

การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์
และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

จาก

วิทยาลัยวิชาการศึกษา

ปีการศึกษา 2508 - 2516

ปริญญานิพนธ์

ของ

ลลิตา กิตติประสาร

ขอสมทบกลาง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้า
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

สิงหาคม 2518

‘ คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตได้พิจารณาปัญหานี้อย่างถี่ถ้วนแล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาการศึกษาบัณฑิต ของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้.

มยุระ แก้วสิงห์

ประธาน

อุบล ใจดี

กรรมการ

สิงหาคม 2518

ประกาศจุฬการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากอาจารย์บุญธรรม ก้านสังวร อาจารย์บุญศรี ไพรัตน์ และอาจารย์สุพัฒน์ ดองแสงจันทร์ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาและคำแนะนำ มาโดยตลอด ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

นอกจากนี้ผู้เขียนขอขอบคุณ อาจารย์บังศรา สายยงค์ และอาจารย์สุนันท์ ศลโกสุม ที่ได้กรุณาช่วยเหลือในกานสถิติ เพื่อนิพนธ์ปริญญานิพนธ์วิทยาศาสตรทุกท่านที่ได้ช่วยเหลือกิจการ บางอย่างตลอดมา และขอขอบคุณผู้สำเร็จปริญญการศึกษามหาบัณฑิต ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษการ.ตร และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษากว่าทุกท่านที่ได้ ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ตลอดจนผู้ที่มีใจกล่าวนามในหนังสือหลายท่านที่ได้ช่วยเหลือ ในทางต่าง ๆ จนทำให้ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี

ลลิตา กิตติประสาร

สารบัญ

บทที่	เนื้อหา	หน้า
1	บทนำ.....	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	4
2	เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง.....	5
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	12
	มวลประชากร.....	12
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	13
	การทดสอบแบบสอบถาม.....	16
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	16
	การจัดกระทำข้อมูล.....	16
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	18
4	ผลการศึกษาค้นคว้า.....	19
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง	
	2 ระดับ.....	21
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของ	
	ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ.....	115
	ผลการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษ-	
	ศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ และผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของ	
	ผู้สำเร็จการศึกษากังกล่าว.....	126
5	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	137
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	137

บทที่		หน้า
5	มวอประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้.....	137
(ต่อ)	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล.....	137
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	139
	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า.....	139
	อภิปรายผลและขอเสนอแนะ.....	151
	ขอเสนอแนะ.....	164

บรรณานุกรม

- ภาคผนวก ก. แบบสอบถามผู้สำเร็จ กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)
และผู้ใช้บริการระดับชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษ-
ศาสตร์
- ภาคผนวก ข. แบบสอบถามผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จ กศ.ม.
(บรรณารักษศาสตร์) และหรือผู้ใช้บริการระดับชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

บัญชีการาง

การาง	หน้า
1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต จำนวนผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ บรรณารักษศาสตร์ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2508 - 2516 และจำนวนผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษ ศาสตร์ ทั้ง 2 ระดับ ว่าแนกตามสถานที่ปฏิบัติงาน.....	21
2 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับคืนมา.....	24
3 จำนวนผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์จำแนกตาม เพศ อายุ สถานภาพการสมรส และวุฒิก่อนศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ.....	25
4 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต และจำนวนผู้สำเร็จ ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์.....	28
5 ประสบการณ์ในการทำงาน หองสมุด และระยะ เวลาในการปฏิบัติงาน...	30
6 การกีดกันที่ปัจจุบันของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ....	31
7 ความกีดกันของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับต่ออาชีพ บรรณารักษ์ อาชีพอื่น ๆ และเหตุผลที่เลือกอาชีพบรรณารักษ์และอาชีพอื่น ๆ..	32
8 ความกีดกันของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ รวบรวมจาก การแสดงออกของผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้างของงานบรรณารักษ์.....	34
9 ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุด.....	35
10 ผู้ให้ความกีดกันต่องานที่ปฏิบัติอยู่ และงานที่พอใจอยากทำ	37
11 งานที่กีดกันเป็นการ เหนือกว่าในฐานะหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด.....	38
12 การกีดกันสำคัญ ๆ ในการบริหารงานห้องสมุด จำแนกตามอันดับความ สำคัญ.....	39

ตาราง		หน้า
13	วิธีการที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการบริหารงานให้ดำเนินไปด้วยดี....	41
14	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด จำแนกตามอันดับ ความสำคัญ.....	42
15	วิธีแก้ไขปัญหาค่านขาดกำลังคน จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	43
16	วิธีแก้ไขปัญหาค่านขาดงบประมาณสนับสนุนห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ที่แน่นอน.....	44
17	งานที่ผู้ตอบแบบสอบถามปฏิบัติจริง ๆ ของแผนกเลือกและจัดหา...	45
18	วิธีการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด.....	46
19	การใช้คู่มือที่ช่วยในการเลือกและจัดหา.....	47
20	วิธีจัดทำคู่มือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการเลือกและจัดหา.....	48
21	ผู้เสนอแนะหรือกำหนดในการเลือกและจัดหา จำแนกตามอันดับความ สำคัญ.....	49
22	วิธีให้โอกาสผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา.....	50
23	ชนิดของงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	51
24	วิธีการสนับสนุนการจัดหา ในกรณีที่มีงบประมาณจำกัด ไม่เพียงพอ ต่อการจัดหาวัสดุต่าง ๆ เข้าห้องสมุด.....	52
25	วิธีการจัดกิจกรรมส่งเสริมผู้ใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ.....	53
26	วิธีที่จัดทำขึ้นในการเลือกและจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดให้ผู้ใช้วัสดุ ทันสมัยตรงกับความต้องการของผู้ใช้.....	54
27	ปัญหาและอุปสรรคในการเลือกและจัดหา จำแนกตามอันดับความสำคัญ..	55
28	วิธีแก้ไขปัญหาค่านงบประมาณจำกัดและน้อยมาก จำแนกตามอันดับ ความสำคัญ.....	56

ตาราง	หน้า
29 วิธีแก้ไขปัญหาคานชาดการประสานงานระหว่างผู้สอนกับบรรณารักษ์ ฝ่ายจัดหา จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	57
30 การจัดทำบัตรรายการ ประเภทต่าง ๆ จำแนกตามอันดับความสำคัญ..	58
31 วิธีการจัดทำบัตรรายการ.....	59
32 หลักเกณฑ์ในการจัดทำบัตรรายการ.....	60
33 คู่มือต่าง ๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำบัตรรายการ.....	61
34 วิธีการใช้คู่มือต่าง ๆ ในการจัดทำบัตรรายการ.....	63
35 การจัดบริการพิเศษที่แผนกจัดทำบัตรรายการขึ้น จำแนกตามอันดับความสำคัญ	64
36 ขนึ้งงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีส่วนร่วมในการจัดเตรียมหนังสือออก ให้ยืม จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	65
37 ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหมวดหมู่หนังสือและจัดทำบัตรรายการ จำแนก ตามอันดับความสำคัญ.....	66
38 วิธีแก้ไขปัญหาคานชาดผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำบัตรรายการหนังสือวิชา การที่ลึกซึ้ง จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	69
39 วิธีแก้ไขปัญหามรณการณั้มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ จำแนก ตามอันดับความสำคัญ.....	70
40 วิธีต่าง ๆ ในการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ จำแนกตามอันดับ ความสำคัญ.....	72
41 วิธีการจัดทำเครื่องอำนวยความสะดวกในการใช้วารสาร.....	73
42 ขนึ้งงานที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีส่วนร่วมในการจัดวารสารและหนังสือพิมพ์ จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	74 °
43 การจัดทวารสารและหนังสือพิมพ์ให้เป็นที่น่าสนใจของผู้ใช้ทุกฉบับ.....	75
44 วิธีการจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงแล้ว.....	76

45	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์ จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	77
46	วิธีแก้ไขปัญหาด้านข่าวกำลังคน จำแนกตามอันดับความสำคัญ...	78
47	วิธีแก้ไขปัญหาด้านวารสารขาดหายไปเป็นบางเล่ม จำแนก ตามอันดับความสำคัญ.....	79
48	การ เก็บรักษาหนังสือ.....	80
49	การมีส่วนร่วมในการ เก็บรักษาและซ่อมหนังสือ จำแนกตามอันดับ ความสำคัญ.....	81
50	วิธีการจัดทำคู่มืออำนวยความสะดวกในการ เก็บรักษาและซ่อมหนังสือ.....	82
51	ปัญหาและอุปสรรคในการ เก็บรักษาและซ่อมหนังสือ จำแนก ตามอันดับความสำคัญ.....	83
52	วิธีแก้ไขปัญหาด้านข่าวกำลังคน จำแนกตามอันดับความสำคัญ...	84
53	วิธีแก้ไขปัญหาด้านหนังสือจะต้องซ่อมมีจำนวนมาก ไม่สามารถ ซ่อมได้ทันเวลาที่ จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	85
54	วัสดุประเภทที่ใหม่.....	86
55	วิธีการจัดการ อำนวยความสะดวกต่อการยืมวัสดุต่าง ๆ.....	87
56	หลักเกณฑ์ในการให้ยืมวัสดุต่าง ๆ.....	88
57	การมีส่วนร่วมในแผนกบริการให้ยืมวัสดุต่าง ๆ.....	88
58	ผู้กำหนดการจัดหนังสือพิมพ์เสริมชั่วคราวสำหรับวิชาใดวิชาหนึ่ง (Reserve) จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	89
59	ปัญหาและอุปสรรคในแผนกให้ยืมวัสดุต่าง ๆ จำแนกตามอันดับ ความสำคัญ.....	90

74	วิธีแก้ไขปัญหาค่านาและอุปสรรคด้านวิชาการ ประสานงานกับผู้ที่ส่ง บรรณารักษ์มาฝึกอบรม จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	105
75	ผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้ประโยชน์แก่ผู้ดูแลงานของสมุด จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	106
76	ปัญหาและอุปสรรคในการให้นักเรียนช่วยงานของสมุด จำแนก ตามอันดับความสำคัญ.....	107
77	วิธีแก้ไขปัญหาค่านาและอุปสรรคด้านนักเรียนช่วยงานของสมุด ต้อง กลับไปเรียนเมื่อถึงเวลาเรียนเป็นระยะ ๆ จำแนกตามอันดับ ความสำคัญ.....	108
78	วิธีแก้ไขปัญหาค่านาและอุปสรรคด้านนักเรียนช่วยงานของสมุดบางคน ไม่มีความรับผิดชอบ จำแนกตามอันดับความสำคัญ.....	109
79	วิธีการประชาสัมพันธ์.....	110
80	วิธีแก้ปัญหาค่านาและอุปสรรคด้านบรรณารักษ์ทำงานค่านาโดยไม่เฉพาะ จำแนก ตามอันดับความสำคัญ.....	112
81	วิชาที่จัดสอน.....	113
82	ระดับชั้นที่ทำการสอน.....	114
83	ผู้ตอบแบบสอบถามที่ทำงานนอกเหนือจากการสอน.....	115
84	จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ จำแนกตาม เพศ และอายุ.....	116
85	จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทั้ง 2 ระดับ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานร่วมกัน.....	117

86	จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทั้ง 2 ระดับ จำแนกตามระดับการศึกษา และหน้าที่รับผิดชอบ....	118
87	จำนวนผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับที่ผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้างแสดงความคิดเห็น จำแนกตามเพศและระดับการศึกษา..	119
88	หน้าที่ของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับรับผิดชอบ.....	120
89	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างต่องานบรรณารักษ์.....	122
90	ค่าคะแนนเฉลี่ยของความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างที่มีต่อผู้ สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตและผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชา เฉพาะ.....	123
91	ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ เกี่ยวกับ สภาพของงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป.....	127
92	ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ เกี่ยวกับ การแก้ปัญหา ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	129
93	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างเกี่ยวกับความรู้และความ สามารถทางคานวณวิชาการ.....	132
94	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างเกี่ยวกับความรู้และความ สามารถในการวิจัย.....	133
95	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างเกี่ยวกับความรู้และความ สามารถในการดำเนินงานห้องสมุด.....	134
96	ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างเกี่ยวกับความรู้และความ สามารถในด้านอื่น ๆ	135
97	ข้อคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ.....	136

บทที่ 1

บทนำ

คำนำ

ห้องสมุดสมัยใหม่เป็นศูนย์รวมของวิทยาการทุกสาขา ประกอบด้วยวัสดุต่าง ๆ ที่เกื้อหนุนต่อการึกษาและสอดคล้องกับความหมายของห้องสมุดที่ว่า "ห้องสมุดคือสถานที่รวมของสรรพวิทยาการต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ต้นฉบับตัวเขียน สมุดข่อย และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาทุกชนิด ซึ่งมีวิธีการจัดและบริหารงานเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดทุกวิถีทาง ..."

(สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์, 2510 : 1)

แม้ว่าห้องสมุดจะมีความหมายสำคัญต่อการจัดการศึกษาเพียงใดก็ตาม แต่โดยลำพังตัวห้องสมุดเองก็มิอาจจะให้บริการหรือสนองตอบแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างแท้จริง จำเป็นต้องมี "บรรณารักษ์" เป็นผู้ดำเนินงานให้ห้องสมุดนั้นเป็นจริงตามความหมายที่กล่าวไว้ข้างต้น บรรณารักษ์นี้จะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับการศึกษาอบรมและฝึกฝนเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้วโดยเฉพาะเป็นผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งในงานด้านบริหาร งานด้านเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด และงานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด (อัมพร ปันศิริ และ นนทนา เตือกน่อง, 2510 : 8, 110)

จะเห็นได้ว่าผู้ที่จะมีส่วนช่วยอย่างมากต่อการพัฒนาการศึกษาในด้านการสนับสนุนให้ผู้ใช้ห้องสมุดรักการอ่านหนังสือ รู้จักใช้ รู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง รวมทั้งเร่งเร้ากระตุ้นยั่วยุให้คนสนใจศึกษาเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อผลในการพัฒนาตัวบุคคลและสังคมโดยรวมนั้น ก็ได้แก่ผู้ที่เป็่น "บรรณารักษ์" นั้นเอง เพราะ "งานห้องสมุดนั้น จำเป็นต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ทางอาชีพบรรณารักษ์มาปฏิบัติงาน นอกจากจะมีความรู้ทางทฤษฎีแล้วบรรณารักษ์จะต้องได้รับการฝึกหัดปฏิบัติงานในระหว่างการศึกษา ตลอดจนเรียนรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อที่จะนำมาใช้ในการทำงานให้ประสพผลดียิ่งขึ้น (นวลฉวี สุธรรมวงศ์, 2513 : 148) .

จากความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดดังกล่าว ประเทศไทยจึงได้จัดให้มีการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้น โดยเปิดสอนครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2494 ที่จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันมีทั้งระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ และระดับปริญญาโท
 ก่อมาได้ขยายเปิดสอนในสถานศึกษาอื่น ๆ ในระดับปริญญาตรีอีก ได้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (สุนทร แก้วลาย, 2515 : 398) และ
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น (เจดีย์ว พันธ์ลีลา, 2517 : 10)

ถึงแม้จะมีสถานศึกษาหลายแห่งเปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับต่าง ๆ หลายระดับ
 และได้ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาไปหลายรุ่นก็ตาม แต่ก็ยังไม่เพียงพอ ยังมีห้องสมุดในสถานศึกษาและ
 หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐบาลและของเอกชนที่มีความต้องการบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางนี้โดยเฉพาะ
 อยู่อีกเป็นจำนวนมากมิใช่น้อย (นวลนิวี สุธรรมวงศ์, 2513 : 174)

สำหรับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเมื่อยังเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้เปิดสอนวิชา
 บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะและระดับปริญญาโท โดย
 เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะครั้งแรกในปี พ.ศ. 2508 (สุนทร แก้วลาย,
 2515 : 399) เป็นโครงการที่จัดขึ้นโดยมีความมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้มีความรู้ความชำนาญในวิชา
 เฉพาะเพียง 1 วิชา ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้สูงกว่าผู้สำเร็จในระดับปริญญาตรีตามปกติ
 (วิทยาลัยวิชาการศึกษา, 2506 : 1 - 2)

ต่อมาในปี 2510 ได้ขยายโครงการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์จนถึงระดับปริญญาโท แต่
 เน้นทางด้านการศึกษามากกว่าวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้น ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญา
 การศึกษามหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ (สุนทร แก้วลาย, 2515 : 402 - 405)

การที่จะทราบได้ว่าบรรณารักษ์ที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วนั้นสามารถปฏิบัติงานได้ผลอย่างไร
 ได้ใช้ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด จะทำได้โดยวิธีการติดตาม
 ผลการปฏิบัติงานของบุคคลที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วว่าบัณฑิตเหล่านั้นได้ทำงานในสาขาวิชาชีพที่ได้ศึกษา
 ไปหรือไม่ และได้ใช้ความรู้เหล่านั้นมากน้อยเพียงใด ซึ่งในการติดตามผลการปฏิบัติงานนั้นควรจะ
 พิจารณาศึกษาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง 3 แหล่ง (บุพพา อุดมศักดิ์, 2515 : 31, 34) คือ

1. ตัวบัณฑิตผู้ปฏิบัติงานนั่นเอง
2. ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของบัณฑิตผู้ปฏิบัติงาน
3. ความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ติดต่อกันมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2508 - 2516 รวม 9 ปี มีจำนวนทั้งสิ้น 77 คน (การศึกษามหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ 43 คน ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ 34 คน) ผู้ศึกษาค้นคว้ามีความสนใจว่า ผู้ที่จบการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับของวิทยาลัยวิชาการศึกษาเท่าที่ผ่านมานี้ มีตำแหน่งหน้าที่และสภาพงานที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่บ้าง ตลอดจนอุปสรรคข้อขัดข้องและข้อจำกัดในการนำความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ในการปฏิบัติงานมากนักน้อยเพียงใด ถ้วยการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ โดยศึกษาข้อมูลจากผู้สำเร็จการศึกษากลับมาทุกรุ่นตามหน่วยงานต่าง ๆ และผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของบัณฑิตผู้ปฏิบัติงานสังกัดอยู่ เพื่อจะได้นำข้อมูลมาศึกษาวิเคราะห์พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) ให้เหมาะสมดียิ่งขึ้นต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาถึงตำแหน่งหน้าที่และสภาพงานที่ทำของผู้สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา
2. เพื่อประเมินผลบัณฑิตและมหาบัณฑิตทางบรรณารักษศาสตร์ว่าได้นำความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ในการปฏิบัติงานมากนักน้อยเพียงใด
3. เพื่อทราบความคิดเห็นและทัศนคติของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างที่มีต่อการปฏิบัติงานของบัณฑิตหรือมหาบัณฑิตทางบรรณารักษศาสตร์

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อให้ทราบว่าผู้ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการศึกษาไปปฏิบัติงานได้สมตามน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่ประสบในการปฏิบัติงานด้านใดบ้าง และทราบถึงความคิดเห็นและทัศนคติของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างที่มีต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ เพื่อจะได้นำข้อมูลนั้นมาศึกษาวิเคราะห์พิจารณาเสนอแนะประกอบการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรปริญญาโทการศึกษามหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในห้องสมุดต่าง ๆ มากยิ่งขึ้นต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้านี้ กระทำกับผู้สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์จากวิทยาลัยวิชาการศึกษาทุกกลุ่ม ตั้งแต่ปีการศึกษา 2508 -- 2516 ที่ปฏิบัติงานอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ รวม 9 รุ่น จำนวน 77 คน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ใกล้ชิดกับผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับปฏิบัติงานอยู่

บทที่ 2

เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ ที่กระทำกันยังไม่กว้างขวางนักทั้งในประเทศและต่างประเทศ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าที่จะกล่าวถึงนี้แยกเป็น 2 ตอน ตอนแรกจะกล่าวถึงผลการศึกษาค้นคว้าในประเทศ และตอนที่ 2 จะกล่าวถึงผลการศึกษาค้นคว้าในต่างประเทศ

ผลการศึกษาค้นคว้าในประเทศ

ภาวิณี อริยกุลกาญจน์ (ภาวิณี อริยกุลกาญจน์, 2514 : 46) ทำการศึกษาค้นคว้า เรื่องการติดตามผลบัณฑิตทางแพทยศาสตร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2489 - 2508 ผลการศึกษาค้นคว้าสรุปได้ว่า บัณฑิตทางแพทยศาสตร์เกือบทั้งหมดประกอบอาชีพแพทย์ และลักษณะการกระจายของบัณฑิตประกอบอาชีพแพทย์นี้ส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานคร และที่เหลือกระจายในภาคเหนือมากกว่าภาคอื่นเล็กน้อย การกระจายในหน่วยงานลักษณะต่าง ๆ นั้น พบว่ากระจายในโรงพยาบาลและโรงเรียนแพทย์มากกว่าในศูนย์บริการอนามัยและสถานอนามัย บัณฑิตเกือบทั้งหมดกระจายอยู่ในหน่วยงานที่สังกัดรัฐบาล งานหลักของบัณฑิตส่วนใหญ่คือการตรวจรักษาและป้องกันโรค จากการทดสอบความแตกต่างระหว่างเพศ พบว่า เพศมีความสัมพันธ์ต่อการประกอบอาชีพในเขตความเจริญของท้องถิ่นภาคและลักษณะของหน่วยงาน

บุญจิตต์ ฅ ลำเลียง (บุญจิตต์ ฅ ลำเลียง, 2513 : 88 - 89) ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จปริญญาตรีทางการศึกษา ในปีการศึกษา 2513 โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้สำเร็จปริญญาตรีทางการศึกษาจากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ปทุมวัน และบางแสน ผลการศึกษสรุปได้ว่า

1. ส่วนใหญ่ของผู้สำเร็จการศึกษาประกอบอาชีพครูในกรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา และกรมการฝึกหัดครู เนื่องจากมีความมั่นคงในอาชีพ และส่วนมากต้องการบิณฑาชีพครูต่อไป
2. หน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญ คือการสอน โดยเฉลี่ยผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องสอน สัปดาห์ละ 16 ชั่วโมง
3. ส่วนใหญ่ของผู้สำเร็จการศึกษา สำเร็จทางสาขามัธยมศึกษา และเลือกเรียน วิชาวิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และภาษาไทยเป็นวิชาเอก

เสริมจิต ฐุพินิจ (เสริมจิต ฐุพินิจ, 2513 : 164 - 165) ได้สำรวจการทำงานของ บัณฑิตสาขาวิชาบริหารการศึกษา โดยส่งแบบสอบถามไปยังบัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตจากคณะครุศาสตร์ และบัณฑิตจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร รวม 379 คน ปรากฏว่าแบบสอบถามที่ส่งม้วน กลับคืนมาร้อยละ 64.16 ผลการศึกษาค้นคว้าสรุปได้ดังนี้ คือ

1. บัณฑิตส่วนใหญ่เป็นข้าราชการทำงานด้านบริหาร สังกัดกรมวิสามัญศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกรมการฝึกหัดครูตามลำดับ
2. ปัญหาที่สำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานของบัณฑิต คือ ปัญหาการบริหาร ได้แก่ การขาดแคลนกำลังคน งบประมาณ และอุปกรณ์ ปัญหารองลงมาคือปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน บรรพชาธิ์กัย สิ่งแวดล้อมภายนอก และเรื่องส่วนตัวตามลำดับ
3. บัณฑิตมีความเห็นว่าสถาบันจัดการศึกษาได้เหมาะสมพอประมาณ อย่างไรก็ตาม ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรปรับปรุงคุณภาพและปริมาณของผู้สอน การสอนควรเน้นภาคปฏิบัติให้มากกว่าภาคทฤษฎี ควรเพิ่มวิชาบางวิชาที่จำเป็นต่อการบริหารการศึกษาในปัจจุบัน

บุญชัย บุญวิรัตน์ (บุญชัย บุญวิรัตน์, 2517 : 77 - 78) ได้ศึกษาเรื่องการติดตามผล การปฏิบัติงานของบัณฑิตปริญญาโท ที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2500 - 2515 : ทศณคธิของผู้น้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ผลการศึกษาปรากฏว่าผู้น้บังคับบัญชามีความ เห็นว่า ผู้สำเร็จการศึกษามีบัณฑิตมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ ค่อนข้างดี ในด้านความเชื่อมั่นในตัวเอง กาละเทศะในการแต่งกาย มารยาทท่าทางซึ่งเหมาะสม กับการเป็นครู ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน และความขยันตั้งใจในการทำงาน ผู้น้บังคับบัญชา

เห็นว่า ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตมีความสามารถอยู่ในเกณฑ์ดี ส่วนความสามารถในการเป็นผู้นำที่ดี ความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการ และความสามารถในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตมีอยู่ในระดับปานกลาง

ประเสริฐ ภูจันทิก (ประเสริฐ ภูจันทิก, 2517 : 92 - 97) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาตาม ผลการปฏิบัติงานของบัณฑิตปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2500 - 2515 : การประเมินค่าตนเอง ผลการศึกษาปรากฏว่า ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตประเมินค่าตนเองโดยทั่ว ๆ ไปอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างสูง โดยเฉพาะเรื่องความเชื่อมั่นในตนเองหรือความเป็นตัว ของตัวเอง และเรื่องความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน ส่วนเรื่องความสามารถในการผลิตผลงานทาง วิชาการ เช่น เขียนเอกสารประกอบคำสอน บทความ หนังสือ และความสามารถในการจัดกิจกรรม ทางวิชาการ เช่น การจัดอภิปราย ปาฐกถา นิทรรศการ ยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่าเรื่องอื่น ๆ

ในด้านการคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตที่มีต่อวิทยาลัยวิชาการศึกษา ผู้สำเร็จ การศึกษามหาบัณฑิตเห็นว่าตนได้ใช้ความรู้จากวิชาสามัญในการปฏิบัติงานหรือการสอนมากกว่าวิชาอื่น ๆ สำหรับความคิดเห็นต่ออาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับการวัด ประเมินผล และการใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ กัน ปรากฏว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตเห็นว่าอาจารย์ผู้สอนในหมวดวิชาสามัญมีความสามารถในการวัด ประเมินผล และใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ มากกว่าอาจารย์ผู้สอนในหมวดวิชารากฐาน

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบการประเมินค่าตนเองระหว่างเพศชายและเพศหญิงในเรื่องต่าง ๆ ปรากฏว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตเพศชาย ประเมินค่าตนเองว่าตนมีความสามารถในการจัด กิจกรรมทางวิชาการสูงกว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตเพศหญิง แต่ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต เพศหญิงประเมินค่าตนเองในด้านภาระพิเศษ การแต่งกาย มารยาท ท่าทาง ซึ่งเหมาะสมกับครูดีกว่า เพศชาย ส่วนการเปรียบเทียบการประเมินค่าตนเองระหว่างสาขา ผลปรากฏว่าผู้สำเร็จการศึกษา มหาบัณฑิตสาขาอื่น ๆ ประเมินค่าตนเองว่าตนมีความสามารถในการทำงานโดยทั่วไป ความสามารถ ในการสอน ความขยันและตั้งใจในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ ความรู้เฉพาะในหน้าที่การงานของตน และ ความรับผิดชอบดีกว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตสาขาอุดมศึกษาและการฝึกหัดครู มัธยมศึกษา ประถมศึกษา

จากการประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับวิชาที่ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานและหรือการเรียนการสอน แยกเป็นหมวดวิชาดังนี้คือ เกี่ยวกับวิชารากฐาน ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตส่วนมากเห็นว่า วิชาจิตวิทยาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือการสอนมากที่สุด เกี่ยวกับวิชาเทคนิค ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตส่วนมากเห็นว่า วิชาการวิจัยใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือการสอนมากที่สุด เกี่ยวกับการศึกษาเฉพาะสาขานั้น ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตสาขาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 16.67 เห็นว่าวิชา Elementary School Organization Administration and Supervision ไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการสอนมากที่สุด เกี่ยวกับวิชาสามัญสาขาบรรณารักษศาสตร์ ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตร้อยละ 25.00 เห็นว่าวิชา Cataloging and Classification I, II มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือการสอนมากที่สุด

เอกสารและผลการศึกษาค้นคว้าในต่างประเทศ

เอลซีเอเพอร์และเอกเคอร์ท (Alciatore and Eckert, 1968) ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างโครงการปริญญาเอกกับการประกอบอาชีพของนักศึกษาปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยมินิโซตา ในปี ค.ศ. 1968 โดยมุ่งหมายจะให้การศึกษาเป็นแนวทางปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสังคมมากขึ้น การวิจัยนี้ได้ใช้แบบสอบถามของเคลเลอร์ (Keller) ที่เคยใช้สำรวจเพื่อประเมินผลการศึกษาระดับปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยแห่งเดียวกันนี้เมื่อปี ค.ศ. 1935 - 48 ส่วนบัณฑิตที่อยู่ในโครงการอบรมพิเศษด้านการสอนจะได้รับแบบสอบถามอีกชุดหนึ่งต่างหาก ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกระหว่าง ค.ศ. 1954 - 1956 ทุกแผนก จำนวน 708 คน ผู้วิจัยวิเคราะห์ผลโดยใช้การกระจายร้อยละ ซึ่งสรุปผลได้ดังนี้

1. ร้อยละ 67 ประกอบอาชีพครู บริหาร และนักวิจัยในมหาวิทยาลัย และร้อยละ 29 เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนร่วมในโครงการวิจัยด้านอุตสาหกรรมและโครงการวิจัยของรัฐบาล
2. ผู้สำเร็จทางมนุษยศาสตร์และสังคมนิเวศน์วิทยาส่งผลให้ทำงานในมหาวิทยาลัย ส่วนผู้สำเร็จทางวิทยาศาสตร์ส่วนใหญ่ทำงานด้านอุตสาหกรรมและองค์การธุรกิจ

3. ผู้ที่ได้ผ่านการอบรมพิเศษด้านการสอนนั้น ปรากฏว่าปัจจุบันได้ทำงานในมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยในอัตราที่สูงมาก
4. บัณฑิตส่วนใหญ่แบ่งเวลาเกือบเท่า ๆ กันเพื่อทำงานด้านการสอน การบริหาร และการวิจัย แยกขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ทำและสาขาวิชาที่สำเร็จ
5. บัณฑิตที่ทำงานวิชาการนั้น มีความเห็นว่าเงินงานที่มีโอกาสใช้ความรู้อย่างเต็มที่ และได้ทำงานวิจัยด้วย
6. บัณฑิตส่วนใหญ่ไม่ค่อยเปลี่ยนงาน
7. สำหรับผู้ที่อยู่ในระหว่างฝึกอบรมเพื่อเตรียมตัวด้านการสอนนั้น ปัจจุบันทำหน้าที่สอนอยู่และจะฝึกอาชีพต่อไป
8. บัณฑิตจำนวนมากกว่าครึ่งหนึ่งได้พิมพ์วิทยานิพนธ์ของตนเองออกเผยแพร่ ในรอบสิบปีที่ผ่านมา บัณฑิตเขียนหนังสือเฉลี่ยคนละ 7 เล่ม ซึ่งนับว่ามากกว่าบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ และปรากฏว่าผู้ที่ทำงานในมหาวิทยาลัยและทำงานรัฐบาลได้เขียนหนังสือมากกว่าผู้ที่ทำงานเอกชน
9. โดยเฉลี่ยแล้วบัณฑิตได้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ 3.5 สมาคม
10. บัณฑิตส่วนใหญ่มีความเห็นว่าการจัดให้มีการวิจัยในหลักสูตรปริญญาเอกมีความเหมาะสมมาก
11. สำหรับการสอนให้บัณฑิตมีความชำนาญและสามารถในงานสอนยังไม่เพียงพอ
12. บัณฑิตที่ทำงานด้านการสอน ส่วนใหญ่มีความต้องการเพื่อให้เกิดความชำนาญ และได้แสดงความคิดเห็นว่าการศึกษาระดับปริญญาเอกนั้นมีความสำคัญและเป็นประโยชน์มาก และเสนอแนะให้เพิ่มประสบการณ์ด้านการสอน การวิจัย และการสัมมนาแก่บัณฑิตให้มากขึ้น

บุท (Booth, 1971 : 6446-A) ได้ศึกษาตามผลผู้สำเร็จโครงการปริญญาเอกจากวิทยาลัยวิชาการศึกษาของมหาวิทยาลัยแห่งรัฐจอร์เจีย ในปี ค.ศ. 1970 โดยส่งแบบสอบถามให้ผู้สำเร็จจำนวน 307 คน และได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา 292 ราย ผู้วิจัยได้มุ่งสำรวจตำแหน่งงานปัจจุบันและความคิดเห็นเกี่ยวกับการเตรียมเพื่อประกอบอาชีพ ผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้สำเร็จส่วนใหญ่ทำงานด้านการศึกษาในมหาวิทยาลัย รายได้เฉลี่ยปีละ 16,000 เหรียญ ผู้สำเร็จพอใจใน

ความรู้ด้านวิชาการ แต่มีความเห็นว่าความรู้ด้านสังคมยังไม่ได้รับมากเท่าที่ควร และเสนอให้ทางวิทยาลัยจัดกิจกรรมส่งเสริมมากขึ้น เช่น ให้มีส่วนในการทำงานกับบุคคลในสายวิชาชีพอื่น เป็นต้น

ในปี ค.ศ. 1971 ซังติส (Sanctis, 1971 : 3203-4) ได้ติดตามผลการศึกษาของผู้สำเร็จปริญญาเอกทางการศึกษาจากแผนกบริหารการศึกษาและการแนะแนวของมหาวิทยาลัยรัตเกอร์ เมืองนิวเจอร์ซีย์ ระหว่างปี ค.ศ. 1949 - 1969 โดยสอบถามความคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาและผู้สำเร็จการศึกษา ผลการศึกษาค้นคว้าปรากฏว่า

1. ผู้บังคับบัญชามีแนวโน้มให้มหาวิทยาลัยมีการสาธิตและฝึกหัดความสามารถในการเป็นผู้นำ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคใหม่ ๆ ทางการศึกษา
2. ผู้สำเร็จการศึกษามากกว่าร้อยละ 70 ได้สนับสนุนวิธีการต่าง ๆ ในการสอนชั้นปริญญาเอก เช่น การสัมมนา การศึกษาปัญหาเฉพาะราย การศึกษาด้วยตนเอง และการฝึกงาน
3. ผู้สำเร็จการศึกษามากกว่าร้อยละ 55 แสดงให้เห็นว่าประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เขาได้รับระหว่างการเรียนปริญญาเอก ได้เป็นประโยชน์ในการฝึกทักษะและความสามารถที่จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินอาชีพ เช่น การได้คุ้นเคยกับเครื่องมือและวิธีการในการวิจัย ความเข้าใจตลอดในขอบข่ายของการบริหารงาน และได้ฝึกทักษะในการบริหารงาน
4. เหตุผลสำคัญ 4 ประการที่ผู้สำเร็จการศึกษาเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยรัตเกอร์ คือ ความมีชื่อเสียงของโครงการปริญญาเอกทางการศึกษา สถานที่ตั้ง ค่าใช้จ่ายถูก และเป็นมหาวิทยาลัยแห่งเดียวในนิวเจอร์ซีย์ที่ให้ปริญญาเอกทางการบริหารการศึกษา
5. ผู้สำเร็จการศึกษามากกว่าร้อยละ 46 ต้องการบริหารงานในโรงเรียนรัฐบาลส่วนกลาง

ในปี ค.ศ. 1972 รีโดวิช (Redovich, 1972 : 174-4) ได้ศึกษาผู้สำเร็จปริญญาโทและปริญญาเอกจากมหาวิทยาลัยมาร์เควตต์ (Marquette University) ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1960 - 1970 โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้สำเร็จปริญญาโท 274 คน ผู้สำเร็จปริญญาเอก 28 คน และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาเหล่านั้น ผลการวิจัยได้พบว่า

1. ผู้สำเร็จปริญญาเอกและปริญญาโททั้งหมด ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามแขนงวิชาที่ตนได้ศึกษามา
2. ผู้สำเร็จปริญญาเอกและปริญญาโทส่วนใหญ่พอใจกับตำแหน่งหน้าที่การงานของตน
3. ผู้สำเร็จปริญญาเอกพอใจในผลการเรียนของบุตรระหว่างที่ศึกษาอยู่มากที่สุด และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผลงานการสอนของผู้สำเร็จปริญญาเอกมีคุณภาพสูงกว่าผู้สำเร็จปริญญาโท
4. ผู้สำเร็จปริญญาเอกและปริญญาโทมีอายุเฉลี่ย 38 ปี
5. บิตามารดาของผู้สำเร็จปริญญาโทประมาณร้อยละ 65 ไม่จบชั้นมัธยมศึกษา ส่วนบิตามารดาของผู้สำเร็จปริญญาเอกประมาณร้อยละ 40 ที่ไม่จบชั้นมัธยมศึกษา

โรเบิร์ตส์ (Roberts, 1973 : 96 - 115) ได้ติดตามผลผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยเซฟิลด์ ตั้งแต่ปี 1964/65 - 1970/71 โดยศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องการเลือกอาชีพ ความก้าวหน้าในอาชีพบรรณารักษ์ ความพอใจในอาชีพนี้ วิชาที่จัดสอนขึ้นที่เซฟิลด์และคานอื่น ๆ จากผู้ที่จบในระหว่างปี 1964/65 - 1970/71 จำนวน 239 คน แบบสอบถามได้รับกลับคืนมา 208 คน คิดเป็นร้อยละ 87 ผลของการสำรวจพบว่าผู้ที่จบการศึกษามหาบัณฑิตจากเซฟิลด์ส่วนใหญ่พอใจในงานที่ทำและสภาพงานที่กำลังปฏิบัติอยู่

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นการศึกษาค้นคว้าโดยทั่ว ๆ ไปเพื่อค้นหาข้อเท็จจริง (survey) และได้ดำเนินการตามลำดับขั้น ดังนี้

1. มวลประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การทดสอบแบบสอบถาม
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. มวลประชากร ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

1. คัดรายชื่อผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ และผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากแผนกทะเบียนมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2508 – 2516 และสำรวจสถานที่ทำงานของผู้สำเร็จการศึกษาทั้ง 2 ระดับ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในมหาวิทยาลัย วิทยาลัยครู และหน่วยงานอื่น ๆ

2. มวลประชากรที่ส่งแบบสอบถามไป คือ

- 2.1 ผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ ที่คัดรายชื่อมาได้

34 คน

- 2.2 ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) ที่คัดรายชื่อมาได้ 43 คน

- 2.3 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ใกล้ชิดกับผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตในสถานที่ทำงานที่ผู้สำเร็จการศึกษากำลังปฏิบัติงานอยู่

3. มวลประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า คือ ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต ทั้ง 2 ระดับ ที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2508 – 2516 รวม 77 คน และผู้บังคับบัญชาในสถานที่ทำงานที่ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตปฏิบัติงานอยู่

2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

ใช้แบบสอบถามซึ่งมีทั้งหมด 2 ชุด

ชุดที่ 1 ใช้สอบถามผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งผู้ศึกษาค้นคว้าสร้างขึ้นเอง โดยมีวิธีการดังนี้

1. รวบรวมลักษณะงานที่จัดทำจากรายงานการฝึกงานของห้องสมุดต่าง ๆ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา Practicum มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) ปีการศึกษา 2517 และจากประสบการณ์ของผู้ศึกษาที่ได้จากการทำงานในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่าง พ.ศ. 2515 - 2516

2. รวบรวมงานต่าง ๆ ที่จัดทำจากการชมห้องสมุดต่าง ๆ จากหนังสือ วารสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่บรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติ

ชุดที่ 2 ใช้สอบถามผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จการศึกษาวิชามบรรณารักษศาสตร์ ทั้ง 2 ระดับ ซึ่งผู้ศึกษาค้นคว้าสร้างขึ้นเป็นรายชื่อเพิ่มเติมนอกเหนือจากแนวทางตามแบบสอบถามของ บุญชัย บุญวิรัตน์ (บุญชัย บุญวิรัตน์, 2517 : 91 - 101)

แบบสอบถามชุดที่ 1 จะแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นทั่วไปของมวลประชากร เช่น เพศ อายุ ปีการศึกษาที่จบ ตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยตรง และให้ช่วยเหลือเป็นครั้งคราวในห้องสมุด แบบสอบถามมี 17 ข้อ เป็นแบบสอบถามประเภทเลือกตอบและประเภทเติมคำ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพงานที่ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับปฏิบัติอยู่ในแผนกที่ตนรับผิดชอบโดยตรง และทั้งที่ให้ความช่วยเหลือเป็นครั้งคราวในห้องสมุด รวมทั้งสภาพปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานในแต่ละแผนก พร้อมทั้งวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปแบบสอบถามแต่ละแผนกมีดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด แบบสอบถามมี 4 ข้อ
2. งานแผนกเทคนิค
 - การเลือกและจัดหาหนังสือ แบบสอบถามมี 11 ข้อ
 - การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ แบบสอบถามมี 8 ข้อ
 - วารสารและหนังสือพิมพ์ แบบสอบถามมี 7 ข้อ
 - การเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ แบบสอบถามมี 4 ข้อ
3. งานแผนกบริการ
 - บริการจ่าย - รับวัสดุห้องสมุด แบบสอบถามมี 6 ข้อ
 - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แบบสอบถามมี 7 ข้อ
 - บริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง แบบสอบถามมี 4 ข้อ
 - ความคุมและฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาและนักเรียนช่วยงานห้องสมุด แบบสอบถาม

มี 3 ข้อ

4. การประชาสัมพันธ์ แบบสอบถามมี 3 ข้อ
5. คำนการสอน แบบสอบถามมี 3 ข้อ

แบบสอบถามแต่ละแผนกดังกล่าว เป็นแบบสอบถามประเภทเลือกตอบและประเภทเติมคำ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่เสนอแนะแนวทางและวิธีปรับปรุงแก้ไขการจัดการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในค่านหลักสูตรการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นรายวิชา และค่านการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) แบบสอบถามมี 2 ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด (Open End)

แบบสอบถามชุดที่ 2 จะแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นโดยทั่วไป แบบสอบถามตอนนี้จะแบ่งเป็น 2 ชุด ดังนี้

1. ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นโดยทั่วไปของผู้บังคับบัญชา และหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ เช่น เพศ อายุ วุฒิ ระยะเวลาที่เป็นผู้บังคับบัญชาและหรือนายจ้าง แบบสอบถามมี 5 ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบและแบบเติมคำ

2. ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นโดยทั่วไปของผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา เช่น เพศ วุฒิ หน้าที่การงานของผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย แบบสอบถามมี 5 ข้อ เป็นแบบสอบถามประเภทเลือกตอบและประเภทเติมคำ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาวชิชา บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ เช่น ในด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการ ความสามารถในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ เป็นต้น แบบสอบถามมี 30 ข้อ เป็นแบบสอบถามประเภทมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามแนวของลิเกอร์ท

ตัวอย่างของแบบสอบถามตอนนี้ คือ

1. ความแม่นยำในเนื้อหาวิชา
2. ความสนใจและสามารถค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ หรือทำการวิจัยได้ด้วยตนเอง
3. ความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการ เช่น เขียนเอกสารประกอบ การสอน บทความ หนังสือ หรืออื่น ๆ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความนึกเห็นเสนอแนะแนวทางและวิธีปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ ความรู้และความสามารถด้านอื่น ๆ เป็นต้น แบบสอบถามมี 5 ข้อ เป็นแบบสอบถามประเภทปลายเปิด (Open End)

แบบสอบถามทั้งหมดนี้อยู่ในภาคผนวก

3. การทดสอบแบบสอบถาม (Pre - test) แบบสอบถามชุดที่ 1 นั้น ผู้ศึกษาค้นคว้านำแบบสอบถามไปทดสอบแบบสอบถามกับนิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 2 ระบุปีการศึกษา 2516 จำนวน 11 คน นิสิตปริญญาโทดังกล่าวนี้ได้รับการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทุกวิชา แต่ยังไม่จบหลักสูตรการเรียน และเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมาก่อน เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ส่วนแบบสอบถามชุดที่ 2 นั้น จะทดสอบกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ จากสถานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1 ในกรุงเทพมหานคร ผู้ศึกษาค้นคว้าทดสอบแบบสอบถามด้วยตนเอง

4.2 ในต่างจังหวัด ผู้ศึกษาค้นคว้าทดสอบแบบสอบถามทางไปรษณีย์ และให้ผู้ตอบส่งแบบสอบถามที่สมบูรณ์แล้วกลับคืนทางไปรษณีย์ โดยอ่านบทความสะดวกเกี่ยวกับสถิติและการจำแนกประเภทเพื่อความสะดวกในการจัดส่งแบบสอบถามกลับคืนมา

5. การจัดกระทำข้อมูล

1. การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้นั้นจะจำแนกข้อมูลออกเป็นหมวดหมู่ (Classify) จัดทำบรรณานุกรม (Editing) เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นั้นเป็นการเบื้องต้นเสียก่อน แล้วดำเนินการลงรหัส (Coding) ตามที่ได้กำหนดสคัมภ์ (Fields) และเลขรหัส (Columns) สำหรับรายการคำตอบที่ได้มา ทั้งนี้โดยจัดให้มีสมุดคู่มือรหัสขึ้น (Code Book) แบบสอบถามที่ได้ทำการลงรหัสแล้วจะบรรจุคำตอบลงในบัตร I.B.M. ซึ่งจะกำหนดหมายเลขตรงตามประเภทและเลขกำกับประจำแบบสอบถามนั้น เพื่อจะได้ทำการรียบัต (Sorting) หากความถี่ในแต่ละรายการคำตอบของชุดแบบสอบถามต่าง ๆ รวมทั้งการหาความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2. ทำอิสรภาพส่วนร้อยละของแบบสอบถามชุดที่ 1 และข้อมูลเบื้องต้นโดยทั่วไปจากแบบสอบถามชุดที่ 2 ตอนที่ 1

3. จากแบบสอบถามตอนที่ 2 ของแบบสอบถามชุดที่ 2

3.1 กำหนดน้ำหนักหรือคะแนนประจำระดับความคิดเห็นแต่ละระดับ ดังนี้

มากที่สุด	ให้น้ำหนักคะแนนเป็น	5
มาก	ให้น้ำหนักคะแนนเป็น	4
ปานกลาง	ให้น้ำหนักคะแนนเป็น	3
น้อย	ให้น้ำหนักคะแนนเป็น	2
น้อยมาก	ให้น้ำหนักคะแนนเป็น	1

3.2 สรุบบางแบบสอบถามเพื่อบันทึกรอยคะแนน

3.3 หาค่าเฉลี่ย เมื่อพิจารณาความสำคัญที่ผู้ตอบแบบสอบถามตอบแบบสอบถามแต่ละข้อ อัตราการแปรผันมีดังนี้คือ

สำคัญและเห็นด้วยมากที่สุด	มีค่าเป็น	4.50 – 5.00
สำคัญและเห็นด้วยมาก	มีค่าเป็น	3.50 – 4.49
สำคัญและเห็นด้วยปานกลาง	มีค่าเป็น	2.50 – 3.49
สำคัญและเห็นด้วยน้อย	มีค่าเป็น	1.50 – 2.49
สำคัญและเห็นด้วยน้อยที่สุด	มีค่าเป็น	1.00 – 1.49

4. เสนอข้อมูลในรูปตาราง

5. จากแบบสอบถามชุดที่ 1 ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะการจัดการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ และชุดที่ 2 ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะแนวทางและวิธีปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ พิจารณาและรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ และผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จการศึกษากังกล่าว

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ในการหาค่าร้อยละ (Percentage) ของข้อมูล ใช้สูตร

$$P = \frac{X}{N} \times 100$$

เมื่อ P แทนค่าร้อยละ

X แทนจำนวนความถี่ของแต่ละรายการ

N แทนจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

2. ในการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ใช้สูตร (ล้วน สายยศ และ อังคณา กัณธิ์รัตนานนท์, 2515 : 51)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทนค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทนผลรวมของข้อมูลแต่ละรายการ

N แทนจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

ผลการศึกษาค้นคว้า

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยเสนอผลการศึกษาค้นคว้า

1. จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืนและลักษณะของผู้ตอบแบบสอบถาม แยกรายละเอียดดังนี้

1.1 มวลประชากรที่ส่งแบบสอบถามไปตามสถานที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ

1.2 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับคืนมา

1.3 มวลประชากรผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ที่ตอบแบบสอบถาม ได้วิเคราะห์หาค่าร้อยละดังนี้

1.3.1 เพศ อายุ สถานภาพการสมรส และวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ก่อนเข้าศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

1.3.2 ปีการศึกษาที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

1.3.3 ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1.3.4 การศึกษาที่ปัจจุบัน

1.3.5 ความคิดเห็นต่ออาชีพบรรณารักษ์สายหลังจบการศึกษา

1.3.6 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างต่องานบรรณารักษ์

1.3.7 ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุด

1.3.8 ความคิดเห็นต่องานที่ปฏิบัติอยู่ และงานที่พอใจอยากทำ

1.3.9 สภาพงานที่ปฏิบัติจริงในห้องสมุด

ก. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด

ข. การเลือกและจัดหา

ค. การจัดหนังสือและทำบัตรรายการ

- ง. วารสารและหนังสือพิมพ์
- จ. การเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ
- ฉ. บริการจ่าย - รับวัสดุห้องสมุด
- ช. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ซ. บริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับ
- ฌ. ความคุมและฝึกอบรมนิสิตช่วยงานหรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
- ฎ. การประชาสัมพันธ์
- ฏ. การสอน

1.4 มวลประชากรผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์
ทั้ง 2 ระดับ ได้วิเคราะห์หาค่าร้อยละ ดังนี้

1.4.1 เพศและอายุ

1.4.2 จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์
ทั้ง 2 ระดับ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานรวมกัน

1.4.3 ระดับการศึกษาและหน้าที่รับผิดชอบ

1.5 มวลประชากรของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับที่ผู้บังคับบัญชา
หรือนายจ้างแสดงความคิดเห็น ได้วิเคราะห์หาค่าร้อยละดังนี้

1.5.1 เพศและระดับการศึกษา

1.5.2 หน้าที่รับผิดชอบ

1.5.3 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างต่องานบรรณารักษ์

2. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างต่อ
ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ

3. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับต่อการจัดการ
สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) และ
ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับต่อการปฏิบัติงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้ง 3 ตอน เรียงตามลำดับต่อไปนี้

1. จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืนและลักษณะของผู้ตอบ

1.1 จำนวนประชากรที่ส่งแบบสอบถามไปตามสถานที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ

ดังรายละเอียดตามตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต จำนวนผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูง
วิชาเฉพาะ บรรณารักษศาสตร์ ทั้งแก่การศึกษา 2508 - 2516
และ จำนวนผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์
ทั้ง 2 ระดับ จำแนกตามสถานที่ปฏิบัติงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน	จำนวนผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์		จำนวน ผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้าง
	ผู้สำเร็จการศึกษา มหาบัณฑิต	ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ	
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1	—	1
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน	2	1	1
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน	2	1	1
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	5	1	2
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก	1	—	1
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม	1	1	1
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา	2	—	1
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัตตานี	—	1	1
สถาบันนิติพัฒนบริหารศาสตร์	—	1	1
วิทยาลัยครูจันทระ เขมม	1	—	1
วิทยาลัยครูธนบุรี	1	—	1

ตาราง 1 (ต่อ)

สถานที่ปฏิบัติงาน	จำนวนผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์		จำนวน ผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้าง
	ผู้สำเร็จการศึกษา มหาบัณฑิต	ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ	
วิทยาลัยครุฑนครราชสีมา	—	3	2
วิทยาลัยครุฑนครศรีธรรมราช	1	—	1
วิทยาลัยครุฑนครสวรรค์	—	1	1
วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	3	—	1
วิทยาลัยครูพระนคร	—	2	1
วิทยาลัยครูมหาสารคาม	1	—	1
วิทยาลัยครูยะลา	1	1	1
วิทยาลัยครูลำปาง	1	1	1
วิทยาลัยครูสงขลา	2	1	1
วิทยาลัยครูสวนสุนันทา	—	2	2
วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา	3	—	1
วิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง	—	1*	1
วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์	2	1	1
วิทยาลัยครูอุบลราชธานี	1	—	1
โรงเรียนทุ่งขวาง นาน	—	1	1
โรงเรียนนานาชาติ	—	1	1
โรงเรียนนนทรีวิทยา	—	1	1
โรงเรียนนครนายกพิทยาคม	1	—	1
โรงเรียนบางเลนวิทยา นครปฐม	1	—	1

ตาราง 1 (ต่อ)

สถานที่ปฏิบัติงาน	จำนวนผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์		จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง
	ผู้สำเร็จการศึกษา มหาบัณฑิต	ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ	
โรงเรียนเบญจมราชูทิศ จันทบุรี	1	—	1
โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย ลำปาง	1	—	1
โรงเรียนประจำอำเภอสีคิ้ว นครราชสีมา	—	1	1
โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ลพบุรี	—	1*	1
โรงเรียนเพชรพิทยาคม เพชรบูรณ์	1	—	1
โรงเรียนแม่อ้อศรีนครพิทยาคม ตาก	1	—	1
โรงเรียนยานนาวาศรีวิทยาคม	1	—	1
โรงเรียนราชสีมาวินิจฉัย	—	1*	1
โรงเรียนวัดชีโนรส	1	—	1
โรงเรียนสตรีระนอง	1	—	1
โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม	—	1	1
โรงเรียนสตรีภูเก็ต	1	—	1
โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์ นครพนม	1	—	1
โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม	1	—	1
โรงเรียนสูงเม่นชนูปถัมภ์แพร่	—	1	1
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา	1	—	1
หอสมุดแห่งชาติ	—	1	1
หอสมุดวิชาการ กรุงเทพมหานคร	—	1*	1
บริษัทเจ็ทโทร	—	1	1
บริษัทไทยวัฒนาพานิช	—	1	1
รวม	44	31	53

* สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต ในปีการศึกษา 2517

1.2 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับคืนมา

จากการส่งแบบสอบถามจำนวน 150 ฉบับ เป็นแบบสอบถาม 2 ชุด ชุดที่ 1 แบบสอบถามสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 75 ฉบับ และแบบสอบถามชุดที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 75 ฉบับ โดยไม่รวมถึงผู้สำเร็จการศึกษาระดับชั้นสูงวิชาเฉพาะ บรรณารักษศาสตร์ที่ไม่ปรากฏสถานที่ทำงาน 1 คน และตาย 1 คน ผลปรากฏว่า ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์จริง ๆ กลับคืนจำนวนทั้งหมด 135 ฉบับ (ร้อยละ 90.00) แยกเป็นแบบสอบถามผู้สำเร็จการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ จำนวน 69 ฉบับ และแบบสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ จำนวน 66 ฉบับ ถึงรายละเอียดการทราวง 2

ตาราง 2 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับคืนมา

ประเภทของแบบสอบถาม	แบบสอบถามที่ส่งไป	แบบสอบถามที่ได้รับคืน	
	จำนวน	จำนวน	ร้อยละ
แบบสอบถามชุดที่ 1	75	69	92.00
แบบสอบถามชุดที่ 2	75	66	88.00

1.3 มวลประชากรผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ที่ตอบ
แบบสอบถามกลับคืนมา

1.3.1 จำนวนผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ จำแนกตาม
เพศ อายุ สถานภาพการสมรส และวุฒิก่อนศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ
กระจายละเอียดตามตาราง 3

ตาราง 3 จำนวนผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์จำแนกตาม เพศ อายุ
สถานภาพการสมรส และวุฒิก่อนศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	27	39.13
หญิง	42	60.87
รวม	69	100.00
อายุ		
20 – 25 ปี	1	1.45
26 – 30 ปี	32	46.38
31 – 35 ปี	26	37.68
36 – 40 ปี	7	10.14
41 – 45 ปี	2	2.90
46 – 50 ปี	1	1.45
รวม	69	100.00

ตาราง 3 (ต่อ)

สถานภาพการสมรส	จำนวน	ร้อยละ
โสด	38	55.07
สมรส	30	43.48
หย่า	1	1.45
รวม	69	100.00
วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ก่อนเข้าศึกษา		
ไม่มีวุฒิ	58	84.06
มีวุฒิ	10	14.49
ไม่ตอบ	1	1.45
รวม	69	100.00
วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์		
อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์	2	2.90
ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ	.	.
ทางบรรณารักษศาสตร์	4	5.80
อบรมวิชาห้องสมุดโรงเรียนจาก		
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	1	1.45
ไม่ตอบ	3	4.35
รวม	10	14.50

จากตาราง 3 แสดงว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ เป็นเพศชาย 27 คน (ร้อยละ 39.13) และเพศหญิง 42 คน (ร้อยละ 60.87) มีช่วงอายุระหว่าง 26 - 30 ปี มากที่สุด 32 คน (ร้อยละ 46.38) รองลงมา มีช่วงอายุระหว่าง 31 - 35 ปี 26 คน (ร้อยละ 37.68) สถานภาพการสมรส เป็นโสด มากที่สุด 38 คน (ร้อยละ 55.07) รองลงมาเป็นผู้ที่ทำการสมรสแล้ว 30 คน (ร้อยละ 43.48) และมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ก่อนเข้าศึกษา 10 คน (ร้อยละ 14.49) โดยมีวุฒิปริญญาบรรณารักษศาสตร์ 2 คน (ร้อยละ 2.90) วุฒิประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์ 4 คน (ร้อยละ 5.80) และอภรณวิชาของสมุดโรงเรียนจากสมาคมของสมุดแห่งประเทศไทย 1 คน (ร้อยละ 1.45)

1.3.2 จำนวนผู้ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ
ที่ตอบแบบสอบถามกลับคืนมา จำแนกตามปีการศึกษา ดังรายละเอียดตามตาราง 4

ตาราง 4 จำนวนผู้ที่สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต และจำนวนผู้ที่สำเร็จ
ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

ปีการศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต		ผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
2508	—	—	3	4.35
2509	—	—	3	4.35
2510	—	—	9	13.04
2511	—	—	11	15.94
2512	2	2.90	6	8.70
2513	6	8.70	12	17.39
2514	8	11.59	11	15.94
2515	15	21.74	—	—
2516	9	13.04	—	—
รวม	40	57.97	55	79.71
ไม่ตอบ	29	42.03	14	20.29
รวม	69	100.00	69	100.00

จากตาราง 4 แสดงว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต 40 คน คิดเป็นร้อยละ 57.97 และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ 55 คน (ร้อยละ 79.71)

ในปีการศึกษา 2515 มีผู้จบการศึกษามหาบัณฑิต มากที่สุด 15 คน (ร้อยละ 21.74)
 รองลงมา ปีการศึกษา 2516 มีผู้จบการศึกษามหาบัณฑิต 9 คน (ร้อยละ 13.04)
 น้อยที่สุดคือ ปีการศึกษา 2512 มีผู้จบการศึกษามหาบัณฑิตเพียง 2 คน (ร้อยละ 2.90)
 และไม่ตอบว่าจบปีการศึกษาใดในหลักสูตรมหาบัณฑิต 29 คน (ร้อยละ 42.03) เป็น
 จำนวนผู้ที่สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะวุฒิเคียว ส่วนผู้ที่สำเร็จประกาศนียบัตร-
 ชั้นสูงวิชาเฉพาะทั้งหมด 55 คน (ร้อยละ 79.71) ในปีการศึกษา 2513 มีผู้จบ
 ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะมากที่สุด 12 คน (ร้อยละ 17.39) รองลงมา
 ปีการศึกษา 2511 และ 2514 มีผู้จบการศึกษา 11 คน (ร้อยละ 15.94) น้อยที่สุด แต่ละ
 ปีการศึกษา 2508 และ 2509 มีผู้จบการศึกษา 3 คน (ร้อยละ 4.35) และไม่ตอบว่า
 จบปีการศึกษาใดในหลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ 14 คน (ร้อยละ 20.29)
 เป็นจำนวนผู้ที่สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตวุฒิเคียว.

1.3.3 จำนวนผู้ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ
ที่ตอบแบบสอบถามกลับคืนมา จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด และระยะเวลา
ในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดตามตาราง 5

ตาราง 5 ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา	ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด		ช่วงเวลาที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้ว	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	1	1.45	—	—
1 - 3 ปี	28	40.58	9	13.04
4 - 6 ปี	21	30.44	25	36.23
7 - 9 ปี	8	11.59	20	28.99
10 ปี ขึ้นไป	7	10.15	13	18.84
ไม่ตอบ	4	5.80	2	2.90
รวม	69	100.00	69	100.00

จากตาราง 5 แสดงว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ มีประสบการณ์
ในการทำงานห้องสมุด 1 - 3 ปี มากที่สุด 28 คน (ร้อยละ 40.58) รองลงมา
ช่วงเวลา 4 - 6 ปี 21 คน (ร้อยละ 30.44) ซึ่งไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้ปฏิบัติ
งานมาแล้วจำนวนช่วงเวลา 4 - 6 ปี มากที่สุด 25 คน (ร้อยละ 36.23) และ
ช่วงเวลาที่รองลงมา 7 - 9 ปี 20 คน (ร้อยละ 28.99)

1.3.4 จำนวนผู้ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ
ที่ตอบแบบสอบถามกลับคืนมา จำแนกตามภารกิจหน้าที่ปัจจุบัน ดังรายละเอียดตามตาราง 6

ตาราง 6 ภารกิจหน้าที่ปัจจุบันของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

ภารกิจหน้าที่ปัจจุบัน	ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ	
	จำนวน	ร้อยละ
ทำหน้าที่บรรณารักษ์	53	76.81
ทำหน้าที่สอน	60	86.96
ทำหน้าที่งานบริหารงาน หรือ ช่วยงานฝ่ายบริหาร	13	18.84
ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาฝ่ายกิจกรรมนักเรียน หรือ นักศึกษา	5	7.25
ทำหน้าที่ฝ่ายแนะแนวการศึกษา	2	2.90
ทำงานด้านกิจกรรมครูและอาจารย์	3	4.35
ทำงานด้านสวัสดิการ	1	1.45
ทำงานเบ็ดเตล็ด	8	11.59

จากตาราง 6 แสดงว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ทำหน้าที่สอนมากที่สุด 60 คน (ร้อยละ 86.96) รองลงมาทำหน้าที่บรรณารักษ์ 53 คน (ร้อยละ 76.81) ทำหน้าที่งานบริหารงาน หรือ ช่วยงานฝ่ายบริหาร 13 คน (ร้อยละ 18.84) ทำงานเบ็ดเตล็ด 8 คน (ร้อยละ 11.59) ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาฝ่ายกิจกรรมนักเรียน หรือนักศึกษา 5 คน (ร้อยละ 7.25) ทำงานด้านกิจกรรมครูและอาจารย์ 3 คน (ร้อยละ 4.35) ทำหน้าที่ฝ่ายแนะแนวการศึกษา 2 คน (ร้อยละ 2.90) และทำงานด้านสวัสดิการ 1 คน (ร้อยละ 1.45) โดยทำงานมากกว่า 1 หน้าที่ เช่น ทำหน้าที่สอน และทำหน้าที่บรรณารักษ์ ควบคู่กับทำงานเบ็ดเตล็ด เป็นต้น

1.3.5 ความคิดเห็นของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ที่ตอบแบบสอบถามกลับคืนมา ที่อาชีวบรรณารักษ์ภายหลังจบการศึกษา อาชีพใหม่ที่ต้องการ สะปปฏิบัติ และเหตุผลที่มีต่ออาชีวบรรณารักษ์และอื่น ๆ ทั้งรายละเอียดตามตาราง 7

ตาราง 7 ความคิดเห็นของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ
ต่ออาชีวบรรณารักษ์ อาชีพอื่น ๆ และเหตุผลที่มีต่ออาชีว
บรรณารักษ์และอาชีพอื่น ๆ

ความคิดเห็น	ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ	
	จำนวน	ร้อยละ
เป็นบรรณารักษ์ต่อไป	56	81.16
เปลี่ยนอาชีพใหม่	13	18.84
รวม	69	100.00
อาชีพหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้สำเร็จการศึกษาคงการปฏิบัติ		
เป็นครู หรือ อาจารย์	8	61.54
เป็นผู้บริหารการศึกษา	2	15.39
เป็นนักหนังสือพิมพ์	1	7.69
ค้าขาย	1	7.69
งานที่มีการเปลี่ยนแปลงไม่มีความจำเจตลอดเวลา	1	7.69
รวม	13	100.00

ตาราง 7 (ต่อ)

เหตุผล	จำนวน	ร้อยละ
ชอบงานสอนมากกว่างานห้องสมุด	3	23.08
งานห้องสมุดไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควรเทียบกับงานอื่น ๆ	2	15.39
งานห้องสมุดมากเกินไป ทำให้เบื่อหน่าย	3	23.08
ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ก่อนศึกษา	3	23.08
มีอุปนิสัยชอบและรักงานอื่น ๆ มากกว่างานห้องสมุด	2	15.39
รวม	13	100.00

จากตาราง 7 แสดงว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ มีความคิดเห็นว่าจะเป็นบรรณารักษ์ต่อไป 56 คน (ร้อยละ 81.16) ส่วนผู้ที่คิดเปลี่ยนอาชีพใหม่ มี 13 คน (ร้อยละ 18.84) อาชีพที่คิดเปลี่ยนไปปฏิบัติมากที่สุดคือ เป็นครูหรืออาจารย์ 8 คน (ร้อยละ 61.54) รองลงมาเป็นผู้บริหารการศึกษา 2 คน (ร้อยละ 15.39) เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามชอบงานสอนมากกว่างานห้องสมุด และงานห้องสมุดมากเกินไป ทำให้เบื่อหน่าย หรือได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ก่อนศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ เหตุผล 3 ด้านนี้มากที่สุด แต่ละด้านมีผู้แสดงเหตุผล 3 คน (ร้อยละ 23.08) เหตุผลที่มีผู้อยากเปลี่ยนอาชีพ หรือ เปลี่ยนอาชีพไปแล้วรองลงมา คือผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่างานห้องสมุดไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควรเทียบกับงานอื่น ๆ และหรือมีอุปนิสัยชอบและรักอาชีพอื่น ๆ ที่กำลังปฏิบัติอยู่มากกว่างานห้องสมุด เหตุผลดังกล่าวนี้เป็นเหตุให้ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์คิดเปลี่ยนอาชีพ

1.3.6 ความคิดเห็นที่ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

รวบรวมจากการแสดงออกของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของงานบรรณารักษ์ ดังรายละเอียดตามตาราง 8

ตาราง 8 ความคิดเห็นที่ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ รวบรวมจากการแสดงออกของผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้างของงานบรรณารักษ์

ความคิดเห็น	ความถี่	ร้อยละ
เป็นงานธุรการ	3	4.25
เป็นงานวิชาการ	18	26.09
เป็นงานทั้งธุรการและวิชาการ	26	37.68
เป็นงานที่เทคโนโลยีเข้ามาทำให้เกิดความวุ่นวาย ไม่จำเป็นต้องหาความรู้เพิ่มอีกแล้ว	4	5.80
ไม่ตอบ	2	2.90
ไม่แสดงความถี่เห็น	16	23.19
รวม	69	100.00

จากตาราง 8 แสดงว่าผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ มีความคิดเห็นว่างานบรรณารักษ์ เป็นงานทั้งธุรการและวิชาการมากที่สุด 26 คน (ร้อยละ 37.68) รองลงมา มีความถี่เห็นว่า เป็นงานวิชาการ 18 คน (ร้อยละ 26.09) ความคิดเห็นดังกล่าว เป็นความถี่เห็นที่ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ รวบรวมจากการแสดงออกของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง ของงานด้านนี้ ดังแสดงไว้ตามตาราง 89 ส่วนความคิดเห็นที่ไม่สอดคล้องกัน คือความคิดเห็นว่าเป็นงานธุรการ

1.3.7 ค่าแห่งหน้าที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุด มีผู้ที่ไม่ครบถ้วนนี้
 16 คน (ร้อยละ 23.19) และทำหน้าที่บรรณารักษ์ 53 คน (ร้อยละ 76.81)
 จำแนกรายละเอียดตามตาราง 9

ตาราง 9 ค่าแห่งหน้าที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุด

ค่าแห่งหน้าที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุด	งานหลัก		งานธุรการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด	29	54.77	—	—
การเลือกและจัดหาหนังสือ	26	49.06	16	30.19
การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	35	66.04	9	16.98
วารสารและหนังสือพิมพ์	22	41.51	18	33.96
การรักษาและซ่อมหนังสือ	11	20.75	17	32.07
บริการจ่าย — วัสดุห้องสมุด	11	20.75	25	47.17
บริการทอมค่าถามและช่วยการค้นคว้า	15	28.30	30	56.60
บริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง	9	16.98	24	45.22
ควบคุมและฝึกอบรมนิสิต ข้าราชการและหรือนักเรียน ช่วยงานห้องสมุด	17	32.07	18	33.96
งานด้านการประชาสัมพันธ์	9	16.98	12	22.64
ศึกษาเทคโนโลยีในห้องสมุด	1	1.89	—	—
จัดประชุมบรรณารักษณ์นานาชาติ	—	—	1	1.89
งานธุรการในห้องสมุด	—	—	1	1.89
ควบคุมนักเรียนในชั่วโมงการใช้ห้องสมุด	—	—	1	1.89

หมายเหตุ: ตอบได้มากกว่า 1 หน้า

จากตาราง 9 แสดงว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ มีตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุดเป็นงานหลักมากที่สุด คือ การจัดหมวดหมู่หนังสือและหัตถ์รายการ 35 คน (ร้อยละ 66.04) รองลงมาเป็นหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด 29 คน (ร้อยละ 54.71) และน้อยที่สุด คือ ศึกษาเทคโนโลยีในห้องสมุด 1 คน (ร้อยละ 1.89) ส่วนงานครั้งคราวมากที่สุด คือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 30 คน (ร้อยละ 56.60) รองลงมา บริการยืม - คืนวัสดุในห้องสมุด 25 คน (ร้อยละ 47.17) และน้อยที่สุด คือ งานจัดประชุมบรรณารักษ์นานาชาติ งานธุรการในห้องสมุด และความคึกคักเรียนในชั่วโมงการให้ห้องสมุด 1 คน (ร้อยละ 1.89) งานหลักที่ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติมากที่สุดเป็นงานเทคนิคและงานฝ่ายบริหาร

1.3.8 ความคิดเห็นต่องานที่ปฏิบัติอยู่ และลักษณะงานที่ผู้ที่ไม่พอใจปฏิบัติอยู่อยากทำ ทั้งรายละเอียดตามตาราง 10

ตาราง 10 ผู้ให้ความคิดเห็นต่องานที่ปฏิบัติอยู่ และงานที่พอใจอยากทำ

ความคิดเห็น	จำนวน	ร้อยละ
พอใจ	44	63.77
ไม่พอใจ	9	13.04
ไม่ตอบ	16	23.19
รวม	69	100.00
ลักษณะงานที่ผู้ที่ไม่พอใจปฏิบัติอยู่อยากจะทำ		
งานสอนเป็นงานหลัก งานห้องสมุดเป็นงานเสริม	1	11.11
งานแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	1	11.11
งานบริหารห้องสมุด	1	11.11
งานห้องสมุดค่านักอ่านหนึ่ง	1	11.11
งานที่ไม่มีความจำใจ มีการคิดริเริ่มได้	1	11.11
งานสอนค่านักเรียน	2	22.22
ไม่ระบุ	2	22.22
รวม	9	100.00

จากตาราง 10 แสดงว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ พอใจงานที่ปฏิบัติอยู่ 44 คน (ร้อยละ 63.77) ไม่พอใจงานที่ปฏิบัติอยู่ 9 คน (ร้อยละ 13.04) ส่วนงานที่พอใจอยากทำ คืองานสอนค่านักเรียน 2 คน (ร้อยละ 22.22) ไม่ระบุงาน 2 คน (ร้อยละ 22.22) งานสอนเป็นงานหลัก งานห้องสมุดเป็นงานเสริม 1 คน (ร้อยละ 11.11)

งานแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 1 คน (ร้อยละ 11.11) งานบริหารห้องสมุด 1 คน (ร้อยละ 11.11) งานห้องสมุดด้านใดก็ตามหนึ่ง 1 คน (ร้อยละ 11.11) และงานที่ไม่มีความจำเริญความคึกริเริ่มใด 1 คน (ร้อยละ 11.11)

1.3.9 สภาพงานที่ปฏิบัติจริงในห้องสมุด

ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 29 คน เป็นหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด (ร้อยละ 42.03) ไม่ได้ทำหน้าที่ 24 คน (ร้อยละ 34.78) และไม่ได้ทำงานในห้องสมุด 16 คน (ร้อยละ 23.19)

ก. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด สภาพงานที่ปฏิบัติในฐานะหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดในตำแหน่ง ๆ ดังนี้

1. งานที่ต้องจัดทำเองเป็นการเฉพาะตัวในฐานะหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด 15 คน (ร้อยละ 51.73) และผู้ที่ทำงานทั้งหมด เพราะมีบรรณารักษ์คนเดียว 14 คน (ร้อยละ 48.27) ก็นำรายละเอียดตามตาราง 11

ตาราง 11 งานที่จัดทำเป็นการเฉพาะตัวในฐานะหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด

งานที่ปฏิบัติ	ร้อยละ
การเงินและงบประมาณ	86.67
การบริหารบุคคล	86.67
งานบริหารทั่ว ๆ ไป	7.69
งานฝ่ายธุรการ	7.69
งานแผนกบริการ	7.69
งานแผนกเทคนิค	33.33
งานฝ่ายวิชาการ	13.33

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 งาน

จากตาราง 11 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดจัดทำงานด้านการเงิน และงบประมาณ รวมทั้ง การบริหารบุคคลมากที่สุด ร้อยละ 86.67 รองลงมาทำงาน แผนกเทคนิคควบคุมงานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด ร้อยละ 33.33

2. การกิจสำคัญ ๆ ในการบริหารงานห้องสมุด จำแนกตาม
อันดับความสำคัญดังนี้รายละเอียดตามตาราง 12

ตาราง 12 การกิจสำคัญ ๆ ในการบริหารงานห้องสมุด จำแนกตามอันดับ
ความสำคัญ

การกิจสำคัญ ๆ	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด	55.17	27.59	6.70	10.35	100.00
ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แต่ละหน่วย หรือแต่ละคนที่ปฏิบัติงานได้ทราบผู้อื่นกำลัง ทำอะไรบ้าง	17.24	10.35	10.35	62.06	100.00
ติดต่อผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ของห้องสมุด	17.24	34.48	41.38	6.90	100.00
ติดต่อผู้ใช้ห้องสมุด	10.35	20.69	13.79	55.17	100.00
รับฟังการร้องทุกข์ทางๆของผู้ใช้ห้องสมุด	—	3.45	20.69	75.86	100.00
ให้คำตอบทางวิชาการหรือเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุด	—	—	—	—	—
กำหนดงานที่จะจัดทำเมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสม	—	—	—	—	—
จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชา	—	—	—	—	—

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 การกิจ

จากตาราง 12 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดมีภารกิจสำคัญอันดับ 1 ในการแก้ไขปัญหาดัง ๆ ของห้องสมุด มากที่สุด ร้อยละ 55.17 รองลงมาประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แต่ละหน่วยหรือแต่ละคนที่ปฏิบัติงานได้ทราบว่า ผู้ที่กำลังทำอะไรบ้าง และติดต่อกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ของห้องสมุดในแต่ละคน ร้อยละ 17.24 ส่วนภารกิจสำคัญอันดับ 2 คือ ติดต่อกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ของห้องสมุด มากที่สุด ร้อยละ 34.48 รองลงมา คือ แก้ไขปัญหาดัง ๆ ของห้องสมุด ร้อยละ 27.59 และภารกิจสำคัญอันดับ 3 คือ ติดต่อกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ของห้องสมุด มากที่สุด ร้อยละ 41.38

3. วิธีการอะไรบ้างที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการบริหารงาน
ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี มีผู้ตอบว่าไม่มีวิธีการที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการบริหารงาน 4 คน (ร้อยละ 13.79) ไม่ตอบว่าจัดทำหรือไม่จัดทำ 1 คน (ร้อยละ 3.45) และมีวิธีการที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการบริหารงานดำเนินไปด้วยดี 24 คน (ร้อยละ 82.76) ดังรายละเอียดตามตาราง 13

ตาราง 13 วิธีการที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการบริหารงานให้ดำเนินไปอย่างดี

วิธีการช่วยในการบริหารงาน	ร้อยละ
จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่เป็นประจำ	62.50
จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด	25.00
วางโครงการและริเริ่มกิจการใหม่	83.33
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพิมพ์แจกหรือปิดประกาศให้ทราบทั่วกัน	62.50
ชี้แจง คัดต่อ และเสนอแนะสิ่งที่ควรจัดทำแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน	4.17
เขียนระเบียบการปฏิบัติงานประกาศให้ทราบทั่วกัน	4.17

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 13 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด จัดวางโครงการและริเริ่มกิจการใหม่ มากที่สุด ร้อยละ 83.33 รองลงมาจัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่เป็นประจำ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพิมพ์แจกหรือปิดประกาศให้ทราบทั่วกัน แต่ละวิธี ร้อยละ 62.50 แต่ชี้แจง คัดต่อ และเสนอแนะสิ่งที่ควรจัดทำแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน กับเขียนระเบียบการปฏิบัติงานประกาศให้ทราบทั่วกัน น้อยที่สุด ร้อยละ 4.17 ต่อหนึ่งวิธีการ

4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด มีผู้ที่ไม่ปัญหา และอุปสรรค 1 คน (ร้อยละ 3.45) และมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด 28 คน (ร้อยละ 96.55) จำแนกตามอันดับความสำคัญ ก็ร้อยละเอ็ดตามตาราง 14

ตาราง 14 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด จำแนกตามอันดับ
ความสำคัญ

ปัญหาและอุปสรรค	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ขาดกำลังคน	89.28	7.14	—	—	3.58	100.00
ขาดงบประมาณสนับสนุนที่แน่นอน	10.71	53.57	3.57	—	32.15	100.00
ไม่ได้รับความร่วมมือจากแผนกการต่าง ๆ	—	28.57	42.86	3.57	25.00	100.00
ไม่มีความรู้ในงานที่จัดทำในฐานะ หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด ด้านการเงิน และงบประมาณ ด้านการบริหารบุคคล งานธุรการต่าง ๆ	3.57	—	14.29	17.86	64.28	100.00
สถานที่คับแคบ	—	—	—	3.57	96.43	100.00

หมายเหตุ คอมไวด์มากกว่า 1 ปัญหา

จากตาราง 14 แสดงว่า ปัญหาที่งานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดประสบปัญหาและอุปสรรค
สำคัญอันดับ 1 คือ ขาดกำลังคน มากที่สุด ร้อยละ 89.28 รองลงมา ขาดงบประมาณสนับสนุน
ที่แน่นอน ร้อยละ 10.71 ส่วนปัญหาและอุปสรรค สำคัญอันดับ 2 คือ ขาดงบประมาณสนับสนุน
ที่แน่นอนมากที่สุด ร้อยละ 53.57 รองลงมา คือ ไม่ได้รับความร่วมมือจากแผนกการต่าง ๆ
ร้อยละ 28.57 แสดงว่าหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดประสบปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ๆ กันนี้คือ
ด้านขาดกำลังคน ขาดงบประมาณสนับสนุนที่แน่นอน และไม่ได้รับความร่วมมือจากแผนกต่าง ๆ

ผู้ทบทวนได้แสดงรายละเอียดวิธีแก้ปัญหาค่าและอุปสรรคที่ผู้ตอบแบบสอบถามประสบมากที่สุด
เพียง 2 คำนึงต่อไปนี้

4.1 การแก้ปัญหาค่าและอุปสรรค

ก. ด้านชากกำลังคน มีผู้ที่ไม่แก้ไขเลย 3 คน
(ร้อยละ 11.11) และแก้ไข 24 คน (ร้อยละ 88.89) จำแนกตามอันดับความสำคัญของ
วิธีแก้ไขปัญหาค่าด้านชากกำลังคน ดังรายละเอียดตามตาราง 15

ตาราง 15 วิธีแก้ไขปัญหาค่าด้านชากกำลังคน จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหาค่า	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับ กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
จัดหานักเรียนและหรือนิสิตชายงาน ห้องสมุด	83.33	12.50	—	—	4.17	100.00
เปิดทำงานในวันหยุดเป็นพิเศษ	50.00	—	8.33	—	41.67	100.00
ขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจาก อาจารย์และหรือนักเรียน	—	—	8.33	—	91.67	100.00
ขออัตราค่าจ้างบรรณารักษ์เพิ่มขึ้นหรือ จ้างอัตราชั่วคราว	12.50	—	8.33	—	79.17	100.00
หาเงินพิเศษจ้างเจ้าหน้าที่เป็นประจำ ให้เจ้าหน้าที่ในห้องสมุดทำงานเทคนิค	—	—	4.17	4.17	91.66	100.00
บางคน	—	4.17	—	—	95.83	100.00
ทำงานพิเศษในคณกลางคืน	—	—	4.17	—	95.83	100.00

หมายเหตุ: ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากการวาง 15 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหาค้นหากำลังคน โดยเจ้าหน้าที่เรือน และหรือนิติกร ช่วยงานห้องสมุด มากที่สุด ร้อยละ 83.33 การแก้ปัญหาที่รองลงมาคือ เปิดหน่วยงานในวันหยุดเป็นพิเศษ ร้อยละ 50.00

ข. คำนวณงบประมาณสนับสนุนห้องสมุดในร้านค้าต่าง ๆ ที่แน่นอน มีผู้ที่ไม่แก้ไขเลย 4 คน (ร้อยละ 21.05) และแก้ไข 15 คน (ร้อยละ 78.95) จำแนกตามอันดับความสำคัญของวิธีแก้ไขปัญหาค้นหาของงบประมาณสนับสนุนที่แน่นอน ดังรายละเอียดการวาง 16

ตาราง 16 วิธีแก้ไขปัญหาค้นหาของงบประมาณสนับสนุนห้องสมุดในร้านค้าต่าง ๆ ที่แน่นอน

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	ไม่จัดอันดับ ความสำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ใช้วิธีการอื่น ๆ หาเงินสนับสนุนนอกเหนือจากเงินงบประมาณ	86.67	—	13.33	100.00
พยายามขอเงินจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อจัดห้องสมุดให้สมบูรณ์				
อยู่เสมอ	20.00	—	80.00	100.00
ขออนุมัติผู้บริหารให้ทดลองใช้เงินอื่นไปก่อนในบางกรณี	—	6.67	93.33	100.00
จ้างงานอิสระ หาเงินเข้าห้องสมุด	—	6.67	93.33	100.00

หมายเหตุ คอมน้อยกว่า 1 วิธี

จากการวาง 16 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหาค้นหาของงบประมาณสนับสนุนที่แน่นอน โดยใช้วิธีการอื่น ๆ หาเงินสนับสนุนนอกเหนือจากเงินงบประมาณ มากที่สุด ร้อยละ 86.67 รองลงมาได้แก้ปัญห โดยพยายามขอเงินจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อจัดห้องสมุดให้สมบูรณ์อยู่เสมอ ร้อยละ 20.00

๗. การเลือกและจัดหา

ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

ทำหน้าที่เลือกและจัดหา 36 คน (ร้อยละ 52.18) ไม่ได้ทำหน้าที่นี้ 17 คน (ร้อยละ 24.64) และไม่ได้ทำงานในห้องสมุด 16 คน (ร้อยละ 23.19) สภาพงานที่ปฏิบัติในการเลือกและจัดหา ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. งานปฏิบัติจริง ๆ ของแผนกเลือกและจัดหา ถึงรายละเอียดคหการาง 17

ตาราง 17 งานที่ผู้ตอบแบบสอบถามปฏิบัติจริง ๆ ของแผนกเลือกและจัดหา

งานที่ปฏิบัติ	ร้อยละ
หนังสือ	94.44
วารสารและหนังสือพิมพ์	83.33
เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ	77.78
วัสดุไม้พิมพ์	52.78
วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด	72.22
เครื่องมือในการทำงานห้องสมุด	5.56
ไม่ตอบ	2.78

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 งาน

จากตาราง 17 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานหน้าที่เลือกและจัดหา มีหน้าที่จัดหาหนังสือ มากที่สุด ร้อยละ 94.44 รองลงมาจัดหารวารสารและหนังสือพิมพ์ ร้อยละ 83.33 ซึ่งเป็นงานที่บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติอยู่แล้วมีส่วนน้อยที่จัดหาเครื่องมือในการทำงานห้องสมุด ร้อยละ 5.56

2. วิธีการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด จำแนกตามวิธีการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด
 ก็นรายละเอียดตามตาราง 18

ตาราง 18 วิธีการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด

วิธีจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด	ร้อยละ
การสั่งซื้อ	100.00
การขอรับบริจาค	86.11
การแลกเปลี่ยน	22.22
ช่วยขายหนังสือจากสำนักพิมพ์ ใกล้เคียงเป็นหนังสือ	2.78
การยืมระหว่างห้องสมุด	2.78
การถ่ายเอกสาร	2.78

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 18 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานทุกรายมีวิธีการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด
 โดยการสั่งซื้อ รองลงมา ใช้วิธีการขอรับบริจาค ร้อยละ 86.11 และใช้วิธีการ
 แลกเปลี่ยน ร้อยละ 22.22

3. คู่มือที่ช่วยในการเลือกและจัดหา จำแนกตามการใช้คู่มือต่าง ๆ ที่ช่วยในการเลือกและจัดหา ดังรายละเอียดตามตาราง 19

ตาราง 19 การใช้คู่มือที่ช่วยในการเลือกและจัดหา

คู่มือ	ร้อยละ
บรรณพิภพ	38.89
รายการหนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมา	100.00
BIP : Book in Print	22.22
CBI : Cumulative Book Index	13.89
คอลัมน์วิจารณ์หนังสือในวารสารต่าง ๆ	94.44
รายการวิจารณ์จากวิทยุและโทรทัศน์	30.56
คอลัมน์วิจารณ์หนังสือในหนังสือพิมพ์	2.78

หมายเหตุ คอปกได้มากกว่า 1 คู่มือ

จากตาราง 19 แสดงว่าผู้ที่ใช้คู่มือในการเลือกและจัดหา ใช้รายการหนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาทั้งหมด รองลงมาใช้คอลัมน์วิจารณ์หนังสือในวารสารต่าง ๆ ร้อยละ 94.44 ใช้บรรณพิภพ ร้อยละ 38.89 ใช้รายการวิจารณ์จากวิทยุและโทรทัศน์ ร้อยละ 30.56 และใช้คอลัมน์วิจารณ์หนังสือในหนังสือพิมพ์ น้อยที่สุด ร้อยละ 2.78

4. การจัดทำคู่มือช่วยอำนวยความสะดวกในการเลือกและจัดหา มีผู้ที่ไม่ได้จัดทำวิธีการดังกล่าว 15 คน (ร้อยละ 41.67) และมีวิธีการที่จัดทำคู่มือช่วยอำนวยความสะดวกในการเลือกและจัดหา 21 คน (ร้อยละ 58.33) ดังรายละเอียดตามตาราง 20

ตาราง 20 วิธีจัดทำคู่มือช่วยอำนวยความสะดวกในการเลือกและจัดหา

วิธีจัดทำคู่มือ	ร้อยละ
จัดทำรายชื่อสถานที่ร้านจำหน่ายหนังสือ วสศ. คุรุภัณฑ์ หอสมุดจำเป็นจะทองতিকตอ	52.38
จัดทำรายชื่อนักเรียนและหนังสือเฉพาะวิชาที่หายาก	14.29
จัดทำรายชื่อนักเรียนที่ทางการซื้อ	100.00
จัดทำรายการหนังสือที่สำนักพิมพ์ส่งมาให้ตามลำดับชื่อของสำนักพิมพ์	80.95

หมายเหตุ กอบไคมากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 20 แสดงว่าผู้ที่จัดทำคู่มือช่วยอำนวยความสะดวกในการเลือกและจัดหา จัดทำรายชื่อนักเรียนที่ทางการซื้อ ร้อยละ 100.00 รองลงมา จัดทำรายการหนังสือที่สำนักพิมพ์ส่งมาให้ตามลำดับชื่อของสำนักพิมพ์ ร้อยละ 80.95

5. ผู้เสนอแนะหรือกำหนดในการเลือกและจัดหา จำแนกความสำคัญ
ของผู้เสนอแนะหรือกำหนด ทั้งรายละเอียดตามตาราง 21

ตาราง 21 ผู้เสนอแนะหรือกำหนดในการเลือกและจัดหา จำแนกความสำคัญ
ความสำคัญ

ผู้เสนอแนะหรือกำหนด	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ผู้เสนอแนะ	41.67	27.78	19.44	11.11	100.00
บรรณาธิการและผู้เสนอร่วมกันกำหนด	38.89	30.56	11.11	19.44	100.00
บรรณาธิการกำหนดเอง	19.44	16.67	25.00	38.89	100.00
ผู้ให้ของสมมุติเสนอ	—	16.67	38.89	44.44	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ประเภท

จากตาราง 21 แสดงว่าผู้เสนอแนะหรือกำหนดสำคัญอันดับ 1 ได้แก่ผู้เสนอ มากที่สุด
ร้อยละ 41.67 รองลงมา คือ บรรณาธิการและผู้เสนอร่วมกันกำหนด ร้อยละ 38.89
ส่วนผู้เสนอแนะหรือกำหนดสำคัญอันดับ 2 ได้แก่ บรรณาธิการและผู้เสนอ มากที่สุด ร้อยละ
30.56 รองลงมา คือ ผู้เสนอแนะ ร้อยละ 27.78

6. การให้โอกาสผู้ให้ของสมุคมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา มีผู้ที่ไม่ให้โอกาสผู้ให้ของสมุคมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา 3 คน (ร้อยละ 8.33) ให้โอกาสผู้ให้ของสมุคมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา 33 คน (ร้อยละ 91.67) ดังรายละเอียดตามตาราง 22

ตาราง 22 วิธีให้โอกาสผู้ให้ของสมุคมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา

วิธี	ร้อยละ
ให้เขียนสมุคแนะนำการสั่งซื้อ	45.46
ให้เขียนบัตรสำหรับสั่งซื้อ	33.33
บอกควยวาจากับบรรณารักษ์	30.30
ให้เขียนในแบบฟอร์มที่ส่งไปให้	6.06
ฉกฉวยสื่อเวียนให้เสนอรายชื่อหนังสือที่ทองการ	3.03

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 22 แสดงว่าวิธีให้โอกาสผู้ให้ของสมุคมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา ใช้วิธีให้เขียนสมุคแนะนำการสั่งซื้อ มากที่สุด ร้อยละ 45.46 รองลงมา ให้เขียนบัตรสำหรับสั่งซื้อ ร้อยละ 33.33

7. การมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา จำแนกตามผู้ตอบแบบสอบถามที่มี
ส่วนร่วมในการจำแนกอันดับความสำคัญ ถึงรายละเอียดตามตาราง 23

ตาราง 23 ชนิดของงานที่ผู้ตอบ ๖ มีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา
จำแนกตามอันดับความสำคัญ

งานที่มีส่วนร่วม	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดถ. กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
เป็นผู้กำหนดนโยบายและดำเนินการในการ เลือกหาวัสดุต่าง ๆ	52.78	19.44	5.56	22.22	100.00
เป็นผู้ดำเนินงานทั้งด้านเทคนิคและการสั่งซื้อ	50.56	36.11	2.78	30.55	100.00
เป็นผู้ทำงานด้านเทคนิค ส่วนการจัดซื้อจัดทำ					
เป็นครั้งคราว	30.56	8.33	2.78	58.33	100.00
เป็นผู้ทำการสั่งซื้อเพียงอย่างเดียว	5.56	33.33	2.78	58.33	100.00
เป็นผู้บริหารงานห้องสมุด ส่วนจัดซื้อจัดทำ					
เป็นครั้งคราว	2.78	—	—	97.22	100.00
เป็นผู้เลือกและเสนอซื้อให้หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด ตัดสินใจ	2.78	—	—	97.22	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 งาน

จากตาราง 23 แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา
สำคัญอันดับ 1 ได้แก่ เป็นผู้กำหนดนโยบายและดำเนินการในการเลือกหาวัสดุต่าง ๆ มากที่สุด

7. การมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา จำแนกตามผู้ตอบแบบสอบถามที่มี
ส่วนร่วมในการจำแนกอันดับความสำคัญ ดังรายละเอียดตามตาราง 23

ตาราง 23 ชนิดแรงงานที่ผู้ตอบ ๖ มีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา
จำแนกตามอันดับความสำคัญ

งานที่มีส่วนร่วม	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอ. ดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
เป็นผู้กำหนดนโยบายและดำเนินการในการ เลือกหาวัสดุต่าง ๆ	52.78	19.44	5.56	22.22	100.00
เป็นผู้ดำเนินการทั้งด้านเทคนิคและการสั่งซื้อ	30.56	36.11	2.78	30.55	100.00
เป็นผู้ทำงานด้านเทคนิค ส่วนการจัดซื้อจัดทำ					
เป็นครั้งคราว	30.56	8.33	2.78	58.33	100.00
เป็นผู้ทำการสั่งซื้อเพียงอย่างเดียว	5.56	33.33	2.78	58.33	100.00
เป็นผู้บริหารงานของสมุก ส่วนจัดซื้อจัดทำ					
เป็นครั้งคราว	2.78	—	—	97.22	100.00
เป็นผู้เลือกและเสนอซื้อให้หัวหน้าฝ่ายของสมุก					
ตัดสินใจ	2.78	—	—	97.22	100.00

หมายเหตุ ตอบไข่มากกว่า 1 งาน

จากตาราง 23 แสดงว่าผู้ที่ตอบแบบสอบถามมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหา
สำคัญอันดับ 1 ได้แก่ เป็นผู้กำหนดนโยบายและดำเนินการในการเลือกหาวัสดุต่าง ๆ มากที่สุด

ร้อยละ 52.78 รองลงมา เป็นผู้ค้าเนื้จกานทุกคานคือทั้งคานเทคนิคและการส่งซื้อ และ
 เป็นผู้จกานคานเทคนิค ส่วนการจกซื้อจกหาเป็นครั้งคราว แลคคาน ร้อยละ 30.56
 ส่วนผู้คอบแบบสอบคานที่มีส่วนรวมในการเลือกและจกหา สำคญอันดับ 2 ได้แก่ เป็นผู้จกาน
 ทุกคาน ทั้งคานเทคนิคและการส่งซื้อ มากที่สุด ร้อยละ 36.11 รองลงมา เป็นผู้จกาการ
 ส่งซื้อเพียงอย่างเกียว ร้อยละ 33.33

8. วิธีการสนับสนุนการจกหา ในกรณีที่มีงบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอคอกการจก
 หาวสคูกต่าง ๆ เข้าหองสมุก มีผู้ไม่ไคทำการจกหาโดยวิธีอื่น ๆ ที่ไม่ใช้งบประมาณ ร้อยละ
 38.89 ไม่คณวาทาหรือไม ร้อยละ 8.33 และมีวิธีการสนับสนุนการจกหา ร้อยละ
 52.78 กักรายละเอียคตามตาราง 24

ตาราง 24 วิธีการสนับสนุนการจกหา ในกรณีที่มีงบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอ
 คอกการจกหาวสคูกต่าง ๆ เข้าหองสมุก

วิธีการ	ร้อยละ
หารายไคจากส่วนลคการขายหนังสือเป็นครั้งคราว	78.95
หารายไคจากการขายสิ่งของที่หองสมุกไครับบริจาค	10.53
จกวันหองสมุกหรือวันอุทิศหนังสือให้หองสมุก	21.05
เรียไรวสคูกต่าง ๆ เข้าหองสมุก	31.58
หารายไคจากเงินคาสงหนังสือเกินกำหนด	15.79
หารายไคจกการจก ส.ค.ส. จาหมาย	5.26
หารายไคจากการขายบัตรหองสมุก	5.26
หารายไคจากการขายหนังสือพิมพ์พนสมัย	5.26
เชิญชวนสคูกเกาให้ซื้อหนังสือเพื่อบริจาคแกหองสมุก	5.26

หมายเหตุ คอบไคมากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 24 แสดงว่าผู้ที่มีการสนับสนุนการจัดหา ในกรณีที่งบประมาณมีจำกัด ใช้วิธีหารรายได้จากส่วนลดการขายหนังสือเป็นครั้งคราว มากที่สุด ร้อยละ 78.95 รองลงมา ใช้วิธีเรียกรวักสุกๆ ง่ายๆ ของสมมุติ ร้อยละ 31.58

9. วิธีจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ใช้ของสมมุติอย่างสม่ำเสมอ มีผู้ไม่จัด 7 คน (ร้อยละ 19.44) จัดทำกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ใช้ของสมมุติอย่างสม่ำเสมอ 29 คน (ร้อยละ 80.56) จำแนกตามวิธีจัดกิจกรรมทาง ๆ ดังรายละเอียดตามตาราง 25

ตาราง 25 วิธีจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ใช้ของสมมุติอย่างสม่ำเสมอ

วิธีจัดกิจกรรม	ร้อยละ
เล่าเรื่องจากหนังสือ	6.90
ทำแบบรณนิทัศน์สังเขป	41.80
การวิจารณ์หนังสือ	31.03
การหาปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ	27.59
จัดรายการปาฐกถา อภิปราย โต้ถาม	31.03
จัดนิทรรศการทางหนังสือ และอื่น ๆ	31.03
จัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่เสนอผู้ใช้ของสมมุติ	6.90
จัดละคร หรือหุ่นกระบอก	6.90
จัดป้ายนิเทศของของสมมุติ แนะนำหนังสือใหม่	6.90
จัดประกวดคำขวัญเป็นครั้งคราว	3.45
จัดรายการวิทยุทางสถานี รายการ "เพื่อนคุย" เป็นประจำ	3.45

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 25 แสดงว่าผู้ที่จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ใช้ของสมมุติอย่างสม่ำเสมอ ใช้วิธีทำแบบรณนิทัศน์สังเขป มากที่สุด ร้อยละ 41.80 รองลงมาใช้วิธีการวิจารณ์หนังสือ

และ จักรายการปรากฏา ฌปราย โท้วที่ แต่ละวิธี ร้อยละ 31.03

10. วิธีที่จัดทำขึ้นในการเลือกและจัดหาวัดสุเข้าห้องสมุดให้ไคซึ่งวัดสุทนต์สมัย
ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีผู้ที่ไม่ไคทำ 3 คน (ร้อยละ 8.33) จัดทำ 33 คน
(ร้อยละ 91.67) จำแนกตามวิธีจัดทำขึ้นในการเลือกและจัดหาวัดสุเข้าห้องสมุดให้ไคซึ่งวัดสุ
ทนต์สมัยตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ถึงร้อยละเอ็ดตามตาราง 26

ตาราง 26 วิธีที่จัดทำขึ้นในการเลือกและจัดหาวัดสุเข้าห้องสมุดให้ไคซึ่งวัดสุทนต์สมัย
ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

วิธีที่จัดทำ	ร้อยละ
สำรวจจำนวนหนังสือและรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์แต่ละเรื่องจาก บัตรรายการและชั้นหนังสือ	42.42
เลือกหนังสือารคจำหน่ายออกตามระเบียบทุกปี	33.33
จัดซื้อหนังสือที่พิมพ์ฉบับใหม่เพิ่มเติมจากหนังสือที่มีอยู่เดิม หรือทดแทน ที่หนังสือที่จำหน่ายออก	90.91
สำรวจรายการหนังสือที่ออกใหม่จากวารสารและหนังสือพิมพ์หรือจาก ร้านหนังสือ	9.09

หมายเหตุ ทอวไคมากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 26 แสดงว่ามีวิธีจัดหาวัดสุเข้าห้องสมุดให้ไคซึ่งวัดสุทนต์สมัยตรงกับ
ความต้องการของผู้ใช้ ใช้วิธีจัดซื้อหนังสือที่พิมพ์ฉบับใหม่เพิ่มเติมจากหนังสือที่มีอยู่เดิม หรือ
ทดแทนหนังสือที่จำหน่ายออก มากที่สุด ร้อยละ 90.91 รองลงมาใช้วิธีสำรวจจำนวนหนังสือ
และรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์แต่ละเรื่องจากบัตรรายการ และชั้นหนังสือ ร้อยละ 42.42

11. ปัญหาและอุปสรรคในการเลือกและจัดหา มีผู้ที่ไม่มีปัญหาและอุปสรรค ร้อยละ 8.33 และมีปัญหาและอุปสรรคในการเลือกและจัดหา ร้อยละ 91.67 จำแนกตามอันดับความสำคัญ ดังรายละเอียดตามตาราง 27

ตาราง 27 ปัญหาและอุปสรรคในการเลือกและจัดหา จำแนกตามลำดับความสำคัญ

ปัญหาและอุปสรรค	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
งบประมาณมีจำกัดและน้อยมาก	54.55	3.03	3.03	3.03	36.39	100.00
ขาดการประสานงานระหว่างผู้สอนกับ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา	3.03	42.42	3.03	—	51.52	100.00
แหล่งหรือตลาดวัสดุในท้องถิ่นยังไม่เป็น รูปตลาดที่ชัดเจน	24.24	18.18	30.30	—	27.28	100.00
ขาดกำลังเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา	9.09	18.18	9.09	18.18	45.46	100.00
ไม่มีเวลาหาซื้อหนังสือจากหน่วยราชการ	—	3.03	3.03	—	93.94	100.00
ผู้ขายรายเล็ก ๆ ไม่เข้าใจระเบียบการ จ่ายเงินของราชการ	—	—	—	3.03	96.97	100.00

หมายเหตุ ทอมไ้มากกว่า 1 ปัญหา

จากตาราง 27 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานการเลือกและจัดหาประสบปัญหาและอุปสรรคสำคัญอันดับ 1 คือ งบประมาณมีจำกัดและน้อยมาก มากที่สุด ร้อยละ 54.55 รองลงมา แหล่งหรือตลาดวัสดุในท้องถิ่นยังไม่เป็นรูปตลาดที่ชัดเจน ร้อยละ 24.24 ส่วนปัญหาและอุปสรรค

สำคัญอันดับ 2 คือ ขาดการประสานงานระหว่างผู้สอนกับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา มากที่สุด ร้อยละ 42.42 รองลงมา แหล่งหรือตลาดวัสดุในท้องถิ่นยังไม่เป็นรูปตลาดที่ดีพอ ร้อยละ 18.18 และขาดกำลังเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา ร้อยละ 18.18 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงาน การเลือกและจัดหาประสบปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ๆ ดังนี้ คือ งบประมาณมีจำกัดและน้อยมาก ขาดการประสานงานระหว่างผู้สอนกับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา แหล่งหรือตลาดวัสดุในท้องถิ่น ยังไม่เป็นรูปตลาดที่ดีพอ และขาดกำลังบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา

ผู้ศึกษาได้แสดงรายละเอียดวิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ตอบแบบสอบถามประสบมากที่สุด เพียง 2 ด้านดังกล่าวไปแล้วในขณะนี้ จึงต่อไปนี้

11.1 การแก้ปัญหาและอุปสรรค

ก. ด้านงบประมาณมีจำกัดและน้อยมาก มีผู้ที่ไม่แก้ไขเลย 2 คน (ร้อยละ 9.52) แก้ไข 16 คน (ร้อยละ 76.19) ไม่ตอบวิธีแก้ไข 3 คน (ร้อยละ 10.34) ทั้งนี้ได้จำแนกตามอันดับความสำคัญของวิธีแก้ปัญหา ทั้งรายละเอียดตามตาราง 28

ตาราง 28 วิธีแก้ไขปัญหาด้านงบประมาณมีจำกัดและน้อยมาก จำแนกตามอันดับ ความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
หาวิธีการสนับสนุนดังกล่าวไว้ในตาราง 24	81.25	—	18.75	100.00
หาเงินจากส่วนอื่นมาซื้อหนังสือ	12.50	—	87.50	100.00
ชี้แจงความสำคัญของห้องสมุดท้องถิ่นกับชุมชน	—	6.25	93.75	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 28 แสดงว่าผู้ที่แก้ปัญหาค้างงบประมาณมีจำกัดและน้อย โดยจัดหาวิธีการสนับสนุนดังกล่าวไว้ในตาราง 24 สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 81.25 รองลงมาหาเงินจากส่วนอื่นมาชดเชยหนี้สิน ร้อยละ 12.50

ข. ด้านขบวนการประสานงานระหว่างผู้สอนกับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา มีผู้ไม่ตอบว่าแก้ไขปัญหานี้หรือไม่ 1 คน (ร้อยละ 6.25) มีผู้แก้ไขปัญหานี้ 15 คน (ร้อยละ 93.75) โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของวิธีแก้ปัญหา ดังรายละเอียดตามตาราง 29

ตาราง 29 วิธีแก้ไขปัญหาค้นหาการประสานงานระหว่างผู้สอนกับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ไข	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
พยายามสร้างมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับการเลือกและจัดหา	100.00	—	—	100.00
ให้บริการจนถึงตัวผู้สอน	—	6.67	93.33	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 29 แสดงว่าผู้ที่แก้ปัญหาการค้นหาการประสานงานระหว่างผู้สอนกับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา โดยใช้วิธีสร้างมนุษยสัมพันธ์ สำคัญอันดับ 1 ร้อยละ 100 และใช้วิธีให้บริการจนถึงตัวผู้สอน ตามรองลงไป ร้อยละ 6.67

ค. การจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ

ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 43 คน คิดเป็นร้อยละ 62.32 ทำหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ ไม่ได้ทำหน้าที่นี้ 10 คน (ร้อยละ 14.49) และไม่ได้ทำงานในห้องสมุด 16 คน (ร้อยละ 23.19) สภาพงานที่ปฏิบัติในการจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการในสถานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานทำบัตรรายการ จำแนกตามงานจัดทำบัตรรายการประเภทต่าง ๆ

ตามอันดับความสำคัญ ทั้งรายละเอียดตามตาราง 30

ตาราง 30 การจัดทำบัตรรายการประเภทต่าง ๆ จำแนกตามอันดับความสำคัญ

บัตรรายการประเภทต่าง ๆ	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	74.42	9.30	—	16.28	100.00
ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ	30.23	55.56	2.32	11.89	100.00
ทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	2.32	4.65	9.30	83.73	100.00
ทำบัตรรายการวารสาร	—	6.98	16.28	76.74	100.00
ทำบัตรรายการจุลสาร	—	—	4.65	95.35	100.00
ทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ	—	—	—	100.00	100.00

หมายเหตุ ทอมได้มากกว่า 1 หน้าที่

จากตาราง 30 แสดงว่าปฏิบัติงานการจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยสำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 74.42 รองลงมา

ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ร้อยละ 30.23 ส่วนผู้ที่จัดทำคณูหนังสือและทำบัตรรายการ สำคัญอันดับ 2 ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษมากที่สุด ร้อยละ 55.56 รองลงมา ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย

2. วิธีการจัดทำบัตรรายการ จำแนกตามวิธีการจัดทำบัตรรายการดังนี้รายละเอียดตามตาราง 31

ตาราง 31 วิธีการจัดทำบัตรรายการ

วิธีการจัดทำ	ร้อยละ
ทำบัตรร่าง 1 บัตร แล้วจึงพิมพ์เป็นบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรแจ้งหนังสือ	95.35
ทำบัตรเพิ่มอื่น ๆ ได้แก่	72.10
ก. ทำบัตรโยง	48.84
ข. ทำบัตรจำแนก	18.61
ค. ไม่ตอบ	11.63
ทำบัตรหลักฐาน ได้แก่	20.93
ก. ทำบัตรหลักฐานชื่อผู้แต่ง	13.95
ข. ทำบัตรหลักฐานหัวเรื่อง	6.98
ค. ไม่ตอบ	4.65
ทำบัตรผู้แต่งอย่างเดียว	2.32
พิมพ์บัตรร่าง 1 บัตรเป็นบัตรแจ้งหนังสือ แล้วให้เจ้าหน้าที่พิมพ์บัตรเพิ่มอื่นๆ ต่อ	2.32

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 31 แสดงว่าปฏิบัติงานการจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ทำบัตรรายการโดยวิธี ทำบัตรร่าง 1 บัตร แล้วจึงพิมพ์เป็นบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง

บัตรหัวเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ มากที่สุด ร้อยละ 95.35 รองลงมาได้แก่ทำบัตรเพิ่ม
อื่น ๆ ร้อยละ 72.10 โยกทำบัตรใหม่ ร้อยละ 48.84 ทำบัตรจากแนก ร้อยละ 18.61
และไม่ตอบว่าทำบัตรใดก็ได้ ร้อยละ 11.63

3. หลักเกณฑ์ในการจัดทำบัตรรายการ จำแนกตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการ
จัดทำบัตรรายการ ดังรายละเอียดตามตาราง 32

ตาราง 32 หลักเกณฑ์ในการจัดทำบัตรรายการ

หลักเกณฑ์	ร้อยละ
ลงรายละเอียดต่าง ๆ ในบัตรรายการให้ครบทุกตอนตามหลักเกณฑ์ในการ จัดทำบัตรรายการ	30.23
เลือกลงเฉพาะส่วนที่สำคัญเท่านั้น ส่วนที่ไม่จำเป็นบัตรรายการ ได้แก่	69.77
ก. เลขหนังสือ	23.26
ข. ปีที่แต่ง เกิดและตาย	53.49
ค. ชื่อผู้วางภาพประกอบ	51.16
ง. ส่วนขยาย	18.61
จ. ผู้แต่งรวมจำนวนมาก ๆ	2.32
ทำบัตรรายการแบบ "บัตรเปิด"	32.56
ทำบัตรรายการแบบ "บัตรปิด"	44.19
ไม่ตอบ	2.32

หมายเหตุ ตอบไขมากกว่า 1 หลักเกณฑ์

*บัตรเปิด (open Entry) หมายถึงรายละเอียดในบัตรรายการที่ยังไม่สมบูรณ์
เนื่องจากวัสดุนั้นยังจัดพิมพ์ออกมาต่อเนื่อง

**
(Encyclopaedia of Librarianship, 1966, :331)
บัตรปิด (close Entry) หมายถึงการลงรายการหนังสือที่จัดพิมพ์ออกมาเป็นเล่ม ๆ
หรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอย่างสมบูรณ์ (Encyclopaedia
of Librarianship , 1966 : 109-110)

จากตาราง 32 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือและทำบัตรรายการ มีหลักเกณฑ์ในการจัดทำ โดยเลือกลงเฉพาะส่วนที่สำคัญเท่านั้น มากที่สุด ร้อยละ 69.77 ส่วนที่ไม่ได้ลงใบบัตรรายการใดแก่ บัญชีแยกเกิดและตาย ร้อยละ 51.16 ไม่ลงชื่อผู้ควบคุมภาพประกอบ ร้อยละ 51.16 ไม่ลงเลขหนังสือ ร้อยละ 14.49 ไม่มีส่วนขยาย (Note) ร้อยละ 18.61 และผู้แต่งรวมจำนวนมาก ๆ ร้อยละ 2.32 รองลงมาทำบัตรรายการแบบ "บัตรปิด" 19 คน ร้อยละ 44.19

4. คู่มือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำบัตรรายการ จำแนกตามจำนวนผู้ที่ใช้คู่มือต่าง ๆ ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำบัตรรายการ ดังรายละเอียดตามตาราง 33

ตาราง 33

คู่มือต่าง ๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำบัตรรายการ

คู่มือ	ร้อยละ
Dewey Decimal Classification พิมพ์ครั้งที่ 15 - 18	83.72
Sear's List of Subject Headings พิมพ์ครั้งที่ 6 - 10	76.74
แผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมและวรรณีสัมพัทธ์	86.05
คู่มือการให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทยฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	86.05
หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย ของ สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์	4.65
รายนามนักประพันธ์ไทย ของ หอสมุดแห่งชาติ	6.98
คู่มือการคิดเลขหมู่ ของ สมุล รัตติกาล	4.65
B.P.P. : American Book Publishing Record	2.32
Subject Headings of the Library of Congress 7th. ed.	6.98
Union Cards of the Library of Congress	2.32
Subject Authority File ของหอสมุดที่ปฏิบัติอยู่	4.65
Anglo - American Cataloging Rules	2.32

ตาราง 33 (ต่อ)

คู่มือ	ร้อยละ
เลขหนังสือที่คัดแปลงจาก Cutter - Sanborn	2.32
เลขหนังสือ ของ หอสมุดแห่งชาติ	2.32
บรรณสาร ส.พ.บ.	2.32
บรรณพิภพ	6.98
คู่มือการให้หัวเรื่อง ของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	2.32
คู่มือการให้หัวเรื่อง ของ ทรศनिया กลัยณมิตร	2.32
หัวเรื่องภาษาไทย คัดลอกจาก หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	2.32
บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น ของ นนทนา เพ็ญทอง	2.32
เลขหมู่และบัตรหลัก สำหรับหนังสือภาษาไทย ของ อัมพร ทิระระ	2.32
คู่มือการทำบัตรรายการหนังสือพุทธศาสนา ของ รุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2.32
ไม่ตอบ	2.32

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 33 แสดงว่าปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการโดยใช้คู่มือ
 แผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมและครรชนสัมพันธ์ และ คู่มือการให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย
 ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่ ของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย มากที่สุด ร้อยละ 86.05
 รองลงมาใช้ Dewey Decimal Classification พิมพ์ครั้งที่ 15 - 18 ร้อยละ 83.72
 ใช้ Sear's List of Subject Headings พิมพ์ครั้งที่ 6 - 10 ร้อยละ 76.74 และ
 ใช้ระบบจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของ คุยอี่ มากกว่าระบบรัฐสภาอเมริกัน

นอกจากนี้คู่มือทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ส่วนมากจะใช้เฉพาะปีที่พิมพ์ทันสมัย
 มีเพียงส่วนน้อยที่ใช้เล่มที่พิมพ์มานานแล้ว

5. การใช้คู่มือต่าง ๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำบัญชีรายการ จำแนกตามวิธีการใช้คู่มือต่าง ๆ เหล่านั้น ถึงรายละเอียดตามตาราง 34

ตาราง 34 วิธีการใช้คู่มือต่าง ๆ ในการจัดทำบัญชีรายการ

การใช้คู่มือ	ร้อยละ
ตรวจสอบว่าตรงกับหัวเรื่องที่หาอยู่แล้วคัดลอกตามคู่มือเลย	58.14
คัดแปลงและปรับปรุงคู่มือบางอย่างให้เข้ากับห้องสมุด ใดก็	69.77
ก. กำหนดการให้เลขหมู่หนังสือบางประเภท	48.84
ข. กำหนดหัวเรื่องขึ้นใหม่	60.47
ไม่ตอบ	4.65

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธีการ

จากตาราง 34 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือและทำบัญชีรายการ ใช้คู่มือต่าง ๆ ในการจัดทำบัญชีรายการ โดยคัดแปลงและปรับปรุงคู่มือบางอย่างให้เข้ากับห้องสมุดมากที่สุด ร้อยละ 69.77 โดยใช้คู่มือเพื่อกำหนดหัวเรื่องขึ้นใหม่ ร้อยละ 60.47 ใช้คู่มือเพื่อกำหนดการให้เลขหมู่หนังสือบางประเภท ร้อยละ 48.84 วิธีเหล่านี้มีผู้ปฏิบัติมากกว่าตรวจสอบว่าตรงกับหัวเรื่องที่หาอยู่แล้วคัดลอกตามคู่มือเลย ร้อยละ 58.14

6. บริการพิเศษที่แผนกจัดทำบัญชีรายการจัดขึ้น มีผู้ที่ไม่ได้จัดบริการพิเศษ 4 คน (ร้อยละ 9.30) และจัดบริการต่าง ๆ 39 คน (ร้อยละ 90.70) โดยจำแนกตามการจัดบริการพิเศษต่าง ๆ ตามอันดับความสำคัญ ถึงรายละเอียดตามตาราง 35

ตาราง 35 การจับบริการพิเศษที่แนกจัดหำบริการการจัดขึ้น จำแนกตามอันดับ
ความสำคัญ

บริการพิเศษ	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ทำรายชื่อนั่งสือใหม่	76.92	5.13	2.56	15.39	100.00
พิมพ์หัวเรื่องใหม่ที่ทำเพิ่มขึ้นแต่ละเดือน	—	2.56	—	97.44	100.00
ผลิตบัตรรายการเพื่อขายหรือแลกเปลี่ยนกันระหว่าง ห้องสมุดในโครงการต่าง ๆ	—	—	2.56	97.44	100.00
แนะนำหนังสือระหว่างการทำบัตรรายการให้ผู้อื่น ทราบ	23.08	33.33	—		100.00
ทำบัตรสารองใส่ลิ้นชักบัตรรายการไปก่อน จนกว่า บัตรรายการตัวจริงจะพิมพ์เสร็จ	—	—	2.56	97.44	100.00
จัดทำ Collection บัตรรายการวิทยานิพนธ์ เป็นพิเศษ	—	2.56	—	97.44	100.00

หมายเหตุ คอลัมน์มากกว่า 1 บริการ

จากตาราง 35 แสดงว่าปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ จับบริการพิเศษขึ้น ที่สำคัญอันดับ 1 คือ ทำรายชื่อนั่งสือใหม่ มากที่สุด ร้อยละ 76.92 รองลงมา แนะนำหนังสือระหว่างการทำบัตรรายการให้ผู้อื่นทราบ ร้อยละ 23.08 ส่วนบริการที่จัดทำ Collection บัตรรายการวิทยานิพนธ์เป็นพิเศษ อันดับที่สอง คือ แนะนำหนังสือระหว่างการทำบัตรรายการให้ผู้อื่นทราบ มากที่สุด ร้อยละ 33.33

รองลงมา ทำรายชั่วโมงสื่อใหม่ ร้อยละ 5.13 แสดงว่าบริการพิเศษที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ
มีรายการจัดทำ โฆษณา ประกาศรายชื่อนักหนังสือใหม่และแนะนำหนังสือระหว่งการทำ
มีรายการใหม่อยู่หลาย ตามคำกับ

7. การปฏิบัติงานในการจัดเตรียมหนังสือออกให้ มี มีไม่เหมือนกันต่าง ๆ ที่
กล่าวไว้ 3 คน (ร้อยละ 6.98) และคนที่มีส่วนรวม 40 คน (ร้อยละ 93.02) โดยจำแนก
ตามชนิดของงานที่มอบ ๓ มีส่วนรวมในการจัดเตรียมหนังสือออกให้ มี ตามอันดับความ
สำคัญ ดังสรุป เปรียบเทียบตาราง 36

ตาราง 36 ชนิดของงานที่มอบมีส่วนรวมในการจัดเตรียมหนังสือออกให้ มี
จำแนกตามอันดับความสำคัญ

งานที่มอบส่วนรวม	สำคัญ		สำคัญ		รวม
	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ความสำคัญ	
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
จัดจาก มีก่อนของงานการ เตรียมหนังสือ					
ในเฉพาะสภกับกำลังคนที่มีอยู่	45.00	5.00	2.50	48.50	100.00
ในค่าแนะนำในการพิมพ์มีรายการ	15.00	12.50	20.00	52.50	100.00
ในค่าแนะนำในการ เตรียมหนังสือ	7.50	15.00	17.50	60.00	100.00
ช่วยเหลือในการจัดเตรียมหนังสือออกให้					
ครั้งคราว	7.50	5.00	12.50	75.00	100.00
เป็นผู้จัดเตรียมหนังสือออกด้วยตนเอง					
ทั้งหมด	22.50	7.50	—	70.00	100.00
เป็นผู้กรวดสอบชั้นก่อนการ เตรียมหนังสือ					
ออกนอกตง	12.50	22.50	10.00	45.00	100.00

หมายเหตุ, ถอนได้มากกว่า 1 งาน

จากตาราง 36 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการมีส่วนร่วมในการจัดเตรียมหนังสือออกให้ยืม สำคัญอันดับ 1 คือ จัดลำดับขั้นตอนการจัดเตรียมหนังสือให้เหมาะสมกับกำลังคนที่มีอยู่ มากที่สุด ร้อยละ 45.00 รองลงมา เป็นผู้จัดเตรียมหนังสือออกด้วยตนเองทั้งหมด ร้อยละ 22.50 ส่วนการมีส่วนร่วมในการจัดเตรียมหนังสือออกให้ยืม สำคัญอันดับ 2 คือ เป็นผู้ตรวจสอบขั้นตอนการจัดเตรียมหนังสือออกให้ถูกต้อง มากที่สุด ร้อยละ 22.50 รองลงมา ให้คำแนะนำในการเตรียมหนังสือ ร้อยละ 15.00 แสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงงานที่ต้องจัดทำสำคัญ ๆ กันนี้คือ จัดลำดับขั้นตอนของงานการจัดเตรียมหนังสือให้เหมาะสมกับกำลังคนที่มีอยู่ เป็นผู้จัดเตรียมหนังสือออกด้วยตนเองทั้งหมด เป็นผู้ตรวจสอบขั้นตอนการจัดเตรียมหนังสือออกให้ถูกต้อง และให้คำแนะนำในการเตรียมหนังสือ

8. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ มีผู้ที่ไม่มีปัญหาและอุปสรรค 2 คน (ร้อยละ 4.65) และมีปัญหาและอุปสรรค 41 คน (ร้อยละ 95.35) จำแนกตามอันดับความสำคัญ ดังรายละเอียดตามตาราง 37

ตาราง 37 ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ
จำแนกตามอันดับความสำคัญ

ปัญหาและอุปสรรค	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ขาดผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำบัตร รายการหนังสือวิชาการที่ลึกซึ้ง บรรณารักษ์มีจำนวนไม่เพียงพอกับ หนังสือที่จัดทำ	68.29	9.76	2.44	—	19.51	100.00
	24.39	43.90	—	—	31.71	100.00

ตาราง 37 (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับ กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ขาดคู่มือที่ทันสมัยและมีจำนวนไม่เพียงพอ ในการจัดทำบัญชีรายการ	2.44	4.88	34.15	—	58.53	100.00
ปัญหาคำนวณต้นทุนเพิ่มพื้คิด โค้ดแก้ไขไม่มี เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่เพิ่มพื้โค้ดแก้ไข ต้นทุนเพิ่มพื้ไม่ประณีต	4.88	2.44	4.88	—	87.80	100.00
คู่มือภาษาอังกฤษ ไม่จำแนกอย่างละเอียด คู่มือภาษาไทยมีผิดพลาดอยู่ ของระบบกระวัง ในการซื้อขายเสมอ และไม่สามารถใช้ เป็นคู่มือได้เสมอ	—	—	2.44	—	97.56	100.00
การจัดทำบัญชีรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เดิมจัดทำเป็นหนังสือวิชาการ ปัจจุบัน จัดทำให้อีกสอง	2.44	—	—	—	97.56	100.00
ขาดอุปกรณ์ในการจัดทำบัญชีรายการให้ สะดวกและรวดเร็ว	—	—	2.44	—	97.56	100.00
การจัดเรียงบัญชีรายการใส่สมุดบัญชีรายการ ไม่ทัน	—	—	—	2.44	97.56	100.00

หมายเหตุ ทอมได้มากกว่า 1 ปัญหา

จากตาราง 37 แสดงว่าปัญหาและอุปสรรคในการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการสำคัญอันดับ 1 คือ ขาดผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำรายการหนังสือวิชาการที่ลึกซึ้ง มากที่สุด ร้อยละ 68.29 รองลงมา บรรณารักษ์มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ ร้อยละ 24.39 ส่วนปัญหาและอุปสรรค ลำดับอันดับ 2 คือ บรรณารักษ์มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ มากที่สุด ร้อยละ 43.90 รองลงมาคือ ขาดผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำรายการหนังสือวิชาการที่ลึกซึ้ง ร้อยละ 9.76 แสดงว่าปฏิบัติงานด้านการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ ประสพปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ๆ ดังนี้คือ ขาดผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำรายการหนังสือ วิชาการที่ลึกซึ้ง และบรรณารักษ์มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ ผู้ศึกษาได้แสดงรายละเอียดวิธีแก้ปัญหาลักษณะที่ผู้ตอบแบบสอบถามประสบสำคัญ ๆ ดังกล่าวไว้แล้วดังต่อไปนี้

8.1 ปัญหาและอุปสรรค

ก. ด้านขาดผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำรายการหนังสือวิชาการที่ลึกซึ้ง มีผู้ไม่แก้ไขเลย 1 คน (ร้อยละ 3.03) และแก้ไข 32 คน (ร้อยละ 96.97) จำแนกตาม อันดับความสำคัญของวิธีแก้ไขปัญหาคำนี้ ดังรายละเอียดตามตาราง 38

ตาราง 38 วิธีแก้ไขปัญหาค้นหาข้อมูลเชี่ยวชาญในการจัดทำทรัพยากรหนังสือวิชาการ
ที่ลึกซึ้ง จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
0	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
สอบถามผู้เชี่ยวชาญแต่ละวิชา เพื่อช่วยให้ การจัดทำทรัพยากรทำได้ถูกต้อง	62.50	6.25	3.13	—	28.12	100.00
เชิญผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้านบอกขอบเขต ของหนังสือแต่ละเล่ม	3.13	12.50	6.25	—	78.12	100.00
ศึกษาและค้นคว้าการจัดทำทรัพยากร เพิ่มเติมด้วยตนเอง	37.50	34.38	6.25	—	21.87	100.00
ศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษาเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.13	3.13	3.13	6.25	84.36	100.00
ตรวจจากห้องสมุดที่ขนาดใหญ่และมีหนังสือ จำนวนมาก	3.13	—	—	—	96.87	100.00
ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน	—	3.13	—	—	96.87	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 38 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหาค้นหาข้อมูลเชี่ยวชาญในการจัดทำทรัพยากรหนังสือ
วิชาการที่ลึกซึ้ง โดยสอบถามผู้เชี่ยวชาญแต่ละวิชา เพื่อช่วยให้การจัดทำทรัพยากรทำได้ถูกต้อง
สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 62.50 รองลงมา ศึกษาและค้นคว้าการจัดทำทรัพยากร
เพิ่มเติมด้วยตนเอง ร้อยละ 37.50 ส่วนวิธีแก้ปัญหาดังกล่าว สำคัญอันดับ 2 คือ

ศึกษาและค้นคว้าการจัดทำบัตรรายการเพิ่มเติมด้วยตนเอง มากที่สุด ร้อยละ 34.38 รองลงมา
เชิญผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้านออกขอบเขตของหนังสือแต่ละเล่ม ร้อยละ 12.50

ข. บรรณารักษ์มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ มีผู้ที่ไม่แก้ไขเลย
3 คน (ร้อยละ 10.71) และแก้ไข 25 คน (ร้อยละ 89.29) จำแนกตามอันดับความสำคัญ
และวิธีแก้ไขปัญหาคำนี้อยู่ถึงรายละเอียดตามตาราง 39

ตาราง 39 วิธีแก้ไขปัญหบบรรณารักษ์มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ จำแนก
ตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ทำงานล่วงเวลาและหรือทำในวันหยุด	88.00	8.00	—	4.00	100.00
ให้นักเรียนหรือนิสิตช่วยงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ ช่วยทำงานที่ไม่ใช่งานเทคนิคบางด้าน	8.00	12.00	—	80.00	100.00
ทำบัตรรายการเฉพาะบัตรหลักเพียงบัตรเดียว	—	4.00	—	96.00	100.00
ใช้บัตรรายการชุดเดิมมาเพิ่มเติมรายละเอียด เมื่อมีหนังสือพิมพ์ใหม่	—	—	4.00	96.00	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 39 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหบบรรณารักษ์มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ
ทำงานล่วงเวลาและหรือทำในวันหยุด สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 88.00 รองลงมา
ให้นักเรียนหรือนิสิตช่วยงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ช่วยทำงานที่ไม่ใช่งานเทคนิคบางด้าน

ร้อยละ 8.00

ง. วารสารและหนังสือพิมพ์

ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 36 คน (คิดเป็นร้อยละ 52.17) ทำหน้าที่ทางวารสารและหนังสือพิมพ์ ไม่ได้ทำหน้าที่นี้ 17 คน (ร้อยละ 24.64) และไม่ได้ทำงานในห้องสมุด 16 คน (ร้อยละ 23.19) สภาพงานที่ปฏิบัติในงานวารสารและหนังสือพิมพ์ในค่านต่าง ๆ ดังนี้

1. การลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ มีผู้ที่ไม่มีการลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ 2 คน (ร้อยละ 5.56) มีการลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ 34 คน (ร้อยละ 94.44)

2. หลักเกณฑ์ในการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ มีผู้ที่ไม่หลักเกณฑ์ 1 คน (ร้อยละ 2.78) ไม่ตอบค่านนี้ 3 คน (ร้อยละ 8.33) และมีหลักเกณฑ์ 32 คน (ร้อยละ 88.89) โดยจำแนกตามวิธีต่าง ๆ ในการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ ตามอันดับความสำคัญ ทั้งรายละเอียดตามตาราง 40

ตาราง 40 วิธีต่าง ๆ ในการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ จำแนกตาม
อันดับความสำคัญ

วิธี	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับ ความสำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
สำรวจความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้ ห้องสมุด	62.50	28.13	6.25	—	3.12	100.00
พิจารณามาตรฐานของคุณค่าของสิ่งพิมพ์ เป็นเกณฑ์	37.50	53.13	—	—	9.37	100.00
บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดเอง โดยใช้ ความรู้จากวิชาต่าง ๆ ที่เรียนมา ได้แก่ วิชาการเลือกและจัดหา วิชาวิทยาศาสตร์ วิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และสามัญสำนึก ตามลำดับ	6.25	15.63	43.75	—	34.37	100.00
สำรวจหลักสูตรที่เรียนในชั้นเรียน พิจารณาว่าเป็นสิ่งที่ส่งเสริมการเรียน	—	—	9.38	—	90.62	100.00
การสอนในสถาบัน	—	3.13	—	—	96.87	100.00
อาจารย์ประจำวิชาเสนอแนะ	—	—	6.25	—	93.75	100.00
ผู้ใช้ห้องสมุดเสนอแนะ	—	—	—	3.13	96.87	100.00
พิจารณาจากแหล่งใกล้เคียง ไม่บอกรับ ซ้ำกัน	—	—	—	3.13	96.87	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 40 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์วิธีบอกรับวารสาร และหนังสือพิมพ์ สำคัญอันดับ 1 : โดยสำรวจความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด มากที่สุด ร้อยละ 62.50 รองลงมา พิจารณามาตรฐานของคุณค่าของสิ่งพิมพ์เป็นเกณฑ์ ร้อยละ 37.50 ส่วนวิธีบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ สำคัญอันดับ 2 โดยพิจารณาตามมาตรฐานของคุณค่าของสิ่งพิมพ์เป็นเกณฑ์ มากที่สุด ร้อยละ 53.13 รองลงมา สำรวจความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด ร้อยละ 28.13

3. การมีส่วนร่วมในการจัดทำเครื่องอำนวยความสะดวกในการใช้วารสาร มีผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำ 2 คน (ร้อยละ 5.56) และจัดทำสิ่งดังกล่าว 34 คน (ร้อยละ 94.44) โดยจำแนกตามวิธีการจัดทำเครื่องอำนวยความสะดวกในการใช้วารสาร ดังรายละเอียดตามตาราง 41

ตาราง 41 วิธีการจัดทำเครื่องอำนวยความสะดวกในการใช้วารสาร

วิธี	ร้อยละ
จัดทำรายชื่อบรรณสารที่มีอยู่ทั้งหมดในห้องสมุด	67.65
จัดทำรายชื่อบรรณสารที่รับใหม่ในแต่ละปี	23.53
จัดทำบรรณวารสาร	64.71
จัดทำวารสารเย็บเล่ม	70.59
จัดระบบเก็บวารสารล่วงหน้าและวารสารเย็บเล่มให้สามารถค้นได้สะดวก	2.94

หมายเหตุ คอลัมน์มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 41 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์จัดทำเครื่องอำนวยความสะดวกในการใช้วารสาร โดยจัดทำวารสารเย็บเล่ม มากที่สุด ร้อยละ 70.59 รองลงมา จัดทำรายชื่อบรรณสารที่มีอยู่ทั้งหมดในห้องสมุด ร้อยละ 67.65

4. การมีส่วนร่วมในการจัดวารสารและหนังสือพิมพ์ มีผู้ที่ไม่ตอบงานค้านี้ 4 คน (ร้อยละ 11.11) และมีส่วนร่วมในการจัดวัสดุกิ่งกลาว 32 คน (ร้อยละ 88.89) โดยจำแนกตามชนิดงานที่ผู้ตอบฯ มีส่วนร่วมในการจัดวัสดุกิ่งกลาวด้านต่าง ๆ ตามอันดับความสำคัญ ดังนี้รายละเอียด ตาราง 42

ตาราง 42 ชนิดงานที่ผู้ตอบฯมีส่วนร่วมในการจัดวารสารและหนังสือพิมพ์ จำแนกตามอันดับความสำคัญ

งานที่มีส่วนร่วม	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ร่วมในการเลือกและจัดทำกับแผนกเลือกและจัดหา	25.00	15.63	—	59.37	100.00
จัดทำงานด้วยตนเองทั้งหมด	40.63	6.25	3.13	49.99	100.00
เป็นผู้ตรวจสอบการจัดทำหลักฐานวารสารและ หนังสือพิมพ์	21.88	31.25	3.13	43.74	100.00
เป็นผู้ตรวจสอบการจัดทำเครื่องอำนวยความสะดวก ในการใช้วารสารบางด้าน	6.25	6.25	25.00	62.50	100.00

หมายเหตุ ตอบไขมากกว่า 1 งาน

จากตาราง 42 แสดงผู้ปฏิบัติงานวารสารและหนังสือพิมพ์มีส่วนร่วมในงานต่าง ๆ สำคัญอันดับ 1 คือเป็นผู้จัดทำงานด้วยตนเองทั้งหมด มากที่สุด ร้อยละ 40.63 รองลงมา ร่วมในการเลือกและจัดทำกับแผนกเลือกและจัดหา ร้อยละ 25.00 ส่วนงานที่มีส่วนร่วมในการจัดวัสดุกิ่งกลาว สำคัญอันดับ 2 ก็คือ เป็นผู้ตรวจสอบการจัดทำหลักฐานวารสารและหนังสือพิมพ์

มากที่สุด ร้อยละ 31.25 รองลงมา ร่วมในการเลือกและจัดทำกับแกนเลือกและจัดทำ ร้อยละ 15.63

51. การจัดทำวารสารและหนังสือพิมพ์เป็นที่สนใจของผู้ใช้ทุกฉบับ มีผู้ที่ไม่ได้จัดทำ 5 คน (ร้อยละ 13.89) ไม่ตอบค่านี้อย่างน้อย 3 คน (ร้อยละ 8.33) และจัดทำ 28 คน (ร้อยละ 77.77) โดยจำแนกตามการจัดทำวารสารและหนังสือพิมพ์ให้เป็นที่สนใจของผู้ใช้ทุกฉบับ ดังรายละเอียด ตาราง 43

ตาราง 43 การจัดทำวารสารและหนังสือพิมพ์ให้เป็นที่สนใจของผู้ใช้ทุกฉบับ

วิธี	ร้อยละ
จัดทำภาคฤกษ์	64.29
เลือกบอกรับวารสารที่ไม่มีประโยชน์	50.00
จัดนิทรรศการเกี่ยวกับวารสารเล่มต่าง ๆ และจัดทำปัญหาเรื่องราวในวารสารนั้น	7.14
รับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้ของสมุด	7.14
เขียนเล่มวารสารที่เป็นประโยชน์แก่การเรียน	7.14
ให้ความสะดวกต่อการใช้ค้นคว้าวารสาร	3.57
บรรณารักษ์แนะนำให้อ่านด้วยตนเอง	3.57
จัดทำบรรณนิทัศน์สิ่งพิมพ์	3.57

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 43 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์มีวิธีจัดทำวารสารที่ถูกต้องมากที่สุด ให้เป็นที่สนใจของผู้ใช้ทุกฉบับ โดยจัดทำภาคฤกษ์ มากที่สุด ร้อยละ 64.29 รองลงมา เลือกบอกรับวารสารที่ไม่มีประโยชน์ ร้อยละ 50.00

6. การจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับลงแล้ว มีผู้ที่ไม่ตอบจำแนก 2 คน (ร้อยละ 5.56) และมีการจัดเก็บวัสดุถึงกว่า 34 คน (ร้อยละ 94.44) โดยจำแนกตามวิธีการจัดเก็บวัสดุถึงกว่า ถึงรายละเอียดตามตาราง 44

ตาราง 44 วิธีการจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับลงแล้ว

วิธีการจัดเก็บ	ร้อยละ
โดยเก็บเล่มวารสารฉบับลงแล้วในแต่ละปี	82.35
โดยเก็บเล่มหนังสือพิมพ์ฉบับลงแล้วในแต่ละปี	5.88
รวบรวมวารสารฉบับลงแล้วแยกไว้เป็นปี ๆ	61.77
รวบรวมหนังสือพิมพ์ฉบับลงแล้วแยกเป็นรายเดือนและรายปี	38.24
รวบรวมหนังสือพิมพ์ฉบับลงแล้วเป็นระยะเวลาสั้น ๆ แล้วขออนุมัติขายหรือจำหน่าย	58.82
เก็บเล่มวารสารฉบับลงแล้วบางชื่อ ในแต่ละปี	5.88
รวบรวมนิตยสารให้ความเพลิดเพลินฉบับลงแล้วขออนุมัติขาย	2.94

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 44 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์จัดเก็บวัสดุถึงกว่า โดยเก็บเล่มวารสารฉบับลงแล้วในแต่ละปี มากที่สุด ร้อยละ 82.35 รองลงมา ใช้วิธีรวบรวมวารสารฉบับลงแล้วแยกเป็นรายเดือนและรายปี ร้อยละ 61.77 และรวบรวมหนังสือพิมพ์ฉบับลงแล้วเป็นระยะเวลาสั้น ๆ แล้วขออนุมัติขายหรือจำหน่าย ร้อยละ 58.82

7. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์ ได้จำแนกตามอันดับความสำคัญ ถึงรายละเอียดตามตาราง 45

ตาราง 45 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์
จำแนกตามอันดับความสำคัญ

ปัญหาและอุปสรรค	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับ ความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ขาดกำลังคน	69.44	—	—	—	30.56	100.00
ขาดเงินงบประมาณสนับสนุนในการจัด ซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์	5.56	25.00	2.78	2.78	63.88	100.00
วารสารขาดหายไปเป็นเล่ม	11.11	38.89	36.11	—	13.89	100.00
ผู้ใช้บางคนจับจองวารสารและหนังสือพิมพ์ ไว้อ่านเพียงผู้เดียว	5.56	2.78	13.89	19.44	58.33	100.00
วารสารถูกฉีก คัดขาด หายไปเป็นบางหน้า	8.33	16.67	13.89	22.22	38.89	100.00
การจ่ายเงินและกำหนดส่งวารสารไม่สะดวก	—	—	5.56	—	94.44	100.00
ไม่มีที่เก็บวารสารล่วงหน้า	2.78	—	—	—	97.22	100.00

หมายเหตุ ตอบไข่มากกว่า 1 ปัญหา

จากตาราง 45 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์ประสบปัญหาและอุปสรรคสำคัญอันดับ 1 คือ ขาดกำลังคน มากที่สุด ร้อยละ 69.44 รองลงมา วารสารขาดหายไปเป็นบางเล่ม ร้อยละ 11.11 ส่วนปัญหาและอุปสรรค สำคัญอันดับ 2 คือ วารสารขาดหายไปเป็นบางเล่ม มากที่สุด ร้อยละ 38.89 รองลงมา ขาดเงินงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ ร้อยละ 25.00 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ประสบปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ๆ ดังนี้คือ ขาดกำลังคน วารสารขาดหายไปเป็นบางเล่ม และขาดเงิน

งบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์

ผู้ศึกษาได้แสดงรายละเอียดวิธีแก้ปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ตอบแบบสอบถามประสบมากที่สุดเพียง 2 ด้าน

7.1 การแก้ปัญหาและอุปสรรค

ก. ด้านชากกำลังคน มีผู้ที่ไม่แก้ไขเลย 2 คน (ร้อยละ 8.00) และผู้ที่แก้ไข 23 คน (ร้อยละ 92.00) โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของวิธีแก้ปัญหาค้านชากกำลังคน ดังรายละเอียดตามตาราง 46

ตาราง 46 วิธีแก้ไขปัญหาค้านชากกำลังคน จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ให้นักเรียนและหรือนิสิตช่วยงานห้องสมุด	86.96	4.35	8.69	100.00
ทำงานล่วงเวลาและหรือทำพิเศษในวันหยุด	4.35	43.48	52.17	100.00
ขอให้อาจารย์วิชาอื่นมาช่วยทำงาน	4.35	—	95.65	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 46 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหาค้านชากกำลังคน โดยให้นักเรียนและหรือนิสิตช่วยงานห้องสมุด สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 86.96 รองลงมา ทำงานล่วงเวลาและหรือทำพิเศษในวันหยุด ขอให้อาจารย์วิชาอื่นมาช่วยทำงานแต่ละวิธี ร้อยละ 4.35

ข. ด้านวารสารขาดหายไปเป็นบางเล่ม มีผู้ที่ไม่แก้ไข 9 คน (ร้อยละ 29.03) และแก้ไข 22 คน (ร้อยละ 70.97) โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของวิธีแก้ปัญหาค้านวารสารขาดหายไปเป็นบางเล่ม ดังรายละเอียดตามตาราง 47

ตาราง 47 วิธีแก้ไขปัญหาคำนวณการขาดหายไปเป็นบางเล่ม จำแนกตามอันดับ
ความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	ไม่จัดอันดับ กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ใช้บริการยืมวารสารที่มีผู้ต้องการใช้จากห้องสมุดอื่นๆ	9.09	—	90.91	100.00
พยายามหาวารสารที่ขาดหายไปด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน สิ่งขอ และ หรือขอบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ	95.46	—	4.54	100.00
ติดต่อกับสำนักพิมพ์เพื่อขอฉบับที่ขาดหายไป	4.55	4.55	90.90	100.00
ขอบริจาคจากผู้ให้ห้องสมุดที่มีวารสารชื่อเหล่านั้น	4.55	—	95.45	100.00
หาซื้อจากแผงสนวนหลวง	4.55	—	95.45	100.00
แนะนำให้ไปค้นคว้าจากห้องสมุดแหล่งอื่นที่มี วารสารชื่อนั้น	—	9.09	90.91	100.00
๐				

หมายเหตุ คอปก้นมากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 47 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหาคำนวณการขาดหายไปเป็นบางเล่ม โดย
พยายามหาวารสารที่ขาดหายไปด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน สิ่งขอ และหรือขอบริจาคจาก
แหล่งต่าง ๆ สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 95.46 รองลงมาใช้บริการยืมวารสารที่
มีผู้ต้องการใช้จากห้องสมุดอื่น ๆ

3. การเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ

ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 30 คน (ร้อยละ 43.48) ทำหน้าที่การเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ ไม่ได้ทำหน้าที่นี้ 23 คน (ร้อยละ 33.34) และไม่ทำงานในห้องสมุด 16 คน (ร้อยละ 23.19) สภาพงานที่ปฏิบัติในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือในคานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 วิธีการเก็บรักษาหนังสือ มีผู้ที่ไม่รู้วิธีการเก็บรักษาหนังสือ 4 คน (ร้อยละ 13.33) ไม่ตอบว่ามีหรือไม่มี 2 คน (ร้อยละ 6.67) และมีการเก็บรักษาหนังสือ 24 คน (ร้อยละ 80.00) โดยจำแนกตามจำนวนผู้รู้วิธีการต่าง ๆ ในการเก็บรักษาหนังสือ ดังรายละเอียดตามตาราง 48

ตาราง 48 การเก็บรักษาหนังสือ

วิธี	ร้อยละ
ทำสิ่งจำลอง (Dummy) แทนหนังสือที่หายาก	8.33
เช่าเล่มหนังสือใหม่	100.00
ถ่ายเอกสารแทนเล่มเก่า	4.17
หุ้ปกพลาสติกหนังสือปกอ่อนที่มีค่า	4.17

หมายเหตุ ตอบไขมากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 48 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ มีผู้ที่เช่าเล่มหนังสือใหม่ทั้งหมด รองลงมาทำสิ่งจำลอง (Dummy) แทนหนังสือหายาก ร้อยละ 8.33

1.2 การซ่อมหนังสือ มีผู้ที่ไม่ตอบ 1 คน (ร้อยละ 3.33) และมีการซ่อมหนังสือ 29 คน (ร้อยละ 96.67)

2. การมีส่วนร่วมในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ โดยจำแนกตามการมีส่วนร่วม
ในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ ตามอันดับความสำคัญ ดังรายละเอียดตามตาราง 49

ตาราง 49 การมีส่วนร่วมในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ จำแนกตามอันดับ
ความสำคัญ

งานที่มีส่วนร่วม	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับ กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
อบรมดูแลและตรวจสอบเจ้าหน้าที่ทำการเก็บรักษา และซ่อมหนังสือ	63.33	6.67	3.33	26.67	100.00
ดำเนินงานในการจัดเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ ทุกชั้นตอนด้วยตนเอง	20.00	6.67	6.67	66.66	100.00
เป็นผู้ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ	13.33	50.00	3.33	33.34	100.00

หมายเหตุ ทอมน้อยกว่า 1 งาน

จากตาราง 49 แสดงผู้ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือมีส่วนร่วมใน
งานต่าง ๆ ดังนี้ สำคัญอันดับ 1 คือ อบรมดูแลและตรวจสอบเจ้าหน้าที่ทำการเก็บรักษาและ
ซ่อมหนังสือ มากที่สุด ร้อยละ 63.33 รองลงมา ค่าเนื้องานในการจัดเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ
ทุกชั้นตอนด้วยตนเอง ร้อยละ 20.00 ส่วนการมีส่วนร่วมในงานต่าง ๆ สำคัญอันดับ 2 คือ เป็นผู้
ช่วยแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ มากที่สุด ร้อยละ 50.00 รองลงมา อบรมดูแลและตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่ทำการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ ร้อยละ 6.67 และค่าเนื้องานในการจัดเก็บรักษา
และซ่อมหนังสือทุกชั้นตอนด้วยตนเอง ร้อยละ 6.67

3. การจัดทำคู่มืออำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ มีผู้ที่ไม่ได้จัดทำ 18 คน (ร้อยละ 60.00) ผู้ที่ไม่ตอบว่าทำหรือไม่ 2 คน (ร้อยละ 6.67) และทำ 10 คน (ร้อยละ 33.33) โดยจำแนกตามวิธีการจัดทำคู่มือ ดังรายละเอียดตามตาราง 50

ตาราง 50 วิธีการจัดทำคู่มืออำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ

วิธี	ร้อยละ
จัดทำคู่มือการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ	60.00
ใช้หนังสือคู่มือการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือเป็นคู่มือ	20.00
ใช้การสอนวิธีรักษาหนังสือในวิชาบรรณารักษศาสตร์	10.00
ทำตัวอย่างเป็นของจริงไว้ทุกชั้นตอน	10.00

หมายเหตุ ตอบไขมากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 50 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ จัดทำคู่มือการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ มากที่สุด ร้อยละ 60.00 รองลงมาใช้หนังสือการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือเป็นคู่มือ ร้อยละ 20.00

4. ปัญหาและอุปสรรคในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ มีผู้ที่ไม่ตอบคำถามนี้ 1 คน (ร้อยละ 3.33) และมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ 29 คน (ร้อยละ 96.67) โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญ ดังรายละเอียดตามตาราง 51

ตาราง 51 ปัญหาและอุปสรรคในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ จำแนกตาม
อันดับความสำคัญ

ปัญหาและอุปสรรค	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ซากก่าลังคน	93.10	3.45	—	—	3.45	100.00
หนังสือที่จะต้องซ่อมมีจำนวนมาก ไม่ สามารถซ่อมได้ทันเวลาที่	6.90	72.41	—	—	20.39	100.00
การจำหน่ายหนังสือออกไม่สะดวกและ รวดเร็ว	—	—	3.45	—	96.55	100.00
ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำทำให้งานค้ำเนิน ไม่สม่ำเสมอและคุณภาพของงาน ก็แตกต่างกันไป	—	—	—	3.45	96.55	100.00
การเข้าเล่มหนังสือภาษาไทยก็ไม่เพียงพอ	—	—	3.45	—	96.55	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ปัญหา

จากตาราง 51 แสดงว่าปฏิบัติการงานการรักษาสถาปัตยกรรมและซ่อมหนังสือ ประสบปัญหาและอุปสรรค
สำคัญอันดับ 1 คือ ซากก่าลังคน มากที่สุด ร้อยละ 93.10 รองลงมาคือหนังสือที่จะต้องซ่อมมี
จำนวนมาก ไม่สามารถซ่อมได้ทันเวลาที่ ร้อยละ 6.90 ส่วนปัญหาและอุปสรรค สำคัญอันดับ 2
คือ หนังสือที่จะต้องซ่อมมีจำนวนมาก ไม่สามารถซ่อมได้ทันเวลาที่ มากที่สุด ร้อยละ 72.41
รองลงมา ซากก่าลังคน ร้อยละ 3.45 แสดงว่าปฏิบัติการงานค้ำเนินนี้ประสบปัญหาและอุปสรรค
สำคัญ ๆ กันนี้คือ ซากก่าลังคน และหนังสือที่จะต้องซ่อมมีจำนวนมาก ไม่สามารถซ่อมได้

ทันทางที่ ปัญหาถึงการศึกษาสำรวจวิธีแก้ปัญหาคงต่อไปนี้

4.1 วิธีแก้ปัญหาค้นหาและอุปสรรค

ก. คำนวณค่าดัชนี มีผู้ที่ไม่แก้ไข 1 คน (ร้อยละ 3.57) และแก้ไข 27 คน (ร้อยละ 96.43) โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของวิธีแก้ปัญหาคำนวณค่าดัชนีดังรายละเอียดตามตาราง 52

ตาราง 52 วิธีแก้ปัญหาคำนวณค่าดัชนี จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหาค้นหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับ ความสำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ฝึกนักเรียนหรือนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดให้ ซ่อมหนังสือจนมีความชำนาญ	81.48	3.70	3.70	11.12	100.00
ขอความร่วมมือจากผู้ให้ห้องสมุดที่ยืมหนังสือชั่วคราวไป ซ่อมให้เป็นบางครั้ง	7.41	7.41	—	85.19	100.00
ขอความร่วมมือจากครูสอนวิชาภาษาไทยให้นักเรียน ช่วยซ่อมหนังสือให้	—	3.70	—	96.30	100.00
ฝึกภารโรง พนักงาน ให้ทำหน้าที่ซ่อมหนังสือจนมี ความชำนาญ	—	7.41	—	92.59	100.00
จ้างเจ้าหน้าที่คนนี้เพิ่มขึ้น	7.41	—	—	92.59	100.00
อาศัยผู้ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ช่วยซ่อม หนังสือให้ ในชั่วโมงปฏิบัติการห้องสมุด	—	3.70	—	96.30	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากการวาง 52 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหาค้นหากำลังคน โดยฝึกนักเรียนหรือนิสิต นักศึกษาช่วยงานห้องสมุดให้หนังสือจนมีความชำนาญ สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 81.48 รองลงมา คือ ความร่วมมือจากผู้ใช้ห้องสมุดที่เ็นหนังสือซำรุดไปซอมให้เป็นบางครั้ง ร้อยละ 7.41 และ จ้างเจ้าหน้าที่คานนี้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 7.41

ข. คำนหนังสือจะต้องซอมมีจำนวนมาก ไม่สามารถซอมได้ทันทวงที่มีผู้ไม่แก้ไขเลย 1 คน (ร้อยละ 3.57) และแก้ไข 27 คน (ร้อยละ 96.43) โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของวิธีแก้ไขปัญหาคำนหนังสือจะต้องซอมมีจำนวนมาก ไม่สามารถซอมได้ทันทวงที่ ทั้งร้อยละเอียกตามตาราง 53

ตาราง 53 วิธีแก้ไขปัญหาคำนหนังสือจะต้องซอมมีจำนวนมาก ไม่สามารถซอมได้ทันทวงที่ จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ไข	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	ไม่จัดอันดับ กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
เปิดทำงานในวันหยุดเป็นพิเศษ	55.56	3.70	40.74	100.00
จำหน่ายหนังสือชำรุดมากออก	—	3.70	96.30	100.00
ฝึกนักเรียนหรือนิสิตช่วยทำการซอม	3.70	3.70	92.60	100.00
เพิ่มเจ้าหน้าที่ซอม	3.70	—	96.30	100.00
ซอมในระยะปิดเทอม	7.41	—	92.59	100.00
เลือกซอมเล่มที่มีความจำเป็นและชำรุดก่อน	7.41	—	92.59	100.00

หมายเหตุ ทอมไ้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 53 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหาค้นหนังสือจะต้องชมมีจำนวนมาก ไม่สามารถ
ชมได้ทั้งหมดที่ โดยเปิดทำงานในวันหยุดเป็นพิเศษ สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 55.56
รองลงมา ชมในระบอบปกเทศ ร้อยละ 7.41 และเลือกชมเล่มที่มีความจำเป็นและชำรุดกฏ
ร้อยละ 7.41

ฉ. บริการจ่าย - รับ วัสดุห้องสมุด

ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 32 คน คิดเป็น
(ร้อยละ 46.38) ทำหน้าที่บริการจ่าย - รับ วัสดุห้องสมุด ไม่ได้ทำหน้าที่ 21 คน (ร้อยละ
30.44) และไม่ได้ทำงานในห้องสมุด 16 คน (ร้อยละ 23.19) สภาพงานที่ปฏิบัติในการให้
บริการจ่าย - รับ วัสดุในคานต่าง ๆ ดังนี้

1. ในแผนกบริการให้ยืมวัสดุประเภทต่าง ๆ จำแนกตามจำนวนผู้ที่ทำหน้าที่ให้ยืม
วัสดุประเภทต่าง ๆ ดังรายละเอียดตามตาราง 54

ตาราง 54 วัสดุประเภทที่ให้ยืม

วัสดุประเภทที่ให้ยืม	ร้อยละ
หนังสือ	100.00
วารสารและหนังสือพิมพ์	43.75
เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	43.75
วัสดุไม่ตีพิมพ์	15.63

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ประเภท

จากตาราง 54 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานบริการจ่าย - รับ วัสดุห้องสมุดทำหน้าที่ให้ ยืมหนังสือ
ร้อยละ 100.00 รองลงมาให้ยืมวารสารและหนังสือพิมพ์ ร้อยละ 43.75 และให้ยืมเอกสาร
และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ร้อยละ 43.75

2. วิธีการจัดการอำนวยความสะดวกต่อการเยี่ยมวัดต่างๆ จำแนกตามวิธีการอำนวยความสะดวกต่อการเยี่ยมวัดต่างๆ ดังรายละเอียดตามตาราง 55

ตาราง 55 วิธีการจัดการอำนวยความสะดวกต่อการเยี่ยมวัดต่างๆ

วิธี	ร้อยละ
จัดหาระเบียบในการเยี่ยมวัดต่างๆ ซึ่งแจ้งไว้ที่โต๊ะจ่าย - รับ	62.50
ออกใบแทนรับคืนวัดต่างๆ เมื่อผู้เยี่ยมไม่ได้เอาบัตรประจำตัวมา	18.75
จัดบริการจองหนังสือธรรมคาถาที่ผู้เยี่ยมยังไม่ได้นำคืน	40.63
จัดบริการหนังสือให้ยืมพิเศษชั่วคราวสำหรับวิชาใดวิชาหนึ่ง (Reserve)	96.88
จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด	12.50
จัดบริการช่วยค้นหาหนังสือที่ผู้เยี่ยมขอยืม	37.50
จัดดำเนินการทวงวัดต่างๆ ที่ผู้เยี่ยมไม่ส่งคืน	93.75
จัดหาระเบียบการในห้องสมุดแจกนักเรียนที่เข้าใหม่	3.13
ให้ยืมวารสารหรือเอกสารอ้างอิงบางรายการกรณีที่เป็นต้องใช้รับค้น	3.13

หมายเหตุ ตอบไขมากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 55 แสดงว่าผู้ที่จัดการอำนวยความสะดวกต่อการเยี่ยมวัดต่างๆ โดยจัดบริการหนังสือให้ยืมพิเศษชั่วคราวสำหรับวิชาใดวิชาหนึ่ง (Reserve) มากที่สุด ร้อยละ 96.88 รองลงมา จัดดำเนินการทวงวัดต่างๆ ที่ผู้เยี่ยมไม่ส่งคืน ร้อยละ 93.75

3. หลักเกณฑ์ในการให้เยี่ยมวัดต่างๆ จำแนกตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ดังรายละเอียดตามตาราง 56

ตาราง 56

หลักเกณฑ์ในการให้ยืมวัสดุต่าง ๆ

หลักเกณฑ์	ร้อยละ
บริการแก่บุคคลทั่วไปที่เป็นสมาชิก (โดยห้ามยืมวัสดุของห้องสมุด)	31.25
บริการเฉพาะผู้ที่อยู่ในสถานนั้น (โดยไม่ได้อาศัยสมาชิกของห้องสมุด)	
บุคคลภายนอกจะต้องให้บรรณารักษ์พิจารณาเป็นราย ๆ ไป	87.50
บริการเฉพาะผู้ที่อยู่ในสถานนั้น บุคคลภายนอกไม่อนุญาตให้ยืม	6.25
บริการผู้ที่อยู่ในสถานนั้น บุคคลภายนอกจะยืมได้เมื่อเป็นการยืมระหว่างห้องสมุด	3.13

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 หลักเกณฑ์

จากตาราง 56 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานบริการจ่าย - รับ วัสดุต่าง ๆ มีหลักเกณฑ์ในการให้ยืมวัสดุต่าง ๆ โดยบริการเฉพาะผู้ที่อยู่ในสถานนั้น บุคคลภายนอกจะต้องให้บรรณารักษ์พิจารณาเป็นราย ๆ ไป มากที่สุด ร้อยละ 87.50 รองลงมาบริการแก่บุคคลทั่วไปที่เป็นสมาชิก ร้อยละ 31.25

4. การมีส่วนร่วมในแผนกบริการให้ยืมวัสดุต่าง ๆ จำแนกตามการมีส่วนร่วมในงานแผนกนี้ ดังรายละเอียดตามตาราง 57

ตาราง 57 การมีส่วนร่วมในแผนกบริการให้ยืมวัสดุต่าง ๆ

งานที่มีส่วนร่วม	ร้อยละ
เป็นผู้แจ้งระเบียบเกี่ยวกับการยืมวัสดุให้ผู้บริหารเป็นครั้งคราว	78.13
เป็นผู้ทำงานด้วยตนเองทุกอย่างเป็นบางครั้ง	31.25
ดูแลควบคุมและตรวจสอบการให้บริการยืมและคืนวัสดุต่าง ๆ	78.13

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 อย่าง

จากตาราง 57 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานบริหารจ่าย - รับ วัสดุต่าง ๆ เป็นผู้ชี้แจง
ระเบียบเกี่ยวกับการยืมวัสดุให้ผู้ยืมทราบเป็นครั้งคราว มากที่สุด 25 คน (ร้อยละ 78.13)
และดูแลควบคุมและตรวจสอบการให้บริการยืมและคืนวัสดุประเภทต่าง ๆ 25 คน (ร้อยละ
78.13) รองลงมา เป็นผู้ทำงานด้วยตนเองทุกอย่างเป็นบางครั้ง 10 คน (ร้อยละ 31.25)

5. ผู้กำหนดการจัดหนังสือพิมพ์พิเศษชั่วคราวสำหรับวิชาใดวิชาหนึ่ง (Reserve)
มีผู้ไม่ตอบคำถามนี้ 1 คน (ร้อยละ 3.13) และผู้ที่จับบริการคำถามนี้ 31 คน (ร้อยละ 96.88)

โดยจำแนกตามผู้กำหนดการจัดบริการดังกล่าว ตามอันดับความสำคัญ ดังรายละเอียดตาม

ตาราง 58

ตาราง 58 ผู้กำหนดการจัดหนังสือพิมพ์พิเศษชั่วคราวสำหรับวิชาใดวิชาหนึ่ง (Reserve)
จำแนกตามอันดับความสำคัญ

ผู้กำหนด	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอัน กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ผู้สอน	61.29	9.68	3.23	25.80	100.00
ผู้ให้ของสมค	—	3.23	12.90	83.87	100.00
บรรณารักษ์	6.45	9.68	3.23	80.64	100.00
บรรณารักษ์ร่วมกับผู้สอน	29.03	32.26	3.23	35.48	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ประเภท

จากตาราง 58 แสดงว่าผู้กำหนดการจัดหนังสือพิมพ์พิเศษชั่วคราวสำหรับวิชาใดวิชาหนึ่ง
(Reserve) สำคัญอันดับ 1 คือผู้สอน มากที่สุด ร้อยละ 61.29 รองลงมา บรรณารักษ์ร่วม

กับผู้สอน ร้อยละ 29.03 ส่วนผู้กำหนดบริการทั้งกลาง สำคัญอันดับ 2 คือ บรรณารักษ์ร่วมกับผู้สอน มากที่สุด ร้อยละ 32.26 รองลงมา คือ บรรณารักษ์ และผู้สอน แยกกัน ร้อยละ 9.68

6. ปัญหาและอุปสรรคในแผนกให้ยืมวัสดุต่าง ๆ จำแนกตามอันดับความสำคัญของปัญหาและอุปสรรค ดังรายละเอียดตามตาราง 59

ตาราง 59 ปัญหาและอุปสรรคในการให้ยืมวัสดุต่าง ๆ จำแนกตามอันดับความสำคัญ

ปัญหาและอุปสรรค	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ผู้ยืมไม่ส่งวัสดุต่าง ๆ คืนตามกำหนด	87.50	6.25	3.13	—	3.12	100.00
หนังสือหายเป็นจำนวนมาก	3.13	81.25	6.25	—	9.37	100.00
การอำนวยความสะดวกทั้งกลาง ไว้ในข้อ 2 ไม่ทันภายในระยะ เวลาวันหนึ่ง ๆ	—	3.13	37.50	6.25	53.12	100.00
ขาดกำลังเจ้าหน้าที่	6.25	6.25	31.25	37.50	18.75	100.00
นักเรียนฉีกคัตบางส่วนของหนังสือออกไป	—	—	—	3.13	96.87	100.00

หมายเหตุ ตอบไข่มากกว่า 1 ปัญหา

จากตาราง 59 แสดงว่าปฏิบัติงานบริการให้ยืมวัสดุต่าง ๆ ประสบปัญหาและอุปสรรคสำคัญอันดับ 1 คือ ผู้ยืมไม่ส่งวัสดุต่าง ๆ คืนตามกำหนด มากที่สุด ร้อยละ 87.50 รองลงมา คือ ขาดกำลังเจ้าหน้าที่ ร้อยละ 6.25 ปัญหาและอุปสรรคสำคัญอันดับ 2 คือ หนังสือหายเป็น

จำนวนมาก มากที่สุด ร้อยละ 81.25 รองลงมาคือ ผู้เยี่ยมไม่ส่งวัสดุตามกำหนดและซากก้าง
 เจาหนาที่ แต่ละปัญหา ร้อยละ 6.25 ปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ๆ ทั้ง 2 ด้าน เป็นปัญหาที่
 ผู้ศึกษาสำรวจวิธีแก้ปัญหาคงต่อไป

6.1 วิธีแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในแผนกให้ยืมวัสดุต่าง ๆ

ก. ผู้เยี่ยมไม่ส่งวัสดุต่าง ๆ คืบตามกำหนด จำแนกตามอันดับความสำคัญ
 ของผู้แก้ปัญหาคนนี้ทั้งหมด 31 คน ดังรายละเอียดตามตาราง 60

ตาราง 60 วิธีแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่ผู้เยี่ยมไม่ส่งวัสดุต่าง ๆ คืบตามกำหนด จำแนก
 ตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับ กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ให้เสียเงินค่าเกินกำหนด	96.77	—	—	3.23	100.00
ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	—	9.68	3.23	87.09	100.00
ใช้วิธีการต่าง ๆ หวงจากผู้เยี่ยมทั้งทางตรงและ ทางอ้อม	3.23	32.26	—	64.51	100.00
ลงโทษผู้ไม่ส่งวัสดุต่าง ๆ เช่น ไม่ประกาศ ผลสอบ คัดสิทธิการยืมวัสดุ	—	9.68	3.23	87.09	100.00

หมายเหตุ . ตอบไข่มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 60 แสดงว่าผู้แก้ปัญหาที่ผู้เยี่ยมไม่ส่งวัสดุต่าง ๆ คืบตามกำหนด โดยให้
 เสียเงินค่าเกินกำหนด สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 96.77 รองลงมาใช้วิธีการต่าง ๆ

ทรงจากยูนิแมททั้งทางตรงและทางอ้อม สำคัญอันดับ 2 มากที่สุด ร้อยละ 32.26

ข. หนังสือหายเป็นจำนวนมาก จำแนกตามอันดับความสำคัญของ
ผู้ที่แก้ปัญหาทั้งหมด 28 คน ถึงรายละเอียดตามตาราง 61

ตาราง 61 วิธีแก้ไขปัญหาและอุปสรรคด้านหนังสือหายเป็นจำนวนมาก จำแนกตาม
อันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	ไม่จัดอันดับ ความสำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
จัดหาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้ใช้ห้องสมุดก่อนออกไป	100.00	—	—	100.00
ให้ปากของสวนตัวไว้หน้าห้องสมุด	—	3.57	96.43	100.00
แจ้งกฎและระเบียบของห้องสมุดให้ทราบที่หน้าห้องสมุด	—	3.57	96.43	100.00
จัดดำเนินการป้องกันวิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเข้าออก จากอาคารห้องสมุด	—	3.57	96.43	100.00
ดูแลสอดส่องเฝ้ามาก ๆ	—	3.57	96.43	100.00
จัดหาหนังสือเรื่องที่มีผู้ใช้เพิ่มมากขึ้น	—	3.57	96.43	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 61 แสดงว่าผู้ที่แก้ปัญหาด้านหนังสือหาย โดยวิธีจัดหาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ผู้ใช้ห้องสมุดก่อนออกไปทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ 100.00

ซี. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 38 คน ร้อยละ 55.07
ทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ไม่ได้ทำหน้าที่ 15 คน ร้อยละ 21.74 และ

ไม่ไ้ทำงานในหอสมุด 16 คน ร้อยละ 23.19 สภาพงานที่ปฏิบัติในการให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าในคานทาง ๆ ดังนี้

1. การจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีผู้ที่จัดทำ 6 คน ร้อยละ 15.79 จัดทำแต่ไม่เป็นทางการ 30 คน ร้อยละ 78.95 ไม่ตอบคานนี้ 2 คน ร้อยละ 5.26

2. หลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีผู้ที่ไม่ตอบคานนี้ 4 คน ร้อยละ 10.53 และผู้มีหลักเกณฑ์ต่าง 34 คน ร้อยละ 89.47 จำแนกตามอันคับความสำคัญของหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานคานนี้ ดังรายละเอียดตามตาราง 62

ตาราง 62 หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จำแนกตามอันคับความสำคัญ

หลักเกณฑ์	สำคัญ อันคับ 1	สำคัญ อันคับ 2	สำคัญ อันคับ 3	ไม่จกัอัน คับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
แนะนำแหล่งขมูลคำตอบที่คึกที่สุดในหอสมุดและ จากแหล่งอื่น ๆ	67.65	23.53	2.94	5.88	100.00
หาขมูลต่าง ๆ ใหญ่ตามทราบคัยตนเอง	32.35	26.47	26.47	14.71	100.00
คึกตามขมูลใช้บริการว่า ได้รับความพอใจหรือไม่	26.47	17.65	2.94	52.94	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 หลักเกณฑ์

จากตาราง 62 แสดงผู้ปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามี่หลักเกณฑ์ในการให้บริการกักล่าว สำคัญอันคับ 1 คือ แนะนำแหล่งขมูลคำตอบที่คึกที่สุดในหอสมุดและจากแหล่งอื่น ๆ มากที่สุด ร้อยละ 67.65 รองลงมา หาขมูลต่าง ๆ ใหญ่ตามทราบคัยตนเอง

ร้อยละ 32.35 ส่วนหลักเกณฑ์ สำคัญอันดับ 2 คือหาข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ถามทราบด้วยตนเองมากที่สุด ร้อยละ 26.47 รองลงมาแนะนำข้อมูลคำตอบที่ดีที่สุดในห้องสมุดและจากแหล่งอื่น ๆ ร้อยละ 23.53

3. การรวบรวมเก็บหลักฐานในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีผู้ที่ไม่ได้รวบรวม 25 คน ร้อยละ 65.79 ไม่ตอบคำถามนี้ 7 คน ร้อยละ 18.42 และรวบรวม 6 คน ร้อยละ 15.79 โดยจำแนกตามวิธีรวบรวมเก็บหลักฐานในการให้บริการดังกล่าว ดังนี้ ร้อยละแยกตามตาราง 63

ตาราง 63 วิธีรวบรวมเก็บหลักฐานในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

วิธี	ร้อยละ
เก็บสถิติคำถามเกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิง	100.00
แยกประเภทคำถามในแต่ละวันหรือแต่ละอาทิตย์	33.33
แยกประเภทคำถามตามลำดับหัวเรื่อง	33.33
รวบรวมคำถามและคำตอบที่บันทึกไว้	16.67

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 63 แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ารวบรวมเก็บหลักฐานในการให้บริการดังกล่าว โดยวิธีเก็บสถิติคำถามเกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิง ร้อยละ 100.00 รองลงมา แยกประเภทคำถามในแต่ละวันหรือแต่ละอาทิตย์ ร้อยละ 33.33 และ แยกประเภทคำถามตามลำดับหัวเรื่อง ร้อยละ 33.33 วิธีจัดทำดังกล่าวมีผู้จัดทำเป็นจำนวนน้อย จากเหตุผลของผู้ตอบแบบสอบถาม เนื่องจากบรรณารักษ์ไม่มีเวลา มีกำลังคนจำกัด ผู้ใช้บริการจำนวนไม่มากนัก ส่วนผู้ที่มาใช้บริการมีแต่ปัญหาต่าง ๆ ไม่ควรเก็บรวบรวม

4. การจัดทำคู่มือให้ความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม มีผู้ที่ไม่ได้จัดทำ 26 คน ร้อยละ 68.42 ไม่ตอบคำถามนี้ 7 คน ร้อยละ 18.42 และจัดทำ 5 คน ร้อยละ 13.16

โดยจำแนกตามวิธีจัดทำคู่มือ ดังรายละเอียดตามตาราง 64

ตาราง 64 วิธีการจัดทำคู่มือให้ความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม

วิธีจัดทำคู่มือ	ร้อยละ
ทำบัตรบันทึกคำถามและคำตอบ	80.00
ทำรายการบอกแหล่งหนังสือที่ห้องสมุดไม่มี	20.00

จากตาราง 64 แสดงว่าผู้จัดทำคู่มือให้ความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม ใช้วิธีจัดทำคู่มือดังกล่าว โดยทำบัตรบันทึกคำถามและคำตอบ มากที่สุด ร้อยละ 80.00 วิธีจัดทำดังกล่าวมีผู้จัดทำเป็นจำนวนไม่มากนัก เมื่อคิดเทียบกับผู้จัดทำบริการนี้ ทั้งนี้จากเหตุผลของผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวไว้ในตาราง 63 เป็นเหตุให้มีผู้จัดทำคู่มือดังกล่าวเป็นจำนวนน้อย

5. บริการที่จัดเป็นประจำในงานของแผนกนี้ จำแนกตามบริการที่จัดขึ้น
 ดังรายละเอียดตามตาราง 65

ตาราง 65 บริการที่จัดเป็นประจำในงานของแผนกนี้

บริการ	ร้อยละ
ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ที่ไม่เคยใช้บริการ	78.95
ช่วยค้นหาหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการใช้	84.21
ให้คำแนะนำปัญหาทั่ว ๆ ไป	78.95
ให้คำแนะนำปัญหาที่เฉพาะเจาะจงลงไป	55.26
บริการจัดทำบรรณานุกรม	13.16
บริการจัดทำบทคัดย่อ	—
บริการถ่ายเอกสาร	23.68
จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	52.63
จัดกลองรับคำถาม	5.26
จัดทำสมุดเขียนคำถามไว้	15.79
ไม่ตอบ	7.89

หมายเหตุ ตอบไข้มากกว่า 1 บริการ

จากตาราง 65 แสดงว่าผู้ที่จับบริการเป็นประจำในงานของแผนกนี้ โดยจับบริการช่วยค้นหาหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการใช้ มากที่สุด ร้อยละ 84.21 รองลงมาให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ที่ไม่เคยใช้บริการ ร้อยละ 78.95 และให้คำแนะนำปัญหาทั่ว ๆ ไป ร้อยละ 78.95

6. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด จำแนกตามการจัดกิจกรรมดังกล่าว
ถึงรายละเอียดตามตาราง 66

ตาราง 66 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

กิจกรรม	ร้อยละ
การเล่าเรื่องจากหนังสือ	13.16
การวิจารณ์หนังสือ	13.16
การทำรายชื่อนหนังสือเฉพาะวิชา	42.11
การจัดอภิปราย	13.16
การหาปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ	18.42
การจัดตั้งชมรมการอ่านหรือชมรมห้องสมุด	13.16
การจัดนิทรรศการห้องสมุด	76.32
การจัดวันห้องสมุดหรือวันอุทิศหนังสือแก่ห้องสมุด	13.16
การเจ้าหน้าที่งาน	2.63
การเสนอแนะกระบอก	7.89
รวมจัดนิทรรศการหนังสือกับหมวดวิชาอื่น ๆ	2.63
ไม่ตอบ	18.42

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 กิจกรรม

จากตาราง 66 แสดงว่าผู้ที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด จัดนิทรรศการห้องสมุดมากที่สุด ร้อยละ 76.32 รองลงมา ทำรายชื่อนหนังสือเฉพาะวิชา ร้อยละ 42.11

7. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีผู้ที่ไม่มีปัญหา 6 คน ร้อยละ 15.79 ไม่ตอบว่ามีหรือไม่ 7 คน ร้อยละ 18.42 และมีปัญหา 25 คน ร้อยละ 65.78 โดยจำแนกตามลำดับความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ถึงร้อยละแยกตามตาราง 67

ตาราง 67 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการ
ค้นหา จำแนกตามลำดับความสำคัญ

ปัญหาและอุปสรรค	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับ กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ไม่มีหรือขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้เฉพาะ ด้านต่าง ๆ เพื่อทำงานด้านนี้โดยตรง	72.00	8.00	—	20.00	100.00
ขาดคู่มือที่ให้ความสะดวกในการให้บริการตอบ คำถาม	24.00	36.00	—	40.00	100.00
หนังสืออ้างอิงมีจำนวนไม่เพียงพอ	4.00	4.00	—	92.00	100.00
ไม่มีผู้สนใจถามที่แผนกนี้ ไปถามที่แผนก จ่าย - วัสดุสุแทน	—	—	4.00	96.00	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ปัญหา

จากตาราง 67 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการ
ค้นหา ลำดับความสำคัญอันดับ 1 ได้แก่ไม่มีหรือขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้เฉพาะด้านต่าง ๆ เพื่อ
ทำงานด้านนี้โดยตรง มากที่สุด ร้อยละ 72.00 รองลงมาได้แก่ ขาดคู่มือที่ให้ความสะดวก
ในการให้บริการตอบคำถาม ร้อยละ 24.00 ส่วนปัญหาและอุปสรรค ลำดับความสำคัญอันดับ 2 คือ
ขาดคู่มือที่ให้ความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม มากที่สุด ร้อยละ 36.00 รองลงมา
ไม่มีหรือขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้เฉพาะด้านต่าง ๆ เพื่อทำงานด้านนี้โดยตรง ร้อยละ
8.00 แสดงว่าปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ๆ คือ ไม่มีหรือขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้
เฉพาะด้านต่าง ๆ เพื่อทำงานด้านนี้โดยตรง และขาดคู่มือที่ให้ความสะดวกในการให้บริการ

ตอบคำถาม ผู้ศึกษาเสนอวิธีแก้ปัญหาที่ได้จากแบบสอบถามดังต่อไปนี้

7.1 การแก้ปัญหาและอุปสรรค

ก. ไม่มีหรือขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้เฉพาะด้านต่าง ๆ เพื่อทำงานด้านนี้โดยตรง มีผู้ที่ไม่แก้ไข 8 คน ร้อยละ 40.00 และแก้ไข 12 คน ร้อยละ 60.00 โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของวิธีแก้ปัญหาดังกล่าว ดังรายละเอียดตามตาราง 68

ตาราง 68 วิธีแก้ไขปัญหและอุปสรรคด้านไม่มีหรือขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้เฉพาะด้านต่าง ๆ เพื่อทำงานด้านนี้โดยตรง จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ขอความร่วมมือและความช่วยเหลือผู้สอนแขนงวิชาต่าง ๆ มาประจำโต๊ะบริการตอบคำถามหมุนเวียนกันไป	16.67	—	83.23	100.00
ขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากผู้สอนวิชาที่บรรณารักษ์ในห้องสมุดนั้นไม่มีความรู้เฉพาะใน ด้านนั้น ๆ มานั่งประจำโต๊ะบริการตอบคำถาม หมุนเวียนกับบรรณารักษ์	33.33	—	66.67	100.00
ใช้บรรณารักษ์ในห้องสมุดนั้นหมุนเวียนนั่งโต๊ะบริการ ตอบคำถาม	41.67	—	58.33	100.00
สอบถามผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขาวิชาที่อยู่ในสถาบันนั้น	—	8.33	91.67	100.00
ติดต่อกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นที่มีความรู้พิเศษออกไป	—	8.33	91.67	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 68 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหาและอุปสรรคด้านไม่มีหรือขาดแคลนบรรณารักษ์ โดยใช้บริการบรรณารักษ์ในห้องสมุดนั้นหมุนเวียนนั่งโต๊ะบริการตอบคำถาม สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 41.67 รองลงมา ขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากผู้สอนวิชาที่บรรณารักษ์ในห้องสมุดนั้นไม่มีความรู้เฉพาะในค่านั้น ๆ มานั่งโต๊ะบริการตอบคำถามหมุนเวียนกับบรรณารักษ์ ร้อยละ 33.33

ข. คำนวณค่าเฉลี่ยที่ให้ความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม มีผู้ที่ไม่แก้ไข 5 คน ร้อยละ 33.33 และผู้แก้ไข 10 คน ร้อยละ 66.67 โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของผู้ที่แก้ปัญหาค่านนี้ ดังรายละเอียดตามตาราง 69

ตาราง 69 วิธีแก้ไขปัญหาคำนวณค่าเฉลี่ยที่ให้ความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
เข้าร่วมโครงการกับห้องสมุดที่มีสภาพใกล้เคียงกัน จัดทำคู่มือ ในการให้บริการตอบคำถาม	70.00	30.00	100.00
พยายามจัดทำคู่มือขึ้นมา	20.00	80.00	100.00
พยายามจัดหาวัสดุที่จำเป็นมาเพิ่มเติม	10.00	90.00	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 69 แสดงว่าวิธีแก้ไขปัญหาคำนวณค่าเฉลี่ยที่ให้ความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม โดยเข้าร่วมโครงการกับห้องสมุดที่มีสภาพใกล้เคียงกัน จัดทำคู่มือในการให้บริการ

ตอบคำถาม สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 70.00 รองลง พยายามจัดทำคู่มือขึ้นมา ร้อยละ 20.00

๓. บริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 23 คน คิดเป็นร้อยละ 33.34 ทำหน้าที่บริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่ได้ทำหน้าที่นี้หรือไม่ทำโดยตรง 30 คน ร้อยละ 43.48 และไม่ได้ทำงานในห้องสมุด 16 คน ร้อยละ 23.19 สภาพงานที่ปฏิบัติในการให้บริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องในสถานต่าง ๆ ดังนี้
2. การจัดการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีผู้ไม่ได้อำนาจ 1 คน ร้อยละ 4.35 และมีผู้จัด 22 คน ร้อยละ 95.65 โดยจำแนกตามประเภทบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้ ร้อยละแยกตามตาราง 70

ตาราง 70 ประเภทบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละ
จัดให้บัณฑิตศึกษาที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มาขอฝึกงาน	50.00
จัดให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด	72.73
จัดให้ผู้ที่ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานในสถานใดสถานหนึ่ง	31.82
จัดให้บัณฑิตศึกษาช่วยงานห้องสมุด	4.55
จัดให้ครูบางแห่งที่มาขอฝึกงาน	4.55

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ประเภท

จากตาราง 70 แสดงว่าการจัดการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด ร้อยละ 72.73 รองลงมา จัดให้บัณฑิตศึกษาที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มาขอฝึกงาน ร้อยละ 50.00

3. การจัดทำเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม มีผู้ที่ไม่ได้จัดทำ 9 คน ร้อยละ 39.13 และจัดทำ 14 คน ร้อยละ 60.87 โดยจำแนกตามวิธีจัดทำเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกดังกล่าว ดังรายละเอียดตามตาราง 71

ตาราง 71 วิธีจัดทำเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

วิธี	ร้อยละ
จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกแผนก	28.57
จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแผนกที่ตนรับผิดชอบเท่านั้น	28.57
จัดทำคู่มือแนะนำการทำงานหรือปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลำดับขั้นของวิธีการปฏิบัติงาน	50.00
จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บางแผนกที่จำเป็น	7.14
จัดทำคู่มือโรเนียวเรื่องที่จะบรรยาย	7.14

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 71 แสดงว่าผู้ที่จัดทำเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ได้จัดทำคู่มือแนะนำการทำงานหรือปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลำดับขั้นของวิธีการปฏิบัติงาน มากที่สุด ร้อยละ 50.00 รองลงมา จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแผนกที่ตนรับผิดชอบหรือของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกแผนก แต่ละคน ร้อยละ 28.57

4. ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ มีผู้ที่ไม่มีปัญหา 7 คน ร้อยละ 30.44 ไม่ตอบว่าใช่หรือไม่ 5 คน ร้อยละ 21.74 และมีปัญหา 11 คน ร้อยละ 47.83 โดยจำแนกตามลำดับความสำคัญของปัญหาก็กล่าว ดังรายละเอียดตามตาราง 72

ตาราง 72 ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
ตามอันดับความสำคัญ

ปัญหาและอุปสรรค	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จกั กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ขาดบรรณารักษ์ซึ่งคอยควบคุมดูแลการทดลอง ปฏิบัติงานของผู้เข้าฝึกอบรมอย่างใกล้ชิด	90.91	—	—	9.09	100.00
ขาดการประสานงานกับผู้ส่งบรรณารักษ์มา ฝึกอบรม	6.36	—	—	93.64	100.00
ผู้จัดการฝึกอบรมมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เป็น ผู้ฝึกอบรมเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของ ผู้ฝึกอบรม	—	9.09	6.36	83.55	100.00
ขาดบรรณารักษ์ควบคุมในระหว่างที่ผู้ควบคุมไปสอน	9.09	—	—	90.91	100.00
ไม่ทราบรายละเอียดการฝึกงานของผู้ที่มาฝึกงาน	—	9.09	—	90.91	100.00
งานที่ฝึกเป็นงานที่ห้องสมุดไม่ได้จัดทำ	—	—	9.09	90.91	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ปัญหา

จากตาราง 72 แสดงว่าปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
สำคัญอันดับ 1 คือ ขาดบรรณารักษ์ซึ่งคอยควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงาน มากที่สุด ร้อยละ
90.91 รองลงมา ขาดการประสานงานกับผู้ส่งบรรณารักษ์มาฝึกอบรม ร้อยละ 6.36
ปัญหาดังกล่าว เป็นปัญหาที่สำคัญ ๆ ซึ่งผู้ศึกษาได้เสนอวิธีแก้ไขปัญหามาจากแบบสอบถามของ
ผู้ประสบปัญหาดังกล่าวดังต่อไปนี้

4.1 วิธีแก้ไข้ปัญหาและอุปสรรค

ก. ขาดบรรณารักษ์ซึ่งคอยควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้ฝึกอบรมอย่างใกล้ชิด มีผู้แก้ไข้ทั้งหมด 10 คน ร้อยละ 100.00 โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของผู้ที่แก้ไข้ปัญหาคังกล่าว ดังรายละเอียดตามตาราง 73

ตาราง 73 วิธีแก้ไข้ปัญหาและอุปสรรคด้านขาดบรรณารักษ์ซึ่งคอยควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้เข้าฝึกอบรมอย่างใกล้ชิด จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ไข้ปัญหา	สำคัญอันดับ 1	สำคัญอันดับ 2	ไม่จัดอันดับความสำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำงานเป็นกลุ่ม	70.00	—	30.00	100.00
ไม่รับผู้มาฝึกทำงานคราวละมาก ๆ	40.00	50.00	10.00	100.00

หมายเหตุ คอตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 73 แสดงว่าผู้ที่แก้ไข้ปัญหาและอุปสรรคด้านขาดกำลังบรรณารักษ์ซึ่งคอยควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้เข้าฝึกอบรมอย่างใกล้ชิด โดยจัดให้ผู้ฝึกงานทำงานเป็นกลุ่ม สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 70.00

ข. การขาดการประสานงานกับผู้ส่งบรรณารักษ์มาฝึกอบรม มีผู้แก้ไข้ 11 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของผู้ที่แก้ไข้ปัญหาคังกล่าว ดังรายละเอียดตามตาราง 74

ตาราง 74 วิธีแก้ไขปัญหและอุปสรรคด้านขาดการประสานงานกับผู้ส่งบรรณารักษ์
มาฝึกอบรม จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ใช้เวลาติดต่อกับผู้ส่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เป็นครั้งคราวหรือเป็นระยะ ๆ	100.00	—	—	100.00
ติดตามผลผู้ที่จบการฝึกอบรมในปีหนึ่ง ๆ	—	25.00	75.00	100.00

หมายเหตุ ทอบกมากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 74 แสดงว่าผู้แก้ปัญหาและอุปสรรคด้านขาดการประสานงานกับผู้ส่งบรรณารักษ์มาฝึกอบรม โดยใช้เวลาติดต่อกับผู้ส่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่เป็นครั้งคราวหรือเป็นระยะ ๆ มากที่สุด 4 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00

๔.๔. ความรู้และฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาหรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

1. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 32 คน ร้อยละ 46.38 ทำหน้าที่ควบคุมและฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาหรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ไม่ได้ทำหน้าที่นี้ 21 คน ร้อยละ 30.44 และไม่ได้ทำงานห้องสมุด 16 คน ร้อยละ 23.19 สภาพงานที่ปฏิบัติในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2. การให้ประโยชน์แก่กุลบุตรกุลธิดาช่วยงานห้องสมุด โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของผู้ที่ตอบแบบสอบถามที่ให้ประโยชน์แก่กุลบุตรกุลธิดาต่าง ๆ แก่กุลบุตรกุลธิดาช่วยงานห้องสมุด ทั้งรายละเอียดตามตาราง 75

ตาราง 75 ผู้ตอบแบบสอบถามที่ให้ประโยชน์แก่อุปกรณ์ช่วยงานห้องสมุด จำแนกตาม
อันดับความสำคัญ

ประโยชน์แก่อุปกรณ์	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ให้ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในการทำงาน	68.75	—	6.25	25.00	100.00
แจกเข็มหรือประกาศนียบัตรให้เป็นพิเศษ	—	6.25	—	93.75	100.00
เลี้ยงน้ำชาหรืออาหาร เพื่อแสดงความขอบคุณ	3.13	15.63	21.88	59.36	100.00
ยกย่องชมเชยเมื่อทำงานได้ดี	21.88	65.22	—	12.90	100.00
ให้สิทธิพิเศษในการใช้ห้องสมุด	6.25	—	—	93.75	100.00
ให้คะแนนกิจกรรม	—	3.13	—	96.87	100.00
จ่ายเงินสำรองให้ก่อนในบางครั้ง	—	3.13	—	96.87	100.00
ให้ของที่ระลึก	—	—	3.13	96.87	100.00
รับทำงานต่อไป แม้จะพบกระยะขอกกลางวาจาง	—	—	3.13	96.87	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 75 แสดงว่าผู้ที่ปฏิบัติค่านี้นี้ให้ประโยชน์แก่อุปกรณ์ช่วยงานห้องสมุด สำคัญ
อันดับ 1 คือ ให้ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในการทำงาน มากที่สุด ร้อยละ 68.75 รองลงมา
ยกย่องชมเชยเมื่อทำงานได้ดี ร้อยละ 21.88 ส่วนประโยชน์แก่อุปกรณ์ช่วยงานห้องสมุด
สำคัญอันดับ 2 คือ ยกย่องชมเชยเมื่อทำงานได้ดี มากที่สุด ร้อยละ 65.22 รองลงมา
เลี้ยงน้ำชาหรืออาหาร เพื่อแสดงความขอบคุณ ร้อยละ 15.63

3. ปัญหาและอุปสรรคในการใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด มีผู้ที่ไม่มีปัญหา 2 คน ร้อยละ 6.25 ไม่ตอบว่ามีหรือไม่มี 1 คน ร้อยละ 3.13 และมีปัญหา 29 คน ร้อยละ 90.63 โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของปัญหาที่ผู้ที่มีปัญหาคงกล่าว ดังรายละเอียดตาราง 76

ตาราง 76 ปัญหาและอุปสรรคในการใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด จำแนกตามอันดับความสำคัญ

ปัญหาและอุปสรรค	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	สำคัญ อันดับ 4	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
นักเรียนช่วยงานห้องสมุดต้องกลับไปเรียนเมื่อถึงเวลาเรียนเป็นระยะๆ ทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามที่ต้องการ	65.52	3.45	—	—	31.03	100.00
นักเรียนช่วยงานห้องสมุดบางคนไม่มีความรับผิดชอบ	34.48	58.62	—	—	6.90	100.00
ทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่ประณีตและรีบร้อน	—	—	3.45	—	96.55	100.00
การร้องสอนของนักเรียนช่วยงานห้องสมุดตรงกันหรือติดต่อกับชั่วโมงที่มาทำงานห้องสมุดจนมารบกวนจากผู้อื่นไม่ทันกาล	—	3.45	3.45	—	93.10	100.00
ค่าจ้างได้น้อยไม่คุ้มกับงานที่จัดทำ	—	—	—	3.45	96.55	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ปัญหา

จากตาราง 76 แสดงว่าปัญหาและอุปสรรคในการใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดสำคัญอันดับหนึ่ง คือ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดต้องกลับไปเรียนเมื่อถึงเวลาเรียนเป็นระยะๆ มากที่สุด ร้อยละ 65.52 รองลงมาคือ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดบางคนไม่มีความรับผิดชอบ ร้อยละ 34.48

3.1 วิธีแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ก. คำนักเรียนช่วยงานห้องสมุดต้องกลับไปเรียนเมื่อถึงเวลาเรียนเป็นระยะๆ ทำให้งานที่จัดทำไม่แล้วเสร็จตามที่ต้องการ มีผู้ที่ไม่แก้ไขเลย 1 คน ร้อยละ 5.00 ไม่ตอบว่าแก้ไขหรือไม่ 1 คน ร้อยละ 5.00 และแก้ไข 18 คน ร้อยละ 90.00 โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของวิธีแก้ไขปัญหาดังกล่าว ดังรายละเอียดตามตาราง 77

ตาราง 77 วิธีแก้ไขปัญหาและอุปสรรคด้านนักเรียนช่วยงานห้องสมุดต้องกลับไปเรียนเมื่อถึงเวลาเรียนเป็นระยะ ๆ จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	สำคัญ อันดับ 3	ไม่จัดอันดับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
เปิดทำงานในวันหยุดเป็นพิเศษ	5.56	—	5.56	88.88	100.00
จัดตารางเวลาทำงานใหม่ให้เหมาะสม	72.22	—	—	27.78	100.00
ทำตามความสะดวกของผู้ควบคุมและฝึกอบรม	5.56	—	—	94.44	100.00
ให้ทำงานชดเชยนอกเวลา	—	5.56	—	94.44	100.00
ผู้ควบคุมและฝึกอบรมทำทศด้วยตนเองจนเสร็จ	5.56	5.56	—	88.88	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 77 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหาลดอุปสรรคด้านนี้ โดยจัดตารางเวลาทำงานใหม่ให้เหมาะสม สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 72.22

ข. นักเรียนช่วยงานห้องสมุดบางคนไม่มีความรับผิดชอบ มีผู้แก้ไขทั้งหมด 27 คน ซึ่งได้จำแนกตามอันดับความสำคัญของผู้ที่แก้ไขปัญหาค้นนี้ ถึงรายละเอียดตามตาราง 78

ตาราง 78 วิธีแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคด้านนักเรียนช่วยงานห้องสมุดบางคนไม่มีความรับผิดชอบ จำแนกตามอันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญอันดับ 1	สำคัญอันดับ 2	ไม่จัดอันดับความสำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ใหญ่ที่ไม่มีความรับผิดชอบออกไป	33.33	25.93	40.74	100.00
ใหญ่ที่ขาดงานทำงานชดใช้	37.03	11.11	51.86	100.00
อบรมและตักเตือน	25.93	3.70	70.37	100.00
ให้งานใหม่ทำครั้งละไม่มากนัก ให้ทำจนเสร็จแล้วจึงให้งานใหม่	3.70	—	96.30	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 78 แสดงว่าผู้ที่แก้ไขปัญหาลดอุปสรรคด้านนักเรียนช่วยงานห้องสมุดไม่มีความรับผิดชอบ สำคัญอันดับ 1 โดยใหญ่ที่ขาดงานทำงานชดใช้ มากที่สุด ร้อยละ 37.03 รองลงมาใหญ่ที่ไม่มีความรับผิดชอบออกไป ร้อยละ 33.33 ส่วนวิธีแก้ปัญหา สำคัญอันดับ 2 คือใหญ่ที่ไม่มีความรับผิดชอบออกไป มากที่สุด ร้อยละ 25.93 รองลงมา ใหญ่ที่ขาดงานทำงานชดใช้ ร้อยละ 11.11

ญ. การประชาสัมพันธ์

1. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 35 คน (ร้อยละ 50.73) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านนี้ 18 คน (ร้อยละ 26.09) และไม่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุด 16 คน (ร้อยละ 23.19) สภาพงานที่ปฏิบัติในด้านการประชาสัมพันธ์ในสถานต่าง ๆ ดังนี้

2. วิธีการประชาสัมพันธ์ ได้จำแนกตามวิธีการประชาสัมพันธ์ ดังรายละเอียดตามตาราง 79

ตาราง 79 วิธีการประชาสัมพันธ์

วิธี	ร้อยละ
เขียนเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุดปิดไว้ตามป้ายประกาศของห้องสมุด และส่งไปลงหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร	45.71
จัดบรรยาย ปาฐกถา หรืออภิปรายพิเศษเรื่องราวของห้องสมุด	14.29
จัดนิทรรศการ เป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ใช้สนใจกิจการห้องสมุด	94.29
เผยแพร่รายงาน ผลงานประจำเดือนหรือประจำปี	42.85
จัดฉายภาพยนตร์หรือโสตทัศนูปกรณ์อย่างอื่นเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุด	22.86
จัดปฐมนิเทศการให้ห้องสมุดแก่นักเรียน นิสิต และนักศึกษาในระยะเปิดเทอม	57.14
จัดรายการทางวิทยุ เป็นรายการของห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ทุกครั้งที่มีหนังสือเข้ามา	2.86

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 79 แสดงว่าผู้ที่ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์มีวิธีทำงานดังกล่าว โดยจัดนิทรรศการเป็นครั้งคราวเพื่อให้ผู้ใช้สนใจกิจการห้องสมุด มากที่สุด ร้อยละ 94.29 รองลงมา

เขียนเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุดปิดไว้ตามป้ายประกาศของห้องสมุด และส่งไปลงหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร ร้อยละ 45.71 วิธีการดังกล่าวมีผู้ปฏิบัติมากกว่าวิธีอื่น ๆ

3. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดงานถาวรประชาสัมพันธ์ มีผู้ที่ไม่ปัญหา 6 คน (ร้อยละ 17.14) ไม่ตอบว่ามีหรือไม่ 5 คน (ร้อยละ 14.28) และมีปัญหา 24 คน (ร้อยละ 68.57)

ปัญหาและอุปสรรคที่ประสบ คือ ขาดบรรณารักษ์ที่ทำงานค่านนี้โดยเฉพาะ ซึ่งผู้ประสบปัญหากล่าวแก้ปัญหาด้วยวิธีดังต่อไปนี้

3.1 ปัญหาถามขาดบรรณารักษ์ที่ทำงานค่านนี้โดยเฉพาะ มีผู้ที่ไม่แก้ไข 5 คน (ร้อยละ 20.83) ไม่ตอบว่าแก้ไขหรือไม่ 3 คน (ร้อยละ 12.50) และแก้ไข 13 คน (ร้อยละ 54.17) โดยจำแนกตามอันดับความสำคัญของวิธีแก้ปัญหากล่าว ดังรายละเอียดตามตาราง 80

ตาราง 80 วิธีแก้ปัญหาค่านาขบรณารักษ์ที่ทำงานค่านนี้โดยเฉพาะ จำแนกตาม
อันดับความสำคัญ

วิธีแก้ปัญหา	สำคัญ อันดับ 1	สำคัญ อันดับ 2	ไม่จัดอันดับ กับความ สำคัญ	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
ให้บรรณารักษ์ทุก ๆ คนร่วมกันจัดทำโดยหมุนเวียนกันไป	38.46	7.69	53.85	100.00
ให้นักศึกษาที่เรียนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด เป็นผู้ดำเนินงานบางด้าน ภายใต้การดูแลของ บรรณารักษ์	23.08	15.39	61.53	100.00
ให้นักศึกษาที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ ดำเนินงานบางด้าน โดยมีบรรณารักษ์เป็นที่ปรึกษา	23.08	15.39	61.53	100.00
ให้นักเรียนในสถาบันที่มีมือและרגานค่านนี้ เป็น ผู้จัดทำ	7.69	—	92.31	100.00
จัดทำด้วยตนเองและร่วมกันจัดทำกับนักเรียนในชุมนุมจัด เป็นกิจกรรม	7.69	—	92.31	100.00
ให้นักศึกษาทำงานห้องสมุดรับผิดชอบงานค่านนี้ โดยมี บรรณารักษ์เป็นผู้ดูแล	—	7.69	92.31	100.00

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิธี

จากตาราง 80 แสดงว่าผู้ที่แก้ปัญหาค่านนี้ สำคัญอันดับ 1 คือ ให้บรรณารักษ์ทุก ๆ คน
ร่วมกันจัดทำ โดยหมุนเวียนกันไป มากที่สุด ร้อยละ 38.46 รองลงมาให้นักศึกษาที่เรียน
วิชาการใช้หนังสือและห้องสมุด หรือเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินงานบางด้าน โดยมี

บรรณารักษ์เป็นศูนย์กลาง ร้อยละ 23.08

จ. การสอน

1. นอกเหนือจากงานในหน้าที่บรรณารักษ์แล้ว ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์
ทั้ง 2 ระดับ ทำการสอน 60 คน (ร้อยละ 86.96) ไม่สอน 9 คน (ร้อยละ 13.04)

พิจารณาว่าการสอนมีรายละเอียดดังนี้

2. วิชาที่จัดสอน ได้จำแนกตามวิชาที่จัดสอน ดังรายละเอียดตามตาราง 81

ตาราง 81 วิชาที่จัดสอน

วิชา	ร้อยละ
วิชาหนังสือและห้องสมุด	51.67
บรรณารักษศาสตร์	31.67
ภาษาอังกฤษ	13.33
ภาษาไทย	11.67
สังคมศึกษา	8.33
วิทยาศาสตร์	8.33
คณิตศาสตร์	1.67
การศึกษา	1.67
เบ็ดเตล็ด	3.33

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 วิชา

จากตาราง 81 แสดงว่าผู้ที่ทำหน้าที่สอน สอนวิชาวิชาหนังสือและห้องสมุด มากที่สุด
ร้อยละ 51.67 รองลงมา สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 31.67 ซึ่งวิชาดังกล่าว
เป็นวิชาที่เกี่ยวข้องกับบรรณารักษศาสตร์ เป็นส่วนใหญ่ และมีสอนวิชาอื่น ๆ จำนวนหนึ่ง

3. ระดับชั้นที่ทำการสอน ทั้งรายละเอียดตามตาราง 82

ตาราง 82 ระดับชั้นที่ทำการสอน

ระดับชั้น	ร้อยละ
ประถมศึกษาตอนต้น	—
ประถมศึกษาตอนปลาย	1.67
มัธยมศึกษาตอนต้น	16.67
มัธยมศึกษาตอนปลาย	3.33
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นต้น	30.00
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง	18.33
อุดมศึกษา	35.00
ไม่ตอบ	8.33

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ระดับชั้น

จากตาราง 82 แสดงว่าระดับชั้นที่ทำการสอน ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทั้ง 2 ระดับ สอนระดับอุดมศึกษา มากที่สุด ร้อยละ 35.00 รองลงมา สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นต้น ร้อยละ 18.33

4. งานที่จัดทำนอกเหนือจากการสอน มีผู้ที่ไม่ได้ทำ 25 คน (ร้อยละ 41.67) ไม่ตอบคำถามนี้ 12 คน (ร้อยละ 20.00) และทำงานนอกเหนือจากการสอน 23 คน (ร้อยละ 38.33) โดยจำแนกตามผู้ตอบแบบสอบถามที่จัดทำงานต่าง ๆ ทั้งรายละเอียดตามตาราง 83

ตาราง 83 ผู้ตอบแบบสอบถามที่ทำงานนอกเหนือจากการสอน

งาน	ร้อยละ
งานบริการทางคานวิชาการ	39.13
งานคานวิจัย	21.74
ผลิตหนังสือวารสารทางคานวิชาการ	13.04
สอนแทน	4.35
ที่ปรึกษาทางวิชาการ	13.04
คานวัดผลการศึกษา	8.70
รับผิดชอบงานสายวิชาการ	21.74
งานนิเทศการสอน	4.35
วางแผนงานจัดทำห้องสมุดเคลื่อนที่ร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ	4.35

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 งาน

จากตาราง 83 แสดงว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับที่ปฏิบัติงานสอนแล้วมีงานที่ต้องจัดทำอีกดังนี้ คือ งานบริการทางคานวิชาการ มากที่สุด ร้อยละ 39.13 รองลงมา ทำงานคานวิจัย ร้อยละ 21.74 รับผิดชอบงานสายวิชาการ ร้อยละ 21.74

1.4 ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

1.4.1 จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ จำแนกตาม เพศ อายุ ถึงรายละเอียดตามตาราง 84

116-136

ตาราง 84 จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์
จำแนกตาม เพศ และอายุ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	27	58.70
หญิง	17	36.96
ไม่ตอบ	2	4.35
รวม	46	100.00
อายุ		
20 - 25 ปี	—	—
26 - 30 ปี	1	2.17
31 - 35 ปี	1	2.17
36 - 40 ปี	12	26.09
41 - 45 ปี	15	32.61
46 - 50 ปี	5	10.87
51 ปี ขึ้นไป	12	26.09
รวม	46	100.00

จากตาราง 84 แสดงว่าผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์
ทั้ง 2 ระดับ เป็นเพศชาย 27 คน (ร้อยละ 58.70) เป็นเพศหญิง 17 คน
(ร้อยละ 36.96) มีช่วงอายุระหว่าง 41 - 45 ปี มากที่สุด 15 คน (ร้อยละ 32.61)
รองลงมา มีช่วงอายุระหว่าง 46-50 ปี และ 51 ปีขึ้นไป จำนวนช่วงละ 12 คน คิดแต่ละ
ช่วงอายุ (ร้อยละ 26.09)

1.4.2 จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์
ทั้ง 2 ระดับ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานรวมกัน ถึงรายละเอียดตามตาราง 85

ตาราง 85 จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์
ทั้ง 2 ระดับ จำแนกตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานรวมกัน

ระยะเวลา	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1 ปี	4	8.70
1 - 3 ปี	25	54.35
4 - 6 ปี	10	21.74
7 - 9 ปี	6	13.04
10 ปีขึ้นไป	1	2.17
รวม	46	100.00

จากตาราง 85 แสดงว่าจำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชา
บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติงานรวมกัน ช่วงเวลาระหว่าง 1 - 3 ปี มากที่สุด
25 คน (ร้อยละ 54.35) รองลงมาช่วงเวลาระหว่าง 4 - 6 ปี 10 คน (ร้อยละ
21.74)

1.4.3 จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชา
บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ จำแนกตามระดับการศึกษา และหน้าที่รับผิดชอบ ถึง
รายละเอียดตามตาราง 86

ตาราง 86 จำนวนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์
ทั้ง 2 ระดับ จำแนกตามระดับการศึกษา และหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า	24	52.17
ปริญญาโท	19	41.30
ปริญญาเอก	3	6.52
รวม	46	100.00
หน้าที่		
บริหารงาน	43	93.48
สอน	26	56.52
บรรณารักษ์	5	10.87
นิเทศการสอน	1	2.17
ผลิตหนังสือ วารสาร ทางวิชาการ	1	2.17
วิจัย	1	2.17
ที่ปรึกษาในการทำปริญญานิพนธ์	1	2.17
เลขานุการในการประชุมทางวิชาการ	1	2.17
กรรมการเฉพาะเรื่องของสถานที่ปฏิบัติงานอยู่	3	6.52
รักษากฎในตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ	1	2.17
เบ็ดเตล็ด	2	4.35
ไม่ตอบ	1	2.17

หมายเหตุ ตอบไขมากกว่า 1 หน้าที่

จากตาราง 86 แสดงว่าผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทั้ง 2 ระดับ จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า มากที่สุด 24 คน (ร้อยละ 52.17) รองลงมา วุฒิปริญญาโท 19 คน (ร้อยละ 41.30) หน้าที่ที่รับผิดชอบมากที่สุดคือ บริหารงาน 43 คน (ร้อยละ 93.48) รองลงมาคือ สอน 26 คน (ร้อยละ 56.52) ทั้งนี้เนื่องจากผู้สำเร็จการศึกษาส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสถาบันการศึกษาจึงได้แสดงไว้ตามตาราง 1 ผู้บังคับบัญชาของตนที่ใกล้ชิดกับผู้สำเร็จการศึกษาจึงต้องปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ความคุ้นเคย คือ บริหารงาน สอน และบรรณารักษ์ มีอยู่จำนวนน้อยที่ไม่ได้บริหารงาน ทั้งนี้อาจ เนื่องจากเป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ร่วมกันรับผิดชอบและบริหารงานรวมกันกับบรรณารักษ์คนอื่น ส่วน หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ด้วย ได้แก่ กรรมการเฉพาะเรื่องของสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ 3 คน (ร้อยละ 6.52) เนื่องจากงานหน้าที่นี้เป็นงานที่ได้รับมอบหมายควบคุมงานบริหาร

1.5. มวลประชากรของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับที่ผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้างจำแนกไว้ แสดงตามเพศ และระดับการศึกษา ดังรายละเอียดตามตาราง 87

ตาราง 87 จำนวนผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับที่ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างแสดงความคิดเห็น จำแนกตามเพศและระดับการศึกษา

เพศ	ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต		ผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	19	41.30	8	40.00
หญิง	27	58.70	12	60.00
รวม	46	100.00	20	100.00

ตาราง 89 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างต่องานบรรณารักษ์

ความคิดเห็น	ผู้สำเร็จการศึกษา มหาบัณฑิต		ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ		ผู้สำเร็จวิชาบรรณา- รักษาสตรีทั้ง 2 ระดับ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เป็นงานธุรการ	—	—	—	—	—	—
เป็นงานวิชาการ	14	35.90	7	43.75	21	38.18
เป็นงานทั้งธุรการและ วิชาการ	18	46.15	6	37.50	24	43.64
เป็นงานที่เอาใครก็ได้มาฝึก ให้เกิดความชำนาญ ไม่ จำเป็นจะต้องเอาผู้ที่จบ การศึกษากันนี้โดยตรง	—	—	—	—	—	—
เป็นงานด้านบริการ	4	10.26	1	6.25	5	9.09
เป็นงานด้านบริการอาศัย ความรู้ทางวิชาการ	—	—	—	—	—	—
ประกอบด้วย	1	2.56	—	—	1	1.82
เป็นงานด้านวิชาการและบริการ ที่อาศัยความรู้ทางวิชาการ	—	—	—	—	—	—
มาประกอบ	1	2.56	—	—	1	1.82
เป็นงานบริหารวิชาการ	—	—	1	6.25	1	1.82
ไม่ตอบ	1	2.56	1	6.25	2	3.64
รวม	39	100.00	16	100.00	55	100.00

จากการวาง 87 แสดงว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตจำนวน 46 คน เป็นเพศชาย 19 คน (ร้อยละ 41.30) เป็นเพศหญิง 27 คน (ร้อยละ 58.70) ส่วนผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะจำนวน 20 คน เป็นเพศชาย 8 คน (ร้อยละ 40.00) เป็นเพศหญิง 12 คน (ร้อยละ 60.00) จากจำนวนดังกล่าวนี้จะเห็นได้ว่า ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตมีจำนวนเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษา 2516 เนื่องจากปีการศึกษา 2517 มีผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตเพิ่มขึ้นอีก 6 คน

1.5.1 หน้าที่ของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับรับผิดชอบที่มุ่งค้นคว้า หรือนายจ้างจำแนกไว้ ดังรายละเอียดตามตาราง 88

ตาราง 88 หน้าที่ของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับรับผิดชอบ

หน้าที่	ผู้สำเร็จการศึกษา มหาบัณฑิต		ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ		ผู้สำเร็จวิชาบรรณา- รักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ	
	จำนวน N = 46	ร้อยละ	จำนวน N = 20	ร้อยละ	จำนวน N = 66	ร้อยละ
บรรณารักษ์	38	82.61	16	80.00	54	81.82
สอน	41	89.63	18	90.00	59	89.39
หัวหน้าสายวิชาการ	3	6.52	—	—	3	4.55
ช่วยงานฝ่ายวิชาการ	1	2.17	1	5.00	2	3.03
ช่วยในการวิจัยเป็นครั้งคราว	1	2.17	—	—	1	1.52
นิเทศการฝึกสอน	2	4.35	—	—	2	3.03
ช่วยงานฝ่ายกิจการ รมณ์นักเรียน หรือ นักศึกษา	4	8.70	1	5.00	5	7.58
ช่วยงานฝ่ายบริหารการศึกษา	2	4.35	1	5.00	3	4.55
บริหารการศึกษา	1	2.17	—	—	1	1.52

ตาราง 88 (ต่อ)

หน้าที่	ผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัย		ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ		ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ	
	จำนวน N = 46	ร้อยละ	จำนวน N = 20	ร้อยละ	จำนวน N = 66	ร้อยละ
หัวหน้าแผนกห้องสมุด	1	2.17	—	—	1	1.55
ฝ่ายกิจกรรมชุมชน	1	2.17	—	—	1	1.52
ฝ่ายสวัสดิการ	1	2.17	—	—	1	1.52
หัวหน้ากองบรรณธิการวารสาร	—	—	1	5.00	1	1.52
นักเทคโนโลยี	4	8.70	1	5.00	5	7.58

หมายเหตุ ตอบไขมากกว่า 1 หน้าที่

จากตาราง 88 แสดงว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยทำหน้าที่สอนมากที่สุด 41 คน (ร้อยละ 89.63) รองลงมาทำหน้าที่บรรณารักษ์ 38 คน (ร้อยละ 82.61) ส่วนผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะทำหน้าที่สอนมากที่สุด 18 คน (ร้อยละ 90.00) รองลงมาทำหน้าที่บรรณารักษ์ 16 คน (ร้อยละ 80.00) แต่เมื่อรวมหน้าที่ที่ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับแล้ว มีผู้ทำหน้าที่สอนมากที่สุด 59 คน (ร้อยละ 89.39) รองลงมาทำหน้าที่บรรณารักษ์ 54 คน (ร้อยละ 81.82) ซึ่งเมื่อเทียบกับข้อมูลจากผู้สำเร็จการศึกษาคณะวารสาร 6 หน้าที่ดังกล่าวยังสอดคล้องกันอยู่ แม้ว่าจำนวนผู้ตอบจะไม่เท่ากันหรือในรายละเอียดของบัญชีบัญชีแสดงผลไว้มิตรงกับผู้ที่สำเร็จการศึกษาไปก็ตาม

1.5.3 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา หรือนายจ้างของงานบรรณารักษ์
จึงรายละเอียดตามตาราง 89

ตาราง 89 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างต่องานบรรณารักษ์

ความคิดเห็น	ผู้สำเร็จการศึกษา มหาบัณฑิต		ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ		ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เป็นงานธุรการ	—	—	—	—	—	—
เป็นงานวิชาการ	14	35.90	7	43.75	21	38.18
เป็นงานทั้งธุรการและ วิชาการ	18	46.15	6	37.50	24	43.64
เป็นงานที่เอาใครก็ได้มาฝึก ให้เกิดความชำนาญ ไม่ จำเป็นจะต้องเอาผู้ที่จบ การศึกษาด้านนี้โดยตรง	—	—	—	—	—	—
เป็นงานด้านบริการ	4	10.26	1	6.25	5	9.09
เป็นงานด้านบริการอาศัย ความรู้ทางวิชาการ ประกอบด้วย	1	2.56	—	—	1	1.82
เป็นงานด้านวิชาการและบริการ ที่อาศัยความรู้ทางวิชาการ มาประกอบ	1	2.56	—	—	1	1.82
เป็นงานบริหารวิชาการ	—	—	1	6.25	1	1.82
ไม่ตอบ	1	2.56	1	6.25	2	3.64
รวม	39	100.00	16	100.00	55	100.00

จากตาราง 89 แสดงว่าผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างมีความคิดเห็นว่า งานบรรณารักษ์ เป็นงานทั้งธุรการและวิชาการมากที่สุด 24 คน (ร้อยละ 43.64) รองลงมาคือมีความคิดเห็นว่า เป็นงานวิชาการ 21 คน (ร้อยละ 38.18) ซึ่งเมื่อเทียบกับข้อมูลจากผู้สำเร็จการศึกษา ตามตาราง 8 แล้ว พบว่ายังคงกล่าวถึงสองกลุ่มนี้อยู่ แม้ว่าจำนวนผู้ตอบจะไม่เท่ากันก็ตาม

2. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างต่อผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต และ ผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะจากข้อมูลที่ได้รับรวมมา ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์หาค่า คะแนนเฉลี่ย ดังปรากฏในตาราง 90 ดังนี้

ตาราง 90 ค่าคะแนนเฉลี่ย ของความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างที่มีต่อ
ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตและผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ

รายการ	ผู้สำเร็จการศึกษา มหาบัณฑิต	ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ
	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ค่าคะแนนเฉลี่ย
1. ความแม่นยำในเนื้อหาวิชาที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่	3.978	3.895
2. ความสนใจและสามารถค้นคว้าหาความรู้จาก แหล่งต่าง ๆ หรือทำการวิจัยด้วยตนเอง	3.543	3.368
3. ความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการ เช่น เขียนเอกสารประกอบการสอน บทความหนังสือทางวิชาการหรืออื่น ๆ	3.022	2.700
4. คิดงานชาวคราวการเคลื่อนไหวในอาชีพ บรรณารักษ์และวิชาการต่าง ๆ	3.826	3.579
5. ความรู้ทางวิชาการสาขาต่าง ๆ	2.711	3.316

ตาราง 90 (ต่อ)

รายการ	ผู้สำเร็จการศึกษา มหาบัณฑิต	ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ
	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ค่าคะแนนเฉลี่ย
6. ความรับผิดชอบ	4.109	3.947
7. เป็นคนรักหนังสือ	4.152	4.105
8. การยกย่องคนอื่น	3.739	3.947
9. การรู้จักตนเอง	3.696	4.105
10. ยินดีทำงานนอกเหนืออำนาจและหน้าที่	3.889	4.105
11. ความมั่นคงทางอารมณ์	3.609	3.789
12. ความสุข รอบคอบ	3.804	3.842
13. ความเชื่อมั่นในตนเอง	4.022	4.000
14. ความสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับ องค์กรและหรืองานสอน	3.761	3.789
15. การอุทิศตนเพื่ออาชีพ	3.822	3.895
16. การแต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ	3.891	4.105
17. มีระเบียบวินัย	4.000	4.000
18. มีกิริยาวาจาเรียบร้อย	4.044	4.263
19. มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย	3.783	4.053
20. จังหวะของการเป็นผู้นำ	3.565	3.579
21. การตัดสินใจ	3.756	3.579
22. ความสัมพันธ์กับผู้มีอำนาจ	3.696	3.947

ตาราง 90 (ต่อ)

รายการ	ผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัย	ผู้สำเร็จประกาศนียบัตร ชั้นสูงวิชาเฉพาะ
	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ค่าคะแนนเฉลี่ย
23. ความสัมพันธ์กับผู้ใช้ของสมุค	3.778	3.944
24. ความสัมพันธ์กับบรรณงาน	3.735	4.000
25. ความสามารถในการสมาคม	3.630	3.842
26. การเข้าร่วมกิจกรรม ของสมาคมห้องสมุด	3.651	3.333
27. ความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด โดยทั่วไป	3.826	3.941
28. ความสามารถในการเข้าใจและประเมินผล การใช้สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ	3.711	3.722
29. ความสามารถในการสอน	3.860	3.722
30. ความสามารถในการปกครองนิสิต นักศึกษา หรือนักเรียน	3.643	3.588

การวัดคะแนน : มากที่สุด = 5 คะแนน มาก = 4 คะแนน ปานกลาง = 3 คะแนน
น้อย = 2 คะแนน น้อยมาก = 1 คะแนน

จากตาราง 90 จะเห็นว่าผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างมีความเห็นว่า ผู้สำเร็จการศึกษา
มหาวิทยาลัยมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี เรื่องที่ผู้บังคับ
บัญชาหรือนายจ้างเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยมากที่สุด คือ ด้านความรู้หนังสือ ซึ่ง

มีค่าคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ 4.152 ในด้านความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง มีระเบียบวินัย มีกิจวัตรเรียบร้อย บุ้งกับบัญชาหรือนายจางเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตมีความสามารถและมีลักษณะดังกล่าวอยู่ในเกณฑ์ดี สำหรับความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการ เช่น เขียนเอกสารประกอบการสอน บทความหนังสือทางวิชาการหรืออื่น ๆ ความรู้ทางวิชาการสาขาต่าง ๆ มีค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่าค่าอื่น คือมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.022 และ 2.652 ตามลำดับ ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง

ส่วนบุ้งกับบัญชาหรือนายจางมีความนึกเห็นต่อ ผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะว่ามีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี เรื่องที่บุ้งกับบัญชา หรือนายจาง เห็นว่าผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะมีมากที่สุด คือ ลักษณะกิจวัตรเรียบร้อย ซึ่งมีค่าคะแนนเฉลี่ยมากที่สุด คือ 4.263 ในด้านเป็นคนรักหนังสือ บันทึกทำงานนอกเหนืออำนาจและหน้าที่ บุ้งกับบัญชาหรือนายจาง เห็นว่าผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะมีความสามารถและมีลักษณะดังกล่าวอยู่ในเกณฑ์ดี คือในระดับคะแนน 4.105 ส่วนการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมห้องสมุด ความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการ เช่น เขียนเอกสารประกอบการสอน บทความหนังสือทางวิชาการ หรืออื่น ๆ มีค่าคะแนนเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่าค่าอื่น คือมีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.333 และ 2.700 ตามลำดับ ก็ยังเป็นความเห็นในระดับปานกลาง

3. ผลการวิเคราะห์ในตอนสุดท้ายนี้ เป็นการวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทั้ง 2 ระดับต่อการจัดการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) และบุ้งกับบัญชาหรือนายจางของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับต่อการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ให้อย่างขึ้น มาลดประชากรมี ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ 69 คน และบุ้งกับบัญชา 46 คน ผลการวิเคราะห์มีดังนี้

ก. ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ต่อการจัดการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา)

เพื่อปรับปรุงคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. สภาพของงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ มีข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) ควรจัดสอนขึ้นเกี่ยวกับสภาพของงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป ถัวยละเอียดตามตาราง 91

ตาราง 91 ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับเกี่ยวกับสภาพของงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

อันดับ	ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ
1	ควรเพิ่มวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพบรรณารักษ์ ได้แก่	
	ก. วิชาการประชาสัมพันธ์	7.25
	ข. วิชาการรักษาและซ่อมหนังสือ	5.80
	ค. วิชาพิมพ์ดีด	4.35
	ง. วิชาการใช้เครื่องจักรกลต่าง ๆ ในห้องสมุด	2.90
	จ. วิชาสอนการฝึกอบรมผู้มาขอฝึกงาน	2.90
	ฉ. วิชาการจัดนิทรรศการ	2.90
	ช. วิชาโสตทัศนวัสดุ	1.45
	ซ. วิชา Documentation	1.45
	ณ. วิชา ระเบียบงานสารบรรณ	1.45
	ด. วิชา การศึกษาผู้ใช้ห้องสมุด (Library Use Studies)	1.45
	ฎ. วิชา ห้องสมุดในชุมชน	1.45
	ก. วิชา Communication	1.45
	ค. วิชา ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และการจ้าง	1.45

ตาราง 91 (ต่อ)

อันดับ	ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ
2	การปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ได้แก่ ก. การบริหารงานห้องสมุด เพิ่มระเบียบเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และการวาง แผนกิจการบริหารบุคคล โดยจัดสอนภาคปฏิบัติควบคู่กับภาคทฤษฎี ข. การจัดหมวดหมู่หนังสือและห้ามั้ตรรายการ เพิ่มการสอนการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน และระบบอื่นนอกเหนือจากระบบดิวอี้ โดยจัดสอนภาคปฏิบัติให้มากขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติได้ทุกระบบ ค. วิชา Reference and Reference Service ควรเพิ่มเติมการอ่านและศึกษาค้นคว้าให้มากขึ้น นอกเหนือจากการศึกษาจากหนังสืออ้างอิงโดยวิธีทำรายงานและทำแบบฝึกหัด ง. วิชาการเลือกและจัดหา ควรเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบการเงิน พัสดุ จ. วิชา Practicum in Library Service ควรปรับปรุงการติดต่อกับแหล่งฝึก โดยให้ผู้ฝึกมีโอกาสฝึกงานทุก ๆ ด้านในห้องสมุด ฉ. วิชาต่าง ๆ ควรเพิ่มเนื้อหาที่สร้างทัศนคติและความรักต่อวิชาชีพบรรณารักษ์	15.94 7.25 1.45 1.45 1.45 1.45
3	การเพิ่มเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้มากขึ้น โดยเน้นภาคปฏิบัติให้มากกว่าภาคทฤษฎี	2.90

ตาราง 91 (ต่อ)

อันดับ	ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ
4	ควร เน้นการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ภาคปฏิบัติควบคู่กับภาคทฤษฎี	2.90
5	ควรลดเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ได้จัดสอนในระดับปริญญาตรี	1.45
	ไม่เสนอแนะ	34.78

หมายเหตุ ทอมไ้มากกว่า 1 ข้อ

2. ปัญหา - อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ มีข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะมีส่วนช่วยเหลือในการแก้ปัญหา ดังรายละเอียดตามตาราง 92

ตาราง 92 ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับเกี่ยวกับการแก้ปัญหา ปัญหา - อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

อันดับ	ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ
1	ควรให้บริการข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับอาชีพบรรณารักษ์ วิทยาการใหม่ ๆ ที่บรรณารักษ์ควรรู้ โดยเสนอแนะวิธีจัดทำ 3 แบบ ดังนี้คือ ก. จัดทำเป็นวารสาร ออกเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1-2 เล่ม ข. จัดทำเป็นเอกสาร ค. จัดทำเป็นจุลสาร	39.13

ตาราง 92 (ต่อ)

อันดับ	ข้อเสนอนี้	ร้อยละ
2	จัดฝึกอบรมเพิ่มเติม โดยเสนอแนะจัดทำ 3 แบบ ดังนี้คือ ก. จัดทำในภาคฤดูร้อน ข. จัดทำเป็นกรังกราว ค. จัดอบรมเฉพาะวิชาที่ไม่ได้สอนในหลักสูตร	31.88
3	จัดสัมมนาผู้ที่สำเร็จการศึกษาออกไปเพื่อทราบความคิดเห็นในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และแนะนำวิทยาการเทคนิคใหม่ๆ แก่บรรณารักษ์ที่มาสัมนาด้วย	13.04
4	รวบรวมหนังสือที่มีส่วนช่วยในการทำงานของบรรณารักษ์ ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการรายการของห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และคู่มือการให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทยโดยรวบรวมจัดทำขึ้นมา	5.80
5	ควรออกวารสารหรือคู่มือสำหรับข้อหนังสือเข้าห้องสมุด โดยจัดจำแนกเป็นหนังสือประเภทต่าง ๆ ออกให้ทันกับตลาดหนังสือ	2.90
6	เป็นแหล่งจำหน่ายหนังสือบางเล่มที่ไม่มีขายในตลาด รวมทั้งจำหน่ายบัตรรายการที่จัดทำแล้วด้วย	2.90
7	เปิดสอนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ควบคู่ปริญญาตรี เพื่อให้นักศึกษาประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง มาศึกษาต่อ หรือเปิดสอนประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะภาคสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน	2.90

ตาราง 92 (ต่อ)

อันดับ	ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ
8	เป็นแหล่งแลกเปลี่ยนวัสดุต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด	1.45
9	เป็นแหล่งให้คำปรึกษาทางคานวิชาการ	1.45
10	เป็นศูนย์กลางการจัดทำสัปดาห์ของประเทศไทย	1.45
11	สนับสนุนผู้ที่ เป็นบรรณารักษ์มาสอบเรียนคือน้านสูงได้ โดยจัดอัตราให้ไว้จำนวนหนึ่ง	1.45
12	มีการติดตามผลผู้ที่สำเร็จการศึกษาวิชาบรรณารักษ์ในแต่ละหน่วยงาน	1.45
	ไม่เสนอแนะ	49.27

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ข. ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชา
บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ทอมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา)
เพื่อปรับปรุงคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถทางคานวิชาการ

ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างจำนวน 10 คน (ร้อยละ 21.74) เห็นว่า
ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับมีความรู้ความสามารถทางคานวิชาการดีเหมาะสมแล้ว
แม้ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง ร้อยละ 2.17 เห็นว่ามีความรู้ความสามารถทางคานวิชาการ
ยังไม่ค่อยพอ ไม่ออกความเห็นในเรื่องนี้ 21 คน (ร้อยละ 46.65) และเสนอแนะ 14 คน
(ร้อยละ 30.44) สำหรับข้อเสนอแนะต่าง ๆ ดังรายละเอียดตามตาราง 93

ตาราง 93 ข้อเสนอแนะของบัณฑิตบริหารหรือนายจ้าง เกี่ยวกับความรู้และความสามารถทางคณิตศาสตร์

อันดับ	ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ
1	ควรส่งเสริมการค้นคว้าจากต่างประเทศ โดยเพิ่มการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษขึ้น	28.57
2	ควรเพิ่มวิชาด้านการปลูกฝังทัศนคติให้รักในอาชีพบรรณารักษะว่าเป็นวิชาชีพ	21.43
3	ควรสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้ลึกซึ้งกว่าเดิม	14.29
4	ควรสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ควบคู่กับการปฏิบัติควบคู่กับภาคทฤษฎี	7.14
5	ควรเพิ่มความแม่นยำในเนื้อหาวิชา	7.14
6	ควรมีความรู้ในวิธีสอนวิชาชีพที่ตนเรียนมา สามารถถ่ายทอดได้	7.14
7	ควรมีความสามารถสอนวิชาเกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มขึ้นมากกว่าเดิม	7.14
8	ควรนำความรู้ที่เรียนมาใช้กับงานที่ปฏิบัติได้	7.14
	รวม	100.00

2. ความรู้และความสามารถในการวิจัย

บัณฑิตบริหารหรือนายจ้าง 10 คน (ร้อยละ 21.74) เห็นว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ มีความรู้และความสามารถในการวิจัยอยู่แล้ว บัณฑิตบริหารหรือนายจ้าง 3 คน (ร้อยละ 6.52) เห็นว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ไม่ไ้วิจัยหรือมีผลงานเกี่ยวกับการวิจัยเลย ไม่ออกความเห็นในเรื่องนี้ หรือมีเวลาในการปฏิบัติค่าน้อย ยังสรุปไม่ได้ 18 คน (ร้อยละ 39.13) และเสนอแนะ 15 คน (ร้อยละ 32.61) ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ก็กระจายละเอียดตามตาราง 94

ตาราง 94 ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างเกี่ยวกับความรู้และ
ความสามารถในการวิจัย

อันดับ	ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ
1	ควรศึกษาวิจัยในปัญหาทาง ๆ ของห้องสมุดหรือสถาบันที่ตนสังกัดอยู่	26.67
2	ควรเพิ่มรายวิชาเกี่ยวกับการวิจัยให้มากขึ้น	20.00
3	การเน้นวิธีวิจัยแบบต่าง ๆ	20.00
4	การเน้นการวิจัยในอาชีพของตน	20.00
5	ควรเน้นการสร้างแบบสอบถาม	13.33
	รวม	100.00

3. ความรู้และความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด

ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง 13 คน (ร้อยละ 28.26) เห็นว่าผู้สำเร็จวิชา
บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ มีความรู้และความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุดอยู่แล้ว
ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง ร้อยละ 2.17 เห็นว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ
มีความรู้และความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุดก็น้อยอยู่ ไม่ออกความเห็นในเรื่องนี้
13 คน (ร้อยละ 28.26) และเสนอแนะ 19 คน (ร้อยละ 41.30) สำหรับข้อเสนอแนะ
ต่าง ๆ จึงรายละเอียดตามตาราง 95

ตาราง 95 ข้อเสนอแนะของบัณฑิตศึกษาหรือนายจ้างเกี่ยวกับความรู้และความสามารถในการดำเนินงานของสมศก

อันดับ	ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ
1	ควรเพิ่มเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับการบริหารงานของสมศก	36.84
2	ควรเพิ่มเนื้อหาวิชาทางบรรณารักษศาสตร์มากขึ้น	21.05
3	ควรเน้นภาคปฏิบัติให้มากขึ้น	21.05
4	ควรเน้นวิชาทางงานเทคนิคให้มากขึ้น	10.53
5	ควรสอนให้รู้จักปรับภาคทฤษฎีให้เข้ากับสภาพความเป็นจริงที่ปฏิบัติงาน	10.53
6	ควรจะผลิตบรรณารักษ์ที่มีลักษณะเฉพาะ ทำงานตามของสมศกประเภทหนึ่ง ๆ ไป	10.53
7	ควรมีความสามารถถ่ายทอดวิชาเฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์ได้	5.26

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

4. ความรู้และความสามารถในการค้นคว้า

บัณฑิตศึกษาหรือนายจ้าง 10 คน (ร้อยละ 21.74) เห็นว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับมีความรู้และความสามารถในการค้นคว้าอยู่แล้ว บัณฑิตศึกษาหรือนายจ้าง ร้อยละ 2.17 เห็นว่ามีความรู้และความสามารถในการค้นคว้า ยืนยันอยู่ ไม่ออกความเห็นในเรื่องนี้ 26 คน (ร้อยละ 56.52) และเสนอแนะ 9 คน (ร้อยละ 19.57) สำหรับข้อเสนอแนะต่าง ๆ ก็ร้อยละเอ็ดความตาราง 96

ตาราง 96 ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง เกี่ยวกับความรู้และความสามารถในด้านอื่น ๆ

อันดับ	ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ
1	ควรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ บรรณารักษ์	33.33
2	ควรเพิ่มความรู้ในการวัดและประเมินผล	11.11
3	ควรฝึกหัดให้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมากยิ่งขึ้น	11.11
4	ควรมีทักษะในการใช้อุปกรณ์สภักดิ์ศึกษา	11.11
5	ควรรู้วิธีการซ่อมระบบใหม่	11.11
6	ควรฝึกหัดให้สนใจปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากงานบรรณารักษ์	11.11
7	ควรมีความรู้ในระเบียบวิธีการทำงานราชการ	11.11
	รวม	100.00

5. อื่น ๆ

ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง 34 คน (ร้อยละ 73.91) ไม่ออกความเห็นใน
ด้านนี้ อีก 12 คน (ร้อยละ 26.09) ออกความเห็นและเสนอแนะ สำหรับข้อคิดเห็น
และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ก็ร้อยละเกือบความตาราง 97

ตาราง 97 ข้อคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ

อันดับ	ข้อคิดเห็น	ร้อยละ
1	ควรเป็นผู้ที่เสียสละของงานบรรณารักษ์	25.00
2	บรรณารักษ์ต้องมีความประพฤติดี มีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากคนอื่น	16.67
3	ควรมีส่วนช่วยเหลือผู้ใหญ่ใจของสังคมให้รักการอ่าน	8.33
4	บรรณารักษ์ควรจะมีความรู้วิชาการต่าง ๆ ทุกสาขาวิชา	8.33
5	บรรณารักษ์ควรจะมีคุณสมบัติกับสมาคมห้องสมุดให้มากขึ้น	8.33
6	ควรจะเรียนรู้วิธีการศึกษานานาชาติ	8.33
7	ควรจะสร้างความสำคัญต่อตำแหน่งบรรณารักษ์ให้มากขึ้น	8.33
8	ควรเพิ่มการฝึกการร่วมกันทำงาน	8.33
9	ควรเพิ่มจำนวนการผลิตบรรณารักษ์ระดับปริญญาโทให้มากขึ้น	8.33
	รวม	100.00

สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาให้ทราบถึงตำแหน่ง หน้าที่ และสภาพงาน ที่ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติอยู่ว่าก่อให้เกิดความร่ำรวยทางบรรณารักษศาสตร์มากน้อยเพียงใด นอกจากนั้น เพื่อให้ทราบถึงความคิดเห็นและทัศนคติของเข้เกี่ยวกับปัญหาหรือนายจ้างที่มีต่อการปฏิบัติงานของบัณฑิตหรือนหาบัณฑิตทางบรรณารักษศาสตร์

มวลปร ษากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

มวลปร ษากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้ประกอบด้วย ผู้สำเร็จปริญญา - การศึกษามหาบัณฑิต วิชาบรรณารักษศาสตร์ และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ และเข้กับปัญหานั้นคนที่ใกล้ชิดกับผู้สำเร็จวิชา บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ จำนวนผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ 75 คน จำนวนเข้กับปัญหาคือนายจ้างที่ตอบแบบสอบถาม 75 คน จำนวน แบบสอบถามที่ได้รับคืนมา และใช้ เป็นข้อมูลได้ ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทั้ง 2 ระดับ 69 คน ร้อยละ 92.00 เข้กับปัญหาคือนายจ้าง 66 คน ร้อยละ 88.00 รวมทั้งสิ้น 135 คน หรือร้อยละ 90.00 ของผู้ตอบ แบบสอบถามทั้งหมด

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

การ เก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้ใช้แบบสอบถามเป็น เครื่องมือ ในการรวบรวม แบบสอบถามแยกออกเป็น 2 ชุดคือ

ข้อที่ 1 เป็นแบบสอบถามผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 เป็นการถามเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นทั่วไป
- ตอนที่ 2 เป็นการถามเกี่ยวกับสภาพงานที่ปฏิบัติจริงในห้องสมุด ในด้านหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด การเลือกและจัดหา การจัด หนังสือและทำรายการ การวารสารและหนังสือพิมพ์ การรักษาและซ่อมหนังสือ บริการจ่าย-รับวัสดุห้องสมุด บริการควบคุมค่าถามและช่วยการค้นคว้า บริการฝึกอบรม บรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและฝึกอบรมนิสิต ช่างงานหรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ และการสอน
- ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด เกี่ยวกับความคิดเห็นที่เสนอแนะต่อการจัดการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา)

ข้อที่ 2 เป็นแบบสอบถามผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชา บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 เป็นการถามเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นโดยทั่วไป
- ตอนที่ 2 เป็นการถามเกี่ยวกับความถี่เห็นของผู้นับบัญชาหรือนายจ้างที่ตอบผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ
- ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เกี่ยวกับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานที่เสนอแนะต่อการจัดการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา)

การวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลที่เก็บได้มาวิเคราะห์และกำหนดค่าดังนี้

1. หาค่าร้อยละ (Percentage) ในแต่ละรายการคำตอบของชุดแบบสอบถามต่าง ๆ

2. หาค่าเฉลี่ย (Mean) ว่านักศึกษาคิดเห็นของแม้งกับปัญหาหรือนายจ้างต่อการสำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ

ประมวลการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ สรุปผลได้ดังต่อไปนี้

ก. ขามูลเบื้องต้นโดยทั่วไป

ผลปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผู้สำเร็จวิทยามรรณารักษาศศรทั้ง 2 ระดับ เป็นเพศชาย ร้อยละ 58.70 และเพศหญิงร้อยละ 60.87 มีช่วงอายุระหว่าง 26 - 30 ปี มากที่สุด รองลงมา มีช่วงอายุ 31 - 35 ปี และเป็นโสดมากกว่าผู้ที่ทำการสมรสแล้ว

2. ปีการศึกษาที่สำเร็จวิทยามรรณารักษาศศรทั้ง 2 ระดับ ใน ปีการศึกษา 2515 มีผลการศึกษามหาบัณฑิตมากที่สุด ร้อยละ 21.74 รองลงมา ปีการศึกษา 2516 ร้อยละ 13.04 และน้อยที่สุด ปีการศึกษา 2512 ร้อยละ 2.90 โดยปีการศึกษา 2513 มีผู้จบประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะมากที่สุด ร้อยละ 17.39 รองลงมา ปีการศึกษา 2511 และ 2514 ร้อยละ 15.94 และน้อยที่สุด ปีการศึกษา 2508 และ 2509 แต่ละปี ร้อยละ 4.35

3. ผู้สำเร็จวิทยามรรณารักษาศศรทั้ง 2 ระดับทำหน้าที่สอน มากที่สุด ร้อยละ 86.96 รองลงมา ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ร้อยละ 76.81

4. ความคิดเห็นของแม้งกับปัญหาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิชา บรรณารักษาศศรทั้ง 2 ระดับ ที่น้อยที่สุดกับปัญหารวบรวมจากการแสดงออกของ

แม้กับปัญหาหรือนายจ้างกองงานบรรณารักษ์ว่า เป็นงานถึงธุรการและวิชาการ มากที่สุด ร้อยละ 37.68 รองลงมา นี้ความึกเห็นกองงานบรรณารักษ์ว่าเป็นงานวิชาการ ร้อยละ 26.09

5. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ มีตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุดเป็นงานหลักมากที่สุด คือ การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ร้อยละ 66.04 รองลงมา เป็นหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด ร้อยละ 54.71

6. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ พกใจงานที่ปฏิบัติอยู่ ร้อยละ 63.77 ไม่พกใจงานที่ปฏิบัติอยู่ ร้อยละ 13.04 ส่วนลักษณะที่ผู้ไม่พอใจปฏิบัติอยู่มากจะทำ มากที่สุด คือ งานสอนคานเคี้ยว ร้อยละ 22.22

ข. สภาพงานที่ปฏิบัติจริงในห้องสมุด

ผลปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ร้อยละ 42.03 เป็นหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด และจัดทำงานเฉพาะตัว ร้อยละ 51.73 จัดทำงานการบริหารบุคคล การเงิน และงบประมาณ แคละงาน ร้อยละ 86.67

2. ภารกิจสำคัญในการบริหารห้องสมุด สำคัญอันดับ 1 คือ การแก้ปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด มากที่สุด ร้อยละ 55.17 ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดมีวิธีการจัดทำเพื่อช่วยในการบริหารงานดำเนินไปควยดี โดยจัดวางโครงการและริเริ่มกิจการใหม่ มากที่สุด ร้อยละ 83.33

3. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารห้องสมุด สำคัญอันดับ 1 คือ ขาดกำลังคน มากที่สุด ร้อยละ 89.29 และผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดแก้ไขปัญหาคานขาดกำลังคน ร้อยละ 88.89 โดยวิธีจักหานักเรียนหรือนิสิตช่วยงานห้องสมุด มากที่สุด ร้อยละ 83.33 และเบิกทำงานพิเศษวันหยก ร้อยละ 50.00

4. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ร้อยละ 52.18 ปฏิบัติงานคานการ เลือกและจักหา มีหน้าที่เลือกและจักหนังสือ ร้อยละ 94.44 รองลงมา เลือกและจักหาวารสารและหนังสือพิมพ์ ร้อยละ 83.33 ใช้วิธีจักหาวัสดุ

กิ่งกลาวเขาทองสมศก โดยวิธีการสั่งซื้อ รอยละ 100.00 รองลงมาใช้วิธีการ
ขอรับบริจาค รอยละ 86.11 คู่มือช่วยในการ เลือกและจัดหา คือ อาศัยรายการ
หนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมา รอยละ 100.00 รองลงมาใช้คอลัมน์วิจารณ์หนังสือ
ในวารสารต่าง ๆ รอยละ 94.44 นอกจากนี้ยังจัดทำคู่มือที่ช่วยอำนวยความสะดวก
ในการ เลือกและจัดหา รอยละ 58.33 ไม่มีการจัดทำรายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อ
รายละ 100.00

อนึ่งในการ เลือกและจัดหาวัสดุต่าง ๆ นั้น ผู้เสนอแนะหรือกำหนด
วัสดุต่าง ๆ สำคัญอันดับ 1 คือ ผสม รอยละ 41.67 รองลงมา บรรณารักษ์และ
ผสม รอยละ 38.89 คู่มือปฏิบัติงานการ เลือกและจัดหา ได้ให้โอกาสผู้ใช้ทองสมศก
มีส่วนร่วมในการ เลือกและจัดหา รอยละ 91.67 โดยวิธีให้เขียนสมศกแนะนำการสั่งซื้อ
มากที่สุด รอยละ 45.46 รองลงมาให้เขียนบัตรสำหรับสั่งซื้อ รอยละ 33.33

5. คู่มือปฏิบัติงานการ เลือกและจัดหามีส่วนร่วมในการ เลือกและ
จัดหา สำคัญอันดับ 1 คือ เป็นผู้กำหนดนโยบายและดำเนินการในการ เลือกและจัดหา
รอยละ 52.78 รองลงมาเป็นผู้ทำงานทุกด้าน ทั้งด้าน เทคนิค และสั่งซื้อ เป็นผู้
ทำงานด้านเทคนิค ส่วนการจัดซื้อทำเป็นครั้งคราว แต่ละงาน รอยละ 30.56

6. ในกรณีงบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการจัดหาวัสดุต่าง ๆ
เขาทองสมศก คู่มือปฏิบัติงานการ เลือกและจัดหา มีวิธีการสนับสนุนการจัดหา
รอยละ 52.78 โดยหารายได้จากส่วนลดการขายหนังสือเป็นครั้งคราว มากที่สุด
รอยละ 78.95 รองลงมา เรี่ยไรวัสดุต่าง ๆ เขาทองสมศก รอยละ 31.58 มีผู้ที่
จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ใช้ทองสมศกอย่างสม่ำเสมอ รอยละ 80.56 โดยจัดทำ
บรรณนิทัศน์สิ่งเชป มากที่สุด รอยละ 41.80 รองลงมา จัดการวิจารณ์หนังสือ
จัดรายการปาฐกถา อภิปราย โทวาที แต่ละวิธี รอยละ 31.03 และมีการจัดหา
วัสดุเขาทองสมศกให้ทั้งวัสดุทันสมัยตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทองสมศก รอยละ 91.67
โดยวิธีซื้อหนังสือที่พิมพ์ฉบับใหม่เพิ่มเติมจากหนังสือที่มีอยู่เดิมหรือทดแทนหนังสือที่จำหน่าย
ออก มากที่สุด รอยละ 90.91 รองลงมา สืบรวจจำนวนหนังสือ และรายละเอียดเกี่ยวกับ

การพิมพ์ในแต่ละเรื่อง จากบัตรรายการและหนังสือ ร้อยละ 42.42

7. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกและจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด

ประสบปัญหาและอุปสรรค สำคัญวันกับ 1 คือ งบประมาณมีจำกัด และน้อยมาก ร้อยละ 54.55 รองลงมา ขาดการประสานงานระหว่างผู้สอนกับบรรณารักษ์ ฝ่ายจัดหา ร้อยละ 42.42 ผู้ประสบปัญหาคำนึงงบประมาณมีจำกัดแก้ไขปัญหาคำนึง ร้อยละ 76.19 โดยหาวิธีการสนับสนุนดังกล่าวไว้ในตาราง 24 หน้า 52 มากที่สุด ร้อยละ 81.25 และผู้ประสบปัญหาคำนึงขาดการประสานงานระหว่างผู้สอนกับ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาแก้ไขปัญหาคำนึงร้อยละ 93.75 โดยพยายามสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเลือกและจัดหา ร้อยละ 100.00

8. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ร้อยละ 62.32

ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ โดยจัดทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาไทย สำคัญวันกับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 74.42 รองลงมาจัดทำบัตรรายการ หนังสือภาษาอังกฤษ ร้อยละ 30.23 ปฏิบัติงานจัดทำบัตรรายการ มีวิธีจัดทำ บัตรรายการดังกล่าวคือ ทำบัตรรวม 1 บัตร แล้วจึงพิมพ์เป็นบัตรผูกตง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรแจ้งหมวดหมู่หนังสือ ร้อยละ 95.35 ทำบัตรเพิ่มเติมต่าง ๆ ร้อยละ 72.10 ใ้แก่ จัดทำบัตรโยง ร้อยละ 48.84 ทำบัตรจาก ~~บัตร~~ ร้อยละ 18.61 และ ~~บัตร~~ ร้อยละ 20.93 เ้แก่ ทำบัตรหลักฐานชื่อผู้แต่ง ร้อยละ 13.95 และทำบัตรหลักฐานหัวเรื่อง ร้อยละ 6.98

ทั้งนี้ในการจัดทำบัตรรายการ ผู้ปฏิบัติงานคำนึงมีหลักเกณฑ์ในการ จัดทำเลือกเฉพาะส่วนที่สำคัญเท่านั้น ร้อยละ 69.77 ส่วนที่ไม่ได้ลงในบัตรรายการ มากที่สุด คือ ปีที่ผู้แต่งเกิดและตาย ร้อยละ 53.49 รองลงมา คือ ชื่อผู้วาดภาพ ประกอบ ร้อยละ 51.16 ผู้จัดทำบัตรรายการอาศัยมือที่ช่วยอ่านข้อความสะดวก คือ แผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยม และกรณีสัมพันธ์ การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ร้อยละ 86.05 รองลงมา ใช้ Dewey Decimal Classification พิมพ์ครั้งที่ 15 - 18 ร้อยละ 83.72

และ Sear's List of Subject Headings พิมพ์ครั้งที่ 6 - 10 ร้อยละ 76.74
ผู้จัดทำรายการใดโซกมัลคังกล่าวแล้วทั้งนี้คือ กักแปลงและปรับปรุงเครื่องมือบางอย่าง
ให้เข้ากับสภาพทางสมุด ร้อยละ 69.77 โดยกำหนดการให้เลขหมู่หนังสือบางประเภท
ร้อยละ 48.84 และกำหนดหัวเรื่องขึ้นใหม่ ร้อยละ 60.47

9. ผู้ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการจัดบริการพิเศษ
ร้อยละ 90.70 โดยจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ สำคัญอันดับ 1 มากที่สุด ร้อยละ 76.92
รองลงมาว่าหนังสือระหว่างการทำบัตรรายการให้ผู้อื่นทราบ ร้อยละ 23.08
ส่วนผู้ปฏิบัติงานด้านนี้มีส่วนร่วมในการจัดเตรียมหนังสือออกให้ยืม ร้อยละ 93.02
โดยมีส่วนร่วมในงาน สำคัญอันดับ 1 คือ จัดลำดับขั้นตอนของงานการเตรียมหนังสือ
ให้เหมาะสมกับกำลังคนที่มีอยู่ มากที่สุด ร้อยละ 45.00 รองลงมา เป็นผู้จัดเตรียม
หนังสือออกยกยวนเองทั้งหมด ร้อยละ 22.50

10. ผู้ปฏิบัติงานจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ประสบบัญหา
และอุปสรรคในการจัดทำบัตรรายการ สำคัญอันดับ 1 คือ ขาดผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำ
บัตรรายการหนังสือวิชาการที่ลึกซึ้ง มากที่สุด ร้อยละ 68.29 รองลงมา บรรณารักษ์
มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ ร้อยละ 24.39 มีแผนไขปัญหาคานขาดผู้เชี่ยวชาญ
ในการจัดทำบัตรรายการ ร้อยละ 96.97 โดย สลกตามผู้เชี่ยวชาญแต่ละวิชา เพื่อช่วย
ในการจัดทำบัตรรายการทำได้ออกของ มากที่สุด ร้อยละ 62.50 มีแผนปัญหาคาน
บรรณารักษ์มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ ร้อยละ 89.29 โดยทำงานล่วงเวลา
และหรือทำงานในวันหยุด มากที่สุด ร้อยละ 88.00

11. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ร้อยละ 52.17
ปฏิบัติงานคานวารสารและหนังสือพิมพ์ มีหลักเกณฑ์ในการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์
ร้อยละ 88.89 โดยสำรวจความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด สำคัญอันดับ 1
มากที่สุด ร้อยละ 62.50 รองลงมา พิจารณามาตรฐานและคุณภาพของสิ่งพิมพ์เป็น
เกณฑ์ ร้อยละ 37.50

12. งบประมาณงานวารสารและหนังสือพิมพ์มีส่วนร่วมในการจัดทำเครื่องอำนวยความสะดวกในการใช้วารสาร ร้อยละ 94.44 โดยการเก็บเลมวารสาร มากที่สุด ร้อยละ 70.59 รองลงมา งบประมาณงานนี้ จัดทำรายชื้อวารสารที่มีอยู่ทั้งหมดในห้องสมุด ร้อยละ 67.65 นอกจากนี้ งบประมาณงานวารสารและหนังสือพิมพ์มีส่วนร่วมในการจัดซื้อคังกลาว ร้อยละ 88.89 โดยจัดทำหนังสือสำคัญอันดับ 1 คือ จัดทำงานควบคุมคนเวรทั้งหมด มากที่สุด ร้อยละ 40.63 รองลงมา งบประมาณงานนี้มีส่วนร่วมในการ เลือกและจัดหาทั้งแผนกเลือกและจัดหา ร้อยละ 25.00 งบประมาณงานนี้จัดทำวารสารและหนังสือพิมพ์เป็นที่สนใจของผู้ใช้ทุกคน ร้อยละ 77.77 โดยจัดทำทุกฤดูจาก มากที่สุด ร้อยละ 64.29 ส่วนการจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับคงแล้ว ปีนี้จัดทำร้อยละ 94.44 โดยวิธีเก็บเลมวารสารฉบับคงแล้วในแต่ละปี มากที่สุด ร้อยละ 82.35 รองลงมา งบประมาณงานนี้รวบรวมวารสารฉบับคงแล้วแยกไว้เป็นปี ๆ ร้อยละ 61.77 และรวบรวมหนังสือพิมพ์ฉบับคงแล้วเป็นระยะเวลาสั้น ๆ แล้วขออนุมัติขายหรือจำหน่าย ร้อยละ 58.82

13. งบประมาณงานวารสารและหนังสือพิมพ์ประสบปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน สำคัญอันดับ 1 คือ ขาดกำลังคน มากที่สุด ร้อยละ 69.44 รองลงมา วารสารขาดหายไปเป็นบางเล่ม ร้อยละ 11.11 และประสบปัญหาคานนี้แก้ปัญหาจากขาดกำลังคน ร้อยละ 92.00 โดยใช้นักเรียน หรือนิสิตช่วยงานห้องสมุด ร้อยละ 86.96 รองลงมา ปีนี้ทำงานล่วงเวลาและหรือทำพิเศษในวันหยุด ขอให้อาจารย์วิชาอื่นมาช่วยทำงาน แต่ละวิธีร้อยละ 4.35 งบประมาณงานนี้แก้ปัญหาจากวารสารขาดหายไปเป็นบางเล่ม ร้อยละ 70.97 โดยพยายามหาวารสารที่ขาดหายไปโดยวิธีแลกเปลี่ยน สิ่งซื้อ หรือขอบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ มากที่สุด ร้อยละ 95.46

14. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ร้อยละ 43.48 ปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ โดยมีวิธีเก็บรักษาหนังสือ ร้อยละ 80.00 โดยเขาเลมหนังสือใหม่ ร้อยละ 100.00 และทำงานงานนี้มีการซ่อมหนังสือ ร้อยละ 96.67

15. งบประมาณงานด้านการเก็บรักษา และซ่อมหนังสือมีส่วนร่วมในการจัดทำางางาง ๆ สำคัญอันดับ 1 คือ เป็นงบประมาณดูแลและตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ทำการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ มากที่สุด ร้อยละ 63.33 รองลงมา เป็นงบดำเนินงานในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือทุกชั้นก่อนยกตนเอง ร้อยละ 20.00 งบประมาณงานด้านการจัดทำางางเมื่อจำเป็นความสะดวกในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ ร้อยละ 33.33 โดยจัดทำางางมีการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ มากที่สุด ร้อยละ 60.00

16. งบประมาณงานด้านการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ ประสบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านนี้ สำคัญอันดับ 1 คือ ขาดกำลังคนมากที่สุด ร้อยละ 93.10 และงบประมาณด้านนี้แก้ไข้ปัญหา ร้อยละ 96.43 โดย ผักักเรียนหรือนิสิตนักศึกษา ขวางานหลวมสุภาหซ่อมหนังสือมีความชำนาญ ร้อยละ 81.48

17. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ร้อยละ 46.38 ปฏิบัติงาน บริการจ่าย-รับวัสดุหลวมสุภา ไคแกทำางาที่ใหม่หนังสือ ร้อยละ 100.00 รองลงมาใหม่วารสารและหนังสือพิมพ์ ร้อยละ 43.75 งบประมาณงานด้านนี้มีการดำางางความสะดวกต่อการรับวัสดุต่าง ๆ โดยจัดบริการหนังสือใหม่พิเศษชั่วคราวสำหรับวิชาไควิชาหนึ่ง (Reserve) มากที่สุด ร้อยละ 96.88 รองลงมา จัดทำางางการทวงวัสดุต่าง ๆ ที่นิยมไม่สงคิน ร้อยละ 93.75 และเผ่างางงานด้านนี้หลักเกณฑ์ในการใหม่ โดยใหม่บริการแก่บุคคลทั่วไปที่เป็นสมาชิก มากที่สุดร้อยละ 87.50

18. งบประมาณบริการจ่าย-รับวัสดุหลวมสุภามีส่วนร่วมในงานแผนกนี้มากที่สุด คือ เป็นงบจ้างระเบียบเกี่ยวกับการรับวัสดุใหม่ใหม่ทราวมเป็นครั้งคราว ดูแลควบคุมและตรวจสอบการใหม่บริการใหม่และคินวัสดุต่าง ๆ แต่ละงาน ร้อยละ 78.13 ส่วนงบที่กำหนดในการจัดหนังสือใหม่พิเศษหรือชั่วคราวสำหรับวิชาไควิชาหนึ่ง (Reserve) ร้อยละ 96.88 สำคัญอันดับ 1 คือ ผุสน ร้อยละ 61.29 รองลงมา บรรณารักษ์ รวมกับผุสน ร้อยละ 29.03

19. งบประมาณบริการใหม่วัสดุต่าง ๆ ประสบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานดังกล่าว สำคัญอันดับ 1 คือ ผุใหม่ไม่สงวัสดุต่าง ๆ คินตามกำหนด

มากที่สุด ร้อยละ 87.50 และได้แก้ไขปัญหานี้โดยให้ศูนย์รับจ่ายเงินค่าเกินกำหนด
ร้อยละ 100.00

20. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ร้อยละ 55.07 ปฏิบัติงานด้านบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า โดยจัดทำแต่ไม่เป็นทางการ
มากที่สุด ร้อยละ 78.95 รองลงมาจัดทำเป็นบริการอย่างแท้จริง ร้อยละ 15.79
ปฏิบัติงานด้านนี้หลักเกณฑ์ในการจัดทำ ร้อยละ 89.47 โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญ
อันดับ 1 คือ บันทึกแนะนำแหล่งขอมูลคำตอบที่ดีที่สุดในห้องสมุด และจากแหล่งอื่น ๆ
มากที่สุด ร้อยละ 67.65 รองลงมา หาขอมูลต่าง ๆ ในฐานทรัพยากรด้วยตนเอง
ร้อยละ 32.35 ปฏิบัติงานด้านนี้มีการรวบรวมเก็บหลักฐานในการให้บริการตอบ
คำถามและช่วยการค้นคว้า ร้อยละ 15.79 โดยใช้วิธีเก็บสถิติคำถามเกี่ยวกับการ
การใช้หนังสืออ้างอิง ร้อยละ 100.00 รองลงมา มีแผนแยกประเภทคำถามในแต่ละ
วันหรือแต่ละอาทิตย์ แยกประเภทคำถามตามลำดับหัวเรื่อง แต่ละวิธี ร้อยละ 33.33
และมีผู้จัดทำคู่มือที่ให้ความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม ร้อยละ 13.16
ในจำนวนนี้มีผู้ที่รับบันทึกคำถามและคำตอบ มากที่สุด ร้อยละ 80.00 รองลงมา
ทำรายการบอกแหล่งหนังสือในห้องสมุดไม่มี ร้อยละ 20.00

21. ปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจัดบริการ
ขึ้นเป็นประจำในงานของแผนกนี้ มากที่สุด คือ ช่วยค้นหาหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการใช้
ร้อยละ 84.21 รองลงมา ให้ความแนะนำในการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ไม่เคยใช้บริการ
ให้ความแนะนำปัญหาทั่ว ๆ ไป แต่ละงาน ร้อยละ 78.95 และให้ความแนะนำปัญหาที่
เฉพาะเจาะจงลงไป ร้อยละ 55.26 กิจกรรมที่ปฏิบัติงานด้านนี้จัด มากที่สุด
คือ การจัดนิทรรศการห้องสมุด ร้อยละ 76.32 รองลงมาทำรายชื่อนหนังสือเฉพาะ
วิชา ร้อยละ 42.11

22. ปฏิบัติงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ประสพปัญหา
และอุปสรรคในการดำเนินงานด้านนี้ ร้อยละ 65.78 ปัญหาที่สำคัญอันดับ 1 คือ
ไม่มีหรือขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้เฉพาะด้านต่าง ๆ เพื่อทำงานด้านนี้โดยตรง

มากที่สุด ร้อยละ 72.00 รองลงมาคือ ชาคมื่อที่ให้ความสะดวกในการให้บริการ
ตอบคำถาม ร้อยละ 24.00 และมีผู้แก้ปัญหาคนไม่มีหรือขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มี
ความรู้เฉพาะด้านต่าง ๆ ร้อยละ 60.00 โดยใช้บรรณารักษ์ในห้องสมุดนั้นหมุนเวียน
ทำหน้าที่บริการตอบคำถาม สำคัญอันดับ 1 ร้อยละ 41.67 รองลงมา ขอความร่วมมือ
และความช่วยเหลือจากยสถานวิชาที่บรรณารักษ์ในห้องสมุดนั้นไม่มีความรู้เฉพาะในด้าน
นั้น ๆ มาทำหน้าที่ประจำโต๊ะบริการตอบคำถาม หมุนเวียนร่วมกับบรรณารักษ์
ร้อยละ 33.33 ส่วนการแก้ปัญหาคนขาดค่มือที่ให้ความสะดวกในการให้บริการ
ตอบคำถามมีผู้แก้ปัญหา ร้อยละ 66.67 โดยวิธีเข้าร่วมโครงการกับห้องสมุดที่มีสภาพ
ใกล้เคียงกันจัดทำค่มือในการให้บริการตอบคำถาม ร้อยละ 70.00

23. ผู้สำรวจวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ร้อยละ 33.34
ปฏิบัติงานด้านบริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้จัดการฝึกอบรม
บรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ 95.65 ในจำนวนนี้มีการจัดให้ผู้ที่เข้ามา
ปฏิบัติงานในแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด มากที่สุด ร้อยละ 72.73 รองลงมามีผู้จัด
ให้บัณฑิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์มาขอฝึกงาน ร้อยละ 50.00 และ
มีผู้จัดทำเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ร้อยละ 60.87 โดย
จัดทำ คู่มือแนะนำการทำงานหรือปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลำดับขั้นของวิธีการปฏิบัติงาน
มากที่สุด ร้อยละ 50.00 รองลงมามีผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุก
แผนก จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแผนกที่ตนรับผิดชอบเท่านั้นในแต่ละด้าน ร้อยละ 28.57

24. ผู้ปฏิบัติงานบริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ประสบปัญหา
และอุปสรรคในการดำเนินงานด้านนี้ ร้อยละ 47.83 ปัญหาสำคัญอันดับ 1 คือ ขาด
บรรณารักษ์ซึ่งคอยควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้เข้าฝึกอบรมอย่างใกล้ชิด
มากที่สุด ร้อยละ 90.91 และค่าใช้จ่ายปัญหานี้โดย จักให้ผู้บริหารฝึกอบรมทำงานเป็น
กลุ่มมากที่สุด ร้อยละ 70.00

25. ผู้สำรวจวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ร้อยละ 46.38 ให้ประโยชน์
แก่บุคลากรหน่วยงานห้องสมุด สำคัญอันดับ 1 คือ ให้เวลาว่างหรือการตอบแทนใน
การทำงาน ร้อยละ 68.75 รองลงมา ยกย่องชมเชยเมื่อทำงานได้ดี ร้อยละ 21.88

26. ผู้ปฏิบัติงานงานควบคุมและฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาหรือนักเรียน
ของงานหอสมุด ประสมปัญหาและอุปสรรคในการใช้ทุนของงานหอสมุด ร้อยละ 90.63
ปัญหาที่สำคัญอันดับ 1 คือ นักเรียนของงานหอสมุดต้องกลับไปเรียน เมื่อถึงเวลาเรียน
เป็นระยะ ๆ ทำให้งานที่จัดทำไม่แล้วเสร็จตามที่ต้องการ มากที่สุด ร้อยละ 65.52
รองลงมา นักเรียนของงานหอสมุดบางคนไม่มีความรับผิดชอบ ร้อยละ 34.48 และ
มีแผนปัญหาคนนักเรียนของงานหอสมุดต้องกลับไปเรียน เป็นระยะ ๆ ร้อยละ 90.00
โดยจัดการทำงานใหม่ให้เหมาะสม ร้อยละ 72.22 ส่วนผู้ที่แก้ปัญหาคนนักเรียน
ของงานหอสมุดบางคนไม่มีความรับผิดชอบ มีใช้ชีวิตให้ขี้เกียจทำงานทำงานชกใจ
มากที่สุด ร้อยละ 37.03 รองลงมา ให้แต่ไม่มีความรับผิดชอบออกไป ร้อยละ 33.33

27. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ร้อยละ 50.73
ปฏิบัติงานงานการประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานงานนี้มีวิธีจัดการประชาสัมพันธ์ โดย
จัดนิทรรศการ เป็นครั้งคราว เพื่อให้สนใจกิจการของหอสมุด มากที่สุด ร้อยละ 94.29
รองลงมา เขียนเรื่องราวเกี่ยวกับหอสมุดปิดไวตามป้ายประกาศของหอสมุด และ
ส่งไปลงหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร ร้อยละ 45.71

28. ผู้ปฏิบัติงานงานการประชาสัมพันธ์ ประสมปัญหาและอุปสรรค
ในการจัดงานงานการประชาสัมพันธ์ ร้อยละ 68.57 ปัญหาสำคัญอันดับ 1 คือ
ขาดบรรณารักษ์ที่ทำงานงานนี้โดยเฉพาะ ร้อยละ 100.00 และมีแผนไขปัญหานี้
ร้อยละ 54.17 โดยให้บรรณารักษ์หมุนเวียนกันทำการประชาสัมพันธ์ มากที่สุด
ร้อยละ 38.46

29. ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ทำหน้าที่สอน
นอกเหนือจากงานในหน้าที่บรรณารักษ์หรือไม่ได้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ร้อยละ 86.96
โดยสอนวิชาวิชาหนังสือและหอสมุด มากที่สุด ร้อยละ 51.67 รองลงมา สอนวิชาที่ไม่
เกี่ยวข้องกับวิชาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 48.33 และสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
ร้อยละ 31.67 โดยสอนในระดับชั้นอุดมศึกษา มากที่สุด ร้อยละ 35.00 รองลงมา
มีผู้สอนชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นต้น ร้อยละ 30.00 และทำงานอื่น ๆ

นอกเหนือจากการสอน ร้อยละ 38.33 ได้แก่ทาง การบริการด้านวิชาการ มากที่สุด ร้อยละ 39.13 รองลงมา ทำงานด้านวิจัย รับผิดชอบงานสายวิชาการแต่ละด้าน ร้อยละ 21.74

30. ความคิดเห็นของคณาจารย์หรือนายจ้างที่มีต่อคณาจารย์วิชา บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

30.1 ความคิดเห็นของคณาจารย์หรือนายจ้างต่อคณาจารย์วิชา มหาลัยราชภัฏ ปรากฏว่า คณาจารย์มีความเห็นว่ายศสำเร็จการศึกษามหาลัยราชภัฏ มีความสามารถในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี ในด้าน เป็นคนรักหนังสือ คณาจารย์เห็นว่าคณาจารย์สำเร็จการศึกษามหาลัยราชภัฏมีความสามารถอยู่ใน เกณฑ์ดี ส่วนความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการ ความรู้ทางวิชาการ สามารถ ๗ คณาจารย์เห็นว่าคณาจารย์สำเร็จการศึกษามหาลัยราชภัฏมีความสามารถอยู่ใน ระดับปานกลาง

30.2 ความคิดเห็นของคณาจารย์หรือนายจ้างต่อคณาจารย์ ศึกษาศาสตร์ชั้นสูงวิชาเฉพาะ ปรากฏว่าคณาจารย์หรือนายจ้างมีความเห็นว่า คณาจารย์ศึกษาศาสตร์ชั้นสูงวิชาเฉพาะมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดย ทั่วไปอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างดี ในด้าน เป็นคนมีกิจวัตรเรียบร้อย เป็นคนรักหนังสือ ยินดีทำงานนอกเหนือจากงานและหน้าที่ คณาจารย์หรือนายจ้างเห็นว่าคณาจารย์ การศึกษาศาสตร์มีความสามารถอยู่ใน เกณฑ์ดี ส่วนการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคม หลงสุม ความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการ คณาจารย์หรือนายจ้าง เห็นว่ายศสำเร็จการศึกษาศาสตรบัณฑิตชั้นสูงวิชาเฉพาะมีความสามารถอยู่ใน ระดับปานกลาง

31. ข้อเสนอแนะของคณาจารย์หรือนายจ้างของคณาจารย์วิชา บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

31.1 ด้านความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ มหาวิทยาลัยควร จะเน้นการส่งเสริมการค้นคว้าจากต่างประเทศ โดยเพิ่มการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ เพิ่มเวลาในการปลูกฝังทัศนคติให้รักในอาชีพบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาชีพที่มีคุณค่า ตลอดจน สนับสนุนวิทยานิพนธ์ในสิ่งซึ่งกว่าที่ได้อธิบายไป

31.2 ด้านความรู้ความสามารถในการวิจัย มหาวิทยาลัยควร
 เน้นให้สำเร็จการศึกษา การศึกษาวิจัยในห้องสมุดหรือสถานที่ที่ตนสังกัดอยู่ เน้น
 วิจัยแบบต่าง ๆ เน้นการวิจัยในสาขาวิชาชีพของตน ตลอดจนเพิ่มรายวิชาเกี่ยวกับการ
 การวิจัยให้มากขึ้น

31.3 ด้านความรู้และความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยควรเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด ในการสอนมหาวิทยาลัย
 ควรจะเน้นภาคปฏิบัติให้มากขึ้น ตลอดจนเพิ่มเนื้อหาวิชาทางบรรณารักษศาสตร์
 มากขึ้น

31.4 ด้านความรู้และความสามารถด้านอื่น ๆ มหาวิทยาลัยควร
 เพิ่มพูนความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์

31.5 ด้านอื่น ๆ มหาวิทยาลัยควรปลูกฝังให้เรียวเ็นตระหนักว่า
 บรรณารักษ์ควรเป็นผู้ที่เสียสละอดทนปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ที่มีคุณภาพควรมีลักษณะ
 พิเศษเฉพาะแต่ละบุคคล

32. ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

32.1 ด้านหลักสูตรการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นรายวิชา
 มหาวิทยาลัยควรเพิ่มวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพบรรณารักษ์ ได้แก่ วิชา
 การประชาสัมพันธ์ วิชาการรักษาและซ่อมหนังสือ วิชาการใช้เครื่องจักรกลต่าง ๆ
 ในห้องสมุด ตลอดจนวิชาการจัดการสื่อนำเข้าที่ควรที่จะเป็นบรรณารักษ์และผู้ที่
 เกี่ยวข้อง อีกทั้งควรเพิ่มเนื้อหาหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ได้แก่วิชาการบริหารงานห้องสมุด
 ตลอดจนวิชาการจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

32.2 ด้านปัญหา - อุปสรรคในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยควร
 จัดบริการข่าวสารเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ เผยแพร่วิทยาการใหม่ ๆ ที่บรรณารักษ์ควร
 ทราบน และเผยแพร่ผลของสัมมนา และรายงานเกี่ยวกับการแก้ปัญหาการดำเนินงาน
 ห้องสมุดวงนิสิตที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยควรจัดฝึกอบรม
 เพิ่มเติม ตลอดจนจัดสัมมนาหรือประชุมที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ
 ระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อทราบถึงความกีดกันในการแก้ปัญหาใน
 การปฏิบัติงาน

อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

1. ในจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 69 คน มีผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ ทั้ง 2 ระดับ ส่วนใหญ่ทำงานมากกว่าหนึ่งหน้าที่ คือ ทำหน้าที่สอนและทำงานหน้าที่ บรรณารักษ์ ส่วนผู้ที่ปฏิบัติงานสอนหน้าที่เดียว มีเพียงร้อยละ 17.39 และผู้ที่ ปฏิบัติงานหน้าที่บรรณารักษ์งานเดียวมีเพียง ร้อยละ 7.25 ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยต่อไปนี้

ก. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงไปปฏิบัติงานในสถานการศึกษามากกว่า สถานอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย และโรงเรียนต่าง ๆ

ข. สถานที่ผู้สำเร็จการศึกษาปฏิบัติงานอยู่ขาดกำลังคน เป็นเหตุให้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับต้องปฏิบัติงานมากกว่าหนึ่งหน้าที่ คือ ทำหน้าที่สอนและทำหน้าที่บรรณารักษ์ กว้างกับทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ไปด้วย

ค. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับมีความคิดเห็นว่า ลักษณะงานบรรณารักษ์เป็นงานจุกจิก ต้องอาศัยความละเอียด เป็นงานหนัก ทำให้ เกิดความเบื่อหน่าย เป็นเหตุให้ผู้สำเร็จการศึกษาร้อยละ 18.84 กัดเปลี่ยนอาชีพ ใหม่ อาชีพที่ผู้สำเร็จการศึกษามองว่าการปฏิบัติ มากที่สุดคือ เป็นครูหรืออาจารย์ ซึ่ง เป็นอาชีพที่ใฝ่ใถ่ใญ่ความรูทางบรรณารักษศาสตร์ในการสอน

ง. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงรับหน้าที่อื่น ๆ เช่น ทำงานสอน เป็นผู้ บริหารการศึกษาคณะนักศึกษาระดับสูงบรรณารักษศาสตร์ เมื่อสำเร็จการศึกษากลับไป ปฏิบัติงานต่อที่เดิม ผู้สำเร็จการศึกษาก็ต้องรับหน้าที่เดิมต่อไป ทั้งนี้เนื่องจาก มีผู้อื่นทำหน้าที่บรรณารักษ์อยู่แล้ว หรือไม่มีใดเหมาะสมที่จะมาปฏิบัติงานแทนผู้สำเร็จ การศึกษาก็คงยาก เป็นเหตุให้ผู้นั้นไม่ใฝ่ใญ่ความรูทางบรรณารักษศาสตร์ในการ ปฏิบัติงานเลย

2. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับสูงบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ที่เป็นบรรณารักษ์ มีตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในห้องสมุดเป็นงานหลักมากที่สุด คือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการ รองลงมาเป็นหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด งานคลังกล่าวเป็นงานเทคนิค

และงานฝ่ายบริหารที่มีผู้ปฏิบัติมาก ทั้งนี้อาจเนื่องจากงานดังกล่าว เป็นงานที่ต้องอาศัย
 ผู้ที่จบวิชาบรรณารักษศาสตร์มาโดยเฉพาะ และสถาบันที่ผู้สำเร็จการศึกษาดังกล่าว
 ปฏิบัติงานอยู่ขาดกำลังบรรณารักษ์ ทำให้ผู้ที่ไปบรรณารักษ์ต้องปฏิบัติงานเทคนิคและ
 งานบริหารควบคู่กันไป

3. สภาพงานที่ปฏิบัติจริงในห้องสมุด

3.1 หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด มีหน้าที่เฉพาะงานบริหารจำนวนใกล้เคียง
 กับผู้ที่ต้องทำงานในห้องสมุดทั้งหมด เพราะมีบรรณารักษ์คนเดียว ในการบริหารงาน
 ห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดทำงานด้านการเงินและงบประมาณ การบริหารบุคคล
 และงานเทคนิค ตลอดจนมีการกิจที่สำคัญ ๆ คือ การแก้ปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด
 โดยตรงไป ปัญหาที่สำคัญ ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดประสบมาก ก็คือ ขาดกำลังคน
 ผู้ประสบปัญหานี้ได้แก้ไขโดยอาศัยนักเรียน หรือนิสิตช่วยงานห้องสมุด และทำงานใน
 วันหยุดเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว จะเห็นว่าหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดค่อนข้างมีความรู้จากวิชา
 การบริหารงานห้องสมุดมาใช้ในการปฏิบัติงานมากที่สุด นอกจากนี้ยังต้องอาศัยความรู้
 วิชาต่าง ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์ที่เรียนมาประกอบการทำงาน เช่น วิชาการจัด
 หมวดหนังสือและตัวอักษรรายการ วิชาการเลือกและจัดหนังสือ เพราะจะต้อง
 ทำงานด้านเทคนิคควบคู่ไปด้วย เหตุที่หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดต้องปฏิบัติงานหลายด้าน
 อาจเนื่องจาก

ก. ผู้สำเร็จการศึกษาดำเนินการปฏิบัติงานมากกว่า 1 หน้าที่ คือ ทำหน้าที่
 สอนและทำหน้าที่บรรณารักษ์ ควบคู่กันทำงานเบ็ดเตล็ด โดยเฉพาะบรรณารักษ์
 ห้องสมุดโรงเรียนมีงานสอนวิชาทั่วไปมากเกินไปจนเกินไป จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล
 ปรากฏว่า มีผู้สอนวิชาทั่วไป 10 - 23 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ถึงร้อยละ 58.33 ของ
 จำนวนผู้ที่ไปบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ข. บรรณารักษ์และห้องสมุดไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง
 อย่างเพียงพอ โดยเฉพาะผู้บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนยังไม่เข้าใจงานห้องสมุด
 ที่เพียงพอ ถึงเช่น สุรพันธ์ ยันต์ทอง (สุรพันธ์ ยันต์ทอง, 2517 : 92) กล่าวถึง

อุปสรรคของการดำเนินงานห้องสมุดไวหลายประการ คือ การขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิ ขาดแคลนเงิน และการไปเข้าใจในกิจการห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียน โดยเฉพาะประการหลังไ้กล่าวไว้ชัดเจนว่า "ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และแม่ครูผู้ว่านวยการจำนวนไม่น้อยที่ศึกษาห้องสมุดเป็นเพียงสถานที่เก็บรวบรวมหนังสือและบรรณารักษ์มีหน้าที่เฝ้าหนังสือไม่ให้สูญหายเท่านั้น ดังนั้นผู้บริหารจึงมักจะจัดให้บรรณารักษ์มีตัวโ้สอน เทากับครูอาจารย์อื่น ๆ" จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า ผู้บังคับบัญชามีความกึกเห็นว่า งานบรรณารักษ์เป็นงานกึ่งธุรการและวิชาการ ร้อยละ 45.64 ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า ปัญหาคนผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างไม่เข้าใจงานบรรณารักษ์อย่างถูกต้อง และก็เพียงพอ เป็นสาเหตุหนึ่งที่สำคัญของการดำเนินกิจการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นไปได้น้อยกว่าที่ควรหรือดำเนินไปไม่ได้

3.2 การ เลือกและจัดหา ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จัดหาหนังสือและวารสารโดยวิธีสั่งซื้อมากที่สุด คือ ร้อยละ 100.00 และวิธีจัดหาที่รองลงมาคือ ขอรับบริจาค การ เลือกและจัดหาทำโดยอาศัยรายการหนังสือที่สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมา ควบคู่กับคอลัมน์วิจารณ์หนังสือในวารสารต่าง ๆ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเมื่อใดได้รับจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ เป็นการได้รับแจกโดยไม่คิดมูลค่า ประการต่อมาวารสารที่มีคอลัมน์วิจารณ์หนังสือราคาถูก และออกทันกับตลาดหนังสือ ลักษณะดังกล่าวทำให้บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานด้านนี้นิยมใช้มือถึงกล่าวมากกว่าคนอื่น ๆ วิธีจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดที่มีผู้ปฏิบัติงานที่สุด คือ การยืมระหว่างห้องสมุด คือ ร้อยละ 2.78 ทั้งนี้เนื่องจากขาดกำลังบรรณารักษ์สำหรับทำหน้าที่เลือกและจัดหา จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า ผลการ เลือกและจัดหาเป็นอยู่ทางทุกด้านทั้งด้านเทคนิคและสั่งซื้อ โดยทำการจัดซื้อเป็นครั้งคราว

ทั้งนี้ในการ เลือกและจัดหาวัสดุต่าง ๆ นั้น ๆ ผู้สอนเป็นผู้กำหนดเองว่าจะซื้อวัสดุใดบ้างก็มีผลสอดคล้องกับบรรณารักษ์ทำการ เลือก และจัดหาที่มีนโยบายคงจะให้โอกาสสมาชิกห้องสมุดมีส่วนร่วมในการ เลือกและจัดหาด้วย โดยให้เขียนลงสมุดแนะนำการสั่งซื้อมากกว่าให้เขียนบัตรสั่งซื้อ ทั้งนี้เพื่อให้วัสดุต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุด

ทวงถามใบ ถักทั้งผืนเป็นกำหนดใหญ่เรือนโกนกว่าหนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ และวิสกี้ ๗ เป็นเหตุให้ของเสนอรายการซื้อวิสกี้ต่าง ๆ ให้บรรณารักษ์ เพื่อเลือก และจัดหาวิสกี้กักกวาวใหญ่ของสมคโคไซ เมื่อถึงระยะเวลาที่ผู้เสนอกำหนดใหญ่เรือน กกว่าเพิ่มเติมในของสมค

นอกจากนี้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีวิธีสนับสนุนการจัดหา โดยหารายได้จาก ส่วนจากการขายหนังสือเป็นครั้งคราว ร้อยละ 78.95 รองลงมา ปฏิบัติงานด้านนี้ ใจวิธีเรียไว้จัดกวาง ๆ เขาของสมค ร้อยละ 31.58 วิธีดังกล่าวเป็นวิธีที่ไม่ถูกต้อง กางระเบียบราชการ แต่สถานที่ปฏิบัติงานด้านนี้สังกัดอยู่ดลุลมอละนิให้ เป็นวิธีการ หนึ่งสนับสนุนใหญ่ของสมคโคอันหนึ่งสิ่งใดที่ตกลงการอย่างรวดเร็ว และโคไซวิสกี้ กาง ๆ ที่ทันสมัย เนื่องจากบรรณารักษ์ของจัดซื้อวิสกี้กักกวาวเพิ่มเติมอยู่เสมอ อีกทั้ง จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมใหญ่ของสมคเป็นส่วนใหญ่ กิจกรรมที่จัดขึ้นได้แก่ จัดทำ บรรณ นิทัศน์สิ่งของ จัดการวิจารณ์หนังสือ นอกจากนี้ปฏิบัติงานด้านการ เลือกและ จัดหาจะต้องแก้ไขปัญหาละอุปสรรคความงบประมาณ มีจำกัดและน้อยมาก โดยวิธี ต่าง ๆ ที่สนับสนุนงานด้านนี้ดังกล่าวไว้แล้วในตอนต้น จะเห็นว่าปฏิบัติงานด้านการ เลือก และจัดหาใ้ความระจากรวิชาการ เลือกและจัดหาใ้ใจในการปฏิบัติงานมากที่สุด ปัญหา ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นการแก้ปัญหาที่ปลายเหตุเป็นส่วนใหญ่ ปัญหาดังกล่าวอาจเนื่องจาก บรรณารักษ์และของสมคไม่ใคร่ได้รับความสนับสนุนจากผ้ซึ่งกับปัญหาอย่างเพียงพอ มีผู้ที่ ชี้แจงความสำคัญของของสมคดลุมักกับปัญหาให้ทราบ ร้อยละ 6.25

3.3 การจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ จัดทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยมากกว่าจัดทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ โดยมีวิธีจัดทำเป็นแบบแผน ทั้งนี้ผู้ที่ทำบัตรเพิ่มชนิดต่าง ๆ ร้อยละ 72.10 บัตรเพิ่มเติม ปฏิบัติจัดทำ ได้แก่ บัตรโยง ร้อยละ 48.84 บัตรจำแนก ร้อยละ 18.61 และ ผู้ที่จัดทำบัตรหลักฐาน ร้อยละ 20.93 เหตุที่เป็นเช่นนี้ อาจเนื่องจากผู้สำเร็จการศึกษา ส่วนใหญ่ไปเป็นบรรณารักษ์ในของสมควิทยาลัทธิ และของสมคโรงเรียนมากกว่าของสมคมหาวิทยาลัย ผู้ใหญ่ของสมคส่วนใหญ่ศึกษาอยู่ในระดับต่ำกว่าชั้นอุดมศึกษา เป็นเหตุให้

หลวงผดุงกิจราชกิจซื้อหนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาอังกฤษ และผู้ใช้ของสมุค
 นิโถมงไชยบัตรรายการ เพื่อค้นหาหนังสือตำรา หนังสืออ่านประกอบ เทากับนิสิตนักศึกษา
 ที่ใช้ของสมุคมหาวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าถึงกล่าวมากที่สุด ถึงเช่น ชมภู โขกิจริยะ
 (ชมภู โขกิจริยะ, 2515 : 137) กล่าวว่า นิสิตนักศึกษามีวัตถุประสงค์ในการ
 ค้นหาหนังสือและวัสดุที่ต้องการในของสมุคเป็นอย่างมาก และมุ่งไชยบัตรรายการ เพื่อ
 ค้นหาหนังสือตำราที่ดีที่สุด รองลงมาคือไชยบัตรรายการ เพื่อหาหนังสืออ่านประกอบ
 ให้เขาหนังสือสำหรับเขียนรายงานที่ได้รับมอบหมายจากชั้นเรียน หาหนังสือที่อา -
 จารยณัฐส่วนกำหนดให้อ่าน และเพื่อหาหนังสือสำหรับทำการวิจัย ตามลำดับ จาก
 สาเหตุดังกล่าว ทำให้บรรณารักษ์ของสมุควิทยาลัยกร และของสมุคโรงเรียนจึงพยายาม
 ประเมินค่าความถี่ให้เขากับสภาพของสมุคที่ปฏิบัติงานอยู่ ส่วนบรรณารักษ์ของสมุคมหาวิทยาลัย
 ยังวิจัยจำนวนน้อยที่จัดทำบัตร เฉพาะชนิดทาง ๆ และบัตรหลักฐาน เพื่อช่วยให้นิสิตนักศึกษา
 ค้นคว้าหนังสือและวัสดุที่ต้องการได้

นอกจากนี้ยังปฏิบัติมีหลักเกณฑ์ในการ เล็กกลงส่วนต่าง ๆ ในบัตรรายการ
 เฉพาะส่วนที่สำคัญเท่านั้น ร้อยละ 69.77 ส่วนที่ไม่ได้ลงในบัตรรายการ มากที่สุด คือ
 ปีที่แต่ง เกิดและตาย มีร้อยละ 53.49 รองลงมา ก็คือข้อมูลภาพประกอบ ร้อยละ 51.16
 ทั้งนี้อาจเนื่องจาก รายการดังกล่าวนี้ผู้ใช้ของสมุคไชยประโยชน์น้อยที่สุด สอดคล้อง
 กับที่ ชมภู โขกิจริยะ (ชมภู โขกิจริยะ, 2515 : 138 - 140) ได้ศึกษาพบว่า
 การไชยรายการต่าง ๆ ของปัสติปริฤตยาศรีวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ส่วนที่ไชย
 น้อยที่สุด คือ ข้อมูลภาพ สำนักพิมพ์ ชื่อชุด โน้ต จำนวนหน้า

นอกเหนือจากงานเทคนิคแล้ว ผู้ปฏิบัติงานส่วนนี้ส่วนใหญ่จัดบริการพิเศษ
 ขึ้น ได้แก่ จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ร้อยละ 76.92 ปัญหาที่สำคัญ ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานนี้
 ประสบยัคึก ขาดความรู้ในการจัดทำบัตรรายการหนังสือวิชาการที่ลึกซึ้ง และ
 บรรณารักษ์มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ ผู้ปฏิบัติงานส่วนนี้ส่วนใหญ่พยายาม
 แก้ปัญหาดังกล่าวด้วยการสอบถามผู้เชี่ยวชาญแต่ละวิชา เพื่อช่วยในการจัดทำบัตรรายการ
 ทำให้ถูกต้อง ร้อยละ 62.50 และทำงานล่วงเวลาหรือทำในวันหยุด ร้อยละ 88.00
 ทั้งนี้เนื่องจาก

ก. หอสมุดสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มีบรรณารักษ์จำนวนจำกัด และน้อยมาก บรรณารักษ์ของทำงานสอนและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ฅบงคัมภีรญาณ เป็นเหตุให้ไม่มีเวลาทำงานเทคนิคเพียงพอ บรรณารักษ์จึงใช้วิธีทำงานหอสมุดว่าง เวลาหรือทำในวันหยุด

ข. ผลสำเร็จการศึกษาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ทั้งหมด จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทางการศึกษา และมีพื้นฐานความรู้ทางภาษามากที่สุด ทำให้ช่วยการศึกษาไปปฏิบัติงานบรรณารักษ์งานนี้มีความรู้ในสาขาต่าง ๆ เช่น วิทยาศาสตร์ กณิศาสตร์ ไม่เพียงพอ จึงอาศัยวิธีการขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้การจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ทำได้ถูกต้อง เพราะงานดังกล่าวเป็นงานเทคนิคสำหรับบรรณารักษ์ที่ได้รับการศึกษา และอบรมมาโดยตรง ไม่สมควรจะใช้คนที่จบคนอื่น ๆ ช่วยโดยตรง เพราะจะทำให้การจัดทำงานงานนี้ผิดพลาดและหนังสือจะย่อยกระจายมากเกินไป จะเห็นว่า ฅบงคัมภีรญาณใช้ความรู้วิชาการจัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการมาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสมกับสภาพหอสมุดที่ปฏิบัติอยู่

3.4 งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ฅบงคัมภีรณานี้มีหลักเกณฑ์ในการ บอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยสำรวจความต้องการ ความสนใจของ ฅบงคัมภีรณ และพิจารณามาตรฐานและคุณภาพของสิ่งพิมพ์เป็น เกณฑ์ ตลอดจนอาศัยความรู้วิชาการ เลือกและจัดหา ส่วน ฅบงคัมภีรณานี้มีวิธีจัดทำเครื่องอ่านยกว่าความสะดวกในการใช้ วารสารโดยจัดทำวารสาร เย็บเล่ม รอยละ 70.59 ทั้งนี้เนื่องจาก

ก. หอสมุดขาดกำลังเงินสนับสนุนยกยงเพียงพอ เป็นเหตุให้ มีการจัดทำวารสาร เย็บเล่มจำนวนไม่มากนัก หรือถ้าจัดทำก็ต้องคัดเลือกทำได้เพียง บางข้อ

ข. หอสมุดในส่วนภูมิภาคไม่มีแหล่งที่จะส่งไปเย็บเล่มที่ร้านที่มีความชำนาญทางงานนี้โดยตรง เป็นเหตุให้ ฅบงคัมภีรณไปใจจัดทำวารสาร เย็บเล่ม ก่อให้เกิด ปัญหาวารสารขาดหายไปเป็นบาง เล่มใด

ปฏิบัติการงานด้านนี้จัดทำงานควยตนเองทั้งหมด ร้อยละ 40.63 ที่เป็น
กันนี้เนื่องจาก ปัญหาการขาดกำลังคน แต่พบปัญหาด้กกล่าวใดแก้ไขปัญหโดย
ใช้กัเรียนหรือนิสิตชวรงานหองสมุก จึง เป็นการแก้ปัญหชั่วคราว ที่เป็นกันี้อาจ
ฝัมเน่องวาก

ก. บรรณารักษ์และหองสมุกไปไกรับความสนับสนุนจากคณบดีคณบดีวิชา
อย่างเพียงพอ

ข. บรรณารักษ์ไปมีความสามารถในการทำงานที่เหมาะสมให้
นักเรียนหรือนิสิตชวรงานหองสมุกช่วยจัดทำ ส่วนบรรณารักษ์ทำงานเฉพาะตรวจสอบ
และควบคุมการทางานต่าง ๆ เพื่อให้บรรณารักษ์ได้ใช้เวลาที่มีค่าในการทำงานเทคนิค

3.5 กานการเก็บรักษาและชอขหนังสือ ปฏิบัติงานด้านนี้ส่วนใหญ่เป็น
ผอปรกดูแล และตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ส่วนผู้ทำเนื่องงานนี้ทุกชั้นตอนควยตนเอง
ร้อยละ 20.00 เป็นกันี้เน่องวาก หองสมุกด้กกล่าวมีการฝึกนักเรียนหรือนักศึกษา
ชวรงานหองสมุกจัดทำงานด้กกล่าว เพราะงานกานนี้เนื่องงานที่อาศัยความชำนาญและความ
ประสัเต บรรณารักษ์จึงมอบหมายให้ชวรงานหองสมุกปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่ ประกอบ
กันี้บรรณารักษ์ก็ไค่ฝัมกานนี้มาอย่างเพียงพอ จากผลการวิเคราะห์หองสมุด ผู้สำเร็จ
วิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ เสนอแนะให้มหาวิทยาลัยเพิ่ววิชาการรักษาและ
ชอขหนังสือ

3.6 บริการจ่าย-รับวัสดุของสมุก ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นผอดูแลควบคุม
และตรวจสอบการให้บริการด้กกล่าว ร้อยละ 78.13 มีเพียงส่วนน้อยที่คองปฏิบัติงาน
กานนี้เป็นกรังาราว ปฏิบัติงานบริการด้กกล่าวมีการให้บริการหนังสือยืมพิเศษชั่วคราว
สำหรับวิชาใควิชาหนึ่งใคยให้ผอส่วนกานหองสมุกด้กกล่าว รวมกันี้กำหนดกันี้บรรณารักษ์ ทั้งนี้
อาจเน่องจากผอศกษตรชนักด้กกล่าวสัคไค้จ่าเป็จะตวงไค้ จึงมอกกันี้เจ้าหน้าที่คานนี้
ไค้โดยตรง มากกว่าจะมอกกันี้บรรณารักษ์ เพราะ เห็นว่าเนื่องงานที่เจ้าหน้าที่จัดทำไค้
และปฏิบัติงานกานนี้ประสัปัญหาคานนี้ข้งไปส่งวัสดุต่าง ๆ กันี้กานกำหนด แม้จะแก้ไค้
ไค้ให้เสียเงินไค้เกินกำหนด แต่วิธีการด้กกล่าวไปไค้วิธีแก้ปัญหาคานนี้ไปไค้ ทั้งนี้

อาจเนื่องมาจาก เป็นวิธีลงโทษที่ผู้ทำความผิดจะไม่ระบึกะวังใจ เพราะกำหนด
นั้นเสียในอัตราค่ามาก โดยเฉพาะผู้ทำความผิดที่ผิดแล้วจะรู้สึกกระตกระเทือน
น้อยมากหรือไม่มีเลย

3.7 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า นี้ผู้จัดทำไม่เป็นทางการ
มากกว่าให้บริการอย่างแท้จริง โดยรวบรวมเก็บหลักฐานในการให้บริการดังกล่าวเพียง
ร้อยละ 15.79 ทั้งนี้เนื่องจากผู้ให้บริการดังกล่าวจำนวนน้อย หรือมีปัญหาทาง
ที่พอจะตอบได้ หรือผู้ให้บริการอาจทำงานหลายงาน เป็นเหตุให้ไม่มีเวลาจัดเก็บ
หลักฐานในการให้บริการดังกล่าวได้

มีผู้จัดบริการต่าง ๆ ใกล้เคียง ช่วย กัน หาหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการใช้
ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ ให้คำแนะนำปัญหาต่าง ๆ ไป
ตลอดจนจัดกิจกรรมส่งเสริมผู้ใช้ห้องสมุด ความสำคัญ บริการดังกล่าวที่จัดขึ้นเป็นงานที่
ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเป็นประจำ เพราะผู้ใช้ห้องสมุดมักจะประสบปัญหาที่เกี่ยวกับการ
ช่วยเหลือจากบรรณารักษ์ ส่วนผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ประสบปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ๆ คือ
ขาดกำลังบรรณารักษ์ที่มีความรู้ เฉพาะด้านต่าง ๆ มาทำงานด้านนี้ มากที่สุด ซึ่งได้
แก้ปัญหาชั่วคราว โดยการหมุนเวียนกันมาทำหน้าที่ รองลงมา ขาดความรู้ความรอบรู้และ
ความช่วยเหลือจากผู้สอนวิชาที่บรรณารักษ์ในห้องสมุดนั้นไม่มีความรู้ เฉพาะในด้านนั้นมา
ประจำโต๊ะบริการตอบคำถาม วิธีแก้ปัญหาดังกล่าวมีทั้งแก้ปัญหาด้วยตนเอง และให้ผู้อื่น
ช่วยเหลือ ทั้งนี้อาจเนื่องจากงานด้านนี้เป็นงานบริการซึ่งไม่ต้องการผู้ช่วยบรรณารักษ์เพียง
ด้านเดียว แก่อาศัยผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ และมีกว่า เสนอใจในกิจการห้องสมุด ก็สามารถ
ปฏิบัติงานได้ก็คล้ายกับบรรณารักษ์ วิธีแก้ปัญหานี้เป็นวิธีที่ดีกว่าวิธีอื่น ๆ เพราะจะได้
ผู้ที่มีความรอบรู้มาช่วยงานให้บริการได้

3.8 งานบริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้อง มีผู้ปฏิบัติเพียง
ส่วนน้อย โดยมีการจัดให้กับผู้จะเข้ามารับปฏิบัติงานต่าง ๆ ในห้องสมุด มากกว่านิสิต
นักศึกษาคณะเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มาขอฝึกงาน ดังนั้นเนื่องจากสภานักนิสิต
บรรณารักษ์มีจำนวนไม่มากนัก และมีส่งไปปฏิบัติงานในห้องสมุดบางแห่งเท่านั้น

เป็นเหตุให้ผู้บริหารงานน้อย หนึ่งผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวประสบปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ๆ คือ ขาดบรรณาธิการซึ่งคอยควบคุมดูแลการตรวจสอบปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการ และนี่ก็เกิดปัญหาดังกล่าวโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับการฝึกงานต่างเป็นกลุ่มวิพากษ์หาวิธีหาว่าไม่ผิดก็เมื่อปลายเหตุ เพราะไม่กำลังบรรณาธิการเพียงพอ นั้นเอง ไม่ใช่การแก้ปัญหาที่แท้จริง ควรจะพยายามหาวิธีการกำลังบรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือได้ หรือก็ไม่จำเป็นต้องมีการดังกล่าวขึ้นมา

3.9 งานนิสิตนักศึกษารื้อน้ำเขียนชวงามทางมุก ปิ่นที่ใช้นิสิต

นักศึกษารื้อน้ำเขียนชวงามทางมุก รอยละ 46.38 เพื่อลดปัญหาคานชาดกำลังคนวิธีนี้ เมื่อวิธีช่วยออกปัญหาคานชาดโดยทาง แต่ถึงอย่างไรก็ดี ชวงามทางมุกที่นำเด็กออกมาไปเรียนหรือมีความรับผิดชอบไม่เต็มที่ ทั้งนี้อาจเนื่องจากวุฒิภาวะของงานทางสุขอนามัยในระดับต่ำ ผู้ที่ช่วยงานทางมุกไป สุกกร จะปลดปล่อยนิสิตหรือนักเรียนชวงามทางมุกตามลำพัง ส่วนสิ่ง ก่อเกิดสิ่ง เป็นเครื่องล่อใจไม่น่าสนใจมากนัก เป็นเหตุให้เกิดปัญหาคานชาด บรรณาธิการแก้ไขปัญหาคานชาด โดยจัดการจ้างมาโดยให้เหมาะสมและในเด็กไม่มีความรับผิดชอบทางสุขภาพ

3.10 งานการรื้อน้ำเขียนชวงามทางมุก มีผู้ปฏิบัติงานนี้เพียงร้อยละ 50.72

ทั้งนี้เมื่อเจ้าหน้าที่งานด้านวิชาการเป็นกรังการ เพื่อใช้ประโยชน์จากกิจการของสมัคเขียนเรื่องราวเกี่ยวกับของสมัคไปทางปลายประกาศทางสมัค และส่งไปลงหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร ตามลำดับ ทั้งนี้อาจเนื่องจากการว่านิจรรตการ เป็นงานประจำของของสมัคที่ส่งลงงานใหญ่ในคราวใดโอกาสต่าง ๆ ส่วนการเขียนเรื่องราวเกี่ยวกับของสมัคเผยแพร่ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้โอกาสชักชวนน้อยมาก เนื่องจากเป็นงานที่จัดทำขึ้นเป็นกรังการ หรือเขียนเผยแพร่การกล่าวขึ้นเมื่อมีเหตุการณ์อยากราย จะเห็นว่างานการนี้ให้งานสำคัญด้านหนึ่งของของสมัค การวิเคราะห์ของสมัคผู้เข้าร่วมวิชาการกับสาครทั้ง 2 ระดับ เสนอแนะให้มหาวิทยาลัยเพิ่มวิชาการประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ปฏิบัติงานค่านี้นี้มีเพียง ร้อยละ 50.73 ที่เป็นดังนี้
เนื่องจาก

ก. หอสมุดมีอัตราค่าจ้างบรรณารักษ์จำกัด บรรณารักษ์ต้อง
ทำงานมากกว่าหนึ่งหน้าที่ คือ ทำการสอนและงานบริการวิชาการต่าง ๆ เป็นเหตุ
ให้ไปไม่ทำงานประจำสัมพันธ์

ข. ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นความสำคัญ และไปให้การสนับสนุนงาน
การประชาสัมพันธ์เพียงพอ เป็นเหตุให้กิจการหอสมุดไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควรจะเป็น
ส่วนผู้ที่จัดทำงานค่านี้นี้ประสบปัญหาคานขาดบรรณารักษ์ที่ทำงานค่านี้นี้
โดยเฉพาะ ผู้ที่ประสบปัญหาคงกล่าวใจแก้ไขปัญหานี้ โดยใช่วิธีใหม่บรรณารักษ์ใน
ห้องสมุดควรที่จะรักษานโยบายไว้ และให้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์จัดทำงาน
การประชาสัมพันธ์ โดยให้บรรณารักษ์ควบคุมดูแลจัดทำอีกคนหนึ่ง วิธีการดังกล่าว
เป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและแก้ไขชั่วคราว ทั้งนี้เนื่องจากสาเหตุดังกล่าวไว้ใน
ตอนก่อน

3.11 งานการสอน ผู้ปฏิบัติงานค่านี้นี้มีร้อยละ 86.96 ทำงาน
บรรณารักษ์ควบคู่กับการสอนหรือปฏิบัติงานสอนแต่เพียงงานเดียว วิชาที่มีผู้สอนมากที่สุด
คือ วิชาวิธีใช้หนังสือและหอสมุด ร้อยละ 51.67 รองลงมาสอนวิชาอื่น ๆ ที่ไม่
เกี่ยวข้องกับวิชาทางบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 43.33 ที่เป็นดังนี้เนื่องจาก

ก. สถาบันที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ปฏิบัติงาน
อยู่ขาดแคลนผู้สอน เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยการศึกษาคองทรวงงาน งานบรรณารักษ์และ
สอน

ข. ผู้บริหารงานไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของงานของหอสมุด มีผู้บังคับบัญชา
จำนวนไม่มากนักคิดว่าบรรณารักษ์ให้ค่าที่เผด็จการสื่อไปให้สูญหายไปนั้น ดังนั้นผู้บังคับบัญชาจึง
มักจะวัดค่าใหม่บรรณารักษ์วิธีอื่นโดยสอยเท่ากับกรการอื่น ๆ

ค. ผู้ปฏิบัติงานสอนงานเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ในตำแหน่งดังกล่าวก่อน
บางครั้งขาดบรรณารักษศาสตร์ ภายหลังจากจบการศึกษามาถูกไปทำหน้าที่บรรณารักษ์

ในระหว่างที่เดินทางไปศึกษาแล้ว จึงต้องกลับไปทำงานที่เดิม เป็นเหตุให้สำเร็จ
การศึกษาที่ปฏิบัติงานสนใจความทรงบรรพารักษ์ศาสตร์น้อยมาก หันไปใส่ใจ
เรื่องอื่น

๖. ผู้บริหารงานศึกษานี้จึงควรวางแผนงานไม่ถูกต้อง ผู้บริหาร
มุ่งแต่ไปหาเฉพาะเฉพาะ คือ บัณฑิตงานขาดแคลนผู้สอน ไม่คำนึงถึงการกำหนดคนให้
ไปทำงานตามใจใคร่ก็ตาม ทำให้แผนปฏิบัติงานบรรพารักษ์ศาสตร์ของหน่วยงานสอนควบคู่กับ
งานบรรพารักษ์

๗. ผู้สำเร็จวิชาบรรพารักษ์ศาสตร์ทั้ง ๒ ระดับอยากเปลี่ยน
การบรรพารักษ์ไปทำการสอนเพียงงานเดียว จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีผู้ที่
ไปพลางงานที่ปฏิบัติงาน ร้อยละ 13.04 และอยากทำการสอนงานเดียว ร้อยละ 22.22

อันนี้ก็เป็นข้อเสียอีกอย่าง คือ อุดมศึกษา ชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา
นั้นกัน ทั้งนี้เพราะผู้สำเร็จวิชาบรรพารักษ์ศาสตร์ทั้ง ๒ ระดับ ปฏิบัติงานในวิทยาลัยครู
และมหาวิทยาลัยมากกว่าในระดับโรงเรียน ทั้งนี้เนื่องจากการทำงานเป็นบรรพารักษ์
หลังสอบโรงเรียนจะกองทำงานหนักมาก กล่าวคือชั่วโมงสอนมาก และยังคงทำงาน
ในหลังเลิกเรียน เช่น งานธุรการ ที่ปรึกษาฝ่ายกิจกรรมนักเรียนตามลำดับ ถึงที่
วัดครู ชิงช้า (วัดพร ชิงช้า, 2514 : 109) ใกล้เคียงพบว่า บรรพารักษ์
ในตมสมุทโรงเรียนรัฐบาล ทรวิสัย ในลพบุรีมีการทะเลาะกันไป เนื่องจาก
สภามหาวิทยาลัยและกองทำงานไปสนใจอื่น ๆ จึงจัดเรียงไว้ 4 อันดับ ดังนี้คือ

1. คนที่ธุรการ
2. เจ้าหน้าที่การเงิน
3. หัวหน้าแรงแจ้งโรงเรียน
4. กรพยาบาล

ส่วนผู้ที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยครูบางแห่ง เป็นบรรพารักษ์กันเกือบ ต้อง
ทำงานทุกอย่างในตมสภามหาวิทยาลัยและงานอื่น ๆ
(สุนทร แก้วฉาย, 2512 : 157) แต่ถึงอย่างไรก็ดี ยังมีผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยครู
มากกว่าสถาบันอื่น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากวิทยาลัยครูมีสิ่งซึ่งถือว่าใหม่มีมาปฏิบัติงาน รวมทั้ง

เป็นแหล่งที่มีอัตราการบรรณารักษะที่ทันสมัย เนื่องจากการเพิ่มวิเทศนิเทศขึ้นหลายแห่ง
ทำให้ผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติงานตามบรรณารักษะได้

4. ความคิดเห็นของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุธวิทยาต่อผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์
ทั้ง 2 ระดับ

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุธวิทยาเห็นว่าผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ
เป็นนักเรียนที่เก่ง ทั้งนี้อาจเนื่องจากลักษณะบรรณารักษะที่ก่อตัวจะเป็นผู้ที่รักหนังสือ รัก
การอ่าน รักการอ่านเรื่องทั่วไป มีชีวิตที่เรียบง่าย ห่วงใยถึงคนรอบข้าง โอกาสออกไปอ่านใน
ส่วนผู้สำเร็จระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุธวิทยาเห็นว่า
เพิ่มเติมว่า เป็นผู้ที่มีความรู้รอบด้าน มีความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ นอกเหนือจากสาขาวิชาและหน้าที่
ลักษณะการดำรงตนก็กล่าวถึงบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุธวิทยาเห็นว่าบัณฑิตทั้งนี้เนื่องจาก
ผู้สำเร็จระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะมีความรู้ที่กว้างขวางรอบคอบกว่าผู้สำเร็จการศึกษา
ตามปกติ จึงมีความพยายามในการทำงานให้ได้ดีเหมือนกัน โดยยินดีทำงานอื่น
นอกเหนือจากหน้าที่ที่ตนทำอยู่ และทำงานให้โดยที่กล้าหาญเต็มที่ แม้จะมีวุฒิใน
ระดับต่างกันอยู่ แต่โดยแท้จริงแล้วผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ 2 ระดับนี้ เรียน
วิชาบรรณารักษศาสตร์มาในระดับใกล้เคียงกัน แต่บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุธวิทยาพอใจ

การทำงานของผู้สำเร็จระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะมากกว่าผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิต
อาจเนื่องจากเหตุผลดังกล่าวแล้ว

ส่วนความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการ นั้นผู้สำเร็จการศึกษา
ทั้ง 2 ระดับอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากผู้จบการศึกษาระดับปริญญา
บรรณารักษะเป็นจำนวนมาก ควรรับภาระงานหนัก มีภารกิจหน้าที่ต่าง ๆ บางแห่ง
กองงานทุกด้านในหน่วยงานเดียว เป็นเหตุให้ความสามารถในการผลิตผลงานทาง
วิชาการน้อย ผลการทดลองกับ บัณฑิต บัณฑิต (บัณฑิต บัณฑิต, 2517 : 77)
โดยที่พบว่า บัณฑิตบัณฑิตเห็นว่า ผู้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตมีความสามารถในการ
ผลิตผลงานทางวิชาการ บัณฑิตอยู่ในระดับปานกลาง นอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวแล้ว

อาจแบ่งจากผู้สำเร็จวิทยามรรณารักษศาสตร์ไม่ได้แผนการทำงานค่านี้ในระหว่างที่ควรมากัก มหาวิทยาลัยควรจะได้เพิ่มการฝึกฝนให้มากขึ้น เพื่อให้มีความสามารถในการทำมากยิ่งขึ้น

5. ขอเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้สำเร็จวิทยามรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

5.1 ความสามารถในการทางด้านการวิชาการ มหาวิทยาลัยควรเน้นการลดเวลาจากต่างประเทศ โดยเพิ่มการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ จัดการปลูกฝังทัศนคติให้รักในอาชีพมรรณารักษณ์ เนื่องจากปัญหาที่ต้องการเปลี่ยนอาชีพจำนวนหนึ่ง เพราะทนต่อสภาพงานกลางแจ้งไม่ได้

5.2 ความสามารถในการวิจัย มหาวิทยาลัยควรเน้นในผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทในการวิจัยใบสละมันที่ตนสังกัดอยู่ เนื่องจากผู้จบการศึกษามานี้ทำงานด้านนี้ค่อนข้างมาก และต้องรับภาระหน้าที่หลายด้าน หรือในระหว่างที่ศึกษาไปสนใจด้านนี้ มหาวิทยาลัยเพื่อให้สำเร็จการศึกษามหาบัณฑิตเท่านั้น มหาวิทยาลัยควรปรับปรุงใบงานให้ดีขึ้น

5.3 ความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยควรเพิ่มเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารห้องสมุด ทั้งนี้เนื่องจากบรรณารักษ์ทุกคนจะต้องทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ จึงจำเป็นต้องรู้หลักการบริหารบุคคล หรือบริหารงานห้องสมุด เพื่อให้ปฏิบัติงานทั่วมาฝ่ายห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ขอเสนอแนะของผู้สำเร็จวิทยามรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ

6.1 การวัดผลของการสอนวิทยามรรณารักษศาสตร์เป็นรายวิชา มหาวิทยาลัยควรเพิ่มวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความรู้ทางด้านงานอาชีพมรรณารักษณ์ ตลอดจนเพิ่มเนื้อหาหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ที่จัดสอนให้มีความทันสมัยเนื่องจากเก็บจักสอนให้เพียงกว้าง ๆ ผู้จบการศึกษามานี้ไปปฏิบัติงานในสถานที่ใช้ความรู้วิทยามรรณารักษศาสตร์แตกต่างกัน ไม่ได้อีก ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยครู จึงประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน

มากกว่าผู้ทำงานในห้องสมุดโรงเรียน ทั้งที่ รัตพร ชิงช้าตา (รัตพร ชิงช้าตา, 2514 : 120) เสนอแนะว่าสถาบันผลิตบรรณารักษ์ ควรปรับปรุงการเรียนวิชา บรรณารักษศาสตร์ให้สมบูรณ์ขึ้น โดยให้ผู้ที่สำเร็จออกมาสามารถที่จะทำงานได้ด้วยดี ในงานเชิงปฏิบัติต่างๆ ที่สถาน

6.2 การศึกษา-อุปสรรคในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยควรจัดบริการ ข้าราชการเกี่ยวกับบรรณารักษ์ มีกิจกรรมเพื่อบริการ ตลอดจนวัดสัมฤทธิ์ผลหรือประเมินกัน ระหว่างผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ ระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุด แต่ละประเภท เพื่อทราบถึงแนวทางในการแก้ปัญหา จะเห็นว่าวิธีการที่ประหยัดและ สะดวก คือ การจัดบริการข่าวสารเกี่ยวกับบรรณารักษ์ ทั้งนี้อาจเนื่องจากผู้สำเร็จวิชา บรรณารักษศาสตร์ทั้ง 2 ระดับ มีภารกิจคงปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ไม่สามารถปลีกเวลา มารับการอบรมหรือสัมมนาได้เป็นเวลานาน ๆ จึงมีความประสงค์จะรับบริการดังกล่าว จากมหาวิทยาลัยมาก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหา-อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

ก. ขอเสนอขอแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา)

1. ควรจัดหลักสูตรการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ตามระดับห้องสมุด แต่ละประเภท ใจแก่ ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดประชาชน

2. ควรจัดวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเสริมอาชีพบรรณารักษ์ให้มีความ ชำนาญเฉพาะด้าน เช่น การประชาสัมพันธ์ การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การจัดทำบรรณานุกรม การจัดทำบรรณ นิทัศน์สิ่งพิมพ์ การให้บริการข่าวสารและเอกสาร การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ การส่งเสริมลักษณะการงานให้อานุกูลแบบ เป็นคน

๓. ขอเสนอแนะทางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. การให้ทุน^{๒๖}เรียน^{๒๗}วิชา^{๒๘}บรรณารักษ์^{๒๙}ศาสตร^{๓๐}ปี^{๓๑}โอกาส^{๓๒}ได้^{๓๓}เลือก^{๓๔}เรียน^{๓๕}วิชา^{๓๖}
ที่^{๓๗}เจริญ^{๓๘}ก้าวหน้า^{๓๙}บรรณารักษ์^{๔๐}โดย^{๔๑}เปิด^{๔๒}การ^{๔๓}สอน^{๔๔}วิชา^{๔๕}กัก^{๔๖}ตัว^{๔๗}เป็น^{๔๘}วิชา^{๔๙}เลือก^{๕๐}

2. ควรให้^๒โรงเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ฝึกหัดทำการวิจัยปัญหาง่าย ๆ
เพื่อเป็นแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์ และทำการวิจัยในห้องสมุดที่ตนปฏิบัติงานอยู่

ก. ขอเสนอแนะต่อผู้จำหน่ายบรรณารักษ์ว่าสตรีใน ๒ ระดับ

1. บรรณาธิการควรพยายามหาทางแก้ไขข้อบกพร่องที่เห็นกับปัญหาเข้าใจลักษณะงานของห้องสมุด เพื่อให้ได้มาซึ่งความสนับสนุนในการยกเลิกปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด

ง. ขอเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาการคิดคำนวณผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จปริญญาการศึกษา-
พยาบาลจิตเวช จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในแต่ละปีการศึกษา

2. ควรพิจารณาการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา
บรรดาศักดิ์ยศทั้ง 2 ระดับ จากวิทยาลัยวิชาการกักตัก (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)
ในวงศมณฑลประจวบคีรีขันธ์

3. กวรวัดมาเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา
มหาวิทยาลัย วิทยาลัยอาชีวศึกษา จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา และจากมหาวิทยาลัย-
ศรีนครินทรวิโรฒ

บรรณานุกรม

เจลีว พันธุ์ลีดา "วิชาการบริหารศาสตรระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย" วิทยาสาร มธ.

2 (2) : 10 กันยายน - ธันวาคม 2517.

ชนก ไชยศิริยะ การใช้บัตรรายการของนิสิต นักศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

ปริญฐานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2515, 168 หน้า.

บุญจิตต์ ณ ลำเลียง การสำรวจการทำงานของบัณฑิตทางการศึกษา ปีการศึกษา 2510

ปริญฐานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2513, 102 หน้า.

บุญชัย บุญวิรัตน์ การติดตามผลการปฏิบัติงานของบัณฑิตปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษาจาก

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2500 - 2515 : ทัศนคติของผู้บังคับบัญชา

และผู้ร่วมงาน ปริญฐานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2517, 93 หน้า.

ประเสริฐ ภูจันทิก การติดตามผลการปฏิบัติงานของบัณฑิตปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษาจาก

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2500 - 2515 : การประเมินค่าตนเอง

ปริญฐานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2517, 119 หน้า.

ภาวิณี อริยกุลกาญจน์ การติดตามผลบัณฑิตทางแพทยศาสตร์ ปริญฐานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2515, 94 หน้า.

บุพา อุดมศักดิ์ "ข้อคิดในการติดตามผลบัณฑิตเพื่อปรับปรุงหลักสูตร" วารสารสภาการศึกษา

แห่งชาติ 7 (4) : 13 - 14 พฤศจิกายน 2515.

รัตพร ชิงชาตา การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกองโรงเรียนรัฐบาล

ปริญฐานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2514, 230 หน้า.

ล้วน สายยศ และ อังคณา ตันติรัตนานนท์ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช 2515, 276 หน้า.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น ไทยวัฒนาพานิช 2510, 142 หน้า.

สุนทร แก้วลาย "การเรียนบรรณารักษศาสตร์ ณ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร" วารสารห้องสมุด 16 (5) : 398 - 408 กันยายน - ตุลาคม 2515.

สุรพันธ์ ยันต์ทอง "ความคิดเห็นบางประการเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน" สาระวิทยา 1 (1) : 90 - 93 ธันวาคม 2517.

เสริมจิต ชูพินิจ การสำรวจการทำงานของบัณฑิตสาขาวิชาบริการการศึกษา ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2513, 185 หน้า.

อัมพร บัณฑิต และ นนทนา เผือกผอง การจัดและบริหารงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2515, 500 หน้า.

Alciatore, Robert T., and Ekert, Ruth E., Minnesota Ph.D. & Evaluate Their Training, A Study of the Relationship of Various Ph.D. Programs to Later Career Services and Satisfaction, University of Minnesota, October, 1968. (Citing การติดตามผลบัณฑิตทางแพทยศาสตร์ พญาเพชรของ ภาวินี อริยกุลกาญจน์)

Booth, Edward McFarland, "A Follow - up Study of Alumni who Completed Doctoral programs in the College of Education at the University of Georgia, " Dissertation Abstracts, 31 (12) : 644 - A, June, 1971.

"Close Entry" in Encyclopaedia of Librarianship, 3 rd. rev. ed., edited by Thomas Landau, Bowes & Bowes , London, 1966, pp. 109-110

"Open Entry" in Encyclopaedia of Librarianship, 3 rd. rev. ed. edited by Thomas Landau, Bowes & Bowes , London, 1966, p. 331.

Redovich, Dennis W., "A Study of the Graduates and the Graduate Programs in Education at Marquette University Based on A Follow - up Study of Its Graduates for the years 1960 to 1970," Dissertation Abstracts, 32: 174 - A, July, 1972.

Robert, Norman, "Graduates in Academic Libraries : A Survey of past Students of the post - graduate School of Librarianship and Information Science, Sheffield University, 1964/65 - 1970/71," Journal Librarianship, 5 (2) : 97 - 115, April, 1973.

Sanctis, Vincent De, "A Follow - up Study of Ed. D. Graduates from the Department of Educational Administration and Supervision at Rutgers University, the State University of New Jersey 1949 1969," Dissertation Abstracts, 31 (7) : 3203 - A, January, 1971.

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามผู้สำเร็จ กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)

และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘

เรียน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นางสาว อลิษา กิตติประสาร เป็นนิสิตปริญญาโท
สาขาบรรณารักษศาสตร์ ปีที่ ๒ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้หนึ่งของการมาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เรื่อง การติดตามผล-
การปฏิบัติงานของผู้สำเร็จปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ และผู้สำเร็จ
ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ปีการศึกษา
๒๕๐๘ - ๒๕๑๖

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

อาจารย์บุญสม กานสัจวร ประธาน

อาจารย์บุญศรี ไพรัตน์ กรรมการ

สิ่งที่นิติโครขอความอนุเคราะห์คือ ขอความร่วมมือในการตอบและส่งแบบสอบถาม

กลับคืนมา

มหาวิทยาลัยจะรู้สึกเป็นพระคุณอย่างสูงในความช่วยเหลือ อนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่าน
จะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์กานดา ณ ถลาง)

กรรมการ , เลขานุการคณะกรรมการควบคุมการศึกษาในระดับปริญญาชั้นสูง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ก.ท.11

กุมภาพันธ์ 2518

เรื่อง ขอความช่วยเหลือในการตอบแบบสอบถามเพื่อการศึกษาค้นคว้า

เรียน

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำการศึกษาค้นคว้า เรื่อง "การศึกษามนุษยวิทยา
ของผู้นำ รัฐบาลการศึกษาแห่งชาติ วิชาบรรณารักษศาสตร์และผู้นำ รัฐบาลนี้บัณฑิตชั้นสูง
วิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ จากวิทยาลัยวิชาการศึกษาปีการศึกษา 2508 - 2516" เพื่อเป็น
ส่วนประกอบสำคัญของการศึกษาชั้นปริญญาโทของข้าพเจ้า โดยได้ออกแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้
เป็นเครื่องมือส่วนหนึ่งในการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คำตอบของท่านจะมีผล
ประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าและส่งผลต่อการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขคุณภาพผู้นำ รัฐบาล
บรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) ให้เหมาะสมกับการ
ปฏิบัติงานในห้องสมุดต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น เป็นอย่างมาก

การศึกษาค้นคว้าในเรื่องนี้จะมิอาจบรรลุผลได้หากปราศจากข้อมูลคำตอบ
ที่ถูกต้องตรงกับความจริงจากท่าน ดังนั้นข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านให้ช่วยตอบ
แบบสอบถามทุกข้ออย่างสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้บรรลุผลสำเร็จ
ตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ข้าพเจ้าจะส่งจดหมายตอบรายบุคคลของท่านไว้เป็นความลับไม่มีการ
เปิดเผยข้อมูลตอบแต่อย่างใดทั้งสิ้น และขอได้โปรดส่งแบบสอบถามที่ท่านได้ตอบนั้นกลับคืนให้
ข้าพเจ้าโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ (ภายในวันที่ มีนาคม 2518 นี้จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง)
ข้าพเจ้าหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณ
ล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางลลิตา กิตติประสาร)

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถามผู้สำเร็จ กศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์)

และผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ

บรรณารักษศาสตร์

เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์ และผู้สำเร็จประกาศนียบัตร
ชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา
ปีการศึกษา 2508 - 2516

แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน เป็นการสอบถามเกี่ยวกับงานที่ท่านปฏิบัติอยู่
ขอให้ท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามเฉพาะงานที่ท่านปฏิบัติอยู่ให้สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่ท่าน
จะทำได้ คำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ อันจะส่ง
ผลต่อการพิจารณาปรับปรุงคุณภาพของผู้สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในห้องสมุดต่าง ๆ

แบบสอบถามตอนที่ 1 ข้อมูลและสภาพการปฏิบัติงานของท่าน

โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง () หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง
ตามความเป็นจริง

- | | | |
|-------------------|--------------|----------------------------|
| 1. เพศ | () ชาย | () หญิง |
| 2. อายุ | () 20-25 ปี | () 41-45 ปี |
| | () 26-30 ปี | () 46-50 ปี |
| | () 31-35 ปี | () 50 ปีขึ้นไป |
| | () 36-40 ปี | |
| 3. สถานภาพการสมรส | () โสด | () หย่า |
| | () สมรส | () อื่นๆ (โปรดระบุ) |

- 4.ปีการศึกษาที่สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์.....
- 5.ปีการศึกษาที่สำเร็จ กศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์)
- 6.วุฒิ ^{ทาง}ครูหรือวุฒิอื่นก่อนเข้ารับการศึกษา กศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์)
และหรือประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์
- 7.วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ก่อนเข้าศึกษา กศ.ม.(บรรณารักษศาสตร์) และ
หรือประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์
() มี (โปรดระบุ)
() ไม่มี
- 8.วุฒิทางครูหรือวุฒิอื่นในปัจจุบัน (โปรดระบุ)
- 9.ชื่อสถานที่ทำงาน สังกัดกรม.....
กระทรวงหรือทบวง
- 10.ประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบ
เท่า ปี
- 11.ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด ปี
- 12.อายุราชการหรือระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ปี
- 13.ภารกิจหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
() ทำหน้าที่บรรณารักษ์
() ทำหน้าที่สอน
() ทำหน้าที่อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- 14.ภายหลังจากที่ท่านสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ท่านคิดว่า
ท่านจะประกอบอาชีพ
() เป็นบรรณารักษ์ต่อไป
() จะเปลี่ยนอาชีพใหม่ เป็น (โปรดระบุ)
เพราะ

หมายเหตุ แบบสอบถามข้อต่อไปี้ ถ้าท่านไม่ได้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์และหรืองานสอน
เลย ไม่ต้องตอบแบบสอบถามตั้งแต่ข้อ 15 เป็นต้นไปจนกระทั่งหมดแบบ
สอบถาม

15. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่มีต่องานบรรณารักษ์ เป็นอย่างไร

- () เป็นงานธุรการ
- () เป็นงานวิชาการ
- () เป็นงานทั้งธุรการและวิชาการ
- () เป็นงานที่เอาใครก็ได้มาฝึให้เกิดความชำนาญ ไม่จำเป็นจะต้อง

เราผู้จบการศึกษาคำนนี้โดยตรง

- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

16. ปัจจุบันท่านทำงานห้องสมุดในหน้าที่ใด (โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน
ช่องที่บอกลักษณะคำตอบตรงความเป็นจริง ตามเกณฑ์ต่อไปนี้ และอาจตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ช่อง 1 หมายถึง งานที่ท่านมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง (งานหลัก)
 ช่อง 2 หมายถึง งานที่ท่านได้รับมอบให้ช่วยเหลือเป็นครั้งคราว (งานครั้งคราว)
 ช่อง 3 หมายถึง ข้อชี้แจงหรือรายละเอียดของช่องที่ 1 และ 2 (ถ้ามี)

	งานหลัก	งานครั้งคราว	หมายเหตุ
	1	2	3
16.1 หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด			
16.2 งานแผนกเทคนิค			
- การเลือกและจัดหาหนังสือ			
- การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ			
-วารสารและหนังสือพิมพ์			
-การรักษาและซ่อมหนังสือ			
-อื่น ๆ (โปรดระบุ) ...			

แบบสอบถามตอนที่ 2

ขอให้ท่านพิจารณาถึงงานในแผนกที่ท่านปฏิบัติงานอยู่แล้วกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่บอกลักษณะคำตอบตามความเป็นจริงหรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเติมค่าหรือข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้ โดยเขียนหมายเลข 1 , 2 , 3 , ... ลงใน () หน้าข้อความนั้น ๆ ตามอันดับความสำคัญของงานที่ปฏิบัติ

หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด

1. ในฐานะที่เป็นหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด ท่านมีงานที่ต้องจัดทำเป็นการเฉพาะตัวหรือไม่

() ไม่มี ทำเองทั้งหมด เพราะห้องสมุดมีบรรณารักษ์คนเดียวเท่านั้น

() มี อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() การเงินและงบประมาณ

() งานบริหารงานบุคคล

() งานอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

2. ในการบริหารงานห้องสมุดของท่าน ท่านมีภารกิจสำคัญ ๆ อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดจัด อันดับความสำคัญ)

() แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด

() ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แต่ละหน่วยหรือแต่ละคนที่ปฏิบัติ

งานได้ทราบว่า ผู้อื่นกำลังทำอะไรบ้าง

() ติดต่อกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ของห้องสมุด

() ติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุด

() รับฟังการร้องทุกข์ต่าง ๆ ของผู้ใช้ห้องสมุด

- () ให้คำตอบทางวิชาการหรือเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุด โดย
- () ตอบจดหมายให้คำแนะนำบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ
 - () ตอบแบบสอบถามและหรือข้อมูลทางสถิติ
 - () กำหนดงานที่จะจัดทำเมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสม
 - () จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชา

3. ท่านมีวิธีการอะไรบ้างที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยในการบริหารงานให้ดำเนินไปได้ด้วยดี

- () ไม่มี
- () มี อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่เป็นประจำ
 - () จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด
 - () วางโครงการและริเริ่มกิจการใหม่
 - () จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพิมพ์แจกหรือปิดประกาศให้ทราบทั่วกัน
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ในการดำเนินงานห้องสมุด ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคบ้างหรือไม่

- () ไม่มี
- () มี อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อและโปรดจัดลำดับความสำคัญ)
 - () ขาดกำลังคน และท่านแก้ปัญหาอย่างไร
 - () ไม่แก้ไขเลย เพราะ
 -
 - () แก้ไข โดยวิธีใด (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)
 - () จัดหานักเรียนและหรือนิสิตช่วยงานห้องสมุด
 - () เปิดทำงานในวันหยุดเป็นพิเศษ
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

() ขาดงบประมาณสนับสนุนที่แน่นอน และท่านแก้ปัญหาอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ

.....

() แก้ไข โดยวิธีใด (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ใช้วิธีการอื่น ๆ หาเงินสนับสนุนนอกเหนือจาก
เงินงบประมาณ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

() ไม่ได้รับความร่วมมือจากแผนกการต่าง ๆ และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ

.....

() แก้ไข โดยวิธีใด (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() พยายามสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องใน
แผนกการต่าง ๆ

(() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

() ไม่มีความรู้ในงานที่จัดทำในฐานะหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด คำน

() การเงินและงบประมาณ

() การบริหารงานบุคคล

() งานอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ

.....

๐ . (๗)
() แก๊ซ โดยวิธีใด (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ศึกษาระเบียบงานธุรการต่างๆ ด้วยตนเอง

() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

() ปัญหาและอุปสรรคอื่น ๆ (โปรดระบุ พร้อมทั้งชี้แจงด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

การเลือกและจัดหา

1. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติจริงๆ ของแผนกเลือกและจัดหา มีอำนาจหน้าที่ในการเลือกและจัดหาอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() หนังสือ () วัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ในห้องสมุด

() วารสารและหนังสือพิมพ์ () อื่นๆ (โปรดระบุ)

() เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

() วัสดุไม้ตีพิมพ์

2. ท่านจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() การสั่งซื้อ () การแลกเปลี่ยน

() การขอรับบริจาค () อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

3. คู่มือที่ช่วยท่านในการเลือกและจัดหา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() บรรณพิภพ

() รายการหนังสือที่สำนักพิมพ์ต่างๆ ส่งมา

- () BIP : Book In Print
- () CBI : Cumulative Book Index
- () คอลัมน์วิจารณ์หนังสือในวารสารต่างๆ
- () รายการวิจารณ์จากวิทยุและโทรทัศน์
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)

4. ท่านจัดทำคู่มือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการเลือกและจัดหาอย่างไร

- () ไม่ได้ทำ
- () ทำ โดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () จัดทำรายชื่อสถานที่ที่ร้านจำหน่ายหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดจำเป็นต้องติดต่อ
 - () จัดทำรายชื่อหนังสือเก่าและหนังสือเฉพาะวิชาที่หายาก
 - () จัดทำรายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อ
 - () จัดรายการหนังสือที่สำนักพิมพ์ส่งมาให้ตามลำดับชื่อของสำนักพิมพ์
 - () จัดทำคู่มืออื่นๆ (โปรดระบุ)

5. ในการเลือกและจัดหาวัสดุต่างๆนั้น ใครเป็นผู้เสนอแนะหรือกำหนด

(ตอบได้มากกว่า 1 และโปรดลำดับความสำคัญ)

- () ผู้สอนเสนอ
- () บรรณารักษ์และผู้สอนร่วมกันกำหนด
- () บรรณารักษ์กำหนดเอง
- () ผู้ใช้ห้องสมุดเสนอ
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)

6. ท่านให้โอกาสผู้ใช้ห้องสมุดมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหาหรือไม่

() ไม่ให้โอกาส

() ให้โอกาส โดยวิธี

() ให้เขียนสมุดแนะนำการสั่งซื้อ

() ให้เขียนบัตรสำหรับสั่งซื้อ

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

7. ท่านมีส่วนร่วมในการเลือกและจัดหาอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

() เป็นผู้กำหนดนโยบายและดำเนินการในการเลือกและจัดหาวัสดุต่างๆ

() เป็นผู้ดำเนินงานทุกด้าน ทั้งด้านเทคนิคและการสั่งซื้อ

() เป็นผู้ทำงานด้านเทคนิค ส่วนการสั่งซื้อจัดทำเป็นครั้งคราว

() เป็นผู้ทำการสั่งซื้อเพียงอย่างเดียว

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

8. ในกรณีงบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการจัดหาวัสดุต่างๆเข้าห้องสมุด ท่านมีวิธีการสนับสนุนการจัดหาอย่างใดบ้าง

() ไม่ได้ทำ

() ทำ โดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() หารายได้จากส่วนลดการขายหนังสือเป็นครั้งคราว

() หารายได้จากการขายสิ่งของที่ห้องสมุดได้รับบริจาค

(Rummage Sale)

() จัดวันห้องสมุดหรือวันอุทิศหนังสือให้ห้องสมุด

() เรียกว่าวัสดุต่างๆ เข้าห้องสมุด

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

9. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เข้าห้องสมุดอย่างสม่ำเสมออย่างไร

() ไม่จัด

() จัด โดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() เล่าเรื่องจากหนังสือ

() ทำแบบรณนิตน์สังเขป

() การวิจารณ์หนังสือ

() การทนายปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ

() จัดรายการปาฐกถา อภิปราย โต้ว่าที่

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

10. ในการเลือกและจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดให้ใดซึ่งวัสดุทันสมัยตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ท่านได้จัดทำอะไรอีกหรือไม่

() ไม่จัดทำ

() ทำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() สำรวจจำนวนหนังสือและรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์แต่ละเรื่อง จากบัตรรายการและชั้นหนังสือ

() เลือกหนังสือซ้ำราคาจำหน่ายออกตามระเบียบทุกปี

() จัดซื้อหนังสือที่พิมพ์ฉบับใหม่เพิ่มเติมจากหนังสือที่มีอยู่เดิมหรือทดแทนที่หนังสือที่จำหน่ายออก

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

11. ในการเลือกและจัดหา ท่านประสบปัญหาหรือไม่

() ไม่มี

() มี อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ โปรดลำดับความสำคัญ)

() งบประมาณมีจำกัดและน้อยมาก

และท่านแก้ปัญหาอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() หาวิธีการสนับสนุนดังกล่าวไว้ในข้อ ๘

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

() ขาดการประสานงานระหว่างผู้สอนกับบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา
และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() พยายามสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
กับการเลือกและจัดหา

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

() แหล่งหรือตลาดวัสดุในห้องยังไม่เป็นรูปตลาดที่ดีพอ
และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ

.....

() แก้ไขโดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ให้แหล่งหรือตลาดวัสดุในส่วนกลางเป็นผู้จัดหา
วัสดุที่ต้องการให้

() ให้แหล่งหรือตลาดวัสดุในชุมชนนั้น เป็นตัวแทน
จัดหาวัสดุที่ต้องการให้

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

() หากกำลังเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ขอความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์ท่านอื่นๆ มา
ช่วยเหลือเป็นบางครั้ง

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

() ปัญหาและอุปสรรคท่านอื่นๆ (โปรดระบุ พร้อมทั้งวิธีแก้ไขด้วย)

.....

.....

.....

การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

1. ในการทำบัตรรายการ ท่านจัดทำรายการในท่านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ โปรดลำดับความสำคัญ)

() ทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย () ทำบัตรรายการวารสาร

() ทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ () ทำบัตรรายการจุลสาร

() ทำรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง () ทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ

2. ท่านจัดทำรายการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ทำบัตรร่าง 1 บัตรแล้วจึงพิมพ์เป็นบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตร
หัวเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

() ทำบัตรเพิ่มอื่นๆ ได้แก่ () บัตรโยง

() บัตรจำแนก

() ทำบัตรหลักฐาน ใต้แก่

() บัตรหลักฐานชื่อผู้แต่ง

() บัตรหลักฐานหัวเรื่อง

() ทำวิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

3. ในการจัดทำบัตรรายการ ท่านมีหลักเกณฑ์ในการจัดทำอย่างไร

() ลงรายละเอียดต่างๆในบัตรรายการให้ครบทุกตอนตามหลักเกณฑ์ในการจัดทำบัตรรายการ

() เลือกลงเฉพาะส่วนที่สำคัญเท่านั้น ส่วนที่ไม่ได้ลงในบัตรรายการให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความเหล่านั้นด้วย (ตอบได้มากกว่า 1)

() เลขหนังสือ () ส่วนขยาย (note)

() ปีที่ผู้แต่งเกิดและตาย () อื่นๆ (โปรดระบุ)

() ชื่อผู้วาดภาพประกอบ

() ทำบัตรรายการแบบ "บัตรเปิด"

() ทำบัตรรายการแบบ "บัตรปิด"

4. คู่มือที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ท่านในการจัดทำบัตรรายการ (ตอบได้มากกว่า 1)

() Dewey Decimal Classification พิมพ์ครั้งที่

() Sear's List of Subject พิมพ์ครั้งที่

() แผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมและบรรณานุกรม

() คู่มือการให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทยฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

() คู่มืออื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

5. คู่มือต่างๆ ที่ช่วยในการจัดทำบัตรรายการตามข้อ 4 นั้น ท่านใช้อย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ตรวจสอบว่าตรงกับเรื่องที่ทำอยู่แล้วคัดลอกตามคู่มือเลย
- () คัดแปลงและปรับปรุงคู่มือบางอย่างให้เข้ากับสภาพของห้องสมุด
 - () กำหนดการให้เลขหมู่หนังสือบางประเภท
 - () กำหนดหัวเรื่องชั้นใหม่
 - () อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

6. บริการพิเศษที่แผนกจัดทำบัตรรายการจัดขึ้นมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า
1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

- () ทำรายชื่อหนังสือใหม่
- () พิมพ์หัวเรื่องใหม่ที่ทำเพิ่มขึ้นแต่ละเดือน
- () ผลิตภัณฑ์รายการเพื่อขายหรือแลกเปลี่ยนกันระหว่างห้องสมุดใน
โครงการต่างๆ
- () แนะนำหนังสือระหว่างการทำบัตรรายการให้ผู้อื่นทราบ
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

7. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดเตรียมหนังสือออกให้ยืมอย่างไร (ตอบได้มาก
กว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

- () จัดลำดับขั้นตอนของงานการเตรียมหนังสือให้เหมาะสมกับกำลัง
คนที่มีอยู่
- () ให้คำแนะนำในการพิมพ์บัตรรายการ
- () ให้คำแนะนำในงานการเตรียมหนังสือ
- () ช่วยเหลือในการจัดเตรียมหนังสือออกเป็นครั้งคราว
- () เป็นผู้จัดเตรียมหนังสือออกด้วยตนเองทั้งหมด
- () เป็นผู้ตรวจสอบขั้นตอนการเตรียมหนังสือออกให้ถูกต้อง

8. ในการจัดทำบรรณารายการ ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคบ้างหรือไม่

() ไม่มี

() มี อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ โปรดลำดับความสำคัญ)

() ขาดผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำบรรณารายการหนังสือวิชาการ
ที่ลึกซึ้ง และท่านแก้ปัญหาอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() สอบถามผู้เชี่ยวชาญแต่ละวิชา เพื่อช่วยให้
การจัดทำบรรณารายการทำได้ถูกต้อง

() เชิญผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้านบอกขอบเขตของ
หนังสือแต่ละเล่ม

() ศึกษาและค้นคว้าการจัดทำบรรณารายการเพิ่ม
เติมด้วยตนเอง

() ศึกษาเพิ่มเติมในสถานศึกษาเพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

() บรรณารักษ์ มีจำนวนไม่เพียงพอกับหนังสือที่จัดทำ
และท่านแก้ปัญหาอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้าหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ทำงานล่วงเวลาและหรือทำในวันหยุด

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

() ชาติคู่มือที่ทันสมัยและมีจำนวนไม่เพียงพอในการจัดทำ
บัตรรายการ และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาสั่งซื้อคู่มือที่ต้องการ

() ใช้บริการยืมคู่มือที่ต้องการใช้จากห้องสมุด
อื่นในระหว่างที่รอสั่งซื้อคู่มือนั้น

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

() ปัญหาและอุปสรรคด้านอื่นๆ (โปรดระบุ พร้อมทั้งวิธีแก้ไข)

.....

.....

.....

.....

วารสารและหนังสือพิมพ์

1. ท่านมีการลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานหรือไม่

() มี

() ไม่มี เพราะ.....

.....

2. ในการขอรับวารสารและหนังสือพิมพ์ต่างๆท่านมีหลักเกณฑ์ในการขอรับ
อย่างไร

() ไม่มีหลักเกณฑ์

() มีหลักเกณฑ์ (----ต่อหน้าถัดไป-----)

2. () มีหลักเกณฑ์ โดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับ

ความสำคัญ)

() สรรวจความต้องการ ความสนใจของผู้ใช้ ห้องสมุด

() พิจารณามาตรฐานและคุณค่าของสิ่งพิมพ์เป็นเกณฑ์

() บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดเอง

() ใช้ความรู้จากวิชาที่เรียนมา (โปรดระบุชื่อวิชา) ..

.....

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

3. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดทำเครื่องอ่านความสะดวกในการใช้วารสารหรือไม่

() ไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำ

() ทำ โดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() จัดทำรายชื่วารสารที่มีอยู่ทั้งหมดในห้องสมุด

() จัดทำรายชื่วารสารที่รับใหม่ในแต่ละปี

() จัดทำบรรณนิสารสาร

() จัดทำวารสารเย็บเล่ม

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

4. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดวารสารและหนังสือพิมพ์ด้านใดอีกบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

() ร่วมในการเลือกและจัดหาทั้งแบบเลือกและจัดหา

() จัดทำงานด้วยตนเองทั้งหมด

() เป็นผู้ตรวจสอบการจัดทำหลักฐานวารสารและหนังสือพิมพ์

() เป็นผู้ตรวจสอบการจัดทำเครื่องอ่านความสะดวกในการใช้
วารสารบางด้าน

5. เพื่อให้วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นที่สนใจของผู้ใช้ทุกฉบับ ท่านจัดทำอย่างไร

() ไม่จัดทำ

() ทำ โดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() จัดทำกฤตภาค () เลิกบอกรับวารสารที่ไม่

() อื่นๆ (โปรดระบุ) มีประโยชน์

.....

6. ท่านจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงแล้วอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1)

() โดยเก็บเล่มวารสารฉบับล่วงแล้วในแต่ละปี

() โดยเก็บเล่มหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงแล้วในแต่ละปี

() รวบรวมวารสารฉบับล่วงแล้วแยกไว้เป็นปีๆ

() รวบรวมหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงแล้วแยกเป็นรายเดือนและรายปี

() รวบรวมหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงแล้วเป็นระยะเวลานานๆ แล้วขอ
อนุมัติขายหรือจำหน่าย

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

7. การดำเนินงานของแผนกวารสารและหนังสือพิมพ์ ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคหรือไม่

() ไม่มี

() มี อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อและโปรดลำดับความสำคัญ)

() ขาดกำลังคน และท่านแก้ปัญหาอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ใช้นักเรียนและหรือนิสิตช่วยงานห้องสมุด

() ทำงานล่วงเวลาและหรือทำพิเศษในวันหยุด

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

() ขาดเงินงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ใช้วิธีการหาเงินจากแหล่งอื่นๆ เพื่อจัดซื้อวารสาร และหนังสือพิมพ์

() ขอบริจาวารสารและหนังสือพิมพ์จากผู้ที่รับเป็น ประจำและอ่านเสร็จแล้ว

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

() วารสารขาดหายไปเป็นบางเล่ม และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ใช้บริการยืมวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีผู้ต้องการใช้ แต่ขาดหายไปหรือไม่มีจากห้องสมุดอื่นๆ

() พยายามหาวารสารที่ขาดหายไปด้วยวิธีแลกเปลี่ยน สิ่งซื้อ และหรือขอบริจาคจากแหล่งต่างๆ

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

() ผู้ใช้บางคนจับจองวารสารและหรือหนังสือพิมพ์ไว้อ่านเพียงผู้เดียว และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ขั้ววารสารและหนังสือพิมพ์อื่นๆ มากกว่า 1 ฉบับ

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

() วารสารถูกฉีก ตัดขาด หายไปเป็นบางหน้า และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() เปิดบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ให้ยืม

() จัดบริการถ่ายเอกสาร

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

() ปัญหาและอุปสรรคด้านอื่นๆ (โปรดระบุ พร้อมทั้งวิธีแก้ไขด้วย)

.....

.....

.....

.....

การเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ

๑. ๑.๑ ท่านมีวิธีการเก็บรักษาหนังสือหรือไม่

() ไม่มี เพราะ.....

.....

() มี ทำโดยวิธี ๑ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ทาสีจุ่มลง (Dummy) แทนหนังสือที่หายาก

() เข้าเล่มหนังสือใหม่

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

1. ท่านมีการซ่อมหนังสือหรือไม่

() ไม่มี เพราะ.....

.....

() มี

2. ท่านมีส่วนในการเก็บรักษาหนังสือและซ่อมหนังสืออย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

() ออมรมดูแลและตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ทำการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ

() ดำเนินงานในการจัดเก็บรักษาและซ่อมหนังสือทุกขั้นตอนด้วยตนเอง

() เป็นผู้ช่วยเก็บรักษาซ่อมแซมของต่างๆ

3. ท่านจัดทำคู่มืออำนวยความสะดวกในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือหรือไม่

() ไม่ทำ

() ทำ โดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() จัดทำคู่มือการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

4. ในการเก็บรักษาและซ่อมหนังสือ ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคหรือไม่

() ไม่มี

() มี อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ขาดกำลังคน และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ฝึกให้เรียนหรือนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดให้ซ่อมหนังสือจนมีความชำนาญ

() ขอความร่วมมือจากผู้ใดของสมุดที่พิมพ์หนังสือชำรุดไปซ่อมให้เป็นบางครั้ง

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

,

() หนังสือที่จะต้องรวมมีจำนวนมาก ไม่สามารถขอมได้ทั้งหมดที่
และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() เปิดทำงานในวันหยุดเป็นพิเศษ

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

() ปัญหาและอุปสรรคด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ พร้อมทั้งวิธีแก้ไข)

.....

.....

.....

.....

บริการจ่าย - รับ วัสดุของมูล

1. ในแผนกบริการได้ยืมวัสดุต่างๆ ท่านได้ยืมวัสดุประเภทใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() หนังสือ () เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ

() วารสารและหนังสือพิมพ์ () วัสดุไม้ตีพิมพ์

2. ในการอำนวยความสะดวกต่อการยืมวัสดุต่างๆ ท่านจำทำสิ่งใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() จัดทำระเบียบในการยืมวัสดุต่างๆ แจ้งไว้ที่โต๊ะจ่าย - รับ

() ออกใบแทนรับคืนวัสดุต่างๆ เมื่อผู้ยืมไม่ได้อำนาจประจำตัวมา

() จัดบริการจองหนังสือธรรมภาที่ผู้ยืมยังไม่ได้อำนาจ

() จัดบริการหนังสือได้ยืมพิเศษชั่วคราวสำหรับวิชาใดวิชา

หนึ่ง (Reserve)

- () จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- () จัดบริการช่วยค้นหาหนังสือที่มีใ้ค้ยืมบนชั้น
- () จัดดำเนินการทวงวัสดุต่างๆที่ผู้ยืมไม่ส่งคืน
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

3. ท่านมีหลักเกณฑ์ในการให้ยืมอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () บริการแก่บุคคลทั่วไปที่เป็นสมาชิก
- () บริการเฉพาะผู้ที่อยู่ในสถาบันนั้น บุคคลภายนอกจะต้องให้บรรณารักษ์พิจารณาเป็นรายๆ ไป
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

4. ท่านมีส่วนร่วมในแผนกบริการให้ยืมวัสดุต่างๆ เพียงใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () เป็นผู้ชี้แจงระเบียบเกี่ยวกับการยืมวัสดุให้ผู้ยืมทราบเป็นครั้งคราว
- () เป็นผู้ทำงานด้วยตนเองทุกอย่างเป็นบางครั้ง
- () ดูแลควบคุมและตรวจสอบการให้บริการยืมและคืนวัสดุต่างๆ

5. ในการจัด "หนังสือยืมพิเศษชั่วคราวสำหรับวิชาใดวิชาหนึ่ง" (Reserve)

นั้น ใครเป็นผู้กำหนด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

- () ผู้สอน
- () บรรณารักษ์ร่วมกับผู้สอน
- () ผู้ใช้ห้องสมุด
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)
- () บรรณารักษ์

.....

6. ในแผนกให้ยืมวัสดุต่างๆ ท่านประสบปัญหาแลอุปสรรคหรือไม่

- () ไม่มี

() มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

() ผู้ยืมไม่ส่งวัสดุต่างๆคืนตามกำหนด และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....
.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ให้เสียเงินค่าเกินกำหนด

() ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....
.....
.....

() หนังสือหายเป็นจำนวนมาก และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....
.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() จัดหาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้ใจหองสมุดก่อนออกไป

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....
.....
.....

() การอำนวยความสะดวกกล่าวไว้ในข้อ 2 ไม่ทันภายใน

ในระยะเวลาวันหนึ่งๆ และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....
.....

() แก้อั้ว โคขวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ทำงานล่วงเวลา

() ให้เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถมากำเนิน
งานแทน

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

() ขาคกำลังเจ้าหน้าที่ และท่านแก้อั้วอย่างไร

() ไม่แก้อั้วเลย เพราะ.....

.....

() แก้อั้ว โคขวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับ
ความสำคัญ)

() ให้นักเรียนและหรือนักศึกษาช่วยงาน
ห้องสมุดทำงานแผนกนี้

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

() ปัญหาและอุปสรรคด้านอื่นๆ (โปรดระบุ พร้อมทั้งวิธี -
แก้อั้วด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

1. ท่านจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหรือไม่

() ไม่ได้จัดทำ เพราะ.....

.....

() จัดทำ

() จัดทำ แต่ไม่เป็นทางการ

2. ท่านมีหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

() แนะนำแหล่งข้อมูลคำตอบที่ดีที่สุดในห้องสมุดและจากแหล่งอื่นๆ

() หาข้อมูลต่างๆให้ผู้ถามทราบด้วยตนเอง

() คิดถามผลผู้ให้บริการว่า ได้รับความพอใจหรือไม่

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

3. ท่านรวบรวมเก็บหลักฐานในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
หรือไม่

() ไม่ได้รวบรวม เพราะ.....

.....

() รวบรวมโดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() เก็บสถิติคำถามเกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิง

() แยกประเภทคำถามในแต่ละวันหรือแต่ละอาทิตย์

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

4. ท่าน จัดทำคู่มือที่ให้ความสะดวกในการให้บริการตอบคำถามหรือไม่

() ไม่ได้ทำ เพราะ.....

.....

() ทำ โดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() ทำบัตรบันทึกคำถามและคำตอบ

() ทำรายการบอกแหล่งหนังสือที่ห้องสมุดไม่มี

() ทำคู่มืออื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

5. บริการที่จัดเป็นประจำในงานของแผนกนี้ มีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1)

() ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ที่ไม่เคยใช้บริการ

() ช่วยค้นหาหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการใช้

() ให้คำแนะนำปัญหาทั่วไป

() ให้คำแนะนำปัญหาที่เฉพาะเจาะจงลงไป

() บริการจัดทำบรรณานุกรม

() บริการจัดทำบทคัดย่อ

() บริการถ่ายเอกสาร

() จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

() จัดกล่องรับคำถาม

() จัดทำสมุดเขียนคำถามไว้

() จัดบริการอื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

6. ถ้าท่านจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดดังกล่าวไว้ในข้อ 5 ท่านทำอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() การเล่าเรื่องจากหนังสือ

() การทำรายชื่อหนังสือเฉพาะวิชา

() การวิจารณ์หนังสือ

() การจัดอภิปราย

- () การหาปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ () การเล่านิทาน
- () การจัดตั้งชมรมการอ่านหรือชมรม () จัดกิจกรรมอื่นๆ (โปรดระบุ)
- ห้องสมุด ๐
- () การจัดนิทรรศการห้องสมุด
- () การจัดห้องสมุดหรือวันอุทิศหนังสือแก่ห้องสมุด

7. ในการดำเนินงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคหรือไม่

- () ไม่มี
- () มี อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)
 - () ไม่มีหรือขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีความรู้เฉพาะด้านต่างๆ เพื่อทำงานด้านนี้โดยตรง และท่านแก้ปัญหาอย่างไร
 - () ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

- () แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)
 - () ขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากผู้สอนแขนงวิชาต่างๆมาประจำโต๊ะบริการตอบคำถามหมุนเวียนกันไป
 - () ขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากผู้สอนวิชาที่บรรณารักษ์ในห้องสมุดนั้นไม่มีความรู้เฉพาะในค่านั้นๆมานั่งประจำโต๊ะบริการตอบคำถามหมุนเวียนกับบรรณารักษ์
 - () ใช้บรรณารักษ์ในห้องสมุดนั้นหมุนเวียนนั่งโต๊ะบริการตอบคำถาม
 - () อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

() ขาคู่มือที่ให้ความสะดวกในการให้บริการตอบคำถาม
และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() เข้าร่วมโครงการกับห้องสมุดที่มีสภาพใกล้เคียงกัน

จัดทำคู่มือในการให้บริการตอบคำถาม

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

() ปัญหาและอุปสรรคด้านอื่นๆ (โปรดระบุ พร้อมทั้งวิธีแก้ไขด้วย)

.....

.....

.....

บริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ท่านจัดให้มีบริการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

() ไม่มี เพราะ.....

.....

() มี

2. ในการฝึกอบรมบรรณารักษ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง ท่านได้จัดให้บุคคลต่างๆ ใด
ไปนี้หรือไม่

() ไม่ได้จัด

() จัด ให้ใครบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() จัดให้นิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ผู้มาขอฝึกงาน

() จัดให้ผู้ที่เข้ามามีปฏิบัติงานในแผนกต่างๆ ในห้องสมุด

() จัดให้ผู้ที่ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านใดด้านหนึ่ง

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

3. ท่านจัดทำเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมอย่างไร

() ไม่ได้ทำ

() ทำ โดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกแผนก

() จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแผนกที่ตนรับผิดชอบเท่านั้น

() จัดทำคู่มือแนะนำการทำงานหรือปฏิบัติงานต่างๆตามลำดับขั้น
ของวิธีการปฏิบัติงาน

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

4. ในการฝึกอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคหรือไม่

() ไม่มี

() มี อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

() ขาดบรรณารักษ์ซึ่งคอยควบคุมดูแลการทดลองปฏิบัติงานของผู้เข้า
ฝึกอบรมอย่างใกล้ชิด และท่านแก้ปัญหาอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำงานเป็นกลุ่ม

() ไม่รับผู้มาฝึกทำงานคราวละมากๆ

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

() ขาดการประสานงานกับผู้ส่งบรรณารักษ์มาฝึกอบรม
และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() สละเวลาติดต่อกับผู้จัดส่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
เป็นครั้งคราวหรือเป็นระยะๆ

- () ติดตามผลผู้ที่จบการฝึกอบรมในปีหนึ่งๆ
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)

- () ผู้จัดการฝึกอบรมมีได้ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ฝึกอบรมเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของผู้ฝึกอบรม และท่านแก้ไขอย่างไร
- () ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

- () แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)
- () เรียกประชุมซักซ้อมความเข้าใจ
- () แนะนำเป็นรายบุคคล
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)

- () ปัญหาและอุปสรรคด้านอื่นๆ (โปรดระบุ พร้อมทั้งวิธีแก้ไข)

.....

.....

.....

ความคุมและฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาและนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

1. ท่านมีนิสิตนักศึกษาและนักเรียนช่วยงานห้องสมุดหรือไม่

- () ไม่มี
- () มี

2. ท่านให้ประโยชน์แก่ผู้มาช่วยงานห้องสมุดหรือไม่

- () ไม่ให้
- () ให้ อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)
- () ให้ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในการทำงาน
- () แจกเข็มหรือประกาศนียบัตรให้เป็นพิเศษ
- () เลี้ยงน้ำชาหรืออาหารเพื่อแสดงความขอบคุณ
- () ยกย่องชมเชยเมื่อทำงานได้ดี
- () ให้กำลังใจวิธีอื่นๆ (โปรดระบุ)

3.ในการใช้คนช่วยงานห้องสมุด ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคหรือไม่

() ไม่มี

() มี คำนึงบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

() คนช่วยงานห้องสมุดต้องกลับไปเรียนเมื่อถึงเวลาเรียนเป็น
ระยะๆ ทำให้งานที่จัดทำไม่แล้วเสร็จตามที่ต้องการ

และท่านแก้ปัญหาอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() เปิดทำงานในวันหยุดเป็นพิเศษ

() จัดตารางเวลาทำงานใหม่ให้เหมาะสม

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

() คนช่วยงานห้องสมุดบางคนไม่มีความรับผิดชอบ

และท่านแก้ไขอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ให้อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบออกไป

() ให้อำนาจหน้าที่งานทางงานชัดแจ้ง

() อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

() ปัญหาและอุปสรรคด้านอื่นๆ (โปรดระบุ พร้อมทั้งวิธีแก้ไข)

.....

.....

การประชาสัมพันธ์

1. ท่านจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุดหรือไม่

() ไม่มี เพราะ.....

.....

() มี

2. ท่านประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการอย่างใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() เขียนเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุดปิดไว้ตามป้ายประกาศของห้องสมุด
และส่งไปลงหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร

() จัดบรรยาย ปรากฏภาพหรืออภิปรายพิเศษเรื่องราวของห้องสมุด

() จัดนิทรรศการเป็นครั้งคราวเพื่อให้ผู้ใช้สนใจกิจการห้องสมุด

() เผยแพร่รายงาน ผลงานประจำเดือนหรือประจำปี

() จัดฉายภาพยนตร์หรือโสตทัศนูปกรณ์อย่างอื่นเกี่ยวกับเรื่องห้องสมุด

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

3. ในการจัดงานด้านการประชาสัมพันธ์ ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง

() ไม่มี

() มี คำนวณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ และโปรดลำดับความสำคัญ)

() ขาดบรรณาธิการที่ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ

และท่านแก้ปัญหาอย่างไร

() ไม่แก้ไขเลย เพราะ.....

.....

() แก้ไข โดยวิธี (ถ้ามีหลายวิธี โปรดลำดับความสำคัญ)

() ให้บรรณาธิการทุกคนร่วมกันจัดทำ โดยหมุนเวียน
กันไป

- () ให้นิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาการใช้หนังสือและห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินงานบางด้าน ภายใต้การดูแลของบรรณารักษ์
- () ให้นิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานบางด้าน โดยมีบรรณารักษ์เป็นที่ปรึกษา
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)
.....
.....
- () ปัญหาและอุปสรรคด้านอื่นๆ (โปรดระบุ พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข)
.....
.....
.....

คำถามการสอน

1. นอกเหนือจากงานในหน้าที่บรรณารักษ์แล้ว- (หรือไม่ได้ปฏิบัติ) ท่านต้องปฏิบัติงานด้านการสอนนักเรียนหรือนิสิตนักศึกษาหรือไม่
 - () สอน
 - () ไม่สอน
2. หากมีการสอนตามข้อ 1 ปัจจุบัน ท่านสอนวิชาอะไร (ตอบได้มากกว่า 1)
 - () สอนวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด จำนวน.....ชั่วโมง/สัปดาห์
 - () สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ จำนวน.....ชั่วโมง/สัปดาห์
 - () สอนวิชาอื่นๆ (ระบุ) วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง/สัปดาห์
วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง/สัปดาห์
.....

3. ระดับชั้นที่ท่านทำการสอน

- | | |
|--|---|
| ☐ ประถมศึกษาตอนต้น | ☐ ป.กศ.ต้น |
| ☐ ประถมศึกษาตอนปลาย | ☐ ป.กศ.สูง |
| ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น | ☐ อุดมศึกษา |
| ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย | ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) |

4. นอกเหนือจากการสอนแล้ว ท่านทำงานในตำแหน่งใดอีกบ้าง

- ☐ ไม่ได้ทำ
- ☐ ทำอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ☐ งานบริการด้านวิชาการ เช่น ให้คำปรึกษาการทำวิจัย เป็นต้น
- ☐ งานด้านวิจัย
- ☐ งานอื่นๆ (โปรดระบุ)
-

แบบสอบถามตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะการจัดการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทร -
วิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา)

1. สภาพงานบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติทั่วไป จากงานบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติอยู่ มีวิชา
ที่เกี่ยวกับงานใดบ้างที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้จัดสอนหรือมีไว้ในหลักสูตรหรือสอนหรือมีไว้
ในหลักสูตรแต่ไม่ครอบคลุมถึงงานที่ปฏิบัติอยู่ทั้งหมด ทั้งๆที่งานนั้นเป็นงานที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
ต่างๆ ต้องปฏิบัติอยู่จริงๆทั่วไป จึงขอให้ท่านโปรดให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของท่านต่อ
หลักสูตรการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นรายวิชา (เช่น การบริหารงานห้องสมุด
การเลือกและจัดหาหนังสือ การจัดหมู่หนังสือและหน่วยรายการ วารสารและหนังสือพิมพ์
การรักษาและซ่อมหนังสือ การบริการให้ยืมวัสดุต่างๆ การให้บริการตอบคำถามและช่วยการ
ค้นคว้า การฝึกอบรมผู้มาฝึกงาน การประชาสัมพันธ์ การสอน ฯ)

.....
.....
.....
.....
.....

๒. ปัญหา - อุปสรรคในการปฏิบัติงานของท่าน

จากปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ท่านประสบอยู่นั้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒควรจะได้มีส่วนช่วยเหลือในการแก้ปัญหานั้นอย่างไรม้าง (นอกเหนือจากวิชาต่างๆในหลักสูตรที่ได้เรียนไปแล้ว) ขอให้ท่านโปรดให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเท่าที่ท่านคิดว่าควรมี (อาทิ เช่น จัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติม จัดให้มีการสัมมนาระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดแต่ละประเภทไป การให้บริการข่าวสารเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถามผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จ กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)
และหรือผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นของผู้นำเรัจ กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)
และหรือผู้นำเรัจประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้นำเรัจปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตวิชาบรรณารักษศาสตร์
และผู้นำเรัจประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา
ปีการศึกษา 2508 - 2516

แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน ขอให้ท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามทุกตอน
อย่างสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้ คำตอบของท่านจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาคนทั่วๆ
กันจะส่งผลต่อการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขคุณภาพผู้นำเรัจวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานใน
ห้องสมุดต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น

แบบสอบถามตอนที่ 1

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง
ตามความเป็นจริง

ก. ข้อมูลและสถานการณ์การปฏิบัติงานของท่าน

- | | | |
|---------|----------------|-----------------|
| 1. เพศ | () ชาย | () หญิง |
| 2. อายุ | () 20 - 25 ปี | () 41 - 45 ปี |
| | () 26 - 30 ปี | () 46 - 50 ปี |
| | () 31 - 35 ปี | () 50 ปีขึ้นไป |
| | () 36 - 40 ปี | |

3. ท่านทำงานเป็นผู้นำกับบัญชาของผู้นำเรัจ กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)
และหรือผู้นำเรัจประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์
มาแล้ว ปี

4. ระดับการศึกษาของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1)

() ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า (ระบุชื่อปริญญาหรือ
ประกาศนียบัตร)

() ปริญญาโท (ระบุชื่อปริญญา)

() ปริญญาเอก (ระบุชื่อปริญญา)

5. หน้าที่การงานของท่าน (ถ้าท่านปฏิบัติงานหลายอย่าง ก็ตอบได้มากกว่า 1)

() บริหารงาน

() สอน

() บรรณารักษ์

() ปฏิบัติงานอื่น ๆ (ระบุ)

รายการต่อไปนี้ จงกระທกขความของแบบสอบถาม เป็นรายการที่ขอให้ท่าน
ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) และหรือผู้สำเร็จประกาศนียบัตร
ชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ ได้โปรดตอบข้อความที่เป็นจริงและตามความคิดเห็น
ของท่านที่มีต่อผู้สำเร็จ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) และหรือผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูง
วิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ รวมทั้งข้อเสนอแนะที่มีต่อการปรับปรุงคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา
ทางบรรณารักษศาสตร์

(ทั้งนี้ ขอให้ท่านได้โปรดกรอกแบบสอบถาม 1 ชุด ต่อผู้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน
1 คน ฉะนั้น จำนวนแบบสอบถามที่ท่านกรอกจะเท่ากับจำนวนคน (ผู้สำเร็จ ศศ.ม.
(บรรณารักษศาสตร์) และหรือผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์) ซึ่ง
อยู่ในบังคับบัญชาของท่าน ยกเว้น แบบสอบถามคนที่ 3 ให้กรอกเพียงชุดเดียวเท่านั้น
ไม่ว่าจะมีผู้ผู้ในบังคับบัญชาจำนวนเท่าใดก็ตาม)

1. ผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชาของท่าน เป็นผู้ที่

() สำเร็จ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์)

() สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

2. เพศ

() ชาย

() หญิง

3. บุคคลที่ท่านตอบในข้อ 1 นั้น มีหน้าที่การงาน (ถ้าขอหมายให้ปฏิบัติหลายอย่าง ก็ตอบ
ได้มากกว่า 1)

() บรรณารักษ์ (ถ้าตอบรายการนี้ โปรดตอบข้อ 4 ด้วย)

() สอน (ถ้าตอบรายการนี้ โปรดตอบข้อ 5 ด้วย)

() ปฏิบัติงานอื่น ๆ (ระบุ)

4. ถ้าผู้สำเร็จ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) หรือผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ
บรรณารักษศาสตร์ (ตามที่ตอบในข้อ 1) ท่านที่บรรณารักษ์ หรืออาจารย์บรรณารักษ์
ท่านมีความคิดเห็นต่องานบรรณารักษ์อย่างไร

() เป็นงานธุรการ

() เป็นงานวิชาการ

() เป็นงานทั้งธุรการและวิชาการ

() เป็นงานที่เอาใครก็ได้มาทำให้เกิดความชำนาญ ไม่จำเป็นจะต้องเอา
ผู้ที่จบการศึกษาด้านนี้โดยตรง

() อื่น ๆ

5. ถ้าผู้สำเร็จ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) หรือผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ
บรรณารักษศาสตร์ (ตามที่ตอบในข้อ 1) ปฏิบัติงานสอน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้
สอนวิชา (โปรดระบุ)

ระดับชั้น (โปรดระบุ)

แบบสอบถามตอนที่ 2 ขอให้ท่านพิจารณาผู้สำเร็จ ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) และหรือ
 ผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของท่าน
 ว่ามีลักษณะหรือคุณสมบัติ อยู่ในระดับหรือขนาดใดในแต่ละข้อต่อไปนี้ โปรดกาเครื่องหมาย
 (✓) ลงในช่องที่บอกระดับหรือขนาดของลักษณะหรือคุณสมบัตินั้น ๆ
 (โปรดกรอก 1 ชุด ต่อผู้อยู่ในบังคับบัญชาของท่าน)

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความแม่นยำในเนื้อหาวิชาที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่					
2. ความสนใจและสามารถค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ หรือทำการวิจัยด้วยตนเอง					
3. ความสามารถในการผลิตผลงานทางวิชาการ เช่น เขียนเอกสารประกอบการสอน บทความหนังสือทางวิชาการ หรืออื่น ๆ					
4. ติดตามข่าวคราวการเคลื่อนไหวในอาชีพบรรณารักษและวิชาการต่าง ๆ					
5. ความรู้ทางวิชาการสาขาต่าง ๆ					
6. ความรับผิดชอบของงาน					
7. เป็นคนรักหนังสือ					
8. การยกย่องของคนอื่น					
9. การรู้จักถ่อมตน					
10. ยินดีทำงานนอกเหนืออำนาจและหน้าที่					
11. ความมั่นคงทางอารมณ์					

12. ความสุข รอบคอบ
13. ความเชื่อมั่นในตนเอง
14. ความสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
เกี่ยวกับห้องสมุดและห้องงานสอน
15. การอุทิศตนเพื่ออาชีพ
16. การแต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ
17. มีระเบียบวินัย
18. มีกิริยาวาจาเรียบร้อย
19. มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย
20. ลักษณะของการเป็นผู้นำ
21. การตัดสินใจ
22. ความสัมพันธ์กับบังคับบัญชา
23. ความสัมพันธ์กับผู้ใช้ห้องสมุด
24. ความสัมพันธ์กับบรรณงาน
25. ความสามารถในการสมาคม
26. การเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคม
ห้องสมุด
27. ความสามารถในการดำเนินงาน
ห้องสมุดโดยทั่วไป
28. ความสามารถในการเข้าใจและ
ประเมินผลการใช้สิ่งพิมพ์และ
สารสนเทศวัสดุ
29. ความสามารถในการสอน
30. ความสามารถในการปกครองนิสิต
นักศึกษา หรือนักเรียน

แบบสอบถามตอนที่ 3

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บังคับบัญชาและจากการสังเกตของท่าน ท่านมีความรู้สึกนึกคิด และความเห็นว่าผู้สำเร็จ กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) และหรือผู้สำเร็จประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ ยังบกพร่องในค่านึก ควรจะรับและมีประสบการณ์อะไรเพิ่มเติม จากมหาวิทยาลัย (วิทยาลัยวิชาการศึกษา) กรุณาให้ข้อเสนอแนะตามแนวทางหัวข้อที่แน่วไว้ ข้างล่างนี้ หรือตามแนวความคิดของท่านเอง ทั้งนี้เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงคุณภาพของ ผู้สำเร็จ กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

1. ความรู้ความสามารถด้านวิชาการ (เช่น ความเข้าใจและแม่นยำในเนื้อหาวิชา, วิชาที่ควรสอนเพิ่มเติม ฯลฯ)

2. ความรู้และความสามารถในการวิจัย (เช่น การสร้างแบบสอบถาม, วิจัยวิจัย, การศึกษาปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น)

3. ความรู้และความสามารถในการดำเนินงานห้องสมุด (เช่น การบริหารงาน ห้องสมุด, งานงานเทคนิค ฯลฯ)

4. ความรู้และความสามารถในการอื่น ๆ (เช่น ทักษะในการสอน ความสามารถในการวัดผล ประเมินผล การปกครอง การใช้ความสามารถเพื่อปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น ฯลฯ)

5. อื่น ๆ (ถ้ามีและหรือตามแนวหัวข้อที่ท่านสะดวก)