

027.7222

ร. 2430

1.5

การศึกษาความต้องการของครูบรรณารักษ์ และความคิดเห็น
ของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
ที่เกี่ยวกับศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด

ปริญญานิพนธ์

ของ

บุญสม อาสาวิริยะ

ห้องสมุด สำนักวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

21 เม.ย. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

มีนาคม 2528

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

177569

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิติและคณะกรรมการสอบ ใต้พิจารณาปฏิญานินพนธ์
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสอบ

ศาสตราจารย์ ดร. ประชาน

ศาสตราจารย์ ดร. ประชาน

ดร. วรรณกร กรรมการ

ดร. วรรณกร กรรมการ

ดร. วรรณกร กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือและแนะนำอย่างดียิ่งจาก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์ และอาจารย์นงนวล พงษ์ไพบูลย์ ผู้วิจัย
ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ และกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
วิชัย หับเที่ยง ที่กรุณาเป็นกรรมการสอบเพิ่มเติม

ขอขอบพระคุณ ศึกษานิเทศก์จังหวัดสมุทรปราการ ครูบรรณารักษ์และ
เจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการ
ตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ คุณปิยา ช่อผล คุณอรพินท์ นิธิบุญ คุณประภาพรรณ วงศ์รัตนาวิน
และคุณสุเมวtha พงษ์มาลา ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการส่งแบบสอบถาม

ขอขอบคุณ คุณพิมพ์ล เมฆสวัสดิ์ คุณสุประภา ศรีทอง คุณสุชีรา เหมตะศิลา
คุณรัตนพร สงวนประสาทร และเพื่อนชาวบรรณารักษ์ '24 ทุกคน ผู้เป็น
กัลยาณมิตร ของผู้วิจัย ที่ให้การช่วยเหลือและให้กำลังใจ จนการทำปริญญานิพนธ์
ฉบับนี้สำเร็จลง

ท้ายสุดขอกราบขอบพระคุณและขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และคุณวิญญู
เจ้าขุนพิทยะ ที่เป็นกำลังใจอันสำคัญยิ่งของผู้วิจัยในการศึกษาและการทำปริญญานิพนธ์
ฉบับนี้มาโดยตลอด

บุญสม อาสภวิริยะ

สารบัญ

บทที่	หน้า		
1		บทนำ	1
		จุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
		ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
		ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
		คำนิยามศัพท์เฉพาะ	5
2		เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า	7
		ความหมายและขอบเขตของงานเทคนิค	7
		งานจัดหา	10
		การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ	13
		การเตรียมหนังสือ	15
		ศูนย์บริการงานเทคนิค	16
		เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	19
		เอกสารงานวิจัยในต่างประเทศ	19
		เอกสารงานวิจัยในประเทศ	22
3		วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	25
		กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา	25
		เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	25
		การเก็บรวบรวมข้อมูล	27
		การวิเคราะห์ข้อมูล	29
		สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	30

4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	32
	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่	
	สำนักการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค	32
	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการ	
	ศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค	36
	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานบริการด้านต่าง ๆ ของศูนย์บริการงานเทคนิค	
	จากเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา และครูบรรณารักษ์	88
5	สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	92
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	92
	ความสำคัญของการศึกษา	92
	วิธีดำเนินงาน	92
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	93
	การวิเคราะห์ข้อมูล	93
	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	93
	สรุปข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่างที่ได้จากแบบสอบถามแบบปลายเปิด	97
	อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า	99
	ข้อเสนอแนะ	104
	บรรณานุกรม	106
	ภาคผนวก	
	ภาคผนวก ก. รูปแบบศูนย์บริการงานเทคนิค สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร	
	ภาคผนวก ข. แบบสอบถาม	

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	กลุ่มตัวอย่างของครูบรรณารักษ์	27
2	กลุ่มประชากรของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา	29
3	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่เกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค	32
4	ความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ที่เกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค	34
5	ความคิดเห็นของคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือที่เกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์ บริการงานเทคนิค	35
6	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ในหน้าที่ของศูนย์บริการ งานเทคนิค	36
7	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับหน้าที่ให้คำปรึกษาของศูนย์บริการ งานเทคนิค	38
8	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการทำบรรณนิวารสารของ ศูนย์บริการงานเทคนิค	39
9	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่จัดหาของศูนย์บริการ งานเทคนิค	40
10	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่จัดหาของศูนย์บริการ งานเทคนิค	41
11	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุ ห้องสมุดของศูนย์บริการงานเทคนิค	42
12	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับผู้เสนอรายการสั่งซื้อ	43
13	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับคณะกรรมการคัดเลือกรายการสั่งซื้อ	44

14	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดซื้อในแต่ละภาคเรียนของศูนย์บริการงานเทคนิค	45
15	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการกำหนดวิธีการลงรายการในบัตรรายการ	46
16	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ เกี่ยวกับการจัดทำบัตรรายการของศูนย์ ...	47
17	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่เกี่ยวกับการทำบัตรรายการให้กับหนังสือ บริจาคและแลกเปลี่ยน	48
18	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการด้านการเตรียมหนังสือ	49
19	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ เกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่งวัสดุของสมุด ของศูนย์บริการงานเทคนิค	50
20	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ เกี่ยวกับวิธีการในการจัดส่งวัสดุของสมุด ของศูนย์บริการงานเทคนิค	51
21	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับลักษณะหน่วยงานของศูนย์บริการ งานเทคนิค	52
22	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ เกี่ยวกับสถานที่ตั้งของศูนย์บริการ งานเทคนิค	53
23	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับหน่วยงานที่ศูนย์ควรขึ้นอยู่กับ ในกรณีที่ไม่สามารถเป็นหน่วยงานอิสระได้	54
24	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของ ศูนย์บริการงานเทคนิค	55
25	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการ และการเตรียมหนังสือ	56

26	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริการอื่น ๆ ของศูนย์บริการงานเทคนิค	57
27	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อของ ศูนย์บริการงานเทคนิค	58
28	ความต้องการของครูบรรณารักษ์ ในการแบ่งเงินงบประมาณของโรงเรียน ...	59
29	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับลักษณะของบุคลากรของศูนย์บริการ งานเทคนิค	60
30	ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่ จัดหาและวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ	61
31	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับการบริการในหน้าที่ ศูนย์บริการงานเทคนิค	62
32	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้คำปรึกษา ของศูนย์บริการงานเทคนิค	64
33	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับการทำครรชนีวารสาร ของศูนย์	65
34	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับประเภทของวัสดุที่ศูนย์ บริการงานเทคนิคจัดหา	66
35	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่จัดหาของ ศูนย์บริการงานเทคนิค	67
36	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาในการรวบรวม รายชื่อวัสดุของสมุค	68
37	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับผู้เสนอรายการสั่งซื้อ	69

36	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับคณะกรรมการคัดเลือก รายการสั่งซื้อ	70
39	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดซื้อ ในแต่ละภาคเรียน	71
40	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับผู้กำหนดวิธีการลง รายการในบัตรรายการ	72
41	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการทำบัตรรายการของ ศูนย์บริการงานเทคนิค	73
42	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการทำบัตรรายการให้ กับหนังสือบริจาคแต่ละภาคเรียน	74
43	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับบริการในด้านต่าง ๆ ของการเตรียมหนังสือ	75
44	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่ง วัสดุของศูนย์บริการงานเทคนิค	76
45	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับวิธีการจัดส่งวัสดุของศูนย์	77
46	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของหน่วยงานของ ศูนย์บริการงานเทคนิค	78
47	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของศูนย์	79
48	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับหน่วยงานที่ศูนย์ควรขึ้นอยู่กับ ในกรณีที่ไม่สามารถเป็นหน่วยงานอิสระได้	80
49	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ ของศูนย์บริการงานเทคนิค	81

50	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการหา บัตรรายการและการเตรียมหนังสือของศูนย์บริการงานเทคนิค	82
51	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริการ คำนอื่น ๆ ของศูนย์	83
52	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ในการบริการคำนอื่น ๆ ของศูนย์บริการงานเทคนิค	84
53	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการแบ่งเงินงบประมาณ ของโรงเรียน	85
54	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากรของ ศูนย์บริการงานเทคนิค	86
55	ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรที่ ทำหน้าที่จัดหาและวิเคราะห์เลขหมู่และนำบัตรรายการ	87

การศึกษาในปัจจุบันมุ่งเน้นที่จะส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเอง มุ่งที่จะให้ นักเรียนคิดเป็นทำเป็น ให้อำนาจการแก้ปัญหา และรู้จักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ซึ่งพื้นฐานสำคัญในการสร้างนิสัยดังกล่าวก็คือห้องสมุดโรงเรียน (ประภาส สืบสนธิ์ 2524 : 37) ฉะนั้นห้องสมุดโรงเรียนจึงควรเป็นแหล่งวิชาการที่ให้บริการความรู้แก่ครูและนักเรียนอย่างสมบูรณ์ เป็นศูนย์รวมของวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นแหล่งที่ฝึกฝนนักเรียนให้อ่านหนังสือ รักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ (กรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา 2521 : ก) โดยมีบรรณารักษ์ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

โดยทั่วไปหน้าที่สำคัญของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมีสามประการ คือ (พวา พันธุ์เมฆา 2522 : 11)

1. หน้าที่บริการ คือ การดำเนินการดูแลควบคุมให้มีการทำงานในสายงานต่าง ๆ ในห้องสมุดให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. หน้าที่ทางการศึกษา คือ จัดดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักสูตรของโรงเรียน

3. หน้าที่ทางค่านานาเทคนิค

จากหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนดังกล่าวจะเห็นได้ว่า งานเทคนิคเป็นงานหนึ่งในหน้าที่รับผิดชอบของบรรณารักษ์ ทั้งนี้เป็นเพราะก่อนที่จะนำหนังสือจะออกให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้นั้น หนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์จะต้องผ่านกระบวนการ ๆ หนึ่งก่อน กระบวนการนั้นเรียกกันว่างานเทคนิค ซึ่งคำ ๆ นี้มีศัพท์ภาษาอังกฤษที่มีความหมายนี้เดียวกันอยู่หลายคำ คือ Technical Service, Technical Operation, Technical Activities หรือ Technical Processes (เพชรสมร เพ็ญเพียร 2521 : 17)

งานเทคนิคของห้องสมุดเป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นงานทักษะทางวิชาชีพบรรณารักษ์ เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการและวิธีการบางอย่างโดยเฉพาะ (รัฐจวน อินทรกำแหง 2517 : 33) งานเทคนิคจึงเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในการดำเนินงานห้องสมุด แต่จากการศึกษาการปฏิบัติงาน งานเทคนิคในห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยที่ผ่านมาพบว่า งานเทคนิคในห้องสมุดดำเนินการอยู่ไม่มักจะประสบปัญหาและอุปสรรคเสมอ อย่างเช่น ในปี พ.ศ. 2517 บุญเรือน จันทศรีคำ (บุญเรือน จันทศรีคำ 2518 : 69 - 75) ได้ศึกษาปัญหาความคิดเห็นและความต้องการของครูและนักเรียนที่มีต่อห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสมทั้ง 20 แห่ง พบว่าในส่วนที่เกี่ยวกับบุคลากร วัสดุห้องสมุด และงานเทคนิคบางอย่างนั้น บุคลากรไม่สอดคล้องกับงาน บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนด้วย ขาดสมัยนิยม หนังสือบางเรื่องมีผู้ต้องการใช้มาก แต่ห้องสมุดมีจำนวนน้อยเล่ม หนังสือขึ้นชั้นช้า ส่วนใหญ่ชำรุดและถูกฉีกขาดมาก ในปี พ.ศ. 2519 อุทัยพันธ์ จิตราทร (อุทัยพันธ์ จิตราทร 2519 : 146) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานการพัสดุรายการของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นจำนวนมากยังไม่มีครูบรรณารักษ์หรือมีแต่ไม่มีความรู้เพียงพอและต้องทำงานหลายท่าน

จากปัญหาการดำเนินงาน งานเทคนิคในห้องสมุดโรงเรียนประสมอยู่นั้น จะเห็นว่าปัญหาเรื่องขาดบุคลากรเป็นปัญหาที่สำคัญ และเป็นปัญหาที่จะนำไปสู่ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดในท่านอื่น ๆ อีก เช่น ปัญหาหนังสือค้างคั่ง (backlogs) (อรจิตร สุวรรณโพธิศรี 2518 : 150) และปัญหาการขาดคุณภาพของงานเทคนิคห้องสมุด (Frery. 1966 : 11 - 13) การแก้ปัญหาเหล่านี้อาจทำได้โดยการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุดขึ้น ทั้งนี้เพราะศูนย์บริการงานเทคนิคจะช่วยประหยัดเวลาและแรงงานของบรรณารักษ์ได้ดังนี้ (จุฑามาศ สุวรรณโคตร 2505 : 35 - 36)

1. ค้นจัดหา ศูนย์บริการงานเทคนิคจะเป็นแหล่งกลางในการจัดการรายการเกี่ยวกับวัสดุสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ คัดเลือกและส่งไปให้ห้องสมุดสมาชิก เมื่อห้องสมุดสมาชิกได้คัดเลือกแล้ว ศูนย์จะเป็นผู้รวบรวมเพื่อทำการจัดซื้อ การที่ให้ศูนย์เป็นผู้จัดซื้อจะเป็นผลดี คือ ทำให้ประหยัดงบประมาณจากส่วนผลของหนังสือ ประหยัดเวลาในการเดินทางในการจัดหาหนังสือ

2. ด้านการเตรียมหนังสือ เมื่อทำการสั่งซื้อแล้ว ทุนฯ จะทำการตรวจทานบัตรรายการหนังสือที่สั่งซื้อมื่ออยู่แล้ว เพื่อเอามาใช้ในการทำบัตรรายการ เป็นการประหยัดเวลาในการทำบัตรรายการที่ซ้ำกัน ส่วนหนังสือที่ยังไม่มีบัตรรายการ เมื่อได้รับหนังสือมาแล้วคงดำเนินการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ จัดทำบัตรครบชุด พิมพ์ของบัตรและบัตรหนังสือ คัดของบัตร บัตรกำหนดส่ง ไปสมัครยืมหนังสือ ทำปกหนังสือใหม่ เขียนสัน ประทับตรา

สำหรับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครส่วนมากยังขาดห้องสมุด ส่วนน้อยที่มีอยู่ก็อยู่ในสภาพที่มีใช้ห้องสมุดที่แท้จริง นอกจากนั้นยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ไม่มีระบบการทำงานที่แน่นอนและถูกต้อง ด้วยเหตุนี้สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานครจึงได้วางโครงการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานขึ้นในปี พ.ศ. 2523 (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2523 : 1) โดยได้รับความร่วมมือจากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดการอบรมครูในสังกัดกรุงเทพมหานครให้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อที่จะพัฒนากิจการห้องสมุดไปสู่มาตรฐานที่ต้องการให้รวดเร็วขึ้น และเพื่อช่วยให้นักเรียนมีคุณภาพทางวิชาการดีขึ้น มีความสามารถในการค้นคว้าหาความรู้ได้ด้วยตนเอง และปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็กนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร นอกจากการฝึกอบรมบุคลากรที่จะมาทำหน้าที่เป็นครูบรรณารักษ์แล้ว สำนักงานศึกษายังได้จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนอีกด้วย โดยมีคณะกรรมการเลือกซื้อ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ หัวหน้ากองวิชาการ และบรรณารักษ์ เป็นผู้เลือกวัสดุและจัดซื้อ โดยพิจารณารายชื่อหนังสือที่ครูบรรณารักษ์ตามโรงเรียนต่าง ๆ เสนอมา หรือคณะกรรมการออกสำรวจเอง การจัดซื้อทำเป็นงวด ๆ โดยกำหนดขอบข่ายประเภทของหนังสือที่จะจัดซื้อดังนี้ (ชุติมา สัจจานันท์ 2523 : 38 - 44)

1. หนังสือวิชาการและอ้างอิงสำหรับครู 10 เปอร์เซ็นต์ นักเรียน 23 เปอร์เซ็นต์
2. หนังสือเสริมหลักสูตร 13 เปอร์เซ็นต์
3. หนังสือส่งเสริมพัฒนาการต่าง ๆ 20 เปอร์เซ็นต์
4. สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุประกอบการเรียนการสอน 13 เปอร์เซ็นต์

สำนักการศึกษาจะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน และจัดส่งไปตามห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อให้บรรณารักษ์ดำเนินการงานเทคนิคอื่น ๆ ก่อนออกบริการแก่ผู้ใช้ต่อไป แต่จากการศึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครู บรรณารักษ์ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน ของ เยาวลักษณ์ สุขทรัพย์ เมื่อปี พ.ศ.2525 (เยาวลักษณ์ สุขทรัพย์ 2525 : 90 - 92) ได้พบว่า ปัญหาของครูบรรณารักษ์ส่วนใหญ่กันยังคง ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น นอกเหนือจากห้องสมุด (ร้อยละ 67.02) และมีจำนวนชั่วโมงสอนมาก ทำให้ไม่สามารถจัดหมู่ และทำบัตรรายการได้ทันตามความต้องการเพราะมีเวลาไม่พอ ผู้บริหาร ไม่จัดวางนโยบายของห้องสมุดโรงเรียนให้แน่นอน ไม่ได้สนับสนุนอย่างจริงจัง สำหรับพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นปัญหามากคือ ไม่มีเครื่องมือช่วยซ่อมหนังสือ ไม่มีตู้เก็บรูปภาพ และแผนที่ ไม่มีตู้เก็บ หนังสือใหม่ และไม่มีที่เก็บโสตทัศนวัสดุ นอกจากนี้ยังพบว่า หนังสือส่วนใหญ่ชำรุดง่าย และหนังสือ ในประเภทต่าง ๆ มีจำนวนไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้ หนังสืออ้างอิงมีน้อยไม่เพียงพอกับการศึกษา ค้นคว้า วารสารมีน้อยชื่อเรื่อง

จากปัญหาด้านเทคนิคห้องสมุด โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความ สนใจที่จะศึกษาถึงความต้องการของครูบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนและความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา ที่มีต่อการจัดตั้ง และการบริการของศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อนำ ผลที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง และหรือจัดรูปแบบการบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค ให้แก่สำนักการศึกษากรุงเทพมหานครต่อไป

จุดมุ่งหมายของการศึกษา

1. ศึกษาความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด
2. ศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานครต่อการให้บริการ งานเทคนิคห้องสมุดแก่ห้องสมุด โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ความสำคัญของการศึกษา

1. ทำให้ทราบถึงความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด
2. ทำให้ทราบถึงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานครต่อการให้บริการงานเทคนิคห้องสมุดว่าจะสามารถให้บริการแก่โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครได้มากน้อยเพียงใด
3. ทำให้ได้รูปแบบในการดำเนินงานศูนย์บริการงานเทคนิคให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ

1. ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีการศึกษา 2526 ซึ่งได้จากการสุ่มตัวอย่างโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) จากเขตการศึกษาต่าง ๆ 24 เขต จำนวน 420 คน เขตละ 50 เปอร์เซนต์ ได้กลุ่มตัวอย่าง 217 คน
2. เจ้าหน้าที่สำนักการศึกษากทม. ซึ่งในที่นี้คือ คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีการศึกษา 2526 จำนวน 9 คน และศึกษานิเทศก์ของสำนักการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีการศึกษา 2526 จำนวน 55 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ความต้องการ หมายถึง ความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด
2. ความคิดเห็น หมายถึง ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา ที่มีการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิค และการให้บริการงานเทคนิคแก่ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

3. ศูนย์บริการงานเทคนิค (Technical Processing Center) หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการงานเทคนิคแก่ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งงานเทคนิคที่ให้บริการแก่ห้องสมุดนี้เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกระทำหนังสือตั้งแต่การจัดหาหนังสือ จนถึง การเตรียมหนังสือให้พร้อมที่จะบริการแก่ผู้ใช้ได้ งานเหล่านี้ได้แก่

- 3.1 การจัดหาวัสดุห้องสมุด
- 3.2 การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ
- 3.3 การพัสดุรายการ
- 3.4 การเตรียมหนังสือ

4. การจัดหาวัสดุห้องสมุด ได้แก่ การจัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ด้วยวิธีการซื้อ การขอรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน โดยจัดทำเป็นกาให้ ตั้งแต่การจัดสรรงบประมาณ การคัดเลือกวัสดุ การสั่งซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่ายเงิน การวางนโยบายเพื่อขอรับบริจาค ตลอดจนการจัดเตรียมวัสดุเพื่อแลกเปลี่ยน

5. การวิเคราะห์เลขหมู่และพัสดุรายการ ได้แก่ การวิเคราะห์หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ การให้เลขหมู่ การให้เลขหนังสือ การพิจารณาการลงรายการในพัสดุรายการ การพิมพ์พัสดุรายการครบชุด

6. การเตรียมหนังสือ ได้แก่ การพิมพ์พัสดุหนังสือ การพิมพ์ของบัตร การติดของบัตร และบัตรกำหนดส่ง การเขียนสัน และเข้าปกหนังสือใหม่

7. รูปแบบของศูนย์บริการงานเทคนิค หมายถึง รูปแบบการดำเนินงานของศูนย์บริการงานเทคนิคที่พึงปฏิบัติไปตามความต้องการ และความนึกเห็นของครูบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

8. ครูบรรณารักษ์ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปีการศึกษา 2526

9. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ และศึกษานิเทศก์ ซึ่งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน ในปีการศึกษา 2526

เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

1. ความหมายและขอบเขตของงานเทคนิค

1.1 ความหมายของงานเทคนิค

งานเทคนิคของห้องสมุดซึ่งศัพท์ภาษาอังกฤษใช้ว่า Technical Service หรือในบางแห่งใช้ว่า Technical Processing Operation หรือ Technical Activities หรือ Technical Processes คำเหล่านี้มีความหมายคล้ายคลึงกัน คือ เป็นงานที่เน้นเฉพาะการดำเนินงานที่อยู่เบื้องหลัง เพื่อนำผลงานไปให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ดังที่ บลูมเบอร์ก และ อีแวนส์ ได้ให้ความหมายของงานเทคนิคไว้ว่า เป็นการจัดดำเนินงานเพื่อให้บริการที่มีโคติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง กิจกรรมที่นำมาจัดไว้ให้เป็นงานเทคนิค ได้แก่ งานจัดหา (acquisition) การทำบัตรรายการ (cataloging) การเตรียมงานเก็บเล่ม (bindery preparation) การบริจาค และแลกเปลี่ยน (Gift and exchange) และงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (serials) กิจกรรมเหล่านี้จะนำมาจัดหน่วยงานใดหลายรูปแบบ แต่จะจัดในรูปแบบใด ประเภทใดก็ตามห้องสมุดส่วนใหญ่ก็จะมีหน่วยงานที่เป็นหลักอยู่สองหน่วยงาน คือ งานจัดหา และงานบัตรรายการ (Bloomberg and Evans. 1976 : 11)

โคเฮน (Cohen) กำหนดว่างานด้านเทคนิคได้แก่ ขบวนการทั้งหลายที่เป็นการจัดวัสดุที่ห้องสมุดรวบรวมไว้ ซึ่งประกอบด้วย หนังสือ फिल्म วารสาร แผ่นเสียง และแผนที่ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ประโยชน์โดยที่เมื่อได้รับวัสดุดังกล่าวเข้ามาในห้องสมุดแล้วจะต้องมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ดูแลรักษา และเก็บเล่ม (Cohen. 1949 : 46)

โรเจอร์ และ เว็บบ์ (Rogers and Weber) ได้กล่าวถึงงานเทคนิคว่างานเทคนิคเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุและเตรียมวัสดุ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้ เช่น การจัดหา การจัดหมู่ และทำบัตรรายการ การซ่อม การเก็บเล่ม และการเก็บรักษาวัสดุ นั้น (Roger and Weber. 1971 : 147)

ทอเบอร์ (Tauber) ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานเทคนิคไว้ว่า งานเทคนิคไม่ได้เป็นเพียงงานบางส่วนของการบริการทั้งหมดของบรรณารักษ์เท่านั้น แต่เป็นงานที่มีความสำคัญเกี่ยวเนื่องกับงานในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานในฝ่ายบริการ (Circulation) และงานของฝ่ายบริการอ้างอิงและตอบคำถาม (Reference) (Tauber. 1958 : 4 - 5)

ทวงเนตร เปี้ยวไข่มุข ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานเทคนิคไว้ว่า เป็นงานที่สำคัญยิ่งของห้องสมุด กิจกรรมห้องสมุดจะดำเนินไปได้ด้วยดีก็เพราะการปฏิบัติงานในค่านี้นี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานเทคนิคที่ต้องใช้วิธีการบางอย่างโดยเฉพาะในการปฏิบัติงานห้องสมุดก่อนที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ซึ่งหมายถึง วิธีการดำเนินงานของห้องสมุดและวิธีการจัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ การหาค้นคว้า และการเก็บรักษาสืบเสาะนี้ไว้ (ทวงเนตร เปี้ยวไข่มุข 2521 : 1)

เสริมศรี เจริญผล ได้ให้ความเห็นโดยสรุปว่า งานเทคนิคห้องสมุด (Technical Service) แม้จะมีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษได้หลายชื่อ แต่มีความหมายว่า เป็นการจัดการดำเนินงานที่อยู่เบื้องหลังการนำมาให้บริการ ไม่ได้ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง ลักษณะงานเทคนิคอาจจะต่าง ๆ กันไปในแต่ละห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดแยกหน่วยงาน หน่วยงานที่เป็นหลักได้แก่ การจัดหา และการพัสดุรายการ หน่วยงานอื่น ๆ อาจจัดตั้งได้ตามความเหมาะสม (เสริมศรี เจริญผล 2523 : 20)

สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์ ได้ให้ความหมายของงานด้านเทคนิคของห้องสมุดไว้ว่า งานด้านเทคนิคประกอบด้วยงานสำคัญดังนี้คือ การจัดหาหนังสือ การพัสดุรายการ การซ่อมแซมและเย็บเล่ม การผลิตบัตรรายการ การทำสไลด์หรือฟิล์มสตริบประกอบการสอน เป็นต้น (สุทธิลักษณ์ อัมพวันวงศ์ 2520 : 89)

1.2 ขอบเขตของงานเทคนิค

ศรีทอง สีสาทพงศ์ ได้แบ่งงานเทคนิคห้องสมุดออกเป็นงานประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การเลือกหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา การสั่งซื้อหนังสือและการจัดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา
- 2) การตรวจรับหนังสือเข้าห้องสมุด การประทับตราห้องสมุด และการลงทะเบียนหนังสือ

- 3) การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ และการเตรียมหนังสือออกให้ยืม
- 4) การพิมพ์บัตรรายการ การตรวจบัตรรายการ และการแยกบัตรรายการ
การเขียนสันหนังสือ และการติดบัตรกำหนดสงและกระเป๋หนังสือ
- 5) การสำรวจหนังสือ
- 6) การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด
- 7) การเตรียมวารสารเพื่อเยี่ยมชม
- 8) การซ่อมหนังสือ การเข้าปกหนังสือปกอ่อน และการเข้าปกเอกสาร

(ศรีทอง สีสางค์ 2519 : 2 - 3)

ดวงเนตร เปี้ยวไข่มุข ได้แบ่งประเภทของงานเทคนิคออกดังนี้ (ดวงเนตร เปี้ยวไข่มุข
2521 : 3 - 4)

- 1) งานด้านจัดหา (Acquisition) ได้แก่ การจัดหาหนังสือ วารสาร และ
สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ด้วยวิธีการซื้อ ขอรับบริจาค และการแลกเปลี่ยน
- 2) งานด้านการเตรียม (Preparation) ได้แก่ การเตรียมหนังสือ วารสาร
รูปภาพ หนังสือพิมพ์ จุลสาร ออกให้ยืม
- 3) การจัดหมู่และทำบัตรรายการ (Classification and Cataloging) คือ
การจัดหมู่หนังสือเพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันอยู่ด้วยกัน และจัดทำบัตรรายการ
เพื่อบอกให้ผู้ใช้ทราบว่ามีหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใดที่ต้องการหรือไม่
- 4) การซ่อมหนังสือ (Conservation of Library Materials) เป็นการ
รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยให้ใช้การได้มากที่สุด

เสริมศรี เจริญผล ได้ให้ความเห็นว่า ขอบเขตของงานเทคนิคไม่มีแบบคงที่ หัวหน้าฝ่าย
จะพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสภาพของห้องสมุด มีงานอยู่สองประเภท คือ ประเภท
งานหลัก ได้แก่ งานจัดหา และงานทำบัตรรายการ อีกประเภทหนึ่งเป็นงานเสริมที่ดูแลสภาพสิ่งพิมพ์
และงานที่แยกย่อยมาจากงานหลัก ได้แก่ งานเตรียมการที่จะให้หนังสือขึ้นชั้นด้วยความสะดวกเรียบร้อย

(เสริมศรี เจริญผล 2524 : 20)

จากคามหมายและขอบเขตของงานเทคนิคของห้องสมุดดังที่กล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่างานเทคนิคของห้องสมุดที่สำคัญ ได้แก่

- งานจัดหา (Acquisition)
- งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ (Classification and Cataloging)
- งานเตรียมหนังสือออกให้ยืม (Preparation of Books)

2. งานจัดหา (Acquisition)

งานจัดหาเป็นการใ้มาซึ่งหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ สำหรับห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อใช้ในกิจการห้องสมุด นอกจากหนังสือและวัสดุห้องสมุดแล้วยังรวมไปถึงวารสาร นิตยสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร และโสตทัศนวัสดุด้วย (Ford, 1973 : xi) การจัดหาสามารถทำได้ 3 วิธี คือ การซื้อ การขอบริจาค และการแลกเปลี่ยน ซึ่งจะต้องทำอย่างมีระบบ และมีขั้นตอนตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้ได้วัสดุ สิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยภายในเวลารวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ความเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าทางคานวิทยาการทุกสาขาวิชา และสิ้นเปลืองงบประมาณน้อยที่สุด (เสริมศรี เจริญผล 2524 : 25) ดังนั้น ในการดำเนินการจัดหาจึงควรคำนึงถึงหลักการใหญ่ ๆ ดังนี้

- 1) ห้องสมุดควรจะจัดหาหนังสืออื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับกันเพื่อให้ผู้อ่านได้เพิ่มความเข้าใจ
- 2) ห้องสมุดควรจัดหาและจัดเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์สำหรับการอ่านให้แกผู้ใช้ห้องสมุดตามหน้าที่หลักของห้องสมุด
- 3) ห้องสมุดควรสะสมวัสดุสิ่งพิมพ์สำหรับการที่เกี่ยวข้องกับงานทางคานประวัติศาสตร์ และวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ เมือง สถานที่สำคัญ หรือสถาบันต่าง ๆ เท่าที่จะหามาได้

จุดมุ่งหมายของการจัดหาห้องสมุดแต่ละแห่ง แต่ละประเภทอาจจะแตกต่างกันไป สำหรับห้องสมุดโรงเรียนแล้ว จุดมุ่งหมายในการจัดหานั้นจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และหลักสูตรของโรงเรียน และดำเนินการให้สอดคล้องกันเพื่อให้โรงเรียนได้บรรลุถึงความมุ่งหมายที่วางไว้

ห้องสมุดต้องจัดหาหนังสือ และวัสดุทัศนวัสดุตามแนวหลักสูตรและความต้องการของโรงเรียนเสมอ
ห้องสมุดไม่ใช่ที่เก็บหนังสือเท่านั้น หากจะต้องให้บริการส่งเสริมการศึกษาตามแนวทางของโรงเรียน
ควย (แมนมาส ขวลิท และ สิริวัชร ช่างโชติ 2511 : 74)

2.1 หน้าที่ของงานจัดหา

หน้าที่ของงานจัดหาที่สำคัญมีดังนี้ (เสริมศรี เจริญผล 2524 : 30)

- 1) คัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์
- 2) ตรวจสอบและควบคุมปริมาณการ
- 3) การสั่งซื้อ
- 4) การรับวัสดุ
- 5) ทบทวนเกี่ยวกับการเงิน

2.2 ขอบเขตของการดำเนินงานจัดหา

ลักษณะของการบริหารงานของห้องสมุดแต่ละแห่งจะเป็นสิ่งกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน
จัดหา ซึ่งมีขอบเขตโดยสรุปดังนี้ (เสริมศรี เจริญผล 2524 : 30)

- 1) การจัดเตรียมและรักษาคู่มือที่ใช้ในการสั่งให้ทันสมัย เหมาะสมกับความต้องการของห้องสมุด รวมทั้งรายการของสำนักพิมพ์ บรรณานุกรมร้านค้า และบรรณานุกรมชนิดอื่น ๆ ตามที่ต้องการ
- 2) จัดเรียงเอกสารและวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีระเบียบ และเป็นระบบตามขั้นตอนในการส่งงานงานเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่จะหยิบใช้ได้ทันที
- 3) ทำการค้นบรรณานุกรมก่อนที่จะสั่ง เพื่อป้องกันการซื้อซ้ำเล่มที่ไม่ต้องการ การค้นบรรณานุกรมยังช่วยให้ได้ข้อมูลที่แน่นอนและเพียงพอต่อการออกไปสั่ง และยังช่วยในการกำหนดรายการหลักซึ่งสามารถนำไปใช้อีกได้เมื่อต้องการทำบัตรรายการ
- 4) คัดเลือกผู้จำหน่ายหรือแหล่งวัสดุเพื่อซื้อสิ่งพิมพ์ จัดพิมพ์และสั่งไปสั่ง
สั่งซื้อบัตรรายการสำเร็จรูป หรือเตรียมการทำบัตรรายการครบชุด

5) การรับสิ่งพิมพ์ แก่หีบห่อ จัดแยก และตรวจสอบหนังสือว่ามีรายการตรงตามที่สั่งหรือไม่ สภาพของวัสดุสิ่งพิมพ์เรียบร้อย ราคาและส่วนลดเป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้หรือไม่

6) อนุมัติการจ่ายเงินตามใบแจ้งราคาสินค้า (Invoice) และเสนอผ่านไปที่หน่วยงานที่มีหน้าที่จ่ายเงิน เก็บรักษามันที่ที่จ่ายเงินและบันทึกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำในแผนกจัดหา

7) ประทับตราห้องสมุดที่หนังสือแต่ละให้เลขทะเบียนหรือสัญลักษณ์ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน (process)

8) ส่งหนังสือที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปยังแผนกบัญชีรายการ

9) บอกรับเป็นสมาชิกโดยตรงสำหรับวารสาร การตรวจรับ และบันทึกฉบับที่ได้รับ ประทับตราที่สิ่งพิมพ์ แล้วส่งไปบริการ

10) ทวงถามฉบับหรือเล่มที่ขาดหายไป

11) แจ้งให้ผู้ที่ออกใบสั่งได้รับทราบเกี่ยวกับการรับสิ่งพิมพ์ และสถานะของใบสั่ง แล้วจัดทำรายชื่อหนังสือที่ได้รับใหม่

12) การตรวจค้นสิ่งพิมพ์ที่ขาดคลาด

13) คัดเลือกหนังสือและวัสดุห้องสมุดเพื่อซื้อ ตรวจสอบดูรายการว่ามีสิ่งพิมพ์ใดจัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ ค้นจากประเภทบรรณานุกรมและแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่จะช่วยให้พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

14) เสาะแสวงหาแหล่งบริจาคและจัดตั้งโครงการแลกเปลี่ยน เก็บรักษามันที่ต่าง ๆ ของงานตรวจรับวัสดุสิ่งพิมพ์ และส่งผ่านไปตามขั้นตอนที่จะทำเช่นเดียวกับวัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ไ้มาด้วยการซื้อ การส่งสิ่งพิมพ์ไปยังสถาบันที่ดำเนินการแลกเปลี่ยนร่วมกัน

บรรณารักษ์งานจัดหาจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความชำนาญในเรื่องหนังสือ และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ อีกทั้งยังควรมีความเข้าใจในเรื่องการพิมพ์ การเผยแพร่หนังสือและวัสดุห้องสมุด มีความสนใจในบริษัทที่จำหน่ายสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องทั้งในอดีตและปัจจุบัน ความสำเร็จในการจัดหาอยู่ที่การ

พัฒนา วัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดให้สามารถบริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Ford, 1973 : XII)

3. การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ นับเป็นงานที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของงานเทคนิคของห้องสมุด เพราะงานทั้งสองนี้ช่วยให้ห้องสมุดสามารถประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ คือ สามารถให้บริการแก่ผู้อ่านอย่างมีประสิทธิภาพ (Shama, 1977 : 87) สามารถค้นหาหนังสือได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ทั้งนี้เพราะการจัดหมู่หนังสือจะช่วยให้หนังสือที่นับเนื้อเรื่องอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะรวมอยู่ด้วยกัน และหนังสือที่มีลักษณะคำประพันธ์อย่างเดียวกันจะได้อยู่รวมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหาหนังสือได้สะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังทำให้การจัดเก็บหนังสือเหล่านี้ให้อยู่อย่างถูกต้องและรวดเร็ว สามารถทราบจำนวนหนังสือแต่ละหมวดหมู่ได้ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด

ระบบที่นำมาใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือนั้นแยกได้เป็นสองประเภท คือ

1) ระบบการจัดหมวดหมู่ที่ใช้กับหนังสือทั่วไป มีขอบเขตกว้างขวางครอบคลุมเนื้อหา
ของหนังสือทุกสาขาวิชา เช่น ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ระบบ
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ระบบดัชนีเจต (Subject
Classification) ของบราวน์ ระบบเอ็กแพนซีฟ (Expansive Classification) ของ
บลิส ระบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification) และระบบโคลอน
(Colon Classification) ของริงกานธาน เป็นต้น

2) ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่เป็นเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น ระบบ
หอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน ซึ่งเป็นระบบการจัดหมู่หนังสือเฉพาะทางการแพทย์ และระบบกลิดเดน
(Giddens) ซึ่งเป็นระบบการจัดหมู่หนังสือเกี่ยวกับรัฐประศาสนศาสตร์ เป็นต้น

ในการเลือกระบบการจัดหมู่หนังสือจึงต้องคำนึงถึงประเภท และขนาดของห้องสมุด ความรู้
ความสามารถของบุคลากรและประเภทของผู้ใช้ห้องสมุด

3.1 บัตรรายการ

คำว่า แคตตาล็อก (Catalog) เป็นคำที่มาจากภาษากรีกว่า แคตตาล็อกอส (Catalogos) แคตา (Kata) หมายความว่า เป็นไปตาม โลโกส (Logos) หมายความว่า ลำดับ หรือเหตุผล ดังนั้น แคตตาล็อก (Catalog) จึงพอสรุปได้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดลำดับข้อความให้อยู่ในลักษณะ สมเหตุสมผล หรือให้เป็นไปตามโครงการที่ตั้งไว้ เกมคำนี้หมายถึง รายชื่อหรือบัญชีหนังสือ แต่การใช้ในห้องสมุดก็มีความหมายว่า รายชื่อหนังสือและเอกสารของห้องสมุดโดยจัดเก็บเรียงตามลำดับของระบบจัดหมู่ที่ห้องสมุดนั้นใช้ นอกจากนี้ยังแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าหนังสือเก็บไว้ในที่ใดของห้องสมุด (Tripathi. 1969 : 3) สรุปได้ว่า บัตรรายการหมายถึง บัตรที่จัดบันทึกข้อความหรือรายละเอียด หรือรายการต่าง ๆ ที่สำคัญของหนังสือหรือวัสดุและรายการของห้องสมุด เพื่อประโยชน์แก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าหาหนังสือหรือวัสดุที่ต้องการ (ชาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์ 2522 : 214 สุพันธ์ สองแสงจันทร์ 2523 : 56 และ เสริมศรี เจริญผล 2524 : 297) สำหรับข้อความที่สำคัญเกี่ยวกับหนังสือที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้และสมควรที่จะบันทึกไว้ในบัตรรายการ คือ ชื่อผู้แต่งทั้ง นามจริงและนามแฝง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ (หรือโรงพิมพ์) จำนวนหน้าของหนังสือ ภาพประกอบ ชื่อชุด (ถ้ามี) และรายละเอียดอื่น ๆ (วนิดา สุราศรี 2517 : 2 - 27) เช่น ข้อความเพิ่มเติมผู้แต่งบรรณาธิการ ผู้แปล ผู้วาดภาพ ข้อความฉบับพิมพ์ รายการที่เกี่ยวข้องวัสดุ ประกอบ ภาพประกอบ ความสูงของหนังสือ (เป็นเซนติเมตร) สารบัญสำหรับหนังสือประเภท รวมเรื่อง และเลขเรียกหนังสือซึ่งประกอบด้วย เลขหมู่ และเลขผู้แต่ง (สุพันธ์ สองแสงจันทร์ 2524 : 49 - 50)

3.2 การลงรายการในบัตรรายการ

การลงรายการของหนังสือหรือวัสดุในบัตรรายการจำต้องมีรูปแบบที่แน่นอนเพื่อให้ความสะดวกทั้งแก่บรรณารักษ์ และผู้ใช้บัตรรายการ ซึ่งแต่ละห้องสมุดจะมีรายละเอียดส่วนย่อยแตกต่างกันไปตามแต่ละห้องสมุดจะกำหนด ส่วนรูปแบบของโครงร่างบัตรรายการที่ใช้กันในปัจจุบันมีสองรูปแบบ ได้แก่ (เสริมศรี เจริญผล 2524 : 297)

1) รูปแบบเก่า (Traditional format) ใช้ตามแบบบัตรสำเนารูปของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ใช้ส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดพื้นฐานของหนังสือที่นำมาบันทึกไว้ เครื่องหมายใช้แบบธรรมดา เข้าใจได้ง่าย เป็นแบบที่ใช้กันในห้องสมุดทั่วไปและห้องสมุดขนาดเล็กที่มีปริมาณหนังสือไม่มากนัก

2) รูปแบบของ ISBD (International Standard Bibliographic Description format) ใช้องค์ประกอบในการบันทึกคล้ายกันแต่สิ่งที่แตกต่างกันมากที่สุดคือการใช้เครื่องหมายในการลงรายการและรายการ

นอกจากการลงรายการของทั้งสองแบบแล้วยังมีการลงรายการอีกแบบหนึ่งที่สามารถแก้ปัญหาความยุ่งยากและงบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนหรือห้องสมุดขนาดเล็กได้ การลงรายการแบบนี้เรียกว่า การทำบัตรรายการแบบลิ้มเคตตาลอกกิ้ง (Limited Cataloging) การลงรายการแบบนี้จะช่วยลดการทำงานของบรรณารักษ์ลงได้ ซึ่งมีวิธีการทำได้สองวิธี คือ (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ 2524 : 53)

1) ลดจำนวนรายการที่เป็นรายการเพิ่มของเอกสารแต่ละฉบับหรือไม่ทำบัตรให้กับเอกสารบางประเภทเลยก็ได้ วิธีนี้เรียกว่า Selective Cataloging ซึ่งวิธีการนี้จะต้องแยกเอกสารออกตามความสำคัญของเอกสารแต่ละประเภทแล้วจึงกำหนดหลักเกณฑ์ของการลงรายการว่าเอกสารใดจะลงรายการในลักษณะใด

2) วิธีการนี้จะลดจำนวนรายการที่เป็นรายละเอียดของเอกสารที่จะนำไปลงในบัตรรายการ รวมทั้งพิจารณากำหนดหัวเรื่องให้อย่างสั้น ๆ ง่าย ๆ วิธีการนี้เรียกว่า Simplified Cataloging การลดจำนวนรายการ เช่น การไม่ลงปีเกิดปีตายของผู้แต่ง ลงรายการหมายเหตุความเฉพาะที่สำคัญ ให้เลขหมู่อย่างกว้าง ๆ อาจยกเลิกการใช้เลขหนังสือหรือการยกเว้นการใช้เครื่องหมายบางอย่าง เป็นต้น

4. การเตรียมหนังสือ

หลังจากที่ได้ทำบัตรรายการหนังสือแล้ว ขบวนการต่อมาคือ การเตรียมหนังสือขึ้นชั้นงานเหล่านี้ ได้แก่

- การประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด
- การพิมพ์บัตรหนังสือและซองบัตร
- การติดกระเป๋าสตางค์หนังสือและบัตรกำหนดส่ง
- การพิมพ์บัตรรายการครบชุด

ส่วนวิธีการปฏิบัติงานแต่ละห้องสมุดจะกำหนดระเบียบวิธีการตามความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด ซึ่งงานเหล่านี้ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ บรรณารักษ์อาจไม่ต้องการดำเนินการเอง แต่สำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ที่มีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว งานเตรียมหนังสือจึงเป็นขบวนการที่ต้องใช้เวลาพอสมควร การมีศูนย์บริการงานเทคนิคจะช่วยลดงานเหล่านี้ลงได้

5. ศูนย์บริการงานเทคนิค

แนวความคิดในการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคเกิดขึ้นจากความพยายามที่จะขจัดปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคของบรรณารักษ์ โดยการร่วมมือในการดำเนินงานเทคนิคต่าง ๆ เช่น ความพยายามในการจัดตั้งศูนย์การจักหา ในปี ค.ศ. 1955 โดยที่ ทอเบอร์และคณะ (Tauber and Associate . 1955 : 34) เห็นว่าศูนย์การจักหาจะทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพในด้านการจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์ ผู้แทนจำหน่าย ราคา ตลาดหนังสือ ทั้งนี้เพราะศูนย์จะรวบรวมบรรณานุกรมทางการค้า บรรณานุกรมแห่งชาติ ไซมอน และประกาศต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์ รายชื่อวัสดุเก่าเลหลัง และคู่มืออื่น ๆ ให้มีอยู่ในสาขาที่จะตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ได้ ต่อมาในปี ค.ศ. 1966 โกมม (Gomm. 1966 : 219 - 220) กล่าวถึงความสัมพันธ์ของการร่วมมือจักหาวัดวัสดุห้องสมุดระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ว่าเป็นการร่วมมือเพื่อจักหาวัดวัสดุห้องสมุด ที่เน้นหนักในสาขาใดสาขาหนึ่งโดยเฉพาะ ทำให้การจักหาวัดวัสดุเป็นไปอย่างสะดวก และสามารถประหยัดเวลาและงบประมาณลงได้ และในปี ค.ศ. 1969 คาร์เทอร์ และ บองค์ (Carter and Bonk. 1969 : 245 - 257) กล่าวถึงการร่วมมือในการจักหาวัดวัสดุห้องสมุดว่าได้มีการพัฒนามาเป็นเวลากว่า 50 ปีแล้ว ทั้งนี้เป็นเพราะการขยายตัวของวัสดุห้องสมุด ห้องสมุด โดยเฉพาะในสหรัฐอเมริกามีมากกว่า 25-30 แห่งที่มีวัสดุห้องสมุดเกินกว่าหนึ่งล้านรายการ บรรณารักษ์ห้องสมุดจึงกล่าวยอมรับว่าไม่มีห้องสมุดใดที่สามารถจักหาวัดวัสดุทุกชนิดทุกสาขาวิชาที่พิมพ์ออกมาได้ การร่วมมือกันจะช่วยขจัดปัญหาในการเก็บวัสดุและประหยัดเงินงบประมาณในด้านการจักหา

สำหรับความร่วมมือในการพัฒนารายการนั้น เริ่มจาก ปี ค.ศ. 1908 บรรณารักษ์ชาว อังกฤษและอเมริกันได้ร่วมกันจัดตั้งกฎเกณฑ์การลงบัตรรายการเรียกกันว่า แองโกล อเมริกัน แคตตาลอกกิ้ง รูลส์ (Anglo American Cataloging Rules) ต่อมาได้มีความพยายามที่คิดค้นหา วิธีการเอาเครื่องจักรมาใช้ในการพัฒนารายการและได้นำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำ บัตรรายการโดยจัดตั้งโครงการมาร์ค MARC (Machine Readable Cataloging) (อรจิตร สุวรรณไพฑูริ 2518 : 150) โดยห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจะเป็นผู้ผลิตเทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) ซึ่งมีรายละเอียดของบัตรรายการของห้องสมุดในปีที่ทำการทดลองถึง 50,000 รายการ เมื่อทำเสร็จก็แจกจ่ายไปยังห้องสมุด 16 แห่งที่อยู่ในโครงการร่วมกัน (วนิดา สุรวดี 2517 : 405) ต่อมาในปี ค.ศ. 1967 ได้มีโครงการมาร์คที่ 2 (MARC II) มีห้องสมุดสมาชิกที่บอกรับเทปแม่เหล็กถึง 50 แห่ง ต่อมา มีการจัดตั้งศูนย์การจัดหาและพัฒนารายการ ขึ้นโดยสมาคมห้องสมุดวิจัย (Association of Research Library) มีจุดประสงค์ที่จะลด งานด้านพัฒนารายการของห้องสมุดต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา จึงจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งร่วมกับหอสมุดรัฐสภาอเมริกันจัดทำโครงการจัดหาหนังสือและพัฒนารายการแห่งชาติ (National Program for Acquisition and Cataloging) เรียกย่อ ๆ ว่า NPAC โดยให้หอสมุด รัฐสภาอเมริกันจัดหาหนังสือที่มีคุณค่า ซึ่งที่พิมพ์ในประเทศต่าง ๆ (Ishimoto. 1973 : 129) ความคิดที่จะจัดหาผู้รับผิดชอบในงานการจัดหาและงานพัฒนารายการขึ้นโดยเฉพาะนำมาสู่ความคิดที่จะตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคของห้องสมุดขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของบรรณารักษ์และ เป็นการประหยัดทั้งเงินและเวลาให้อีกด้วย

สำหรับศูนย์บริการงานเทคนิคของห้องสมุดในระดับโรงเรียนเริ่มตั้งแต่ปี ค.ศ. 1917 เนื่องจากโรงเรียนต่าง ๆ หลายแห่งไม่มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ในทางวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ และผู้ที่จะสามารถทำงานเทคนิคได้ นอกจากนั้นบางแห่งก็ไม่มีบรรณารักษ์เลย ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้อง จัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคขึ้น (Darling. 1967 : 58) อย่างเช่นที่ห้องสมุดโรงเรียนในประเทศ แคนนาดา ที่เมืองแคลกรี่ แอลเบอร์ต้า ได้จัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งเป็นศูนย์ที่อำนวยความสะดวกให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนเป็นอย่างมาก ช่วยประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน

ของบรรณารักษ์ไปได้มาก ศูนย์บริการนี้เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นมา ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการของโรงเรียน บริการให้แก่โรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ประมาณ 150 โรงเรียน ดำเนินงานโดยศึกษานิเทศก์ห้องสมุด ผู้ช่วยและผู้ประสานงานรวม 5 คน กศึกษานิเทศก์และผู้ช่วยเป็นผู้จัดทำรายชื่อหนังสือที่ดีที่ห้องสมุดควรจะมีไว้แจกจ่ายไปยังห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อให้บรรณารักษ์เป็นผู้เลือก อีกชั้นหนึ่งก่อนว่าต้องการซื้อหนังสือเล่มใดเข้าห้องสมุด เมื่อเลือกได้แล้วส่งรายชื่อกลับไปให้ศูนย์ ศูนย์ก็จะดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคนิคไปด้วย คือ จัดซื้อหนังสือ จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ ประทับตรา ปิกของบัตร และบัตรกำหนดส่ง พิมพ์บัตรประจำหนังสือ บัตรรายการครบชุด เขียนหนังสือ พิมพ์พลาสติกด้วยวิธีลาแมนท์ แยกส่งไปตามโรงเรียน ศูนย์จะติดต่อกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเบิกเงินค่าหนังสือตามที่โรงเรียนสั่งซื้อ ส่วนบริการต่าง ๆ ทำให้เปล่า โดยรัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงินอุดหนุน (จุฑามาศ สุวรรณโคตร 2515 : 35 - 36)

จากที่กล่าวมาทั้งหมดที่จะสรุปได้ว่า การจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคจะสามารถอำนวยความสะดวกได้ดังนี้

- 1) ทำให้สามารถหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนกันของห้องสมุดแต่ละแห่ง
- 2) เป็นการประหยัดและลดค่าใช้จ่ายในการเตรียมหนังสือ
- 3) ทำให้การจัดซื้อวัสดุได้ราคาถูกลง เพราะเมื่อศูนย์เป็นผู้สั่งซื้อเป็นจำนวนมากก็ย่อมได้ส่วนลดมากขึ้น
- 4) ลดภาระในการสั่งซื้อและขั้นตอนของการทำงานของบรรณารักษ์ ทำให้บรรณารักษ์มีเวลาดำเนินการบริหารและบริการให้แก่ครูและนักเรียน (Summers. 1970 : 270)
- 5) ทำให้การจัดดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคนิคได้มาตรฐานเดียวกัน
- 6) ช่วยลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากรเป็นการประหยัดกำลังคน
- 7) ศูนย์บริการงานเทคนิคจะเป็นศูนย์กลางในการให้ความรู้ทางวิชาการและนำเสนอเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาสู่ห้องสมุด
- 8) บรรณารักษ์ไม่ต้องทำงานเทคนิคมากจะได้ใช้เวลามาดำเนินการปรับปรุงกิจกรรมที่มีประโยชน์อื่น ๆ ต่อไป (Vann. 1967 : 30 - 35)

สำหรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิค คาร์ลิง ได้ให้ความเห็นว่า (Darling. 1967 : 60)

- 1) บรรณารักษ์ที่ชอบทำงานด้วยตนเองไม่ชอบทำงานเป็นกลุ่ม จะไม่เห็นความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค
- 2) หากห้องสมุดสมาชิกอยู่ไกลจากศูนย์มากจะทำให้การติดต่อไม่สะดวก
- 3) ปัญหาการคิดค่าบริการให้เหมาะสมและเป็นที่พอใจของสมาชิก
- 4) การจัดตั้งศูนย์ที่ห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งจะทำให้การขยายตัวของศูนย์ได้ไม่เต็มที่

5) การทำงานเทคนิคของห้องสมุดแต่ละแห่งควรมีระบบการทำงานที่คล้ายคลึงกัน ทั้งนี้เพื่อให้ศูนย์เกิดความสะดวกและความคล่องตัวในการดำเนินการ

6) คุณภาพของการทำงานของศูนย์ที่ผ่านมาบางครั้งยังต่ำกว่ามาตรฐานที่ควรจะเป็น นอกจากนี้ ฟราย (Fry. 1980 : 582) ยังได้ให้ความเห็นว่า ถ้าห้องสมุดที่ขนาดเล็กมากและมีการจัดกระทำหนังสือที่มีจำนวนน้อยเกินไป การดำเนินงานของศูนย์จะไม่เป็นการประหยัดอย่างแท้จริง ตามหลักเกณฑ์ทางเศรษฐศาสตร์ ปัญหาเหล่านี้ถ้าได้นำมาแก้ไขปรับปรุงแล้วก็จะทำให้การดำเนินงานของศูนย์บริการเทคนิคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารงานวิจัยในต่างประเทศ

ในด้านการจัดหา บาร์เกอร์ ได้ศึกษานโยบายจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย เวอมนท์ โดยใช้แบบสอบถามสำรวจความคิดเห็น พบว่า เพื่อให้การจัดหาครอบคลุมความกว้างและความลึกซึ่งในแหล่งวัสดุต่าง ๆ ควรที่จะมีการจัดตั้งศูนย์บริการทางบรรณานุกรม ซึ่งศูนย์นี้จะกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางการวิจัยที่น่าสนใจระหว่างสถาบันต่าง ๆ ของรัฐกับศูนย์บริการด้านบรรณานุกรมด้วยซึ่งสามารถจัดปัญหาการยืมระหว่างห้องสมุดในกรณีวัสดุที่ต้องการไม่มีอยู่

ในรัฐ (Parker. 1971 : 51) ส่วน คอรัสัน ได้ศึกษาการจัดหาและการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการของมหาวิทยาลัย 5 แห่ง ที่ให้บริการของศูนย์บริการงานเทคนิค โดยสำรวจจากการใช้บัตรรายการที่ผลิตโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งนำบัตรรายการไปใช้โดยมิได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงจำนวน 2,679 บัตรรายการ พบว่าการใช้ศูนย์บริการในการทำบัตรรายการจะทำให้ประหยัดทั้งงบประมาณและเวลาดำเนินการมากกว่าการผลิตบัตรรายการเอง และมีห้องสมุดร้อยละ 60 เห็นว่าหอสมุดรัฐสภาอเมริกันควรที่จะพัฒนาการทำบัตรรายการของศูนย์ฯ ให้ครอบคลุมหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศด้วย (Dawson. 1974 : 58) ในด้านค่าใช้จ่ายนั้น เฮนดริก (Hendrick. 1966 : 1389 - 4) ได้เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุของศูนย์กลางการจัดหา กับค่าใช้จ่ายของห้องสมุดที่ไม่ได้เป็นสมาชิกศูนย์ฯ 5 แห่ง โดยทำการศึกษาค่าใช้จ่ายในการรับและเตรียมวัสดุห้องสมุด โดยจัดเก็บข้อมูลจากกิจกรรมงานเทคนิคของทั้งสองกลุ่ม นำมาเปรียบเทียบกัน พบว่าแม้ค่าใช้จ่ายของศูนย์ฯ จะสูงกว่าในสองปีแรกของการดำเนินงานก็จริง แต่การจัดดำเนินงานของศูนย์บริการงานเทคนิคมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงกว่า และจากแบบสอบถามของบรรณารักษ์แสดงให้เห็นว่า ไม่มีห้องสมุดแห่งใดหรือบรรณารักษ์คนใดจะสนับสนุนที่จะให้มีการเลิกใช้บริการของศูนย์กลางการจัดหาในด้านการทำบัตรรายการนั้น โคเบอร์น ได้ศึกษาแผนการศูนย์กลางทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเมืองนิวยอร์กโดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากการประชุมของผู้บริหารฝ่ายบริการ การเข้าถึงเทคโนโลยีในห้องสมุด และจากรายงานของหัวหน้าห้องสมุด โคเบอร์น ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า การจัดเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญควรมีอัตราส่วนต่อขนาดและส่วนประกอบของผู้ช่วยทำบัตรรายการหรือบุคลากร การใช้เครื่องจักรกลเป็นสิ่งที่ศูนย์ต้องการมากที่สุด และบรรณารักษ์ปฏิบัติงานควรที่จะอยู่ในคณะเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการงานเทคนิคและควรเพิ่มความร่วมมือในการทำบัตรรายการระหว่างห้องสมุดโรงเรียนกับศูนย์ให้มากยิ่งขึ้น (Coburn. 1974 : 89) ส่วนค่าใช้จ่ายของการทำบัตรรายการ

สโตน (Stone. 1978 : 35) ได้ศึกษาความสามารถในการบริการและค่าใช้จ่ายของรายงานสัปดาห์ และศูนย์บรรณานุกรมของการยืมระหว่างห้องสมุด โดยเก็บข้อมูลจากบันทึกของศูนย์กลาง 11 แห่ง ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1940 และจากการสัมภาษณ์ ผลจากการศึกษา พบว่า

- 1) ร้อยละ 85 ของผลที่ได้รับจากศูนย์ฯ คือ การช่วยในการจัดหนังสือ
- 2) การให้คำแนะนำต่าง ๆ ร้อยละ 80 ใช้วิธีผ่านทางห้องสมุด ส่วนอีกร้อยละ 20 ได้จากการแนะนำเป็นส่วนตัว
- 3) ผู้ใช้บริการของศูนย์ ส่วนใหญ่คือผู้สอนตามมหาวิทยาลัยและนักศึกษา แต่การใช้เฉพาะรายอื่น ๆ ไม่มีผลต่อเนื่องถึงสถาบัน
- 4) ศูนย์ฯ มีประโยชน์ในการประสานงานระหว่างงานจัดหมู่และงานจัดหา

สำหรับงานวิจัยเกี่ยวกับศูนย์บริการงานเทคนิคนั้น เคนนี ได้ทำการศึกษาวิจัยถึงการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคที่ห้องสมุดเซาท์อีสต์มิสซูรี (Southeast Missouri Library Service Inc) พบว่า ก่อนดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคของห้องสมุดขึ้นนั้นได้มีการศึกษากระบวนการทำงานด้านเทคนิคของห้องสมุดสมาชิกแต่ละแห่งโดยให้บรรณารักษ์ประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมหนังสือรวมทั้งค่าใช้จ่ายของเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ด้วย เคนนีแล้วค่าใช้จ่ายจะตกอยู่ระหว่าง 0.42 - 3.50 ดอลลาร์ต่อเล่ม และจากการคำนวณค่าใช้จ่ายทางอ้อมเดียวกันที่ศูนย์บริการงานเทคนิคเฉลี่ยแล้วประมาณ 0.56 ดอลลาร์ต่อเล่ม แสดงให้เห็นว่าศูนย์บริการงานเทคนิคช่วยลดค่าใช้จ่ายลงได้ (Kenny. 1959 : 178)

ชมรมห้องสมุดรัฐวิคตอเรีย ประเทศออสเตรเลียได้ทำการสำรวจห้องสมุดเพื่อศึกษาทัศนคติของบรรณารักษ์ต่อหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิคเพื่อทำการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อทำงานเทคนิคให้ห้องสมุด จากการสำรวจพบว่า ห้องสมุด 37 จาก 40 แห่งมีความต้องการในการจัดตั้งศูนย์โดยมีขอบเขตของการทำงานในด้านการจัดหา การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ ระบบจ่ายรับ การเตรียมหนังสือ การยืมระหว่างห้องสมุด และการเก็บสิ่งพิมพ์ที่มีผู้ใช้น้อย (The Library Association. 1974 : 342)

สำหรับศูนย์บริการงานเทคนิคในระดับโรงเรียน สแลก (Slack. 1974 : 110) ได้ทำการทดสอบระบบศูนย์กลางและความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อการพัฒนาความรู้และการบริการของโรงเรียนเซตออฟ จีซัสไครสต์ออฟลาเตอร์ เดย์เซนต์ (Church of Jesus Christ of Latter Day Saint School) โดยสำรวจการเข้าใช้ การสร้างอาคารสถานที่และความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ พบว่า

- 1) ศูนย์บริการงานเทคนิคจะสามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่องจำนวนห้องสมุดสมาชิก
คงที่
- 2) การรวมตัวขึ้นเป็นศูนย์บริการงานเทคนิคควรเป็นห้องสมุดที่สร้างขึ้นใหม่
- 3) การจัดพิมพ์รายการของห้องสมุดประชาชนเมืองลอสแอนเจลิส (Los
Angeles County Public Library) ประสิทธิภาพการจัดพิมพ์รายการของสหบัตร (Union
Catalog)
- 4) ความแตกต่างทางภูมิศาสตร์ทำให้กิจกรรมของศูนย์บริการงานเทคนิคไม่ได้
ประโยชน์อย่างเต็มที่
- 5) การใช้เครื่องจักรกลยังไม่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดขนาดเล็ก

ส่วน ซีมอน (Simon. 1978 : 7004 - A) ได้ศึกษาถึงความเป็นไปได้ของการจัดตั้ง
ศูนย์จัดหาวัสดุตีพิมพ์และไมตีพิมพ์ในห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะจัดตั้ง
ศูนย์การจัดหาขึ้น โดยส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุด ผู้ประสานงาน หัวหน้าศูนย์การ
จัดหา และผู้บริหารงานด้านโสตทัศนวัสดุ 46 แห่ง พบว่าศูนย์การจัดหาจะช่วยลดค่าใช้จ่ายได้ถึง
6.52 - 6.96 ดอลลาร์ต่อเล่ม นอกจากนี้ยังช่วยลดภาระในงานจัดหาของบรรณารักษ์ ประหยัด
เวลาในการคัดเลือก สิ่งชื่อ หัวข้อรายการ ของวัสดุตีพิมพ์และไมตีพิมพ์

2. เอกสารงานวิจัยในประเทศ

สมาน ลอยฟ้า ได้ศึกษาปัญหาของการจัดหาวัสดุห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม พบว่า
ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อที่สำคัญคือหนังสือบางหมวดหาซื้อยาก ความล่าช้าของบรรณานุกรม
และรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์และหน่วยราชการ ระยะทางระหว่างห้องสมุดกับแหล่งวัสดุ
การกระจายของแหล่งวัสดุทำให้ค่าใช้จ่ายในการซื้อสูงขึ้น บรรณารักษ์ไม่สามารถออกไปจัดหา
ได้ตามเวลาที่ต้องการ คู่มือจัดหาไม่ทันสมัย การจัดหาโดยวิธีแลกเปลี่ยนไม่ทราบรายชื่อและไม่มี
วัสดุที่จะแลกเปลี่ยน (สมาน ลอยฟ้า 2519 : 90) สำหรับปัญหาการจัดพิมพ์ อูทพันธ์ จิตราทร
ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานการจัดพิมพ์รายการของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาใน
กรุงเทพมหานคร โดยทำการสำรวจสภาพที่แท้จริงเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานการ

หัตถ์รายการโดยศึกษาความคิดเห็นของบรรณารักษ์ จากการศึกษาพบว่า ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารงานหัตถ์รายการคือ ปัญหาการเงิน บุคลากร การให้บริการ และการใช้
 หัตถ์รายการของนักเรียนและปัญหาที่สำคัญคือ ขาดพนักงานพิมพ์ดีด สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการตั้งศูนย์กลางการหัตถ์รายการนั้น โดยเฉลี่ยแล้วส่วนใหญ่เห็นด้วยที่จะให้มีการจัดตั้งศูนย์
 หัตถ์รายการของห้องสมุดโรงเรียน และได้เสนอว่าในการจัดทำและจำหน่ายหัตถ์รายการของหนังสือที่จัดพิมพ์ใหม่ โดยทั้งที่รวมทั้งจัดพิมพ์รายชื่อนี้จะต้องกล่าวให้โรงเรียนทราบ (อุทัยธ จิตราทร 2518 : 146) ส่วนปัญหาที่เกิดจากการทำงานเทคนิคทั้งหมด เพชรสมร เพ็ญเพียร

(เพชรสมร เพ็ญเพียร 2521 : 174) ได้ศึกษาและรวบรวมปัญหาที่เกิดจากการบริหารงาน
 ด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ในเรื่องของการจัดหา การจัดหมู่และทำ
 หัตถ์รายการ การเตรียมหนังสือ การจัดเก็บสิ่งพิมพ์ การสำรวจหนังสือประจำปีและการจำหน่าย
 หนังสือออก พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาเรื่องไม่มีงบประมาณรับบุคลากรเพิ่มและจำนวนบุคลากร
 ไม่สอดคล้องกับงาน ปัญหาในการจัดหาสิ่งพิมพ์จากหน่วยงานของทางราชการ การจัดหาโดยวิธีรับ
 บริจาคส่วนใหญ่เป็นเรื่องสิ่งพิมพ์ที่ใครรับไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ปัญหาของการจัดหมู่
 หนังสือและหัตถ์รายการคือ การจัดหมู่และหัตถ์รายการไม่ทันเนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอ

สำหรับการศึกษาแนวคิดจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคนั้น ปัญญา สุขแสน ได้ศึกษาการ
 จัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดของวิทยาลัยครูทั่วประเทศ พบว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและ
 ส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่ยังไม่มีบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาวัสดุโดยเฉพาะ วิธีการจัดหาที่ใช้เป็นการ
 จัดซื้อโดยส่วนใหญ่ สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับศูนย์จัดหาวัสดุ พบว่าบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์
 มีความต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดทำหน้าที่ให้บริการด้านการติดตามบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุ
 ใหม่เป็นประจำ สำหรับส่วนกลางบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุทำหน้าที่
 เกี่ยวกับการพิมพ์บรรณานุกรมมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครู ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนวัสดุ ค้นคว้า
 รายชื่อที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูต้องการเป็นแหล่งแสดงห้องสมุดใหม่ ๆ ของสำนักพิมพ์ เป็นแหล่งกลาง
 ในการเสนอวัสดุใหม่ของสำนักพิมพ์เอกชน และราชการเป็นศูนย์กลางในการขอรับบริจาค ช่วยติดตาม
 วัสดุที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูสั่งซื้อหรือการจัดซื้อวัสดุที่ศูนย์เสนอแนะให้กับห้องสมุดวิทยาลัยครู (ปัญญา สุขแสน 2516 : 129) ล้วน ลอง ใจชื่น (ลอง ใจชื่น 2520 : 172) ได้ศึกษาความต้องการและ

ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมแบบประสม และศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด
 กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียน
 มัธยมแบบประสม เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม พบว่า บรรณารักษ์ อาจารย์ใหญ่ และศึกษานิเทศก์
 มีความเห็นสอดคล้องกันในการต้องการศูนย์บริการงานเทคนิคโดยเห็นว่า ศูนย์บริการงานเทคนิคควร
 จัดตั้งที่กรุงเทพมหานคร ควรมีสถานที่เป็นเอกเทศขึ้นอยู่กับหน่วยศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด ควรมี
 งบประมาณในการดำเนินงานโดยเฉพาะและควรมีบุคลากรในการจัดดำเนินงานในศูนย์บริการงาน
 เทคนิคขึ้นโดยเฉพาะ

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

1. คุรุบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีการศึกษา 2526 ซึ่งได้สุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) จากเขตการศึกษาต่าง ๆ 24 เขต จำนวน 420 คน เขตละ 50 เปอร์เซ็นต์ ได้กลุ่มตัวอย่าง 217 คน

2. เจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา ในพื้นที่คือ คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีการศึกษา 2526 จำนวน 9 คน และศึกษานิเทศก์ของสำนักการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปีการศึกษา 2526 จำนวน 55 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยมีขั้นตอนในการสร้างและรายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการงานเทคนิค เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานของศูนย์บริการงานเทคนิคตามหลักสากล เมื่อหารูปแบบดังกล่าวได้แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

2. สร้างแบบสอบถามตามข้อกำหนดของแนวทางที่ได้จากข้อ 1 โดยสร้างเป็นสองชุด ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

แบบสอบถามชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามสำหรับคุรุบรรณารักษ์ แบ่งเป็นสองตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับของ ลิกอร์ท จำนวน 15 ข้อ

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการของศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด
ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ และแบบปลายเปิด จำนวน 35

แบบสอบถามชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ศึกษานิเทศก์ และคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ แบ่งเป็นสองตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าห้าระดับของ ลิกอร์ท จำนวน 12 ข้อ

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการของศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ และแบบปลายเปิด จำนวน 35 ข้อ

3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วไปให้คณะกรรมการที่ควบคุมการเขียนปฏิญานัตนัตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

4. นำแบบสอบถามไปหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยทดลองกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ ครูบรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์ จำนวน 50 คน ได้ค่าความเชื่อมั่นจากแบบสอบถามครูบรรณารักษ์ 0.84 และค่าความเชื่อมั่นจากแบบสอบถามศึกษานิเทศก์ 0.78

5. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไข ซึ่งได้แบบสอบถาม ตอนที่ 1 ของแบบสอบถามชุดที่ 1, 2, 3 คือ แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าห้าระดับ จำนวน 10 ข้อ และแบบสอบถามตอนที่ 2 ของแบบสอบถามชุดที่ 1, 2, 3 คือ แบบสอบถามแบบเลือกตอบและแบบปลายเปิด จำนวน 39 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ทำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือจากผู้อำนวยการสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในการแจกแบบสอบถาม

2. แบบสอบถามที่ใช้กับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ และศึกษานิเทศก์ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถาม และเก็บรวบรวมกลับคืนด้วยตนเอง ส่วนแบบสอบถามของครูบรรณารักษ์ ได้ส่งแบบสอบถามไปยังเขตศึกษาต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้ทางเขตการศึกษาจัดส่งไปให้กลุ่มตัวอย่าง เมื่อกลุ่มตัวอย่างได้ตอบแบบสอบถามแล้วให้ส่งกลับคืนทางไปรษณีย์

แบบสอบถามที่ส่งไปรวมทั้งสิ้น 281 ฉบับ ได้รับกลับคืน 256 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.10 ซึ่งสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

ตาราง 1 แสดงกลุ่มตัวอย่างของครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ลำดับที่	เขตการศึกษา	จำนวนโรงเรียน	จำนวน กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบสอบถาม ที่ได้รับกลับคืน	คิดเป็นร้อยละ
1	พระนคร	11	6	4	66.66
2	สัมพันธวงศ์	3	2	2	100
3	บางรัก	5	3	3	100
4	ปทุมวัน	9	5	5	100
5	ยานนาวา	15	8	7	87.50
6	ดุสิต	16	8	8	100
7	ป้อมปราบ	4	2	2	100
8	บางกะปิ	31	16	16	100
9	พระโขนง	48	24	19	79.17

ตาราง 1 (ต่อ)

ลำดับที่	เขตการศึกษา	จำนวนโรงเรียน	จำนวน กลุ่มตัวอย่าง	จำนวนแบบสอบถาม ที่ได้รับกลับคืน	คิดเป็นร้อยละ
10	มีนบุรี	31	16	16	100
11	บางเขน	28	14	14	100
12	พญาไท	5	3	3	100
13	ลาดกระบัง	19	10	7	70.00
14	ธนบุรี	16	8	8	100
15	บางกอกใหญ่	6	3	3	100
16	บางกอกน้อย	25	13	13	100
17	คลองสาน	7	4	4	100
18	คลองตัน	22	11	10	90.90
19	บางขุนเทียน	34	17	17	100
20	ภาษีเจริญ	22	11	11	100
21	หนองจอก	37	19	19	100
22	หนองแขม	9	5	4	80.00
23	ราษฎร์บูรณะ	13	7	6	85.71
24	ห้วยขวาง	4	2	2	100
	รวม	420	217	203	93.55

ตาราง 2 แสดงกลุ่มประชากรของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา

เจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา	จำนวนที่ส่งไป	จำนวนที่ได้รับกลับคืน	คิดเป็นร้อยละ
1. ศึกษาพิเศษ	55	41	74.54
2. คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	9	9	100

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. แบบสอบถามที่ให้เลือกตอบ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าร้อยละ

2. แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า หาระดับ ตรวจสอบให้คะแนนเพื่อหาค่าเฉลี่ย โดยถือหลักเกณฑ์ดังนี้

ต้องการ หรือ เห็นด้วย - มากที่สุด	5 คะแนน
ต้องการ หรือ เห็นด้วย - มาก	4 คะแนน
ต้องการ หรือ เห็นด้วย - ปานกลาง	3 คะแนน
ต้องการ หรือ เห็นด้วย - น้อย	2 คะแนน
ต้องการ หรือ เห็นด้วย - น้อยที่สุด	1 คะแนน

เมื่อนำไปหาค่าเฉลี่ยได้แล้ว ถัดอัตราการแปลผลดังนี้ (Best, 1964 : 189)

ต้องการ หรือ เห็นด้วย - มากที่สุด	มีคะแนน 4.50 - 5.00
ต้องการ หรือ เห็นด้วย - มาก	มีคะแนน 3.50 - 4.49
ต้องการ หรือ เห็นด้วย - ปานกลาง	มีคะแนน 2.50 - 3.49
ต้องการ หรือ เห็นด้วย - น้อย	มีคะแนน 1.50 - 2.49
ต้องการ หรือ เห็นด้วย - น้อยที่สุด	มีคะแนน 1.00 - 1.49

3. สรุปและจัดอันดับข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามแบบปลายเปิด

4. นำผลที่ได้จากแบบสอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา และความต้องการของครูบรรณารักษ์ทั้งหมด มาพิจารณาเพื่อเสนอรูปแบบการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุดสำหรับสำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าอัตราส่วนร้อยละ ใช้สูตร

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

2. หาค่าคะแนนเฉลี่ย ใช้สูตร (Ferguson. 1968 : 46)

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ค่าผลรวมของคะแนน

N แทน ค่าจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

3. การคำนวณหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยใช้สูตร

α -Coefficient จากสูตร (Cronbach. 1970 : 161)

$$\alpha_k = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum S^2_{xi}}{S^2_{xt}} \right)$$

α_k	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
k	แทน	จำนวนข้อของเครื่องมือ
S_{xi}^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
S_{xt}^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยขอเสนอตามลำดับดังนี้

1. ความต้องการของครูบรรณาธิกรณ และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของศูนย์บริการงานเทคนิค
2. ความต้องการของครูบรรณาธิกรณ และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการของศูนย์บริการงานเทคนิค
3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานบริการด้านต่าง ๆ ของศูนย์บริการงานเทคนิคจากเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา และครูบรรณาธิกรณ

1. ความต้องการของครูบรรณาธิกรณ และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของศูนย์บริการงานเทคนิค

1.1 ความต้องการของครูบรรณาธิกรณที่เกี่ยวข้องกับการของศูนย์บริการงานเทคนิคที่ได้จากแบบสอบถาม จัดเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยสูงไปยังค่าเฉลี่ยต่ำ ดังได้แสดงตามตาราง 3 ดังต่อไปนี้

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ยของความต้องการศูนย์บริการงานเทคนิคของครูบรรณาธิกรณ

ความต้องการศูนย์บริการงานเทคนิค	ค่าเฉลี่ย
1. ศูนย์จะทำให้ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีบัตรรายการที่เห็นมาตรฐานเดียวกัน	4.70 *
2. ศูนย์จะทำให้ผลงานด้านงานเทคนิคห้องสมุดมีประสิทธิภาพ	4.66 *
3. ศูนย์จะทำให้สามารถจัดซื้อวัสดุห้องสมุดได้ในราคาที่ถูกลง	4.61 *

ตาราง 3 (ต่อ)

ความต้องการศูนย์บริการงานเทคนิค	ค่าเฉลี่ย
4. ศูนย์จะเป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์เอกชน ราชการ และห้องสมุดโรงเรียน	4.54 *
5. ศูนย์จะเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานเทคนิค	4.48
6. ศูนย์จะทำให้บรรณารักษ์มีเวลาที่จะจัดบริการในงานด้านอื่น ๆ ให้มากขึ้น	4.43
7. ศูนย์จะช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในโรงเรียน	4.41
8. ศูนย์จะช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงานซ้ำซ้อนกันของกลุ่มบรรณารักษ์	4.36
9. ศูนย์จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุด	4.20
10. ศูนย์จะช่วยประหยัดค่าจ้างคนและแรงงานในการทำงานเทคนิคห้องสมุด	4.14
ค่าเฉลี่ยรวม	4.45

*มีความสำคัญมากที่สุด

จากตาราง 3 แสดงให้เห็นว่าโดยส่วนรวมบรรณารักษ์มีความต้องการเกี่ยวกับศูนย์บริการงานเทคนิคในระดับมาก ($\bar{X}=4.45$) ข้อที่มีความต้องการในระดับมากที่สุด คือ ต้องการให้ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีบริการรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ($\bar{X}=4.70$) ต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์เอกชน ราชการ และห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X}=4.54$) ต้องการให้หน่วยงานงานเทคนิคมีประสิทธิภาพ ($\bar{X}=4.66$) และต้องการให้การจัดซื้อวัสดุห้องสมุดได้ใบรายการที่ถูกต้อง ($\bar{X}=4.61$) ตามลำดับ

1.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสำคัญของศูนย์ ที่ได้จากแบบสอบถาม จัดเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยสูงไปยังค่าเฉลี่ยต่ำ

1.2.1 ความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ที่เกี่ยวข้องกับสำคัญของศูนย์ แสดงตามตาราง 4 ดังต่อไปนี้ . . .

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ที่เกี่ยวข้องกับสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค

ความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค	ค่าเฉลี่ย
1. ศูนย์จะทำให้การพัสดุรายการมีมาตรฐานมากขึ้น	4.24
2. ศูนย์จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานซ้ำซ้อนกันของครูบรรณารักษ์	3.83
3. ศูนย์จะช่วยให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาจัดบริการในงานด้านอื่น ๆ มากขึ้น	3.60
4. ศูนย์จะทำให้ประหยัดกำลังคนและแรงงานในการทำงานเทคนิคห้องสมุด	3.76
5. ศูนย์จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเทคนิค	3.76
6. ศูนย์จะเป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์เอกชน ราชการ และห้องสมุดโรงเรียน	3.76
7. ศูนย์จะทำให้งานด้านเทคนิคมีประสิทธิภาพ	3.60
8. ศูนย์จะแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน	3.56
9. ศูนย์จะเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานเทคนิค	3.31
10. ศูนย์จะทำให้การจัดซื้อวัสดุห้องสมุดได้ในราคาที่ถูกลง	2.97
ค่าเฉลี่ยรวม	3.66

จากตาราง 4 แสดงให้เห็นว่าโดยส่วนรวมทีละขานี้แล้ว มีความใกล้เคียงเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิคในระดับมาก ($\bar{X}=3.66$) หรือที่มีความคิดเห็นในระดับมาก คือ ศูนย์จะช่วยให้การให้บริการการมีมาตรฐานขึ้น ($\bar{X}=4.24$) ศูนย์จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของศูนย์บรรณรักษ์ ($\bar{X}=3.83$) ศูนย์จะช่วยให้ศูนย์บรรณรักษ์มีเวลาจัดบริการในงานด้านอื่น ๆ มากขึ้น ($\bar{X}=3.80$) และศูนย์จะทำให้ประหยัดค่าจ้างและแรงงานในการทำงานเทคนิคของศูนย์ ($\bar{X}=3.78$) ตามลำดับ

1.2.2 ความคิดเห็นของคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ ที่เกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค แสดงตามตาราง 5 ดังต่อไปนี้

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ ที่เกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค

ความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค	ค่าเฉลี่ย
1. ศูนย์จะช่วยให้ห้องสมุดมีบริการการเป็นมาตรฐานเดียวกัน	4.66*
2. ศูนย์จะช่วยให้ศูนย์บรรณรักษ์มีเวลาที่จะบริการในร้านอื่น ๆ ได้มากขึ้น	4.55*
3. ศูนย์จะเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานเทคนิคให้กับห้องสมุดโรงเรียน	4.55*
4. ศูนย์จะช่วยประหยัดค่าจ้างคนและแรงงานในการทำงานเทคนิคของศูนย์	4.44
5. ศูนย์จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการทำงานเทคนิคลงได้	4.44
6. ศูนย์จะช่วยให้ผลงานด้านงานเทคนิคมีประสิทธิภาพ	4.44
7. ศูนย์จะช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน	4.33
8. ศูนย์จะเป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์เอกชน ราชการและห้องสมุดโรงเรียน	4.33
9. ศูนย์จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานที่ซ้ำซ้อนของศูนย์บรรณรักษ์	4.33
10. ศูนย์จะช่วยให้สามารถซื้อวัสดุของศูนย์ได้ในราคาที่ถูกลง	4.11
ค่าเฉลี่ยรวม	4.41

* มีความสำคัญมากที่สุด

จากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่าโดยส่วนรวมคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค ในระดับมาก ($\bar{X}=4.41$) ข้อที่มีความคิดเห็น ในระดับมากที่สุด คือ ศูนย์จะช่วยให้ห้องสมุดมีบริการการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ($\bar{X}=4.66$) ศูนย์จะช่วยให้กลุ่มบรรณารักษ์มีเวลาที่จะจัดบริการในตำแหน่ง ๆ ใดมากขึ้น ($\bar{X}=4.55$) และศูนย์จะเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานเทคนิคให้กับห้องสมุดโรงเรียน ($\bar{X}=4.55$) ตามลำดับ

2. ความต้องการของกลุ่มบรรณารักษ์และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค

2.1 ความต้องการของกลุ่มบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องกับบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค

2.1.1 ความต้องการเกี่ยวกับบริการในหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิคที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ จัดเรียงตามลำดับการเรียงสูงไปยังการเรียงต่ำ ดังได้แสดงตามตาราง 6 ถึง ตาราง 8 ในข้อที่ 2.1 1.1 ถึง 2.1.1.3 ดังต่อไปนี้

2.1.1.1 ความต้องการของกลุ่มบรรณารักษ์เกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ในหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

ตาราง 6 แสดงความต้องการของกลุ่มบรรณารักษ์เกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ในหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

การบริการในหน้าที่ศูนย์	ต้องการ		ไม่ต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ศูนย์ควรทำหน้าที่ให้คำปรึกษา	137	97.04	6	2.96
ศูนย์ควรเป็นสื่อกลางในการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้า	136	96.55	7	3.45
ศูนย์ควรเป็นสื่อกลางในการขอรับบริจาคสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุดโรงเรียน	130	93.60	13	5.40

ตาราง 6 (ต่อ)

การบริการในหน้าที่ศูนย์	ต้องการ		ไม่ต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ศูนย์การจัดทำบรรณานุกรมให้ห้องสมุดโรงเรียน	168	92.61	15	7.39
ศูนย์ควรเป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ	165	91.13	16	8.87
ศูนย์ควรให้บริการยืมเอกสาร	183	90.15	20	9.85
ศูนย์ควรจัดบริการเข้าปกหนังสือใหม่	152	74.87	51	25.12
ค่าเฉลี่ยรวม 7 รายการ	184	90.85	19	9.15

จากตาราง 6 แสดงให้เห็นว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 90.85) มีความต้องการเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ในหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อจะพบว่าบรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่ให้คำปรึกษามากที่สุด (ร้อยละ 97.04) รองลงมาคือ ศูนย์ควรเป็นแหล่งกลางในการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้า (ร้อยละ 96.06) ศูนย์ควรเป็นสื่อกลางในการรวบรวมบริจาควัสดุสิ่งพิมพ์ให้ห้องสมุดโรงเรียน (ร้อยละ 93.60) และศูนย์ควรจัดทำบรรณานุกรมให้ห้องสมุดโรงเรียน (ร้อยละ 92.61) ตามลำดับ

2.1.1.2 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับหน้าที่ให้คำปรึกษา

ของศูนย์บริการงานเทคนิค

ตาราง 7 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับหน้าที่ให้คำปรึกษาของศูนย์บริการงานเทคนิค

งานในหน้าที่ให้คำปรึกษา	จำนวน	ร้อยละ
งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	154	29.00
งานเทคนิค	137	25.80
งานกิจกรรมห้องสมุด	121	22.79
งานบริการอ้างอิงและตอบคำถาม	76	14.31
งานบริการจำหน่าย	42	7.91
อื่น ๆ งานซ่อมหนังสือ	1	0.19
รวม	531 **	100

* ผู้ตอบระบุนมาก

** ตัดมาได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 7 แสดงให้เห็นว่าครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านมากที่สุด (ร้อยละ 29.00) รองลงมา คือ งานเทคนิค (ร้อยละ 25.80) และงานกิจกรรมห้องสมุด (ร้อยละ 22.79) ตามลำดับ

2.1.1.3 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดทำบรรณนิวารสาร
ของศูนย์

ตาราง 8 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดทำบรรณนิวารสารของศูนย์

การจัดทำบรรณนิวารสาร	จำนวน	ร้อยละ
1. ศูนย์จัดทำบรรณนิวารสารเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียน	101	31.86
2. จัดทำเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยทั่วไป	57	17.98
3. จัดทำทุกบทความที่ให้ความรู้ทุกด้าน	156	49.21
4. อื่น ๆ* บทความที่ให้ความรู้ที่เหมาะสมวัยและระดับของนักเรียน	3	0.95
รวม	317**	100

* ผู้ตอบระบุมา

** ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 8 แสดงให้เห็นว่าครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์จัดทำบรรณนิวารสารทุกบทความที่ให้ความรู้ทุกด้าน มากที่สุด (ร้อยละ 49.21) รองลงมาได้แก่ จัดทำเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและหลักสูตร (ร้อยละ 31.86) และวิธีการจัดทำเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาโดยทั่วไป (ร้อยละ 17.98) ตามลำดับ

2.1.2 ความต้องการของกรมบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริการในด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุดที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ดังได้แสดงตามตาราง 9 ถึง ตาราง 14 ในข้อที่ 2.1.2.1 ถึง 2.1.2.6 ดังต่อไปนี้

2.1.2.1 ความต้องการของกรมบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องประเภทของวัสดุจากการดำเนินการจัดหาของศูนย์บริการงานเทคนิค

ตาราง 9 แสดงความต้องการของกรมบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องประเภทของวัสดุจากการดำเนินการจัดหาของศูนย์บริการงานเทคนิค

ประเภทของวัสดุที่ศูนย์บริการจัดหา	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดหาเฉพาะหนังสือ	15	7.39
2. หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (ยกเว้นวารสาร)	35	17.24
3. หนังสือและวัสดุทุกรุ่นห้องสมุดทุกชนิด	153	75.37
รวม	203	100

จากตาราง 9 แสดงให้เห็นว่า กรมบรรณารักษ์มีความต้องการให้ศูนย์จัดหาหนังสือ และวัสดุทุกรุ่นห้องสมุดทุกชนิด มากที่สุด (ร้อยละ 75.37) รองลงมาคือ หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (ยกเว้นวารสาร) (ร้อยละ 17.24) และที่น้อยที่สุด คือ จัดหาเฉพาะหนังสือ (ร้อยละ 7.39)

2.1.2.2 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่จัดหา
ของศูนย์

ตาราง 10 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่จัดหาของศูนย์

รายละเอียดงานในหน้าที่จัดหาของศูนย์	ต้องการ		ไม่ต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ศูนย์ควรจัดรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ให้แก่ห้องสมุด	197	97.04	6	2.96
2. ศูนย์ควรบอกรับวารสารให้กับห้องสมุด	149	73.40	54	26.60
ค่าเฉลี่ยรวม 2 รายการ	173	85.22	30	14.78

จากตาราง 10 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 85.22) มีความต้องการให้ศูนย์จัดรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ (ร้อยละ 97.04) และศูนย์ควรบอกรับวารสารให้กับห้องสมุด (ร้อยละ 73.40)

2.1.2.3 ความต้องการของครอบครัวเกี่ยวกับระยะเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุของศูนย์

ตาราง 11 แสดงความต้องการของครอบครัวเกี่ยวกับระยะเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุของศูนย์

ระยะเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุของศูนย์	จำนวน	ร้อยละ
1. สัปดาห์ 1 ครั้ง	11	5.42
2. เกือบ 2 ครั้ง	42	20.69
3. ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	53	26.11
4. เกือบ 1 ครั้ง	94	46.30
5. อื่น ๆ - ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	2	0.99
-ก่อนเปิดภาคเรียน	1	0.49
รวม	203	100

* ผู้ตอบระบุนมา

จากตาราง 11 แสดงให้เห็นว่า ระยะเวลาที่ครอบครัวต้องการให้ศูนย์จัดรวบรวมรายชื่อวัสดุของศูนย์ส่งไปให้ มากที่สุดคือ เกือบ 1 ครั้ง (ร้อยละ 46.30) รองลงมา คือ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง (ร้อยละ 26.11) และเกือบ 2 ครั้ง (ร้อยละ 20.69) ตามลำดับ

2.1.2.4 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับผู้เสนอรายการ

สิ่งซื้อ

ตาราง 12 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับผู้เสนอรายการ สิ่งซื้อ

ผู้เสนอรายการ สิ่งซื้อ	จำนวน	ร้อยละ
1. ครูบรรณารักษ์เท่านั้น	16	7.88
2. การเสนอของศูนย์เท่านั้น	5	2.46
3. ครูบรรณารักษ์และศูนย์ร่วมกันเสนอ	180	88.67
4. อื่น ๆ * ครูบรรณารักษ์ร่วมกับครูผู้สอน	2	0.99
รวม	203	100

* ผู้ตอบระบุมาร

จากตาราง 12 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ผู้เสนอรายการ สิ่งซื้อ คือ ครูบรรณารักษ์และศูนย์ร่วมกันเสนอ มากที่สุด (ร้อยละ 88.67) รองลงมาคือ ครูบรรณารักษ์ (ร้อยละ 7.88) และ ศูนย์เป็นผู้เสนอเท่านั้น (ร้อยละ 2.46) ตามลำดับ

2.1.2.5 ความต้องการของครอบครัวรักเกี่ยวกับคณะกรรมการ
คัดเลือกรายการสิ่งซื้อ

ตาราง 13 แสดงความต้องการของครอบครัวรักเกี่ยวกับคณะกรรมการคัดเลือกรายการสิ่งซื้อ

คณะกรรมการคัดเลือก รายการสิ่งซื้อประกอบค่าย	จำนวน	ร้อยละ
1. เฉพาะตัวแทนครอบครัวรักจากทุกเขต	31	15.27
2. กลุ่มครอบครัวรักที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพิเศษ	19	9.36
3. ตัวแทนครอบครัวรักกับเจ้าหน้าที่ศูนย์	146	71.92
4. อื่น ๆ* ครอบครัวรักร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์	7	3.45
รวม	203	100

* ผู้ตกประมาณ

จากตาราง 13 แสดงให้เห็นความต้องการของครอบครัวรักเกี่ยวกับคณะกรรมการ
คัดเลือกรายการสิ่งซื้อ คือ ต้องการตัวแทนครอบครัวรักร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ
71.92) รองลงมาคือ เฉพาะตัวแทนครอบครัวรักจากทุกเขต (ร้อยละ 15.27) และกลุ่ม
ครอบครัวรักที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพิเศษ (ร้อยละ 9.36) ตามลำดับ

2.1.2.6 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับระยะเวลาของการจัดซื้อของศูนย์ในแต่ละภาคเรียน

ตาราง 14 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับระยะเวลาของการจัดซื้อของศูนย์ในแต่ละภาคเรียน

ความต้องการระยะเวลาของการจัดซื้อในแต่ละภาคเรียน	จำนวน	ร้อยละ
1 ครั้ง	62	30.54
2 ครั้ง	88	43.35
3 ครั้ง	28	13.79
4 ครั้ง	15	7.39
5 ครั้ง	10	4.93
รวม	203	100

จากตาราง 14 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์มีความต้องการให้ศูนย์จัดซื้อภาคเรียนละ 2 ครั้ง มากที่สุด (ร้อยละ 43.35) รองลงมาคือ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 30.54) และภาคเรียนละ 3 ครั้ง (ร้อยละ 13.79) ตามลำดับ

2.1.3 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการบริการในงานวิเคราะห์
เลขหมู่และบัตรรายการ ที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ดังแสดงตามตาราง 15 ถึง
ตาราง 17 ในข้อที่ 2.1.3.1 ถึง 2.1.3.5 ดังต่อไปนี้

2.1.3.1 ความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่เกี่ยวกับผู้กำหนดวิธีการ
ลงรายการในบัตรรายการ

ตาราง 15 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่เกี่ยวกับผู้กำหนดวิธีการลงรายการในบัตรรายการ

ความต้องการผู้กำหนดวิธีการลงรายการในบัตรรายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ครูบรรณารักษ์	19	9.36
2. ศูนย์เป็นผู้กำหนด	76	37.44
3. ศูนย์ร่วมกับครูบรรณารักษ์กำหนดขึ้น	108	53.20
รวม	203	100

จากตาราง 15 แสดงให้เห็นว่าครูบรรณารักษ์มีความต้องการให้ผู้กำหนดวิธีการลงรายการใน
บัตรรายการ คือ ศูนย์ร่วมกับครูบรรณารักษ์ มากที่สุด (ร้อยละ 53.20) รองลงมาได้แก่ ความ
ต้องการให้ศูนย์เป็นผู้กำหนดเอง (ร้อยละ 37.44) และให้ครูบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนด (ร้อยละ
9.36) ตามลำดับ

2.1.3.2 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดทำ
บัตรรายการของศูนย์

ตาราง 16 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์ เกี่ยวกับการจัดทำบัตรรายการของศูนย์

ความต้องการเกี่ยวกับบัตรรายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ทำเฉพาะบัตรหลัก	45	22.17
2. ทำบัตรรายการครบชุด	64	31.53
3. ทำบัตรรายการครบชุดพร้อมกับบัตรโยง	93	45.81
รวม	203	100

จากตาราง 16 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ มีความต้องการให้ศูนย์จัดทำบัตรรายการครบชุด พร้อมบัตรโยง มากที่สุด (ร้อยละ 45.81) รองลงมา ได้แก่ ความต้องการให้ทำบัตรรายการครบชุด (ร้อยละ 31.53) และทำเฉพาะบัตรหลัก (ร้อยละ 22.17) ตามลำดับ

2.1.3.3 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการทำ
บัตรรายการให้กับหนังสือที่ได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยนของศูนย์บริการงานเทคนิค

ตาราง 17 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการทำบัตรรายการให้กับหนังสือที่ได้รับ
บริจาค หรือแลกเปลี่ยนของศูนย์

การทำบัตรรายการให้กับหนังสือที่ได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยน	ต้องการ		ไม่ต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ต้องการให้ศูนย์ทำบัตรรายการให้กับหนังสือที่ได้รับบริจาค และแลกเปลี่ยน	166	82.76	35	17.24

จากตาราง 17 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ ต้องการให้ศูนย์ทำบัตรรายการให้กับ
หนังสือที่ได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยน (ร้อยละ 82.76)

2.1.4 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการบริการในด้านการเตรียมหนังสือ ที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ดังได้แสดงตามตาราง 18 ถึงตาราง 20 ในข้อที่ 2.1.4.1 ถึง 2.1.4.3 ดังต่อไปนี้

2.1.4.1 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการด้านการเตรียมหนังสือ

ตาราง 18 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการด้านการเตรียมหนังสือของศูนย์

ความต้องการการบริการในด้านการเตรียมหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
1. พิมพ์ของบัตรและบัตรหนังสือ	157	38.20
2. คัดของบัตร และบัตรกำหนดสง	99	24.09
3. เขียนสันหนังสือ	153	37.22
4. อื่น ๆ* ไม่ต้องการ	2	0.49
รวม	411**	100

* ผู้ตอบระบุม่า

** ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 18 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์เตรียมหนังสือในด้านการพิมพ์ของบัตรและบัตรหนังสือ (ร้อยละ 38.20) รองลงมาคือ เขียนสันหนังสือ (ร้อยละ 37.22) และคัดของบัตรและบัตรกำหนดสง (ร้อยละ 24.09) ตามลำดับ

2.1.4.2 ความต้องการของครอบครัวเกี่ยวกับการจัดส่งวัสดุ

ห้องสมุดของศูนย์

ตาราง 19 แสดงความต้องการของครอบครัวเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่งวัสดุห้องสมุดของศูนย์

ความต้องการ ระยะเวลาในการจัดส่งวัสดุห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
1. เกือนละ 1 ครั้ง	122	60.10
2. ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	64	31.53
3. ปีละ 3 ครั้ง	16	7.88
4. อื่น ๆ เกือนละ 2 ครั้ง	1	0.49
รวม	203	100

ผู้ตอบระบุมาร

จากตาราง 19 แสดงให้เห็นว่า ครอบครัวต้องการให้ศูนย์จัดส่งวัสดุห้องสมุด เกือนละ 1 ครั้ง มากที่สุด (ร้อยละ 60.10) รองลงมาได้แก่ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 31.53) และปีละ 3 ครั้ง (ร้อยละ 7.88) ตามลำดับ

2.1.4.3 ความต้องการของครอบครัวเกี่ยวกับวิธีการจัดส่งวัสดุ
ของศูนย์

ตาราง 20 แสดงความต้องการของครอบครัวเกี่ยวกับวิธีการจัดส่งวัสดุของศูนย์

ความต้องการวิธีการจัดส่งวัสดุ	จำนวน	ร้อยละ
1. ศูนย์ส่งให้ทางไปรษณีย์	96	47.29
2. ศูนย์ส่งไปที่เขตการศึกษา	37	18.23
3. ครอบครัวไปรับที่ศูนย์	63	31.03
4. อื่น ๆ * ส่งให้ถึงโรงเรียนโดยตรง	7	3.45
รวม	203	100

* ผู้ตอบระบุมานา

จากตาราง 20 แสดงให้เห็นว่าครอบครัวต้องการให้ศูนย์จัดส่งวัสดุทางไปรษณีย์มากที่สุด (ร้อยละ 49.29) รองลงมา คือ ครอบครัวไปรับที่ศูนย์ (ร้อยละ 31.03) และให้ศูนย์ส่งไปที่เขตการศึกษา (ร้อยละ 18.23) ตามลำดับ

2.1.5 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับลักษณะและสถานที่ตั้งของ ศูนย์บริการงานเทคนิค ที่ได้จากแบบสอบถาม ดังได้แสดงตามตาราง 21 ถึง ตาราง 23 ในข้อที่ 2.1.5.1 และ ข้อที่ 2.1.5.3 ดังต่อไปนี้

2.1.5.1 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับลักษณะของ ศูนย์บริการงานเทคนิค

ตาราง 21 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับลักษณะหน่วยงานของศูนย์

ลักษณะของหน่วยงานของศูนย์	จำนวน	ร้อยละ
1. เป็นหน่วยงานเฉพาะมีอิสระในการดำเนินงาน	179	86.18
2. ควรเป็นงานหนึ่งของกอง	24	11.82
รวม	203	100

จากตาราง 21 แสดงให้เห็นว่าครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์เป็นหน่วยงานเฉพาะ มีอิสระในการดำเนินงานมากที่สุด (ร้อยละ 86.18) รองลงมาคือ ควรเป็นงานหนึ่งของกอง (ร้อยละ 11.82) ตามลำดับ

2.1.5.2 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับสถานที่ตั้งของ ศูนย์บริการงานเทคนิค

ตาราง 22 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับสถานที่ตั้งของศูนย์

ความต้องการสถานที่ตั้งของศูนย์	จำนวน	ร้อยละ
1. เขตใดเขตหนึ่ง	20	9.85
2. สำนักงานการศึกษา	136	67.98
3. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	38	18.72
4. อื่น ๆ* ให้เป็นศูนย์กลางของทุกเขต	7	3.45
รวม	203	100

* ผูกตอบระบุมมา

จากตาราง 22 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์ตั้งอยู่ที่สำนักงานการศึกษา
มากที่สุด (ร้อยละ 67.98) รองลงมาคือ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ร้อยละ 18.72) และ
เขตใดเขตหนึ่ง (ร้อยละ 9.85) ตามลำดับ

2.1.5.3 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับหน่วยงานที่ ศูนย์ควรขึ้นอยู่ในสำนักการศึกษา

ตาราง 23 แสดงความต้องการให้ศูนย์ขึ้นอยู่กับหน่วยงานในสำนักการศึกษาของครูบรรณารักษ์
ในกรณีที่ไม่สามารถเป็นหน่วยงานอิสระ

ความต้องการหน่วยงานในสำนักการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
1. กองวิชาการ	122	60.40
2. หน่วยงานนิเทศ	53	26.11
3. กองโรงเรียน	27	13.30
4. อื่น ๆ* ห้องสมุดสำนักการศึกษา	1	0.49
รวม	203	100

*ผู้ตอบระบุมาร

จากตาราง 23 แสดงให้เห็นว่า ในกรณีที่ศูนย์ไม่สามารถเป็นหน่วยงานอิสระได้
ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์ขึ้นอยู่กับกองวิชาการ มากที่สุด (ร้อยละ 60.40) รองลงมาคือ
หน่วยงานนิเทศ (ร้อยละ 26.11) และกองโรงเรียน (ร้อยละ 13.30) ตามลำดับ

2.1.6 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์บริการงานเทคนิค ที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ได้แสดงตามตาราง 24 ถึงตาราง 28 ในข้อที่ 2.1.6.1 ถึง 2.1.6.5 ดังต่อไปนี้

2.1.6.1 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในด้านการจัดซื้อของศูนย์

ตาราง 24 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในด้านการจัดซื้อของศูนย์

ความต้องการค่าใช้จ่ายในด้านการจัดซื้อ	จำนวน	ร้อยละ
1. ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์	156	76.85
2. งบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง	40	19.70
3. ใช้งบประมาณจากโรงเรียนโดยเฉพาะ	5	2.40
4. อื่น ๆ * งบประมาณจากศูนย์และของสำนักงานการศึกษา	2	0.99
รวม	203	100

* ผู้ตอบระบุมาร

จากตาราง 24 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ค่าใช้จ่ายของศูนย์ในด้านการจัดซื้อนั้น ควรให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์มากที่สุด (ร้อยละ 76.85) รองลงมา คือ ใช้งบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง (ร้อยละ 19.70) และให้ศูนย์ได้รับงบประมาณจากโรงเรียนโดยเฉพาะ (ร้อยละ 2.40) ตามลำดับ

2.1.6.2 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ
ทำบัตรรายการและการเตรียมหนังสือของศูนย์

ตาราง 25 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการและ
การเตรียมหนังสือ

ความต้องการการจัดเก็บค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการและการเตรียมหนังสือ	จำนวน	ร้อยละ
1. ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์	175	86.21
2. ให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ โดยเฉลี่ยรวมเป็นรายเล่ม	25	12.32
3. อื่น ๆ * งบประมาณจากศูนย์และโรงเรียน	3	1.47
รวม	203	100

* ผู้ตอบระบุมาน

จากตาราง 25 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์มีความต้องการให้ค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรายการและการเตรียมหนังสือ ควรรวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 86.21) รองลงมา คือ ต้องการให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษโดยเฉลี่ยเป็นรายเล่ม (ร้อยละ 12.32) ตามลำดับ

2.1.6.3 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริการอื่น ๆ ของศูนย์

ตาราง 26 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริการอื่น ๆ ของศูนย์

ความต้องการจัดเก็บค่าใช้จ่ายในการบริการอื่น ๆ	จำนวน	ร้อยละ
1. ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์	156	76.85
2. งบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง	42	20.69
3. ให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษจากโรงเรียน	5	2.46
รวม	203	100

จากตาราง 26 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์มีความต้องการให้จัดเก็บค่าใช้จ่ายในการบริการอื่น ๆ ของศูนย์ ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 76.85) รองลงมาคือ ให้เป็นงบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่ง และจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง (ร้อยละ 20.69) และให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษจากโรงเรียน (ร้อยละ 2.46) ตามลำดับ

2.1.6.4 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณให้กับห้องสมุดโรงเรียนของศูนย์

ตาราง 27 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณเมื่อศูนย์เป็นผู้จัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ

ความต้องการ การจัดสรรงบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ
1. ยึดหยุ่นได้ตามความจำเป็นของโรงเรียน	106	52.22
2. มีการกำหนดงบประมาณให้โรงเรียนไว้แน่นอน	97	47.78
รวม	203	100

จากตาราง 27 แสดงให้เห็นว่า ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ เมื่อศูนย์เป็นผู้จัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ คือ ให้ยึดหยุ่นได้ตามความจำเป็นของโรงเรียน มากที่สุด (ร้อยละ 52.22) รองลงมาคือ ความต้องการให้มีการกำหนดงบประมาณให้โรงเรียนไว้แน่นอน (ร้อยละ 47.78) ตามลำดับ

2.1.6.5 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับการแบ่งเงินงบประมาณของโรงเรียนให้กับศูนย์

ตาราง 28 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์ ในการแบ่งเงินงบประมาณ เมืองงบประมาณ ในการบริการเป็นของโรงเรียน

ความต้องการในการแบ่งเงินงบประมาณ	จำนวน	ร้อยละ
1. ให้โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อ	39	19.21
2. โรงเรียนจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์	96	47.29
3. ให้โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่ได้รับวัสดุจากศูนย์	50	24.43
4. อื่น ๆ* ให้สำนักการศึกษาจัดงบประมาณไว้ให้โดยเฉพาะ	18	8.87
รวม	203	100

*ผู้ตอบระบุมาร

จากตาราง 28 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์มีความต้องการในด้านของการแบ่งเงินงบประมาณ เมืองงบประมาณในการบริการเป็นของโรงเรียน ที่มากที่สุดคือ ให้โรงเรียนจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์ (ร้อยละ 47.29) รองลงมาคือ ให้โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่ได้รับวัสดุจากศูนย์ (ร้อยละ 24.43) และให้โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อ (ร้อยละ 19.21) ตามลำดับ

2.1.7 ความต้องการของครอบครัวเกี่ยวกับบุคลากรของศูนย์ ที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ดังได้แสดงตามตาราง 29 และตาราง 30 ในข้อที่ 2.1.7.1 และ 2.1.7.2 ดังต่อไปนี้

2.1.7.1 ความต้องการของครอบครัวเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากรของศูนย์

ตาราง 29 แสดงความต้องการของครอบครัวเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากรของศูนย์

ลักษณะของบุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
1. เจ้าหน้าที่จากกองต่าง ๆ ในสำนักงานการศึกษา	15	7.39
2. มีบุคลากรโดยเฉพาะ	183	90.15
3. อื่น ๆ* ตัวแทนครอบครัวจากทุกเขต	5	2.46
รวม	203	100

*ผู้ตอบระบุนมา

จากตาราง 29 แสดงให้เห็นว่า ครอบครัวมีความต้องการให้ศูนย์มีบุคลากรโดยเฉพาะมากที่สุด (ร้อยละ 90.15) รองลงมาคือ เจ้าหน้าที่จากกองต่าง ๆ ในสำนักงานการศึกษา (ร้อยละ 7.39) และให้เป็นตัวแทนครอบครัวจากทุกเขต (ร้อยละ 2.46) ตามลำดับ

2.1.7.2 ความต้องการของครูบรรณารักษ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของ
บุคลากรของศูนย์บริการงานเทคนิค

ตาราง 30 แสดงความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรที่จะทำหน้าที่
ในด้านการจัดหาและวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

ความต้องการคุณสมบัติของบุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
1. นักการศึกษาที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์	20	9.85
2. บรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง	183	90.15
รวม	203	100

จากตาราง 30 แสดงให้เห็นว่า ครูบรรณารักษ์มีความต้องการเกี่ยวกับคุณสมบัติของ
บุคลากรที่จะทำหน้าที่ในด้านการจัดหา และการวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ คือ จะต้อง
เป็นบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง มากที่สุด (ร้อยละ 90.15) รองลงมา
คือ ต้องการให้บุคลากรของศูนย์เป็นนักการศึกษาที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ 9.85)
ตามลำดับ

2.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษา ที่เกี่ยวกับบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค

2.2.1 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษา ที่เกี่ยวกับบริการในหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค ที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ จัดเรียงตามลำดับค่าร้อยละ สูงไปย้งค่าร้อยละต่ำ ดังได้แสดงตามตาราง 31 ถึงตาราง 33 ในข้อที่ 2.2.1.1 ถึง 2.2.1.3 ดังต่อไปนี้

2.2.1.1 ความต้องการเกี่ยวกับบริการในหน้าที่ต่าง ๆ ในหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

ตาราง 31 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาเกี่ยวกับการบริการในหน้าที่ศูนย์บริการงานเทคนิค

ข้อที่	การบริการในหน้าที่ศูนย์	ศึกษานิเทศก์				คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ			
		ควร		ไม่ควร		ควร		ไม่ควร	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	ศูนย์ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา	41	100	—	—	6	66.67	3	33.33
2	ศูนย์เป็นแหล่งกลางในการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้า	38	92.68	3	7.32	9	100	—	—
3	ศูนย์เป็นสื่อกลางในการขอรับบริจาควัสดุสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุดโรงเรียน	40	97.56	1	2.44	8	88.89	1	11.11

ตาราง 31 (ต่อ)

ข้อที่	การบริการในหน้าที่ศูนย์	ศึกษานิเทศก์				คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ			
		ควร		ไม่ควร		ควร		ไม่ควร	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
4	ศูนย์ควรเป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ	41	100	—	—	8	88.89	1	11.11
5	ศูนย์ควรจัดทำบรรณชีวะวารสารให้กับห้องสมุด	29	70.73	12	29.27	6	66.67	3	33.33
6	ศูนย์ควรให้บริการเก็บเล่มวารสาร	25	60.98	16	39.02	4	44.44	5	55.56
7	ศูนย์ควรจัดบริการเข้าปกหนังสือใหม่	26	63.41	15	36.51	3	33.33	6	66.67
ค่าเฉลี่ยรวม 7 รายการ		34	83.62	7	16.38	6	69.84	3	30.16

จากตาราง 31 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 83.62) เห็นว่าศูนย์ควรให้บริการในงานหน้าที่ต่าง ๆ ของศูนย์บริการงานเทคนิค เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าศึกษานิเทศก์เห็นว่าศูนย์ควรให้คำปรึกษาและควรเป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ มากที่สุด (ร้อยละ 100) รองลงมา คือ ศูนย์ควรเป็นสื่อกลางในการขอรับบริจาควัสดุสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุดโรงเรียน (ร้อยละ 37.56) และศูนย์ควรเป็นแหล่งกลางในการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้า (ร้อยละ 32.66) ตามลำดับ

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 69.84) เห็นว่าศูนย์ควรให้บริการในหน้าที่ต่าง ๆ ของศูนย์เช่นกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ จะพบว่าคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่าศูนย์ควรเป็นแหล่งกลางในการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้ามากที่สุด (ร้อยละ 100) รองลงมาคือ ศูนย์ควรเป็นสื่อกลางในการขอรับบริจาควัสดุสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุดโรงเรียน (ร้อยละ 88.89) ศูนย์ควรเป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ (ร้อยละ 88.89) และศูนย์ควรทำหน้าที่ให้คำปรึกษา (ร้อยละ 66.67) ตามลำดับ

2.2.1.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนการศึกษา เกี่ยวกับหน้าที่ในการให้คำปรึกษาของศูนย์

ตาราง 32 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนการศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้คำปรึกษาของศูนย์บริการงานเทคนิค

งานในหน้าที่ให้คำปรึกษา	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกฯ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งานบริการจำรับ	9	7.76	—	—
งานบริการอ้างอิงและตอบคำถาม	12	10.35	3	15.79
งานกิจกรรมห้องสมุด	33	28.45	6	31.58
งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	36	31.03	4	21.05
งานเทคนิค	25	21.55	6	31.58
อื่น ๆ * บริหารโครงการและปรับปรุงและอบรมครูบรรณารักษ์โรงเรียน	1	0.86	—	—
รวม	166**	100	19**	100

* ผู้ตอบแบบสอบถาม

** คอลัมน์ใดมากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 32 แสดงให้เห็นว่า คีษานีเทศก์เห็นว่างานในหน้าที่ให้คำปรึกษาที่ศูนย์ควร
ดำเนินการมากที่สุด คือ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน (ร้อยละ 31.04) รองลงมา คือ
งานจัดกิจกรรมห้องสมุด (ร้อยละ 26.44) และงานเทคนิค (ร้อยละ 21.55) ตามลำดับ

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าควรให้คำปรึกษาในงานกิจกรรมห้องสมุด
และงานเทคนิค มากที่สุดเท่ากัน (ร้อยละ 31.58) รองลงมาคือ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
(ร้อยละ 21.05) ตามลำดับ

2.2.1.3 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการ จัดทำบรรณนิวารสารของศูนย์

ตาราง 33 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำบรรณนิวาร สาร
ของศูนย์

วิธีการจัดทำบรรณนิวารสาร	คีษานีเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ศูนย์จัดทำบรรณนิวารสารเฉพาะ บทความที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเรียน การสอนและหลักสูตรของโรงเรียน	16	29.63	3	33.33
2. จัดทำเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาทั่วไป	14	25.93	1	11.11
3. จัดทำทุกบทความที่ให้ความรู้ทุกด้าน	24	44.44	5	55.55
รวม	54*	100	9*	100

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 33 แสดงให้เห็นว่า สิกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจัดทำกรรณีวารสารว่า ศูนย์ควรจัดทำทุกบทความที่ให้ความรู้ทุกด้าน มากที่สุด (ร้อยละ 44.44) รองลงมา คือ ศูนย์ทำกรรณีวารสารเฉพาะบทความที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและหลักสูตร (ร้อยละ 29.63) และจัดทำเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทั่วไป (ร้อยละ 25.93) ตามลำดับ

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าศูนย์การจัดทำทุกบทความที่ให้ความรู้ทุกด้าน มากที่สุด (ร้อยละ 55.55) รองลงมา คือ ศูนย์จัดทำให้เฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียน (ร้อยละ 33.33) และจัดทำเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทั่วไป (ร้อยละ 11.11) ตามลำดับ

2.2.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับการบริการในด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุด ที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ดังได้แสดงตามตาราง 34 ถึง ตาราง 39 ในข้อที่ 2.2.2.1 ถึง 2.2.2.7 ดังต่อไปนี้

2.2.2.1 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับประเภทของวัสดุที่ศูนย์ควรจัดหาให้กับห้องสมุดโรงเรียน

ตาราง 34 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับประเภทของวัสดุที่ศูนย์ควรจัดหาให้กับห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัสดุที่ศูนย์จะจัดหา	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
จัดหาเฉพาะหนังสือ	—	—	1	11.11
หนังสือและสิ่งพิมพ์ (ยกเว้นวารสาร)	1	2.44	1	11.11
หนังสือและวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุดทุกชนิด	39	95.12	7	77.78
อื่น ๆ* จัดหาตามความต้องการของห้องสมุดแต่ละแห่ง	1	2.44	—	—
รวม	41	100	9	100

* ผู้ตอบระบุมาร

จากตาราง 34 แสดงให้เห็นว่าศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประเภทของวัสดุที่ศูนย์ควรจัดหาให้กับห้องสมุดโรงเรียน คือ หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดทุกชนิด มากที่สุด (ร้อยละ 95.12) รองลงมาคือ หนังสือและสิ่งพิมพ์ (ยกเว้นวารสาร) (ร้อยละ 2.44) และจัดหาตามความต้องการของห้องสมุดแต่ละแห่ง (ร้อยละ 2.44) ตามลำดับ

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประเภทของวัสดุที่ศูนย์ควรจัดหาให้กับห้องสมุดโรงเรียน คือ หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดทุกชนิด มากที่สุด (ร้อยละ 77.78) รองลงมาคือ จัดหาเฉพาะหนังสือ (ร้อยละ 11.11) และหนังสือ และสิ่งพิมพ์ (ยกเว้นวารสาร) (ร้อยละ 11.11) ตามลำดับ

2.2.2.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่จัดหาของศูนย์

ตาราง 35 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่จัดหาของศูนย์

รายละเอียดงานในหน้าที่จัดหา ของศูนย์	ศึกษานิเทศก์				คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ			
	ควร		ไม่ควร		ควร		ไม่ควร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ศูนย์ควรจัดรวบรวม บรรณานุกรมหนังสือหรือ สิ่งพิมพ์ใหม่	39	95.12	2	4.88	8	88.89	1	11.11
2. ศูนย์บอกรับวารสารให้กับ ห้องสมุด	29	70.73	12	29.27	7	77.78	2	22.22
ค่าเฉลี่ยรวม 2 รายการ	34	82.93	7	17.07	7	83.34	2	16.66

จากตาราง 35 แสดงให้เห็นว่า คีษานีเทศก์ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 82.93) เห็นว่า ศูนย์ควรดำเนินงานในหน้าที่จัดหาอื่น ๆ ดังนี้ ศูนย์ควรจัดรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ (ร้อยละ 95.12) และศูนย์ควรบอกรับวารสารให้กับห้องสมุด (ร้อยละ 70.73) ตามลำดับ

คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 83.34) เห็นว่า หน้าที่อื่น ๆ ในงานจัดหาศูนย์ควรดำเนินงานดังนี้ ศูนย์ควรจัดรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ (ร้อยละ 88.89) และศูนย์ควรบอกรับวารสารให้กับห้องสมุด (ร้อยละ 77.78) ตามลำดับ

2.2.2.3 ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุ

ตาราง 36 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุห้องสมุดของศูนย์

ความคิดเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุ	คีษานีเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	—	—	—	—
2. เดือนละ 2 ครั้ง	1	2.44	—	—
3. เดือนละ 1 ครั้ง	28	68.29	3	33.33
4. ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	7	17.07	5	55.56
5. อื่น ๆ * ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	—	—	1	11.11
รวม	41	100	9	100

* ผู้ตอบระบุมาร

จากตาราง 36 แสดงให้เห็นว่าศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุห้องสมุดควรเป็นเดือนละ 1 ครั้ง มากที่สุด (ร้อยละ 68.29) รองลงมาคือ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง (ร้อยละ 17.07) และ เดือนละ 2 ครั้ง (ร้อยละ 2.44) ตามลำดับ

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือมีความคิดเห็นว่าศูนย์การรวบรวมรายชื่อวัสดุห้องสมุด ภาคเรียนละ 2 ครั้ง มากที่สุด (ร้อยละ 55.56) รองลงมาคือ เดือนละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 33.33) และภาคเรียนละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 11.11) ตามลำดับ

2.2.2.5 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับ

ผู้เสนอรายการสั่งซื้อ

ตาราง 37 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับผู้เสนอรายการสั่งซื้อ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้เสนอรายการสั่งซื้อ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. คุรุบรรณารักษ์เท่านั้น	—	—	—	—
2. การเสนอของศูนย์เท่านั้น	2	4.88	1	11.11
3. คุรุบรรณารักษ์และศูนย์ร่วมกัน จนอ	38	92.68	7	77.78
4. อื่น ๆ - คุรุและนักเรียนในโรงเรียน	1	2.44	—	—
- คุรุ, ศูนย์ และหน่วย ศึกษานิเทศก์	—	—	1	11.11
รวม	41	100	9	100

*ผู้ตอบระบุมาร

จากตาราง 37 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความเห็นว่า ผู้เสนอรายการสั่งซื้อควรเป็นครูบรรณารักษ์และศูนย์ร่วมกันเสนอ มากที่สุด (ร้อยละ 92.68) รองลงมาคือ ให้ศูนย์เป็นผู้เสนอ (ร้อยละ 4.88) และให้ครู นักเรียน ในโรงเรียนเป็นผู้เสนอ (ร้อยละ 2.44) ตามลำดับ

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่าผู้เสนอรายการสั่งซื้อควรเป็นครูบรรณารักษ์และศูนย์ร่วมกันเสนอ มากที่สุด (ร้อยละ 77.78) รองลงมาคือ การเสนอของศูนย์เท่านั้น (ร้อยละ 11.11) และ ครู ศูนย์ และศึกษานิเทศก์ ร่วมกันเสนอ (ร้อยละ 11.11) ตามลำดับ

2.2.2.6 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับคณะกรรมการคัดเลือกรายการสั่งซื้อ

ตาราง 38 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับคณะกรรมการคัดเลือกรายการสั่งซื้อ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับคณะกรรมการคัดเลือก รายการสั่งซื้อ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เฉพาะตัวแทนครูบรรณารักษ์	3	7.32	1	11.11
2. กลุ่มครูบรรณารักษ์ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นพิเศษ	3	7.32	—	—
3. ตัวแทนครูบรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ศูนย์	35	85.36	7	77.78
4. อื่น ๆ* ตัวแทนครู เจ้าหน้าที่ศูนย์ และศึกษานิเทศก์	—	—	1	11.11
รวม	41	100	9	100

*ผู้ตอบระบือว่า

จากตาราง 38 แสดงให้เห็นว่า สิกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการสั่งซื้อครั้งนี้ ควรเป็นตัวแทนครูบรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 85.37) รองลงมาคือ ตัวแทนครูบรรณารักษ์ (ร้อยละ 7.32) และกลุ่มครูบรรณารักษ์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพิเศษ (ร้อยละ 7.32) ตามลำดับ

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่า ควรเป็นตัวแทนครูบรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 77.78) รองลงมาคือ ตัวแทนครูบรรณารักษ์ (ร้อยละ 11.11) และตัวแทนครู เจ้าหน้าที่ศูนย์ และสิกษานิเทศก์ (ร้อยละ 11.11) ตามลำดับ

2.2.2.7 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดซื้อ

ตาราง 39 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดซื้อในแต่ละภาคเรียน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดซื้อแต่ละภาคเรียน	สิกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. 1 ครั้ง	22	53.66	7	77.78
2. 2 ครั้ง	16	39.02	1	11.11
3. 3 ครั้ง	3	7.32	—	—
4. 4 ครั้ง	—	—	—	—
5. 5 ครั้ง	—	—	—	—
6. อื่น ๆ ปีละ 1 ครั้ง	—	—	1	11.11
รวม	41	100	9	100

* ผู้ตอบระบุนมา

จากการาง 39 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดซื้อแต่ละภาคเรียนดังนี้ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง มากที่สุด (ร้อยละ 53.66) รองลงมาคือ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง (ร้อยละ 39.02) และภาคเรียนละ 3 ครั้ง (ร้อยละ 7.32) ตามลำดับ สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าศูนย์จัดซื้อ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง มากที่สุด (ร้อยละ 77.78) รองลงมาคือ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง (ร้อยละ 11.11) และ ปีละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 11.11) ตามลำดับ

2.2.3 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการบริการในด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ดังได้แสดงผลการาง 40 ถึงการาง 42 ในข้อที่ 2.2.3.1 ถึง 2.2.3.3 ดังต่อไปนี้

2.2.3.1 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับผู้กำหนดวิธีลงรายการในบัตรรายการ

การาง 40 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับผู้กำหนดวิธีการลงรายการในบัตรรายการ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้กำหนดวิธีการลงบัตรรายการ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ครูบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนด	10	24.39	1	11.11
2. ศูนย์เป็นผู้กำหนด	1	2.44	1	11.11
3. ศูนย์และครูบรรณารักษ์ร่วมกัน	30	73.17	7	77.78
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 40 แสดงให้เห็นว่า คีษานีเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้กำหนดวิธีการลงรายการในบัตรรายการดังนี้ ควรเป็นศูนย์และครอบครัวร่วมกัน มากที่สุด (ร้อยละ 73.77) รองลงมาคือ ครอบครัวเป็นผู้นำหนด (ร้อยละ 24.39) และศูนย์เป็นผู้นำหนด (ร้อยละ 2.44) ตามลำดับ

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่า ศูนย์และครอบครัวร่วมกัน มากที่สุด (ร้อยละ 77.78) รองลงมาคือ ครอบครัวเป็นผู้นำหนด (ร้อยละ 11.11) และ ศูนย์เป็นผู้นำหนด (ร้อยละ 11.11) ตามลำดับ

2.2.3.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายการของศูนย์

ตาราง 41 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายการของศูนย์

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำรายการ	คีษานีเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ทำเฉพาะบัตรหลัก	13	31.71	3	33.33
2. ทำบัตรรายการครบชุด	4	9.75	2	22.22
3. ทำบัตรรายการครบชุดพร้อมบัตรโยง	23	56.04	4	44.45
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 41 แสดงให้เห็นว่า คีษานีเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำรายการของศูนย์ดังนี้ ศูนย์ควรทำบัตรรายการครบชุดพร้อมบัตรโยง มากที่สุด (ร้อยละ 56.04) รองลงมาคือ ทำเฉพาะบัตรหลัก (ร้อยละ 31.71) และทำบัตรรายการครบชุด (ร้อยละ 9.75) ตามลำดับ

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกเห็นว่า ศูนย์ควรจัดทำรายการครบชุดพร้อมบัตรโยงมากที่สุด (ร้อยละ 44.45) รองลงมาคือ ทำเฉพาะบัตรหลัก (ร้อยละ 33.33) และทำบัตรรายการครบชุด (ร้อยละ 22.22) ตามลำดับ

2.2.2.3 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายการให้กับหนังสือบริจาคและแลกเปลี่ยน

ตาราง 42 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำรายการให้กับหนังสือบริจาคและแลกเปลี่ยน

การทำรายการให้กับหนังสือบริจาคและแลกเปลี่ยน	ศึกษานิเทศก์				คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ			
	ควร		ไม่ควร		ควร		ไม่ควร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ศูนย์ควรจัดทำรายการให้กับหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยน	29	70.73	12	29.27	4	44.44	5	55.56

จากตาราง 42 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 70.73) เห็นว่า ศูนย์ควรจัดทำรายการให้กับหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยน ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือส่วนใหญ่ (ร้อยละ 55.56) เห็นว่าศูนย์ไม่ควรจัดทำรายการให้กับหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยน

2.2.4 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา เกี่ยวกับการบริการใน
ด้านการเตรียมหนังสือที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ดังได้แสดงตามตาราง 43 ถึงตาราง 45
ในข้อที่ 2.2.4.1 ถึง 2.2.4.3 ดังต่อไปนี้

2.2.4.1 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการบริการ
ในด้านการเตรียมหนังสือ

ตาราง 43 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการบริการในด้านต่าง ๆ ของการ
เตรียมหนังสือของศูนย์

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการในงาน การเตรียมหนังสือ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. พิมพ์รองบัตรและบัตรหนังสือ	32	37.21	6	37.50
2. ตัดซองบัตรและบัตรกำหนดส่ง	28	32.56	7	43.75
3. เขียนสันหนังสือ	26	30.23	3	18.75
รวม	86*	100	16*	100

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 43 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการในด้านต่าง ๆ
ของการเตรียมหนังสือดังนี้ ศึกษานิเทศก์พิมพ์รองบัตรและบัตรหนังสือ มากที่สุด (ร้อยละ 37.21)
รองลงมาคือ ตัดซองบัตร และบัตรกำหนดส่ง (ร้อยละ 32.56) และเขียนสันหนังสือ (ร้อยละ
30.23) ตามลำดับ

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าศูนย์บริการรองบัตรและบัตรกำหนดส่ง มากที่สุด
(ร้อยละ 43.75) รองลงมาคือ พิมพ์รองบัตรและบัตรหนังสือ (ร้อยละ 37.50) และเขียนสันหนังสือ
(ร้อยละ 18.75) ตามลำดับ

2.2.4.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่งวัสดุ

เวลาในการจัดส่งวัสดุ

ตาราง 44 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา เกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่งวัสดุของศูนย์

ระยะเวลาในการจัดส่งวัสดุ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เกินละ 1 ครั้ง	20	48.78	2	22.22
2. ภาควิชาละ 1 ครั้ง	16	39.02	6	66.67
3. ปีละ 3 ครั้ง	5	12.20	1	11.11
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 44 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดส่งวัสดุดังนี้ ศูนย์ควรจัดให้เกินละ 1 ครั้ง มากที่สุด (ร้อยละ 48.78) รองลงมาคือ ภาควิชาละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 39.02) และปีละ 3 ครั้ง (ร้อยละ 12.20) ตามลำดับ ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าควรเป็นภาควิชาละ 1 ครั้ง มากที่สุด (ร้อยละ 66.67) รองลงมา คือ เกินละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 22.22) และปีละ 3 ครั้ง (ร้อยละ 11.11) ตามลำดับ

2.2.4.3 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับวิธีการ

จัดส่งวัสดุ

ตาราง 45 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับวิธีการจัดส่งวัสดุของศูนย์

วิธีการจัดส่งวัสดุ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ศูนย์ส่งทางไปรษณีย์	7	17.07	2	22.22
2. ศูนย์ส่งไปยังเขตการศึกษา	24	58.54	2	22.22
3. คุรุบรรณารักษ์ไปรับยกตนเองที่ศูนย์	10	24.39	5	55.56
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 45 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจัดส่งวัสดุ ดังนี้ ศูนย์ส่งไปยังเขตการศึกษา มากที่สุด (ร้อยละ 58.54) รองลงมาคือ คุรุบรรณารักษ์ไปรับยกตนเองที่ศูนย์ (ร้อยละ 24.39) และให้ศูนย์ส่งไปทางไปรษณีย์ (ร้อยละ 17.07) ตามลำดับ

ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าคุรุบรรณารักษ์ควรไปรับยกตนเองที่ศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 55.56) รองลงมาคือ ศูนย์ส่งไปทางไปรษณีย์ (ร้อยละ 22.22) และ ศูนย์ส่งไปยังเขตการศึกษา (ร้อยละ 22.22) ตามลำดับ

2.2.5 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะและสถานที่ตั้งของศูนย์บริการงานเทคนิค ที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ดังได้แสดงตามตาราง 46 ถึงตาราง 48 ในข้อที่ 2.2.5.1 ถึง 2.2.5.3 ดังต่อไปนี้

2.2.5.1 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของหน่วยงานของศูนย์

ตาราง 46 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของหน่วยงานของศูนย์

ลักษณะของหน่วยงานของศูนย์	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เป็นหน่วยงานเฉพาะมีอิสระในการดำเนินงาน	32	78.05	8	88.89
2. ควรเป็นงานหนึ่งของกอง	9	21.95	1	11.11
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 46 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของหน่วยงานของศูนย์ ดังนี้ ศูนย์ควรเป็นหน่วยงานเฉพาะ มีอิสระในการดำเนินงาน มากที่สุด (ร้อยละ 78.05) รองลงมาคือ ศูนย์ควรเป็นงานหนึ่งของกอง (ร้อยละ 21.95) ตามลำดับ

ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่า ศูนย์ควรเป็นหน่วยงานเฉพาะ มีอิสระในการดำเนินงาน มากที่สุด (ร้อยละ 88.89) รองลงมาคือ ศูนย์ควรเป็นงานหนึ่งของกอง (ร้อยละ 11.11) ตามลำดับ

2.2.5.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับสถานที่ตั้ง

ของศูนย์

ตาราง 47 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของศูนย์

สถานที่ตั้งของศูนย์	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เขตใดเขตหนึ่ง	9	21.95	—	—
2. สำนักงานการศึกษา	30	73.17	9	100
3. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	—	—	—	—
4. อื่น ๆ* ควรเป็นศูนย์กลางที่ ทุกเขตติดต่อได้สะดวก	2	4.88	—	—
รวม	41	100	9	100

* บุคคลธรรมดา

จากตาราง 47 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของศูนย์
ดังนี้ ศูนย์ควรอยู่ที่สำนักงาน การมากที่สุด (ร้อยละ 73.17) รองลงมา คือ อยู่ที่เขตใด
เขตหนึ่ง (ร้อยละ 21.95) และควรเป็นศูนย์กลางที่ทุกเขตติดต่อได้สะดวก (ร้อยละ 4.88)
ตามลำดับ

ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าศูนย์ควรอยู่ที่สำนักงาน การมากที่สุด
(ร้อยละ 100)

2.2.5.3 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับ
หน่วยงานที่ศูนย์ควรขึ้นอยู่ในสำนักงานการศึกษา

ตาราง 48 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับหน่วยงานที่ศูนย์ขึ้นอยู่ในกรณี
ที่ไม่อาจเป็นหน่วยงานอิสระ

หน่วยงานที่ศูนย์ควรขึ้นอยู่ใน	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. กองวิชาการ	30	73.17	9	100
2. ศึกษานิเทศก์	8	19.51	—	—
3. กองโรงเรียน	1	2.44	—	—
4. อื่น ๆ * สำนักงานเลขาธิการ การศึกษา	2	4.88	—	—
รวม	41	100	9	100

* ผู้ตอบระบุมาน

จากตาราง 48 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับกรณีที่ศูนย์ไม่อาจเป็น
หน่วยงานอิสระว่าศูนย์ควรขึ้นอยู่กับ กองวิชาการ มากที่สุด (ร้อยละ 73.17) รองลงมา คือ
ศึกษานิเทศก์ (ร้อยละ 19.51) และสำนักงานเลขาธิการสำนักงานการศึกษา (ร้อยละ 4.88)

ตามลำดับ

ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าศูนย์ควรขึ้นอยู่กับกองวิชาการ มากที่สุด
(ร้อยละ 100)

2.2.6 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา เกี่ยวกับงบประมาณศูนย์บริการงานเทคนิค ที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ดังได้แสดงตามตาราง 49 ถึง ตาราง 53 ในข้อที่ 2.2.6.1 ถึง 2.2.6.5 ดังต่อไปนี้

2.2.6.1 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของศูนย์

ตาราง 49 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของศูนย์

ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ให้อยู่ในงบประมาณของศูนย์	22	53.66	8	88.89
2. งบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง	18	43.90	1	11.11
3. งบประมาณจากโรงเรียนโดยเฉพาะ	1	2.24	—	—
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 49 แสดงให้เห็นว่าศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของศูนย์ดังนี้ ควรให้อยู่ในงบประมาณของศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 53.66) รองลงมาคือ ควรเป็นงบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง (ร้อยละ 43.90) และควรเป็นงบประมาณจากโรงเรียนโดยเฉพาะ (ร้อยละ 2.44) ตามลำดับ

ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าควรให้อยู่ในงบประมาณของศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 88.89) รองลงมาคือ ควรเป็นงบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่ง และจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง (ร้อยละ 11.11) ตามลำดับ

2.2.6.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับค่า
ใช้จ่ายในการทำธุรรายการและการเตรียมหนังสือของศูนย์

ตาราง 50 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการทำธุรรายการ
และการเตรียมหนังสือของศูนย์

ค่าใช้จ่ายในการทำธุรรายการ และเตรียมหนังสือ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์	29	70.73	9	100
2. ให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ โดย เฉลี่ยรายเล่ม	12	29.27	—	—
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 50 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการทำธุรรายการและการเตรียมหนังสือของศูนย์ดังนี้ ควรให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 70.73) รองลงมาคือ ให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษโดยเฉลี่ยรายเล่ม (ร้อยละ 29.27) ตามลำดับ

ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าควรให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 100)

2.2.6.3 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา เกี่ยวกับ
ค่าใช้จ่ายในการบริการอื่น ๆ ของศูนย์

ตาราง 51 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริการ
บ้านอื่น ๆ ของศูนย์

ค่าใช้จ่ายในการบริการบ้านอื่น ๆ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์	22	53.66	7	77.78
2. งบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและ จากโรงเรียนส่วนหนึ่ง	15	36.59	2	22.22
3. ให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษจาก โรงเรียน	4	9.75	-	-
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 51 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ
บริการบ้านอื่น ๆ ของศูนย์ดังนี้ ควรให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 53.66)
รองลงมาคือ ควรให้งบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง (ร้อยละ 36.59)
และให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษจากโรงเรียน (ร้อยละ 9.75) ตามลำดับ

ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าควรให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์ มากที่สุด
(ร้อยละ 77.78) รองลงมาคือ ให้เป็นงบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง
(ร้อยละ 22.22) ตามลำดับ

2.2.6.4 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณให้กับห้องสมุด ในกรณีที่ศูนย์เป็นผู้จัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ

ตาราง 52 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณให้กับห้องสมุด เมื่อศูนย์เป็นผู้จัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ

การจัดสรรงบประมาณ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ยึดหยุ่นได้ตามความจำเป็นของโรงเรียน	27	65.85	4	44.44
2. มีการกำหนดงบประมาณให้โรงเรียนไว้แน่นอน	14	34.15	5	55.56
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 52 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณของศูนย์ให้กับห้องสมุดดังนี้ ควรยึดหยุ่นได้ตามความจำเป็นของโรงเรียน มากที่สุด (ร้อยละ 65.85) รองลงมาคือ ควรมีการกำหนดงบประมาณให้โรงเรียนไว้แน่นอน (ร้อยละ 34.15) ตามลำดับ

ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าควรมีการกำหนดงบประมาณให้โรงเรียนไว้แน่นอน มากที่สุด (ร้อยละ 55.56) รองลงมาคือ ควรยึดหยุ่นได้ตามความจำเป็นของโรงเรียน (ร้อยละ 44.44) ตามลำดับ

2.2.6.5 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการ
แบ่งเงินของโรงเรียนให้กับศูนย์ เมืองบประมาณเป็นของโรงเรียน

ตาราง 53 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับการแบ่งเงินงบประมาณ
เมืองบประมาณในการบริการเป็นของโรงเรียน

การแบ่งเงินงบประมาณของโรงเรียน	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อ	17	41.46	1	11.11
2. โรงเรียนจัดแบ่งงบประมาณ ส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์	19	46.34	8	88.89
3. โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่ได้รับ วัสดุจากศูนย์	5	12.20	—	—
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 53 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการแบ่งงบประมาณ
ให้ศูนย์ เมืองบประมาณในการบริการเป็นของโรงเรียนดังนี้ ให้โรงเรียนจัดแบ่งงบประมาณ
ส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 46.34) รองลงมาคือ ให้โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อ
(ร้อยละ 41.46) และให้โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่ได้รับวัสดุจากศูนย์ (ร้อยละ 12.20) ตามลำดับ
ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่า ควรให้โรงเรียนจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้
ที่ศูนย์ มากที่สุด (ร้อยละ 88.89) รองลงมาคือ ให้โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อ (ร้อยละ
11.11) ตามลำดับ

2.2.7 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา เกี่ยวกับบุคลากร
ของศูนย์บริการงานเทคนิค ที่ได้จากแบบสอบถามแบบเลือกตอบ ดังได้แสดงตามตาราง 54 และ
ตาราง 55 ในข้อที่ 2.2.7.1 และ 2.2.7.2 ดังต่อไปนี้

2.2.7.1 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะ
ของบุคลากรของศูนย์

ตาราง 54 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา เกี่ยวกับลักษณะของบุคลากรของศูนย์

ลักษณะของบุคลากร	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เจ้าหน้าที่จากกองต่าง ๆ ในสำนัก การศึกษา	8	19.51	—	—
2. มีบุคลากรโดยเฉพาะ	32	78.05	9	100
3. อื่น ๆ มีเอกชนเข้าร่วม	1	2.44	—	—
รวม	41	100	9	100

จากตาราง 54 แสดงให้เห็นว่าศึกษานิเทศก์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากร
ของศูนย์ดังนี้ ศูนย์ควรมีบุคลากรโดยเฉพาะ มากที่สุด (ร้อยละ 78.05) รองลงมาคือ การเป็น
เจ้าหน้าที่จากกองต่าง ๆ ในสำนักการศึกษา (ร้อยละ 19.51) และควรมีมีเอกชนเข้าร่วม
(ร้อยละ 2.44) ตามลำดับ

ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่า ศูนย์ควรมีบุคลากรโดยเฉพาะ มากที่สุด
(ร้อยละ 100)

2.2.7.2 ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษา เกี่ยวกับ

คุณสมบัติของบุคลากรของศูนย์

ตาราง 55 แสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรผู้ทำหน้าที่
จัด และวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

คุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดและ วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ	ศึกษานิเทศก์		คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. นักการศึกษาที่มีความรู้ทาง บรรณารักษศาสตร์	4	9.76	—	—
2. บรรณารักษ์ที่มีความรู้ทาง บรรณารักษศาสตร์โดยตรง	37	90.24	1	88.89
3. อื่น ๆ * นักการศึกษาร่วมกับ บรรณารักษ์	—	—	1	11.11
รวม	41	100	9	100

* ผู้ตอบระบุมาน

จากตาราง 55 แสดงให้เห็นว่า ศึกษานิเทศก์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติของ
บุคลากรของศูนย์ที่ทำหน้าที่จัดและวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการดังนี้ ควรเป็นบรรณารักษ์
ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง มากที่สุด (ร้อยละ 90.24) รองลงมาคือ นักการศึกษา
ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ (ร้อยละ 9.76) ตามลำดับ

ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าควรเป็นบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
โดยตรง มากที่สุด (ร้อยละ 88.89) รองลงมาคือ ควรให้นักศึกษาร่วมกับบรรณารักษ์ (ร้อยละ 11.11)
ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิดของกลุ่มตัวอย่างซึ่งเรียงตามลำดับความถี่

1. ข้อเสนอแนะการบริการต่าง ๆ ในหน้าที่ของศูนย์

1.1 ข้อเสนอแนะจากครูบรรณารักษ์

- ศูนย์ควรให้ข่าวสารต่าง ๆ ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- ศูนย์ควรมีการจัดอบรมในงานด้านบริการให้แก่ครูบรรณารักษ์

1.2 ข้อเสนอแนะจากศึกษานิเทศก์

- ศูนย์ควรเป็นห้องสมุดตัวอย่างแก่ห้องสมุดโรงเรียน ทั้งในด้านการบริการ

และการบริหารงานด้านต่าง ๆ

- ศูนย์ควรบริการด้านข่าวสารความเคลื่อนไหวทางการศึกษาต่าง ๆ
- ศูนย์ควรเป็นแกนกลางในด้านการจัดบริการห้องสมุด ให้โรงเรียนต่าง ๆ

ในระดับเดียวกัน ให้มีประสิทธิภาพ และมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ

- ไม่มี

2. ข้อเสนอแนะในงานด้านการจัดหา

2.1 ข้อเสนอแนะจากครูบรรณารักษ์

- ศูนย์ควรมีการจัดวางระบบการจัดหา ให้มีขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อให้การ

ทำงานสะดวกรวดเร็ว

- ศูนย์ควรมีคณะครูบรรณารักษ์เป็นกรรมการในการตัดสินใจซื้อวัสดุ
- ศูนย์ควรจัดหาให้ห้องสมุดโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง

2.2 ข้อเสนอแนะจากศึกษานิเทศก์

- ศูนย์ควรประสานงานด้านการจัดหา กับหน่วยงานที่มีลักษณะคล้าย ๆ กัน
- ศูนย์ควรจัดหาวัสดุต่าง ๆ ที่ทันสมัย

2.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ

- ศูนย์ควรมีบทบาทและอำนาจการสั่งซื้อวัสดุเอง

- ศูนย์การส่งรายการสิ่งของที่ได้รับการคัดเลือกแล้วเพื่อแจ้งให้โรงเรียน

ต่าง ๆ ทราบ

- ศูนย์การจัดกาารสารสำหรับเคื่กระดับประถม

3. ข้อเสนอแนะในงานวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ

3.1 ข้อเสนอแนะจากครูบรรณารักษ์

- ศูนย์การจัดส่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ที่จัดทำบัตรรายการ ไปตามห้องสมุด

โรงเรียน

- ศูนย์การจัดอบรมครูบรรณารักษ์ เน้นศึกษากาารวิเคราะห์เลขหมู่และ

ทำบัตรรายการ

3.2 ข้อเสนอแนะจากศึกษานิเทศก์

- ศูนย์ควรร่วมมือกับห้องสมุดโรงเรียน ในการกำหนดแนวทางการวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ เพื่อให้ได้แนวนโยบายเดียวกัน

3.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ

- ถ้าศูนย์ขาดบุคลากรในการจัดทำเนืงกาารวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ ศูนย์ควรขอความช่วยเหลือจากสถาบันอื่น ๆ

4. ข้อเสนอแนะในงานเตรียมหนังสือ

4.1 ข้อเสนอแนะจากครูบรรณารักษ์

- ศูนย์ควรจัดส่งวัสดุให้กับห้องสมุดโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน
- การจัดส่งวัสดุต่าง ๆ ให้กับห้องสมุดโรงเรียน ศูนย์ควรระบุให้ชัดเจน

ว่าเป็นวัสดุห้องสมุด

- ศูนย์ควรส่งรายการวัสดุให้ครูบรรณารักษ์ก่อนจัดซื้อทุกครั้ง

4.2 ข้อเสนอแนะจากศึกษานิเทศก์

- ไม่มี

4.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ

- ไม่มี

5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของศูนย์บริการงานเทคนิค

5.1 ข้อเสนอแนะจากครูบรรณารักษ์

- ศูนย์ควรเป็นหน่วยงานอิสระ หรืออยู่ร่วมกับงานศูนย์นากรรม เทคโนโลยี

เพื่อการศึกษา

- ศูนย์อาจอยู่ในเขตการศึกษาใดก็ได้ แต่ควรสะดวกในการติดต่อ
- ศูนย์ควรเป็นแกนกลางในการร่วมมือกันของห้องสมุดในแต่ละเขต

5.2 ข้อเสนอแนะจากศึกษานิเทศก์

- ศูนย์ควรมีสถานที่ที่เหมาะสมกับงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการ

ดำเนินงานของศูนย์

- ศูนย์ควรมีสถานที่ตั้งที่เป็นศูนย์กลางของเขตการศึกษาต่าง ๆ

5.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ

- ไม่มี

6. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์

6.1 ข้อเสนอแนะจากครูบรรณารักษ์

- ไม่มี

6.2 ข้อเสนอแนะจากศึกษานิเทศก์

- ศูนย์ควรมีงบประมาณเป็นตัวกำหนดในการบริหารงานของศูนย์

6.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ

- การกำหนดงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริการด้านต่าง ๆ

ศูนย์ควรกำหนด และชี้แจงให้ห้องสมุดโรงเรียนได้รับทราบด้วย

- ศูนย์ควรแบ่งงบประมาณไว้ให้ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ต่าง ๆ

7. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบุคลากร

7.1 ข้อเสนอแนะจากครูบรรณารักษ์

- บุคลากรของศูนย์ควรทำงานร่วมกับครูบรรณารักษ์

- ศูนย์โดยเจ้าหน้าที่ศูนย์ ควรติดต่อประสานงานกันอยู่เสมอ

7.2 ข้อเสนอแนะจากศึกษานิเทศก์

- ไม่มี

7.3 ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ

- ศูนย์ควรมีบุคลากรในการดำเนินงานต่าง ๆ ประมาณ 30 คน
- ศูนย์ควรแบ่งเขตการให้บริการและความรับผิดชอบ เพื่อให้การ

ปฏิบัติงานดำเนินไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษานี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาความต้องการของครูบรรณารักษ์ ที่มีต่อศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด และเพื่อศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร ต่อการให้บริการงานเทคนิคห้องสมุด แก่ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษานี้ ทำให้ทราบถึงความต้องการของครูบรรณารักษ์ ที่มีต่อศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ต่อการให้บริการงานเทคนิคห้องสมุดแก่ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำให้สามารถเสนอแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์บริการงานเทคนิคที่ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร

วิธีดำเนินงาน

1. กลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาในครั้งนี้คือ
 - 1.1 ครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 203 คน
 - 1.2 ศึกษาพิเศษ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวน 41 คน
 - 1.3 คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือประจำ 2526 จำนวน 9 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม จำนวน 2 ชุด คือ

2.1 แบบสอบถามครูบรรณารักษ์ ตามเกี่ยวกับความต้องการศูนย์บริการงานเทคนิค โดยใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าและสอบถามความต้องการเกี่ยวกับการบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค โดยใช้แบบสอบถามแบบเลือกตอบ และแบบปลายเปิด

2.2 แบบสอบถามเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา ตามความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค โดยใช้แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า และสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค โดยใช้แบบสอบถามแบบเลือกตอบ และแบบปลายเปิด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปให้คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ และศึกษานิเทศก์ด้วยตนเอง และรับกลับคืนด้วยตนเองเช่นกัน สำหรับแบบสอบถามของครูบรรณารักษ์ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังเขตการศึกษาต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้ทางเขตการศึกษาส่งไปยังครูบรรณารักษ์ เมื่อตอบแบบสอบถามแล้วให้ส่งกลับคืนทางไปรษณีย์

จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปรวมทั้งสิ้น 281 ฉบับ ได้รับกลับคืน 256 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.10

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 บันทึกความถี่เพื่อหาค่าร้อยละ สำหรับแบบสอบถามที่เป็นแบบเลือกตอบ ได้แก่ แบบสอบถามที่เกี่ยวกับการบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค

4.2 หาคะแนนเฉลี่ย สำหรับแบบสอบถามที่เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของ ลีเคอร์ท ได้แก่ แบบสอบถามที่เกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค

4.3 สรุป และจัดอันดับข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามแบบปลายเปิด

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ความต้องการของครูบรรณารักษ์ และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค

1.1 ครูบรรณารักษ์ มีความต้องการเกี่ยวกับศูนย์บริการงานเทคนิค มีค่าเฉลี่ยรวมในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดระดับมากที่สุดได้แก่ ต้องการให้ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีบัตรรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องการให้ผลงานดำเนินงานเทคนิคมีประสิทธิภาพ ต้องการให้จัดซื้อวัสดุห้องสมุดได้ในราคาที่ถูกลง และต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์เอกชน ราชการ และห้องสมุดโรงเรียน ตามลำดับ

1.2 เจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา

1.2.1 ศึกษาพิเศษ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค มีค่าเฉลี่ยรวมในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดระดับมากที่สุดได้แก่ ศูนย์จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานซ้ำซ้อนกันของครูบรรณารักษ์ ศูนย์จะทำให้ประหยัดกำลังคนและแรงงานในการทำงานเทคนิคห้องสมุด และศูนย์จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุด ตามลำดับ

1.2.2 คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค มีค่าเฉลี่ยรวมในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดระดับมากที่สุดได้แก่ ศูนย์จะช่วยให้ห้องสมุดมีบัตรรายการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ศูนย์จะช่วยให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาที่จะจัดบริการในค่านอื่น ๆ ได้มากขึ้น และศูนย์จะเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานเทคนิค ให้กับห้องสมุดโรงเรียน ตามลำดับ

2. ความต้องการของครูบรรณารักษ์ และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค

2.1 การบริการในหน้าที่ศูนย์บริการงานเทคนิค

2.1.1 การบริการในหน้าที่ศูนย์บริการงานเทคนิคในด้านต่าง ๆ
ครูบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา มีความต้องการและความคิดเห็น ตามลำดับดังนี้

- ให้คำปรึกษาแก่ห้องสมุดโรงเรียน
- เป็นแหล่งกลางในการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้า
- เป็นสื่อกลางในการขอรับบริจาควัสดุสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุดโรงเรียน
- เป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด

โรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ

- ควรจัดทำบรรณนิวารสารให้กับห้องสมุดโรงเรียน

2.1.2 การให้คำปรึกษา คุรุบรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์มีความต้องการและความคิดเห็นว่า ศูนย์ควรมีหน้าที่ให้คำปรึกษาในงานด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ มีความคิดเห็นว่าคุณยควรมีหน้าที่ให้คำปรึกษาในงานการจัดกิจกรรมห้องสมุดและงานเทคนิค

2.1.3 การจัดทำบรรณนิวารสาร คุรุบรรณารักษ์ ศึกษานิเทศก์ และคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่า ควรจัดทำทุกบทความที่ให้ความรู้ทุกด้าน

2.2 การบริการในด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุด

คุรุบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา มีความต้องการและความคิดเห็นในรายละเอียดของการบริการในด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุดดังนี้ ประเภทของวัสดุได้แก่ หนังสือ และวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุดทุกชนิด การรวบรวมรายชื่อวัสดุห้องสมุดควรเป็นเดือนละ 1 ครั้ง ผู้เสนอรายการสั่งซื้อควรเป็นคุรุบรรณารักษ์ และศูนย์ร่วมกันเสนอ ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกรายการสั่งซื้อให้ประกอบด้วยตัวแทนคุรุบรรณารักษ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ สำหรับระยะเวลาในการจัดซื้อวัสดุห้องสมุดในแต่ละภาคเรียนนั้น คุรุบรรณารักษ์มีความต้องการให้จัดซื้อภาคเรียนละ 2 ครั้ง ศึกษานิเทศก์และคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าควรจัดซื้อภาคเรียนละ 1 ครั้ง ส่วนงานในหน้าที่การจัดหาอื่น ๆ ได้แก่ การจัดรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ และบอกกับวารสารให้กับห้องสมุด

2.3 การบริการในด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

คุรุบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษามีความต้องการและความคิดเห็น เกี่ยวกับผู้กำหนดวิธีการลงรายการในบัตรรายการ คือ ศูนย์ร่วมกับคุรุบรรณารักษ์ สำหรับชนิดของบัตรรายการ

ที่ศูนย์จัดทำให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนความต้องการและความคิดเห็นเกี่ยวกับ การทำบัตรรายการให้แกหนังสือ ที่ได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยนนั้น คุรุบรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์ เห็นว่าศูนย์ควรจัดทำให้ แต่คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่า ไม่ควรจัดทำให้

2.4 การบริการในด้านการเตรียมหนังสือ

ในงานการเตรียมหนังสือนั้น คุรุบรรณารักษ์มีความต้องการให้ศูนย์พิมพ์ของบัตรและบัตรหนังสือ ศึกษานิเทศก์เห็นว่าศูนย์ควรติดของบัตร และบัตรกำหนดส่ง และคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่าศูนย์ควรเขียนสันหนังสือให้

สำหรับระยะเวลาในการจัดส่งวัสดุนั้น คุรุบรรณารักษ์และศึกษานิเทศก์ มีความต้องการและความคิดเห็นว่า ศูนย์ควรจัดส่งให้เดือนละ 1 ครั้ง แต่คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่า ศูนย์ควรจัดส่งให้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ส่วนวิธีการจัดส่งวัสดุของสมุด คุรุบรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์จัดส่งให้ทางไปรษณีย์ ศึกษานิเทศก์ เห็นว่าศูนย์ควรส่งไปที่เขตการศึกษา ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่า คุรุบรรณารักษ์ควรไปรับวัสดุด้วยตนเอง

2.5 สถานที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

คุรุบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา มีความต้องการและความคิดเห็นเกี่ยวกับ สถานที่ตั้งของศูนย์ ว่าควรอยู่ที่สำนักการศึกษา สำหรับลักษณะหน่วยงานของศูนย์นั้นควรเป็นหน่วยงานเฉพาะ มีอิสระในการดำเนินงาน และในกรณีที่ศูนย์ไม่อาจจัดตั้งเป็นหน่วยงานอิสระได้ ศูนย์ควรจะขึ้นอยู่กับกองวิชาการ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

2.6 งบประมาณของศูนย์บริการงานเทคนิค

คุรุบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา มีความต้องการและความคิดเห็นเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ การทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือ และค่าใช้จ่ายในการบริการอื่น ๆ ของศูนย์ ให้ค่าใช้จ่ายเหล่านี้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์ และในกรณีที่ศูนย์เป็นผู้จัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อให้กับห้องสมุดโรงเรียน คุรุบรรณารักษ์และศึกษานิเทศก์ มีความต้องการและความคิดเห็นว่า การจัดสรรควรยึดหยุ่นได้ตามความจำเป็นของโรงเรียน ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่า ควรมีการกำหนดงบประมาณให้โรงเรียนไว้ให้แน่นอน

2.7 บุคลากรของศูนย์

ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา มีความต้องการและความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคลากรว่า ศูนย์ควรมีบุคลากรโดยเฉพาะ และบุคลากรผู้ที่ทำหน้าที่ในด้านการจัดหา การวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการ ควรเป็นบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง

สรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากแบบสอบถามแบบปลายเปิดของกลุ่มตัวอย่าง

1. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ ในหน้าที่ของศูนย์

กลุ่มตัวอย่างได้ให้ข้อเสนอแนะดังนี้ ศูนย์ควรเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ทั้งที่เป็นงานของบรรณารักษ์ และงานทางการศึกษา และควรเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานบริการของห้องสมุด โดยเสนอให้ศูนย์จัดทำเนืองนเป็นตัวอย่าง หรือเป็นแบบอย่างแก่ห้องสมุดโรงเรียน นอกจากนี้ยังได้เสนอให้ศูนย์จัดเป็นศูนย์หนังสืออีกด้วย

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุด

กลุ่มตัวอย่างได้เสนอให้ศูนย์มีบทบาทและอำนาจการสั่งซื้อเอง โดยมีคณะครูบรรณารักษ์ เป็นผู้ร่วมในการตัดสินใจซื้อ วัสดุที่จัดหาควรต้องทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ซึ่งศูนย์ควรที่จะได้มีการจัดวางระบบการจัดหาที่ถูกต้องเพื่อให้การดำเนินงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังเสนอให้ศูนย์ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านการจัดหา ศูนย์ควรจัดหาวารสารสำหรับเด็กวัยประถมศึกษา ศูนย์ควรส่งรายการสั่งซื้อที่ได้รับคัดเลือกแล้วไปยังห้องสมุดโรงเรียน และเสนอให้ศูนย์จัดหาวัสดุให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

กลุ่มตัวอย่างเสนอให้ศูนย์ร่วมกับห้องสมุดโรงเรียนกำหนดแนวทางการวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ เพื่อให้ได้แนวทางเดียวกัน และในกรณีที่ศูนย์ขาดบุคลากร ในการทำงานด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ควรขอความช่วยเหลือจากสถาบันอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเสนอให้ศูนย์จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัตรรายการไปยังห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ และเสนอให้ศูนย์จัดอบรมครูบรรณารักษ์เฉพาะงานด้านการวิเคราะห์ และทำบัตรรายการด้วย

4. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานการเตรียมหนังสือ

กลุ่มตัวอย่างเสนอให้ศูนย์จัดส่งวัสดุให้กับโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียนและการจัดส่งนี้เสนอให้ศูนย์ระบุวัสดุของสมุดให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อเป็นการแก้ปัญหาวัดวัสดุของสมุดถูกจัดเก็บไปรวมกับวัสดุอื่น ๆ ของโรงเรียน และศูนย์ควรส่งรายการวัสดุให้ครูบรรณารักษ์ก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง

5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของศูนย์บริการงานเทคนิค

กลุ่มตัวอย่างเสนอให้ศูนย์ตั้งอยู่ในที่ที่เป็นศูนย์กลางของเขตการศึกษาต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนสามารถติดต่อกับศูนย์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ศูนย์ควรเป็นหน่วยงานอิสระ มีสถานที่ของตนเองโดยเฉพาะ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินงาน และถ้าหากไม่สามารถเป็นหน่วยงานอิสระ ศูนย์ควรรวมอยู่กับศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา นอกจากนี้เสนอให้ศูนย์เป็นแกนกลางในการร่วมมือระหว่างห้องสมุดโรงเรียนในแต่ละเขต

6. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์

กลุ่มตัวอย่างเสนอให้ศูนย์ใช้งบประมาณเป็นตัวกำหนดการบริหารงานของศูนย์ การกำหนดค่าใช้จ่ายในการบริการ เสนอให้ศูนย์กำหนดและชี้แจงให้ห้องสมุดโรงเรียนได้รับทราบด้วย และเสนอให้ศูนย์แบ่งเงินให้กับห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

7. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบุคลากร

กลุ่มตัวอย่างเสนอให้ศูนย์มีบุคลากรในการดำเนินงานต่าง ๆ ประมาณ 30 คน และศูนย์ควรแบ่งเขตการให้บริการและความรับผิดชอบให้ชัดเจน การเตรียมบุคลากรเข้ามาทำงานในศูนย์ควรเตรียมให้พร้อมก่อนการให้บริการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ศูนย์ควรจัดเจ้าหน้าที่ศูนย์เพื่อทำหน้าที่ประสานงานระหว่างห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ไว้โดยเฉพาะด้วย

อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

1. ความต้องการของครูบรรณารักษ์ และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิคของหอสมุด

ผลการวิจัยพบว่า ครูบรรณารักษ์มีความต้องการศูนย์บริการงานเทคนิคในระดับมาก และในขณะเดียวกัน เจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา ให้ความสำคัญต่อศูนย์บริการงานเทคนิค ในระดับมาก เช่นกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูบรรณารักษ์ไม่อาจทำหน้าที่บรรณารักษ์ โดยเฉพาะงานเทคนิคได้เต็มที่ ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์มีชั่วโมงการสอนมาก และมีหน้าที่ต้องทำมาก (เขาวลักษณะ สุธัทพ์ 2524 : 98 - 99) การมีศูนย์บริการงานเทคนิคจะช่วยให้สามารถแก้ปัญหาการทำงาน เทคนิค และการขาดแคลนบุคลากรลงได้ และจากการจัดอันดับความต้องการและความคิดเห็น พบว่า ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา เห็นว่าครูจะช่วยให้ประหยัดเวลา กำลังคน และงบประมาณ และจะช่วยให้การทำงานเทคนิคมีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เอก และ เคนนี ที่ได้จากการศึกษาศูนย์บริการงานเทคนิค พบว่า การจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคจะช่วยให้ประหยัดเวลา กำลังคน และงบประมาณลงได้ (Ake. 1958 : 183 - 185, Kenney. 1959 : 85) จึงสรุปได้ว่าทุกฝ่ายมีความเห็นว่าศูนย์บริการงานเทคนิคจะช่วยให้ครูบรรณารักษ์แก้ปัญหาเรื่องไม่มีเวลาทำงานเทคนิคอันเนื่องมาจาก การทำงานหลายหน้าที่ และมีชั่วโมงที่ทำการสอนมากเกินไป

2. ความต้องการของครูบรรณารักษ์และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาที่ เกี่ยวกับการบริการของศูนย์บริการงานเทคนิคของหอสมุด

2.1 การบริการในหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

ผลการวิจัยพบว่าทั้งครูบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเห็นว่า ศูนย์ควรทำหน้าที่เป็นหน่วยกลางที่จะทำหน้าที่ให้บริการแก่หอสมุดโรงเรียน ดังนั้นศูนย์จึงควรเป็นแหล่งกลางในการให้คำปรึกษาแก่ครูบรรณารักษ์ เป็นแหล่งกลางในการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของหอสมุดแห่งอื่น ๆ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ และการจัดทำบรรณนิวารสาร ส่วนการเย็บเล่มวารสารนั้น คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่า ศูนย์ยังไม่ควรให้บริการแก่

ห้องสมุดโรงเรียน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเห็นว่า เมื่อศูนย์จัดบริการในงานด้านอื่น ๆ ไปได้แล้ว คุรุบรรณารักษ์มีงานน้อยลง มีเวลาเพียงพอที่จะดำเนินการเก็บเล่มวารสารด้วยตนเอง โดยไม่ต้องส่งให้ศูนย์ดำเนินงานให้

ส่วนรายละเอียดในการให้คำปรึกษา คุรุบรรณารักษ์และศึกษานิเทศก์เห็นว่า ศูนย์ควรให้คำปรึกษาในงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะคุรุบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ทำหน้าที่การสอน (เยาวลักษณ์ สุขทัพ์ชา 2524 : 98) ส่วนศึกษานิเทศก์ ก็ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง จึงเห็นความสำคัญของการอ่านของนักเรียนมาก จึงมุ่งการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน เพราะเป็นงานสำคัญที่คุรุบรรณารักษ์จะพึงให้บริการแก่นักเรียนเป็นอันดับแรก (สมชัย วุฒิปรีชา 2527 : 1 - 5)

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าควรให้คำปรึกษาในงานจัดกิจกรรมห้องสมุดและงานเทคนิค ทั้งนี้อาจเป็นเพราะงานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นงานหนึ่งในกิจกรรมของห้องสมุดระดับประถมศึกษาที่ควรกระทำอยู่แล้ว ซึ่งแนวคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือจะให้ความสำคัญไม่ตรงกันกับคุรุบรรณารักษ์และศึกษานิเทศก์ แต่โดยลักษณะของงานการจัดกิจกรรมห้องสมุดต่างก็มุ่งที่จะส่งเสริมการอ่านควบคู่กันทั้งสิ้น กล่าวคือ ทั้งการจัดนิทรรศการ การทำกฤตภาค การจัดป้ายนิเทศ การจัดการแข่งขันตอบปัญหา แข่งขันการเรียงความ การเล่านิทาน การเชิดหุ่น ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้ต่างมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนสนใจการอ่านเพิ่มมากขึ้นทั้งสิ้น เพราะฉะนั้นโดยส่วนรวมแล้วความคิดเห็นในส่วนนี้ก็มีได้ขัดแย้งกันแต่ประการใด นอกจากนี้ คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือยังได้มองกว้างไปถึงงานเทคนิค ซึ่งคุรุบรรณารักษ์กำลังประสบปัญหาอยู่ในขณะนี้อีกด้วย

2.2 การบริการในด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ผลการวิจัยพบว่า ทั้งคุรุบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเห็นว่า ศูนย์ควรจัดหาหนังสือ และวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุดทุกชนิดให้กับห้องสมุดโรงเรียน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีความเห็นว่าการที่มอบให้ศูนย์เป็นผู้ดำเนินการจัดหาทั้งหนังสือ ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์อื่น ๆ ให้นั้นจะทำให้อำนาจการสั่งซื้อมีมากขึ้น (ปัญญา สุขแสน 2516 : 123) ทำให้สามารถจัดซื้อได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

และในราคาที่ถูกลง สำหรับหนังสือก็สามารถจัดซื้อได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ได้หนังสือที่ทันสมัย และ ใ้จำนวนเล่ม จำนวนซื้อเรื่องเพิ่มมากขึ้นด้วย

สำหรับระยะเวลาในการจัดซื้อ คุรุบรรณารักษ์ต้องการให้หนังสือเข้ามาห้องสมุดโดยเร็ว และบ่อยครั้ง คือ เห็นว่าควรเป็นภาคเรียนละ 2 ครั้ง ส่วนเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา เห็นว่า ควรจัดซื้อภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้อาจเนื่องจาก งานจัดหาเป็นงานที่ต้องทำอย่างมีระบบและมีขั้นตอน (เสริมศรี เจริญผล 2524 : 25) ดังนั้นการจัดซื้อภาคเรียนละ 2 ครั้ง อาจ ค่าเงินการได้ไม่ทัน ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีจำนวนถึง 424 โรงเรียน ประเด็นนี้จึงควรที่จะได้มีการทดลองดำเนินการดูว่า การจัดซื้อให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน ภาคเรียนละ 2 ครั้ง จะทำได้หรือไม่ ถ้าทำได้จะช่วยให้ห้องสมุดโรงเรียนได้รับประโยชน์มากยิ่งขึ้น

2.3 การบริหารในด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

ผลการวิจัยพบว่า ทั้งคุรุบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเห็นว่าผู้กำหนด วิธีการลงรายการในบัตรรายการ คือ ศูนย์ร่วมกับคุรุบรรณารักษ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการกำหนดวิธีการร่วมกัน จะทำให้บัตรรายการมีมาตรฐานเดียวกัน และการทดลองวิธีการร่วมกันจะทำให้บัตรรายการที่จัดทำขึ้นเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

สำหรับการทำบัตรรายการให้แก่หนังสือที่ได้รับบริจาค หรือแลกเปลี่ยนนั้น คุรุบรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์ เห็นว่าศูนย์ควรจัดบริการให้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะศูนย์ให้บริการในงานด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการให้อยู่แล้ว ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าศูนย์ไม่ควรจัดบริการให้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการดำเนินงานจะต้องเสียเวลาในการรวบรวมจากห้องสมุดสมาชิก จัดดำเนินการ และจัดส่งให้ห้องสมุด นอกจากนี้ศูนย์จะต้องปฏิบัติงานมากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากหนังสือที่ได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยนนั้น มีความแตกต่างกันในแต่ละชื่อเรื่อง แต่ละเล่ม ของแต่ละห้องสมุด (ลอง ใจขึ้น 2520 : 17) ทำให้เสียเวลาในการทำบัตรรายการมาก ซึ่งส่งผลให้ห้องสมุดไม่สามารถนำออกบริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วได้

2.4 การบริการในด้านการเตรียมหนังสือ

ผลการวิจัยพบว่า ทั้งครูบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเห็นว่า ศูนย์บริการในงานการเตรียมหนังสือให้กับห้องสมุดโรงเรียน สำหรับระยะเวลาในการจัดส่งวัสดุ ครูบรรณารักษ์ และศึกษานิเทศก์เห็นว่าศูนย์ควรจัดส่งวัสดุให้เดือนละ 1 ครั้ง ส่วนคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเห็นว่าควรจัดส่งให้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทั้งนี้อาจเนื่องจากจำนวนบุคลากรของคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ ในขณะนี้อยู่น้อย และคงไม่สามารถให้บริการได้ในระยะเวลาเดือนละ 1 ครั้งได้ เพราะฉะนั้นในระยะแรกการจัดส่งอาจจัดส่งให้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ต่อเมื่อมีความพร้อมจึงจัดบริการเพิ่มขึ้นเป็นเดือนละ 1 ครั้ง

สำหรับวิธีการจัดส่งวัสดุนั้น ครูบรรณารักษ์ต้องการให้ศูนย์ส่งวัสดุห้องสมุดให้ทางไปรษณีย์ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดจะได้รับวัสดุนั้น ๆ โดยตรง โดยไม่ต้องผ่านเขตการศึกษา หรือหน่วยราชการอื่น ซึ่งเป็นปัญหาทำให้เกิดความล่าช้า และวัสดุเกิดการสูญหายระหว่างทาง ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ ลอง ใจชื่น ที่ศึกษาการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคโรงเรียนมัธยมประสม พบว่าครูบรรณารักษ์ต้องการให้ส่งวัสดุให้กับห้องสมุดโรงเรียนโดยตรง (ลอง ใจชื่น 2520 : 97) ส่วนศึกษานิเทศก์เห็นว่าควรจัดส่งวัสดุไปเขตการศึกษา เพราะทำงานประสานงานกับเขตการศึกษาต่าง ๆ อยู่แล้ว การส่งวัสดุให้กับโรงเรียน ศึกษานิเทศก์กำเนินงานโดยผ่านทางเขตทั้งสิ้น จึงเห็นว่าจะทำให้สะดวกรวดเร็วขึ้น

สำหรับคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เห็นว่าครูบรรณารักษ์ ควรมารับวัสดุด้วยตนเอง ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากจำนวนบุคลากรของคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือในขณะนี้อยู่น้อย จึงคาดว่าจะไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะจัดส่งให้โดยตรง นอกจากนั้นยังมีปัญหาเรื่องไม่มีพาหนะในการนำส่งไปยังเขตการศึกษา หรือส่งไปให้ห้องสมุดโรงเรียนโดยตรงอีกด้วย ส่วนการนำส่งทางไปรษณีย์นั้น นอกจากจะไม่มีบุคลากรนำส่งแล้ว ยังมีปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายและความสะดวกในการจัดส่งอีกด้วย (ประกาศพรณ วงศ์รัตนาวิน เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ บุญสม อาส่วริยะ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่ห้องสมุดกองวิชาการสำนักการศึกษา เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2527)

2.5 สถานที่ตั้งของศูนย์บริการงานเทคนิค

ผลการวิจัยพบว่า ทั้งครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเห็นว่าศูนย์ควรเป็นหน่วยงานเฉพาะ มีอิสระในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ ลอง ใจชื่น ที่ว่าศูนย์

ควรเป็นสำนักงานเอกเทศ (ลอง ใจขึ้น 2520 : 106) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการที่ศูนย์เป็น
หน่วยงานอิสระ จะทำให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และมีความเป็นสัดส่วนของการทำงานมากขึ้น

สำหรับสถานที่ตั้ง ทั้งครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเห็นว่า ควรตั้งอยู่ที่สำนัก
การศึกษา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสำนักการศึกษาเป็นหน่วยงานที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
อยู่แล้ว การจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิค ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการให้กับห้องสมุดโรงเรียน การติดต่อ
ประสานงานจะทำได้สะดวกและดีกว่า หน่วยงานอื่น ๆ นอกจากนี้ได้ยกย่องงานนั้นยังประสานสอดคล้อง
กันกับสำนักการศึกษาอีกด้วย

ในกรณีที่ศูนย์ไม่อาจจัดตั้งเป็นหน่วยงานอิสระได้ ทั้งครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการ
ศึกษา เห็นว่าศูนย์ควรขึ้นอยู่กับกองวิชาการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ห้องสมุดกองวิชาการทำหน้าที่
จัดหาวัสดุให้กับห้องสมุดโรงเรียนอยู่แล้ว ซึ่งเป็นลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับศูนย์บริการงาน
เทคนิคในประเทศแคนาดา (จุฑามาศ สุวรรณโคธ 2515 : 35 - 36)

2.6 งบประมาณของศูนย์บริการงานเทคนิค

ผลการศึกษาพบว่า ทั้งครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษาเห็นว่า ค่าใช้จ่ายในการ
บริการด้านการจัดซื้อ การพัฒนารายการ การเตรียมหนังสือ และค่าใช้จ่ายในการให้บริการ
อื่น ๆ ของศูนย์ ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์ทั้งสิ้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการที่ให้เงินงบประมาณ
อยู่กับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปได้ง่าย และสะดวกต่อการ
ให้บริการต่าง ๆ ซึ่งวิธีการนี้เป็นวิธีการเดียวกับศูนย์บริการห้องสมุดโรงเรียน (Library Service
Center) ที่เมืองแคนทารี แอลเบอร์ต้า ประเทศแคนาดา ได้ทำมาแล้ว โดยรัฐบาลเป็นผู้จ่าย
เงินอุดหนุนให้แก่ศูนย์โดยตรง (จุฑามาศ สุวรรณโคธ 2515 : 35 - 36) ส่วนกรณีที่ให้
งบประมาณในด้านการบริการต่าง ๆ ของศูนย์เป็นของโรงเรียน ทั้งครูบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่
สำนักการศึกษา ต่างเห็นว่า วิธีการที่จะแบ่งเงินงบประมาณในกรณีนี้ควรให้โรงเรียนจัดแบ่งเงิน
งบประมาณส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการที่ให้เงินงบประมาณในด้านค่าใช้จ่ายในการ
ให้บริการต่าง ๆ ให้กับศูนย์ส่วนหนึ่งนั้น เพื่อให้ศูนย์สามารถดำเนินงานได้โดยสะดวก รวดเร็ว
และมีความคล่องตัวในการดำเนินงานยิ่งขึ้นกว่าการคิดค่าบริการเป็นรายเล่ม ซึ่งจะทำให้เกิดความ
ยุ่งยากต่อการคิดค่าบริการจากห้องสมุดโรงเรียน (ลอง ใจขึ้น 2520 : 113)

2.7 บุคลากรของศูนย์บริการงานเทคนิค

ผลการวิจัยพบว่า ทั้งครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา เห็นว่าศูนย์ควรมีบุคลากร โดยเฉพาะ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ การที่ศูนย์มีเจ้าหน้าที่ของศูนย์โดยเฉพาะ จะทำให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ และประสิทธิภาพในการทำงานย่อมจะดีกว่าการยืมบุคลากรมาจากหน่วยงานอื่น ๆ เป็นครั้งคราว ซึ่งมีข้อเสียคือปัญหาการขาดคนบุคลากรอย่างแท้จริง

ส่วนบุคลากรที่จะทำหน้าที่ไปงานบริการจัดหา การวิเคราะห์เลือกซื้อ และทำบัตรรายการ ทั้งครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา เห็นว่าควรเป็นบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจะให้ศูนย์ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการมีบรรณารักษ์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ทางด้านบรรณานุกรม รู้จักการติดต่อธุรกิจ (Tauber and Associate . 1955:35) ซึ่งงานเทคนิคของห้องสมุดนั้นเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญในการปฏิบัติงาน เป็นงานทักษะทางวิชาชีพบรรณารักษ์ เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการ และวิธีการบางอย่างโดยเฉพาะ (รัญจวน อินทรกำแหง 2517 : 33)

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อสำนักการศึกษา

1.1 ควรมีการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุดขึ้นโดยรับด่วน เพื่อทำงานด้านเทคนิคต่าง ๆ ให้กับห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ งานจัดหา งานวิเคราะห์เลือกซื้อและทำบัตรรายการ งานการเตรียมหนังสือ และงานในหน้าที่ของศูนย์ เช่น การให้คำปรึกษาด้านงานเทคนิค การเป็นสื่อกลาง ในการติดต่อประสานงานเรื่องราวทางวิชาการเป็นแหล่งกลางในการให้บริการขอรับบริจาคหรือแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ บริการจัดทำบัตรรายการวารสาร เป็นต้น ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในการทำงานเทคนิค ทำให้ประหยัดเวลา ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน ประหยัดแรงงาน และประหยัดงบประมาณให้กับการทำงานเทคนิคของห้องสมุด นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาให้บริการในด้านอื่นเพิ่มขึ้น

1.2 ควรมีศึกษานิสัยของสมุคโดยตรง ทั้งนี้เพื่อทำหน้าที่ประสานงานระหว่าง
ห้องสมุดโรงเรียนกับศูนย์ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว
ในการทำงานมากยิ่งขึ้น

1.3 ในกรณีที่ยังไม่อาจจัดตั้งศูนย์ขึ้นได้โดยเร็ว ควรมีคณะกรรมการคัดเลือก
หนังสือเพิ่มมากขึ้น เพื่อจะได้ดำเนินงานจัดหาได้บ่อยครั้ง และทำให้ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว
และมีประสิทธิภาพ

2. ข้อเสนอแนะต่อครูบรรณารักษ์

ควรมีการร่วมมือกันระหว่างครูบรรณารักษ์ แต่ละกลุ่มหรือแต่ละเขตการศึกษา ดำเนินงาน
คล้ายคลึงกับศูนย์บริการงานเทคนิคย่อย ๆ ขึ้น เพื่อร่วมมือกันในการจัดหาวัสดุ การวิเคราะห์
เลขหมู่และทำบัตรรายการ ทั้งนี้เพื่อแก้ไขปัญหาการทำงานเทคนิคโดยเฉพาะงานวิเคราะห์เลขหมู่
และทำบัตรรายการ ซึ่งเป็นงานที่มีปัญหามากอยู่ในขณะนี้

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรุงเทพมหานคร, สำนักการศึกษา เอกสารบางส่วนเกี่ยวกับโครงการห้องสมุดโรงเรียน
มาตรฐานปีงบประมาณ 2522 - 2524 2521, 37 หน้า
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย "ศูนย์บริการห้องสมุดโรงเรียน" วิสาขศึกษา 9 : 35 - 36
พฤษภาคม 2515
- ชุติมา สัจจานนท์ "โครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐาน ของขวัญเนื่องในปีก่อสร้าง"
ห้องสมุด 24 (3):38 - 44 กรกฎาคม - กันยายน 2523
- ทวงเนตร เปี้ยวไข่มุข งานเทคนิคห้องสมุด ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
วิทยาลัยครูจันทระ 2521, 105 หน้า
- ชากาศักดิ์ วชิรปรัชญาพจน์ หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บางเขน 2522, 352 หน้า
- บุญเรือน จันทศรีคำ การศึกษาปัญหาความคิดเห็นและความต้องการของครู และนักเรียนที่มีต่อ
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2516, 81 หน้า อักษรานา
- ประภาพรรณ วงศ์รัตนาวิน เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ บุญสม อาสาวิริยะ เป็นผู้สัมภาษณ์ที่ห้องสมุด
กองวิชาการ สำนักการศึกษา เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2527
- ประภาวดี สืบสนธิ์ "ลักษณะห้องสมุดยุคใหม่" บรรณารักษศาสตร์ 1 (1) : 30 - 40
มกราคม 2524
- ปัญญา สุขแสน การศึกษาการจัดตั้งศูนย์การจักหาวัสดุของห้องสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ
ปริญญาโท กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2516, 129 หน้า อักษรานา
- พาวา พันธุ์เมฆา การบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2522, 152 หน้า
- เพชรสมร เพ็ญเพียร การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 175 หน้า
อักษรานา

แมนมาส ชาลิต "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน" ใน บรรณารักษศาสตร์ยุคประยุกต์

มัลยม หน้า 1 - 61 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2507

แมนมาส ชาลิต และ สิริจันทร์ ช่างโชติ คู่มือบรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2

เกษมบรรณกิจ 2511, 712 หน้า

เขาวลัชนี สุขทัต การศึกษาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการอบรมครูบรรณารักษ์

ในโครงการห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปีงบประมาณ

2522 - 2523 ปริญาณพนธ์ กศ.ม. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2525, 139 หน้า อักสำเนา

รัฐจวน อินทรกำแหง, คุณ การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2517, 125 หน้า

ลอง ใจชื่น การศึกษาการจัดตั้งศูนย์บริการทางเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม

ปริญาณพนธ์ กศ.ม. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

2520, 132 หน้า อักสำเนา

วนิกา สุรวดี "ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด" ห้องสมุด 18 : 398 - 411 กันยายน -

ตุลาคม 2517

วาปี ฐานวงศ์ธานี การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน 2520, 65 หน้า

ศรีทอง สีหาพงศ์ เทคนิคการบริหารงานห้องสมุด พิมพ์ครั้งที่ 2 โรงพิมพ์คุรุสภา 2524,

176 หน้า

ศรีนครินทรวิโรฒ, มหาวิทยาลัย ห้องสมุดก้าวหน้า ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2523, 26 หน้า

สมชัย วุฒิวิธา "ห้องสมุดประเมินศึกษาในทัศนะของนักการศึกษา" ใน เอกสารการประชุมทาง

วิชาการและกิจกรรม สำหรับงานบรรณารักษ์ หน้า 1 - 5 หอประชุมคุรุสภา

16 พฤศจิกายน 2527

สมาน ลอยฟ้า การศึกษาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโรงเรียนมัธยมแบบประสม ปริญญาโท

กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519, 112 หน้า อัสสัาเนา

สุทธิลักษณ์ อ่ำพ่วงก์ บรรณารักษศาสตร์มูลหัง แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520, 144 หน้า

สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์ "แนวความคิดในการทำบัตรรายการแบบ Limited Cataloging"

บรรณศาสตร์ 4 (1) : 46 - 49 มกราคม 2524

บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย สมาคมห้องสมุด

แห่งประเทศไทย 2523, 351 หน้า

อรจิตร จิตรทร ปัญหาการบริหารงานทำบัตรรายการของห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยม

ศึกษาในกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ อ.ม. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย 2518, 146 หน้า อัสสัาเนา

Ake, Robert. S. "Central Processing Unit," Library Resources and Technical Services. 2(3) : 183 - 184, Summer, 1958.

Best, John W. Research in Education. 8th ed. New Jersey, Prentice - Hall, 1964. 320 p.

Bloomberg, Marty and Evans G. Edward. Introduction to Technical Services for Library Technician. 3rd.ed. Litteton, Colo., Libraries Unlimited, 1971. 175 p.

Carter, May Duncan and Wallace John Bonk. Building Library Collection Metuchen, The Scarecrow Press, 1969. 319 p.

Coburn, Louis. "A Plan for Centralized Cataloging in the Elementary School Libraries of New York City," in Library Science Dissertations 1925 - 1972. p.39 Litteton, Colo., Libraries Unlimited. 1971.

Cohen, Joseph L. "The Technical Services Division in Libraries," Research Libraries. 10 : 46 - 47 January, 1949.

Gronbrach, Lee J. Essentials of Psychological Testing. 3rd.ed. New York, Harper and Row, 1970. 752 p.

Darling, Richard. "School Library Processing Centers," Library Trends. 16(1) : 58 - 65 July, 1967.

- Dawson, John Minto. "Acquisition and Cataloging of Research Libraries : a Study Related to the Possibility for Centralized Processing," in Library Science Dissertations 1925 - 1972. p.58 Littleton, Colo., Libraries Unlimited Inc., 1974.
- Ferguson, George A. Statistic Analysis in Psychology and Education. 2nd.ed. New York, McGraw - Hill, 1968. 446 p.
- Ford, Stephen. The Acquisition of Library Materials. Chicago, American Library Association, 1973. 237 p.
- Frary, Mildred P. "Commercial Cataloging Processing in the Los Angeles Schools," School Libraries. 15 : 11 - 13, January, 1966.
- Friedman, Hannah B. "Preservation of Library Materials," Special Libraries. 59 : 608, October, 1968.
- Fry, James W. "Technical Service and Centralized Processing for the Rural Public Library : An Overview," Library Trends. 28 : 579 - 587, Spring, 1980.
- Gomm, Geoffrey. "Relations Between the Libraries of Institutes and the Libraries of College of Education," in Library Practice for Colleges of Education. p. 219 - 220. London, The Libraries Association, 1966.
- Hendrick, Donald Duane "Comparative Costs of Book Processing in a Processing Center and in Five Individual Libraries," Dissertation Abstracts. 27 (5) : 1389 - A, November, 1966.
- Ishimoto, Carol F. "The National Program for Acquisition and Cataloging : Its Impact on University Libraries," College and Research Libraries. 34 : 126 - 136, March, 1973.
- Johnson, Palmer O. and W.B. Robert Jackson. Introduction Statistical Method. New York, Prentice Hall, 1953. 357 p.
- Kenny, Briggitt. Cooperative Centralized Processing. Chicago, The American Library Association, 1959. 102 p.
- The Library Association. Library and Information Science Abstracts. November - December. London, 1974. 342 p.
- Parker, Wyman W. "A Study of the Acquisition Policies of the Vermont Council of Academic Libraries with the Vermont Free Public Libraries Services and Vermont State Library," Research in Education. 7 : 51 July, 1971.

- Rogers, R.D. and D.C. Weber. University Library Administration. New York, H.W. Wilson Co., 1971. 454 p.
- Seack, Kenneth Thurston. "A Survey of Centralized and Cooperative Library Activities Looking to the Development of Centralized or Cooperative Program for the Unified School System of the Church of Jesus Christ of Latter - Day Saints," in Library Science Dissertations 1925 - 1972. p.110 Littleton. Colo., Libraries Unlimited. Inc., 1974.
- Simone, Mary Janet. "A Feasibility Study for The Centralized Processing of Print and Non-Print Materials for the Elementary School Libraries in The Allegheney Intermediate Unit," Dissertation Abstracts International. 38 (11) : 7004 - A, June, 1978.
- Summer, F. William "State Libraries and Centralized Processing," Library Resources & Technical Service. 14 (2) : 269 - 175, Spring, 1970.
- Shama, Hari Krishan. Organization and Administration of College Libraries. New Delhi, Schand, 1977. 87 p.
- Tauber, Maurice F. and Associates. Technical Services in Libraries. New York, Columbia University Press, 1955. 487 p.
- Tripathi, S.M. Modern Cataloging Theory and Practice. Agra Shiva, Lal Agarwala, 1969. 289 p.
- Vann, Sarah K. "Evaluation of Centers : the Views of Members," Library Trends. 16 : 30 - 35, July, 1967.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.
รูปแบบของศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด

รูปแบบของศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด

ของ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

หลักการของศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด

การจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด เป็นการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งที่แสดงออกถึงความพยายามที่จะแก้ปัญหาการทำงานเทคนิคห้องสมุด ที่ประสบปัญหาการขาดแคลนบุคลากร ซึ่งเป็นผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานเทคนิคลดลง ประกอบกับแนวความคิดที่จะประหยัดเวลา กำลังคน และงบประมาณ ในการทำงานซ้ำซ้อนกันของบรรณารักษ์ห้องสมุดแต่ละแห่ง ศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด จะให้บริการในด้านการจัดหา การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ และการเตรียมหนังสือ แก่ห้องสมุดสมาชิก

ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นกลุ่มห้องสมุดโรงเรียนที่ประสบปัญหาการขาดแคลนบุคลากร อันเป็นเหตุให้ประสิทธิภาพในการทำงานเทคนิคลดลง เนื่องจากครูบรรณารักษ์ มีภาระทั้งงานทางด้านการสอน งานห้องสมุด ตลอดจนงานกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน ทำให้ไม่มีเวลาพอเพียงในการทำงานเทคนิคโดยเฉพาะการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการ

ดังนั้นถ้าหากจะมีการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิค ย่อมจะช่วยให้ครูบรรณารักษ์ในสังกัดกรุงเทพมหานคร สามารถดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพดีขึ้น ทั้งนี้เพราะครูบรรณารักษ์จะมีเวลาที่จะสามารถทำหน้าที่ในด้านการบริหารงาน และการบริการภายในห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

จุดมุ่งหมายของศูนย์บริการงานเทคนิค

ศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร มีจุดมุ่งหมายสำคัญ คือ การให้บริการในงานเทคนิคให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งการให้บริการงานเทคนิคนั้นได้แก่ งานในหน้าที่ศูนย์บริการงานเทคนิค งานจัดหาวัสดุห้องสมุด งานวิเคราะห์

เลขหมู่และทำบัตรรายการ และงานเตรียมหนังสือ โดยมีจุดมุ่งหมายของการให้บริการดังนี้

1. เพื่อให้การทำงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีบัตรรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ศูนย์เป็นสื่อกลางในการบริการต่าง ๆ แก่ห้องสมุดโรงเรียน ในสังกัด กรุงเทพมหานคร

ผู้ดำเนินงานของศูนย์บริการงานเทคนิค

บุคลากรผู้ดำเนินงานศูนย์นั้น ควรเป็นบุคลากรของศูนย์โดยเฉพาะ ซึ่งควรประกอบด้วย

- ผู้บริหารงานศูนย์
- บรรณารักษ์
- และ
- เจ้าหน้าที่ศูนย์

สำหรับจำนวนบุคลากรนั้น ในระยะแรกอาจมีบุคลากรประมาณ 5 - 8 คน ในการจัดทำเนืองงานการบริการให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน ต่อเมื่อศูนย์ขยายงานการให้บริการอย่างเต็มที่แล้วบุคลากรของศูนย์จึงควรมีให้พอเพียงแก่ปริมาณงานด้วย

สถานที่ตั้งของศูนย์บริการงานเทคนิค

ศูนย์บริการงานเทคนิค ควรตั้งอยู่ในสำนักการศึกษา และมีลักษณะหน่วยงานเป็นหน่วยงานเฉพาะ มีอิสระในการดำเนินงาน ในระยะแรกที่ยังมีอาจจัดตั้งเป็นหน่วยงานอิสระได้ ควรให้ศูนย์เป็นหน่วยงานที่ขึ้นอยู่กับกองวิชาการ สำนักการศึกษา จนกว่าปริมาณงานของศูนย์จะมีมากพอที่จะขยายเป็นหน่วยงานอิสระต่อไป

งบประมาณของศูนย์บริการงานเทคนิค

ศูนย์บริการงานเทคนิคควรมีงบประมาณในการดำเนินงานโดยเฉพาะ ถ้าหากศูนย์ยังไม่มีงบประมาณโดยเฉพาะในระยะแรก ค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่าง ๆ นั้นควรให้โรงเรียนจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์

เมื่อศูนย์มีงบประมาณของศูนย์โดยเฉพาะ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ การทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือ และค่าใช้จ่ายในการบริการอื่น ๆ ของศูนย์ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์

สำหรับงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุให้กับห้องสมุดโรงเรียนนั้น ในระยะแรกศูนย์อาจจัดสรรให้โดยยึดหยุ่นได้ตามความจำเป็นของโรงเรียน ต่อเมื่อศูนย์สามารถกำหนดงบประมาณได้อย่างแน่นอนแล้ว จึงจะกำหนดการจัดสรรเงินงบประมาณให้กับห้องสมุดโรงเรียนให้แน่นอน ส่วนวิธีการกำหนดคณณศูนย์และครูบรรณารักษ์ ควรที่จะได้รวมกับปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางต่อไป

หน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

1. หน้าที่การให้บริการในด้านการจัดหาวัสดุของสมุด

ศูนย์ควรจัดหาหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ของสมุดทุกชนิดให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน ให้บริการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ และบอกรับวารสารให้กับห้องสมุดโรงเรียน

การรวบรวมรายชื่อวัสดุเสนอให้กับห้องสมุดโรงเรียน ควรจัดทำเดือนละหนึ่งครั้ง เมื่อครูบรรณารักษ์ได้รับรายชื่อวัสดุแล้วครูบรรณารักษ์จะเสนอรายชื่อและรายการสั่งซื้อไปที่ศูนย์ จากนั้นจึงให้คณะกรรมการคัดเลือกรายการสั่งซื้อ ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ศูนย์ทำการคัดเลือกรายการสั่งซื้ออีกครั้งหนึ่ง

สำหรับระยะเวลาในการจัดซื้อวัสดุให้กับห้องสมุดนั้น เนื่องจากบุคลากรยังไม่เพียงพอ ฉะนั้นในระยะแรกให้ศูนย์ทำการทดลองจัดดำเนินการให้ภาคเรียนละหนึ่งครั้งก่อน เมื่อศูนย์มีการดำเนินงานได้คล่องตัว และมีบุคลากรพอเพียงแล้ว จึงควรจัดซื้อให้ภาคเรียนละสองครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้ห้องสมุดได้รับวัสดุที่ทันสมัย รวดเร็ว และสม่ำเสมอ

2. หน้าที่ในการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

ศูนย์บริการงานเทคนิค สำนักการศึกษา ควรจัดบริการงานในหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ ให้กับห้องสมุดโรงเรียน โดยก่อนที่จะจัดบริการในการทำบัตรรายการนั้น ศูนย์ควรได้มีการตกลงกันในรายละเอียดของการกำหนดวิธีการ ลงรายการในบัตรรายการ โดยให้เป็นการลงรายการร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ศูนย์กับครูบรรณารักษ์ ทั้งนี้เพื่อทำบัตรรายการที่จะจัดทำให้เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย และเพื่อระงับปัญหาครูบรรณารักษ์ต้องเพิ่มเติมบัตรรายการ สำหรับชนิดของบัตรรายการที่จะให้บริการนั้น ศูนย์ควรทำบัตรรายการครบชุดพร้อม บัตรโยง ออกให้บริการแก่ห้องสมุดโรงเรียน

ส่วนการทำบัตรรายการให้แก่หนังสือที่โรงเรียนได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยนนั้น ในระยะแรกศูนย์ยังไม่ควรจัดทำ ทั้งนี้เพราะอาจเกิดความยุ่งยากในเรื่องของความพร้อมของเจ้าหน้าที่ที่ต้องจัดบริการให้ ต่อเมื่อศูนย์ทำงานคล่องตัวแล้ว และมีบุคลากรพอเพียงแล้ว ศูนย์จึงจัดบริการในการทำบัตรรายการให้แก่หนังสือที่ได้รับบริจาค และแลกเปลี่ยน

3. หน้าที่ในการเตรียมหนังสือ

ศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด สำนักการศึกษาควรจัดบริการในหน้าที่การเตรียมหนังสือ ให้กับห้องสมุดโรงเรียน โดยมีการจัดทำแผนงานการเตรียมหนังสือดังนี้

ในระยะแรกของการดำเนินงาน ศูนย์จัดบริการในเรื่องของการพิมพ์ของบัตรและบัตรหนังสือ ให้แก่ห้องสมุด ต่อเมื่อศูนย์ขยายการทำงานได้แล้ว จึงจัดบริการในเรื่องของการเขียนสันหนังสือ และการติดของบัตรและบัตรกำหนดคลัง

สำหรับระยะเวลาในการจัดส่งวัสดุให้กับห้องสมุดโรงเรียน ในระยะแรกศูนย์ควรจัดส่งให้ภาคเรียนละหนึ่งครั้ง ต่อเมื่อมีบุคลากรพอเพียงแล้ว อาจดำเนินการจัดส่งให้เดือนละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้เพราะเพื่อให้ห้องสมุดได้รับวัสดุที่ทันสมัยและมีความดีของการจัดบริการหนังสือใหม่สูง ดังนั้นเมื่อศูนย์มีความพร้อม จึงควรดำเนินการให้เป็นไปตามจุดประสงค์นี้ทันที

ส่วนวิธีการในการจัดส่งวัสดุนั้น ในระยะแรกศูนย์ควรใช้วิธีส่งวัสดุไปที่เขตการศึกษา โดยที่ศูนย์จะต้องควบคุมและกวดขันให้สามารถส่งวัสดุนั้น ๆ ไปยังห้องสมุดโรงเรียนโดยเฉพาะ

และเพื่อมิให้เกิดความสับสน และมีให้เกิดความสับสนก่อนถึงห้องสมุดโรงเรียน ศูนย์ควรจัดทำ บัญชีรายชื่อวัสดุที่จัดส่งให้แก่ห้องสมุดมายังครูบรรณารักษ์ ก่อนจัดส่งวัสดุทุกครั้ง ในางกรณีอาจ จัดส่งวัสดุไปทางไปรษณีย์ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพของวัสดุและความเหมาะสมในการจัดส่ง

สำหรับการไปรับวัสดุที่ศูนย์นั้น ควรกระทำเฉพาะกรณีที่เกิดความจำเป็นหรือรีบด่วน และ ควรเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมด้วย เพื่อให้ครูบรรณารักษ์มีต้องละทิ้งหน้าที่การปฏิบัติงานใน ห้องสมุดโดยไม่จำเป็น

4. หน้าที่ในการบริการต่าง ๆ ในหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

นอกเหนือจากการให้บริการในด้านการจัดหาวัสดุ การวิเคราะห์เลขหมู่ การทำบัตร-รายการ และการเตรียมหนังสือแล้ว ศูนย์บริการงานเทคนิค สำนักการศึกษาควรที่จะให้ บริการในหน้าที่อื่นอีก คือ

- ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ระหว่าง ห้องสมุดโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ
- ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางในการติดตามความเคลื่อนไหวของห้องสมุดแห่งอื่น ๆ
- ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ห้องสมุดโรงเรียน โดยให้คำปรึกษาในงานจัด กิจกรรมห้องสมุด และงานเทคนิค ซึ่งงานจัดกิจกรรมห้องสมุดนี้ รวมไปถึงงานการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านอีกด้วย
- ทำหน้าที่จัดทำบรรณนิวารสาร โดยจัดทำบรรณนิวารสารทุกบทความที่ให้ความรู้ ทุกด้าน

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนักการศึกษา โทร. ๘๖๖๔๒๖๖

ที่ท ๓๐๐๓/๓๓๘๖๖ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๒๖

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

ท่านนางสาวบุญสม อาสกวริยะ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีความประสงค์จะขอความร่วมมือในการขอแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาความต้องการของครูบรรณารักษ์ และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา ที่เกี่ยวกับศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด" ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๒๖ ถึงเดือนมกราคม ๒๕๒๗

สำนักการศึกษาพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง ยินดีให้ความร่วมมือในการทำวิจัยครั้งนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ความร่วมมือกับผู้ที่ทำวิจัยด้วย



(นายทรี ภาณุทานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

1992

2. แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ควยซาฟเจา นางสาวบุญสม อาสภวิริยะ กำลังเรียบเรียงปริญญานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาความต้องการของครูบรรณารักษ์และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนักการศึกษา" กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด" มีความต้องการที่จะทราบถึงความคิดเห็นที่มีต่องานบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค เพื่อเป็นแนวพิจารณาหาทางส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคให้กับห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งที่จะแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร เวลา และ งบประมาณของห้องสมุดโรงเรียนลงได้

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือในการรวบรวม
ข้อมูลโครงการวิจัยนี้จะบรรลุผลสำเร็จ มีคุณค่า และถูกต้องตามความเป็นจริงได้ก็ด้วยคำตอบ
ที่ท่านจะกรุณาส่งไปให้เท่านั้น ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดสละเวลาใน
การตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้ด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะถือคำตอบของท่านเป็นความลับอย่างยิ่ง และจะนำไปใช้ในการวิจัยเท่านั้น โดยมีได้มีผลเสียหายแก่ท่านและสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว กรุณาส่งกลับคืนไปให้ข้าพเจ้า ภายในวันที่

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน
เป็นอย่างดี ขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุญสม อาสภวิริยะ)

นิติทปริญญาโท สาขาวิชามรณการศึกษาศาสตร์

คำชี้แจงก่อนตอบแบบสอบถาม

เรื่อง

การศึกษาความต้องการของครูบรรณารักษ์และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนัก
การศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่เกี่ยวกับศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันทั้งผู้วิจัยและผู้ตอบแบบสอบถาม ก่อนจะตอบแบบสอบถาม
ข้าพเจ้าใคร่ขอชี้แจงเกี่ยวกับศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุดที่ข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ว่ามี
ความหมายเพียงใด

1. คำว่า "ศูนย์" ในแบบสอบถามหมายถึง ศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด
2. ศูนย์บริการงานเทคนิคในแบบสอบถามนี้หมายถึงศูนย์กลางที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อทำงาน
เทคนิคให้แกห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 420 แห่ง งานที่ทำให้
นั้น ได้แก่

- งานจัดหาวัสดุห้องสมุด ซึ่งเป็นงานที่จัดหาหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์วิธีการซื้อ การขอรับบริจาค และการแลกเปลี่ยนโดยจัด
ดำเนินการให้ตั้งแต่การคัดเลือกวัสดุ การสั่งซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่าย จัดดำเนินการ
ขอรับบริจาคตลอดจนการจัดเตรียมวัสดุเพื่อแลกเปลี่ยน

- งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ได้แก่ การวิเคราะห์หนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
การให้เลขหมู่ การให้เลขหนังสือ การพิจารณาการลงรายการในบัตรรายการ การพิมพ์บัตร
รายการครบชุด

- งานเตรียมหนังสือ ได้แก่ การพิมพ์บัตรหนังสือ การพิมพ์ของบัตร การติดของบัตร
และบัตรกำหนดคลัง การเขียนสัน และการเข้าปกหนังสือใหม่

งานตามขั้นตอนเหล่านี้เป็นงานทางเทคนิคของห้องสมุด ซึ่งศูนย์จะจัดการทำให้จน
พร้อมที่จะให้ครูบรรณารักษ์นำออกบริการแก่ผู้ยืมได้ทันที โดยที่ครูบรรณารักษ์จะทำหน้าที่

/เพียงการ...

เพียงการลงทะเบียนหนังสือ เรียงบัตรรายการในตู้บัตรรายการและจัดหนังสือขึ้นชั้นเท่านั้น
 จึงจะเห็นได้ว่าศูนย์บริการงานเทคนิคของสมาคมสามารถทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน แทนครูบรรณารักษ์
 ได้ถึง 420 คน ซึ่งจะเป็นการแก้ปัญหาในเรื่องของการขาดแคลนบุคลากร เวลา และ
 งบประมาณลงได้อย่างมาก

3. ครรชนีวารสาร เป็นบัตรรายการที่ใช้เป็นเครื่องมือค้นหาความที่ต้องการ
 โดยแสดงชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. และจำนวนหน้าให้ไ้ทราบ นอกจากนี้ ยังได้
 กำหนดหัวเรื่องให้กับบทความนั้น ๆ อีกด้วย

4. ถ้าสำนักการศึกษามีความพร้อมที่จะจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคขึ้น ท่านมีความ
 คิดเห็นหรือความต้องการอย่างไรต่อการบริการด้านต่าง ๆ ของศูนย์ตามที่ระบุไว้ในแบบสอบถามนี้

แบบสอบถามครอบครัวรักษ์

ตอนที่ 1

แบบสอบถามความต้องการศูนย์บริการงานเทคนิคของชุมชนของครอบครัวรักษ์

คำชี้แจงการตอบแบบสอบถาม

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการศูนย์บริการงานเทคนิค โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ต้องการมากที่สุด ต้องการมาก ต้องการปานกลาง ต้องการน้อย หรือต้องการน้อยที่สุด ตามลำดับความต้องการของท่าน

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ข้อที่	ความต้องการศูนย์บริการงานเทคนิค	ต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๐	ศูนย์จะช่วยบริการในด้านการจัดหาวัสดุของชุมชน	✓				

แสดงว่า การที่ศูนย์จะช่วยในด้านการจัดหาวัสดุของชุมชนให้ นั้น ท่านเห็นว่าเป็นสิ่ง
ที่ท่านต้องการมากที่สุด

ข้อที่	ความต้องการศูนย์บริการงานเทคนิค	ต้องการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ความต้องการแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน					
2	ความต้องการประหยัดกำลังคนและแรงงานในการทำงานเทคนิคของสมุด					
3	ความต้องการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเทคนิคของสมุด					
4	ความต้องการประหยัดเวลาในการทำงานซ้ำซ้อนกันของบรรณารักษ์					
5	ความต้องการให้ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีบัตรรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน					
6	ความต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์เอกชน ราชการ และห้องสมุดโรงเรียน					
7	ความต้องการให้ผลงานงานเทคนิคมีประสิทธิภาพ					
8	ความต้องการให้จัดซื้อวัสดุของห้องสมุดได้ในราคาที่ถูกลง					
9	ความต้องการมีเวลาที่จะจัดบริการในงานด้านอื่น ๆ ให้มากขึ้น					
10	ความต้องการสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับงานเทคนิค					

ตอนที่ 2

สอบถามความต้องการบริการของศูนย์บริการงานเทคนิค ที่ควรจะเป็น

คำชี้แจงการตอบแบบสอบถาม

ท่านต้องการบริการของศูนย์บริการงานเทคนิคอย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลง
หน้าข้อความที่ตรงกับความต้องการของท่าน ทั้งนี้ถือว่าได้มีการจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคขึ้นแล้ว

การบริการในหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

1. ท่านต้องการให้ศูนย์ให้คำปรึกษาแก่ท่านหรือไม่
 - ☐ ต้องการ เพราะการทำงานของครูบรรณารักษ์จะมีประสิทธิภาพขึ้น
 - ☐ ไม่ต้องการ เพราะศูนย์ควรให้บริการเฉพาะงานเทคนิคเท่านั้น
(ถ้าไม่ต้องการ โปรดเลยไปตอบข้อ 3)
2. ศูนย์ควรทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในงานด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ☐ งานบริการยืมรับ
 - ☐ งานบริการอ้างอิงและตอบคำถาม
 - ☐ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
 - ☐ งานจัดกิจกรรมห้องสมุด
 - ☐ งานเทคนิค
 - ☐ งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ท่านต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งกลางในการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้า
เกี่ยวกับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ
 - ☐ ต้องการ เพราะเป็นแหล่งกลางซึ่งศูนย์สามารถรับทราบความเคลื่อนไหว
ต่าง ๆ ได้ดี
 - ☐ ไม่จำเป็น เพราะครูบรรณารักษ์ควรที่จะร่วมกันติดตามเอง

การบริการในด้านการจัดหาวัสดุของสมุด

1. ท่านต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุใดบ้างให้กับห้องสมุดโรงเรียน
 - _____ จัดหาเฉพาะหนังสือ
 - _____ หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (ยกเว้นวารสาร)
 - _____ หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. ท่านต้องการให้ศูนย์รวบรวมบรรณานุกรมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนหรือไม่
 - _____ ต้องการ เพราะศูนย์เป็นแหล่งกลางระหว่างห้องสมุดกับสำนักพิมพ์
 - _____ ไม่ต้องการ เพราะบรรณารักษ์จัดทำได้เอง
3. ท่านต้องการให้รวบรวมรายชื่อวัสดุของสมุดส่งให้กับห้องสมุดโรงเรียนในระยะเวลาใด
 - _____ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - _____ เดือนละ 2 ครั้ง
 - _____ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง
 - _____ เดือนละ 1 ครั้ง
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. การรับรายการสั่งซื้อ ควรได้รับจาก
 - _____ บรรณารักษ์ท่านนั้น
 - _____ การเสนอของศูนย์ท่านนั้น
 - _____ บรรณารักษ์และศูนย์ร่วมกันเสนอ
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
5. คณะกรรมการคัดเลือกรายการสั่งซื้อ ควรประกอบด้วย
 - _____ เฉพาะตัวแทนบรรณารักษ์จากทุกเขต

- _____ กลุ่มครูบรรณารักษ์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพิเศษ
- _____ ตัวแทนครูบรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ศูนย์
- _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
6. การจัดซื้อ ท่านต้องการให้จัดซื้อภาคเรียนละ
- _____ 1 ครั้ง
- _____ 2 ครั้ง
- _____ 3 ครั้ง
- _____ 4 ครั้ง
- _____ 5 ครั้ง
7. ท่านต้องการให้ศูนย์บอกกับวารสารให้กับห้องสมุดโรงเรียน หรือไม่
- _____ ต้องการ เพราะศูนย์ทำหน้าที่จัดหาให้อยู่แล้ว
- _____ ไม่ต้องการ เพราะจะทำให้การรับวารสารต้องผ่านขั้นตอนการหลายขั้นตอน

ขอเสนอแนะอื่น ๆ ในงานการจัดหาของศูนย์

.....

.....

การบริหารในงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

1. การกำหนดวิธีการลงรายการในบัตรรายการ การให้เลขหมู่ และการกำหนดหัวเรื่อง
- ท่านต้องการให้ผู้กำหนดคือ
- _____ ครูบรรณารักษ์
- _____ ศูนย์เป็นผู้กำหนด
- _____ ศูนย์ร่วมกับครูบรรณารักษ์กำหนดขึ้น
- _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ท่านต้องการให้ศูนย์จัดทำรายการชนิดใดให้กับห้องสมุดโรงเรียน

_____ ทำเฉพาะบัตรหลัก

_____ ทำบัตรรายการครบชุด

_____ ทำบัตรรายการครบชุดพร้อมบัตรโยง

_____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ท่านต้องการให้ศูนย์จัดทำรายการให้กับหนังสือที่ได้รับบริจาคหรือแลกเปลี่ยนหรือไม่

_____ ต้องการ เพราะทำให้ได้รูปแบบรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

_____ ไม่ต้องการ เพราะครูบรรณารักษ์จัดทำเองได้เร็วกว่า

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในงานด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

.....

.....

การบริการในด้านการเตรียมหนังสือ

1. ท่านต้องการให้ศูนย์เตรียมหนังสือในคาน้ำใบ่าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

_____ พิมพ์ซองบัตรและบัตรหนังสือ

_____ คัดซองบัตรและบัตรกำหนดส่ง

_____ เขียนสันหนังสือ

_____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ท่านต้องการให้ศูนย์ส่งวัสดุของสมุด ในระยะเวลาใดเป็นอย่างน้อย

_____ เดือนละ 1 ครั้ง

_____ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

_____ ปีละ 3 ครั้ง

_____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ท่านต้องการให้ศูนย์ จัดส่งวัสดุโดยวิธีการใด

- _____ ศูนย์ส่งให้ทางไปรษณีย์
- _____ ศูนย์ส่งไปที่เขต
- _____ คุรุบรรณารักษ์ไปรับที่ศูนย์
- _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในงานด้านการเตรียมหนังสือ

.....

.....

สถานที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

1. หน่วยงานของศูนย์ควรมีลักษณะใด

- _____ เป็นหน่วยงานเฉพาะมีอิสระในการดำเนินงาน
- _____ ควรเป็นงานหนึ่งของกอง

2. หน่วยงานของศูนย์ ควรจัดตั้งในสถานที่ใด

- _____ เขตใดเขตหนึ่ง
- _____ สำนักการศึกษา
- _____ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
- _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. หากมีความจำเป็นที่ไม่อาจจัดตั้งเป็นหน่วยงานอิสระได้ ท่านต้องการให้ศูนย์ ขึ้นอยู่กับหน่วยงานใด

- _____ กองวิชาการ
- _____ หน่วยศึกษานิเทศก์
- _____ กองโรงเรียน
- _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ขอเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสถานที่ของศูนย์

.....

.....

งบประมาณของศูนย์บริการงานเทคนิค

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของศูนย์ ควรได้มาอย่างไร
 - _____ ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์
 - _____ งบประมาณของศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง
 - _____ ใช้งบประมาณจากโรงเรียนโดยเฉพาะ
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. ค่าใช้จ่ายในการพัสดุรายการและการเตรียมหนังสือ ควรจัดเก็บอย่างไร
 - _____ ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์
 - _____ ให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ โดยเฉลี่ยเป็นรายเล่ม
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอื่น ๆ ของศูนย์ ควรมาจากที่ใด
 - _____ ให้รวมอยู่ในงบประมาณของศูนย์
 - _____ งบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง
 - _____ ให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษจากโรงเรียน
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. ในกรณีที่ให้ศูนย์เป็นผู้จัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อขึ้นเอง การจัดสรรงบประมาณ
 - _____ ให้กับห้องสมุดโรงเรียน ควรมีลักษณะใด
 - _____ ยึดหยุ่นได้ตามความจำเป็นของโรงเรียน
 - _____ มีการกำหนดงบประมาณให้โรงเรียนไว้แน่นอน
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. ท่านต้องการให้ศูนย์เป็นสื่อกลางในการขอรับบริจาควัสดุสิ่งพิมพ์ให้ หรือไม่
 _____ ต้องการ เพราะศูนย์จะเป็นแหล่งกลางในการติดต่อ
 _____ ไม่ต้องการ เพราะโรงเรียนสามารถดำเนินงานได้เร็วกว่า
5. ท่านต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดของท่านกับสถาบันอื่น ๆ หรือไม่
 _____ ต้องการ เพราะจะเป็นแหล่งกลางในการติดต่อ ทำให้ดำเนินงานได้ทั่วถึง
 _____ ไม่ต้องการ เพราะโรงเรียนสามารถดำเนินงานได้เอง
6. ท่านต้องการให้ศูนย์จัดทำบรรณนิวารสารให้กับห้องสมุดโรงเรียน หรือไม่
 _____ ต้องการ เพราะจะทำให้ได้บรรณนิวารสารที่เป็นแบบอย่างเดียวกัน
 _____ ไม่ต้องการ เพราะครูบรรณรักษ์ควรเลือกจัดทำด้วยตนเองตามความจำเป็น (ถ้าไม่ต้องการ โปรดเลยไปตอบข้อ 8)
7. การจัดทำบรรณนิวารสารควรใช้วิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 _____ ศูนย์จัดทำเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียน
 _____ จัดทำเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบทความทางการศึกษาทั่วไป
 _____ จัดทำบทความที่ให้ความรู้ทุกด้าน
 _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
8. ท่านต้องการให้ศูนย์บริการยืมเล่มวารสาร หรือไม่
 _____ ต้องการ เพราะจะประหยัดค่าใช้จ่ายได้ดีกว่า
 _____ ไม่ต้องการ เพราะอาจให้บริการจากแหล่งอื่นได้
9. ท่านต้องการให้ศูนย์จัดบริการเข้าปกหนังสือใหม่หรือไม่
 _____ ต้องการ เพราะจะได้งานที่มีมาตรฐานกว่า
 _____ ไม่ต้องการ เพราะโรงเรียนควรจัดทำเองตามความเหมาะสม
- ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในงานบริการในหน้าที่ของศูนย์
-

5. ถ้าในกรณีงบประมาณในการจัดซื้อ กระดาษทรายการ และเตรียมหนังสือและ
บริการอื่น ๆ เป็นของโรงเรียน ควรจะแบ่งเงินงบประมาณเป็นแบบใด

_____ ให้โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อ
_____ โรงเรียนจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้ที่ศูนย์
_____ ให้โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่ได้รับวัสดุจากศูนย์
_____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในด้านงบประมาณของศูนย์

.....

.....

บุคลากรของศูนย์บริการงานเทคนิค

1. บุคลากรของศูนย์ควรมาจาก

_____ เจ้าหน้าที่จากกองต่าง ๆ ในสำนักงานการศึกษา
_____ มีบุคลากรของศูนย์โดยเฉพาะ
_____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. บุคลากรที่ทำหน้าที่ในด้านการจัดหาและวิเคราะห์ข้อมูลและทำบัตรรายการควรเป็น

_____ นักการศึกษาที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
_____ บรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง
_____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้อเสนอแนะในด้านบุคลากรของศูนย์

.....

.....

แบบสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนิเทศ

ตอนที่ 1

สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิคของสมุด

คำชี้แจงการตอบแบบสอบถาม

โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิคโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง เห็นด้วยมากที่สุด เห็นด้วยมาก เห็นด้วยปานกลาง เห็นด้วยน้อย หรือเห็นด้วยน้อยที่สุด ตามลำดับความเห็นของท่าน

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ข้อที่	ความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค	เห็นด้วย				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	ศูนย์จะช่วยบริการในด้านการจัดหาวัสดุของสมุด	✓				

แสดงว่า การที่ศูนย์จะช่วยบริการในด้านการจัดหาวัสดุของสมุดในนั้น ท่านเห็นว่า เป็นสิ่งที่ท่านเห็นว่ามีความสำคัญมากที่สุด

ข้อที่	ความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิค	เพิ่มด้วย				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ศูนย์จะช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน					
2	ศูนย์จะช่วยประหยัดกำลังคนและแรงงานในการทำงานเทคนิคห้องสมุด					
3	ศูนย์จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการทำงานเทคนิคลงได้					
4	ศูนย์จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันของครูบรรณารักษ์					
5	ศูนย์จะช่วยให้ห้องสมุดมีบัตรรายการเป็นมาตรฐานเดียวกัน					
6	ศูนย์จะเป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์เอกชน ราชการ กับห้องสมุดโรงเรียน					
7	ศูนย์จะช่วยให้สามารถซื้อวัสดุห้องสมุดได้ในราคาที่ถูกลง					
8	ศูนย์จะช่วยให้ผลงานดำเนินงานเทคนิคมีประสิทธิภาพ					
9	ศูนย์จะช่วยให้ครูบรรณารักษ์มีเวลาที่จะจัดบริการในด้านอื่น ๆ ได้มากขึ้น					
10	ศูนย์จะเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานเทคนิคให้กับห้องสมุดโรงเรียน					

ตอนที่ 2

สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการของศูนย์บริการงานเทคนิคที่ควรเป็น

คำชี้แจงการตอบแบบสอบถาม

ท่านเห็นว่าศูนย์บริการจะจัดบริการอย่างไร ตามรายการต่อไปนี้ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงบนข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ทั้งนี้ให้ถือว่าได้การจัดตั้งศูนย์บริการงานเทคนิคขึ้นแล้ว

การบริการในหน้าที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

1. ศูนย์บริการทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ครูบรรณารักษ์หรือไม่
 _____ ควร เพราะจะทำให้การทำงานของครูบรรณารักษ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 _____ ไม่ควร เพราะศูนย์ควรให้บริการเฉพาะงานเทคนิคเท่านั้น
 (ถ้าไม่ ควร โปรดเลยไปตอบข้อ 3)
2. ศูนย์บริการทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ครูบรรณารักษ์ในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 _____ งานบริการยืม
 _____ งานบริการอ้างอิงและตอบคำถาม
 _____ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
 _____ งานจัดกิจกรรมห้องสมุด
 _____ งานเทคนิค
 _____ งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ศูนย์ควรเป็นแหล่งกลางในการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้า
 _____ ควร เพราะเป็นแหล่งกลางซึ่งสามารถรับทราบความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ได้ดี
 _____ ไม่จำเป็น เพราะครูบรรณารักษ์ควรที่จะร่วมมือกันติดตามเอง
4. ศูนย์ควรเป็นสื่อกลางในการขอรับบริจาควัสดุสิ่งพิมพ์ให้กับห้องสมุดโรงเรียนหรือไม่
 _____ ควร เพราะจะได้เป็นแหล่งกลางในการติดต่อ

- _____ ไม่ควร เพราะโรงเรียนสามารถดำเนินงานได้เร็วกว่า
5. ศูนย์การเป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุดโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ
- _____ ควร เพราะการเป็นแหล่งกลางในการติดต่อจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างทั่วถึง
- _____ ไม่ควร เพราะโรงเรียนสามารถดำเนินงานได้เร็วกว่า
6. ศูนย์การจัดทำบรรณนิวารสารให้กับห้องสมุดโรงเรียนหรือไม่
- _____ ควร เพราะจะทำให้ได้บรรณนิวารสารเป็นแบบอย่างเดียวกัน
- _____ ไม่ควร ครูบรรณรักษ์ควรเลือกจัดทำด้วยตนเองตามความจำเป็น (ถ้าไม่ควร โปรดเคยไปตอบข้อ ๕)
7. การจัดทำบรรณนิวารสารควรใช้วิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- _____ ศูนย์ทำบรรณนิวารสารเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียน
- _____ จัดทำเฉพาะบทความที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาโดยทั่วไป
- _____ จัดทำทุกบทความที่ให้ความรู้ทุกด้าน
- _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
8. ศูนย์การให้บริการเย็บเล่มวารสารหรือไม่
- _____ ควร เพราะจะช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่ม
- _____ ไม่จำเป็น เพราะอาจใช้บริการจากแหล่งอื่นได้
9. ศูนย์การจัดบริการเข้าปกหนังสือใหม่หรือไม่
- _____ ควร เพราะจะทำให้ได้มาตรฐานกว่า
- _____ ไม่ควร เพราะโรงเรียนควรเป็นผู้จัดทำเนิ่นการตามความเหมาะสม
- ขอเสนอแนะอื่น ๆ ที่ท่านเห็นว่าควรจะมีเพิ่มเติม.....
-
-

การบริการในด้านการจัดหาวัสดุของสมุด

1. การจัดหา การจัดหาวัสดุโดย
 - _____ จัดหาเฉพาะหนังสือ
 - _____ หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (ยกเว้นวารสาร)
 - _____ หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของสมุดทุกชนิด
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. ศูนย์การจัดรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียนหรือไม่
 - _____ ควร เพราะศูนย์เป็นแหล่งกลางระหว่างห้องสมุดกับสำนักพิมพ์
 - _____ ไม่ควร เพราะศูนย์บรรณารักษ์อาจดำเนินการได้เอง
3. การรวบรวมรายชื่อวัสดุของสมุด ควรจัดส่งให้โรงเรียนในระยะเวลาใด
 - _____ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - _____ เกือบละ 2 ครั้ง
 - _____ เกือบละ 1 ครั้ง
 - _____ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. รายการสั่งซื้อควรได้รับจาก
 - _____ ศูนย์บรรณารักษ์เท่านั้น
 - _____ การเสนอของศูนย์เท่านั้น
 - _____ ศูนย์บรรณารักษ์และศูนย์รวมกันเสนอ
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
5. คณะกรรมการคัดเลือกรายการสั่งซื้อ ควรประกอบด้วย
 - _____ เฉพาะตัวแทนศูนย์บรรณารักษ์จากทุกเขต
 - _____ กลุ่มศูนย์บรรณารักษ์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพิเศษ
 - _____ ตัวแทนศูนย์บรรณารักษ์กับเจ้าหน้าที่ศูนย์
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. การจัดซื้อ การจัดซื้อให้กับห้องสมุดโรงเรียน ภาคเรียนละ

_____ 1 ครั้ง

_____ 2 ครั้ง

_____ 3 ครั้ง

_____ 4 ครั้ง

_____ 5 ครั้ง

7. อนุมัติการขอรับวารสารให้กับห้องสมุดโรงเรียนหรือไม่

_____ อนุมัติ เพราะอนุมัติทำหน้าที่ยื่นคำขออนุญาตแล้ว

_____ ไม่อนุมัติ เพราะจะทำให้การรับวารสารผ่านขั้นตอนการหลายขั้นตอน

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในงานด้านการจัดหา.....

.....

.....

การบริหารในด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

1. การกำหนดวิธีจัดรายการ การให้เลขหมู่ และการกำหนดหัวเรื่อง

การจัดโดย

_____ ครูบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดขึ้น

_____ อนุมัติเป็นผู้กำหนด

_____ อนุมัติร่วมกับครูบรรณารักษ์กำหนดขึ้น

_____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. การจัดทำบัตรรายการ อนุมัติการจัดทำบัตรชนิดใด

_____ ทำเฉพาะบัตรหลัก

_____ ทำบัตรรายการครบชุด

_____ ทำบัตรรายการครบชุดพร้อมบัตรโยง

_____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. อนุญาตจัดทำบัตรรายการให้กับหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนได้รับบริจาคหรือ
แลกเปลี่ยน หรือไม่
 _____ อนุญาต เพราะจะทำให้ได้รูปแบบบัตรรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 _____ ไม่ควร เพราะครูบรรณารักษ์ทำเองสะดวกกว่า

ขอเสนอแนะอื่น ๆ ในงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ.....

การบริการในงานการเตรียมหนังสือ

1. การเตรียมหนังสือควรบริการในตำแหน่งใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 _____ พิมพ์ฉลากและบัตรหนังสือ
 _____ ตัดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง
 _____ เขียนสันหนังสือ
 _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. อนุญาตจัดส่งวัสดุให้กับห้องสมุดโรงเรียน อย่างน้อย
 _____ เดือนละ 1 ครั้ง
 _____ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
 _____ ปีละ 3 ครั้ง
 _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. การจัดส่งวัสดุของสมุดควรจัดส่งโดยวิธีใด
 _____ อนุญาตส่งไปทางไปรษณีย์
 _____ อนุญาตส่งไปยังเขต
 _____ ครูบรรณารักษ์ไปรับด้วยตนเองที่ศูนย์
 _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในงานการเตรียมหนังสือ

.....

.....

สถานที่ของศูนย์บริการงานเทคนิค

1. หน่วยงานของศูนย์ควรมีลักษณะใด
 - _____ เป็นหน่วยงานเฉพาะมีอิสระในการดำเนินงาน
 - _____ ควรเป็นงานหนึ่งของกอง
2. หน่วยงานของศูนย์ ควรจัดตั้งในสถานที่ใด
 - _____ เขตใดเขตหนึ่ง
 - _____ สำนักการศึกษา
 - _____ กล่าวว่าการกรุงเทพมหานคร
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. หากมีความจำเป็นที่ไม่อาจตั้งเป็นหน่วยงานอิสระ ศูนย์ควรขึ้นอยู่กับหน่วยงานใด
 - _____ กองวิชาการ
 - _____ หน่วยงานพิเศษ
 - _____ กองโรงเรียน
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสถานที่ของศูนย์

.....

.....

งบประมาณของศูนย์บริการงานเทคนิค

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ การเช่าอย่างไร
 - _____ ให้อยู่ในงบประมาณของศูนย์
 - _____ งบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง
 - _____ ใช้งบประมาณจากโรงเรียนโดยเฉพาะ
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. ค่าใช้จ่ายในการทำรายการและการเตรียมหนังสือ การจัดเก็บอย่างไร
 - _____ ให้อยู่ในงบประมาณของศูนย์
 - _____ ให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ โดยเฉลี่ยเป็นรายเล่ม
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอื่น ๆ ของศูนย์ ความมาจากที่ใด
 - _____ ให้อยู่ในงบประมาณของศูนย์
 - _____ งบประมาณจากศูนย์ส่วนหนึ่งและจากโรงเรียนส่วนหนึ่ง
 - _____ ให้เก็บเพิ่มเป็นกรณีพิเศษจากโรงเรียน
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. ในกรณีที่ศูนย์เป็นผู้จัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อขึ้นเอง การจัดสรร
 งบประมาณให้กับห้องสมุดโรงเรียน การจัดสรรควรมีลักษณะใด
 - _____ ยึดหยุ่นได้ตามความจำเป็นของโรงเรียน
 - _____ มีการกำหนดงบประมาณให้โรงเรียนไว้แน่นอน
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
5. ถ้าในกรณีที่งบประมาณในการจัดซื้อ การทำรายการ การเตรียมหนังสือและ
 บริการอื่น ๆ ได้รับความช่วยเหลือจากโรงเรียน ควรจะแบ่งเงินงบประมาณเป็นแบบใด
 - _____ โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่มีการสั่งซื้อ
 - _____ โรงเรียนจัดแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้ให้ศูนย์

_____ โรงเรียนจ่ายทุกครั้งที่ได้รับวัสดุจากศูนย์
 _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ขอเสนอแนะอื่น ๆ ในด้านงบประมาณของศูนย์

.....

.....

บุคลากรของศูนย์บริการงานเทคนิค

1. บุคลากรของศูนย์ควรมาจาก
 - _____ เจ้าหน้าที่จากกองต่าง ๆ ในสำนักงานการศึกษา
 - _____ มีบุคลากรของศูนย์โดยเฉพาะ
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. บุคลากรที่ทำหน้าที่ในด้านการจัดหาและวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการควรเป็น
 - _____ นักการศึกษาที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
 - _____ บรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง
 - _____ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ขอเสนอแนะอื่น ๆ ในด้านบุคลากรของศูนย์

.....

.....

การศึกษาความต้องการของครอบครัวรักษ์ และความลึกเห็น
ของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร
ที่เกี่ยวกับศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด

บทคัดย่อ

ของ

บุญสม อาสภวิริยะ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
มีนาคม 2528

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความต้องการของครูบรรณารักษ์ที่มีต่อศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุดและศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ต่อการให้บริการงานเทคนิคห้องสมุดแก่ห้องสมุดโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ศึกษาพิเศษ สำนักการศึกษา จำนวน 41 คน คณะกรรมการคัดเลือกหนังสือประจำปี 2526 สำนักการศึกษา จำนวน 9 คน และกลุ่มตัวอย่างครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งสุ่มโดยวิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) จำนวน 203 คน เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม จำนวน 3 ชุด ซึ่งเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า ชนิดเลือกตอบ และชนิดปลายเปิด

ผลการศึกษาที่สำคัญมีดังนี้ คือ ครูบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา มีความต้องการและความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของศูนย์บริการงานเทคนิคห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยรวมในระดับมาก (ครูบรรณารักษ์ 4.45 ศึกษาพิเศษ 3.66 และคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ 4.41) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ระดับมาก ถึงมากที่สุด ได้แก่ ความต้องการและความคิดเห็นว่า ศูนย์จะช่วยให้ห้องสมุดมีบริการรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ศูนย์จะช่วยให้ประหยัดเวลา กำลังคน และค่าใช้จ่ายในการทำงาน เทคนิค ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันของครูบรรณารักษ์ เป็นสื่อกลางในการขอรับบริจาค และแลกเปลี่ยนวัสดุสิ่งพิมพ์ ตลอดจนการติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าในงานห้องสมุด สำหรับความต้องการของครูบรรณารักษ์และความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา ในหน้าที่การให้บริการของศูนย์เห็นว่า ศูนย์ควรจัดหาหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดให้กับห้องสมุดโรงเรียน โดยเก็บรวบรวมรายชื่อวัสดุห้องสมุด เดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งครูบรรณารักษ์ร่วมกับศูนย์เสนอรายการสั่งซื้อ สำหรับการคัดเลือกรายการสั่งซื้อจะดำเนินงานโดยครูบรรณารักษ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ จัดให้มีการรวบรวมบรรณานุกรม หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ และบอกรับวารสารให้กับห้องสมุดโรงเรียน ศูนย์ควรจัดทำบัตรรายการ ครบชุดพร้อมบัตรโยง โดยมีครูบรรณารักษ์และศูนย์เป็นผู้กำหนดวิธีการของรายการในบัตรรายการ ในด้านการเตรียมหนังสือนั้น ศูนย์ควรพิมพ์

ของบัตรและบัตรหนังสือ คัดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง และเขียนส่งหนังสือให้กับ
หนังสือที่ศูนย์จัดหาให้และจัดส่งวัสดุให้เดือนละ 1 ครั้ง ศูนย์ควรให้คำปรึกษาในด้าน
ของการจัดกิจกรรมห้องสมุด ในด้านงานเทคนิคและในด้านกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
จัดทำบรรณนิเวศสารให้กับทุกบทความที่ให้ความรู้ทุกด้าน ศูนย์ควรเป็นแหล่งกลางใน
การติดตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของงานห้องสมุดและเป็นสื่อกลางใน
การขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนหนังสือ สถานที่ตั้งของศูนย์ควรอยู่ในสำนักงานการศึกษา
และมีลักษณะเป็นหน่วยงานเฉพาะมีอิสระในการดำเนินงาน ถ้าในกรณีที่ไม่อาจเป็น
หน่วยงานเฉพาะควรขึ้นอยู่กับกองวิชาการ สำนักงานการศึกษา ศูนย์ควรมีงบประมาณ
ของตนเองโดยเฉพาะและค่าใช้จ่ายในการให้บริการต่าง ๆ ให้รวมอยู่ในงบประมาณ
ของศูนย์ และศูนย์ควรมีบุคลากรของศูนย์เองโดยเฉพาะ โดยมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้
ทางบรรณารักษ์ศาสตร์โดยตรง

A STUDY OF SCHOOL LIBRARIANS' NEEDS AND BANGKOK METROPOLIS
EDUCATIONAL OFFICERS' VIEWS OF TECHNICAL
PROCESSING CENTER

AN ABSTRACT

BY

BOONSOM ASAPAVIRIYA

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University
March 1985

The purpose of the study was to characterized the needs for the Technical Processing Center of the school librarians and the views of the officers of the Office of Education of the Bangkok Metropolitan towards the technical processing services for the school librarians of the Bangkok Metropolitan.

The population and the samples comprised 41 educational supervisors, a members of the Book Selection Committee of B.E.2526, and 203 school librarians, belonged to the Office of Education, Bangkok Metropolitan, obtained by a stratified random sampling method. The questionnaires of 3 different types were used in collecting data. Each type comprised rating scale, multiple choice, and open end questions.

It was found that all group highly needed the Technical Processing Center and judged it to be of importance. However, most of them agree that the center would bring about the cataloguing standard. It would save time, manpower, expenditure and duplication of work in cataloguing.

The center would also serve as a place for donation, exchange of library materials, and keeping up with progress and advancement of the field. The school librarians and the officers viewed that the center should be responsible for acquiring library materials and equipment for the school libraries. It was suggested that the request list should be compiled once a month with the cooperation between the school librarians and the officers at the center. The center should also produced the full set of catalogue cards as well as cross-reference card. The rule for cataloguing should be devised by the school librarians and the officers of the center. Every steps

in technical processing should be completed by the center before sending the material to the member library, which would be done once a month. The center should also play the following roles such as giving consultation in arranging library activities. The center should also be responsible for producing the periodical indexes of major articles deemed to be useful. It was recommended that the center should be located near the Office of Education. Should not it an independent agency, it may belong to the Technical Division of the Office of Education. However, the center should entertain its independent budgeting system as well as having its own personnel with qualification in library science.