

025.8

1141

15

การศึกษาการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือที่ เกี่ยวข้อง

กับกระบวนการจัดหาของท้องถิ่น

ปรัชญาปณิธาน

ของ

กรรมการ ชาวบ้านเกาะ

16 เม.ย. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปรัชญาการศึกษาภาคบังคับ

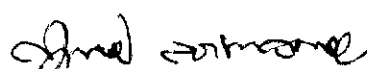
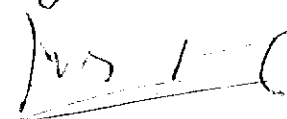
มกราคม 2528

ลิขสิทธิ์ เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

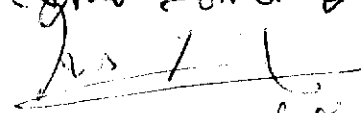
177156

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอนได้พิจารณาปิดจบบัณฑิต
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

 ประธาน
 กรรมการ

คณะกรรมการสอน

 ประธาน
 กรรมการ
นางสาว ศรียกต์

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี ด้วยความกรุณาของ อาจารย์สุทัศน์ ต่อแสงจันทร์ อาจารย์พวา พันธุ์เมฆา อาจารย์เกษร เจริญรักษ์ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ คุณวิริยะ ลิขิตสิงห์ คุณชัยสวัสดิ์ ชื่นศรี คุณสมลักษณ์ สุวรรณพานิช อาจารย์ธาศาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ คุณกุลวรา ชูพงศ์ไพโรจน์ ที่กรุณาตรวจแบบสัมภาษณ์ และผู้จัดการร้านจำหน่ายหนังสือที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสัมภาษณ์

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้รับความช่วยเหลือจาก คุณฉลิลิกา ศิริ ฤกษ์สุธีรา เหมตะศิลป คุณสุรสิทธิ์ เหมตะศิลป คุณศิริพรรณ ดันดีวัชรประกาย และเพื่อนบรรณารักษ์ทุกท่าน ตลอดจนเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ผู้วิจัยขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และรองศาสตราจารย์ ภูมิธ รัตตากร ที่เป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัย เป็นอย่างดี

กรรมการ ขาวบ้าน เกาะ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1. บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ	4
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	5
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและรายจำหน่ายหนังสือ	6
ความหมายของการจัดทา	6
หน้าที่ของแผนกจัดหา	7
วิธีการจัดหา	9
สำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ	12
ร้านจำหน่ายหนังสือ	16
การเลือกแหล่งจำหน่ายหนังสือ	17
ปัญหาการจำหน่ายหนังสือ	20
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ	21
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ	24
3. วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	26
กลุ่มตัวอย่าง	26
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	28

บทที่	หน้า
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	28
การจัดกระทำข้อมูล	29
การวิเคราะห์ข้อมูล	30
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	31
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	33
ลักษณะต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	33
การวิเคราะห์ข้อมูล	35
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	34
5. สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ	77
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	77
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	77
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	79
อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า	80
ข้อเสนอแนะ	99
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป	102
บรรณานุกรม	100
ภาคผนวก	108

บัญชีสารบัญ

สารบัญ	หน้า
1 แสดงภาพภายนอกของหนังสือที่ร้านนำมาจำหน่าย.....	34
2 แสดงประเภทของหนังสือที่ร้านนำมาจำหน่าย.....	35
2 แสดงระดับการศึกษาของหนังสือแบบเรียนที่ร้านนำมาจำหน่าย.....	36
4 แสดงสาขาวิชาของหนังสือที่ร้านนำมาจำหน่าย.....	37
5 แสดงแหล่งที่รับหนังสือจากชาวไทยมาจำหน่าย.....	38
6 แสดงแหล่งที่รับหนังสือจากต่างประเทศมาจำหน่าย.....	39
7 แสดงประเทศที่ร้านจำหน่ายหนังสือภาษาต่างประเทศส่งหนังสือมาจำหน่าย...	40
8 แสดงประเทศที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบปัญหาในการสั่งหนังสือมาจำหน่าย.....	41
9 แสดงการเสียภาษีของร้านที่สั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศมาจำหน่าย.....	42
10 แสดงสภาพปัญหาเกี่ยวกับพิธีการศุลกากรที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบในการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศมาจำหน่าย.....	42
11 แสดงรายการสินค้าอื่นที่ร้านนำมาจำหน่าย.....	43
12 แสดงการมีและไม่มีสาขาจำหน่ายหนังสือของร้าน.....	44
13 แสดงวิธีการประชาสัมพันธ์หนังสือของร้านจำหน่ายหนังสือ.....	44
14 แสดงรายละเอียดของหนังสือที่จัดทำเพื่อส่งให้ห้องสมุด.....	45
15 แสดงการเสนอรายชื่อหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือจัดทำ.....	46
16 แสดงกำหนดออกของรายชื้อหนังสือ.....	46
17 แสดงประเภทของหนังสือที่ภาาจัดพิมพ์ไว้ในรายชื่อหนังสือ.....	47
18 แสดงช่วงเวลาที่ผลิตเสร็จของร้านจำหน่ายหนังสือ.....	48

19	แสดงส่วนต่อที่ร้านจำหน่ายหนังสือให้แก่ห้องสมุด.....	49
20	แสดงการบริการส่วนลดพิเศษให้แก่ห้องสมุดที่จัดซื้อเป็นประจำ.....	49
21	แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือได้รับเงินจากห้องสมุด.....	50
22	แสดงวิธีการจัดส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุดในส่วนกลาง.....	51
23	แสดงวิธีการจัดส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค.....	52
24	แสดงการคิดค่าขนส่งของร้านจำหน่ายหนังสือ.....	52
25	แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือสามารถจัดส่งหนังสือภาษาไท ให้แก่ห้องสมุด.....	53
26	แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือสามารถจัดส่งหนังสือภาษา ต่างประเทศที่สั่งจากประเทศในทวีปเอเชียให้แก่ห้องสมุด.....	54
27	แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือสามารถจัดส่งหนังสือภาษา ต่างประเทศที่สั่งจากประเทศในทวีปยุโรปและอเมริกาให้แก่ห้องสมุด....	54
28	แสดงการรับ เปลี่ยนหรือคืนหนังสือที่มีข้อบกพร่องและสั่งคืน.....	55
29	แสดงบริการทั่วไปที่ร้านจำหน่ายหนังสือให้แก่ห้องสมุด.....	56
30	แสดงระยะ เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือนำหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดเลือก...	57
31	แสดงบริการให้ เปรียบเทียบที่ร้านจำหน่ายหนังสือให้แก่ห้องสมุด.....	57
32	เปรียบเทียบราคาค่าบริการสั่งซื้อของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจา กระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับ ส่วนภูมิภาค.....	58 - 59
33	เปรียบเทียบราคาค่าบริการจัดหาสินค้าของร้านจำหน่ายหนังสือที่ ประสบจากระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดใน ส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค.....	60

34	เปรียบเทียบปัญหาด้านการนำหนังสือไปเสนอของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค.....	61
35	เปรียบเทียบปัญหาด้านการจัดราคาและส่วนลดของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค.....	62
36	เปรียบเทียบปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน ของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค.....	63 - 64
37	เปรียบเทียบปัญหาด้านการเก็บค่าของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค.....	65
38	เปรียบเทียบปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค.....	66
39	แสดงความต้องการ เกี่ยวกับรายละเอียดของหนังสือที่สั่งซื้อ.....	67
40	แสดงความต้องการ เกี่ยวกับการจัด เรียงรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อ.....	68
41	แสดงความต้องการ เกี่ยวกับวิธีการสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุด.....	69
42	แสดงความต้องการ เกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุด.....	69
43	แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการใช้ห้องสมุดแจ้งรายชื่อหนังสือที่ต้องการยกเลิกการสั่ง.....	70

44	แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุด แจ้งรายชื่อหนังสือที่ต้องการ เปลี่ยนรายการที่ส่ง.....	71
45	แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุด ส่งหนังสือที่ต้องการขอ เปลี่ยน เนื่องจากมีข้อบกพร่อง.....	72
46	แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุด ส่งหนังสือที่ห้องสมุดต้องการขอ เปลี่ยน เนื่องจากส่งผิด.....	73
47	แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุด เลือกหนังสือที่ร้านนำไป เสนอให้แล้ว เสร็จ.....	74
48	แสดงวิธีการส่งคืนหนังสือที่ร้านนำไป เสนอให้ เลือก.....	75
49	แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุด จ่ายเงินค่าหนังสือ.....	75
50	แสดงความต้องการ เกี่ยวกับวิธีการจ่ายเงินสำหรับห้องสมุด ที่สั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ.....	76
51	แสดงความต้องการให้ห้องสมุดส่งระเบียบวิธีการสั่งซื้อของห้องสมุด ให้แก่ร้านจำหน่ายหนังสือ.....	76

บทนำ

การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดสามารถกระทำได้หลายวิธีคือ การจัดซื้อ การยอมรับบริจาค การแลกเปลี่ยนและการผลิตขึ้นเอง และในบรรดาวิธีการจัดหาหนังสือดังกล่าวนี้ วิธีการจัดซื้อนับ เป็นวิธีที่สำคัญและมีค เป็นหลักในการจัดหาหนังสือ เข้าห้องสมุดมากกว่าวิธีอื่น บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อควรจะมีความรู้และความ เข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายในการจัดซื้อของ ห้องสมุด แหล่งจำหน่ายหนังสือ งบประมาณของห้องสมุด การแบ่งเงินสำหรับซื้อหนังสือและ ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน เป็นอย่างดี การจัดซื้อของห้องสมุดแต่ละแห่งปกติจะมีขั้นตอน ในการดำเนินงานคล้ายกันโดย เฉพาะห้องสมุดของหน่วยราชการ ซึ่งจะมีกระบวนการที่สำคัญ ในการจัดซื้อเหมือนกัน แต่อาจมีรายละเอียดปลีกย่อยที่ เกี่ยวข้องแนวปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน แตกต่างกันไปบ้าง กระบวนการจัดซื้อที่สำคัญคือวิธีการจัดซื้อ การเลือกแหล่งจำหน่ายหนังสือ วิธีการสั่งซื้อหนังสือ และวิธีดำเนินการจัดซื้อ (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 156,198)

จากกระบวนการจัดซื้อดังกล่าวข้างต้นจะ เห็นได้ว่าแหล่งจำหน่ายหนังสือหรือร้านจำหน่าย หนังสือ เป็นองค์การหนึ่งที่มีการติดต่อสัมพันธ์ใกล้ชิดกับห้องสมุดอยู่ตลอดเวลา เพราะ เมื่อห้องสมุด จะจัดซื้อหนังสือก็จำเป็นต้องติดต่อกับร้านจำหน่ายหนังสืออย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่จากการ คำแนะนำที่ผ่านมามีพบว่าห้องสมุดมีปัญหาเกี่ยวกับร้านจำหน่ายหนังสือหลายประการซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ซื้อที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับร้านจำหน่ายหนังสือไม่ได้มีการจัดทำไว้ (ประยงค์ วัฒนกิจจรรย์ 2524 : 108) ทำให้ห้องสมุดขาดข้อมูล เกี่ยวกับการเลือกและการติดต่อกับร้าน จำหน่ายหนังสือ

2. ร้านจำหน่ายหนังสือไม่ได้จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือหรือแนะนำ เกี่ยวกับหนังสือที่มีจำหน่าย อย่างสม่ำเสมอ ทำให้ต้องสมุดไม่ทราบว่าร้านจำหน่ายหนังสือแต่ละแห่งมีหนังสืออะไรจำหน่ายบ้าง ซึ่งเป็นปัญหาแก่ห้องสมุดทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะห้องสมุดในส่วนภูมิภาค จะมีปัญหามากกว่า เพราะตลาดหนังสือส่วนมากอยู่ในกรุงเทพมหานครและจังหวัดใหญ่ ๆ เท่านั้น (บุลลสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 356-357)

3. ร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศไทยนิยมดึงราคาหนังสือให้สูง ทั้งนี้เพื่อการลดราคา ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ห้องสมุดจึงอยู่ในภาวะจำยอมที่จะต้องซื้อหนังสือในราคาที่สูง เพราะการ รือซื้อในโอกาสลดราคานี้จะทำให้ไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้ (บุลลสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 358)

4. ตัวแทนจำหน่ายหรือร้านจำหน่ายหนังสือที่ให้บริการดีมักจะรวมค่าบริการไว้กับราคา หนังสือด้วย ทำให้ราคามือของหนังสือแพงกว่าปกติ (สุกียา สัจจนันท์ 2523 : 158)

5. การคิดเทียบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราของร้านจำหน่ายหนังสือที่เป็นตัวแทนในการ ซื้อหนังสือต่างประเทศแต่ละแห่ง ๆ จะคิดไม่เท่ากัน บางตัวแทนคิดอัตราแลกเปลี่ยนสูง และ ห้องสมุดจำเป็นต้องซื้อหนังสือจากร้านนี้เพราะร้านอื่นไม่มี และเพื่อให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้ ทำให้ห้องสมุดต้อง เสียเงินมากกว่าราคาจริงของหนังสือมาก (บุลลสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 356)

6. ร้านจำหน่ายหนังสือที่เป็นตัวแทนในการสั่งซื้อหนังสือต่างประเทศ บางแห่งไม่ติด- ตามผลการสั่งซื้อให้ห้องสมุดทราบ ห้องสมุดต้องทวงถามอยู่เสมอทำให้เสียทั้ง เวลาและแรงงาน และเป็นผลเสียต่อการให้บริการอื่นด้วย (บุลลสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 356)

7. ร้านจำหน่ายหนังสือบางแห่งไม่ยอมรับ เปลี่ยนหรือคืนหนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้อ (บุลลสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 219)

8. การส่งหนังสือให้ห้องสมุดของร้านจำหน่ายหนังสือบางแห่ง เป็นไปอย่างล่าช้า (เพชรสมร เพ็ญเพียร 2521 : 120) หรือบางครั้งก็ส่งผิดรายการที่ห้องสมุดสั่งซื้อ ส่งผล ให้ห้องสมุดเกิดความล่าช้าและไม่อาจให้บริการได้ทันกับความต้องการของผู้ใช้

๑. ร้านจำหน่ายหนังสือบางแห่งทำใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบของราชการ (ปัญหา ชุบแสน 2516 : 102) ก่อให้เกิดปัญหาและความยุ่งยากในการเบิกจ่าย เป็นอันมาก

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากห้องสมุดต้องติดต่อกับร้านจำหน่ายหนังสืออยู่เป็นประจำ การได้รู้ถึงปัญหาที่ห้องสมุดประสบกับร้านจำหน่ายหนังสือจึงนับว่า เป็นสิ่งที่ดี แต่ในขณะเดียวกันห้องสมุดก็ควรได้ทราบถึงปัญหาที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากกระบวนการจัดซื้อของห้องสมุดด้วย ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้หาแนวทางขจัดปัญหา ในการจัดซื้อให้หมดสิ้นไป ซึ่งในส่วนนี้ยังไม่เคยมีผู้ใดได้ทำการศึกษาไว้เลย ด้วยเหตุผลดังกล่าวผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือ ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือและความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อของห้องสมุด ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้นำผลของการศึกษามาใช้ เป็นแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

๑. เพื่อศึกษาการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาของห้องสมุด

๒. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่มีต่อกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

๑. ทำให้ทราบการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาของห้องสมุด

๒. ทำให้ทราบความแตกต่างของปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่มีต่อกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

3. ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์จัดหาในการใช้เป็นแนวทางเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยไม่ขัดแย้งต่อการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือ

4. อาจารย์และนักศึกษาสาวาวิชาบรรณารักษศาสตร์สามารถนำผลการวิจัยมาใช้ในการเรียนการสอนวิชาการ เลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุดได้

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ศึกษาเฉพาะร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานครรวม 28 แห่ง ที่ติดต่อกับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคโดยรับใบสั่งซื้อของห้องสมุดและให้ซื้อได้ด้วยเงิน เชื้อ

คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ

1. ร้านจำหน่ายหนังสือหมายถึง สำนักพิมพ์ที่มีร้านจำหน่ายหนังสือของตัวเอง หรือตัวแทนจำหน่าย หรือร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานครที่ติดต่อกับห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยรับใบสั่งซื้อของห้องสมุดและให้ซื้อได้ด้วยเงิน เชื้อ

2. ห้องสมุดในส่วนกลาง หมายถึง ห้องสมุดที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร

3. ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค หมายถึง ห้องสมุดที่อยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร

4. กระบวนการจัดหาของห้องสมุด หมายถึง การสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุดเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับร้านจำหน่ายหนังสือ

5. การดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาของห้องสมุด แบ่งออกเป็น 3 ด้าน

5.1 การจัดการ หมายถึง การจัดการจำหน่ายหนังสือแก่ห้องสมุดเช่น ประเภทของหนังสือที่จำหน่าย สาขาวิชาของหนังสือที่จำหน่าย แหล่งที่รับหนังสือมาจำหน่าย ส่วนลด การจัดส่ง การประชาสัมพันธ์หนังสือให้ห้องสมุดทราบ เป็นต้น

5.2 ปัญหาหมายถึง ปัญหาต่าง ๆ ของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุด เช่น ปัญหาด้านการสั่งซื้อ การนำหนังสือไปเสนอ การคิดราคาและส่วนลด การจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน การสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ เป็นต้น

5.3 ความต้องการหมายถึง ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือที่มีต่อกระบวนการจัดหาของห้องสมุด เช่น ความต้องการด้านการสั่งซื้อ การนำหนังสือไปเสนอ การเบิกจ่าย การจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน เป็นต้น

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคแตกต่างกัน

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรต้น : ภูมิสำเนาของห้องสมุด แบ่ง เป็น

- ห้องสมุดในส่วนกลาง
- ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

ตัวแปรตาม : ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุด แบ่ง เป็น

- ปัญหาด้านการสั่งซื้อ
- ปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือกับห้องสมุด
- ปัญหาด้านการนำหนังสือไปเสนอ
- ปัญหาด้านการคิดราคาและส่วนลด
- ปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน
- ปัญหาด้านการเบิกจ่าย
- ปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ก. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและจำหน่ายหนังสือ1. ความหมายของการจัดหา (Acquisition)

คอร์บิน (Corbin) กล่าวว่า การจัดหาวัสดุห้องสมุดเป็นวิธีการเพิ่มวัสดุห้องสมุดให้มากขึ้น ซึ่งเป็นงานที่ประกอบด้วยภารกิจสี่ข้อ การรับซื้อทุกประเภท การเก็บหลักฐานการจัดหาที่จำเป็น เช่น ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ รายการหนังสือที่กำลังสั่งซื้อ รายการหนังสือที่ส่งไปทำบัตรรายการ และจดหมายโต้ตอบ เป็นต้น (Corbin, 1971 : 29)

ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญพจน์ ให้ความหมายการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดว่าหมายถึง วิธีการเพิ่มเติมทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ที่ได้เลือกสรรแล้ว เข้ามาไว้ในห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ กล่าวคือ โดยการจัดซื้อ การขอหรือได้รับบริจาค การแลกเปลี่ยน การยืมรับการรวบรวมทั้งการซื้อขึ้นเอง (ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญพจน์ 2525 : 153)

สำรชัยศรีทอง สิทาพงศ์ ได้กล่าวอธิบายว่า การจัดหาไม่ใช่หมายถึงแต่เพียงการจัดซื้อหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเข้าห้องสมุดอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังมีความหมายครอบคลุมถึงวิธีการต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติในการจัดหา เช่น การเลือกหนังสือ การเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือเพื่อรอการสั่งซื้อ การเขียนใบสั่ง การทำจดหมายติดต่อขอหนังสือและสิ่งพิมพ์ได้เปล่า การเก็บจดหมายติดต่อ การเก็บรวบรวมบัตรสั่งซื้อ (ศรีทอง สิทาพงศ์ 2510 : 1)

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่า การจัดหาเป็นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วด้วยวิธีการต่าง ๆ คือ การจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การผลิตขึ้นเอง เพื่อให้ห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุห้องสมุด

อื่น ๆ ที่สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด นอกจากนั้นยังรวมถึงการ เก็บหลักฐานการจัดหาที่จำเป็นอีกด้วย

๔. หน้าที่ของแผนกจัดหา

แผนกจัดหา เป็นแหล่งจัดหาวัสดุของห้องสมุด มีความรับผิดชอบหน้าที่สำคัญอยู่ 5 ประการ คือ (เสริมศรี เจริญผล ๒๕๒๔ : ๓๐)

- ๑) คัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์ (กำหนดนโยบายในการคัดเลือก)
- ๒) การตรวจสอบ (และการค้นเบรรรณุกรม)
- ๓) การสั่ง (ซื้อ)
- ๔) การรับ
- ๕) การทำบันทึกเกี่ยวกับการเงิน (การทวงถามรายการที่ส่งไปแล้วแต่ยังมิได้รับการชำระเงิน การจัดทำบัญชี การเบิกจ่าย การจัดทำงบประมาณประจำปี)

งานจัดหามีลักษณะบางส่วน เป็นงานธุรกิจจึงวิลเฟลโดเทอร์ (Wulfekoetter) เปรียบเทียบงานของแผนกจัดหาในเชิงธุรกิจกับงานธุรกิจได้ดังนี้ (Wulfekoetter, 1961 : 5 - 7)

<u>งานธุรกิจ</u>	<u>งานของแผนกจัดหา</u>
๑) ศึกษาตลาด เพื่อรู้ว่าควรซื้อ เวลาใด ๒) ศึกษาแหล่งของสินค้า ๓) ติดตามความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือ เครื่องมือใหม่ๆ เพื่อว่าอาจเป็นที่สนใจของผู้ว่านางในการอนุมัติให้ซื้อไว้แทนของเดิม	๑) ศึกษาการพิมพ์และการจำหน่ายหนังสือ เพื่อรู้ว่าควรซื้อที่ไหน เมื่อไร ๒) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับร้านจำหน่ายหนังสือประเภทต่าง ๆ ๓) ติดตามความเคลื่อนไหวของวัสดุห้องสมุดใหม่ ๆ เพื่อว่าอาจเป็นที่สนใจของผู้ว่านางในการอนุมัติให้ซื้อไว้แทนของเดิม

งานธุรกิจ

- 4) ทาความรู้เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการและการและภาษีซึ่งอาจมีผลต่อราคาของสินค้า
- 5) สัมภาษณ์ผู้ขายทั้งหมดเพื่อให้ทราบปริมาณความต้องการหรือไม่ต้องการสินค้า
- 6) เข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดของวัสดุและสินค้าที่จะซื้อมาจำหน่าย
- 7) ศึกษา เปรียบเทียบราคาสินค้าสำคัญ ๆ ที่จะซื้อ และวางระเบียบในการดำเนินการตามนโยบายของบริษัท
- 8) ซื้อสินค้าที่ไม่จำเป็นต้องมีการแจ้งราคา
- 9) มีส่วนร่วมในการวางนโยบายการซื้อสินค้า
- 10) จัดทำบัญชีและตารางรายการที่สั่งซื้อ เพื่อความถูกต้องในการสั่ง
- 11) อนุมัติบัญชีสั่งซื้อของที่สั่งซื้อ เพื่อจ่าย เงิน

งานของแผนกจัดหา

- 4) ทาความรู้ไม่เฉพาะแต่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการและภาษีซึ่งอาจมีผลต่อราคาของวัสดุห้องสมุด แต่รวมถึงระเบียบการที่มีผลต่อนโยบายการจัดซื้อและการทำงานของห้องสมุด
- 5) สัมภาษณ์สำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่ายและผู้จำหน่ายหนังสือซึ่งอาจทำให้ทราบถึงแนวโน้มในการพิมพ์ โครงการสำหรับหนังสือใหม่ ๆ เป็นต้น
- 6) ร่วมมือกับผู้ใช้ในการ เลือกวัสดุที่จะจัดหา เข้ามาในห้องสมุด
- 7) ศึกษาถึงบริการและส่วนลดที่จะได้จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบกันและวางระเบียบในการดำเนินการตามนโยบายของห้องสมุด
- 8) ซื้อหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องมีการแจ้งราคา
- 9) มีส่วนร่วมในการวางนโยบายการซื้อหนังสือ
- 10) จัดทำบัญชี ตารางรายการที่สั่งซื้อ เพื่อความถูกต้องในการสั่ง และ เก็บสถิติของวัสดุที่ห้องสมุดได้รับทั้งหมด
- 11) อนุมัติบัญชีรายการหนังสือที่สั่งซื้อ เพื่อจ่ายเงิน

งานธุรกิจ	งานของแผนกจัดหา
12) เก็บบันทึกการทำงานของผู้อำหน่ย สินค้าและผู้จำหน่ายสินค้าที่อาจติดต่อด้วย	12) เก็บบันทึกการทำงานของร้านจำหน่าย หนังสือที่ติดต่อกับและที่อาจติดต่อกับ
13) ศึกษาความต้องการของบริษัทและ เสนอจำนวนรายการสินค้า สิ่งของ และวัสดุที่ต้องการ	13) ศึกษาความต้องการของห้องสมุดและจัดแบ่ง เงินของห้องสมุดเพื่อจัดหาสิ่งที่ต้องการ
14) กำหนดวิธีส่งสินค้าให้เสียค่าระวาง น้อยที่สุดและสะดวกแก่การจัดตาม เมื่อเกิดความล่าช้า	14) กำหนดวิธีการจัดส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุด โดยคำนึงถึงเวลา รวดเร็วแต่ค่าระวางถูกและสะดวก แก่การติดตามเมื่อเกิดความล่าช้า
15) จัดการกับวัสดุและอุปกรณ์ที่ล้าสมัยหรือ เกินมา บางทีหน้าที่นี้จัดทำโดยแผนก อื่นซึ่งอาจจะรายงานมายังแผนกจัดซื้อ	15) จัดการกับวัสดุที่ชำรุดและสิ่งอื่น นอกจาก หน้าที่นี้จะ เป็นของแผนกหรือหน่วยงานอื่น

3. วิธีการจัดหา

3.1 การจัดซื้อ

การจัดซื้อเป็นวิธีการที่ต้องเกี่ยวข้องกับร้านจำหน่ายหนังสืออยู่เป็นประจำมากกว่าวิธีการจัดหาด้วยวิธีอื่น ๆ สำหรับวิธีการสั่งซื้อนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งสามารถเลือกให้วิธีสั่งซื้อหนังสือที่คิดว่าเหมาะสมและมีส่วนดี ห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้วิธีการสั่งซื้อหลายวิธีปนกันไป วิธีต่าง ๆ ในการสั่งซื้อมีดังนี้คือ (Roger and Weber, 1971 : 151 - 152)

- 1) การสั่งซื้อแบบรายย่อย (Single Orders) เป็นการสั่งซื้อครั้งละเล็กน้อย ซื้อหนังสือจำนวนหนึ่งต่อคำสั่งหนึ่ง
- 2) การสั่งซื้อแบบรวบรวมรายย่อย (Grouped Orders) เป็นการสั่งซื้อหนังสือโดยการรวบรวม Single Orders ต่าง ๆ รวมจัดสั่งซื้อภายในคำสั่งเดียวกัน
- 3) การสั่งซื้อแบบรวมสั่งในคราวเดียว (Paired Orders) เป็นการสั่งซื้อหนังสือโดยรวบรวมรายการที่ซ้ำ ๆ กัน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องการรวบรวมสั่งซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย

4) การสั่งซื้อแบบประจำ (Standing Orders) เป็นการสั่งซื้อหนังสือด้วยวิธีที่ห้องสมุดทำสัญญาตกลงกับสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายให้จัดส่งหนังสือประเภทหนังสือชุดหรือผลงานของนักเขียนคนใดคนหนึ่ง หรือของสำนักพิมพ์ใดสำนักพิมพ์หนึ่งให้ห้องสมุดทันทีที่หนังสือเล่มนั้นออกจำหน่าย โดยไม่ต้องรอใบสั่งซื้อจากห้องสมุด

5) การสั่งซื้อแบบเสนอให้เลือก (Blanket Approval Orders) เป็นการสั่งซื้อหนังสือด้วยวิธีการที่ห้องสมุดทำสัญญาตกลงกับสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายให้จัดส่งหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ของชาติใดชาติหนึ่งที่ห้องสมุดสนใจมาให้ห้องสมุดทั้งหมด แล้วห้องสมุดจะทำการคัดเลือกซื้อ ส่วนเล่มที่ไม่ต้องการก็จัดส่งคืนให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย

6) การสั่งซื้อแบบเลือกโดยตัวแทน (Block Orders) ห้องสมุดจะตกลงให้ตัวแทนจำหน่ายหนังสือช่วยเลือกและจัดส่งหนังสือให้ห้องสมุดโดยกำหนดความต้องการและรายละเอียดของหนังสือให้ชัดเจน การเลือกซื้อโดยวิธีนี้นิยมใช้ในการจัดซื้อหนังสือกับตัวแทนจำหน่ายที่อยู่ไกลจากห้องสมุด

3.2 วิธีดำเนินการจัดซื้อหนังสือ (Leonard, 1969 : 126 - 127, วาปี
ฐานวงศ์ธานี 2520 : 34 - 36, ธาตุศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 206 - 214)

การจัดซื้อวิธีวิธีการ เป็นลำดับขั้น แต่ในทางปฏิบัติของห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีรายละเอียดปลีกย่อยแตกต่างกันไปบ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนบุคลากรที่ทำงานด้านจัดหาและระบบงาน ขึ้นตอนสำคัญ ๆ จะมีลักษณะคล้ายคลึงกันดังนี้

1) กิจกรรมเบื้องต้น

ก) ส่งรายการหนังสือของร้านจำหน่ายหนังสือหรือสำนักพิมพ์แก่อาจารย์หรือผู้ใช้ห้องสมุดอื่นให้ช่วยพิจารณา เลือกรายการหนังสือ เพื่อเสนอให้ห้องสมุดสั่งซื้อ

ข) สำนักรายการหนังสือที่มีผู้เสนอให้ซื้อ เพื่อทราบว่าหนังสือที่มีผู้เสนอให้เลือกซื้อนั้น เคยซื้อแล้วหรือกำลังสั่งซื้อ ถ้าเคยซื้อแล้วจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้หรือไม่ ตลอดจนพิจารณาตามหลักเกณฑ์หรือนโยบายการเลือกซื้อด้วย ถ้าไม่อาจจัดซื้อได้บรรณารักษ์ควรแจ้งกลับไปให้อาจารย์หรือผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งเสนอแนะทราบพร้อมด้วยเหตุผล

2) การตรวจสอบรายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อค้นหาและแก้ไขรายละเอียดทางบรรณานุกรมให้ถูกต้องและสมบูรณ์ ซึ่งจะช่วยให้ร้านสามารถจัดส่งหนังสือได้ตรงตามความต้องการ

๑) การสั่งซื้อดำเนินการต่อไปนี้

ก) ตรวจสอบงบประมาณที่ห้องสมุดมี บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจะดูงบรายประเภทและจำนวนเงินที่จะใช้ซื้อหนังสือว่ามีจำนวนเท่าใด จะได้วางแผนถูกต้องว่าจะใช้ซื้อหนังสือจำนวนมากน้อยเท่าใด และควรซื้ออะไรก่อนในกรณีที่เงินจำกัด

ข) พิจารณาแหล่งที่จะสั่งซื้อโดยพิจารณาข้อดีและข้อเสีย รวมทั้งประโยชน์ที่ห้องสมุดและผู้ให้บริการของห้องสมุดจะได้รับเป็นสิ่งสำคัญ

ค) พิมพ์รายการหนังสือที่ต้องการจัดซื้อ ควรให้รายละเอียดของหนังสือที่สั่งซื้ออย่างสมบูรณ์ แล้วติดต่อแหล่งที่จะจัดซื้อให้ทำใบเสนอราคาหนังสือพร้อมทั้งส่วนลดเพื่อทราบจำนวนเงินที่แน่นอน

ง) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติซื้อหนังสือ ถ้าเป็นห้องสมุดของหน่วยราชการ วิธีการจัดซื้อจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523 การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจะต้องระบุจำนวนและประเภทของเงินที่จะใช้ซื้อ เช่น เงินงบประมาณ เงินรายได้ (เงินบำรุงการศึกษา) เป็นต้น พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคาของร้านว่าหน่วยหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อไปด้วย ใบเสนอราคาต้องระบุว่า กำหนดขึ้นราคากี่วัน สามารถส่งของภายในกี่วัน ลงชื่อและประทับตราผู้เสนอราคา พร้อมทั้งลงชื่อผู้สืบราคา

จ) จัดทำจดหมายสั่งซื้อเมื่อได้รับอนุมัติให้จัดซื้อได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ ทำจดหมายสั่งซื้อให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อลงนาม (กรณีสำเนาอย่างน้อย 2 ชุด เพื่อเก็บไว้แนบเรื่องในการตั้งฎีกาเบิกเงิน และเก็บไว้เป็นหลักฐานของห้องสมุด) ส่งไปยังร้านจำหน่ายหนังสือให้ร้านนำหนังสือมาส่งพร้อมใบส่งของ

4) การตรวจรับหนังสือ

ก) ตรวจสอบใบส่งของและบัตรส่งชื่อกับหนังสือที่ได้รับว่ามีรายการตรงกันและครบถ้วนถูกต้องตามที่ร้องขอสิ่งชื่อ และมีสภาพเรียบร้อยทุกเล่ม เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์จะต้องลงชื่อรับลงในใบส่งของ และคืนสำเนาใบส่งของให้ทางร้านจำหน่ายหนังสือไป ส่วนใบส่งของถ้าจริงนั้นจะต้องเก็บไว้ให้เป็นหลักฐานในการตั้งฎีกาเบิกเงิน

ข) การตรวจรับสิ่งของ บรรณารักษ์ผู้จัดซื้อจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของให้มาตรวจรับสิ่งของว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และลงนามในใบตรวจรับสิ่งของ

5) การตั้งฎีกาเบิกเงิน

ก) บรรณารักษ์ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอเบิกเงินให้แก่ร้านจำหน่ายหนังสือโดยแนบบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ สำเนาใบสั่งซื้อ ใบส่งของ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข) หลังจากเบิกเงินได้แล้ว บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน (แล้วแต่จะตกลงกัน) แจ้งให้ทางร้านจำหน่ายหนังสือทราบเพื่อส่งพนักงานมาเก็บเงินที่แผนกการเงินพร้อมทั้งให้ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

4. สำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือ

บรรณารักษ์จัดหาหรือผู้ที่ทำหน้าที่เลือกหนังสือเข้าห้องสมุดจะต้องติดต่อกับสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือเป็นประจำ ดังนั้นนอกจากจะต้องมีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์แล้ว ควรมีความรู้เกี่ยวกับสำนักพิมพ์ และร้านจำหน่ายหนังสือด้วย เพื่อประโยชน์ในการจัดหาหนังสือได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในประเทศไทยสำนักพิมพ์ ผู้พิมพ์และโฆษณา ผู้จำหน่ายมักจะเป็นกลุ่มเดียวกัน สำนักพิมพ์มักจะมีโรงพิมพ์เอง บางครั้งผู้พิมพ์ ผู้จำหน่าย เป็นผู้เขียนเรื่องพิมพ์เอง และจำหน่ายเอง (ลัดดา เทพทามนท์ 2521 : 4)

4.1 ประเภทของสำนักพิมพ์

สำนักพิมพ์ในปัจจุบันมีหลายประเภท อาจจัดแยกประเภทของสำนักพิมพ์ตามลักษณะธรรมชาติของผู้ผลิต หรือตามประเภทเนื้อหาที่ผลิต

4.1.1 ถ้าจัดแบ่งประเภทของสำนักพิมพ์ตามลักษณะธรรมชาติของผู้ผลิตอาจจัดกลุ่มได้เป็น 5 ประเภทคือ (Bloomberg and Evans, 1976 : 30 - 33, เสริมศรีเจริญผล 2524 : 62 - 67, 215, ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 135 - 139)

- 1) สำนักพิมพ์เพื่อการค้า (Trade Publishers)
- 2) สำนักพิมพ์เพื่อการค้าเฉพาะวิชา (Special Commercial Publishers)
- 3) สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย (University Presses)
- 4) สำนักพิมพ์ส่วนบุคคล (Private Presses)
- 5) สำนักพิมพ์ของรัฐบาล (Government Publishers)

1) สำนักพิมพ์เพื่อการค้า (Trade Publishers) คือสำนักพิมพ์ที่จัดดำเนินงานเพื่อธุรกิจการค้าซึ่งจัดพิมพ์หนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่คิดว่าเป็นที่นิยมอย่างกว้างขวางในหมู่ผู้อ่าน หนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือจำหน่ายส่วนมากจะเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ประเภทนี้ สำนักพิมพ์ที่จัดอยู่ในประเภทนี้และเป็นที่รู้จักดีของนักอ่านมีอยู่หลายสำนักพิมพ์ด้วยกัน เช่น Harper and Row, Doubleday, Macmillan, Little Brown, Random House เป็นต้น ส่วนในประเทศไทยได้แก่ ไทยวัฒนาพานิช ดวงกมล แพร่พิทยา บรรณกิจเทรดดิ้ง เป็นต้น

2) สำนักพิมพ์เพื่อการค้าเฉพาะวิชา (Special Commercial Publishers) สำนักพิมพ์ประเภทนี้จะผลิตและจำหน่ายหนังสือเพียงหนึ่ง หรือสอง สาขาวิชาที่คาดว่าจะเป็นที่ต้องการของตลาดหนังสือ เพื่อไม่เสี่ยงต่อการลงทุนมากนัก สาขาวิชาเฉพาะที่สำนักพิมพ์ประเภทนี้นำมาจัดพิมพ์ได้แก่ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การแพทย์ กฎหมาย ธุรกิจ ศาสนา คณิตศาสตร์ เป็นต้น สำนักพิมพ์ของต่างประเทศที่จัดอยู่ประเภทนี้ ได้แก่

Pergamon พิมพ์หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Saunders พิมพ์หนังสือสาขาแพทยศาสตร์

West พิมพ์หนังสือสาขากฎหมาย

สำหรับสำนักพิมพ์ของประเทศไทยที่จัดอยู่ในสำนักพิมพ์ประเภทนี้ได้แก่

สวัสดิการะจำนังงาน ก.พ. พิมพ์หนังสือทางด้านการบริหารกฎ

ระเบียนร่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติ

ราชการ

เนติบัญญัติสภา

พิมพ์หนังสือทางด้านกฎหมายและ

พระราชบัญญัติ

กรมแผนที่ทหาร

พิมพ์แผนที่

สำนักพิมพ์ธรรมมุข

พิมพ์หนังสือทางด้านศาสนา

๓) สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย (University Presses) สำนัก

พิมพ์ประเภทนี้จัดพิมพ์หนังสือทางด้านวิชาการแต่จะมิชอบ เมตของสาขาวิชาว่ามากกว่าสำนักพิมพ์เฉพาะ
วิชา ปริมาณการจัดพิมพ์ครั้งจะไม่มากกว่า 1,000 เล่ม และราคาที่จะจำหน่ายจะไม่สูงเพราะ
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เพื่อส่งเสริมงานทางด้านวิชาการมากกว่ามุ่งหวัง
ผลกำไร ทั้งนี้ เพราะสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยส่วนมากได้รับ เงินอุดหนุนจากสถาบันและไม่ต้องชำระ
ภาษี

สำนักพิมพ์ที่จัดอยู่ในประเภทนี้ทั้งของต่างประเทศและประเทศไทย

มีอยู่หลายสำนักพิมพ์ เช่น

ของอังกฤษ Oxford University Press

Cambridge University Press

ของสหรัฐอเมริกา

University of Chicago Press

Columbia University Press

ของประเทศไทย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

4) สำนักพิมพ์ส่วนบุคคล (Private Presses) เป็นสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์งานที่เน้นด้านการออกแบบรูปเล่มและเทคนิคในการพิมพ์มากกว่าเนื้อหา เน้นการค้า เป็นงานที่ใช้ฝีมือ และเป็นเจ้าของกิจการตามลำพังคนเดียวหรือร่วมงานกัน 2 คน

5) สำนักพิมพ์ของรัฐบาล (Government Publishers) รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาลส่วนมากจะจัดตั้งสำนักพิมพ์ขึ้นเพื่อจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ของตัวเอง โดยเฉพาะสิ่งพิมพ์ในระดับระหว่างชาติ ระดับชาติ รัฐ เมือง หรือตำบล เช่นในสหรัฐอเมริกา มีการจัดตั้งสำนักพิมพ์สิ่งพิมพ์รัฐบาลชื่อ Government Printing Office เรียกย่อ ๆ ว่า GPO เป็นสำนักพิมพ์ที่มีกิจการกว้างขวางที่สุดในระบอบโลก สำหรับของประเทศไทยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ที่จัดตั้งขึ้นโดยรัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐบาลก็มี เช่น โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โรงพิมพ์กรมยุทธศึกษาทหารบก เป็นต้น

4.1.2 ถ้าจัดแบ่งประเภทของสำนักพิมพ์ตามประเภทเนื้อหาที่ผลิตอาจจัดกลุ่มได้เป็น 2 ประเภทคือ (Haines, 1952 : 204 - 205, ลัดดา เทมพามนท์ 2521 : 43, พูลสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 192 - 193)

- 1) สำนักพิมพ์ทั่วไป (General Publisher)
- 2) สำนักพิมพ์เฉพาะ (Special Publisher)

1) สำนักพิมพ์ทั่วไป (General Publisher) คือ สำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์หนังสือในหลายสาขาวิชา สำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ ส่วนมากจัดอยู่ในประเภทนี้ เช่น ในสหรัฐอเมริกามีสำนักพิมพ์ Harper and Row, Macmillan, Scribner, Houghton Mifflin, Dutton เป็นต้น ส่วนของประเทศไทย เช่น ประพันธ์สารสิน ดวงกมล ไทยวัฒนาพานิช แพร่พิทยา รวยสารสิน ก้าวหน้า บรรณาการ บรรณกิจ เทรดดิ้ง คลังวิทยา โอเดียนสโตร์ เป็นต้น

2) สำนักพิมพ์เฉพาะ (Special Publisher) คือสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์หนังสือในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลาย ๆ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกัน หรือวิชาที่น่าสนใจ เช่น ทางการแพทย์ กฎหมาย ศาสนา เทคโนโลยี การศึกษา เป็นต้น สำนักพิมพ์ประเภทนี้ของต่างประเทศที่มีชื่อเสียง เช่น Gannars พิมพ์หนังสือทางด้านการแพทย์ Ginn พิมพ์หนังสือทางด้านการศึกษา Wiley พิมพ์หนังสือทางด้านเทคโนโลยี เป็นต้น ส่วนของประเทศไทย เช่น สำนักพิมพ์ธรรมสาร พิมพ์สิ่งพิมพ์ด้านพุทธศาสนา เป็นต้น

5. ร้านจำหน่ายหนังสือ

ร้านจำหน่ายหนังสือทำหน้าที่จัดหาหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ และนำมาเสนอจำหน่ายแก่ผู้ซื้อ ตลาดหนังสือในประเทศไทยนี้มีผู้จำหน่ายหลายลักษณะสำคัญคือ หรือโรงพิมพ์บางแห่ง เป็นผู้จำหน่ายหนังสือทั้งจำหน่ายส่งและจำหน่ายปลีก อาจแบ่งเป็นประเภทได้ทั้งหมด 5 ประเภทคือ (จุลสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 204 - 205, ลัดดา เทพวานนท์ 2521 : 47-48, ชูทิมา สัจจามันท์ 2523 : 102)

- 1) ร้านจำหน่ายหนังสือทั่วไป
- 2) ร้านจำหน่ายหนังสือเฉพาะวิชา
- 3) ร้านจำหน่ายหนังสือภาษา และแบบเรียน
- 4) ร้านจำหน่ายหนังสือใช้แล้ว
- 5) ร้านจำหน่ายหนังสือภาษาต่างประเทศ และรับสั่งซื้อหนังสือของต่างประเทศ

ร้านจำหน่ายหนังสือส่วนมากมีหนังสือทุกสาขาวิชา ร้านจำหน่ายหนังสือใหญ่ ๆ ส่วนมากอยู่ในกรุงเทพมหานคร นอกจากนั้นยังมีแหล่งจำหน่ายหนังสืออีกเป็นจำนวนมากกระจ่ายอยู่ทั่วกรุงเทพมหานคร ซึ่งมิใช่ร้านจำหน่ายหนังสือทั่วไป ร้านจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์แห่งใดแห่งหนึ่ง ร้านจำหน่ายหนังสือของบริษัทสำนักพิมพ์ต่างประเทศ และร้านที่รับสั่งซื้อหนังสือจากนักจัดพิมพ์ผู้ส่งชื่อ ส่วนร้านจำหน่ายหนังสือในต่างจังหวัดยังอยู่ในทางแคบยกเว้นในจังหวัดใหญ่ ๆ เช่น เชียงใหม่ ทอนแก่น สงขลา เป็นต้น ตามจังหวัดอื่น ๆ อำเภอ และตำบลต่าง ๆ ส่วนใหญ่เป็นเพียงร้านจำหน่ายหนังสือขนาดเล็ก ๆ ที่จำหน่ายสินค้าอื่นด้วย ทั้งนี้ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาใหญ่ ๆ เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ซึ่งตั้งอยู่ต่างจังหวัดจึงมักมีบทบาทในการเลือกซื้อและจัดหาวัสดุ

ห้องสมุดมากกว่าห้องสมุดในกรุงเทพมหานคร

ส่วนในสหรัฐอเมริกาอาจแบ่งประเภทของร้านจำหน่ายหนังสือได้ 7 ประเภทคือ
(Tauber. 1955 : 46)

- 1) ร้านจำหน่ายหนังสือทั่ว ๆ ไปที่ได้นั่งร้านหลาย ๆ ชนิด
- 2) ร้านจำหน่ายหนังสือเฉพาะวิชา
- 3) ร้านจำหน่ายหนังสือตลาดสด
- 4) ร้านจำหน่ายหนังสือหายาก
- 5) ร้านจำหน่ายหนังสือคลังจำหน่าย
- 6) ร้านจำหน่ายหนังสือฉบับราคา และแบบเรียน
- 7) ร้านจำหน่ายหนังสือซึ่งเก่า และใหม่

ร้านจำหน่ายหนังสือในสหรัฐอเมริกาแต่ละร้านต่างมีการแข่งขันกัน มีผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหนังสือประจำอยู่เป็นจำนวนมาก ส่วนใหญ่มีบริการค้นหาหนังสือหายาก และหนังสือที่กระจัดกระจายอยู่ตามท้องต่าง ๆ ร้านจำหน่ายหนังสือบางแห่งให้บริการค้นหานี้โดยเฉพาะ ทำให้สามารถหาหนังสือทั้งในประเทศและต่างประเทศได้

6. การเลือกแหล่งจำหน่ายหนังสือ

แหล่งจำหน่ายหนังสือในประเทศไทยไม่ว่าอยู่ในสภาพของร้านจำหน่ายหนังสืออย่างใดก็ตาม แต่อยู่ในสภาพของสำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่ายด้วย

ในการเลือกแหล่งจำหน่ายหนังสือมีข้อที่บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงดังต่อไปนี้คือ
(ธาดาสิทธ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 200 - 201, สักดา เทมทานนท์ 2521 : 95, เสริษศรี เจริญผล 2524 : 72 - 74, จิรายุ คานธี 2526 : 20, Carter and Bonk. 1969 : 239)

- 1) บริการดี
- 2) ความสะดวกและรวดเร็ว
- 3) ส่วนลด

- 4) สภาพความเก่าใหม่ของหนังสือแต่ละร้าน
- 5) ประสิทธิภาพในการจัดเรียงหนังสือ
- 6) ความเข้าใจในเรื่องการทำให้เสร็จ ไม่ส่งมอบให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
- 7) กรอรายการวัสดุที่ซื้อไม่ผิดพลาด
- 8) มีความรับผิดชอบ
- 9) นโยบายในการรับ เปลี่ยน หรือคืนหนังสือในกรณีที่ร้านส่งสิ่งพิมพ์ไม่ถูกต้อง

สำหรับ สิ่งที่ดี เป็นต้น

- 10) การส่งคืนหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือบางร้านส่งมา เสนอให้ต้องสมุด เลือก
- 11) ความซื่อสัตย์

เมื่อพิจารณาตามข้อควรคำนึงถึงในการ เลือกแหล่งจำหน่ายแล้วจะพบว่า แหล่งจำหน่ายหนังสือแต่ละประเภทมีทั้งข้อดีและข้อเสีย บรรณารักษ์จึงหากรพิจารณาให้รอบคอบและตัดสินใจว่า การจัดซื้อหนังสือแต่ละครั้งควรสั่งซื้อจากแหล่งจำหน่ายหนังสือประเภทใด หวังสมุดจึงจะได้รับประโยชน์มากที่สุด

ข้อดีและข้อเสียของการสั่งซื้อหนังสือจากแหล่งจำหน่ายหนังสือแต่ละประเภทอาจสรุปได้ ดังนี้ (ตาตาสึกกี วชิรปรีชาพงษ์ 2525 : 201 - 202, อัครา เทพหาญนท์ 2521 : 96 : 97)

แหล่งจำหน่าย	ข้อดี	ข้อเสีย
สำนักพิมพ์	1) สะดวกและรวดเร็ว 2) ส่วนลดมาก (ถ้าสั่งซื้อจำนวนมาก)	1) ถ้าสั่งซื้อจำนวนมากอาจได้ส่วนลดน้อยกว่าซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหรือร้านจำหน่ายหนังสือหรือไม่ได้ส่วนลดเลย 2) อาจสั่งซื้อได้เฉพาะหนังสือที่สำนักพิมพ์นั้นจัดจำหน่าย เท่านั้น

แหล่งจำหน่าย	ข้อดี	ข้อเสีย
ตัวแทนจำหน่าย	1) ให้ความสะดวกในการสั่งซื้อหนังสือ จากหลาย ๆ สำนักพิมพ์ เป็นการ ประหยัดทั้ง เวลาและแรงงาน 2) ให้ส่วนลดมากกว่าร้านจำหน่าย หนังสือ 3) ให้บริการที่ดีและกว้างขวาง 4) อาจจัดส่งรายชื่อหนังสือใหม่มาให้ ห้องสมุดอยู่เสมอ 5) อาจขอให้จัดส่งหนังสือตัวอย่างมา ให้ห้องสมุดเลือกซื้อ (ถ้าห้อง สมุดอยู่ไม่ไกลจากตัวแทนจำหน่าย)	1) ให้ส่วนลดน้อยกว่าสั่งซื้อจาก สำนักพิมพ์โดยตรง (ถ้า สั่งซื้อจำนวนมาก) 2) ค่าบริการไม่แน่นอน บางแห่ง อาจคิดค่าไถ่มากเกินไป
ร้านจำหน่ายหนังสือ	1) ได้มีโอกาส เห็นหนังสือก่อนสั่งซื้อ 2) ได้รับหนังสือทันที	1) ได้ส่วนลดน้อยหรือไม่ได้ ส่วนลดเลย 2) อาจไม่มีหนังสือที่ห้องสมุด ต้องการ

แต่ศรีทอง สีหาพงศ์ และจิรายุ ศาสรี ให้ความสำคัญเห็นสำหรับการเลือกแหล่ง
จำหน่ายหนังสือว่า (ศรีทอง สีหาพงศ์ 2510 : 7, จิรายุ ศาสรี 2526 : 28) การ
เลือกแหล่งจำหน่ายหนังสือนั้น บรรณารักษ์ควรเลือกร้านใดร้านหนึ่งให้เป็นผู้จัดการจัดหาหนังสือ
เหล่านั้นให้ ไม่ควรสั่งซื้อหนังสือจากผู้พิมพ์หนังสือโดยตรง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
ของบรรณารักษ์ เพราะจะทำให้ได้ประโยชน์ต่าง ๆ ดังนี้

- 1) บรรณารักษ์สามารถสั่งซื้อหนังสือที่พิมพ์จากหลายแห่งด้วยจดหมายสั่งซื้อเพียง
ฉบับเดียว

- 2) หากหนังสือมาไม่ถึงห้องสมุดในระยะเวลาอันสมควร ห้องสมุดจะต้องเสียเวลาทำเรื่องทวงถามไปยังร้านจำหน่ายหนังสือหลายแห่ง
- 3) หนังสือที่บรรจุพร้อมส่งไปยังห้องสมุด การจัดให้เป็นพื้นเพื่อใหญ่หรือสมควร (เพราะมีหลายเล่ม) เพื่อให้ได้ทวงถามกลางทาง นอกจากนั้นค่าส่งก็ถูกกว่าส่งทีละเล่มสองเล่ม
- 4) การส่งจ่ายเงินให้แก่ร้านจำหน่ายหนังสือร้าน เดียวมีอันสะดวกกว่า

7. ปัญหาการจำหน่ายหนังสือ

ปัญหาการจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้ลงนิตินี้ (รายงานการสืบหาเรื่องหนังสืออ่านสำหรับเด็กกลุ่มอายุ 11 - 18 ปี 2510 : 16, 20, 131 - 132, 226, การประชุมปฏิบัติการ เขียนหนังสือสำหรับเด็กประถมศึกษา - ศรีนครินทร์วิโรฒ 18 - 29 พฤษภาคม 2523 : ไม้มีเลขหน้า, Leider. 1980 : 559-560)

1) สำนักพิมพ์มักประกาศราคาเพื่อล่อใจผู้อ่าน จึงต้องตั้งราคาปกติไว้สูง เพื่อลดราคา ทำให้คนไม่ยอมนซื้อหนังสือ เวลาปกติแต่ละร้านลดราคา

2) ลูกค้านำไม่เข้าใจงานจัดพิมพ์และจำหน่ายหนังสือ จึงมักกล่าวว่าหนังสือมีราคาแพง

3) ทวงเงินไม่ได้

4) ไม่สามารถจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือส่งให้แก่ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอได้ เพราะขาดเงิน

5) การสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุดควรสั่งในนามของห้องสมุด เพื่อสำนักพิมพ์จะได้ทราบว่าใคร เป็นผู้อ่านที่แท้จริง เพื่อพิจารณาส่วนลด และนั่นทำให้การสั่งซื้อนั้น เป็นเรื่องส่วนตัว และการสั่งซื้อหนังสือหลาย ๆ ชุดสำหรับหอสมุดกลางและสาขา การให้สิ่งที่เคยใช้ควรให้ส่งกระทรวงกระจาย เพราะทำให้จำง่ายยิ่งขึ้น

6) การส่งหนังสือทางไปรษณีย์บางครั้งมีหนังสือหาย

- 7) ค่าส่งทางไปรษณีย์บางครั้งแพงกว่าค่าสิ่งพิมพ์ที่จะส่งไป
- 8) การจำหน่ายหนังสือทางไปรษณีย์มีข้อเสียคือ การส่งเงินทางไปรษณีย์อนาัติไม่สะดวกเพราะลูกค้าต้องเสียเวลาในการส่งเงิน
- 9) การจัดจำหน่ายหนังสือให้กับผู้สั่งซื้อในต่างจังหวัดบางครั้งมีปัญหาเรื่องการขนส่งล่าช้า และหนังสือหายระหว่างทาง
- 10) สำนักพิมพ์เล็ก ๆ ไม่มีกำลังพอที่จะจัดส่งหนังสือของตน

ข. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับร้านจำหน่ายหนังสือโดยตรงยังไม่เคยมีผู้ใดศึกษาริวิจัยไว้ ส่วนมากมีแต่ผู้ที่ศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาของห้องสมุด ที่สามารถแบ่งเนื้อหาได้ 3 ระดับคือ ระดับห้องสมุดโรงเรียน วิทยาลัย และมหาวิทยาลัย

1. ระดับห้องสมุดโรงเรียน ในปี พ.ศ. 2519 สมาน ลอยฟ้า (สมาน ลอยฟ้า 2519 : 94 - 96) ได้ศึกษาการดำเนินการและปัญหาการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค 21 แห่ง ผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์จัดหาต้องทำหน้าที่อื่นของห้องสมุดด้วยร้อยละ 94.21 ส่วนวิธีที่ใช้ในการจัดหาวัสดุที่สุดคือการสั่งซื้อโดยซื้อจากผู้นำมา เสนอขายให้กับห้องสมุดมากที่สุด รองลงมาคือ บรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเอง แหล่งที่ใช้ในการจัดหาวัสดุที่สุดคือ กรุงเทพมหานคร วิธีที่ใช้ในการติดต่อกับแหล่งจำหน่ายหนังสือนั้นใช้วิธีเดินทางไปติดต่อด้วยตนเองมากที่สุด รองลงมาคือติดต่อทางไปรษณีย์ การจัดส่งหนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้อจัดส่งทาง ร.ส.พ. มากที่สุด รองลงมาคือส่งทางไปรษณีย์ และร้านค้านำมาส่งถึงห้องสมุดจำนวน เท่ากัน หนังสือที่ได้รับผิดพลาดจากรายการที่สั่งซื้อไม่เกิน 5 เปอร์เซ็นต์ ร้อยละ 63.16

ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อที่พบมากคือ หนังสือบางหมวดวิชาหาซื้อยาก ความล่าช้าของบรรณานุกรม และรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์และหน่วยราชการ ระยะทางระหว่างห้องสมุดกับแหล่งวัสดุ รองลงมาคือความกระจัดกระจายของแหล่งวัสดุที่ห้องสมุดต้องจัดซื้อ

ในปี พ.ศ. 2520 รอง ใจเย็น (รอง ใจเย็น 2520 : 99-103)

ได้ศึกษาความต้องการ ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนมัธยมแบบประสม และศึกษานิตยสารรายท้องถิ่น กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 20 แห่ง ผลการศึกษาส่วนใหญ่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สยาม ลอยฟ้า กล่าวคือ แหล่งที่ใช้ในการจัดซื้อหนังสือมากที่สุดคือ กรุงเทพมหานคร รองลงมาคือจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ ส่วนวิธีการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดที่ใช้มากที่สุดคือ ซื้อจากผู้มาเสนอขายให้ห้องสมุด รองลงมาคือ บรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อที่ร้านจำหน่ายหนังสือด้วยตนเอง และติดต่อสั่งซื้อจากร้านจำหน่ายหนังสือโดยตรงตามลำดับ สำหรับวิธีติดต่อจัดซื้อหนังสือนั้นบรรณารักษ์เดินทางไปจัดซื้อด้วยตนเองมากที่สุด รองลงมาคือ ทางไปรษณีย์

2. ระดับวิทยาลัยครู ในปี พ.ศ. 2516 บัณฑิตา สุขแสน (บัณฑิตา สุขแสน 2516 : 94 - 102) ได้ศึกษาแนวโน้มความต้องการและความเห็นของบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค 29 แห่ง ที่เกี่ยวข้องการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู หน้าที่การบริการและลักษณะสำคัญของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด ลักษณะการจัดหาวัสดุห้องสมุดและปัญหาต่าง ๆ ในการจัดหา ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่วนมากไม่มีบรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหาโดยเฉพาะ และจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดโดยใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด ส่วนวิธีการติดต่อนั้นใช้วิธีเดินทางไปจัดหาด้วยตนเองมากที่สุด รองลงมาคือใช้วิธีการทางไปรษณีย์ แหล่งจำหน่ายหนังสือที่ใช้เป็นตัวแทนในการจัดหา นั้น ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางใช้ร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานครมากที่สุด รองลงมาคือ สำนักพิมพ์เอกชนในกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคใช้ร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัดที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่มากที่สุด รองลงมาคือร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานคร และสำนักพิมพ์เอกชนในกรุงเทพมหานคร ตามลำดับ แหล่งวัสดุที่สำคัญในการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดทั้งห้องสมุดในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค คือ กรุงเทพมหานคร ปัญหาการจัดหาที่พบคือความผิดพลาดของรายการวัสดุห้องสมุดในใบสั่งของ หรือไม่เสร็จและความล่าช้าของรายชื่อวัสดุใหม่

ในปี พ.ศ. 2521 เพชรสมร เพ็ญเพียร (เพชรสมร เพ็ญเพียร 2521 : 127, 133 - 135) ได้ศึกษางานเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครู เช่นเดียวกับ บัญชีฯ สุนแสน แต่ศึกษาเฉพาะห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร พบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งมีนโยบายในการจัดหาสิ่งพิมพ์ และนโยบายในการเลือกซื้อสิ่งพิมพ์ แต่ไม่ได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ห้องสมุดทุกแห่งจัดหาสิ่งพิมพ์โดยการซื้อ และขอรับบริจาค ห้องสมุดส่วนใหญ่ซื้อจากร้านค้า หรือตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ ส่วนการจัดหาโดยการแลกเปลี่ยนมีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ดำเนินการจัดหาตามวิธีนี้

ส่วนปัญหาการจัดซื้อหนังสือที่เกี่ยวข้องกับร้านจำหน่ายหนังสือคือ ความไม่ทันสมัยของบรรณานุกรม และรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์ และส่วนราชการ และไม่ทราบแหล่งซื้อสิ่งพิมพ์

3. ระดับห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2516 พูลสุข ศรีภิรมย์ (พูลสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 352 - 353) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวม 10 แห่ง ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่ห้องสมุดประสบผลการศึกษาพบว่า การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีปัญหา หอสมุดได้ดังนี้คือ

- 1) เจ้าหน้าที่แผนกจัดหา มีน้อย เกินไป และห้องสมุดบางแห่งบรรณารักษ์จัดหาต้องทำหน้าที่อื่นด้วย
- 2) งบประมาณไม่เพียงพอ
- 3)ระเบียบราชการที่กำหนดให้ได้รับหนังสือก่อนจึงจะจ่ายเงินได้นั้น ทำให้ห้องสมุดขาดความคล่องตัวในการสั่งซื้อ
- 4) การเบิกจ่ายเงินค่าซื้อหนังสือต้องใช้เวลาาน ซึ่ง เป็นปัญหาสำคัญต่อผู้จำหน่ายหนังสือมาก
- 5) สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ และร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศไทยไม่ได้จัดพิมพ์รายชื่อ หรือแนะนำเกี่ยวกับหนังสือที่ผลิตและจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ ห้องสมุดจึงไม่ทราบว่า มีหนังสืออะไรจำหน่าย ซึ่งเป็นปัญหาแก่ห้องสมุดทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะ

ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคจะมีปัญหามากกว่าห้องสมุดในส่วนกลาง เพราะตลาดหนังสือส่วนมากอยู่ในกรุงเทพมหานคร และจังหวัดใหญ่เท่านั้น

๕) หนังสือมีราคาแพงมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือภาษาต่างประเทศ และถ้าซื้อผ่านตัวแทนในประเทศไทยจะมีปัญหาว่าตัวแทนคิดเก็บอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราไม่เท่ากัน บางครั้งคิดแพงเกินไปทำให้ห้องสมุดต้องเสียเงินมากกว่าราคาจริงของหนังสือ เป็นอันยาก

๖) การสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศต้องเสียเวลานาน บางครั้งตัวแทนสั่งหนังสือมาแล้วแฉ่งขายให้กับนิสิต นักศึกษา ที่ไปหาซื้อจนหมด จึงต้องสั่งให้ห้องสมุดใหม่ ทำให้ต้องเสียเวลาเป็นสองเท่า บางครั้งหนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้อมาตลอดแล้ว ส่วนหนึ่งจำหน่ายไม่หมดขายผลให้ทราบ ห้องสมุดต้องทวงถามอยู่เสมอ

๗) หนังสือที่ผลิตในประเทศไทยนิยมตั้งราคาให้สูงมากเข้าไว้ เพื่อจะได้ลดราคาภายหลังได้มาก ห้องสมุดจึงต้องซื้อหนังสือในราคาแพง เพราะบางครั้งการจะรอซื้อลดราคาจะไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้

ค. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ สามารถแบ่งเนื้อหาออกได้เป็น ๒ ด้านคือ ด้านการจัดซื้อ และการเก็บจ่าย

๑. ด้านการจัดซื้อ ในปี ค.ศ. 1973 อินทาเบล (Intabel) (Andrae. 1973 : ๘7 - 93) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการเลือกและการจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดประชาชนในประเทศต่าง ๆ ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดส่วนมากสั่งซื้อหนังสือจากร้านจำหน่ายหนังสือในท้องถิ่น

ในปี ค.ศ. 1970 เฮนเซล (Hensel) และเวลเลต (Vielllette) (Hensel and Vielllette. 1970 : 11 - 17) ได้ศึกษาการจัดซื้อวัสดุของห้องสมุดโรงเรียนในสหรัฐอเมริการะหว่างปี ค.ศ. 1966 - 1967 โดยสอบถามไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน 761 แห่ง ผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ติดต่อบริษัทจัดซื้อวัสดุของสมุดอย่างไม่เป็นพิธีการ การสั่งซื้อส่วนใหญ่ซื้อจากร้านขายส่ง (wholesaler) หรือร้าน

จำหน่ายหนังสือ (dealer) การสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์โดยตรงมีน้อย หนังสือที่ส่งซื้อส่วนใหญ่จะ
ได้รับภายใน 30 - 90 วัน และมีห้องสมุดน้อยแห่งที่สั่งซื้อโดยวิธีประมูลราคา

2. ด้านการเบิกจ่าย ในปี ค.ศ. 1953 เบนเนต (Bennet) (Bennet, 1953 : 337 - 352) บรรณาธิการห้องสมุดมหาวิทยาลัยชิคาโกทำการสำรวจร้านจำหน่าย
หนังสือเพื่อศึกษาการวางมาตรฐานในการจ่าย เงินค่าซื้อหนังสือโดยการส่งขายไปยังร้านจำหน่าย
หนังสือในสหรัฐอเมริกาจำนวน 61 แห่ง และประเทศอื่นอีก 35 แห่ง เกี่ยวกับช่วง เวลา
ที่ได้รับเงินค่าหนังสือที่ส่งให้ห้องสมุด องค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางมาตรฐานการ
จ่ายเงินเป็นที่พอใจทั้งทางห้องสมุดและร้านจำหน่ายหนังสือ ส่วนสาเหตุต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดความ
ล่าช้าในการจ่ายเงินจากผลการสำรวจพบว่า ร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศจะได้รับเงินหลังจาก
ส่งหนังสือไปแล้วโดยเฉลี่ยราว 41 วัน ส่วนร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศอื่น ๆ จะได้
รับเงินหลังจากส่งหนังสือแล้ว 66 วัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้ ได้แก่ ร้านจำหน่ายหนังสือ จำนวน 20 แห่ง ซึ่งได้มาโดยวิธีการดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง คือ

- ก. เป็นร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานคร และ
- ข. เป็นร้านที่ติดต่อกับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลาง

และส่วนภูมิภาค โดยรับใบสั่งซื้อของห้องสมุดและให้ซื้อได้ด้วยเงินสด

ขั้นที่ 2 การรวบรวมรายชื่อร้านจำหน่ายหนังสือ ได้ทำการรวบรวมโดยการ สัมภาษณ์ และสอบถามดังนี้

- ก. สัมภาษณ์บรรณารักษ์จัดหาของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ในกรุงเทพมหานคร
- ข. สอบถามบรรณารักษ์จัดหาของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยใน ต่างจังหวัดทางไปรษณีย์

จากวิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างได้ร้านจำหน่ายหนังสือที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 ร้าน ดังนี้

- 1. ศรีสวัสดิ์
- 2. สมัยเด็ก
- 3. ซีเอ็ดดูเคชั่น

4. เซ็นทรัล สาขาสีลม
5. กวางกมล
6. ทีแอนด์ยูบีคเชอร์วิส
7. ไทโยคณาพาณิชย์
8. นิพนธ์
9. บรรณกิจ เกรงคัง
10. บัณฑิตสาส์น
11. บิ๊ก เซลเลอร์
12. บุรณสาส์น
13. ประมวลมิตร
14. แพร่พิทยา
15. รามสาส์น
16. วรสาส์น
17. วัฒนาพาไรต์
18. ศรีสมปอง
19. สิกขิตสยาม
20. ศูนย์หนังสือกรุงเทพ
21. ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
22. ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
23. เสริมวิทย์บรรณาการ
24. อักษร เจริญทัศน์
25. อินเดอร์แนฟ
26. เอเซียบุ๊คส์
27. เอสวายบีบุ๊คส์ทรีบีคเตอร์
28. โอเคียนสโตร์

2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 การสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมีขั้นตอนการสร้างดังนี้คือ

2.1.1 ศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือ

2.1.2 สัมภาษณ์ตัวแทนของร้านจำหน่ายหนังสือที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง แต่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่าง เกี่ยวกับการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาของห้องสมุด จำนวน 3 แห่ง

2.1.3 สัมภาษณ์บรรณารักษ์จัดหาเกี่ยวกับกระบวนการจัดหา บริการที่ต้องการ และปัญหาที่ประสบจากร้านจำหน่ายหนังสือ

2.1.4 สร้างแบบสัมภาษณ์ ให้ข้อมูลจากข้อ 2.1.1 - 2.1.3 โดยกำหนดแบบสัมภาษณ์เป็นแบบมาตรฐาน (Standardized or Structured Interviews) (สุวรรณ สุวรรณเวช 2518 : 37) ซึ่งเป็นแบบสัมภาษณ์ตามที่จัดไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้คำถามอย่างเดียวกันกับผู้ให้สัมภาษณ์ทุกคน

2.2 ลักษณะแบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 การจัดการของร้านจำหน่ายหนังสือ เช่น ประเภทของหนังสือที่จำหน่าย สาขาวิชาที่จำหน่าย แหล่งที่รับมาจำหน่าย ประเทศที่ร้านส่งหนังสือจากต่างประเทศมาจำหน่าย วิธีการประชาสัมพันธ์หนังสือให้ห้องสมุดทราบ การจัดส่งหนังสือให้ห้องสมุด ส่วนค่าบริการที่ให้กับห้องสมุด เป็นต้น ลักษณะของคำถามเป็นแบบเลือกตอบ และเติมคำตอบในช่องว่าง ตอนท้ายของคำถาม เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมอย่างอิสระ

ตอน 2 ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุด เช่น ปัญหาด้านการสั่งซื้อ ปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือกับห้องสมุด ปัญหาการนำหนังสือไปเสนอ ปัญหาการพิจารณาและส่วนลด ปัญหาการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน ปัญหาการเบิกจ่าย เป็นต้น ลักษณะของคำถาม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า และค่อนข้างง่ายเปิดโอกาสให้ผู้ตอบ เห็น เติบโตได้อีกได้

ตอน 3 ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือ เช่น ความต้องการด้านการสั่งซื้อ ด้านการนำหนังสือไปเสนอ ด้านการเบิกจ่าย ด้านการจัดส่ง เป็นต้น ลักษณะของคำถาม เป็นแบบเลือกตอบ ตอนท้ายของคำถาม เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็น เติบโตได้อย่างอิสระ

2.3 นำแบบสัมภาษณ์ไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไข แล้วนำไปทดลองสัมภาษณ์ตัวแทนของร้านจำหน่ายหนังสือที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง แต่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างรวม 3 แห่ง เพื่อตรวจสอบความ เหมาะสมและการครอบคลุม เนื้อหาสาระที่ต้องการ

2.4 นำแบบสัมภาษณ์มาปรับปรุงแก้ไขแล้วส่งให้คณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ตรวจอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำออกไปสัมภาษณ์

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 จัดซื้อร้านจำหน่ายหนังสือ เพื่อทดสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งพบ 28 ร้าน ได้รับความร่วมมือ 27 ร้าน

3.2 ดำเนินการสัมภาษณ์ตามแบบสัมภาษณ์ที่กำหนดไว้ และบันทึกข้อมูลด้วยตนเอง

4. การจัดกระทำข้อมูล

เมื่อทำการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง เรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ไ้มาดำเนินการดังนี้

4.1 แจกแจงความถี่ของข้อมูลทุกรายการ

4.2 รวบรวมความถี่ เห็น และข้อ เสนอแนะของกลุ่มตัวอย่างจากแบบสัมภาษณ์

ปลายเปิด

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

นำบทความทางทฤษฎีดังนี้

5.1 แบบสัมภาษณ์ตอนที่ 1 และ 3 การจัดการของร้านจำหน่ายหนังสือ และความพึงพอใจของร้านจำหน่ายหนังสือ วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ

5.2 แบบสัมภาษณ์ตอนที่ 2 ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดการของห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย (Mean) โดยเอาค่าเฉลี่ยคู่กับค่าน้ำหนักประจำข้อรายการคะแนนของแต่ละข้อความแล้วหารด้วยจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

กำหนดน้ำหนักประจำข้อ กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนตามระดับของข้อของตัวชี้วัด (Likert Scale) ดังนี้

มากที่สุดได้	5	คะแนน
มากได้	4	คะแนน
ปานกลางได้	3	คะแนน
น้อยได้	2	คะแนน
น้อยที่สุดหรือไม่ได้พิจารณาได้	1	คะแนน

นำค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ที่ได้ของแต่ละรายการไปเปรียบเทียบกับ เกณฑ์ที่ตั้งไว้

ซึ่งกำหนดค่ามากที่สุดดังนี้ (Best : 1994 : 1998)

มากที่สุด	คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	4.50 - 5.00
มาก	คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	3.50 - 4.49
ปานกลาง	คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	2.50 - 3.49
น้อย	คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	1.50 - 2.49
น้อยที่สุดหรือไม่มีเลข	คะแนนเฉลี่ยระหว่าง	1.00 - 1.49

5.3 เปรียบเทียบปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดการของห้องสมุด ระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยในสาขากลาง และส่วนภูมิภาค โดยใช้ t-test

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลจะทำการวิเคราะห์และหาค่าสถิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ค่าร้อยละคำนวณจากสูตร

$$\text{ค่าร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนความถี่ในแต่ละรายการ}}{\text{จำนวนความถี่ทั้งหมด}} \times 100$$

2. ค่าเฉลี่ย (Mean) คำนวณจากสูตร (ฉันท สหายสิทธิ์ และ อังคณา สหายสิทธิ์ 2522 : 52)

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

เมื่อ $\bar{x}$ แทนค่าคะแนนเฉลี่ย

$\sum fx$ แทนผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทนจำนวนร้านในกลุ่มตัวอย่าง

3. หาค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่าง คำนวณจากสูตร (ฉันท สหายสิทธิ์ และอังคณา สหายสิทธิ์ 2522 : 101)

$$s^2 = \frac{N\sum fx^2 - (\sum fx)^2}{N(N-1)}$$

เมื่อ s^2 แทนค่าความแปรปรวน

$\sum fx$ แทนผลรวมของคะแนน

N แทนจำนวนร้านในกลุ่มตัวอย่าง

4. การทดสอบนัยสำคัญของความแตกต่างระหว่างคะแนนของข้อมูลของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดการของห้องสมุดวิทยาลััย และมหาวิทยาลัย ระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค คำนวณจากสูตร (อังคณา สหายสิทธิ์ 2523 : 99)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{(n_1-1)S_1^2 + (n_2-1)S_2^2}{n_1 + n_2 - 2} \left\{ \frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right\}}}$$

เมื่อ

t แทนค่าที่พิจารณาใน t-distribution

 $\bar{X}_1, \bar{X}_2$ แทนค่าเฉลี่ยของคะแนนกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ S_1^2, S_2^2 แทนค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ n_1, n_2 แทนจำนวนซ้ำของข้อมูลกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

$\bar{X}$	แทนค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)
S^2	แทนค่าความแปรปรวนของคะแนน (Variance)
N	แทนจำนวนร้านในกลุ่มตัวอย่าง
t	แทนค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t-distribution

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะนำมาเสนอตามลำดับดังนี้

- ตอนที่ 1 การจัดการของร้านจำหน่ายหนังสือ
 - 1.1 ลักษณะของหนังสือและแหล่งที่ส่งหนังสือมาจำหน่าย
 - 1.2 การประชาสัมพันธ์หนังสือ
 - 1.3 การลดราคาหนังสือ และการ เบิกจ่าย
 - 1.4 การจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน
 - 1.5 บริการทั่วไปและบริการพิเศษ

ตอนที่ 2 ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากระบบการจัดหาของ
ห้องสมุด และ เปรียบเทียบปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากระบบการจัดหาของห้องสมุด
ระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

- 2.1 ปัญหาด้านการสั่งซื้อ
- 2.2 มีผลด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือกับห้องสมุด
- 2.3 ปัญหาด้านการนำหนังสือไป เสนอกับห้องสมุด
- 2.4 ปัญหาด้านการถือราคาและส่วนลด

- 2.5 ปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน
- 2.6 ปัญหาด้านการเบิกจ่าย
- 2.7 ปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ

ตอนที่ 6 ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือ

- 3.1 การสั่งซื้อ
- 3.2 การจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน
- 3.3 การนำหนังสือไปเสนอกับห้องสมุด
- 3.4 การเบิกจ่าย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การจัดการของร้านจำหน่ายหนังสือ

1.1 ลักษณะของหนังสือและแหล่งที่ส่งหนังสือมาจำหน่าย

ลักษณะของหนังสือและแหล่งที่ส่งหนังสือมาจำหน่ายปรากฏผลตาม

ตาราง 1 - 13

ตาราง 1 แสดงภาพของหนังสือที่ร้านจำหน่าย

ภาษาของหนังสือที่จำหน่าย	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ภาษาไทย	6	22.222
ภาษาต่างประเทศ	5	18.519
ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	16	59.259
รวม	27	100.000

จากตาราง 1 แสดงให้เห็นว่า ร้านที่จำหน่ายหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศมีมากที่สุด คือ จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 59.259) รองลงมาคือจำหน่ายเฉพาะหนังสือภาษาไทย จำนวน 6 ร้าน (ร้อยละ 22.222)

ตาราง 2 แสดงประเภทของหนังสือที่ร้านนำมาจำหน่าย

ประเภทของหนังสือ	ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
หนังสือสารคดี	20	16.393	16	15.385
หนังสืออ้างอิง	16	13.115	17	16.346
หนังสือคำราชาศัพท์	20	16.393	20	19.230
หนังสือแบบเรียน	16	13.115	15	14.423
สิ่งพิมพ์ของทางราชการ	11	9.107	8	7.662
หนังสือบันเทิงคดี	18	15.574	14	13.462
หนังสือสำหรับเด็ก	21	17.213	14	13.462
รวม	122*	100.000	104*	100.000

* คอลัมน์มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 2 แสดงให้เห็นว่า ประเภทของหนังสือภาษาไทยที่ร้านส่วนมากนำมาจำหน่ายคือ หนังสือสำหรับเด็ก จำนวน 21 ร้าน (ร้อยละ 17.213) รองลงมาคือ หนังสือคำราชาศัพท์ และหนังสือสารคดีมีจำนวนเท่ากันคือ 20 ร้าน (ร้อยละ 16.393) ส่วนประเภทของหนังสือภาษาต่างประเทศที่ร้านส่วนมากนำมาจำหน่ายคือ หนังสือคำราชาศัพท์ จำนวน 20 ร้าน (ร้อยละ 19.230) รองลงมาคือ หนังสืออ้างอิง จำนวน 17 ร้าน (ร้อยละ 16.346)

ตาราง 3 แสดงระดับการศึกษาของหนังสือแบบเรียนที่ร้านนำมาจำหน่าย

ระดับการศึกษาของหนังสือ แบบเรียน	ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ระดับอนุบาลศึกษา	10	20.000	7	16.667
ระดับประถมศึกษา	9	18.000	7	16.667
ระดับมัธยมศึกษา	15	30.000	13	30.952
ระดับอุดมศึกษา	16	32.000	15	35.714
รวม	50*	100.000	42*	100.000

* คอลได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 3 แสดงให้เห็นว่า หนังสือแบบเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ร้านส่วนมากนำมาจำหน่าย เป็นหนังสือแบบเรียนระดับอุดมศึกษา กล่าวคือ แบบเรียนภาษาไทย จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 32.000) ภาษาต่างประเทศ จำนวน 15 ร้าน (ร้อยละ 35.714) รองลงมาคือ หนังสือแบบเรียนระดับมัธยมศึกษา เป็นหนังสือแบบเรียนภาษาไทย จำนวน 15 ร้าน (ร้อยละ 30.000) ภาษาต่างประเทศ จำนวน 13 ร้าน (ร้อยละ 30.952)

ตาราง 4 แสดงสาขาวิชาของหนังสือที่ร้านนำมาจำหน่าย

สาขาวิชา	ภาษาไทย		ภาษาต่างประเทศ	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ความรู้ทั่วไป	22	6.294	17	5.724
บรรณารักษศาสตร์	10	4.571	14	4.713
ปรัชญา	18	4.571	15	5.051
จิตวิทยา	18	5.143	17	5.724
ศาสนา	19	5.429	15	5.051
สังคมศาสตร์	21	6.000	18	5.387
ภาษาศาสตร์	18	5.143	19	6.333
วิทยาศาสตร์	19	5.429	19	5.387
คณิตศาสตร์	19	5.429	17	5.724
วิศวกรรมศาสตร์	19	5.429	16	5.387
แพทยศาสตร์	18	4.571	15	5.051
เกษตรศาสตร์	18	5.143	17	5.724
ศิลปกรรมศาสตร์	18	5.143	12	4.040
ศิลปศาสตร์	18	5.143	17	5.724
สุขศึกษา	17	4.956	13	4.377
วรรณคดี	19	5.429	15	5.051
ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว	19	5.429	14	4.713
ประวัติศาสตร์	19	5.429	19	6.061
ทั่วไปประวัติศาสตร์	19	5.429	14	4.713
รวม	350*	100.000	297*	100.000

* คอลัมน์มากกว่า 1 บั้

จากตาราง 4 แสดงให้เห็นว่า สาขาวิชาที่ร้านจำหน่ายหนังสือภาษาไทยส่วนใหญ่มี
จำหน่ายคือ สาขาวิชาความรู้ทั่วไป จำนวน 22 ร้าน (ร้อยละ 6.294) รองลงมาคือ
สาขาวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 21 ร้าน (ร้อยละ 6.000) ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศ
ร้านส่วนใหญ่จำหน่ายหนังสือสาขาภาษาศาสตร์ จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 6.309)
รองลงมาคือ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ จำนวน 18 ร้าน (ร้อยละ 6.061)

ตาราง 5 แสดงแหล่งที่ร้านจำหน่ายหนังสือรับหนังสือภาษาไทยมาจำหน่าย

แหล่งที่รับมาจำหน่าย	จำนวนร้าน	ร้อยละ
สำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศ	19	22.093
จัดพิมพ์เอง	19	20.930
หน่วยงานของทางราชการ	13	13.605
ผู้เขียนที่จัดพิมพ์และจำหน่ายเอง	13	20.930
สถาบันการศึกษา	13	17.442
รวม	85*	100.000

* คอยได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่า แหล่งที่ร้านจำหน่ายหนังสือรับหนังสือภาษาไทยมา
จำหน่ายมากที่สุดคือ สำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศ จำนวน 19 ร้าน
(ร้อยละ 22.093) รองลงมาคือ จัดพิมพ์เอง และจากผู้เขียนที่จัดพิมพ์และจำหน่ายเอง
จำนวนเท่ากันคือ 13 ร้าน (ร้อยละ 20.930)

ตาราง 6 แสดงแหล่งที่ร้านจำหน่ายหนังสือรับหนังสือภาษาต่างประเทศจำหน่าย

แหล่งที่รับมาจำหน่าย	จำนวนร้าน	ร้อยละ
สิ่งพิมพ์ที่ร้านจำหน่ายของสำนักพิมพ์นั้น ๆ	19	35.556
สิ่งจากร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศไทย	9	20.000
สิ่งจากต่างประเทศ	19	42.222
จัดพิมพ์ร่วมกับสำนักพิมพ์ต่างประเทศ	1	2.222
รวม	48*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 6 แสดงให้เห็นว่า แหล่งที่ร้านจำหน่ายหนังสือรับหนังสือภาษาต่างประเทศจำหน่ายมากที่สุดคือ สิ่งจากต่างประเทศ จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 42.222) รองลงมาคือ สิ่งพิมพ์ที่ร้านจำหน่ายของสำนักพิมพ์นั้น ๆ จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 35.556)

ตาราง 7 แสดงประเทศที่ร้านจำหน่ายหนังสือภาษาต่างประเทศสั่งหนังสือมาจำหน่าย

ประเทศ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
แคนาดา	7	3.500
จีน	3	1.640
ญี่ปุ่น	15	9.202
เดนมาร์ก	1	0.614
ไต้หวัน	4	2.454
เนเธอร์แลนด์	9	5.521
เบลเยียม	1	0.614
ฝรั่งเศส	11	6.748
ฟิลิปปินส์	9	4.506
เยอรมัน	9	5.521
รัสเซีย	1	0.614
สหรัฐอเมริกา	17	10.430
สวีเดน	1	0.614
สวิตเซอร์แลนด์	1	0.614
สวีเดน	1	0.614
สิงคโปร์	19	11.656
ออสเตรเลีย	9	5.521
อังกฤษ	13	7.975
อินเดีย	14	8.596
อิสราเอล	1	0.614
ฮ่องกง	10	6.016
เจ้าแม่ลูกค้าสั่งซื้อ	2	1.227
รวม	163*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากการวาง 7 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือภาษาต่างประเทศส่วนมากสั่งซื้อหนังสือจากประเทศสิงคโปร์ มาจำหน่ายจำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 11.656) รองลงมาคือ ประเทศสหรัฐอเมริกา จำนวน 17 ร้าน (ร้อยละ 10.430) รองลงมา จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 9.816) และญี่ปุ่น จำนวน 15 ร้าน (ร้อยละ 9.202)

ตาราง 3 แสดงประเทศที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบปัญหาในการสั่งซื้อสินค้าจำหน่าย

ประเทศ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
แคนาดา	-	-
จีน	-	-
ญี่ปุ่น	-	-
ไต้หวัน	-	-
เบ เซอร์แลนด์	-	-
เม็กซิโก	-	-
ฝรั่งเศส	-	-
ฟิลิปปินส์	-	-
เยอรมัน	-	-
รัสเซีย	2	9.091
สหรัฐอเมริกา	2	9.091
สิงคโปร์	1	4.545
ออสเตรเลีย	1	4.545
อังกฤษ	4	18.182
อินเดีย	6	27.273
ฮ่องกง	-	-
ไต้หวัน	6	27.273
รวม	22*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง ๘ แสดงให้เห็นว่า ประเทศที่ร้านจำหน่ายหนังสือพบว่ามีปัญหาในการสั่งซื้อหนังสือมาจำหน่ายมากที่สุด คือ ประเทศอินเดีย จำนวน ๘ ร้าน (ร้อยละ ๒๗.๒๗๓) รองลงมาคือ ประเทศอังกฤษ จำนวน ๔ ร้าน (ร้อยละ ๑๓.๖๓๖) และมีอยู่ ๘ ร้าน (ร้อยละ ๒๗.๒๗๓) ที่ไม่พบปัญหาในการสั่งซื้อหนังสือจากประเทศใดเพื่อเข้ามาจำหน่ายเลย

ตาราง ๙ แสดงการเสียหายของร้านที่สั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศมาจำหน่าย

รายการ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
เสีย	11	๕๗.๘๙๕
ไม่เสีย	1	๕.๒๖๓
เสียหายไม่เสียหาย	7	๓๖.๙๔๒
รวม	19	100.000

จากตาราง ๙ แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือภาษาต่างประเทศเฉพาะร้านที่สั่งจากต่างประเทศมาจำหน่ายในจำนวน 19 ร้าน มีอยู่ 11 ร้าน (ร้อยละ ๕๗.๘๙๕) ที่ต้องเสียหาย รองลงมาคือ เสียหาย ไม่เสียหาย จำนวน 7 ร้าน (ร้อยละ ๓๖.๙๔๒)

ตาราง 10 แสดงสภาพปัญหาเกี่ยวกับพิธีการศุลกากรที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบในการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศมาจำหน่าย

ปัญหาเกี่ยวกับพิธีการศุลกากร	จำนวนร้าน	ร้อยละ
มี	11	๕๗.๘๙๕
ไม่มี	5	๒๖.๓๑๖
มีบ้างไม่มีบ้าง	3	15.๗๘๙
รวม	19	100.000

จากตาราง 10 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือจากต่างประเทศเฉพาะร้านที่ส่งหนังสือจากต่างประเทศมาจำหน่าย ส่วนมากมีปัญหากับพิธีการศุลกากร คือ จำนวน 11 ร้าน (ร้อยละ 57.395) รองลงมาคือ ไม่มีปัญหากับพิธีการศุลกากรเลย จำนวน 5 ร้าน (ร้อยละ 25.916)

ตาราง 11 แสดงรายการสินค้าอื่นที่ร้านนำมาจำหน่าย

รายการสินค้า	จำนวนร้าน	ร้อยละ
วารสาร นิตยสาร	19	26.761
หนังสือพิมพ์	0	11.263
อุปกรณ์ห้องสมุด	3	11.263
อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	12	16.901
เครื่องมือวิทยาศาสตร์	-	-
อุปกรณ์การศึกษา	12	16.901
อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	2	2.917
คอมพิวเตอร์	1	1.409
กีฬา	4	5.634
ไม่ขาย	5	7.042
รวม	71*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 11 แสดงให้เห็นว่า สินค้าอื่นที่ร้านจำหน่ายหนังสือนำมาจำหน่ายนอกจากหนังสือมากที่สุดคือ วารสารและนิตยสาร จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 26.761) รองลงมาคือ จำหน่ายอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และอุปกรณ์การศึกษา จำนวนเท่ากัน คือ จำนวน 12 ร้าน (ร้อยละ 16.901)

ตาราง 12 แสดงการเปลี่ยนแปลงสาขาจำหน่ายหนังสือของร้าน

สาขาจำหน่ายหนังสือของร้าน	จำนวนร้าน	ร้อยละ
มี	9	33.333
ไม่มี	18	66.667
รวม	27	100.000

จากตาราง 12 แสดงให้เห็นว่า ในจำนวนร้านจำหน่ายหนังสือ 27 ร้านนั้นอยู่ 18 ร้าน (ร้อยละ 66.667) ที่ไม่มีสาขาจำหน่าย ที่เหลืออีก 9 ร้าน (ร้อยละ 33.333) มีสาขาจำหน่าย

1.2 การประชาสัมพันธ์หนังสือ

การประชาสัมพันธ์หนังสือของร้านจำหน่ายหนังสือปรากฏผลการ

13 - 17

ตาราง 13 แสดงวิธีการประชาสัมพันธ์หนังสือของร้านจำหน่ายหนังสือ

วิธีการประชาสัมพันธ์	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ลงโฆษณาในวารสาร นิตยสาร	10	14.286
ลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์	6	8.571
ส่งรายชื่อหนังสือให้ทางสมุด	24	34.286
ส่งหนังสือให้ดูเป็นตัวอย่าง	16	22.857
ส่งพนักงานขายไปประชาสัมพันธ์	14	20.000
รวม	70*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 13 แสดงให้เห็นว่า วิธีการประชาสัมพันธ์หนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือ
ใช้มากที่สุดคือ ส่งรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุด จำนวน 23 ร้าน (ร้อยละ 34.286) รอง
ลงมาคือ ส่งหนังสือให้ดูเป็นตัวอย่าง จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 22.957)

ตาราง 14 แสดงรายละเอียดของหนังสือที่จัดทำเพื่อส่งให้ห้องสมุด

รายละเอียดของหนังสือ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ชื่อผู้แต่ง	23	15.232
ชื่อหนังสือ	23	15.232
ครั้งที่พิมพ์	10	5.623
ปีที่พิมพ์	11	7.285
สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์	17	11.258
ราคา	23	15.232
เรื่องย่อ ๆ ของหนังสือ	9	5.960
ระเบียบการสั่งซื้อ	15	9.933
ส่วนปก	15	9.933
จำนวนหน้า	1	0.662
ปกแข็ง ปกอ่อน	2	1.325
ประเภทของกระดาษ	2	1.325
รวม	151*	100.000

* คอลได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 14 แสดงให้เห็นว่า รายละเอียดของหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือจัดทำ
เพื่อส่งให้ห้องสมุด ส่วนมากให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และราคาจำนวนเท่า
กัน คือ 23 ร้าน (ร้อยละ 15.232)

ตาราง 15 แสดงการ เสนอรายชื่อหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือจัดทำ

การ เสนอรายชื่อหนังสือ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
เอาชื่อผู้แต่งขึ้นต้น	5	16.667
เอาชื่อหนังสือขึ้นต้น	5	16.667
แยกตามหมวดวิชา	16	53.333
แยกตามหมวดวิชาในแต่ละระดับชั้น	1	3.333
แยกตามสำนักพิมพ์	3	10.000
แยกตามประเภทของหนังสือ	2	6.667
รวม	30*	100.000

* ดอยได้มากกว่า 1 ชื่อ

จากตาราง 15 แสดงให้เห็นว่า การ เสนอรายชื่อหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือจัดทำ เพื่อส่งให้ห้องสมุดนั้น เสนอโดยแยกรายชื่อหนังสือออกตามหมวดวิชามากที่สุด จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 53.333) รองลงมาคือ เอาชื่อหนังสือขึ้นต้น จำนวน 5 ร้าน (ร้อยละ 16.667)

ตาราง 16 แสดงกำหนดออกของรายชื่อนี้หนังสือ

กำหนดออก	จำนวนร้าน	ร้อยละ
รายสัปดาห์	-	-
รายเดือน	6	20.000
ราย 2 เดือน	1	3.333
รายปี	3	10.000
ออกไม่สม่ำเสมอ	15	50.000
รวม	30*	100.000

* ดอยได้มากกว่า 1 ชื่อ

จากตาราง 16 แสดงให้เห็นว่า รายชื่อหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือจัดทำ เพื่อส่งให้ห้องสมุดนั้นมีการคัดลอกไม่ส่งมาเสมอมากที่สุด จำนวน 15 ร้าน (ร้อยละ 50.000) รองลงมาคือ ออกรายปี จำนวน 3 ร้าน (ร้อยละ 26.667)

ตาราง 17 แสดงประเภทของหนังสือที่นำมาจัดพิมพ์ไว้ในรายชื่อหนังสือ

ประเภทของหนังสือ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
หนังสือที่จัดพิมพ์ออกมาแล้ว	25	71.429
หนังสืออยู่ระหว่างการจัดพิมพ์	9	25.714
หนังสือที่ทางสำนักพิมพ์ เลิกจัดพิมพ์แล้วหรือหมด	1	2.857
รวม	35*	100.000

* คอลไว้มากกว่า 1 ชื่อ

จากตาราง 17 แสดงให้เห็นว่า ประเภทของหนังสือที่นำมาจัดพิมพ์ไว้ในรายชื่อหนังสือ เป็นหนังสือประเภทที่จัดพิมพ์ออกมาแล้วมากที่สุดคือ จำนวน 25 ร้าน (ร้อยละ 71.429) รองลงมาคือ หนังสือประเภทที่อยู่ระหว่างการจัดพิมพ์ จำนวน 9 ร้าน (ร้อยละ 25.714)

1.3 การลดราคาหนังสือ และการเบิกจ่าย

การลดราคาหนังสือ และการเบิกจ่าย ปรากฏผลภายในตาราง 18 - 21

ตาราง 13 แสดงช่วงเวลาสถิติของร้านจำหน่ายหนังสือ

ช่วงเวลาสถิติของทางร้าน	จำนวนร้าน	ร้อยละ
มิถุนายน - กรกฎาคม	1	3.226
กันยายน - ธันวาคม	3	9.677
กันยายน - มกราคม	3	9.677
ธันวาคม - มกราคม	3	9.677
พฤษภาคม	1	3.226
ธันวาคม	4	12.903
ฤดูร้อน	1	3.226
เปิดภาคการศึกษาปีละ 2 ครั้ง ครั้งละ 1 เดือน	1	3.226
งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ	1	3.226
ออกร้านในงานนิทรรศการ	1	3.226
วันสำคัญของมหาวิทยาลัย	1	3.226
สัปดาห์แรกของการ เปิดภาคเรียนทุกภาคของมหา-		
วิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร ยกเว้นภาคฤดูร้อน	1	3.226
สัปดาห์หนังสืออุดรธานี (กลุ่มโรงเรียนตามมหาวิทยาลัย)	1	3.226
ไม่แน่นอน	1	3.226
ไม่มี	8	25.000
รวม	31*	100.000

* กอปรได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 18 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือจัดวาง เวลาลดพิเศษไว้ ใน ช่วงเดือนธันวาคมมากที่สุด จำนวน 4 ร้าน (ร้อยละ 12.903) รองลงมาคือ ช่วงเดือน กันยายน ถึง มกราคม ธันวาคม ถึง มกราคม และช่วงเดือนกันยายน ถึง ธันวาคม จำนวนเท่ากันคือ 3 ร้าน (ร้อยละ 9.677)

ตาราง 19 แสดงส่วนลดที่ร้านจำหน่ายหนังสือให้แก่ห้องสมุด

ส่วนลด	จำนวนร้าน	ร้อยละ
10 เปอร์เซ็นต์	15	55.555
20 - 25 เปอร์เซ็นต์	1	3.704
ขึ้นอยู่กับยอดซื้อ	3	11.111
ขึ้นอยู่กับประเภทของหนังสือ	7	25.926
ขึ้นอยู่กับข้อตกลง เป็นรายกรณี	1	3.704
รวม	27	100.000

จากตาราง 19 แสดงให้เห็นว่า ส่วนลดที่ร้านจำหน่ายหนังสือส่วนใหญ่ให้แก่ห้องสมุด คือ 10 เปอร์เซ็นต์ จำนวน 15 ร้าน (ร้อยละ 55.555) รองลงมาคือ ขึ้นอยู่กับ ประเภทของหนังสือ จำนวน 7 ร้าน (ร้อยละ 25.926)

ตาราง 20 แสดงการบริการส่วนลดพิเศษให้แก่ห้องสมุดที่ติดต่อยู่เป็นประจำ

บริการส่วนลดพิเศษ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
มี	7	25.926
ไม่มี	20	74.074
รวม	27	100.000

จากตาราง 20 แสดงให้เห็นว่า ในจำนวนร้านจำหน่ายหนังสือทั้ง 27 ร้าน มีอยู่ 20 ร้าน (ร้อยละ 74.074) ที่ให้บริการส่วนลดพิเศษให้แก่ห้องสมุดที่ติดต่อยุ่ด้วย เป็นประจำ ส่วนที่เหลืออีก 7 ร้าน มีบริการส่วนลดพิเศษให้แก่ห้องสมุดที่ติดต่อยุ่ด้วย เป็นประจำ

ตาราง 21 แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือได้รับ เงินจากห้องสมุด

ช่วง เวลา	ห้องสมุดในส่วนกลาง		ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
1 - 2 เดือน	4	14.815	5	18.519
3 - 4 เดือน	6	22.222	6	22.222
5 - 6 เดือน	2	7.407	3	11.111
มากกว่า 7 เดือน	2	7.407	2	7.407
ไม่แน่นอน	13	48.148	11	40.741
รวม	27	100.000	27	100.000

ตาราง 21 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือส่วนมากได้รับ เงินค่าหนังสือหลังจากส่งหนังสือที่ห้องสมุดซึ่งซื้อทั้งห้องสมุดส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค ภายในช่วง เวลาที่ไม่แน่นอนมากที่สุดเหมือนกัน กล่าวคือ ห้องสมุดในส่วนกลางมีจำนวน 13 ร้าน (ร้อยละ 48.148) และห้องสมุดส่วนภูมิภาค มีจำนวน 11 ร้าน (ร้อยละ 40.741)

1.4 การจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน

การจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน หนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้อ ปรากฏผลตาม

ตาราง 22 - 23

ตาราง 22 แสดงวิธีการจัดส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุดในส่วนกลาง

วิธีการจัดส่ง	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ทางไปรษณีย์ธรรมดา	6	14.634
ทางไปรษณีย์อากาศ	-	-
พนักงานขายไปส่งด้วยตนเอง	25	60.976
บรรณารักษ์มารับเอง	10	24.390
รวม	41*	100.000

* ตอขได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 22 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือจัดส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุดในส่วนกลางโดยวิธีให้พนักงานขายไปส่งด้วยตนเองมากที่สุด จำนวน 25 ร้าน (ร้อยละ 60.976) รองลงมาคือ บรรณารักษ์มารับเอง จำนวน 10 ร้าน (ร้อยละ 24.390) และทางไปรษณีย์ธรรมดา จำนวน 6 ร้าน (ร้อยละ 14.634)

ตาราง 23 แสดงวิธีการจัดส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

วิธีการจัดส่ง	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ทางไปรษณีย์ธรรมดา	18	24.659
ทางไปรษณีย์อากาศ	1	1.372
โดยบริการของ ร.ส.พ.	19	26.027
โดยบริการขนส่งของเอกชน	22	30.137
พนักงานขายไปส่งด้วยตนเอง	4	5.470
บรรณารักษ์มารับเอง	9	12.329
รวม	73*	100.000

* คอบได้มากกว่า 1 ชื่อ

จากการวาง 23 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือจัดส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค โดยใช้บริการขนส่งของเอกชนมากที่สุด จำนวน 22 ร้าน (ร้อยละ 30.137) รองลงมาคือ บริการของ ร.ส.พ. จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 26.027) และทางไปรษณีย์ธรรมดา จำนวน 18 ร้าน (ร้อยละ 24.659)

ตาราง 24 แสดงการถือค่าขนส่งของร้านจำหน่ายหนังสือ

การถือค่าขนส่งหนังสือ	ห้องสมุดในส่วนกลาง		ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
จัดส่งให้แล้ว เก็บเงินปลายทาง	-	-	1	3.704
จัดส่งให้โดยไม่ถือมูลค่า	27	100.000	21	77.779
พิจารณาตามจำนวนเงินที่ซื้อ	-	-	5	18.518
รวม	27	100.000	27	100.000

จากตาราง 24 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือทั้ง 27 ร้าน (ร้อยละ 100.000) จัดส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุดในส่วนกลางโดยไม่คิดมูลค่าแต่ประการใด ส่วนห้องสมุดในส่วนภูมิภาคจัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่ามากที่สุดจำนวน 21 ร้าน (ร้อยละ 77.778) รองลงมาคือ พิจารณาดตามจำนวนเงินที่ป้อน จำนวน 5 ร้าน (ร้อยละ 18.518)

ตาราง 25 แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือสามารถจัดส่งหนังสือภาษาไทยให้แก่ห้องสมุด

ช่วง เวลา	จำนวนร้าน	ร้อยละ
อย่างช้าไม่เกิน 1 - 7 วัน	16	72.728
อย่างช้าไม่เกิน 8 - 14 วัน	5	22.727
อย่างช้าไม่เกิน 15 - 22 วัน	-	-
อย่างช้าไม่เกิน 1 เดือน	1	4.545
รวม	22	100.000

จากตาราง 25 แสดงให้เห็นว่า ช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือสามารถจัดส่งหนังสือภาษาไทยให้แก่ห้องสมุดภายในช่วง เวลาอย่างช้าไม่เกิน 1 - 7 วัน มากที่สุดจำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 72.728) รองลงมาคือ อย่างช้าไม่เกิน 8 - 14 วันจำนวน 5 ร้าน (ร้อยละ 22.727)

ตาราง 26 แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือสามารถจัดส่งหนังสือภาษาต่างประเทศที่สั่ง
จากประเทศในทวีป เอเชียให้แก่ท้องถิ่น

ช่วง เวลา	จำนวนร้าน	ร้อยละ
1 - 2 เดือน	14	73.684
3 - 4 เดือน	4	21.053
5 - 6 เดือน	-	-
7 - 8 เดือน	-	-
มากกว่า 9 เดือน	-	-
ไม่แน่นอน	1	5.263
รวม	19	100.000

จากตาราง 26 แสดงให้เห็นว่า ช่วงเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือ (ภาษาต่างประเทศ) สามารถจัดส่งหนังสือที่สั่งจากประเทศในทวีป เอเชียได้ภายในช่วง เวลา 1 - 2 เดือนมากที่สุด จำนวน 14 ร้าน (ร้อยละ 73.684)

ตาราง 27 แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือสามารถจัดส่งหนังสือภาษาต่างประเทศที่สั่ง
จากประเทศในทวีปยุโรปและอเมริกาให้แก่ท้องถิ่น

ช่วง เวลา	จำนวนร้าน	ร้อยละ
3 - 4 เดือน	14	73.684
5 - 6 เดือน	4	21.053
7 - 8 เดือน	-	-
มากกว่า 9 เดือน	-	-
ไม่แน่นอน	1	5.263
รวม	19	100.000

จากตาราง 27 แสดงให้เห็นว่า ช่วงเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือ (ภาษาต่างประเทศ) สามารถจัดส่งหนังสือภาษาต่างประเทศที่สั่งจากประเทศในทวีปยุโรป และอเมริกาให้แก่ห้องสมุดในช่วงเวลา 3 - 4 เดือนมากที่สุด จำนวน 14 ร้าน (ร้อยละ 79.684)

ตาราง 28 แสดงการรับ เปลี่ยน หรือรับคืน หนังสือที่มีข้อบกพร่อง และส่งผิด

การรับ เปลี่ยนหรือรับคืน	หนังสือที่มีข้อบกพร่อง		หนังสือที่ส่งผิด	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
รับ	27	100.000	27	100.000
ไม่รับ	-	-	-	-
รวม	27	100.000	27	100.000

จากตาราง 28 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือทั้ง 27 ร้าน (ร้อยละ 100.000) รับ เปลี่ยน หรือรับคืน หนังสือที่มีข้อบกพร่อง และส่งผิด

1.5 บริการทั่วไป และบริการพิเศษ

บริการทั่วไป และบริการพิเศษ ที่ร้านจำหน่ายหนังสือมีให้แก่ห้องสมุด

ปรากฏผลตามตาราง 29 - 31

ตาราง 29 แสดงบริการทั่วไปที่ร้านจำหน่ายหนังสือให้แก่ห้องสมุด

บริการของร้านจำหน่ายหนังสือ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดก็งเลือก	17	13.600
บริการรับส่งหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด	20	16.000
บริการรับส่งหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด	18	14.400
แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว	19	15.200
แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง	17	13.600
แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้วหรือหมด	23	18.400
บริการส่ง เจ้าหน้าที่มาชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่มี ำ ้ระบุในโฆษณา	10	8.000
สุดแล้วแต่ความประสงค์ของผู้ใช้บริการ	1	0.800
รวม	125*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 29 แสดงให้เห็นว่า บริการทั่วไปที่ร้านจำหน่ายหนังสือบริการให้กับห้องสมุดมากที่สุดคือ แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้วหรือหมด จำนวน 23 ร้าน (ร้อยละ 18.400) รองลงมาคือ บริการรับส่งหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด จำนวน 20 ร้าน (ร้อยละ 16.000)

ตาราง 30 แสดงระยะเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือนำไปเสนอให้ห้องสมุดเลือก

ระยะเวลา	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ทุกสัปดาห์	1	3.704
ทุกเดือน	1	3.704
ไม่จำกัดเวลาแล้วแต่จะมีหนังสือใหม่มา	15	55.555
ไม่มีบริการนี้	10	37.037
รวม	27	100.000

จากตาราง 30 แสดงให้เห็นว่า บริการนำหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดเลือกนั้น ร้านจำหน่ายหนังสือจะนำไปเสนอโดยไม่จำกัดเวลาแล้วแต่จะมีหนังสือใหม่มามากที่สุดคือ จำนวน 15 ร้าน (ร้อยละ 55.555) รองลงมาคือไม่มีบริการนี้ จำนวน 10 ร้าน (ร้อยละ 37.037)

ตาราง 31 แสดงบริการพิเศษที่ร้านจำหน่ายหนังสือให้แก่ห้องสมุด

บริการพิเศษ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด	17	21.519
บริการส่งพนักงานไปร่วมในงานนิทรรศการของห้องสมุด	10	12.858
บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด	16	20.253
ร่วมถือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด	16	20.253
ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า	13	16.456
ยินดีให้บริการตามความประสงค์ของห้องสมุด	6	7.595
ไม่มี	1	1.266
รวม	79*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 31 แสดงให้เห็นว่า บริการพิเศษที่ร้านจำหน่ายหนังสือบริการให้แก่ห้องสมุดมากที่สุดคือ นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด จำนวน 17 ร้าน (ร้อยละ 21.519) รองลงมาคือ บริการจัดส่งหนังสือไปภายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด และร้านซื้อในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด จำนวน เท่ากันคือ 16 ร้าน (ร้อยละ 20.259)

ตอนที่ 2 ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุด

2.1 ปัญหาด้านการสั่งซื้อ ปรากฏผลตามตาราง 32

ตาราง 32 เปรียบเทียบปัญหาด้านการสั่งซื้อของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

ข้อที่	ปัญหา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
		$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1	ให้รายละเอียดของผู้สั่งซื้อและที่อยู่ส่งบุรุษ	1.89	0.64	2.26	1.12	-1.97
2	ให้รายละเอียดของหนังสือไม่สมบูรณ์	1.89	0.95	2.30	1.14	-1.41
3	สั่งหนังสือที่ร้านไม่มีจำหน่าย	2.91	1.00	3.07	1.07	-0.90
4	สั่งหนังสือที่เลิกจัดพิมพ์แล้ว	1.81	0.77	2.11	1.10	-1.11
5	เปลี่ยนแปลงรายการหนังสือบ่อย	1.95	0.25	1.52	0.94	2.2*
6	ขอยกเลิกการสั่งโดยไม่คำนึงว่าทางร้านสั่งหนังสือชิ้นนั้นไปแล้ว (หนังสือที่ห้องสั่งจากสำนักพิมพ์อื่น)	1.93	1.07	1.81	0.85	.49

ตาราง 32 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		t
		$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
7	สิ่งใดไม่มีใบสั่งซื้อทำให้ใบแจ้งการสั่งของต้องสมุด	1.92	0.46	1.70	0.91	.96
8	สิ่งที่ละเล็มสองเล่ม	3.22	1.86	3.25	1.81	-0.11
9	เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการติดต่อสอบถามยาก	2.37	1.01	2.52	0.87	-.56
10	สิ่งหนังสือเข้ากับที่เคยส่งไปแล้วขอคืนหนังสือที่ร้าน	1.74	0.97	1.67	0.85	.26

* มีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ 0.5

จากตาราง 32 แสดงให้เห็นว่าปัญหาด้านการสั่งซื้อที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบปัญหาจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิกานั้น ทางร้านประสบในระดับน้อยถึงปานกลาง ข้อที่มีปัญหาลึกซึ้งที่สุดคือสิ่งที่ละเล็มสองเล่มทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ค่าเฉลี่ย 3.22 และ 3.25 ตามลำดับ) ข้อที่มีปัญหาลึกซึ้งลงมากคือสิ่งหนังสือที่ร้านใบแจ้งจำหน่ายทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ค่าเฉลี่ย 2.31 และ 3.07 ตามลำดับ)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการสั่งซื้อที่ร้านประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค พบว่าปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการหนังสือบ่อยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นั่นคือปัญหาด้านการสั่งซื้อเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการหนังสือบ่อยที่ร้านประสบจากห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิกามีปัญหาแตกต่างกันโดยประสบปัญหาจากห้องสมุดในส่วนกลางมากกว่าห้องสมุดส่วนภูมิภาค ส่วนปัญหาด้านการสั่งซื้อในเรื่องอื่น ๆ แยกแตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติ นั่นคือ ปัญหาด้านการสั่งซื้อในเรื่องอื่น ๆ ที่ร้านประสบจากห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิกามีปัญหาใกล้เคียงกัน

2.2 ปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือกับห้องสมุด ปรากฏผลตามตาราง 33

ตาราง 33 เปรียบเทียบปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์ของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจาก
กระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

ข้อที่	ปัญหา	ห้องสมุดส่วนกลาง		ห้องสมุดส่วนภูมิภาค		t
		$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1	การสั่งซื้อของห้องสมุดไม่คุ้ม กับที่ทางร้านลงทุนจัดพิมพ์ รายชื่อหนังสือส่งไป	2.50	0.89	2.30	0.67	.49
2	รายชื่อหนังสือไม่ถึงมือ บรรณารักษ์	2.25	0.84	2.33	0.85	-0.31

$$t(0.1, 46) = 2.704$$

$$t(0.5, 46) = 2.021$$

จากตาราง 33 แสดงให้เห็นว่า ปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบปัญหาจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิกานั้น ทางร้านประสบปัญหาอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง สำหรับห้องสมุดส่วนกลางข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ การสั่งซื้อของห้องสมุดไม่คุ้มกับที่ทางร้านลงทุนจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือส่งไป (ค่าเฉลี่ย 2.50) ส่วนห้องสมุดส่วนภูมิภาคข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ รายชื่อหนังสือไม่ถึงมือบรรณารักษ์ (ค่าเฉลี่ย 2.33)

เมื่อ เปรียบ เทียบปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือที่ร้านประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคพบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือกับห้องสมุดที่ร้านประสบระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคมีปัญหาค่อนข้างใกล้เคียงกัน

2.3 ปัญหาการนำหนังสือไปเสนอ ปรากฏผลตามตาราง 34

ตาราง 34 เปรียบเทียบปัญหาด้านการนำหนังสือไปเสนอของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบ
จากกระบวนการจัดการของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

ข้อที่	ปัญหา	ห้องสมุดส่วนกลาง		ห้องสมุดส่วนภูมิภาค		t
		$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1	ขาดบุคลากรที่จะนำหนังสือไปเสนอให้เลือก	2.65	1.87	2.80	3.07	-0.25
2	ห้องสมุดเลือกซื้อหนังสือที่นำไปเสนอบ่อย	2.54	0.56	2.90	1.43	0.11
3	หนังสือที่นำไปเสนอให้เลือบบางครั้งสูญหาย	1.53	1.01	1.60	0.93	-0.18
4	หนังสือที่นำไปเสนอให้เลือกลังคิวร้านชำ	2.56	1.18	2.60	1.39	1.02
5	หนังสือที่นำไปเสนอให้เลือกเมื่อส่งคืนพบว่าบางเล่มชำรุดหรือชำ	2.24	1.32	1.80	1.07	1.00
6	ห้องสมุดให้ขอมเขยวิชาหนังสือที่จะนำไปให้คัดเลือกไม่ละเอียดหรือรัดเจนพอ	2.24	1.07	1.70	0.68	1.02
7	เสียค่าใช้จ่ายมากในการนำหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดเลือก	2.55	0.99	2.40	1.10	.51

$$t_{(.01, 25)} = 2.757 \quad t_{(.05, 25)} = 2.060$$

จากตาราง 34 แสดงให้เห็นว่า ปัญหาด้านการนำหนังสือไปเสนอที่ร้านจำหน่ายหนังสือ ประสบปัญหาจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิกาศนั้น ทางร้านประสบปัญหาในระดับน้อยถึงปานกลาง สำหรับห้องสมุดในส่วนกลาง ข้อที่มีปัญหาสูงสุด คือ หนังสือที่นำไปเสนอให้เลือกส่งคืนร้านล่าช้า (ค่าเฉลี่ย 3.06) ข้อที่มีปัญหาลดลงมากคือห้องสมุด เลือกซื้อหนังสือที่นำไปเสนอน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.94) ส่วนห้องสมุดในส่วนภูมิกาศข้อที่มีปัญหาสูงสุด คือ ห้องสมุดเลือกซื้อหนังสือที่นำไปเสนอน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.90) ข้อที่มีปัญหาลดลงมากคือ ขาดบุคลากรที่จะนำหนังสือไปเสนอให้เลือก (ค่าเฉลี่ย 2.80)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการนำหนังสือไปเสนอที่ร้านประสบจากระบวนการจัดหาของ ห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิกาศ พบว่ามีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติ นั่นคือปัญหาด้านการนำหนังสือไปเสนอที่ร้านประสบระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วน ภูมิกาศ มีปัญหาใกล้เคียงกัน

2.4 ปัญหาด้านการคิดราคาและส่วนลด ปรากฏผลตามตาราง 35

ตาราง 35 เปรียบเทียบปัญหาด้านการคิดราคาและส่วนลดของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจาก กระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิกาศ

ข้อที่	ปัญหา	ห้องสมุดส่วนกลาง		ห้องสมุดส่วนภูมิกาศ		t
		$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1	ห้องสมุดต้องการให้ลด ราคาเกินกว่าทางร้านจะ ปฏิบัติได้	2.48	2.18	2.30	2.06	0.44
2	หนังสือที่มาจากแหล่งต่างๆ ซึ่งส่วนลดได้ไม่เท่ากัน แต่ห้องสมุดต้องการให้ลด เท่ากันหมด	2.70	2.37	2.59	1.71	0.28

$$t \quad (.01, 52) = 2.660 \quad t \quad (.05, 52) = 2.000$$

จากตาราง 35 แสดงให้เห็นว่า ปัญหาด้านการคิดราคาและส่วนลดที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากระบบการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคนั้น ทางร้านประสบปัญหาในระดับน้อยถึงปานกลาง ข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือหนังสือที่มาจากแหล่งต่าง ๆ ซึ่งส่วนลดได้ไม่เท่ากัน แต่ห้องสมุดต้องการให้ลดเท่ากันหมดทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ค่าเฉลี่ย 2.70 และ 2.59 พานລำกับ)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการคิดราคา และส่วนลดที่ร้านประสบจากระบบการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคพบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือปัญหาด้านการคิดราคาและส่วนลดที่ร้านประสบระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค มีปัญหาใกล้เคียงกัน

2.5 ปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน ปรากฏผลตามตาราง 36

ตาราง 36 เปรียบเทียบปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน ของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากระบบการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

ข้อที่	ปัญหา	ห้องสมุดส่วนกลาง		ห้องสมุดส่วนภูมิภาค		t
		$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1	คำสั่งแพง	2.37	0.93	2.31	0.77	-1.69
2	ไม่มีบุคลากร เพียงพอที่จะจัดส่งหนังสือให้ถึงห้องสมุด	2.44	0.95	3.41	2.37	-2.49*
3	หนังสือที่ต้องส่งถึง เมื่อทางร้านสั่งให้ห้องสมุดบางครั้งสูญหายระหว่างทาง	1.19	0.19	1.48	0.97	-1.71
4	หนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เมื่อสั่งให้ห้องสมุดบางครั้งมีหนังสือชำรุดหรือฉ้ำ	1.44	0.41	1.48	1.48	-0.21
5	หนังสือถึงห้องสมุดล่าช้า	1.78	0.49	2.11	0.72	-1.5
6	ห้องสมุดสั่งหนังสือบ่อยไม่พ้องกับคำสั่ง	2.11	1.56	2.15	1.82	-0.11

ตาราง 36 (ต่อ)

ข้อที่	ปัญหา	ห้องสมุดส่วนกลาง		ห้องสมุดส่วนภูมิภาค		t
		$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
7	ห้องสมุดสิ่งหนังสือน้อยไม่คุ้มกับเวลาที่เสียไปในการจัดส่ง	2.44	0.79	2.37	1.76	0.22
8	หนังสือที่ส่งผิดรายการ เสียห้องสมุดส่งคืน เพื่อ เปลี่ยนกับร้านพบว่าหนังสือชำรุดหรือเก่า	1.85	0.59	2.11	0.48	-1.3
9	หนังสือที่มีสภาพไม่สมบูรณ์เสียห้องสมุดส่งคืน เพื่อ เปลี่ยนกับร้านพบว่าหนังสือชำรุดหรือเก่า	1.74	0.51	1.37	2.47	1.06

* มีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 36 แสดงให้เห็นว่า ปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืนหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิกาศนั้นทางร้านประสบปัญหาในระดับน้อยที่สุดถึงปานกลาง สำหรับห้องสมุดส่วนกลางข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ ไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะจัดส่งหนังสือไปถึงห้องสมุด และห้องสมุดส่งหนังสือน้อยไม่คุ้มกับเวลาที่เสียไปในการจัดส่ง (ค่าเฉลี่ย 2.44 เท่ากัน) ข้อที่มีปัญหารองลงมาคือค่าส่งแพง (ค่าเฉลี่ย 2.37) ส่วนห้องสมุดส่วนภูมิภาคข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะจัดส่งหนังสือไปถึงห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 3.41) ข้อที่มีปัญหารองลงมาคือ ค่าส่งแพง (ค่าเฉลี่ย 2.31)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืนหนังสือที่ร้านประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค พบว่า เรื่องไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะจัดส่งหนังสือไปถึงห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นั่นคือ ปัญหา เรื่องไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะจัดส่งหนังสือไปถึงห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง

กับส่วนภูมิภาคมีปัญหาแตกต่างกัน โดยประสบปัญหาจากห้องสมุดส่วนภูมิภาคมากกว่าห้องสมุดส่วนกลาง ส่วนปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืนหนังสือในเรื่องอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ ปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืนหนังสือในเรื่องอื่น ๆ ที่ร้านประสบระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค มีปัญหาใกล้เคียงกัน

2.6 ปัญหาด้านการเบิกจ่าย ปรากฏผลตามตาราง 37

ตาราง 37 เปรียบเทียบปัญหาด้านการเบิกจ่ายของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

ข้อที่	ปัญหา	ห้องสมุดส่วนกลาง		ห้องสมุดส่วนภูมิภาค		t
		$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1	ได้รับเงินค่าหนังสือจากห้องสมุดล่าช้า ส่งผลให้ขาดเงินทุนหมุนเวียน	3.48	1.11	3.37	0.70	0.39
2	วิธีปฏิบัติในการสั่งซื้อของห้องสมุดยุ่งยาก	2.74	1.51	2.78	1.86	-0.11
3	ระเบียบปฏิบัติการจ่ายเงินของห้องสมุดยุ่งยาก	3.04	1.19	3.07	1.15	-0.1
4	เมื่อเปลี่ยนผู้บริหาร ผู้บริหารใหม่ไม่รับผิดชอบต่อหนังสือที่มีอยู่	2.11	1.56	2.26	1.74	-0.42
5	เสียเวลาและค่าใช้จ่ายมากในการติดต่อรับเงิน	2.78	1.76	2.69	2.07	-0.26

$$t_{(.01, 52)} = 2.060$$

$$t_{(.05, 52)} = 2.000$$

จากตาราง 37 แสดงให้เห็นว่า ปัญหาด้านการเบิกจ่ายที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคนี้ทางร้านประสบปัญหาในระดับน้อยถึงปานกลาง ข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ ได้รับเงินค่าหนังสือจากห้องสมุดล่าช้าส่งผลให้ขาดเงินทุนหมุนเวียน ทั้งห้องสมุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ค่าเฉลี่ย 3.48 และ 3.37 ตามลำดับ) ข้อที่มีปัญหารองลงมาคือระเบียบปฏิบัติการจ่ายเงินของห้องสมุดยุ่งยากทั้ง ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ค่าเฉลี่ย 3.04 และ 3.07 ตามลำดับ)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการเบิกจ่ายที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคพบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือ ปัญหาด้านการเบิกจ่ายที่ร้านประสบระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคมีปัญหาใกล้เคียงกัน

2.7 ปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ ปรากฏผลตามตาราง 38

ตาราง 38 เปรียบเทียบปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

ข้อที่	ปัญหา	ห้องสมุดส่วนกลาง		ห้องสมุดส่วนภูมิภาค		t
		$\bar{X}$	S^2	$\bar{X}$	S^2	
1	ได้รับหนังสือตำราที่สั่งซื้อจากต่างประเทศช้า เมื่อหนังสือมาถึงสถานการศึกษาขนาดเล็ก การสั่งแล้วเพราะพิมพ์กำหนดที่สถาบันกำหนดเวลาไว้กับร้าน	2.47	1.04	2.37	1.92	0.31
2	ขอยกเลิกการสั่งโดยไม่คำนึงว่าทางร้านได้สั่งซื้อหนังสือชิ้นนั้นไปแล้ว	2.37	1.69	2.21	0.95	0.44
3	หนังสือต่างประเทศที่ทางร้านสั่งซื้อมักมีชำรุดหรือชำรุดราคาก็มีขอลดราคาหรือขอเปลี่ยน	2.16	2.70	2.05	1.27	0.24

$$t_{(.01, 36)} = 2.704 \quad t_{(.05, 36)} = 2.021$$

ตาราง 38 แสดงให้เห็นว่าปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากการะบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคนั้น ทางร้านประสบปัญหาทุกข้อในระดับน้อย ข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือได้รับหนังสือล่าช้าที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ เมื่อหนังสือมาถึงสถาบันการศึกษาขอลูกค้าการสั่งซื้อแล้ว เพราะเห็นกำหนดที่สภานักพิมพ์กำหนดเอาไว้กับร้าน ทั้งห้องสมุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ค่าเฉลี่ย 2.47 และ 2.37 ตามลำดับ)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศที่ร้านประสบจากการะบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค พบว่าปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศที่ร้านประสบระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค มีปัญหาใกล้เคียงกัน

ตอนที่ 3 ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือ

3.1 ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือด้านการสั่งซื้อ

ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือด้านการสั่งซื้อ ปรากฏผลตามตาราง

38 - 44

ตาราง 39 แสดงความต้องการเกี่ยวกับรายละเอียดของหนังสือที่สั่งซื้อ

รายละเอียดของหนังสือ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ชื่อผู้แต่ง	25	17.986
ชื่อหนังสือ	27	19.424
ครั้งที่พิมพ์	16	11.511
ปีที่พิมพ์	16	11.511
สถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์	25	17.986
จำนวนฉบับ	24	17.267
ISBN	3	2.158
ปกแข็งหรือปกอ่อน	1	0.719
ที่อยู่ของสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย	1	0.719
ราคา	1	0.719
รวม	139*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 39 แสดงให้เห็นว่า รายละเอียดของหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือดังกล่าวมากที่สุดคือ หนังสือ จำนวน 27 ร้าน (ร้อยละ 19.424) รองลงมาคือผู้แต่งสถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ จำนวนเท่ากับคือ 25 ร้าน (ร้อยละ 17.930)

ตาราง 40 แสดงความต้องการ เกี่ยวกับการจัดเรียงรายชื่อหนังสือ

การจัดเรียงรายชื่อหนังสือ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
เอาชื่อผู้แต่งไว้ต้น	7	16.279
เอาชื่อหนังสือขึ้นหัว	3	16.605
แยกรายชื่อหนังสือออกจากสำนักพิมพ์	19	44.186
แยกรายชื่อหนังสือออกจากหมวดหมู่วิชา	9	20.930
รวม	43*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 40 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดจัดเรียงรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อโดยแยกรายชื่อหนังสือออกจากสำนักพิมพ์มากที่สุด จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 44.186) รองลงมาคือ แยกรายชื่อหนังสือออกจากหมวดหมู่วิชา จำนวน 9 ร้าน (ร้อยละ 20.930)

ตาราง 41 แสดงความต้องการ เกี่ยวกับวิธีการสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุด

วิธีสั่ง	จำนวนร้าน	ร้อยละ
โดยการประกาศราคา	-	-
สอบราคา	1	2.093
โดยใช้บัตรสั่ง	14	29.167
โดยใช้ใบสั่ง	12	25.000
โทรศัพท์สั่ง	3	6.250
เลือกและสั่งซื้อหนังสือที่ร้าน	10	37.500
รวม	40*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 41 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุด เลือกและสั่งหนังสือที่ร้านมากที่สุด จำนวน 10 ร้าน (ร้อยละ 37.500) รองลงมาคือใช้บัตรสั่งจำนวน 14 ร้าน (ร้อยละ 29.167)

ตาราง 42 แสดงความต้องการ เกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อหนังสือของห้องสมุด

ระบบการสั่ง	จำนวนร้าน	ร้อยละ
รวบรวมสั่งไปครั้งหนึ่งครั้ง	-	-
รวบรวมสั่งไปครั้งสองครั้ง	1	3.704
รวบรวมสั่งไปครั้งละครั้ง	9	33.333
ทยอยสั่งไปเรื่อย ๆ ตามความต้องการ	17	62.963
รวม	27	100.000

จากตาราง 42 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดทยอย
ส่งไปเรื่อย ๆ ตามความต้องการมากที่สุด จำนวน 17 ร้าน (ร้อยละ 62.500) รอง
ลงมาคือ รวบรวมสิ่งเคลื่อนไหวสิ่ง จำนวน 9 ร้าน (ร้อยละ 33.333)

ตาราง 43 แสดงช่วงเวลาเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดแจ้งรายชื่อหนังสือที่
ต้องการยกเลิกการสั่ง

ช่วงเวลา	หนังสือภาษาไทย		หนังสือภาษาต่างประเทศ	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ไม่ควรยกเลิกการสั่ง	9	40.909	3	38.095
ไม่ควรเกิน 1 - 2 วันหลังจากสั่ง	3	40.909	7	33.333
ไม่ควรเกิน 3 - 4 วันหลังจากสั่ง	4	19.132	5	23.810
ไม่ควรเกิน 5 - 6 วันหลังจากสั่ง	-	-	1	4.762
รวม	22	100.000	21	100.000

จากตาราง 43 แสดงให้เห็นว่า ช่วงเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้อง
สมุดแจ้งรายชื่อหนังสือที่ต้องการยกเลิกการสั่งนั้น สำหรับหนังสือภาษาไทยทางร้านเห็นว่าไม่
ควรยกเลิกการสั่ง และไม่ควรมากเกิน 1 - 2 วันหลังจากสั่งมากที่สุดเท่ากันคือ 9 ร้าน
(ร้อยละ 40.909) สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศ ช่วงเวลาที่ร้านแจ้งการให้ห้องสมุด
แจ้งรายชื่อหนังสือที่ต้องการยกเลิกการสั่งมากที่สุดคือ ไม่ควรยกเลิกการสั่ง จำนวน 9
ร้าน (ร้อยละ 38.095) รองลงมาคือ ไม่ควรเกิน 1 - 2 วันหลังจากสั่ง จำนวน
7 ร้าน (ร้อยละ 33.333)

ตาราง 44 แสดงช่วงเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดแจ้งรายชื่อหนังสือที่ต้องการ
เปลี่ยนรายการที่สั่ง

ช่วงเวลา	หนังสือภาษาไทย		หนังสือภาษาต่างประเทศ	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ไม่ควรเปลี่ยนรายการที่สั่ง	9	40.910	7	33.333
ไม่ควรเกิน 1 - 2 วันหลังจากสั่ง	11	50.000	10	47.620
ไม่ควรเกิน 3 - 4 วันหลังจากสั่ง	1	4.545	4	19.047
ไม่ควรเกิน 5 - 6 วันหลังจากสั่ง	1	4.545	-	-
รวม	22	100.000	21	100.000

จากตาราง 44 แสดงให้เห็นว่า ช่วงเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุด
แจ้งรายชื่อหนังสือที่ต้องการเปลี่ยนรายการที่สั่งมากที่สุดคือ ไม่ควรเกิน 1 - 2 วันหลังจากสั่ง
ทั้งหนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ คือจำนวน 11 ร้าน (ร้อยละ 50.000)
และ 10 ร้าน (ร้อยละ 47.620) ตามลำดับ รองลงมาคือ ไม่ควรเปลี่ยนรายการที่สั่ง
จำนวน 9 ร้าน (ร้อยละ 40.910) และจำนวน 7 ร้าน (ร้อยละ 33.333) ตาม
ลำดับ

3.2 ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน

ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน

ปรากฏผลตามตาราง 45 - 46

ตาราง 45 แสดงช่วง เวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดส่งหนังสือที่ต้องการขอ เปลี่ยน
เนื่องจากมีข้อบกพร่อง

ช่วง เวลา	ห้องสมุดส่วนกลาง		ห้องสมุดส่วนภูมิภาค	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ไม่ครบเกิน 1 - 7 วัน	20	74.074	13	48.148
ไม่ครบเกิน 8 - 14 วัน	4	14.815	0	29.630
ไม่ครบเกิน 15 - 22 วัน	1	3.704	3	11.111
เหลือไว้ก็ได้	2	7.407	3	11.111
รวม	27	100.000	27	100.000

จากตาราง 45 แสดงให้เห็นว่า ช่วงเวลาที่ร้านต้องการให้ห้องสมุดส่งหนังสือที่ต้องการขอ เปลี่ยน เนื่องจากมีข้อบกพร่องมากที่สุดคือ ไม่ครบเกิน 1 - 7 วัน ทั้งห้องสมุด ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคคือ จำนวน 20 ร้าน (ร้อยละ 74.074) และ 13 ร้าน (ร้อยละ 48.148) ตามลำดับ รองลงมาคือ ไม่ครบเกิน 8 - 14 วัน (ร้อยละ 14.815) และ จำนวน 4 ร้าน (ร้อยละ 29.630) ตามลำดับ

ตาราง 46 แสดงช่วงเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดส่งหนังสือที่ห้องสมุดต้องการขอเปลี่ยน เนื่องจากสิ่งพิมพ์

ช่วงเวลา	ห้องสมุดส่วนกลาง		ห้องสมุดส่วนภูมิภาค	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ไม่ควรเกิน 1 - 7 วัน	22	81.481	13	48.148
ไม่ควรเกิน 8 - 14 วัน	3	11.111	9	33.333
ไม่ควรเกิน 15 - 22 วัน	1	3.704	3	11.111
พื้นที่ที่ได้รับหนังสือ	1	3.704	1	3.704
เมื่อไรก็ได้	-	-	1	3.704
รวม	27	100.000	27	100.000

จากตาราง 46 แสดงให้เห็นว่า ช่วงเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดส่งหนังสือที่ต้องการขอเปลี่ยน เนื่องจากสิ่งพิมพ์มากที่สุดคือ ไม่ควรเกิน 1 - 7 วัน ทั้งห้องสมุดส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค คือ จำนวน 22 ร้าน (ร้อยละ 81.481) และ 13 ร้าน (ร้อยละ 48.148) ตามลำดับ รองลงมาคือไม่ควรเกิน 8 - 14 วัน คือ จำนวน 3 ร้าน (ร้อยละ 11.111) และจำนวน 9 ร้าน (ร้อยละ 33.333) ตามลำดับ

3.3 ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือด้านการนำหนังสือไปเสนอ

ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือด้านการนำหนังสือไปเสนอ ปรากฏผล

ตามตาราง 47 - 49

ตาราง 47 แสดงช่วงเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดเลือกหนังสือที่ร้านนำไปเสนอให้แล้วเสร็จ

ช่วงเวลา	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ไม่ครบเกิน 1 - 2 สัปดาห์	12	70.588
ไม่ครบเกิน 3 - 4 สัปดาห์	5	29.412
รวม	17	100.000

จากตาราง 47 แสดงให้เห็นว่า ช่วงเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดเลือกหนังสือที่ร้านนำไปเสนอให้แล้วเสร็จภายในช่วง เวลาไม่ครบเกิน 1 -2 สัปดาห์มากที่สุด จำนวน 12 ร้าน (ร้อยละ 70.588)

ตาราง 48 แสดงวิธีการส่งคืนหนังสือที่ร้านนำไปเสนอให้แล้วเสร็จ

วิธีการส่งคืน	ห้องสมุดส่วนกลาง		ห้องสมุดส่วนภูมิภาค	
	จำนวนร้าน	ร้อยละ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ทางร้านมารับเอง	17	65.385	2	6.667
ส่งคืนทางไปรษณีย์	1	3.846	9	30.000
ส่งคืนทางรถ	-	-	5	16.667
ไม่มีการคืน	9	30.769	14	46.666
รวม	26*	100.000	30*	100.000

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 48 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดในส่วนกลาง
ส่งคืนหนังสือที่ร้านนำไปเสนอให้เลือก โดยทางร้านมาซื้อเองมากที่สุด จำนวน 17 ร้าน
(ร้อยละ ๓5.๖๖5) ส่วนห้องสมุดในส่วนภูมิภาค ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดส่งคืน
ทางไปรษณีย์มากที่สุด จำนวน ๑ ร้าน (ร้อยละ ๖๐.๐๐๐)

3.4 ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือด้านการเบิกจ่าย

ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือด้านการเบิกจ่าย ปรากฏผลตามตาราง

49 - 51

ตาราง 49 แสดงช่วงเวลาที่ยานจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดจ่าย เงินค่าหนังสือ

ช่วงเวลา	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ไม่ครบเกิน 1 - 2 เดือน	19	70.370
ไม่ครบเกิน 3 - 4 เดือน	7	25.926
ไม่ครบเกิน 5 - 6 เดือน	1	3.704
รวม	27	100.000

จากตาราง 49 แสดงให้เห็นว่า ช่วงเวลาที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุด
จ่าย เงินค่าหนังสือหลังจากห้องสมุดได้รับหนังสือจากร้าน ภายในช่วงเวลาไม่ครบเกิน 1 - 2
เดือน มากที่สุด จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 70.370)

ตาราง 50 แสดงความต้องการ เกี่ยวกับการจ่ายเงินสำหรับห้องสมุดที่สั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ

รายการ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
จ่ายก่อน	1	3.704
จ่ายโดยที่กำหนดระยะเวลา	1	3.704
ได้รับหนังสือแล้วถึงจ่าย	16	59.259
ขึ้นอยู่กับแต่ละห้องสมุด	1	3.704
ไม่มีบริการนี้	8	29.529
รวม	27	100.000

จากตาราง 50 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดที่สั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศโดยผ่านร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศไทยจ่ายเงิน เมื่อได้รับหนังสือแล้วมากที่สุด จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 59.259)

ตาราง 51 แสดงความต้องการให้ห้องสมุดส่งระเบียบวิธีการจัดซื้อของห้องสมุดให้แก่ร้านจำหน่ายหนังสือ

รายการ	จำนวนร้าน	ร้อยละ
ไม่ต้องการ	9	33.333
ต้องการ	18	66.667
รวม	27	100.000

จากตาราง 51 แสดงให้เห็นว่า ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดส่งระเบียบวิธีการจัดซื้อของห้องสมุดให้ทางร้านเสีย 18 ร้าน (ร้อยละ 66.667) ที่เหลืออีก 9 ร้าน (ร้อยละ 33.333) ไม่ต้องการ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาของห้องสมุด
2. เพื่อ เปรียบเทียบปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่มีต่อกระบวนการจัดหาของห้องสมุด ระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้แก่ ร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานคร รวม 2 แห่ง โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก 2 ประการคือ เป็นร้านจำหน่ายหนังสือใน กรุงเทพมหานคร และเป็นร้านที่ติดต่อกับห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยรับใบสั่งซื้อของห้องสมุดและให้ซื้อได้ด้วย เงิน เพื่อ

ร้านจำหน่ายหนังสือที่ได้คัดเลือก เป็นกลุ่มตัวอย่างมีดังนี้

1. คลังวิทยา
2. สยาม เด็ก
3. ซี เอ็ดดู เกชั่น
4. เซ็นทรัล สาขาสีลม
5. กวางทอง
6. ดีแอนด์บู๊ต แอร์วิส

7. ไทยวัฒนาพานิช
8. บิฟนธ์
9. บรรณกิจ เทคโนโลยี
10. บัณฑิตสาส์น
11. บัณฑิตเวอร์
12. บุรพาสาส์น
13. ประมวลมิตร
14. แพร่พิทยา
15. รามสาส์น
16. วรสาส์น
17. วัฒนาพานิช
18. ศรีสมปอง
19. ศักดิ์สยาม
20. ศูนย์หนังสือกรุงเทพ
21. ศูนย์หนังสืออุตสาหกรรมพาณิชยกรรม
22. ศูนย์หนังสือพาณิชยกรรมเศรษฐศาสตร์
23. เสริมวิทยบรรณาการ
24. อักษรเจริญทัศน์
25. อินเดอร์เพล
26. เอเซียบิ๊คส์
27. เอสวายบีบิ๊คส์สาขาปิโตรเคมี
28. โอเคบิ๊คส์

2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสัมภาษณ์มาตรฐาน (standardized or Structured Interviews) ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 การจัดการของร้านจำหน่ายหนังสือ

ตอนที่ 2 ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากระบบการจัดหาของห้องสมุด ระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

ตอนที่ 3 ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือ

3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ตามแบบสัมภาษณ์ที่กำหนดไว้และบันทึกข้อมูลด้วยตนเอง

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 แบบสัมภาษณ์ตอนที่ 1 และ 3 การจัดการของร้านจำหน่ายหนังสือและความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือ วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ

4.2 แบบสัมภาษณ์ตอนที่ 2 ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากระบบการจัดหาของห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และใช้ t-test สำหรับการเปรียบเทียบปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากระบบการจัดหาของห้องสมุด ระหว่างห้องสมุด วิทยาลัย และมหาวิทยาลัยส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดหาของห้องสมุด สามารถสรุปผลการศึกษาค้นคว้าได้ดังนี้คือ

1. การจัดการของร้านจำหน่ายหนังสือ

1.1 ลักษณะของหนังสือและแหล่งที่ส่งหนังสือมาจำหน่าย

1.1.1 ร้านจำหน่ายหนังสือส่วนใหญ่คือ 15 ร้าน ในจำนวน 27 ร้าน จำหน่ายทั้งหนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

1.1.2 ประเภทของหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือนำมาจำหน่ายสำหรับหนังสือภาษาไทย ร้านส่วนใหญ่จำหน่ายหนังสือสำหรับเด็กจำหน่าย จำนวน 21 ร้าน (ร้อยละ 17.213) รองลงมาคือ หนังสือตำราทั่วไป และหนังสือสารคดีจำนวนเท่ากันคือ 20 ร้าน (ร้อยละ 16.393) ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศ ร้านส่วนใหญ่จำหน่ายหนังสือตำราทั่วไปมาจำหน่าย จำนวน 20 ร้าน (ร้อยละ 16.290) รองลงมาคือหนังสืออ้างอิง จำนวน 17 ร้าน (ร้อยละ 13.346)

1.1.3 หนังสือแบบเรียนที่ร้านจำหน่ายหนังสือนำมาจำหน่าย ร้านส่วนมากนำหนังสือแบบเรียนระดับอุดมศึกษาภาษาไทยทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ คือ แบบเรียนภาษาไทย จำนวน 18 ร้าน (ร้อยละ 32.000) แบบเรียนภาษาต่างประเทศจำนวน 15 ร้าน (ร้อยละ 35.714) รองลงมาคือ แบบเรียนระดับมัธยมศึกษาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ คือ แบบเรียนภาษาไทย จำนวน 15 ร้าน (ร้อยละ 30.000) และแบบเรียนภาษาต่างประเทศ จำนวน 13 ร้าน (ร้อยละ 30.952)

1.1.4 สาขาวิชาของหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือนำมาจำหน่ายสำหรับหนังสือภาษาไทยสาขาวิชาของหนังสือที่ร้านส่วนใหญ่นำมาจำหน่าย คือ สาขาวิชาความรู้ทั่วไป จำนวน 22 ร้าน (ร้อยละ 6.294) รองลงมาคือ สาขาวิชาสังคมศาสตร์ จำนวน 21 ร้าน (ร้อยละ 6.000) ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาของหนังสือที่ร้านส่วนใหญ่มาจำหน่ายคือ สาขาวิชาภาษาศาสตร์ จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 6.393) รองลงมาคือ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ จำนวน 18 ร้าน (ร้อยละ 6.061)

1.1.5 แหล่งที่รับหนังสือมาจำหน่าย สำหรับหนังสือภาษาไทยรับจากสำนักพิมพ์ หรือร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศ มากที่สุดจำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 22.093) รองลงมาคือ จัดพิมพ์เองและผู้ที่เขียนที่จัดพิมพ์และจำหน่ายเอง จำนวน 18 ร้าน (ร้อยละ 20.930) ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศรับมาจำหน่ายโดยสั่งจากต่างประเทศมากที่สุดจำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 42.222) รองลงมาคือ สั่งผ่านตัวแทนจำหน่ายของสำนักพิมพ์อื่น ๆ จำนวน 18 ร้าน (ร้อยละ 35.555)

ร้านจำหน่ายหนังสือส่วนใหญ่ คือ 10 ร้าน ในจำนวน 27 ร้าน เป็นร้านที่ไม่มีสาขาจำหน่าย

1.1.6 ประเทศที่ร้านจำหน่ายหนังสือภาษาต่างประเทศสั่งซื้อหนังสือเข้ามาจำหน่ายมากที่สุด คือ ประเทศสิงคโปร์ จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 11.056) รองลงมาคือ ประเทศสหรัฐอเมริกา จำนวน 17 ร้าน (ร้อยละ 10.390) ส่วนประเทศที่ร้านจำหน่ายหนังสือพบว่ามีปัญหามากที่สุดในการสั่งซื้อหนังสือมาจำหน่าย คือ ประเทศอินเดีย จำนวน 3 ร้าน (ร้อยละ 27.273) รองลงมาคือ ประเทศอังกฤษ จำนวน 4 ร้าน (ร้อยละ 18.182)

1.1.7 เกี่ยวกับเรื่องภาษี ร้านจำหน่ายหนังสือภาษาต่างประเทศส่วนมาก คือ จำนวน 11 ร้าน (ร้อยละ 57.895) ต้องเสียภาษี รองลงมาคือ เสียบ้างไม่เสียบ้าง จำนวน 7 ร้าน (ร้อยละ 36.842) สำหรับปัญหาเกี่ยวกับพิธีการศุลกากร นั้น ปรากฏว่าส่วนมากคือจำนวน 11 ร้าน (ร้อยละ 57.895) ที่มีปัญหาเกี่ยวกับพิธีการศุลกากร รองลงมาคือ ไม่มีปัญหา จำนวน 5 ร้าน (ร้อยละ 25.916)

1.1.8 สินค้าที่ร้านจำหน่ายหนังสือนำมาจำหน่ายนอกจากหนังสือมากที่สุดคือ การสาร และนิตยสาร จำนวน 15 ร้าน (ร้อยละ 26.761) รองลงมาคือ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และอุปกรณ์การศึกษาจำนวน 12 ร้าน (ร้อยละ 16.804)

1.2 การประชาสัมพันธ์หนังสือ

1.2.1 วิธีการประชาสัมพันธ์หนังสือที่มีอยู่ให้ต้องสมุดทราบให้วิธีส่งรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดมากที่สุด จำนวน 24 ร้าน (ร้อยละ 54.206) รองลงมาคือ ส่งหนังสือให้ดูเป็นตัวอย่าง จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 22.057) รายชื่อหนังสือที่ส่งให้ห้องสมุดให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง หัวหนังสือและราคามากที่สุด จำนวน 23 ร้าน (ร้อยละ 15.232) และเสนอรายชื่อโดยแยกตามหมวดวิชามากที่สุด จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 53.333) ส่วนกำหนดออกบูธกำหนดออกไม่สม่ำเสมอมากที่สุด จำนวน 15 ร้าน (ร้อยละ 50.000) รองลงมาคือ ออกรายปี จำนวน 8 ร้าน (ร้อยละ 23.667) ประเภทของ

หนังสือที่จัดพิมพ์ลงในรายชื่อหนังสือที่ส่งให้ห้องสมุด เป็นหนังสือประเภทที่จัดพิมพ์ออกมาแล้วมากที่สุด
จำนวน 25 ร้าน (ร้อยละ 71.428) รองลงมาคือ หนังสือที่อยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์
จำนวน 9 ร้าน (ร้อยละ 25.714)

1.3 การลดราคาหนังสือและการเบิกจ่าย

1.3.1 ช่วงเวลาลดพิเศษที่ร้านมักจะให้ดำเนินการมากที่สุดคือ เดือนธันวาคม
จำนวน 4 ร้าน (ร้อยละ 12.903) รองลงมาคือ ช่วงเดือนกันยายน ถึงมกราคม
ธันวาคม ถึง มกราคม และช่วงเดือนกันยายน ถึง ธันวาคม จำนวนเจ้าที่คือ จำนวน
3 ร้าน (ร้อยละ 9.677)

1.3.2 ส่วนลดที่ร้านลดให้แก่ห้องสมุดมีอยู่ 15 ร้าน (ร้อยละ 55.555)
ที่ลดให้ 10 เปอร์เซ็นต์ รองลงมาคือ ขึ้นอยู่กับประเภทของหนังสือ จำนวน 7 ร้าน
(ร้อยละ 25.926)

1.3.3 การบริการส่วนลดพิเศษ ร้านจำหน่ายหนังสือจำนวน 20 ร้าน
(ร้อยละ 74.074) ในจำนวน 27 ร้าน ไม่มีส่วนลดพิเศษให้แก่ห้องสมุดที่ติดต่อยู่ด้วย เป็น
ประจำ

1.3.4 การเบิกจ่าย ร้านจำหน่ายหนังสือส่วนมากได้รับเงินค่าหนังสือหลังจาก
จากส่งหนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้อ ทั้งห้องสมุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ภายในช่วงเวลาที่ไม่อาจ
กำหนดได้แน่นอนมากที่สุด กล่าวคือ ห้องสมุดส่วนกลาง จำนวน 13 ร้าน (ร้อยละ
46.148) และห้องสมุดส่วนภูมิภาค จำนวน 11 ร้าน (ร้อยละ 40.741)

1.4 การจัดส่ง เพลิดเพลิน และรับคืน

1.4.1 วิธีการจัดส่งหนังสือที่ร้านให้มากที่สุดคือ ห้องสมุดส่วนกลางจัดส่ง
โดยให้พนักงานขายไปส่งด้วยตนเอง จำนวน 25 ร้าน (ร้อยละ 60.976) รองลงมาคือ
บรรณารักษ์มารับเอง จำนวน 10 ร้าน (ร้อยละ 24.390) และทางไปรษณีย์ธรรมดา
จำนวน 6 ร้าน (ร้อยละ 14.634) สำหรับห้องสมุดในส่วนภูมิภาคใช้บริการขนส่งของ

เอกชนมากที่สุด จำนวน 22 ร้าน (ร้อยละ 30.137) รองลงมาคือบริการของ ร.ส.ท. จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 21.027) และทางไปรษณีย์ธรรมดา จำนวน 18 ร้าน (ร้อยละ 24.655)

1.4.2 การคิดค่าบริการส่งหนังสือ ร้านจำหน่ายหนังสือไม่คิดมูลค่าในการจัดส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุดส่วนกลางทั้ง 27 ร้าน (ร้อยละ 100.000) ส่วนห้องสมุดส่วนภูมิภาคจัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า จำนวน 21 ร้าน (ร้อยละ 77.778) รองลงมาคือ พิจารณาลงทุนจำนวนเงินที่ให้อีกจำนวน 5 ร้าน (ร้อยละ 18.519) และเก็บเงินปลายทาง 1 ร้าน (ร้อยละ 3.704)

1.4.3 ระยะเวลาที่ร้านส่งมาหจกจัดส่งหนังสือภาษาไทยให้กับห้องสมุดมากที่สุดคือ อย่างช้าไม่เกิน 1 - 7 วัน จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 72.720) รองลงมาคือ อย่างช้าไม่เกิน 3 - 10 วัน จำนวน 5 ร้าน (ร้อยละ 22.727)

1.4.4 ระยะเวลาที่ร้านสามารถจัดส่งหนังสือภาษาต่างประเทศให้กับห้องสมุดสำหรับหนังสือที่สั่งจากประเทศใน เขตทวีปเอเชีย ร้านสามารถจัดส่งให้ห้องสมุดได้ภายในช่วงเวลา 1 - 2 เดือนมากที่สุด จำนวน 14 ร้าน (ร้อยละ 73.684) แต่สำหรับหนังสือที่สั่งจากประเทศใน เขตทวีปยุโรปและอเมริกา ร้านสามารถจัดส่งให้ห้องสมุดได้ภายในช่วงเวลา 3 - 4 เดือนมากที่สุด จำนวน 14 ร้าน (ร้อยละ 73.684)

1.4.5 การรับเปลี่ยน หรือรับคืนหนังสือที่สั่งผิด หรือมีข้อบกพร่องนั้นทั้ง 27 ร้าน (ร้อยละ 100.000) รับเปลี่ยน หรือรับคืนหนังสือเหล่านี้

1.5 บริการทั่วไปและบริการพิเศษ

1.5.1 บริการที่ร้านจำหน่ายหนังสือให้กับห้องสมุดมากที่สุดคือ บริการแจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้วหรือหมด จำนวน 23 ร้าน (ร้อยละ 18.400) รองลงมาคือ บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศไทยให้แก่ห้องสมุด จำนวน 20 ร้าน (ร้อยละ 16.000) แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 15.200) บริการรับสิ่งพิมพ์หนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
จำนวน 18 ร้าน (ร้อยละ 14.400) จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก และแจ้งให้
ห้องสมุดทราบเมื่อราคาหนังสือเปลี่ยนแปลง จำนวน 17 ร้าน (ร้อยละ 13.600) ตาม
ลำดับ

1.5.2 บริการพิเศษที่ร้านจำหน่ายหนังสือให้แก่ห้องสมุดมากที่สุดคือ นำ
หนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด จำนวน 17 ร้าน (ร้อยละ 21.519)
บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด และร่วมมือในการบริจาค
สิ่งของเป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 20.253)

1.5.3 ระยะเวลาที่ร้านสามารถนำหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือกนั้น
ปรากฏว่ามีอยู่ 15 ร้าน (ร้อยละ 59.555) ที่ไม่จำกัดเวลาแล้วแต่จะมีหนังสือใหม่มาและ
อีก 10 ร้าน (ร้อยละ 37.037) ไม่นับบริการนี้ ที่เหลืออีก 2 ร้าน นำหนังสือไปเสนอ
ให้ห้องสมุดคัดเลือกได้ทุกสัปดาห์ 1 ร้าน และทุกเดือน 1 ร้าน (ร้อยละ 3.704)

2. ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่าง
ห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และเปรียบเทียบปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจาก
กระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

2.1 ด้านการสั่งซื้อพบว่า ปัญหา ด้านการสั่งซื้อที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจาก
กระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคทางร้านประสบปัญหาใน
ระดับน้อยถึงปานกลาง ข้อที่มีปัญหามากที่สุดคือสิ่งที่ละเลยสองเล่มทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วน -
ภูมิภาค (ค่าเฉลี่ย 3.22 และ 3.26 ตามลำดับ)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการสั่งซื้อพบว่า ปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการหนังสือ
บ่อยที่ร้านประสบจากห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ
.05 โดยประสบจากห้องสมุดส่วนกลางมากกว่าห้องสมุดส่วนภูมิภาค ส่วนปัญหาด้านการสั่งซื้อ
เรื่องอื่น ๆ ที่ร้านประสบพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.2 ด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือกับห้องสมุดพบว่า ปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือกับห้องสมุดที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากกระบวนการจัดการของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคทางร้านประสบปัญหาในระดับน้อยถึงปานกลาง สำหรับห้องสมุดส่วนกลางข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ การสั่งซื้อของห้องสมุดไม่คุ้มกับที่ทางร้านลงทุนจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือส่งไป (ค่าเฉลี่ย 2.50) ส่วนห้องสมุดส่วนภูมิภาคข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ รายชื่อหนังสือไม่ถึงมือบรรณารักษ์ (ค่าเฉลี่ย 2.33)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์กับห้องสมุดพบว่า ทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.3 ด้านการนำหนังสือไปเสนอกับห้องสมุดพบว่า ปัญหาด้านการนำหนังสือไปเสนอกับห้องสมุดที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากกระบวนการจัดการของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค ทางร้านประสบปัญหาในระดับน้อยถึงปานกลาง สำหรับห้องสมุดส่วนกลางข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ หนังสือที่นำไปเสนอไว้เลือกส่งคืนร้านล่าช้า (ค่าเฉลี่ย 3.06) ส่วนห้องสมุดในส่วนภูมิภาคข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ ห้องสมุดเลือกซื้อหนังสือที่นำไปเสนอน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.90)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการนำหนังสือไปเสนอกับห้องสมุดพบว่า ทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.4 ด้านการพิจารณาและส่วนลดพบว่า ปัญหาด้านการพิจารณาและส่วนลดที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากกระบวนการจัดการของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคทางร้านประสบปัญหาในระดับน้อยถึงปานกลาง ข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ หนังสือที่มาจากแหล่งต่างๆ ซึ่งส่วนลดได้ไม่เท่ากัน แต่ห้องสมุดต้องการให้ลดเท่ากันหมดทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ค่าเฉลี่ย 2.70 และ 2.59 ตามลำดับ)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการพิจารณาและส่วนลดพบว่า ทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.5 ด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืนหนังสือพิมพ์ว่า ปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืนหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค ทางร้านประสบปัญหาในระดับน้อยที่สุดถึงปานกลาง สำหรับห้องสมุดส่วนกลางข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ ไม่มีการฝากเพียงพอที่จะจัดส่งหนังสือให้ถึงห้องสมุดและห้องสมุดส่งหนังสือน้อยไม่คุ้มกับ เวลาที่เสียไปในการจัดส่ง (ค่าเฉลี่ย 2.44 เท่ากัน) ส่วนห้องสมุดส่วนภูมิภาคข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ ไม่มีการฝากเพียงพอที่จะจัดส่งหนังสือให้ถึงห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 3.41)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการคิดราคา และส่วนลดพบว่า ทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.6 ด้านการเบิกจ่ายพบว่า ปัญหาด้านการ เบิกจ่ายที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคทางร้านประสบปัญหาในระดับน้อยถึงปานกลาง ข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือ ได้รับ เงินค่าหนังสือจากห้องสมุดล่าช้าส่งผลให้ขาดเงินทุนหมุนเวียนทั้งห้องสมุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ค่าเฉลี่ย 3.28 และ 3.37 ตามลำดับ)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการ เบิกจ่ายพบว่า ทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.7 ด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศพบว่า ปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคทางร้านประสบปัญหาทุกข้อในระดับน้อย ข้อที่มีปัญหาสูงสุดคือได้รับหนังสือตำราที่สั่งซื้อจากต่างประเทศช้า เมื่อหนังสือมาถึงสถาบันการศึกษาก็เลิกการสั่งซื้อแล้ว เพราะต้นกําหนดที่สถาบันกําหนดเวลาไว้กับร้าน ทั้งห้องสมุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ค่าเฉลี่ย 2.47 และ 2.37 ตามลำดับ)

เมื่อเปรียบเทียบปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศพบว่า ทั้งห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือ

3.1 ด้านการสั่งซื้อ

3.1.1 ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อหนังสือมากที่สุด จำนวน 27 ร้าน (ร้อยละ 19.424) รองลงมาคือชื่อผู้แต่ง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ จำนวน 25 ร้าน (ร้อยละ 17.986) และจำนวนฉบับ จำนวน 23 ร้าน (ร้อยละ 17.267)

3.1.2 การจัดเรียงรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อ ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดแยกเรียงรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อตามสำนักพิมพ์มากที่สุด จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 44.186) รองลงมาคือ แยกเรียงรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อตามหมวดหมู่วิชาจำนวน 9 ร้าน (ร้อยละ 20.930) และจัดเรียงโดยใช้ชื่อหนังสือขึ้นต้น จำนวน 8 ร้าน (ร้อยละ 19.605)

3.1.3 สำหรับวิธีการสั่งหนังสือ ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดเลือกและสั่งหนังสือที่ร้านมากที่สุด จำนวน 18 ร้าน (ร้อยละ 37.500) รองลงมาคือ ใช้บัตรสั่ง จำนวน 14 ร้าน (ร้อยละ 29.167) และใช้ใบสั่ง จำนวน 12 ร้าน (ร้อยละ 25.000)

3.1.4 ระบบการสั่ง ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดทะยอยส่งไปเรื่อย ๆ ตามความต้องการมากที่สุด จำนวน 17 ร้าน (ร้อยละ 62.923) รองลงมาคือ รวบรวมส่งเกือบละครั้ง จำนวน 9 ร้าน (ร้อยละ 33.333)

3.1.5 การยกเลิกการสั่งซื้อ ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดที่ต้องการยกเลิกการสั่งซื้อหนังสือกลับมาโทรหลังจากห้องสมุดสั่งซื้อหนังสือขึ้นแล้วภายในระยะเวลาไม่ควรเกิน 1 - 2 วันหลังจากสั่งและเห็นว่าไม่ควรยกเลิกการสั่งในจำนวนที่เท่ากันคือ 9 ร้าน (ร้อยละ 40.909) ส่วนหนังสือกลับมาต่างประเทศมีร้านตอบว่าไม่ควรยกเลิกการสั่งมากที่สุด จำนวน 6 ร้าน (ร้อยละ 32.095) รองลงมาคือไม่ควรเกิน 1 - 2 วันหลังจากสั่ง จำนวน 7 ร้าน (ร้อยละ 33.333)

3.1.6 การเปลี่ยนรายการหนังสือที่สั่ง ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้
 หอสมุดที่ต้องการเปลี่ยนรายการหนังสือตามาไทยที่สั่ง แจ้งให้ร้านทราบล่วงหน้าภายในช่วงเวลา
 ไม่ควรเกิน 1 - 2 วันหลังจากสั่งมากที่สุด จำนวน 11 ร้าน (ร้อยละ 50.000) ส่วน
 หนังสือภาษาต่างประเทศต้องการให้ต้องสมุดแจ้งให้ร้านทราบล่วงหน้าภายในช่วงเวลาไม่ควรเกิน
 1 - 2 วันหลังจากสั่งมากที่สุดเช่นกัน จำนวน 10 ร้าน (ร้อยละ 47.620)

3.1.7 การเปลี่ยนรายการหนังสือที่สั่ง เนื่องจากมีข้อบกพร่อง ร้าน-
 จำหน่ายหนังสือต้องการให้ต้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ต้องการขอเปลี่ยนหนังสือส่ง
 หนังสือที่ต้องการขอเปลี่ยนให้ร้านภายในช่วงเวลาไม่ควรเกิน 1 - 7 วันหลังจากได้รับหนังสือ
 มากที่สุดคือ 20 ร้าน (ร้อยละ 74.074) สำหรับต้องสมุดส่วนกลาง และ 13 ร้าน
 (ร้อยละ 48.148) สำหรับต้องสมุดส่วนภูมิภาค

3.1.8 การเปลี่ยนรายการหนังสือที่สั่ง เนื่องจากส่งผิดร้านจำหน่ายหนังสือ
 ต้องการให้ต้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ต้องการขอเปลี่ยนหนังสือส่งหนังสือที่ต้องการ
 ขอเปลี่ยนภายในช่วงเวลาไม่ควรเกิน 1 - 7 วันหลังจากได้รับหนังสือมากที่สุดคือ 22 ร้าน
 (ร้อยละ 51.481) สำหรับต้องสมุดส่วนกลาง และ 13 ร้าน (ร้อยละ 48.148)
 สำหรับต้องสมุดส่วนภูมิภาค

3.2 ด้านการนำหนังสือไปเสนอกับห้องสมุด

3.2.1 การนำหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดเลือก ร้านจำหน่ายหนังสือต้อง
 การให้ห้องสมุดเลือกหนังสือที่นำไปเสนอให้แล้วเสร็จภายในช่วงเวลาไม่ควรเกิน 1 - 2
 สัปดาห์ มากที่สุด จำนวน 12 ร้าน (ร้อยละ 70.588)

3.2.2 การส่งหนังสือที่ร้านนำไปเสนอให้เลือกรับห้องสมุดส่วนกลาง
 ทางร้านต้องการมารับเองมากที่สุด จำนวน 17 ร้าน (ร้อยละ 85.385) ส่วนห้องสมุด
 ส่วนภูมิภาค ทางร้านต้องการให้ส่งถึงทางไปรษณีย์มากที่สุด จำนวน 9 ร้าน (ร้อยละ
 30.000)

3.3 ด้านการเบิกจ่าย

3.3.1 การเบิกจ่าย ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ท้องสมุดจ่าย เงินค่าหนังสือให้แก่ร้านหลังจากท้องสมุดได้รับหนังสือ ภายในช่วงเวลาไม่เกิน 1 - 2 เดือนมากที่สุด จำนวน 19 ร้าน (ร้อยละ 70.370) รองลงมาคือ ไม่ควรเกิน 3 - 4 เดือน จำนวน 7 ร้าน (ร้อยละ 25.926)

3.3.2 การชำระเงินค่าซื้อหนังสือจากต่างประเทศที่ส่งผ่านร้านที่ให้บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ท้องสมุดจ่าย เงิน เมื่อได้รับหนังสือแล้วมากที่สุด จำนวน 16 ร้าน (ร้อยละ 59.259)

3.3.3 ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ท้องสมุดส่งระเบียบวิธีการจัดซื้อของท้องสมุดให้แก่ร้านมากที่สุด จำนวน 18 ร้าน (ร้อยละ 65.667)

อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

1. การจัดการของร้านจำหน่ายหนังสือ

1.1 ลักษณะของหนังสือและแหล่งที่จำหน่ายหนังสือ

ผลจากการศึกษาพบว่า สาขาวิชาของหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือภาษาไทยส่วนมากนำมาจำหน่ายคือ หนังสือสาขาวิชาความรู้ทั่วไป รองลงมาคือ สาขาวิชาสังคมศาสตร์ การที่ร้านส่วนใหญ่จำหน่ายหนังสือสาขาวิชาความรู้ทั่วไปมาจำหน่ายอาจเนื่องมาจากหนังสือสาขาวิชาความรู้ทั่วไปเป็นสาขาวิชาที่มีเนื้อหากว้างขวาง จำหน่ายได้กับผู้อ่านทุกระดับการศึกษา ร้านจึงนิยมนำหนังสือสาขาวิชานี้มาจำหน่าย นอกจากนี้ยังอาจเป็นเพราะสามารถจำหน่ายได้เร็วกว่าสาขาวิชาเฉพาะด้านเช่น ปรัชญา แพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น ส่วนสาขาวิชาสังคมศาสตร์เป็นสาขาวิชาที่มีเนื้อหากว้างขวาง สามารถแยกเป็นวิชาย่อย ๆ ได้มากกว่าสาขาวิชาอื่น และมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของบุคคลมากกว่าสาขาวิชาอื่น เช่นมีเนื้อหาทางด้านกฎหมาย การปกครอง เศรษฐกิจ ขนบธรรมเนียมประเพณี เป็นต้น ร้านจึงนิยมนำหนังสือสาขาวิชานี้มาจำหน่าย ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศร้านจำหน่ายหนังสือส่วนมากนำหนังสือสาขาวิชาภาษาศาสตร์มาจำหน่าย รองลงมาคือ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากร้านจำหน่ายหนังสือมุ่งสนองการเรียนการสอน ตลอดจนความต้องการของผู้ซื้อในด้านการศึกษา เรื่องภาษา และเรื่องราวของต่างประเทศ

แหล่งที่ร้านจำหน่ายหนังสือรับหนังสือภาษาไทยมาจำหน่ายมากที่สุด คือ สำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ พูลสุข ศรีภิรมย์ (พูลสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 206) ที่ศึกษาพบว่าร้านจำหน่ายหนังสือส่วนใหญ่รับหนังสือจากสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ทุกแห่งที่มีผู้ส่งชื่อมาจำหน่าย ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจาก สำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศ เป็นแหล่งที่ผลิตหรือมีหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการรับมาจำหน่ายมากกว่าแหล่งอื่น ๆ เช่น หน่วยราชการ หรือสถาบันการศึกษา เป็นต้น ส่วนแหล่งที่ร้านนิยมรับหนังสือมาจำหน่ายรองลงมาคือ จัดพิมพ์เองและจากผู้เขียนที่จัดพิมพ์และจำหน่ายเอง ทั้งนี้จากผลงานวิจัยครั้งนี้พบว่า ร้านจำหน่ายหนังสือภาษาไทยทั้งหมด 22 ร้าน จำหน่ายหนังสือ

ที่จัดพิมพ์เอง จำนวน 10 ร้าน ซึ่งแท้จริง เป็นแหล่งที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งที่ร้านรับหนังสือมา จำหน่าย เหตุที่เป็นเช่นนั้น เพราะร้านที่ผลิตสิ่งพิมพ์เองจะต้องพยายามนำผลงานออกเผยแพร่ให้มากที่สุดเท่าที่ผลิตออกมา ส่วนแหล่งสำคัญอีกแห่งหนึ่งคือ จากผู้เขียนที่จัดพิมพ์และจำหน่ายเอง ทั้งนี้อาจเป็น เพราะผู้เขียนเหล่านี้ไม่มีร้านจำหน่ายหนังสือของตนเอง จึงจำเป็นต้องนำหนังสือมาฝากสำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือในขณะ เกสจำหน่าย เพราะ เป็นแหล่งที่เผยแพร่ผลงานได้เร็วกว่าวิธีอื่น ๆ เช่น จำหน่ายทางไปรษณีย์ หรือจ้างคนเดินจำหน่าย เป็นต้น ส่วนแหล่งอื่นๆ ที่ร้านจำหน่ายหนังสือรับหนังสือมาจำหน่ายนั้น คือหน่วยงานของทางราชการ สถาบันการศึกษา ทั้งนี้อาจ เนื่องจากมาจากหน่วยงานของทางราชการมีวัตถุประสงค์หลักในการจัดพิมพ์หนังสือ เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน วิชาการ แดลงนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นต้น ให้ประชาชนทั่วไปทราบ ส่วนสถาบันการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อจัดพิมพ์ตำราและเอกสารที่มีคุณค่าทางวิชาการเพื่อการเรียนการสอน และได้ผลิตหนังสือที่มีคุณภาพในราคาประหยัด และส่งหน่วยราชการ และสถาบันการศึกษาจะผลิตสิ่งพิมพ์จำนวนมาก เพราะมีเงินทุนแสงหากำไรแบบธุรกิจเอกชน และนักจำหน่ายหรือเผยแพร่เอง (ประยูรศรี พินิจกิจจารุณ 2524 : 107 - 108, บุชรีย์โรจน์วงศ์ 2527 : 25 - 27) ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศ ส่วนมากร้านจำหน่ายหนังสือ สิ่งหนังสือจากต่างประเทศมาโดยตรง ทั้งนี้อาจ เนื่องมาจากการสั่งหนังสือจากต่างประเทศมา จำหน่ายโดยตรง จะทำได้กำไรดีกว่าสั่งจากร้านจำหน่ายหนังสือ หรือตัวแทนจำหน่ายของสำนักพิมพ์นั้น ๆ ในประเทศไทย เพราะต้นทุนเรื่องพ่อค้าคนกลาง และลดค่าใช้จ่าย (วัลลิกา ศิริ 2527)

ประเทศที่ร้านจำหน่ายหนังสือสั่งหนังสือภาษาต่างประเทศมาจำหน่ายมากที่สุด คือ ประเทศสิงคโปร์ อาจเนื่องมาจากสำนักพิมพ์ใหญ่ ๆ ที่ต้องสมุดในประเทศไทยส่วนมากนิยมสั่งซื้อหนังสือ เช่น สำนักพิมพ์ต่าง ๆ ของสหรัฐอเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย เป็นต้น บางครั้งสาขาอยู่ที่ประเทศสิงคโปร์ นอกจากนั้นตัวแทนจำหน่ายของประเทศสิงคโปร์ยังมาตั้งอยู่ในประเทศไทย จึงสะดวกต่อการสั่งหนังสือที่ต้องสมุดต้องการ โฉมของคุณภาพของหนังสือที่จัดพิมพ์ในประเทศไทยก็ใกล้เคียงกับหนังสือที่สั่งจากประเทศสหรัฐอเมริกา อังกฤษ เป็นต้น นอกจากนั้นหนังสือที่สั่งจากประเทศนี้จะได้รับเร็ว เพราะระยะทางใกล้ และการจัดส่งหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือสั่งร้านของประเทศนี้ จะจัดส่งทันทีโดยไม่คำนึงถึงจำนวนเล่ม (วัลลิกา ศิริ 2527, ละเมียด ลิมอักษร 2517 : 46)

ส่วนประเทศที่ร้านพบว่ามีปัญหามากที่สุดในการสั่งหนังสือมาจำหน่ายคือ ประเทศอื่น เกือบจะเป็นเพราะกระดาษและรูปเล่มของหนังสือไม่ดี ค่าขนส่งแพงกว่าหนังสือที่ส่งมาจากประเทศสหรัฐอเมริกา อังกฤษ เป็นต้น ทั้ง ๆ ที่อยู่ใกล้กว่า อีกทั้งรัฐบาลของประเทศอื่นเคยแม้จะสนับสนุนการจำหน่าย แต่ก็ขึ้นนโยบายประหลาด ฉะนั้นการจัดส่งหนังสือให้กับแต่ละประเทศจะต้องรอให้หนังสือหลายรายการจึงจะจัดส่ง ร้านที่สั่งจึงได้รับหนังสือช้า (วัลลิกา ศิริ 2527, ยัยสวัสดิ์ ชื่นศรี แดงมันติกเสียง 2525)

หนังสือที่ร้านสั่งจากต่างประเทศเพื่อนำมาจำหน่ายผลการศึกษพบว่า ส่วนมากต้องเสียภาษีและมีปัญหาเกี่ยวกับพิธีการศุลกากร ซึ่งอาจส่งผลให้หนังสือมีราคาแพงเพราะร้านจำหน่ายหนังสือต้องเสียค่าใช้จ่ายมากในการสั่งหนังสือจากต่างประเทศมาจำหน่าย เช่น เสียภาษีค่าหัว ค่าไปรษณีย์ ค่าพิธีการของศุลกากร เป็นต้น ดังนั้นราคาของหนังสือที่จำหน่ายจะสูงกว่าอัตราแลกเปลี่ยนไม่ได้ (วัลลิกา ศิริ 2527, ยัยสวัสดิ์ ชื่นศรี แดงมันติกเสียง 2525) อย่างไรก็ตามอัตราแลกเปลี่ยนที่ร้านกำหนดขึ้นมาเองนั้นควรจะยืดหยุ่น যেที่แน่นอนและควรคิดราคาตามใบส่งของ (invoice) ที่ร้านได้รับจากต่างประเทศ

สินค้าอื่นนอกเหนือจากหนังสือที่ร้านนำมาจำหน่ายมากที่สุดคือ วารสารและนิตยสาร รองลงมาคือ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและอุปกรณ์การศึกษา อาจเนื่องมาจากการนำสินค้าเหล่านี้มาจำหน่าย เพราะเป็นสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่นเดียวกับหนังสือ อีกทั้งยังช่วยดึงดูดลูกค้าได้มาใช้บริการของร้านมากขึ้น ซึ่งทำให้ร้านมีผลพลอยได้คือ มีเงินทุนหมุนเวียนมากขึ้นตามไปด้วย

1.2 การประชาสัมพันธ์หนังสือ

ผลงานวิจัยครั้งนี้พบว่า วิธีการประชาสัมพันธ์หนังสือให้ห้องสมุดทราบที่ร้านใช้มากที่สุดคือ จ່กรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดและมีกำหนดออกไปสม่ำเสมอมากที่สุด รองลงมาคือ ออกรายปี ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ พูลสุข ศรีภิรมย์ (พูลสุข ศรีภิรมย์ 2516 : 209, 211) ที่ศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยโดยศึกษา เกี่ยว

กับร้านจำหน่ายหนังสือด้วย พบว่า การประชาสัมพันธ์หนังสือที่ร้านใช้มากที่สุดคือ การทำบัญชีรายชื่อนหนังสือส่งให้ห้องสมุด และยืมคำพูดออกไปส่งมา เสมอมากที่สุด รองลงมาคือออกรายยืม ซึ่งการทำรายชื่อนหนังสือที่กำหนดออกไปส่งมา เสมอส่งมาคือการติดตาม และสิ่งชื่อนหนังสือของห้องสมุด เพราะถ้าทราบความเคลื่อนไหวของตลาดหนังสือเป็นประจำจะช่วยให้การจัดซื้อหนังสือของห้องสมุด เป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว แต่เหตุที่ร้านไม่สามารถออกรายชื่อนหนังสือส่งมา เสมออาจ เนื่องจาก ปัญหาด้านบุคลากร และเวลา นอกจากนี้ทางร้านอาจเห็นว่าผลที่ได้จะไม่คุ้มกับการลงทุนก็เป็นได้ รวมถึงปริยายหนังสือใหม่ที่จัดพิมพ์หรือสิ่งเข้ามา ซึ่งก็มีไม่มากพอจะจัดพิมพ์ออก เผยแพร่

ส่วนรายละเอียดของรายชื่อนหนังสือที่ร้านจำหน่ายหนังสือจัดทำ เพื่อส่งให้ห้องสมุดส่วนมากให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ราคา และนิยมจัดเรียงรายชื่อโดยแยกตามหมวดวิชาซึ่งผู้วิจัยมีความเห็นว่า ถ้าร้านจัดทำรายชื่อนหนังสือที่จำหน่ายส่งให้ห้องสมุดและให้รายละเอียดของหนังสือสมบูรณ์ขึ้น เช่น ให้ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ ปีพิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ราคา ชื่อชุด จำนวนหน้า วิชาของกระดาน เรื่องย่อของหนังสือ เป็นต้น โดยปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ จะเป็นประโยชน์ทั้งต่อห้องสมุดและร้านจำหน่ายหนังสือ กล่าวคือ ช่วยให้ห้องสมุดมีข้อมูลของหนังสือประกอบการตัดสินใจเลือกสั่งซื้อ ตลอดจนทราบความเคลื่อนไหวของตลาดหนังสือ ทันต่อเหตุการณ์ เป็นประโยชน์ในการจัดซื้อเพิ่มเติม เพราะปัจจุบันคู่มือในการเลือกซื้อหนังสือของประเทศไทยที่ให้ประโยชน์อย่างแท้จริงมีน้อย และบรรณารักษ์จัดหาไม่มีเวลาพอที่จะไปสำรวจตลาดหนังสือด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ ถ้าร้านทำรายชื่อนหนังสือโดยให้รายละเอียดของหนังสือสมบูรณ์จะเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์จัดหาในการเลือกสั่งซื้อหนังสือ ช่วยให้บรรณารักษ์สามารถให้รายละเอียดของหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อได้อย่างครบถ้วน ทำให้ร้านไม่ต้องเสียเวลาตรวจสอบข้อมูลสืบ ๆ หรือคิดค่ามายังห้องสมุดเพื่อทราบรายละเอียดเพิ่มเติมและยังป้องกันการส่งหนังสือผิด และให้แก่ห้องสมุดด้วย

1.3 การลดราคาหนังสือและการเบิกจ่าย

ผลงานวิจัยครั้งนี้พบว่า ส่วนมากร้านจำหน่ายหนังสือให้ส่วนลดแก่ห้องสมุด

10 เปอร์เซนต์ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของชูฉัตร ศรีภิรมย์ (ชูฉัตร ศรีภิรมย์ 2516 : 199, 203) ที่ศึกษาพบว่า ส่วนลดที่ร้านต่าง ๆ ลดให้แก่ห้องสมุดมากที่สุดคือ 10 - 20 เปอร์เซนต์ สำหรับช่วงลดพิเศษที่ทางร้านได้มากที่สุดคือ ช่วงเดือนธันวาคม สำหรับหนังสือที่นำมาจำหน่ายลดพิเศษอาจเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์เอง หนังสือค้างสต็อก เป็นต้น

ส่วนเรื่องการเบิกจ่ายนั้น ผลการศึกษพบว่า หลังจากที่ได้ทางร้านส่งหนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้อแล้ว ร้านได้รับเงินจากห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคภายในช่วงเวลาที่ไม่แน่นอนมากที่สุด รองลงมาคือ ช่วง 3 - 4 เดือน ซึ่งผลวิจัยครั้งนี้พบว่า แตกต่างกับผลวิจัยของเบเนต (Benmet, 1953 : 357 - 392) ซึ่งสำรวจร้านจำหน่ายหนังสือในสหรัฐอเมริกา เพื่อศึกษาถึงการวางแผนมาตรฐานในการชำระเงินค่าซื้อหนังสือโดยสอบถามเกี่ยวกับช่วงเวลาที่ได้รับเงินค่าหนังสือที่ส่งไปให้ห้องสมุด จากการสำรวจพบว่า ร้านจำหน่ายหนังสือจะได้รับเงินหลังจากส่งหนังสือแล้วโดยเฉลี่ยราว 41 วัน การที่ร้านจำหน่ายหนังสือของไทยได้รับเงินค่าหนังสือล่าช้า และภายในช่วงเวลาที่ไม่แน่นอน ส่งผลให้ร้านขาดเงินทุนหมุนเวียน เพราะฉะนั้นในปัจจุบันจึงมีร้านจำหน่ายหนังสือที่ลดให้เงินเพื่อแก่ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น เหตุที่การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างล่าช้า อาจเนื่องมาจากอยู่ในช่วงงบประมาณหมดต้องรอนงบประมาณใหม่ และการใช้งบประมาณต้องให้เป็นงวด (ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง) จึงมีช่วงเวลาถึงค่างานของนิติ การเบิกจ่ายต้องผ่านการพิจารณาจากต้นสังกัด (จูรี อุคุริรัตน์ 2527 : 73 - 74) และระเบียบราชการที่กำหนดให้ได้รับหนังสือก่อนจึงจะจ่ายเงินได้นั้นทำให้ห้องสมุดขาดความคล่องตัว อาจส่งผลถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนความสะดวกและรวดเร็วในการซื้อหนังสือ

1.4 การจัดส่ง เปื้อน และรับคืน

ผลการศึกษาพบว่า ร้านจำหน่ายหนังสือจัดส่งหนังสือแก่ห้องสมุดในส่วนกลางโดยวิธีให้พนักงานขายไปส่งด้วยตนเองมากที่สุด รองลงมาคือบรรณารักษ์มารับเอง และทางไปรษณีย์ตามลำดับ ส่วนห้องสมุดในส่วนภูมิภาค ส่วนมากจัดส่งโดยให้บุคลากรของขนส่งเอกชน

รองลงมาคือบริการของ ร.ส.พ. และทางไปรษณีย์ ตามลำดับ อาจเนื่องมาจากห้องสมุด ส่วนภูมิภาคอยู่ไกลจากร้าน ทางร้านไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะนำหนังสือไปส่งให้ถึงห้องสมุด จึงให้บริการขนส่งของเอกชนมาก เพราะเร็วกว่าบริการของ ร.ส.พ. ส่วนการส่งทางไปรษณีย์ อาจส่งในกรณีที่ส่งหนังสือจำนวนน้อย ผลงายวิจัยครั้งนี้คล้ายคลึงกับผลงานวิจัยของ สมาน ลอยฟ้า (สมาน ลอยฟ้า 2513 : 89) ที่ศึกษาพบว่า การจัดส่งหนังสือในห้องสมุดสิ่งข้อจัดส่งทาง ร.ส.พ.มากที่สุด รองลงมาคือ ส่งทางไปรษณีย์ และร้านค้านำมาส่งถึงห้องสมุด จำนวนเท่ากัน

ช่วง เวลาในการจัดส่งหนังสือจากวิทยุให้ห้องสมุดส่วนมากอย่างเร็วไม่เกิน 1 - 7 วันมากที่สุด ซึ่งคล้ายคลึงกับผลงานวิจัยของ บัญญา สุขแสน (บัญญัติ สุขแสน 2516 : 115) ที่ศึกษาพบว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาเก็บ การจัดหาโดยบรรณารักษ์ไป จัดหาด้วยตนเอง บรรณารักษ์วิทยาลัยครูทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ใช้เวลาช่วง 1 - 3 วันเป็นส่วนใหญ่ ส่วนทางไปรษณีย์ บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางใช้ช่วงเวลา 1 - 3 วัน แต่บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคใช้ช่วงเวลา 7 - 10 วัน หรือ 11 วันขึ้นไปเป็นส่วน ใหญ่ แต่บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคเดินทางมาจัดหาวัสดุด้วยตนเอง จะใช้เวลาในการ จัดหาเท่ากับบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง แต่การ เดินทางไปจัดหาดูด้วยตนเองนั้น บรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคต้อง เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการ เดินทางซึ่งมีผลกระทบต่อการสอน และ ให้บริการในห้องสมุด หากใช้บริการทางไปรษณีย์จะต้อง เสียเวลา เกือบ ๑ เท่าของบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนกลาง ถ้าเป็นไปได้ร้านจำหน่ายหนังสือควรขยายตลาดหนังสือให้กระจายออกสู่ ส่วนภูมิภาคให้มากขึ้น หรือร้านที่จำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานครขยายบริการให้กว้างขึ้น เพื่อ ที่ห้องสมุดส่วนภูมิภาคจะได้มีความสะดวกในการจัดซื้อหนังสือมากขึ้นโดยควร เพิ่มตัวแทน เก็บจำหน่าย มากขึ้น และออกไปติดต่อโดยสม่ำเสมอ อีกทั้งรัฐบาลควรลดหย่อนค่าขนส่ง และปรับปรุงระบบ ขนส่ง เพื่อให้หนังสือถึงมือของบรรณารักษ์เร็วขึ้น ไม่มีการสูญหายระหว่างทาง

2. ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่าง ห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค และ เปรียบ เทียบปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจาก กระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค

ปัญหาที่ศึกษาแบ่งออกเป็น ๗ ด้านคือ ปัญหาด้านการสั่งซื้อ ด้านการประ-
 สัมพันธ์หนังสือกับห้องสมุด ด้านการนำหนังสือไปเสนอ ด้านการติดตามและส่วนจัด ด้านการ
 เบิกจ่าย ด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน และด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ ผล
 การศึกษาพบว่า ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดการของห้องสมุดระหว่าง
 ห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกด้าน ดังนั้นผลการ
 วิจัยจึงไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ แสดงว่าปัญหาลำเนาของห้องสมุดไม่มีผลต่อการจำหน่ายหนังสือ
 ของร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้อาจเนื่องจากร้านจำหน่ายหนังสือที่ผู้วิจัยคัดเลือก
 เป็นกลุ่มตัวอย่าง เป็นร้านจำหน่ายหนังสือของเอกชนซึ่งถือว่าการจำหน่ายหนังสือเป็นธุรกิจ และมี
 ความมุ่งหวังที่จะจำหน่ายสินค้าที่ผลิตหรือสินค้าที่รับมาจำหน่ายให้ได้มากที่สุด ดังนั้นบริการที่ให้แก่
 ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ร้านจะคำนึงถึงมาก ด้วยเหตุนี้ร้านจำหน่ายหนังสือจึงไม่ให้ความสำคัญ
 กับปัญหาที่พบในการจำหน่ายหนังสือแก่ห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมากนัก กล่าวคือ
 เมื่อพิจารณาจากระดับความสำคัญของปัญหาพบว่าระดับความสำคัญอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง
 และปัญหาที่พบก็ไม่แตกต่างกัน ซึ่งทั้งนี้อาจเนื่องมาจากวิธีดำเนินการจัดซื้อของห้องสมุดทั้งในส่วน
 กลางและส่วนภูมิภาคมีลำดับขั้นตอนที่สำคัญ ๆ คล้ายคลึงกัน เพียงแต่อาจมีรายละเอียดปลีกย่อยใน
 การปฏิบัติแตกต่างกันบ้าง โดยขึ้นอยู่กับจำนวนบุคลากรและระบบงาน เช่นเดียวกับร้านจำหน่าย
 หนังสือซึ่งมีลำดับขั้นตอนการจำหน่ายหนังสือที่สำคัญ ๆ คล้ายคลึงกัน เช่นกัน เพียงแต่อาจมีราย-
 ละเอียดปลีกย่อยในการปฏิบัติแตกต่างกันไป ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนบุคลากร ชุม และระบบงาน
 เป็นต้น ความคล้ายคลึงกันเหล่านี้จึงอาจส่งผลให้ปัญหาที่ร้านประสบจากการจัดซื้อของห้องสมุดทั้ง
 ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไม่แตกต่างกัน แต่อย่างไรก็ตาม แม้การวิจัยครั้งนี้จะพบว่าปัญหาของ
 ร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากการจัดซื้อของห้องสมุดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไม่แตกต่างกัน
 แต่เมื่อพิจารณาจากระดับความสำคัญของปัญหา (ตาราง ๑๒ - ๑๓) พบว่าปัญหาที่ร้านประสบ
 จากการติดต่อกับห้องสมุดส่วนภูมิภาคมีแนวโน้มมากกว่าส่วนกลาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการคมนาคม
 ซึ่งส่งผลต่อการจำหน่ายหนังสือของร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานครให้กับห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

จากปัญหาที่ศึกษาดัง ๗ ด้าน มีปัญหาย่อย ๒ เรื่องคือ ปัญหาเกี่ยวกับการ
 เปลี่ยนแปลงรายการหนังสือบ่อย และปัญหาเกี่ยวกับไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะจัดส่งหนังสือซึ่งผล

การศึกษาพบว่าปัญหาที่ร้านประสบกับห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕

สำหรับปัญหาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายการหนังสือบ่อยนั้นพบว่า ทางร้านประสบปัญหาจากห้องสมุดส่วนกลางมากกว่าห้องสมุดส่วนภูมิภาค ทั้งนี้อาจ เนื่องจากห้องสมุดส่วนกลางอยู่ใกล้ร้านจำหน่ายหนังสือมากกว่า การคมนาคมสะดวกกว่าจึงสะดวกในการติดต่อขอเปลี่ยนแปลงรายการหนังสือมากกว่า นอกจากนี้ยังมีโอกาสเปรียบเทียบราคาหนังสือจากร้านอื่นยากกว่าห้องสมุดในส่วนภูมิภาคอีกด้วย ส่วนห้องสมุดในส่วนภูมิภาคอยู่ไกลจากกรุงเทพมหานคร ดังนั้นการติดต่อสั่งซื้อหนังสือจะค่อนข้างแพงแล้วจึงสั่งการเปลี่ยนแปลงรายการจึงมีน้อย

ส่วนปัญหาเรื่องไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะจัดส่งหนังสือพบว่า ทางร้านประสบปัญหาจากห้องสมุดส่วนภูมิภาคมากกว่าห้องสมุดส่วนกลาง ทั้งนี้อาจ เนื่องจากอุปสรรคสำคัญด้านระยะทางระหว่างห้องสมุดกับร้านจำหน่ายหนังสือซึ่งอยู่ห่างไกลกัน ซึ่งทำให้ทางร้านไม่อาจจัดให้บุคลากรของร้านไปส่งหนังสือแก่ห้องสมุดส่วนภูมิภาคได้ เพราะร้านจะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงทั้งใน เรื่องค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น นอกจากนี้ยังเสียเวลาในการจัดส่งมากกว่าห้องสมุดส่วนกลางอีกด้วย ดังนั้น การให้บุคลากรของร้านไปส่งหนังสือให้แก่ห้องสมุดส่วนภูมิภาคจึงไม่คุ้มกับรายจ่ายที่ต้องเสียไป แต่สำหรับการส่งหนังสือไปทางไปรษณีย์หรือใช้บริการขนส่งของเอกชน หรือ ร.ส.พ. จะเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าการให้บุคลากรของร้านไปส่ง เพราะฉะนั้นทางร้านจึงไม่อาจจัดบุคลากรเพื่อไปส่งหนังสือให้กับห้องสมุดในส่วนภูมิภาคได้

๓. ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือ

๓.๑ ด้านการสั่งซื้อ

ผลการศึกษาพบว่า ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดแยกรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อออกตามสำนักพิมพ์มากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสะดวกต่อทางร้านในการจัดหาหนังสือจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ให้ ส่วนความต้องการอันดับรองลงมาคือ แยกรายชื่อหนังสือออกตามหมวดวิชา ซึ่งเป็นทางที่จะช่วยให้การตรวจสอบว่าร้านมีหนังสือรายการนั้นหรือไม่ เป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น เพราะจากผลงานวิจัยของพลสุข ศรีภิรมย์ (พลสุข ศรีภิรมย์ ๒๕๑๖ : ๒๐๙) ศึกษาพบว่าส่วนมากร้านนิยมจัดเรียงหนังสือที่จำหน่ายออกตามหมวดวิชา

วิธีการสั่งซื้อหนังสือ ผลการศึกษาพบว่า ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้บรรณารักษ์เลือกและสั่งซื้อหนังสือที่ร้านมากที่สุด รองลงมาคือให้บัตรสั่ง และให้ใบสั่งซื้อตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของพุดสย ศรีภิรมย์ (พุดสย ศรีภิรมย์ 2516 : 215) ที่ศึกษาพบว่า วิธีการสั่งซื้อหนังสือที่สะดวกแก่ร้านจำหน่ายหนังสือมากที่สุดคือ เลือกและสั่งซื้อหนังสือที่ร้าน รองลงมาคือ ส่งใบสั่งซื้อไปให้ร้าน สำหรับการสั่งซื้อของบรรณารักษ์เท่าที่ จุรี อุตุภรติน์ (จุรี อุตุภรติน์ 2527 : 129) ศึกษาพบคือ บรรณารักษ์ห้องสมุดสนามฟุตบอลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีสั่งซื้อพร้อมทั้งรายชื่อที่ต้องการ รองลงมาคือโทรศัพท์สั่ง ส่วนห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เอกชนส่วนใหญ่สั่งซื้อโดยทางโทรศัพท์ รองลงมาคือสั่งทางจดหมาย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ไม่มีเวลาไปเลือก และสั่งซื้อหนังสือที่ร้านด้วยตนเองก็ไม่ได้ ซึ่งโดยความจริงแล้ว การที่บรรณารักษ์มีโอกาสไปเลือกหนังสือที่ร้านด้วยตนเองจะมีผลดีกว่าการพิจารณาจากรายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์ส่งให้ เพราะอาจจะทำให้ได้หนังสือที่ไม่ตรงกับความต้องการก็ไม่ได้ ทั้งนี้เพราะบรรณารักษ์ไม่อาจทราบหนังสือนั้นมีคุณภาพดีหรือมีคุณค่าเพียงไร และแม้จะศึกษาจากใบโฆษณาเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์ก็อาจทำให้ตัดสินใจผิดพลาดได้ เพราะใบโฆษณานั้นมุ่งผลิตเพื่อหวังผลประโยชน์ทางการค้า เป็นสำคัญ สำหรับการเลือกซื้อโดยเลือกจากหนังสือที่ร้านนำไปเสนอให้เลือกนั้น แม้ว่าบรรณารักษ์จะมีโอกาสได้พิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วนก็ตาม แต่ก็ยังไม่มีโอกาสเห็นหนังสือทุกเล่มที่ร้านจำหน่ายหนังสืออยู่ จะพิจารณาได้เฉพาะหนังสือที่ร้านนำไปเสนอเท่านั้น ดังนั้นบรรณารักษ์ควรมีเวลาออกไปสำรวจตลาดหนังสือด้วยตนเอง เพื่อที่จะได้มีโอกาสพิจารณา เนื้อหาและคุณค่าของหนังสือด้วยตนเอง นอกจากนั้นการเชิญอาจารย์ให้ไปเลือกและสั่งซื้อหนังสือที่ร้านด้วยก็จะช่วยให้ห้องสมุดสามารถจัดซื้อหนังสือที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริง หลังจากนั้นจึงให้ทางร้านทำรายชื่อหนังสือที่บรรณารักษ์หรืออาจารย์ไปเลือกส่งมาให้ที่ห้องสมุดเพื่อให้บรรณารักษ์ตรวจสอบอีกครั้งว่าหนังสือที่เลือกและสั่งไว้นั้น เป็นเรื่องที่เข้ากับความสนใจของห้องสมุดอยู่แล้วหรือไม่ และเมื่อตรวจสอบแล้วจึงให้ทางร้านทำใบเสนอราคาส่งมา เพื่อดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อต่อไป นอกจากนั้นการที่ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดไปเลือกและสั่งซื้อหนังสือที่ร้าน จะช่วยให้ทางร้านไม่ต้องเสียเวลาตรวจสอบรายการที่ห้องสมุดสั่ง ไม่ต้องเสียเวลาในการติดต่อรายการที่มีปัญหาและมีโอกาสเสนอหนังสือทุกเล่มที่ร้านมีจำหน่ายอีกด้วย บรรณารักษ์เองก็มีโอกาสเลือกหนังสือ เล่มอื่นแทนบางเล่มที่บรรณารักษ์ต้องการซื้อแต่ร้านไม่มี

๑.๒ ด้านการเบิกจ่าย

จากผลการศึกษาพบว่า ส่วนจากร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดส่งระเบียบวิธีการจัดซื้อของห้องสมุดแก่ร้านจำหน่ายหนังสือ ทั้งนี้อาจเนื่องจากจากสาเหตุที่ว่า โดยปกติการจัดซื้อของห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีขั้นตอนและวิธีคล้ายกัน โดยเฉพาะห้องสมุดของหน่วยงานราชการจะมีแตกต่างกันบ้างก็เฉพาะเรื่องรายละเอียดที่เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการจัดซื้อของแต่ละหน่วยงาน เท่านั้น เพราะฉะนั้นถ้าทางร้านได้ทราบระเบียบวิธีการจัดซื้อของห้องสมุดแต่ละแห่งแล้ว จะช่วยให้ทางร้านจำหน่ายหนังสือสามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้องตรงตามแนวปฏิบัติของห้องสมุดนั้นโดยไม่ผิดพลาด เช่น การทำใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จ เป็นต้น เพราะจากผลงานวิจัยของปัญญานุสสน (ปัญญานุสสน ๒๕๑๖ : ๑๐๒) พบว่าการทำใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ร้านจำหน่ายหนังสือบางแห่งทำไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ ทำให้ต้องเสียเวลาและแรงงานเป็นอันมาก เพราะฉะนั้นหากทางร้านจำหน่ายหนังสือสามารถปฏิบัติตามแนวปฏิบัติแล้ว จะช่วยให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนั้นยังเป็นการประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายทั้งของห้องสมุดและร้านจำหน่ายหนังสือ และยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างร้านกับห้องสมุดอีกด้วย

จากผลความร้องการที่ร้านเสนอแก่ห้องสมุดนั้น เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่าไม่มีประเด็นใดที่จะทำให้ห้องสมุดเสียผลประโยชน์ ถ้าเป็นไปได้ห้องสมุดจึงควรที่จะได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการที่ร้านเสนอ อันจะส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อของห้องสมุดคล่องตัว และยังทำให้ความสัมพันธ์ของห้องสมุดกับร้านที่ดีคือ เป็นไปด้วยดีอีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อเสนอแนะต่อรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ รัฐบาลควรลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีนำเข้าที่เรียกเก็บจากหนังสือที่สั่งจากต่างประเทศ ตลอดจนให้กรมศุลกากรให้ความสะดวกในการสั่งหนังสือเข้า เพราะจากผลงานวิจัยครั้งนี้ ร้านจำหน่ายหนังสือส่วนมากมีปัญหา เรื่องพิธีการศุลกากรซึ่งส่งผลให้หนังสือมีราคาแพง เพราะร้านจำหน่ายหนังสือต้องนำเอาค่าภาษี ค่าปฏิบัติการของศุลกากรรวมกับราคาของหนังสือ

นอกจากนี้ยังส่งผลให้ถึงมือผู้อ่านช้า เพราะเสียเวลาในการปฏิบัติการเกี่ยวกับเรื่องการเสียภาษี และพิธีการศุลกากรด้วย

1.2 รัฐบาลควรหาทางส่งเสริมให้ค่าขายของหนังสือถูกลงโดยลดภาษีนำเข้า หรือ เลิกเก็บภาษีนำเข้าสำหรับกระดาษ เครื่องมือและวัสดุอื่นในการจัดพิมพ์ เพื่อช่วย ลดต้นทุนพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนลดต้นทุนค่าไปรษณีย์และค่าขนส่งหนังสือ

1.3 ควรปรับปรุงระบบการจัดส่ง เพื่อให้หนังสือถึงมือผู้อ่านเร็วขึ้น และไม่สูญหายระหว่างทาง

1.4 ระเบียบวิธีการจัดซื้อและการเบิกจ่ายเงินของห้องสมุดที่เป็นหน่วยงานของ รัฐบาลควร ลดขั้นตอนลง เพื่อให้การจัดซื้อและการเบิกจ่ายเงินสะดวกและรวดเร็วขึ้น เพื่อความสะดวกทั้งทางห้องสมุดและร้านจำหน่ายหนังสือ นอกจากนี้ยังส่งผลถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ห้องสมุดกับร้านจำหน่ายหนังสืออีกด้วย

2 ข้อเสนอแนะต่อร้านจำหน่ายหนังสือ

2.1 การจำหน่ายควรรายของกว้างออกสู่ส่วนภูมิภาคเพื่อให้ห้องสมุดส่วนภูมิภาค และประชาชนที่อยู่ใน เขตภูมิภาคมีแหล่งซื้อหนังสือมากขึ้นและสะดวกขึ้น โดยขยายตลาดหนังสือ ขยายสาขาจำหน่ายหนังสือของร้าน หรือเพิ่มตัวแทนจำหน่ายมากขึ้น และควรออกไปติดต่อโดยสม่ำเสมอ

2.2 การคิดราคาหนังสือตามต่างประเทศที่ร้านสั่งจากต่างประเทศโดยตรง ร้าน ควรแนบใบส่งของมาพร้อมกับหนังสือที่ห้องสมุดสั่งทุกครั้ง เพื่อให้ทางห้องสมุดสามารถตรวจสอบ ราคาได้ ส่วนการคิดอัตราแลกเปลี่ยนไม่ควรเกิน 20% ของอัตราแลกเปลี่ยนธนาคารสากล

2.3 เนื่องจากผลงานวิจัยพบว่า รายชื่อหนังสือที่ร้านส่งให้ห้องสมุดส่วนมากได้ รายละเอียดของชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และราคา มีกำหนดออกไม่สม่ำเสมอ ดังนั้น เพื่อให้เป็น ประโยชน์ต่อผู้เลือกซื้อมากขึ้น ร้านควรพิจารณาชื่อหนังสือที่จำหน่ายโดยให้รายละเอียดเพิ่มมากขึ้น คือ ให้รายละเอียดของชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์

ราคา ชื่อผู้คิด จำนวนหน้า ชนิดของกระดาษ เรื่องย่อของหนังสือ โดยแยกประเภทของหนังสือ เป็นหมวดวิชาสำหรับหนังสือสารคดี จัดแยกเป็นรายวิชาตามระดับชั้นสำหรับหนังสือเรียน ส่วนหนังสือสำหรับเด็กจัดแยกตามความเหมาะสมของอายุ ปรับปรุงรายการชื่อหนังสือที่ส่งให้ห้องสมุด ให้ทันสมัยอยู่เสมอและออกกองอย่างสม่ำเสมอ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเลือกหนังสือและการสั่งซื้อที่ทันต่อเหตุการณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดในส่วนภูมิภาคซึ่งอยู่ไกลจากร้านจำหน่ายหนังสือและไม่มีเวลาไปเลือกจากตัวเล่มด้วยตนเอง

2.4 ควรเลิกแข่งขันกันในเรื่องราคาและส่วนลด แต่ควรแข่งขันในเรื่องของคุณภาพการพิมพ์ การเย็บเล่ม การเข้าปก เนื้อกระดาษ เพื่อให้คงทนและน่าอ่านมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

2.5 ควรรวบรวมจัดพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย โดยจัดเรียงตามรายชื่อหนังสือ รายชื่อนักพิมพ์ รายชื่อผู้แต่ง และมีเครื่องหมายเรื่องใดให้รายละเอียดของหนังสืออย่างสมบูรณ์ มีกำหนดออกกองสม่ำเสมอ

3. ข้อเสนอแนะต่อห้องสมุด

3.1 ในการสั่งซื้อหนังสือควรให้รายละเอียดที่สมบูรณ์แก่ร้านจำหน่ายหนังสือ (คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า (ชื่อผู้คิด) ราคา จำนวนเล่ม) เพื่อป้องกันการได้หนังสือผิดเล่ม นอกจากนั้นยังช่วยให้ได้หนังสือภายในเวลาอันรวดเร็ว เพราะร้านไม่ต้องเสียเวลาตรวจสอบข้อมูลอื่น ๆ หรือคิดก่อนมายังห้องสมุดเพื่อทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

3.2 บรรณารักษ์ควรรับผิดชอบการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายค่าซื้อหนังสือ ถ้ามีปัญหาเช่น ทำใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ไม่ถูกต้อง ควรรีบแจ้งให้ทางร้านทราบ เพื่อทางร้านจะได้รับจัดการแก้ไข ซึ่งจะส่งผลให้ความสัมพันธ์ระหว่างร้านกับห้องสมุด ตลอดจนบริการที่ร้านให้แก่ห้องสมุดดีขึ้นด้วย

๓.๓ บรรณารักษ์ควรหาโอกาสออกไปสำรวจตลาดหนังสือด้วยตนเองอยู่เสมอ ๆ เพื่อที่จะได้ทราบถึงสภาพการผลิต และจำหน่ายหนังสือ และยังทำให้มีโอกาสได้พิจารณาเนื้อหา และคุณค่าของหนังสือทุกเล่มที่ร้านมีจำหน่าย

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยครั้งต่อไปควรศึกษาร้านจำหน่ายหนังสือที่ติดต่อกับห้องสมุดประเภทอื่น เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดประชาชน เป็นต้น เพื่อที่จะได้ทราบถึงปัญหาที่ร้านจำหน่ายหนังสือประสบกับห้องสมุดประเภทอื่น

עבודת המעשה

บรรณานุกรม

การประชุมปฏิบัติการ เขียนหนังสือสำหรับ เด็ก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 18 - 20

พฤษภาคม 2523 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2523, 1 เล่ม
(หน้าใหม่ติดต่อกัน)

กูธรีสม์ บุญเกษม การเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุด ศึกษาศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 24 หน้า

จารุพร พงศ์ศรีวัฒน์ งานพัสดุหรือรายการห้องสมุด เชียงใหม่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่
2525, 145 หน้า

จิราภุ คาศรี คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อหนังสือในประเทศ นครปฐม แผนกห้องสมุดมหาวิทยาลัย-
ศิลปากร 2526, 82 หน้า

จรี จุฬารัตน์ การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด : นโยบายและการดำเนินการจัดหาของห้องสมุด
สถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2527, 166 หน้า
(ต้นฉบับที่ 911)

ชัยสวัสดิ์ ชื่นศรี สิ่งหนังสือนอกยานักหนังสือ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2525
(แบบบันทึกเสียง) 2 ม้วน 3¹/₂ นิ้วต่อรีมาติ

สุธิมา อัจฉาพันธ์ การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด กรมการฝึกหัดครู 2523, 195 หน้า
(เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ 230)

ธาดาสิกรณ์ วชิรปริสาพนธ์ การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บางเขน 2525, 208 หน้า

บุษรี ศรีโรจนวงศ์ "การอภิปรายปัญหาการผลิตหนังสือในประเทศไทย" บรรณารักษศาสตร์
4 : 20 - 34 มกราคม 2527

ประยงค์ หัตถกิจจำรูป การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด : การเลือกการจัดหาหนังสือและวัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2524, 145 หน้า

บัณฑา สุขแสน การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ

วิทยานิพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 2515, 136 หน้า จัดสำเนา

บุบผา ศรีวิกรม์ การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย วิทยานิพนธ์

อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2524, 146 หน้า จัดสำเนา

เพชรสมร เพ็ญเพียร การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร

วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 175 หน้า จัดสำเนา

ช่อฉกา ศิริ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ บรรณิการ์ ทาวบ้านเกาะ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่บริษัทดวงกมล

จำกัด เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2527

แมนมาส ชาวลิต และสิริจันทร์ ช่วงโศภิต คู่มือบรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 เกษม-

บรรณกิจ 2511, 796 หน้า

รายงานการสืบหาเรื่องหนังสืออ่านสำหรับเด็กกลุ่มอายุ 11 - 15 ปี กรมวิชาการ

2510, 295 หน้า

ล้วน สายยศ และอังกา สายยศ สถิติวิทยาทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 วัฒนาพานิช

2522, 649 หน้า

ลอง ใจชื่น การศึกษาการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2520, 132 หน้า

จัดสำเนา

ละเมียด อัมอักษร "การจัดพิมพ์และจำหน่ายหนังสือในเอเชีย" จันทรเกษม 117 : 34 -

54 มีนาคม - เมษายน 2517

ฉัตรดา เทมทานนท์ การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด สงขลา วิทยาลัยครูสงขลา

2521, 113 หน้า

วาศี ฐานนางศ์ธานี การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด ชลบุรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-

วิโรฒ บางแสน 2520, 65 หน้า

ศรีทอง สีทาพงศ์ งานเทคนิคทางประชากรของห้องสมุด กรมการศึกษาดู 2510, 117 หน้า

(เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ 36)

สยาม ลอยฟ้า การศึกษาการจัดการวัสดุห้องสมุดของโรงเรียนมัธยมแบบประหล ปริญญาโท

กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519, 112 หน้า อุดรธานี

สุวรรณ สุวรรณเวโช หลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ แนวการเขียนวิทยานิพนธ์ รายงานทาง

วิชาการและรายงานประจำภาค ไลบรารีพัฒนา 2518, 244 หน้า

เสรีศรี เจริญผล งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 3 ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2524, 517 หน้า

อังคณา สายยผ วิธีการวิจัยทางการศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหา-

วิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2523, 265 หน้า

Bennet, Fleming. "Prompt Payment of Book Dealers' Invoices : An Approach to Standard, "College and Research Libraries. 14 : 397 - 392, October, 1953.

Best, John W. Research in Education 3rd. ed. New Jersey, Prentice - Hall, 1964. 320 p.

Bloomberg, Marty. and G. Edward Evans. Introduction to Technical Services for Library Technicians. 3rd. ed. Littleton, Libraries Unlimited, 1976. 298 p.

Carter, Mary D. and Wallace J. Bonk. Building Library Collections 3rd. ed. New Jersey, Scarecrow Press, 1969. 319 p.

Corbin, John B. A Technical Services Manual for Small Libraries. Metuchen, N.J., Scarecrow, 1971. 206 p.

Haines, Helen E. Living with Books, the Art of Book Selection. 2nd. ed. New York, Columbia University Press, 1952. 610 p.

Hensel, Evelyn and Peter D. Viellelette. Purchasing Library Materials in Public and School Libraries. Chicago, American Library Association, 1970. 150 p.

- Leider, Robert. "How Librarians Help Inflate the Price of Books and What to Do About It," American Libraries. 11 : 559 ~ 560, October, 1980.
- Leonard, Lawrence E. "The Colorado Academic Libraries Book Processing Center Project Time Study Methodology," Library Resources and Technical Services. 13 : 116 ~ 127, Winter, 1969.
- Rogers, R.D. and David C. Weber. University Library Administration. New York, H.W.Wilson, 1971. 454 p.
- Tauber, Maurice F. and associates. Technical Services in Libraries; Acquisition, Cataloging, Classification, Building, Photographic Reproduction, and Circulation Operations. New York, Columbia University Press, 1955. 437 p.
- Wulfekoetter, Gertude. Acquisition Work : Processes Involves' in Building Library Collections. Seattle, University of Washington Press, 1961, 268 p.

การคำนวณ

ภาคผนวก ก

แบบสัมภาษณ์บ้านจำหน่ายหนังสือ

สำเนา

ที่ ทบ 1007 /

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่

เรียน ผู้จัดการสำนักพิมพ์

บัณฑิตวิทยาลัยขอรับรองว่า นางสาวกรรณิการ์ ชวะบ้านเกาะ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอก บรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะขออนุญาต เพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาของห้องสมุด

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ. สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์

ประธาน

ผศ. พวาท พันธุ์เมฆา

กรรมการ

สิ่งที่นิตินิพนธ์ขอขออนุญาตเผยแพร่คือ ขออนุญาตร่วมมือในการให้สัมภาษณ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางวชิรญา บัวศรี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐๙1๐๓๖4

แบบสัมภาษณ์

การศึกษาดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือที่เกี่ยวข้อง

กับกระบวนการจัดหาของท้องถิ่น

แบบสัมภาษณ์ชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 การจัดการของร้านจำหน่ายหนังสือ

ตอนที่ 2 ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากกระบวนการจัดหาของท้องถิ่น

ตอนที่ 3 ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือ

ตอนที่ 1

การจัดการของร้านจำหน่ายหนังสือ

1. ชื่อร้าน.....ที่ตั้ง.....

โทรศัพท์.....ม.บ.....

2. ร้านจำหน่ายหนังสือของท่านมีสาขาหรือไม่ (ทั้งในต่างภาคและส่วนภูมิภาค)

☐ มี

☐ ไม่มี

ถ้ามีก็ 1. ชื่อร้าน.....

ที่ตั้ง.....

2. ชื่อร้าน.....

ที่ตั้ง.....

3. ชื่อร้าน.....

ที่ตั้ง.....

4. ชื่อร้าน.....

ที่ตั้ง.....

5. ชื่อร้าน.....

ที่ตั้ง.....

3. ร้านของท่านจำหน่ายหนังสือภาษาใดบ้าง

- ☐ ภาษาไทย
- ☐ ภาษาต่างประเทศ
- ☐ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

4. ร้านของท่านจำหน่ายหนังสือประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | <u>ภาษาไทย</u> | <u>ภาษาต่างประเทศ</u> |
|---|---|
| ☐ หนังสือสารคดี | ☐ หนังสือสารคดี |
| ☐ หนังสืออ้างอิง | ☐ หนังสืออ้างอิง |
| ☐ หนังสือคำขวัญทั่วไป | ☐ หนังสือคำขวัญทั่วไป |
| ☐ หนังสือแบบเรียน | ☐ หนังสือแบบเรียน |
| ☐ สิ่งพิมพ์ของทางราชการ | ☐ สิ่งพิมพ์ของทางราชการ |
| ☐ หนังสือบันเทิงคดี | ☐ หนังสือบันเทิงคดี |
| ☐ หนังสือสำหรับเด็ก | ☐ หนังสือสำหรับเด็ก |
| ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... |

5. ถ้าร้านของท่านจำหน่ายหนังสือแบบเรียน มีระดับการศึกษาใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | <u>ภาษาไทย</u> | <u>ภาษาต่างประเทศ</u> |
|--|--|
| ☐ ระดับอนุบาลศึกษา | ☐ ระดับอนุบาลศึกษา |
| ☐ ระดับประถมศึกษา | ☐ ระดับประถมศึกษา |
| ☐ ระดับมัธยมศึกษา | ☐ ระดับมัธยมศึกษา |
| ☐ ระดับอุดมศึกษา | ☐ ระดับอุดมศึกษา |

6. ร้านของท่านจำหน่ายหนังสือ สาขาวิชาอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | <u>ภาษาไทย</u> | <u>ภาษาต่างประเทศ</u> |
|--|--|
| ☐ ความรู้ทั่วไป | ☐ ความรู้ทั่วไป |
| ☐ บรรณารักษศาสตร์ | ☐ บรรณารักษศาสตร์ |
| ☐ ปรัชญา | ☐ ปรัชญา |
| ☐ จิตวิทยา | ☐ จิตวิทยา |
| ☐ ศาสนา | ☐ ศาสนา |
| ☐ สังคมศาสตร์ | ☐ สังคมศาสตร์ |
| ☐ ภาษาศาสตร์ | ☐ ภาษาศาสตร์ |
| ☐ วิทยาศาสตร์ | ☐ วิทยาศาสตร์ |
| ☐ คณิตศาสตร์ | ☐ คณิตศาสตร์ |
| ☐ วิศวกรรมศาสตร์ | ☐ วิศวกรรมศาสตร์ |
| ☐ แพทยศาสตร์ | ☐ แพทยศาสตร์ |
| ☐ เกษตรศาสตร์ | ☐ เกษตรศาสตร์ |
| ☐ อักษรศาสตร์ | ☐ อักษรศาสตร์ |
| ☐ ศิลปศาสตร์ | ☐ ศิลปศาสตร์ |
| ☐ สุขศึกษา | ☐ สุขศึกษา |
| ☐ วรรณคดี | ☐ วรรณคดี |
| ☐ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว | ☐ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว |
| ☐ ประวัติศาสตร์ | ☐ ประวัติศาสตร์ |
| ☐ กีฬาประวัติศาสตร์ | ☐ กีฬาประวัติศาสตร์ |

7. หนังสือที่ร้านของท่านจำหน่ายรับมาจากที่ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | <u>ภาษาไทย</u> | <u>ภาษาต่างประเทศ</u> |
|--|---|
| ☐ สำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศ | ☐ ส่งผ่านตัวแทนจำหน่ายของสำนักพิมพ์อื่น ๆ |
| ☐ จัดพิมพ์เอง | ☐ ส่งจากร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศไทย |

ภาษาไทยภาษาต่างประเทศ

- ☐ หน่วยงานของทางราชการ ☐ สิ่งจากต่างประเทศ
☐ จากผู้เขียนที่จัดพิมพ์และจำหน่ายเอง ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...
☐ สถาบันการศึกษา
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

๘. จักรานของท่านสิ่งหนังสือภาษาต่างประเทศจากต่างประเทศ สิ่งจากประเทศใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|------------------------------------|--|
| ☐ แคนาดา | ☐ เยอรมัน |
| ☐ จีน | ☐ รัสเซีย |
| ☐ ญี่ปุ่น | ☐ สหรัฐอเมริกา |
| ☐ ไต้หวัน | ☐ สิงคโปร์ |
| ☐ เนเธอร์แลนด์ | ☐ ออสเตรเลีย |
| ☐ เวียดนาม | ☐ อังกฤษ |
| ☐ ฝรั่งเศส | ☐ อินเดีย |
| ☐ สหพันธรัฐ | ☐ ฮ่องกง |
| | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... |

๙. ประเทศที่ท่านของท่านมีปัญหาในการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|------------------------------------|--|
| ☐ แคนาดา | ☐ รัสเซีย |
| ☐ จีน | ☐ สหรัฐอเมริกา |
| ☐ ญี่ปุ่น | ☐ สิงคโปร์ |
| ☐ ไต้หวัน | ☐ ออสเตรเลีย |
| ☐ เนเธอร์แลนด์ | ☐ อังกฤษ |
| ☐ เวียดนาม | ☐ อินเดีย |
| ☐ ฝรั่งเศส | ☐ ฮ่องกง |
| ☐ สหพันธรัฐ | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... |
| ☐ เยอรมัน | |

10. หนังสือที่ส่ง เข้ามาจากต่างประเทศจะต้อง เสียภาษีหรือไม่

- ☐ เสีย
- ☐ ไม่เสีย
- ☐ เสียบ้าง ไม่เสียบ้าง
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

11. หนังสือที่นำ เข้ามาจากต่างประเทศจะมีคุณค่า เกี่ยวกับวิธีการดูแลสุขภาพบ้างหรือไม่

- ☐ มี
- ☐ ไม่มี
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

ถ้ามีอยู่ในระดับใด ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

12. ร้านของท่านนอกจากจำหน่ายหนังสือแล้วยังจำหน่ายอะไรอีกบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ วารสาร นิตยสาร
- ☐ หนังสือพิมพ์
- ☐ อุปกรณ์ห้องสมุด
- ☐ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
- ☐ เครื่องมือวิทยาศาสตร์
- ☐ อุปกรณ์การศึกษา
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

13. ร้านของท่านมีวิธีการประชาสัมพันธ์หนังสือที่มิใช่ไปยังห้องสมุดโดยวิธีใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ลงโฆษณาในวารสาร นิตยสาร
- ☐ ลงโฆษณาในหนังสือพิมพ์
- ☐ ส่งรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุด
- ☐ ส่งหนังสือให้ดู เป็นตัวอย่าง

☐ ส่งพนักงานขายไปประชาสัมพันธ์

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

ถ้าร้านของท่านประชาสัมพันธ์โดยส่งรายชื่อหนังสือให้แก่ห้องสมุด ตอบข้อ 14 - 17

14. รายชื่อหนังสือที่ร้านของท่านจัดพิมพ์ ให้รายละเอียดอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ชื่อผู้แต่ง

☐ ราคา

☐ ชื่อหนังสือ

☐ เรื่องย่อ ๆ ของหนังสือ

☐ ครั้งที่พิมพ์

☐ จะนิยมการสั่งซื้อ

☐ ปีที่พิมพ์

☐ ส่วนลด

☐ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

15. รายชื่อหนังสือที่ร้านของท่านจัดพิมพ์นำเสนออย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ เอาชื่อผู้แต่งขึ้นต้น

☐ เอาชื่อหนังสือขึ้นต้น

☐ แยกตามหมวดวิชา

☐ แยกตามหมวดวิชาในแต่ละระดับชั้น

☐ แยกตามสำนักพิมพ์

☐ แยกตามประเภทของหนังสือ

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

16. รายชื่อหนังสือที่ร้านของท่านจัดพิมพ์ มีกำหนดออกอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ รายสัปดาห์

☐ รายเดือน

☐ ราย 2 เดือน

☐ รายปี

☐ ออกไม่สม่ำเสมอ

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

17. รายชื่อหนังสือที่แจ้งให้ห้องสมุดทราบ มีหนังสืออะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ หนังสือที่จัดพิมพ์ออกมาแล้ว
- ☐ หนังสืออยู่ระหว่างการจัดพิมพ์
- ☐ หนังสือที่ทางสำนักพิมพ์เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

18. อายากทราบช่วง เวลาสถิติเล่มของทางร้าน

.....

.....

19. ร้านของท่านคิดส่วนลดในการซื้อหนังสือของห้องสมุดโดยมีหลักเกณฑ์อย่างไร

.....

.....

20. ห้องสมุดที่ติดต่อยุ่ด้วย เป็นประจำ กับคิดต่อมาน ๗ ครั้งมีผลต่อส่วนลดหรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี

ถ้ามีลดอย่างไร

21. ร้านของท่านจัดส่งหนังสือให้ห้องสมุดส่วนไหนทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | <u>ห้องสมุดในส่วนกลาง</u> | <u>ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค</u> |
|---|--|
| ☐ ทางไปรษณีย์ธรรมดา | ☐ ทางไปรษณีย์ธรรมดา |
| ☐ ทางไปรษณีย์อากาศ | ☐ ทางไปรษณีย์อากาศ |
| ☐ พนักงานขายไม่ส่งด้วยตนเอง | ☐ โดยบริการของ ร.ส.ท. |
| ☐ บรรณารักษ์มารับเอง | ☐ โดยบริการขนส่งของเอกชน |
| | ☐ พนักงานขายไปส่งด้วยตนเอง |
| | ☐ บรรณารักษ์มารับเอง |

22. ร้านของท่านคิดค่าขนส่งหนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้ออย่างไร

ห้องสมุดในส่วนกลาง

ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

- | | |
|---|---|
| ☐ จัดส่งให้แล้ว เก็บเงินปลายทาง | ☐ จัดส่งให้แล้ว เก็บเงินปลายทาง |
| ☐ จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า | ☐ จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า |
| ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... |

23. สำหรับหนังสือภาษาไทย ร้านของท่านสามารถจัดส่งหนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้อได้ภายในเวลาเท่าใด (ถามเฉพาะร้านที่ขายหนังสือภาษาไทย)

- ☐ อย่างช้าไม่เกิน 1 - 7 วัน
- ☐ อย่างช้าไม่เกิน 8 - 14 วัน
- ☐ อย่างช้าไม่เกิน 15 - 22 วัน
- ☐ อย่างช้าไม่เกิน 1 เดือน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

24. สำหรับหนังสือที่ห้องสมุดสั่งจากต่างประเทศโดยตรง ร้านของท่านสามารถจัดส่งหนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้อได้อย่างเร็ว ภายในเวลาเท่าใด (ถามเฉพาะร้านที่ขายหนังสือต่างประเทศ)

เอเชีย

ยุโรปและอเมริกา

- | | |
|--|--|
| ☐ 1 - 2 เดือน | ☐ 3 - 4 เดือน |
| ☐ 3 - 4 เดือน | ☐ 5 - 6 เดือน |
| ☐ 5 - 6 เดือน | ☐ 7 - 8 เดือน |
| ☐ 7 - 8 เดือน | ☐ มากกว่า 9 เดือน |
| ☐ มากกว่า 9 เดือน | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... |
| ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... | |

25. หลังจากที่ท่านส่งหนังสือที่ห้องสมุดสั่งซื้อแล้ว ถิ่นทางเท่าใดท่านจึงได้รับเงินค่าหนังสือ

ห้องสมุดในส่วนกลาง

ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

☐ 1 - 2 เดือน

☐ 1 - 2 เดือน

☐ 3 - 4 เดือน

☐ 3 - 4 เดือน

☐ 5 - 6 เดือน

☐ 5 - 6 เดือน

☐ มากกว่า 7 เดือน

☐ มากกว่า 7 เดือน

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

26. ร้านของท่านรับ เปลี่ยนและ/หรือคืนหนังสือที่เกี่ยวกับพระองค์หรือไม่

☐ รับ

☐ ไม่รับ เพราะเหตุใด.....

27. ร้านของท่านรับ เปลี่ยนและ/หรือคืนหนังสือที่ส่งผิดเล่มหรือไม่

☐ รับ

☐ ไม่รับ เพราะเหตุใด.....

28. ร้านของท่านมีบริการทั่วไปอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหาของห้องสมุด (ตอบได้มาก

กว่า 1 ข้อ)

☐ จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก

☐ บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

☐ บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด

☐ แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

☐ แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาหนังสือเปลี่ยนแปลง

☐ แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้วหรือหมด

☐ บริการส่งเจ้าหน้าที่มาชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่มิได้ระบุในโฆษณา

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

คำถามข้างล่างนี้ตอบ เฉพาะร้านจำหน่ายหนังสือที่ให้บริการนำหนังสือไป เสนอให้ห้องสมุด

คัดลอก

29. ร้านของท่านสะดวกที่จะนำหนังสือไป เสนอให้ห้องสมุดคัดลอกอย่างไร

- ☐ ทุกสัปดาห์
 ☐ ไม่จำกัด เวลาแล้วแต่จะนำหนังสือใหม่มา
☐ ทุกเดือน
 ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ ...

30. ร้านของท่านให้บริการพิเศษอะไรบ้างที่จัดให้แก่ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด
☐ บริการส่งพนักงานไปช่วยในงานนิทรรศการของห้องสมุด
☐ บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด
☐ ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด
☐ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ....

ตอนที่ 2

ปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากระบบการจัดการจัดหาของห้องสมุด

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ตอนนี้ต้องการศึกษา เปรียบ เปรียบปัญหาของร้านจำหน่ายหนังสือที่ประสบจากระบบการจัดการจัดหาของห้องสมุด ระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค ว่าทางร้านมีปัญหาแตกต่างกันหรือไม่

รายการปัญหา	ความสำคัญของปัญหา	
	ห้องสมุดในส่วนกลาง	ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค
2.1 <u>ปัญหาด้านการสั่งซื้อ</u>		
1. ให้รายละเอียดของผู้สั่งซื้อและที่อยู่สมมุติ	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
2. ให้รายละเอียดของหนังสือไม่สมบูรณ์	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
3. สั่งหนังสือที่ร้านไม่มีจำหน่าย	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

รายการปัญหา	ความสำคัญของปัญหา	
	ห้องสมุดในส่วนกลาง	ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค
4. สิ่งหนังสือที่เลิกจัดพิมพ์แล้ว	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
5. เปลี่ยนแปลงรายการหนังสือบ่อย	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
6. ขอยกเลิกการสั่งโดยไม่คำนึงว่าทางร้านหนังสือที่นั้นไปแล้ว (หนังสือที่ต้องสั่งสำนักพิมพ์อื่น)	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
7. สิ่งโดยไม่มีใบสั่งซื้อทำให้ไม่แน่ใจการสั่งของห้องสมุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

รายการปัญหา	ความสำคัญของปัญหา	
	ห้องสมุดในส่วนกลาง	ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค
๘. สิ่งที่จะได้สองเล่ม	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
๙. เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการคัดลอกเอกสารมาก	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
10. สิ่งหนังสือเข้ากับที่เคยส่งไปแล้วขอคืนหนังสือที่เข้านั้น	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
11. อื่น ๆ โปรดระบุ...		
2.2 ปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือกับห้องสมุด		
1. การสั่งซื้อของห้องสมุดไปพร้อมกับที่ทางร้านลงทุนจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือส่งไป	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

รายการปัญหา	ความสำคัญของปัญหา	
	ต้องสนใจในส่วนกลาง	ต้องสนใจในส่วนภูมิภาค
๒. รายชื่อหนังสือไปถึงมือบรรณารักษ์อย่างทั่วถึง	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
๓. อื่น ๆ โปรดระบุ...		
๒.๖ ปัญหาด้านการนำหนังสือไปเสนอ		
๑. ขนาดบุคลากรที่จะนำหนังสือไปเสนอให้เลือก	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
๒. ต้องสนใจเลือกเรื่องหนังสือที่นำไปเสนอเอง	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
๓. หนังสือที่นำไปเสนอได้เลือกทางครั้งสุดท้าย	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

รายการปัญหา	ความสำคัญของปัญหา	
	ห้องสมุดในส่วนกลาง	ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค
4. หนังสือที่นำไปเสนอให้ เลือกส่ง คืนร้านชำ	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
5. หนังสือที่นำไปเสนอให้ เลือก เพื่อ ส่งหน่วยงานมีบาง เล่มทำชุดหรือซ้ำ	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
6. ห้องสมุดในชุมชน เขตวิฑูรย์หนังสือที่ จะนำไปให้เด็กเลือกไม่ละเอียด หรือดีจนพอ	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
7. เสียค่าใช้จ่ายมากในการนำหนังสือไป เสนอให้ห้องสมุดเลือก	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
8. อื่น ๆ โปรดระบุ...		

รายการปัญหา	ความสำคัญของปัญหา	
	ห้องสมุดในส่วนกลาง	ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค
2.4 ปัญหาด้านการคิดราคาและส่วนลด 1. ห้องสมุดต้องการให้ลดราคาเกินกว่าทางร้านจะปฏิบัติได้ 2. หนังสือที่มาจากแหล่งต่าง ๆ ที่มีส่วนลดได้ไม่เท่ากัน แต่ห้องสมุดต้องการให้ลดเท่ากันหมด 3. อื่น ๆ โปรดระบุ...	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
2.5 ปัญหาด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน 1. คำสั่งแพง 2. ไม่มีบุคลากร เพียงพอที่จะส่งหนังสือให้ถึงห้องสมุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด ☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

รายการปัญหา	ความสำคัญของปัญหา	
	ห้องสมุดในส่วนกลาง	ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค
3. หนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เมื่อทางร้านส่งให้ห้องสมุดบาง ครั้งสูญหายระหว่างทาง	☐ มากที่สุด	☐ มากที่สุด
	☐ มาก	☐ มาก
	☐ ปานกลาง	☐ ปานกลาง
	☐ น้อย	☐ น้อย
	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อยที่สุด
4. หนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เมื่อส่งให้ห้องสมุดบางครั้งมีหนังสือชำรุดหรือซ้ำ	☐ มากที่สุด	☐ มากที่สุด
	☐ มาก	☐ มาก
	☐ ปานกลาง	☐ ปานกลาง
	☐ น้อย	☐ น้อย
	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อยที่สุด
5. หนังสือถึงห้องสมุดล่าช้า	☐ มากที่สุด	☐ มากที่สุด
	☐ มาก	☐ มาก
	☐ ปานกลาง	☐ ปานกลาง
	☐ น้อย	☐ น้อย
	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อยที่สุด
6. ห้องสมุดสั่งหนังสือน้อยไม่คุ้มกับค่าส่ง	☐ มากที่สุด	☐ มากที่สุด
	☐ มาก	☐ มาก
	☐ ปานกลาง	☐ ปานกลาง
	☐ น้อย	☐ น้อย
	☐ น้อยที่สุด	☐ น้อยที่สุด

รายการปัญหา	ความสำคัญต่อปัญหา	
	ต้องสรุปในส่วนกลาง	ต้องสรุปในส่วนภูมิภาค
7. ต้องสรุปสิ่งหนึ่งสิ่งน้อย ไม่รู้ด้วยเวลาที่เสียไปในการจัดส่ง	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
8. หนังสือที่ส่งผิดรายการ เมื่อต้องสรุปส่งคืน เพื่อ เปลี่ยนกับร้านพบว่าหนังสือชำรุดหรือซ้ำ	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
9. หนังสือที่มีสภาพไม่สมบูรณ์ เพื่อต้องสรุปส่งคืน เพื่อ เปลี่ยนกับร้านพบว่าหนังสือชำรุดหรือซ้ำ	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
10. อื่น ๆ โปรดระบุ ...		
2.6 ปัญหาด้านการเบิกจ่าย		
1. ได้รับ เงินค่าหนังสือจากห้องสมุด ค่าค่าส่งผลให้ขาด เงินทุนหมุนเวียน	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด

รายการปัญหา	ความสำคัญของปัญหา	
	หลังสิ้นสุดในย่านกลาง	หลังสิ้นสุดในส่วนภูมิภาค
2. วิธีปฏิบัติในการสั่งซื้อของต้อง ผูกมัดมาก	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
3. จะเปลี่ยนแปลงวิธีการจ่ายเงินของ ห้องสมุดมาก	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
4. เมื่อเปลี่ยนผู้บริหาร ผู้บริหาร ใหม่ไม่รับผิดชอบก่อนที่ตนจะ ไป	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
5. เสียเวลาและค่าใช้จ่ายมากใน การติดต่อรับเงิน	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
6. อื่น ๆ โปรดระบุ...		

รายการปัญหา	ความสำคัญของปัญหา	
	ต้องสนใจในส่วนกลาง	ต้องสนใจในส่วนภูมิภาค
2.7 ปัญหาด้านการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ		
1. ได้รับหนังสือตำราที่สั่งซื้อจากต่างประเทศเข้า เมื่อหนังสือมาถึงสถานการศึกษาของเด็ก การสั่งแล้ว เพราะพนักงานที่ทางสถานกำหนดเวลาไว้ที่ร้าน	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
2. ขอยกเลิกการสั่งซื้อโดยไม่คำนึงว่าทางร้านได้สั่งหนังสือชิ้นนั้นไปแล้ว	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
3. หนังสือต่างประเทศที่ทางร้านสั่งซื้อมักมีตำราผิดหรือชำรุดเสียหายมักขอลดราคาหรือขอ เปลี่ยน	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด	☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
4. อื่น ๆ โปรดระบุ...		

ตอนที่ 3

ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือ

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาว่า ร้านจำหน่ายหนังสือของท่านต้องการให้ห้องสมุดเลือกอย่างไรในการติดต่อเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาหนังสือสมุด เพื่อความสะดวก และความพึงพอใจอันดีระหว่างร้านจำหน่ายหนังสือกับห้องสมุด

1. ร้านของท่านต้องการให้ห้องสมุดได้รายละเอียดอะไรบ้างของหนังสือที่สั่งซื้อ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ชื่อผู้แต่ง
- ☐ ชื่อหนังสือ
- ☐ ครั้งที่พิมพ์
- ☐ ปีที่พิมพ์
- ☐ สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์
- ☐ จำนวนฉบับ
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

2. ร้านของท่านต้องการให้ห้องสมุดจัดเก็บรายการชื่อหนังสือที่สั่งอย่างไร เพื่อสะดวกแก่ทางร้าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เอาชื่อผู้แต่งที่แนบ
- ☐ เอาชื่อหนังสือต้นฉบับ
- ☐ แยกรายชื่อหนังสือออกตามสำนักพิมพ์
- ☐ แยกรายชื่อหนังสือออกตามขนาดหน้ากระดาษ
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

3. ร้านของท่านต้องการให้ห้องสมุดสิ่งหนังสือจากท่านโดยวิธีใดที่ท่าน เห็นว่าสะดวก

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|---|
| ☐ โดยการประกวดราคา | ☐ โทรศัพท์ |
| ☐ สอบราคา | ☐ เชื้อกและจ้างหนังสือที่ร้าน |
| ☐ โดยใ้มีการสั่ง | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... |
| ☐ โดยใ้ไปสั่ง | |

4. ร้านของท่านต้องการให้ห้องสมุดสิ่งหนังสือจากท่านโดยมีระบบการสั่งอย่างไร

- ☐ รวบรวมสิ่งป้อนหนึ่งครั้ง
- ☐ รวบรวมสิ่ง เดือนละครั้ง
- ☐ ทะยอมสั่งไปเรื่อย ๆ ตามความต้องการ
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

5. เมื่อห้องสมุดสิ่งหนังสือแล้ว เมื่อจะยกเลิกการสั่ง ควรแจ้งให้ทางร้านทราบล่วงหน้า

หลังจากสั่งไปแล้วช่วงเวลาใด

หนังสือภาษาไทย

- ☐ ไม่ควร ยกเลิกการสั่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 1 - 2 วันหลังจากสั่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 3 - 4 วันหลังจากสั่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 5 - 6 วันหลังจากสั่ง
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

หนังสือภาษาต่างประเทศ

- ☐ ไม่ควรยกเลิกการสั่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 3 - 4 วันหลังจากสั่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 5 - 6 วันหลังจากสั่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 5 - 6 วันหลังจากสั่ง
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

6. เมื่อต้องส่งหนังสือแล้ว เมื่อจะเปลี่ยนรายการที่ส่งควรแจ้งให้ทางร้านทราบล่วงหน้า หลังจากส่งไปแล้วช่วงเวลาใด

หนังสือภายใน

- ☐ ไม่ควรเปลี่ยนรายการที่ส่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 1-2 วันหลังจากส่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 3-4 วันหลังจากส่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 5-6 วันหลังจากส่ง
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

หนังสือภายนอกประเทศ

- ☐ ไม่ควรเปลี่ยนรายการที่ส่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 1-2 วันหลังจากส่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 3-4 วันหลังจากส่ง
- ☐ ไม่ควรเกิน 5-6 วันหลังจากส่ง
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

7. หนังสือที่ทางต้องหยุดกิจการขอเปลี่ยน เนื่องจากมีข้อบกพร่อง ทางร้านต้องการให้ต้องส่งให้ทางร้านอย่างช้าช่วงเวลาใดหลังจากที่ได้รับหนังสือจากทางร้าน

ต้องหยุดในส่วนกลาง

- ☐ ไม่ควรเกิน 1-7 วัน
- ☐ ไม่ควรเกิน 8-14 วัน
- ☐ ไม่ควรเกิน 15-22 วัน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

ต้องหยุดในส่วนภูมิภาค

- ☐ ไม่ควรเกิน 1-7 วัน
- ☐ ไม่ควรเกิน 8-14 วัน
- ☐ ไม่ควรเกิน 15-22 วัน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

8. หนังสือที่ทางต้องหยุดกิจการขอเปลี่ยน เนื่องจากส่งผิด ทางร้านต้องการให้ต้องส่งให้ทางร้านอย่างช้าช่วงเวลาใด หลังจากที่ได้รับหนังสือจากทางร้าน

ต้องหยุดในส่วนกลาง

- ☐ ไม่ควรเกิน 1-7 วัน
- ☐ ไม่ควรเกิน 8-14 วัน
- ☐ ไม่ควรเกิน 15-22 วัน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

ต้องหยุดในส่วนภูมิภาค

- ☐ ไม่ควรเกิน 1-7 วัน
- ☐ ไม่ควรเกิน 8-14 วัน
- ☐ ไม่ควรเกิน 15-22 วัน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

9. ร้านของท่านต้องการให้บรรณาธิการเลือกหนังสือที่ไป เสนออย่างช้าภายในช่วงเวลาใด

- ☐ ไม่ควรเกิน 1-2 สัปดาห์
- ☐ ไม่ควรเกิน 3-4 สัปดาห์
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

10. หนังสือที่ร้านนำไปเสนอให้เลือก ทางร้านต้องการให้ห้องสมุดส่งคืนอย่างไร
(ตอบให้มากกว่า 1 ข้อ)

- | <u>ห้องสมุดในส่วนกลาง</u> | <u>ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค</u> |
|--|--|
| ☐ ทางร้านมารับเอง | ☐ ทางร้านมารับเอง |
| ☐ ส่งคืนทางไปรษณีย์ | ☐ ส่งคืนทางไปรษณีย์ |
| ☐ ส่งคืนทางรถ | ☐ ส่งคืนทางรถ |
| ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ... |

11. ร้านของชำต้องการให้ห้องสมุดจ่าย เงินค่าหนังสืออย่างช้าไม่เกิน/่วง เวลาใด
หลังจากห้องสมุดได้รับหนังสือจากร้านของชำ

- ☐ ไม่ควรเกิน 1-2 เดือน
- ☐ ไม่ควรเกิน 3-4 เดือน
- ☐ ไม่ควรเกิน 5-6 เดือน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

12. เมื่อห้องสมุดสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศโดยผ่านท่าน ท่านต้องการให้ห้องสมุดชำระ
เงินโดยวิธีใดที่เห็นว่าดีที่สุด

- ☐ จ่ายก่อน
- ☐ จ่ายโดยมีกำหนดระยะเวลา
- ☐ ได้รับหนังสือแล้วจึงจ่าย
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

13. ร้านจำหน่ายหนังสือต้องการให้ห้องสมุดส่งระเบียนวิธีการจัดซื้อของห้องสมุดให้ทางร้าน
ทราบหรือไม่

- ☐ ไม่ต้องการ
- ☐ ต้องการ
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ...

ภาคผนวก ๖

นางอนุภรรักษ์จำหน่ายมั่งซื้อ

คลังวิทยา

ที่ตั้ง 724 - 726 จักรพงษ์ กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 2210331

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย

-ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสือคำขวัญไป หนังสือบันเทิงคดี
หนังสือสำหรับเด็ก

บริการ

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อได้รับหนังสือแล้ว

ชยรม เด็ก

ที่ตั้ง 323 หมู่ 1 ซอยธีรธานี ต.บางมด ถนนประชาอุทิศราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 462-5709

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย

-ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : อุปกรณ์ห้องสมุด อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์บางชิ้น

บริการ

-จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาสินค้าเปลี่ยนแปลง

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด

-นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด

-ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

สี เอ็ดดูเทน

ที่ตั้ง 300/43 - 45 ซอยตระกูลสุร ถนนอโศก - กิ่งแดง ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 245-0390, 245-9216

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย

-ประเภทของหนังสือ : หนังสือคำราชาศัพท์ หนังสือแบบเรียน

2. สินค้าอื่น : อุปกรณ์การศึกษา คอมพิวเตอร์

บริการ

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เติบโตพิมพ์แล้ว หรือหมด

-นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด

เว็บไซต์

ที่ตั้ง 306 ถนนสีลม บางรัก กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 2354430, 2355400

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป
หนังสือแบบเรียน สิ่งพิมพ์ของทางราชการ
หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อุปกรณ์ห้องสมุด อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา อุปกรณ์การศึกษา

บริการ

- จัดหนังสือไป เสนอให้ห้องสมุดคัด เลือก
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด
- บริการส่งเจ้าหน้าที่มาขึ้นแจ้งรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่มิได้ระบุในโฆษณา
- นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการส่งพนักงานไปร่วมในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

คางขอล

ที่ตั้ง 244 - 246 สยามสแควร์ ซอย 2 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10000

โทรศัพท์ 251-6335-6

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป
หนังสือแบบเรียน สิ่งพิมพ์ของทางราชการ
หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อุปกรณ์การศึกษา

บริการ

- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด
- นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด

ทีแอนด์ยูบีเค เซอร์วิส

ที่ตั้ง 7 ซอยทหารบก ข้างโรงพยาบาลเอเซียกรุง กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 2225651

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาต่างประเทศ

-ประเภทของหนังสือ : หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร

บริการ

-จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด

ไทยวัฒนาพาณิชย์

ที่ตั้ง 598 ถนนโยตรีจิด กรุงเทพฯ 10100

โทรศัพท์ 2210111 - 5

สินค้าจำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ

-ประเภทของหนังสือ :

หนังสือภาษาไทย : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป

หนังสือแบบเรียน หนังสือบันเทิงคดี

หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือภาษาต่างประเทศ : หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป

หนังสือแบบเรียน หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร อุปกรณ์ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา

บริการ

-จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก (เฉพาะในกรุงเทพมหานคร)

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด

-นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-บริการส่งพนักงานไปรับในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

นิพนธ์

ที่ตั้ง 40 - 42 ถนนเจริญกรุง ตึกแยกพระยาสุร กรุงเทพ 10200

โทรศัพท์ 2212611, 2212553

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ

-ประเภทของหนังสือ

หนังสือภาษาไทย : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป

สิ่งพิมพ์ของทางราชการ หนังสือบันเทิงคดี

หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือภาษาต่างประเทศ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง

หนังสือตำราทั่วไป หนังสือแบบเรียน

สิ่งพิมพ์ทางราชการ หนังสือบันเทิงคดี

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อุปกรณ์การศึกษา

บริการ

-จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เด็กจัดพิมพ์แล้ว *หรือหมด*

-บริการส่งพนักงานไปร่วมงานนิทรรศการของห้องสมุด

-ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด

บรรณกิจ เศรษฐกิจ

ที่ตั้ง 34 ถนนนครสวรรค์ ผ่านฟ้า กรุงเทพฯ 10100

โทรศัพท์ 2525520

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป
หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร อุปกรณ์ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา

บริการ

- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาคงหนังสือเปลี่ยนแปลง

บันทึกลำดับ

ที่ตั้ง 138 ถนนนครสวรรค์ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 2825511

สินค้าจำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาพของหนังสือ : ภาษาไทย

-ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป
หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

บริการ

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เด็กจัดพิมพ์แล้ว หรือมอบ

-นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด (เฉพาะในกรุงเทพมหานคร)

-บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด

บุคคลเชื้อ

ที่ตั้ง 81 ถนนพัฒนาพงศ์ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 233-1717, 233-9532

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษประเทศ

-ประเภทของหนังสือ

หนังสือภาษาไทย : หนังสือสารคดี หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือภาษาต่างประเทศ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิงถึง หนังสือ

ดำราทั่วไป หนังสือบันเทิงคดี

หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

บริการ

-จัดหนังสือไป เสนอให้ห้องสมุดคัด เลือก

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อได้รับหนังสือแล้ว

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด

-บริการส่งเจ้าหน้าที่มาชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
(เฉพาะในกรุงเทพมหานคร)

-นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-ร่วมมือในการบริการสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด

-ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

บรรณสารสัน

ที่ตั้ง 729 รัชบุรพา กรุงเตหะ 10200

โทรศัพท์ 2215672, 2237975

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือคำร่าทั่วไป
หนังสือแบบเรียน หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

บริการ

- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด
- บริการจัดส่งหนังสือไปตามอาคารถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เมื่อรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด
- ให้ข้อมูล เกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

ประมวลสิทธิ

หนังสือ 752 - 4 ถนนพหลโยธิน แขวงปทุมวัน กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 221-4510, 221-3376

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาต่างประเทศ
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือความรู้ทั่วไป

บริการ

- จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก
- บริการรับส่งหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับหนังสือแล้ว
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาหนังสือเปลี่ยนแปลง
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่งเลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด
- นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด

แผนที่ขยาย

ที่ตั้ง 716 - 718 วังบูรพา กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ ๒๒๒1๒๓๖, ๒๒14๒๓๓

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป
หนังสือแบบเรียน สิ่งพิมพ์ของทางราชการ
หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อุปกรณ์ห้องสมุด
อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา อุปกรณ์การศึกษา

บริการ

- บริการรับสิ่งพิมพ์หนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด
- บริการรับสิ่งพิมพ์หนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับหนังสือแล้ว
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด
- บริการส่งเจ้าหน้าที่มาชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่ได้รับ ในโฆษณา

รวมสารบัญ (1977)

ที่ตั้ง ๑๑4 วังบูรพา ถนน. 1๐2๐๐

โทรศัพท์ 221-64๓3

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ลักษณะของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ

-ประเภทของหนังสือ

หนังสือภาษาไทย : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป

หนังสือแบบเรียน สิ่งพิมพ์ของทางราชการ

หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือภาษาต่างประเทศ : หนังสือสารคดี หนังสือบันเทิงคดี

หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์

บริการ

-จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

-บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด

-ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือจำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

บรรณานุกรม

ที่ตั้ง 96/3 ถนนจักรพรรดิพงษ์ ป้อมปราบ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 2827338

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ประเภทของหนังสือ

หนังสือภาษาไทย : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำรา-

ทั่วไป หนังสือแบบเรียน สิ่งพิมพ์ของทาง-

ราชการ หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือภาษาต่างประเทศ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง

หนังสือตำราทั่วไป หนังสือแบบเรียน

2. สินค้าอื่น : วารสาร วิทยุสาร

บริการ

- จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด
- นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการส่งพนักงานไปรับ ในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด
- ให้อาสาเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

ทรัพย์สิน

ที่ตั้ง 522/110 - 111 ซอยสงค้ปรามังค์ พ้วยขวาง กทม. 10310

โทรศัพท์ 245-6913, 245-0580

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาต่างประเทศ
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือตำราทั่วไป และหนังสือแบบเรียน

บริการ

- จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด
- บริการส่งเจ้าหน้าที่มาชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่มีได้ระบุในโฆษณา
- นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการส่งพนักงานไปร่วมในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

ศึกษิตสยาม

ที่ตั้ง 1715 ถนนพระราม 4 ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ 251-1630

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

-ประเภทของหนังสือ :

หนังสือภาษาไทย : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป

สิ่งพิมพ์ของทางราชการ หนังสือบันเทิงคดี

หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือภาษาต่างประเทศ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง

หนังสือตำราทั่วไป หนังสือแบบเรียน

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร อุปกรณ์การศึกษา อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

บริการ

-จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อราคาหนังสือเปลี่ยนแปลง

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่งเลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด

-บริการส่งเจ้าหน้าที่มาชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่ปีได้ระบุในโฆษณา

-นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-บริการส่งพนักงานไปร่วมในงานนิทรรศการของห้องสมุด

- บริการจัดส่งหนังสือไปขายราคาสูงในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของเป็นรางวัลในงานที่ต้องผูกมัด

ศูนย์หนังสือกรุงเทพ

ที่ตั้ง 292/15 - 16 ถนนลูกหลวง กรุงเทพฯ 10300

โทรศัพท์ 2820533

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ

-ประเภทของหนังสือ

หนังสือภาษาไทย : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือคำขวัญ

หนังสือแบบเรียน สิ่งพิมพ์ของทางราชการ

หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือภาษาต่างประเทศ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง

หนังสือคำขวัญ หนังสือแบบเรียน

หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อุปกรณ์ห้องสมุด

อุปกรณ์วัสดุการศึกษา อุปกรณ์การศึกษา

บริการ

-จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดอื่นเลือก

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาหนังสือเปลี่ยนแปลง

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่งเลิกจัดพิมพ์แล้วหรือหมด

-บริการส่งเจ้าหน้าที่มาชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่ปีใดระบุในโฆษณา

- นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการส่งพนักงานไปร่วมในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

ศูนย์หนังสือกลางกรมมหาวิทยาลัย

ที่ตั้ง ศาลาพระเกษียณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ 2511501, 2518705 - 6

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป
หนังสือแบบเรียน สิ่งพิมพ์ของทางราชการ
หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อุปกรณ์ห้องสมุด

บริการ

- จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อราคาหนังสือเปลี่ยนแปลง
- บริการส่งเจ้าหน้าที่มาชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่มีใ้ละไว้ในโฆษณา
- นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการส่งพนักงานไปรับในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
- สุกแล้วแต่ความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ตั้ง ถนนเมกประสงค์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 221-0633

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

-ประเภทของหนังสือ

หนังสือภาษาไทย : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป

หนังสือแบบเรียน สิ่งพิมพ์ของทางราชการ

หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก งานวิจัย

หนังสือภาษาต่างประเทศ : หนังสือสารคดี หนังสือตำราทั่วไป

สิ่งพิมพ์ของทางราชการ หนังสือบันเทิงคดี

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อุปกรณ์การศึกษา

บริการ

-จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือห้องสมุดสิ่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด

-นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด

-ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

เสริมวิธีบรรณาการ

ที่ตั้ง 222 เวียงนคร ถนน รัตนกิจ กรุงเทพฯ 10100

โทรศัพท์ 2214541

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย

-ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสือคำขวัญ หนังสือบันเทิงคดี
หนังสือสำหรับเด็ก

บริการ

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด

-นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-บริการจัดส่งหนังสือไปขายในราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด

อักษรเจริญทัศน์

ที่ตั้ง 142 ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10200

โทรศัพท์ 223-2371-3

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาต่างประเทศ

-ประเภทของหนังสือ

หนังสือภาษาไทย : หนังสือตำราทั่วไป หนังสือแบบเรียน

หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือภาษาต่างประเทศ : หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป

หนังสือแบบเรียน หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : อุปกรณ์ห้องสมุด อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา อุปกรณ์การศึกษา

บริการ

-จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว

-บริการส่งเจ้าหน้าที่มาขึ้นจรรยาละเอียดยื่น ๆ ของหนังสือที่มีค่าธรรมเนียมโฆษณา

-นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-บริการส่งพนักงานไปร่วมในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-บริการจัดส่งหนังสือไปขายราคาถูกในงานนิทรรศการของห้องสมุด

-ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด

-ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

อินเทอร์เนต

ที่ว่าง 140 ถนนวิภาวดี ตึกเรียนหลวงวชิร ชั้น 12 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10500

โทรศัพท์ 2513237, 2520531, 2518134

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาต่างประเทศ
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป
หนังสือแบบเรียน หนังสือบันเทิงคดี
หนังสือสำหรับเด็ก

บริการ

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด (เฉพาะของ Oxford University Press)

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือพบก

เอเชียบู๊คส์

ที่ตั้ง 6/1 ซอยนิคม กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 2515008, 2520064

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาต่างประเทศ
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือคำขวัญไป
หนังสือแบบเรียน สิ่งพิมพ์ของทางราชการ
หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร

บริการ

- จัดหนังสือไปเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อได้รับหนังสือแล้ว
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้ว หรือหมด
- นำหนังสือไปแสดงในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- บริการส่งพนักงานไปร่วมในงานนิทรรศการของห้องสมุด
- ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด
- แล้วแต่ความประสงค์ของห้องสมุด

โอเคียสนัวร์

ปีตั้ง ๑๐๑ - ๑๑๒ จักรพรรดิ กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ ๒๒๑-๐๗๔๒

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

-ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

-ประเภทของหนังสือ

หนังสือภาษาไทย : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป

หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือภาษาต่างประเทศ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง

หนังสือตำราทั่วไป หนังสือแบบเรียน

หนังสือบันเทิงคดี หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิยายสาร

บริการ

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด

-บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อได้รับหนังสือแล้ว

-แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง เลิกจัดพิมพ์แล้วหรือหมด

-บริการส่งเจ้าหน้าที่มาชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่ไปได้รับในโฆษณา

เอกสารแนบคัสตริมิวเตอร์

ที่ตั้ง 222 สายสมสวรรค์ ซอย 1 บางนา กรุงเทพมหานคร 10500

โทรศัพท์ 2515433 - 4, 2500710

สินค้าที่จำหน่าย

1. หนังสือ

- ภาษาของหนังสือ : ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ
- ประเภทของหนังสือ : หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือตำราทั่วไป
หนังสือแบบเรียน สิ่งพิมพ์ของทางราชการ
หนังสือวันเกิดดี หนังสือสำหรับเด็ก

2. สินค้าอื่น : วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

บริการ

- จัดหนังสือไป สบอให้ห้องสมุดติดเลือก
- บริการสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในประเทศให้แก่ห้องสมุด
- บริการรับสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศให้แก่ห้องสมุด
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อได้รับใบสั่งซื้อแล้ว
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบเมื่อราคาหนังสือ เปลี่ยนแปลง
- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ เมื่อหนังสือที่ห้องสมุดสั่ง ถูกจัดพิมพ์แล้วหรือหมด
- บริการส่งเจ้าหน้าที่มาชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือที่มิได้ระบุในโฆษณา
- ร่วมมือในการบริจาคสิ่งของ เป็นรางวัลในงานที่ห้องสมุดจัด
- ให้ข้อมูล เกี่ยวกับหนังสือที่จำหน่าย เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาคำเขียนของราชบัณฑิตยสถานซึ่งเกี่ยวข้องกับ
กับกระบวนการจัดการองค์ความรู้

บรรณานุกรม

๑๖๖

บรรณานุกรม ขาวม้าแดง

สมุดข่อยโบราณที่หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาทางประวัติศาสตร์

ประวัติของการศึกษานานาชาติ

๑๖๖๓ ๒๕๒๓

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาการดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการของห้องสมุด เฉพาะร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานครรวม
20 แห่ง ที่ติดต่อกับห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดย
รับหนังสือของห้องสมุดและให้ซื้อได้โดยเงินเชื่อ และเปรียบเทียบการดำเนินงาน
การจัดการของห้องสมุดระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค การรวบรวมข้อมูลกระทำ
โดยการสัมภาษณ์แบบสัมภาษณ์มาตรฐาน และวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละและสถิติ
ส่วนวิฤติ (t-test) ปรากฏผลโดยสรุปดังนี้

การดำเนินงานของร้านจำหน่ายหนังสือในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการของห้อง
สมุด ผลการศึกษาพบว่าร้านจำหน่ายหนังสือส่วนมากนำหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
มาจำหน่าย (ร้อยละ 59.259) หนังสือภาษาไทยสาขาวิชาที่ร้านส่วนมากนำมาจำหน่ายคือ
ความรู้ทั่วไป (ร้อยละ 6.284) ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศสาขาวิชาที่ร้านส่วนมากนำมา
จำหน่ายคือ ภาษาศาสตร์ (ร้อยละ 6.363) สำหรับแหล่งที่ร้านนิยมรับหนังสือภาษาไทยมา
จำหน่ายคือ สำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือในประเทศ (ร้อยละ 62.000) ส่วนหนังสือ
ภาษาต่างประเทศร้านส่วนมากสั่งจากต่างประเทศ (ร้อยละ 42.222) ประเทศที่ร้านสั่ง
หนังสือภาษาต่างประเทศมาจำหน่ายมากที่สุดคือประเทศสิงคโปร์ (ร้อยละ 11.666) วิธี
การประชาสัมพันธ์หนังสือที่มีอยู่ให้ห้องสมุดทราบใช้วิธีส่งรายชื่อหนังสือให้ห้องสมุดมากที่สุด
(ร้อยละ 34.286) แต่ไม่กำหนดราคามากำเสมอ (ร้อยละ 50.000) การจัดส่งหนังสือ
ให้แก่ห้องสมุดส่วนกลาง จัดส่งโดยให้พนักงานมาส่งด้วยตนเองมากที่สุด (ร้อยละ 60.676)
สำหรับห้องสมุดส่วนภูมิภาคใช้วิธีการขนส่งเอกสารมากที่สุด (ร้อยละ 30.137) ระยะเวลา
ที่ร้านส่วนใหญ่สามารถจัดส่งหนังสือภาษาไทยให้กับห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วเกิน 1 - 7 วัน
(ร้อยละ 72.729) หนังสือภาษาต่างประเทศที่สั่งจากประเทศใน เขตทวีปเอเชียร้านสามารถ
จัดส่งให้ห้องสมุดได้ภายในช่วงเวลา 1 - 2 เดือน (ร้อยละ 73.333) แต่สำหรับ
หนังสือที่สั่งจากประเทศใน เขตทวีปยุโรปและอเมริกา ร้านสามารถจัดส่งให้ห้องสมุดได้ภายใน
ช่วงเวลา 3 - 4 เดือน (ร้อยละ 75.684)

ศึกษาจากร้านจำหน่ายหนังสือที่รับมอบจากกระบวนการจัดหาของห้องสมุดระหว่างห้อง-
สมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค ผลการศึกษาพบว่าปัญหาทั้ง 7 ด้าน คือปัญหาด้านการ
สั่งซื้อ ด้านการประชาสัมพันธ์หนังสือกับห้องสมุด ด้านการนำหนังสือไปเสนอ ด้านการคิด
ราคามะส่วนลด ด้านการเบิกจ่าย ด้านการจัดส่ง เปลี่ยน และรับคืน และด้านการสั่งซื้อ
หนังสือจากต่างประเทศแตกต่างกันอย่างมากไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกด้าน เมื่อพิจารณารายละเอียดที่
มีอยู่ เรื่อง เปลี่ยนแปลงราคามะส่วนลด และปัญหาเรื่องไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะจัดส่งหนังสือ
มีปัญหาแตกต่างกันระหว่างห้องสมุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ความต้องการของร้านจำหน่ายหนังสือ ผลการศึกษาพบว่าร้านจำหน่ายหนังสือต้องการ
ให้ห้องสมุดแยกรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อออกตามสำนักพิมพ์มากที่สุด (ร้อยละ 44.136) วิธีการ
สั่งซื้อร้านส่วนมากต้องการให้บรรณารักษ์เลือกและสั่งซื้อหนังสือที่ร้าน (ร้อยละ 37.500) ส่วน
ด้านการเบิกจ่ายร้านจำหน่ายหนังสือส่วนมากต้องการให้ห้องสมุดส่งระเบียบวิธีการจัดซื้อของ
ห้องสมุดให้แก่ร้าน (ร้อยละ 36.887)

A STUDY OF THE MANAGEMENT OF BOOKSHOPS IN RELATION TO THE
LIBRARY ACQUISITION PROCESS

AN ABSTRACT

BY

KANNIKAR CHAUBARNKOE

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University

January 1985

The purpose of this research study was to investigate the management of bookshops in relation to the library acquisition process. Twenty-eight bookshops in the Bangkok Metropolis which had been in contact with college and university libraries in the capital and up-country provinces were studied. A standardized interview was selected as the mode for data collection. The analysis of the data used per cent distribution and t-test.

The first group of findings from the investigation suggested that 59.259 per cent of bookshops ordered both Thai and English books for sale. While 6.284 per cent of them ordered Thai General Knowledge books, 6.398 per cent ordered foreign Linguistics books. Thai books from Thai publishers and bookdealers were ordered by 22.093 per cent of bookshops meanwhile 42.222 per cent ordered foreign books from foreign countries, and 11.656 percent ordered most of these foreign books from Singapore. To inform the libraries of the books they had, 34.286 per cent of bookshops chose to send book lists. But book lists were irregularly distributed by 50.00 per cent of them. Furthermore, 60.976 per cent of bookshops managed to send the ordered books to libraries in the capital by themselves, whereas 30.137 per cent of them used private transportation services for delivering to up-country provincial libraries. It took about 1-7 days for 72.728 per cent of bookshops to send ordered Thai books to the libraries, while it took 1-2 months for 73.684 per cent of them to send ordered foreign books from Asian countries to the libraries, and the same 73.684 per cent took 3-4 months to send books ordered from European countries to the libraries.

The second group indicated no significant difference among problems such as book ordering, book information, book presentation to the libraries, book costing and discounting, book requisition, book delivery, change and return, and book ordering from abroad. When considering such small problems as often-changing book lists and lack of personnel for delivering books, there were significant differences between the capital libraries and up-country provincial libraries at the .05 level.

The third group indicated the needs of bookshops as follows : 44.186 per cent of bookshops suggested that the libraries separate each book order list in accordance with the publishers' list. As for the book ordering procedure, 37.500 per cent of them suggested each librarian from each library select and order books at the bookshops by themselves, and 66.667 per cent suggested that each library send their regulations regarding reimbursement from the government to them directly.