

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

**ภาคผนวก**

ภาคผนวก ก  
รายนามผู้เชี่ยวชาญ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

## รายนามผู้เชี่ยวชาญ

1. อาจารย์สง่า พิชญวสิน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอแม่ทา  
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่ทา
2. อาจารย์รัชนี สมบุตร ศึกษานิเทศก์ ระดับ 8  
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่ทา
3. อาจารย์วันเพ็ญ พิชญวสิน อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนบ้านห้วยท่า  
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่ทา

**ภาคผนวก ข**  
**เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

**แบบสัมภาษณ์สำหรับคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน**  
**เรื่อง**  
**การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนที่จัดห้องสมุดดีเด่น**  
**ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน**

แบบสัมภาษณ์ชุดนี้ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในด้านการดำเนินงาน ปัญหา การสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้อง ความต้องการในการดำเนินงานของคณะกรรมการห้องสมุด เพื่อใช้ประโยชน์ในการวิจัยเท่านั้น ผู้วิจัยรับรองว่าจะไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ให้ข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้น

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์ชุดนี้มีทั้งหมด 7 ตอน

1. สภาพข้อมูลส่วนตัวของผู้ถูกสัมภาษณ์
2. เกี่ยวกับการบริหารและงานสนับสนุนงานห้องสมุดโรงเรียน
3. เกี่ยวกับการงานเทคนิคและงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
4. เกี่ยวกับการบริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด
5. เกี่ยวกับการสอนการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน
6. สภาพปัญหาในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ
7. ผลตอบแทนในการดำเนินงานห้องสมุดที่ประสบความสำเร็จในการได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนที่จัดกิจกรรมห้องสมุดดีเด่น

แนวการสัมภาษณ์คณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพส่วนตัว

1. โรงเรียน ..... ห้องสมุดโรงเรียนขนาด.....
2. ชื่อ -สกุล..... อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี
3. ตำแหน่งงานห้องสมุด ..... ตำแหน่งเกี่ยวข้องกับโรงเรียน.....
4. ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดเป็นเวลา.....ปี
5. วุฒิการศึกษา ..... ความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด.....
6. ความคิดเห็นต่อการจัดห้องสมุดโรงเรียนที่ส่งเสริมการเรียนการสอน.....

## แบบบันทึกการสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับงานบริหารและงานสนับสนุนในด้านต่าง ๆ

1. ในการวางแผนดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนจัดทำเพื่อพัฒนางานห้องสมุดในลักษณะใดบ้าง

- วิธีการทำงาน

.....  
 .....

- วิธีการกำหนดบุคคลทำงาน

.....  
 .....

- ระยะเวลา ในการวางแผน การปฏิบัติงานการประเมินงาน

.....  
 .....

- ในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....  
 .....

2. ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนการพัฒนางานห้องสมุดในลักษณะและวิธีการอย่างไร

- ส่วนของคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด

.....  
 .....

- ส่วนของทางราชการและหน่วยงานเกี่ยวข้อง

.....  
 .....

- ส่วนของหน่วยงานเอกชน

.....  
 .....

- หน่วยงานอื่น ๆ ที่ให้การสนับสนุน

.....  
 .....

ตอนที่ 3. เกี่ยวกับงานเทคนิคและงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

3.1 งานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียนได้กำหนดวิธีการจัดหา จัดเก็บและคัดเลือกหนังสือเข้าไว้ในห้องสมุดโรงเรียนโดยวิธีการและลักษณะใด

- วิธีการจัดหาหนังสือทำอย่างไร

.....

.....

- วิธีการคัดเลือกหนังสือทำอย่างไร

.....

.....

- วิธีการจัดเก็บทำลักษณะใด

.....

.....

- วิธีการจัดทำหนังสือทำในลักษณะใด

.....

.....

- วิธีการจำหน่ายหนังสือ

.....

.....

3.2 งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุด

- ผู้มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์

.....

.....

- กลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์

.....

.....

ตอนที่ 4 งานบริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

1. งานบริการห้องสมุดโรงเรียนได้ดำเนินงานในลักษณะและวิธีการใด

- ในส่วนของผู้ให้บริการ

.....

.....

- ในส่วนของผู้ใช้บริการ

.....

.....

- ลักษณะและวิธีการของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

.....

.....

2. การจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนวัตถุประสงค์ของการจัดมุ่งเน้นในลักษณะใดบ้าง

- กิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

.....

.....

- กิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่าน

.....

.....

- กิจกรรมที่เสริมงานประชาสัมพันธ์

.....

.....

- กิจกรรมที่ส่งเสริมงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

.....

.....



3. กิจกรรมห้องสมุดที่จัดขึ้นแล้วสามารถส่งเสริมการเรียนรู้การสอนกลุ่มวิชาต่าง ๆ ให้ผู้ร่วมกิจกรรมได้รับประสบการณ์อย่างคุ้มค่าในการดำเนินงานกิจกรรมนั้น ๆ โรงเรียนได้ดำเนินงานกิจกรรมอย่างไร

- กิจกรรมที่ส่งเสริมกลุ่มทักษะภาษาไทย

.....  
 .....

- กิจกรรมที่ส่งเสริมกลุ่มทักษะภาษาไทย

.....  
 .....

- กิจกรรมที่ส่งเสริมกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

.....  
 .....

- กิจกรรมส่งเสริมกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย

.....  
 .....

- กิจกรรมที่ส่งเสริมกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ

.....  
 .....

- กิจกรรมที่ส่งเสริมกลุ่มประสบการณ์พิเศษ

.....  
 .....

ตอนที่ 5 วิธีสอนการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. เรื่องเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดโรงเรียน

.....  
 .....

2. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวกับการสอนการใช้ห้องสมุด

.....  
 .....

3. ขั้นตอนและวิธีการสอนการใช้ห้องสมุด

.....  
 .....

4. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนการใช้ห้องสมุด

.....  
 .....

ตอนที่ 6 สภาพปัญหาการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

1. ปัญหาที่พบในหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ

.....  
 .....

2. ปัญหาที่พบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยรวม

- ในเรื่องการบริหาร ในส่วนบุคคล และในส่วนบุคคล
- ในเรื่องเทคนิคและประชาสัมพันธ์ ในส่วนบุคคลและในส่วนของวิธีการ
- ในเรื่องการบริหารและการจัดกิจกรรม ในส่วนบุคคลและส่วนบุคคล
- ปัญหาเรื่องอื่น ๆ ที่พบ

.....  
 .....

ตอนที่ 7 ผลตอบแทนในการดำเนินงานห้องสมุด

1. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่เป็นจุดเด่นและน่าภูมิใจ

- การบริหาร

.....  
 .....

- งานเทคนิค

.....  
 .....

- งานบริการ

.....  
 .....

- การจัดกิจกรรม

.....  
 .....

- เรื่องอื่น ๆ

.....  
 .....

2. กิจกรรมที่จัดแล้วส่งผลให้งานห้องสมุดโรงเรียนประสบความสำเร็จ

.....  
 .....

3. วิธีการดำเนินงานกิจกรรมที่ห้องสมุดโรงเรียนพอใจและภูมิใจมีลักษณะอย่างไร

.....  
 .....

4. ผลตอบแทนที่ได้รับจากการดำเนินงานห้องสมุด

- ผลที่เกิดกับนักเรียน

.....  
 .....

- ผลที่เกิดกับบุคลากรในโรงเรียน

.....  
.....

- ผลที่เกิดกับบุคคลในชุมชน

.....  
.....

- ผลที่เกิดกับโรงเรียน

.....  
.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

## แบบสอบถามสำหรับนักเรียน

เรื่อง การใช้ห้องสมุดโรงเรียนของนักเรียนชั้น ป.4 -ป.6 ในโรงเรียนประถมศึกษาที่จัดห้องสมุดโรงเรียนดีเด่นประจำปี 2539 -2541 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน

การตอบแบบสอบถามครั้งนี้ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดโรงเรียน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 -6 โรงเรียนประถมศึกษาที่จัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียนดีเด่นของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน เพื่อใช้ประโยชน์ในการวิจัยเท่านั้น ผู้วิจัยขอรับรองว่าไม่เกิดความเสียหายกับผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น

คำชี้แจง แบบสอบถามมีทั้งหมด 4 ตอน

- ตอนที่ 1. สภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2. การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
- ตอนที่ 3. การช่วยงานห้องสมุดของนักเรียน
- ตอนที่ 4. ความต้องการในการบริการงานห้องสมุดโรงเรียน

ตอนที่ 1. เกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นความจริง

1. โรงเรียน.....
2. เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง เรียนอยู่เรียนชั้น.....
3. อายุ ( ) น้อยกว่า 8 ปี ( ) 9 ปี ( ) 10 ปี ( ) 11 ปี ( ) 12 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 การใช้ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อการเรียนการสอน

ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวิชาใดบ้าง
 

( ) ภาษาไทย	( ) คณิตศาสตร์
( ) สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต	( ) สร้างเสริมลักษณะนิสัย
( ) การงานพื้นฐานอาชีพ	( ) ภาษาอังกฤษ
( ) อื่นๆ (ระบุ).....	

2. ครูมอบหมายให้ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในลักษณะใด
- ( ) ค้นคว้าตามบัตรกำหนดงานให้
- ( ) ค้นคว้าตามเนื้อหาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ( ) ค้นคว้าตามกิจกรรมที่ทางห้องสมุดกำหนดไว้ในแผนงาน
3. นักเรียนเข้าค้นคว้าในห้องสมุดตามที่ครูมอบหมายบ่อยเพียงใด
- ( ) เดือนละ 1-2 ครั้ง
- ( ) เดือนละ 3-5 ครั้ง
- ( ) เดือนละ 5 ครั้งขึ้นไป
- ( ) ไม่เคยได้รับมอบหมาย
4. นักเรียนเข้าห้องสมุดตามที่ครูมอบหมายเกี่ยวกับการเรียนการสอน ในช่วงเวลาใด
- ( ) ตอนเช้าก่อนเข้าเรียน
- ( ) ตอนพักเที่ยง
- ( ) ตอนที่เรียนวิชาที่มอบหมาย
- ( ) ตอนเย็นหลังเลิกเรียน
- ( ) อื่นๆ (ระบุ).....
5. เนื้อหาที่ได้รับจากการศึกษาค้นคว้าตามที่ได้รับมอบหมายนักเรียนทำอย่างไรบ้าง
- ( ) จัดบันทึกใจความสำคัญลงสมุดแล้วส่งครู
- ( ) จัดบันทึกแล้วนำมาอภิปรายในชั้นเรียน
- ( ) จัดบันทึกแล้วนำมาเล่าให้เพื่อนในกลุ่มฟัง
- ( ) อื่นๆ (ระบุ).....
6. นักเรียนเคยยืมหนังสือจากห้องสมุดไปอ่านที่บ้านเดือนละกี่เล่ม
- ( ) 1-2 เล่ม
- ( ) 3-4 เล่ม
- ( ) 5 เล่มขึ้นไป
- ( ) ไม่เคยยืมไปอ่านเลย
7. นักเรียนชอบกิจกรรมอะไรที่ทางห้องสมุดจัดขึ้น
- ( ) กิจกรรมยอदनักอ่าน
- ( ) กิจกรรมเล่านิทาน
- ( ) กิจกรรมเขียนเรียงความ
- ( ) กิจกรรมตอบปัญหา
- ( ) กิจกรรมจัดนิทรรศการ
- ( ) อื่น ๆ.....

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับความต้องการช่วยงานห้องสมุด

นักเรียนอยากมีส่วนร่วมในการช่วยงานห้องสมุดด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
- ( ) เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยครูบรรณารักษ์ด้านงานบริการห้องสมุด
- ( ) เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- ( ) เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและจัดห้องสมุดให้สวยงาม
- ( ) ช่วยครูบรรณารักษ์ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
- ( ) เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่
- ( ) อื่นๆ (ระบุ).....

ตอนที่ 4 ความต้องการในการบริการงานห้องสมุดโรงเรียน

นักเรียนต้องการให้ห้องสมุดให้บริการในด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) จัดหนังสือให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
- ( ) จัดหนังสือพิมพ์และวารสารมากกว่าที่มีอยู่
- ( ) จัดหนังสือนิทานและนวนิยายให้มาก
- ( ) จัดหนังสือแบบเรียนทุกระดับชั้น
- ( ) จัดพจนานุกรมและสารานุกรม ให้เพียงพอ
- ( ) จัดที่นั่งให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
- ( ) จัดป้ายนิเทศและข้อมูลข่าวสาร
- ( ) มีเครื่องรับวิทยุเพื่อติดต่อสื่อสาร
- ( ) เครื่องรับโทรทัศน์
- ( ) เครื่องเล่นเทปพร้อมหูฟัง
- ( ) เครื่องฉายสไลด์
- ( ) เครื่องฉายข้ามศีรษะ
- ( ) เครื่องเล่นวีดีทัศน์
- ( ) เครื่องพิมพ์ดีด
- ( ) เครื่องคอมพิวเตอร์

- ( ) เพิ่มเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดให้เพียงพอ
- ( ) ครูกระตุ้นให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้น
- ( ) ขนาดของห้องสมุดควรกว้างขวาง ไม่มีกลิ่นและเสียงรบกวน



แบบสังเกต  
เรื่อง

การใช้ห้องสมุดโรงเรียนของคณะครูและนักเรียน

ในโรงเรียนที่จัดกิจกรรมห้องสมุดดีเด่น ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน

โรงเรียน.....

คำชี้แจง

ให้ผู้สังเกตทำการสังเกตตามรายการดังต่อไปนี้ แล้วบันทึกสภาพที่พบเห็นตามรายการลงใน  
ช่องบันทึกการสังเกต

ที่	รายการ	ผลการสังเกต		บันทึกการสังเกตการใช้ห้องสมุด
		มี	ไม่มี	
	การใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน			
1	การบันทึกการใช้ห้องสมุดของคณะครู	...	...	.....
2	การบันทึกการใช้ห้องสมุดของนักเรียน	...	...	.....
3	จัดทำแผนการสอนการใช้ห้องสมุดกับ การเรียนการสอนทุกกลุ่มวิชา	...	...	.....
4	จัดทำโครงการห้องสมุดเพื่อการเรียน การสอน	...	...	.....
5	สมุดนิเทศเยี่ยมชมในการจัดกิจกรรม ห้องสมุดโรงเรียน	...	...	.....
6	ประเมินผลการปฏิบัติตามโครงการทุก ภาคเรียน	...	...	.....
7	บันทึกการ ยืม-คืนหนังสือของห้องสมุด	...	...	.....
8	จัดป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ สนับสนุนการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียน การสอน	...	...	.....

ที่	รายการ	ผลการสังเกต		ปริมาณ	บันทึกการสังเกตการใช้ห้องสมุด
		มี	ไม่มี		
	<u>สภาพทั่วไปของห้องสมุด</u>				
1	การจัดระบบหนังสือเป็นหมวดหมู่	...	...	.....	.....
2	การจัดที่นั่งอ่านให้เหมาะสมกับผู้เรียน	...	...	.....	.....
3	การจัดที่นั่งอ่านให้เหมาะสมกับจำนวนครู	...	...	.....	.....
4	การจัดป้ายนิเทศ	...	...	.....	.....
5	การจัดมุมอ้างอิง	...	...	.....	.....
6	การจัดมุมหนังสือพิมพ์และวารสาร	...	...	.....	.....
7	จำนวนหนังสือสมดุลงกับจำนวนนักเรียน	...	...	.....	.....
8	การแนะนำหนังสือใหม่	...	...	.....	.....
9	วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์	...	...	.....	.....
10	มีเครื่องรับโทรทัศน์ และวิทยุ	...	...	.....	.....
11	มีเครื่องเล่น วีดีทัศน์ พร้อมอุปกรณ์	...	...	.....	.....
12	มีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	...	...	.....	.....
13	มีเครื่องพิมพ์ดีด	...	...	.....	.....
14	มีเครื่องฉายสไลด์	...	...	.....	.....
15	มีเครื่องฉายข้ามศีรษะ	...	...	.....	.....
16	มีระบบการจัดเก็บสื่อและอุปกรณ์	...	...	.....	.....
17	มีบริเวณที่รับฝากของ	...	...	.....	.....
18	การจัดตกแต่งและสร้างบรรยากาศ	...	...	.....	.....
19	ความสะอาดของห้องสมุด	...	...	.....	.....
20	ความเหมาะสมด้านกายภาพ	...	...	.....	.....
	-ขนาดห้องกับจำนวนนักเรียน	...	...	.....	.....
	-แสงสว่างและอากาศถ่ายเท	...	...	.....	.....
	-เสียงรบกวนจากภายนอก	...	...	.....	.....
	-กลิ่นรบกวน	...	...	.....	.....

**แบบบันทึกการสังเกตการใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน**

โรงเรียน.....ขนาดห้องสมุด.....วันเดือนปีที่

สังเกต.....

**ตอนที่ 1 การใช้ห้องสมุดของครูและนักเรียน**

การบันทึกการใช้ห้องสมุดของครู

.....  
.....

การบันทึกการใช้ห้องสมุดของนักเรียน

.....  
.....

จัดทำแผนการสอนการใช้ห้องสมุดกับการเรียนการสอนทุกวิชา

.....  
.....

จัดทำโครงการห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

.....  
.....

สมุดนิเทศเยี่ยมชมในการจัดกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

.....  
.....

ประเมินผลการปฏิบัติตามโครงการทุกภาคเรียน

.....  
.....

บันทึกการ ยืม – คืน หนังสือของห้องสมุด

.....  
.....

จัดป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสนับสนุนการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

.....  
.....

ตอนที่ 2 สภาพทั่วไปของสมุด

การจัดระบบหนังสือเป็นหมวดหมู่

.....  
.....

การจัดที่นั่งอ่านให้เหมาะสมกับผู้เรียน

.....  
.....

การจัดที่นั่งอ่านให้เหมาะสมกับจำนวนครู

.....  
.....

การจัดป้ายนิเทศ

.....  
.....

การจัดมุมอ้างอิง

.....  
.....

การจัดมุมหนังสือพิมพ์และวารสาร

.....  
.....

จำนวนหนังสือสมดุลงกับจำนวนนักเรียน

.....  
.....

การแนะนำหนังสือใหม่

.....  
.....

วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์

.....  
.....

มีเครื่องรับโทรทัศน์ และวิทยุ

.....  
.....

มีเครื่องเล่นวีดิทัศน์ พร้อมอุปกรณ์

.....  
.....

มีเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

.....  
.....

มีเครื่องพิมพ์ดีด

.....  
.....

มีเครื่องฉายสไลด์

.....  
.....

มีเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ

.....  
.....

มีระบบการจัดเก็บสื่อและอุปกรณ์

.....

.....

มีบริเวณที่รับฝากของ

.....

.....

การจัดตกแต่งและสร้างบรรยากาศ

.....

.....

ความสะอาดของห้องสมุด

.....

.....

ความเหมาะสมด้านกายภาพ

- ขนาดห้องกับจำนวนนักเรียน.....
- แสงสว่างและอากาศถ่ายเท.....
- เสียงรบกวนจากภายนอก.....
- กลิ่นรบกวน.....

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสุชาดา คุณชมภู	รหัส 3982410
วัน เดือน ปีเกิด	1 กรกฎาคม 2504	
ที่อยู่ปัจจุบัน	98 หมู่ 3 ตำบลทาปลาดุก อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน	
ประวัติการศึกษา		
2520	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสวนบุญญูปถัมภ์ อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน	
2523	ประกาศนียบัตรประโยคครูประถม วิทยาลัยครูลำปาง	
2526	ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยม กรมการฝึกหัดครู	
2530	ศึกษาศาสตรบัณฑิต วิชาเอกประถมศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	
ประสบการณ์ในการทำงาน		
2523	ครู 1 ระดับ 1 โรงเรียนบ้านขุนตาน อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน	
2523	ครู 1 ระดับ 1 โรงเรียนบ้านทาทุ่ง อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน	
ปัจจุบัน	อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนบ้านทาทุ่ง อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน	