



ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ນ. ເພັດສະໝອນ ແກ້ວບຸບຜາໄລ

ນ. ຫຼອດຄໍາ ເຮືອງພະຈັນ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

2022

ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກ

ສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ຜູ້ວິໄຈ: ນ. ເພັດສະໝອນ ແກ້ວບຸບຜາໄລ

ນ. ຫຼອດຄໍາ ເຮືອງພະຈັນ

ທີ່ປຶກສາ: ປອ ສຸພັນ ເທບພະວົງສາ

ຊອ ປທ ນ. ສິງອໍາໄພ ພິມພາພອນ

ນ. ສຸພະກັນ ຜາພິລາລັກ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

2022



ສັນຕິພາບ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາ

ກົມສ້າງຄູ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ເລກທີ.....ສພ.ວສ

ເອກະສານຮັບຮອງ

ອະນຸມັດຜ່ານການຮັບຮອງການວິໄຈ

ໃນຫົວຂໍ້ ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

- ອີງຕາມ: ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳສະພາວິທະຍາສາດຂອງວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນປະຈຳສົກຮຽນ 2021-2022.

ຈາກຜົນການກວດສອບ, ກວດກາທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ຫຼັກການຂອງບັນດາອະນຸກຳມະການເຫັນວ່າ ບົດຮຽນຮຽງປຶ້ມມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມຕາມເນື້ອໃນຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ກຳ. ສະນັ້ນ, ສະພາວິທະຍາສາດຈຶ່ງໄດ້ຮັບຮອງເອົາການວິໄຈໃນຫົວຂໍ້ ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ນີ້ເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນການສົດສອນ ແລະ ຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳການຮຽນ - ການສອນໃນໂຮງຮຽນວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ.

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ	ລາຍເຊັນ
1. ຊອ ປອ ໂພທອງ ໄພສິງຄາມ	
2. ຊອ ປທ ມວນໄຊ ຂັນທະຈັກ	

ທີ່, ສາລະວັນ, ວັນທີ 2..1..MAR..2022

ປະທານສະພາວິທະຍາສາດ

ອຈ. ສົມປອງ ແສນທະວິສຸກ
Sompong SENTHAVISOUK

D



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາ

ກົມສຳຖຸ

ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ

ເລກທີ.໑໕໓.ໜ.ສກ

ເອກະສານຮັບຮອງ

ອະນຸມັດຜ່ານການຮັບຮອງການວິໄຈ

ລຳດັບ	ຊື່ຫົວຂໍ້	ຫ້ອງການ	ຜູ້ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ	ຜູ້ກວດແກ້
1	ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລ ຄຸສາລະວັນ	ສົ່ງເສີມ	ນ. ເພັດສະໝອນ ແກ້ວບຸບຜາໄລ ນ. ຫຼອດຄຳ ເຮືອງພະຈັນ	ທ່ານ ປອ ສຸພັນ ເທບພະວົງສາ ທ່ານ ຊອ ປທ ນ ສິງອຳໄພ ພິມພາພອນ ທ່ານນ ສຸພະກັນ ພາພິລາລັກ

ຄະນະກຳມະການກວດສອບ	ລາຍເຊັນ
ທ່ານ ປອ ສຸພັນ ເທບພະວົງສາ	
ທ່ານ ຊອ ປທ ນ ສິງອຳໄພ ພິມພາພອນ	
ທ່ານນ ສຸພະກັນ ພາພິລາລັກ	

ທີ່, ສາລະວັນ, ວັນທີ 3/3/2022

ຫົວໜ້າຫ້ອງການສົ່ງເສີມວິຊາການ

ປອ. ສຸພັນ ເທບພະວົງສາ

ໃບກຽດຕິຄຸນ

ການວິໄຈໃນຫົວຂໍ້ “ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ” ສໍາເລັດລົງໄດ້ຍ້ອນໄດ້ຮັບການຮ່ວມມື ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຫຼາຍພາກສ່ວນ. ໂດຍຖືໂອກາດດັ່ງກ່າວ, ນີ້ຂໍສະແດງຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນມາຍັງທ່ານທີ່ປຶກສາທີ່ໃຫ້ການແນະນໍາ, ກວດແກ້ ແລະ ປັບປຸງບົດຈົນສໍາເລັດ. ສະແດງຄວາມຂອບໃຈມາຍັງຄະນະພັກ, ຄະນະອຳນວຍການ, ຄູອາຈານ ແລະ ນັກສຶກສາ ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນທີ່ໃຫ້ການຊຸກຍູ້, ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ການວິໄຈໃນຄັ້ງນີ້. ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈມາຍັງຄອບຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ແລະ ເພື່ອນມິດສະຫາຍໃຫ້ເປັນກໍາລັງໃຈ ໃນການທຳງານ ແລະ ໃນການດໍາລົງຊີວິດ.

ຂໍຂອບໃຈ

ຫົວຂໍ້ວິໄຈ: ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ”

ຜູ້ວິໄຈ: ນ. ເພັດສະໝອນ ແກ້ວບຸບຜາໄລ

ນ. ຫຼອດຄຳ ເຮືອງພະຈັນ

ທີ່ປຶກສາ ປອ ສຸພັນ ເທບພະວົງສາ

ຊອ ປທ ນ ສິງອຳໄພ ພິມພາພອນ

ທ່ານ ນ. ສຸພະກັນ ຜາພິລາລັກ

ສົກຮຽນ 2021-2022

ບົດຄັດຫຍໍ້

ການວິໄຈໃນຫົວຂໍ້ “ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ” ເປັນການວິໄຈເຊິ່ງສຳຫຼວດ ມີຈຸດປະສົງ 1) ເພື່ອສຶກສາກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງວິທະຍາໄລ ຄູສາລະວັນ 2) ເພື່ອສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລ. ປະຊາກອນທີ່ ໃຊ້ເຂົ້າໃນການວິໄຈແມ່ນນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນແຕ່ປີທີ 1 ຫາປີທີ 3 ຈຳນວນ 376 ຄົນ ກຸ່ມຕົວຢ່າງສຳ ລັບການວິໄຈແມ່ນຈຳນວນ 190 ຄົນ, ຍິງ 111 ຄົນ, ຊາຍ 79 ຄົນ.

ຜົນການວິເຄາະເຫັນວ່າ:

- 1) ຜົນການວິເຄາະຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນເຫັນວ່າຈຸດປະສົງໃນ ການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນແມ່ນມີ 7 ຈຸດປະສົງຄື: 1) ເພື່ອຢືມ-ສົ່ງເອກະສານ ແລະຕຳລາແບບຮຽນ, 2) ເພື່ອອ່ານເອກະສານແລະໜັງສືພິມ, 3) ເພື່ອເຮັດວຽກບ້ານ,ແກ້ບົດຝຶກຫັດແລະ ເຮັດລາຍງານ, 4) ເພື່ອການພັກຜ່ອນແລະຄວາມບັນເທີງ, 5) ເພື່ອເປັນບ່ອນນັດພົບ, 6) ເພື່ອໃຊ້ຄອມພິວ ເຕີ້ແລະໄວຟາຍ ແລະ 7) ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແລະຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ. ໃນນັ້ນຈຸດປະສົງທີ 3 ນັກສຶກສາ ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເພື່ອເປັນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກບ້ານ ແລະ ຂຽນບົດລາຍງານມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ $\bar{x} = 4,06$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,69 ຈັດໃນລະດັບຫຼາຍ, ຖັດລົງມາແມ່ນຈຸດປະສົງທີ 7 ເພື່ອ

ຄື້ນຄວ້າບົດຮຽນ ແລະ ຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ ມີຄ່າສະເລ່ຍເທົ່າ $\bar{x} = 4,03$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ
ເທົ່າ 0,59 ຈັດໃນລະດັບຫຼາຍ. ສ່ວນຕົວຊີ້ວັດທີ່ມີຄ່າສະເລ່ຍຕໍ່າກວ່າໝູ່ແມ່ນຈຸດປະສົງທີ6 ເພື່ອໃຊ້
ຄອມພິວເຕີ ແລະ ໄວຟາຍ ມີຄ່າສະເລ່ຍເທົ່າ $\bar{x} = 1,97$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,20 ຈັດໃນ
ລະດັບໜ້ອຍ.

ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາຕໍ່ກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ວຄ ສາລະວັນເຫັນວ່ານັກສຶກສາ ວຄ
ສາລະວັນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດໂດຍລວມຢູ່ໃນລະດັບປານກາງໂດຍມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າ
3,49 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,735.

ສາລະບານ

ໃບກຽດຕິຄຸນ	B
ບົດຄັດຫຍໍ້.....	C
ສາລະບານຕາຕະລາງ.....	H
ສາລະບານຮູບພາບ.....	J
ບົດທີ 1.....	1
ບົດນຳ.....	1
1. ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງບັນຫາ	1
2. ຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ	3
3. ຂອບເຂດຂອງການວິໄຈ	3
3.1. ຂອບເຂດທາງດ້ານປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ	3
3.2. ຂອບເຂດທາງດ້ານເນື້ອໃນ.....	3
3.3. ຂອບເຂດທາງດ້ານເວລາ	4
3.4. ຂອບເຂດທາງດ້ານສະຖານທີ່	4
5. ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ	4
6. ນິຍາມສັບສະເພາະ	5
ບົດທີ 2.....	6
ແນວຄິດ, ທິດສະດີ, ເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.....	6
1. ແນວຄິດ, ທິດສະດີກ່ຽວກັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ	6
2. ແນວຄິດທິດສະດີກ່ຽວກັບຫ້ອງສະໝຸດ	12

3) ລະບົບການຈັດໝວດໝູ່ເອະສານ	39
4. ບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດ.....	55
ບົດທີ 3.....	75
ວິທີດຳເນີນການວິໄຈ.....	75
1. ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງສຳລັບການວິໄຈ.....	75
2. ເຄື່ອງມື ແລະ ການສ້າງເຄື່ອງມືການວິໄຈ.....	76
3. ການເກັບ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນການວິໄຈ.....	78
4. ການວິເຄາະຂໍ້ມູນການວິໄຈ.....	78
ບົດທີ 4.....	79
ຜົນຂອງການວິໄຈ.....	79
1. ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ	79
2. ຜົນການວິເຄາະຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ	87
3. ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນຕໍ່ການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ	89
ບົດທີ 5.....	101
ສະຫຼຸບ, ອະພິປາຍຜົນ ແລະ ສະເໜີແນະການວິໄຈ	101
1. ສະຫຼຸບຜົນ.....	101
2. ອະພິປາຍຜົນ	103
3. ສະເໜີແນະການວິໄຈ.....	108
ເອກະສານອ້າງອີງ.....	109
ພາກເພີ່ມເຕີມ.....	110
ແບບສອບຖາມ	111

ຂໍ້ຕົກລົງ.....	119
ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈ	123

ສາລະບານຕາຕະລາງ

ຕາຕະລາງທີ 1 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເພດ -----	79
ຕາຕະລາງທີ 2 ຜົນການວິເຄາະທາງດ້ານເກນອາຍຸ -----	81
ຕາຕະລາງ 3 ຜົນການວິເຄາະລະບົບຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ-----	82
ຕາຕະລາງທີ 4 ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສາຍຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ -----	.83
ຕາຕະລາງທີ 5 ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປີທີກຳລັງຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ -----	85
ຕາຕະລາງທີ 6 ຜົນການວິເຄາະຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາ ລະວັນ -----	86
ຕາຕະລາງທີ 7 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາໃນດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະ ກຽມກ່ອນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດ -----	88
ຕາຕະລາງທີ 8 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ ດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້-----	90
ຕາຕະລາງທີ 9 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນຕໍ່ດ້ານການບໍລິການຂອງ ຫ້ອງສະໝຸດ -----	92
ຕາຕະລາງທີ 10 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ ຕໍ່ກັບດ້ານບຸກຄະລາ ກອນບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດ. -----	94
ຕາຕະລາງທີ 11 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນໃນດ້ານສະຖານທີ່,	

ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອານວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງສະໝຸດ ----- 96

ຕາຕະລາງທີ 12 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາຕໍ່ກັບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດວຸດ ສາລະວັນ

----- 98

ສາລະບານຮູບພາບ

ຮູບທີ 1 ທິມວິໄຈລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ-----	121
ຮູບທີ 2 ຜູ້ວິໄຈແນະນຳກຸ່ມຕົວຢ່າງໃນການຕອບແບບສອບຖາມ -----	121
ຮູບທີ 3 ທິມວິໄຈປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າຖານ -----	122
ຮູບທີ 4 ຫໍສະໝຸດວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ -----	122
ຮູບທີ 5 ການລົງທະບຽນປຶ້ມ-----	123
ຮູບພາບທີ 6 ຜູ້ທີ່ມີຖ້ານສຳລັບໃສ່ປຶ້ມ -----	123
ຮູບທີ 7 ມຸມລະບາຍສີ -----	124
ຮູບທີ 8 ຈຸດລົງທະບຽນເພື່ອເຂົ້ານຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ -----	124
ຮູບທີ 9 ຈຸດບໍລິການຢືມປຶ້ມ (ເຄົາເຕີ) -----	125
ຮູບທີ 10 ກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມຖານຂໍ້ມູນຫ້ອງສະໝຸດ -----	126
ຮູບທີ 11 ວິທະຍາກອນ ແລະ ສຳມະນາກອນຮ່ວມກັນລົງທະບຽນ ແລະ ຕິດສັນປຶ້ມ -----	126
ຮູບທີ 12 ການວິເຄາະປຶ້ມເພື່ອຈັດໝວດໝູ່ -----	127
ຮູບທີ 13 ການອະນາໄມ-----	127

ບົດທີ 1

ບົດນຳ

1. ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງບັນຫາ

ສປປລາວເປັນປະເທດໜຶ່ງທີ່ນອນຢູ່ໃນປະເທດກຳລັງພັດທະນາ, ເຊິ່ງເວລາໃດພັກ ແລະ ລັດຖະບານລາວໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ນຳການພັດທະນາທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍຖືເອົາການພັດທະນາການສຶກສາເປັນວຽກງານໃຈກາງສຳຄັນທີ່ຄູ່ຂະໜານໄປກັບການພັດທະນາທາງດ້ານເສດຖະກິດ. ພາຍຫຼັງປະເທດຊາດໄດ້ຮັບການປົດປ່ອຍຢ່າງສົມບູນຈາກຈັກກະພັດຕ່າງດ້າວ, ລູກແຫຼ່ງຕີນມືກໍຄືພວກປະຕິການຂາຍຊາດ ແລະ ສະຖາປະນາເປັນປະເທດ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາຊົນປະຕິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວໃນວັນ ທີ 2 ທັນວາ 1975 ມາເຖິງປັດຈຸບັນກໍຄືບຮອບ 66 ປີພໍດີ. ຕະຫຼອດໄລຍະແຫ່ງ 66 ປີແຫ່ງການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາປະເທດຊາດ ພັກ ແລະ ລັດຖະບານເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະກໍແມ່ນກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາໄດ້ສຸມທຸກສະຕິປັນຍາ ແລະ ງົບປະມານເຂົ້າໃນການພັດທະນາການສຶກສາຂອງລາວໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວຂຶ້ນເປັນກ້າວໆ.

ການສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ການປະຕິຮູບການຮຽນ-ການສອນໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ຍຸກສະໄໝເປັນປັດໄຈໜຶ່ງທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ການສຶກສາລາວມີທ່າອ່ຽງຂະຫຍາຍຕົວ. ການຮຽນຮູ້ຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາແມ່ນບໍ່ສະເພາະແຕ່ຮຽນນຳຄູອາຈານໃນຫ້ອງຮຽນເທົ່ານັ້ນ. ພວກເຂົາສາມາດຮຽນຮູ້ຈາກສະພາບແວດລ້ອມອ້ອມຂ້າງ, ຈາກແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ຕ່າງໆ ເພື່ອຊ່ວຍເພີ່ມພູນຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການໃຫ້ແກ່ຕົວນັກຮຽນເອງ. ປັດຈຸບັນມີແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ຫຼາຍຮູບແບບທີ່ນັກຮຽນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍເຊັ່ນ: ຫ້ອງສະໝຸດ, ຄອມພິວເຕີ- ອິນເຕີເນັດ ແລະ ເຄື່ອງສະມາດໂຟນຕ່າງໆທີ່ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດໄດ້.

ຫ້ອງສະໝຸດແມ່ນສະຖານທີ່ເກັບ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທາງວິທະຍາສາດທາງການສຶກສາ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ບັນທຶກໄວ້ໃນຮູບແບບເອກະສານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຕຳລາ, ແບບຮຽນ, ວາລະສານ, ບົດຄື້ນຄວ້າ-ບົດລາຍງານທາງວິທະຍາສາດ, ໜັງສືພິມ, ບົດເລື່ອງ, ນະວະນິຍາຍ ແລະ ອື່ນໆທີ່ມາໃນຮູບແບບສິ່ງພິມ. ນອກຈາກນີ້ຫ້ອງສະໝຸດບາງແຫ່ງຍັງມີການບໍລິການນຳໃຊ້ເຄື່ອງໂສຕະ

ທັດເຊັນ: ຫ້ອງຟັງສຽງ, ຫ້ອງເບິ່ງວິດີໂອ, ຮູບເງົາ, ການບໍລິການຄອມພິວເຕີ ແລະ ອື່ນໆເພື່ອອຳນວຍ
ຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຊອກຮູ້ຮ່າຮຽນຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ.

ການສຶກສາໃນປັດຈຸບັນແມ່ນແນໃສ່ໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້ມີໂອກາດຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຊອກຮູ້ຮ່າຮຽນເຕັມ
ຄວາມສາມາດຈາກແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ຕ່າງໆ ເພື່ອມາປະກອບເປັນຄວາມຮູ້ ຫຼື ຄວາມຄິດລວມຍອດໃນເລື່ອງໃດ
ໜຶ່ງທີ່ນັກຮຽນກຳລັງສຶກສາ. ຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ໜຶ່ງທີ່ນັກຮຽນສາມາດຊອກຄົ້ນ ແລະ ຫາ
ຄວາມຮູ້ເພີ່ມເຕີມ ເພາະວ່າຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງລວບລວມຄວາມຮູ້ໃນຫຼາຍສາຂາວິຊາທີ່ຈັດເຂົ້າໃນຫຼັກສູດ
ການຮຽນ-ການສອນໃນສະຖາບັນການສຶກສາ, ເປັນສະຖານທີ່ນັກຮຽນຈະເລືອກອ່ານໜັງສື ຫຼື ຄົ້ນຄວ້າຫາ
ຄວາມຮູ້ມາປະກອບການຮຽນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນສາມາດອ່ານໜັງສືຫຼາຍຮູບແບບຢ່າງບໍ່ມີວັນໝົດເປັນ
ຈັກເທື່ອເຊິ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມຮູ້ທີ່ທັນສະໄໝ, ບໍ່ຕົກຍຸກ, ຫ້ອງສະໝຸດຊ່ວຍສົ່ງເສີມໃຫ້ນັກຮຽນ
ມີນິດໄສຮັກການອ່ານ ແລະ ຊອກຮູ້ຂໍ້ມູນດ້ວຍຕົນເອງ, ຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນຮູ້ຈັກນຳໃຊ້ເວລາຫວ່າງໃຫ້ເປັນ
ປະໂຫຍດ...ສະນັ້ນ, ຈິ່ງເວົ້າໄດ້ວ່າຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ທີ່ສຳຄັນທີ່ນັກຮຽນນັກສຶກສານຳໃຊ້ຫຼາຍ
ທີ່ສຸດໃນການສະແຫວງຫາຄວາມຮູ້ເພີ່ມເຕີມກັບການຮຽນໃນຫ້ອງຮຽນ.

ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເປັນປັດໄຈໜຶ່ງທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາປະສົບ
ຜົນສຳເລັດໃນການຮຳຮຽນ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າຫາຂໍ້ມູນ. ເພາະວ່າຖ້າຜູ້ມາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເພິ່ງພໍໃຈ ແລະ ມີ
ຄວາມສຸກຕໍ່ກັບການບໍລິການກໍ່ຈະເປັນແຮງດຶງດູດໃຫ້ນັກຮຽນເຂົ້າມານຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຫຼາຍ, ການທີ່
ນັກຮຽນເຂົ້າມານຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຫຼາຍເປັນການກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້ມີໂອກາດຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນ
ແລະ ທັງເປັນການຮູ້ຈັກນຳໃຊ້ເວລາຫວ່າງໃຫ້ເປັນປະໂຫຍດອີກດ້ວຍ. ສະນັ້ນ, ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນກໍ່ຄືໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສະໝຸດສົມຄວນຢ່າງຍິ່ງທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ສຶກສາອົງປະກອບຕ່າງໆທີ່ເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນ
ເກີດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ (ສາໂລດ ໄຊຍະນັນ, 2000, 7).

ສະນັ້ນ, ຜູ້ບໍລິຫານຫ້ອງສະໝຸດນັບທັງບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຄວາມເພິ່ງ
ພໍໃຈຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນຢ່າງຍິ່ງທີ່ຈະຕ້ອງສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການໃຊ້
ຫ້ອງສະໝຸດ ເພື່ອນຳເອົາຂໍ້ມູນມາປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລະ ພັດທະນາຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ຫ້ອງ
ສະໝຸດຂອງນັກຮຽນເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ (ສຸມິນຕາ ຈິລະວຸດພ້ອມດ້ວຍຄະນະ, 2003, 18).

ຫ້ອງສະໝຸດວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນຕັ້ງຢູ່ບ້ານນາໂດນ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງສາລະວັນເປີດໃຫ້
ບໍລິການແກ່ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນນັບທັງນັກຮຽນທີ່ເປັນໂຮງຮຽນສາທິດທີ່ຂຶ້ນກັບ
ວິທະຍາໄລຄູ ແລະ ໂຮງຮຽນໃນເຄືອຂ່າຍ. ຖືວ່າເປັນຫ້ອງສະໝຸດທີ່ໃຫ້ບໍລິການນັກຮຽນໃຫຍ່ທີ່ສຸດໃນ
ແຂວງສາລະວັນ. ນັບແຕ່ມີໃຫ້ບໍລິການຈົນມາເຖິງປັດຈຸບັນຫ້ອງສະໝຸດໄດ້ທຳການປັບປຸງແນໃສ່ເພື່ອອຳນວຍ
ຄວາມສະດວກ ແລະ ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ. ສະນັ້ນ, ໜ່ວຍງານຫ້ອງສະໝຸດໃນນາມ
ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສະໝຸດວິທະຍາໄລຄູຈຶ່ງມີຄວາມສົນໃຈສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ
ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການປັບປຸງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ມີ
ປະສິດທິພາບ ແລະ ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ໄດ້. ຈຶ່ງຕັດສິນໃຈເຮັດການວິໄຈໃນ
ຫົວຂໍ້: ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ.

2. ຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ

- ເພື່ອສຶກສາກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ.
- ເພື່ອສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

3. ຂອບເຂດຂອງການວິໄຈ

3.1. ຂອບເຂດທາງດ້ານປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງ

ປະຊາກອນທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການວິໄຈແມ່ນນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນຈຳນວນ, ສຳລັບກຸ່ມ
ຕົວຢ່າງໃນການວິໄຈມີທັງໝົດ 190 ຄົນ, ຍິງ 111 ຄົນໃນການເລືອກກຸ່ມຕົວຢ່າງຜູ້ວິໄຈນຳໃຊ້ຕາຕະລາງຂອງ
ທ່ານເຄຊິມໍແກນ, ດ້ວຍວິທີເຈາະຈົງເອົາສະເພາະຫ້ອງລະ 10 ຄົນທີ່ມີອັດຕາສ່ວນຍິງຊາຍເທົ່າກັນ.

3.2. ຂອບເຂດທາງດ້ານເນື້ອໃນ

ເນື້ອໃນສຳລັບການວິໄຈແມ່ນມີ 2 ບັນຫາຕົ້ນຕໍຄື:

1. ຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ.
2. ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນໂດຍແບ່ງອອກເປັນ
5 ດ້ານຄື:

- ດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ

- ດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້
- ດ້ານການບໍລິການ
- ດ້ານບຸກຄະລາກອນບໍລິການ
- ດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ

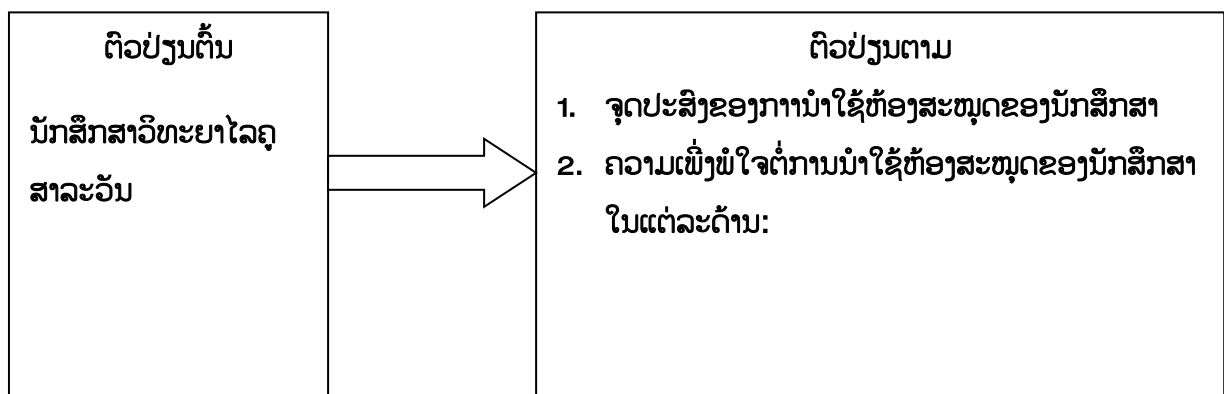
3.3. ຂອບເຂດທາງດ້ານເວລາ

ການວິໄຈໃນຄັ້ງນີ້ປະຕິບັດໃນສົກຮຽນ 2021-2022ນັບແຕ່ເດືອນກັນຍາ 2021 ຫາເດືອນມິຖຸນາ 2022ລວມໄລຍະເວລາທັງໝົດ 9 ເດືອນເຕັມ.

3.4. ຂອບເຂດທາງດ້ານສະຖານທີ່

ສະຖານທີ່ແມ່ນຫ້ອງສະໝຸດວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນທີ່ຕັ້ງຢູ່ບ້ານນາໂດນ, ເມືອງສາລະວັນ, ແຂວງສາລະວັນ ສປປລາວ.

4. ກອບແນວຄິດຂອງການວິໄຈ



5. ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ

ຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຈາກການສຶກສາວິໄຈໃນຫົວຂໍ້: ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາຄູວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນມີດັ່ງນີ້:

- ເປັນແນວທາງ ແລະ ບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຜູ້ບໍລິຫານ, ໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາການບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດ.
- ເປັນຂໍ້ມູນສໍາຄັນໃນການສ້າງແຜນການໃນການພັດທະນາຫ້ອງສະໝຸດ

6. ນິຍາມສັບສະເພາະ

1. ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໝາຍເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກ ຫຼື ທັດສະນະຄະຕິຂອງບຸກຄົນທີ່ມີຕໍ່ກັບສິ່ງໃດໜຶ່ງ, ເຊິ່ງ ຄວາມຮູ້ສຶກນັ້ນສະແດງເຖິງຄວາມພໍໃຈ ຫຼື ບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ກັບສິ່ງໃດໜຶ່ງ.
2. ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດໝາຍເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກພໍໃຈໃນການເຂົ້າໄປໃຊ້ ຫຼື ການເຂົ້າ ໄປໃຊ້ບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ.
3. ຫ້ອງສະໝຸດໝາຍເຖິງສະຖານທີ່ລວບລວມຄວາມຮູ້ ແລະ ວິຊາການຕ່າງໆພາຍໃຕ້ຮູບແບບຂອງສິ່ງ ພິມ, ເອກະສານ, ຕຳລາແບບຮຽນ, ໜັງສືພິມ ແລະ ວາລະສານຕ່າງໆ ນອກຈາກນີ້ຍັງມີອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງໂສຕະຫັດຕ່າງໆອີກ.
4. ຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດໝາຍເຖິງຈຸດມຸ້ງໝາຍ, ຄວາມມຸ້ງຫວັງຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຫ້ອງສະ ໝຸດເຊັ່ນ: ຢຶມ-ສິ່ງເອກະສານ, ອ່ານ , ຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນ, ເຮັດວຽກບ້ານ, ບົດລາຍງານ, ເປັນບ່ອນ ພັກຜ່ອນ, ເປັນບ່ອນນັດພົບ ແລະ ອື່ນໆອີກ.
5. ການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດໝາຍເຖິງການ ໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ, ການຜ່ານກົດລະບຽບ, ການແນະນຳການຊອກເອກະສານຕາມໝວດໝູ່ ເກັບກຳສະຖິຕິ, ເພື່ອສະໜັກເປັນສະມາຊິກຫ້ອງສະໝຸດ.
6. ດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ໃນຫ້ອງສະໝຸດໝາຍເຖິງບັນດາເອກະສານ ທາງວິທະຍາສາດປະເພດຕ່າງໆ , ເອກະສານມີຄວາມທັນສະໄໝ ແລະ ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ນັບທັງວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ມີໃນຫ້ອງສະໝຸດເພື່ອບໍລິການໃຫ້ບັນດາສະມາຊິກ.
7. ດ້ານການບໍລິການໝາຍເຖິງການໃຫ້ບໍລິການ, ຄວາມເປັນລະບົບຂອງການບໍລິການ, ສະດວກ ວ່ອງໄວ, ເວລາໃນການບໍລິການເໝາະສົມ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການສົ່ງ-ຢຶມເອກະສານ.

8. ດ້ານບຸກຄະລາກອນໝາຍເຖິງບຸກຄະລາກອນທີ່ໃຫ້ບໍລິການພຽງພໍ, ມີມະນຸດສຳພັນ, ຍື່ມແຍ່ມແຈ່ມໃສ, ມີຄວາມຮູ້, ມີປະສົບການ. ສາມາດໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ການການຊ່ວຍເຫຼືອສະມາຊິກໃນການຊອກຄົ້ນເອກະສານ ແລະ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນອື່ນໆ
9. ນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນໝາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ກຳລັງສຶກສາຮຳຮຽນໃນວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນທຸກຊັ້ນທຸກລະບົບ.

ບົດທີ 2

ແນວຄິດ, ທິດສະດີ, ເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

1. ແນວຄິດ, ທິດສະດີກ່ຽວກັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

1.1. ຄວາມໝາຍຂອງຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

ມອດ Morse (1958 ໜ້າ 19) ໄດ້ເວົ້າວ່າ: ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໝາຍເຖິງສະພາບຈິດໃຈທີ່ປາສະຈາກຄວາມເຄັ່ງຕຶງ, ຄວາມກັງວົນ, ເພາະທຳມະຊາດຂອງມະນຸດມີຄວາມຕ້ອງການ, ເມື່ອຄວາມຕ້ອງການຕອບສະໜອງ ຄວາມເຄັ່ງຕຶງຈະຫຼຸດລົງ ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈກໍ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ແລະ ໃນທາງກົງກັນຂ້າມຖ້າຄວາມຕ້ອງການບໍ່ໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງຄວາມເຄັ່ງຕຶງ ແລະ ຄວາມບໍ່ພໍໃຈກໍ່ຈະເກີດຂຶ້ນເຊັ່ນກັນ.

ວຽມ Vroom (1964 ໜ້າ 8) ເວົ້າວ່າ ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ແມ່ນຜົນທີ່ໄດ້ຈາກບຸກຄົນເຂົ້າໄປມີສ່ວນຮ່ວມໃນສິ່ງໃດໜຶ່ງ ທັດສະນະດ້ານບວກຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ໃນສິ່ງນັ້ນ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິດ້ານລົບຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມບໍ່ພໍໃຈກັບສິ່ງນັ້ນ.

ເມນາສ ດັບບິນ ເຊວລີ (Maynard W.Shelly.1975 ໜ້າ 9) ໄດ້ສະຫຼຸບຄວາມໝາຍຂອງຄວາມເພິ່ງພໍໃຈວ່າ: ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈແມ່ນຄວາມຮູ້ສຶກທັງ 2 ດ້ານຂອງມະນຸດຄື:ຄວາມຮູ້ສຶກດ້ານບວກ ແລະ ດ້ານລົບ. ຄວາມຮູ້ສຶກດ້ານບວກເປັນຄວາມທີ່ເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາເກີດມີຄວາມສຸກ ແລະ ເພິ່ງພໍໃຈ, ສ່ວນຄວາມຮູ້ສຶກທາງດ້ານລົບຈະເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາເກີດຄວາມທຸກ ແລະ ພ້ອມສະແດງອາການບໍ່ພໍໃຈອອກມາ.

ສະມິດ Smith (1974, ໜ້າ A) ຄວາມພໍໃຈ ແມ່ນຜົນລວມທາງດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ, ສາລິລະສາດ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ.

ປີຍະພອນ ວົງອະນຸໂລດ (2534, ໜ້າ 126) ກ່າວວ່າ ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໝາຍເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກລວມ ດ້ານບວກຕໍ່ກັບສິ່ງໃດໜຶ່ງ, ເປັນຄວາມສຸກຂອງບຸກຄົນທີ່ເກີດຈາກການປະຕິບັດງານ, ການຕອບສະໜອງ ແລະ ການຕອບແທນ ເຮັດໃຫ້ຄົນເຮົາມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ, ມີມານະຈິດ ໃນການເຮັດວຽກງານໃດໜຶ່ງເພື່ອ ປະສົບຜົນສໍາເລັດ.

ຈາກບັນດາທັດສະນະຕ່າງໆທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ວ່າ: ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໝາຍເຖິງ ຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ດີ, ທີ່ຮູ້ສຶກຮັກ, ມັກ ໃນສິ່ງທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕົນ, ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ກໍ່ໃຫ້ເກີດການຮ່ວມມື, ຄວາມຄິດອັນດີຕໍ່ກັນ ແລະ ເປັນປັດໄຈສໍາຄັນທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ການດໍາເນີນວຽກງານໃດໜຶ່ງ ປະສົບຜົນສໍາເລັດ, ຄວາມຮູ້ສຶກນີ້ຈະຊ່ວຍຈູງໃຈໃຫ້ມີຄວາມຮັກໃນໃນວິຊາອາຊີບ, ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນໃນ ການອຸທິດຕົນ, ທຸ່ມເທກຳລັງກາຍ-ກຳລັງໃຈຕໍ່ກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ແລະ ເປັນຜົນເຮັດໃຫ້ວຽກ ງານມີປະສິດທິພາບບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງທີ່ວາງໄວ້.

1.2 ຄວາມສໍາຄັນຂອງຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈເປັນປັດໄຈໜຶ່ງຊ່ວຍໃຫ້ວຽກງານປະສົບຜົນສໍາເລັດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນວຽກງານ ກ່ຽວກັບການສອນ, ການບໍລິການ ໝາຍຄວາມວ່າຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຈະເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນຂຶ້ນກັບການບໍລິການ ແລະ ການເອົາໃຈໃສ່ຂອງຄູສອນ. ການວັດລະດັບຄວາມພໍໃຈສາມາດເຮັດໄດ້ຫຼາຍວິທີເຊັ່ນ:

- ການໃຊ້ແບບສອບຖາມ: ເຊິ່ງເປັນວິທີທີ່ນິຍົມນຳໃຊ້ຫຼາຍ, ໂດຍການຂໍຄວາມຮ່ວມມືຈາກ ກຸ່ມບຸກຄົນທີ່ເຮົາຕ້ອງການວັດລະດັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສະແດງຄວາມຄິດ ເຫັນ ແລະ ຕີລາຄາລົງໃສ່ແບບສອບຖາມຕາມທີ່ເຮົາກຳນົດ.
- ການສຳພາດ: ວິທີນີ້ຕ້ອງອາໄສເຕັກນິກ ແລະ ທັກສະພິເສດຂອງຜູ້ສຳພາດເພື່ອຈູງໃຈໃຫ້ຜູ້ ຖືກສຳພາດສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ

- ການສັງເກດ: ເປັນການສັງເກດພຶດຕິກຳທັງກ່ອນການບໍລິການ ແລະ ຫຼັງການຮັບບໍລິການ, ການວັດໃນຮູບແບບນີ້ຕ້ອງກະທຳຢ່າງຈິງຈັງ ແລະ ມີແບບແຜນທີ່ແນ່ນອນ. ສະນັ້ນ, ຈະເຫັນວ່າວິທີການວັດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈສາມາດເຮັດໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບ, ຕ້ອງເລືອກໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະພາບຕົວຈິງ ຈຶ່ງຈະໄດ້ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຂໍ້ມູນແທ້ ແລະ ຊັດເຈນ.

1.3 ແນວຄິດທົດສະດີກ່ຽວກັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

ການທີ່ບຸກຄົນຈະເກີດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການຮຽນຮູ້ຈະຕ້ອງອາໄສປັດໄຈຫຼາຍຢ່າງມາກະຕຸ້ນໃຫ້ເກີດຄວາມຮັກ, ຄວາມມັກ ແລະ ເກີດທັດສະນະຄະຕິທີ່ດີຕໍ່ການຮຽນເລື່ອງນັ້ນໆ. ບຸກຄົນຈະເກີດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈນັ້ນກໍຕ້ອງມີການຈູງໃຈໃຫ້ເກີດຂຶ້ນຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ. ຕາມທັດສະນະຂອງທ່ານ ເຊເລສນິດສ ສະຫຼຸບວ່າ ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈເກີດຈາກການຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງບຸກຄົນເຊິ່ງແບ່ງອອກເປັນ 2 ຢ່າງຄື:

ຄວາມຕ້ອງການພາຍນອກ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການທາງກາຍະພາບເປັນຕົ້ນແມ່ນຄວາມສະດວກສະບາຍໃນສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ, ການໄດ້ເຮັດວຽກທີ່ມີຄວາມຖະໜັດ ແລະ ຊຳນິຊຳນານ.

ຄວາມຕ້ອງການພາຍໃນ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຈິດໃຈເຊັ່ນ: ຄວາມເປັນກັນເອງ, ການເອົາໃຈໃສ່ຂອງຄູ, ການເປັນທີ່ຍອມຮັບ, ການໄດ້ຮັບຄວາມໄວ້ວາງໃຈຈາກໝູ່ເພື່ອນ, ການປະສົບຜົນສຳເລັດໃນການຮຽນ.

1.4 ທິດສະດີສ້າງຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

ອາລີ ພັນມະນີ, 1546, ໜ້າ 86-87 ໄດ້ເວົ້າເຖິງທິດສະດີສາລັບການສ້າງຄວາມເພິ່ງພໍໃຈມີາຍທັດສະນະ ແຕ່ທິດສະດີທີ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ ແລະ ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ແມ່ນທິດສະດີຄວາມຕ້ອງການຕາມລະດັບຂັ້ນຂອງມາດສໂລ ທີ່ໄດ້ກ່າວວ່າ ມະນຸດທຸກຄົນມີຄວາມຕ້ອງການເໝືອນກັນ ແຕ່ຄວາມຕ້ອງການນັ້ນ

ເປັນລະດັບຂັ້ນເຂົ້າໄດ້ຕັ້ງສົມມຸດຖານກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງມະນຸດດັ່ງນີ້:

- 1) ມະນຸດມີຄວາມຕ້ອງການຢູ່ສະເໝີ ແລະ ບໍ່ມີວັນສິ້ນສຸດ

- 2) ຄວາມຕ້ອງການທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມຕອບສະໜອງແລ້ວຈະບໍ່ເປັນສິ່ງທີ່ຈູງໃຈສໍາລັບພຶດຕິກຳອື່ນຕໍ່ໄປຄວາມຕ້ອງການທີ່ໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງເທົ່ານັ້ນເປັນສິ່ງຈູງໃຈຂອງພຶດຕິກຳ.
- 3) ຄວາມຕ້ອງການຂອງມະນຸດຈະລຽງເປັນລະດັບຕາມຄວາມສໍາຄັນຄື ເມື່ອຄວາມຕ້ອງການໃນລະດັບຕໍ່າໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງແລ້ວ ຄວາມຕ້ອງການລະດັບສູງກໍ່ຈະຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຕອບສະໜອງ ເຊິ່ງຄວາມຕ້ອງການມີ 5 ລະດັບຄື:
 - ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຮ່າງກາຍ: ເປັນຄວາມຕ້ອງການເບື້ອງຕົ້ນເພື່ອຄວາມຢູ່ລອດໃນຊີວິດ ເຊັ່ນ: ອາຫານ, ນ້ຳ, ອາກາດ, ເຄື່ອງນຸ່ງຫົ່ມ, ທີ່ຢູ່ອາໄສ, ເພດສໍາພັນ ແລະ ຢາປິ່ນປົວພະຍາດ.
 - ຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງ: ຖ້າຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຮ່າງກາຍໄດ້ຮັບການຕອບສະໜອງມະນຸດກໍ່ຈະຕ້ອງການໃນຂັ້ນສູງອີກຕໍ່ໄປຄືຄວາມຮູ້ສຶກປອດໄພ, ຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ຄວາມອົບອຸ່ນທາງຈິດໃຈໃນປັດຈຸບັນ ແລະ ອະນາຄົດ.
 - ຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານສັງຄົມ: ຫຼັງຈາກທີ່ມະນຸດຮັບການຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການທາງຮ່າງກາຍ ແລະ ຄວາມປອດໄພແລ້ວກໍ່ຈະມີຄວາມຕ້ອງການສູງຂຶ້ນໄປກວ່າອີກ.
 - ຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະໄດ້ການຍອມຮັບ ແລະ ນັບຖື ເປັນຄວາມຕ້ອງການໃຫ້ຄົນອື່ນຍົກຍ້ອງ, ໃຫ້ກຽດ, ໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ມີຄວາມໂດດເດັ່ນໃນສັງຄົມ. ນັບທັງຄວາມຕ້ອງການປະສົບຜົນສໍາເລັດໃນໜ້າທີ່ການງານ.
 - ຄວາມຕ້ອງການຄວາມສໍາເລັດໃນຊີວິດເປັນຄວາມຕ້ອງການລະດັບສູງສຸດຂອງມະນຸດ. ສ່ວນຫຼາຍຈະເປັນຄວາມຕ້ອງການຢາກເຮັດ, ຢາກໄດ້ຕາມແນວຄິດຂອງຕົນເອງ.

1.5 ປັດໄຈທີ່ພາໃຫ້ເກີດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

ເຊີດສັກ ໂຄວະສິນ 2525 ໜ້າ 136 ເວົ້າວ່າ ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈປັດໄຈທີ່ມີຜົນຕໍ່ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈປະກອບມີ 3 ຢ່າງຄື:

- 1) ດ້ານຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈ: ເປັນຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິ່ງໃດໜຶ່ງເຊິ່ງເປັນອົງປະກອບທີ່ມະນຸດໃຊ້ໃນການຄົ້ນຄິດ, ຕອບສະໜອງ, ຮັບຮູ້ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບຊຶ່ງມີຂອບເຂດຄວບຄຸມໄປຮອດຄວາມຄິດເຫັນ, ຄວາມເຊື່ອທີ່ມີຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ປະກົດການຕ່າງໆ.

- 2) ດ້ານຄວາມຮູ້ສຶກ: ເປັນລັກສະນະອາລົມທີ່ຄ້ອຍຕາມຄວາມຄິດ ຖ້າບຸກຄົນມີຄວາມຄິດທີ່ດີຕໍ່ສິ່ງໃດກໍ່ຈະມີຄວາມຮູ້ສຶກດີຕໍ່ສິ່ງນັ້ນຈະສະແດງອອກມາໃນຮູບແບບຂອງຄວາມຮັກ, ຄວາມມັກ, ຄວາມນິຍົມຊົມຊອບ.
- 3) ດ້ານພຶດຕິກຳ: ຄວາມພ້ອມທີ່ຈະກະທຳອັນເປັນຜົນມາຈາກຄວາມຄິດ, ຄວາມຮູ້ສຶກອອກມາໃນຮູບແບບຂອງການຍອມຮັບ ຫຼື ປະຕິເສດ ໃນການສະແດງອອກໃນທາງພຶດຕິກຳທີ່ສາມາດສັງເກດການໄດ້.

1.6 ວິທີສ້າງຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

ມີການສຶກສາຄວາມສຳພັນລະຫວ່າງເຫດ ແລະ ຜົນ, ລະຫວ່າງສະພາບຈິດໃຈກັບການຮຽນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕັ້ງແຕ່ເລີ່ມການຮຽນໃນເລື່ອງທີ່ຄູ່ຈະສອນເພື່ອສ້າງຄວາມສົນໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮຽນ. ການປັບພຶດຕິກຳຂອງຄົນບໍ່ພຽງສາມາດນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທາງກາຍະພາບ ແລະ ຊີວະພາບເທົ່ານັ້ນແຕ່ຕ້ອງອາໄສເຕັກໂນໂລຊີທາງພຶດຕິກຳ ເຊິ່ງໝາຍເຖິງເສລີພາບ, ຄວາມພາກພູມໃຈ ແລະ ຈຸດໝາຍແທ້ຈິງຂອງການສຶກສາ ດ້ວຍການເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນເປັນຕົວຂອງຕົວເອງໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳຂອງຕົນເອງ.

1.7 ເຄື່ອງມືວັດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ບໍ່ ຂຶ້ນຢູ່ກັບການຈັດຂະບວນການຮຽນຮູ້ປະກອບກັບລະດັບຄວາມຮູ້ສຶກຂອງນັກຮຽນເພາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈເປັນລັກສະນະສະເພາະຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນເປັນການຕອບສະໜອງຕໍ່ສິ່ງກະຕຸ້ນພາຍນອກ. ການວັດຈິ່ງຕ້ອງວັດຜົນຈາກບຸກຄະລິກະພາບແຮງຈູງໃຈການຮັບຮູ້ ແຕ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງຢູ່ທີ່ການຕິຄວາມ ແລະ ວິທີການສະເພາະຂອງບຸກຄົນ. ກ່ຽວກັບການໃຊ້ເຄື່ອງມືວັດໄດ້ມີນັກວິຊາການຫຼາຍທ່ານໄດ້ສະເໜີວິທີການວັດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈດັ່ງນີ້:

ລ້ວນ ສາຍຍົດ 2536, ໜ້າ 3-4 ໄດ້ສະເໜີວິທີການວັດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໄວ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ການສັງເກດ: ເປັນການວັດໂດຍການສັງເກດພຶດຕິກຳຂອງບຸກຄົນສະແດງພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງອອກມາ ແລ້ວນຳເອົາຂໍ້ມູນໄປວິເຄາະ ແລະ ຕີລາຄາແປຜົນອອກມາວ່າຜູ້ນັ້ນມີຄວາມຮູ້ສຶກແນວໃດຕໍ່ກັບສິ່ງນັ້ນ.

ການລາຍງານດ້ວຍຕົນເອງ: ເປັນການວັດໂດຍການໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ໃຊ້ເປັນຕົວຢ່າງເລົ່າຄວາມຮູ້ສຶກຂອງ ຕົນທີ່ມີຕໍ່ສິ່ງນັ້ນ ແລະ ສາມາດກຳນົດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈເປັນຄະແນນອອກມາໄດ້.

ການສຳພາດ: ເປັນການສອບຖາມບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມບຸກຄົນທີ່ໃຊ້ເປັນຕົວຢ່າງໃນການສຶກສາ ແຕ່ການ ສຳພາດຍັງມີຂໍ້ຈຳກັດເພາະວ່າບາງຄັ້ງອາດຈະບໍ່ໄດ້ຂໍ້ມູນຄວາມຈິງຕາມທີ່ຕ້ອງການ ຍ້ອນການສະໜອງຂໍ້ ບຸກຄົນທີ່ເປັນກຸ່ມຕົວຢ່າງອາດຈະບໍ່ແມ່ນຂໍ້ມູນຄວາມຈິງ.

ການໃຊ້ເຕັກນິກການຈົນຕະນາການ: ວິທີຕ້ອງອາໄສສະຖານະການຫຼາຍຢ່າງໄປກະຕຸ້ນຜູ້ສອບ ເມື່ອ ຜູ້ສອບເຫັນພາບທີ່ປົກປະຫຼາດກໍ່ຈະເກີດຈົນຕະນາການໄດ້ແລ້ວຈະຕີຄວາມ ຫຼື ແປຜົນອອກມາ. ຈາກການ ຕອບອອກມາ ແລະ ສາມາດວັດຜົນໄດ້.

ວິທີການວັດທາງສະລິລະສາດ: ເປັນການໃຊ້ເຄື່ອງມືເພື່ອສັງເກດການປ່ຽນແປງທາງດ້ານຮ່າງກາຍ. ການວັດທາງສະລິລະສາດສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍການວັດຄວາມຕ້ານຂອງກະແສໄຟຟ້າຂອງຜິວໜັງ, ການຊະ ຫຍາຍຂອງໜ່ວຍຕາ.

ການໃຊ້ແບບສອບຖາມ: ເປັນວິທີທີ່ນິຍົມໃຊ້ກັນຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ຂາກການສຶກສາເອກະສານຂ້າງເທິງ ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ວ່າເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການວັດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈມີຫຼາຍຮູບແບບເຊັ່ນ: ການສັງເກດ, ການ ສຳພາດ, ການລາຍງານດ້ວຍຈົນຕະນາການ, ການຈົນຕະນາການ ການວັດທາງສະລິລະສາດ ແລະ ການຕອບແບບ ສອບຖາມ. ສະນັ້ນ, ຜູ້ວັດຄວນມີການເລືອກເຟັ້ນເຄື່ອງມືໃນການວັດໃຫ້ເໝາະສົມກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າ ໝາຍຂອງການວັດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ຈຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຜົນຂອງການວັດມີປະສິດທິພາບ ແລະ ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້.

1.8 ການສ້າງເຄື່ອງມືວັດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

ເຊີດສັກ ໂຄວະສິນ ແລະ ປະພາເພັນ ສຸວັນ ໄດ້ສ້າງເຄື່ອງມືວັດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໂດຍມີລັກສະນະຂັ້ນ ຕອນໃກ້ຄຽງກັນຄື:

- 1) ລວບລວມຂໍ້ຄວາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສິ່ງທີ່ຕ້ອງການວັດ.
- 2) ພິຈະລະນາວ່າຕ້ອງການວັດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງໃຜ, ກ່ຽວກັບສິ່ງໃດ.
- 3) ເມື່ອຕິດຄວາມໝາຍຂອງສິ່ງທີ່ຈະວັດໃຫ້ຊັດເຈນ ແລ້ວລົງມືສ້າງຂໍ້ຄວາມໃນແຕ່ລະຂໍ້ທີ່ຈະວັດໃຫ້ຄວບຄຸມກັບເນື້ອໃນຫົວຂໍ້ເຫຼົ່ານັ້ນ.
- 4) ເມື່ອໄດ້ຂໍ້ຄວາມໃນແຕ່ລະຂໍ້ພຽງພໍແລ້ວກໍ່ບັນຈຸລົງໃນ scale ໂດຍມີ 5 ລະດັບຄື: ເພິ່ງພໍໃຈຫຼາຍທີ່ສຸດ, ເພິ່ງພໍໃຈຫຼາຍ, ເພິ່ງພໍໃຈປານກາງ, ເພິ່ງພໍໃຈໜ້ອຍ ແລະ ເພິ່ງພໍໃຈໜ້ອຍທີ່ສຸດ.
- 5) ກຳນົດນ້ຳໜັກໃນການຕອບຕົວເລືອກຕ່າງໆໃນແຕ່ລະຂໍ້ ຖ້າຕ້ອງການຖາມຂໍ້ມູນລັກສະນະບວກ ຈະກຳນົດຄະແນນເປັນ 5,4,3,2 ແລະ 1 ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນດ້ານລົບແມ່ນກຳນົດ ເປັນ 1,2,3,4 ແລະ 5.
- 6) ໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານກວດກາຄວາມສົມບູນແບບ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງເພື່ອນຳມາປັບປຸງແກ້ໄຂ.
- 7) ທົດລອງກ່ອນນຳລົງໄປໃຊ້ຈິງ ໂດຍທົດລອງກັບກຸ່ມຕົວຢ່າງອື່ນທີ່ບໍ່ແມ່ນກຸ່ມຕົວຢ່າງສຳລັບການວິໄຈ ເພື່ອວິເຄາະຫາຄຸນນະພາບຂອງແຕ່ລະຂໍ້ ເພື່ອຫາຄ່າສະຫະສຳພັນລະຫວ່າງຄະແນນຄຳຖາມແຕ່ລະຂໍ້ກັບ ຄະແນນລວມໝົດຊຸດຄຳຖາມ ແລະ ຫາຄ່າຄວາມເຊື່ອໝັ້ນທັງຊຸດຄຳຖາມຂອງແບບສອບຖາມ.
- 8) ປັບປຸງ ແລະ ເລືອກຂໍ້ຄຳຖາມທີ່ມີຄຸນນະພາບ.
- 9) ນຳແບບສອບຖາມໄປໃຊ້ກັບກຸ່ມຕົວຢ່າງສຳລັບການວິໄຈ.

2 ແນວຄິດທົດສະດີກ່ຽວກັບຫ້ອງສະໝຸດ

2.1 ຄວາມເປັນມາຂອງຫ້ອງສະໝຸດ

ຕົ້ນກຳເນີດຂອງຫ້ອງສະໝຸດແມ່ນສັນນິຖານວ່າມີຕົ້ນກຳເນີດຈາກວັດ ແລະ ພະລາດຊະວັງ ເພາະວ່າວັດເປັນບ່ອນຊຸມນຸມຂອງນັກບວດເຊິ່ງເປັນຜູ້ຮອບຮູ້ເລື່ອງສາສະໜາ. ສ່ວນພະລາດຊະວັງເປັນສະຖານທີ່ທີ່ລວບລວມບັນດານັກປາດອາຈານທີ່ຮັບໃຊ້ລາດຊະການໃນພະລາດຊະວັງ.

ຫ້ອງສະໝຸດແຫ່ງທຳອິດທີ່ໃຊ້ໃນການເກັບລວບລວມເອກະສານທີ່ຂຽນລົງໃນແຜ່ນດິນໜຽວພົບ
ເຫັນທຳອິດຢູ່ເຂດ ຊູເມ ເຊິ່ງມີອາຍຸປະມານ 2.600 ປີ ກ່ອນ ຄ.ສ. ຫ້ອງສະໝຸດສາທາລະນະ ແລະ ຫ້ອງສະ
ໝຸດເອກະສານທີ່ຂຽນເປັນປຶ້ມປະກົດຕົວໃນສະໄໝເກຼັກບູຮານສະຕະວັດທີ 5 ກ່ອນ ຄ.ສ. ມາຮອດ
ສະຕະວັດທີ 6 ບັນດາຫ້ອງສະໝຸດໃຫຍ່ຢູ່ຕົວເມືອງ ກົງສະຕັງຕີນົບ Constantinople(ຫ້ອງສະໝຸດຂອງພະ
ເຈົ້າຊາກອນ), ອາເລັກຊານເດີ ແລະ ຕີມບຸກຕູ

ຫ້ອງສະໝຸດຂອງພະເຈົ້າຊາກອນ ແຫ່ງອານາຈັກອັດຊີເຣຍເປັນຫ້ອງສະໝຸດທີ່ເກົ່າແກ່ ເຊິ່ງຖືກສ້າງ
ຂຶ້ນເມື່ອ 300 ປີ ກ່ອນພ.ສ ເປັນສະຖານທີ່ລວບລວມຄວາມຮູ້ຕ່າງໆໃນຮູບແບບຂອງແຫ່ງດິນໜຽວສະຫຼັກ
ຕົວອັກສອນຮູບລິມະທີ່ມີທັງແຫ່ງດິນດິບ ແລະ ແຫ່ງດິນເຜົາ. ຫ້ອງສະໝຸດດັ່ງກ່າວນີ້ເຮັດໃຫ້ນັກບູຮານຄະດີ
ແລະ ນັກພາສາສາດບູຮານໄດ້ຮຽນຮູ້ອະລິຍະທຳຂອງອານາຈັກບູຮານຕາມລອງແມ່ນ້ຳຕີເກີ-ເອີຟັດໃອາຊີ
ຕາເວັນອອກກາງ. ຫ້ອງສະໝຸດມີໜັງສືທັງໝົດ ປະມານ 22.000 ແຫ່ງ, ມີຄວາມຈະເລີນຮຸ່ງເຮືອງສຸດໃນ
ສະໄໝພະເຈົ້າ ອັສສຸບານິປານ ນ້ອງຊາຍຂອງພະເຈົ້າ ຊາກອນທີ 2 ເອກະສານເພີ່ມຂຶ້ນຫຼາຍ.

ຫ້ອງສະໝຸດມີການຈັດໝວດໝູ່ໜັງສື ແລະ ລົງທະບຽນໄວ້ເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍ, ສ່ວນຫຼາຍເປັນເລື່ອງ
ທີ່ກ່ຽວກັບປະຫວັດສາດ, ສາສະໜາ, ວັນນະຄະດີ, ຫຼັກພາສາ, ວິທະຍາດສາດ ແລະ ເສດຖະກິດ.

ມີຫຼັກຖານປະກົດໃນອານາຈັກທີ່ຈະເລີນຮຸ່ງໃນສະໄໝບູຮານຕໍ່ມາວ່າມີຫ້ອງສະໝຸດຫຼາຍໆແຫ່ງ:
ໃນເອຢິບສະໄໝບູຮານມີຫ້ອງສະໝຸດອາເລັກຊານເດີ Alexandria ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດທີ່ເມືອງເຟີກາມຸກ
Pergamum, ສະໄໝເກຼັກບູຮານມີຫ້ອງສະໝຸດສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ ອາລິດໂຕເຕີນ Aristotle, ຕໍ່ມາໃນຍຸ
ໂຣບກໍ່ມີຫ້ອງສະໝຸດໃໝ່ເກີດຂຶ້ນຕໍ່ເນື່ອງຄື: ຫ້ອງສະໝຸດແຫ່ງຊາດຝຣັ່ງ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດແຫ່ງຊາດອັງກິດທີ່
ຍັງສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ຈົນຮອດປັດຈຸບັນ.

ໃນໂລກຕາເວັນອອກເຊັ່ນ: ອານາຈັກຈີນບູຮານ, ອິນເດຍບູຮານມີຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານຄວາມຮູ້
ແລະ ເອກະສານມີການສະສົມເອກະສານ, ຊາວຈີນຮູ້ນຳໃຊ້ເຈ້ຍໃນການຂຽນໜັງສື, ຮູ້ວິທີພິມໜັງສືດ້ວຍ
ແຜ່ນໄມ້ ແລະ ແກະຕົວພິມ. ມີການບັນທຶກຄວາມຮູ້ຕ່າງໆທາງດ້ານປະຫວັດສາດ ສ່ວນຊາວອິນເດຍມີຄວາມ
ຮູ້ດ້ານວັນນະຄະດີ, ສາສະໜາ ແລະ ສິລະປະກຳ.

ຫ້ອງສະໝຸດໃນເມື່ອກ່ອນແມ່ນແນໃສ່ເພື່ອເກັບມ້ຽນເອກະສານໄວ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ມີການມັດເອກະສານໄວ້ກັບທີ່ເພື່ອອ່ານເຮັດແບບນີ້ກໍ່ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເອກະສານສູນຫາຍ ຍ້ອນວ່າເອກະສານມີໜ້ອຍ, ສ້າງຂຶ້ນຍາກ, ຜູ້ຂຽນເປັນ ແລະ ອ່ານໜັງສືອອກກໍ່ມີໜ້ອຍ, ຈິ່ງຊອກຫາໄດ້ຍາກ ແລະ ມີລາຄາແພງສະນັ້ນ, ການໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຈິ່ງມີລັກສະນະຈຳກັດຢູ່ໃນວົງແຄບ ສະເພາະບາງກຸ່ມຄົນເທົ່ານັ້ນເຊິ່ງມັນແຕກຕ່າງກັບຫ້ອງສະໝຸດໃນປັດຈຸບັນ. ເຊິ່ງຫ້ອງສະໝຸດໃນປັດຈຸບັນມີລັກສະນະດັ່ງນີ້:

- ມີການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການສື່ສານ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການດຳເນີນງານໃນຫ້ອງສະໝຸດ.
- ມີລະບົບຖານຂໍ້ມູນແບບອັດຕະໂນມັດ.
- ມີຂໍ້ມູນທີ່ມີລັກສະນະດິຈິຕອນ, ໃຫ້ທັງຮູບພາບ, ສຽງ ແລະ ພາບເຄື່ອນໄຫວ.
- ມີການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີໃນການສ້າງຂໍ້ມູນ.
- ມີການນຳໃຊ້ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ.

2.2 ຄວາມເປັນມາຂອງຫ້ອງສະໝຸດໃນລາວ

❖ ຫໍໄຕວັດສີສະເກດຂອງລາວ

ອານາຈັກລາວ ໃນສະໄຫມຂອງພະເຈົ້າອະນຸວົງ ພ.ສ2361 (ຄ.ສ 1818) ພະອົງໄດ້ຊົງສ້າງວັດແສນຫຼື ວັດສີສະເກດໃນປະຈຸບັນດ້ວຍຄວາມເຫຼື້ອມໃສຕໍ່ພະພຸດທະສາດສະຫນາພ້ອມກັນນີ້ກໍ່ໄດ້ສ້າງພະໄຕປີດົກຈິ່ງໄດ້ມີດຳລັດສັ່ງໃຫ້ສ້າງຫໍໄຕ ແລະ ຕັ້ງໃສ່ພະໄຕປີດົກນີ້ໄວ້ຢ່າງງົດງາມຢູ່ແຄມວັດສີສະເກດທາງດ້ານຕາເວັນຕົກສຽງເຫນືອ (ຄືແຄມຖະຫນົນລ້ານຊ້າງປະຈຸບັນ) ບັນດາພະສົງສາມະເນນນ້ອຍໃຫຍ່ກໍ່ໄດ້ອາໄສຮຽນພະທຳຄຳສອນເປັນລຳດັບມາຈົນເຖິງສະໄຫມນະຄອນວຽງຈັນເສຍເອກະລາດຍ້ອນເສິກສົງຄາມ, ຊັບສິ່ງຂອງທີ່ເປັນສົມບັດຂອງວັດກໍ່ຖືກພວກສັດຕູກວາດຕ້ອນຮົບໂຮມໄປຫມົດ. ພ້ອມທັງຫໍສະຫມຸດກໍ່ຖືກມ້າງເພສຍຮູບສະຫງ່າງາມລົງຈົນຕົກມາໃນສະໄຫມເຈົ້າຣາຊະພະຄືໄນເພັດຊະຣາດ ແລະ ລາດຊະການຝະລັ່ງຈິ່ງໄດ້ປະຕິສັງຂອນສ້ອມແປງໃຫ້ມີຮູບສະຫງ່າງາມຕາມຮູບເດີມດັ່ງທີ່ພວກເຮົາໄດ້ເຫັນປະຈັກຕາເທົ່າຈົນທຸກມື້ນີ້. ປະຈຸບັນນີ້ຫໍສະຫມຸດຕ່າງໆ ທີ່ລອດເຫຼືອຈາກໄພສົງຄາມ ກໍ່ໄດ້ເອົາມາທ້ອນໂຮມໄວ້ທີ່ ຫໍພະ ແກ້ວເຊິ່ງເປັນ

ຫໍພິພິທະພັນ ແລະ ຫໍສະຫມຸດແຫ່ງຊາດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງຖະແຫຼງຂ່າວ ແລະ ວັດ ທະນະທຳ(ກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ 2006, 1).

2.3 ຄວາມໝາຍຂອງຫ້ອງສະໝຸດ

ກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ (2006, 2) ໄດ້ໃຫ້ຄວາມໝາຍຂອງຫ້ອງສະໝຸດວ່າ: ຫ້ອງສະຫມຸດຫມາຍເຖິງສະຖານທີ່ຮວບຮວມຫນັງສື, ປຶ້ມ, ເອກະສານ, ສິ່ງພິມ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນ ສັບພະວິທະຍາການ ເຊິ່ງເຕັມໄປດ້ວຍຄວາມຮູ້, ຄວາມຄິດເຫັນຂອງນັກປາດ, ນັກສຶກສາ, ນັກວິທະຍາສາດ ແລະ ອື່ນໆ ຫ້ອງສະຫມຸດເປັນ ສະຖານທີ່ຮິບໂຮມແບບຢ່າງຂອງປຶ້ມ, ວາລະສານ, ຫນັງສືພິມ, ຫນັງສືໃບ ລານ ແລະ ໂສດທັດສະນະວັດສະດຸຕ່າງໆ (ຊີດີ ວິດີໂອ ແລະ ອື່ນໆ) ມີການຈັດເກັບມ້ຽນຢ່າງເປັນລະບຽບ ໂດຍບັນນາຮັກ ວິຊາຊີບເປັນຜູ້ດຳເນີນງານ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການແກ່ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງສະຫມຸດ ເພື່ອສົ່ງເສີມການ ຮຽນຮູ້, ຄວາມເພີດເພີນໃຈຕາມຄວາມສົນໃຈຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນ ເພື່ອເປັນບ່ອນທີ່ປູກນິໄສຮັກການອ່ານ. ຈາກຄວາມຫມາຍດັ່ງກ່າວ ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ດັ່ງນີ້: ຫ້ອງສະຫມຸດ ຫມາຍເຖິງສະຖານທີ່ເກັບລວບລວມ ສັບພະວິທະຍາການ, ມີທັງປຶ້ມ, ວາລະສານ, ຫນັງສືເກົ່າແກ່ (ຄຳພີໃບລານ) ໂດຍມີຜູ້ຮູ້ທາງວິຊາບັນນາ ຮັກສາດເປັນຜູ້ດຳເນີນການ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງມະຫາຊົນ ເພື່ອໃຫ້ຄວາມ ຄວາມ ບັນເທີງ, ຄວາມໂລ່ງໃຈ, ສ້າງນິໄສໃຫ້ຮັກການອ່ານ ແລະ ການຄົ້ນຄ້ວາ.

ຫ້ອງສະໝຸດຄືສະຖານທີ່ລວບລວມວິຊາການຕ່າງໆເຊິ່ງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນຮູບອບຂອງຕົວໜັງສື ເຊັ່ນ: ຕຳລາ, ແບບຮຽນ, ວາລະສານທີ່ເປັນຕົ້ນສະບັບຂຽນ, ຕິພິມ ແລະ ເຄື່ອງໂສຕະທັດ ໂດຍມີການຈັດວາງ ແລະ ເກັບມ້ຽນຢ່າງເປັນລະບົບເພື່ອບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ ເພື່ອສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ ແລະ ຜ່ອນຄາຍອາລົມ ຕາມຄວາມສົນໃຈຂອງແຕ່ລະຄົນ ໂດຍມີບັນດາຮັກເປັນຜູ້ຈັດການ ແລະ ກະກຽມໃຫ້ ບໍລິການແກ່ບຸກຄົນ.

2.4 ຄວາມສຳຄັນຂອງຫ້ອງສະໝຸດ

ກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ (2006, 3) ກ່າວວ່າ: ການສຶກສາໃນປັດຈຸບັນເປັນທີ່ ຍອມຮັບກັນທົ່ວໄປວ່າການຄົ້ນຄວ້າຫາຄວາມຮູ້ຈາກແຫຼ່ງຂໍ້ມູນອື່ນໆດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອເພີ່ມເຕີມຈາກຄວາມຮູ້ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຮຽນໃນຫ້ອງຮຽນເປັນສິ່ງຈຳເປັນ ແລະ ສຳຄັນທີ່ສຸດ, ສຳລັບການຮຽນ - ການສອນໃນທຸກ

ລະດັບການສຶກສານັ້ນ, ການຟັງຄໍາອະທິບາຍຈາກຄູອາຈານໃນຫ້ອງຮຽນພຽງຢ່າງດຽວບໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະຮອບຮູ້
ວິທະຍາການຕ່າງໆ. ການສຶກສາໃນປັດຈຸບັນກໍາລັງຈະເລີນໄປຢ່າງວ່ອງໄວ, ການຄົ້ນຄວ້າຫາຄວາມຮູ້ເພີ່ມເຕີມ
ຈາກຫ້ອງສະຫມຸດທັງໃນ ແລະ ນອກເວລາຮຽນ ຈຶ່ງເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຈຸດມັງຫມາຍໃນການສຶກສາ
ໃຫ້ໄດ້ປະສິດຜົນສໍາເລັດ, ສໍາລັບຄວາມສໍາຄັນຂອງຫ້ອງສະຫມຸດຂອງແຕ່ລະແຫ່ງສາມາດສັງລວມໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 1) ຫ້ອງສະຫມຸດ ເປັນແຫລ່ງຮິບໂຮມວິທະຍາການຕ່າງໆ ເຊິ່ງຄູ - ນັກຮຽນເຂົ້າມາຄົ້ນຄວ້າຫາຄວາມ
ຮູ້ທຸກຂະແໜງວິຊາ ທີ່ມີການຮຽນໃນໂຮງຮຽນນັ້ນໆ.
- 2) ຫ້ອງສະຫມຸດເປັນສະຖານທີ່ທຸກຄົນຈະເລືອກອ່ານຫນັງສື ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຫາຄວາມຮູ້ ຕ່າງໆໄດ້
ໂດຍອິດສະລະ ຕາມຄວາມສົນໃຈຂອງແຕ່ລະບຸກຄົນ, ທັງນີ້ຫມາຍເຖິງຄວາມຮູ້ທີ່ນອກເຫນືອ
ຈາກການຮຽນ - ການສອນໃນຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ອາດເປັນການເພີ່ມເຕີມຈາກສິ່ງທີ່ຮຽນໃນຫ້ອງຮຽນ
- 3) ຫ້ອງສະຫມຸດຍັງຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະອ່ານຫນັງສືຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງນັ້ນຫມາຍເຖິງຫ້ອງ
ສະຫມຸດໄດ້ປຸກຝັງນິໄສຮັກການອ່ານຂຶ້ນໃນຕົວຂອງບຸກຄົນນັ້ນໆແລ້ວເປັນຜູ້ມີການສຶກສາສູງ
ແລະ ເຮັດໃຫ້ສາມາດຍົກລະດັບຄວາມເປັນຢູ່ດີຂຶ້ນ.
- 4) ຫ້ອງສະຫມຸດ ເປັນເຄື່ອງມືພື້ນຖານ ຂອງການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍຕົນເອງສິ່ງເສີມການສຶກສາໃນ
ຫ້ອງຮຽນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ.
- 5) ຫ້ອງສະຫມຸດເປັນສູນລວມຄວາມຄິດ, ຈິນຕະນາການແບບສ້າງສັນ ອັນເປັນໜັງສືທາງຄວາມຮູ້
ແລະ ວັດທະນະທຳ.
- 6) ຫ້ອງສະຫມຸດຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ມີຄວາມຮູ້ທີ່ທັນສະໄຫມຢູ່ສະເຫມີ ເພາະວ່າເຫດການຕ່າງໆໃນ
ປັດຈຸບັນມີການປ່ຽນແປງໄປຢ່າງວ່ອງໄວ.
- 7) ຫ້ອງສະຫມຸດຊ່ວຍໃຫ້ຮູ້ຈັກໃຊ້ເວລາຫວ່າງໃຫ້ເປັນປະໂຫຍດ, ການອ່ານຫນັງສືເປັນການ
ພັກຜ່ອນຢ່ອນໃຈທີ່ດີທີ່ສຸດ.
- 8) ຫ້ອງສະຫມຸດຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສາທາລະນະສົມບັດ (ຊັບສົມບັດລວມ),
ຮູ້ຈັກໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຢ່າງຖືກຕ້ອງ ເພາະສິ່ງຂອງຕ່າງໆໃນຫ້ອງສະຫມຸດເປັນສົມບັດ
ສ່ວນລວມ, ຜູ້ໃຊ້ຈຶ່ງຄວນຄານຶງເຖິງກົດລະບຽບການໃຊ້ຫ້ອງສະຫມຸດ ເຊັ່ນ: ການຢຶມປຶ້ມຕາມ
ກຳນົດ. ການປົກປັກຮັກສາວັດຖຸສິ່ງຂອງໃນຫ້ອງສະຫມຸດໄວ້ຢ່າງຫມັ້ນຄົງຖາວອນເປັນຕົ້ນ.

ຈາກຄວາມສໍາຄັນຂອງຫ້ອງະຫມູດຄືດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມານັ້ນສະຫຼຸບໄດ້ວ່າຫ້ອງສະໝຸດເປັນສູນການສຶກສາສໍາລັບປວງຊົນ, ເພາະຫ້ອງສະໝຸດເປີດໂອກາດໃນການສຶກສາຄື້ນຄວ້າຫາຄວາມຮູ້ໄດ້ຕາມໃຈໂດຍບໍ່ຈຳກັດເພດໄວ. ວັດຖຸສິ່ງຂອງຕ່າງໆໃນຫ້ອງສະໝຸດສາມາດຕອບສະໜອງຜູ້ຊົມໃຊ້ໃຫ້ປະສົບຜົນສໍາເລັດຕາມຄວາມພໍໃຈ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດຍັງຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ມີຄວາມຮູ້ທັນຕໍ່ເຫດການ ແລະ ເກີດມີຄວາມຄິດສ້າງສັນອັນໃໝ່ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຕໍ່ກັບສັງຄົມ ແລະ ຕົນເອງອີກດ້ວຍ.

ຫ້ອງສະໝຸດເປັນບ່ອນລວບລວມຄວາມຮູ້ ແລະ ວິທະຍາການໃນຫຼາຍສາຂາວິຊາເພື່ອບໍລິການສໍາລັບຜູ້ທີ່ຕ້ອງການສຶກສາຫາຄວາມຮູ້ໃນກດ້ານຕ່າງໆ.ສະນັ້ນຫ້ອງສະໝຸດຈຶ່ງມີຄວາມສໍາຄັນຫຼາຍສາມາດສັງລວມໄດ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຫ້ອງສະໝຸດແມ່ນສ່ວນລວມຄວາມຮູ້ ແລະ ວິທະຍາການທີ່ສໍາຄັນຕໍ່ກັບການຈັດການຮຽນການສອນ. ເປັນສະຖານທີ່ສຶກສາຄື້ນຄວ້າຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ເຮັດໃຫ້ການຮຽນ-ການສອນມີຄວາມທັນສະໄໝຂຶ້ນ. ເຮັດໃຫ້ຄູສອນມີຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ເລິກເຊິ່ງໃນເລື່ອງທີ່ຈະສອນ. ສ່ວນນັກຮຽນກໍ່ສາມາດເຂົ້າໄປຊອກຄື້ນຫາຂໍ້ມູນເພື່ອເພີ່ມພູນການຮຽນຮູ້, ເປັນແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ທີ່ສາມາດຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ການຈັດການຮຽນຮູ້ໂດຍເອົານັກຮຽນເປັນໃຈກາງດັ່ງນັ້ນຫ້ອງສະໝຸດຈຶ່ງກາຍເປັນແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນ.
2. ຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນຕໍ່ກັບການຄື້ນຄວ້າວິໄຈ, ການອ່ານເອກະສານເພື່ອທໍາການຄື້ນຄວ້າວິໄຈເປັນຂັ້ນຕອນສໍາຄັນທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ວິໄຈໄດ້ຂໍ້ມູນເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ແລະ ບ່ອນຢັ້ງຢືນໃຫ້ແກ່ການຄື້ນຄວ້າ ຫ້ອງສະໝຸດເປັນສູນລວມຂອງແນວຄິດ, ທິດສະດີ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການວິໄຈ. ຫ້ອງສະໝຸດຖືວ່າເປັນສະຖານທີ່ແຫ່ງໜຶ່ງທີ່ສາມາດຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນ
3. ຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງການຮຽນທີ່ເປີດໂອກາດໃນນັກຮຽນທຸກຄົນໄດ້ຊອກຮູ້ ແລະ ຄື້ນຄວ້າຫາຂໍ້ມູນຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຂອງແຕ່ລະຄົນ.
4. ຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ທີ່ສົ່ງເສີມໃຫ້ນັກຮຽນຮັກ ແລະ ມັກໃນການອ່ານ, ມັກການຄື້ນຄວ້າດ້ວຍຕົນເອງ, ຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງການອ່ານໜັງສືທີ່ດີທີ່ສຸດ.
5. ຫ້ອງສະໝຸດແມ່ນສະຖານທີ່ພັດທະນາຄຸນນະພາບຊີວິດ ເພາະເປັນສະຖານທີ່ລວບລວມຄວາມຮູ້ທີ່ເປີດໂອກາດໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ສະແຫວງຫາຄວາມຮູ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ, ເປັນການສົ່ງເສີມໃຫ້ຄົນ

ເຮົາຮູ້ຈັກນຳໃຊ້ເວລາຫວ່າງໃຫ້ເປັນປະໂຫຍດ, ເຮັດໃຫ້ເກີດມີແນວຄິດໃນການັດທະນາອາຊີບ, ພັດທະນາຄຸນນະພາບຊີວິດ, ເປັນແຫຼ່ງບັນເທີງ ແລະ ຜ່ອນຄາຍອາລົມທີ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ຄຸນນະພາບຊີວິດດີຂຶ້ນ.

6. ຫ້ອງສະໝຸດເປັນສະຖານທີ່ສົ່ງເສີມ ແລະ ອະນຸລັກທາງດ້ານວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມຈາກການທີ່ສະພາບທາງສັງຄົມມີການປ່ຽນແປງຕາມຍຸກສະໄໝ, ເຮັດໃຫ້ການແລກປ່ຽນ ແລະ ຮຽນແບບລະຫວ່າງຊົນຊັ້ນຕ່າງໆ. ຫ້ອງສະໝຸດຈຶ່ງກາຍເປັນແຫຼ່ງການເຜີຍແພ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການອະນຸລັກ ແລະ ຮັກສາວັດທະນະທຳເພາະວ່າຫ້ອງສະໝຸດເປັນບ່ອນລວບລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ. ຫ້ອງສະໝຸດຊ່ວຍໃນການສຶກສາຄົ້ນໃຫ້ຮູ້ຈັກການຈັດວາງລະບົບ, ຮູ້ຈັກລະບຽບ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດໝາຍ.

7. ຫ້ອງສະໝຸດຊ່ວຍໃຫ້ປະຫຍັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຊອກຮູ້ຮ່າຮຽນ, ເພາະການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດສ່ວນຫຼາຍແມ່ນບໍລິການຟຣີ, ບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ. ການຊື້ປຶ້ມ ຫຼື ເອກະສານເປັນຂອງສ່ວນຕົວໃນຈຳນວນຫຼາຍຈະເຮັດໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານຫຼາຍ. ການເລືອກໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເປັນວິທີການໜຶ່ງເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນການໃຊ້ຈ່າຍ.

ສະຫຼຸບລວມແລ້ວຫ້ອງສະໝຸດມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ກັບຜູ້ນຳໃຊ້ຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ. ສະນັ້ນຜູ້ນຳໃຊ້ຕ້ອງຮູ້ຄຸນຄ່າຂອງສິ່ງຕ່າງໆໃນຫ້ອງສະໝຸດ, ຮູ້ຈັກນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກວິທີ, ປົກປັກຮັກສາຊັບພະຍາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ຄົງຢູ່ໃນສະພາບທີ່ໃຊ້ການໄດ້.

2.5 ຈຸດປະສົງຂອງຫ້ອງສະໝຸດ

ກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ (2006,7-8)ເວົ້າວ່າ:ການຈັດໃຫ້ມີຫ້ອງສະໝຸດຕ່າງໆນັ້ນ ອາດມີວັດຖຸປະສົງ ແຕກຕ່າງກັນຕາມປະເພດຂອງຫ້ອງສະໝຸດ. ແຕ່ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຫ້ອງສະໝຸດຍ່ອມມີຈຸດປະສົງຮ່ວມກັນຄື: ຮ່ວມມືກັບສັງຄົມຢ່າງສະໝິດແໜ້ນ ເພື່ອສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອສິ່ງທີ່ຈຳເປັນແກ່ການປັບປຸງສັງຄົມໃຫ້ດີ ຂຶ້ນ ດ້ວຍການຊອກຫາ ແລະ ບໍລິການ ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ຄວາມຄິດ ແລະ ການບັນເທີງ.ດັ່ງນັ້ນ, ຫ້ອງສະໝຸດໂດຍທົ່ວໄປຈະມີວັດຖຸປະສົງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ເພື່ອການສຶກສາ ຕາມແຜນການສຶກສາສະໄຫມໃຫມ່ ຫ້ອງສະຫມຸດເປັນແຫຼ່ງວິທະຍາການ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບນັກຮຽນນັກສຶກສາຈະໄດ້ສຶກສາຄື້ນຄວ້າເພີ່ມເຕີມຈາກການຟັງການບັນຍາຍຂອງຜູ້ສອນຢູ່ໃນໂຮງຮຽນ ສ່ວນຜູ້ທີ່ສຳເລັດການສຶກສາອອກໄປເຮັດວຽກແລ້ວກໍ່ເຊັ່ນກັນ ການທີ່ຈະໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ທີ່ທັນສະໄຫມ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າໃນອາຊີບ ກໍ່ຈຳເປັນຈະຕ້ອງອາໄສຫ້ອງສະຫມຸດເປັນແຫຼ່ງໃຫ້ຂໍ້ມູນການສຶກສາດັ່ງນັ້ນ, ຍິ່ງຮຽນສູງເທົ່າໃດກໍ່ຍິ່ງຕ້ອງການຊົມໃຊ້ຫ້ອງສະຫມຸດຫຼາຍເທົ່ານັ້ນ.

ເພື່ອຂ່າວສານ: ຂ່າວສານວິທະຍາການໃນວິຊາຕ່າງໆ ໃນຍຸກປັດຈຸບັນ ພັດທະນາໄປຢ່າງ ວ່ອງໄວຈົນກ່າວໄດ້ວ່າ: ເປັນຍຸກແຫ່ງການກະຈາຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຫ້ອງສະຫມຸດ ເປັນແຫຼ່ງຂ່າວສານທີ່ທັນສະໄຫມ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງສະຫມຸດມີຄວາມຮູ້ໃນວິທະຍາການ ແລະ ຂ່າວສານຕ່າງໆຢ່າງທັນຕໍ່ເຫດການ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆຂອງສັງຄົມ.

ເພື່ອການຄື້ນຄວ້າ, ການຄື້ນຄວ້າວິໄຈກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ໃຫມ່ ແລະ ມີການຈົດບັນທຶກອັນ ເປັນປະໂຫຍດ,ສຳລັບການຄື້ນຄວ້າວິໄຈໃນຍຸກຕໍ່ໆມາ. ຫ້ອງສະຫມຸດເປັນແຫຼ່ງລວບລວມວຽກງານວິໄຈ ເຊິ່ງສາມາດສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນການຄື້ນຄວ້າວິໄຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງໄດ້.

ເພື່ອນັ້ນທະນາການ: ຫ້ອງສະຫມຸດເປັນສະຖານທີ່ລວບລວມເອກະສານທຸກປະເພດບໍ່ວ່າຈະເປັນດ້ານປັດຊະຍາ, ສາສະໜາ, ສິລະປະ, ວັນນະຄະດີ, ຊີວະປະຫວັດ, ນະວະນິຍາຍ, ເລື່ອງສັ້ນ ລ້ວນແຕ່ແຝງໄປດ້ວຍຄະຕິທຳ, ຄວາມລະອຽດອ່ອນ, ຄວາມງາມທີ່ເລິກເຊິ່ງອັນເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານເກີດມີຄວາມສຸກ, ເກີດຄວາມຊື່ນຊົມໃນຄວາມຄິດທີ່ດີງາມຂອງຄົນອື່ນ ຈົນເປັນແຮງບັນດານໃຈທີ່ຈະກະທຳໃນສິ່ງທີ່ດີງາມ ແລະ ມີຄວາມຈະເລີນໄດ້.

ເພື່ອຄວາມບັນເທີງໃຈ, ການພັກຜ່ອນຢ່ອນໃຈເປັນສິ່ງຈຳເປັນຢ່າງໜຶ່ງຕໍ່ກັບມະນຸດ, ປຶ້ມຢູ່ໃນຫ້ອງສະຫມຸດມີຫຼາຍປະເພດເຊັ່ນ: ນະວະນິຍາຍ, ເລື່ອງສັ້ນ, ການບັນເທີງ ເຊິ່ງຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງສະຫມຸດສາມາດອ່ານເພື່ອການພັກຜ່ອນຢ່ອນໃຈ ແລະ ຍັງເປັນການໃຊ້ເວລາຫວ່າງໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດອີກ, ທັງເປັນການສົ່ງເສີມໃຫ້ມີມິໄສຮັກການອ່ານ.

ສະຫຼຸບແລ້ວວັດຖະປະສົງຂອງຫ້ອງສະຫມຸດໂດຍຍ່ອຍໄປມີ 4 ປະການຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເພື່ອການສຶກສາ(Education) : ຫ້ອງສະໝຸດເປັນສູນລວມຂອງຄວາມຮູ້ ແລ ວິທະຍາການໃນຫຼາຍໆສາຂາຂອງສະຖາບັນການສຶກສາ. ເປັນສະຖານທີ່ທີ່ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ຄູອາຈານ, ນັກຮຽນຮູ້ປັນຍາຊົນ ແລະ ບຸກຄົນທົ່ວໄປສຶກສາຫາຄວາມຮູ້ເພື່ອເພີ່ມເຕີມຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການ. ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ສຶກສາໃນສະຖາບັນການສຶກສາກໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງສຶກສາຫາຄວາມຮູ້ເພື່ອພັດທະນາຕົນເອງ, ພັດທະນາວິຊາຊີບ ອາດເວົ້າໄດ້ວ່າຫ້ອງສະໝຸດເປັນຫ້ອງຮຽນຂະໜາດໃຫຍ່.
2. ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ(Information): ຫ້ອງສະໝຸດເປັນບ່ອນເກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາຍໃຕ້ຮູບແບບສິ່ງພົມເຊັ່ນ: ຫຼັກສື່ພິມ, ວາລະສານໃນສາຂາວິຊາ ແລະ ວຽກງານຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ນໍາໃຊ້ຕິດຕາມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເຫດບ້ານການເມືອງ, ຄວາມກ້າວໜ້າໃນສາຂາວິຊາການຕ່າງໆ. ຫ້ອງສະໝຸດຍັງເປັນບ່ອນສະໜອງຂໍ້ມູນໃໝ່ໆ ແລະ ຫັນສະໄໝຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ ສະນັ້ນຜູ້ນໍາໃຊ້ຈະໄດ້ທັງຄວາມຮູ້, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ສະຖານະການຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
3. ເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ (Research): ຫ້ອງສະໝຸດເປັນບ່ອນຈັດຜັນການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ, ເອກະສານອ້າງອີງ, ຄວາມຮູ້ທາງສະຖິຕິ ທີ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການວິໄຈໃນສາຂາວິຊາຕ່າງໆ. ຫ້ອງສະໝຸດໄດ້ລວບລວມຄວາມຮູ້, ແນວຄິດ, ທິດສະດີ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ໂຄງການ, ແຜນງານຕ່າງໆ ແລະ ສິ່ງປະດິດຕ່າງໆ.
4. ເພື່ອຄວາມຮູ້ສຶກທາງໃຈ (Inspiration) : ຫ້ອງສະໝຸດນອກຈາກຈະໃຫ້ຄວາມຮູ້ແລ້ວຍັງໄດ້ມີການສະສົມບັນດາແນວຄວາມຄິດທີ່ສ້າງສັນ, ຄວາມດີງາມເຊິ່ງໄດ້ແກ່ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານປັດຊະຍາ, ຈິດຕະວິທະຍາ, ສິລະປະ, ສາສະໜາ, ວັນນະຄະດີ, ບົດປະພັນ, ປະຫວັດສາດ, ພຶງສະວະດານ ແລະ ສາລະຄະດີສໍາລັບການທ່ອງທ່ຽວ. ເມື່ອຜູ້ອ່ານໄດ້ອ່ານແລ້ວຈະເກີດຄວາມສຸກທາງໃຈ, ຮູ້ສຶກຊື່ນຊົມຍ້ອງຍໍ, ປະທັບໃຈໃນຄວາມຄິດທີ່ດີງາມ ແລະເກີດຄວາມປະທັບໃຈກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ອ່ານ, ເຫັນຄຸນຄ່າຂອງຄວາມດີງາມ, ໄດ້ຄະຕິທໍາສອນໃຈ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານມີແນວຄິດໃນການປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາຕົນເອງໄປໃນທາງທີ່ດີຂຶ້ນ.
5. ເພື່ອການພັກຜ່ອນຍ່ອນອາລົມ Recreationໃນຫ້ອງສະໝຸດນອກຈາກຈະມີເອກະສານກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການໃນສາຂາວິຊາຕ່າງໆແລ້ວຍັງມີເອກະສານຈໍາພວກ, ນະວະນິຍາຍ,

ກາຍກອນ, ເລື່ອງສິ້ນ, ນິທານຊວນຫົວ, ພື້ນສືບ, ນິທານພື້ນເມືອງເຊິ່ງເອກະສານປະເພດນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານໄດ້ຄວາມເພີດເພີນ, ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຕຶງຄຽດ. ນອກຈາກນີ້ໃນຫ້ອງສະໝຸດຍັງມີພວກສື່ປະເພດໂສຕະທັດທີ່ສາມາດໃຫ້ຄວາມບັນເທີງເຊັ່ນ: ວິດີໂອຊີດີ, ໂທລະທັດ, ວິທະຍຸ, ຄອມພິວເຕີ, ອິນເຕີເນັດ ເຊິ່ງສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ສາມາດຟັງເພງ, ຟັງຂ່າວ, ສາລະຄະດີ, ເບິ່ງໜັງ, ເບິ່ງກາຕູນ, ເບິ່ງຕະຫຼົກ ນັບທັງການນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດເພື່ອເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ.

2.6.ປະໂຫຍດຂອງຫ້ອງສະໝຸດ

ຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ທີ່ລວບລວມເອກະສານ, ຜົນງານຄົ້ນຄວ້າທາງວິທະຍາສາດໃນສາຂາວິຊາການຕ່າງໆ ເຊິ່ງສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ມັນກໍ່ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດຕໍ່ກັບບຸກຄົນ, ສັງຄົມກໍ່ຄືປະເທດຊາດໃນດ້ານຕ່າງໆເຊັ່ນ:

- ດ້ານການຮຽນ-ການສອນ.
- ດ້ານການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ.
- ດ້ານສິລະປະ-ວັດທະນະທຳ (ສະສົມຄວາມຄິດ, ວັດທະນະທຳ ແລະ ມໍລະດົກຂອງຊາດ.
- ດ້ານການດຳລົງຊີວິດ
- ດ້ານເສດຖະກິດ(ຊ່ວຍປະຫຍັດງົບປະມານ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດຊື້ເອກະສານຕ່າງໆ).
- ດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ທັນສະໄໝ

2.7. ໜ້າວຽກຂອງຫ້ອງສະໝຸດ

ວຽກງານບໍລິຫານ

- ວາງແຜນວຽກງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ
- ສ້າງໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ
- ສຳຫຼວດຄວາມຕ້ອງການຂອງຄູ ແລະ ນັກຮຽນໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ
- ຈັດຊື້ວັດຖຸປະກອນຕ່າງໆ
- ເກັບກຳສະຖິຕິ
- ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ

ວຽກງານບໍລິຫານ

- ບໍລິການຖາມ-ຕອບ
- ບໍລິການຊ່ວຍຊອກຄົ້ນເອກະສານ.
- ບໍລິການສະໜັກສະນາຊິກຫ້ອງສະໝຸດ
- ບໍລິການຍື່ມ ແລະ ສົ່ງເອກະສານ
- ບໍລິການຈອງເອກະສານ
- ບໍລິການຊອກຄົ້ນຫາຄວາມຮູ້
- ສຳຫຼວດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ
- ຈັດວາງສະແດງຜົນງານ
- ບໍລິການແນະນຳໜັງສືໃໝ່
- ບໍລິການແນະນຳການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ

ວຽກງານເຕັກນິກ

- ລົງທະບຽນເອກະສານ
- ລົງທະບຽນວາລະສານ, ໜັງສືພິມ
- ກະກຽມເອກະສານໃຫ້ບໍລິການ
- ສ້ອມແປງເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນ
- ເກັບມ້ຽນເອກະສານເຂົ້າໄວ້ໃນຕູ້ ຫຼື ຊັ້ນວາງເອກະສານ

ວຽກງານສະໜັບສະໜູນ-ການຮຽນການສອນ

- ປະຖົມນິເທດໃນການໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ
- ບໍລິການສົ່ງເສີມການອ່ານ
- ບໍລິການປະຊຸມຫ້ອງສະໝຸດ
- ແນະນຳການອ່ານ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ

- ພັດທະນາເວບໄຊທ໌ຂອງສະໝຸດ

ປະເພດຂອງຫ້ອງສະໝຸດ

1) ຫ້ອງສະໝຸດແຫ່ງຊາດ

ເປັນປະເພດຫ້ອງສະໝຸດທີ່ໃຫຍ່ທີ່ສຸດໃນປະເທດ, ດຳເນີນການໂດຍລັດຖະບານ, ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງຫ້ອງສະໝຸດແຫ່ງຊາດແມ່ນໃນການເກັບລວບລວມເອກະສານ, ສິ່ງພິມ ແລະ ສື່ການຮຽຮູ້ຕ່າງໆທີ່ຜະລິດຂຶ້ນພາຍໃນປະເທດ ແລະ ທຸກສິ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບປະເທດບໍ່ວ່າຈະຖືກຈັດພິມຂຶ້ນຢູ່ປະເທດອື່ນ ຫຼື ນຳໃຊ້ພາສາອື່ນກໍຕາມ.

ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງສະໝຸດແຫ່ງຊາດ

- ເປັນບ່ອນລວບລວມບົດປະພັນ ແລະ ບົດວັນນະກຳທີ່ສຳຄັນທຸກຮູບແບບຂອງຊາດເຊັ່ນ: ບົດວັນນະກຳທີ່ເປັນຕົ້ນສະບັບຂຽນດ້ວຍມື, ຕີພິມ ແລະ ບັນທຶກໄວ້ໃນຮູບແບບຂອງສື່ໂສຕາທັດຕ່າງໆ ເພື່ອເປັນແຫຼ່ງຄວາມຮູ້ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານລະດັບຊາດ.
- ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການປົກປັກຮັກສາຄວາມຮູ້, ຄວາມຄິດຂອງມະນຸດໂດຍສະເພາະແມ່ນຜະລິດຕະພັນທາງປັນຍາຂອງຄົນໃນຊາດ, ຍ້ອນວ່າຜະລິດຕະພັນຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມຄິດຂອງຄົນໃນຊາດລ້ວນແຕ່ເປັນມໍລະດົກຂອງຊາດທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປົກປັກຮັກສາເພື່ອເປັນມໍລະດົກໃຫ້ຄົນຮຸ້ນຫຼັງສືບທອດກັນຕໍ່ໄປ.
- ເປັນສູນລວມຂອງບັນນານຸກົມ ຫຼື ເອກະສານອ້າງອີງຂອງຊາດເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນການວິໄຈ.
- ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການເຜີຍແຜ່ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການ ດ້ວຍການເຜີຍແຜ່ຮູບການຕ່າງໆ.

ກິດຈະກຳທີ່ສຳຄັນໃນຫ້ອງສະໝຸດແຫ່ງຊາດ

ຫ້ອງສະໝຸດແຫ່ງຊາດຈັດການບໍລິການແກ່ປະຊາຊົນໂດຍພິຈະລະນາຜູ້ຊົມໃຊ້ເປັນ 2 ກຸ່ມຄື: ກຸ່ມເດັກນ້ອຍນັກຮຽນລຸ້ນເຍົາວະຊົນ ແລະ ລຸ້ນໜຸ່ມ ສ່ວນກຸ່ມທີ 2 ແມ່ນກຸ່ມຜູ້ໃຫຍ່. ໂດຍແບ່ງການບໍລິການອອກເປັນ 2 ຮູບແບບ: ຮູບແບບທີ່ໜຶ່ງແມ່ນການບໍລິການ, ກິດຈະກຳສົ່ງເສີມການອ່ານ, ກິດຈະກຳສະແຫວງຫາຄວາມຮູ້ໂດຍກົງດ້ວຍການແນະນຳເອກສານທີ່ໜ້າສົນໃຈ, ການເລົ່ານິທານ, ເລົ່າເລື່ອງຈາກການອ່ານ. ສ່ວນອີກຮູບແບບໜຶ່ງແມ່ນກິດຈະກຳຄວາມບັນເທີງໄດ້ແກ່: ກິດຈະກຳການຫຼິ້ນເກມ, ການສະແດງເພື່ອສົ່ງເສີມການສຶກສາອົບຮົມທາງດ້ານວັດທະນະທຳທີ່ຈັດໃນວັນພິເສດ ຫຼື ວັນສຳຄັນໃດໜຶ່ງ.

2) ຫ້ອງສະໝຸດປະຊາຊົນ:

ຫ້ອງສະໝຸດປະຊາຊົນຄ້າຍຄືກັບຫ້ອງສະໝຸດແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງສະໝຸດປະຊາຊົນດຳເນີນການດ້ວຍລັດແຕ່ເປັນເຂດຮັບຜິດຊອບຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ຂຶ້ນກັບລະບົບການປົກຄອງຂອງແຕ່ລະປະເທດ. ຖ້າເວົ້າຕາມຄວາມໝາຍ, ຫ້ອງສະໝຸດປະຊາຊົນແມ່ນຫ້ອງສະໝຸດທີ່ປະຊາຊົນຕ້ອງການໃຫ້ມີໃນທ້ອງຖິ່ນ.

ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງສະໝຸດປະຊາຊົນ

- ໜ້າທີ່ທາງການສຶກສາ: ຫ້ອງສະໝຸດປະຊາຊົນເປັນແຫຼ່ງການສຶກສານອກລະບົບໂຮງຮຽນ, ມີໜ້າທີ່ສຶກສາປະຊາຊົນທົ່ວໄປໃນທຸກລະດັບການສຶກສາ.
- ໜ້າທີ່ທາງວັດທະນະທຳ: ຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງຄວາມຮູ້ທາງດ້ານສະຕິປັນຍາທີ່ເປັນມໍລະດົກທາງດ້ານວັດທະນະທຳໃນທ້ອງຖິ່ນນັ້ນເພື່ອໃຫ້ຄົນຮຸ້ນຫຼັງໄດ້ສືບທອດ.
- ໜ້າທີ່ທາງສັງຄົມ: ຫ້ອງສະໝຸດປະຊາຊົນເປັນສະຖາບັນທາງສັງຄົມທີ່ໄດ້ຮັບເງິນອຸດໜູນຈາກລັດຖະບານ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນການດຳເນີນວຽກງານ, ຈຶ່ງມີໜ້າທີ່ສະແຫວງຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານມາບໍລິການສັງຄົມ.

3) ຫ້ອງສະໝຸດມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ວິທະຍາໄລ

ເປັນຫ້ອງສະໝຸດທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນສະຖານສຶກສາ, ມີໜ້າທີ່ໃນການສົ່ງເສີມການຮຽນ-ການສອນຕາມຫຼັກສູດ ໂດຍການຈັດລວບລວມເອກະສານ ແລະ ສື່ຄວາມຮູ້ອື່ນໆ ໃນໝວດວິຊາຕ່າງໆຕາມຫຼັກສູດຊ່ວຍເຫຼືອການ ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຂອງຄູ-ອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ບົດບາດຂອງຫ້ອງສະໝຸດມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ວິທະຍາໄລ

- ເຮັດໜ້າທີ່ເພື່ອການສຶກສາ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ.
- ໜ້າທີ່ໃນການໃຫ້ການບໍລິການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ບໍລິການໃນການອ່ານ, ບໍລິການໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ບົດຮຽນ.
- ບໍລິການເຜີຍແຜ່ຄວາມຮູ້
- ໜ້າທີ່ໃນການຮັກສາສາສິລະປະ ແລະ ວັດທະນະທຳຂອງຊາດກໍ່ຄືຂອງຊຸມຊົນ

4) ຫ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນ

ເປັນຫ້ອງສະໝຸດທີ່ຕັ້ງຢູ່ໂຮງຮຽນມັດທະຍົມ, ປະຖົມ ແລະ ອະນຸບານມີໜ້າທີ່ສົ່ງເສີມການຮຽນ-ການ ສອນຕາມຫຼັກສູດການສອນ ໂດຍການລວບລວມເອົາບັນດາເອກະສານ ແລະ ສື່ການຮຽນຮູ້ຕ່າງໆຕາມລາຍ ວິຊາທີ່ມີໃນຫຼັກສູດ ແລະ ການແນະນຳການໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດແກ່ນັກຮຽນ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ບົດບາດຂອງຫ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນ

- ເປັນສູນກາງແຫ່ງການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຂອງນັກຮຽນແລະ ຄູສອນ
- ເປັນສູນກາງແຫ່ງການຝຶກໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມຮັກ ແລະ ມັກໃນການອ່ານ
- ເປັນສູນລວມຄວາມຮູ້ ແລະ ອຸປະກອນການສອນຕ່າງໆ ເພື່ອສົ່ງເສີມການສອນຂອງຄູ

5) ຫ້ອງສະໝຸດສະເພາະ

ເປັນຫ້ອງສະໝຸດທີ່ລວບລວມເອກະສານ ແລະ ສື່ການຮຽນຮູ້ໃນບາງສາຂາວິຊາໂດຍສະເພາະທີ່ເຮັດ ໜ້າທີ່ໃນການບໍລິການຄວາມຮູ້, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານສະເພາະເລື່ອງໃດເລື່ອງໜຶ່ງ.

ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງສະໝຸດສະເພາະ

ຫ້ອງສະໝຸດສະເພາະຈີມີຄວາມແຕກຕ່າງໄປຈາກຫ້ອງສະໝຸດທົ່ວໄປ, ໃນການບໍລິການຈະເນັ້ນໃສ່ການບໍລິການເພື່ອຄວາມຮູ້ ແລະ ການດຳເນີນການວິໄຈຫຼາຍກວ່າຫ້ອງສະໝຸດປະເພດອື່ນ. ສະນັ້ນ, ຈິ່ງມີໜ້າທີ່ຈັດຫາຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ທັນສະໄໝ, ທັນເຫດການເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ເຊິ່ງສ່ວນຫຼາຍຈະແມ່ນນັກວິຊາການ ແລະ ນັກຄົ້ນຄວ້າທາງວິຊາການຕ່າງໆ.

ກິດຈະກຳ ແລະ ການບໍລິການທີ່ສຳຄັນຂອງຫ້ອງສະໝຸດສະເພາະ

- ຄັດເລືອກ ແລະ ຊອກຫາຊັບພະຍາກອນທາງຄວາມຮູ້ໃນສາຂາວິຊາສະເພາະເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືຊ່ວຍໃນການວິໄຈເຊັ່ນ: ບັນນານຸກົມ ແລະ ເນື້ອໃນຖດຍຫຍໍ້.
- ບໍລິການຢືມ-ສົ່ງ ໝູນວຽກເອກະສານເພື່ອໃຫ້ສະມາຊິກທຸກຄົນໄດ້ນຳໃຊ້ເອກະສານໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ.
- ບໍລິການຢືມລະຫວ່າງຫ້ອງສະໝຸດດ້ວຍກັນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນເອກະສານທີ່ຫາຍາກ

2.8. ອົງປະກອບຂອງຫ້ອງສະໝຸດ

ຫ້ອງສະໝຸດທີ່ສົມບູນແບບຕ້ອງປະກອບດ້ວຍລຸ່ມນີ້:

1) ອາຄານ-ສະຖານທີ່

ສະຖານທີ່ເປັນບ່ອນທີ່ໃຊ້ເກັບມ້ຽນເອກະສານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆນັບທັງເປັນບ່ອນດຳເນີນການໃຫ້ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຢ່າງສະດວກສະບາຍ. ສະຖານທີ່ສຳລັບຫ້ອງສະໝຸດອາດສ້າງຂຶ້ນເປັນອາຄານຖາວອນທີ່ແຍກດ່ຽວ ຫຼື ອາດຈະເປັນພຽງສ່ວນໜຶ່ງຂອງຕຶກອາຄານກໍ່ໄດ້ຂຶ້ນຢູ່ກັບຈຳນວນຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຂອງແຕ່ລະບ່ອນ.

2) ຊັບພະຍາກອນ

ຊັບພະຍາກອນໝາຍເຖິງສາລະຄວາມຮູ້ທາງວິທະຍາສາດວິທະຍາການໃນສາຂາວິຊາຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນຮູບແບບເອກະສານ, ສິ່ງພິມຕ່າງໆ. ນອກຈາກນີ້ຍັງມີ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ. ຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງມີຈຳນວນພຽງພໍ ແລະ ມີຄວາມທັນສະໄໝ, ມີການຄັດເລືອກໃຫ້ເໝາະສົມກັບຜູ້ໃຊ້, ມີການຈັດເກັບໄວ້ຢ່າງເປັນລະບົບ ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ສາມາດເລືອກຄົ້ນຄວ້າຄວາມຮູ້ ແລະ

ຂໍ້ມູນໄດ້ຢ່າງສະດວກສະບາຍ. ຊັບພະຍາກອນຕ້ອງໄດ້ຮັບການດູແລຮັກສາ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບທີ່ສົມບູນ ແລະ ມີຄວາມພ້ອມໃນການໃຊ້ງານ.

3) ຄະລຸພັນ

ເປັນສ່ວນປະກອບທີ່ຈະໃຊ້ເປັນບ່ອນເກັບມ້ຽນວັດຖຸ-ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ, ຄະລຸພັນທີ່ຈຳເປັນປະກອບມີ: ຊັ້ນວາງປື້ມ, ຊັ້ນວາງວາລະສານ, ໂຕະ, ຕັ່ງ, ຕູ້ ບັດລາຍການ. ສຳລັບປະລິມານ ແລະ ປະເພດຂອງຄະລຸພັນ ຄວນມີຄະລຸພັນທີ່ຈຳເປັນກ່ອນ ແລະ ຖ້າເປັນໄປ ໄດ້ຄວນຈັດຄະລຸພັນໃຫ້ໄປຕາມເກນມາດຕະຖານ.

4) ບຸກຄະລາກອນ

ບຸກຄະລາກອນຫ້ອງສະໝຸດປະກອບດ້ວຍ: ບັນນາຮັກ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນຫ້ອງສະໝຸດ. ໃນ ຫ້ອງສະໝຸດໃດໜຶ່ງຄວນຈະມີບັນນາຮັກທີ່ຈົບໃນສາຂາວິຊາສະເພາະເປັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ບໍລິຫານວິ ງານພາຍໃນຫ້ອງຫ້ອງສະໝຸດ. ບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງພຽງພໍກັບການໃຫ້ບໍລິການ, ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ ແລະ ມີມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ. ບຸກຄະລາກອນຕ້ອງມີຄວາມຮອບຮູ້ໃນເລື່ອງການ ບໍລິການ, ການຊອກຄົ້ນຂໍ້ມູນ, ການຈັດລະບົບເອກະສານ, ສິ່ງພິມ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີທີ່ ທັນສະໄໝ.

5) ງົບປະມານ

ງົບປະມານເປັນອົງປະກອບໜຶ່ງຂອງຫ້ອງສະໝຸດເພື່ອໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຊື້ ແລະ ສ້ອມແປງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກອື່ນໆ. ງົບປະມານໄດ້ມາຈາກລັດຖະບານທີ່ຈັດສັນໃຫ້ໃນແຕ່ລະ ປີ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງສຶກສາໃຫ້ລະອຽດກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງຫ້ອງສະໝຸດ ເພື່ອ ນຳໃຊ້ເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບລະບຽບການ.

6) ການປະຊາສຳພັນ

ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຈຸງໃຈໃຫ້ຄູອາຈານ-ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ ແລະ ປັນຍາຊົນເຂົ້າມາໃຊ້ບໍລິການໃນຫ້ອງ ສະໝຸດໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ, ເຜີຍແຜ່ຂ່າວສານຕ່າງໆ ແລະ ການເຄື່ນໄຫວກິດຈະກຳໃໝ່ຂອງຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ຮັບຮູ້

ຢ່າງທົ່ວເຖິງກັນ. ການປະຊາສຳພັນມີຫຼາຍວິທີ ແລະ ສາມາດໃຊ້ສື່ຫຼາຍຮູບແບບບັນນາຮັກ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຄວນຈັດໃຫ້ມີການປະຊາສຳພັນຫ້ອງສະໝຸດຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ.

7) ຜູ້ຊົມໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ

ໝາຍເຖິງຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດເຊັ່ນ: ຜູ້ບໍລິຫານ, ຄູອາຈານ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ປັນຍາຊົນ ກ້າວໜ້າ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເຫຼົ່ານີ້ເປັນອົງປະກອບສຳຄັນຂອງຫ້ອງສະໝຸດ. ເພາະວ່າຖ້າສ້າງຫ້ອງສະໝຸດຂຶ້ນມາແຕ່ມີຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໜ້ອຍ, ຄວນສ້າງຄວາມປະທັບໃຈໃຫ້ມີຜູ້ມາໃຊ້ ບໍລິການເປັນຈຳນວນຫຼວງຫຼາຍຢູ່ສະເໝີ.

2.9. ລັກສະນະຫ້ອງສະໝຸດທີ່ດີ

ຫ້ອງສະໝຸດທີ່ດີນັ້ນຄວນມີການຈັດບໍລິການທີ່ຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການໄດ້ຢ່າງ ກວ້າງຂວາງ, ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ຮັບຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ສາມາດໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດໃນການເພີ່ມພູນຄວາມຮູ້ ແພ່ນຳໄປປະຍຸກໃຊ້ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດໃນຊີວິດປະຈຳວັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຫ້ອງສະໝຸດທີ່ດີຕ້ອງມີລັກສະນະລຸ່ມນີ້:

- ສ້າງຂຶ້ນມາເພື່ອການຊົມໃຊ້ບໍ່ແມ່ນເພື່ອຄວາມສວຍງາມ.
- ມີບັນນາຮັກສາດທີ່ດີມີຄວາມຮູ້ໃນການໃຫ້ການບໍລິການ.
- ມີບ່ອນຈັດເກັບມ້ຽນເປັນຊັ້ນເປັນຖ້ານເພື່ອສະດວກໃນການຊອກຫາ.
- ມີອາຄານ, ສະຖານທີ່ທີ່ຖືກຕາມຄຸນລັກສະນະ, ມີອາກາດຖ່າຍເທດີ, ແສງສະຫວ່າງພຽງພໍ ແລະ ຢູ່ບໍລິເວນທີ່ສະຫງົບ.
- ເອກະສານຕ່າງໆໃນຫ້ອງສະໝຸດມີການຈັດລະບົບເປັນໝວດໝູ່.
- ສາມາດບໍລິການຄົນໃນສັງຄົມໄດ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ.
- ມີງົບປະມານສຳລັບການດຳເນີນງານຢ່າງແນ່ນອນ.

2.10. ການຈັດສະພາບແວດລ້ອມໃນຫ້ອງສະໝຸດ

ນະຣາ ສົມປະສົງ (2003, 167) ສະພາບແວດລ້ອມທາງກາຍຍະພາບຂອງຫ້ອງສະໝຸດໝາຍເຖິງ ບັນຍາກາດຂອງສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ເປັນຮູບປະທຳເຊັ່ນ: ອາຄານ, ສະຖານທີ່, ຫ້ອງປະຕິບັດວຽກງານ, ໂຕະ-ຕັ້ງ, ຕູ້ມ້ຽນປື້ມ, ຖ້ານໃສ່ປື້ມ, ເຄື່ອງເອເລັກໂຕນິກ, ອຸປະກອນເຕັກໂນໂລຊີ, ເຄື່ອງປະດັບປະດາ, ເຄື່ອງເຟີນິເຈ ຕ່າງໆ ແມ່ນທຸກສິ່ງທຸກຢ່າງທີ່ສາມາດເບິ່ງເຫັນ ແລະ ຈັບບາຍໄດ້

1) ການຈັດສະພາບແວດລ້ອມທາງທົວທັດອ້ອມຂ້າງຫ້ອງສະໝຸດ

ໝາຍເຖິງບັນຍາກາດ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມອ້ອມຂ້າງຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຊັ່ນ: ສະພາບທົວທັດ, ອາຄານສະຖານທີ່ຢູ່ອ້ອມຂ້າງ, ບໍລິເວນທີ່ຕັ້ງຂອງຫ້ອງສະໝຸດ, ການປະດັບປະດາດ້ວຍສິ່ງວັດຖຸ ແລະ ປະດັບປະດາດ້ວຍຕົ້ນໄມ້ ນັບທັງການຮັກສາຄວາມສະອາດຕ່າງໆ. ສະຖານທີ່ມີຄວາມສະຫງົບ, ປາສະຈາກ ສິ່ງລົບກວນ-ສຽງດັງ, ມີແສງສະຫວ່າງພຽງພໍ, ອຸຫະພູມເໝາະສົມ ສະພາບແວດລ້ອມທາງກາຍຍະພາບຂອງ ຫ້ອງສະໝຸດສາມາດດຶງດູດຄວາມສົນໃຈ ແລະ ສ້າງບັນຍາກາດທີ່ດີໃຫ້ແກ່ຜູ້ມາບໍລິການ. ທັງເປັນການຊ່ວຍ ປຸກຝັງຈິດສຳນຶກໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມຮັກ ແລະ ເຫັນຄຸນຄ່າຂອງທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຮັກຄວາມ ສວຍງາມ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ. ສະນັ້ນ, ໃນການສ້າງຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງບັນຫາທີ່ຕັ້ງ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມເປັນສິ່ງສຳຄັນ. ອີກຢ່າງໜຶ່ງສະຖານທີ່ຕ້ອງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດ ກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຊັ່ນ: ມີເດີ່ນກາງແຈ້ງທີ່ກວ້າງຂວາງ, ມີສວນດອກໄມ້ ແລະ ອື່ນໆ.

2) ການຈັດສະພາບແວດລ້ອມພາຍໃນຫ້ອງສະໝຸດ

ໝາຍເຖິງການຈັດວາງສິ່ງຕ່າງໆພາຍໃນຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບ, ສະອາດຈົບງາມເຊັ່ນ: ການຈັດວາງໂຕະຕັ້ງ, ຕູ້ໃສ່ປື້ມ, ຖ້ານໃສ່ປື້ມ, ການຕິບແຕ່ງປະດັບປະດາພາຍໃນ, ການຕິດຕັ້ງເຄື່ອງເອເລັກໂຕນິກ. ການຈັດມຸມອ່ານໜັງສື, ມຸມບໍລິການ ຫຼື ເຄົາເຕີ, ການຈັດມຸມອ່ານໜັງສືແບບສ່ວນຕົວ ແລະ ແບບລວມໝູ່, ການຈັດວາງປ້າຍແນະນຳຕ່າງໆຕະຫຼອດຮອດການຈັດວາງເອກະສານມີຄວາມເປັນລະບຽບ ຈົບງາມ ແລະ ສະດວກໃນການນຳໃຊ້. ໃນຫ້ອງສະໝຸດຄວນຈັດໃຫ້ມີປະຕູເຂົ້າອອກສະເພາະຕ່າງຫາກ ແລະ ຄວນມີຫ້ອງນ້ຳ ຢູ່ໃນຕືກອາຄານຫ້ອງສະໝຸດ.

3)ການຈັດສະພາບແວດລ້ອມເພື່ອຄວາມປອດໄພໃນຫ້ອງສະໝຸດ

ໝາຍເຖິງການກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ກົດລະບຽບໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ທີ່ກະຕຸ້ນຈິດສຳນຶກຂອງບຸກຄະລາກອນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ໃນການນຳໃຊ້ອາຄານສະຖານຕ່າງໆໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ເພື່ອປ້ອງກັນອັນຕະລາຍທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃນຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ສະຖານສຶກສາ.

ສຸພິນ ວັງສິນ (2003, 6-9) ອ້າງໃນ ອຸມາພອນ ເມືອງໂຄດ (2013, 22) ກ່າວເຖິງອົງປະກອບທາງດ້ານປັດໄຈສຳຄັນໃນການດຶງດູດຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເຊັ່ນ: ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດ ເຊັ່ນ: ອາຄານສະຖານທີ່, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງເຕັກໂນໂລຊີຕ່າງໆ ລ້ວນແຕ່ເປັນອົງປະກອບສຳຄັນທີ່ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ. ຈາກຜົນການວິໄຈຫ້ອງສະໝຸດຄຸນນະພາບຕາມແນວຄວາມຄິດຂອງຜູ້ບໍລິຫານເຮັດໃຫ້ຮູ້ວ່າຫ້ອງສະໝຸດທີ່ມີຄຸນນະພາບມີປັດໄຈທີ່ວ່າ: ມີອາຄານສະຖານທີ່ພຽງພໍ, ສະພາບແວດລ້ອມມີຄວາມສະອາດ-ຈົບງາມ, ມີເນື້ອທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ມີສະພາບແວດລ້ອມອ້ອມຂ້າງທີ່ສະອາດ, ສວຍງາມ, ບັນຍາກາດໃນຫ້ອງສະໝຸດດີ ແລະ ມີຄວາມສະອາດປອດໄພ.

ສະຫຼຸດແລ້ວ: ສະຖານທີ່ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມໝາຍເຖິງສະພາບແວດລ້ອມທາງກາຍະພາບ, ບັນຍາກາດ, ສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ເປັນຮູບປະທຳເຊັ່ນ: ອາຄານສະຖານທີ່, ຫ້ອງກິດຈະກຳ, ອຸປະກອນ ແລະ ສະພາບບັນຍາກາດບໍລິເວນຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງມີຄວາມພ້ອມ, ສົມບູນ, ມີພື້ນທີ່ເໝາະສົມ.

3.ການຈັດຫາຊັບພະຍາກອນ, ການລົງທະບຽນ ແລະ ການຈັດລະບົບໝວດໝູ່ໜັງສືໃນຫ້ອງສະໝຸດ.

3.1. ການຈັດຫາຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະໝຸດ

1) ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງການຈັດຫາຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະໝຸດ

ການຈັດຫາຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະໝຸດ ແມ່ນການຂົນຂວາຍປຶ້ມເຂົ້າຫ້ອງສະໝຸດ ຄຳວ່າ " ຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະໝຸດ " ນີ້ໝາຍເຖິງວັດສະດຸເພື່ອການສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໃນຫ້ອງສະໝຸດ ເຊັ່ນ ປຶ້ມ, ວາລະສານ, ຫນັງສືພິມ ເອກະສານຕ່າງໆ ລວມທັງ ໂສຕະທັດສະນະວັດສະດຸ ປະເພດອື່ນໆອີກ.

ວຽກງານຈັດຫາ ຫຼື ການຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະຫມຸດ ແມ່ນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນຂອງ ວຽກງານຫ້ອງສະຫມຸດ ໂດຍສະເພາະຫ້ອງສະຫມຸດທີ່ຕັ້ງໃຫມ່ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຈັດຫາຊັບພະຍາກອນເຂົ້າ ຫ້ອງສະຫມຸດໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫລາຍໄດ້. ການຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະຫມຸດຫມາຍເຖິງວິທີ ການຕ່າງໆ ທີ່ພົ້ນພາຍຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະຫມຸດປະເພດຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກມາແລ້ວເຂົ້າມາໄວ້ໃນຫ້ອງ ສະຫມຸດໄດ້ດ້ວຍ ຫລາຍວິທີການ. ປະເທດທີ່ຈະເລີນແລ້ວ ແມ່ນຈະໃຊ້ວິທີຈັດຊື້ເປັນສ່ວນໃຫ່ຍ, ສ່ວນ ປະເທດທີ່ ດ້ອຍພັດທະນາຈະຕ້ອງ ໄດ້ປະສານສົມທົບຫຼາຍໆວິທີການ ໃນການຈັດຫາຊັບພະຍາກອນເຂົ້າ ຫ້ອງສະຫມຸດ.

2) ວິທີການຕ່າງໆ ໃນການຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນເຂົ້າຫ້ອງສະຫມຸດ

ວຽກງານຈັດຫາຊັບພະຍາກອນເຂົ້າຫ້ອງສະຫມຸດ ເປັນວຽກງານພື້ນຖານຂອງຂະແໜງຂົນ ຂວາຍແລະ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະຫມຸດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວແຕ່ການຈັດກາເພື່ອໃຫ້ໄດ້ ຊັບພະຍາກອນ ມາສູ່ຫ້ອງສະຫມຸດບໍ່ໄດ້ຫມາຍເຖິງການຈັດຊື້ເທົ່ານັ້ນ ມັນກວມລວມເຖິງວິທີການ ຕ່າງໆທີ່ພາໃຫ້ໄດ້ມາເຊິ່ງຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະຫມຸດ, ເຮັດໃຫ້ມີການບໍລິການແກ່ຜູ້ເຂົ້າຊົມໃຊ້ຫ້ອງ ສະຫມຸດ ໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງຂອງຫ້ອງສະຫມຸດນັ້ນໆ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງມີ ວິທີຂົນຂວາຍຫຼັກ 4 ຢ່າງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກ. ການຈັດຊື້

ການຈັດຊື້ເປັນວິທີການໜຶ່ງ ຂອງວຽກງານຂົນຂວາຍຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະຫມຸດ, ທີ່ເຄີຍ ປະຕິບັດມາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ວິທີການນີ້ ເປັນວິທີທີ່ງ່າຍແຕ່ປະຕິບັດຍາກ ໃນເງື່ອນໄຂປະເທດທຸກ ຍາກ ຫຼື ດ້ອຍພັດທະນາ, ການຈັດຊື້ຕ້ອງມີງົບປະມານ ເຊິ່ງພໍສະຫຼຸບແຫຼ່ງງົບປະມານໄດ້ໂດຍສັງເຂບ ຄື: ງົບປະມານຂອງລັດ, ງົບປະມານບໍລິຈາກ ແລະ ງົບປະມານຂອງຫ້ອງສະຫມຸດສະເພາະ.

ຂ. ການແລກປ່ຽນ

ວຽກງານແລກປ່ຽນ ເປັນພາລະອັນໜຶ່ງ ຂອງຂະແໜງຂົນສົ່ງຊັບພະຍາກອນທ້ອງສະໝຸດ, ຍ້ອນມີການແລກປ່ຽນ ຈຶ່ງສາມາດປະຢັດງົບປະມານໄດ້, ນອກຈາກປະຢັດງົບປະມານແລ້ວ ຍັງເຮັດໃຫ້ປຶ້ມທີ່ມີໃນທ້ອງສະໝຸດກະຈາຍອອກໄປສູ່ທ້ອງສະໝຸດແຫ່ງອື່ນໆອີກ.

ຄ. ການຮັບຈາກການບໍລິຈາກ (ໄດ້ລ້າ)

ວິທີການນີ້ ແມ່ນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໃນບັນດາປະເທດທີ່ທຸກຍາກ ແລະ ດ້ອຍພັດທະນາ, ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ບໍ່ແມ່ນຈະນຳໃຊ້ແຕ່ວິທີດຽວເທົ່ານັ້ນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຊອກຫາທຸກວິທີທາງ ເພື່ອຈັດຫາຊັບພະຍາກອນເຂົ້າທ້ອງສະໝຸດ, ປະສານສົມທົບວິທີການຂໍ້ລ້າ, ການແລກປ່ຽນການຈັດຊື້ເຂົ້າ ຕາມຄວາມສາມາດ ແລະ ການຜະລິດຂຶ້ນເອງຈຶ່ງຈະເອີ້ນວ່າການຈັດຫາຊັບພະຍາກອນທ້ອງສະໝຸດທີ່ສົມບູນແບບ

ງ. ການຜະລິດຂຶ້ນເອງ

ຍັງໄດ້ເຝິກທັກສະຕ່າງໆ ແລະ ໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຼາຍວິທີຕື່ມອີກ. ວິທີການຈັດຫາຊັບພະຍາກອນ ເພື່ອໃຊ້ບໍລິການໃນທ້ອງສະໝຸດ ມີອີກວິທີໜຶ່ງກໍຄືການ ຜະລິດຂຶ້ນເອງ, ຊັບພະຍາກອນທີ່ຜະລິດຂຶ້ນເອງໄດ້ແກ່:

- ສິ່ງພິມ ຫຼື ບົດຂຽນ ເຊິ່ງອອກມາໃນຮູບຂອງວາລະສານ ຂ່າວສານ ຕົວຢ່າງ ວາລະສານບັນນາຮັກສາດ, ຂ່າວສານທ້ອງສະໝຸດ ແລະ ອື່ນໆ.
- ສິ່ງພິມຂອງໂຮງຮຽນ ຫຼື ບົດຂຽນຂອງຄູແລະນ້ອງນັກຮຽນ ນອກຈາກຈະບໍລິການພາຍໃນແລ້ວ ຍັງໃຊ້ແລກປ່ຽນກັບທ້ອງສະໝຸດແຫ່ງອື່ນໆ.

ສິ່ງພິມທີ່ຕັດຈາກຫນັງສືພິມ ແລະ ວາລະສານ ເຊິ່ງເອີ້ນວ່າ ກິດຈະພາກໃນແຕ່ລະວັນ, ບັນນາຮັກ ຈະຕ້ອງອ່ານຫນັງສືພິມໃນແຕ່ລະວັນ ເພື່ອຊອກຫາຂໍ້ຄວາມທີ່ສຳຄັນ ຈະເປັນໂຫຍດໃຫ້ແກ່ການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ທ້ອງສະໝຸດ ເພາະບາງຫນັງສືພິມຈະມີບົດບາດສຳຄັນສອງ ຫຼື ສາມເລື່ອງເທົ່ານັ້ນ. ດັ່ງນັ້ນ, ບັນນາ

ຮັກຈະບໍ່ເກັບຮັກສາສິ່ງພົມດັ່ງກ່າວໄວ້ຫມົດຈະຕັດເອົາພຽງເລື່ອງທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວເກັບໄວ້ເພື່ອບໍລິການ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ, ຈະສ້າງ ຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຍິ່ງຂຶ້ນ.

ການຜະລິດປຶ້ມຂຶ້ນເອງເປັນວິທີທີ່ງ່າຍດາຍ, ບໍ່ສິ້ນເປືອງ ແຕ່ໄດ້ຮັບຜົນດີເຊິ່ງເຮົາສາມາດເຮັດໄດ້ສອງ ຮູບແບບເຊັ່ນ: ຄູຜະລິດ ແລະ ນັກຮຽນຜະລິດ, ມີຂັ້ນຕອນ ຫຼື ວິທີເຮັດ ເຊິ່ງສາມາດ ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນ ຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ໂຮງຮຽນຕ່າງໆ:

ຄູຜະລິດ

ກ່ອນຈະຜະລິດໄດ້ຄູຕ້ອງເປັນຜູ້ມັກອ່ານ, ມັກຄົ້ນຄວ້າ, ມີຄວາມຄິດ, ມີຈິນຕະນາການ ແລະ ມັກ ແຕ້ມ ຫຼື ບໍ່ມັກແຕ້ມກໍໄດ້, ແຕ່ມີພອນສະຫວັນໃນການເລົ່ານິທານ ຫຼື ເລົ່າເລື່ອງຕ່າງໆ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈະຮິບ ໂຮມເອົານິທານພື້ນເມືອງ, ປະຫວັດສາດ ຄວາມເປັນມາຂອງວັດຖຸບູຮານຕ່າງໆ ຊີວິດປະຈຳວັນ ຫຼື ເລື່ອງລາວ ຕ່າງໆທີ່ສາມາດຂຽນຂຶ້ນໄດ້ ຫຼື ເລື່ອງເລົ່າປາກຕໍ່ປາກຈາກປະຊາຊົນນມາຂຽນເປັນບົດ, ໂດຍການເລົ່າສູ່ກັນຟັງ ຫຼື ຄູດ້ວຍກັນດ ແລ້ວນຳມາຂຽນໃຫ້ງາມ ຫຼື ຕີພິມ ແຕ່ລະຫນ້າ ໃຫ້ມີຂະໜາດເທົ່າກັນໃຫ້ໄດ້ ປະມານ 5 - 10 ເລື່ອງ ແລ້ວຈັດຮຽງໃສ່ກັນຕາມລາດັບ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈິ່ງຫຍິບເປັນເຫຼັ້ມ, ຖ້າຂຽນຫຼາຍຫົວອາດຈະພິມເອົາ ດ້ວຍເຄື່ອງພິມຜ້າໄຫມ (ເຄື່ອງ ໂຕຊາບານ). ຖ້າພິມໄດ້ຫຼາຍຫົວ ອາດຈະນຳໄປແລກປ່ຽນປຶ້ມຕ່າງໆຈາກ ໂຮງຮຽນອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ປຶ້ມຫຼາຍແບບເຂົ້າຫ້ອງສະຫມຸດ, ຄູສາມາດສອນວິທີການຜະລິດປຶ້ມນີ້ແກ່ ນັກຮຽນຕ່າງໄປ.

ນັກຮຽນຜະລິດ

ຄູເລືອກເອົານັກຮຽນຜູ້ທີ່ຮຽນເກັ່ງ ແລະ ມີພອນສະຫວັນໃນການແຕ່ງເລື່ອງ, ນັກແຕ້ມຮູບ ຈັດຕັ້ງ ເປັນກຸ່ມ ແນະນຳ ໃຫ້ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຂຽນເລື່ອງຂອງໃຜມັນ ແລະ ນຳມາຂຽນຄືນໃຫມ່ ຈາກນັ້ນຮຽງ ເລື່ອງແລ້ວໂຮມໃສ່ກັນ ຫຍິບເປັນເຫຼັ້ມ ຫຼື ອາດຈະລະດົມເອົານັກຮຽນອາສາສະຫມັກ ກໍໄດ້. ວິທີດັ່ງກ່າວ ສາມາດນຳໃຊ້ກັບນັກຮຽນ ແຕ່ ໒ 3 - ໕ ຂຶ້ນໄປ (ເດັກທີ່ສາມາດອ່ານ, ຂຽນໄດ້) ແຕ່ກ່ອນອື່ນຫມົດຕ້ອງ ສົ່ງເສີມໃຫ້ເຂົາມັກອ່ານ, ມັກຂຽນ, ມັກແຕ້ມ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈິ່ງນຳເອົາເລື່ອງ ເລົ່າມາຜະລິດເປັນປຶ້ມປະກອບ ຮູບເພື່ອຈະມີປຶ້ມໄວ້ບໍລິການຫລາຍໆ. ນອກຈາກນີ້ນັກຮຽນ

ຂັ້ນຕອນໃນການຜະລິດປຶ້ມ ແບບງ່າຍດາຍ

- ຂຽນເລື່ອງ ນິທານ, ສາລະຄະດີ ກາບກອນ.
- ອ່ານ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາເລື່ອງທີ່ເໝາະສົມ.
- ແບ່ງເລື່ອງອອກເປັນຕອນໆ ເພື່ອແຕ້ມຮູບປະກອບໃສ່.
- ແຕ້ມຮູບປະກອບ.
- ຂຽນດ້ວຍມື ຫຼື ຕີພິມໃຫ້ງາມ ເພື່ອປະກອບເນື້ອເລື່ອງໃສ່ຮູບແຕ້ມເປັນແຕ່ລະຫນ້າ
- ອັດສຳເນົາ ຫຼື ອາດໃຊ້ເຄື່ອງພິມຜ່າໄປນຊ່ວຍ ຕາມຈຳນວນຫນ້າທີ່ຕ້ອງການ (ຖ້າຕ້ອງການຈຳນວນຫຼາຍຫົວ).
- ຈັດລຽງລຳດັບເຂົ້າໃສ່ກັນຕາມໝາຍເລກ ແລະ ຫຍິບເປັນເຫຼັ້ມ (ອາດຈະໃຊ້ກະລັບເພີ່ໃຫຍ່ ຫຼື ເຂັ້ມຫຍິບທາງກາງ), ຫຼັງຈາກນັ້ນເອົາສະກອດຜ້າຕິດໃສ່ແຂບທາງສັນຂອງປຶ້ມເພື່ອຄວາມສວຍງາມ ຫຼື ວິທີອື່ນທີ່ເຫັນວ່າມັນສວຍງາມ ກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ (2006, 42-43).

4) ການນຳສະເຫນີປຶ້ມໃຫມ່

ວິທີການຊຸກຊວນໃຫ້ຜູ້ສິນ ການອ່ານໜັງສືບັນນາຮັກຈະໃຊ້ວິທີການແນະນຳປຶ້ມບໍ່ວ່າ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຈະເປັນເດັກ ຫຼື ຜູ້ໃຫຍ່, ການແນະນຳປຶ້ມ ເປັນການແນະນາການອ່ານໜັງສືວິທີໜຶ່ງທີ່ ບັນນາຮັກຈຶ່ງຕ້ອງຄັດເລືອກປຶ້ມໃຫ້ເໝາະສົມກັບໄວ ແລະ ລະດັບການສຶກສາຂອງຜູ້ອ່ານ.

ກ່ອນການແນະນຳປຶ້ມ ບັນນາຮັກຕ້ອງສຳຫຼວດເບິ່ງຄວາມສົນໃຈ ຂອງຜູ້ອ່ານກ່ອນວ່າ ສົນໃຈວ່າປຶ້ມປະເພດໃດ. ຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການມີຫລາຍປະເພດຕາມໄວ ແລະ ຄວາມຮູ້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ບັນນາຮັກຄວນຈັດເວລາໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ໄດ້ຮັບຮູ້ເຖິງວັນສຳຄັນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນວັນເດັກ, ວັນຄູ, ວັນກຳມະກອນ ແລະ ວັນອື່ນໆ. ການແນະນຳປຶ້ມມີສອງວິທີຄື: ເວົ້າໃຫ້ຟັງ, ຈັດນິທັດສະການ ປຶ້ມສຳລັບແນະນຳມີຄື:

- ໜັງສືທີ່ໃຊ້ໃນຫຼັກສູດ ຫຼື ວິຊາຕ່າງ.
- ໜັງສືອ່ານປະກອບບາງເລື່ອງ

- ຫນັງສືດຶງ ແຕ່ບໍ່ມີຄືນສົນໃຈ ເຮັດໃຫ້ຄືນສົນໃຈ, ເພື່ອດຶງດູດຄວາມສົນໃຈໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.
- ຫນັງສືຊະນະການປະກວດເນື່ອງໃນໂອກາດຕ່າງໆ
- ຫນັງສື ໃຫມ່ໆ

3.2. ການລົງທະບຽນປຶ້ມ

1) ການລົງທະບຽນປຶ້ມໃນໂຮງຮຽນ

- ການລົງທະບຽນ ເປັນການກຳນົດຫລັກຖານວ່າຫ້ອງສະຫມຸດມີປຶ້ມຫຍັງແດ່ ? ມີຈຳນວນເທົ່າໃດ? ເລກທະບຽນຈະບອກເຖິງຈຳນວນຫນັງສື ໃນຫ້ອງສະຫມຸດໄດ້ທັນທີ. ແຕ່ບາງຄັ້ງເລກກໍອາດມີການຄາດເຄື່ອນເລັກນ້ອຍ ເພາະວ່າປຶ້ມທີ່ຂົນຂວາຍມາໄດ້ມີການສູນຫາຍໄປ ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ປຶ້ມທະບຽນຈະບອກຈຳນວນໄດ້ໃກ້ຄຽງທີ່ສຸດ.
- ປຶ້ມທົ່ວໄປ, ນິຕະຍະສານ ແລະ ວາລະສານ ບໍ່ຄວນລົງທະບຽນໃນຫົວດຽວກັນ.
- ປຶ້ມລົງທະບຽນເປັນປຶ້ມປົກແຂງ ເຊິ່ງຫ້ອງສະຫມຸດຈະກຳນົດຊ່ອງລາຍການລົງທະບຽນ.
- ຂໍ້ຄວາມຕ່າງໆທີ່ຂຽນລົງໃນປຶ້ມ ຈະມີດັ່ງນີ້: ເລກລຳດັບ, ເລກທະບຽນ, ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ, ຊື່ເລື່ອງບ່ອນພິມ(ສຳນັກພິມ), ມີພິນ, ຫມາຍເຫດ.
- ການລົງທະບຽນປຶ້ມຫ້ອງສະຫມຸດໂຮງຮຽນ ເລກທະບຽນ ເຮົາຕ້ອງກຳນົກເອົາຕົວເລກ 4 ຕົວຂຶ້ນໄປ ເພາະວ່າເປັນຫ້ອງສະຫມຸດໃຫຍ່ປຶ້ມຈະມີເປັນພັນຫົວຂຶ້ນໄປ. ພາຍຫຼັງທີ່ວກເຮົາຂົນຂວາຍປຶ້ມມາໄດ້ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ກ່ອນຈະລົງທະບຽນ ບັນນາຮັກ (ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສະໝຸດ) ຕ້ອງຈຳກາຫ້ອງສະໝຸດຂອງຕົນໃສ່ ແລະ ກຳຈັດປຶ້ມຊະນິດດຽວກັນໄວ້ຢູ່ນຳກັນ.
- ຖ້າເປັນຫ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນຫາກບໍ່ຈຳກາສະເພາະເຮົາຕໍ່ຕ້ອງຈຳກາໂຮງຮຽນໃສ່ເພື່ອຢັ້ງຢືນເປັນຫຼັກຖານວ່າເປັນຊັບສິມບັດຂອງໂຮງຮຽນ.

ບ່ອນຈຳກາທັງໝົດມີ 3 ບ່ອນ

- ກ່ອນອື່ນເຮົາຕ້ອງຈຳໃສ່ໜ້າປົກໃນທີ່ມີຊື່ເລື່ອງ, ຊື່ຜູ້ແຕ່ງຢູ່ຂ້າງໃນ. ຕ້ອງເລືອກເອົາບ່ອນທີ່ບໍ່ມີຕົວໜັງສືຫຼາຍ.

- ຈຳໜ່າຍເຄັດລັບຫມາຍຄວາມວ່າ ເປັນເຄັດລັບຂອງຫ້ອງສະຫມຸດ ສຸດແລ້ວແຕ່ຫ້ອງສະໝຸດ ໃຜລາວ ຈະກຳນົດເອົາຕົວເລກຄືກັນເຊັ່ນ: ຫນ້າທີ 5,7,9,11,13, 15...ຕ້ອງຈຳໜ່າຍບ່ອນລຸ່ມສຸດ, ບໍ່ມີຕົວຫນັງສື ຈຳໜ່າຍເຄັດລັບ ຫມາຍຄວາມວ່າ ເປັນເຄັດລັບຂອງຫ້ອງສະຫມຸດສຸດແລ້ວແຕ່ຫ້ອງສະ ຫມຸດໃຜລາວ ຈະກຳນົດເອົາແຕ່ຕ້ອງໃຫ້ກຳນົດເອົາຕົວເລກຄືກັນເຊັ່ນ ຫນ້າທີ 5, ຫນ້າທີ 7 , ຫນ້າທີ 9, ຫນ້າທີ 11, ຕ້ອງຈຳໜ່າຍບ່ອນສຸດທີ່ບໍ່ມີຕົວຫນັງສື ຫມາຍວ່າ ຖ້າເຮົາເລືອກເອົາຫນ້າ ທີ 7 ເປັນຫນ້າເຄັດລັບ ເຮົາຕ້ອງຈຳໜ່າຍທີ່ 7 ຂອງທຸກໆປື້ມທີ່ເຮົາມີ. ຈຸດປະສົງແມ່ນ ຖ້າປື້ມຂອງເຮົາ ຕົກເຮັດເສຍຫາຍຢູ່ບ່ອນໃດເຮົາກໍ່ຈະສາມາດກວດສອບວ່າ ແມ່ນປື້ມຂອງຫ້ອງສະຫມຸດເຮົາບໍ່ ໂດຍ ການເປີດເບິ່ງເຄື່ອງຫມາຍກາຈຳໃນຫນ້າເຄັດລັບນັ້ນ ອາດຈະໃຊ້ກາສະເພາະຂອງສະຫມຸດ ຫຼື ຖ້າບໍ່ມີກາສະເພາະກໍ່ໃຊ້ກາຂອງໂຮງຮຽນ.
- ຈຳໜ່າຍສຸດທ້າຍຂອງປື້ມຫມາຍຄວາມວ່າ ຈຳກາໃສ່ໃບສຸດທ້າຍຂອງປື້ມ ແລະ ຕ້ອງຊອກຈຳໜ່າຍ ບ່ອນທີ່ບໍ່ມີຕົວຫນັງສືເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອ່ານສາມາດອ່ານໄດ້ຊັດເຈນ.

ການລົງທະບຽນປື້ມ ຖ້າເປັນປື້ມຊະນິດດຽວມີ 5 ຫົວ ການລົງທະບຽນກໍ່ຕ້ອງລົງໄປຕາມລຳດັບເລກ ທະບຽນ, ຈະບໍ່ໃຫ້ຊ້ຳກັນ ຫຼື ເລກດຽວກັນ.

2)ການລົງທະບຽນປື້ມຂອງລົດເຄື່ອນທີ່, ຕູ້ປື້ມ ແລະ ຖົງປື້ມ

- ການລົງທະບຽນປື້ມຢູ່ລົດເຄື່ອນທີ່ ຈະລົງທະບຽນຄືກັນກັບ ການລົງທະບຽນປື້ມຢູ່ໃນຫ້ອງສະຫມຸດ ໂຮງຮຽນ.
- ການລົງທະບຽນປື້ມ ແລະ ຕູ້ປື້ມ ຈະຕ່າງກັບການລົງທະບຽນຂອງຫ້ອງສະຫມຸດໃຫຍ່ຢູ່ບ່ອນວ່າ ເລກທະບຽນຈະກຳນົດເອົາແຕ່ 3 ຕົວເລກ ເພາະປື້ມຍັງບໍ່ທັນຫຼາຍ ຕົວຢ່າງ ເລີ່ມທຳອິດ ແມ່ນກຳນົດ ເອົາຕົວເລກ 3 ຕົວຄື:001, 002, 003 ຕ່າງໄປ ສ່ວນເນື້ອໃນແຕ່ລະຫ້ອງແມ່ນຄືກັບຫ້ອງສະຫມຸດ ໃຫຍ່.

ການຕິດສັນຕິດຊອງ ແລະ ເຈ້ຍກຳນົດສິ່ງ

- ການຕິດສັນຕິດຊອງ ຫມາຍເຖິງ ການກະກຽມປຶ້ມທຸກໆຫົວທີ່ຫ້ອງສະຫມຸດຈັດຫາມາໄດ້ ໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບຮຽບຮ້ອຍ ເພື່ອກຽມພ້ອມຈະອອກບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າໃຊ້ຫ້ອງສະຫມຸດ ເຊິ່ງຫມາຍເຖິງການກຽມທັງພາຍນອກ ແລະ ພາຍໃນຂອງປຶ້ມ ທັງໃຫ້ຄວາມສະດວກແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ສາມາດຄຸ້ມຄອງໄດ້ງ່າຍສໍາລັບບັນນາຮັກ.
- ອຸປະກອນຕິດສັນ, ຊອງ ແລະ ການິດສິງ ມີຄື :

ການຕິດສັນ

ເຈ້ຍອັນຈະເປັນສະຕິກເກີສີ ຂະໜາດ 2,5 x 4 5 ຊ.ມ ເຊິ່ງມີຂາຍຕາມຮ້ານຂາຍເຄື່ອງຫ້ອງການທົ່ວໄປ, ຖ້າຫ້ອງສະຫມຸດໃດບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ກໍຕັດເຈ້ຍຂາວມາຕິດໃຫ້ໄດ້ຕາມ ຂະໜາດ ທີ່ບອກແລ້ວໃຊ້ກາວທາໃຫ້ແໜ້ນ

ການຕິດຊອງ

ແມ່ນໃຊ້ເຈ້ຍຂະໜາດ 21x11ຊ.ມ ມາຕັດເປັນຊອງ, ຫລັງຈາກນັ້ນ ແມ່ນຕິດໃສ່ປົກຫລັງທາງໃນ (ໃນກໍລະນີມີຕົວຫນັງສືໃຫ້ໃຊ້ເຈ້ຍຂາວໃບຫນຶ່ງຕິດ ແຕ່ສິ້ນເທິງ, ຫລັງຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງເອົາຊອງຕິດໃສ່ເທິງເຈ້ຍຂາວນັ້ນ, ຈຸດປະສົງເພື່ອຜູ້ອ່ານສາມາດອ່ານຂໍ້ຄວາມທີ່ຢູ່ປົກຫລັງທາງໃນໄດ້ ຫລັງຈາກຕິດຊອງແລ້ວ ໃຫ້ຂຽນເລກທະບຽນ ທັບປີທີ່ໄດ້ຮັບປຶ້ມ, ຊື່ຜູ້ແຕ່ງ ແລະ ຊື່ເລື່ອງໃສ່ຫລັງຊອງ.

ການຕິດເຈ້ຍກໍານິດສິ່ງ

ແມ່ນເຈ້ຍຂະໜາດ 7,5* 12 ຊ.ມ ແລ້ວຂຽນໃສ່ທາງເທິງຫຼື ມີກາຈໍາໃສ່ວ່າວ ວັນກໍານິດ ຟັງແລ້ວມາຕິດໃສ່ປົກຫຼັງປຶ້ມທາງໃນ.

ການຂຽນບັດປຶ້ມ

ເອົາບັດປຶ້ມມາຂຽນເລກທະບຽນ ແລະ ທັບປີທີ່ໄດ້ຮັບໃສ່, ຂຽນຊື່ຜູ້ແຕ່ງ,ຊື່ເລື່ອງໃສ່ບັດປຶ້ມແລ້ວ ເອົາບັດປຶ້ມປຶ້ມນັ້ນສອດໃສ່ຊອງຂອງປຶ້ມຫົວນັ້ນ.

3.2 ການຈັດໝວດໝູ່ປຶ້ມ

1) ຄວາມໝາຍ ການຈັດໝວດໝູ່ປຶ້ມ

ການຈັດໝວດໝູ່ປຶ້ມ ຫມາຍເຖິງການຈັດປຶ້ມທີ່ມີເນື້ອໃນ ຫຼື ປະເພດດຽວກັນ ແລະ ໃຊ້ສັນຍາລັກແທນເນື້ອໃນ ຫຼື ປະເພດຂອງປຶ້ມ.

ການຈັດໝວດໝູ່ປຶ້ມ ກໍ່ຕ້ອງອີງໃສ່ຄວາມສໍາຄັນຂອງຫ້ອງສະຫມຸດນັ້ນໆ ແລະ ຈຳນວນ ປຶ້ມທີ່ມີຢູ່ລັກສະນະຂອງຫ້ອງສະຫມຸດ ກັບຜູ້ອ່ານ ມີ 2 ປະເພດ ຄື ຜູ້ອ່ານບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງປຶ້ມ ໄດ້ ເຊັ່ນ ຫໍສະຫມຸດແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຫ້ອງສະຫມຸດມະຫາວິທະຍາໄລ ເພາະວ່າປຶ້ມມີຈຳນວນຫຼາຍ.

ຜູ້ອ່ານສາມາດເຂົ້າເຖິງປຶ້ມໄດ້ ແລະ ສາມາດເລືອກປຶ້ມອ່ານດ້ວຍຕົນເອງໄດ້ຕາມສະບາຍ ເຊັ່ນ ຫ້ອງສະຫມຸດປະຊາຊົນ, ຫ້ອງສະຫມຸດໂຮງຮຽນ.

2) ຄວາມສໍາຄັນຂອງການຈັດໝວດໝູ່ປຶ້ມ

- ຜູ້ນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສະໝຸດສາມາດຄົ້ນຫາເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໄດ້ງ່າຍດາຍ ແລະ ປະຫຍັດເວລາເພາະມີການຈັດໝວດໝູ່ຢ່າງເປັນລະບົບ, ຢູ່ຕາມສັນຂອງປຶ້ມທຸກເຫຼັ້ມຈະມີເລກລະຫັດຕາມໝວດ ແລະ ໝູ່ຂອງເອກະສານ. ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດສາມາດຄົ້ນຫາເອກະສານໄດ້ໂດຍເປີດເບິ່ງເລກລະຫັດຈາກລາຍການເອກະສານ ກໍ່ສາມາດໄປຊອກໜັງສືຕາມລະຫັດທີ່ກຳນົດໄວ້ຢ່າງໄວວາ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເກັບມ້ຽນປຶ້ມໃນຫ້ອງສະໝຸດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄວວາ.
- ເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນດຽວກັນ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນຈະຖືກເກັບໄວ້ໃນໝວດດຽວກັນ, ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດມີໂອກາດເລືອກເອກະສານຕາມເນື້ອໃນທີ່ຕ້ອງການຫຼາຍໜ້ອຍໄດ້ຢ່າງໄວວາ.
- ເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງກັນ ຫຼື ສໍາພັນກັນຈະຢູ່ໃກ້ໆກັນ ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານເອກະສານທີ່ມີເລື່ອງລາວຄືກັນມາປະກອບເປັນເນື້ອໃນສົມບູນຍິ່ງຂຶ້ນ.
- ຊ່ວຍໃຫ້ຮູ້ຈຳນວນຂອງເອກະສານໃນແຕ່ລະໝວດ ແລະ ແຕ່ລະໝູ່.
- ເມື່ອໄດ້ເອກະສານໃໝ່ເຂົ້າມາໃນຫ້ອງສະໝຸດກໍ່ສາມາດຈັດໝວດໝູ່ແລ້ວນໍາອອກມາວາງຕາມຊັ້ນໝວດໝູ່ທີ່ມີຢູ່ກ່ອນແລ້ວເພື່ອບໍລິການໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ.

2) ປະໂຫຍດຂອງການຈັດໝວດປຶ້ມ

- ເອກະສານແຕ່ລະເຫຼັ້ມຈະມີສັນຍາລັກແທນບອກເນື້ອໃນ.
- ເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນດຽວກັນ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນຈະຖືກຈັດໄວ້ໃນໝວດໝູ່ດຽວກັນ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ມີໂອກາດເລືອກເອກະສານໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການພາຍໃນເວລາທີ່ສັ້ນ.
- ເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນກ່ຽວພັນກັນຈະຖືກຈັດໃຫ້ຢູ່ໃກ້ໆກັນເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານສາມາດຊອກເອກະສານທີ່ມີເນື້ອໃນຄ້າຍຄືກັນເພີ່ມມາປະກອບຄວາມຮູ້.
- ເອກະສານທີ່ມີລັກສະນະການປະພັນທີ່ຄ້າຍຄືກັນຈະຈະຖືກຈັດລວມກັບເອກະສານທີ່ມີພາສາການປະພັນດຽວກັນ.
- ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດສາມາດຄົ້ນຫາເອກະສານໄດ້ຢ່າງສະດວກສະບາຍ ແລະ ໄວວາ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກໍ່ສາມາດເກັບມ້ຽນເອກະສານໄດ້ຢ່າງສະດວກ.
- ຊ່ວຍໃຫ້ຮູ້ຈຳນວນເອກະສານໃນແຕ່ລະປະເພດ, ເຮັດໃຫ້ຮູ້ວ່າເອກະສານໃດມີໜ້ອຍ ເອກະສານໃດມີຫຼາຍ.
- ເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນການຊອກຄົ້ນເອກະສານ, ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຜິດພາດໃນການຊອກຫາເອກະສານ ແລະ ສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄວວາ (ກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ, 2006, ໜ້າ 50-51).

3) ລະບົບການຈັດໝວດໝູ່ເອກະສານ

- ລະບົບ ເອັກເຟນຊິບ Expansive Classification ຂອງ ຊາຣດ ແອມມິຄັດ ເຕີ(Charles Ammi Cutter)
- ລະບົບທົດສະນິຍົມຂອງດິວອີ້ Dewey Decimal Classification
- ລະບົບຫ້ອງສະໝຸດໃນລັດຖະສະພາຂອງອາເມຣິກາ Library of Congress Classification
- ລະບົບທົດສະນະຍົມສາກົນ Universal Decimal Classification
- ລະບົບຊັບເຈກ Subject Classification
- ລະບົບ ໂຄລອນ Colon Classification

- ລະບົບບັນນານຸກົມ Bibliographic Classificatio

ລະບົບຂອງການຈັດຫມວດຫມູ່ປຶ້ມທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເປັນທີ່ນິຍົມໃຊ້ກັນແພ່ຫຼາຍ ໃນທົ່ວໂລກມີຫຼາຍລະບົບແຕ່ໃນປະເທດລາວຫຼືປະເທດໃກ້ຄຽງໂດຍສະເພາະຢ່າງຍິ່ງໃນຫ້ອງສະຫມຸດ ໂຮງຮຽນ ແລະ ຫ້ອງສະຫມຸດມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ວິທະຍາໄລ ດັ່ງກ່າວລະບົບ ທົດສະນິຍົມ ດິວອີ (Dewey Decimal Classification System) ຫຼື ເອີ້ນກັນສັ້ນໆວ່າ ລະບົບ D. D C ເປັນລະບົບການຈັດຫມວດຫມູ່ປຶ້ມ ທີ່ໃຊ້ຕົວເລກໃນລະບົບທົດສະນິຍົມແທນເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມ

ການຈັດຫມວດຫມູ່ລະບົບທົດສະນິຍົມຂອງ ດິວອີ ໃຊ້ຕົວເລກໃນລະບົບທົດສະນິຍົມແທນເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມແບ່ງອອກເປັນ 10 ຫມວດໃຫຍ່ໆ ແລະ ຈາກຫມວດໃຫຍ່ແຕ່ລະຫມວດ ກໍ່ແບ່ງອອກເປັນອີກ 10 ຫມູ່ ແລະ ແຕ່ລະຫມູ່ກໍ່ແບ່ງຍ່ອຍລົງໄປອີກ 10 ຫມູ່ຍ່ອຍ ແລະ ແຕກຍ່ອຍໆລົງໄປລື້ອຍໆ, ເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຈື່ຈຳໄດ້ງ່າຍ, ບໍ່ສັບສົນ, ສະດວກໃນການນຳໃຊ້ ຈຶ່ງເປັນທີ່ນິຍົມໃຊ້ກັນຫຼາຍໃນທົ່ວໂລກ ລວມທັງປະເທດລາວເຊັ່ນ: ຫໍສະຫມຸດແຫ່ງຊາດ, ຫໍສະຫມຸດມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງສະຫມຸດສະພາວິທະຍາສາດ, ຫໍສະຫມຸດຄະນະວິສະວະກຳ ຫຼື ແຫຼ່ງອື່ນໆd

ແນວຄິດການແບ່ງຫມວດຫມູ່ປຶ້ມຂອງ ທ່ານ Melvil DeWey ໄດ້ແບ່ງຄວາມຮູ້ຕາງເລກອອກເປັນ ຫມວດຫມູ່ຕ່າງໆ ໃນຕອນທຳອິດແບ່ງເປັນ 9 ຫມວດໃຫຍ່ ໂດຍຢຶດຕາມວິວັດທະນາການຂອງມະນຸດຄື:

- ປັດຊະຍາແມ່ນວິຊາທີ່ມະນຸດຢາກຮູ້ວ່າຕົນເອງຄືໃຜ, ເກີດມາເຮັດຫຍັງ.
- ສາສະໜາແມ່ນວິຊາທີ່ມະນຸດຕ້ອງການຮູ້ຄວາມຈິງ, ການຫລຸດພື້ນຈາກຄວາມຄວາມທຸກ.
- ສັງຄົມສາດແມ່ນວິຊາທີ່ກ່າວເຖິງຄວາມສຳພັນຂອງມະນຸດ ແລະ ການຢູ່ຮ່ວມກັນໃນສັງຄົມ.
- ພາສາສາດແມ່ນວິຊາທີ່ຊ່ວຍໃນການສື່ສານຂອງມະນຸດໃຫ້ເຂົ້າໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.
- ວິທະຍາສາດແມ່ນວິຊາທີ່ມະນຸດຕ້ອງການຮູ້ຄວາມຈິງຂອງທຳມະຊາດ.
- ວິທະຍາສາດປະຍຸກແມ່ນວິຊາທີ່ມະນຸດເອົາຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມຈິງຂອງທຳມະຊາດມາປະຍຸກໃຊ້ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດກັບຕົນເອງ.
- ສິລະປະແລະການບັນເທີງແມ່ນວິຊາທີ່ມະນຸດສ້າງສັນຂຶ້ນເພື່ອຄວາມສະບາຍໃຈ.

- ວັນນະຄະດີແມ່ນວິຊາທີ່ມະນຸດຕ້ອງການສະແດງຄວາມຄິດ, ຄວາມປະທັບໃຈໄວ້ດ້ວຍປັນຍາລັກທີ່ເປັນຕົວອັກສອນ
- ປະຫວັດສາດແມ່ນວິຊາທີ່ມະນຸດໄດ້ບັນທຶກເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນຍຸກສະໄຫມຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຄົນຮຸ້ນຫຼັງໄດ້ຮັບຮູ້.

ເມື່ອແບ່ງຄວາມຮູ້ຕ່າງໆໄດ້ ໑ ຫມວດແລ້ວ ທ່ານ Malvil DeWey ກໍໄດ້ເພີ່ມຫມວດພິເສດຂຶ້ນອີກ ຫມວດຫນຶ່ງຄື: ຫມວດຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ເປັນການລວມເອົາຄວາມຮູ້ອື່ນໆທີ່ບໍ່ອາດຈັດໄວ້ໃນຫມວດໃຫຍ່ອື່ນໆໄດ້ແລ້ວ ດັ່ງນັ້ນ ຈຶ່ງລວມເປັນ 10 ຫມວດໃຫຍ່.

ຫລັງຈາກທ່ານ Malvil DeWey ແບ່ງເປັນ 10 ຫມວດແລ້ວ ທ່ານໄດ້ຫາສັນຍະລັກມາແທນ ເນື້ອຫາວິຊາຄືທ່ານໄດ້ໃຊ້ຕົວເລກທີ່ມະນຸດເຮົານຳໃຊ້ກັນຢູ່ທຸກວັນນີ້ມາແທນ ໂດຍມີສັນຍາລັກນຳມາໃຊ້ ພໍສະຫຼຸບໄດ້ດັ່ງນີ້:

- ເລກຫົນມາໃຊ້ຈະຕ້ອງເປັນເລກສາມຫລັກສະເຫມີ.
- ຖ້າເລກຫຼາຍກວ່າສາມຫລັກ ໃຫ້ໃຊ້ທົດສະນິຍົມຈຳເມັດ ຂຶ້ນຫລັງເລກຫລັກທີສາມ.

ລະບົບທົດສະນິຍົມວົວອັ ແບ່ງປຶ້ມອອກເປັນຫມວດໃຫຍ່ 10 ຫມວດນີ້:

໐໐໐ ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ (Knowledge General)

1໐໐ ປັດຊະຍາ, ຈິດຕະວິທະຍາ (Philosophy psychology)

2໐໐ ສາສະໜາ (Religion)

3໐໐ ສັງຄົມສາດ (Social science)

4໐໐ ພາສາສາດ(Language)

5໐໐ ວິທະຍາສາດ ທຳມະຊາດ(Natural Science)

600 ວິທະຍາສາດປະຍຸກ (Applied Science Technology)

700 ສິລະປະ ແລະ ການບັນເທີງ (Art Recreation)

800 ວັນນະຄະດີ (Literature)

900 ປະຫວັດສາດ ແລະ ພູມິສາດ (History and Geography)

ການແບ່ງຫມວດຍ່ອຍ ລະບົບທົດສະນິຍົມໄດ້ໃຊ້ວິທີແຍກແຕ່ລະຫມວດອອກເປັນ 10 ໝູ່. ໂດຍໃຊ້ຕົວເລກຫຼັກ 10 ໃນລະບົບທົດສະນິຍົມແທນເນື້ອໃນຂອງປື້ມດັ່ງຕົວຢ່າງແຕ່ລະໜວດເຊັ່ນ: ໜວດ 000 ແບ່ງອອກໄດ້ອີກ 10 ຫມູ່ດັ່ງນີ້:

000 ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ

010 ບັນນານຸກົມ

020 ບັນນາຮັກສາດ

030 ສາລານຸກົມທົ່ວໄປ

040 ລວມຄວາມຮຽງທົ່ວໄປ

050 ວາລະສານທົ່ວໄປ

060 ສະມາຄົມ ແລະ ພິພິທະພັນທົ່ວໄປ

070 ວາລະສານ

080 ຊຸມນຸມນິພົນ

090 ຫນັງສືຫາຍາກ (ຫນັງສືເກົ່າ)

ໜວດ 1 00 ປັດຊະຍາ, ຈິດຕະວິທະຍາ

- 1 10 ອະພິປັດຊະຍາ
- 120 ທິດສະດີອະພິປັດຊະຍາ 1
- 130 ສາຂາຕ່າງໆຂອງຈິດຕະວິທະຍາ
- 140 ປັດຊະຍາລະບົບຕ່າງໆ
- 150 ຈິດຕະວິທະຍາ
- 160 ຕັກກະວິທະຍາ
- 170 ຈະຣິຍະສາດ
- 180 ປັດຊະຍາຕາເວັນອອກ ແລະ ບູຮານ
- 190 ປັດຊະຍາສະໄຫມປັດຈຸບັນ

ໝວດ 200 ສາສະໜາ

- 210 ສາສະໜາທຳມະຊາດ
- 220 ຄຳພີໃບລານ
- 270 ປະຫວັດສາດຄຣິດສະຕຽນ
- 280 ສາສະໜາຄະຣິດສະຕຽນ
- 290 ສາສະໜາອື່ນໆ
- 294 ສາສະໜາພຸດ

ໝວດ 300 ສັງຄົມສາດ

- 310 ສະຖິຕິ
- 320 ລັດຖະສາດ
- 330 ເສດຖະສາດ
- 340 ກົດໝາຍ
- 350 ລັດຖະປະສານສາດ
- 360 ສະຫວັດດີການສັງຄົມ
- 370 ການສຶກສາ
- 380 ການພານິດ, ການສື່ສານ, ການຂົນສົ່ງ
- 390 ຂະໜົບທຳນຽມປະເພນີ

ໃນແຕ່ລະຫມູ່ຍ່ອຍ ແບ່ງອອກໄດ້ເປັນ 10 ຫມູ່ຍ່ອຍ ໂດຍໃຊ້ຕົວເລກຫລັກຫນ່ວຍໃນລະບົບທົດສະນິຍົມ
ແທນເນື້ອໃນຂອງປື້ມດັ່ງຕົວຢ່າງໃນຫມູ່ 370: ການສຶກສາ

- 370 ການສຶກສາ
- 371 ລະບົບໂຮງຮຽນ
- 372 ການປະຖົມສຶກສາ
- 373 ການມັດທະຍົມສຶກສາ
- 374 ການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່, ການສຶກສານອກລະບົບ
- 375 ຫຼັກສູດ
- 376 ການສຶກສາແມ່ຍິງ

377 ໂຮງຮຽນ ແລະ ສາສະໜາ

378 ການອຸດົມສຶກສາ

379 ການສຶກສາກັບລັດ

ໃນແຕ່ລະຫມູ່ຍ່ອຍຍັງແບ່ງໄດ້ອີກ ໂດຍໃຊ້ຕົວເລກຈຳທົດສະນິຍົມ ແທນເນື້ອໃນຂອງປື້ມຕົວຢ່າງ

371 ລະບົບໂຮງຮຽນ

371.1 ການສອນ ແລະ ຜູ້ສອນ

371.2 ການບໍລິຫານການສອນ

371.3 ວິທີສອນ ແລະ ສຶກສາຄົ້ນຄ້ວາ

371.32 ຕຳລາຮຽນ ແລະ ສິ່ງພົມອື່ນໆ

371.33 ອຸປະກອນເພື່ອການສອນ.

371.331 ການຈັດການ

371.332 ວິທີການສອນ

371.333 ອຸປະກອນ ແລະ ການນຳໃຊ້

371.33331 ວິທະຍຸ

400 ພາສາສາດ

410 ພາສາ ປຽບທຽບ

420 ພາສາ ອັງກິດ

430 ພາສາ ເຢຍຣະມັນ

440 ພາສາ ຝຣັ່ງເສດ

450 ພາສາ ອິຕາລີ

460 ພາສາ ສະເປນ, ໂປຕຸເກດ

470 ພາສາ ລາຕິນ

480 ພາສາ ກຣີກ

490 ພາສາອື່ນໆ

500 ວິທະຍາສາດ

510 ຄະນິດສາດ

520 ດາລາສາດ

530 ຟີຊິກສາດ

540 ເຄມີສາດ

550 ວິທະຍາສາດວ່າດ້ວຍພື້ນໂລກ

560 ຊີວະວິທະຍາ

570 ວິທະຍາສາດຊີວະພາບ

580 ຟິກສາສາດ

590 ສັດຕະວະສາດ

600 ວິທະຍາສາດປະຍຸກ (ເຕັກໂນໂລຊີ)

610 ແພດສາດ

620 ວິສະວະກຳສາດ

630 ກະເສດສາດ

640 ຄະນະເສດຖະສາດ

650 ທຸລະກິດ ແລະ ວິທີການທາງທຸລະກິດ

660 ອຸດສະຫະກຳເຄມີ

670 ໂຮງງານອຸດສະຫະກຳ

680 ໂຮງງານຜະລິດສິນຄ້າອຸດສະຫະກຳ

690 ການກໍ່ສ້າງ

700 ສິລະປະ ແລະ ການບັນເທີງ

710 ສະຖາປັດຕະຍະກຳອກອາຄານ ແລະ ສິລະປະສາທາລະນະສະຖານ

720 ສະຖາປັດຕະຍະກຳ

730 ປະຕິມາກຳ

740 ການແຕ້ມຮູບ

750 ວິຈິດຕະກຳ

760 ການຈຳລອງພາບວິຈິດຕະກຳ

- 770 ການຖ່າຍຮູບ
- 780 ດົນຕີ
- 790 ການບັນເທີງ-ການກິລາ
- 800 ວັນນະຄະດີ
 - 810 ວັນນະຄະດີອາເມຣິກາ
 - 820 ວັນນະຄະດີອັງກິດ
 - 830 ວັນນະຄະດີເຢຍລະມັນ
 - 840 ວັນນະຄະດີຝຣັ່ງເສດ
 - 850 ວັນນະຄະດີອິຕາລີ
 - 860 ວັນນະຄະດີສະເປນ
 - 870 ວັນນະຄະດີລາຕິນ
 - 880 ວັນນະຄະດີກຣີກ
 - 890 ວັນນະຄະດີພາສາອື່ນໆ
- 900 ປະຫວັດສາດ ແລະ ພູມິສາດ
 - 910 ພູມສາດ ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວ
 - 920 ຊີວະປະຫວັດ
 - 930 ປະຫວັດສາດໂລກບູຮານ

940 ປະຫວັດສາດເອີຣົບສະໄໝປັດຈຸບັນ

950 ປະຫວັດສາດອາຊີ

960 ປະຫວັດສາດອາຟຣິກາ

970 ປະຫວັດສາດອາເມຣິກາເໜືອ

980 ປະຫວັດສາດອາເມຣິກາໃຕ້

990 ປະຫວັດສາດພາກພື້ນມະຫາສະໝຸດ

ເລກໜຶ້ມກ່ຽວກັບລາວ ແລະ ຕ່າງປະເທດ

ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ

015-594 ບັນນານຸກົມແຫ່ງຊາດລາວ

016-294 ບັນນານຸກົມພຸດທະສາສະໜາ

039-594 ສາລານຸກົມພາສາລາວ

049-594 ວາລະສານພາສາລາວ

079-594 ໜັງສືພິມລາວ

ປັດຊະຍາ

ປັດຊະຍາສະໄໝໃໝ່

ປັດຊະຍາອາເມຣິກາ ແລະ ການາດາ

ປັດຊະຍາອັງກິດ

ປັດຊະຍາເຢຍລະມັນ ແລະ ອິດສະຕາລີ

ປັດຊະຍາຝຣັ່ງເສດ

ປັດຊະຍາອິຕາລີ

ປັດຊະຍາສະເປນ ແລະ ໂປຣຕູກກ

ປັດຊະຍາໂຊຫວຽດ

198-1 ປັດຊະຍານຳເວ 1

198-5 ປັດຊະຍາສະວິເດັນ

198-8 ປັດຊະຍາຟິນແລນ

198-9 ປັດຊະຍາແດນມາກ

199-591 ປັດຊະຍາພະມ້າ

199-594 ປັດຊະຍາໄທ

199-595 ປັດຊະຍາມາເລເຊຍ

199-596 ປັດຊະຍາກຳປູເຈຍ

199-597 ປັດຊະຍາຫວຽດນາມ

ສາສະໜາ

294 ສາສະໜາພາມ

294.3 ສາສະໜາພຸດ

294.5	ສາສະໜາຮິນດູ
297	ສາສະໜາອິດສະລາມ
294.312	ພຣະໄຕປີດົກ
294.3122	ພຣະວິໄນປີດົກ
294.3123	ພຣະສຸຕະປີດົກ
294.3124	ພຣະອະພິທຳມະປີດົກ (ຄຳເທດຂອງພະສົງ)

ສັງຄົມສາດ

303	ຂະບວນການທາງສັງຄົມ
303.4	ການປ່ຽນແປງສັງຄົມ
303.48	ສາເຫດຂອງການປ່ຽນແປງທາງສັງຄົມ
310	ສະຖິຕິ
315.94	ສະຖິຕິຂອງລາວ
320.594	ການເມືອງລາວ
330.9594	ເສດຖະກິດຂອງລາວ
336.594	ການຄ້າຂອງລາວ
338.9594	ນະໂຍບາຍເສດຖະກິດຂອງລາວ
342.594	ລັດຖະທຳມະນູນລາວ

390.9594	ຂະໜົບທຳນຽມຂອງລາວ
391.594	ຂະໜົບທຳນຽມການແຕ່ງກາຍຂອງລາວ
394	ປະເພດນິທົວໄປ
394.594	ປະເພນີຂອງລາວ
394.2	ປະເພດນິກ່ຽວກັບງານເທດສະການຕ່າງໆ
395.22	ການໝັ້ນການແຕ່ງດອງ
398.2	ນິທານພື້ນເມືອງ
398.209.594	ນິທານພື້ນເມືອງລາວ

ພາສາສາດ

495.9191	ພາສາລາວ
455.922	ພາສາຫວຽດນາມ
495.91	ພາສາໄທ
495.932	ພາສາກຳປູເຈຍ
495.8	ພາສາມຽນມ້າ

ວິທະຍາສາດ

513	ເລຂາຄະນິດ
513.211	ການບວກການນັບ

513.212	ການລົບ
513.213	ການຄຸນ
513.214	ການຫານ
523.6	ດາວຫາງ
523.7	ດວງອາທິດ
529.3	ປະຕິທິນ
553	ທໍລະນີວິທະຍາ
553.41	ຄໍາ
553.421	ເງິນ
553.43	ທອງ
553.44	ກົວ

ວິທະຍາສາດປະຍຸກ

610	ແພດສາດ
610.7	ການສຶກສາ, ການວິໄຈ ແລະ ເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແພດ
610.734	ການພະຍາບານສາທາລະນະສຸກ
610.7362	ການພະຍາບານເດັກ

ສິລະປະ ແລະ ການປັນເທີງ

709.594 ປະຫວັດສີລະປະຂອງລາວ

710 ສີລະປະອອກແບບບໍລິເວນພື້ນທີ່

721 ສະຖາປັດຕະຍະກຳໂຄງສ້າງ

ວັນນະຄະດີ

895.919 ວັນນະຄະດີລາວ

895.91 ວັນນະຄະດີໄທ

895.922 ວັນນະຄະດີຫວຽດນາມ

895.8 ວັນນະຄະດີມຽນມ້າ

895.932 ວັນນະຄະດີກຳປູເຈຍ

895.1 ວັນນະຄະດີຈີນ

895.6 ວັນນະຄະດີຢີປຸ່ນ

ປະຫວັດສາດ

959.4 ປະຫວັດສາດລາວ

959.1 ປະຫວັດສາດມຽນມ້າ

959.3 ປະຫວັດສາດໄທ

959.5 ປະຫວັດສາດມາເລເຊຍ

959.52 ປະຫວັດສາດສິງກະໂປ

959.6 ປະຫວັດສາດກຳປູເຈຍ

959.7 ປະຫວັດສາດຫວຽດນາ (ກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ, 2006, ໜ້າ 51-59)

4.ບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດ

4.1.ຄວາມໝາຍຂອງບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດ

ບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດໝາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ເຮັດວຽກງານໃນຫ້ອງສະໝຸດທີ່ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບແຕກຕ່າງກັນໄປຕາມການມອບໝາຍທີ່ມີຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍໃນການປະຕິບັດວຽກງານເພື່ອການເກັບ, ລວບລວມບັນດາເອກະສານ, ສິ່ງພິມ, ແຫຼ່ງຄວາມຮູ້ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ແລະ ການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດ. ບຸກຄະລາກອນຫ້ອງສະໝຸດປົກຄຸມດ້ວຍ: ບຸກຄະລາກອນບໍລິຫານ, ບັນນາລັກ, ພະນັກງານຈັດຫາ, ພະນັກງານເຕັກ, ພະນັກງານເຕັກນິກ, ແລະ ພະນັກງານປະຊາສຳພັນ.

4.2. ປະເພດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດ

1. ພະນັກງານບໍລິຫານ

- ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ກຳນົດແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນເງິນໃນຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍຂອງສະຖາບັນ
- ສ້າງໂຄງການ, ກິດຈະກຳ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດວຽກງານ.
- ຈັດແບ່ງໜ້າທີ່ຂອງບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດ

2. ພະນັກງານຈັດຫາ

- ຄັດເລືອກເອກະສານ, ສິ່ງພິມ
- ສຳຫຼວດຄວາມຕ້ອງການເອກະສານ
- ທົບທວນຄືນຜົນການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດ
- ຈັດຊື້ຊັບພະຍາກອນ
- ກວດຮັບເອກະສານ
- ທວງເອກະສານ

- ບັນທຶກຖານຂໍ້ມູນໃນຫ້ອງສະໝຸດ

3. ພະນັກງານເຕັກນິກ

- ລົງທະບຽນເອກະສານ
- ຈ້າກາຫ້ອງສະໝຸດ
- ວິເຄາະໝວດໝູ່ເອກະສານ
- ພິມ, ຕິດບັດ, ຊອງບັດ (ບັດຢືມ), ສິ້ນໜັງສື ແລະ ໃບກຳນົດສິ່ງ
- ສ້ອມແຊມ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ.
- ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ
- ຈັດລຽນຂຶ້ນຊັ້ນເອກະສານ.

4. ພະນັກງານປະຊາສຳພັນ

- ປະຊາສຳພັນໃນຮູບການຕ່າງໆ
- ລາຍງານຜົນການປະຕິບັດງານ
- ເຮັກລາຍການເອກະສານ
- ເຮັດຄູ່ມືການໃຊ້ບໍລິການ

5. ພະນັກງານບໍລິການ

- ບໍລິການອ່ານ
- ບໍລິການຢືມ-ສິ່ງ
- ບໍລິການຈອງເອກະສານ
- ບໍລິການເຮັດບັດສະມາຊິກ
- ບໍລິການຊ່ວຍຊອກຫາເອກະສານ
- ບໍລິການອັດສຳເນົາເອກະສານ
- ບໍລິການຊ່ວຍ ແລະ ແນະນຳການໃຊ້ອິນເຕີເນັດ
- ບໍລິການອິນເຕີເນັດ ແລະ ໄວຟາຍ

- ບໍລິການວາລະສານ ແລະ ຫຸ້ນສື່ພິມ
- ບໍລິການໂສຕະທັດ
- ບໍລິການບອກລາຍຊື່ຫຸ້ນສື່ເຂົ້າໃໝ່

4.3. ລັກສະນະທີ່ດີຂອງບຸກຄະລາກອນຫ້ອງສະໝຸດ

1) ດ້ານຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ

- ມີແນວຄິດລິເລີ່ມ-ສ້າງສັນ
- ການແກ້ໄຂບັນຫາດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຫດຜົນ.
- ມີຄວາມຮູ້ທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ທັນຕໍ່ເຫດການໃນປັດຈຸບັນ.
- ສາມາດແນະນຳສິ່ງໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ.
- ມີຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ

2) ລັກສະນະດ້ານຄຸນນະທຳ

- ມີຄວາມຍຸດຕິທຳ ແລະ ມີຄວາມສະເໝີພາບຕໍ່ກັບຜູ້ມາໃຊ້ບໍລິການ.
- ປະຕິບັດຕົນເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ.
- ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການດ້ວຍນ້ຳໃຈຂອງຜູ້ບໍລິການ.
- ມີຄວາມຈົ່ງໃຈຕໍ່ກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ.
- ຕົງຕໍ່ເວລາ.
- ມີຄວາມຊື່ສັດສຸດຈະລິດ

3) ຄຸນລັກສະນະໃນການປະຕິບັດວຽກງານ

- ໃຫ້ການຕິດຕາມ ແລະ ດູແລຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ.
- ບໍລິການວ່ອງໄວທັນໃຈ.
- ສ້າງບັນຍາກາດເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ການບໍລິການ.
- ໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ການຕິດຕໍ່ສື່ສານຢ່າງເໝາະສົມ.
- ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີໄຫວພົບ.

- ມີຄວາມຮອບຄອບໃນການປະຕິບັດວຽກງານ
- ນຳຄວາມຮູ້ ແລະ ສິ່ງໃໝ່ໆເຂົ້າມາໃຊ້ໃນການບໍລິການ.
- ໃຫ້ການບໍລິການຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດລະບຽບທີ່ວາງໄວ້.

4) ລັກສະນະດ້ານບຸກຄະລິກກະພາບ.

- ມີຄວາມສາມາດໃນການຄວບຄຸມອາລົມ.
- ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນໃນການປະຕິບັດວຽກງານ.
- ມີຄວາມສຸພາບເວົ້າຈາອ່ອນຫວານ, ຍື່ມແຍ່ມແຈ່ມໃສ.
- ມີການວາງຕົວເໝາະສົມ.
- ແຕ່ງກາຍສຸດພາບຮຽຮ້ອຍ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດລະບຽບ.

5) ດ້ານມະນຸດສຳພັນ

- ຍອມຮັບຟັງຄຳຄິດເຫັນຈາກຄົນອື່ນ.
- ມີຄວາມເປັນມິດ ແລະ ມີຄວາມເປັນກັນເອງກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ.
- ເຕັມໃຈໃນການໃຫ້ບໍລິການ.
- ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ກັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

5. ການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດ

5.1.ແນວຄິດທິດສະດີກ່ຽວກັບການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດ

ການບໍລິການເປັນຫົວໃຈສຳຄັນຂອງຫ້ອງສະໝຸດ, ການບໍລິການຕ້ອງມີຄຸນນະພາບ, ວ່ອງໄວ, ຫົວເຖິງ ແລະ ມີຄວາມສະເໝີພາບສຳລັບຜູ້ໃຊ້ບໍລິການນັບທັງຜູ້ບໍລິຫານ, ຄູອາຈານ ແລະ ບຸກຄົນພາຍນອກ. ການບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດຈະຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນເກີດການຮຽນຮູ້, ຮູ້ຈັກສຶກສາຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍຕົນເອງ, ໃຊ້ທັກສະໃນການອ່ານເປັນເຄື່ອງມືໃນການຮຽນຮູ້, ໃຊ້ການອ່ານເພື່ອສ້າງຄວາມເພີດເພີນ, ຄວາມບັນເທີງ ແລະ ສ້າງຈິນຕະນາການໃນການດຳລົງຊີວິດ ແລະ ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈສັງຄົມ ແລະ ວັດທະນະທຳທີ່ຫຼາກຫຼາຍ.

ວິລະວັນ ວັນນະໂທ (2005, 14) ກ່າວວ່າຈຸດປະສົງຂອງການໃຫ້ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດປະກອບດ້ວຍ

- ເພື່ອສົ່ງເສີມການອ່ານ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນ ເປັນການເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄດ້ສະແຫວງຫາຄວາມຮູ້ໄດ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ເລິກເຊິ່ງດ້ວຍຕົນເອງ.
- ເພື່ອອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຈາກຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆໃນຫ້ອງສະໝຸດ.
- ເພື່ອສະໜັບສະໜູນ-ການຮຽນການສອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບສູງຂຶ້ນ.
- ເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້, ຄວາມເພີດເພີນ, ຄວາມບັນເທີງ, ພັດທະນາສະໜອງໃຫ້ມີຄວາມສະຫຼາດສ່ອງໃສ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຢ່າງມີເຫດຜົນ.

ຄະນະສຶກສາສາດ, ມະຫາວິທະຍາໄລຈຸລາລົງກອນໄດ້ສະເໜີຫຼັກການທີ່ຄວນຄໍານຶງໃນການຈັດບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດມີດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງເນັ້ນໃສ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເປັນສິ່ງສໍາຄັນ: ການຈັດການບໍລິການ, ບັນນາຮັກຕ້ອງຄໍານຶງເຖິງສິ່ງທີ່ສິ່ງທີ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຕ້ອງການ, ດໍາເນີນການຈັດບໍລິການແບບໃດເພື່ອໃຫ້ຜູ້ນໍາໃຊ້ໄດ້ຮັບຄວາມສະດວກ, ສະບາຍ, ເກີດປະໂຫຍດ, ໄດ້ຮັບການເອົາໃຈໃສ່, ໃຫ້ຄວາມເປັນກັນເອງ.
- ການເຮັດໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານເພີ່ມທະວີການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານການພັດທະນາຫ້ອງສະໝຸດ. ຖ້າຜູ້ບໍລິຫານໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນ, ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຈະເຮັດໃຫ້ຫ້ອງສະໝຸດດໍາເນີນງານສໍາເລັດຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກໍານົດໄວ້ຢ່າງໄວວາ.
- ການກໍານົດຈຸດແຂງ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຂອງການບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ: ຜູ້ບໍລິການຕ້ອງຮູ້ຈັກວິເຄາະ ແລະ ໄຈແຍກຂໍ້ຈຳກັດຕ່າງໆຂອງການບໍລິການເພື່ອຫາແນວທາງ ແລະ ວິທີການປັບປຸງແກ້ໄຂໃນເຮັດໃຫ້ການບໍລິການສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.

- ການກຳນົດເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງທີ່ສະແດງເຖິງຄວາມສຳເລັດແມ່ນຜົນທີ່ໄດ້ຈາກການວິເຄາະ ຈຸດແຂງ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຂອງຫ້ອງສະໝຸດ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຕ້ອງນຳມາທົບທວນປັບປຸງຄືນເປົ້າໝາຍ ໂດຍນຳໃຊ້ຕົວຊີ້ວັດທີ່ສາມາດປະເມີນຜົນອອກມາໄດ້.
- ການເຮັດວຽກບໍລິການຕ້ອງຢຶດໝັ້ນຫຼັກການພັດທະນາແບບຕໍ່ເນື່ອງ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າຕ້ອງເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ.

5.2. ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນຂອງການບໍລິການ

ໜ້າທີ່ອັນສຳຄັນຂອງຫ້ອງສະໝຸດບໍ່ວ່າຈະເປັນຫ້ອງສະໝຸດນ້ອຍ ຫຼື ໃຫຍ່ວ່າເປັນສື່ກາງລະຫວ່າງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ສິ່ງພົມຫ້ອງສະໝຸດຈະເຮັດທຸກວິທີທາງເພື່ອຈັດຫາວັດສະດຸອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງພົມຕ່າງໆເຂົ້າມາໄວ້ເພື່ອໃຫ້ຄົນໄດ້ໃຊ້ປະໂຫຍດ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຫ້ອງສະໝຸດຍັງຊອກຫາວິທີເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກສິ່ງພົມໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້. ສະນັ້ນການບໍລິການຈົບງົບເອົາຄວາມໝາຍອັນກວ້າງຂວາງເລີ່ມຈາກການເລືອກເອົາສິ່ງພົມທີ່ເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຜູ້ອ່ານ, ການຈັດສັນສິ່ງພົມໃຫ້ມີຄວາມສະດວກໃນການຊົມໃຊ້, ການຈັດສັນສະຖານທີ່, ການຕອບຄຳຖາມ ແລະ ການຊ່ວຍໃນການຊອກຄົ້ນບັນດາສິ່ງພົມ.

ເວົ້າລວມແລ້ວການບໍລິການໂດຍສະເພາະການບໍລິການໃຫ້ອ່ານກັບທີ່ ແລະ ການໃຫ້ຢືມໄປອ່ານເປັນຫົວໃຈສຳຄັນຂອງຫ້ອງສະໝຸດ, ຖ້າປາສະຈາກການບໍລິການໃຫ້ອ່ານກັບທີ່ ແລະ ການຢືມອອກໄປອ່ານແລ້ວຫ້ອງສະໝຸດຈະບໍ່ມີຄວາມໝາຍເລີຍ ແລະ ຈະເອີ້ນວ່າຫ້ອງສະໝຸດບໍ່ໄດ້. ຫ້ອງສະໝຸດທີ່ບໍ່ໄດ້ເປີດໃຫ້ບໍລິການກໍ່ຈະກາຍເປັນສາງປຶ້ມຫຼາຍກວ່າ ເພາະວ່າມັນເປັນພຽງບ່ອນເກັບມ້ຽນປຶ້ມເທົ່ານັ້ນ. ສ່ວນຫ້ອງສະໝຸດຈະຕ້ອງເປີດບໍລິການໃຫ້ອ່ານເອກະສານ (ກົມສ້າງຄູ ກະຊວງສຶກສາທິການ, 2006, ໜ້າ61)

5.3. ປັດໄຈໃນການບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດດີ

ການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດຈະປະສົບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ເປັນທີ່ປະທັບໃຈຂອງຜູ້ນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ແມ່ນຂຶ້ນກັບປັດໄຈຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການຈັດສັນ, ປະດັບປະດາຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ມີຄວາມສວຍງາມ, ມີຄວາມເປັນລະບຽບ, ມີບັນຍາກາດດຶງດູດໃຫ້ຜູ້ຄົນຕ້ອງການເຂົ້າໄປບໍລິການ ແລະ ມີສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກເຊັ່ນ: ແອ ຫຼື ເຄື່ອງປັບອາກາດ, ມີນໍ້າໃຫ້ດື່ມ.
- ຫ້ອງສະໝຸດມີເອກະສານທີ່ມີຄຸນຄ່າ, ທັນສະໄໝ, ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ນໍາໃຊ້, ມີການກະກຽມຂໍ້ມູນ ແລະ ມີເຄື່ອງມືໃນການຊອກຄົ້ນທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ມີການຈັດສັດຊັບພະຍາກອນຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມສະດວກໃນການນໍາໃຊ້.
- ຫ້ອງສະໝຸດມີກົດລະບຽບທີ່ເໝາະສົມ ການກໍານົດລະບຽບຂອງຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງໃຫ້ເໝາະສົມກັບສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຫ້ອງສະໝຸດຕັ້ງຢູ່ອາດຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ ສະນັ້ນການກໍານົດກົດລະບຽບຂອງຫ້ອງສະໝຸດແຕ່ລະແຫ່ງກໍຈະຕ່າງກັນອອກໄປ.
- ດໍາເນີນການບໍລິການຈົນເຕັມຄວາມສາມາດເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ໄດ້ປະໂຫຍດຫຼາຍທີ່ສຸດ
- ມີການປະຊາສໍາພັນທີ່ດີ: ການປະຊາສໍາພັນເປັນສິ່ງທີ່ຈໍາເປັນທີ່ຕ້ອງດໍາເນີນໄປຄຽງຄູ່ກັບການໃຫ້ບໍລິການເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ນໍາໃຊ້ ຫຼື ຜູ້ບໍ່ເຄີຍນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດໄດ້ຮູ້ເຖິງກິດຈະກຳ ແລະ ການບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມສົນໃຈເຂົ້າໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຫຼາຍຂຶ້ນເອີ້ນວ່າການປະຊຸມສໍາພັນໂດຍກົງ. ສ່ວນການບໍລິການດີກໍເປັນການປະຊາສໍາພັນໄປໃນຕົວ ແລະ ເປັນການປະຊາສໍາພັນທີ່ມີປະສິດທິພາບ.
- ບຸກຄະລິກຄະພາບຂອງຜູ້ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດລ້ວນແຕ່ເປັນຜູ້ທີ່ມີມະນຸດສໍາພັນດີ, ຮັກສາກົດລະບຽບ, ເປັນຕົວຢ່າງທີ່ດີໃຫ້ແກ່ຜູ້ນໍາໃຊ້. ບຸກຄະລິກຄະພາບຂອງບຸກຄະລາກອນສິ່ງຜົນຕໍ່ກັບການໃຊ້ບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດທີ່ສໍາຄັນຄືກັບການບໍລິການປະເພດອື່ນ.

5.4. ອົງປະກອບຂອງການບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ

ການທີ່ຫ້ອງສະໝຸດໃດໜຶ່ງຈະມີການບໍລິການດີ ລະ ມີຄຸນນະພາບຂຶ້ນຢູ່ກັບອົງປະກອບຕ່າງໆຂອງ ການບໍລິການເຊັ່ນ: ຊັບພະຍາກອນ, ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ວິທີການບໍລິການ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ. ແຕ່ລະອົງປະກອບມີຄວາມສຳຄັນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຊັບພະຍາກອນ: ເປັນແຫຼ່ງຄວາມຮູ້, ຂໍ້ມູນ, ຂ່າວສານທີ່ຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງການ. ຫ້ອງສະໝຸດມີໜ້າທີ່ໃນການຈຸດກວາດ ແລະ ກະກຽມໃຊ້ຊັບພະຍາກອນປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ ເພື່ອເອົາໄວ້ບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ. ໂດຍພິຈາລະນາຕາມ ຄວາມເໝາະສົມກັບຜູ້ໃຊ້, ໝາຍຄວາມວ່າຊັບພະຍາກອນຕ້ອງມີຄຸນນະພາບ ແລະ ມີປະລິມານ ທີ່ພຽງພໍ. ຕ້ອງພິຈາລະນາເຖິງຄວາມເໝາະສົມກັບລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ ຊົມໃຊ້.
- ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ: ເປັນອົງປະກອບສຳຄັນທີ່ເຮັດໃຫ້ການບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດສາມາດດຳເນີນ ງານໄປໄດ້. ເພາະວ່າວຽກບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດຈະຈັດຂຶ້ນເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມ ຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ເພື່ອສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີໃນຫ້ອງສະ ໝຸດເກີດປະໂຫຍດຜູ້ໃຊ້ບໍລິການແຕ່ລະຄົນ ຫຼື ແຕ່ລະກຸ່ມມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ມີພຶດຕິກຳ ການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດແຕກຕ່າງກັນ. ການບໍລິການຈະມີຜົນສຳເລັດສູງກໍຕໍ່ເມື່ອມີການບໍລິຫານ ທີ່ສາມາດຕອບສະໜອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄດ້. ສະນັ້ນມີຄວາມຈຳເປັນຢ່າງ ຍິ່ງທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດການສຶກສາຫາຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ພຶດຕິກຳການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດກ່ອນ ການຈັດການບໍລິການໃນແຕ່ລະຊະນິດ. ໝາຍຄວາມວ່າຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເປັນຜູ້ກຳນົດທິດທາງ ແລະ ວິທີການໃນການໃຫ້ບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດ.
- ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ: ບຸກຄະລາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດເປັນຜູ້ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຈັດບໍລິການໃຫ້ປະສົບ ຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ຕັ້ງໄວ້ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງຫ້ອງສະໝຸດຈຶ່ງຕ້ອງມີບຸກຄະລາກອນ ທີ່ມີຄຸນສົມບັດ ແລະ ບຸກຄະລິກກະພາບທີ່ເໝາະສົມເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຄຸນສົມບັດທາງດ້ານ ວິຊາການ, ທັງສະຕ່າງໆ ແລະ ຄຸນລກສະນະສະເພາະອື່ນໆທີ່ມີສ່ວນສະໜັບສະໜູນເຮັດໃຫ້ການ ບໍລິການມີປະສິດທິພາບ, ເນື່ອງຈາກວ່າລັກສະນະຂອງວຽກບໍລິການມີສ່ວນຫຼາຍຕ້ອງມີຄວາມ ກ່ຽວພັນກັບຜູ້ຊົມໃຊ້ໂດຍກົງ, ຜ່ານວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມືສື່ສານຕ່າງໆ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຈຳເປັນ

ຕ້ອງມີຈິດສຳນຶກ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຊັ່ນ: ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການໃຫ້ບໍລິການ, ໃສ່ໃຈ ແລະ ສົນໃຈໃນສິ່ງທີ່ຕົນໃຫ້ບໍລິການ, ມີບຸກຄະລິກລັກສະນະທີ່ເໝາະສົມກັບການເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການແກ່ຄົນທີ່ມີຈຳນວນຫຼາຍ.

- ວິທີບໍລິການ: ວິທີການຈັດບໍລິການໃຫ້ມີປະສິດທິພາບຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຄວາມສະດວກໃນການໃຊ້ບໍລິການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ນັບທັງການບໍລິການພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຫ້ອງສະໝຸດບໍ່ວ່າຈະເປັນການບໍລິການປະຈຳ ກໍ່ຄືການບໍລິການແບບຊົ່ວຄາວ. ການບໍລິການທີ່ດີຄວນມີຄູ່ມືການແນະນຳໃນການບໍລິການ(ຈາລຸວັນ ສິນທຸໂສທອນ, 1985, 284-285)ມີດັ່ງນີ້:

- ໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ທຸກຄົນມີໂອກາດເຂົ້າເຖິງຊັບພະຍາກອນໃນຫ້ອງສະໝຸດໄດ້ຢ່າງສະດວກສະບາຍ ກໍລະນີເປັນຊັບພະຍາກອນທີ່ຫາຍາກ, ມີໜ້ອຍ, ເປັນເພງ່າຍ ກໍ່ຕ້ອງຫາວິທີການອຳນວຍຄວາມສະດວກແກ່ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນນັ້ນ.
- ການບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການສາມາດນຳໃຊ້ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກຫ້ອງສະໝຸດ ໝາຍຄວາມວ່າເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ສາມາດໃຊ້ບໍລິການຢູ່ບ້ານເຮືອນທີ່ໄກຈາກຫ້ອງສະໝຸດ.
- ການບໍລິການຕ້ອງສົ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ບໍ່ມີຄວາມສົ່ງເຄີຍກັບຊັບພະຍາກອນຮູບແບບຕ່າງໆ ຫຼື ບໍ່ສົ່ງເຄີຍກັບອຸປະກອນຕ່າງໆໃນຫ້ອງສະໝຸດດ້ວຍການໃຫ້ຄຳແນະນຳເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າເຖິງຊັບພະຍາກອນໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ເໝາະສົມ.
- ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການສະແຫວງຫາຄວາມຮູ້ດ້ວຍວິທີການຕ່າງໆທັງຜູ້ທີ່ມາໃຊ້ບໍລິການໂດຍກົງ ຫຼື ການຕິດຕໍ່ດ້ວຍຊ່ອງທາງອື່ນ.
- ການບໍລິການຕ້ອງອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານອາຄານສະຖານທີ່ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຕ້ອງມີຄວາມເໝາະສົມໃນການໃຊ້ບໍລິການ.
- ການບໍລິການຕ້ອງໃຫ້ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມວ່ອງໄວ, ປະຢັດເວລາ, ມີຄວາມທັນສະໄໝນັບທັງການຈັດສັນຊອກຫາເອກະສານຕ່າງໆ.

- ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືໃນການໃຫ້ບໍລິການ: ການຈັດການບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດປັດຈຸບັນມີການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນທີ່ທັນສະໄໝ , ມີການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າມາຊ່ວຍ

ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ການຕິດຕັ້ງອຸປະກອນຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຄວາມສະດວກສະບາຍ, ຄວາມວ່ອງໄວເຊັ່ນ: ການຕິດຕັ້ງເຄື່ອງອັດສຳເນົາເອກະສານ, ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ, ວາຍຟາຍ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ເຄື່ອງມືໂທລະຄົມມະນາຄົມເຊັ່ນ: ໂທລະສັບ, ໂທລະເລກ ແລະ ອື່ນໆ.

5.5. ການກະກຽມກ່ອນການບໍລິການ

ຢາກມີການບໍລິການທີ່ດີນັກບັນນາຮັກສາດທຸກຄົນຈະຕ້ອງມີການກະກຽມກ່ອນການບໍລິການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຈັດສະຖານທີ່ຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ມີຄວາມສະອາດ, ສວຍງາມ, ສະຫງົບ ແລະ ມີບັນຍາກາດເປັນທີ່ດຶງດູດຜູ້ອ່ານ.
- ກວດກາປຶ້ມທຸກຫົວວ່າມີການຂຶ້ນທະບຽນ, ຕິດສັນຊອງ ແລະ ວັນກຳນົດສິ່ງຄົບຖ້ວນ.
- ຈັດວາງປຶ້ມໃນຖ້ານຫຼື ຕູ້ໃຫ້ເປັນລະບຽບ, ສວຍງາມຕາມປະເພດຂອງປຶ້ມທີ່ໄດ້ເຂົ້າໝວດໝູ່ແລ້ວ.
- ສ້າງກົດລະບຽບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດນຳເອົາໄປເຜີຍແຜ່ ແລະ ຕິດໄວ້ຢູ່ບໍລິເວນທາງເຂົ້າຫ້ອງສະໝຸດ.
- ວາງແຜນປະຕິທິນສຳລັບການໃຫ້ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດເຊັ່ນ: ຫ້ອງສະໝຸດຈະເປີດໃຫ້ບໍລິການແຕ່ວັນໃດຫາວັນໃດ, ເລີ່ມແຕ່ເວລາຈັກໂມງ ແລະ ຈະທຳການປິດເວລາຈັກໂມງ ພ້ອມທຳກຳນົດເວລາໃນການເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງຫ້ອງສະໝຸດ.
- ຫຼັງຈາກກະກຽມທຸກຢ່າງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນຕໍ່ມາຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ນັກຮຽນຮັບຊາບກ່ຽວກັບໂຮງຮຽນຈະໄດ້ເປີດໃຫ້ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດ(ກົມສ້າງຄຸກະຊວງສຶກສາທິການ, 2006, 62)

5.6. ການບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ

ຫ້ອງສະໝຸດທີ່ດີຄວນມີການບໍລິການທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ບໍລິການຢ່າງໄວວາ ສາມາດນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເຂົ້າໃນການເພີ່ມພູນຄວາມຮູ້ໄປປະຍຸກໃຊ້ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດໃນຊີວິດປະຈຳວັນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ. ດັ່ງນັ້ນ, ຫ້ອງສະໝຸດທີ່ດີຄວນຈັດສັນລະບຽບ ແລະ ຈັດການບໍລິການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ບໍລິການຊັບພະຍາກອນ: ຫ້ອງສະໝຸດຈະຄັດເລືອກ ແລະຈັດສັນຊັບພະຍາກອນ, ເອກະສານ, ສິ່ງພິມ ແລະ ວັດສະດຸອຸປະກອນຕ່າງໆເພື່ອກຽມໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້.
- 2) ບໍລິການຢືມ ແລະ ສິ່ງເອກະສານສິ່ງພິມ: ເປັນການຈັດຫ້ອງເອກະສານ ແລະ ສິ່ງພິມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄດ້ຢືມໄປອ່ານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຕໍ່ໃນນອກຫ້ອງສະໝຸດ ແລ້ວດໍາເນີນການນໍາເອົາເອກະສານ ແລະ ສິ່ງພິມນັ້ນກັບຄືນມາຕາມກໍານົດເວລາທີ່ກໍານົດ.
- 3) ບໍລິການສືບຄື້ນ ແລະ ຊອກຫາຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ເອເລັກໂຕນິກຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ.
- 4) ບໍລິການແນະນໍາການອ່ານ, ບໍລິການຕອບຄໍາຖາມ, ບໍລິການຊ່ວຍໃນການຄົ້ນຄວ້າ. ບໍລິການແນະນໍາການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ບໍລິການເອກະສານໃໝ່ ແລະ ເອກະສານທີ່ໜ້າສົນໃຈເພື່ອໃຊ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ໄດ້ຮັບຮູ້.
- 5) ມີເອກະສານອ້າງອີງ ຫຼື ເອກະສານທີ່ຫາຍາກສະຫງວນໃຊ້ສະເພາະໃນຫ້ອງສະໝຸດ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ຢືມໄດ້ແຕ່ມີເວລາຈໍາກັດ.
- 6) ບໍລິການໂສຕະທັດ ແລະ ອຸປະກອນເຊັ່ນ: ຊຸດການສຶກສາແບບວິດີໂອ, ເຄື່ອງສາຍພາຍນຶ່ງ, ການການໂທລະພາບຜ່ານດາວທຽມ, ແຜ່ນຊີດີເພງ ແລະ ຫັງ.
- 7) ບໍລິການອັດສໍາເນົາເອກະສານທີ່ມີໜ້ອຍໃນຫ້ອງສະໝຸດ
- 8) ບໍລິການລວບລວມລາຍຊື່ເອກະສານ ສະເພາະຫົວຂໍ້ທີ່ຕ້ອງການວິໄຈໃນເລື່ອງໃດໜຶ່ງ
- 9) ມີການຈັດສັນໜັງສືອອກເປັນໝວດ ເປັນໝູ່ ຕາມລະບົບສາກົນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ມີຄວາມສະດວກໃນການຊອກຫາ.
- 10) ບໍລິການສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເຊັ່ນ: ຄອບຄໍາຖາມ, ຊ່ວຍຊອກຄື້ນ ແນະນໍາວິທີການຊອກຄື້ນເອກະສານ.
- 11) ບໍລິການອັດສໍາເນົາຂໍ້ມູນປະເພດໂສຕະທັດການອັດ ຫຼື ບັນທຶກວິດີໂອ, ເທັບ.
- 12) ບໍລິການສະໜອງຄວາມຮູ້ຂອງຊຸມຊົນໃນຫ້ອງສະໝຸດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຢູ່ໃນຖານຂໍ້ມູນ
- 13) ຈັດສັນສະຖານທີ່ໃຫ້ສະອາດຈົບງາມ, ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ, ມີອາກາດຖ່າຍເທ, ແສງສະຫວ່າງເໝາະສົມ

ສະຫຼຸບລວມແລ້ວການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດມີ 3 ຮູບແບບດ້ວຍກັນຄື: ບໍລິການອ່ານກັບທີ່, ບໍລິການຢືມ-ສົງປຶ້ມ ແລະ ການບໍລິການຖາມຕອບ ແລະ ຊ່ວຍຄືນຄວ້າ.

❖ ການບໍລິການອ່ານກັບທີ່

ການບໍລິການອ່ານກັບທີ່ແມ່ນການໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຂົ້າມາອ່ານປຶ້ມໃນສະຖານທີ່ຫ້ອງສະໝຸດຈັດສັນບ່ອນນັ່ງອ່ານໃຫ້ເຊິ່ງຜູ້ອ່ານບໍ່ສາມາດນຳເອົາປຶ້ມອອກໄປອ່ານຢູ່ນອກຫ້ອງສະໝຸດໄດ້. ພາຍຫຼັງທີ່ອ່ານ ແລະ ຈົດບັນທຶກເອົາຂໍ້ມູນສຳເລັດແລ້ວຜູ້ອ່ານຈະຕ້ອງນຳເອົາປຶ້ມກັບຄືນມາເກັບມ້ຽນໄວ້ບ່ອນເກົ່າ.

ໃນກໍລະນີໂຮງຮຽນທີ່ມີຕູ້ປຶ້ມ ຫຼື ຖົງປຶ້ມກໍ່ສາມາດເອົາຕູ້ປຶ້ມ ຫຼື ຖົງປຶ້ມມາເປີດໃຫ້ບໍລິການອ່ານກັບທີ່ໄດ້ ໂດຍຊອກຫາບ່ອນທີ່ເໝາະສົມຈະເປັນທີ່ເດີ່ນໂຮງຮຽນ ຫຼື ຮົ່ມຕົ້ນໄມ້ກໍ່ໄດ້ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້ອ່ານ. ຖ້າເປັນຫ້ອງສະໝຸດທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນເພື່ອການຄືນຄວ້າວິໄຈຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຢືມປຶ້ມມີແຕ່ໃຫ້ອ່ານຢູ່ພາຍໃນຫ້ອງສະໝຸດເທົ່ານັ້ນເຊັ່ນ: ຫ້ອງສະໝຸດແຫ່ງຊາດໃຊ້ເພື່ອເກັບຮັກສາບັນດາສິ່ງພິມເພື່ອໃຫ້ຄົນລຸ້ນນີ້ ແລະ ຄົນລຸ້ນກ່ອນໄດ້ນຳໃຊ້ ແລະ ຄືນຄວ້າ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງເຮັດທຸກວິທີທາງເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ສິ່ງພິມສູນຫາຍພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ຕ້ອງໃຫ້ບໍລິການອ່ານກັບທີ່ເພື່ອໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດແກ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນເຊັ່ນ: ເອກະສານອ້າງອີງເປັນເອກະສານທີ່ຄົນບໍ່ຄ່ອຍອ່ານຄົນຈະອ່ານກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຕ້ອງການຄືນຄວ້າຫາຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງເພື່ອຍັງຢືນຢັນຂໍ້ແທ້ຈິງບາງປະການເທົ່ານັ້ນ, ປຶ້ມປະເພດນີ້ມີຄົນໃຊ້ຢູ່ສະເໝີເພື່ອຫາຄຳຕອບຈຶ່ງເປັນປຶ້ມທີ່ຫ້າມຢືມໄປອ່ານຢູ່ເຮືອນຖ້າຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງຢືມອອກໄປແລ້ວຈະພາໃຫ້ຄົນອື່ນຂາດປະໂຫຍດຈາກປຶ້ມນັ້ນ.

ເອກະສານອ້າງອີງໄດ້ແກ້: ສາລານຸກົມ, ພິດຈະນານຸກົມ, ຄູ່ມືຕ່າງໆ, ນິຕະຍະສານ, ວາລະສານ ແລະ ໜັງສືພິມສະບັບປັດຈຸບັນແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ສະເພາະໃນຫ້ອງສະໝຸດເທົ່ານັ້ນ. ເພາະວ່າປຶ້ມແບບນີ້ມີຄົນມັກອ່ານຫຼາຍ ແລະ ອ່ານເປັນປະຈຳ ຖ້າເປັນວາລະສານ ແລະ ໜັງສືພິມອອກມາດິນຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງທຳການຫຍິບເຫຼັ້ມເພື່ອເກັບໄວ້ອ້າງອີງຕໍ່ໄປພາຍໜ້າ ແຕ່ຖ້າບໍ່ຫຍິບເຫຼັ້ມກໍ່ສາມາດຢືມອອກໄດ້. ປຶ້ມເກົ່າທີ່ຫາຍາກເປັນໜັງສືທີ່ມີຄຸນຄ່າສູງທາງດ້ານເນື້ອໃນກໍ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຢືມອອກ (ກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ, 2006, ໜ້າ 64-65)

❖ ບໍລິການຢືມ-ສົງ

ການບໍລິການໃຫ້ຢືມ-ສົ່ງໝາຍເຖິງການອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຢືມປຶ້ມອອກໄປອ່ານຢູ່ເຮືອນ ຫຼື ສະຖານທີ່ອື່ນໄດ້. ໝາຍຄວາມວ່າຜູ້ບໍລິການສາມາດນຳເອົາປຶ້ມອອກຈາກຫ້ອງສະໝຸດໄປອ່ານຢູ່ ສະຖານທີ່ອື່ນໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກບັນນາຮັກ, ມີການບັນທຶກ ແລະ ກຳນົດເວລາສົ່ງປຶ້ມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຢືມມາ ສົ່ງປຶ້ມຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໃຫ້. ຜູ້ຢືມຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົລະບຽບໃນການຢືມປຶ້ມ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສູງໃນການປົກປັກຮັກສາປຶ້ມໃຫ້ຄົງຢູ່ໃນສະພາບທີ່ສົມບູນຄືເກົ່າ (ກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ, 2006, ໜ້າ 65).

❖ ການບໍລິການຕອບຄຳຖາມເພື່ອຊ່ວຍໃນການຊອກຄົ້ນຄວ້າ

ການບໍລິການຕອບຄຳຖາມເພື່ອຊ່ວຍໃນການຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການເປັນວຽກງານໜຶ່ງ ຫຼື ກິດຈະກຳໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນທີ່ຫ້ອງສະໝຸດຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດໃຫ້ມີການບໍລິການ ເພື່ອ ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກສິ່ງພົມຕ່າງໆທີ່ຫ້ອງສະໝຸດໄດ້ຈັດຫນຳເຂົ້າມາໄດ້ຢ່າງ ຫຼວງຫຼາຍ. ຍ້ອນແນວນັ້ນການບໍລິການຕອບຄຳຖາມຈຶ່ງມີການຕິດພັນກັບທຸກໆປະເພດຂອງການບໍລິການທີ່ ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ. ການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດເລີ່ມຕົ້ນຈາກການຊອກຫາວັດສະດຸເຂົ້າມາໃນຫ້ອງສະໝຸດ ເພື່ອໃຫ້ຄົນໄດ້ຊົມໃຊ້ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ສ່ວນພະນັກງານທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຕອບຄຳຖາມຕ້ອງແມ່ນຜູ້ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຮັບຜິດຊອບເກັບມ້ຽນ ແລະ ລວບລວມໜັງສືອ້າງອີງຕ່າງໆຕະຫຼອດຮອດການສຳຫຼວດ ລາຍຊື່ປຶ້ມທີ່ຈະເປັນປຶ້ມອ້າງອີງ ແລະ ປຶ້ມປະເພດອື່ນໆກໍ່ເຊັ່ນດຽວກັນຈະມີສ່ວນຊ່ວຍໃຫ້ການຕອບຄຳຖາມ ຊັດເຈນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກັບເວລາ.

6. ການເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາປຶ້ມ

6.1. ຄວາມໝາຍຂອງການເກັບກຳສະຖິຕິ

ການບໍລິການການອ່ານ ເປັນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ມີການຕິດຕໍ່ພົວພັນ ກັບຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ, ໂດຍກົງ, ສະນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍສຳຄັນ ຂອງການບໍລິການ ຄືການຕອບສະໜອງຄວາມ ຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດທາງດ້ານຂໍ້ມູນ ໃຫ້ໄດ້ຄາດຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງສະດວກ ແລະ ທັນການ, ບັນນາຮັກທີ່ ເຮັດໜ້າທີ່ບໍລິການການອ່ານ ຈະຕ້ອງເຮັດອີກດ້ານໜຶ່ງ ຄືການເກັບກຳສະຖິຕິຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- ການເກັບກຳສະຖິຕິ ປຶ້ມທີ່ເຂົ້າມາໃນຫ້ອງສະໝຸດ.

- ເກັບກຳສະຖິຕິປຶ້ມທີ່ມີຜູ້ຢືມ.
- ເກັບກຳສະຖິຕິຜູ້ຊົມໃຊ້ຫ້ອງສະຫມຸດ.
- ເກັບກຳສະຖິຕິໃນການເຄື່ອນໄຫວກົດຈະກຳສິ່ງເສີມການອ່ານແບບຕ່າງໆ ແລະ ອື່ນໆ.

ດ້ວຍເຫດນີ້ ບັນນາຮັກຈະຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບສະຖິຕິ ແລະ ການວິເຄາະຂໍ້ມູນພໍທີ່ຈະ ສາມາດປະເມີນຜົນການບໍລິການ ຕູ້ປຶ້ມ/ຖົງປຶ້ມ ແລະ ຫ້ອງສະຫມຸດ, ກ່ອນອີ່ນຫມົດຂໍສະເໜີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຄຳນິຍາມຂອງຄຳວ່າ ສະຖິຕິດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ສະຖິຕິ (Statistics) ຄື ວິທະຍາການຂະແໜງໜຶ່ງ ເຊິ່ງກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການຈົດ ແລະ ສະຫຼຸບຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິຄືຂໍ້ມູນເປັນຕົວເລກທີ່ໄດ້ມາຈາກການປະຕິບັດງານໃນແຕ່ລະວັນແລ້ວເກັບສະສົມໄວ້ເປັນລາຍເດືອນ, ລາຍປີຕາມລຳດັບ, ບັນນາຮັກໄດ້ເຮັດວຽກການບໍລິການປຶ້ມອ່ານໄປແລ້ວ ຕ້ອງເກັບກຳສະຖິຕິການອ່ານໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ເຊັ່ນ: ສະຖິຕິຂອງຜູ້ເຂົ້າມາໃຊ້ຫ້ອງສະຫມຸດໃນແຕ່ລະວັນ, ສະຖິຕິການຢືມ-ການສົ່ງ.

ສະຫຼຸບລວມແລ້ວ ການເກັບກຳສະຖິຕິແມ່ນການຮວບຮວມຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຈາກການຈົດ ແລະ ການສະຫຼຸບໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງວຽກງານຕ່າງໆ ເພື່ອມາສະຫຼຸບເປັນສະຖິຕິປະຈຳເດືອນ ປະຈຳພາກຮຽນ, ປະຈຳປີ.

6.2. ວັດຖຸປະສົງຂອງການເກັບກຳສະຖິຕິໃນຫ້ອງສະຫມຸດ

ວັດຖຸປະສົງຂອງການເກັບກຳສະຖິຕິມີດັ່ງນີ້:

- ເພື່ອເປັນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງບັນນາຮັກ.
- ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານວ່າ ບັນນາຮັກ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານຫ້ອງສະຫມຸດເຮັດວຽກໃນແຕ່ລະເດືອນ, ແຕ່ລະປີຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ.
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ມີຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນທີ່ສຸດ
- ເພື່ອນຳມາຂຽນເປັນ ບົດລາຍງານທີ່ດີໄດ້.
- ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການນຳມາປັບປຸງແບບແຜນ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນອະນາຄົດ.

6.3. ສະຖິຕິທີ່ຄວນເກັບກຳ

ສະຖິຕິການອ່ານ ແມ່ນມີຫຼາຍໆບັນຫາທີ່ຄວນເກັບກຳ, ແຕ່ໃນທີ່ນີ້ຈະສະເໜີບາງຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບສະຖິຕິ ທີ່ຄວນເກັບກຳໃນວຽກງານການບໍລິການປຶ້ມ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆເຊັ່ນ:

- ຈຳນວນປຶ້ມທັງໝົດທີ່ມີຢູ່ໃນຫ້ອງສະຫມຸດ.
- ຈຳນວນຄົນທີ່ມາເປັນສະມາຊິກຂອງຫ້ອງສະຫມຸດ.
- ຈຳນວນຄົນທີ່ອ່ານປຶ້ມ, ຍືມປຶ້ມ ໃນແຕ່ລະວັນ.
- ຈຳນວນປຶ້ມທີ່ເປ່ເພ ແລະ ສ້ອມແປງຄືນ.
- ຈຳນວນປຶ້ມທີ່ເສຍ ຫຼື ຂາດຫຼາຍ ບໍ່ສາມາດສ້ອມແປງຄືນໄດ້.
- ຈຳນວນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບເຂົ້າມາໃຫມ່ໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.
- ຈຳນວນຄັ້ງ ກິດຈະກຳສົ່ງເສີມການອ່ານ ແລະ ອື່ນໆ.

6.4. ຄວາມຫມາຍຄວາມສຳຄັນຂອງການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ

1) ຄວາມຫມາຍຂອງການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ

ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການສ້ອມແປງປຶ້ມ ຫມາຍເຖິງການປະຕິບັດທຸກຢ່າງທີ່ຈະເຮັດ ໃຫ້ປຶ້ມມີສະພາບຮຽບຮ້ອຍແຂງແຮງ, ທົນທານ ພ້ອມທີ່ຈະອອກບໍລິການໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບຢູ່ ສະເຫມີ, ເປັນວິທີຊ່ວຍໃຫ້ປຶ້ມໃຊ້ການໄດ້ດົນນານ ແລະ ໃຫ້ປະໂຫຍດຢ່າງກຸ້ມຄ່າ.

2) ຄວາມສຳຄັນຂອງການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງປຶ້ມ

ຍ້ອນວ່າປຶ້ມເປັນອາຫານສະຫມອງ ແລະ ຈິດໃຈ, ເປັນສິ່ງສຳຄັນຕໍ່ຊີວິດຂອງເຢົາວະຊົນທີ່ເປັນກຳລັງສຳຄັນຂອງປະເທດຊາດໃນປັດຈຸບັນ ແລະ ອະນາຄົດ. ເຫັນໄດ້ວ່າປຶ້ມມີຄວາມສຳຄັນຫລາຍໃນບາງກໍລະນີ ປຶ້ມທີ່ຫາຍາກເຖິງວ່າພວກເຮົາຈະມີເງິນຊື້ແຕ່ກໍບໍ່ສາມາດຊື້ໄດ້, ປຶ້ມອ່ານໃນປັດຈຸບັນອາດຈະມີຫຼາຍແຕ່ວ່າໃນອະນາຄົດອາດຈະມີໜ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ມີເລີຍກໍອາດເປັນໄດ້. ດັ່ງນັ້ນພວກເຮົາຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງສ້ອມແປງປຶ້ມຄືນ ເພື່ອໃຫ້ຄົນຮຸ້ນຫຼັງໄດ້ມີໂອກາດອ່ານ ປຶ້ມເຫຼົ່ານັ້ນ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ປຶ້ມກໍຄວນໃຊ້ປຶ້ມດ້ວຍຄວາມຖະນຸຖະຫນອມ ພ້ອມທັງໃຫ້ເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະຫລາຍໄດ້.

ສຳລັບປະເທດລາວແລ້ວການສ້ອມແປງປຶ້ມຂາດແລ້ວໃຫ້ມານຳໃຊ້ໄດ້ຄືນນັ້ນສຳຄັນ ເພາະປະເທດເຮົາຍັງຂາດເຂີນຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະໝຸດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນປຶ້ມອ່ານ. ປັດຈຸບັນບາງປະເທດທີ່ມີຄວາມ

ຈະເລີນແລ້ວກໍຍັງເຮັດການສ້ອມແປງປຶ້ມເປັນປົກກະຕິຕະຫຼອດມາ ສະນັ້ນຕໍ່ກັບປະເທດທີ່ຍັງບໍ່ພັດທະນາ ການການສ້ອມແປງປຶ້ມຄົນແມ່ນເປັນສິ່ງຈຳເປັນແລະ ນັກບັນນາຮັກ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ປຶ້ມຖືງປຶ້ມ ຈຳເປັນ ຕ້ອງປະຕິບັດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ

6.5. ວິທີການປົກປັກຮັກສາປຶ້ມ

ນັກບັນນາຮັກ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ໃນການປົກປັກຮັກສາປຶ້ມ ເພື່ອເຮັດແນວໃດໃຫ້ປຶ້ມໃຊ້ໄດ້ດົນນານ ເທົ່າທີ່ຈະສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງນັ້ນ, ການປົກປັກຮັກສາປຶ້ມບໍ່ແມ່ນພຽງແຕ່ທວງປຶ້ມຄືນຈາກການຢືມໄປອ່ານເທົ່າ ນັ້ນ, ມັນຍັງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ບັນນາຮັກ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ກ່ຽວກັບການບຳລຸງຮັກສາປຶ້ມ. ເພື່ອເຮັດແນວໃດຈະໃຫ້ ປຶ້ມຖືກນຳໃຊ້ໄດ້ດົນນານ. ໂດຍທົ່ວໄປຊັບພະຍາກອນຫ້ອງສະຫມຸດນັ້ນມີການເສື່ອມໂຊມສະພາບຕາມ ໄລຍະເວລາ ສິ່ງທີ່ສາມາດທຳລາຍ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊັບພະຍາກອນໃຫ້ເປ່ເພ່, ຈິກຂາດກ່ອນເວລາອັນ ຄວນກໍ່ມີກໍ່ຄື: ອາກາດ, ແສງແດດ, ຝຸ່ນ, ແມງໄມ້ ອື່ນໆ... ເພື່ອຮູ້ແນວທາງໃນການຄວບຄຸມດູແລ ແລະ ລະວັງຮັກສາປຶ້ມໃນຫ້ອງສະຫມຸດໃຫ້ປອດໄພຈາກສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ ທັງເປັນການປ້ອງກັນການເສື່ອມເສຍສະພາບ ຂອງປຶ້ມກ່ອນເວລາອັນສົມຄວນ, ບັນນາຮັກຄວນຄຳນຶງເຖິງສາເຫດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

❖ ອາກາດ

ອາກາດ ຈະເປັນອັນຕະລາຍທີ່ສຸດຕໍ່ປຶ້ມ, ອາກາດທີ່ແຫ້ງເກີນໄປຈະເຮັດໃຫ້ເຈ້ຍກອບ ແລະ ຂາດໄດ້ ອາກາດຊຸ່ມເກີນໄປ ເຈ້ຍຈະຊຸ່ມຫລືໄຄຂຶ້ນ.ດັ່ງນັ້ນ, ຄວນຈັດວາງໃຫ້ຕູ້ປຶ້ມ ຫຼື ຖົງ ປຶ້ມຢູ່ໄກຈາກປ່ອງຢ້ຽມ ບໍ່ ໃຫ້ຝົນຜະເຂົ້າໄດ້, ກໍລະນີປຶ້ມຖືກນ້ຳຝົນກໍ່ຄວນເຊັດປຶ້ມດ້ວຍຜ້າທີ່ແຫ້ງແລະ ສະອາດ. ຂໍ້ສຳຄັນຢ່າປິດຕູ້ປຶ້ມ ໃສ່ກະແຈໄວ້ຕະຫຼອດການ ໃນຂະນະທີ່ອາກາດບໍ່ໄດ້ຮັບການ ຖ່າຍເທເຊັ່ນນັ້ນ ເຊື້ອຮາຕ່າງໆຈະເກີດໄດ້ຢ່າງ ງ່າຍດາຍ.

❖ ແສງແດດ

ແສງແດດ ສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ຫນັງສື ພື້ນຈາກການກັດກິນຂອງແມງໄມ້ ແລະ ເຊື້ອຮາ ແຕ່ໃນຂະນະ ດຽວກັນ ຖ້າຫາກວ່າປຶ້ມຖືກແສງແດດຫຼາຍ ເຈ້ຍຈະເຫຼືອງກອບ, ສີປຶ້ມ ແລະ ພາບຈະຈາງໄດ້ຄວນໃຫ້ຫ້ອງ ສະຫມຸດມີຄວາມສະຫວ່າງຢູ່ສະເໝີ ແຕ່ຢ່າມ້ຽນປຶ້ມໄວ້ບ່ອນທີ່ແສງແດດສ່ອງເຖິງ.

❖ ແມງໄມ້ຕ່າງໆ

ມີແມງໄມ້ຊະນິດຫນຶ່ງ ເອີ້ນວ່າ “ໜອນກິນປຶ້ມ” ຈະກັດກິນເຈ້ຍໃຫ້ຊອດໄດ ແລະ ຍັງໄຂ່ໄວ້ ອອກລູກແພ່ຕໍ່ໄປອີກ ແສງແດດຈະຊ່ວຍກຳຈັດຕົວໜອນໄດ້. ແຕ່ຍາກທີ່ຈະທຳລາຍໄຂ່ຂອງໜອນໃຫ້ໝົດໄປ ໄດ້ ສະນັ້ນ, ຢ່າເກັບປຶ້ມໄວ້ໃນທີ່ອັບ ໂດຍສະເພາະໃນຕູ້ຝາໄມ້ ເຊິ່ງປິດໃສ່ກະແຈຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ ເຊິ່ງຈະ ພາໃຫ້ “ໜອນກິນປຶ້ມ” ສາມາດແຜ່ຂະຫຍາຍຂຶ້ນ. ນອກຈາກນີ້ຍັງມີ “ແມງສາບ” ມັກໄປເຮັດໃຫ້ປຶ້ມເປັນ ຮ່ອຍດ່າງ ຄວນສິດຢ່າປ້ອງກັນແມງໄມ້ໃນທີ່ເກັບມ້ຽນປຶ້ມເລື້ອຍໆ ມັນຈະສາມາດຂ້າເຊື້ອພະຍາດ ເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ ແລະ ສິ່ງທີ່ຮ້າຍແຮງ ແມ່ນປວກ ເພາະມັນມັກກິນປຶ້ມຫລາຍທີ່ສຸດ ແລະ ກິນໄວທີ່ສຸດ ໂດຍ ສະເພາະຖານໃສ່ປຶ້ມ ຫຼື ຕູ້ຫ່ວງໄວ້ພື້ນດິນຊຸ່ມ ແລະ ບໍ່ມີຊ່ອງໃຫ້ລົມເຂົ້າອອກໄດ້ ເປັນທາງໃຫ້ປວກຂຶ້ນໄດ້ ງ່າຍທີ່ສຸດ ເຮົາຕ້ອງຫມັ້ນກວດກາເບິ່ງເລື້ອຍໆ ແລະ ໃຊ້ຢາກຳຈັດປວກ.

❖ ຂີ້ຝຸ່ນ

ຂີ້ຝຸ່ນ ກໍ່ມີຜົນກະທົບໃສ່ປຶ້ມເຊັ່ນດຽວກັນ, ເພາະຖ້າປຶ້ມມີແຕ່ຂີ້ຝຸ່ນຕິດຢູ່ດົນນານເກີນໄປ, ປຶ້ມກໍ່ຈະ ເກົາລົງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ນັກອ່ານບໍ່ສົນໃຈອ່ານປຶ້ມຫົວນັ້ນ. ສະນັ້ນມ ເຮົາກໍ່ຄວນປັດຝຸ່ນເລື້ອຍໆ ໂດຍການໃຊ້ຜ້າ ແຫ້ງບາງເຊັດຂີ້ຝຸ່ນອອກຈາກປຶ້ມໃ

❖ ນັກອ່ານ

ນັກອ່ານ ເຊິ່ງຫມາຍເຖິງຜູ້ນຳໃຊ້ປຶ້ມ ກໍ່ອາດຈະເຮັດໃຫ້ປຶ້ມເສຍຫາຍຫຼາຍຕົວຢ່າງຜູ້ອ່ານບາງຄົນມັກ ຂີດກ້ອງຂີ້ຄວາມຕົວຫນັງສື, ບາງຄົນກໍ່ຕື່ມຂີ້ຄວາມລົງໃສ່, ບາງຄົນກໍ່ຈືກອອກໄປຫມົດຫນ້າ, ບາງຄົນກໍ່ໂຍນ ປຶ້ມຫຼິ້ນ, ບາງຄົນກໍ່ພັບ, ກໍ່ປຶ້ມ, ບາງຄົນກໍ່ເອົາກັ້ງແດດ, ກັ້ງຝົນ ຫຼື ບາງຄົນຍືມ ແລ້ວບໍ່ຢາກສີ່ ເພາະສະນັ້ນ ຜູ້ ຮັບຜິດຊອບຫ້ອງສະຫມຸດ ຕ້ອງແນະນຳວິທີໃຊ້ປຶ້ມໃຫ້ແກ່ນັກອ່ານທີ່ມາຢືມປຶ້ມ.

6.6. ການສ້ອມແປງປຶ້ມ

ການສ້ອມແປງປຶ້ມ ແມ່ນວິທີການຫນຶ່ງທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ມີຄວາມສຳຄັນຫລາຍຕໍ່ກັບບັນດາປະເທດ ດ້ອຍພັດທະນາ, ເພາະເຮົາຮູ້ກັນດີແລ້ວວ່າ ຢູ່ປະເທດທີ່ດ້ອຍພັດທະນາ ບັນຫາການຂາດປຶ້ມອ່ານສຳລັບ ນັກຮຽນແມ່ນມີຫຼາຍ. ສະນັ້ນ, ການສ້ອມແປງປຶ້ມຍັງເປັນເລື່ອງທີ່ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດ, ສ້ອມແປງ ປຶ້ມຂາດ ທີ່ຍັງສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້, ເພາະການສ້ອມແປງປຶ້ມນີ້ ໃນປະເທດທີ່ ຈະເລີນແລ້ວກໍ່ຍັງໄດ້ນຳໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນປຶ້ມທີ່ຫາຍາກ.

ການສ້ອມແປງປື້ມ ມີຫຼາຍວິທີການ ແລະ ຫຼາຍແບບ, ແຕ່ກໍ່ມີຈຸດປະສົງດຽວຄື ເຮັດໃຫ້ປື້ມກັບຄືນມານຳໃຊ້ໄດ້, ຢູ່ໃນສະພາບດີ ແລະ ສວຍງາມ.

1) ການກະກຽມກ່ອນການສ້ອມແປງປື້ມ

ກ່ອນຈະສ້ອມແປງປື້ມທຸກໆຫົວ ເຮົາຕ້ອງກະກຽມດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ກ່ອນຈະສ້ອມແປງປື້ມ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງສະພາບຂອງປື້ມກ່ອນວ່າຈຳນວນຫນ້ານັ້ນຍັງຄົບ ຫຼື ບໍ່?
- ຕ້ອງຮຽງ ເລກຂອງຫນ້າປື້ມໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລຳດັບ, ເພາະຖ້າຫາກບໍ່ຮຽງເລກໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລຳດັບຈະເຮັດໃຫ້ເລື່ອງບໍ່ຕໍ່ເນື່ອງ ໃນກໍລະນີທີ່ປື້ມບໍ່ມີຫມາຍເລກໃສ່ ເຮົາກໍ່ໄປຢືມປື້ມ. ຫົວນັ້ນຈາກຫ້ອງສະຫມຸດອື່ນ ເພື່ອມາເບິ່ງແລ້ວຈັດຫນ້າໃຫ້ຖືກຕ້ອງກ່ອນຈະນຳມາຫຍິບ
- ເລືອກເຟ້ນປື້ມເພື່ອກຽມສ້ອມແປງໄວ້ເປັນກຸ່ມ.

2) ວິທີການສ້ອມແປງປື້ມ

ດັ່ງທີ່ພວກເຮົາຮັບຮູ້ແລ້ວວ່າ ການສ້ອມແປງປື້ມແມ່ນມີຫຼາຍວິທີການແຕ່ໃນນີ້ຈະຂໍນຳສະເໜີການສ້ອມແປງປື້ມແບບງ່າຍດາຍຄື: ວິທີການສ້ອມແປງປື້ມບາງ ແລະ ວິທີສ້ອມແປງປື້ມໜ້າ, ດັ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

❖ ສຳລັບປື້ມບາງ

ຫຼັງຈາກຜ່ານຂັ້ນຕອນການກະກຽມດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງແລ້ວ ເຮົາກໍ່ສາມາດໃຊ້ເຂັມຫຍິບ ຫຼື ໃຊ້ກຣາບເຟີໜົບຫຼັງຈາກນັ້ນ ເຮົາອາດຈະໃຊ້ສະກັອດຜ້າ ຫຼື ຈະກັອດໃສຕິດໃສ່ສັນປື້ມ, ເພື່ອໃຫ້ມັນແຫນ້ນໜ້າຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

❖ ສຳລັບປື້ມໜ້າ

ຫຼັງຈາກເຮົາຜ່ານຂັ້ນຕອນການກະກຽມດັ່ງທີ່ໄດ້ສະເໜີມາໃນຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ, ເຮົາຈະໃຊ້ເຫຼັກເຈາະ 3 ຫຼື 5 ຮູບອີງຕາມລວງຍາວຂອງປື້ມ, ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ເອົາເຂັມທີ່ມີຝາຍຫຍິບສອດລົງຮູບທີ 2, ແລ້ວສອດລົງຮູບທີ 1 ຈາກນັ້ນກໍ່ໃຫ້ຂ້າມມາສອດໃສ່ຮູບທີ 3 ຫຍິບແບບນີ້ປະມານ 2-3 ຮອບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມັນແຫນ້ນໜ້າ ແລ້ວກໍ່ມັດມ້ຽນສິ້ນຂອງຝາຍແລະ ໃຊ້ສະກັອດຝາຍຕິດສັນຂອງປື້ມ.

ໃນກໍລະນີຫນ້າປົກ ແລະ ຫຼັງປົກຂາດອອກຈາກກັນ, ຫຼັງຈາກຫຍິບແລ້ວໃຫ້ເອົາເຈ້ຍຂາວພັບເຄິ່ງຕິດ ໃສ່ແຄມປຶ້ມທາງດ້ານໜ້າ ແລະ ດ້ານຫຼັງຂອງປຶ້ມ ຈາກນັ້ນໃຫ້ທາກາວໃຫ້ທົ່ວຕິດທັງດ້ານໜ້າ ແລະ ດ້ານຫຼັງ ທັບໃສ່ເຈ້ຍຂາວອ່ອນ, ປະໄວ້ໃຫ້ແຫ້ງ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຕິດສະກັອດໃສ່ສັນປຶ້ມ

ຕົວຢ່າງ ອຸປະກອນສໍາລັບການສ້ອມແປງປຶ້ມ

- ເຈ້ຍແຂງເຮັດປຶ້ມ.
- ເຈ້ຍສໍາລັບຮອງປົກ.
- ສະກັອດຜ້າ
- ສະກັອດໃສ.
- ມິດຄັດເຕີ້.
- ໄມ້ບັນທັດ.
- ຜ້າສີຂາວ ຫຼື ຜ້າແຂງ.
- ຝ້າຍສໍາລັບຫຍິບປຶ້ມ.
- ເຈ້ຍແຮັກຊິນ.
- ຜ້າແຮັກຊິນ.
- ກາວລາເຕັກ ຫຼື ຢາງຫມາກຕູມ.
- ກຣາບເຟີ (ແນວຫນົບເຈ້ຍ)
- ເຫຼັກຊີ (ເຈາະຮຸ)
- ສະຫວ່ານມື ແລະ ສະຫວ່ານໄຟຟ້າ(ກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ, 2006, ໜ 75-80)

7. ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ວະຣາພັນ ເດີນຫົວຫຼໍ່ (2007, 49) ໄດ້ວິໄຈຫົວຂໍ້ ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາຕໍ່ກັບການ ໃຫ້ບໍລິການຂອງສໍານັກວິທະຍາບໍລິການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີສາລະສິນເທດ ມະຫາວິທະຍາໄລລາດຊະພັດ ຈັນ ກະເສມ

ຜົນການວິໄຈພົບວ່າ:

- ນັກສຶກສາມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບການໃຫ້ບໍລິການຂອງສານັກວິທະຍາບໍລິການ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີສາລະສິນເທດ ມະຫາວິທະຍາໄລລາດຊະພັດ ຈັນກະເສມແມ່ນຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ແຕ່ເມື່ອພິຈະລະນາເປັນແຕ່ລະດ້ານເຫັນວ່າ : ນັກສຶກສາມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນດ້ານບຸກຄະລາກອນໃນລະດັບຫຼາຍ, ແຕ່ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບດ້ານການບໍລິການ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ອາຄານສະຖານທີ່ແມ່ນໃນລະດັບປານກາງ.
- ນັກສຶກສາມີເພດ ແລະ ລະດັບຄວາມຖີ່ໃນການໃຊ້ບໍລິການຕ່າງກັນຈະມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນດ້ານການບໍລິຫານ, ດ້ານບຸກຄົນ, ດ້ານສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ-ອາຄານສະຖານທີ່ບໍ່ແຕກຕ່າງກັນ. ສ່ວນນັກຮຽນທີ່ກຳລັງຮຽນໃນຊັ້ນຮຽນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ນັກຮຽນທີ່ຮຽນຈົບໃນຄະນະຕ່າງກັນຈະມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈດ້ານການບໍລິຫານ, ດ້ານບຸກຄົນ, ດ້ານສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ-ອາຄານສະຖານທີ່ແຕກຕ່າງກັນຢ່າງມີໄນສຳຄັນທາງສະຖິຕິໃນລະດັບ 0,05.

ໜ່ວຍງານສາລະສິນເທດ, ສຳນັກວິທະຍາການການບໍລິການມະຫາວິທະຍາໄລມະຫາສາລະຄາມ (2008, 57) ໄດ້ວິໄຈໃນຫົວຂໍ້:

ບົດທີ 3

ວິທີດໍາເນີນການວິໄຈ

ໃນການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໃນຫົວຂໍ້ ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ
ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ ເປັນການວິໄຈເຊິ່ງສໍາຫຼວດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາຕໍ່ກັບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ
ໂດຍດໍາເນີນການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ປະຊາກອນ ແລະ ກຸ່ມຕົວຢ່າງສໍາລັບການວິໄຈ

1.1. ປະຊາກອນສໍາລັບການວິໄຈ

ປະຊາກອນທີ່ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການວິໄຈແມ່ນນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນທີ່ກໍາລັງສຶກສາແຕ່ປີທີ
1-ປີທີ 3 ເຊິ່ງມີຈຳນວນພົນທັງໝົດ 376 ຄົນ.

1.2. ກຸ່ມຕົວຢ່າງສໍາລັບການວິໄຈ

ສໍາລັບກຸ່ມຕົວຢ່າງໃນການວິໄຈມີທັງໝົດ 190 ຄົນ ຍິງ 111 ຄົນໃນການເລືອກກຸ່ມຕົວຢ່າງຜູ້ວິໄຈ
ເລືອກໃຊ້ຕາຕະລາງ ເຄຊີມໍແກນ

2. ເຄື່ອງມື ແລະ ການສ້າງເຄື່ອງມືການວິໄຈ

2.1. ເຄື່ອງມືສໍາລັບການວິໄຈ

1) ແບບສອບຖາມຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ

ແບບສອບຖາມຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ

ຕອນທີ 1 ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ຕອບແບບສອບຖາມເປັນແບບສອບຖາມແບບກວດລາຍການ Checklist ເຊິ່ງ

ປະກອບມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເພດ, ເກນອາຍຸ, ລະບົບຮຽນ, ສາຍຮຽນ ແລະ ປີກໍາລັງສຶກສາ.

ຕອນທີ 2 ຈຸດປະສົງຂອງການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດປະກອບມີ 7 ຕົວຊີ້ວັດຄື: ຕົວຊີ້ວັດທີ 1 ຫາຕົວຊີ້ວັດທີ 7

ຕອນທີ 3 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈເຊິ່ງແບ່ງອອກເປັນ 5 ດ້ານຄື:

- ດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນໍາໃຊ້ ແລະ ມີການຄຸ້ມຄອງ ມີ 5 ຕົວຊີ້ວັດຄື: ຕົວຊີ້ວັດທີ 8 ຫາຕົວຊີ້ວັດທີ 12.
- ດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ມີ 8 ຕົວຊີ້ວັດຄື: ຕົວຊີ້ວັດທີ 13 ຫາຕົວຊີ້ວັດທີ 20.
- ດ້ານການບໍລິການປະກອບມີ 10 ຕົວຊີ້ວັດຄື: ຕົວຊີ້ວັດທີ 21 ຫາຕົວຊີ້ວັດທີ 30.
- ດ້ານບຸກຄະລາກອນບໍລິການປະກອບມີ 6 ຕົວຊີ້ວັດຄື: ຕົວຊີ້ວັດທີ 31 ຫາຕົວຊີ້ວັດທີ 36.
- ດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກປະກອບມີ 11 ຕົວຊີ້ວັດຄື: ຕົວຊີ້ວັດທີ 37 ຫາຕົວຊີ້ວັດທີ 47.

ສໍາລັບຕອນທີ 2 ແລະ ທີ 3 ເປັນແບບສອບຖາມຊະນິດປະເມີນຄ່າ Rating Scale ໂດຍໃຊ້ເກນກຳນົດນໍ້າໜັກຄະແນນ ແລະ ມາດຕາສ່ວນປະເມີນຄ່າຈັດລະດັບ 5 ລະດັບມີຈຳນວນ 47 ຂໍ້ (47 ຕົວຊີ້ວັດ)

ເກນກຳນົດນໍ້າໜັກຄະແນນ ແລະ ມາດຕາສ່ວນປະເມີນຄ່າ (Rating scale) ຈັດລະດັບ 5 ລະດັບ (ພົງເທບ ຈິລະໂຣ, 2557

ຄະແນນ 5	ໝາຍເຖິງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການສອນຂອງຄູໃນລະດັບຫຼາຍທີ່ສຸດ.
ຄະແນນ 4	ໝາຍ ເຖິງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການສອນຂອງຄູໃນລະດັບຫຼາຍ.
ຄະແນນ 3	ໝາຍເຖິງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການສອນຂອງຄູໃນລະດັບປານກາງ
ຄະແນນ 2	ໝາຍ ເຖິງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການສອນຂອງຄູໃນລະດັບໜ້ອຍ
ຄະແນນ 1	ໝາຍເຖິງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການສອນຂອງຄູໃນລະດັບໜ້ອຍທີ່ສຸດ

ການສ້າງ ແລະ ການຫາຄຸນນະພາບເຄື່ອງມື

- ສຶກສາເອກະສານກ່ຽວກັບ ການສ້າງແບບສອບຖາມຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ
- ລົງມືສ້າງແບບສອບຖາມໂດຍແບ່ງແບບສອບຖາມອອກເປັນ 3 ຕອນຄື
ຕອນທີ 1 ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວກ່ຽວກັບຜູ້ຕອບແບບສອບຖາມ
ຕອນທີ 2 ຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ
ຕອນທີ 3 ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ
- ລົງມືສ້າງແບບສອບຖາມທີ່ມີຊຸດຄຳຖາມທັງໝົດ 40 ຂໍ້ ຫຼື 47 ຕົວຊີ້ວັດ.
- ນຳແບບສອບຖາມທີ່ສ້າງຂຶ້ນນຳສະເໜີຕໍ່ຜູ້ຊ່ຽວຊານເພື່ອນຳເອົາຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານມາຊອກຫາຄຳຕັດສະນີຄວາມສອດຄ່ອງ. ໂດຍກຳນົດຄະແນນຄວາມຄິດເຫັນດັ່ງນີ້:

ຄະແນນ 1 ມີຄວາມສອດຄ່ອງ

ຄະແນນ 0 ບໍ່ແນ່ໃຈ

ຄະແນນ-1 ບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລ້ວນຳເອົາຄວາມຄິດເຫັນໄປຄິດໄລ່ໂດຍນຳໃຊ້ສູດ

$$IOC = \frac{\sum R}{n}$$

- ນຳເອົາແບບທົດສອບໄປປັບປຸງຕາມການແນະນຳຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ປັບປຸງເປັນສະບັບສົມບູນ.
- ນຳແບບສອບຖາມໄປທົດລອງໃຫ້ນັກຮຽນ 30 ຄົນທີ່ບໍ່ແມ່ນກຸ່ມຕົວຢ່າງ ເພື່ອຊອກຫາຄຳສຳປະສິດ ອານຟາ Alpha coefficientຂອງ Cronbach, 1990, ໜ້າ. 202-204ໄດ້ຄຳຄວາມເຊື່ອໝັ້ນເທົ່າກັບ 0,703.

- ນຳເອົາແບບສອບຖາມທີ່ຜ່ານການຫາຄ່າຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ໄປໃຊ້ກັບກຸ່ມຕົວຢ່າງໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ

2) ກ້ອງຖ່າຍຮູບ

ກ້ອງຖ່າຍຮູບເປັນເຄື່ອງມືເກັບກຳຂໍ້ມູນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນທີ່ຜູ້ວິໄຈໃຊ້ເຂົ້າໃນການຖ່າຍຮູບພາບການດຳເນີນການວິໄຈຂອງທຶມຜູ້ວິໄຈ ແລະ ຖ່າຍຮູບພາບກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄສາລະວັນ.

ການເກັບ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນການວິໄຈ

ຜູ້ວິໄຈໄດ້ທຳການເກັບ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນ 2 ຮູບແບບຄື:

- ເກັບ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ
- ເກັບ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນຈາກການສຳຫຼວດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດໂດຍການຕອບແບບສອບຖາມມີຈຳນວນທັງໝົດ 190 ຊຸດ.
- ນຳເອົາແບບສອບຖາມມາກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການຕອບແບບສອບຖາມ.
- ນຳເອົາແບບສອບຖາມມາເຂົ້າລະຫັດໃນໂປຣແກມ SPSS.22ເປັນໂປຣແກມສາເລັດຮູບທາງສະຖິຕິ ເພື່ອເຮັດການວິເຄາະຂໍ້ມູນຕາມຈຸດປະສົງຂອງການວິໄຈ.

3. ການວິເຄາະຂໍ້ມູນການວິໄຈ

ຜູ້ວິໄຈໄດ້ທຳການເກັບ ແລະ ລວບລວມຂໍ້ມູນ 2 ຮູບແບບຄື:

- 1) ວິເຄາະຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເອກະສານ ແລະ ງານວິໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ.
- 2) ໃຊ້ໂປຣແກມສາເລັດຮູບທາງສະຖິຕິSPSS.22ວິເຄາະຂໍ້ມູນຕາມຈຸດປະສົງ
 - ຕອນທີ 1 ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ : ເພດ, ເກນອາຍຸ, ສາຍຮຽນ, ລະບົບຮຽນ ແລະ ປີກຳລັງຮຽນຊອກຄ່າຄວາມຖີ່, ສ່ວນຮ້ອຍ

- ຕອນທີ 2 ຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ແລະ ຕອນທີ 3 ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ນັບແຕ່ຕົວຊີ້ວັດທີ 1- ຕົວຊີ້ວັດທີ 47 ແມ່ນຊອກຄ່າສະເລ່ຍ, ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ.
- ແປຜົນແມ່ນຜູ້ວິໄຈນຳເອົາຄ່າສະເລ່ຍຂອງຕົວຊີ້ວັດໂດຍກຳນົດຕາມເກນໃນການແປຜົນ 5 ລະດັບລຸ່ມນີ້ (ບຸນຊົມ ສີສະອາດ ແລະ ບຸນສິ່ງ ນິນແກ້ວ, 1992 ໜ້າ 23-24):
 ຄະແນນ ແຕ່ 1.00-1.50 ໝາຍເຖິງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນລະດັບທີ່ໜ້ອຍທີ່ສຸດ
 ຄະແນນ ແຕ່ 1.51-2.50 ໝາຍເຖິງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນລະດັບທີ່ໜ້ອຍ
 ຄະແນນ ແຕ່ 2.51-3.50 ໝາຍເຖິງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນລະດັບປານກາງ
 ຄະແນນ ແຕ່ 3.51-4.50 ໝາຍເຖິງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນລະດັບຫຼາຍ
 ຄະແນນ ແຕ່ 4.51-5 ໝາຍເຖິງມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນລະດັບຫຼາຍທີ່ສຸດ.

ບົດທີ 4

ຜົນຂອງການວິໄຈ

ສັນຍາລັກທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການສະເໜີຜົນການການວິໄຈມີດັ່ງນີ້:

f ຄວາມຖີ່

N ຈຳນວນກຸ່ມຕົວຢ່າງ

% ສ່ວນຮ້ອຍ

$\bar{X}$ ຄ່າສະເລ່ຍ

$S.D$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ

1. ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ

1.1. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເພດ

ຕາຕະລາງທີ 1 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເພດ

ລຳດັບ	ເພດ	ຈຳນວນຄົນ Frequency f	ຄິດເປັນສ່ວນຮ້ອຍ Percent
1	ເພດຊາຍ	79	41.6
2	ເພດຍິງ	111	58.4
ລວມ Total N		190	100.0

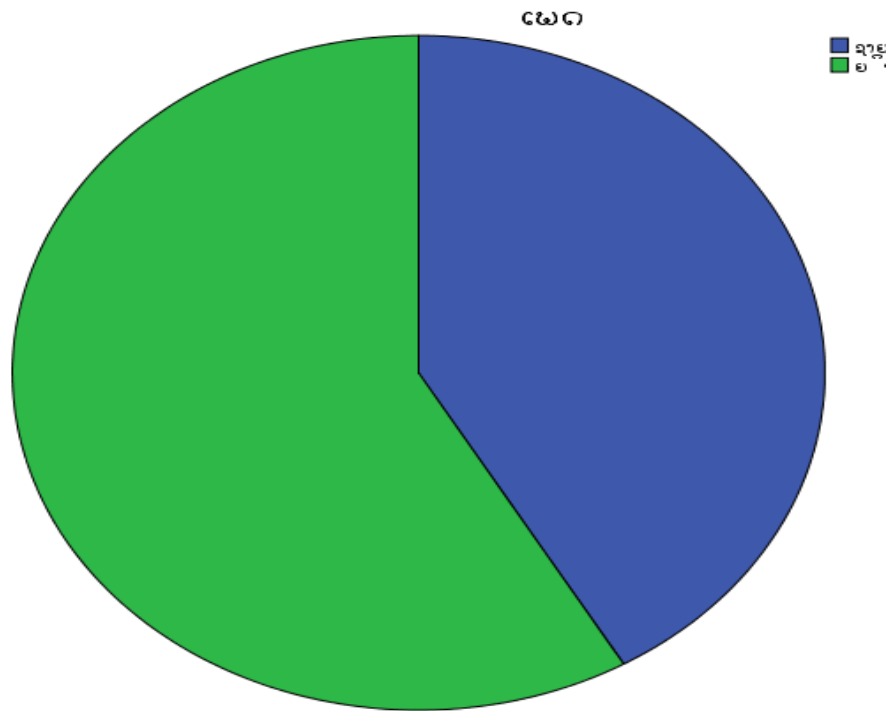
ຈາກຕາຕະລາງທີ 1 ເຫັນວ່ານັກສຶກສາຍິງມີຈຳນວນພົນຫຼາຍກວ່ານັກຮຽນຊາຍຄື: ນັກສຶກສາຍິງມີຈຳນວນ 111 ຄົນ ກວມ 58,4% ຂອງນັກສຶກສາໃນກຸ່ມຕົວຢ່າງ. ສ່ວນນັກສຶກສາຊາຍມີຈຳນວນ 79 ຄົນ ກວມ 41,6% ຂອງນັກສຶກສາໃນກຸ່ມຕົວຢ່າງ ຈາກຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງສາມາດສະແດງລົງໃນແຜນ Chart 1 ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



ເພດຍິງ ກວມ 58,4%



ເພດຊາຍ ກວມ 41,6%



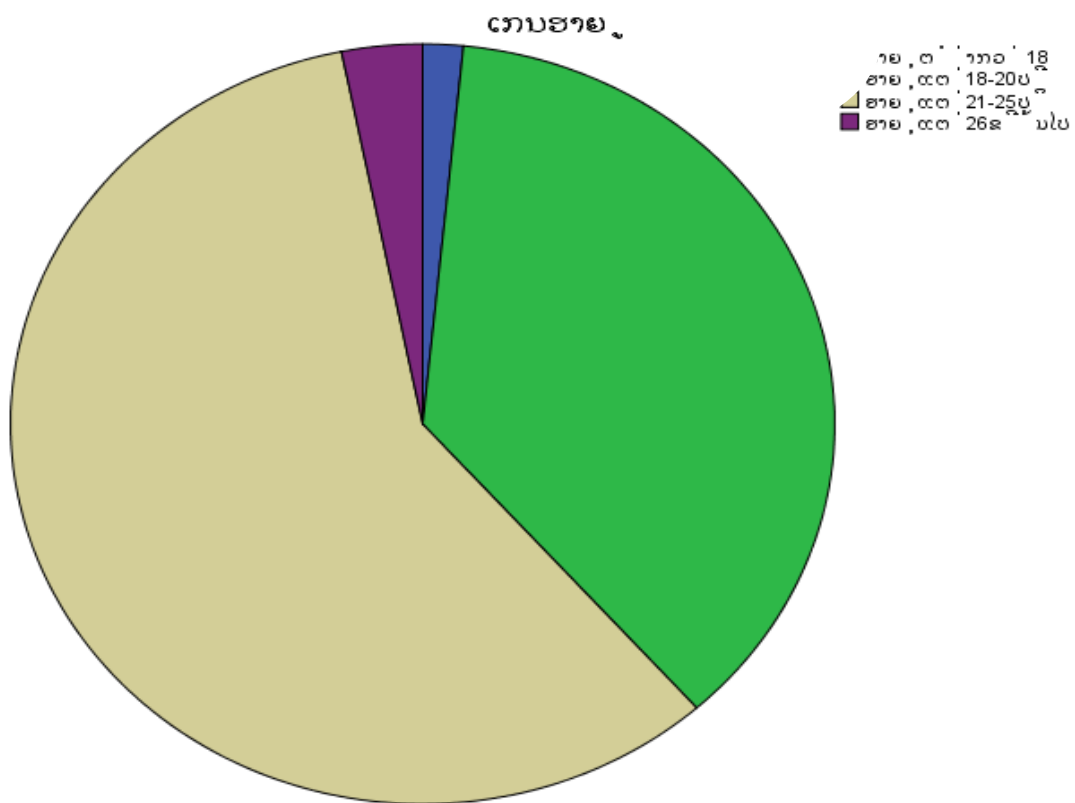
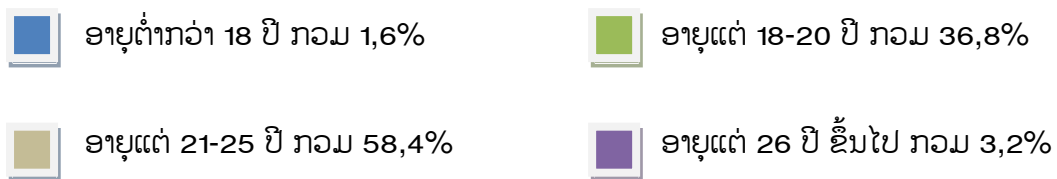
1.2.ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນທາງດ້ານເກນອາຍຸ

ຕາຕະລາງທີ 2 ຜົນການວິເຄາະທາງດ້ານເກນອາຍຸ

ລຳດັບ	ເກນອາຍຸ	ຈຳນວນພົນ Frequency	ຄິດເປັນສ່ວນຮ້ອຍ Percent
1	ອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18	3	1.6
2	ອາຍຸແຕ່18-20ປີ	70	36.8
3	ອາຍຸແຕ່21-25ປີ	111	58.4
4	ອາຍຸແຕ່26ຂຶ້ນໄປ	6	3.2

ລວມTotal	190	100.0
----------	-----	-------

ຈາກຕາຕະລາງທີ 2 ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນທາງດ້ານເກນອາຍຸຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ ເຫັນວ່າ ນັກສຶກສາທີ່ມີອາຍຸຢູ່ໃນເກນອາຍຸແຕ່ 21-25 ມີຈຳນວນພົນຫຼາຍກວ່າໝູ່ ມີ 111 ຄົນ ກວມ 58,4% ຂອງ ນັກສຶກສາໃນກຸ່ມຕົວຢ່າງ, ຖືກຕັດລົງມາແມ່ນນັກສຶກສາທີ່ມີອາຍຸໃນເກນ 18-20 ປີ ມີຈຳນວນ 70 ຄົນ ກວມ 36,8%, ນັກສຶກສາມີອາຍຸໃນເກນ 26 ປີຂຶ້ນໄປ ມີຈຳນວນ 6 ຄົນ ກວມ 3,2% ແລະ ນັກສຶກສາທີ່ມີອາຍຸ ໃນເກນຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ ມີຈຳນວນ 3 ຄົນ ກວມ 1,6%. ຈາກຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງທີ 2 ສາມາດສະແດງລົງແຜ່ນ Chart 2ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



1.3. ຜົນການວິເຄາະລະບົບຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ

ຕາຕະລາງ 3 ຜົນການວິເຄາະລະບົບຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ

ລຳດັບ	ລະບົບກຳລັງສຶກສາ	ຈຳນວນຄົນ Frequency	ຄິດເປັນສ່ວນຮ້ອຍ Percent
1	ລະບົບ12+4	160	84.2
2	ລະບົບ12+2	23	12.1
3	ລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ	7	3.7
ລວມ Total		190	100.0

ຈາກຕາຕະລາງທີ 3 ຜົນການວິເຄາະລະບົບຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນເຫັນວ່ານັກສຶກສາທີ່ກຳລັງສຶກສາຢູ່ໃນລະບົບ 12+4 ມີຈຳນວນພົນຫຼາຍກວ່າໝູ່ຄືມີຈຳນວນ 160 ຄົນ ກວມ 84,2% ຂອງນັກສຶກສາໃນກຸ່ມຕົວຢ່າງ, ຖັດລົງມາແມ່ນນັກສຶກສາທີ່ກຳລັງສຶກສາໃນລະບົບ 12+2 ມີຈຳນວນພົນ23 ຄົນ ກວມ 12,1% ແລະ ນັກສຶກສາລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ 4 ພາກຮຽນມີຈຳນວນ 7 ຄົນ ກວມ 3,7%. ຈາກຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງ 3 ສາມາດສະແດງລົງແຜ່ນChart 3 ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



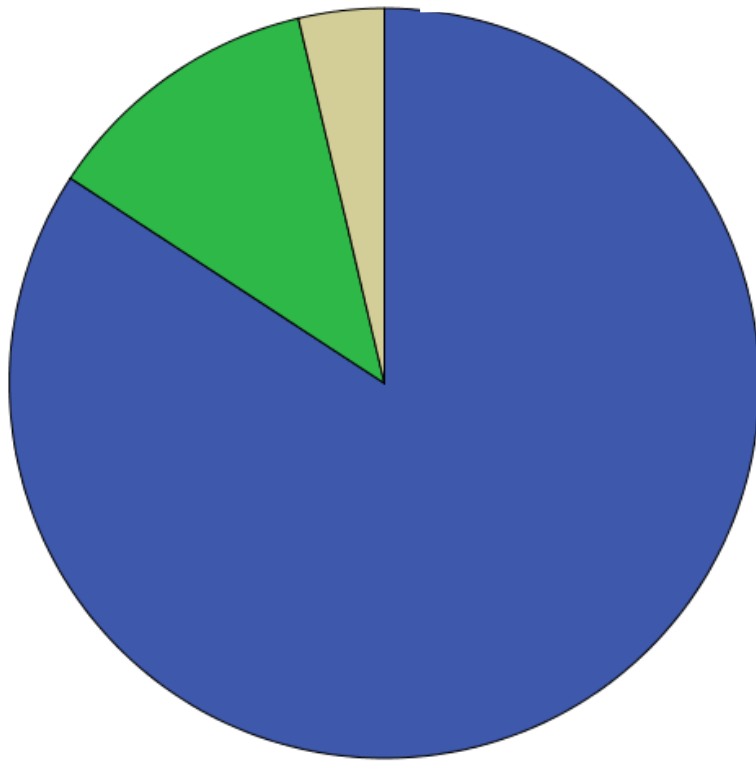
ລະບົບ 12+4



ລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ



ລະບົບ 12+2



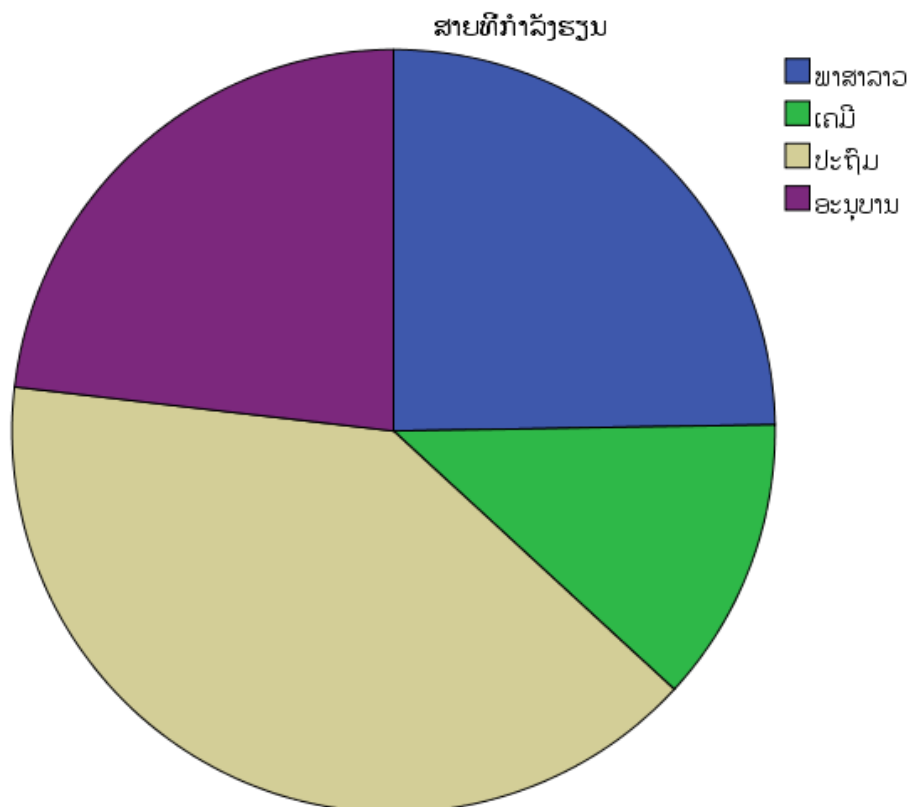
1.4. ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສາຍຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວດ ສາລະວັນ.

ຕາຕະລາງທີ 4 ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສາຍຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວດ ສາລະວັນ.

ລຳດັບ	ສາຍກຳລັງຮຽນ	ຈຳນວນພົນ Frequency	ຄິດເປັນສ່ວນຮ້ອຍ Percent
1	ພາສາລາວ	47	24.7
2	ເຄມີ	23	12.1
3	ປະຖົມ	76	40.0
4	ອະນຸບານ	44	23.2
ລວມTotal		190	100.0

ຈາກຕາຕະລາງທີ 4 ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສາຍຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວດ ສາລະວັນເຫັນວ່າ ນັກສຶກສາສາຍປະຖົມມີຈຳນວນພົນຫຼາຍກວ່າໝູ່ຄືມີຈຳນວນ 76 ຄົນ ກວມ 40% ຂອງນັກສຶກສາໃນກຸ່ມ

ຕົວຢ່າງ, ຖັດລົງມາແມ່ນນັກສຶກສາສາຍພາສາລາວມີຈຳນວນພົນ 47 ຄົນກວມ 24,7%, ນັກສຶກສາສາຍອະນຸບາຍມີຈຳນວນ 44 ຄົນກວມ 23,2% ແລະນັກສຶກສາສາຍເຄມີມີຈຳນວນ 23 ຄົນ ກວມ12.1% ຈາກຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງທີ 4 ສາມາດສະແດງລົງໃນແຜ່ນ Chart 4 ດັ່ງລຸ່ມນີ້



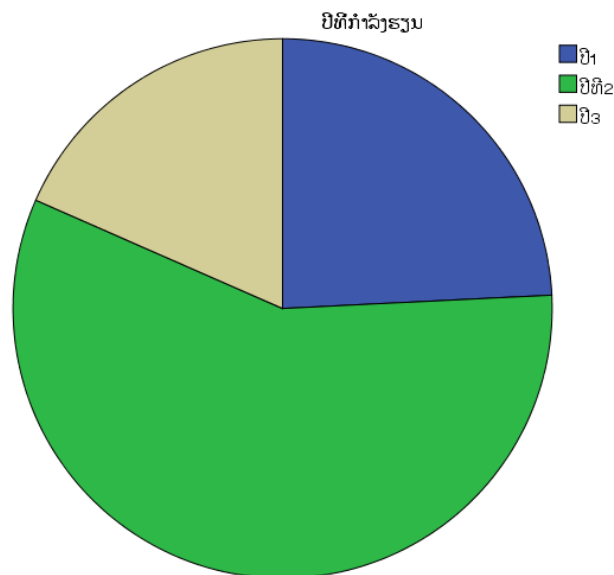
1.5.ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປີທີ່ກຳລັງຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ

ຕາຕະລາງທີ 5 ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປີທີ່ກຳລັງຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ

ລຳດັບ	ປີກຳລັງຮຽນ	ຈຳນວນພົນ Frequency	ຄິດເປັນສ່ວນຮ້ອຍ Percent
1	ປີ1	46	24,2%
2	ປີທີ2	109	57,4%

3	ປີ3	35	18,4%
Total		190	100%

ຕາຕະລາງທີ 5 ຜົນການວິເຄາະຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປີທີກຳລັງຮຽນຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນນັກສຶກສາທີ່ກຳລັງສຶກສາໃນປີທີ 2 ມີຈຳນວນພົນຫຼາຍກວ່າໝູ່ຄືມີຈຳນວນ 109 ຄົນ ກວມ 57,4%ຂອງຈຳນວນນັກສຶກສາໃນກຸ່ມຕົວຢ່າງ, ຖ້າລົງມາແມ່ນນັກສຶກສາປີທີ 1 ມີຈຳນວນ 46 ຄົນ ກວມ 24,2 ແລະ ນັກສຶກສາປີທີ 3 ມີຈຳນວນ 35 ຄົນ ກວມ 18,4% ຈາກຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງທີ 5 ສາມາດສະແດງລົງໃນແຜ່ນ Chart4 ໄດ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



2. ຜົນການວິເຄາະຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ

ຕາຕະລາງທີ6 ຜົນການວິເຄາະຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ

ເນື້ອໃນ	ຈ/ນ ຄົນN	ລວມSum	ຄ່າສະເລ່ຍMean	ຄ່າຜັນປ່ຽນStd. Deviation	ແປຜົນ
1. ເພື່ອຢືມ-ສິ່ງເອກະສານແລະດຳລາແບບຮຽນ	190	750	3.95	0.93	ຫຼາຍ
2. ເພື່ອອ່ານເອກະສານແລະຫຼັກສູດ	190	722	3.80	0.90	ຫຼາຍ
3. ເພື່ອເຮັດວຽກບ້ານ,ແກ້ບົດຝຶກຫັດແລະເຮັດລາຍງານ	190	772	4.06	0.69	ຫຼາຍ
4. ເພື່ອການພັກຜ່ອນແລະຄວາມບັນເທີງ	190	695	3.66	0.88	ຫຼາຍ
5. ເພື່ອເປັນບ່ອນນັດພົບ	190	709	3.73	0.60	ຫຼາຍ
6. ເພື່ອໃຊ້ຄອມພິວເຕີແລະໄວຟາຍ	190	374	1.97	0.20	ໜ້ອຍ

7. ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແລະຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ	189	761	4.03	0.59	ຫຼາຍ
-------------------------------------	-----	-----	------	------	------

ຈາກຕາຕະລາງທີ 6 ຜົນການວິເຄາະຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນເຫັນວ່າຈຸດປະສົງໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນແມ່ນມີ 7 ຈຸດປະສົງຄື: 1) ເພື່ອຢືມ-ສົ່ງເອກະສານແລະຕຳລາແບບຮຽນ, 2) ເພື່ອອ່ານເອກະສານແລະໜັງສືພິມ, 3) ເພື່ອເຮັດວຽກບ້ານ, ແກ້ບົດຝຶກຫັດແລະເຮັດລາຍງານ, 4) ເພື່ອການພັກຜ່ອນແລະຄວາມບັນເທີງ, 5) ເພື່ອເປັນບ່ອນນັດພົບ, 6) ເພື່ອໃຊ້ຄອມພິວເຕີແລະໄວຟາຍ ແລະ 7) ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແລະຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ. ໃນນັ້ນຈຸດປະສົງທີ 3 ນັກສຶກສາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເພື່ອເປັນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກບ້ານ ແລະ ຂຽນບົດລາຍງານມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ $\bar{x} = 4,06$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,69 ຈັດໃນລະດັບຫຼາຍ, ຖັດລົງມາແມ່ນຈຸດປະສົງທີ 7 ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນ ແລະ ຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ ມີຄ່າສະເລ່ຍເທົ່າ $\bar{x} = 4,03$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,59 ຈັດໃນລະດັບຫຼາຍ. ສ່ວນຕົວຊີ້ວັດທີ່ມີຄ່າສະເລ່ຍຕໍ່າກວ່າໝູ່ແມ່ນຈຸດປະສົງທີ 6 ເພື່ອໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ໄວຟາຍ ມີຄ່າສະເລ່ຍເທົ່າ $\bar{x} = 1,97$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,20 ຈັດໃນລະດັບໜ້ອຍ.

3.ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນຕໍ່ການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ

3.1.ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາໃນດ້ານດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດ

ຕາຕະລາງທີ 7 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາໃນດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດ

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນ	ຈຳນວນພົນ N	ລວມ Sum	ຄ່າສະເລ່ຍ Mean	ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ Std. Deviation	ແປຜົນ
8	ມີການປະຖົມນິເທດກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເປັນປະຈຳ.	190	410	2,16	0,39	ໜ້ອຍ
9	ປະຖົມນິເທດຫລາຍຮູບແບບ	190	437	2,30	0,70	ໜ້ອຍ
10	ມີການກະກຽມຈຳນວນພົນເພື່ອອອກບັກ	190	745	3,92	0,96	ຫຼາຍ
11	ມີກິດລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດ	190	822	4,33	0,89	ຫຼາຍ
12	ມີການປັບໃໝແລະລົງວິໄນຕໍ່ກັບຜູ້ທີ່ເຮັດຜິດລະບຽບ	190	733	3,86	0,97	ຫຼາຍ
ລວມ				16,57	3,91	
ສະເລ່ຍ				3,31	0,78	ປານກາງ

ຈາກຕາຕະລາງທີ 7 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາໃນດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່າ ນັກຮຽນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ມີຄ່າສະເລ່ຍ $\bar{X} = 3,31$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ 0,78. ເມື່ອພິຈາລະນາແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດຈະເຫັນວ່າຕົວຊີ້ວັດທີ 11 ມີກົດລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດນັກສຶກສາມີຄ່າສະເລ່ຍ $\bar{X} = 4,33$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,86 ຈັດໃນລະດັບຫຼາຍ. ສ່ວນຕົວຊີ້ວັດທີ 8 ມີການປະຖົມນິເທດກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເປັນປະຈຳມີຄ່າສະເລ່ຍໜ້ອຍກວ່າໝູ່ $\bar{X} = 2,16$ ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,39 ໃຈໃນອັນດັບໜ້ອຍ.

3.2. ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ ດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້

ຕາຕະລາງທີ 8 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ ດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນ	ຈຳນວນພົນ N	ລວມ	ຄ່າສະເລ່ຍ Mean	ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ Std. Deviation	ແປຜົນ
13	ເອກະສານມີຈຳນວນພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄົ້ນຄ້ວາ	190	719	3,78	0,71	ຫຼາຍ
14	ເອກະສານມີຄວາມຫລາກຫລາຍ	190	700	3,68	0,78	ຫຼາຍ
15	ເອກະສານມີຄວາມທັນສະໄໝ	190	661	3,48	0,66	ປານກາງ
6	ເອກະສານມີສະພາບສົມບູນ,ສະອາດຈົບງາມ	190	705	3,71	0,70	ຫຼາຍ

17	ມີສິ່ງພົມອື່ນໆເຊັ່ນ: ໜັງສືພົມ, ວາລະສານ, ນະວະນິຍາຍ	190	752	3,96	0,78	ຫຼາຍ
18	ມີຫ້ອງໂສຕະທັດ: ວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ, ເທບ, ແລະວິດີໂອ	190	225	1,18	0,42	ໜ້ອຍທີ່ສຸດ
19	ໄວຟາຍໃຫ້ບໍລິການຢ່າງທົ່ວເຖິງ	190	592	3,16	0,48	ປານກາງ
20	ມີການລົງທະບຽນແລະຈັດລະບົບເອກະສານເປັນໝອດໝູ່(ລະບົບດິວີວີ)	190	797	4,19	0,66	ຫຼາຍ
ລວມ				27,14	3,7	
ສະເລ່ຍ				3,39	0,61	ປານກາງ

ຈາກຕາຕະລາງທີ 8 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່າ: ນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ຂອງຫ້ອງສະໝຸດຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າກັບ $\bar{X} = 3,39$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,61. ໃນນັ້ນຕົວຊີ້ວັດທີ 20 ມີການລົງທະບຽນແລະຈັດລະບົບເອກະສານເປັນໝອດໝູ່(ລະບົບດິວີວີ)ມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ $\bar{X} = 4,19$ ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,66 ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນລະດັບຫຼາຍ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດທີ 18 ມີຫ້ອງໂສຕະທັດ: ວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ, ເທບ, ແລະວິດີໂອ ມີຄ່າສະເລ່ຍຕໍ່າກວ່າໝູ່ $\bar{X} = 1,18$ ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,42 ມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໜ້ອຍທີ່ສຸດ.

3.3. ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນຕໍ່ດ້ານການບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດ

ຕາຕະລາງທີ 9 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນຕໍ່ດ້ານການບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດ

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນ	ຈຳນວນພົນ N	ລວມ Sum	ຄ່າສະເລ່ຍ Mean	ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ Std. Deviation	ແປຜົນ
21	ມີຂັ້ນຕອນການບໍລິການຢ່າງເປັນລະບົບ	190	705	3,71	0,83	ຫຼາຍ
22	ການບໍລິການສະດວກວ່ອງໄວ	190	676	3,56	0,65	ຫຼາຍ
23	ມີການກຳນົດໄລຍະເວລາໃນການຢຶມແລະການສົ່ງການຢ່າງເໝາະສົມ	190	795	4,18	0,76	ຫຼາຍ
24	ເວລາໃນການບໍລິການປິດແລະເປີດເໝາະສົມ	190	744	3,92	0,87	ຫຼາຍ
25	ມີປ້າຍແນະນຳຢ່າງຊັດເຈນ	190	785	4,13	0,83	ຫຼາຍ

26	ມີການແຈ້ງຂ່າວກ່ຽວກັບກໍລະນີປິດການນໍາໃຊ້ຊົ່ວຄາວ	190	717	3,78	0,82	ຫຼາຍ
27	ການຈັດສັນເອກະສານຕໍາລາມີຄວາມເປັນລະບຽບແລະສະດວກໃນການຊອກຄົ້ນ	190	718	3,77	0,75	ຫຼາຍ
28	ມີຖານຂໍ້ມູນເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນເອກະສານຕ່າງໆແລະງ່າຍໃນການຊອກຄົ້ນເອກະສານ	190	450	2,37	0,64	ໜ້ອຍ
29	ການຈັດວາງເອກະສານເປັນລະບົບສະດວກໃນການຊອກຄົ້ນ	190	715	3,76	0,73	ຫຼາຍ
30	ບໍລິການຖາມ-ຕອບເພື່ອຊ່ວຍຄົ້ນຄ້ວາ	190	640	3,37	0,87	ປານກາງ
ລວມ				36,55	7,75	
ສະເລ່ຍ				3,655	0,775	ຫຼາຍ

ຕາຕະລາງທີ 9 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ໑໒ ສາລະວັນຕໍ່ດ້ານການບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່ານັກສຶກສາມີຄວາມເພິ່ງໃຈຕໍ່ການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດໃນລະດັບຫຼາຍມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າ $\bar{X} = 3,655$ ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,775. ໃນນັ້ນຕົວຊີ້ວັດທີ 23 ມີການກຳນົດໄລຍະເວລາໃນການຢຶມແລະການສົ່ງການຢ່າງເໝາະສົມມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ 4,18 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,76 ຢູ່ໃນລະດັບຫຼາຍ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດທີ 28 ມີຖານຂໍ້ມູນເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນເອກະສານຕ່າງໆແລະງ່າຍໃນການຊອກຄົ້ນເອກະສານມີຄ່າສະເລ່ຍຕໍ່າກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ 2,37 ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,64 ຢູ່ໃນລະດັບໜ້ອຍ.

3.4. ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ ຕໍ່ກັບດ້ານບຸກຄະລາກອນບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດ.

ຕາຕະລາງທີ 10 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ ຕໍ່ກັບດ້ານບຸກຄະລາກອນບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດ.

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນ	ຈຳນວນພົນ N	ລວມ	ຄ່າສະເລ່ຍ Mean	ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ Std. Deviation	ແປຜົນ
31	ມີຜູ້ບໍລິການພຽງພໍ	190	501	2,64	0,52	ປານກາງ
32	ຜູ້ບໍລິການມີຄວາມຮູ້ແລະມີປະສົບການ	190	726	3,82	0,81	ຫຼາຍ
33	ຜູ້ບໍລິການໃຫ້ຄຳແນະນຳແລະຊ່ວຍເຫລືອໃນການຊອກຂໍ້ມູນເປັນຢ່າງດີ	190	673	3,54	0,72	ຫຼາຍ
34	ຜູ້ບໍລິການມີມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ, ຍິ່ມແຍ້ມແຈ່ມໃສແລະເວົ້າຈາສຸພາບ	190	665	3,50	0,89	ປານກາງ
35	ຜູ້ບໍລິການແຕ່ງກາຍສຸພາບ	190	771	4,06	0,08	ຫຼາຍ

36	ຜູ້ບໍລິການໃຫ້ການບໍລິການຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ທ່ວງທັນກັບເວລາ		761	4,01	0,87	ຫຼາຍ
	ລວມ			21,57	3,89	
	ສະເລ່ຍ			3,595	0,65	ຫຼາຍ

ຈາກຕາຕະລາງທີ 10 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ ຕໍ່ກັບດ້ານບຸກຄະລາກອນບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່ານັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບດ້ານບຸກຄະລາກອນໃນລະດັບຫຼາຍມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າກັບ 3,595 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,65. ໃນນັ້ນຕົວຊີ້ວັດທີ 35 ຜູ້ບໍລິການແຕ່ງກາຍສຸພາບ ມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ 4,06 ຄ່າຜັນປ່ຽນ 0,08 ຢູ່ໃນລະດັບຫຼາຍ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດທີ 31 ມີຜູ້ບໍລິການພຽງພໍ ມີຄ່າສະເລ່ຍຕໍ່າກວ່າໝູ່ ເທົ່າກັບ 2,64 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,52 ຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ.

3.5. ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນໃນດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງສະໝຸດ.

ຕາຕະລາງທີ 11 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນໃນດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງສະໝຸດ

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນ	ຈຳນວນພົນ N	ລວມ	ຄ່າສະເລ່ຍ Mean	ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ Std. Deviation	ແປຜົນ
37	ສະຖານທີ່ກ້ວາງຂວາງແລະສະອາດຈົບງາມ	190	657	3,46	0,78	ປານກາງ
38	ສະຖານທີ່ຖ່າຍເທອາກາດແລະມີອຸ່ນຫະພູມເໝາະສົມ	190	699	3,68	0,89	ຫຼາຍ
39	ສະຖານທີ່ມີຄວາມສະຫງົບບໍ່ມີສິ່ງລົບກວນ	190	651	3,43	0,94	ປານກາງ
40	ສະຖານທີ່ມີການຕິບແຕ່ງປະດັບປະດາຢ່າງສວຍງາມ	190	634	3,34	0,96	ປານກາງ
41	ມີໂຕະ-ຕັ້ງນັ້ງສຳລັບອຳນາໄມ	190	686	3,61	0,92	ຫຼາຍ

42	ມີປ້າຍບອກທິດທາງແລະໝວດໝູ່ຂອງເອກະສານ	190	732	3,85	0,90	ຫຼາຍ
43	ມີເຄົ້າຕົ້ນແລະຈຸດບໍລິການທີ່ຢູ່ໃນຕໍາແໜ່ງທີ່ເໝາະສົມ	190	741	3,90	0,89	ຫຼາຍ
44	ມີການຈັດທາງເຂົ້າ-ອອກຢ່າງເໝາະສົມ	190	740	3,89	0,82	ຫຼາຍ
45	ມີຈຸດຝາກເຄື່ອງຫລີກະເປົາ	190	516	2,72	0,71	ປານກາງ
46	ມີຈຸດບໍລິການນໍ້າດື່ມຢ່າງເໝາະສົມ	190	474	2,49	0,73	ໜ້ອຍ
47	ມີຈຸດສໍາລັບລົງທະບຽນນໍາໃຊ້ເພື່ອເກັບສະຖິຕິ	190	785	4,13	0,87	ຫຼາຍ
ລວມ				38,7	9,41	
ສະເລ່ຍ				3,50	0,86	ປານກາງ

ຈາກຕາຕະລາງທີ 11 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ໒໒ ສາລະວັນໃນດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງສະໝຸດ ເຫັນວ່ານັກສຶກສາ ໒໒ ສາລະວັນເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ ດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງສະໝຸດຢູ່ລະດັບປານກາງ ມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າກັບ 3,50

ຄ່າຜົນປ່ຽນເທົ່າ 0,86 ໃນນັ້ນຕົວຊີ້ວັດທີ 47 ມີຈຸດສໍາລັບລົງທະບຽນ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິເຂົ້າໃຊ້ມີຄ່າສະເລ່ຍສູງ ເທົ່າກັບ 4,13 ຄ່າຜົນປ່ຽນ 0,87 ຢູ່ລະດັບຫຼາຍ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດທີ 46 ມີຈຸດບໍລິການນໍ້າດື່ມຢ່າງເໝາະສົມ ມີຄ່າສະເລ່ຍຕໍ່າ ເທົ່າ 2,47 ຄ່າຜົນປ່ຽນ 0,73 ຢູ່ໃນລະດັບໜ້ອຍ.

ຕາຕະລາງທີ 12 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາຕໍ່ກັບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ວຄ ສາລະວັນ

ລຳດັບ	ເນື້ອໃນ	ຄ່າສະເລ່ຍ	ຄ່າຜົນປ່ຽນມາດຕະຖານ	ຈັດອັນດັບ	ແປຜົນ
1	ດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນໍາໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ	3,31	0,78	5	ປານກາງ
2	ດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້	3,39	0,61	4	ປານກາງ
3	ດ້ານການບໍລິການ	3,655	0,775	1	ຫຼາຍ
4	ດ້ານບຸກຄະລາກອນບໍລິການ	3,595	0,65	2	ຫຼາຍ
5	ດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ	3,50	0,86	3	ປານກາງ
	ລວມ	17,45	3,675		
	ສະເລ່ຍ	3,49	0,735		ປານກາງ

ຕາຕະລາງທີ 12 ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາຕໍ່ກັບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ວຄ ສາລະວັນເຫັນວ່ານັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນໍາໃຊ້
ຫ້ອງສະໝຸດໂດຍລວມຢູ່ໃນລະດັບປານກາງໂດຍມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າ 3,49 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,735. ໃນນັ້ນ ດ້ານການບໍລິການມີຄ່າສະເລ່ຍຫຼາຍກວ່າໝູ່ເທົ່າ 3,65 ຄ່າຜັນປ່ຽນ
0,775 ຢູ່ໃນລະດັບຫຼາຍ ແລະ ດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນໍາໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງມີຄ່າສະເລ່ຍຕໍ່າກວ່າໝູ່ເທົ່າ 3,31 ຄ່າຜັນປ່ຽນ 0,78 ຈັດໃນລະດັບປານກາງ

ບົດທີ 5

ສະຫຼຸບ, ອະພິປາຍຜົນ ແລະ ສະເໜີແນະການວິໄຈ

1. ສະຫຼຸບຜົນ

ການວິໄຈໃນຫົວຂໍ້ “ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ” ເປັນການວິໄຈເຊິ່ງສຳຫຼວດ ມີຈຸດປະສົງ 1) ເພື່ອສຶກສາກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ 2) ເພື່ອສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລ. ປະຊາກອນທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການວິໄຈແມ່ນນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນແຕ່ປີທີ 1 ຫາປີທີ 3 ຈຳນວນ 376 ຄົນ ກຸ່ມຕົວຢ່າງສຳລັບການວິໄຈແມ່ນຈຳນວນ 190 ຄົນ, ຍິງ 111 ຄົນ, ຊາຍ 79 ຄົນ.

ຜົນການວິເຫັນວ່າ:

- 2) ຜົນການວິເຄາະຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນເຫັນວ່າຈຸດປະສົງໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນແມ່ນມີ 7 ຈຸດປະສົງຄື: 1) ເພື່ອຢືມ-ສົ່ງເອກະສານແລະຕຳລາແບບຮຽນ, 2) ເພື່ອອ່ານເອກະສານແລະໜັງສືພິມ, 3) ເພື່ອເຮັດວຽກບ້ານ, ແກ້ບົດຝຶກຫັດແລະເຮັດລາຍງານ, 4) ເພື່ອການພັກຜ່ອນແລະຄວາມບັນເທີງ, 5) ເພື່ອເປັນບ່ອນນັດພົບ, 6) ເພື່ອໃຊ້ຄອມພິວເຕີແລະໄວຟາຍ ແລະ 7) ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແລະຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ. ໃນນັ້ນຈຸດປະສົງທີ 3 ນັກສຶກສາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເພື່ອເປັນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກບ້ານ ແລະ ຂຽນບົດລາຍງານ ມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ $\bar{x} = 4,06$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,69 ຈັດໃນລະດັບຫຼາຍ, ຖັດລົງມາແມ່ນຈຸດປະສົງທີ 7 ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນ ແລະ ຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ ມີຄ່າສະເລ່ຍເທົ່າ $\bar{x} = 4,03$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,59 ຈັດໃນລະດັບຫຼາຍ. ສ່ວນຕົວຊີ້ວັດທີ່ມີຄ່າສະເລ່ຍຕ່ຳກວ່າໝູ່ແມ່ນຈຸດປະສົງທີ 6 ເພື່ອໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ໄວຟາຍ ມີຄ່າສະເລ່ຍເທົ່າ $\bar{x} = 1,97$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,20 ຈັດໃນລະດັບໜ້ອຍ.

3) ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາຕໍ່ກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ວຄ ສາລະວັນເຫັນວ່າ ນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດໂດຍລວມຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ໂດຍມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າ 3,49 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,735. ເມື່ອພິຈາລະນາແຕ່ລະດ້ານຈະເຫັນວ່າ:

- ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາໃນດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່ານັກຮຽນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ມີຄ່າສະເລ່ຍ $\bar{X} = 3,31$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ 0,78.
- ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາວຄສາລະວັນດ້ານຊັບພະຍາກອນແລະການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່າ: ນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ຂອງຫ້ອງສະໝຸດຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າກັບ $\bar{X} = 3,39$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,61.
- ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາວຄສາລະວັນຕໍ່ດ້ານການບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່ານັກສຶກສາມີຄວາມເພິ່ງເພິ່ງໃຈຕໍ່ການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດໃນລະດັບຫຼາຍມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າ $\bar{X} = 3,655$ ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,775
- ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ ຕໍ່ກັບດ້ານບຸກຄະລາກອນບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່ານັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບດ້ານບຸກຄະລາກອນໃນລະດັບຫຼາຍມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າກັບ 3,595 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,65. ໃນນັ້ນ ຕົວຊີ້ວັດທີ 35 ຜູ້ບໍລິການແຕ່ງກາຍສຸພາບ ມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ 4,06 ຄ່າຜັນປ່ຽນ 0,08 ຢູ່ໃນລະດັບຫຼາຍ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດທີ 31 ມີຜູ້ບໍລິການພຽງພໍ ມີຄ່າສະເລ່ຍຕ່ຳກວ່າໝູ່ ເທົ່າກັບ 2,64 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,52 ຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ນັ້ນກໍຍ້ອນວ່າຫ້ອງສະໝຸດ ວຄ
- ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນໃນດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່ານັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ ດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງສະໝຸດຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າກັບ 3,50 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,86.

2. ອະພິປາຍຜົນ

ຜ່ານການວິໄຈໃນຫົວຂໍ້ “ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູ ສາລະວັນ” ສາມາດອະພິປາຍຜົນການວິໄຈໄດ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຜົນການວິເຄາະຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນເຫັນວ່າຈຸດປະສົງ ໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນແມ່ນມີ 7 ຈຸດປະສົງຄື: 1) ເພື່ອຍືມ-ສົ່ງ ເອກະສານແລະຕຳລາແບບຮຽນ, 2) ເພື່ອອ່ານເອກະສານແລະໜັງສືພິມ, 3) ເພື່ອເຮັດວຽກບ້ານ, ແກ້ ບົດຝຶກຫັດແລະເຮັດລາຍງານ, 4) ເພື່ອການພັກຜ່ອນແລະຄວາມບັນເທີງ, 5) ເພື່ອເປັນບ່ອນນັດພົບ, 6) ເພື່ອໃຊ້ຄອມພິວເຕີແລະໄວຟາຍ ແລະ 7) ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າແລະຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ. ໃນນັ້ນ ຈຸດປະສົງທີ 3 ນັກສຶກສາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເພື່ອເປັນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກບ້ານ ແລະ ຂຽນບົດລາຍງານ ມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ $\bar{x} = 4,06$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,69 ຈັດໃນລະດັບຫຼາຍ, ຖັດລົງມາແມ່ນຈຸດປະສົງທີ 7 ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນ ແລະ ຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ ມີຄ່າສະເລ່ຍເທົ່າ $\bar{x} = 4,03$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,59 ຈັດໃນລະດັບຫຼາຍ. ສ່ວນຕົວຊີ້ວັດທີ່ມີຄ່າສະເລ່ຍຕໍ່າ ກວ່າໝູ່ແມ່ນຈຸດປະສົງທີ 6 ເພື່ອໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ໄວຟາຍ ມີຄ່າສະເລ່ຍເທົ່າ $\bar{x} = 1,97$ ຄ່າຜັນ ປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,20 ຈັດໃນລະດັບໜ້ອຍ ຍ້ອນວ່າຫ້ອງສະໝຸດເປັນແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ໜຶ່ງທີ່ ສຳຄັນທີ່ຊ່ວຍໃນການສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້, ການອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຊອກຫາຄວາມຮູ້ຂອງ ນັກຮຽນ-ນັກສຶກສາ, ຍ້ອນຫ້ອງສະໝຸດເປັນສະຖານທີ່ທີ່ກຽບສະຫງົບ, ກວ້າງຂວາງ, ມີບ່ອນນັ່ງອ່ານ ໜັງສື, ມີສິ່ງພິມທີ່ຫຼາກຫຼາຍຈຶ່ງເໝາະແກ່ການເຂົ້າມາເຮັດວຽກບ້ານ ຫຼື ຂຽນລາຍງານ. ນອກນີ້ຍັງມີ ເອກະສານທາງວິຊາການທີ່ຫຼາກຫຼາຍເໝາະແກ່ການຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນເຂົ້າມານຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຫຼາຍແມ່ນເພື່ອຂຽນບົດລາຍງານ-ວຽກບ້ານ ແລະ ຊອກຫາຄວາມ ຮູ້ໃໝ່ໆ. ສ່ວນຈຸດປະສົງໃນການເຂົ້າຫ້ອງສະໝຸດເພື່ອນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ວາຍແມ່ນແມ່ນມີໜ້ ອຍເພາະວ່າ ຫ້ອງສະໝຸດ ວຄ ສາລະວັນຍັງບໍ່ທັນມີຄອມພິວເຕີໄວ້ບໍລິການນັກຮຽນ ສ່ວນວ່າວາຍຟາຍ ສຳລັບເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດແມ່ນຍັງບໍ່ມີການໄດ້ບໍ່ທົ່ວເຖິງ ຄຽງຄູ່ກັນນັ້ນນັກຮຽນກໍຕິດຕັ້ງິນເຕີເນັດໃຊ້ໃນ ໂທລະສັບສະມາດໂພນຂອງຕົນເວົ້າລວມແລ້ວຫ້ອງສະໝຸດ ວຄ ສາລະວັນມີການບໍລິການ ຊັບພະຍາກອນກ່ຽວກັບສິ່ງພິມເທົ່ານັ້ນ. ຜົນການວິໄຈນີ້ສອດຄ່ອງກັບ ວິລະວັນ ວັນໂທ, 2548ທີ່ເວົ້າ

ວ່າຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງຫ້ອງສະໝຸດແມ່ນແນໃສ່ສົ່ງເສີມການອ່ານ, ການຄົ້ນຄວ້າຊອກຫາຄວາມຮູ້, ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຮຽນ-ການສອນ, ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ແລະ ເພື່ອສ້າງຄວາມເພີດເພີນແກ່ຜູ້ບໍລິການ.

2. ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາຕໍ່ກັບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ ວຄ ສາລະວັນເຫັນວ່າ ນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດໂດຍລວມຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ໂດຍມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າ 3,49 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,735. ເມື່ອພິຈາລະນາແຕ່ລະດ້ານຈະເຫັນວ່າ:

- ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາໃນດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນໍາໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່ານັກຮຽນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນໍາໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ມີຄ່າສະເລ່ຍ $\bar{X} = 3,31$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານ 0,78. ເມື່ອພິຈາລະນາແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດຈະເຫັນວ່າຕົວຊີ້ວັດທີ 11 ມີກົດລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດນັກສຶກສາມີຄ່າສະເລ່ຍ $\bar{X} = 4,33$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,86 ຈັດໃນລະດັບຫຼາຍ. ສ່ວນຕົວຊີ້ວັດທີ 8 ມີການປະຖົມນິເທດກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດເປັນປະຈຸມີຄ່າສະເລ່ຍໜ້ອຍກວ່າໝູ່ $\bar{X} = 2,16$ ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,39 ໃຈໃນອັນດັບໜ້ອຍ. ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບຄວາມເປັນຈິງກ່ຽວກັບການຈັດການປະຖົມນິເທດ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ດໍາເນີນເປັນປົກກະຕິສ່ວນໃຫຍ່ຈະທໍາການປະຖົມນິເທດກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດແລະ ກົດລະບຽບການນໍາໃຊ້ຂອງຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາປີທີ 1 ໃນໄລຍະເປີດຮຽນທໍາອິດ ແຕ່ຫ້ອງສະໝຸດຈະກໍານົດລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຢ່າງເຄັ່ງຄັດເຖິງວ່າແຕ່ລະປີຈະບໍ່ທໍາການປະຖົມນິເທດໃຫ້ໝົດທຸກຄົນກໍຕາມ ແຕ່ທາງຫ້ອງສະໝຸດ ຈະທໍາການສໍາເນົາເອກະສານກົດລະບຽບເພື່ອຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະຫ້ອງຄຽງຄູ່ກັນນັ້ນຍັງມີການກະກຽມຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆກ່ອນຈະເປີດໃຊ້ບໍລິການເພື່ອສ້າງຄວາມພ້ອມໃນການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ ສອດຄ່ອງກັບ ເຊີດຊາດ ພຸກພູນ, 2540, 58 ກ່າວວ່າ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດມີປະສິດທິພາບມີຫຼາຍປັດໄຈ ໃນນັ້ນການກະກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ການປະຖົມນິເທດເປັນປັດໄຈໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນເຊິ່ງຫ້ອງສະໝຸດຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມຄວາມພ້ອມທາງດ້ານວັດຖຸອຸປະກອນ, ຊັບພະຍາກອນ, ການກໍານົດກົດລະບຽບ, ການປະຖົມນິເທດ ແລະ ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການໃຊ້ບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການ

ບໍລິການມີຄວາມສະດວກສະບາຍ ແລະ ງ່າຍໃນການຄຸ້ມຄອງ. ການປະຖົມນິເທດ ແລະ ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຕ້ອງດຳເນີນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ມີຫຼາຍຮູບແບບເຊັ່ນ: ການຮຽກຊຸມນຸມ, ການຕິດປະກາດ, ການປະຊາສຳພັນຜ່ານເຄື່ອງສຽງ, ການແຈກແຜ່ນພັບ ແລະ ອື່ນໆ. ນອກນີ້ການເຮັດບັດສະມາຊິກກໍ່ເປັນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ກຽມຄວາມພ້ອມໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກໃນການໃຊ້ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດ.

- ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພີ່ມຂຶ້ນຂອງນັກສຶກສາວຄສາລະວັນດ້ານຊັບພະຍາກອນແລະການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່າ: ນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນມີຄວາມເພີ່ມຂຶ້ນໃນດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ຂອງຫ້ອງສະໝຸດຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າກັບ $\bar{X} = 3,39$ ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,61. ໃນນັ້ນຕົວຊີ້ວັດທີ 20 ມີການລົງທະບຽນແລະຈັດລະບົບເອກະສານເປັນໝວດໝູ່(ລະບົບດົວອີ້ມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ $\bar{X} = 4,19$ ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,66 ມີຄວາມເພີ່ມຂຶ້ນໃນລະດັບຫຼາຍ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດທີ 18 ມີຫ້ອງໂສຕະທັດ:ວິທະຍຸ,ໂທລະພາບ,ເທບ,ແລະວິດີໂອ ມີຄ່າສະເລ່ຍຕໍ່າກວ່າໝູ່ $\bar{X} = 1,18$ ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,42 ມີຄວາມເພີ່ມຂຶ້ນໃນໜ້ອຍທີ່ສຸດ. ນັ້ນກໍ່ຍ້ອນວ່າຫ້ອງສະໝຸດ ວຄ ສາລະວັນແມ່ນໜຶ່ງໃນຫ້ອງສະໝຸດໃຫຍ່ຂອງແຂວງສາລະວັນທີ່ປະກອບມີຊັບພະຍາກອນດ້ານສິ່ງພິມທີ່ຫຼາກຫຼາຍເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສົ່ງເສີມການຮຽນການສອນຕາມຫຼັກສູດການສຶກສາແຫ່ງຊາດທີ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາກຳນົດອອກບັນດາສິ່ງພິມຕ່າງໆໄດ້ຮັບການລົງທະບຽນຕາມໝວດໝູ່ຕາມລະບົບດົວອີ້ ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມສະດວກໃນການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຊອກຄົ້ນແຕ່ຍັງຂາດເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ຫຼື ຍັງບໍ່ທັນມີຫ້ອງໂສຕະທັດເຊັ່ນ: ຫ້ອງຟັງສຽງ, ຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ຫ້ອງເບິ່ງວິດີໂອ, ໂທລະທັດທີ່ຕິດແປະກັບຫ້ອງສະໝຸດ ເຮັດໃຫ້ ຫ້ອງສະໝຸດບໍ່ສາມາດບໍລິການໃນເລື່ອງນີ້ໄດ້ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມເພີ່ມຂຶ້ນໜ້ອຍ ເຊິ່ງສຸດຄ່ອງກັບ ວະລາພັນ ດອນຫົວຄ້ອງ, 2040, 48 ທີ່ເວົ້າວ່າ: ຫ້ອງສະໝຸດທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານນອກຈາກຈະມີຊັບພະຍາກອນ, ສິ່ງພິມທີ່ຫຼາກຫຼາຍ, ທັນສະໄໝ, ມີສະຖານທີ່ທີ່ເໝາະສົມ, ມີການບໍລິການທີ່ດີ ແລະ ມີບຸກຄະລາກອນທີ່ພຽງພໍແລ້ວຫ້ອງສະໝຸດຍັງຕ້ອງມີການບໍລິການທີ່ທັນສະໄໝເຊັ່ນ: ມີການບໍລິການຫ້ອງຄອມພິວເຕີ, ອິນເຕີເນັດ, ມີຫ້ອງຟັງສຽງ, ຫ້ອງເບິ່ງໜັງ, ຟັງວິທະຍຸ ເຊິ່ງສິ່ງນີ້ຈະຕົງດູດໃຫ້ຜູ້ຄົນເຂົ້າມາຊົມໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຫຼາຍຂຶ້ນ.

- ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາວຄສາລະວັນຕໍ່ດ້ານການບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່ານັກສຶກສາມີຄວາມເພິ່ງເພິ່ງໃຈຕໍ່ການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດໃນລະດັບຫຼາຍມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າ $\bar{X} = 3,655$ ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,775. ໃນນັ້ນຕົວຊີ້ວັດທີ 23 ມີການກຳນົດໄລຍະເວລາໃນການຢຶມແລະການສົ່ງການຢ່າງເໝາະສົມມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ 4,18 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,76 ຢູ່ໃນລະດັບຫຼາຍ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດທີ 28 ມີຖານຂໍ້ມູນເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນເອກະສານຕ່າງໆແລະງ່າຍໃນການຊອກຄື້ນເອກະສານມີຄ່າສະເລ່ຍຕ່ຳກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ 2,37 ຄ່າຜັນປ່ຽນມາດຕະຖານເທົ່າ 0,64 ຢູ່ໃນລະດັບໜ້ອຍ ນັ້ນກະເພາະວ່າຫ້ອງສະໝຸດມີການບໍລິການອ່ານກັບທີ່, ບໍລິການຢຶມ-ສົ່ງປຶ້ມ, ບໍລິການຖາມ-ຕອບ ແລະ ຊອກຫາເອກະສານເຊິ່ງເປັນການບໍລິການຂັ້ນພື້ນຖານໃນຫ້ອງສະໝຸດທົ່ວໄປ ການບໍລິການແຕ່ລະຢ່າງມີກົດລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການກຳນົດເວລາໃນການຢຶມປຶ້ມມີຄວາມຊັດເຈນເພາະແບ່ງການບໍລິການຢຶມສົ່ງປຶ້ມມີ 2 ຮູບແບບຄື: ການບໍລິການຢຶມ-ສົ່ງປຶ້ມແບບປົກກະຕິຄືການອະນຸຍາດໃຫ້ນັກຮຽນຢຶມປຶ້ມອອກອ່ານພາຍໃນເວລາ 3 ວັນເຊິ່ງຖືວ່າເປັນເວລາທີ່ເໝາະສົມ ກໍລະນີທີ່ອ່ານບໍ່ໝົດສາມາດສືບຕໍ່ຢຶມໃໝ່ໃນກໍລະນີທີ່ມີປຶ້ມຫຼາຍຫົວ ແຕ່ການການເກັບກຳຂໍ້ມູນປຶ້ມແມ່ນອີງໃສ່ການຈົດບັນທຶກລົງໃສ່ປຶ້ມ, ຍັງບໍ່ທັນມີລະບົບຖານຂໍ້ມູນທີ່ທັນສະໄໝເພື່ອຊ່ວຍອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃນການຊອກຄື້ນ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຢ່າງລະອຽດສດຄ່ອງກັບ ປະໄພພັນ ຈາລຸທະວີ, 2545 ທີ່ເວົ້າວ່າເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຊອກຄື້ນເອກະສານມີຄວາມສະດວກ ແລະ ໄວວາຫ້ອງສະໝຸດທີ່ດີຄວນມີການຈັດເອກະສານເປັນໝວດໝູ່ ແລະ ມີລະບົບຖານຂໍ້ມູນທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ສະແດກໃນການຊອກຫາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເອກະສານຕ່າງໆເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຊອກຫາຂໍ້ມູນດ້ວຍຕົນເອງໂດຍບໍ່ຕ້ອງສອບຖາມ ຫຼື ໃຫ້ພະນັກງານບັນນາຮັກຊ່ວຍຊອກຄື້ນເຊິ່ງວິທີການຊອກຂໍ້ມູນຕາມຖານຂໍ້ມູນນີ້ຈະເໝາະສົມສຳລັບຫ້ອງສະໝຸດທີ່ມີບຸກຄະລາກອນໜ້ອຍ
- ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນ ຕໍ່ກັບດ້ານບຸກຄະລາກອນບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່ານັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຕໍ່ກັບດ້ານບຸກຄະລາກອນໃນລະດັບຫຼາຍມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າກັບ 3,595 ຄ່າຜັນປ່ຽນເທົ່າ 0,65. ໃນນັ້ນຕົວຊີ້ວັດທີ 35 ຜູ້ບໍລິການແຕ່ງກາຍສຸພາບ ມີຄ່າສະເລ່ຍສູງກວ່າໝູ່ເທົ່າກັບ 4,06 ຄ່າຜັນປ່ຽນ 0,08 ຢູ່ໃນລະດັບຫຼາຍ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດທີ 31 ມີຜູ້ບໍລິການພຽງພໍ ມີຄ່າສະເລ່ຍຕ່ຳກວ່າໝູ່ ເທົ່າກັບ 2,64 ຄ່າ

ຜົນປ່ຽນເທົ່າ 0,52 ຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ນັ້ນກໍ່ຍ້ອນວ່າຫ້ອງສະໝຸດ ວຄ ສາລະວັນມີ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດທີ່ຈົບໃນສາຍວິຊາສະເພາະສາຂາບັນນາຮັກສາເຮັດໃຫ້ມີ ຄວາມຮູ້ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານຫ້ອງສະໝຸດ ເຖິງວ່າພະນັກງານບາງຄົນຈະບໍ່ໄດ້ຈົບໃນສາຍວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບຫ້ອງສະໝຸດກໍ່ຕາມແຕ່ ເຂົາເຈົ້າມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກໃນຫ້ອງສະໝຸດແຕ່ຫຼາຍກວ່າ 5 ປີ ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ມີປະສົບການໃນການເຮັດວຽກງານ ແຕ່ຍ້ອນຫ້ອງສະໝຸດມີພະນັກງານໜ້ອຍ (3 ຄົນ) ເຮັດໃຫ້ພະນັກງານຄົນດຽວເຮັດຫຼາຍໜ້າທີ່, ບາງຄົນກໍ່ຂຶ້ນຫ້ອງສອນເຮັດໃຫ້ການບໍລິການຫ້ອງ ສະໝຸດບາງຄັ້ງຍັງຊັກຊ້າບໍ່ທັນກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້, ບາງຄັ້ງພະນັກງານບໍລິການ ຫ້ອງສະໝຸດຕິດພາລະກິດສໍາຄັນກໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປົດບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດເປັນການຊົ່ວຄາວ ຈຶ່ງ ເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນດ້ານນີ້ໃນລະດັບປານກາງສອດຄ່ອງກັບກົມສ້າງຄູ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, 2006 ໄດ້ເວົ້າວ່າຫ້ອງສະໝຸດທີ່ດີຕ້ອງມີບຸກຄະລາກອນທີ່ ພຽງພໍເພື່ອບໍລິການໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ, ບຸກຄະລາກອນແຕ່ລະຄົນຕ້ອງມີໜ້າທີ່ສະເພາະຂອງ ໃຜລາວເຊັ່ນ: ພະນັກງານບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ, ບັນນາຮັກ, ພະນັກງານເຕັກນິກ... ຄຽງຄູ່ກັນ ນັ້ນບຸກຄະລາຕ້ອງມີບຸກຄະລິກກະພາບທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈທີ່ດີ, ມີມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ , ແຕ່ງກາຍສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ມີຄວາມອົດທົນ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ ໃຊ້ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດໄດ້.

- ຜົນການວິເຄາະຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນໃນດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດ ລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງສະໝຸດເຫັນວ່ານັກສຶກສາ ວຄ ສາລະວັນເພິ່ງ ພໍໃຈຕໍ່ ດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນຫ້ອງສະໝຸດຢູ່ ລະດັບປານກາງ ມີຄ່າສະເລ່ຍລວມເທົ່າກັບ 3,50 ຄ່າຜົນປ່ຽນເທົ່າ 0,86 ໃນນັ້ນຕົວຊີ້ວັດທີ 47 ມີຈຸດສາລັບລົງທະບຽນ ແລະ ເກັບກາສະຖິຕິເຂົ້າໃຊ້ມີຄ່າສະເລ່ຍສູງ ເທົ່າກັບ 4,13 ຄ່າຜົນ ປ່ຽນ 0,87 ຢູ່ລະດັບຫຼາຍ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດທີ46 ມີຈຸດບໍລິການນໍ້າດື່ມຢ່າງເໝາະສົມ ມີຄ່າ ສະເລ່ຍຕໍ່າ ເທົ່າ 2,47 ຄ່າຜົນປ່ຽນ 0,73 ຢູ່ໃນລະດັບໜ້ອຍ. ເພາະວ່າ ວຄ ສາລະວັນ ມີຫ້ອງ ສະໝຸດສະເພາະຂອງຕົນ, ມີວາມສະອາດ, ຈົບງາມ, ມີສະພາບແວດລ້ອມເໝາະສົມ ແຕ່ຍັງ ຈຳກັດທາງດ້ານເນື້ອທີ່ເຮັດໃຫ້ບ່ອນນັ່ງອ່ານໜັງສືບໍ່ພຽງພໍກັບຈຳນວນຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍ

ຄວາມສະດວກ, ວັດຖຸອຸປະກອນຍັງບໍ່ພຽງພໍເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນມີຄວາມເພີງພໍໃຈໃນດ້ານນີ້ປານກາງ ເພາະຫ້ອງສະໝຸດທີ່ດີຕ້ອງມີສະຖານທີ່, ສະພາບແວດ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຢ່າງພຽງພໍ ແລະ ທົ່ວເຖິງ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວໃນ ກົມສ້າງຄູ ກະຊວງສຶກສາທິການ ,2006 ວ່າ: ຫ້ອງສະໝຸດທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານຕ້ອງສ້າງຂຶ້ນບົນສະຖານທີ່ທີ່ເໝາະສົມເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່ກວ້າງຂວາງ, ສະອາດ, ຈົບງາມ, ອາກາດຖ່າຍເທ, ມີແສງສະຫວ່າງ, ມີການສັນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ດີ, ມີການປະດັບປະດາຢ່າງສວຍງາມ, ມີການຈັດສັນສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ, ມີບ່ອນສາລັບນັ່ງອ່ານໜັງສືຢ່າງພຽງພໍ ແລະ ມີບ່ອນຝາກສິ່ງຂອງສ່ວນຕົວ...

3. ສະເໜີແນະການວິໄຈ

3.1. ສະເໜີແນະຜົນການວິໄຈ

- ຫ້ອງສະໝຸດຄວນມີການຈັດການປະຖົມນິເທດໃຫ້ທົ່ວເຖິງ, ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ໃຫ້ມີຫຼາຍຮູບແບບ
- ໃນອະນາຄົດຕໍ່ໜ້າຫ້ອງສະໝຸດມີການຊອກແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນທີ່ຫຼາກຫຼາຍ, ທັນສະໄໝພ້ອມທັງສ້າງແຫຼ່ງການຮຽນຮູ້ທີ່ທັນສະໄໝເຊັ່ນສ້າງຫ້ອງໂສຕະທັດ.
- ຫ້ອງສະໝຸດຄວນມີການສ້າງຖານຂໍ້ມູນທີ່ເປັນລະບົບເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ໃຫ້ສະດວກວ່າໄວຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.
- ຕອບສະໜອງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ພະນັກງານຫ້ອງສະໝຸດທີ່ຈົບວິຊາສະເພາະໃຫ້ພຽງພໍກັບໜ້າວຽກຕົວຈິງປະໂຫຍດໃຊ້ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການໃນຫ້ອງສະໝຸດ.
- ຄວນມີການຂະຫຍາຍເນື້ອທີ່ຫ້ອງສະໝຸດ, ຈັດສັນໂຕະຕັ້ງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກເພື່ອດຶງດູດຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ມານຳໃຊ້.

3.2. ສະເໜີການວິໄຈຄັ້ງຕໍ່ໄປ

- ຄວນເຮັດການວິໄຈກ່ຽວກັບຫ້ອງສະໝຸດໂດຍລົງເລິກສະເພາະແຕ່ລະດ້ານໃຫ້ເລິກເຊິ່ງ.

ເອກະສານອ້າງອີງ

ຖະກິນລັດ ທອງໄດ້ໝູ ແລະ ສໍປີຍະ ບຸນຕາມຊ່ວຍ, ຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ບໍລິຫານຫ້ອງສະໝຸດຈອນ ເອຟ ເຄນນາດີ້, ສໍານັກວິທະຍາບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດຈອນ ເອຟ ເຄນນາດີ້ ມະຫາວິທະຍາໄລສິງຂານະຄະລິນ ວິທະຍາຂດປັດຕະນີ.

ວິທະຍາໄລທອງສຸດສູນການສຶກສາຈັງຫວັດ ພິດສະນຸໂລກ, 2012, ຄວາມເພິງພໍໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຂອງຫ້ອງສະໝຸດວິທະຍາໄລທອງສຸດສູນການສຶກສາຈັງຫວັດ ພິດສະນຸໂລກ.

ວາລະສານການພັດທະນາງານປະຈຳສູ່ງານວິໄຈ, ປີທີ 1 ສະບັບທີ 1 ເດືອນ, ສິງຫາ 2014, ຄວາມເພິງພໍໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດວິທະຍາໄລລາດຊະສຸດາ.

ປະໄຊຍະ ຖານັນຕະ ພ້ອມຄະນະ, ຄະນະສຶກສາສາດມະຫາວິທະຍາໄລມະຫາສາລະຄາມ, ຄວາມເພິງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາຕໍ່ກັບການໃຊ້ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດຄະນະສຶກສາສາດມະຫາວິທະຍາໄລມະຫາສາລະຄາມ.

ຍຸດທະນາ ສະເໝີຈິດ, 2020, ຄວາມເພິງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາຕໍ່ການໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດວິທະຍາໄລສະຫະເວດສາດ ມະຫາວິທະຍາໄລລາດຊະພັນສວນສຸນັນທາ, ວາລະສານວິທະຍາສາດສາລະສິນເທດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ປີທີ 1 ສະບັບທີ 1 ເດືອນມັງກອງຫາເດືອນມິຖຸນາ 2020 ໜ້າ 67.

ພອນນິພາ ສຸກຄີ້, 2016, ວິທະຍານິພົນຈົບການສຶກສາປະລິນຍາ ສາຂາບໍລິຫານການສຶກສາຄະນະສຶກສາສາດມະຫາວິທະຍາບູລະພາ, ຄວາມເພິງພໍໃຈຂອງນັກສຶກສາທີ່ມີຕໍ່ການໃຊ້ບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດໂຮງຮຽນວັດລ່າງ ສໍານັກເຂດພື້ນທີ່ການສຶກສາປະຖົມສຶກສາເຂດ 1 ຈັງຫວັດຊະເຊີງເຊົາ.

ສຸພັດຕາ ກຽດເລີດທໍາ, ຄະນະສັງຄົມສາດ ແລະ ມະນຸດ ສາດມະຫາວິທະຍາໄລມະຫິດິນ, ແນວທາງພັດທະນາການບໍລິການຫ້ອງສະໝຸດ ຄະນະສັງຄົມສາດ ແລະ ມະນຸດ ສາດມະຫາວິທະຍາໄລມະຫິດິນ.

ພາກເພີ່ມເຕີມ

ເພີ່ມເຕີມ ກ

ແບບສອບຖາມ

ແບບສອບຖາມຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາ

ວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນ

ຄໍາຊີ້ແຈງ: ແບບສອບຖາມສະບັບນີ້ເປັນເຄື່ອງມືສໍາຄັນທີ່ໃຊ້ໃນການເກັບກໍາຂໍ້ມູນສໍາລັບການວິໄຈໃນຫົວຂໍ້
ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄຸສາລະວັນກະລຸນາ
ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງຂອງທ່ານທີ່ສຸດ ທຸກຄວາມຄິດເຫັນຂອງທ່ານຈະເປັນ
ປະໂຫຍດຕໍ່ກັບແນວທາງໃນການປັບປຸງຫ້ອງສະໝຸດ.

I. ຕອນທີ 1 ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ

1. ເພດ

1. ຊາຍ ☐

2. ຍິງ ☐

2. ເກນອາຍຸ

1. ອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ

2. ອາຍຸແຕ່ 18-20 ປີ

3. ອາຍຸແຕ່ 21-25

4. ອາຍຸແຕ່ 26 ປີຂຶ້ນໄປ

3. ລະບົບຮຽນ

1. ລະບົບ 12+4

2. ລະບົບ 12+2

3. ລະບົບ 11+1+2

4. ສາຍທີ່ກຳລັງຮຽນ

1. ພາສາລາວ

2. ເຄມີສາດ

3. ປະຖົມ

4. ອະນຸບານ

5. ປີທີ່ກຳລັງຮຽນ

1. ປີທີ 1

2. ປີທີ 2

3. ປີທີ 3

4. ປີທີ

II. ຕອນທີ 2 ສຶກສາຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ

ຈົ່ງໝາຍເຄື່ອງໝາຍ ✓ ໃສ່ຫ້ອງລະດັບຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຄື: 5 ຫຼາຍທີ່ສຸດ, 4 ຫຼາຍ 3 ປານກາງ, 2 ໜ້ອຍ ແລະ 1 ໜ້ອຍທີ່ສຸດ.

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ລະດັບຄວາມຄິດເຫັນ				
		5	4	3	2	1
I	ຈຸດປະສົງຂອງການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ					
1	ຢຶມ-ສົ່ງເອກະສານ ແລະ ດຳລາແບບຮຽນ					

2	ອ່ານເອກະສານ ແລະ ຫຼັກສິດ					
3	ເຮັດວຽກບ້ານ, ແກ້ບົດຝຶກຫັດ ແລະ ເຮັດລາຍງານ					
4	ເພື່ອການພັກຜ່ອນ ແລະ ຄວາມບັນເທີງ					
5	ເພື່ອເປັນບ່ອນນັດພົບ					
6	ເພື່ອໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ແລະ ໄວຟາຍ					
7	ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນ ແລະ ຊອກຫາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ					

III. ຕອນທີ 3 ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ

ຈົ່ງໝາຍເຄື່ອງໝາຍ ✓ ໃສ່ຫ້ອງລະດັບຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຄື: 5 ຫຼາຍທີ່ສຸດ, 4 ຫຼາຍ 3 ປານກາງ, 2 ໜ້ອຍ ແລະ 1 ໜ້ອຍທີ່ສຸດ

ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ລະດັບຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ				
		5	4	3	2	1
I	ດ້ານການປະຖົມນິເທດ, ການກະກຽມກ່ອນການນໍາໃຊ້ ແລະ ມີການຄຸ້ມຄອງ					
8	ມີການປະຖົມນິເທດກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ					
9	ປະຖົມນິເທດຫຼາຍຮູບແບບ					
10	ມີການກະກຽມຈຳນວນພົນເພື່ອອອກບັດສະມາຊິກ					
11	ມີກົດລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງສະໝຸດ					

12	ມີການປັບໄໝ ແລະ ລົງວິໄນຕໍ່ກັບຜູ້ທີ່ເຮັດຜິດກົດລະບຽບ					
II	ດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້					
13	ເອກະສານມີຈຳນວນພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄົ້ນຄວ້າ					
14	ເອກະສານມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ					
15	ເອກະສານມີຄວາມທັນສະໄໝ					
16	ເອກະສານມີສະພາບທີ່ສົມບູນ, ສະອາດຈົບງາມ					
17	ມີສິ່ງພິມອື່ນເຊັ່ນ: ຫຼັກສິດ, ວາລະສານ, ນະວະນິຍາຍ					
18	ມີຫ້ອງໂສຕະທັດ: ວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ, ເທບ ແລະ ວິດີໂອ					
19	ໄວຟາຍໃຫ້ບໍລິການຢ່າງທົ່ວເຖິງ					
20	ມີການລົງທະບຽນ ແລະ ຈັດລະບົບເອກະສານເປັນໝວດໝູ່ (ລະບົບດິວີວີ)					
III	ດ້ານການບໍລິການ					
21	ມີຂັ້ນຕອນການບໍລິການຢ່າງເປັນລະບົບ					
22	ການບໍລິການສະດວກວ່າອື່ນໄວທັນໃຈ					
23	ມີການກຳນົດໄລຍະເວລາໃນການຢືມ ແລະ ການສົ່ງຢ່າງເໝາະສົມ					
24	ເວລາໃນການບໍລິການ ປິດ ແລະ ເປີດເໝາະສົມ					

25	ມີປ້າຍໃຫ້ຄຳແນະນຳຢ່າງຊັດເຈນ					
26	ມີການແຈ້ງຂ່າວກ່ຽວກັບກໍລະນີມີການປົດການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຊົ່ວຄາວ					
27	ການຈັດສັນເອກະສານຕຳລາມີຄວາມເປັນລະບຽບ ແລະ ສະດວກໃນການຊອກຄົ້ນ					
28	ມີຖານຂໍ້ມູນເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ງ່າຍໃນການຊອກຄົ້ນເອກະສານ.					
29	ການຈັດວາງເອກະສານເປັນລະບົບສະດວກໃນການຊອກຄົ້ນ					
30	ບໍລິການຖາມ-ຕອບເພື່ອຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າ					
IV	ດ້ານບຸກຄະລາກອນບໍລິການ					
31	ຜູ້ບໍລິການພຽງພໍໃນການໃຫ້ບໍລິການ					
32	ຜູ້ບໍລິການມີຄວາມຮູ້ ແລະ ມີປະສົບການ					
33	ຜູ້ບໍລິການໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຊອກຂໍ້ມູນເປັນຢ່າງດີ					
34	ຜູ້ບໍລິການມີມະນຸດສຳພັນທີ່ດີ, ຍິ່ມແຍ້ມແຈ້ງໃສ ແລະ ເວົ້າຈາສຸພາບ					
35	ຜູ້ບໍລິການແຕ່ງການສຸພາບ					
36	ຜູ້ບໍລິການໃຫ້ການບໍລິການຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ທ່ວງທັນກັບເວລາ					

V	ດ້ານສະຖານທີ່, ສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ					
37	ສະຖານທີ່ກວ້າງຂວາງ ແລະ ສະອາດຈົບງາມ					
38	ສະຖານທີ່ຖ່າຍເທອາກາດ ແລະ ມີອຸໜ່ວຍພູມເໝາະສົມ					
39	ສະຖານທີ່ມີຄວາມສະຫງົບບໍ່ມີສິ່ງລົບກວນ					
40	ສະຖານທີ່ມີການຕົບແຕ່ງປະດັບປະດາຢ່າງສວຍງາມ					
41	ມີໂຕະ-ຕັ້ງນັ່ງສຳລັບອ່ານໜັງສື					
42	ມີປ້າຍບອກທິດທາງ ແລະ ໝວດໝູ່ຂອງເອກະສານ					
43	ມີເຄົາເຕີ ແລະ ຈຸດໃຫ້ບໍລິການທີ່ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງທີ່ເໝາະສົມ					
44	ມີການຈັດທາງເຂົ້າ-ທາງອອກຢ່າງເໝາະສົມ					
45	ມີຈຸດຝາກເຄື່ອງຫຼີ ກະເປົາ					
46	ມີຈຸດບໍລິການນ້ຳດື່ມຢ່າງເໝາະສົມ					
47	ມີຈຸດສຳລັບລົງທະບຽນນຳໃຊ້ເພື່ອເກັບກຳສະຖິຕິ					

ເພີ່ມເຕີມ ຂ
ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ວິໄຈ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບເອກະລາດປະຊາທິປະໄຕເອກະພາບວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງສຶກສາທິການແລະກິລາ

ກົມສ້າງຄູ

ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ເລກທີ _____ ວຄວ

ວັນທີ _____

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ

ຫົວຂໍ້ຫົວຂໍ້ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ

ຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ.

- ອີງຕາມ: ແຜນຍຸດທະສາດການສ້າງຄູແຕ່ 2016-2025ຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາວາງອອກ.

ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນຈຶ່ງຕົກລົງ

ມາດຕາ1:ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ, ລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄົ້ນຄວ້າ, ຂຽນລາຍງານ ແລະ ຕີພິມບົດວິໄຈຫົວຂໍ້ສຶກສາຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການນຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດຂອງນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ.ລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

I. ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊີ້ນຳລວມ

1. ທ່ານ ວັດທະນາ ໜັ່ນວິໄລ ຮັກສາການ ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ ເປັນປະທານ
2. ທ່ານ ປທ ສິມບຸນ ສິລິສິງຄາມ ຮອງປະທານ

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່: ຊີ້ນຳວຽກງານ ແລະ ໃຫ້ຄຳປຶກສາ

II. ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຄົ້ນຄວ້າ

1. ທ່ານ ນ, ເພັດສະໝອນ ແກ້ວບຸບຜາໄລ ຜູ້ວິໄຈ
2. ທ່ານ ນ ທ່ານ ນ. ຫຼອດຄຳ ເຮືອງພະຈັນ ຜູ້ຊ່ວຍວິໄຈ

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່: ກຳນົດຫົວຂໍ້, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ດຳເນີນການວິໄຈ, ຂຽນສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການວິໄຈ

III. ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດແກ້

1. ທ່ານ ປອສຸພັນ ເທບພະວົງສາ

2. ທ່ານ ຊອ ປທ ນ ສິງອຳໄພ ພິມພາພອນ

3. ທ່ານ ນ. ສຸພະກ້ານ ຜາພິລາລັກ

ສິດແລະ ໜ້າທີ່: ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນການເຮັດວິໄຈ, ກວດແກ້, ປັບປຸງບົດລາຍງານການວິໄຈຈົນສາມາດຈັດພິມເປັນສະບັບສົມບູນ.

IV. ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕິພິມ

1. ທ່ານ ນ. ຫຼອດຄາ ເຮືອງພະຈັນ

ສິດແລະ ໜ້າທີ່: ຕິພິມເອກສານ ແລະ ເຂົ້າເຫຼັ້ມປຶ້ມເປັນສະບັບສົມບູນ

V. ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ

ນັກສຶກສາວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນໃນສົກຮຽນ2021-2022

ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່: ເປັນກຸ່ມຕົວຢ່າງ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຄວາມຈິງເພື່ອເປັນປະໂຫຍດແກ່ການວິໄຈ.

ມາດຕາ2: ຜູ້ທີ່ມີລາຍຊື່ຂ້າງເທິງຈຶ່ງພ້ອມກັນປະຕິບັດຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບການມອບ

ໝາຍຈົນກວ່າວຽກງານຈະສຳເລັດ ກິດຈະກຳຈັດຂຶ້ນທີ່ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ.

ຈຳນວນເງິນທັງໝົດ: 9.540.000 ກີບ

ຈຳນວນເງິນເປັນຕົວໜັງສື: ເກົ້າລ້ານຫ້າແສນສີ່ພັນກີບ

ເຊິ່ງນຳໃຊ້ງົບປະມານລັດພາກ 61 ປີ 2022

ມາດຕາ3: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ

ຜູ້ອຳນວຍການວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ເພີ່ມເຕີມ ຄ

ຮູບພາບກ່ຽວກັບການວິໄຈ



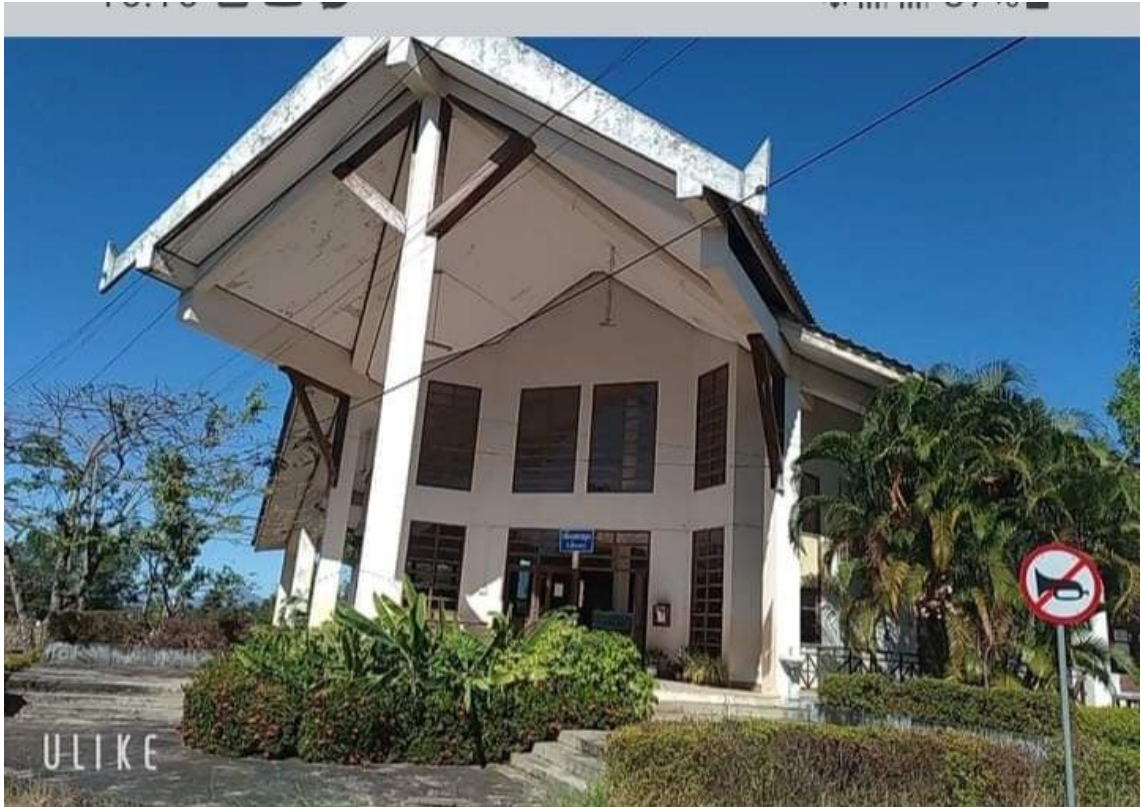
ຮູບທີ 1 ທີມວິໄຈລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ



ຮູບທີ2 ຜູ້ວິໄຈແນະນຳກຸ່ມຕົວຢ່າງໃນການຕອບແບບສອບຖາມ



ຮູບທີ 3 ທີມວິໄຈປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າຖານ



ຮູບທີ 4 ຫໍສະໝຸດວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ



ຮູບທີ 5 ການລົງທະບຽນປຶ້ມ



រូបພាບທີ៦ ពូកែមីព័រនាំលក់ក្នុងប្រទេស



ຮູບທີ 7 ມຸມລະບາຍສີ



ຮູບທີ 8 ຈຸດເກັບກຳສະຖິຕິປະຈຳວັນຂອງນັກສຶກສາທຸກສາຍຮຽນເພື່ອເຂົ້ານຳໃຊ້ຫ້ອງສະໝຸດ



ຮູບທີ ໑ ຈຸດບໍລິການຢືມ - ສົ່ງປຶ້ມ (ເຄົາເຕີ)



ຮູບທີ 10 ກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມຖານຂໍ້ມູນຫ້ອງສະໝຸດ



ຮູບທີ 11 ວິທະຍາກອນ ແລະ ສຳມະນາກອນຮ່ວມກັນລົງທະບຽນ ແລະ ຕິດສັນປຶ້ມ

ຮູບທີ 12 ການວິເຄາະ



ປຶ້ມເພື່ອຈັດໝວດໝູ່



ຮູບທີ 13 ການອະນາໄມຂອງເດັກອາສາສະໝັກໃນທຸກໆອາທິດ

ເພີ່ມເຕີມ ງ
ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈ

ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈທີ 1

1. ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ

ຊື່ແລະນາມສະກຸນ: ນາງ ເພັດສະໝອນ ແກ້ວບຸບຜາໄລ

ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ :Mrs: Phetsamone koeboobphalay

ວັນເດືອນປີເກີດ : 17 / 1 / 1979

ເກີດທີ່ບ້ານ : ນາກົກໂພ ເມືອງ : ສາລະວັນແຂວງ : ສາລະວັນ

ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ: ບ້ານຫລັກ2ເມືອງ : ສາລະວັນ ແຂວງ : ສາລະວັນ

ອາຊີບປະຈຸບັນ: ເປັນຄູສອນ ທີ່ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຫ້ອງສະໝຸດ ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ການສຶກສາຈົບ: ປະລິນຍາຕີ: ສາຂາ ພູມສາດ ທີ່ວິໄລຄູປາກເຊ.

ປະຫວັດຜູ້ວິໄຈທີ 2

1. ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ

ຊື່ນາມສະກຸນ

ນ.ຫຼອດຄຳ ເຮືອງພະຈັນ

Mrs Lodkham Heugphachan

ວັນເດືອນປີເກີດ

05 / 05 / 1983

ສະຖານທີ່ເກີດ

ບ້ານວຽງສະຫວັນ

ເມືອງສີໂຄດ ແຂວງ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ

ບ້ານນາໂດນ

ເມືອງ ສາລະວັນ

ແຂວງ ສາລະວັນ

ອາຊີບປະຈຸບັນ ວິຊາການ

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກໜ່ວຍງານຫ້ອງສະໝຸດ ວິທະຍາໄລຄູສາລະວັນ

ການສຶກສາຈົບຊັ້ນສູງ ສາຂາ ການເງິນ-ການບັນຊີ ທີ່ສະຖາບັນການທະນາຄານທີ່ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ຈົບ

ປະລິນຍາຕີ ສາຂາ ການເງິນ-ການບັນຊີ ທີ່ວິທະຍາໄລລາວນາງຊາດ ທີ່ຈຳປາສັກ