



(ร่าง) รายงานการวิจัย  
เรื่อง

การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ระดับเขตการศึกษา

The Model Development for Operations of Special Education  
Center Libraries at the Educational Regions Level

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายสุดา ปั่นตระกูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

2557

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต





รายงานการวิจัย  
เรื่อง

การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ระดับเขตการศึกษา

The Model Development for Operations of Special Education  
Center Libraries at the Educational Regions Level

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายสุดา ปั้นตระกูล  
(คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

2557

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

(งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ปีงบประมาณ 2555)

หัวข้อวิจัย	การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา
ผู้ดำเนินการวิจัย ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายสุดา ปั้นตระกูล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณวิภา จิตุชัย และ ดร.ดลพร เผือกคง
หน่วยงาน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
ปี พ.ศ.	2557

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ 2) เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา และ 3) เพื่อพัฒนาแบบการดำเนินงานของห้องสมุดในศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา โดยใช้วิธีวิจัยแบบผสม (Mixed Research) เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์เชิงลึก และการสนทนากลุ่ม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

#### ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ รองลงมาคือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ และด้านการบริการสารสนเทศ อันดับสุดท้ายคือ ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก

2. ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อันดับแรก คือห้องสมุดควรมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ รองลงมา คือห้องสมุดควรมีบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อันดับสุดท้าย คือ มีเครื่องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อขยายภาพ

3. การพัฒนาแบบการดำเนินงานของห้องสมุดในศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ประกอบด้วย ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ (Rendering) ด้านโครงสร้างการบริหารงาน (Management) และ ด้านบริการสารสนเทศ (Services) สรุปเป็นโมเดล “FIRMS Model for disability”

<b>Research Title</b>	Development of the Operational Model for the Library of Special Education Center on the Level of Educational Region
<b>Researcher</b>	Asst. Prof. Saisuda Pantrakul
<b>Research Consultants</b>	Asst.Prof.Dr. Wanwipa Chatuchai and Dr.Dollaporn Phuakkhong
<b>Organization</b>	Department of Library Science, Faculty of Humanities and Social Science, Suan Dusit Rajabhat University
<b>Year</b>	2014

The purposes of this research were 1) to study the operational status of the library of special education center on the level of educational region including of information resources, information services, information technology, location and materials and 2) to find out the operational aspiration model of the library of special education center and 3) to develop the operational model for the library of special education center on the level of educational region. This study was mixed research with several of research tools such as questionnaires, in-depth interview and focus group. Percentage, mean and standard deviation were the statistics values of this research. The studies shown that 1) the overview of operational status was good level. The average ascending are location and materials, information resources, information services and facilities respectively. 2) the operational aspiration in the library was good level which cloud be ascended by mean value: first, should be set up the systematic collection for the efficiency of information resources searching, provide the information technology services to facilitate and set up the closed-circuit television. 3) the essential factors for the operational model development in the library of special education center on the Level of Educational Region included Facilities, Information Resources, Rendering, Management and Services as a “FIRMS Model for disability.”

## กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอขอบคุณสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตที่ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย จนสามารถดำเนินการได้งานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณวิภา จัตูชัย และ ดร.ตลพร เผือกคง ที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการจัดทำงานวิจัยนี้จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.จุมพจน์ วณิชกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร และอาจารย์ปราณี กองพล ที่กรุณาตรวจเครื่องมือสำหรับการวิจัย ตลอดจนข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการวิจัย

ขอขอบคุณคุณอมอร พิทยานน บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล ที่กรุณาสละเวลาให้ข้อมูลสำคัญและตอบแบบสัมภาษณ์

ขอขอบคุณผู้ให้ข้อมูลสำคัญทุกท่าน และกลุ่มตัวอย่างทุกๆ ท่านที่กรุณาสละเวลาตอบแบบสอบถาม

สายสุดา ปั้นตระกูล

2557

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	๗
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	๘
กิตติกรรมประกาศ	๙
สารบัญ	๑๐
สารบัญตาราง	๑๑
สารบัญภาพ	๑๒
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
ขอบเขตการวิจัย	2
คำจำกัดความที่ใช้ในงานวิจัย	3
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	5
<b>บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>6</b>
แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาพิเศษ	6
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์การศึกษาพิเศษ	10
ห้องสมุดการศึกษาพิเศษ	15
ทรัพยากรสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ	24
พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ	27
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
กรอบแนวคิดในการวิจัย	35
<b>บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย</b>	<b>36</b>
การวิจัยเชิงปริมาณ	36
ประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง	36
การเก็บรวบรวมข้อมูล	37
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	38
การวิเคราะห์ข้อมูล	39
การวิจัยเชิงคุณภาพ	40
การกำหนดกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ	40
การเก็บรวบรวมข้อมูล	41
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	41

	หน้า
การวิเคราะห์ข้อมูล	42
<b>บทที่ 4 ผลการวิจัย</b>	<b>43</b>
การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของครูการศึกษาพิเศษ	43
การศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขต	59
การศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่	
การศึกษาลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา	76
การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา	82
<b>บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ</b>	<b>89</b>
สรุปผล	89
อภิปรายผล	95
ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้	104
ข้อเสนอแนะในการทำการวิจัยครั้งต่อไป	105
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>106</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>112</b>
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	113
ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	115
ภาคผนวก ค (ร่าง)คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดที่ดีของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา	141
<b>ประวัติผู้วิจัย</b>	<b>161</b>

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	เปรียบเทียบลักษณะการบริการสารสนเทศ	23
3.1	ประชากรและกลุ่มตัวอย่างของครุการศึกษาพิเศษจำแนกตามศูนย์การศึกษาพิเศษ	37
4.1	จำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	43
4.2	จำนวนและร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์	45
4.3	จำนวนและร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์	46
4.4	จำนวนและร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์	46
4.5	จำนวนและร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเพิ่ม	47
4.6	จำนวนและร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์ที่ต้องการเพิ่ม	47
4.7	จำนวนและร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการเพิ่ม	48
4.8	จำนวนและร้อยละของวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	48
4.9	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้บริการของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาโดยรวม	49
4.10	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้ด้านทรัพยากรสารสนเทศโดยรวม	49
4.11	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้ด้านทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์	50
4.12	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้ด้านทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์/สื่อโสตทัศน	51
4.13	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้ด้านทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์	52
4.14	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้ด้านบริการสารสนเทศ	52
4.15	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้บริการด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก	53
4.16	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่	54
4.17	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์	55
4.18	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา	58
4.19	รูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา	83

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	กรอบแนวคิดในการวิจัย	35
4.1	โมเดล FIRMS Model for disability	88

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

ในสังคมปัจจุบัน รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับคนพิการมากขึ้นกว่าในอดีตเห็นได้จากกฎหมายรัฐธรรมนูญของประเทศที่เปิดโอกาสให้คนพิการได้รับสิทธิและโอกาสหลายด้านทางสังคมอย่างเท่าเทียมกับคนปกติ เช่น การได้รับบริการทางสาธารณสุข บริการทางการศึกษา และการที่คนพิการจะดำเนินชีวิตในสังคมยุคปัจจุบันได้นั้นก็จำเป็นต้องมีข้อมูล ข่าวสาร ทรัพยากรสารสนเทศและแหล่งสารสนเทศที่เอื้อต่อคนพิการด้วย ทั้งนี้เพราะสารสนเทศมีความเกี่ยวข้องกับทุกๆ เรื่องในชีวิตประจำวัน สารสนเทศเป็นองค์ประกอบสำคัญในการสร้างฐานความรู้ซึ่งจำเป็นต่อการตัดสินใจ การวางแผน การดำเนินธุรกิจ การศึกษา การวิจัยพัฒนา การประกอบอาชีพและการดำเนินชีวิตอย่างมีคุณภาพ อย่างไรก็ตามสารสนเทศที่จะนำมาใช้ประโยชน์ต้องเป็นสารสนเทศที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ (ประภาวดี สืบสนธิ, 2543, หน้า 8-9) โดยเฉพาะคนพิการจะมีความต้องการใช้สารสนเทศแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของความพิการ เช่น คนพิการทางการเคลื่อนไหว สามารถใช้ทรัพยากรประเภทสิ่งตีพิมพ์ได้ คนพิการทางสายตาดำเนินชีวิตต้องใช้วัสดุที่ตีพิมพ์ด้วยอักษรเบรลล์ หรือ เทปบันทึกเสียง คนพิการทางการได้ยิน อาจต้องมีวีดิทัศน์ภาษามือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับคนพิการนั้นควรมีเนื้อหาตามประเภทหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและความต้องการของผู้ใช้บริการและควรรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนทั้งด้านร่างกายและจิตใจของคนพิการ ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศที่จะช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคนพิการมากขึ้น

ศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นแหล่งสารสนเทศทางด้านเด็กพิเศษ ก่อตั้งขึ้นตามแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง จำนวน 13 แห่ง และศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด จำนวน 63 แห่งทั่วประเทศ โดยมุ่งที่จะให้บริการเตรียมความพร้อมในระยะแรกเริ่มแก่เด็กพิการทางการศึกษา 9 ประเภท มีหน้าที่ในการให้บริการเตรียมความพร้อมและฟื้นฟูเด็กพิเศษทุกประเภทระยะแรกเริ่ม ทั้งภายในและภายนอกศูนย์ให้ บริการทั้งประจำและไป -กลับ นอกจากนี้ยังให้บริการทางวิชาการ การจัดอบรมให้กับบุคลากรที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ เป็นศูนย์ข้อมูลรวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาเพื่อคนพิการในพื้นที่ บริการห้องสมุดเพื่อเด็กพิเศษวิจัยและพัฒนาหลักสูตรรูปแบบการศึกษา ให้บริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์สำหรับคนพิการทุกประเภท (สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ, 2548, หน้า 3) ให้บริการปรึกษา แนะนำ พัฒนาเครือข่ายด้านการศึกษาพิเศษ สนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พัฒนาและผลิตสื่อการสอน ศูนย์การศึกษาพิเศษแต่ละแห่งมีครูการศึกษาพิเศษปฏิบัติหน้าที่ภายในศูนย์เพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่างๆตามแผนการศึกษา เฉพาะบุคคล ให้บริการความรู้แก่ครอบครัว ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับเด็กพิการ ประสานและส่งตัว

เด็กพิการไปยังโรงเรียนเฉพาะความพิการหรือโรงเรียนเรียนร่วม ให้บริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์สำหรับคนพิการ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 25 กล่าวว่า “รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นอย่าง พอเพียงและอย่างมีประสิทธิภาพ” สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.2551 ที่กำหนดให้คนพิการมีสิทธิทางการศึกษา สถานศึกษาทุกสังกัดต้องจัดสภาพแวดล้อม ระบบสนับสนุนการเรียนการสอน ตลอดจนบริการเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อและบริการทางการศึกษาที่คนพิการและครูการศึกษาพิเศษสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ การพัฒนารูปแบบของห้องสมุดในศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้สำหรับคนพิการจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญยิ่ง ถือเป็นส่วนหนึ่งของการเสริมแนวคิด การจัดการที่เหมาะสมที่สนับสนุนให้คนพิการสามารถอยู่ร่วมกับคนปกติในสังคมได้

ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจในการศึกษารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา เพื่อใช้เป็นแหล่งการเรียนรู้สำหรับคนพิการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศที่ให้บริการด้านการศึกษาพิเศษในการปรับปรุงบริการสารสนเทศให้สามารถตอบสนองความต้องการของคนพิการและบุคลากรทางการศึกษาพิเศษเพื่อให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่
2. เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา
3. เพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดในศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

### ขอบเขตการวิจัย

การวิจัยนี้มุ่งพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา กำหนดขอบเขตการวิจัยดังนี้

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา การศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาตัวแปร ดังนี้
  - 1.1 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา 4 ด้าน คือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่
  - 1.2 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

### 1.3 รูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดในศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

#### 2. ขอบเขตด้านประชากร

##### 2.1 การวิจัยเชิงปริมาณ

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มี 2 กลุ่ม คือ

2.1.1 ครูการศึกษาพิเศษ สังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา 2555 จำนวนทั้งสิ้น 287 คน จากศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 12 เขต (สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร, 2554)

2.1.2 เด็กพิเศษ/ผู้ปกครองที่ศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษ ช่วงอายุ 5-10 ปี จากศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 12 เขต

##### 2.2 การวิจัยเชิงคุณภาพ

2.2.1 กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คือ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถและเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ การศึกษาพิเศษหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา จำนวนทั้งสิ้น 30 คน

2.2.2 กลุ่มผู้เข้าร่วมสนทนา เป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในประเด็นเฉพาะเจาะจง โดยผู้วิจัยกำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมสนทนาจากตัวแทนที่มาจากประชากรเป้าหมายที่กำหนดไว้ ได้แก่ กลุ่มบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กลุ่มผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาและกลุ่มบุคคลด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ การจัดการความรู้ การศึกษาพิเศษหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง กลุ่มละ 4 คน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น 13 คน

#### 3. ระยะเวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูล

สิงหาคม 2555 - พฤศจิกายน 2556

### คำจำกัดความที่ใช้ในงานวิจัย

รูปแบบการดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง ลักษณะในการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบเพื่อปรับปรุงแก้ไขและส่งเสริมคุณภาพของงานห้องสมุด ตลอดจนการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการพัฒนางานห้องสมุดของศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

ศูนย์การศึกษาพิเศษ หมายถึง สถานที่ให้บริการเตรียมความพร้อมและฟื้นฟูเด็กพิเศษทุกประเภทระยะแรกเริ่ม ทั้งภายในและภายนอกศูนย์ให้ บริการทั้งประจำและไป -กลับโดยผู้ปกครองมีส่วนร่วม นอกจากนี้ยังให้บริการทางวิชาการ การจัดอบรมให้กับบุคลากรที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการเป็นศูนย์ข้อมูลรวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาเพื่อคนพิการในพื้นที่ บริการห้องสมุดเพื่อเด็กพิเศษวิจัยและพัฒนาหลักสูตรรูปแบบการศึกษา ให้บริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์สำหรับคนพิการทุกประเภท

ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ หมายถึง แหล่งที่รวบรวมสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ ทั้งที่

อยู่ในรูปของสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นที่ต้องการและเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทางการศึกษาพิเศษ

1) สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง หนังสือ วารสารเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ เอกสารประกอบการสอน ด้านการศึกษาพิเศษ คู่มือการจัดการเรียนการสอนด้านการศึกษาพิเศษ คู่มือแบบคัดแยกและประเมิน ความพิการ หนังสือส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษามือ หนังสือส่งเสริมความรู้ด้านความพิการ การฟื้นฟูสมรรถภาพ หนังสือส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการใช้อักษรเบรลล์ กฎหมาย แผน นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ และหนังสือเกี่ยวกับจิตวิทยาการให้คำปรึกษาทางการศึกษาพิเศษ ฯลฯ

2) สื่อโสตวัสดุ หมายถึง สื่อประเภทหนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ เทปวีดิทัศน์ วัสดุ จำลอง สื่อ วัสดุ ภาพ หนังสือขยายใหญ่สำหรับผู้พิการสายตาดูเอกสาร ของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการ เด็กพิเศษและเทปบันทึกเสียงเพื่อการศึกษา

3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เว็บไซต์เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ วิซีดีและซีดีรอม รายการ ความรู้ทางโทรทัศน์และรายการวิทยุ

บุคลากรทางการศึกษาพิเศษ หมายถึง บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้บริหารและครู การศึกษาพิเศษ

1) บรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริหาร งาน เทคนิคและงานบริการ

2) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานห้องสมุดในด้านงานเทคนิค งาน บริการและจัดกิจกรรมห้องสมุด

3) ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหาร ที่ปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาพิเศษเป็นผู้กำหนด ทิศทางและ นโยบายการศึกษา การพัฒนาระบบการศึกษาโดยใช้สารสนเทศ ผู้บริหารต้องเข้าใจและเห็นความสำคัญ ของสารสนเทศมีวิสัยทัศน์ในการนำสารสนเทศมาพัฒนาบุคลากร

4) ครูการศึกษาพิเศษ หมายถึง ครูผู้สอนที่ทำหน้าที่ให้บริการและฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อ เตรียมความพร้อมระยะแรกเริ่มแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษด้านต่างๆ ได้แก่ สอนด้านการปรับ พฤติกรรม สอนฟื้นฟูสมรรถภาพการได้ยิน สอนฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการพูด สอนฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านการเห็น สอนฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สอนฟื้นฟูสมรรถภาพด้านสติปัญญา สอนฟื้นฟู สมรรถภาพด้านร่างกาย สังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษ

5) เด็กพิเศษ/ผู้ปกครอง

เด็กพิเศษ หมายถึง เด็กที่ศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษ ช่วงอายุ 5-10 ปี ที่มีความ ต้องการพิเศษด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการปรับพฤติกรรม การได้ยิน การพูด การเห็น ด้านอาชีพ

ผู้ปกครองเด็กพิเศษ หมายถึง บิดา มารดา หรือบุคคลซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล เด็กพิเศษ ที่ศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุสารสนเทศต่างๆ ที่มีเนื้อหาครอบคลุมสาขาการศึกษา พิเศษ เช่น หนังสือส่งเสริมความรู้ทางการศึกษาพิเศษหรือตำราการศึกษาพิเศษ วารสาร รายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานการสัมมนาทางการศึกษาพิเศษ

การบริการสารสนเทศ หมายถึง รูปแบบงานบริการห้องสมุดที่มีอยู่ หรืออยากได้รับรูปแบบ

บริการสารสนเทศที่ไม่เคยได้รับ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการเรียนและการสอน

เขตการศึกษา หมายถึง การจัดแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาการปกครองที่จัดแบ่งโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดระบบและกระจายอำนาจการจัดการศึกษาให้ครอบคลุมมากขึ้น

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. นำข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ไปปรับปรุงแก้ไขสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

2. นำแนวทางพัฒนารูปแบบ ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานไปใช้เป็นแนวทางสำหรับห้องสมุดที่ให้บริการด้านการศึกษาพิเศษอื่น

3. นำไปเป็นแนวทางการกำหนดนโยบายที่เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการเรียนรู้ของเด็ก และสภาพสังคมในปัจจุบัน

## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาพิเศษ
2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์การศึกษาพิเศษ
3. ห้องสมุดการศึกษาพิเศษ
4. ทรัพยากรสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ
5. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาพิเศษ

การจัดการศึกษาพิเศษโดยทั่วไป ตั้งอยู่บนรากฐานของแนวคิดดังต่อไปนี้ คือ

1. ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันในการที่จะได้รับบริการทางการศึกษาไม่ว่าจะเป็นคนพิการหรือคนปกติ เมื่อรัฐจัดการศึกษาให้แก่เด็กปกติแล้วก็ควรจัดการศึกษาให้แก่เด็กพิเศษด้วยหากเด็กพิเศษไม่สามารถเรียนในโปรแกรมการศึกษาที่รัฐจัดให้เด็กปกติได้ ก็เป็นหน้าที่ของรัฐที่จะจัดการศึกษาให้สนองต่อความต้องการของเด็กพิเศษ
2. เด็กพิเศษควรได้รับการศึกษาควบคู่ไปกับการบำบัด การฟื้นฟูสมรรถภาพทุกด้านโดยเร็วที่สุด ในทันทีที่ทราบว่าเป็นเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมเด็กให้พร้อมที่จะเรียนต่อ และมีพัฒนาการทุกด้านถึงขีดสูงสุด
3. การจัดการศึกษาพิเศษควรคำนึงถึงการอยู่ร่วมสังคมกับคนปกติอย่างมีประสิทธิภาพ การเรียนการสอนเด็กเหล่านี้จึงควรให้เรียนร่วมกับเด็กปกติให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้เว้นแต่เด็กพิเศษผู้นั้นมีสภาพความพิการหรือความบกพร่องในขั้นรุนแรง จนไม่อาจเรียนร่วมได้อย่างไรก็ตาม ควรให้เด็กพิเศษได้สัมผัสกับสังคมคนปกติ
4. การจัดการศึกษาพิเศษต้องปรับให้เหมาะสมกับสภาพความเสียเปรียบของเด็กพิเศษแต่ละประเภท โดยใช้แนวทางการศึกษาของเด็กปกติ
5. การศึกษาพิเศษ และการฟื้นฟูบำบัดทุกด้าน ควรจัดเป็นโปรแกรมให้เป็นรายบุคคล ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนบางอย่าง อาจจัดเป็นกลุ่มเล็กสำหรับเด็กที่มีความบกพร่อง หรือมีความต้องการคล้ายคลึงกัน และอยู่ในระดับความสามารถที่ใกล้เคียงกัน
6. การจัดโปรแกรมการสอนเด็กพิเศษ ควรเน้นที่ความสามารถของเด็กและให้เด็กมีโอกาสได้ประสบความสำเร็จมากกว่าที่จะคำนึงถึงความพิการ หรือความบกพร่อง เพื่อให้เด็กมีความมั่นใจว่าแม้ตนจะมีความบกพร่องแต่ก็ยังสามารถบางอย่างเท่ากับหรือดีกว่าคนปกติซึ่งจะช่วยให้เด็กสามารถปรับตัวได้ดีขึ้น

7. การศึกษาพิเศษควรมุ่งให้เด็กมีความเข้าใจ ยอมรับตนเอง มีความเชื่อมั่นแห่งตนและมุ่งให้ช่วยตนเองได้ ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม

8. การศึกษาพิเศษควรจัดทำอย่างต่อเนื่อง เริ่มตั้งแต่เกิดเรื่อยไป ขาดตอนไม่ได้และควรเน้นถึงเรื่องอาชีพด้วย

แนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ ผดุง อารยะวิญญู (2542, หน้า 18) กล่าวถึงการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ มีการจัดตั้งขึ้นในโรงเรียนพิเศษที่จัดตั้งขึ้นสำหรับเด็กพิการแต่ละประเภท ที่มีแนวโน้มที่จะจัดการศึกษาในลักษณะของการเรียนร่วม (Mainstreaming) โดยจัดเด็กที่มีความต้องการพิเศษเข้าเรียนร่วมในห้องเรียนเดียวกันกับเด็กปกติ หากความพิการเป็นอุปสรรคมากจนไม่สามารถเรียนร่วมในลักษณะดังกล่าวได้ ก็ควรจัดเป็นชั้นพิเศษในโรงเรียนปกติการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการในสหสวรรค์ใหม่ จะมีแนวทางการจัดที่ชัดเจนขึ้นคือ มุ่งจัดในลักษณะการศึกษาแบบเรียนรวม (Inclusive Education) กล่าวคือ จัดการศึกษาให้เด็กทุกคนในระบบการศึกษาเดียว โดยไม่แยกว่าเด็กพิการต้องไปเรียนในสถานศึกษาเฉพาะ รวมทั้งเด็กนั้นต้องได้รับการสนับสนุนทุกด้าน ทั้งด้านการแพทย์ วิชาการ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา โรงเรียนต้องปรับเปลี่ยนหลักสูตร ยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ เทคนิคการเรียนการสอน สถานที่ ฯลฯ รวมทั้งจัดให้มีบุคลากรสนับสนุน ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนให้เด็กทุกคนได้เรียนรวมในสถานศึกษาเดียวกัน (เบญจา ชลธารันนท์, 2543, หน้า, 48)

ในปี 2542 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ กำหนดให้เป็นปีแห่งการศึกษาเพื่อคนพิการและได้กำหนดเป็นนโยบายว่า “ผู้พิการทุกคนที่อยากเรียนต้องได้เรียน” โดยมีเจตนารมณ์ที่จะเร่งรัดขยายโอกาสและบริการทางการศึกษาสำหรับคนพิการให้ทั่วถึงและมีคุณภาพ สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 43 ซึ่งบัญญัติว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” ประกอบกับมาตรา 30 วรรค 3 บัญญัติว่า “การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคล เพราะเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่อง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกาย หรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ...จะกระทำมิได้” ทั้งนี้โดยรัฐต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและความช่วยเหลือให้ ตามมาตรา 55 ซึ่งบัญญัติว่า “บุคคลซึ่งพิการหรือทุพพลภาพ มีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก อันเป็นสาธารณะและความช่วยเหลือจากรัฐ ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ”

นอกจากนี้ เด็กและเยาวชนพิการทุกประเภทยังมีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 10 วรรคสอง ได้บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพหรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแลหรือด้อยโอกาส ต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิ และโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษ การศึกษาสำหรับคนพิการในวรรคสองให้จัดตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง” จากบทบัญญัติที่ได้กำหนดไว้ อย่างชัดเจนเช่นนี้ ได้มีผลให้เห็นถึงนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการในเวลาต่อมาว่า รัฐต้องการ

มุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถคนพิการให้เต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล มุ่งเน้นการให้โอกาส การศึกษาที่เท่าเทียม ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยต่อเนื่อง ตลอดชีวิต โดยยึดหลักการการศึกษาเพื่อปวงชน (Education for All) การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ จึงถือเป็นการปลูกจิตสำนึกและสร้างเจตคติที่เหมาะสมเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ โดยให้ สังคม ชุมชน ผู้จัดบริการและประชาชน ตระหนักถึงศักยภาพความแตกต่างระหว่างและเฉพาะบุคคล รวมถึงสิทธิเท่าเทียมกันของบุคคลทุกคน (คณะอนุกรรมการคัดเลือกและจำแนกความพิการเพื่อ การศึกษา, 2543, หน้า 1)

ดังนั้นจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาพิเศษเป็นส่วนสำคัญของการจัดการศึกษาพิเศษ จุดมุ่งหมายทั่วไปของการจัดการศึกษาพิเศษ คือ การสังเคราะห์ความผิดปกติด้วยการฝึกหัด รักษา เพื่อสร้างและพัฒนาสมรรถภาพของเด็กที่บกพร่องไปจากปกติ ให้มีสมรรถภาพที่เข้มแข็งขึ้นดังนั้น หน้าที่ของการจัดการศึกษาพิเศษ คือ การสอนให้เด็กได้ใช้เครื่องมือ ช่วยเหลืออวัยวะหรือส่วนที่ บกพร่องให้เกิดผลมากที่สุดและทำให้เด็กสามารถสร้างความเข้าใจ รู้สึกที่เข้มแข็งเพื่อชดเชยสิ่ง บกพร่องในตัวเอง

การจัดการศึกษาพิเศษในประเทศไทย สามารถแบ่งได้เป็น 7 ประเภท ดังนี้ (กองการศึกษา เพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป., หน้า 9)

1. การบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มหรือแรกพบความพิการ หมายถึง การให้บริการ ช่วยเหลือคนพิการตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบความพิการ ตามความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล
2. การศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษ หมายถึง การจัดการศึกษาให้คนพิการแต่ละประเภทใน ลักษณะของการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มฟื้นฟูสมรรถภาพและเตรียมความพร้อมทาง การศึกษาก่อนส่งต่อไปยังสถานศึกษา
3. การเรียนร่วม หมายถึง การจัดให้คนพิการเข้าเรียนในสถานศึกษาทั่วไปในรูปแบบต่างๆ ตั้งแต่ปฐมวัยจนถึงอุดมศึกษา ตามความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล
4. การเรียนในสถานศึกษาเฉพาะความพิการ หมายถึง การจัดให้คนพิการเข้าศึกษาใน สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเฉพาะคนพิการแต่ละประเภท
5. การศึกษานอกระบบ หมายถึง การจัดการศึกษาให้คนพิการในลักษณะที่มีความยืดหยุ่นใน การกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการจัดการศึกษา การวัดและ ประเมินผล โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมกับความต้องการจำเป็นของแต่ละบุคคล
6. การอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ หมายถึง การจัดการศึกษาให้คนพิการได้เรียนรู้ มีประสบการณ์และทักษะด้านอาชีพในลักษณะต่างๆ ตามความถนัดและความสามารถของแต่ละ บุคคล
7. การศึกษาที่จัดให้โดยครอบครัวและชุมชน หมายถึง การจัดการศึกษาให้คนพิการโดย ครอบครัวและชุมชนเป็นหลักในการจัดการเรียนการสอน

ในส่วนของกระทรวงศึกษาธิการนั้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้โครงสร้างส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการประกอบด้วย 5 ส่วนที่มีหน้าที่ใน การให้บริการทางการศึกษาแก่คนพิการทั้ง 9 ประเภท ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
4. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
5. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จะเห็นได้ว่ากระทรวงศึกษาธิการมีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาให้แก่คนพิการโดยที่โครงสร้างการบริหารของกระทรวงศึกษาธิการมี 5 แห่งหลักที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของคนพิการ แต่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จะมีบทบาทมากที่สุดในการให้บริการทางด้านการศึกษาแก่คนพิการโดยมีสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเป็นหน่วยงานหลัก

ในการจัดการศึกษาพิเศษแก่คนพิการ

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

1. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและประสานการจัดทำข้อเสนอ นโยบายและแผนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย นโยบายของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาพิเศษ / คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

2. ประสานงาน ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการและผู้ด้อยโอกาส จัดระบบสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนการศึกษาสำหรับคนพิการและผู้ด้อยโอกาส

3. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการวิจัยพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการเรียนรู้ของคนพิการและผู้ด้อยโอกาส

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาพิเศษ

5. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันสถานศึกษาที่จัดการศึกษาพิเศษเพื่อเด็กพิการและผู้ด้อยโอกาส ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ มี 169 แห่ง ซึ่งจำแนกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่ม 1 โรงเรียนการศึกษาพิเศษ 43 โรงเรียนใน 35 จังหวัด (ไม่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษโดยตรง)

- 1.1 ประเภทบกพร่องทางสติปัญญา 20 โรง ใน 19 จังหวัด (รับเด็กอนุบาล -มัธยมศึกษาตอนปลายแบบอยู่ประจำ)

- 1.2 ประเภทโสตศึกษา 20 โรง ใน 19 จังหวัด (รับเด็กอนุบาล - มัธยมศึกษาตอนปลายแบบอยู่ประจำ)

- 1.3 ประเภทบกพร่องทางการเห็น 2 โรง ใน 2 จังหวัด (รับเด็กอนุบาล - มัธยมศึกษาตอนปลายแบบอยู่ประจำ)

- 1.4 ประเภทบกพร่องทางร่างกาย 2 โรง ใน 2 จังหวัด (รับเด็กอนุบาล - มัธยมศึกษาตอนปลายแบบอยู่ประจำ)

ปัจจุบันโรงเรียนทั้ง 43 โรงจำเป็นต้องรับเด็กพิการประเภทอื่นๆ ด้วย นอกเหนือจาก 4 ประเภทดังกล่าวข้างต้น เช่น บุคคลออทิสติก บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีปัญหาทางพฤติกรรมหรืออารมณ์บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา และพิการซ้ำซ้อนเข้าเรียนด้วย มีคนพิการที่ได้รับบริการทางการศึกษาพิเศษ จำนวน 13,495 คน จากแผนชั้นเรียน ปีการศึกษา 2550 กำหนดไว้ 14,821 คน และจากดัชนีชี้วัดคุณภาพนักเรียน ปีการศึกษา 2549 ของโรงเรียนการศึกษาพิเศษ 43 โรงพบว่าจำนวนนักเรียนพิการที่โรงเรียนการศึกษาพิเศษสามารถส่งต่อเรียนร่วมในโรงเรียนทั่วไปจำนวน 200 คน เมื่อเปรียบเทียบกับนักเรียนทั้งสิ้น 13,286 คน ซึ่งนับว่าเป็นสัดส่วนที่น้อยมาก

กลุ่ม 2 ศูนย์การศึกษาพิเศษเพื่อพัฒนาสมรรถภาพเด็กพิการ มี 76 ศูนย์ (ไม่เป็นนิติบุคคล สังกัดการศึกษาพิเศษกำกับดูแลในส่วนนโยบายและแผน นอกนั้นอยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่) ได้แก่

2.1 ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 13 ศูนย์ ใน 13 จังหวัด

2.2 ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด 63 ศูนย์ ใน 63 จังหวัด

กลุ่ม 3 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ 50 โรงเรียน ใน 42 จังหวัด (เป็นนิติบุคคล สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษกำกับดูแลในส่วนนโยบายและแผน นอกนั้นอยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่) ได้แก่

3.1 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 25 โรงเรียน ใน 22 จังหวัด (รับเด็กอนุบาล -มัธยมศึกษาตอนปลายแบบอยู่ประจำ)

3.2 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ 25 โรงเรียน ใน 23 จังหวัด (รับเด็กอนุบาล - มัธยมศึกษาตอนปลายแบบอยู่ประจำ)

การจัดการศึกษาพิเศษให้กับคนพิการหรือผู้ที่มีความบกพร่องแต่ละประเภคนั้นมีหลายรูปแบบ คนพิการสามารถรับการศึกษาได้ทั้งจากการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ในกรณีของการศึกษาในระบบนั้น คนพิการสามารถเข้าเรียนที่โรงเรียนเฉพาะความพิการ เช่น โรงเรียนสอนคนตาบอด โรงเรียนโสตศึกษา โรงเรียนปัญญาคุณสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา และบุคคลออทิสติก หรืออาจเข้าเรียนร่วมกับเด็กทั่วไปในโรงเรียนทั่วไปที่มีความพร้อมและจัดการเรียนร่วมสำหรับเด็กพิการประเภทนั้นๆ

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์การศึกษาพิเศษ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ ก่อตั้งขึ้นตามแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งที่จะให้บริการเตรียมความพร้อมในระยะแรกแก่เด็กพิการทางการศึกษา 9 ประเภท วางแผนและกำหนดนโยบายการจัดการศึกษาพิเศษ เป็นต้น

ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา 13 ศูนย์ ใน 13 จังหวัด และศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด 63 จังหวัดในสังกัดของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษมีบทบาทสำคัญในการให้บริการทางด้านการศึกษาให้แก่คนพิการ ในระดับเขตพื้นที่ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ทั้ง 76 แห่งใน 76

จังหวัด มีประวัติการจัดตั้งในลักษณะเริ่มแรกให้เป็นศูนย์ฯ ประสานงานบริการเด็กพิการทุกประเภท และพ่อแม่ ผู้ปกครองเด็กพิการในการบำบัดเบื้องต้น และประสานส่งต่อเด็กพิการไปยังหน่วยงานต่างๆ เช่น สาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลโรงเรียนศึกษาพิเศษเฉพาะคนพิการ และโรงเรียนทั่วไปที่ตั้งอยู่ใกล้บ้านเด็กพิการ รวมทั้งประสานกระทรวงศึกษาธิการ (ปัจจุบันเป็นหน่วยงานพัฒนาสังคมและสวัสดิการจังหวัด : พมจ.) โดยกระทรวงศึกษาได้ประกาศจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 5 แห่งแรกในปี พ.ศ. 2539 และอีก 8 แห่งในปี พ.ศ. 2542 และอีก 63 แห่ง ในปี พ.ศ. 2543 ในลักษณะทยอยจัดตั้งตามมติคณะรัฐมนตรีภายใต้ข้อจำกัด เรื่องบุคลากรและอาคารสถานที่ โดยในเบื้องต้นให้แบ่งพื้นที่อาคารเรียน - อาคารประกอบ ของหน่วยงานสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นที่ทำการไปก่อนและบุคลากรประจำศูนย์ฯ ให้จัดตั้งงบประมาณในลักษณะอัตราจ้างชั่วคราว เฉลี่ยศูนย์ฯ เขตการศึกษา แห่งละ 16 อัตรา และศูนย์ฯ จังหวัด เฉลี่ยแห่งละ 5 อัตรา เมื่อศูนย์ฯ ได้มีการดำเนินงานจนถึงปัจจุบัน และประชาชนรับทราบสิทธิโอกาสตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ ดังกล่าว พบว่า เด็กพิการยังขาดโอกาสการเข้าถึงระบบการศึกษา และระบบการรักษาพยาบาลฟื้นฟูสมรรถภาพจากภาครัฐอย่างมาก ตามสภาพข้อจำกัดของตัวเด็กพิการเอง ประกอบกับความยากจนอย่างรุนแรงของพ่อแม่ ผู้ปกครองและการอยู่ในแหล่งที่ห่างไกลทุรกันดารอย่าง จะเห็นได้ว่าศูนย์การศึกษาพิเศษ จะเป็นตัวตั้งแห่งแรกของการให้บริการทางการศึกษาแก่เด็กพิการ ให้มีความพร้อมที่จะส่งต่อให้สถานศึกษาทั้งประเภทเฉพาะความพิการ และประเภททั่วไปได้ รวมทั้งต้องเป็นหน่วยเสริมความเข้มแข็งให้เด็กพิการที่ได้ส่งต่อไปแล้ว กับเด็กพิการที่เกิดใหม่ รวมถึงเสริมความเข้มแข็งให้ พ่อแม่ผู้ปกครองเด็กพิการให้ดูแลบุตรหลานที่พิการได้ถูกหลักวิชาการ และเสริมความเข้มแข็งให้สถานศึกษาที่รับเด็กพิการเข้าเรียน ให้จัดการเรียนการสอนได้ถูกต้องอย่างต่อเนื่อง

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษ (กรมสามัญศึกษา, มปป, หน้า 35-39; สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ, 2548, หน้า 3-8) ในการดำเนินงานและการให้บริการดังนี้

1. วางแผนและกำหนดนโยบายแผนงาน การจัดการศึกษาพิเศษให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการแห่งชาติและน่านโยบายระดับชาติไปสู่การปฏิบัติ

1.1 รวบรวม ทำความเข้าใจและวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการระดับชาติ กระทรวง ทบวง กรม รวมทั้งกฎหมายต่างๆ มติคณะรัฐมนตรีและมติคณะกรรมการการปฏิรูปการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีในระดับเขตการศึกษาและจังหวัดที่เขตตั้งอยู่ แก่บุคลากรของศูนย์การศึกษาพิเศษ

1.2 เผยแพร่นโยบายการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการของเขตการศึกษาแก่ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด สถานศึกษาในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 ประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด สถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีระดับเขตการศึกษาและจังหวัดที่เขตตั้งอยู่

1.4 จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และระดับจังหวัดที่เขตตั้งอยู่

2. เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาเพื่อคนพิการในพื้นที่

2.1 รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูล สถิติ สารสนเทศ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ นโยบาย มติคณะรัฐมนตรี ทะเบียนคนพิการ ข้อมูลการได้รับบริการทางการศึกษาและอาชีพของคนพิการ เป็นต้น

2.2 จัดทำฐานข้อมูลความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาของรายบุคคล แหล่งความรู้ ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานและบริการที่สนับสนุนคนพิการในพื้นที่ เป็นต้น เพื่อการวางแผนจัดทำงบประมาณและการให้บริการฐานข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดและสถานศึกษาในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่

2.3 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ด้วยวิธีการที่สอดคล้องกับความต้องการของคนพิการ ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนในเขตการศึกษา รวมทั้งประสานข้อมูลกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

2.4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆด้านคนพิการเพื่อพัฒนาการศึกษาคนพิการและสร้างเจตคติต่อคนพิการในทางที่สร้างสรรค์

2.5 เผยแพร่ผลการดำเนินงาน การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชุมชน

3. วิจัยและพัฒนาหลักสูตร รูปแบบการศึกษา สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์สำหรับคนพิการทุกประเภท

3.1 วางแผนและจัดทำงบประมาณเพื่อการวิจัยและพัฒนาในเขตพื้นที่

3.2 ให้ความรู้แก่บุคลากรผู้รับผิดชอบงานวิจัยของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดและสถานศึกษา ให้สามารถดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาเพื่อคนพิการ

3.3 ส่งเสริมประสานงานและสนับสนุนบุคลากร ผู้ปกครองและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง จัดทำการวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับคนพิการแต่ละประเภท

3.4 ดำเนินการวิจัยและพัฒนา หลักสูตร รูปแบบการจัดการศึกษา สื่อสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ สำหรับคนพิการทุกประเภท

3.5 เผยแพร่ผลงานวิจัยและผลการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา รูปแบบการจัดการศึกษา สื่อสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์สำหรับคนพิการทุกประเภทให้ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติ

4. พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรที่จัดการศึกษาเพื่อคนพิการ

4.1 ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการแก่ผู้บริหาร ครูผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4.2 ส่งเสริมให้มีการผลิตคู่มือและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษ

4.3 สร้างวิทยากรแกนนำและครูต้นแบบด้านการศึกษาเพื่อคนพิการ

4.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้ครบทุกประเภทความพิการ

4.5 ส่งเสริมสถาบันที่ผลิตบุคลากรซึ่งเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนคนพิการ

5. จัดระบบส่งต่อคนพิการ ประสานงานและกำกับดูแลการจัดการศึกษาคนพิการในเขตพื้นที่ ความรับผิดชอบ

5.1 จัดทำบัญชีหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับคนพิการในเขตการศึกษา และพื้นที่ใกล้เคียง

5.2 กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการส่งต่อตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเพื่อรับ บริการต่างๆ เช่น ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการ กฎหมาย บริการทางจิตวิทยาการแนะแนวครอบครัว ในจังหวัดที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษาตั้งอยู่

5.3 ประสานงานการส่งต่อเพื่อการวินิจฉัย รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ การศึกษา การเตรียมทักษะ พื้นฐานด้านอาชีพ การประกอบอาชีพและการจ้างงานเป็นต้น

5.4 รวบรวม ติดตามและประเมินผลการส่งต่อ

6. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ

6.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาและครูได้รับการประกันคุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนด

6.2 จัดและพัฒนาระบบนิเทศติดตามและการประเมินผล

6.3 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานจัดการศึกษาของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด และสถานศึกษาภายในจังหวัด

6.4 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการดำเนินงานจัดการศึกษาในเขตการศึกษา

7. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่สถานศึกษา

7.1 จัดทำทะเบียนสถานศึกษาที่มีคนพิการศึกษาอยู่และทะเบียนคนพิการในเขตการศึกษา และจังหวัดที่เขตตั้งอยู่

7.2 ศึกษาหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนแก่คนพิการและวิเคราะห์ ความต้องการงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษาและสถานศึกษา ที่มีคนพิการศึกษาในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่

7.3 จัดทำและจัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนประจำปีตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยเรื่อง สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่มีคน พิการซึ่งไม่มีต้นสังกัดในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่

7.4 จัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนประเภทค่าใช้จ่ายประจำตัวแก่คนพิการที่สังกัด ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และคนพิการซึ่งไม่มีต้นสังกัดในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่

7.5 จัดทำและจัดสรรงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา

8. ประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.1 สร้างเครือข่าย ประสานการทำงานกับครอบครัว ชุมชน สถานศึกษาของรัฐและเอกชน องค์กร ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขหน่วยงาน แรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้านนโยบายการปฏิบัติและการ บริการ

8.2 ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมต่างๆ

9. ให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมคนพิการ

- 9.1 จัดทำแผนและให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มเฉพาะครอบครัว รวมทั้งจัดทำแผนและให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมเฉพาะบุคคล
- 9.2 จัดให้มีสื่อ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่เพื่อให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม
- 9.3 จัดพัฒนาบุคลากร ผู้ปกครองและบุคคลที่เกี่ยวข้องเรื่องงานบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมเด็กพิการ
- 9.4 ประสานการจัดบริการต่างๆ ด้านการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมสำหรับคนพิการทุกประเภท
- 9.5 ประเมินและจัดทำแผนบริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มเฉพาะบุคคล
10. จัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน จัดสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการและความช่วยเหลืออื่นใดรวมถึงการจัดครูเดินสอนแก่คนพิการและสถานศึกษา
- 10.1 จัดทำ จัดหาและให้บริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกและบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอนแก่คนพิการ ครอบครัว สถานศึกษาในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่และศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด
- 10.2 จัดทำ จัดหางบประมาณสนับสนุนการจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการในศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดและสถานศึกษาในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่
- 10.3 ประสานงานหรือให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดตามกฎหมายกระทรวงฯ แก่คนพิการ สถานศึกษาและศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด
- 10.4 สนับสนุน และจัดหาบุคลากรที่สนับสนุนการเรียนการสอนแก่คนพิการสถานศึกษาและศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด ตามความต้องการจำเป็นที่ปรากฏในโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 10.5 ให้มีหน่วยให้คำปรึกษา พัฒนาและสาธิตเทคนิควิธีการสอน การใช้เทคโนโลยีและสื่อการสอนสำหรับคนพิการแต่ละประเภท
- 10.6 จัดเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนสำหรับคนพิการแต่ละประเภท
11. ส่งเสริม ประสานงานและร่วมจัดโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคลให้แก่คนพิการ
- 11.1 รมรณรงค์ให้ผู้เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญและร่วมมือกันในการจัดโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 11.2 พัฒนาบุคลากรในศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด สถานศึกษาในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการจัดโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 11.3 ส่งเสริมและประสานให้ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด สถานศึกษาในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่และสถานศึกษาทุกแห่งจัดทำโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 11.4 ประชาสัมพันธ์ให้ครอบครัวเข้าใจและตระหนักในความสำคัญของโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล

11.5 บริการให้คำปรึกษา ความรู้ และนิเทศเรื่องโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคลของศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด สถานศึกษาในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 12. จัดทำรายงานการศึกษาคนพิการในเขตการศึกษา

12.1 รวบรวมและติดตามการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด และสถานศึกษาในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่

12.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด และสถานศึกษาในจังหวัดที่เขตตั้งอยู่

ปัจจุบันศูนย์การศึกษาพิเศษให้บริการการศึกษาและดำเนินงานทั่วประเทศไทย โดยมีศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และศูนย์การศึกษาพิเศษ ส่วนกลาง จำนวน 13 แห่ง และศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด จำนวน 63 แห่งทั่วประเทศ ให้บริการระยะแรกเริ่มแก่เด็กพิการทางการศึกษา 9 ประเภท ในการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่างๆตามแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล ให้บริการความรู้แก่ครอบครัว ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับเด็กพิการ ประสานและส่งตัวเด็กพิการไปยังโรงเรียนเฉพาะความพิการหรือโรงเรียนเรียนร่วม ให้บริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์สำหรับคนพิการ และเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศทางด้านเด็กพิเศษอีกด้วย

## ห้องสมุดการศึกษาพิเศษ

ห้องสมุด คือ แหล่งที่รวบรวมสารสนเทศในทุกรูปแบบไว้ เพื่อใช้เป็นที่ค้นคว้าหาความรู้ของมนุษย์ เป็นสถาบันหนึ่งของสังคม คำว่า “สถาบัน” หมายถึงสิ่งซึ่งคนในสังคม จัดตั้งให้มีขึ้นเพราะเห็นประโยชน์ว่ามีความต้องการและจำเป็นแก่วิถีชีวิตของตน เช่น สถาบันครอบครัว สถาบันศาสนา สถาบันการศึกษา สถาบันการเมือง จึงนับได้ว่าแหล่งสารสนเทศเป็นสถาบันสังคมที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสืบทอดความรู้ ความคิด ภูมิปัญญาและประสบการณ์จากอดีตสู่ปัจจุบันอย่างไม่มีที่สิ้นสุด โดยมีบรรณารักษ์หรือนักสารสนเทศทำหน้าที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ จัดระบบและให้บริการสารสนเทศแก่กลุ่มเป้าหมาย

ห้องสมุดด้านการศึกษาพิเศษ หมายถึง แหล่งที่รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่บุคคลใช้เพื่อให้ได้รับสารสนเทศ เช่น แหล่งสถาบัน แหล่งบุคคล แหล่งสถานที่ทำหน้าที่ด้านการให้บริการสารสนเทศเพื่อคนพิการซึ่งต้องจัดบริการสารสนเทศให้มีลักษณะเอื้อประโยชน์บางประการที่เหมาะสมสำหรับคนพิการเป็นพิเศษ

### 1. บทบาทของห้องสมุดด้านการศึกษาพิเศษ

1.1 บทบาทในฐานะแหล่งสารสนเทศเกี่ยวกับคนพิการคือทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลด้านต่างๆเกี่ยวกับคนพิการ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน การตัดสินใจ

1.2 บทบาทในการป้องกันความพิการ เป็นแหล่งที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ สวัสดิภาพของร่างกาย เพื่อไม่ให้ร่างกายพิการ

1.3 บทบาทในการช่วยฟื้นฟูสมรรถภาพของคนพิการทั้งทางร่างกายและจิตใจสร้างพลังในการดำเนินชีวิต ตระหนักคุณค่าของคนพิการที่มีต่อสังคมผ่านทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับความสำเร็จของคนพิการ

1. 4 บทบาทในการเป็นแหล่งสารสนเทศของคนพิการ ที่เปิดโอกาสให้คนพิการเข้าใช้บริการอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกับคนปกติ

#### 2. องค์ประกอบของห้องสมุดด้านการศึกษาพิเศษ

การดำเนินงานของห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพต้องอาศัยองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ดังนี้

2.1 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุที่บันทึกสารสนเทศไว้ในสื่อรูปแบบต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง จำแนกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2541, หน้า 24)

2.1.1 วัสดุตีพิมพ์ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกข้อมูล ข่าวสารความรู้บนแผ่นกระดาษ และสื่อความหมายด้วยตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ แบ่งออกเป็น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค

2.1.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ เป็นวัสดุที่บันทึกสารสนเทศนอกเหนือจากวัสดุตีพิมพ์แบ่งออกเป็น โสตวัสดุ ทัศนวัสดุ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.2 บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ นักวิชาชีพสารสนเทศ หรือนักบริการสารสนเทศ (Information Professional) คือ ผู้มีหน้าที่จัดการกับสารสนเทศอย่างมีระบบและให้บริการค้นหาสารสนเทศให้กับผู้ใช้ได้อย่างสะดวกครบถ้วนถูกต้องรวดเร็วทันต่อความต้องการโดยใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูลทั้งระบบที่สืบค้นด้วยมือหรือระบบที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และแนะนำแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ให้แก่ผู้ใช้ บุคลากรส่วนใหญ่จะประกอบด้วยบุคคล 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้มีความรู้ทางวิชาชีพและกลุ่มผู้สนับสนุนกิจกรรมวิชาชีพ

2.3 อาคารสถานที่ เฉพาะแหล่งสารสนเทศที่เป็นแหล่งสถาบันควรมีสถานที่ซึ่งจัดตั้งโดยเฉพาะ จะเป็นการสร้างหรือปรับปรุงอาคารสถานที่แห่งใดแห่งหนึ่งให้เหมาะสม ควรมีขนาดที่เหมาะสม กว้างขวางและสมบูรณ์แบบ ขนาดของสถานที่ควรมีขนาด 1 ห้อง ตั้งอยู่ในใจกลางขององค์กรที่บุคลากรสามารถเข้าใช้บริการได้อย่างสะดวก ห่างจากแหล่งรบกวนอื่น ๆ มีสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสมใช้ประโยชน์จากเนื้อที่ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

2.4 วัสดุครุภัณฑ์ คือ วัสดุที่ใช้ได้ทนทานเป็นเครื่องประกอบที่จำเป็นในการอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ครุภัณฑ์ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร ตู้จุลสาร ป้ายนิทรรศการ ป้ายประกาศแสดงแผนผังการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ที่วางหนังสือพิมพ์ เคาน์เตอร์หรือโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ โต๊ะทำงาน เจ้าหน้าที่ โต๊ะอ่านหนังสือ ฯลฯ การจัดครุภัณฑ์ต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย ความทนทานและความสวยงามเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสามารถจัดหาเพิ่มเติมได้อีกตามต้องการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

2.5 การประชาสัมพันธ์ คือ การแจ้งข่าวสารให้ผู้ใช้บริการทราบว่าแหล่งสารสนเทศกำลังทำอะไรอยู่มีบริการอะไรและบริการนั้นมีประโยชน์อย่างไร การประชาสัมพันธ์ เป็นการจูงใจให้ผู้สนใจเข้ามาใช้บริการมากขึ้น ผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์อยู่ตลอดเวลา การประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์เพื่อนำให้ผู้ใช้ได้รู้จักแหล่งสารสนเทศ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมและความเคลื่อนไหวใหม่ๆ ให้ผู้ใช้ทราบเพื่อเป็นการจูงใจให้มีผู้ใช้มากขึ้นสำหรับสื่อที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์

มีหลายประเภท เช่น การจัดทำแผ่นพับ การจัดนิทรรศการ เว็บไซต์ การใช้เครื่องมือในการประชาสัมพันธ์แต่ละประเภทมีความยากง่ายแตกต่างกันจึงต้องเลือกใช้ ให้เหมาะสมกับโอกาส (วณัฎฐาปนวงศ์สานติ, 2546, หน้า166-167)

2.6 ผู้ใช้ หมายถึง ผู้มารับบริการของแหล่งสารสนเทศ ผู้ใช้บริการถือว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญของแหล่งสารสนเทศทุกประเภท เมื่อมีการจัดตั้งแหล่งสารสนเทศขึ้นมาแล้วหากมีผู้มาใช้บริการน้อยย่อมไม่คุ้มค่ากับการลงทุน

องค์ประกอบสำคัญของแหล่งสารสนเทศประกอบด้วย ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์และผู้ใช้บริการ เป็นแหล่งสารสนเทศที่ให้ประโยชน์ด้านวิชาการแก่ผู้ใช้บริการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามความต้องการอย่างแท้จริง

### 3. ความสำคัญของงานบริการของห้องสมุดการศึกษาพิเศษ

บริการห้องสมุดสำหรับผู้พิการก็เหมือนกับการบริการคนปกติ แต่การให้บริการดังกล่าวจะต้องมีการปรับให้เข้ากับข้อจำกัดทางกายภาพของคนพิการ พวกเขาชอบใช้คำว่า “การอ่าน” แม้ว่าความจริงจะเป็น “การฟัง” หรือ “อ่านด้วยหู” ก็ตาม” ดังนั้น บรรณารักษ์หรือผู้ให้บริการในห้องสมุดจึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้าใจผู้ใช้ที่เป็นผู้พิการ ดังคำกล่าวของริชชี่ อินทรกำแหงที่ว่า “ห้องสมุดใดก็ตามแม้จะมีครุภัณฑ์และอุปกรณ์สมบูรณ์ สถานที่สะอาดเรียบร้อย แต่ให้บริการไม่ดี ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดนั้นย่อมบกพร่องต่อหน้าที่ และกล่าวได้ว่าเป็นการลงทุนโดยสูญเปล่าของห้องสมุด” (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน, 2522, หน้า 160)

นอกจากนี้ จากข้อกำหนดขององค์การศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน ได้กล่าวถึงการให้บริการแก่ผู้พิการว่า “สำหรับผู้พิการก็อาจจะช่วยให้หายได้โดยการบริการของห้องสมุด โดยจัดให้เข้าใช้อย่างสะดวก จัดหาเครื่องช่วยในการอ่าน เช่น หนังสือขนาดใหญ่ และการใช้แถบเสียง” (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2521, หน้า 40) ดังนั้นการบริการจากห้องสมุดจึงสำคัญและจำเป็นมากสำหรับผู้พิการ

### 4. ห้องสมุดด้านการศึกษาพิเศษที่สำคัญในประเทศไทย

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารต่างๆ พบว่า หน่วยงานที่เป็นแหล่งสารสนเทศให้บริการสารสนเทศและแหล่งผลิตทรัพยากรสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษในประเทศไทยที่สำคัญ (สิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ, 2550 ; โสมรัตน์ วิจิตร, 2553) ดังนี้

#### 4.1 ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา

ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา (วิทยาลัยราชสุดา, 2554) ก่อตั้งพร้อมวิทยาลัยราชสุดามหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อ พ.ศ. 2536 ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 1 อาคารวิทยาลัยราชสุดามหาวิทยาลัยมหิดล ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา จังหวัดนครปฐม ซึ่งวิทยาลัยราชสุดานั้นมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานคือเพื่อสร้างผลงานวิจัยพื้นฐานและวิจัยประยุกต์ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านคนพิการและสังคม ให้บริการวิชาการและบริการฟื้นฟูสมรรถภาพแก่คนพิการ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรคนพิการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ได้แก่ หนังสือเบรลล์ หนังสือเสียง สื่อภาพและสิ่งตีพิมพ์สำหรับคนปกติทั่วไปทางด้านการศึกษาพิเศษ ให้บริการยืม-คืนสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสำเนาเอกสารหน้าสารบัญวารสาร บริการค้นข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจาก

หนังสืออ้างอิง บริการโสตทัศนบริการสำเนาเอกสารบทความจากต่างประเทศ เว็บไซต์ของวิทยาลัย  
ราชสุดา คือ <http://www.rs.mahidol.ac.th/thai/>

#### 4.2 ศูนย์สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ

ศูนย์สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2554) เป็นหน่วยงานสังกัด  
ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการตั้งอยู่ที่ ถนนศรี  
อยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2542 ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการ  
ผลิตและเผยแพร่สื่อการศึกษารูปแบบต่างๆ เพื่อเสริมการเรียนรู้การสอนทั้งการศึกษาในระบบ  
การศึกษานอกระบบและการเรียนตามอัธยาศัยสำหรับคนพิการทุกประเภทสื่อการเรียนการสอนและ  
สื่อเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัยที่ผลิตนั้นประกอบด้วยการผลิตหนังสือเสียงทั้งในรูปแบบเทป  
บันทึกเสียง MP3 โดยเน้นเนื้อหาวิชาในหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษา  
มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย รวมถึงการคัดเลือกวรรณกรรมที่มีเนื้อหาดีเด่น  
จรรยาบรรณและเคยได้รับรางวัลวรรณกรรมจัดทำเป็นหนังสือเสียง ในการกระจายสื่อที่ผลิตนั้น ศูนย์  
สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ ได้จัดส่งสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการที่ผลิตไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต  
การศึกษา และศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดจำนวน 76 แห่ง ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน  
ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉลิมราชกุมารี มูลนิธิและสมาคมชมรมคนพิการต่างๆ ด้านการผลิต  
รายการโทรทัศน์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาคนพิการประเภทต่างๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อคนพิการ  
ครูการศึกษาพิเศษ ผู้ปกครอง ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทางศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาได้ทำการ  
ผลิตรายการโทรทัศน์ต่างๆ ได้แก่ รายการสังคมเดียวกัน รายการภาษามือน่ารู้ รายการอาชีพอิสระ  
เป็นต้น โดยเผยแพร่ผ่านสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ด้านการผลิตรายการวิทยุ นั้น ได้มีการผลิต  
รายการ ได้แก่ รายการโลกกว้างทางการศึกษา รายการสังคมเดียวกัน เป็นต้น โดยเผยแพร่ผ่านสถานี  
วิทยุศึกษา และสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย และผลิตวีดิทัศน์และซีดีรอมที่เป็นประโยชน์  
แก่คนพิการ ได้แก่คู่มือการนวดไทยเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการ เป็นต้น ด้านการผลิตหนังสืออักษร  
เบรลล์ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์เบรลล์ และผลิตสื่อภาพนูน ประกอบหนังสือเรียนเบรลล์ในหลักสูตร  
การศึกษานอกโรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย  
นอกจากนี้ยังจัดทำจดหมายข่าวศูนย์สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการกำหนดออกราย 3 เดือน ในรูปสิ่ง  
ตีพิมพ์ เนื้อหาจดหมายข่าวเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ผลงานการให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับความ  
พิการ ตลอดจนเผยแพร่ข่าวความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อคนพิการ และนอกจากนั้นทางศูนย์สื่อการศึกษา  
เพื่อคนพิการยังเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนและสื่อเสริมการเรียนรู้รูปอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น  
หนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ ดาวน์โหลดข้อมูลได้ตลอดจนรับฟังรายการวิทยุ และรับชมรายการ  
โทรทัศน์ที่ผลิตผ่านเว็บไซต์ [www.braille-cet.in.th](http://www.braille-cet.in.th)

#### 4.3 ห้องสมุดคอลฟิลด์เพื่อคนตาบอด

ก่อตั้งขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2520 เป็นส่วนหนึ่งของมูลนิธิช่วยคนตาบอดแห่งประเทศไทยในพระ  
บรมราชินูปถัมภ์ ตั้งอยู่เลขที่ 78/2 ถนนติวานนท์ อำเภอปากเกล้า จังหวัดนนทบุรี ห้องสมุดมี  
วัตถุประสงค์เพื่อผลิตหนังสือเบรลล์สำหรับคนตาบอด ผลิตหนังสือเสียงสำหรับคนตาบอด ตลอดจน  
คนป่วยและคนชราที่อ่านหนังสือเองไม่ได้ ผลิตตำราเรียนสำหรับนักเรียนบกพร่องทางการเห็น สอน  
หนังสือเบรลล์แก่คนตาบอดและผู้สนใจ และให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศทรัพยากร

สารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด ได้แก่ หนังสือเบรลล์ และหนังสือเสียงในรูปแบบเทปบันทึกเสียง ซีดีรอม ด้านการให้บริการสำหรับคนตาบอดนั้นบรรณารักษ์จะทำหน้าที่ค้นคืนและให้บริการแก่คนตาบอดเอง โดยบริการทั้งวิธีที่ผู้ใช้ที่เป็นคนตาบอดมาใช้บริการด้วยตนเองที่ห้องสมุด และผู้ใช้เขียนจดหมายหรือโทรศัพท์มาที่ห้องสมุดซึ่งบรรณารักษ์จะจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการทางไปรษณีย์โดยไม่เสียค่าจัดส่ง (ปราณี อัครภูษิตกุล, 2542, หน้า 15-24)

#### 4.4 มูลนิธิเพื่อเด็กพิการ

มูลนิธิเพื่อเด็กพิการ ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2525 เป็นองค์กรพัฒนาเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร ตั้งอยู่เลขที่ 546 ถนนลาดพร้าว 47 เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน เพื่อให้การช่วยเหลือเด็กพิการให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ส่งเสริมครอบครัวและชุมชนให้ฟื้นฟูสมรรถภาพของเด็กพิการได้ด้วยตนเอง ให้การศึกษาแก่บุคลากรและชุมชนเพื่อแก้ไขความพิการ สนับสนุนการวิจัยและการรวบรวมข้อมูลด้านคนพิการร่วมมือกับองค์กรการกุศลเพื่อสาธารณประโยชน์ ตลอดจนเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพการป้องกันความพิการ การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการบทบาทในการผลิตและเผยแพร่สารสนเทศ ทางมูลนิธิเพื่อเด็กพิการได้ผลิตและเผยแพร่สื่อความรู้เกี่ยวกับเด็กพิการทั้งในรูปแบบของหนังสือซึ่งผลงานที่น่าสนใจ ได้แก่ ความพิการป้องกันได้ คู่มือการดูแลเด็กสมองพิการ คู่มือการนวดไทยเด็กพิการ เป็นต้น นอกจากนี้ยังผลิตวีดิทัศน์ วีซีดีที่เป็นประโยชน์ต่อการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กพิการด้วย มูลนิธิเพื่อเด็กพิการมีเว็บไซต์ที่ให้บริการ ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานองค์กร ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ตลอดจนข่าวสารความรู้เกี่ยวกับคนพิการ คือ <http://www.hoytakpoolom.org>

#### 4.5 สถาบันราชานุกูล

สถาบันราชานุกูล ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2503 ตั้งอยู่เลขที่ 4737 ถนนดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ประวัติความเป็นมา เดิมใช้ชื่อว่า โรงพยาบาลปัญญาอ่อน ต่อมา พ.ศ. 2522ได้รับพระราชทานชื่อเป็นโรงพยาบาลราชานุกูล และเปิดเป็นโรงเรียนราชานุกูลสำหรับการให้บริการการศึกษาแก่เด็กปัญญาอ่อน เมื่อ พ.ศ. 2545 โรงพยาบาลราชานุกูลได้ยกฐานะเป็นสถาบันราชานุกูลด้านวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานนั้น สถาบันราชานุกูล เป็นหน่วยงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์วิจัย พัฒนาความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีเฉพาะทางด้านการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยปัญญาอ่อน ให้บริการตรวจวินิจฉัย บำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยปัญญาอ่อน เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขบุคลากรของภาครัฐและภาคเอกชน เป็นต้น ในด้านการผลิตสื่อและเผยแพร่สารสนเทศนั้น สถาบันราชานุกูลได้พัฒนา ผลิตและเผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีด้านภาวะปัญญาอ่อน ทั้งในรูปแบบหนังสือ วีดิทัศน์ ซีดีรอมและผลิตวารสารราชานุกูล กำหนดออกราย 4 เดือน เว็บไซต์ของสถาบันราชานุกูล คือ <http://www.ajanukul.com>

#### 4.6 สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย

สมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่เลขที่ 144/9 หมู่บ้านฐิติพร ถนนพัฒนาการ 29 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร วัตถุประสงค์ของสมาคมคือสร้างความสามัคคีระหว่างสมาชิกและเพื่อเป็นศูนย์กลางของคนหูหนวก พิทักษ์และรักษาประโยชน์เพื่อคนหูหนวก ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนด้านอาชีพ รวมถึงเพื่อพบปะและแลกเปลี่ยนความรู้ ความสามารถ

ระหว่างคนหูหนวกและบุคคลทั่วไปในสังคม ตลอดจนส่งเสริมการศึกษา ให้ความร่วมมือกับองค์การ หรือสมาคมคนพิการ บริการด้านต่างๆ ได้แก่ การฝึกอาชีพแก่คนหูหนวก การรับฝากขายสินค้าสอน ภาษามือไทย ผลิตล่ามภาษามือ เป็นต้น ด้านการผลิตสื่อและเผยแพร่สารสนเทศนั้น ได้ผลิตหนังสือ และตำราที่เกี่ยวกับการใช้ภาษามือ ได้แก่ ปทานุกรมภาษามือไทย หนังสือภาษามือไทย เป็นต้น จัดทำจดหมายข่าวของสมาคมชื่อสายใยโลกเจียบ กำหนดออกราย 3 เดือน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของสมาคมคนหูหนวกแห่งประเทศไทย ให้ความรู้เกี่ยวกับการบกพร่องทางการได้ยิน การสอนภาษามือ เป็นต้น เว็บไซต์ของสมาคม คือ <http://nadt.thaihealthnet.com>

#### 4.7 ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ

ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการสังกัดสำนักงาน พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2543 ตั้งอยู่เลขที่ 112 อุทยานวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยเริ่มจากโครงการนำร่องศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินการระหว่างพ.ศ. 2543-2547 มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิต งานวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สร้างเครือข่าย การวิจัยพัฒนาและประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ นำเสนอมาตรฐานและแนวทางการออกแบบและการ ทดสอบการใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก ดำเนินงานด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อนำผลงานวิจัยไปสู่การผลิตเชิงพาณิชย์ เผยแพร่ความรู้และประโยชน์ของอุปกรณ์เทคโนโลยีสิ่ง อำนวยความสะดวก พัฒนางองค์ความรู้ร่วมกับสถาบันการศึกษาเพื่อการเรียนและการผลิตบุคลากรที่ เกี่ยวข้องด้านการผลิตสื่อและเผยแพร่สารสนเทศนั้น ได้ผลิตเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ คนพิการที่ใช้ในโรงเรียนที่มีเด็กพิการได้แก่ เครื่องโอบา ซึ่งเป็นอุปกรณ์ช่วยสื่อสารสำหรับผู้บกพร่อง ทางการออกเสียงและสื่อความหมาย เป็นต้น เว็บไซต์ของศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการคือ <http://astec.nectec.or.th/aboutusHistory.php>

#### 4.8 ศูนย์พัฒนาและฝึกอบรมคนพิการแห่งเอเชียและแปซิฟิก

ศูนย์พัฒนาและฝึกอบรมคนพิการแห่งเอเชียแปซิฟิก สังกัดสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพ และพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ กระทรวงบุคลากรทางการศึกษาพิเศษ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2545 ตั้งอยู่เลขที่ 255 อาคารศูนย์พัฒนา และฝึกอบรมคนพิการแห่งเอเชียและแปซิฟิก ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ดำเนินงานในระยะ 5 ปีแรกได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการจากรัฐบาลญี่ปุ่นโดยองค์การความร่วมมือ ระหว่างประเทศของญี่ปุ่น มีวัตถุประสงค์คือ ส่งเสริมศักยภาพคนพิการในประเทศกำลังพัฒนาภูมิภาค เอเชียแปซิฟิก และส่งเสริมให้สังคมมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับคนพิการ โดยดำเนินงานด้านต่างๆ ได้แก่ สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับรัฐบาลและองค์กรต่างประเทศดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร ต่างๆเพื่อเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น หลักสูตรการดำรงชีวิตอิสระคนพิการ การจัด สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับคนพิการ เป็นต้น บทบาทด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จัดทำ จดหมายข่าว ชื่อ Empowerment รายสามเดือน นอกจากนี้ยังเป็นศูนย์กลางในการส่งและรับข้อมูล ข่าวสารด้านคนพิการผ่านเว็บไซต์ คือ <http://www.apcdproject.org/>

## 5. ลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ

การดำเนินงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 25 บัญญัติว่ารัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งเรียนรู้อื่นอย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างมิติใหม่ให้การศึกษาไทยหลายด้านและที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ในการดำเนินงานห้องสมุดหรือการปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกระบวนการของระบบงานห้องสมุดให้เรียบร้อยตามเป้าหมายที่วางไว้ การดำเนินงานห้องสมุดที่ดีควรมีวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นเป้าหมายหลักที่จะส่งไปถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกฝ่ายใช้ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในงาน

เมื่อมีการก่อตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ได้มีการก่อตั้งอาคารสำนักงานโดยออกแบบแผนผังอาคารทุกสำนักงานให้ทุกห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษาอยู่ที่ชั้น 2 ของอาคารด้านหน้า เนื่องจากเป็นห้องสมุดเพื่อการศึกษาพิเศษดังนั้นห้องสมุดจึงได้พยายามจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็กพิเศษทุกประเภท เช่น หนังสือ หนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ วารสารอักษรเบรลล์ เป็นต้น ดังนั้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่จึงมีทั้งสำหรับคนปกติและสำหรับคนพิการ ในด้านกิจกรรมของห้องสมุดมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการส่งเสริมการฟื้นฟูสมรรถภาพแก่เด็กพิเศษต่างๆโดยมีบริการหลักคือการให้บริการยืม-คืนแก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครอง เด็กพิเศษ และประชาชนทั่วไป ส่วนกิจกรรมเสริมได้แก่กิจกรรมการเล่านิทาน ห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

องค์ประกอบของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษจะตั้งอยู่ที่ชั้น 2 อาคารศูนย์การศึกษาพิเศษ ห้องสมุดจะเปิดทำการในเวลาราชการ ตั้งแต่ 09.00 – 16.30 น. การจัดหมวดหมู่หนังสือนั้นแยกตามหมวดสาระความรู้ทั่วไป มีองค์ประกอบของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านต่างๆ ดังนี้

### 1. ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง (สิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ, 2550, หน้า 50-52) แยกตามประเภทของทรัพยากรได้ดังนี้

#### 1.1 สื่อสิ่งพิมพ์

- 1) หนังสือทั่วไป จำนวน 30 เล่ม
- 2) หนังสือด้านการศึกษาพิเศษ จำนวน 100 เล่ม
- 3) หนังสืออ้างอิง จำนวน 20 เล่ม
- 4) หนังสือพิมพ์ที่บอกรับเป็นสมาชิก ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์
- 5) วารสารภาษาไทยบอกรับ จำนวน 5 ชื่อ
- 6) วารสารภาษาไทยที่มีให้บริการ จำนวน 150 ชื่อ
- 7) หนังสือนิทาน จำนวน 100 เล่ม
- 8) หนังสือการ์ตูน จำนวน 50 เล่ม
- 9) หนังสือเสียง จำนวน 200 รายการ

- 10) หนังสืออักษรเบรลล์ จำนวน 200 เล่ม
- 11) เทปบันทึกเสียงเพื่อการศึกษา จำนวน 20 ชื่อเรื่อง
- 12) วีดิทัศน์เพื่อการศึกษา จำนวน 100 ชื่อเรื่อง
- 13) ซีดีรอมเพื่อการศึกษา จำนวน 100 ชื่อเรื่อง
- 14) ของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ 100 รายการ
- 1.1.2 สื่อโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด ได้แก่
  - 1) โทรทัศน์ จำนวน 3 เครื่อง
  - 2) วิดีโอ จำนวน 2 เครื่อง
  - 3) เครื่องเล่นวีดิทัศน์ จำนวน 2 เครื่อง
  - 4) เครื่องเล่นวีซีดีและซีดีรอม จำนวน 2 เครื่อง
  - 5) เครื่องอ่านหนังสือเสียง จำนวน 1 เครื่อง
2. บุคลากร ห้องสมุดมีบรรณารักษ์ 1 ท่าน และเจ้าหน้าที่ 1 ท่าน
3. อาคารสถานที่ การก่อตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ได้มีการก่อตั้งอาคารสำนักงานโดยออกแบบแผนผังอาคารทุกสำนักงานให้ทุกห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา อยู่ที่ชั้น 2 ของอาคารด้านหน้า
4. บริการของห้องสมุด
 

ห้องสมุดจัดให้มีบริการ ดังนี้

  - 4.1 ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้ปกครอง
  - 4.2 บริการแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ห้องสมุด
  - 4.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
  - 4.4 กิจกรรมเล่าเรื่องจากหนังสือที่น่าสนใจ
  - 4.5 กิจกรรมแสดงหุ่น
  - 4.6 บริการคอมพิวเตอร์สำหรับงานต่างๆ จำนวน 4 เครื่อง
  - 4.7 บริการคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นอินเทอร์เน็ต จำนวน 1 เครื่อง
  - 4.8 บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าใหม่ห้องสมุดทุกเดือน
5. การให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
 

ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาพิเศษและผู้ปกครองเด็กพิเศษ โดยมีระเบียบการให้บริการดังนี้

  - 5.1 หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง ยืมได้ครั้งละ 5 เล่ม ระยะเวลา 5 วัน ค่าปรับวันละ 1 บาท/เล่ม
  - 5.2 หนังสือด้านการศึกษาพิเศษ ยืมได้ครั้งละ 5 เล่ม ระยะเวลา 7 วัน ค่าปรับวันละ 1 บาท/เล่ม
  - 5.3 หนังสือนิทาน หนังสือการ์ตูน ยืมได้ครั้งละ 5 เล่ม ระยะเวลา 5 วัน ค่าปรับวันละ 2 บาท/เล่ม
  - 5.4 หนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ ยืมได้ครั้งละ 2 รายการ ระยะเวลา 5 วัน ค่าปรับวันละ 2 บาท/รายการ

เปรียบเทียบลักษณะการบริการสารสนเทศของมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ในด้านบทบาทหน้าที่ บริการสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศ ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบลักษณะการบริการสารสนเทศ

ด้าน	ห้องสมุดโรงเรียน	ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ
บทบาทหน้าที่ของห้องสมุด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ การสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน</li> <li>2. ให้การศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียนและครูอาจารย์</li> <li>3. ปลุกฝังนิสัยรักการอ่านและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์</li> <li>4. ให้นักเรียนได้อ่านหนังสือตามความสนใจความต้องการและความสามารถของตน</li> <li>5. ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน</li> <li>6. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดทั่วไป อันจะเป็นประโยชน์ในการศึกษาและพัฒนาตนเองในอนาคต</li> <li>7. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือก และใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน</li> <li>8. ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ เกี่ยวกับคนพิการ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน การตัดสินใจ</li> <li>2. บทบาทในการป้องกันความพิการ เป็นแหล่งที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพสวัสดิภาพของร่างกาย เพื่อไม่ให้ร่างกายพิการ</li> <li>3. ช่วยฟื้นฟูสมรรถภาพของคนพิการ ทั้งทางร่างกายและจิตใจสร้างพลังในการดำเนินชีวิต ตระหนักคุณค่าของคนพิการที่มีต่อสังคมผ่านทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับความสำเร็จของคนพิการ</li> <li>4. บทบาทในการเป็นแหล่งสารสนเทศของคนพิการ ที่เปิดโอกาสให้คนพิการเข้าใช้บริการอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกับคนปกติ</li> </ol>
งานบริการสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด</li> <li>2. บริการให้อ่าน</li> <li>3. บริการยืม – คืน</li> <li>4. บริการหนังสือจอง</li> <li>5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการสารสนเทศ</li> <li>6. บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้ปกครอง</li> <li>2. บริการแนะนำและช่วยเหลือในการใช้ห้องสมุด</li> <li>3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า</li> <li>4. กิจกรรมเล่าเรื่องจากหนังสือที่</li> </ol>

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ด้าน	ห้องสมุดโรงเรียน	ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ
	7. บริการยืม – คืนระหว่างห้องสมุด 8. บริการอื่น ๆ 1.2 กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและ กิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน เช่น เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ จัดนิทรรศการ สนทนาเรื่อง หนังสือ อภิปราย ใ้ว่าที่ ทาย ปัญหา การค้นคว้า และทำรายงาน รวมถึง กิจกรรมอื่น ๆ	นำเสนอใจ 5. กิจกรรมแสดงหุ่น 6. บริการคอมพิวเตอร์สำหรับงาน ต่างๆ 7. บริการคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้น อินเทอร์เน็ต 8. บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เข้าใหม่ห้องสมุดทุกเดือน
ทรัพยากร สารสนเทศ	1. สื่อสิ่งพิมพ์ 1.1 หนังสือ 7 เล่ม ต่อนักเรียน 1 คน โดยจัดให้มีหนังสือทุกประเภท 1.2 วารสารวิชาการและวารสาร ทั่วไป 5 ชื่อ ต่อนักเรียน 400 คน หากมีนักเรียนน้อยกว่า 4 คน ให้เพิ่ม ได้ตามความเหมาะสม 1.3 หนังสือพิมพ์ 3 ชื่อ ชื่อละ 1 ฉบับ ต่อนักเรียน 400 คน หากมี นักเรียนมากกว่า 400 คน ให้เพิ่มได้ ตามความเหมาะสม 2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก แถบบันทึกเสียง รูปภาพ ฯลฯ ควรมี จำนวนเพียงพอ	1. สื่อสิ่งพิมพ์ 1.1 หนังสือทั่วไป 1.2 หนังสือด้านการศึกษาพิเศษ 1.3 หนังสืออ้างอิง 1.4 หนังสือพิมพ์ที่บอกรับเป็น สมาชิก ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ 1.5 วารสารภาษาไทย 1.6 หนังสือนิทาน / การ์ตูน 1.7 หนังสือเสียง 1.8 หนังสืออักษรเบรลล์ 2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น เทป บันทึกเสียงเพื่อการศึกษา วิทยุทัศน์ เพื่อการศึกษา ซีดีรอมเพื่อการศึกษา ของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการเด็ก

### ทรัพยากรสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ

คนพิการแต่ละประเภทมีความต้องการทรัพยากรสารสนเทศต่างกัน ขึ้นอยู่กับรูปแบบความพิการ ทำให้การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศต้องมีลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้เหมาะสมสำหรับคนพิการแต่ละแบบเป็นพิเศษ ดังนี้

#### 1. ทรัพยากรสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ

ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับคนพิการแต่ละประเภท ควรมีลักษณะดังนี้ (ชาริณี เขาวนศิลป์, 2541, หน้า 15-18)

1.1 เนื้อหาของทรัพยากร ขึ้นอยู่กับประเภทหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและความต้องการของผู้ใช้บริการและควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนทั้งด้านร่างกายและจิตใจของคนพิการ ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศที่จะช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ

คนพิการมากขึ้น

1.2 ประเภทของทรัพยากร ขึ้นอยู่กับประเภทของคนพิการ เช่น คนพิการทางการเคลื่อนไหว สามารถใช้ทรัพยากรประเภทสิ่งตีพิมพ์ได้ คนพิการทางสายตาท้องต้องใช้อักษรเบรลล์ด้วยอักษรเบรลล์ หรือ เทปบันทึกเสียง คนพิการทางการได้ยิน อาจต้องมีวิธีทัศนภาษามือ เป็นต้น

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับคนพิการมีปัญหาในการจัดหามากกว่าทรัพยากรสารสนเทศโดยทั่วไป เพราะไม่สามารถหาซื้อได้ เนื่องจากมีผู้ผลิตจำนวนน้อย บางครั้งห้องสมุดต้องผลิตสื่อเอง แต่การผลิตสื่อสำหรับคนพิการต้องใช้เวลามาก เพราะต้องมีผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญพิเศษคอยให้คำแนะนำ เช่น ผู้ที่รู้ภาษามือ แต่มีหน่วยงานบางแห่งที่เป็นแหล่งผลิตสื่อสำหรับคนพิการ เช่น ห้องสมุดคอลฟิลด์เพื่อคนตาบอด ที่นอกจากเป็นแหล่งสารสนเทศสำหรับคนพิการแล้ว ยังเป็นทั้งแหล่งผลิตสื่อสำหรับคนพิการและเผยแพร่แบบให้เปล่าอีกด้วย

## 2. บริการสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ

การจัดบริการสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ ห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศควรจัดบริการสารสนเทศให้แก่คนพิการตามประเภทของคนพิการดังต่อไปนี้

2.1 การบริการคนตาบอด หมายถึง บริการที่จัดให้กับบุคคลที่ไม่สามารถมองเห็นสิ่งต่างๆ ได้ด้วยดวงตา การให้บริการควรประกอบด้วยทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ที่ช่วยให้คนตาบอดเข้าถึงข่าวสารข้อมูลด้วยการสัมผัสหรือการได้ยิน ได้แก่

### 2.1.1 หนังสือเบรลล์

หลุยส์ เบรลล์ (Louis Braille) คือผู้ประดิษฐ์อักษรเบรลล์ขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2372 โดยอักษรเบรลล์นั้นประกอบด้วยจุดขนาด 6 จุด ผสมกันในลักษณะต่างๆ อ่านได้โดยการใช้ปลายนิ้วสัมผัส ซึ่งดัดแปลงจากรหัสที่ใช้สำหรับส่งข่าวในเวลากลางคืนในกองทัพที่คิดขึ้นโดยชาร์ล บาร์บเลอร์ (Charles Barbier) เมื่อ ค.ศ. 1825 มาใช้เป็นอักษรสำหรับคนตาบอด

### 2.1.2 หนังสือเสียง

โรเบิร์ต บี. เออร์วิน (Robert B. Irwin) เป็นผู้ริเริ่มประดิษฐ์หนังสือเสียงขึ้น เป็นหนังสือที่คนตาบอดอ่านแล้วบันทึกลงในแถบเสียงหรือจานเสียงสำหรับให้ตาบอดเปิดฟัง

### 2.1.3 เครื่องช่วยการอ่าน ได้แก่

1) ออปตาคอน (Optacon) คือ เครื่องช่วยให้คนตาบอดอ่านหนังสือทั่วไปที่ไม่ได้พิมพ์เป็นอักษรเบรลล์ได้ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่อ่านตัวอักษรบนหน้ากระดาษกับส่วนที่แปรสัญญาณ

2) เครื่องอ่านเคิร์ชวิลล์ (Kurzweil Reading Machine) คือ เครื่องมือที่แปลสิ่งพิมพ์ให้เป็นเสียงพูด ซึ่งควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ออกแบบโดย เรย์ เคิร์ชวิลล์ (Ray Kurzweil)

3) เครื่องขยายภาพแมกนิไฟเออร์ (Magnifiers หรือ Magnification Aids) เป็นเครื่องขยายตัวพิมพ์สำหรับผู้บกพร่องทางสายตาให้สามารถเห็นภาพได้ชัดขึ้นจากการขยายขนาดภาพและอักษร

2.1.4 สถาบันบริการสารสนเทศที่จัดให้บริการสำหรับคนตาบอด ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนสอนคนตาบอด ซึ่งให้บริการหนังสือเบรลล์ ห้องสมุดคอลฟิลด์เพื่อคนตาบอด ทำหน้าที่ผลิตและให้บริการทั้งหนังสือเบรลล์และหนังสือเสียง

2.2 บริการสารสนเทศสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หมายถึง บริการที่จัดให้กับบุคคลที่ไม่สามารถใช้หูเป็นอวัยวะในการรับข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาให้บริการสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ได้แก่

2.2.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ช่วยในการพูดหรือการอ่าน ได้แก่

1) โทรทัศน์วงจรปิดที่จัดทำคำบรรยาย (Closed Captioning Recorders) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ เครื่องรับโทรทัศน์ เรียกว่า เทเลแคปชั่น เทเลวิชั่น (Telecaption Television) กับเครื่องแปลงสัญญาณไฟฟ้าให้เป็นข้อความซึ่งต้องมาติดตั้งร่วมกับโทรทัศน์ธรรมดา เรียกว่า เทเลแคปชั่น อแดปเตอร์ (Telecaption Adapter)

2) โทรศัพท์สำหรับคนหูหนวก (Telecommunication Devices for the Deaf) มีลักษณะคล้ายโทรศัพท์ของคนปกติ ประกอบด้วย แป้นตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่งจอภาพและเครื่องเชื่อมโยงระหว่างอุปกรณ์รับส่งข่าวสารกับสายโทรศัพท์

3) คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction) เป็นโปรแกรมที่เป็นข้อมูลทั้งวิชาการและบันเทิง รวมทั้งเกมส์ฝึกสมองต่างๆ

4) สปีช ซินธิไซเซอร์ (Speech Synthesizer) เครื่องฝึกการออกเสียงที่ควบคุมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5) วิดีโอเท็กซ์ (Videotext) เป็นเทคโนโลยีที่ทันสมัยของคนหูหนวกที่ใช้ประสาทสัมผัสทางตา

6) ภาพยนตร์ สไลด์ วิดีทัศน์ และวีซีดี ที่มีคำบรรยายประกอบบริเวณด้านล่างของจอภาพ

2.2.2 หนังสือและวารสาร ได้แก่ เนื้อหาทางด้านวิชาการและบันเทิง วารสารที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตนของคนหูหนวก หูตึงและหนังสือภาษามือ

2.2.3 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ การเล่านิทาน ที่ต้องใช้อุปกรณ์และสื่อโสตทัศนช่วย เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ และการใช้ภาษามือแสดงท่าทางประกอบการเล่าเรื่อง เป็นต้น

2.3 การบริการผู้พิการทางกาย หมายถึง บริการสารสนเทศที่จัดขึ้นให้กับบุคคลที่สูญเสียอวัยวะสำคัญของร่างกายหรืออวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ หรือหมดสมรรถภาพในการทำงานซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิต มีปัญหาในการปรับตัว มีความวิตกกังวล และขาดความเชื่อมั่นในตนเอง การให้บริการแก่ผู้พิการทางกาย ได้แก่ การบำบัดด้วยหนังสือ

การบำบัดด้วยหนังสือ (Bibliotherapy) หมายถึง วิธีการรักษาผู้ป่วยทางด้านจิตใจด้วยการคัดเลือกหนังสือให้อ่าน เพื่อให้ผู้ป่วยเปลี่ยนแปลงความคิด ทัศนคติและพฤติกรรมต่างๆ ให้ดีขึ้น รวมถึงคัดเลือกกิจกรรมการอ่านและวางแผนการดำเนินกิจกรรมโดยการควบคุมและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

2.4 การบริการสารสนเทศสำหรับผู้พิการทางสมองและสติปัญญา หมายถึง บริการที่จัดให้กับบุคคลที่มีความผิดปกติทางสมองหรือมีสมรรถภาพทางสมองต่ำกว่าบุคคลโดยทั่วไป ซึ่งมีปัญหาด้านการสื่อสาร ความจำในการเรียนรู้ บริการที่จัดให้ควรเป็นบริการที่เสริมสร้างความคิดความเพลิดเพลิต กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ ได้แก่

2.4.1 หนังสือที่มีรูปเล่มสวยงาม ภาพชัดเจน เนื้อหาเข้าใจและอ่านง่าย

2.4.2 ของเล่นที่เสริมสร้างปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ ความสนุกสนานเพลิดเพลิตและ

## การเรียนรู้

2.4.3 คอมพิวเตอร์ช่วยสอน ช่วยให้เกิดความอยากเรียนรู้มากขึ้น เพราะเด็กได้เห็นสิ่งใหม่ เนื่องจากการที่ได้เรียนรู้และเกิดความภาคภูมิใจในสิ่งที่ได้ทำสำเร็จซึ่งช่วยเพิ่มให้เกิดความอยากเรียนรู้มากขึ้น

ดังนั้นจึงเห็นได้ว่าจำเป็นอย่างยิ่งที่ห้องสมุดที่ให้บริการด้านการศึกษาพิเศษต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับสภาพความพิการเฉพาะด้าน และตลอดจนการจัดการจัดหาเทคโนโลยีเพื่อคนพิการ วัสดุอุปกรณ์ที่ช่วยขยายขอบเขตการรับรู้อันจำกัดของคนพิการด้วย

## พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 มาตรา 3 ในพระราชบัญญัติ “คนพิการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสารจิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้หรือความบกพร่องอื่นใดประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไปทั้งนี้ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

คนพิการ หมายความว่า บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใดประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

ผู้ดูแลคนพิการ หมายความว่า บิดา มารดา ผู้ปกครอง บุตร สามี ภรรยา ญาติ พี่น้อง หรือบุคคลอื่นใดที่รับดูแลหรือรับอุปการะคนพิการ

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล หมายความว่า แผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ตลอดจนกำหนดเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาเฉพาะบุคคล

เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก หมายความว่า เครื่องมือ อุปกรณ์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์หรือบริการที่ใช้สำหรับคนพิการโดยเฉพาะ หรือที่มีการดัดแปลงหรือปรับใช้ให้ตรงกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละบุคคล เพื่อเพิ่ม รักษา คงไว้ หรือพัฒนาความสามารถและศักยภาพที่จะเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร การสื่อสาร รวมถึงกิจกรรมอื่นใดในชีวิตประจำวันเพื่อการดำรงชีวิตอิสระ

ครูการศึกษาพิเศษ หมายความว่า ครูที่มีวุฒิทางการศึกษาพิเศษสูงกว่าระดับปริญญา

ตรีขึ้นไป และปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน

การเรียนรู้ร่วม หมายความว่า การจัดให้คนพิการได้เข้าศึกษาในระบบการศึกษาทั่วไปทุกระดับและหลากหลายรูปแบบ รวมถึงการจัดการศึกษา ให้สามารถรองรับการเรียนการสอนสำหรับคนทุกกลุ่มรวมทั้งคนพิการ

สถานศึกษาเฉพาะความพิการ หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการโดยเฉพาะ ทั้งในลักษณะอยู่ประจำ ไป กลับ และรับบริการที่บ้าน

ศูนย์การศึกษาพิเศษ หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษานอกระบบ หรือตามอัธยาศัยแก่คนพิการ ตั้งแต่แรกเกิดหรือแรกพบความพิการจนตลอดชีวิต และจัดการศึกษาอบรมแก่ผู้ดูแลคนพิการ ครู บุคลากรและชุมชน รวมทั้งการจัดสื่อ เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก บริการและความช่วยเหลืออื่นใด ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในประกาศกระทรวง

ศูนย์การเรียนรู้เฉพาะความพิการ หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษานอกระบบหรือตามอัธยาศัยแก่คนพิการโดยเฉพาะ โดยหน่วยงานการศึกษานอกโรงเรียน บุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการโรงพยาบาล สถาบันทางการแพทย์ สถานสงเคราะห์และสถาบันทางสังคมอื่นเป็นผู้จัด ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐาน อาชีวศึกษา อุดมศึกษาและหลักสูตรระยะสั้น

องค์กรคนพิการแต่ละประเภท หมายความว่า องค์กรสมาชิกระดับชาติตามประเภทความพิการที่ได้แจ้งชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

กองทุน หมายความว่า กองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาสำหรับคนพิการ

หมวด 1 สิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา

มาตรา 5 คนพิการมีสิทธิทางการศึกษาดังนี้

(1) ได้รับการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการจนตลอดชีวิตพร้อมทั้งได้รับเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

(2) เลือกบริการทางการศึกษา สถานศึกษา ระบบและรูปแบบการศึกษา โดยคำนึงถึงความสามารถ ความสนใจ ความถนัดและความต้องการจำเป็นพิเศษของบุคคลนั้น

(3) ได้รับการศึกษาที่มีมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการจัดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้ การทดสอบทางการศึกษา ที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการแต่ละประเภทและบุคคล

มาตรา 6 ให้ครูการศึกษาพิเศษในทุกสังกัดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามที่กฎหมายกำหนดให้ครูการศึกษาพิเศษ ครู และคณาจารย์ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ องค์ความรู้ การศึกษาต่อเนื่องและทักษะในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 7 ให้สถานศึกษาของรัฐและเอกชนที่จัดการเรียนร่วม สถานศึกษาเอกชนการกุศลที่

จัดการการศึกษาสำหรับคนพิการโดยเฉพาะ และศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานได้รับเงินอุดหนุนและความช่วยเหลือเป็นพิเศษจากรัฐ หลักเกณฑ์และวิธีการในการรับเงินอุดหนุนและความช่วยเหลือเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 8 ให้สถานศึกษาในทุกสังกัดจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล โดยให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ และต้องมีการปรับปรุงแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศกระทรวง

หมวด 2 การส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

มาตรา 11 ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ประกอบด้วย

- (1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานกรรมการ
- (2) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นรองประธานกรรมการคนหนึ่ง และผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคนพิการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง เป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง
- (3) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนสิบคน ได้แก่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อธิบดีกรมสุขภาพจิต อธิบดีกรมการแพทย์ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

(4) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสิบสามคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในด้านการบริหารการศึกษา ด้านการศึกษาสำหรับคนพิการ ด้านกฎหมาย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการและด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านรวมกัน ทั้งนี้ อย่างน้อยเจ็ดคนต้องมาจากองค์กรคนพิการแต่ละประเภท

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสาร การสื่อสาร บริการโทรคมนาคม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสื่อสาร และบริการสื่อสารสาธารณะ สำหรับคนพิการ พ.ศ. 2554

“เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” หมายความว่า เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับข่าวสารข้อมูลและการสื่อสาร นับตั้งแต่การสร้าง การนำมาวิเคราะห์หรือประมวลผลการรับและส่งข้อมูล การจัดเก็บและการนำไปใช้งานใหม่

“เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสื่อสาร” หมายความว่า เครื่องมือหรืออุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์หรือบริการที่ใช้สำหรับคนพิการโดยเฉพาะ หรือที่มีการดัดแปลงหรือปรับใช้ให้ตรงกับความต้องการพิเศษของคนพิการแต่ละประเภท เพื่อเพิ่ม รักษา คงไว้ หรือพัฒนาความสามารถและศักยภาพที่จะเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากข้อมูล ข่าวสาร และการสื่อสารและเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสื่อสาร ที่อยู่ในความควบคุมดูแล อยู่ในรูปแบบ วิธีการหรือช่องทางที่คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การออกแบบที่เป็นสากลและเป็นธรรม
- (2) การจัดเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสื่อสาร ให้เป็นไปตามความต้องการพิเศษของคนพิการแต่ละประเภทหากหน่วยงานของรัฐหรือ

เอกชนที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ต้องให้ความช่วยเหลืออย่างสมเหตุสมผลแก่คนพิการ โดยดัดแปลง ปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุง การเข้าถึงและใช้ประโยชน์ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการพิเศษของคนพิการแต่ละประเภท

ข้อ 4 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีการให้หรือให้ยืมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสื่อสารแก่คนพิการที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติตามข้อ 10

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2554

1. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
  - 1.2 อุปกรณ์สื่อสาร
2. เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสื่อสาร
  - 2.1 เครื่องช่วยสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับคนพิการ
  - 2.2 เครื่องพิมพ์อักษรเบรลล์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์
  - 2.3 เครื่องสแกนเนอร์
  - 2.4 เครื่องแสดงผลอักษรเบรลล์
  - 2.5 เครื่องอ่านหนังสือสำหรับคนพิการ
  - 2.6 อุปกรณ์ควบคุมตัวชี้ตำแหน่ง
3. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการให้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสื่อสาร
  - 3.1 โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับแปลงสิ่งพิมพ์เป็นอักษรเบรลล์หรืออักษรเบรลล์เป็นสื่อสิ่งพิมพ์
  - 3.2 โปรแกรมคอมพิวเตอร์อ่านหน้าจอ
  - 3.3 โปรแกรมคอมพิวเตอร์แปลงภาพเป็นอักษรและมีเสียงสังเคราะห์
  - 3.4 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขยายจอภาพ
  - 3.5 โปรแกรมคอมพิวเตอร์อ่านหนังสือสำหรับคนพิการ
  - 3.6 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการพิมพ์ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำที่มีเสียงอ่าน โปรแกรมช่วยเดาคำศัพท์ ฯลฯ
  - 3.7 โปรแกรมพจนานุกรมสำหรับคนพิการ
  - 3.8 โปรแกรมสำหรับโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสาร
  - 3.9 เครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น อุปกรณ์ครอบแป้นพิมพ์ ฯลฯ
  - 3.10 ชุดอุปกรณ์สำหรับฝึกการใช้แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

โสภรต์มี วิจิตร (2553) ได้ศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดสำหรับผู้พิการทางสายตา : 4 กรณีศึกษา ผลการวิจัย พบว่าการดำเนินงานห้องสมุดในด้านงานบริหาร พบว่าห้องสมุด 3 ใน 4 แห่ง มีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน และแสดงถึงนโยบาย พันธกิจหลัก และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งมีบุคลากรรับผิดชอบงานห้องสมุด ได้รับงบประมาณส่วนใหญ่จากองค์กรแม่และงบประมาณเพิ่มเติมจากแหล่งเงินทุนภายนอก การจัดเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้งานขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับ มีห้องสมุดเพียง 2 แห่ง ที่ออกแบบอาคารเพื่อเอื้อต่อการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้พิการทางสายตา ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง เน้นการจัดหาและผลิตหนังสือ อักษรเบรลล์และหนังสือเสียง ความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดที่วิเคราะห์และทำรายการตามหลักมาตรฐานทางบรรณารักษศาสตร์มีเพียงแห่งเดียว คือ ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา ห้องสมุดทุกแห่งให้ความสำคัญกับการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ด้านงานบริการ พบว่าห้องสมุดทุกแห่งมีการจัดบริการให้แก่สมาชิกห้องสมุดเช่นเดียวกับห้องสมุดทั่วไป ส่วนที่แตกต่างกับห้องสมุดอื่น ๆ คือ กลุ่มผู้ใช้บริการ รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ และวิธีให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งต้องอาศัยบุคลากรที่ดูแลเอาใจใส่ผู้ใช้เป็นพิเศษเพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการอย่างไรก็ตาม ห้องสมุดได้พยายามสอนการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ด้วยตนเอง ในปัจจุบัน ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง ยังไม่สามารถจัดบริการเชิงรุกเนื่องจากความจำกัดด้านงบประมาณและบุคลากร ด้านปัญหา พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งประสบปัญหาความขาดแคลนงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด 2 ใน 4 แห่งมีอาคารห้องสมุดที่ไม่เอื้อต่อผู้พิการทางสายตา และมีห้องสมุด 1 ใน 4 แห่ง ที่ประสบปัญหาด้านโครงสร้างการบริหารงาน

สิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ (2550) ได้ศึกษาการใช้และความต้องการบริการสารสนเทศของครูการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผลการวิจัยพบว่า ปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของครูการศึกษาพิเศษในศูนย์การศึกษาพิเศษสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พบว่ามีการใช้โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีการใช้ในระดับปานกลาง 4 รายการ คือ รายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานการประชุมสัมมนาทางการศึกษาพิเศษต่างๆ วิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์และงานวิจัยทางการศึกษาพิเศษของมหาวิทยาลัยต่างๆ หนังสือส่งเสริมความรู้ทางการศึกษาพิเศษหรือตำราการศึกษาพิเศษ และเว็บไซต์ต่างๆ ด้านการเปรียบเทียบการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของครูการศึกษาพิเศษในศูนย์การศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ตามตัวแปรภูมิภาคที่ปฏิบัติงาน พบว่าครูการศึกษาพิเศษที่ปฏิบัติงานในภูมิภาคต่างกัน มีปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานข้อที่ 1 โดยครูการศึกษาพิเศษที่ปฏิบัติงานในภาคกลาง ภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศมากกว่าครูการศึกษาพิเศษที่ปฏิบัติงานในภาคใต้

พนารัตน์ มาลีสัย (2550) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาในการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสกลนคร ผลการศึกษาพบว่า สภาพในการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสกลนคร โดยรวมและรายด้าน 3 ด้าน คือ ด้านวางแผนการให้บริการ ด้านบริการ ด้านการประเมินผลการให้บริการ ตามความคิดเห็นของผู้ให้บริการและผู้รับบริการสอดคล้องกันในระดับมาก ปัญหาในการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสกลนคร ตามความคิดเห็นของผู้ให้บริการและผู้รับบริการมีความสอดคล้องกันโดยรวมและรายด้าน คือ ด้านวางแผนการให้บริการ ด้านบริการ ด้านการประเมินผลการให้บริการ อยู่ในระดับไม่มีปัญหา ส่วนด้านบริการ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยมาก

ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน (2548) ได้ศึกษาสภาพและความต้องการใช้สื่อการศึกษาของนักเรียนตาบอดระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนร่วมในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ผลการศึกษาพบว่า นักเรียนตาบอดระดับมัธยมศึกษาตอนต้นทุกคนเคยใช้หนังสืออักษรเบรลล์ประกอบการเรียนการสอนในหลักสูตรและการศึกษาตามอัธยาศัยตั้งแต่ระดับประถมศึกษา ใช้หนังสือเสียงเมื่อเข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ด้านทัศนคติต่อการใช้สื่อการศึกษา นักเรียนเห็นว่าสื่อการศึกษามีความจำเป็นมากขึ้นเมื่อเข้าเรียนในโรงเรียนเรียนร่วมในระดับมัธยมศึกษา ด้านพฤติกรรมการใช้สื่อการศึกษา นักเรียนใช้หนังสืออักษรเบรลล์อ่านประกอบในขณะเรียนเป็นสื่อหลัก ด้านสภาพและความต้องการใช้สื่อการศึกษา นักเรียนเห็นว่า สื่อที่มีจำนวนจำกัดเป็นปัญหาในระดับมากถึงมากที่สุด ส่วนกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เป็นปัญหา มากที่สุดในการเรียนร่วมคือ คณิตศาสตร์ รองลงมาคือ วิทยาศาสตร์ ส่วนความต้องการใช้หนังสืออักษรเบรลล์เนื้อหาสาระในหลักสูตรในระดับมากที่สุดคือ ภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์ ขณะที่ ต้องการหนังสือเสียงภาษาอังกฤษและสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นอันดับแรก ส่วนความต้องการหนังสืออักษรเบรลล์และหนังสือเสียงตามอัธยาศัยนั้น เป็นประเภทนวนิยาย สารคดีและเรื่องสั้นตามลำดับกัน

นาโชค ชัยสิงหาญ (2547) ได้ศึกษาการวิเคราะห์การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนพิการทางการมองเห็นกรณีเรียนร่วมระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานครใช้วิธีวิจัยเชิงสำรวจ โดยศึกษาจากกลุ่มประชากร จำนวน 56 คน เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ผลจากการวิจัยพบว่า นักเรียนพิการทางการมองเห็นใช้โปรแกรมอ่านจอภาพและโปรแกรมสังเคราะห์เสียงเป็นเครื่องมือทางคอมพิวเตอร์มากที่สุด ส่วนปัญหาการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนพิการทางการมองเห็น ได้แก่ ผู้สอนไม่มีทักษะในการใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์ เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์มีราคาแพง และการขาดโอกาสการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในช่วงเวลาเรียน ดังนั้น นักเรียนพิการทางการมองเห็นส่วนมากจึงต้องการให้มีเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานร่วมกันได้ระหว่างนักเรียนพิการทางการมองเห็นและคนทั่วไปมากที่สุด และนักเรียนต้องการให้มีการฝึกอบรมครูผู้สอนคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งานมากขึ้น

วรวพจน์ ตั้งพันธุ์เพ็ญ (2542) ได้ศึกษาโครงการห้องสมุดเพื่อผู้พิการทางสายตา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการออกแบบอาคารห้องสมุดสำหรับผู้พิการทางสายตาที่เหมาะสมและทันสมัย สามารถบริการแก่ผู้พิการทางสายตาได้อย่างสะดวกและเพียงพอ ผลการวิจัย พบว่า อาคารที่เหมาะสมสำหรับผู้พิการทางสายตา คือ อาคารที่มีการออกแบบเหมือนกับอาคารสาธารณะทั่วไป เนื่องจากในชีวิตจริงผู้พิการทางสายตาไม่ได้อยู่ในอาคารใดอาคารหนึ่งเพียงอาคารเดียว หากแต่อาคารที่เหมาะสมนั้นต้องมีลักษณะที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้พิการทางสายตามากกว่าปกติเล็กน้อย ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนผัง การจัดเส้นทางสัญจร ผู้วิจัยเสนอแนะเกี่ยวกับการออกแบบอาคารสำหรับผู้พิการทางสายตาว่า อาคารสำหรับห้องสมุด ผู้พิการทางสายตาควรเป็นอาคารที่เสริมอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมเข้าไป และไม่ควรสร้างรูปแบบที่เฉพาะเจาะจงแก่อาคารเพื่อผู้พิการทางสายตาโดยเฉพาะ

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

ลิวอิส (Lewis, 2004) ได้ศึกษาประสบการณ์การใช้บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของคนตาบอดและสายตาเลือนรางของห้องสมุดประชาชน ผลการวิจัยพบว่า การบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดไม่ตรงกับความต้องการของผู้พิการทางสายตาโดยเฉพาะอย่างยิ่งกับคนตาบอดผู้พิการทางสายตาต้องการเจ้าหน้าที่ช่วยสอนหรือให้คำปรึกษาเฉพาะทางโดยแยกประเภทกัน อย่างชัดเจนระหว่างคนตาบอดและคนสายตาเลือนราง นอกจากนี้ การบริการที่มีความหลากหลายหรือแตกต่างกันมากเกินไปกลายเป็นอุปสรรคต่อการใช้งาน เนื่องจากในห้องสมุดมีวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้บริการแก่คนตาบอดและสายตาเลือนรางน้อยมาก อีกทั้งยังขาดเจ้าหน้าที่ในการช่วยเหลือผู้พิการทางสายตาอย่างจริงจังอีกด้วย จากการศึกษากลุ่มตัวอย่างพบว่า ในด้านการค้นคว้าวิจัยผู้พิการทางสายตาใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ส่วนตัวในการเข้าถึงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากผู้ใช้คุ้นเคยกับระบบการใช้งานดีอยู่แล้วและไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทางที่ไม่จำเป็นอีกด้วย

วิทเทคเกอร์ (Whitaker, 2003) ได้ศึกษาความต้องการของครูการศึกษาพิเศษที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอนเป็นปีแรกในรัฐเซาท์แคโรไลนา ประเทศสหรัฐอเมริกา กลุ่มตัวอย่างเป็นครูการศึกษาพิเศษ จำนวน 156 คน ผลการศึกษาพบว่า ครูการศึกษาพิเศษต้องการสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษที่เกี่ยวกับหลักสูตรและวิธีการสอน กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ การบริหารและการปฏิบัติสัมพันธ์ผู้อื่นระดับมาก รองลงมาได้แก่นโยบาย การเขียนแผนการสอน ความรู้ถึงแหล่งสื่อและองค์กรที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ หลักสูตร ครูได้ใช้แหล่งข้อมูลมากที่สุดจากครูการศึกษาพิเศษที่ปฏิบัติงานด้วยกัน

เดวิส (Davis, 1987) ได้ศึกษาความต้องการสารสนเทศ พฤติกรรมและบริการสารสนเทศของครูรัฐออริกอนประเทศสหรัฐอเมริกา โดยศึกษาทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิจัย โดยส่งแบบสอบถามให้ครู จำนวน 384 คน จากครูสี่กลุ่มใหญ่ของเขตพื้นที่แปดแห่งในรัฐออริกอน มีผู้ตอบแบบสอบถามกลับจำนวน 206 คน และใช้วิธีการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์แบบเจาะจงผู้ตอบคำถาม ผลการศึกษาพบว่า ในโรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษามีความต้องการสารสนเทศด้านการจัดการชั้นเรียน การสร้างแรงจูงใจและเทคนิคการสอน ในโรงเรียนระดับประถมศึกษาครูและบุคลากรที่สนับสนุนการเรียนและการสอน ต้องการสารสนเทศด้านการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาสื่อการสอนใหม่ๆ ด้านผู้บริหารสถานศึกษาต้องการสารสนเทศด้านการจัด

กิจกรรมในชั้นเรียน ในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาจากการวิจัยพบว่า ครูมีการใช้แหล่งสารสนเทศภายในโรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรที่สนับสนุนการเรียนและการสอนมีการใช้ฐานข้อมูลงานวิจัย โดยที่สารสนเทศประเภทตีพิมพ์นั้นครูและผู้บริหารสถานศึกษามีการใช้มากที่สุด บุคลากรที่สนับสนุนการเรียนและการสอน มีการใช้แหล่งบุคคลและใช้บริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มากที่สุด

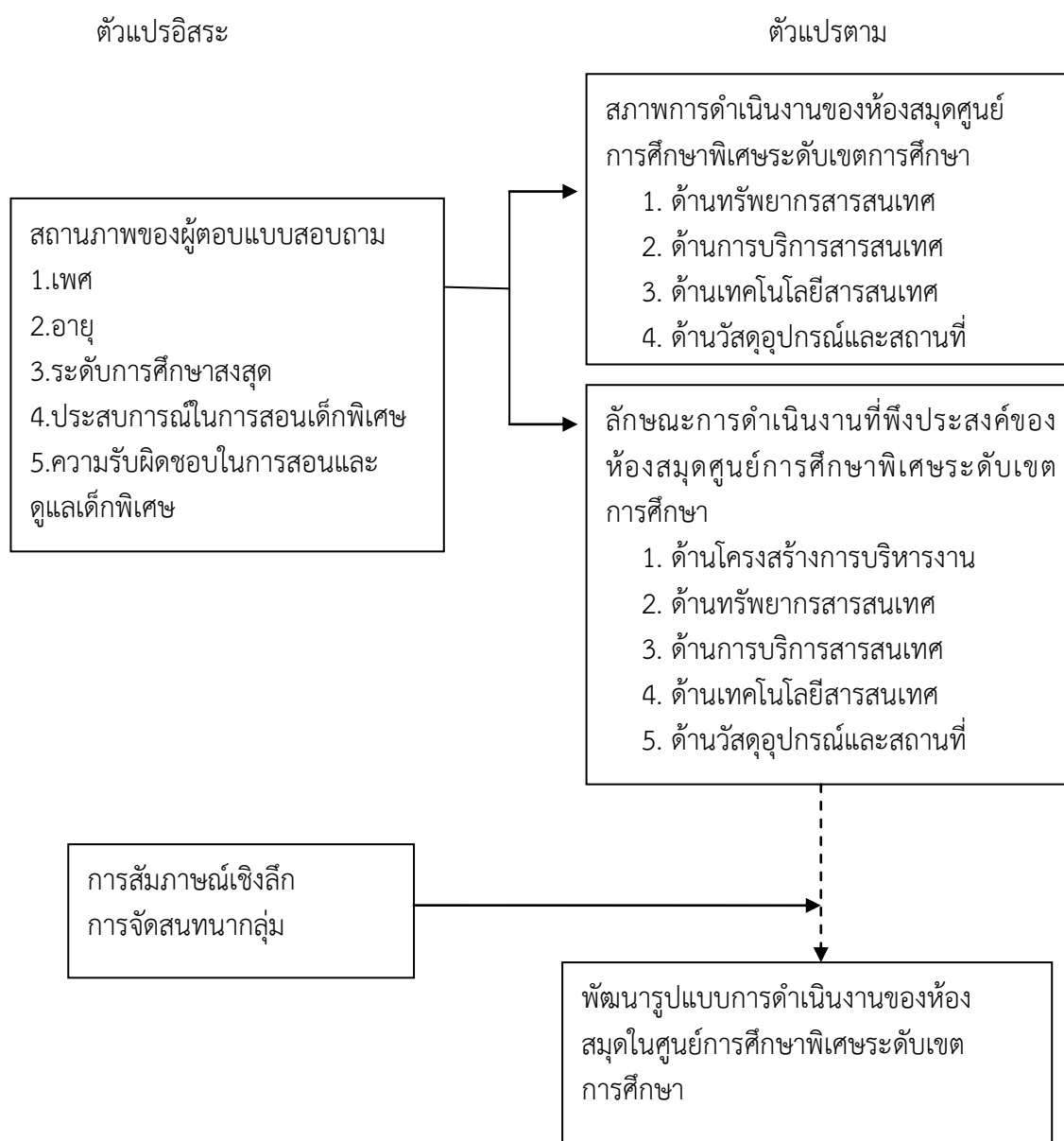
บาซู (Basu, 1987) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการให้บริการของห้องสมุดประชาชนสำหรับเด็กที่พิการในสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประชาชนมีการให้บริการทั่ว ๆ ไป เช่น การเล่านิทาน โปรแกรมศิลปะ และศิลปะการขีดหุ่นกระบอก ในห้องสมุดท้องถิ่นมีการให้บริการพิเศษ คือ การให้บริการช่วยค้นหาสื่อทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการบันทึกข้อมูล บริการอักษรเบรลล์ ฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ บริการจัดหาสิ่งพิมพ์อักษรขนาดใหญ่ และบริการจัดส่งข้อมูลทางไปรษณีย์ รวมถึงการบริการด้านการจัดเก็บวัสดุสารสนเทศ ประเภทหนังสือเสียง วารสารเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ นิตยสารอักษรเบรลล์ หนังสืออักษรขนาดใหญ่ นิตยสารอักษรขนาดใหญ่ หนังสืออักษรเบรลล์ และหนังสือประเภทที่ต้องใช้ประสาทสัมผัส และเครื่องมืออุปกรณ์พิเศษต่างๆ เช่น อุปกรณ์แว่นขยาย เครื่องเล่นเทป เครื่องพิมพ์ติดตัวอักษรขนาดใหญ่ อุปกรณ์การอ่านสำหรับผู้มีสายตาเลือนรางและสิ่งพิมพ์อักษรเบรลล์

เดอวู (Deveaux, 1982) ได้ศึกษาการให้บริการห้องสมุดในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษาที่มีความพิการทางร่างกาย โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างจากผู้บริหารห้องสมุดในสถาบันการศึกษา 84 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารห้องสมุดควรให้การสนับสนุนการให้บริการของห้องสมุดเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาพิการทางร่างกายเพื่อขจัดอุปสรรคหรือข้อจำกัดของการเรียนออกไปได้แก่ อุปสรรคด้านการอำนวยความสะดวกทางกายภาพ ด้านการจัดทำนโยบายการบริหารจัดการและเทคโนโลยี ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการแก่นักศึกษาที่พิการทางร่างกาย โดยผู้บริหารห้องสมุดจะนำข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้ มาใช้ในการขจัดอุปสรรคหรือข้อจำกัดทางการศึกษาของนักศึกษาผู้พิการทางร่างกาย นักศึกษาที่พิการต้องเจอกับอุปสรรคทั้งทางร่างกายและทางทัศนคติ บรรณารักษ์เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการให้โอกาสทางการศึกษาต่อนักศึกษาที่พิการทางร่างกายในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย โดยการสนับสนุนจากผู้บริหารห้องสมุดบนพื้นฐานของการให้บริการ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวกับห้องสมุดสำหรับคนพิการในสาขาบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ยังมีจำนวนน้อย งานวิจัยเหล่านี้เน้นเกี่ยวกับความต้องการใช้บริการของห้องสมุดที่ให้บริการผู้พิการ ความพึงพอใจในบริการของห้องสมุด และความต้องการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการในห้องสมุดสำหรับผู้พิการ ผลการวิจัยโดยรวมชี้ให้เห็นว่า ห้องสมุดยังจัดบริการให้ผู้พิการได้ไม่ตรงตามความต้องการของผู้พิการ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดมีจำนวนน้อย เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศขาดความหลากหลาย ไม่ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ในด้านการให้บริการวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการในห้องสมุดนั้นมีน้อยเกินไป ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ ในด้านอาคารสถานที่ตั้งของห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดสำหรับผู้พิการที่มีอยู่ในปัจจุบันยังต้องมีการแก้ไขปรับปรุงขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาในเข้าใช้บริการในอาคาร และการจัดวางวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุดที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ ส่วนงานวิจัยเกี่ยวกับผู้พิการในสาขาอื่น ๆ ได้มีการวิจัยอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะการวิจัยด้านการศึกษา การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และการพัฒนาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ การศึกษา

และสังเคราะห์งานวิจัยเหล่านี้ให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้วิจัยนำไปใช้ในการสร้างกรอบแนวคิด การสร้างเครื่องมือวิจัย ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล ในบทต่อ ๆ ไป ในขณะที่เดียวกัน การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องยังชี้ให้เห็นว่าการวิจัยเกี่ยวกับบริการห้องสมุดสำหรับผู้พิการในประเทศไทยยังมีน้อยมาก

### กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 2.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

### บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการพัฒนา รูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา เป็นการวิจัยแบบผสม (Mixed Research) ประกอบด้วย การวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research) และเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา และเพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดในศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย ตามลำดับดังนี้

**การวิจัยเชิงปริมาณ** ได้ดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

#### ประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ

1.1 ครูการศึกษาพิเศษ สังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา 2555 จำนวนทั้งสิ้น 287 คน จากศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 12 เขต (สำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร, 2554)

1.2 เด็กพิเศษ/หรือผู้ปกครองที่ศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษ ช่วงอายุ 5-10 ปี จากศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 12 เขต จำนวน 14,191 คน (สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ, 2555)

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ

2.1 ครูการศึกษาพิเศษ สังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา 2555 จำนวน 165 คน กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของ Yamane ที่ระดับความคลาดเคลื่อน .05 และใช้วิธีการสุ่มแบบจัดชั้น (Stratified Random Sampling) จำแนกตามภูมิภาคแล้วคำนวณหาจำนวนกลุ่มตัวอย่างในแต่ละชั้นตามสัดส่วน ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างของครูการศึกษาพิเศษจำแนกตามศูนย์การศึกษาพิเศษ

ศูนย์การศึกษาพิเศษ	ประชากร (N=267)	กลุ่มตัวอย่าง (n=159)
<u>ภาคกลาง</u>		
1. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 1 จังหวัดนครปฐม	12	7
2. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 5 จังหวัดสุพรรณบุรี	19	11
3. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 6 จังหวัดลพบุรี	18	11
4. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 12 จังหวัดชลบุรี	16	10
<u>ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</u>		
5. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 9 จังหวัดขอนแก่น	25	15
6. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 10 จังหวัดอุบลราชธานี	18	11
7. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 11 จังหวัดนครราชสีมา	33	20
<u>ภาคเหนือ</u>		
8. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 7 จังหวัดพิษณุโลก	14	8
9. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 8 จังหวัดเชียงใหม่	30	18
<u>ภาคใต้</u>		
10. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 2 จังหวัดยะลา	19	11
11. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 3 จังหวัดสงขลา	20	12
12. ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 4 จังหวัดตรัง	43	25

2.2 เด็กพิเศษ/หรือผู้ปกครองที่ศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษ ช่วงอายุ 5-10 ปี จากศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 12 เขต แห่งละ 5 คน รวมทั้งสิ้น 60 คน โดยเลือกแบบเฉพาะเจาะจงพิจารณาจากข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ประกอบกับข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการคัดเลือกเพื่อให้ได้ตัวแทนของเด็กพิเศษผู้ปกครอง เช่น เป็นผู้ที่มาใช้ห้องสมุดเป็นประจำ และใช้บริการเป็นครั้งคราว โดยมีเพศ วัย ระดับการศึกษา การประกอบอาชีพต่าง ๆ กัน เป็นต้น

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

#### 1. แบบสอบถาม

1.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามถึงผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างเพื่อขอความร่วมมือเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

1.2 ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างเดือน ธันวาคม 2555-พฤษภาคม 2556 โดยได้รับแบบสอบถามคืนทั้งสิ้น 113 ฉบับ จาก 159 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 71.06

1.3 เก็บรวบรวมแบบสอบถามแล้วคัดเลือกแบบสอบถามที่สมบูรณ์ได้จำนวน 113 ฉบับ แล้วนำมาวิเคราะห์และสรุปผล

## 2. แบบสัมภาษณ์

- 2.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสัมภาษณ์ถึงผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา เพื่อขออนุญาตสัมภาษณ์เด็กพิเศษ/ผู้ปกครองที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
- 2.2 ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างเดือน เมษายน-พฤษภาคม 2556
- 2.3 นำแบบสัมภาษณ์มาวิเคราะห์และสรุปผล

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

### 1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ คือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการพัฒนา รูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดในศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

#### 1.1 แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 4 ตอน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจรายการ (Check List) เกี่ยวกับ เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ในการสอนหรือดูแล เด็กพิเศษ ความรับผิดชอบในการสอนและดูแลเด็กพิเศษ ความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาและเวลาโดยเฉลี่ยที่ใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาแต่ละครั้ง

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจรายการ (Check List) และแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ ระดับการใช้มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด จำนวน 58 ข้อ

ตอนที่ 3 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ ระดับความคิดเห็นมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด จำนวน 24 ข้อ

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด (The Opened Form)

#### 1.2 แบบสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น 4 ตอน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ชื่อห้องสมุด ที่ตั้งของห้องสมุด ระดับการศึกษา ฯลฯ

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่

ตอนที่ 3 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

## 2. การสร้างเครื่องมือและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

### 2.1 แบบสอบถาม

2.1.1 ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นโดยศึกษาหลักการ ทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือ

2.1.2 ศึกษาหลักการสร้างแบบสอบถามแล้วกำหนดประเด็นและขอบเขตให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย แล้วนำไปให้ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) แสดงความครอบคลุมของเนื้อหา

2.1.3 ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำไปใช้กับครูการศึกษาพิเศษที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน และนำผลมาวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปดังต่อไปนี้

1) หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม โดยหาความสัมพันธ์ระหว่างคะแนนรายข้อกับทั้งหมด (Item-total Correlation) จากสูตรสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน (Pearson) ได้ข้อที่ใช้ได้จำนวน 82 ข้อ

2) หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งหมด โดยวิเคราะห์ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงเท่ากับ .873

2.1.4 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ แล้วนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

### 2.2 แบบสัมภาษณ์

2.2.1 ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นโดยศึกษาหลักการ ทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือ

2.2.2 ศึกษาหลักการสร้างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างแล้วกำหนดประเด็นและขอบเขตให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย แล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน พิจารณาตรวจสอบความครอบคลุมของข้อความ ความถูกต้องในการใช้ภาษา

2.2.3 ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างที่มีข้อความที่เข้าใจง่ายและชัดเจนตามความมุ่งหมายของการวิจัย ก่อนนำไปสัมภาษณ์ในการเก็บข้อมูลจริง

## การวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่และคำนวณหาค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

โดยกำหนดเกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย โดยแบ่งช่วงชั้นที่เท่ากัน ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2535)

- 5 หมายถึง ระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

สำหรับเกณฑ์การตัดสินผลการวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาจากค่าเฉลี่ยเลขคณิตตามเกณฑ์จุดกลาง (Midpoint) ของช่วงระดับคะแนน (Class interval) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายความว่า ระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายความว่า ระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายความว่า ระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายความว่า ระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 0.51-1.50 หมายความว่า ระดับการใช้/ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ ใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหาจากคำตอบที่ได้จากการสัมภาษณ์ของเด็กพิเศษ/ผู้ปกครอง โดยวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ โดยใช้เทคนิคสามเส้า (Triangulation) จากข้อคำถามที่มีผู้ให้สัมภาษณ์สองในสามคนให้ข้อมูลใกล้เคียงกัน เพื่อหาความสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมด

**การวิจัยเชิงคุณภาพ** ได้มีการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

#### การกำหนดกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. การกำหนดผู้ให้ข้อมูลสำคัญเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้บริหาร ที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถและเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ การศึกษาพิเศษหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา จำนวน 30 คน

2. การกำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมสนทนา เป็นกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในประเด็นเฉพาะเจาะจง โดยผู้วิจัยกำหนดกลุ่มผู้เข้าร่วมสนทนาจากตัวแทนที่มาจากประชากรเป้าหมายที่กำหนดไว้ ได้แก่ กลุ่มบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กลุ่มผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาและกลุ่มบุคคลด้านบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ การจัดการความรู้ การศึกษาพิเศษหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง กลุ่มละ 4 คน บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น 13 คน

## การเก็บรวบรวมข้อมูล

### 1. การสัมภาษณ์เชิงลึก ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำหนังสือภายนอกถึงผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้บริหารห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

1.2 ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างเดือน เมษายน-พฤษภาคม 2556

1.3 นำแบบสัมภาษณ์มาวิเคราะห์และสรุปผล

2. การสนทนากลุ่ม ผู้วิจัยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสนทนากับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในประเด็นเฉพาะเจาะจง ดังนี้

2.1 จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือภายนอกเชิญผู้ให้ข้อมูลในประเด็นเฉพาะเจาะจงเข้าร่วมสนทนากลุ่ม

2.2 จัดการสนทนากลุ่มโดยมีผู้ดำเนินการสนทนาเป็นผู้คอยจุดประเด็นในการสนทนา เพื่อชักจูงให้ผู้เข้าร่วมสนทนาเกิดแนวคิดและแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นคำถามในด้านต่างๆ ได้แก่

1) ด้านโครงสร้างการบริหารงาน 2) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ 3) ด้านบริการสารสนเทศ 4) ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก 5) ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ กำหนดข้อความคำถามจากผลการวิเคราะห์แบบสอบถามของครูการศึกษาพิเศษ ผลการสัมภาษณ์เด็ก/หรือผู้ปกครองเด็กพิเศษ ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้ครอบคลุมแนวทางการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษอย่างกว้างขวาง ละเอียดลึกซึ่ง โดยมีผู้เข้าร่วมสนทนา คือ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่มีความรู้ความสามารถและเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ การศึกษาพิเศษ การจัดการความรู้ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ใช้แบบบันทึกประเด็นการสนทนา เพื่อจัดเก็บสาระสำคัญของการจัดกลุ่มสัมภาษณ์

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

### 1. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเชิงคุณภาพ คือ แบบสัมภาษณ์เชิงลึก จำนวน 2 ชุด สร้างจากการศึกษาสภาพการดำเนินงานและลักษณะการดำเนินงานห้องสมุดที่พึงประสงค์โดยนำไปเป็นแนวทางในการกำหนดประเด็นการจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group) เพื่อสร้างรูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

1.1 แบบสัมภาษณ์เชิงลึก แบ่งออกเป็น 4 ตอน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์ เป็นข้อความเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ชื่อห้องสมุด ที่ตั้งของห้องสมุด ระดับการศึกษา ฯลฯ

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่

ตอนที่ 3 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับ  
เขตการศึกษา

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ระดับเขตการศึกษา

1.2 การจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group) เพื่อหารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์  
การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

2. การสร้างเครื่องมือและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

2.1 แบบสัมภาษณ์เชิงลึก

2.1.1 สรุปรประเด็นหลักเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ  
อุปกรณ์และสถานที่ ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขต  
การศึกษาที่ได้มาจากขั้นตอนของการใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ เพื่อกำหนดข้อคำถาม  
ปลายเปิดเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

2.1.2 ศึกษาหลักการสร้างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างแล้วกำหนดประเด็นและ  
ขอบเขตให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยแล้วนำไปให้ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา  
ตรวจสอบความครอบคลุมของข้อคำถาม

2.1.3 ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างที่  
มีข้อคำถามที่เข้าใจง่ายและชัดเจนตามความมุ่งหมายของการวิจัย ก่อนนำไปสัมภาษณ์ในการเก็บ  
ข้อมูลจริงเพื่อให้ได้คำตอบของข้อมูลอันเป็นแนวทางกำหนดรูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์  
การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

2.2 การจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group) เพื่อหารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์  
การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

2.2.1 สรุปรประเด็นหลักที่ได้มาจากขั้นตอนของการใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์  
เพื่อกำหนดประเด็นคำถามให้ครอบคลุมในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่

2.2.2 ใช้แบบบันทึกประเด็นการสนทนา เพื่อจัดเก็บสาระสำคัญของการจัดกลุ่มสนทนา

2.2.3 สรุปรข้อมูลเพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ระดับเขตการศึกษา

### การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหาจากคำตอบที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึกจากบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่  
ห้องสมุด ผู้บริหารของศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา และบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่  
ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบเนื้อหาเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุด  
ศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตศึกษากับห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ

การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ เพื่อหาแนวทางการพัฒนา รูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

2. ใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหาจากคำตอบที่ได้จากการสนทนากลุ่มโดยวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับ สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากร สารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ เพื่อหาแนวทางการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

3. สรุปข้อมูลจากการสนทนากลุ่มเพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์ การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

4. จัดทำคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดที่ดีให้กับห้องสมุดของศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขต การศึกษา

## บทที่ 4 ผลการวิจัย

ผลการวิจัยการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยรายละเอียดของการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอตามลำดับดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของครูการศึกษาพิเศษ
2. การศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่
3. การศึกษาลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา
4. การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

### 1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของครูการศึกษาพิเศษ

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของครูการศึกษาพิเศษ

ผลการศึกษาข้อมูลทั่วไปของครูการศึกษาพิเศษเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา มีรายละเอียดดังแสดงไว้ในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของครูการศึกษาพิเศษจำแนกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปของครูการศึกษาพิเศษ	จำนวน (n=113)	ร้อยละ	ลำดับที่
1. เพศ			
1.1 ชาย	39	34.51	2
1.2 หญิง	74	65.49	1
2. อายุ			
2.1 ต่ำกว่า 25 ปี	6	5.30	4
2.2 25-30 ปี	50	44.24	1
2.3 31-35 ปี	30	26.54	2
2.4 36-40 ปี	25	22.12	3
2.5 มากกว่า 40 ปี	2	1.76	5
3. ระดับการศึกษา			
3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	12	10.61	3
3.2 ปริญญาตรี	81	71.68	1
3.3 ปริญญาโท	20	17.69	2

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไปของครูการศึกษาพิเศษ	จำนวน (n=113)	ร้อยละ	ลำดับที่
3.4 ปริญญาเอก	-	-	-
4. สาขา			
4.1 การศึกษาพิเศษ	75	66.37	1
4.2 การบริหารการศึกษา	16	14.15	2
4.3 เทคโนโลยีการศึกษา	4	3.53	6
4.4 คอมพิวเตอร์	5	4.42	4
4.5 บริหารธุรกิจการจัดการ	2	1.76	5
4.6 อื่นๆ เช่น วิทยาศาสตร์ เกษตร	11	9.73	3
5. ประสบการณ์ในการสอนหรือดูแลเด็กพิเศษ			
5.1 ต่ำกว่า 5 ปี	9	7.96	4
5.2 5 - 10 ปี	62	54.86	1
5.3 11-15 ปี	24	21.23	2
5.4 มากกว่า 15 ปี	18	15.92	3
6. ความรับผิดชอบในการสอนและดูแลเด็กพิเศษ			
6.1 เด็กที่บกพร่องทางการเห็น	22	19.46	5
6.2 เด็กที่บกพร่องทางการได้ยิน	24	21.23	4
6.3 เด็กที่บกพร่องทางร่างกาย	56	49.55	2
6.4 เด็กที่บกพร่องทางสติปัญญา	48	42.47	3
6.5 เด็กที่บกพร่องทางการพูดและภาษา	14	12.38	7
6.6 เด็กที่บกพร่องทางพฤติกรรมและอารมณ์	14	12.38	7
6.7 เด็กที่บกพร่องทางการเรียนรู้	14	12.38	7
6.8 เด็กออทิสติก	60	53.09	1
6.9 เด็กที่บกพร่องซ้ำซ้อน	16	14.12	6
7. ความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา			
7.1 ทุกวัน	2	1.76	6
7.2 สัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง	24	21.23	2
7.3 สัปดาห์ละครั้ง	12	10.61	4
7.4 เดือนละ 2-3 ครั้ง	16	14.15	3
7.5 เดือนละครั้ง	6	5.30	5
7.6 ไม่แน่นอน	53	46.90	1
8. เวลาโดยเฉลี่ยที่ใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาแต่ละครั้ง			
8.1 ไม่เกิน 30 นาที	36	31.85	2

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไปของครูการศึกษาพิเศษ	จำนวน (n=113)	ร้อยละ	ลำดับที่
8.2 30 นาที-1 ชั่วโมง	65	57.52	1
8.3 1 ชั่วโมง -1 ชั่วโมง 30 นาที	4	3.53	4
8.4 1 ชั่วโมง 30 นาที-2 ชั่วโมง	6	5.30	3
8.5 มากกว่า 2 ชั่วโมง	2	1.76	5

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 113 คน ส่วนใหญ่เป็น เพศหญิงจำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 65.49 อายุ ส่วนใหญ่มีอายุ 25-30 ปี จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 44.24 ระดับการศึกษา ส่วนใหญ่มีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 71.68 สาขาที่จบการศึกษา ส่วนใหญ่จบสาขา การศึกษาพิเศษ จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 66.37 ประสบการณ์ในการสอนหรือดูแลเด็กพิเศษ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ 5 - 10 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 54.86 ความรับผิดชอบในการสอนและดูแลเด็กพิเศษ ส่วนใหญ่มีความรับผิดชอบในการสอนและดูแล เด็กออทิสติก จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 53.09 ความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ส่วนใหญ่มีความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด ไม่นานจน จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 46.90 และเวลาโดยเฉลี่ยที่ใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาแต่ละครั้ง ส่วนใหญ่มีเวลาโดยเฉลี่ยที่ใช้บริการห้องสมุด 30 นาที-1 ชั่วโมง จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 57.52

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการบริการสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่

2.1 จำนวนและร้อยละสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ

2.1.1 จำนวนและร้อยละสภาพการดำเนินงานในปัจจุบันของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ ดังแสดงในตารางที่ 4.2-4.4

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์

ข้อ	ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์	จำนวน (n=113)	ร้อยละ	ลำดับที่
1	ครบถ้วน	76	67.25	1
2	ไม่ครบ	31	27.43	2
3	ไม่มีให้บริการ	6	5.30	3

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ที่มีให้บริการในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษมีให้บริการครบถ้วนมากที่สุด จำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 67.25 รองลงมาคือ ไม่ครบจำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 27.43 และไม่มีให้บริการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 5.30

**ตารางที่ 4.3** จำนวนและร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์

ข้อ	ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์	จำนวน (n=113)	ร้อยละ	ลำดับที่
1	ครบถ้วน	70	61.94	1
2	ไม่ครบ	32	28.31	2
3	ไม่มีให้บริการ	11	9.73	3

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์ที่มีให้บริการในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษมีให้บริการครบถ้วนมากที่สุด จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 61.94 รองลงมาคือ ไม่ครบจำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 28.31 และ ไม่มีให้บริการ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 9.73

**ตารางที่ 4.4** จำนวนและร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ	ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จำนวน (n=113)	ร้อยละ	ลำดับที่
1	ครบถ้วน	73	64.60	1
2	ไม่ครบ	32	28.31	2
3	ไม่มีให้บริการ	8	7.08	3

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีให้บริการในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษมีให้บริการครบถ้วนมากที่สุด จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 64.60 รองลงมาคือ ไม่ครบจำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 28.31 และ ไม่มีให้บริการ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 7.08

2.1.2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้าน  
ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการเพิ่มเติม ดังแสดงในตารางที่ 4.5-4.7

ตารางที่ 4.5 จำนวนของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเพิ่มเติม

ข้อ	ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ ที่ต้องการเพิ่ม	จำนวน (n=31)	ลำดับที่
1	หนังสือพิมพ์รายวัน	7	3
2	คู่มือการสอน การดูแลสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ 9 ประเภท	12	1
3	วารสารเกี่ยวกับศูนย์การศึกษาพิเศษต่างๆ	9	2
4	หนังสือนิทาน การ์ตูน	3	4

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่ต้องการทรัพยากรสารสนเทศประเภท  
สิ่งพิมพ์ คือ คู่มือการสอน การดูแลสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ 9 ประเภท (ความถี่ 12)  
รองลงมาคือ วารสารเกี่ยวกับศูนย์การศึกษาพิเศษต่างๆ (ความถี่ 9) หนังสือพิมพ์รายวัน (ความถี่  
7 คน) อันดับสุดท้ายคือ หนังสือนิทาน การ์ตูน (ความถี่ 3)

ตารางที่ 4.6 จำนวนของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์ที่ต้องการเพิ่มเติม

ข้อ	ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์ ที่ต้องการเพิ่ม	จำนวน (n=32)	ลำดับที่
1	สื่อการสอนด้านความรู้เฉพาะของเด็กพิเศษ	29	1
2	สื่อประกอบการสอนเด็กพิเศษ 9 ประเภท	12	2
3	สื่อภาพนูน แผนที่นูน	9	4
4	สื่อจำลอง	11	3
5	หนังสือทิวทัศน์	3	5

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่ต้องการทรัพยากรสารสนเทศประเภท  
สื่อไม่ตีพิมพ์ คือ สื่อการสอนด้านความรู้เฉพาะของเด็กพิเศษ (ความถี่ 29) รองลงมาคือ สื่อ  
ประกอบการสอนเด็กพิเศษ 9 ประเภท (ความถี่ 12) สื่อจำลอง (ความถี่ 11) สื่อภาพนูน แผนที่นูน  
(ความถี่ 9) อันดับสุดท้ายคือ หนังสือทิวทัศน์ (ความถี่ 3)

ตารางที่ 4.7 จำนวนของทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการเพิ่มเติม

ข้อ	ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ต้องการเพิ่ม	จำนวน (n=32)	ลำดับที่
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ค้นหาข้อมูล	20	1
2	วารสารอิเล็กทรอนิกส์	6	2
3	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	3	3
4	ฐานข้อมูลออนไลน์	3	3

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่ต้องการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ค้นหาข้อมูล (ความถี่ 20) รองลงมาคือ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (ความถี่ 6) อันดับสุดท้าย คือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลออนไลน์ (ความถี่ 3)

ตารางที่ 4.8 จำนวนและร้อยละของวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ	วัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน (n=113)	ร้อยละ	ลำดับที่
1	เพื่อเตรียมการสอน การปฏิบัติงาน	67	59.29	2
2	เพื่อผลิตผลงานทางวิชาการ	52	46.01	3
3	เพื่อศึกษาต่อ	16	14.15	5
4	เพื่อเพิ่มพูนความรู้/ พัฒนาตนเอง	84	74.33	1
5	เพื่อความบันเทิง	36	31.85	4

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้/พัฒนาตนเอง มากที่สุด จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 74.33 รองลงมาคือ เพื่อเตรียมการสอน การปฏิบัติงาน จำนวน 67 คน คิดเป็นร้อยละ 59.29 เพื่อผลิตผลงานทางวิชาการ จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 46.01 เพื่อความบันเทิง จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 31.85 อันดับสุดท้ายคือ เพื่อศึกษาต่อ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 14.15

## 2.2 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้บริการของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาโดยรวม

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้บริการของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาโดยรวม

ข้อ	การใช้บริการของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา	$\bar{X}$	SD	ระดับการใช้	ลำดับที่
1	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	3.19	0.85	ปานกลาง	2
2	ด้านการบริการสารสนเทศ	3.15	0.87	ปานกลาง	3
3	ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก	2.73	1.20	ปานกลาง	4
4	ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่	3.60	0.62	ปานกลาง	1
	รวม	3.16	0.75	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีการใช้บริการของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.16$ ,  $SD=0.75$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ( $\bar{X} = 3.60$ ,  $SD=0.62$ ) รองลงมาคือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ( $\bar{X} = 3.19$ ,  $SD=0.85$ ) และด้านการบริการสารสนเทศ ( $\bar{X} = 3.15$ ,  $SD=0.87$ ) อันดับสุดท้ายคือ ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก ( $\bar{X} = 2.73$ ,  $SD=1.20$ )

## 2.3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้บริการของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา จำแนกตามรายด้านและรายข้อ ดังแสดงในตารางที่ 4.10-4.16

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้ด้านทรัพยากรสารสนเทศโดยรวม

ข้อ	ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	$\bar{X}$	SD	ระดับการใช้	ลำดับที่
1	สื่อสิ่งพิมพ์	3.33	0.75	ปานกลาง	1
2	สื่อไม่ตีพิมพ์/สื่อโสตทัศน์	3.10	0.99	ปานกลาง	3
3	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	3.13	1.09	ปานกลาง	2
	รวม	3.19	0.85	ปานกลาง	

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีการใช้ด้านทรัพยากรสารสนเทศโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.19$ ,  $SD=0.85$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ สื่อสิ่งพิมพ์ ( $\bar{X} = 3.33$ ,  $SD=0.75$ ) รองลงมาคือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ( $\bar{X} = 3.13$ ,  $SD=1.09$ ) และสื่อไม่ตีพิมพ์/สื่อโสตทัศน์ ( $\bar{X} = 3.10$ ,  $SD=0.99$ )

ตารางที่ 4.11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้ด้านทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์

ข้อ	สื่อสิ่งพิมพ์	$\bar{X}$	SD	ระดับการใช้	ลำดับที่
	<u>หนังสือเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ</u>				
1	เอกสารประกอบการสอนด้านการศึกษาพิเศษ	3.63	0.74	มาก	1
2	คู่มือการจัดการเรียนการสอนด้านการศึกษาพิเศษ	3.61	0.85	มาก	2
3	คู่มือแบบคัดแยกและประเมินความพิการ	3.40	0.96	ปานกลาง	4
4	หนังสือส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษามือ	3.23	0.92	ปานกลาง	6
5	หนังสือส่งเสริมความรู้ด้านความพิการ การฟื้นฟูสมรรถภาพ	3.49	0.92	ปานกลาง	3
6	หนังสือส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการใช้อักษรเบรลล์	3.12	1.03	ปานกลาง	8
7	กฎหมาย แผน นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ	3.30	0.96	ปานกลาง	5
8	หนังสือเกี่ยวกับจิตวิทยา การให้คำปรึกษาทางด้านการศึกษาพิเศษ	3.21	0.99	ปานกลาง	7
	<u>วารสาร</u>				
9	วารสารทั่วไป	3.49	1.10	ปานกลาง	2
10	วารสารวิชาการทางด้านการศึกษา	3.61	0.91	มาก	1
11	นิตยสารเชิงสารคดี ให้ความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงดูบุตรครอบครัวและเด็กพิเศษ	3.45	0.89	ปานกลาง	3
12	นิตยสารบันเทิง	3.42	1.11	ปานกลาง	4
	<u>สิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ</u>				
13	รายงานการประชุมทางวิชาการ	2.87	1.08	ปานกลาง	4
14	รายงานการสัมมนาทางการศึกษาพิเศษต่างๆ	3.10	0.97	ปานกลาง	3
15	วิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยทางการศึกษาพิเศษของมหาวิทยาลัยต่างๆ	3.14	1.22	ปานกลาง	2
16	หนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ เช่น พจนานุกรมสาขาการศึกษาพิเศษ ปทานุกรมภาษามือไทย	3.22	1.12	ปานกลาง	1
	<b>รวม</b>	<b>3.33</b>	<b>0.75</b>	<b>ปานกลาง</b>	

จากตารางที่ 4.11 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีการใช้ด้านทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.33$ ,  $SD=0.75$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ

พบว่า มีการใช้หนังสือเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ อยู่ในระดับมาก 2 ข้อ ระดับปานกลาง 8 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ เอกสารประกอบการสอนด้านการศึกษาพิเศษ ( $\bar{X}=3.63$ ,  $SD=0.74$ ) รองลงมาคือ คู่มือการจัดการเรียนการสอนด้านการศึกษาพิเศษ ( $\bar{X}=3.61$ ,  $SD=0.85$ ) และหนังสือส่งเสริมความรู้ด้านความพิการ การฟื้นฟูสมรรถภาพ ( $\bar{X}=3.49$ ,  $SD=0.92$ ) อันดับสุดท้ายคือ หนังสือส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการใช้อักษรเบรลล์ ( $\bar{X}=3.12$ ,  $SD=1.03$ )

วารสาร อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ ระดับปานกลาง 3 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ วารสารวิชาการทางการศึกษา ( $\bar{X}=3.61$ ,  $SD=0.91$ ) รองลงมาคือ วารสารทั่วไป ( $\bar{X}=3.49$ ,  $SD=1.10$ ) และนิตยสารเชิงสารคดีให้ความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงดูบุตรครอบครัวและเด็กพิเศษ ( $\bar{X}=3.45$ ,  $SD=0.89$ ) อันดับสุดท้ายคือ นิตยสารบันเทิง ( $\bar{X}=3.42$ ,  $SD=1.11$ )

สิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ หนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ เช่นพจนานุกรมสาขาการศึกษาพิเศษ ปทานุกรมภาษามือไทย ( $\bar{X}=3.22$ ,  $SD=1.12$ ) รองลงมาคือ วิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยทางการศึกษาพิเศษของมหาวิทยาลัยต่างๆ ( $\bar{X}=3.14$ ,  $SD=1.22$ ) และรายงานการสัมมนาทางการศึกษาพิเศษต่างๆ ( $\bar{X}=3.10$ ,  $SD=0.97$ ) อันดับสุดท้ายคือ รายงานการประชุมทางวิชาการ ( $\bar{X}=2.87$ ,  $SD=1.08$ )

**ตารางที่ 4.12** ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้ด้านทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์/สื่อโสตทัศน

ข้อ	สื่อไม่ตีพิมพ์/สื่อโสตทัศน	$\bar{X}$	SD	ระดับการใช้	ลำดับที่
1	หนังสือเสียง	2.95	1.20	ปานกลาง	7
2	หนังสืออักษรเบรลล์	3.02	1.17	ปานกลาง	5
3	เทปวีดิทัศน์	3.15	1.11	ปานกลาง	2
4	วัสดุจำลอง	3.03	1.25	ปานกลาง	4
5	สื่อ วัสดุ ภาพ หนังสือขยายใหญ่สำหรับผู้พิการ สายตาเลื่อนราง สื่อวัสดุสัมผัส	2.98	1.32	ปานกลาง	6
6	ของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ	3.46	1.19	ปานกลาง	1
7	เทปบันทึกเสียงเพื่อการศึกษา	3.10	1.33	ปานกลาง	3
	<b>รวม</b>	<b>3.10</b>	<b>0.99</b>	<b>ปานกลาง</b>	

จากตารางที่ 4.12 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์/สื่อโสตทัศนโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.10$ ,  $SD=0.99$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ ( $\bar{X}=3.46$ ,  $SD=1.19$ ) รองลงมาคือ เทปวีดิทัศน์ ( $\bar{X}=3.15$ ,  $SD=1.11$ ) และเทปบันทึกเสียงเพื่อการศึกษา ( $\bar{X}=3.10$ ,  $SD=1.33$ ) อันดับสุดท้ายคือ หนังสือเสียง ( $\bar{X}=2.95$ ,  $SD=1.20$ )

ตารางที่ 4.13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้ด้านทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ	สื่ออิเล็กทรอนิกส์	$\bar{X}$	SD	ระดับการใช้	ลำดับที่
1	เว็บไซต์เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ	3.39	1.17	ปานกลาง	1
2	วีซีดีและซีดีรอม	3.14	1.20	ปานกลาง	3
3	รายการความรู้ทางโทรทัศน์	2.94	1.25	ปานกลาง	4
4	รายการวิทยุ	2.84	1.20	ปานกลาง	5
5	โปรแกรมคอมพิวเตอร์สื่อการเรียนการสอน	3.33	1.21	ปานกลาง	2
<b>รวม</b>		<b>3.13</b>	<b>1.09</b>	<b>ปานกลาง</b>	

จากตารางที่ 4.13 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.13$ ,  $SD=1.09$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ เว็บไซต์เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ ( $\bar{X}=3.39$ ,  $SD=1.17$ ) รองลงมา คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สื่อการเรียนการสอน ( $\bar{X}=3.33$ ,  $SD=1.21$ ) วีซีดีและซีดีรอม ( $\bar{X}=3.14$ ,  $SD=1.20$ ) อันดับสุดท้าย คือ รายการวิทยุ ( $\bar{X}=2.84$ ,  $SD=1.20$ )

ตารางที่ 4.14 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้ด้านบริการสารสนเทศ

ข้อ	ด้านบริการสารสนเทศ	$\bar{X}$	SD	ระดับการใช้	ลำดับที่
1	การอ่านและบริกรยืมคืน	3.31	0.98	ปานกลาง	1
2	การแนะนำการใช้ห้องสมุด	3.24	0.94	ปานกลาง	2
3	การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	3.19	1.04	ปานกลาง	4
4	การถ่ายเอกสาร	3.05	1.14	ปานกลาง	7
5	รายชื่อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดจัดหาใหม่แล้วแจ้งให้ผู้สอนทราบ	3.09	0.96	ปานกลาง	6
6	การยืมหนังสือหรือโสตทัศนวัสดุจากห้องสมุดอื่น	3.00	1.12	ปานกลาง	8
7	การจัดหาข่าวสารและข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางการศึกษาพิเศษใหม่ๆ	3.22	0.93	ปานกลาง	3
8	การทำสำเนาหนังสือ/วารสาร/คู่มือสาขาการศึกษาพิเศษในรูปแบบหนังสืออักษรเบรลล์/วารสารอักษรเบรลล์	3.09	1.10	ปานกลาง	6
9	การทำสำเนาหนังสือ/วารสาร/คู่มือสาขาการศึกษาพิเศษในรูปแบบหนังสือเสียง/วารสารเสียง	3.13	1.04	ปานกลาง	5
<b>รวม</b>		<b>3.15</b>	<b>0.87</b>	<b>ปานกลาง</b>	

จากตารางที่ 4.14 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีการใช้บริการสารสนเทศโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.15$ ,  $SD=0.87$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ การอ่านและบริการยืมคืน ( $\bar{X}=3.31$ ,  $SD=0.98$ ) รองลงมา คือ การแนะนำการใช้ห้องสมุด ( $\bar{X}=3.24$ ,  $SD=0.94$ ) และการจัดหาข่าวสารและข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางการศึกษาพิเศษใหม่ๆ ( $\bar{X}=3.22$ ,  $SD=0.93$ ) อันดับสุดท้าย คือ การยืมหนังสือหรือสื่อบันทึกจากห้องสมุดอื่น ( $\bar{X}=3.00$ ,  $SD=1.12$ )

ตารางที่ 4.15 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้บริการด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อ	ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก	$\bar{X}$	SD	ระดับการใช้	ลำดับที่
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	3.55	1.23	มาก	1
2	เครื่องเล่นดีวีดี ซีดีรอม	3.04	1.34	ปานกลาง	2
3	เครื่องสแกนเนอร์แบบพกพา	2.03	1.37	น้อย	12
4	โปรแกรมอ่านอักษร	2.49	1.28	น้อย	8
5	โปรแกรมอ่านหน้าจอ	2.65	1.30	ปานกลาง	5
6	โปรแกรมสั่งงานด้วยเสียง	2.67	1.37	ปานกลาง	4
7	โปรแกรมขยายหน้าจอ	2.49	1.37	น้อย	8
8	โปรแกรมแปลงข้อมูลให้แสดงเป็นอักษรเบรลล์	2.54	1.38	ปานกลาง	6
9	โปรแกรมแปลงอักษรให้เป็นเสียง	2.53	1.35	ปานกลาง	7
10	ความเร็วของระบบเครือข่าย	2.41	1.33	น้อย	9
11	สแลทและสไตลัส (slate and stylus)	2.81	1.47	ปานกลาง	3
12	นาฬิกาบอกเวลา (talking watch)	2.19	1.45	น้อย	11
13	นาฬิกาขยายใหญ่	2.32	1.33	น้อย	10
14	โน้ตบุ๊กคนตาบอด (portable note-takers)	2.65	1.49	ปานกลาง	5
<b>รวม</b>		<b>2.73</b>	<b>1.20</b>	<b>ปานกลาง</b>	

จากตารางที่ 4.15 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีการใช้บริการด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=2.73$ ,  $SD=1.20$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ ระดับปานกลาง 7 ข้อ ระดับน้อย 6 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ( $\bar{X}=3.55$ ,  $SD=1.23$ ) รองลงมา คือ เครื่องเล่นดีวีดี ซีดีรอม ( $\bar{X}=3.04$ ,  $SD=1.34$ ) สแลทและสไตลัส (slate and stylus) ( $\bar{X}=2.81$ ,  $SD=1.47$ ) อันดับสุดท้าย คือ เครื่องสแกนเนอร์แบบพกพา ( $\bar{X}=2.03$ ,  $SD=1.37$ )

ตารางที่ 4.16 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับการใช้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่

ข้อ	ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่	$\bar{X}$	SD	ระดับการใช้	ลำดับที่
1	โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือเพียงพอและตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสม	3.62	0.70	มาก	3
2	เคาน์เตอร์ที่ให้บริการต่างๆ สะดวกในการเข้าใช้บริการ	3.62	0.78	มาก	3
3	เครื่องมือช่วยในการสืบค้นมีคำแนะนำวิธีการใช้งาน	3.23	0.97	ปานกลาง	6
4	วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ มีการรักษาความสะอาดและอยู่ในสภาพดี	3.57	0.75	มาก	4
5	สภาพแวดล้อมของห้องสมุดสะอาด สวยงาม	3.80	0.74	มาก	1
6	ระบบแสงสว่างภายในห้องสมุดเพียงพอ	3.78	0.72	มาก	2
7	ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้ผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม	3.53	0.94	มาก	5
<b>รวม</b>		<b>3.60</b>	<b>0.62</b>	<b>มาก</b>	

จากตารางที่ 4.16 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีการใช้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.60$ ,  $SD = 0.62$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 6 ข้อ ระดับปานกลาง 1 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ สภาพแวดล้อมของห้องสมุดสะอาด สวยงาม ( $\bar{X} = 3.80$ ,  $SD = 0.74$ ) รองลงมา คือ ระบบแสงสว่างภายในห้องสมุดเพียงพอ ( $\bar{X} = 3.78$ ,  $SD = 0.72$ ) และโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือเพียงพอและตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมและเคาน์เตอร์ที่ให้บริการต่างๆ สะดวกในการเข้าใช้บริการ ( $\bar{X} = 3.62$ ,  $SD = 0.70$ ) อันดับสุดท้าย คือ เครื่องมือช่วยในการสืบค้นมีคำแนะนำวิธีการใช้งาน ( $\bar{X} = 3.23$ ,  $SD = 0.97$ )

### ตอนที่ 3 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

ระดับความคิดเห็นต่อลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาโดยรวมและจำแนกตามรายชื่อ ดังแสดงในตารางที่ 4.17

ตารางที่ 4.17 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์

ข้อ	รูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์	$\bar{X}$	SD	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
1	ห้องสมุดควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายประเภท ทันสมัยและเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้	3.88	0.70	เห็นด้วยมาก	1
2	เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศควรมีความทันสมัยและเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน	3.63	0.69	เห็นด้วยมาก	9
3	ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ อาทิ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการ	3.60	0.67	เห็นด้วยมาก	12
4	ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ รูปภาพ ทีวีดี วีดิทัศน์มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการ	3.60	0.86	เห็นด้วยมาก	13
5	ห้องสมุดควรมีบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ	3.83	0.70	เห็นด้วยมาก	3
6	ห้องสมุดควรมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ	3.84	0.72	เห็นด้วยมาก	2
7	ผู้ใช้บริการควรมีส่วนร่วมในการคัดเลือก จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	3.72	0.77	เห็นด้วยมาก	6
8	ห้องสมุดควรมีการจัดกิจกรรมบริการสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ	3.76	0.71	เห็นด้วยมาก	5
9	ควรมีการประชาสัมพันธ์บริการของห้องสมุดผ่านทางเว็บไซต์	3.79	0.78	เห็นด้วยมาก	4
10	ควรมีบริการส่งสารสนเทศทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	3.70	0.83	เห็นด้วยมาก	7
11	มีบริการดาวน์โหลดหนังสือเสียงทางเว็บไซต์	3.63	0.93	เห็นด้วยมาก	10
12	ควรมีบริการหนังสือเสียงทางสายโทรศัพท์	3.61	0.86	เห็นด้วยมาก	11
13	มีการจัดทำรายการวิทยุสำหรับผู้พิการ	3.45	1.03	เห็นด้วย	23

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์	$\bar{X}$	SD	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
14	โดยเฉพาะ เพิ่มบริการรวบรวมและแจ้งรายชื่อนั่งสือที่ ห้องสมุดจัดทำขึ้นใหม่ทุกเดือน	3.58	0.87	ปานกลาง เห็นด้วยมาก	15
15	ห้องสมุดควรเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องมือ เครื่องใช้เฉพาะสำหรับผู้พิการ	3.37	1.07	เห็นด้วย	29
16	มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์แปลทั้งจากสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นอักษรเบรลล์และจากอักษรเบรลล์เป็นสื่อ สิ่งพิมพ์	3.47	0.83	ปานกลาง เห็นด้วย	20
17	มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์อ่านจอภาพ	3.38	0.84	เห็นด้วย	28
18	มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขยายภาพทับอักษร	3.35	0.80	ปานกลาง เห็นด้วย	31
19	มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์สังเคราะห์เสียง	3.35	0.75	ปานกลาง เห็นด้วย	30
20	มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ควบคุมการทำงานโดย ใช้เสียง	3.38	0.82	ปานกลาง เห็นด้วย	27
21	มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์อ่านหนังสือสำหรับ บุคคลที่บกพร่องทางการเห็น	3.44	0.91	ปานกลาง เห็นด้วย	24
22	มีเครื่องอ่านหนังสือสำหรับบุคคลที่บกพร่อง ทางการเห็น	3.40	0.89	ปานกลาง เห็นด้วย	25
23	มีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลชนิดแป้นพิมพ์ เป็นระบบอักษรเบรลล์	3.40	0.98	ปานกลาง เห็นด้วย	26
24	มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยในการใช้ คอมพิวเตอร์ เช่น คีย์บอร์ดหรือเมาส์ชนิดพิเศษ และที่วางแขน	3.35	0.88	ปานกลาง เห็นด้วย	32
25	มีเครื่องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อขยายภาพ	3.30	1.02	ปานกลาง เห็นด้วย	33
26	มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสื่อสารสำหรับ บุคคลที่บกพร่องทางการพูด	3.47	0.89	ปานกลาง เห็นด้วย	21
27	มีเครื่องช่วยสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับ บุคคลที่บกพร่องทางการพูด	3.46	0.87	ปานกลาง เห็นด้วย	22
28	วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องสมุดเหมาะสมกับ ผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม	3.53	0.87	ปานกลาง เห็นด้วยมาก	17
29	ห้องสมุดจัดบริการอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่ง	3.54	0.89	ปานกลาง เห็นด้วยมาก	18

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

ข้อ	รูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์	$\bar{X}$	SD	ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
30	อำนวยความสะดวกได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการ ห้องสมุดควรปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด อาทิ มีสติ๊กเกอร์/ป้าย/สัญลักษณ์สีขนาดใหญ่ติดตามประตู ทางเดิน โต๊ะ ชั้นหนังสือ	3.69	0.81	เห็นด้วยมาก	8
31	จัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องสมุดให้แก่คนพิการอย่างครบครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ	3.60	0.93	เห็นด้วยมาก	14
32	ด้านความปลอดภัย เช่น ติดตั้งสัญญาณเตือนภัย สัญญาณไฟ สัญญาณบอกเวลา	3.56	1.06	เห็นด้วยมาก	16
33	มีอาสาสมัครให้บริการและสามารถสื่อสารกับคนพิการได้	3.50	0.89	เห็นด้วยปานกลาง	19
	<b>รวม</b>	<b>3.55</b>	<b>0.59</b>	<b>เห็นด้วยมาก</b>	

จากตารางที่ 4.17 พบว่า ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}$  =3.55, SD=0.59) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 18 ข้อ ระดับปานกลาง 15 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ห้องสมุดควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายประเภท ทันสมัยและเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ ( $\bar{X}$  =3.88, SD=0.70) รองลงมา คือ ห้องสมุดควรมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ ( $\bar{X}$  =3.84, SD=0.72) และห้องสมุดควรมีบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ( $\bar{X}$  =3.83, SD=0.70) อันดับสุดท้าย คือ มีเครื่องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อขยายภาพ ( $\bar{X}$  =3.30, SD=1.02)

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ  
ระดับเขตการศึกษา

ตารางที่ 4.18 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับ  
เขตการศึกษา

ข้อ	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของ ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา	ความถี่	ลำดับที่
1	ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาทางด้านบันเทิงคดี สารคดี และวรรณกรรมต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการสร้างเสริมความคิดและจินตนาการให้แก่ผู้ใช้บริการ เช่น วรรณคดีไทย วรรณกรรมเยาวชน นิทานอีสป	15	1
2	ควรมีการจัดหาหนังสือวิชาการ วารสารวิชาการด้านการศึกษาพิเศษ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้มากขึ้น	12	2
3	ควรมีการจัดหาสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้านการศึกษาพิเศษที่หลากหลายมากขึ้น	3	7
4	ต้องการให้จัดหารายงานการวิจัยด้านความพิการและวรรณกรรมสำหรับเด็กพิเศษ ให้มากขึ้น	2	8
5	ควรมีบริการแนะนำแหล่งสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษที่น่าสนใจประเภทต่างๆ	4	6
6	บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพ มีความชำนาญในงานด้านเทคนิคและบริการเป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถพัฒนาระบบงานและบริการของห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการสารสนเทศของผู้พิการทุกประเภทได้	8	4
7	ควรจัดบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและสอนทักษะการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม เพื่อให้ผู้ปกครองเข้าใจระบบห้องสมุดและสามารถใช้ห้องสมุดทุกแห่งได้ด้วยตนเอง	10	3
8	ควรมีการแนะนำแหล่งข้อมูลด้านการศึกษาพิเศษเกี่ยวกับการสืบค้นผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ติดตามและสามารถเลือกใช้แหล่งสารสนเทศได้ตามความต้องการ	5	5

จากตารางที่ 4.18 พบว่า ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาทางด้านบันเทิงคดี สารคดี และวรรณกรรมต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการสร้างเสริมความคิดและจินตนาการให้แก่ผู้ใช้บริการ เช่น วรรณคดีไทย วรรณกรรมเยาวชน นิทานอีสป (ความถี่ 15) รองลงมาคือ ควรมีการจัดหาหนังสือวิชาการ วารสารวิชาการด้านการศึกษาพิเศษทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้มากขึ้น (ความถี่

12) และควรจัดบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและสอนทักษะการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม เพื่อให้ผู้ปกครองเข้าใจระบบห้องสมุดและสามารถใช้ห้องสมุดทุกแห่งได้ด้วยตนเอง (ความถี่ 10)

## 2. การศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่

### 2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์เด็กพิเศษ/ผู้ปกครองเด็กพิเศษ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์เด็กพิเศษ/ผู้ปกครองเด็กพิเศษ นำเสนอผลการวิจัยในรูปของความเรียง ดังนี้

#### 2.1.1 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

##### 1) การใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

1.1) ผู้ปกครองเด็กพิเศษ/เด็กพิเศษ เห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ด้านการศึกษา

1.2) ผู้ปกครองเด็กพิเศษเห็นว่าห้องสมุด มีความสำคัญในการมาใช้บริการศูนย์การศึกษาพิเศษเพื่อศึกษาหาข้อมูลประกอบการดูแลบุตรหลาน หาข้อมูลเพิ่มเติมโดยการอ่านหนังสือรอบบุตรหลานเมื่อมารับบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

1.3) ผู้ปกครองมีความต้องการให้ผู้บริหารให้การสนับสนุน ครูการศึกษาพิเศษ พี่เลี้ยง ให้ความร่วมมือและช่วยสนับสนุนกิจกรรมของห้องสมุด

1.4) มีครูสำหรับให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ปกครองและเด็กพิเศษ

1.5) มีอาสาสมัครเล่านิทานให้แก่เด็กเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้กับเด็กพิเศษ

1.6) ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการเองจากชั้นหนังสือ

1.7) ห้องสมุดบางแห่งมีหนังสือ วารสารเกี่ยวกับเด็กพิเศษน้อย

1.8) ไม่ทราบว่ามีการบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

จากการได้สัมภาษณ์เด็กพิเศษ/หรือผู้ปกครองเด็กพิเศษ เช่น

“...ผมว่าห้องสมุดมีประโยชน์ทำให้เรามีความรู้สามารถหาข้อมูลที่ต้องการในการดูแลลูกได้ มีหนังสือด้านคนพิการเฉพาะทาง รวมทั้งสามารถใช้ในการฝึกการอ่านของเด็กได้อีกด้วยครับ...”

“...พี่เข้ามาอ่านหนังสือในห้องสมุดช่วงรอลูกฝึกพัฒนาการกับคุณครู เมื่อก่อนนั่งดูลูกฝึก พอลูกเห็นเราอยู่ด้วยก็เกเรไม่ตั้งใจ แล้วอีกอย่างก็เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทำให้เราไม่เบื่อกับที่ต้องนั่งรออยู่เฉยๆ พอถึงเวลาลูกฝึกเสร็จก็ไปรับลูกกลับบ้านพร้อมกัน...”

“...อยากให้มีคนเล่านิทานให้ฟังมากๆ ค่ะ ในห้องสมุดมีนิทานกับหนังสือภาพเยอะ ทำให้หนูอยากอ่านหนังสือได้เหมือนคนอื่นๆ ค่ะ...”

#### 2) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

2.1) ผู้ปกครองเด็กพิเศษต้องการคู่มือ หนังสือเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ หนังสือเสียง หนังสืออักษรเบลล์ เทปวีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียงเพื่อการศึกษา วัสดุจำลอง สื่อ วัสดุ ภาพ

หนังสือขยายใหญ่สำหรับผู้พิการ สายตาเลือนราง สื่อวัสดุสัมผัส ของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการเด็ก พิเศษ

- 2.2) มีการแนะนำเว็บไซต์เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ
- 2.3) ต้องการให้มีนิทานในรูปแบบวีซีดี วีซีดีเพิ่มเติม
- 2.4) ควรมีบริการหนังสือเรียนหรือหนังสือส่งเสริมการอ่านในรูปแบบวีซีดีหรือวีซีดี

เพิ่มขึ้น

2.5) มีแบบฝึกพัฒนาทักษะ สำหรับเด็กพิเศษ หนังสือการ์ตูน หนังสือภาพ หนังสือ Pop up และหนังสือนิทาน 3 มิติใหม่ๆ เพิ่มขึ้น และหนังสือที่ตัวขยายใหญ่สำหรับเด็กที่บกพร่องทางการได้ยิน

จากการได้สัมภาษณ์เด็กพิเศษ/หรือผู้ปกครองเด็กพิเศษ เช่น

“...หนังสือเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษมีไม่ค่อนมาก แล้วก็อยากให้มีสื่อวัสดุสัมผัส ของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษใหม่ๆ เป็นการฝึกพัฒนาการของเด็กเพิ่มขึ้น อีกอย่างลูกเราก็มีอาการไม่ค่อยเหมือนใคร ต้องปรึกษากับคุณครูบ่อยๆ ก็เกรงใจเพราะคุณครูแต่ละท่านยุ่งมาก...”

“...ส่วนใหญ่ดิฉันจะหาวีซีดี วีซีดี มาให้ลูกดู หัดอ่านตามเป็นการช่วยฝึกลูกอีกด้านหนึ่งและคิดว่าห้องสมุดน่าจะมีการแนะนำเว็บไซต์เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษเพื่อให้ผู้ปกครองไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในการดูแลลูกด้วยตนเอง...”

“...พวกหนูเข้ามาดูหนังสือการ์ตูน หนังสือภาพ กับเล่นของเล่นกับเพื่อนๆ ค่ะ ตอนช่วงพักกลางวัน บางครั้งก็อ่านนิทานกันค่ะ สนุกดี...”

### 3) ด้านบริการสารสนเทศ

3.1) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์หรืออาสาสมัครช่วยแนะนำการใช้และค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ

3.2) บริการเล่านิทานประกอบท่าทาง

3.3) บริการสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

3.4) แนะนำการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น โปรแกรมอ่านออกเสียงสำหรับการช่วยอ่านของเด็ก L.D. ประเภทอ่านหนังสือไม่ได้

3.5) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมศักยภาพของเด็กพิเศษ

3.6) บทเรียน CAI

จากการได้สัมภาษณ์เด็กพิเศษ/หรือผู้ปกครองเด็กพิเศษ เช่น

“...พีคิดว่าบรรณารักษ์น่าจะมีการแนะนำการใช้ห้องสมุด ทักษะการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมีให้บริการ แนะนำการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น วิธีการใช้บทเรียน CAI...”

“...ส่วนใหญ่ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะมีเป้าหมายเพื่อค้นหาข้อมูลหรือต้องการความรู้ทางด้านวิชาการ ถึงในปัจจุบันจะสามารถเข้าถึงข้อมูลจากเว็บไซต์ได้แล้วก็ตาม แต่ข้อมูลเฉพาะด้านก็ยังต้องหาจากหนังสือในห้องสมุดอยู่เหมือนกัน...”

“...ผมอยากให้ห้องสมุดมีบริการสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ให้ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของห้องสมุด เช่น มีหนังสือใหม่อะไรบ้าง มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม คักยภาพของเด็กพิเศษ...”

#### 4) ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก

- 4.1) ควรมีบริการอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ
- 4.2) ห้องค้นคว้าสำหรับเด็กพิเศษ
- 4.3) ห้องฉายภาพยนตร์วีดีและวีวีดี
- 4.4) ห้องเก็บเสียง
- 4.5) วิทยุ เครื่องเสียง ทีวี และโปรแกรมสำเร็จรูป
- 4.6) ควรมีโปรเจกเตอร์เพื่อฉายการ์ตูน

จากการได้สัมภาษณ์เด็กพิเศษ/หรือผู้ปกครองเด็กพิเศษ เช่น

“...พี่คิดว่า ถ้าห้องสมุดมีบริการด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการทุกอย่าง จะดีมาก ๆ เป็นประโยชน์แก่ผู้พิการทุกคน ผู้ปกครองและเด็กจะได้ฝึก การใช้อุปกรณ์หรือเทคโนโลยีตามที่ต้องการได้...”

“...ห้องสมุดน่าจะมีห้องฉายภาพยนตร์วีดีและวีซีดีที่เป็นห้องเก็บเสียงสำหรับเด็กพิเศษเพราะเวลาอยู่หลายคนเด็กจะส่งเสียงดังมาก ทำให้รบกวนคนอื่น...”

“...หนูชอบดูวีดีการ์ตูน อยากให้มีห้องฉายการ์ตูน มีจอใหญ่ๆ หนูจะได้ดูกับ เพื่อนๆ...”

#### 5) ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

- 5.1) ต้องการให้มีพื้นที่เพียงพอสำหรับการให้บริการ ชั้นวางหนังสือที่เหมาะสม กับเด็กพิการ
- 5.2) มีมุมพักผ่อนสำหรับเด็กพิเศษ มีการตกแต่งมุมต่างๆ ให้สวยงามน่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจของเด็กให้อยากเข้าไปใช้ห้องสมุด
- 5.3) ห้องสมุดควรมีอากาศถ่ายเทแสงสว่างเพียงพอ
- 5.4) ห้องสมุดมีพื้นที่คับแคบไม่สามารถรองรับนักเรียนจำนวนมากๆ ได้
- 5.5) ควรมีห้องเสริมวิชาการของเด็กพิเศษ มีอุปกรณ์การเรียนที่เพียงพอ

จากการได้สัมภาษณ์เด็กพิเศษ/หรือผู้ปกครองเด็กพิเศษ เช่น

“...ผมอยากให้ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการให้บริการ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ต่างๆเหมาะสมกับเด็กพิการทุกประเภท...”

“...พี่ว่าตอนนี้ห้องสมุดมีพื้นที่แคบไปหน่อย เวลาเด็กๆ เข้ามาหลายๆ มั่นคู่อึดอัด ไม่น่าอยู่เลย...”

“...หนูอยากให้ห้องสมุดสวยๆ สว่างๆ เย็นๆ จะได้เข้าไปเล่น นอนดูหนังสือได้ไม่ ร้อนดี...”

2.1.2 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขต การศึกษา

- 1) ห้องสมุดควรมีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย

2) มีบริการแนะนำการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ แนะนำบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

3) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ

4) ห้องสมุดควรมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด ให้สวยงาม สะอาด สะดวกน่าใช้บริการ ควรมีการจัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องสมุดให้แก่คนพิการอย่างครบครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ

5) ห้องสมุดควรจัดให้บริการอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอกับความต้องการ

6) ต้องการให้มีอาสาสมัครให้บริการและสามารถสื่อสารกับคนพิการได้

จากการได้สัมภาษณ์เด็กพิเศษ/หรือผู้ปกครองเด็กพิเศษ เช่น

“...ห้องสมุดควรมีหนังสือต่างๆ ที่หลากหลาย มีบริการแนะนำการสืบค้น การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ให้มากกว่านี้...”

“...ห้องสมุดน่าจะมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด ให้สวยงาม สะอาด สะดวกน่าใช้บริการ...”

“...ผมว่าถ้าห้องสมุดมีอาสาสมัครที่เป็นคนพิการจะสามารถสื่อสารกับคนพิการได้ดี เพราะเค้าจะเข้าใจความต้องการของคนพิการด้วยกันดี...”

2.1.3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุด ศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

1) ผู้ปกครองที่มารับบริการในศูนย์การศึกษาพิเศษมีความยุ่งยากในการช่วยเหลือลูก ไม่มีความมั่นใจเกี่ยวกับวิธีการช่วยเหลือ แม้ว่าจะได้รับคำแนะนำจากผู้ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ แต่มักจะพบปัญหาใหม่เรื่อย ๆ และบางปัญหาแม้จะแก้ไขแล้วแต่อาจเกิดขึ้น

2) ปัญหาด้านพฤติกรรม ผู้ปกครองเกรงใจครูบางครั้งไม่กล้าปรึกษานอกเวลาราชการ จึงปรึกษาผู้ปกครองด้วยกันเองทำให้บางครั้งไม่สามารถแก้ปัญหาได้

3) ผู้ให้บริการมีความคิดเห็นว่า ผู้ปกครองมีส่วนสำคัญมากในการฝึกเด็กเพราะสามารถฝึกเด็กได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกสถานที่ สามารถฝึกซ้ำ ๆ ได้ ทำให้การฝึกเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเด็กมีพัฒนาการขึ้นอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งภาระของครูการศึกษาพิเศษมีมากทำให้ดูแลเด็กได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ปกครอง

จากการได้สัมภาษณ์เด็กพิเศษ/หรือผู้ปกครองเด็กพิเศษ เช่น

“...บางครั้งพี่ไม่รู้จะรับมือกับลูกอย่างไรดี บางครั้งเราก้หงุดหงิดนะ พุดกันไม่รู้เรื่องเลย บางทีไม่นอนเลยทั้งคืน เราก้เหนื่อย เพลีย...”

“...ผมเกรงใจคุณครู บางครั้งไม่กล้าปรึกษานอกเวลาราชการ จึงปรึกษาพ่อแม่เด็กกันเอง บางครั้งก็เอาวิธีการที่แนะนำกันเอง ไปใช้ได้ผลบ้างไม่ได้ผลบ้าง...”

“...ครูการศึกษาพิเศษค่อนข้างมีน้อย แต่ละคนต้องดูแลเด็กหลายคน พ่อแม่เด็กทุกคนมีปัญหาต่างกัน ก็รู้ๆ อยู่นะว่าเด็กแต่ละคนมีปัญหาค่อนข้างต่างกัน ครูเค้าก็ยุ่ง ก็เลยไม่ค่อยได้อย่างที่ต้องการเต็มที่...”

## 2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

### ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

ผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จบการศึกษาในระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป และบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ผู้ดูแลห้องสมุด ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด 1- 5 ปี

### ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

#### 2.1 ด้านโครงสร้างการบริหารงาน

ในการดำเนินงานห้องสมุดภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตศึกษามีบุคลากรประจำห้องสมุด คือ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ผู้ดูแลห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านงานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการให้เป็นไปตามหลักวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์ เน้นงานบริการทรัพยากรสารสนเทศทางด้านความพิการและการฟื้นฟูคนพิการ เพื่อให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดทุกประเภททั้งบุคลากร ผู้ปกครองเด็กพิเศษ เด็กพิเศษ และบุคคลทั่วไป

2.1.1 การวางแผนและกำหนดนโยบาย พบว่า ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ส่วนใหญ่มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานอย่างเป็นระบบ วางแผนและมอบหมายแผนการทำงานห้องสมุดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโดยเฉพาะด้านงานบริการให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแนวทางหรือกรอบในการปฏิบัติงานและการพัฒนาระบบห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานด้านบริหาร เทคนิค และบริการให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดร่วมกันวางแผนระยะสั้นและระยะยาวตามกรอบนโยบายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งมีห้องสมุดบางแห่งยังไม่ได้กำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเห็นว่าโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดในปัจจุบันมีการวางแผนและกำหนดนโยบายไว้ชัดเจน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์การศึกษาพิเศษที่มีการกำกับตรวจสอบและควบคุมคุณภาพผลงานห้องสมุดสามารถให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สามารถให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรรวมถึงมีการพัฒนาและปรับปรุงบริการให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 55 และปฏิญญาด้วยสิทธิคนพิการไทย 2541 ข้อ 12 ที่ได้กล่าวถึงการให้สิทธิการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะและเสรีภาพในการเข้าถึงข้อมูล รวมถึงการจัดบริการต่างๆ สำหรับผู้พิการ รัฐบาลควรเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานห้องสมุดสำหรับผู้พิการในด้านการจัดหาสื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับประเภทความพิการ ครอบคลุมการให้บริการต่อทุกประเภทความพิการ สนับสนุนส่งเสริมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวก มีหนังสือเบรลล์ที่เพียงพอสำหรับคนตาบอด หนังสือ

ตัวขยายใหญ่สำหรับคนหูหนวก ที่นั่งสำหรับคนพิการและควรจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงาน ห้องสมุดอย่างเฉพาะเจาะจงและเหมาะสม

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...ที่นี่มีการวางแผนงานให้บริการที่กำหนดตามโครงสร้างการบริหารงานอย่างเป็นระบบและแบ่งการทำงานห้องสมุดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร...”

“...มีการวางแผนและกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ...”

“...ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานคิดว่าแผนงานตอนนี้มีการกำหนดได้ชัดเจนดีและเหมาะสมต่อการให้บริการแต่ยังต้องมีการพัฒนาให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป...”

2.1.2 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด ผู้บริหาร เห็นว่า บุคลากรควรมีความรู้เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษและบรรณารักษศาสตร์หรือเป็นผู้ที่เคยได้รับการอบรมด้านการจัดการห้องสมุดและเป็นผู้ที่สนใจในงานบริการ รักหนังสือและการอ่าน จะช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดเป็นไปด้วยดี มีความรักและเอาใจใส่ต่อผู้ใช้บริการที่มีลักษณะพิเศษ อุดหนุน ละเอียดย ครอบรอบ ครอบรู้ มีนิสัยชอบบริการ มีจิตอาสา ทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีคุณธรรม และสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการค้นหาความรู้สำหรับเด็กที่มีความบกพร่องประเภทต่างๆ ได้ พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่น่าสนใจ มีชีวิตเป็นที่ดึงดูดใจของบรรดาครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป เพราะบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาเลือกสรรหนังสือ วัสดุความรู้อื่นๆ เข้าห้องสมุดและจัดบริการต่างๆ แก่ผู้ใช้รวมทั้งจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่น่าสนใจ สนับสนุนการเรียนการสอนและความบันเทิง ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โดยผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษมีนโยบายสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับตำแหน่ง ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่า ความรู้และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่เพียงพอต้องมีการศึกษา พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดเพิ่มเติมหรือควรมีผู้จบด้านบรรณารักษ์มาช่วยดูแล และผู้ดูแลห้องสมุดอีกกลุ่มหนึ่งคิดว่ามีเพียงพอแล้วในระดับดี ควรมีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในด้านจิตสำนึกและทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายและรับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...บุคลากรควรมีความรู้เกี่ยวกับบรรณารักษ์ มีนิสัยชอบบริการ ละเอียดย ครอบรอบ ครอบรู้รักและเอาใจใส่ มีจิตอาสา ทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีคุณธรรม...”

“...สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการค้นหาความรู้เกี่ยวกับเด็กที่มีความบกพร่องได้...”

“...ความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่ในตอนนี้ยังไม่เพียงพอ ต้องมีการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดเพิ่มเติมหรือควรมีผู้จบด้านบรรณารักษ์โดยตรงมาช่วยดูแลน่าจะดีกว่านี้ ยอยากพัฒนาแต่ก็ไม่มีเวลาศึกษาเพิ่มเติม...”

2.1.3 งบประมาณ พบว่า รัฐบาลยังให้ความสำคัญสนับสนุนห้องสมุดน้อย งบประมาณที่รัฐบาลสนับสนุนจะให้มาในรูปแบบของงบดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษโดยรวม ไม่ได้ให้ห้องสมุดโดยตรง ซึ่งผู้บริหารจะจัดสรรงบประมาณโดยมอบหมายให้ห้องสมุดบริหารจัดการการใช้

งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีการกำกับตรวจสอบและควบคุมการใช้งบประมาณให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ดังกล่าวให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...รัฐบาลให้ความสำคัญสนับสนุนด้านงบประมาณห้องสมุดน้อย...”

“...รัฐบาลไม่ได้ใช้งบประมาณโดยตรง แต่ให้รวมมาในงบดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ หน่วยงานต้องมีการบริหารจัดการ...”

“...ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณโดยมอบหมายให้ห้องสมุดบริหารจัดการการใช้งบประมาณเอง...”

## 2.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้บริหารห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาส่วนใหญ่มีนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อโสตทัศนเพิ่มเติมโดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการให้บริการที่ครอบคลุม ห้องสมุดบางแห่งมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต หรือมาขอรับบริการจากห้องสมุดได้ เช่น มีการจัดหาและผลิตหนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดในปัจจุบันยังมีปริมาณไม่มากนัก ควรมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ มาเพิ่มเติมเพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการ มีการกำหนดนโยบายในการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ พบว่า ห้องสมุดใช้การคัดเลือกจากความต้องการของบุคลากรในองค์กรเป็นหลัก เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมโดยให้แสดงความคิดเห็นในการคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด แต่ห้องสมุดยังขาดงบประมาณสนับสนุนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ และบางแห่งกำลังเขียนโครงการดำเนินการ ในด้านการจัดหาหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้การหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้ (DC.) แต่ปรับให้เข้ากับเด็กที่มีความบกพร่อง ห้องสมุดบางแห่งใช้การจัดเรียงระบบหนังสือเป็นหมวดหมู่ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกค้นหา และจัดตามลักษณะของหนังสือ เช่น ความบกพร่องประเภทต่างๆ โดยการใช้แถบสีเป็นตัวกำหนด ซึ่งการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดควรมีรูปแบบที่หลากหลาย รวมทั้งข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้บริการ

ดังกล่าวให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...ศูนย์การศึกษาพิเศษมีนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อโสตทัศน...”

“...มีนโยบายจัดหาสื่อเพิ่มเติมและพัฒนาการให้บริการที่ครอบคลุมความต้องการของผู้ใช้ทุกกลุ่ม...”

“...มีทรัพยากรไม่ค่อยเพียงพอ น่าจะมีทรัพยากรใหม่ๆ มาเพิ่มเติม ที่มีอยู่ตอนนี้เพียงพอและตอบสนองผู้ใช้บริการอยู่ในระดับปานกลาง...”

### 2.3 ด้านบริการสารสนเทศ

ห้องสมุดมีนโยบายและวางแผนการดำเนินงานสารสนเทศด้านงานบริการสารสนเทศในการดำเนินงานห้องสมุด ผู้บริหาร บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เห็นว่า งานบริการยังมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ แต่ห้องสมุดสามารถให้บริการได้บางส่วนไม่ครอบคลุมทั้งหมด กิจกรรมและการจัดอบรมยังมีน้อย ส่วนนโยบายในการส่งเสริมการใช้บริการ ห้องสมุดบางแห่งมีการจัดอบรมแนะนำผู้ใช้ในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ มีบริการช่วยเหลือผู้ใช้แบบตัวต่อตัว ส่งเสริมความรู้และการให้คำแนะนำต่อผู้ใช้บริการ มีนโยบายในการจัดการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กพิเศษ เพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและประสานงานการจัดการเรียนร่วม โดยมีการจัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ผ่านกระบวนการทางการศึกษา

ส่วนนโยบายในการพัฒนาการดำเนินงานด้านงานบริการสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดมีการพัฒนาดำเนินงานอยู่ตลอด โดยเปิดโอกาสให้บุคลากร ภายในและภายนอกได้ยืม-คืนหนังสือในห้องสมุด ส่วนกิจกรรมที่มีให้บริการในปัจจุบัน พบว่า ยังไม่เพียงพอ ควรมีการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากขึ้นและต้องมีการพัฒนาให้ทันสมัยเพื่อสะดวกต่อการใช้บริการ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด เช่น การเล่นเกม การจัดนิทรรศการ เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านพัฒนาในทุกๆ ด้านให้แก่ักเรียนอย่างหลากหลาย และสม่ำเสมอ ส่วนนโยบายในการส่งเสริมการใช้บริการ พบว่า มีการส่งเสริมการใช้บริการโดยการแนะนำให้ผู้รับบริการมาใช้ห้องสมุด อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ และมีบรรยากาศที่ร่มรื่นน่าเข้ามาใช้บริการ

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...มีนโยบายและวางแผนการดำเนินงานสารสนเทศ แต่การให้บริการยังไม่เพียงพอ และการจัดอบรมยังมีน้อย ไม่เพียงพอต่อ การใช้บริการยังไม่สามารถตอบสนองต่อการให้บริการได้ไม่ครอบคลุม...”

“...มีลักษณะเป็นศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มของเด็กพิเศษ เพื่อเตรียมเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและองค์กรที่เกี่ยวข้อง...”

“...คิดว่ายังไม่เพียงพอ ต้องการเพิ่มอีก การให้บริการสารสนเทศควรมีการส่งเสริมการใช้บริการโดยการแนะนำผู้ใช้เวลาเข้ารับบริการ ต้องมีการพัฒนาดำเนินงานอยู่ตลอด...”

### 2.4 ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก

ผู้บริหาร บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เห็นว่า เทคโนโลยีอำนวยความสะดวก วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีให้บริการในห้องสมุดยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และไม่มีเพียงพอต่อการให้บริการ เช่น สื่อและเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก การให้บริการและความช่วยเหลือผู้พิการ รวมถึงบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหรือผู้ดูแลคนพิการ ห้องสมุดต้องพัฒนาและหาเพิ่มเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดสรรงบประมาณในการจัดเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม

ห้องสมุดมีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อสนับสนุนผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอต่อความต้องการในระดับหนึ่ง ซึ่งห้องสมุดต้องการ

เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกใหม่ๆ เนื่องจากเทคโนโลยีพัฒนาอยู่ตลอดเวลาและบุคลากรยังมีจำนวนไม่เพียงพอ จึงไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำที่ห้อง อุปกรณ์ต่างๆ จึงไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแล ควรมีการจัดหาบุคลากรประจำห้องตลอดเวลาเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้ผู้ใช้สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีอำนวยความสะดวกได้คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...มีนโยบายในการจัดหาเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก วัสดุ อุปกรณ์ แต่ในศูนย์ยังมีน้อย ต้องพัฒนาและหาเพิ่มเติม...”

“...วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการในห้องสมุดยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และไม่พอต่อการให้บริการ รัฐบาลควรจัดสรรงบประมาณเพิ่ม...”

“...คิดว่ายังไม่เพียงพอ บุคลากรมีน้อย จึงไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำที่ห้อง อุปกรณ์ต่างๆ จึงไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลเพราะเทคโนโลยีพัฒนาอยู่ตลอดเวลาห้องสมุดก็ควรมีเทคโนโลยีใหม่ๆ เพิ่มเติม...”

## 2.5 ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

ผู้บริหารเห็นว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและการเข้าใช้บริการของผู้พิการเป็นอย่างมาก ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก สถานที่ตั้งห้องสมุดควรมีทางลาด มีลิฟต์ มีประตูที่กว้าง และมีการจัดวางหนังสือที่เหมาะสม มีบรรยากาศที่เป็นกันเองและพร้อมให้บริการ สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้พิการทุกประเภทให้สามารถเข้าใช้บริการของห้องสมุดได้ตลอดเวลา รวมถึงควรมีทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดสำหรับผู้พิการ

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เห็นว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเข้าใช้บริการห้องสมุด ควรตั้งอยู่ในที่ไปมาสะดวกแก่ผู้ให้บริการและเป็นศูนย์กลางขององค์กร ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ผู้ใช้บริการสามารถหาความรู้ได้ตามความต้องการของตนเอง นักเรียนสามารถเลือกดูหนังสือที่ชอบ ใช้เป็นที่พักผ่อนและมีเก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสืออย่างพอเพียง มีการติดสัญลักษณ์ต่างๆ ตามจุดสำคัญในพื้นที่ทั้งภายนอกและภายในอาคารห้องสมุด โดยติดให้เหมาะสมกับประเภทความพิการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...สถานที่ตั้งห้องสมุดมีความสำคัญ ควรมีบรรยากาศที่เป็นกันเองและพร้อมให้บริการ ผู้พิการจะได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก...”

“...ที่ตั้งสำคัญผู้พิการเข้าถึงได้ห้องสมุดได้เพราะมีทางลาด มีลิฟต์ มีประตูที่กว้าง และมีการจัดวางหนังสือที่เหมาะสม มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้พิการทุกประเภทเข้าใช้ห้องสมุด...”

“...ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนในการหาความรู้ ดูหนังสือนิทาน และมีเก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสือพร้อมเพียง...”

การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องสมุด ผู้บริหารเห็นว่า การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ ต้องจัดให้ตอบสนองต่อข้อจำกัดของผู้พิการและคนทั่วไป สามารถสืบค้นได้ง่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ทำให้ผู้ใช้รู้สึกว่าการใช้บริการ “หยิบง่าย อยากรู้ ดูตามาน่าเข้าใช้บริการ” ส่วน บรรณารักษ์และ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เห็นว่า การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ควรจัดให้อำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการทุกประเภทได้อย่างเหมาะสมกับผู้พิการ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์มีความเหมาะสมสะดวกต่อการใช้งาน ผู้พิการทุกประเภทสามารถเข้ารับบริการได้สะดวก เช่น ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อเข้าระบบการยืมคืนสามารถค้นหาจากหน่วยงานอื่นได้

ในปัจจุบันห้องสมุดบางแห่งกำลังปรับปรุง แต่ส่วนใหญ่มีนโยบายจัดตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบอยู่ในสภาพเรียบร้อย และสะดวกสบายแก่ผู้ใช้

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...วัสดุอุปกรณ์ต้องจัดให้ตอบสนองต่อข้อจำกัดของผู้พิการและคนทั่วไปสามารถสืบค้นได้ง่าย สามารถตอบสนองผู้ใช้ได้บ้างบางส่วน ห้องสมุดพยายามจัดหาวัสดุอุปกรณ์ มาอำนวยความสะดวก...”

“...การจัดวางวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องสมุด ต้องหยิบง่าย อยากรู้ ดูงามตา...”

“...ควรจัดให้ผู้พิการสามารถเข้ารับบริการได้สะดวก อำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการทุกประเภทต้องจัดให้เหมาะสมกับผู้พิการและการใช้บริการ...”

### ตอนที่ 3 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

3.1 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ในด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิคและด้านงานบริการ

#### 3.1.1 ด้านงานบริหาร

##### 1) โครงสร้างการบริหารงาน

ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษามีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสายการบังคับบัญชา บุคลากรในตำแหน่งงานต่างๆ ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน มีการกำหนดนโยบายสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุด คือ เป็นแหล่งผลิตและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับผู้พิการทุกประเภท ช่วยเหลือและสนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทางด้านการศึกษา การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตในสังคม

นอกจากนี้ ห้องสมุดมีการวางแผนจัดทำระบบการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามแผน มีการติดตามผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ห้องสมุดได้กำหนดไว้

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...ห้องสมุดมีการวางแผนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกประเภทและให้เข้าถึงสารสนเทศได้ง่าย...”

“...มีการกำหนดนโยบายสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุด คือ เป็นแหล่งผลิตและให้บริการ...”

“...มีการวางแผนจัดทำระบบการดำเนินงานและดำเนินงานตามแผน ติดตามผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม...”

## 2) นโยบาย

ผู้บริหารห้องสมุดต้องกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานด้านบริหาร เทคนิค และบริการให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องร่วมกันวางแผนระยะสั้นและระยะยาวตามกรอบนโยบายเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

นโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศต้องคำนึงถึงหลักความเสมอภาคในการเข้าถึงสารสนเทศ รวมทั้งการเข้าถึงสารสนเทศของผู้พิการ จัดหาสื่อทุกประเภทที่เหมาะสมกับความพิการ รวมทั้งจัดให้มีล่ามภาษามือ อักษรเบรลล์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรืออุปกรณ์พิเศษอื่น ๆ ที่ใช้ในการสื่อสาร

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...กำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้...”

“...มีการร่วมกันวางแผนระยะสั้นและระยะยาวตามกรอบนโยบายเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้...”

“...เน้นหลักความเสมอภาคในการเข้าถึงสารสนเทศ สื่อ อุปกรณ์ต่างๆ ของผู้พิการ...”

## 3) บุคลากร

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรมีความรู้ ความสามารถด้านวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มีความชำนาญในงานเทคนิคและบริการเป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถพัฒนาระบบงานห้องสมุดให้ได้มาตรฐานและมีความรู้เกี่ยวกับผู้พิการทุกประเภทเป็นอย่างดี เข้าใจธรรมชาติ ลักษณะนิสัย สภาพการดำเนินชีวิตของผู้พิการ สามารถให้ความช่วยเหลือได้อย่างถูกต้อง กระตือรือร้น ยินดีและเต็มใจให้บริการ มีทักษะเกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ เช่น โปรแกรมแปลงให้เป็นตัวหนังสือแทนข้อมูลเสียง และโปรแกรมสร้างข้อความบรรยายได้ภาพ การผลิตหนังสือเสียง การใช้คอมพิวเตอร์สำหรับผู้พิการทางสายตา การเขียนอ่านอักษรเบรลล์

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...บุคลากรต้องมีความรู้ ความสามารถด้านวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์...”

“...บุคลากรต้องมีความชำนาญในงานห้องสมุด ด้านงานเทคนิคและบริการเป็นอย่างดี...”

“...มีความรู้เกี่ยวกับผู้พิการทุกประเภทเป็นอย่างดี เข้าใจธรรมชาติ ลักษณะนิสัย สภาพการดำเนินชีวิตของผู้พิการ...”

## 4) งบประมาณ

งบประมาณ มีความสำคัญมากในการดำเนินงานห้องสมุดห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาเพราะมีค่าใช้จ่ายสูงในการจัดหาและผลิตทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะด้าน

การจัดการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนั้น รัฐบาลจึงควรตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดสำหรับผู้พิการ และให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ

ดังคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...การดำเนินงานห้องสมุดห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา มีค่าใช้จ่ายสูง รัฐบาลควให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ...”

### 3.1.2 ด้านงานเทคนิค

#### 1) การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำมาผลิตและแปลงเป็นทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็กพิเศษต้องคำนึงถึงความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ ต้องคัดเลือกให้เหมาะสมกับประเภทของความพิการ ทรัพยากรสารสนเทศควรมีเนื้อหาด้านวิชาการ ประเภทหนังสือ ตำรา เรียน แบบเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ คู่มือประกอบอาชีพสำหรับผู้พิการ ความรู้ทั่วไป เพื่อการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนของเด็กพิการให้มีโอกาสเข้าถึงสารสนเทศทางการศึกษาทัดเทียมกับคนปกติ ด้านบันเทิงคดี สารคดี ควรคัดเลือกและจัดหาวนินาย เรื่องสั้น เรื่องแปล นิทาน หนังสือภาพ การ์ตูน ความรู้ทั่วไปที่ดีและมีประโยชน์ในการสร้างเสริมความรู้และจินตนาการ รวมถึงหนังสือเสริมทักษะการใช้ชีวิตในด้านต่างๆ ของคนพิการ

ดังคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...การผลิตทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็กพิเศษต้องคำนึงถึงความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ...”

“...การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับประเภทของความพิการ...”

“...ทรัพยากรสารสนเทศควรมีเนื้อหาด้านวิชาการ ความรู้ทั่วไป มีนวนินาย นิทาน หนังสือภาพ ที่เสริมทักษะของคนพิการ...”

#### 2) การจัดหา/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดการ/ผลิตทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด มี 4 ประเภท คือ การซื้อและแลกเปลี่ยน ขอรับบริจาค ขอความร่วมมือระหว่างห้องสมุดผู้พิการและการแปลงรูปทรัพยากรสารสนเทศ

2.1) การซื้อและแลกเปลี่ยน มีการประสานงานกับหน่วยงานที่มีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศสำหรับผู้พิการ เช่น มูลนิธิราชสุดา ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษาเพื่อคนตาบอด

2.2) ขอรับบริจาค มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ทำการผลิตทรัพยากรสารสนเทศขึ้นมาเพื่อแจกจ่ายแก่ห้องสมุดหรือผู้พิการ เพื่อให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการเพิ่มขึ้นทั้งคุณภาพและปริมาณ

2.3) ขอความร่วมมือในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดสำหรับคนพิการหรือองค์กรที่สนับสนุนการศึกษาสำหรับผู้พิการ โดยร่วมมือกันผลิตและใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนมากขึ้นเพียงพอกับความต้องการของผู้พิการ ช่วยลดความซ้ำซ้อนในการผลิตทรัพยากรสารสนเทศ

2.4) การแปลงรูปทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการนำสื่อสิ่งพิมพ์ที่ผ่านการคัดเลือก มาแปลงให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...มีการประสานงานกับหน่วยงานที่มีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศสำหรับผู้พิการ เพื่อขอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ...”

“...มีการขอความร่วมมือในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด สำหรับคนพิการหรือองค์กรที่สนับสนุนการศึกษาสำหรับผู้พิการ...”

“...ขอรับบริจาคจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่ทำการผลิตทรัพยากรสารสนเทศ ขึ้นมาเพื่อแจกจ่ายแก่ห้องสมุดหรือผู้พิการ...”

### 3) การวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษทุกแห่งควรมีนโยบายการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดหมวดหมู่และทำรายการตามมาตรฐานสากล เช่น ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : DC.) และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification : LC.) เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บและสืบค้น ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้โดยสะดวก รวมทั้งการสืบค้นผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดในระบบออนไลน์ได้

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...มีนโยบายการวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดหมวดหมู่และทำรายการตามมาตรฐานสากล เช่น DC. และ LC. เพื่อให้เป็นมาตรฐาน...”

“...สามารถให้ผู้ใช้งานสืบค้นผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดในระบบออนไลน์ได้...”

### 4) การบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

มีนโยบายการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ ตรวจสอบคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชิ้นว่าชำรุด เสียหายอย่างไร สามารถซ่อมแซมได้หรือไม่ เนื่องจากผู้ใช้บริการเป็นผู้พิการอาจจะทำให้ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหายได้ง่าย

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...มีนโยบายการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ ตรวจสอบว่ามีชำรุด เสียหายอย่างไร...”

#### 3.1.3 ด้านงานบริการ

งานบริการต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้พิการได้ทุกประเภท ทรัพยากรสารสนเทศต้องมีรูปแบบและเนื้อหาหลากหลาย ทันสมัยพร้อมให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ให้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้ง่าย ห้องสมุดควรมีบริการ ดังนี้

- 1) บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- 3) บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
- 5) บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ
- 6) บริการจัดอาสาสมัครช่วยเหลือผู้พิการ

7) บริการผลิตและแปลงรูปทรัพยากรสารสนเทศ

8) บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด

9) บริการเว็บไซต์และฐานข้อมูลของห้องสมุด

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...ต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้พิการได้ทุกประเภท...”

“...มีบริการหลายประเภท เช่น บริการยืม-คืน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศและบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า...”

3.2 การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริการสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

### 3.2.1 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดควรมีทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ ประเภทหนังสือแบบเรียน ตำรา นิตยสาร หนังสือภาพ หนังสือนิตยสาร หนังสือ pop up หนังสือการ์ตูน ในรูปแบบ วีซีดี และดีวีดี หนังสือและวีดิทัศน์ประกอบการเรียนที่หลากหลายประเภท คู่มือแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็ก พิเศษ อุปกรณ์พัฒนาทักษะการสื่อสาร

1) ควรมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออักษรเบรลล์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือเสียงเอ็มพี 3 หนังสือเสียงระบบเดซี แอ็บเสียง สื่อ วัสดุ ภาพ หนังสือขยายใหญ่ ไฟล์คอมพิวเตอร์ เครื่องสังเคราะห์เสียง และสื่อจำลองต่างๆ เช่น สื่อสัมผัส แผนที่ นูน

2) ควรมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการสื่อสารและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประเภทโปรแกรมสื่อสารทางคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์แบบแปลงให้เป็นตัวหนังสือแทนข้อมูลเสียง และโปรแกรมสร้างข้อความบรรยายได้ภาพ หนังสือตำราเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ สื่อสารสนเทศใหม่ๆ ที่จัดทำในรูปแบบสื่อเฉพาะด้าน หนังสือภาษามือ หนังสือและวารสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับคนหูหนวกและคนหูตึง หนังสือนิตยสาร หนังสือ pop up สำหรับผู้ที่มีปัญหาด้านการอ่าน ตัวพิมพ์ใหญ่ชัดเจน มีสีสน ใช้ภาพประกอบในการสื่อความหมาย สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง มีคำศัพท์ไม่มาก เนื้อหาไม่ยาวเกินไป

3) ควรมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทตำรา แบบเรียน หนังสือพิมพ์ หนังสือคู่มือต่างๆ หนังสือและวารสารเกี่ยวกับคนพิการ โทรศัพท์สำหรับผู้พิการทางกาย โทรศัพท์เคลื่อนที่ เครื่องเล่นซีดีรอม เม้าส์ที่มีการดัดแปลงสำหรับผู้พิการทางกาย

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...ห้องสมุดควรมีทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ เช่น หนังสือแบบเรียน ตำรา นิตยสาร หนังสือภาพ หนังสือนิตยสาร หนังสือ pop up หนังสือการ์ตูน ในรูปแบบ วีซีดี และดีวีดี...”

“...มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออักษรเบรลล์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือเสียงและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประเภทต่างๆ ที่เหมาะสมกับคนพิการ...”

“...จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทตำรา แบบเรียน หนังสือพิมพ์ หนังสือคู่มือต่างๆ หนังสือและวารสารเกี่ยวกับคนพิการ...”

### 3.2.2 ด้านบริการสารสนเทศ

การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านบริการสารสนเทศ พบว่า การจัดบริการสารสนเทศภายในห้องสมุด ต้องจัดให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการที่เป็นผู้พิการได้ทุกประเภทอย่างครบถ้วน

1) ควรมีบริการสารสนเทศด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการทางการมองเห็นโดยเฉพาะ บริการช่วยเหลือผู้ใช้ให้สามารถพึ่งตนเองในการเข้าถึงข้อมูลได้ การปฐมนิเทศ การแนะนำการสอนการใช้ห้องสมุด การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการของห้องสมุด บริการจัดหาอาสาสมัครไว้ให้บริการในห้องสมุด

2) ควรมีบริการสารสนเทศประเภทฐานข้อมูลสื่อทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็กพิเศษที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บริการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสิทธิและประโยชน์ของคนพิการ ประเภทหูหนวกและหูตึง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดหาเอกสารตามคำแนะนำของผู้ใช้ บริการล่ามภาษามือและมีอาสาสมัครให้บริการอย่างเพียงพอ

3) ควรมีบริการข่าวสารทันสมัย บริการยืม-คืนหนังสือ บริการรายชื่อหนังสือใหม่ประจำเดือนและบริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด บริการเล่านิทาน บริการแนะนำข่าวสารใหม่ๆ อาสาสมัครให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด บริการเทคโนโลยีสำหรับช่วยอ่านสำหรับเด็ก L.D. ประเภทอ่านไม่ได้ บริการสื่อสารสนเทศที่เด็กสามารถนำไปเปิดดูหรือฟังที่บ้านได้ มีกิจกรรมที่เสริมสร้างพัฒนาการเรียนรู้ของเด็ก

ดังกล่าวให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...การจัดบริการสารสนเทศภายในห้องสมุด ต้องจัดให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการที่เป็นผู้พิการได้ทุกประเภท...”

“...มีบริการสารสนเทศด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการทางการมองเห็นโดยเฉพาะ บริการช่วยเหลือผู้ใช้ให้สามารถพึ่งตนเองในการเข้าถึงข้อมูลได้...”

“...บริการสารสนเทศประเภทฐานข้อมูลสื่อทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็กพิเศษที่มีความบกพร่องประเภทต่างๆ และมีอาสาสมัครอย่างเพียงพอ...”

### 3.2.3 ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก

การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครในการอ่านและผลิตหนังสืออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูน และหนังสือเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่ โปรแกรมบันทึกหนังสือเสียง โปรแกรมตัดต่อเสียง โปรแกรมแปลงอักษรเบรลล์

1) ควรมีเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศขั้นพื้นฐานสำหรับบริการแก่ผู้พิการทางสายตา ได้แก่ คอมพิวเตอร์สำหรับผู้พิการทางสายตา เครื่องฟังหนังสือเสียง ระบบเดซี เครื่องสำหรับขยายภาพและตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่

2) ควรมีคู่มือแนะนำการใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศสำหรับคนหูหนวกและหูตึงโดยเฉพาะ

3) ควรมีการจัดหา ปรับและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการทางร่างกายและความเคลื่อนไหว

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่บรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครในการอ่านและผลิตหนังสือสำหรับคนพิการ...”

“...มีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่ โปรแกรมบันทึกหนังสือเสียง โปรแกรมตัดต่อเสียง โปรแกรมแปลงอักษรเบรลล์อย่างเพียงพอ...”

“...มีคู่มือแนะนำการใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการเข้าถึงสารสนเทศสำหรับพิการโดยเฉพาะ...”

### 3.2.4 ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านวัสดุ อุปกรณ์และอาคารสถานที่ พบว่า ผู้บริหารและบรรณารักษ์มีความคิดเห็นตรงกันว่า ลักษณะของห้องสมุดสำหรับผู้พิการที่ดีควรมีการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่เอื้อต่อการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้พิการและจำเป็นต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งในอาคารและภายนอกอาคารอย่างครบครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ เช่น พื้นผิวต่างสัมผัสเพื่อบอกการเปลี่ยนทิศทางเพื่ออำนวยความสะดวก การทำทางลาด ลิฟต์ที่มีเสียงบอกชั้น บันได ราวจับนำทาง เบรลล์ล้อกบนทางเดินภายในและรอบๆ อาคาร การออกแบบประตูทางเข้าออกและทางออก การออกแบบภายในอาคาร เช่น เคาน์เตอร์บริการ การใช้แสง การใช้สีในการออกแบบพื้นห้อง ทางเดิน ชั้นวางทรัพยากรสารสนเทศ เพอร์นิเจอร์ต่างๆ ป้ายนำทาง ลิฟต์ บันได ทางลาด และราวจับ

1) มีการจัดวางตู้ใส่ทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งของต่าง ๆ ที่เป็นระเบียบ และไม่ควรที่จะเคลื่อนย้ายบ่อย ในจุดที่มีการเปลี่ยนเส้นทางหรือมีสิ่งใดขวางกั้น ควรมีสัญลักษณ์แจ้งให้รู้ถึงการเปลี่ยนแปลง เช่น การปูกระเบื้องที่มีพื้นผิวและสีแตกต่างกันเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ไม้เท้าขาว ประตูทางเข้า-ออกห้องสมุดควรเป็นประตูอัตโนมัติ มีป้ายอักษรเบรลล์แจ้งหมวดหมู่ของหนังสือติดไว้ตามชั้น และมีพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมห้องสมุด เช่น การจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

2) ต้องการอาคารสถานที่ที่มีสัญญาณเตือนภัย ป้าย สติกเกอร์ สัญลักษณ์บอกทิศทาง วัสดุภายในอาคารสถานที่ที่สามารถเก็บเสียงได้ ต้องการพื้นที่เฉพาะสำหรับคนหูหนวก ที่มีแสงสว่างภายในห้องสมุด

3) ควรมีทางลาดสำหรับรถเข็น พื้นห้องสมุดที่เป็นพื้นเรียบ ไม่ขรุขระ ไม่มีสิ่งกีดขวาง ช่องว่างระหว่างชั้นหนังสือที่คนนั่งรถเข็นสามารถกลับรถเข็นได้ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ที่เด็กพิการใช้ได้ ด้วยตนเองและมุมพักผ่อนในห้องสมุด

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...ลักษณะของห้องสมุดสำหรับผู้พิการที่ดีควรมีการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่เอื้อต่อการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้พิการ...”

“...มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งในอาคารและภายนอกอาคารอย่างครบครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ...”

“...มีการ ออกแบบภายในอาคารที่เหมาะสม เช่น การใช้สีในการออกแบบพื้นห้อง ทางเดิน ชั้นวางทรัพยากรสารสนเทศ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ป้ายนำทาง ลิฟต์ บันได ทางลาด และราวจับ...”

#### ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุด ศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

4.1 มีการพัฒนาระบบ รูปแบบ เพิ่มเติมสื่อเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและการให้บริการของห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ควรจัดห้องสมุดแยกเป็นเอกเทศเพื่อสะดวกต่อการใช้บริการ แต่ควรอยู่ติดกับห้องเรียนเพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกและง่ายต่อการเข้าใช้บริการ

4.3 ควรมีอาคารสถานที่ที่ผู้ใช้บริการที่เป็นคนพิการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้

4.4 มีระเบียบกฎเกณฑ์ในการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศอย่างเท่าเทียมกันและรัดกุม

4.5 ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพในการให้บริการ การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ การสอนการใช้ห้องสมุด การสื่อสารและความร่วมมือ และการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

4.6 เครื่องครัดในเรื่องลักษณะของผู้ให้บริการที่พึงประสงค์และคุณสมบัติของผู้ให้บริการที่ดี อย่างมีประสิทธิภาพ

4.7 ควรมีการปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ บริการและกิจกรรมของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอให้เหมาะสมกับการให้บริการผู้ใช้ที่เป็นคนพิการ

4.8 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการให้ใช้ห้องสมุดได้ครอบคลุมทุกประเภทความพิการและจัดหาหนังสือที่เหมาะสมกับประเภทคนพิการ เช่น หนังสืออักษรเบรลล์ หนังสือขนาดใหญ่

### 3. การศึกษาลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

#### 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล

ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศด้านคนพิการมากที่สุดเป็นแห่งแรกของประเทศไทย และคนพิการทุกประเภทสามารถเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก สอดคล้องตามพันธกิจของสำนักห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลที่ต้องการให้ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดาเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศและบริการเผยแพร่ความรู้สารสนเทศที่เกี่ยวกับคนพิการ สนับสนุนด้านการเรียนการสอนและการวิจัย มุ่งมั่นพัฒนากระบวนการดำเนินงานและการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง สร้างความพึงพอใจสูงสุดในให้บริการแก่กลุ่มสมาชิกห้องสมุดทั้งผู้พิการและคนปกติ

ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถเป็นต้นแบบในการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดสำหรับผู้พิการ มีการปรับเปลี่ยนโฉมห้องสมุดสำหรับคนพิการใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้พิการทุกประเภท ให้เข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว มีเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกให้บริการครบครันทั้งในด้านการเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์และทางด้านอาคารสถานที่ รวมถึงสิ่งแวดล้อม ต้องพัฒนาให้สวยงาม น่าเข้ามาใช้บริการมากขึ้น

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อศึกษาด้านแบบการดำเนินงานของห้องสมุดคนพิการที่ดี โดยศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดลในด้านงานบริหาร ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริการสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ และเพื่อหาหลักการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ดังต่อไปนี้

#### ตอนที่ 1 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา มหาวิทยาลัยมหิดล

มีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

##### 1. ด้านงานบริหาร

1.1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดขึ้นอยู่กับวิทยาลัยราชสุดาอิงตามโครงสร้างของหอสมุดกลาง เน้นทางด้านภาระหน้าที่ของห้องสมุด มีบรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ 1 คน การวางแผนและกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด บรรณารักษ์ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย/ขึ้นตรงกับนโยบายของผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานและแผนกิจกรรมเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี ตามแผน PDCA (Plan→Do→Check→Act) ให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.2 บุคลากรของห้องสมุดที่ให้บริการคนพิการควรมีความรู้และประสบการณ์ เข้าใจวัฒนธรรมองค์ความรู้เนื้อหาของคนพิการ รู้เรื่องความต้องการพื้นฐานของคนพิการ รู้พื้นที่ บริบท

แวดล้อม รู้ว่าควรสนับสนุนบริการด้านใดให้เหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละคน ให้คำแนะนำกับผู้ใช้ได้ ควรมีพัฒนาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ มีการประเมินแผนพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในด้านการจัดหาอาสาสมัครดูแลคนพิการ เช่น คนตาบอดเข้ามาเป็นอาสาสมัครเพราะคนพิการจะเข้าใจความต้องการของคนพิการด้วยกันเป็นอย่างดี

1.3 ห้องสมุดได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักหอสมุดกลางและวิทยาลัยราชสุดาบรรณารักษ์ เป็นผู้บริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับให้เหมาะสมกับงานห้องสมุด ผู้ให้บริการต้องเข้าใจมาตรฐานห้องสมุด โดยใช้ดัชนีชี้วัดการดำเนินงาน

1.4 การจัดกิจกรรม PDCA ตามแผนการให้บริการ เช่น เด็กหู การให้บริการต้องการอาสาสมัครทำหน้าที่ดูแลและให้ความช่วยเหลือคนตาบอด ต้องการอาสาสมัครอ่านเอกสารที่เป็น Text

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...การกำหนดนโยบายต้องอิงตามโครงสร้างของหอสมุดกลางเน้นทางด้านภาระหน้าที่ของห้องสมุด มีบรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ 1 คน การให้บริการต้องใช้เวลา มองภาพไม่ออก ผู้ให้บริการไม่เข้าใจลักษณะของคนพิการ ส่วนใหญ่ขึ้นกับสำนักหอสมุด หน่วยงาน สถาบันของต้นสังกัดโดยตรง...”

“...บุคลากร ต้องรู้เรื่อง เข้าใจวัฒนธรรมองค์ความรู้เนื้อหาของคนพิการ รู้พื้นที่บริบทแวดล้อม ควรสนับสนุนด้านใด ให้คำแนะนำกับผู้ใช้ได้...”

“...ต้องมีการปรับทัศนคติของบุคลากรว่าการทำงานตรงนี้เป็นการทำงานที่ดี แต่การที่จะให้บริการผู้พิการไม่ได้หมายความว่าเราต้องทำให้เขาหมดทุกอย่าง ทุกขั้นตอนเพียงแต่ต้องวางกรอบและขอบเขตในการบริการให้อยู่ในระดับใด เพื่อให้เขาสามารถช่วยเหลือตัวเองหรือทำด้วยตัวเองได้ในขั้นตอนต่อไป...”

## 2. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ควรมีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารออนไลน์ สะดวกในการอ่าน ควรเป็นสื่อในการเข้าถึงเอกสารประกอบการฝึกสอนเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอน ทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดาส่วนใหญ่เป็นเอกสารภาษาอังกฤษที่มีราคาแพง แต่อัตราการยืมไม่มากนัก เนื่องจากสมาชิกผู้ใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา มีนักศึกษาปริญญาตรีที่มีความบกพร่องด้านการได้ยิน และนักศึกษาปริญญาโทที่มีความบกพร่องด้านการมองเห็น ผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้ทรัพยากรสารสนเทศบางชนิดได้เอง ต้องมีบรรณารักษ์หรืออาสาสมัครอ่านเอกสารที่เป็น Text ให้ฟัง

2.2 นโยบายในการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษ มีการเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้มีส่วนร่วมในการเสนอคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มีแบบฟอร์มสำหรับผู้ให้บริการเสนอรายชื่อสื่อสารสนเทศ ภาควิชาทำหน้าที่คัดเลือกรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการและมอบให้บรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดซื้อผ่านเว็บ amazon

2.3 การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามหลักทฤษฎีการจัดหมวดหมู่ของระบบรัฐสภาอเมริกัน (LC.) ด้านคุณภาพโดยใช้เกณฑ์ของห้องสมุด

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...ควรมีวารสารออนไลน์ สะดวกในการอ่าน ควรเป็นสื่อในการเข้าถึงเอกสารประกอบการฝึกสอน สำหรับเอาไปฝึกสอนเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอน เอกสารส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษที่มีราคาแพง แต่อัตราการยืมใช้ไม่มากนัก ผู้ใช้ไม่พอใจ ไม่ตรงตามความต้องการ เช่น วิทยาลัยราชสุดา มีนักศึกษาปริญญาตรีที่เป็นเด็กหู และนักศึกษาปริญญาโทที่เป็นเด็กตา...”

### 3. ด้านบริการสารสนเทศ

3.1 นโยบายในการพัฒนาการดำเนินงานด้านงานบริการสารสนเทศ ให้บริการเชิงรุก มีการยืมระหว่างห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้การยืมระหว่างคณะต่างๆ มีการจัดหมวดพิเศษให้กับเด็กหู เข้าใจการสื่อความหมาย เช่น สีเหลืองเป็นอักษรเบลล์

3.2 บริการสารสนเทศและกิจกรรมที่มีให้บริการในปัจจุบันไม่เพียงพอ บุคลากรต้องเตรียมความพร้อมให้บริการ

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...ห้องสมุดจะให้บริการเชิงรุก มีการยืมระหว่างห้องสมุด ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้การยืมระหว่างคณะจัดหมวดพิเศษให้กับเด็กหู ภาษาอังกฤษสำหรับผู้ให้บริการ การสื่อความหมาย เช่น สีเหลืองเป็นอักษรเบลล์...”

### 4. ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก

4.1 วิทยาลัยราชสุดามีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เปิดให้บริการ แต่คนตาบอดยืมสื่อออกนอกฝ่ายไม่ได้ เนื่องจากอยู่ที่หน่วยตาให้บริการตามเวลาราชการ ห้องสมุดมีโปรแกรมอ่านในคอมพิวเตอร์ที่สามารถอ่านได้

4.2 วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการในห้องสมุดมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การให้บริการในระยะแรกวิทยาลัยราชสุดามีการเก็บอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ไว้เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีอุปกรณ์ใดบ้าง แต่ในปัจจุบันกระจายอยู่ตามฝ่ายต่างๆ

4.3 การจัดอบรมเรื่องฐานข้อมูลคนตาบอด การผลิตหนังสือเสียงโดยแบ่งตามพื้นที่แต่ละภาคมอบหมายให้มีตัวแทนห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ

ตั้งคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...วิทยาลัยราชสุดามีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแยกออกไป เปิดให้บริการวันเสาร์-อาทิตย์ด้วย แต่คนตาบอดยืมสื่อไม่ได้ เครื่องอ่านไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจากอยู่ที่หน่วยตามโปรแกรมอ่านในคอมพิวเตอร์ที่สามารถอ่านได้...”

“...สมัยแรกวิทยาลัยราชสุดามีการเก็บอุปกรณ์ไว้ในห้องสมุด เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีอุปกรณ์ใดบ้าง มีการจัดอบรมเรื่องฐานข้อมูลคนตาบอด หนังสือเสียง...”

### 5. ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

5.1 สถานที่ตั้งห้องสมุดสำหรับผู้พิการมีความสำคัญมาก เมื่อมีการออกแบบอาคารสถาปัตยกรรมที่คนพิการสามารถเข้าถึงได้ เช่น เบลล์บล็อกสำหรับคนตาบอด คนหูหนวกต้องใช้ป้ายตัวใหญ่ เว็บไซต์สำหรับเด็กพิเศษด้านหูต้องมีสี่สันสไตส์ เว็บไซต์คนตาบอดต้องที่เป็นแบบออดิโอ (Audio) เอาเมาส์คลิกจะมีเสียง

5.2 การเข้าถึงวัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการต้องจัดให้พร้อมทั้งความพิการทางหู ตาและความเคลื่อนไหว

5.3 พื้นที่ทั้งภายนอกและภายในอาคารห้องสมุด ควรมีการติดสัญลักษณ์ต่างๆ ตามจุดสำคัญ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ใช้บริการจำนวนมาก ในต่างประเทศ มีสัญลักษณ์สำหรับคนพิการโดยเฉพาะ

ดังคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ที่สำคัญมาก แต่จะสำคัญเมื่อมีอารยะสถาปัตย์ที่คนพิการสามารถเข้าถึงได้ เช่น เบลล์บ็อก คนตาบอด คนหูหนวกต้องใช้ป้ายตัวใหญ่ เว็บไซต์สำหรับเด็กพิเศษด้านหูต้องมีสี่สันสไตล คนตาบอดต้องเป็นแบบออดิโอ (Audio) เอาเมาส์คลิกจะมีเสียง...”

## ตอนที่ 2 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

2.1 ต้องเริ่มพัฒนาตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติให้สอดคล้องการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด ต้องอิงตามแผนการศึกษา แผนพัฒนาคนพิการ พรบ.สิทธิการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของคนพิการ การจ้างงาน พิจารณาประกอบเป้าหมายของชาติ บริหารงานตามแผนการบริหารของคนพิการ

2.2 พัฒนาห้องสมุดในการรองรับสนับสนุนคนพิการในหน่วยงานต่างๆ เช่น คนพิการด้านตาบอด มีศูนย์การทำสื่อเป็นเบลล์ให้เป็นฐานข้อมูลกลาง พัฒนาเครือข่าย (Network) ให้สามารถเข้าถึงสื่อที่ต้องการได้

2.3 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาต้องมีความรู้ด้านสุขศึกษารู้ลักษณะของความพิการ รวมถึงเรื่องการแพทย์ การศึกษาและจิตวิทยา ให้บริการดูแลคนพิการได้ทุกประเภทและสามารถใช้วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการได้

2.4 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษามีทักษะในการใช้คำถามเชิงลึก มีความรู้ในการวิเคราะห์สารสนเทศประเภทต่างๆ สามารถบริหารองค์ความรู้ภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนของรัฐบาล

2.5 ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ควรมีระบบ DSS ให้ความช่วยเหลือผู้พิการ

2.6 มีการประสานงานกับอาสาสมัครที่เป็นคนพิการ หรือบุคคลที่เกษียณอายุที่มีใจรักงานบริการมีเวลาอ่านหนังสือให้ความช่วยเหลือคนพิการ

2.7 ต้องมีนโยบายในการพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัย ครอบคลุมบริการแบบเบ็ดเสร็จ องค์ความรู้ที่มีศูนย์กลาง ที่การพัฒนาบุคคลมีสมรรถนะที่เหมาะสมสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังคำให้สัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“...การจัดการห้องสมุดที่ดีต้องเริ่มตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับการบริหาร อิงตามแผนการศึกษา แผนพัฒนาคนพิการ พรบ.สิทธิการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของคนพิการ การจ้างงาน ต้องดูเป้าหมายของชาติ บริหารตามแผนการบริหารของคนพิการและการรองรับสนับสนุนการจ้างงานคนพิการ...”

“...ผู้ปฏิบัติงานต้องมีใจรักงานบริการสามารถดูแลคนพิการได้ มีความรู้ด้านสุขศึกษา รู้ลักษณะของความพิการ รวมถึงเรื่องการแพทย์ การศึกษาและจิตวิทยา...”

### 3.2 การประชุมกลุ่มย่อย

การจัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อระดมความคิดเห็น (Focus Group) เกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา (ร่าง) จากผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดและผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อพัฒนารูปแบบ สามารถจำแนกตามประเด็นหลักๆ ได้ดังนี้

#### 3.1 ด้านโครงสร้างการบริหารงาน

3.1.1 ห้องสมุดควรมีการกำหนดนโยบายการให้บริการคนพิการในแผนดำเนินงานของห้องสมุด

3.1.2 มีบทบาทและภารกิจในการจัดการสารสนเทศและความรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนพิการ รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ ให้บริการสารสนเทศคนในชุมชนใกล้เคียง

3.1.3 พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บระบบสารสนเทศ ข้อมูล ความรู้ โดยเน้นไปที่ข้อมูลเกี่ยวข้องกับคนพิการเป็นสำคัญ

3.1.4 มีการวางโครงสร้างการปฏิบัติงาน สายงานเพื่อให้บริการสารสนเทศสำหรับคนพิการได้อย่างมีคุณภาพ

3.1.5 มีคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด และอาสาสมัครโดยให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การกำหนดนโยบาย การถ่ายทอดความรู้ และการพัฒนาเครือข่ายชุมชน เป็นต้น

3.1.6 มีการคัดเลือกบุคลากรผู้ให้บริการ ต้องเป็นผู้มีใจรักงานบริการ มีทักษะในการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ เป็นนักจัดการสารสนเทศที่ดี มีความสามารถด้านงานบรรณารักษ์และงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถส่งเสริมและสนับสนุนให้คนพิการได้เข้าถึงบริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพทัดเทียมกับคนทั่วไป

3.1.7 มีการจัดหางบประมาณเพื่อพัฒนางานบริการภายในห้องสมุดและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกใหม่ๆ เพื่อให้บริการในห้องสมุด

3.1.8 รวบรวม จัดเก็บ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อแนะนำอาชีพใหม่ พัฒนาอาชีพ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของผู้พิการ

3.1.9 เป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงระหว่างแหล่งความรู้ท้องถิ่นกับแหล่งความรู้ทั่วโลก โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

3.1.10 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้พิการได้เข้าถึงการบริการสารสนเทศ ด้านข้อมูลข่าวสารความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

3.2.1 ควรมีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้

3.2.2 ห้องสมุดควรจัดให้มีสื่อ โสตทัศนวัสดุ เช่น เทปบันทึกเสียง รูปภาพ ฐานข้อมูลซีดีรอม ควรมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

3.2.3 ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคนพิการเพื่อให้ความรู้ และช่วยพัฒนาด้านร่างกายและจิตใจของผู้พิการ

3.2.4 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของคนพิการทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ การดูแลและพัฒนาตนเอง

3.2.5 ติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ แสวงหาแหล่งความรู้จากหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ

### 3.3 ด้านบริการสารสนเทศ

3.3.1 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำการอ่าน

3.3.2 บริการสื่อโสตทัศนวัสดุสำหรับคนพิการ

3.3.3 บริการเผยแพร่สารสนเทศ ข้อมูล ความรู้ บริการและกิจกรรมห้องสมุด โดยใช้ช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสม ได้แก่ เว็บไซต์ มีการเผยแพร่ข้อมูลแบบสม่ำเสมอ และการเผยแพร่ที่ดี คือ ปากต่อปาก จะทำให้เกิดการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น

3.3.4 บริการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูล ความรู้ ระหว่างห้องสมุดคนพิการเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสำหรับคนพิการ

3.3.5 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (iNformatioN literacy) และการส่งเสริมการอ่าน

### 3.4 ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก

3.4.1 ควรมีเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศขั้นพื้นฐานสำหรับผู้พิการ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับผู้พิการทางสายตา เครื่องฟังหนังสือเสียงระบบเดซี เครื่องสำหรับขยายภาพและตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่

3.4.2 ควรมีการผลิตหนังสืออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูน และหนังสือเสียง

3.4.3 ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล เช่น โปรแกรมแปลงอักษรเบรลล์ โปรแกรมบันทึกหนังสือเสียง

3.4.4 ควรมีการจัดทำระบบการค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูล ความรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการ

3.4.5 มีการจัดทำและแปลงข้อมูลที่จัดเก็บให้เป็นแบบข้อมูลดิจิทัล

3.4.6 จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรประเภทต่างๆ ที่ได้จากการรวบรวมและบันทึกไว้

3.4.7 พัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 3.5 ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

3.5.1 การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ ควรเป็นมุมโค้ง ปรับได้เหมาะสมกับคนนั่งรถเข็น เว้นระยะพอสมควร

3.5.2 วัสดุ อุปกรณ์มีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนองความต้องการใช้งานและเหมาะสมกับห้องหรืออาคาร

3.5.3 วัสดุ อุปกรณ์มีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย

3.5.4 ห้องสมุดควรมีทางลาดสำหรับรถเข็นและมีราวสำหรับประคองตัว พื้นห้องสมุดเป็นพื้นเรียบไม่ขรุขระ ไม่มีสิ่งกีดขวาง ช่องว่างระหว่างชั้นหนังสือที่คนนั่งรถเข็นสามารถกลับรถเข็นได้

3.5.5 ทางเดินควรเป็นเบรลล์บล็อกสำหรับคนตาบอด และมีป้ายอักษรเบรลล์แจ้งหมวดหมู่ของหนังสือติดไว้ตามชั้น ประตูทางเข้าห้องสมุดควรเป็นระบบอัตโนมัติ

3.5.6 ห้องสมุดมีการตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดีและมีแสงสว่างเหมาะสม

3.5.7 มีการติดสัญลักษณ์เตือนภัยสำหรับคนพิการ

3.6 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

3.6.1 ควรมีการจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือและเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พิการ

3.6.2 บุคลากรควรมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและสิทธิของคนพิการเพื่อสามารถให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำแก่คนพิการได้

3.6.3 ห้องสมุดควรตั้งอยู่ชั้นล่างสุดของอาคาร และควรจัดให้มีอุปกรณ์ที่ช่วยให้คนพิการเข้าถึงห้องสมุดได้อย่างสะดวก

3.6.4 ควรมีการประชาสัมพันธ์งานบริการของห้องสมุดผ่านสื่อ เว็บไซต์ องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้คนพิการทราบถึงบริการของห้องสมุด

3.6.5 มีการประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด โดยการสำรวจความพอใจและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ

3.6.6 ปลุกจิตสำนึกให้คนในชุมชนมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือผู้พิการ

3.6.7 สนับสนุนให้คนพิการมีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ รู้จักถกแถลง/ตรวจสอบ บันทึก รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่/แลกเปลี่ยน รวมทั้งสามารถนำสารสนเทศไป ประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาต่อยอดได้

#### 4. การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

จากการวิเคราะห์ผลการสัมภาษณ์บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา การศึกษารูปแบบห้องสมุดคนพิการจากบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา และการจัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา จากผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดและผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด สามารถสรุปผลรูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ได้ดังนี้

**ตารางที่ 4.19** รูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

องค์ประกอบของรูปแบบ	การดำเนินงาน
ตอนที่ 1 โครงสร้างการบริหารงาน	<p>1.1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดประกอบด้วย งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ การวางโครงสร้างการปฏิบัติงานตามสายงานเพื่อให้บริการสารสนเทศสำหรับคนพิการได้อย่างมีคุณภาพ</p> <p>1.2 วางแผน กำหนดนโยบายการให้บริการโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในแผนการดำเนินงานของห้องสมุดและมีการนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ โดยสอบถามลักษณะการให้บริการที่พึงประสงค์จากผู้ใช้บริการทุกประเภท ทั้งครูการศึกษาพิเศษ เด็กพิเศษและตัวแทนผู้ปกครองเด็กพิเศษ เพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด</p> <p>1.3 กำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยคำนึงถึงหลักความเสมอภาคในการเข้าถึงสารสนเทศของเด็กพิเศษ มีการจัดหาสื่อทุกประเภทที่เหมาะสมกับความพิการ</p> <p>1.4 พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บระบบสารสนเทศ ข้อมูล ความรู้ โดยเน้นไปที่ข้อมูลเกี่ยวข้องกับคนพิการเป็นสำคัญ</p> <p>1.5 บุคลากรมีความรู้ ความสามารถด้านวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์ มีความชำนาญในงานเทคนิคและบริการเป็นอย่างดี</p> <p>1.6 บุคลากรสามารถพัฒนาระบบงานห้องสมุดให้ได้มาตรฐานและมีความรู้เกี่ยวกับผู้พิการทุกประเภทเป็นอย่างดี เข้าใจธรรมชาติ ลักษณะนิสัย สภาพการดำเนินชีวิตของผู้พิการ สามารถให้ความช่วยเหลือได้อย่างถูกต้อง กระตือรือร้น ยินดีและเต็มใจให้บริการ รวมทั้งมีทักษะเกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ</p> <p>1.7 รับบุคลากรหรืออาสาสมัครที่เป็นคนพิการเข้ามาช่วยงานห้องสมุดเนื่องจากเป็นคนพิการเหมือนกัน จะทราบปัญหาและความต้องการของคนพิการได้เป็นอย่างดี</p>

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

องค์ประกอบของรูปแบบ	การดำเนินงาน
	<p>1.8 ด้านงบประมาณ ห้องสมุดมีการจัดหางบประมาณเพื่อพัฒนางานบริการภายในห้องสมุด และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกใหม่ๆ เพื่อให้บริการในห้องสมุด</p>
<p>ตอนที่ 2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>2.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความ ต้องการของคนพิการทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ การดูแลและพัฒนาตนเอง โดย ติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่ง ต่างๆ แสวงหาแหล่งความรู้จากหน่วยงานองค์กร ต่างๆ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ</p> <p>2.2 เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศควรมีความทันสมัย และเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน</p> <p>2.3 มีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการในปริมาณที่ เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ประเภทสิ่งพิมพ์ อาทิ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แบบเรียน ตำรา นิทาน หนังสือภาพ หนังสือนิทาน หนังสือ pop up หนังสือการ์ตูน ในรูปแบบ วีซีดี และดีวีดี หนังสือ และวีดิทัศน์ประกอบการเรียนที่หลากหลายประเภท คู่มือแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็ก พิเศษ อุปกรณ์พัฒนาทักษะการสื่อสาร</p> <p>2.4 จัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ รูปภาพ ดีวีดี วีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียง รูปภาพ ฐานข้อมูล ซีดี-รอม ควรมีปริมาณเพียงพอต่อความ ต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ</p> <p>2.5 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับคนพิการ เพื่อให้ความรู้ และช่วยพัฒนาด้านร่างกายและจิตใจ ของผู้พิการ</p> <p>2.6 เปลี่ยนแปลงรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต หรือขอรับบริการจากห้องสมุดได้ เช่น มีการจัดหา และผลิตหนังสือเสียง หนังสืออักษรเบลล์</p>

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

องค์ประกอบของรูปแบบ	การดำเนินงาน
ตอนที่ 3 ด้านบริการสารสนเทศ	<p>3.1 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำการอ่าน การปฐมนิเทศ บริการแนะนำข่าวสารใหม่ๆ</p> <p>3.2 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>3.3 บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>3.4 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า</p> <p>3.5 บริการสื่อสตัททัศน์วัสดุสำหรับคนพิการ</p> <p>3.6 บริการจัดอาสาสมัครช่วยเหลือผู้พิการ บริการล่ามภาษามือ</p> <p>3.7 บริการเผยแพร่สารสนเทศ ข้อมูล ความรู้ บริการและกิจกรรมห้องสมุด โดยใช้ช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสม ได้แก่ เว็บไซต์ มีการเผยแพร่ข้อมูลแบบสม่ำเสมอ</p> <p>3.8 บริการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูล ความรู้ ระหว่างห้องสมุดคนพิการเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสำหรับคนพิการ</p> <p>3.9 บริการผลิตและแปลงรูปทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>3.10 บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด</p> <p>3.11 บริการข่าวสารทันสมัย และบริการรายชื้อหนังสือใหม่ประจำเดือน</p> <p>3.12 มีบริการส่งสารสนเทศทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดาวน์โหลดหนังสือเสียงทางเว็บไซต์ และบริการหนังสือเสียงทางสายโทรศัพท์</p>
ตอนที่ 4 ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก	<p>4.1 มีเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศขั้นพื้นฐานสำหรับผู้พิการ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับผู้พิการทางสายตา เครื่องฟังหนังสือเสียงระบบเดซี เครื่องสำหรับขยายภาพและตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่</p> <p>4.2 ผลิตและจัดหาหนังสืออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูน และหนังสือเสียง</p> <p>4.3 ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล เช่น โปรแกรมแปลงอักษรเบรลล์ โปรแกรมบันทึกหนังสือเสียง</p>

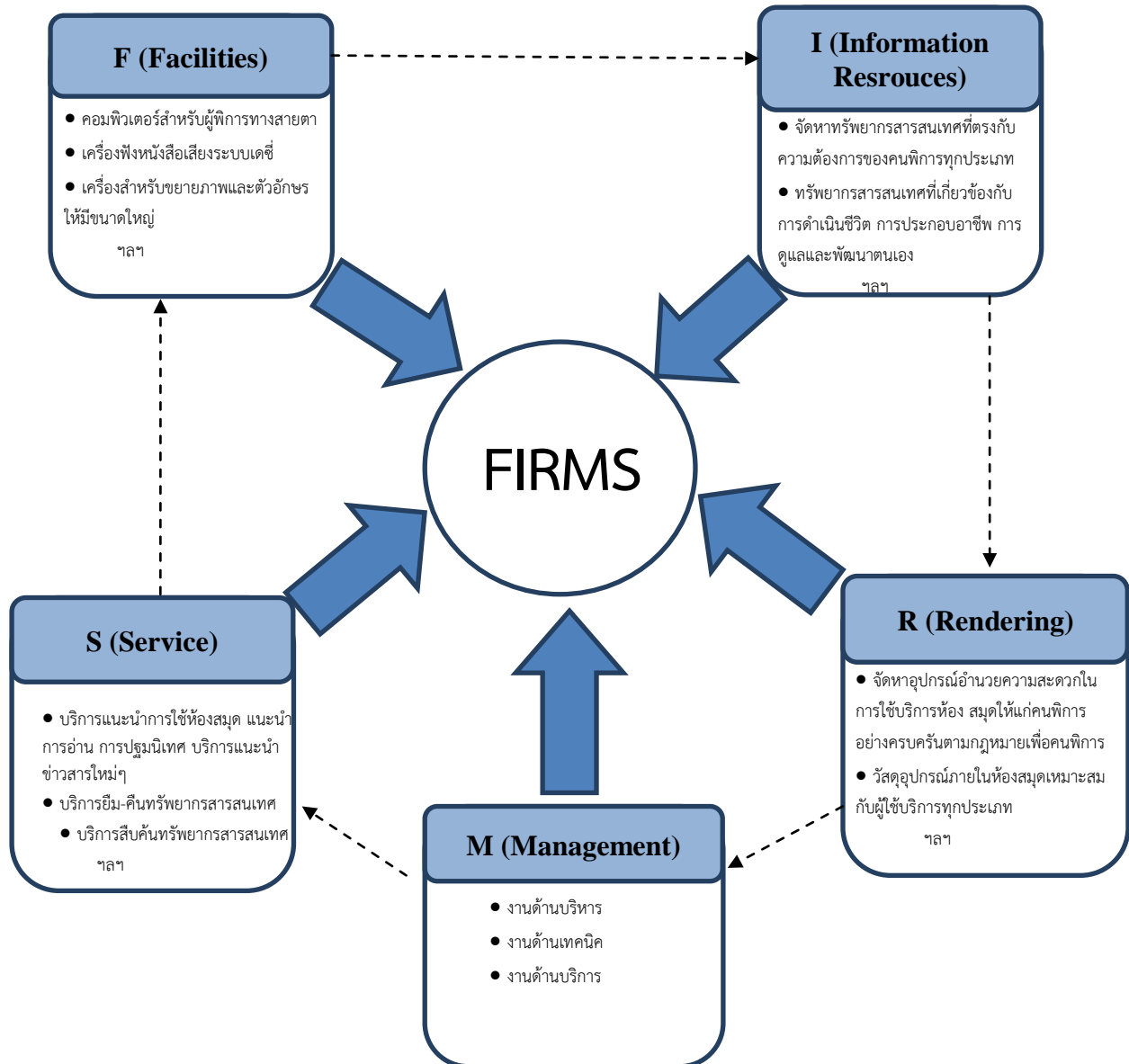
ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

องค์ประกอบของรูปแบบ	การดำเนินงาน
	<p>4.4 จัดทำระบบการค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูล ความรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการ</p> <p>4.5 จัดทำและแปลงข้อมูลที่จัดเก็บให้เป็นแบบข้อมูลดิจิทัล</p> <p>4.6 จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรประเภทต่างๆ ที่ได้จากการรวบรวมและบันทึกไว้</p> <p>4.7 พัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>4.8 มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสื่อสารสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการพูด</p> <p>4.9 มีการจัดทำรายการวิทยุสำหรับผู้พิการโดยเฉพาะ</p> <p>4.10 มีโปรแกรมอ่านหนังสือสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการเห็น</p> <p>4.11 มีเครื่องอ่านหนังสือสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการเห็น ชนิดแป้นพิมพ์เป็นระบบอักษรเบรลล์</p> <p>4.12 มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับอ่านจอภาพ ที่ควบคุมการทำงานโดยใช้เสียง ขยายภาพทัพอักษร และโปรแกรมสังเคราะห์เสียง</p> <p>4.13 มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น คีย์บอร์ดหรือเมาส์ชนิดพิเศษและที่วางแขน</p> <p>4.14 มีเครื่องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อขยายภาพ</p>
ตอนที่ 5 ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่	<p>5.1 จัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องสมุดให้แก่คนพิการอย่างครบครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ</p> <p>5.2 วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องสมุดเหมาะสมกับผู้ใช้บริการทุกประเภท</p> <p>5.3 การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ ควรเป็นมุมโค้ง ปรับได้เหมาะสมกับคนนั่งรถเข็น เว้นระยะพอสมควร</p> <p>5.4 วัสดุ อุปกรณ์มีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนองความต้องการใช้งานและเหมาะสมกับห้องหรือ</p>

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

องค์ประกอบของรูปแบบ	การดำเนินงาน
	<p>อาคาร</p> <p>5.5 วัสดุ อุปกรณ์มีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่ายปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย</p> <p>5.6 การจัดวางตู้ใส่ทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งของต่างๆ ที่เป็นระเบียบ และไม่ควรที่จะเคลื่อนย้ายบ่อย ในจุดที่มีการเปลี่ยนเส้นทางหรือมีสิ่งใดขวางกั้น ควร มีสัญลักษณ์แจ้งให้รู้ถึงการเปลี่ยนแปลง เช่น การปูกระเบื้องที่มีพื้นผิวและสีแตกต่างกันเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ไม้เท้าขาว</p> <p>5.7 ห้องสมุดควรมีทางลาดสำหรับรถเข็นและมีราวสำหรับประคองตัว พื้นห้องสมุดเป็นพื้นเรียบ ไม่มีขรุขระ ไม่มีสิ่งกีดขวาง ช่องว่างระหว่างชั้นหนังสือที่คนนั่งรถเข็นสามารถกลับรถเข็นได้</p> <p>5.8 ทางเดินควรเป็นเบรลล์บล็อกสำหรับคนตาบอด และมีป้ายอักษรเบรลล์แจ้งหมวดหมู่ของหนังสือติดไว้ตามชั้น ประตูทางเข้าห้องสมุดควรเป็นระบบอัตโนมัติ</p> <p>5.9 ห้องสมุดมีการตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดีและมีแสงสว่างพอเหมาะ</p> <p>5.10 ประตูทางเข้า-ออกห้องสมุดควรเป็นประตูอัตโนมัติ มีป้ายอักษรเบรลล์แจ้งหมวดหมู่ของหนังสือติดไว้ตามชั้น และมีพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมห้องสมุด เช่น การจัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <p>5.11 ด้านความปลอดภัย เช่น ติดตั้งสัญญาณเตือนภัย สัญญาณไฟ สัญญาณบอกเวลา ป้าย สติกเกอร์ สัญลักษณ์บอกทิศทางวัสดุภายในอาคารสถานที่ที่สามารถเก็บเสียงได้</p> <p>5.12 มีมุมพักผ่อนสำหรับคนพิการในห้องสมุด</p> <p>5.13 มีห้องน้ำและสุขภัณฑ์ที่เด็กพิการใช้ได้ด้วยตนเอง</p>

จากผลการวิจัยการพัฒนาารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ผู้วิจัยจึงสร้างแบบจำลองรูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยนำเสนอเป็นโมเดล “FIRMS Model for disability” ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 โมเดล FIRMS Model for disability

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา มีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ เพื่อศึกษาลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาและเพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดในศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาเชิงปริมาณ คือ 1) ครูการศึกษาพิเศษ สังกัดศูนย์การศึกษาพิเศษ จำนวนทั้งสิ้น 287 คน กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของ Yamane ที่จำนวน 165 คน จากนั้นใช้วิธีการสุ่มแบบจัดชั้นตามสัดส่วนของประชากรจำแนกตามภูมิภาค สำหรับขนาดของกลุ่มตัวอย่างได้กำหนดให้มีความคลาดเคลื่อน .05 2) เด็กพิเศษหรือ/ผู้ปกครองที่ศึกษาในศูนย์การศึกษาพิเศษ ช่วงอายุ 5-10 ปี จากศูนย์การศึกษาพิเศษ และการศึกษาเชิงคุณภาพ คือ 1) กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ คือ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา 2) บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ชนิดแบบตรวจรายการ แบบมาตราส่วนประมาณแบบปลายเปิด แบบสัมภาษณ์และการจัดสนทนากลุ่ม

#### สรุปผลการวิจัย

##### 1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 113 คน ส่วนใหญ่เป็น หญิงจำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 65.49 มีอายุ 25-30 ปี จำนวน 50 คน คิดเป็นร้อยละ 44.24 มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 71.68 จบการศึกษาด้านการศึกษาพิเศษ จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 66.37 มีประสบการณ์ในการสอนหรือดูแลเด็กพิเศษ 5 - 10 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 54.86 ส่วนใหญ่มีความรับผิดชอบในการสอนและดูแล เด็กออทิสติก จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 53.09 มีความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด ไม่แน่นอน จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 46.90 และเวลาโดยเฉลี่ยที่ใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาแต่ละครั้ง 30 นาที-1 ชั่วโมง จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 57.52

##### 2. สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่

2.1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ที่มีให้บริการในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษมีให้บริการครบถ้วนมากที่สุด จำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 67.25 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์ที่มีให้บริการในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษมีให้บริการครบถ้วนมากที่สุด จำนวน 70 คน คิดเป็นร้อยละ 61.94 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีให้บริการในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษมีให้บริการครบถ้วนมากที่สุด จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 64.60 และมี

วัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้/พัฒนาตนเอง มากที่สุด จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 74.33

2.2 การใช้บริการของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ รองลงมาคือ ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านการบริการสารสนเทศ อันดับสุดท้ายคือ ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก

2.3 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก 18 ข้อ ระดับปานกลาง 15 ข้อ เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือ ห้องสมุดควรมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ รองลงมา คือ ห้องสมุดควรมีบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อันดับสุดท้าย คือ มีเครื่องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อขยายภาพ

2.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา คือ ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาทางด้านบันเทิงคดี สารคดี และวรรณกรรมต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการสร้างเสริมความคิดและจินตนาการให้แก่ผู้ใช้บริการ เช่น วรรณคดีไทย วรรณกรรมเยาวชน นิทานอีสป รองลงมาคือ ควรมีการจัดหาหนังสือวิชาการวารสารวิชาการด้านการศึกษาพิเศษทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้มากขึ้น และควรจัดบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและสอนทักษะการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม เพื่อให้ผู้ปกครองเข้าใจระบบห้องสมุดและสามารถใช้ห้องสมุดทุกแห่งได้ด้วยตนเอง

### 3. ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

#### 3.1 ความคิดเห็นของเด็กพิเศษ/ผู้ปกครองเด็กพิเศษ

##### 3.1.1 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

1) ด้านการใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา เด็กพิเศษ/ผู้ปกครองเด็กพิเศษ เห็นว่า ห้องสมุดมีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ด้านการศึกษา มีความสำคัญในการมาใช้บริการศูนย์การศึกษาพิเศษเพื่อศึกษาหาข้อมูลประกอบการดูแลบุตรหลาน ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมโดยการอ่านหนังสือหรือบุตรหลานเมื่อมารับบริการของศูนย์การศึกษาพิเศษ

2) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ เด็กพิเศษ/ผู้ปกครองเด็กพิเศษ เห็นว่า ควรมีคู่มือหนังสือเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ หนังสือเสียง หนังสืออักษรเบลล์ เทปวีดิทัศน์ เทปบันทึกเสียงเพื่อการศึกษา วัสดุจำลอง สื่อ วัสดุ ภาพ หนังสือขยายใหญ่สำหรับผู้พิการ สายตาเลื่อนราง สื่อวัสดุสัมผัสของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ แนะนำเว็บไซต์เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ

3) ด้านบริการสารสนเทศ ผู้ปกครองเด็กพิเศษ เห็นว่า ควรมีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์หรืออาสาสมัครช่วยแนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ บริการเล่านิทานประกอบท่าทาง บริการสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

4) ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก ผู้ปกครองเด็กพิเศษ เห็นว่า ห้องสมุดควรมีบริการอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ ห้องค้นคว้าสำหรับเด็กพิเศษ ห้องฉายภาพยนตร์วีดีโอและวีซีดี

5) ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ ผู้ปกครองเด็กพิเศษต้องการให้ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการให้บริการ ชั้นวางหนังสือที่เหมาะสมกับเด็กพิเศษ มีมุมสำหรับเด็กพิเศษ มีการตกแต่งมุมต่างๆ ให้สวยงามน่าสนใจเพื่อดึงดูดความสนใจของเด็กให้อยากเข้าไปใช้ห้องสมุด ห้องสมุดควรมีอากาศถ่ายเทแสงสว่างเพียงพอ

3.1.2 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ผู้ปกครองเด็กพิเศษ เห็นว่า ห้องสมุดควรมีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย มีบริการแนะนำการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ แนะนำบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ

3.1.3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้ปกครองที่มารับบริการในศูนย์การศึกษาพิเศษมีความยุ่งยากในการช่วยเหลือลูก ไม่มีความมั่นใจเกี่ยวกับวิธีการช่วยเหลือ แม้ว่าจะได้รับคำแนะนำจากผู้ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ แต่มักจะพบปัญหาใหม่เรื่อย ๆ และบางปัญหาแม้จะแก้ไขแล้วแต่อาจเกิดขึ้น ปัญหาด้านพฤติกรรม ผู้ปกครองเกรงใจครูบางครั้งไม่กล้าปรึกษาขอเวลาราชการ จึงปรึกษาผู้ปกครองด้วยกันเอง

3.2 ความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

### 3.2.1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

ผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จบการศึกษาระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ส่วนบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ผู้ดูแลห้องสมุด ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด 1- 5 ปี

### 3.2.2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

1) โครงสร้างการบริหารงาน ในการดำเนินงานห้องสมุดภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษามีบุคลากรประจำห้องสมุด คือ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ผู้ดูแลห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านงานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการให้เป็นไปตามหลักวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ เน้นงานบริการทรัพยากรสารสนเทศทางด้านความพิการและการฟื้นฟูคนพิการเพื่อให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดทุกประเภททั้งบุคลากร ผู้ปกครองเด็กพิเศษ เด็กพิเศษ และบุคคลทั่วไป

2) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ผู้บริหารห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาส่วนใหญ่มีนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสตัทส์เพิ่มเติมโดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการให้บริการที่ครอบคลุม ห้องสมุดบางแห่งมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ให้ เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต หรือมาขอรับบริการจากห้องสมุดได้ เช่น มีการจัดหาและผลิตหนังสือเสียง หนังสืออักษรเบลล์

3) ด้านบริการสารสนเทศ ห้องสมุดมีนโยบายและวางแผนการดำเนินงานสารสนเทศ ด้านงานบริการสารสนเทศ ในการดำเนินงานห้องสมุด ผู้บริหาร บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เห็นว่า งานบริการยังมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ แต่ห้องสมุดสามารถให้บริการได้ บางส่วนไม่ครอบคลุมทั้งหมด กิจกรรมและการจัดอบรมยังมีน้อย

4) ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก ผู้บริหาร บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เห็นว่า เทคโนโลยีอำนวยความสะดวก วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีให้บริการในห้องสมุดยังไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน และไม่มีเพียงพอต่อการให้บริการ เช่น สื่อ บริการ และความช่วยเหลือผู้พิการ รวมถึง บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหรือผู้ดูแลคนพิการ

5) ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ ผู้บริหารเห็นว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและการเข้าใช้บริการของผู้พิการเป็นอย่างมาก ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก สถานที่ตั้งห้องสมุดควรมีทางลาด มีลิฟต์ มีประตูที่กว้าง และมีการจัดวางหนังสือที่เหมาะสม มีบรรยากาศที่เป็นกันเองและพร้อม ให้บริการ สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้พิการทุกประเภทให้สามารถเข้าใช้บริการของห้องสมุดได้ ตลอดเวลา

### 3.2.3 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

1) ลักษณะรูปแบบการดำเนินงานห้องสมุด ในด้านงานบริหาร ประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสายการบังคับบัญชา บุคลากร ในตำแหน่งงานต่างๆ ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน ด้านงานเทคนิค ประกอบด้วยการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำมาผลิตและแปลงเป็นทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับเด็กพิเศษต้องคำนึงถึงความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ และด้านงานบริการ ต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้พิการได้ทุกประเภท ทรัพยากรสารสนเทศต้องมีรูปแบบและ เนื้อหาหลากหลาย ทันสมัยพร้อมให้บริการ

2) การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริการสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

2.1) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดควรมีทรัพยากรสารสนเทศ ใหม่ๆ ประเภทหนังสือแบบเรียน ตำรา นิทาน หนังสือภาพ หนังสือนิทาน หนังสือ pop up หนังสือ การ์ตูน ในรูปแบบ วิซีดี และดีวีดี หนังสือและวีดิทัศน์ประกอบการเรียนที่หลากหลายประเภท คู่มือ แนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็กพิเศษ อุปกรณ์พัฒนาทักษะการสื่อสาร

2.2) ด้านบริการสารสนเทศ การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านบริการสารสนเทศ พบว่า การจัดบริการสารสนเทศภายในห้องสมุด ต้องจัดให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการที่เป็นผู้พิการได้ทุกประเภทอย่าง ครบถ้วน

2.3) ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบ การดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครในการอ่านและผลิตหนังสืออักษรเบรลล์ สื่อภาพพูน และหนังสือเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่ โปรแกรมบันทึกหนังสือเสียง โปรแกรมตัดต่อเสียง โปรแกรมแปลงอักษรเบรลล์

2.4) ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบ การดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ พบว่า ผู้บริหารและบรรณารักษ์มีความคิดเห็นตรงกันว่า ลักษณะของห้องสมุดสำหรับผู้พิการที่ดีควรมีการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่เอื้อต่อการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้พิการและจำเป็นต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งในอาคารและภายนอกอาคารอย่างครบครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ

2.5) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ควรมีการพัฒนาระบบ รูปแบบ เพิ่มเติมสื่อเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและการให้บริการของห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ควรจัดห้องสมุดแยกเป็นเอกเทศเพื่อสะดวกต่อการใช้บริการ แต่ควรอยู่ติดกับห้องเรียนเพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกและง่ายต่อการเข้าใช้บริการ ควรมีอาคารสถานที่ที่ผู้ใช้บริการที่เป็นคนพิการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้

### 3.3 ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุตา มหาวิทยาลัยมหิดล

3.3.1 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยราชสุตา มหาวิทยาลัยมหิดลมีลักษณะการดำเนินงาน ด้านงานบริหาร โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดขึ้นอยู่กับวิทยาลัยราชสุตาอิงตามโครงสร้างของหอสมุดกลาง เน้นทางด้านภาระหน้าที่ของห้องสมุด มีบรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ 1 คน การวางแผนและกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านทรัพยากรสารสนเทศ มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารออนไลน์ สะดวกในการอ่าน ด้านบริการสารสนเทศ นโยบายในการพัฒนาการดำเนินงานด้านงานบริการสารสนเทศ ให้บริการเชิงรุก ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก วิทยาลัยราชสุตามีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เปิดให้บริการ ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ สถานที่ตั้งห้องสมุดสำหรับผู้พิการมีความ สำคัญมาก เมื่อมีการออกแบบอาคารระยะสถาปัตยกรรมที่คนพิการสามารถเข้าถึงได้ เช่น เบรลล์บ็อกสำหรับคนตาบอด คนหูหนวกต้องใช้ป้ายตัวใหญ่ เว็บไซต์สำหรับเด็กพิเศษด้านหูต้องมียีสันสดใส

3.3.2 ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ควรเริ่มพัฒนาตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติให้สอดคล้องการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด ต้องอิงตามแผนการศึกษา แผนพัฒนาคนพิการ พรบ.สิทธิการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของคนพิการ การจ้างงาน พิจารณาประกอบเป้าหมายของชาติ บริหารงานตามแผนการบริหารของคนพิการ พัฒนาห้องสมุดในการรองรับสนับสนุนคนพิการในหน่วยงานต่างๆ

## 4. พัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดในศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

4.1 ด้านโครงสร้างการบริหารงาน ห้องสมุดควรมีการกำหนดนโยบายการให้บริการคนพิการในแผนดำเนินงานของห้องสมุด มีบทบาทและภารกิจในการจัดการสารสนเทศและความรู้ เพื่อ

สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนพิการ รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ ให้บริการสารสนเทศแก่คนในชุมชนใกล้เคียง

4.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดควรจัดให้มีสื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น เทปบันทึกเสียง รูปภาพ ฐานข้อมูลซีดีรอม ควรมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

4.3 ด้านบริการสารสนเทศ ควรมีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำการอ่าน บริการสื่อโสตทัศนวัสดุสำหรับคนพิการ บริการเผยแพร่สารสนเทศ ข้อมูล ความรู้ บริการและกิจกรรมห้องสมุด โดยใช้ช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสม

4.4 ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก ควรมีเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศขั้นพื้นฐานสำหรับผู้พิการ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับผู้พิการทางสายตา เครื่องฟังหนังสือเสียงระบบเดซี เครื่องสำหรับขยายภาพและตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่ ควรมีการผลิตหนังสืออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูน และหนังสือเสียง

4.5 ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ มีการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ ควรเป็นมุมโค้ง ปรับได้เหมาะสมกับคนนั่งรถเข็น เว้นระยะพอสมควร วัสดุ อุปกรณ์มีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนองความต้องการใช้งานและเหมาะสมกับห้องหรืออาคาร

4.6 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ควรมีการจัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือและเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พิการ บุคลากรควรมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและสิทธิของคนพิการเพื่อสามารถให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำแก่คนพิการได้ ห้องสมุดควรตั้งอยู่ชั้นล่างสุดของอาคาร

จากผลการวิจัยการพัฒนาารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ผู้วิจัยจึงสร้างแบบจำลองรูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยนำเสนอเป็นโมเดลโดยใช้ชื่อว่า “FIRMS Model for disability”

#### 1. เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities)

1.1 มีเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศขั้นพื้นฐานสำหรับผู้พิการ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับผู้พิการทางสายตา เครื่องฟังหนังสือเสียงระบบเดซี เครื่องสำหรับขยายภาพและตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่

1.2 ผลิตและจัดหาหนังสืออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูน และหนังสือเสียง

1.3 ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล เช่น โปรแกรมแปลงอักษรเบรลล์ โปรแกรมบันทึกหนังสือเสียง

#### 2. ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources)

2.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของคนพิการทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ การดูแลและพัฒนาตนเอง โดยติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ แสวงหาแหล่งความรู้จากหน่วยงานองค์กรต่างๆ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ

2.2 เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศควรมีความทันสมัยและเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน

2.3 มีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ประเภทสิ่งพิมพ์ อาทิ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แบบเรียน ตำรา นิตาน หนังสือภาพ หนังสือ นิตาน หนังสือ pop up หนังสือการ์ตูน ในรูปแบบ วิซีดี และดีวีดี หนังสือและวีดิทัศน์ประกอบการ เรียนที่หลากหลายประเภท คู่มือแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็กพิเศษ อุปกรณ์พัฒนา ทักษะการสื่อสาร

### 3. วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ (Rendering)

3.1 จัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องสมุดให้แก่คนพิการอย่างครบ ครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ

3.2 วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องสมุดเหมาะสมกับผู้ให้บริการทุกประเภท

3.3 การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ ควรเป็นมุมโค้ง ปรับได้เหมาะสมกับ คนนั่งรถเข็น เว้นระยะพอสมควร

### 4. โครงสร้างการบริหารงาน (Management)

4.1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด ประกอบด้วย งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ การวางโครงสร้างการปฏิบัติงานตามสายงานเพื่อให้บริการสารสนเทศสำหรับคน พิการได้อย่างมีคุณภาพ

4.2 วางแผน กำหนดนโยบายการให้บริการโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในแผนการ ดำเนินงานของห้องสมุดและมีการนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ โดยสอบถามลักษณะการให้บริการที่พึง ประสงค์จากผู้ใช้บริการทุกประเภท ทั้งครูการศึกษาพิเศษ เด็กพิเศษและตัวแทนผู้ปกครองเด็กพิเศษ เพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด

4.3 กำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยคำนึงถึงหลักความเสมอภาค ในการเข้าถึงสารสนเทศของเด็กพิเศษ มีการจัดหาสื่อทุกประเภทที่เหมาะสมกับความพิการ

### 5. บริการสารสนเทศ (services)

5.1 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำการอ่าน การปฐมนิเทศ บริการแนะนำข่าวสาร ใหม่ๆ

5.2 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

5.3 บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

## อภิปรายผล

1. สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา พบว่า ครู การศึกษาพิเศษส่วนใหญ่เห็นว่าทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไมติพิมพ์ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษมีให้บริการครบถ้วนแล้ว และต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศเพิ่ม คือ คู่มือการสอน การดูแลสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ สื่อการสอน ด้านความรู้เฉพาะของเด็กพิเศษ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ค้นหาข้อมูล สอดคล้องกับผลการศึกษา ของ สายใจ เสือกะ (2553) ศึกษาการให้บริการห้องสมุดแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษในโรงเรียน ประถม ศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ครูการศึกษาพิเศษต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่

เหมาะสมสำหรับเด็ก อาจเนื่องมาจากกระบวนการจัดการเรียนการสอน ครูการศึกษาพิเศษต้องการใช้คู่มือและสื่อการสอนเฉพาะด้าน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดูแลให้ความช่วยเหลือเด็กพิเศษได้อย่างถูกต้อง และต้องการคอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลประกอบการเรียนการสอนจากเว็บไซต์ต่างๆ ที่มีการรวมแหล่งข้อมูลความรู้ที่ช่วยให้ครูการศึกษาพิเศษได้ทราบข่าวสารและติดตามความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการศึกษาพิเศษจากแหล่งข้อมูลภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งครูการศึกษาพิเศษมีวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้/พัฒนาตนเอง โดยมีการใช้บริการของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ เอกสารประกอบการสอนด้านการศึกษาพิเศษ คู่มือการจัดการเรียนการสอนด้านการศึกษาพิเศษ หนังสือส่งเสริมความรู้ด้านความพิการ ใช้อารสารวิชาการทางด้านการศึกษา และ สิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ เช่น หนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ ประเภทพจนานุกรมสาขาการศึกษาพิเศษ ปทานุกรมภาษาไทย ส่วนเด็กพิเศษ/ผู้ปกครองเด็กพิเศษ ต้องการคู่มือ หนังสือเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ สอดคล้องกับงานวิจัยของสิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ (2550) ที่ศึกษาการใช้และความต้องการบริการสารสนเทศของครูการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผลการวิจัยพบว่า ปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของครูการศึกษาพิเศษในศูนย์การศึกษาพิเศษสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ มีการใช้หนังสือส่งเสริมความรู้ทางการศึกษาพิเศษหรือตำราการศึกษาพิเศษและเว็บไซต์ต่างๆ ส่วนทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์/สื่อโสตทัศน พบว่า มีการใช้ของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ เทปบันทึกเสียงเพื่อการศึกษา เทปวีดิทัศน์ และทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สื่อการเรียนการสอน วิซีดีและซีดีรอม รายการความรู้ทางโทรทัศน์ ซึ่งผู้บริหารห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาส่วนใหญ่มีนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อโสตทัศนเพิ่มเติมโดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการให้บริการที่ครอบคลุม ห้องสมุดบางแห่งมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต หรือมาขอรับบริการจากห้องสมุดได้ เช่น มีการจัดหาและผลิตหนังสือเสียง หนังสืออักษรเบลล์ ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่า ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดในปัจจุบันยังมีปริมาณไม่มากนัก ควรมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ มาเพิ่มเติมเพื่อตอบสนองผู้ใช้บริการ ซึ่งสัมพันธ์กับนโยบายของสมาคมห้องสมุดสหรัฐอเมริกา (ALA Council, 2001) ที่กำหนดนโยบายการให้บริการห้องสมุดสำหรับคนพิการไว้ว่าห้องสมุดควรมีทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ ข้อมูลทางการแพทย์และข่าวสารการสมัครงานสำหรับคนพิการเพื่อประโยชน์สำหรับผู้ใช้บริการที่เป็นคนพิการ สอดคล้องกับผลการศึกษาของวิทเทคเกอร์ (Whitaker, 2003) ที่พบว่า ครูการศึกษาพิเศษต้องการสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษที่เกี่ยวกับหลักสูตรและวิธีการสอน กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ การบริหารและการปฏิบัติสัมพันธ์กับผู้อื่น นอกจากนี้ในส่วนของข้อเสนอแนะเพิ่มเติมควรมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาทางด้านบันเทิงคดี สารคดี และวรรณกรรมต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการสร้างเสริมความคิดและจินตนาการ

ให้แก่ผู้ใช้บริการ เช่น วรรณคดีไทย วรรณกรรมเยาวชน นิทานอีสป หนังสือวิชาการ วารสารวิชาการ ด้านการศึกษาพิเศษทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศให้มากขึ้นรวมทั้งมีการจัดหาสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้านการศึกษาพิเศษที่หลากหลายมากขึ้น

ด้านบริการสารสนเทศ พบว่า มีการใช้บริการการอ่านและบริการยืมคืน ซึ่งเป็นบริการพื้นฐานของห้องสมุด ส่วนผู้ปกครองเด็กพิเศษ เห็นว่า ควรให้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์หรืออาสาสมัครช่วยแนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งผู้บริหาร บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เห็นว่า งานบริการยังมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ ห้องสมุดสามารถให้บริการได้บางส่วนไม่ครอบคลุมทั้งหมด กิจกรรมและการจัดอบรมยังมีน้อย ส่วนนโยบายในการส่งเสริมการใช้บริการ ห้องสมุดบางแห่งมีการจัดอบรมแนะนำผู้ใช้ในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ มีบริการช่วยเหลือผู้ใช้แบบตัวต่อตัว ส่งเสริมความรู้และการให้คำแนะนำต่อผู้ใช้บริการ มีนโยบายในการจัดการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กพิเศษ เพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมและประสานงานการจัดการเรียนร่วม โดยมีการจัดระบบสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ผ่านกระบวนการทางการศึกษา ส่วนนโยบายในการพัฒนาการดำเนินงานด้านงานบริการสารสนเทศ พบว่า มีการพัฒนาดำเนินงานอยู่ตลอด โดยเปิดโอกาสให้บุคลากร ภายในและภายนอกได้ยืมคืนหนังสือในห้องสมุด สอดคล้องกับนโยบายการให้บริการห้องสมุดคนพิการของสมาคมห้องสมุดแคนาดา (Canada library association, 2001) ที่กำหนดให้ห้องสมุดควรมีบริการที่มีมาตรฐานสำหรับคนพิการ มีทรัพยากรสารสนเทศที่คนพิการเข้าถึงได้ มีผู้แนะนำการอ่าน อาสาสมัครในห้องสมุด บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด บริการบรรณานุกรมและบริการช่วยค้นหาสารสนเทศ สัมพันธ์กับผลการศึกษาของบาซู (Basu, 1987) ที่พบว่าบริการของห้องสมุดประชาชนสำหรับเด็กที่พิการในสหรัฐอเมริกา มีการให้บริการทั่ว ๆ ไป เช่น การเล่นเกม โปรแกรมศิลปะ และศิลปะการขีดหุ่นกระบอก ในห้องสมุดท้องถิ่นมีการให้บริการพิเศษ คือ การให้บริการช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ

ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก พบว่า ครูการศึกษาพิเศษใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นอันดับแรก อาจเนื่องมาจากครูสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เตรียมการสอนและสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็วและสามารถคัดเลือกให้ตรงกับความต้องการได้ ส่วนผู้ปกครองเด็กพิเศษ เห็นว่า ห้องสมุดควรมีบริการอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ เช่น ห้องค้นคว้าสำหรับเด็กพิเศษ ห้องฉายภาพยนตร์ ดีวีดีและวีซีดี ห้องเก็บเสียง วิทยุ เครื่องเสียง ที่วีโปรแกรมสำเร็จรูป และควรมีโปรเจกเตอร์เพื่อฉายการ์ตูน ซึ่งผู้บริหาร บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เห็นว่า เทคโนโลยีอำนวยความสะดวก วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีให้บริการในห้องสมุดยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการด้วย เช่น สื่อ บริการ และความช่วยเหลือผู้พิการ รวมถึงบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหรือผู้ดูแลคนพิการ ห้องสมุดต้องพัฒนาและหาเพิ่มเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดสรรงบประมาณในการจัดเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม

ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ พบว่า สภาพแวดล้อมของห้องสมุดสะอาด สวยงาม ระบบแสงสว่างภายในห้องสมุดเพียงพอ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือเพียงพอและตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสม ส่วน

ผู้ปกครองเด็กพิเศษต้องการให้ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการให้บริการ ชั้นวางหนังสือที่เหมาะสมกับเด็กพิเศษ มีมุมสำหรับเด็กพิเศษ มีการตกแต่งมุมต่างๆ ให้สวยงามน่าสนใจเพื่อดึงดูดความสนใจของเด็กให้อยากเข้าไปใช้ห้องสมุด ซึ่งผู้บริหารเห็นว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและการเข้าใช้บริการของผู้พิการเป็นอย่างมาก ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวก สถานที่ตั้งห้องสมุดควรมีทางลาด ลิฟต์ มีประตูที่กว้าง และมีการจัดวางหนังสือที่เหมาะสม มีบรรยากาศที่เป็นกันเองและพร้อมให้บริการสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้พิการทุกประเภทให้สามารถเข้าใช้บริการของห้องสมุดได้ตลอดเวลา สอดคล้องกับแนวคิดของซาริณี เซวาน์ศิลป์ (2541) ที่กล่าวว่า การออกแบบห้องสมุดสำหรับคนพิการ ต้องมีการออกแบบด้านอาคารสถานที่เพื่อเตรียมความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ elli ต่อการเข้าถึงห้องสมุดของผู้พิการ โดยห้องสมุดควรตั้งอยู่ชั้นล่างสุดของอาคาร มีทางลาดสำหรับรถเข็น ไม่ควรมีธรณีประตู เพราะรถเข็นเข้าออกไม่ได้ การจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือควรมีระยะห่างพอเหมาะ ผู้พิการสามารถหยิบหนังสือที่ต้องการได้ด้วยตนเอง สอดคล้องกับนโยบายของสมาคมห้องสมุดสหรัฐอเมริกา (ALA Council, 2001) ที่กำหนดนโยบายไว้ว่า การออกแบบห้องสมุดต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของคนพิการ ห้องสมุดต้องมีประตูทางเข้าออกที่เห็นชัดเจน ควรเป็นประตูอัตโนมัติ มีราวสำหรับจับเดินหรือประคองตัว มีไฟฟ้า ลิฟต์ และเก้าอี้ที่ดัดแปลงสำหรับคนพิการ มีมุมพักผ่อน ตู้น้ำ โทรศัพท์ และสัญญาณเตือนภัย

**2. ลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา** ครูการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่มีความคิดเห็นต่อลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ห้องสมุดควรมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ ควรมีบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และมีการประชาสัมพันธ์บริการของห้องสมุดผ่านทางเว็บไซต์ สอดคล้องกับบทบาทของกระทรวงสาธารณสุขในการสนับสนุนมาตรการผลักดันการจัดตั้งอำนวยความสะดวกให้คนพิการและทุกคนในสังคมเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ ที่หน่วยงานภาครัฐควรส่งเสริมให้มีศูนย์ประสานงาน ศูนย์ข้อมูลด้านคนพิการ จัดให้มีห้องสมุดสำหรับคนพิการ งานวิจัยและพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ (สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ, 2555) ในระเบียบวาระที่ 2.3 ความเป็นธรรมในการเข้าถึงบริการสุขภาพของคนพิการ มุ่งเน้นความเป็นธรรมในการเข้าถึงสิทธิและสวัสดิการตามกฎหมายของคนพิการ ส่วนผู้ปกครองเด็กพิเศษ เห็นว่า ห้องสมุดควรมีทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย มีบริการแนะนำการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ แนะนำบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

ด้านโครงสร้างการบริหารงาน ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษามีโครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจน แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสายการบังคับบัญชา บุคลากรในตำแหน่งงานต่างๆ ขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคน มีการกำหนดนโยบายสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุด คือ เป็นแหล่งผลิตและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับผู้พิการทุกประเภท ช่วยเหลือและสนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทางด้านการศึกษา การประกอบอาชีพ และการดำเนินชีวิตในสังคม ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของเบอร์นาร์ดี (Bernardi, 2006) ที่

พบว่า นโยบายสำคัญสำหรับห้องสมุดสำหรับผู้พิการทั้งในการผลิตและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ในประเทศเนเธอร์แลนด์ ห้องสมุดต่างๆ สำหรับผู้พิการและศูนย์ห้องสมุดและการอ่านแห่งเนเธอร์แลนด์ (Dutch Center for Libraries and Reading) จะร่วมมือกันโดยมีกลุ่มทำงานที่ประกอบด้วยผู้แทนจากห้องสมุดต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงคุณภาพบริการห้องสมุดสำหรับผู้พิการในประเทศเนเธอร์แลนด์ ความร่วมมือเป็นแรงผลักดันสำคัญที่ทำให้เกิดแนวคิดเรื่องการบริการห้องสมุดสำหรับทุกคน

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ห้องสมุดควรมีทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ ประเภทหนังสือ แบบเรียน ตำรา นิทาน หนังสือภาพ หนังสือนิทาน หนังสือ pop up หนังสือการ์ตูน ในรูปแบบ วีซีดี และดีวีดี หนังสือและวีดิทัศน์ประกอบการเรียนที่หลากหลายประเภท คู่มือแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็กพิเศษ อุปกรณ์พัฒนาทักษะการสื่อสาร สอดคล้องกับผลการศึกษาของ สายใจ เสือกะ (2553) ศึกษาการให้บริการห้องสมุดแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษในโรงเรียนประถม ศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ครูการศึกษาพิเศษต้องการนิทานที่เหมาะสมสำหรับเด็ก อาจเนื่องมาจากเด็กพิเศษต้องการความเพลิดเพลิน เพราะเด็กพิเศษบางส่วนมีสมาธิสั้นไม่สามารถเรียนติดต่อกันได้ การเข้าห้องสมุดจึงเป็นการพักผ่อนในการอ่านนิทาน การ์ตูนหรือดูหนังสือภาพ ซึ่งผลการศึกษาของโสภณวิจิตร (2553) ศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดสำหรับผู้พิการทางสายตา : 4 กรณีศึกษา พบว่า ด้านรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกห้องสมุดส่วนหนึ่งต้องการให้ห้องสมุดพัฒนารูปแบบทรัพยากรสารสนเทศให้มีความหลากหลายขึ้น ได้แก่ บริการทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้ได้ทันที เช่น ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์คอมพิวเตอร์ เป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดหรือไฟล์เสียงเอ็มพี 3 และบริการดาวน์โหลดทรัพยากรสารสนเทศได้จากเว็บไซต์ของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างเสมอภาค สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบริการของห้องสมุดประชาชนสหพันธ์สากลแห่งสมาคมและสถาบันห้องสมุด (International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), 2001) ได้ระบุว่า การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศต้องคำนึงถึงหลักความเสมอภาคในการเข้าถึงสารสนเทศ รวมทั้งการเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้กลุ่มพิเศษ

ด้านบริการสารสนเทศ การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านบริการสารสนเทศ พบว่า การจัดบริการสารสนเทศภายในห้องสมุด ต้องจัดให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการที่เป็นผู้พิการได้ทุกประเภทอย่างครบถ้วน สัมพันธ์กับนโยบายของ Kavanagh & Skold (2005) ที่เน้นถึงความสำคัญของการกำหนดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งระบุจุดมุ่งหมาย ขอบเขต สาขาวิชา และรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศตลอดจนเกณฑ์ในการผลิต การคัดเลือกทั้งในส่วนที่ต้องจัดซื้อและได้เปล่า การบำรุงรักษา และการจำหน่ายออก

ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ และอาสาสมัครในการอ่านและผลิตหนังสืออักษรเบรลล์ สื่อ

ภาพนูน และหนังสือเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้แก่ โปรแกรมบันทึกหนังสือเสียง โปรแกรมตัดต่อเสียง โปรแกรมแปลงอักษรเบรลล์ สอดคล้องกับผลการศึกษาของโสมรศมี วิจิตร (2553) ศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดสำหรับผู้พิการทางสายตา : 4 กรณีศึกษา พบว่า ความต้องการบริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อช่วยในการเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยจัดทำฐานข้อมูลรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์และเว็บไซต์ห้องสมุดสำหรับผู้พิการทางสายตา เพื่อให้สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้ทางอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องสอบถามรายการทรัพยากรสารสนเทศจากบรรณารักษ์ รวมถึงต้องการให้ห้องสมุดมีบริการในลักษณะห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เพราะผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดหนังสือเสียงที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เป็นทางเลือกหนึ่งให้แก่ผู้ใช้ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและเสียเวลาเดินทางมาห้องสมุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะปัจจุบันเป็นยุคข่าวสารหรือยุคสารสนเทศ เทคโนโลยีการติดต่อสื่อสารได้มีการพัฒนาขึ้นอย่างมาก ดังนั้น เพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงสารสนเทศต่าง ๆ ได้ทันกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ผู้ใช้จึงมีความต้องการและคาดหวังว่าห้องสมุดจะจัดหาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศมากขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของพรทิพย์ พุจิตร (2544) ศึกษาเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่องานบริการห้องสมุดสำหรับนักศึกษาตาบอดและสายตาเลือนลางของสถาบันอุดมศึกษาในเขตปริมณฑล พบว่า ผู้พิการทางสายตาต้องการให้มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการให้บริการในห้องสมุดมากขึ้น เช่น ต้องการให้มีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมสำหรับผู้พิการทางสายตาที่สามารถแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยได้ มีเว็บไซต์ของห้องสมุดสำหรับผู้พิการทางสายตาโดยเฉพาะ สามารถเข้าถึงและดาวน์โหลดโปรแกรมมาใช้ได้ และต้องการให้มีห้องปฏิบัติการที่ใช้กับสื่อของผู้พิการ

ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ การพัฒนาและปรับปรุงลักษณะการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ พบว่า ผู้บริหารและบรรณารักษ์มีความคิดเห็นตรงกันว่า ลักษณะของห้องสมุดสำหรับผู้พิการที่ดีควรมีการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่เอื้อต่อการเข้าใช้ห้องสมุดของผู้พิการและจำเป็นต้องจัดสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งในอาคารและภายนอกอาคารอย่างครบครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ อาจเนื่องจากผู้พิการต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการด้านอาคารสถานที่ เช่น เบรลล์บล็อก ประตูแบบเลื่อนอัตโนมัติ ราวจับสำหรับผู้พิการสายตาเลือนราง เป็นต้น โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียนซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่เป็นเด็กนักเรียนพิการ ห้องสมุดจำเป็นต้องมีเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อช่วยนักเรียนในการเข้าใช้บริการห้องสมุดและลดปัญหาเรื่องการเกิดอุบัติเหตุซึ่งคล้ายคลึงกับงานวิจัยของ พิระ จุน้อยสุวรรณ (2539) ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบองค์ประกอบของโรงเรียนสอนคนตาบอด สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา พบว่า ประตูหน้าต่างของอาคารเรียนควรเป็นแบบบานเลื่อน เช่นเดียวกับจุดเปลี่ยนระดับหรือบริเวณอันตรายจะต้องออกแบบระบบเตือนทางการสัมผัส โดยจะต้องใช้ให้เหมือนกันทั้งหมดเพื่อมิให้ผู้ใช้เกิดความสับสน

### 3. การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

ด้านโครงสร้างการบริหารงาน ประกอบด้วย งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคและงานด้านบริการ มีการวางโครงสร้างการปฏิบัติงานตามสายงานเพื่อให้บริการสารสนเทศสำหรับคนพิการได้

อย่างมีคุณภาพ โดยวางแผน กำหนดนโยบายการให้บริการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในแผนการดำเนินงานของห้องสมุดและมีการนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ มีการสอบถามลักษณะการให้บริการที่พึงประสงค์จากผู้ใช้บริการทุกประเภท ทั้งครูการศึกษาพิเศษ เด็กพิเศษและตัวแทนผู้ปกครองเด็กพิเศษ เพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด กำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยคำนึงถึงหลักความเสมอภาคในการเข้าถึงสารสนเทศของเด็กพิเศษ มีการจัดหาสื่อทุกประเภทที่เหมาะสมกับความพิการ พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บระบบสารสนเทศ ข้อมูลความรู้ โดยเน้นไปที่ข้อมูลเกี่ยวข้องกับคนพิการเป็นสำคัญ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ (2555, หน้า 14-15) ที่รัฐควรส่งเสริมให้มีศูนย์ข้อมูลด้านคนพิการ จัดให้มีห้องสมุดสำหรับคนพิการ การประสานงานในระดับปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการของรัฐและเอกชน การประสานงานระดับนโยบายทั้งในระดับกระทรวงและในระดับชาติ มุ่งเน้นการพัฒนาความสามารถคนพิการให้เต็มศักยภาพของแต่ละบุคคล มุ่งเน้นการให้โอกาสการศึกษาที่เท่าเทียม ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยยึดหลักการการศึกษาเพื่อปวงชน การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ จึงถือเป็นการปลูกจิตสำนึกและสร้างเจตคติที่เหมาะสมเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ โดยให้สังคม ชุมชน ผู้จัดบริการและประชาชน ตระหนักถึงศักยภาพความแตกต่างระหว่างและเฉพาะบุคคล รวมถึงสิทธิเท่าเทียมกันของบุคคลทุกคน

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของคนพิการทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ การดูแลและพัฒนาตนเอง โดยติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ แสวงหาแหล่งความรู้จากหน่วยงานองค์กรต่างๆ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ จัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ มีเนื้อหาทันสมัยและเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน สัมพันธ์กับตัวอย่างที่ดีในการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ และคนทุกวัย (สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ, 2553, หน้า 12) ที่กำหนดให้มีคู่มือเอกสาร ข้อมูลข่าวสารที่เป็นอักษรเบรลล์หรือสื่อเสียงเผยแพร่แก่คนพิการ และมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต หรือขอรับบริการจากห้องสมุดได้ สัมพันธ์กับแนวคิดของ ชาริณี เขาวนศิลป์ (2541) ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับคนพิการที่มี เนื้อหาของทรัพยากรขึ้นอยู่กับประเภทหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและความต้องการของผู้ใช้บริการและควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทั้งด้านร่างกายและจิตใจของคนพิการ ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศที่จะช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับคนพิการมากขึ้น สอดคล้องกับผลการศึกษาของ สายใจ เสือกะ (2553) ศึกษาการให้บริการห้องสมุดแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญในด้านทรัพยากรสารสนเทศต้องการให้มีหนังสือนิทานในรูปแบบของตีวีดี และ โสมรศมี วิจิตร (2553) ศึกษาการดำเนินงานห้องสมุดสำหรับผู้พิการทางสายตา : 4 กรณีศึกษา พบว่า ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง เน้นการจัดหาและผลิตหนังสืออักษรเบรลล์และหนังสือเสียง ความต้องการของผู้ใช้

ด้านบริการสารสนเทศ ควรมีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำการอ่าน การปฐมนิเทศ บริการแนะนำข่าวสารใหม่ๆ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดควรจัดบริการสารสนเทศให้แก่คนพิการตามประเภทของคนพิการ เช่น การบริการคนตาบอด การให้บริการควรประกอบด้วยทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ที่ช่วยให้คนตาบอดเข้าถึงข่าวสารข้อมูลด้วยการสัมผัสหรือการได้ยิน มีสถาบันบริการสารสนเทศที่จัดให้บริการสำหรับคนตาบอด ทำหน้าที่ผลิตและให้บริการทั้งหนังสือเบรลล์และหนังสือเสียง ผู้ที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาให้บริการสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน มีบริการเล่านิทาน ที่ต้องใช้อุปกรณ์และสื่อโสตทัศนช่วย เช่น ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ และการใช้ภาษามือแสดงท่าทางประกอบการเล่าเรื่อง การบำบัดด้วยหนังสือ ซึ่งสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (2548, หน้า 3-8) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของศูนย์การศึกษาพิเศษ ในการดำเนินงานและการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ด้วยวิธีการที่สอดคล้องกับความต้องการของคนพิการ ผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนในเขตการศึกษา รวมทั้งประสานข้อมูลกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ดัง ราชกิจจานุเบกษา (2556, หน้า 3) กำหนดไว้ในกฎกระทรวงข้อ 6 มาตรา (1) จัดให้มีคู่มือรายการอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการที่สอดคล้องกับความต้องการพิเศษของคนพิการแต่ละประเภท สำหรับเป็นข้อมูลให้หน่วยงานของรัฐองค์กรเอกชน หรือองค์กรอื่นใดใช้เป็นแนวทางในการกำหนดอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการสำหรับคนพิการ สัมพันธ์กับผลการศึกษาของบาซู (Basu, 1987) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการให้บริการของห้องสมุดประชาชนสำหรับเด็กที่พิการในสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประชาชนมีการให้บริการทั่ว ๆ ไป เช่น การเล่านิทาน โปรแกรมศิลปะ และศิลปะ การขีดหุ่นกระบอก ในห้องสมุดท้องถิ่นมีการให้บริการพิเศษ คือ การให้บริการช่วยค้นหาสื่อทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการบันทึกข้อมูล

ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก ควรมีเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศขั้นพื้นฐานสำหรับผู้พิการ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับผู้พิการทางสายตา เครื่องฟังหนังสือเสียงระบบเดซี เครื่องสำหรับขยายภาพและตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่ การผลิตหนังสืออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูน และหนังสือเสียง มีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล เช่น โปรแกรมแปลงอักษรเบรลล์ โปรแกรมบันทึกหนังสือเสียง การจัดทำระบบการค้นคืนทรัพยากรสารสนเทศ ข้อมูล ความรู้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการ ดังพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 (สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ, 2555, หน้า 3) ข้อ 1 “สิ่งอำนวยความสะดวก” หมายความว่า เครื่องมือเพื่อการช่วยเหลือทั้งภายในและภายนอกอาคาร หรือสถานที่ โดยการสร้าง ติดตั้ง หรือดัดแปลงให้เครื่องมือดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของอาคารหรือสถานที่ เพื่อให้คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้บนพื้นฐานของความต้องการพิเศษของคนพิการแต่ละประเภท และ ข้อ 3 การจัดให้มีอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการในอาคารหรือสถานที่เพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ สอดคล้องกับผลการศึกษาของ เคส (Case, 2011) ศึกษาความต้องการและการใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนมัธยมปลายที่เป็นเด็กพิเศษ พบว่า นักเรียนมัธยมปลาย ที่เป็นเด็กพิเศษมีความต้องการ ใช้บริการห้องสมุดโรงเรียนในระดับสูง ปัจจัย การใช้ห้องสมุด

โดยรวม นักเรียนต้องการใช้คอมพิวเตอร์ ที่มีการเข้าถึง อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์สำหรับคนพิการโดยเฉพาะ

ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ มีการจัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องสมุดให้แก่คนพิการอย่างครบครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ เหมาะสมกับผู้ใช้บริการทุกประเภท การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ ควรเป็นมุมโค้ง ปรับได้เหมาะสมกับคนนั่งรถเข็น เว้นระยะพอสมควร วัสดุ อุปกรณ์มีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนองความต้องการใช้งานและเหมาะสมกับห้องหรืออาคาร มีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย การจัดวางตู้ใส่ทรัพยากรสารสนเทศและสิ่งของต่างๆ ที่เป็นระเบียบ และไม่ควรที่จะเคลื่อนย้ายบ่อย ในจุดที่มีการเปลี่ยนเส้นทางหรือมีสิ่งใดขวางกั้น ตามบัญชีทำกฎกระทรวงกำหนดลักษณะ หรือการจัดให้มีอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการในอาคาร สถานที่หรือบริการสาธารณะอื่นเพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ พ.ศ. 2555 (สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ, 2555, หน้า 37) กำหนดที่นั่งสำหรับคนพิการหรือพื้นที่สำหรับจอดรถเข็นคนพิการ ที่จัดให้มีที่นั่งสำหรับคนพิการและมีพื้นที่กว้างเพียงพอสำหรับการจอดรถเข็นคนพิการไว้ใกล้กับตำแหน่งที่นั่งสำหรับคนพิการ ติดป้ายสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งที่นั่งสำหรับคนพิการมีขนาดและสัดส่วนที่เหมาะสม โดยสัญลักษณ์และข้อความดังกล่าวให้ติดตั้งในบริเวณที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และจำนวนที่นั่งสำหรับคนพิการหรือพื้นที่สำหรับจอดรถเข็นคนพิการ มีสัญลักษณ์แจ้งให้รู้ถึงการเปลี่ยนแปลง เช่น การปูกระเบื้องที่มีพื้นผิวและสีแตกต่างกันเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้ไม้เท้าขาว มีทางลาดสำหรับรถเข็นและมีราวสำหรับประคองตัวโดยพื้นผิวเป็นวัสดุที่ป้องกันการลื่นไถลและติดตั้งราวกันตก ทางลาดด้านที่ไม่มีผนังกั้นให้ยกขอบสูงจากพื้นผิวของทางลาด และมีราวจับทำด้วยวัสดุที่มีความมั่นคงและแข็งแรง ทางเดินควรเป็นเบรลล์บล็อกสำหรับคนตาบอด และมีป้ายอักษรเบรลล์แจ้งหมวดหมู่ของหนังสือติดไว้ตามชั้น ประตูทางเข้าห้องสมุดควรเป็นระบบอัตโนมัติ มีการตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดีและมีแสงสว่างพอเหมาะ ประตูทางเข้า-ออกห้องสมุดควรเป็นประตูอัตโนมัติ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ (2555, หน้า 43) ในรายการอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการ ลำดับที่ 12 ประตูสำหรับคนพิการ (1) สามารถเปิดและปิดได้ง่าย (2) ในกรณีที่ประตูเป็นบานผลักหรือเลื่อนต้องมีพื้นที่ว่างบริเวณที่ประตูเปิดออก โดยมีขนาดกว้างเพียงพอสำหรับรถเข็นคนพิการ (3) ประตูที่มีระบบเปิดและปิดอัตโนมัติต้องมีปุ่มกดที่คนพิการสามารถควบคุมการเปิดและปิดประตูได้ด้วยตนเองทั้งภายในและภายนอก และ (4) ในกรณีที่ประตูเป็นกระจกให้ติดตั้งเครื่องหมายหรือแถบสีที่สามารถสังเกตเห็นได้อย่างชัดเจน

## ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ห้องสมุดควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้านการศึกษาพิเศษให้ครอบคลุมทุกประเภทความพิการที่มีการให้บริการการศึกษาภายในศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา และควรจัดหาอย่างสม่ำเสมอเพื่อจะได้มีทรัพยากรสารสนเทศใหม่อย่างต่อเนื่องเพราะผู้ใช้บริการมีความต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและครบถ้วนทุกด้าน

2. ห้องสมุดควรจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ และมีบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้บริการ

3. ควรพัฒนาห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งประเทศในเรื่องทรัพยากรสารสนเทศและบริการสารสนเทศที่เป็นประโยชน์แก่ครูการศึกษาพิเศษเด็กพิการ/ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไปสารสนเทศ

4. ควรหาแนวทางความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ซึ่งเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อและนำรูปแบบและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทางการศึกษาพิเศษ

5. ห้องสมุดควรจัดหาเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ภายในห้องสมุดสำหรับใช้สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และควรมีเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อคนพิการตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการทุกประเภทภายในห้องสมุดให้ตรงกับความต้องการและมีจำนวนเพียงพอ

6. ควรจัดส่งบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่สำเร็จการศึกษาทางด้านสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์โดยตรงสำหรับห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการของการจัดห้องสมุด

7. ควรจัดอบรมให้กับครูการศึกษาพิเศษที่ไม่มีวุฒิการศึกษาด้านการพิเศษให้มีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษเพราะครูการศึกษาพิเศษที่มีวุฒิการศึกษาทางการศึกษาพิเศษมีการใช้กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษเพื่อประกอบการปฏิบัติงานในระดับมาดดังนั้นจึงควรจัดอบรมดังกล่าวให้กับครูการศึกษาพิเศษที่ไม่มีวุฒิด้านการศึกษาพิเศษเพื่อจะได้มีความรู้ด้านกฎหมายดังกล่าวมากขึ้น

8. ควรมีนโยบายในการจัดสรรงบประมาณด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษาและควรเพิ่มงบประมาณขึ้นทุกปีเพื่อให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทางการศึกษาพิเศษที่ทันสมัย ตรงกับความต้องการ ครอบคลุมครบถ้วนต่อความต้องการในการเรียนและการสอน

### ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษามาตรฐานทรัพยากรสารสนเทศสำหรับห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษาและศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด
2. ควรมีการศึกษาการพัฒนาห้องสมุดในด้านสิ่งแวดล้อมสำหรับคนพิการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ
3. ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบการดำเนินงานของห้องสมุดด้านการศึกษาพิเศษในกลุ่มประเทศอาเซียน (ASEAN)

## บรรณานุกรม

### บรรณานุกรมภาษาไทย

- กรมการศึกษานอกโรงเรียน. (2554). *ศูนย์สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ*. สืบค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2554, จาก <http://www.braille-cet.in.th/braille/index.php>
- กรมสามัญศึกษา. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างระบบบริหารการศึกษาเพื่อคนพิการ*. กรุงเทพฯ: กองการศึกษาเพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษา.
- กองการศึกษาเพื่อคนพิการ กรมสามัญศึกษา. (ม.ป.ป.). *คู่มือการจัดการเรียนร่วมในระดับมัธยมศึกษา*. กรุงเทพฯ: กรมสามัญศึกษา.
- คณะอนุกรรมการคัดเลือกและจำแนกความพิการเพื่อการศึกษา. (2543). *คู่มือการคัดแยกและส่งต่อคนพิการเพื่อการศึกษา*. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน. (2522). *การจัดและบริหารงานห้องสมุด*. มหาสารคาม: สำนักหอสมุดกลางและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. (2539). “ความสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษาของเยาวชนไทย,” ใน *ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา*. นครปฐม: หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ชาริณี เซวาน์ศิลป์. (2541, กรกฎาคม-ธันวาคม). ห้องสมุดกับคนพิการ. *วารสารשבבנגא*, 11(2), 11-18.
- นำโชค ชัยสิงหาญ. (2547). *การวิเคราะห์การใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนพิการทางการมองเห็น กรณีเรียนร่วมระดับมัธยมศึกษา*. วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- เบญญา ชลธาร์นนท์. (2543). การจัดทำโปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล, ใน *เอกสารประกอบการบรรยายในการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการเรียนร่วม*. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2543). *สารสนเทศในบริบทสังคม*. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- ปราณี อัสวภูษิตกุล. (2542, มกราคม-ธันวาคม). ห้องสมุดคอลฟิลด์เพื่อคนตาบอด. *โดมทัศน์*, 20(2), 15-24.
- ผดุง อารยะวิญญู. (2542). *การศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: แวนแก้ว.
- พรทิพย์ พูจิตร์. (2544). *เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่องานบริการห้องสมุดสำหรับนักศึกษาตาบอดและสายตาสั้นของสถาบันอุดมศึกษาในเขตปริมณฑล*. ปริญญาโทมหาบัณฑิต บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2541). *สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า*. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- พีระ จุ๋นน้อยสุวรรณ. (2539). *แนวความคิดในการออกแบบองค์ประกอบของโรงเรียนสอนคนตาบอด สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- วรพจน์ ตั้งพันธุ์เพ็ญ. (2542). *โครงการห้องสมุดเพื่อผู้พิการทางสายตา*. วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมมหาบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- วณิ ฐานปนวงศ์สานติ. (2546). *สารนิเทศกับการศึกษาค้นคว้า*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- วิทยาลัยราชสุดา. (2549). *วิทยาลัยราชสุดา*. สืบค้นเมื่อ 24 มิถุนายน 2554, จาก <http://www.rs.mahidol.ac.th>
- ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน. (2548). *สภาพและความต้องการใช้สื่อการศึกษาของนักเรียนตาบอดระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนเรียนร่วมในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล*. กรุงเทพฯ: ส่วนส่งเสริมการผลิตสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา.
- สายใจ เสือกะ. (2553). *การให้บริการห้องสมุดแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษในโรงเรียนประถม ศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สิรินาฏ วงศ์สว่างศิริ. (2550). *การใช้และความต้องการบริการสารสนเทศของครูการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ*. วิทยานิพนธ์บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. (2521). *บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- โสภณศรี วิจารณ์. (2553). *การดำเนินงานห้องสมุดสำหรับผู้พิการทางสายตา : 4 กรณีศึกษา*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ. (2548). *เอกสารคู่มือการวิเคราะห์การจัดทำแผนการให้บริการ เพื่อพัฒนาสมรรถภาพเด็กพิการของศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษาและศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด*. สืบค้นเมื่อ 2 เมษายน 2554, จาก <http://www.special.obec.go.th>
- สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ. (2554). *จำนวนบุคลากร*. สืบค้นเมื่อ 2 เมษายน 2554, จาก <http://www.special.obec.go.th>.
- สำนักส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ. (2555). *คู่มือรายการอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการที่สอดคล้องกับความต้องการพิเศษของคนพิการ*. กรุงเทพฯ: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.
- สำนักส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ. (2555). *ตัวอย่างที่ดีในการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการและคนทุพพลภาพ*. (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.

สำนักส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ. (2555). *มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ*. กรุงเทพฯ: กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.

### บรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ

- ALA Council. (2001). *Library services for people with disabilities policy passes*. Retrieved April 2, 2013, from <http://www.ala.org>.
- Basu, S. G. (1987). *Public Library Services to Visually Disabled Children in United State*. Retrieved April 2, 2013, from <http://proquest.umi.com>.
- Bernardi, F. (2006). *Library Services for Blind and Visually Impaired People*. Retrieved April 2, 2013, from <http://dspace-unipr.cilea.it/>.
- Canada Library Association. (2001). *Canadian guidelines on library and information services of people with disabilities*. Retrieved April 2, 2013, from <http://www.cla.ca/about/disabils.htm>.
- Case, B. M. C. (2011). *An open door: Exploring how high school students with special needs view and use the high school library*. Fielding Graduate University, ProQuest, UMI Dissertations Publishing.
- Davis, R. W. (1987). Study of the Information Needs, Behaviors and Required Information Services of Oregon Educators. *Dissertation Abstracts International*, 48(3), 634.
- Deveaux, P. A. (1982). *Academic Library Service to Handicapped College and University Students*. Retrieved May 22, 2011, from <http://proquest.umi.com/pqdweb?did=753531641&sid=3&Fmt=2&clientId=61839&RQT=309&VName=PQD>.
- International Federation of Library Associations and Institutions. (2001). *The Public Library Service : IFLA/UNESCO Guidelines for Development*. Retrieved April 2, 2013, from <http://www.ifla.org/VII/s8/proj/publ97.pdf>
- Kavanagh, R. & Skold, B. C., editors. (2005). *Libraries for the Blind in the Information Age: Guidelines for Development*. Hauge: International Federation of Library Associations and Institutions. Retrieved July 5, 2013, from <http://www.archive.ifla.org>.
- Lewis, A. (2004). *A User Survey of the Experiences of Blind and Visually Impaired People Using Electronic Information Services, with Regard to the Practical Implementation of these Services in Public Libraries*. Retrieved July 2, 2012, from <http://eprints.rclis.org>.

Whitaker, S. D. (2003, Spring). Need of Beginning Special Education Teachers: Implications for Teacher Education. *Teacher Education and Special Education*, 26(2), 106-117.

ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

### รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.จุมพจน์ วนิชกุล  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญลักษณ์ ตำนานจิตร  
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
3. อาจารย์ปราณี กองพลับ  
อาจารย์ประจำศูนย์การศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

## ภาคผนวก ข

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

### แบบสอบถามงานวิจัย

เรื่อง “การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา”

#### คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและรูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ในด้านทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ โดยผู้วิจัยได้กำหนดแบบสอบถามแบ่งเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

ตอนที่ 3 รูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

2. กรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อ ตรงตามความเป็นจริงและความคิดเห็นของท่านเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาสรุปผลและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ

ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างสูง

ผศ. สายสุดา ปิ่นตระกูล

กลุ่มวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

**ตอนที่ 1** สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความที่เป็นจริงของท่าน

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 25 ปี

25 - 30 ปี

31 - 35 ปี

36 - 40 ปี

มากกว่า 40 ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

สาขา (โปรดระบุ).....

4. ประสบการณ์ในการสอนหรือดูแลเด็กพิเศษ

ต่ำกว่า 5 ปี

5 - 10 ปี

11-15 ปี

มากกว่า 15 ปี

5. ความรับผิดชอบในการสอนและดูแลเด็กพิเศษ (ตอบได้มากกว่า 1ข้อ)

เด็กที่บกพร่องทางการเห็น

เด็กที่บกพร่องทางการได้ยิน

เด็กที่บกพร่องทางร่างกาย

เด็กที่บกพร่องทางสติปัญญา

เด็กที่บกพร่องทางการพูดและภาษา

เด็กที่บกพร่องทางพฤติกรรมและอารมณ์

เด็กที่บกพร่องทางการเรียนรู้

เด็กออทิสติก

เด็กที่บกพร่องซ้ำซ้อน

อื่นๆ โปรดระบุ.....

6. ความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

ทุกวัน

สัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง

สัปดาห์ละครั้ง

เดือนละ 2-3 ครั้ง

เดือนละครั้ง

ไม่แน่นอน

7. เวลาโดยเฉลี่ยที่ใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาแต่ละครั้ง

ไม่เกิน 30 นาที

30 นาที-1 ชั่วโมง

1 ชั่วโมง -1 ชั่วโมง 30 นาที

1 ชั่วโมง 30 นาที-2 ชั่วโมง

มากกว่า 2 ชั่วโมง

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

## ตอนที่ 2 สภาพการใช้งานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หรือหน้าข้อความตามสภาพที่เป็นจริงของท่าน

### 1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการครบถ้วนตามความต้องการของท่านหรือไม่

ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์

ครบถ้วน

ไม่ครบ (โปรดระบุสิ่งที่ต้องการเพิ่ม)

.....  
 .....  
 ไม่มีให้บริการ

ประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์/สื่อโสตทัศน์

ครบถ้วน

ไม่ครบ (โปรดระบุสิ่งที่ต้องการเพิ่ม)

.....  
 .....  
 ไม่มีให้บริการ

ประเภท สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ครบถ้วน

ไม่ครบ (โปรดระบุสิ่งที่ต้องการเพิ่ม)

.....  
 .....  
 ไม่มีให้บริการ

### 2. วัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เพื่อเตรียมการสอน การปฏิบัติงาน

เพื่อผลิตผลงานทางวิชาการ

เพื่อศึกษาต่อ

เพื่อเพิ่มพูนความรู้/ พัฒนาตนเอง

เพื่อความบันเทิง

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

## 3. ท่านใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทใดต่างๆ ในระดับใด

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามลำดับที่มีความหมายดังนี้

ข้อคำถาม	ระดับการใช้					ไม่เคยใช้
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<b>สื่อสิ่งพิมพ์</b>						
1) หนังสือเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ						
1.1) เอกสารคู่มือประกอบการสอนด้านการศึกษาพิเศษ คู่มือแบบคัดแยกและประเมินความพิการ						
1.2) หนังสือส่งเสริมความรู้ด้านความพิการ การฟื้นฟู สมรรถภาพ						
1.3) หนังสือส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษามือ การใช้อักษรเบรลล์						
1.4) หนังสือเกี่ยวกับจิตวิทยา การให้คำปรึกษาทาง ด้านการศึกษาพิเศษ กฎหมาย แผน นโยบายที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ						
2) วารสาร						
2.1) วารสารวิชาการทางด้านการศึกษา/วารสารทั่วไป						
2.2) นิตยสารเชิงสารคดี ให้ความรู้เกี่ยวกับการเลี้ยงดู บุตรครอบครัวและเด็กพิเศษ						
2.3) นิตยสารบันเทิง						
3) สิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ						
3.1) รายงานการประชุม การสัมมนาทางการศึกษา พิเศษต่างๆ						
3.2) วิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยทางการศึกษาพิเศษ ของมหาวิทยาลัยต่างๆ						
3.3) หนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ เช่น พจนานุกรมสาขาการศึกษาพิเศษ ปทานุกรม ภาษามือไทย						
<b>สื่อไม่ตีพิมพ์/สื่อโสตทัศน</b>						
4) หนังสือเสียง/หนังสืออักษรเบรลล์						
5) เทปวีดิทัศน์/เทปบันทึกเสียงเพื่อการศึกษา						
6) วัสดุจำลอง สื่อ วัสดุ ภาพ หนังสือขยายใหญ่สำหรับ ผู้พิการ สายตาเลื่อนราง สื่อวัสดุสัมผัส						
7) ของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ						

ข้อคำถาม	ระดับการใช้					ไม่เคยใช้
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
สื่ออิเล็กทรอนิกส์						
8) เว็บไซต์เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ						
9) วีซีดีและซีดีรอม						
10) รายการความรู้ทางโทรทัศน์						
11) รายการวิทยุ						
12) โปรแกรมคอมพิวเตอร์สื่อการเรียนการสอน						

4. ท่านเคยใช้บริการสารสนเทศของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา ในระดับใด  
โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามลำดับที่มีความหมายดังนี้

ข้อคำถาม	ระดับการใช้					ไม่เคยใช้
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1) การอ่านและบริการยืมคืน						
2) การแนะนำการใช้ห้องสมุด						
3) การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า						
4) การถ่ายเอกสาร						
5) รายชื่อหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดจัดหาใหม่แล้วแจ้งให้ผู้สอนทราบ						
6) การยืมหนังสือหรือโสตทัศนวัสดุจากห้องสมุดอื่นให้แก่ท่าน						
7) การจัดหาข่าวสารและข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวทางการศึกษาพิเศษใหม่ๆ						
8) การทำสำเนาหนังสือ/วารสาร/คู่มือสาขาการศึกษาพิเศษในรูปหนังสืออักษรเบรลล์/หนังสือเสียง						

5. ท่านเคยใช้บริการเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา ในระดับใด

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามลำดับที่มีความหมายดังนี้

ข้อความ	ระดับการใช้					ไม่เคยใช้
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1) เครื่องคอมพิวเตอร์						
2) เครื่องเล่นดีวีดี ซีดีรอม						
3) เครื่องสแกนเนอร์แบบพกพา						
4) โปรแกรมอ่านอักษร/อ่านหน้าจอ						
5) โปรแกรมสั่งงานด้วยเสียง						
6) โปรแกรมขยายหน้าจอ						
7) โปรแกรมแปลงข้อมูลให้แสดงเป็นอักษรเบรลล์						
8) โปรแกรมแปลงอักษรให้เป็นเสียง						
9) ความรวดเร็วของระบบเครือข่าย						
10) สแลทและสไตลัส (slate and stylus)						
11) นาฬิกาขยายใหญ่/นาฬิกาบอกเวลา						
12) โน้ตบุ๊กคนตาบอด						

6. ท่านเคยใช้บริการวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษาในระดับใด  
โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามลำดับที่มีความหมายดังนี้

ข้อความ	ระดับการใช้					ไม่เคยใช้
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1) โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือเพียงพอและตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสม						
2) เคาน์เตอร์ที่ให้บริการต่างๆ สะดวกในการเข้าใช้บริการ						
3) เครื่องมือช่วยในการสืบค้นมีคำแนะนำวิธีการใช้งาน						
4) วัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ มีการรักษาความสะอาดและอยู่ในสภาพดี						
5) สภาพแวดล้อมของห้องสมุดสะอาด สวยงาม						
6) ระบบแสงสว่างภายในห้องสมุดเพียงพอ						
7) ห้องสมุดมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้ผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม						

ตอนที่ 3 รูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านตามลำดับที่มีความหมายดังนี้

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1) ห้องสมุดควรจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายประเภท ทันสมัยและเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้					
2) เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศควรมีความทันสมัยและเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน					
3) ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อความต้องการ					
4) ห้องสมุดควรมีบริการเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ					
5) ห้องสมุดควรมีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ					
6) ผู้ใช้บริการควรมีส่วนร่วมในการคัดเลือก จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ					
7) ห้องสมุดควรมีการจัดกิจกรรมบริการสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ					
8) ควรมีการประชาสัมพันธ์บริการของห้องสมุดผ่านทางเว็บไซต์					
9) มีบริการดาวน์โหลดหนังสือเสียงทางเว็บไซต์					
10) มีการจัดทำรายการวิทยุสำหรับผู้พิการโดยเฉพาะ					
11) ห้องสมุดควรเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องมือเครื่องใช้เฉพาะสำหรับผู้พิการ					
12) มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์แปลทั้งจากสื่อสิ่งพิมพ์เป็นอักษรเบรลล์และจากอักษรเบรลล์เป็นสื่อสิ่งพิมพ์					
13) มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์อ่านจอภาพ					
14) มีเครื่องอ่านหนังสือและโปรแกรมคอมพิวเตอร์อ่านหนังสือสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการเห็น					
15) มีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลชนิดแป้นพิมพ์					

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
เป็นระบบอักษรเบรลล์					
16)มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น คีย์บอร์ดหรือเมาส์ชนิดพิเศษและที่วางแขน					
17)มีเครื่องโทรทศน์วงจรปิดเพื่อขยายภาพ					
18)มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสื่อสารสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการพูด					
19)มีเครื่องช่วยสื่อสารพร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับบุคคลที่บกพร่องทางการพูด					
20)ห้องสมุดจัดบริการอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการ					
21)ห้องสมุดควรปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด อาทิ มีสติ๊กเกอร์/ป้าย/สัญลักษณ์สีขนาดใหญ่ติดตามประตู ทางเดิน โต๊ะ ชั้นหนังสือ					
22)จัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องสมุดให้แก่คนพิการอย่างครบครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ					
32) ด้านความปลอดภัย เช่น ติดตั้งสัญญาณเตือนภัย สัญญาณไฟ สัญญาณบอกเวลา					
33) มีอาสาสมัครให้บริการและสามารถสื่อสารกับคนหูหนวกได้					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่กรุณาใช้เวลาตอบแบบสอบถาม

## แบบสัมภาษณ์สำหรับ เรื่อง

การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

### คำชี้แจงสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์

1. แบบสัมภาษณ์นี้ใช้สำหรับผู้ปกครองเด็กพิเศษ/เด็กพิเศษ
2. ให้ผู้สัมภาษณ์บันทึกคำตอบการสัมภาษณ์ลงในแบบบันทึกคำให้สัมภาษณ์เพื่อที่ผู้วิจัยจะได้สรุปผลในภาพรวมต่อไป

### ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ-สกุลผู้ให้สัมภาษณ์.....

1.2 ระดับการศึกษา

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาโท         | <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....       |                                    |

1.3 สถานภาพ

- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ผู้ปกครอง  | <input type="checkbox"/> เด็กพิเศษ |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |                                    |

1.4 ลักษณะความพิการหรือความรับผิดชอบในการดูแลเด็กพิเศษ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> บกพร่องทางการเห็น       | <input type="checkbox"/> เด็กที่บกพร่องทางการได้ยิน  |
| <input type="checkbox"/> บกพร่องทางร่างกาย       | <input type="checkbox"/> เด็กที่บกพร่องทางสติปัญญา   |
| <input type="checkbox"/> บกพร่องทางการพูดและภาษา | <input type="checkbox"/> บกพร่องทางพฤติกรรมและอารมณ์ |
| <input type="checkbox"/> บกพร่องทางการเรียนรู้   | <input type="checkbox"/> เด็กออทิสติก                |

1.5 ความถี่ในการใช้บริการศูนย์การศึกษาพิเศษจำนวนครั้งต่อสัปดาห์/เดือน

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ทุกวัน         | <input type="checkbox"/> สัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง |
| <input type="checkbox"/> สัปดาห์ละครั้ง | <input type="checkbox"/> เดือนละ 2-3 ครั้ง   |
| <input type="checkbox"/> เดือนละครั้ง   | <input type="checkbox"/> ไม่แน่นอน           |

## ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

### 2.1 การใช้บริการห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

#### 2.1.1 ท่านเห็นว่าห้องสมุด มีความสำคัญต่อท่านหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

2.1.2 ท่านมีจุดมุ่งหมายใดในการเข้าใช้ห้องสมุด (เช่น เพื่อศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพื่อความบันเทิงและการพักผ่อนหย่อนใจและเพื่อเยี่ยม-คิรินทร์พยาบาลรสาสนเทศประเทศสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศน์)

.....

.....

.....

2.1.3 ท่านมีวิธีการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดอย่างไร เช่น สอบถามจากบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ค้นหาเองจากชั้นหนังสือ ใช้เครื่องมือสืบค้นที่มีในห้องสมุด

.....

.....

.....

### 2.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.1 ท่านเคยใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบใดบ้าง และต้องการเพิ่มเติมในด้านใด

-สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ วารสาร วิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยทางการศึกษาพิเศษของมหาวิทยาลัยต่างๆหนังสืออ้างอิงเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ เช่น พจนานุกรมสาขาการศึกษาพิเศษ ปทานุกรม ภาษามือไทย

.....

.....

.....

-สื่อโสตทัศน์/สื่อโสตทัศน์ เช่น หนังสือเสียง/หนังสืออักษรเบลล์ เทปวีดิทัศน์/เทปบันทึกเสียงเพื่อการศึกษา วัสดุจำลอง สื่อ วัสดุ ภาพ หนังสือขยายใหญ่สำหรับผู้พิการ สายตาเลื่อนราง สื่อวัสดุสัมผัสของเล่นเพื่อเสริมพัฒนาการเด็กพิเศษ

.....

.....

.....

-สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ วีซีดีและซีดีรอม รายการความรู้ทางโทรทัศน์ รายการวิทยุ โปรแกรมคอมพิวเตอร์สื่อการเรียนการสอน

.....

.....

.....

2.2.2 ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาครอบคลุมสาขาใด เช่น สาขาการศึกษาพิเศษ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การดูแลคนพิการ กายภาพบำบัด จิตวิทยา การให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

## 2.3 ด้านบริการสารสนเทศ

2.3.1 ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการหรือกิจกรรมใดเพิ่มเติม เช่น เล่านิทานประกอบท่าทาง อบรมการใช้ห้องสมุดให้กับผู้ปกครอง กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน มีวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลเด็กพิเศษ

.....

.....

.....

2.3.2 ท่านพอใจกับบริการสารสนเทศของห้องสมุดที่มีอยู่ในปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

## 2.4 ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก

2.4.1 ท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกใดบ้างเพื่อให้บริการในห้องสมุด และเพราะเหตุใด

.....

.....

.....

2.4.2 ท่านคิดว่า อุปกรณ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดมีไว้ให้บริการเพียงพอและมีความเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่

.....

.....

.....

## 2.5 ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

2.5.1 ท่านคิดว่า ห้องสมุดควรมีจัดหาหรือปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์หรือไม่

.....

.....

2.5.2 ท่านคิดว่า ห้องสมุดควรมีปรับปรุงตกแต่งบรรยากาศด้านอาคารสถานที่หรือไม่

.....

.....

2.5.3 ท่านคิดว่า ควรปรับปรุงแก้ไขด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ในส่วนใดบ้าง ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้ท่านเข้าถึงบริการของห้องสมุดได้ง่ายขึ้น

.....

.....

## ตอนที่ 3 รูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

3.1 ท่านคิดว่าห้องสมุดควรมีลักษณะรูปแบบการดำเนินงานอย่างไร ตามความต้องการของท่านในด้านต่างๆ

.....

.....

3.2 ท่านคิดว่าห้องสมุดควรมีการพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์อย่างไร

.....

.....

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสัมภาษณ์จากท่านเป็นอย่างสูง

## แบบสัมภาษณ์

### เรื่อง

การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

#### คำชี้แจงสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์

1. แบบสัมภาษณ์นี้ใช้สำหรับผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษ
2. ให้ผู้สัมภาษณ์บันทึกคำตอบการสัมภาษณ์ลงในแบบบันทึกคำให้สัมภาษณ์เพื่อที่ผู้วิจัยจะได้สรุปผลในภาพรวมต่อไป

#### ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

##### 1.1 ตำแหน่งปัจจุบัน

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสถานศึกษา        | <input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....              |

##### 1.2 ระดับการศึกษา

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> ปริญญาโท   |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

##### 1.3 ประสบการณ์ในการทำงาน

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1 ปี       | <input type="checkbox"/> 1 - 5 ปี |
| <input type="checkbox"/> 5-10 ปี             | <input type="checkbox"/> 10-15 ปี |
| <input type="checkbox"/> มากกว่า 15 ปีขึ้นไป |                                   |

#### ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

##### 2.1 โครงสร้างการบริหารงาน

2.1.1 ปัจจุบันห้องสมุดของท่านมีการดำเนินงานด้าน โครงสร้างการบริหารงานอย่างไรมีการแบ่งฝ่ายงานหรือไม่ และห้องสมุดของท่านมีการกำหนดพันธกิจ เป้าหมายและแผนกิจกรรมที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่

.....

.....

.....

2.1.2 ห้องสมุดของท่านมีการวางแผนและกำหนดนโยบายในการพัฒนาระบบงานห้องสมุดให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

.....

.....

.....

2.1.3 ในกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 55 และปฏิญญาด้วยสิทธิคนพิการ ไทย 2541 ข้อ 12 ที่ได้กล่าวถึงการให้สิทธิการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะและเสรีภาพในการเข้าถึงข้อมูล รวมถึงการจัดบริการต่างๆ สำหรับผู้พิการท่านคิดว่า รัฐบาลควรเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ห้องสมุดสำหรับผู้พิการอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

2.1.4 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดควรมีคุณสมบัติและมีทักษะในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างไร ควรมีคุณสมบัติพิเศษต่างจากบุคลากรห้องสมุดประเภทอื่นหรือไม่

.....

.....

.....

2.1.5 รัฐบาลได้ให้ความสนับสนุนด้านงบประมาณแก่ห้องสมุดของท่านในการส่งเสริม และพัฒนาดำเนินงาน ห้องสมุดหรือไม่

.....

.....

.....

## 2.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

2.2.1 ห้องสมุดของท่านมีนโยบายในการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสื่อ โสตทัศนเพิ่มเติมหรือไม่

.....

.....

.....

2.2.2 ห้องสมุดของท่านมีนโยบายในการเปลี่ยน แปลงรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ใน ห้องสมุด เช่น เปลี่ยนจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถดาวน์โหลดได้จาก อินเทอร์เน็ตหรือไม่

.....

.....

.....

## 2.3 ด้านบริการสารสนเทศ

### 2.3.1 ท่านมีนโยบายในการพัฒนาการดำเนินงานด้านงานบริการสารสนเทศหรือไม่

.....

.....

.....

### 2.3.2 ท่านคิดว่าบริการสารสนเทศและกิจกรรมที่มีให้บริการในปัจจุบันเพียงพอหรือไม่ และสามารถตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้หรือไม่

.....

.....

.....

### 2.3.3 ท่านมีนโยบายในการส่งเสริมการใช้บริการ เช่น มีการจัดอบรมแนะนำผู้ใช้ในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ มีบริการช่วยเหลือผู้ใช้แบบตัวต่อตัวหรือไม่

.....

.....

.....

## 2.4 ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก

### 2.4.1 ห้องสมุดของท่านมีนโยบายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

### 2.4.2 ท่านคิดว่า วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการในห้องสมุดมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และมีเพียงพอต่อการให้บริการแก่ ผู้ใช้บริการหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

## 2.5 ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

### 2.5.1 ท่านคิดว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดสำหรับผู้พิการมีความสำคัญต่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและการใช้บริการของห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

2.5.2 ท่านคิดว่า วัสดุอุปกรณ์ควรจัดอย่างไร จึงจะอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานห้องสมุดและ  
ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้

.....

.....

.....

2.5.3 ท่านคิดว่า พื้นที่ทั้งภายนอกและภายในอาคารห้องสมุด ควรมีการติดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ตามจุดสำคัญ  
เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ใช้บริการมากนักน้อยเพียงใด

.....

.....

.....

**ตอนที่ 3 รูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา**

3.1 ท่านคิดว่าห้องสมุดควรมีลักษณะรูปแบบการดำเนินงาน ในด้านงานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ  
อย่างไร

.....

.....

.....

3.2 ท่านคิดว่าห้องสมุดควรมีการพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้าน  
ทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริการสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวกด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคาร  
สถานที่ อย่างไร

.....

.....

.....

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสัมภาษณ์จากท่านเป็นอย่างสูง

## แบบสัมภาษณ์

### เรื่อง

การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

#### คำชี้แจงสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์

1. แบบสัมภาษณ์นี้ใช้สำหรับคุณครู/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องสมุด
2. ให้ผู้สัมภาษณ์บันทึกคำตอบการสัมภาษณ์ลงในแบบบันทึกคำให้สัมภาษณ์เพื่อที่ผู้วิจัยจะได้สรุปผลในภาพรวมต่อไป

#### ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ-สกุลผู้ให้สัมภาษณ์.....

1.2 ระดับการศึกษา

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> ปริญญาโท   |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

1.3 ตำแหน่งปัจจุบัน

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> บรรณารักษ์      | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ห้องสมุด |
| <input type="checkbox"/> ผู้ดูแลห้องสมุด | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....          |

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1 ปี       | <input type="checkbox"/> 1 - 5 ปี |
| <input type="checkbox"/> 5-10 ปี             | <input type="checkbox"/> 10-15 ปี |
| <input type="checkbox"/> มากกว่า 15 ปีขึ้นไป |                                   |

#### ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

1. โครงสร้างการบริหารงาน

1.1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดของท่านในปัจจุบันมีความเหมาะสมต่อการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

1.2 ห้องสมุดของท่านมีการวางแผนและกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุดให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

.....

.....

.....

1.3 ท่านคิดว่านโยบายของห้องสมุดมีความสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง มากน้อยเพียงใด

.....

.....

.....

1.4 ในปัจจุบันห้องสมุดของท่านมีการกำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานและแผนกิจกรรมหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

1.5 ท่านคิดว่าห้องสมุดของท่านมีบุคลากรในการปฏิบัติงานเพียงพอต่อภาระงานที่ต้องรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

1.6 ท่านคิดว่าความรู้และประสบการณ์ที่ท่านมีอยู่เพียงพอกับการรับผิดชอบงานห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

1.7 ท่านมีการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับมอบหมายมาอย่างไร สามารถบริหารได้เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุดได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

## 2. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ท่านคิดว่าทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดมีปริมาณเพียงพอและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้หรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

2.2 ท่านมีนโยบายในการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษด้วยวิธีการใด  
อย่างไร เช่น เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้มีส่วนร่วมในการเสนอคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มี  
แบบฟอร์มสำหรับให้ผู้บริการเสนอรายชื่อสื่อสารสนเทศที่ต้องการ

.....

.....

.....

2.3 ท่านมีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามหลักทฤษฎีการจัดหมวดหมู่ของห้องสมุด เช่น  
ระบบทศนิยมของดิวอี้ (DC.) ระบบรัฐสภาอเมริกัน (LC.) หรือไม่ หรือใช้การจัดหมวดหมู่ทรัพยากร  
สารสนเทศอย่างไร

.....

.....

.....

## 3. ด้านบริการสารสนเทศ

3.1 ท่านมีนโยบายในการพัฒนาการดำเนินงานด้านงานบริการสารสนเทศหรือไม่

.....

.....

.....

3.2 ท่านคิดว่าบริการสารสนเทศและกิจกรรมที่มีให้บริการในปัจจุบันเพียงพอหรือไม่ และสามารถ  
ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้หรือไม่

.....

.....

.....

3.3 ท่านมีนโยบายในการส่งเสริมการใช้บริการ เช่น มีการจัดอบรมแนะนำผู้ใช้ในการค้นหาทรัพยากร  
สารสนเทศ มีบริการช่วยเหลือผู้ใช้แบบตัวต่อตัวหรือไม่

.....

.....

.....

4.1 ห้องสมุดของท่านมีนโยบายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

4.2 ท่านคิดว่า วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการในห้องสมุดมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และมีเพียงพอต่อการให้บริการแก่ ผู้ใช้บริการหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

5. ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

5.1 ท่านคิดว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดสำหรับผู้พิการมีความสำคัญต่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและการเข้าใช้บริการของห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

5.2 ท่านคิดว่า วัสดุอุปกรณ์ควรจัดอย่างไร จึงจะอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานห้องสมุดและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้

.....

.....

.....

5.3 ท่านคิดว่า พื้นที่ทั้งภายนอกและภายในอาคารห้องสมุด ควรมีการติดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ตามจุดสำคัญ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ใช้บริการมากน้อยเพียงใด

.....

.....

.....

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสัมภาษณ์จากท่านเป็นอย่างสูง

## แบบสัมภาษณ์

### เรื่อง

การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

#### คำชี้แจงสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์

1. แบบสัมภาษณ์นี้ใช้สำหรับ**บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยราชสุดา**
2. ให้ผู้สัมภาษณ์บันทึกคำตอบการสัมภาษณ์ลงในแบบบันทึกคำให้สัมภาษณ์เพื่อที่ผู้วิจัยจะได้สรุปผลในภาพรวมต่อไป

#### ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ-สกุลผู้ให้สัมภาษณ์.....

1.2 ระดับการศึกษา

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> ปริญญาโท   |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

1.3 ตำแหน่งปัจจุบัน

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> บรรณารักษ์      | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ห้องสมุด |
| <input type="checkbox"/> ผู้ดูแลห้องสมุด | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....          |

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1 ปี       | <input type="checkbox"/> 1 - 5 ปี |
| <input type="checkbox"/> 5-10 ปี             | <input type="checkbox"/> 10-15 ปี |
| <input type="checkbox"/> มากกว่า 15 ปีขึ้นไป |                                   |

#### ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

##### 1. งานบริหารงาน

1.1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดของท่านในปัจจุบันมีความเหมาะสมต่อการดำเนินงานหรือไม่อย่างไร มีสายการบริหารงานแบบใด

.....

.....

.....

1.2 ห้องสมุดของท่านมีการวางแผนและกำหนดนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุดให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

.....

.....

1.3 มีการกำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงานและแผนกิจกรรมหรือไม่ เป็นรายเดือน รายปีอย่างไร

.....

.....

1.4 ท่านคิดว่าห้องสมุดที่ให้บริการคนพิการควรมีบุคลากรที่มีลักษณะแบบใด

.....

.....

1.5 ท่านคิดว่าความรู้และประสบการณ์เป็นสิ่งสำคัญหรือไม่ ความรู้ที่มีอยู่เพียงพอกับการรับผิดชอบงานห้องสมุดหรือไม่อย่างไร

.....

.....

1.6 ท่านมีการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับมอบหมายอย่างไร สามารถบริหารได้เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุดได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

1.7 การอบรม สัมมนา

.....

.....

## 2. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ท่านคิดว่าทรัพยากรสารสนเทศแบบไหนที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้ และทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดมีปริมาณเพียงพอและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้หรือไม่อย่างไร

.....

.....

2.2 ท่านมีนโยบายในการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษด้วยวิธีการใด  
อย่างไร เช่น เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการได้มีส่วนร่วมในการเสนอคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มี  
แบบฟอร์มสำหรับให้ผู้ให้บริการเสนอรายชื่อสื่อสารสนเทศที่ต้องการ

2.3 ท่านมีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามหลักทฤษฎีการจัดหมวดหมู่ของห้องสมุด เช่น  
ระบบทศนิยมของดิวอี้ (DC.) ระบบรัฐสภาอเมริกัน (LC.) หรือไม่ หรือใช้การจัดหมวดหมู่ทรัพยากร  
สารสนเทศอย่างไร

### 3. ด้านบริการสารสนเทศ

3.1 ท่านมีนโยบายในการพัฒนาการดำเนินงานด้านงานบริการสารสนเทศหรือไม่ มีบริการเชิงรุกหรือไม่

3.2 ท่านคิดว่าบริการสารสนเทศและกิจกรรมที่มีให้บริการในปัจจุบันเพียงพอหรือไม่ และสามารถ  
ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้หรือไม่ ผู้ใช้บริการร่วมมือในระดับใด

3.3 ท่านมีนโยบายในการส่งเสริมการใช้บริการ เช่น มีการจัดอบรมแนะนำผู้ใช้ในการค้นหาทรัพยากร  
สารสนเทศ มีบริการช่วยเหลือผู้ใช้แบบตัวต่อตัวหรือไม่

### 4. ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก

4.1 ห้องสมุดของท่านมีนโยบายในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกหรือไม่ อย่างไร

4.2 ท่านคิดว่า วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการในห้องสมุดมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และมีเพียงพอต่อการให้บริการแก่ ผู้ใช้บริการหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

5. ด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

5.1 ท่านคิดว่า สถานที่ตั้งห้องสมุดสำหรับผู้พิการมีความสำคัญต่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและการเข้าใช้บริการของห้องสมุดหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

5.2 ท่านคิดว่า วัสดุอุปกรณ์ควรจัดอย่างไร จึงจะอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานห้องสมุดและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้

.....

.....

.....

5.3 ท่านคิดว่า พื้นที่ทั้งภายนอกและภายในอาคารห้องสมุด ควรมีการติดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ตามจุดสำคัญ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ใช้บริการมากน้อยเพียงใด

.....

.....

.....

**ตอนที่ 3 รูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา**

3.1 ท่านคิดว่าห้องสมุดควรมีลักษณะรูปแบบการดำเนินงาน ในด้านงานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ท่านคิดว่าห้องสมุดควรมีการพัฒนาและปรับปรุงลักษณะรูปแบบการดำเนินงานที่พึงประสงค์ในด้าน  
ทรัพยากรสารสนเทศ ด้านบริการสารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีอำนวยความสะดวกด้านวัสดุอุปกรณ์และ  
อาคารสถานที่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือตอบแบบสัมภาษณ์จากท่านเป็นอย่างสูง

### ภาคผนวก ค

(ร่าง) คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดที่ดีของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา

## (ร่าง) คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดที่ดีของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา

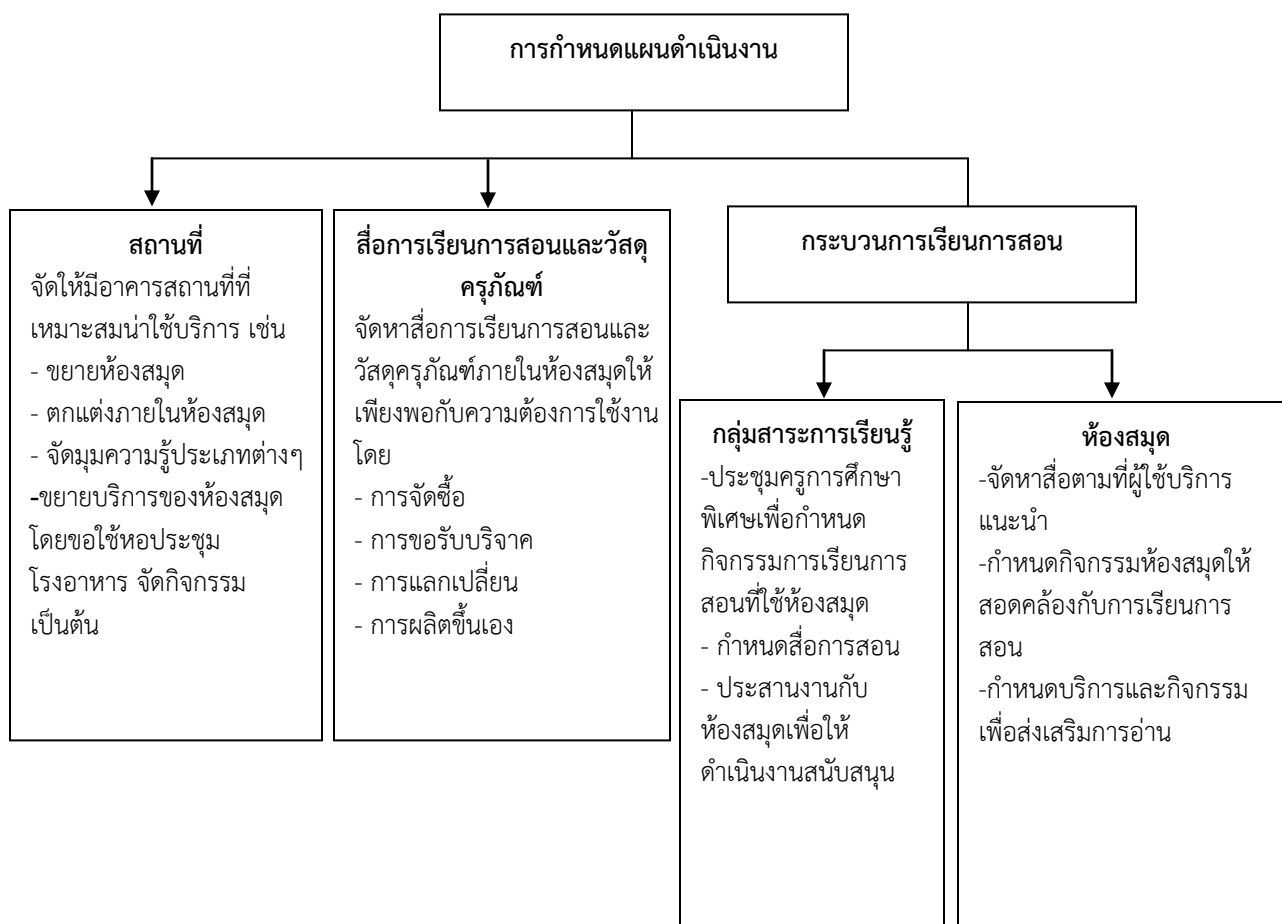
การดำเนินงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 25 บัญญัติว่ารัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ตลอด ชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งเรียนรู้อื่นอย่าง พอเพียงและมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างมิติใหม่ให้การศึกษาไทยหลายด้านและที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ใน การดำเนินงานห้องสมุดหรือการปฏิบัติงานในห้องสมุดให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์และกระบวนการของ ระบบงานห้องสมุดให้เรียบร้อยตามเป้าหมายที่วางไว้ การดำเนินงานห้องสมุดที่ดีควรยึดวัตถุประสงค์ของ ห้องสมุดเป็นเป้าหมายหลักที่จะส่งไปถึงถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกฝ่ายใช้ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินงานไปใน ทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในงาน

### นโยบายการดำเนินงานห้องสมุด

นโยบายเป็นเครื่องกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบายในการ ดำเนินงานห้องสมุดบรรณารักษ์และผู้ร่วมงานจะเป็นผู้กำหนดนโยบายและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา แก้ไขปรับปรุงให้เป็นนโยบายเดียวกันและชัดเจนยิ่งขึ้น นโยบายที่กำหนดควรคำนึงถึง คือ วัตถุประสงค์ ของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา สภาพภูมิศาสตร์ที่ห้องสมุดศูนย์ตั้งอยู่ สภาพทั่วไปของผู้ใช้บริการและเรื่องสำคัญที่ควรกำหนดเป็นนโยบายในดำเนินงาน คือ

1. ด้านอาคารสถานที่ ควรคำนึงถึงเรื่องที่ตั้ง เนื้อที่ใช้สอยทั้งการปฏิบัติงาน การให้บริการ การจัดกิจกรรม และเนื้อที่เฉพาะงาน รวมทั้งการจัดแผนงานภายในห้องสมุด
2. ด้านครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด โดยเฉพาะครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ชั้น หนังสือ ชั้นวางวารสาร โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้จุลสาร เป็นต้น
3. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยเฉพาะหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และวัสดุการศึกษา อื่นๆ ควรกำหนดให้มีจำนวนที่ใกล้เคียงและสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด
4. ด้านบุคลากรห้องสมุด พิจารณาให้มี หรือวางแผนให้ได้ใกล้เคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ห้องสมุดโรงเรียนเช่นกัน จะได้มาโดยการจ้างหรืออาสาสมัคร
5. ด้านงบประมาณ สำหรับห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา งบประมาณ ส่วนใหญ่มาจากเงินงบประมาณของรัฐบาลและอาจมีรายได้ส่วนอื่นมาสนับสนุน เช่น เงินค่าปรับ เงิน บริจาค และเงินจากการจัดกิจกรรมห้องสมุด เป็นต้น

ในการดำเนินงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา ควรมีการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองนโยบายที่วางไว้ ในเรื่องของระยะเวลาในการดำเนินงานว่าต้องใช้เวลากี่ปีจึงจะสำเร็จ การวางแผนล่วงหน้าเพื่อขยายงานในอนาคต การเตรียมงบประมาณและกำหนดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับสัดส่วนของงาน



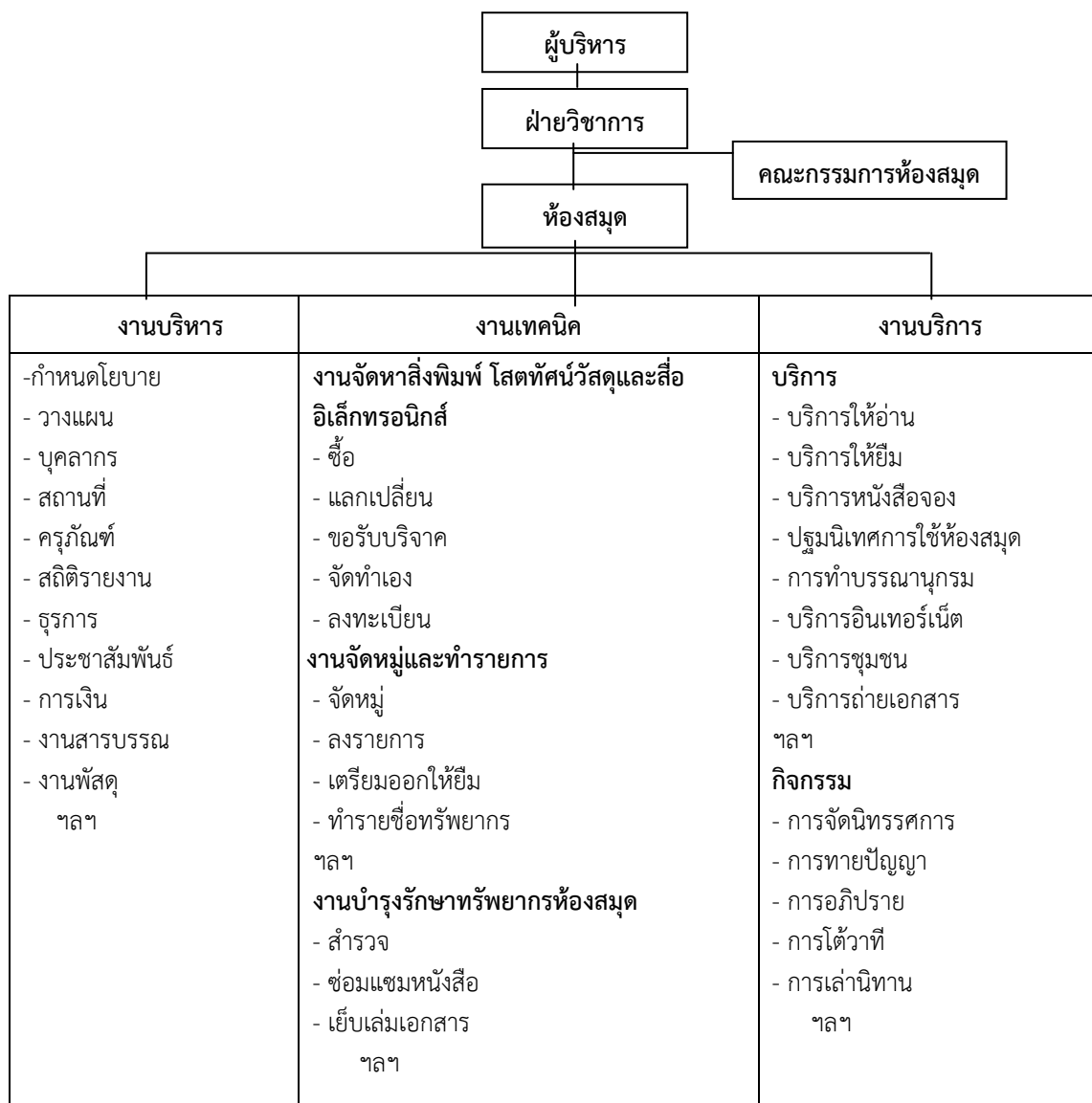
ภาพที่ 1 แผนดำเนินงานการจัดห้องสมุด

## องค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดจะเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความพร้อมในหลายๆ ด้าน ซึ่งขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ความสำคัญและให้ความสำคัญ ซึ่งผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษต้องให้ความเอาใจใส่และสนับสนุนงานห้องสมุดอย่างจริงจัง
2. ขนทำงานร่วมกันเป็นคณะ ผู้บริหารควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดตามความเหมาะสมกับสภาพองค์กร ผู้ปฏิบัติงานร่วมใจกันทำงานห้องสมุดทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องมีการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ
3. จะให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยมีครูเป็นผู้ชี้แนะ และให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง มุ่งเน้นกระบวนการมากกว่าเนื้อหาโดยให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองจากห้องสมุด
4. มีการจัดหมวดหมู่หนังสืออย่างเป็นระบบเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ห้องสมุด
5. สนใจอ่านหนังสือและมีนิสัยรักการอ่าน จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษระดับเขตการศึกษา โดยเฉพาะนักเรียนมารับบริการของห้องสมุดมากขึ้นและสม่ำเสมอ
6. ได้เรียนรู้การใช้ห้องสมุดและหนังสือ โดยมีครูบรรณารักษ์สอนวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อให้นักเรียนใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง
7. ถือปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ซึ่งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดทราบบทบาทและหน้าที่ของตนเอง จะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีในการจัดและใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียน การสอน และเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุดในด้านการบริหารจัดการ แบ่งงานกันทำระหว่างบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ เพื่อการประสานงาน การอำนวยความสะดวกและเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของบรรดาบุคลากรทั้งหลายในห้องสมุด การจัดองค์การเพื่อบริหารงานของห้องสมุดนั้น ควรจัดองค์การแบบ "จัดตามสายงานหลัก" คือ เป็นแบบที่กำหนดอำนาจหน้าที่จากระดับสูงสุดถึงระดับต่ำสุดภายในไว้ตามโครงสร้างขององค์กร บุคลากรในห้องสมุดรับผิดชอบโดยตรงต่อหัวหน้า คือ บรรณารักษ์ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของตนเพียงคนเดียว การบริหารห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาเพื่อให้ปฏิบัติงานให้เกิดผลตามปรัชญา พันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย อย่างมีคุณภาพ และตรวจสอบได้ตั้งแผนภูมิการแบ่งงานของห้องสมุด



ภาพที่ 4.2 แผนภูมิแสดงการแบ่งงานของห้องสมุด

### การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่

การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาต้องคำนึงถึงกาอำนวยความสะดวก และใช้เนื้อที่ให้เกิดประโยชน์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เนื้อที่ที่ต้องปรับขยาย หรือปรับเปลี่ยนได้ตามสภาพของงานที่พัฒนาได้ตลอดเวลา ผู้บริหารศูนย์การศึกษาพิเศษและบรรณารักษ์ ควรจัดหาและจัดดำเนินงานร่วมกัน โดยคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

1. อาคารสถานที่ ควรตั้งอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าอยู่ในอาคารไม่ควรเกินชั้น 2 ของอาคารและมีทางลาดสำหรับรถเข็น

2. การออกแบบควรได้รับความร่วมมือระหว่างสถาปนิก และคณะกรรมการห้องสมุด ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมความสะดวกความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด

3. มีเนื้อที่ของห้องสมุด 1 ห้องเรียนสำหรับนักเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน และมีขนาดเพิ่มขึ้น 1 ห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก 200 คน

4. ห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ และไม่เป็นอันตรายต่อสายตาเมื่ออากาศถ่ายเทได้สะดวก

5. ความต้องการของผู้ใช้บริการ ในด้านสถานที่ตั้งให้ไปมาได้สะดวกใกล้ทางคมนาคม มีสภาพแวดล้อมที่ดี ร่มรื่น เงียบสงบ มีเครื่องอำนวยความสะดวกเหมาะสมตามความต้องการ

6. ความต้องการของผู้ดำเนินงานห้องสมุด หมายถึง เจ้าหน้าที่ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด อาสาสมัคร และภารโรง ที่ต้องการให้ห้องสมุดมีเนื้อที่เป็นสัดส่วนและห่างจากบริเวณกิจกรรม มีความสะดวกในการดำเนินงาน คือ ไม่อยู่สูงมาก ถ้ามีหลายชั้นก็ควรมีลิฟต์ขึ้นลงเพื่อความสะดวก

7. วัตถุประสงค์ และหน้าที่ของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา โดยทั่วไปห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนรวมทั้งเป็นแหล่งปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน สถานที่จัดกิจกรรมที่ช่วยเสริมนิสัยรักการอ่านควรคำนึงถึงด้วย และหน้าที่ของห้องสมุด นอกจากจะให้บริการสมาชิกในศูนย์การศึกษาพิเศษแล้วยังต้องบริการชุมชนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานอีกด้วย

ขนาดเนื้อที่ตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน ควรแบ่งพื้นที่ให้เป็นมุมต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 4.3 พื้นที่ภายในห้องสมุด

1. มุมวารสารและหนังสือพิมพ์เป็นมุมที่อยู่ไม่ห่างทางเข้าออกและมองเห็นได้ง่าย เข้าถึงสะดวก
  2. มุมนิทรรศการ อาจจะเป็นแผ่นป้ายนิทรรศการ โต้ะ หรือตู้นิทรรศการควรจัดวางให้อยู่ตรงข้ามกับทางเข้าออก หรือในที่ซึ่งเมื่อเข้าห้องสมุดแล้วจะพบกับมุมนี้ได้ทันที
  3. มุมสำหรับเด็ก เป็นมุมที่จัดเฉพาะต่างหากจะอยู่ใกล้กับที่ทำงานบรรณารักษ์ หรือมุมวารสาร หนังสือพิมพ์หรือแยกเป็นมุมเฉพาะห่างออกไปและควรอยู่ในสายตาและการดูแลควบคุมของครูบรรณารักษ์ เป็นมุมที่ตกแต่งให้สวยงามโดยใช้ สี ภาพ เป็นมุมสำหรับเด็กที่มีหนังสือสำหรับเด็ก เกม ของเล่น ฯลฯ
  4. มุมหนังสืออ้างอิง ควรจะแยกเป็นมุมต่างหาก และใกล้เคียงกับที่ทำงานของบรรณารักษ์
  5. มุมหนังสือเรียน เป็นอีกมุมหนึ่งที่ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษอาจจะแยกออกมาจากหนังสือทั่วไป และจัดเรียงตามหมวดวิชา
  6. มุมหนังสือทั่วไป หมายถึง หนังสือที่จัดแยกหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ตั้งแต่หมวด 000 – 900 ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาบางแห่งอาจจัดหนังสือทั่วไปนี้ ชั้นชั้นหนังสือเดี่ยวได้หน้าต่างรอบห้องสมุด หรือจัดมุมรวมต่างหากถัดจากหนังสือเรียน
  7. มุมห้องสมุดเสียงปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาหลายแห่งนำเอาเทคโนโลยีด้านนี้เข้ามามีส่วนร่วมเสริมการเรียนการสอนและเสริมการอ่านในห้องสมุด เช่น แถบบันทึก เสียง วีดิทัศน์ ภาพนิ่ง ฯลฯ ห้องสมุดบางแห่งมีอุปกรณ์ครบครัน จึงควรจัดแยกเป็นมุมหรือห้องเฉพาะที่ควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์
  8. มุมยืมและคืนหนังสือมุมนี้ควรอยู่ใกล้กับประตูทางเข้าออกของห้องสมุด อาจจะรวมเอาบริเวณทำงานของบรรณารักษ์ไว้ด้วย ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาบางแห่งทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ตกแต่งด้วยระเบียบการยืมคืนสิ่งพิมพ์ไว้ด้านหน้า
  9. มุมจุลสารและกฤตภาค จัดเป็นมุมเล็ก ๆ เป็นตู้เอกสาร 4 ลี้นชัก 2 – 3 ตู้ สำหรับใส่จุลสารและกฤตภาคที่ทางห้องสมุดจัดหาและจัดทำขึ้นเป็นอีกมุมหนึ่งที่ไม่ควรห่างจากที่ทำงานครูบรรณารักษ์หรืออาจจะอยู่กลางห้องใกล้กับตู้บัตรรายการ เป็นครุภัณฑ์ อีกประเภทหนึ่งที่ใช้กันห้องให้เป็นสัดส่วนได้
  10. คอมพิวเตอร์ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าออก สามารถมองเห็นได้ง่ายใช้งานได้อย่างสะดวกหรือจัดแยกออกเป็นมุมเฉพาะภายในห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ครู อาจารย์ นักเรียนในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด
  11. มุมพิเศษอื่น ๆ ที่ควรจัดให้มีตามสภาพของท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ หรือตามสภาพของโรงเรียน เช่น มุมประวัติของโรงเรียน มุมประวัติและผลงานของบุคคลสำคัญที่มีชื่อเสียงในท้องถิ่น มุมหัตถกรรมของท้องถิ่น มุมข้อมูลท้องถิ่น เป็นต้น
- ด้านหน้าของห้องสมุด ควรสร้างบรรยากาศเชิญชวน ให้นำเข้าไปใช้ เข้าไปร่วมกิจกรรมของห้องสมุดโดยการตกแต่งทางเข้าหรือประตูด้วยภาพและป้ายเชิญชวน ยินดีต้อนรับ หรือคำขวัญเกี่ยวกับห้องสมุด ประตูเข้าออกควรมีทางเข้าเพียงทางเดียว บางแห่งดัดแปลงห้องเรียนมาเป็นห้องสมุดที่มีประตูทางเข้า 2 ทาง ก็อาจจะปิดประตูทางเข้าที่อยู่ไกลเสีย โดยใช้ชั้นหนังสือเดี่ยวที่บั้น

เหนือชั้นหนังสือเตี้ย อาจจะใช้กระดาษไม้ประดับ หรือใช้มันหน้าต่างให้มองดูสวยงาม ตกแต่งผนังห้องด้วยสี ภาพจากนิทาน ป้ายคำขวัญ ข้อคิด คำคมจากหนังสือ ป้ายบอกตำแหน่งที่อยู่ของมุมต่าง ๆ ป้ายบอกประเภทและชื่อของสิ่งพิมพ์ รวมทั้งการตกแต่งด้วยไม้ประดับ ไม้กระถาง ไม้แขวน สีของผนังอาคาร และสีของพื้นห้อง ที่อาจจะใช้เสื่อน้ำมันสีสะอาดปูแทนกรณีที่เป็นพื้นปูน หรือพื้นไม้

การจัดห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา ครูบรรณารักษ์ ควรยึดหลักการจัด 4 ส คือ สะอาด สวยงาม สะดวก และสว่าง ความสะอาดของพื้นห้อง ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งอ่าน ตลอดจนผนัง เพดาน ความสวยงามที่เกิดจากการตกแต่งด้วยสี ภาพ นิทรรศการ คำขวัญ ไม้ประดับไม้ดอกไม้ในแจกัน ความสะดวกในการใช้บริการของผู้ใช้ห้องสมุดและความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ความสว่างเกิดจากความโปร่งของห้อง มีแสงสว่างจากธรรมชาติ หรือแสงจากไฟฟ้า และเกิดจากการใช้สีสว่างจากผนัง เพดาน และพื้นห้อง สีจากการตกแต่งห้องช่วยให้บรรยากาศ ของห้องสมุดน่าเข้าไปใช้ สัมกับเป็นแหล่งวิทยาการของโรงเรียนโดยแท้จริง

## การดำเนินงานด้านครุภัณฑ์และเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก

ครุภัณฑ์ห้องสมุดและเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ มีความคงทนสะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้งาน

1. หลักเกณฑ์การเลือกครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุดที่จำเป็นครูบรรณารักษ์ควรจัดหามาไว้โดยความเห็นชอบร่วมกันกับผู้บริหารและคณะกรรมการห้องสมุด โดยที่ครูบรรณารักษ์เป็นผู้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์และยึดหลักเกณฑ์การเลือกครุภัณฑ์ ดังนี้

1.1 แบบ ควรเป็นแบบเรียบ และง่าย ที่ให้ความสบาย เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น และไม่ควรมีหลายแบบจนเกินไป

1.2 สี ควรเลือกครุภัณฑ์ให้สีกลมกลืนกับสีของอาคารของห้อง และควรเป็นสีที่ทำให้ห้องดูสว่างสะอาด แต่ไม่เป็นสีที่สะท้อนแสง

1.3 หน้าที่ใช้สอย ครุภัณฑ์ แต่ละประเภทควรให้เหมาะสมกับงานและการใช้ ให้มีความสบาย และสะดวกในการเคลื่อนย้าย

1.4 ขนาด ให้มีขนาดที่ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานของครุภัณฑ์แต่ละประเภท เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้มีขนาดเหมาะสมกับผู้ใช้ และการใช้สอย

1.5 คุณภาพ การเลือกครุภัณฑ์ ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ทนทานต่อการใช้งาน และการชุกชุมแตก

1.6 สัดส่วน ครุภัณฑ์แต่ละประเภทควรมีสัดส่วนสัมพันธ์กัน เพื่อประโยชน์ในการใช้สอยเพื่อความสวยงาม และจัดวางได้ง่ายเคลื่อนย้ายสะดวก เปลี่ยนแปลงได้

1.7 สมควรใช้ หมายถึงความมีประโยชน์ของครุภัณฑ์ในการใช้สอยของทั้งผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

2. ประเภทของครุภัณฑ์ห้องสมุด ครุภัณฑ์ห้องสมุดที่สำคัญสำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุด มีดังนี้

2.1 ชั้นวางหนังสือ มีทั้งชั้นสูงและชั้นเตี้ยทำด้วยเหล็ก ไม้และไฟเบอร์สามารถเลือกให้เหมาะสมกับสภาพห้องสมุดตามสภาพภูมิศาสตร์ที่ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาตั้งอยู่

2.2 ชั้นวางวารสาร มีหลายรูปแบบ เช่น แบบชั้นเอนหน้าเดียวแบบสองหน้า แบบหมุน แบบตั้งวางแกนเหล็ก ฯลฯ

2.3 ที่วางหนังสือพิมพ์ มีหลายรูปแบบ เช่น เป็นโต๊ะที่แขวนหนังสือพิมพ์แยกต่างหาก หรือทำเป็นที่แขวนรวมกับชั้นวารสาร สามารถวางหรือแขวนหนังสือพิมพ์ได้ 10 – 20 ฉบับ

2.4 ตู้บัตรรายการ เป็นตู้มาตรฐาน ส่วนใหญ่ทำด้วยไม้ สำหรับใส่บัตรรายการมีขนาด 15 ลี้นซึก 30 ลี้นซึก 45 ลี้นซึก และ 60 ลี้นซึก

2.5 โต๊ะ หรือ เคาน์เตอร์ยืม คืนหนังสือ

2.6 โต๊ะทำงานบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2.7 ตู้จุลสาร และตู้กฤตภาค ส่วนใหญ่นิยมให้ตู้เอกสาร 4 ลี้นซึก

2.8 โต๊ะและเก้าอี้นั่งอ่าน มีหลายขนาด มีทั้งโต๊ะนั่งอ่านคนเดียว 2-4-6 คน โต๊ะนั่งอ่านมีหลายรูปแบบ เช่น วงกลม สี่เหลี่ยมจัตุรัส สี่เหลี่ยมผืนผ้า

2.9 ที่จัดนิทรรศการ อาจจะมีลักษณะเป็นป้ายติดผนัง หรือตู้กระจก โต๊ะ ฯลฯ

2.10 รถเข็นหนังสือ มีทั้งแบบที่ทำด้วยไม้และทำด้วยเหล็ก

2.11 โต๊ะซ่อมหนังสือ มีลักษณะเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดกว้าง และแข็งแรงเป็นพิเศษพร้อมทั้งมีอุปกรณ์ เลื่อย เจาะ และดอกตัวเล่มหนังสือ สำหรับการซ่อมบำรุงได้ด้วย

2.12 แท่นวางพจนานุกรม สำหรับวางพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ ที่มีรูปเล่มขนาดใหญ่และหนา

3. การจัดครุภัณฑ์ของห้องสมุด การจัดวางครุภัณฑ์ของห้องสมุด ต้องคำนึงถึงความสะดวกแก่ผู้ใช้ การควบคุมดูแลของบรรณารักษ์ และต้องเป็นระเบียบสวยงาม ดังนี้

3.1 ชั้นหนังสือ จัดไว้ตามผนังห้องเพื่อมิให้กินเนื้อที่สำหรับนั่งอ่าน

3.2 ชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์ ควรจัดไว้ในที่มองเห็นได้ง่ายไม่ไกลจากทางเข้าออก

3.3 โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ ควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพื่อสะดวกในการให้บริการยืม-คืน หนังสือ

3.4 ป้ายนิทรรศการหรือตู้นิทรรศการ ควรอยู่ตรงข้ามกับทางเข้าออกเพื่อให้ผู้ใช้ได้เห็นทันทีที่เข้ามาใช้ห้องสมุด

3.5 ตู้จุลสาร กฤตภาค ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์

3.6 โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ ควรอยู่ไม่ชิดกันเกินไปนักเพื่อเว้นไว้สำหรับเดินได้สะดวก

## การดำเนินงานด้านวัสดุสารสนเทศ

วัสดุสารสนเทศในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา จำแนกออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุการศึกษาและวัสดุสำนักงาน

### 1. วัสดุอุปกรณ์

เป็นวัสดุประเภทสิ้นเปลือง เช่น เครื่องใช้ที่เป็นเครื่องเขียน วัสดุซ่อม วัสดุอุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือ วัสดุอุปกรณ์งานเทคนิค เป็นต้น วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบในการปฏิบัติงาน และการให้บริการที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด แบ่งเป็น 9 ประเภท คือ

1.1 วัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้ที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาดสั้น ๆ จัดหามาเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ เช่น ดินสอ ปากกา ยางลบ ฯลฯ

1.2 วัสดุที่ใช้กับสิ่งพิมพ์ เป็นอุปกรณ์ที่จัดหามาเพื่อให้การบริการเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย เช่น ที่กั้นหนังสือ ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ กล่องจุลสาร แฟ้มแขวนสำหรับใส่จุลสาร และกฤตภาค

1.3 วัสดุอุปกรณ์สำหรับยืม คืบ หนังสือ เช่น บัตรสมาชิก ตรายาง ใบกำหนดส่ง บัตรลงทะเบียนวารสาร และหนังสือพิมพ์

1.4 วัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงสิ่งพิมพ์ เช่น กระดาษแข็ง ผ้าแรกซีน เทปผ้า หรือ เทปซ่อมหนังสือ ผ้าคิ้ว ผ้าขาวบาง กาว กรรไกร ฯลฯ

1.5 วัสดุอุปกรณ์การวิเคราะห์และรายการ เช่น บัตรร่าง แบบบันทึกข้อมูล (worksheet)

1.6 วัสดุอุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือออกให้บริการ เช่น สมุดทะเบียน ตรายางลงทะเบียน ปากกาเคมี ป้ายติดสันหนังสือ บัตรกำหนดส่ง

1.7 วัสดุอุปกรณ์สำหรับทางเข้าออก เช่น เครื่องนับจำนวน สมุดบันทึกสถิติ และกริ่งสัญญาณเตือนเวลา

1.8 วัสดุอุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ เช่น กระดาษสีต่าง ๆ สีเมจิก เข็มหมุด เครื่องยิงบอร์ด ที่วางหนังสือแบบต่างๆ หนังสือ ฯลฯ

1.9 วัสดุตกแต่งห้องสมุด เช่น ภาพถ่าย ภาพเขียน แจกัน กระจกต้นไม้ ป้ายบอกตำแหน่งและทิศทางการบริการ ป้ายบอกชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์

วัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ห้องสมุดควรจัดหาไว้ให้พร้อม และดัดแปลงให้เหมาะสมกับสภาพของห้องสมุด ให้มีจำนวนพอเหมาะกับงานและกิจกรรมที่จัดให้มีขึ้นในห้องสมุด วัสดุบางอย่างห้องสมุดอาจจัดทำขึ้นใช้เองได้โดยใช้วัสดุท้องถิ่นราคาถูกหรือจัดซื้อได้จากร้านจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด

### 2. วัสดุการศึกษา

เป็นวัสดุที่ให้ความรู้ทั้งมวลที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ใช้เพื่อการศึกษา เพื่อรับข่าวสาร เพื่อปลูกฝังส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โดยทั่วไปวัสดุการศึกษา จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์

2.1 วัสดุสิ่งพิมพ์ คือ วัสดุความรู้ที่เกิดจากการจัดพิมพ์ แบ่งได้ 5 ประเภท คือ

2.1.1 หนังสือ คือ สิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ความคิด สติปัญญา และประสบการณ์แก่ผู้อ่าน แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1) หนังสือสารคดี หมายถึง หนังสือที่ให้ความรู้เรื่องราวต่าง ๆ แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

- หนังสือทั่วไป คือ หนังสือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ ตามจุดมุ่งหมายของผู้เขียน

- หนังสือเรียน หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นโดยมีเนื้อหาตามหลักสูตรการเรียนการสอนตามระดับการศึกษา

- หนังสืออ่านประกอบ หนังสือหลักสูตร คู่มือครู และหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการโดยกรมวิชาการกำหนดให้เป็นหนังสือ อ่านนอกเวลาหรืออ่านเพิ่มเติมหนังสือเรียน

- หนังสือทางด้านสันตนาการ หมายถึง หนังสือที่มีเนื้อหาให้ ความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่านและให้คุณค่าทางวิชาการ เช่น นวนิยาย วรรณคดี ชีวประวัติ ฯลฯ

- หนังสืออ้างอิง หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นเป็นพิเศษใช้ข้อเท็จจริงสั้น ๆ บางตอนโดยไม่ต้องอ่านทั้งเล่มก็ได้ความสมบูรณ์ หนังสือประเภทนี้ทางห้องสมุดมักจะแยกไว้เป็นส่วนหนึ่ง ต่างหาก และมีสัญลักษณ์พิเศษกำกับแบบหนังสือเรียกหนังสือ คือ “อ” สำหรับ หนังสืออ้างอิงภาษาไทยและ “R” หรือ “Ref” สำหรับหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษและให้บริการการอ่านค้นคว้าภายในห้องสมุดเท่านั้นไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือพจนานุกรม

2) หนังสือนวนิยาย หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นตามจินตนาการของผู้แต่งโดยอาศัยเค้าโครงจากเรื่องจริง มุ่งให้ความเพลิดเพลินและความบันเทิงแก่ผู้อ่านเป็นส่วนใหญ่ ห้องสมุดโดยทั่วไปมักจะให้เลขหมู่หนังสือเป็นตัวอักษรแทนคือ “น” ใช้นวนิยายภาษาไทย และ หรือ “Fic” สำหรับหนังสือนวนิยายภาษาอังกฤษ อาจจัดแยกไว้ให้บริการ เป็นอีกส่วนหนึ่งต่างหาก และให้บริการยืมออกได้เช่นเดียวกับหนังสือสารคดีอื่น ๆ

2.1.2 วารสารหรือนิตยสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกตามเวลาเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อเสนอข่าวสาร เรื่องราว บทความ เบ็ดเตล็ด ที่ให้ทั้งความรู้และความบันเทิง อาจจะมีกำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน และรายหกเดือน ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาควรจะต้องเลือกบอกรับวารสารที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และเหมาะสมกับวัย ความสนใจของนักเรียนวารสารบางชื่อห้องสมุดอาจจะพิจารณา จัดเก็บรวมเล่มไว้เป็นปี เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ใช้ค้นคว้า โดยจัดทำคู่มือการค้นคว้าหาบทความจากวารสารเย็บเล่มที่เรียกว่า ดรรรชนีวารสาร ไว้ด้วย

2.1.3 หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ ที่ให้ความรู้ด้านข่าวสารเหตุการณ์ โดยทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกประเทศ มีกำหนดออกเป็นรายวัน ราย 5 วัน หรือ ราย 15 วันและมีทั้งหนังสือพิมพ์ที่ออกโดยส่วนกลาง และ ส่วนท้องถิ่น ซึ่งห้องสมุดควรพิจารณาบอกรับทั้ง 2 ประเภท เพื่อให้นักเรียนได้รับทราบข่าวสารที่เกิดขึ้นทั้งภายในประเทศ ต่างประเทศและในท้องถิ่นของตนเอง

2.1.4 จุลสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีเนื้อหาเรื่องราวเฉพาะเรื่องและเป็นเรื่องราวใหม่ ๆ ทันสมัย อยู่ในความสนใจของผู้อ่าน และจัดพิมพ์แจกจ่ายโดยหน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่าง ๆ ห้องสมุดควรรวบรวมไว้เป็นเรื่อง ๆ และให้บริการแก่ครู นักเรียน เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น

2.1.5 กฤตภาค คือ สิ่งพิมพ์ที่ทางห้องสมุดจัดทำขึ้น โดยการตัดบทความข่าว เรื่องราว และภาพที่สำคัญ และมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของครูและนักเรียน จากวารสารและหนังสือพิมพ์ แล้วนำมาผืนกลงบนกระดาษโรเนียว หรือกระดาษที่ตัดขนาดเฉพาะ และแยกเป็นเรื่อง ๆ พร้อมกับให้หัวเรื่องไว้ด้วย

## 2.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์

หมายถึง วัสดุความรู้ที่ไม่ได้เกิดจากการจัดพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ โดยทั่วไปห้องสมุดจะจัดแยกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามลักษณะของโสตทัศนวัสดุ ดังนี้

### 2.2.1 วัสดุลายเส้น หรือวัสดุกราฟิค ได้แก่

- รูปภาพ
- แผนที่
- แผนภูมิ
- ภาพโฆษณา
- กราฟ สถิติ

### 2.2.2 วัสดุที่ต้องใช้เครื่องมือประกอบ เช่น

- ภาพนิ่ง ใช้ควบคู่ เครื่องฉายภาพนิ่ง
- แถบบันทึกเสียง ใช้กับเครื่องบันทึกเสียง
- แถบบันทึกภาพ ใช้กับเครื่องเล่นวีดิทัศน์
- แผ่นเสียง ใช้กับเครื่องเล่นแผ่นเสียง
- แผ่นโปร่งใส ใช้กับเครื่องฉายทึบแสง หรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ

### 2.2.3 วัสดุที่ไม่ต้องใช้เครื่องมือประกอบ เช่น

- ลูกโลก
- หุ่นจำลอง
- ของตัวอย่างหรือของจริง
- ของเล่นและเกม
- ชุดการสอน
- ซีดีรอม (CD – ROM)

2.2.4 ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานห้องสมุด เช่นงานทะเบียน การสืบค้นสารสนเทศ งานบรรณานุกรมต่างๆ งานข้อมูลสารสนเทศเฉพาะเรื่อง ฯลฯ เป็นต้น

วัสดุการศึกษาดังกล่าว ห้องสมุดควรจัดหาไว้ให้บริการให้สมบูรณ์เท่าที่ควรและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และคำนึงความสนใจ ความสามารถของผู้ใช้บริการเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนตามนโยบายของโรงเรียน

### 3. วัสดุสำนักงาน

เป็นวัสดุที่ใช้ในงานหรือกิจการภายในสำนักงานในห้องสมุด เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน ฯลฯ วัสดุสำนักงานที่ควรจัดหาไว้เพื่อใช้ในการนี้ ได้แก่ กระดาษประเภทต่าง ๆ เช่น กระดาษโรเนียว กระดาษบันทึกข้อความ เครื่องเย็บกระดาษ กระดาษไข หมึกพรินเตอร์ หมึกโรเนียว สมุดบัญชี แฟ้มเอกสาร ตรายาง ซองชาติ ดินสอ ปากกาเครื่องเจาะกระดาษ เครื่องมือทำ ความสะอาด ฯลฯ

วัสดุดังกล่าว ห้องสมุดควรจัดหาไว้โดยมีวิธีการจัดหา ได้ 4 วิธี คือ

1. การจัดซื้อ เป็นวิธีการที่สามารถจัดหาวัสดุห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ ความต้องการ และความสนใจ ทั้งผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดกรณีที่มีเงินงบประมาณเพียงพอ และบรรณารักษ์มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ และการเงิน นโยบายการจัดซื้อวัสดุและแหล่งจำหน่ายวัสดุห้องสมุด

2. การขอรับบริจาค เป็นวิธีการที่บรรณารักษ์ติดต่อขอบริจาคสิ่งพิมพ์จากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ในกรณีที่ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้รับงบประมาณสำหรับจัดหนังสือจำนวนจำกัด และสิ่งพิมพ์บางประเภทไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด การจัดหาโดยวิธีการขอรับบริจาคจึงเป็นสิ่งจำเป็น บรรณารักษ์ควรจะมีความรู้ใน 2 เรื่อง ดังนี้ แหล่งสารสนเทศที่จะขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์และวิธีดำเนินการขอรับบริจาค

3. การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนหนังสือและสิ่งพิมพ์กับหน่วยงานและห้องสมุดอื่น เป็นอีกวิธีหนึ่งซึ่งช่วยประหยัดงบประมาณของห้องสมุดที่ห้องสมุดจะได้รับสิ่งพิมพ์บางประเภทที่มีจำหน่ายในท้องตลาด และเป็นการลดปริมาณของสิ่งพิมพ์บางรายการที่ห้องสมุดมีจำนวนมากเกินความจำเป็น โดยการนำไปแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น

4. การจัดทำขึ้นเอง นับเป็นวิธีการช่วยประหยัดเงินงบประมาณในการจัดหาและยังอาจนำไปแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์กับห้องสมุดอื่นได้อีก

### การดำเนินงานด้านบุคลากร

การดำเนินงานด้านบุคลากร ครูบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานห้องสมุดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งต้องอาศัยผู้ร่วมงาน ได้แก่ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ภารโรง และนักเรียนช่วยงานห้องสมุด บุคลากรดังกล่าวเป็นได้ทั้งประเภทที่มีความรู้ทางวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และที่ไม่มีความรู้ทางวิชาชีพ ซึ่งสามารถจำแนกบุคลากรได้ 3 ประเภท คือ

ประเภทที่หนึ่ง คือ ผู้ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ โดยได้ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี

ประเภทที่สอง คือ ผู้ที่เคยได้รับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ หรือสถาบันการศึกษา

ประเภทที่สาม คือ ผู้ที่ไม่เคยศึกษาอบรมแต่ใจรักและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์

ดังนั้น เพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ครูบรรณารักษ์ควรดำเนินงานด้านบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. มอบหมายงาน และจัดแบ่งงานโดยใช้หลักจิตวิทยาและมนุษยสัมพันธ์
2. จัดแบ่งงานตามระดับความสามารถ ความรู้ ความถนัดและบุคลิกภาพของปฏิบัติงาน
3. การมอบหมายงาน และแบ่งงานควรจัดทำเป็นคำสั่งหรือลายลักษณ์อักษรและให้รับทราบทุกคน
4. การปฏิบัติงานในแต่ละแผนกงาน ควรมีความรู้หรือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้
5. ควรมีการประชุมปรึกษาหารือกันเป็นประจำสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบปัญหาของแต่ละแผนกงาน และช่วยกันแก้ปัญหา
6. จัดให้มีการสรุปผลงานของแต่ละฝ่ายงานเพื่อการพัฒนาและประเมินผลความก้าวหน้าของงาน
7. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น
  - 7.1 การประชุมสัมมนาเสริมความรู้ และความเข้าใจในงานหน้าที่ของแต่ละบุคคล
  - 7.2 ศึกษาดูงานห้องสมุดที่ได้รับรางวัลจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้รับรางวัลในระดับเขตการศึกษา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ เพื่อเป็นแนวทางนำไปพัฒนาห้องสมุดของตนเอง
  - 7.3 จัดส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ ที่จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ชมรมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ชมรมห้องสมุดจังหวัดและสถาบันการศึกษาที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
  - 7.4 แนะนำให้อ่านบทความในวารสาร หนังสือ งานวิจัย ที่เกี่ยวกับงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา
8. จัดให้มีการบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในห้องสมุดโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น
  - 8.1 การเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาความดีความชอบแก่ผู้บริหาร
  - 8.2 การจัดให้มีงานเลี้ยงสังสรรค์ในห้องสมุด ในโอกาสพิเศษ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันปิดภาคเรียน
  - 8.3 ยกย่องชมเชยเมื่อปฏิบัติงานได้ดี เป็นที่น่าพอใจ
  - 8.4 การให้รางวัลตามข้อตกลงบางโอกาส เช่น รางวัลผู้ไม่เคยลางาน รางวัลผู้ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาหลายปี รางวัลผู้ไม่เคยมาทำงานสาย ฯลฯ
  - 8.5 การจัดสวัสดิการที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น จัดให้มีห้องพักผ่อน ห้องพยาบาล ห้องพักรอพัสดุ พาหนะรับส่ง ให้เงินตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้สวัสดิการแก่สมาชิกในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน
  - 8.6 การให้กำลังใจอื่น ๆ เช่น มอบช่อดอกไม้หรือบัตรอวยพรเนื่องในวันครบรอบวันเกิด วันทำบุญโอกาสต่าง ๆ วันขึ้นปีใหม่

## การดำเนินงานด้านงบประมาณ

องค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่ง ในการดำเนินงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา คือ งบประมาณ นอกเหนือจากอาคารสถานที่ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์แล้ว ในเรื่องของงบประมาณของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษา บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องของการเงิน แหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงิน วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และการหาแหล่งสนับสนุนทางการเงิน ดังมีรายละเอียด ต่อไปนี้

### 1. แหล่งที่มาของเงิน

รายได้ของห้องสมุด โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาจะมีรายได้จาก งบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงศึกษา เงินบริจาค และเงินรายได้อื่นๆ

1.1 งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณแผ่นดินที่ทางศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาจะได้รับส่วนใหญ่จะน้อยมากมักจะได้รับในกรณีพิเศษเท่านั้น เช่น งบประมาณในการจัดสร้างห้องสมุดเริ่มแรก งบประมาณในการขยายหรือปรับปรุงห้องสมุดตามโครงการของกรมหรือของกระทรวง เช่น โครงการห้องสมุดเป็นโรงเรียน หรือโครงการห้องสมุดมีชีวิต กิจกรรมดังกล่าวใช้เงินงบประมาณเป็นหลัก จึงต้องมีการจัดทำคำขอของงบประมาณ ซึ่งเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าการจัดเตรียมงบประมาณ สำหรับห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ แล้วเจ้าหน้าที่การเงินและผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการ

1.2 เงินบำรุงการศึกษา เป็นงบประมาณส่วนใหญ่ที่ห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ทุกแห่งโดยเฉพาะห้องสมุดระดับมัธยมศึกษาจะได้รับเป็นเงินที่เก็บจากนักเรียนโดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ และจะได้รับมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนในโรงเรียน บางโรงเรียนเงินบำรุงการศึกษาอาจได้รับมาก แต่บางโรงเรียนอาจได้รับน้อยแล้วแต่นโยบายของผู้บริหารโรงเรียนจะจัดสรรให้ ซึ่งบางโรงเรียนอาจจะริเริ่ม หรือขยายกิจการอย่างอื่นงบประมาณของห้องสมุดก็น้อยลง จึงทำให้การดำเนินงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาแต่ละโรงแตกต่างกันทั้งอาคาร วัสดุสิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์อุปกรณ์ รวมทั้งบริการและกิจกรรมขอห้องสมุดทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินบำรุงการศึกษาที่ทางห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาได้รับ

1.3 เงินบริจาค เป็นเงินที่ได้รับไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับความสามารถมนุษย์สัมพันธ์ และการชวนขอหาวิธีการขอรับเงินบริจาคจากแหล่งสนับสนุนงานห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียน หรือบรรณารักษ์ ขึ้นอยู่กับความศรัทธาของผู้บริจาค เช่น ผู้ปกครองของนักเรียน สมาคมครูผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน ผู้อุปการะโรงเรียน และหน่วยงานเอกชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ เป็นต้น เงินบริจาคนี้ได้รับมาเพื่อนำไปใช้ตาม โครงการใหม่ โครงการเฉพาะกิจที่ทางห้องสมุดจัดทำเพื่อเสนอขอรับบริจาค

1.4 เงินรายได้อื่น เป็นเงินที่ทางห้องสมุดได้รับไม่แน่นอนอีกประเภทหนึ่ง เช่น เงินค่าปรับหนังสือ เงินที่ได้รับจากการจัดบริการตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด เช่น เงินจากการจัดบริการถ่ายสำเนาเอกสาร ให้เช่าเครื่องพิมพ์ดีด ซ่อมหนังสือ เย็บเข้าเล่มเอกสาร เงินที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมของห้องสมุดเป็นกรณีพิเศษ เพื่อหารายได้โดยเฉพาะเป็นครั้งคราว เช่น การจัด

ฉายภาพยนตร์การกุศล การทอดผ้าป่าการกุศล วังหรือเดินการกุศล ฯลฯ เงินซึ่งได้จากการจำหน่ายหนังสือพิมพ์เก่าหรือวัสดุสิ่งพิมพ์อื่นที่ห้องสมุดจำหน่ายออกจากบัญชีแล้ว

## 2. การใช้จ่ายเงิน

เงินรายได้ทุกประเภทที่ทางห้องสมุดได้รับมา จะต้องนำไปใช้จ่ายกิจการของห้องสมุดตามประเภทของเงิน แต่เงินส่วนใหญ่ คือ เงินบำรุงการศึกษา ซึ่งเป็นเงินประจำที่ได้รับทุกปี การศึกษา จึงนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานห้องสมุดได้แน่นอนสม่ำเสมอสามารถวางแผนการใช้จ่ายเงินได้และจัดทำเป็นปฏิทินกิจกรรมของห้องสมุดตลอดปีได้ ส่วนเงินประเภทอื่น ๆ อาจจะได้รับหรือไม่ได้รับและจำนวนมากน้อยไม่แน่นอน จึงนำไปใช้จ่ายในโครงการพิเศษ หรือกิจกรรมเป็นครั้งคราว ซึ่งพอจะสรุปได้ว่า การใช้จ่ายเงินห้องสมุดเป็นไปตามประเภทของเงินดังต่อไปนี้

2.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้จ่ายในกรณีจัดตั้งห้องสมุดครั้งแรกหรือใช้จ่ายเพื่อปรับปรุงหรือขยายห้องสมุด ในเรื่องของอาคารสถานที่สร้างใหม่ หรือตัดแปลงจากห้องเรียนเป็นห้องสมุด ครุภัณฑ์ห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในการจัดตั้งครั้งแรก รวมถึงวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้ภายในห้องสมุด

2.2 เงินบำรุงการศึกษา เป็นเงินสำหรับดำเนินการเมื่อมีห้องสมุดแล้ว ซึ่งใช้ดำเนินการในเรื่องการจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ เพิ่มเติม ซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด จัดหาวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสำนักงานของห้องสมุดรวมถึงค่าจ้างหรือเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สำหรับงบบำรุงการศึกษาสำหรับดำเนินการนั้น บรรณารักษ์ควรจะต้องงบประมาณล่วงหน้าเพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้รับทราบโดยจัดเป็นโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีการศึกษาเพื่อผู้บริหารจะได้พิจารณาจัดแบ่งงบบำรุงศึกษามาให้ห้องสมุด ดังนั้น บรรณารักษ์จะต้องรู้วิธีการจัดทำงบประมาณ โดยพิจารณาจากความจำเป็นของห้องสมุดและพิจารณาจากงบประมาณจากปีการศึกษาปีก่อน แล้วเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงตามสภาพการและสถานภาพของห้องสมุดการเบิกจ่ายเงินบำรุงศึกษาก็ต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการ

2.3 เงินบริจาค มักจะเป็นเงินบริจาคสนับสนุนงานห้องสมุดที่เป็นไปได้ทั้งที่มีเงื่อนไขในการบริจาคเพื่อกิจการหรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งและเป็นการบริจาคเงินที่ปราศจากเงื่อนไขใด ๆ กรณีนี้ห้องสมุดสามารถนำไปใช้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือกิจการใดๆ ที่คณะ กรรมการดำเนินงานห้องสมุดและบรรณารักษ์ตกลงเห็นสมควรร่วมกันพิจารณา โดยทำบัญชีรับ - จ่าย ไว้เป็นหลักฐาน มีคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกัน

2.4 เงินรายได้อื่นๆ เป็นรายได้และจำนวนที่ไม่แน่นอนอีกประเภทหนึ่ง ซึ่งทางห้องสมุดอาจจะนำมาใช้จ่ายในกิจการใดๆ ของห้องสมุดก็ได้ ทั้งนี้ควรจะนำเสนอผ่านคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อรับทราบและต้องทำบันทึกหลักฐานของการใช้จ่ายได้เสมอเงินรายได้ประเภทนี้บรรณารักษ์อาจจะนำมาใช้จ่ายในเรื่องค่าพาหนะ ใช้จ่ายในการรับรอง การศึกษาดูงานและการเยี่ยมเยียนจากหน่วยงานอื่น จัดสวัสดิการแก่บุคลากรในห้องสมุด เช่น การจัดเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่จำเป็น การจ่ายค่าตอบแทน เมื่อต้องปฏิบัติงานเป็นพิเศษ การให้ตอบแทนเมื่อออกจากงาน ฯลฯ

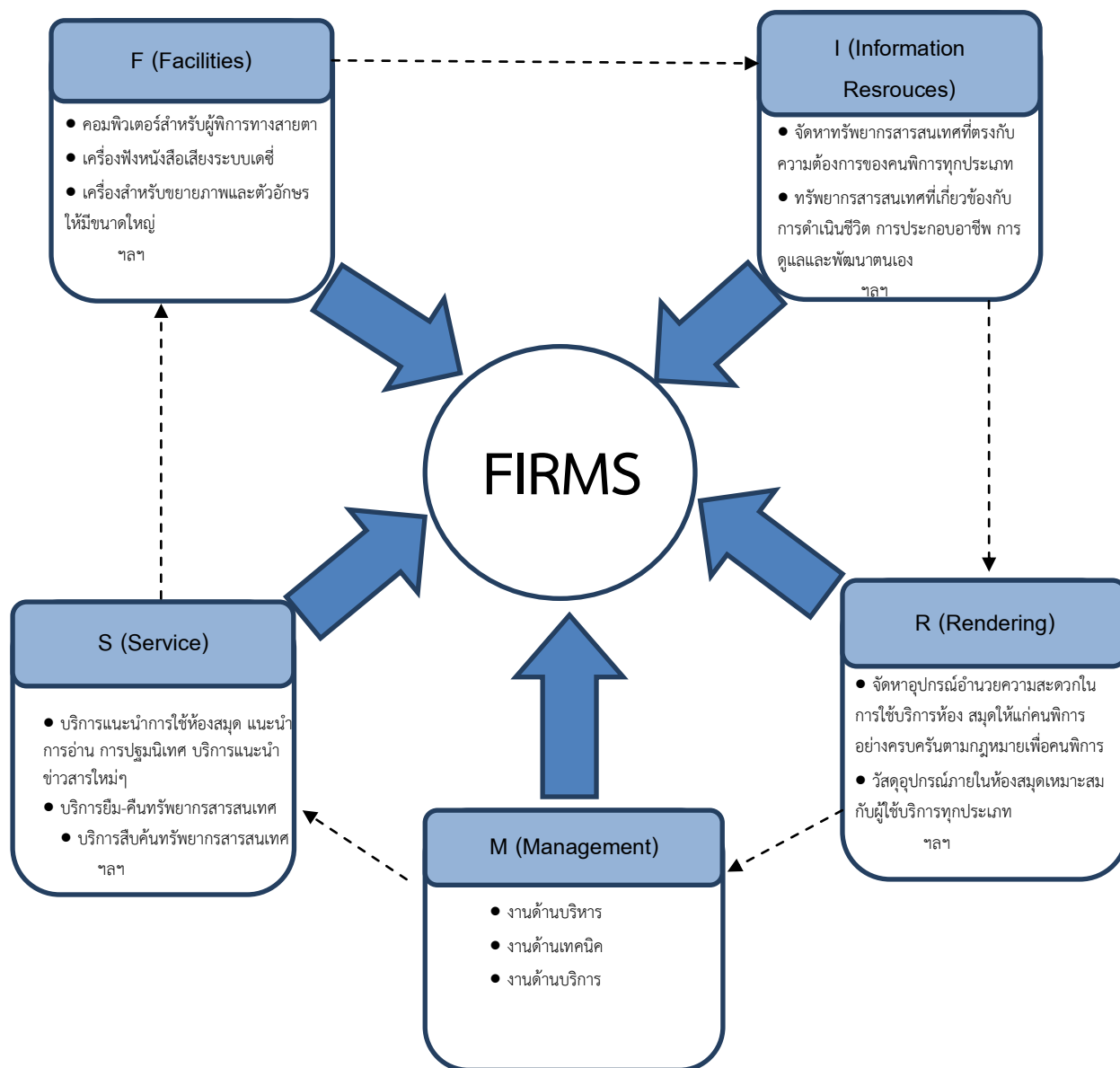
### 3. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้และรายจ่ายของห้องสมุด บรรณารักษ์ควรมีความรู้ และศึกษาหาความรู้ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อความสะดวกและความถูกต้องในการปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

3.1 วิธี การจัดเตรียมงบประมาณ เป็นการแสดงแผนการดำเนินงานตลอดปีออกเป็นตัวเลข จำนวนเงิน โดยทั่วไปมีกำหนดช่วงละ 12 เดือน เรียกว่า ปีงบประมาณ

3.2 งบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ ระดับเขตการศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ 10 ของงบประมาณ การเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน

รูปแบบการดำเนินงานของห้องสมุดศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยนำเสนอเป็นโมเดลโดยใช้ชื่อว่า  
“FIRMS Model for disability”



## 1. เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก (Facilities)

1.1 มีเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศขั้นพื้นฐานสำหรับผู้พิการ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับผู้พิการทางสายตา เครื่องฟังหนังสือเสียงระบบเดซี เครื่องสำหรับขยายภาพและตัวอักษรให้มีขนาดใหญ่

1.2 ผลิตและจัดหาหนังสืออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูน และหนังสือเสียง

1.3 ควรมีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล เช่น โปรแกรมแปลงอักษรเบรลล์ โปรแกรมบันทึกหนังสือเสียง

## 2. ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources)

2.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของคนพิการทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ การดูแล และพัฒนาตนเอง โดยติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ แสวงหาแหล่งความรู้ จากหน่วยงานองค์กรต่างๆ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ

2.2 เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศควรมีความทันสมัยและเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน

2.3 มีทรัพยากรสารสนเทศให้บริการในปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ประเภทสิ่งพิมพ์ อาทิ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แบบเรียน ตำรา นิตาน หนังสือภาพ หนังสือ นิตาน หนังสือ pop up หนังสือการ์ตูน ในรูปแบบ วัสดุ และดีวีดี หนังสือและวีดิทัศน์ประกอบการเรียนที่หลากหลายประเภท คู่มือแนะนำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับเด็กพิเศษ อุปกรณ์พัฒนาทักษะการสื่อสาร

### 3. วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ (Rendering)

3.1 จัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้บริการห้องสมุดให้แก่คนพิการอย่างครบครันตามกฎหมายเพื่อคนพิการ

3.2 วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องสมุดเหมาะสมกับผู้ให้บริการทุกประเภท

3.3 การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ชั้นหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ ควรเป็นมุมโค้ง ปรับได้เหมาะสมกับคนนั่งรถเข็น เว้นระยะพอสมควร

### 4. โครงสร้างการบริหารงาน (Management)

4.1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุด ประกอบด้วย งานด้านบริหาร งานด้านเทคนิค และงานด้านบริการ การวางโครงสร้างการปฏิบัติงานตามสายงานเพื่อให้บริการสารสนเทศสำหรับคนพิการได้อย่างมีคุณภาพ

4.2 วางแผน กำหนดนโยบายการให้บริการโดยเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในแผนการดำเนินงานของห้องสมุดและมีการนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ โดยสอบถามลักษณะการให้บริการที่พึงประสงค์จากผู้ใช้บริการทุกประเภท ทั้งครูการศึกษาพิเศษ เด็กพิเศษและตัวแทนผู้ปกครองเด็กพิเศษ เพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด

4.3 กำหนดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยคำนึงถึงหลักความเสมอภาคในการเข้าถึงสารสนเทศของเด็กพิเศษ มีการจัดหาสื่อทุกประเภทที่เหมาะสมกับความพิการ

### 5. บริการสารสนเทศ (services)

5.1 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด แนะนำการอ่าน การปฐมนิเทศ บริการแนะนำข่าวสารใหม่ๆ

5.2 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

5.3 บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

