023.3
น148ค
ร.3

ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

บริญญานิพนธ์

ของ

นุงลักษณ์ บูราพรนุสรณ์

16 ส.ค. 2541

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
ตุลาคม 2540

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

บทคัดย่อ

ของ

นงลักษณ์ บูราพรนุสรณ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
ตุลาคม 2540

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาความต้องการทางการศึกษา เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษา และเพื่อศึกษาความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนทั่วประเทศ โดยจำแนกตาม วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอจำนวน 234 คน ได้มาโดยวิธีการสุ่มแบบมีระบบ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถาม 3 ตอน มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า แบบตรวจสอบรายการ และแบบปลายเปิด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบสมมติฐาน โดยใช้ ค่าที และ ค่าเอฟ

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความต้องการโดยรวมอยู่ในระดับมากทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด ข้อที่มีความต้องการมากในแต่ละด้านมีดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความต้องการด้านงานบริหารห้องสมุดอยู่ในระดับมากในเรื่องการเรียนรู้ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบข้อบังคับของทางราชการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือวัสดุอุปกรณ์ เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และวิธีการจัดทำสถิติและเก็บข้อมูลห้องสมุด

1.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความต้องการด้านงานเทคนิคห้องสมุดอยู่ในระดับมากในเรื่อง การทำบัตรรายการ การลงทะเบียนหนังสือวารสาร และสิ่งพิมพ์ การกำหนดเลขหมู่หนังสือ การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ และการซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร

1.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความต้องการด้านงานบริการห้องสมุดอยู่ในระดับมากในเรื่อง การจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น การให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย การให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก การจัดแสดงภูมิปัญญาชาวบ้าน และการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น

2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดแตกต่างกัน มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความต้องการรูปแบบวิธีการพัฒนาเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุม/สัมมนา การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการปรึกษาผู้รู้

4. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีดังนี้

4.1 ด้านงานบริหารห้องสมุด มีปัญหาคือบุคลากรต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน เนื่องจากการโอน ย้าย และลาออก ข้อเสนอแนะ ได้แก่ เพิ่มอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงาน สนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน และควรเพิ่มงบประมาณสนับสนุน

4.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด มีปัญหาคือ ขาดเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ที่ทันสมัย บุคลากรขาดความรู้ด้านงานเทคนิค ข้อเสนอแนะ ได้แก่ ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เฉพาะด้าน จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้กับงานเทคนิคโดยตรง และควรเพิ่มพูนความรู้และทักษะเฉพาะด้าน

4.3 ด้านงานบริการห้องสมุด มีปัญหาคือ ขาดวัสดุและเครื่องมือในการให้บริการ ผู้ใช้บริการไม่รักษาระเบียบของห้องสมุด ขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรม ข้อเสนอแนะได้แก่ ควรเพิ่มงบประมาณในด้านการจัดกิจกรรม ควร สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ด้านการจัดกิจกรรม และควรเพิ่มบุคลากรเฉพาะด้าน

EDUCATIONAL NEEDS FOR WORK IMPROVEMENT OF LOCAL LIBRARIANS UNDER THE DEPARTMENT OF NONFORMAL EDUCATION

AN ABSTRACT

BY

NONGLUK BURAPORNNUSORN

Presented in partial fulfillment of the requirements for the

Master of Education degree in Adult Education

at Srinakharinwirot University

October 1997

The purposes of this research were to study educational needs, to compare educational needs, and to study needs for educational methods in improving working efficiency of the district librarians under the Nonformal Education Department, as classified by educational qualification, working experience, and library geographical location.

The sample used in this research comprised 234 district librarians, selected through a systematic random sampling technique. The instrument used for collecting data was the questionnaire of three sections: rating-scale, check-list, and open-ended. The statistics used for analyzing data were percentage, mean, standard deviation, t-test, and F-test.

The research findings were summarized as follows:-

1. The district librarians had educational needs as a whole at a high level in all three aspects, namely library management, library technique, and library service.

1.1 The district librarians had educational needs in the library management aspect at a high level on how to use office equipment, official regulations on utilizing budget or materials and equipment, public relation techniques, principles and practices on finance, and statistical and data collection methods.

1.2 The district librarians had educational needs in the library technique aspect at a high level on preparing catalogue cards, registering books, magazines and printed materials, classifying books, registering audio-visual materials, and repairing books.

1.3 The district librarians had educational needs in the library service aspect at a high level on making the local information center, rendering up-date information services, servicing children's books, displaying local wisdoms and local traditional and cultural activities.

2. The district librarians with different educational qualifications, working experiences, and library geographical locations had educational needs for improving working efficiency with no statistically significant difference.

3. The district librarians had needs for educational methods of training, study tour, meeting/seminar, document study, and consulting with experts in a respective order.

4. The problems and suggestions on working of the district librarians were as follows:-

4.1 The library management aspect, the problems were on personnel taking responsibility in many aspects, lacking morale and working spirit, lacking work continuity because of transfering, dislocating, and resigning; the suggestions included increasing staff to match with work loads, supporting staff for their line promotion, and increasing budget.

4.2 The library technique aspect, the problems were on lacking new instrument, materials, and equipment; personnel lacking technical knowledge; the suggestions included increasing staff with specific areas of knowledge, and securing modern equipment for technical work.

4.3 The library service aspect, the problems were on lacking materials and instruments for rendering services, the clients disobeying rules and regulations, lacking budget for activities; the suggestions included increasing budget for activities, increasing materials and equipment for activities, and increasing staff with specialized technical skills.

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน

(รองศาสตราจารย์เชียรศรี วิวิธสิริ)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน

(รองศาสตราจารย์เชียรศรี วิวิธสิริ)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวัลย์)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร โคตรบรรเทา)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริยุภา พูลสวรรณ)

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2540

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งของ รองศาสตราจารย์เชียรศรี วิวิธสิริ ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ จนปริญญานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวัลย์ หัวหน้าภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ และรองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร โคตรบรรเทา ที่กรุณารับเป็นกรรมการสอบปากเปล่าเกี่ยวกับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ร่วมกับคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์และได้ให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้วิจัยในการดำเนินงานวิจัยด้วยดีตลอดมา

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามทุกท่านที่ได้อนุเคราะห์ตรวจแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ตลอดจนวิเคราะห์ความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามในงานวิจัยนี้ ขอบคุณอาจารย์จิตติประไพ พิศลยบุตร ที่ช่วยพิมพ์ปริญญานิพนธ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่มิได้กล่าวนาม ณ ที่นี้ ที่มีส่วนช่วยเหลือในงานวิจัยฉบับนี้ให้สำเร็จลงด้วยดี

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ บูรพาจารย์ทุกท่านที่เป็นผู้อบรมสั่งสอน ถ่ายทอดวิชาความรู้และประสบการณ์แก่ผู้วิจัย

คุณความดีและประโยชน์ของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบแด่คุณพ่อ คุณแม่ และน้อง ตลอดจนคุณพรเทพ บูราพรนุสรณ์ และลูกไข่มุกที่เป็นแรงใจที่สำคัญยิ่งของผู้วิจัย

นางนงลักษณ์ บูราพรนุสรณ์

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
	นิยามศัพท์เฉพาะ	6
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	7
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
	แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ	9
	แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	12
	ห้องสมุดประชาชน	18
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	38
3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	44
	การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง	44
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	45
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	46
	การวิเคราะห์ข้อมูล	47
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	48
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	51
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	51
	การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	51
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	52

บทที่ หน้า

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... 52
ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... 55
เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... 63
ความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... 95
ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ..... 104

5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... 108
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า..... 108
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า..... 108
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า..... 108
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า..... 109
สรุปผลการวิจัย..... 110
อภิปรายผล..... 115
ข้อเสนอแนะ..... 119
ข้อเสนอแนะทั่วไป..... 119
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย..... 120

บรรณานุกรม..... 121

บทที่ หน้า

ภาคผนวก..... 126
ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือในการวิจัย..... 127
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์..... 129
ภาคผนวก ค แบบสอบถามการวิจัย..... 131
ภาคผนวก ง รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอที่เป็นหน่วยตัวอย่าง. 140

ประวัติย่อของผู้วิจัย..... 153

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนวัสดุไม่ตีพิมพ์จำแนกตามขนาดห้องสมุดประชาชน.....	31
2	จำนวนบุคลากรจำแนกตามขนาดห้องสมุดประชาชน.....	32
3	จำนวนครุภัณฑ์จำแนกตามขนาดห้องสมุดประชาชน.....	33
4	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	45
5	จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำแนกตามสถานภาพส่วนตัวและการปฏิบัติงาน.....	53
6	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานบริหารห้องสมุด.....	56
7	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานเทคนิคห้องสมุด.....	58
8	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานบริการห้องสมุด.....	60
9	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยรวม.....	62
10	เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริหารห้องสมุด จำแนกตามวุฒิการศึกษา.....	64
11	เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานเทคนิคห้องสมุด จำแนกตามวุฒิการศึกษา.....	66

ตาราง หน้า

12 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริการห้องสมุด จำแนกตามวุฒิการศึกษา..... 68

13 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอโดยรวม จำแนกตามวุฒิการศึกษา..... 70

14 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานบริหารห้องสมุด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน..... 72

15 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานเทคนิคห้องสมุด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน..... 74

16 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริการห้องสมุด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน..... 76

17 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอโดยรวม จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน..... 78

18 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริหารห้องสมุด จำแนกตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด..... 80

19 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านเทคนิคห้องสมุด จำแนกตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด..... 84

ตาราง หน้า

20 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริการห้องสมุด จำแนกตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด..... 88

21 เปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริการห้องสมุด จำแนกตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด... 92

22 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอโดยรวม จำแนกตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด..... 93

23 จำนวนและร้อยละความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริหารห้องสมุด..... 96

24 จำนวนและร้อยละความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานเทคนิคห้องสมุด..... 98

25 จำนวนและร้อยละความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริการห้องสมุด..... 100

26 ร้อยละความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอโดยรวม.... 103

27 จำนวนและร้อยละความคิดเห็นเพิ่มเติมด้านงานบริหารห้องสมุด..... 104

28 จำนวนและร้อยละความคิดเห็นเพิ่มเติมด้านงานเทคนิคห้องสมุด..... 106

29 จำนวนและร้อยละความคิดเห็นเพิ่มเติมด้านงานบริการห้องสมุด..... 107

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การศึกษาของประเทศนั้น รัฐธรรมนูญได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของรัฐอย่างชัดเจน มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาแก่ประชาชน รัฐเองก็มีหลักความเชื่อพื้นฐานว่า การศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพและมีความสามารถที่จะปรับตัวได้รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงที่จะมาถึงและเชื่อว่าการศึกษาที่เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมการเมืองและวัฒนธรรมของประเทศ จะสามารถสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าแก่สังคมไทย สำนักนายกรัฐมนตรี ; พ.ศ.2535 : 5) ดังนั้น การศึกษาจึงเป็นเครื่องมือสำหรับใช้พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะพัฒนาประเทศให้เจริญมั่นคงในทุก ๆ ด้าน

ปัจจุบันการจัดการศึกษาได้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ทั้งการจัดการศึกษาในรูปแบบที่มีประสิทธิภาพตายตัว รูปแบบซึ่งเป็นระบบที่ยืดหยุ่นได้ และการศึกษาที่ไม่มีระบบหรือไม่มีรูปแบบ รัฐยึดหลักการที่ว่าการศึกษาเป็นสิ่งที่ต้องทำต่อเนื่องกันตลอดชีวิต เป็นการจัดการศึกษาเพื่อทุกคนในสังคม และรวมไปถึงการจัดสิ่งแวดล้อมเพื่อการศึกษาด้วย ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมแนวคิดของการศึกษาตลอดชีวิตและทำให้สังคมเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ (เชียรศรี วิวิธสิริ.2533 : 4) สำหรับการจัดการศึกษานอกโรงเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการโดยกรมการศึกษานอกโรงเรียนดำเนินการนั้น ในปัจจุบันได้จัดให้มีกิจกรรมหลายรูปแบบ กิจกรรมหนึ่งที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความสำคัญมาตั้งแต่ต้นเพื่อดำเนินการให้การศึกษาตลอดชีวิตแก่ประชาชน คือ ห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิต ที่ประชาชนสามารถเข้าไปหาความรู้และใช้บริการได้ตามความสนใจ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เป็นห้องสมุดที่จัดบริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นบริการทางการศึกษาซึ่งรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้มิได้จำกัดสิทธิของภาคเอกชนหรือองค์การต่าง ๆ ที่มีจิตศรัทธาสร้างขึ้นเพื่อบริการสังคม ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อ

เป็นแหล่งความรู้ และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันและความเคลื่อนไหวของสังคม ตลอดจนส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยรักการอ่าน และให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม (เรณู เปียซื่อ. 2538 : 217)

ห้องสมุดประชาชนในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน แต่เดิมพัฒนามาจากห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชน เริ่มมาตั้งแต่ พ.ศ.2459 แต่มีอุปสรรคด้านสถานที่และขาดการสนับสนุนจากรัฐบาลจึงไม่สามารถดำเนินต่อไปได้ เมื่อจัดตั้งกองการศึกษาผู้ใหญ่ พ.ศ.2483-พ.ศ.2494 รัฐบาลได้มีนโยบายขยายรูปงานการศึกษาผู้ใหญ่ โดยเฉพาะด้านการศึกษาประชาชน รัฐบาลวางนโยบายให้จังหวัดต่าง ๆ เริ่มตั้งห้องสมุดประชาชนในปี พ.ศ.2494 และต่อมาในปี พ.ศ.2495 คณะรัฐมนตรีมีมติให้จัดตั้งห้องสมุดประชาชนตามอำเภอต่าง ๆ อำเภอละ 1 แห่ง โดยมอบหมายให้กระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงมหาดไทยร่วมมือกันดำเนินการ นับตั้งแต่นั้นมาห้องสมุดประชาชนจึงได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุจากรัฐบาลเพิ่มขึ้น ทำให้ห้องสมุดขยายขึ้นเรื่อย ๆ (ชะม้าย ทองสวัสดิ์.2536 : 1) ในปี พ.ศ.2524 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งกรมการศึกษานอกโรงเรียนและออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ.2524 และได้ยุบห้องสมุดประชาชนเป็นกิจกรรมหนึ่งของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด กำหนดให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือการดำเนินงานของบุคลากรห้องสมุดให้คล่องตัว มีประสิทธิภาพ สามารถจัดกิจกรรมและบริการความรู้ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนได้มากที่สุด (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2534 : 5) ต่อมาในปี พ.ศ.2535 กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ออกระเบียบว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ.2535 โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมและเพื่อเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2535)

จากการศึกษาความเป็นมาของห้องสมุดประชาชนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน ห้องสมุดประชาชนได้พัฒนาขึ้นเป็นลำดับ รูปแบบของการให้บริการและการจัดกิจกรรมของห้องสมุดประชาชนได้เพิ่มขึ้นในด้านความหลากหลายของการให้บริการ นอกจากนี้แล้วในด้านวัตถุประสงค์และบทบาทของห้องสมุดประชาชนได้เพิ่มขึ้นจากเดิมที่เป็นเพียงแหล่งรวบรวมหนังสือ เอกสาร และสื่อต่าง ๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้า แต่ได้เพิ่มบทบาทในการเป็นแหล่งศูนย์กลางความรู้ในชุมชน โดยคำนึงถึงความต้องการของชุมชนมากยิ่งขึ้น

ถึงแม้ว่าจะได้มองเห็นความสำคัญของห้องสมุดประชาชน แต่การดำเนินงานที่ผ่านมานั้นจะพบกับปัญหาและอุปสรรค ซึ่งทำให้การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนพัฒนาไปอย่างล่าช้า

ในด้านการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน พบว่า มีปัญหาสำคัญในการดำเนินงาน 2 ประการ ดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2538 : 3)

① ปัญหาด้านการจัดการ ห้องสมุดส่วนใหญ่ ยังจัดบริการในเชิงตั้งรับ ขาดการประสานสัมพันธ์กับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ หน่วยงานในพื้นที่ขาดการนำเอาอาสาสมัครเข้ามาร่วมงานห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุดยังไม่มีบทบาทในการพัฒนาห้องสมุดเท่าที่ควร บุคลากรมีการโอนย้ายและลาออกค่อนข้างสูงทำให้งานห้องสมุดขาดความต่อเนื่องในการพัฒนาและการจัดบริการไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

② ปัญหาด้านวิชาการ หนังสือและสื่อมีน้อย และส่วนใหญ่เป็นหนังสือเก่าไม่ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การจัดระบบการค้นหาสื่อยังไม่ทันสมัย หนังสือและสื่อยังไม่สนองความต้องการของประชาชนขาดเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการจัดบริการ

จากรายงานผลการนิเทศกิจกรรมห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ 72 จังหวัด โดยคณะศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน ปี พ.ศ.2534 และ พ.ศ.2535 (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2535) ได้สรุปภาพรวมการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนทุกระดับ คือห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ และระดับตำบล พบว่าการจัดด้านบริหาร ด้านเทคนิค และด้านบริการยังไม่มีความสมบูรณ์ ยังคงเน้นเรื่องการอ่านและบริการยืมหนังสือเท่านั้น ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ ยังจัดไม่ดีเท่าที่ควร เพราะขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดวัสดุ ครุภัณฑ์ และบุคลากร

แม้ว่าห้องสมุดจะได้รับการพัฒนาอย่างไรก็ตาม แต่โดยลำพังห้องสมุดประชาชนเองก็ไม่อาจให้บริการต่อผู้ใช้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้จัดตั้งไว้ ถ้าปราศจากองค์ประกอบที่สำคัญ คือ บุคลากรห้องสมุด ดังมีผู้กล่าวไว้ว่า การจัดตั้งห้องสมุดนั้นไม่ว่าเล็กหรือใหญ่ ความสำคัญย่อมอยู่ที่ตัวบุคคลก่อนเรื่องอื่นใด เพราะห้องสมุดเป็นที่จัดหา รวบรวมสรรพวัสดุสำหรับศึกษาค้นคว้าจำนวนมากมายหลายสาขาวิชา ถ้าวัสดุเหล่านั้นไม่ได้รับการจัดเก็บ แยกหมวดหมู่เอาไว้อย่างมีระเบียบแบบแผน ก็เป็นการยากที่ผู้ใช้จะค้นหาสิ่งที่ต้องการได้ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจึงถือได้ว่ามีบทบาทสำคัญที่ทำให้กิจการห้องสมุดดำเนินไปได้ผลดี ดำเนินการที่จะพัฒนางานห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า สิ่งที่ควรพัฒนาอันดับแรกและที่สำคัญคือ การพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานห้องสมุด

ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนนั้นควรจะต้องมีการ

สำรวจหรือศึกษาความต้องการในการพัฒนาความรู้ของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนเสียก่อนว่ามีความต้องการที่จะพัฒนาความรู้ในด้านใดบ้าง ซึ่งดูความสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพชุมชนด้วย เพื่อที่ห้องสมุดประชาชนจะได้พัฒนาได้ตามวัตถุประสงค์

จากสาเหตุดังกล่าว จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจศึกษาถึงความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อจะได้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนต้องการความรู้และทักษะเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานในด้านใด มากน้อยอย่างไรและโดยรูปแบบวิธีใดบ้างเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรห้องสมุด กรมการศึกษานอกโรงเรียน ช่วยเพิ่มพูนให้ความรู้และทักษะในด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียนในด้านห้องสมุดประชาชน /

<u>ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า</u>

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ

1. ศึกษาความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

2. ศึกษาเปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยจำแนกตามตัวแปรด้านวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

3. ศึกษาความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

4. รวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานและความต้องการในด้านรูปแบบวิธีการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ผลในการศึกษาครั้งนี้จะให้ข้อมูลแก่กรมการศึกษานอกโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากรห้องสมุดใช้ประโยชน์เป็นแนวทางจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ซึ่งจะส่งผลให้ห้องสมุดประชาชนสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาครั้งนี้เป็นการสำรวจความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนเกี่ยวกับความต้องการและวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด

2. ประชากร ประชากรที่ศึกษาครั้งนี้ ได้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนอำเภอต่าง ๆ ทั่วประเทศ จำนวนทั้งสิ้น 585 แห่ง (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2538 : 1-30)

3. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 234 คน ตามตารางกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างของเครซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan)

4. ตัวแปรที่จะศึกษา

4.1 ตัวแปรอิสระ เกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปหรือข้อมูลของกลุ่มตัวอย่าง

4.1.1 วุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

1) มีวุฒิการศึกษาทางด้านบรรณารักษ์

2) ไม่มีวุฒิการศึกษาทางด้านบรรณารักษ์

4.1.2 ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด

1) 1 - 5 ปี

2) มากกว่า 5 ปี

4.1.3 ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

1) ภาคเหนือ

2) ภาคใต้

3) ภาคกลางและภาคตะวันออก

4) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 3 ด้านคือ

4.2.1 ด้านงานบริหารห้องสมุด

4.2.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด

4.2.3 ด้านงานบริการห้องสมุด

<u>นิยามศัพท์เฉพาะ</u>

1. ห้องสมุดประชาชนอำเภอ หมายถึง ห้องสมุดประชาชนอำเภอต่าง ๆ ทั่วประเทศสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน (ยกเว้นห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี)

2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนอำเภอในฐานะหัวหน้าห้องสมุดนั้น ๆ

3. วุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ระดับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งแบ่งเป็น

3.1 มีวุฒิการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง การมีวุฒิความรู้ระดับอนุบริญญาหรือบริญญาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และการอบรมบรรณารักษ์ที่จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

3.2 ไม่มีวุฒิการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง การมีวุฒิการศึกษาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ในข้อ 3.1

4. ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน ซึ่งในการศึกษาครั้งนี้แบ่งเป็น

4.1 1 - 5 ปี

4.2 มากกว่า 5 ปี

5. ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง ความปรารถนาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่จะได้รับการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อพัฒนาความสามารถ ก่อให้เกิดพฤติกรรมในการทำงาน ให้เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ สำหรับความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานครั้งนี้ได้พิจารณาจากความต้องการความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

5.1 ด้านงานบริหารห้องสมุด หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดเพื่อให้กระบวนการงานห้องสมุดมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีคุณภาพ ประกอบด้วยการกำหนดนโยบาย ทำโครงการ ทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานบุคลากร งานสถานที่ ทำสถิติและรายงานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพิมพ์ งานพัสดุ การประเมินผลงาน และงานอื่น ๆ

5.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้และทักษะทางบรรณารักษ์โดยตรงในการจัดทำเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการใช้ ซึ่งประกอบไปด้วยการจัดหา การเตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อให้บริการและการบำรุงรักษา

5.3 ด้านงานบริการห้องสมุด หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อให้ใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ได้ถูกต้อง รวดเร็ว ประกอบด้วย บริการให้อ่านภายในห้องสมุด บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการสำหรับเด็ก บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการจองหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุดและบริการจัดกิจกรรมห้องสมุด

6. รูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึง รูปแบบวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้และทักษะด้านต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้จะครอบคลุมรูปแบบวิธีการพัฒนาความรู้และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ การฝึกอบรม การประชุม/สัมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาเอกสาร/คู่มือ การปรึกษาผู้รู้ และรูปแบบวิธีการอื่น ๆ

<u>สมมุติฐานในการศึกษาค้นคว้า</u>

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุดประชาชน แตกต่างกัน

2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุดประชาชนแตกต่างกัน

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่อยู่ในที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดต่างกัน มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุดประชาชนแตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลพื้นฐานและแนวทางในการศึกษาเรื่องความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้เรียบเรียงนำมาเสนอไว้ตามลำดับหัวข้อดังนี้

1. แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ
2. แนวคิด และหลักการเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน
3. ห้องสมุดประชาชน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ

1 แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการ

แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์ ได้มีผู้ให้แนวคิดและความหมายเกี่ยวกับความต้องการไว้ดังนี้

สุจิต ศิวรักษ์ (2527 : 25) กล่าวถึงความต้องการไว้ว่า มนุษย์ทุกคนล้วนมีความต้องการในชีวิต บางคนมีความต้องการคล้ายคลึงกัน บางคนก็แตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อม มนุษย์โดยทั่วไปมีความต้องการที่แท้จริงอยู่ 2 ประการ ประการแรก คือความต้องการที่จะปรับปรุงตนเอง โดยวิธีการธรรมชาติ ประการที่สอง คือ ความต้องการที่จะรักษาภาวะการสมดุลย์ทางธรรมชาติของมนุษย์ แต่ในบางครั้งก็พบว่า ความต้องการของมนุษย์นั้นถูกกำหนดโดยสังคม ให้มนุษย์ที่อยู่ต่างฐานะกันมีความต้องการแตกต่างกัน

วิรุฬห์ นิลโมจน์ (2530 : 87-88) ได้กล่าวถึงความต้องการว่าในระดับปัจเจกบุคคล ความต้องการหมายถึง สภาพที่เป็นความรู้สึก ซึ่งเกิดจากแรงผลักดันของสภาพความไม่สมดุลย์ของภาวะ

ทางจิตและร่างกายและแรงกระตุ้นจากการวิเคราะห์เห็นสภาพที่ควรจะปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่บกพร่องหรือขาดแคลนนั้นให้สมบูรณ์พอที่จะรักษาสภาพความสมดุลย์ของชีวิตให้คงอยู่ได้ โดยอาศัยความรู้ ประสบการณ์และความรู้สึกประกอบกันอย่างเหมาะสมกับสภาพของแต่ละบุคคล สิ่งที่ทำให้ชีวิตเสียสภาพความสมดุลย์ก็คือปัญหา ซึ่งปัญหาและความต้องการเป็นสิ่งคู่กันและมีความสัมพันธ์กัน เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นความต้องการก็จะตามมา

(2) ทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ

มาสโลว์ (Maslow. 1954 : 80-92) อธิบายว่ามนุษย์มีความต้องการอยู่ตลอดเวลาไม่มีที่สิ้นสุด กล่าวคือ เมื่อได้รับการตอบสนองหรือความพอใจในสิ่งหนึ่งสิ่งใดแล้ว ย่อมจะแสวงหาสิ่งอื่นต่อไปอีกหรือเกิดความต้องการสิ่งใหม่ขึ้นมาอีก โดยเริ่มจากความต้องการขั้นมูลฐานที่สุดเรียงไปจนถึงความต้องการขั้นสูงที่สุดรวม 5 ขั้นด้วยกันดังนี้

1. ความต้องการด้านร่างกาย (Physical Needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐาน หรือเป็นสิ่งจำเป็นต่อการอยู่รอดของมนุษย์ เช่น ความต้องการอาหาร น้ำ อากาศ ที่อยู่อาศัย เป็นต้น

2. ความต้องการความปลอดภัย (Safty Needs) เป็นความต้องการให้ตนเองมีความปลอดภัยในชีวิต

3. ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (Belonging and Love Needs) เป็นความต้องการที่จะให้ผู้อื่นรัก ต้องการความอบอุ่น มีส่วนร่วมในความรับผิดชอบ ร่วมเป็นเจ้าของกิจการต่าง ๆ เข้าร่วมเป็นสมาชิกในหมู่คณะ เป็นต้น

4. ความต้องการได้รับการยกย่องนับถือ (Esteem Needs) เป็นความต้องการด้านชื่อเสียงความร่ำรวย ฐานะทางสังคม การยอมรับนับถือตนเอง การยอมรับจากสังคม เป็นต้น

5. ความต้องการสัจจการแห่งตน (Needs for Self-Actualization) เป็นความต้องการที่จะเข้าใจในสังคม ได้แก่ ความต้องการเข้าใจในตนเองอย่างถ่องแท้ เข้าใจความเป็นจริงของชีวิต เป็นต้น

วรูม (Vroom. 1970 : 91-103) ได้ทำการศึกษาด้านจิตวิทยาของบุคคลในองค์กร ซึ่งพบว่า บุคคลจะกระทำสิ่งใดก็ตามมักขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่อไปนี้ คือ

1. ผลตอบแทนที่ได้รับ

2. ความพอใจและความไม่พอใจต่อผลตอบแทนที่ได้รับ

3. ผลตอบแทนที่ได้รับเมื่อเปรียบเทียบกับผู้อื่น

4. โอกาสที่จะได้รับผลตอบแทนตามความคาดหวัง

ในทฤษฎีของ วรูม การที่มนุษย์จะเลือกหรือตัดสินใจกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดนั้น มีสาเหตุหรือความต้องการ โดยอาศัยเหตุผลและปัจจัยหลาย ๆ อย่างประกอบกัน มิได้เกิดจากเพียงปัจจัยหนึ่งปัจจัยเดียว

จากแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์ที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์ย่อมมีสาเหตุ หรือเพื่อตอบสนองความต้องการของตน โดยเล็งเห็นว่ากิจกรรมหรือสิ่งที่ตนจะกระทำสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

③<u>ความต้องการทางการศึกษา</u>

ความต้องการขั้นพื้นฐานที่กล่าวมา เป็นความต้องการทั่วไปของมนุษย์อย่างกว้าง ๆ และเป็นความต้องการด้านชีววิทยาและจิตวิทยา ซึ่งความต้องการดังกล่าวนั้นมีความสัมพันธ์เกี่ยวกับความต้องการความรู้และทักษะ

บลูม (Bloom. 1956 : 89-96) ได้อธิบายความหมายของ"ความรู้"หมายถึง พฤติกรรมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นสืบเนื่องมาจากการเรียนรู้ โดยเริ่มต้นจากการรวมข่าวสารต่าง ๆ เหล่านั้นจนพัฒนาไปสู่เรื่องที่มีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้น

โนลส์ (Knowles, 1972 : 80-87) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับความต้องการทางการศึกษาโดยได้ขยายแนวคิดแบ่งความต้องการของบุคคลไว้ 2 ประการ คือ

1.ความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ (Basic Needs) ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ประการ คือ ความต้องการด้านร่างกาย ด้านความเจริญงอกงามในชีวิต ด้านความมั่นคงปลอดภัย ต้องการได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ ความต้องการด้านจิตใจและอารมณ์ และต้องการได้รับการยอมรับจากผู้อื่น

2. ความต้องการทางการศึกษา (Educational Needs) เป็นสิ่งที่บุคคลควรจะได้เรียนรู้เพื่อให้ตัวเขาเองดีขึ้น เพื่อให้สถาบันหรือองค์การของเขาดีขึ้น หรือเพื่อให้สังคมของเขาดีขึ้น ความต้องการทางการศึกษาจึงเป็นความแตกต่างระหว่างระดับความรู้ ความสามารถของบุคคลในปัจจุบันกับความ

ปรารถนาที่อยากจะให้มีขึ้นในอนาคต หรืออาจหมายถึงช่องว่างระหว่างระดับความรู้ความสามารถของบุคคลในปัจจุบันกับความปรารถนาที่อยากจะให้มีมากขึ้นในอนาคต

คูมส์ (Coombs : 1974 : 15) ได้ให้ความหมายของความต้องการด้านการศึกษาของบัจเจกชน โดยแบ่งให้เห็นได้ดังนี้คือ ความต้องการในด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเรื่องทั่ว ๆ ไป ความต้องการในการศึกษาเพื่อปรับปรุงชีวิตครอบครัวให้ดีขึ้น ความต้องการในการศึกษาเพื่อปรับปรุงชุมชนที่ตนอาศัยอยู่ และความต้องการในการศึกษาด้านอาชีพ เช่น ความรู้ทักษะเฉพาะซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่เป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิต ซึ่งมีผู้กล่าวถึงความหมายของความรู้และทักษะไว้ดังนี้

ความรู้ หมายถึงบรรดาข้อเท็จจริงหรือรายละเอียดของเรื่องราวอันเป็นประสบการณ์ของบุคคลซึ่งสะสมและถ่ายทอดสืบต่อกันไป (ไพศาล หวังพานิช. 2526 : 96)

ทักษะ คือกระบวนของพฤติกรรมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ อันเป็นผลมาจากการพัฒนาความสามารถของบุคคลทำให้บุคคลทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ปราณี รามสูต. 2528 : 148-149)

จากแนวคิดเกี่ยวกับความต้องการทางการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดความรู้และทักษะที่กล่าวมา สรุปได้ว่าความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานนั้น หมายถึง ความประสงค์ที่จะได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การศึกษาเอกสาร/คู่มือ การศึกษาดูงาน ฯลฯ วิธีการพัฒนาความรู้และทักษะเหล่านี้สามารถที่จะนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด

แนวคิด และ หลักการเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

1 การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน

การพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ได้มีผู้ให้ความหมายและหลักการเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานไว้ดังนี้

รพี แก้วเจริญ และทิตยา สุวรรณะชฎ (2510 : 5) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพว่า หมายถึงความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2519 : 12) ได้กล่าวถึงความหมายของประสิทธิภาพไว้ว่าหมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ หรือการทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาจากผลงานที่ปฏิบัติ

รุ่ง แก้วแดง (2538 : 51-52) ได้เสนอปัจจัย 5 ประการที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์กร คือ

1. ความไม่มีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานมากแต่ได้ผลงานน้อย และคุณภาพไม่ดี

2. การดำเนินงานล่าช้า มีขั้นตอนมากมาย มีความพยายามที่จะป้องกันการทุจริต จึงต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

3. คุณภาพของงานบริการไม่ดี ไม่ประทับใจ ระบบราชการเป็นระบบอำนาจนิยม บริการไม่เป็น และไม่สนใจที่จะให้บริการ ถึงแม้ว่าหลายส่วนราชการมีหน้าที่จะต้องบริการ แต่ในทางปฏิบัติไม่สามารถให้บริการที่ดีได้

4. สายการบังคับบัญชา (Hierarchy) ยาว หน่วยราชการมีขั้นตอนการปฏิบัติงานยาว เนื่องจากเป็นระบบรวมอำนาจ ขั้นตอนจากหน่วยงานปฏิบัติถึงหน่วยนโยบายจึงยาวมาก

5. ไม่ใช้เทคโนโลยี ระบบราชการไม่ค่อยสนใจที่จะนำเทคโนโลยีมาใช้ เน้นแต่การใช้แรงงานหรือบุคคล (Labour Intensive) โดยเฉพาะด้านการศึกษา การไม่ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เกิดปัญหาเรื่องงานล่าช้าและไร้ประสิทธิภาพ

ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน รุ่ง แก้วแดง (2538 : 155-157) ได้กล่าวถึงแนวคิดของ แฮมเมอร์ และ แชมพี ที่ได้เสนอปัจจัย 8 ประการที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้คือ

1. หลักการขั้นพื้นฐาน (Fundamental)

2. การเปลี่ยนแปลงที่ถอนรากถอนโคน (Radical)

3. การเปลี่ยนแปลงในลักษณะที่ยิ่งใหญ่ (Dramatic)

4. เน้นกระบวนการ (Process)

5. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ โดยเฉพาะนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาใช้ในการปฏิบัติกระบวนการทำงาน

6. นำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Performance Indicators) มาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

7. สายการบังคับบัญชา (Hierarchy) ขององค์กรสั้นลง ในรูปแบบของการจัดองค์กรแนวราบ (Flat Organization)

8. การให้ความเชื่อถือ และให้ความสำคัญกับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ

นอกจากนี้แล้วคณะอนุกรรมการข้าราชการพลเรือน (อ.ก.พ.) วิสามัญเกี่ยวกับการปรับปรุงส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง (2538) ได้เสนอการพัฒนาประสิทธิภาพระบบราชการในอนาคตดังนี้

ก. ด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

1. ปรับบทบาทของรัฐให้เน้นการเป็นผู้กำกับ ส่งเสริมสนับสนุน

2. ลดภารกิจบางประการ และดึงเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในภารกิจที่รัฐไม่ควรดำเนินการ

3. ปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคล ในเรื่องที่เกี่ยวกับระบบหมุนเวียน การสรรหา แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ และระบบจูงใจ

4. ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้ยืดหยุ่น

5. แก้ไขกฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้คล่องตัว เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลง

6. จัดทำโครงการนำร่องให้เป็นตัวอย่าง เช่น กระทรวงอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมการส่งออก หรือสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

7. วิเคราะห์บทบาทภาครัฐในระดับมหภาคว่า มีงานใดควรทำและไม่ควรทำ

8. นโยบายการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบราชการต้องต่อเนื่อง

9. ปรับปรุงระบบความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ

ข. ด้านการศึกษาและสังคม

1. ควรมีการทบทวนและจัดสรรบทบาทหน้าที่ ระหว่างภาครัฐและเอกชนให้เหมาะสม โดยให้เอกชนรับไปดำเนินการในด้านต่าง ๆ

2. ควรปรับปรุงวิธีการทำงาน มีการลดการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลางโดยการกระจายอำนาจ หรือมอบอำนาจให้ส่วนภูมิภาคหรือท้องถิ่นมากขึ้น

3. ควรกำหนดขนาดของส่วนราชการที่เหมาะสม เพื่อให้มีขนาดเล็ก กะทัดรัด มีประสิทธิภาพ

4. ควรแสวงหาความร่วมมือจากฝ่ายการเมือง เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

5. สำนักงาน ก.พ. ควรดำเนินการร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณเพื่อให้เกิดมาตรการด้านกำลังคน และงบประมาณที่สอดคล้องกัน

จากแนวความคิดในเรื่องของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการ และนักทฤษฎีต่าง ๆ อาจกล่าวได้ว่า การประสิทธิภาพในการทำงานนั้น หมายถึง กรรมวิธีในอันที่จะเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยการพัฒนาความรู้ในหน้าที่ ทักษะเฉพาะอย่างและการพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาด้วยตนเอง โดยหน่วยงานเป็นผู้จัด เช่น การศึกษาเอกสารต่าง ๆ การอบรม การดูงาน การประชุม/สัมมนา

② <u>องค์ประกอบที่สัมพันธ์กับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน</u>

การที่มนุษย์เต็มใจหรือพอใจที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลเต็มที่นั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการด้วยกัน ซึ่ง ธำรงศักดิ์ หมื่นจักร์ (2522 : 109-113) ได้แบ่งองค์ประกอบสำคัญที่สัมพันธ์กับการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานไว้ ดังนี้

1. ความสนใจ บุคคลที่มีความสนใจในงานหรือในหน้าที่ของตน มีแนวโน้มที่จะให้ความสนใจแก่งานที่ตนต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี บุคคลผู้นั้นย่อมต้องการที่จะเข้าใจถึงลักษณะของงาน ความชำนาญหรือความรู้ที่ต้องใช้และย่อมหาทางปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมกับงานอย่างดีที่สุด ขณะเดียวกันก็จะรู้สึกเพลิดเพลิน สนุกสนานกับงานโดยอาจคาดหวังถึงผลที่จะได้รับ หรือสนุกกับการทำงานนั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึงผลตอบแทนมากนัก ดังนั้น ระดับความใส่ใจต่องานจึงอยู่ในขั้นสูง

2. ความต้องการ บุคคลที่มีความต้องการ หมายถึง บุคคลนั้นขาดบางสิ่งบางอย่างที่จำเป็นต่อเขา และการได้ทำงานหรือทำกิจกรรมบางอย่างเป็นผลสำเร็จ จะช่วยให้เขาได้รับการตอบสนองความต้องการนั้น ๆ ดังนั้น ความต้องการความสำเร็จและการยอมรับจากคนอื่น ๆ จึงอาจได้รับการตอบสนองพร้อม ๆ กับการเพิ่มความพึงพอใจในตนเองและในสิ่งที่ตนทำ โดยการประสบผลสำเร็จในกิจกรรม ความต้องการสัมพันธ์กับคนซึ่งก็อาจได้รับการตอบสนอง โดยการมีความเกี่ยวข้องผูกพันเป็นอันดีกับหัวหน้างานและคนอื่น ๆ ความต้องการต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นสิ่งสำคัญในการที่บุคคลจะทำงานให้ผลดีได้มากน้อยเพียงไร

3. ค่านิยม ค่านิยมหมายถึงสิ่งหรือเป้าหมายที่บุคคลถือว่ามีคุณค่าหรือสำคัญอย่างยิ่งในชีวิต Ed Eard Spranger นักจิตวิทยาชาวเยอรมัน ได้จัดแบ่งประเภทของค่านิยมที่ใช้กันอย่างแพร่หลายออกเป็นดังนี้คือ (ก) ค่านิยมด้านทฤษฎี หรือการยอมรับความจริงเพื่อตัวของมันเองโดยไม่หวังผลอื่น ๆ (ข) ค่านิยมด้านเศรษฐกิจ หรือความมั่งคั่งเพื่อตนเอง (ง) ค่านิยมด้านการเมือง หรืออำนาจ (จ) ค่านิยมด้านสังคม (ฉ) ค่านิยมด้านศาสนา ค่านิยมต่าง ๆ เหล่านี้ มีส่วนในการชักจูงใจให้เกิดพลังและกำหนดทิศทางในการทำกิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่เขาเชื่อถือ

4. ทัศนคติ ทัศนคติของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง รวมถึงความเชื่อ อารมณ์ หรือความรู้สึกที่เห็นด้วย หากบุคคลชอบงานที่เขาทำหรือนับถือหัวหน้างาน และผู้ร่วมงานอื่น ๆ ก็ย่อมเป็นไปได้ว่าเขาจะได้รับความพอใจจากการทำงาน หรือมีส่วนร่วมในกลุ่มหรือในการทำงานนั้น ๆ เพราะทัศนคติจะเป็นตัวกระตุ้นและกำหนดให้การทำกิจกรรมเป็นไปอย่างมีเป้าหมาย

5. ความปรารถนา หรือความทะเยอทะยานของบุคคลได้แก่ความมุ่งหวังหรือความต้องการสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่บุคคลเห็นว่ามีคุณค่าสำหรับเขา และเป็นสิ่งที่เขาต้องการ หากบุคคลมีความทะเยอทะยานหรือความปรารถนาในระดับค่อนข้างสูง บุคคลจะพยายามเป็นพิเศษในการทำกิจกรรมต่าง ๆ หากบุคคลขาดความปรารถนาในสิ่งนั้นแล้วก็จะใช้ความพยายามแต่เพียงเล็กน้อยเท่านั้น

6. สิ่งล่อใจ เป็นสิ่งที่ดึงดูดให้บุคคลนั้นกระทำสิ่งต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้รับสิ่งล่อใจนั้น ๆ ซึ่งถูกกระตุ้นโดยความสนใจใคร่รู้ ก็มีสิ่งล่อใจอยู่ในความรู้และความเข้าใจที่จะได้จากการสนใจศึกษางานในหน้าที่ของตน หากความสำเร็จเป็นแรงจูงใจของบุคคล ดังนั้น เกียรติ์ คำชมเชย การได้รับความยกย่องจากคนอื่น และความพึงพอใจในผลงานของตน ต่างก็เป็นสิ่งล่อใจที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อบุคคล ดังนั้นสิ่งล่อใจจึงเป็นตัวกระตุ้นที่ทำให้เกิดพฤติกรรม หรือมีการกระทำไปในทางที่พึงปรารถนาได้เป็นอย่างดียิ่งสิ่งหนึ่ง

3 <u>การพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน</u>

การพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น ไพบูลย์ ภูรีเวทย์ (2526 : 30) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรอันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน 4 ประการ คือ

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรทำงานและรับผิดชอบในหน้าที่ของตนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่จะสามารถช่วยได้

2. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เตรียมตัวให้พร้อมเสมอสำหรับงานและความรับผิดชอบที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่กันตามวาระ

3. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถเพื่อพัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน และเพื่อเพิ่มความสามารถในการรับผิดชอบให้สูงขึ้น

4. เพื่อเพิ่มความพอใจในการปฏิบัติหน้าที่การงาน

จีระ หงส์ลดารมภ์ (2531 : 33) ได้ให้แนวคิดที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4 ประการ คือ

1. การพัฒนาจะต้องสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ และสังคม ในการพัฒนาจะต้องมีการเชื่อมโยงกันระหว่างสถานศึกษาและความต้องการของการวางแผนกำลังคนของประเทศ

2. การพัฒนาจะต้องทำให้คนมีความพอใจ มีกำลังใจในการทำงานอย่างเต็มที่ โดยจะต้องพัฒนาสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้นด้วย สิ่งแวดล้อมในการทำงานจะต้องมีระบบโครงสร้างที่จูงใจการทำงาน เปิดโอกาสให้ผู้ทำงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีระบบจูงใจที่เพียงพอ

3. การพัฒนาจะต้องพัฒนาคุณลักษณะของบุคคลด้วย คือ ต้องพัฒนาให้เป็นผู้นำที่ดี มีความสามารถในการตัดสินใจที่ดีและมีความคิดกว้างไกล

4. การพัฒนาจะต้องพัฒนาทัศนคติ (Attitude) และค่านิยม (Value) ประเพณี และวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้ทำงานมีความรับผิดชอบ มีจริยธรรม สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้

มงคล ศรีไพรวรรณ (2532 : 20) บรรยายถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของศึกษาธิการอำเภอ ในการพัฒนาสำนักงานศึกษาธิการอำเภอให้มีประสิทธิภาพบรรลุความสำเร็จจะต้องดำเนินการโดยสรุป ได้ดังนี้

①. พัฒนาบุคลากร ได้แก่

1.1 พัฒนาตนเอง ทั้งบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถและเจตคติให้เกิดขึ้นในฐานะความเป็นผู้นำด้านการบริหารและวิชาการทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม

1.2 พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยวิธีการประชุมอบรม ชี้แจงระเบียบกฎหมาย หรือนโยบายของรัฐ การนิเทศงาน ให้คำปรึกษาหารือ พาไปทัศนศึกษาดูงาน สร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

2. การพัฒนางาน ปรับระบบการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องซึ่งกันและกัน เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วต่อการปฏิบัติ และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ และรายงานหน่วยเหนือได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

3. พัฒนาสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การจัดระเบียบสำนักงาน ปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน สร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในสำนักงาน และสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นและชุมชน

สรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นมากต่อหน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานควรเพิ่มคุณภาพ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การอบรม การดูงาน เป็นต้น

ห้องสมุดประชาชน

1 ความหมายของห้องสมุดประชาชน

ความหมายของห้องสมุดประชาชน ได้มีผู้ให้คำนิยามไว้คล้าย ๆ กัน ดังนี้

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association. 1976 : 19) ได้อธิบายความหมายของห้องสมุดประชาชนว่า ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่มีหน้าที่จัดบริการโดยไม่คิดมูลค่าแก่ประชาชนในชุมชนหนึ่งหรือเขตใดเขตหนึ่ง และมีลักษณะสำคัญสามประการ คือ รัฐบาลเป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุม ได้รับเงินอุดหนุนจากภาษีของประชาชนและให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป

อัมพร ปั้นศรี และ นนทนา เผือกผ่อง (2515 : 12) ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่เป็นของประชาชน ได้ให้บริการแก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยมิได้เรียกร้องค่าตอบแทนใด ๆ เช่น ค่าบำรุง ค่าเช่าหนังสือ เพราะถือว่าประชาชนได้เสียค่าบำรุงโดยการเสียภาษีให้แก่ประเทศหรือรัฐ หรือเทศบาลเมืองนั้น ๆ ซึ่งประเทศหรือรัฐหรือเทศบาลนั้น ๆ มีหน้าที่จัดตั้งและดำเนินการห้องสมุดของตน

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2521 : 36) ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดประชาชนคือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการในด้านหนังสือและวัสดุความรู้อื่น ๆ แก่ประชาชน โดยมิต้องเสียค่าบำรุงเป็นการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนแต่ละแห่ง ช่วยยกระดับสติปัญญาให้เป็นพลเมืองดีมีความรับผิดชอบ ห้องสมุดประชาชนจะต้องให้บริการแก่คนไม่จำกัด เพศ วัย ระดับความรู้ และเชื้อชาติศาสนา

จุมพจน์ วนิชกุล (2528 : 2) ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดประชาชน คือห้องสมุดที่ได้รับการสนับสนุนการเงินจากรัฐบาล โดยประชาชนเป็นผู้เสียภาษีให้รัฐเพื่อใช้บำรุงห้องสมุด เปิดบริการอย่างกว้างขวางแก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยไม่จำกัด เพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมืองและความรู้ ห้องสมุดบางแห่งที่มิได้รับการสนับสนุนการเงินจากรัฐบาล แต่เปิดบริการแก่ประชาชนทั่วไปโดยไม่คิดมูลค่าถือว่าเป็นห้องสมุดประชาชนด้วย

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2532 : 1) ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากรัฐบาลและหรือประชาชน ในการดำเนินงานมีหน้าที่ให้บริการความรู้ข่าวสารข้อมูลแก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยไม่จำกัด เพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนาทุกระดับความรู้

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2533 : 1) ให้ความหมายไว้ว่า ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพและทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนหรือองค์การต่าง ๆ เพื่อบริการทางการศึกษา ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่รวบรวมและเก็บวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุดในเขตจังหวัด อำเภอ และท้องถิ่นที่ห้องสมุดประชาชนนั้น ๆ ตั้งอยู่

จากความหมายของห้องสมุดประชาชนที่มีผู้ให้ความหมายไว้ข้างต้น พอที่จะสรุปได้ว่า ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งเก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อโสตและเป็นที่รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของชุมชนนั้น จัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับการศึกษา เพื่อให้ประชาชนใช้ในการศึกษาค้นคว้า และพักผ่อนหย่อนใจ ดำเนินการโดยรัฐหรือประชาชนเพื่อบริการแก่ประชาชนทุกคนโดยไม่คิดมูลค่า

2 ประวัติและพัฒนาการห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนเริ่มจัดตั้งเมื่อ ปี พ.ศ.2459 โดยกรมศึกษาธิการได้จัดตั้งห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชนขึ้นเป็นครั้งแรกในพระนคร รวม 3 แห่ง โดยอาศัยอาคารโรงเรียนวัดสุทัศน์ เทพวราราม โรงเรียนวัดสามจีน และโรงเรียนวัดประยูรวงศาวาส ธนบุรี เป็นสถานที่จัดให้บริการหนังสือแก่ประชาชน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2509) ในปี พ.ศ. 2492 รัฐบาลมีนโยบายจัดการศึกษาผู้ใหญ่ให้กว้างขวางและเหมาะสมกับสถานการณ์ จึงได้ขยายรูปงานใหม่ 4 ด้าน คือ การศึกษาขั้นมูลฐานการอาชีวศึกษาผู้ใหญ่ การมัธยมศึกษา และการศึกษาประชาชน กระทรวงศึกษาธิการรับนโยบายจากรัฐบาลได้จัดห้องสมุดสำหรับประชาชนให้แพร่หลายยิ่งขึ้นทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ และได้ประกาศระเบียบว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2492 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังนิสัยประชาชนให้รักการอ่านหนังสือ และค้นคว้าสรรพตำราในห้องสมุด รวมทั้งเป็นสถานที่อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนซึ่งจัดให้มีปาฐกถา การสนทนาหรือให้ความรู้ด้วยการทัศนศึกษา จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้มีการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนขึ้นตามจังหวัดต่าง ๆ รวม 20 แห่ง (มานิจ ชุมสาย. 2498 : 131) และในปี พ.ศ. 2493 ได้เพิ่มขึ้นเป็น 64 แห่ง

ในปี พ.ศ. 2495 กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำนโยบายร่วมกับกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการขยายห้องสมุดประชาชนไปยังอำเภอ โดยกระทรวงมหาดไทยจัดหาสถานที่ในย่านชุมชนและกระทรวงศึกษาธิการจัดงบประมาณค่าก่อสร้าง โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศระเบียบว่าด้วยห้องสมุดประชาชนออกเป็น 3 ประเภท คือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ และห้องสมุดเคลื่อนที่ โดยให้บริการหนังสือทั้งภายในห้องสมุด และหมุนเวียนออกไปถึงประชาชนในชนบทด้วย (ธานินทร์ ธรรมมิรัตนเกษม. 2526 : 348)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2516 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะห้องสมุดประชาชนเป็นสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา โดยกำหนดหน้าที่ห้องสมุดประชาชนไว้ดังนี้ (กองส่งเสริมปฏิบัติการ. 2530 : 31)

1. ให้การศึกษาแก่ประชาชนทั่วไป
2. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
3. ให้บริการทางข่าวสารความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเป็นคนทันเหตุการณ์
4. ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนมีความรู้ ทัศนคติและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามระบอบประชาธิปไตย

5. ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม

6. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

ในปี พ.ศ. 2522 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้ง "กรมการศึกษานอกโรงเรียน" และออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2524 จึงได้ยุบรวมห้องสมุดประชาชนเป็นกิจกรรมหนึ่งของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และให้ดำเนินงานตามระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2529 โดยกำหนดให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินงานของบุคลากรห้องสมุดให้คล่องตัว มีประสิทธิภาพ สามารถจัดกิจกรรมและบริการความรู้ข่าวสารข้อมูลให้แก่ประชาชนได้มากที่สุด (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2524)

ต่อมาในปี พ.ศ. 2535 กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ปรับบทบาทของห้องสมุดประชาชนให้กว้างขวางขึ้นโดยการให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานทั้งด้านการบริการและการจัดกิจกรรมให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของและขยายการบริการให้มากยิ่งขึ้นทุกรูปแบบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน เป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชน และเพื่อพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2535)

ห้องสมุดประชาชน กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้รับการพัฒนาและขยายจำนวนมากขึ้นตามลำดับ ซึ่งปัจจุบันห้องสมุดประชาชน มีจำนวน 655 แห่ง (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2538 : 1-30)

③ <u>วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน</u>

วัตถุประสงค์ทั่ว ๆ ไป (General Objectives) สมาคมห้องสมุดประชาชนอเมริกัน (American Library Association. 1956 : 13) ได้กำหนดว่าห้องสมุดประชาชนจะต้องช่วยประชาชนได้ ดังนี้

1. ศึกษาด้วยตนเองตลอดไป
2. ติดตามความก้าวหน้าในทุกสาขาวิชา
3. เป็นสมาชิกที่ดีของบ้าน และชุมชน
4. ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ทางการเมือง

5. เพิ่มความสามารถในงานอาชีพของคนได้มากขึ้น

6. พัฒนาทางความคิดและจิตใจ

7. ชื่นชมในงานศิลปะและวรรณกรรม

8. ใช้เวลาว่างในทางที่ทำให้ความเป็นอยู่ส่วนตัวและทางสังคมดีขึ้น

9. เพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนตามหลักสากล กำหนดไว้กว้าง ๆ ดังนี้

1. ให้การศึกษานอกโรงเรียนทุกคนในชุมชน

2. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งมีการเรียนการสอน

3. ให้บริการข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ

4. เพื่อสนับสนุนให้มีการพักผ่อนหย่อนใจอย่างเหมาะสม และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

5. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมด้านการศึกษา สังคม และวัฒนธรรมของกลุ่มหรือวงการต่าง ๆ

มาร์ติน (Martin. 1969 : 1-3) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดประชาชนที่ได้มาตรฐานจะต้องมีจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การศึกษานอกโรงเรียนของประชากรในชุมชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่

2. เพื่อเพิ่มพูน และพัฒนาความรู้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน หรือสถาบันให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3. เพื่อสนองความต้องการทางด้านข่าวสารแก่บุคคลทั่วไป

4. เพื่อให้ความรู้เป็นพื้นฐานในการดำเนินการต่าง ๆ ทางการศึกษา หน้าที่พลเมือง และวัฒนธรรมแก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้น

5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ และส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

6. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างประชากรในท้องถิ่นให้มีความคิดกว้างขวาง เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

7. อำนวยความสะดวกในการค้นคว้าหาความรู้ โดยจัดห้องสมุดอย่างมีหลักเกณฑ์

8. ให้ประชาชนในท้องถิ่นนั้นมีโอกาสยืมหนังสือหรือวัสดุห้องสมุด เพื่อประโยชน์ของตนเองและหมู่คณะ

9. จัดบริการข่าวสารตามที่ประชากรในท้องถิ่นต้องการ

10. แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคล เพื่อให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้หรือพักผ่อนหย่อนใจ

11. ให้ความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้าทางวัฒนธรรมการศึกษา เพื่อความเป็นพลเมืองดีของชาติ

12. ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และแนะนำให้บุคคลทั่วไปรู้จักใช้ห้องสมุดโดยวิธีต่าง ๆ เช่นจัดนิทรรศการ จัดรายการแนะนำหนังสือ เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ และเรื่องราวต่าง ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในห้องสมุด และตามสถานที่ต่าง ๆ ของชุมชนนั้น ๆ

สุภัทรา ฉัตรเงิน (2520 : 6 - 7) ได้กล่าวว่าห้องสมุดประชาชนเป็นสถาบันที่สำคัญหนึ่งของสังคม ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่ชนทุกชั้น ทุกวัย และมีพื้นการศึกษาทุกระดับ

2. ส่งเสริมให้ประชาชนให้มีนิสัยรักการอ่าน

3. ให้บริการทางข่าวสาร และความรู้ต่าง ๆ

4. ให้บริการทางการบันเทิงที่เป็นประโยชน์

5. ร่วมมือกับรัฐบาล และชุมชนในท้องถิ่นในการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาประเทศและชุมชน

สำหรับห้องสมุดประชาชน สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน (2530 : 189-190) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน

2. เป็นศูนย์รับบริจาคหนังสือ

3. ให้บริการการอ่านและการให้ยืมหนังสือแก่ประชาชน

4. ให้บริการข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเป็นคนทันต่อเหตุการณ์

5. ให้บริการทางด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่ประชาชน

6. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และการพักผ่อนหย่อนใจ

7. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

8. ส่งเสริม เผยแพร่ ประสานงาน ให้บริการทางด้านวิชาการใหม่ ๆ แก่ชุมชน และการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

4 <u>ความสำคัญของห้องสมุดประชาชน</u>

บุญเลิศ มาแสง (2529 : คำนำ) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดประชาชนไว้ว่า เป็นแหล่งความรู้สำคัญของการศึกษาในอันที่จะเตรียมพร้อมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจ ถึงความจำเป็นพื้นฐานการศึกษา และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของคน ให้เหมาะสมกลมกลืนกับสภาพสังคมและความก้าวหน้าของวิทยาการด้านต่าง ๆ

แผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนระยะที่ 7 (พ.ศ.2535 - 2539) (กรมการศึกษานอก-โรงเรียน. 2534 : 15) ได้ให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดประชาชนอำเภอโดยกล่าวไว้ในนโยบายข้อที่ 2 มาตรการข้อ 2, 3 ดังนี้

ข้อ 2. ขยายจำนวนแหล่งบริการข่าวสารข้อมูลให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยเพิ่มจำนวนห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน และแหล่งบริการข่าวสารข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ให้พอเพียงกับความต้องการของชุมชน

ข้อ 3. พัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นศูนย์การเรียน โดยมีรูปแบบสื่อวัสดุอุปกรณ์และเนื้อหาการให้บริการที่หลากหลายสอดคล้องกับสภาพของชุมชน และมีระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2532 : 1) ได้ให้ความสำคัญห้องสมุดประชาชนไว้ดังนี้

1. เป็นแหล่งความรู้ทุกประเภท สนองตอบความอยากรู้อยากเห็นของประชาชนทุกเพศทุกวัย ทุกเชื้อชาติ ศาสนา ทุกระดับความรู้ไปจนตลอดชีวิต สร้างความเพลิดเพลินจรรโลงใจใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และช่วยแก้ปัญหาในการดำรงชีวิต

2. ทำหน้าที่รวบรวมและให้บริการความรู้ ข่าวคราวความเคลื่อนไหวเหตุการณ์สำคัญใหม่ ๆ ตามความเปลี่ยนแปลงของโลก

3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยเฉพาะผู้ที่ด้อยโอกาสทางการศึกษาได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองตามความสนใจในแต่ละสาขาวิชาการ ตามสภาพของแต่ละบุคคล

4. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้เข้าไปศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา

5 <u>การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน</u>

เรณู เปียซื่อ ได้แบ่งการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนออกเป็นงานหลักใหญ่ ๆ ได้ 3 งานดังนี้ (เรณู เปียซื่อ. 2538 : 65)

1 งานบริหารห้องสมุด หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดเพื่อให้กระบวนการงานห้องสมุดมีการดำเนินการต่อเนื่องไป และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งประกอบไปด้วย

1.1 กำหนดนโยบาย ห้องสมุดควรศึกษานโยบายจากแผนการศึกษาชาติ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน

1.2 ทำโครงการ การปฏิบัติงานห้องสมุดควรมีการเขียนโครงการ เช่น โครงการปรับปรุงห้องสมุด โครงการจัดกิจกรรม โครงการจัดนิทรรศการ เป็นต้น ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นแนวทางการบริหารงานและเพื่อเป็นเครื่องชี้แนวความคิดของบรรณารักษ์ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบการดำเนินงานของห้องสมุด

1.3 ทำปฏิทินปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ควรที่จะต้องทำปฏิทินการปฏิบัติงานของห้องสมุดในแต่ละเดือน โดยกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานตามปฏิทินประจำปี ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตือนความจำในการปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้ และเพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ ได้ทราบว่าห้องสมุดมีงานโครงการและกิจกรรมอะไรบ้าง

1.4 งานบุคลากร การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจะสำเร็จตามความมุ่งหมาย หรือจุดประสงค์ได้นั้น บุคคลที่บันดาลให้งานเจริญก้าวหน้าหรือล้มเหลวได้คือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนเป็นตัวจักรสำคัญ

1.5 งานสถานที่ เป็นการจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด การกำหนดขนาดเนื้อที่ การวางผังภายในห้องสมุด

1.6 ทำสถิติและรายงาน การทำสถิติและรายงานเป็นงานบริหารอย่างหนึ่งของห้องสมุด เพราะสถิติและรายงานเป็นเครื่องแสดงให้ทราบผลงาน ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าและปัญหาของห้องสมุด ซึ่งบุคลากรห้องสมุดอาจนำมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้งานเจริญก้าวหน้าต่อไปเป็นการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานห้องสมุดให้แก่ผู้บริหารทราบ และยังเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้คนทั่วไปทราบว่าห้องสมุดทำอะไรบ้าง ซึ่งจะเป็นการกระตุ้นให้มีผู้สนใจใช้ห้องสมุดประชาชนมากขึ้น

1.7 ประชาสัมพันธ์ คือ การเผยแพร่ข่าวสารนโยบายของหน่วยงานไปยังประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ขณะเดียวกันเป็นแนวทางในการให้ทราบความคิดเห็น และความต้องการของประชาชน เพื่อให้หน่วยงานหรือองค์กรทราบ เพื่อที่จะได้สนับสนุนและใช้เป็นแนวทางพัฒนาความคิดของสังคมได้ การประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดประชาชน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1. การประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงลักษณะงานของห้องสมุด จัดขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ประชาชน ใช้ระบบการจัดหนังสือที่หาง่าย เป็นต้น 2. การประชาสัมพันธ์ภายนอก เพื่อชี้แจงให้บุคคลทั่ว ๆ ไปทราบและเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด บริการและกิจกรรมที่วางแผนจะจัดประจำเดือน ปี บอกกำหนดเวลา และสถานที่จัดกิจรรมที่เป็นประโยชน์ ที่ผู้ใช้บริการห้องสมุดควรจะได้รับจากห้องสมุดประชาชน

1.8 งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ. 2526 : 1) บรรณารักษ์ต้องติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการร่างหนังสือประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ติดต่อราชการ

1.9 งานการเงินในปัจจุบันฝ่ายการเงินของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจะทำงานในส่วนการเงินนี้ แต่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องมีความเข้าใจเรื่อง "เงิน" และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเงิน การบัญชี มีบัญชีรับ-จ่าย รายรับของห้องสมุดได้มาจากเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งได้แก่ เงินค่าบำรุงสมาชิก เงินค่าปรับ เงินบริจาค เงินรายได้ที่ห้องสมุดหามาได้เองจากการจัดกิจกรรม เช่น จัดทำของที่ระลึกจำหน่าย เป็นต้น

1.10 งานพิมพ์ เป็นงานที่สำคัญที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องพิมพ์งานได้เอง การพิมพ์ หมายถึงการพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ปกติ แล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไปสามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรที่จะใช้ เพื่อให้อ่านง่าย

1.11 งานพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ที่บรรณารักษ์จะต้องจัดหาเข้าห้องสมุด เพื่อบริการผู้ใช้ห้องสมุด

1) วัสดุแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค 2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Nonprint Materials หรือ Audio Visual Materials ได้แก่ สื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ

สไลด์ ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริปหรือภาพเลื่อน (Filmstrips) วิทยุ แผ่นเสียง ภาพแผนที่ หุ่นจำลอง เป็นต้น

2) ครุภัณฑ์ ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525 : 168) ได้ให้ความหมายว่า คือ ของที่ใช้ทนทาน แข็งแรง เช่น โต๊ะเก้าอี้ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ และเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

3) อุปกรณ์ เป็นสิ่งจำเป็นที่ห้องสมุดใช้ประกอบในการดำเนินงานห้องสมุดให้เรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว ในการค้นคว้าและการบริการ ได้แก่ ที่กั้นหนังสือ แผ่นป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ แฟ้มใส่จุลสารและกฤตภาค กล่องใส่บัตรหนังสือ เป็นต้น

1.12 ประเมินผลงาน เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่างานห้องสมุดทุกอย่างที่ดำเนินงานมาตลอดปีนั้นมีความเจริญก้าวหน้าได้ผลสมความมุ่งหมายเพียงใด จะทราบได้จากการออกแบบสอบถามสัมภาษณ์ผู้ใช้ จัดกล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การสังเกตสถิติต่าง ๆ ของงานห้องสมุดและรายงานห้องสมุด

1.13 อื่น ๆ เช่น จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด

2 **งานเทคนิคห้องสมุด** หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษ์โดยตรงในการจัดทำเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการใช้ ซึ่งประกอบไปด้วย

2.1 การจัดหา คือ การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ได้พิจารณาเลือกเข้าห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การผลิตขึ้นเอง เป็นต้น

2.2 การเตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อให้บริการ คือ การเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะนำไปออกบริการได้ เช่น

2.2.1 การลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งการทำดรรชนีวารสาร เพื่อใช้ค้นหาบทความจากหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ ได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.2.2 จัดหมู่วิเคราะห์ คือ การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือเพื่อกำหนดตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่นำมาใช้ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือ

2.2.3 ทำบัตรรายการ คือ การทำบัตรรายการหนังสือที่บันทึกรายการต่าง ๆ ที่ผู้อ่านควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม โดยใช้บัตรสีขาว ตัวบัตรมีขนาด 3 x 5 นิ้ว ด้านล่างของบัตรมีรูกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 1/4 นิ้วสำหรับเป็นที่ร้อยบัตร เพื่อช่วยให้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้สะดวกขึ้น เป็นต้น

2.2.4 ทำบรรณานุกรม หมายถึง การจัดทำรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุทั้งหลายที่มีการเขียนตามแบบที่กำหนดไว้ของแต่ละประเภท และมีการเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งตามแบบพจนานุกรม

2.2.5 เตรียมรูปเล่ม โดยการเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะนำออกไปบริการได้ โดยการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ ลงทะเบียน พิมพ์บัตรประจำหนังสือและซองบัตร ติดซองบัตร บัตรกำหนดส่ง และเขียนสันหนังสือ เป็นต้น

2.3 การบำรุงรักษา ซึ่งจะแบ่งย่อยออกเป็น

2.3.1 การสำรวจหนังสือ เพื่อให้ทราบว่ามีหนังสืออะไรหายบ้าง จำนวนเท่าใด ควรสำรวจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.3.2 งานซ่อมหนังสือ เป็นการรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ให้ใช้บริการได้นานที่สุด

2.3.3 การระวังรักษาหนังสือ เป็นการระวังหนังสือไม่ให้สูญหาย และไม่ให้ชำรุดเสียหาย

2.3.4 การจำหน่ายหนังสือ เป็นการคัดเลือกวัสดุ สิ่งพิมพ์ที่ชำรุด หรือสูญหายออกจากห้องสมุด เพื่อดำรงคุณภาพและปริมาณวัสดุสิ่งพิมพ์ไว้ในระดับที่ต้องการ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

3 **งานบริการห้องสมุด** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ประกอบด้วย

3.1 บริการให้อ่านภายในห้องสมุด เป็นการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสม เป็นระบบ จัดที่นั่งให้สะดวกสบาย

3.2 บริการยืม-คืน คือ บริการที่มีหน้าที่ในการให้ยืมและรับคืนวัสดุสารนิเทศ จัดสรรวัสดุสารนิเทศให้ผู้ใช้ได้ใช้อย่างทั่วถึง รับผิดชอบดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกต้องตามระบบห้องสมุด ซึ่งงานนี้ได้แก่ การให้ยืม การรับคืน การทวง การเก็บสถิติ เป็นต้น

3.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นการช่วยเหลือผู้อ่านในด้านค้นคว้าสารนิเทศที่ต้องการ

3.4 บริการสำหรับเด็ก เพื่อเป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านอาจจะจัดบริการโดยตรงในห้องสมุด ห้องสมุดเคลื่อนที่ หรือบริการโดยผ่านห้องสมุดโรงเรียน สถาบันการศึกษาต่าง ๆ

3.5 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้อ่านที่ไม่สามารถมาใช้บริการห้องสมุดได้ด้วยตนเอง

3.6 บริการจองหนังสือ สำหรับหนังสือบางชื่อเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการใช้มาก

3.7 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการห้องสมุด

3.8 บริการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ เป็นงานที่จัดเพื่อแก้ปัญหาการไม่ใช้ห้องสมุดประชาชน อาจจะประกอบด้วย การจัดป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการ การจัดสถานที่ภายนอกให้มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่น่าสนใจ เช่น การจัดสวน รั้ว จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ จัดมุม มสธ. การสาธิต การเล่านิทาน การแนะแนวหนังสือ การจัดตั้งชมรม ห้องสมุด การจัดกลุ่มสนใจ การจัดรายการวิทยุกระจายเสียง เป็นต้น

6 <u>มาตรฐานห้องสมุดประชาชน</u>

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดประชาชนว่า เป็นแหล่งการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อให้ประชาชนทุกคนสามารถเข้าไปหาความรู้และใช้บริการได้ตามความสนใจ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้น จึงได้จัดทำมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกมาตรฐานห้องสมุดประชาชนให้สูงขึ้นทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ โดยกำหนดให้ห้องสมุดประชาชนมีวัสดุสารนิเทศ จำนวนบุคลากร และอาคารห้องสมุดครุภัณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐานเชิงปริมาณของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2533)

1. **วัสดุตีพิมพ์**

1.1 หนังสือ

1.1.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชากร 20,000 คน ขึ้นไป ให้มีหนังสือ 4 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 800 เล่มต่อปี

1.1.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางสำหรับชุมชนที่มีประชากร 10,000 คน ขึ้นไป ให้มีหนังสือ จำนวน 6 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี

1.1.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชากร 5,000 คน ขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 2 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 300 เล่มต่อปี

ทั้งนี้ให้เป็นหนังสือวิชาการและสารคดี ร้อยละ 50 หนังสือสำหรับเด็ก ร้อยละ 30 หนังสืออ้างอิง ร้อยละ 10 หนังสือบันเทิงคดี ร้อยละ 10

1.2 วารสาร

1.2.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีวารสาร 100 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ

1.2.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีวารสาร 80 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 5 ชื่อ

1.2.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีวารสาร 50 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อ

1.3 หนังสือพิมพ์

1.3.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ

1.3.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

1.3.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

ทั้งนี้ ควรจัดหาหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นไว้ให้บริการด้วย

2 **วัสดุไม่ตีพิมพ์** ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุไม่ตีพิมพ์ จำนวนดังนี้

ตาราง 1 จำนวนวัสดุไม่ตีพิมพ์จำแนกตามขนาดของห้องสมุดประชาชน

วัสดุไม่ตีพิมพ์	หน่วย	จำนวน		
		ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
1) รูปภาพ	แผ่น	1,000	500	300
2) สไลด์	เรื่อง	60	30	20
3) แถบบันทึกเสียง	ตลับ	3,000	2,000	1,000
4) วีดิทัศน์	ตลับ	300	200	100
5) แผนที่	แผ่น	10	8	5

3. **จำนวนบุคลากร**

ห้องสมุดประชาชนควรมีจำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน 1 คนต่อประชากร 2,000 คน

ตาราง 2 จำนวนบุคลากรจำแนกตามขนาดของห้องสมุดประชาชน

ตำแหน่ง	จำนวนห้องสมุด		
	ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
หัวหน้าบรรณารักษ์	1	1	1
บรรณารักษ์	3	2	1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	–
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1	1	1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	2	1
ช่างศิลป์	1	1	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1	1
นักการภารโรง	2	1	1
รวม	15	11	8

4. **อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์**

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศจัดกิจกรรม และบริการที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องที่เก็บของ ห้องน้ำและอื่น ๆ อย่างเพียงพอ

4.1 ขนาดของห้องสมุด

- ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง

- ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 700 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง

- ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

4.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ควรมีครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างเพียงพอโดยคำนึงถึงเนื้อที่ของห้องสมุดที่จะรองรับครุภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

ตาราง 3 จำนวนครุภัณฑ์ จำแนกตามขนาดของห้องสมุดประชาชน

รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
		ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
1. ชั้น				
1.1 ชั้นวางวารสารและนิตยสารขนาดสูง	ชั้น	5	3	2
1.2 ที่วางหนังสือพิมพ์วางได้ประมาณ 10-12 ฉบับพร้อมแคร่หนีบ	ที่	3	2	1
1.3 ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม	ชั้น	5	3	1
1.4 ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก	ชั้น	10	6	4
1.5 ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า ขนาดสูง	ชั้น	25	20	10
1.6 ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย	ชั้น	15	10	5
1.7 ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ	ชั้น	3	2	1

ตาราง 3 (ต่อ)

รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
		ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
1.8 แท่นวางพจนานุกรม	แท่น	2	1	1
2. ตู้				
2.1 ตู้เก็บเอกสารชนิด 2 บาน	ตู้	5	3	2
2.2 ตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลิ้นชัก	ตู้	5	3	2
2.3 ตู้จุลสารและกฤตภาค	ตู้	3	2	1
2.4 ตู้บัตรรายการชนิด 60 ลิ้นชัก	ตู้	3	2	1
2.5 ตู้เก็บแผนที่ แผนภูมิ และรูปภาพ	ตู้	2	1	1
2.6 ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนูปกรณ์	ตู้	3	2	1
2.7 ตู้นิทรรศการ	ตู้	3	2	1
3. โต๊ะเก้าอี้				
3.1 โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้	ที่นั่ง	250	200	150
3.2 โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้	ชุด	16	10	8
3.3 โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้	ชุด	5	3	3
3.4 เคาน์เตอร์/โต๊ะยืม-คืนหนังสือ	ตัว	1	1	1
3.5 ที่รับฝากสิ่งของ	ชุด	1	1	1
3.6 ชุดรับแขก	ชุด	1	1	1
3.7 โต๊ะซ่อมหนังสือ	ตัว	1	1	1
4. โสตทัศนูปกรณ์				
4.1 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	เครื่อง	1	1	1
4.2 เครื่องฉายสไลด์	เครื่อง	1	1	1

ตาราง 3 (ต่อ)

รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
		ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
4.3 จอสำหรับฉาย	จอ	1	1	1
4.4 เครื่องรับโทรทัศน์	เครื่อง	1	1	1
4.5 เครื่องเล่นวีดิทัศน์	เครื่อง	1	1	1
4.6 เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง	เครื่อง	2	1	1
4.7 หูฟังชนิดครอบศีรษะ	เครื่อง	10	8	6
4.8 เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง	เครื่อง	1	1	1
5. ครุภัณฑ์สำนักงาน				
5.1 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะและเก้าอี้	เครื่อง	3	2	2
5.2 เครื่องอัดสำเนา	เครื่อง	1	1	1
5.3 เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	1	1	1
5.4 เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา	เครื่อง	1	1	1
5.5 พัดลม	เครื่อง	20	15	10
5.6 เครื่องทำน้ำเย็น	เครื่อง	2	1	1
6. อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม				
6.1 เครื่องอัดหนังสือ	เครื่อง	1	1	1
6.2 เครื่องตัดกระดาษ	เครื่อง	1	1	1
6.3 สว่านไฟฟ้า	เครื่อง	1	1	1

ตาราง 3 (ต่อ)

รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
		ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
7. ครุภัณฑ์อื่น ๆ				
7.1 ป้ายนิเทศ	ป้าย	4	3	2
7.2 รถเข็นหนังสือ	คัน	4	3	2
7.3 ที่ปืนหยิบหนังสือ	ตัว	2	1	1
7.4 ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด	ที่	1	1	1

7 <u>บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</u>

บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน แบ่งออกได้ดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2533 : 412-413)

1 **บทบาทในการพัฒนาห้องสมุดประชาชน**

1.1 ด้านงบประมาณ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีบทบาท ดังนี้

1) เสนอโครงการต่อรัฐบาลเพื่อให้ได้รับงบประมาณ

2) หารายได้เพิ่มเติมด้วยวิธีการต่าง ๆ

1.2 ด้านบริการต่าง ๆ จัดบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และริเริ่มบริการใหม่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น

1.3 ด้านการจัดกิจกรรม มีบทบาทในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับท้องถิ่น และความต้องการของประชาชน

1.4 การนำเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในห้องสมุดประชาชน ควรใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ใน

การดำเนินงาน เพื่อประหยัดแรงงานและสามารถให้บริการที่ดียิ่งขึ้น

1.5 การประชาสัมพันธ์ภายนอก เช่น ออกเสียงตามสาย สื่อทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือ จัดทำเอกสารห้องสมุดแจกจ่าย

2 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนต่อสังคม

2.1 ให้บริการแก่ประชาชนทุกระดับชั้นไม่จำกัดเพศและวัย

2.2 ให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่แก่ชุมชนโดยทั่วไป

2.3 ให้บริการด้านข่าวสาร

1) จัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์ข่าวสารท้องถิ่น

2) ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

2.4 การให้บริการแก่เด็กและเยาวชนโดยจัดมุมหรือห้องหนังสือ หรือเครื่องเล่นสำหรับเด็กและเยาวชน ในกรณีที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดบริการนี้ได้เอง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็มีหน้าที่ต้องจัดหาแหล่งที่จะช่วยสนับสนุนด้านนี้

2.5 การจัดนิทรรศการเพื่อเสริมความรู้ การศึกษา และวัฒนธรรมแก่ประชาชน

2.6 การจัดกิจกรรมพิเศษร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

3 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนต่อประเทศชาติ

3.1 การให้ความรู้ ข่าวสาร และเหตุการณ์ใหม่ ๆ ต่อประชาชน เพื่อให้เข้าใจการดำเนินงานของรัฐบาลอย่างถูกต้อง อาจให้ในรูปของการจัดนิทรรศการ

3.2 การเป็นศูนย์รวมเรื่องข่าวสารของท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เช่น ประวัติท้องถิ่น สถานที่และบุคคลสำคัญ

3.3 การให้ความรู้และรักษาไว้ซึ่งประเพณีและวัฒนธรรม

3.4 การส่งเสริมเผยแพร่ความคิดด้านประชาธิปไตย ให้แก่ประชาชน

3.5 การเข้าร่วมให้การสนับสนุนกิจการของรัฐ เช่น เป็นพิธีกร วิทยากร หรือผู้บรรยายเรื่องที่มีความสามารถเป็นพิเศษตามที่ได้รับเชิญ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1 งานวิจัยในประเทศ

ภารดี รัตนอุดม (2525 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย โดยศึกษากับบรรณารักษ์ หัวหน้าห้องสมุด และผู้บริการห้องสมุด ประกอบด้วยหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์มีความเห็นว่าการศึกษาต่อเนื่องมีความสำคัญต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และมีความต้องการศึกษาเป็นแบบทางการมากกว่าการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ กิจกรรมที่ต้องการได้แก่ การเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีวุฒิโดยสถาบันต่าง ๆ ข้อเสนอแนะของการศึกษาวิจัยเห็นว่า ควรเปิดหลักสูตรการอบรมบรรณารักษ์โดยเฉพาะ จัดสัมมนาทางวิชาการ ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง และควรจัดทำวารสารและบทความที่เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนให้มากขึ้น

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2527 : บทคัดย่อ) ได้ประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ ปีงบประมาณ 2525 โดยศึกษากับศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน และหัวหน้าฝ่ายการศึกษามวลชน และผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนทุกแห่ง เพื่อประเมินความเหมาะสมของวัตถุประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในแง่ของการสมเหตุสมผลต่อสภาพการดำเนินงานปัจจุบัน ผลการประเมิน พบว่า วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านทรัพยากรมีความพอเพียงในการดำเนินงาน แต่ยังขาดบุคลากรในการดำเนินงาน ผู้ประเมินได้เสนอแนะว่า ควรมีการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้มีบทบาทในการดำเนินงานมากขึ้น และควรจะเพิ่มบุคลากรให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับลักษณะงานของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

จุมพจน์ วนิชกุล (2527 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัดและห้องสมุดประชาชนอำเภอ ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยการออกแบบสอบถามข้อมูลของห้องสมุดประชาชนไปยังศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกแห่งพบว่า สภาพอาคารสถานที่คับแคบ อาคารเก่าและไม่เป็นเอกเทศ ได้รับเสียงรบกวนเนื่องจากตั้งอยู่ใกล้ถนน สภาพของบุคลากรและการ

ให้บริการ พบว่า บุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องทำงานทุกด้านและบรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางวิชาชีพ ขาดวัสดุครุภัณฑ์ในการดำเนินงาน เนื่องจากได้รับงบประมาณในแต่ละปีน้อย จึงขาดวัสดุครุภัณฑ์ในการดำเนินงาน

จากการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน (กองแผนงานและวิจัย : 2531) พบว่าห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งให้ความรู้รูปแบบเอนกประสงค์ เพื่อให้การศึกษาแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา ช่วยส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ปัญหาของการดำเนินงานที่พบมากคือ ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางแห่งขาดเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน และบุคลากรที่มีอยู่ขาดความรู้และความชำนาญในการปรับปรุงงาน หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดบางแห่งมีน้อย

ในปีเดียวกัน สารภี ภูมิประเทศ (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดตามทัศนะของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดและสภาพภูมิประเทศ โดยศึกษากับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดประชาชนจังหวัดและหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจำนวน 143 คน เป็นการศึกษาเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด 5 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ด้านงานบริการห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดและด้านหน้าที่ทางการศึกษา ผลการวิจัยพบว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริง 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด อยู่ในระดับมาก ส่วนอีก 2 ด้าน ได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบโดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษาพบว่าบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ไม่แตกต่างกัน สำหรับบรรณารักษ์ที่มีช่วงเวลา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ต่างกันเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านงานบริการห้องสมุด บรรณารักษ์ในภูมิภาคต่างกันเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้าน แตกต่างกัน ยกเว้น ด้านงานบริการของห้องสมุดหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการเห็นว่า บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติ 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับน้อย ในส่วนของบรรณารักษ์มีความเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติ

จริง 4 ด้านในระดับมากกว่าความเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติน้อยคือ การทำดัชนีวารสาร โดยมีสาเหตุเพราะมีบุคลากรน้อย ไม่มีเวลา ไม่ได้เก็บวารสารฉบับล่วงหน้า และไม่มีความรู้เรื่องการทำดัชนีวารสาร

ปี พ.ศ. 2532 กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ปี 2532 เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานและศึกษารูปแบบในการพัฒนาและขยายห้องสมุดประชาชนในอนาคต โดยใช้แบบสอบถาม สอบถามประชาชนผู้ใช้บริการบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอ และสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด ผลการประเมินพบว่า ผู้ใช้บริการรู้จักห้องสมุดเพราะเห็นป้ายห้องสมุด มาใช้บริการเนื่องจากต้องการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเห็นว่าห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้และข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ทำให้ประชาชนทราบข่าวทันต่อเหตุการณ์สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ แต่เนื่องจากห้องสมุดประชาชนบุคลากรไม่เพียงพอในการให้บริการ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ งบประมาณที่ได้รับน้อย ทำให้หนังสือมีไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชน สภาพอาคารสถานที่ห้องสมุดคับแคบ เก่าและทรุดโทรม บรรณารักษ์ได้ให้ข้อเสนอแนะว่ากรมการศึกษานอกโรงเรียนควรจัดสรรงบประมาณในการซื้อหนังสือ และวัสดุครุภัณฑ์เพิ่มมากขึ้น ควรสร้างห้องสมุดให้เป็นเอกเทศตามแบบของกรมฯ และควรอบรมให้ความรู้ทางด้านบรรณารักษ์แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และในการก่อตั้งห้องสมุดประชาชนควรเริ่มจากความต้องการของประชาชน โดยรัฐให้การสนับสนุนด้านงบประมาณบุคลากรของห้องสมุดต้องมีวุฒิเทคนิค ช่างศิลป์ บรรณารักษ์ สำหรับรูปแบบห้องสมุดประชาชนในอนาคตจะต้องเป็นศูนย์การเรียนรู้ของประชาชนที่ทันสมัย โดยรวมวิทยาการทุกรูปแบบ ข่าวสารบันเทิง วัฒนธรรมและสื่อประเภทต่าง ๆ ไว้สำหรับบริการประชาชน

ในปี พ.ศ. 2533 สิรี หุ่นเจริญ (2533 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับสภาพสิ่งอำนวยความสะดวก โดยทั่วไปในการดำเนินงานจัดกิจกรรมต่าง ๆ ผลการวิจัยปรากฏว่า ห้องสมุดประชาชนในเขตภาคกลางส่วนใหญ่มีสิ่งอำนวยความสะดวกตามเกณฑ์เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ปี 2532 การดำเนินงานจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ และห้องสมุดประชาชนในเขตภาคกลาง ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจมาก ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ผู้ใช้บริการมีปัญหาและอุปสรรคในการใช้บริการของห้องสมุดน้อย คุณลักษณะส่วนตัวของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มี

ความสามารถพิเศษด้านการแนะแนว ไม่เป็นอิสระจากกันกับการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดไม่ส่งผลต่อการดำเนินงานให้บริการด้านต่าง ๆ การมีความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ไม่เป็นอิสระจากกันกับการดำเนินงานให้บริการด้านการให้บริการ ด้านการเทคนิค การบริหาร หรือการจัดการ และการจัดอาคารสถานที่

บุญสม แสงเพชร (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยปรากฏว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุโดยเฉลี่ย 35 ปี มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 9 ปี ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และได้รับการฝึกอบรมเฉลี่ยคนละ 3 ครั้ง ส่วนแรงจูงใจในการปฏิบัติงานพบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนและอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีแรงจูงใจภายนอกบุคคล และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง

สุรางค์ นันทกาวงศ์ (2537 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่องสาเหตุของปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ ผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดประชาชนพบว่า ด้านอาคารสถานที่ ความคับแคบของอาคาร สาเหตุสำคัญคือ แบบแปลนที่กรมฯกำหนดไม่ได้คำนึงถึงอนาคตว่าจะต้องขยาย สถานที่ย่านชุมชนมีราคาแพง ปัญหาด้านบุคลากร สาเหตุสำคัญคือ ตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งให้สูงเช่นตำแหน่งข้าราชการครูในสังกัดกรมฯ และบุคลากรเจ้าหน้าที่ห้องสมุดขาดความรู้เรื่องบรรณารักษ์ ทำให้ไม่มีความรู้เรื่องการจัดการห้องสมุด ด้านการบริการส่วนใหญ่ห้องสมุดประชาชนมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ทำให้บริการไม่ทั่วถึงประชาชนขาดความรับผิดชอบในการส่งหนังสือตรงตามกำหนด ด้านการบริหาร สาเหตุของปัญหาห้องสมุดประชาชนไม่จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดตามระเบียบของกรมฯ การเป็นคณะกรรมการห้องสมุดไม่มีค่าตอบแทน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ได้วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดร่วมกับหัวหน้าฝ่าย ปัญหาด้านงบประมาณ ห้องสมุดได้รับงบประมาณน้อย สาเหตุ คือ นโยบายของกรมฯไม่ได้เน้นการพัฒนาห้องสมุดประชาชนจังหวัด หนังสือมีราคาสูงขึ้นทุกปี แต่งบประมาณที่ได้รับเท่าเดิม และปัญหากรมฯไม่จัดสรรงบประมาณปรับปรุงตกแต่งบริเวณภายนอกอาคาร สาเหตุ คือ กรมฯ ต้องการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานดังกล่าว

อุดม พักผล (2537 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ในงานหลัก 3 ด้าน งานบริหาร งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด ผลการศึกษา พบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานด้านบริหารห้องสมุดในระดับมาก งานเทคนิคห้องสมุดระดับมาก และงานบริการห้องสมุดปฏิบัติในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทางบรรณารักษ์และไม่มีวุฒิปฏิบัติงานด้านการบริหารและงานด้านการบริการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านเทคนิคห้องสมุดมากกว่ากลุ่มที่ไม่มีวุฒิบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับจังหวัดปฏิบัติงานด้านเทคนิคและงานบริการมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในอำเภอ ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอำเภอปฏิบัติงานด้านการบริหารงานมากกว่าห้องสมุดระดับจังหวัด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่อยู่ในภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และภาคตะวันออก ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุดและงานบริการห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2 <u>งานวิจัยในต่างประเทศ</u>

ในปี ค.ศ. 1973 ดอร์เซ็ต (Dorsett. 1973 : 3864) ได้ศึกษาวิจัยโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา โดยมีจุดมุ่งหมายในการวิจัยครั้งนี้คือ เพื่อศึกษาหาความเหมาะสมของการฝึกอบรมระยะสั้น อันจะส่งผลให้โครงการพัฒนาสมรรถภาพเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุดให้ดีขึ้น การเก็บรวบรวมข้อมูลกระทำเป็น 2 ทาง คือ ทางหนึ่งจากผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม อีกทางหนึ่ง คือ จากบรรณารักษ์ห้องสมุดของเมืองต่าง ๆ ที่มีพลเมืองมากกว่า 100,000 คน ขึ้นไป ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. บรรณารักษ์ ร้อยละ 84.85 เห็นว่าการมีโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคห้องสมุดจะเป็นการพัฒนาสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้สูงยิ่งขึ้น

2. บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่า โครงการฝึกอบรมเป็นวิธีที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ ตามหลักวิชาชีพบรรณารักษ์เพิ่มขึ้น

3. โครงการฝึกอบรมไม่ควรจำกัดชั้น ระดับ ของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

4. บรรณารักษ์ห้องสมุดทั้ง 3 ประเภท เห็นว่า

4.1 หลักสูตรวิชาและเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมแล้ว

4.2 การฝึกปฏิบัติซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการฝึกอบรมเหมาะสมดีแล้ว

5. กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นแตกต่างกันบ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับความเหมาะสมระหว่างการปฏิบัติ กับความรู้ทางทฤษฎีและความรู้พื้นฐานในโครงการฝึกอบรม

ในปี ค.ศ. 1974 คาร์ฮันแม (Karhunmaa. 1974 : 126-129) ได้ทำการศึกษาสภาพความขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิและความต้องการบรรณารักษ์ผู้สามารถและมีความชำนาญในปัจจุบันของประเทศฟินแลนด์ ในช่วง 10 ปี ข้างหน้า คือปี ค.ศ. 1974-1983 ดำเนินการศึกษาโดยส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ของห้องสมุดทุกประเภทในฟินแลนด์ ผลการวิจัยปรากฏว่า ค.ศ. 1972 ห้องสมุดในประเทศฟินแลนด์ยังขาดแคลนบรรณารักษ์ ซึ่งหมายถึงบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิด้วย การศึกษาและการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ดำเนินอยู่ภายในประเทศสามารถผลิตบรรณารักษ์ และรวมทั้งการมีบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิเพิ่มขึ้นปีละ 66 คน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แบ่งวิธีดำเนินการวิจัยออกเป็นขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

1. การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรในการศึกษาครั้งนี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ทั่วประเทศ 75 จังหวัด จำนวน 585 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 234 คน ตามตารางกำหนดกลุ่มตัวอย่างของเครซี่ และมอร์แกน (Krejcies & Morgan. 1970 : 608) ได้มาโดยวิธีการสุ่มแบบมีระบบ (Systematic Sampling) โดยวิธีการดังนี้

2.1 แบ่งกลุ่มประชากรของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอออกเป็นกลุ่ม ตามภาคภูมิศาสตร์ ดังนี้ ภาคเหนือ 16 จังหวัด ภาคใต้ 14 จังหวัด ภาคกลางและภาคตะวันออก 26 จังหวัด และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 19 จังหวัด

2.2 จัดเรียงรายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอในแต่ละจังหวัดทุกจังหวัดในแต่ละภาคแล้วนำมาจัดเรียงต่อ ๆ กันตามลำดับจังหวัด ซึ่งมีประชากร 585 คน และต้องการกลุ่มตัวอย่าง 234 คน

2.3 หาช่วงของการสุ่ม ได้ช่วงละ 3 โดยอาศัยตามอัตราส่วนระหว่างประชากรและกลุ่มตัวอย่างและ กำหนดหมายเลขกลุ่มตัวอย่างตามลำดับรายชื่อจังหวัดที่จัดเรียงไว้ โดยเริ่มจาก 001

2.4 สุ่มหน่วยเริ่มต้น โดยเริ่มจาก 002 และหาหน่วยต่อ ๆ ไปโดยเว้นช่วงของการสุ่ม 3 หน่วย จนได้กลุ่มตัวอย่างครบตามจำนวนที่ต้องการ

ตาราง 4 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ภาคภูมิศาสตร์	จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ภาคเหนือ	120	47
ภาคใต้	114	46
ภาคกลาง และภาคตะวันออก	134	54
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	217	87
รวม	585	234

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

1. วิธีสร้างเครื่องมือ

ในการสร้างเครื่องมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1.1 ศึกษาลักษณะงาน ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จากหนังสือ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.2 สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการและวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิ-ภาพในการทำงานและความต้องการอื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนในงานห้องสมุด 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด

1.3 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น เสนอต่อประธานและกรรมการที่ปรึกษา เพื่อแก้ไขเบื้องต้น และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของแบบสอบถาม และนำมาปรับปรุงแก้ไข (รายชื่อผู้เชี่ยวชาญแสดงในภาคผนวก ก)

1.4 นำแบบสอบถามที่แก้ไขใหม่แล้ว เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ตรวจพิจารณาอีกครั้งหนึ่งก่อนไปทดลองใช้

1.5 การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปหาคุณภาพเครื่องมือ โดยไปทดลองใช้ (try-out) กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 30 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ที่จังหวัดสุพรรณบุรี เพชรบุรี และราชบุรี และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีการค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficent) ของครอนบาค (Cronbach. 1970 : 161) ซึ่งปรากฏว่าแบบสอบถามมีค่าความเชื่อมั่นที่ .70 ซึ่งถือว่าเป็นแบบสอบถามที่สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัยได้

1.6 นำแบบสอบถามที่ได้จากการทดลองมา แก้ไข ปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจริงต่อไป

2. <u>ลักษณะของเครื่องมือ</u>

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม ซึ่งมี 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอในงานห้องสมุด 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ลักษณะคำถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ

ตอนที่ 4 เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหา และข้อเสนอแนะในการทำงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ

<u>การเก็บรวบรวมข้อมูล</u>

ผู้วิจัยได้ทำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในระหว่างเดือน มิถุนายน ถึง สิงหาคม 2539 ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยได้ทำหนังสือถึงบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อขอหนังสือถึงหัวหน้าศูนย์/ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรตอบแบบสอบถาม และผู้วิจัยได้มีหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

2. ผู้วิจัยจัดส่งหนังสือตามข้อ 1 พร้อมกับแบบสอบถามไปให้กลุ่มตัวอย่างตอบ และขอให้ส่งแบบสอบถามกลับคืนทางไปรษณีย์

3. ส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 234 ฉบับโดยปิดแสตมป์จ่าหน้าซองถึงผู้วิจัยเพื่อส่งคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 220 ฉบับ จากจำนวนที่จัดส่ง 234 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.01 และเมื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของแบบสอบถามพบว่า เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์นำไปวิเคราะห์ผลการวิจัยได้ทั้งหมด

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้แบบสอบถามกลับคืนมาแล้ว ทำการวิเคราะห์ ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม และความคิดเห็นเพิ่มเติมในช่วงคำถามปลายเปิด วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3. ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษา เป็นแบบตรวจสอบรายการ วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

เกณฑ์การให้คะแนนและแปลความหมาย

ข้อคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่าวัดความต้องการมีช่วงของความต้องการเป็น 5 ช่วงและกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละช่วงจากน้ำหนัก 1 ถึง 5 คะแนนตามลำดับ ดังนี้

ต้องการน้อยที่สุด	มีน้ำหนักคะแนนเท่ากับ	1
ต้องการน้อย	มีน้ำหนักคะแนนเท่ากับ	2
ต้องการปานกลาง	มีน้ำหนักคะแนนเท่ากับ	3
ต้องการมาก	มีน้ำหนักคะแนนเท่ากับ	4
ต้องการมากที่สุด	มีน้ำหนักคะแนนเท่ากับ	5

และได้นำค่าคะแนนเฉลี่ยความต้องการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมาแปลความหมายโดยอาศัยเกณฑ์ประมาณค่าของเบสท์ (Best. 1981 : 182) ดังนี้

1.00 - 1.49	หมายถึง	มีความต้องการอยู่ในระดับน้อยที่สุด
1.50 - 2.49	หมายถึง	มีความต้องการอยู่ในระดับน้อย
2.50 - 3.49	หมายถึง	มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง
3.50 - 4.49	หมายถึง	มีความต้องการอยู่ในระดับมาก
4.50 - 5.00	หมายถึง	มีความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด

4. เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอจำแนกตามวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานโดยใช้ t-test และตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ใช้ F-test เมื่อพบความแตกต่างรายคู่ ตรวจสอบโดยวิธีของ Newman-keuls ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS-X (Statistical Package for the Social Sciences version x)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1 ค่าร้อยละ

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

2 ค่าเฉลี่ย

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

3 หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้สูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 54)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2}{N\,(N-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนของกลุ่มตัวอย่าง

N แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

ΣX แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

ΣX^2 แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

$(\Sigma X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

4 การคำนวณหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach. 1970 : 161) ใช้สูตร

$$\alpha = \frac{n}{n-1}\left[\frac{1 - S_i^2}{S_t^2}\right]$$

เมื่อ แทน ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ

n แทน จำนวนข้อของแบบสอบถาม

S_i^2 แทน ผลรวมของค่าความแปรปรวนของคะแนนเป็นรายข้อ

S_t^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนของแบบสอบถามทั้งฉบับ

5 ทดสอบความแตกต่างระหว่างตัวแปร 2 กลุ่ม โดยใช้ t-test independent จากสูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2540 : 162)

$$t = \frac{\bar{X} - \bar{X}}{\sqrt{\frac{S_1^2}{} + \frac{S_2^2}{}}}$$

$$\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}$$

เมื่อ t แทน ค่าสถิติแสดงความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของสองกลุ่ม

$\bar{X}_1$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ยกลุ่มที่ 1

$\bar{X}_2$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ยกลุ่มที่ 2

S_1 แทน ความแปรปรวนกลุ่มที่ 1

S_2 แทน ความแปรปรวนกลุ่มที่ 2

n_1 แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 1

n_2 แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่ 2

6 ทดสอบความแตกต่างระหว่างตัวแปรมากกว่า 2 กลุ่ม โดยใช้ F-test จากสูตร (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2524 : 249)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

F	แทน	ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยที่มากกว่า 2 กลุ่ม
MS_b	แทน	ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
MS_w	แทน	ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

7 ในกรณีที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ตรวจสอบความแตกต่างรายคู่ใช้ q-statistic ตามวิธีของ Newman - Keuls จากสูตร (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2534 : 267)

$$W = q(\alpha : r, df)\sqrt{\frac{MS_E}{N}}$$

เมื่อ	W	แทน	ค่าความแตกต่างรายคู่
	q	แทน	ค่าที่ได้จากตาราง Studentized range statistic
		แทน	ค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ .05
	r	แทน	ลำดับชั้นระหว่างค่าเฉลี่ยที่จะทดสอบ
	df	แทน	ระดับชั้นความเป็นอิสระซึ่งมีค่าเป็น ความแตกต่างระหว่างคะแนนทั้งหมด กับจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด
	MS_E	แทน	ความคลาดเคลื่อนของความแปรปรวนในตารางการวิเคราะห์ความแปรปรวน
	N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ในการแปลความหมายข้อมูลดังนี้

N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
S.D	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยของสองกลุ่ม
F	แทน	ค่าความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยมากกว่าสองกลุ่ม
q	แทน	ค่าความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่
df	แทน	ชั้นของความอิสระ
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยผลบวกกำลังสองของคะแนน
*	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	ความมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอผลตามลำดับ ดังนี้

1 **ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ**

2 **ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ** วิเคราะห์เป็นรายด้าน ในงานห้องสมุด 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด

3 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน วิเคราะห์เป็นรายด้าน จำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และที่ตั้งภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

4 ความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ วิเคราะห์ความต้องการด้านรูปแบบวิธีการพัฒนาความรู้และทักษะที่ใช้ในการทำงาน คือ การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาเอกสาร/คู่มือการปรึกษาผู้รู้ และวิธีการอื่น ๆ

5 ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ได้ทำการวิเคราะห์ โดยจำแนกตาม เพศ อายุ ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา ระดับการศึกษา การอบรมทางบรรณารักษ์ ประสบการณ์ในการทำงาน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด ดังปรากฏในตาราง 5

ตาราง 5 จำนวนและร้อยละของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำแนกตามสถานภาพส่วนตัวและการปฏิบัติงาน

สถานภาพ	จำนวน(n = 220)	ร้อยละ
1. เพศ		
1) ชาย	47	21.36
2) หญิง	173	78.64
2. อายุ		
1) ต่ำกว่า 30 ปี	122	55.45
2) 30 ปีขึ้นไป	98	44.55
3. ตำแหน่ง		
1) บรรณารักษ์	18	8.18
2) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	136	61.82
3) อื่น ๆ	66	30.00
4 วุฒิการศึกษา		
1) มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์	41	18.60
2) ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์	179	81.40
5 ระดับการศึกษา		
1) ต่ำกว่าปริญญาตรี	97	44.09
2) ปริญญาตรี	121	55.00
3) สูงกว่าปริญญา	2	0.91

ตาราง 5 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (n=220)	ร้อยละ
6 การอบรมทางบรรณารักษ์		
1) เคยเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษ์	81	36.82
2) ไม่เคยเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษ์	139	63.18
7 ประสบการณ์ในการทำงาน		
1) 1 - 5 ปี	145	65.90
2) มากกว่า 5 ปี	175	34.10
8 ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด		
1) ภาคเหนือ	44	20.00
2) ภาคใต้	43	19.55
3) ภาคกลางและภาคตะวันออก	54	24.54
4) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	79	35.91

จากตาราง 5 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 220 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 78.64 เป็นผู้มีอายุต่ำกว่า 30 ปี ร้อยละ 55.45 และมีตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ร้อยละ 61.82 เมื่อจำแนกตามวุฒิการศึกษาส่วนใหญ่เป็นผู้ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ ร้อยละ 81.40 มีการศึกษาระดับปริญญาตรี ร้อยละ 55.00 และต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 44.09 ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่ยังไม่เคยเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษ์ ร้อยละ 63.18 ในด้านประสบการณ์การทำงาน ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี ร้อยละ 65.90เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างปฏิบัติงานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมากเป็นอันดับหนึ่ง ร้อยละ 35.91 รองลงมาคือภาคกลางกับภาคตะวันออก ร้อยละ 24.54 ภาคเหนือร้อยละ 20.00 และภาคใต้ ร้อยละ 19.55 ตามลำดับ

2 <u>ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ</u>

การวิเคราะห์ความต้องการความรู้และทักษะที่ใช้ในการทำงาน 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด ผลการวิเคราะห์ปรากฏในตาราง 6-9

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานบริหารห้องสมุด

ข้อ	ด้านงานบริหารห้องสมุด	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับ
1.	การจัดทำแผนงานโครงการให้ตอบสนองนโยบาย.....	4.07	.77	มาก	9
2.	การแบ่งงานตามโครงสร้าง และการจัดบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ.....	4.04	.96	มาก	10
3.	หลักในการวางผังทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด.....	3.93	.79	มาก	13
4.	การเลือกและการจัดครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด.....	4.00	.78	มาก	12
5.	การจัดบรรยากาศห้องสมุด.....	4.14	.75	มาก	6
6.	วิธีการจัดทำสถิติและเก็บข้อมูลห้องสมุด.....	4.16	.84	มาก	5
7.	การจัดทำสถิติข้อมูล.....	4.02	.88	มาก	11
8.	เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ.....	4.25	.79	มาก	3
9.	วิธีการจูงใจหรือสร้างความสนใจให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด.....	4.13	.81	มาก	7
10.	การเรียนรู้ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร.....	4.30	1.12	มาก	1
11.	หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน.....	4.23	.91	มาก	4
12.	ระเบียบข้อบังคับของทางราชการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์.....	4.26	.91	มาก	2
13.	การจัดทำเกี่ยวกับงานธุรการของห้องสมุด.....	4.10	.88	มาก	8
14.	การเขียนรายงานการปฏิบัติเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา.....	3.82	.89	มาก	15
15.	การประเมินผลการทำงานห้องสมุด.....	3.83	.85	มาก	14
	รวม	4.08	.58	มาก	

จากตาราง 6 แสดงว่าความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ด้านงานบริหารห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$=4.08)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีความต้องการความรู้และทักษะด้านงานบริหารห้องสมุดอยู่ในระดับมากทุกข้อ ($\overline{X}$=3.82 - 4.30)

ความรู้และทักษะด้านงานบริหารห้องสมุดที่ต้องการมากเรียงตามลำดับ 5 อันดับแรก ได้แก่ การเรียนรู้ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร ($\overline{X}$=4.30) ระเบียบข้อบังคับของทางราชการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หรือเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ($\overline{X}$=4.26) เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ($\overline{X}$=4.25) หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ($\overline{X}$=4.23) และวิธีการจัดทำสถิติและเก็บข้อมูลห้องสมุด ($\overline{X}$=4.16) ส่วนความรู้และทักษะที่ต้องการเป็น 3 อันดับสุดท้ายได้แก่การเขียนรายงานการปฏิบัติเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ($\overline{X}$=3.82) การประเมินผลการทำงานห้องสมุด ($\overline{X}$=3.83) และหลักในการวางผังทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ($\overline{X}$=3.93)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานเทคนิคห้องสมุด

ข้อ	ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับ
1.	การสำรวจวัสดุสารนิเทศในห้องสมุดประชาชน.....	3.58	.82	มาก	14
2.	การพิจารณาเลือกซื้อวัสดุสารนิเทศ.....	3.67	.77	มาก	11
3.	การติดต่อขอรับบริจาคหนังสือ และวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ.....	3.67	.85	มาก	10
4.	การลงทะเบียนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์.....	3.84	.98	มาก	2
5.	การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	3.81	1.03	มาก	4
6.	การทำบัตรรายการ.....	3.85	1.03	มาก	1
7.	ระบบการจัดเก็บสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	3.77	1.09	มาก	6
8.	การกำหนดหัวเรื่องหนังสือ.....	3.75	.99	มาก	7
9.	การกำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	3.74	1.07	มาก	8
10.	การกำหนดเลขหมู่หนังสือ.....	3.82	1.05	มาก	3
11.	การจัดทำดัชนีวารสาร สำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร.....	3.65	1.06	มาก	13
12.	การทำกฤตภาค (ตัดบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์/วารสาร ผนึกบนกระดาษ แยกไว้เป็นเรื่อง ๆ) และการจัดเก็บ.....	3.52	1.07	มาก	15
13.	การซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบชั่วคราว.....	3.71	1.14	มาก	9
14.	การซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร.....	3.80	1.11	มาก	5
15.	การจัดเก็บและเย็บเล่มวารสาร.....	3.61	1.09	มาก	12
16.	การจัดเก็บจุลสาร.....	3.39	1.04	ปานกลาง	18
17.	การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม...	3.49	1.07	ปานกลาง	16
18.	การจำหน่ายหนังสือและสื่อโสตที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด.....	3.40	1.16	ปานกลาง	17
	รวม	3.67	.77	มาก	

จากตาราง 7 แสดงว่าความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโดยรวมมีความต้องการอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$=3.67)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความต้องการความรู้และทักษะด้านงานเทคนิคห้องสมุดในระดับมากถึง 15 ข้อ ($\bar{x}$=3.52-3.85) และต้องการในระดับปานกลางมีเพียง 3 ข้อ ($\bar{x}$=3.39-3.50)

ความรู้และทักษะที่ต้องการพัฒนามากเรียงตามลำดับ 5 อันดับแรก ได้แก่ การทำบัตรรายการ ($\bar{x}$=3.85) การลงทะเบียนหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ ($\bar{x}$=3.84) การกำหนดเลขหมู่หนังสือ ($\bar{x}$=3.82) การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ ($\bar{x}$=3.81) และการซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร ($\bar{x}$=3.80) ส่วนความรู้และทักษะที่ต้องการเป็น 3 อันดับสุดท้าย ได้แก่ การจัดเก็บจุลสาร ($\bar{x}$=3.39) การจำหน่ายหนังสือและสื่อโสตที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด ($\bar{x}$=3.40) และการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม ($\bar{x}$=3.50)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานบริการห้องสมุด

ข้อ	ด้านงานบริการห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับ
1.	การจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด.....	3.79	.97	มาก	10
2.	ระบบการให้บริการยืม - คืนหนังสือและสื่อต่าง ๆ.....	3.68	.99	มาก	13
3.	การให้บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ.....	3.79	.91	มาก	9
4.	การให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย.....	4.11	.85	มาก	2
5.	การให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก.....	3.98	.91	มาก	3
6.	การให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก.....	3.84	.98	มาก	7
7.	การให้บริการแนะแนวการอ่านเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ ให้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ.....	3.82	.86	มาก	8
8.	การจัดนิทรรศการในวันสำคัญและในโอกาสพิเศษต่าง ๆ.....	3.85	.94	มาก	6
9.	การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชนที่ห่างไกล.....	3.71	.98	มาก	12
10.	การให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด.....	3.53	1.10	มาก	15
11.	การจัดทำเอกสารแนะแนวด้านอาชีพภายในท้องถิ่น.....	3.74	.93	มาก	11
12.	การจัดกิจกรรมเล่านิทาน.....	3.26	1.05	ปานกลาง	16
13.	การจัดการแสดงหุ่นกระบอก และการเชิดหุ่น.....	3.14	1.18	ปานกลาง	18
14.	การจัดกิจกรรมแข่งขันการอ่าน เขียน และวาดภาพ.....	3.22	1.15	ปานกลาง	17
15.	การจัดกิจกรรมการโต้วาที.....	3.14	1.15	ปานกลาง	19
16.	การจัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น.....	3.60	1.09	มาก	14
17.	การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น.....	3.88	.94	มาก	5
18.	การจัดแสดงภูมิปัญญาชาวบ้าน.....	3.97	.93	มาก	4
19.	การจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น.....	4.16	.93	มาก	1
	รวม	3.69	.68	มาก	

จากตาราง 8 แสดงว่าความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานบริการโดยรวมมีความต้องการอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$=3.69)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีความต้องการความรู้และทักษะด้านงานบริการห้องสมุด ในระดับมากถึง 15 ข้อ ($\bar{X}$=3.53-4.16) และต้องการในระดับปานกลางมีเพียง 4 ข้อ ($\bar{X}$=3.14-3.26)

ความรู้และทักษะที่ต้องการพัฒนามากเรียงตามลำดับ 5 อันดับแรก ได้แก่ การจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น ($\bar{X}$=4.16) การให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย ($\bar{X}$=4.11) การให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก ($\bar{X}$=3.98) การจัดแสดงภูมิปัญญาชาวบ้าน ($\bar{X}$=3.97) และการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น ($\bar{X}$=3.88) ส่วนความรู้และทักษะที่ต้องการ 3 อันดับสุดท้าย ได้แก่ การจัดกิจกรรมโต้วาที ($\bar{X}$=3.14) การจัดการแสดงหุ่นกระบอกและการเชิดหุ่น ($\bar{X}$=3.14) และการจัดกิจกรรมแข่งขันการอ่านเขียนและวาดภาพ ($\bar{X}$=3.22)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	อันดับ
1. ด้านงานบริหารห้องสมุด	4.08	.58	มาก	1
2. ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	3.67	.77	มาก	3
3. ด้านงานบริการห้องสมุด	3.69	.68	มาก	2
รวม	3.80	.61	มาก	

จากตาราง 9 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$=3.80)

และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานอยู่ในระดับมากทั้ง 3 ด้าน เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยด้านที่มีความต้องการสูงเป็นอันดับหนึ่ง ได้แก่ ด้านงานบริหารห้องสมุด ($\overline{X}$=4.08) รองลงมา คือ ด้านงานบริการห้องสมุด ($\overline{X}$=3.69) และด้านงานเทคนิคห้องสมุด ($\overline{X}$=3.67) ตามลำดับ

3 <u>เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ</u>

การวิเคราะห์เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดมีรายละเอียดดังนี้

3.1 <u>เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของ</u>เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

การเปรียบเทียบความแตกต่างเพื่อทดสอบสมมติฐานในข้อ 1 ที่ว่า "เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่มีวุฒิทางการศึกษาแตกต่างกัน มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุดประชาชนแตกต่างกัน" โดยใช้สถิติค่า t-test ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตาราง 10-13

ตาราง 10 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริหารห้องสมุด จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

ข้อ	ด้านงานบริหารห้องสมุด	มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์		ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์		t
		$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	
1.	การจัดแผนงานโครงการให้ตอบสนองนโยบาย.....	4.09	.70	4.06	.79	.25
2.	การแบ่งงานตามโครงสร้าง และการจัดบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ.....	3.73	1.25	4.07	.87	-1.66
3.	หลักในการวางผังทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด.....	3.73	.09	3.98	.78	-1.66
4.	การเลือกและการจัดครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด....	3.88	.84	4.04	.76	-1.08
5.	การจัดบรรยากาศห้องสมุด.....	3.95	.81	4.18	.73	-1.70
6.	วิธีการเก็บข้อมูลห้องสมุด.....	4.02	.79	4.20	.86	-1.23
7.	การจัดทำสถิติข้อมูล.....	3.90	.89	4.05	.88	- .96
8.	เทคนิควิธีประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ.....	4.27	.71	4.24	.81	.22
9.	วิธีการจูงใจหรือสร้างความสนใจให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด.....	4.07	.72	4.16	.84	- .56
10.	การเรียนรู้ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร.....	4.17	1.22	4.34	1.10	- .79
11.	หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน.....	4.00	1.07	4.28	.86	-1.56
12.	ระเบียบข้อบังคับของทางราชการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์.....	4.05	1.02	4.31	.87	1.53
13.	การจัดทำเกี่ยวกับงานธุรการของห้องสมุด.....	4.05	1.00	4.11	.86	- .34
14.	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	3.68	.99	3.89	.86	-1.00
15.	การประเมินผลการทำงานห้องสมุด.....	3.63	.99	3.88	.81	-1.49
	รวม	3.95	.59	4.15	.57	1.64

t(.05 ; df 218) + 1.96

จากตาราง 10 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์และไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานบริหารห้องสมุดโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 2 กลุ่ม ที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์และไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อเช่นกัน

ตาราง 11 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานเทคนิคจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

ข้อ	ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์		ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์		t
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1.	การสำรวจวัสดุสารนิเทศในห้องสมุดประชาชน.....	3.54	.83	3.70	.75	1.20
2.	การพิจารณาเลือกซื้อวัสดุสารนิเทศ.....	3.58	.74	3.69	.77	- .83
3.	การติดต่อขอรับบริจาคหนังสือ และวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ.	3.43	.97	3.72	.81	-1.75
4.	การลงทะเบียนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ..	3.81	1.00	3.07	1.20	.84
5.	การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	3.87	1.16	3.70	.99	.43
6.	การกำหนดเลขหมู่หนังสือ.....	2.95	1.24	3.50	1.11	-2.61**
7.	ระบบการจัดเก็บสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	3.73	1.16	3.77	1.07	- .23
8.	การกำหนดหัวเรื่องหนังสือ.....	3.71	.98	3.92	1.03	1.19
9.	การกำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	3.73	1.07	3.78	1.06	.26
10.	การทำบัตรรายการ.....	3.84	.95	3.92	1.12	.59
11.	การจัดทำดัชนีวารสาร สำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร.....	3.87	1.05	3.59	1.06	1.53
12.	การทำกฤตภาค (ตัดบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์/วารสาร ผนึกบนกระดาษ แยกไว้เป็นเรื่อง ๆ) และการจัดเก็บ.....	3.58	1.18	3.50	1.04	.38
13.	การซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบชั่วคราว.....	3.58	1.32	3.73	1.09	- .66
14.	การซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร.....	3.78	1.25	3.79	1.08	- .09
15.	การจัดเก็บและเย็บเล่มวารสาร.....	3.68	1.12	3.59	1.08	.47
16.	การจัดเก็บจุลสาร.....	3.39	1.07	3.39	1.03	- .00
17.	การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม.....	3.61	1.18	3.48	1.04	.65
18.	การจำหน่ายหนังสือและสื่อโสตที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด.....	4.00	1.00	3.77	1.05	1.05
	รวม	3.69	.68	3.70	.68	.05

t(.05 ; df 218) = + 1.96

t(.01;sd 218) = + 2.58

จากตาราง 11 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์และไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานเทคนิคห้องสมุดโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

และเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ทั้ง 2 กลุ่ม ที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ และไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อ ยกเว้นในเรื่องของการกำหนดเลขหมู่หนังสือ เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ มีความต้องการมากกว่าเจ้าหน้าที่ที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 12 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานบริการจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

ข้อ	ด้านงานบริการห้องสมุด	มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์		ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์		t
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1.	การจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด..	3.82	1.16	3.78	.92	.24
2.	ระบบการให้บริการยืม - คืนหนังสือ.....	3.58	.89	3.70	1.00	- .75
3.	การให้บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ.....	3.90	.97	3.75	.90	.86
4.	การให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย.....	4.09	1.02	4.11	.81	- .08
5.	การให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก.....	3.95	1.04	3.98	.87	- .21
6.	การให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก.....	3.80	1.07	3.84	.95	- .23
7.	การให้บริการแนะแนวการอ่านเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ ให้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ.....	3.92	.93	3.77	.84	.98
8.	การจัดนิทรรศการในวันสำคัญและในโอกาสพิเศษต่างๆ	3.85	.98	3.84	.90	.03
9.	การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชนที่ห่างไกล..	3.58	1.07	3.74	.96	- .87
10.	การให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด.....	3.41	1.22	3.55	1.06	- .67
11.	การจัดทำเอกสารแนะแนวด้านอาชีพภายในท้องถิ่น...	3.65	1.06	3.75	.89	- .57
12.	การจัดกิจกรรมเล่านิทาน.....	3.34	1.15	3.24	1.02	.52
13.	การจัดการแสดงหุ่นกระบอก และการเชิดหุ่น.....	3.17	1.34	3.12	1.14	.19
14.	การจัดกิจกรรมแข่งขันการอ่าน เขียน และวาดภาพ..	3.19	1.24	3.22	1.12	- .16
15.	การจัดกิจกรรมโต้วาที.....	3.12	1.26	3.14	1.12	.11
16.	การจัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น.	3.48	1.16	3.62	1.17	- .69
17.	การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น.....	4.00	.86	3.85	.96	.95
18.	การจัดแสดงภูมิปัญญาชาวบ้าน.....	4.04	.92	3.95	.93	.58
19.	การจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น.....	4.12	1.07	4.17	.89	- .28
	รวม	3.69	.84	3.69	.76	.16

$t_{(.05;df\ 218)} = \pm 1.96$

จากตาราง 12 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์และไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานบริการห้องสมุด โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญจากสถิติ

และเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 2 กลุ่ม ที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์และไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อเช่นกัน

ตาราง 13 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นรายด้าน จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา

ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์		ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. ด้านงานบริหารห้องสมุด	3.95	.59	4.15	.57	1.64
2. ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	3.69	.68	3.70	.68	.05
3. ด้านงานบริการห้องสมุด	3.69	.84	3.69	.76	.16
รวม	3.77	.70	3.84	.67	.64

$t\ (.05; df\ 218) = \pm 1.96$

3.2 **<u>เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน</u>**

การเปรียบเทียบความแตกต่างเพื่อทดสอบสมมติฐานข้อ 2 ที่ว่า "เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุดประชาชนแตกต่างกัน" โดยใช้สถิติค่า t-test ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตาราง 14-17

ตาราง 14 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริหารห้องสมุด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ข้อ	ด้านงานบริหารห้องสมุด	1-5 ปี		มากกว่า 5 ปี		t
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1.	การจัดทำแผนงานโครงการให้ตอบสนองนโยบาย.....	4.03	.78	4.14	.74	-1.04
2.	การแบ่งงานตามโครงสร้าง และการจัดบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ.....	4.02	.93	3.98	1.00	.24
3.	หลักในการวางผังทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด.....	4.09	.73	3.92	.84	2.35**
4.	การเลือกและการจัดครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด...	4.19	.74	4.04	.76	1.42
5.	การจัดบรรยากาศห้องสมุด.....	4.14	.86	4.20	.80	- .47
6.	วิธีการเก็บข้อมูลห้องสมุด.....	4.02	.90	4.02	.85	- .05
7.	การจัดทำสถิติข้อมูล.....	4.20	.76	4.32	.84	- .98
8.	เทคนิคและวิธีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ.....	4.20	.81	4.32	.84	- .98
9.	วิธีการจูงใจหรือสร้างความสนใจให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด.....	4.15	.81	4.08	.81	.68
10.	การเรียนรู้การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร.....	4.30	1.06	4.30	1.06	.02
11.	หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน.....	4.20	.89	4.28	.93	- .61
12.	ระเบียบข้อบังคับของทางราชการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์.....	4.24	.90	4.29	.89	.72
13.	การจัดทำเกี่ยวกับงานธุรการของห้องสมุด.....	4.06	.91	4.14	.83	- .63
14.	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา.....	3.83	.88	3.78	.90	.37
15.	การประเมินผลการทำงานห้องสมุด.....	3.86	.82	3.77	.89	.72
	รวม	4.09	.60	4.07	.51	.24

$t_{(.05;df\ 218)} = \pm 1.96$

$t_{(.01;df\ 218)} = \pm 2.58$

จากตาราง 14 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ด้านงานบริหารงานห้องสมุดโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 2 กลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อ ยกเว้นในเรื่องหลักในการวางผังทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี มีความต้องการมากกว่าเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 15 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ข้อ	ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	1-5 ปี		มากกว่า 5 ปี		t
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1.	การสำรวจวัสดุสารนิเทศในห้องสมุดประชาชน.....	3.60	.85	3.50	.75	.59
2.	การพิจารณาเลือกซื้อวัสดุสารนิเทศ.....	3.75	.82	3.50	.87	2.05*
3.	การติดต่อขอรับบริจาคหนังสือ และวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ..	3.71	.79	3.60	.69	1.06
4.	การลงทะเบียนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์.....	3.91	1.02	3.72	1.02	1.31
5.	การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	3.80	1.03	3.82	.01	-.18
6.	การกำหนดเลขหมู่หนังสือ.....	3.91	.95	3.69	1.07	1.48
7.	ระบบการจัดเก็บสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	3.79	1.07	3.72	1.12	.46
8.	การกำหนดหัวเรื่องหนังสือ.....	3.80	.97	3.66	1.03	.93
9.	การกำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	3.76	1.08	3.69	1.05	.48
10.	การทำบัตรรายการ.....	3.88	1.01	3.68	1.10	1.37
11.	การจัดทำดัชนีวารสาร สำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร.....	3.66	1.03	3.61	1.12	.36
12.	การทำกฤตภาค (ตัดบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์/วารสาร ผนึกบนกระดาษ แยกไว้เป็นเรื่อง ๆ) และการจัดเก็บ.....	3.57	1.06	3.42	.08	.96
13.	การซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบชั่วคราว.....	3.72	1.13	3.66	.14	.35
14.	การซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร.....	3.84	1.09	3.69	.15	.96
15.	การจัดเก็บและเย็บเล่มวารสาร.....	3.67	1.09	3.48	.08	1.27
16.	การจัดเก็บจุลสาร.....	3.48	1.03	3.20	1.02	1.98*
17.	การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม.....	3.62	1.08	3.28	1.00	2.32*
18.	การจำหน่ายหนังสือและสื่อโสตที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด.....	3.42	1.22	3.36	1.02	.39
	รวม	3.71	.76	3.57	0.78	1.30

t (.05 ; df 218) = $\pm$ 1.96

จากตาราง 15 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานเทคนิคห้องสมุดโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่ทั้ง 2 กลุ่มที่ประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิ-ภาพในการทำงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อ ยกเว้นในเรื่องการพิจารณาเลือกซื้อวัสดุสารนิเทศ การจัดเก็บจุลสาร และการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่มเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี มีความต้องการมากกว่าเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์มากกว่า 5 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ และไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกด้านเช่นกัน

ตาราง 16 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริการห้องสมุด จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ข้อ	ด้านงานบริการห้องสมุด	1 - 5 ปี		มากกว่า 5 ปี		t
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1.	การจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด	3.83	.95	3.70	.99	.92
2.	ระบบการให้บริการยืม - คืนหนังสือและสื่อต่าง ๆ	3.77	.98	3.49	.97	2.05*
3.	การให้บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ	3.86	.89	3.62	.92	1.86
4.	การให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย	4.15	.83	4.02	.88	1.01
5.	การให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก	3.89	.97	3.72	.99	1.26
6.	การให้บริการแนะแนวการอ่านเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ให้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ	3.84	.87	3.72	.83	1.01
7.	การจัดนิทรรศการในวันสำคัญและในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	3.91	.90	3.72	.99	1.44
8.	การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชนที่ห่างไกล	3.73	.98	3.66	.97	.51
9.	การให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	3.60	1.08	3.37	1.11	1.49
10.	การจัดทำเอกสารแนะแนวด้านอาชีพภายในท้องถิ่น	3.80	.94	3.62	.88	1.35
11.	การจัดกิจกรรมเล่านิทาน	3.19	1.08	3.38	.95	1.36
12.	การจัดการแสดงหุ่นกระบอก และการเชิดหุ่น	3.13	1.23	3.13	1.08	.03
13.	การจัดกิจกรรมแข่งขันการอ่าน, เขียนและวาดภาพ	3.23	1.20	3.20	1.06	.22

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อ	ด้านงานบริการห้องสมุด	1 - 5 ปี		มากกว่า 5 ปี		t
		X	S.D.	X	S.D.	
14.	การจัดกิจกรรมโต้วาที	3.12	1.18	3.17	1.08	.31
15.	การจัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น	3.60	1.05	3.60	1.16	.00
16.	การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น	3.80	.96	4.02	.88	1.69
17.	การจัดแสดงภูมิปัญญาชาวบ้าน	3.92	.92	4.06	.93	1.07
18.	การจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น	4.13	.91	4.21	.96	.56
	รวม	3.71	.69	3.64	.66	.75

$t\ (.05\ ;\ df\ 218) = \pm 1.96$

จากตาราง 16 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปีขึ้นไปมีความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานบริการห้องสมุดโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

และเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 2 กลุ่ม ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อ ยกเว้นในเรื่องระบบการให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่อต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี มีความต้องการมากกว่าเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 17 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นรายด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	1 - 5 ปี		มากกว่า 5 ปี		t
	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	
1. ด้านงานบริหารห้องสมุด	4.09	.60	4.07	.51	.24
2. ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	3.71	.76	3.57	.78	1.30
3. ด้านงานบริการห้องสมุด	3.71	.69	3.64	.66	.75
รวม	3.82	.62	3.74	.58	-.99

$t\ (.05; df\ 218) = \pm 1.96$

จากตาราง 17 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่วางไว้

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ทั้ง2 กลุ่มที่มีประสบการณ์การทำงาน 1-5 ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกด้านเช่นกัน

3.3 <u>เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยจำแนกตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด</u>

การเปรียบเทียบความแตกต่างเพื่อทดสอบสมมุติฐานในข้อที่ว่า "เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่มีที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดต่างกันมีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกัน" โดยใช้สถิติ F-test ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังตาราง 18-22

ตาราง 18 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานบริหารห้องสมุด จำแนกตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

ข้อ	ด้านงานบริหารห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
1.	การจัดแผนงานโครงการให้ตอบสนองนโยบาย	ระหว่างกลุ่ม	3	.50	.17	.28
		ภายในกลุ่ม	216	130.33	.60	
		รวม	219	130.83		
2.	การแบ่งงานตามโครงสร้าง และการจัดบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ	ระหว่างกลุ่ม	3	.51	.17	.18
		ภายในกลุ่ม	216	201.47	.93	
		รวม	219	201.98		
3.	หลักในการวางผังทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	.91	.30	.18
		ภายในกลุ่ม	216	135.07	.63	
		รวม	219	135.98		
4.	การเลือกและการจัดครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	.25	.08	.14
		ภายในกลุ่ม	216	132.74	.62	
		รวม	219	132.99		

ตาราง 18 (ต่อ)

ข้อ	ด้านงานบริหารห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
5.	การจัดบรรยากาศห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	.99	.33	.58
		ภายในกลุ่ม	216	123.64	.57	
		รวม	219	124.63		
6.	วิธีการเก็บข้อมูลห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	.72	.24	.33
		ภายในกลุ่ม	216	155.39	.72	
		รวม	219	156.11		
7.	การจัดทำสถิติข้อมูล	ระหว่างกลุ่ม	3	.96	.32	.41
		ภายในกลุ่ม	216	169.93	.79	
		รวม	219	170.89		
8.	เทคนิคและวิธีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ	ระหว่างกลุ่ม	3	1.09	.36	.58
		ภายในกลุ่ม	216	135.65	.63	
		รวม	219	136.74		
9.	วิธีการจูงใจหรือสร้างความสนใจให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	3.10	1.03	1.57
		ภายในกลุ่ม	216	142.08	.66	
		รวม	219	145.18		
10.	การเรียนรู้ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร	ระหว่างกลุ่ม	3	2.28	.76	.60
		ภายในกลุ่ม	216	274.31	1.27	
		รวม	219	276.59		

ตาราง 18 (ต่อ)

ข้อ	ด้านงานบริหารห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
11.	หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน	ระหว่างกลุ่ม	3	.91	.30	.37
		ภายในกลุ่ม	216	179.72	.80	
		รวม	219	180.63		
12.	ระเบียบข้อบังคับของทางราชการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	ระหว่างกลุ่ม	3	2.05	.69	.84
		ภายในกลุ่ม	216	176.66	.82	
		รวม	219	178.71		
13.	การจัดทำเกี่ยวกับงานธุรการของห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	1.15	.38	.49
		ภายในกลุ่ม	216	169.84	.79	
		รวม	219	170.99		
14.	การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	ระหว่างกลุ่ม	3	1.63	.59	.69
		ภายในกลุ่ม	216	171.10	.79	
		รวม	219	172.73		
15.	การประเมินผลการทำงานห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	1.51	.50	.69
		ภายในกลุ่ม	216	155.26	.72	
		รวม	219	156.77		
	รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	3	1.99	.66	.98
		ภายในกลุ่ม	216	145.69	.77	
		รวม	219	147.68		

F (.05 ; df 3, 216) = 2.65

จากตาราง 18 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่อยู่ในที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ห้องสมุดในภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ด้านงานบริหารห้องสมุดโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่วางไว้

และเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 4 ภาค คือ ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อเช่นกัน

ตาราง 19 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานเทคนิคห้องสมุดจำแนกตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

ข้อ	ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
1.	การสำรวจวัสดุสารนิเทศในห้องสมุดประชาชน	ระหว่างกลุ่ม	3	2.00	.67	.99
		ภายในกลุ่ม	216	145.69	.68	
		รวม	219	147.69		
2.	การพิจารณาเลือกซื้อวัสดุสารนิเทศ	ระหว่างกลุ่ม	3	.75	.25	.42
		ภายในกลุ่ม	216	127.68	.59	
		รวม	219	128.43		
3.	การติดต่อขอรับบริจาคหนังสือ และวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	ระหว่างกลุ่ม	3	.57	.19	.26
		ภายในกลุ่ม	216	157.86	.73	
		รวม	219	158.43		
4.	การลงทะเบียนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์	ระหว่างกลุ่ม	3	1.19	.40	.37
		ภายในกลุ่ม	216	229.55	1.06	
		รวม	219	230.74		

ตาราง 19 (ต่อ)

ข้อ	ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
5.	การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	1.87	.62	.58
		ภายในกลุ่ม	216	230.11	1.07	
		รวม	219	231.98		
6.	การกำหนดเลขหมู่หนังสือ	ระหว่างกลุ่ม	3	2.24	.75	.77
		ภายในกลุ่ม	216	209.87	.97	
		รวม	219	212.11		
7.	ระบบการจัดเก็บสื่อโสตทัศนวัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	5.11	1.70	1.44
		ภายในกลุ่ม	216	256.07	1.19	
		รวม	219	261.18		
8.	การกำหนดหัวเรื่องหนังสือ	ระหว่างกลุ่ม	3	2.89	.96	.97
		ภายในกลุ่ม	216	213.86	.98	
		รวม	219	216.75		
9.	การกำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	3	4.52	1.51	1.31
		ภายในกลุ่ม	216	247.71	1.15	
		รวม	219	252.23		
10.	การทำบัตรรายการ	ระหว่างกลุ่ม	3	2.19	.73	.66
		ภายในกลุ่ม	216	238.53	1.10	
		รวม	219	240.72		

ตาราง 19 (ต่อ)

ข้อ	ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
11.	การจัดทำดัชนีวารสารสำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร	ระหว่างกลุ่ม	3	2.99	.99	.88
		ภายในกลุ่ม	216	245.06	1.13	
		รวม	219	248.05		
12.	การทำกฤตภาค (ตัดบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์/วารสาร ผนึกบนกระดาษ แยกไว้เป็นเรื่อง ๆ) และการจัดเก็บ	ระหว่างกลุ่ม	3	.89	.30	.26
		ภายในกลุ่ม	216	249.99	1.16	
		รวม	219	250.88		
13.	การซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบชั่วคราว	ระหว่างกลุ่ม	3	2.99	.99	.77
		ภายในกลุ่ม	216	280.80	1.30	
		รวม	219	283.79		
14.	การซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร	ระหว่างกลุ่ม	3	2.17	.72	.58
		ภายในกลุ่ม	216	269.62	1.25	
		รวม	219	271.79		
15.	การจัดเก็บและเย็บเล่มวารสาร	ระหว่างกลุ่ม	3	2.04	.68	.57
		ภายในกลุ่ม	216	258.39	1.19	
		รวม	219	260.43		
16.	การจัดเก็บจุลสาร	ระหว่างกลุ่ม	3	2.02	.67	.62
		ภายในกลุ่ม	216	234.36	1.08	
		รวม	219	236.38		

ตาราง 19 (ต่อ)

ข้อ	ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
17.	การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม	ระหว่างกลุ่ม	3	.37	.12	.10
		ภายในกลุ่ม	216	248.63	1.15	
		รวม	219	249.00		
18.	การจำหน่ายหนังสือและสื่อโสตที่ชำรุดใช้การไม่ได้ หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	2.21	.74	.54
		ภายในกลุ่ม	216	292.59	1.35	
		รวม	219	294.80		
	รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	3	1.24	.41	.44
		ภายในกลุ่ม	216	203.13	.94	
		รวม	219	204.37		

F (.05 ; df 3, 216) = 2.65

จากตาราง 19 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่อยู่ในที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของของห้องสมุดในภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความมีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่วางไว้

และเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อ พบว่า เจ้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ทั้ง 4 ภาค คือ ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อเช่นกัน

ตาราง 20 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานบริการห้องสมุด จำแนกตามที่ตั้งภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

ข้อ	ด้านงานบริการห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
1.	การจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	1.24	.41	.44
		ภายในกลุ่ม	216	203.13	.94	
		รวม	219	204.37		
2.	ระบบการให้บริการยืม - คืนหนังสือและสื่อต่าง ๆ	ระหว่างกลุ่ม	3	2.52	.84	.86
		ภายในกลุ่ม	216	211.20	.97	
		รวม	219	213.72		
3.	การให้บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ	ระหว่างกลุ่ม	3	2.54	.84	1.01
		ภายในกลุ่ม	216	180.41	.83	
		รวม	219	182.95		
4.	การให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย	ระหว่างกลุ่ม	3	2.61	.87	1.20
		ภายในกลุ่ม	216	156.76	.82	
		รวม	219	159.37		
5.	การให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก	ระหว่างกลุ่ม	3	3.37	1.12	1.37
		ภายในกลุ่ม	216	176.55	.82	
		รวม	219	179.92		

ตาราง 20 (ต่อ)

ข้อ	ด้านงานบริการห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
6.	การให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก	ระหว่างกลุ่ม	3	2.85	.95	.99
		ภายในกลุ่ม	216	207.25	.97	
		รวม	219	210.10		
7.	การให้บริการแนะแนวการอ่านเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ให้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ	ระหว่างกลุ่ม	3	.02	.01	.01
		ภายในกลุ่ม	216	161.18	.75	
		รวม	219	161.20		
8.	การจัดนิทรรศการในการวันสำคัญและในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	ระหว่างกลุ่ม	3	4.83	1.61	1.86
		ภายในกลุ่ม	216	187.21	.86	
		รวม	219	192.04		
9.	การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชนที่ห่างไกล	ระหว่างกลุ่ม	3	5.99	1.99	2.10
		ภายในกลุ่ม	216	204.97	.95	
		รวม	219	210.96		
10.	การให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	9.43	3.14	2.68*
		ภายในกลุ่ม	216	253.40	1.17	
		รวม	219	262.83		
11.	การจัดทำเอกสารแนะแนวด้านอาชีพภายในท้องถิ่น	ระหว่างกลุ่ม	3	4.80	1.60	1.88
		ภายในกลุ่ม	216	188.23	.84	
		รวม	219	193.03		

ตาราง 20 (ต่อ

ข้อ	ด้านงานบริการห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
12.	การจัดกิจกรรมเล่านิทาน	ระหว่างกลุ่ม	3	3.18	1.06	.97
		ภายในกลุ่ม	216	237.64	1.09	
		รวม	219	240.82		
13.	การจัดการแสดงหุ่นกระบอก และการเชิดหุ่น	ระหว่างกลุ่ม	3	1.53	.51	.36
		ภายในกลุ่ม	216	304.38	1.41	
		รวม	219	305.91		
14.	การจัดกิจกรรมแข่งขันการอ่าน เขียน และวาดภาพ	ระหว่างกลุ่ม	3	7.41	2.47	1.87
		ภายในกลุ่ม	216	284.67	1.31	
		รวม	219	292.08		
15.	การจัดกิจกรรมการโต้วาที	ระหว่างกลุ่ม	3	5.75	1.92	.23
		ภายในกลุ่ม	216	282.87	1.31	
		รวม	219	288.62		
16.	การจัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น	ระหว่างกลุ่ม	3	8.30	2.77	2.36
		ภายในกลุ่ม	216	252.50	1.17	
		รวม	219	260.80		
17.	การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น	ระหว่างกลุ่ม	3	1.46	.48	.54
		ภายในกลุ่ม	216	193.47	.89	
		รวม	219	194.93		

ตาราง 20 (ต่อ)

ข้อ	ด้านงานบริการห้องสมุด	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
18.	การจัดแสดงภูมิปัญญาชาวบ้าน	ระหว่างกลุ่ม	3	1.18	.39	.45
		ภายในกลุ่ม	216	188.64	.87	
		รวม	219	189.82		
19.	การจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น	ระหว่างกลุ่ม	3	4.07	1.35	1.59
		ภายในกลุ่ม	216	184.04	.85	
		รวม	219	188.11		
	รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	3	.32	.10	.32
		ภายในกลุ่ม	216	72.48	.33	
		รวม	219	72.80		

$$F_{(.05;df\ 3,216)} = 2.65$$

$$F_{(.01;df\ 3,216)} = 3.38$$

จากตาราง 20 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่อยู่ในที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดในภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานบริการห้องสมุดโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่เป็นตามสมมุติฐานที่วางไว้

และเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่อยู่ในที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดต่างกันมีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อ ยกเว้นในเรื่องการให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด มีความต้องการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนที่อยู่ในที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดในภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความต้องการความรู้และทักษะแตกต่างกันในคู่ใดบ้าง จึงนำไปทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีของนิวแมน-คูลส์ โดยตั้งระดับความเชื่อมั่นไว้ที่ระดับ .05 ผลปรากฏดังแสดงในตาราง 21

ตาราง 21 เปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานในเรื่องการให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริการห้องสมุดจำแนกตามสภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

กลุ่มที่ตั้งตามสภาพภูมิศาสตร์ของห้องสมุด	$\bar{X}$	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3.37	ภาคกลางและภาคตะวันออก 3.52	ภาคใต้ 3.74	ภาคเหนือ 3.81
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	3.37	—	0.15	3.37	0.44*
ภาคกลางและภาคตะวันออก	3.52	—	—	0.22	0.29
ภาคใต้	3.74	—	—	—	0.07
ภาคเหนือ	3.81	—	—	—	—

F (.05 ; df 3, 216) = 2.65

จากตาราง 21 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอในภาคเหนือมีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานบริการห้องสมุดในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดแตกต่างกันกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอในภาคเหนือ มีความต้องการสูงกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในภาคตะวันออกเฉียงเหนืออย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 22 เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นรายด้าน จำแนกตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

ข้อ	ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน	แหล่งความแปรปรวน	DF	SS	MS	F
1.	ด้านงานบริหารห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	.32	.11	.32
		ภายในกลุ่ม	216	72.47	.36	
		รวม	219	72.79	.47	
2.	ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	.97	.32	.54
		ภายในกลุ่ม	216	129.23	.59	
		รวม	219	130.20	.91	
3.	ด้านงานบริการห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	2.54	.85	1.85
		ภายในกลุ่ม	216	98.74	.46	
		รวม	219	101.28	1.31	
	รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	3	.90	.30	.81
		ภายในกลุ่ม	216	79.93	.37	
		รวม	219	80.83	.67	

$F_{(.05;df\ 3,216)} = 2.65$

จากตาราง 22 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่อยู่ในที่ตั้งภูมิศาสตร์ของห้องสมุดต่างกัน มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมุติฐานที่วางไว้

และเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายด้าน พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 4 กลุ่ม ในภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกด้านเช่นกัน

4 <u>ความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ</u>

ความต้องการด้านวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นความต้องการรูปแบบวิธีการพัฒนาความรู้และทักษะที่ใช้ในการทำงาน คือ การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาเอกสาร/คู่มือ การปรึกษาผู้รู้ และวิธีการอื่น ๆ

การวิเคราะห์ความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังในตาราง 23-26

ตาราง 23 จำนวนและร้อยละความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานบริหารห้องสมุด

ความรู้และทักษะด้านงานบริหารห้องสมุด	การฝึกอบรม		การประชุม/สัมมนา		การศึกษาดูงาน		การศึกษาเอกสาร/คู่มือ		การปรึกษาผู้รู้		วิธีการอื่น ๆ		รวม	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
1. การกำหนดนโยบายและแผนงาน	48	21.80	136	61.80	12	5.50	18	8.20	2	.90	4	1.80	220	100.00
2. การบริหารงานบุคลากร	52	23.60	105	47.70	26	11.80	23	10.50	8	3.60	6	2.70	220	100.00
3. การจัดดำเนินงานอาคารและสถานที่	13	5.90	45	20.50	142	64.50	11	5.00	4	1.80	5	2.30	220	100.00
4. การจัดทำสถิติข้อมูล	32	14.10	53	24.10	63	28.60	52	23.60	16	7.30	4	1.80	220	100.00
5. เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์	89	40.50	42	19.10	46	20.98	28	12.70	10	4.50	5	2.30	220	100.00
6. การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	122	55.50	27	12.30	22	10.00	43	19.50	2	.90	4	1.80	220	100.00
7. การบริหารงานการเงินและงบประมาณ	141	64.10	31	14.10	7	3.20	30	13.60	6	2.70	5	2.30	220	100.00
8. การจัดดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์	119	54.10	34	15.50	17	7.70	36	16.90	9	4.10	5	2.30	220	100.00
9. การประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด	35	25.90	104	47.30	28	17.30	27	10.30	10	4.50	6	2.70	220	100.00
รวมค่าเฉลี่ย	651	32.88	577	29.14	463	18.33	268	13.54	77	3.89	44	2.22	1,980	100.00
อันดับที่	1		2		3		4		5		6			

จากตาราง 23 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ด้านงานบริหารห้องสมุด โดยภาพรวมเรียงตามลำดับดังนี้ อันดับหนึ่ง การฝึกอบรมจำนวน (ร้อยละ 32.88) รองลงมาคือ การประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 29.14) การศึกษาดูงาน (ร้อยละ 18.33) การศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 13.54) การปรึกษาผู้รู้ (ร้อยละ 3.89) และวิธีการอื่น ๆ (ร้อยละ 2.22) ตามลำดับ

* และเมื่อพิจารณารูปแบบวิธีการทางการศึกษาตามเนื้อหาความรู้และทักษะด้านงานบริหารห้องสมุดเป็นรายข้อ พบว่า รูปแบบวิธีการทางการศึกษา ที่มีความต้องการมาก 3 อันดับแรก เรียงตามลำดับในแต่ละเรื่อง มีดังนี้

1.การกำหนดนโยบายและแผนงาน ได้แก่ การประชุม/สัมมนา การฝึกอบรม และการศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 61.80, 21.80, 8.20)

2. การบริหารงานบุคลากร ได้แก่ การประชุม/สัมมนา การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน (ร้อยละ 47.70, 23.60, 11.80)

3. การจัดดำเนินงานอาคารและสถานที่ ได้แก่ การศึกษาดูงาน การประชุม/สัมมนา และ การฝึกอบรม (ร้อยละ 64.50, 20.50, 5.90)

4. การจัดทำสถิติและข้อมูล ได้แก่ การศึกษาดูงาน การประชุม/สัมมนา และการศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 28.60, 24.10, 23.60)

5. เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และ การประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 40.50, 28.98, 19.10)

6. การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่ การฝึกอบรม ศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 55.50, 19.50, 12.30)

7. การบริหารงานการเงินและงบประมาณ ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา และการศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 64.10, 14.10, 13.60)

8. การจัดดำเนินงานพัสดุครุภัณฑ์ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 54.10, 16.90, 15.50)

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การประชุม/สัมมนา การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน (ร้อยละ 47.30, 25.90, 17.30)

ตาราง 24 จำนวนและร้อยละความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านงานเทคนิคห้องสมุด

ความรู้และทักษะด้านงานเทคนิคห้องสมุด	การฝึกอบรม		การประชุม/สัมมนา		การศึกษาดูงาน		การศึกษาเอกสาร/คู่มือ		การปรึกษาผู้รู้		วิธีการอื่น ๆ		รวม	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
1. การสำรวจวัสดุสารนิเทศ	27	12.30	59	26.80	37	16.80	73	33.20	18	8.20	6	2.70	220	100.00
2. การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ	31	14.10	53	24.10	43	19.50	73	33.20	15	6.80	5	2.30	220	100.00
3. การเตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อให้บริการ	37	16.80	48	21.80	54	24.50	63	28.60	13	5.90	5	2.30	220	100.00
4. การลงทะเบียนหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์	78	35.50	30	13.60	39	17.70	64	29.10	4	1.80	5	2.30	220	100.00
5. การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ	85	38.60	23	10.50	27	12.30	76	34.50	4	10.80	5	2.30	220	100.00
6. การกำหนดเลขหมู่หนังสือ	103	46.80	21	9.50	12	5.50	78	35.50	2	.90	4	1.80	220	100.00
7. การกำหนดเลขหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ	105	47.70	21	9.50	12	5.50	75	34.10	3	1.40	4	1.80	220	100.00
8. การกำหนดหัวเรื่องหนังสือ	105	47.70	22	10.00	11	5.00	75	34.10	3	1.40	4	1.80	220	100.00
9. การกำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ	106	48.20	21	9.05	12	5.50	74	33.60	4	1.86	3	1.40	220	100.00
10. การทำบัตรรายการ	103	46.80	6	2.70	20	9.10	77	35.00	6	2.70	8	3.60	220	100.00
11. การทำตรรชนีวารสาร	83	37.70	9	4.10	33	15.00	79	35.90	7	3.20	9	4.10	220	100.00
12. การซ่อมหนังสือ	114	51.80	4	1.80	29	13.20	46	20.90	16	7.30	11	5.00	220	100.00
13. การจัดเก็บและเย็บเล่มวารสาร	73	33.20	13	5.90	57	25.90	50	22.70	15	6.80	12	5.50	220	100.00
14. การสำรวจหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุ	40	18.20	58	26.40	29	13.20	70	31.80	11	5.00	12	5.50	220	100.00
15. การจำหน่ายหนังสือและสื่อโสตที่ใช้การไม่ได้ออกจากห้องสมุด	129	58.60	33	15.00	14	6.30	30	13.60	8	3.60	6	2.80	220	100.00
รวมค่าเฉลี่ย	1,219	36.94	421	12.76	429	13.00	1,003	30.39	129	3.91	99	3.00	3,300	100.00
อันดับที่	1		4		3		2		5		6			

จากตาราง 24 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ด้านงานเทคนิคห้องสมุด โดยภาพรวมเรียงตามลำดับ ดังนี้ อันดับหนึ่งการฝึกอบรม (ร้อยละ 36.94) รองลงมาคือ การศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 30.39) การศึกษาดูงาน (ร้อยละ 13.00) การประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 12.76) การปรึกษาผู้รู้ (ร้อยละ 3.91) และวิธีการอื่น ๆ (ร้อยละ 3.00) ตามลำดับ

และเมื่อพิจารณารูปแบบวิธีการทางการศึกษาตามเนื้อหาความรู้และทักษะด้านงานเทคนิคห้องสมุดเป็นรายข้อ พบว่า รูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ที่มีความต้องการมาก 3 อันดับแรก เรียงตามลำดับในแต่ละเรื่อง มีดังนี้

1. การสำรวจวัสดุสารนิเทศ ได้แก่ การศึกษาเอกสาร/คู่มือ การประชุม/สัมมนา และการศึกษาดูงาน (ร้อยละ 33.20, 26.80, 16.80)

2. การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ได้แก่ การศึกษาเอกสาร/คู่มือ การประชุม/สัมมนา และ การศึกษาดูงาน (ร้อยละ 33.20, 24.10, 19.50)

3. การเตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อให้บริการ ได้แก่ การศึกษาเอกสาร/คู่มือ การศึกษาดูงาน และการประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 28.60, 24.50, 21.80)

4. การลงทะเบียนหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการศึกษาดูงาน (ร้อยละ 35.50, 29.10, 17.70)

5. การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการศึกษาดูงาน (ร้อยละ 38.60, 34.50, 12.30)

6. การกำหนดเลขหมู่หนังสือ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 46.80, 35.50, 12.30)

7. การกำหนดเลขหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 47.70, 34.10, 9.50)

8. การกำหนดหัวเรื่องหนังสือ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 47.70, 34.10, 10.00)

9. การกำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 48.20, 33.60, 9.05)

10. การทำบัตรรายการ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการศึกษาดูงาน (ร้อยละ 46.80, 35.00, 9.10)

11. การทำดัชนีวารสาร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการศึกษาดูงาน (ร้อยละ 37.70, 35.90, 15.00)

12. การซ่อมหนังสือ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการศึกษาดูงาน (ร้อยละ 51.80, 20.90, 13.20)

13. การจัดเก็บและเย็บเล่มวารสาร ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 33.20, 25.90, 22.70)

14. การสำรวจหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ การศึกษาเอกสาร/คู่มือ การประชุม/สัมมนา และการฝึกอบรม (ร้อยละ 31.80, 26.80, 18.20)

15. การจำหน่ายหนังสือและสื่อโสตที่ใช้การไม่ได้ออกจากห้องสมุด ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา และการศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 58.60, 15.00, 13.60)

ตาราง 25 จำนวนและร้อยละ ความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านงานบริการห้องสมุด

ความรู้และทักษะด้านงานบริการห้องสมุด	การฝึกอบรม		การประชุม/สัมมนา		การศึกษาดูงาน		การศึกษาเอกสาร/คู่มือ		การปรึกษาผู้รู้		วิธีการอื่น ๆ		รวม	
	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ	ความถี่	ร้อยละ
1. การให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อต่าง ๆ	112	50.90	19	8.60	22	10.00	51	23.20	7	3.20	9	4.10	220	100.00
2. การให้บริการตอบคำถามและช่วยเหลือการค้นคว้า	35	15.90	31	14.10	73	33.20	51	23.20	20	9.10	10	4.50	220	100.00
3. การจัดนิทรรศการในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ	37	12.30	23	10.50	115	52.30	31	14.10	10	4.50	4	1.82	220	100.00
4. การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่	92	44.10	47	21.40	35	15.90	22	11.00	13	5.91	11	5.00	220	100.00
5. การให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	30	13.60	73	33.20	70	31.80	23	10.50	11	5.00	13	5.90	220	100.00
6. การจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก	79	35.90	30	13.60	69	31.40	20	9.10	10	4.50	12	5.45	220	100.00
7. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	76	34.50	37	16.80	68	26.40	18	8.20	13	5.91	8	3.50	220	100.00
8. การจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น	83	37.70	31	14.09	61	27.72	17	7.70	20	9.10	8	3.60	220	100.00
รวมค่าเฉลี่ย	544	30.91	291	16.53	513	29.15	233	13.24	104	5.91	75	4.36	1,760	100.00
อันดับที่	1		3		2		4		5		6			

จากตาราง 25 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานด้านงานบริการห้องสมุด โดยภาพรวมเรียงตามลำดับดังนี้ อันดับหนึ่งการฝึกอบรม (ร้อยละ 30.91) รองลงมาคือ การศึกษาดูงาน (ร้อยละ 29.15) การประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 16.53) การศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 13.24) การปรึกษาผู้รู้ (ร้อยละ 5.91) และวิธีการอื่น ๆ (ร้อยละ 4.36) ตามลำดับ

และเมื่อพิจารณารูปแบบวิธีการทางการศึกษาตามเนื้อหาความรู้และทักษะด้านงานบริการห้องสมุดเป็นรายข้อ พบว่า รูปแบบวิธีการทางการศึกษา ที่มีความต้องการมาก 3 อันดับแรก เรียงตามลำดับในแต่ละเรื่อง มีดังนี้

1. การให้บริการยืม - คืนหนังสือและสื่อต่าง ๆ ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการศึกษาดูงาน (ร้อยละ 50.90, 23.20, 10.00)

2. การให้บริการตอบคำถามและช่วยเหลือการค้นคว้า ได้แก่ การศึกษาดูงาน การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการฝึกอบรม (ร้อยละ 33.20, 23.20, 15.90)

3. การจัดนิทรรศการในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ การศึกษาดูงาน การศึกษาเอกสาร/คู่มือ และการฝึกอบรม (ร้อยละ 52.30, 14.10, 12.30)

4. การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ได้แก่ การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา และการศึกษาดูงาน (ร้อยละ 44.10, 21.40, 15.90)

5. การให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ได้แก่ การประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงาน และการฝึกอบรม (ร้อยละ 33.20, 31.80, 13.60)

6. การจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 35.90, 31.40, 13.60)

7. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 34.50, 26.40, 16.80)

8. การจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น ได้แก่ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 37.70, 27.72, 14.09)

ตาราง 26 ความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ความรู้และทักษะที่ต้องการพัฒนา	การฝึกอบรม	การประชุม/สัมมนา	การศึกษาดูงาน	การศึกษาเอกสาร/คู่มือ	การปรึกษาผู้รู้	วิธีการอื่น ๆ	ร้อยละ
1. ด้านงานบริหารห้องสมุด	32.88	29.14	18.33	13.54	3.89	2.22	100.00
2. ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	36.94	12.76	13.00	30.39	3.91	3.00	100.00
3. ด้านงานบริการห้องสมุด	30.91	16.53	29.15	13.24	5.91	4.26	100.00
รวมค่าเฉลี่ย	33.58	19.48	20.16	19.06	4.57	3.16	100.00
อันดับที่	1	3	2	4	5	6	

จากตาราง 26 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุด ทั้ง 3 ด้าน โดยภาพรวมเรียงตามลำดับดังนี้ อันดับหนึ่งการฝึกอบรม ร้อยละ 33.58 รองลงมาคือ การศึกษาดูงาน ร้อยละ 20.16 การประชุม/สัมมนา ร้อยละ 9.45 การศึกษาเอกสาร/คู่มือ ร้อยละ 19.06 การปรึกษาผู้รู้ ร้อยละ 4.53 และวิธีการอื่น ๆ ร้อยละ 3.16 ตามลำดับ

และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุดในรูปแบบวิธีการฝึกอบรมมากเป็นอันดับหนึ่ง ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ร้อยละ 32.88 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ร้อยละ 36.94 และด้านงานบริการห้องสมุด ร้อยละ 30.91 ส่วนความต้องการอันดับรองในด้านงานบริหารห้องสมุด ได้แก่ การประชุม/สัมมนา ร้อยละ 29.14 และการศึกาเอกสาร/คู่มือ ร้อยละ 18.33 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ได้แก่ การศึกษาเอกสาร/คู่มือ ร้อยละ 30.39 และการศึกษาดูงาน ร้อยละ 13.00 และด้านงานบริการห้องสมุด ได้แก่ การศึกษาดูงาน ร้อยละ 18.54 และ การประชุม/สัมมนา ร้อยละ 29.15

5 **ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานห้องสมุดประชาชน**

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิดของกลุ่มตัวอย่างที่เขียนตอบเพิ่มเติม ผลปรากฏดังตาราง 27-29

ตาราง 27 จำนวนและค่าร้อยละความคิดเห็นเพิ่มเติมด้านงานบริหารห้องสมุด

ข้อ	ความคิดเห็นด้านงานบริหารห้องสมุด	จำนวน(n=220)	ร้อยละ
	ปัญหา		
1	บุคลากรห้องสมุดต้องรับผิดชอบงานหลายด้านและบุคลากรไม่เพียงพอ	46	20.91
2	บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน	43	19.54
3	ขาดความต่อเนื่องในการทำงานเนื่องจากมีการโอนย้าย และลาออกค่อนข้างสูง	38	17.27
4	ห้องสมุดได้รับงบประมาณน้อย	21	9.55
5	ผู้บริหารไม่ได้ให้ความสำคัญกับงานห้องสมุด	17	7.73
6	อาคารสถานที่คับแคบ	7	3.18
	ข้อเสนอแนะ		
1	ควรเพิ่มอัตรากำลังให้เหมาสมกับงานห้องสมุด	49	22.27
2	ควรสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน	44	20.00
3	ควรเพิ่มงบประมาณสนับสนุน	42	19.09
4	ควรมีความเป็นเอกเทศในการบริหารงานและดำเนินการ	36	16.36
5	ควรให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีส่วนในการพิจารณางบประมาณ	12	5.45

จากตาราง 27 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการทำงาน ด้านงานบริหารห้องสมุดมากที่สุด ในเรื่องบุคลากรห้องสมุดต้องรับผิดชอบงานหลายด้านและบุคลากรไม่พอเพียง (ร้อยละ 20.91) รองลงมาคือ บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน (ร้อยละ 19.54) และปัญหาบุคลากรขาดความต่อเนื่องในการทำงานเนื่องจากมีการโอนย้าย และลาออกค่อนข้างสูง (ร้อยละ 17.27)

ในส่วนของข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอได้ให้ข้อเสนอแนะ เรียงตามลำดับคือควรเพิ่มอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงานห้องสมุด (ร้อยละ 22.27) รองลงมาคือควรสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานร้อยละ 20.00 และควรเพิ่มงบประมาณสนับสนุน (ร้อยละ 19.09)

ตาราง 28 จำนวนและค่าร้อยละความคิดเห็นเพิ่มเติมด้านงานเทคนิคห้องสมุด

ข้อ	ความคิดเห็นด้านงานเทคนิคห้องสมุด	จำนวน(n=220)	ร้อยละ
	<u>ปัญหา</u>		
1	ขาดเครื่องมือวัสดุ-อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการดำเนินงาน	68	30.91
2	บุคลากรขาดความรู้ ความชำนาญด้านงานเทคนิค	41	18.64
3	อาคารสถานที่คับแคบไม่สะดวกในการทำงาน	24	10.91
	<u>ข้อเสนอแนะ</u>		
1	ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เฉพาะด้านงานเทคนิค	63	28.64
2	จัดอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในงานเทคนิคโดยตรง	45	20.45
3	ควรเพิ่มพูนความรู้และทักษะเฉพาะด้านแก่บุคลากร	28	12.72

จากตาราง 28 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการทำงาน ด้านงานเทคนิคห้องสมุดมากที่สุดในเรื่อง ขาดเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการดำเนินงาน ร้อยละ 30.91 รองลงมาคือ บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญด้านงานเทคนิค ร้อยละ 18.64 และปัญหาอาคารสถานที่คับแคบไม่สะดวกในการทำงาน ร้อยละ 10.91

ในส่วนของข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอได้ให้ข้อเสนอแนะในการทำงานห้องสมุด เรียงตามลำดับคือ ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เฉพาะด้านงานเทคนิค ร้อยละ 28.64 รองลงมาคือ เสนอแนะให้จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้กับงานเทคนิคโดยตรง ร้อยละ 20.45 และควรเพิ่มพูนความรู้และทักษะเฉพาะด้านแก่บุคลากร ร้อยละ 12.72

ตาราง 29 จำนวนและค่าร้อยละ ความคิดเห็นเพิ่มเติมด้านงานบริการห้องสมุด

ข้อ	ความคิดเห็นด้านงานบริการห้องสมุด	จำนวน(n=220)	ร้อยละ
	<u>ปัญหา</u>		
1	ขาดวัสดุ และเครื่องมือในการให้บริการและจัดกิจกรรม	63	28.64
2	ผู้ใช้บริการไม่รักษากฎระเบียบ	55	25.00
3	ขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรม	41	18.64
4	ขาดบุคลากรในการดำเนินงานด้านกิจกรรมโดยตรง	19	8.64
5	ไม่มีโอกาสในการจัดให้บริการด้านกิจกรรม	6	2.73
	<u>ข้อเสนอแนะ</u>		
1	ควรเพิ่มงบประมาณในด้านกิจกรรม	64	29.09
2	ควรสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ ด้านการจัดกิจกรรม	50	22.73
3	ควรเพิ่มบุคลากรเฉพาะด้าน	37	16.82
4	ควรเพิ่มความรู้และทักษะเฉพาะด้าน	33	15.00

จากตาราง 29 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการทำงานด้านงานบริการห้องสมุดมากที่สุดในเรื่องขาดวัสดุและเครื่องมือในการให้บริการและจัดกิจกรรม ร้อยละ 28.64 รองลงมามีความเห็นว่าผู้ใช้บริการไม่รักษากฎระเบียบ ร้อยละ 25.00 และขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรม ร้อยละ 18.64

ในส่วนของข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอได้ให้ข้อเสนอแนะในการทำงานห้องสมุดเรียงตามลำดับ คือ ควรเพิ่มงบประมาณในด้านกิจกรรม ร้อยละ 29.09 รองลงมาคือเสนอแนะให้สนับสนุนวัสดุ และอุปกรณ์ด้านการจัดกิจกรรม ร้อยละ 22.73 และเสนอแนะว่าควรเพิ่มบุคลากรเฉพาะด้าน ร้อยละ 16.82

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ

1. ศึกษาความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

2. ศึกษาเปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยจำแนกตามตัวแปรด้านวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

3. ศึกษาความต้องการด้านวิธีการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

4. รวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานและความต้องการในด้านรูปแบบวิธีการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ผลของการศึกษาครั้งนี้จะให้ข้อมูลแก่กรมการศึกษานอกโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ซึ่งจะส่งผลให้ห้องสมุดประชาชนสามารถบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุดประชาชนแตกต่างกัน

2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุดประชาชนแตกต่างกัน

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่อยู่ในที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดต่างกัน มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานห้องสมุดประชาชนแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการวิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรในการศึกษาได้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการทั่วประเทศ 75 จังหวัด จำนวน 585 คน

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษา ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอจำนวน 234 คน ตามตารางกำหนดกลุ่มตัวอย่างของเครซี่ และมอร์แกน (Krejcies & Morgan) ได้มาโดยวิธีการสุ่มจากประชากรแบบมีระบบ (Systematic Sampling)

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในงานห้องสมุด 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณ 5 ระดับ ตอนที่ 3 ป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ลักษณะคำถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ ตอนที่ 4 เป็นคำถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

3 <u>การเก็บรวบรวมข้อมูล</u>

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษา ดำเนินการโดยผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างโดยตรง และได้ขอให้ส่งแบบสอบถามกลับคืนมาทางไปรษณีย์ โดยผู้วิจัยได้ปิดแสตมป์และจ่าหน้าซองถึงผู้วิจัยไปด้วย เมื่อจัดส่งไปแล้ว ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 220 ฉบับ จากจำนวนที่จัดส่ง 234 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.01 ของแบบสอบถามทั้งหมด ช่วงเวลาเก็บข้อมูล คือ เดือนมิถุนายน ถึง สิงหาคม 2539

4 <u>การวิเคราะห์ข้อมูล</u>

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้คำนวณหาค่าความถี่ และร้อยละ ในรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของกลุ่มตัวอย่าง และการตอบแบบสอบถามปลายเปิด ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยกำหนดน้ำหนักให้คะแนนไว้ และคำนวณหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าเบี่ยงเบนมาตราฐาน (S.D.) ส่วนการทดสอบสมมุติฐานเปรียบเทียบความแตกต่างของความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน จำแนกตามตัวแปร คือ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน ใช้ค่า t-test และตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด ใช้ค่า F-test และในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Spss-x

<u>สรุปผลการวิจัย</u>

ผลการวิจัย ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน สรุปได้ดังนี้

1. <u>ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน</u>

จากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$=3.80) และในรายด้านมีความต้องการอยู่ในระดับมากทั้ง 3 ด้าน เรียงลำดับดังนี้ ด้านบริหารห้องสมุด ($\bar{X}$=4.08) ด้านงานบริการห้องสมุด ($\bar{X}$=3.69) ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ($\bar{X}$=3.67) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อในแต่ละด้านพบว่า

1.1 ด้านงานบริหารห้องสมุด ความต้องการอันดับสูงสุด คือ เรื่องการเรียนรู้การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร ($\bar{x}$=4.30) รองลงมาได้แก่เรื่อง ระเบียบข้อบังคับของทางราชการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X}$=4.26) เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ($\bar{X}$=4.25) หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ($\bar{X}$=4.23) และวิธีการจัดทำสถิติ และเก็บข้อมูลห้องสมุด ($\bar{X}$=4.16) ตามลำดับ

1.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ความต้องการอันดับสูงสุด คือ การทำบัตรรายการ ($\bar{X}$=3.85) รองลงมาได้แก่เรื่องการลงทะเบียนหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ ($\bar{X}$=3.84) การกำหนดเลขหมู่หนังสือ ($\bar{X}$=3.82) การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ ($\bar{X}$=3.81) และการซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร ($\bar{X}$=3.80) ตามลำดับ

1.3 ด้านงานบริการห้องสมุด ความต้องการอันดับสูงสุด คือ เรื่องจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น ($\bar{X}$=4.16) รองลงมาได้แก่เรื่องการให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย ($\bar{X}$=4.11) การให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก ($\bar{X}$=3.98) การจัดแสดงภูมิปัญญาชาวบ้าน ($\bar{X}$=3.97) และการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น ($\bar{X}$=3.88)

3. <u>เปรียบเทียบความต้องการการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน</u>

ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง 3 ด้านของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

2.1 เปรียบเทียบตามตัวแปรวุฒิการศึกษา พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ และไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง 3 ด้านและโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่วางไว้

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อในแต่ละด้าน พบว่า มีความต้องการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 1 ข้อ คือ ด้านงานเทคนิคห้องสมุด เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์มีความต้องการมากกว่าเจ้าหน้าที่ที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .01 ในเรื่องการกำหนดเลขหมู่หนังสือ

2.2 เปรียบเทียบตามตัวแปร ประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1- 5 ปี และที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง 3 ด้าน และโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่วางไว้

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อในแต่ละด้าน พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี มีความต้องการแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ 5 ข้อดังนี้

2.2.1 ด้านงานบริหารห้องสมุด เจ้าหน้าที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี มีความต้องการมากกว่าเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 ในเรื่องหลักการวางผังทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

2.2.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด เจ้าหน้าที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี มีความต้องการมากกว่าเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 ในเรื่อง การพิจารณาเลือกซื้อวัสดุสารนิเทศ การจัดเก็บจุลสาร และการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม

2.2.3 ด้านงานบริการห้องสมุด เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี มีความต้องการมากกว่าเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 ในเรื่อง ระบบการให้บริการยืม-คืนหนังสือ และสื่อต่าง ๆ

2.3 เปรียบเทียบตามตัวแปร ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนที่มีที่ตั้งในภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้ง 3 ด้าน และโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมุติฐานที่วางไว้

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายข้อในแต่ละด้าน พบว่า มีความต้องการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ 1 ข้อ คือ ด้านงานบริการห้องสมุด พบว่า เจ้าหน้าที่ที่ทำงานอยู่ในที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดในภาคเหนือ มีความต้องการแตกต่างกันกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอในภาคเหนือ มีความต้องการสูงกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องการให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

3. <u>ความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน</u>

ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในงานห้องสมุดทั้ง 3 ด้าน โดยภาพรวมเรียงตามลำดับดังนี้ อันดับหนึ่งการฝึกอบรม (ร้อยละ 33.58) รองลงมาคือ การศึกษาดูงาน (ร้อยละ 20.16) การประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 19.48) การศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 19.06) การปรึกษาผู้รู้ (ร้อยละ 4.57) และวิธีการอื่น ๆ (ร้อยละ 3.16) ตามลำดับ เมื่อพิจารณารูปแบบวิธีการทางการศึกษาตามเนื้อหาความรู้ และทักษะในแต่ละด้านสรุปได้ดังนี้

3.1 ด้านงานบริหารห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษา โดยภาพรวมเรียงตามลำดับดังนี้ อันดับหนึ่งการฝึกอบรม (ร้อยละ 32.88) รองลงมาคือ การประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 29.14) การศึกษาดูงาน (ร้อยละ 18.33) การศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 13.54) การปรึกษาผู้รู้ (ร้อยละ 3.89) และวิธีการอื่น ๆ (ร้อยละ 2.22) ตามลำดับ

3.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษา โดยภาพรวมเรียงตามลำดับดังนี้ อันดับหนึ่ง การฝึกอบรม (ร้อยละ 36.94) รองลงมาคือ การศึกษาเอกสารคู่มือ (ร้อยละ 30.39) การศึกษาดูงาน (ร้อยละ 13.00) การประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 12.76) การปรึกษาผู้รู้ (ร้อยละ 3.91) และวิธีการอื่น ๆ (ร้อยละ 30.00) ตามลำดับ

3.3 ด้านงานบริการห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความต้องการรูปแบบวิธีการทางการศึกษา โดยภาพรวม เรียงตามลำดับดังนี้ อันดับหนึ่ง การฝึกอบรม (ร้อยละ 30.91) รองลงมาคือ การศึกษาดูงาน (ร้อยละ 29.15) การประชุม/สัมมนา (ร้อยละ 16.53) การศึกษาเอกสาร/คู่มือ (ร้อยละ 13.24) การปรึกษาผู้รู้ (ร้อยละ 5.91) และวิธีการอื่น ๆ (ร้อยละ 4.36) ตามลำดับ

4. <u>ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน</u>

4.1 ด้านงานบริหารห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอให้ความเห็นว่ามีปัญหาเรียงตามลำดับดังนี้ บุคลากรห้องสมุดต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน และบุคลากรไม่พอเพียง (ร้อยละ 20.91) รองลงมาคือ บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน (ร้อยละ 19.54) และปัญหาการขาดความต่อเนื่องในการทำงานเนื่องจากมีการ โอน ย้าย และลาออกค่อนข้างสูง (ร้อยละ 17.27) ส่วนข้อเสนอแนะ ได้แก่ ควรเพิ่มอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงานห้องสมุด (ร้อยละ 22.27)รองลงมาคือ ควรสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน (ร้อยละ 22.00) และควรเพิ่มงบประมาณสนับสนุน (ร้อยละ 19.09) ตามลำดับ

4.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอให้ความเห็นว่ามีปัญหาเรียงตามลำดับดังนี้ ขาดเครื่องมือ วัสดุ-อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการดำเนินงาน (ร้อยละ 30.91) รองลงมาคือ บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญด้านงานเทคนิค (ร้อยละ 10.91) และอาคารสถานที่คับแคบไม่สะดวกในการทำงาน ส่วนข้อเสนอแนะ ได้แก่ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เฉพาะด้านงานเทคนิค (ร้อยละ 28.64) รองลงมาคือจัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในงานเทคนิคโดยตรง (ร้อยละ 20.45) และควรเพิ่มความรู้และทักษะเฉพาะด้านแก่บุคลากร (ร้อยละ 12.72) ตามลำดับ

4.3 ด้านงานบริการห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอให้ความเห็นว่ามีปัญหาเรียงตามลำดับดังนี้ ขาดวัสดุและเครื่องมือในการให้บริการและจัดกิจกรรม (ร้อยละ 28.64) รองลงมาผู้ใช้บริการไม่รักษากฎระเบียบ (ร้อยละ 25.00) และขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรม (ร้อยละ 18.64) ส่วนข้อเสนอแนะได้แก่ ควรเพิ่มงบประมาณในการจัดกิจกรรม (ร้อยละ 29.09) ควรสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ด้านการจัดกิจกรรม (ร้อยละ 22.73) และควรเพิ่มบุคลากรเฉพาะด้าน (ร้อยละ 16.82) ตามลำดับ

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. **ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน**

ผลการศึกษาความต้องการความรู้และทักษะทั้ง 3 ด้าน ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ พบว่า โดยรวมแล้วอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$=3.80) เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยด้านที่มีความต้องการสูงสุด คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ($\bar{X}$=4.08) รองลงมาคือ ด้านงานบริการห้องสมุด ($\bar{X}$=3.69) และด้านงานเทคนิคห้องสมุด ($\bar{X}$=3.67) ทั้งนี้เพราะงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกระบวนการเพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดต่อเนื่องกันไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษ์โดยตรงและอำนวยความสะดวกช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อให้ใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว จากการศึกษา พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ส่วนใหญ่ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และยังไม่เคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ มะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์ (2531:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องห้องสมุดวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศ พบว่า ห้องสมุดวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือยังไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐาน ของกรมการศึกษานอกโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ รวมทั้งจากการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน กองแผนงานวิจัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2531:63) พบว่า ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางแห่งขาดเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน และบุคลากรที่มีอยู่ขาดความรู้และความชำนาญในการปรับปรุงงาน ประกอบกับมีการโอน ย้าย ลาออกค่อนข้างสูง เจ้าหน้าที่บางคนมาจากตำแหน่งอื่นจึงทำให้ขาดความต่อเนื่อง และขาดทักษะความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ ดังนั้น จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนมีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้ง 3 ด้าน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้มีความสอดคล้องกับ อุดม พักผล

(2537:บทคัดย่อ) ที่ศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนผลการวิจัย พบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติภาระงานด้านบริหารห้องสมุดระดับมาก และสอดคล้องกับ ชวนพิศ พุฒทอง (2538:90) ที่ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนในเขตภาคใต้ ผลการวิจัย พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนในภาคใต้ มีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารสูงสุด ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานด้านเทคนิคนั้นต่ำสุด

2. <u>เปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน จำแนกตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด</u>

2.1 จากการเปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ และไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่วางไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะความต้องการความรู้และทักษะทั้ง 3 ด้าน มีความจำเป็นต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ทั้งที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ และไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์ มีความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระดับต่าง ๆ หลายสาขาวิชา ซึ่งมีความหลากหลาย อาจไม่ตรงกับความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน หรือบางคนอาจจะมีพื้นฐานทางการศึกษาที่ตรงกับความต้องการในการทำงาน แต่มีความต้องการที่จะพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้และทักษะเพื่อนำความรู้มาใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี จึงส่งผลให้เจ้าหน้าที่ทั้ง 2 กลุ่มมีความต้องการที่จะพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานในระดับมากเหมือนกัน

2.2 จากการเปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี พบว่า มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานไม่แตกต่างกันซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่วางไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกรมการศึกษานอกโรงเรียนมีนโยบายปรับปรุงห้องสมุดประชาชนในแนวใหม่ โดยพัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดประชาชนให้เป็นห้องสมุดที่ทันสมัย

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และข่าวสารข้อมูลและมีการนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานห้องสมุดมากขึ้นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 5 ปี มีความต้องการเพิ่มพูนความรู้และทักษะเพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้ทันสมัยตามนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียนในระดับมากเหมือนกัน

2.3 จากการเปรียบเทียบความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยจำแนกตามที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 4 กลุ่ม คือ ภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคกลางและภาคตะวันออก และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า มีความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่วางไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนเปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการจัดและดำเนินงานห้องสมุด จึงทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ มีความต้องการที่จะพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานทั้ง 3 ด้านในระดับมากเช่นเดียวกัน

3. <u>ความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน</u>

ผลการศึกษา พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน มีความต้องการพัฒนา ความรู้และทักษะด้านงานบริหารงานห้องสมุดโดยรวมในรูปแบบวิธีการฝึกอบรมอยู่ในอันดับสูงสุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีความเชื่อมั่นว่าการเข้ารับการฝึกอบรมเป็นวิธีที่ดีที่สุด ที่จะให้ความรู้และทักษะเพื่อนำมาใช้ในการจัดดำเนินงานด้านงานบริหารห้องสมุดบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยเฉพาะการพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานด้านงานเทคนิคห้องสมุด เนื่องจากการศึกษาทางสาขาบรรณารักษศาสตร์เป็นสาขาวิชาที่ต้องใช้ความรู้ทางทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติโดยตรงซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานเทคนิคห้องสมุด การศึกษาค้นคว้าจากตำราและคู่มือทางบรรณารักษ์เพียงอย่างเดียวนั้น ยังไม่เพียงพอ จะต้องเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติจริง จึงจะเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้ ดังนั้น การฝึกอบรมจึงเป็นรูปแบบวิธีที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และมีความเข้าใจในรายละเอียดของเนื้อหาวิชาบรรณารักษ์ และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วในระยะเวลาที่กำหนด สอดคล้องกับผลการวิจัย

ของ เรณู เปียซื่อ (2532:114-117) ที่ได้ศึกษารูปแบบห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด และพบว่าบรรณารักษ์มีความต้องการให้มีการอบรมเพิ่มความรู้ในเรื่องงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรม และให้ผู้บริหารให้ความสำคัญของงานห้องสมุด สอดคล้องกับงานวิจัยของ ภารดี รัตนอุดม (2525:บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนที่มีความสำคัญต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ พบว่า กิจกรรมที่ต้องการได้แก่ การเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีวุฒิโดยสถาบันต่าง ๆ ส่วนด้านงานบริการห้องสมุดมีความต้องการพัฒนาความรู้และทักษะในรูปแบบวิธีการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานทั้งนี้อาจเป็นเพราะการทำงานห้องสมุดเป็นงานที่ทำอยู่เป็นประจำมักจะพบกับความจำเจ ซ้ำซาก และบางงานก็ได้ทำน้อย หรือไม่มีโอกาสได้ทำการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานเป็นวิธีการที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้รับความรู้ ประสบการณ์ ได้พบในสิ่งใหม่ ๆ และนำสิ่งเหล่านั้นมาพัฒนางานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. <u>ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน</u>

ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน พบว่า มีปัญหาเรื่องขาดแคลนบุคลากรในการทำงาน บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญด้านเทคนิค งบประมาณในการดำเนินงานมีน้อย ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ข้อเสนอแนะได้แก่ ควรจัดสรรบุคลากรเพิ่มทุกแห่ง เปลี่ยนตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นข้าราชการครูเพื่อความก้าวหน้าในสายงานที่ทำ จัดสรรงบประมาณห้องสมุดแต่ละแห่งเพิ่ม ควรจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้บริหารในส่วนกลางควรสนับสนุนให้ขวัญ และกำลังใจในการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เช่น จัดสรรบุคลากรเพิ่มทุกแห่ง เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนได้เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ สนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายงานที่ทำ

ข้อเสนอแนะ

1 ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 จากข้อมูลในการวิจัยพบว่าห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่มีบุคลากรทำงานเพียงคนเดียว ซึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอกับงานของห้องสมุดประชาชน ควรจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรให้เพิ่มขึ้นอีกอย่างน้อย 1 ตำแหน่ง และควรสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าตามสายงานที่ทำด้วย

1.2 จากผลการวิจัยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์และมีความต้องการพัฒนาความรู้และทักษะด้านงานบริหาร งานบริการและงานเทคนิคห้องสมุด จึงควรเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนได้ศึกษาต่อ หรือเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษ์ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เพื่อจะได้กลับมาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 การจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนควรใช้รูปแบบต่าง ๆ ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ตามลำดับดังนี้ การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงาน และการศึกษาจากเอกสาร/คู่มือ

1.4 ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรห้องสมุด ควรเสนอโครงการเพื่อจัดอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละปีเพื่อทำการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง การจัดอบรมควรเน้นงานเทคนิคห้องสมุดในเรื่องการกำหนดเลขหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การซ่อมหนังสือ ตามที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องการ

1.5 ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนงานห้องสมุดอย่างจริงจัง เพื่อทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีขวัญและกำลังใจในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 ควรให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และผลงานที่ได้ทำไปอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องกัน อันจะทำให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงานและหาแนวทางป้องกันแก้ไขในโอกาสต่อไป

2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

2.1 ควรศึกษาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เพื่อจะทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงาน และจะได้หาทางแก้ไขปัญหาเหล่านั้น

2.2 ควรศึกษาความเห็นของผู้บริหารศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

2.3 ควรศึกษาปัญหาและความต้องการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

2.4 ควรทำการศึกษาวิจัย และพัฒนารูปแบบการดำเนินงานห้องสมุดในแนวใหม่ ให้เป็นศูนย์การเรียน หรือศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. การจัดองค์กรและระบบบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เลี่ยงเชียง, 2535.

_____. คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : กองปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2530.

_____. แนวคิดพัฒนาห้องสมุดประชาชน : มิติใหม่ ศูนย์การเรียน. กรุงเทพฯ : กองส่งเสริมปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538.

_____. บัญชีรายชื่อห้องสมุดประชาชน ปี 2538. กรุงเทพฯ : กองส่งเสริมปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538.

_____. ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน 2535. กรุงเทพฯ : กองส่งเสริมปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2535. อัดสำเนา.

_____. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2534. กองส่งเสริมปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2534. อัดสำเนา.

_____. รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ปี 2532. กรุงเทพฯ : กองแผนงานและวิจัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2535. อัดสำเนา.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. บันทึกรายงานของเลขาธิการ ก.พ. เรื่อง "การนำแนวคิดเรื่องการรื้อปรับระบบ (Reengineering) มาใช้ในการปรับปรุงแบบราชการ". 2538. 2538. อัดสำเนา.

จิระ หงส์ลดารมภ์. หนังสือที่ระลึกประจำปี 2531 เล่มที่ 5. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2531.

จุมพจน์ วนิชกุล. "สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน กรมการศึกษานอกโรงเรียนในปัจจุบัน," วารสารห้องสมุด 28 ; 16-25 : เมษายน - มิถุนายน. 2527.

เจริญ ไวรวัจนกุล. บริการการศึกษา. สุรินทร์ : คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครูสุรินทร์, 2528.

ชะม้าย ทองสวัสดิ์. แนวทางการนิเทศ และจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนแนวใหม่. ราชบุรี : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง, 2536.

ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

เชียรศรี วิวิธสิริ. การศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษานอกโรงเรียน : เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.

ธำรงศักดิ์ หมื่นจักร์. จิตวิทยาธุรกิจ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

นายกรัฐมนตรี, สำนัก. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539). สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535.

บุญเลิศ มาแสง. "คำนำ," ใน เอกสารประกอบการอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหน้าคำนำ. ลำปาง : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคเหนือ, 2529.

บุญสม แสงเพชร. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. อุบลราชธานี : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, 2534.

ปราณี รามสูตร. จิตวิทยาการศึกษา. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูธนบุรี, 2528.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2530.

พยอม วงศ์สารศรี. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครูสวนดุสิต, 2538.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ, สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540.

ไพบูลย์ ภูรีเวทย์. "การพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย," วารสารรามคำแหง, ฉบับพิเศษ : 2526.

ไพศาล หวังพานิช. การบริหารและการจัดการ. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊ค, 2526

มงคล ศรีไพรวรรณ. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา ศึกษาธิการอำเภอ. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2532.

ภารดี รัตนอุดม. ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

มานิจ ชุมสาย. ประวัติการศึกษาภาคบังคับในประเทศไทย. พระนคร : โรงพิมพ์ตำรวจ, 2498.

รพี แก้วเจริญ และทิตยา สุวรรณะชฎ. การแบ่งเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในระดับนักบริหารอาวุโส. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี, 2510.

เรณู เบียซื่อ. การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊ค, 2538.

รุ่ง แก้วแดง. รีเอ็นจิเนียริ่งระบบราชการไทย. กรุงเทพฯ : มติชน, 2538.

ศึกษาธิการ, กระทรวง ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ 2435 - 2507. พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2509.

สมชาย มะลิลา. ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยคิดสรรกับความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

สมปราชญ์ จอมเทศ. การบริหารและการจัดการ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2516

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2519.

สารภี ภูมิประเทศ. บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.

สิรี หุ่นเจริญ. การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2533.

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. บรรณารักษ์ศาสตร์. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

สุภัทรา ฉัตรเงิน. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

สุรางค์ นันทกาวงศ์. สาเหตุของปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดประชาชน. ปริญญานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.

สุจิต ศิวารักษ์. การศึกษาผู้ใหญ่ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. มาตรฐานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช, 2533.

อัมพร ปั้นศรี และ นนทนา เผือกผ่อง. การจัดการและการบริการงานห้องสมุด. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.

อุดม ฟักผล. การศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา

American Library Association. Minimum Standards for Pubblic Library Systems Chicago : American Library Association, 1976.

Best, John W. Research in Education. 4th ed. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice - Hall, 1981.

Bloom, Benjamin. s. Taxonomy of Educationnal Objectives Handbook I : Cognitive

Cronbach, Lee Joseph. Essentials of Psychological Testing. 3rd. ed, New York : Harper and Row, 1970.

Dorsett, Gora Matheny. "Library Technical Assistant. A Servey of Training Program and Employment in Selected Libralies," Dissertation Abstract Information. 33 : 3684 A., January, 1973.

Karhunmaa, Maija. "The Shortage of Librarians is a Fact," Library and Information Science Abstracts. 4 : 201, July - August, 1974.

Knowles, Malcom S. The Modern Practical of Adult Educational Andragogy Versus Pedagogy. New York : Association Press, 1972.

Krejcie, Robert V. and Darcyle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research and Activities," Educational and Psychological Measurement. 30 : 608 ; August, 1970.

Martin, Lowell A. Library Response to Urban Change : a Study of the Chicago Public Library. Chicago : American Library Association, 1969.

Maslow, A.H. Motivation and Personality. New York : Harper & Brotners, 1974.

Vroom, Victor H. Management and Motivation. Harmondworth : Penguin Books Ltd., 1970.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือในการวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือในการวิจัย

1. รศ.ดร. เสาวนีย์ เลวัลย์	หัวหน้าภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. นายกิติเกษม ใจชื่น	ศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน
3. นายบุญเรือน แสงทอง	ศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน
4. นายวันชัย ปฏิทัศน์	ศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน
5. นายวาทิน งามปลอด	หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์

ที่ ทม 1007/3033

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

2 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการ/หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ.....

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางนงลักษณ์ บูราพรนุสรณ์ เป็นนิสิตปริญญาโท วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.เชียรศรี	วิวิธสิริ	ประธาน
รศ.พวา	พันธุ์เมฆา	กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนตอบแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทร. 2584119

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามการวิจัย

แบบสอบถาม

เรื่อง

ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มี 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ตอนที่ 2 ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ตอนที่ 3 ความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานห้องสมุดประชาชน

2. ข้อมูลและความคิดเห็นของท่านจะนำมาใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น และจะถือเป็นความลับไม่กระทบกระเทือนต่อสถานภาพการทำงานของท่านแต่ประการใด ขอความกรุณาโปรดให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึงความต้องการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่จะได้รับการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อพัฒนาความสามารถก่อให้เกิดพฤติกรรมในการทำงานให้เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

วิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึงรูปแบบวิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้และทักษะด้านต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เพื่อใช้ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้จะครอบคลุมรูปแบบวิธีการพัฒนาความรู้และทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาจากเอกสาร/คู่มือ การปรึกษาผู้รู้ และรูปแบบวิธีการอื่น ๆ

ขอขอบคุณอย่างยิ่งในความร่วมมือจากท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

<u>คำชี้แจง</u> โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน ในกรณีที่เป็นช่องว่าโปรดเติมข้อความให้สมบูรณ์

1. ท่านรับผิดชอบห้องสมุดประชาชนอำเภอ.....จังหวัด.....
2. เพศ
   ( ) ชาย ( ) หญิง
3. อายุ.....ปี
4. ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน
   ( ) บรรณารักษ์
   ( ) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
   ( ) อื่น ๆ .....
5. วุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์
   ( ) มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์
   ( ) ไม่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษ์
6. ระดับการศึกษา
   ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี
   ( ) ปริญญาตรี
   ( ) สูงกว่าปริญญาตรี
7. การอบรมทางบรรณารักษ์
   ( ) เคยเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษ์
   ( ) ไม่เคยเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษ์
8. ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด
   ( ) 1 - 5 ปี
   ( ) มากกว่า 5 ปี

ตอนที่ 2 **ความต้องการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน**

<u>คำชี้แจง</u> โปรดพิจารณาข้อความในแต่ละข้อว่าท่านมีความต้องการที่จะพัฒนาความรู้และทักษะในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย (/) ลงในช่องที่ตรงกับระดับความต้องการของท่าน

ความรู้และทักษะที่ต้องการพัฒนา	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>ด้านงานบริหารห้องสมุด</u>					
1. การจัดทำแผนงานโครงการให้ตอบสนองนโยบาย.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. การแบ่งงานตามโครงสร้าง และการจัดบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. หลักในการวางผังทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. การเลือกและการจัดครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. การจัดบรรยากาศห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. วิธีการเก็บข้อมูลห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. การจัดทำสถิติข้อมูล.....	.....	.....	.....	.....	.....
8. เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ..	.....	.....	.....	.....	.....
9. วิธีการจูงใจหรือสร้างความสนใจให้ประชาชนเข้าใช้บริการของห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
10. การเรียนรู้ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
11. หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน.....	.....	.....	.....	.....	.....
12. ระเบียบข้อบังคับของทางราชการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหรือเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์...	.....	.....	.....	.....	.....
13. การจัดทำเกี่ยวกับงานธุรการของห้องสมุด....	.....	.....	.....	.....	.....
14. การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....	.....
15. การประเมินผลการทำงานห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....

ความรู้และทักษะที่ต้องการพัฒนา	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านงานเทคนิคห้องสมุด					
16. การสำรวจวัสดุสารนิเทศในห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
17. การพิจารณาเลือกซื้อวัสดุสารนิเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....
18. การติดต่อขอรับบริจาคหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์..	.....	.....	.....	.....	.....
19. การลงทะเบียนหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์..	.....	.....	.....	.....	.....
20. การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
21. การกำหนดเลขหมู่หนังสือ.....	.....	.....	.....	.....	.....
22. ระบบการจัดเก็บสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
23. การกำหนดหัวเรื่องหนังสือ.....	.....	.....	.....	.....	.....
24. การกำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....
25. การทำบัตรรายการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
26. การจัดทำดัชนีวารสาร สำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
27. การทำกฤตภาค (ตัดบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์/วารสาร ผนึกบนกระดาษแยกไว้เป็นเรื่อง ๆ) และการจัดเก็บ.....	.....	.....	.....	.....	.....
28. การซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบชั่วคราว.....	.....	.....	.....	.....	.....
29. การซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร.....	.....	.....	.....	.....	.....
30. การจัดเก็บและเย็บเล่มวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
31. การจัดเก็บจุลสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....
32. การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม.....	.....	.....	.....	.....	.....
33. การจำหน่ายหนังสือและสื่อโสตที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด....	.....	.....	.....	.....	.....

ความรู้และทักษะที่ต้องการพัฒนา	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>ด้านงานบริการห้องสมุด</u>					
34. การจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
35. ระบบการให้บริการยืม – คืนหนังสือและสื่อต่าง ๆ	.....	.....	.....	.....	.....
36. การให้บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
37. การให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย.....	.....	.....	.....	.....	.....
38. การให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก.....	.....	.....	.....	.....	.....
39. การให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก.....	.....	.....	.....	.....	.....
40. การให้บริการแนะแนวการอ่านเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ให้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ.....	.....	.....	.....	.....	.....
41. การจัดนิทรรศการในวันสำคัญและในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	.....	.....	.....	.....	.....
42. การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชนที่ห่างไกล.....	.....	.....	.....	.....	.....
43. การให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....
44. การจัดทำเอกสารแนะแนวด้านอาชีพภายในท้องถิ่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
45. การจัดกิจกรรมเล่านิทาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
46. การจัดการแสดงหุ่นกระบอกและการเชิดหุ่น...	.....	.....	.....	.....	.....
47. การจัดกิจกรรมแข่งขันการอ่าน เขียน และวาดภาพ.....	.....	.....	.....	.....	.....
48. การจัดกิจกรรมการโต้วาที.....	.....	.....	.....	.....	.....
49. การจัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
50. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
51. การจัดแสดงภูมิปัญญาชาวบ้าน.....	.....	.....	.....	.....	.....
52. การจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น.....	.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 3 **ความต้องการด้านรูปแบบวิธีการทางการศึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ**

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องรูปแบบวิธีการพัฒนาที่สอดคล้องกับเนื้อหาความรู้และทักษะในแต่ละเรื่อง และตรงกับความต้องการของท่านมากที่สุด (กรุณาเลือกวิธีการที่ท่านต้องการข้อละ 1 วิธีการ)

ความรู้และทักษะที่ต้องการพัฒนา	รูปแบบวิธีการพัฒนาที่ต้องการ					
	การฝึกอบรม	การประชุม/สัมมนา	การศึกษาดูงาน	การศึกษาเอกสาร/คู่มือ	การปรึกษาผู้รู้อื่น ๆ	วิธีการอื่น ๆ (โปรดระบุ)
<u>ด้านงานบริหารห้องสมุด</u>						
1. การกำหนดนโยบายและแผนงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. การบริหารงานบุคลากร.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. การจัดดำเนินงานอาคารและสถานที่..	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4. การจัดทำสถิติข้อมูล.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5. เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. การบริหารงานการเงินและงบประมาณ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8. การจัดการดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9. การประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<u>ด้านงานเทคนิคห้องสมุด</u>						
10. การสำรวจวัสดุสารนิเทศ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11. การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
12. การเตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อให้บริการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
13. การลงทะเบียนหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
14. การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
15. การกำหนดเลขหมู่หนังสือ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ความรู้และทักษะที่ต้องการพัฒนา	รูปแบบวิธีการพัฒนาที่ต้องการ					
	การฝึกอบรม	การประชุม/สัมมนา	การศึกษาดูงาน	การศึกษาเอกสาร/คู่มือ	การปรึกษาผู้รู้อื่น ๆ	วิธีการอื่น ๆ (โปรดระบุ)
16. การกำหนดเลขหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
17. การกำหนดหัวเรื่องหนังสือ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
18. การกำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
19. การทำบัตรรายการ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
20. การทำดัชนีวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
21. การซ่อมหนังสือ.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
22. การจัดเก็บและเย็บเล่มวารสาร.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
23. การสำรวจหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุ.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
24. การจำหน่ายหนังสือโสตที่ชำรุด ใช้การไม่ได้ออกจากห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<u>ด้านงานบริการห้องสมุด</u>						
25. การให้บริการยืมและคืนหนังสือและสื่อต่าง ๆ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
26. การให้บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้า.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
27. การจัดนิทรรศการในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
28. การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
29. การให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
30. การจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก เช่น การเล่านิทาน การแสดงหุ่นกระบอกเป็นต้น	.....	.....	.....	.....	.....	.....
31. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
32. การจัดทำศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

โปรดแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรี โดยเขียนเติมลงในช่องว่างข้างล่างต่อไปนี้

1. <u>ด้านงานบริหารห้องสมุด</u>

ปัญหา.....

,.....

,.....

,.....

ข้อเสนอแนะ.....

,.....

,.....

,.....

2. <u>ด้านงานเทคนิคห้องสมุด</u>

ปัญหา.....

,.....

,.....

,.....

ข้อเสนอแนะ.....

,.....

,.....

,.....

3. <u>ด้านงานบริการห้องสมุด</u>

ปัญหา.....

,.....

,.....

,.....

ข้อเสนอแนะ.....

,.....

,.....

,.....

ภาคผนวก ง

รายชื่อห้องสมุดประชาชนที่เป็นหน่วยตัวอย่าง

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
	ภาคเหนือ 47 แห่ง	
1	ห้องสมุดประชาชนอำเภอขานุวรลักษณ์บุรี	กำแพงเพชร
2	ห้องสมุดประชาชนอำเภอคลองสาน	กำแพงเพชร
3	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพรานกระต่าย	กำแพงเพชร
4	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเชียงของ	เชียงราย
5	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเทิง	เชียงราย
6	ห้องสมุดประชาชนอำเภอป่าแดด	เชียงราย
7	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเวียงป่าเป้า	เชียงราย
8	ห้องสมุดประชาชนอำเภอจอมทอง	เชียงใหม่
9	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเชียงดาว	เชียงใหม่
10	ห้องสมุดประชาชนอำเภอดอยสะเก็ด	เชียงใหม่
11	ห้องสมุดประชาชนอำเภอแม่ริม	เชียงใหม่
12	ห้องสมุดประชาชนอำเภออมก๋อย	เชียงใหม่
13	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหางดง	เชียงใหม่
14	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเก้าเลี้ยว	นครสวรรค์
15	ห้องสมุดประชาชนอำเภอตากฟ้า	นครสวรรค์
16	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองบัว	นครสวรรค์
17	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเชียงกลาง	น่าน
18	ห้องสมุดประชาชนอำเภอทุ่งช้าง	น่าน
19	ห้องสมุดประชาชนอำเภอนาน้อย	น่าน
20	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบัว	น่าน
21	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเวียงสา	น่าน

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
22	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเชียงคำ	พะเยา
23	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปง	พะเยา
24	ห้องสมุดประชาชนอำเภอแม่ใจ	พะเยา
25	ห้องสมุดประชาชนอำเภอตะพานหิน	พิจิตร
26	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางมูลนาก	พิจิตร
27	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเขาค้อ	เพชรบูรณ์
28	ห้องสมุดประชาชนอำเภอน้ำหนาว	เพชรบูรณ์
29	ห้องสมุดประชาชนอำเภอศรีเทพ	เพชรบูรณ์
30	ห้องสมุดประชาชนอำเภอร้องกวาง	แพร่
31	ห้องสมุดประชาชนอำเภอวังชิ้น	แพร่
32	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปาย	แม่ฮ่องสอน
33	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสบเมย	แม่ฮ่องสอน
34	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะคา	ลำปาง
35	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเถิน	ลำปาง
36	ห้องสมุดประชาชนอำเภอแม่พริก	ลำปาง
37	ห้องสมุดประชาชนอำเภอแม่ทา	ลำพูน
38	ห้องสมุดประชาชนอำเภอลี้	ลำพูน
39	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ่าซาง	ลำพูน
40	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกงไกรลาศ	สุโขทัย
41	ห้องสมุดประชาชนอำเภอคีรีมาศ	สุโขทัย
42	ห้องสมุดประชาชนอำเภอศรีนคร	สุโขทัย

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
43	ห้องสมุดประชาชนอำเภอศรีสำโรง	สุโขทัย
44	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าปลา	อุตรดิตถ์
45	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพิชัย	อุตรดิตถ์
46	ห้องสมุดประชาชนอำเภอฟากท่า	อุตรดิตถ์
47	ห้องสมุดประชาชนอำเภอลับแล	อุตรดิตถ์
	ภาคใต้ 46 แห่ง	
1	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเขาพนม	กระบี่
2	ห้องสมุดประชาชนอำเภอคลองท่อม	กระบี่
3	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าแซะ	ชุมพร
4	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปะทิว	ชุมพร
5	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหลังสวน	ชุมพร
6	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกันตัง	ตรัง
7	ห้องสมุดประชาชนอำเภอรัษฎา	ตรัง
8	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเชียรใหญ่	นครศรีธรรมราช
9	ห้องสมุดประชาชนอำเภอนาบอน	นครศรีธรรมราช
10	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพรหมคีรี	นครศรีธรรมราช
11	ห้องสมุดประชาชนอำเภอลานสะกา	นครศรีธรรมราช
12	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหัวไทร	นครศรีธรรมราช
13	ห้องสมุดประชาชนอำเภอตากใบ	นราธิวาส
14	ห้องสมุดประชาชนอำเภอยี่งอ	นราธิวาส

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
15	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสุไหงปาดี	นราธิวาส
16	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกะพ้อ	ปัตตานี
17	ห้องสมุดประชาชนอำเภอโคกโพธิ์	ปัตตานี
18	ห้องสมุดประชาชนอำเภอทุ่งยาแดง	ปัตตานี
19	ห้องสมุดประชาชนอำเภอยะหริ่ง	ปัตตานี
20	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเกาะยาว	พังงา
21	ห้องสมุดประชาชนอำเภอตะกั่วป่า	พังงา
22	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท้ายเหมือง	พังงา
23	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเขาชัยสน	พัทลุง
24	ห้องสมุดประชาชนอำเภอป่าบอน	พัทลุง
25	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปากพะยูน	พัทลุง
26	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกะทู้	ภูเก็ต
27	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกาบัง	ยะลา
28	ห้องสมุดประชาชนอำเภอยะหา	ยะลา
29	ห้องสมุดประชาชนอำเภอละอุ่น	ระนอง
30	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกระแสร์สินธุ์	สงขลา
31	ห้องสมุดประชาชนอำเภอจะนะ	สงขลา
32	ห้องสมุดประชาชนอำเภอนาทวี	สงขลา
33	ห้องสมุดประชาชนอำเภอรัตภูมิ	สงขลา
34	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสะเดา	สงขลา
35	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสะทิงพระ	สงขลา

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
36	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหาดใหญ่	สงขลา
37	ห้องสมุดประชาชนอำเภอควนกาหลง	สตูล
38	ห้องสมุดประชาชนอำเภอทุ่งหว้า	สตูล
39	ห้องสมุดประชาชนอำเภอละงู	สตูล
40	ห้องสมุดประชาชนอำเภอไชยา	สุราษฎร์ธานี
41	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าชนะ	สุราษฎร์ธานี
42	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าฉาง	สุราษฎร์ธานี
43	ห้องสมุดประชาชนอำเภอดอนสัก	สุราษฎร์ธานี
44	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านตาขุน	สุราษฎร์ธานี
45	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพนม	สุราษฎร์ธานี
46	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพุนพิน	สุราษฎร์ธานี
	ภาคกลางและภาคตะวันออก 54 แห่ง	
1	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่ามะกา	กาญจนบุรี
2	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพนมทวน	กาญจนบุรี
3	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเลาขวัญ	กาญจนบุรี
4	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองปรือ	กาญจนบุรี
5	ห้องสมุดประชาชนอำเภอขลุง	จันทบุรี
6	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าใหม่	จันทบุรี
7	ห้องสมุดประชาชนอำเภอมะขาม	จันทบุรี

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
8	ห้องสมุดประชาชนอำเภอคลองเขื่อน	ฉะเชิงเทรา
9	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางคล้า	ฉะเชิงเทรา
10	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสนามชัยเขต	ฉะเชิงเทรา
11	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ่อทอง	ชลบุรี
12	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพัทยา	ชลบุรี
13	ห้องสมุดประชาชนอำเภอศรีราชา	ชลบุรี
14	ห้องสมุดประชาชนอำเภอมโนรมย์	ชัยนาท
15	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสรรพยา	ชัยนาท
16	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหันคา	ชัยนาท
17	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านนา	นครนายก
18	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปากพลี	นครนายก
19	ห้องสมุดประชาชนอำเภอดอนตูม	นครปฐม
20	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางเลน	นครปฐม
21	ห้องสมุดประชาชนอำเภอคลองหลวง	ปทุมธานี
22	ห้องสมุดประชาชนอำเภอลาดหลุมแก้ว	ปทุมธานี
23	ห้องสมุดประชาชนอำเภอลำลูกกา	ปทุมธานี
24	ห้องสมุดประชาชนอำเภอทับสะแก	ประจวบคีรีขันธ์
25	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปราณบุรี	ประจวบคีรีขันธ์
26	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางสะพานน้อย	ประจวบคีรีขันธ์
27	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านสร้าง	ปราจีนบุรี
28	ห้องสมุดประชาชนอำเภอประจันตคาม	ปราจีนบุรี

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
29	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางซ้าย	พระนครศรีอยุธยา
30	ห้องสมุดประชาชนอำเภอนครหลวง	พระนครศรีอยุธยา
31	ห้องสมุดประชาชนอำเภอภาชี	พระนครศรีอยุธยา
32	ห้องสมุดประชาชนอำเภอมหาราช	พระนครศรีอยุธยา
33	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเสนา	พระนครศรีอยุธยา
34	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปลวกแดง	ระยอง
35	ห้องสมุดประชาชนอำเภอคลองหาด	สระแก้ว
36	ห้องสมุดประชาชนอำเภอวัฒนานคร	สระแก้ว
37	ห้องสมุดประชาชนอำเภอดอนพุด	สระบุรี
38	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระพุทธบาท	สระบุรี
39	ห้องสมุดประชาชนอำเภอมวกเหล็ก	สระบุรี
40	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแค	สระบุรี
41	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางบ่อ	สมุทรปราการ
42	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปากน้ำ	สมุทรปราการ
43	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าช้าง	สิงห์บุรี
44	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบางระจัน	สิงห์บุรี
45	ห้องสมุดประชาชนอำเภออินทร์บุรี	สิงห์บุรี
46	ห้องสมุดประชาชนอำเภอไชโย	อ่างทอง
47	ห้องสมุดประชาชนอำเภอโพธิ์ทอง	อ่างทอง
48	ห้องสมุดประชาชนอำเภอวิเศษชัยชาญ	อ่างทอง
49	ห้องสมุดประชาชนอำเภอแสวงหา	อ่างทอง

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
49	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสามโก้	อ่างทอง
50	ห้องสมุดประชาชนอำเภอทัพทัน	อุทัยธานี
51	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านไร่	อุทัยธานี
52	ห้องสมุดประชาชนอำเภอลานสัก	อุทัยธานี
53	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองขาหย่าง	อุทัยธานี
54	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองฉาง	อุทัยธานี
	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 87 แห่ง	
1	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกุฉินารายณ์	กาฬสินธุ์
2	ห้องสมุดประชาชนอำเภอคำม่วง	กาฬสินธุ์
3	ห้องสมุดประชาชนอำเภอนามน	กาฬสินธุ์
4	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าคันโท	กาฬสินธุ์
5	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกระนวน	ขอนแก่น
6	ห้องสมุดประชาชนอำเภอชุมแพ	ขอนแก่น
7	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพระยืน	ขอนแก่น
8	ห้องสมุดประชาชนอำเภอภูเวียง	ขอนแก่น
9	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองเรือ	ขอนแก่น
10	ห้องสมุดประชาชนอำเภอแก้งคร้อ	ชัยภูมิ
11	ห้องสมุดประชาชนอำเภอคอนสาร	ชัยภูมิ
12	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านเขว้า	ชัยภูมิ
13	ห้องสมุดประชาชนอำเภอภูเขียว	ชัยภูมิ
14	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองบัวแดง	ชัยภูมิ

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
15	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าอุเทน	นครพนม
16	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านแพง	นครพนม
17	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปลาปาก	นครพนม
18	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเรณูนคร	นครพนม
19	ห้องสมุดประชาชนอำเภอศรีสงคราม	นครพนม
20	ห้องสมุดประชาชนอำเภอโชคชัย	นครราชสีมา
21	ห้องสมุดประชาชนอำเภอด่านขุนทด	นครราชสีมา
22	ห้องสมุดประชาชนอำเภอโนนแดง	นครราชสีมา
23	ห้องสมุดประชาชนอำเภอประทาย	นครราชสีมา
24	ห้องสมุดประชาชนอำเภอวังน้ำเขียว	นครราชสีมา
25	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสีคิ้ว	นครราชสีมา
26	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองบุนนาก	นครราชสีมา
27	ห้องสมุดประชาชนอำเภอห้วยแถลง	นครราชสีมา
28	ห้องสมุดประชาชนอำเภอชำนิ	บุรีรัมย์
29	ห้องสมุดประชาชนอำเภอนางรอง	บุรีรัมย์
30	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านกรวด	บุรีรัมย์
31	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปะคำ	บุรีรัมย์
32	ห้องสมุดประชาชนอำเภอละหานทราย	บุรีรัมย์
33	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองกี่	บุรีรัมย์
34	ห้องสมุดประชาชนอำเภอโกสุมพิสัย	มหาสารคาม
35	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเชียงยืน	มหาสารคาม

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
36	ห้องสมุดประชาชนอำเภอนาดูน	มหาสารคาม
37	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบรบือ	มหาสารคาม
38	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสีสุราช	มหาสารคาม
39	ห้องสมุดประชาชนอำเภอคำชะอี	มุกดาหาร
40	ห้องสมุดประชาชนอำเภอดงหลวง	มุกดาหาร
41	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองสูง	มุกดาหาร
42	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกุดขุม	ยโสธร
43	ห้องสมุดประชาชนอำเภอทรายมูล	ยโสธร
44	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเลิงนกทา	ยโสธร
45	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเกษตรวิสัย	ร้อยเอ็ด
46	ห้องสมุดประชาชนอำเภอธวัชบุรี	ร้อยเอ็ด
47	ห้องสมุดประชาชนอำเภอโพนทราย	ร้อยเอ็ด
48	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเมืองสรวง	ร้อยเอ็ด
49	ห้องสมุดประชาชนอำเภอศรีสมเด็จ	ร้อยเอ็ด
50	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสุวรรณภูมิ	ร้อยเอ็ด
51	ห้องสมุดประชาชนอำเภออาจสามารถ	ร้อยเอ็ด
52	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเชียงคาน	เลย
53	ห้องสมุดประชาชนอำเภอด่านซ้าย	เลย
54	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าลี่	เลย
55	ห้องสมุดประชาชนอำเภอนาแห้ว	เลย
56	ห้องสมุดประชาชนอำเภอภูหลวง	เลย

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
57	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกันทรลักษณ์	ศรีษะเกษ
58	ห้องสมุดประชาชนอำเภอโนนคูณ	ศรีษะเกษ
59	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบึงบูรณ์	ศรีษะเกษ
60	ห้องสมุดประชาชนอำเภอวังหิน	ศรีษะเกษ
61	ห้องสมุดประชาชนอำเภออุทุมพรพิสัย	ศรีษะเกษ
62	ห้องสมุดประชาชนอำเภอคำตะกล้า	สกลนคร
63	ห้องสมุดประชาชนอำเภอพังโคน	สกลนคร
64	ห้องสมุดประชาชนอำเภอวาริชภูมิ	สกลนคร
65	ห้องสมุดประชาชนอำเภอส่องดาว	สกลนคร
66	ห้องสมุดประชาชนอำเภออากาศอำนวย	สกลนคร
67	ห้องสมุดประชาชนอำเภอจอมพระ	สุรินทร์
68	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าตูม	สุรินทร์
69	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปราสาท	สุรินทร์
70	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสนม	สุรินทร์
71	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสังขะ	สุรินทร์
72	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเซกา	หนองคาย
73	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าบ่อ	หนองคาย
74	ห้องสมุดประชาชนอำเภอปากคาด	หนองคาย
75	ห้องสมุดประชาชนอำเภอศรีวิไล	หนองคาย
76	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสังคม	หนองคาย
77	ห้องสมุดประชาชนอำเภอนากลาง	หนองบัวลำภู

ลำดับที่	รายชื่อห้องสมุดประชาชนอำเภอ	จังหวัด
78	ห้องสมุดประชาชนอำเภอกุมภวาปี	อุดรธานี
79	ห้องสมุดประชาชนอำเภอไชยวาน	อุดรธานี
80	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเพ็ญ	อุดรธานี
81	ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองแสง	อุดรธานี
82	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเขื่องใน	อุบลราชธานี
83	ห้องสมุดประชาชนอำเภอเดชอุดม	อุบลราชธานี
84	ห้องสมุดประชาชนอำเภอน้ำยืน	อุบลราชธานี
85	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสิรินธร	อุบลราชธานี
86	ห้องสมุดประชาชนอำเภอสำโรง	อุบลราชธานี
87	ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าพนา	อำนาจเจริญ

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ	นางนงลักษณ์ บูราพรนุสรณ์
สถานที่เกิด	จังหวัดสุพรรณบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 176 ถนนเทศบาล 1 ตำบลสองพี่น้อง อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี 72110
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอสองพี่น้อง ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี 72110 โทร.(035)531379
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2521	มัธยมศึกษาตอนต้นจากโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี
พ.ศ.2523	มัธยมศึกษาตอนปลายจากโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี
พ.ศ.2525	ป.กศ.สูง จากวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ.2528	กศ.บ.(บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
พ.ศ.2540	กศ.ม.(การศึกษาผู้ใหญ่) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร