกรมการฝึกหัดครูมาขึ้นกับสำนักงานก-  
รัฐมนตรี ตามวิทยาลัยวิชาการศึกษา ซึ่งได้รับยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## 2.2 ความมุ่งหมายของโรงเรียน

โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิไลฒ ประสานมิตร มีความประสงค์ที่จะดูแลความประพฤติ และสร้างเสริมบุคลิกภาพที่ดีให้แก่นักเรียน และพยายามส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนประสบความสำเร็จในการเล่าเรียน

แนวนโยบายในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

6 ประเภท คือ

1. ตั้งจุดมุ่งหมายและปรับกระบวนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ให้นักเรียนประสบความสำเร็จ และมีความสุขในการเล่าเรียน พอใจและสนใจที่จะศึกษาหาความรู้เพื่อชีวิต
2. ส่งเสริมบุคลิกภาพและส่งเสริมเอกลักษณ์ที่พึงประสงค์ อันทำให้นักเรียนเกิดความมั่นใจและภูมิใจ สามารถพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่เหมาะสม
3. เตรียมความพร้อมและศึกษาความรับผิดชอบให้แก่นักเรียนตามสมควรแก่เพศ วัย และกาลสมัย
4. ฝึกนักเรียนให้สามารถปรับตัวได้ในสังคมปัจจุบันและอนาคต ตามวัน เวลา ที่จะต้องเผชิญในแง่ความเจริญด้านวัตถุ และเทคโนโลยี ทั้งนี้โดยอาศัยความรู้ด้านขนบประเพณี วัฒนธรรม ความรู้ทั่วไป ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมมาประกอบ
5. ฝึกให้นักเรียนจัดดำเนินการชีวิตที่ดีงามและถูกต้อง และพัฒนาตนเองให้มีความสมบูรณ์
6. นักเรียนจะได้รับการฝึกฝนให้เป็นผู้ที่ใฝ่เรียน เพียรกิจกรรม จริยธรรมเด่น เน้นกีฬา มุ่งอาชีพ

## 2.3 การจัดการเรียนการสอน

โรงเรียนมัธยมสาธิต มศว ประสานมิตร เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 โดยจัดแบ่งหมวดวิชาต่างๆ ออกเป็น 12 หมวดวิชา ดังนี้

1. หมวดวิชาภาษาไทย
2. หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
3. หมวดวิชาสังคมศึกษา
4. หมวดวิชาคณิตศาสตร์
5. หมวดวิชาวิทยาศาสตร์

6. หมวดวิชาพลานามัย
7. หมวดวิชาอุตสาหกรรม
8. หมวดวิชาดนตรี และนาฏศิลป์
9. หมวดวิชาพาณิชยกรรม
10. หมวดวิชาคหกรรมศาสตร์
11. หมวดวิชาสุศึกษา และสาธารณสุข
12. หมวดวิชาลูกเสือ-เนตรนารี

#### 2.4 ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ห้องสมุดได้เริ่มจัดตั้งพร้อมกับการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมแบบประสม ในปี พ.ศ. 2509 โดยแยกห้องสมุดฝ่ายประถมและฝ่ายมัธยมออกจากกัน มีบรรณารักษ์ของแต่ละฝ่ายเป็นผู้บริหารงานไปตามนโยบายของโรงเรียน ห้องสมุดมีเนื้อที่ประมาณ 490 ตารางเมตร (ดูรูปที่ 2)

##### 2.4.1 วัตถุประสงค์

ห้องสมุดมุ่งพัฒนาทรัพยากรของห้องสมุดให้ทันสมัย ตรงตามความต้องการของผู้สอนเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ให้นักเรียนได้มีสถานที่ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และมีนิสัยรักการอ่าน

##### 2.4.2 การบริหารงาน

ห้องสมุดแบ่งสายงาน ดังนี้

###### 1. งานฝ่ายเทคนิค

- จัดหาหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่ ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือออกให้ยืม
- จัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ
- บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์
- พิมพ์เอกสาร และบัตรรายการ

## 2. งานฝ่ายบริการ

- ให้ยืม-คืน หนังสือ และวารสาร
- บริการตอบคำถาม
- บริการห้องสมุดเสียง

### 2.4.3 บุคลากร

ห้องสมุดมีบุคลากรประจำ 4 คน ดังนี้

- บรรณารักษ์ 1 คน
- อาจารย์ช่วยงาน 2 คน
- คนงาน 1 คน

### 2.4.4 ทรัพยากร

หนังสือภาษาไทย	จำนวน	20,000	เล่ม
หนังสือภาษาอังกฤษ	จำนวน	10,000	เล่ม
วารสารภาษาไทย	จำนวน	64	รายชื่อ
หนังสือพิมพ์	จำนวน	10	รายชื่อ

### 2.4.5 การดำเนินงานด้านวารสาร

#### การจัดหาวารสาร

งานวารสารมีการจัดหาแยกออกเป็น 2 วิธี คือ

1. จัดซื้อ โดยใช้เงินงบประมาณของห้องสมุด จำนวนวารสารที่จัดซื้อ 25 ชื่อเรื่อง
2. ได้รับเป็นเอกฉันท์ธนาคาร ประมาณ 39 ชื่อเรื่อง

#### วิธีการคัดเลือกวารสารเข้าห้องสมุด

1. บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาเลือก โดยยึดตามเนื้อหาวิชา
2. อาจารย์และนักเรียนเสนอแนะให้ห้องสมุดรับวารสารชื่อต่างๆ

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกวารสารเข้าห้องสมุด มีดังนี้

1. บอกรับวารสารภาษาไทยที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน
2. บอกรับวารสารที่ส่งเสริมความรู้ทั่วไป และให้ความบันเทิง

การบริการ

1. คู่มือช่วยค้นวารสาร ได้แก่ ดัชนีวารสารไทย จัดทำโดยสถาบัน

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2. บริการใช้วารสาร วารสารฉบับปัจจุบันเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร ไว้บนชั้นวารสาร ส่วนฉบับย้อนหลังจัดแยกไว้ต่างหาก เมื่อผู้ใช้ต้องการใช้จะต้องแจ้งให้บรรณารักษ์หยิบให้
3. บริการให้ยืมวารสาร วารสารฉบับย้อนหลังจะให้ยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ 7 วัน หรือจะยืมไปถ่ายเอกสารได้เป็นครั้งคราว โดยการยืมจะต้องเขียนไว้ในสมุดยืมวารสาร ส่วนวารสารฉบับปัจจุบันจะให้ยืมไปถ่ายเอกสารเท่านั้น

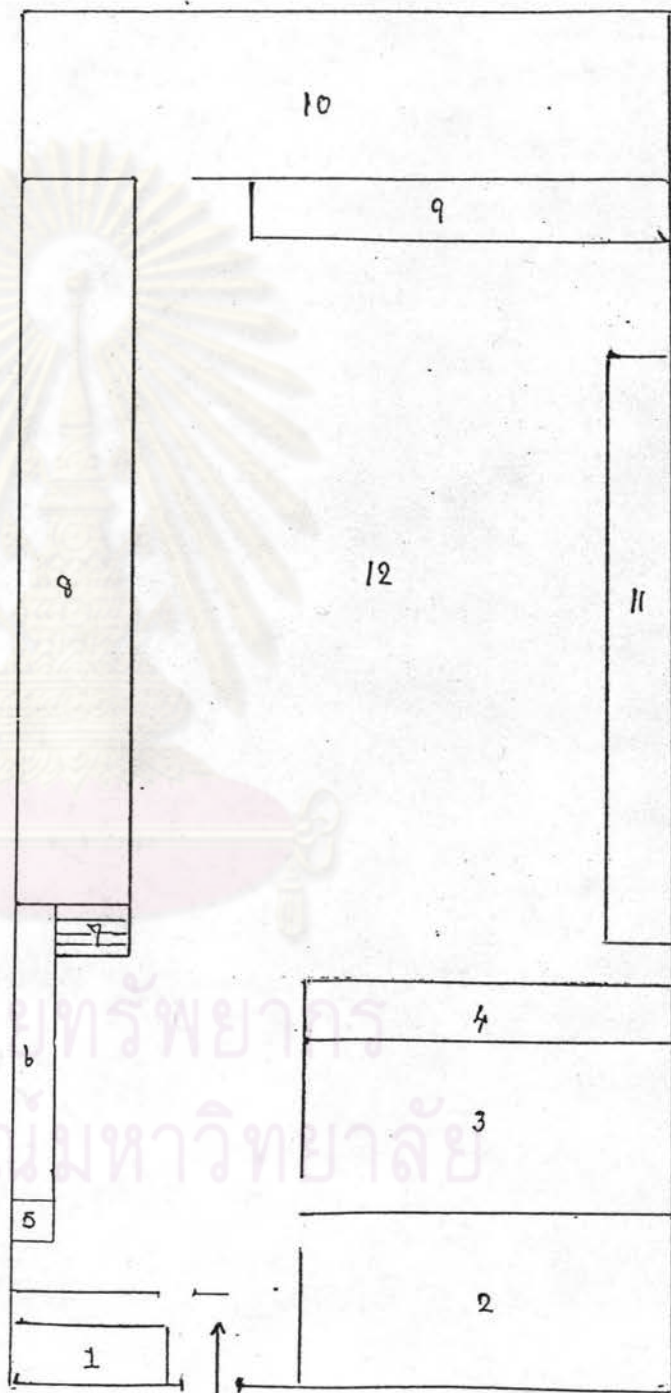
#### 2.4.6 ปัญหาในการดำเนินงานด้านวารสาร

เนื่องจากห้องสมุดได้รับงบประมาณจำกัด จึงไม่สามารถจัดหาวารสารได้ตรงตามความต้องการของผู้สอน และวารสารที่ได้รับจากสำนักพิมพ์บางฉบับก็มีเนื้อหาไม่ตรงกับหลักสูตร บางครั้งผู้สอนยืมวารสารออกไปแล้วไม่นำมาคืนตามกำหนด ทำให้ผู้ที่ต้องการใช้ต่อไปไม่ได้ใช้ (ทัศนีย์ กัลยาณมิตร, สัมภาษณ์, 12 กันยายน 2534)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 2 แผนผังห้องสมุดโรงเรียนมัธยมสาธิต มศว ประสานมิตร

1. ห้องบรรณารักษ์
2. ห้องสมุดเสียง
3. ห้องหนังสืออ้างอิง
4. ชั้นวางวารสารใหม่
5. ตู้บัตรรายการ
6. ชั้นวางหนังสือใหม่
7. ชั้นวางหนังสือพิมพ์
8. ชั้นวางหนังสือทั่วไป
9. ชั้นวางวารสารเย็บเล่ม
10. ห้องซ่อมและบำรุงรักษา
11. โต๊ะเฉพาะบุคคล
12. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ







### 3. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### 3.1 ประวัติ

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีประวัติการก่อตั้งโรงเรียน สืบเนื่องมาจากโรงเรียนมัธยมหอวัง ซึ่งเป็นโรงเรียนสังกัดแผนกวิชาครูศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อันเป็นโรงเรียนที่สร้างขึ้นเพื่อการฝึกหัดครูชั้นประโยคครูมัธยม

โรงเรียนมัธยมหอวังได้เปลี่ยนรูปเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แผนกวิชาครูศาสตร์จึงไม่มีโรงเรียนสำหรับการฝึกหัดครูมาเป็นระยะเวลา 15 ปี

เมื่อแผนกวิชาครูศาสตร์ขยายงานเป็นคณะครูศาสตร์ โดยมีศาสตราจารย์ พูนทรัพย์ นพวงศ์ ณ อยุธยา เป็นคณบดี ได้เห็นความจำเป็นในการจัดตั้งโรงเรียนสาธิต เพื่อการฝึกหัดครูชั้นปริญญาชั้นแทนโรงเรียนมัธยมหอวัง จึงได้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตขึ้นและใช้ชื่อว่า "โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" โดยทำพิธีเปิดป้ายชื่อโรงเรียนเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2501

ในปี พ.ศ. 2512 คณะครูศาสตร์ได้ปรับปรุงระบบบริหารงานในโรงเรียนสาธิต ให้หน่วยงานสาธิตฝ่ายมัธยม และฝ่ายประถมมีอาจารย์ใหญ่ของตนเอง ทำหน้าที่บริหารโรงเรียน มีหัวหน้าแผนกวิชาประถมศึกษา และหัวหน้าแผนกวิชามัธยมศึกษาเป็นฝ่ายให้คำแนะนำทางวิชาการ

#### 3.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นหน่วยปฏิบัติการในด้านวิชาครูศาสตร์แก่นิสิตคณะครูศาสตร์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานให้การศึกษแก่คนระดับปริญญา
2. เพื่อเป็นสถานศึกษาทดลองค้นคว้าหาความรู้ และแนวปฏิบัติที่จะปรับปรุงวิชาครูศาสตร์ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น
3. เพื่อเป็นแหล่งวิชาการจัดและดำเนินการศึกษา และการเรียนการสอนในระดับต่างๆ ให้แก่โรงเรียนทั่วไป

#### 3.3 ความมุ่งหมาย

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีความประสงค์ที่จะดำเนินการอบรมสั่งสอนให้นักเรียนมีพัฒนาการทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ ศิลธรรมและสังคม เพื่อจะ

ช่วยให้นักเรียนแต่ละคนได้เจริญเติบโตเต็มที่เท่าที่ควรจะเป็นในทุกด้าน โรงเรียนยึดหลักการที่ผลิตพลเมืองดีในอนาคตให้แก่ประเทศไทย โดยพยายามสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีให้แก่นักเรียน

### 3.4 การจัดการเรียนการสอน

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดแบ่งหมวดวิชาต่างๆ ออกเป็น 8 หมวดวิชา ดังนี้

1. หมวดวิชาภาษาไทย
2. หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
3. หมวดวิชาสังคมศึกษา
4. หมวดวิชาคณิตศาสตร์
5. หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
6. หมวดวิชาพลานามัย
7. หมวดวิชาศิลปศึกษา
8. หมวดวิชาการงานพื้นฐานอาชีพ

ทั้ง 8 หมวดวิชานี้ขึ้นตรงต่อฝ่ายวิชาการ นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และขึ้นตรงต่อฝ่ายวิชาการ คือ หน่วยห้องสมุด หน่วยลูกเสือเนตรนารี หน่วยแนะแนว และหน่วยประสบการณ์วิชาชีพ

### 3.5 ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### 3.5.1 ประวัติ

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.2502 ห้องสมุดแต่เดิมเป็นห้องเล็กๆ รวมกันอยู่ทั้งฝ่ายประถม และมัธยม เมื่อแรกตั้งห้องสมุดมีปัญหามาก เพราะนักเรียนใช้บริการของห้องสมุดเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้ห้องสมุดคับแคบไม่สามารถให้บริการนักเรียนได้พร้อมๆ กันทั้งระดับประถมและระดับมัธยม จนกระทั่งถึงปี พ.ศ.2508 จึงได้ย้ายนักเรียนระดับมัธยมศึกษามาเรียนที่อาคารสร้างใหม่ ตรงข้ามคณะครุศาสตร์ ห้องสมุดจึงได้แยกเป็นห้องสมุดของฝ่ายมัธยม และของฝ่ายประถม แต่การบริหารงานยังคงอยู่กับฝ่ายมัธยม โดยฝ่ายมัธยมเป็นฝ่ายจัดซื้อหนังสือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เห็นสมควร ภายหลังผู้บริหารงานห้องสมุดทั้งสองแห่งมีความเห็นว่า ควรจะแยกการบริหารงานออกจากกันโดยเด็ดขาด เพราะ

การบริหารงานในระบบเดิมไม่สะดวก และมีปัญหามาก ดังนั้นห้องสมุดของฝ่ายมัธยมและฝ่ายประถม จึงได้แยกออกจากกัน และมีบรรณารักษ์บริหารงานไปตามนโยบายของแต่ละฝ่าย โดยไม่เกี่ยวข้องกัน ตั้งแต่ พ.ศ.2510

เนื่องจากโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ได้รับนักเรียนมากขึ้น จึงต้องขยายห้องเรียน และทางโรงเรียนได้รับงบประมาณในการสร้างตึกใหม่ เรียกว่า "ตึกบริหาร" โดยรวมคณะผู้บริหารทุกฝ่ายไว้ที่ตึกนี้ ในปี พ.ศ.2526 ห้องสมุดจึงได้ย้ายมาอยู่ที่ชั้น 3 ของตึกบริหาร ปัจจุบันห้องสมุดมีเนื้อที่ประมาณ 4 ห้องเรียน พื้นที่ 240 ตารางเมตร มีที่นั่งประมาณ 120 ที่นั่ง โดยมีเนื้อที่การปฏิบัติงานตามแผนผัง (ดูรูปที่ 4)

### 3.5.2 วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้นักเรียน อาจารย์ ได้มีตำรา วารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ สำหรับการค้นคว้าทางด้านวิชาการต่างๆ
2. ปลุกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และรู้จักเลือกหนังสืออ่านด้วยตนเอง
3. ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

### 3.5.3 การบริหารงาน

ห้องสมุดแบ่งสายงาน ดังนี้

#### 1. งานวิชาการ

- สอนวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น (ท.081) ของชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- สอนวิธีการค้นคว้าด้วยตนเองให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ในชั่วโมงโฮมรูมของภาคต้นทุกปีการศึกษา
- สอนวิชากิจกรรมห้องสมุดให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- ฝึกงานนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะครุศาสตร์ ในสาขาวิชาห้องสมุด และสื่อในห้องสมุด
- 2. งานเทคนิคห้องสมุด
  - จัดหาหนังสือ จัดหมวดหมู่ ทำบัตรรายการ และเตรียมหนังสือออกให้ยืม
  - จัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ และงานดัชนีวารสาร
  - จัดนิทรรศการ รักษาสภาพหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
- 3. งานบริการและส่งเสริมการศึกษา
  - บริการยืม-คืน หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์
  - ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า
  - บริการหนังสือจอง หนังสืออ้างอิง คู่มือครู
  - แนะนำและส่งเสริมการอ่าน
- 4. งานบริหาร
  - จัดแบ่งงานห้องสมุดให้เหมาะสมกับบุคคลที่ปฏิบัติ
  - ควบคุมงานที่สั่งการ และแก้ไขข้อหา
  - จัดทำงบประมาณการเงินของห้องสมุด (ได้รับค่าบำรุงห้องสมุดจากนักเรียนคนละ 100 บาท/ภาคการศึกษา)

#### 3.5.4 บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วย

- |                                    |      |
|------------------------------------|------|
| - บรรณารักษ์                       | 1 คน |
| - เจ้าหน้าที่รับจ่าย และบำรุงรักษา | 2 คน |
| - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด              | 1 คน |
| - คนงาน                            | 1 คน |

### 3.5.5 ทวีพยากร

- หนังสือภาษาไทย	จำนวน	34,251	เล่ม
- หนังสือภาษาอังกฤษ	จำนวน	9,608	เล่ม
- วารสารภาษาไทย	จำนวน	70	รายชื่อ
- หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	จำนวน	9	รายชื่อ
- หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	จำนวน	2	รายชื่อ

### 3.5.6 การบริการ

ห้องสมุดให้บริการต่างๆ ดังนี้

#### 1. บริการใช้หนังสือภายในห้องสมุด

- หนังสือทั่วไป และหนังสืออ้างอิง ผู้ใช้หยิบจากชั้นได้เองตามต้องการ
- หนังสือสงวน และนวนิยาย ผู้ใช้ต้องแจ้งความจำนงกับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งจะเป็นผู้หยิบให้ เมื่อใช้เสร็จแล้วต้องส่งคืนที่ได้รับ-จ่าย

#### 2. บริการยืม-คืน

- นักเรียนทุกคนต้องมีบัตรห้องสมุด สามารถยืมหนังสือทั่วไปได้ตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด หนังสืออ้างอิงไม่ให้ยืมออก แต่ให้ยืมไปถ่ายเอกสารได้ภายในเวลา 1 ชั่วโมง
- อาจารย์สามารถยืมหนังสือได้จำนวน 10 เล่มภายในเวลา 1 เดือน แต่ถ้าเป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนให้ยืมได้ 1 ภาคเรียน

#### 3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

- ให้คำแนะนำ หรือรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้กับผู้ใช้บริการ
- แนะนำวิธีการค้นหนังสือจากบัตรรายการ และค้นบทความจากบัตรดัชนีวารสารเป็นรายบุคคล

### 3.5.7 การดำเนินงานด้านวารสาร

#### การจัดหาวารสาร

งานวารสารมีการจัดหาแยกออกเป็น 2 วิธี คือ

1. จัดซื้อ งบประมาณ 2533 ได้ใช้งบประมาณในการจัดซื้อวารสารจำนวน 30 รายชื่อ เป็นเงิน 12,000.- บาท
2. ได้รับเป็นอนกัณฑ์นทานการ ประมาณ 40 รายชื่อ

#### วิธีการคัดเลือกวารสารเข้าห้องสมุด มีดังนี้

1. บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาเลือก โดยอาศัยหลักสูตร และเนื้อหาวิชา
2. อาจารย์ ข้าราชการ และนักเรียนเสนอแนะให้ห้องสมุดบอกรับวารสารชื่อต่างๆ
3. สำนักพิมพ์ส่งตัวอย่างมาให้ห้องสมุดพิจารณา

#### หลักเกณฑ์การพิจารณาเลือกวารสารเข้าห้องสมุด มีดังนี้

1. บอกรับวารสารวิชาการภาษาไทยที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนในโรงเรียนสาธิตจุฬา (ฝ่ายมัธยม) ส่วนวารสารต่างประเทศนั้นไม่มีการบอกรับ เนื่องจากราคาแพงถ้าผู้สอนต้องการใช้จะไปใช้ได้ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ หรือสถาบันวิทยบริการ จุฬาฯ
2. บอกรับวารสารที่ส่งเสริมความรู้ทั่วไป และให้ความบันเทิง

#### การบริการ

1. บริการคู่มือช่วยค้นวารสาร ได้แก่ บัตรดัชนีวารสาร (ดูรูปที่ 3) ซึ่งจำแนกเป็นบัตรผู้แต่งและบัตรเรื่อง โดยพิจารณาคัดเลือกวารสารวิชาการในสาขาวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชา ที่มีสอนในโรงเรียน
2. บริการใช้วารสาร วารสารจัดให้บริการทั้งระบบชั้นเปิด และชั้นเปิด ดังนี้

2.1 ระบบชั้นเปิด ได้แก่วารสารฉบับปัจจุบัน จัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง จัดบริการไว้ในห้องวารสาร

2.2 ระบบชั้นเปิด ได้แก่วารสารเย็บเล่ม และฉบับย้อนหลัง  
เมื่อผู้ใช้ต้องการใช้จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หยิบให้

3. จัดทำสารบัญวารสารฉบับใหม่ที่ห้องสมุดได้รับลงในสาริตสารซึ่ง  
เป็นวารสารจัดทำโดยโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ (ฝ่ายมัธยม) ออกรายสัปดาห์

4. บริการให้ยืมวารสาร

- วารสารใหม่ หยิบอ่านได้เองจากชั้นวางวารสาร เมื่ออ่าน  
เสร็จแล้ววนกลับคืนเข้าชั้นตามรายชื่อ
- วารสารฉบับย้อนหลัง และวารสารเย็บเล่ม ต้องแจ้งความ  
จำนงให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้หยิบให้ และให้ใช้ค้นคว้าภายใน  
ห้องสมุด หรือยืมไปถ่ายเอกสารได้ภายในเวลา 1 ชั่วโมง  
วารสารฉบับย้อนหลังจะให้ยืมเฉพาะอาจารย์ผู้สอนเท่านั้น

ภายในเวลา 1 สัปดาห์ ส่วนนักเรียนให้ยืมไปถ่ายเอกสารได้ในเวลาที่จำกัด สำหรับวารสารฉบับ  
ปัจจุบันทั้งอาจารย์และนักเรียนให้ถ่ายเอกสารเท่านั้น ไม่ให้ขอยืมออก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 3 ตัวอย่างบัตรดัชนีวารสารของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ

บัตรผู้แต่ง

มนัส อับดุลเลาะ "เมืองและสิ่งแวดล้อม" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์

38 (ส.ค. 34) 36-37

บัตรเรื่อง

สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

มนัส อับดุลเลาะ "เมืองและสิ่งแวดล้อม" ชัยพฤกษ์วิทยาศาสตร์

38 (ส.ค. 34) 36-37



### 3.5.8 ปัญหาในการดำเนินงานด้านวารสาร

1. ปัญหาทางด้านงบประมาณ เนื่องจากวารสารส่วนใหญ่ได้จากการจัดซื้อและวารสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับบางหมวดวิชามีราคาแพง แต่ทางห้องสมุดมีงบประมาณจำกัดจึงจัดซื้อวารสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนได้ไม่ครบทุกหมวดวิชา

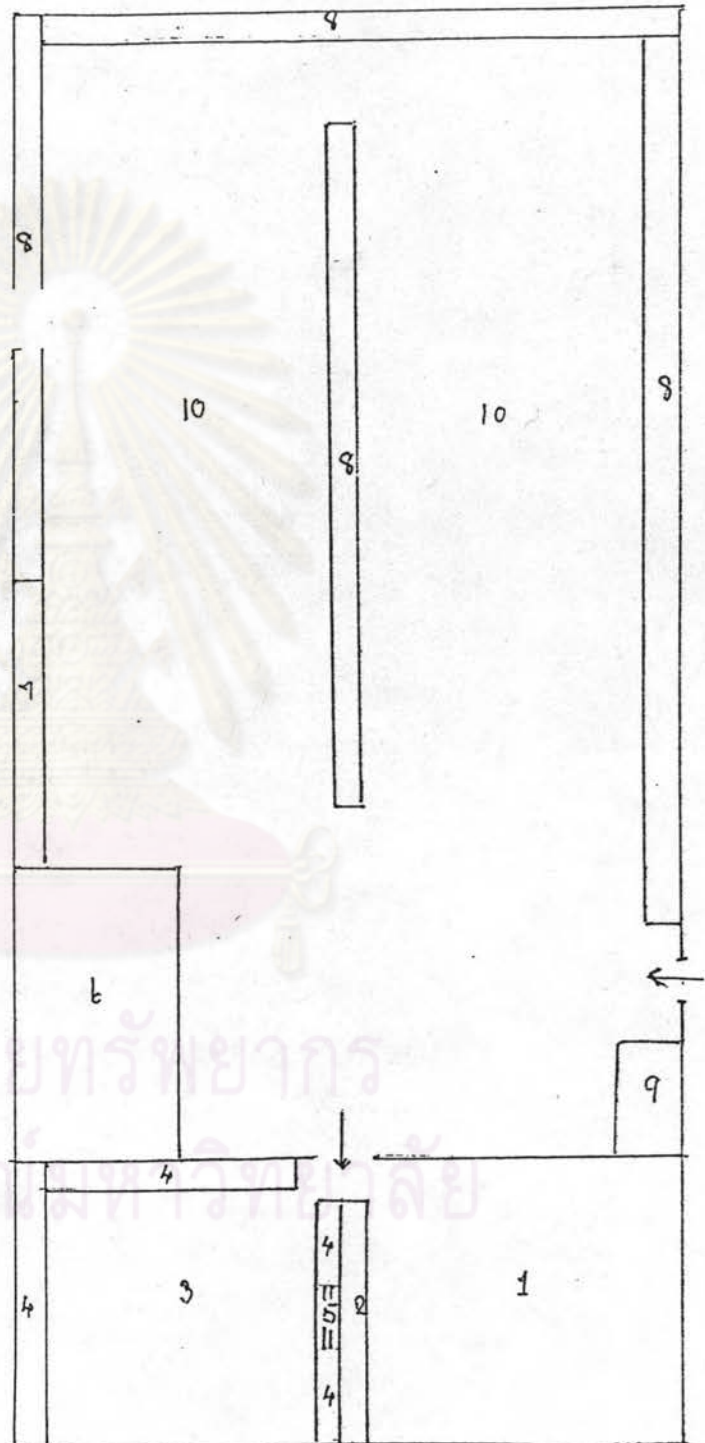
2. เนื่องจากห้องสมุดยังไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อผู้ใช้ต้องการบทความในวารสารฉบับใหม่ จึงต้องขอยืมออกไปถ่ายเอกสารในช่วงเวลาที่กำหนด แต่บางครั้งเป็นปัญหาสำหรับนักเรียนที่จะต้องรีบไปเรียนจึงทำให้คืนวารสารล่าช้า ไม่ตรงตามกำหนด ผู้ที่ต้องการอ่านวารสารฉบับนั้นจึงหาวารสารไม่พบ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4 แผนผังห้องสมุดโรงเรียนเสนาธิการ (ฝ่ายมัธยม)

1. ห้องทำงานบรรณารักษ์  
และห้องค้นคว้าของอาจารย์
2. ชั้นวางวารสารเย็บเล่ม
3. บริเวณที่นั่งอ่านวารสาร
4. ชั้นวางวารสารใหม่
5. ชั้นวางหนังสือพิมพ์
6. บริเวณรับ-จ่าย และ  
หนังสือ Reserve
7. หนังสืออ้างอิง
8. ชั้นวางหนังสือทั่วไป
9. ตู้บัตรรายการ
10. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ



#### 4. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง

##### 4.1 ประวัติ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พุทธศักราช 2514 กำหนดให้มี คณะศึกษาศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ ให้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตขึ้น เพื่อเป็นสถานปฏิบัติการทางด้านศึกษาศาสตร์ และเป็นที่ฝึกอบรมวิชาการแก่เยาวชน โดยสภามหาวิทยาลัยฯ ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2514 และแต่งตั้งกรรมการเตรียมการเปิดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงขึ้น โดยมี รศ.ดร. อภิภรณ์ ณ นคร รักษาการคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ ในขณะนั้นเป็นประธานกรรมการ แต่เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเพื่อก่อสร้างอาคารเรียนและสิ่งจำเป็นอื่นๆ ไม่สามารถทำได้ทันในปี 2515 ประกอบกับที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในขณะนั้นยังไม่แน่นอน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงสามารถเปิดรับนักเรียนได้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2516 เป็นต้นมา (คู่มือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2532) โดยเปิดสอนในลักษณะสหศึกษา รับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปัจจุบันเปิดสอนถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6

ต่อมาในเดือนมีนาคม 2529 ผู้อำนวยการได้ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อโรงเรียนจากโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง มาเป็น "โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง" เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหงและกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์มีมติอนุมัติ ตั้งนั้นในปัจจุบันจึงใช้ชื่อโรงเรียนว่า "โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง"

##### 4.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นสถานปฏิบัติการในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์
2. เพื่อเป็นสถานศึกษาวิจัย ทดลอง และค้นคว้าทางด้านศึกษาศาสตร์
3. เพื่อสาธิตการเรียนการสอน และการบริหารโรงเรียนแก่นักศึกษาในทางศึกษาศาสตร์ ครู และผู้บริหารการศึกษา
4. เพื่อเป็นสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา อบรมกุลบุตร กุลธิดา ให้มีความรู้ทักษะ และเจตคติอันดีงาม เพื่อเป็นพลเมืองดีของชาติในอนาคต

#### 4.3 ความมุ่งหมาย

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความเชื่อในศักยภาพของผู้เยาว์ และเชื่อมั่นว่าการให้การศึกษาเป็นความรับผิดชอบของสังคม ซึ่งจะต้องเลือกและนำสิ่งที่ดีที่สุดมาให้แก่เยาวชน โดยมีครู อาจารย์ และผู้บริหารเป็นสื่อกลาง จึงมุ่งอบรมสั่งสอนและฝึกฝนให้นักเรียนมีพัฒนาการในด้านสติปัญญา ร่างกาย อารมณ์ สังคม และศิลปกรรม อันเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม

#### 4.4 การจัดการเรียนการสอน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้น ม.1-ม.6 โดยแบ่งหมวดวิชาต่างๆ ออกเป็น 8 หมวดวิชาดังนี้

1. หมวดวิชาคณิตศาสตร์
2. หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
3. หมวดวิชาสังคมศึกษา
4. หมวดวิชาพลานามัย
5. หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
6. หมวดวิชาภาษาไทย
7. หมวดวิชาศิลปะ และคหกรรม
8. หมวดแนะแนว

#### 4.5 ศูนย์ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ศูนย์ห้องสมุดเป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการ ในด้านการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นแหล่งกลางการอ่าน การศึกษาค้นคว้าของนักเรียน อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา ฝึกสอนที่มาปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีวัสดุการอ่าน การค้นคว้า ที่เน้นช่วยส่งเสริมการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ตั้งอยู่ชั้น 3 ของตึก 3 มีขนาด 3 ห้องเรียน พื้นที่ 216 ตารางเมตร มีที่นั่งอ่านประมาณ 100 ที่นั่ง (ดูรูปที่ 5)

#### 4.5.1 วัตถุประสงค์

ศูนย์วิศดุมีแผนนโยบายเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมการศึกษานอกห้องเรียน ให้สัมพันธ์กับหลักสูตรการศึกษาในระบบห้องเรียน โดยช่วยพัฒนาการอ่าน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.5.2 การบริหารงาน

ศูนย์แบ่งออกเป็น 2 งานคือ

1. งานเทคนิคห้องสมุด ปฏิบัติงานทางด้านการจัดหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นสื่อการศึกษาอันสอดคล้องกับหลักสูตร ระดับการศึกษา วัย และความต้องการของผู้ใช้ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมหนังสือ สิ่งพิมพ์ ออกให้บริการ เช่น การจัดหมวดหมู่หนังสือ ทาบัตรรายการ ฯลฯ งานเทคนิคห้องสมุดแบ่งออกได้ ดังนี้
  - 1.1 จัดหาหนังสือ จัดหมวดหมู่ ทาบัตรรายการ และเตรียมหนังสือ
  - 1.2 จัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ
  - 1.3 จัดและรักษาสภาพหนังสือ
2. งานบริการและส่งเสริมการศึกษา แบ่งงานย่อยออกไป ดังนี้
  - 2.1 บริการยืม ให้ยืมหนังสือ และสิ่งพิมพ์ของศูนย์
  - 2.2 ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
  - 2.3 ส่งเสริมการอ่าน บริการความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้หนังสือ และห้องสมุด แนะนำการใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่างๆ
  - 2.4 กิจกรรมห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการอ่าน

#### 4.5.3 บุคลากร

บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ จำนวน 1 คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์จำนวน 1 คน

#### 4.5.4 ทรัพยากร

ทรัพยากรห้องสมุดประกอบด้วย

หนังสือ	จำนวน	11,900	เล่ม
วารสาร	จำนวน	32	ชื่อเรื่อง
หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	จำนวน	7	ชื่อเรื่อง
หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	จำนวน	2	ชื่อเรื่อง

#### 4.5.5 การบริการ

1. บริการการอ่านภายในศูนย์ห้องสมุด โดยได้จัดเรียงหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ในลักษณะชั้นเปิด ให้อิสระแก่ผู้ใช้ในการเลือกอ่านตามความพอใจ
2. บริการยืม สำหรับสมาชิกที่มีบัตรห้องสมุด สามารถยืมหนังสือทั่วไปได้ตามจำนวนที่กำหนด ส่วนวารสารจะไม่ให้ยืมออก ให้อ่านเฉพาะในศูนย์เท่านั้น และถ้าสิ่งพิมพ์ที่ต้องการไม่มีในศูนย์ จะดำเนินการหาจากแหล่งอื่นมาให้แล้วแต่กรณี เช่น หนังสืออ่านนอกเวลา เป็นต้น
3. บริการหนังสือจอง มีหนังสือจำนวนหนึ่งที่ศูนย์สงวนไว้ตามความต้องการของผู้สอน เพื่อให้นักเรียนได้หมุนเวียนกันใช้ประกอบการเรียนในวิชาใดวิชาหนึ่ง
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แนะนำ หรือรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อประโยชน์ต่อการอ่าน การค้นคว้า
5. บริการสอนการใช้ห้องสมุด มี 2 ลักษณะ คือ การสอนอย่างเป็นทางการ ได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอนเฉพาะเรื่อง ตามกลุ่มสนใจ และเรื่องที่ศูนย์เห็นว่าจำเป็นเป็นช่วงสั้นๆ กับการสอนอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการอธิบาย แนะนำการใช้หนังสือและห้องสมุดเป็นรายบุคคล แล้วแต่เมื่อผู้ใช้มีปัญหา

#### 4.5.6 การดำเนินงานด้านวารสาร

##### การจัดหาวารสาร

การจัดหาวารสารนั้นจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณของห้องสมุด โดยบรรณารักษ์จะเป็นผู้พิจารณาจัดหาตามความต้องการของผู้สอนในหมวดวิชาต่างๆ

นอกจากจัดหาวารสารตามเนื้อหาวิชาของหลักสูตรแล้ว ยังจัดหาวารสารที่ให้ความรู้ทั่วไป และให้ความบันเทิงอีกด้วย

### การบริการ

#### 1. บริการใช้วารสาร

- วารสารฉบับปัจจุบันจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสารบนชั้นวางวารสาร
- วารสารฉบับย้อนหลัง จัดเก็บเล่มไว้บริการที่ส่วนอ้างอิง

#### 2. บริการให้ยืมวารสาร วารสารฉบับย้อนหลังจะให้ยืม เฉพาะ

- อาจารย์เท่านั้น ส่วนนักเรียนจะอนุญาตให้ยืมไปถ่ายเอกสาร
- วารสารฉบับปัจจุบัน ไม่ให้ยืมออกแต่อนุญาตให้ยืมไปถ่ายเอกสาร

### 4.5.7 ปัญหาในการดำเนินงานด้านวารสาร

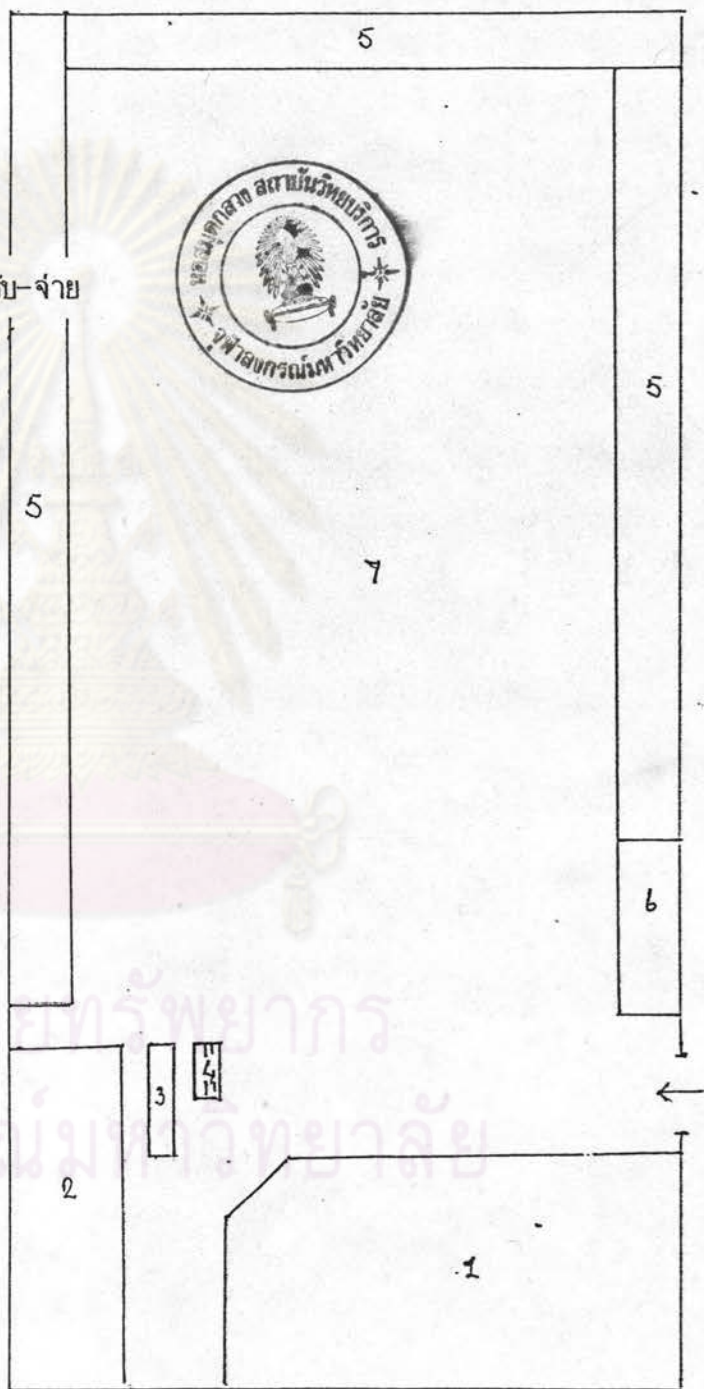
1. ปัญหาทางด้านงบประมาณ เนื่องจากห้องสมุดได้ใช้งบประมาณจากัดที่จะจัดซื้อวารสารได้ตรงตามความต้องการของผู้สอน ดังนั้นจึงมีวารสารประกอบการเรียนการสอนได้ไม่ครบทุกวิชา และวารสารบางฉบับที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับบางหมวดวิชาที่มีราคาแพงจึงไม่สามารถจัดซื้อให้ได้

2. ปัญหาทางด้านกาบริการให้ยืม เนื่องจากห้องสมุดไม่ให้นักเรียนยืมวารสารออกจากห้องสมุด และประกอบกับห้องสมุดก็ไม่มีเครื่องถ่ายเอกสาร ดังนั้นนักเรียนจึงจำเป็นต้องยืมวารสารออกไปถ่ายเอกสารข้างนอก กว่านักเรียนจะนำวารสารมาคืนบางครั้งไม่ตรงตามกำหนดเวลา ผู้ที่ต้องการยืมวารสารฉบับนั้นบ้างจึงหาไม่พบ

3. ปัญหาทางด้านบุคลากร เนื่องจากทางห้องสมุดมีบรรณารักษ์เพียง 1 คน และผู้ช่วยบรรณารักษ์อีก 1 คนเท่านั้น ดังนั้นการให้บริการทางด้านวารสารจึงทำได้ไม่เต็มที่ (นิดา เพชรพิรุณ, สัมภาษณ์, 23 กรกฎาคม 2534)

รูปที่ 5 แผนผังห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง

1. ห้องทำงานบรรณารักษ์และบริเวณรับ-จ่าย
2. ชั้นวางวารสารใหม่
3. โซฟาที่นั่งอ่าน
4. ที่วางหนังสือพิมพ์
5. ชั้นวางหนังสือทั่วไป
6. หนังสืออ้างอิง
7. บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ





## 5. โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### 5.1 ประวัติ

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นหน่วยงานของคณะศึกษาศาสตร์ ทำหน้าที่เป็นห้องปฏิบัติการทางวิชาการของคณะศึกษาศาสตร์ โดยใช้เป็นสถานที่สำหรับ นิสิตฝึกงานค้นคว้าหาความชำนาญ และประสบการณ์ด้วยความมั่นใจก่อนจะสำเร็จไป

ประกอบอาชีพ

ในปีการศึกษา 2514 ซึ่งเป็นระยะเริ่มแผนงานของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ขอยืมตัวศาสตราจารย์อุบล เรียงสุวรรณ ซึ่งขณะนั้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก วิชาประถมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเคยทำหน้าที่อาจารย์ใหญ่โรงเรียน สาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มาช่วยดำเนินงานในการจัดตั้งโรงเรียนสาธิต

การดำเนินงานในระยะแรกเริ่มต้นตั้งแต่ปีการศึกษา 2514-2518 โรงเรียนสาธิต เริ่มงานโดยการเปิดรับนักเรียนเพียง 3 ระดับชั้น คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และในปีการศึกษา 2518 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีชั้นเรียน 12 ระดับชั้น คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-7 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-5 ครอบคลุมแผนการศึกษาของชาติในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

### 5.2 วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. เพื่อเป็นที่ศึกษา วิจัย และทดลองในวิชาการพัฒนาการของเด็กในวัย และในระดับการศึกษาต่างๆ อันจะส่งเสริมความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ในทฤษฎีของวิชาจิตวิทยาพัฒนาการ วิชาจิตวิทยาการศึกษา วิชาการแนะแนวการศึกษา ตลอดจนวิธีการวัดผลการศึกษา

2. เพื่อเป็นที่ทดลองและวิจัยหลักสูตรประเภทต่างๆในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักสูตรอาชีวศึกษาในแขนงวิชาต่างๆ และวิธีสอนวิชาต่างๆ วิธีใช้อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ตลอดจนหนังสือแบบเรียน

3. เพื่อเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ที่จะได้ฝึกงานครูโดยการสังเกตการเรียนการสอน การจัดชั้นเรียน ฝึกหัดการทำงานกับเด็กในวัยและระดับต่างๆ และศึกษาค้นคว้าหาประสบการณ์ในด้านการเรียนการสอนให้ถูกต้องตามหลักวิชา

4. เป็นแหล่งสาธิตและเผยแพร่ผลงานทดลองวิจัย และค้นคว้าทางการศึกษาให้แก่สถาบันอื่นๆ ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงการศึกษา ให้แก่ชุมชนและให้ความร่วมมือในการปรับปรุงวิธีการให้การศึกษ เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาส่วนรวม

5. เป็นสถาบันที่ให้การศึกษาแก่กุลบุตร กุลธิดา ตามระดับความสามารถ สติปัญญา ความถนัด และความสนใจ อันจะส่งเสริมให้พื้นฐานของการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติต่อไป

### 5.3 ความมุ่งหมายของการเรียนการสอน

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความมุ่งหมายที่จะสั่งสอนและฝึกฝนให้นักเรียนมีพัฒนาการทางร่างกาย โดยให้มีพละนามัยที่สมบูรณ์

ในทางสติปัญญา ให้รู้จักใช้วิจารณ์ญาณ รู้จักแก้ปัญหาในทางที่ถูกต้องควรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักทำความเข้าใจสิ่งต่างๆ อย่างถ่องแท้

ในด้านอารมณ์ ให้รู้จักควบคุมและพัฒนาอารมณ์

ในด้านสังคม ให้รู้จักปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมตามกาลเทศะ รู้จักเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

ในด้านวิชาการ ทางโรงเรียนมีความมุ่งหมายอย่างยิ่งที่จะสั่งสอน และฝึกฝนให้นักเรียนได้รับความรู้อย่างเต็มที่ ตามความสามารถของแต่ละคน และให้มีนิสัยรักการเรียนตลอดจนการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ยึดหลักที่จะให้นักเรียนได้รับความสำเร็จในการศึกษา โดยโรงเรียนพยายามสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี และพยายามอบรมสั่งสอนตามกาลเทศะในทุกโอกาส

### 5.4 การจัดการเรียนการสอน

โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-มัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยแบ่งหมวดวิชาต่างๆ ออกเป็น 10 หมวดวิชา ดังนี้

1. หมวดวิชาคณิตศาสตร์
2. หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
3. หมวดวิชาภาษาไทย

4. หมวดวิชาภาษาต่างประเทศ
5. หมวดวิชาสังคมศึกษา
6. หมวดวิชาพลานามัย
7. หมวดวิชาศิลปศึกษา
8. หมวดวิชาดนตรีศึกษา
9. หมวดวิชาการงานพื้นฐานอาชีพ
10. หมวดวิชาแนะแนว

#### 5.5 ศูนย์วัสดุ และสื่อการสอน โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

##### 5.5.1 ประวัติ

ศูนย์วัสดุและสื่อการสอนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เริ่มก่อตั้งพร้อมกับโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ในปีการศึกษา 2514 โดยใช้ชื่อ "ศูนย์วัสดุการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์" ทั้งนี้เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ให้บริการ การศึกษาค้นคว้าและวิจัยแก่อาจารย์ นิสิต และนักเรียน ของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ร่วมกัน

ต่อมาในปีการศึกษา 2526 ได้มีการแยกงานและบุคลากรของศูนย์ วัสดุการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ จากหน่วยงานของโรงเรียนสาธิต เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ของมหาวิทยาลัยที่ให้ศูนย์วัสดุการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์เป็นสาขาหนึ่งสังกัดสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องสมุดของโรงเรียนสาธิต จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "ศูนย์วัสดุและ สื่อการสอนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์"

ในปลายปีการศึกษา 2527 ศูนย์วัสดุและสื่อการสอนได้ย้ายมายัง อาคารที่ทำการถาวร และเปิดให้ใช้บริการในวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2527 และโรงเรียนได้ ตำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตั้งชื่ออาคารนี้ว่า อาคาร "ศูนย์วัสดุและสื่อการสอน อุบล เรียงสุวรรณ" เพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่โรงเรียนสืบไป

##### 5.5.2 วัตถุประสงค์

1. เป็นศูนย์กลางให้บริการการศึกษาค้นคว้าและวิจัยแก่ อาจารย์ นิสิต และนักเรียน

กิจกรรมสร้างสรรค์

ประเภทต่างๆ

2. เป็นศูนย์ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และการทำ
3. เป็นศูนย์สะสม ทดลอง ใช้อุปกรณ์ และผลิตสื่อการเรียนการสอน
4. เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต นักศึกษา
5. เป็นแหล่งบริการให้ชุมชน เพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า

### 5.5.3 การบริหารงาน

ลักษณะงานภายในศูนย์วัสดุและสื่อการสอน แบ่งได้ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากร
  - จัดหาวัสดุการอ่าน ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ
  - จัดหาวัสดุทัศนวัสดุ และวัสดุอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
2. งานเทคนิค
  - จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ
  - ผลิตสื่อการสอน
  - เตรียมวัสดุและสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ
  - บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุการอ่าน และทัศนทัศนวัสดุ
3. งานบริการ
  - บริการใช้หนังสือ โดยให้ยืม และคืนตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด
  - บริการใช้วารสาร ไม่ให้ยืมออก แต่ให้ถ่ายเอกสารออกไปได้
  - บริการทัศนทัศนวัสดุและอุปกรณ์การสอน
  - ให้คำปรึกษาและร่วมผลิตสื่อการเรียนการสอนกับโครงการต่างๆ
  - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
  - บริการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน

## 4. งานสอน

- แนะนำวรรณกรรมสำหรับเด็ก
- การใช้ห้องสมุด
- การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น
- การอ่านและพิจารณาหนังสือ
- กิจกรรมชุมชน
- ฝึกงานนิสิตและนักศึกษาจากสถาบันต่างๆ
- สอนระดับปริญญาตรี และโทในคณะศึกษาศาสตร์

5.5.4 บุคลากร

บุคลากรในศูนย์วัสดุประดํวย

อาจารย์บรรณารักษ์	4 คน
อาจารย์โสตทัศนศึกษา	3 คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2 คน
เจ้าหน้าที่ห้องโสตทัศนศึกษา	1 คน

5.5.5 ทรัพยากร

ทรัพยากรของศูนย์วัสดุ มีดังต่อไปนี้

หนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	จำนวน	38,124	เล่ม
วารสารภาษาไทย	จำนวน	106	รายชื่อ
หนังสือพิมพ์	จำนวน	11	รายชื่อ
จุลสาร	จำนวน	856	ฉบับ
กฤตภาค	จำนวน	420	ฉบับ
ภาพนิ่ง	จำนวน	110	เรื่อง
เทปโทรทัศน์	จำนวน	188	เรื่อง
เทปคาสเซต	จำนวน	260	ตลับ
แผ่นภาพ	จำนวน	450	แผ่น

### 5.5.6 การบริการ

ศูนย์วัสดุและสื่อการสอนให้บริการต่างๆ ดังนี้

หนังสือที่วางไปจัดเรียงไว้ตามลำดับหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้  
ผู้ใช้สามารถยืมได้ตามจำนวน และระยะเวลาที่กำหนด

วารสารฉบับปัจจุบันจัดเรียงไว้ตามรายชื่อของวารสารบนชั้นวารสาร  
วารสารฉบับย้อนหลังจะเย็บเล่มเก็บไว้ วารสารทั้งเก่าและใหม่จะไม่ให้ยืมออก

หนังสือปฏิบัติการหลักสูตร ๑ให้ยืมได้เฉพาะอาจารย์คั้งละ 1 ภาคเรียน  
หนังสืออ้างอิง ยืมได้เฉพาะชั่วโมงที่มีการเตรียมการสอนภายใน

#### 1 ชั่วโมง

บริการถ่ายเอกสาร

### 5.5.7 การดำเนินงานด้านวารสาร

#### การจัดหาวารสาร

งานวารสารมีการจัดหาแยกออกเป็น 2 วิธี

1. จัดซื้อ งบประมาณ 2533 ใช้งบประมาณในการจัดซื้อ  
วารสารจำนวน 60 รายชื่อ เป็นเงินประมาณ 30,000.- บาท

2. ได้รับความนิยมนักการ จำนวน 46 รายชื่อ

วิธีการคัดเลือกวารสารเข้าสู่ศูนย์วัสดุ มีดังนี้

1. บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาเลือก โดยอาศัยเนื้อหาวิชาในการ  
เรียนการสอนเป็นหลัก

2. อาจารย์ และนักเรียนเสนอแนะให้บอกรับวารสาร

#### งานด้านบริการ

1. บริการใช้วารสาร โดยให้บริการทั้งระบบชั้นเปิด และชั้นเปิด

1.1 ระบบชั้นเปิด ได้แก่วารสารฉบับปัจจุบัน จัดเรียงไว้ตาม  
ลำดับอักษรของชื่อวารสาร

1.2 ระบบชั้นเปิด ได้แก่วารสารเย็บเล่มฉบับย้อนหลัง เมื่อผู้ใช้  
ต้องการใช้จะแจ้งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่หยิบยื่นให้

2. จัดทำสารบัญวารสารที่เย็บเล่มทุกฉบับใส่ไว้ที่ด้านหน้าของวารสาร  
เย็บเล่มทุกเล่ม

3. บริการถ่ายเอกสารทั้งวารสารฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลัง

#### 5.5.8 ปัญหาในการดำเนินงาน

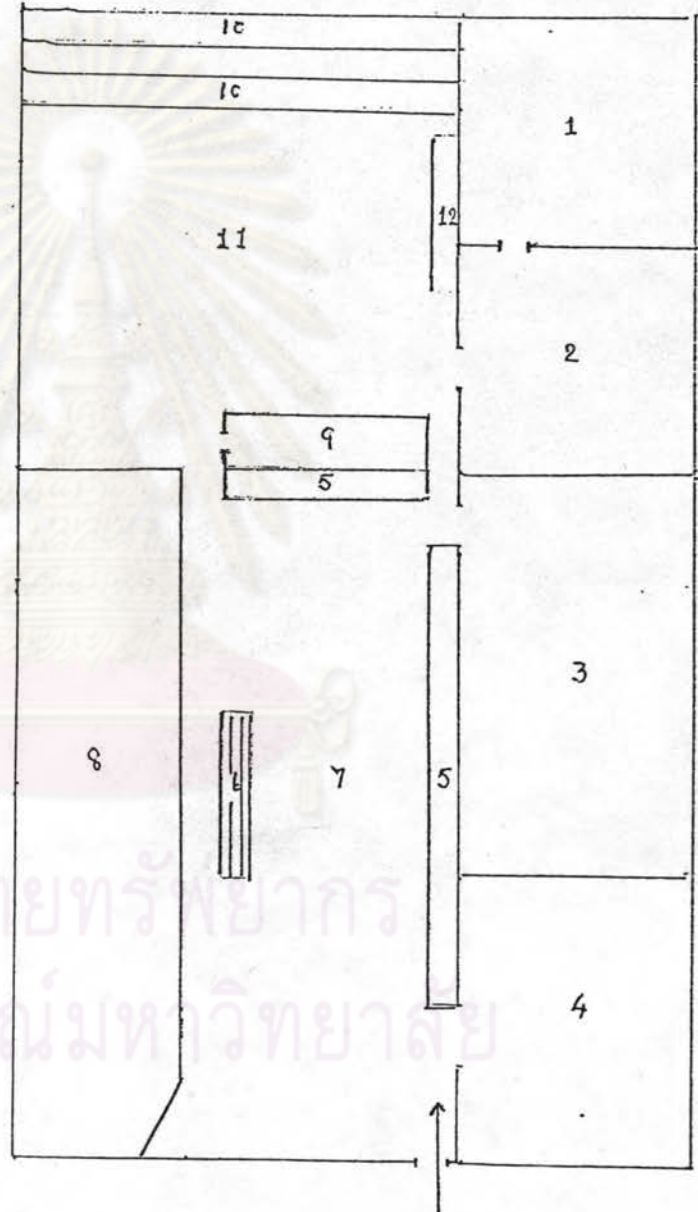
1. ปัญหาทางด้านงบประมาณ เนื่องจากทางศูนย์วัสดุมีงบประมาณจำกัดในการจัดซื้อวารสาร จึงจัดซื้อวารสารที่ประกอบการเรียนการสอนได้ไม่ครบทุกวิชา และวารสารบางฉบับมีราคาแพงมาก

2. เนื่องจากทางห้องสมุดไม่ได้จัดทำบัตรดัชนีวารสาร ดังนั้นผู้ใช้วารสารจึงลำบากต่อการค้นบทความในวารสาร เพราะต้องค้นจากสารบัญวารสารที่เย็บเล่มทุกฉบับ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 6 แผนผังห้องสมุดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ห้องฉายวิดีโอ
2. ห้องฉายสไลด์
3. ห้องปฏิบัติการ  
โสตทัศนศึกษา
4. ห้องหนังสืออ้างอิง  
และปฏิบัติการ  
หลักสูตร
5. ชั้นวางวารสารใหม่
6. ชั้นวางหนังสือพิมพ์
7. บริเวณที่นั่งอ่าน  
วารสาร และ  
หนังสือพิมพ์
8. ที่ทำงานบรรณารักษ์  
และบริเวณรับจ่าย
9. ห้องอ่านหนังสือ  
เยาวชน
10. ชั้นวางหนังสือ  
ทั่วไป
11. บริเวณที่นั่งอ่าน  
หนังสือ
12. ชั้นวางวารสารเย็บเล่ม





ตารางสรุปการดำเนินงานวารสารของห้องสมุดโรงเรียนสาธิตฯ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย

ชื่อโรงเรียน	สาธิตปทุมวัน	สาธิตประสานมิตร	สาธิตจตุจักร	สาธิตวามนา	สาธิตเกษตรา
รายละเอียดการดำเนินงาน					
จำนวนวารสาร ภาษาไทย	57 ชื่อเรื่อง	64 ชื่อเรื่อง	70 ชื่อเรื่อง	32 ชื่อเรื่อง	106 ชื่อเรื่อง
คู่มือช่วยค้น	-	- ดictionnaire ไทย จิตทำ โดยสถาบันบัณฑิตพัฒน- บริหารศาสตร์	- บัตรดัชนีวารสาร	-	-
	- บัตรทะเบียนวารสาร	- บัตรทะเบียนวารสาร	- บัตรทะเบียนวารสาร	- บัตรทะเบียนวารสาร	- บัตรทะเบียนวารสาร
การจัดทำ	- จัดซื้อโดยใช้งบประมาณ - ได้รับกนินทนาการ	- จัดซื้อโดยใช้งบประมาณ - ได้รับกนินทนาการ	- จัดซื้อโดยใช้งบประมาณ - ได้รับกนินทนาการ	- จัดซื้อโดยใช้งบประมาณ - ได้รับกนินทนาการ	- จัดซื้อโดยใช้งบประมาณ - ได้รับกนินทนาการ
การคัดเลือก	- บรรณาธิการเป็นผู้ ผู้พิจารณา	- บรรณาธิการเป็นผู้พิจารณา - อาจารย์และนักเรียน เสนอแนะ	- บรรณาธิการเป็นผู้พิจารณา - อาจารย์ ช่างวารการ และนักเรียนเสนอแนะ	- บรรณาธิการเป็นผู้พิจารณา	- บรรณาธิการเป็นผู้พิจารณา - อาจารย์และนักเรียน เสนอแนะ
การบริหารวารสาร	- วารสารฉบับปัจจุบัน จัดเรียงไว้บนชั้น	- วารสารฉบับปัจจุบันจัด เรียงบนชั้นตามลำดับ อักษรชื่อวารสาร	- วารสารฉบับปัจจุบันจัด เรียงตามลำดับอักษรของ ชื่อวารสารจัดไว้ในห้อง วารสาร	- วารสารฉบับปัจจุบันจัด เรียงบนชั้นตามลำดับอักษร ชื่อวารสาร	- วารสารฉบับปัจจุบันจัด เรียงไว้ตามลำดับอักษร ของชื่อวารสาร
	- วารสารเก็บเล่มจัด แยกไว้ที่บริเวณหนังสือ อ้างอิง	- วารสารฉบับย้อนหลังจัด แยกไว้ต่างหาก	- วารสารฉบับย้อนหลัง วารสารเก็บเล่มจัด แยกไว้	- วารสารฉบับย้อนหลังจัด ไว้บริเวณที่ส่วนอ้างอิง	- วารสารเก็บเล่มเก็บ แยกไว้ต่างหาก
	- บริการให้ยืมวารสาร ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับ ย้อนหลัง	- บริการให้ยืมวารสารฉบับ ปัจจุบันไปถ่ายเอกสาร ฉบับย้อนหลังให้ยืมได้ ภายในเวลา 7 วัน	- บริการให้ยืมวารสาร ฉบับปัจจุบันไปถ่าย เอกสารไปถ่ายเอกสาร ส่วนฉบับย้อนหลังให้ยืม ได้เฉพาะอาจารย์ภายใน เวลา 1 สัปดาห์	- วารสารฉบับปัจจุบันไม่ให้ ยืมออกแต่ให้ยืมไปถ่าย เอกสารฉบับย้อนหลังให้ยืม ได้เฉพาะอาจารย์ ส่วน นักเรียนอนุญาตให้ยืมไป ถ่ายเอกสาร	- บริการถ่ายเอกสาร ฉบับปัจจุบันและฉบับ ย้อนหลัง
	- บริการถ่ายเอกสาร		- จัดทำสารบัญวารสารฉบับ ใหม่ลงในสารบัญวารสาร		- จัดทำสารบัญวารสาร ที่เก็บเล่มทุกฉบับไว้ ด้านหน้าของวารสาร เก็บเล่มทุกเล่ม

การดำเนินงานวารสารของห้องสมุดโรงเรียนสาธิต สรุปลงได้ดังนี้

### จำนวนวารสาร

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตเกษตรฯ มีวารสารจำนวนมากที่สุด 106 ชื่อ รองลงมาได้แก่ โรงเรียนสาธิตจุฬาฯ มี 70 ชื่อ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มี 64 ชื่อ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน มี 57 ชื่อ และห้องสมุดโรงเรียนสาธิตรามคำแหงมีวารสารจำนวนน้อยที่สุด 32 ชื่อ

### คู่มือช่วยค้น

ห้องสมุดทุกโรงเรียนมีบัตรทะเบียนวารสารเป็นคู่มือช่วยค้น นอกจากนี้ ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีดัชนีวารสาร จัดทำโดยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ มีบัตรดัชนีวารสาร เป็นคู่มือช่วยค้นอีก 1 อย่าง

### การจัดหา

ห้องสมุดทุกโรงเรียนมีการจัดหาเหมือนกัน คือ จัดซื้อโดยใช้เงินงบประมาณ และได้รับอภิสิทธิ์ทางการ

### การคัดเลือก

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตปทุมวัน และสาธิตรามคำแหงคัดเลือกวารสารโดยบรรณารักษ์ เป็นผู้พิจารณา ส่วนห้องสมุดโรงเรียนสาธิตประสานมิตร สาธิตจุฬาฯ และสาธิตเกษตรฯ คัดเลือกวารสารโดยอาจารย์และนักเรียนเสนอแนะ และบรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณา

### การบริการวารสาร

ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตทุกโรงเรียนจะให้บริการวารสารคล้ายคลึงกัน วารสารฉบับปัจจุบันจัดเรียงไว้บนชั้นตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร ส่วนวารสารฉบับย้อนหลังและวารสารเย็บเล่มจัดแยกไว้ต่างหาก และส่วนใหญ่จะไม่ให้ยืมออก แต่ให้ยืมไปถ่ายเอกสารได้ เท่านั้น ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ บริการจัดทำสารบัญวารสารฉบับใหม่ลงในสารบัญวารสาร ในขณะที่ห้องสมุดโรงเรียนสาธิตเกษตรฯ จัดทำสารบัญวารสารที่เย็บเล่มทุกฉบับใส่ไว้ด้านหลังหน้าของวารสารเย็บเล่มทุกเล่ม