

บทบาทของห้องสมุดในสังกัดสำนักงานกฤษฎีกา
ที่มติดอกการปฏิบัติราชการ

ปริญญาโท

ของ

สิมมวรัตน์ บุญยผด

ขอเสนอต่อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

- - เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้า
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิติศาสตร์ได้พิจารณาปริญญาโทฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

.....*ดร. ทัศนีย์*.....ประธาน

.....*ดร. ทัศนีย์*.....กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์เรื่องสำเร็จโดยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์
วิษณุ ทัมเที่ยง และอาจารย์สุนทร แก้วลาย ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ใ้คำรวจ แนะนำ
และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ขว้โดยตลอด ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

นอกจากนี้การทำปริญญานิพนธ์เรื่องนี้ผู้เขียนยังได้รับความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก
บรรณารักษ์ห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้ง ๑๑ แห่ง ท่านเลขาธิการสภาความมั่นคง
แห่งชาติ คุณอมรต บุษยพัชรินทร์ คุณเสกเกียรติ นิบุคย์ผล และคุณ สุพิชัย กงกัมทัชเช์ ซึ่งได้
มีส่วนช่วยในการรดาปริญญานิพนธ์เรื่องนี้มาตั้งแต่ต้น ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้
ณ ที่นี้

สมบุรณ์ นิบุคย์ผล

สารบัญ

บทที่	หน้า
๑	๑
บทนำ	
ความมุ่งหมายของการกนคว่า	๔
ความสำคัญของการกนคว่า	๕
ระบบธุรกิจในการกนคว่า	๕
ขอบเขตของการกนคว่า	๘
ค่านิยมศัพท์เฉพาะ	๖
๒	
เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	๗
เอกสารเกี่ยวกับความสำคัญของต่อสังคมเฉพาะ	๗
เอกสารเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานของสังคมเฉพาะ	๗
๓	
วิธีดำเนินการ	๑๗
กลุ่มตัวอย่าง	๑๓
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	๑๕
วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล	๑๖
วิธีจัดการกับข้อมูล	๑๖
การวิเคราะห์ข้อมูล	๑๗
๔	
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๑๘
สภาพทั่วไปของห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๑๘
ปัญหาในการดำเนินงานของห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๓๐
ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ห้องสมุด ของหน่วยงาน	๓๔

จุดประสงค์ในการ เข้าใจ หองสมุคของขาราชการในสังกัดสำนักนายกรัมนตรี	๔
ปัญหาในการ เข้าใจ หองสมุคของขาราชการในสังกัดสำนักนายกรัมนตรี	๕
ประโยชน์ที่ขาราชการในสังกัดสำนักนายกรัมนตรีได้รับจากการ เข้าใจ หองสมุค	๕๗

๕	สรุปผลการค้นคว้า อภิปรายผล และขอเสนอแนะ	๔๘
	ความมุ่งหมายในการศึกษาทบทวน	๕๘
	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	๕๘
	การวิเคราะห์ข้อมูล	๖๔
	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	๖๖
	อภิปรายผล	๖๘
	ขอเสนอแนะ	๖๘

บรรณานุกรม	๗๐
------------	----

ภาคผนวก	๗๕
---------	----

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
๑	จำนวนกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ	๑๘
๒	จำนวนหนังสือในห้องสมุด	๑๘
๓	จำนวนหนังสือในห้องสมุดว่าแยกตามภาษา	๑๘
๔	ประเภทวัสดุที่มีบริการในห้องสมุด	๒๐
๕	จำนวนเงินงบประมาณประจำปีของห้องสมุด	๒๑
๖	จำนวนหนังสือที่ซื้อเพื่อและได้รับบริจาคในแต่ละปี	๒๒
๗	ประเภทของผู้เลือกและซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด	๒๓
๘	แสดงวิธีเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด	๒๓
๙	จำนวนหนังสือหมวดต่าง ๆ ที่นิยมต้องการใช้มาก และน้อย	๒๔
๑๐	ประเภทบริการของห้องสมุด	๒๕
๑๑	จำนวนหนังสือที่หยิบออกจากห้องสมุดในแต่ละวัน	๒๖
๑๒	จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดในแต่ละวัน	๒๗
๑๓	จำนวนบรรณารักษ์จำแนกตามอายุ	๒๘
๑๔	แสดงอายุราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์	๒๘
๑๕	แสดงวุฒิหรือความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์	๒๘

ตาราง	หน้า	
๑๖	จำนวนบุคลากรของสมุก	๒๕
๑๗	แสดงค่าความสำคัญของปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหาร	๓๐
๑๘	แสดงค่าความสำคัญของปัญหาค่าเงิน	๓๑
๑๙	แสดงค่าความสำคัญของปัญหาเกี่ยวกับบรรณารักษ์ และการะหน้าที่ของบรรณารักษ์	๓๒
๒๐	แสดงค่าความสำคัญของปัญหาค่ามนุษย์ของสมุก	๓๓
๒๑	แสดงค่าความสำคัญของปัญหาค่าวัสดุและอุปกรณ์	๓๔
๒๒	แสดงอายุของบุคลากรห้องสมุดและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุด	๓๕
๒๓	แสดงอายุราชการของบุคลากรห้องสมุดและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุด	๓๖
๒๔	แสดงชั้นข้าราชการของบุคลากรห้องสมุดและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุด	๓๗
๒๕	แสดงการศึกษาหรือการอบรมเกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดของบุคลากรและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุด	๓๘
๒๖	ความคิดเห็นของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดที่มีต่อความสำคัญของห้องสมุด	๓๙
๒๗	ความคิดเห็นของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดที่มีต่อวัสดุในห้องสมุด	๔๐
๒๘	ความคิดเห็นของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดที่มีต่อบริการของห้องสมุด	๔๒

๒๙ ความผิดให้ของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีต่อความผิด
ของสังคม

๓๐ ความผิดให้ของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีต่อความผิดและที่
ของสังคม

๓๑ ปรากฏประสงฆ์ในการเข้ารัฐของสังคมของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงาน
ของสังคม

๓๒ แยกความผิดของข้าราชการเข้าในของสังคมของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงาน
ของสังคม

๓๓ ปรากฏเวลาในการเข้าใจของสังคมของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสังคม

๓๔ ปรากฏระยะเวลาในการเข้าใจของสังคมของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงาน
ของสังคม

๓๕ แยกประเภทของบริการของสังคมที่มีประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของหัวหน้า
หน่วยงานของสังคม

๓๖ แยกประเภทของบริการของสังคมที่มีประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของข้าราชการ

๓๗ แยกความผิดให้ของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีต่อความผิด
ของสังคม

๓๘ ปรากฏว่าความผิดให้ของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีต่อความผิด
ของสังคมใน ๑ ปี

๓๙ แยกวิธีแก้ปัญหามองและวิธีของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสังคม

การวาง	หน้า	
๔๐	แสดงประเภทของวัฏจักรการไหลของเงินเป็นลำดับ ๑, ๒ และ ๓	๕๔
๔๑	แสดงประเภทของวัฏจักรที่เกี่ยวกับหน่วยงานหนึ่งสำหรับเงินเป็นลำดับ ๑, ๒ และ ๓	๕๕
๔๒	ประโยชน์ของการไหลเวียนของเงินของหน่วยงาน	๕๖
๔๓	ปัญหาในการไหลเวียนของเงินและการไหลเวียนของเงินของหน่วยงานเอง	๕๗

บทนำ

ในการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินไทย ประวิทย์ ฤ นทร (ประวิทย์ ฤ นทร, ๒๕๐๗ : ๘๑) ได้พบปัญหาสำคัญเกี่ยวกับกรม บริหารราชการแผ่นดิน ๔ ประการคือ

๑. ปัญหาตามปริมาตรราชการ
๒. ปัญหาการกวดขันงานราชการ
๓. ปัญหาการควบคุมงานราชการ
๔. ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างข้าราชการกับประชาชน

โดยเฉกาะอย่างยิ่งปัญหาค่าคุณภาพของข้าราชการ เป็นปัญหาสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งผู้วิจัย เห็นว่าสาเหตุมาจาก การเร่งรัดพัฒนาประเทศ เพื่อให้เห็นถึงความเจริญของโลก และเหตุการณ์ ปัจจุบัน ในการนี้จะต้องมี วิชาการศึกษาใหม่แก่ข้าราชการ เก่าหาบใหม่ นำวิจัยได้เสนอแนะวิธี แก้ปัญหาการควมจัดให้มีการฝึกอบรมข้าราชการ เพื่อให้ได้ ความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้น ให้ข้าราชการ สามารถปรับปรุงตนเองให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงทาง วิชาการและสังคม กล่าวคือข้าราชการที่จะ ปฏิบัติงานใดอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้อง เป็นบุคคลที่ทันสมัย จากความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชา ที่จะต้อง ปฏิบัติงานเพิ่มเติมอย่างเสมอ ข้าราชการที่ไม่สนใจใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมย่อมจะกลายเป็นบุคคลที่ไร้ทัน ต่อเหตุการณ์ หรือเสื่อมสมรรถภาพ เห็นแก่ใ้ การปฏิบัติราชการ เป็นไปอย่างเฉื่อยชา อืดอาด และ ล้าช้า (บุญสิน ทุนสี, ๒๕๑๙ : ๑)

ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมหนังสือ และวัสดุต่าง ๆ เพื่อการค้นคว้าและวิจัย ห้องสมุด จึง เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่สามารถสนอง ความต้องการ ของ องค์กร และสังคมต่าง ๆ ในอันที่จะพัฒนา คุณภาพของบุคลากรในสังกัดของตน และช่วยส่งเสริมให้บุคคลเหล่านั้นรักการค้นคว้า (วิญญู ทัตย์เขียว, ๒๕๐๘ : ๒๑) ห้องสมุดจะทำหน้าที่รวบรวมหนังสือ เอกสารค่าวิชาการ ให้บริการตอบคำถาม และค้นหาวัสดุอ้างอิง เพื่อช่วยใ้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว (ทวี มุขจรโรจนา และ วัลย์ ดิยะฉวี, ๒๕๐๘ : ๒๑)

อย่างไรก็ตาม หอสมุดของหน่วยราชการแต่ละแห่ง ระบุความสำคัญอย่างแท้จริง ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง กล่าวคือ หอสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ที่มีความรัก ความสามารภในการแสวงหาเอกสาร และสิ่งพิมพ์ที่เน่าบวม เก่าคองการ กิจการเหล่านี้ ภายใต้งานต่าง ๆ จะมีอัตราเพิ่มขึ้นเป็นเท่าตัวทุก ๆ ๑๒ ปี หรือโดยเฉลี่ยแล้วในปีหนึ่ง ๆ จะมีเอกสารตีพิมพ์ประมาณ ๑๕ - ๒๐ ล้านฉบับ (นวนิพนธ์ อินทรามะ, ๒๕๑๕ : ๑๖) เมื่อมีเอกสารเพิ่มขึ้นมากมาย บรรณารักษ์จะต้องทำหน้าที่เลือกและจัดหาเอกสารที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานนั้นไว้ให้ห้องสมุดของตน บรรณารักษ์จึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยให้วารสารถูกนำไปใช้ อีกประการหนึ่งบรรณารักษ์จะต้องเข้าใจงานของบรรณารักษ์ และเปิดโอกาสให้ บรรณารักษ์ได้แสดงความสามารถในการที่จะช่วยเหลือแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งเรื่องความเหมาะสม และของหน่วยงาน (เกตุ ศิมศิริ, ๒๕๑๐ : ๑๒๕) แต่ปัจจุบันนักบริหาร นักวิจัย หรือบุคคลอื่น ๆ ซึ่งไปทำหน้าที่ในการวิจัยสั่งการ ยักไปเข้าใจบทบาทของห้องสมุด และบรรณารักษ์ว่ามีหน้าที่ มีควารับผิดชอบในการให้บริการอย่างไร และสามารถให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเพียงไร (เนนิศ อินทรามะ, ๒๕๑๔ : ๑๔) นอกจากนี้บุคคลอีกเป็นจำนวนมาก ยังไม่เห็นคุณค่าของห้องสมุด ทั้ง ๆ ที่บรรณารักษ์พยายามเสนอบริการต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และเป็นประสิทธิภาพ (คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๑๖ : ๔ - ๕) และประการสุดท้ายปรากฏว่ามีข้าราชการเป็นใจเข้าใจต่อวงสมุดโดยมาก ในขณะที่รัฐต้องจ่ายเงินงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อจัดหาหนังสือและวัสดุอื่น ๆ หรือทั้งจัดให้บรรณารักษ์ และมีเจ้าหน้าที่คอยให้ความสะดวก

สำนักงานนายกรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานที่ไปเกี่ยวข้องเห็นเท่ากระทรวง ที่อำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของนายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการ กิจการเกี่ยวกับการทำงานประมาณแผ่นดิน และราชการอื่น ๆ ซึ่งไปอยู่ในอำนาจของกระทรวงใดกระทรวงหนึ่งโดยเฉพาะ (ทำเนียบราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๐๓ : ๒) ทว่าราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงมีหน้าที่และควารับผิดชอบแตกต่างกัน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่เป็นสำนักงานปลัดกระทรวงของสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไป
๒. สำนักงานงบประมาณ มีหน้าที่เสนอนโยบายและแผนการงบประมาณต่อนายกรัฐมนตรี จัดเตรียมงบประมาณ และควบคุมการดำเนินงานตามงบประมาณ

๓. สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีหน้าที่วางแผนพัฒนาการ เศรษฐกิจ และกำหนดนโยบายที่จะนำไปสู่เสถียรภาพ และการพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ

๔. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มีหน้าที่ดำเนินการทางธุรการ เกี่ยวกับการประชุม ปรีกษาของคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำร่างกฎหมายตราสารสั่งของรัฐบาลหรือคณะรัฐมนตรี

๕. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาฐานะ เป็นประวัติ ข้าราชการพลเรือน กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราการธรรมเนียม วิธีการสอบคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาล ไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ ควบคุมบุคคลและจัดการศึกษาของนักเรียนพลเรือนในต่างประเทศ

๖. สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีหน้าที่รวบรวม สถิติจากหน่วยสถิติ จัดทางฝั่งสำมะโน และทำ ทะเบียนสำมะโน ส่งเสริมและให้ทางานสถิติของรัฐ บำรุงส่งเสริมงานสถิติของเอกชน

๗. สำนักงานสภาพัฒนาการเมืองแห่งชาติ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปทางมติของสภาความ มั่นคงแห่งชาติ

๘. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ มีหน้าที่ดำเนินงานในกานธุรการของคณะกรรมการ การศึกษาแห่งชาติ รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการ วางแผนและโครงการศึกษา พิจารณาปัญหาทางการศึกษา และวิจัยผลงานประจำปี

๙. สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ มีหน้าที่ติดต่อบริการงานที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ และรวบรวมสถิติของ การวิจัยทางวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑๐. กรมประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่กิจกรรมของรัฐบาลในประชาชนทราบ จูงใจให้ ประชาชนสนับสนุนและร่วมมือกับรัฐบาลในการพัฒนาประเทศ ควบคุมและส่งเสริมการใช้สื่อมวลชน ของรัฐให้ประสิทธิภาพ (เงาง เรียงสุพรรณ, ๒๕๑๖ : ๑๔๖ - ๑๓๓)

๑๑. กรมวิเทศสหการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ขอร้องความช่วยเหลือจากต่างประเทศ การกู้เงินจากต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนา เศรษฐกิจของชาติ (กระทรวงพัฒนาการ แห่งชาติ, ๒๕๐๖ : ๒๖๔)

๑๒. สำนักงานพลังงานแห่งชาติ ทำหน้าที่สำรวจ สถิติเกี่ยวกับแหล่งพลังงานทั่วประเทศ สำรวจและพัฒนาโครงการใส่ไฟพลังงาน วางมาตรฐานด้านเทคนิคการใส่ไฟ และระบบบัญชีของ

การไฟฟ้า เป็นต้น (กระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ, ๒๕๐๖ : ๒๗๘)

หน่วยงานดังกล่าวข้างต้นต่างก็พึ่งตนเองสำหรับหน่วยงาน ของตน แต่ก็ยังมีบางหน่วยงาน ที่ยังไม่มื่สถานที่ห้องสมุดเป็นสัดส่วนเฉพาะ เช่น สำนักทำเย็บขยายกรัรัฐมนตรี สำนักงานเลขานการ คณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน และกรมประมงชาวกลาง จะเห็นได้ว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่และควารับผิดชอบในงานประเภทต่าง ๆ กัน เช่น การ ท่างงบประมาณ การศึกษา การประชาสัมพันธ์ การวิจัย และควารับผิดชอบของประเทศ เป็นต้น ก้วยเหตุนี้ข้าราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึง ประกอบด้วยบุคคลในหลาย ๆ สาขาวิชา ซึ่งรับ รับผิดชอบงานทั้งด้านการบริหาร และด้านวิชาการ ห่วงสมุคของแะหน่วยงานเหล่านี้จึงทำหน้าที่ รวบรวมเอกสาร และหนังสือในสาขาวิชาที่หน่วยงานของตนรับผิดชอบ ลักษณะดังกล่าวนี้จะแตกต่างกัน ไปจากกระทรวงอื่น ๆ ซึ่งรับผิดชอบงานด้านเดียวเป็นส่วนมาก เช่น รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา หรือการคมนาคม เพียงอย่างเดียว บุคลากรของหน่วยงานเหล่านี้จึงประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ในสาขาวิชาที่คล้ายคลึงกัน ทั้งนี้การวิจัยเกี่ยวกับการใช้ของสมุคของข้าราชการในหน่วยงานสังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่สามารถเป็นตัวแทนของข้าราชการทั่วไปได้ นับ เป็นการประหยัดเวลา และทุนทรัพย์ในการวิจัย ส่วนผลที่ได้รับจะมีค่าใกล้เคียงกับการวิจัยการใช้ ของสมุคของข้าราชการหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกกระทรวง ก้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ ผู้วิจัยจึงเลือก ห้องสมุคในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีมา เป็น ศึกษาค้นคว้าอย่างในการวิจัยครั้งนี้

ความมุ่งหมายของการค้นคว้า

- ๑. เพื่อศึกษาสภาพทั่ว ๆ ไปของห้องสมุคในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๒. เพื่อทราบความถี่เห็นของข้าราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่มีต่อห้องสมุค

หน่วยงาน

- ๓. เพื่อทราบว่าห้องสมุคในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้สนองความต้องการในการศึกษา หากวารูเพิ่มเติม และให้ประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยของข้าราชการ เพียงไร

ความสำคัญของการค้นคว้า

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ให้สามารถสนองความต้องการในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และการค้นคว้าวิจัยขอข่าวสารการในสังกัด
๒. เพื่อทราบคุณค่าของห้องสมุดที่มีต่อการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณางบประมาณสำหรับห้องสมุด

สมมุติฐานในการค้นคว้า

๑. ข้าราชการมีควาสนใจการบริการที่ได้รับจากห้องสมุดของหน่วยงานที่ตนสังกัด
๒. ห้องสมุดมีส่วนช่วยให้การปฏิบัติงานของข้าราชการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๓. ห้องสมุดหน่วยราชการมีบทบาทในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและการค้นคว้าวิจัยของข้าราชการมาก

ขอบเขตของการค้นคว้า

ก. การศึกษาครั้งนี้กระทำกับข้าราชการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสถานที่ห้องสมุดเป็นสัดส่วนเฉพาะรวม ๑๖ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
๒. สำนักงานงบประมาณ
๓. สำนักงานสภาพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๔. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
๕. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
๖. สำนักงานสถิติแห่งชาติ
๗. สำนักงานสภาพัฒนาการมั่นคงแห่งชาติ
๘. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
๙. สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

๑๐. กรบประชาสัมพันธ์

๑๑. กรบวิเทศทหาร

๑๒. สำนักงานพลังงานแห่งชาติ

ข. การศึกษาครั้งนี้เป็นเอกสารวิจัยที่แท้จริงในการไขหองสมุก และประโยชน์ข้าราชการ
ไกรยวการไขหองสมุก ในหน่วยงานสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่เอื้อกันเป็นกลุ่มตัวอย่าง

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

- บทบาท หมายถึง บริการและกิจการรวมทั้งของชุมชนเกิดขึ้นเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของ
- ข้าราชการ
- ห้องสมุด หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่รวบรวมและให้บริการ หนังสือ เอกสาร วิชาการ
- ่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานสังกัด
- สำนักนายกรัฐมนตรี และมีข้าราชการซึ่งทำหน้าที่บริหารภารกิจเป็น
- ผู้
- ดำเนินงาน
- ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการในกระทรวงพาณิชย์สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาคำเก่า

เอกสารและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาคำเก่าในเบื้องต้น ผู้วิจัยได้แยกกล่าวเป็น

๒ ตอน ดังนี้

๑. เอกสารเกี่ยวกับคำเก่าของห้องสมุดบางแห่ง

๒. การวิจัยเกี่ยวกับปัญหาในการนำใบงานในห้องสมุดบางแห่ง

๑. ความสัมพันธ์ของห้องสมุดบางแห่ง

หอสมุดของมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่ง ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย และรับโอนสมบัติในการศึกษาหนังสือ และวัสดุเก่าแก่เป็นการปฏิบัติงาน (Stoelerman, 1963 : 79) เป็นว่าห้องสมุดที่กล่าวมาข้างต้น มีผลงานทาง การจัดการ สำหรับวงการธุรกิจการเกษตรอุตสาหกรรม เป็นต้น (Pison, 1963 : 106) A) ในการศึกษาวิจัยเรื่องความ เกี่ยวข้องระหว่างห้องสมุดวิชาการกับการวิจัยทางอุตสาหกรรม ได้พบว่า ห้องสมุดที่กล่าวมาข้างต้นเป็นวงการศึกษาการเกษตร และยังมีผลต่อใจที่วิจัยเกี่ยวกับการของห้องสมุดในสมัยที่ เพราะระยะเวลาที่ผ่านมา สำหรับการศึกษาตั้งห้องสมุดที่มหาวิทยาลัย แจกซ์ (Jackson, 1963 : 27) มีความเห็นว่า ห้องสมุดของสมัยนี้จะสามารถประยุกต์ใช้กับการวิจัยทางด้าน การศึกษาค้นคว้าของประเภทอื่น ๆ ได้ เช่น การวิจัยเรื่องที่เป็นวิจัยได้ จึง เห็นว่าห้องสมุดเป็นแหล่งที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเรื้อรัง เมื่อเกี่ยวข้องกับโครงการ การห้องสมุดเฉพาะ แห่งชาติ (Manual of special libraries) ครอบคลุมเนื้อหาบางส่วนที่กล่าวมาแล้ว เพราะที่กล่าวมาใน การขยายผลในการปฏิบัติงานประจำวันของเจ้าหน้าที่

๒. เอกสารและการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาในการนำใบงานในห้องสมุดบางแห่ง

ห้องสมุดจะนิยมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้และผู้ศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด และการให้บริการของบรรณารักษ์เป็นอย่างดี ทั้งเป็นการประเมินผลและการสำรวจตัวในห้องสมุด จึงเห็นได้ว่า การสำรวจใบงานของห้องสมุดจะไม่สามารถทำได้หากปราศจากการวิจัยหรือแสวงหาได้เสียทีเดียว เพราะว่ามีห้องสมุดที่ห้องสมุด (Lange and Desrois, 1964 : 94) เมื่อได้คำนี้กับการประเมินผลการของห้องสมุดบรรณารักษ์จะคงรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานใน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตน และบูรณาการในการประเมินผลของห้องสมุดจะต้องประเมินในด้าน คุณภาพและปริมาณของบริการ ตลอดจนหาความสัมพันธ์ของห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ (Dow, 1963 : 183)

เชคก และปิง (So Jog and Ping, 1969 : 73) ได้ศึกษาการใช้ห้องสมุด โรงพยาบาลสองแห่งในประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อพัฒนาและประเมินผลวิธีการเตรียมข้อมูลสำหรับ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยกำหนดวิธีประเมินแยกเป็น ๔ ขั้นตอนตามลำดับคือ

๑. สืบหาผู้ใช้ห้องสมุดทั้งหมดโดยแยกตามประเภท
๒. แบ่งงานในหอสมุดตามปริมาณในการให้บริการ
๓. สืบหาวิธีการให้บริการซึ่งอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุดโดยการสังเกต
๔. รวบรวมและประเมินผลของที่ได้จากการสำรวจ

ผู้วิจัยได้พบว่าในการดำเนินการไปทางลำดับขั้นนี้ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจในขั้นที่ ๑ และ ๒ เป็นข้อมูลที่มีประโยชน์อย่างมากที่สุด

มิลเลอร์ (Miller, 1972 : 7/3) ได้ศึกษาเรื่อง การกำหนดวิธีประเมิน ผลการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ โดยเสนอวิธีการผลการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งประกอบด้วย หลักเบื้องต้น ดังนี้

๑. ศึกษาลักษณะที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานห้องสมุดซึ่งก่อให้เกิดผลต่อการเข้าใช้ห้องสมุด จุดประสงค์ในการใช้ห้องสมุด และการบริหารวัสดุเพื่อนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
๒. กำหนดแนวทางที่ถูกต้องสำหรับเปลี่ยนแปลงลักษณะที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานห้องสมุด

๓. ประมาณค่าความเป็นไปได้เพื่อได้แนวทางนี้โดยเที่ยงความเป็นจริงที่สุด
๔. แกนปัญหาของผู้ใช้ห้องสมุดโดยวิธี Tropical Evaluation and Review

Technique (CERAT) โดยจำลองแบบขบวนการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อ กำหนดวิธีปรับปรุงบริการห้องสมุด

นอกจากนี้การประเมินผลยังรวมถึงการศึกษาค้นคว้าคิดเห็นของผู้ใช้บริการของห้องสมุด ที่ทัศนคติของผู้บริหารที่มีต่อห้องสมุด



๒. การวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะประเภทต่าง ๆ โดยมีผู้วิจัยพบปัญหาเกี่ยวกับ

ก. ปัญหาทางงบประมาณ

ชิปส์ (Shipps, 1970 : 50-5 A) ได้ประเมินผลการใช้ห้องสมุดฐานพิพอากาศอเมริกัน เพื่อส่งเสริมการเรียนในโครงการศึกษาระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี ซึ่งได้รับความร่วมมือจากวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยฝ่ายพลเรือน ชิปส์ได้พบว่า ห้องสมุดไม่สามารถให้บริการแก่โครงการนี้ได้อย่างเพียงพอ เพราะห้องสมุดขาดงบประมาณสำหรับซื้อวัสดุเข้าห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังไม่สามารถเต็มใจในการจัดหาวัสดุ นอกจากนี้ห้องสมุดยังขาดความสัมพันธ์กับผู้บริหารของสถานศึกษา จึงเป็นเหตุให้วัสดุในห้องสมุดใช้เกิดความสัมพันธ์กับหลักสูตร

อาร์มสตรอง (Armstrong, 1972 : 20-55 A) ได้ศึกษาบทบาทของแหล่งข่าวสารในการพัฒนาประเทศ โดยศึกษาและวิเคราะห์บทบาทของห้องสมุดในอเมริกาตะวันตก ปรากฏว่าในการพัฒนาประเทศมีความต้องการข่าวสาร แต่การไปข่าวสารมีอุปสรรค คือ

๑. งบประมาณสำหรับวัสดุต่าง ๆ มีน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับ การเพิ่มขึ้นของข่าวสารต่าง ๆ
๒. ขาดการสื่อสารที่ดี
๓. ขาดบุคคลที่มีความรู้ในการจัดแหล่งข่าวสาร เป็นเหตุให้ไม่มีแบบแผนในการจัดและบริการห้องสมุด

นี้ม่างประมาณเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินงานห้องสมุด เพราะขนาดและคุณภาพของบริการต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินงบประมาณของห้องสมุด (Stockman, 1968 : 37)

ข. วัสดุในห้องสมุด

จารุพร สัทธาธิกร // ได้ศึกษาความต้องการในหนังสือและวัสดุห้องสมุดเพื่อการวิจัยพบว่า นักวิจัยต้องการในหนังสือทั่วไป เช่นตำราบางเป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาได้แก่วารสาร และหนังสือพิมพ์

ไพล์แคนเกอร์ (Pyle and Ger, 1971 : 3573) ได้ศึกษาการให้ทองสมุกของแพทย์พบว่า
การสารพัดมีความสำคัญในการศึกษาของแพทย์มากที่สุด

เกรก (Greer, 1968 : 73) ได้ประเมินผลบริการของทองสมุกโรงพยาบาลใน
เอส เทก เกาจี โดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานแห่งศูนย์โรงพยาบาลกลางสมาคมทองสมุกอเมริกัน
ปรากฏผลว่าจำนวนหนังสือที่ขอยืมไม่เพียงพอแก่จำนวนผู้ขยืม เขาจะจัดให้บริการยืมระหว่าง
ทองสมุก

ค. บริการของทองสมุก

คณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (คณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ, ๒๕๑๖ : ๘ - ๘)
ได้ศึกษาปัญหาการให้บริการ เอกสารทางสังคมศาสตร์ในประเทศไทย ได้พบว่าการให้บริการแก่ผู้ใช้
มีปัญหาดังนี้คือ

๑. เนื้อหาบริการไม่ตรง วัตถุประสงค์และบริการของทองสมุกอย่างถูกต้อง
๒. ผู้ใช้ไม่ทราบระบบงานของทองสมุก
๓. บุคคลเป็นจำนวนมากไม่ไว้วางใจคุณค่าของบริการทองสมุก
๔. เกิดความไม่พอใจในบรรดาเอกสารเสนอว่าหนังสือมีไม่เพียงพอ ทั้ง ๆ ที่จำนวน
หนังสืออื่น ๆ ซึ่งอาจให้ขอมูลที่เกี่ยวกับการนิยมนั้นแล้ว แต่มีได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง

ง. เจ้าหน้าที่ทองสมุก

อาร์มสตรอง (Armstrong, 1972 : 2555 A) ได้ศึกษาบทบาทการขาดบุคคล
ที่ศึกษาความรู้ในการจัดแหล่งข่าวสาร เป็นอุปสรรคสำคัญประการหนึ่งในการใช้แหล่งข่าวสาร เพื่อพัฒนา
ประเทศ เพราะการวิจัยจากเอกสารของทางราชการมีประโยชน์ต่อการศึกษามาก แต่การวิจัย
จากเอกสารของราชการมีปัญหาคือการเก็บรักษาเอกสารยังไม่เป็นระเบียบ ยากแก่การค้นคว้า
สถานที่เก็บกับแถบ และไม่ออกกัณฑ์ให้เอกสารชำระเสียหยาได้ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสาร
ยังเป็นอุปสรรคสำคัญในการวิจัย กล่าวคือ เจ้าหน้าที่มีความสัมพันธ์เป็นส่วนตัวกับเจ้าหน้าที่แล้ว
ก็จะช่วยในการวิจัยสะกดยิ่ง ตรงข้ามกับนักวิจัยไม่มีความสัมพันธ์เป็นส่วนตัวกับเจ้าหน้าที่ฝ่าย
เอกสารแล้วก็จะไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร (เกษมฐกร คุตริณีพิทักษ์, ๒๕๑๐ : ๑๐๕ - ๑๑๖)

เพื่อมีให้ของรอนบประมาณในปีต่อไป ซึ่งจะช่วยให้หมดความต้องการในหนังสือเล่มนั้นแล้ว

๒. นักวิชาการควรเขียนตำรา แปลงานที่สำคัญ ๆ เป็นภาษาไทย เพื่อความสะดวกของนักวิจัยที่จะทำความเข้าใจ และเพื่อขจัดปัญหาหนังสือ วารสาร และหนังสืออ้างอิงภาษาไทยที่มีไม่เพียงพอ นอกจากนี้ห้องสมุดควรมีบริการแปลเอกสาร

๓. ควรขยายบริการยืมระหว่างห้องสมุด โดยให้ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ร่วมมือกันทำสหบัตรขึ้นก่อน

๔. ห้องสมุดควรปรับปรุงบริการคานบรรณานุกรม และดัชนีให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยพยายามให้ผู้ใช้สามารถนำมาประกอบการวิจัยได้รวดเร็ว

๕. ห้องสมุดควรมีบริการถ่ายเอกสาร และคิดค่าบริการในราคาเบา เพื่อประหยัดเวลาในการคัดลอก

๖. หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่สามารถหาได้จากห้องสมุดในประเทศ ห้องสมุดควรเป็นแหล่งช่วยยืมคัดลอกถ่ายเอกสารจากต่างประเทศให้

วิธีดำเนินการ

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษานี้ประกอบด้วย

๑. ผู้ให้บริการ ของห้องสมุดประชาชนส่วนกลางกรุงเทพมหานคร ๑๒ แห่ง จำนวน ๒๓๖ คน ซึ่งส่งแบบสอบถามมาให้โดยให้บรรณารักษ์ของ ห้องสมุดแห่งนั้น แจกแบบสอบถามแก่ ข้าราชการผู้เข้าใจเรื่องสมุด ซึ่งไม่เข้าตึกนักในระยะเวลา ๑ เดือน แบบสอบถามที่ส่งไป จำนวน ๖๐๐ ฉบับ ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามกลับมาจำนวน ๒๓๕ ฉบับ ถ้าแบบสอบถามที่ไม่ สมบูรณ์ออก ๕๓ ฉบับ ได้คือแบบสอบถามที่จำเป็นขงสมุด ๒๓๖ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๕๐ ของแบบสอบถามทั้งหมด

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสุจริตใจ ซึ่งสังกัดส่วนกลางกรุงเทพมหานคร ๖ แห่ง จำนวน ๖ คน ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามสำหรับส่วนกลางให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสุจริตไปจำนวน ๑๒ ฉบับ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา ๖ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ ของแบบสอบถามทั้งหมด

๓. บรรณารักษ์ห้องสมุดหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรุงเทพมหานคร ๕ แห่ง จำนวน ๕ คน ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามสำหรับส่วนกลางบรรณารักษ์ไปจำนวน ๑๑ ฉบับ ได้รับแบบสอบถาม กลับคืนมา ๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๔๕ ของแบบสอบถามทั้งหมด

ลักษณะกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามแหล่งที่ตั้ง

ตาราง ๑ ทัศนคติของชาวต่างชาติ

ชื่อหน่วยงานราชการ	ผู้ให้บริการของท้องถิ่น		หัวหน้าหน่วยงานท้องถิ่น		บรรณารักษ์	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา	๐	๕	๑	-	-	๑
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	๑๔	๘	-	๑	-	๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ	๑๐	๘	-	-	-	๑
สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	๔	๕	๑	-	-	๑
สำนักงานสถิติแห่งชาติ	๑๓	๑๕	-	-	-	-
กรมวิเทศสหการ	๑๑	๑	-	-	-	๑
สำนักงานคณะกรรมการการวิจัย	๑๔	๒๑	-	๑	-	๑
สำนักงานพลังงานแห่งชาติ	๔	๑	-	-	-	-
สำนักงานงบประมาณ	๑๒	๒๓	-	-	-	๑
กรมประชาสัมพันธ์	๑๑	๖	-	๑	-	๑
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๔	๑๐	๑	-	-	๑
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	๔	-	-	-	-	-
รวม	๑๒๒	๑๑๕	๓	๓	-	๕
ร้อยละ	๕๑.๖๘	๔๘.๓๑	๘๐.๐๐	๕๐.๐๐	-	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑ แสดงว่าผู้เข้าห้องสมุดเป็นข้าราชการชาย ถือเป็นร้อยละ ๕๑.๖๘ และเป็นข้าราชการหญิงถือเป็นร้อยละ ๔๘.๓๑ หัวหน้าหน่วยงานท้องถิ่นเป็นข้าราชการชายและหญิง มีจำนวนเท่า ๆ กัน และบรรณารักษ์ของห้องสมุดทุกแห่งเป็นข้าราชการหญิง

หมายเหตุ ห้องสมุดสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติไม่มีบรรณารักษ์ประจำ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษารังนี้ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถาม ๒ ชุด คือ

แบบสอบถามชุดที่ ๑ สำหรับสอบถามข้าราชการผู้ใช้บริการของห้องสมุด และหัวหน้าหน่วยงานซึ่งห้องสมุดสังกัดคือ ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามชุดนี้ขึ้นโดยศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดเฉพาะ ประเภทอื่น ๆ ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกับห้องสมุดหน่วยราชการ และปรับปรุงมาจากแบบสอบถามการวิจัยของบุคคลประเภทอื่น ๆ ซึ่งมีผู้วิจัยได้ดู แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็น และการใช้ห้องสมุด แบ่งเป็น ๓ ตอน คือ

- ตอนที่ ๑ สอบถามรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ เพศ ชั้นข้าราชการ อายุ อายุราชการ การศึกษาวรรณเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
- ตอนที่ ๒ สอบถามความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีต่อห้องสมุดในภาพต่าง ๆ เช่น ความสำคัญของห้องสมุดหน่วยงาน และความคิดเห็นต่อสถานที่ตั้งห้องสมุด วัสดุในห้องสมุด บริการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ตอนที่ ๓ สอบถามปัญหาในการใช้ห้องสมุดจะประโยชน์แก่ผู้ตอบแบบสอบถามได้รับจากการใช้ห้องสมุดของหน่วยงาน

แบบสอบถามชุดที่ ๒ ใช้สำหรับสอบถามบรรณารักษ์เมื่อทราบสภาพที่แท้จริงของห้องสมุด แบบสอบถามชุดนี้ผู้วิจัยได้ปรับปรุงมาจากแบบสอบถามของ กุหลาบ ปัทมายนาก (กุหลาบ ปัทมายนาก, ๒๕๑๔ : ๑๑๓ - ๑๑๗) และรัตนา ธีรธาดา (รัตนา ธีรธาดา, ๒๕๑๓ : ๒๖๓ - ๒๓๐) แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

- ตอนที่ ๑ สอบถามรายละเอียดส่วนตัวของบรรณารักษ์ เช่น อายุ เพศ จำนวนเวลาที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ และการศึกษาอบรมวิชาบรรณารักษ์
- ตอนที่ ๒ สอบถามสภาพทั่วไปของห้องสมุด เช่น จำนวนหนังสือ งบประมาณ สถิติผู้เข้าใช้ห้องสมุด และนิยมหนังสือ เป็นต้น
- ตอนที่ ๓ สอบถามปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด เช่น ปัญหาการบริหาร ปัญหาการเงิน ปัญหาเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด เป็นต้น

แบบสอบถามทั้ง ๒ ชุดนี้ประกอบด้วยข้อคำถาม ๑๒ แบบ กี่ข้อ และมีคำตอบโดยให้กรอก
ข้อความรายละเอียดต่าง ๆ ลงในช่องว่างที่ให้ไว้ หรือขีดเครื่องหมายหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็น
เป็นจริง ส่วนที่เหลือเป็นข้อคำถามที่ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็น เห็นตามระดับมาตราส่วนประมาณค่า
ซึ่งมีอยู่ ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด แบบสอบถาม
ทั้งนี้สามารถใส่ลงในแฟ้มคอมพิวเตอร์ได้

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามเหล่านี้ไปทดลองสอบถามผู้ใจของศูนย์และบรรณารักษ์ของห้องสมุด
กรมวิทยาศาสตร์ และห้องสมุดวิชาการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๐๐ คน เมื่อปรับปรุงข้อบกพร่อง
ต่าง ๆ แล้วจึงนำไปสอบถามกลุ่มตัวอย่าง (ตัวอย่างแบบสอบถามไปรษณูปฏิภาณพจนานุกรม หน้า ๗๕)

วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปส่งไปบรรณารักษ์ห้องสมุดต่าง ๆ ด้วยตนเอง โดยให้บรรณารักษ์
เป็นผู้แจกแบบสอบถามให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนโดยไม่ซ้ำกันในวงเวลา ๑ เดือน นับตั้งแต่แจก
เดือน สิงหาคม - กรกฎาคม หลังจากนั้นผู้วิจัยจึงไปรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

วิธีจัดกระทำกับข้อมูล

๑. ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาทั้งหมด แก้ไขข้อผิดพลาดเฉพาะฉบับที่ผิดปกติอย่างรุนแรง
ทั้ง ๓ ตอน
๒. นำแบบสอบถามที่แก้ข้อบกพร่องทั้งหมด จำนวน ๒๓๖ ฉบับ มาแจกแจงความถี่
๓. สำหรับข้อมูลจากแบบสอบถามเกี่ยวกับความถี่ที่เห็น ซึ่งเป็นมาตราส่วนประมาณค่า
นำมาคำนวณโดย เอาค่าความถี่คูณด้วยค่าหนักในแต่ละช่วง ซึ่งมีค่าดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด	มีค่าเท่ากับ	๕
เห็นด้วยมาก	มีค่าเท่ากับ	๔
เห็นด้วยปานกลาง	มีค่าเท่ากับ	๓
เห็นด้วยน้อย	มีค่าเท่ากับ	๒
เห็นด้วยน้อยที่สุด	มีค่าเท่ากับ	๑

(Sax, 1968 : 235)

แล้วแจกผลลัพธ์ของผลคูณทั้ง ๕ ช่อง นำไปหาค่าเฉลี่ย

๔. นำค่าเฉลี่ยแต่ละรายการย่อยไปแปลความหมาย โดยถือเกณฑ์ในการประมาณค่า
ดังนี้ คือ

๔.๘๐ - ๕.๐๐	หมายความว่า	เห็นด้วยมากที่สุด
๓.๕๐ - ๔.๘๐	หมายความว่า	เห็นด้วยมาก
๒.๕๐ - ๓.๕๐	หมายความว่า	เห็นด้วยปานกลาง
๑.๕๐ - ๒.๕๐	หมายความว่า	เห็นด้วยน้อย
๑.๐๐ - ๑.๕๐	หมายความว่า	เห็นด้วยน้อยที่สุด

๕. นำค่าเฉลี่ยแต่ละรายการไปแปลความหมาย โดยถือเกณฑ์ในการประมาณค่าดังข้อ ๔

การวิเคราะห์ข้อมูล

๑. หาค่าร้อยละ (Percentage) ของข้อมูลซึ่งไม่ได้เป็นภาคราส่วนประมาณค่า เพื่อทราบอัตราส่วนย่อยของแต่ละรายการ

๒. หาค่าเฉลี่ย (mean) ของความถี่ของแบบสอบถามที่เป็นภาคราส่วนประมาณค่า โดยใช้สูตร

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

f	\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
$\sum fX$	แทน	ผลรวมของน้ำหนัก	คูณเพิ่ม
N	แทน	จำนวน	แสดงถึงความถี่

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น ๓ ตอน คือ

- ก. สภาพทั่วไปของห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี
- ข. ความถี่เห็นของข้าราชการในสำนักงานนายกรัฐมนตรีที่มีต่อห้องสมุดของหน่วยงาน
- ค. การใจของสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี เพื่อสนองความต้องการในการศึกษา หากความรู้เพิ่มเติม และเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัย
- ก. สภาพทั่วไปของห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี

๑. หนังสือ และ วัสดุ

ห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ได้จัดแบ่งหนังสือสำหรับให้บริการแก่ ข้าราชการ ไว้จำนวนต่างกับ ดังตาราง ๒

ตาราง ๒ แสดงจำนวนหนังสือในห้องสมุดสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี

จำนวนหนังสือ	จำนวนเอกสาร	ร้อยละ
๓,๐๐๐ - ๕,๐๐๐	๓	๓๓.๓๓
๕,๐๐๐ - ๗,๐๐๐	๕	๕๕.๕๖
๗,๐๐๐ - ๙,๐๐๐	—	—
๙,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐	—	—
— ๒๐,๐๐๐	๑	๑๑.๑๑
รวม	๙	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒ แสดงว่าห้องสมุดประเภทหนึ่งมีหนังสือประมาณ ๕,๐๐๐ - ๗,๐๐๐ เล่ม และหนังสือทั้งหมดจำแนกเป็นภาษาไทย อังกฤษ และฝรั่งเศส ดังตาราง ๓

ตาราง ๓ จำนวนหนังสือใบทองสมุคจำแนกตามภาษา

จำนวนหนังสือ ภาษาไทย	จำนวน ทองสมุค	จำนวนหนังสือ ภาษาอังกฤษ	จำนวน ทองสมุค	จำนวนหนังสือ ภาษาฝรั่งเศส	จำนวน ทองสมุค
๑ - ๒,๐๐๐	๒	๑ - ๒,๐๐๐	๕	๑ - ๒,๐๐๐	๑
๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐	๔	๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐	๒	๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐	-
๔,๐๐๐ - ๖,๐๐๐	๑	๔,๐๐๐ - ๖,๐๐๐	๒	๔,๐๐๐ - ๖,๐๐๐	-
๖,๐๐๐ - ๘,๐๐๐	๑	๖,๐๐๐ - ๘,๐๐๐	๒	๖,๐๐๐ - ๘,๐๐๐	-
๘,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐	-	๘,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐	-	๘,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐	-
๑๐,๐๐๐ - ๑๒,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐ - ๑๒,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐ - ๑๒,๐๐๐	-
๑๒,๐๐๐ - ๑๔,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐ - ๑๔,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐ - ๑๔,๐๐๐	-
๑๔,๐๐๐ - ๑๖,๐๐๐	๑	๑๔,๐๐๐ - ๑๖,๐๐๐	-	๑๔,๐๐๐ - ๑๖,๐๐๐	-
รวม	๘	รวม	๙	รวม	๑

ตาราง ๓ แสดงให้เห็นว่าทองสมุคจำนวนเกือบครึ่งหนึ่ง (๘ แห่ง) เป็นหนังสือภาษาไทย ประมาณ ๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ ประมาณ ๑ - ๒,๐๐๐ เล่ม และมีทองสมุคเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่มีหนังสือภาษาฝรั่งเศส

จะเห็นได้ว่าทองสมุคส่วนใหญ่มีหนังสือภาษาไทยมากกว่าภาษาอังกฤษ และฝรั่งเศส จำนวนหนังสือเหล่านี้ยังแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ใกล้เคียง เช่น หนังสือวารคดี ตำราทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ รัฐบาล ขนนิยาย เป็นต้น หนังสือประเภทต่าง ๆ เหล่านี้จะไปประโยชน์ในการปฏิบัติงานนอกขอบเขตกัน ทั้งนี้เองสมุคทุกหน่วยงานจึงพยายามรวบรวมหนังสือและวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานไว้ในทองสมุค ดังตาราง ๔

ตาราง ๔ ประเภทวัสดุที่มีบริการในท้องสมุด

ลำดับที่	ชนิดของวัสดุ	จำนวนของสมุด	ร้อยละ
๑.	ตำราทางวิชาการ	๔	๑๐๐.๐๐
๒.	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	๔	๑๐๐.๐๐
๓.	วารสาร	๕	๑๐๐.๐๐
๔.	หนังสือพิมพ์	๖	๘๘.๘๘
๕.	รายงานการวิจัย	๘	๘๘.๘๘
๖.	แผนที่	๘	๘๘.๘๘
๗.	จุลสาร	๘	๘๘.๘๘
๘.	รายงานประจำปี	๗	๗๗.๗๗
๙.	วิทยานิพนธ์	๗	๗๗.๗๗
๑๐.	หนังสือสารคดี	๖	๖๖.๖๖
๑๑.	บรรณานุกรม	๕	๕๕.๕๕
๑๒.	นวนิยาย เรื่องสั้น	๕	๕๕.๕๕
๑๓.	กฤตภาค	๕	๕๕.๕๕
๑๔.	มาตรฐาน	๓	๓๓.๓๓
๑๕.	แผนภูมิ	๒	๒๒.๒๒
๑๖.	แผ่นเสียง	๑	๑๑.๑๑
๑๗.	เทป	๑	๑๑.๑๑

ตาราง ๔ แสดงว่าวัสดุที่ห้องสมุดทุกแห่งมี คือ ตำราทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาล และวารสาร วัสดุที่มีในท้องสมุดมากรองลงมา ได้แก่ หนังสือพิมพ์ รายงานการวิจัย แผนที่ และจุลสาร และมีของสมุดเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่มี สตรีคีนวัสดุ

แต่อย่างไรก็ดี หอสมุดจะจัดหาหนังสือและวัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้โดย
พอเพียงนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับเงินงบประมาณสำหรับห้องสมุด ดังจะกล่าวถึงในตอนต่อไป

๒. งบประมาณ

หอสมุดสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่ละแห่งได้รับเงินงบประมาณประจำปีไม่จำนวน
แตกต่างกัน ดังตาราง ๕

ตาราง ๕ แสดงจำนวนเงินงบประมาณประจำปีของหอสมุด

งบประมาณ (บาท)	จำนวนหอสมุด	ร้อยละ
๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐	๔	๔๔.๔๔
๑๐,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐	๑	๑๑.๑๑
๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐	๒	๒๒.๒๒
๒๐,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐	๑	๑๑.๑๑
๒๕,๐๐๐ - ๓๐,๐๐๐	-	-
๓๐,๐๐๐ - ๓๕,๐๐๐	๑	๑๑.๑๑
รวม	๙	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๕ แสดงว่าหอสมุดประเภทหนึ่งถึง ๓ ได้รับงบประมาณปีละ ๕,๐๐๐ -
๑๐,๐๐๐ บาท และมีเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่ได้รับงบประมาณสูงสุดคือ ๓๐,๐๐๐ - ๓๕,๐๐๐ บาท
เงินงบประมาณที่ได้รับจะใช้จ่ายเป็นค่า วัสดุ ขอบริการสาร และซื้อหนังสือ ซึ่งใน
แต่ละปีบรรณารักษ์จะซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดเพิ่มขึ้น มีจำนวนแตกต่างกัน ดังตาราง ๖

ตาราง ๖ แสดงจำนวนหนังสือพิมพ์ใหม่ และได้รับบริจาคในแต่ละปี

จำนวนหนังสือพิมพ์ที่เพิ่มต่อปี	จำนวนของสมุด	จำนวนหนังสือที่ได้รับบริจาคต่อปี	จำนวนของสมุด
๑ - ๑๐๐	๒	๑ - ๑๐๐	๓
๑๐๐ - ๒๐๐	๑	๑๐๐ - ๒๐๐	๑
๒๐๐ - ๓๐๐	๕	๒๐๐ - ๓๐๐	๑
๓๐๐ - ๔๐๐	๑	๓๐๐ - ๔๐๐	๑
๔๐๐ - ๕๐๐	๑	๔๐๐ - ๕๐๐	๑
๕๐๐ - ๖๐๐	๑	๕๐๐ - ๖๐๐	๑
๖๐๐ - ๗๐๐	๑	๖๐๐ - ๗๐๐	๑
๗๐๐ - ๘๐๐	๑	๗๐๐ - ๘๐๐	๑
๘๐๐ - ๙๐๐	๑	๘๐๐ - ๙๐๐	๑
๙๐๐ - ๑,๐๐๐	๑	๙๐๐ - ๑,๐๐๐	๒
๑,๐๐๐ ขึ้นไป	๑	๑,๐๐๐ ขึ้นไป	๒
รวม	๕	รวม	๕

ตาราง ๖ แสดงว่าห้องสมุดจำนวนครั้งหนังสือหนึ่งเล่มถึงที่สุดเพื่อปีละ ๒๐๐ - ๓๐๐ เล่ม และห้องสมุดจำนวนเท่าไรในสาม ได้รับบริจาคหนังสือปีละ ๑ - ๑๐๐ เล่ม

ในการเลือกซื้อหนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่ง บรรณารักษ์ไม่ได้มีอำนาจสิทธิ์ขาดคนเดียว แต่มีหลายฝ่ายช่วยกัน ดังตาราง ๗

ตาราง ๗ ประเภทของผู้เลือกและห้องหนังสือเขาของสมัค

ประเภทบุคคล	ผู้เลือกหนังสือ		ผู้ซื้อหนังสือ	
	จำนวนห้องสมัค	ร้อยละ	จำนวนห้องสมัค	ร้อยละ
บรรณารักษ์	๒	๒๒.๒๒	๘	๘๘.๙๐
ผู้บังคับบัญชา	—	—	—	—
นักวิชาการ	๑	๑๑.๑๑	—	—
แผนกคลัง	—	—	๑	๑๑.๑๑
บรรณารักษ์และผู้บังคับบัญชา	๒	๒๒.๒๒	—	—
รวม	๕	๑๐๐.๐๐	๙	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๗ แสดงว่าห้องสมัค ๒ แห่งหรือร้อยละ ๒๒.๒๒ บรรณารักษ์ และผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เลือกหนังสือ และห้องสมัค ๘ แห่งหรือร้อยละ ๘๘.๘๘ บรรณารักษ์เป็นผู้ซื้อหนังสือ ในการเลือกซื้อหนังสือ ห้องสมุดและแผนกคลังใช้วิธีเลือกซื้อหนังสือหลาย ๆ วิธีด้วยกัน

ดังตาราง ๘

ตาราง ๘ แสดงวิธีเลือกซื้อหนังสือเขาของสมัค

วิธีเลือกหนังสือ	จำนวนห้องสมัค	ร้อยละ
เลือกจากถวามคิดเห็นของบรรณารักษ์	๕	๑๐๐.๐๐
เลือกจากถวามคิดเห็นของผู้ใจห้องสมุด	๘	๘๘.๘๘
เลือกจากถวามคิดเห็นของผู้บริหาร	๘	๘๘.๘๘
เลือกจากมติวารณหนังสือโหวตสารตารง ๆ	๕	๕๕.๕๖
เลือกจากรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์	๓	๓๓.๓๓

ตาราง ๔ แสดงว่าห้องสมุดทุกแห่งจะเลือกหนังสือตามความถี่เห็นของบรรณารักษ์ รองลงมาจะเลือกตามความถี่เห็นของผู้ใช้ห้องสมุดและผู้บริหาร ในการเลือกซื้อหนังสือนี้แต่เลือก จะตองคำนึงถึงความต้องการในการใช้หนังสือแต่ละหมวดหมู่ ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีความต้องการใจ ากและบ่อยแตกต่างกัน ถึงตาราง ๕

ตาราง ๕ จำนวนหนังสือหมวดต่าง ๆ ที่บุคคลต้องการใจมากและน้อย

หมวด	มีความต้องการใจมาก		มีความต้องการใจน้อย	
	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
เบ็ดเตล็ด	—	—	๓	๓๓.๓๓
ปรัชญา	—	—	๒	๒๒.๒๒
ศาสนา	—	—	๒	๒๒.๒๒
สังคมศาสตร์	๘	๘๘.๘๘	—	—
ภาษาศาสตร์	—	—	๒	๒๒.๒๒
วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์	๑	๑๑.๑๑	๕	๕๕.๕๕
วิทยาศาสตร์ประยุกต์	—	—	๒	๒๒.๒๒
ศิลปะและการบันเทิง	—	—	๓	๓๓.๓๓
วรรณคดี	—	—	๓	๓๓.๓๓
ประวัติศาสตร์	—	—	๓	๓๓.๓๓
นวนิยาย และ เรื่องสั้น	—	—	๓	๓๓.๓๓

ตาราง ๕ แสดงว่าผู้ใช้บริการของห้องสมุดส่วนใหญ่ หรือร้อยละ ๘๘.๘๘ ต้องการใจ หนึ่งสัปดาห์ถึงมากที่สุด และผู้ใช้บริการห้องสมุดจำนวนครึ่งหนึ่งใช้หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ บริสุทธิ์มากที่สุด ส่วนหนึ่งสัปดาห์ใช้เอกสารวิทยานิพนธ์ และบางห้องสมุดจะไม่มีหนังสือใน สาขาใดเลย นอกจากหนังสือหมวดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๓. บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดในสังกัดสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ เปิดบริการในวันและเวลาดังกล่าว และจัดให้มีบริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ ดังตาราง ๑๐

ตาราง ๑๐ ประเภทบริการของห้องสมุด

ประเภทบริการ	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๘	๑๐๐.๐๐
บริการให้ยืม	๘	๑๐๐.๐๐
บริการทำดัชนีบทความจากวารสาร	๖	๖๖.๖๗
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	๖	๖๖.๖๗
บริการทำสารสังเขป	๔	๕๐.๐๐
บริการรวบรวมบรรณานุกรม	๓	๓๗.๕๐
บริการถ่ายเอกสาร	๒	๒๕.๐๐
บริการแปลเอกสาร	๑	๑๒.๕๐
บริการใส่สติกเกอร์	๑	๑๒.๕๐

ตาราง ๑๐ แสดงให้เห็นว่าบริการที่ห้องสมุดทุกแห่งมี ก็คือ บริการให้ยืม และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการที่เริ่มการลงมือได้แก่ บริการทำดัชนีบทความจากวารสาร และบริการยืมระหว่างห้องสมุด

สำหรับบริการให้ยืม ห้องสมุดทุกแห่งได้จัดทำบัตรรายการขึ้นเพื่อใ้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น และจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบต่าง ๆ ดังนี้ คือ

๑. แบ่งหมวดหมู่ตามระบบกนิยของ คิวซี (D.C.) มีจำนวน ๘ แห่ง
๒. แบ่งหมวดหมู่ตามระบบของสหรัฐอเมริกา (L.C.) มีจำนวน ๑ แห่ง

๓. แขวงหนังกตามระบบ A. Arther Sculler มีจำนวน ๑ แห่ง
 เพื่อให้วัสดุในทองสมุกได้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ทองสมุกจึง เปิดโอกาส
 ให้ข้าราชการยืมหนังสือกลับไปอ่านที่บ้านได้ โดยเองสมุควานวครั้งหนึ่ง (๕ แห่ง) กำหนดให้
 ผู้ยืมหนังสืออยู่ในระยะเวลา ๖ วัน และไปจำกัดจำนวนหนังสือที่มีในแต่ละครั้ง ปรากฏว่า
 ผู้ยืมทองสมุกทุกแห่งยืมหนังสือในหมวด ๓๐๐ มากที่สุด ซึ่งในแต่ละวันมีผู้ยืมหนังสือออกจากทอง
 สมุกมีจำนวนต่างกัน ดังตาราง ๑๑

ตาราง ๑๑ จำนวนหนังสือที่ยืมออกจากทองสมุกแต่ละวัน

จำนวนหนังสือ	จำนวนทองสมุก	ร้อยละ
๑ - ๕	๑	๑๑.๑๑
๕ - ๑๐	๑	๑๑.๑๑
๑๐ - ๑๕	๑	๑๑.๑๑
๑๕ - ๒๐	๓	๓๓.๓๓
๒๐ - ๒๕	—	—
๒๕ - ๓๐	๒	๒๒.๒๒
๓๐ ขึ้นไป	๑	๑๑.๑๑
รวม	๕	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๑ แสดงให้เห็นว่าในแต่ละวันหนังสือถูกยืมออกจากทองสมุกมีจำนวนมาก
 ตามลำดับดังนี้คือ ๑๕ - ๒๐ เล่ม และ ๒๕ - ๓๐ เล่ม

นอกจากนี้ห้องสมุดยังเปิดบริการแก่บุคคลภายนอก ซึ่งในแต่ละวันจะมีข้าราชการและ
บุคคลภายนอก เข้าใช้ห้องสมุดมีจำนวนดังตาราง ๑๒

ตาราง ๑๒ จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดในแต่ละวัน

จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
๑ - ๒๐	๔	๔๔.๔๔
๒๐ - ๔๐	๓	๓๓.๓๓
— — —	— — —	— — —
๑๔๐ - ๑๖๐	๑	๑๑.๑๑
๑๖๐ - ๑๘๐	—	—
๑๘๐ - ๒๐๐	๑	๑๑.๑๑
รวม	๙	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๒ แสดงว่าห้องสมุดประมาณครึ่งหนึ่งหรือร้อยละ ๔๔.๔๔ มีผู้เข้าใช้บริการ
วันละ ๑ - ๒๐ คน นับว่ามีผู้ใช้ห้องสมุดน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนข้าราชการทั้งหมด
๓,๙๗๒ คน (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, ๒๕๕๙ : ๖๕ หน้า)

๔. บุคลากร

บรรณารักษ์ห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี มีอายุแตกต่างกัน ดังตาราง ๑๓

ตาราง ๑๓ จำนวนบรรณารักษ์ จากแต่ตามอายุ

อายุ	จำนวนบรรณารักษ์	ร้อยละ
๒๐ - ๒๔	๑	๑๑.๑๑
๒๕ - ๒๙	๓	๒๒.๒๒
๓๐ - ๓๔	๒	๒๒.๒๒
๓๕ - ๓๙	๔	๔๔.๔๔
รวม	๕	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๓ แสดงว่าบรรณารักษ์จำนวนเกือบครึ่งหนึ่ง ที่เข้าประจำระหว่าง ๓๕ - ๓๙ ปี และบรรณารักษ์เดิมาในประสบการณ์ในการทำงานที่บรรณารักษ์มากน้อยต่างกัน ดังตาราง ๑๔

ตาราง ๑๔ แสดงอายุราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์

อายุราชการในตำแหน่งบรรณารักษ์	จำนวนบรรณารักษ์	ร้อยละ
๑ - ๔	๕	๕๕.๕๖
๕ - ๙	๓	๓๓.๓๓
๑๐ - ๑๔	๑	๑๑.๑๑
รวม	๙	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๔ แสดงว่าบรรณารักษ์จำนวนเกินกว่าครึ่งหนึ่ง เคยปฏิบัติงานตำแหน่งบรรณารักษ์ มาแล้วเป็นเวลา ๑ - ๔ ปี

จะเห็นได้ว่าบรรณารักษ์มีประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างน้อย แต่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ ก็นับว่ามีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ดังตาราง ๑๕

ตาราง ๑๕ แสดงวุฒิหรือศัพทนามทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์

วุฒิ	จำนวนบรรณารักษ์	ร้อยละ
ปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์	๑	๑๑.๑๑
ปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์	๕	๕๕.๕๖
อนุปริญญาบรรณารักษ์	๑	๑๑.๑๑
อบรมบรรณารักษศาสตร์	๑	๑๑.๑๑
ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	๑	๑๑.๑๑
รวม	๙	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๕ แสดงว่า บรรณารักษ์จำนวนหนึ่ง มีวุฒิหรือร้อยละ ๕๖.๕๖ มีวุฒิปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์ มีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน ๑ คน ต่ำกว่าปริญญาตรี ๒ คน และไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ๑ คน

แม้ว่าห้องสมุดทุกแห่งจะมีบรรณารักษ์ประจำ แต่การให้บริการต่าง ๆ จะทำได้ยาก ถ้าปราศจากเจ้าหน้าที่ เติมน และภารโรง เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด ดังนั้นห้องสมุดในสังกัดสำนักงานกฤษฎีกาจึงมีบุคลากรที่ช่วยงาน ห้องสมุด ดังตาราง ๑๖

ตาราง ๑๖ จำนวนบุคลากรห้องสมุด

ประเภทบุคลากร	จำนวนคน	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่	๘	๘๘.๘๘
เสมียน	๘	๘๘.๘๘
ภารโรง	๘	๘๘.๘๘

ตาราง ๑๖ แสดงว่า หอสมุด ๔ แห่ง หรืออีกเป็นร้อยละ ๘๘.๘๘ มีเจ้าหน้าที่หอสมุด และ หอสมุดประมาณครึ่งหนึ่ง เท่าที่เทียบ เสมียน และภารโรง

๕. ปัญหาในการดำเนินงานหอสมุด

ในการดำเนินงานหอสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี บรรณารักษ์ได้ประสบปัญหาต่าง ๆ ดังนี้คือ

๕.๑ ปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหาร บรรณารักษ์มักว่าเกิดเห็นต่อปัญหาผู้บริหาร

ดังตาราง ๑๗

ตาราง ๑๗ แสดงภาพความสำคัญของปัญหา เกี่ยวกับผู้บริหาร

ลำดับที่	ปัญหา	ค่าความสำคัญ X
๑.	ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญของหอสมุด	๖.๘๘
๒.	ผู้บริหารไม่ให้ความสนใจในการดำเนินงานหอสมุดเท่าที่ควร	๒.๕๖
๓.	ผู้บริหารไม่สนับสนุนการดำเนินงานหอสมุด	๑.๘๘
๔.	ผู้บริหารไม่งบประมาณในการดำเนินงานหอสมุดน้อย	๓.๒๖
๕.	ผู้บริหาร เห็นงานของสมุด เป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยไม่ต้องมีความรู้ทางบรรณารักษ์	๒.๖๗

ตาราง ๑๗ ปัญหาผู้บริหารที่บรรณารักษ์เห็นว่า เป็นปัญหามาก ได้แก่ ผู้บริหารให้งบประมาณในการดำเนินงานหอสมุดน้อย (๓.๒๖) รองลงมาได้แก่ปัญหาผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญของหอสมุด (๒.๘๘)

๕.๒ ปัญหาทางการเงิน บรรณาธิการห้องสมุดแต่ละแห่งประสบปัญหาทางการเงิน

กึ่งตาราง ๑๘

ตาราง ๑๘ แยกค่าความสำคัญของปัญหาด้านการเงิน

ลำดับที่	ปัญหา	ค่าความสำคัญ X
๑.	การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือไม่ได้ตามที่ขอ	๒.๘๘
๒.	การล่าช้าในการเบิกเงิน	๒.๗๒
๓.	ความเหมาะสมในการแบ่งเงินงบประมาณ	๒.๓๓
๔.	เงินสำหรับค่าเนืองจาห้องสมุดน้อย	๓.๘๘

ตาราง ๑๘ จะเห็นว่าปัญหาด้านการเงินที่เป็นปัญหาต่อการดำเนินงานห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีมากที่สุด คือ เงินงบประมาณสำหรับค่าเนืองจาห้องสมุดน้อยมาก (๓.๘๘) รองลงมาได้แก่ปัญหา การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือไม่ได้ตามที่ขอ (๒.๘๘)

๕.๓ ปัญหาเกี่ยวกับตัวบรรณาธิการ และภาระหน้าที่ของบรรณาธิการ บรรณาธิการประสบปัญหาเกี่ยวกับตัวบรรณาธิการ และภาระหน้าที่ของบรรณาธิการ กึ่งตาราง ๑๘

ตาราง ๑๘ แสดงเกิดความรำคาญของปัญหาเกี่ยวกับตัวบรรณารักษ์ และภาระหน้าที่ของบรรณารักษ์

ลำดับที่	ปัญหา	ภาคความรำคาญ %
๑.	ขาดความรู้อาชีวบรรณารักษ์ภาค	๖.๓๓
๒.	จำนวนบรรณารักษ์ไม่สมดุลกับงาน	๓.๕๕
๓.	ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานห้องสมุดไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร	๓.๓๓
๔.	บรรณารักษ์มีภาระหนักเกินไป	๓.๕๕
๕.	ขาดเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด	๓.๓๓
๖.	หนังสือขาดซ่อมไม่ทัน	๒.๗๗
๗.	ไม่มีเวลาพอที่จะจัดหมู่และทำบัตรรายการให้ทันความต้องการได้	๒.๖๗
๘.	ขาดคู่มือในการจัดหาหนังสือ	๒.๓๓
๙.	บรรณารักษ์บอกระยะเต็มที่ในการดำเนินงาน	๒.๕๕

ตาราง ๑๘ ปัญหาเกี่ยวกับตัวบรรณารักษ์ และภาระหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่เป็นปัญหาต่อการดำเนินงานห้องสมุดมากที่สุด คือ บรรณารักษ์มีภาระหนักเกินไป ปัญหารองลงมาได้แก่ จำนวนบรรณารักษ์ไม่สมดุลกับงาน

๕.๕ ปัญหาการปฏิบัติงานของห้องสมุด ห้องสมุดแต่ละหน่วยงานประสบปัญหาเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด ดังตาราง ๒๐

ตาราง ๒๐ แสดงค่าความสำคัญของปัญหาคานผู้ไชของสมุค

ลำดับที่	ปัญหา	ค่าความสำคัญ X̄
๑.	มีสมาชิกของสมคน้อย	๒.๘๘
๒.	ผู้ไชไม่ไชของสมค เื่อการกมาวา	๒.๖๒
๓.	ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ไชของสมคกับบรรณารักษมนอย	๑.๕๕
๔.	ผู้ไชไม่เข้าใจหน้าที่ของของสมค	๓.๑๑
๕.	ผู้ไชยืมหนังสือแล้วไม่คืน	๔.๑๑

ตาราง ๒๐ ปัญหาคานผู้ไชของสมคที่เป็นปัญหาต่อการดำเบียงงานของสมคมากที่สุดคือ ผู้ไชยืมหนังสือแล้วไม่คืน ปัญหารองลงมา คือ ผู้ไชไม่เข้าใจหน้าที่ของของสมค

๕.๕ ปัญหาคานวัสดุและครุภัณฑ์ ของสมคแต่ละหน่วยงานประสบปัญหาเกี่ยวกับ วัสดุ และครุภัณฑ์ ดังตาราง ๒๑

ตาราง ๒๑ แสดงค่าความสำคัญของปัญหาการเวรสังคมและกรรมาธิการ

ลำดับที่	ปัญหา	ภาคความสำคัญ X
๑.	จำนวนหนังสือที่อยู่ไม่เพียงพอกับผู้รับ	๒.๓๓
๒.	หนังสือที่มอบไม่สนองความต้องการของผู้ใช้	๒.๗๕
๓.	หนังสือไม่อยู่ในสภาพที่ดี	๒.๐๐
๔.	จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้	๒.๓๓
๕.	ชั้นหนังสือที่อยู่ไม่เหมาะสม	๓.๕๕
๖.	ที่รับจ่ายหนังสือไม่เหมาะสมกับงาน	๓.๓๓
๗.	ขาดสมบัติรายการ	๒.๖๗
๘.	ขาดชั้นหนังสือ	๒.๗๕
๙.	แยกที่เก็บจุฬาร	๒.๗๕
๑๐.	ขาดฟัคลดม	๒.๒๒
๑๑.	ขาดหม่อมหนังสือ	๒.๐๐
๑๒.	ขาดที่เก็บวัสดุที่เหมาะสม	๒.๑๑

ตาราง ๒๑ ปัญหาการเวรสังคมและกรรมาธิการที่เป็นปัญหาต่อการดำเนินงานห้องสมุดมากที่สุด ได้แก่ ปัญหาชั้นหนังสือที่อยู่ไม่เหมาะสม และปัญหาการคงลงมาได้แก่ ที่รับจ่ายหนังสือไม่เหมาะสมกับงาน

ข. การวิเคราะห์ของข้าราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมการพิมพ์ต่อห้องสมุดของหน่วยงาน

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาความคิดเห็นของข้าราชการในหน่วยงานสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี รวม ๒ กลุ่ม คือ

๑. ผู้ให้บริการของห้องสมุด
๒. หัวหน้าหน่วยงานซึ่งห้องสมุดสังกัด

รายละเอียดส่วนตัวเกี่ยวกับ วายุ ภาวะราชการ ชั้นของข้าราชการ และการศึกษา
อบรมเกี่ยวกับการให้ของสมุค ผู้วิจัยได้รวบรวมไว้ในตาราง ๒๒, ๒๓, ๒๔ และ ๒๕

ตาราง ๒๒ แสดงอายุของผู้ให้บริการห้องสมุด และหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุด

อายุ	ผู้ให้ของสมุค		หัวหน้าหน่วยงานห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๓๐ - ๒๔	๔๑	๑๗.๓๖	—	—
๒๕ - ๒๙	๔๓	๓๕.๑๗	—	—
๓๐ - ๓๔	๖๕	๒๗.๕๘	—	—
๓๕ - ๓๙	๒๒	๑๑.๐๒	๑	๑๖.๖๖
๔๐ - ๔๔	๑๑	๘.๖๖	๓	๕๐.๐๐
๔๕ - ๔๙	๗	๒.๙๗	—	—
๕๐ - ๕๔	๓	๑.๒๗	๒	๓๓.๓๓
รวม	๒๓๒	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๒ แสดงว่าผู้ใช้ของสมุคมีอายุระหว่าง ๒๕ - ๒๙ ปี เป็นจำนวนร้อยละ
๓๕.๑๗ ปีอายุระหว่าง ๓๐ - ๓๔ ปี เป็นจำนวนร้อยละ ๒๗.๕๘ ส่วนหัวหน้าหน่วยงานของ
สมุดจำนวนครึ่งหนึ่งมีอายุระหว่าง ๔๐ - ๔๔ ปี

ตาราง ๒๓ แสดงอายุราชการของผู้ใช้ห้องสมุด และหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุด

อายุราชการ	ผู้ใช้ห้องสมุด		หัวหน้าหน่วยงานห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑ - ๔	๑๓๓	๕๖.๕๖	—	—
๕ - ๙	๓๙	๑๕.๕๕	๑	๑๖.๖๗
๑๐ - ๑๔	๔๕	๑๘.๐๖	—	—
๑๕ - ๑๙	๘	๓.๓๓	๑	๑๖.๖๗
๒๐ - ๒๔	๕	๒.๑๑	๒	๓๓.๓๓
๒๕ - ๒๙	๕	๒.๑๑	๑	๑๖.๖๗
๓๐ - ๓๔	๖	๒.๔๒	๑	๑๖.๖๗
รวม	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๓ แสดงว่าผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนครึ่งหนึ่งมีอายุราชการระหว่าง ๑ - ๔ ปี ส่วนหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดจะมีอายุราชการระหว่าง ๑๕ - ๓๔ ปี

ตาราง ๒๘ แสดงชั้นข้าราชการของผู้ใหญ่ของสมุคและหัวหน้าหน่วยงานของสมุค

ระดับชั้น	ผู้ใหญ่ของสมุค		หัวหน้าหน่วยงานของสมุค	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัตวา	๓๖	๑๕.๒๕	—	—
ตรี	๕๑	๓๔.๕๖	—	—
โท	๘๓	๓๖.๕๖	๑	๑๖.๖๖
เอก	๒๑	๘.๕๑	๓	๕๐.๐๐
พิเศษ	๐	๐.๐๐	๒	๓๓.๓๓
รวม	๑๓๑	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๘ แสดงว่าผู้ใหญ่ของสมุคเป็นข้าราชการชั้นตรี ร้อยละ ๓๔.๕๖ ข้าราชการชั้นโท ร้อยละ ๓๖.๕๖ และข้าราชการชั้นจัตวา ร้อยละ ๑๕.๒๕ ส่วนหัวหน้าหน่วยงานของสมุค จำนวนครึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการชั้นเอก

ตาราง ๒๕ แสดงการถือมาหรืออบรมเกี่ยวกับการใช้ของสังคม และหัวหน้าหน่วยงานท้องถิ่น

ประเภท	ไทย		ไม่ไทย	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้ให้บริการท้องถิ่น	๘๘	๓๗.๗๑	๑๘๗	๖๖.๒๘
หัวหน้าหน่วยงานท้องถิ่น	๘	๖๖.๖๗	๒	๓๓.๓๓

ตาราง ๒๕ แสดงว่าผู้ให้บริการท้องถิ่นจำนวน ๑๘๗ คน หรือร้อยละ ๖๖.๒๘ ไม่เคยได้รับการศึกษาหรืออบรมเกี่ยวกับการใช้ของสังคม ส่วนหัวหน้าหน่วยงานท้องถิ่นจำนวน ๘ คน หรือร้อยละ ๖๖.๖๗ เคยได้รับการศึกษาหรืออบรมเกี่ยวกับการใช้ของสังคม จะเห็นได้ว่าข้าราชการผู้มีอายุเข้าทำงานครั้งแรกส่วนใหญ่เป็นข้าราชการชั้นโท มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๒๘ ปี มีอายุราชการประมาณ ๑ - ๘ ปี และไม่เคยได้รับการศึกษาหรืออบรมเกี่ยวกับการใช้ของสังคมมาก่อน ส่วนหัวหน้าหน่วยงานท้องถิ่นส่วนใหญ่เป็นข้าราชการชั้นเอก มีอายุราชการระหว่าง ๑๕ - ๓๔ ปี และประมาณครึ่งหนึ่งเคยได้รับการศึกษาอบรมเกี่ยวกับการใช้ของสังคมมาแล้ว

ขาราชการตั้ง ๒ กลุ่ม มีความคิดเห็นสอดคล้องกันในบางด้าน ๆ ดังนี้ คือ

๑. ความสำเร็จของท้องถิ่น

ขาราชการและหัวหน้าหน่วยงานท้องถิ่นที่ มากคิดเห็นสอดคล้องกัน

การจัดตั้งท้องถิ่น ดังตาราง ๒๖

ตาราง ๒๖ กวาทเห็นของข้าราชการ และหัวหน้าหน่วยงานของสมุคที่มคอก ความสำคัญของของสมุค

ลำดับที่	ความสำคัญของของสมุค	ภาค ความสำคัญ	
		ข้าราชการ \bar{X}	หัวหน้าหน่วยงาน \bar{X}
๑.	ทุกกรมจำเป็นตองมีของสมุค	๔.๓๑	๔.๖๗
๒.	หน่วยงาน (กอง) ของท่านจำเป็นตองมีของสมุค	๓.๓๖	๓.๐๐
๓.	งานใดหน้าที่ของทหารจำเป็นตองมีของสมุค	๓.๘๒	๔.๓๓
๔.	ของสมุคช่วยใ้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	๓.๗๗	๔.๐๐
๕.	การให้บริการของของสมุคช่วยประหยัดเวลาใ้การปฏิบัติงาน	๓.๒๑	๓.๘๓
๖.	ของสมุคเป็นแหล่งเคี่ยวที่ใ้ของบุคลากร ๗ งานที่ตองการ	๓.๐๕	๓.๓๓
๗.	กิจการของสมุคควรใ้รับการสนับสนุน	๔.๑๑	๔.๖๗
๘.	บริการถานของสมุคใ้ผลลัพท์ใ้กับการลงทุน	๓.๕๐	๓.๘๓

ตาราง ๒๖ แสดงว่าทั้งข้าราชการ และหัวหน้าหน่วยงานของสมุคมีความคิดเห็นตรงกันใ้ว่า ทุกกรมจำเป็นตองมีของสมุค โดยใ้ภาคความสำคัญมากที่สุด (๔.๓๑ และ ๔.๖๗) รองลงมาเห็นวากิจการของสมุคควรใ้รับการสนับสนุน

จะเห็นใ้ควาทั้งข้าราชการ และหัวหน้าหน่วยงานของสมุคมีความเห็นตรงกันว้า ของสมุคมีกวางจำเป็นสำหรับหน่วยงาน และควรใ้สนับสนุนกิจการของสมุค ส่วนความถึคเห็นว้าข้าราชการใ้หาคากความสำคัญน้อยที่สุดคือ ของสมุคเป็นแหล่งเคี่ยวที่ใ้ของบุคลากร ๗ งานที่ตองการ ฉะนั้นใ้การปรับปรุงของสมุคใ้สามารถสนองความตองการใ้การกคควาจะวิจัยของข้าราชการนี้จำเป็นจะตองทราบค ความคิดเห็นของข้าราชการผู้ซึ่งเขาใ้ใจของสมุคใ้มคอก ว้ใ้ใ้ของของสมุคด้วย

๒. วัสดุในห้องสมุด

ข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานเองสนใจศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวัสดุในห้องสมุด

ตาราง ๒๗

ตาราง ๒๗ ความถี่ของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดที่คิดว่าวัสดุในห้องสมุด

ลำดับที่	ความถี่เห็น	ค่าความสำคัญ	
		ข้าราชการ X	หัวหน้าหน่วยงาน X̄
๑.	หนังสือและวัสดุในห้องสมุดสนองความต้องการของท่าน	๒.๘๓	๒.๖๗
๒.	ในการปฏิบัติงานท่านมักจะต้องอ้างอิงจากหนังสือ หรือเอกสารในห้องสมุดเสมอ	๒.๖๗	๓.๐๐
๓.	ห้องสมุดมีหนังสือแขนงวิชาที่ท่านต้องการ	๒.๘๐	๓.๐๐
๔.	วัสดุในห้องสมุดช่วยให้ท่านมีความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๒.๘๓	๓.๑๗
๕.	วัสดุในห้องสมุดส่วนมากทันสมัย	๓.๒๐	๒.๕๐
๖.	วัสดุในห้องสมุดส่วนมากเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓.๕๐	๓.๕๐
๗.	ห้องสมุดมีวัสดุใหม่เกี่ยวกับทนาย งาม เสมอ	๒.๕๐	๒.๑๗
๘.	จำนวนวารสารเพียงพอแก่การค้นคว้า	๓.๐๓	๒.๖๗
๙.	จำนวนหนังสือพิมพ์รายวันมีเพียงพอแก่การค้นคว้า	๓.๓๓	๒.๐๐
๑๐.	หนังสืออ้างอิงมีเพียงพอสำหรับการค้นคว้า	๒.๖๒	๑.๘๓

ตาราง ๒๗ ข้าราชการมีค่าความถี่เห็นต่อวัสดุในห้องสมุดในระดับปานกลาง โดยให้ความสำคัญในแต่ละรายการไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ ขึ้นไป ข้าราชการมีความคิดเห็นว่า วัสดุในห้องสมุดเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญมากที่สุด ส่วนความถี่เห็นที่หัวหน้าหน่วยงาน

ห้องสมุดใดหากความสำคัญมากที่สุด คือ จำนวนหนังสือที่มีรายวันเพียงพอแก่การค้นคว้า ถ้าความสำคัญรองลงมา ก็คือ ในการปฏิบัติงานมักจะต้องอ้างอิงจากหนังสือหรือเอกสารในห้องสมุดเสมอ

แม้ว่าข้าราชการจะเห็นความสำคัญของวัสดุในห้องสมุดว่า เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาก (๓.๕๐) แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าในการปฏิบัติงานข้าราชการมักจะต้องอ้างอิงจากหนังสือหรือเอกสารในห้องสมุดในระดับปานกลาง (๒.๖๗) และหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดมีความเห็นว่า หนังสืออ้างอิงไว้เพียงพอแก่การค้นคว้า (๑.๘๓) วัสดุในห้องสมุดจะมีประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการที่วัดก็ให้มีบริการต่าง ๆ ขึ้น สำหรับบริการของห้องสมุดโบสถ์ก็คล้ายกันนายกรรมการบริหารราชการและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดที่วัดก็เห็นแตกต่างกับ วิจารณ์าง ๒๕

๓. บริการของห้องสมุด

ตาราง ๒๖ ความพึงพอใจของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีต่อบริการของห้องสมุด

ลำดับที่	บริการของห้องสมุด	ค่าความสำคัญ	
		ข้าราชการ \bar{X}	หัวหน้าหน่วยงาน \bar{X}
๑.	บริการของห้องสมุดให้ความสะดวกและรวดเร็วในการ ค้นหาข้อมูลต่าง ๆ	๓.๓๘	๓.๖๗
๒.	บริการของห้องสมุดให้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	๓.๓๘	๓.๘๓
๓.	ทางพอใจบริการของห้องสมุด	๓.๕๐	๓.๖๗
๔.	ทางพอใจการดำเนินงานของห้องสมุด	๓.๓๑	๓.๕๐
๕.	ทางได้รับความสะดวกในการยืมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ	๓.๘๘	๔.๑๖
๖.	บริการของห้องสมุดควรได้รับการปรับปรุง	๓.๗๐	๔.๓๓
๗.	ทางสามารถเลือกหนังสือไปห้องสมุดตามใจอย่างเสรี	๓.๘๗	๓.๘๓

ตาราง ๒๖ ข้าราชการที่ขาดเห็นต่อบริการของห้องสมุดว่า ได้รับความสะดวกในการ
ยืมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ มาก (๓.๘๘) ส่วนหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดมีความเห็นต่อบริการของ
ห้องสมุดว่าบริการของห้องสมุดควรได้รับการปรับปรุงมาก (๔.๓๓)

แม้ว่าข้าราชการ จะมีความพึงพอใจต่อบริการของห้องสมุดว่า ได้รับความสะดวกในการยืม
หนังสือและวัสดุอื่น ๆ มาก แต่หัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดเห็นว่าบริการของห้องสมุดควรได้รับการปรับปรุง
จากความเห็นดังกล่าวจะเห็นได้ว่า บริการของห้องสมุดจะเป็ประโยชน์ต่อผู้ใช้หรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับ
การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทั้งหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดและข้าราชการ
ผู้ใช้ห้องสมุดมีความพึงพอใจเห็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยกันเป็นส่วนมาก ดัง

๔. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ตาราง ๒๔ ความถี่เพิ่มเติมของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดที่ตอบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ลำดับที่	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ค่าความสำคัญ	
		ข้าราชการ X	หัวหน้าหน่วยงาน Y
๑.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดใดควาจะควกในการติดต่อ	๘.๐๓	๘.๑๗
๒.	เจ้าหน้าที่ใดควมกระตือรือร้นในการให้บริการต่าง ๆ	๓.๘๘	๘.๑๗
๓.	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดใดควมเป็นกัเอง	๘.๐๕	๘.๑๗
๔.	บรรณารักษ์สนใจงานในหน้าที่	๓.๘๗	๘.๓๓
๕.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด	๓.๕๓	๘.๖๗

ตาราง ๒๕ ข้าราชการมีความถี่เพิ่มเติมต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และบรรณารักษ์ในระดับดี คือ ให้ค่าความสำคัญในแต่ละรายการ เกินกว่า ๓.๕ ขึ้นไป ก็คือมีความถี่เห็นว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ความสะดวกในการติดต่อ เจ้าหน้าที่ให้ความเป็นกัเอง และบรรณารักษ์สนใจงานในหน้าที่มาก รองลงมาตามลำดับ

ส่วนหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดก็มีความถี่เห็นต่อเจ้าหน้าที่ในระดับดี เช่นกัน โดยให้ค่าความสำคัญในแต่ละรายการ เกินกว่า ๘.๐๐ ขึ้นไป โดยมีความถี่เห็นว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด บรรณารักษ์สนใจงานในหน้าที่ มากรองลงมาตามลำดับ

สภาพและที่ตั้งของห้องสมุดก็เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะจูงใจให้เขาไปห้องสมุด ข้าราชการ และหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดมีความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้แตกต่างกัน ดังตาราง ๓๐

๕. สภาพและที่ตั้งของห้องสมุด

ตาราง ๓๐ ความคิดเห็นของข้าราชการ และหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดที่มีต่อสภาพและที่ตั้งของห้องสมุด

ลำดับที่	สภาพและที่ตั้งของห้องสมุด	ค่าความสำคัญ	
		ข้าราชการ X̄	หัวหน้าหน่วยงาน X̄
๑.	ห้องสมุดอยู่ในสภาพที่น่าพอใจ	๓.๐๘	๒.๖๖
๒.	ปัจจุบันห้องสมุดอยู่ในสภาพที่	๓.๐๐	๒.๖๖
๓.	ที่ตั้งของห้องสมุด เป็นสัดส่วนเฉพาะ	๓.๕๕	๓.๘๓
๔.	ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปมาสะดวก	๓.๕๕	๓.๘๓
๕.	ห้องสมุดมีเสียงรบกวน	๒.๓๐	๓.๓๓
๖.	ห้องสมุดคับแคบ	๓.๑๘	๔.๐๐
๗.	อากาศในห้องสมุดร้อนอบอ้าว	๒.๐๘	๓.๓๓
๘.	ห้องสมุดมีสภาพทรุดโทรม	๒.๐๘	๒.๑๗
๙.	ห้องสมุดมีความสะอาด	๓.๖๖	๓.๖๗
๑๐.	ห้องสมุดมีแสงสว่าง เพียงพอ	๓.๗๘	๓.๕๐

ตาราง ๓๐ ข้าราชการมีความเห็นว่าห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ มีความสะอาด และตั้งอยู่ในที่ไปมาสะดวก โดยให้ค่าความสำคัญมากรองลงมาตามลำดับ ส่วนหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดเห็นว่า ห้องสมุดกับแคบ รองลงมาเห็นว่าห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปมาสะดวก และมีสัดส่วนเฉพาะโดยให้ค่าความสำคัญเท่ากัน

ก. หอสมุดไต้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้สนองความต้องการในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และการค้นคว้าวิจัยของข้าราชการ แห่งไร

๑. การใ้ของสมุด

หัวหน้าหน่วยงานของสมุด และข้าราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เข้าใช้ของสมุด เพื่อจุดประสงค์ต่าง ๆ ดังตาราง ๓๑

ตาราง ๓๑ แสดงจุดประสงค์ในการใช้ของสมุดของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสมุด

จุดประสงค์ในการ เข้าใช้ของสมุด	ข้าราชการ		หัวหน้าหน่วยงาน ๆ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร	๑๐๖	๘๕.๘๖	—	—
หากวารสาร เติมเกม	๒๖	๒๑.๒๗	—	—
รวบรวมข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	๓๘	๑๖.๕๓	๕	๒๖.๖๖
ยืมหนังสือ	๒๕	๑๐.๕๘	๑	๑๖.๖๗
อ่านนวนิยาย เรื่องสั้น	๘	๑.๖๘	๑	๑๖.๖๗
รวม	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๑ แสดงว่าข้าราชการ เข้าใช้ของสมุดเพื่ออ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๘๖ เข้าใช้ของสมุดเพื่อหากวารสาร เติมเกม คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๒๗ และข้าราชการ ร้อยละ ๑๖.๕๓ เท่านั้นที่เข้าใช้ของสมุดเพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ส่วนหัวหน้าหน่วยงานของสมุดส่วนใหญ่ จะเข้าใช้ของสมุดเพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การ เข้าใช้ของสมุดเพื่อจุดประสงค์ดังกล่าว ข้าราชการจะ เข้าใช้ของสมุดอย่างสม่ำเสมอ แตกต่างกัน ดังตาราง ๓๒

ตาราง ๓๖ แสดงความสม่ำเสมอในการเข้าใช้ห้องสมุดของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงาน
ห้องสมุด

ความสม่ำเสมอในการเข้าใช้ห้องสมุด	ข้าราชการ		หัวหน้าหน่วยงาน ฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ทุกวัน	๒๓	๒๑.๖๘	๒	๓๓.๓๓
สัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง	๔๓	๑๘.๒๒	—	—
เดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง	๘	๓.๓๓	—	—
ทุกครั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓๓	๑๓.๘๘	๒	๓๓.๓๓
ไม่แน่นอน	๔๘	๓๗.๒๒	๒	๓๓.๓๓
อื่น ๆ	๑	๐.๘๓	—	—
รวม	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๖ แสดงว่าข้าราชการประมาณหนึ่งในสามเข้าใช้ห้องสมุดเป็นประจำทุกวัน รองลงมาจะเข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้งตามลำดับ ส่วนหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุด จะเข้าใช้ห้องสมุดทุกวัน ทุกครั้งที่ปฏิบัติราชการ และไปสม่ำเสมอ เป็นจำนวนเท่า ๆ กัน

แนวข้าราชการจะเข้าใช้ห้องสมุดไม่สม่ำเสมอ แต่ในวันหนึ่ง ๆ จะมีข้าราชการเข้าใช้ห้องสมุดในช่วงเวลาต่าง ๆ ทยอยกัน ดังนั้น ตาราง ๓๓

ตาราง ๓๑ แสดงเวลาในการ เข้าใจของสมุคของข้าราชการ"ละหัวหน้าหน่วยงานของสมุค

เวลาที่เข้าใจของสมุค	ข้าราชการ		หัวหน้าหน่วยงาน ฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เวลาเขาก่อนเขาคำงาน	๑๔	๘.๕๓	—	—
พักกลางวัน	๑๘	๓๑.๓๖	๑	๑๖.๖๖
เมื่อเหนื่อยจากงานประจำ	๖๔	๘.๕๓	—	—
ระหว่างเวลาทำงาน	๙๐	๑๖.๕๕	๘	๖๖.๖๓
เวลาร่างจากงานประจำ	๓๔	๓๑.๓๖	๑	๑๖.๖๖
เสร็จงาน	๓	๑.๒๓	—	—
อื่น ๆ	๑๓	๓.๒๐	—	—
รวม	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๑ แสดงว่าข้าราชการจะเข้าใจของสมุคเวลาพักกลางวัน และ เวลาว่างจากงานประจำ มากที่สุด ก็เป็นร้อยละ ๓๑.๓๖ ส่วน หัวหน้าหน่วยงานของสมุคประมาณครึ่งดีใจจะเข้าใจของสมุคระหว่างเวลาทำงาน ซึ่งในการ เข้าใจของสมุคแต่ละครั้งข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสมุคจะใช้เวลาอยู่ในของสมุคด้วยกัน ดังตาราง ๓๘

ตาราง ๓๘ แสดงระยะเวลาในการเข้า สหของสมาชิกข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิก

เวลาที่เข้า สหของสมาชิก / ๑ ครั้ง	ข้าราชการ		หัวหน้าหน่วยงาน ฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า ๑๕ นาที	๑๙	๘.๐๕	—	—
๑๕ นาที	๔๖	๒๐.๙๖	๑	๑๖.๖๗
๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	๗๑	๓๐.๐๘	๑	๑๖.๖๗
จนกว่าจะได้ออกคำสั่งของการ สหอื่น ๆ	๘๓	๓๕.๑๗	๔	๖๖.๖๖
รวม	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๘ แสดงว่าในแต่ละครั้งข้าราชการ จะใช้เวลาใน สหจนกว่าจะได้ออกคำสั่งของการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๑๗ รองลงมาจะใช้เวลาใน สหประมาณ ๓๐ นาที - หนึ่งชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๘ ส่วนหัวหน้าหน่วยงานของ สหจะใช้เวลาใน สหจนกว่าจะได้ออกคำสั่งของการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๖

จะเห็นได้ว่าทั้งข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของ สหจะใช้เวลาอยู่ใน สหจนกว่าจะได้ออกคำสั่งของการ เกือบชายเคการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ สหเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว บรรณาธิการจึงจัดให้บริการต่าง ๆ ขึ้น ซึ่งบริการและประเภทจะมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ดังตาราง ๓๘

ตาราง ๓๕ การให้บริการห้องสมุดของตัวบ่งชี้หน่วยงานขององค์กร จำแนกตามประเภทของ
บริการที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอันดับ ๑, ๒ และ ๓

ลำดับที่	ระเทศบริการ	ปีประโยชน์เป็น อันดับ ๑		ปีประโยชน์เป็น อันดับ ๒		ปีประโยชน์เป็น อันดับ ๓	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	บริการใหม่	๒	๑๓.๓๓	๑	๑๖.๖๗	๑	๑๖.๖๗
๒.	บริการซ่อมเก้าอี้และซ่อมเก้าอี้	๓	๕๐.๐๐	๓	๕๐.๐๐	๑	๑๖.๖๗
๓.	บริการทำคีย์ใหม่เอกสาร	—	—	—	—	๒	๓๓.๓๓
๔.	บริการรวบรวมบรรณานุกรม	๑	๑๖.๖๗	๑	๑๖.๖๗	—	—
๕.	บริการยืมระหว่างห้องสมุด	—	—	๑	๑๖.๖๗	๑	๑๖.๖๗
๖.	บริการทำสารสิ่งพิมพ์	—	—	—	—	๑	๑๖.๖๗
	รวม	๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๕ ข้าราชการจำนวนหนึ่งไม่เห็นเป็นบริการความจำตา และอำนวยการ
กันกว่า ปีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอันดับ ๑ และ ๒ จำนวนบริการที่มีประโยชน์ต่อการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการ เป็นอันดับ ๓ คือ บริการทำคีย์เอกสาร
ส่วนข้าราชการซึ่งไม่พอใจของสมุดมีมากเกิดเห็นว่าการให้บริการปีประโยชน์จากบริการต่าง ๆ

ดังตาราง ๓๖

ตาราง ๓๖ แยกประเภทของบริการที่ให้บริการใหม่โครงการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ลำดับที่	รายชื่อบริการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
		ลำดับที่ ๑		ลำดับที่ ๒		ลำดับที่ ๓	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	บริการใหม่	๑๘๘	๖๖.๐๐	๘๑	๒๘.๘๑	๑๖	๖.๑๖
๒.	บริการทดแทนค่าอายุและช่วยการเกษียณ	๕๖	๒๐.๐๐	๖๐	๒๑.๘๖	๓๖	๑๓.๖๓
๓.	บริการรวบรวมบรรณานุกรม	๑๐	๓.๖๓	๒๕	๙.๑๖	๓๒	๑๑.๕๖
๔.	บริการนำดัชนีบทความจากวารสาร	๘	๒.๘๑	๑๖	๕.๗๘	๒๒	๘.๐๖
๕.	บริการถ่ายเอกสาร	๖	๒.๑๘	๘	๒.๘๖	๕	๑.๘๕
๖.	บริการแปลเอกสาร	๑	๐.๓๖	๕	๑.๘๖	๔	๑.๕๑
๗.	บริการทำสารตั้งแปล	-	-	-	-	๓	๑.๑๓
๘.	บริการยืมระหว่างห้องสมุด	๕	๑.๘๑	๑๕	๕.๓๖	๑๘	๖.๕๕
๙.	บริการไอ.ที.ที่วัสดุ	๖	๒.๑๘	๒	๐.๗๒	๑	๐.๓๖
๑๐.	อื่น ๆ	๑	๐.๓๖	-	-	-	-
	รวม	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๒๗๗	๑๐๐.๐๐	๑๓๗	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๖ แยกประเภทของบริการที่ให้บริการใหม่โครงการปฏิบัติงานของข้าราชการภาคเป็นลำดับแรก
 คือ บริการใหม่ บริการที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นลำดับ ๒ คือ บริการทดแทนค่าอายุ และ
 ช่วยการเกษียณ และบริการที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นลำดับที่ ๓ คือ บริการรวบรวมบรรณานุกรม
 จะเห็นได้ว่าการบริการใหม่เป็นบริการที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการภาคที่
 ดำเนินไปทั้ง ปีที่ข้าราชการจะเข้าห้องสมุด โดยยื่นหนังสือขอยืมครั้งต่างๆ ถึงตาราง ๓๗

ตาราง ๓๗ แสดงความสม่ำเสมอในการเข้าห้องสมุดเพื่อยืมหนังสือของข้าราชการ และหัวหน้า
หน่วยงานห้องสมุด

จำนวนครั้ง / สัปดาห์	ข้าราชการ		หัวหน้าหน่วยงาน ฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑ ครั้ง	๗๕	๓๓.๘๗	—	—
๒ ครั้ง	๖๘	๑๒.๒๘	๑	๑๖.๖๖
๓ ครั้ง	๘	๓.๓๘	๑	๑๖.๖๖
๔ ครั้ง	๓	๒.๘๗	๑	๑๖.๖๖
๕ ครั้ง	๗	๑.๒๗	—	—
ไม่แน่นอน	๒๘	๑๑.๖๗	—	—
ไม่ยืม	๘๑	๓๔.๓๒	๓	๕๐.๐๐
รวม	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๗ แสดงว่าข้าราชการจะเข้าห้องสมุดเพื่อยืมหนังสือได้สักกี่ครั้ง มี
จำนวนหนึ่งในสามของข้าราชการทั้งหมด เกิดคิดเป็นร้อยละ ๓๓.๘๗ และข้าราชการจำนวน
ร้อยละ ๓๔.๓๒ จะไม่เข้าห้องสมุดเข้ายืมหนังสือเลย นอกจากนี้ ในแต่ละสัปดาห์หัวหน้า
หน่วยงานห้องสมุดจำนวนครึ่งหนึ่ง จะยืมหนังสือออกจากห้องสมุดเช่นกัน

แต่อย่างไรก็ตามข้าราชการส่วนใหญ่คือร้อยละ ๖๕.๖๘ และหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุด
อีกจำนวนครึ่งหนึ่ง เข้าห้องสมุดเพื่อยืมหนังสือสัปดาห์ละครั้งขึ้นไป และในแต่ละครั้งจะยืมหนังสือ
ออกจากห้องสมุดมีจำนวนต่างกัน ดังตาราง ๓๘

ตาราง ๓๔ แสดงจำนวนหนังสือข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิกที่ออกจากห้องสมุด
ในหนังสือปีเก่า

จำพวกหนังสือ	ข้าราชการ		หัวหน้าหน่วยงาน ฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑ - ๒ เดิม	๙๕	๘๐.๘๕	๑	๑๖.๖๖
๓ เดิม	๑๖	๖.๙๖	๑	๑๖.๖๖
๔ เดิม	๕	๑๖.๑๖	—	—
๕ เดิม	๖	๒.๕๘	—	—
ไม่แน่นอน	๒๓	๕.๖๕	๑	๑๖.๖๖
ไม่ยอม	๕๑	๓๙.๘๖	๓	๕๐.๐๐
รวม	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๔ แสดงจำนวนข้าราชการที่หนังสือออกจากห้องสมุดปีเก่าตั้งแต่ ๑ - ๖ เดิม
คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๘๕ ส่วนข้าราชการร้อยละ ๓๙.๘๖ และหัวหน้าหน่วยงานของสมาชิกจำนวน
ครึ่งหนึ่งจะไม่เป็นหนังสือออกจากห้องสมุดเลย ซึ่งอาจจะเป็นเพราะว่าข้าราชการเหล่านี้ใช้เวลา
อยู่ในห้องสมุดจนสามารถรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการได้อย่างพอเพียง โดยไม่จำเป็นต้อง
ยืมหนังสือออกจากห้องสมุด ในการยืมหนังสือและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในห้องสมุดนี้ข้าราชการ
ได้รับวิธีค้นหาหนังสือและวัสดุในห้องสมุดโดยวิธีต่าง ๆ ดังตาราง ๓๕

ตาราง ๓๘ แสดงวิธีค้นหาหนังสือและวัสดุของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสมุค

ลำดับที่	วิธีค้นหาหนังสือและวัสดุ	ข้าราชการ		หัวหน้าหน่วยงาน	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	ทราบชื่อหนังสือจากผู้อำนวยการ	๒๒	๕.๓๖	๑	๑๖.๖๗
๒.	ค้นหาหนังสือเองจากชั้น	๑๓๑	๕๕.๕๑	๓	๕๐.๐๐
๓.	ใช้บัตรรายการ	๘๕	๒๐.๙๖	๑	๑๖.๖๗
๔.	ดูจากบรรณานุกรม	๕	๓.๘๑	—	—
๕.	ดูจากดัชนีวารสาร	๖	๒.๕๘	—	—
๖.	ดูจากบรรณานุกรมที่ยื่นมาทางอ้อม	๘	๑.๖๘	—	—
๗.	สอบถามบรรณารักษ์	๑๕	๖.๓๖	๑	๑๖.๖๗
	รวม	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๘ แสดงว่าข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสมุคประมาณครึ่งหนึ่งใช้วิธีค้นหาหนังสือและวัสดุเอง โดยวิธีค้นหาหนังสือจากชั้น รองลงมาจะเป็นวิธีค้นหาหนังสือโดยใช้บัตรรายการ แต่ข้าราชการ และหัวหน้าหน่วยงานของสมุคมีความต้องการใช้หนังสือและวัสดุในเอกสารแตกต่างกัน ดังตาราง ๔๐

ตาราง ๘๐ แสดงประเภทของวัสดุข้าราชการไทยยกครึ่งเป็นอัตรา ๑, ๒ และ ๓

ลำดับ ที่	รายชื่อวัสดุ	ไทยยกครึ่ง อัตรา ๑		ไทยยกครึ่ง อัตรา ๒		ไทยยกครึ่ง อัตรา ๓	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	หนังสือพิมพ์	๔๐	๘๘.๑๔	๓๐	๑๒.๓๑	๓๑	๑๓.๑๔
๒.	ตำราทางวิชาการ	๓๖	๓๒.๒๐	๒๔	๑๑.๘๖	๒๓	๑๑.๘๔
๓.	วารสาร	๓๖	๑๕.๒๕	๒๔	๒๙.๒๔	๔๔	๒๐.๓๖
๔.	หนังสืออ้างอิง	๑๒	๕.๐๘	๓๘	๑๖.๑๐	๑๖	๖.๓๘
๕.	หนังสือสารคดี	๘	๓.๓๘	๒๓	๑๑.๘๔	๒๕	๑๐.๕๘
๖.	รายงานประจำปี	๖	๒.๕๔	๑๓	๕.๒๐	๑๘	๓.๖๒
๗.	นวนิยาย เรื่องสั้น	๓	๑.๒๗	๑๐	๔.๒๘	๒๔	๑๒.๒๘
๘.	วิทยานิพนธ์	๒	๐.๘๕	๖	๒.๕๔	๖	๒.๕๔
๙.	รายงานการวิจัย	๑	๐.๔๒	๓	๑.๒๓	๗	๒.๘๓
๑๐.	สิ่งพิมพ์รัฐบาล	๑	๐.๔๒	๑	๐.๔๒	๘	๓.๓๘
๑๑.	ดัชนี	๑	๐.๔๒	—	—	๕	๒.๑๒
๑๒.	จุลสาร	—	—	๕	๒.๑๑	๘	๓.๓๘
๑๓.	แผนที่	—	—	๑	๐.๔๒	—	—
๑๔.	บรรณานุกรม	—	—	—	—	๓	๑.๒๓
๑๕.	ภาพกราฟ	—	—	—	—	๑	๐.๔๒
๑๖.	แถบเสียง	—	—	—	—	๑	๐.๔๒
๑๗.	กฤตภาค	—	—	—	—	๑	๐.๔๒
๑๘.	แถบแม่เหล็ก	—	—	—	—	๑	๐.๔๒
๑๙.	เทปบันทึกเสียง	—	—	๑	๐.๔๒	—	—
	รวม	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๒๓๖	๑๐๐.๐๐	๒๓๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๔๑ แสดงว่าวัสดุที่ขาราชการใช้บ่อยที่สุดเป็นอันดับหนึ่ง คือ หนังสือพิมพ์ วัสดุที่ขาราชการใช้บ่อยที่สุดเป็นอันดับ ๒ และ ๓ คือวารสาร ส่วนหัวหน้าหน่วยงานของสมาคมฯ ภาควิชาการฯ หนังสือและอื่นๆ ดังตาราง ๔๑

ตาราง ๔๑ แสดงประเภทของวัสดุที่หัวหน้าหน่วยงานของสมาคมฯ ใช้บ่อยเป็นอันดับ ๑, ๒ และ ๓

ลำดับ ที่	รายชื่อวัสดุ	ใช้บ่อยเป็น อันดับ ๑		ใช้บ่อยเป็น อันดับ ๒		ใช้บ่อยเป็น อันดับ ๓	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
๑.	ตำราทางวิชาการ	๒	๓๓.๓๓	๓	๕๐.๐๐	๑	๑๖.๖๗
๒.	หนังสือพิมพ์	๒	๓๓.๓๓	—	—	—	—
๓.	วารสาร	๑	๑๖.๖๗	๑	๑๖.๖๗	๒	๓๓.๓๓
๔.	วัสดุสาร	๑	๑๖.๖๗	—	—	—	—
๕.	หนังสืออ้างอิง	—	—	๒	๓๓.๓๓	๑	๑๖.๖๗
๖.	หนังสือสารคดี	—	—	—	—	๒	๓๓.๓๓
	รวม	๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๔๑ แสดงว่า วัสดุที่หัวหน้าหน่วยงานของสมาคมฯ ใช้บ่อยที่สุด คือ ตำราทางวิชาการ รองลงมาได้แก่ หนังสือพิมพ์ และวารสาร

๒. ประโยชน์ของหอสมุด

ในการเฝ้าของสมุดของหน่วยงาน ข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานหอสมุดได้รับประโยชน์ต่าง ๆ ดังตาราง ๔๖

ตาราง ๔๖ ประโยชน์ข้าราชการได้รับจากการใช้ของสมุดของหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ประโยชน์ของหอสมุดช่วยงาน	ค่าความสำคัญ	
		ข้าราชการ	หัวหน้าหน่วยงาน ๆ
๑.	หอสมุดช่วยส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย	๓.๕๐	๘.๑๗
๒.	หอสมุดช่วยรวบรวมหนังสือและเอกสารอันจำเป็นแก่การปฏิบัติงาน	๕.๖๐	๘.๖๗
๓.	หอสมุดช่วยให้สามารถปรับปรุงตนเองได้มีประสิทธิภาพในการทำงาน	๓.๖๘	๕.๓๓
๔.	หอสมุดช่วยให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร	๓.๕๘	๓.๖๗
๕.	บริการของหอสมุดช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน	๓.๖๘	๓.๕๓
๖.	วัสดุในหอสมุดช่วยให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร	๒.๖๕	๓.๓๐
๗.	หอสมุดช่วยให้สามารถลดความเครียดในการทำงานประจำ	๑.๖๗	๓.๐๐

ตาราง ๔๖ ประโยชน์จากการใช้ของสมุดของหน่วยงานซึ่ง ข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานหอสมุดให้ความสำคัญมากที่สุด คือ หอสมุดช่วยรวบรวมหนังสือและเอกสารอันจำเป็นแก่การปฏิบัติงาน รองลงมาคือการเห็นคุณค่าของสมุดที่ประโยชน์ในการส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย ส่วนหัวหน้าหน่วยงานหอสมุด เห็นคุณค่าของหอสมุดที่ปรับปรุงตนเองได้มีประสิทธิภาพในการทำงาน แต่การใช้หอสมุดของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานหอสมุดมีปัญหาต่าง ๆ ดังตาราง ๔๗

ตาราง ๘๓ ปัญหาในการใช้ของสมุดของข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสมุด

ลำดับ ที่	ปัญหาในการใช้ของสมุด	ค่าความสำคัญ	
		ข้าราชการ X̄	หัวหน้าหน่วยงานฯ X̄
๑.	ทราบซาคความรุ้ในการใช้ของสมุด	๒.๘๒	๒.๐๐
๒.	ท่านไม่มีเวลาเข้าใช้ของสมุด	๒.๗๕	๓.๕๐
๓.	ท่านไม่ทราบว่าของสมุดมีบริการอะไรบ้าง	๒.๒๐	๒.๑๑
๔.	ท่านไม่ทราบวิธีขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่ของสมุด	๒.๘๔	๒.๐๐
๕.	ท่านขาดคามสะดวกในการค้นหาวัสดุ	๒.๐๗	๒.๐๐
๖.	ท่านไม่ยอมรับบริการของบรรณารักษ์	๑.๖๗	๑.๘๓
๗.	บีเสียบรรณกวนขณะที่ท่านใช้ของสมุด	๓.๖๐	๒.๖๗
๘.	หนังสือบนชั้นเรียงสับสนทำให้ท่านค้นหาลำบาก	๒.๓๐	๑.๘๓
๙.	ท่านไม่ทราบว่าของสมุดมีวัสดุที่โครงการหรือไม่	๒.๖๒	๒.๖๗
๑๐.	ท่านไม่ทราบรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ ในของสมุด	๒.๖๔	๒.๖๗
๑๑.	ท่านไม่มีคาระรู้ในการใช้วัสดุอื่นนอกจากหนังสือ	๒.๖๒	๒.๕๐
๑๒.	ท่านมีปัญหา เนื่องจากหนังสือภาษาอังกฤษมีน้อย	๒.๓๐	๒.๕๐
๑๓.	ท่านมีปัญหา เนื่องจากหนังสือภาษาไทยมีน้อย	๒.๕๔	๒.๕๐
๑๔.	ท่านไม่ได้รับคาระช่วยในการค้นหาวารสาร	๑.๕๐	๒.๐๐
๑๕.	ท่านมีปัญหา เนื่องจากของสมุดไม่พ้มีวารสาร	๒.๖๑	๑.๓๓
๑๖.	ท่านไม่ทราบว่าของสมุดมีวารสารชื่ออะไรบ้าง	๒.๓๓	๑.๘๓
๑๗.	ท่านมีปัญหา เนื่องจากวารสารภาษาอังกฤษมีไม่เพียงพอ	๒.๓๑	๒.๑๗
๑๘.	ท่านไม่ทราบประเภทพจนานุกรมที่ มีให้เทกบิต	๒.๖๓	๑.๕๐
๑๙.	ท่านไม่ทราบว่าวัสดุอื่นค้นพบคาระจากวารสาร	๒.๕๐	๑.๖๐

ตาราง ๘๓ (ต่อ)

ลำดับที่	ปัญหาในการไต่สวน	ตารางสำคัญ	
		ขบวนการ	หัวหน้าหน่วย ฯ
๒๐.	ทำเป็นปัญหา เนื่องจากหนังสืออ้างอิงมีไม่เพียงพอ	๒.๘๓	๓.๘๓
๒๑.	ทำเป็นทราบวิธีขึ้นบัตรรายการ	๒.๐)	๑.๕๐
๒๒.	ทำเป็นปัญหา เนื่องจากบัตรรายการ เรียงสับสย	๒.๐๖	๑.๑๗
๒๓.	ทำเป็นทราบวิธีกรรรายชื่อโศกเสาวนีย์	๒.๖๑	๑.๖๗
๒๔.	ทำเป็นปัญหา เนื่องจากห้องสมุดไป่ไปสงทศนวิสุ	๒.๘๑	๒.๖๗

ตาราง ๘๓ ปรากฏว่าปัญหาสำคัญที่สุดในการไต่สวนของขบวนการ คือ การไม่ทราบวิธีกรรบัตรรายการ หากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด รองลงมาได้แก่ ปัญหาเนื่องจากหนังสืออ้างอิงไม่เพียงพอ หรือไม่เวลาเข้าไต่สวน และใช้กระดาษรายชื่อสำคัญใหม่ ๆ ในห้องสมุด ตามลำดับ ส่วนหัวหน้าหน่วยงานเองก็มีปัญหาในการไต่สวนเนื่องจากจำนวนหนังสืออ้างอิงมีไม่เพียงพอ รองลงมาได้แก่ ปัญหาเนื่องจากไม่มีเวลาเข้าไต่สวน

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

๑. เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี
๒. เพื่อทราบความคิดเห็นของข้าราชการในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรีที่ต่อห้องสมุดของ

หน่วยงาน

๓. เพื่อทราบว่าห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ใกล้เคียงความต้องการในการศึกษา ทดควมรู้เพิ่มเติม และใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยของข้าราชการ เพียงไร

วิธีดำเนินการค้นคว้า

๑. กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่

๑. ผู้ให้บริการของห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ๑๒ คน หน่วยงาน จำนวน ๒๓๖ คน ซึ่งข้วิจัยสุ่มกลุ่มตัวอย่างมาโดยบังเอิญรวมทั้งของของสํานักงานนั้น แจกแบบสอบถามแก่ ข้าราชการผู้เข้าใช้ห้องสมุดซึ่งใช้สํานักในระยะเวลา ๑ เดือน

๒. ค้นหาหน่วยงานห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ๒ หน่วยงาน จำนวน

๒ คน

๓. บรรณาธิการห้องสมุดหน่วยงานในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ๔ หน่วยงาน

จำนวน ๕ คน

๒. เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยใช้แบบสอบถาม ๒ ชุด ดังนี้

๑. แบบสอบถามชุดที่ ๑ สำหรับสอบถามข้าราชการผู้ให้บริการของห้องสมุด และหัวหน้า หน่วยงานสังกัดห้องสมุดสังกัด แบบสอบถามเป็นประเภทมาตราส่วนประมาณค่า และประเภทใด่ตอบ โดยวิธีการขอข้อความ หรือ เกร็ดหมาย ลักษณะของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ สอบถามรายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ สอบถาม เกี่ยวกับ เพศ อายุ อายุราชการ ตำแหน่ง ฯลฯ

- ตอนที่ ๒ สอบถามควา่กึกเห็นมองผู้ตอบแบบสอบถามที่ติดต่อห้องสมุดในคานต่าง ๆ เช่น ความสำคัญองห้องสมุด และความกึกเห็นที่ติดต่อสถานที่ตั้งองห้องสมุด วัสดุในห้องสมุด การให้บริการ หนังสือและจัดกึในองสมุด
- ตอนที่ ๓ สอบถามปัญหาในการใช้ห้องสมุด และประโยชน์ขารการการใกรับวาก การใช้หอสมุดเองหน่วยงาน

๒. แบบสอบถามชนิดที่ ๒ สำหรับสอบถามบรรณารักษ์ เป็นแบบสอบถามประเภทมาตราส่วนประมาณค่า และปร. เมาโท โดยมโดยกรวมข้อควาหรือเกรองตพาย เม่งวอกเป็น ๓ ตอน คือ

- ตอนที่ ๑ สอบถามรายละเอียดความตัวองบรรณารักษ์ เช่น วายุ เพศ จำนวนเวลาที่ทำงานที่เป็นบรรณารักษ์ และกรศึกษาหรืออนรวิชาวารบรรณารักษ์ ศาสตร
- ตอนที่ ๒ สำหรับสอบถามสภาพที่ำแองวองสมุด เช่น จำนวนหนังสือ งบประมาศลิตยเขาใช้วองสมุด และผู้รับผิดชอบ เป็นต้น
- ตอนที่ ๓ สำหรับสอบถามปัญหาในการำเนินงาหองสมุด เช่น ปัญหาคนผู้บริหาร ปัญหาคนการเงิน เป็นต้น

การรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้เข้ามสอบถามไปใงให้บรรณารักษ์ หองสมุดต่าง ๆ ด้วยตนเอง โดยให้บรรณารักษ์เป็นผู้แจกแบบสอบถามให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนโดยใขวรักึในอ้วงเวลา ๑ เดือน นับตั้งแถกวางใก่กนสิงหาคม - ตุลาคมใก่กนขานน หงวากนนี้ผู้วิจัยจึงใกรับแบบสอบถามกันถายตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลใก่กนวิเคราะห์หาค่าสถิติ ดังใ

๑. หาคารอยละ (Percentage) ของข้อมูลซึ่งใขใก่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า

หราบอัตราสวนรอยละของสละรายการ

๒. ค่าเฉลี่ย (Mean) ของข้อมูลที่ เป็นมาตราส่วนประมาณค่า เพื่อทราบค่าความสำคัญของแต่ละรายการ

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ก. สภาพทั่วไปของห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี

๑. หนังสือและวัสดุในห้องสมุด

ห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ประมาณครึ่งหนึ่งมีหนังสือสำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดประมาณ ๕,๐๐๐ - ๙,๐๐๐ เล่ม เป็นหนังสือภาษาไทยประมาณ ๒,๐๐๐ - ๔,๐๐๐ เล่ม ภาษาอังกฤษ ประมาณไม่เกิน ๒,๐๐๐ เล่ม และวัสดุในห้องสมุดทุกแห่งมีไว้สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด คือ ตำราทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาลและวารสาร

๒. งบประมาณ

ห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ประมาณครึ่งหนึ่งได้รับงบประมาณปีละ ๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท บรรณารักษ์ได้ใช้เงินงบประมาณ เพื่อซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดปีละประมาณ ๒๐๐ - ๓๐๐ เล่ม นอกจากนั้นห้องสมุดจำนวนหนึ่งในสามได้รับบริจาคหนังสือปีละประมาณ ๑๐๐ เล่ม เป็นอย่างสูง

ในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรีนั้น ห้องสมุดร้อยละ ๔๕.๔๕ บรรณารักษ์เป็นผู้จัดซื้อหนังสือ ผู้บังคับบัญชาและบรรณารักษ์ช่วยกันเลือกหนังสือ โดยพิจารณาจากความเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งต้องการใช้หนังสือในหมวดสังคมศาสตร์มากที่สุด และต้องการใช้หนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ (๕๐๐) น้อยที่สุด

๓. บริการของห้องสมุด

ห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โดยจัดให้มีบริการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด แต่ห้องสมุดทุกแห่งไม่สามารถจัดบริการต่าง ๆ ให้ครบทุกประเภทได้ มีบริการเพียง ๒ ประเภทเท่านั้นที่ห้องสมุดทุกแห่งมีบริการ คือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า กับบริการให้ยืม สำหรับบริการให้ยืมนั้นบรรณารักษ์ได้

อำนาจควบคุมและควบคุมให้แก่งานบริการของห้องสมุด โดยห้องสมุดทุกแห่งได้จัดทำบัตรรายการ และ
แบ่งหมวดหมู่หนังสือ ในแต่ละวันจะมีหนังสือที่ออกจากห้องสมุดประมาณ ๑๕ - ๒๐ เล่ม และ
มีผู้ใช้หนังสือวันละประมาณ ๑ - ๒๐ คน

๔. บุคลากร

ห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีบรรณารักษ์ประจำหน่วยงานละ ๑ คน บรรณารักษ์
ประมาณครึ่งหนึ่งจะมีอายุระหว่าง ๓๕ - ๓๙ ปี ส่วนใหญ่เคยเป็นบรรณารักษ์มาแล้วประมาณ ๑ - ๔
ปี และมีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์

นอกจากจะมีบรรณารักษ์ประจำแล้ว ห้องสมุดเกือบทุกแห่งยังมีเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด และ
ห้องสมุดยังมีเสมียนพิมพ์ และภารโรงประจำมีประจำอยู่หนึ่งห้องสมุดทั้งหมดเท่านั้น

๕. การดำเนินงานห้องสมุด

ในการดำเนินงานห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี บรรณารักษ์ได้ประสบปัญหาต่างๆ
ซึ่งควรได้รับการแก้ไขตามลำดับดังนี้คือ

- ๕.๑ ผู้ใช้ห้องสมุดยืมหนังสือแล้วไม่คืน
- ๕.๒ เงินสำหรับค่าเงินงานห้องสมุดมีน้อย
- ๕.๓ บรรณารักษ์เฝ้าระมัดระวังเกินไป
- ๕.๔ จำนวนบรรณารักษ์ไปสมคูดังกับงาน
- ๕.๕ ทรัพย์สินหนังสือไปเพาะสนกกับงาน
- ๕.๖ ผู้บริหารให้เงินงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย
- ๕.๗ ผู้ใช้ไม่เข้าใจหน้าที่ของห้องสมุด
- ๕.๘ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด

๖. ความคิดเห็นของข้าราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ติดต่อห้องสมุดของหน่วยงาน

๑. ภูมิลำเนาของกลุ่มตัวอย่าง

- ๑.๑ ผู้ให้บริการของห้องสมุด ร้อยละ ๓๘.๕๖ เป็นข้าราชการชั้นตรี
และร้อยละ ๓๖.๘๖ เป็นข้าราชการชั้นโท มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๓๙ ปี มีอายุราชการระหว่าง
๑ - ๔ ปี และไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารห้องสมุด

๑.๒ หัวหน้าหน่วยงานของสังคม จำนวนครั้งหนึ่ง เป็นข้าราชการชั้นเอก มีอายุระหว่าง ๕๐ - ๕๕ ปี และอายุราชการระหว่าง ๒๐ - ๒๕ ปี และเคยได้รับการศึกษาอบรมเกี่ยวกับการบริหารของสังคม

๒. ความคิดเห็นของข้าราชการที่ปกครองของสังคมหน่วยงาน

ข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสังคมที่ควบคุมการปกครองของสังคมในต่าง ๆ

ดังนี้

๒.๑ ความสำคัญของสังคม

ทั้งข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานของสังคม มีความคิดเห็นตรงกันว่า หน่วยงานราชการมีหน้าที่เป็นของรัฐสังคม และกิจการของสังคมควรได้รับการสนับสนุน

๒.๒ วัตถุประสงค์ของสังคม

ข้าราชการมีความเห็นว่า วัตถุประสงค์ของสังคมเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน แต่หัวหน้าหน่วยงานของสังคมมีความเห็นว่า วัตถุประสงค์ของสังคมมี "อริยทรัพย์แห่งพ่อแก่การคนดี"

๒.๓ บริการของสังคม

ข้าราชการมีความเห็นว่า ให้ความสำคัญกับการยืมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ แต่หัวหน้าหน่วยงานของสังคมมีความเห็นว่า บริการของสังคมควรได้รับการปรับปรุง

๒.๔ เจ้าหน้าที่ของสังคม

ข้าราชการ และหัวหน้าหน่วยงานของสังคม มีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ของสังคมให้ความสะดวกในการติดต่อมาก และปฏิบัติตามระเบียบของสังคมอย่างเคร่งครัด

๒.๕ สภาพและที่พักของสังคม

ข้าราชการ เห็นว่าของสังคมสะอาด และตั้งอยู่ในที่เพาะผสม แต่หัวหน้าหน่วยงานของสังคมเห็นว่า สถานที่ของสังคมก็แคบ

✓ หัวหน้าหน่วยงานของสังคมและข้าราชการที่ปฏิบัติงานเห็นลวกครัดกันเป็นส่วนหนึ่ง ถือเห็นว่า องค์กรมีความสำคัญสำหรับให้ "บริการ" และมีทามหรือบริการต่าง ๆ ขององค์กร

ค. ห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ส่งมอบความต้องการในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และให้ประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยของข้าราชการ เวียงไว

ในการใช้ห้องสมุดในสังกัดนายกรัฐมนตรี ขณะนั้น มีข้าราชการ เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๗ และเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๓ ในขณะที่ข้าราชการจำนวนมากยังคงเข้าใช้ห้องสมุดเพื่ออ่านหนังสือพิมพ์ และการสำรวจความคิดเห็นของส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องสมุด เพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงาน ในการเข้าใช้ห้องสมุดแต่ละครั้งทั้งข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดมีความต้องการใช้วัสดุต่าง ๆ มากน้อยต่างกัน ข้าราชการส่วนใหญ่จะใช้หนังสือพิมพ์โดยครั้งที่สุด โดยใช้เวลาว่างจากงานประจำ และเวลาพักกลางวันเข้าใช้ห้องสมุด ส่วนวัสดุที่หัวหน้าหน่วยงานเองสมควรต้องการใช้มากที่สุด ก็คือ ตำราทางวิชาการ หัวหน้าหน่วยงานเองสมควรจะเข้าใช้ห้องสมุดในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน และในแต่ละครั้งที่ข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานเองจะเข้าไปห้องสมุดก็จะไปหยิบหนังสือที่ต้องการในการค้นคว้าหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ข้าราชการหนึ่ง ๒ คน จะไปหยิบหนังสือจากชั้นนอกภายใต้บัตรรายการของห้องสมุด ทั้งนี้บริการคอมพิวเตอร์และรายการที่คิดว่ายังมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานห้องสมุดมากที่สุด และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานของข้าราชการ มากเป็นอันดับสองรองมาจากบริการให้ยืมซึ่งข้าราชการเห็นว่า มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนมากที่สุด แม้ว่าในแต่ละสัปดาห์ข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานเอง จะไม่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดย

ในการใช้ห้องสมุดของหน่วยงาน ข้าราชการและหัวหน้าหน่วยงานเองได้รับประโยชน์จากห้องสมุดของหน่วยงานตรงกัน คือ ห้องสมุดนี้ประโยชน์ในการรวบรวมหนังสือและเอกสารอันจำเป็นแก่การปฏิบัติงาน นอกจากนี้ข้าราชการยังเห็นว่าห้องสมุดช่วยส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย ส่วนหัวหน้าหน่วยงานเองเห็น ว่าห้องสมุดยังมีประโยชน์ในการช่วยปรับปรุงตนเองให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน แนวทางการใช้ห้องสมุดจะประสบผลอันเนื่องมาจาก จำนวนหนังสืออ้างอิงที่เพียงพอ และบุคลากรที่มีบริการจากเจ้าหน้าที่

จากการวิจัยครั้งนี้พบว่า มีข้าราชการ เป็นจำนวนน้อยมากที่เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และเพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน แนวทางราชการจะมีความ

กิดเห็นว่าวัสดุในท้องสมุกเกี่ยวข้องกับกำรปฏิบัติกำร (ตำรารำง ๒๗) และท้องสมุกของหน่วยงำนมี
ประโยชน์ในกำรขุดขุด รบร รบหนังสือและ เอกสำรอันจำเป็นแก่กำรปฏิบัติกำร (ตำรารำง ๔๑) แต่
ขำรขำการส่วนบักเขำใจท้องสมุกเพื่ออ่านหนังสือพิมพ์ และวารสำร ท้องสมุกจึงได้จัดหำหนังสือ
พิมพ์และวารสำรไว้สำหรับให้บริกำรแก่ผู้ช่วยอย่ำงเบียงพอ (ตำรารำง ๒๗) แมวำท้องสมุกบัพทบพ
สำคัญในกำร รบร รบหนังสือและ เอกสำรอันจำเป็นแก่กำรปฏิบัติกำร แต่ขำรขำการสำนัใหญ่มีได้ใช้
หนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในท้องสมุกได้เป็นประโยชน์ในกำรศึกษำควำมรู้เพิ่มเติม ข่วไว้ใช้ประโยชน์
ในกำรกนควำและวิจัยบักเทำหำกำร

อธิปรำยผล

ก. งำนหำ ำไปของท้องสมุกในสังกัดสำนักำรขำการรัฐบตรี

ท้องสมุกได้จัดหำกำรขำการรัฐบตรีด้วย กิจจำนวนหนังสือไม่เพียงพอ และ
ท้องสมุกได้รับงบประมำณสำหรับซื้อหนังสืออย่ำงบัก โดยท้องสมุกส่วนใหญ่ได้รับงบประมำณปีละ
๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บำท เมื่อเฉลี่ยกับจำนวนขำรขำการทั้งหมด ๑๒ หน่วยงำนซึ่งมีจำนวน
๓,๔๗๒ กน (สำนักำรขำการรบกขำการขำการทศวรรษ, ๒๕๑๖ : โร เนียว) จะเห็นได้ควำ
ขำรขำการแต่ละคนจะได้รับงบประมำณสำหรับซื้อหนังสือประมำณ ๑.๒๖ - ๒.๕๒ บำท ดังนั้นใน
แต่ละปีบรรดำกับจึงไม่สำบำรควำซื้อหนังสือเขำท้องสมุกให้จำนวนบักเพื่อให้ได้มำตร ำนท้องสมุก
เฉพาะได้ ำรขำการ ำนท้องสมุกเฉพาะ ได้ควำคิดไว้ควำ ท้องสมุกที่ตั้งขึ้นใหม่ภำยใน ๕ ปี
ควำซื้อหนังสือซึ่งกระทร วงนัยเกี่ยวข้องกับประมำณ ๒๐,๐๐๐ ำม (สุทธิศักดิ์ อำพันธ์, ๒๕๑๑ :

๑๔) ปรำกฏ ำรให้ท้องสมุกในสังกัดสำนักำรขำการรัฐบตรี เพียงแห่ง เดียวเทำนั้นที่จำนวนหนังสือได้
มำตร ำนท้องสมุกเฉพาะ นอกจากนั้นบรรดำกับได้ประสบปัญหาในกำรควำเนิงงำนท้องสมุกหลาย
ประการ กัด เงินงบประมำณน้อย จำนวนบรรดำกับไปสับคูดยกับงำน บักหำยู้ังไม่เขำใจงำน
ท้องสมุก และผู้บริหารไม่เห็นควำมสำคัญของห้องสมุก นี้ควำปัญหาเทำนี้ตรงกันกับกำรควำ
ท้องสมุกเฉพาะของรัฐบาลอินโดเนเซีย และสิงคโปร์ ซึ่ง ที (Tee, 1970 : 105) ได้
สำร ำรพบควำ กำรควำเนิงงำนท้องสมุกเฉพาะของรัฐบาลได้ประสมปัดควำต่ง ๆ ำนควำง เดียวกันต่อ
ท้องสมุกได้รับงบประมำณไม่เพียงพอ และควำคเจำหำควำควำมรู้และประสมภำรณ

ข. ควำมกิดเห็นของขำรขำการที่บักอท้องสมุกของหน่วยงำน

๑. ภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้ ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการพลเรือนชั้นตรีและ ี.๖. ซึ่งมีอายุระหว่าง ๒๕ - ๒๘ ปี และมีอายุราชการระหว่าง ๑ - ๘ ปี จะเห็นได้ว่าข้าราชการเหล่านี้มีอายุราชการน้อย และมีความสนใจเขาใจของสังคมมากกว่าข้าราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ซึ่งที่จำนวนไม่ถึงหนึ่งในสี่ของข้าราชการทั้งหมด นับว่าสอดคล้องกับความคิดเห็นของ วรวิทย์ วสันตรากร (วรวิทย์ วสันตรากร, ๒๕๑๓ : ๓๕) ซึ่งเห็นว่าข้าราชการส่วนมากเมื่อทำงานนาน ๆ เขาจะเฉื่อยชา เฉยเบา ซากความกระตือรือร้น ซากความคิดริเริ่ม และปฏิบัติงานไปวัน ๆ อย่างช้าๆ ซากๆ เท่านั้น

๒. ความคิดเห็นของข้าราชการที่ปกครองหอสมุดหน่วยงาน

๕ ข้าราชการมีความเห็นว่าหอสมุดมีความจำเป็นสำหรับหน่วยงานของตน และกิจการหอสมุดควรได้รับการสนับสนุน เพราะข้าราชการเห็นว่าหอสมุดมีประโยชน์ในการรวบรวมหนังสือและเอกสารอันจำเป็นแก่การปฏิบัติงาน (ตาราง ๕๑) โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันวิชาการและวิชาชีพในสาขาต่าง ๆ ใ้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องจัดตั้งห้องสมุดขึ้นในหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่รวบรวมหนังสือและเอกสารที่มีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในการใช้หอสมุดของหน่วยงานนั้นข้าราชการก็มีความพอใจ บริการของห้องสมุด การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หอสมุด หนังสือและวัสดุ รวบรวมทั้งสภาพที่ตั้งของห้องสมุด นับว่าตรงกับสามัญสำนึกที่ตั้งไว้ แม้ว่าหัวหน้าหน่วยงานของหอสมุดจะเห็นว่า สถานะที่ห้องสมุดกับเกม / และบริการตัวเองสมควรได้รับการปรับปรุง ทั้งนี้เป็นเพราะหัวหน้าหน่วยงานหอสมุดเขาใจของหอสมุดเพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงาน จึงก็ความจำเป็นจะต้องใช้บริการต่าง ๆ ของหอสมุดเพื่อช่วยใ้การรวบรวมข้อมูล เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว แต่บรรณารักษ์ของหอสมุดส่วนมากใ้เขาใจสามารถจัดบริการต่าง ๆ เพื่อรับจากบริการใ้ทันสมัยและบริการควบคุมค่าตอบแทนเพราะประสบปัญหาจำนวนบรรณารักษ์ใ้ส่วนคล้ายกับงาน / (ตาราง ๕๒)

๓. หอสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ใ้ค้ของความต้องการในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และใ้ประโยชน์ใ้การก่อกำเนิดวิจัยของข้าราชการเพียงไร

จากการศึกษาครั้งนี้ทำให้ทราบว่า หอสมุดของหน่วยงานใ้สังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรีแต่ละแห่งข้าราชการเขาใจใ้เขาใจมาก โดยใ้เขาใจแต่ละวันจะใ้เขาใจของหอสมุดประมาณ ๑๐ - ๒๐ คน

๓. บรรณารักษ์อาวุโสจะเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้จัดหา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ เสียบน
พิมพ์คดี เพิ่มเติมให้พอเพียงกับงาน

ค. ขอเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

๑. ควรจะศึกษาสาเหตุในการ เข้าถึงห้องสมุด และ ไม่ใช้ห้องสมุด ของข้าราชการในกระทรวง
ต่าง ๆ

๒. ควรศึกษาสภาพของ ห้องสมุด ใน กระทรวงทบวงกรม อื่น ๆ

๓. ในการ แจกแบบสอบถาม ผู้วิจัย ควร แจกแบบสอบถาม ด้วยตนเอง

အဘယျကား

บรรณานุกรม

กัณฑ์ สมบัติศิริ "คองมุงคเนาะ" วารสารของมจร ๓ : ๑๑๕ - ๑๒๔ พฤษภาคม - สิงหาคม ๒๕๑๐.

ชาติยา กรรณสูต "ทัศนคติในการปฏิบัติงานของข้าราชการ" วารสารข้าราชการ ๑๒ : ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๑๖.

คณะกรรมการข้าราชการเหนือ, สำนักงาน วิทยาลัยข้าราชการเหนือประจำจังหวัดประจวบ ๒๕๑๔ - ๒๕๑๖ วิทยกรรณแยกตามชั้น สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการเหนือ ๒๕๑๗, ไร่เขียว.

คณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ และกรมวิเทศสหการวศสแ่งเอเชีย (AMIC) "ปัญหาการบริการสังคมของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" แปลจาก Problem of Social Sciences Documentatio. in Thailand" บรรณสาร ว.ว.ป. ๖ : ๑ - ๑๐ สิงหาคม ๒๕๑๖.

วราวุธ สันชาติทิพย์ ปัญหาการไม่หนังสือและวัตถุไม่ของเขตเพื่อการวิจัยในประเทศไทย ปริญญาโท อ.ว. ฐานองกรมมหาวิทยาลัย ๒๕๑๖, ๓๔๖ หน้า.

จำนงค์ สประสงค์ ระบบและระเบียบปฏิบัติของข้าราชการเหนือ กรุงเทพฯ ๒๕๑๔ ๒๒๗ หน้า.

เขวง เวียงสุวรรณ การจ้างงานราชการ ๒๕๑๒ สถาบันบัณฑิตข้าราชการ ๒๕๑๖, ๕๒๔ หน้า.

ทวี บุณยระโกษา และจลิต์ สียะวาทิ บรรณกรรณภาครัฐ โรงพิมพ์ประเวศวิจิตร ๒๕๑๕, ๓๑๖ หน้า.

ข่าวเยี่ยมราชการสำนักนายกรัฐมนตรี และหน้าที่โดยย่อ โรงพิมพ์ราชการพิมพ์ ๒๕๑๓, ๓๐๔ หน้า.

ฉานินทร์ กรรณวิเชียร "ห้องสมุดกฎหมาย" วารสารของมจร ๕ : ๓๕๐ - ๓๕๐ ๑ กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๑๔.

นวกิย อิศรามา "บรรณารักษ์ - นักบริหาร" บรรณสาร ส.พ.บ. ๗ : ๑๒ - ๑๓
กันยายน ๒๕๑๖.

บุญสิน ชุมนัน "สาเหตุที่ทำให้การปฏิบัติราชการล่าช้า" วารสารข้าราชการ ๑ : ๒๙ มกราคม
๒๕๑๔.

ประวีณ ๓ นคร ราชการกับความมั่นคงของชาติ เอกสารวิจัยส่วนบุคคล วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ๒๕๑๘, ๑๑๘ หน้า.

พัฒนาการแห่งชาติ, กระทรวง ที่ระลึกในพิธีเปิดกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ กระทรวงพัฒนา
การแห่งชาติ ๒๕๑๖, ๒๘๘ หน้า.

วรวิทย์ วานิสรากร "ปฏิรูปการศึกษาระดับสำเร็จหรือถ้าไม่ปฏิวัติระบบราชการ" ล้างสมอง
หน้า ๓๕ - ๔๔ ชุมนุมอาจารย์วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ๒๕๑๗.

วิษณุ ทัมเที่ยง วิชาบรรณารักษศาสตร์ ตอน ๑ การศึกษา ๒๕๑๔, ๖๐ หน้า.

เกรงรุทร กุรวิพิทักษ์ สถานะและปัญหาการวิจัยจากเอกสารราชการ ปริญญาโท รม.ป.ม.
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๒๕๑๐, ๑๕๕ หน้า.

ศุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์ มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๑,
๔๔ หน้า.

Amstrong, Charles Wesley, "Role of Information Resources in National Development : A Descriptive Study and Analysis of Library Resources in W. Aferica", Dissertation Abstracts 33 : 2855 A. November 1972.

Chandler, George, Libraries in the Modern World, Pergamon Press, London, 1965, 163 pp.

Craig, Babara, "An Lvaluation of Hospital Libraries Service to Physicians in Essex County" Research in Education 5 : 73 May 1970.

Dow, Katherine K. "Evaluating Library Service" in Reading in Special Librarianship, pp. 178 - 180. Edited by Harold S. Sharp, Scarecrow Press, Few York, 1963, 714 pp.

Frilander, Janet Mangau, "Physician use of a Medical Library" Dissertation Abstracts, 31 : 3573 A. January 1971.

King, D.W., and Desmond, R.G., "Government Departmental Libraries" in The Libraries of London, pp. 99 Edited by Raymond Iman and Arnold Stavely, The Library Association, London, 1964, 332 pp.

Mason, Harold Jesse "Industrial research and the Academic Library in the United States", Dissertation Abstracts, 27 : 1069 A. October 1966.

Miller, Edward P., "A Method to Determine Effectiveness of Special Library Operation" Dissertation Abstracts, 32 : 773 A. August 1972.

Sax, Gilbert, Empirical Foundation of Educational Research, Prentice - Hall, Englewood Cliffs, 1968, 443 p.

Schleg, Marilyn C. and Ping; Vern B., --"The Use of Hospital Health Science Libraries : A Methodological Study" Research in Education 5 : 73 May 1970.

Sharp, Harold S., Readings in special Librarianship, Scrawon Press, New York, 1968, 714 pp.

Shapps, Harold Southard Jr., "Evaluation of United States Air Force Base Libraries Supporting Undergraduate and Graduate Education Programs in Collaboration with Civil Colleges and University", Dissertation Abstracts, 30 : 5009 A May, 1970.

Stockman, K.A., The Government and Control of Libraries, Andre Deutsch, London, 1968, 110 pp.

Tee, Edward Lim Muck, Libraries in West Malaysia and Singapore, University of Malaya Library, Kuala Lumpur, 1970, 161 pp.

מאמר

แบบสอบถาม ความกึกเห็นและการใช้ห้องสมุดของข้าราชการ

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น ๓ ตอนคือ

ตอนที่ ๑. รายละเอียดส่วนตัว

ตอนที่ ๒. ความกึกเห็นที่มีต่อห้องสมุดของหน่วยงาน

ตอนที่ ๓. ปัญหาและข้อเสนอแนะที่ไ้จากการใช้ห้องสมุดของหน่วยงาน

ตอนที่ ๑ รายละเอียดส่วนตัว

โปรดเติมข้อความในช่องว่างหรือกาเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

๑. เพศ ชาย หญิง

๒. อายุ ปี

๓. ตำแหน่ง (ระบุชื่อตำแหน่ง) กอง

๔. อายุราชการ ปี

๕. เคยเขียนหรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดหรือไม่

เคย ไม่เคย

ตอนที่ ๒ ความกึกเห็นที่มีต่อห้องสมุดของหน่วยงาน

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่องว่างวงในของหนึ่งหลังข้อความในรายการความเห็น และข้อความความรู้สึกรู้สึกของท่านว่าแต่ละข้อความเห็นด้วยมากน้อยเพียงใด

ข้อ ๑ หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุดหรือไม่เห็นด้วยเลย

ข้อ ๒ หมายถึง เห็นด้วยน้อย

ข้อ ๓ หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง

ข้อ ๔ หมายถึง เห็นด้วยมาก

ข้อ ๕ หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด

ลำดับ	รายการ	น้อย ที่สุด (๑)	น้อย (๒)	ปาน กลาง (๓)	มาก (๔)	มาก ที่สุด (๕)
	<p>ก. <u>ความสำคัญ</u>ของห้องสมุด</p>					
๑.	ทุกกรมจำเป็นต้องมีห้องสมุด					
๒.	หน่วยงาน(กอง)ของท่านจำเป็นต้องมีห้องสมุด					
๓.	งานในหน้าที่ของท่านจำเป็นต้องใช้ห้องสมุด					
๔.	ห้องสมุดช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ					
๕.	การให้บริการของห้องสมุดช่วยประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน					
๖.	ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลที่ให้ข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ต้องการ					
๗.	กิจการห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุน					
๘.	บริการด้านห้องสมุดได้ผลคุ้มค่ากับการลงทุน					
	<p>ข. <u>สถานที่</u></p>					
๑.	ห้องสมุดอยู่ในสภาพที่น่าพอใจ					
๒.	ปัจจุบันห้องสมุดอยู่ในสภาพที่ดี					
๓.	ที่ตั้งของห้องสมุดเป็นสัดส่วนเฉพาะ					
๔.	ห้องสมุดตั้งอยู่ในที่ไปมาสะดวก					
๕.	ห้องสมุดมีเสียงรบกวน					
๖.	ห้องสมุดคับแคบ					
๗.	อากาศในห้องสมุดร้อนอบอ้าว					
๘.	ห้องสมุดมีสภาพทรุดโทรม					
๙.	ห้องสมุดมีความสะอาด					
๑๐.	ห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ					

ลำดับ	รายการ	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
	<p>ก. บริการ</p> <p>๑. บริการของห้องสมุดให้ความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา ข้อมูลต่าง ๆ</p> <p>๒. บริการของห้องสมุดให้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ทานพอใจบริการของห้องสมุด</p> <p>๔. ทานพอใจการดำเนินงานของห้องสมุด</p> <p>๕. ทานได้รับความสะดวกในการยืมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ</p> <p>๖. บริการของห้องสมุดควรได้รับการปรับปรุง</p> <p>๗. ทานสามารถเลือกหนังสือในห้องสมุดอ่านได้อย่างเร็ว</p>					
	<p>ง. วัสดุในห้องสมุด</p> <p>๑. หนังสือและวัสดุในห้องสมุดสนองความต้องการของท่าน</p> <p>๒. ในการปฏิบัติงานท่านมักจะต้องอ้างอิงจากหนังสือหรือเอกสารในห้องสมุดเสมอ</p> <p>๓. ห้องสมุดมีหนังสือแขนงวิชาที่ท่านต้องการ</p> <p>๔. วัสดุในห้องสมุดมีความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานที่ท่านทำ</p> <p>๕. วัสดุใหม่ ๆ มีความน่าสนใจ</p> <p>๖. วัสดุในห้องสมุดจำนวนมากเกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ห้องสมุดมีวัสดุใหม่เกี่ยวกับหน่วยงานเสมอ</p> <p>๘. จำนวนวารสารมีเพียงพอแก่การค้นคว้า</p> <p>๙. จำนวนหนังสือพิมพ์รายวันมีเพียงพอแก่การค้นคว้า</p> <p>๑๐. หนังสืออ้างอิงมีเพียงพอสำหรับการค้นคว้า</p>					

๒. ท่านมักใช้ของสมุดเวลาใด

- พักกลางวัน
- เวลาเชาก่อนเข้าทำงาน
- เมื่อเหนื่อยจากงานประจำ
- ระหว่างเวลาทำงาน
- อื่น ๆ (ระบุ)
- เวลาว่างจากงานประจำ

๓. ท่านใช้เวลาในห้องสมุดแต่ละครั้งประมาณ

- น้อยกว่า ๑๕ นาที
- ๑๕ นาที
- ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง
- / จนกว่าจะได้ออกมาที่ตงการ
- อื่น ๆ (ระบุ)

๔. ท่านมักจะเข้าใช้ของสมุดเพื่อ

- อ่านนวนิยายเรื่องสั้น ฯลฯ
- หาความรู้เพิ่มเติม
- รวบรวมข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ยืมหนังสือ
- อ่านหนังสือพิมพ์ และวารสาร

๕. ใน ๑ สัปดาห์ท่านยืมหนังสือออกจากห้องสมุดประมาณ เล่ม

๖. ท่านเข้าห้องสมุดเพื่อยืมหนังสือสัปดาห์ละประมาณ ครั้ง

๗. วัสดุชนิดใดที่ท่านใช้บ่อยที่สุดเป็นอันดับ ๑, ๒ และ ๓ โปรดเขียนตัวเลขลงใน

หน้าชื่อวัสดุนั้น

- ตำราทางวิชาการ
- หนังสือนวนิยายเรื่องสั้น
- หนังสืออ้างอิง
- วารสาร
- หนังสือพิมพ์
- รายงานประจำปี
- จุลสาร
- กฤตภาค
- วิทยานิพนธ์
- แผนภูมิ
- บรรณานุกรม
- คัทชี
- หนังสือสารคดี

- | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ต้นฉบับตัวเขียน (Manuscript) | <input type="checkbox"/> สิ่งพิมพ์รัฐบาล |
| <input type="checkbox"/> รายงานการวิจัย | <input type="checkbox"/> แผนที่ |
| <input type="checkbox"/> เอกสารสิทธิบัตร (Patent) | <input type="checkbox"/> กราฟ |
| <input type="checkbox"/> มาตรฐาน (Standard) | <input type="checkbox"/> ฟิล์มสกริป |
| <input type="checkbox"/> แผ่นเสียง | <input type="checkbox"/> เทป |
| <input type="checkbox"/> ไมโครฟิล์ม | <input type="checkbox"/> สไลด์ |
| <input type="checkbox"/> ภาพยนตร์ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) |

๘. บริการประเภทใดของห้องสมุดที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของท่านเป็นอันดับ ๑, ๒, ๓ ไปรหเขียนตัวเลขลงในช่องหน้าชื่อบริการประเภทนั้น ๆ

- | | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> บริการตอบคำถามและ
ช่วยการค้นคว้า | <input type="checkbox"/> บริการรวบรวมบรรณานุกรม
(รายชื่อหนังสือ) |
| <input type="checkbox"/> บริการทำดัชนีบทความวารสาร | <input type="checkbox"/> บริการแปลเอกสาร |
| <input type="checkbox"/> บริการถ่ายเอกสาร | <input type="checkbox"/> บริการให้ยืม |
| <input type="checkbox"/> บริการทำสารสังเขป | <input type="checkbox"/> บริการยืมระหว่างห้องสมุด |
| <input type="checkbox"/> บริการโสตทัศนวัสดุ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) |

๙. ท่านค้นคว้าวัสดุในห้องสมุดโดยวิธีใด บ่อยครั้งที่สุด

- ทราบชื่อหนังสือจากผู้ร่วมงาน
- หาหนังสือเองจากชั้น
- ใช้บัตรรายการห้องสมุดเป็นคู่มือ
- จากบรรณานุกรม
- จากดัชนีวารสาร
- จากบรรณานุกรมซึ่งมีผู้อ่านอ้างอิงไว้
- อื่น ๆ (ระบุ)

๓.๑ ปัญหาในการใช้ห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างของเครื่องหมายข้อถามในรายการความเห็น และระบอตามความรู้สึกรองทานว่าและชกทานเห็นคายนากนอยเวียงใด

- ของ ๑ หมายถึง เห็นคายนมากที่สุดหรือไปเห็นคายนเว
- ของ ๒ หมายถึง เห็นคายนอย
- ของ ๓ หมายถึง เห็นคายนปานกลาง
- ของ ๔ หมายถึง เห็นคายนาก
- ของ ๕ หมายถึง เห็นคายนมากที่สุด

ลำดับ	รายการ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑.	ทานขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด	๑	๒	๓	๔	๕
๒.	ทานไม่มีเวลาเข้าใช้ห้องสมุด					
๓.	ทานไม่ทราบค่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง					
๔.	ทานไม่ทราบวิธีขอยืมบริการจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด					
๕.	ทานขาดความสะดวกในการจดจำตัวอักษร					
๖.	ทานไม่ชอบบริการของบรรณารักษ์					
๗.	มีเสียงรบกวนขณะเข้าใช้ห้องสมุด					
๘.	หนังสือบนชั้นเรียงสับส่นทำให้ทานบกพร่องมาก					
๙.	ทานไม่ทราบว่าห้องสมุดมีวัสดุที่ต้องการหรือไม่					
๑๐.	ทานไม่ทราบรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ ในห้องสมุด					
๑๑.	ทานไม่มีความรู้ในการใจวัสดุอันชอบจากหนังสือ					
๑๒.	ทานมีปัญหาคเนื่องจากหนังสือภาษาอังกฤษน้อย					
๑๓.	ทานมีปัญหาคเนื่องจากหนังสือภาษาไทยน้อย					

ลำดับ	รายการ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑๘.	ท่านไม่ได้รับความสะดวกในการหาความรู้จากการสาร	๑	๒	๓	๔	๕
๑๙.	ท่านมีปัญหาเนื่องจากห้องสมุดไม่เี่ยมวารสาร					
๑๖.	ท่านไม่ทราบว่าห้องสมุดมีวารสารอะไรบ้าง				/	
๑๗.	ท่านมีปัญหาเนื่องจากวารสารภาษาอังกฤษไม่มีเพียงพอ					
๑๘.	ท่านไม่ทราบประเภทวารสารที่ไร้ศัพท์เทคนิค					
๑๘.	ท่านไม่ทราบวิธีใช้ฉบับก่อนหน้าความรู้จากการสาร					
๒๐.	ท่านมีปัญหาเนื่องจากจำนวนหนังสืออ้างอิงมีไม่เพียงพอ					
๒๑.	ท่านไม่ทราบวิธีใช้บัตรรายการ					
๒๒.	ปัญหาเนื่องจากบัตรรายการเรียงสับสน					
๒๓.	ท่านไม่ทราบวิธีค้นรายชื่อโสทัศน์วัสดุ					
๒๔.	ปัญหาเนื่องจากห้องสมุดไม่มีโสทัศน์วัสดุ					

๓.๓ ประโยชน์ของห้องสมุด

ลำดับ	รายการ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
๑.	ห้องสมุดช่วยส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย	๑	๒	๓	๔	๕
๒.	ห้องสมุดช่วยรวบรวมหนังสือและเอกสารอันจำเป็นแก่การปฏิบัติงาน					
๓.	ห้องสมุดช่วยให้ท่านปรับปรุงตนเองให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน					

ลำดับ	รายการ	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
๔.	ห้องสมุดช่วยให้ท่านสามารถปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ ทันตค เหตุการณ์	๑	๒	๓	๔	๕
๕.	บริการของห้องสมุดช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน					
๖.	วัสดุในห้องสมุดช่วยให้ท่านมีความก้าวหน้าด้านอาชีพ					
๗.	ห้องสมุดช่วยให้ท่านได้ผ่อนคลายความเคร่งเครียดจาก งานประจำ					

๓ ง. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ข. งบประมาณ

- ๑. จำนวนเงินงบประมาณที่ขอขออนุมัติไว้จะมีประมาณ.....บาท
- ๒. ใ้บ้ญจิจากบาท
- รวมบาท

ค. บริการ

- ๑. ต้องการเปิดบริการวัน.....
- เวลา.....
- ๒. ต้องการของมาจัดแบ่งหมวดหมู่.....หรือไป
- แบ่ง ไม่แบ่ง
- ถ้าไม่แบ่งให้ระบุ.....
- ๓. บรรณารักษ์จัดทำรายการหนังสือหรือไม่
- ที่ ไม่ทำ
- ๔. ให้บริการให้ยืมหนังสือในอำเภอที่บ้านหรือไม่
- ยืม ไม่ยืม
- ถ้าให้ยืมครั้งละ.....เล่ม ระยะเวลา.....วัน
- สถิติหนังสือที่ขอยืมจากห้องสมุดที่.....เล่ม
- หนังสือที่ขอยืมมากที่สุดในเขต.....
- ๕. บริการทำดวงศุขมีกัอ
- บริการตามกำหนดและค่าบริการเท่าไร บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- บริการหาหนังสือที่หายากจากวารสาร บริการแปลเอกสาร
- บริการถ่ายเอกสาร บริการให้ยืม
- บริการทำบัตรดัชนี บริการโรคภัยไข้เจ็บ
- บริการขึ้นระวางห้องสมุด ว่าง ๆ (ระบุ).....
-

๖. ผู้ใช้สิทธิ รับผิดชอบความเสี่ยงด้วยตนเอง

ฝ ใฝ

๗. จำนวนผู้ใดของสมาชิกแต่ละประเภท คน

๘. เรื่องสุขภาพ เป้าบริการแก่บุคคลอื่น ๆ จากภายนอกหรือไม่

เปิด (ระบุ) ไม่เปิด

๙. จำนวนบรรณารักษ์ คน

เจ้าหน้าที่ คน

เสิร์ฟอาหาร คน

การโรง คน

ข้อ ๓. วัตถุประสงค์การบริหารของชมรม

โปรดอธิบายความเข้าใจแบบย่อตามแนวประการความรู้ที่มองหากว่าเป้าหมายจริงตามข้อความที่แสดงข้อต่อไปนี้

- ข้อที่ ๑ หมายถึงว่า เป้าจริงน้อยที่สุด
- ข้อที่ ๒ หมายถึงว่า เป้าจริงน้อย
- ข้อที่ ๓ หมายถึงว่า เป้าจริงปานกลาง
- ข้อที่ ๔ หมายถึงว่า เป้าจริงมาก หรืออาจอ้างมาก
- ข้อที่ ๕ หมายถึงว่า เป้าจริงมากที่สุด

ลำดับ	รายการ	๑	๒	๓	๔	๕
๑.	ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของตนเอง					
๒.	ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการดำเนินงานของชมรม ภาคีการ					
๓.	ผู้บริหารไม่สนใจแผนการดำเนินงานของชมรม					
๔.	ผู้บริหารไม่สนใจประเด็นการดำเนินงานของชมรม					
๕.	ผู้บริหารเห็นว่าการดำเนินงานเป็นเรื่องที่ทุกคนทำได้โดยง่าย ว่าเป็นเรื่องง่ายที่ทุกคนสามารถทำได้					

ลำดับ	รายการ	๑	๒	๓	๔	๕
	ข. ปัญหาทางการเงิน					
๑.	การขอเงินกู้ยืมซึ่งหนังสือไปให้กรมทนายที่ขอ					
๒.	ความจำเป็นในการเบิกเงิน					
๓.	ความเหมาะสมในการแบ่งเงินงบประมาณ					
๔.	เงินค่าเลี้ยงดูเงินงานสงเคราะห์น้อย					
	ค. ปัญหาความสัมพันธ์					
๑.	ขาดการรู้วางบรรณาธิการ					
๒.	จำนวนบรรณาธิการไม่สอดคล้องกับงาน					
๓.	ผู้แก้ไขหนังสือกับการดำเนินงานของสำนักไปให้ควรร่วมมือแก้ไข					
๔.	บรรณาธิการมีภาระหนักเกินไป					
๕.	ขาดเจ้าหน้าที่ช่วยงานหลังวอร์ด					
๖.	คลังข้อมูลขาดไป					
๗.	ไม่มีเวลาพอที่จะจัดพิมพ์และหาทรัพยากรให้ทันเวลาต้องการ					
๘.	ขาดคู่มือในการจัดพิมพ์หนังสือ					
๙.	บรรณาธิการมีอิสระที่จะไม่ยอมรับงาน					
	ง. ปัญหาด้านผู้ให้ข้อมูล					
๑.	มีผู้เชี่ยวชาญของกรม					
๒.	ผู้ให้ข้อมูลของสำนักเพื่อการรณการ					
๓.	ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้ข้อมูลกับบรรณาธิการน้อย					
๔.	ผู้ให้ข้อมูลไม่เข้าใจหน้าที่ของของสำนัก					
๕.	ผู้ให้ข้อมูลหนังสือแล้วไม่กลับ					

88

ลำดับ	รายการ	๑	๒	๓	๔	๕
	จ. ปัญหาคาม วัสดุ และกรรมวิธี					
๑.	จำนวนหนังสือที่มอบไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้					
๒.	หนังสือที่มอบไม่สนองควาต้องการของผู้ใช้					
๓.	หนังสือไปอยู่ในสภาพที่					
๔.	จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้					
๕.	ชั้นหนังสือที่มอบไม่เหมาะสม					
๖.	ที่รับจ่ายหนังสือไม่เหมาะสมกับงาน					
๗.	ขาดคนบริการรายการ					
๘.	ขาดชั้นหนังสือ					
๙.	ขาดคนเก็บวัสดุสาร					
๑๐.	ขาดพัสดุ					
๑๑.	ขาดที่ซ่อมหนังสือ					
๑๒.	ขาดที่เก็บวัสดุที่ชำรุดเสียหาย					

ปัญหาอื่น ๆ (ระบุ)