

การให้บริการห้องสมุดวิชาการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ปริญญานิพนธ์

ของ

ทูนสิน หัสดี

21 ก.ค. 2529

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ 2529

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

160821

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ใต้พิจารณาปฏิญานพันธ
ฉบับนี้แล้วเห็นสมควรรับ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

.....
.....
.....กรรมการ

คณะกรรมการสอบ

.....
.....
.....กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ผู้วิจัยได้รับความช่วยเหลือและสนับสนุนในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จจาก
บุคคลหลายท่าน ซึ่งผู้วิจัยขอแสดงความขอบคุณให้ปรากฏไว้ ณ ที่นี้คือ อาจารย์ณรงค์ พงษ์ไพบูลย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญสม กานั่งงวร ผู้ช่วยศาสตราจารย์
เจสสิว พันธุ์สีดา หัวหน้างานห้องสมุดประชาชน บรรณารักษ์ห้องสมุดวิสาหการ ข้าราชการ
กรุงเทพมหานครที่มีส่วนในการให้รายละเอียดข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวม
ข้อมูล รวมทั้งเพื่อนร่วมรุ่น และน้อง ๆ ที่ช่วยเหลือและให้กำลังใจด้วยดี

เหนือสิ่งอื่นใด ในความสำเร็จทั้งหมดครั้งนี้ขอมอบให้ "พ่อ" ที่ยังคงเฝ้ามอง
ความก้าวหน้าของลูก ๆ ด้วยความรัก และเข้าใจตลอดมา

พนสิน หัสดี

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	2
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
	คำนิยามศัพท์เฉพาะ	4
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
	ความหมายของห้องสมุดเฉพาะ	7
	ประวัติห้องสมุดเฉพาะ	8
	วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะ	8
	หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดเฉพาะ	10
	บริการของห้องสมุดเฉพาะ	12
	ห้องสมุดวิชาการของกรุงเทพมหานคร	13
	บุคลากรห้องสมุด	17
	วัสดุห้องสมุด	17
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	18
	งานวิจัยในประเทศไทย	19
	งานวิจัยในต่างประเทศ	21

3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	23
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	24
	การจัดกระทำกับข้อมูล	26
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	29
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	31
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	31
	การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	31
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	32
	ประมวลปัญหาและความต้องการอื่น ๆ	53
5	สรุปผล อภิปรายผลและขอเสนอแนะ	56
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	56
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	56
	กลุ่มตัวอย่าง	56
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	57
	การวิเคราะห์ข้อมูล	57
	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	57
	อภิปรายผล	60
	ขอเสนอแนะ	66
	บรรณานุกรม	68
	ภาคผนวก	72

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง	23
2 จำแนกแบบสอบถามตามสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามคิดเป็นร้อยละ ...	27
3 สภาพการใช้และไม่ใช้ห้องสมุด และวิธีใช้บริการห้องสมุดของ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร	32
4 จำนวนครั้งที่เข้าใช้ห้องสมุด ช่วงเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุด และระยะเวลา ที่เข้าใช้ห้องสมุดของข้าราชการ	34
5 วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุดของข้าราชการ	36
6 วิธีค้นหาหนังสือหรือข้อมูลที่ต้องการจากห้องสมุด	37
7 วัสดุและบริการห้องสมุดที่ข้าราชการใช้	38
8 การยืมหนังสือจากห้องสมุด	40
9 ปัญหาด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์	41
10 ปัญหาด้านการให้บริการ	42
11 ปัญหาด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด	44
12 ความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ	45
13 ความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด	47
14 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของความต้องการใช้บริการห้องสมุด ของข้าราชการที่มีตำแหน่งในกลุ่มสายงานที่แตกต่างกัน	48
15 การเปรียบเทียบค่าคะแนนความต้องการใช้บริการห้องสมุด ของข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน	49
16 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของความต้องการใช้บริการห้องสมุด ของข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน	50

17	ผลการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความต้องการการดำเนินงาน และบริการเป็นรายคู่ของข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน	51
18	ผลการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความต้องการการดำเนินงาน และวัสดุของสมุคเป็นรายคู่ของข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน	52

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบที่	หน้า
1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรุงเทพมหานคร	15
2 แผนภูมิแสดงส่วนการบริหารสำนักสวัสดิการสังคม	16

ภูมิหลัง

ห้องสมุดเฉพาะในหน่วยราชการ องค์กร ชุมชน บริษัท สมาคม หรือหน่วยงานเฉพาะด้านประเภทต่าง ๆ นั้น มีจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกันคือ ทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญของหน่วยงานที่ให้บริการในการจัดหา จัดระบบ รวมทั้งเผยแพร่ วัสดุ ซึ่งมีข้อมูลตรงกับกิจกรรมของหน่วยงาน ตลอดจนทำหน้าที่ให้บริการที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้ (Special Library Association 1964 : 672) ห้องสมุดเหล่านี้ มีหนังสือในสาขาวิชาที่หน่วยงานนั้นเกี่ยวข้องกับบางแห่งมีหนังสือทั่วไปด้วย ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งมีลักษณะเป็นห้องสมุดอย่างแท้จริง คือ มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ มีหนังสือและบริการที่เหมาะสมกับความต้องการ และมีบริการที่ทันต่อเหตุการณ์ (Current Awareness Services) แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ (นวลจันทร์ รัตนกร 2522 : 26) ทั้งนี้เป็นการช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผลดี เพราะในการปฏิบัติงานทุกประเภท ผู้ปฏิบัติย่อมต้องการความรู้แสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ห้องสมุดในสถานที่ทำงานจึงมีหน้าที่ช่วยให้การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ของผู้ซึ่งทำงานในที่นั้น เป็นไปโดยสะดวก และต้องหาทางให้คนเหล่านั้นมีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ผลที่ได้คือ ความเจริญของงานนั้น ๆ (แมงมาส ชวลิต 2511 : 10) การให้บริการของห้องสมุดเฉพาะจะแตกต่างไปจากห้องสมุดทั่ว ๆ ไป คือ ห้องสมุดเฉพาะจะให้บริการด้านหนังสือน้อย สิ่งที่ใช้ต้องการมักเป็นข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ห้องสมุดเฉพาะควรมีลักษณะเด่นในเรื่องการบริการแก่ผู้ใช้โดยไม่ต้องรอจนได้รับคำขอ เป็นการให้บริการถึงตัวผู้ใช้ บริการของห้องสมุดเฉพาะจะคำนึงถึงเรื่องช่วยให้ผู้ใช้ได้ข้อมูลและเอกสารที่ทันต่อเหตุการณ์ตรงตามวัตถุประสงค์และประหยัดเวลาที่สุด ดังนั้น การวัดคุณค่าของห้องสมุดเฉพาะจึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้บริการแก่ผู้ใช้ งานบริการจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดเฉพาะ (นวลจันทร์ รัตนกร 2522 : 10)

ห้องสมุดเฉพาะของกรุงเทพมหานคร ตั้งขึ้นในรัชกาลที่ ๖ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2504 มีชื่อว่าห้องสมุดวิชาการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็นแหล่งบริการทางวิชาการ สำหรับข้าราชการได้ใช้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ (งานห้องสมุดประชาชน 2525 : 1) ห้องสมุดวิชาการมีฐานะเป็นหมวดห้องสมุดวิชาการ ขึ้นกับงานห้องสมุดประชาชน กองสันตนาการ สำนักสวัสดิการสังคม การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเป็นการจัดหาพร้อมกับห้องสมุดประชาชน ของกรุงเทพมหานครทั้ง 7 แห่ง ทำให้ทรัพยากรที่ห้องสมุดวิชาการได้รับมาไม่ตรงตามความต้องการ ของข้าราชการกรุงเทพมหานครอย่างแท้จริง

นอกจากนี้ ห้องสมุดแห่งนี้ยังจำกัดเวลาเข้าใช้ห้องสมุดตามนโยบายของผู้นั่งคันบัญชา ให้ข้าราชการเข้าใช้ห้องสมุดระหว่างเวลา 12.00 - 13.00 น. เท่านั้น ทำให้ข้าราชการ ไม่มีเวลาเข้าใช้บริการ ห้องสมุดวิชาการควรจะได้ปรับปรุงการบริการจากรูปแบบใหญ่เข้าใช้ ห้องสมุด มาเป็นนำเสนอบริการต่าง ๆ ไปให้ถึงตัวผู้ใช้ แต่ทางห้องสมุดวิชาการไม่สามารถ ทำได้ เพราะมีความขัดข้องหลายประการ

ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาสภาพการให้บริการ ปัญหา และความต้องการใช้บริการ ห้องสมุดของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน การตัดสินใจ ทั้งการวางแผนและปรับปรุงระบบงานของห้องสมุดวิชาการให้มีประสิทธิภาพสมกับเป็นห้องสมุดเฉพาะ ที่มีจุดมุ่งหมายในการให้บริการแก่ข้าราชการ และเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน ของข้าราชการกรุงเทพมหานครอีกประการหนึ่งด้วย

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสาเหตุการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดวิชาการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อศึกษาปัญหาการให้บริการห้องสมุดวิชาการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อศึกษาความต้องการใช้บริการห้องสมุดวิชาการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- 4./ เพื่อเปรียบเทียบความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่มีสถานภาพแตกต่างกันในด้าน กลุ่มสายงาน ระดับการศึกษาและอายุ ว่าแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการใช้และไม่ใช้ห้องสมุด ปัญหาการใช้บริการและความต้องการใช้บริการห้องสมุดวิชาการ สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้บริการของห้องสมุดวิชาการต่อไป
2. ทำให้ทราบว่าข้าราชการกรุงเทพมหานครที่มีสถานภาพงานประการต่างกัน มีความต้องการใช้บริการห้องสมุดวิชาการต่างกันหรือไม่ อย่างไร และทำให้มองเห็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บริหารที่เกี่ยวข้องอาจนำไปใช้ในการพิจารณาสนับสนุนห้องสมุดวิชาการให้สามารถสนองความต้องการของข้าราชการ และตรงตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดวิชาการ

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ที่ตั้งอยู่ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ไม่รวมผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือดูงาน
2. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ประกอบด้วย
 - 2.1 ตัวแปรอิสระ คือ
 - 2.1.1 กลุ่มสายงาน แยกเป็น 8 กลุ่มสายงาน คือ
 - 2.1.1.1 ปฏิบัติการบริหาร
 - 2.1.1.2 การคลัง
 - 2.1.1.3 การต่างประเทศ เศรษฐกิจ ขนส่ง สื่อสาร
ประชาสัมพันธ์ และสถิติ
 - 2.1.1.4 การศึกษา สังคม และวิจัย
 - 2.1.1.5 สาธารณสุข

2.1.1.6 เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา
และที่ดิน

2.1.1.7 ศิลปะ ข่างภาพ และสถาปัตยกรรม

2.1.1.8 ชุรการ

2.1.2 ระดับการศึกษา แยกเป็น 2 ระดับ คือ

2.1.2.1ต่ำกว่าปริญญาตรี

2.1.2.2 ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี

2.1.3 อายุ แยกเป็น 4 ช่วงอายุ คือ

2.1.3.1 18 – 30 ปี

2.1.3.2 31 – 40 ปี

2.1.3.3 41 – 50 ปี

2.1.3.4 51 – 60 ปี

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ความต้องการใช้บริการห้องสมุดวิชาการ

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในหน่วยราชการ โรงงาน สมาคม หรือบริษัทต่าง ๆ ประกอบด้วยหนังสือเฉพาะวิชา หรือเกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่ง หน่วยราชการ โรงงาน สมาคม หรือบริษัทดังกล่าวเกี่ยวข้องอยู่ และให้บริการเฉพาะ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานของหน่วยงานที่ห้องสมุดตั้งอยู่

ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดเฉพาะในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครที่มีชื่อทางราชการ ว่า ห้องสมุดวิชาการ สังกัดงานห้องสมุดประชาชน กองสันตนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร

การใช้บริการห้องสมุด หมายถึง การที่ข้าราชการคนแล้ว ศึกษาค้นคว้า หรือ ขอบุติของการจากห้องสมุดวิชาการ โดยการเข้าใช้บริการด้วยตนเองภายในห้องสมุด หรือด้วยวิธีอื่นใดที่ไม่ต้องเข้าไปภายในห้องสมุด

ปัญหาการใช้บริการห้องสมุด หมายถึง ความไม่สะดวก ข้อขัดข้อง หรืออุปสรรค ในการใช้บริการ

ความต้องการใช้บริการ หมายถึง ความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดวิชาการ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและบริการที่ห้องสมุดควรจัดให้มีขึ้น หรือปรับปรุงกิจกรรม หรือบริการ ที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานที่มี ที่ทำการอยู่ในสภามหาการกรุงเทพมหานคร ถนนดินสอ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

กลุ่มสายงาน หมายถึง การจัดข้าราชการกรุงเทพมหานครตำแหน่งต่าง ๆ เข้าเป็น กลุ่มสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานคร เช่น ตำแหน่งนักบริหาร บุคลากร บัณฑิตกร นักวิชาการ พนักงานปกครอง ถูกจัดไว้ในกลุ่มสายงานปฏิบัติการบริหาร ตำแหน่งนักสถิติ เจ้าหน้าที่สถิติ เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จัดไว้ในกลุ่มสายงานสถิติ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518

สำนัก หมายถึง หน่วยงานของกรุงเทพมหานครที่มีฐานะเทียบเท่ากรม มีผู้บริหารสูงสุด เรียกว่า ผู้อำนวยการสำนัก มีฐานะเทียบเท่าอธิบดีกรม ขึ้นตรงกับปลัดกรุงเทพมหานคร

หัวหน้างานห้องสมุด หมายถึง หัวหน้างานห้องสมุดประชาชน กองสันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม (ขณะทำการวิจัย นางประเสริฐรัตน์ แสงเจริญ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน)

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด หมายถึง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักสวัสดิการสังคม และผู้อำนวยการกองสันทนาการ

สมมติฐานในการศึกษาครั้งนี้

ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการกรุงเทพมหานครแตกต่างกันตามสถานภาพต่อไปนี้

1. กลุ่มสายงาน
2. ระดับการศึกษา
3. อายุ

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุดที่เก็บรวบรวมหนังสือ เอกสาร วารสาร และ สื่อทัศนวัสดุในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือในกลุ่มสาขาวิชาบางสาขา และให้บริการข้อเสนอเกี่ยวกับสาขาวิชาต่าง ๆ เท่านั้น (John. 1968 : 13) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้ให้คำจำกัดความเกี่ยวกับความหมายของห้องสมุดเฉพาะใน การกำหนดมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ ว่า ห้องสมุดเฉพาะได้แก่ ห้องสมุดที่รวบรวมเอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น ห้องสมุดของกระทรวง ทบวง กรม สถาบันการศึกษาและวิจัย ธนาคาร องค์กร สมาคม บริษัทธุรกิจ (บวรจันทร์ รัตนกร 2525 : 46) นอกจากนี้ ยังมีผู้ให้ความหมายของ ห้องสมุดเฉพาะไว้อีกหลายความหมาย เช่น บรอดแมน (Brodman. 1974 : 349) กล่าวว่า ห้องสมุดเฉพาะ คือ ห้องสมุดที่มีหนังสือและวัสดุอุปกรณ์เฉพาะสาขาวิชา ให้บริการกับผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม หรือบุคคลบางกลุ่ม มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมมาในสาขาวิชาเฉพาะ ซึ่งห้องสมุดเฉพาะบางแห่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดแห่งอื่น เช่น เป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ศูนย์สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน หรือเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดประชาชน ซึ่งนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ห้องสมุดเฉพาะมักจะตั้งอยู่ในห้องทดลอง หรือตามสำนักงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสถานที่นั้น อีกความหมายหนึ่งของห้องสมุดเฉพาะที่ซิลวา (Silva. 1970 : 7) ได้ให้ไว้ว่า ห้องสมุดเฉพาะเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาและจัดเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับความต้องการของผู้ใช้ในสถาบันเฉพาะวิชานั้น ซึ่งมีความต้องการข่าวสารในรูปของหนังสือและสิ่งพิมพ์ ส่วนแอสตอล (Astall. 1966 : 9) กล่าวว่า ห้องสมุดเฉพาะ คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่ง มีการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยปกติไม่ให้บริการแก่คนภายนอกทั่ว ๆ ไป

ประวัติของสมุดเฉพาะ

ค.ศ.1570 หอสมุดเฉพาะแห่งแรกก่อตั้งขึ้นที่ปารีส ประเทศฝรั่งเศส คือหอสมุดเฉพาะทางเภสัชศาสตร์ (The Bibliothèque Supérieure de Pharmacie) และที่ประเทศสกอตแลนด์ เมื่อ ค.ศ.1573 มีการจัดตั้งหอสมุดเฉพาะทางการแพทย์ที่มหาวิทยาลัยแพทยอาเบอร์ดีน (Aberdeen) มีหนังสือประมาณ 20,000 เล่ม ซึ่งหอสมุดทั้งสองแห่งนี้เป็นตัวอย่างของหอสมุดเฉพาะที่เกิดขึ้นในสมัยที่ยังไม่ได้อำนาจของหอสมุดเฉพาะแตกต่างจากหอสมุดธรรมดา จนเมื่อต้นศตวรรษที่ 20 จอห์น คอตตอน ดานา (John Cotton Dana) บรรณารักษ์หอสมุดประชาชนเมืองนิวอาร์ค (Newark) แห่งรัฐนิวเจอร์ซีย์ ประเทศสหรัฐอเมริกา มีความคิดว่า ควรจะบริการหนังสือและเทคนิคเฉพาะอย่างให้แก่ธุรกิจในเมืองของเขา ทั้งบรรณารักษ์คนอื่น ๆ ก็เห็นด้วย ดังนั้น จึงได้ริเริ่มจัดตั้งสมาคมหอสมุดเฉพาะขึ้นในปี ค.ศ.1909 ปี ค.ศ.1924 ชาวอังกฤษได้ก่อตั้งสมาคมหอสมุดเฉพาะ และสำนักงานข่าวสาร ซึ่งปัจจุบันมีชื่อเป็นทางการว่า สมาคมหอสมุดเฉพาะและสำนักงานข่าวสาร (The Association of Special Libraries and Information Bureaux) หรือ ASLIB แรกทีเดียวหอสมุดส่วนใหญ่ในเครือสมาคมหอสมุดเฉพาะตั้งอยู่ในบริษัทต่าง ๆ แต่หลังจากสงครามโลกครั้งที่สองเป็นต้นมา หอสมุดที่ตั้งอยู่ในบริษัทการค้าต่าง ๆ เริ่มลดความสำคัญลง เพราะมีหอสมุดที่ให้บริการเกี่ยวกับสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และหอสมุดที่ให้บริการดำเนินงานโดยคอมพิวเตอร์และระบบอัตโนมัติเกิดขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม หอสมุดเฉพาะเหล่านี้ก็มีวัตถุประสงค์อย่างเดียวกันคือ เพื่อที่จะให้ข่าวสารที่จำเป็นในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในโลกแก่บุคคลแต่ละคน (กรุณี ณ ลำปาง 2522 : 26 - 27)

วัตถุประสงค์ของหอสมุดเฉพาะ

หอสมุดเฉพาะ เป็นหอสมุดที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานแตกต่างจากหอสมุดประเภทอื่น ๆ วัตถุประสงค์ของหอสมุดเฉพาะอาจสรุปได้ดังนี้ คือ.-

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการหรือสถาบัน องค์การต่าง ๆ ได้ศึกษาหาความรู้ในด้านวิชาเฉพาะหรือวิชาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ ซึ่งทำให้การทำงานของเขามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. เพื่อเป็นแหล่งที่เก็บและรวบรวมหนังสือเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เฉพาะวิชาหรือวิชาที่เกี่ยวข้องตามความต้องการ และความสนใจของสถานที่นั้น ๆ

3. เพื่อเป็นแหล่งที่สามารถให้บริการตอบคำถาม และค้นคว้าหาข้อมูลอ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว (รัฐฉวน อินทรกำแหง 2523 : 12 - 13)

ห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทย ซึ่งสังกัดตามหน่วยงานต่าง ๆ สามารถแบ่งได้เป็น

7 ประเภท คือ

1. ห้องสมุดเฉพาะวิชาในมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดคณะ ทั้งนี้ เพราะคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมีห้องสมุดของตนเอง ให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดเหล่านี้ ส่วนใหญ่เป็นหนังสือเฉพาะวิชาการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของคณะ หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยบางแห่ง ก็ถือว่า เป็นห้องสมุดเฉพาะวิชาการเช่นกัน เช่น หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น

2. ห้องสมุดของหน่วยราชการซึ่งสังกัด กระทรวง กรม กอง นอกจากจะมีเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของหน่วยงานแล้ว ห้องสมุดตามหน่วยราชการทุกแห่งจะมีสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลเป็นจำนวนมากด้วย ห้องสมุดบางแห่งซึ่งสังกัดในหน่วยราชการ ยังทำหน้าที่เป็น "ศูนย์เอกสาร" ทางวิชาการเฉพาะเรื่อง เช่น ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชีย ของกรมทางหลวง เป็นต้น

3. ห้องสมุดเฉพาะของสถาบัน สถาบันส่วนใหญ่จะมีโครงการเพื่อทำการค้นคว้าวิจัย จึงต้องมีห้องสมุดเพื่อสนองความต้องการของนักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ หนังสือ และเอกสารส่วนใหญ่จึงมุ่งส่งเสริมการวิจัยในเรื่องที่สถาบันแต่ละแห่งจะเกี่ยวข้อง สำหรับศูนย์เอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย เป็นห้องสมุดของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ได้ทำหน้าที่เป็นศูนย์เอกสารแห่งชาติด้วย

4. ห้องสมุดเฉพาะของรัฐ วิทยาลัย หน่วยงานของรัฐ วิทยาลัยจะเป็นคณาจารย์ภาค เช่น การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย โรงงานยาสูบ หนังสือและเอกสารในห้องสมุดส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการทำงาน การค้นคว้าวิจัยของหน่วยงานเหล่านั้น

5. ห้องสมุดเฉพาะของสมาคม ให้บริการแก่สมาชิกของสมาคมในวิสาละณะที่อยู่ ในความสนใจ และอาจเป็นหนังสือทั่ว ๆ ไปด้วย เช่น ห้องสมุดของสมาคมสมาคม

6. ห้องสมุดเฉพาะของบริษัท ธนาคาร ห้องสมุดเหล่านี้มีหนังสือและเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้ส่งเสริมการทำงานของพนักงานในบริษัทหรือธนาคาร เช่น ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ

7. ห้องสมุดขององค์การระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นมหาสำคัญในกิจการห้องสมุดเฉพาะ ทั้งด้านการจัดห้องสมุดของตนเอง และให้บริการช่วยเหลือแก่ห้องสมุดเฉพาะอื่น ๆ ห้องสมุดเหล่านี้ ได้แก่ ห้องสมุดองค์การศึกษานานาชาติและวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ห้องสมุดองค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) (นวลจันทร์ วัฒนากร 2522 :

5 - 6)

ห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทย แม้ว่าส่วนใหญ่จะยังใช้ชื่อว่า "ห้องสมุด" แต่ก็มีห้องสมุดหลายแห่งได้เปลี่ยนแปลงชื่อเพื่อให้ครอบคลุมงานบริการของหน่วยงาน ตัวอย่างของห้องสมุดเหล่านี้ ได้แก่ ศูนย์เอกสารทางหลวงเอเชียของกรมทางหลวง ศูนย์เอกสารประเทศไทยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองสนเทหวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของกรมวิทยาศาสตร์ กระทรวงอุตสาหกรรม กองบริการเอกสาร และห้องสมุดของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ศูนย์สารสนเทหของธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น

หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดเฉพาะ

ในห้องสมุดเฉพาะควรมีวัสดุหลายชนิดและหลายรูปแบบ ได้แก่ หนังสือจุลสาร เอกสารที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์ เอกสารพิมพ์ใหม่ งานแปล วิทยานิพนธ์ วารสาร หนังสือพิมพ์ วารสาร วรรณกรรมสาระสังเขป รายงานการประชุม หนังสือรายปี รายงาน นามานุกรมขององค์การต่าง ๆ

ผลการทดลอง เอกสารจดหมายเหตุนิตินัยน์ เรื่องหมายการคำ มาตราบัญญัติกับวัสดุ
แผนที่ โน้ตเพลง ทนฉบับตัวเขียน แคตตาล็อก วัสดุทางกฎหมาย กฎหมายและวัสดุอื่น
เนื้อหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ต้องสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยพิจารณา
จากวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ

จำนวนหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับความต้องการโดยเฉพาะของหน่วยงานนั้น
บางห้องสมุดจำเป็นต้องมีหนังสืออ้างอิงมาก มีสิ่งพิมพ์อย่างเกี่ยวกับหลายฉบับ สิ่งพิมพ์ในคำ
ประวัติ บางห้องสมุดเก็บไว้เฉพาะวรรณกรรมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และวัสดุเกี่ยวกับวารสารเก่า

นโยบายการจัดการของห้องสมุดเฉพาะ จะต้องกำหนดภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์
ของห้องสมุด ของผู้บริหารห้องสมุด การกำหนดนโยบายการจัดการ ซึ่งรวมทั้งสาขาวิชาที่ครอบคลุม
ความลึกซึ้งของเนื้อหา ตลอดจนนโยบายในการรับบริจาคและแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ถ้าห้องสมุด
ออกสิ่งพิมพ์ควรแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ ผู้บริหารงานห้องสมุดเฉพาะควรกำหนด
ความต้องการในด้านข่าวสารในอนาคตได้ ถ้าได้รับทราบโครงการและกิจกรรมในอนาคต
ของหน่วยงานนั้น ๆ อยู่เสมอ

บุคลากรห้องสมุดเฉพาะ จะต้องรับผิดชอบในการจัดวัสดุให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และจะต้องจัดทำรายการ การรับ และคู่มือแนะนำการใช้วัสดุและข่าวสาร
ของห้องสมุด

การจัดและความคุมวัสดุให้ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องสามารถค้นหา
และรายการทางบรรณานุกรมได้ วิเคราะห์เนื้อหาของสิ่งพิมพ์และจัดเรียงอย่างมี
อาจต้องมีการดัดแปลงนิตินัยน์ เรื่องและเลขหมู่หนังสือให้เหมาะสมกับวัสดุเฉพาะเรื่อง ถ้าไม่มีบรรณ
ที่พิมพ์เล่ม ห้องสมุดจะต้องพยายามหาวิธีที่จะให้ความสะดวกในการใช้วัสดุและข่าวสาร เช่น
อาจใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการประมวลผลข้อมูล

บริการของห้องสมุดเฉพาะ

บริการในห้องสมุดเฉพาะมีดังต่อไปนี้

1. จัดหาหนังสือหรือวัสดุต่าง ๆ ให้ตามที่ต้องการ
2. บริการเอกสารสนเทศ ประกอบด้วย การช่วยการค้นคว้า รวบรวม

บรรณานุกรม การทำสารบัญชี้แจง และการทำกรรมวิธี

3. ให้ยืมวัสดุต่าง ๆ ยกเว้นหนังสืออ้างอิงและเอกสารพิเศษบางอย่าง ห้องสมุดอาจจัดฉายเอกสารให้ดู

4. ให้บริการแปลอย่างรวดเร็ว ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นยังไม่มีการแปลไว้ บรรณารักษ์ซึ่งมีความรู้ด้านภาษาจะให้ให้บริการแปล หรือมอบให้ผู้ที่รับจ้างแปลจัดการแปลให้

5. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ถ้าห้องสมุดไม่มีสิ่งพิมพ์หรือวัสดุนั้น ๆ อาจจัดยืมมาจากห้องสมุดอื่น

6. จัดให้มีระบบบริการวารสารฉบับใหม่ ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ จัดนิทรรศการวารสารในห้องสมุด จัดหมู่เวียนวารสารแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคล หมู่เวียนหรือแจกจ่ายหน้าสารบัญของวารสาร จัดทำรายชื่อนบทความที่คัดเลือกแล้ว หรือจัดออกวารสารสารบัญชี้แจง บริการเหล่านี้ในปัจจุบันเรียกว่าบริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) นอกจากนี้ยังบอกถึงวารสารชื่อเดียวกันหลายฉบับสำหรับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

7. ให้บริการรับปรึกษาและให้คำแนะนำนักสารนิเทศในหน่วยงาน หรือบรรณารักษ์วิชาชีพ อาจทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล เกี่ยวกับการจัดตั้งข่าวสารหรือการเรียกใช้ข่าวสาร บรรณารักษ์อาจช่วยนักวิจัยโดยแนะนำแหล่งหรือหน่วยงานที่มีวัสดุและข่าวสารซึ่งห้องสมุดไม่มีอีกด้วย

8. แจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงทรัพยากรที่ห้องสมุดมี โดยวิธีการดังนี้คือ จัดนิทรรศการวัสดุพิเศษ เพื่อเรียกความสนใจ จัดหมู่เวียนหนังสือและวัสดุต่าง ๆ เป็นรายบุคคล จัดทำรายชื่อนสิ่งพิมพ์ และวัสดุใหม่ ๆ ที่ได้รับ จัดทำบรรณานุกรมเอกสาร และจัดออกวารสารอื่น ๆ บริการใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น ควรโฆษณาในสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสม เช่น ข่าวสารห้องสมุด หรือข่าวสารของหน่วยงาน

หรือบุคลากร ถ้ามีการประเมินพิเศษแก่ผู้เข้าทำงานในหน่วยงานนั้น ควรจะมีการแนะนำให้ใช้
ห้องสมุด หรือแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดให้ด้วย (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2521 : 86 - 87)

ข้อสรุปเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุดเฉพาะที่สำนักห้องสมุดแห่งประเทศไทย
กำหนดไว้ เมื่อ พ.ศ. 2514 ในมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะ
คือ งานที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดเฉพาะ ได้แก่ การให้บริการขอสนทนาค้นหาเอกสารแก่เจ้าหน้าที่
ของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการ ซึ่งต้องมีความรู้และสนใจอยู่เสมอ
ผู้ทำหน้าที่ค้นคว้าวิจัยและผู้บริหารงานห้องสมุดเฉพาะ ควรจัดให้มีบริการขอสนทนาค้นหาและ
สารระดมต่าง ๆ รวมทั้งบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ยอดเรื่อง ทำกรรมวิธีแปล รวมทั้งเสนอให้
ผู้ใช้ห้องสมุดทราบและไปประโยชน์เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดในภาคี่สุด โดยการ
ทำรายชื่อหนังสือและเอกสารใหม่ แนะนำเอกสารที่สำคัญ ๆ จัดทำคู่มือการใช้เอกสารพิเศษ
ต่าง ๆ เว็บบารสาร เลือกรวบรวมวารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่อง ให้แก่เจ้าหน้าที่
แต่ละคนเป็นการเฉพาะตัว ในการช่วยเหลือให้ขอสนทนา เอกสารสิ่งพิมพ์สารระดมภายใน
ห้องสมุดไม่เพียงพอสำหรับการค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด ต้องติดต่อจัดหาให้จากภายนอก
จะด้วยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุดหรือด้วยการแนะนำให้ไปติดต่อสถาบัน และบุคลากรสามารถให้
ขอสนทนาเฉพาะเรื่องนั้นก็ได้ (นวลจันทร์ รัตนกร 2522 : 49) แล้วยุทธศาสตร์ของห้องสมุดเฉพาะ
แต่ละแห่งมีความแตกต่างกันในด้านจำนวนบุคลากร งบประมาณ เนื้อที่ และอุปกรณ์ห้องสมุดมี
ดังนี้ ในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งจึงอาจจัดบริการทุกประเภทอย่างเต็มที่
บางแห่งอาจจัดบริการระดับปานกลาง และบางแห่งอาจจัดเฉพาะบริการที่จำเป็นเท่านั้น
อย่างไรก็ตาม เป้าหมายสูงสุดของห้องสมุดเฉพาะโดยทั่วไป คือ การจัดบริการและกิจกรรม
ต่าง ๆ อย่างเต็มที่ (Strable. 1966 : 6 - 9)

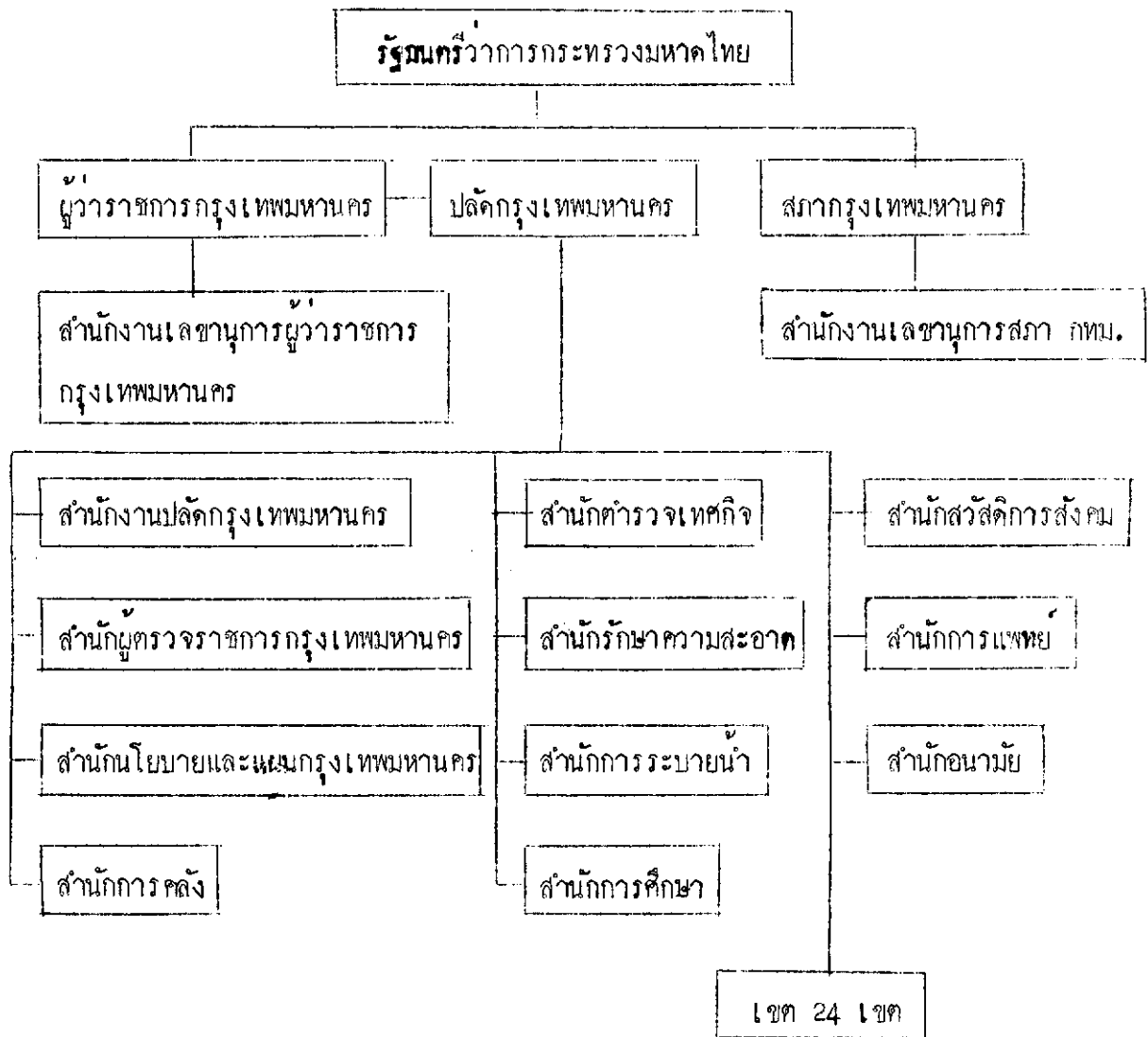
ห้องสมุดวิชาการของกรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดวิชาการของกรุงเทพมหานคร จัดตั้งขึ้นเพื่อการศึกษาและวิจัยของข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร ได้เริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2504 ชื่อว่ากรุงเทพมหานคร

ยังมีฐานะเป็นเทศบาลนครกรุงเทพ โดยจัดทำหนังสือวิชาการทั้งไว้ในห้องประชุมสภาเทศบาล เพื่อเก็บรวบรวมหนังสือวิชาการ ปลัดเทศบาลนครกรุงเทพขณะนั้น คือ คุณหญิงนันทกา สุประภาพันธุ์ เห็นความสำคัญของห้องสมุด ได้เริ่มงานโดยขอให้ นายแรนดี้ เอช. แฮมิลตัน อธิบดีที่ปรึกษาเทศบาล ช่วยทำหน้าที่ติดต่อกับ American Municipal Association ขอหนังสือ ตำรา และเอกสาร ที่เกี่ยวกับการบริหารงานเทศบาล เช่น การโยธา สาธารณสุข การคลัง เป็นต้น ของรัฐต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา จำนวนประมาณ 1,500 รายการ แยกเป็นหนังสือประมาณ 400 เล่ม นอกนั้น เป็นวารสารและจุลสาร ต่อมา นายแรนดี้ เอช. แฮมิลตัน ได้มอบหนังสือให้อีก 76 เล่ม เป็นเรื่อง เกี่ยวกับการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ และสังคม ฯลฯ ของสหรัฐอเมริกา หนังสือเหล่านี้ ได้นำมาลงทะเบียนและจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของคีวี่ และ เปิดบริการให้พนักงานเทศบาล ได้ยืมหนังสือจากตู้ไปโดยง่าย แต่ไม่มีที่สำหรับให้พนักงานโดยเฉพาะ เพราะยังไม่มีสภาพที่เป็นเอกเทศ

ต่อมาราว พ.ศ. 2508 ได้ย้ายตู้หนังสือออกจากห้องประชุมสภามาตั้งที่ห้องเลขที่ 406 ชั้นสี่ ของอาคารศาลาว่าการ และได้ดำเนินการปรับปรุงและตกแต่งห้อง พร้อมจัดหาครุภัณฑ์มาไว้ เพื่อให้เป็นห้องสมุดวิชาการ และได้เปิดบริการให้พนักงานเทศบาลได้เข้ามาศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ตั้งแต่เดือนกันยายน 2508 เป็นต้นมา (สุนทรี หังสสุต 2518 : 130)

ห้องสมุดวิชาการของกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน เป็นห้องขนาด 8 × 10 เมตร ติดเครื่องปรับอากาศ มีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 30 ที่นั่ง โต๊ะสำหรับอ่านเป็นโต๊ะรูปไข่ที่เคยใช้ เป็นโต๊ะประชุมมาก่อน สามารถวางเก้าอี้ได้โดยรอบนอกโต๊ะประมาณ 15 ตัว และเก้าอี้ที่เหลือ อีกประมาณ 15 ตัว จัดวางเป็นแถวกลางห้อง แถวละประมาณ 4 - 5 ตัว

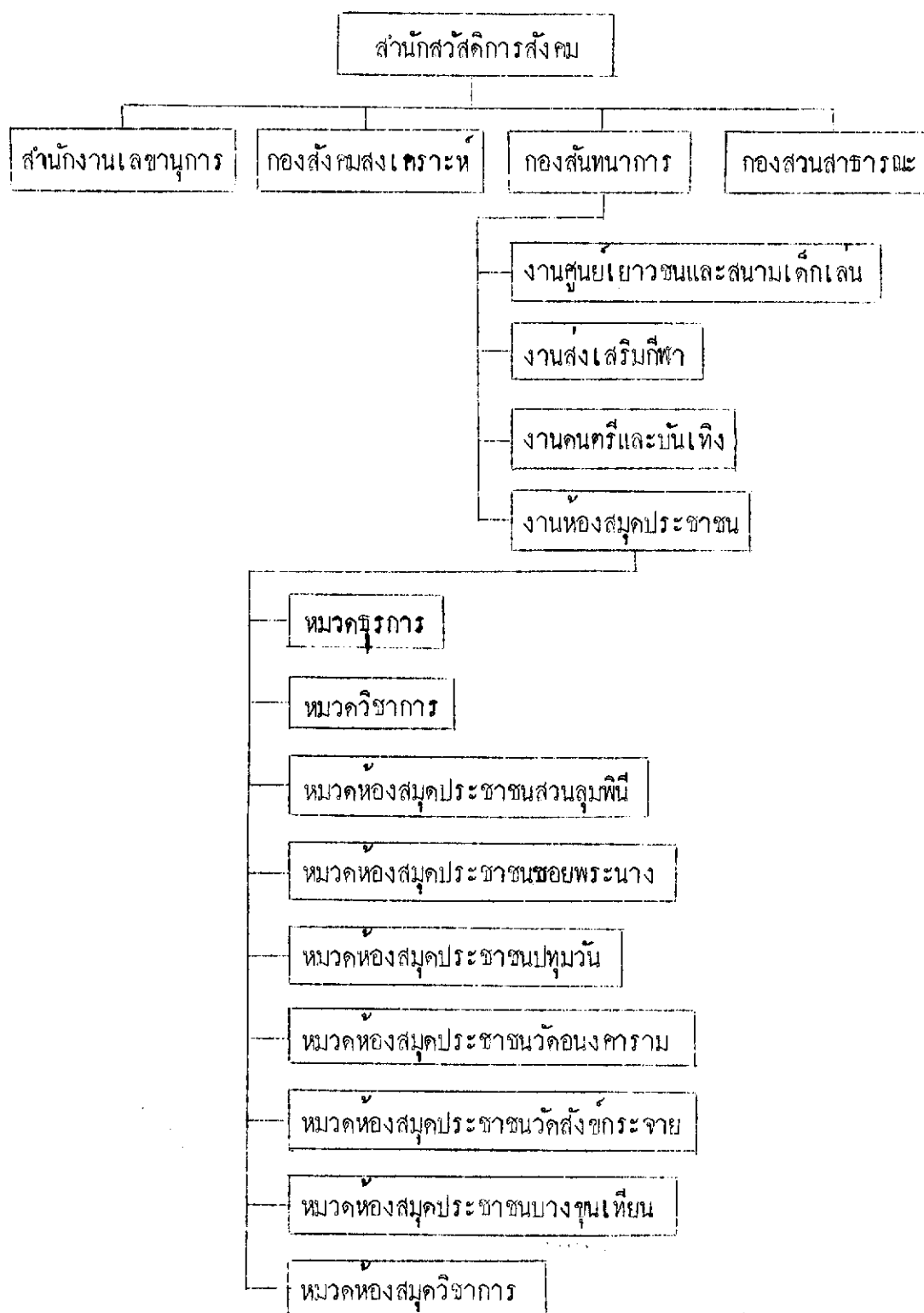


ภาพประกอบ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร

๕๐๗/๑

ภาคผนวก ข.

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิแสดงส่วนการบริหารสำนักสวัสดิการสังคม

บุคลากรห้องสมุด ประกอบด้วย

บรรณารักษ์ วุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์	1 คน
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1 คน
นักการ	1 คน

การจัดหาวัสดุห้องสมุดเป็นหน้าที่ของหมวดวิชาการ รับผิดชอบดำเนินการของงบประมาณ แผนงาน จัดซื้อ จัดทำงานเทคนิคทั้งหมดให้กับห้องสมุดประชาชน 7 แห่ง และห้องสมุดวิชาการด้วย ปีงบประมาณ 2527 งานห้องสมุดประชาชนได้รับงบประมาณ 2,827,000 บาท จัดสรรเป็นค่าวัสดุ 460,000 บาท สำหรับจัดซื้อหนังสือ ค่าครุภัณฑ์ 149,000 บาท ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 450,000 บาท สำหรับค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างถูกใช้เป็นการปรับปรุงตกแต่งห้องทำงานของงานห้องสมุดประชาชนที่ย้ายจากห้องสมุดสวนลุมพินี มาอยู่ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครใกล้กับห้องสมุดวิชาการ

วัสดุห้องสมุด ประกอบด้วย

หนังสือทั่วไปและหนังสืออ้างอิงทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวม 4,745 เล่ม จัดหมวดหมู่ด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้ แยกรายละเอียดได้คือ

หมวด 000	จำนวน	290	เล่ม
หมวด 100	จำนวน	232	เล่ม
หมวด 200	จำนวน	70	เล่ม
หมวด 300	จำนวน	340	เล่ม
หมวด 400	จำนวน	233	เล่ม
หมวด 500	จำนวน	192	เล่ม
หมวด 600	จำนวน	662	เล่ม
หมวด 700	จำนวน	426	เล่ม
หมวด 800	จำนวน	179	เล่ม
หมวด 900	จำนวน	563	เล่ม
หนังสืออ้างอิง		558	เล่ม

วารสารและหนังสือพิมพ์ที่ขอด้วยงบประมาณและได้เปล่า มีดังต่อไปนี้

วารสารภาษาไทย 49 ชื่อเรื่อง

วารสารภาษาอังกฤษต่างประเทศ 20 ชื่อเรื่อง

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 6 ฉบับ

หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ 2 ฉบับ

บริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดจัด ได้แก่

บริการใหม่

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการรวบรวมบรรณานุกรม

บริการจัดทำกรรมสิทธิ์วารสาร

บริการใหม่ไปถ่ายเอกสาร (โดยใหม่ไปถ่ายเอกสารภายนอกห้องสมุด)

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

จัดนิทรรศการในโอกาสสำคัญ

ห้องสมุดเปิดทำการตามเวลาราชการ คือ 8.30 – 16.30 น. แต่อนุญาตให้
เข้าใช้บริการได้เฉพาะเวลา 12.00 – 13.00 น. ตามคำสั่งของผู้นั่งกับบัญชา

กำหนดการยืม หนังสือทั่วไปยืมได้ 2 เล่ม ภายในกำหนด 7 วัน

วารสารฉบับละวงเวลา ยืมได้ครั้งละ 2 ฉบับ ภายในกำหนด 3 วัน

(ประเสริฐรัตน์ แสงเจริญ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ ทนสิน หัสดี เป็นผู้สัมภาษณ์ห้องสมุดวิชาการ
วันที่ 22 มีนาคม 2527)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ความต้องการใช้บริการ
ห้องสมุดในสถานต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้

งานวิจัยในประเทศไทย

พ.ศ. 2518 สมบูรณ์ พิญญะผด ได้ศึกษาบทบาทของห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ต่อการปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน บรรณารักษ์ห้องสมุด 10 แห่ง และผู้ใช้บริการห้องสมุด 12 แห่ง ปรากฏผลว่า ห้องสมุดเฉพาะในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี มีคัมภีรภาพในการค้นคว้าวิจัย และการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการ มากเท่าที่ควร ห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี ควรได้รับการปรับปรุงในด้านการบริการ เพิ่มขึ้น เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งห้องสมุดในสังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรีส่วนใหญ่มุ่งจัดบริการต่าง ๆ ไม่เพียงพอ กับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด เนื่องจากปัญหาทางด้านบุคลากรน้อยเกินไป (สมบูรณ์ พิญญะผด 2518 : 65 - 68) ในปีต่อมา จันทิกา พุมจันทร์ (จันทิกา พุมจันทร์ 2519 : 253 - 260) ได้ศึกษาโดยการสำรวจห้องสมุดด้านการเกษตรในประเทศไทย โดยการใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดด้านการเกษตร จำนวน 18 คน พบว่าห้องสมุดด้านการเกษตร ส่วนใหญ่ให้การบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างทั่วถึง แต่ยังขาดการจัดทำสัปดาห์หนังสือและวารสารด้านการเกษตร และการร่วมมือกันระหว่างบรรณารักษ์ห้องสมุดด้านการเกษตรในการ บริการยืมระหว่างห้องสมุด และเห็นสมควรให้บริการด้านการเกษตรแก่ชุมชน และผู้สนใจ ศึกษาค้นคว้าด้วย และยังเสนอแนะให้มีการจัดหลักสูตรพิเศษอบรมผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้วิธีใช้ห้องสมุด และวิธีนำความรู้จากห้องสมุดมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งตรงกันกับการศึกษาวิจัยของ สมบูรณ์ พิญญะผด (สมบูรณ์ พิญญะผด 2518 : 65 - 68)

สำหรับห้องสมุดเฉพาะด้านการธนาคาร ครุณี ณ ลำปาง ได้ศึกษาสภาพการใช้ห้องสมุด ธนาคารกลาง และธนาคารพาณิชย์ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 7 แห่ง โดยศึกษาจากผู้ใช้บริการ ของห้องสมุดธนาคาร พบว่า พนักงานธนาคารและบุคคลภายนอกนิยมใช้บริการของห้องสมุด โดยการยืมหนังสือที่สนใจไปอ่านที่บ้าน ค้นคว้าและศึกษาข้อมูลจากวารสาร สิ่งพิมพ์ และหนังสือ ภาษาไทย นอกจากนี้ ยังพบว่าผู้ใช้บริการของห้องสมุดธนาคารกลาง และธนาคารพาณิชย์ ทั้ง 7 แห่งนี้ ยังต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการจัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่ แนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถาม บริการยืมระหว่างห้องสมุด และจัดให้มีการอภิปรายในโอกาสที่เหมาะสม

(ครุณี ๓ ลำปาง 2522 : 156 – 161) ในปีเดียวกัน เพชรภรณ์ ทรัพย์ถือสัจย์ ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ใช้ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ พ.ศ. 2520 ถึงต้นปี พ.ศ. 2521 จำนวน 274 คน ผลปรากฏว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีเวลาว่างน้อย จึงใช้บริการยืมหนังสือกลับบ้านมากที่สุด ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการให้มีบริการฉายเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกและประหยัดเวลาของผู้ใช้ นอกจากนี้ ยังต้องการให้ห้องสมุดจัดแนะนำการใช้ห้องสมุด จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ จัดทำคู่มือช่วยค้นคว้าเอกสาร จัดทำบรรณานุกรม ครรชนี สาระสังเขป และดัชนีทรัพยากรเพิ่มขึ้น (เพชรภรณ์ ทรัพย์ถือสัจย์ 2522 : 238 – 240) ด้านห้องสมุดเฉพาะของรัฐวิสาหกิจ ซึ่งสังกัดหน่วยราชการหลายแห่งก็เช่นเดียวกัน ได้มีการสำรวจเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงมหาดไทย กลุ่มตัวอย่างเป็นบรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุดของรัฐวิสาหกิจ 8 แห่ง ผลของการศึกษาพบว่า ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือตามชั้นวางหนังสือเอง โดยใช้บัตรรายการน้อยมาก และต้องการให้มีบริการการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ การวิจารณ์หนังสือ และจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

(ละออ ประภาสวัศคี 2523 : 166 – 169)

พ.ศ. 2525 ได้มีการศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะที่เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยการศึกษาที่ วนิกา ศิริ (วณิกา ศิริ 2525 : 130 – 134) ศึกษาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของข้าราชการสถาบันนิติพัฒนบริหารศาสตร์ โดยการใช้แบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างได้แก่ กลุ่มข้าราชการของสถาบันนิติพัฒนบริหารศาสตร์ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการวิจัย ในปี 2518 – 2523 จำนวน 105 คน พบว่า มีปัญหามากเกี่ยวกับปริมาณหนังสือมีไม่เพียงพอต่อผู้ใช้ หนังสือภาษาอังกฤษที่ไข่ประกอบการค้นคว้า และหนังสืออ้างอิงมีน้อยมาก วารสารมีไม่ครบฉบับ และมีปัญหาด้านการใช้โทรศัพท์ค้นวัสดุ การวิจัยล่าสุดซึ่งสนใจสำรวจวิจัยเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะก็คือ การวิจัยเกี่ยวกับความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ โดยการใช้แบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์สัมพันธภาพ เจ้าหน้าที่บริหารงานเผยแพร่ นักวิชาการเผยแพร่ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ รวม 106 คน

ผลของการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยไม่มีเวลาในการเข้าใช้ห้องสมุดเลย แต่จะใช้วิธีตามจากบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยตรง ส่วนข้าราชการอื่น ๆ จะใช้บริการห้องสมุดในการค้นคว้าวิจัยนาน ๆ ครั้ง และหนังสือที่ใช้อย่างมากเป็นรายงานการวิจัย และวิทยานิพนธ์ นอกจากนี้ ยังพบปัญหาห้องสมุดมีบริเวณคับแคบ วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ ระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์ยุ่งยากเกินไป ข้าราชการส่วนใหญ่ต้องการให้ห้องสมุดของสำนักงานจัดบริการด้านข้อมูลทันสมัย จำนวนเพียงพอต่อความสนใจของผู้ใช้ และจัดให้มีการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องด้วย (นลินี วงศ์ณะชัย 2526 : 22 - 27)

งานวิจัยในต่างประเทศ

ในปี ค.ศ.1980 โกรฟและเดวิส (Groves and Davis. 1980 : 22 - 29) ได้ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดคณะกรรมการพิษสุราและยาเสพติดแห่งเมืองอัลเบอร์ตา (The Alberta Alcoholism and Drug Abuse Commission Library) โดยแบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ และกลุ่มผู้รับบริการปรึกษาแนะนำ ผลของการศึกษาพบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้ดัชนีที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการ แยกกลุ่มผู้บริหารจะค้นข้อมูล โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ (on-line index) มากที่สุด ซึ่งในปีเดียวกัน โรเบิร์ตสัน (Robertson. 1980 : 345 - 353) ได้สำรวจการให้บริการห้องสมุดของนักวิจัยในองค์กร 3 แห่ง เกี่ยวกับความคิดเห็นในการจัดลำดับความสำคัญของบริการห้องสมุดของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ และเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารห้องสมุดทั้ง 3 แห่ง พบว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดให้ความสำคัญกับความต้องการบริการด้านสิ่งขอมูลสารและหนังสือ บริการค้นหาข้อมูลโดยระบบคอมพิวเตอร์ และบริการยืมระหว่างห้องสมุด ตามลำดับ ซึ่งตรงกับกับความคิดเห็นของผู้บริหารห้องสมุดที่จัดลำดับความสำคัญของการจัดบริการห้องสมุด ต่อมาในปี ค.ศ.1982 มีการศึกษาเพื่อประเมินผลการให้บริการสนเทศเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ ศูนย์วิจัยซินเทกซ์ (Syntex Research Centre Ricanton)

เมืองเอดินเบอร์ก โดยการสัมภาษณ์ กลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักวิจัยที่ใช้ห้องสมุด 36 แห่ง ซึ่งให้บริการข้อมูลของศูนย์ในระบบออนไลน์ (on - line) ใช้เวลาในการศึกษา 19 สัปดาห์ ผลปรากฏว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุดเข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 - 3 ครั้ง ผู้ใช้ส่วนใหญ่ ค้นหาหาข้อมูลโดยใช้คู่มือช่วยคนประเภทรรณี (Index Medicus) สารสังเขป (Chemical Abstract) และข่าวสารรายสัปดาห์ (libline) ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น และยังพบว่าผู้ให้บริการห้องสมุด ต้องการบริการตอบคำถามและให้ความช่วยเหลือในการค้นหามากที่สุด (McElroy. 1982 : 249 - 265)

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้เพื่อการศึกษาครั้งนี้ได้แก่ ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งอยู่ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร มาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี ทั้งนี้ ไม่รวมข้าราชการที่ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือดูงาน ในช่วง พ.ศ. 2527 - 2528 จำนวนรวมทั้งสิ้น 2571 คน

กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้นที่ผู้วิจัยจัดแบ่งกลุ่มประชากรเป็น 8 กลุ่มสายงาน โดยยึดถือรายงานอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน 2527 เป็นหลัก ต่อจากนั้น สุ่มอย่างง่ายจากกลุ่มสายงานละ 50 คน ได้กลุ่มตัวอย่างรวม 400 คน ดังแสดงไว้ในตารางที่ 1

ตาราง 1 การสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มสายงาน	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. ปฏิบัติการบริหาร	404	50
2. การคลัง	321	50
3. การต่างประเทศ เศรษฐกิจขนส่ง สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และสถิติ	103	50
4. การศึกษาวิจัย และสังคม	125	50
5. สาธารณสุข	185	50
6. เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า วิศวกรรมโยธาและที่ดิน	552	50
7. ศิลปะ ช่างภาพ และสถาปัตยกรรม	81	50
8. ชุมการ	800	50
รวม	2571	400

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

1. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม การให้บริการห้องสมุดวิชาการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร แบบสอบถามแบ่งเป็น 4 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ ซึ่งประกอบด้วย อายุ ตำแหน่ง ตามสายงาน ระดับ สำนักที่สังกัด และระดับการศึกษา มีข้อความถาม 6 ข้อ

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพการให้บริการห้องสมุด เป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิด ให้เลือกตอบ และชนิดปลายเปิดให้ผู้ตอบสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรี มีข้อความถาม รวม 13 ข้อ

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการให้บริการห้องสมุด เป็นแบบสอบถาม ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 33 ข้อ และแบบสอบถามชนิดปลายเปิดให้แสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรีอีก 1 ข้อ รวมเป็นข้อความถาม 34 ข้อ

ตอนที่ 4 สอบถามเกี่ยวกับความต้องการในการให้บริการห้องสมุด เป็นแบบสอบถาม ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 31 ข้อ และแบบสอบถามชนิดปลายเปิดให้แสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรีอีก 1 ข้อ รวมเป็นข้อความถาม 32 ข้อ

2. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ มีดังต่อไปนี้

2.1 ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ

2.2 ศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2518

เพื่อทราบการกำหนดตำแหน่งตามสายงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2.3 สัมภาษณ์หัวหน้างานห้องสมุดประชาชน และบรรณารักษ์ห้องสมุดวิชาการ

2.4 สังเกตการให้บริการของข้าราชการ และการให้บริการของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่เป็นเวลา 1 เดือน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องนำมาสร้างแบบสอบถาม

2.5 ศึกษารายละเอียดวิธีสร้างแบบสอบถาม และกำหนดค่าคะแนน ปัญหา ความต้องการ รวมทั้งการจัดระดับค่าคะแนนเฉลี่ย ดังต่อไปนี้.-

เป็นปัญหา	มากที่สุด	ให้คะแนน	5	คะแนน
เป็นปัญหา	มาก	ให้คะแนน	4	คะแนน
เป็นปัญหา	ปานกลาง	ให้คะแนน	3	คะแนน
เป็นปัญหา	น้อย	ให้คะแนน	2	คะแนน
เป็นปัญหา	น้อยที่สุด	ให้คะแนน	1	คะแนน
ต้องการ	มากที่สุด	ให้คะแนน	5	คะแนน
ต้องการ	มาก	ให้คะแนน	4	คะแนน
ต้องการ	ปานกลาง	ให้คะแนน	3	คะแนน
ต้องการ	น้อย	ให้คะแนน	2	คะแนน
ต้องการ	น้อยที่สุด	ให้คะแนน	1	คะแนน

แบบสอบถามใช้คำถามในทางรับทั้งหมด จึงไข้จำเป็นต้องกำหนดคะแนน

ในทางปฏิเสธไว้ให้เห็น

เกณฑ์การจัดระดับค่าคะแนนเฉลี่ย (Best. 1964 : 189)

ค่าคะแนนเฉลี่ย	4.50 — 5.00	ถือว่าเป็นปัญหา มีความต้องการในระดับมากที่สุด
ค่าคะแนนเฉลี่ย	~~3.50~~ 3.50 — 3.99	ถือว่าเป็นปัญหา มีความต้องการในระดับมาก
ค่าคะแนนเฉลี่ย	~~2.50~~ 2.50 — 2.99	ถือว่าเป็นปัญหา มีความต้องการในระดับปานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ย	~~1.50~~ 1.50 — 1.99	ถือว่าเป็นปัญหา มีความต้องการในระดับน้อย
ค่าคะแนนเฉลี่ย	~~0.50~~ 0.50 — 0.99	ถือว่าเป็นปัญหา มีความต้องการในระดับน้อยที่สุด

2.6 สร้างแบบสอบถามตามรูปแบบ เนื้อหา และจำนวนข้อที่กำหนดไว้

2.7 ศึกษาคณะกรรมการที่ปรึกษา

2.8 ตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามด้วยวิธี Face Validity

โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 4 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ 6 ท่าน ประกอบด้วย บรรณารักษ์ห้องสมุดกรรมสามัญศึกษา บรรณารักษ์ห้องสมุดกรมอาชีวศึกษา บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บรรณาธิการหนังสือทางสังคมศาสตร์ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 10 ท่าน ได้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อคำถาม และการครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการถาม ตลอดจน ผู้วิจัยรับแบบสอบถามทั้ง 10 ฉบับ ที่ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแก้ไขแล้วนำมาศึกษาและสรุปเป็นข้อ ๆ ปรับปรุงแบบสอบถามเป็นรายข้อ ได้แบบสอบถามที่สามารถนำไปใช้ในการเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษารังนี้

การจัดกระทำกับข้อมูล

1. ผู้วิจัยดำเนินการแจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเองโดยได้รับความร่วมมืออำนวยความสะดวกเป็นอย่างดีจากเลขานุการสำนักทุกสำนัก ภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 19 กันยายน ถึงวันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ.2528 จำนวนแบบสอบถาม 400 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามคืน 369 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 92.25 เมื่อตรวจสอบความสมบูรณ์แล้ว ปรากฏว่า มีแบบสอบถามที่ตอบครบถ้วนสมบูรณ์ 310 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 77.50

จำแนกแบบสอบถามดังตาราง 2

ตาราง 2 จำแนกแบบสอบถามตามสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม		จำนวน	ร้อยละ
กลุ่มสายงาน	1. ปฏิบัติการบริหาร	43	14.19
	2. การคลัง	42	13.55
	3. การต่างประเทศ เศรษฐกิจ ขนส่ง สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และสถิติ	35	11.29
	4. การศึกษาวิจัยและสังคม	44	14.19
	5. สาธารณสุข	38	12.26
	6. เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา และที่ดิน	37	11.94
	7. ศิลปะ ขนภาพ และสถาปัตยกรรม	35	10.97
	8. อื่นๆ	36	11.61
รวม		310	100.00
ระดับ การศึกษา	1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	110	35.48
	2. ปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี	200	64.52
รวม		310	100.00
อายุ	1. 10 - 30 ปี	111	35.81
	2. 31 - 40 ปี	151	48.71
	3. 41 - 50 ปี	36	11.61
	4. 51 - 60 ปี	12	3.87
รวม		310	100.00

2. ประมวลค่าทอมของแบบสอบถามตอนที่ 2 เกี่ยวกับสภาพการให้บริการของหอสมุดวิชาการ แสดงการเรียงจะเป็นรายชื่อ สำหรับคำถามข้อ 1 จำแนกผู้ตอบแบบสอบถามที่เคยใช้และไม่เคยใช้ หอสมุด ตามสถานภาพที่กำหนดคือ กลุ่มสายงานระดับการศึกษาและอายุ

3. ทรวจีให้คะแนนแบบสอบถามตอนที่ 3 และ 4 โดยให้คะแนน 5, 4, 3, 2 และ 1 สำหรับการตอบคำถามแต่ละข้อเป็น "มากที่สุด" "มาก" "ปานกลาง" "น้อย" และ "น้อยที่สุด" ตามลำดับ

4. วิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 3 เกี่ยวกับปัญหาการให้บริการของหอสมุดวิชาการ โดยจัดกลุ่มปัญหาเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

4.1 ปัญหาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ข้อ 1 – 9 รวม 9 ข้อ

4.2 ปัญหาการให้บริการ ข้อ 10 – 20, 27, 28, 30 และ 33

รวม 15 ข้อ

4.3 ปัญหาหนังสือและวัสดุหอสมุด ข้อ 21 – 26, 26, 31 และ 32

รวม 9 ข้อ

5. วิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 4 เกี่ยวกับความต้องการใช้บริการของหอสมุด โดยจัดกลุ่มความต้องการเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

5.1 ความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ ข้อ 1 – 13, 27 – 31 รวม 18 ข้อ

5.2 ความต้องการด้านหนังสือและวัสดุหอสมุด ข้อ 14 – 26 รวม 13 ข้อ

6. ทดสอบสมมติฐาน โดยเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความต้องการใช้บริการของหอสมุดวิชาการ จำแนกตามสถานภาพที่กำหนดไว้เป็นตัวแปร ดังต่อไปนี้

6.1 ข้าราชการที่มีตำแหน่งในกลุ่มสายงานต่างกัน มีความต้องการใช้บริการหอสมุดแตกต่างกัน ทดสอบโดยใช้สถิติ ANOVA

6.2 ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความต้องการใช้บริการหอสมุดแตกต่างกัน ทดสอบโดยใช้สถิติ t-test

6.3 ข้าราชการที่มีอายุแตกต่างกัน มีความต้องการใช้บริการหอสมุดแตกต่างกัน ทดสอบโดยใช้สถิติ ANOVA

หมายเหตุ การทดสอบสมมติฐานโดยใช้สถิติ ANOVA ถ้าพบว่าแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ใช้วิธีของ นิวแมน-คูสต์ ตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่

7. ประมวลข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้ห้องสมุดวิชาการ สามารถสนองความต้องการของข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ทดสอบสมมติฐาน

1. เปรียบเทียบความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่แตกต่างกันตามกลุ่มสายงานและอายุ ใช้สถิติ ANOVA โดยมีสูตร

$$F = \frac{MS_B}{MS_W}$$

เมื่อ F แทนค่าที่ใช้พิจารณาใน F-distribution

MS_B แทนค่าเฉลี่ยผลบวกกำลังสองระหว่างกลุ่ม

MS_W แทนค่าเฉลี่ยผลบวกกำลังสองภายในกลุ่ม

หากพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ ตามวิธีของ นิวแมน-คูสต์ (ชูศรี วงศ์วัจนะ 2525 : 162 - 167)

2. เปรียบเทียบความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการที่แตกต่างกัน ตามระดับการศึกษา ใช้สถิติ t-test (ชูศรี วงศ์วัจนะ 2525 : 119) โดยมีสูตร

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

$$df = n_1 + n_2 - 2$$

เมื่อ $\bar{x}_1, \bar{x}_2$ แทนค่าเฉลี่ยของคะแนนของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

s_1^2, s_2^2 แทนความแปรปรวนของคะแนนของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

n_1, n_2 แทนจำนวนข้อมูลของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การแปลความหมายมีความเข้าใจตรงกันในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัย
ใช้สัญลักษณ์และอักษรย่อต่อไปนี้

n	แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{x}$	แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
s^2	แทน ค่าความแปรปรวน
SS	แทน Sum of Square
MS	แทน Mean Square
t	แทน ค่าสถิติที่ใช้ใน t-distribution
F	แทน ค่าสถิติที่ใช้ใน F-distribution

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ดังนี้

1. สภาพการให้บริการห้องสมุดของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
2. ปัญหาการให้บริการห้องสมุด จำแนกตามกลุ่มปัญหา 3 ด้าน
3. ความต้องการให้บริการห้องสมุด จำแนกตามกลุ่มความต้องการ 2 ด้าน
4. เปรียบเทียบความต้องการให้บริการห้องสมุดเป็นรายกลุ่มความต้องการ
จำแนกตามกลุ่มสายงาน ระดับการศึกษาและอายุ
5. ประมวลสภาพ ปัญหาความต้องการให้บริการห้องสมุด และข้อเสนอแนะ
 ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อห้องสมุดวิชาการสามารถใช้ในการจัดบริการสนองความต้องการ
ของข้าราชการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สภาพการใช้ห้องสมุด

การใช้ห้องสมุดของข้าราชการมีสภาพการใช้หลาย ๆ ลักษณะ มีทั้งกลุ่มที่เคยใช้และไม่เคยใช้ห้องสมุด และใช้เวลาต่าง ๆ กัน รวมทั้งวัตถุประสงค์ต่างกันด้วย ได้นำเสนอผลในข้อ 1.1 - 1.6

1.1 การเข้าใช้ สาเหตุของการไม่เคยใช้ห้องสมุด และวิธีใช้ห้องสมุดของข้าราชการ มีการเข้าใช้ห้องสมุดมาก และมีสาเหตุของการเข้าใช้หลายประการ รวมทั้งวิธีใช้บริการห้องสมุดหลายวิธี ปรากฏดังตาราง 3

ตาราง 3 สภาพการใช้และไม่ใช้ห้องสมุด และวิธีใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการ กรุงเทพมหานคร

รายการ		จำนวน	ร้อยละ
สภาพการใช้ห้องสมุด	1. เคยใช้ห้องสมุด	231	74.52
	2. ไม่เคยใช้ห้องสมุด	79	25.48
	รวม	310	100.00
สาเหตุที่ไม่เคยใช้ห้องสมุด (ตอบได้นานกว่า 1 คำตอบ)	1. ไม่มีเวลาใช้ห้องสมุด	51	30.36
	2. การปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องสมุด	25	14.80
	3. ไม่สะดวกในการเดินทางไปใช้ห้องสมุด	21	12.50
	4. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง	14	8.33
	5. คิดว่าห้องสมุดไม่มีหนังสือในสาขาวิชาที่ต้องการ	14	8.33
	6. ไม่สนใจ	15	9.09

ตาราง 3 (ต่อ)

รายการ		จำนวน	ร้อยละ
	6. ไม่ทราบระเบียบการใช้ห้องสมุด	12	7.10
	7. ใช้ห้องสมุดก่อนเป็นประจำอยู่แล้ว	10	5.95
	8. มีหนังสือส่วนตัวใช้ศึกษาค้นคว้าอย่าง เพียงพอแล้ว	7	4.10
	9. ไม่ทราบว่าห้องสมุด	4	2.38
	10. ไม่ทราบว่าห้องสมุดตั้งอยู่ที่ใด	4	2.38
	สาเหตุอื่น ๆ ที่ผู้ตอบระบุ		
	11. ห้องสมุดคับแคบ	2	1.19
	12. กำหนดเวลาให้บริการ 12.00 – 13.00 น. น้อยเกินไป	2	1.19
	13. บรรณารักษ์ไม่เชิญชวนให้เข้าใช้	1	0.60
	14. คิดว่าระเบียบการคงยุ่งยาก	1	0.60
	รวม	168	100.00
วิธีใช้บริการ ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	1. เข้าใช้ด้วยตนเอง	207	85.89
	2. ให้ผู้อื่นคนหาหรือหยิบยืมให้	30	12.45
	3. ใช้การสอบถามทางโทรศัพท์	4	1.66
	รวม	241	100.00

จากตาราง 3 แสดงว่าชาวราชการกรุงเทพมหานครในกลุ่มตัวอย่างเข้าใช้บริการห้องสมุดเป็นส่วนมาก (ร้อยละ 74.52) ส่วนชาวราชการที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดมีเหตุผลสำคัญในการไม่เข้าใช้ห้องสมุดคือ ไม่มีเวลาใช้ห้องสมุด (ร้อยละ 30.36) เหตุผลรองลงไปคือการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องสมุด (ร้อยละ 14.87) และไม่สะดวกในการเดินทางไปใช้ห้องสมุด (ร้อยละ 12.50) สำหรับกลุ่มผู้เคยใช้ห้องสมุดนั้น มีวิธีใช้บริการสูงสุดคือ เข้าใช้ด้วยตัวเอง (ร้อยละ 85.89) รองลงมาคือ ให้อื่นคนหาหรือหยิบยืมให้

1.2 จำนวนครั้งที่เข้าใช้ห้องสมุด ช่วงเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุด และระยะเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุดของชาวราชการกรุงเทพมหานคร ปรากฏดังตาราง 4

ตาราง 4 จำนวนครั้งที่เข้าใช้ห้องสมุด ช่วงเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุด และระยะเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุดของชาวราชการ

รายการ		จำนวน	ร้อยละ
จำนวนครั้งที่เข้าใช้บริการห้องสมุด	1. เกือบละ 1 ครั้ง	40	21.16
	2. มากกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์	39	20.63
	3. สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	12	6.35
	4. ทุกวัน	7	3.70
	อื่น ๆ ที่ผู้ตอบระบุ		
	5. ไม่นาน	55	29.10
	6. นาน ๆ ครั้ง	28	14.82
	7. 2 - 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง	4	2.12
	8. เกือบละ 3 ครั้ง	2	1.06
	9. 2 - 3 ครั้ง	2	1.06
รวม		189	100.00

ตาราง 4 (ต่อ)

รายการ		จำนวน	ร้อยละ
ช่วงเวลาที่ใช้บริการ ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)	1. เวลาพักกลางวัน	140	51.25
	2. ระหว่างเวลาทำงานเมื่อต้องการคนชดเชย	64	23.44
	3. เมื่อว่างจากงานประจำ	55	20.15
	4. เช้าก่อนเริ่มทำงาน	6	2.20
	5. อื่น ๆ ที่ผู้ตอบระบุ		
	5. ตามแต่จะสะดวกไม่แน่นอน	8	2.95
รวม		273	100.00
ระยะเวลาที่ใช้ห้องสมุด แต่ละครั้ง	1. ครึ่งชั่วโมงถึงหนึ่งชั่วโมง	126	63.64
	2. ประมาณ 15 นาที แต่ไม่ถึงครึ่งชั่วโมง	46	23.23
	3. มากกว่า 1 ชั่วโมง	12	6.07
	4. น้อยกว่า 15 นาที	7	3.53
	5. อื่น ๆ ที่ผู้ตอบระบุ		
	5. ไม่แน่นอน	7	3.53
รวม		198	100.00

จากตาราง 4 แสดงว่าจำนวนครั้งที่ข้าราชการในกลุ่มตัวอย่างเข้าใช้บริการห้องสมุดสูงสุดคือ จำนวนครั้งที่ไม่แน่นอน (ร้อยละ 29.10) รองลงไปคือเข้าใช้เดือนละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 21.16) และเข้าใช้มากกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์ (ร้อยละ 20.63)

ในตารางเวลาที่ข้าราชการเข้าใช้ห้องสมุดนั้น ปรากฏว่า ข้าราชการเข้าใช้
ในเวลาพักกลางวันมากที่สุด (ร้อยละ 51.25) รองลงไปคือเข้าใช้ระหว่างเวลาทำงาน
เมื่อต้องการคนขอมู (ร้อยละ 23.44)

ระยะเวลาในการเข้าใช้ห้องสมุด ข้าราชการเข้าใช้ห้องสมุดนานที่สุด คือครึ่งชั่วโมง
ถึงหนึ่งชั่วโมง (ร้อยละ 63.64) รองลงไปคือระยะเวลาประมาณ 15 นาที แต่ไม่ถึงครึ่งชั่วโมง
(ร้อยละ 23.23)

1.3 วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุดของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
คำถามขออนุญาตสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ปรากฏผลดังตาราง 5

ตาราง 5 วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุดของข้าราชการ

วัตถุประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
1. อ่านหนังสือพิมพ์หรือวารสาร	133	27.82
2. ยืมหนังสือที่น่าสนใจ	103	21.55
3. อ่านหนังสือสารคดีหรือวิชาการ	95	19.87
4. รวบรวมข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	87	17.86
5. ค้นคว้าบริการผู้อื่น	33	6.78
6. อ่านนวนิยาย เรื่องสั้น	19	3.95
อื่น ๆ ที่ผู้ตอบระบุ		
7. ทำรายงานประกอบการศึกษาต่อ	4	0.84
8. อ่านหนังสือเตรียมสอบ	3	0.62
9. คุุว่ามีหนังสือที่น่าสนใจเพิ่มขึ้นหรือไม่	1	0.21
รวม	478	100.00

จากตาราง 5 แสดงว่าวัตถุประสงค์สำคัญที่ข้าราชการในกลุ่มตัวอย่างเข้าใช้ห้องสมุด คือ เพื่ออ่านหนังสือพิมพ์หรือวารสาร (ร้อยละ 27.82) รองลงไปคือ เพื่อยืมหนังสือที่น่าสนใจ (ร้อยละ 21.55) เพื่ออ่านหนังสือสารคดีหรือวิชาการ (ร้อยละ 19.87) และเพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 17.86)

1.4 วิธีการหาหนังสือหรือข้อมูลที่ข้าราชการต้องการจากห้องสมุด คำถามนี้ ผู้ตอบสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ปรากฏผลดังตาราง 6

ตาราง 6 วิธีการหาหนังสือหรือข้อมูลที่ข้าราชการต้องการจากห้องสมุด

วิธีการหาหนังสือหรือข้อมูลที่ต้องการ	จำนวน	ร้อยละ
1. ค้นหาหนังสือตามชั้นหนังสือในห้องสมุด	125	25.72
2. ถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	94	18.95
3. ดูจากบัตรรายการในห้องสมุด	89	18.31
4. ค้นหาวารสารตามชั้นวารสารในห้องสมุด	86	17.70
5. ดูจากเครื่องมือช่วยคนที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มขึ้น เช่น ครรชนีวารสาร บรรณานุกรม	39	8.02
6. ให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยหาให้	30	6.17
7. ถามเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	23	4.73
รวม	486	100.00

จากตาราง 6 แสดงว่าข้าราชการในกลุ่มตัวอย่างค้นหาข้อมูลจากห้องสมุดด้วยการ ค้นหาหนังสือตามชั้นหนังสือมากที่สุด (ร้อยละ 25.72) รองลงไปคือ ถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ร้อยละ 18.95) และดูจากบัตรรายการ (ร้อยละ 18.31)

1.5 วัสดุห้องสมุดและบริการที่ข้าราชการใช้เมื่อเข้าห้องสมุดนี้ผู้ตอบ
สามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ ปรากฏผลดังตาราง 7

ตาราง 7 วัสดุและบริการห้องสมุดที่ข้าราชการใช้

รายการ		จำนวน	ร้อยละ
วัสดุห้องสมุด	1. หนังสือสารคดีหรือวิชาการ	178	27.94
	2. วารสาร นิตยสาร	135	21.19
	3. หนังสือพิมพ์	119	18.68
	4. รายงานการวิจัย	50	7.85
	5. จุลสาร เอกสาร	41	6.44
	6. หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม	37	5.80
	7. วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์	28	4.40
	8. บรรณานุกรม	14	2.20
	9. ครรชนี	14	2.20
	10. แผนที่ แผนที่ภูมิ	14	2.20
	11. กฤตภาค	7	1.10
	รวม	637	100.00
บริการห้องสมุด	1. บริการให้ยืม	139	48.77
	2. บริการค้นหาและรวบรวมหนังสือเฉพาะเรื่อง ตามความต้องการของผู้ใช้	44	15.44
	3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	32	11.23

ตาราง 7 (ต่อ)

รายการ		จำนวน	ร้อยละ
	4. บริการค้นหาบทความจากวารสาร	30	10.53
	5. บริการจองหนังสือเล่มที่ผู้อื่นยืมไป	14	4.91
	6. บริการถ่ายเอกสาร	10	3.51
	7. บริการยืมหนังสือที่ไม่มีจากห้องสมุดอื่น	9	3.15
	8. บริการรวบรวมบรรณานุกรม	6	2.11
	อื่น ๆ ที่ผู้ตอบระบุ		
	9. ให้เจ้าหน้าที่รวมหนังสือส่วนตัว	1	0.35
รวม		285	100.00

จากตาราง 7 แสดงว่าวัสดุห้องสมุดที่ข้าราชการในกลุ่มตัวอย่างใ้มากที่สุดคือ หนังสือสารคดีหรือวิชาการ (ร้อยละ 27.94) รองลงไปคือ ไขวารสาร นิตยสาร (ร้อยละ 21.19) และใช้หนังสือพิมพ์ (ร้อยละ 18.68)

สำหรับบริการที่ห้องสมุดจัดไว้บริการ 7 ประเภท มีข้าราชการใช้บริการให้มากที่สุด (ร้อยละ 48.77) รองลงไปคือบริการค้นหาและรวบรวมหนังสือเฉพาะเรื่อง (ร้อยละ 15.44) และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ร้อยละ 11.23)

1.6 การยืมหนังสือจากห้องสมุดของข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยแยกเป็น รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนวันที่ยืมหนังสือยืม การยืมหนังสือต่อ และจำนวนครั้งที่ยืมต่อ ปรากฏดังตาราง 8

ตาราง 8 การยืมหนังสือจากห้องสมุด

	รายการ	จำนวน	ร้อยละ
จำนวนวันที่ใช้ อ่านหนังสือ	1. ภายใน 2 – 3 วัน	66	36.87
	2. ภายใน 4 – 5 วัน	43	24.02
	3. ภายใน 6 – 7 วัน	35	19.55
	4. มากกว่า 7 วัน	19	10.61
	5. ภายใน 1 วัน	16	8.95
	รวม	179	100.00
การยืมต่อเมื่อ ครบกำหนด	1. เคยยืม	143	61.40
	2. ไม่เคยยืม	88	38.10
	รวม	231	100.00
จำนวนครั้งที่ ยืมต่อ	1. 2 – 3 ครั้ง	65	45.45
	2. 1 ครั้ง	59	41.25
	3. 4 – 5 ครั้ง	18	12.59
	4. มากกว่า 5 ครั้ง	1	0.17
	รวม	143	100.00

จากตาราง 8 แสดงว่า เมื่อข้าราชการยืมหนังสือจากห้องสมุดไปอ่าน มีข้าราชการที่สามารถอ่านภายใน 2 – 3 วันมากที่สุด (ร้อยละ 36.87) รองลงไปคือภายใน 4 – 5 วัน (ร้อยละ 24.02) และภายใน 6 – 7 วัน (ร้อยละ 19.55)

มีข้าราชการที่อ่านหนังสือไม่ทันตามกำหนดที่กำหนดไว้ และต้องยืมหนังสือต่อ (ร้อยละ 61.90) โดยยืมต่อมากที่สุด 2 – 3 ครั้ง (ร้อยละ 45.45) รองลงไปยืมต่อ 1 ครั้ง (ร้อยละ 41.25)

ข: ปัญหาการใช้บริการห้องสมุด

ปัญหาการใช้บริการห้องสมุดแบ่งกลุ่มปัญหาเป็น 3 ด้าน คือ ปัญหาค้นอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ปัญหาการให้บริการ และปัญหาค้นหนังสือและวัสดุห้องสมุด ให้นำเสนอปัญหาต่าง ๆ เป็นรายชื่อ และเสนอเป็นค่าเฉลี่ย

2.1 ปัญหาค้นอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ มีปัญหาย่อยรวม 9 ข้อ จัดเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังปรากฏในตาราง 9

ตาราง 9 ปัญหาค้นอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ปัญหาค้นอาคารสถานที่และครุภัณฑ์	ค่าเฉลี่ย
1. ขนาดของห้องสมุดเล็กและคับแคบเกินไป	3.0952
2. จำนวนโต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือไม่เพียงพอ	3.0303
3. การจัดแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ของห้องสมุดไม่เหมาะสม	2.8009
4. ขนาดของโต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือไม่เหมาะสม	2.6623
5. การจัดตกแต่งและสภาพทั่วไปไม่เชิญชวนให้เข้าใช้	2.6623
6. แสงสว่างในห้องสมุดไม่เพียงพอ	2.3377
7. ชั้นหนังสือสูงเกินไป	2.2468
8. มีเสียงรบกวนขณะใช้ห้องสมุด	2.2121
9. ที่ตั้งของห้องสมุดปัจจุบันอยู่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสม	2.1515
ค่าเฉลี่ยของทุกข้อ	2.5777

จากตาราง 9 แสดงว่าปัญหาการใช้บริการห้องสมุดด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของข้าราชการที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวมพบว่า เป็นปัญหาในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.5777) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีข้อที่เป็นปัญหาในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49) จำนวน 5 ข้อ มีข้อที่มีค่าสูงสุด 3 ข้อ ตามลำดับดังนี้คือ ขนาดของห้องสมุดเล็กและคับแคบเกินไป (ค่าเฉลี่ย 3.0952) จำนวนโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับอ่านหนังสือไม่เพียงพอ (ค่าเฉลี่ย 3.0303) และการจัดแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ของห้องสมุดไม่เหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 2.8009)

2.2 ปัญหาด้านการให้บริการ ในปัญหาด้านนี้มีปัญหาย่อย 15 ข้อ จัดเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ปรากฏดังตาราง 10

ตาราง 10 ปัญหาด้านการให้บริการ

ปัญหาด้านการให้บริการ	ค่าเฉลี่ย
1. เวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการน้อยเกินไป	2.9351
2. ไม่มีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	2.6234
3. ห้องสมุดไม่ให้ยืมวารสารฉบับปัจจุบัน	2.4545
4. บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาน้อย	2.4459
5. ไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุด	2.4286
6. ครรชนวารสารที่ห้องสมุดจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	2.4156
7. การจัดเก็บกฤตภาคไม่สะดวกในการค้น	2.3506
8. ไม่ได้รับความสะดวกในการค้นหนังสือพิมพ์เก่า	2.3247
9. จำนวนเล่มที่ให้ยืมแต่ละครั้งน้อยเกินไป	2.2727
10. ระยะเวลาที่ให้ยืมสั้นเกินไป	2.2121
11. ห้องสมุดมีบุคลากรน้อยเกินไป	2.2035

ตาราง 10 (ต่อ)

ปัญหาด้านการให้บริการ	ค่าเฉลี่ย
12. ไม่ได้รับความสะดวกในการจ่ายเอกสาร	2.0519
13. ระบบการยืมหนังสือไม่สะดวกรวดเร็ว	1.9697
14. ค่าปรับส่งหนังสือเกินกำหนดแพงเกินไป	1.8225
15. ไม่ได้รับความสะดวกในการยืมหนังสือที่ไม่มีในห้องสมุด	1.2424
ค่าเฉลี่ยของทุกข้อ	2.2502 ✓

จากตาราง 10 แสดงว่าปัญหาด้านการให้บริการห้องสมุดของข้าราชการที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในด้านการให้บริการเป็นปัญหาในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.2502) เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า มีข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.5-3.49) จำนวน 2 ข้อ คือ เวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการน้อยเกินไป (ค่าเฉลี่ย 2.9357) และไม่มีบริการแนะนำห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 2.6234)

2.3 ปัญหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดในปัญหาด้านนี้มีข้อย่อย 9 ข้อ
เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ปรากฏผลดังตาราง 11

ตาราง 11 ปัญหาด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด

ปัญหาด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด	ค่าเฉลี่ย
1. หนังสือส่วนใหญ่ค่อนข้างเก่าสมัย	3.0563
2. ไม่มีหนังสือที่ต้องการ	2.8786
3. จำนวนหนังสือทั่วไปมีน้อย	2.8442
4. วารสารทางวิชาการมีน้อย	2.7403
5. หนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ส่วนใหญ่เก่าสมัย	2.6970
6. จำนวนหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม มีน้อย	2.6234
7. กฤตภาคที่มีอยู่ให้ข้อมูลที่ล้าสมัย	2.2857
8. หนังสือพิมพ์รายวันมีน้อยฉบับ	2.2771
9. กฤตภาคมีปริมาณน้อย	2.2511
ค่าเฉลี่ยของทุกข้อ	2.6282

จากตาราง 11 แสดงว่าปัญหาการใช้บริการห้องสมุดด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดของข้าราชการกรุงเทพมหานคร เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวมพบว่า เป็นปัญหาในระดับปานกลาง (2.6282) และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีข้อที่มีค่าเฉลี่ยในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49) จำนวน 6 ข้อ มีข้อที่มีค่าสูงที่สุดตามลำดับ 3 ข้อ คือ หนังสือส่วนใหญ่ค่อนข้างเก่าสมัย (ค่าเฉลี่ย 3.0563) ไม่มีหนังสือที่ต้องการ (ค่าเฉลี่ย 2.8786) และจำนวนหนังสือทั่วไปมีน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.8442)

3. ความต้องการใช้บริการห้องสมุด

ความต้องการใช้บริการห้องสมุดแบ่งเป็น 2 ด้าน คือ ความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ และความต้องการคานหนังสือและวัสดุห้องสมุด ความต้องการด้านต่าง ๆ แสดงเป็นรายชื่อ พร้อมค่าเฉลี่ยดังต่อไปนี้

3.1 ความต้องการใช้บริการห้องสมุดด้านกิจกรรมและบริการมี 18 ข้อย่อย เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ปรากฏดังตาราง 12

ตาราง 12 ความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ

ความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ	ค่าเฉลี่ย
1. จัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดจัดหา	3.8355
2. บริการฉายเอกสารราคาถูกภายในห้องสมุด	3.7879
3. จัดฉายภาพยนตร์หรือวิดีโอที่ให้ความรู้ที่น่าสนใจ	3.7532
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	3.6104
5. รวบรวมรายชื่อนหนังสือเฉพาะเรื่องให้ตามความต้องการ	3.5974
6. จัดทำสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับที่ออกใหม่	3.5887
7. รวบรวมรายชื่อนหนังสือหรือวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งหมด	3.5714
8. แนะนำการใช้หรือจัดทำคู่มือการใช้ของสมุดวิชาการ	3.5544
9. จัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้าหรือหนังสือ เช่น ครรชนี	3.5541
10. จัดนิทรรศการในโอกาสสำคัญ	3.5151
11. นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการให้บริการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์	3.5108
12. บริการยืมหนังสือที่ไม่มีในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่น	3.3420

ตาราง 12 (ต่อ)

ความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ	ค่าเฉลี่ย
13. จัดให้มีการอภิปรายทางวิชาการ เป็นครั้งคราว	3.3160
14. บริการแปลเอกสาร	3.2727
15. จัดทำเรื่องย่อหนังสือ	3.2381
16. บริการจองหนังสือเล่มที่มีผู้อ่านไป	3.2165
17. จัดให้มีการอภิปรายทั่วไปในโอกาสที่เหมาะสม	3.1991
18. รวบรวมหนังสือหรือข้อมูลเฉพาะเรื่องให้ตามความต้องการ	3.1299
ค่าเฉลี่ยของทุกข้อ	3.4774

จากตาราง 12 แสดงว่าความต้องการใช้บริการห้องสมุดด้านกิจกรรมและบริการของข้าราชการที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของทุกข้อ ปรากฏว่า อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.4774) และเมื่อพิจารณาแยกเป็นรายข้อพบว่า มีข้อที่มีค่าสูงสุดในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49) มีข้อที่มีค่าสูงสุด 3 ข้อคือ ต้องการให้ห้องสมุดจัดทำรายชื่อนี้หนังสือใหม่ในห้องสมุดจัดทำมา (ค่าเฉลี่ย 3.8355) บริการถ่ายเอกสารราคาถูกลงภายในห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 3.7279) และจัดหาภาพยนตร์หรือวิดีโอที่ให้ความรู้ที่น่าสนใจ (ค่าเฉลี่ย 3.7532)

3.2 ความต้องการใช้บริการห้องสมุดด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดมี 13 ข้อย่อยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ย ปรากฏดังตาราง 13

ตาราง 13 ความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด

ความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด	ค่าเฉลี่ย
1. จัดหาตำราทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพิ่มขึ้น	4.0649
2. จัดหาวารสาร นิตยสาร ด้านวิชาการเพิ่มขึ้น	3.9740
3. จัดหาตำราทางวิชาการทั่วไปเพิ่มขึ้น	3.8918
4. จัดหารายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพิ่มขึ้น	3.7749
5. เพิ่มหนังสือพิมพ์ภาษาไทยให้มากขึ้นจากที่มีอยู่เดิม	3.5801
6. จัดหาหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรมเพิ่มขึ้น	3.5758
7. จัดหารายงานการวิจัยทั่วไปเพิ่มขึ้น	3.4978
8. จัดหาวารสารและนิตยสารด้านบันเทิงและทั่วไปเพิ่มขึ้น	3.4805
9. จัดหาหรือรวบรวมวิทยานิพนธ์ หรือปริญญานิพนธ์เพิ่มขึ้น	3.4675
10. เพิ่มหนังสือพิมพ์ภาษาไทยแต่ละชื่อให้มากขึ้นต่อวัน	3.4113
11. เพิ่มหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษให้มากขึ้นจากที่มีอยู่เดิม	3.1429
12. เพิ่มหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษแต่ละชื่อให้มากขึ้นต่อวัน	3.0823
13. จัดหานวนิยายและเรื่องสั้นเพิ่มขึ้น	2.6623
ค่าเฉลี่ยของทุกข้อ	3.5082

จากตาราง 13 แสดงว่าข้าราชการที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมีความต้องการใช้บริการห้องสมุด ด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดในระดับมากเมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของทุกข้อ (ค่าเฉลี่ย 3.5082) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีค่าในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49) จำนวน 6 ข้อ และข้อที่มีค่าสูงสุด 3 ข้อ ได้แก่ ต้องการให้จัดหาตำราทางวิชาการในสาขาวิชา

ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพิ่มขึ้น (ค่าเฉลี่ย 4.0549) จัดหาวารสาร นิตยสารด้านวิชาการ เพิ่มขึ้น (ค่าเฉลี่ย 3.9740) และจัดหาตำราทางวิชาการทั่วไปเพิ่มขึ้น (ค่าเฉลี่ย 3.8918)

4. เปรียบเทียบความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการ

ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการ แยกเป็นเปรียบเทียบความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ และความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพของกลุ่มสายงาน ระดับการศึกษา และอายุ

4.1 เปรียบเทียบความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการที่มีตำแหน่งในกลุ่มสายงานที่แตกต่างกัน ปรากฏดังตาราง 14

ตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการที่มีตำแหน่งในกลุ่มสายงานที่แตกต่างกัน (N = 231)

ความต้องการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านกิจกรรมและบริการ	ระหว่างกลุ่ม	7	648.75	92.68	0.5254
	ภายในกลุ่ม	223	39338.90	176.41	
ด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	7	278.19	39.74	0.4951
	ภายในกลุ่ม	223	19709.70	89.28	

จากตาราง 14 แสดงว่า ข้าราชการที่มีตำแหน่งในกลุ่มสายงานแตกต่างกัน มีความต้องการใช้บริการห้องสมุดทั้งด้านกิจกรรมและบริการ และด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นั่นคือ ข้าราชการที่มีตำแหน่งในกลุ่มสายงานที่แตกต่างกัน มีความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ และด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดไม่แตกต่างกัน จึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้คือ ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการแตกต่างกันตามกลุ่มสายงาน

4.2 เปรียบเทียบความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน ปรากฏดังตาราง 15

ตาราง 15 การเปรียบเทียบค่าคะแนนความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน (N = 231)

ความต้องการ	ระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี			ระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี			t
	N	$\bar{X}$	S^2	N	$\bar{X}$	S^2	
ด้านกิจกรรมและบริการ	64	60.44	147.72	167	63.82	176.30	1.8445
ด้านหนังสือและวัสดุของห้องสมุด	64	42.98	93.22	167	47.09	79.24	2.9543**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 15 แสดงว่า

1. ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความต้องการด้านกิจกรรมและบริการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นั่นคือ ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และข้าราชการที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการใช้บริการห้องสมุดไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่า ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความต้องการใช้บริการห้องสมุดแตกต่างกัน

2. ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นั่นคือ ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และข้าราชการที่มีระดับการศึกษาชั้นปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการใช้บริการห้องสมุดด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดแตกต่างกัน โดยที่กลุ่มหลังมีความต้องการมากกว่ากลุ่มแรก แต่นี้อาจคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่า ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความต้องการใช้บริการห้องสมุดแตกต่างกัน ✕

4.2 เปรียบเทียบความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน ปรากฏผลดังตาราง 16

ตาราง 16 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน (N = 231)

ความต้องการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ด้านกิจกรรมและ บริการ	ระหว่างกลุ่ม	3	3326.38	1108.79	6.8091**
	ภายในกลุ่ม	224	36476.30	162.84	
ด้านหนังสือและ วัสดุห้องสมุด	ระหว่างกลุ่ม	3	1360.31	453.44	5.4974**
	ภายในกลุ่ม	224	18476.00	82.48	

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 16 แสดงว่าข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน มีความต้องการใช้บริการห้องสมุดทั้งด้านกิจกรรมและบริการ และด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นั่นคือ ข้าราชการที่มีช่วงอายุ 18 - 30 ปี,

31 – 40 ปี, 41 – 50 ปี และ 51 – 60 ปี มีความต้องการใช้บริการห้องสมุดทั้งด้านกิจกรรมและบริการ และด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดแตกต่างกัน สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่า ข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกันมีความต้องการใช้บริการห้องสมุดแตกต่างกัน ซึ่งจะได้อธิบายค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ด้วยวิธีของ นิวแมน-คูลส์ เพื่อทดสอบว่าค่าเฉลี่ยคู่ใดบ้างที่มีความแตกต่างกัน ปรากฏผลดังตาราง 17 และ ตาราง 18

ตาราง 17 ผลการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ เป็นรายคู่ของข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน (N = 231)

ช่วงอายุ	ค่าเฉลี่ย	51-60 ปี	41-50ปี	31-40 ปี	18-30 ปี
		45.00	54.63	62.75	65.13
51 – 60 ปี	45.00	-	9.63	17.75 **	20.13 **
41 – 50 ปี	54.63	-	-	8.12	10.50
31 – 40 ปี	62.75	-	-	-	2.38
18 – 30 ปี	65.13	-	-	-	-
r			2	3	4
q 99 (r, 224)			12.97	14.68	15.68

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 17 แสดงว่าข้าราชการที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมีความต้องการใช้บริการห้องสมุดด้านกิจกรรมและบริการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 2 คู่ คือ ระหว่างช่วงอายุ 51 – 60 ปี กับ 31 – 40 ปี และระหว่างช่วงอายุ 51 – 60 ปี กับ 18 – 30 ปี นั่นคือ ข้าราชการที่มีช่วงอายุ 51 – 60 ปี มีความต้องการใช้บริการห้องสมุดด้านกิจกรรม

และบริกรแตกต่างกันกับข้าราชการที่มีช่วงอายุ 31 - 40 ปี และ 18 - 30 ปี โดย
ข้าราชการที่มีช่วงอายุ 31 - 40 ปี และ 18 - 30 ปี มีความต้องการสูงกว่าข้าราชการ
ที่มีช่วงอายุ 51 - 60 ปี

ตาราง 18 ผลการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความต้องการค่านั่งส้วและวัสดุ
ห้องสมุดเป็นรายคู่ ของข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน (N = 231)

ช่วงอายุ	ค่าเฉลี่ย	51-60 ปี	41-50 ปี	31-40 ปี	18-30 ปี
		33.50	41.42	45.72	47.63
51 - 60 ปี	33.50	-	7.92*	12.22**	14.13**
41 - 50 ปี	41.42	-	-	4.31	6.21
31 - 40 ปี	45.72	-	-	-	1.90
18 - 30 ปี	47.63	-	-	-	-
r			2	3	4
q 99 (r, 224)			-	10.45	11.16
q 95 (r, 224)			7.03	-	-

* มีนัยสำคัญที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญที่ระดับ .01

จากตาราง 18 แสดงว่าข้าราชการที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง มีความต้องการใช้บริการ
ห้องสมุดค่านั่งส้วและวัสดุห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ .05

จำนวน 3 คู่ คือ คู่แรกช่วงอายุ 51 - 60 ปี กับช่วงอายุ 41 - 50 ปี คู่ที่ 2 ช่วงอายุ 51 - 60 ปี

กับช่วงอายุ 31 – 40 ปี และคนที่ 3 คือ ช่วงอายุ 51 – 60 ปี กับช่วงอายุ 18 – 30 ปี
ทั้งนี้ โดยที่ข้าราชการที่มีช่วงอายุ 18 – 30 ปี, 31 – 40 ปี และ 41 – 50 ปี มีความต้องการ
ค่าน้ำสูงกว่าข้าราชการที่มีช่วงอายุ 51 – 60 ปี

5. ประมวลปัญหาและความต้องการให้บริการที่ข้าราชการเสนอเพิ่มเติม

5.1 ปัญหาการให้บริการห้องสมุดประกอบด้วยรายละเอียดข้อเสนอนี้ข้าราชการ
เสนอรวม 10 ข้อ แยกเป็นปัญหาค้นอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ 5 ข้อ ปัญหาค้นการให้บริการ
5 ข้อ สำหรับปัญหาค้นหนังสือและวัสดุห้องสมุดไม่มีผู้เสนอ

5.1.1 ปัญหาค้นอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

5.1.1.1 มีเสียงรบกวนที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดพูดคุย
หรือใช้โทรศัพท์

5.1.1.2 มีกลิ่นรบกวนที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำอาหาร
เข้ามารับประทาน

5.1.1.3 มีผู้ใช้ห้องสมุดคั่งค้างในช่วง 12.00 – 13.00 น.
ที่เปิดให้เข้าใช้ และยังมีการจองที่นั่งโดยการวางสิ่งของไว้ หรือมาใช้เป็นที่นั่งหลับ ทำให้
ผู้เข้ามาทีหลังไม่มีที่นั่งสำหรับอ่านหรือค้นคว้า

5.1.1.4 ระบบการถ่ายเทอากาศไม่ดี เครื่องปรับอากาศ
ชำรุด การติดตั้งเครื่องปรับอากาศไม่ถูกต้อง และไม่เปิดหน้าต่างหรือปิดเครื่องปรับอากาศ
เมื่อเครื่องทำงานไม่สม่ำเสมอ

5.1.1.5 ผู้บริหารไม่สนับสนุนให้ขยายห้องสมุดหรือหาที่ใหม่
ที่เหมาะสม และยังให้จำกัดเวลาใช้ห้องสมุดเฉพาะ 12.00 – 13.00 น. ทำให้ข้าราชการ
ไม่อยากเข้าใช้ห้องสมุด

5.1.2 ปัญหาค้นการให้บริการ

5.1.2.1 บุคลากรห้องสมุด (บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
และภารโรง) มีมนุษยสัมพันธ์น้อย ไม่ยืดหยุ่นในการให้บริการ รวมทั้งมีความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ
ไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ได้ตามต้องการ

5.1.2.2 การจัดทำบัตรรายการไม่ครบตามจำนวนหนังสือ และให้ข้อมูลน้อย ทำให้ค้นหาหนังสือไม่พบ หรือต้องใช้เวลานานในการค้นหาตามชั้น ซึ่งบางส่วนมีการจัดเรียงหนังสืออย่างสับสน

5.1.2.3 ไม่มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด หรือเชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด

5.1.2.4 หนังสือพิมพ์รายวันมาถึงห้องสมุดช้ามาก ควรมาให้ทันก่อนเวลาทำงานตอนเช้า

5.1.2.5 ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ใช้สิทธิ์ในการยืมหนังสือไปครอบครองไว้นานมาก และห้องสมุดไม่มีหนังสือฉบับซ้ำไว้ให้บริการ

5.2 ความต้องการใช้บริการห้องสมุด ประกอบด้วยข้อเสนอรวม 12 ข้อ แยกเป็นความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ และความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด นอกจากนั้น ยังเสนอความต้องการที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่และครุภัณฑ์เพิ่มอีกด้วย

5.2.1 ความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ

5.2.1.1 บุคลากรห้องสมุดควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เต็มใจที่จะให้บริการ ไม่รบกวนผู้ใช้ห้องสมุดด้วยการพูดคุยหรือใช้โทรศัพท์ด้วยเสียงอันดัง หรือการนำอาหารมารับประทานในห้องสมุด เจ้าหน้าที่บางคนสมควรให้ทำหน้าที่อื่นนอกห้องสมุด

5.2.1.2 ห้องสมุดควรปรับปรุงเวลาให้บริการ โดยเปิดให้เข้าใช้บริการตลอดวันตามเวลาราชการ หรือขยายเวลาบริการถึงเวลา 18.00 น. และให้มีการเปิดบริการวันหยุด ถ้าสามารถทำได้

5.2.1.3 จัดให้มีห้องสมุดคนตรี หรือให้บริการด้านสันทนาการด้วย

5.2.1.4 ควรมีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้เป็นที่รู้จัก เป็นการเชิญชวนให้เข้าใช้หรือเข้าร่วมกิจกรรม

5.2.1.5 จัดให้มีการอบรมและบริการที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในแบบสอบถาม คือ การจัดให้มีการออกงานขายหนังสือในช่วงการจัดสัปดาห์ห้องสมุด หรือมีการประกวดเขียนบทความ และห้องสมุดควรมีส่วนในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

5.2.1.6 ควรเปลี่ยนแปลงวิธีการยืมหนังสือ โดยทำบัตรสมาชิกที่เป็นบัตรยืมในตัว แทนที่จะทำในรูปบัตรประจำตัวสมาชิกอย่างเดียวเมื่อมีการยืมหนังสือเจ้าหน้าที่จะยืมบัตรสมาชิกไว้ทุกครั้ง ทำให้ผู้ใช้ไม่สะดวกในการตรวจสอบว่ามีหนังสือเล่มใดที่ถึงกำหนดคืนแล้วบ้าง

5.2.2 ความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด

5.2.2.1 รวบรวมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ของกรุงเทพมหานครหรือที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครจัดไว้เป็นส่วนหนึ่งเฉพาะเพื่อความสะดวกในการค้นหา

5.2.2.2 หนังสือเก่าหรือชำรุดควรได้รับการซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้

5.2.2.3 หนังสือที่เข้ามาโดยการบริจาคควรนำมาให้มากกว่า 1 เล่ม

5.2.3 ความต้องการด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

5.2.3.1 ควรย้ายห้องสมุดไปอยู่ในที่เปิดเผยและควรมีขนาดที่กว้างขวางกว่าเดิม

5.2.3.2 เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศให้มีขนาดพอเหมาะกับห้องสมุด และจำนวนผู้ใช้ หรือซ่อมที่มียูนิเดิมให้ใช้การได้และสม่ำเสมอ หรือไม่ใช่เครื่องปรับอากาศแต่เปิดหน้าต่างรับอากาศธรรมชาติ

5.2.3.3 ไม่ควรใช้ห้องสมุดเป็นห้องประชุม ทำให้ห้องงตื้อใช้บริการน้อยครั้ง

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสาเหตุการใช้และไม่ใช้ห้องสมุดวิชาการ ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อศึกษาปัญหาการใช้บริการห้องสมุดวิชาการ ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อศึกษาความต้องการใช้บริการห้องสมุดวิชาการ ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร
4. เพื่อเปรียบเทียบความต้องการใช้บริการห้องสมุดวิชาการ ของข้าราชการ

กรุงเทพมหานครที่มีสถานภาพแตกต่างกันในด้านกลุ่มสายงาน ระดับการศึกษา และอายุ ว่าแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

ความต้องการใช้บริการห้องสมุดวิชาการ ของข้าราชการกรุงเทพมหานคร แตกต่างกันตามสถานภาพต่อไปนี้

1. กลุ่มสายงาน
2. ระดับการศึกษา
3. อายุ

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี ซึ่งได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้นที่ผู้วิจัยจัดแบ่งเป็น 8 กลุ่มสายงาน ทั้งนี้ ยึดถือรายงานอัตรากำลังข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประจำเดือนเมษายน - มิถุนายน 2527 เป็นหลัก และสุ่มอย่างง่ายจากทุกกลุ่มสายงาน ๆ ละ 50 คน ได้กลุ่มตัวอย่างรวม 400 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการใช้ห้องสมุดแบบให้เลือกตอบ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้บริการห้องสมุด เป็นแบบมาตราส่วน

ประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการใช้บริการห้องสมุด เป็นแบบมาตราส่วน

ประมาณค่า 5 ระดับ

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม และสภาพการใช้ห้องสมุดและการไม่ใช้ (แบบสอบถามตอนที่ 1 และตอนที่ 2) ด้วยการหาค่าร้อยละ
2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการ (แบบสอบถามตอนที่ 3 และ 4) เพื่อหาระดับของปัญหาและความต้องการด้วยการใช้ค่าเฉลี่ยเป็นเกณฑ์
3. เปรียบเทียบความต้องการใช้บริการห้องสมุดตามสถานภาพที่แตกต่างกัน โดยใช้สูตรส่วนวิฤต t -test และการวิเคราะห์ความแปรปรวน ANOVA แล้วแต่กรณีที่กำหนดไว้

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับความมุ่งหมาย

1. สภาพการใช้ห้องสมุดและการไม่ใช้

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า มีข้าราชการเข้าใช้บริการห้องสมุดถึงร้อยละ 74.52 และผู้ที่ไม่ใช่ห้องสมุดเพียงร้อยละ 25.48

1.1 สาเหตุของการใช้และสภาพการใช้ห้องสมุด

1.1.1 ข้าราชการที่เคยใช้ห้องสมุดวิชาการมีวัตถุประสงค์สำคัญ

ในการใช้ห้องสมุด คือ เพื่ออ่านหนังสือพิมพ์หรือวารสาร และเพื่อยืมหนังสือที่น่าสนใจไปอ่าน ซึ่งจากผลการวิจัยพบว่าหนังสือที่ข้าราชการสนใจมากที่สุด ได้แก่ หนังสือประเภทสารคดี หรือวิชาการ

1.1.2 ข้าราชการส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดเวลาพักกลางวัน โดยใช้เวลาอยู่ในห้องสมุดประมาณครึ่งชั่วโมงถึงหนึ่งชั่วโมงในการใช้ห้องสมุดแต่ละครั้ง และจากผลการวิจัยยังพบว่าข้าราชการส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดเพียงเดือนละ 1 ครั้ง

1.1.3 วิธีใช้ห้องสมุดของข้าราชการส่วนมากคือชอบเข้าใช้ด้วยตัวเอง ชอบค้นหาหนังสือบนชั้นมากกว่าใช้บัตรรายการหรือถามบรรณารักษ์ ต่อจากนั้นจะยืมไปอ่านนอกห้องสมุด ซึ่งข้าราชการส่วนใหญ่จะอ่านหนังสือที่ยืมไปเสร็จเรียบร้อยแล้วภายใน 2 - 3 วันเท่านั้น แต่กระนั้น ก็ยังมีข้าราชการอีกถึงร้อยละ 61.90 ที่ยืมต่ออีก 2 - 3 ครั้งหลังจากครบกำหนดยืมครั้งแรกแล้ว

1.2 สาเหตุที่ไม่ใช้ห้องสมุดของข้าราชการที่ไม่เคยใช้ห้องสมุด

ข้าราชการที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดให้เหตุผลในการไม่ใช้ห้องสมุดว่า ไม่มีเวลาเข้าใช้ห้องสมุดเป็นอันดับแรก เหตุผลในอันดับรองลงมาก็คือข้าราชการเห็นว่างานในหน้าที่ปฏิบัติไม่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องสมุด ส่วนเหตุผลข้ออื่นที่น่าสนใจได้แก่ ไม่สะดวกในการเดินทางไปใช้ห้องสมุด ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง ไม่ทราบระเบียบการใช้ห้องสมุด แต่ยังมีข้าราชการส่วนหนึ่งให้เหตุผลที่ไม่ใช้ห้องสมุดวิชาการว่าเป็นเพราะใช้ห้องสมุดอื่นเป็นประจำอยู่แล้ว

2. ปัญหาการใช้บริการห้องสมุด

2.1 ปัญหาด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ข้าราชการ โดยส่วนรวมนับว่าจำนวนในระดัปลานกลาง ส่วนปัญหาที่ประสบเป็นอันดับแรกคือ ขนาดของห้องสมุดเล็กและคับแคบเกินไป อันดับรองลงมาได้แก่ จำนวนโต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือไม่เพียงพอ

2.2 ปัญหาด้านการให้บริการ ข้าราชการโดยส่วนรวมนี้อาจมีปัญหาด้านนี้ในระดับน้อย แต่ปัญหาที่ข้าราชการประสบเป็นอันดับแรกคือ ปัญหาที่ห้องสมุดเปิดบริการน้อยเกินไป และปัญหาที่ประสบรองลงมาได้แก่ ไม่มีบริการแนะนำห้องสมุด

2.3 ปัญหาด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด ข้าราชการโดยส่วนรวมนี้อาจมีปัญหาด้านนี้ในระดับปานกลาง ปัญหาที่ประสบเป็นอันดับแรกคือ หนังสือส่วนใหญ่ค่อนข้างเก่าล้าสมัย และปัญหาที่ประสบรองลงมาได้แก่ ไม่มีหนังสือที่ต้องการ

3. ความต้องการใช้บริการห้องสมุด

3.1 ความต้องการด้านกิจกรรมและบริการจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ข้าราชการโดยส่วนรวมนี้อาจมีความต้องการด้านนี้ในระดับปานกลาง และต้องการให้ห้องสมุดจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่จัดหามาเผยแพร่ให้ทราบเป็นอันดับแรก ส่วนบริการที่ต้องการรองลงมาคือ บริการฉายเอกสารราคาถูกลงในห้องสมุด

3.2 ความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด ข้าราชการโดยส่วนรวมนี้อาจมีความต้องการด้านนี้ในระดับมาก และต้องการให้ห้องสมุดจัดทำรายการทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นอันดับแรก ส่วนบริการที่ต้องการรองลงมาคือ ให้ห้องสมุดจัดหาวารสาร นิตยสารด้านวิชาการเพิ่มขึ้น

4. ผลการทดสอบสมมติฐาน

4.1 ข้าราชการที่มีตำแหน่งในกลุ่มสายงานที่แตกต่างกัน มีความต้องการใช้บริการทั้งด้านกิจกรรมและบริการ และด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดไม่แตกต่างกัน ไม่ตรงกับสมมติฐาน

4.2 ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความต้องการด้านกิจกรรมและบริการไม่แตกต่างกัน แต่มีความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดแตกต่างกัน โดยข้าราชการที่มีระดับการศึกษาปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุดสูงกว่า ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งตรงกับสมมติฐานเพียงด้านเดียว

4.3 ข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน มีความต้องการทั้งสองด้านแตกต่างกัน ตรงตามสมมติฐาน ดังนี้.-

4.3.1 ความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ ปรากฏว่าข้าราชการที่มีช่วงอายุ 18 – 30 ปี และ 31 – 40 ปี มีความต้องการด้านที่สูงกว่าข้าราชการที่มีช่วงอายุ 51 – 60 ปี ส่วนข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มช่วงอายุอื่น ๆ มีความต้องการไม่แตกต่างกัน

4.3.2 ความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด ปรากฏว่าข้าราชการที่มีช่วงอายุ 18 – 30 ปี, 31 – 40 ปี และ 41 – 50 ปี มีความต้องการหนังสือและวัสดุห้องสมุดไม่แตกต่างกัน แต่ทั้ง 3 กลุ่มต่างก็มีความต้องการหนังสือและวัสดุสูงกว่าข้าราชการที่มีช่วงอายุ 51 – 60 ปี

อภิปรายผล

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า มีสิ่งที่ควรนำมาอภิปรายในแต่ละประเด็นดังต่อไปนี้

1. สภาพการใช้ห้องสมุดของข้าราชการ มีข้าราชการที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดร้อยละ 25 ด้วยเหตุผลสำคัญคือ ไม่มีเวลาเข้าใช้ห้องสมุด และเหตุผลรองลงมาคือ การปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่จำเป็นต้องใช้ห้องสมุด ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากการที่มีนโยบายจากศูนย์บังคับบัญชาระดับสูงให้ข้าราชการเข้าใช้ห้องสมุดเฉพาะเวลา 12.00 – 13.00 น. เท่านั้น และในเวลาราชการปกติข้าราชการมีงานประจำต้องทำตลอดเวลายาวแล้ว ช่วงเวลาที่จะเข้าใช้ห้องสมุดมีระยะเวลาเพียงหนึ่งชั่วโมง ซึ่งเป็นเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันอีกด้วย ทำให้ไม่เข้าใช้ห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ ลออ ประภาสวัธน์ ที่พบว่าพนักงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงมหาดไทย ไม่เคยใช้ห้องสมุดเพราะไม่ค่อยมีเวลาเนื่องจากเป็นพนักงานในหน่วยงานที่ต้องทำงานประจำตลอดเวลา จึงไม่มีเวลาพอที่จะเข้าไปใช้บริการ และห้องสมุดส่วนใหญ่เปิดปิดเวลาทำการตามเวลาราชการ และถ้าเข้าใช้ห้องสมุดบ่อยเกรงว่าจะถูกผู้บังคับบัญชาเพ่งเล็งว่าการเข้าใช้ห้องสมุดเป็นการหลบหลีกงาน และพนักงานบางส่วนเห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้ห้องสมุดเพราะมีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเป็นของตนเองแล้ว และงานที่ทำอยู่ไม่มีความจำเป็นต้องค้นคว้า (ลออ ประภาสวัธน์ 2523 : 167) ซึ่งจากการศึกษาของ สมบูรณ์ พิญญะเดช มีผลที่เป็นข้อสนับสนุนที่ก็คือ ข้าราชการสังกัดสำนักงานกฤษฎีกาที่เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อรวบรวมข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมีจำนวนน้อยมาก (สมบูรณ์ พิญญะเดช 2518 : 67)

ในการใช้ห้องสมุดของข้าราชการนั้นพบว่า ข้าราชการเข้าใช้ห้องสมุดในช่วงเวลาพักกลางวัน เพื่ออ่านหนังสือพิมพ์หรือวารสารเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากนโยบายของผู้นำบังคับบัญชาที่กำหนดให้เข้าใช้ห้องสมุดเฉพาะเวลา 12.00 – 13.00 น. ซึ่งเป็นเวลาพักกลางวัน ที่ข้าราชการต้องใช้เวลาในการรับประทานอาหารกลางวันด้วย จึงมีเวลาใช้ห้องสมุดน้อย ข้าราชการส่วนใหญ่จึงมักอ่านหนังสือพิมพ์หรือวารสาร เพราะมีบทความหรือข่าวสั้น ๆ เหมาะที่จะใช้อ่านในเวลาจำกัด สอดคล้องกับผลการศึกษาของ สมบูรณ์ พิบูลย์เดช อีกเช่นกัน ที่พบว่าข้าราชการในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีส่วนใหญ่ใช้เวลาพักกลางวัน หรือเวลาว่างใช้ห้องสมุดเพื่ออ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร แต่ใช้หนังสือพิมพ์บ่อยครั้งที่สุด ทั้งนี้ เพราะหนังสือพิมพ์เสนอข่าวหรือบทความสั้น ๆ ที่ไม่จำเป็นต้องติดตามตลอดทุกฉบับ จึงเหมาะสำหรับอ่านเพื่อคลายความเครียด เกรียบ หรือเพื่อฆ่าเวลา (สมบูรณ์ พิบูลย์เดช 2518 : 67)

สำหรับข้าราชการที่ใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยการค้นหาหนังสือบนชั้นมากกว่าใช้บัตรรายการ เพราะจำนวนหนังสือภายในห้องสมุดมีไม่มากนัก จึงสามารถใช้วิธีค้นหาหนังสือบนชั้นได้ และย้ายออกจากห้องสมุดมากกว่าใช้ภายในห้องสมุด เพราะไม่มีเวลาเข้าใช้ห้องสมุดอย่างนาน ๆ แต่มีข้าราชการส่วนหนึ่งให้ความเห็นว่า บัตรรายการที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นนั้นให้ข้อมูลน้อย ทำให้ค้นหาหนังสือไม่พบ หรือไม่สะดวกที่จะใช้บัตรรายการเป็นเครื่องมือค้นหาหนังสือที่ต้องการ เช่นเดียวกันกับผู้ที่ใช้ห้องสมุดรัฐสภาฯ สังกัดกระทรวงคมนาคม และกระทรวงมหาดไทยที่ค้นหาหนังสือบนชั้นมากกว่าใช้บัตรรายการ เพราะห้องสมุดเหล่านั้นมีหนังสือจำนวนน้อยพอที่จะค้นหาได้เอง และห้องสมุดบางแห่งไม่ได้ทำบัตรรายการ (สอด ประภาสวัสดิ 2523 : 168) และ ครุณี ณ ลำปาง พบว่าผู้ใช้ห้องสมุดธนาคารกลางและธนาคารพาณิชย์ในกรุงเทพมหานคร ไม่เข้าใจวิธีค้นบัตรรายการ และเห็นว่าหนังสือมีจำนวนน้อยพอที่จะเลือกหยิบหนังสือจากชั้นได้เอง (ครุณี ณ ลำปาง 2522 : 158)

สำหรับบริการ 8 ข้อ (ตาราง 7) ที่ห้องสมุดวิชาการจัดบริการนั้น พบว่าข้าราชการใช้บริการให้มากที่สุด เนื่องมาจากการจำกัดเวลาให้เข้าใช้ห้องสมุดเฉพาะเวลา 12.00 – 13.00 น. ที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ และจำเป็นต้องใช้อ่านนานวัน ข้าราชการจึงใช้วิธี

ยืมออกไปจากห้องสมุดเป็นส่วนมาก เหมือนกับงานวิจัยของ นลินี วงศ์นะชัย ที่พบว่าข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ใช้บริการยืมสูงกว่าบริการอื่น เพราะจำเป็นต้องใช้สิ่งพิมพ์ประเภทรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ เพื่อศึกษาค้นคว้าจำนวนมากและใช้นานวันด้วย (นลินี วงศ์นะชัย 2526 : 82) และข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการมีความเห็นว่า การยืมคั่นหนังสือ และการอ่านหนังสือ เป็นเหตุผลสำคัญเป็นอันดับที่หนึ่งของการเข้าใช้ห้องสมุด (เพียรภรณ์ ทรัพย์อ้อสสัย 2522 : 235)

นอกจากนั้น ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการที่ยืมหนังสือไปอ่าน อ่านหนังสือเสร็จภายใน 2 - 3 วัน เป็นส่วนมาก แต่กระนั้นก็ยังมีการถึงร้อยละ 61.40 ยืมหนังสือต่อโดยยืมต่อกันอีก 2 - 3 ครั้ง ทั้งนี้ อาจเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่าการที่ห้องสมุดมีระเบียบให้ยืมหนังสือได้ครั้งละ 2 เล่ม ภายในกำหนด 7 วัน นั้น อาจต้องมีการยืดหยุ่นหรือแก้ไขบ้าง ทั้งนี้เพราะมีข้าราชการบางส่วนจำเป็นต้องใช้หนังสือหรือสิ่งพิมพ์เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงาน หรือศึกษาค้นคว้าเฉพาะกรณีเป็นเวลานาน สมควรอนุญาตให้ยืมได้นานเป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็น เป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้ข้าราชการใช้ห้องสมุดมากขึ้น สำหรับจำนวนเล่มในถ้ำห้องสมุด เห็นว่าจำนวนหนังสือที่มีมากพอที่จะเพิ่มจำนวนเล่มที่อนุญาตให้ยืมก็จะเป็นการเหมาะสมกับจำนวนวันที่ให้ยืม

2. ปัญหาการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการ

2.1 ปัญหาด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ปัญหาด้านนี้คือ ห้องสมุดวิชาการเป็นห้องสมุดมีขนาดเล็กมาก มีที่นั่งไม่เพียงพอ และยังถูกแบ่งเป็นห้องเล็ก ๆ เกือบของที่ระจึกและของมีค่าบางอย่างของกรุงเทพมหานคร ยิ่งทำให้ห้องสมุดคับแคบ โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือเป็นโต๊ะประชุมสภาเทศบาลมาก่อน ห้องสมุดจัดเก้าอี้นวมพับได้วางโดยรอบประมาณ 15 ตัว และมีเก้าอี้ชนิดเตี้ยวางกันอีก 15 ตัว จัดวางเป็นแถวเรียง 4 ว่างกลางห้อง รวมเป็นที่นั่ง 30 ที่ ซึ่งน้อยกว่าจำนวนผู้เข้าใช้บริการโดยเฉลี่ยวันละ 50 คน ซึ่งตรงกับผลการวิจัยที่พบว่าในห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ห้องสมุดรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นห้องสมุดเฉพาะมีสถานที่คับแคบ และวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอกับความต้องการ (นลินี วงศ์นะชัย 2526 : 83, ลออ ประภาสวัสดี 2523 : 149 และ จันทิกา พุ่มจันทร์ 2519 : 254)

2.2 ปัญหาการให้บริการ ข้าราชการเห็นว่าเวลาที่เปิดบริการน้อย และไม่มีบริการแนะนำการไต่ฟ้องสมุด ซึ่งปัญหาทั้งสองข้อนี้เป็นปัญหาต่อผู้ใช้บริการมาก เพราะห้องสมุดเปิดบริการเฉพาะเวลา 12.00 - 13.00 น. ทำให้ข้าราชการไม่กล้าเข้ามาใช้ห้องสมุด นอกเหนือเวลาดังกล่าว แม้ว่าจะต้องการขอมูลก็ตาม ด้วยเกรงว่าจะเป็นการขัดกับนโยบาย และถูกหาว่าหลบงาน และเมื่อไม่มีบริการแนะนำห้องสมุด ข้าราชการจึงเข้าใช้ห้องสมุดน้อย เพราะไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรที่น่าสนใจ ซึ่งตรงกับที่ผู้วิจัยห้องสมุดเฉพาะพบว่า ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ และผู้ใช้ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการเห็นว่าการที่ห้องสมุดจัดบริการแนะนำการไต่ฟ้องสมุด โดยทำคู่มือการไต่ฟ้องสมุดพิมพ์แจกหรือเขียนไว้ในห้องสมุด จะช่วยให้ผู้ใช้ทราบระเบียบ บริการที่ห้องสมุดจัด และเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้รู้จักห้องสมุด อันจะทำให้มาไต่ฟ้องสมุดมากขึ้น และได้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่ (นลินี วงศ์ระชัย 2526 : 86, เพชรภรณ์ หรพยถีสัตย์ 2522 : 244 - 245)

2.3 ปัญหาหนังสือและวัสดุห้องสมุดที่ข้าราชการประสบในการใช้บริการก็คือ หนังสือส่วนใหญ่ที่มีในห้องสมุดค่อนข้างเก่าล้าสมัย มีจำนวนน้อย และยังพบว่าไม่มีหนังสือที่ต้องการอยู่ในห้องสมุดแห่งนี้อีกด้วย ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากได้รับงบประมาณน้อย ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือมาเพิ่มได้มากนักในแต่ละปี ซึ่งมีเหตุผลสนับสนุนที่เชื่อถือได้คือห้องสมุดแห่งนี้จัดตั้งมานานกว่า 20 ปี มีหนังสือในปัจจุบันเพียง 4745 เล่ม ในขณะที่มาตรฐานห้องสมุดกำหนดว่าห้องสมุดเฉพาะเมื่อแรกตั้งควรมีหนังสือไม่น้อยกว่า 3000 เล่ม แต่อย่างไรก็ตาม ขนาดของห้องสมุดที่เล็กและคับแคบอาจมีส่วนในการจำกัดจำนวนหนังสืออีกทางหนึ่ง สำหรับหนังสือที่เก่าและล้าสมัยนั้น บรรณารักษ์อาจประสบความยุ่งยากในการจำหน่ายหนังสือที่ล้าสมัยหรือขารุกออกไปจากห้องสมุด เพราะระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุเคร่งครัดมาก ห้องสมุดเฉพาะที่ประสบปัญหาเช่นเดียวกันกับห้องสมุดวิชาการ คือห้องสมุดรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงคมนาคมและกระทรวงมหาดไทยที่ได้รับงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือไม่เพียงพอ ทำให้มีหนังสือน้อยไม่ได้มาตรฐาน (ดอธ ประภาสวัสดี 2523 : 165) และครุณี ณ ลำปาง ก็ศึกษาพบว่าห้องสมุดธนาคารบางแห่งยังมีจำนวนหนังสือและวารสารน้อยไม่ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้ ทำให้บริการไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดเพราะข้อจำกัดเรื่องสถานที่ (ครุณี ณ ลำปาง 2522 : 158)

3. ความต้องการให้บริการห้องสมุดของข้าราชการ ซึ่งแยกอภิปรายตามความต้องการ
ด้านกิจกรรมและบริการ และความต้องการด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด

3.1 ความต้องการด้านกิจกรรมและบริการของข้าราชการ อยู่ในระดับปานกลาง
เมื่อมองโดยค่าเฉลี่ยรวม (3.4774) แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้าราชการมีความต้องการ
ด้านนี้ในระดับมากใกล้เคียงกันเกือบทุกข้อ ซึ่งข้าราชการต้องการให้ห้องสมุดจัดทำรายชื่อนหนังสือ
ใหม่ในห้องสมุดจัดหามามากที่สุด ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากข้าราชการไม่มีเวลาใช้ห้องสมุด และห้องสมุด
เปิดบริการให้เข้าใช้ระยะเวลาดสั้น ๆ ในแต่ละวัน ไม่มีเวลาสำหรับค้นหาหนังสือหรือข้อมูลที่น่าสนใจ
ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ข้าราชการจึงต้องการให้ห้องสมุดจัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่
เพราะข้าราชการอาจใช้เป็นประโยชน์ในการเลือกอ่าน หรือยืมหนังสือได้รวดเร็ว หรือทำให้
ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสืออะไรที่น่าสนใจเพิ่มขึ้นมาบ้าง จึงสอดคล้องกับผลการวิจัยของ
เพชรภรณ์ ทรัพย์ถ้อยสัตย์ (เพชรภรณ์ ทรัพย์ถ้อยสัตย์ 2522 : 236) ที่พบว่าข้าราชการ
กระทรวงศึกษาธิการเห็นว่า รายชื่อนหนังสือใหม่เป็นปัจจัยหรือสิ่งที่มีส่วนอย่างมากในการเลือก
หนังสืออ่าน และ ครุณี ณ ลำปาง วิจัยพบเช่นกันว่าผู้ใช้ห้องสมุดขอการต้องการให้จัดทำรายชื่อน
หนังสือใหม่ และให้จัดขึ้นแสดงหนังสือใหม่เหล่านั้นด้วย เพื่อจะได้ติดตามอ่านได้รวดเร็ว
(ครุณี ณ ลำปาง 2522 : 160)

เมื่อทดสอบสมมติฐานแล้วพบว่า ข้าราชการที่มีตำแหน่งในกลุ่มสายงาน
ที่แตกต่างกัน และข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความต้องการด้านกิจกรรมและบริการ
ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าห้องสมุดวิชาการ
จัดกิจกรรมและบริการไว้เพียง 8 ประเภท (ตาราง 7) ซึ่งแต่ละประเภทจะเป็นบริการพื้นฐาน
ของห้องสมุดทั่ว ๆ ไป และบริการ 8 ประเภทนี้ เป็นบริการที่งานห้องสมุดประชาชนกำหนดให้
ห้องสมุดทั้ง 8 แห่งในสังกัดจัดทำ (ประเสริฐรัตน์ แสงเจริญ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ พูนสิน หัสดี
เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่ห้องสมุดวิชาการ วันที่ 22 มีนาคม 2527) และห้องสมุดวิชาการยังไม่ได้จัดทำ
บริการที่ห้องสมุดเฉพาะควรให้บริการกับผู้ใช้นั้นแตกต่างกันไป จากบริการที่จัดในห้องสมุด
ประชาชน ดังนั้น เมื่อผู้วิจัยเสนอบริการตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยระบุไว้ในมาตรฐาน
ห้องสมุดเฉพาะถึง 18 ประเภท (ตาราง 12) ซึ่งข้าราชการอาจเห็นว่าเป็นบริการที่จะให้ประโยชน์

แก่ผู้ใ้ช้มาก จึงทำให้ผลการทดสอบสมมติฐานปรากฏว่า ข้าราชการที่มีสถานภาพต่างกัน ไม่ว่าจะเป็น กลุ่มสายงาน หรือระดับการศึกษา มีความต้องการค่านนี้ไม่ต่างกัน เมื่อพิจารณาความต้องการ คำนกิจกรรมและบริการของข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน พบว่ามีความต้องการแตกต่างกัน ที่เป็นอย่างนี้เพราะ ข้าราชการที่มีอายุน้อยมีความสนใจและกระตือรือร้นที่จะค้นคว้าหาข้อมูล เพื่อ พัฒนาตัวเอง และพัฒนางานให้ก้าวหน้า จึงต้องการใช้บริการของห้องสมุดมากกว่าข้าราชการ ที่สูงอายุ

3.2 ความต้องการใช้บริการห้องสมุดค่านหนังสือและวัสดุห้องสมุดของ ข้าราชการ กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยปรากฏว่าข้าราชการมีความต้องการในระดับมากใกล้เคียงกันเกือบทุกข้อ (ตาราง 13) และเมื่อทำการทดสอบสมมติฐานพบว่า ข้าราชการที่มีตำแหน่งในกลุ่มสายงาน ทั้ง 8 กลุ่ม มีความต้องการค่านนี้ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่ตรงตามสมมติฐาน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า ผู้วิจัยไม่ได้แจกแจงสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ไว้ในแบบสอบถาม ผู้ตอบจึงตอบข้อที่ระบุว่า ต้องการตำราในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เป็นส่วนใหญ่ (ค่าเฉลี่ยสูงถึง 4.0649) ผลการทดสอบสมมติฐานจึงปรากฏว่า ข้าราชการที่มีตำแหน่งในกลุ่มสายงานที่แตกต่างกันทั้ง 8 กลุ่ม มีความต้องการค่านหนังสือและวัสดุไม่แตกต่างกัน

ส่วนข้าราชการที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความต้องการค่านนี้ต่างกัน โดยที่ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี มีความต้องการสูงกว่า ข้าราชการที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี โดยที่ข้าราชการกลุ่มแรกมักจะมีตำแหน่งสูง หรือสำคัญ อาทิเช่น นักวิชาการ หัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหาร และเคยใช้บริการห้องสมุดมาก่อน สมัยกำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นอย่างน้อย จึงเคยชินกับการค้นคว้าเพิ่มเติม และเห็นความสำคัญ ของห้องสมุดเข้ามาใช้ห้องสมุด จึงต้องการใช้หนังสือเพื่อคนขอมูลประกอบการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน หรือการประเมินผลงาน สูงกว่าข้าราชการที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ที่ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ ประเภทเจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานพิมพ์ดีด หรือนักการภารโรง ที่ไม่จำเป็นต้องใช้หนังสือหรือวัสดุ ห้องสมุดเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการที่มีช่วงอายุแตกต่างกัน มีความต้องการด้านหนังสือ และวัสดุห้องสมุดแตกต่างกัน โดยที่ข้าราชการที่มีอายุน้อยมีความต้องการใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุด สูงกว่าข้าราชการที่สูงอายุ ทั้งนี้ อาจเนื่องจากข้าราชการที่มีอายุน้อย มีความกระตือรือร้น ที่จะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อความก้าวหน้าในทางราชการ และเพื่อเป็นการพัฒนาตัวเองให้ก้าวหน้าต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารห้องสมุด

1.1 ด้านอาคารสถานที่ จากผลการวิจัยแสดงว่าข้าราชการกรุงเทพมหานคร มีความเห็นตรงกันว่า ห้องสมุดวิชาการในปัจจุบันตั้งอยู่ในที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งขนาดของห้องสมุดเล็กและคับแคบมาก โต๊ะ เก้าอี้ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน ในห้องสมุด และมีจำนวนไม่เพียงพอ นอกจากนั้น ยังถูกแบ่งพื้นที่ส่วนหนึ่งเป็นห้องเก็บของที่ระตึก ที่มีค่าของกรุงเทพมหานครอีกด้วย สมควรที่จะได้พิจารณาให้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ในที่เปิดเผย สะดวกต่อการเดินทางไปใช้ และขยายพื้นที่ให้ใกล้เคียงกับมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะที่ระบุไว้ว่าควรมีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านอย่างน้อยเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด และควรเผื่อไว้สำหรับการขยายตัวของห้องสมุดในช่วง 5 ปีต่อไปด้วย

1.2 ด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด ห้องสมุดเฉพาะมีวัตถุประสงค์แตกต่างจาก ห้องสมุดประชาชน ดังนั้น หนังสือและวัสดุห้องสมุดจึงมีลักษณะแตกต่างกันด้วย ควรให้บรรณารักษ์ ห้องสมุดวิชาการ ได้มีสิทธิในการเลือกจัดหาหนังสือสำหรับมาให้บริการอย่างเต็มที่ จะทำให้ ได้หนังสือที่ตรงกับความต้องการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร และไม่ต้องเปลืองเนื้อที่ให้กับ หนังสือทั่ว ๆ ไป ที่เหมือนกับห้องสมุดประชาชนทั้ง 7 แห่งอีกด้วย และผู้บังคับบัญชาระดับสูง ควรได้วางนโยบายหรือบัญชาให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครที่ผลิตหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ ได้ส่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวให้กับห้องสมุดวิชาการทุกครั้ง เพื่อให้ห้องสมุดแห่งนี้สามารถ เป็นแหล่งรวมและให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครอย่างสมบูรณ์ที่สุด

1.3 ผู้บังคับบัญชาควรอนุญาตให้ห้องสมุดเปิดบริการทั้งวันตามเวลาราชการ เช่นเดียวกับห้องสมุดเฉพาะในหน่วยราชการ หรือสถาบันเอกชนโดยทั่วไป เพราะข้าราชการ กรุงเทพมหานครส่วนใหญ่มักมีความกระตือรือร้นที่จะใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ราชการ ดังจะเห็นได้จาก การที่ข้าราชการต้องการให้ห้องสมุดจัดหาตำราทางวิชาการ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่มากที่สุด

2. ข้อเสนอแนะต่อห้องสมุดวิชาการ

2.1 ห้องสมุดวิชาการควรทำหน้าที่เป็นแหล่งรวมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง กับกรุงเทพมหานคร ทั้งที่ผลิตโดยหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานหรือบุคคลอื่น เพื่อใช้สนับสนุนการค้นคว้า และเป็นแหล่งเผยแพร่กิจการของกรุงเทพมหานคร

2.2 บรรณารักษ์ห้องสมุดวิชาการ ควรได้มีการสำรวจความต้องการจากข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด และให้บริการให้ตรงกับ ความต้องการของข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน

2.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดวิชาการ ควรดำเนินการบริการวัสดุสิ่งพิมพ์ให้ถึงมือผู้ใช้ โดยการนำเสนองานหนังสือ วารสารต่าง ๆ หมุนเวียนไปสู่ผู้ใช้เป็นประจำ

2.4 บุคลากรห้องสมุดควรสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ใช้บริการให้มากยิ่งขึ้น

2.5 บรรณารักษ์ห้องสมุดควรมีการประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของห้องสมุด และมีการปรับปรุงสถานที่และบริการเสมอ ๆ

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

3.1 การศึกษาแนวโน้มในการพัฒนาห้องสมุดวิชาการ โดยการนำเทคโนโลยี ใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในห้องสมุดวิชาการ

3.2 การศึกษารูปแบบของการประชาสัมพันธ์และการบริการของห้องสมุดเฉพาะ เพื่อให้ได้รูปแบบการประชาสัมพันธ์ และการบริการของห้องสมุดเฉพาะที่เหมาะสม

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรุงเทพมหานคร กทม. 26 เอกสารเผยแพร่กิจการของกรุงเทพมหานคร 2526, 64 หน้า
- _____ รายงานอัตราค่าจ้างราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปีเดือนเมษายน - มิถุนายน 2527 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร 2527, 30 หน้า อัดสำเนา
- จันทิกา พุ่มจันทร์ ห้องสมุดด้านการเกษตรในประเทศไทย วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519, 265 หน้า อัดสำเนา
- ชูศรี วงศ์วิเศษ เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2525, 252 หน้า
- _____ เอกสารประกอบการสอนวิชาการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์ ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2523, 123 หน้า
- ครุณี ณ ลำปาง การสำรวจสภาพและการใช้ห้องสมุดขนาดกลางและขนาดกลางพาณิชย์ ในกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522, 213 หน้า อัดสำเนา
- ชาตาคักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน 2523, 352 หน้า
- นลินี วงศ์ณะชัย ความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2526, 113 หน้า อัดสำเนา
- นวลจันทร์ รัตนกร ห้องสมุดเฉพาะ : Special Libraries ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2522, 165 หน้า
- ✓ ประภาวดี สืบสนธิ์ "การศึกษานักใช้ห้องสมุด" วารสารห้องสมุด 28(1) : 75 มกราคม - มีนาคม 2527
- ประเสริฐรัตน์ แสงเจริญ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ พูนสิน หัสดี เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่งานห้องสมุดประชาชน เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2527

ประเสริฐรัตน์ แสงเจริญ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ พูนสิน หัสดี เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่ห้องสมุดวิชาการ
เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2527

พินูยศิลป์ วัฒนะพงศ์ ห้องสมุดด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยานิพนธ์ อ.ม.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2517, 367 หน้า อัดสำเนา

เพชรภรณ์ ทรัพย์ถ้อยสิทธิ์ การศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ
วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522, 298 หน้า อัดสำเนา

วิญจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ วิชาชุดครูประกาศนียบัตรक्रमมัธยมของครูสภา
วิชาบรรณารักษศาสตร์ พิมพ์ครั้งที่ 2 องค์การคำครูสภา 2523, 839 หน้า

ธอธ ประภาสวัสดี ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม
และกระทรวงมหาดไทย วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2523, 263 หน้า
อัดสำเนา

วนิดา ทิริ การใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของข้าราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2525, 169 หน้า อัดสำเนา

วิเชียร เกตุสิงห์ สถิติวิเคราะห์สำหรับการวิจัย พิมพ์ครั้งที่ 7 กองวิจัยการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2523, 181 หน้า

วิดิย์ อัครธัชยา สภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดกฎหมายในกรุงเทพมหานคร
วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522, 178 หน้า อัดสำเนา

สมบุญณ พินูยณ์ณ บทบาทของห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่มีต่อการปฏิบัติราชการ
ปริญญาโท กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานบุรี 2518, 74, 9, 6 หน้า
อัดสำเนา

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์ บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง ไทยวัฒนาพานิช 2521, 144 หน้า

สุนทร หังสสุต และคนอื่น ๆ ห้องสมุดที่น่าสนใจ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 132 หน้า

ห้องสมุดประชาชน, งาน แนะนำห้องสมุดของกรุงเทพมหานคร กองสันนิษฐานการ สำนักสวัสดิการสังคม
กรุงเทพมหานคร 2525, 14 หน้า อัดสำเนา

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

Brodman, Estelle. "Special Libraries." in The Encyclopedia Americana Vol.17 Ed. by Wallace S. Murrey. p.349-350. New York, Americana Corporation, 1975.

Astall, Roland. Special Libraries and Information Bureaux. Melbourne: F.W. Cheshire, 1966. 385 p.

Ferguson, George A. Statistic Analysis in Psychology and Education. 2nd ed. New York, McGraw-Hill, 1968. 446 p.

Fremont Kest E. and James E. Rosenzweig. Organization and Management : A System Approach. New York, McGraw-Hill, 1974. 345 p.

Grove, Bette and Charles M. Davis. "A User Study of the Alberta Alcoholism and Drug Abuse Commission Library," Special Libraries. 71 : 22-29, January, 1980.

John, Ada Winifred. "Survey of Problems of Services in Special Libraries. in Electrical Engineering," In Special Libraries. p. 176-229, Metuchen, New Jersey, Scarecrow Press, 1968.

McElroy, Rennie A. "Library - Information Service Evaluation : A case history from Pharmaceutical R and D," Aslib Proceedings. 34 : 22-29, May, 1982.

Robertson, Davenport W. "A User - Oriented Approach to Setting Priorities for Library Services," Special Libraries. 71 : 345-353, August, 1980.

Rowley J.E. "Locally Produced Current Awareness Services," Aslib Proceedings 31 : 284-295, June, 1979.

Siva, Manil. "Scope and Characteristics of Special Library." In Special Libraries., p.7 London, n.p., 1970.

Strable, Edward G. Special Libraries : A Guide for Management. New York, Special Libraries Association, 1966. 215 p.

Sullivan, Catherine. "Survey of in-House User Education in Special Libraries," Aslib Proceedings. 31 : 322-333, July, 1979.

Warden, Carloyn L. "An Industrial Current Awareness Service : A User Evaluation Study," Special Libraries. 69 : 450-467, December, 1978.

ពាក្យទី ១៣

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

19 กันยายน 2528

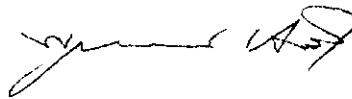
เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า นางสาวพูนสิน ทัศดี นิสิตปริญญาโท สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มีความประสงค์ที่จะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการใช้บริการห้องสมุด ตลอดจนสภาพการใช้ห้องสมุดวิชาการ ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ เพื่อเรียบเรียงปริญญานิพนธ์เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต ผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ดำเนินงานห้องสมุดในการที่จะนำเสนอผู้บริหาร เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมบริการของห้องสมุดวิชาการ ให้สนองความต้องการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร ทั้งด้านการศึกษาค้นคว้าและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านให้ช่วยตอบแบบสอบถามที่แนบมาด้วยนี้ และข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวพูนสิน ทัศดี)

แบบสอบถาม

การให้บริการห้องสมุดวิชาการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

ห้องสมุดวิชาการในที่นี้ หมายถึง ห้องสมุดเฉพาะของกรุงเทพมหานคร สังกัดงานห้องสมุดประชาชน กองสันตนาการ สำนักสวัสดิการสังคม ตั้งอยู่ ณ ห้องหมายเลข 406 ชั้น 4 ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ตอบแบบสอบถามนี้คือ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในศาลาว่าการกรุงเทพมหานครมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ศัพท์เฉพาะสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ปรากฏในแบบสอบถาม

กฤตภาค หมายถึง เรื่องที่คัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสาร แล้วคิดบนกระดาษแข็งหรือเก็บเข้าแฟ้มแยกตามหัวเรื่อง

ครุฑณี หมายถึง เครื่องมือที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อคน ชื่อสถานที่ คำศัพท์ ข้อบทความ ชื่อเรื่อง ว่าปรากฏอยู่ในหน้าใดของหนังสือหรือวารสารเล่มใด

บรรณานุกรม หมายถึง บัญชีรายชื่อหนังสือ หรือหนังสือที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องนำผู้อ่านไปสู่ความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือ โดยรวบรวมชื่อหนังสือหรือวารสาร เอกสารหรือโสตทัศนวัสดุ โดยอาจมีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมชื่อหนังสือที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือครอบคลุมเฉพาะสาขาวิชา

บัตรรายการ หมายถึง บัตรขนาด 3" x 5" ที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยคนที่จัดทำโดยบรรณารักษ์ จัดเรียงไว้ในตู้เฉพาะที่เรียกว่าตู้บัตรรายการ

แบบสอบถามมีทั้งหมด 4 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 สภาพการใช้ห้องสมุด
- ตอนที่ 3 ปัญหาการใช้ห้องสมุด
- ตอนที่ 4 ความต้องการให้บริการห้องสมุด

ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐ หรือกรอกข้อความลงในช่องว่างต่อไปนี้

1. อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ 18 – 30 ปี

☐ 31 – 40 ปี

☐ 41 – 50 ปี

☐ 51 – 60 ปี

2. ตำแหน่งตามสายงาน.....

3. ระดับ.....

4. สังกัด (สำนัก).....

5. ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2

สภาพการใช้ของสมมุติวิชาการ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หรือกรอกข้อความลงในช่องว่างต่อไปนี้

1. ท่านเคยใช้ของสมมุติวิชาการหรือไม่

☐ เคย

☐ ไม่เคย

ถ้าท่านตอบว่า เคย โปรดข้ามไปตอบตั้งแต่ข้อ 3. จนจบตอนที่ 2 และตอบต่อไป
ทุกข้อ สำหรับท่านที่ตอบว่า ไม่เคย โปรดตอบเฉพาะข้อ 2. เท่านั้น

2. ถ้าท่าน ไม่เคย ใช้ห้องสมุดวิชาการ โปรดตอบว่าเป็นเพราะสาเหตุใด
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ไม่ทราบว่าห้องสมุด
- ☐ ไม่ทราบว่าห้องสมุดตั้งอยู่ที่ใด
- ☐ ไม่ทราบระเบียบการใช้ห้องสมุด
- ☐ ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง
- ☐ ไม่มีเวลาใช้ห้องสมุด
- ☐ ไม่สะดวกในการเดินทางไปใช้ห้องสมุด
- ☐ การปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องสมุด
- ☐ มีหนังสือส่วนตัวใช้ศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอแล้ว
- ☐ ใช้ห้องสมุดอื่นเป็นประจำอยู่แล้ว
- ☐ คิดว่าห้องสมุดไม่มีหนังสือในสาขาวิชาที่ต้องการ
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. ถ้าท่าน เคย ใช้บริการของห้องสมุดวิชาการ ท่านใช้บริการด้วยวิธีใด
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เข้าใช้ด้วยตัวเอง
- ☐ ให้ผู้อื่นไปค้นหาหรือหยิบยืมให้
- ☐ ใช้การสอบถามทางโทรศัพท์
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. ท่านเข้าใช้ห้องสมุดวิชาการบ่อยครั้งเพียงใด
- ☐ ทุกวัน
- ☐ มากกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์
- ☐ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ☐ เดือนละ 1 ครั้ง
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....
5. ท่านเข้าใช้ห้องสมุดเวลาใดเป็นส่วนมาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ☐ เข้าก่อนเริ่มทำงาน
- ☐ เวลาพักกลางวัน
- ☐ เมื่อว่างจากงานประจำ
- ☐ ระหว่างเวลาทำงาน เมื่อต้องการค้นข้อมูล
- ☐ เวลาอื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. ท่านใช้ห้องสมุดแต่ละครั้งนานเท่าใด (โดยประมาณ)
- ☐ ต่ำกว่า 15 นาที
- ☐ ประมาณ 15 นาที แต่ไม่ถึงครึ่งชั่วโมง
- ☐ ครึ่งชั่วโมงถึงหนึ่งชั่วโมง
- ☐ มากกว่าหนึ่งชั่วโมง
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....
7. ท่านเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อจุดประสงค์ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ☐ อ่านหนังสือพิมพ์หรือวารสาร
- ☐ อ่านนวนิยายเรื่องสั้น
- ☐ อ่านหนังสือสารคดีหรือวิชาการ
- ☐ ยืมหนังสือที่น่าสนใจไปอ่าน
- ☐ รวบรวมข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ☐ คนชมชอบบริการผู้
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

8. ท่านมีวิธีการค้นหาหนังสือหรือข้อมูลที่ต้องการจากห้องสมุดด้วยวิธีใด
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยหาให้
- ☐ ถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ☐ ถามเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ☐ ดูจากบัตรรายการในห้องสมุด
- ☐ ดูจากเครื่องมือช่วยคนที่ห้องสมุดจัดทำเพิ่มขึ้น เช่น วรรณวารสาร บรรณานุกรม
- ☐ ค้นหาหนังสือตามชั้นหนังสือในห้องสมุด
- ☐ ค้นหาวารสารตามชั้นวารสารในห้องสมุด
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

9. วัสดุห้องสมุดชนิดใดที่ท่านเคยใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ หนังสือสารคดีหรือวิชาการ
- ☐ หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม
- ☐ วิทยานิพนธ์ ปรญญานิพนธ์
- ☐ รายงานการวิจัย
- ☐ วารสาร นิตยสาร
- ☐ หนังสือพิมพ์
- ☐ จดสาร เอกสาร
- ☐ กฤตภาค
- ☐ บรรณานุกรม
- ☐ วรรณ
- ☐ แผนภูมิ แผนที่
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

10. ท่านเคยใช้บริการประเภทใดของห้องสมุดวิชาการบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ บริการให้ยืม
- ☐ บริการยืมหนังสือที่ไม่มีในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่น
- ☐ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ☐ บริการค้นหาและรวบรวมหนังสือเฉพาะเรื่องตามความต้องการของผู้ใช้
- ☐ บริการรวบรวมบรรณานุกรม
- ☐ บริการค้นหาบทความจากวารสาร
- ☐ บริการจองหนังสือเล่มที่ผู้อื่นยืมไป
- ☐ บริการถ่ายเอกสาร
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

11. ท่านอ่านหนังสือที่ยืมจากห้องสมุดเสร็จเรียบร้อยแล้วภายในกี่วัน (โดยประมาณ)

- ☐ ภายใน 1 วัน
- ☐ ภายใน 2 - 3 วัน
- ☐ ภายใน 4 - 5 วัน
- ☐ ภายใน 6 - 7 วัน
- ☐ มากกว่า 7 วัน

12. ท่านเคยยืมหนังสือเล่มเดิมต่อไปอีกหลังจากครบกำหนดยืมครั้งแรกแล้วหรือไม่

- ☐ เคย
- ☐ ไม่เคย

13. ถ้าท่านเคยยืมหนังสือต่อ ท่านยืมต่อสูงสุดกี่ครั้ง (โดยประมาณ)

- ☐ 1 ครั้ง
- ☐ 2 - 3 ครั้ง
- ☐ 4 - 5 ครั้ง
- ☐ มากกว่า 5 ครั้ง

ปัญหาการใช้ห้องสมุดวิชาการ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างเพียงช่องเดียวที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน
ว่าแต่ละข้อนั้นเป็นปัญหาของท่านมากน้อยเพียงใด

ลำดับที่	รายการ	เป็นปัญหากับท่าน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ที่ตั้งของห้องสมุดปัจจุบันอยู่ในสถานที่ไม่เหมาะสม					
2	ขนาดของห้องสมุดเล็กและคับแคบเกินไป					
3	การจัดแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ของห้องสมุดไม่เหมาะสม					
4	การจัดตกแต่งและสภาพทั่วไปไม่เชิญชวนให้เข้าใช้					
5	ขนาดของโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับอ่านหนังสือไม่เหมาะสม					
6	จำนวนโต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือไม่เพียงพอ					
7	ชั้นหนังสือสูงเกินไป					
8	แสงสว่างในห้องสมุดไม่เพียงพอ					
9	มีเสียงรบกวนขณะใช้ห้องสมุด					
10	เวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการน้อยเกินไป					
11	ไม่มีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ✓					
12	ไม่มีคู่มือการใช้ห้องสมุด ✓					
13	ห้องสมุดมีบุคลากรน้อย ✓					
14	บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาน้อย					
15	ระยะเวลาที่ให้บริการสั้นเกินไป					

ลำดับที่	รายการ	เป็นปัญหากับท่าน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
16	จำนวนเล่มที่ให้ยืมแต่ละครั้งน้อยเกินไป					
17	ไม่ได้รับความสะดวกในการยืมหนังสือที่ไม่มีในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่น					
18	ระบบการยืมหนังสือไม่สะดวกรวดเร็ว					
19	ไม่ได้รับความสะดวกในบริการถ่ายเอกสาร					
20	ค่าปรับหนังสือเกินกำหนดแพงเกินไป					
21	หนังสือส่วนใหญ่ค่อนข้างเก่าล้าสมัย					
22	จำนวนหนังสือทั่วไปมีน้อย					
23	ไม่มีหนังสือที่ต้องการ					
24	จำนวนหนังสืออ้างอิงมีน้อย เช่น พจนานุกรม สารานุกรม					
25	หนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ส่วนใหญ่ล้าสมัย					
26	วารสารทางวิชาการมีน้อย					
27	ห้องสมุดไม่ให้ยืมวารสารฉบับปัจจุบัน					
28	ครุขันธ์วารสารที่ห้องสมุดจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน					
29	หนังสือพิมพ์รายวันมีน้อยฉบับ					
30	ไม่ได้รับความสะดวกในการค้นหนังสือพิมพ์เก่า					
31	กฤตภาคที่มีอยู่ในหอสมุดล้าสมัย					
32	กฤตภาคที่มีอยู่ในหอสมุดล้าสมัย					
33	การจัดเก็บกฤตภาคไม่สะดวกในการค้น					
34	ปัญหาอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว (โปรดระบุ).....					

ตอนที่ 4

ความต้องการใช้บริการห้องสมุดวิชาการ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างเพียงช่องเดียว ตามความรู้สึกของท่าน
ว่าแต่ละขออนุญาตต้องการมากน้อยเพียงไร

ลำดับที่	ท่านต้องการใช้บริการและกิจกรรมต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	แนะนำการใช้หรือจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดวิชาการ ✓					
2	จัดทำสำเนาหนังสือวารสารฉบับที่ออกใหม่เผยแพร่ ✓					
3	จัดทำเรื่องย่อของหนังสือ ✓					
4	จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ในห้องสมุดจัดหา ✓					
5	จัดทำเครื่องมือช่วยค้นบทความหรือหนังสือ เช่น คาร์รอน					
6	รวบรวมหนังสือหรือข้อมูลเฉพาะเรื่องให้ตามความต้องการ					
7	รวบรวมรายชื่อหนังสือเฉพาะเรื่องให้ตามความต้องการ					
8	รวบรวมรายชื่อหนังสือหรือวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งหมด					
9	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า					
10	บริการถ่ายเอกสารราคาถูกภายในห้องสมุด					
11	บริการจองหนังสือเล่มที่ผู้อ่านยืมไป					
12	บริการยืมหนังสือที่ไม่อยู่ในห้องสมุดจากห้องสมุดอื่น					
13	บริการแปลเอกสาร					
14	เพิ่มหนังสือพิมพ์ภาษาไทยให้มากขึ้นจากที่มีอยู่เดิม					
15	เพิ่มหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษให้มากขึ้นจากที่มีอยู่เดิม					
16	เพิ่มหนังสือพิมพ์ภาษาไทยแต่ละชื่อให้มากขึ้นจนต้องวัน					

ลำดับที่	ท่านต้องการใช้บริการและกิจกรรมต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
17	เพิ่มหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษแต่ละชื่อให้มากฉบับขึ้นต่อวัน					
18	จัดหาวารสาร นิตยสาร ด้านบันเทิงและทั่วไปเพิ่มขึ้น					
19	จัดหาวารสาร นิตยสาร ด้านวิชาการ เพิ่มขึ้น					
20	จัดหานวนิยายและเรื่องสั้นเพิ่มขึ้น					
21	จัดหารายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพิ่มขึ้น					
22	จัดหารายงานการวิจัยทั่ว ๆ ไปเพิ่มขึ้น					
23	จัดหาหรือรวบรวมวิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์เพิ่มขึ้น					
24	จัดหาหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เพิ่มขึ้น					
25	จัดหาตำราทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพิ่มขึ้น					
26	จัดหาตำราทางวิชาการทั่วไปเพิ่มขึ้น					
27	จัดนิทรรศการในโอกาสสำคัญ					
28	จัดให้มีการอภิปรายทางวิชาการเป็นครั้งคราว					
29	จัดให้มีการอภิปรายทั่วไปในโอกาสที่เหมาะสม					
30	จัดฉายภาพยนตร์หรือวิดีโอประเภทที่ให้ความรู้ที่น่าสนใจ					
31	นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการให้บริการ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์					
32	สิ่งอื่น ๆ ที่ต้องการนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว (โปรดระบุ).....					

จนแบบสอบถาม

ขอขอบคุณในความร่วมมือนะ

ภาคผนวก ข.

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ

1. คำจำกัดความ

ห้องสมุดเฉพาะ ได้แก่ ห้องสมุดที่รวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น ห้องสมุดกระทรวง ทบวง กรม สถาบันการศึกษาและวิจัย ธนาคาร องค์การ สมาคม บริษัทธุรกิจ

2. วัตถุประสงค์

ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็น ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน จัดจำแนกเอกสารเหล่านั้นให้อยู่ในระบบที่สามารถนำมาให้บริการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว จัดให้มีบริการข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประสานงาน กับห้องสมุดอื่น โดยเฉพาะในสาขาวิชาเดียวกันและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ

ห้องสมุดเฉพาะจะต้องมีเอกสารและสิ่งพิมพ์ในรูปลักษณะต่าง ๆ เหมาะสมกับ ความต้องการของสถาบันเจ้าสังกัด ได้แก่ หนังสือ วารสาร (หมายรวมถึง คณิตศาสตร์ สารสังเขป บรรณานุกรม ที่พิมพ์ออกเป็นระยะเวลาดำย) หนังสือพิมพ์ จุลสาร อนุสาร เอกสารมาตรฐาน เอกสารสิทธิบัตร รายงานประจำปีของสถาบันวิชาการแขนงเดียวกัน สิ่งพิมพ์ที่ไม่พิมพ์แบบแพร่ เช่น รายงานการวิจัย รายงานการประชุมและเอกสารในการประชุม เฉพาะเรื่อง สิ่งพิมพ์ของ สถาบันเจ้าสังกัด เอกสารในรูปของบรรณสารหรือจดหมายเหตุและสถิติต่าง ๆ เอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อการศึกษาเรื่องเป็นพิเศษ เช่น กฎหมาย เอกสารทางกฎหมาย เอกสารบริษัทผลิตภัณฑ์ แผนกที่ ห้องสมุดเฉพาะบางแห่งอาจมีความจำเป็นต้องใช้โสตทัศนวัสดุด้วย

นอกจากเอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในลักษณะต่าง ๆ แล้ว ในห้องสมุดเฉพาะ อาจมีหนังสือที่ให้ความรู้ทั่วไป และที่ก่อให้เกิดความจรรโลงใจด้วยบ้างก็ได้

ในระยะเริ่มแรกของสมาคม

หนังสือไม่ต่ำกว่า 3,000 เล่ม

วารสาร 100 รายชื่อ

เอกสารสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นของสถาบัน

4. การจัดระบบการวิเคราะห์เอกสารและสิ่งพิมพ์

เพื่อให้เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ สามารถใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด และโดยรวดเร็ว ตามความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดจะต้องมีระบบและวิธีการจัดจำแนกประเภทที่เหมาะสม ระบบจัดหมู่และการทำกรรมวิธีจะสอดคล้องกัน ครบถ้วนวิชาการในสถาบันอย่างครบสมบูรณ์ วิธีการก็จะแตกต่างกันไปตามรูปลักษณะ ประเภท เรื่อง และการใช้ของเอกสารสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นหนังสือก็อาจใช้วิธีแยกประเภทและทำบัตรรายการตามมาตรฐานสากล แต่ถ้าเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีในหนังสือ ก็ต้องดัดแปลงระบบการจัดหมวดหมู่และการทำกรรมวิธีให้เหมาะสมกับรูปลักษณะพิเศษและประเภทของเอกสารนั้น ในบางกรณีอาจต้องใช้เครื่องมือทันสมัยเข้าช่วยในการปฏิบัติงานด้วย

5. การให้บริการ

งานที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดเฉพาะ คือ การให้บริการข้อสนเทศทางวิชาการ แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ปฏิบัติงานทางวิชาการ ซึ่งต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ผู้ทำหน้าที่ค้นคว้าวิจัย และผู้บริหารงานห้องสมุดเฉพาะ ควรจัดให้มีบริการช่วยค้นหาข้อสนเทศและสารระจุมูลต่าง ๆ รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บอเรื่อง ทำกรรมวิธีแปล รวมทั้งเสนอให้ผู้อ่านได้ทราบและใช้ประโยชน์เอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดให้มากที่สุด โดยการทำรายชื่อหนังสือและเอกสารใหม่ แนะนำเอกสารที่สำคัญ ๆ จัดทำคู่มือการใช้เอกสารพิเศษต่าง ๆ เขียนเสนอวารสาร เลือกรวบรวมวารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละคนเป็นการเฉพาะตัว ในการช่วยเหลือให้ข้อสนเทศ ถ้าเอกสารสิ่งพิมพ์สารระจุมูลภายในห้องสมุด ไม่เพียงพอสำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ ห้องสมุดจะต้องติดต่อจัดหาให้จากภายนอก จะด้วยวิธีการยืมระหว่างห้องสมุดหรือด้วยการแนะนำให้ไปติดต่อสถาบัน และบุคคลที่สามารถให้ข้อสนเทศเฉพาะเรื่องนั้นก็ได้

6. เจ้าหน้าที่

ก. จำนวน ต้องสุกแล้วแต่การให้บริการและจำนวนเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ของห้องสมุด

ข. คุณวุฒิ

บรรณารักษ์ 3

1. ปรินญาตรับบรรณารักษศาสตร์
2. ปรินญาตรึสาขาอื่น และควรได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์
หรือสารนิเทศศาสตร์

บรรณารักษ์ 4

1. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือเทียบเท่า
2. ปรินญาตรับบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี
3. ปรินญาตรึสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์หรือ
สารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี

บรรณารักษ์ 5 – 6

1. ปรินญาเอกบรรณารักษศาสตร์
2. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในห้องสมุด
มาแล้ว 3 ปี
3. ปรินญาตรับบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี
4. ปรินญาตรึสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์หรือ
สารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี

บรรณารักษ์ 7

1. ปรินญาเอกบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี
2. ปรินญาโทบรรณารักษศาสตร์หรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในห้องสมุด
มาแล้ว 5 ปี
3. ปรินญาตรับบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 7 ปี

4. ปรินูฎาตรีในสาขาของสถาบันหรือสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 7 ปี

วิทยากร 3 : ปรินูฎาตรีแขนงวิชาของสถาบัน

นอกจากตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคือ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1

1. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ
เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์ (ม.ศ.6)

2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาอังกฤษ
(ม.ศ.6)

3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญหรือเทียบเท่า

4. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2

1. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ทางบรรณารักษศาสตร์

2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ
เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 2 ปี

3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยการ และ
ได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี

4. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญหรือเทียบเท่า และได้รับ
การอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี

5. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และ
ปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี

6. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ และทำงานในห้องสมุด
มาแล้ว 6 ปี

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3

1. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 3 ปี

2. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกภาษาต่างประเทศ เลือกเรียนบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี

3. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ แผนกพาณิชยการ และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 5 ปี

4. ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญหรือเทียบเท่า และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี

5. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้ว 6 ปี

หรือตามที่ ก.พ. กำหนด

พนักงานพิมพ์ดีด : คุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนด

7. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ห้องสมุดจะต้องมีขนาดและเนื้อที่เพียงพอแก่ความต้องการ เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ (ถ้ามี) เพื่อให้บริการผู้อ่านทั้งที่นั่งและห้องประชุมกิจกรรม และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรกำหนดเนื้อที่ไว้เพื่อการขยายงานอย่างน้อยเป็นเวลา 5 ปี โดยปรึกษากับสถาบันในการออกแบบแปลน รวมทั้งกำหนดแสงเสียงให้ถูกต้องตามสุขลักษณะด้วย ข้อพึงสังวรก็คือ หนังสือมีน้ำหนักมากควรคำนวณในอัตราน้ำหนัก 67 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตร

เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด ควรมีขนาดตามมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดกำหนดไว้

ครุภัณฑ์ที่ใช้ควรมีลักษณะและขนาดตามมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดฯ กำหนดไว้

8. การบริหารงาน

ห้องสมุดเฉพาะควรมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัดเดียวกัน เช่น ถ้าเป็นห้องสมุดของกรม ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นกอง ห้องสมุดเฉพาะควรมีคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้แทนจากส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบันเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการและการเลือกเอกสารสิ่งพิมพ์

9. งบประมาณ

หัวหน้างานห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ ซึ่งแบ่งเป็นงบประมาณสำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ สำหรับเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และโสภณภัณฑ์ (ถ้าจำเป็น) และอื่น ๆ เช่น การจัดกิจกรรม การเข้าร่วมในสมาคมวิชาชีพ

งบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่ ควรกำหนดในอัตราส่วนร้อยละ 60 ของงบประมาณทั้งสิ้น ถ้าเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นใหม่ งบประมาณสำหรับเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ กับวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ต้องตั้งไว้สูงก่อน แล้วจึงลดลงตามความต้องการและความเหมาะสมในปีต่อไป ถ้าเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นมาแล้ว งบประมาณค่าหนังสือ ค่าอุปกรณ์วารสาร และอื่น ๆ ควรได้รื้อเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและตามราคาเอกสารที่สูงขึ้น (นวลจันทร์ รัตนกร 2522 : 45 - 52)

บทที่ ๑

การใช้บริการห้องสมุดวิชาการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ
ของ
พนสิน หัสสี

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2529

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพการใช้ห้องสมุด ปัญหาและความต้องการใช้บริการห้องสมุดวิชาการของข้าราชการกรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานคร จำนวน 400 คน ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ในหน่วยงานที่มีสถานที่ทำงานภายในศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ครั้งนี้คือ การหาการอยุ่ละ ค่าเฉลี่ย t-test และการวิเคราะห์ความแปรปรวน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

สภาพการใช้ห้องสมุดวิชาการ ข้าราชการที่เข้าใช้ห้องสมุดมีจุดมุ่งหมายเพื่ออ่านหนังสือพิมพ์หรือวารสารในช่วงเวลาพักกลางวัน และค้นหาข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยค้นหาหนังสือบนชั้นแล้วมีไปอ่านนอกห้องสมุด เมื่อใช้หนังสือไม่เสร็จตามกำหนดต้องยืมหนังสือต่ออีก

ปัญหาการใช้บริการห้องสมุดวิชาการที่สำคัญมาก คือ ห้องสมุดมีขนาดเล็กและคับแคบ โต๊ะ เก้าอี้ไม่เหมาะสม และมีไม่เพียงพอแก่ผู้ใช้ เวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการน้อยเกินไป ไม่มีบริการแนะนำห้องสมุดและจำนวนหนังสือมีน้อย

ความต้องการใช้บริการห้องสมุดวิชาการ ข้าราชการต้องการให้จัดทำรายชื่อนหนังสือใหม่ รวมทั้งให้มีบริการถ่ายเอกสารราคาถูกภายในห้องสมุด ข้าราชการที่มีอายุน้อยมีความต้องการใช้บริการห้องสมุดสูงกว่าข้าราชการสูงอายุ สำหรับด้านหนังสือและวัสดุห้องสมุด ข้าราชการส่วนใหญ่ต้องการให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือประเภทตำรา วารสาร และนิตยสารทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพิ่มขึ้น ข้าราชการที่มีการศึกษาในระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีมีความต้องการหนังสือและวัสดุห้องสมุดสูงกว่าข้าราชการที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และข้าราชการที่มีอายุน้อยต้องการหนังสือและวัสดุห้องสมุดสูงกว่าข้าราชการสูงอายุ

THE BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION OFFICERS'
UTILIZATION OF THE BANGKOK METROPOLITAN
ADMINISTRATION LIBRARY

AN ABSTRACT

BY

POONSIN HASSADEE

Presented as a partial fulfillment to the requirements
for the Master of Education Degree
at Srinakarinwirot University

February 1986

This research investigates the need, the uses, and problems of the Bangkok Metropolitan Administration (BMA) Library. A 400 sampling survey was drawn from BMA officers, who have been employed for at least one year; an analysis of variance and descriptive statistics are used to test the hypotheses. The results of this research could be summarized as follows:

1. Utilization of the BMA Library Service.

The BMA officers have used the library service, mainly to read newspapers and magazines during the lunch period. For those who seriously seeking information for uses in their works, they tended to borrow for outside use and needed to renew the materials when they could not ready use intime.

2. Problems of the Library Services

The majority of BMA officers felt the size of library was too limited, facilities was not proper, tables and desks were insufficient, the opening period was too short, and lack of library guide and assistant service. With respect to book and library materials, they felt the materials and books were mostly out of date and also inadequate.

3. Needs for Library Service

The most needed services were the new book listing, and the low-cost photo copying in the library. The young BMA officers tended to use the library service more intensively than the older officers. With respect to books and materials, the officers want to have technical

journals, magazines which are related to their works. And the BMA officers who earned the university's degrees tend to use library more intensively than those who do not have university degree (s).