ดุ.ป.2593
ก.ฐ.ห.ก
ร.3

การศึกษาสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุด ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ปริญญานิพนธ์

ของ

เกษร กิจจาภินันท์

21 ก.พ. 2538

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
กันยายน 2537

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

192721

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน
(ผศ.สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์)

.....กรรมการ
(ผศ.จิราภรณ์ บุญส่ง)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน
(ผศ.สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์)

.....กรรมการ
(ผศ.จิราภรณ์ บุญส่ง)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(อ.ผกายวรรณ เจียมเจริญ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)
วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2537

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ จิราภรณ์ บุญส่ง ประธานและกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ที่ได้ให้คำปรึกษาและแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ แก่ผู้วิจัย จนกระทั่งปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ผกายวรรณ เจียมเจริญ ที่กรุณาเป็นกรรมการในการสอบเพิ่มเติม

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.ลมุล รัตตากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิชญ์ ทับเที่ยง และศาสตราจารย์ จารุวรรณ สินธุโสภณ อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญทุกคนที่ให้คำแนะนำปรึกษาและช่วยเหลือผู้วิจัยด้วยดีตลอดมา

ขอขอบพระคุณ คุณมะลิวรรณ วีรกิตต์ คุณพุสดี ปทุมารักษ์ คุณวรรณวดี ชาญชัยกุล คุณบริสุทธิ์ รัตนชจิตวงศ์ คุณอุดร สิริอาภรณ์ และนิสิตปริญญาโทวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ปีการศึกษา 2533 ทุกคน ผู้เป็นกัลยาณมิตรของผู้วิจัยที่ให้การช่วยเหลือ และให้กำลังในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลง

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดามารดา และบูรพาจารย์ผู้มีพระคุณทุกท่าน ผู้วางรากฐานการศึกษาแก่ผู้วิจัย

เกษร กิจจาภินันท์

สารบาญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า	2
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	2
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ	4
	สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	ประเภทของงานและบุคลากรห้องสมุดมหาวิทยาลัย	7
	ประเภทของงาน	7
	บุคลากรห้องสมุดมหาวิทยาลัย	9
	ประเภทของบุคลากร	9
	คุณสมบัติและบุคลิกลักษณะทั่ว ๆ ไปของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	12
	จรรยาบรรณของบรรณารักษ์	13
	สถานภาพของบุคคลในสังคม	15
	บทบาทของบุคคลในสังคม	17
	ความรู้เกี่ยวกับมโนทัศน์	18
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	23
	งานวิจัยในต่างประเทศ	23
	งานวิจัยในประเทศไทย	24

บทที่ หน้า

3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า 27
การเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่าง 27
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล 31
การเก็บรวบรวมข้อมูล 40
การจัดกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล 40

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 42
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล 42
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล 43
ตอนที่ 1 สถานภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 43
ตอนที่ 2 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 47
ตอนที่ 3 มโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 71
ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุด
มหาวิทยาลัยของรัฐ ในมโนทัศน์ 9 ด้าน 81

5 บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ 90
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า 90
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า 91
การวิเคราะห์ข้อมูล 91
สรุปผลจากการศึกษาค้นคว้า 92
อภิปรายผล 98
ข้อเสนอแนะ 102
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย 103

บทที่ หน้า

บรรณานุกรม..... 104

ภาคผนวก..... 111

ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญ..... 112

ภาคผนวก ข แบบสอบถาม..... 114

ประวัติย่อของผู้วิจัย..... 126

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	28
2	รายละเอียดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำแนกตามสถานภาพ	43
3	จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำแนกตามฝ่ายที่สังกัด	47
4	บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดจำแนกตามงานที่ปฏิบัติ	48
5	บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศจำแนกตามงานที่ปฏิบัติ	52
6	บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ	57
7	บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายบริการจำแนกตามงานที่ปฏิบัติ	61
8	บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายโสตทัศนศึกษาจำแนกตามงานที่ปฏิบัติ	67
9	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้	71
10	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านการให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้	72
11	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านการคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้	73
12	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านการมีมนุษยสัมพันธ์	74
13	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านมีความละเอียดและมีระเบียบวินัย	75
14	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านมีความอดทน	76

ตาราง หน้า

15 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านมีความรับผิดชอบในหน้าที่ 77

16 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านการรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด 78

17 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ 79

18 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด แต่ละด้าน 80

19 เปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำแนกตามเพศ 82

20 เปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำแนกตามระดับการศึกษา 84

21 เปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำแนกตามประเภทของงาน 86

22 เปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำแนกตามสถานที่ตั้งที่ทำงาน 88

บทที่ 1
บทนำ

ภูมิหลัง

ในหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งซึ่งมีผลต่อความสำเร็จของหน่วยงานก็คือ ประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคลากรในหน่วยงานนั้น ๆ ดังที่จารุวรรณ สินธุโสภณ (2527 : 63) ได้กล่าวว่าการบริหารงานใด ๆ จะสำเร็จหรือไม่ และสำเร็จมากน้อยเพียงใดนั้นต้องอาศัยทรัพยากรมนุษย์ซึ่งเป็น ทรัพยากรที่สำคัญที่สุด

ห้องสมุดก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ประกอบด้วยสิ่งที่เป็นองค์ประกอบพื้นฐาน 3 ประการ (สอางศรี พรสุวรรณ. 2526 : 29-34) คือองค์ประกอบแรกได้แก่ ตัวอาคารห้องสมุด องค์ประกอบต่อมาคือ หนังสือ และวัสดุที่ให้ข้อสนเทศ และองค์ประกอบสุดท้ายก็คือ บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการจัดหา จัดเก็บวัสดุ และให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งทำให้ห้องสมุดมีบริการที่ดีได้ แสดงให้เห็นว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด (นวนิตย์ อินทรามะ. 2526 : 49) และบุคลากรของห้องสมุดก็คือบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ เพราะถึงแม้ว่าห้องสมุดจะมีหนังสือที่ดีพร้อม สมบูรณ์ มีอาคารโอ่อ่าสวยงามเพียงใดก็ตาม แต่ถ้าปราศจากบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิเหมาะสมกับงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของห้องสมุดแล้ว การบริหารงาน และการให้บริการทางวิทยาการของห้องสมุดนั้นก็จะมีประสิทธิภาพไม่ได้เลย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีจำนวนมากกว่าบรรณารักษ์โดยเฉลี่ยถึง 2:1 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2531 : 74-77)

เจ้าหน้าที่เหล่านี้จะเป็นผู้ที่มีการติดต่อสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการของห้องสมุดอยู่สม่ำเสมอ หากเจ้าหน้าที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ มีประสบการณ์ มีความเข้าใจปัญหาที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี รวมทั้งมีเจตคติ และมโนทัศน์ที่ถูกต้องเกี่ยวกับบทบาท และหน้าที่ของตนเองก็จะสามารถสร้างความสัมพันธ์ สร้างภาพพจน์ สร้างความนิยม ให้แก่ผู้ใช้บริการ (เรณู กาญจนะโภคิน. 2533 : 48) และทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐไม่มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ (ประภาวดี สืบสนธ์. 2527 : 41) และมักบกพร่องในเรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะเมื่อรับเจ้าหน้าที่ใหม่เข้ามาห้องสมุดมักจะปล่อยให้เจ้าหน้าที่ใหม่เรียนรู้งาน และฝึกฝนด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ (วัชรี ทรงประทุม. 2530 : 24) จากการที่เป็นเจ้าหน้าที่ใหม่ ไม่มีความรู้ทางสาขา

บรรณารักษศาสตร์ ไม่มีประสบการณ์ และไม่เคยผ่านการอบรม จึงอาจจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่มีมโนทัศน์ที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับงานห้องสมุด ซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานดังคำกล่าวของ ทิศนา แขมมณี และคนอื่น ๆ (2530 : 24-27) ที่ว่า "มโนทัศน์เป็นพื้นฐานของเจตคติ และนำไปสู่พฤติกรรมของบุคคล" นอกจากนั้นแล้ว ถ้าหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่เข้าใจงานของตนเอง ก็อาจจะเป็นผู้ทำลายชื่อเสียง เกียรติคุณ ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้ห้องสมุดได้ (เรณู กาญจนะโภคิน. 2533 : 48) ดังนั้นสิ่งที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเกิดมโนทัศน์ที่ถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คือ การพัฒนาเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีมโนทัศน์ที่ถูกต้อง ซึ่งในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้นผู้บริหารจะต้องมีข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ เช่น สถานภาพทั่ว ๆ ไป บทบาท และระดับมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ แต่ข้อมูลดังกล่าวนั้นยังไม่มีผู้ใดศึกษามาก่อน ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาถึงสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อให้ทราบถึงสถานภาพ บทบาท และระดับมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน และนำผลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการที่จะพัฒนามโนทัศน์ที่ถูกต้องชัดเจนให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อันจะส่งผลให้เจ้าหน้าที่มีเจตคติที่ดีและช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะรวมถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของห้องสมุดด้วย

ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ
2. เพื่อเปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยจำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประเภทของงาน และสถานที่ตั้งที่ทำงาน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ทำให้ทราบถึงสถานภาพ และบทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำมาใช้ประกอบการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ส่วนข้อมูลที่เป็นมโนทัศน์สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์ที่ถูกต้องยิ่งขึ้น อันจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า คือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำนวน 314 คน จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำนวน 25 แห่ง

2. ตัวแปรที่ศึกษาค้นคว้า

2.1. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาเพื่อการสำรวจ มีดังนี้

2.1.1 สถานภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

2.1.2 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

2.1.3 มโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

2.2. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาเปรียบเทียบมีดังนี้

ตัวแปรอิสระ ได้แก่

2.2.1 เพศ

- ชาย
- หญิง

2.2.2 ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าอนุปริญญา
- อนุปริญญาขึ้นไป

2.2.3 ประเภทของงาน

- งานเทคนิค
- งานบริการ

2.2.4 สถานที่ตั้งที่ทำงาน

- ส่วนกลาง
- ส่วนภูมิภาค

ตัวแปรตาม ได้แก่ มโนทัศน์ต่องานห้องสมุด

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่ใช่บรรณารักษ์ หรือตำแหน่งอื่น ๆ ที่ต้องใช้วุฒิปริญญาตรีในการบรรจุแต่งตั้ง เช่น พนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด พนักงานโสตทัศนวัสดุ ช่างศิลป์ ช่างเทคนิค เป็นต้น โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหาร ด้านธุรการ และนักการภารโรง โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีตำแหน่งเป็นข้าราชการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ห้องสมุดได้รับการบรรจุตามตำแหน่งทางราชการ

1.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีตำแหน่งเป็นลูกจ้างประจำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ห้องสมุดจ้างไว้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่มีลักษณะเป็นประจำ

1.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีตำแหน่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ห้องสมุดจ้างไว้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่มีลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาว่าจ้าง

2. สถานภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่บ่งบอกถึงฐานะทางสังคมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้แก่ เพศ อายุ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ระดับการศึกษา ประเภทของงานตำแหน่งการทำงาน เงินเดือน สถานภาพการสมรส สถานที่ตั้งที่ทำงาน แต่สำหรับสถานภาพที่จะใช้ศึกษาที่เกี่ยวกับมโนทัศน์จะจำกัดเฉพาะ เพศ ระดับการศึกษา ประเภทของงาน และสถานที่ตั้งที่ทำงาน

3. บทบาทของเจ้าหน้าที่ หมายถึง งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติ ซึ่งแบ่งได้ดังนี้

3.1 งานในฝ่ายที่สังกัด หมายถึง งานที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามหน้าที่ในแต่ละฝ่ายที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ ซึ่งฝ่ายต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยได้ทำการวิจัยทั้งหมดมี 5 ฝ่ายคือ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ ฝ่ายบริการ และฝ่ายโสตทัศนศึกษา

3.2 งานนอกฝ่ายที่สังกัด หมายถึง งานที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นประจำหรือเป็นงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานในฝ่ายที่สังกัด

3.3 งานพิเศษ หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติเป็นประจำแบ่งออกได้ดังนี้

3.3.1 งานพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานห้องสมุด

- งานพิเศษที่ปฏิบัติระยะยาว หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติซึ่งเป็นโครงการ หรืองานที่ใช้ระยะเวลานานกว่า 1 เดือนขึ้นไป

- งานพิเศษชั่วคราว หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในช่วงระยะไม่เกิน 1 สัปดาห์

3.3.2 งานพิเศษนอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุด หมายถึง งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุด

3.3.3 งานพิเศษที่ปฏิบัติเอง หมายถึง งานที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติเองภายในห้องสมุด โดยไม่ได้รับคำสั่งและนอกเหนือจากงานในหน้าที่

4. มโนทัศน์ต่องานห้องสมุด หมายถึง ความคิด ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เกิดจากประสบการณ์และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานห้องสมุด ในงานเทคนิคและงานบริการในระดับเจ้าหน้าที่ จนสามารถสรุปความคิดเกี่ยวกับลักษณะของงานห้องสมุดตลอดจนการปฏิบัติตนที่ดีและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในห้องสมุด ในการศึกษาครั้งนี้จะศึกษามโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดภายในขอบเขตของมโนทัศน์เกี่ยวกับงานห้องสมุดดังนี้คือ ด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ ด้านการให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ ด้านการคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ ด้านการมีความละเอียดและมีระเบียบวินัย ด้านมีความอดทน ด้านมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ด้านการรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด ด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ โดยวัดจากแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

5. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง หอสมุดกลางหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดกลาง และห้องสมุดของแต่ละวิทยาเขตของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่รวมห้องสมุดคณะ แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

5.1 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง หมายถึง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

5.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค หมายถึง ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตภูมิภาค 5 ภาค

สมมุติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีเพศแตกต่างกัน มีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างกัน

2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างกัน

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีประเภทของงานที่รับผิดชอบแตกต่างกัน มีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างกัน

4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่อยู่ในสถานที่ตั้งที่ทำงานแตกต่างกัน มีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างกัน

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้นำเสนอเป็นหัวข้อตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ประเภทของงานและบุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
   1.1 ประเภทของงาน
   1.2 บุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
      1.2.1 ประเภทของบุคลากร
      1.2.2 คุณสมบัติและบุคลิกลักษณะทั่ว ๆ ไปของบุคลากรในห้องสมุด
2 จรรยาบรรณของบรรณารักษ์
3. สถานภาพของบุคคลในสังคม
4. บทบาทของบุคคลในสังคม
5. ความรู้เกี่ยวกับมโนทัศน์
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
   6.1 งานวิจัยในต่างประเทศ
   6.2 งานวิจัยในประเทศไทย

ประเภทของงานและบุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย หมายถึง ห้องสมุดสถาบันศึกษาชั้นสูงระดับมหาวิทยาลัย อันเป็นแหล่งสะสม รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่บันทึกอยู่ในหนังสือ วารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทสำคัญในอันที่จะส่งเสริมหน้าที่ของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์ (สายสุดา คชเสนี. 2521 : 2-4)

ประเภทของงาน

สำหรับงานในด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้ (อัมพร ปั้นศรี และนนทนา เผือกผ่อง. 2515 : 110-170 ; ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. 2522 : 87-127)

1. งานเทคนิค เป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่งของห้องสมุด กิจกรรมห้องสมุดจะดำเนินไปได้ด้วยดีก็ต้องอาศัยการปฏิบัติงานด้านเทคนิค งานเทคนิคนี้แยกออกได้เป็น การเลือกซื้อ การจัดหา การเตรียม การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น การระวังรักษาหนังสือ การซ่อมหนังสือ และการสำรวจหนังสือ

2. งานให้บริการแก่ผู้ใช้ เป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง ซึ่งห้องสมุดจะจัดการบริการและหาวิธีต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวก และชักจูงให้บุคคลมาใช้บริการ งานบริการนี้แยกออกได้เป็น การจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ บริการยืม บริการจองหนังสือ บริการตอบคำถาม บริการแนะนำหนังสือ บริการจัดทำรายชื่อหนังสือ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

3. งานบริหาร ธุรการและงานอื่น ๆ เป็นงานที่สำคัญอันจะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ งานนี้แยกออกเป็น งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำสถิติต่าง ๆ ในห้องสมุด และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุด

สำหรับสุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ (2521 : 66-68) ได้แบ่งประเภทของงานออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. งานด้านบริหาร ประกอบด้วยการจัดเตรียมงบประมาณ วางนโยบาย ระเบียบข้อบังคับควบคุมการทำงานในห้องสมุด ตลอดจนเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2. งานด้านเทคนิค (technical services) ประกอบด้วย การจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ ซ่อมแซมและเย็บเล่มหนังสือ เป็นต้น

3. งานด้านบริการแก่ผู้อ่าน (readers' services) ได้แก่งานบริการผู้ใช้ห้องสมุด เช่น การเก็บหนังสือ บริการจ่าย-รับ บริการเอกสารสนเทศ (reference and information services) บริการจัดทำสาระสังเขป บริการตรรชนีวารสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการข่าวสารทันสมัย (current awareness services) บริการถ่ายเอกสาร บริการแปลเอกสาร เป็นต้น

4. งานบริการพิเศษ ได้แก่ งานบริการชุมชน ซึ่งแตกต่างกันไปในแต่ละมหาวิทยาลัย เช่น จัดนิทรรศการประกอบหลักสูตรสำหรับบุคคลภายนอก จัดให้มีการอภิปราย ฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

ประเภทของงานต่าง ๆ เหล่านั้นเมื่อนำมาจัดระบบงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในปัจจุบันนิยมแบ่งฝ่ายงานออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้ (สุนทร แก้วลาย. 2525 : 57-58)

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ
3. ฝ่ายวิเคราะห์และทำบัตรรายการ
4. ฝ่ายบริการ
5. ฝ่ายวาสาร(และเอกสาร)
6. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา
7. ฝ่ายห้องสมุดสาขา
8. ศูนย์หรือโครงการต่าง ๆ

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า ห้องสมุดนั้นแบ่งออกเป็นงานใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภทคือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ซึ่งในการจัดระบบงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะแบ่งงานทั้ง 3 ประเภท ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะแบ่งฝ่ายต่าง ๆ ไม่เท่ากัน ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดและปริมาณงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

บุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ประเภทของบุคลากร

ในเรื่องประเภทของบุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัยนักวิชาการได้แบ่งประเภทบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้หลายลักษณะด้วยกันดังนี้

ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน (2522 : 238-242) และสอางค์ศรี พรสุวรรณ (2526 : 30) ได้แบ่งบุคลากรตามความรู้ทางวิชาชีพได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. บุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ (professional) คือ บุคลากรที่มีคุณวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ บรรณารักษ์ ซึ่งรวมถึงบรรณารักษ์ปฏิบัติการที่ดำรงตำแหน่ง บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ชำนาญการ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญพิเศษ และบรรณารักษ์ในตำแหน่งบริหาร เช่น ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด และผู้อำนวยการ เป็นต้น ซึ่งต้องนำความรู้ทางห้องสมุดมาใช้สำหรับวิเคราะห์ปัญหา จัดทำนโยบายและนำทฤษฎีมาใช้ในภาคปฏิบัติ วางแผนบริหารงาน

2. บุคลากรที่ไม่มีความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ (non-professional) คือ บุคลากรซึ่งมิได้สำเร็จการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เช่น พนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น ซึ่งควรเป็นผู้ที่เข้าใจระบบการทำงานของห้องสมุดและสามารถปรับตนให้เข้ากับงานห้องสมุด และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นต้องใช้ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เช่น งานเก็บหนังสือเข้าชั้น ทำงานแผนกจ่าย-รับหนังสือ เป็นต้น

ส่วนริคคิง และบูธ (Ricking and Booth. 1974 : 38) ได้แบ่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดออกตามลักษณะของงานได้ 3 ประเภท คือ

1. บุคลากรที่มีความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ (professional) ได้แก่บรรณารักษ์

2. เจ้าหน้าที่เทคนิค (technical) ได้แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในห้องสมุด

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (clerical) ได้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการทุกประเภท เช่น งานพิมพ์ดีด ลงทะเบียน และจัดเก็บหนังสือ เป็นต้น

สำหรับคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ซึ่งดำเนินงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งหมดในปี พ.ศ. 2515 ได้แบ่งตำแหน่งงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ (สายสุดา คชเสนี. 2521 : 85-86)

1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้แก่

1.1 พนักงานห้องสมุดคือ บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือบุคคลที่ได้รับการฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งมีชื่อเรียกตำแหน่งต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 เป็นต้น

1.2 พนักงานพิมพ์ดีด

1.3 นักการภารโรง

1.4 พนักงานขับรถ

2. ตำแหน่งบรรณารักษ์และตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคือ บุคคลที่ปฏิบัติงานทางวิชาการมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีทั้งสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และทางสาขาวิชาอื่น ๆ มีตำแหน่งงานดังนี้ คือ

2.1 หัวหน้าห้องสมุด เรียกว่า ผู้อำนวยการห้องสมุด หรือผู้อำนวยการสำนัก

2.2 บรรณารักษ์ เรียกชื่อตำแหน่งต่าง ๆ เช่น บรรณารักษ์ 3-5 บรรณารักษ์ 6 บรรณารักษ์ 7 เป็นต้น

2.3 นักวิชาการศึกษา เป็นตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาในสาขาอื่น ๆ เช่น ทางกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา เป็นต้น และมีชื่อตำแหน่งต่าง ๆ เช่น นักวิชาการศึกษา 3 นักวิชาการศึกษา 4 นักวิชาการการศึกษา 5 เป็นต้น

ส่วนมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 ได้ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานห้องสมุดไว้ดังนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2531 : 74-77)

1. งานบริหาร มีชื่อตำแหน่งดังนี้ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย เลขานุการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ช่างอิเลคทรอนิคส์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

2. งานพื้นฐาน ประกอบด้วยงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด งานโสตทัศนศึกษา งานวารสาร งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล งานยืม-คืน งานบริการอ้างอิง และงานระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีชื่อตำแหน่งดังนี้ บรรณารักษ์ พนักงานห้องสมุด พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานซ่อมหนังสือ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานโสตทัศนวัสดุ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ช่างศิลป์ ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออก เจ้าหน้าที่เก็บจัดหนังสือ เจ้าหน้าที่ตรวจชั้นหนังสือ เจ้าหน้าที่ยืม-คืน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

3. งานบริการพิเศษ มีชื่อตำแหน่งดังนี้ บรรณารักษ์ ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

จากที่กล่าวมาทั้งหมดจะเห็นได้ว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในระดับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานห้องสมุด หมายถึง บุคลากรที่มีตำแหน่งดังนี้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด พนักงานซ่อมหนังสือ พนักงานโสตทัศนวัสดุ ช่างศิลป์ ช่างเทคนิค ช่างอิเลคทรอนิค พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยเป็นผู้ที่มีวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และอนุปริญญาสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ซึ่งจะเริ่มบรรจุตำแหน่งที่ระดับ 1-2 และปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น เก็บรักษาหนังสือ ทำทะเบียน เตรียมหนังสือ จัดชั้นหนังสือ บริการยืม-คืน เป็นต้น ซึ่งเป็นการทำงานที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

คุณสมบัติและบุคลิกลักษณะทั่ว ๆ ไปของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เนื่องจากงานห้องสมุดเป็นงานที่ต้องการความละเอียด ประณีต อดทน ทั้งจะต้องมีการติดต่อกับคนอยู่เสมอ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องมีคุณสมบัติ และบุคลิกลักษณะทั่ว ๆ ไปอย่างอื่น ๆ อีก

แม้นมาส ชวลิต และสิรินทร์ ช่วงโชติ ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีรายละเอียดดังนี้คือ (แม้นมาส ชวลิต และสิรินทร์ ช่วงโชติ. 2511 : 507-509)

1. ความรู้สามัญอย่างน้อยที่สุดจบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
2. ความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างน้อยที่สุดได้รับการอบรมมาไม่ต่ำกว่า 6 สัปดาห์
3. มีความสนใจในการศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ
4. รักหนังสือ และอ่านหนังสืออยู่เสมอ
5. สนใจบุคคลอื่น ๆ และสิ่งแวดล้อม
6. มีความยินดี และพร้อมที่จะช่วยเหลือผู้อื่น
7. มีความอดทนไม่ย่อท้อง่าย ๆ
8. มีความขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา
9. มีความละเอียดประณีต
10. มีความเมตตากรุณา และรู้จักรับผิดชอบ
11. มีความถ่อมตน ไม่ยกตนข่มท่าน
12. สามารถเรียนสิ่งใหม่ ๆ ได้
13. มีความทรงจำดี
14. มีการตัดสินใจถูกต้อง
15. สามารถทำตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
16. รักษาระเบียบที่วางไว้ และมีระเบียบในการปฏิบัติงาน
17. มีความคิดริเริ่ม

บุคลิกลักษณะทั่ว ๆ ไป

1. แต่งกายสะอาดเรียบร้อย
2. กริยาวาจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใสพร้อมที่จะช่วยเหลือ
3. ไม่เย่อหยิ่ง และข่มผู้อื่น

4. มั่นใจในตัวเอง

5. อารมณ์ดีสามารถเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ซึ่งมาติดต่อได้

6. มีความทะเยอทะยานที่จะทำงานให้ก้าวหน้า

7. รู้จักร่วมมือกับผู้อื่น โดยเฉพาะเพื่อนร่วมงาน

8. ซื่อตรงต่อตนเองและผู้อื่น

9. สามารถรับฟังคำวิพากษ์วิจารณ์ต่าง ๆ ได้

จรรยาบรรณของบรรณารักษ์

จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ หมายถึง ความประพฤติที่บรรณารักษ์ควรปฏิบัติ จรรยาบรรณเป็นเรื่องเกี่ยวกับศีลธรรมมากกว่าเรื่องกฎข้อบังคับ แต่อนุโลมถือเป็นกฎเกณฑ์ที่วางไว้ให้ปฏิบัติ โดยทั่วไป ซึ่งไม่มีสภาพบังคับจริงเช่นกฎหมาย (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2522 : 2)

จรรยาบรรณบรรณารักษ์นั้นได้มีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการในวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2521 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บรรณารักษ์ได้ใช้วิจารณญาณของตนเอง มีการควบคุมตนเอง ควบคุมระหว่างผู้ร่วมอาชีพ และผู้ร่วมงานอื่น ๆ ก่อให้เกิดมาตรฐานความประพฤติที่อยู่ในสภาพอันควรเป็นที่ยกย่องในสังคมโดยอาศัยหลักศีลธรรมและเพื่อให้การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ได้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ (วิภา โกยสุขโข. 2527 : 70) ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อความบางตอนในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในด้านความมั่นคงของชาติ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2529 : 64-72)

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

1. ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่น

2. ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ

3. ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพแห่งตน

2. ต้องศึกษาและแสวงหาความรู้ เพื่อให้ตนมีวุฒิเข้าขั้นมาตรฐานที่สถาบันวิชาชีพกำหนดไว้ และหมั่นเพียรฝึกฝนทักษะ ตลอดจนหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมวิชาชีพ และเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

4. ไม่ผักใฝ่ในการเพิ่มพูนฐานะทางเศรษฐกิจส่วนตัว จนเป็นการบั่นทอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ

2. ให้ความเคารพและยอมรับในข้อตกลงที่เป็นมติของที่ประชุม

3. รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ

4. ในกรณีที่เป็นผู้บังคับบัญชาจะต้องยึดมั่นในคุณธรรมในการปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ไม่มีอคติในการแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษ

หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. รักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่และไม่กระทำการอันใดที่จะเป็นแนวทำให้เกิดความเสื่อมเสีย

2. ร่วมมือและปฏิบัติงานด้วยดีตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมาเพื่อความก้าวหน้าของสถาบันโดยส่วนรวม

3. ไม่พึงใช้ชื่อและทรัพยากรของสถาบันเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อหมู่คณะโดยมิชอบ

หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ควรเป็นผู้นำอย่างเข้มแข็ง เพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทของภาระหน้าที่ที่มีต่อการพัฒนาท้องถิ่น และการพัฒนาประเทศ

2. พร้อมที่จะอุทิศตน เพื่อประโยชน์ของชุมชนด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต และไม่ให้เป็นการเสียหายต่อภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่

3. พร้อมที่จะผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงของสังคม

จากที่กล่าวมาแล้ว บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมีอยู่ 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งในกลุ่มบรรณารักษ์นั้นได้มีการประกาศใช้จรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเป็นทางการ ส่วนในกลุ่มของเจ้าหน้าที่นั้นไม่มีจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างบรรณารักษ์แต่ลักษณะงานของกลุ่มบุคลากรทั้ง 2 กลุ่มก็เน้นการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ดังนั้นกลุ่มบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่อาจจะยึดถือ หรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของบรรณารักษ์ในบางส่วนที่ไม่เกี่ยวกับวิชาชีพเพื่อใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน

สถานภาพของบุคคลในสังคม

ความหมายของสถานภาพ

บุคคลในสังคมที่แตกต่างกันไปย่อมมีฐานะหรือสถานภาพที่แตกต่างกันด้วย บุคคลหนึ่ง ๆ อาจมีหลาสถานภาพก็ได้ ซึ่งนักวิชาการได้ให้ความหมายของสถานภาพดังนี้

1 พจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยา อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2532 : 383) ได้ให้ความหมายว่า สถานภาพ หมายถึง ฐานะของบุคคลหรือของกลุ่มในชุมชน เป็นตำแหน่งของบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่งที่ได้รับความนิยมนับถือจากสาธารณชน สถานภาพจะสูงต่ำอย่างไรขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่ถือว่าสำคัญ เช่น อาชีพ รายได้ ตำแหน่งของงาน เป็นต้น ส่วนอีกความหมายหนึ่งหมายถึง สิทธิ-หน้าที่ตามบทบาทของบุคคล เช่น มีสถานภาพเป็นผู้สมรสแล้ว เป็นต้น

2 สุพัตรา สุภาพ (2533 : 26) ให้ความหมายว่า สถานภาพเป็นตัวตำแหน่งที่ได้จากการเป็นสมาชิกของกลุ่ม เป็นสิทธิและหน้าที่ทั้งหมดที่บุคคลมีอยู่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น และสังคมส่วนรวมสถานภาพจะกำหนดว่า บุคคลนั้นมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไร มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไรในสังคม

3 พัทยา สายหู (2529 : 59) ให้ความหมายของสถานภาพไว้ว่า สถานภาพคือฐานะตำแหน่งที่บุคคลได้จากการปฏิบัติตามบทบาทนั้น เมื่อเทียบกับฐานะตำแหน่งของผู้อื่นตามบทบาทอื่น

4 วราคม ทีสุกะ (2527 : 172-173) ให้ความหมายไว้ว่า สถานภาพคือ ฐานะหรือตำแหน่งในสังคมที่กำหนดขึ้น สถานภาพตามปกติบุคคลเดียวอยู่คนเดียวจะมีสถานภาพไม่ได้ สถานภาพเป็นลักษณะทางสังคมที่บุคคลมีความสัมพันธ์กันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

สรุปได้ว่า สถานภาพ คือ ฐานะตำแหน่งของบุคคลที่ได้รับการยอมรับจากกลุ่มคนในสังคม หรือฐานะตำแหน่งที่ได้จากการปฏิบัติตามหน้าที่ ตามบทบาท ซึ่งสถานภาพจะกำหนดให้บุคคลนั้นต้องปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไรและต้องรับผิดชอบอย่างไรในสังคมนั้น ๆ

ประเภทของสถานภาพ

ในแง่ของสังคมวิทยาได้แบ่งสถานภาพออกเป็น 2 ประเภท (อานนท์ อาภาภิรม. 2525 : 53-57) คือ

1. สถานภาพโดยกำเนิด (ascrited status) เป็นเรื่องที่บุคคลได้รับสถานภาพมาโดยเงื่อนไขทางชีวภาพ (biological conditions) เช่น สถานภาพทางเพศ (sex status) สถานภาพทางอายุ (age status) เป็นต้น

2. สถานภาพโดยการกระทำ (achieved status) เป็นสถานภาพที่ได้มาภายหลังอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากความสำเร็จของการกระทำของตน เช่น สถานภาพทางการสมรส (marital status) สถานภาพทางการศึกษา (educational status) สถานภาพทางอาชีพ (occupational status) เป็นต้น

จากลักษณะประเภทของสถานภาพจะเห็นได้ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตามก็มีความสำคัญทั้งสิ้น ดังที่ ยุ่นต์ ชุ่มจิต (2528 : 53) ได้กล่าวไว้ว่า

1. ช่วยให้สมาชิกในสังคมทราบว่าใครเป็นใครในสังคม ซึ่งเป็นแนวทางให้เกิดความเข้าใจต่องานที่ดีขึ้น

2. ช่วยให้สมาชิกแต่ละคนได้เข้าใจตนเอง รู้จักฐานะ ตำแหน่ง หน้าที่รวมทั้งเกียรติยศชื่อเสียงของตนเอง ทำให้แต่ละคนทราบว่าควรจะประพฤติปฏิบัติตนอย่างไร

3. ช่วยทำให้การติดต่อประสานงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว เพราะสมาชิกทุกคนต่างรู้หน้าที่ซึ่งกันและกัน

4. สถานภาพที่ได้มาภายหลังช่วยทำให้มีการแข่งขันกันในสังคมเป็นผลให้สมาชิกแต่ละคนมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่มากขึ้น

ส่วน อุบล เสถียรปกิรณกรณ์ (2528 : 38) ได้สรุปสาระสำคัญของสถานภาพดังนี้

1. มีสถานภาพอยู่ในทุกสังคมและมีอยู่ก่อนที่บุคคลจะเข้าไปครอง

2. มีบทบาทที่ควรจะเป็นประจำอยู่ในทุกสถานภาพ

3. วัฒนธรรมและประเพณีในสังคมจะเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการกำหนดสถานภาพและบทบาท

4. กระบวนการทางสังคม (socialization) จะทำให้บุคคลทราบสถานภาพและเรียนรู้บทบาทของเขาได้

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า สถานภาพมีความสำคัญ เพราะสถานภาพนั้นจะทำให้สมาชิกในสังคม รู้จักฐานะ ตำแหน่ง หน้าที่ และทำให้เข้าใจตนเองและผู้อื่นที่อยู่ร่วมในสังคม และทราบว่าควรจะประพฤติปฏิบัติตนอย่างไรได้ถูกต้องในสังคม ดังนั้นสถานภาพในด้านต่าง ๆ เช่น ตำแหน่งงาน ประเภทของงาน ระดับการศึกษา เป็นต้น ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยก็ถือได้ว่ามีความสำคัญในการที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความเข้าใจตนเอง และเกิดความเข้าใจในงานที่ต้องปฏิบัติ ตามฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

บทบาทของบุคคลในสังคม

ความหมายของบทบาท

ในเรื่องความหมายของบทบาทได้มีนักสังคมวิทยา นักจิตวิทยา และนักการศึกษาให้ความหมายของคำว่าบทบาทที่สอดคล้อง คล้ายคลึงกันกันหลายท่านดังนี้

สุพัตรา สุภาพ (2533 : 30) ได้ให้ความหมายของคำว่าบทบาท คือ ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และสิทธิที่บุคคลประพฤติปฏิบัติตามตำแหน่ง และสถานภาพในสังคมนั้น ๆ ซึ่งคล้ายคลึงกับ ทนงศักดิ์ คุ้มไข่น้ำ (2533 : 21) ได้ให้ความหมายไว้ว่าบทบาท คือ แบบแผนพฤติกรรมอันเป็นหน้าที่การงานซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดแสดงออกมาให้คนอื่นเห็น บทบาทจึงเป็นของคู่กับตำแหน่งหรือสถานภาพที่บุคคลนั้นดำรงอยู่ เมื่อมีการเปลี่ยนตำแหน่งหรือสถานภาพไปบทบาทนั้นก็จะต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย

สำหรับกู๊ด (Good. 1973 : 502) ได้ให้ความหมายไว้ว่า บทบาทเป็นการแสดงออกของบุคคลในกลุ่ม หรือรูปแบบพฤติกรรมที่คาดหวังตามตำแหน่งหน้าที่ หรือการแสดงออกของแต่ละกลุ่มบุคคลตามความมุ่งหวังของสังคม ส่วนกรอส (Gross. 1966 : 60) ได้กล่าวว่าบทบาท คือ การคาดหวังให้บุคคลปฏิบัติตามตำแหน่งโดยตรวจสอบดูว่าบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้นปฏิบัติอย่างไรภายใต้ขอบเขตแห่งฐานะตน

จากความหมายของบทบาทที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดพอจะสรุปได้ว่า บทบาท หมายถึง การปฏิบัติหรือการแสดงพฤติกรรมของบุคคลตามสิทธิและหน้าที่ตามตำแหน่งและสถานภาพที่ตนได้รับจากสังคม

การแสดงบทบาท

การแสดงบทบาทให้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์นั้นขึ้นอยู่กับบุคคลที่แสดงบทบาทจะต้องใช้วิจารณญาณ โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์เดิมเป็นเครื่องช่วยกำหนดบทบาท เบอร์โล (Berlo. 1966 : 153) ได้จำแนกการแสดงบทบาทของบุคคลไว้ 3 ด้าน คือ

1. บทบาทตามอุดมคติ หรือบทบาทที่กำหนดไว้ (role prescriptions) เป็นบทบาทที่สังคมกำหนดไว้เป็นระเบียบอย่างชัดเจนว่าบุคคลที่อยู่ในบทบาทนั้นจะต้องทำอะไรบ้าง

2. บทบาทที่ปฏิบัติจริง (role descriptions) เป็นบทบาทที่บุคคลได้ปฏิบัติจริงเมื่ออยู่ในบทบาทนั้น

3. บทบาทที่ถูกคาดหวัง (role expectations) เป็นบทบาทที่ถูกคาดหวังจากบุคคลอื่นว่าตนสมควรจะปฏิบัติอย่างไรในบทบาทนั้น

ซึ่งจากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็คือ การปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่ง ในงานด้านต่าง ๆ ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ความรู้เกี่ยวกับมโนทัศน์

ความหมายของมโนทัศน์

มโนทัศน์เป็นคำที่แปลมาจากภาษาอังกฤษว่า "concept" ซึ่งเป็นคำที่นักการศึกษาและนักวิชาการใช้กันอยู่เสมอ แต่ก็ยังมีผู้ใช้คำอื่น ๆ ในความหมายเดียวกันนี้อีกหลายคำ เช่น ความคิดรวบยอด สังกัป มโนมติ มโนภาพ เป็นต้น และความหมายของคำว่ามโนทัศน์ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

1 อาคม จันทสุนทร (2522 : 47) ได้ให้ความหมายไว้ว่า มโนทัศน์หมายถึง ความคิดความเข้าใจที่สรุปรวมเกี่ยวสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือเรื่องหนึ่งเรื่องใดอันเกิดจากการได้ประสบการณ์เกี่ยวกับสิ่งนั้น ๆ หลาย ๆ แบบแล้วใช้คุณลักษณะของสิ่งนั้น หรือเรื่องนั้นมาจัดเป็นพวกให้เกิดความคิด ความเข้าใจ โดยสรุปรวมในสิ่งนั้น

2 คณะอนุกรรมการพัฒนาการสอนและผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอนวิทยาศาสตร์ ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ให้ความหมายไว้ว่ามโนทัศน์ หมายถึง ความคิด ความเข้าใจที่สรุปรวมเกี่ยวกับสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือเรื่องหนึ่งเรื่องใดอันเกิดจากการสังเกต ได้รับประสบการณ์เกี่ยวกับสิ่งนั้น ๆ หลาย ๆ แบบแล้วใช้คุณลักษณะของสิ่งนั้น หรือเรื่องนั้นนำมาประมวลเข้าด้วยกันให้เป็นข้อสรุปหรือคำจำกัดความของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (ทบวงมหาวิทยาลัย. 2525 : 28)

3 กมลรัตน์ หล้าสุวงษ์ (2528 : 234) ได้ให้ความหมายมโนภาพ หมายถึง การเข้าใจของประเภทสิ่งต่าง ๆ ได้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เช่น มโนภาพของคำว่าปากกา หมายถึงสิ่งที่ใช้เขียนมีสีต่าง ๆ ได้แก่ สีดำ สีแดง เป็นต้น

4 ประสาร ทิพย์ธารา (2520 : 80) ให้ความหมายว่ามโนทัศน์ คือ ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างกว้าง ๆ หรือรวมในรูปของโครงสร้างเป็นส่วนสำคัญไม่เจาะจงรายละเอียดของสิ่งนั้น

5 ทิศนา แขมมณี และคนอื่น ๆ (2530 : 24) ได้ให้ความหมายว่ามโนทัศน์ คือ ความเข้าใจที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้จากประสบการณ์ ทำให้บุคคลสามารถใช้เหตุผลมาจำแนกความสัมพันธ์และรวบรวม สรุปเป็นรูปลักษณ์ของสาระ และแนวทางการปฏิบัติ รวมถึงการรู้ผลอันเกิดจากการปฏิบัตินั้น มโนทัศน์จึงเป็นพื้นฐานของเจตคติ และนำไปสู่พฤติกรรมของบุคคล

กู๊ด (Good. 1973 : 124) ได้ให้ความหมายของมโนทัศน์ไว้ 3 แนวทางคือ

1. ความคิดหรือสัญลักษณ์ของส่วนประกอบหรือลักษณะร่วมที่สามารถแยกออกเป็นกลุ่มเป็นประเภทได้

2. สัญลักษณ์เชิงความคิดทั่วไปหรือเชิงนามธรรมที่เกี่ยวกับสถานการณ์ กิจการ หรือวัตถุ

3. ความคิด ความเห็นหรือมโนภาพ

จากคำจำกัดความเกี่ยวกับมโนทัศน์ ตามที่นักการศึกษาทั้งของไทยและต่างประเทศได้ให้ความหมายไว้ จะเห็นได้ว่าแม้จะต่างกันบ้างในด้านของคำแต่สรุปแล้วมีความหมายเดียวกัน คือ มโนทัศน์ หมายถึง ความคิดความเข้าใจของบุคคลที่ได้รับมาจากข้อเท็จจริง หรือประสบการณ์ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรมจนสามารถแสดงออกถึงความรู้ความเข้าใจต่อสิ่งนั้น เรื่องนั้นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

การจะเกิดมโนทัศน์ได้นั้น สุชา จันทร์เอม (2527 : 187) ได้กล่าวถึงที่มาของมโนทัศน์ไว้ 3 ประการ คือ

1. เกิดจากประสบการณ์ต่าง ๆ ของชีวิต

2. เกิดจากการศึกษาที่ได้ศึกษาเรื่องนั้น ๆ อย่างละเอียด

3. เกิดจากการแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น และการสร้างทัศนคติในการทำงาน

สำหรับทิศนา แขมมณี และคนอื่น ๆ (2530 : 24-27) กล่าวถึงมโนทัศน์ที่เกี่ยวกับพฤติกรรมว่ามโนทัศน์จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อบุคคลนั้น ๆ ได้ปฏิบัติหรือกระทำอยู่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ดังนี้คือ

1. บุคคลนั้น ๆ ได้ผ่านพบ เผชิญ และสัมผัสกับเหตุการณ์ สถานการณ์ สิ่งของ และได้เห็นรูป ดมกลิ่น ยินเสียง ชิมรส และได้มีพฤติกรรมปฏิสัมพันธ์ต่อกัน จนเกิดเป็นประสบการณ์

2. บุคคลนั้น ๆ ได้นำประสบการณ์ดังกล่าวมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเหตุการณ์เดิม และพิจารณาอย่างถ่องแท้ถึงความเหมือนความแตกต่างของส่วนประกอบนั้น ๆ

3. บุคคลนั้น ๆ สามารถจำแนก แยกประเภทของสิ่งนั้น ๆ จนจัดเป็นหมู่พวกได้ และสามารถนำสาระสำคัญของคุณสมบัติของสิ่งนั้น ๆ มาสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง

4. บุคคลนั้น ๆ สามารถสรุปสาระและแก่นแท้ของความคิดที่เกี่ยวกับสิ่งนั้น ๆ มารวมเป็นรูปลักษณ์ ความหมายสำคัญ การกระทำ วิธีการ และผลอันจักเป็นประโยชน์หรือโทษของสิ่งนั้น เป็นการสรุปรวมที่ทำให้เกิดมโนทัศน์ขึ้นมาได้

การการที่บุคคลใดจะเกิดมโนทัศน์ต่อสิ่งใด (concept formation) นั้นจะต้องเป็นไปตามลำดับขั้นตอนดังนี้ (ชัยพร วิชชาวุธ, ธีระพร อุวรรณโณ และพรรณทิพย์ ศิริวรรณบุศย์. 2529 : 27)

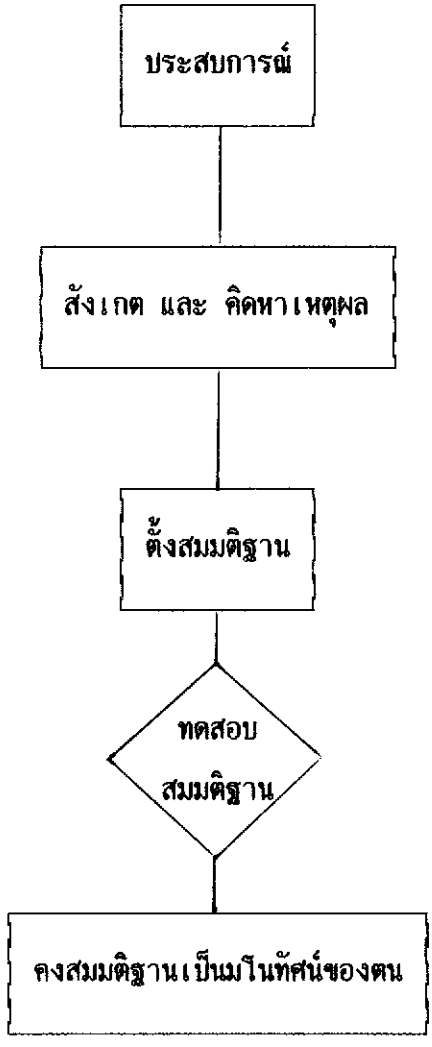
1. การเรียนรู้เริ่มจากผู้เรียนได้มีประสบการณ์

2. เมื่อเกิดประสบการณ์ผู้เรียนจะต้องสังเกต เปรียบเทียบความแตกต่าง และความคล้ายคลึงกัน ให้เกิดความชัดเจนแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น

3. ผลการสังเกตทำให้ผู้เรียนตั้งสมมติฐานว่ามโนทัศน์ของสิ่งเหล่านั้นคืออะไร

4. ผู้เรียนทดสอบสมมติฐานเป็นการพิสูจน์ข้อเท็จจริง หากปรากฏว่าถูกต้องก็คงสมมติฐานนั้นไว้ได้ ถ้าผิดก็กลับไปสังเกต และตั้งสมมติฐานใหม่จนกว่าจะถูกต้องใช้ได้ดี

5. แล้วจึงสรุปรวบรวม รวบยอดเป็นมโนทัศน์ของตน



ภาพประกอบ 1 แสดงกระบวนการเกิดมโนทัศน์

ความสำคัญของมโนทัศน์

มโนทัศน์มีความสำคัญหลายด้านดังที่ นาตยา ภัทรแสงไทย (2525 : 101) ได้กล่าวว่า "มโนทัศน์จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถจัดประเภท สรุป และมองสิ่งใดสิ่งหนึ่งในลักษณะร่วมกันมากกว่าจะมองแยกออกจากกัน ช่วยให้สามารถตีความข้อมูลต่าง ๆ ได้ โดยกระบวนการคิด การเรียนรู้เมื่อสามารถหาข้อสรุปได้แล้วข้อสรุปนั้นก็เป็นหลักการของการรู้ที่สามารถนำไปใช้และเชื่อมโยงกับสิ่งอื่น ๆ ได้"

192721

ส่วนเดอ เซคโก และ ครอว์ฟอร์ด (De Cecco and Crawford. 1974 : 288) ก็ได้ให้ความสำคัญของมโนทัศน์ไว้ดังนี้

1. มโนทัศน์ช่วยลดความซับซ้อนของธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่มากมาย การที่จะตอบสนองต่อสิ่งเร้าเป็นอย่าง ๆ ไปนั้นเป็นเรื่องยุ่งยาก ดังนั้นมนุษย์จึงใช้มโนทัศน์หรือความคิดรวบยอดจัดแบ่งสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เป็นกลุ่ม ๆ ทำให้การตอบสนองหรือสื่อความหมายได้ง่ายขึ้น

2. มโนทัศน์ช่วยให้รู้จักสิ่งต่าง ๆ การรู้จักเป็นการจัดสิ่งเร้าให้อยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง บุคคลต้องใช้ความสามารถนี้อยู่เสมอ เช่น การคิดว่าเสียงที่ได้ยินเป็นเสียงอะไร พวกไหนและมโนทัศน์หรือความคิดรวบยอดเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้ต่อไป

3. มโนทัศน์และหลักการช่วยลดความจำเป็นในการเรียนรู้ลงมาก เรียนครั้งหนึ่ง ๆ แล้วก็นำไปใช้ได้เรื่อย ๆ ไม่ต้องเรียนซ้ำอีก เช่น เมื่อรู้จักสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมต่อไปเมื่อพบสัตว์พวกเดียวกันก็จำแนกได้ เมื่อเป็นดังนี้จึงทำให้หาความรู้อื่น ๆ ได้อีกมาก

4. มโนทัศน์และหลักการช่วยในการแก้ปัญหา ทำให้รู้จักวัตถุนั้นอยู่ในกลุ่มใด เหตุการณ์ใหม่อยู่ในกลุ่มใดแล้วทำให้ตัดสินใจต่อไปได้ การมีความคิดรวบยอดที่ถูกต้องและกว้างขวางก็เท่ากับรู้จักการแก้ปัญหานั้นเอง

5. มโนทัศน์และหลักการช่วยในการเรียนการสอน เพราะในการเรียนการสอนใช้สื่อมาก เช่น การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ซึ่งเป็นพื้นฐานมโนทัศน์ที่เป็นนามธรรมยิ่งขึ้น

6. มโนทัศน์อาจเป็นความเชื่อที่เกิดจากความเข้าใจผิด ๆ ประสบการณ์ของคนเป็นเหตุให้เกิดความเชื่อมั่นที่เป็นผลมาจากความเข้าใจผิด ๆ เช่น ผรั่งผมแดง แขกไม่กินหมู เป็นต้น ซึ่งเป็นสิ่งกีดกั้นไม่ให้คนยอมรับความคิดความเชื่อเช่นนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องจะต้องแก้ไข

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเป็นได้ว่าการเกิดมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่นั้นต้องเกิดจากการรับรู้ สัมผัสกับเหตุการณ์ สถานการณ์เกี่ยวกับงานห้องสมุดจนเกิดเป็นประสบการณ์และสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ มาเปรียบเทียบถึงความแตกต่างขององค์ประกอบและจำแนกแยกประเภท ความสำคัญของงานห้องสมุดตลอดจนสามารถสรุปความคิดเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ในห้องสมุดอันเป็นการสรุปทำให้เกิดมโนทัศน์ต่องานห้องสมุด ซึ่งจะมีผลต่อพฤติกรรมการปฏิบัติงานดังที่ ทิศนา แขมมณี ได้กล่าวไว้ในข้างต้นว่า "มโนทัศน์เป็นพื้นฐานของเจตคติ และนำไปสู่พฤติกรรมของบุคคล" ถ้าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์ที่เกิดจากความเข้าใจผิด หรือมีมโนทัศน์ไม่ถูกต้องก็จะทำให้การปฏิบัติงานในห้องสมุดเกิดความบกพร่อง หรือผิดพลาดได้ แต่ในทางกลับกันถ้าเจ้าหน้าที่มีมโนทัศน์ที่ถูกต้องชัดเจนแล้วก็จะทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ และการดำเนินงานของห้องสมุดก็จะทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในต่างประเทศ

งานวิจัยเกี่ยวกับสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังไม่มีการวิจัยมาก่อน ดังนั้นผู้วิจัยจึงเสนองานวิจัยที่พอเจ้าเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดดังนี้

อะซัด (Azad. 1979 : 6379-A) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการทำงานของผู้ช่วยบรรณารักษ์ (paraprofessional librarians)โดยเปรียบเทียบระหว่างผู้ช่วยบรรณารักษ์ฝ่ายบริการกับผู้ช่วยบรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดมหาวิทยาลัย 8 แห่งซึ่งตั้งอยู่ในรัฐเพนซิลวาเนีย โอไฮโอ และรัฐเวอร์จิเนียตะวันตก ใช้แบบสอบถามมาตราฐานที่ใช้วัดความพึงพอใจของมหาวิทยาลัยมินิโซตา (MSQ) เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามไปให้แก่ผู้ช่วยบรรณารักษ์ทั้ง 2 แผนก ๆ ละ 31 คนรวม 62 คน ผลการวิจัยพบว่า ผู้ช่วยบรรณารักษ์ทั้ง 2 ฝ่าย มีความพึงพอใจที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติน้อยกว่า .05 โดยผู้ช่วยบรรณารักษ์ฝ่ายบริการมีความพึงพอใจสูงกว่าผู้ช่วยบรรณารักษ์ฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และเมื่อตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่พบว่า ผู้ช่วยบรรณารักษ์ทั้ง 2 ฝ่ายมีความพึงพอใจต่างกันในปัจจัยของการบริการสังคมเพียงด้านเดียว

ฟิทช์ (Fitch. 1990 : 313-320) ได้ศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับอุดมศึกษาในรัฐอลาบามา ต่อปัจจัย 6 ปัจจัยคือ การทำงานในปัจจุบัน รายได้ การเลื่อนตำแหน่ง การควบคุมดูแล ผู้ร่วมงาน และเรื่องทั่ว ๆ ไป ซึ่งมีตัวแปรแบ่งออกเป็น 5 กลุ่มคือ ตัวแปรด้านประชากร (คือขนาดของเมืองที่สถาบันนั้น ๆ ตั้งอยู่) ลักษณะของสถาบัน (ของรัฐหรือเอกชน ขนาดและประวัติความเป็นมา) ลักษณะของห้องสมุด (จำนวนบุคลากรและห้องสมุดใช้เครื่องจักรกลหรือไม่) บุคลากร (ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา รายได้ ระยะเวลาที่ทำงาน) งานที่ทำ (งานที่ทำเต็มเวลาหรือนอกเวลา กลางวันหรือกลางคืน มีกำหนดเวลาที่แน่นอนหรือเปลี่ยนปลงได้ แผนกที่ทำงาน ขนาดของแผนกงาน จำนวนชั่วโมงที่ใช้คอมพิวเตอร์ทำงาน) โดยใช้กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 17 แห่งที่เป็นสมาชิกของ The Network of Alabama Academic Libraries สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทั้งของรัฐและเอกชนในรัฐอลาบามาได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 185 คน และใช้แบบทดสอบความพึงพอใจแบบ JDI (Job Descriptive Index) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการวิจัยพบว่า

1. ขนาดของสถาบันมีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ต่อปัจจัยการควบคุมดูแล แต่ขนาดของสถาบันไม่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ และพบว่าเจ้าหน้าที่ในสถาบันขนาดเล็กที่มีนักศึกษาน้อยกว่า 3,000 คน มีความพึงพอใจต่อปัจจัยการดูแลในขณะที่เจ้าหน้าที่ในสถาบันขนาดกลางที่มีนักศึกษาจำนวน 3,000-9,000 มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

2. เจ้าหน้าที่ที่มีเพศต่างกันมีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติมากกว่าตัวแปรอื่น ๆ โดยที่เพศหญิงมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานมากกว่าเพศชายในทุกด้านและพบความแตกต่างที่น้อยที่สุดคือด้านของรายได้

3. เจ้าหน้าที่ที่มีเงินเดือน 8,000 ดอลล่าร์ต่อปี มีความพึงพอใจในการเลื่อนตำแหน่งน้อยที่สุด ขณะที่เจ้าหน้าที่มีมีเงินเดือน 9,000-9,999 ดอลล่าร์ต่อปี มีความพึงพอใจในการเลื่อนตำแหน่งมากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่ที่มีระยะเวลาการทำงานต่ำกว่า 1 ปี มีความพึงพอใจต่อโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งมากที่สุด ในขณะที่เจ้าหน้าที่ที่มีระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีความพึงพอใจต่อโอกาสในการเลื่อนตำแหน่งน้อยที่สุด

<u>งานวิจัยในประเทศไทย</u>

เสาวนีย์ นุชนาฏนนท์ (2525 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยได้ข้อมูลจากการสำรวจกลุ่มตัวอย่างที่เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำนวน 102 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอยู่ในระดับกลาง

2. ปัจจัยที่เจ้าหน้าที่ในหอสมุดกลางมีความพึงพอใจอยู่ในระดับค่อนข้างสูงคือ ผู้ร่วมงาน ส่วนปัจจัยที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะและสถาบันมีความพึงพอใจอยู่ในระดับค่อนข้างสูง ได้แก่ การบริการสังคม และความสำเร็จในการทำงาน

3. ปัจจัยที่เจ้าหน้าที่ในหอสมุดกลางมีความพึงพอใจอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำคือ ความก้าวหน้าในการทำงาน นโยบาย และการปฏิบัติงานในห้องสมุด และความมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ส่วนปัจจัยที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะและสถาบันมีความพึงพอใจในระดับค่อนข้างต่ำคือ ความก้าวหน้าในการทำงาน และค่าตอบแทน

ภาวนา เขมะรัตน์ (2532 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง และปัจจัยที่เจ้าหน้าที่งานยืม-คืน มีความพึงพอใจสูงกว่าค่าเฉลี่ยมาตรฐานคือ 1. ความสำเร็จในการทำงาน 2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3. สภาพแวดล้อมในการทำงาน 4. ความรับผิดชอบ 5. การได้รับการยอมรับนับถือ 6. ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน 7. นโยบายและการบริหาร ส่วนอีก 3 ปัจจัยคือ วิธีการปกครองบังคับบัญชา ความก้าวหน้า และเงินเดือน มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่ามาตรฐาน

สุรวงค์ ศรีสุวัจฉรีย์ (2532 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลการวิจัยพบว่า ทั้งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปในระดับปานกลาง องค์ประกอบที่ทำให้บรรณารักษ์มีความพึงพอใจในระดับมากคือ องค์ประกอบด้านความรับผิดชอบ และองค์ประกอบด้านความมั่นคงในการทำงาน ส่วนองค์ประกอบที่ทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความพึงพอใจในระดับมากคือ องค์ประกอบด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหน่วยงาน และองค์ประกอบด้านความรับผิดชอบ และองค์ประกอบที่ทำให้เจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจในระดับน้อยคือ องค์ประกอบด้านรายได้ องค์ประกอบด้านความมั่นคงในการทำงาน และองค์ประกอบในด้านความก้าวหน้าในการทำงาน

ปิยะนุช สุจิต (2528 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองหอสมุดแห่งชาติ, โดยส่งแบบสอบถามให้ข้าราชการกองหอสมุดแห่งชาติ 82 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. ข้าราชการกองหอสมุดแห่งชาติมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง และมีความพึงพอใจในปัจจัยสถานภาพแวดล้อมเกี่ยวกับงานเป็นอันดับแรก รองลงมาได้แก่ ปัจจัยผู้ร่วมงาน และปัจจัยสิ่งตอบแทน ตามลำดับ

2. ข้าราชการที่มีระยะเวลาปฏิบัติงาน และระดับการศึกษาที่ต่างกันมีความพึงพอใจในปัจจัยแต่ละด้านไม่แตกต่างกัน

3. ข้าราชการที่มีตำแหน่งที่ต่างกัน และรับผิดชอบงานประเภทที่ต่างกันมีความพึงพอใจในปัจจัยสภาพแวดล้อมเกี่ยวกับงานไม่แตกต่างกัน แต่มีความพึงพอใจในปัจจัยลักษณะงาน ปัจจัยสิ่งตอบแทน และปัจจัยผู้ร่วมงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่สรุปได้ว่า ตัวแปรที่ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานแตกต่างกันประกอบด้วย เพศ ตำแหน่งงาน ประเภทของงาน และขนาดของสถาบันต่างกัน และปัจจัยที่ทำให้เจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจต่ำก็คือ ความก้าวหน้าในการทำงาน ค่าตอบแทน และมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาครั้งนี้ได้ดำเนินการเป็นลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเลือกประชากร และกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำกับข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

<u>การเลือกประชากรและกลุ่มตัวอย่าง</u>

1. <u>ประชากร</u> ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าคือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 25 แห่ง จำนวน 724 คน ดังนี้คือ

1.1 ส่วนกลาง

1.1.1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.1.2 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.1.3 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.1.4 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิทยาเขตรังสิต

1.1.5 มหาวิทยาลัยรามคำแหง

1.1.6 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

1.1.7 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตกลาง

1.1.8 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1.1.9 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.1.10 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1.1.11 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1.1.12 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.2 ส่วนภูมิภาค

1.2.1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

1.2.2 มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2.3 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.2.4 มหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2.5 มหาวิทยาลัยบูรพา

1.2.6 มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา

1.2.7 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

1.2.8 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม

1.2.9 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา

1.2.10 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร วิทยาเขตปัตตานี

1.2.11 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร วิทยาเขตหาดใหญ่

1.2.12 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1.2.13 สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้

2. กลุ่มตัวอย่าง ขนาดของกลุ่มตัวอย่างได้กำหนดโดยใช้ตารางกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากกลุ่มประชากรของ เครซี่ และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) และสุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling) จากมหาวิทยาลัยของรัฐ 25 แห่ง ได้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 314 คน, ซึ่งแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

สถาบัน	จำนวนประชากร				จำนวนกลุ่มตัวอย่าง			
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
ส่วนกลาง								
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	19	11	4	34	9	4	1	14
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	17	2	5	24	8	1	2	11
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	40	3	–	43	19	1	–	20
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิทยาเขตรังสิต	2	–	1	3	1	–	1	2
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	57	3	58	118	26	1	21	48
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ	7	–	1	8	3	–	1	4
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตกลาง	21	7	38	66	10	1	11	22
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	34	–	1	35	16	–	1	17
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	4	2	2	8	2	1	1	4
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	4	2	–	6	2	1	–	3
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	8	1	3	12	4	1	1	6
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	27	5	–	32	12	2	–	14
รวม	240	36	113	389	112	13	40	165

ตาราง 1 (ต่อ)

สถาบัน	จำนวนประชากร				จำนวนกลุ่มตัวอย่าง			
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวม
ส่วนภูมิภาค								
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน	3	–	1	4	1	–	1	2
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	34	10	–	44	16	4	–	20
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	84	12	10	106	39	4	4	47
มหาวิทยาลัยนเรศวร	9	–	9	18	4	–	3	7
มหาวิทยาลัยบูรพา	2	2	1	5	1	1	1	3
มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา	19	10	–	29	9	4	–	13
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	11	–	1	12	5	–	1	6
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม	15	2	8	25	7	1	3	11
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา	6	–	9	15	3	–	3	6
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร วิทยาเขตปัตตานี	21	2	8	31	10	1	3	14
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร วิทยาเขตหาดใหญ่	19	2	6	27	9	–	2	11
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	2	2	–	4	1	1	–	2
สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้	8	1	6	15	4	1	2	7
รวม	233	43	59	335	109	17	23	149
รวมทั้งสิ้น	473	79	172	724	221	31	63	314

จากกลุ่มตัวอย่าง 314 คน ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพ บทบาทและมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ด้วยตนเองและทางไปรษณีย์ให้กับผู้บริหารห้องสมุดทั้ง 25 แห่ง เพื่อแจกแบบสอบถามแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และได้รับแบบสอบถามคืนมา 288 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.7 ของจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป เมื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามแล้วได้แบบสอบถามที่สามารถนำมาใช้วิเคราะห์ข้อมูลทั้ง 288 ฉบับ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ แบบสอบถามและแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบ่งออกเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำนวน 7 ข้อ ได้แก่ เพศ อายุ ระยะเวลาการทำงาน ระดับการศึกษา ประเภทบุคลากร การอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ และเงินเดือน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบและเติมคำ มีจำนวน 3 ข้อใหญ่ และในแต่ข้อใหญ่มีข้อย่อยตามลักษณะงาน

ตอนที่ 3 เป็นแบบทดสอบเกี่ยวกับมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 9 ด้านคือ ด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ ด้านการให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ ด้านการคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ ด้านมีความละเอียดและมีระเบียบวินัย ด้านมีความอดทน ด้านมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ด้านการรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด ด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ ซึ่งเป็นแบบสถานการณ์ โดยมีคำถามและคำตอบให้เลือกตอบจำนวน 26 ข้อ

วิธีการสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสอบถามและแบบทดสอบตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. การสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพ และบทบาทของเจ้าหน้าที่มีขั้นตอนดังนี้

1.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพ และบทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1.2 สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์ หัวหน้าฝ่าย และผู้เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1.3 สร้างแบบสอบถามจากข้อมูลที่ได้ศึกษามา ให้มีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องสถานภาพและบทบาทของเจ้าหน้าที่

1.4 นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วให้กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ตรวจสอบและเสนอแนะในเรื่องของเนื้อหา ภาษาที่ใช้ และความชัดเจนของข้อคำถามว่าครอบคลุมตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และปรับปรุงแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา โดยนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาเป็นแนวทางการแก้ไขเนื้อหา ภาษา และสำนวนให้มีความชัดเจน และครอบคลุมวัตถุประสงค์

1.5 นำเสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบให้ความเห็นชอบแล้วจึงนำไปใช้จริง

2. <u>การสร้างแบบทดสอบวัดมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</u>

2.1 การสร้างแบบทดสอบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นแบบชนิดเลือกตอบ มีขั้นตอนดังนี้

2.1.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณบรรณารักษ์ คุณสมบัติ และบุคลิกลักษณะทั่ว ๆ ไปของเจ้าหน้าที่

2.1.2 ศึกษาลักษณะงานของห้องสมุดจากเอกสารต่าง ๆ และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2.1.3 วิเคราะห์จรรยาบรรณของบรรณารักษ์ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2.1.4 จากข้อ 1.1, 1.2 และ 1.3 กำหนดเป็นมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ 9 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ ด้านการให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ ด้านการคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ ด้านมีความละเอียดและมีระเบียบวินัย ด้านมีความอดทน ด้านมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ด้านการรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด ด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ แล้วกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมให้กับมโนทัศน์ด้านละ 2-4 พฤติกรรม ได้พฤติกรรมที่ใช้วัดมโนทัศน์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย รวมทั้งสิ้นจำนวน 26 ข้อ ดังมีรายละเอียดดังนี้

มโนทัศน์ต่องานห้องสมุด	พฤติกรรม
1. การคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้	1.1 ให้บริการผู้ใช้ทันทีเมื่อผู้ใช้มาของรับบริการ 1.2 จัดทรัพยากรสารนิเทศอย่างมีระบบตลอดเวลาและง่ายต่อการเข้าถึง 1.3 เร่งรีบดำเนินการจัดการสารนิเทศต่าง ๆ ตามหน้าที่เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างรวดเร็ว
2. การให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้	2.1 ไม่เลือกปฏิบัติหรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง 2.2 ไม่ใช้หน้าที่เพื่อสิทธิพิเศษส่วนตนหรือพวกพ้อง
3. การคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้	3.1 ไม่เก็บงำทรัพยากรไว้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง 3.2 ให้บริการผู้ใช้ตามกฎระเบียบที่ห้องสมุดกำหนด
4. การมีมนุษยสัมพันธ์	4.1 แสดงความเป็นมิตรและให้เกียรติแก่ผู้ใช้ทุกคน 4.2 อ่อนน้อมถ่อมตน และมีกริยาวาจาสุภาพ มีอารมณ์ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส 4.3 ชอบบริการและช่วยเหลือผู้อื่น 4.4 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะปฏิบัติหน้าที่
5.มีความละเอียดและมีระเบียบวินัย	5.1 ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบและถูกต้อง 5.2 ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของห้องสมุด 5.3 เป็นคนตรงต่อเวลา

มโนทัศน์ต่องานห้องสมุด	พฤติกรรม
6. มีความอดทน	6.1 มีความเต็มใจที่จะปฏิบัติงานในช่วงวันเวลาที่นอกเหนือจากวันเวลาราชการได้อย่างสม่ำเสมอ 6.2 มีความเข้าใจและเต็มใจต่อสภาพการทำงานที่ซ้ำซากจำเจ 6.3 มีความเต็มใจต่อลักษณะการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้
7.มีความรับผิดชอบในหน้าที่	7.1 ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังแม้จะไม่มีคนควบคุม 7.2 ทุ่มเทความคิดความสามารถให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มที่ 7.3 ไม่เบียดบังเวลาปฏิบัติงานไปปฏิบัติกิจส่วนตน
8. การรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด	8.1 ขัดขวางการกระทำของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการแสวงหาผลประโยชน์จากห้องสมุด 8.2 ดูแลระวังไม่ให้ทรัพย์สินของห้องสมุดสูญเสีย 8.3 ไม่นำวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมาใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง 8.4 ไม่ลบหลู่ดูหมิ่นห้องสมุดที่ตนเองปฏิบัติงาน
9. การมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้	9.1 กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 9.2 พยายามหาวิธีปรับปรุงการทำงานให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ

2.1.5 เมื่อกำหนดมโนทัศน์และรายละเอียดพฤติกรรมแล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่านตรวจสอบความเหมาะสม โดยผู้เชี่ยวชาญมีคุณสมบัติดังนี้

2.1.5.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านการสอน คือเป็นผู้มีความรู้และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับ วิชาหลักการบริหารและการจัดห้องสมุด หรือวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารห้องสมุดในระดับมหาวิทยาลัย มาแล้วอย่างน้อย 5 ปี จำนวน 1 คน

2.1.5.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานห้องสมุด คือเป็นผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย 4 ปี จำนวน 2 คน

โดยให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความเหมาะสมของมโนทัศน์และพฤติกรรมว่า ครอบคลุมในเรื่องของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดหรือไม่ นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญมาเป็นแนวทางในการแก้ไขเนื้อหาและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วนำผลสรุปของมโนทัศน์จำนวน 9 ด้าน 26 พฤติกรรม เสนอกรรมการคุมปริญญานิพนธ์

2.2 นำมโนทัศน์และรายละเอียดพฤติกรรมที่ได้มาสร้างแบบทดสอบตามรายละเอียดพฤติกรรมที่กำหนดแต่ละพฤติกรรม ซึ่งแบบทดสอบเป็นแบบสร้างสถานการณ์และมีคำตอบให้เลือก 3 คำตอบ จำนวน 52 ข้อ นำแบบทดสอบที่สร้างแล้วมาเสนอกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์เพื่อตรวจสอบแก้ไขและปรับปรุงแบบทดสอบ และปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในแบบทดสอบที่ได้รับคืนมาตามข้อเสนอแนะ

2.3 การหาคุณภาพเครื่องมือ

นำแบบทดสอบไปทดลองใช้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนจำนวน 70 คน แล้วนำกระดาษคำตอบมาตรวจให้คะแนนโดยให้คะแนนข้อที่ตอบถูก 1 คะแนน ข้อที่ตอบผิดหรือไม่ตอบ 0 คะแนน แล้วนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบดังนี้

2.3.1 หาค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบเป็นรายข้อตามเทคนิควิธีการวิเคราะห์ทางสถิติที่เรียกว่า High-Low 27 percent group method of item analysis ของจุงเตห์ ฟาน ซึ่งวิธีวิเคราะห์นี้จะแยกคะแนนของแบบทดสอบที่ได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้ว แบ่งออกเป็นกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ กลุ่มละ 27 เปอร์เซนต์ โดยค่า p อยู่ระหว่าง .02-.08 และค่า r ตั้งแต่ .02 ขึ้นไป ตามเกณฑ์ดังกล่าวได้ข้อสอบที่ใช้ได้จำนวน 30 ข้อ แต่ผู้วิจัยได้เลือกข้อสอบไว้ใช้กับกลุ่มตัวอย่างเพียง 26 ข้อ ตามจำนวนของพฤติกรรมในมโนทัศน์ทั้ง 9 ด้าน ซึ่งมีค่า p อยู่ระหว่าง 0.42-0.95 และค่า r อยู่ในระหว่าง 0.20-0.48

2.3.2 นำแบบทดสอบวัดมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดที่คัดเลือกไว้ไปวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยใช้สูตรคูเดอร์-ริชาร์ดสัน (Kuder-Richardson) คือ KR-21 ผลปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบวัดมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดเท่ากับ .97

ตัวอย่างแบบสอบถาม

เรื่องการศึกษาสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความหรือเติมข้อความตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

( ) ชาย ( ) หญิง

2. อายุ

( ) ต่ำกว่า 25 ปี ( ) 25-35 ปี

( ) มากกว่า 35 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

( ) ต่ำกว่าอนุปริญญา เช่น ม.ศ.3 ม.3 ม.ศ.5 ม.6 ป.ว.ท. ป.ว.ช. ป.กศ. ฯลฯ

( ) อนุปริญญาขึ้นไป เช่น ป.ว.ส. ป.กศ.สูง ปริญญาตรี ฯลฯ

4. ปัจจุบันท่านทำงานในตำแหน่ง

( ) ข้าราชการ

( ) ลูกจ้างประจำ

( ) ลูกจ้างชั่วคราว

ฯลฯ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่ท่านสังกัดอยู่ **โดยไม่รวมถึงงานที่ปฏิบัตินอกเวลาราชการ** และสามารถกาเครื่องหมายได้มากกว่าหนึ่งข้อ

1. สังกัดในฝ่าย

( ) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (โปรดตอบข้อ 2.1)
( ) ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ (โปรดตอบข้อ 2.2)
( ) ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ (โปรดตอบข้อ 2.3)
( ) ฝ่ายบริการ (โปรดตอบข้อ 2.4)
( ) ฝ่ายโสตทัศนศึกษา (โปรดตอบข้อ 2.5)

2. งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2.1 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

( ) ลงทะเบียนและประทับตราหนังสือ
( ) ตรวจสอบหนังสือ จัดส่งหนังสือให้ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ และคัดเลือกหนังสือที่มีรูปเล่มไม่แข็งแรงไปเย็บเล่มและเข้าปก
( ) ดำเนินการจัดส่งปริญญานิพนธ์ไปถ่ายสำเนา ส่งไปเย็บเล่มและเข้าปก
( ) ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดหรือฉีกขาดไปเย็บเล่มและเข้าปก
( ) จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

งานในฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....
.....
.....

3. งานพิเศษ

3.1 งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

3.1.1 ท่านได้ปฏิบัติงานพิเศษในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เป็นกรรมการโครงการกีฬา

( ) เป็นกรรมการโครงการเพื่อสุขภาพและการทำงาน

( ) เป็นกรรมการสวัสดิการ(การเงิน)

( ) เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์

( ) เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

( ) เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

3.2 กิจกรรมพิเศษที่ท่านปฏิบัติเองในเรื่องใดบ้าง โดยไม่ได้รับคำสั่งและนอกเหนือจากงานในหน้าที่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) จัดตู้โชว์

( ) ดูแลและทำความสะอาดบริเวรสถานที่ทำงานของตน

( ) จัดตกแต่งบริเวณสถานที่ทำงานของตน

( ) ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความที่ผู้ใช้หาไม่พบ ในเวลาที่ว่างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่ได้รับคำสั่ง

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

ตอนที่ 3 แบบทดสอบเกี่ยวกับมโนทัศน์ต่องานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

แบบทดสอบเป็นข้อคำถามที่เป็นสถานการณ์ในการทำงานภายในห้องสมุดที่สมมติขึ้น ขอให้ท่านพิจารณาว่า ถ้าท่านอยู่ในสถานการณ์หรือประสบการณ์นั้น ท่านจะเลือกปฏิบัติอย่างไร ในแต่ละข้อที่เป็นตัวเลือก จากนั้นให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงข้อนั้น

1. รักษ์พงษ์เป็นเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน หนังสือวิทยานิพนธ์ ขณะที่รักษ์พงษ์อยู่คนเดียวและกำลังค้นบัตรกำหนดส่งใส่คืนหนังสืออยู่นั้น ผู้ใช้ก็มายืมหนังสือที่เคาน์เตอร์บริการ ถ้าท่านเป็นรักษ์พงษ์ ท่านคิดว่าควรจะทำอย่างไร
   ก. บอกให้ผู้ใช้คอยสักครู่
   ข. ให้ผู้ใช้คอยเจ้าหน้าที่คนอื่นมาบริการ
   ค. วางงานที่กำลังทำอยู่แล้วมาให้บริการยืมแก่ผู้ใช้ทันที
2. ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่จัดชั้นหนังสือ หลังจากที่เอาหนังสือขึ้นชั้นเรียบร้อยแล้ว ถ้าท่านมีเวลาว่าง ท่านจะทำอย่างไร
   ก. ตรวจสอบการจัดเรียงบนชั้นหนังสือให้ถูกต้อง
   ข. อ่านหนังสืออื่น ๆ เพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
   ค. นั่งให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ค้นหาหนังสือไม่พบ
3. ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนฝ่ายวารสาร เมื่อห้องสมุดได้รับวารสารใหม่ ท่านควรจะทำอย่างไร
   ก. ดำเนินการลงทะเบียนแล้วรีบนำวารสารออกบริการ
   ข. ลงทะเบียนแล้วรอคำสั่งจากบรรณารักษ์ก่อน จึงนำออกให้บริการ
   ค. เลือกวารสารที่ตนเองอ่านประจำมาลงทะเบียนแล้วเก็บไว้อ่านก่อนจึงนำออกบริการในวันต่อไป

ฯลฯ

(รายละเอียดของแบบสอบถามและแบบทดสอบโปรดดูภาคผนวก ข)

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอความขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทั้ง 25 แห่งในการแจกแบบสอบถามโดยผู้วิจัยนำหนังสือและแบบสอบถามมอบให้ผู้บริหารห้องสมุดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคโดยรับแบบสอบถามคืนในวันที่ 14 มกราคม 2537 เมื่อถึงกำหนดได้แบบสอบถามร้อยละ 73 ผู้วิจัยจึงได้ทำการทวงถามอีก 3 ครั้ง คือ

ครั้งที่ 1 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2537
ครั้งที่ 2 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2537
ครั้งที่ 3 วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2537

ซึ่งได้รับแบบสอบถามคืนจากส่วนกลางจำนวน 159 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 96.3 และส่วนภูมิภาคจำนวน 129 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 86.6 รวมทั้งสิ้นจำนวน 288 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.7

การจัดกระทำกับข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. นำข้อมูลตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามมาแจกแจงความถี่และเสนอผลเป็นค่าร้อยละ

2. นำข้อมูลตอนที่ 2 เกี่ยวกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมาแจกแจงความถี่และเสนอผลเป็นค่าร้อยละ

3. นำข้อมูลตอนที่ 3 เกี่ยวกับมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมาตรวจให้คะแนน ข้อใดตอบถูกให้ 1 คะแนน ข้อใดตอบผิด หรือไม่ตอบ หรือตอบเกินกว่า 1 คำตอบให้ 0 คะแนน

4. หาค่าเฉลี่ยของคะแนน และหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของตัวแปรและแปลความหมายของคะแนนโดยยึดถือว่าแต่ละข้อและแต่ละด้านของมโนทัศน์มีคะแนนสูงสุดเป็น 1 และแบ่งคะแนนเป็น 5 ระดับตั้งแต่ 0-1 โดยยึดถือและแปลความหมายตามเกณฑ์ที่ปรับปรุงมาจาก หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ซึ่งเป็นแนวคิดของอัลฟอร์ด และคารอล (กรมการฝึกหัดครู. 2525 : 7) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับมโนทัศน์
0.00- 0.60	ต่ำกว่าเกณฑ์
0.61- 0.64	ปานกลาง
0.65- 0.69	ค่อนข้างดี
0.70- 0.79	ดี
0.80- 1.00	ดีมาก

5. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของตัวแปร โดยใช้ t-test แบบ independent groups

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ

1. การหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม โดยใช้เทคนิค 27 % ของจุงเตห์ ฟาน (ภัทรา นิคมานนท์. 2532 : 162-140)

2. การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยวิธีคูเดอร์-ริชาร์ดสัน (Kuder-Richardson Method) คือ สูตร KR-21 (ภัทรา นิคมานนท์. 2532 : 57-58)

สถิติพื้นฐาน

1. อัตราส่วนร้อยละ

2. หาค่าเฉลี่ย (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2530 : 40)

3. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (บุญชม ศรีสะอาด. 2523 : 72-74)

4. ใช้ t-test ทดสอบความแตกต่างของตัวแปรระหว่างกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528 : 86)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจความหมายของการวิเคราะห์ และการแปลข้อมูลได้ตรงกัน ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ ดังนี้

M	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมุติฐาน

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ตอนที่ 2 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ตอนที่ 3 มโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในมโนทัศน์ 9 ด้าน โดยจำแนกตาม เพศ ระดับการศึกษา ประเภทของงานและสถานที่ตั้งที่ทำงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 สถานภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ค่าร้อยละของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำแนกตามสถานภาพคือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง การทำงาน ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เงินเดือน และการอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด แสดงดังตาราง 2

ตาราง 2 รายละเอียดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพส่วนตัว	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 เพศชาย	91	31.6
1.2 เพศหญิง	197	68.4
รวม	288	100.0
2. อายุ		
2.1 อายุต่ำกว่า 25 ปี	25	8.7
2.2 อายุ 25-35 ปี	155	53.8
2.3 อายุ 35 ปีขึ้นไป	108	37.5
รวม	288	100.0

ตาราง 2 (ต่อ)

สถานภาพส่วนตัว	จำนวน	ร้อยละ
3. ระดับการศึกษา		
3.1 ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา	93	32.3
3.2 อนุปริญญาขึ้นไป	195	67.7
รวม	288	100.0
4. ตำแหน่งการทำงาน		
4.1 ข้าราชการ	197	68.4
4.2 ลูกจ้างประจำ	37	12.8
4.3 ลูกจ้างชั่วคราว	54	18.8
รวม	288	100.0
5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานห้องสมุด		
5.1 ไม่เกิน 2 ปี	44	15.3
5.2 2-10 ปี	115	39.9
5.3 มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	129	44.8
รวม	288	100.0

ตาราง 2 (ต่อ)

สถานภาพส่วนตัว	จำนวน	ร้อยละ
6. เงินเดือน		
6.1 ต่ำกว่า 3,000 บาท	10	3.5
6.2 มากกว่า 3,000-5,000 บาท	74	25.7
6.3 มากว่า 5,000-7,600 บาท	128	44.4
6.4 มากกว่า 7,600 บาทขึ้นไป	76	26.4
รวม	288	100.0
7. การอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด		
7.1 เคย	169	58.7
7.2 ไม่เคย	119	41.3
รวม	288	100.0
8. สถานที่ตั้งที่ทำงาน		
8.1 ส่วนกลาง	160	55.6
8.2 ส่วนภูมิภาค	128	44.4
รวม	288	100.0

จากตาราง 2 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงร้อยละ 68.4 ส่วนเพศชายมีเพียงร้อยละ 31.6

ด้านอายุ ส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในระหว่าง 25-35 ปีร้อยละ 53.8 รองลงมามีอายุมากกว่า 35 ปีขึ้นไปมีร้อยละ 37.5

ด้านระดับการศึกษา เจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับอนุปริญญาขึ้นไปมีมากที่สุดร้อยละ 67.7 ส่วนเจ้าหน้าที่ที่มีวุฒิทางการศึกษาระดับต่ำกว่าอนุปริญญามีเพียงร้อยละ 32.2

ด้านตำแหน่งการทำงาน เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จะเป็นข้าราชการร้อยละ 68.4 รองลงมาคือลูกจ้างชั่วคราวร้อยละ 18.8

ด้านระยะเวลาที่ปฏิบัติงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป ร้อยละ 44.8 รองลงมาปฏิบัติงานในระยะเวลา 2-10 ปี ร้อยละ 39.9

ด้านเงินเดือน เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีเงินเดือนอยู่ในระหว่าง 5,000-7,600 บาทร้อยละ 44.4 รองลงมาคือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินเดือนมากกว่า 7,600 บาทขึ้นไปมีร้อยละ 26.4

ด้านการอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมร้อยละ 58.7 และไม่ได้รับการอบรมมีร้อยละ 41.3

ด้านสถานที่ตั้งที่ทำงานพบว่า มีจำนวนเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดส่วนกลางร้อยละ 55.6 ที่เหลือเป็นเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดส่วนภูมิภาคร้อยละ 44.4

ตอนที่ 2 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

2.1 จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละฝ่าย ดังแสดงในตาราง 3

ตาราง 3 จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำแนกตามฝ่ายที่สังกัด

ฝ่ายที่สังกัด	จำนวน	ร้อยละ
1. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	54	18.8
2. ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ	74	25.7
3. ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์	36	12.5
4. ฝ่ายบริการ	102	35.4
5. ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	22	7.6
รวม	288	100.0

จากตาราง 3 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเมื่อจำแนกตามฝ่ายที่สังกัด พบว่าเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่สังกัดในฝ่ายบริการร้อยละ 35.4 รองลงมาคือฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศร้อยละ 25.7 และฝ่ายโสตทัศนศึกษามีจำนวนเจ้าหน้าที่น้อยที่สุดคือร้อยละ 7.6

2.2 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ แสดงดังตาราง 4

หน้า 51

ตาราง 4 บทบาทของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ

งาน	จำนวน (N = 54)	ร้อยละ
1. งานในฝ่ายที่สังกัด		
- ลงทะเบียนและประทับตราหนังสือ	28	51.8
- ตรวจสอบหนังสือ จัดส่งหนังสือให้ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ และคัดเลือกหนังสือที่มีรูปเล่มไม่แข็งแรงไปเย็บเล่มและเข้าปก	22	40.7
- ดำเนินการจัดส่งปริญญานิพนธ์ไปถ่ายสำเนาส่งไปเย็บเล่มและเข้าปก	8	14.8
- ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดหรือฉีกขาดไปเย็บเล่มและเข้าปก	17	31.5
- จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน	22	40.7
2. งานนอกฝ่ายที่สังกัด		
2.1 งานในฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ		
- ตรวจรับหนังสือที่ได้จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	1	1.8
- ดำเนินการแยกประเภทหนังสือและนำไปให้บรรณารักษ์วิเคราะห์	1	1.8
- จัดพิมพ์บัตรรายการครบชุด	1	1.8
- จัดเรียงบัตรรายการในตู้บัตรรายการและดูแลรักษา	1	1.8

ตาราง 4 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 54)	ร้อยละ
3. งานพิเศษ		
3.1 งานพิเศษของหน่วยงานห้องสมุดที่ได้รับมอบหมาย		
3.1.1 การปฏิบัติงานพิเศษระยะยาว		
- เป็นกรรมการโครงการกีฬา	5	9.2
- เป็นกรรมการโครงการเพื่อสุขภาพและการทำงาน	4	5.5
- เป็นกรรมการสวัสดิการ (การเงิน)	2	3.7
- เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์	1	1.8
- เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	4	7.4
- เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	20	37.0
3.1.2 การปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราว		
- ช่วยงานสัปดาห์ห้องสมุด	15	27.7
- ช่วยงานปีใหม่	21	38.9
- เป็นนักกีฬาของห้องสมุด	8	14.8
- บริการหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัยที่ขอใช้สถานที่ของห้องสมุดจัดอบรม	9	16.7

ตาราง 4 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 54)	ร้อยละ
3.2 การปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุด		
- ช่วยงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย	8	14.8
- ช่วยงานกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย	10	18.4
- เป็นนักกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย	6	11.1
- เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ	27	50.0
3.3 การปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติเอง โดยไม่ได้รับคำสั่งและนอกเหนือจากงานในหน้าที่		
- จัดตู้โชว์	6	11.1
- ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสถานที่ทำงานของตน	20	37.0
- จัดตกแต่งบริเวณสถานที่ทำงานของตน	21	38.9
- ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความที่ผู้ใช้หาไม่พบ		
ในเวลาที่ว่างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่ได้รับคำสั่ง	27	50.0

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 4 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด จำแนกตามงานที่ปฏิบัติคือ

งานในฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานลงทะเบียนและประทับตราหนังสือ คิดเป็นร้อยละ 51.8 รองลงมาคือ งานตรวจสอบหนังสือ จัดส่งหนังสือให้ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ และคัดเลือกหนังสือที่มีรูปเล่มไม่แข็งแรงไปเย็บเล่มและเข้าปก และงานจัดทำสถิติการปฏิบัติร้อยละ 40.7 เท่ากัน

งานนอกฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานในฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ และมีเพียง 4 งานคือ การตรวจรับหนังสือ การแยกประเภทหนังสือ การพิมพ์บัตรและการเรียงบัตรรายการและได้ปฏิบัติทั้ง 4 งานเท่ากันหมดคือร้อยละ 1.8

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษระยะยาวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาร้อยละ 37.0 และงานพิเศษชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือช่วยงานปีใหม่ร้อยละ 38.9

ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบร้อยละ 50.0

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติด้วยตนเองที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความถึงร้อยละ 50.0

2.3 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ แสดงดังตาราง 5

ตาราง 5 บทบาทของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศจำแนกตามงานที่ปฏิบัติ

งาน	จำนวน (N = 74)	ร้อยละ
1. งานในฝ่ายที่สังกัด		
- ตรวจรับหนังสือที่ได้จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	20	27.0
- ดำเนินการแยกประเภทหนังสือและนำไปให้บรรณารักษ์วิเคราะห์	17	22.9
- จัดพิมพ์บัตรรายการครบชุด	42	56.7
- จัดเรียงบัตรรายการในตู้บัตรรายการและดูแลรักษา	42	56.7
- จัดเตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ เช่น เขียนสัน ติดซองบัตร ติดบัตรกำหนดส่ง	30	40.5
- จัดพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือใหม่	20	27.0
- จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน	33	44.6
2. งานนอกฝ่ายที่สังกัด		
2.1 งานในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด		
- ลงทะเบียนและประทับตราหนังสือ	3	4.0
- ตรวจสอบหนังสือ จัดส่งหนังสือให้ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ และคัดเลือกหนังสือที่มีรูปเล่มไม่แข็งแรงไปเย็บเล่มและเข้าปก	2	2.7

ตาราง 5 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 74)	ร้อยละ
- ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดหรือฉีกขาด ไปเย็บเล่มและเข้าปก	2	2.7
- จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน	2	2.7
2.2 งานในฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์		
- ดูแลและจัดชั้นวารสาร	1	1.3
- ให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ฉบับล่วงเวลา	1	1.3
- เก็บสถิติการยืมและการใช้วารสารและ หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา	1	1.3
2.3 งานในฝ่ายบริการ		
- ทำบัตรสมาชิก	1	1.3
- ให้บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไปและวิทยานิพนธ์	3	4.0
- จัดหนังสือจองตามคำสั่งของบรรณารักษ์ เพื่อเตรียมให้ยืม และจัดให้ยืมหนังสือจอง	1	1.3
- ดำเนินการติดตามหนังสือที่เกินกำหนด และปรับหนังสือเกินกำหนด	1	1.3
- เก็บหนังสือเข้าชั้นและจัดให้เป็นระเบียบ	5	6.7
- จัดทำสถิติงานบริการยืม-คืน	1	1.3
- ตรวจทางเข้า-ออกห้องสมุด	5	6.7
- จัดทำสถิติผู้มาเข้าใช้บริการ	2	2.7

ตาราง 5 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 74)	ร้อยละ
2.4 งานในฝ่ายโสตทัศนศึกษา		
- ลงทะเบียนและจัดเตรียมวัสดุสำหรับให้บริการ เช่น ประทับตรา เขียนรหัส	1	1.3
- จัดเก็บ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง	1	1.3
3. งานพิเศษ		
3.1 งานพิเศษของหน่วยงานห้องสมุดที่ได้รับมอบหมาย		
3.1.1 การปฏิบัติงานพิเศษระยะยาว		
- เป็นกรรมการโครงการกีฬา	5	9.2
- เป็นกรรมการโครงการเพื่อสุขภาพและการทำงาน	3	5.5
- เป็นกรรมการสวัสดิการ (การเงิน)	2	3.7
- เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์	1	1.8
- เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	4	7.4
- เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	20	37.0
3.1.2 การปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราว		
- ช่วยงานสัปดาห์ห้องสมุด	13	17.6
- ช่วยงานปีใหม่	30	40.5
- เป็นนักกีฬาของห้องสมุด	18	24.3

ตาราง 5 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N= 74)	ร้อยละ
- บริการหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัยที่ขอใช้สถานที่ของห้องสมุดจัดอบรม	7	9.4
3.2 การปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุด		
- ช่วยงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย	13	17.6
- ช่วยงานกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย	13	17.6
- เป็นนักกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย	14	18.9
- เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ	38	51.3
3.3 การปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติเอง โดยไม่ได้รับคำสั่งและนอกเหนือจากงานในหน้าที่		
- จัดตู้โชว์	7	9.4
- ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสถานที่ทำงานของตน	22	29.7
- จัดตกแต่งบริเวณสถานที่ทำงานของตน	15	20.3
- ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความที่ผู้ใช้หาไม่พบ ในเวลาที่ว่างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่ได้รับคำสั่ง	43	58.1

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 5 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติคือ

งานในฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานพิมพ์บัตรรายการครบชุด และงานจัดเรียงบัตรรายการคิดเป็นร้อยละ 56.7 เท่ากัน รองลงมาคือ งานจัดเตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการร้อยละ 40.5

งานนอกฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานในฝ่ายบริการ โดยปฏิบัติงานเก็บหนังสือเข้าชั้นและจัดให้เป็นระเบียบ และตรวจทางเข้า-ออกห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 6.7 เท่ากัน

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษระยะยาวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาร้อยละ 37.0 และการปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ ช่วยงานปีใหม่ร้อยละ 40.5

ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบร้อยละ 51.3

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติด้วยตนเองที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความถึงร้อยละ 58.1

2.4 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ แสดงดังตาราง 6

60 ทั้งหมด

ตาราง 6 บทบาทของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ

งาน	จำนวน (N = 36)	ร้อยละ
1. งานในฝ่ายที่สังกัด		
- พิมพ์เรื่องขอรับบริจาควารสาร พร้อมทั้งตอบขอบคุณ ตลอดจนติดตามทวงวารสารที่ขาดการติดต่อ	14	38.8
- ลงทะเบียน และนำออกให้บริการ	23	63.8
- ดูแลและจัดชั้นวารสาร	23	63.8
- จัดพิมพ์และเรียงบัตรดรรชนีวารสาร	15	41.6
- เตรียมวารสารล่วงเวลาเพื่อส่งเย็บเล่ม และตรวจสอบความถูกต้องเมื่อเย็บเล่มแล้ว	16	44.4
- ให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา	31	86.1
- เก็บสถิติการยืมและการใช้วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา	23	63.8
- จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน	17	47.2
2. งานนอกฝ่ายที่สังกัด		
2.1 งานในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด		
- ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดหรือฉีกขาดไปเย็บเล่มและเข้าปก	4	11.1

ตาราง 6 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N =36)	ร้อยละ
2.2 งานในฝ่ายบริการ		
- ทำบัตรสมาชิก	3	8.3
- ให้บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไปและวิทยานิพนธ์	1	2.8
- รับฝากของของผู้ใช้บริการ	1	2.8
- ตรวจทางเข้า-ออกห้องสมุด	2	5.5
3. งานพิเศษ		
3.1 งานพิเศษของหน่วยงานห้องสมุดที่ได้รับมอบหมาย		
3.1.1 การปฏิบัติงานพิเศษระยะยาว		
- เป็นกรรมการโครงการกีฬา	6	16.7
- เป็นกรรมการโครงการเพื่อสุขภาพและการทำงาน	1	2.8
- เป็นกรรมการสวัสดิการ (การเงิน)	4	11.1
- เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์	5	13.9
- เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	2	5.5
- เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	16	44.4
3.1.2 การปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราว		
- ช่วยงานสัปดาห์ห้องสมุด	6	16.7
- ช่วยงานปีใหม่	18	50.0
- เป็นนักกีฬาของห้องสมุด	10	27.8

ตาราง 6 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 36)	ร้อยละ
- บริการหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย และนอกมหาวิทยาลัยที่ขอใช้สถานที่ของห้องสมุดจัดอบรม	6	16.7
3.2 การปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุด		
- ช่วยงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย	7	19.4
- ช่วยงานกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย	9	25.0
- เป็นนักกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย	5	13.8
- เป็นประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	2	5.5
- เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ	17	47.2
3.3 การปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติเอง โดยไม่ได้รับคำสั่งและนอกเหนือจากงานในหน้าที่		
- จัดตู้โชว์	3	8.3
- ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสถานที่ทำงานของตน	18	50.0
- จัดตกแต่งบริเวณสถานที่ทำงานของตน	13	36.1
- ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความที่ผู้ใช้หาไม่พบ ในเวลาที่ว่างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่ได้รับคำสั่ง	27	75

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 6 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติคือ

งานในฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานการให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาคิดเป็นร้อยละ 86.1 รองลงมาคือ งานลงทะเบียนและนำออกให้บริการ งานดูแลและจัดชั้นวารสาร และงานเก็บสถิติการยืมและการใช้วารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงเวลาคิดเป็นร้อยละ 63.8 เท่ากันทั้ง 3 งาน

งานนอกฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานในฝ่ายบริการมีมากที่สุด โดยปฏิบัติงานทำบัตรสมาชิกคิดเป็นร้อยละ 8.3

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษระยะยาวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาร้อยละ 44.4 และการปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติ คือช่วยงานปีใหม่ร้อยละ 50.0

ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบร้อยละ 47.2

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติด้วยตนเองที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความถึงร้อยละ 75.0

2.5 บทบาทของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดฝ่ายบริการ จำแนกตามบทบาทงานที่ปฏิบัติ 66
แสดงดังตาราง 7

ตาราง 7 บทบาทของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดในฝ่ายบริการ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ

งาน	จำนวน (N = 102)	ร้อยละ
1. งานในฝ่ายที่สังกัด		
- ทำบัตรสมาชิก	56	54.9
- ให้บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไปและวิทยานิพนธ์	75	73.5
- จัดหนังสือจองตามคำสั่งของบรรณารักษ์ เพื่อเตรียมให้ยืม และจัดให้ยืมหนังสือจอง	49	48.0
- จัดเรียงบัตรยืมตามวันที่ส่ง และตามเลขเรียกหนังสือ	54	52.9
- ดำเนินการติดตามหนังสือที่เกินกำหนด และปรับหนังสือเกินกำหนด	54	52.9
- เก็บหนังสือเข้าชั้นและจัดให้เป็นระเบียบ	74	72.5
- จัดทำสถิติงานบริการยืม-คืน	52	51.0
- รับฝากของของผู้ใช้บริการ	32	31.3
- ตรวจทางเข้า-ออกห้องสมุด	41	40.1
- จัดทำสถิติผู้มาเข้าใช้บริการ	43	42.1
2. งานนอกฝ่ายที่สังกัด		
2.1 งานในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด		
- ลงทะเบียนและประทับตราหนังสือ	2	1.9

ตาราง 7 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 102)	ร้อยละ
- ตรวจสอบหนังสือ จัดส่งหนังสือให้ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ และคัดเลือกหนังสือที่มีรูปเล่มไม่แข็งแรงไปเย็บเล่มและเข้าปก	3	2.9
- ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดหรือฉีกขาดไปเย็บเล่มและเข้าปก	2	1.9
- จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน	2	1.9
2.2 ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ		
- ตรวจรับหนังสือที่ได้จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	1	0.9
- จัดพิมพ์บัตรรายการครบชุด	3	2.9
- จัดเรียงบัตรรายการในตู้บัตรรายการและดูแลรักษา	2	1.9
- จัดเตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ เช่น เขียนสัน ติดซองบัตร ติดบัตรกำหนดส่ง	2	1.9
- จัดพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือใหม่	1	0.9
- จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน	2	1.9
2.3 งานในฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์		
- พิมพ์เรื่องขอรับบริจาควารสาร พร้อมทั้งตอบขอบคุณ ตลอดจนติดตามทวงวารสารที่ขาดการติดต่อ	1	0.9

ตาราง 7 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 102)	ร้อยละ
- ลงทะเบียน และนำออกให้บริการ	3	2.9
- ดูแลและจัดชั้นวารสาร	2	1.9
- จัดพิมพ์และเรียงบัตรครรชนีวารสาร	3	2.9
- เตรียมวารสารล่วงเวลาเพื่อส่งเย็บเล่ม และตรวจสอบความถูกต้องเมื่อเย็บเล่มแล้ว	3	2.9
- ให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ฉบับล่วงเวลา	2	1.9
- เก็บสถิติการยืมและการใช้วารสารและ หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา	2	1.9
- จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน	2	1.9
2.4 งานในฝ่ายโสตทัศนศึกษา		
- ลงทะเบียนและจัดเตรียมวัสดุสำหรับ ให้บริการ เช่น ประทับตรา เขียนรหัส	2	1.9
- จัดเก็บ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง	3	2.9
- ให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุทั้งภายใน และภายนอกห้องสมุด	3	2.9
- บริการสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุ	1	0.9
- จัดทำสถิติบริการยืม-คืน	2	1.9

ตาราง 7 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 102)	ร้อยละ
3. งานพิเศษ		
3.1 งานพิเศษของหน่วยงานห้องสมุดที่ได้รับมอบหมาย		
3.1.1 การปฏิบัติงานพิเศษระยะยาว		
- เป็นกรรมการโครงการกีฬา	11	10.7
- เป็นกรรมการโครงการเพื่อสุขภาพและการทำงาน	6	5.9
- เป็นกรรมการสวัสดิการ(การเงิน)	7	6.9
- เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์	5	4.9
- เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	3	2.9
- เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	33	32.3
3.1.2 การปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราว		
- ช่วยงานสัปดาห์ห้องสมุด	33	32.3
- ช่วยงานปีใหม่	41	40.1
- เป็นนักกีฬาของห้องสมุด	31	30.4
- บริการหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัยที่ขอใช้สถานที่ของห้องสมุดจัดอบรม	14	13.7

ตาราง 7 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 102)	ร้อยละ
3.2 การปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุด		
- ช่วยงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย	20	19.6
- ช่วยงานกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย	24	23.5
- เป็นนักกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย	23	22.5
- เป็นประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	2	1.9
- เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ	41	40.1
3.3 การปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติเอง โดยไม่ได้รับคำสั่งและนอกเหนือจากงานในหน้าที่		
- จัดตู้โชว์	20	19.6
- ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสถานที่ทำงานของตน	45	44.1
- จัดตกแต่งบริเวณสถานที่ทำงานของตน	36	35.3
- ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความที่ผู้ใช้หาไม่พบ ในเวลาที่ว่างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่ได้รับคำสั่ง	70	68.6

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 7 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายบริการ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติคือ งานในฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานให้บริการยืม-คืนหนังสือคิดเป็นร้อยละ 73.5 รองลงมาคือ งานเก็บหนังสือเข้าชั้น และจัดเรียงให้เป็นระเบียบคิดเป็นร้อยละ 72.5

งานนอกฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานในฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานลงทะเบียนและนำออกให้บริการ งานจัดพิมพ์และเรียงบัตรดรรชนีวารสาร และงานเตรียมวารสารล่วงเวลาเพื่อส่งเย็บเล่มคิดเป็นร้อยละ 2.9 เท่ากัน รองลงมาคือ งานเก็บหนังสือเข้าชั้นและจัดเรียงให้เป็นระเบียบร้อยละ 72.5

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษระยะยาวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาร้อยละ 32.3 และการปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ ช่วยงานปีใหม่ร้อยละ 40.1

ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบร้อยละ 40.1

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติด้วยตนเองที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความถึงร้อยละ 68.6

2.6 บทบาทของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดฝ่ายโสตทัศนศึกษา จำแนกตามงานที่ปฏิบัติ แสดงดังตาราง 8

ตาราง 8 บทบาทของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดฝ่ายโสตทัศนศึกษาจำแนกตามงานที่ปฏิบัติ

งาน	จำนวน (N = 22)	ร้อยละ
1. งานในฝ่ายที่สังกัด		
- ลงทะเบียนและจัดเตรียมวัสดุสำหรับให้บริการ เช่น ประทับตรา เขียนรหัส	15	68.2
- จัดเก็บ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง	16	72.7
- จัดทำรายชื่อโสตทัศนวัสดุใหม่	12	54.5
- ให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด	18	81.8
- บริการสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุ	16	72.7
- จัดทำสถิติบริการยืม-คืน	16	72.7
2. งานนอกฝ่ายที่สังกัด		
2.1 งานในฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด		
- ลงทะเบียนและประทับตราหนังสือ	1	4.5
- จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน	1	4.5
2.2 งานในฝ่ายบริการ		
- ให้บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไปและวิทยานิพนธ์	1	4.5
- จัดทำสถิติงานบริการยืม-คืน	1	4.5
- จัดทำสถิติผู้มาเข้าใช้บริการ	2	9.1

ตาราง 8 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 22)	ร้อยละ
3. งานพิเศษ		
3.1 งานพิเศษของหน่วยงานห้องสมุดที่ได้รับมอบหมาย		
3.1.1 การปฏิบัติงานพิเศษระยะยาว		
- เป็นกรรมการโครงการกีฬา	5	22.7
- เป็นกรรมการโครงการเพื่อสุขภาพและการทำงาน	3	13.6
- เป็นกรรมการสวัสดิการ(การเงิน)	5	22.7
- เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์	5	22.7
- เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	3	13.6
- เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	5	22.7
3.1.2 การปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราว		
- ช่วยงานสัปดาห์ห้องสมุด	10	45.4
- ช่วยงานปีใหม่	15	68.2
- เป็นนักกีฬาของห้องสมุด	9	40.9
- บริการหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัยที่ขอใช้สถานที่ของห้องสมุดจัดอบรม	13	59.1

ตาราง 8 (ต่อ)

งาน	จำนวน (N = 22)	ร้อยละ
3.2 การปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุด		
- ช่วยงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย	7	31.8
- ช่วยงานกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย	6	27.3
- เป็นนักกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย	8	36.4
- เป็นประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	3	13.6
- เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ	9	40.9
3.3 การปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติเอง โดยไม่ได้รับคำสั่งและนอกเหนือจากงานในหน้าที่		
- จัดตู้โชว์	10	45.4
- ดูแลและทำความสะอาดบริเวณสถานที่ทำงานของตน	9	40.9
- จัดตกแต่งบริเวณสถานที่ทำงานของตน	9	40.9
- ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความที่ผู้ใช้หาไม่พบ ในเวลาที่ว่างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่ได้รับคำสั่ง	7	31.3

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 8 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายโสตทัศนศึกษา จำแนกตามงานที่ปฏิบัติคือ

งานในฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานให้บริการยืม-คืนวัสดุโสตทัศนวัสดุ คิดเป็นร้อยละ 81.8 รองลงมาคือ งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง งานสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุ และงานจัดทำสถิติบริการยืม-คืนร้อยละ 72.7 เท่ากันทั้ง 3 งาน

งานนอกฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานในฝ่ายบริการ โดยปฏิบัติงานจัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการร้อยละ 9.1

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษระยะยาวที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาเป็นกรรมการโครงการกีฬา เป็นกรรมการสวัสดิการ (การเงิน) และเป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ร้อยละ 22.7 เท่ากัน ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราวที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือช่วยงานปีใหม่ร้อยละ 68.2

ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบร้อยละ 40.9

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติด้วยตนเองที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ จัดตู้โชว์ ร้อยละ 45.4

ตอนที่ 3 มโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

มโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดตามมโนทัศน์ในแต่ละด้านได้แก่ ด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ ด้านการให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการ ด้านการคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ ด้านมีความละเอียดและมีระเบียบวินัย ด้านมีความอดทน ด้านมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ด้านการรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด และด้านมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ แสดงดังตาราง 9-18

3.1 มโนทัศน์ด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ แสดงดังตาราง 9

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้

การคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้	M	S.D.	ระดับมโนทัศน์
1. ให้บริการผู้ใช้ทันทีเมื่อผู้ใช้มาขอรับบริการ	0.80	0.40	ดีมาก
2. จัดทรัพยากรสารนิเทศอย่างมีระบบตลอดเวลาและง่ายต่อการเข้าถึง	0.86	0.35	ดีมาก
3. เร่งรีบดำเนินการจัดการสารนิเทศต่าง ๆ ตามหน้าที่เพื่อให้บริการต่อผู้ใช้อย่างรวดเร็ว	0.75	0.44	ดี
ค่าเฉลี่ยรวม	0.8	0.78	ดีมาก

จากตาราง 9 แสดงว่ามโนทัศน์โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ อยู่ในระดับดีมาก

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องจัดทรัพยากรสารนิเทศอย่างมีระบบตลอดเวลาและง่ายต่อการเข้าถึง เป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องการให้บริการผู้ใช้ทันทีเมื่อผู้ใช้มาขอรับบริการ ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.2 มโนทัศน์ด้านการให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ แสดงดังตาราง 10

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดในด้านการให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้

การให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้	M	S.D.	ระดับมโนทัศน์
1. ไม่เลือกปฏิบัติหรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง	0.85	0.36	ดีมาก
2. ไม่ใช้หน้าที่เพื่อสิทธิพิเศษส่วนตนหรือพวกพ้อง	0.98	0.14	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	0.92	0.39	ดีมาก

จากตาราง 10 แสดงว่ามโนทัศน์โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านการให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการ อยู่ในระดับดีมาก

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องไม่ใช้หน้าที่เพื่อสิทธิพิเศษส่วนตนหรือพวกพ้อง เป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องไม่เลือกปฏิบัติหรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.3 มโนทัศน์ด้านการคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ แสดงดังตาราง 11

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดในด้านการคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้

การคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้	M	S.D.	ระดับมโนทัศน์
1. ไม่เก็บงำทรัพยากรไว้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง	0.91	0.29	ดีมาก
2. ให้บริการผู้อ่านตามกฎระเบียบที่ห้องสมุดกำหนด	0.95	0.22	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	0.92	0.37	ดีมาก

จากตาราง 11 แสดงว่ามโนทัศน์โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านการคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ อยู่ในระดับดีมาก

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องการให้บริการผู้อ่านตามกฎระเบียบที่ห้องสมุดกำหนดเป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องไม่เก็บงำทรัพยากรไว้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.4 มโนทัศน์ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ แสดงดังตาราง12

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดในด้านการมีมนุษยสัมพันธ์

การมีมนุษยสัมพันธ์	M	S.D.	ระดับมโนทัศน์
1. แสดงความเป็นมิตรและให้เกียรติแก่ผู้ใช้ทุกคน	0.92	0.27	ดีมาก
2. อ่อนน้อมถ่อมตนและมีกิริยาวาจาสุภาพ มีอารมณ์ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส	0.95	0.22	ดีมาก
3. ชอบบริการและช่วยเหลือผู้อื่น	0.97	0.18	ดีมาก
4. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะปฏิบัติหน้าที่	0.93	0.26	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	0.93	0.53	ดีมาก

จากตาราง 12 แสดงว่ามโนทัศน์โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านมีการมนุษยสัมพันธ์ม อยู่ในระดับดีมาก

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องชอบบริการและช่วยเหลือผู้อื่นเป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องอ่อนน้อมถ่อมตนและมีกริยาวาจาสุภาพ อารมณ์ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.5 มโนทัศน์ด้านมีความละเอียดและมีระเบียบวินัย แสดงดังตาราง 13

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดในด้านมีความละเอียดและมีระเบียบวินัย

มีความละเอียดและมีระเบียบวินัย	M	S.D.	ระดับมโนทัศน์
1. ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบและถูกต้อง	0.89	0.31	ดีมาก
2. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด	0.60	0.49	ต่ำกว่าเกณฑ์
3. เป็นคนตรงต่อเวลา	0.90	0.31	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	0.79	0.68	ดี

จากตาราง 13 แสดงว่ามโนทัศน์โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านมีความละเอียด และมีระเบียบวินัย อยู่ในระดับดี

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องเป็นคนตรงต่อเวลา เป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องปฏิบัติงานอย่างรอบคอบและถูกต้องอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

สำหรับในเรื่องปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดนั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์

3.6 มโนทัศน์ด้านมีความอดทน แสดงดังตาราง 14

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดในด้านมีความอดทน

มีความอดทน	M	S.D.	ระดับมโนทัศน์
1. มีความเต็มใจที่จะปฏิบัติงานในช่วงวันเวลาที่นอกเหนือจากวันเวลาราชการได้อย่างสม่ำเสมอ	0.77	0.42	ดี
2. มีความเข้าใจและเต็มใจต่อสภาพการทำงานที่ซ้ำซากจำเจ	0.77	0.42	ดี
3. มีความเต็มใจต่อลักษณะการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้	0.95	0.22	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	0.98	0.75	ดีมาก

จากตาราง 14 แสดงว่ามโนทัศน์โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านมีความอดทนอยู่ในระดับดีมาก

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องมีความเต็มใจต่อลักษณะการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้อยู่เป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องมีความเต็มใจที่จะปฏิบัติงานในช่วงวันเวลาที่นอกเหนือจากวันเวลาราชการได้อย่างสม่ำเสมอ และมีความเข้าใจและเต็มใจต่อสภาพการทำงานที่ซ้ำซากจำ ซึ่งอยู่ในระดับดี

3.7 มโนทัศน์ด้านมีความรับผิดชอบในหน้าที่ แสดงดังตาราง 15

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดในด้านมีความรับผิดชอบในหน้าที่

มีความรับผิดชอบในหน้าที่	M	S.D.	ระดับมโนทัศน์
1. ปฏิบัติตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังแม้จะไม่มีคนควบคุม	0.78	0.41	ดี
2. ทุ่มเทความคิดความสามารถให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มที่	0.84	0.37	ดีมาก
3. ไม่เบียดบังเวลาปฏิบัติงานไปปฏิบัติกิจส่วนตน	0.93	0.25	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	0.85	0.74	ดีมาก

จากตาราง 15 แสดงว่ามโนทัศน์โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในด้านความรับผิดชอบในหน้าที่อยู่ในระดับดีมาก

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องไม่เบียดบังเวลางานไปปฏิบัติกิจส่วนตนเป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องทุ่มเทความคิดความสามารถให้กับการปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.8 มโนทัศน์ด้านการรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด แสดงดังตาราง 16

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดในด้านการรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด

การรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด	M	S.D.	ระดับมโนทัศน์
1. ขัดขวางการกระทำของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการแสวงหาผลประโยชน์จากห้องสมุด	0.84	0.36	ดีมาก
2. ดูแลระวังไม่ให้ทรัพย์สินของห้องสมุดสูญเสีย	0.66	0.48	ค่อนข้างดี
3. ไม่นำวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมาใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง	0.65	0.48	ค่อนข้างดี
4. ไม่ลบหลู่ดูหมิ่นห้องสมุดที่ตนเองปฏิบัติงาน	0.86	0.35	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	0.75	0.98	ดี

จากตาราง 16 แสดงว่ามโนทัศน์โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด อยู่ในระดับดี

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องไม่ลบหลู่ดูหมิ่นห้องสมุดที่ตนเองปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องขัดขวางการกระทำของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการแสวงหาผลประโยชน์จากห้องสมุด ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.9 มโนทัศน์ด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ แสดงดังตาราง17

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดในด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้

การมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้	M	S.D.	ระดับมโนทัศน์
1. กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	0.97	0.18	ดีมาก
2. พยายามหาวิธีปรับปรุงการทำงานให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ	0.60	0.49	ต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าเฉลี่ยรวม	0.78	0.54	ดี

จากตาราง 17 แสดงว่ามโนทัศน์โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้าน การมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ อยู่ในระดับดี

เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นอันดับแรก ส่วนในเรื่องพยายามหาวิธีปรับปรุงการทำงานให้ก้าวหน้าอยู่เสมอนั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์

3.10 มโนทัศน์ต่องานห้องสมุด แสดงดังตาราง 18

ตาราง 18 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแต่ละด้าน

มโนทัศน์ต่องานห้องสมุด	M	S.D.	ระดับมโนทัศน์
1. การคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้	0.80	0.26	ดีมาก
2. การให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้	0.91	0.19	ดีมาก
3. การคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้	0.93	0.19	ดีมาก
4. การมีมนุษยสัมพันธ์	0.94	0.13	ดีมาก
5. มีความละเอียดและมีระเบียบวินัย	0.80	0.23	ดีมาก
6. มีความอดทน	0.83	0.25	ดีมาก
7. มีความรับผิดชอบในหน้าที่	0.85	0.25	ดีมาก
8. การรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด	0.75	0.25	ดี
9. การมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้	0.78	0.27	ดี
ค่าเฉลี่ยรวม	0.84	0.11	ดีมาก

จากตาราง 18 แสดงว่ามโนทัศน์โดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก 7 ด้านดังนี้ การมีมนุษยสัมพันธ์ การคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ การให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความอดทน มีความละเอียดและมีระเบียบวินัย และการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ตามลำดับ ส่วนมโนทัศน์ในด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ และการรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุดนั้นอยู่ในระดับดี

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐในมโนทัศน์ 9 ด้าน ได้แก่ การคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ การให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ การคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ การมีมนุษยสัมพันธ์ มีความละเอียดและมีระเบียบวินัย มีความอดทน มีความรับผิดชอบในหน้าที่ การรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด และการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้

4.1 เปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทั้ง 9 ด้าน จำแนกตามเพศ

ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดจากกลุ่มตัวอย่างที่จำแนกตามเพศ โดยใช้ t-test แสดงดังตาราง 19

ตาราง 19 เปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำแนกตามเพศ

มโนทัศน์	เพศ				
	ชาย (N = 91)		หญิง (N = 197)		
	M	S.D.	M	S.D.	t
1.การคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้	2.18	0.87	2.50	0.72	-3.02**
2.การให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้	1.85	0.36	1.82	0.40	0.49
3.การคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้	1.88	0.36	1.84	0.38	0.77
4.การมีมนุษยสัมพันธ์	3.69	0.61	3.80	0.48	-1.44
5.มีความละเอียดและมีระเบียบวินัย	2.37	0.66	2.39	0.70	-0.26
6.มีความอดทน	2.57	0.68	2.45	0.77	1.27
7.มีความรับผิดชอบในหน้าที่	2.46	0.85	2.59	0.68	-1.31
8.การรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด	3.03	0.98	2.99	0.98	0.35
9.การมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้	1.60	0.49	1.55	0.57	0.74
รวม	21.65	3.03	21.95	2.81	-0.82

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 19 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศชายและเพศหญิงมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดโดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศชายและหญิงมีมโนทัศน์ ในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศหญิงมีมโนทัศน์ดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศชาย ส่วนมโนทัศน์ในด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4.2 เปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทั้ง 9 ด้าน จำแนกตามระดับการศึกษา

ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจากกลุ่มตัวอย่างที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา และ อนุปริญญาขึ้นไป โดยใช้ t-test แสดงดังตาราง 20

45

ตาราง 20 เปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำแนกตามระดับการศึกษา

มโนทัศน์	ระดับการศึกษา				
	ต่ำกว่าอนุปริญญา (N = 93)		อนุปริญญาขึ้นไป (N = 195)		
	M	S.D.	M	S.D.	t
1.การคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้	2.16	0.85	2.51	0.72	-3.62**
2.การให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้	1.76	0.45	1.86	0.34	-1.79
3.การคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้	1.85	0.38	1.85	0.37	-0.08
4.การมีมนุษยสัมพันธ์	3.75	0.52	3.77	0.53	-0.25
5.มีความละเอียดและมีระเบียบวินัย	2.34	0.71	2.40	0.67	-0.68
6.มีความอดทน	2.41	0.77	2.52	0.74	-1.21
7.มีความรับผิดชอบในหน้าที่	2.58	0.70	2.52	0.76	-0.55
8.การรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด	2.97	0.97	3.02	0.98	-1.43
9.การมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้	1.50	0.56	1.60	0.53	-1.33
รวม	21.33	2.83	22.07	2.89	-2.02*

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 20 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีมโนทัศน์โดยส่วนรวมต่องานห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่ที่มีการศึกษาระดับอนุปริญญาขึ้นไปมีมโนทัศน์ดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา และอนุปริญญาขึ้นไป มีมโนทัศน์ในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาอนุปริญญาขึ้นไป มีมโนทัศน์ดีกว่าเจ้าหน้าที่ที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา ส่วนมโนทัศน์ในด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4.3 เปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทั้ง 9 ด้าน จำแนกตามประเภทของงาน

ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจากกลุ่มตัวอย่างที่มีประเภทของงานเทคนิค และงานบริการ โดยใช้ t-test แสดงดังตาราง 21

ตาราง 21 เปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำแนกตามประเภทของงาน

มโนทัศน์	ประเภทของงาน				
	งานเทคนิค (N = 128)		งานบริการ (N = 160)		
	M	S.D.	M	S.D.	t
1.การคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้	2.46	0.75	2.36	0.80	1.13
2.การให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้	1.84	0.39	1.82	0.39	0.55
3.การคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้	1.86	0.37	1.85	0.37	0.21
4.การมีมนุษยสัมพันธ์	3.79	0.49	3.74	0.55	0.72
5.มีความละเอียดและมีระเบียบวินัย	2.41	0.69	2.37	0.68	0.38
6.มีความอดทน	2.47	0.78	2.51	0.71	-0.42
7.มีความรับผิดชอบในหน้าที่	2.51	0.75	2.59	0.73	-0.91
8.การรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด	3.01	0.96	2.99	1.00	0.19
9.การมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้	1.56	0.52	1.57	0.55	-0.19
รวม	21.91	2.61	21.80	3.08	0.31

จากตาราง 21 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานเทคนิคและงานบริการมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดโดยส่วนรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานเทคนิคและงานบริการมีระดับมโนทัศน์ทั้ง 9 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4.4 เปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทั้ง 9 ด้าน จำแนกตามสถานที่ตั้งที่ทำงาน

ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจากกลุ่มตัวอย่างตามสถานที่ตั้งที่ทำงาน ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยใช้ t-test แสดงดังตาราง 22

ตาราง 22 เปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ จำแนกตามสถานที่ตั้งที่ทำงาน

มโนทัศน์	สถานที่ตั้งที่ทำงาน				
	ส่วนกลาง (N = 160)		ส่วนภูมิภาค (N = 128		
	M	S.D.	M	S.D.	t
1.การคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้	2.32	0.81	2.51	0.72	-2.05*
2.การให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้	1.85	0.35	1.80	0.41	0.99
3.การคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้	1.88	0.32	1.82	0.42	1.34
4.การมีมนุษยสัมพันธ์	3.79	0.46	3.72	0.59	1.04
5.มีความละเอียดและมีระเบียบวินัย	2.39	0.64	2.38	0.73	0.13
6.มีความอดทน	2.52	0.73	2.44	0.76	0.90
7.มีความรับผิดชอบในหน้าที่	2.58	0.67	2.51	0.81	0.73
8.การรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด	2.99	0.94	3.01	1.03	-0.19
9.การมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้	1.57	0.53	1.57	0.55	-0.02
รวม	21.91	2.66	21.78	3.1	0.34

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 22 แสดงว่ามโนทัศน์เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีสถานที่ตั้งที่ทำงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดโดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีสถานที่ตั้งที่ทำงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีมโนทัศน์ในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีสถานที่ตั้งที่ทำงานในส่วนภูมิภาคมีมโนทัศน์ดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีสถานที่ตั้งที่ทำงานในส่วนกลาง ส่วนมโนทัศน์ในด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

บทที่ 5

บทย่อ สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจเกี่ยวกับสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ สรุปตามลำดับดังนี้

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

2. เพื่อเปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยจำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา ประเภทของงาน และสถานที่ตั้งที่ทำงาน

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีเพศแตกต่างกันมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างกัน

2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างกัน

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีประเภทของงานที่รับผิดชอบแตกต่างกัน มีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างกัน

4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่อยู่ในสถานที่ตั้งที่ทำงานแตกต่างกัน มีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 25 แห่ง สุ่มกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling)ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 314 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามและแบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองแบ่งเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบและเติมคำ

ตอนที่ 3 เป็นแบบทดสอบเกี่ยวกับมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 9 ด้าน 26 พฤติกรรม ซึ่งเป็นแบบสถานการณ์โดยมีคำถามและคำตอบให้เลือก 3 คำตอบ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทั้ง 25 แห่ง ในการแจกแบบสอบถาม และดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรับแบบสอบถามคืนระหว่าง ธันวาคม 2536 ถึง กุมภาพันธ์ 2537 ได้รับแบบสอบถามคืนทั้งสิ้นจำนวน 288 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 91.7

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อนำแบบสอบถามไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง และนำมาตรวจให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว นำคะแนนมาวิเคราะห์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS เพื่อคำนวณหาค่าดังนี้

1. หาค่าร้อยละข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพ และบทบาทของกลุ่มตัวอย่าง

2. หาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของกลุ่มตัวอย่างเป็นรายข้อและรายด้าน

3. ทดสอบนัยสำคัญของความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดระหว่างกลุ่มตัวอย่างที่มี เพศ ระดับการศึกษา ประเภทของงาน สถานที่ตั้งที่ทำงาน แตกต่างกันโดยใช้ t-test

สรุปผลจากการศึกษาค้นคว้า

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ผลการศึกษาค้นคว้าสรุปได้ดังนี้

1. สถานภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 68.4) ซึ่งมีอายุอยู่ในระหว่าง 25-35 ปี (ร้อยละ 53.8) และมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับอนุปริญญาขึ้นไป (ร้อยละ 67.7) มีตำแหน่งเป็นข้าราชการ (ร้อยละ 68.4) และปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป (ร้อยละ 44.8) ส่วนใหญ่มีเงินเดือนอยู่ในระหว่าง 5,000-7,600 บาท (ร้อยละ 44.4) และได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด (ร้อยละ 58.7)

2. บทบาทในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2.1 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดจำแนกตามงานที่ปฏิบัติคือ

งานในฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานลงทะเบียนและประทับตราหนังสือ (ร้อยละ 51.8) รองลงมาคือ งานตรวจสอบหนังสือจัดส่งหนังสือให้ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศและคัดเลือกหนังสือที่มีรูปเล่มไม่แข็งแรงไปเย็บเล่มและเข้าปก และงานจัดทำสถิติการปฏิบัติงานเท่ากันทั้ง 3 งาน (ร้อยละ 40.7)

งานนอกฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคืองานในฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ ซึ่งมีเพียง 4 งานคือ การตรวจรับหนังสือ การแยกประเภทหนังสือ การพิมพ์บัตรและการเรียงบัตรรายการ ซึ่งได้ปฏิบัติทั้ง 4 งานเท่ากันหมด (ร้อยละ 1.8)

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษระยะยาวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษา (ร้อยละ 37.0) และงานพิเศษชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือช่วยงานปีใหม่ (ร้อยละ 38.9)

ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ (ร้อยละ 50.0)

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติด้วยตนเอง ที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความ (ร้อยละ 50.0)

2.2 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติคือ

งานในฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานพิมพ์บัตรรายการครบชุด และงานจัดเรียงบัตรรายการ เท่ากันทั้ง 2 งาน (ร้อยละ 56.7) รองลงมาคือ งานจัดเตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ (ร้อยละ 40.5)

งานนอกฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานในฝ่ายบริการ โดยปฏิบัติงานเก็บหนังสือเข้าชั้นและจัดให้เป็นระเบียบ และตรวจทางเข้า-ออกห้องสมุด เท่ากันทั้ง 2 งาน (ร้อยละ 6.7)

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษระยะยาวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษา (ร้อยละ 37.0) และการปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ ช่วยงานปีใหม่ (ร้อยละ 40.5)

ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ (ร้อยละ 51.3)

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติด้วยตนเองที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความถึง (ร้อยละ 58.1)

2.3 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติคือ

งานในฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานการให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา (ร้อยละ 86.1) รองลงมาคือ งานลงทะเบียนและนำออกให้บริการ งานดูแลและจัดชั้นวารสาร และงานเก็บสถิติการยืมและการใช้วารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา เท่ากันทั้ง 3 งาน (ร้อยละ 63.8)

งานนอกฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานในฝ่ายบริการ โดยปฏิบัติงานทำบัตรสมาชิก (ร้อยละ 8.3)

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษระยะยาวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษา (ร้อยละ 44.4) และการปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราวที่ที่ได้รับมอบหมาย ที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือช่วยงานปีใหม่ (ร้อยละ 50.0)

ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ (ร้อยละ 47.2)

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติด้วยตนเองที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความ (ร้อยละ 75.0)

2.4 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายบริการ จำแนกตามงานที่ปฏิบัติคือ

งานในฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานให้บริการยืม-คืนหนังสือ (ร้อยละ 73.5) รองลงมาคือ งานเก็บหนังสือเข้าชั้นและจัดเรียงให้เป็นระเบียบ (ร้อยละ 72.5)

งานนอกฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานในฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานลงทะเบียนและนำออกให้บริการ งานจัดพิมพ์และเรียงบัตรดรรชนีวารสาร และงานเตรียมวารสารล่วงเวลาเพื่อส่งเย็บเล่ม เท่ากันทั้ง 3 งาน (ร้อยละ 2.9) รองลงมาคือ งานเก็บหนังสือเข้าชั้นและจัดเรียงให้เป็นระเบียบ (ร้อยละ 72.5)

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษระยะยาวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษา (ร้อยละ 32.3) และการปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ ช่วยงานปีใหม่ (ร้อยละ 40.1)

ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ (ร้อยละ 40.1)

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติด้วยตนเองที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความ (ร้อยละ 68.6)

2.5 บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดฝ่ายโสตทัศนศึกษา จำแนกตามงานที่ปฏิบัติคือ

งานในฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานให้บริการยืม-คืนวัสดุโสตทัศนวัสดุ (ร้อยละ 81.8) รองลงมาคือ งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง งานสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุ และงานจัดทำสถิติบริการยืม-คืน เท่ากันทั้ง 3 งาน (ร้อยละ 72.7)

งานนอกฝ่ายที่สังกัดที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้ปฏิบัติมากที่สุดคือ งานในฝ่ายบริการ โดยปฏิบัติงานจัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการ (ร้อยละ 9.1)

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษระยะยาวที่ได้รับมอบหมายที่ที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษา เป็นกรรมการโครงการกีฬา เป็นกรรมการสวัสดิการ (การเงิน) และเป็นกรรมการประชาสัมพันธ์ เท่ากันทั้ง 4 งาน (ร้อยละ 22.7) ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราวที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ ช่วยงานปีใหม่ (ร้อยละ 68.2)

ส่วนการปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่คือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ (ร้อยละ 40.9)

สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ปฏิบัติด้วยตนเองที่เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ จัดตู้โชว์ (ร้อยละ 45.4)

3. มโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยส่วนรวมทั้งหมดในแต่ละด้าน

มโนทัศน์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยส่วนรวม อยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์ ในด้านการมีมนุษยสัมพันธ์เป็นอันดับแรก และอันดับสุดท้ายคือ ด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ ซึ่งสรุปแต่ละด้านตามระดับมโนทัศน์ได้ดังนี้

3.1 ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ มโนทัศน์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องชอบบริการและช่วยเหลือผู้อื่นเป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องอ่อนน้อมถ่อมตนและมีกริยาวาจาสุภาพ อารมณ์ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.2 ด้านการคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ มโนทัศน์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องการให้บริการผู้อ่านตามกฎระเบียบที่ห้องสมุดกำหนดเป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องไม่เก็บงำทรัพยากรไว้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.3 ด้านการให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ มโนทัศน์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องไม่ใช้หน้าที่เพื่อสิทธิพิเศษส่วนตนหรือพวกพ้องเป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องไม่เลือกปฏิบัติหรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.4 ด้านมีความรับผิดชอบในหน้าที่ มโนทัศน์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องไม่เบียดบังเวลางานไปปฏิบัติกิจส่วนตนเป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องทุ่มเทความคิดความสามารถให้กับการปฏิบัติงาน ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.5 ด้านมีความอดทน มโนทัศน์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องมีความเต็มใจต่อลักษณะการใช้ห้องสมุดของผู้ใช้อยู่เป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องมีความเต็มใจที่จะปฏิบัติงานในช่วงวันเวลาที่นอกเหนือจากวันเวลาราชการได้อย่างสม่ำเสมอ และมีความเข้าใจและเต็มใจต่อสภาพการทำงานที่ซ้ำซากจำเจ ซึ่งอยู่ในระดับดี

3.6 ด้านมีความละเอียด และมีระเบียบวินัย มโนทัศน์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องเป็นคนตรงต่อเวลา เป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องปฏิบัติงานอย่างรอบคอบและถูกต้องอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน ส่วนมโนทัศน์ในเรื่องปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดนั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์

3.7 ด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ มโนทัศน์โดยส่วนรวม อยู่ในระดับดีมาก โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องจัดทรัพยากรสารนิเทศอย่างมีระบบตลอดเวลาและง่ายต่อการเข้าถึง เป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องการให้บริการผู้ใช้ทันทีเมื่อผู้ใช้มาขอรับบริการ ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

3.8 ด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ มโนทัศน์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับดี โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นอันดับแรก ส่วนมโนทัศน์ในเรื่องพยายามหาวิธีปรับปรุงการทำงานให้ก้าวหน้าอยู่เสมอนั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์

3.9 ด้านการรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด มโนทัศน์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับดีโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก ในเรื่องไม่ลบหลู่ดูหมิ่นห้องสมุดที่ตนเองปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก รองลงมาคือเรื่องขัดขวางการกระทำของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการแสวงหาผลประโยชน์จากห้องสมุด ซึ่งอยู่ในระดับดีมากเช่นกัน

4. เปรียบเทียบมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐจำแนกตามตัวแปรต่าง ๆ ปรากฏผลดังนี้

4.1 ด้านเพศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศชายและเพศหญิงมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดโดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศชายและหญิงมีมโนทัศน์ ในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศหญิงมีมโนทัศน์ดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศชาย ส่วนมโนทัศน์ในด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4.2 ด้านระดับการศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีมโนทัศน์โดยส่วนรวมต่องานห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีการศึกษาระดับอนุปริญญาขึ้นไปมีมโนทัศน์ดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา และอนุปริญญาขึ้นไป มีมโนทัศน์ในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาอนุปริญญาขึ้นไปมีมโนทัศน์ดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา ส่วนมโนทัศน์ในด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4.3 ด้านประเภทของงาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานเทคนิคและงานบริการมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดโดยส่วนรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานเทคนิคและงานบริการมีระดับมโนทัศน์ทั้ง 9 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4.4 ด้านสถานที่ตั้งที่ทำงาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีสถานที่ตั้งที่ทำงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดโดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีสถานที่ตั้งที่ทำงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีมโนทัศน์ในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีสถานที่ตั้งที่ทำงานในส่วนภูมิภาคมีมโนทัศน์ดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีสถานที่ตั้งที่ทำงานในส่วนกลาง ส่วนมโนทัศน์ในด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

<u>อภิปรายผล</u>

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ผู้วิจัยเห็นควรว่านำมาอภิปรายผลดังนี้

1. บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนอกจากการปฏิบัติงานในฝ่ายที่สังกัดแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังต้องรับผิดชอบงานในส่วนอื่น ๆ อีกเช่น งานนอกฝ่ายที่สังกัด งานพิเศษที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุด เป็นต้น ซึ่งจากผลการวิจัยสามารถอภิปรายผลตามรายละเอียดได้ดังนี้ คือ เจ้าหน้าที่บางคนต้องช่วยงานนอกฝ่ายที่สังกัด เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่ายนั้นมีบุคลากร

ไม่เพียงพอกับงาน (สวรรค์ แก้วเหล็ก. 2513 : 104) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเสาวนีย์ นุชนาฏนนท์ (2525: บทคัดย่อ) ที่พบว่า จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสมดุลย์กับงานอยู่ในระดับต่ำสุด แสดงให้เห็นว่าจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน จึงจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่จากฝ่ายอื่น ๆ เข้ามาช่วย เพื่อให้งานไม่คั่งค้างและดำเนินไปด้วยดี ซึ่งงานส่วนใหญ่ที่เจ้าหน้าที่ต้องไปช่วยคือ งานในฝ่ายบริการ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า งานบริการของห้องสมุดเป็นงานที่เกี่ยวกับ งานบริการยืม-คืน งานตรวจคนเข้า-ออก งานจัดเก็บหนังสือ เป็นต้น ซึ่งผลการวิจัยของสวรรค์ แก้วเหล็ก (2513 : 105) พบว่าผู้ใช้บริการใช้ห้องสมุดไม่เป็น และมีจำนวนผู้ใช้บริการมากเกินไป ไม่สามารถให้บริการได้ทั่วถึง จึงมีผลทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องใช้เจ้าหน้าที่จำนวนมากจึงจะเพียงพอแก่การให้บริการ แต่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดในฝ่ายบริการนั้นมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ จึงจำเป็นต้องนำเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัดในฝ่ายอื่น ๆ มาช่วยงานในฝ่ายบริการ

สำหรับงานพิเศษที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษา ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า นักศึกษาในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ต้องเรียนภาคปฏิบัติตามหลักสูตร ซึ่งการเรียนภาคปฏิบัติมักจะให้ฝึกงานในห้องสมุดของมหาวิทยาลัย และงานที่จะต้องปฏิบัติในห้องสมุดมีลักษณะงาน 2 ประเภทคือ งานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพ ซึ่งเป็นงานของบรรณารักษ์ และงานที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพ ซึ่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติอยู่เป็นงานประจำ และเจ้าหน้าที่ก็มีความรู้ความชำนาญในเรื่องนั้น ๆ โดยตรง ดังนั้นเมื่อนักศึกษาต้องฝึกปฏิบัติงานประเภทที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาชีพ บรรณารักษ์จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละงานหรือแผนกต่าง ๆ เป็นผู้ฝึกให้กับนักศึกษา ซึ่งทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับงานที่ไม่ต้องใช้วิชาชีพได้โดยตรง และเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระให้กับบรรณารักษ์ได้ เพราะในแต่ละภาคเรียนจะมีนักศึกษาจำนวนมากซึ่งบรรณารักษ์อาจจะดูแลหรือฝึกปฏิบัติได้ไม่ทั่วถึง

ส่วนงานพิเศษชั่วคราวและงานที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติคือ ช่วยงานปีใหม่ และเป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า เป็นงานเทศกาลที่ต้องระดมกำลังบุคลากรจากฝ่ายต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ เป็นครั้งคราว และงานที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติเองคือ ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า นิสัยของคนไทยเป็นผู้มีจิตใจโอบอ้อมอารี ชอบช่วยเหลือผู้อื่น และเป็นผู้ที่มีน้ำใจประกอบกับงานห้องสมุดเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านความสะดวกให้กับผู้ใช้ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ชอบที่จะช่วยเหลือผู้ใช้อยู่เสมอ

2. มโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐทั้ง 9 ด้าน

จากผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า มโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับที่ดีมาก การที่ผลเป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานในระบบราชการซึ่งมีลักษณะพิเศษคือ มีสายบังคับบัญชาที่เข้มงวด กฎเกณฑ์และการควบคุมอย่างละเอียดถี่ถ้วน และความเป็นทางการ ดังนั้นนโยบายและการปฏิบัติงานในส่วนราชการจึงถูกกำหนดขึ้นอย่างเข้มงวดและแน่นอน ผู้ที่อยู่ในระดับต่ำต้องทำตามกฎเกณฑ์มากกว่าผู้ที่อยู่ในระดับสูง และทุกอย่างต้องทำอย่างละเอียดถี่ถ้วนเพื่อป้องกันตนเอง (อรุณ รักธรรม. 2522 : 165) ดังนั้นเจ้าหน้าที่จึงต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด และตามคำสั่งของบรรณารักษ์อย่างเข้มงวด อีกทั้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติงานมามากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีการศึกษาอยู่ในระดับอนุปริญญาขึ้นไป และได้ผ่านการอบรมเกี่ยวกับห้องสมุดมาแล้ว ทำให้เกิดการเรียนรู้และมีประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้น จึงมีผลทำให้เกิดมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดอยู่ในระดับที่ดีมาก ดังที่สุชา จันทร์เอม (2527 : 187) และทิศนา แขมมณีและคนอื่น ๆ (2530 : 24-27) ได้กล่าวเกี่ยวกับเรื่องการเกิดมโนทัศน์ว่าการเกิดมโนทัศน์นั้นเกิดจากประสบการณ์ต่าง ๆ ของชีวิตและนำประสบการณ์นั้น ๆ มาศึกษาอย่างละเอียดและสามารถสรุปแก่นแท้ของความคิดเกี่ยวกับสิ่งนั้น ๆ ก็จะทำให้เกิดมโนทัศน์ต่อสิ่งนั้น ๆ ขึ้นมาได้

จากผลการวิจัยได้พบประเด็นที่น่าสนใจว่า มโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในระดับที่ดีมาก ซึ่งจากคำกล่าวของทิศนา แขมมณี และคนอื่น ๆ (2530 : 24-27) กล่าวว่า "มโนทัศน์เป็นพื้นฐานของเจตคติ และนำไปสู่พฤติกรรมของบุคคล" ดังนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมโนทัศน์อยู่ในระดับดีมาก จึงน่าจะมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดีด้วยเช่นกัน แต่จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการห้องสมุด และผลการวิจัยของ สมาน ลอยฟ้า (2527 : 49) พบว่าผู้ใช้บริการมีความเห็นว่า การปฏิบัติงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังไม่เป็นที่พึงพอใจมากในหลายเรื่อง เช่น บริการให้ยืมล่าช้า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีน้อยไม่ค่อยประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา และบางครั้งละเลยการให้บริการ ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงเวลา และแสดงกริยาไม่สุภาพ ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามโนทัศน์กับพฤติกรรมไม่สอดคล้องกันดังคำกล่าวข้างต้น ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า สถานการณ์ในแบบทดสอบนั้นสร้างเงื่อนไขที่ง่ายและไม่ซับซ้อนทำให้ผู้ตอบแบบทดสอบสามารถที่จะเลือกตอบคำถามถูกทั้ง ๆ ที่อาจจะมีพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ไม่น่าพึงพอใจเท่าที่ควรทั้ง ๆ ที่มีมโนทัศน์อยู่ในระดับที่ดีมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายพฤติกรรมที่แสดงออกในมโนทัศน์บางด้านของแต่ละด้านพบว่า มีบางพฤติกรรมที่น่าสนใจเนื่องจากมีมโนทัศน์อยู่ต่ำกว่าเกณฑ์ดังนี้

1. ด้านมีความละเอียดและมีระเบียบวินัย ผลการวิจัยพบว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีพฤติกรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าข้อทดสอบเกี่ยวกับมโนทัศน์ในพฤติกรรมข้อนี้ เป็นสถานการณ์ที่เกี่ยวกับ "เจ้าหน้าที่ที่มักจะยืมวารสารฉบับใหม่กลับบ้านทั้ง ๆ ที่ระเบียบของห้องสมุดไม่ให้ยืมวารสารฉบับใหม่ออกนอกห้องสมุด ซึ่งจากสถานการณ์นี้ถือได้ว่าเป็นความผิดเล็กน้อย และไม่เสียหายต่อส่วนรวมมากนักจึงทำให้เจ้าหน้าที่บางคนที่ชอบปฏิบัติตัวตามสบาย ไม่ยึดถือตามกฎระเบียบของห้องสมุด อาจจะคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อยดังที่เชิดชาย เหล่าหล้า (2515 : 35) ได้กล่าวถึงพฤติกรรมของคนไทยเกี่ยวกับกฎหมายบ้านเมืองว่า ไม่ค่อยเคร่งครัดในเรื่องของกฎหมาย ให้อภัยกัน และอะลุ้มอล่วยต่อกัน มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกันอย่างดี

2. ด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้อยู่เสมอ ผลการวิจัยพบว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีพฤติกรรมเกี่ยวกับ พยายามหาวิธีปรับปรุงการทำงานให้ก้าวหน้าอยู่เสมอต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้คิดที่จะปรับปรุงงานของตนเองเท่าที่ควร ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า การบริหารงานในระบบราชการนั้นผู้ที่อยู่ในระดับต่ำหรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ต้องเชื่อฟังต่อผู้บังคับบัญชา (เมตต์ เมตต์การุณ์จิต. 2525 : 6) ดังนั้นเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งระดับต่ำ จึงมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของบรรณารักษ์เพียงอย่างเดียว อีกทั้งเจ้าหน้าที่ไม่มีวุฒิทางสาขาบรรณารักษศาสตร์โดยตรงทำให้ไม่มีความสามารถหรือไม่มีความมั่นใจในการที่จะเสนอความคิดเห็นที่จะปรับปรุงงานห้องสมุด และมีความคิดว่าการปรับปรุงงานเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์และผู้บริหารเท่านั้น จึงไม่ประสงค์ที่จะแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนางานห้องสมุด

3. การเปรียบเทียบระดับมโนทัศน์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย จำแนกตามตัวแปรต่าง ๆ

3.1 ด้านเพศ

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีเพศต่างกันมีมโนทัศน์โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่ตรงกับสมมุติฐานในการศึกษาครั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้งเพศหญิงและเพศชายต้องปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่เหมือนกัน ซึ่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและได้รับประสบการณ์ต่าง ๆ ก็เหมือนกัน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ทั้งเพศหญิงและเพศชายมีมโนทัศน์โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน

3.2 ด้านระดับการศึกษา

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกันมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดโดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งตรงกับสมมุติฐานในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาอนุปริญญาขึ้นไปมีระดับมโนทัศน์ดีกว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญาที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า บุคคลที่เรียนสูงกว่า มีการพัฒนาทางสติปัญญา การคิด และประสบการณ์มากกว่า จึงทำให้เกิดมโนทัศน์ต่าง ๆ ที่ถูกต้องได้ดีกว่า (ประสาท อิศรปรีดา. 2523 : 159) ดังนั้นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาอนุปริญญาขึ้นไปจึงมีมโนทัศน์โดยส่วนรวมดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา

3.3 ด้านสถานที่ตั้งที่ทำงาน

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคมีระดับมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดโดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่ตรงกับสมมุติฐานในการศึกษาค้นคว้า ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า โครงสร้างของงานและการแบ่งฝ่ายงานรวมถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยรวมของแต่ละมหาวิทยาลัยไม่แตกต่างกันมากนัก และเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่คล้ายคลึงกัน ได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานคล้าย ๆ กันจึงมีส่วนทำให้เกิดมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดโดยส่วนรวมในเรื่องสถานที่ตั้งที่ทำงานจึงไม่แตกต่างกัน

3.4 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านตามตัวแปรเกี่ยวกับ เพศ ระดับการศึกษา และสถานที่ตั้งที่ทำงาน พบว่าเจ้าหน้าที่มีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างตรงกันในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.4.1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศหญิงและเพศชายมีมโนทัศน์ในด้านการคำถึงความสะดวกของผู้ใช้บริการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศหญิงมีระดับมโนทัศน์ดีกว่าเจ้าหน้าที่เพศชาย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า เพศหญิงเป็นเพศที่มีความอ่อนโยนละเอียดอ่อน และปรารถนามิตรภาพ อันก่อให้เกิดบรรยากาศของความเป็นมิตรมากกว่าเพศชาย (วิจิตพาณี วัฒนสินทร์ และจำเนียร ช่วงโชติ. 2519 : 64-65) จากลักษณะทางด้านจิตวิทยานี้เองอาจจะมีผลทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศหญิงมีความเต็มใจ และคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้บริการมากกว่าเจ้าหน้าที่เพศชาย

3.4.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาอนุปริญญาขึ้นไป และระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา มีระดับมโนทัศน์ในด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาอนุปริญญาขึ้นไปมีระดับมโนทัศน์ดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า บุคคลที่เรียนสูงกว่า มีการพัฒนาทางสติปัญญา การคิด และประสบการณ์มากว่า จึงทำให้สามารถคิด หรือวิเคราะห์ ในสิ่งต่าง ๆ ได้ดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอนุปริญญา จึงทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาอนุปริญญาขึ้นไปมีระดับมโนทัศน์ดีกว่า

3.4.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีระดับมโนทัศน์ด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค มีมโนทัศน์ดีกว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานส่วนกลางทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า คนในส่วนกลางนั้นต้องทำงานแข่งกับเวลา และมีความเครียดจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ปัญหาการจราจรคับคั่ง ปัญหาในเรื่องเศรษฐกิจ สวัสดีภาพและความปลอดภัย เป็นต้น ในขณะที่คนในส่วนภูมิภาคมีความเป็นอยู่ที่เรียบง่าย ไม่ต้องทำงานแข่งกับเวลา และได้พบปะกันอยู่เสมอ จึงทำให้มีน้ำใจ ชอบช่วยเหลือซึ่งกันและกันมากกว่าคนในส่วนกลาง ดังนั้นจึงมีผลทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีมโนทัศน์ด้านการคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้มากกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในส่วนกลาง

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

1. ห้องสมุดควรจัดให้มีการประชุมหรืออบรมสัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนอย่างสม่ำเสมอ โดยเน้นให้เห็นถึงสภาพของงานห้องสมุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีมโนทัศน์ที่ถูกต้องต่องานห้องสมุดตลอดไป และในขณะเดียวกันก็ควรเน้นในเรื่องการรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด มีความละเอียดและมีระเบียบวินัย และการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ รวมถึง การปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุด ดูแลระวังไม่ให้ทรัพย์สินของห้องสมุดสูญเสีย และไม่นำวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมาใช้ประโยชน์ส่วนตน หรือพวกพ้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีมโนทัศน์ในเรื่องดังกล่าวถูกต้องมากยิ่งขึ้น

2. ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานได้ตามศักยภาพที่เจ้าหน้าที่มีอยู่ และให้เจ้าหน้าที่มีห้องสมุดมีบทบาทในด้านต่าง ๆ ภายในห้องสมุด รวมทั้งให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ให้มีความคิดริเริ่มของตนเอง และมีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถได้รับผิดชอบงานในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตัดสินใจได้ในระดับหนึ่งอันจะเป็นการผ่อนงานให้กับบรรณารักษ์

ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัย

1. ควรศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างมโนทัศน์กับเจตคติต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

2. ควรศึกษามโนทัศน์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่องานห้องสมุดในทัศนะผู้ใช้บริการ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กมลรัตน์ หล้าสุวงษ์. จิตวิทยาการศึกษาฉบับปรับปรุงใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.

การฝึกหัดครู,กรม. การวิจัยเรื่อง "จริยธรรมของอาจารย์และนักศึกษาสังกัดสถานศึกษากรมการฝึกหัดครู". กรุงเทพฯ : กรมการฝึกหัดครู, 2525.

จารุวรรณ สินธุไสภณ. หลักการบริหารและการจัดการห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ประเมษฐ์การพิมพ์, 2527.

ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน. การจัดการและการบริหารงานห้องสมุด. มหาสารคาม : สำนักหอสมุดกลางและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2522.

ชัยพร วิชชาวุธ, ธีระพร อุวรรณโณ และพรรณทิพย์ ศิริวรรณบุศย์. รายงานการวิจัยพฤติกรรมจริยธรรมในสังคมไทยปัจจุบัน : ศึกษาตามแนวทางจิตวิทยาสังคม. กรุงเทพฯ : โครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย ฝ่ายวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

เชิดชาย เหล่าหล้า. สังคมวิทยาชนบท. กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, 2515.

ทนงศักดิ์ คุ้มไข่น้ำ. "บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม," พัฒนาชุมชน. 29(9) : 21 ; กันยายน 2533.

ทิศนา แขมมณี และคนอื่น ๆ. "การพัฒนารูปแบบการฝึกทักษะการทำงานกลุ่มสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา," ประชาศึกษา. 37(8) : 24-27 ; พฤษภาคม 2530.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2522.

นวนิตย์ อินทรามะ. "การปรับปรุงสถานภาพของบุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา," วารสารวิทยบริการ. 5 : 49-63 ; กันยายน 2526.

นาตยา ภัทรแสงไทย. ยุทธวิธีการสอนสังคมศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2525.

บุญชม ศรีสะอาด. วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย เล่ม 1. มหาสารคาม : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2532.

ประภาวดี สืบสนธ์. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

ประสาท อิศรปรีดา. จิตวิทยาการเรียนรู้กับการสอน. กรุงเทพฯ : กราฟิคอาร์ต, 2523.

ประสาร ทิพย์ธารา. เอกสารประกอบการศึกษาวิชาจิตวิทยาการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2520.

ปิยะนุช สุจิต. การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองทัพสมุดแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.

พจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยา อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน, 2532.

พัทยา สายหู. กลไกของสังคม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ภัทรา นิคมานนท์. การประเมินผลและการสร้างแบบทดสอบ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ภาควิชาทดสอบและวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทรเกษม, 2532.

ภาวนา เขมะรัตน์. ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนของห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532. อัดสำเนา.

มหาวิทยาลัย, ทบวง. คณะอนุกรรมการพัฒนาการสอนและการผลิตอุปกรณ์การสอนวิทยาศาสตร์. ชุดการเรียนการสอนสำหรับครูวิทยาศาสตร์เล่ม 1. กรุงเทพฯ : ทบวงมหาวิทยาลัย, 2525.

เมตต์ เมตต์การุณจิต. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือน(สามัญ). กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2525.

แม้นมาส ชวลิต และสิรินทร์ ช่วงโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : เกษมบรรณกิจ, 2511.

ยนต์ ชุ่มจิต. สังคมวิทยาการศึกษา Sociology of Education. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2528.

เรณู กาญจนะโภคิน. "การสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับตนเองและห้องสมุด," ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 12(4) : 46-57 ; กุมภาพันธ์-เมษายน 2533.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, 2528.

วราคม ทีสุกะ. สังคมวิทยาสำหรับผู้เริ่มเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527.

วัชรี ทรงประทุม. การบริหารงานบุคคลกับการบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2530.

วิจิตพาณี วัฒนสินธุ์ และจำเนียร ช่วงโชติ. จิตวิทยาความแตกต่างระหว่างบุคคล. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519.

วิภา โกยสุขโข. "จรรยาบรรณบรรณารักษ์," ใน 30 ปีสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. หน้า 95-75. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2527.

สมาน ลอยฟ้า. "นักศึกษามหาวิทยาลัยกับการใช้ห้องสมุด," บรรณารักษศาสตร์ มข. 3(1) : 49 ; ธันวาคม 2527.

สวรรค์ แก้วเหล็ก. ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ในโรงเรียนฝึกหัดครูและวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา 2512. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยการศึกษา ประสานมิตร, 2513. อัดสำเนา.

สอางศรี พรสุวรรณ. "การพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดมหาวิทยาลัย," วารสารรามคำแหง. 9(8) : 29-34 ; 2526.

สายสุดา คชเสนี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

สุชา จันทรเอม. จิตวิทยาทั่วไป. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

สุนทร แก้วลาย. "การบริหารบุคคลและการจัดระบบงานในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มโนภาพของรูปแบบ," วารสารบรรณศาสตร์. 5(3) : 55-64 ; กรกฎาคม 2525.

สุพัตรา สุภาพ. สังคมวิทยา. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2533.

สุรวงศ์ ศรีสุวัจฉรีย์. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของห้องสมุดบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532. อัดสำเนา

เสาวนีย์ นุชนาฏนนท์. ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. จรรยาบรรณบรรณารักษ์ฉบับปรับปรุงและรับรองโดยที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2529. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2529.

_____. รายงานแผนกมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2530-2531. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2531.

อรุณ รักธรรม. หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

อัมพร ปั้นศรี และนนทนา เผือกผ่อง. การจัดการบริหารห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.

อาคม จันทสุนทร. "การสอนความคิดรวบยอดและหลักการ," ครุปริทัศน์. 4(8) : 47-52 ; สิงหาคม 2522.

อานนท์ อาภาภิรม. สังคมวิทยา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2525.

อุบล เสถียรปกิรณการณ์. สังคมวิทยา-Sociology. นครปฐม : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูนครปฐม, 2528.

Azad, Asadollah. "Job Satisfation of Paraprofessional Librarian : A Comparative Study of Public and Technical Services Departments in Selected University Libraries," Dissertation Abstracts International. 39 : 6379-A ; May, 1979.

Berlo, D.K. The Process of Communication. New York : Holt Rinehart & Winston, 1966.

De Cecco, John P. and William R. Crawford. The Psychology of Learning and Instruction : Educational Phychology. Englewood Cliffs, N.T. : Prentice-Hall, 1974.

Fitch, Donna K. "Jop Satisfaction Among Library Support Staff Alabama Academic Libraries," College & Research Libraries. 51 : 313-319 ; July, 1990.

Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd ed., New York : McGraw-Hill, 1973.

Gross, N., W.S.Mason and A.W.McEachern. Exploration in Role Analysis : Study of the School Superintendency Role. New York : Wiley, 1966.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Education and Phychological Measurememt. 30 : 607-610 ; 1970.

Ricking, Myrl and Robert E. Booth. Personnel Utilization in Libraries : A Systems Approach. Chicago : Illinois State Library by The American Library Association, 1974.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

1. ศาสตราจารย์ ดร.ลมุล รัตตากร ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม มหาวิทยาลัยศรีปทุม กรุงเทพมหานคร

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชญ์ ทับเที่ยง อดีตผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปัจจุบันเป็นอาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร

3. ศาสตราจารย์จารุวรรณ สินธุรัสภณ อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

ที่ ทม 1007/2767

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

9 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวเกษร กิจจาภินันท์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.สุพัณณ์ ส่องแสงจันทร์ ประธาน

ผศ.จิราภรณ์ บุญส่ง กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนธันวาคม 2536 - มกราคม 2537 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ด้วยดิฉันนางสาวเกษร กิจจาภินันท์ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อทำปริญญานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเกี่ยวกับสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่องานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งท่านเป็นผู้หนึ่งที่เกี่ยวข้องโดยตรง และสามารถที่จะให้คำตอบได้ดีที่สุด ฉนั้นการตอบแบบสอบถามของท่านจึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งที่จะนำมาใช้พิจารณาเพื่อปรับปรุงสถานภาพ และบทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในปัจจุบัน อีกทั้งจะเป็นแนวทางในการพัฒนามโนทัศน์ให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่อไป

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเกษร กิจจาภินันท์)
นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถาม

เรื่อง

การศึกษาสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามและแบบทดสอบมีทั้งหมด 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 แบบทดสอบเกี่ยวกับมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

2. คำนิยาม ขอให้ท่านผู้ตอบแบบสอบถามโปรดอ่านคำนิยามต่อไปนี้เพื่อความเข้าใจตรงกันในการตอบแบบสอบถาม

2.1 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดที่ไม่ใช่บรรณารักษ์ เช่น พนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด พนักงานโสตทัศน์วัสดุ ช่างศิลป์ ช่างเทคนิค เป็นต้น โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ธุรการ นักการภารโรง

2.2 สถานภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่บ่งบอกถึงฐานะทางสังคมของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้แก่ เพศ อายุ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ระดับการศึกษา ประเภทของงาน ตำแหน่งของการทำงาน เงินเดือน เป็นต้น

2.3 บทบาทของเจ้าหน้าที่ หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบและงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่กระทำอย่างอิสระโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการปรับปรุง และพัฒนางานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบหรือโดยส่วนรวมภายในห้องสมุด

2.4 มโนทัศน์ต่องานห้องสมุด หมายถึง ความคิด ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เกิดจากประสบการณ์และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานห้องสมุด ในงานเทคนิค และงานบริการในระดับเจ้าหน้าที่ จนสามารถสรุปความคิดเกี่ยวกับลักษณะของงานห้องสมุดตลอดจนการปฏิบัติตนต่องานห้องสมุดได้

ตอนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความหรือเติมข้อความตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

( ) ชาย ( ) หญิง

2. อายุ

( ) ต่ำกว่า 25 ปี ( ) 25-35 ปี

( ) มากกว่า 35 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

( ) ต่ำกว่าอนุปริญญา เช่น ม.ศ.3 ม.3 ม.ศ.5 ม.6 ป.ว.ท. ป.ว.ช. ป.กศ. ฯลฯ

( ) อนุปริญญาขึ้นไป เช่น ป.ว.ส. ป.กศ.สูง ปริญญาตรี ฯลฯ

4. ปัจจุบันท่านทำงานในตำแหน่ง

( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ

( ) ลูกจ้างชั่วคราว

5. ระยะเวลาที่ท่านปฏิบัติงานในห้องสมุด

( ) ไม่เกิน 2 ปี ( ) 2-10 ปี

( ) มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

6. ปัจจุบันท่านได้รับเงินเดือน

( ) ต่ำกว่า 3,000 บาท ( ) มากกว่า 3,000-5,000 บาท

( ) มากกว่า 5,000-7,600 บาท ( ) มากกว่า 7,600 ขึ้นไป

7. เคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุดหรือไม่

( ) เคย ( ) ไม่เคย

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่ท่านสังกัดอยู่ **โดยไม่รวมถึงงานที่ปฏิบัตินอกเวลาราชการ** และสามารถกาเครื่องหมายได้มากกว่าหนึ่งข้อ

1. สังกัดในฝ่าย

( ) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (โปรดตอบข้อ 2.1)

( ) ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ (โปรดตอบข้อ 2.2)

( ) ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ (โปรดตอบข้อ 2.3)

( ) ฝ่ายบริการ (โปรดตอบข้อ 2.4)

( ) ฝ่ายโสตทัศนศึกษา (โปรดตอบข้อ 2.5)

2. งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2.1 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

( ) ลงทะเบียนและประทับตราหนังสือ

( ) ตรวจสอบหนังสือ จัดส่งหนังสือให้ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ และคัดเลือกหนังสือที่มีรูปเล่มไม่แข็งแรงไปเย็บเล่มและเข้าปก

( ) ดำเนินการจัดส่งปริญญานิพนธ์ไปถ่ายสำเนา ส่งไปเย็บเล่มและเข้าปก

( ) ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดหรือฉีกขาดไปเย็บเล่มและเข้าปก

( ) จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

งานในฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....

.....

.....

2.2 ฝ่ายวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ

( ) ตรวจรับหนังสือที่ได้จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

( ) ดำเนินการแยกประเภทหนังสือและนำไปให้บรรณารักษ์วิเคราะห์

( ) จัดพิมพ์บัตรรายการครบชุด

( ) จัดเรียงบัตรรายการในตู้บัตรรายการ และดูแลรักษา

( ) จัดเตรียมสิ่งพิมพ์ก่อนออกให้บริการ เช่น เขียนสัน ติดซองบัตร ติดบัตรกำหนดส่ง เป็นต้น

( ) จัดพิมพ์บรรณานุกรมหนังสือใหม่

( ) จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

งานในฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....

.....

.....

2.3 ฝ่ายวารสารและหนังสือพิมพ์

( ) พิมพ์เรื่องขอรับบริจาควารสาร ฯลฯ พร้อมทั้งตอบขอบคุณ ตลอดจนติดตามทวงวารสารที่ขาดการติดต่อ

( ) ลงทะเบียน และนำออกให้บริการ

( ) ดูแลและจัดชั้นวารสาร

( ) จัดพิมพ์และเรียงบัตรดรรชนีวารสาร

( ) เตรียมวารสารล่วงเวลาเพื่อส่งเย็บเล่ม และตรวจสอบความถูกต้องเมื่อเย็บเล่มแล้ว

( ) ให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา

( ) เก็บสถิติการยืมและการใช้วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา

( ) จัดทำสถิติการปฏิบัติงาน

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

งานในฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....

.....

.....

2.4 ฝ่ายบริการ

( ) ทำบัตรสมาชิก

( ) ให้บริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป และวิทยานิพนธ์

( ) จัดหนังสือจองตามคำสั่งของบรรณารักษ์ เพื่อเตรียมให้ยืม และจัดให้ยืมหนังสือจอง

( ) จัดเรียงบัตรยืมตามวันที่ส่ง และตามเลขเรียกหนังสือ

( ) ดำเนินการติดตามหนังสือที่เกินกำหนด และปรับหนังสือเกินกำหนด

( ) เก็บหนังสือเข้าชั้นและจัดให้เป็นระเบียบ

( ) จัดทำสถิติงานบริการยืม-คืน

( ) รับฝากของของผู้ใช้บริการ

( ) ตรวจทางเข้า-ออกห้องสมุด

( ) จัดทำสถิติผู้มาเข้าใช้บริการ

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

งานในฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....

.....

.....

2.5 ฝ่ายโสตทัศนศึกษา

( ) ลงทะเบียนและจัดเตรียมวัสดุสำหรับให้บริการ เช่น ประทับตรา เขียนรหัส เป็นต้น

( ) จัดเก็บ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง

( ) จัดทำรายชื่อโสตทัศนวัสดุใหม่

( ) ให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

( ) บริการสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุ

( ) จัดทำสถิติบริการยืม-คืน

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

งานในฝ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.....

.....

3. งานพิเศษ

3.1 งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

3.1.1 ท่านได้ปฏิบัติงานพิเศษในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) เป็นกรรมการโครงการกีฬา

( ) เป็นกรรมการโครงการเพื่อสุขภาพและการทำงาน

( ) เป็นกรรมการสวัสดิการ(การเงิน)

( ) เป็นกรรมการประชาสัมพันธ์

( ) เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

( ) เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

3.1.2 ท่านได้ปฏิบัติงานพิเศษชั่วคราวในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) ช่วยงานสัปดาห์ห้องสมุด

( ) ช่วยงานปีใหม่

( ) เป็นนักกีฬาของห้องสมุด

( ) บริการหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัยที่ขอใช้สถานที่ของห้องสมุดจัดอบรม

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

3.1.3 ท่านได้ปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหน่วยงานห้องสมุดในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) ช่วยงานวันสถาปนามหาวิทยาลัย

( ) ช่วยงานกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย

( ) เป็นนักกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย

( ) เป็นประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

( ) เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

3.2 กิจกรรมพิเศษที่ท่านปฏิบัติเองในเรื่องใดบ้าง โดยไม่ได้รับคำสั่งและนอกเหนือจากงานในหน้าที่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) จัดตู้โชว์

( ) ดูแลและทำความสะอาดบริเวรสถานที่ทำงานของตน

( ) จัดตกแต่งบริเวณสถานที่ทำงานของตน

( ) ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความที่ผู้ใช้หาไม่พบในเวลาที่ว่างจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยไม่ได้รับคำสั่ง

งานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

ตอนที่ 3 แบบทดสอบเกี่ยวกับมโนทัศน์ต่องานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

แบบทดสอบเป็นข้อคำถามที่เป็นสถานการณ์ในการทำงานภายในห้องสมุดที่สมมติขึ้น ขอให้ท่านพิจารณาว่า ถ้าท่านอยู่ในสถานการณ์หรือประสบการณ์นั้น ท่านจะเลือกปฏิบัติอย่างไร ในแต่ละข้อที่เป็นตัวเลือกจากนั้นให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงข้อนั้นดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. ขณะที่วรรณีกำลังให้บริการยืม-คืนอยู่ ผู้ใช้บริการคนหนึ่งนำหนังสือที่เกินกำหนดแล้วหลายวันมาคืนและขอร้องให้ลดเงินค่าปรับ โดยชี้แจงเหตุผลมากมาย จนกระทั่งวรรณีสงสารจึงลดให้ครึ่งหนึ่งแต่ไม่ออกใบเสร็จให้ เพราะเกรงว่าคนจะรู้ว่าตนเองลดเงินค่าปรับให้โดยพละการ จากการกระทำของวรรณีดังกล่าวท่านคิดว่าทำถูกต้องหรือไม่

ก. วรรณีทำไม่ถูกต้องและส่อในทางทุจริต

ข. วรรณีทำไม่ถูกต้องแต่น่าให้อภัย

ค. วรรณีเป็นคนมีจิตใจดี ดังนั้นการกระทำของวรรณีนั้นถูกต้องแล้ว

จากข้อคำถามดังกล่าวท่านคิดว่าข้อ ข เหมาะสมก็ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงดังนี้

ก. วรรณีทำไม่ถูกต้องและส่อในทางทุจริต

✓ ข. วรรณีทำไม่ถูกต้องแต่น่าให้อภัย

ค. วรรณีเป็นคนมีจิตใจดี ดังนั้นการกระทำของวรรณีนั้นถูกต้องแล้ว

ในกรณีที่ท่านต้องการเปลี่ยนคำตอบจากข้อ ข เป็นข้อ ก ให้ทำเครื่องหมาย = ทับเครื่องหมายในข้อเดิมแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับข้อที่ท่านเลือกใหม่ ดังตัวอย่าง

✓ ก. วรรณีทำไม่ถูกต้องและส่อในทางทุจริต

= ข. วรรณีทำไม่ถูกต้องแต่น่าให้อภัย

ค. วรรณีเป็นคนมีจิตใจดี ดังนั้นการกระทำของวรรณีนั้นถูกต้องแล้ว

1. รักษ์พงษ์เป็นเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน หนังสือวิทยานิพนธ์ ขณะที่รักษ์พงษ์อยู่คนเดียวและกำลังค้นบัตรกำหนดส่งใส่คืนหนังสืออยู่นั้น ผู้ใช้ก็มายืมหนังสือที่เคาน์เตอร์บริการ ถ้าท่านเป็นรักษ์พงษ์ท่านคิดว่าควรจะทำอย่างไร (1.1)

   ก. บอกให้ผู้ใช้คอยสักครู่

   ข. ให้ผู้ใช้คอยเจ้าหน้าที่คนอื่นมาบริการ

   ค. วางงานที่กำลังทำอยู่แล้วมาให้บริการยืมแก่ผู้ใช้ทันที

2. ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่จัดชั้นหนังสือ หลังจากที่เอาหนังสือขึ้นชั้นเรียบร้อยแล้ว ถ้าท่านมีเวลาว่างท่านจะทำอย่างไร (1.2)

   ก. ตรวจสอบการจัดเรียงบนชั้นหนังสือให้ถูกต้อง

   ข. อ่านหนังสืออื่น ๆ เพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

   ค. นั่งให้บริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้ค้นหาหนังสือไม่พบ

3. ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนฝ่ายวารสาร เมื่อห้องสมุดได้รับวารสารใหม่ ท่านควรจะทำอย่างไร (1.3)

   ก. ดำเนินการลงทะเบียนแล้วรีบนำวารสารออกบริการ

   ข. ลงทะเบียนแล้วรอคำสั่งจากบรรณารักษ์ก่อน จึงนำออกให้บริการ

   ค. เลือกวารสารที่ตนเองอ่านประจำมาลงทะเบียนแล้วเก็บไว้อ่านก่อนจึงนำออกบริการในวันต่อไป

4. ผู้ใช้บริการคนหนึ่งนำหนังสือไปยืมกับพัชรี ที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการยืม-คืน ซึ่งเป็นเพื่อนสนิทกัน แต่เนื่องจากผู้ใช้คนนั้นมีธุระด่วนต้องรีบไป จึงให้พัชรีดำเนินการให้ก่อนทั้ง ๆ ที่มีผู้ใช้อีกมากที่ยืนเข้าแถวรออยู่ ถ้าท่านเป็นพัชรีท่านจะทำอย่างไร (2.1)

   ก. ให้บริการตามลำดับผู้ใช้ที่มาใช้บริการก่อนหลัง

   ข. ให้บริการเพื่อนก่อนคนอื่น ๆ เพราะมีธุระด่วนที่จะต้องรีบไป

   ค. ให้บริการเพื่อนก่อน เพราะเป็นเพื่อนสนิทกัน

5. นงลักษณ์เป็นเจ้าหน้าที่คนหนึ่งในห้องสมุดเมื่อถึงเวลาเลิกทำงานจะกลับบ้านจึงหยิบกระเป๋าถือที่มีขนาดใหญ่ซึ่งใช้อยู่เป็นประจำเดินออกจากห้องสมุด เจ้าหน้าที่ตรวจคนออกขอตรวจกระเป๋า ถ้าท่านเป็นนงลักษณ์ท่านคิดว่าควรจะทำอย่างไร (2.2)

   ก. ไม่ให้ตรวจและเดินออกไปเฉย ๆ

   ข. ไม่ให้ตรวจและบอกว่าตนเองก็เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

   ค. หยิบกระเป๋าให้เจ้าหน้าที่ตรวจเหมือผู้ใช้คนอื่น ๆ

6. เรไรเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดหาฯ มักบ่นกับลินิน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน ว่ายืมหนังสือ "เรื่องบันไดเข้าสู่ศิลปะ" ให้น้องไม่ได้เพราะไม่ทันคนอื่น ถ้ามีคนเอามาคืนให้ลินินช่วยเก็บให้ด้วย ถ้าท่านเป็นลินินท่านคิดว่าจะทำอย่างไร (3.1)

   ก. บอกเรไรว่าเก็บไว้ให้ไม่ได้

   ข. แนะนำให้ทำเรื่องจองหนังสือ

   ค. เมื่อมีคนนำมาคืนก็เก็บไว้ให้

7. ชาญกับเพื่อน ๆ ชอบไปนั่งคุยกันเสียงดังในบริเวณชั้นวารสาร ซึ่งเป็นการรบกวนผู้ใช้คนอื่น ๆ และยังชอบตำหนิให้เจ้าหน้าที่ได้ยินว่าให้บริการไม่ดี เมื่อชาญไปขอยืมวารสารล่วงเวลาในชั้นปิด ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่ที่ถูกตำหนิท่านท่านจะทำอย่างไร (3.2)

   ก. แกล้งไปหาวารสาร แล้วมาปฏิเสธว่าไม่มี

   ข. บอกบัดว่าวารสารเล่มที่ต้องการนั้นถูกยืมไปแล้ว

   ค. ไปหยิบวารสารให้เช่นเดียวกับที่บริการผู้ใช้คนอื่นๆ

8. ในขณะที่ประหยัดกำลังให้บริการยืมหนังสืออยู่นั้นมีผู้ใช้จำนวนมากมาใช้บริการ ซึ่งประหยัดพยายามทำให้เร็วที่สุดแต่ก็ยังทำไม่ทัน จึงมีผู้ใช้บางคนทำท่าหงุดหงิดและบ่นเสียงดัง ๆ หาว่าประหยัดทำงานช้าทำให้ผู้ใช้เสียเวลารอคอย ถ้าท่านเป็นประหยัดท่านคิดว่าจะทำอย่างไร (4.1)

   ก. ให้บริการต่อไปด้วยสีหน้าที่ยิ้มแย้ม

   ข. ให้บริการช้าลงเมื่อใกล้จะถึงผู้พูด

   ค. ให้บริการต่อไป แต่พูดกระทบกระเทียบให้ผู้พูดรู้สึกละอาย

9. มีผู้ใช้คนหนึ่งมาขอให้สมพิศช่วยตรวจดูว่าหนังสือเรื่อง "เทคนิคการถ่ายภาพ" มีผู้ยืมออกแล้วหรือไม่ สมพิศจึงให้เขียนข้อมูลของหนังสือเพื่อนำมาตรวจ ทำให้ผู้ใช้แสดงความไม่พอใจ ในขณะที่เขียนก็บ่นว่าเรื่องมาก ถ้าท่านเป็นสมพิศท่านคิดว่าจะทำอย่างไร (4.2)

   ก. รับข้อมูลที่ผู้ใช้ นำมาตรวจเล็กน้อยแล้วจึงแจ้งว่าไม่มีคนยืม

   ข. รับข้อมูลที่ผู้ใช้ นำมาตรวจอย่างช้า ๆ แล้วจึงแจ้งกับผู้ใช้ตามความเป็นจริง

   ค. รับข้อมูลที่ผู้ใช้ นำมาตรวจอย่างละเอียดแล้วจึงแจ้งกับผู้ใช้ตามความเป็นจริง

10. กัลยาจดเลขเรียกหนังสือจากบัตรรายการมาแล้วแต่ ไม่ทราบวิธีการหาหนังสือจากชั้น ทำให้หาหนังสือที่ต้องการไม่พบ จึงไปขอให้เจ้าหน้าที่จัดชั้นหนังสือให้ช่วยหา ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่จัดชั้น ท่านคิดว่าควรจะทำอย่างไร (4.3)

    ก. ไม่ช่วยหา เพราะไม่ใช่หน้าที่

    ข. ไม่ช่วยหา เพราะมีงานอื่นต้องทำ

    ค. ยินดีที่จะไปช่วยหาที่ชั้นหนังสือและชั้นพักหนังสือให้กับผู้ใช้

11. ในช่วงปิดเทอมห้องสมุดยังให้บริการตามปกติเหมือนเปิดเทอม ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มาปฏิบัติงาน ท่านคิดว่าควรจะแต่งกายอย่างไร (4.4)

    ก. แต่งกายเรียบร้อยเหมือนมาทำงานในวันปกติ

    ข. ใส่เสื้อยืด สวมกางเกงยีนส์ รองเท้าแตะฟองน้ำ

    ค. ใส่เสื้อยืด สวมกางเกงขาสั้นแต่ควรเอาชายเสื้อใส่ทับในกางเกงให้เรียบร้อย

12. ผู้ใช้คนหนึ่งค้นบัตรชื่อเรื่อง พบว่ามีบัตรหลายใบเรียงผิด จึงไปแจ้งกับเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งรับแจ้งขณะนั้น ท่านคิดว่าจะทำอย่างไร (5.1)

    ก. ขอบคุณผู้แจ้ง แล้วเฉย ๆ

    ข. ขอบคุณผู้แจ้ง แล้วรีบไปแก้ไขด้วยตนเองให้ถูกต้อง

    ค. ขอบคุณผู้แจ้ง แล้วไปแจ้งให้เจ้าหน้าที่จัดเรียงบัตรรายการมาแก้ไขให้ถูกต้อง

13. เทียมจันทร์เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายวารสารที่ชอบอ่านวารสารบันเทิงมาก เมื่อมีวารสารบันเทิงฉบับใหม่ที่ชอบมากเข้ามา ถ้าท่านเป็นเทียมจันทร์ท่านจะทำอย่างไร (5.2)

    ก. ยืมกลับบ้านแล้วนำออกบริการในวันถัดไป

    ข. นำออกบริการและยืมกลับบ้านตอนหมดเวลาราชการ

    ค. นำออกบริการแล้วอ่านในห้องสมุดตอนหมดเวลาราชการ

14. หัวหน้าฝ่ายจัดหาฯ นัดประชุมเจ้าหน้าที่เวลา 9.00 น. ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่ในฝ่ายจัดหาฯ ที่ไม่สามารถมาทันเวลาทั้ง ๆ ที่ปกติเคยมาทันเวลาปฏิบัติราชการ เพราะรถติดมาก ท่านจะทำอย่างไร (5.3)

    ก. รีบโทรศัพท์มาบอกก่อน

    ข. รีบนั่งมอเตอร์ไซค์รับจ้างมา

    ค. ไม่มาเลย แล้วลาป่วยในวันต่อไป

15. สมชายได้รับการบรรจุเข้ารับราชการที่ห้องสมุดแห่งหนึ่ง ซึ่งมีเงื่อนไขว่าต้องมาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา 7.30 น ถึง 16.30 น. และต้องอยู่เวรตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึง 20.00 น. เดือนละ 1 สัปดาห์ ถ้าท่านเป็นสมชายท่านคิดว่าจะทำงานที่นี่หรือไม่ (6.1)

ก. สละสิทธิ์ไม่ทำงาน

ข. ทดลองทำไปก่อนจนกว่าจะหางานใหม่ได้

ค. ยินดีทำงาน ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

16. เอนกมักจะบ่นให้เกียรติชัยฟังว่า "งานห้องสมุดเป็นงานที่น่าเบื่อ เพราะทำซ้ำ ๆ กันทุกวันไม่มีอะไรแปลกใหม่เลย" ถ้าท่านเป็นเกียรติชัยท่านจะพูดกับเอนกว่าอย่างไร (6.2)

ก. พยายามหางานใหม่เมื่อได้แล้วก็ลาออกจากงานเดิม

ข. ควรจะทนทำต่อไปดีกว่าตกงาน

ค. ควรภูมิใจในงานของตนที่ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกสบาย

17. ขณะที่นาวินกำลังให้บริการฝ่ายโสตฯอยู่นั้น มีผู้ใช้คนหนึ่งมาขอยืมเทปคาสเซ็ทพร้อมอุปกรณ์ เมื่อพังไปสักครู่ก็นำมาเปลี่ยนแล้วขอยืมตลับใหม่ไป อีกสักครู่ก็นำมาเปลี่ยนอีก ผู้ใช้ทำอย่างนี้หลายครั้ง โดยอ้างว่าเทปที่ยืมไปนั้นไม่ใช่เทปที่ตนต้องการ ถ้าท่านเป็นนาวินท่านจะทำอย่างไร (6.3)

ก. รู้สึกรำคาญ แต่ก็ให้บริการต่อไปตามหน้าที่

ข. ต่อว่าผู้ใช้ที่ไม่หารายชื่อเทปที่ต้องการให้เรียบร้อยเสียก่อนจึงมาขอยืม

ค. สอบถามผู้ใช้ว่าต้องการเทปเกี่ยวกับเรื่องอะไร และแนะนำวิธีค้นหารายการเทปที่ต้องการ

18. นุชเป็นเจ้าหน้าที่ซ่อมหนังสือซึ่งมีงานมากอยู่ตลอดเวลา และหัวหน้าก็ไม่เคยมาตรวจการทำงานเลย ถ้าท่านเป็นนุชท่านคิดว่าจะปฏิบัติอย่างไร (7.1)

ก. ทำไปเรื่อย ๆ เหนื่อยก็พัก

ข. พยายามทำงานในแต่ละวันให้ได้มากที่สุด

ค. กำหนดปริมาณงานในแต่ละวัน เมื่อทำครบตามที่ตนเองกำหนดก็หยุด

19. ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรปฏิบัติงานเช่นไรจึงจะดีที่สุด (7.2)

ก. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างใจเย็น

ข. ตั้งใจปฏิบัติงานประจำวันตามหน้าที่ให้เรียบร้อย

ค. พยายามปฏิบัติงานในห้องสมุดทั้งที่เป็นหน้าที่และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ

20. เจ้าหน้าที่คนหนึ่งมักมีเพื่อนโทรศัพท์มาหาในเวลาทำงานอยู่เสมอและคุยเป็นเวลานาน ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่คนนั้นท่านคิดว่าจะทำอย่างไร (7.3)

ก. ห้ามเพื่อนไม่ให้โทรมาโดยเด็ดขาด

ข. รีบพูดธุระให้เสร็จเร็วขึ้นหรือโทรไปคุยที่บ้าน

ค. คุยตามปกติเพราะคนอื่น ๆ ก็ทำกัน

21. สมโชคกำลังจัดชั้นวารสาร เผอิญไปพบกับผู้ใช้กำลังใช้ปากกาขีดเส้นใต้บทความในวารสารฉบับหนึ่งของห้องสมุด ถ้าท่านเป็นสมโชคท่านจะทำอย่างไร (8.1)

ก. เข้าไปแนะนำให้ผู้ใช้ใช้ดินสอขีดเส้นใต้แทนปากกา

ข. เข้าไปว่ากล่าวผู้ใช้และตักเตือนมิให้กระทำอีก

ค. เดินผ่านไปทำงานอื่น ๆ โดยไม่สนใจ

22. ทัยวรรณพิมพ์รายงานส่งอาจารย์ไม่ทันเธอจึงขอให้พี่ชายซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พิมพ์บัตรรายการของห้องสมุดช่วยพิมพ์รายงานให้เสร็จก่อนเวลา 15.30 น. โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่อง printer ของห้องสมุด ถ้าท่านเป็นพี่ชายของทัยวรรณท่านจะทำอย่างไร (8.2)

ก. ไม่พิมพ์ให้ เพราะไม่ใช่งานห้องสมุด

ข. พิมพ์ให้ เพราะเป็นงานเพียงเล็กน้อย

ค. พิมพ์ให้ เพราะทัยวรรณเป็นน้องของตน

23. อรทัยบอกกับสุภาพรว่าปีใหม่นี้จะออกแบบทำ ส.ค.ส. ด้วยคอมพิวเตอร์เองจะได้ประหยัดเงินเพียงแต่ซื้อกระดาษสีอย่างเดียว ส่วนคอมพิวเตอร์ก็ใช้ของห้องสมุดในการออกแบบและพิมพ์ และจะทำเผื่อสุภาพรด้วย ถ้าท่านเป็นสุภาพรท่านจะทำอย่างไร (8.3)

ก. เห็นดีด้วยและซื้อกระดาษสีมาให้อรทัยช่วยทำให้

ข. เฉย ๆ อรทัยอยากทำก็ทำ แต่ไม่ต้องทำเผื่อ

ค. ช่วยห้ามอรทัยมิให้ทำเช่นนั้น

24. นารีกับสุดใจมีหน้าที่ให้บริการยืม-คืนวารสารล่วงเวลา ช่วงเวลาว่างที่ไม่มีผู้เข้ามาใช้บริการนารีจะพูดถึงความไม่ดีของอาคารห้องสมุดอยู่เสมอ เช่น ประตูห้องน้ำเสีย ก็อกน้ำก็เสีย เป็นต้น ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่คนหนึ่งซึ่งเดินผ่านมาได้ยินเรื่องที่ทั้งคู่กำลังสนทนากัน ท่านจะทำอย่างไร (8.4)

ก. แวะเข้ามาคุยถึงจุดบกพร่องของอาคารที่ตนไปพบมาด้วย

ข. เดินผ่านไปเลย เพราะเห็นเป็นเรื่องธรรมดา

ค. เข้าไปบอกให้คนทั้งสองนำจุดบกพร่องที่พบไปบอกกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุงฯ

25. สมคิดเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานด้านบริการจนเกิดความชำนาญ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จนเป็นที่ยอมรับ แต่ในช่วงปิดภาคเรียนห้องสมุดได้จัดการฝึกอบรมการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ ถ้าท่านเป็นสมคิดท่านจะทำอย่างไร (9.1)

ก. ไม่เข้าอบรมเนื่องจากมีความชำนาญอยู่แล้ว

ข. เข้าอบรมเฉพาะเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับงานของตน

ค. เข้าอบรมตลอดจะทำให้ได้รู้เรื่องงานในส่วนอื่น ๆ และงานที่ตนเองปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

26. ในขณะที่ศิริพรให้บริการยืม-คืน มักจะพบปัญหาในเรื่องของผู้ใช้ลืมเอาบัตรสมาชิกมาคืนหนังสืออยู่เสมอ ถ้าท่านเป็นศิริพรท่านจะทำอย่างไร (9.2)

ก. เฉย ๆ เพราะเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายที่จะแก้ปัญหา

ข. ช่วยเตือนสมาชิกที่ลืมนำบัตรมาทุกครั้ง

ค. แจ้งปัญหาและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาให้บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายทราบ และนำไปพิจารณา

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวเกษร	ชื่อสกุล กิจจาภินันท์
เกิดวันที่ 30 เดือนกันยายน	พุทธศักราช 2502
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 600/12 ถนนริมทางรถไฟฝั่งตะวันตก
	ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง
	จังหวัดนครปฐม 73000
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	อาจารย์ 1 ระดับ 3
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนไร่ขิงวิทยา ตำบลไร่ขิง
	อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2522	ปวช. (วิชาเอกคหกรรมศาสตร์) จากวิทยาลัย
	อาชีวศึกษานครปฐม นครปฐม
พ.ศ.2526	ปกศ.สูง (วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ วิชาโท
	วิทยาศาสตร์) จากวิทยาลัยครูสวนสุนันทา
	กรุงเทพมหานคร
พ.ศ.2531	คบ. (วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา วิชาโท
	ศิลปศึกษา) จากวิทยาลัยครูอุดรธานี อุดรธานี
พ.ศ.2537	กศ.ม. (วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัย
	ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร

การศึกษาสถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุด ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ

บทคัดย่อ

ของ

เกษร กิจจาภินันท์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
กันยายน 2537

การศึกษาครั้งนี้จุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา สถานภาพ บทบาท และมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐตามมโนทัศน์ 9 ด้านคือ ด้านการคำนึงความสะดวกของผู้ใช้ ด้านการให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ ด้านการคำนึงถึงสิทธิของผู้ใช้ ด้านการมีมนุษยสัมพันธ์ ด้านมีความละเอียดและมีระเบียบวินัย ด้านมีความอดทน ด้านมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ด้านการรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของห้องสมุด และด้านการมีความสนใจที่จะแสวงหาความรู้ โดยจำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา ประเภทของงาน สถานที่ตั้งที่ทำงาน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาคือ เจ้าหน้าที่ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ 25 แห่ง จำนวน 314 คน ซึ่งได้มาจากการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพ แบบสอบถามเกี่ยวกับบทบาท และแบบทดสอบเกี่ยวกับมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าร้อยละ ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความแปรปรวน และทดสอบสมมุติฐานโดยใช้ t-test

ผลการศึกษาวิจัยพบว่า

1. สถานภาพของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ซึ่งมีอายุอยู่ในระหว่าง 25-35 ปี และมีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับอนุปริญญาขึ้นไป ซึ่งมีตำแหน่งที่เป็นข้าราชการ และปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีเงินเดือนอยู่ในระหว่าง 5,000-7,600 บาท และได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุด

2. บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้งหมดได้ปฏิบัติงานในฝ่ายที่สังกัดเป็นงานหลัก และปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากฝ่ายที่สังกัดโดยส่วนใหญ่ไปช่วยงานในฝ่ายบริการ สำหรับการปฏิบัติงานพิเศษที่ได้รับมอบหมายภายในห้องสมุดคือ เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้กับนักศึกษา และช่วยงานตามเทศกาลต่าง ๆ เช่น งานปีใหม่ ส่วนงานส่วนใหญ่ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานห้องสมุดคือ เป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ ส่วนงานที่ปฏิบัติเองเป็นส่วนใหญ่คือ ช่วยผู้ใช้ค้นหาหนังสือหรือบทความ

3. มโนทัศน์ต่องานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

3.1 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในระดับดีมาก โดยมีมโนทัศน์ในด้านการมีมนุษยสัมพันธ์เป็นอันดับแรก

3.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีเพศต่างกัน ปฏิบัติงานต่างกัน และสถานที่ตั้งที่ทำงานต่างกันมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีระดับการศึกษาต่างกันมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีการศึกษาระดับอนุปริญญาขึ้นไปมีมโนทัศน์ต่องานห้องสมุดดีกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีการศึกษาระดับต่ำกว่าอนุปริญญา

A STUDY ON STATUS, ROLES, AND CONCEPTS OF LIBRARY SERVICES OF THE GOVERMENT UNIVERSITY NONPROFESSIONAL LIBRARY STAFF

AN ABSTRACT

BY

KASORN KIJAPINUN

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Library Science
at Srinakharinwirot University
September 1994

The purposes of this study were to investigate status, roles and nine concepts of library services of government university nonprofessional library staff: The consideration of the users' ease, the users' equality, the users' rights, the human relationship, the neatness and discipline, the endurance, the responsibility, the maintenance of the library's reputation and benefit and the learning interest. The variables studied includes sex, educational qualification, type of work and location.

The sample for this investigation consisted of 314 government university nonprofessional library staff from 25 university selected by stratified random sampling technique data was gathered with the use of a questionnaire on status, roles and concepts of library services. The statistics used for analyzing data was percentage, arithmatic means, standard deviation and t-test.

The results of the analysis were as follows:

1. The status of staff

Most of the nonprofessional library staff are female, between 25-35 years old, and have at least certificate qualification. They are civil servants who have worked more than 10 years. Their salaries are between 5,000-7,600 baht, and have been trained in their library-related work.

2. The roles of staff

All the nonprofessional library staff work mostly in their department as well as help work in the service department. Their extra work in the library includes being librarian assistant in training librarian students and helping with festival works such as New Year's Day while outside the library job is conducting university exams. Most self-work are helping users search for books or articles.

3. The concepts of library services of staff

3.1 In general, the nonprofessional library staff's concepts are excellent. The concept which is in the first rank is human relationship.

3.2 The nonprofessional library staff with different sex, type of work and location are not significantly different in the respect to their concepts. The ones who have different level of education have different concepts of library work at .05 level of significance. The nonprofessional library staff who earned at least certificate qualification have better concepts of library than those who did not.