

025.4
8.446 2
1.5

บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของ
บรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

นางสาวสุภาวดี งามเมือง
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

ปริญญาโท
ของ
สารภี ภูมิประเทศ

4 พ.ค. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
กันยายน 2531
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

178223

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำคณิศรและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานิตย
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

.....ประธาน

(ผศ. พวาท ทัศนะ)

.....กรรมการ

(ผศ. เฉลียว ทัศนะ)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน

(ผศ. พวาท ทัศนะ)

.....กรรมการ

(ผศ. เฉลียว ทัศนะ)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อ. ศันชัย อินทรประสิทธิ์)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้รับปฏิญานิตยฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีมหาวิทยาลัย

(ศ.ดร. สมพร บัวทอง)

วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2531

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างค้ำจุนจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์
พวาท พันธุ์เมฆา และผู้ช่วยศาสตราจารย์เจสสิยา พันธุ์สีดา ซึ่งกรุณาเป็นประธาน และ
กรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้วิจัยและช่วยแก้ไข
ข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์ ที่กรุณาให้เกียรติเป็นกรรมการ
สอบเพิ่มเติม และ คร.สุนทร แก้วฉาย ที่กรุณาตรวจทศกัณฐ์ภาษาอังกฤษ

ขอขอบพระคุณ กรรมการศึกษานอกโรงเรียนที่ให้ความอนุเคราะห์และอำนวยความสะดวก
ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการศูนย์การศึกษา
นอกโรงเรียนจังหวัด และบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ที่ให้
ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณ คุณสุเทพ ภูมิประเทศ และเพื่อนร่วมงานที่ให้การสนับสนุน
ช่วยเหลือและเป็นกำลังใจตลอดมา

ขอขอบพระคุณ เพื่อนนิสิตปริญญานิพนธ์ร่วมกันทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณเยาวลักษณ์
คงพูล คุณประคอง มุขมุน คุณปริยา คุณารักษ์ และคุณสายสุรีย์ ฤทธิรงค์ ที่ให้
การช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ขอเทอดพระคุณแม่และครูอาจารย์ทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนและประสิทธิ์ประสาท
วิทยาการต่าง ๆ ให้แก่ผู้วิจัย

สารภี ภูมิประเทศ

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
	สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	7
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	8
	บทบาท	8
	บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน	9
	บุคลากรห้องสมุด	12
	ตำแหน่งและหน้าที่ของบุคลากรห้องสมุด	13
	หน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน	14
	งานของห้องสมุดประชาชน	18
	ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	28
	งานวิจัยในประเทศไทย	28
	งานวิจัยในต่างประเทศ	32
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	35
	การเลือกกลุ่มประชากร	35
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	35

การเก็บรวบรวมข้อมูล	37
การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล	37
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	38
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	40
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	40
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	41
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	171
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	171
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	171
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	172
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	172
อภิปรายผล	177
ข้อเสนอแนะ	181
บรรณานุกรม	182
ภาคผนวก	186
ประวัติย่อของผู้วิจัย	231

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืน	41
2 บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดยโสธรแบบสอบถามจำแนกตามเพศ และภูมิภาค	42
3 ตำแหน่งงานของผู้ออกแบบสอบถาม	43
4 วิธีการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	44
5 การอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ..	45
6 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	46
7 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการจำแนกตามเพศและภูมิภาค	47
8 วิธีการศึกษาของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	48
9 การอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	49
10 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	50
11 สภาพของห้องสมุดประชาชนจังหวัด	51
12 บทบาทที่ปฏิบัติจริงค่านางานบริหารของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์	57
13 บทบาทที่ปฏิบัติจริงค่านางานเทคนิคของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์	60
14 บทบาทที่ปฏิบัติจริงค่านางานบริการของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์	62
15 บทบาทที่ปฏิบัติจริงค่านางานจัดกิจกรรมของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด ประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์	64
16 บทบาทที่ปฏิบัติจริงค่านางานที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุด ประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์	

17	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนก ตามวุฒิทางการศึกษา	69
18	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานเทคนิคของห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนก ตามวุฒิทางการศึกษา	71
19	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริการของห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนก ตามวุฒิทางการศึกษา	73
20	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนก ตามวุฒิทางการศึกษา	75
21	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนก ตามวุฒิทางการศึกษา	77
22	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตาม ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด	79
23	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานเทคนิคของห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนก ตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด	80
24	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริการของห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนก ตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด	85

25	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของหอสมุดของบรรณารักษ์ หอสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตาม ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหอสมุด	87
26	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์หอสมุด ประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตาม ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าหอสมุด	90
27	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารหอสมุดของบรรณารักษ์ หอสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตาม สภาพภูมิศาสตร์	94
28	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานเทคนิคของหอสมุดของบรรณารักษ์ หอสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตาม สภาพภูมิศาสตร์	100
29	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริการของหอสมุดของบรรณารักษ์ หอสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตาม สภาพภูมิศาสตร์	104
30	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของหอสมุดของบรรณารักษ์ หอสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตาม สภาพภูมิศาสตร์	107
31	เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ หอสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตาม สภาพภูมิศาสตร์	111
32	บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านบริหารงานหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุด ประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	117
33	บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานเทคนิคของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุด ประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	120

34	บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนบริการของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด ประชาชนจังหวัด คามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	122
35	บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนการจัดกิจกรรมของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด ประชาชนจังหวัด คามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	124
36	บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุด ประชาชนจังหวัด คามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	126
37	ความสอดคล้องของทัศนะตอบบทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนบริหารห้องสมุด ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมปฏิบัติการ	129
38	ความสอดคล้องของทัศนะตอบบทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนเทคนิคของห้องสมุด ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมปฏิบัติการ	132
39	ความสอดคล้องของทัศนะตอบบทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนบริการของห้องสมุด ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมปฏิบัติการ	134
40	ความสอดคล้องของทัศนะตอบบทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนการจัดกิจกรรม ของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของ บรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการปฏิบัติการ	136
41	ความสอดคล้องของทัศนะตอบบทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนที่ทางการศึกษาของ บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมปฏิบัติการ	138
42	สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติคํานงน บริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด คามทัศนะของบรรณารักษ์	141

43	สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ หน่วยงานเทคนิคของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุดประชาชน จังหวัด ทมทศนระของบรรณารักษ์	147
44	สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ บริการของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุดประชาชนจังหวัด ทมทศนระของบรรณารักษ์	154
45	สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ จัดกิจกรรมของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุดประชาชนจังหวัด ทมทศนระของบรรณารักษ์	158
46	สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ หนทางทางการศึกษาของบรรณารักษ์หอสมุดประชาชนจังหวัด ทมทศนระของบรรณารักษ์	166

ภูมิหลัง

การพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าย่อมต้องประกอบด้วยปัจจัยต่าง ๆ หลายด้าน แต่สิ่งสำคัญที่เป็นปัจจัยพื้นฐานคือ การมีประชากรที่มีคุณภาพ เครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยพัฒนาให้ประชากรมีคุณภาพและเป็นกำลังที่จะพัฒนาประเทศทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ก็คือการศึกษา เพราะการศึกษาจะเป็นสิ่งที่ส่งเสริมความรู้ ความคิด ทักษะ และทัศนคติให้คนรู้จักตนเอง รู้จักชีวิต เข้าใจสังคมและสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น แต่การศึกษามีใช้กิจกรรมที่เกิดขึ้นช่วงหนึ่งช่วงใดของชีวิต หากเป็นกระบวนการตลอดชีวิต เนื่องจากสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จำเป็นที่บุคคลในสังคมจะต้องได้รับการศึกษาเพิ่มเติมไม่เว้นใด่วิธีหนึ่ง เพื่อให้สามารถปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพราะความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบโรงเรียนไม่เพียงพอต่อการดำเนินชีวิต สำหรับประชาชนทั่วไปนั้น วิธีการหนึ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้ของตนเองคือ การเข้ารับบริการจากห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดที่จะใกล้ชิดกับประชากรส่วนใหญ่ของประเทศก็คือ ห้องสมุดประชาชนในสังกัดของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

สุพรรณิ วราธร (2528 : 1) ได้สรุปให้เห็นบทบาทและความสำคัญของห้องสมุดประชาชนว่าเป็นสถาบันประชาธิปไตยเพื่อการศึกษาวัฒนธรรมและข่าวสาร เป็นแหล่งให้การศึกษาต่อเนื่องและตลอดชีพ เป็นศูนย์รวมบันทึกความรู้ ความคิด จินตนาการ เชิงสร้างสรรค์ อันเป็นสื่อทางความรู้และวัฒนธรรม เป็นแหล่งช่วยให้ความสุขสอขึ้นแก่จิตใจ โดยมีการจัดเตรียมหนังสือเพื่อความเพลิดเพลิน และผ่อนคลายความเครียดไว้ เป็นแหล่งให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่ผู้ใช้ จัดบริการข่าวสารที่ทันสมัยด้านเทคนิค วิทยาศาสตร์และสังคมวิทยา และบริการวัสดุอุปกรณ์ให้แก่ประชาชน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ วัย เพศ ศาสนา และระดับการศึกษา

กรมการศึกษานอกโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบห้องสมุดประชาชน และแบ่งงาน
ห้องสมุดประชาชนตามลักษณะงาน (บุญเรือน แสงทอง. 2529 : 28 - 30) ดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชน ปัจจุบันห้องสมุดมีทั้งหมด 431 แห่ง และบรรณารักษ์
หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 410 คน และนักการภารโรง 390 คน แบ่งเป็น ห้องสมุดประชาชน
จังหวัด 72 แห่ง มีบรรณารักษ์ 9 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 131 คน นักการภารโรง 74 คน
ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 335 แห่ง มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 267 คน นักการภารโรง 176 คน
ห้องสมุดประชาชนตำบล 24 แห่ง มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 13 คน นักการภารโรง 5 คน
(กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2529 : 1 - 2)

2. ห้องสมุดเคลื่อนที่ การปฏิบัติงานห้องสมุดเคลื่อนที่มี 2 ลักษณะคือ ห้องสมุด
เคลื่อนที่ทางเรือ 3 ลำ และห้องสมุดเคลื่อนที่ในเขต ก.ร.ป.กลาง 24 หน่วย

3. ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เพื่อแก้ปัญหาการลืมนั่งสัปดาห์ของประชาชนหลังจาก
จบการศึกษาภาคบังคับแล้ว นอกจากนี้ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนได้รับข่าวสารและ
ความรู้ต่าง ๆ ส่งเสริมการอ่านและสร้างนิสัยรักการอ่านแก่ประชาชนด้วย

4. หน่วยโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีประจำทุกจังหวัด เป็นสื่อในการเผยแพร่ความรู้ที่
เป็นประโยชน์ข่าวสารและข้อมูลเกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ ของรัฐไปสู่ประชาชน ด้วยวิธีการ
นำภาพยนตร์บันทึก สารคดี และสไลด์ชุดหมุนเวียนไปฉายในท้องถิ่นต่าง ๆ ในแต่ละจังหวัด
โดยเฉพาะในชนบทที่ห่างไกลความเจริญ

สำหรับการดำเนินงานในส่วนที่เป็นห้องสมุดประชาชนนั้น ก็ประสบปัญหาหลายด้าน
จากการสำรวจของ รุณพจน์ วนิชกุล (2527 : 67 - 69) ที่สำรวจปัญหาการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนด้านต่าง ๆ 6 ด้านคือ ด้านอาคารสถานที่ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ
ด้านการบริหาร ด้านการบริการ และด้านอื่น ๆ พบว่า ด้านบุคลากรมีปัญหามากที่สุด

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญเบื้องต้นต่อการดำเนินงานในกิจการต่าง ๆ ห้องสมุดก็
เช่นกันบรรณารักษ์มีบทบาทอย่างมากต่อความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุด บทบาทหน้าที่ของ
บรรณารักษ์มีมากมายหลายด้าน บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติบทบาทหน้าที่เหล่านั้นให้ครบถ้วนจึงจะ
เป็นการสร้างความเจริญให้แก่ห้องสมุดได้

การปฏิบัติหน้าที่ของบรรณารักษ์ในห้องสมุดประชาชนนอกจากความสามารถของตนเองแล้วก็ต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ อีกด้วย จากงานวิจัยที่มีมา ยังไม่มีผู้ใดได้ศึกษาถึงบทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนเลย ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนและหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการมีทัศนะต่อบทบาทในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนที่ปฏิบัติอยู่น้อยเพียงใด และกรณีที่มีบทบาทการปฏิบัติอยู่นั้นมีสาเหตุมาจากอะไร เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของบรรณารักษ์
2. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสภาพภูมิศาสตร์
3. เพื่อศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
4. เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
5. เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของบรรณารักษ์

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

2. ทำให้ทราบบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสภาพภูมิศาสตร์ว่าแตกต่างกันหรือไม่
3. ทำให้ทราบว่าทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่
4. ทำให้ทราบปัญหาในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์
5. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
6. เพื่อเป็นข้อเสนอแนะต่อกรมการศึกษานอกโรงเรียนในการส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาถึงบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดในหน้าที่ 5 ด้านคือ งานบริหารห้องสมุด งานเทคนิคของห้องสมุด งานบริการของห้องสมุด การจัดกิจกรรมของห้องสมุด และหน้าที่ทางการศึกษา
2. ประชากร ได้แก่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดประชาชนจังหวัด 72 จังหวัด ยกเว้น กรุงเทพมหานคร จำนวน 72 คน และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 72 จังหวัด จำนวน 72 คน รวมทั้งสิ้น 144 คน
3. ตัวแปรที่ศึกษา
 - 3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่
 - 3.1.1 วุฒิทางการศึกษา

3.1.1.1 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ปริญญาตรี
และปริญญาโทวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

3.1.1.2 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ปริญญาตรี
และปริญญาโทวิชาเอกอื่น ๆ

3.1.2 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด
ประชาชนจังหวัด

3.1.2.1 ทำกว่า 6 ปี

3.1.2.2 6 – 10 ปี

3.1.2.3 11 ปีขึ้นไป

3.1.3 สภาพภูมิศาสตร์ที่ตั้งของห้องสมุด

3.1.3.1 ภาคกลาง

3.1.3.2 ภาคตะวันออก

3.1.3.3 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

3.1.3.4 ภาคเหนือ

3.1.3.5 ภาคใต้

3.2 ทัวแปรตาม ได้แก่ บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
จังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์

นิยามศัพท์เฉพาะ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดประชาชนจังหวัด สังกัดกรมการศึกษานอก
โรงเรียน

บรรณารักษ์ หมายถึง บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้า
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ และได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานห้องสมุด

บทบาทที่ปฏิบัติจริง หมายถึง พฤติกรรมของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ที่ไปปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ 5 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของ
ห้องสมุด ด้านงานบริการของห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และด้านหน้าที่ทาง
การศึกษา

บทบาทการปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์
ห้องสมุดประชาชนจังหวัดด้านการดูแลควบคุม ใ้ในงานของห้องสมุดคำนึงไปด้วยความเรียบร้อย
รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาทการปฏิบัติงานด้านงานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ซึ่งต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง
ได้แก่ งานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ งานจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ และ
สิ่งพิมพ์อื่น ๆ งานเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ออกบริการ งานซ่อมหนังสือ งาน
สำรวจหนังสือ และงานคัดหนังสือเพื่อจำหน่ายออก

บทบาทการปฏิบัติงานด้านงานบริการของห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงานของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเกี่ยวกับการจัดบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

บทบาทการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด หมายถึง การปฏิบัติงาน
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
ซึ่งจัดขึ้นเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้รักการอ่านและศึกษาค้นคว้า

บทบาทการปฏิบัติงานด้านหน้าที่ทางการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ในการนำข่าวสารความรู้ไปบริการแก่ผู้ใช้ในชุมชน

ทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด หมายถึง
ความคิดเห็นของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด 5 ด้านคือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิค
ของห้องสมุด ด้านงานบริการของห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และด้านหน้าที่
ทางการศึกษา

สภาพภูมิศาสตร์ หมายถึง การแบ่งเขตความรับผิดชอบท้องสมุคประชาชนของศูนย์
 การศึกษานอกโรงเรียน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ภาค (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2529 :
 52) คือ

1. ภาคกลาง รับผิดชอบท้องสมุคประชาชนจังหวัด 17 แห่ง ได้แก่ จังหวัด
 กาญจนบุรี นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี
 ลพบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร ชัยนาท สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี อ่างทอง
 อุทัยธานี และราชบุรี
2. ภาคตะวันออก รับผิดชอบท้องสมุคประชาชนจังหวัด 8 แห่ง ได้แก่ จังหวัด
 สมุทรปราการ ปราจีนบุรี นครนายก ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราด
3. ภาคเหนือ รับผิดชอบท้องสมุคประชาชนจังหวัด 16 แห่ง ได้แก่ จังหวัด
 กำแพงเพชร เชียงราย เชียงใหม่ ตาก นครสวรรค์ น่าน พะเยา พิจิตร
 พิษณุโลก เพชรบูรณ์ แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน สุโขทัย และอุตรดิตถ์
4. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รับผิดชอบท้องสมุคประชาชนจังหวัด 17 แห่ง
 ได้แก่ จังหวัดกาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา บุรีรัมย์ มหาสารคาม
 มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์ หนองคาย
 อุรธานี และอุบลราชธานี
5. ภาคใต้ รับผิดชอบท้องสมุคประชาชนจังหวัด 14 แห่ง ได้แก่ จังหวัดกระบี่
 ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ยะลา
 ระนอง สงขลา สตูล และสุราษฎร์ธานี

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

บทบาทที่ปฏิบัติจริงต่างกันต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ท้องสมุคประชาชนจังหวัดตามทัศนะ
 ของบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางการศึกษาต่างกัน ประสมการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้า
 ท้องสมุคต่างกัน และสภาพภูมิศาสตร์ต่างกัน มีความแตกต่างกัน

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

บทบาท (Role)

กูก ให้ความหมายของบทบาทว่า บทบาทเป็นการแสดงออกของบุคคลในกลุ่มหรือรูปแบบพฤติกรรมที่คาดหวังตามตำแหน่งหน้าที่ หรือการแสดงออกของแต่ละบุคคลตามความมุ่งหวังของสังคม (Good. 1973 : 502) ซึ่ง คิง และมอร์แกน ให้ความหมายของบทบาทในลักษณะคล้ายกันว่า บทบาทเป็นรูปแบบของพฤติกรรมซึ่งคาดหวังว่าบุคคลที่อยู่ในตำแหน่งทางสังคมจะปฏิบัติ (King and Morgan. 1975 : 594)

แมคโดนัล ให้ความหมายของบทบาทว่าเป็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับพฤติกรรมอันเป็นที่คาดหวังของสมาชิกที่มีต่อบุคคลนั้น (McDonald. 1971 : 3)

ภิญโญ สาร (2519 : 304) ให้ความหมายของบทบาทว่าเป็นความมุ่งหวังที่บุคคลอื่นคาดหวังว่าบุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะทำหรือแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง และบทบาทหน้าที่นี้จะควบคู่อยู่กับตำแหน่งที่บุคคลดำรงอยู่เสมอ

สุพิศรา สุภาพ (2522 : 73) ให้ความหมายของบทบาทว่าเป็นการปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของสถานภาพ (ตำแหน่ง) การกำหนดบทบาทจะช่วยให้บุคคลมีพฤติกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะบทบาทกำหนดความรับผิดชอบของงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติ

จากคำจำกัดความดังกล่าวพอจะสรุปได้ว่า บทบาทเป็นการแสดงพฤติกรรมของบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งแสดงออกตามหน้าที่ของตำแหน่งนั้น ๆ พฤติกรรมดังกล่าวนี้ผูกพันกับความคิดเห็นของผู้ดำรงตำแหน่งเอง และความคาดหวังของสังคมที่เห็นว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนั้นควรจะทำ จากความหมายดังกล่าวสอดคล้องกับ อุทัย ธรรมเดโช (2528 : 223) ที่มีความเห็นว่าบทบาทที่เป็นหน้าที่ที่บุคคลต้องปฏิบัติตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งบทบาทเป็น 2 ประเภท คือ

1. บทบาทอันจำเป็นต้องกระทำ หรือบทบาทตามกฎหมายเป็นบทบาทที่เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จะมีปรากฏอยู่ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ จำเป็นต้องกระทำหรือควรวางการกระทำ ถ้าไม่กระทำหรือควรวางการกระทำจะต้องมีความผิด ส่วนจะผิดมากหรือผิดน้อยนั้น ก็แล้วแต่กรณีเป็นเรื่อง ๆ ไป

2. บทบาทอันควรกระทำ หรือบทบาทอันควรจะเป็น เป็นบทบาทที่ไม่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมาย แต่องค์กรหรือสังคมมุ่งหวังให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ควรปฏิบัติหรือควรกระทำ แม้ว่าจะไม่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายก็ตาม

พิตยา สุวรรณฐ (2510 : 9) ได้กำหนดบทบาทใกล้เคียงกับ อุทัย ธรรมเดโช โดยแบ่งบทบาทออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บทบาทอุดมคติ (Ideal Role) คือบทบาทของผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคม ควรปฏิบัติ บทบาทอุดมคติกำหนดโดยการอบรม คำแนะนำสั่งสอน หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

2. บทบาทที่ปฏิบัติจริง (Actual Role) คือบทบาทของผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคมจะต้องปฏิบัติ บทบาทที่ปฏิบัติจริงนี้กำหนดโดยผู้ดำรงตำแหน่งทางสังคมนำเอาบทบาทอุดมคติไปแปล เพื่อปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่นั้น บทบาทที่ปฏิบัติจริงจะใกล้เคียงหรือแตกต่างจากบทบาทอุดมคติน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถในการแปลความหมายบทบาทอุดมคติ และสภาพแวดล้อมจะเป็นข้อกำหนดและสิ่งเกื้อหนุนที่สำคัญ

บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนแบ่งออกเป็น 3 ด้าน (บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน. 2524 : 137 - 140) คือ

1. บทบาทของบรรณารักษ์ในการพัฒนาห้องสมุดประชาชน

1.1 ด้านงบประมาณ บรรณารักษ์มีบทบาทดังนี้

1.1.1 เสนอโครงการต่อรัฐบาลเพื่อให้ได้รับงบประมาณ

1.1.2 ทหารายได้เพิ่มเติมด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น

- 1.1.2.1 การออกร้านในงานต่าง ๆ
- 1.1.2.2 การจัดฉายภาพยนตร์หรือการแสดง
- 1.1.2.3 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานสาธารณสุข

ท้องถิ่น

1.1.2.4 ขอความร่วมมือจากลทธิประชาชนทั่วไป และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความสนใจในท้องถิ่น

1.2 คำนับบริการต่าง ๆ จัดบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และริเริ่มบริการใหม่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น

1.3 คำนับกิจกรรม บรรณารักษ์มีบทบาทในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและความต้องการของประชาชน

1.3.1 การจัดนิทรรศการในโอกาสอันสำคัญหรือเรื่องที่น่าสนใจ

1.3.2 การเล่านิทาน

1.3.3 การแข่งขันตอบปัญหา

1.3.4 การจำหน่ายหนังสือราคาถูก

1.3.5 เชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยายให้ความรู้

1.3.6 การประกวดต่าง ๆ เช่น ร้องเพลง คำขวัญ ท้องสมุค

1.3.7 จัดฉายภาพยนตร์ สไลด์ และการแสดงดนตรี

1.4 การนำเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในท้องถิ่น บรรณารักษ์ควรใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อประหยัดแรงงานและสามารถให้บริการที่ดียิ่งขึ้น เช่น จัดบริการอย่างมีประสิทธิภาพ จัดดูรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ท้องถิ่น

1.5 การประชาสัมพันธ์ภายนอก

1.5.1 ออกเสียงตามสายเพื่อแจ้งข่าวสารของท้องถิ่น

1.5.2 สื่อสารทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์

1.5.3 จัดทำเอกสารหรือวารสารของท้องถิ่นแจกจ่าย

1.5.4 ใช้โปสเตอร์ติดตามชุมชนและสถานที่ต่าง ๆ ในท้องถิ่น

1.5.5 จัดห้องสมุดเคลื่อนที่สู่หมู่บ้าน

2. บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนต่อสังคม

2.1 ให้บริการแก่ประชาชนทุกระดับชั้นไม่จำกัดเพศและวัย

2.2 ให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่แก่ชุมชนโดยทั่วไป

2.3 ให้บริการด้านข่าวสาร

2.3.1 จัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์ข่าวสารของท้องถิ่น

2.3.2 ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

2.4 การให้บริการแก่เด็กและเยาวชนโดยจัดมุมหรือห้องหนังสือ หรือ เครื่องเล่นสำหรับเด็กและเยาวชน ในกรณีที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดบริการนี้ได้เอง บรรณารักษ์ก็มีหน้าที่ต้องหาแหล่งที่จะช่วยสนับสนุนงานด้านนี้ เช่น สถาบันการศึกษา เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งยินดีให้ความช่วยเหลือทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์สำหรับเด็ก หรือบริการสำหรับเด็กให้กับห้องสมุดประชาชน

2.5 การจัดนิทรรศการเพื่อเสริมความรู้ การศึกษา และวัฒนธรรมแก่ประชาชน

2.6 การจัดกิจกรรมพิเศษร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

3. บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนต่อประเทศชาติ

3.1 การให้ความรู้ ข่าวสาร และเหตุการณ์ใหม่ ๆ ต่อประชาชน เพื่อให้เข้าใจการดำเนินงานของรัฐอย่างถูกต้อง อาจให้ในรูปของการจัดนิทรรศการ

3.2 การเป็นศูนย์รวมเรื่องข่าวสารของท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติท้องถิ่น สถานที่และบุคคลสำคัญ

3.3 การให้ความรู้และรักษาไว้ซึ่งประเพณีและวัฒนธรรมไทย เช่น

3.3.1 จัดนิทรรศการวันสำคัญประเพณีต่าง ๆ

3.3.2 เชิญผู้มีความรู้ความสามารถของท้องถิ่นมาเป็นวิทยากร

บรรยาย

3.3.3 จัดแสดงการสาธิต วัฒนธรรมไทย

3.4 การส่งเสริมเผยแพร่ความคิดค้นประชาธิปไตย ให้แก่ประชาชน
เช่น

3.4.1 เชิญสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิก
สภาเทศบาลมาบรรยายหรือปาฐกถา

3.4.2 จัดนิทรรศการ ภาพยนตร์ หรือสไลด์ หรือส่งเสริมความรู้
เรื่องการเลือกตั้ง

3.5 การเข้าร่วมให้การสนับสนุนกิจการของรัฐ เช่น เป็นพิธีกร วิทยากร
หรือบรรยายเรื่องที่มีความสามารถเป็นพิเศษตามที่ได้รับเชิญ

บุคลากรห้องสมุด

บุคลากร เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การดำเนินงาน และการจัดบริการ
ของห้องสมุดประชาชนมีประสิทธิภาพ

อัมพร บัณฑิต และนนทนา เดือกผ่อง (2515 : 198) แบ่งบุคลากรห้องสมุด
ออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ประเภทที่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarian)
ในต่างประเทศถือว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ หรือมีปริญญาด้านบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้
จะต้องมีความสามารถดังนี้

1. มีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ระเบียบงาน และงานเทคนิค
ของห้องสมุด
2. มีความคุ้นเคยกับหลักการบริหาร และระบบงานของห้องสมุด
3. มีความรู้ในวัสดุอ้างอิง และสามารถใช่วัสดุอ้างอิงในห้องสมุดได้อย่างดี
4. เข้าใจถึงวัสดุห้องสมุดและผู้ใช้ และสามารถสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น
ระหว่างหนังสือกับผู้ใช้ด้วยวิธีการต่าง ๆ

สำหรับในประเทศไทยได้แบ่งบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิต่างค่าปริญญาตรี และประกาศนียบัตรเฉพาะ
บรรณารักษศาสตร์หรือได้รับปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์

2. ผู้ที่ได้รับการอบรมจนได้วุฒิบัตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
และได้ปฏิบัติงานห้องสมุดจนมีความรู้ความสามารถดังกล่าว 4 ประการข้างต้น

2. ประเภทที่ไม่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ (Non - Professional Librarian) ได้แก่ เสมียนพนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง บุคคลเหล่านี้มีความชำนาญเฉพาะงานในหน้าที่ของตน ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และช่วยปฏิบัติงานบางอย่างของห้องสมุดที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น จัดสถานที่ให้ยืมหนังสือ เป็นการประหยัด ทุนแรง และเวลาแก่บรรณารักษ์ และแบ่งเบาภาระได้มาก ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีประเภทนี้ไว้ช่วยปฏิบัติงานด้วย

ตำแหน่งและหน้าที่ของบุคลากรห้องสมุด

สุพรรณิ วราธร (2528 : 50 - 51) ได้กล่าวถึงการจำแนกบุคลากรห้องสมุด
ประชาชนซึ่งจำแนกได้หลายแบบ การจำแนกแบบเก่าแบ่งบุคลากรออกเป็น 2 ประเภทคือ
ผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และผู้ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปัจจุบันมีการจำแนก
บุคลากรให้สอดคล้องกับลักษณะของห้องสมุดสมัยใหม่ (สุพรรณิ วราธร. 2528 : 50 ;
อ้างอิงมาจาก Brown. 1971 : 48)

1. บุคลากรห้องสมุดและข่าวสาร แบ่งย่อยได้ 2 กลุ่มคือ

1.1 บุคลากรผู้ไม่มีวุฒิ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานพื้นฐานของห้องสมุด ซึ่งเป็น
งานประจำที่ไม่ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ในโครงสร้างบุคลากรของห้องสมุด
ที่ดีควรให้ออกสมุคลากรกลุ่มนี้ก้าวหน้าไปได้ถึงตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์อาวุโส ทำหน้าที่
แนะนำและควบคุมการทำงานในห้องสมุด

1.2 บุคลากรผู้มีวุฒิ หมายถึง ผู้ที่ได้รับปริญญาสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ ซึ่งสามารถดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยบรรณารักษ์อันเป็นตำแหน่งสำหรับผู้เริ่มทำงาน และสามารถก้าวหน้าไปได้ถึงระดับผู้บริหารแผนกหรือสาขาห้องสมุดและตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นผู้เชี่ยวชาญแผนกบริการเด็ก แผนกดนตรี จนถึงผู้บริหารห้องสมุด

2. บุคลากรปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมบริการของห้องสมุด ได้แก่ เสมียนเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้เชี่ยวชาญคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ

หน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอาจมีหน้าที่แตกต่างกันตามขนาดของห้องสมุดและขอบเขตการให้บริการ บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศที่มีพัฒนาการด้านห้องสมุดสูง มีการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีแบบแผนเป็นระบบที่ดี ย่อมมีหน้าที่สำคัญต่อไปนี้

1. หัวหน้าบรรณารักษ์ (Chief Librarian) เป็นบุคคลสำคัญต่อความสำเร็จของห้องสมุด หน้าที่สำคัญคือ การบริหารงานห้องสมุดมีดังนี้ (สุพรรณิ วราธร. 2528 : 52 - 53)

1. การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด
2. การวางแผนรวมทั้งด้านการเงิน อาคารสถานที่
3. กำหนดหน่วยงานของห้องสมุดและผู้รับผิดชอบ
4. พิจารณาคัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด รวมทั้งด้านบุคลากร
5. ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกงานต่าง ๆ
6. จำแนกงานและบุคลากรให้สมดุลย์ ประสาน และประเมินผลงาน
7. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
8. มีหน้าที่ต่อสังคมในฐานะเป็นผู้บริหารสถาบันสังคมสถาบันหนึ่ง ดังนี้
 - 8.1 อำนวยความสะดวกงานการศึกษาของโรงเรียน
 - 8.2 ร่วมมือกับโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น
 - 8.3 ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและวัสดุการอ่าน
 - 8.4 ให้บริการแก่ชุมชนในลักษณะต่าง ๆ

9. เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดกับบุคลากรห้องสมุดและผู้ใช้

2. รองหัวหน้าบรรณารักษ์ (Deputy Librarian) ตำแหน่งนี้จะมีในห้องสมุดขนาดใหญ่และขนาดกลาง เป็นผู้รับผิดชอบแทนเมื่อบรรณารักษ์ไม่อยู่ ปฏิบัติงานประจำทั่วไปของห้องสมุด ควบคุมดูแลบุคลากรและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องตำแหน่งต่าง ๆ การจัดทำรายละเอียดงบประมาณและการดำเนินงานด้านกฎหมาย การเงิน งานช่าง และก่อสร้าง เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์กับหัวหน้าบรรณารักษ์อย่างดี และเข้าใจความคิดและความตั้งใจในการทำงานเพื่อพัฒนาห้องสมุดของหัวหน้าบรรณารักษ์ และเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างบุคลากรห้องสมุดกับหัวหน้าบรรณารักษ์ (สุพรรณี วราธร. ม.ป.ป. : 53 ; อ้างอิงมาจาก Harrison. 1980 : 88)

3. ผู้ช่วยหัวหน้าบรรณารักษ์ (Assistant Chief Librarian) มีหน้าที่ประสานงานและให้ความร่วมมือในตำแหน่งต่าง ๆ นับตั้งแต่การบริหารทั่วไป บริการผู้ใช้ บริการทางบรรณานุกรม และงานเทคนิคของห้องสมุด (สุพรรณี วราธร. 2528 : 54 ; อ้างอิงมาจาก Harrison. 1980 : 89)

4. บรรณารักษ์ห้องสมุดสาขาหรือห้องสมุดท้องถิ่น เป็นตำแหน่งสำคัญอีกเช่นกัน เพราะเป็นตัวแทนของหัวหน้าบรรณารักษ์ระบบห้องสมุดซึ่งมีกระจายอยู่ในท้องถิ่นต่าง ๆ บรรณารักษ์ห้องสมุดสาขาเหล่านี้ต้องรับผิดชอบควบคุมบุคลากรบริหารงานและจัดบริการต่าง ๆ ในห้องสมุดอย่างเต็มที่ ส่วนงานเทคนิคต่าง ๆ นั้นไม่อยู่ในหน้าที่ เนื่องจากมีการดำเนินงานแบบรวมศูนย์กลาง (สุพรรณี วราธร. 2528 : 54)

5. เจ้าหน้าที่มีวุฒิอื่น ๆ ห้องสมุดขนาดใหญ่อาจจำเป็นต้องมีตำแหน่งงานซึ่งอาจต้องใช้บุคลากรผู้มีคุณวุฒิในสาขาวิชาอื่น ๆ นอกจากบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน ผู้บริหารงานบุคลากร และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตำแหน่งงานต่าง ๆ ในกลุ่มนี้ส่วนมากจะไม่สังกัดในแผนงานใดแผนงานหนึ่งของห้องสมุด แต่จะขึ้นกับหัวหน้าบรรณารักษ์หรือรองหัวหน้าบรรณารักษ์โดยตรง (สุพรรณี วราธร. 2528 : 54)

6. ตำแหน่งงานอื่น ๆ หมายถึง ตำแหน่งงานสำหรับบุคลากรผู้มีความรู้ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี บางครั้งเรียกว่ากึ่งมีวุฒิ (Sub - Professionals) ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่เทคนิคห้องสมุดหรือเสมียน ความรับผิดชอบงานแผนกบริการแก่ผู้ใช้ การบริการจ่าย-รับหนังสือ จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นและดูแลความเรียบร้อยของชั้นหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวผู้ใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการจองหนังสือ การติดตามหนังสือ และตรวจสอบการได้รับวารสารต่าง ๆ (สุพรรณิ วราธร. 2528 : 55 ; อ้างอิงมาจาก Harrison. 1980 : 92)

กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป. : 41 - 45) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ มีอัตรากำลัง 5 คน คือ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน เจ้าหน้าที่ 10 ชุกรการ 2 คน และนักการภารโรง 1 คน

1.1 บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำหน้าที่หัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.1.1 งานบริหาร ได้แก่ วางนโยบายและแผนงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวของห้องสมุด วางกฎเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ของห้องสมุด ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ จัดตั้งงบประมาณตามแผนงานที่วางไว้ บริหารงานเจ้าหน้าที่ควบคุมมาตรฐานห้องสมุด จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำสัปดาห์และประจำปี จัดหาหนังสือวัสดุครุภัณฑ์ ประสานงานและประชาสัมพันธ์

1.1.2 งานวิชาการ ได้แก่ งานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ เป็นที่เลี้ยงห้องสมุดอื่นตามสมควร เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์

1.2 บรรณารักษ์ทำหน้าที่ผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ การลงทะเบียนหนังสือและวารสาร เตรียมหนังสือให้ยืม ให้บริการและจัดกิจกรรมของห้องสมุด ระงับรักษาและซ่อมหนังสือ รวบรวมสถิติต่าง ๆ ทำบัญชีการเงินและพัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด และดูแลความเรียบร้อยภายในและภายนอกห้องสมุด

1.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ รับ-ส่ง ลงทะเบียน เก็บและค้นหนังสือราชการ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์ บัตรรายการ เอกสารหนังสือ และอื่น ๆ ดูแลรักษาเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้ จัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ช่วยในการให้บริการ และจัดกิจกรรม ของห้องสมุด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.4 นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ เปิด-ปิดห้องสมุด รักษาความสะอาดภายในและภายนอกห้องสมุด ดูแลเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ เค้นหนังสือ ของห้องสมุดในและนอกสำนักงาน ซ่อมหนังสือ รับ-จ่ายหนังสือ เก็บและจัดหนังสือ เข้าชั้น และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง มีอัตรากำลังดังนี้คือ หัวหน้าบรรณารักษ์ 1 คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และนักการภารโรง 1 คน แต่ละคนควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับบุคลากรห้องสมุด ประชาชนขนาดใหญ่

3. ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก มีอัตรากำลัง 3 คน คือ บรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และนักการภารโรง 1 คน

3.1 บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ วางนโยบายกฎเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ของห้องสมุด จัดหาหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์ วางนโยบายการบริหารงานของห้องสมุด จัดเตรียมหนังสือให้ยืม ให้บริการและจัด กิจกรรมของห้องสมุด จัดทำงบประมาณประจำปีและควบคุมการใช้จ่ายเงิน ประสานงาน ห้องสมุด ระวังรักษาและซ่อมหนังสือ สักรวหนังสือ จัดทำรายงานประจำปี ดูแลความ เรียบร้อยภายในและภายนอกห้องสมุด

3.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ รับ-ส่งลงทะเบียน เก็บและค้นหนังสือราชการ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ โต้ตอบ พิมพ์บัตรรายการ เอกสารและอื่น ๆ ดูแลเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของห้องสมุด จัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของ ห้องสมุด รวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ช่วยเตรียมหนังสือให้ยืม บริการรับ-จ่าย ช่วยให้บริการและกิจกรรมของห้องสมุด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3 นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับกับห้องสมุด
ขนาดกลาง

งานของห้องสมุดประชาชน

ชาตาคักกี วชิรปรีชาพงษ์ (2525 : 86) ได้กล่าวถึงงานของห้องสมุดโดยทั่วไป
อาจแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ งานเทคนิค งานบริการ และงานบริหาร ชุมการ
และอื่น ๆ

1. งานเทคนิคของห้องสมุด

งานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการและวิธี
การบางอย่างในการปฏิบัติโดยเฉพาะ สำหรับงานเทคนิคของห้องสมุดซึ่งเป็นงานที่สำคัญยิ่งนั้น
ต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์หรือได้รับการฝึกอบรมทางด้านนั้น ๆ มา
โดยเฉพาะ เป็นผู้ปฏิบัติงานกิจการของห้องสมุดจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี (ชาตาคักกี
วชิรปรีชาพงษ์. 2525 : 87)

งานเทคนิคของห้องสมุดอาจแบ่งออกได้ดังนี้

1.1 การเลือกทรัพยากรห้องสมุด เพื่อสนองความต้องการ ความสนใจและ
รสนิยมของผู้ใช้ห้องสมุด นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุด เพราะถ้าไม่มีผู้ใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่
ห้องสมุดก็มิได้ทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ งานด้านการเลือกทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย
การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเลือกให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การสำรวจ
ความสนใจ และความต้องการในการอ่าน การกำหนดงบประมาณในการซื้อ กำหนดจำนวน
หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ควรซื้อ การใช้คู่มือในการเลือกการประเมินคุณค่าหนังสือ

1.2 การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ที่ได้พิจารณาเลือกเข้าห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน
และการผลิตขึ้นเอง

1.3 การเตรียม หมายถึง การเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้พร้อมที่
จะนำออกไปบริการได้ โดยการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ ลงทะเบียน พิมพ์บัตร

ประจำหนังสือและของบัตร คัดของบัตร บัตรกำหนดส่ง และเขียนสันหนังสือ

1.4 การลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งการจัดทำครุชนวารสาร เพื่อใช้ค้นหาบทความจากวารสารได้โดยสะดวกรวดเร็ว

1.5 การวิเคราะห์หมวดหมู่และหัวข้อรายการ กำหนดนโยบายในการจัดหมู่และหัวข้อรายการ การจัดหมู่หนังสือตามระบบจัดหมู่ที่กำหนดไว้ การแก้ไขจัดแบ่ง และกำหนดเลขหมู่ ตลอดจนหัวข้อเรื่องนั้นให้ตามความจำเป็น การเลือกหลักเกณฑ์ในการหัวข้อรายการ การตัดสินใจในการหัวข้อเพิ่มเติม วิธีผลิตบัตรรายการ การตรวจสอบบัตรรายการและความทันสมัยในการใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือของห้องสมุด

1.6 การเรียงหนังสือขึ้นชั้น หนังสือที่ผ่านขบวนการจัดเตรียมจนเขียนสันเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำมาจัดเรียงขึ้นตามชั้นหนังสือต่าง ๆ ตามลำดับเลขเรียงหนังสือที่สันหนังสือแต่ละเล่ม

1.7 การระวังรักษาหนังสือ เป็นการระวังรักษาหนังสือไม่ให้สูญหาย และไม่ให้อายุรุดเสียหาย

1.8 งานซ่อมหนังสือ เป็นการรักษาน้ำหนักให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้ใช้การได้นานที่สุด บุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านนี้ต้องได้รับการฝึกหัดมาแล้ว และมีฝีมือประณีต รักสวยรักงาม ซึ่งห้องสมุดอาจจะซ่อมเอง และส่งให้ร้านรับจ้างซ่อม

1.9 การสำรวจหนังสือ เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งจะต้องใช้เวลาและเสียแรงงานมาก เพื่อให้ทราบว่าหนังสืออะไรหายบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อตรวจสอบว่าหนังสือที่จัดเรียงบนชั้นถูกต้องหรือไม่ และเพื่อตรวจสอบสภาพของหนังสือ ควรสำรวจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในกรณีที่หนังสือสูญหายและชำรุดต้องจำหน่ายออกจากห้องสมุด เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงแจ้งจำหน่ายออกจากสมุดทะเบียน และเก็บบันทึกที่ได้รับอนุมัตินั้นไว้เป็นหลักฐาน

2. งานบริการของห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุด หมายถึง การให้บริการและหาวิธีต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวก และชักจูงใจให้บุคคลมาใช้บริการเพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ความเพลิดเพลินจากหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด (ธากาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. 2525 : 111)

จุมพจน์ วณิชกุล (2528 : 199, 242) ได้กล่าวถึง นโยบายการจัดการศึกษา นอกโรงเรียนข้อที่ 10 คือ "ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาทุกระดับทุกประเภทให้บริการทางการศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนให้มากยิ่งขึ้น" ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญที่ห้องสมุดประชาชนจะต้องดำเนินงานในห้องสมุด เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาทุกระดับและทุกประเภทให้บริการทางการศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชน เมื่อพิจารณาถึงหน้าที่และนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียนแล้ว ห้องสมุดประชาชนควรจัดงานบริการห้องสมุดเป็น 2 ประเภท คือ

1. งานบริการทั่วไปในฐานะที่เป็นห้องสมุดประชาชน ได้แก่ งานบริการของห้องสมุด

2. งานบริการในฐานะที่เป็นสถานศึกษาสนองนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ห้องสมุดประชาชนควรจะสนองนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียนในการจัดบริการในทุกรูปแบบเท่าที่สามารถจะจัดทำได้ ได้แก่ งานบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ งานบริการเพื่อสนับสนุนโครงการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือแห่งชาติ

บุญเรือน แสงทอง (2529 : 6 - 8) ได้กล่าวถึง บริการที่ห้องสมุดจัดทำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บริการภายใน ได้แก่ บริการรับ - จ่ายหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการจองหนังสือ

2. บริการภายนอก อาจแยกได้ 6 รูปแบบคือ กระดานข่าว เอกสารแผ่นปลิว หอกระจายข่าว วิทยุหนังสือเคลื่อนที่ การฉายภาพยนตร์ และทัวร์อาชีพ

2.1 กระดานข่าว ทำด้วยวัสดุในท้องถิ่นโดยให้ประชาชนในหมู่บ้านร่วมกันจัดทำขึ้นเอง ส่วนใหญ่มีขนาด 2 เมตร หมู่บ้านหนึ่งมีอย่างน้อย 1 ป้าย เพื่อให้เป็นที่ติดข่าว

ที่น่าสนใจให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกัน ซึ่งตั้งไว้ในย่านชุมชน ประชาชนผ่านไปมาจะได้เห็น
ได้สะดวก

2.2 เอกสารแผ่นปลิว หอสมุดร่วมกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
ผลิตขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง และนอกจากนั้นยังมีโรงเรียน สำนักงานเกษตรอำเภอ และ
ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านเป็นผู้ช่วยผลิตอีกด้วย โดยหอสมุดเป็นผู้ให้การสนับสนุนในด้านค่า
ใช้จ่าย เนื้อเรื่องของเอกสารแผ่นปลิวส่วนใหญ่เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย การแนะนำ
การประกอบอาชีพให้ถูกวิธี การแนะนำวิธีการเพิ่มรายได้ของประชาชน เป็นต้น

2.3 หอกระจายข่าว เป็นการนำเครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพงมาติดตั้งในบ้าน
ที่อยู่ในศูนย์กลางของหมู่บ้านที่คณะกรรมการหมู่บ้านเห็นว่าเหมาะสมโดยมีเจ้าหน้าที่ในหมู่บ้าน
เป็นผู้รับผิดชอบในการอ่านข่าว ส่วนใหญ่จะเป็นคนในบ้านที่มีเครื่องขยายเสียงตั้งอยู่ สำหรับ
ข่าวที่นำมาออกนั้นจะเป็นข่าวสารความรู้ที่น่าสนใจ ทั้งข่าวภายในตำบลและหมู่บ้านเอง ข่าว
จากวิทยุกระจายเสียง ข่าวจากหนังสือพิมพ์ และข่าวทางสถานีสารคดี วิชาชีพ ชนบท เป็นต้น

2.4 หนังสือนิทรรศการ เป็นการนำหนังสือและวารสารบรรจุลงหีบประมาณ
หีบละ 30 - 50 เล่ม แล้วนำออกไปบริการให้ประชาชนในหมู่บ้านต่าง ๆ หมู่บ้านละ 1 หีบ
เนื้อเรื่องของหนังสือในหีบนี้นั้นจะเน้นหนักไปในด้านการเกษตรและคำขวัญอาชีพต่าง ๆ

2.5 การฉายภาพยนตร์ เป็นการนำภาพยนตร์สารคดี ภาพยนตร์ไทย และ
แถบภาพเข้าไปฉายในหมู่บ้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจของประชาชนให้หันมาสนใจ
งานหอสมุดและการศึกษานอกโรงเรียน พอถึงช่วงระยะเวลาหนึ่งก็จะทำการประชาสัมพันธ์
งานหอสมุดและงานการศึกษานอกโรงเรียนครั้งระยะไปเป็นช่วง ๆ จนจบภาพยนตร์

2.6 ทิวอาชีพ เป็นลักษณะการนำประชาชน ออกไปทัศนศึกษาในสถานที่
ต่าง ๆ หรือจัดเชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับเรื่องที่ประชาชนสนใจและเป็นประโยชน์ต่อ
การประกอบอาชีพของประชาชนในตำบล เช่น จัดไปทัศนศึกษาที่ฟาร์มเลี้ยงปลา เป็นต้น

ศาสตราจารย์ วชิรปรีชาพงษ์ (2525 : 111) ได้กล่าวว่า งานบริการของหอสมุด
แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ งานให้บริการ และงานจัดกิจกรรม

1. งานให้บริการ หมายถึง งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ซึ่งได้แก่

1.1 บริการให้อ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด หมายถึง จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสม จัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นระบบ และจัดที่นั่งอ่านให้สะดวกสบาย

1.2 บริการจ่าย - รับ เป็นงานที่ให้บริการยืม และรับหนังสือคืน และงานในหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น การปรับ การทวงหนังสือ และ การเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ

1.3 บริการจองหนังสือ เป็นงานที่ให้บริการจองหนังสือสำหรับหนังสือบางชื่อเรื่องที่มีผู้ต้องการใช้มาก ผู้มายืมทีหลังจะใช้วิธีการสั่งจองหนังสือตามแบบฟอร์ม และระเบียบที่ห้องสมุดกำหนดไว้

1.4 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นงานที่ติดต่อเกี่ยวข้องกับโดยตรงในการให้ความช่วยเหลือผู้อ่านในคานค้นคว้าสารนิเทศที่ต้องการ และในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า และวิจัย

1.5 บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้ตามรายละเอียดทางบรรณานุกรม อาจจะเป็นบรรณานุกรมหนังสือใหม่ บรรณานุกรมเฉพาะวิชา และ บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง

1.6 บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการที่บรรณารักษ์ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดใช้ประโยชน์จากวัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดหาและให้คำแนะนำในการเลือกหนังสืออ่านที่เหมาะสมสำหรับบุคคลแต่ละคน

1.7 บริการข่าวสารทันสมัย การบริการข่าวสารของห้องสมุดประชาชน มี 2 ลักษณะ คือ ห้องสมุดเป็นแหล่งรับข่าวสาร และเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสาร อีกลักษณะหนึ่งคือห้องสมุดเป็นแหล่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข่าวสารในเรื่องต่าง (สุพรรณิ วราธร. 2528 : 120)

1.8 บริการสำหรับเด็ก เป็นบริการที่ประเทศพัฒนาแล้วให้ความสำคัญมาก เพราะเป็นการสร้างนิสัยและรสนิยมการอ่านและการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชนของประเทศ

การจัดบริการสำหรับเด็กในประเทศที่พัฒนาแล้ว มี 2 แบบ คือ การจัดบริการโดยตรงในห้องสมุด หรือห้องสมุดเคลื่อนที่ และการจัดบริการโดยผ่านห้องสมุดโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ (สุพรรณิ วราธร. 2528 : 120)

1.9 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้อ่าน ซึ่งไม่สามารถใช้บริการห้องสมุดด้วยตนเองได้ จึงต้องใช้ห้องสมุดเคลื่อนที่โดยเจ้าหน้าที่หรืออาสาสมัครรถจักรยานยนต์เลือกหนังสือที่มีประโยชน์และเป็นที่น่าสนใจของท้องถิ่นที่เราจะเคลื่อนที่ไปบริการ เช่น บริการห้องสมุดเคลื่อนที่โดยทางเรือ

1.10 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการยืมวัสดุห้องสมุดระหว่างห้องสมุดแห่งหนึ่งกับห้องสมุดอีกแห่งหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าของผู้ใช้บริการห้องสมุด

2. งานจัดกิจกรรมห้องสมุด หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการอ่าน และเป็นการกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้ใช้มาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น

กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป. : 213 - 220) ได้กล่าวถึง การจัดกิจกรรมของห้องสมุดประชาชนดังนี้

2.1 การจัดนิทรรศการ บรรณาธิการควรเลือกหัวข้อที่น่าสนใจและเหมาะสม จัดนิทรรศการที่ป้ายนิทรรศการของห้องสมุด หรือ ณ บริเวณใดบริเวณหนึ่งของห้องสมุด การจัดป้ายหรือมุมนิทรรศการต้องใช้เทคนิคที่สะดุดตาน่าสนใจ โดยพยายามดึงดูดความสนใจของผู้ชมนิทรรศการมายังหนังสือและควรจัดทำรายชื่อหนังสือประกอบหัวข้อที่มีนิทรรศการด้วย และหนังสือเหล่านี้ควรอยู่ในห้องสมุด

2.2 ฉายภาพยนตร์ หรือภาพนิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับความรู้ทั่ว ๆ ไป หรือถ้าเป็นไปได้ก็ควรจะเกี่ยวกับหนังสือและห้องสมุด

2.3 งานแสดงปาฐกถา เกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจ โดยมีอุปกรณ์และหนังสือที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ วางไว้ในบริเวณเดียวกัน อาจเชิญวิทยากรจากภายนอกด้วยก็ได้ ในกรณีนี้ ควรมีรายชื่อหนังสืออ่านประกอบให้ด้วย

2.4 การพูดเรื่องหนังสือ อาจจัดทำในห้องสมุดหรือผ่านสื่ออื่น ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ บรรณาธิการที่จะจัดรายการนี้ต้องได้รับการฝึกฝน ต้องเลือกหนังสือที่น่าสนใจจริง ๆ

มาแนะนำครั้งละไม่เกิน 5 เรื่อง เรื่องที่เลือกมาทั้งหมดมีความสัมพันธ์กันในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

2.5 การประกวดการอ่าน มีทั้งการอ่านทำนองเสนาะและร้อยแก้ว

2.6 การวิจารณ์หนังสือ การวิจารณ์หนังสือเป็นลักษณะการเขียนเนื้อเรื่อง เพื่อหาจุดเด่น ข้อดี ข้อเสีย และชี้ให้ผู้อ่านได้มองเห็นคุณค่าของหนังสือ

2.7 การจัดอภิปราย จุดประสงค์ในการจัดคล้ายคลึงกับการจัดสนทนาเรื่อง หนังสือ แต่มีลักษณะเป็นทางการมากกว่า ในขณะที่สนทนาควรจัดที่หนึ่งในลักษณะวงกลม เพื่อจะได้สนทนากันอย่างใกล้ชิด และ ควรจะเลือกหัวข้อที่อยู่ในความสนใจของประชาชน

2.8. การแสดงละคร อาจแสดงเป็นฉากสั้น ๆ หรือตลอดเรื่องแล้วแต่โอกาส ควรเป็นการแสดงเกี่ยวกับเรื่องในหนังสือหรือภาคหนึ่งถึงก็ได้

2.9 การแสดงหุ่นกระบอก สำหรับเด็กโตอาจใช้เรื่องจากหนังสือแสดง เป็นเรื่องราว เช่น เรื่องพระอภัยมณี ถ้าเป็นเด็กเล็กอาจเป็นการสนทนาสั้น ๆ หรือแสดงจาก นิทานสั้น ๆ

2.10 การเล่านิทาน เป็นกิจกรรมสำหรับเด็ก เด็กที่อ่านหนังสือออกหรือเด็กโต จะเล่าให้ฟังให้ไปอ่านเรื่องนั้นต่อก็ได้ แต่ถ้าเป็นเด็กเล็ก ผู้จัดกิจกรรมจะเล่าให้ฟังตลอด เรื่อง การเล่านิทานควรจัดสม่ำเสมอ แต่ถ้าห้องสมุดมีบุคลากรไม่เพียงพออาจเล่าลงแถบแล้ว เปิดให้ฟังก็ได้

2.11 การประกวดหาปัญหาหรือความรู้ทั่วไปที่ได้จากหนังสือ อาจถามถึง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง สำหรับหนังสือที่ไม่ยากนักหรือหนังสือที่กำลังเป็นที่สนใจก็ได้

2.12 การออกร้านแสดงหนังสือ การจัดในวาระพิเศษต่าง ๆ อาจเป็นงานของ จังหวัด อำเภอ หรือห้องสมุดจัดขึ้นเอง ในกรณีนี้อาจขอความร่วมมือจากร้านค้าที่จำหน่าย หนังสือมาจัดแสดงและจำหน่าย โดยลดเปอร์เซ็นต์ให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ซื้อหนังสือ มากขึ้น

2.13 หัดศึกษา วิธีนี้จะช่วยให้กิจกรรมการอ่านได้รับความสนใจก็ตรงที่ควรมีการโฆษณา ให้อ่านหนังสือเกี่ยวกับหรือภาคหนึ่งถึงสถาบันที่จะไปทัศนศึกษาก่อนหรือหลังไป

2.14 การจัดทำหนังสือหรือวารสารของห้องสมุด ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบเกี่ยวกับประโยชน์ในด้านการศึกษาค้นคว้าจากหนังสือห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และเป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

2.15 การจัดกลุ่มสนใจ เป็นการศึกษาที่รัฐบาลให้แก่ประชาชนที่อยู่นอกโรงเรียน เรื่องที่จะจัดมักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมงานอาชีพ การจัดกลุ่มสนใจในห้องสมุด ควรจะเป็นเรื่องที่จัดขึ้นเพื่อเป็นสื่อให้สมาชิกกลุ่มสนใจ เกิดความสนใจเรื่องที่วิทยากรจัดสอนขึ้น และบรรณารักษ์ควรจัดหนังสือสำหรับค้นคว้าที่มีเนื้อเรื่อง เกี่ยวกับเรื่องที่กลุ่มสนใจจัด

2.16 การจัดชมรมห้องสมุด เป็นการจัดกลุ่มผู้สนใจเกี่ยวกับงานของห้องสมุด สมาชิกควรสมัครใจ การจัดกิจกรรมของชมรมก็แล้วแต่สมาชิกจะริเริ่มคิดขึ้น

3. งานบริหารห้องสมุด

การบริหารห้องสมุด หมายถึง การกระทำกิจกรรมใด ๆ ในงานของห้องสมุด ทำให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ เป็นหน้าที่ของห้องสมุดแต่ละประเภท โดยมีการกำหนดนโยบายวางรูปงาน และหาวิธีต่าง ๆ รวมทั้งการเลือกหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาไว้ในห้องสมุด เพื่อการบริการแก่ผู้ใช้ทำให้เป็นไปด้วยดีตามกำลังของงบประมาณที่ได้จัดสรรแล้ว (ทวี มุขพระโกษา และชัชชัย สี่ยะวณิช. 2511 : 269)

กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป. : 10 - 105) ได้กล่าวถึง งานบริหารห้องสมุด ประชาชนดังนี้

3.1 การวางนโยบาย ห้องสมุดควรศึกษานโยบายเกี่ยวกับการศึกษา นอกโรงเรียนจากแผนการศึกษาชาติ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ กรมการศึกษา นอกโรงเรียน และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

3.2 การวางแผนการปฏิบัติ ในการดำเนินงานห้องสมุดต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่วางไว้

3.3 การเขียนโครงการ การปฏิบัติงานห้องสมุดควรจะเป็นโครงการ เพื่อเป็นเครื่องชี้แจงแนวความคิดของบรรณารักษ์ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ว่าห้องสมุดทำอะไรบ้าง

3.4 อาคารสถานที่ เป็นการจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด การกำหนดขนาดเนื้อที่การวางผังภายในห้องสมุด

3.5 วัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยจัดหาวัสดุห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ส่วนครุภัณฑ์ควรเลือกครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับห้องสมุด

3.6 การแบ่งงาน ควรมีการแบ่งงานกันทำ และมอบหมายให้แต่ละคนมีความรับผิดชอบในงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมความรู้ความสามารถ และความถนัดในงานนั้น ๆ เมื่อจะมอบงานให้แก่ผู้ใดต้องแน่ใจว่าผู้นั้นจะทำงานนั้นได้ ถ้าผู้รับมอຍยังไม่รู้งานแต่ยินดีจะทำก็ควรแนะนำชี้แจงก่อน งานใดจะมอบหมายให้แก่ผู้ใด ควรมีการปรึกษาคถลวงกัน และเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และให้รับทราบทุกคน

3.7 การทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด ห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้เพื่อผู้ปฏิบัติจะได้ยึดถือเป็นหลัก แม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล งานก็จะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเพราะมีแนวในการปฏิบัติ และทำให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบว่าเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีหน้าที่การงานอะไรบ้าง และมีความสามารถในการทำงานเพียงไร จะต้องแก้ไขปรับปรุง และให้ความดีความชอบอย่างไร

3.8 การทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ควรจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

3.9 คณะกรรมการห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนเป็นไปด้วยดี และได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดคณะหนึ่ง คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์หรือหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอำเภอประกอบด้วยนายอำเภอ เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการศึกษามวลชนเป็น

กรรมการและเลขานุการ บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอำเภอเป็นกรรมการและผู้ช่วย
เลขานุการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี (กรรมการศึกษา
นอกโรงเรียน. 2529 : 3)

3.10 การเงินของห้องสมุด เงินเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด
ช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุด และบริการของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รายรับของ
ห้องสมุดได้มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินค่าปรับ เงินค่าสมาชิก และเงิน
บริจาค

3.11 งานธุรการ เป็นงานที่ห้องสมุดจะต้องทำเป็นประจำได้แก่ จัดทำบัญชี
การเงิน บัญชีวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำกราฟหรือแผนภูมิแสดงสถิติต่าง ๆ จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์
ต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุญาต จัดทำบันทึกจดหมายเหตุ คอลเลกชันกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์
บัตรรายการ หนังสือราชการต่าง ๆ

3.12 การเก็บสถิติ และทำรายงานของห้องสมุด การเก็บสถิติเป็นงานที่จำเป็น
อย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ เพราะแสดงให้เห็นทราบความเป็นไป ความก้าวหน้าของห้องสมุด
และยังเป็นประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงงานต่าง ๆ ได้ดีขึ้น ทั้งยังใช้ประกอบในการเขียน
รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลงานของห้องสมุดที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ในการเก็บสถิติห้องสมุด
จะต้องเก็บทุกวัน ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ

3.13 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เป็นการแนะนำ เชิญชวน และ จูงใจ
บุคคลอื่นให้รู้จักห้องสมุด เป็นการสนับสนุนให้เป็นที่รู้จักแก่คนทั่วไป อันจะมีผลไปถึงการพัฒนา
ประชากรในท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย

3.14 การประเมินผลงานของห้องสมุด เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่างานห้องสมุด
ทุกอย่างที่ดำเนินการมาตลอดปีนั้นมีความเจริญก้าวหน้าได้ผลสมความมุ่งหมายเพียงใด จะทราบ
ได้จากการออกแบบสอบถาม สัมภาษณ์ผู้ใช้ จัดกล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การสังเกต
สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด และ รายงานของห้องสมุด

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศไทย

ในประเทศไทยการวิจัยที่เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนทุกเรื่องที่ยี่ปรากฏเป็นการวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัญหาทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด และความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการและกิจกรรมของห้องสมุดดังนี้

ในปี พ.ศ. 2515 สมบูรณ์ ภู่อล่า (2525 : 226 - 227) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประวัติและพัฒนาการห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยในด้านปัญหาในการจัดตั้ง การดำเนินงาน และการบริหารงาน ตลอดจนวิธีแก้ปัญหา ผลการศึกษาพบว่า มีหน่วยงาน 5 หน่วยงาน ที่ดำเนินงานห้องสมุดประชาชนและแต่ละหน่วยงานก็มีนโยบายในการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน มีปัญหาในเรื่องงบประมาณ สภาพภาพของบรรณารักษ์ ที่ตั้งและการบริการเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป พบว่าผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนมีน้อยมาก จำนวนผู้ใช้เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนประชากรในเขตเทศบาลแล้วมีเพียงร้อยละ 75.5 เปรียบเทียบจำนวนหนังสือกับผู้ใช้แล้วพบว่ามีหนังสือ 1 เล่มต่อประชากร 25 คน แต่ถ้าเทียบจำนวนหนังสือกับผู้ใช้แล้วพบว่ามีหนังสือ 1 เล่มต่อผู้ใช้ 7 คน ผู้ใช้มีการใช้ห้องสมุดพอสมควร และอ่านหนังสือนวนิยายมากที่สุด

ในปี พ.ศ. 2519 บุญเกื้อ หลงสวัสดิ์ (2519 : 70 - 72) ได้ศึกษาสภาพและเกณฑ์ปกติของห้องสมุดประชาชนจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งเขตการศึกษารวมทั้งสิ้น 12 แห่ง โดยศึกษากับบรรณารักษ์ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการเขต และสัมภาษณ์บุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้อำนวยการกองการศึกษาผู้ใหญ่ หัวหน้างานห้องสมุดประชาชน ศึกษาพิเศษฝ่ายห้องสมุดประชาชน หัวหน้ากลุ่มวิเคราะห์ตำแหน่งข้าราชการ กระทรวงศึกษาธิการ นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และเลขาธิการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประชาชนจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งเขตการศึกษามีสภาพและเกณฑ์ปกติดังนี้ อาคารสถานที่ไม่เหมาะสม ครุภัณฑ์ที่จำเป็นยังไม่ครบ หนังสือและสิ่งพิมพ์มีจำนวนน้อย งบประมาณ

ตลอดจนบุคลากรไม่เพียงพอ หัวหน้าห้องสมุดไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง การจัดบริการยังไม่กว้างขวาง ผู้ใช้ห้องสมุดมีจำนวนน้อย

ในปี พ.ศ. 2519 มีงานวิจัยที่มีลักษณะการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยของผู้วิจัยกลุ่มหนึ่ง คือ บุปผา เจริญทรัพย์ (2519 : 186 - 190) พชรินทร์ ชันทอง (2519 : 170 - 176) สุภาพร นาฬิกาญจนกุล (2519 : 168 - 170) สุนิทย เ็นสบาย (2519 : 166 - 171) และอุบล รอคเอี่ยม (2519 : 175 - 184) ได้ทำการวิจัยด้วยกันเพื่อสำรวจความสนใจ ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชนที่ขอใช้บริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคต่าง ๆ ของประเทศไทย รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ แบ่งกลุ่มตัวอย่างประชากรออกเป็น 4 กลุ่ม ตามระดับอายุ 9 - 18 ปี อายุ 19 - 25 ปี อายุ 26 - 39 ปี และอายุ 40 ปีขึ้นไป ผลการวิจัยเป็นไปในทำนองเดียวกัน คือ ประชาชนที่มาใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 9 - 18 ปี เป็นนักเรียนนักศึกษา มาใช้ห้องสมุดมากกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง แรงจูงใจที่มาใช้คือสนใจบริการและกิจกรรมของห้องสมุดประชาชน ทุกระดับอายุเห็นว่าสภาพห้องสมุด วัสดุครุภัณฑ์ หนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ บริการและกิจกรรมของห้องสมุดส่วนใหญ่เหมาะสมในระดับปานกลาง และมีความต้องการมากที่จะให้ห้องสมุดจัดบริการและกิจกรรมส่วนใหญ่ ยกเว้น ประชาชนในภาคใต้กับภาคกลางตอนบนที่มีความต้องการปานกลาง ข้อเสนอแนะของผู้วิจัยให้เพิ่มงบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ หนังสือ และบุคลากร สร้างและซ่อมแซมอาคารห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน ยกฐานะห้องสมุดประชาชนขึ้นเป็นสำนักงานเทียบเท่ากรม และปรับปรุงมาตรฐานห้องสมุดประชาชนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ในปี พ.ศ. 2520 อรุณรักษ์ สุวรรณราช (2520 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2518 โดยศึกษากับประชาชนผู้มาใช้บริการ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้บริการส่วนมากเป็นนักเรียนอายุระหว่าง 14 - 21 ปี ที่มาใช้บริการเพราะต้องการศึกษาค้นคว้า ปัญหาที่ผู้ใช้บริการประสบก็คือ ห้องสมุดมีหนังสือน้อย ไม่เพียงพอกับผู้ใช้ มีความต้องการใช้บริการของห้องสมุดมาก ข้อเสนอแนะของการวิจัยก็คือ ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปสนับสนุนในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และควรปรับปรุงตำแหน่งบรรณารักษ์

ในปี พ.ศ. 2522 บุญช่วย ทามไท (2522 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการเลือกอ่านหนังสือของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนในเขตการศึกษา 1 โดยศึกษาเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุดในเขตการศึกษา 1 รวม 5 จังหวัด คือ นครปฐม สมุทรสาคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างเลือกอ่านหนังสือวิชาการสูง รองลงมาคือประเภทบันเทิงคดี และสารคดี เพศชายและเพศหญิงเลือกอ่านหนังสือประเภทบันเทิงคดีแตกต่างกัน ส่วนการเลือกอ่านหนังสือประเภทวิชาการนั้น เพศชายและเพศหญิงไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะในการวิจัยเห็นว่า ควรจัดหนังสือวิชาการไว้ให้มากขึ้นและควรมีการสำรวจความต้องการในการใช้ห้องสมุดประชาชน ควรจัดกิจกรรมแนะแนวการอ่านและปรับปรุงห้องสมุดให้มีความรู้ และจัดให้มีกิจกรรมแนะแนวการอ่านขึ้นในห้องสมุดประชาชน เพื่อสนับสนุนให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและปลูกฝังนิสัยให้รักการอ่านในโอกาสต่าง ๆ

ในปี พ.ศ. 2523 สุกัญญา กันทิกลยาภรณ์ (2523 : 171 - 176) ได้ศึกษาความต้องการบริการและกิจกรรมจากห้องสมุดประชาชนของประชาชนในเขตเทศบาลเมืองภูเก็ต โดยศึกษาจากสมาชิกและผู้เข้าใช้ห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองภูเก็ตมีความต้องการบริการและกิจกรรมมากที่สุด ต้องการให้ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือประเภทต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ขยายพื้นที่ของห้องสมุด และมีชั้นหนังสือเพิ่มขึ้น สาเหตุที่ประชาชนไม่เข้าใช้บริการและกิจกรรมจากห้องสมุดประชาชน เนื่องจากไม่มีเวลาไปใช้ห้องสมุด และเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการไม่ตรงกับเวลาว่างและห้องสมุดประชาชนไม่มีอะไรที่ดึงดูดความสนใจ อาคารของห้องสมุดประชาชนมีสภาพที่ไม่น่าเข้าไปใช้ ไม่มีการประชาสัมพันธ์ในกานบริการและกิจกรรมของห้องสมุดให้ประชาชนทราบ

ในปี พ.ศ. 2526 ลักดา รุ่งวิสัย (2526 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ โดยศึกษากับประชาชนในเขตเทศบาลนครเชียงใหม่ทั้งชายและหญิงที่มีอายุตั้งแต่ 17 ปีขึ้นไปจำนวน 200 คน และแบ่งกลุ่มตัวอย่างเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้และผู้ไม่ใช้มีความคิดเห็นแตกต่างกันในระบับอายุ ระดับการศึกษา อาชีพ รายได้ และการทราบว่าห้องสมุดประชาชน

จังหวัดเชียงใหม่ ส่วนกั้นระยะเวลาที่อยู่อาศัยในเชียงใหม่ ระยะทางระหว่างที่อยู่อาศัยกับห้องสมุดประชาชน และความทันสมัยของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ไม่แตกต่างกัน ในด้านทัศนคติของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดในด้านการเปิดบริการ วารสารวิชาการ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จำนวนหนังสือ บรรณารักษ์ของห้องสมุด และการบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างไรก็ตามผู้ใช้ยังมีความไม่พอใจในด้านการรายการ การนิยมนาน บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ และการบริการสำหรับเด็ก ส่วนเหตุผลที่ผู้ไม่ใช้ไม่ไปใช้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่มีหลายประการ เช่น ห้องสมุดอยู่ไกลจากที่พัก ไม่สนใจไปใช้ห้องสมุด การเดินทางไม่สะดวก และคิดว่าหนังสือในห้องสมุดไม่เหมาะสมกับตน

ในปี พ.ศ. 2526 ภาวที รัตนอุดม (2526 : 89 - 95) ได้ศึกษาความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย โดยศึกษากับบรรณารักษ์ หัวหน้าห้องสมุด และผู้บริหารห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าศูนย์ การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัด ผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่า การศึกษาต่อเนื่องมีความสำคัญต่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพและวิชาการ บรรณารักษ์มีความต้องการศึกษาแบบเป็นทางการมากกว่าไม่เป็นทางการ กิจกรรมที่ต้องการได้แก่ การเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีวุฒิโดยสถาบันต่าง ๆ ข้อเสนอแนะของการวิจัยเห็นว่า ควรเปิดหลักสูตรอบรมบรรณารักษ์โดยเฉพาะ จัดสัมมนาทางวิชาการ และการจัดควรมีการประชุมสัมมนาให้ทั่วถึง และควรทำวารสารหรือบทความเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนให้มากขึ้น

ในปี พ.ศ. 2527 กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2527 : บทคัดย่อ) ได้ประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศปีงบประมาณ 2525 โดยศึกษากับศึกษาธิการจังหวัด และอำเภอ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน และหัวหน้าฝ่ายการศึกษามวลชน และผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนทุกแห่ง ผลการวิจัยพบว่า วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมีความเหมาะสม ความสำเร็จของการจัดห้องสมุดประชาชนปรากฏว่า ห้องสมุดประชาชนมีส่วนช่วยส่งเสริม

ด้านการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข อาชีพ ศิลปวัฒนธรรม และการปกครอง
ระบอบประชาธิปไตย และช่วยแก้ปัญหาชีวิตของผู้ให้บริการ ด้านสภาพของการดำเนินงาน
ห้องสมุดนั้นห้องสมุดมีสภาพและปัญหาอุปสรรคในระดับปานกลาง ด้านทรัพยากรมีความพอเพียง
ในการดำเนินงาน แต่ยังคงขาดบุคลากร ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่าควรจะมีการพัฒนาห้องสมุด
ประชาชนให้มีความสามารถในการดำเนินงานมากขึ้น และควรที่จะเพิ่มบุคลากรให้เหมาะสม และ
สัมพันธ์กับลักษณะงานห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

ในปี พ.ศ. 2529 มุญเวียน แสงทอง (2519 : 91 - 95) ได้ศึกษาและ
เปรียบเทียบความคิดเห็นและความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อความเหมาะสมของรูปแบบ
การบริการข่าวสาร ข้อมูลของห้องสมุดประชาชนอำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง โดย
จำแนกตามภูมิฐานะ เพศ และอายุ รูปแบบการบริการ มี 6 รูปแบบคือ กระดานข่าว
เอกสารแผ่นปลิว หอกระจายข่าว หีบหนังสือเคลื่อนที่ การฉายภาพยนตร์ และทีวีอาชีพ
โดยศึกษากับผู้รับบริการห้องสมุดในเขตอำเภอวิเศษชัยชาญ จำนวน 288 คน ผลการศึกษา
พบว่า ประชาชนมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสาร ข้อมูลว่ามีความเหมาะสมในระดับ
มาก และปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบโดยจำแนกตามภูมิฐานะพบว่า ประชาชนที่มีภูมิฐานะ
ต่างกันมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสาร ข้อมูลไม่แตกต่างกัน เปรียบเทียบโดยจำแนก
ตามเพศ พบว่า มีความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสาร ข้อมูลไม่แตกต่างกัน เว้นแต่รูปแบบ
การฉายภาพยนตร์ และทีวีอาชีพ ประชาชนเพศชาย เห็นว่ามีความเหมาะสมมากกว่าเพศหญิง
และเปรียบเทียบโดยจำแนกตามระดับอายุพบว่าประชาชนที่มีระดับอายุแตกต่างกันมีความคิดเห็น
ต่อรูปแบบการบริการข่าวสาร ข้อมูลไม่แตกต่างกัน สำหรับความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อ
รูปแบบการบริการข่าวสาร ข้อมูล พบว่า ประชาชนมีความคาดหวังมากจะให้บริการข่าวสาร
รูปแบบหอกระจายข่าวต่อไปอีกมากที่สุด ส่วนความชอบของประชาชนที่มีต่อรูปแบบการบริการ
ข่าวสาร ข้อมูล พบว่า ประชาชนชอบรูปแบบหอกระจายข่าวมากที่สุดเช่นเดียวกัน

2. งานวิจัยในทางประเทศ

ในปี ค.ศ. 1968 ชไนเกอร์ (Schneider. 1968 : 1552 - A) ได้ศึกษาบทบาทการเป็นผู้นำของผู้อำนวยการห้องสมุดความเห็นของผู้อำนวยการห้องสมุดประชาชนเพื่อศึกษาบทบาทความเข้าใจและความคาดหวังของผู้อำนวยการห้องสมุดประชาชนในฐานะที่เป็นผู้นำของเทศบาลนคร โดยศึกษากับผู้บริหารห้องสมุดประชาชน 147 คน และเป็นห้องสมุดที่ให้บริการประชาชนตั้งแต่ 50,000 - 99,999 คน และใช้แบบสอบถามแบบ Leadership Behavior Description Questionnaire และ Library Administrator Questionnaire เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้นำ 2 ด้าน คือ การบริหารบุคคล (Consideration) และการบริหารงาน (Initiating Structure) ผลการวิจัยพบว่า

1. บทบาทของผู้อำนวยการห้องสมุดประชาชนในฐานะเป็นผู้นำด้านการบริหารบุคคล และการบริหารงานไม่แตกต่างกัน
2. บทบาทด้านความคาดหวังของผู้อำนวยการห้องสมุดในฐานะเป็นผู้นำด้านการบริหารบุคคลและการบริหารงานแตกต่างกัน
3. บทบาทด้านความเข้าใจและความคาดหวังของผู้อำนวยการในฐานะเป็นผู้นำด้านการบริหารบุคคลและการบริหารงานระหว่างอายุ เพศ วุฒิการศึกษา สถานที่ทำงาน สถานภาพของบุคลากรห้องสมุด ประสิทธิภาพในการทำงาน จำนวนบุคลากรวิชาชีพ และจำนวนบุคลากรห้องสมุดไม่แตกต่างกัน แต่บทบาทด้านความคาดหวังของการบริหารงานมากกว่าการบริหารบุคคล และบทบาทด้านความคาดหวังมากกว่าความเข้าใจ

ปี ค.ศ. 1975 โฮป (Hope. 1975 : 67 - A) ได้ศึกษาบทบาทของบรรณารักษ์กับการเคลื่อนไหวทางการศึกษาผู้ใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาบทบาทของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการศึกษาของผู้ใหญ่ตั้งแต่สมัยอาณานิคมจนถึงศตวรรษที่ 20 ของสหรัฐอเมริกา 2) เพื่อศึกษาบทบาทของบรรณารักษ์เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของการศึกษาผู้ใหญ่ในสหรัฐอเมริกาในศตวรรษที่ 20 3) เพื่อแนะนำเทคนิคและวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์ซึ่งควรปรับปรุง ผู้วิจัยใช้วิธีวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ โดยศึกษาเน้นหนักในเรื่องบริการที่บรรณารักษ์จัดให้แก่ผู้ใหญ่ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดได้

ได้เปลี่ยนแปลงไปจากสมัยก่อนมาก ปัจจุบันห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ให้บริการแก่คนพิการ ผู้เสียเปรียบทางการศึกษา และชนกลุ่มน้อย ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะที่จะให้บริการแก่นักศึกษาผู้ใหญ่ คือเน้นการให้บริการห้องสมุดแก่ผู้ใหญ่ ฝึกอบรมบรรณารักษ์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใหญ่และเสนอแนะให้บรรณารักษ์สร้างความสัมพันธ์กับประชาชนให้มากยิ่งขึ้น

ในปี ค.ศ. 1978 เพจเจอร์ (Page 1. 1978 : 67 - A) ได้ศึกษาหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนต่อการบริการการศึกษาผู้ใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งบรรณารักษ์เชื่อว่าควรจะทำในบริเวณที่มีการศึกษาผู้ใหญ่ และเพื่อศึกษาว่าคุณลักษณะบางประการที่คัดเลือกไว้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในหน้าที่หรือไม่ โดยศึกษากับบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในเมืองมินิโซตา 148 คน เครื่องมือเป็นแบบสอบถามถามเกี่ยวกับการบริการด้านการศึกษาผู้ใหญ่ 30 ข้อ ให้ผู้ตอบจัดอันดับมา 5 อันดับว่า บริการอะไรบ้างที่ควรจะทำในห้องสมุดประชาชน ผลการวิจัยพบว่า บริการต่าง ๆ ที่ควรจัดเรียงลำดับดังนี้ บริการช่วยเหลือหน่วยงานหรือกลุ่มต่าง ๆ บริการแนะนำและให้การศึกษาเป็นรายบุคคล บริการให้การปรึกษาแก่ชุมชน และบริการเฉพาะบุคคล บรรณารักษ์ชายจัดลำดับความสำคัญของการบริการที่ควรจัดให้การศึกษาผู้ใหญ่ สูงกว่าบรรณารักษ์หญิงในด้านการให้บริการที่ปรึกษาแก่ชุมชน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้ดำเนินการ เป็นลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกกลุ่มประชากร
2. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
3. เก็บรวบรวมข้อมูล
4. จัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล

การเลือกกลุ่มประชากร

ประชากรที่ทำการศึกษาครั้งนี้ 2 กลุ่ม คือ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดประชาชนจังหวัด 72 จังหวัด ยกเว้น กรุงเทพมหานคร จำนวน 72 คน และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 72 จังหวัด จำนวน 72 คน รวมทั้งหมด 144 คน

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง จำนวน 2 ชุด คือ ชุดที่ 1 สำหรับบรรณารักษ์ และชุดที่ 2 สำหรับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

แบบสอบถามแต่ละชุดมี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ เป็นการตอบแบบเลือกตอบและปลายเปิด สำหรับบรรณารักษ์ส่วนนี้มีจำนวน 7 ข้อ และสำหรับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนนี้มีจำนวน 4 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด 5 คำน คือ คำนงานบริหารห้องสมุด คำนงานเทคนิคของห้องสมุด คำนงานบริการของห้องสมุด คำนการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และคำนหน้าที่ทางการศึกษา ทั้งหมดมี 83 ข้อ ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับดังนี้

มากที่สุด	หมายถึง	ได้ปฏิบัติมากที่สุด
มาก	หมายถึง	ได้ปฏิบัติมาก
ปานกลาง	หมายถึง	ได้ปฏิบัติปานกลาง
น้อย	หมายถึง	ได้ปฏิบัติน้อย
ไม่ได้ปฏิบัติ	หมายถึง	ไม่ได้ปฏิบัติงานนั้นเลย

แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์ ถ้าผู้ตอบเลือกตอบระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ จะต้องระบุเหตุผลด้วย ซึ่งผู้วิจัยกำหนดเป็นตัวเลือกให้ส่วนหนึ่งแล้ว

แบบสอบถามสำหรับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ จะเป็นข้อคำถามลักษณะเดียวกันกับที่ถามบรรณารักษ์ มีจำนวน 83 ข้อ เช่นกัน

รายละเอียดของแบบสอบถามปรากฏอยู่ในภาคผนวก

2. การสร้างแบบสอบถาม มีลำดับขั้นตอนดังนี้

2.1 ศึกษาลักษณะงานและความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดจากหนังสือ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2 สัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด เพื่อให้ได้ข้อมูลมาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2.3 สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด 5 คำน คือ คำนงานบริหารห้องสมุด คำนงานเทคนิคของห้องสมุด คำนงานบริการของห้องสมุด คำนการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และคำนหน้าที่ทางการศึกษา เป็นแบบสอบถามแบบประมาณค่า 5 ระดับ

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อประธานและกรรมการที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา และการใช้ภาษา ซึ่งประธานและกรรมการได้เสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อคำถาม และแก้ไขการใช้ภาษาให้รัดกุมยิ่งขึ้น ผู้วิจัยก็ได้ปฏิบัติตาม

4. นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 20 คน เพื่อทดสอบความเข้าใจในการอ่านข้อความ ความเหมาะสมของเนื้อหา และ นำมาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน และขอหนังสือจากอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียนถึงบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยจัดส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มประชากรตอบ และเก็บแบบสอบถามกลับคืนทางไปรษณีย์ ยกเว้น กลุ่มประชากรในจังหวัดสุรินทร์และจังหวัดอุตรดิตถ์ ผู้วิจัยส่งและเก็บข้อมูลด้วยตนเอง โดยเริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 28 มีนาคม 2531 จนถึงวันที่ 5 มิถุนายน 2531 แบบสอบถามที่ส่งไปให้บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด จำนวน 72 ฉบับ และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ จำนวน 72 ฉบับ ได้รับคืนจากบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด จำนวน 71 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.61 และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ จำนวน 72 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ตรวจให้คะแนนแบบสอบถามตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ตามความคิดเห็นในแต่ละด้านของกลุ่มประชากร
2. วิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยแบ่งตามตัวแปรที่ศึกษา เสนอผลเป็นค่าร้อยละ

3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ เป็นรายชื่อและรายค้าน โดยใช้ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ยสำหรับสี่ช่องแรก และค่าร้อยละสำหรับช่องสุดท้าย ค่าเฉลี่ยมีเกณฑ์ประเมินดังนี้

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง	3.25 - 4.00	หมายความว่า ปฏิบัติมากที่สุด
	2.50 - 3.24	หมายความว่า ปฏิบัติมาก
	1.75 - 2.49	หมายความว่า ปฏิบัติปานกลาง
	1.00 - 1.74	หมายความว่า ปฏิบัติน้อย

3. เปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสถาปณิศาสตร์ โดยใช้ค่าเฉลี่ย

4. เสนอค่าเฉลี่ยของทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการในข้อที่เป็นคำถามเดียวกันเพื่อหาความสอดคล้อง

5. เสนอสาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ โดยใช้ค่าร้อยละ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาอัตราส่วนร้อยละ ใช้สูตร

$$\text{ร้อยละของรายการใด} = \frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น}}{\text{ความถี่ทั้งหมด}} \times 100$$

2. หาค่าเฉลี่ย ใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตนะ, 2530 : 41 - 43)

$$\bar{M} = \frac{\sum fx}{N}$$

เมื่อ	$\bar{M}$	แทน	ตัวกลางเลขคณิตของกลุ่มประชากร
	$\sum fx$	แทน	ผลรวมทั้งหมดคูณกับความถี่ของคะแนนนั้น
	N	แทน	จำนวนคะแนนทั้งหมดของกลุ่มประชากร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยจะเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 บทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

กาญจนาภิเษกของบรรณารักษ์

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด กาญจนาภิเษกของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสภาพภูมิศาสตร์

ตอนที่ 4 บทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด กาญจนาภิเษกของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

ตอนที่ 5 ความสอดคล้องของทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด กาญจนาภิเษกของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

ตอนที่ 6 เหตุผลของการมีบทบาทการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ในระบายน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏผลดังตาราง

1 - 11

ตาราง 1 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืน

	บรรณารักษ์ห้องสมุด				หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ				รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน ที่ส่ง	จำนวน ที่ได้รับคืน	รวม	ร้อยละ	จำนวน ที่ส่ง	จำนวน ที่ได้รับคืน	รวม	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อีสาน	17	17	17	100.00	17	17	17	100.00	17	100.00
เหนือ	16	16	16	100.00	16	16	16	100.00	16	100.00
ใต้	14	14	14	100.00	14	14	14	100.00	14	100.00
กลาง	17	17	17	100.00	17	17	17	100.00	17	100.00
ตะวันออก	8	7	7	87.50	8	8	8	100.00	15	93.75
รวม	72	71	71	98.61	72	72	72	100.00	143	99.31

จากตาราง 1 แสดงว่า แบบสอบถามที่ส่งไปให้กลุ่มประชากร 2 กลุ่ม คือ บรรณารักษ์
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด จำนวน 72 ฉบับ และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ จำนวน 72 ฉบับ
รวมเป็น 144 ฉบับ ได้รับคืนจากบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด จำนวน 71 ฉบับ คิดเป็น
ร้อยละ 98.61 และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ จำนวน 72 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

ตาราง 2 บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดที่ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศและภูมิภาค

ภาค	ชาย		หญิง		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อีสาน	3	17.65	14	82.35	17	100.00
เหนือ	3	18.75	13	81.25	16	100.00
ใต้	2	14.29	12	85.71	14	100.00
กลาง	6	35.29	11	64.71	17	100.00
ตะวันออก	-	-	7	100.00	7	100.00
รวม	14	19.72	57	80.28	71	100.00

จากตาราง 2 แสดงว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 80.28 และเป็นเพศชายเพียงร้อยละ 19.72 และในทุกภูมิภาค บรรณารักษ์จะเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชายทั้งสิ้น

ตาราง 3 ตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ภาค	บรรณาธิการห้องสมุด		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อีสาน	5	29.41	12	70.59	17	100.00
เหนือ	4	25.00	12	75.00	16	100.00
ใต้	4	28.57	10	71.43	14	100.00
กลาง	5	29.41	12	70.59	17	100.00
ตะวันออก	1	14.29	6	85.71	7	100.00
รวม	19	26.76	52	73.24	71	100.00

จากตาราง 3 แสดงว่า ตำแหน่งงานของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 73.24 และเป็นบรรณาธิการห้องสมุดเพียงร้อยละ 26.72

จากตาราง 4 แสดงว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่มีวุฒิ
แต่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 52.11 และมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
เพียงร้อยละ 47.89

ตาราง 5 การอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

ภาค	อบรมกับสมาคม		อบรมกับศูนย์ภาค		อบรมกับกรมฯ		อบรมกับสถาบันอื่น		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อีสาน	8	7.41	9	8.33	2	1.86	3	2.78	22	20.38
เหนือ	6	5.56	10	9.26	8	7.40	3	2.78	27	25.00
ใต้	8	7.41	9	8.33	3	2.78	1	0.92	21	19.44
กลาง	8	7.41	6	5.56	6	5.56	5	4.62	25	23.15
ตะวันออก	4	3.70	4	3.70	4	3.70	1	0.94	13	12.03
รวม*	34	31.48	38	35.19	23	21.30	13	12.03	108	100.00

* แลรวมคิดจากคำตอบทั้งหมดซึ่งหนึ่งคนตอบได้มากกว่าหนึ่งข้อ

จากตาราง 5 แสดงว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่ได้อบรมทาง
บรรณารักษศาสตร์กับศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนประจำภาค คิดเป็นร้อยละ 35.19 รองลงมา
คือ อบรมกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ร้อยละ 31.48 อบรมทางบรรณารักษศาสตร์กับกรม
การศึกษาออกโรงเรียน ร้อยละ 21.30 และอบรมทางบรรณารักษศาสตร์กับสถาบันอื่น ร้อยละ 12.03

ตาราง 6 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

ภาค	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อีสาน	13	76.48	2	11.76	2	11.76	17	100.00
เหนือ	6	37.50	4	25.00	6	37.50	16	100.00
ใต้	7	50.00	2	14.29	5	35.71	14	100.00
กลาง	8	47.06	1	5.88	8	47.06	17	100.00
ตะวันออก	4	57.14	-	-	3	42.86	7	100.00
รวม	38	53.52	9	12.68	24	33.80	71	100.00

จากตาราง 6 แสดงว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จังหวัดส่วนใหญ่อยู่ในช่วงต่ำกว่า 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 53.52 รองลงมาคือประสิทธิภาพ 11 ปีขึ้นไป ร้อยละ 33.80 และประสิทธิภาพ 6 - 10 ปี ร้อยละ 12.68

ตาราง 7 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการจำแนกตามเพศและภูมิภาค

ภาค	ชาย		หญิง		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อีสาน	16	94.11	1	5.89	17	100.00
เหนือ	11	68.75	5	31.25	16	100.00
ใต้	9	64.29	5	35.71	14	100.00
กลาง	15	88.24	2	11.76	17	100.00
ตะวันออก	5	62.50	3	37.50	8	100.00
รวม	56	77.78	16	22.22	72	100.00

จากตาราง 7 แสดงว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่เป็นเพศชาย คิดเป็น ร้อยละ 77.78 และเป็นเพศหญิงเพียงร้อยละ 22.22 และในทุกภูมิภาคหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการก็เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง

ตาราง 8 วิสัยทางการศึกษาของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิทยบริการ

วิสัยทางบรรณารักษศาสตร์										ไม่มีวิสัยทางบรรณารักษศาสตร์										รวมทั้งสิ้น	
ป.ศ.สูง		ปริญญาตรี		ปริญญาโท		รวม		ป.ศ.สูง		ปริญญาตรี		ปริญญาโท		รวม							
จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ				
อีสาน	-	1	5.88	-	-	1	5.88	1	5.88	14	82.35	1	5.88	16	94.12	17	100.00				
เหนือ	-	-	-	-	-	-	-	2	12.50	14	87.50	-	-	16	100.00	16	100.00				
ใต้	-	2	14.29	-	-	2	14.29	1	7.14	11	78.57	-	-	12	85.71	14	100.00				
กลาง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	94.12	1	5.88	17	100.00	17	100.00				
ตะวันออก	-	2	25.00	-	-	2	25.00	-	-	6	75.00	-	-	6	75.00	8	100.00				
รวม	-	5	6.94	-	-	5	6.94	4	5.56	61	84.72	2	2.78	67	93.06	72	100.00				

จากตาราง 8 แสดงว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่มีวุฒิอื่น ๆ แต่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 93.06 และมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เพียงร้อยละ 6.94

ตาราง 9 การอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

ภาค	อบรม		ไม่ได้อบรม		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อีสาน	5	29.41	12	70.59	17	100.00
เหนือ	5	31.25	11	68.75	16	100.00
ใต้	9	64.29	5	35.71	14	100.00
กลาง	3	17.65	14	82.35	17	100.00
ตะวันออก	3	37.50	5	62.50	8	100.00
รวม	25	34.72	47	65.28	72	100.00

จากตาราง 9 แสดงว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่ไม่ได้อบรมทางบรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 65.28 ส่วนที่ได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์มีเพียงร้อยละ 34.72

ตาราง 10 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

ภาค	ต่ำกว่า 6 ปี		6 ปีขึ้นไป		รวมทั้งสิ้น	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อีสาน	15	88.24	2	11.76	17	100.00
เหนือ	12	75.00	4	25.80	16	100.00
ใต้	11	78.57	3	21.43	14	100.00
กลาง	15	88.24	2	11.76	17	100.00
ตะวันออก	8	100.00	-	-	8	100.00
รวม	61	84.72	11	15.28	72	100.00

จากตาราง 10 แสดงว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ส่วนใหญ่อยู่ในช่วงต่ำกว่า 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 84.72 และประสิทธิภาพ 6 ปีขึ้นไปมีร้อยละ 15.28

ตาราง 11 สภาพของห้องสมุดประชาชนจังหวัด

สภาพของห้องสมุดประชาชนจังหวัด	จำนวน	ร้อยละ
1. จำนวนบุคลากรห้องสมุด		
1.1 1 - 3 คน	59	83.10
1.2 4 - 6 คน	12	16.90
รวม	71	100.00
2. จำนวนสมาชิกห้องสมุด		
2.1 ต่ำกว่า 700 คน	19	26.76
2.2 700 - 1100 คน	17	23.94
2.3 1200 - 1500 คน	9	12.68
2.4 1600 - 1900 คน	8	11.28
2.5 2000 คนขึ้นไป	9	12.68
2.6 ไม่กรอกข้อมูล	9	12.68
รวม	71	100.00
3. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดต่อวัน		
3.1 ต่ำกว่า 100 คน	7	9.86
3.2 100 - 160 คน	17	23.94
3.3 170 - 220 คน	23	32.39
3.4 230 - 290 คน	12	16.90
3.5 300 คนขึ้นไป	7	9.86

ตาราง 11 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดประชาชนจังหวัด	จำนวน	ร้อยละ
3.6 ไม่กรอกข้อมูล	5	7.04
รวม	71	100.00
4. หนังสือภาษาไทย		
4.1 ต่ำกว่า 2500 เล่ม	7	9.86
4.2 2500 - 5000 เล่ม	9	12.68
4.3 6000 - 9000 เล่ม	16	22.54
4.4 10,000 - 15,000 เล่ม	20	28.17
4.5 16,000 เล่มขึ้นไป	5	7.04
4.6 ไม่กรอกข้อมูล	14	19.71
รวม	71	100.00
5. หนังสือภาษาอังกฤษ		
5.1 ต่ำกว่า 100 เล่ม	6	8.45
5.2 100 - 400 เล่ม	25	35.21
5.3 500 - 1000 เล่ม	15	21.13
5.4 1100 เล่มขึ้นไป	6	8.45
5.5 ไม่กรอกข้อมูล	19	26.76
รวม	71	100.00

ตาราง 11. (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดประชาชนจังหวัด	จำนวน	ร้อยละ
6. หนังสือพิมพ์		
6.1 ต่ำกว่า 4 ชื่อเรื่อง	30	42.25
6.2 4 - 6 ชื่อเรื่อง	24	33.80
6.3 7 ชื่อเรื่องขึ้นไป	6	8.45
6.4 ไม่กรอกข้อมูล	11	15.50
รวม	71	100.00
7. วารสารภาษาไทย		
7.1 ต่ำกว่า 20 ชื่อเรื่อง	24	33.80
7.2 20 - 50 ชื่อเรื่อง	28	39.44
7.3 60 ชื่อเรื่องขึ้นไป	10	14.08
7.4 ไม่กรอกข้อมูล	9	12.68
รวม	71	100.00
8. วารสารภาษาอังกฤษ		
8.1 ต่ำกว่า 3 ชื่อเรื่อง	30	42.26
8.2 3 ชื่อเรื่องขึ้นไป	10	14.08
8.3 ไม่กรอกข้อมูล	31	43.66
รวม	71	100.00

ตาราง 11 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดประชาชนจังหวัด	จำนวน	ร้อยละ
9. งบประมาณประจำปี 2530		
9.1 ทำกว่า 60,000 บาท	25	35.21
9.2 60,000 - 90,000 บาท	13	18.31
9.3 100,000 บาทขึ้นไป	10	14.08
9.4 ไม่กรอกข้อมูล	23	32.39
รวม	71	100.00
10. เงินบำรุงจากแหล่งอื่น ๆ ประจำปี 2530		
10.1 ทำกว่า 15,000 บาท	5	7.05
10.2 15,000 บาทขึ้นไป	4	5.63
10.3 ไม่กรอกข้อมูล	62	87.32
รวม	71	100.00
11. งบประมาณประจำปี 2531		
11.1 ทำกว่า 60,000 บาท	24	33.80
11.2 60,000 - 90,000 บาท	12	16.90
11.3 100,000 บาทขึ้นไป	9	12.68
11.4 ไม่กรอกข้อมูล	26	36.62
รวม	71	100.00

ตาราง 11 (ต่อ)

สภาพของห้องสมุดประชาชนจังหวัด	จำนวน	ร้อยละ
12. เงินบำรุงจากแหล่งอื่น ๆ ประจำปี 2531	8	11.27
12.1 มากกว่า 15,000 บาท	8	11.27
12.2 15,000 บาทขึ้นไป	3	4.32
12.3 ไม่กรอกข้อมูล	60	84.51
รวม	71	100.00

จากตาราง 11 แสดงว่า สภาพทาง ๆ ของห้องสมุดประชาชนจังหวัด มีลักษณะดังนี้
 ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่มีบุคลากรปฏิบัติงานอยู่ในระหว่าง 1 - 3 คน
 (ร้อยละ 83.10) รองลงมาคือ มีบุคลากรปฏิบัติงานอยู่ในระหว่าง 4 - 6 ปี (ร้อยละ 16.90)
 ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่มีสมาชิกห้องสมุดต่ำกว่า 700 คน (ร้อยละ 26.76)
 รองลงมาคือ มีสมาชิกห้องสมุดอยู่ในระหว่าง 700 - 1100 คน (ร้อยละ 23.94)
 ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่มีผู้ใช้ห้องสมุดต่อวันอยู่ในระหว่าง 170 - 220 คน
 (ร้อยละ 32.39) รองลงมาคือ มีผู้ใช้ห้องสมุดอยู่ในระหว่าง 100 - 160 คน (ร้อยละ
 23.94)

ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่มีหนังสือภาษาไทยอยู่ในระหว่าง 10,000 - 15,000 เล่ม
 (ร้อยละ 28.17) รองลงมาคือ มีหนังสือภาษาไทยอยู่ในระหว่าง 6000 - 9000 เล่ม (ร้อยละ
 22.54) และส่วนใหญ่มีหนังสือภาษาอังกฤษอยู่ในระหว่าง 100 - 400 เล่ม (ร้อยละ 35.21)
 รองลงมาคือ มีหนังสือภาษาอังกฤษอยู่ในระหว่าง 500 - 1000 เล่ม (ร้อยละ 21.13)
 ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่มีหนังสือพิมพ์ต่ำกว่า 4 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 42.25)
 รองลงมาคือ มีหนังสือพิมพ์อยู่ในระหว่าง 4 - 6 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 33.80) ส่วนใหญ่มีวารสาร
 ภาษาไทยอยู่ในระหว่าง 20 - 50 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 39.44) รองลงมาคือ มีวารสารภาษาไทย
 ต่ำกว่า 20 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 33.80) และส่วนใหญ่มีวารสารภาษาอังกฤษต่ำกว่า 3 ชื่อเรื่อง
 (ร้อยละ 42.26) รองลงมาคือ มีวารสารภาษาอังกฤษ 3 ชื่อเรื่องขึ้นไป (ร้อยละ 14.08)
 ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณประจำปี 2530 ต่ำกว่า 60,000 บาท
 (ร้อยละ 35.21) และส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณประจำปี 2531 ต่ำกว่า 60,000 บาท (ร้อยละ
 33.80) เช่นกัน

ตอนที่ 2 บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตาม
ทัศนะของบรรณารักษ์ ปรากฏผลดังตาราง 12 - 16

ตาราง 12 บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ตามทัศนะของบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุด ของบรรณารักษ์ห้องสมุด	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
1. กำหนดนโยบายของห้องสมุด	67	94.37	2.37	ปานกลาง	4	5.63
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรห้องสมุด	69	97.18	2.62	มาก	2	2.82
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด	53	74.65	2.16	ปานกลาง	18	25.35
4. วางโครงการปฏิบัติงานห้องสมุด	68	95.77	2.58	มาก	3	4.23
5. มีส่วนร่วมในการขออัตรากำลัง ห้องสมุด	42	59.15	1.65	น้อย	29	40.85
6. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึง ประโยชน์ บริการ และกิจกรรมของ ห้องสมุด	70	98.59	2.79	มาก	1	1.41
7. ดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศดี เชิญชวนให้เข้าใช้	71	100.00	3.40	มากที่สุด	-	-
8. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	58	81.69	2.32	ปานกลาง	13	18.31

ตาราง 12 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานบริหารของหอสมุด ของบรรณารักษ์หอสมุด	ใ้ปฏิบัติ				ไม่ใ้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
9. จัดทาสอบรับความคิดเห็นและเสนอแนะ จากผู้ใช้หอสมุด	64	90.14	2.24	ปานกลาง	7	9.86
10. จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้หอสมุด	69	97.18	3.07	มาก	3	4.23
11. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ	70	98.59	2.97	มาก	1	1.41
12. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมวารสาร	47	66.20	2.28	ปานกลาง	24	33.80
13. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ หมวดหมู่หนังสือ	52	73.24	2.58	มาก	19	26.76
14. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการทำบัตรรายการ หนังสือ	56	78.87	2.45	ปานกลาง	15	21.13
15. จัดทำรายงานของหอสมุด เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	67	94.37	2.81	มาก	4	5.63
16. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในห้องถิ่น	64	90.14	2.26	ปานกลาง	7	9.86
17. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในห้องถิ่นเพื่อจัดกิจกรรมการ แนะนำความรู้	60	84.51	2.23	ปานกลาง	11	15.49
18. ให้ความร่วมมือกับหอสมุดอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	62	87.32	2.33	ปานกลาง	9	12.68
รวม			2.51	มาก		

จากตาราง 12 แสดงว่า บทบาทคํานงนบริหารห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 2.51)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บทบาทคํานงนบริหารห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้มีโอกาสปฏิบัติจริง คือร้อยละ 95 ขึ้นไปมี 6 ข้อ ได้แก่ การดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศดี เชิญชวนให้เข้าใช้ การจัดทําสํานักเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด การจัดทําสํานักเกี่ยวกับการยืมหนังสือ การประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจกรรมของห้องสมุด การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด และการวางโครงการปฏิบัติงานห้องสมุด ซึ่งค่าเฉลี่ยการปฏิบัติบทบาทแรกอยู่ในระดับมากที่สุด (3.40) ส่วนอีก 5 บทบาทนั้นค่าการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (3.07, 2.97, 2.79, 2.62, 2.58)

ส่วนบทบาทคํานงนบริหารห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมีคําร้อยละค่อนข้างสูง คือการมีส่วนร่วมในการขออํานาจบุคลากรห้องสมุด รองลงมาคือ การจัดทําสํานักเกี่ยวกับการยืมวารสาร และการจัดทําสํานักเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ

ตาราง 13 บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ตามทัศนะของบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
1. ให้โอกาสแก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ขอหนังสือในการ เสนอรายชื่อหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	69	97.18	2.86	มาก	2	2.82
2. พิจารณาคัดเลือก และจัดหาหนังสือ	70	98.59	3.27	มากที่สุด	1	1.49
3. พิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสารและ หนังสือพิมพ์	69	97.18	3.11	มาก	2	2.82
4. ขอรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	70	98.59	3.13	มาก	1	1.49
5. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	50	70.42	1.96	ปานกลาง	21	29.58
6. เตรียมหนังสือเพื่อให้บริการอย่าง ถูกหลักวิชา	69	97.18	3.18	มาก	2	2.82
7. เตรียมวารสาร เพื่อให้บริการ	70	98.59	2.98	มาก	1	1.49
8. จัดเก็บจุลสาร เพื่อให้บริการ	64	90.14	2.35	ปานกลาง	7	9.86
9. จัดทำกฤตภาค	51	71.83	2.02	ปานกลาง	20	28.17
10. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทย ตามระบบทศนิยมของคิวอี้	70	98.59	3.41	มากที่สุด	1	1.49
11. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ ตามระบบทศนิยมของคิวอี้	57	80.28	2.39	ปานกลาง	14	19.72
12. ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	66	92.96	3.15	มาก	5	7.04

ตาราง 13 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด ฯ	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย		ระดับ		ระดับ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
				การปฏิบัติ		การปฏิบัติ
13. ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ	42	59.15	2.03	ปานกลาง	29	40.85
14. ทำกรรมวารสาร	35	49.30	1.80	ปานกลาง	36	50.70
15. ทำกรรมหนังสือพิมพ์	26	36.62	1.48	น้อย	45	63.38
16. ขอมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ	71	100.00	3.46	มากที่สุด	-	-
17. เย็บเล่มวารสาร	65	91.55	2.84	มาก	6	8.45
18. สักรางหนังสือ	64	90.14	2.33	ปานกลาง	7	9.86
รวม			2.65	มาก		

จากตาราง 13 แสดงว่า บทบาทงานเทคนิคของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง
อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 2.65)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า บทบาทงานเทคนิคของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติ คือ
ร้อยละ 95 ขึ้นไปมี 8 ข้อ ได้แก่ การขอมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ การกำหนดเลขหมู่หนังสือ
ภาษาไทยตามระบบทศนิยมของทวิอ การพิจารณาคัดเลือกและจัดหาหนังสือ การเตรียมหนังสือ
เพื่อให้บริการ การขอรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การพิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสาร
และหนังสือพิมพ์ การเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ และการให้โอกาสแก่สมาชิก และบุคคลที่
เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งค่าเฉลี่ยการปฏิบัติใน 3 บทบาทแรก
อยู่ในระดับมากที่สุด (3.46, 3.41, 3.27) ส่วนอีก 5 บทบาทนั้นค่าการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
(3.18, 3.13, 3.11, 2.98, 2.86)

ส่วนบทบาทงานเทคนิคของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติที่มีค่าร้อยละค่อนข้างสูง คือ การทำกรรมสิทธิ์หนังสือพิมพ์ รองลงมาคือ การทำกรรมสิทธิ์วารสาร และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

ตาราง 14 บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนบริการของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนบริการของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด	ใ้ปฏิบัติ				ไม่ใ้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
1. จัดบริการยืม-คืนหนังสือ	71	100.00	3.73	มากที่สุด	-	-
2. จัดบริการยืม-คืนวารสาร	54	76.06	2.76	มาก	17	23.94
3. จัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	70	98.59	2.99	มาก	1	1.41
4. จัดบริการจองหนังสือ	60	84.51	2.19	ปานกลาง	11	15.49
5. จัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่	65	91.55	2.60	มาก	6	8.45
6. จัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือเฉพาะวิชา	51	71.83	2.12	ปานกลาง	20	28.17
7. จัดบริการข่าวสารทันสมัย	66	92.96	2.59	มาก	5	7.08
8. จัดบริการมุม มสช.	69	97.18	3.40	มากที่สุด	2	2.82
9. จัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก	70	98.59	3.28	มากที่สุด	1	1.41
10. จัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก	60	84.51	2.28	ปานกลาง	11	15.49
11. จัดบริการมุมวิชาชีพ	65	91.55	2.40	ปานกลาง	6	8.45

ตาราง 14 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนบริการของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
12. จัดบริการแนะแนวการอ่าน	62	87.32	2.18	ปานกลาง	9	12.68
13. จัดบริการใส่ทัศนวัตถุ	52	73.24	2.14	ปานกลาง	19	26.76
14. จัดบริการเื่อมระหว่างห้องสมุด	53	74.65	2.00	ปานกลาง	18	25.35
รวม			2.62	มาก		

จากตาราง 14 แสดงว่า บทบาทคํานงนบริการของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 2.62)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บทบาทคํานงนบริการของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้มีโอกาสปฏิบัติจริง คือ ร้อยละ 95 ขึ้นไปมี 4 ข้อ ได้แก่ การจัดบริการเื่อม-คืนหนังสือ การจัดบริการมุม มสธ. การจัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก และการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งค่าเฉลี่ย การปฏิบัติใน 3 บทบาทแรกอยู่ในระดับมากที่สุด (3.73, 3.40, 3.28) ส่วนอีก 1 บทบาทนั้น ค่าการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (2.99)

ส่วนบทบาทคํานงนบริการของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติที่มีค่าร้อยละค่อนข้างสูง คือ การจัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือเฉพาะวิชา รองลงมา คือ การจัดบริการใส่ทัศนวัตถุ และ การจัดบริการเื่อมระหว่างห้องสมุด

ตาราง 15 บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ตามทัศนะของบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ใ้ปฏิบัติ				ไม่ใ้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
1. จัดนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญและ โอกาสพิเศษต่าง ๆ	71	100.00	3.30	มากที่สุด	-	-
2. จัดนิทรรศการแนะนำวิชาชีพ	64	90.14	2.22	ปานกลาง	7	9.86
3. จัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป	69	97.18	2.46	ปานกลาง	2	2.82
4. จัดแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครพูด ละครวิทยุ	20	28.17	1.33	น้อย	51	71.83
5. จัดแสดงหุ่นเชิด หุ่นกระบอก	31	43.66	1.65	น้อย	40	56.34
6. จัดแข่งขันตอบปัญหา	53	74.65	2.13	ปานกลาง	18	25.35
7. จัดประกวดภาพ	44	61.97	2.00	ปานกลาง	27	38.03
8. จัดประกวดเรียงความ	41	57.75	1.59	น้อย	30	42.25
9. จัดเล่านิทาน	55	77.46	2.03	ปานกลาง	16	22.54
10. จัดพูดเรื่องหนังสือ	46	64.79	1.97	ปานกลาง	25	35.21
11. จัดอภิปราย	34	47.89	1.70	น้อย	37	52.11
12. จัดโ้วาที	31	43.66	1.58	น้อย	40	56.34
13. ออกงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ	37	52.11	1.55	น้อย	34	47.89
14. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงาน ดีเด่นในท้องถิ่น	37	52.11	2.15	ปานกลาง	34	47.89

ตาราง 15 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
15. จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ	40	56.34	2.03	ปานกลาง	31	43.66
16. จัดทัวร์อาชีพ	18	25.35	1.68	น้อย	53	74.65
17. จัดแสดงผลงานทางศิลปะ	43	60.56	2.03	ปานกลาง	28	39.44
18. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ของท้องถิ่น	58	81.69	2.21	ปานกลาง	13	18.31
19. จัดหอคำปาหนังสื่อ	62	87.32	2.52	มาก	9	12.68
20. จัดตั้งชมรมห้องสมุด	25	35.21	1.73	น้อย	46	64.79
21. จัดรายการวิทยุกระจายเสียง	41	57.75	1.99	ปานกลาง	30	42.25
รวม			1.99	ปานกลาง		

จากตาราง 15 แสดงว่า บทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง
อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 1.99)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า บทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้มี
โอกาสปฏิบัติจริง คือ ร้อยละ 95 ขึ้นไปมี 2 ข้อ ได้แก่ การจัดนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญและ
โอกาสพิเศษต่าง ๆ และการจัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป ซึ่งค่าเฉลี่ยการปฏิบัติบทบาทแรก
อยู่ในระดับมากที่สุด (3.30) ส่วนอีก 1 บทบาทนั้นค่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (2.46)

ส่วนบทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่ใช้ปฏิบัติที่มีค่าร้อยละ ค่อนข้างสูงคือ การจัดทัวร์อาชีพ รองลงมา คือ การจัดแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครพูด ละครวิทยุ และการจัดตั้งชมรมห้องสมุด

ตาราง 16 บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ตามทัศนะของบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษาของ บรรณารักษ์ห้องสมุด ฯ	ใช้ปฏิบัติ		ไม่ใช้ปฏิบัติ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
		ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย
		ระดับ		ระดับ
		การปฏิบัติ		การปฏิบัติ
1. สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชน ในชุมชน	61	85.92	2.45	ปานกลาง
2. จัดบริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับอาชีพ แก่ประชาชนในชุมชน	66	92.96	2.37	ปานกลาง
3. จัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไป แก่ประชาชนในชุมชน	69	97.18	2.56	มาก
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุด ประชาชนตำบล และที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้าน	65	91.55	2.58	มาก
5. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไป บริการในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	65	91.55	2.51	มาก

ตาราง 16 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงที่งานหน้าทางการศึกษา ของบรรณารักษ์ห้องสมุด	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
6. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการ ในโครงการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน	64	90.14	2.67	มาก	7	9.86
7. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปแบบของกระดานข่าว	57	80.28	2.46	ปานกลาง	14	19.72
8. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปแบบของเอกสารแผ่นปลิว	59	83.10	2.36	ปานกลาง	12	16.90
9. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปแบบของหอกระจายข่าว	43	60.56	2.26	ปานกลาง	28	39.44
10. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการจัดพิมพ์หนังสือเคลื่อนที่	61	85.92	2.37	ปานกลาง	10	14.08
11. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการฉายภาพยนตร์	51	71.83	2.37	ปานกลาง	20	28.17
12. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการจัดทัวร์อาชีพ	21	29.58	1.63	น้อย	50	70.42
รวม			2.38	ปานกลาง		

จากตาราง 16 แสดงว่า บทบาทคาน้ำที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงในระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.38)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าบทบาทคาน้ำที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์ได้มีโอกาสปฏิบัติจริงคือ ร้อยละ 95 ขึ้นไปมี 1 ข้อ คือ การจัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไปแก่ประชาชนในชุมชน ซึ่งค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (2.56)

ส่วนบทบาทคาน้ำที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติที่มีการร้อยละค่อนข้างสูง คือ การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดทำวารสาร ร่องลงมา คือ การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนในรูปของหอกระจายข่าว และการให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนในรูปของกระดานข่าว

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
จังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานใน
หน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสภาพภูมิศาสตร์ ปรากฏผลดังตาราง 17 - 21

ตาราง 17 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
จังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุด ของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ
1. กำหนดนโยบายของห้องสมุด	2.50	มาก	2.38	ปานกลาง
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด	2.53	มาก	2.70	มาก
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด	1.56	น้อย	1.65	น้อย
4. วางโครงการปฏิบัติงานห้องสมุด	2.53	มาก	2.46	ปานกลาง
5. มีส่วนร่วมในการขออัตราบุคลากรห้องสมุด	1.00	น้อย	0.97	น้อย
6. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจกรรมของห้องสมุด	2.70	มาก	2.70	มาก
7. คุ้แลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดแการใช้ มีบรรยากาศที่เชิญชวนให้เข้าใช้	3.29	มากที่สุด	3.46	มากที่สุด
8. จัดทำคู่มือการใช้อาคารของห้องสมุด	1.85	ปานกลาง	2.14	ปานกลาง

ตาราง 17 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานบริหารของหอสมุด ของบรรณารักษ์หอสมุดฯ	วัดทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวัดทางบรรณารักษศาสตร์	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ
	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ
9. จัดกล่องรับความคิดเห็นและ เสนอแนะจากผู้ใช้หอสมุด	2.12	ปานกลาง	2.11	ปานกลาง
10. จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้หอสมุด	3.00	มาก	3.00	มาก
11. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ	2.88	มาก	3.03	มาก
12. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมวารสาร	1.32	น้อย	1.84	ปานกลาง
13. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ หมวดหมู่หนังสือ	2.29	ปานกลาง	1.73	น้อย
14. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการห้ามยืมรายการ หนังสือ	2.15	ปานกลาง	1.78	ปานกลาง
15. จัดทำรายงานของหอสมุดเพื่อ เสนอต่อผู้บริหาร	2.65	มาก	2.73	มาก
16. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในห้องถิ่น	1.94	ปานกลาง	2.30	ปานกลาง
17. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในห้องถิ่น เพื่อจัดนิทรรศการแนะนำ ความรู้	1.62	น้อย	2.16	ปานกลาง
18. ให้ความร่วมมือกับหอสมุดอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	2.00	ปานกลาง	2.08	ปานกลาง
รวม	2.22	ปานกลาง	2.29	ปานกลาง

จากตาราง 17 แสดงว่า บทบาทคํานางานบริหารห้องสมุดที่บรรณารักษ์ปฏิบัติจริง ระหว่างบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ กับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และถ้าพิจารณา ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งในระดับปานกลางขึ้นไปของ สองกลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยทางระดับกัน พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้ การกำหนดนโยบายของห้องสมุด และการวางโครงการปฏิบัติงานของห้องสมุด โดยบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก ส่วนบรรณารักษ์ ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 18 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานางานเทคนิคของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จังหวัด ตามทัศนคติของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานางานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ
1. ให้โอกาสแก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้องมีสิทธิในการเสนอรายชื่อหนังสือ และสิ่งพิมพ์ทาง ฯ	2.71	มาก	2.86	มาก
2. พิจารณาคัดเลือก และจัดหาหนังสือ	3.21	มาก	3.16	มาก
3. พิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสาร และหนังสือพิมพ์	2.82	มาก	2.76	มาก
4. ขอรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ทาง ฯ	3.38	มากที่สุด	3.11	มาก
5. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	1.47	น้อย	1.35	น้อย
6. เทียมหนังสือเพื่อให้บริการ อย่างถูกหลักวิชา	3.32	มากที่สุด	2.97	มาก
7. เทียมวารสารเพื่อให้บริการ	3.35	มากที่สุด	2.81	มาก

ตาราง 18 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	วิธีทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ ระดมการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ ระดมการปฏิบัติ
8. จัดเก็บจุดสาร เพื่อให้บริการ	2.35	ปานกลาง	2.14	ปานกลาง
9. จัดทำฤดูกาล	1.38	น้อย	1.43	น้อย
10. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทย ตามระบบทศนิยมของคิวอี้	3.68	มากที่สุด	3.24	มาก
11. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ ตามระบบทศนิยมของคิวอี้	1.97	ปานกลาง	1.92	ปานกลาง
12. ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	3.06	มาก	2.68	มาก
13. ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ	1.32	น้อย	1.05	น้อย
14. ทำกรรมนิวารสาร	0.88	น้อย	0.89	น้อย
15. ทำกรรมหนังสือพิมพ์	0.47	น้อย	0.68	น้อย
16. ขอมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ	3.35	มากที่สุด	3.16	มาก
17. เย็บเล่มวารสาร	2.53	มาก	2.68	มาก
18. สักรวหนังสือ	1.88	ปานกลาง	2.35	ปานกลาง
รวม	2.40	ปานกลาง	2.29	ปานกลาง

จากตาราง 18 แสดงว่า บทบาทที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงระหว่างบรรณารักษ์ที่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งระดับปานกลางขึ้นไปของสองกลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยทางระดับกัน พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การขอรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการอย่างถูกต้อง
 การเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ การกำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตามระบบทศนิยมของคิวซี
 และการซ่อมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ โดยบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติอยู่ใน
 ระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ตาราง 19 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงานบริการของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด
 ประชาชนจังหวัด ทามทัศน์ของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงานบริการของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด	วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ ระับการปฏิบัติ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ ระับการปฏิบัติ ปฏิบัติ
1. จัดบริการยืม-คืนหนังสือ	3.76	มากที่สุด	3.73	มากที่สุด
2. จัดบริการยืม-คืนวารสาร	1.79	ปานกลาง	2.27	ปานกลาง
3. จัดบริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า	2.74	มาก	3.08	มาก
4. จัดบริการจองหนังสือ	2.09	ปานกลาง	1.81	ปานกลาง
5. จัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่	2.21	ปานกลาง	2.16	ปานกลาง
6. จัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือ เฉพาะวิชา	1.38	น้อย	1.78	ปานกลาง
7. จัดบริการข่าวสารทันสมัย	2.32	ปานกลาง	2.41	ปานกลาง
8. จัดบริการมุม มสช.	3.47	มากที่สุด	3.78	มากที่สุด
9. จัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก	3.32	มากที่สุด	3.22	มาก
10. จัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก	2.09	ปานกลาง	1.81	ปานกลาง
11. จัดบริการมุมวิชาชีพ	2.35	ปานกลาง	2.11	ปานกลาง

ตาราง 19 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริการ ของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	วิถีทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวิถีทางบรรณารักษศาสตร์	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ
12. จัดบริการแนะนำการอ่าน	1.88	ปานกลาง	1.86	ปานกลาง
13. จัดบริการ โสตทัศนวัสดุ	2.06	ปานกลาง	1.16	น้อย
14. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด	1.44	น้อย	1.57	น้อย
รวม	2.35	ปานกลาง	2.34	ปานกลาง

จากตาราง 19 แสดงว่า บทบาทด้านงานบริการ ของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง ระหว่างบรรณารักษ์ที่มีวิถีทางบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ไม่มีวิถีทางบรรณารักษศาสตร์มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับปานกลาง และถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งแต่ละระดับปานกลางขึ้นไปของสองกลุ่มที่มี ค่าเฉลี่ยต่างระดับกัน พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้ การจัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก โดยบรรณารักษ์ที่มี วิถีทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ที่ไม่มีวิถีทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ตาราง 20 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด
ประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ
	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ
1. จัดนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญและ โอกาสพิเศษต่าง ๆ	3.21	มาก	3.35	มากที่สุด
2. จัดนิทรรศการแนะนำวิชาชีพ	1.98	ปานกลาง	2.13	ปานกลาง
3. จัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป	2.41	ปานกลาง	2.43	ปานกลาง
4. จัดแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครพูด ละครวิทยุ	0.44	น้อย	0.35	น้อย
5. จัดแสดงหุ่นเชิด หุ่นกระบอก	0.88	น้อย	0.54	น้อย
6. จัดแข่งขันตอบปัญหา	1.59	น้อย	1.49	น้อย
7. จัดประกวดภาพ	1.47	น้อย	1.00	น้อย
8. จัดประกวดเรียงความ	1.03	น้อย	0.78	น้อย
9. จัดเล่านิทาน	1.91	ปานกลาง	1.19	น้อย
10. จัดพูดเรื่องหนังสือ	1.26	น้อย	1.27	น้อย
11. จัดอภิปราย	0.88	น้อย	0.76	น้อย
12. จัดโต้วาที	0.88	น้อย	0.51	น้อย
13. ออกงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ	1.09	น้อย	0.68	น้อย
14. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงาน ดีเด่นในห้องสมุด	0.88	น้อย	1.16	น้อย
15. จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ	1.09	น้อย	1.08	น้อย

ตาราง 20 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	วิธีทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ
	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ
16. จัดทัวร์อาชีพ	0.56	น้อย	0.32	น้อย
17. จัดแสดงผลงานทางศิลปะ	1.18	น้อย	1.14	น้อย
18. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ของท้องถิ่น	1.76	ปานกลาง	1.78	น้อย
19. จัดหอศิลป์หนังสือ	2.36	ปานกลาง	2.24	ปานกลาง
20. จัดกิจกรรมห้องสมุด	0.65	น้อย	0.59	น้อย
21. จัดรายการวิทยุกระจายเสียง	1.09	น้อย	1.32	น้อย
รวม	1.36	น้อย	1.24	น้อย

จากตาราง 20 แสดงว่า บทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงระหว่างบรรณารักษ์ที่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย และถ้าพิจารณาจากค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งระดับปานกลางขึ้นไปของสองกลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยทางระดับกัน พบว่าขัดแย้งกันดังนี้ การจัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ โดยบรรณารักษ์ที่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ที่ไม่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

ตาราง 21 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุด
ประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษา ของบรรณารักษ์ห้องสมุด	วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ
	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ
1. สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชน ในชุมชน	1.76	ปานกลาง	2.24	ปานกลาง
2. จัดบริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับ อาชีพแก่ประชาชนในชุมชน	2.41	ปานกลาง	2.30	ปานกลาง
3. จัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไป แก่ประชาชนในชุมชน	2.59	มาก	2.51	มาก
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุด ประชาชนตำบล และห้องหนังสือ ประจำหมู่บ้าน	2.71	มาก	2.57	มาก
5. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไป บริการในโครงการห้องสมุด เคลื่อนที่	2.32	ปานกลาง	2.35	ปานกลาง
6. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไป บริการในโครงการห้องหนังสือ ประจำหมู่บ้าน	2.32	ปานกลาง	2.57	มาก
7. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปของกระดานข่าว	2.03	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง

ตาราง 21 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษา ของบรรณารักษ์ห้องสมุด	วิธีทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ ระบับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ ระบับการปฏิบัติ
8. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปของเอกสารแผ่นพับ	2.11	ปานกลาง	1.89	ปานกลาง
9. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปของหอกระจายข่าว	1.26	น้อย	1.41	น้อย
10. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการจัดพิมพ์หนังสือ เคลื่อนที่	2.29	ปานกลาง	1.95	ปานกลาง
11. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการฉายภาพยนตร์	1.85	ปานกลาง	1.62	น้อย
12. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการจัดทำวีดิทัศน์	0.50	น้อย	0.54	น้อย
รวม	2.01	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง

จากตาราง 21 แสดงว่า บทบาทด้านหน้าที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงระหว่างบรรณารักษ์ที่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ยการปฏิบัติตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไปของสองกลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยต่างระดับกัน พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้ การนำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน โดยบรรณารักษ์ที่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และบรรณารักษ์ที่ไม่มีวิธีทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ตาราง 22 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงค้ำบริหารงานของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุด
ประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่หัวหน้าหอสมุด

บทบาทที่ปฏิบัติจริงค้ำบริหารงาน หอสมุดของบรรณารักษ์ หอสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
1. กำหนดนโยบายของหอสมุด	2.36	ปานกลาง	2.67	มาก	2.46	ปานกลาง
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรหอสมุด	2.55	มาก	2.67	มาก	2.75	มาก
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหอสมุด	1.42	น้อย	2.22	ปานกลาง	1.63	น้อย
4. วางโครงการปฏิบัติงาน หอสมุด	2.32	ปานกลาง	2.67	มาก	2.45	ปานกลาง
5. มีส่วนร่วมในการขออัตรา บุคลากรหอสมุด	1.08	น้อย	1.11	น้อย	0.88	น้อย
6. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจกรรมของหอสมุด	2.58	มาก	3.11	มาก	2.96	มาก
7. คู่มือหอสมุดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศที่ เชิญชวนให้ เข้าใช้	3.39	มากที่สุด	3.11	มาก	3.54	มากที่สุด
8. จัดทำคู่มือการใช้หอสมุด	1.79	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง	2.08	ปานกลาง

ตาราง 22 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงาน บริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดฯ	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย	
	ระดับการ ปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
9. จัดกล่องรับความคิดเห็นและ เสนอแนะจากผู้ใช้ห้องสมุด	2.24	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	1.96	ปานกลาง
10. จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ ห้องสมุด	2.92	มาก	3.11	มาก	3.13	มาก
11. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืม หนังสือ	3.03	มาก	2.67	มาก	2.96	มาก
12. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืม วารสาร	1.53	น้อย	0.78	น้อย	1.88	ปานกลาง
13. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการ วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	2.11	ปานกลาง	1.89	ปานกลาง	1.71	น้อย
14. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการทำ บัตรรายการหนังสือ	2.00	ปานกลาง	1.89	ปานกลาง	1.75	ปานกลาง
15. จัดทำรายงานของห้องสมุด เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	2.66	มาก	3.11	มาก	2.54	มาก
16. ขอความร่วมมือจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ในท้องถิ่น	1.95	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง	2.25	ปานกลาง
17. ขอความร่วมมือจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ในท้องถิ่น เพื่อจัด นิทรรศการแนะนำความรู้	1.79	ปานกลาง	1.89	ปานกลาง	2.17	ปานกลาง

ตาราง 22 (ต่อ)

บทบาทปฏิบัติจริงในงาน บริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
18. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุด อื่น ๆ ในการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ	1.76	ปานกลาง	2.56	มาก	2.29	ปานกลาง
รวม	2.19	ปานกลาง	2.34	ปานกลาง	2.30	ปานกลาง

จากตาราง 22 แสดงว่า บทบาทด้านบริหารงานห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง ระหว่างบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี บรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี และ บรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ย การปฏิบัติทั้งแต่ละระดับปานกลางขึ้นไปของสามกลุ่มที่ค่าเฉลี่ยต่างระดับกัน พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การกำหนดนโยบายของห้องสมุด การวางโครงการปฏิบัติงานห้องสมุด และการให้ความร่วมมือกับห้องสมุดในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และ ประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไปปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดแก่การใช้ มีบรรยากาศดี เชิญชวนให้ เข้าใช้ โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไปปฏิบัติอยู่ใน ระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปีปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ตาราง 23 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงทำงานเทคนิคของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด

บทบาทที่ปฏิบัติจริงทำงาน เทคนิคของห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
1. ให้โอกาสแก่สมาชิกและบุคคล ที่เกี่ยวข้องมีสิทธิ์ในการเสนอ รายชื่อหนังสือ และ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	2.55	มาก	3.11	มาก	3.00	มาก
2. พิจารณาคัดเลือก และ จัดหาหนังสือ	3.16	มาก	3.11	มาก	3.21	มาก
3. พิจารณาคัดเลือก จัดหา วารสารและหนังสือพิมพ์	2.97	มาก	3.00	มาก	3.13	มาก
4. ขอรับบริจาคหนังสือและ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	3.18	มาก	3.00	มาก	2.96	มาก
5. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่าง ห้องสมุด	1.24	น้อย	1.78	ปานกลาง	1.50	น้อย
6. เตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ อย่างถูกหลักวิชา	3.21	มาก	3.00	มาก	3.00	มาก
7. เตรียมวารสารเพื่อให้บริการ	3.00	มาก	3.22	มาก	2.79	มาก
8. จัดเก็บจุลสารเพื่อให้บริการ	2.26	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง	2.13	ปานกลาง

ตาราง 23 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงาน เทคนิคของห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ
	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ
9. จัดทำกฤตภาค	1.24	น้อย	1.78	ปานกลาง	1.42	น้อย
10. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตามระบบทศนิยมของคีวอ์	3.55	มากที่สุด	3.56	มากที่สุด	3.25	มากที่สุด
11. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาอังกฤษตามระบบทศนิยมของคีวอ์	2.18	ปานกลาง	1.78	ปานกลาง	1.63	น้อย
12. ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	3.21	มาก	3.00	มาก	2.33	ปานกลาง
13. ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ	1.45	น้อย	1.22	น้อย	0.67	น้อย
14. ทำบัตรรายนวารสาร	1.00	น้อย	1.33	น้อย	0.58	น้อย
15. ทำบัตรรายนหนังสือพิมพ์	0.66	น้อย	0.22	น้อย	0.42	น้อย
16. ขอบหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ	3.45	มากที่สุด	3.45	มากที่สุด	3.38	มากที่สุด
17. เย็บเล่มวารสาร	2.61	มาก	3.22	มาก	2.33	ปานกลาง
18. สักรวจหนังสือ	1.92	ปานกลาง	2.56	มาก	2.13	ปานกลาง
รวม	2.38	ปานกลาง	2.48	ปานกลาง	2.21	ปานกลาง

จากตาราง 23 แสดงว่า บทบาทคํานงงานเทคนิคของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงระหว่างบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี ประสบการณ์ 6 - 10 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ยตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไปของสามกลุ่มที่ค่าเฉลี่ยต่างระดับกัน พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การหาบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และการเย็บเล่มวารสาร โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 6 - 10 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การสำรวจหนังสือ โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ตาราง 24 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานานบริการ ของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด
ประชาชนจังหวัด คมทั้นะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด

บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานานบริการ ของห้องสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
1. จัดบริการใหม่-คืนหนังสือ	3.74	มากที่สุด	3.89	มากที่สุด	3.63	มากที่สุด
2. จัดบริการใหม่-คืนวารสาร	2.08	ปานกลาง	2.11	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง
3. จัดบริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า	3.00	มาก	2.89	มาก	2.71	มาก
4. จัดบริการจองหนังสือ	1.95	ปานกลาง	1.89	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง
5. จัดบริการรวบรวมรายชื่อ หนังสือใหม่	2.24	ปานกลาง	2.89	มาก	2.54	มาก
6. จัดบริการรวบรวมรายชื่อ หนังสือเฉพาะวิชา	1.29	น้อย	1.89	ปานกลาง	1.83	ปานกลาง
7. จัดบริการข่าวสารทันสมัย	2.47	ปานกลาง	2.67	มาก	2.46	ปานกลาง
8. จัดบริการมุม มสธ.	3.47	มากที่สุด	2.89	มาก	3.08	มาก
9. จัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก	3.26	มากที่สุด	3.33	มากที่สุด	3.17	มาก
10. จัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก	1.95	ปานกลาง	2.56	มาก	1.79	ปานกลาง
11. จัดบริการมุมวิชาชีพ	2.39	ปานกลาง	2.22	ปานกลาง	2.13	ปานกลาง
12. จัดบริการแนะแนวการอ่าน	1.74	น้อย	2.11	ปานกลาง	1.96	ปานกลาง

ตาราง 24 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริง ของห้องสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ
	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ
13. จัดบริการโลหิตค้นวัสดุ	1.66	น้อย	1.89	ปานกลาง	1.38	น้อย
14. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด	1.42	น้อย	2.00	ปานกลาง	1.46	น้อย
รวม	2.33	ปานกลาง	2.52	มาก	2.32	ปานกลาง

จากตาราง 24 แสดงว่า บทบาทค่านานบริการของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงระหว่างบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี ประสบการณ์ 6 - 10 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับการปฏิบัติที่แตกต่างกัน คือ บรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งระดับปานกลางขึ้นไปของสามกลุ่มที่ค่าเฉลี่ยต่างระดับกัน พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การจัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดบริการข่าวสารทันสมัย และการจัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดบริการนม มสธ. โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 6 - 10 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ตาราง 25 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนคติของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย		ค่าเฉลี่ย	
	ระดับการปฏิบัติ		ระดับการปฏิบัติ		ระดับการปฏิบัติ	
	ปฏิบัติ		ปฏิบัติ		ปฏิบัติ	
1. จัดนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ	3.39	มากที่สุด	3.78	มากที่สุด	3.08	มาก
2. จัดนิทรรศการแนะนำวิชาชีพ	1.82	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง	2.25	ปานกลาง
3. จัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป	2.37	ปานกลาง	2.67	มาก	2.29	ปานกลาง
4. จัดแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครทุกละครวิทยุ	0.32	น้อย	0.33	น้อย	0.46	น้อย

ตาราง 25 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัด กิจกรรมของห้องสมุดของ บรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ
	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ
5. จัดแสดงทุนเรขาคณิต						
ทุนกระบอกลูกเต๋า	0.61	น้อย	0.67	น้อย	0.79	น้อย
6. จัดแข่งขันตอบปัญหา	1.63	น้อย	2.11	ปานกลาง	1.29	น้อย
7. จัดประกวดภาพ	1.24	น้อย	1.33	น้อย	1.00	น้อย
8. จัดประกวดเรียงความ	0.92	น้อย	1.22	น้อย	0.79	น้อย
9. จัดเล่านิทาน	1.29	น้อย	2.22	ปานกลาง	1.67	น้อย
10. จัดหุ้กเรื่องหนังสือ	1.03	น้อย	2.00	ปานกลาง	1.33	น้อย
11. จัดอภิปราย	0.61	น้อย	1.22	น้อย	0.96	น้อย
12. จัดโต้วาที	0.58	น้อย	1.22	น้อย	0.75	น้อย
13. ออกงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ	0.82	น้อย	1.22	น้อย	0.75	น้อย
14. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น	1.11	น้อย	1.00	น้อย	0.92	น้อย
15. จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ	1.00	น้อย	1.56	น้อย	1.04	น้อย
16. จัดทัวร์อาชีพ	0.42	น้อย	0.33	น้อย	0.50	น้อย
17. จัดแสดงผลงานทางศิลปะ	1.11	น้อย	1.22	น้อย	1.17	น้อย
18. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของท้องถิ่น	1.53	น้อย	1.78	ปานกลาง	2.13	ปานกลาง

ตาราง 25 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัด กิจกรรมของห้องสมุดของ บรรณารักษ์ห้องสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการปฏิบัติ
	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ
19. จัดหอคนอ่านหนังสือ	2.32	ปานกลาง	2.22	ปานกลาง	2.08	ปานกลาง
20. จัดกิจกรรมห้องสมุด	0.37	น้อย	0.89	น้อย	1.00	น้อย
21. จัดรายการวิทยุกระจายเสียง	0.95	น้อย	1.67	น้อย	1.42	น้อย
รวม	1.21	น้อย	1.57	น้อย	1.32	น้อย

จากตาราง 25 แสดงว่า บทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงระหว่างบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี ประสบการณ์ 6 - 10 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย และถ้าพิจารณาจากค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งแต่ละระดับปานกลางขึ้นไปของสามกลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยต่างระดับกัน พบว่ามีข้อแตกต่างกันดังนี้

การจัดนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 6 - 10 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

การจัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ตาราง 26 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
1. สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ ประชาชนในชุมชน	1.79	ปานกลาง	2.78	มาก	2.25	ปานกลาง
2. จัดบริการข่าวสารความรู้ เกี่ยวกับอาชีพแก่ประชาชน ในชุมชน	2.13	ปานกลาง	2.67	มาก	2.25	ปานกลาง
3. จัดบริการข่าวสารความรู้ ทั่ว ๆ ไปแก่ประชาชนในชุมชน	2.58	มาก	3.00	มาก	2.54	มาก
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธี ดำเนินงานห้องสมุดประชาชน อำเภอ ห้องสมุดประชาชน ตำบล และห้องหนังสือ ประจำหมู่บ้าน	2.29	ปานกลาง	3.00	มาก	2.63	มาก
5. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการ ห้องสมุดเคลื่อนที่	2.34	ปานกลาง	2.78	มาก	2.21	ปานกลาง

ตาราง 26 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ ห้องสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
6. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการที่อ่าน หนังสือประจำหมู่บ้าน	2.55	มาก	2.78	มาก	2.29	ปานกลาง
7. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในชุมชนในรูปแบบของ กระดานข่าว	2.00	ปานกลาง	2.11	ปานกลาง	2.17	ปานกลาง
8. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในชุมชนในรูปแบบของ เอกสารแผ่นปลิว	2.03	ปานกลาง	2.22	ปานกลาง	1.83	ปานกลาง
9. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในชุมชนในรูปแบบของ หอกระจายข่าว	1.24	น้อย	1.33	น้อย	1.42	น้อย
10. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในชุมชนโดยการ จัดพิมพ์หนังสือเคลื่อนที่	2.16	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง	1.96	ปานกลาง
11. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในชุมชนโดย การจัดฉายภาพยนตร์	1.82	ปานกลาง	1.67	น้อย	1.54	น้อย

ตาราง 26 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ ห้องสมุด	ต่ำกว่า 6 ปี		6 - 10 ปี		11 ปีขึ้นไป	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
12. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในชุมชนโดยการ จัดทวารสาร	0.50	น้อย	0.33	น้อย	0.58	น้อย
รวม	1.95	ปานกลาง	2.25	ปานกลาง	1.97	ปานกลาง

จากตาราง 26 แสดงว่า บทบาทด้านหน้าที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงระหว่างบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี ประสบการณ์ 6 - 10 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง และถ้าพิจารณา ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไปของสามกลุ่มที่มีค่าเฉลี่ยต่างระดับกัน พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่ประชาชนในชุมชน การให้บริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับอาชีพแก่ประชาชนในชุมชน และการนำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชนตำบล และที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี และ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การนำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
 โดยบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 6 - 10 ปี ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
 ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 27 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงกับงานบริหารของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น ความทันสมัยของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามสภาพภูมิศาสตร์

	อีสาน	เหนือ	ใต้	กลาง	ตะวันออก
บทบาทที่ปฏิบัติจริงกับงานบริหารของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ
1. กำหนดนโยบายของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น	2.63 มาก	2.57 มาก	2.36 ปานกลาง	2.31 ปานกลาง	2.00 ปานกลาง
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น	2.81 มาก	2.73 มาก	2.86 มาก	2.82 มาก	1.86 ปานกลาง
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น	2.41 ปานกลาง	1.89 ปานกลาง	2.15 ปานกลาง	2.00 ปานกลาง	2.33 ปานกลาง
4. วางโครงการปฏิบัติงานของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น	2.53 มาก	2.62 มาก	2.71 มาก	2.47 ปานกลาง	2.57 มาก
5. มีส่วนร่วมในการขอรับทราบความคิดเห็นของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น	1.60 น้อย	1.80 ปานกลาง	1.75 ปานกลาง	1.62 น้อย	1.50 น้อย

ปัญหาที่ปฏิบัติจริงตามงานบริหาร ของสมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	สี่สาม			เพื่อ			ได้			กลาง			ตะวันออก		
	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ
การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ
6. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้อยู่ใ้ ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจการของห้องสมุด	3.13	มาก	2.81	มาก	2.71	มาก	2.59	มาก	2.71	มาก	2.71	มาก	2.71	มาก	มาก
7. ดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม มี บรรยากาศดี เชิญชวนให้ เข้ามาใช้	3.35	มากที่สุด	3.38	มากที่สุด	3.50	มากที่สุด	3.29	มากที่สุด	3.29	มากที่สุด	3.29	มากที่สุด	3.29	มากที่สุด	มากที่สุด
8. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	2.57	มาก	2.17	ปานกลาง	2.58	มาก	1.93	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง	ปานกลาง
9. จัดกิจกรรมกับความนึกเห็นและ เสนอแนะจากผู้ใช้ห้องสมุด	2.60	มาก	2.20	ปานกลาง	1.93	ปานกลาง	2.27	ปานกลาง	2.20	ปานกลาง	2.20	ปานกลาง	2.20	ปานกลาง	ปานกลาง

	อีสาน			เหนือ			ใต้			ตะวันออก		
	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ
บทบาทที่ปฏิบัติจริงตามงานบริหาร	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ
ของสมาคมของบรรพบุรุษของสมาคม	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ
	การปฏิบัติ		การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		การปฏิบัติ
10. การจัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ไ้	3.53	มากที่สุด	3.13	มาก	3.08	มาก	2.88	มาก	2.71	มาก		
ของสมาคม												
11. การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการ	3.44	มากที่สุด	2.94	มาก	3.00	มาก	2.76	มาก	2.71	มาก		
นิยมหนังสือ												
12. การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการนิยม	3.00	มาก	2.70	มาก	2.22	ปานกลาง	2.15	ปานกลาง	1.33	น้อย		
วารสาร												
13. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์	2.79	มาก	2.33	ปานกลาง	2.67	มาก	2.53	มาก	2.60	มาก		
หมวดหมู่หนังสือ												
14. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการทำ	2.27	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	2.50	มาก	2.47	ปานกลาง	3.20	มาก		
บัตรรายการหนังสือ												

ตาราง 27 (ต่อ)

	อีสาน	เหนือ	ใต้	กลาง	ตะวันออก
บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหาร	ค่าเฉลี่ย ระดับ	ค่าเฉลี่ย ระดับ	ค่าเฉลี่ย ระดับ	ค่าเฉลี่ย ระดับ	ค่าเฉลี่ย ระดับ
ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	การปฏิบัติ ระดับ	การปฏิบัติ ระดับ	การปฏิบัติ ระดับ	การปฏิบัติ ระดับ	การปฏิบัติ ระดับ
	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ
15. จัดทำรายงานของหอสมุด					
เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	3.06 มาก	3.07 มาก	2.71 มาก	2.80 มาก	2.14 ปานกลาง
16. รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงาน					
ต่าง ๆ ในท้องถิ่น	2.33 ปานกลาง	2.38 ปานกลาง	2.15 ปานกลาง	2.15 ปานกลาง	2.29 ปานกลาง
17. รวบรวมรายชื่อจากหน่วยงาน					
ต่าง ๆ ในท้องถิ่น เพื่อจัด					
นิทรรศการ แนะนำความรู้					
เกี่ยวกับวิชาชีพ	2.47 ปานกลาง	2.40 ปานกลาง	1.85 ปานกลาง	2.27 ปานกลาง	2.17 ปานกลาง
18. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น					
ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	2.07 ปานกลาง	2.64 มาก	2.14 ปานกลาง	2.64 มาก	2.17 ปานกลาง
รวม	2.70 มาก	2.54 มาก	2.49 ปานกลาง	2.44 ปานกลาง	2.34 ปานกลาง

จากตาราง 27 แสดงว่า บทบาทการทำงานของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ในภูมิภาคต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับที่แตกต่างกัน คือ บรรณารักษ์ในภาคอีสาน และภาคเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 2.70, 2.54) ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.49, 2.44, 2.34)

ถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งแต่ละระดับปานกลางขึ้นไป และมีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติแตกต่างกัน 1 หรือ 2 กลุ่ม จะพบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การกำหนดนโยบายของห้องสมุด โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสานและภาคเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด และการจัดทำรายงานของห้องสมุดเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร โดยบรรณารักษ์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การวางแผนโครงการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยบรรณารักษ์ในภาคกลางปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสานและภาคใต้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การจัดกล่องรับความคิดเห็นและเสนอแนะจากผู้ใช้ห้องสมุด โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสานปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การจัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุดและการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสานปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ โดยบรรณารักษ์ในภาคเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการทำบัตรรายการหนังสือ โดยบรรณารักษ์ในภาคใต้และภาคตะวันออกเฉียงเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยบรรณารักษ์
ในภาคเหนือและภาคกลางปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ใน
ระดับปานกลาง

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิค ของห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดฯ	ข้อเสนอ ไว้					ค่าเฉลี่ย ระดับ	การปฏิบัติ		ค่าเฉลี่ย ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ	การปฏิบัติ
	ข้อเสนอ	ข้อเสนอ	ข้อเสนอ	ข้อเสนอ	ข้อเสนอ		ข้อเสนอ	ข้อเสนอ				
5. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่าง ห้องสมุด	1.92	ปานกลาง	2.09	ปานกลาง	2.22	ปานกลาง	1.75	ปานกลาง	1.80	ปานกลาง		
6. เตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ อย่างถูกต้องทันท่วงที	3.35	มากที่สุด	2.73	มาก	3.07	มาก	3.19	มาก	3.57	มากที่สุด		
7. เตรียมวารสารเพื่อให้บริการ	3.35	มากที่สุด	2.80	มาก	3.14	มาก	2.76	มาก	2.86	มาก		
8. จัดเก็บเอกสารเพื่อให้บริการ	2.82	มาก	1.83	ปานกลาง	2.15	ปานกลาง	2.29	ปานกลาง	2.67	มาก		
9. จัดทำสถิติ	2.07	ปานกลาง	1.55	น้อย	1.83	ปานกลาง	1.87	ปานกลาง	2.80	มาก		
10. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทย ตามระบบทศนิยมควีซี	3.71	มากที่สุด	2.88	มาก	3.64	มากที่สุด	3.25	มากที่สุด	3.57	มากที่สุด		
11. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษา อังกฤษตามระบบทศนิยมควีซี	3.07	มาก	1.85	ปานกลาง	1.80	ปานกลาง	2.23	ปานกลาง	3.00	มาก		

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิค ของห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดฯ	อีสาน		เหนือ		ใต้		กลาง		ตะวันออก	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
	การปฏิบัติ <td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ</td></td></td></td></td></td></td></td></td>	ระดับ <td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ</td></td></td></td></td></td></td></td>	การปฏิบัติ <td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ</td></td></td></td></td></td></td>	ระดับ <td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ</td></td></td></td></td></td>	การปฏิบัติ <td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ</td></td></td></td></td>	ระดับ <td>การปฏิบัติ<td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ</td></td></td></td>	การปฏิบัติ <td>ระดับ<td>การปฏิบัติ<td>ระดับ</td></td></td>	ระดับ <td>การปฏิบัติ<td>ระดับ</td></td>	การปฏิบัติ <td>ระดับ</td>	ระดับ
12. ทำบัตรรายการหนังสือภาษา ไทย	3.12	มาก	2.80	มาก	3.36	มากที่สุด	3.14	มาก	3.33	มากที่สุด
13. ทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาอังกฤษ	2.17	ปานกลาง	1.22	น้อย	2.00	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	2.75	มาก
14. ทำกรรมวิธีวารสาร	2.08	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	1.60	น้อย	1.67	น้อย	1.67	น้อย
15. ทำกรรมวิธีหนังสือพิมพ์	1.29	น้อย	2.00	ปานกลาง	1.33	น้อย	1.13	น้อย	1.67	น้อย
16. ขอมหนังสือและบัตรรักษา หนังสือ	3.35	มากที่สุด	3.44	มากที่สุด	3.50	มากที่สุด	3.29	มากที่สุด	3.71	มากที่สุด
17. เขียนเอกสาร	2.88	มาก	2.67	มาก	3.07	มาก	2.57	มาก	3.00	มาก
18. สำนวหนังสือ	2.33	ปานกลาง	2.31	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	2.57	มาก	2.43	ปานกลาง
รวม	2.81	มาก	2.45	ปานกลาง	2.62	มาก	2.51	มาก	2.88	มาก

จากตาราง 28 แสดงว่า บทบาทงานเทคนิคของห้องสมุดมีบรรณารักษ์
ได้ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ในภาคต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับที่แตกต่างกัน คือ
บรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 2.81, 2.62, 2.51, 2.88)
ส่วนบรรณารักษ์ในภาคเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.45)

ถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ยการปฏิบัติตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป และมีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติ
แตกต่างกัน 1 หรือ 2 กลุ่ม จะพบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การพิจารณาคัดเลือกและจัดหาหนังสือ โดยบรรณารักษ์ในภาคกลางปฏิบัติอยู่ใน
ระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

การพิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสาร และหนังสือพิมพ์ โดยบรรณารักษ์ในภาค
อีสาน และภาคใต้ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การขอรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และ การเตรียมหนังสือเพื่อให้
บริการอย่างถูกต้องรวดเร็ว โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสานและภาคตะวันออกปฏิบัติอยู่ในระดับ
มากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดเก็บจุลสารเพื่อให้บริการ และ การกำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ
ตามระบบดัชนีของคิวอี้ โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสานและภาคตะวันออกปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การกำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตามระบบดัชนีของคิวอี้ โดยบรรณารักษ์
ในภาคเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

การนำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย โดยบรรณารักษ์ในภาคใต้และภาคตะวันออก
ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การสำรวจหนังสือ โดยบรรณารักษ์ในภาคกลางปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วน
บรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 29 เปรียบเทียบภาพที่ปฏิบัติจริงกับการของหอสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามสภาพ
ภูมิศาสตร์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงกับการ ของหอสมุดของบรรณารักษ์ ของหอสมุด	อีสาน			เหนือ			ใต้			กลาง			ตะวันออก		
	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ การปฏิบัติ
1. จัดบริการยืม-คืนหนังสือ	3.82	มากที่สุด	3.69	มากที่สุด	3.64	มากที่สุด	3.65	มากที่สุด	3.86	มากที่สุด	3.65	มากที่สุด	3.86	มากที่สุด	มากที่สุด
2. จัดบริการยืม-คืนวารสาร	2.45	ปานกลาง	2.87	มาก	2.73	มาก	2.91	มาก	2.83	มาก	2.91	มาก	2.83	มาก	มาก
3. จัดบริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า	3.35	มากที่สุด	2.88	มาก	2.86	มาก	3.00	มาก	2.86	มาก	3.00	มาก	2.86	มาก	มาก
4. จัดบริการจองหนังสือ	2.40	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง	2.25	ปานกลาง	2.15	ปานกลาง	1.80	ปานกลาง	2.15	ปานกลาง	1.80	ปานกลาง	ปานกลาง
5. จัดบริการรวบรวมรายชื่อ หนังสือใหม่	2.75	มาก	2.50	มาก	2.77	มาก	2.64	มาก	2.33	ปานกลาง	2.64	มาก	2.33	ปานกลาง	ปานกลาง
6. จัดบริการรวบรวมรายชื่อ หนังสือเฉพาะวิชา	2.45	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	2.31	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	2.31	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	ปานกลาง

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริการ ของห้องสมุดของบรรณารักษ์ ห้องสมุดฯ	อีสาน			เหนือ			ใต้			กลาง			ตะวันออก		
	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ
	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ
7. จัดบริการข่าวสารทันสมัย	3.19	มาก	2.44	ปานกลาง	2.58	มาก	2.25	ปานกลาง	2.50	มาก					
8. จัดบริการมุม มสช.	3.76	มากที่สุด	3.33	มากที่สุด	3.36	มากที่สุด	3.25	มากที่สุด	3.29	มากที่สุด					
9. จัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก	3.35	มากที่สุด	3.00	มาก	3.36	มากที่สุด	3.06	มาก	3.43	มากที่สุด					
10. จัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก	3.56	มาก	2.20	ปานกลาง	2.17	ปานกลาง	2.23	ปานกลาง	2.25	ปานกลาง					
11. จัดบริการมุมวิชาชีพ	2.73	มาก	2.20	ปานกลาง	2.23	ปานกลาง	2.40	ปานกลาง	2.25	ปานกลาง					
12. จัดบริการแนะแนวการอ่าน	2.19	ปานกลาง	2.29	ปานกลาง	2.17	ปานกลาง	1.87	ปานกลาง	2.40	ปานกลาง					
13. จัดบริการโสตทัศนวัสดุ	2.20	ปานกลาง	2.29	ปานกลาง	2.14	ปานกลาง	2.08	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง					
14. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด	2.15	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	2.20	ปานกลาง	1.83	ปานกลาง	1.80	ปานกลาง					
รวม	2.81	มาก	2.57	มาก	2.60	มาก	2.55	มาก	2.54	มาก					

จากตาราง 29 แสดงว่า ขบวนการงานบริการของห้องสมุดที่บรรณารักษ์
ได้ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ในภาคต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (2.81,
2.57, 2.60, 2.55, 2.54)

ถ้าพิจารณา ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งแต่ละระดับปานกลางขึ้นไป และมีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติ
แตกต่างกัน 1 หรือ 2 กลุ่ม จะพบว่า มีข้อที่ต่างกันดังนี้

การจัดบริการยืม-คืนหนังสือ โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสานปฏิบัติอยู่ในระดับ
ปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสาน
ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ โดยบรรณารักษ์ในภาคตะวันออก
ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดบริการข่าวสารทันสมัย โดยบรรณารักษ์ในภาคเหนือและภาคกลาง
ปฏิบัติอยู่ในระดับ ปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก โดยบรรณารักษ์ในภาคเหนือและภาคกลาง
ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติในระดับมากที่สุด

การจัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก และการจัดบริการมุมวิชาชีพ โดยบรรณารักษ์
ในภาคอีสานปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 30 เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดการกิจกรรมขององค์กรของบรรณารักษ์มหาวิทยาลัย ตามพัฒนาของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามสภาพภูมิศาสตร์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมขององค์กรของบรรณารักษ์ของศูนย์	อีสาน			เหนือ			ใต้			กลาง			ตะวันออก		
	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	การปฏิบัติ
บรรณารักษ์ของศูนย์	3.59	มากที่สุด	3.31	มากที่สุด	3.21	มาก	2.94	มาก	3.43	มากที่สุด					
บรรณารักษ์ของศูนย์	2.53	มาก	2.56	มาก	2.09	ปานกลาง	1.73	น้อย	2.20	ปานกลาง					
บรรณารักษ์ของศูนย์	2.94	มาก	2.50	มาก	2.36	ปานกลาง	2.18	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง					
บรรณารักษ์ของศูนย์	1.00	น้อย	1.40	น้อย	1.75	ปานกลาง	1.00	น้อย	1.50	น้อย					

1. จัดนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญ

และโอกาสพิเศษต่าง ๆ

2. จัดนิทรรศการแนะนำวิชาชีพ

เพียงใจ

3. จัดนิทรรศการแนะนำความรู้

ทั่วไป

4. จัดแสดงละครจากเรื่องใน

หนังสือ เช่น ละครพูด ละคร

วิทยุ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัด กิจกรรมขององค์กรของ บรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ข้อเสนอ				โต้				กลาง				ตะวันออก			
	ข้อเสนอ		ข้อเสนอ		ข้อเสนอ		ข้อเสนอ		ข้อเสนอ		ข้อเสนอ		ข้อเสนอ		ข้อเสนอ	
	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ
	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ
5. จัดแสดงหุ่นขี้ผึ้ง	1.25	น้อย	1.33	น้อย	1.86	ปานกลาง	1.50	น้อย	2.33	ปานกลาง						
6. จัดแสดงหุ่นขี้ผึ้ง	2.57	มาก	1.86	ปานกลาง	2.20	ปานกลาง	1.60	น้อย	2.40	ปานกลาง						
7. จัดประกวดภาพ	1.92	ปานกลาง	2.17	ปานกลาง	1.78	ปานกลาง	1.50	น้อย	2.67	มาก						
8. จัดประกวดเรียงความ	2.00	ปานกลาง	1.50	น้อย	1.45	น้อย	1.00	น้อย	2.00	ปานกลาง						
9. จัดเสวนา	2.08	ปานกลาง	1.93	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	1.54	น้อย	2.60	มาก						
10. จัดพูดเรื่องหนังสือ	2.40	ปานกลาง	1.67	น้อย	2.13	ปานกลาง	1.64	น้อย	2.00	ปานกลาง						
11. จัดอภิปราย	1.86	ปานกลาง	1.60	น้อย	1.63	น้อย	1.40	น้อย	2.00	ปานกลาง						
12. จัดโต้วาที	1.71	น้อย	1.80	ปานกลาง	1.38	น้อย	1.33	น้อย	1.67	น้อย						
13. ออกงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ	2.00	ปานกลาง	1.45	น้อย	1.89	ปานกลาง	1.43	น้อย	1.00	น้อย						

ตาราง 30 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัด กิจกรรมของหอสมุดของ บรรณารักษ์หอสมุดฯ	อีสาน		เหนือ		ใต้		กลาง		ตะวันออก	
	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ระดับ การปฏิบัติ
14. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคล ที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น	2.10	ปานกลาง	1.88	ปานกลาง	1.88	ปานกลาง	2.14	ปานกลาง	2.75	มาก
15. กิจกรรมกลุ่มสนใจ	2.43	ปานกลาง	1.77	ปานกลาง	1.89	ปานกลาง	1.75	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง
16. จัดทัวร์อาชีพ	1.33	น้อย	2.25	มาก	1.00	น้อย	1.50	น้อย	2.33	ปานกลาง
17. จัดแสดงผลงานทางศิลปะ	2.33	ปานกลาง	1.91	ปานกลาง	1.67	น้อย	1.55	น้อย	2.67	มาก
18. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม วัฒนธรรมท้องถิ่น	2.54	มาก	2.07	ปานกลาง	2.08	ปานกลาง	1.75	น้อย	2.60	มาก
19. จัดทอดผ้าป่าหนังสือ	3.13	มาก	2.69	มาก	2.31	ปานกลาง	2.13	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง
20. จัดตั้งชมรมหอสมุด	1.67	น้อย	2.00	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง	1.00	น้อย	2.00	ปานกลาง
21. จัดรายการวิทยุกระจายเสียง	2.17	ปานกลาง	2.09	ปานกลาง	1.89	ปานกลาง	1.50	น้อย	2.33	ปานกลาง
รวม	2.17	ปานกลาง	1.99	ปานกลาง	2.02	ปานกลาง	1.62	น้อย	2.26	ปานกลาง

จากตาราง 30 แสดงว่า บทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงระหว่างบรรณารักษ์ในภาคต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับที่แตกต่างกัน คือ บรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.17, 1.99, 2.02, 2.26) ส่วนบรรณารักษ์ในภาคกลางปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 1.62)

ถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ยการปฏิบัติตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป และมีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติแตกต่างกัน 1 หรือ 2 กลุ่ม จะพบว่ามีข้อที่ต่างกัน ดังนี้

การจัดนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญ และโอกาสพิเศษต่าง ๆ โดยบรรณารักษ์ในภาคใต้และภาคกลางปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

การจัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป และการจัดทอดผ้าป่าหนังสือ โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสานและภาคเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การจัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น โดยบรรณารักษ์ในภาคตะวันออกปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 31 เปรียบเทียบสภาพที่ปฏิบัติจริงกับค่านิยมที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ทางห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามสภาพภูมิศาสตร์

สภาพที่ปฏิบัติจริงกับค่านิยมที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ทางห้องสมุด	อีสาน		เหนือ		ใต้		กลาง		ตะวันออก	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
การศึกษาระบบบรรณารักษะของสมุดฯ	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ	ระดับ	การปฏิบัติ
	การปฏิบัติ		การปฏิบัติ		การปฏิบัติ		การปฏิบัติ		การปฏิบัติ	
1. สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชนในชุมชน	2.60	มาก	2.31	ปานกลาง	2.17	ปานกลาง	2.38	ปานกลาง	2.80	มาก
2. จัดบริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับอาชีพแก่ประชาชนในชุมชน	2.53	มาก	2.38	ปานกลาง	2.21	ปานกลาง	2.40	ปานกลาง	2.33	ปานกลาง
3. จัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไปแก่ประชาชนในชุมชน	2.81	มาก	2.38	ปานกลาง	2.57	มาก	2.56	มาก	2.50	มาก

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทาง การศึกษาระบบบริหารของสมุค	อีสาน		เหนือ		ใต้		กลาง		ตะวันออก	
	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ระดับ การปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับ การปฏิบัติ	ระดับ การปฏิบัติ
4. ให้ความปรึกษาและแนะนำวิธี ดำเนินงานของสมุคประชาชน อำเภอ ของสมุคประชาชน ตำบล และ ที่งานหนังสือ ประจำหมู่บ้าน	3.06	มาก	2.80	มาก	2.57	มาก	2.64	มาก	1.83	ปานกลาง
5. นำหนังสือ และ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการของสมุค เคลื่อนที่	2.75	มาก	2.56	มาก	2.79	มาก	2.47	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง
6. นำหนังสือ และ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการที่อ่าน หนังสือประจำหมู่บ้าน	2.88	มาก	3.00	มาก	2.62	มาก	2.50	มาก	2.33	มาก

ตาราง 31 (ต่อ)

	อีสาน	เหนือ	ใต้	กลาง	ตะวันออก
บทบาทที่ปฏิบัติจริงที่งานหน้าที่ทาง	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย
การศึกษาระบบของบรรพบุรุษของสมุค	ระดับ	ระดับ	ระดับ	ระดับ	ระดับ
	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ
	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ
7. ไพบูลย์การชาวสวนของ					
ประชาชนในชุมชนในรูปแบบ					
กระดาน	2.86	2.64	2.27	2.54	2.00
	มาก	มาก	ปานกลาง	มาก	ปานกลาง
8. ไพบูลย์การชาวสวนของ					
ประชาชนในชุมชนในรูปแบบ					
เอกสารแบบ	2.67	2.36	2.25	2.33	2.17
	มาก	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
9. ไพบูลย์การชาวสวนของ					
ประชาชนในชุมชนในรูปแบบ					
หอกระจาย	2.40	2.00	2.14	2.00	2.75
	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	มาก
10. ไพบูลย์การชาวสวนของ					
ประชาชนในชุมชนโดยการ					
พิมพ์สื่อเคลื่อนที่	2.56	2.27	2.50	2.75	1.75
	มาก	ปานกลาง	มาก	มาก	ปานกลาง

ตาราง 31 (ต่อ)

	อีสาน	เหนือ	ใต้	กลาง	ตะวันออก
บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทาง	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย
การศึกษาระดับประถมศึกษาของบรรพบุรุษของสมุค	ระดับ	ระดับ	ระดับ	ระดับ	ระดับ
	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ
	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ
11. ใ้พบการร้าวสวรสวมุดแก					
ประชาชนในชุมชนโดยการ					
จัดนายภพยนต์	2.16	2.62	2.20	2.18	2.25
	มาก	มาก	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
12. ใ้พบการร้าวสวรสวมุดแก					
ประชาชนในชุมชนโดยการจัด					
พักรอชีพ	1.50	1.75	1.00	1.67	2.25
	น้อย	ปานกลาง	น้อย	น้อย	ปานกลาง
รวม	2.57	2.42	2.27	2.37	2.25
	มาก	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง

จากตาราง 31 แสดงว่า บทบาทด้านหน้าที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงระหว่างบรรณารักษ์ในภาคต่าง ๆ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับที่แตกต่างกัน คือ บรรณารักษ์ในภาคอีสานปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 2.57) ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.42, 2.27, 2.37, 2.25)

ถ้าพิจารณาจากค่าเฉลี่ยตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป และมีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติแตกต่างกัน 1 หรือ 2 กลุ่ม จะพบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การสอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชนในชุมชน โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสานและภาคตะวันออกเฉียงเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การจัดบริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับอาชีพแก่ประชาชนในชุมชนและการให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนในรูปของเอกสารแผ่นปสิว โดยบรรณารักษ์ในภาคอีสานปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การจัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไปแก่ประชาชนในชุมชน โดยบรรณารักษ์ในภาคเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีทำเป็นงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชนตำบล และที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน โดยบรรณารักษ์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การนำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ โดยบรรณารักษ์ในภาคกลางและภาคตะวันออกเฉียงเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนในรูปของกระดานข่าว โดยบรรณารักษ์ในภาคใต้และภาคตะวันออกเฉียงเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนในรูปของหอกระจายข่าว โดยบรรณารักษ์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดพิมพ์หนังสือ
เคลื่อนที่ โดยบรรณาธิการในภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงใต้ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วน
บรรณาธิการในภาคอื่น ๆ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดฉายภาพยนตร์
โดยบรรณาธิการในภาคอีสานและภาคเหนือปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนบรรณาธิการในภาคอื่น ๆ
ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 4 บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ปรากฏผลดังตาราง 32 - 36

ตาราง 32 บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุด ของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ได้ปฏิบัติ		ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย			
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	จำนวน ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ
1. กำหนดนโยบายของห้องสมุด	71	98.61	2.20 ปานกลาง	1 1.39
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด	70	97.22	2.43 ปานกลาง	2 2.78
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด	67	93.06	1.92 ปานกลาง	5 6.94
4. วางโครงการปฏิบัติงานห้องสมุด	71	98.61	2.44 ปานกลาง	1 1.39
5. มีส่วนร่วมในการขออัตรากำลังบุคลากรห้องสมุด	56	77.78	1.93 ปานกลาง	16 22.22
6. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจกรรมของห้องสมุด	70	97.22	2.58 มาก	2 2.78
7. ดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดแก่การใช้ มีบรรยากาศที่เชิญชวนให้เข้าใช้	71	98.61	3.02 มาก	1 1.39
8. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	64	88.88	2.00 ปานกลาง	8 11.11

ตาราง 32 (ต่อ)

บทบาทปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์หอสมุด	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
9. จัดกล่องรับความคิดเห็นและเสนอแนะ จากผู้ใช้หอสมุด	68	94.44	2.28	ปานกลาง	4	5.56
10. จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้หอสมุด	71	98.61	2.27	ปานกลาง	1	1.39
11. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ	71	98.61	2.84	มาก	1	1.39
12. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมวารสาร	64	88.88	2.37	ปานกลาง	8	11.11
13. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ หมวดหมู่หนังสือ	67	93.06	2.29	ปานกลาง	5	6.94
14. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการทำบัตรรายการ หนังสือ	66	91.67	2.19	ปานกลาง	6	8.33
15. จัดทำรายงานของหอสมุดเพื่อเสนอ ต่อผู้บริหาร	70	97.22	2.48	ปานกลาง	2	2.78
16. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในห้องถิ่น	70	97.22	2.32	ปานกลาง	2	2.78
17. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในห้องถิ่น เพื่อจัดกิจกรรมการแนะนำ ความรู้	71	98.61	2.15	ปานกลาง	1	1.39
18. ให้ความร่วมมือกับหอสมุดอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	69	95.83	2.15	ปานกลาง	3	4.17
รวม			2.33	ปานกลาง		

จากตาราง 32 แสดงว่า บทบาทคํานงนบริหารห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.33)

เมื่อพิจารณาเป็นรายขอพบว่าบทบาทคํานงนบริหารห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้มีโอกาสปฏิบัติจริงคือ ร้อยละ 95 ขึ้นไปมี 11 ข้อ ได้แก่ การดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศดี เชิญชวนให้เข้าใช้ การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ การประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจกรรมของห้องสมุด การจัดทำรายงานของห้องสมุดเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร การวางโครงการปฏิบัติงานของห้องสมุด การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด การขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น การจัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด การกำหนดนโยบายของห้องสมุด การขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่นเพื่อจัดกิจกรรมการแนะนำความรู้ และการให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งค่าเฉลี่ยการปฏิบัติใน 3 บทบาทแรกอยู่ในระดับมาก (3.02, 2.84, 2.58) ส่วนอีก 8 บทบาทนั้นค่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (2.48, 2.44, 2.43, 2.32, 2.27, 2.20, 2.15, 2.15)

ส่วนบทบาทคํานงนบริหารห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมีค่าร้อยละค่อนข้างสูง คือการมีส่วนร่วมในการขออัตราบุคลากรห้องสมุด รองลงมา คือ การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และการจัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมวารสาร

ตาราง 33 บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
1. ให้โอกาสแก่สมาชิกและบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับสิทธิในการเสนอรายชื่อ หนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	71	98.61	2.56	มาก	1	1.39
2. พิจารณาคัดเลือก และจัดหาหนังสือ	72	100.00	2.96	มาก	-	-
3. พิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสาร และหนังสือพิมพ์	72	100.00	3.04	มาก	-	-
4. ขอรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	72	100.00	2.72	มาก	-	-
5. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	64	88.88	1.83	ปานกลาง	8	11.11
6. เตรียมหนังสือเพื่อให้บริการอย่างถูก หลักวิชา	72	100.00	2.71	มาก	-	-
7. เตรียมวารสาร เพื่อให้บริการ	72	100.00	2.64	มาก	-	-
8. จัดเก็บจุลสาร เพื่อให้บริการ	71	98.61	2.25	ปานกลาง	1	1.39
9. จัดทำกฤตภาค	64	88.88	1.91	ปานกลาง	8	11.11
10. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตาม ระบบทศนิยมของคิวอี้	72	100.00	3.08	มาก	-	-
11. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ ตามระบบทศนิยมของคิวอี้	64	88.88	2.48	ปานกลาง	8	11.11

ตาราง 33 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ใ้ปฏิบัติ				ไม่ใ้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
12. ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	70	97.22	2.73	มาก	2	2.78
13. ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ	56	77.78	2.12	ปานกลาง	16	22.22
14. ทำกรรมวิธีวารสาร	55	76.39	1.87	ปานกลาง	17	23.61
15. ทำกรรมวิธีหนังสือพิมพ์	53	73.61	1.86	ปานกลาง	19	26.38
16. ขอมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ	72	100.00	3.03	มาก	-	-
17. เย็บเล่มวารสาร	71	98.61	2.57	มาก	1	1.39
18. สืบรวจหนังสือ	71	98.61	2.41	ปานกลาง	1	1.39
รวม			2.49	ปานกลาง		

จากตาราง 33 แสดงว่า บทบาทในงานเทคนิคของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ใ้ปฏิบัติจริง ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.49)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บทบาทในงานเทคนิคของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ใ้มี โอกาสปฏิบัติจริง คือ ร้อยละ 95 ขึ้นไปมี 12 ข้อ ได้แก่ การกำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตาม ระบบศนิยของคิวอี้ การพิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสาร และหนังสือพิมพ์ การขอมหนังสือและ บำรุงรักษาหนังสือ การพิจารณาคัดเลือกและจัดหาหนังสือ การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย การรวบรวมบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการอย่างถูกต้องหลักวิชา

การเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ การเก็บเล่มวารสาร การให้โอกาสแก่สมาชิกและบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีสิทธิ์ในการเสนอรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การสำรวจหนังสือ และการจัดเก็บเอกสารเพื่อให้บริการ ซึ่งค่าเฉลี่ยการปฏิบัติใน 10 บทบาทแรกอยู่ในระดับมาก (3.08, 3.04, 3.03, 2.96, 2.73, 2.72, 2.71, 2.64, 2.57, 2.56) ส่วนอีก 2 บทบาทนั้นค่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (2.41, 2.25)

ส่วนบทบาทคานงานเทคนิคของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมีค่าร้อยละค่อนข้างสูง คือ การทำกรรมสิทธิ์หนังสือพิมพ์ รองลงมา คือ การทำกรรมสิทธิ์วารสาร และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

ตาราง 34 บทบาทที่ปฏิบัติจริงคานงานบริการของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงคานงานบริการของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
1. จัดบริการยืม-คืนหนังสือ	72	100.00	3.39	มากที่สุด	-	-
2. จัดบริการยืม-คืนวารสาร	68	94.44	2.73	มาก	4	5.56
3. จัดบริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า	70	97.22	2.67	มาก	2	2.78
4. จัดบริการจองหนังสือ	64	88.88	2.09	ปานกลาง	8	11.11
5. จัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่	71	98.61	2.43	ปานกลาง	1	1.39
6. จัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือ เฉพาะวิชา	64	88.88	2.00	ปานกลาง	8	11.11

ตาราง 34 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริง ^๑ ของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ ^๒ ของหอสมุดฯ	ใ้ปฏิบัติ				ไม่ใ้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
7. จัดบริการข่าวสารทันสมัย	71	98.61	2.37	ปานกลาง	1	1.39
8. จัดบริการมุม มสธ.	71	98.61	3.03	มาก	1	1.39
9. จัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก	72	100.00	2.91	มาก	-	-
10. จัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก	69	95.83	2.26	ปานกลาง	3	4.17
11. จัดบริการมุมวิชาชีพ	68	94.44	2.02	ปานกลาง	4	5.56
12. จัดบริการแนะแนวการอ่าน	70	97.32	2.05	ปานกลาง	2	2.78
13. จัดบริการโสตทัศนวัสดุ	66	91.67	1.69	น้อย	6	8.33
14. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด	61	84.72	1.67	น้อย	11	15.28
รวม			2.38	ปานกลาง		

จากตาราง 34 แสดงว่า บทบาทค่านางานบริการของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ใ้ปฏิบัติจริงตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.38)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าบทบาทค่านางานบริการของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ใ้มีโอกาสปฏิบัติจริง คือ ร้อยละ 95 ขึ้นไป มี 8 ข้อ ได้แก่ การจัดบริการยืม-คืนหนังสือ การจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การจัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ การจัดบริการข่าวสารทันสมัย การจัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก และการจัดบริการแนะแนวการอ่าน ซึ่งค่าเฉลี่ยการปฏิบัติบทบาทแรกอยู่ในระดับมากที่สุด (3.39) ส่วนอีก 7 บทบาทนั้นค่าการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก (3.03, 2.91, 2.67) และระดับปานกลาง (2.43, 2.37, 2.26, 2.05)

ส่วนบทบาทงานบริการของหอสมุดที่บรรณารักษ์ไม่ได้นำปฏิบัติที่มีค่าร้อยละค่อนข้างสูง คือ การจัดบริการยืมระหว่างหอสมุด รองลงมา คือ การจัดบริการจองหนังสือ และการจัดบริการรวบรวมรายชื่อเฉพาะวิชา

ตาราง 35 บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุดประชาชน จังหวัด ทนทศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุดฯ	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
1. จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ	72	100.00	2.94	มาก	-	-
2. จัดนิทรรศการแนะนำวิชาชีพ	68	94.44	2.10	ปานกลาง	4	5.56
3. จัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป	69	95.83	2.16	ปานกลาง	3	4.17
4. จัดแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครพุก ละครวิทยุ	22	30.56	1.24	น้อย	50	69.44
5. จัดแสดงหุ่นเชิด หุ่นกระบอก	25	34.72	1.33	น้อย	47	65.28
6. จัดแข่งขันตอบปัญหา	50	69.44	1.72	น้อย	22	30.56
7. จัดประกวดภาพ	38	52.78	1.37	น้อย	34	47.22
8. จัดประกวดเรียงความ	37	51.39	1.35	น้อย	35	48.61
9. จัดเล่านิทาน	46	63.89	1.65	น้อย	26	36.11
10. จัดพูดเรื่องหนังสือ	41	56.94	1.40	น้อย	31	43.06
11. จัดอภิปราย	33	45.83	1.49	น้อย	39	54.17

ตาราง 35 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
12. จัดโต้วาที	29	40.28	1.37	น้อย	43	59.72
13. จัดการแสดงและจำหน่ายหนังสือ	43	59.72	1.24	น้อย	29	40.28
14. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่น ในห้องสมุด	30	41.67	1.65	น้อย	42	58.33
15. จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ	43	59.72	1.74	น้อย	29	40.28
16. จัดทัวร์อาชีพ	30	41.67	1.30	น้อย	42	58.33
17. จัดแสดงผลงานทางศิลปะ	43	59.72	1.58	น้อย	29	40.28
18. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของ ท้องถิ่น	63	87.50	2.08	ปานกลาง	9	12.50
19. จัดทอดผ้าป่าหนังสือ	64	88.89	2.41	ปานกลาง	8	11.11
20. จัดกิจกรรมห้องสมุด	37	51.39	1.61	น้อย	35	48.61
21. จัดรายการวิทยุกระจายเสียง	39	54.17	1.78	ปานกลาง	33	45.83
รวม			1.69	น้อย		

จากการาง 35 แสดงว่า บทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 1.69)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าบทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้มีโอกาสปฏิบัติจริง คือ ร้อยละ 95 ขึ้นไป มี 2 ข้อ ได้แก่ การจัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ และการจัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป ซึ่งค่าเฉลี่ยการปฏิบัติบทบาทแรกอยู่ในระดับมาก (2.94) ส่วนอีก 1 บทบาทนั้นค่าการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (2.16)

ส่วนบทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติที่มีค่าร้อยละค่อนข้างสูง คือ การจัดแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครทุก ละครวิทยุ รองลงมา คือ การจัดแสดงหุ่นเชิด หุ่นกระบอก และการจัดโศกนาฏ

การาง 36 บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษา ของบรรณารักษ์ห้องสมุด	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
1. สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชน ในชุมชน	67	93.06	1.93	ปานกลาง	5	6.94
2. จัดบริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับอาชีพ แก่ประชาชนในชุมชน	67	93.06	2.06	ปานกลาง	5	6.94
3. จัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไป แก่ประชาชนในชุมชน	70	97.22	2.23	ปานกลาง	2	2.78

ตาราง 36 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทางการศึกษา ของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ได้ปฏิบัติ				ไม่ได้ปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย					
	จำนวน	ร้อยละ	ระดับ	ระดับ	จำนวน	ร้อยละ
			การปฏิบัติ	การปฏิบัติ		
4. ในคำปรึกษาและแนะนำวิธีดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนอำเภอ หองสมุด ประชาชนตำบล และที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้าน	68	94.44	2.37	ปานกลาง	4	5.56
5. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการ ในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	62	86.11	2.26	ปานกลาง	10	13.89
6. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการ ในโครงการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน	66	91.67	2.19	ปานกลาง	6	8.33
7. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปแบบของกระดานข่าว	62	86.11	2.11	ปานกลาง	10	13.89
8. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปแบบของเอกสารแผ่นปลิว	66	91.67	2.03	ปานกลาง	6	8.33
9. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปแบบของหอกระจายข่าว	48	66.67	1.91	ปานกลาง	24	33.33
10. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการ จัดเห็นหนังสือ เคลื่อนที่	59	81.94	2.14	ปานกลาง	13	18.06
11. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนใน ชุมชนโดยการ จัดฉายภาพยนตร์	57	79.17	2.25	ปานกลาง	15	20.83

ตาราง 36 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงที่งานหน้าทางการศึกษา ของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	โดยปฏิบัติ				ไม่โดยปฏิบัติ	
	ค่าเฉลี่ย		ระดับ		ระดับ	
	จำนวน	ร้อยละ	การปฏิบัติ	การปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
12. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการจัดหัวร่ออาชีพ	30	41.67	1.67	น้อย	42	58.33
รวม			2.10	ปานกลาง		

จากตาราง 36 แสดงว่า บทบาทด้านหน้าที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์โดยปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.10)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าบทบาทด้านหน้าที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์ได้มีโอกาสปฏิบัติจริง คือ ร้อยละ 95 ขึ้นไปมี 1 ข้อ ได้แก่ การให้บริการข่าวสาร ความรู้ทั่ว ๆ ไปแก่ประชาชนในชุมชน ซึ่งค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (2.23)

ส่วนบทบาทด้านหน้าที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติที่มีค่าร้อยละค่อนข้างสูง คือ การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดหัวร่ออาชีพ รองลงมา คือ การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนในรูปของหอกระจายข่าว และการให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดฉายภาพยนตร์

ตอนที่ 5 ความสอดคล้องของทัศนคติของเทศบาลที่ปฏิบัติจริงกับด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ปรากฏผลดังตาราง
37 - 41

ตาราง 37 ความสอดคล้องของทัศนคติของเทศบาลที่ปฏิบัติจริงกับด้านงานบริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุด ของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ตามทัศนะของบรรณารักษ์		ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายฯ	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
1. กำหนดนโยบายของห้องสมุด	2.37	ปานกลาง	2.20	ปานกลาง
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรห้องสมุด	2.62	มาก	2.43	ปานกลาง
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด	2.16	ปานกลาง	1.92	ปานกลาง
4. วางโครงการปฏิบัติงานห้องสมุด	2.58	มาก	2.44	ปานกลาง
5. มีส่วนร่วมในการขออัตราบุคลากร ห้องสมุด	1.65	น้อย	1.93	ปานกลาง
6. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึง ประโยชน์ บริการ และกิจกรรม ของห้องสมุด	2.79	มาก	2.58	มาก
7. ดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศดี เชิญชวนให้เข้าใช้	3.40	มากที่สุด	3.02	มาก
8. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	2.32	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง

ตาราง 37 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์หอสมุด ของหน่วยงานบริหารท้องถิ่น	ตามทัศนะของบรรณารักษ์		ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายฯ	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
9. จัดกลองรับความคิดเห็นและเสนอแนะ จากผู้ใช้หอสมุด	2.24	ปานกลาง	2.28	ปานกลาง
10. จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้หอสมุด	3.07	มาก	2.87	มาก
11. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ	2.97	มาก	2.84	มาก
12. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมวารสาร	2.28	ปานกลาง	2.37	ปานกลาง
13. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ หมวดหมู่หนังสือ	2.58	มาก	2.29	ปานกลาง
14. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการทำบัตรรายการ หนังสือ	2.45	ปานกลาง	2.91	ปานกลาง
15. จัดทำรายงานของหอสมุด เพื่อ เสนอต่อผู้บริหาร	2.81	มาก	2.48	ปานกลาง
16. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น	2.26	ปานกลาง	2.32	ปานกลาง
17. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่นเพื่อจัดกิจกรรมการแนะนำ ความรู้	2.23	ปานกลาง	2.15	ปานกลาง
18. ให้ความร่วมมือกับหอสมุดอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	2.33	ปานกลาง	2.15	ปานกลาง
รวม	2.51	มาก	2.40	ปานกลาง

จากตาราง 37 แสดงว่า บทบาทค่านางานบริหารห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง ระหว่างทัศนะของบรรณารักษ์กับทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับที่แตกต่างกัน คือ ทัศนะของบรรณารักษ์อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 2.51) ส่วนทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.40)

ถ้าพิจารณา ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป มีค่าการปฏิบัติแตกต่างกันระหว่างสองกลุ่ม พบว่ามีข้อแตกต่างกันดังนี้

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด การวางโครงการปฏิบัติงานห้องสมุด การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ และการจัดทำรายงานของห้องสมุดเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร โดยทัศนะของบรรณารักษ์ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศดี เชิญชวนให้เข้าใช้ โดยทัศนะของบรรณารักษ์ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอยู่ในระดับมาก

ตาราง 38 ความสอดคล้องของทัศนคติของบทบาทที่ปฏิบัติจริงกับงานเทคนิคของห้องสมุดของบรรณารักษ์
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงกับงานเทคนิคของห้องสมุด ของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ทัศนคติของบรรณารักษ์		ทัศนคติของหัวหน้าฝ่าย	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
1. ให้โอกาสแก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีสิทธิในการเสนอรายชื่อนิตยสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	2.86	มาก	2.56	มาก
2. พิจารณาคัดเลือก และจัดหาหนังสือ	3.27	มากที่สุด	2.96	มาก
3. พิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสารและ นิตยสารพิมพ์	3.11	มาก	3.04	มาก
4. ขอรับบริจาคหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	3.13	มาก	2.72	มาก
5. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	1.96	ปานกลาง	1.83	ปานกลาง
6. เตรียมหนังสือเพื่อให้บริการอย่างถูก หลักวิชา	3.18	มาก	2.71	มาก
7. เตรียมวารสาร เพื่อให้บริการ	2.98	มาก	2.64	มาก
8. จัดเก็บจุลสาร เพื่อให้บริการ	2.35	ปานกลาง	2.25	ปานกลาง
9. จัดทำถาดถาด	2.02	ปานกลาง	1.91	ปานกลาง
10. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตาม ระบบทศนิยมของคิวอี้	3.41	มากที่สุด	3.08	มาก
11. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ ตามระบบทศนิยมของคิวอี้	2.39	ปานกลาง	2.48	ปานกลาง

ตาราง 38 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของห้องสมุด ของบรรณารักษ์ห้องสมุด	ตามทัศนะของบรรณารักษ์		ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายฯ	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
12. ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	3.15	มาก	2.73	มาก
13. ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ	2.03	ปานกลาง	2.12	ปานกลาง
14. ทำกรรมนิวารสาร	1.80	ปานกลาง	1.87	ปานกลาง
15. ทำกรรมนิหนังสือพิมพ์	1.48	น้อย	1.86	ปานกลาง
16. ซ่อมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ	3.46	มากที่สุด	3.03	มาก
17. เย็บเล่มวารสาร	2.84	มาก	2.57	มาก
18. สักรวหนังสือ	2.33	ปานกลาง	2.47	ปานกลาง
รวม	2.65	มาก	2.49	ปานกลาง

จากตาราง 38 แสดงว่า บทบาทงานงานเทคนิคของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง ระหว่างทัศนะของบรรณารักษ์กับทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับที่แตกต่างกัน คือ ทัศนะของบรรณารักษ์อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 2.65) ส่วนทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.49)

ถ้าพิจารณา ค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งในระดับปานกลางขึ้นไป มีค่าการปฏิบัติแตกต่างกันระหว่างสองกลุ่ม พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การพิจารณาคัดเลือก และจัดหาหนังสือ การกำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตามระบบ
ทศนิยมของทิวอี้ การซ่อมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ โดยทัศนะของบรรณารักษ์ปฏิบัติอยู่ใน
ระดับมากที่สุด ส่วนทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ตาราง 39 ความสอดคล้องของทัศนะตอบทบทวนที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริการของห้องสมุดของบรรณารักษ์
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริการของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ตามทัศนะของบรรณารักษ์ ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายฯ			
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
1. จัดบริการยืม-คืนหนังสือ	3.73	มากที่สุด	3.39	มากที่สุด
2. จัดบริการยืม-คืนวารสาร	2.76	มาก	2.73	มาก
3. จัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	2.99	มาก	2.67	มาก
4. จัดบริการจองหนังสือ	2.19	ปานกลาง	2.09	ปานกลาง
5. จัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่	2.60	มาก	2.43	ปานกลาง
6. จัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือ เฉพาะวิชา	2.12	ปานกลาง	2.00	ปานกลาง
7. จัดบริการข่าวสารทันสมัย	2.59	มาก	2.37	ปานกลาง
8. จัดบริการมุม มสช.	3.40	มากที่สุด	3.03	มาก
9. จัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก	3.28	มากที่สุด	2.91	มาก
10. จัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก	2.28	ปานกลาง	2.26	ปานกลาง
11. จัดบริการมุมวิชาชีพ	2.40	ปานกลาง	2.02	ปานกลาง
12. จัดบริการแนะแนวการอ่าน	2.18	ปานกลาง	2.05	ปานกลาง

ตาราง 39 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริง คำนวณบริการ ของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ตามทัศนะของบรรณารักษ์		ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายฯ	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
13. จัดบริการ โสตทัศนวัสดุ	2.14	ปานกลาง	1.69	น้อย
14. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด	2.00	ปานกลาง	1.67	น้อย
รวม	2.62	มาก	2.38	ปานกลาง

จากตาราง 39 แสดงว่า บทบาทคำนวณบริการ ของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง ระหว่างทัศนะของบรรณารักษ์กับทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับที่แตกต่างกัน คือ ทัศนะของบรรณารักษ์อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 2.62) ส่วนทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.38)

ถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งในระดับปานกลางขึ้นไป มีค่าการปฏิบัติแตกต่างกันระหว่างสองกลุ่ม พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การจัดบริการรวบรวมรายชื่อนักหนังสือใหม่ และการจัดบริการข่าวสารทันสมัย โดยทัศนะของบรรณารักษ์ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

การจัดบริการมุม มสธ. และการจัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก โดยทัศนะของบรรณารักษ์ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

ตาราง 40 ความสอดคล้องของทัศนคติของบรรณารักษ์ที่มีต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของห้องสมุดของ
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของห้องสมุดของบรรณารักษ์	ทัศนคติของบรรณารักษ์		ทัศนคติของหัวหน้าฝ่าย	
	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับการ
	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ
1. จัดนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญและ โอกาสพิเศษต่าง ๆ	3.30	มากที่สุด	2.94	มาก
2. จัดนิทรรศการแนะนำวิชาชีพ	2.22	ปานกลาง	2.10	ปานกลาง
3. จัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป	2.46	ปานกลาง	2.16	ปานกลาง
4. จัดแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครพูด ละครวิทยุ	1.33	น้อย	1.24	น้อย
5. จัดแสดงหุ่นเชิด หุ่นกระบอก	1.65	น้อย	1.33	น้อย
6. จัดแข่งขันตอบปัญหา	2.13	ปานกลาง	1.72	น้อย
7. จัดประกวดภาพ	2.00	ปานกลาง	1.37	น้อย
8. จัดประกวดเรียงความ	1.59	น้อย	1.35	น้อย
9. จัดเล่านิทาน	2.03	ปานกลาง	1.65	น้อย
10. จัดพูดเรื่องหนังสือ	1.97	ปานกลาง	1.40	น้อย
11. จัดอภิปราย	1.70	น้อย	1.49	น้อย
12. จัดโต้วาที	1.58	น้อย	1.37	น้อย
13. ออกงานแสดงและจำหน่ายหนังสือ	1.35	น้อย	1.24	น้อย
14. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงาน ดีเด่นในท้องถิ่น	2.15	ปานกลาง	1.65	น้อย

ตาราง 40 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของหอสมุดของบรรณารักษ์ฯ	ทัศนคติของบรรณารักษ์		ทัศนคติของหัวหน้าฝ่ายฯ	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
15. จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ	2.03	ปานกลาง	1.74	น้อย
16. จัดทัวร์อาชีพ	1.68	น้อย	1.30	น้อย
17. จัดแสดงผลงานทางศิลปะ	2.03	ปานกลาง	1.58	น้อย
18. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ของท้องถิ่น	2.21	ปานกลาง	2.08	ปานกลาง
19. จัดหอคนอ่านหนังสือ	2.52	มาก	2.41	ปานกลาง
20. จัดกิจกรรมของหอสมุด	1.73	น้อย	1.61	น้อย
21. จัดรายการวิทยุกระจายเสียง	1.99	ปานกลาง	1.78	ปานกลาง
รวม	1.99	ปานกลาง	1.69	น้อย

จากตาราง 40 แสดงว่า บทบาทด้านการจัดกิจกรรมของหอสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงระหว่างทัศนคติของบรรณารักษ์กับทัศนคติของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับที่แตกต่างกัน คือ ทัศนคติของบรรณารักษ์อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 1.99) ส่วนทัศนคติของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 1.69)

ถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งระดับปานกลางขึ้นไป มีค่าการปฏิบัติแตกต่างกันระหว่างสองกลุ่ม พบว่ามีข้อหต่างกันดังนี้

การจัดนิทรรศการ เนื่องในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ โดยทัศนะของบรรณารักษ์ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

การจัดหอจดหมายเหตุ โดยทัศนะของบรรณารักษ์ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 41 ความสอดคล้องของทัศนะขอบเขตที่ปฏิบัติจริงกับงานหน้าที่ทางการศึกษาของบรรณารักษ์
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

ขอบเขตที่ปฏิบัติจริงกับงานหน้าที่ทางการศึกษา ของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	ตามทัศนะของบรรณารักษ์		ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่าย	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
1. สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชน ในชุมชน	2.45	ปานกลาง	1.93	ปานกลาง
2. จัดบริการข่าวสารความรู้ เกี่ยวกับอาชีพ แก่ประชาชนในชุมชน	2.37	ปานกลาง	2.06	ปานกลาง
3. จัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไป แก่ประชาชนในชุมชน	2.56	มาก	2.23	ปานกลาง
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีดำเนินงาน ของสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุด ประชาชนตำบล และหอานหนังสือ ประจำหมู่บ้าน	2.58	มาก	2.37	ปานกลาง
5. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการ ในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่	2.51	มาก	2.26	ปานกลาง

ตาราง 41 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงที่งานหน้าทางการศึกษา ของบรรณารักษ์ห้องสมุด	ตามทัศนะของบรรณารักษ์		ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่าย	
	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ	ค่าเฉลี่ย ระดับการ ปฏิบัติ	ระดับการ ปฏิบัติ
6. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการ ในโครงการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน	2.67	มาก	2.19	ปานกลาง
7. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนใน ชุมชนในรูปแบบของกระดานข่าว	2.46	ปานกลาง	2.11	ปานกลาง
8. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปแบบของเอกสารแผ่นปลิว	2.36	ปานกลาง	2.03	ปานกลาง
9. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปแบบของหอกระจายข่าว	2.26	ปานกลาง	1.91	ปานกลาง
10. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการจัดพิมพ์หนังสือเคลื่อนที่	2.37	ปานกลาง	2.14	ปานกลาง
11. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการจัดฉายภาพยนตร์	2.37	ปานกลาง	2.25	ปานกลาง
12. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการจัดหัวร่ออาชีพ	1.63	น้อย	1.67	น้อย
รวม	2.38	ปานกลาง	2.10	ปานกลาง

จากตาราง 41 แสดงว่า บทบาทค่าน้ำที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง ระหว่างทักษะของบรรณารักษ์กับทักษะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.38, 2.10)

ถ้าพิจารณาค่าเฉลี่ยการปฏิบัติทั้งระดับปานกลางขึ้นไป มีค่าการปฏิบัติแตกต่างกันระหว่างสองกลุ่ม พบว่ามีข้อที่ต่างกันดังนี้

การจัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไปแก่ประชาชนในชุมชน การให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีดำเนินงานของสมาคมประชาชนอำเภอ หอสมุดประชาชนตำบล และที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน การนำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่ และการนำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน โดยทักษะของบรรณารักษ์ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนทักษะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 6 สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ ปรากฏผลดังตาราง 42 - 46

ตาราง 42 สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติคํานงงานบริหารห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงงานบริหาร ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ *
1. กำหนดนโยบายของห้องสมุด	1.1 ไม่มีเวลา	2	2.82
	1.2 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	2	2.82
	1.3 ไม่มีความรู้ทางคํานงนี้	2	2.82
	1.4 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	1	1.41
	1.5 เป็นหน้าที่ของฝ่ายงานห้องสมุด ของศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียน จังหวัด	1	1.41
	1.6 ขวรงานพัสดุของศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	1	1.41
2. กำหนดคํานงที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรห้องสมุด	2.1 มีบุคลากรน้อยไม่จำเป็นต้อง กำหนดคํานงที่	12	16.91
	2.2 ขวรงานพัสดุของศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	1	1.41
	2.3 ไม่มีเวลา	-	-

ตาราง 42 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานบริหาร ของสมุคของบรรณารักษ์ห้องสมุด	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	3.1 ไม่มีเวลา	24	33.81
	3.2 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	4	5.63
	3.3 มีบุคลากรน้อย	3	4.23
	3.4 กรมการศึกษานอกโรงเรียน จัดทำให้แล้ว	3	4.23
	3.5 กำลังเริ่มดำเนินการ	2	2.82
	3.6 ไม่มีงบประมาณ	1	1.41
4. วางโครงการปฏิบัติงาน ของสมุค	4.1 ไม่มีเวลา	4	5.63
	4.2 โครงการที่เสนอไม่ค่อยได้รับ การอนุมัติจึงไม่ยอมทำอีก	3	4.23
	4.3 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการ ทำโครงการ	1	1.41
	4.4 ไม่มีงบประมาณ	1	1.41
5. มีส่วนร่วมในการขออัตรา บุคลากรของสมุค	5.1 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	33	46.48
	5.2 คิดว่าเป็นนโยบายระดับสูง	31	43.66
	5.3 เคยเสนอแต่กรมการศึกษา นอกโรงเรียนไม่สามารถจัด ให้ได้	1	1.41
	5.4 เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการศูนย์ การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	1	1.41

ตาราง 42 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานบริหาร ของสมุคของบรรณารักษ์ห้องสมุด	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
6. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจกรรมของห้องสมุด	6.1 มีบุคลากรน้อย	4	5.63
	6.2 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	4	5.63
	6.3 ไม่มีเวลา	2	2.82
7. ดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศที่เชิญชวนให้เข้าใช้	7.1 ไม่มีเวลา	-	-
	7.2 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	-	-
	7.3 มีบุคลากรน้อย	-	-
	7.4 สถานที่ไม่เอื้ออำนวย	-	-
8. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	8.1 ไม่มีเวลา	5	21.13
	8.2 ไม่มีงบประมาณ	9	12.68
	8.3 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	6	8.45
	8.4 มีบุคลากรน้อย	1	1.41
	8.5 ระเบียบของห้องสมุดไม่แน่นอน	1	1.41
9. จัดกล่องรับความคิดเห็น และขอเสนอแนะจากผู้ใช้งานห้องสมุด	9.1 ไม่มีผู้เสนอความเห็น	11	15.49
	9.2 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	1	1.41
	9.3 มีบุคลากรน้อย	1	1.41
	9.4 ขอเสนอแนะมักเป็นเรื่องที่เป็นไปไม่ได้	1	1.41
	9.5 ขอคำปรึกษากับผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง	1	1.41

ตาราง 42 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานบริหาร ของสมุคของบรรณารักษ์หอสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
10. จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ หอสมุด	10.1 ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องนี้ 10.2 ไม่มีเวลา 10.3 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	2 1 1	2.82 1.41 1.41
11. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืม หนังสือ	11.1 ไม่มีเวลา 11.2 ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องนี้ 11.3 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	5 3 1	7.04 4.23 1.41
12. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืม วารสาร	12.1 ไม่มีนโยบายให้ยืมวารสาร 12.2 ไม่มีเวลา 12.3 คิดว่าไม่มีความจำเป็น 12.4 วารสารมีน้อย 12.5 มีบุคลากรน้อย 12.6 มีผู้ยืมวารสารน้อย	27 7 5 3 2 1	38.03 9.86 7.04 4.23 2.82 1.41
13. จัดทำสถิติเกี่ยวกับ การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ	13.1 ไม่มีเวลา 13.2 ทำงานวิเคราะห์หมวดหมู่ เป็นครั้งคราว 13.3 คิดว่าไม่มีความจำเป็น 13.4 มีบุคลากรน้อย	13 7 5 1	18.31 9.86 7.04 1.41

ตาราง 42 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานบริหาร ของสมุคของบรรณารักษ์ห้องสมุด	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
14. จัดทำสถิติเกี่ยวกับการทำ บัตรรายการหนังสือ	14.1 ไม่มีเวลา	16	22.54
	14.2 ผิดขั้นตอนรายการ เป็น ครั้งคราว	9	12.68
	14.3 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	4	5.63
	14.4 ไม่ได้ทำบัตรรายการ	3	4.23
	14.5 มีบุคลากรน้อย	1	1.41
	14.6 ใ้รับงบประมาณในการจัด ซื้อหนังสือน้อย	1	1.41
15. จัดทำรายงานของห้องสมุด เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	15.1 ผู้บริหารไม่ได้สั่งการให้ทำ	4	5.63
	15.2 ไม่มีเวลา	3	4.23
	15.3 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	1	1.41
16. ขอความร่วมมือจาก หน่วยงานต่าง ๆ ใน ท้องถิ่น	16.1 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจาก หน่วยงานเท่าที่ควร	10	1.41
	16.2 มีกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็น มากกว่า	5	7.04
	16.3 อยากทำแต่ผู้บริหารไม่เห็น ความสำคัญ	2	2.82
	16.4 มีบุคลากรน้อย	1	1.41
	16.5 ไม่มีเวลา	1	1.41

ตาราง 42 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานบริหาร ของสมุคของบรรณารักษ์ห้องสมุด	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
17. ขอความร่วมมือจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ในท้องถิ่นเพื่อจัด นิทรรศการแนะนำความรู้ เกี่ยวกับวิชาชีพ	17.1 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก หน่วยงานเท่าที่ควร	10	14.08
	17.2 มีกิจกรรมอื่นที่เพิ่มความจำเป็น มากกว่า	9	12.68
	17.3 มีโครงการที่จะทำ	3	4.23
	17.4 ไม่มีประสบการณ์	3	4.23
	17.5 อยากทำแต่ผู้บริหารไม่เห็น ความสำคัญ	2	2.82
	17.6 ไม่มีงบประมาณ	1	1.41
18. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุด อื่น ๆ ในการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ	18.1 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	10	14.08
	18.2 ไม่มีเวลา	8	11.27
	18.3 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	2	2.82
	18.4 ไม่มีโครงการด้านความ ร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ	1	1.41
	18.5 มีบุคลากรน้อย	1	1.41
	18.6 ไม่มีความรู้ความสามารถ	1	1.41

* คัดจากจำนวนประชากรทั้งหมด

จากตาราง 42 แสดงว่า บทบาทที่งานบริหารห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสได้ปฏิบัติ
สูงสุด คือ การมีส่วนร่วมในการขอจัดรายการของห้องสมุด โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ ผู้บริหารไม่เห็น
ความสำคัญ และคิดว่าเป็นนโยบายระดับสูง รองลงมา คือ การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมวารสาร
โดยมีเหตุผลที่สำคัญคือ ไม่มีนโยบายให้ยืมวารสาร และไม่มีเวลา และการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ ไม่มีเวลา

ตาราง 43 สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติคํานงงานเทคนิคของห้องสมุด
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
1. ให้โอกาสแก่สมาชิกและผู้อยู่ เกี่ยวข้องมีสิทธิ์ในการเสนอ รายชื่อหนังสือ	1.1 ไม่มีเวลา	1	1.41
	1.2 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจาก บุคคลที่เกี่ยวข้อง	1	1.41
	1.3 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	1	1.41
2. พิจารณาคัดเลือก และจัดหา หนังสือเข้าห้องสมุด	2.1 เป็นหน้าที่ของฝ่ายอื่นของ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน จังหวัด	2	2.82
	2.2 แบ่งงานรับผิดชอบกับฝ่ายอื่น ของศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน	1	1.41
3. พิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสาร และหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด	3.1 แบ่งงานรับผิดชอบกับฝ่ายอื่นของ ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน	3	4.23
	3.2 เป็นหน้าที่ของฝ่ายอื่นของศูนย์ การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด	3	4.23
	3.3 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	1	1.41
4. รับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ	4.1 เคยทำแต่ได้ผลไม่คุ้มค่า	1	1.41
	4.2 หนังสือที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการ	-	-

ตาราง 43 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
5. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่าง ห้องสมุด	5.1 ไม่มีสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน	29	40.85
	5.2 ไม่มีศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน	23	32.40
	5.3 ไม่มียานพาหนะ	2	2.82
	5.4 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก ห้องสมุดอื่น	1	1.41
	5.5 หนังสือมีน้อย	1	1.41
6. เตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ อย่างถูกหลักวิชา	6.1 มีบุคลากรน้อย	3	4.23
	6.2 ไม่มีเวลา	1	1.41
	6.3 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	1	1.41
7. เตรียมวารสารเพื่อให้บริการ	7.1 มีวารสารน้อย	3	4.23
	7.2 ไม่มีเวลา	1	1.41
	7.3 มีบุคลากรน้อย	1	1.41
	7.4 มีวารสารน้อย	-	-
8. จัดเก็บจุลสารเพื่อให้บริการ	8.1 มีบุคลากรน้อย	14	19.72
	8.2 มีผู้ใช้น้อย	7	9.86
	8.3 ไม่มีตู้เก็บจุลสาร	5	7.04
	8.4 ไม่มีเวลา	2	2.82
	8.5 มีจุลสารน้อย	1	1.41

ตาราง 43 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษะห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่โดยปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
9. จัดทำกฤตภาค	9.1 มีบุคลากรน้อย	27	38.03
	9.2 ไม่มีเวลา	21	29.58
	9.3 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	4	5.63
	9.4 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	3	4.23
	9.5 ไม่มีความรู้	1	1.41
	9.6 ไม่มีตู้เก็บกฤตภาค	1	1.41
10. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทย	10.1 ไม่มีเวลา	1	1.41
	10.2 ไม่มีคู่มือจัดหมวดหมู่	1	1.41
	10.3 มีหนังสือน้อย	1	1.41
	10.4 ไม่มีความรู้ เรื่องการแบ่งหมู่	-	-
11. กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาอังกฤษตามระบบทศนิยม ของคิวอี้	11.1 มีหนังสือภาษาอังกฤษน้อย	32	45.07
	11.2 ไม่มีความถนัดทางด้าน ภาษาอังกฤษ	16	22.54
	11.3 ไม่มีคู่มือจัดหมวดหมู่	7	9.86
	11.4 ไม่มีเวลา	1	1.41
	11.5 ไม่มีหนังสือภาษาอังกฤษ	1	1.41

ตาราง 43 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติกันน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
12. ทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาไทย	12.1 ไม่มีเวลา	10	14.08
	12.2 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ในการทำ บัตรรายการ	3	4.23
	12.3 มีบุคลากรน้อย	3	4.23
	12.4 ไม่มีความรู้เรื่องการทำบัตร รายการ	2	2.82
13. ทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาอังกฤษ	13.1 มีหนังสือภาษาอังกฤษน้อย	41	57.75
	13.2 ไม่มีเวลา	12	16.90
	13.3 ไม่มีความรู้เรื่องการทำบัตร รายการ	7	9.86
	13.4 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ในการทำ บัตรรายการ	5	7.04
	13.5 ไม่มีหนังสือภาษาอังกฤษ	3	4.23
	13.6 มีบุคลากรน้อย	1	1.41
	13.7 ไม่มีความถนัดทางด้าน ภาษาอังกฤษ	1	1.41
	13.8 หนังสือซ้ำยุคและเก่ามาก	1	1.41

ตาราง 43 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
14. ทำกรรมวิธีวารสาร	14.1 มีบุคลากรน้อย	36	50.70
	14.2 ไม่มีเวลา	26	36.62
	14.3 ไม่ได้เก็บวารสารฉบับ ล่วงหน้า	14	19.72
	14.4 ไม่มีความรู้ เรื่องการทำ กรรมวิธีวารสาร	10	14.08
	14.5 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	8	11.27
	14.6 ไม่คุ้นเคยกรรมวิธีวารสาร	1	1.41
	14.7 วารสารซ้ำรบกวน	1	1.41
	14.8 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	1	1.41
15. ทำกรรมวิธีหนังสือพิมพ์	15.1 มีบุคลากรน้อย	34	47.89
	15.2 ไม่มีเวลา	25	35.21
	15.3 ไม่ได้เก็บหนังสือพิมพ์ฉบับ ล่วงหน้า	17	23.94
	15.4 ไม่มีความรู้ เรื่องการทำ กรรมวิธีหนังสือพิมพ์	13	18.31
	15.5 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	8	11.27
	15.6 ไม่มีที่เก็บหนังสือพิมพ์	1	1.41
	15.7 ไม่ได้รับความสนใจจาก ผู้ใช้ห้องสมุด	1	1.41

ตาราง 43 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
16. ขอมหนังสือและบำรุงรักษา หนังสือ	16.1 ไม่มีเวลา	2	2.82
	16.2 มีบุคลากรน้อย	2	2.82
	16.3 ไม่มีงบประมาณ	-	-
	16.4 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	-	-
	16.5 หนังสือชำรุดน้อย	-	-
17. เย็บเล่มวารสาร	17.1 มีบุคลากรน้อย	10	14.08
	17.2 ไม่มีเวลา	7	9.86
	17.3 มีวารสารน้อย	5	7.04
	17.4 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	5	7.04
	17.5 ใ้รับวารสารไม่สม่ำเสมอ	4	5.63
	17.6 จะเย็บวารสารที่มีความสำคัญ	1	1.41
	17.7 สิ้นเปลืองเวลามาก	1	1.41
	17.8 ไม่มีงบประมาณ	1	1.41
18. สักรวหนังสือ	18.1 ไม่มีเวลา	16	22.54
	18.2 มีบุคลากรน้อย	14	19.72
	18.3 ขาดความร่วมมือจาก บุคลากรห้องสมุด	1	1.41
	18.4 ไม่มีช่วงวันหยุดทำการ	1	1.41

ตาราง 43 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานเทคนิคของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
18.5	คิดว่าไม่มีความจำเป็น	1	1.41
18.6	ไม่รู้วิธีการสำรวจหนังสือ ที่ถูกต้อง	1	1.41

* คัดจากจำนวนประชากรทั้งหมด

จากตาราง 43 แสดงว่า บทบาททำงานเทคนิคของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสได้ปฏิบัติสูงสุด คือ การทำกรรมสิทธิ์หนังสือพิมพ์ โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ มีบุคลากรน้อย ไม่มีเวลา ไม่ได้เก็บหนังสือพิมพ์ฉบับลงเวลา ไม่มีความรู้เรื่องการทำกรรมสิทธิ์หนังสือพิมพ์ รองลงมา คือ การทำกรรมสิทธิ์วารสาร โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ มีบุคลากรน้อย ไม่มีเวลา ไม่ได้เก็บวารสารฉบับลงเวลา และไม่มีความรู้เรื่องการทำกรรมสิทธิ์วารสาร และการทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ โดยมีเหตุผลที่สำคัญ มีหนังสือภาษาอังกฤษน้อย ไม่มีเวลา และไม่มีความรู้เรื่องการทำบัตรรายการ

ตาราง 44 สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติคํานงนบริการของ
 หองสมุดของบรรณารักษ์หองสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานงนบริการ ของหองสมุดของบรรณารักษ์หองสมุด	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ*
1. จัดบริการยืม-คืนหนังสือ	1.1 ไม่มีเวลา	-	-
	1.2 มีหนังสือน้อย	-	-
	1.3 มีผู้ใช้บริการน้อย	-	-
2. จัดบริการยืม-คืนวารสาร	2.1 ไม่มีนโยบายให้ยืม	17	23.94
	2.2 มีวารสารน้อย	7	9.86
	2.3 มีผู้ใช้บริการน้อย	2	2.82
3. จัดบริการตอบคําถามและ ช่วยการค้นคว้า	3.1 ไม่คอยมีผู้ช้ถาม	5	7.04
	3.2 มีบุคลากรน้อย	2	2.82
	3.3 ไม่มีเวลา	2	2.82
4. จัดบริการจองหนังสือ	4.1 มีผู้ใช้บริการน้อย	10	13.89
	4.2 มีบุคลากรน้อย	5	7.04
	4.3 มีหนังสือน้อย	5	7.04
	4.4 ไม่ได้รับความสนใจจากผู้ใช้	1	1.41
5. จัดบริการรวบรวมรายชื่อ หนังสือใหม่	5.1 มีหนังสือใหม่น้อย	6	8.45
	5.2 ไม่มีเวลา	4	5.63
	5.3 มีบุคลากรน้อย	4	5.63

ตาราง 44 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริการ ของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
6. จัดบริการรวบรวมรายชื่อ เฉพาะวิชา	6.1 มีบุคลากรน้อย	16	22.54
	6.2 ไม่มีเวลา	10	14.08
	6.3 คิดว่าไม่มีความจำเป็น	8	11.27
	6.4 มีหนังสือเฉพาะวิชาน้อย	6	8.45
7. จัดบริการข่าวสารทันสมัย	7.1 ไม่มีเอกสารประกอบการบริการ	5	7.04
	7.2 มีบุคลากรน้อย	5	7.04
	7.3 ไม่มีเวลา	4	5.63
8. จัดบริการภูมิ มสธ.	8.1 มีบุคลากรน้อย	1	1.41
	8.2 มีผู้ใช้บริการน้อย	1	1.41
	8.3 ไม่ได้รับการติดต่อจาก มสธ.	1	1.41
	8.4 ไม่มีเวลา	-	-
	8.5 มีทรัพยากรน้อย	-	-
9. จัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก	9.1 ไม่มีเวลา	1	1.41
	9.2 มีบุคลากรน้อย	-	-
	9.3 มีผู้ใช้วัยเด็กน้อย	-	-
	9.4 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	-	-
	9.5 มีหนังสือเด็กน้อย	1	1.41

ตาราง 44 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านงานบริการของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
10. จัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก	10.1 ไม่มีงบประมาณ	7	9.86
	10.2 ไม่มีเวลา	3	4.23
	10.3 มีผู้ให้บริการน้อย	3	4.23
	10.4 มีบุคลากรน้อย	3	4.23
	10.5 มีของเล่นให้บริการน้อย	3	4.23
	10.6 สถานที่คับแคบ	1	1.41
	10.7 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	-	-
11. จัดบริการมุมวิชาชีพ	11.1 มีบุคลากรน้อย	6	8.46
	11.2 สถานที่คับแคบ	3	4.23
	11.3 มีผู้ให้บริการน้อย	3	4.23
	11.4 ไม่มีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ	2	2.82
	11.5 ไม่มีเวลา	-	-
12. จัดบริการแนะแนวการอ่าน	12.1 มีบุคลากรน้อย	14	19.72
	12.2 ไม่มีเวลา	8	11.27
	12.3 ไม่มีความรู้เรื่องแนะแนว การอ่าน	5	7.04

ตาราง 44 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงในงานบริการของ ห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุด	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
13. จัดบริการสารสนเทศวัสดุ	13.1 ไม่มีสารสนเทศวัสดุ	20	28.17
	13.2 มีบุคลากรน้อย	5	7.04
	13.3 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศวัสดุ	5	7.04
	13.4 ไม่มีความรู้เกี่ยวกับสารสนเทศวัสดุ	3	4.23
	13.5 ไม่มีเวลา	2	2.82
	13.6 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	1	1.41
14. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด	14.1 มีทรัพยากรห้องสมุดน้อย	25	35.21
	14.2 มีบุคลากรน้อย	8	11.27
	14.3 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก ห้องสมุดอื่น	8	11.27
	14.4 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	5	7.04
	14.5 ไม่มีเวลา	4	5.63
	14.6 กำลังจัดทำโครงการเพื่อขอ อนุมัติ	3	3.23
	14.7 ไม่มีศูนย์กลางในการยืม	1	1.41
	14.8 มีผู้อธิบายบริการน้อย	1	1.41

* คัดจากจำนวนประชากรทั้งหมด

จากตาราง 44 แสดงว่า บทบาทค้ำจุนงานบริการห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสได้ปฏิบัติสูงสุด คือ การให้บริการในระหว่างห้องสมุด โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ มีทรัพยากรห้องสมุดน้อย มีบุคลากรน้อย และไม่ได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดอื่น รองลงมา คือ การให้บริการสารสนเทศวัสดุ โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ ไม่มีสารสนเทศวัสดุ และการจัดการรวบรวมรายชื่อเฉพาะวิชา โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ มีบุคลากรน้อย และไม่มีเวลา

ตาราง 45 สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติค้ำจุนการจัดกิจกรรมของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ *
1. จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ	1.1 ไม่มีเวลา	-	-
	1.2 มีบุคลากรน้อย	-	-
	1.3 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	-	-
	1.4 ไม่มีความรู้ทางค่านนี้	-	-
	1.5 สถานที่ไม่เอื้ออำนวย	-	-
2. จัดนิทรรศการแนะนำวิชาชีพ	2.1 มีบุคลากรน้อย	-	-
	2.2 ไม่มีเวลา	-	-
	2.3 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	-	-
	2.4 ไม่มีความรู้ทางค่านนี้	-	-
	2.5 สถานที่ไม่เอื้ออำนวย	-	-

ตาราง 45 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
3. จักนิทรรศการและนำความรู้ทั่วไป	3.1 ไม่มีเวลา	-	-
	3.2 มีบุคลากรน้อย	-	-
	3.3 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	-	-
	3.4 ไม่มีความรู้ทางค่านนี้	-	-
	3.5 สถานที่ไม่เอื้ออำนวย	-	-
4. จัดแสดงละครจากเรื่องใน หนังสือ เช่น ละครทุก ละครวิทยุ	4.1 ไม่มีความรู้ทางค่านนี้	8	11.27
	4.2 สถานที่ไม่เอื้ออำนวย	6	8.46
	4.3 ไม่มีเวลา	5	7.04
	4.4 ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคล ที่เกี่ยวข้อง	4	5.63
	4.5 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	4	5.63
5. จัดแสดงหุ่นเชิด หุ่นกระบอก	5.1 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	12	16.90
	5.2 ไม่มีความรู้ทางค่านนี้	8	11.27
	5.3 ไม่มีเวลา	5	7.04
	5.4 สถานที่ไม่เอื้ออำนวย	-	-
6. จัดแข่งขันตอบปัญหา	6.1 มีบุคลากรน้อย	5	7.04
	6.2 ไม่มีเวลา	2	2.82
	6.3 ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคล ที่เกี่ยวข้อง	1	1.41

ตาราง 45 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
7. จัดประกวดภาพ	7.1 ไม่มีเวลา	4	5.63
	7.2 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก บุคคลที่เกี่ยวข้อง	3	4.23
	7.3 ไม่มีความรู้ทางด้านนี้	3	4.23
	7.4 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	1	1.41
	7.5 จัดเป็นครั้งคราว เช่น งาน สัปดาห์หอสมุด	1	1.41
8. จัดประกวดเรียงความ	8.1 ไม่มีเวลา	5	7.64
	8.2 ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคล ที่เกี่ยวข้อง	4	5.63
	8.3 ไม่มีความรู้ทางด้านนี้	2	2.82
	8.4 มีบุคลากรน้อย	1	1.41
9. จัดเล่านิทาน	9.1 มีบุคลากรน้อย	5	7.04
	9.2 สถานที่ไม่เอื้ออำนวย	3	4.23
	9.3 ไม่มีเวลา	2	2.82
	9.4 มีผู้รู้หอสมุดวัยเด็กน้อย	2	2.82

ตาราง 45 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
10. จัดทุกเรื่องหนังสือ	10.1 มีบุคลากรน้อย	7	9.86
	10.2 ไม่มีความรู้ทางคำนี้	2	2.82
	10.3 ไม่มีเวลา	2	2.82
	10.4 ไม่ได้รับความสนใจจากผู้ ใช้ห้องสมุด	-	-
11. จัดอภิปราย	11.1 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก บุคคลที่เกี่ยวข้อง	6	8.46
	11.2 ไม่มีเวลา	5	7.04
	11.3 ไม่ได้รับความสนใจจากผู้ ใช้ห้องสมุด	4	5.63
	11.4 จัดเป็นครั้งคราว	1	1.41
12. จัดโต้วาที	12.1 มีบุคลากรน้อย	6	8.46
	12.2 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	4	5.63
	12.3 ไม่มีวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ	4	5.63
	12.4 ไม่มีเวลา	4	5.63
	12.5 จัดเป็นครั้งคราว	1	1.41
	12.6 ไม่ได้รับความสนใจจาก ผู้ใช้ห้องสมุด	-	-

ตาราง 45 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
13. ออกรงานแสดงและจำหน่าย หนังสือ	13.1 มีบุคลากรน้อย	7	9.86
	13.2 ไม่มีเวลา	4	5.63
	13.3 ไม่ได้รับความสนใจจาก ประชาชน	3	4.23
	13.4 สถานที่ไม่เอื้ออำนวย	2	2.82
	13.5 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก ร้านหนังสือ	2	2.82
	13.6 จัดกับนโยบายของผู้บริหาร	2	2.82
	13.7 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก บุคคลที่เกี่ยวข้อง	1	1.41
	13.8 มีร้านหนังสือภายในท้องถิ่น อยู่น้อย	1	1.41
14. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มี ผลงานดีเด่นในท้องถิ่น	14.1 มีบุคลากรน้อย	7	9.86
	14.2 ไม่มีเวลา	6	8.45
	14.3 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก บุคคลที่เกี่ยวข้อง	6	8.45
	14.4 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	2	2.82

ตาราง 45 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
15. จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจ	15.1 มีบุคลากรน้อย	4	5.63
	15.2 ไม่มีสถานที่	4	5.63
	15.3 ไม่มีเวลา	3	4.23
	15.4 ไม่มีวิทยากรที่มีความรู้		
	ความสามารถ	2	2.82
	15.5 มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม		
	น้อย	2	2.82
16. จัดทัวร์อาชีพ	16.1 ไม่มีงบประมาณในการจัด		
	ทัวร์อาชีพ	11	15.49
	16.2 มีบุคลากรน้อย	5	7.04
	16.3 ไม่มีเวลา	4	5.63
	16.4 มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมน้อย	3	4.23
	16.5 ไม่มีโครงการทัวร์อาชีพ	2	2.82
17. จัดแสดงผลงานทางความคิด	17.1 มีบุคลากรน้อย	5	7.04
	17.2 สถานที่ไม่เอื้ออำนวย	4	5.63
	17.3 ไม่มีเวลา	3	4.23
	17.4 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	3	4.23
	17.5 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก		
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3	4.23

ตาราง 45 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของหอสมุดของบรรณารักษ์หอสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
18. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม วัฒนธรรมท้องถิ่น	18.1 ไม่มีเวลา 18.2 ไม่มีความรู้ทางด้านนี้ 18.3 มีบุคลากรน้อย 18.4 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ 18.5 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก หน่วยงานหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้อง	2 1 1 - -	2.82 1.41 1.41 - -
19. จัดทอดผ้าป่าหนังสือ	19.1 ใต้แท่นหนังสือเก่าและชำรุด 19.2 มีผู้บริจาคน้อย 19.3 ไม่มีผู้นำหนังสือมาร่วมทอด ผ้าป่าหนังสือ 19.4 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	1 1 - -	1.41 1.41 - -
20. จัดตั้งชมรมหอสมุด	20.1 ไม่มีเวลา 20.2 ไม่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม 20.3 มีบุคลากรน้อย 20.4 ยังไม่เคยมีชมรมหอสมุด 20.5 อบรมอาสาสมัครหอสมุด	6 5 5 1 1	8.45 7.04 7.04 1.41 1.41

ตาราง 45 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านการจัดกิจกรรม ของห้องสมุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
21. จักรายการวิทยุกระจายเสียง	21.1 ไม่มีเวลา	4	5.63
	21.2 ทางสถานีวิทยุไม่มีช่วงเวลาให้	4	5.63
	21.3 ไม่มีความรู้ทางเทคนิค	3	4.23
	21.4 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก บุคคลที่เกี่ยวข้อง	1	1.41

* คิดจากจำนวนประชากรทั้งหมด

จากตาราง 45 แสดงว่า บทบาทด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุดที่บรรณารักษ์ไม่มีโอกาส
ได้ปฏิบัติสูงสุด คือ การจัดแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครพูด ละครวิทยุ โดยมีเหตุผล
ที่สำคัญ คือ ไม่มีความรู้ทางเทคนิค สถานที่ไม่เอื้ออำนวย และไม่มีเวลา รองลงมา คือ การจัด
แสดงหุ่นเชิด หุ่นกระบอก โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ ไม่มีความรู้ทางเทคนิค และ
การจัดทัวร์อาชีพ โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ ไม่มีงบประมาณในการจัดทัวร์อาชีพ

ตาราง 46 สาเหตุของการมีบทบาทการปฏิบัติในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติตามที่ทาง
การศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด คมทึบ คณะของบรรณารักษ์

บทบาทที่ปฏิบัติจริงตามที่ทาง การศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ*
1. สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ ประชาชนในชุมชน	1.1 มีบุคลากรน้อย	13	18.31
	1.2 ผู้ใช้มีเวลาอยู่ในห้องสมุดน้อย	5	7.04
	1.3 ผู้ใช้ส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดเป็น	4	5.63
	1.4 ไม่มีเวลา	-	-
2. จัดบริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับ อาชีพแก่ประชาชนในชุมชน	2.1 มีบุคลากรน้อย	6	8.45
	2.2 ไม่มีเวลา	4	5.63
	2.3 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	-	-
3. จัดบริการข่าวสารความรู้ ทั่ว ๆ ไปแก่ประชาชน ในชุมชน	3.1 ไม่มีเวลา	5	7.04
	3.2 มีบุคลากรน้อย	5	7.04
	3.3 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	-	-
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธี ดำเนินงานห้องสมุดประชาชน อำเภอ ห้องสมุดประชาชนตำบล และห้องหนังสือประจำหมู่บ้าน	4.1 ไม่มีเวลา	5	7.04
	4.2 มีบุคลากรน้อย	3	4.23
	4.3 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	2	2.82
	4.4 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก บุคคลที่เกี่ยวข้อง	2	2.82
	4.5 ไม่มีความรู้ทางด้านนี้	1	1.41

ตาราง 46 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทาง การศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
5. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในห้องสมุดเคลื่อนที่	5.1 มีบุคลากรน้อย	7	9.86
	5.2 มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ น้อย	5	7.04
	5.3 ไม่มีเวลา	4	5.63
	5.4 มีผู้ใช้ห้องสมุดน้อย	2	2.82
	5.5 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคคล ที่เกี่ยวข้องในชุมชน	2	2.82
	5.6 ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน เป็นผู้จัดทำ	-	-
	5.7 ไม่มียานพาหนะ	-	-
6. นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการที่อ่าน หนังสือประจำหมู่บ้าน	6.1 ไม่มีเวลา	4	5.63
	6.2 มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ น้อย	4	5.63
	6.3 มีบุคลากรน้อย	2	2.82
	6.4 มีประชากรไปใช้ที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้านน้อย	4	5.63
	6.5 ไม่มียานพาหนะ	1	1.41
	6.6 ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน จังหวัดเป็นผู้จัดทำ	1	1.41
	6.7 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคคล ที่เกี่ยวข้อง	1	1.41

ตาราง 46 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทาง การศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
7. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในชุมชนในรูปของ กระดานข่าว	7.1 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำ กระดานข่าว	8	11.27
	7.2 มีบุคลากรน้อย	8	11.27
	7.3 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	1	1.41
	7.4 ไม่มีความรู้ทางด้านนี้	1	1.41
	7.5 ไม่มีงบประมาณ	1	1.41
8. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในรูปของเอกสาร แผ่นปลิว	8.1 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ในการผลิต เอกสารแผ่นปลิว	13	18.31
	8.2 มีบุคลากรน้อย	9	12.68
	8.3 ไม่มีเวลา	8	11.27
	8.4 ไม่มีงบประมาณ	2	2.82
	8.5 ไม่มีความรู้ทางด้านนี้	2	2.82
	8.6 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดเป็นผู้จัด	1	1.41
9. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในรูปของ หอกระจายข่าว	9.1 มีบุคลากรน้อย	25	35.21
	9.2 ไม่มีเวลา	21	30.99
	9.3 ไม่ได้รับความร่วมมือจาก คณะกรรมการหมู่บ้านที่ เกี่ยวข้อง	4	5.63

ตาราง 46 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าทาง การศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุด	เหตุผลที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
	9.4 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	2	2.82
	9.5 ไม่มีวัสดุอุปกรณ์	1	1.41
10. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในชุมชนโดยการจัด พิมพ์หนังสือเคลื่อนที่	10.1 มีบุคลากรน้อย	9	12.68
	10.2 ไม่มีเวลา	8	11.27
	10.3 มีหนังสือเคลื่อนที่ไม่พอแก่การจัด พิมพ์หนังสือเคลื่อนที่	6	8.46
	10.4 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	3	4.23
	10.5 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดเป็นผู้จัดทำ	3	4.23
11. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในชุมชนโดยการจัด ฉายภาพยนตร์	11.1 มีบุคลากรน้อย	12	16.91
	11.2 ไม่มีเครื่องฉายภาพยนตร์	12	16.91
	11.3 ไม่มีเวลา	7	9.86
	11.4 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจาก เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ	3	4.23
	11.5 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน เป็นผู้จัดทำ	3	4.23

ตาราง 46 (ต่อ)

บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านหน้าที่ทาง การศึกษาของบรรณารักษ์ห้องสมุดฯ	เหตุผลที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ปฏิบัติ	จำนวน	ร้อยละ
12. ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ ประชาชนในชุมชนโดยการจัดทำ ทัวร์อาชีพ	12.1 มีบุคลากรน้อย	37	52.11
	12.2 ไม่มีเวลา	26	36.62
	12.3 ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	12	16.91
	12.4 ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	6	8.45
	12.5 ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน จังหวัดเป็นผู้จัดทำ	2	2.82
	12.6 ไม่มีความรู้ในการจัดทำ ทัวร์อาชีพ	1	1.41
	12.7 ไม่มีงบประมาณ	1	1.41

* คิดจากจำนวนประชากรทั้งหมด

จากตาราง 46 แสดงว่า บทบาทด้านหน้าที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสได้ปฏิบัติสูงสุด คือ การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชน โดยการจัดทำทัวร์อาชีพ โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ มีบุคลากรน้อย ไม่มีเวลา และไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รองลงมา คือ การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในรูปของหอกระจายข่าว โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ มีบุคลากรน้อย และไม่มีเวลา และการให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดทำฉายภาพยนตร์ โดยมีเหตุผลที่สำคัญ คือ มีบุคลากรน้อย ไม่มีเครื่องฉายภาพยนตร์ และไม่มีเวลา

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษามหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของบรรณารักษ์
2. เพื่อเปรียบเทียบมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสภาพภูมิศาสตร์
3. เพื่อศึกษามหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
4. เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของทักษะของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรกับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
5. เพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของบรรณารักษ์

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

มหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชรของบรรณารักษ์ ที่มีวุฒิทางการศึกษาต่างกัน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดต่างกัน และสภาพภูมิศาสตร์ต่างกัน มีความแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดประชาชนจังหวัด 72 จังหวัด ยกเว้น กรุงเทพมหานคร จำนวน 71 คน และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 72 จังหวัด จำนวน 72 คน รวมทั้งหมก 143 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองจำนวน 2 ชุด คือชุดที่ 1 สำหรับบรรณารักษ์ และชุดที่ 2 สำหรับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบและปลายเปิด

ตอนที่ 2 บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด 5 ท่าน คือ ภาระงานบริหารห้องสมุด ภาระงานเทคนิคของห้องสมุด ภาระงานบริการของห้องสมุด ภาระงานจัดกิจกรรมของห้องสมุด และภาระหน้าที่ทางการศึกษา

แบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์ส่วนนี้ ถ้าผู้ตอบเลือกตอบในระดับน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ จะก่อผลกระทบที่ผู้วิจัยเสนอเป็นแนวทางให้เลือกไว้แล้วมาช่วย

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 บทบาทด้านงานบริหารห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงงานด้านนี้ในระดับมาก ส่วนบทบาทย่อยที่ได้ปฏิบัติจริงในระดับมากขึ้นไป ได้แก่ การดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้มี

บรรยากาศติ เชิญชวนให้เข้าใช้ การจัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ การประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจกรรมของห้องสมุด การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด และการวางแผนโครงการปฏิบัติงานห้องสมุด ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมากที่สุดค่านนี้ คือการมีส่วนร่วมในการขออัตรามูลค่าห้องสมุด

1.2 บทบาทงานงานเทคนิคของห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงงานค่านนี้ในระดับมาก ส่วนบทบาทย่อยที่ได้ปฏิบัติจริงในระดับมากขึ้นไป ได้แก่ การซ่อมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ การกำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตามระบบทศนิยมของคิวอี้ การพิจารณาคัดเลือกและจัดหาหนังสือ การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ การขอรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การพิจารณาเลือกจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ การเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ และการให้โอกาสแก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้องมีสิทธิ์ในการเสนอรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมากที่สุดค่านนี้ คือ การทำกรรมสิทธิ์หนังสือพิมพ์

1.3 บทบาทงานงานบริการของห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงงานค่านนี้ในระดับมาก ส่วนบทบาทย่อยที่ได้ปฏิบัติจริงในระดับมากขึ้นไป ได้แก่ การจัดบริการยืม-คืนหนังสือ การจัดบริการมุมสนทนา การจัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก และการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมากที่สุดค่านนี้คือ การจัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือเฉพาะวิชา

1.4 บทบาทงานงานการจัดกิจกรรมของห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงงานค่านนี้ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทย่อยที่ได้ปฏิบัติจริงในระดับมากขึ้นไป ได้แก่ การจัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ และการจัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมากที่สุดค่านนี้คือ การจัดทัวร์อาชีพ

1.5 บทบาทงานหน้าที่ทางการศึกษา บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงงานค่านนี้ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทย่อยที่ได้ปฏิบัติจริง

ในระดับมากขึ้นไป ได้แก่ การจัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไปแก่ประชาชนในชุมชน ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ค่อยปฏิบัติมากที่สุดขณะนี้ คือ การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดทัวร์อาชีพ

2. เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงกันต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสภาพภูมิศาสตร์ จากการศึกษาพบว่า

2.1 บรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงทั้งงานบริหารห้องสมุด งานงานเทคนิคของห้องสมุด งานงานบริการของห้องสมุด งานการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และงานหน้าที่ทางการศึกษาไม่แตกต่างกัน

2.2 บรรณารักษ์ที่มีช่วงเวลาประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ต่างกันส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงทั้งงานบริหารห้องสมุด งานงานเทคนิคของห้องสมุด งานการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และงานหน้าที่ทางการศึกษาไม่แตกต่างกัน ส่วนงานงานบริการของห้องสมุดนั้นบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ 6 - 10 ปี เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 6 ปี และประสบการณ์ 11 ปีขึ้นไป เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง

2.3 บรรณารักษ์ในภูมิภาคต่างกันส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงกันต่าง ๆ แตกต่างกัน ยกเว้น งานงานบริการของห้องสมุดปฏิบัติไม่แตกต่างกัน มีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 บทบาทงานบริหารห้องสมุด บรรณารักษ์ในภาคอีสานและภาคเหนือเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง

2.3.2 บทบาทงานเทคนิคของห้องสมุด บรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคเหนือเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง

2.3.3 บทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด บรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง ส่วนบรรณารักษ์ในภาคกลางได้ปฏิบัติจริงในระดับน้อย

2.3.4 บทบาทด้านหน้าที่ทางการศึกษา บรรณารักษ์ในภาคอีสาน เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับมาก ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง

3. บทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

3.1 บทบาทด้านงานบริหารของห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่เห็นว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดได้ปฏิบัติจริงงานด้านนี้ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทย่อยที่ได้ปฏิบัติจริงในระดับมากขึ้นไป ได้แก่ การดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้มีบรรยากาศดี เชิญชวนให้เข้าใช้ การจัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ และการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจกรรมของห้องสมุด ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมากที่สุดด้านนี้ คือ การมีส่วนร่วมในการขออัตรามูลค่าของห้องสมุด

3.2 บทบาทด้านงานเทคนิคของห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่เห็นว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดได้ปฏิบัติจริงงานด้านนี้ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทย่อยที่ได้ปฏิบัติจริงในระดับมากขึ้นไป ได้แก่ การกำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตามระบบทศนิยมของคิวอี้ การพิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสาร และหนังสือพิมพ์ และการซ่อมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมากที่สุดด้านนี้ คือ การทำครรชนหนังสือพิมพ์

3.3 บทบาทด้านงานบริการของห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่เห็นว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดได้ปฏิบัติจริงงานด้านนี้ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทย่อยที่ได้ปฏิบัติจริงในระดับมากขึ้นไป ได้แก่ การจัดบริการยืม-คืนวารสาร การจัดบริการมุม มสธ. การจัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก และการจัดบริการตอบคำถาม

และช่วยการค้นคว้า ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมากที่สุดค่านนี้ คือ การจัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด

3.4 บทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่เห็นว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดได้ปฏิบัติจริงงานค่านนี้ในระดับน้อย ส่วนบทบาทย่อยที่ได้ปฏิบัติจริงในระดับมากขึ้นไป ได้แก่ การจัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมากที่สุดค่านนี้ คือ การจัดแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครพูด ละครวิทยุ

3.5 บทบาทด้านหน้าที่ทางการศึกษา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่เห็นว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดได้ปฏิบัติจริงงานค่านนี้ในระดับปานกลาง ส่วนบทบาทย่อยที่ได้ปฏิบัติจริงในระดับมากขึ้นไป ได้แก่ การจัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไปแก่ประชาชนในชุมชน ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติมากที่สุดค่านนี้ คือ การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดทำวารสาร

4. ความสอดคล้องของทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงค่านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ จากการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงค่านงานบริหารห้องสมุด งานเทคนิคของห้องสมุด และงานบริการของห้องสมุดในระดับมาก ส่วนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการเห็นว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดได้ปฏิบัติจริง ทั้ง 3 ค่านดังกล่าวในระดับปานกลาง และบรรณารักษ์เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงค่านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดในระดับปานกลาง ส่วนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการเห็นว่าบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงค่านดังกล่าวในระดับน้อย สำหรับค่านหน้าที่ทางการศึกษานั้น บรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการมีความเห็นต่อการปฏิบัติจริงสอดคล้องกัน

5. ปัญหาในการปฏิบัติงานค่านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ จากการศึกษาพบว่า บทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติน้อยมีสาเหตุของการไม่ได้ปฏิบัติค่านนี้

5.1 บทบาทค่านงานบริหารห้องสมุด บทบาทที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ คือ

การมีส่วนร่วมในการขอัคราณุกลากรห้องสมุด และบรรณารักษ์ได้ให้เหตุผลที่สำคัญของการปฏิบัติน้อยหรือไม่ปฏิบัติ คือ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของบรรณารักษ์ และคิดว่าเป็นเรื่องนโยบายระดับสูง

5.2 บทบาทคํานงานเทคนิคของห้องสมุด บทบาทที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ปฏิบัติ คือ การทำกรรณนหนังสือพิมพ์ และบรรณารักษ์ได้ให้เหตุผลที่สำคัญของการปฏิบัติน้อยหรือไม่ปฏิบัติ คือ มีบุคลากรน้อย ไม่ไ้เก็บหนังสือพิมพ์ยบ่วงเวลา และไม่มีความรู้เรื่องการทำกรรณนหนังสือพิมพ์

5.3 บทบาทคํานงานบริการของห้องสมุด บทบาทที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ปฏิบัติ คือ การจกบริการยืมระหว่างห้องสมุด และบรรณารักษ์ได้ให้เหตุผลที่สำคัญของการปฏิบัติน้อยหรือไม่ปฏิบัติ คือ มีทรัพยากรห้องสมุดน้อย มีบุคลากรน้อย และไม่ไ้รับความร่วมมือจากห้องสมุดอื่น

5.4 บทบาทคํานการจกกิจกรรมของห้องสมุด บทบาทที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ไ้ปฏิบัติ คือ การจกแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครพูด ละครวิทยุ และบรรณารักษ์ได้ให้เหตุผลที่สำคัญของการปฏิบัติน้อยหรือไม่ไ้ปฏิบัติ คือ ไม่มีความรู้ทางคํานนี้ สถานที่ไม่เอื้ออำนวย และไม่ไ้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.5 บทบาทหน้าท้ทางการศึกษา บทบาทที่ปฏิบัติน้อยหรือไม่ไ้ปฏิบัติ คือ การให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดทวิรอาชีพ และบรรณารักษ์ได้ให้เหตุผลที่สำคัญของการปฏิบัติน้อยหรือไม่ไ้ปฏิบัติ คือ มีบุคลากรน้อย ไม่มีเวลา และไม่ไ้รับความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อภิปรายผล

1. บทบาทที่ปฏิบัติจริงคํานต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ จากการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองไ้ปฏิบัติจริงคํานงานบริหารห้องสมุด คํานงานเทคนิคของห้องสมุด คํานงานบริการของห้องสมุดอยู่ในระดับมาก ที่ปรากฏผลเช่นนี้ยอมแสดงว่า บรรณารักษ์คํานก้เข้าใจและเห็นความสำคัญของ

งานดังกล่าว ส่วนบทบาทด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และค่าน้ำที่ทางการศึกษานั้น บรรณารักษ์เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลาง อาจเป็นเพราะว่าห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่มีบุคลากรห้องสมุด อยู่ในระหว่าง 1 - 3 คน (ร้อยละ 83.10) และบุคลากรห้องสมุดของรับผิดชอบงานหลายด้าน จึงทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอในการปฏิบัติงาน ดังกล่าวได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณสนับสนุนต่ำกว่า 60,000 บาท ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน และไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร

2. เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน จังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสภาพภูมิศาสตร์ จากการศึกษาพบว่า

2.1 บรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ กับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เห็นว่า ตนเองได้ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด ด้านงานบริการของห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และค่าน้ำที่ทางการศึกษาไม่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะว่าบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ส่วนใหญ่ได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์กับหน่วยงานต่าง ๆ และกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน จึงทำให้มีความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่แตกต่างจากบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

2.2 บรรณารักษ์ที่มีช่วงเวลาประสบการณ์ต่างกัน เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และค่าน้ำที่ทางการศึกษาไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านงานบริการของห้องสมุด เพราะบรรณารักษ์ต่างก็ตระหนักถึงความสำคัญ 4 ด้านดังกล่าว เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้สามารถบริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เพราะว่าห้องสมุดมีบุคลากรน้อย ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน นอกจากนี้ได้รับงบประมาณสนับสนุนน้อย และไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 บรรณารักษ์ในภูมิภาคต่าง ๆ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และหน้าที่ทางการ

ศึกษาแตกต่างกัน ยกเว้นค่านางานบริการของห้องสมุดบรรณารักษ์ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติไม่แตกต่างกัน และเมื่อแยกพิจารณาในงานในแต่ละด้านพบว่ามีความยากที่ควรนำมาอภิปราย ดังนี้

2.3.1 บทบาทค่านางานบริหารห้องสมุด บรรณารักษ์ในภาคอีสานและภาคเหนือ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับมาก เพราะว่าบรรณารักษ์ทางภาคนี้ที่ว่างงานค่านนี้ เป็นงานที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานค่านอื่น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง เพราะห้องสมุดมีบุคลากรน้อย และต้องรับผิดชอบงานหลายค่าน ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะปฏิบัติงานค่านนี้ได้อย่างเต็มที่

2.3.2 บทบาทค่านงานเทคนิคของห้องสมุด บรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับมาก เพราะว่าบรรณารักษ์ทางภาคนี้ที่ว่างงานค่านนี้ เป็นงานที่สำคัญยิ่งของห้องสมุด และกิจการห้องสมุดจะดำเนินไปได้ด้วยดี ก็เพราะว่าการปฏิบัติงานค่านนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนบรรณารักษ์ในภาคเหนือเห็นวว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง เพราะห้องสมุดมีบุคลากรน้อยและต้องรับผิดชอบงานหลายค่าน ไม่มีเวลาเพียงพอ และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ทำให้ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานค่านนี้ได้ดีเท่าที่ควร จึงทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถปฏิบัติงานค่านนี้ได้อย่างเต็มที่

2.3.3 บทบาทค่านหน้าที่ทางการศึกษา บรรณารักษ์ในภาคอีสานเห็นวว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับมาก เพราะว่าบรรณารักษ์ทางภาคนี้ที่ว่างงานค่านนี้ เป็นงานที่จะช่วยให้ประชาชนได้รับความรู้ข่าวสารที่ทันสมัยในการประกอบอาชีพ และส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน เพื่อป้องกันการลืมนั่งสื่อ ส่วนบรรณารักษ์ในภาคอื่น ๆ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง เพราะห้องสมุดมีบุคลากรน้อย ไม่มีเวลาเพียงพอ และมีงบประมาณน้อย จึงทำให้บรรณารักษ์ไม่สามารถปฏิบัติงานค่านนี้ได้อย่างเต็มที่

3. บทบาทที่ปฏิบัติจริงค่านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาฬสินธุ์ ของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ จากการศึกษาพบว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ เห็นว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดได้ปฏิบัติจริงค่านางานบริหารห้องสมุด ค่านางานเทคนิคของห้องสมุด ค่านางานบริการของห้องสมุด และค่านหน้าที่ทางการศึกษา ในระดับปานกลาง ส่วนค่านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดได้ปฏิบัติจริงในระดับน้อย เพราะหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์(ร้อยละ 93.06) ไม่ได้อบรมทางบรรณารักษศาสตร์(ร้อยละ 65.28) และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 6 ปี (ร้อยละ 84.72) ทำให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

ไม่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์เท่าที่ควร

4. ความสอดคล้องของทักษะตอบหาที่ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์
ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ จากการศึกษาพบว่า
บรรณารักษ์เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด
ด้านงานบริการของห้องสมุด และด้านหน้าที่ทางการศึกษาในระดับมากกว่าหัวหน้าฝ่ายส่งเสริม
ปฏิบัติการ เพราะวบบรรณารักษ์เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เอง จึงรู้ว่าตนเองได้ปฏิบัติเพียงใด ปฏิบัติได้
ตามที่ตั้งใจ หรือวางแผนไว้หรือไม่ ส่วนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ไม่มีวุฒิ
ทางบรรณารักษศาสตร์ ไม่ได้อบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในการ
ดูแลงานฝ่ายห้องสมุดน้อย ทำให้ไม่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

5. ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะ
ของบรรณารักษ์ จากการศึกษาพบว่าในด้านการปฏิบัติงานนั้น บทบาทที่เป็นปัญหาส่วนใหญ่เป็นบทบาท
ที่อาจจะไม่มีความจำเป็นสำหรับห้องสมุดประชาชน แยกบทบาทที่สำคัญ ๆ จากการวิเคราะห์ข้อมูล
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดได้ปฏิบัติอย่างเต็มที่ กล่าวโดยส่วนรวม ปัญหาในการปฏิบัติงาน
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ก็มีปัญหาคืออะไรที่เด่นชัด แต่ในห้องสมุดประชาชนมีทรัพยากร
ห้องสมุดเป็นหลักก็คือ หนังสือ และวารสาร ส่วนหนังสือในห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ได้ทำบัตรราย
การ เป็นคู่มือช่วยในการค้น แควารสารเป็นสิ่งพิมพ์ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ เพื่อประกอบ
การค้นคว้าจากหนังสือทำให้ได้เรื่องราวที่สมบูรณ์ยิ่ง ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่มีวารสารภาษาไทย
อยู่ในระหว่าง 20 - 50 ชื่อเรื่อง (ร้อยละ 39.44) ซึ่งมีเพียงพอที่จะจัดทำบรรณานุกรมวารสาร เพื่อเป็น
คู่มือช่วยในการค้นบทความจากวารสาร แต่ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ไม่ได้จัดทำบรรณานุกรมวารสาร เพราะว่า
บุคลากรน้อย ไม่มีเวลาเพียงพอ ไม่ได้จัดเก็บวารสารจนทันเวลา และ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่
ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ จึงทำให้บรรณารักษ์ไม่มีความรู้ในการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่อกรมการศึกษานอกโรงเรียน

1. ควร เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนซึ่งไม่มีความรู้
ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือวุฒิยังไม่ถึงระดับปริญญา ควรจะได้ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้
และประสบการณ์ และจะได้กลับมาปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

2. ควรตั้งอัตราสำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าในท้องสมุคประชาชนเป็นอัตราบรรณารักษ์ให้ครบทุกแห่ง เพราะตำแหน่งส่วนใหญ่ขณะนี้ เป็นเพียงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องสมุคเท่านั้น

3. ควรจัดสรรอัตราบุคลากรท้องสมุคประชาชนให้มากขึ้นอย่างน้อยแห่งละ 6 คน

ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

1. ควรหาโอกาสเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติวิชาชีพนี้

2. ควรจัดตั้งศูนย์การดำเนินงานเทคนิคที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำภาคแต่ละภาค เพื่อปฏิบัติงานเทคนิคให้แก่ท้องสมุคประชาชนต่าง ๆ ที่อยู่ในการรับผิดชอบ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานของบรรณารักษ์ในส่วนหนึ่ง บรรณารักษ์จะได้มีเวลาที่จะไปจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นประโยชน์แก่ชุมชนทั่วไป

ข้อเสนอแนะต่อบรรณารักษ์ท้องสมุคประชาชน

1. บรรณารักษ์ควรหาโอกาสเข้ารับการอบรมวิธีการด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์ในการที่จะปฏิบัติงานด้านนี้

2. ควรพิจารณาจัดเก็บวารสารฉบับลงเวลาซึ่งมีเนื้อหา คุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าแก่ประชาชนในท้องถิ่น และจัดทำครรชนวารสาร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับค้นบทความจากวารสารเหล่านั้นด้วย

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรจะได้ศึกษาทัศนคติของผู้ใช้ท้องสมุคที่มีต่อบรรณารักษ์ท้องสมุคประชาชน โดยศึกษาเป็นรายกรณี

2. ควรจะได้ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงานท้องสมุคประชาชนที่ได้รับรางวัล

મગધરાજ

บรรณานุกรม

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. การประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศปีงบประมาณ

2525. กรุงเทพฯ : กองแผนงานและวิจัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2527.

_____. บัญชีรายชื่อห้องสมุดประชาชนปี 2529. กรุงเทพฯ : กองปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2530.

ชุมพจน์ วิษุเดช. ห้องสมุดประชาชน. กาญจนบุรี : วิทยาลัยครูกาญจนบุรี, 2528.

_____. "สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียนในปัจจุบัน,"

ห้องสมุด. 28(2) : 66 - 67 ; เมษายน - มิถุนายน 2527.

ชูศรี วงศ์รักนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

พิทยา สุวรรณภ. สังคมวิทยา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2510.

"บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน : รายงานการประชุมกลุ่มย่อย," ห้องสมุด. 25(1) :

137 - 140 ; มกราคม - มีนาคม 2524.

บุญเกิด หลงสวัสดิ์. สภาพและเกณฑ์การวัดของห้องสมุดซึ่งเป็นที่ตั้งเขตการศึกษา. ปริญญาโท

ศษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519. อักษรย่อ.

บุญช่วย คามไธ. การเลือกอ่านหนังสือของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนในเขตการศึกษา 1.

วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2520. อักษรย่อ.

บุญเรือน แสงทอง. การศึกษาคำนึกเห็นของประชาชนที่มีต่อการปรับเปลี่ยนการบริการข่าวสารของ

ห้องสมุดประชาชนอำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง. ปริญญาโท ศษ.ม.

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อักษรย่อ.

_____. "การศึกษาคำนึกเห็นของประชาชนที่มีต่อการปรับเปลี่ยนข่าวสารของห้องสมุดประชาชน

อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง," บรรณศาสตร์. 9(2) : 6 - 8 ; เมษายน 2529

บุษยา เจริญทรัพย์. การสำรวจคำนึกเห็นของประชาชนต่อการบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด

สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคเหนือของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ :

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อักษรย่อ.

พัชรินทร์ ชันทอง. การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อการให้บริการของสมาคมประชาชนระดับจังหวัด
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคใต้ของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อัดสำเนา.

ภาวดี รัตนอุดม. ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ของสมาคมประชาชนใน
ประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
อัดสำเนา.

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2519.

ลัดดา รุ่งวิสัย. การศึกษานัยไขและนัยไมไขของสมาคมประชาชนจังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ อ.ม.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.

สมบุญ ภูหล้า. ปัญหาของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515. อัดสำเนา.

สามัญศึกษา, กรม. คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : กองการศึกษานโยบาย
กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป. อัดสำเนา.

สุกัญญา ศันติกลียาภรณ์. ความต้องการบริการและกิจกรรมจากห้องสมุดประชาชนในเขตเทศบาล
เมืองภูเก็ต. ปรินิพนธ์. กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2523. อัดสำเนา.

สุนิตย์ เ็นสบาย. การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อการให้บริการของสมาคมประชาชนระดับจังหวัดสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการในภาคกลางตอนบนของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อัดสำเนา.

สุพรรณี วราธร. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

สุพัตรา ชมเกตุ. วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น. พิมพ์ครั้งที่ 2. ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่
นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2522.

สุพัตรา สุภาพ. สังคมวิทยา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

สุภาพร นาทีกาญจนกุล. การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อการให้บริการของสมาคม
ระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย.
วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อัดสำเนา.

- อภิวรักษ์ สุวรรณพร. การสำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน
จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พ.ศ. 2518. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2520.
- อัมพร ไ้ศรี และนันทนา เขื่อนทอง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.
- อุทัย ชรรณโกศล. คู่มือการสอบเลื่อนระดับข้าราชการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อเนก, 2528.
- Brown, Royston. Public Library Administration. London : Clive Bingley, 1979.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd ed. New York : McGraw-Hill, 1973.
- Harrison, K.C. First Steps in Librarianship : A Student Guide. 5th ed. London : Andre Deutsch, 1980.
- Hope, Nelson Woodrow. "The Role of the Librarian in the Adult Education Movement," Dissertation Abstracts International. 35 : 7013-A, May, 1975.
- King, Richard A, and Clifford T. Morgan. Introduction to Psychology. 5th ed. New York : McGraw-Hill, 1975.
- McDonald, Richard R. Selected Reading and Projects in Social Psychology. New York : McGraw-Hill, 1971.
- Pagel, Dorris Bertha. "Function of Public Librarians toward the Performing of Adult Education Service," Dissertation Abstracts International. 39 : 67-A, July, 1978.
- Schneider, Frank August. "A Study of the Leadership Role of Directors of Public Libraries as Reported by Selected Public Library Directors," Dissertation Abstracts International. 29 : 1552-A, October, 1968.

הרשאות

ที่ ศบ 110/2870

กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

มีนาคม 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

ด้วยกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้เคยจัดทำนางสาวภี ภูมิประเทศ นิสิตชั้นปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทที่ปฏิบัติจริง
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด" โดยแจกแบบสอบถามแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด
และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำนวน 72 จังหวัด
จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอำนวยความสะดวกในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้นี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย ทันศิริ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 2826898

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

28 มีนาคม 2531

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ความพึงพอใจของบรรณารักษ์ และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด" ในการวิจัยครั้งนี้เครื่องมือคือแบบสอบถามที่แนบมากับหนังสือนี้ อนึ่ง ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านได้ โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อผลการศึกษาที่ถูกต้อง และขอรับรองว่าข้อมูลที่ท่านกรุณาตอบจะไม่มีผลกระทบกระเทือนใด ๆ ต่อท่านในการแสดงความคิดเห็นครั้งนี้ ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

โปรดส่งแบบสอบถามที่กรุณาตอบ เรียบร้อยแล้วคืนตามคำขอที่อยู่ปรากฏในซองที่ได้อัดเทียมนมาให้แล้วภายในวันที่ 5 มิถุนายน 2531

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวगी ภูมิประเทศ)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามสำหรับบรรพารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

เรื่อง

บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรพารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรพารักษ์
และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวและหน่วยงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. ท่านทำงานที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด.....
2. บุคลากรห้องสมุดมีจำนวน คน
3. ตำแหน่งงานของท่าน
 - ☐ บรรพารักษ์ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด
 - ☐ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด
4. เพศ
 - ☐ ชาย
 - ☐ หญิง
5. วุฒิทางการศึกษาของท่าน (ตอบได้ทุกข้อหากท่านมี)
 - ปริญญาโท วุฒิ.....วิชาเอก.....
 - ปริญญาตรี วุฒิ.....วิชาเอก.....
 - ป.กศ.สูง วิชาเอก.....

การอบรมทางบรรณารักษศาสตร์

- ☐ อบรมกับสมาคมห้องสมุดฯ
☐ อบรมกับศูนย์ภาค
☐ อบรมกับกรมการศึกษานอกโรงเรียน
☐ อบรมกับสถาบันอื่น (ไปประชุม).....

6. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ท่านเคยได้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดมานาน.....ปี..... เดือน

7. สภาพของห้องสมุด

7.1 สมาชิกของห้องสมุด.....คน

7.2 ผู้ใช้ห้องสมุดต่อวันโดยเฉลี่ย จำนวน.....คน

7.3 ทรัพยากรห้องสมุดปัจจุบัน

7.3.1 หนังสือภาษาไทย จำนวน.....เล่ม

7.3.2 หนังสือภาษาอังกฤษ จำนวน.....เล่ม

7.3.3 หนังสือพิมพ์ จำนวน.....ชื่อเรื่อง

7.3.4 วารสารภาษาไทย จำนวน.....ชื่อเรื่อง

7.3.5 วารสารภาษาอังกฤษ จำนวน.....ชื่อเรื่อง

7.4 งบประมาณปี 2530 จำนวน.....บาท

เงินบำรุงจากแหล่งอื่น ๆ ในปี 2530 จำนวน.....บาท (ถ้ามีไปประชุม)

7.5 งบประมาณปี 2531 จำนวน.....บาท

เงินบำรุงจากแหล่งอื่น ๆ ในปี 2531 จำนวน.....บาท (ถ้ามีไปประชุม)

ตอนที่ 2 บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ บุคลากรห้องสมุดที่ได้ปฏิบัติงานไปแล้ว 5 ท่าน (1. งานงานบริหารห้องสมุด 2. งานงานเทคนิคของห้องสมุด 3. งานงานบริการของห้องสมุด 4. งานการจัดกิจกรรมของห้องสมุด 5. งานหน้าที่ทางการศึกษา) ตามสภาพความเป็นจริง

โปรดพิจารณาข้อความในแต่ละข้อแล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ หน้าข้อความที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน ตามที่ได้กำหนดไว้แล้วดังนี้

มากที่สุด	หมายถึง	ได้ปฏิบัติมากที่สุด
มาก	หมายถึง	ได้ปฏิบัติมาก
ปานกลาง	หมายถึง	ได้ปฏิบัติปานกลาง
น้อย	หมายถึง	ได้ปฏิบัติน้อย
ไม่ได้ปฏิบัติ	หมายถึง	ไม่ได้ปฏิบัติงานนั้นเลย

ในกรณีที่ตอบในช่อง "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" ขอให้ท่านพิจารณาสาเหตุที่ปรากฏอยู่ตอนต่อไป แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ หรือเพิ่มข้อความในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน และท่านเลือกตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ

ตัวอย่าง

ท่านเห็นว่าห้องสมุดของท่านปฏิบัติงานบริหารห้องสมุดต่อไปนี้ไปแล้วในระดับใด

๐. จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด

○ มากที่สุด ☒ มาก ○ ปานกลาง ○ น้อย ○ ไม่ได้ปฏิบัติ

ได้ปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

○ ไม่มีเวลา ○ คิดว่าไม่มีความจำเป็น

○ ไม่มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลเรื่องนั้น

○ อื่น ๆ (ระบุ)

ถ้าท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน มาก หมายความว่า ท่านมีความคิดเห็นว่าคุณภาพ

การปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดเกี่ยวกับการจัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุดได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

๐๐. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☒ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

☒ ไม่ได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดอื่น

☐ ไม่มีศูนย์กลางแลกเปลี่ยน

☒ ไม่มีสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ถ้าท่านกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ไม่ได้ปฏิบัติ หมายความว่า ท่านมีความคิดเห็นว่า
บทบาทการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด
ในห้องสมุดของท่านนั้น ไม่ได้ปฏิบัติ เพราะสาเหตุ เนื่องจากไม่ได้รับความร่วมมือจาก
ห้องสมุดอื่น และไม่มีสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน

ต่อไปนี้ เป็นข้อความถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด

1. บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกำแพงเพชร

ท่านเห็นว่าห้องสมุดของท่านได้ปฏิบัติงานบริหารห้องสมุดต่อไปนี้ไปแล้วในระดับใด

1.1 กำหนดนโยบายของห้องสมุด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า
1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีเวลา ☐ คิดว่าไม่มีความจำเป็น

☐ ไม่มีความรู้ทางด้านนี้

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา
☐ มีบุคลากรน้อยไม่จำเป็นต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1.3 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา
☐ คิดว่าไม่มีความจำเป็น
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1.4 วางโครงการปฏิบัติงานของห้องสมุด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา
☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการทำโครงการ
☐ โครงการที่เสนอไม่ค่อยได้รับการอนุมัติ จึงไม่ยอมทำอีก
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1.5 มีส่วนร่วมในการขออัตราบุคลากรห้องสมุด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของบรรณารักษ์
- ☐ คิดว่าเป็นเรื่องนโยบายระดับสูง
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

- 1.6 ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงประโยชน์ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
- ☐ มีบุคลากรน้อย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

- 1.7 คุณค่าห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศดี เชิญชวนให้เข้าใช้

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
- ☐ มีบุคลากรน้อย ☐ สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

- 1.8 จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
- ☐ ไม่มีงบประมาณ
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1.9 จักกลองรับความคิดเห็นและเสนอแนะ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ไ้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ไ้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบไ้มากกว่า
1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีผู้เสนอความเห็น ☐ คิดว่าไ้มีความจำเป็น
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1.10 จักหาสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ไ้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ไ้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบไ้มากกว่า
1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีเวลา ☐ คิดว่าไ้มีความจำเป็น
☐ ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องนี้
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1.11 จักหาสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ไ้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ไ้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบไ้มากกว่า
1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีเวลา ☐ คิดว่าไ้มีความจำเป็น
☐ ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องนี้
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1. 12 จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมวารสาร

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า
1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ คิดว่าไม่มีความจำเป็น
☐ ไม่มีนโยบายให้ยืมวารสาร ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ วารสารมีน้อย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1. 13 จัดทำสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า
1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ คิดว่าไม่มีความจำเป็น
☐ ทำงานวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือเป็นครั้งคราว
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1. 14 จัดทำสถิติเกี่ยวกับการทำบัตรรายการหนังสือ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า
1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ คิดว่าไม่มีความจำเป็น
☐ บัตรรายการเป็นครั้งคราว
☐ ไม่ได้ทำบัตรรายการ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1. 15 จัดทำรายงานของห้องสมุดเสนอต่อผู้บริหาร

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคยปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่เคยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ คิดว่าไม่มีความจำเป็น
☐ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญให้ทำ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1. 16 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคยปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่เคยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ อยากทำแต่ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
☐ มีกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นมากกว่า
☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นเท่าที่ควร
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1. 17 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่นเพื่อจัดนิทรรศการแนะนำความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคยปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่เคยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ อยากทำแต่ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
☐ มีกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นมากกว่า
☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นเท่าที่ควร
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

1. 18 ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีเวลา ☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ ☐ ไม่มีความรู้ความสามารถ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2. บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรีเทคนิคของ
ห้องสมุด

ท่านเห็นว่าห้องสมุดของท่านได้ปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุดต่อไปนี้ไปแล้วอยู่ในระดับใด

2. 1 ให้อีกโอกาสแก่สมาชิกและผู้เกี่ยวข้องมีสิทธิ์ในการเสนอรายชื่อหนังสือ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ คิดว่าไม่มีความจำเป็น
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2. 2 พิจารณาคัดเลือกและจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

☐ แบ่งงานรับผิดชอบกับฝ่ายอื่นของศูนย์การศึกษาณอกโรงเรียนจังหวัด
☐ เป็นหน้าที่ของฝ่ายอื่นของศูนย์การศึกษาณอกโรงเรียนจังหวัด
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.3 พิจารณาคัดเลือก จักรหาารสารและหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
 ตามปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ค่อยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ แบ่งงานรับผิดชอบกับฝ่ายอื่นของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
- ☐ เป็นหน้าที่ของฝ่ายอื่นของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.4 รับผิดชอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
 ตามปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ค่อยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ เคยทำแต่ได้ผลไม่คุ้มค่า
- ☐ หนังสือที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการ
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.5 แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
 ตามปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ค่อยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดอื่น
- ☐ ไม่มีศูนย์กลางแลกเปลี่ยน
- ☐ ไม่มีสิ่งพิมพ์สำหรับแลกเปลี่ยน
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.6 เตรียมหนังสือเพื่อให้บริการอย่างถูกหลักวิชา

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.7 เตรียมวารสารเพื่อให้บริการ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ มีวารสารน้อย ☐ มีผู้ใช้น้อย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.8 จัดเก็บจุลสารเพื่อให้บริการ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ มีจุลสารน้อย ☐ มีผู้ใช้น้อย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.9 จักทำกฤตภาค

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ ☐ คิดว่าไม่มีความจำเป็น
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.10 กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตามระบบทศนิยมของคิวอี้

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีหนังสือน้อย
☐ ไม่มีคู่มือจัดหมวดหมู่ ☐ ไม่มีความรู้เรื่องการแบ่งหมู่
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.11 กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาอังกฤษตามระบบทศนิยมของคิวอี้

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีหนังสือภาษาอังกฤษน้อย
☐ ไม่มีคู่มือจัดหมวดหมู่ ☐ ไม่มีความถนัดทางด้านภาษาอังกฤษ
☐ ไม่มีความรู้เรื่องการแบ่งหมู่
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.12 ทำวิทยุรายการหนังสือภาษาไทย

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคยปฏิบัติ
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่เคยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ มีหนังสือน้อย
☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ในการทำวิทยุรายการ
☐ ไม่มีความรู้เรื่องการทำวิทยุรายการ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.13 ทำวิทยุรายการหนังสือภาษาอังกฤษ

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคยปฏิบัติ
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่เคยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ มีหนังสือภาษาอังกฤษน้อย
☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์การทำวิทยุรายการ
☐ ไม่มีความรู้เรื่องการทำวิทยุรายการ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.14 ทำการขบถวารสาร

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่เคยปฏิบัติ
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่เคยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ ☐ ไม่ได้เก็บวารสารฉบับล่วงหน้า
☐ ไม่มีความรู้เรื่องการทำวารสาร
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.15 ทำกรรมในหนังสือพิมพ์

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ ☐ ไม่ได้เก็บหนังสือพิมพ์บ่อยพอ
☐ ไม่มีความรู้เรื่องการทำกรรมในหนังสือพิมพ์
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.16 ขอมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีงบประมาณ ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
☐ หนังสือขาดคนน้อย ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.17 เย็บเล่มวารสาร

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีงบประมาณ ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
☐ มีวารสารน้อย ☐ คุ้มวารสารไม่สม่ำเสมอ
☐ สิ้นเปลืองเวลา
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

2.18 สํารวจหนังสือ

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ไ้ปฏิบัติ
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ไ้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบไ้มากกว่า
 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ คิดว่าไม่มีความจำเป็น ☐ ไม่รู้วิธีการสํารวจหนังสือที่ถูกต้อง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3. บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดคํานงนบริการของ
ห้องสมุด

ท่านเห็นว่าห้องสมุดของท่านไ้ปฏิบัติงานคํานงนบริการของห้องสมุดต่อไปนี้ไปแล้วอยู่ในระดับใด

3.1 จัดบริการยืม - คืนหนังสือ

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ไ้ปฏิบัติ
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ไ้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบไ้มากกว่า
 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ มีหนังสือน้อย
☐ มีผู้ใช้บริการน้อย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.2 จัดบริการยืม - คืนวารสาร

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ไ้ปฏิบัติ
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ไ้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบไ้มากกว่า
 1 สาเหตุ)
☐ มีบุคลากรน้อย ☐ มีวารสารน้อย
☐ มีผู้ใช้บริการน้อย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.3 จักรบริหารตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ค่อยปฏิบัติ" เพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่ค่อยมีผู้ติดตาม
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.4 จักรบริหารจองหนังสือ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ค่อยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ มีผู้ใช้บริการน้อย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.5 จักรบริหารรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ค่อยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ มีหนังสือใหม่น้อย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.6 จักรบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือเฉพาะวิชา

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ คิดว่าไม่มีความจำเป็น ☐ มีหนังสือเฉพาะวิชาน้อย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.7 จักรบริการข่าวสารทันสมัย

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีความรู้ทางค่านนี้ ☐ ไม่มีเอกสารประกอบการบริการ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.8 จักรบริการมุม มสช.

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ มีทรัพยากรน้อย ☐ มีผู้ใช้บริการน้อย
☐ ไม่ได้รับการติดต่อกับ มสช.
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.9 จัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ มีผู้ช่วยเด็กน้อย ☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.10 จัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ มีผู้ให้บริการน้อย ☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.11 จัดบริการมุมวิชาชีพ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ มีผู้ให้บริการน้อย ☐ ไม่มีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.12 จัดบริการแนะแนวการอ่าน

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ค่อยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีความรู้เรื่องการแนะแนวการอ่าน
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.13 จัดบริการโสตทัศนวัสดุ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ค่อยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ
☐ ไม่มีโสตทัศนวัสดุ ☐ ไม่มีความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3.14 จัดบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ค่อยปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ค่อยปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดอื่น
☐ มีทรัพยากรห้องสมุดน้อย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดคันทันการจักกิจกรรมของห้องสมุด

ท่านเห็นว่าห้องสมุดของท่านได้ปฏิบัติงานด้านการจักกิจกรรมของห้องสมุดต่อไปนี้ไปแล้ว
อยู่ในระดับใด

4.1 จักนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า
1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
- ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
- ☐ ไม่มีความรู้ทางคันทัน
- ☐ สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4.2 จักนิทรรศการแนะนำวิชาชีพ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า
1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
- ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
- ☐ ไม่มีความรู้ทางคันทัน
- ☐ สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4.3 จักนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
☐ ไม่มีความรู้ทางค่านนี้
☐ สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4.4 จักแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครพูด ละครวิทยุ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
☐ ไม่มีความรู้ทางค่านนี้
☐ สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4.5 จักแสดงหุ่นเชิด หุ่นกระบอก

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
☐ ไม่มีความรู้ทางค่านนี้ ☐ สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4.6 จัดแข่งขันตอบปัญหา

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4.7 จัดประกวดวาดภาพ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีความรู้ทางค่านี
☐ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4.8 จัดประกวดเรียงความ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา
☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4.9 จักเจ้านิทาน

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีความรู้ทางค่านนี้
☐ สถานที่ไม่เอื้ออำนวย
☐ มีผู้ให้ทองสมุทในวัยเด็กน้อย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4.10 จักทุกเรื่องหนังสือ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีความรู้ทางค่านนี้
☐ ไม่ได้ได้รับความสนใจจากผู้ให้ทองสมุท
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4.11 จักอภิปราย

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ ไม่ได้ได้รับความสนใจจากผู้ให้ทองสมุท
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. 12 จักโ้ทว่าที่

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ไ้ปฏิบัติ
 ด้ปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ไ้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบไ้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่ไ้ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ ไม่ไ้ได้รับความสนใจจากผู้ให้ทองสมค
☐ ไม่มีวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. 13 ออกร้างแสดงและจำหน่ายหนังสือ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ไ้ปฏิบัติ
 ด้ปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ไ้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบไ้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ สถานที่ไม่เอื้ออำนวย ☐ ชักกันนโยบายของผู้บริหาร
☐ ไม่ไ้ได้รับความร่วมมือจากร้านหนังสือ
☐ ไม่ไ้ได้รับความสนใจจากประชาชน
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. 14 จักกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ไ้ปฏิบัติ
 ด้ปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ไ้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบไ้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ ☐ ไม่ไ้ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. 15 จักกิจกรรมกลุ่มสนใจ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย

☐ ไม่มีวิทยากรที่ไม่มีความรู้ความสามารถ

☐ ไม่มีสถานที่

☐ มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมน้อย

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. 16 จักหวัระอาชีพ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย

☐ ไม่มีงบประมาณในการจักหวัระอาชีพ

☐ มีผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมน้อย

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. 17 แสดงผลงานทางค่านศิลปะ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย

☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ ☐ สถานที่ไม่เอื้ออำนวย

☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. 18 จักกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของท้องถิ่น

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ ☐ ไม่มีความรู้ทางค่านี
☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. 19 จักหอดผ้าป่าหนังสือ

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีผู้นำหนังสือมาร่วมทอดผ้าป่าหนังสือ
☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. 20 จักตั้งชมรมห้องสมุด

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ไม่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. 21 จักรายการวิทยุกระจายเสียง

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ ทางสถานีวิทยุไม่มีช่วงเวลาให้
☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
☐ ไม่มีความรู้ทางสถานี
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

5. บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดก้านหันที่ทางการศึกษา
ท่านเห็นว่าห้องสมุดของท่านได้ปฏิบัติงานหน้าที่ทางการศึกษาต่อไปนี้ไปแล้วอยู่ในระดับใด

5. 1 สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชนในชุมชน

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ผู้ใช้มีเวลาอยู่ในห้องสมุดน้อย
☐ ผู้ใช้ส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดเป็น
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

5. 2 จัดบริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับอาชีพแก่ประชาชนในชุมชน

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

5.3 จักรบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไปแก่ประชาชนในชุมชน

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีเวลา

☐ มีบุคลากรน้อย

☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

5.4 ให้คำปรึกษาและแนะนำวิธีดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชนตำบล และผู้อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีเวลา

☐ มีบุคลากรน้อย

☐ ไม่มีความรู้ทางคำนี้

☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ

☐ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

5.5 นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการห้องสมุดเคลื่อนที่

☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

☐ ไม่มีเวลา

☐ มีบุคลากรน้อย

☐ มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ น้อย

☐ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในชุมชน

☐ มีผู้ใช้ห้องสมุดเคลื่อนที่น้อย

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

- 5.6 นำหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปบริการในโครงการที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
- ☐ มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ น้อย
- ☐ ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการและประชาชนในหมู่บ้าน
- ☐ มีประชาชนไปใช้ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านน้อย
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- 5.7 ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนในรูปของกระดานข่าว
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
- ☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
- ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำกระดานข่าว
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- 5.8 ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนในรูปของ เอกสารแผ่นปลิว
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
- ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตเอกสารแผ่นปลิว
- ☐ ไม่มีความรู้ทางค่านนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

- 5.9 ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนในรูปแบบของหอกระจายข่าว
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
- ☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
- ☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการหมู่บ้านที่เกี่ยวข้อง
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- 5.10 ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดพิมพ์หนังสือเคลื่อนที่
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
- ☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ ☐ มีหนังสือน้อยไม่พอแก่การจัดพิมพ์หนังสือเคลื่อนที่
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- 5.11 ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดฉายภาพยนตร์
- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
- ☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
- ☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
- ☐ ไม่มีเครื่องฉายภาพยนตร์
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

5.12 ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในชุมชนโดยการจัดตัวอักษร

- ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ไม่ได้ปฏิบัติ
ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "ไม่ได้ปฏิบัติ" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า

1 สาเหตุ)

- ☐ ไม่มีเวลา ☐ มีบุคลากรน้อย
☐ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
☐ ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

จบข้อคำถามแต่เพียงนี้ ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบคำถามต่าง ๆ ให้จนจบคำตอบเหล่านี้
ผู้วิจัยจะประมวลผลเพื่อสรุปและเสนอแนะต่อไป คิดว่าน่าจะมีผลต่อการปรับปรุงงานด้านห้องสมุด
ประชาชนให้คุณภาพดีขึ้นต่อไปในอนาคต

แบบสอบถามสำหรับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
เรื่อง

บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์
และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวและหน่วยงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. ท่านทำงานที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
2. เพศ
☐ ชาย
☐ หญิง
3. วุฒิทางการศึกษาของท่าน (ตอบได้ทุกช่องตามคุณสมบัติที่ท่านมี)
 ปริญญาโท วุฒิ.....วิชาเอก.....
 ปริญญาตรี วุฒิ.....วิชาเอก.....
 ป.กศ.สูง วิชาเอก.....
 การอบรมทางบรรณารักษศาสตร์
☐ อบรม
☐ ไม่ได้อบรม
4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 ท่านเคยได้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการมานานปี..... เดือน

ตอนที่ 2 บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดที่ได้ปฏิบัติงานไปแล้ว 5 ด้าน (1. ด้านงานบริหารห้องสมุด 2. ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด 3. ด้านงานบริการของห้องสมุด 4. ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด 5. ด้านหน้าที่ทางการศึกษา) ตามสภาพความเป็นจริง

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมงานห้องสมุดประชาชนจังหวัด โปรดพิจารณาว่าบุคลากรห้องสมุดได้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ไปแล้วมากน้อยเพียงใด โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน ตามที่กำหนดไว้ดังนี้

มากที่สุด	หมายถึง	ได้ปฏิบัติมากที่สุด
มาก	หมายถึง	ได้ปฏิบัติมาก
ปานกลาง	หมายถึง	ได้ปฏิบัติปานกลาง
น้อย	หมายถึง	ได้ปฏิบัติน้อย
ไม่ได้ปฏิบัติ	หมายถึง	ไม่ได้ปฏิบัติงานนั้นเลย

ตัวอย่าง

ข้อ	บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ระดับปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติไปตามความเห็นของท่าน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ได้ปฏิบัติ
๐	<u>งานบริหารห้องสมุด</u> มีส่วนร่วมในการขออัตราบุคลากรห้องสมุดเพียงใด				✓	

ถ้าท่านกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง น้อย หมายความว่า ท่านมีความคิดเห็นว่าบทบาทการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการขออัตราบุคลากรห้องสมุดนั้นได้ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

ข้อ	บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ระดับปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติไปตามความเห็นของท่าน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่ได้ ปฏิบัติ
	<u>งานบริหารห้องสมุด</u>					
1	กำหนดนโยบายของห้องสมุดเพียงใด					
2	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรห้องสมุดเพียงใด					
3	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของห้องสมุด เพียงใด					
4	วางโครงการปฏิบัติงานห้องสมุด เพียงใด					
5	มีส่วนร่วมในการขออัตรากำลัง ห้องสมุดเพียงใด					
6	ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึง ประโยชน์ บริการ และ กิจกรรม ของห้องสมุด					
7	ดูแลห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศ ที่ดี เชิญชวนให้เข้าใช้เพียงใด					
8	จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพียงใด					
9	จัดกล่องรับความคิดเห็นและเสนอแนะ จากผู้ใช้ห้องสมุดเพียงใด					

ข้อ	บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ระดับปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติไปตามความเห็นของท่าน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่ได้ ปฏิบัติ
10	จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด เพียงใด					
11	จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ เพียงใด					
12	จัดทำสถิติเกี่ยวกับการยืมวารสาร เพียงใด					
13	จัดทำสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ หมวดหมู่หนังสือเพียงใด					
14	จัดทำสถิติเกี่ยวกับการทบทวน รายการหนังสือเพียงใด					
15	จัดทำรายงานของห้องสมุดเพื่อเสนอ ต่อผู้บริหารเพียงใด					
16	ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่นเพียงใด					
17	ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่นเพื่อจัดนิทรรศการแนะนำ ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพเพียงใด					
18	ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพียงใด					

ข้อ	บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ระดับปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติไปตามความเห็นของท่าน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่ได้ ปฏิบัติ
	<u>งานเทคนิคห้องสมุด</u>					
19	ให้โอกาสแก่สมาชิกและบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับสิทธิในการเสนอรายชื่อ หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพียงใด					
20	พิจารณาคัดเลือกและจัดหาน้ำหนังสือ เพียงใด					
21	พิจารณาคัดเลือกจัดหาวารสาร และ หนังสือพิมพ์เพียงใด					
22	ขอรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ เพียงใด					
23	แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด เพียงใด					
24	เตรียมหนังสือให้บริการอย่างถูกต้องหลัก วิชาเพียงใด					
25	เตรียมวารสารเพื่อให้บริการ เพียงใด					
26	จัดเก็บข้อมูลสารเพื่อให้บริการเพียงใด					
27	จัดทำฤดูกาลเพียงใด					
28	กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาไทยตาม ระบบทศนิยมของคิวซีเพียงใด					

ข้อ	บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ระดับปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติไปตามความเห็นของท่าน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่ได้ ปฏิบัติ
29	กำหนดเลขหมู่หนังสือภาษาอังกฤษ ตามระบบทศนิยมของคิวอี้เพียงใจ					
30	ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย เพียงใจ					
31	ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ เพียงใจ					
32	ทำบัตรดัชนีวารสารเพียงใจ					
33	ทำบัตรดัชนีหนังสือพิมพ์เพียงใจ					
34	ซ่อมหนังสือและบำรุงรักษาหนังสือ เพียงใจ					
35	เย็บเล่มวารสารเพียงใจ					
36	สำรวจหนังสือเพียงใจ					
	<u>งานบริการของห้องสมุด</u>					
37	จัดบริการยืม-คืนหนังสือเพียงใจ					
38	จัดบริการยืม-คืนวารสารเพียงใจ					
39	จัดบริการตอบคำถาม และ ช่วยการ ค้นคว้าเพียงใจ					
40	จัดบริการจองหนังสือเพียงใจ					
41	จัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ เพียงใจ					

ข้อ	บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ระดับปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติไปตามความเห็นของท่าน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่ได้ ปฏิบัติ
42	จัดบริการรวบรวมรายชื่อหนังสือเฉพาะ วิชาเพียงใด					
43	จัดบริการข่าวสารทันสมัยเพียงใด ...					
44	จัดบริการมุม มสช. เพียงใด					
45	จัดบริการหนังสือสำหรับเด็กเพียงใด .					
46	จัดบริการของเล่นสำหรับเด็กเพียงใด .					
47	จัดบริการมุมวิชาชีพเพียงใด					
48	จัดบริการแนะนำการอ่านเพียงใด ..					
49	จัดบริการโสตทัศนวัสดุเพียงใด					
50	จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุดเพียงใด ..					
	<u>งานการจัดกิจกรรมของห้องสมุด</u>					
51	จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญและ โอกาสพิเศษต่าง ๆ เพียงใด					
52	จัดนิทรรศการแนะนำวิชาชีพเพียงใด .					
53	จัดนิทรรศการแนะนำความรู้ทั่วไป เพียงใด					
54	จัดแสดงละครจากเรื่องในหนังสือ เช่น ละครพูด และละครวิทยุเพียงใด .					
55	จัดแสดงหุ่นเชิด หุ่นกระบอกเพียงใด .					
56	จัดแข่งขันตอบปัญหาเพียงใด					
57	จัดประกวดภาพเพียงใด					

ข้อ	บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ระดับปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติไปตามความเห็นของท่าน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่ได้ ปฏิบัติ
58	จัดประกวดเรียงความเพียงใจ					
59	จัดเล่านิทานเพียงใจ					
60	จัดพูดเรื่องหนังสือเพียงใจ					
61	จัดอภิปรายเพียงใจ					
62	จัดโต้วาทีเพียงใจ					
63	ออกร้านแสดง และ จำหน่ายหนังสือ เพียงใจ					
64	จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงาน ดีเด่นในห้องสมุดเพียงใจ					
65	จัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพียงใจ					
66	จัดทัวร์อาชีพเพียงใจ					
67	จัดแสดงผลงานทางศิลปะ เพียงใจ					
68	จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ของท้องถิ่นเพียงใจ					
69	จัดทอดผ้าป่าหนังสือเพียงใจ					
70	จัดตั้งชมรมห้องสมุดเพียงใจ					
71	จัดรายการวิทยุกระจายเสียง เพียงใจ					

ข้อ	บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ระดับปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติไปตามความเห็นของท่าน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่ได้ ปฏิบัติ
	<u>งานหน้าที่ทางการศึกษา</u>					
72	สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชน ในชุมชนเพียงใด					
73	จัดบริการข่าวสารความรู้เกี่ยวกับ อาชีพแก่ประชาชนในชุมชนเพียงใด					
74	จัดบริการข่าวสารความรู้ทั่ว ๆ ไป แก่ประชาชนในชุมชนเพียงใด					
75	ให้คำปรึกษา และ แนะนำวิธีทำเป็น งานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชนตำบล และที่อ่าน หนังสือประจำหมู่บ้านเพียงใด					
76	นำหนังสือ และ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไป บริการในโครงการห้องสมุดเคลื่อน ที่เพียงใด					
77	นำหนังสือ และ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไป บริการในโครงการที่อ่านหนังสือ ประจำหมู่บ้านเพียงใด					
78	ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปของกระดานข่าว เพียงใด					

ข้อ	บทบาทการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด	ระดับปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติไปตามความเห็นของท่าน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ได้ปฏิบัติ
79	ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชน ในรูปของเอกสารแผ่นปลิว เพียงใด					
80	ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนในรูปของหอกระจายข่าว เพียงใด					
81	ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการจัดพิมพ์หนังสือ เคลื่อนที่เพียงใด					
82	ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการฉายภาพยนตร์ เพียงใด					
83	ให้บริการข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชน ในชุมชนโดยการจัดทัวร์อาชีพเพียงใด					

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวภีร์ ช่อสกุล ภูมิประเทศ

เกิดวันที่ 7 ตุลาคม

พุทธศักราช 2496

สถานที่เกิด

อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยอีสานใต้สุรินทร์ ท.นอกเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

อาจารย์ 2

สถานที่ทำงาน

มหาวิทยาลัยอีสานใต้สุรินทร์ ท.นอกเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์
32000

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2515

มัธยมศึกษาปีที่ 5 จากโรงเรียนสิรินธร จังหวัดสุรินทร์

พ.ศ. 2519

ศศ.บ. (วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัย
รามคำแหง

พ.ศ. 2531

ศศ.ม. (วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์)
จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของ
บรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

บทคัดย่อ
ของ
สารกวี ภูมิประเทศ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
กันยายน 2531

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสภาพภูมิศาสตร์ เพื่อศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของทัศนะต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ของบรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ และเพื่อศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดประชาชนจังหวัด 72 จังหวัด ยกเว้นกรุงเทพมหานคร จำนวน 71 คน และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด 72 จังหวัด จำนวน 72 คน รวมทั้งหมด 143 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งเป็นข้อคำถามเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด 5 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด ด้านงานบริการของห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และด้านหน้าที่ทางการศึกษา สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย

ผลการวิจัยมีดังต่อไปนี้

1. บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด และด้านงานบริการของห้องสมุดอยู่ในระดับมาก ส่วนอีก 2 ด้าน ได้ปฏิบัติงานจริงอยู่ในระดับปานกลาง

2. บรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริงในด้านต่าง ๆ ไม่แตกต่างกัน

3. บรรณารักษ์ที่มีช่วงเวลาประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ต่างกันเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้านไม่แตกต่างกัน ยกเว้น ด้านงานบริการของห้องสมุด

4. บรรณารักษ์ในภูมิภาคต่างกันเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้านแตกต่างกัน ยกเว้น ด้านงานบริการของห้องสมุด

5. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการเห็นว่าบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงานจริงอยู่ในระดับน้อย

6. บรรณารักษ์มีความเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้านในระดับมากกว่าความเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ยกเว้น ด้านหน้าที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการมีความเห็นสอดคล้องกัน

7. บทบาทที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติน้อย คือ การทำบรรณนิวารสาร โดยมีสาเหตุเพราะมีบุคลากรน้อย ไม่มีเวลา ไม่ได้เก็บวารสารฉบับล่วงหน้า และไม่มีความรู้เรื่องการทำบรรณนิวารสาร

ACTUAL ROLES OF PROVINCIAL PUBLIC LIBRARIANS AS VIEWED BY LIBRARIANS
AND CHIEFS OF OPERATION PROMOTION SUB - DIVISION OF PROVINCIAL
NON - FORMAL EDUCATION CENTERS

AN ABSTRACT

BY

SARAPEE PUMIPRATATE

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Arts degree
at Srinakharinwirot University
September 1988

The Purposes of this investigation were as follows : to learn of the actual roles of the provincial public librarians as perceived by the librarians themselves; to compare the librarians' views toward their own actual roles with respect to educational qualifications, experiences as head librarians, and geographical areas; to learn of the librarians' actual roles as perceived by the Chiefs of Promotion Operation Sub - Division; to equate the agreement of these views, and to learn of the operational problems encountered and perceived by the librarians.

The population participated in the study was comprised of 71 librarians or head officers in charging the 72 provincial public libraries except ones in Bangkok Metropolis and 72 Chiefs of Promotion Operation Sub - Division attached to the 72 Provincial Non - Formal Education Centers.

The questionnaire of the rating - scale type was employed in data collection. The content of the questionnaire included administrative, technical processing, user service, library activity, and educational role areas. Percentages and means were used in data analysis.

Major findings were as follows:

1. There were 3 areas, administrative, technical processing and user service which were perceived by the librarians that they were highly active but the other 2 areas were moderately active.

2. Both Librarians with library science degrees and ones without such degrees performed those roles at the similar scales

3. The librarians with longer and lesser experiences also performed those roles at the similar scale except for the case of user service role.

4. The librarians working in the different geographical areas performed those roles differently except for the case of user service role.

5. Chiefs of Operation Promotion Sub - Division viewed that the provincial public librarians moderately performed those roles, and performed the library activity role at minor scale.

6. The scale of the actual roles as viewed by librarians themselves were higher than that perceived by the Chiefs of Operation Promotion Sub - Division . However, the agreement with each other on the aspects of educational function.

7. The role which most librarians performed at minor scale was indexing service, allegedly due to insufficient staff, time, and indexing knowledge and policy of periodical treatment.