

027.4

น 2767

ร.3

การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
ในเขตภาคกลาง

ปริญญาพันธ์
ของ
นฤมล พงษ์ไพบูลย์

- 8 ก.ย. 2536

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
มิถุนายน 2536
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

185469

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
การศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....*/ฉวสย*.....*/ฉวล*.....ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวมีย์ เลวลย์)

.....*ปณ*.....*ไอศกรีน*.....กรรมการ

(ดร.ชลทิพย์ เอี่ยมสำอางค์)

คณะกรรมการสอบ

.....*/ฉวสย*.....*/ฉวล*.....ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวมีย์ เลวลย์)

.....*ปณ*.....*ไอศกรีน*.....กรรมการ

(ดร.ชลทิพย์ เอี่ยมสำอางค์)

.....*รองศาสตราจารย์ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์*.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(รองศาสตราจารย์ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....*สมพร บัวทอง*.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่ 5 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2536

ประกาศขอบคุณ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยการสนับสนุนช่วยเหลือ แนะนำ และให้คำปรึกษาอย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวลัย ประธานกรรมการ ดร.ชลทิพย์ เอี่ยมสาอังกต์ กรรมการ และ รองศาสตราจารย์ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ ซึ่งเป็นกรรมการสอบ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้ง และขอกราบขอบคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ผู้วิจัยขอขอบคุณคณาจารย์ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ทุกท่าน และเพื่อน ๆ รุ่น 8 ทุกคน และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในเขตภาคกลาง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือเป็นอย่างดีในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขอขอบคุณอาจารย์บุญเรือน แสงทอง ที่กรุณาให้คำแนะนำด้วยดีตลอดมา ขอขอบคุณ อาจารย์วรณวิมล อินสว่าง ที่ได้ให้ความช่วยเหลืออย่างดี และขอขอบคุณเรืออากาศตรีทองสุข พงษ์ไพบูลย์ ผู้เป็นกำลังงานการสนับสนุน ให้งานวิจัยสำเร็จลงไปได้ด้วยดี

คุณความดีและประโยชน์ของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบแด่บิดา มารดา ผู้ล่วงลับไปแล้วอันเป็นที่รัก และเคารพยิ่ง

นฤมล พงษ์ไพบูลย์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
ประวัติของห้องสมุดประชาชน	7
ความหมายของห้องสมุดประชาชน	9
วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน	11
ความสำคัญของห้องสมุด	15
องค์ประกอบของห้องสมุด	16
งานของห้องสมุดประชาชน	18
บทบาทของห้องสมุดประชาชนอำเภอ	26
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	28
สมมุติฐานในการศึกษาค้นคว้า	33
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	34
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	34
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	35
การเก็บรวบรวมข้อมูล	38
การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	39
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	40

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	94
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	94
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	94
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	95
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	95
การเก็บรวบรวมข้อมูล	96
การวิเคราะห์ข้อมูล	96
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	96
อภิปรายผล	101
ข้อเสนอแนะทั่วไป	110
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป	111
บรรณานุกรม	112
ภาคผนวก	118
ประวัติย่อของผู้วิจัย	199

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	ข้อมูลพื้นฐานของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	44
2	ข้อมูลพื้นฐานของกรรมการห้องสมุด	46
3	ข้อมูลพื้นฐานของบรรณารักษ์	49
4	ข้อมูลพื้นฐานของผู้ให้บริการห้องสมุด	51
5	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้า ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ที่มีต่อสภาพ การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ	54
6	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้า ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ที่มีต่อสภาพ การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และ อุปกรณ์ห้องสมุด เป็นรายชื่อ	56
7	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้า ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ที่มี ต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร	58
8	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้า ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ที่มีต่อ สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	60
9	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้า ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ที่มีต่อสภาพ การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบริการ	62

10	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้ บริการที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ	64
11	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้ บริการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด.....	65
12	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้ บริการห้องสมุด ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร	66
13	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้ บริการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	67
14	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้ บริการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบริการ	68
15	ความถี่และร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ ...	70
16	วิเคราะห์ความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อบัณฑิตการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชน ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพ	74
17	เปรียบเทียบความแตกต่างคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อบัณฑิตการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยรวม จำแนกตามสถานภาพ เป็นรายคู่	75

18	วิเคราะห์ความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนตำบลบุคลากร จำนวนตามสถานภาพ	76
19	เปรียบเทียบความแตกต่างคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนตำบลบุคลากร จำนวนตามสถานภาพ เป็นรายคู่	77
20	วิเคราะห์ความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชน ด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์ จำนวนตามสถานภาพ	78
21	เปรียบเทียบความแตกต่างคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชน ด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์ จำนวนตามสถานภาพ เป็นรายคู่	79
22	วิเคราะห์ความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชน ด้านบริการ จำนวนตามสถานภาพ	80
23	เปรียบเทียบความแตกต่างคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนด้านบริการ จำนวนตามสถานภาพเป็นรายคู่	81
24	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้า ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ ห้องสมุด ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด ประชาชนอำเภอ เป็น รายด้าน	83
25	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และ ผู้ให้บริการห้องสมุด ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน อำเภอ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด เป็นรายข้อ	85

26	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และ ผู้ให้บริการห้องสมุด ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด ประชาชน อำเภอ ด้านบุคลากร เป็นรายชื่อ	88
27	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และ ผู้ให้บริการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน อำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ เป็นรายชื่อ	90
28	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ และผู้ให้บริการห้องสมุด ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน อำเภอ ด้านบริการ เป็นรายชื่อ	92

บทนำ

การพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าย่อมต้องประกอบด้วยปัจจัยหลายด้าน แต่สิ่งที่เป็นปัจจัยพื้นฐานคือ การมีประชากรที่มีคุณค่า (สุพรรณิ วราพร. 2523 : 1) และเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยพัฒนาให้ประชากรมีคุณภาพและเป็นกำลังที่จะพัฒนาประเทศทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ก็คือ การศึกษา การศึกษาจะเป็นสิ่งช่วยส่งเสริมความรู้ ความคิด ทักษะ และทัศนคติ ให้คนรู้จักตนเอง รู้จักชีวิต เข้าใจสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ตนมีส่วนร่วมอยู่ แล้วนำความรู้ความเข้าใจมาใช้ในการแก้ปัญหาและเสริมสร้างชีวิตและสังคมให้ดีขึ้น (วิชา อิศาสตร์ และ อุดม เขยกิจวงศ์. 2523 : 29) แต่การศึกษามีใช้กิจกรรมที่เกิดขึ้นช่วงใดช่วงหนึ่งของชีวิต แต่เป็นกระบวนการตลอดชีวิต กิจกรรมทางการศึกษาจัดไว้ทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน เพื่อให้โอกาสแก่บุคคลทุกเพศทุกวัย ได้ศึกษาเล่าเรียนตามความต้องการต่อเนื่องไปจนตลอดอายุขัย (ณัฏ ม่วงมณี. 2527 : 25 - 26) การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกิดได้หลายแหล่ง หลายวิธี และเกิดขึ้นตลอดเวลา ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ประเภทหนึ่งที่มีคุณการณ์และหลักการที่จะส่งเสริมสนับสนุน เปิดโอกาสทางการศึกษาและการเรียนรู้ให้กับประชาชนด้วยรูปแบบที่เป็นเสรีภาพทางการศึกษา (บุญเลิศ มาแสง. 2529 : ๓๓๓) เพื่อสนองความต้องการของแต่ละบุคคล และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ชีวิตตนเอง ห้องสมุดจึงเป็นองค์ประกอบอันสำคัญยิ่งที่จะช่วยย่นให้การศึกษาบรรลุถึงเป้าหมายที่ต้องการได้

ห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดประเภทหนึ่งในห้าประเภทของห้องสมุดทั่วไป (ลมุล รัตตกร. 2522 : 28) ซึ่ง สุทธิลักษณ์ อัทธวงศ์ (2521 : 38) ได้ให้ความหมายว่า จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการด้านหนังสือ และวัสดุความรู้อื่น ๆ แก่ประชาชนโดยไม่ต้อง

เสียค่าบำรุง เป็นการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนแต่ละแห่ง ช่วยยกระดับชีวิตและสติปัญญาทำให้เป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบ หอสมุดประชาชนจะต้องให้บริการแก่คนไม่จำกัดเพศ วัย ระดับความรู้ และเชื้อชาติ ศาสนา

กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดคำให้หอสมุดประชาชนเป็นกิจกรรมหนึ่งที่เป็นรูปแบบของการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยหรือการจัดการศึกษาทางอ้อม (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2531 : 33 - 34) โดยจัดกิจกรรมไว้หลายประเภท เช่น การจัดหอสมุดประชาชน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน การจัดหน่วยวัสดุทัศนศึกษา การผลิตหนังสือพิมพ์แผ่นพับ การจัดรายการวิทยุและโทรทัศน์ ฯลฯ สำหรับกิจกรรมประเภทการจัดหอสมุดประชาชนนั้นได้จัดในลักษณะต่าง ๆ มีทั้งหอสมุดประชาชนจังหวัด หอสมุดประชาชนอำเภอ หอสมุดเคลื่อนที่ และหอสมุดประชาชนตำบล

ในแผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ระยะที่ 6 (พ.ศ.2530 - 2534) กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้วางนโยบายในข้อที่ 4 ว่า "เร่งขยายและปรับปรุงแหล่งวิทยา-การในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีโอกาสศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง ทั้งนี้จะให้ความสำคัญเป็นพิเศษแก่การพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน หอสมุดประชาชนอำเภอ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา และการบริการข่าวสารทางเทคโนโลยี" จากนโยบายนี้ได้วางแนวทางการดำเนินงานไว้ในข้อ 4.2 ที่ว่าจะจัดตั้งหอสมุดประชาชนในทุกอำเภอโดยประหยัด ในรูปแบบต่าง ๆ และพัฒนาให้เป็นศูนย์บริการข่าวสารข้อมูลระดับอำเภอด้วย (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2530 : 12 - 14)

แม้ว่าแผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ระยะที่ 6 จะเร่งขยายและปรับปรุงหอสมุดประชาชนอำเภอก็ตาม ก็ยังไม่สามารถขยายได้ทุกอำเภอ เพื่อให้เป็นศูนย์บริการข่าวสารข้อมูลระดับอำเภอได้ เนื่องจากมีปัญหามากหลายประการคือ ฐานะของหอสมุดประชาชน การขาดแคลนงบประมาณ อาคารสถานที่ไม่เป็นเอกเทศ ไม่เหมาะสม บางแห่งอาคารชำรุดคับแคบ นอกจากนี้ยังมีปัญหาด้านระบบบริหาร คือ ผู้มีอำนาจดำเนินการไม่ค่อยเห็นความสำคัญของหอสมุดประชาชน ในด้านบุคลากรห้องสมุดขาดแคลนบรรณารักษ์ การปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของบรรณารักษ์ไม่มีความก้าวหน้า มีผู้ให้บริการน้อย (สุพรรณี วราทร. 2523 : 104 - 107)

และในปี 2528 จุมพจน์ วณิชกุล (2528 : 37) ได้สำรวจปัญหาการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชนด้านต่าง ๆ พบว่ามีปัญหาใหญ่ ๆ 6 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านการบริหาร ด้านการบริการ และด้านอื่น ๆ

ส่วน จิรายุ คาสรี (2531 : 55) กล่าวว่า ห้องสมุดประชาชนมีปัญหาด้านฐานาน 4 ด้าน คือ ด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ ด้านกฎหมายห้องสมุด

นอกจากนั้นเอกสารการอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนปี 2531 (กองปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2531 : 19) ยังระบุปัญหาห้องสมุดประชาชนด้านงบประมาณ บุคลากร การบริการ และผู้บริหาร เนื่องจากผู้บริหารเป็นผู้สั่งการสนับสนุนงานห้องสมุด

การศึกษางานวิจัยที่ผ่านมา ส่วนมากจะเป็นการศึกษาห้องสมุดประชาชนจังหวัด ซึ่งมีขนาดใหญ่ มีความพร้อมในด้านการบริหาร บริการ มากกว่าห้องสมุดประชาชนอำเภอ เช่น งานวิจัยเรื่องการสำรวจความคิดเห็นของผู้นำห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยของ บุญผา เจริญทรัพย์ (2519 : 185 - 190) นอกจากนั้นในปี พ.ศ.2520 อรุณรักษ์ สุวรรณราช (2520 : บทคัดย่อ) ก็ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของผู้นำห้องสมุดประชาชนจังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และในปี 2532 เรณู เปียชื่อ (2532 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาด้านรูปแบบห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทักษะของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ส่วนห้องสมุดประชาชนอำเภอในสภาพปัจจุบันนี้ได้เปลี่ยนแปลงไป มีขงมีเพียงหนังสือให้อ่านเท่านั้น แต่มีกิจกรรมต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เช่น เป็นศูนย์บริการข่าวสาร ข้อมูล เป็นศูนย์รับบริจาคหนังสือ ส่งเสริม เผยแพร่ ในการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน และมีบทบาทต่อชุมชนในท้องถิ่นในการสนับสนุนการอ่านเพื่อป้องกันการลืมหืมหนังสือด้วย ผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอำเภอ เพื่อจะได้ทราบว่า

ห้องสมุดประชาชนอำเภอประจักษ์ศิลปาคมอะไรบ้าง จะมีแนวทางแก้ไข ปรับปรุงอย่างไร ซึ่งข้อมูลที่ได้นี้จะ เป็นประโยชน์ต่อกรมการศึกษานอกโรงเรียนและศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัด ในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนอำเภอให้มีความพร้อมและสามารถขยายให้ครบทุก อำเภอตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ
2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
4. เพื่อศึกษาปัญหาของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ผลการวิจัยจะทำให้ทราบถึงสภาพที่แท้จริง และปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในเขตภาคกลาง และจะนำข้อมูลไปเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาคือ
2. ผลการวิจัยทำให้ทราบความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุดอำเภอ บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลพิจารณาแนวทางแก้ไข ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในเขตภาคกลางให้เป็นศูนย์บริการข่าวสารข้อมูลต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาครั้งนี้ทำการศึกษาเฉพาะห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลาง ระหว่างปีงบประมาณ 2534 (ตุลาคม 2533 - กันยายน 2534) จำนวน 17 จังหวัด
2. ประชากรที่ศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการในห้องสมุดประชาชนอำเภอ 17 จังหวัดในเขตภาคกลาง
3. กลุ่มตัวอย่าง จากจำนวน 17 จังหวัดในเขตภาคกลางใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย ประมาณ 35% ได้ 6 จังหวัด คือ จังหวัดนครปฐม พระนครศรีอยุธยา สมุทรปราการ เพชรบุรี สุพรรณบุรี และสมุทรสงคราม ซึ่งมีบรรณารักษ์ประจำอยู่ 21 อำเภอ สุ่มเฉพาะกรรมการห้องสมุดแต่ละ 3 คน รวม 63 คน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ จังหวัดละ 1 คน รวม 6 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอำเภอแต่ละ 1 คน รวม 21 คน ผู้ให้บริการแต่ละ 5 คน รวม 105 คน ในวันที่ห้องสมุดเปิดบริการ ตั้งแต่เวลาที่ห้องสมุดเปิด-ปิด รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 195 คน
4. ตัวแปรที่ศึกษา
 - 4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง แบ่งเป็น
 - 4.1.1 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ^{หัวหน้า} *งานอื่นนอกเหนือ*
 - 4.1.2 กรรมการห้องสมุดอำเภอ
 - 4.1.3 บรรณารักษ์
 - 4.1.4 ผู้ให้บริการ
 - 4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุดประชาชนอำเภอ บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ ที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน 4 ด้าน ดังนี้

- 4.2.1 ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด
- 4.2.2 ด้านบุคลากร
- 4.2.3 ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์
- 4.2.4 ด้านบริการ

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ห้องสมุดประชาชนอำเภอ หมายถึง ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอที่อยู่ใน 6 จังหวัด คือ จังหวัดนครปฐม พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี สุพรรณบุรี สมุทรปราการ และสมุทรญีรี ในเขตภาคกลาง และอยู่ในความรับผิดชอบของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน หมายถึง การจัดและการบริหารห้องสมุดในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการและได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานห้องสมุดประชาชน

กรรมการห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากจังหวัดให้เป็นกรรมการห้องสมุดประชาชนอำเภอ เพื่อให้คำแนะนำปรึกษา ช่วยเหลือ และให้การสนับสนุนในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ประกอบด้วย นายอำเภอ ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ไม่เกิน 10 คน

บรรณารักษ์ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ผู้ให้บริการ หมายถึง ประชาชนผู้มาใช้ห้องสมุดในวันและเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ประวัติของห้องสมุดประชาชน
2. ความหมายของห้องสมุดประชาชน
3. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน
4. ความสำคัญของห้องสมุดประชาชน
5. องค์ประกอบของห้องสมุดประชาชน
6. งานของห้องสมุดประชาชน
7. บทบาทของห้องสมุดประชาชนอำเภอ
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประวัติของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยแห่งแรกคือ วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ในรัชสมัยสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว ปี พ.ศ. 2374 เนื่องจากเป็นแหล่งรวมสรรพวิทยา เช่น ภาพฝาผนัง รูปปั้น สมุดข่อย หนังสือประเภทประวัติศาสตร์ ศาสนา ตำรายา วรรณคดี สุภาษิต เป็นต้น (สุภัทรา จัตรเจิน. 2520 : 90 - 94)

ห้องสมุดกระทรวงศึกษาธิการ เริ่มจัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2459 โดยกรมศึกษาธิการ (กระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน) มีชื่อเรียกว่า ห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชน จัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวมหนังสือ และบริการการอ่านแก่ประชาชน มี 3 แห่ง คือ ที่โรงเรียนวัดสุทัศน์ โรงเรียนวัดสามจีนใต้ และโรงเรียนวัดประยูรวงศาวาส

ในปีต่อมา หอสมุดประชาชนเพิ่มจำนวนขึ้นต่างจังหวัด คือ ที่จังหวัดสงขลา รัษฎา และบุรีรัมย์ ประมาณปี พ.ศ. 2470 ก็ล้มเลิกไป เนื่องจากไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล (แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์. 2520 : 8 - 9)

ปี พ.ศ. 2483 ได้มีการจัดตั้งกองการศึกษาผู้ใหญ่ขึ้น โดยสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดูแล ควบคุม งานการศึกษาประชาชนซึ่งหอสมุดประชาชนรวมอยู่ด้วย ต่อมาในปี พ.ศ. 2494 กองการศึกษาผู้ใหญ่ ได้โอนมาสังกัดกรมประชาศึกษา และได้เปลี่ยนชื่อเป็นกรมสามัญศึกษา และงานหอสมุดประชาชนยังอยู่กับกองการศึกษาผู้ใหญ่ (จุฬาลงกรณ์ วนิชกุล. 2528 : 37 - 38)

ในปี พ.ศ. 2495 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้จัดตั้งหอสมุดประชาชนตามอำเภอต่าง ๆ ทุกอำเภอ ๑ ละ 1 แห่ง โดยให้กระทรวงมหาดไทยและกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมมือกันดำเนินการ (บุญเกื้อ หลงสวัสดิ์. 2519 : 2) และในปีนั้นกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกระเบียบว่าด้วยหอสมุดประชาชน พ.ศ. 2495 ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติโดยจำแนก หอสมุดประชาชนออกเป็น 3 ประเภท คือ หอสมุดประชาชนจังหวัด หอสมุดประชาชนอำเภอ หอสมุดเคลื่อนที่ (กรมสามัญศึกษา. ม.ป.ป. : 83) ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้มีการจัดตั้งศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัดเป็นสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา และรวมงานหอสมุดประชาชนจังหวัดเป็นงานหนึ่งของศูนย์ด้วย (สุพรรณิ วราทร. 2523 : 61) หอสมุดประชาชนอำเภออยู่ในความดูแลของศึกษาธิการอำเภอ

ในปี พ.ศ. 2522 ได้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้น กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา ยกฐานะเป็นกรมการศึกษานอกโรงเรียน เมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2522 (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2526 : 2) มีผลให้หอสมุดประชาชนอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ กรมการศึกษานอกโรงเรียน

ต่อมาอีก 2 ปี ในปี พ.ศ. 2524 กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2524 ซึ่งมีผลให้มีการเปลี่ยนชื่อจากศูนย์การศึกษาประชาชน มาเป็นศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนจังหวัด และห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นกิจกรรมหนึ่งของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2524 : 5)

หลังจากนั้น ห้องสมุดประชาชนได้ขยายงานเพิ่มขึ้นมีห้องสมุดประชาชนจังหวัด 72 จังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 380 แห่ง ห้องสมุดประชาชนตำบล 27 แห่ง (กรมการศึกษานอกโรงเรียน ส่วนที่ 2. 2531 : 402 - 403) โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชนอำเภอนั้น แผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) กล่าวถึงนโยบายข้อที่ 4 ว่ากรมการศึกษานอกโรงเรียนจะเร่งขยายและปรับปรุงห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนอำเภอทุกอำเภอ เพื่อพัฒนาให้เป็นศูนย์บริการข่าวสารข้อมูลระดับอำเภอ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน ส่วนที่ 1. 2531 : 12 - 14)

ความหมายของห้องสมุดประชาชน

* กูด (Good. 1973 : 399) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดประชาชนไว้ว่า ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่ให้บริการแก่ผู้ที่อาศัยอยู่ในชุมชนหนึ่งหรือเขตใดเขตหนึ่ง และได้รับความสนับสนุนทางการเงินบางส่วน หรือทั้งหมดจากเงินของประชาชน

พูล (Poole. 1876 : 47) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดประชาชนว่า ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายของรัฐ ได้รับการสนับสนุนการเงินจากภาษีท้องถิ่นหรือจากการบริจาค ดำเนินการบริหารงานโดยประชาชน ประชาชนทุกคนมีสิทธิร่วมกันในการอ่านและการให้บริการ *

✓ สหรัลักษ์ณ์ อัทนวงษ์ (2521 : 38) ได้ธิบายความหมายของห้องสมุดประชาชนอย่างกว้าง ๆ ว่า ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการในด้านหนังสือและวัสดุ ความรู้อื่น ๆ แก่ประชาชน โดยมีต้องเสียค่าบำรุง เป็นการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนแต่ละแห่ง ช่วยยกระดับชีวิตและสติปัญญา ทำให้เป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบ ห้องสมุดประชาชนต้องให้บริการแก่คนไม่จำกัดเพศ วัย ระดับความรู้ และเชื้อชาติ ศาสนา

✓ สหรัล นัตรเงิน (2524 : 4 - 5) กล่าวถึงความหมายของห้องสมุดประชาชนไว้ว่าไม่ว่าห้องสมุดแห่งนั้น จะอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐบาลหรือได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือไม่ก็ตาม แต่ถ้าห้องสมุดเปิดให้บริการแก่ผู้เข้าในชุมชนอย่างเสรีโดยไม่จำกัดเพศ วัย วุฒิ แล้วนับว่าห้องสมุดแห่งนั้นเป็นห้องสมุดประชาชน

✓ สมาน ลอยฟ้า (2525 : 44) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดประชาชน (Public Library) ว่าเป็นห้องสมุดที่รัฐบาลของประเทศหรือเทศบาลของเมืองนั้น ๆ จัดตั้ง และดำเนินการเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยมีได้เรียกร้องค่าตอบแทนใด ๆ เพราะถือว่าประชาชนได้เสียค่าบำรุงโดยเสียภาษีให้แก่ประเทศหรือเมืองนั้น ๆ อยู่แล้ว วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการจัดห้องสมุดประชาชนก็คือ การให้การศึกษาแก่ประชาชนในชุมชนนั้น ๆ เพื่อให้มีโอกาสแสวงหาความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นศูนย์รวมของข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบข่าวสารที่ทันสมัยตลอดเวลา โดยเฉพาะการให้การศึกษาในงานอาชีพของประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2531 : 401) ให้ความหมายของห้องสมุดประชาชนว่า ห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้น โดยรัฐบาลนำเงินภาษีของประชาชนมาจัดบริการประชาชน ซึ่งมีหนังสือและวัสดุการอ่านทุกประเภท เปิดให้ประชาชนทุกเพศทุกวัย ทุกเชื้อชาติ และทุกระดับความรู้เข้าอ่านและค้นคว้าโดยไม่เสียค่าบริการ

*หม่อมหลวง (2536 : 10)
*สรุปได้ว่า ห้องสมุดประชาชนคือ ห้องสมุดที่ได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐบาล โดยประชาชนเป็นผู้เสียภาษีให้รัฐ และคืนกลับมาในรูปห้องสมุดประชาชน รัฐบาลเงินนั้นมาใช้บำรุงห้องสมุดโดยจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และอาคาร เพื่อบริการ

ประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ โดยไม่จำกัด เพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง และความรู้ ห้องสมุดบางแห่งที่ได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐบาล แต่เปิดบริการแก่ประชาชนทั่วไป โดยไม่คิดมูลค่า ก็ถือว่าเป็นห้องสมุดประชาชนด้วย *

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน

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

1. ศึกษาด้วยตนเองตลอดไป
2. ติดตามความก้าวหน้าในทุกสาขาวิชา
3. เป็นสมาชิกที่ดีของบ้าน และชุมชน
4. ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ทางการเมือง
5. เพิ่มความสามารถในงานอาชีพของคนได้มากขึ้น
6. พัฒนาทางความคิดและจิตใจ
7. ชื่นชมในงานศิลปะและวรรณกรรม
8. ใช้เวลาว่างในทางที่ก่อให้เกิดความเป็นอยู่ส่วนตัวและทางสังคมดีขึ้น
9. เพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนตามหลักสากลกำหนดไว้กว้าง ๆ ดังนี้

(Wheeler and Goldhor. 1963 : 8)

1. ให้การศึกษานอกโรงเรียนทุกคนในชุมชน
2. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งมีการเรียนการสอน
3. ให้บริการข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ
4. เพื่อสนับสนุนให้มีการพักผ่อนหย่อนใจอย่างเหมาะสม และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

เป็นประโยชน์

5. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมด้านการศึกษา สังคม และวัฒนธรรมของกลุ่มหรือ
วงการต่าง ๆ

มาร์ติน (Martin. 1969 : 1 - 3) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดประชาชน
ที่ได้มาตรฐานจะต้องมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การศึกษานอกโรงเรียนของประชาชนในชุมชน
ที่ห้องสมุดตั้งอยู่
2. เพื่อเพิ่มพูน และพัฒนาความรู้แก่ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน หรือสถาบัน
ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
3. เพื่อสนองความต้องการทางด้านข่าวสารแก่บุคคลทั่วไป
4. เพื่อให้ความรู้เป็นพื้นฐานในการดำเนินการต่าง ๆ ทางการศึกษา หน้าที่
พลเมือง และวัฒนธรรมแก่ประชาชนในท้องถิ่นนั้น
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ และส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
6. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนท้องถิ่นให้มีความคิดกว้างขวาง
เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
7. อำนวยความสะดวกในการค้นคว้าหาความรู้ โดยจัดห้องสมุดอย่างมีหลักเกณฑ์
8. ให้ประชาชนในท้องถิ่นนั้นมีโอกาสยืมหนังสือหรือวัสดุห้องสมุด เพื่อประโยชน์
ของตนเองและหมู่คณะ
9. จัดบริการข่าวสารตามที่ประชาชนท้องถิ่นต้องการ
10. แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดเป็นรายบุคคล เพื่อให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้หรือพักผ่อน
หย่อนใจ
11. ให้ความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้าทางวัฒนธรรมการศึกษาเพื่อความ
เป็นพลเมืองดีของชาติ

12. ส่งเสริมการเข้าห้องสมุด และแนะนำให้กับบุคคลทั่วไปรู้จักใช้ห้องสมุดโดยวิธีต่าง ๆ เช่น จัดนิทรรศการ จัดรายการแนะนำหนังสือ เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ และเรื่องราวต่าง ๆ ที่เหมาะสมทั้งภายในห้องสมุด และตามสถานที่ต่าง ๆ ของชุมชนนั้น ๆ

นอกจากนั้น ห้องสมุดประชาชนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนได้รับการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อให้ภูมิภาคนี้เป็นพลเมืองดี ให้บริการข่าวสารที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ทั้งร่วมมือกับองค์การหรือกลุ่มคนในชุมชน" (Barber and Obljulek. 1972 : 7)

สุภัทรา จัตรเงิน (2520 : 6 - 7) ได้กล่าวว่าห้องสมุดประชาชนเป็นสถาบันที่สำคัญหนึ่งของสังคม ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่ชนทุกชั้น ทุกวัย และมีทั้งการศึกษาทุกระดับ
2. ส่งเสริมให้ประชาชนให้มีนิสัยรักการอ่าน
3. ให้บริการทางข่าวสาร และความรู้ต่าง ๆ
4. ให้บริการทางการบันเทิงที่เป็นประโยชน์
5. ร่วมมือกับรัฐบาล และชุมชนท้องถิ่นดำเนินการดำเนินการตามนโยบายของ

รัฐบาลในการพัฒนาประเทศและชุมชน

สุทธิลักษณ์ อัทธินวงศ์ (2521 : 40 - 41) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไปว่าห้องสมุดจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อการศึกษา (Education) นับว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการจัดห้องสมุด เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งรวมของสรรพวิทยา หรือเป็นคลังแห่งความรู้ ผู้เข้าใช้ห้องสมุดจึงสามารถยืมยืมต่าง ๆ เพื่อการศึกษาค้นคว้าได้ทั้งงานการเรียนในระบบโรงเรียนหรือเข้ารับการเรียนนอกระบบโรงเรียน

2. เพื่อให้ข่าวสาร (Information) ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุสื่อสารที่เสนอเหตุการณ์ความเป็นไปของสังคม และชุมชนต่าง ๆ ผู้ที่มีความต้องการรับทราบและติดตามข่าวสารเหตุการณ์ ให้ทันความเปลี่ยนแปลงจึงเข้าใช้ห้องสมุดเป็นประจำวันเพื่อเลือกอ่านหนังสือพิมพ์

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) วัตถุประสงค์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการจัดห้องสมุดคือ เพื่อรวบรวมความรู้ความคิดที่เฉพาะลึกซึ่งกว้างขวางจนสามารถใช้เป็นข้อมูลในการค้นคว้าวิจัย และสร้างสรรค์ความรู้ความคิดใหม่ ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อไปอย่างไม่มีสิ้นสุด

4. เพื่อนันทนาการ (Recreation) ชีวิตประจำวันของคนเราส่วนใหญ่มักจะมีความเคร่งเครียดเอาจริงเอาจังค่อนข้างมาก ดังนั้นห้องสมุดจึงเสาะหาและรวมวัสดุสื่อที่ให้ความบันเทิงเริงรมย์ เช่น หนังสือนวนิยาย วารสารเริงรมย์ เทปเสียง เทปภาพ ฯลฯ อันจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งเครียดมาจากการทำงานประจำวันได้ใช้วัสดุเหล่านั้นเพื่อผ่อนคลายสมอง และก่อให้เกิดความเพลิดเพลิน การจัดห้องสมุดจะเป็นนันทนาการสำหรับมนุษย์ที่จัดได้กว้างขวาง และประหยัคได้มาก เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้ใช้วัสดุของห้องสมุดแห่งหนึ่ง ๆ

5. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) การใช้ห้องสมุดเพื่อให้ได้ความรู้ข่าวสาร และเกิดความเพลิดเพลินดังกล่าวมาข้างต้นนั้น สามารถจะทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกประทับใจในความรู้ความคิดอันดีงามตามเนื้อเรื่อง เกิดความสนใจในความไพเราะงดงามของคนตรี และศิลปวัฒนธรรมที่ได้จากสื่อต่าง ๆ นับเป็นสิ่งบันดาลใจให้อยากทำงานเรื่องดีงามอันจะเป็นประโยชน์ต่อทั้งตนเอง ต่อสังคม ชุมชน และต่อมวลมนุษยชาติในที่สุด การจัดห้องสมุดเพื่อความจรรโลงใจนับเป็นวัตถุประสงค์ด้วย

สำหรับห้องสมุดประชาชน สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน (2530 : 189 - 190) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ดังนี้

1. เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน
2. เป็นศูนย์รับบริจาคหนังสือ
3. ให้บริการการอ่านและการให้ยืมหนังสือแก่ประชาชน
4. ให้บริการข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเป็นคนทันต่อเหตุการณ์
5. ให้บริการทางด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่ประชาชน

6. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และการพักผ่อนหย่อนใจ
7. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
8. ส่งเสริม เผยแพร่ ประสานงาน ให้บริการทางด้านวิชาการใหม่ ๆ แก่ชุมชน และการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

ความสำคัญของห้องสมุดประชาชน

สุพรรณิ วราพร (2523 : 3) กล่าวว่า ห้องสมุดประชาชนนับว่าเป็นห้องสมุด สลับซับซ้อนที่สุด แต่ใช้สะดวกที่สุดในบรรดาห้องสมุดประชาชนทุกประเภท และเอื้ออำนวย ประโยชน์แก่การศึกษาอย่างมาก โดยเฉพาะในด้านปรับปรุงคุณภาพชีวิต

บุญเลิศ มาแสง (2529 : คานา) ได้กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดประชาชน ไว้ว่า เป็นแหล่งความรู้สำคัญของการศึกษาในอันที่จะเตรียมพร้อมให้ประชาชนมีความรู้ความ เข้าใจ ถึงความจำเป็นพื้นฐานการศึกษา และสามารถนำไปใช้ในชีวิตรประจำวัน เพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิตของตน ให้เหมาะสมกลมกลืนกับสภาพสังคมและความก้าวหน้าของวิทยาการด้าน ต่าง ๆ

แผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) (กรมการ ศึกษาออกโรงเรียน. 2534 : 15) ได้ให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดประชาชนอำเภอโดย กล่าวไว้ในนโยบายข้อที่ 2 มาตรการข้อ 2, 3 ดังนี้

ข้อ 2. ขยายจำนวนแหล่งบริการข่าวสารข้อมูลให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยเพิ่ม จำนวนห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน และแหล่งบริการข่าวสารข้อมูล ในรูปแบบอื่น ๆ ให้พอเพียงกับความต้องการของชุมชน

ข้อ 3. พัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ โดยมีรูปแบบสื่อวัสดุอุปกรณ์ และเนื้อหาการให้บริการที่หลากหลายสอดคล้องกับสภาพของชุมชน และมีระบบการให้บริการ ที่มีประสิทธิภาพ

* กิตติเกษม ใจชื่น (2532 : 50 - 51) กล่าวถึงความสำคัญของห้องสมุดประชาชนว่าห้องสมุดประชาชนในฐานะเป็นตัวกลางในการรวบรวมสารนิเทศ จะต้องตั้งรับ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น มีการคัดเลือกข้อมูลที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย จัดการข้อมูล ที่เกิดขึ้น นำข้อมูลออกสู่กลุ่มเป้าหมายให้ได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ทันต่อ ความเปลี่ยนแปลง และความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด

และกรมการศึกษานอกโรงเรียน (2532 : 1) ได้ให้ความสำคัญห้องสมุดประชาชน ไว้ดังนี้

1. เป็นแหล่งความรู้ทุกประเภท สนองตอบความอยากรู้อย่างเห็นของประชาชน ทุกเพศทุกวัย ทุกเชื้อชาติ ศาสนา ทุกระดับความรู้ไปจนตลอดชีวิต สร้างความเพลิดเพลิน จรรโลงใจใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และช่วยแก้ปัญหาในการดำรงชีวิต
2. ทำหน้าที่รวบรวมและให้บริการความรู้ ข่าวด่วนความเคลื่อนไหวเหตุการณ์ สำคัญใหม่ ๆ ตามความเปลี่ยนแปลงของโลก
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยเฉพาะผู้ที่ด้อยโอกาสทางการศึกษาได้มีโอกาส ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองตามความสนใจในแต่ละสาขาวิชาการ ตามสภาพของแต่ละบุคคล
4. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้เข้าไปศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา *

องค์ประกอบของห้องสมุดประชาชน

แม้นมาส ขวลิต และสิรินทร์ ช่วงโรติ (2511 : 5 - 7) ได้กล่าวถึงองค์ ประกอบของห้องสมุดโดยทั่วไปว่า ประกอบด้วย

1. อาคารสถานที่และครุภัณฑ์
2. วัสดุห้องสมุด
3. บุคลากร
4. งบประมาณ

สำหรับห้องสมุดประชาชน เมื่อครั้งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของกรมสามัญศึกษา ได้กำหนดองค์ประกอบไว้ 6 ข้อ คือ (กรมสามัญศึกษา. น.ป.ป. : 2 - 6)

1. อาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารเอกเทศ ตั้งอยู่ย่านชุมชน การคมนาคมสะดวก มีบรรยากาศร่มรื่น และมีอุปกรณ์ครุภัณฑ์ไว้ให้บริการ

2. หนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนูปกรณ์

2.1 หนังสือ ห้องสมุดประชาชนควรมีหนังสือ ดังนี้

2.1.1 หนังสืออ่านเพื่อความเพลิดเพลิน

2.1.2 หนังสือสารคดีทั่วไป

2.1.3 หนังสือสำหรับเด็ก

2.1.4 หนังสืออ้างอิง

2.1.5 หนังสืออื่น ๆ

2.2 วารสาร และหนังสือพิมพ์ ควรมีวารสาร หนังสือพิมพ์ที่เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น

2.3 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนูปกรณ์

2.3.1 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น จุลสาร ฤกษ์นาค เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่น

2.3.2 อุปกรณ์โสตทัศนทัศนวัสดุ ห้องสมุดควรมีโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ฯลฯ

3. คณะกรรมการห้องสมุด ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดประกอบไปด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ ศึกษาธิการจังหวัดหรือศึกษาธิการอำเภอ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กรรมการอื่น ๆ อาจมีพ่อค้า คหบดี หรือผู้นำท้องถิ่น เพื่อช่วยทำงานห้องสมุดพัฒนาไปด้วยดี

4. ผู้บริหาร ผู้บริหารจะต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ หน้าที่และขอบข่ายการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน และหาทางสนับสนุน เพื่อให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำงานได้ตรงตามความมุ่งหมาย

5. ผู้ใช้ เป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการกิจการของห้องสมุด จะเน้นการบริการทุกอย่างควรจัดขึ้น โดยคำนึงถึงผู้ใช้เป็นสำคัญ และควรร่วมมือร่วมใจในการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

6. บรรณารักษ์และผู้ร่วมงาน กลไกที่สำคัญรองลงมาจากผู้ใช้คือ ผู้ดำเนินงานหรือบรรณารักษ์และผู้ร่วมงานทุกคน ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่จะให้งานห้องสมุดดำเนินไปด้วยดี

6.1 บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นตัวจักรสำคัญที่สุดของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เพราะบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ นำออกให้บริการ และจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้ใช้บริการมาสนใจห้องสมุด

6.2 ผู้ร่วมงาน หรือเจ้าหน้าที่ธุรการหรือนักการภารโรง ช่วยทำงานของบรรณารักษ์ดำเนินไปด้วยดี เช่น งานด้านบริการและงานเทคนิคบางอย่าง

งานของห้องสมุดประชาชน

งานห้องสมุดประชาชนก็เหมือนกับงานห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไปนั่นเอง กรมการศึกษา
นอกโรงเรียน (2521 : 402) ได้แบ่งงานหลักของห้องสมุดประชาชนออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานบริหาร ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน การเจ้าหน้าที่ การเงิน การพัสดุ ข้อมูล สถิติ การประสานงาน การปรับปรุง และดูแลอาคารสถานที่ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด และงานการศึกษาเอกโรงเรียนอื่นที่รับผิดชอบ

2. งานเทคนิค ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการเลือกการจัดหา การจัดหมวดหมู่และการทำบัตรรายการ การระวังรักษาและซ่อมแซม การถ่ายสำเนาหนังสือ วารสาร จุลสาร และสตัทส์นัศคหัยม

3. งานบริการ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการให้บริการการอ่าน การยืม การส่งคืนหนังสือ วารสาร จุลสาร สตัทส์นัศคหัยม บริการตอบคหามและแนะนำช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นหา หนังสือที่ต้องการ การจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ และส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดนิทรรศการ อภิปรายคณตรี มุมการศึกษาเฉพาะกรณี ห้องสมุดเคลื่อนที่และการรับบริจาคหนังสือ รวมทั้งให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นในการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ รูปภาพ วิทยมสถานที่หรืออำนวยความสะดวกเพื่อการชุมนุมที่เกี่ยวกับประโยชน์ของสังคม

ธาคาศักดิ์ วชิรปริษาหงษ์ (2525 : 86) ได้กล่าวถึงงานของห้องสมุดโดยทั่วไปอาจแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ขุรการและอื่น ๆ

1. งานบริหารห้องสมุด

การบริหารห้องสมุด หมายถึง การกระทำกิจกรรมใด ๆ ในงานของห้องสมุดดำเนินไปโดยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ซึ่งเป็นหน้าที่ของห้องสมุดแต่ละประเภท โดยมีการกำหนดนโยบายวางรูปงาน และหาวิธีต่าง ๆ รวมทั้งการเลือกหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาไว้ในห้องสมุด เพื่อการบริการแก่ผู้ใชคหามดำเนินไปด้วยดีตามกำลังของงบประมาณที่ได้จัดสรรแล้ว (ทวี มุขระโกษา และชลลัษ ลียะวณิช. 2511 : 269)

กรมสามัญศึกษา (ม.ป.ป. : 101 - 105) ได้กล่าวถึง งานบริหารห้องสมุดประชาชนดังนี้

1.1 การวางแผนนโยบาย ห้องสมุดควรศึกษานโยบายเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนจากแผนการศึกษาชาติ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

1.2 การวางแผนการปฏิบัติ ในการดำเนินงานห้องสมุดต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้า เพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่วางไว้

1.3 การเขียนโครงการ การปฏิบัติงานห้องสมุดควรจะเป็นโครงการ เพื่อเป็นเครื่องชี้แจงความคิดของบรรณารักษ์ให้ผู้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบว่า ห้องสมุดทำอะไรบ้าง

1.4 อาคารสถานที่ เป็นการจัดเนื้อหาภายในห้องสมุด การกำหนดขนาด เนื้อที่การวางผังภายในห้องสมุด

1.5 วัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยจัดหาวัสดุห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ส่วนครุภัณฑ์ควรเลือกครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด

1.6 การแบ่งงาน ควรมีการแบ่งงานกันทำ และมอบหมายให้แต่ละคนมีความรับผิดชอบงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมความรู้ความสามารถ และความถนัดในงานนั้น ๆ เมื่อจะมอบงานให้แก่ผู้ใดต้องแน่ใจว่าผู้ั้นจะทำงานนั้นได้ ถ้าผู้รับมอบยังไม่รู้งานแต่ยินดีจะทำก็ควรแนะนำชี้แจงก่อน งานใดจะมอบหมายให้แก่ผู้ใด ควรมีการปรึกษาคถลกัน และเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และให้รับทราบทุกคน

1.7 การทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด ห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้เพื่อผู้ปฏิบัติจะได้ยึดถือเป็นหลัก แม้ว่าจะมีการเปลี่ยนตัวบุคคล งานก็จะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเพราะมีแนวในการปฏิบัติ และทำให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบว่าเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีหน้าที่การงานอะไรบ้าง และมีความสามารถในการทำงานเพียงไร จะต้องแก้ไขปรับปรุง และให้ความคิดความชอบอย่างไร

1.8 การทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ควรจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1.9 คณะกรรมการห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนเป็นไปด้วยดี และได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดคณะหนึ่ง คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน กรรมการศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่

น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์หรือหัวหน้าศูนย์การศึกษา
นอกระบบโรงเรียนจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
จังหวัดเป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอำเภอประกอบ
ด้วยนายอำเภอ เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมปฏิบัติการเป็นกรรมการและเลขานุการ บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอำเภอเป็น
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี
(กรรมการศึกษานอกระบบโรงเรียน. 2529 : 3)

1.10 การเงินของห้องสมุด เงินเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของ
ห้องสมุดช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุด และบริการของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
รายรับของห้องสมุดได้มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินค่าปรับ เงินค่า
สมาชิก และเงินบริจาค

1.11 งานธุรการ เป็นงานที่ห้องสมุดจะต้องทำเป็นประจำได้แก่ จัดทำบัญชี
การเงิน บัญชีวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำกราฟหรือแผนภูมิแสดงสถิติต่าง ๆ จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์
ต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุญาต จัดทำบันทึกจดหมายเหตุ ตลอดจนกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์
บัตรรายการ หนังสือราชการต่าง ๆ

1.12 การเก็บสถิติ และทำรายงานของห้องสมุด การเก็บสถิติเป็นงานที่
จำเป็นอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ เพราะแสดงให้เห็นความเป็นไป ความก้าวหน้าของ
ห้องสมุด และยังเป็นประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงงานต่าง ๆ ได้ดีขึ้น ทั้งยังใช้ประกอบ
ในการเขียนรายงานให้ผู้บริหารทราบผลงานของห้องสมุดที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว ในการเก็บ
สถิติห้องสมุดจะต้องเก็บทุกวัน ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการ

1.13 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เป็นการแนะนำ เชิญชวน และจูงใจ
บุคคลอื่นให้รู้จักห้องสมุด เป็นการสนับสนุนให้เป็นที่ยอมรับแก่คนทั่วไป อันจะมีผลไปถึงการพัฒนา
ประชากรในท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย

1.14 การประเมินผลงานของห้องสมุด เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่างานห้องสมุดทุกอย่างที่ดำเนินการมาตลอดปีนั้นมีความเจริญก้าวหน้าได้ผลสมความมุ่งหมายเพียงใด จะทราบได้จากการออกแบบสอบถาม สัมภาษณ์ผู้เข้า จัดกลุ่มรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การสังเกต สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด และรายงานของห้องสมุด

2. งานเทคนิคของห้องสมุด

งานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ และวิธีการบางอย่างในการปฏิบัติโดยเฉพาะ สำหรับงานเทคนิคของห้องสมุดซึ่งเป็นงานที่สำคัญยิ่งนั้น ต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือได้รับการฝึกอบรมทางด้านนั้น ๆ มาโดยเฉพาะ เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานกิจการของห้องสมุดจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี (ธาศาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์. 2525 : 87)

งานเทคนิคของห้องสมุดอาจแบ่งออกได้ดังนี้

2.1 การเลือกทรัพยากรห้องสมุด เพื่อสนองความต้องการ ความสนใจ และสันทิยมของผู้ใช้ห้องสมุด นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุด เพราะถ้าไม่มีผู้ใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่ ห้องสมุดก็มิได้ทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ งานด้านการเลือกทรัพยากรห้องสมุด ประกอบด้วย การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเลือกให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด การสำรวจความสนใจ และความต้องการในการอ่าน การกำหนดงบประมาณในการซื้อ กำหนดจำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ควรซื้อ การใช้เครื่องมือในการเลือกการประเมินคุณค่าหนังสือ

2.2 การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ได้พิจารณาเลือกเข้าห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง

2.3 การเตรียม หมายถึง การเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะนำออกไปบริการได้ โดยการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ ลงทะเบียน พิมพ์บัตรประจำหนังสือและของบัตร ตีของบัตร บัตรกำหนดส่ง และเขียนสันหนังสือ

2.4 การลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งการจัดทำบรรณนิวารสาร เพื่อให้ค้นหาบทความจากวารสารได้โดยสะดวกรวดเร็ว

2.5 การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ กำหนดนโยบายในการจัดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดหมู่หนังสือตามระบบจัดหมู่ที่กำหนดไว้ การแก้ไขจัดแบ่ง และกำหนดเลขหมู่ ตลอดจนหัวข้อเรื่องนั้นไว้ตามความจำเป็น การเลือกหลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการ การตัดสินใจในการทำบัตรเพิ่ม วิธีผลิตบัตรรายการ การตรวจสอบทำบัตรรายการและความทันสมัยในการใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทบทวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือของห้องสมุด

2.6 การเรียงหนังสือขึ้นชั้น หนังสือที่ผ่านขบวนการจัดเตรียมจนเขียนชั้นเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำมาจัดเรียงขึ้นตามชั้นหนังสือต่าง ๆ ตามลำดับเลขเรียกหนังสือที่ชั้นหนังสือแต่ละเล่ม

2.7 การระวังรักษาหนังสือ เป็นการระวังรักษาหนังสือไม่ให้สูญหาย และไม่ชำรุดเสียหาย

2.8 งานซ่อมหนังสือ เป็นการรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้ใช้การได้นานที่สุด บุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านนี้ต้องได้รับการฝึกหัดมาแล้ว และมีฝีมือประณีต รักสวยรักงาม ซึ่งห้องสมุดอาจจะซ่อมเอง และส่งให้ร้านรับจ้างซ่อม

2.9 การสำรวจหนังสือ เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ซึ่งจะต้องใช้เวลาและเสียแรงงานมาก เพื่อให้ทราบว่าหนังสืออะไรหายบ้าง จำนวนเท่าใด เพื่อตรวจสอบว่าหนังสือที่จัดเรียงบนชั้นถูกต้องหรือไม่ และเพื่อตรวจสอบสภาพของหนังสือ ควรสำรวจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในกรณีที่หนังสือสูญหายและชำรุดต้องเจ้าหน้าที่ออกจากห้องสมุด เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงนำเจ้าหน้าที่ออกจากสมุดทะเบียน และเก็บบันทึกที่ได้รับอนุมัตินั้นไว้เป็นหลักฐาน

3. งานบริการของห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุด หมายถึง การจัดการบริการและหาวิธีต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวก และชักจูงใจให้บุคคลมาใช้บริการเพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ความแปลกใหม่จากหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด (ธาดาศักดิ์ วชิรบริหารพงษ์. 2525 : 111)

จุมพจน์ วณิชกุล (2528 : 199 - 242) ได้กล่าวถึง นโยบายการจัดการศึกษานอกระบบเรียนตามแผนพัฒนาการศึกษานอกระบบเรียน ระยะที่ 5 (2525 - 2529) ข้อที่ 10 คือ "ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาทุกระดับทุกประเภท ให้บริการทางการศึกษานอกระบบแก่ประชาชนให้มากยิ่งขึ้น" ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญที่ห้องสมุดประชาชนจะต้องดำเนินงานในห้องสมุด เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาทุกระดับ และทุกประเภทให้บริการทางการศึกษานอกระบบแก่ประชาชน เมื่อพิจารณาถึงหน้าที่และนโยบายของกรมการศึกษานอกระบบแล้ว ห้องสมุดประชาชนควรจัดงานบริการห้องสมุดเป็น 2 ประเภท คือ

1. งานบริการทั่วไปในฐานะที่เป็นห้องสมุดประชาชน ได้แก่ งานบริการของห้องสมุด
2. งานบริการในฐานะที่เป็นสถานศึกษาสนองนโยบายของกรมการศึกษานอกระบบเรียนห้องสมุดประชาชนควรจะสนองนโยบายของกรมการศึกษานอกระบบเรียนในการจัดบริการในรูปแบบเท่าที่สามารถจะจัดทำได้ ได้แก่ งานบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ งานบริการเพื่อสนับสนุนโครงการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือแห่งชาติ

บุญเรือน แสงทอง (2529 : 6 - 8) ได้กล่าวถึง บริการที่ห้องสมุดจัดทำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บริการภายใน ได้แก่ บริการรับ - จำยหนังสือ บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า และบริการจองหนังสือ
2. บริการภายนอก อาจแยกได้ 6 รูปแบบ คือ กระดานข่าว เอกสารแผ่นปลิว หอกระจายข่าว หีบหนังสือเคลื่อนที่ การฉายภาพยนตร์ และทัวร์อาชีพ

2.1 กระดานข่าว ทำด้วยวัสดุทนท้องถิ่นโดยให้ประชาชนในหมู่บ้านร่วมกันจัดทำขึ้นเอง ส่วนใหญ่มีขนาด 2 เมตร หมู่บ้านหนึ่งมีอย่างน้อย 1 บ้าย เพื่อให้เป็นที่ติดข่าวที่นำเสนอให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกัน ซึ่งตั้งไว้ในย่านชุมชน ประชาชนผ่านไปมาจะได้สังเกตเห็นได้สะดวก

2.2 เอกสารแผ่นปลิว ห้องสมุดร่วมกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดผลิตขึ้นเดือนละ 1 ครั้ง และนอกจากนั้นยังมีโรงเรียน สำนักรงานเกษตรอำเภอ และที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านเป็นผู้ช่วยผลิตอีกด้วย โดยห้องสมุดเป็นผู้ให้การสนับสนุนในด้านค่าใช้จ่าย เนื้อเรื่องของเอกสารแผ่นปลิวส่วนใหญ่เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย การแนะนำ การประกอบอาชีพให้ถูกวิธี การแนะนำวิธีการเพิ่มรายได้ของประชาชน เป็นต้น

2.3 หอกระจายข่าว เป็นการนำเครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพงมาติดตั้งในบ้านที่อยู่ในศูนย์กลางของหมู่บ้านที่คณะกรรมการหมู่บ้านเห็นว่าเหมาะสมโดยมีเจ้าหน้าที่ในหมู่บ้านเป็นผู้รับผิดชอบในการอ่านข่าว ส่วนใหญ่จะเป็นคนในหมู่บ้านที่มีเครื่องขยายเสียงตั้งอยู่สำหรับข่าวที่นำมาออกนั้นจะเป็นข่าวสารความรู้ที่น่าสนใจ ทั้งข่าวภายในตำบลและหมู่บ้านเอง ข่าวจากวิทยุกระจายเสียง ข่าวจากหนังสือพิมพ์ และข่าวทางด้านสารคดี วิชาชีพ ธรรมชาติ เป็นต้น

2.4 หีบหนังสือเคลื่อนที่ เป็นการนำหนังสือและวารสารบรรจุลงหีบประมาณ หีบละ 30 - 50 เล่ม แล้วนำออกไปบริการให้ประชาชนในหมู่บ้านต่าง ๆ หมู่บ้านละ 1 หีบ เนื้อเรื่องของหนังสือในหีบนั้นจะเน้นหนักไปในด้านการเกษตรและตำราวิชาชีพต่าง ๆ

2.5 การฉายภาพยนตร์ เป็นการนำภาพยนตร์สารคดี ภาพยนตร์ไทย และแถบภาพเข้าไปฉายในหมู่บ้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจของประชาชนให้หันมาสนใจงานห้องสมุดและการศึกษาอกโรงเรียน พอถึงช่วงระยะเวลาหนึ่งก็จะทำการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดและงานการศึกษาอกโรงเรียนคันระยะไปเป็นช่วง ๆ จนจบภาพยนตร์

2.6 ทวีธาภิเศก เป็นลักษณะการนำประชาชน ออกไปทัศนศึกษาในสถานที่ต่าง ๆ หรือจัดเชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับเรื่องที่ประชาชนสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพของประชาชนในตำบล เช่น จัดทัศนศึกษาที่ฟาร์มเลี้ยงปลา เป็นต้น

* รัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ (2531 : 9) กล่าวว่าไว้ในบริบทนิพนธ์ว่า โดยทั่ว ๆ ไปห้องสมุดมีงาน 3 ประเภท คือ

1. งานด้านบริหาร หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด ตั้งแต่ส่วนที่เกี่ยวกับการทำสถิติ รายงานของห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด การจัดแผนงานในห้องสมุด อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ งบประมาณ บุคลากรประเภทต่าง ๆ ของ ห้องสมุด

2. งานด้านเทคนิค หมายถึง กระบวนการทำงานตั้งแต่การคัดเลือกวัสดุ ห้องสมุด การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด การเตรียมหนังสือ การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และศูนย์บริการทางเทคนิค

3. งานให้บริการแก่ผู้ใช้ หมายถึง งานต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ได้ปฏิบัติเพื่อให้บริการที่ดีที่สุด โดยบริการแก่ผู้ใช้ได้ใช้หนังสือ และวัสดุห้องสมุดให้เกิดประโยชน์มากที่สุด อันได้แก่ บริการให้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจองหนังสือ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การใช้ห้องสมุด เป็นต้น *

บทบาทของห้องสมุดประชาชนอำเภอ

*จากการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนดังกล่าวทำให้ได้ทราบถึงกลไกการทำงานของห้องสมุดประชาชน นอกจากนั้นแล้วห้องสมุดประชาชน โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชนอำเภอยังมีบทบาทหน้าที่ต่อสังคม เช่น กองปฏิบัติการ (2531 : 76) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. ให้ห้องสมุดประชาชนอำเภอเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดบริการ การอ่าน และการยืมหนังสือให้แก่ประชาชนอย่างกว้างขวาง ทั้งในห้องสมุดประชาชน และนอกห้องสมุดประชาชน และให้บริการไปถึงที่อ่านหนังสือให้มากที่สุด

2. จัดดำเนินการห้องสมุดประชาชน และแหล่งบริการห้องสมุดให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น เรียบง่าย สะดวกสบายแก่ผู้รับบริการ

3. จัดบริการข่าวสารความรู้ต่าง ๆ ที่ทันสมัย น่าสนใจเป็นประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเป็นแกนติดต่อเหตุการณ์ และนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่จะทำให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์อย่างต่อเนื่อง และกว้างขวาง

5. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ประสานงานกับชุมชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะส่งเสริมเผยแพร่ ประสานงานให้เกิดกิจกรรมด้านบริการความรู้แก่ชุมชน

★ ระบุ เป้าข้อ (2531 : 25) ได้กล่าวถึงโครงการทดลองจัด "ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร และการเรียนรู้ในอำเภอ" ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนเป็นผู้จัดทำ เป็นการนำห้องสมุดประชาชนอำเภอเป็นฐานดำเนินงานทดลอง โดยจัดทดลองเมื่อปี พ.ศ. 2527 - 2528 มีวัตถุประสงค์ในการจัดทดลองดังนี้

1. เพื่อขยาย ปรับปรุงและพัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ในอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. เพื่อปรับปรุงห้องสมุดให้มีความสามารถดำเนินงานตามกิจกรรมการศึกษา นอกโรงเรียน

3. เพื่อหารูปแบบและแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกโรงเรียนในระดับอำเภอ

กรมการศึกษานอกโรงเรียนให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคทั้ง 4 ภาค คัดเลือกจังหวัดที่มีห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีความพร้อมในการทดลองผลิต เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารไปสู่พื้นที่ในชนบทอย่างทั่วถึง มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นตัวเชื่อมประสานงาน และเผยแพร่ ทั้งนี้ด้วยความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนตามแผนการพัฒนาหมู่บ้าน ซึ่งประกอบด้วยองค์การระดับต่าง ๆ ตามแผนการพัฒนาชนบทแห่งชาติ มีจังหวัดและอำเภอที่อยู่ในโครงการทดลองรวม 5 แห่ง ดังนี้

ภาคเหนือ ห้องสมุดประชาชนอำเภอพะเยา จังหวัดนครสวรรค์
 ภาคใต้ ห้องสมุดประชาชนอำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช
 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ห้องสมุดประชาชนอำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
 ภาคกลาง ห้องสมุดประชาชนอำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง
 และ ห้องสมุดประชาชนอำเภอยาย จังหวัดเพชรบุรี ซึ่งขอทำการทดลอง
 เป็นพิเศษ

วิธีดำเนินการทดลองบางจังหวัดจะแต่งตั้งหัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารขึ้นเป็น
 การภายใน โดยคัดเลือกบุคลากรจากข้าราชการของศูนย์ฯ มาดำเนินการเป็นคณะร่วมกับ
 บรรณารักษ์เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่ทำการทดลองนั้น ๆ โดยให้คิดหารูปแบบ
 ที่เหมาะสม มีความเป็นไปได้ เข้ากับสภาพท้องถิ่นซึ่งแต่ละแห่งค้นพบวิธีการ รูปแบบการ
 ดำเนินงานตลอดจนขั้นตอนที่แตกต่างกันออกไปตามความรู้ ความสามารถ และความคิด
 ริเริ่มของทุกอำเภอ จังหวัด และภาค ผลการทดลองพบว่ามีความพร้อมในการดำเนินงาน
 ทดลองอย่างสูง ผลิตข่าวสารข้อมูลที่เป็นความรู้เหมาะสม และเป็นประโยชน์สำหรับประชาชน
 ในท้องถิ่น โดยได้ประสานงานกับครู ที่เป็นคณะกรรมการประสานงานเพื่อพัฒนาชนบท
 ระดับตำบล พัฒนาการ คณะกรรมการหมู่บ้าน และที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ประชาชน
 ผู้ได้รับเลือกเข้าร่วมเป็นคณะทำงานต่างก็ร่วมดำเนินงานอย่างเต็มที่ จนได้รับผลการทดลอง
 เป็นอย่างดีที่สุด มีการผลิตเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ แผ่นปลิว แผ่นพับ กระดานข่าว
 ติดตามผลสืบเสาะถนนหนทาง ติดตามตลาดสด และชุมชน โดยอาศัยนักเรียนโรงเรียน
 ประถมศึกษาเป็นผู้สื่อข่าว นำเอกสารไปจนถึงมือผู้ปกครอง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประชาชน จะเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนจังหวัด
 เป็นส่วนมาก โดยวิจัยในด้านรูปแบบ ด้านบริการ ด้านกิจกรรม และความคิดเห็นของผู้ใช้
 บริการห้องสมุด ดังนี้

สุกัญญา ดันติกัลยาภรณ์ (2523 : 171 - 176) ได้ศึกษาความต้องการบริการ และกิจกรรมจากห้องสมุดประชาชนในเขตเทศบาลเมืองภูเก็ต โดยศึกษาจากสมาชิกผู้เข้าใช้ห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองภูเก็ต มีความต้องการบริการ และกิจกรรมมากที่สุด ต้องการให้ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือประเภทต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ขยายพื้นที่ของห้องสมุด และมีชั้นหนังสือเพิ่มขึ้น สาเหตุที่ประชาชนไม่เข้ารับบริการ และกิจกรรมจากห้องสมุดประชาชน เนื่องจากไม่มีเวลาไปใช้ห้องสมุด และเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการไม่ตรงกับเวลาว่าง และห้องสมุดประชาชนไม่มีอะไร ที่ดึงดูดความสนใจ อาคารของห้องสมุดประชาชนมีสภาพที่ไม่น่าเข้าไปใช้ ไม่มีการประชาสัมพันธ์ในด้านบริการและกิจกรรมของห้องสมุดให้กับประชาชนทราบ

ลัดดา รุ่งวิสัย (2526 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาผู้ใช้นและผู้ไม่ใช้ห้องสมุดประชาชน จังหวัดเชียงใหม่ โดยศึกษากับประชาชนในเขตเทศบาลนครเชียงใหม่ ทั้งชายและหญิง ที่มีอายุตั้งแต่ 17 ปีขึ้นไป จำนวน 200 คน และแบ่งกลุ่มตัวอย่างเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้ใช้ และผู้ไม่ใช้ ผลการวิจัยพบว่าผู้ใช้นและผู้ไม่ใช้มีความคิดเห็นแตกต่างกันใน ระดับอายุ ระดับการศึกษา อาชีพ รายได้ และการทราบว่ามีห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนด้านระยะเวลาที่อยู่อาศัยในเชียงใหม่ ระยะทางระหว่างที่อยู่อาศัยกับห้องสมุดประชาชน และความทันสมัยของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ไม่แตกต่างกัน ทศนคติของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ ผู้ใช้ส่วนใหญ่มิมีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดในด้านเวลาที่เปิดบริการ วารสารวิชาการ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จำนวนหนังสือ บรรณารักษ์ของห้องสมุด และการบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างไรก็ตามผู้ใช้นยังมีความไม่พอใจด้านบัตรรายการ นวนิยาย ที่นั่งอ่าน บริการด้านโรคติดต่อ และบริการสำหรับเด็ก ส่วนเหตุผลที่ผู้ไม่ใช้ ไม่ไปใช้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่มีหลายประการ เช่น ห้องสมุดอยู่ไกลจากที่พัก ไม่สนใจไปใช้ห้องสมุด การเดินทางไม่สะดวก และคิดว่าหนังสือในห้องสมุดไม่เหมาะสมกับตน

ส่วน ภาวดี รัตนอุดม (2526 : 89 - 95) ได้ศึกษาความต้องการในการศึกษา ต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย โดยศึกษากับบรรณารักษ์ หัวหน้าห้องสมุด และผู้บริหารห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และศึกษานิเทศก์จังหวัด ผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่า การศึกษาต่อเนื่องมีความสำคัญต่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพและวิชาการ บรรณารักษ์มีความต้องการศึกษาแบบเป็นทางการมากกว่าไม่เป็นทางการ กิจกรรมที่ต้องการได้แก่ การเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีผลโดยสถาบันต่าง ๆ ข้อเสนอแนะของการวิจัยเห็นว่า ควรเปิดหลักสูตรอบรมบรรณารักษ์โดยเฉพาะ จัดสัมมนาทางวิชาการและการจัด ควรมีการประชุมสัมมนาให้ทั่วถึง และควรท้าวารสารหรือบทความเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนให้มากขึ้น

สำหรับกรมการศึกษานอกโรงเรียน (2526 : บทคัดย่อ) ได้ประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศปีงบประมาณ 2525 โดยศึกษากับศึกษานิเทศก์และอาเภอ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน และหัวหน้าฝ่ายการศึกษามวลชน และผู้บริหารห้องสมุดประชาชนทุกแห่ง ผลการวิจัยพบว่า วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมีความเหมาะสม ด้านผลกระทบของการจัดห้องสมุดประชาชนปรากฏว่าห้องสมุดประชาชนมีส่วนช่วยส่งเสริมด้านการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข อาชีพ ศิลปวัฒนธรรม และการปกครองระบอบประชาธิปไตย และช่วยแก้ปัญหาชีวิตของผู้ใช้บริการด้านสภาพการดำเนินงานห้องสมุด ห้องสมุดมีสภาพ และปัญหาอุปสรรคในระดับปานกลาง ด้านทรัพยากรมีความพอเพียงในการดำเนินงาน แต่ยังขาดบุคลากร ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่าควรจะมีการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้มีบทบาทในการดำเนินงานมากขึ้น และควรที่จะเพิ่มบุคลากรให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับลักษณะงานห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

และบุญเรือน แสงทอง (2529 : 91 - 95) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็น และความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อความเหมาะสมของรูปแบบการบริการข่าวสาร ข้อมูลของห้องสมุด ประชาชนอาเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง โดยจำแนกตามภูมิฐานะนาเพส และรูปแบบการบริการมี 6 รูปแบบ คือ กระดานข่าว เอกสารแผ่นปลิว หอกระจายข่าว

พิมพ์หนังสือเคลื่อนที่ การฉายภาพยนตร์ และทัวร์อาชีพ โดยศึกษากับผู้รับบริการห้องสมุดในเขตอำเภอวิเศษชัยชาญ จำนวน 288 คน ผลการศึกษาพบว่า ประชาชนมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูลว่ามีความเหมาะสมในระดับมากและปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบโดยจำแนกตามภูมิลำเนาพบว่า ประชาชนที่ภูมิลำเนาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูลไม่แตกต่างกัน เปรียบเทียบโดยจำแนกตามเพศ พบว่ามีความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูลไม่แตกต่างกัน เว้นแต่รูปแบบการฉายภาพยนตร์ และทัวร์อาชีพ ประชาชนเพศชายเห็นว่ามีความเหมาะสมมากกว่าเพศหญิง และเปรียบเทียบโดยจำแนกตามระดับอายุพบว่าประชาชนที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูลไม่แตกต่างกัน สำหรับความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อรูปแบบบริการข่าวสารข้อมูล พบว่า ประชาชนมีความคาดหวังมากจะให้จัดบริการข่าวสารรูปแบบหอกระจายข่าวต่อไปอีกมากที่สุด ส่วนความเห็นของประชาชนที่มีต่อรูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูล พบว่า ประชาชนชอบรูปแบบหอกระจายข่าวมากที่สุด เช่นเดียวกัน

กรีนอร์ (Greiner. 1984 : Abstract) ได้ศึกษาเชิงเปรียบเทียบเกี่ยวกับรูปแบบพัฒนาการทางอาชีพของผู้บริหารชายและหญิง ในห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ โดยการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์เกี่ยวกับแนวด้านอาชีพของผู้บริหารห้องสมุดประชาชนกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้อำนวยการชาย-หญิง จากห้องสมุดประชาชน 420 แห่ง คัดตอบที่คืนมาเป็นชาย 158 คน (58.88%) หญิง 132 คน (41.12%) ผลสรุปว่า ผู้อำนวยการผู้ชายได้รับเงินเดือนสูงกว่า และมีการสนับสนุนจากห้องสมุดมากกว่า ผู้ชายมักจะไต่ถามมากกว่าในห้องสมุดหลายแห่งในตำแหน่งที่ก้าวหน้าสูงกว่า ผู้หญิงจะก้าวหน้าจากภายในองค์การเดียวที่มีเครือข่ายที่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดที่บริหารโดยผู้ชายมีการดำเนินงานมากกว่า มีงบประมาณสูงกว่า ส่วนขนาดวัสดุที่มีอยู่ไม่มีนัยสำคัญ

มิตเตอร์ไมเออร์ (Mittermeyer. 1984 : Abstract) ได้ศึกษาด้านทัศนทัศน์เกี่ยวกับการปกครองในการบริหารห้องสมุดประชาชน : การศึกษาตัวแปรทางด้านการจัดการในห้องสมุด 2 แห่งที่ต่างกัน จุดมุ่งหมายของการวิจัย เพื่อให้คำตอบเชิงประจักษ์

ต่อคำถามที่ว่า : ถ้าห้องสมุดประชาชนซึ่งแทนที่จะเป็นอิสระจากการเมืองดังเช่นที่เป็นใน
ปัจจุบันต้องถูกย้ายเข้าไปอยู่ในขอบข่ายของการเมือง บทบาทของผู้ร่วมงานวิชาชีพจะ
เปลี่ยนแปลงอย่างใดไหม ? การวิจัยครั้งนี้ยังเปรียบเทียบถึงการจัดองค์การ 2 ประเภท
สำหรับห้องสมุดประชาชนเพื่อที่จะตัดสินใจว่าการจัด 2 อันนี้ คือ การบริหารของคณะกรรมการ
กับการบูรณาการด้วยตนเองประเภทใดจะต้องเตรียมการสำหรับการบรรจุวิชาชีพสู่กระบวนการ
การตัดสินใจ และได้วิเคราะห์ผู้ร่วมงานวิชาชีพในคณะกรรมการ 9 คน ที่บริหารห้องสมุด
ประชาชนในจังหวัดคอนสารโอ และ 9 คน จากห้องสมุดประชาชนที่บูรณาการด้วยตนเอง
ในสหรัฐอเมริกา ผลที่ได้แสดงว่า ห้องสมุดประชาชนที่บริหารงานโดยคณะกรรมการรับผิดชอบ
ไม่ได้แตกต่างไปจากแบบที่บูรณาการด้วยตนเอง แตกต่างกันเฉพาะความเชื่อในบริการ
ประชาชน บรรณาธิการที่ทำงานในการจัดแบบบูรณาการด้วยการพึ่งตนเอง แสดงความเชื่อใน
การบริการเข้มแข็งกว่าพวกที่ทำงานในการจัดแบบที่บริหาร โดยคณะกรรมการตามทฤษฎี
องค์การ แสดงให้เห็นว่าการจัดบริหารห้องสมุดประชาชนทั้ง 2 แบบ ที่สำรวจวิชาชีพมีส่วนร่วม
ในระดับที่พอ ๆ กัน และไม่ได้รับรู้ว่าการจัดนั้นเป็นการบริหารแบบศูนย์รวม

* บาร์โลว์ (Barlow. 1987 : Abstract) ได้วิจัยเรื่องการพัฒนาการของ
โครงสร้างแบบพหุในห้องสมุดประชาชนของอังกฤษ ค.ศ. 1969 - 1986 โดยการวิเคราะห์
โครงสร้างที่สร้างขึ้น ในความรับผิดชอบด้านห้องสมุดของมณฑล เคมบริดจ์ไชร์
(Cambridgeshire) อุเซสเตอร์ไชร์ (Uicestershire) และ เซอเรีย (Surrey)
โดยการกำหนดพัฒนาแต่ละขั้นตอนในด้านสังคม รัฐศาสตร์ เศรษฐกิจ และวิชาชีพ ซึ่งพบว่า
พัฒนาการด้านโครงสร้างเป็นไปตามรูปแบบที่คล้าย ๆ กันในความรับผิดชอบด้านห้องสมุด
ของแต่ละมณฑล : ในการตอบสนองต่อแรงกดดันทางด้านรัฐศาสตร์ และเศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้น
โครงสร้างที่มีแนวโน้มที่ยืดหยุ่น วัฒนธรรมของการจัดการแต่ละแห่งมีบทบาทสำคัญในการ
พัฒนาโครงสร้างการจัดการใหม่ และมีการเสนอแนะว่าความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้าง
และวัฒนธรรมมีอิทธิพลต่อการพิจารณาเกี่ยวกับลักษณะแนวทาง และขอบข่ายของการ

เปลี่ยนแปลงภายในองค์กร ความสัมพันธ์นี้แสดงถึงความต้องการสำหรับวิธีการ
 ในการศึกษาด้านการจัดการในโครงสร้าง และวัฒนธรรมที่เชื่อมกันอย่างหนึ่งไม่หันการแสดง
 ถึงหลักเกี่ยวกับความกลมกลืนทางวัฒนธรรมกับโครงสร้างสำหรับการออกแบบการจัดการ
 ได้มีการอภิปรายกันในส่วนที่สัมพันธ์กับห้องสมุดประชาชนภายในระบบการจัดการกับรัฐศาสตร์ *

สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์
 และผู้ให้บริการ ที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลางทั้ง 4 ด้าน
 ไม่แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะดำเนินการศึกษาค้นคว้าเป็นลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ผู้ให้บริการห้องสมุด ใน 17 จังหวัด เขตภาคกลาง

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาได้มาจากการสุ่มอย่างง่ายจากประชากรใน 17 จังหวัด เขตภาคกลาง โดยคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ประมาณ 35% ได้กลุ่มตัวอย่าง 6 จังหวัด และใช้บุคลากรห้องสมุดทั้ง 6 จังหวัด สุ่มโดยแบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ 6 คน ใน 6 จังหวัด บรรณารักษ์ สุ่มแบบเจาะจงเฉพาะห้องสมุดประชาชนอำเภอที่มีบรรณารักษ์ประจำ จำนวน 21 คน จาก 21 อำเภอ กรรมการห้องสมุด 21 แห่ง แห่งละ 3 คน รวม 63 คน ผู้ให้บริการห้องสมุด 21 แห่ง แห่งละ 5 คน รวม 105 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 195 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ คือ แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง จำนวน 2 ชุด ชุด ก. สำหรับผู้ดำเนินการ คือ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ชุด ข. สำหรับผู้ให้บริการ

ชุด ก. สำหรับผู้ดำเนินงาน คือ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ เป็นการตอบแบบเลือกตอบ มีจำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ ทั้งหมดมี 25 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ ทั้งหมดมี 20 ข้อ

ตอนที่ 4 เป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ 4 ด้าน แบบปลายเปิด

ชุด ข. สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุด แบ่งออกเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ให้บริการห้องสมุด เป็นแบบเลือกตอบ มีจำนวน 4 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ ทั้งหมดมี 20 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ทรัพยากรและอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ ทั้งหมดมี 20 ข้อ

ตอนที่ 4 เป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 4 ด้าน แบบปลายเปิด

แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ชุด ก. และ ชุด ข. ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ 4 ด้าน ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ดังนี้

- มากที่สุด หมายถึง สภาพเหมาะสมมากที่สุด
- มาก หมายถึง สภาพเหมาะสมมาก
- ปานกลาง หมายถึง สภาพเหมาะสมปานกลาง
- น้อย หมายถึง สภาพเหมาะสมน้อย
- น้อยที่สุด หมายถึง สภาพเหมาะสมน้อยที่สุด

แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ชุด ก. และ ชุด ข. ตอนที่ 2 นั้น ถ้าผู้ตอบเลือกตอบ น้อย หรือน้อยที่สุด จะต้องระบุเหตุผลด้วย ซึ่งผู้วิจัยกำหนดเป็นตัวเลือกให้ส่วนหนึ่งแล้ว

แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ ชุด ก. และชุด ข. ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ 4 ด้าน ลักษณะคำถามเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ดังนี้

- มากที่สุด หมายถึง มีปัญหามากที่สุด
- มาก หมายถึง มีปัญหามาก
- ปานกลาง หมายถึง มีปัญหปานกลาง
- น้อย หมายถึง มีปัญหาน้อย
- น้อยที่สุด หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

รายละเอียดแบบสอบถามทั้งชุด ก. และ ชุด ข. ปรากฏอยู่ในภาคผนวก

การสร้างแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ มีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าลักษณะงานของห้องสมุดประชาชนอำเภอ จากหนังสือ เอกสาร วารสาร วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. สันทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบรรณารักษ์ ศึกษานิเทศก์ ด้านห้องสมุดประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาของห้องสมุดประชาชนอำเภอ
3. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า และการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มารวบรวมใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
4. สร้างแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน อำเภอ ในเขตภาคกลาง 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ด้านบริการ เป็นแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ แบบประเมินค่า 5 ระดับ
5. นำแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นเสนอประธานและกรรมการที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขความครบถ้วนของเนื้อหา และการใช้ภาษา จากนั้นส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบโดยมีผู้เชี่ยวชาญดังต่อไปนี้
 - 5.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พว พันธ์เมฆ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 - 5.2 นางจิรายุ คาศรี บรรณารักษ์ชำนาญการ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ศิลปากร มหาวิทยาลัยศิลปากร กรุงเทพฯ
 - 5.3 นางอารักษ์ ขาสกุล ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
 - 5.4 นายกิติเกษม ใจชื่น ศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
 - 5.6 นางเพลินพิศ ลือชัย ทาหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัดฉะเชิงเทรา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดฉะเชิงเทรา

ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้แก้ไขและเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อคำถาม และแก้ไขการใช้ภาษาให้รัดกุมยิ่งขึ้น

6. นำแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ที่ได้แก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ 3 คน บรรณารักษ์ 5 คน และกรรมการห้องสมุด 10 คน และผู้ให้บริการ 10 คน ที่ไม่ร่วกลุ่มตัวอย่าง หาค่าความเชื่อมั่น โดยใช้สูตร Alpha - Coefficient โดยแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์สภาพการดำเนินงาน ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .83 ส่วนแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ ปัญหาการดำเนินงานได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .92

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยได้เดินทางไปเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยไปพบและสอบถาม/สัมภาษณ์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ พร้อมกับให้บรรณารักษ์ช่วยชี้แจงในการสอบถาม/สัมภาษณ์ผู้ให้บริการ
2. ผู้วิจัยได้เริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2534 ถึงวันที่ 28 เมษายน 2535 แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ที่ใช้กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการจำนวน 6 ฉบับ กรรมการห้องสมุด 63 ฉบับ บรรณารักษ์ 21 ฉบับ และผู้ให้บริการห้องสมุด 105 ฉบับ รวมทั้งสิ้น 195 ฉบับ ได้แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ครบ คิดเป็นร้อยละ 100.00

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ

1. ตรวจสอบให้คะแนนแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ตอนที่ 1 ตอนที่ 2 ตอนที่ 3 และตอนที่ 4 ตามสภาพปัญหา และความคิดเห็นในแต่ละด้านของกลุ่มตัวอย่าง

2. วิเคราะห์ข้อมูลสภาพภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ โดยแบ่งตามตัวแปรที่ศึกษาเสนอผลเป็นคำร้อยละ

3. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นรายข้อและรายด้าน โดยใช้ค่าเฉลี่ยสำหรับช่องแรก และความเบี่ยงเบนมาตรฐานในช่องที่ 2 คะแนนเฉลี่ยมีเกณฑ์ประเมินเป็นดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.80 หมายถึง น้อยที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 1.81 - 2.60 หมายถึง น้อย

คะแนนเฉลี่ย 2.61 - 3.40 หมายถึง ปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 3.41 - 4.20 หมายถึง มาก

คะแนนเฉลี่ย 4.21 - 5.00 หมายถึง มากที่สุด

4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ ต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านต่าง ๆ โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-Way ANOVA) และเมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ให้นำไปทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของนิวแมน-คูลส์ (Newman Keuls Method)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติดังต่อไปนี้

1. สถิติสำหรับการตรวจสอบเครื่องมือ การหาความเชื่อมั่นแบบสัมพัทธ์ โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha coefficient) ของครอนบัค (Cronbach. 1970 : 161)

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

เมื่อ α แทน ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งชุด

n แทน จำนวนของแบบสอบถาม

S_i^2 แทน ค่าความแปรปรวนของแบบสัมภาษณ์แต่ละข้อ

S_t^2 แทน ค่าความแปรปรวนของแบบสัมภาษณ์ทั้งหมด

2. สถิติสำหรับวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

2.1 หาค่าสถิติพื้นฐาน คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2.1.1 คำนวณค่าเฉลี่ยจากสูตร (ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. 2528 : 59)

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน คะแนนเฉลี่ย

ΣX แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนข้อมูล

2.1.2 ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (ลัว่น สายยศ และ อังคณา

สายยศ. 2524 : 77)

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

เมื่อ S.D. แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ΣX แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนน

ΣX^2 แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

N แทน จำนวนคะแนนทั้งหมด

2.2 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน มีดังนี้

2.2.1 ใช้วิธีวิเคราะห์ความแปรปรวนตัวประกอบทางเดียว

(One-Way Analysis of Variance) ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่มีมากกว่าสองกลุ่ม โดยใช้ F - test (ลัว่น สายยศ และ อังคณา สายยศ. 2522 : 250)

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

เมื่อ F แทน ค่าสถิติแสดงความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยที่
มากกว่าสองกลุ่ม

MS_B แทน ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

MS_W แทน ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

หากผลการทดสอบจากการใช้ F - test ปรากฏว่ามีความแตกต่างกัน
ระหว่างกลุ่ม โดยนำไปทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ด้วยวิธีของนิวแมน-คูลส์ (Newman
Keuls Method) ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม
(ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. 2531 : 113)

$$W = q(\alpha; df1, df2) \frac{MS_E}{\bar{y}}$$

เมื่อ W แทน ค่าวิกฤตของ Newman - Keuls

q แทน ค่าที่เป็ได้จากตาราง Studentized Ray Satiatis

MS_E แทน ค่าความคลาดเคลื่อนของความแปรปรวนที่ได้จากตาราง
วิเคราะห์ความแปรปรวน

$\bar{y}$ แทน Harmonic Mean

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

- การวิจัยเรื่องการค้าเงินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลาง ผู้วิจัย
ได้นำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผล เป็นขั้นตอนตามลำดับ 5 ขั้นตอน ดังนี้
- ตอนที่ 1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
 - ตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานจำแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง
 - ตอนที่ 3 การศึกษาสภาพการค้าเงินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
 - ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการค้าเงินงานห้องสมุด
ประชาชนอำเภอ
 - ตอนที่ 5 เปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการค้าเงินงานห้องสมุดประชาชน
อำเภอ
 - ตอนที่ 6 การศึกษาปัญหาการค้าเงินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ตอนที่ 1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และเพื่อให้การสื่อความ
หมายได้เข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยได้นำสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

- n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
- $\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
- S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- df. แทน ชั้นของความเป็นอิสระ
- SS. แทน ผลบวกกำลังสองของคะแนน
- MS. แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน
- F แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน F - distribution

ตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานจําแนกตามสถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยสุ่มตัวอย่างมาจากบุคลากรห้องสมุดประจำอำเภอ 17 จังหวัด ในเขตภาคกลาง ได้กลุ่มตัวอย่างเป็นหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ 6 คน กรรมการห้องสมุดประจำอำเภอ 63 คน บรรณารักษ์ 21 คน และผู้ใช้บริการห้องสมุด จำนวน 105 คน โดยมีรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของแต่ละกลุ่มตัวอย่าง แสดงในตาราง 1 - 4

ตาราง 1 ข้อมูลพื้นฐานของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	3	50.00
1.2 หญิง	3	50.00
2. อายุ		
2.1 น้อยกว่า หรือเท่ากับ 40 ปี	3	50.00
2.2 มากกว่า 40 ปี	3	50.00

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน	ร้อยละ
3. ประสบการณ์ในการทำงาน		
3.1 5 - 10 ปี	1	16.67
3.2 11 - 15 ปี	2	33.34
3.3 16 - 20 ปี	2	33.34
3.4 มากกว่า 20 ปี	1	16.67
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา		
4.1ปริญญาตรี	5	83.34
4.2 ปริญญาโท	1	16.66
5. วุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์		
5.1 ผ่านการอบรมของกรมการศึกษานอกโรงเรียน	1	16.67
5.2 ปริญญาตรี วิชาเอก โท ทางบรรณารักษศาสตร์	1	16.67
5.3 ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	4	66.66

จากตาราง 1 แสดงว่า จากหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการจำนวน 6 คน ประกอบด้วยเพศชาย 3 คน เพศหญิง 3 คน มีอายุน้อยกว่าและเท่ากับ 40 ปี จำนวน 3 คน อายุมากกว่า 40 ปี จำนวน 3 คน ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 11 - 15 ปี และ 16 - 20 ปี คือมีกลุ่มละ 2 คน คิดเป็นร้อยละ 33.34 หัวหน้าฝ่าย

ส่งเสริมปฏิบัติการส่วนหน้าผู้มีวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาตรี คือ มีจำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 83.34 รับผิดชอบเป็นวิชาเอก หรือโท ทางบรรณารักษ์เพียง 1 คน และผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน 1 คน นอกนั้นผู้มีวุฒิทางบรรณารักษ์คิดเป็นร้อยละ 66.66

ตาราง 2 ข้อมูลพื้นฐานของกรรมการห้องสมุด

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	33	52.38
1.2 หญิง	30	47.62
2. อายุ		
2.1 น้อยกว่า หรือเท่ากับ 40 ปี	16	25.40
2.2 มากกว่า 40 ปี	47	74.60
3. ประสบการณ์ในการทำงาน		
3.1 น้อยกว่า หรือเท่ากับ 5 ปี	16	25.39
3.2 6 - 10 ปี	15	23.82
3.3 11 - 15 ปี	10	15.87
3.4 16 - 20 ปี	10	15.87
3.5 มากกว่า 20 ปี	12	19.05

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน	ร้อยละ
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา		
4.1 ต่ำกว่า ป.ศ.	4	6.35
4.2 ป.ศ. หรือเทียบเท่า	3	4.76
4.3 อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	16	25.39
4.4 ปริญญาตรี	34	53.97
4.5 ปริญญาโท	6	9.53
5. วุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์		
5.1 ประกาศนียบัตรการอบรมของสมาคมห้องสมุด	9	14.29
5.2 ผ่านการอบรมของกรมการศึกษานอกโรงเรียน	9	14.29
5.3 ปริญญาตรี วิชาเอก โท ทางบรรณารักษศาสตร์	1	1.59
5.4 ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์	1	1.59
5.5 ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	43	68.25

จากตาราง 2 แสดงว่า จากกรรมการห้องสมุดจำนวน 63 คน มีเพศชาย จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 52.38 เพศหญิง มีจำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 47.62 อายุต่ำกว่า และเท่ากับ 40 ปี คือ มีจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 25.40 อายุมากกว่า 40 ปี มีจำนวน 47 คน นอกจากนี้ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี คือมีจำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 25.39 รองลงมา มีประสบการณ์ระหว่าง 6 - 10 ปี มี 15 คน คิดเป็นร้อยละ 23.82 และมีประสบการณ์มากกว่า 20 ปี มี 12 คน คิดเป็นร้อยละ 19.05 กรรมการห้องสมุดส่วนใหญ่มีวุฒิสูงสุดทางการศึกษาในระดับปริญญาตรี คือมีจำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 53.97 รองลงมาคือ วุฒิต่างทางการศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และระดับปริญญาโท คือมีจำนวน 16 และ 6 คน คิดเป็นร้อยละ 25.39 และ 9.53 ตามลำดับ โดยมีผู้ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมของสมาคมห้องสมุด และผ่านการอบรมจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน จำนวนกลุ่มละ 9 คน เป็นร้อยละ 14.29 ปริญญาตรี วิชาเอก โท ทางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ 1 คน จำนวน 2 กลุ่ม คิดเป็นร้อยละ 1.59 นอกนั้นไม่มีวุฒิต่างทางบรรณารักษศาสตร์ 43 คน

ตาราง 3 ข้อมูลพื้นฐานของบรรณารักษ์

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	17	80.95
1.2 หญิง	4	19.05
2. อายุ		
2.1 น้อยกว่า หรือเท่ากับ 40 ปี	13	61.91
2.2 มากกว่า 40 ปี	8	38.09
3. ประสบการณ์งานการหางาน		
3.1 ต่ำกว่า 5 ปี	3	14.28
3.2 5 - 10 ปี	12	57.14
3.3 11 - 15 ปี	1	4.76
3.4 16 - 20 ปี	3	14.28
3.5 มากกว่า 20 ปี	2	9.54

ตาราง 2 (ต่อ)

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน	ร้อยละ
4. วุฒิสถูทางการศึกษา		
4.1 ต่ำกว่า ป.ศ.	4	19.05
4.2 ป.ศ. หรือเทียบเท่า	3	14.29
4.3 อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	4	19.05
4.4 ปริญญาตรี	9	42.85
4.5 ปริญญาโท	1	4.76
5. วุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์		
5.1 ปริญญาตรี วิชาเอก โท ทางบรรณารักษศาสตร์	5	23.81
5.2 ป.ศ.สูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์	10	47.62
5.3 พกศ. ชุคบรรณารักษศาสตร์	6	28.57

จากตาราง 3 แสดงว่า จากบรรณารักษ์ จำนวน 21 คน มีเพศชาย จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 80.95 เพศหญิง จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 19.05 มีอายุน้อยกว่า 40 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 61.91 อายุมากกว่า 40 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 38.09 มีประสบการณ์ในการทำงาน 5 - 10 ปี มีจำนวนมากที่สุด คือ 12 คน คิดเป็นร้อยละ 57.14 รองลงมา มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี และ 16 - 20 ปี คือมีกลุ่มละ 3 คน เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 14.28 นอกจากนี้ พบว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มัวุฒิ

สูงสุดทางการศึกษาในระดับปริญญาตรี คือ มีจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 42.85 รองลงมา ได้แก่ ระดับต่ำกว่า ป.กศ. และอนุปริญญา คือ มีจำนวนกลุ่มละ 4 คน คิดเป็นร้อยละ 19.05 และมี 5 คน ที่สำเร็จปริญญาตรีที่มิใช่เอก หรือโท ทางบรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 23.81

ตาราง 4 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้บริการห้องสมุด

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	46	43.81
1.2 หญิง	59	56.19
2. อายุ		
2.1 15 - 20 ปี	26	24.76
2.2 21 - 25 ปี	26	24.76
2.3 26 - 30 ปี	16	15.24
2.4 มากกว่า 30 ปี	37	35.24
3. ระดับการศึกษา		
3.1 ต่ำกว่า ป.6	7	6.67
3.2 ป.6	2	1.91
3.3 ม.3	9	8.56
3.4 ม.6	34	32.38

ข้อมูลพื้นฐาน	จำนวน	ร้อยละ
3.5 อนุปริญญา	20	19.05
3.6 ปริญญาตรี	29	27.62
3.7 ปริญญาโท	1	0.95
3.8 ปวช.	3	2.86
4. อาชีพ		
4.1 นักศึกษา	52	49.53
4.2 รับราชการ	53	50.47

จากตาราง 4 แสดงว่า จากผู้ให้บริการห้องสมุดจำนวน 105 คน มีเพศชาย จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 43.81 เพศหญิง 59 คน คิดเป็นร้อยละ 56.19 ส่วน ใหญ่มีอายุมากกว่า 30 ปี คือ มีจำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 35.24 รองลงมาได้แก่ อายุระหว่าง 21 - 25 ปี และ 15 - 20 ปี คือ มีจำนวนกลุ่มละ 26 คน คิดเป็นร้อยละ 24.76 ในด้านของวุฒิทางการศึกษา พบว่า ผู้ให้บริการส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาระดับ ม.6 คือ มีจำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 32.38 รองลงมาได้แก่ วุฒิการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี และอนุปริญญา คือ มีจำนวน 29 และ 20 คน คิดเป็นร้อยละ 27.62 และ 19.05 ตามลำดับ อาชีพ ผู้ให้บริการห้องสมุดเป็นนักศึกษา 52 คน คิดเป็นร้อยละ 49.53 และรับราชการ 53 คน คิดเป็นร้อยละ 50.47

ตอนที่ 3 การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ

การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ผู้วิจัยได้นำคะแนนเฉลี่ย มาเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.80 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์

เหมาะสมน้อยที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 1.81 - 2.60 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์

เหมาะสมน้อย

คะแนนเฉลี่ย 2.61 - 3.40 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์

ปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 3.41 - 4.20 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์

เหมาะสมมาก

คะแนนเฉลี่ย 4.21 - 5.00 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานอยู่ในเกณฑ์

เหมาะสมมากที่สุด

ผลการศึกษาปรากฏดังแสดงในตาราง 5 - 13

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ที่มีต่อสภาพการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ	หัวหน้าฝ่ายฯ		กรรมการฯ		บรรณารักษ์	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด	3.42	0.35	3.47	0.25	3.41	0.21
2. ด้านบุคลากร	3.12	0.51	3.18	0.22	3.22	0.24
3. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	3.20	0.52	2.96	0.28	2.91	0.24
4. ด้านบริการ	2.86	0.49	3.14	0.25	3.11	0.25
รวม	3.13	0.39	3.19	0.18	3.17	0.18

จากตาราง 5 แสดงว่าความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยรวมมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.13 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายด้านพบว่า ความคิดเห็นด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.42 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และความคิดเห็นด้านบริการมีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.86 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ในส่วนความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดที่มีสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายด้าน พบว่า ความคิดเห็นด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.47 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และความคิดเห็นด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.96 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ในส่วนความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ พบว่ามีคะแนนเฉลี่ยโดยรวมเท่ากับ 3.17 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายด้าน พบว่าความคิดเห็นด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.41 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และความคิดเห็นด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.91 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เป็นรายชื่อ

ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด	หัวหน้าฝ่ายฯ		กรรมการฯ		บรรณารักษ์	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. สภาพภายนอกอาคารห้องสมุดสะอาด ร่มรื่น ได้รับการดูแลอยู่เสมอ	3.17	0.41	3.06	0.59	3.10	0.44
2. สภาพภายในอาคารห้องสมุดสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้	3.50	0.55	3.65	0.51	3.57	0.51
3. ภายในห้องสมุดมีแสงสว่าง และอากาศถ่ายเท พอเหมาะกับการอ่านหนังสือ	2.83	0.41	3.59	0.59	3.48	0.51
4. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะเก้าอี้ ที่วางหนังสือพิมพ์ และชั้นหนังสือ ได้รับการดูแล	3.50	0.55	3.46	0.53	3.58	0.50
5. ห้องสมุดอำนวยความสะดวกในการอ่าน นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์	3.67	0.52	3.78	0.52	3.76	0.44
6. ห้องสมุดได้รับความสนใจจากผู้บริหารใน ด้านอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์	3.83	0.75	3.29	0.49	3.19	0.40
รวม	3.42	0.35	3.47	0.25	3.41	0.21

จากตาราง 6 แสดงว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอคำชะอีด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดโดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.42 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุดเกี่ยวกับ "ห้องสมุดได้รับความสนใจจากผู้บริหารในคำอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์" มีคะแนนเฉลี่ยสูงที่สุด 3.83 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และความคิดเห็นด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด เกี่ยวกับ "ภายในห้องสมุดมีแสงสว่าง และอากาศถ่ายเท พอเหมาะกับการอ่านหนังสือ" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.83 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ในส่วนของความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ คำชะอีด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.47 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เกี่ยวกับ "ห้องสมุดอำนวยความสะดวกในการอ่านนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์" มีคะแนนเฉลี่ยสูงที่สุด 3.78 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และความคิดเห็นด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุดเกี่ยวกับ "สภาพภายนอกอาคารห้องสมุดสะอาด ร่มรื่น ได้รับการดูแลอยู่เสมอ" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 3.06 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ในส่วนความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอคำชะอีด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.41 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด เกี่ยวกับ "ห้องสมุดอำนวยความสะดวกในการอ่านนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์" มีคะแนนเฉลี่ยสูงที่สุด 3.76 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และความคิดเห็นเกี่ยวกับ "สภาพภายนอกอาคารห้องสมุดสะอาด ร่มรื่นได้รับการดูแลอยู่เสมอ" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 3.10 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ที่มีต่อสภาพการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ค้านบุคลากร

ค้านบุคลากร	หัวหน้าฝ่าย		กรรมการ		บรรณารักษ์	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. บรรณารักษ์ต้อนรับและบริการผู้เข้าห้องสมุด อย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์ นำเข้าใบ	3.50	0.55	4.10	0.50	4.19	0.51
2. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	3.33	1.03	2.32	0.47	2.24	0.44
3. เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดทำสถิติเกี่ยวกับ ผู้เข้าห้องสมุด	0.50	0.55	0.03	0.18	3.05	0.22
4. เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดกล่องรับความคิด เห็นและเสนอแนะ	3.00	0.63	3.89	0.57	3.86	0.73
5. เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดทำรายงาน ห้องสมุดเสนอต่อผู้บริหารและกรรมการ ห้องสมุด	2.83	0.41	2.97	0.31	3.05	0.22
6. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ขอความร่วมมือจาก หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น	3.00	1.10	3.70	0.50	3.95	0.59
7. เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดให้มีการประชุม ระหว่าง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์	2.67	1.03	2.24	0.43	2.19	0.40
รวม	3.12	0.51	3.18	0.22	3.22	0.24

จากตาราง 7 แสดงว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.12 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาความคิดเห็นเป็นรายข้อพบว่า ความคิดเห็นด้านบุคลากร เกี่ยวกับ "บรรณารักษ์ต้อนรับและบริการผู้ใช้ห้องสมุดอย่างดีมีมนุษยสัมพันธ์ นำเข้าใบ้" และ "เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.50 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก เท่ากันทั้งสองข้อ และความคิดเห็นด้านบุคลากรเกี่ยวกับ "เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดทำมีการประชุมระหว่างหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.67 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ในส่วนของความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.18 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นด้านบุคลากรเกี่ยวกับ "บรรณารักษ์ต้อนรับและบริการผู้ใช้ห้องสมุดอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์นำเข้าใบ้" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.10 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และความคิดเห็นด้านบุคลากรเกี่ยวกับ "เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดทำมีการประชุมระหว่างหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.24 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมน้อย

ในส่วนของความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.22 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นด้านบุคลากรเกี่ยวกับ "บรรณารักษ์ต้อนรับและบริการผู้ใช้ห้องสมุดอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์นำเข้าใบ้" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.19 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และความคิดเห็นด้านบุคลากรเกี่ยวกับ "เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดทำมีการประชุมระหว่างหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.19 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมน้อย

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ที่มีต่อสภาพการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชน อาเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์

ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	หัวหน้าฝ่าย		กรรมการ		บรรณารักษ์	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ในการเสนอรายชื่อเพื่อจัดซื้อ วัสดุเอกสาร สมาชิก กรรมการห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง มีสิทธิในการเสนอรายชื่อหนังสือ	3.33	0.82	3.78	0.49	3.76	0.54
2. ห้องสมุดมีหนังสือหลายประเภท เช่น สารคดี นวนิยาย วารสาร นิตยสาร หนังสือเด็ก และหนังสือวิชาชีพเพียงพอที่จะให้ประชาชน ในท้องถิ่นได้อ่าน	3.17	0.75	2.24	0.47	2.19	0.40
3. ห้องสมุดรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	3.17	0.98	2.38	0.52	2.10	0.30
4. หนังสือในห้องสมุดเป็นระเบียบ สะอาด สะดวกต่อการหยิบอ่าน	3.33	0.52	3.43	0.53	3.29	0.40
5. หนังสือในห้องสมุดได้รับการดูแลรักษา ซ่อมแซม	3.00	0.00	2.98	0.55	3.24	0.44
รวม	3.20	0.52	2.96	0.28	2.91	0.24

จากตาราง 8 แสดงว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ โดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.20 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับ "ในการเสนอรายชื่อเพื่อจัดซื้อให้โอกาสแก่สมาชิก กรรมการห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้องมีสิทธิในการเสนอรายชื่อหนังสือ 3.33 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และ "หนังสือในห้องสมุดเป็นระเบียบ สะอาดสะดวกต่อการหยิบอ่าน" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.33 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และโดยที่ความคิดเห็นด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับ "หนังสือในห้องสมุดได้รับการดูแลรักษา ซ่อมแซม" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด 3.00 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ในส่วนของความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ พบว่า มีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 2.96 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับ "ในการเสนอรายชื่อเพื่อจัดซื้อ ให้โอกาสแก่สมาชิกกรรมการห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง มีสิทธิในการเสนอรายชื่อหนังสือ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.78 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และโดยที่ความคิดเห็นด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับ "ห้องสมุดมีหนังสือหลายประเภท เช่น สารคดี นวนิยาย วารสาร นิตยสาร หนังสือเด็ก และหนังสือวิชาชีพ เพียงพอที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อ่าน" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.24 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมน้อย

ในส่วนของความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ พบว่า มีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 2.91 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับ "ในการเสนอรายชื่อเพื่อจัดซื้อ ให้โอกาสแก่สมาชิกกรรมการห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้อง มีสิทธิในการเสนอรายชื่อหนังสือ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.76 และความคิดเห็นด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับ "ห้องสมุดรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.10 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมน้อย

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ค้านบริการ

ด้านบริการ	หัวหน้าฝ่ายฯ		กรรมการฯ		บรรณารักษ์	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ห้องสมุดจัดบริการยืม - คืนหนังสือ	3.33	0.82	4.43	0.56	4.48	0.60
2. มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	2.50	1.05	3.27	0.45	3.43	0.60
3. มีการจัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก	2.83	0.41	3.06	0.25	2.95	0.22
4. มีการจัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก	2.17	0.75	2.41	0.59	2.19	0.51
5. จัดบริการนำดื่ม	3.17	0.41	3.16	0.51	3.19	0.40
6. จัดบริการพักผ่อน	3.33	0.52	3.32	0.53	3.10	0.30
7. จัดบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	2.67	0.52	2.30	0.46	2.43	0.51
รวม	2.86	0.49	3.11	0.25	3.14	0.25

จากตาราง 9 แสดงว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ค้านบริการ โดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.86 อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นด้านบริการเกี่ยวกับ

"จัดบริการพัสดุ" มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.33 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และ "ห้องสมุดจัดบริการยืม-คืนหนังสือ" มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.33 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด และความ คิดเห็นด้านบริการเกี่ยวกับ "มีการจัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.17 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมน้อย

ในส่วนของคุณค่าเห็นของกรรมการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุด ประชาชนอำเภอ ด้านบริการ พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.14 อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นด้านบริการเกี่ยวกับ "ห้องสมุดจัดบริการ ยืม - คืนหนังสือ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.43 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสม มากที่สุด และความคิดเห็นด้านบริการเกี่ยวกับ "จัดบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.30 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมน้อย

ในส่วนของคุณค่าเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุด ประชาชนอำเภอ ด้านบริการ พบว่า มีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.11 อยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นด้านบริการเกี่ยวกับ "ห้องสมุดจัดบริการยืม - คืน หนังสือ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.48 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสม มากที่สุด และความคิดเห็นด้านบริการเกี่ยวกับ "มีการจัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.19 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมน้อย

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ	$\bar{X}$	S.D.
1. ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด	3.44	0.33
2. ด้านบุคลากร	3.70	0.43
3. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	2.93	0.39
4. ด้านบริการ	3.19	0.48
รวม	3.31	0.40

จากตาราง 10 แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยรวมมีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.31 อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายด้าน พบว่า ความคิดเห็นด้านบุคลากรมีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.70 อยู่ในระดับเหมาะสมมาก และความคิดเห็นด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด 2.93 อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ
ห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์
และอุปกรณ์ห้องสมุด

ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด	$\bar{X}$	S.D.
1. สภาพภายนอกอาคารห้องสมุดสะอาด ร่มรื่น ได้รับการดูแล อยู่เสมอ	3.17	0.61
2. สภาพภายในอาคารห้องสมุดสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การใช้ มีบรรยากาศดี เชิญชวนให้เข้าใช้	3.50	0.56
3. ภายในห้องสมุดมีแสงสว่าง และอากาศถ่ายเท พอเหมาะ กับการอ่านหนังสือ	3.42	0.55
4. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่วางหนังสือ พิมพ์ ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมทั้งจะ บริการ	3.35	0.50
5. ท่านได้รับความสะดวกในการอ่านนิตยสาร วารสาร และ หนังสือพิมพ์ โดยวางไว้ในที่มองเห็นง่าย	3.74	0.52
รวม	3.44	0.33

จากตาราง 11 แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อสภาพ
ดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด โดยรวม

มีคะแนนเท่ากับ 3.44 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับ "ท่านได้รับความสะดวกในการอ่านนิตยสาร วารสาร และ หนังสือพิมพ์ โดยวางไว้ในที่มองเห็นง่าย" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.74 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และความคิดเห็นเกี่ยวกับ "สภาพภายนอกอาคารห้องสมุดสะอาด ร่มรื่นได้รับการดูแล อยู่เสมอ" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 3.17 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ ห้องสมุด ที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร

ด้านบุคลากร	$\bar{X}$	S.D.
1. บรรณารักษ์ต้อนรับและบริการผู้มาใช้ห้องสมุดอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์นำเข้าไปใช้	4.05	0.61
2. เมื่อท่านหาหนังสือที่ต้องการไม่พบ บรรณารักษ์จะพยายามช่วยท่านหาหนังสือเสมอ	3.70	0.57
3. หากห้องสมุดจัดซื้อหนังสือใหม่มา บรรณารักษ์จะแจ้งให้ท่านทราบ	3.30	0.63
4. บรรณารักษ์รักษาวินัยมาให้ท่านเป็นสมาชิกของห้องสมุด	3.90	0.55
5. บรรณารักษ์ไปร่วมงานประเพณีหรืองานบุญในท้องถิ่น ทุกครั้งที่ท่านบอก	3.55	0.66
รวม	3.70	0.43

จากตาราง 12 แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ค้านบุคลากร โดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.70 อยู่ในระดับเหมาะสมมาก เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับ "บรรณารักษ์ต้อนรับ และบริการผู้ไปใช้ห้องสมุดอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์นำเข้าเ้าไปใช้" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.05 อยู่ในระดับเหมาะสมมาก และความคิดเห็นเกี่ยวกับ "บรรณารักษ์ไปร่วมงานประเพณีหรืองานบุญในท้องถิ่นทุกครั้งที่ทำนอก" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 3.55 อยู่ในระดับเหมาะสมมาก

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์

ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	$\bar{X}$	S.D.
1. ท่านและสมาชิกผู้อ่านมีส่วนเสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการต่อบรรณารักษ์	3.05	0.63
2. ห้องสมุดมีหนังสือหลายประเภท เช่น สารคดี นวนิยาย วารสาร และนิตยสาร หนังสือเด็ก และวิชาชีพให้อ่านมาก	2.63	0.59
3. ท่านชอบอ่านหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด	3.35	0.89
4. ท่านนำหนังสือที่อ่านแล้วมาบริจาคให้ห้องสมุด	2.39	0.66
5. หนังสือในห้องสมุดได้รับการดูแลรักษาและซ่อมแซม	3.25	0.46
รวม	2.93	0.39

จากตาราง 13 แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ โดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.93 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับ "ท่านชอบอ่านหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.35 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และความคิดเห็นเกี่ยวกับ "ท่านนำหนังสือที่อ่านแล้วมาบริจาคให้ห้องสมุด" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.39 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมน้อย

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบริการ

ด้านบริการ	$\bar{X}$	S.D.
1. ท่านชอบไปอ่านหนังสือที่ห้องสมุดในวันเสาร์, อาทิตย์	2.35	0.85
2. ห้องสมุดจัดนิทรรศการวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันวิสาขบูชา ฯลฯ	4.12	0.65
3. ห้องสมุดจัดบริการหนังสือเด็กและของเล่นเด็ก	2.84	0.46
4. ห้องสมุดให้บริการยืมหนังสือถึงบ้านสมาชิก	2.63	0.74
5. ห้องสมุดมีทัศนียภาพหรือนักให้คำปรึกษาเมื่อไปใช้บริการ	4.00	0.93
รวม	3.19	0.48

จากตาราง 14 แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบริการ โดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง พิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับ "ห้องสมุดจัดนิทรรศการวันสำคัญต่าง ๆ วันขึ้นปีใหม่ วันเฉลิมพระชนพรรษา วันวิสาขบูชา ฯลฯ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.12 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก และความคิดเห็นเกี่ยวกับ "ท่านชอบไปอ่านหนังสือที่ห้องสมุดในวันเสาร์, อาทิตย์" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.35 อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมน้อย

**ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุด
ประชาชนอำเภอ**

ตาราง 15 ความถี่และร้อยละของความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ

ที่	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่	ร้อยละ	หมายเหตุ
	<u>ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และ</u> <u>อุปกรณ์ห้องสมุด</u>			<u>ผู้ตอบปัญหาและให้</u> <u>ข้อเสนอแนะ</u>
1	อาคารไม่เป็นเอกเทศคับแคบควรจัด สร้างอาคารใหม่ หรือจัดหาอาคาร ใหม่เป็นเอกเทศ	52	35.14	-หัวหน้าฝ่ายฯ 2 คน กรรมการฯ 11 คน บรรณารักษ์ 8 คน ผู้ให้บริการ 31 คน รวม 52 คน
2	ขาดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ครุภัณฑ์ต้องซ่อมแซม ควรจัดเงินเพื่อ จัดซื้อครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด เพื่อซ่อมหนังสือ และงบบประมาณ สำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์	50	33.78	-หัวหน้าฝ่ายฯ 3 คน กรรมการฯ 15 คน บรรณารักษ์ 10 คน ผู้ให้บริการ 22 คน รวม 50 คน
3	สภาพภายนอกไม่ร่มรื่น สวยงาม ควรให้เจ้าหน้าที่จัดให้สวยงาม เป็นระเบียบ สะอาด	46	31.08	-หัวหน้าฝ่ายฯ 2 คน กรรมการฯ 11 คน ผู้ให้บริการ 33 คน รวม 46 คน
	รวม	148	100.00	

ตาราง 15 (ต่อ)

ที่	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่	ร้อยละ	หมายเหตุ
1	<u>ด้านบุคลากร</u> เจ้าหน้าที่ส่วนมากไม่ได้จัดทำคู่มือการใช้งานห้องสมุด ควรให้มีการจัดทำ ผู้ให้บริการจะได้เข้าใจ	69	40.12	-หัวหน้าฝ่ายฯ 3 คน กรรมการฯ 21 คน บรรณารักษ์ 11 คน ผู้ให้บริการ 28 คน รวม 69 คน
2	ขาดบุคลากรมากกว่า 1 คน ควรจัดอัตราเพิ่ม	58	33.72	-กรรมการฯ 35 คน บรรณารักษ์ 13 คน ผู้ให้บริการ 10 คน รวม 58 คน
3	เจ้าหน้าที่ขาดการประชาสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์ ควรมีการฝึกอบรมชี้แจง	45	26.16	-หัวหน้าฝ่ายฯ 1 คน กรรมการฯ 15 คน ผู้ให้บริการ 29 คน รวม 45 คน
	รวม	172	100.00	
1	<u>ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์</u> ขาดหนังสือหลายประเภท ควรจัดซื้อเพิ่มทุกปี	166	56.08	-หัวหน้าฝ่ายฯ 4 คน กรรมการฯ 45 คน บรรณารักษ์ 19 คน ผู้ให้บริการ 98 คน รวม 166 คน
2	หนังสือไม่ตรงกับความต้องการ ควรจัดให้มีการเสนอ ความคิดเห็น	66	22.30	-กรรมการฯ 21 คน บรรณารักษ์ 5 คน ผู้ให้บริการ 40 คน รวม 66 คน

ตาราง 15 (ต่อ)

ที่	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ความถี่	ร้อยละ	หมายเหตุ
3	หนังสือในห้องสมุดไม่ได้รับการซ่อมแซม ควรมีการจัดซ่อม โดยกรมการจัด สรรงบประมาณ	64	21.62	-หัวหน้าฝ่ายฯ 2 คน กรรมการฯ 16 คน บรรณารักษ์ 8 คน ผู้ให้บริการ 38 คน รวม 64 คน
	รวม	296	100.00	
<u>ด้านบริการ</u>				
1	จัดบริการหนังสือ และของเด็กเล่น น้อย ควรจัดเพิ่มอาชีพเงินงบประมาณ หรือเงินบริจาค หรือขอบริจาค เป็นสิ่งที่ของ	129	51.60	-หัวหน้าฝ่ายฯ 3 คน กรรมการฯ 48 คน บรรณารักษ์ 16 คน ผู้ให้บริการ 62 คน รวม 129 คน
2	ไม่ได้อ้างหนังสือมาให้สมาชิกทราบ ควรทำจดหมายหรือไปรษณียบัตร แจ้ง ถ้าหากสมาชิกไม่คร่ำครึมา ห้องสมุด เพราะสมาชิกเสียเงิน	84	33.60	-กรรมการฯ 36 คน บรรณารักษ์ 7 คน ผู้ให้บริการ 41 คน รวม 84 คน
3	ห้องสมุดไม่มีบริการน้ำดื่ม และไม่มี ห้องน้ำ ควรจัดให้มี	37	14.80	-หัวหน้าฝ่ายฯ 2 คน กรรมการฯ 12 คน บรรณารักษ์ 7 คน ผู้ใช้ บริการ 21 คน รวม 37 คน
	รวม	250	100.00	

จากตาราง 15 แสดงว่าหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ มีความคิดเห็น และข้อเสนอแนะด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ เกี่ยวกับ "ห้องสมุดฯ หนังสือหลายประเภท ควรจัดซื้อเพิ่มทุกปี" ความถี่สูงสุด 166 คน คิดเป็นร้อยละของด้านนี้ 56.08 รองลงมาด้านบริการเกี่ยวกับจัดบริการหนังสือ และของเด็กเล่นน้อย ควรจัดเพิ่ม อาจใช้เงินงบประมาณหรือเงินบริจาคหรือขอบริจาคเป็นเงินของ ความถี่จำนวน 129 คน คิดเป็นร้อยละ 51.60 ของด้านนี้ และความคิดเห็น และข้อเสนอแนะด้านบริการเกี่ยวกับ "ห้องสมุดฯ ไม่มีบริการน้ำดื่ม และไม่มีห้องน้ำ ควรจัดให้มี" ความถี่ต่ำสุด จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 14.80 ของด้านนี้

ตอนที่ 5 เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

การเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ผู้วิจัยเปรียบเทียบความแตกต่างโดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (one-way ANOVA) และเมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ให้นำไปทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีของนิวแมน-คูลส์ (Newman Keuls Method) ซึ่งปรากฏผลในตาราง 16 - 23

ตาราง 16 วิเคราะห์ความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด จำแนกตามสถานภาพ

แหล่งความแปรปรวน	df.	SS.	MS.	F
ระหว่างกลุ่ม	3	2.49	0.83	2.76*
ภายในกลุ่ม	191	57.34	0.30	
รวม	194	59.83		

จากตาราง 16 แสดงว่าหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ บรรณารักษ์ กรรมการห้องสมุด และผู้ให้บริการห้องสมุด มีคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเมื่อทดสอบตามความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่ พบผลดังตาราง 21

ตาราง 17 เปรียบเทียบความแตกต่างคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด โดยรวม จำนวน
ตามสถานภาพ เป็นรายคู่

สถานภาพ	หัวหน้าฝ่ายฯ บรรณารักษ์ กรรมการฯ ผู้ให้บริการ				
	$\bar{X}$	2.14	2.73	2.74	2.87
หัวหน้าฝ่ายฯ	2.14	—	0.59*	0.60*	0.73*
กรรมการฯ	2.73		—	0.01	0.14
ผู้ให้บริการฯ	2.74			—	0.13
บรรณารักษ์	2.87				—

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 17 แสดงว่า บรรณารักษ์ กรรมการห้องสมุด และผู้ให้บริการ
มีคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนด้านอาคารสถานที่
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด แตกต่างจากหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอย่างมีนัยสำคัญทาง
สถิติที่ระดับ .05

ตาราง 18 วิเคราะห์ความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนด้านบุคลากร จำแนกตามสถานภาพ

แหล่งความแปรปรวน	df.	SS.	MS.	F
ระหว่างกลุ่ม	3	3.84	1.28	3.60*
ภายในกลุ่ม	191	67.92	0.36	
รวม	194	71.76		

จากตาราง 18 แสดงว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด
บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการห้องสมุด มีคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด
ประชาชน ด้านบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเมื่อทดสอบความ
แตกต่างของคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่พบผลดังตาราง 23

ตาราง 19 เปรียบเทียบความแตกต่างคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนด้านบุคลากร จำแนกตามสถานภาพ เป็นรายคู่

สถานภาพ	หัวหน้าฝ่ายฯ ผู้ให้บริการ กรรมการฯ บรรณารักษ์				
	$\bar{X}$	2.29	2.48	2.63	2.89
หัวหน้าฝ่ายฯ	2.29	—	0.19	0.34	0.60*
ผู้ให้บริการฯ	2.48		—	0.15	0.41
กรรมการฯ	2.63			—	0.26
บรรณารักษ์	2.89				—

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 19 แสดงว่า บรรณารักษ์มีคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด ประชาชน ด้านบุคลากร แตกต่างจากหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 20 วิเคราะห์ความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชน ด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์ จำแนกตามสถานภาพ

แหล่งความแปรปรวน	df.	SS.	MS.	F
ระหว่างกลุ่ม	3	8.24	2.75	8.72***
ภายในกลุ่ม	191	60.13	0.31	
รวม	194	68.37		

*** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

จากตาราง 20 แสดงว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด
บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุด มีคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด
ประชาชนด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ซึ่งเมื่อ
ทดสอบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่ พบผลดังตาราง 21

ตาราง 21 เปรียบเทียบความแตกต่างคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชน ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ จำนวนตามสถานภาพ เป็นรายคู่

สถานภาพ	หัวหน้าฝ่ายฯ ผู้ให้บริการ กรรมการฯ บรรณารักษ์				
	$\bar{X}$	2.30	3.35	3.39	3.62
หัวหน้าฝ่ายฯ	2.30	—	1.05*	1.09*	1.32*
ผู้ให้บริการฯ	3.35		—	0.04	0.27
กรรมการฯ	3.39			—	0.23
บรรณารักษ์	3.62				—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 21 แสดงว่า บรรณารักษ์ กรรมการห้องสมุด และผู้ให้บริการห้องสมุด
มีคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ แตกต่าง
จากหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 22 วิเคราะห์ความแปรปรวนคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชน ด้านบริการ จำนวนตามสถานภาพ

แหล่งความแปรปรวน	df.	SS.	MS.	F
ระหว่างกลุ่ม	3	4.72	1.57	4.30**
ภายในกลุ่ม	191	69.94	0.37	
รวม	194	74.66		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 22 แสดงว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด
บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการห้องสมุด มีคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด
ประชาชน ด้านบริการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเมื่อทดสอบความ
แตกต่างของคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่ พบผลดังตาราง 23

ตาราง 23 เปรียบเทียบความแตกต่างคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนด้านบริการ จำแนกตามสถานภาพเป็นรายคู่

สถานภาพ	หัวหน้าฝ่ายฯ กรรมการฯ ผู้ให้บริการ บรรณารักษ์				
	$\bar{X}$	2.20	2.91	2.97	3.91
หัวหน้าฝ่ายฯ	2.20	—	0.77*	0.70*	0.99*
กรรมการฯ	2.91		—	0.06	0.28
ผู้ให้บริการ	2.97			—	0.22
บรรณารักษ์	3.91				—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 23 แสดงว่า ผู้ให้บริการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์
ห้องสมุด มีคะแนนความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนด้านบริการ
แตกต่างจากหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 6 การศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ

การศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้วยจั๊วได้นำคะแนนเฉลี่ย มาเทียบกับเกณฑ์ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	1.00 - 1.80	หมายถึง	มีปัญหาน้อยที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	1.81 - 2.60	หมายถึง	มีปัญหาน้อย
คะแนนเฉลี่ย	2.61 - 3.40	หมายถึง	มีปัญหามากกลาง
คะแนนเฉลี่ย	3.41 - 4.20	หมายถึง	มีปัญหามาก
คะแนนเฉลี่ย	4.21 - 5.00	หมายถึง	มีปัญหามากที่สุด

ผลปรากฏดังแสดงในตาราง 24 - 28

ตาราง 24 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด ประชาชนอำเภอ เป็นรายด้าน

ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด ประชาชนอำเภอ	หัวหน้าฝ่ายฯ		กรรมการฯ		บรรณารักษ์		ผู้ใช้ห้องสมุด	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์	2.14	0.89	2.73	0.59	2.87	0.57	2.74	0.49
2. ด้านบุคลากร	2.29	0.46	2.63	0.68	2.89	0.65	2.48	0.53
3. ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	2.30	0.52	3.39	0.61	3.62	0.51	3.35	0.54
4. ด้านบริการ	2.20	0.46	2.91	0.71	3.19	0.52	2.97	0.56
รวม	2.23	0.44	2.92	0.60	3.14	0.53	2.90	0.46

จากตาราง 24 แสดงว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.23 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายด้าน พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 2.30 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.14 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย

ในส่วนของการคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยรวม พบว่ามีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.92 อยู่ในเกณฑ์ปัญหา
ปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายด้าน พบว่า การคิดเห็นที่มีต่อบริการด้านหนังสือ
และสิ่งพิมพ์คะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.39 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง และความคิดเห็นที่มีต่อ
ปัญหาด้านบุคลากรมีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.63 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง

ในส่วนของการคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด
ประชาชนอำเภอ โดยรวม พบว่ามีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 3.14 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง
เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายด้าน พบว่า การคิดเห็นที่มีต่อบริการด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์
มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.62 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามาก และความคิดเห็นที่มีต่อบริการด้านอาคาร
สถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.87 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง

ในส่วนของการคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด
ประชาชนอำเภอ โดยรวม พบว่ามีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.90 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง
เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายด้าน พบว่า การคิดเห็นที่มีต่อบริการด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์
มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.35 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง และความคิดเห็นที่มีต่อบริการด้านบุคลากร
มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.48 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย

ตาราง 25 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการห้องสมุด ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด เป็นรายชื่อ

ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และ อุปกรณ์ห้องสมุด	หัวหน้าฝ่ายฯ		กรรมการฯ		บรรณารักษ์		ผู้ใช้ห้องสมุด	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. อาคารที่ตั้งห้องสมุดไม่มีความเป็นเอกเทศ	2.67	1.51	2.97	1.00	3.00	0.77	3.10	0.81
2. มีเสียงรบกวน ขาดความเงียบสงบ	2.50	1.22	2.84	0.79	3.19	0.68	3.04	0.72
3. ภายนอกและภายในอาคารขาดการดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย	2.33	1.37	2.38	0.75	2.76	0.62	2.61	0.64
4. ขาดครุภัณฑ์ภายในอาคาร เช่น โต๊ะ เก้าอี้	1.33	0.52	2.71	0.79	2.76	0.70	2.48	0.64
5. ขาดเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม	2.00	1.55	2.89	0.94	2.71	0.78	2.52	0.83
6. แสงสว่างไม่เพียงพอสำหรับอ่าน	2.00	1.10	2.57	0.84	2.76	0.77	2.68	0.70
รวม	2.14	0.89	2.73	0.59	2.87	0.57	2.74	0.49

จากตาราง 25 แสดงว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด โดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.14 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "อาคารที่ตั้งห้องสมุดไม่มีความเป็นเอกเทศ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 2.67 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ขาดครุภัณฑ์ภายในอาคาร เช่น โต๊ะ เก้าอี้" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 1.33 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อยที่สุด

ในส่วนของความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 2.73 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "อาคารที่ตั้งห้องสมุดไม่มีความเป็นเอกเทศ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 2.97 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ภายนอกและภายในอาคารขาดการดูแล และรักษาสะอาดเรียบร้อย" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.38 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย

ในส่วนของความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 2.87 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "มีเสียงรบกวน ขาดความเงียบสงบ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.19 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ขาดเครื่องมืออำนวยความสะดวก เช่น พัดลม" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.71 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง

ในส่วนของการคิดเห็นของผู้ให้บริการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 2.74 อยู่ในระดับปัญหามานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "อาคารที่ตั้งห้องสมุดไม่มีความเป็นเอกเทศ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.10 อยู่ในระดับปัญหามานกลาง และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ขาดครุภัณฑ์ภายในอาคาร เช่น โต๊ะ เก้าอี้" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.48 อยู่ในระดับปัญหาน้อย

ตาราง 26 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการห้องสมุด ที่มีต่อปัญหา
การดำเนินงานห้องสมุด ประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร เป็นรายชื่อ

ด้านบุคลากร	หัวหน้าฝ่ายฯ		กรรมการฯ		บรรณารักษ์		ผู้ให้บริการห้องสมุด	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ขาดบุคลากรมากกว่า 1 คน	2.00	0.63	3.67	0.80	3.62	0.92	3.05	0.63
2. เจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติ	2.33	0.52	2.30	0.84	2.38	0.67	2.29	0.58
3. ไม่มีการแนะนำหรือเชิญชวน ให้เข้าห้องสมุด	2.17	0.75	2.27	0.85	2.76	0.62	2.30	0.68
4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอยู่ประจำ ห้องสมุดตลอดเวลาราชการ	2.29	0.46	2.30	0.84	2.81	0.60	2.27	0.70
รวม	2.29	0.46	2.63	0.68	2.89	0.65	2.48	0.53

จากตาราง 26 แสดงว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อ
ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร โดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ
2.29 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายชื่อ พบว่า ความคิดเห็น

เห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "เจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 2.33 อยู่ใน
 เกณฑ์ปัญหาน้อย และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ขาดบุคลากรมากกว่า 1 คน"
 มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.00 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย

ในส่วนของความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด
 ประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 2.63 อยู่ในเกณฑ์
 ปัญหาปานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ
 "ขาดบุคลากรมากกว่า 1 คน" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.67 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามาก และความ
 คิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ไม่มีการแนะนำ หรือเชิญชวนให้เข้าห้องสมุด" มีคะแนนเฉลี่ย
 ต่ำที่สุด 2.30 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย

ในส่วนของความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน
 อำเภอ ด้านบุคลากร พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 2.89 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาปานกลาง
 เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ขาดบุคลากร
 มากกว่า 1 คน" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.62 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามาก และความคิดเห็นที่มีต่อ
 ปัญหาเกี่ยวกับ "เจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.38 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย

ในส่วนของความคิดเห็นของผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุด
 ประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 2.48 เมื่อพิจารณาคะแนน
 เฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ขาดบุคลากรมากกว่า 1 คน" มี
 คะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.05 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาปานกลาง และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ
 "เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอยู่ประจำห้องสมุดตลอดเวลาราชการ" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.27
 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย

ตาราง 27 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ เป็นรายชื่อ

ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์	หัวหน้าฝ่ายฯ		กรรมการฯ		บรรณารักษ์		ผู้ใช้ห้องสมุด	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. หนังสือมีหนังสือใหม่ ๆ ให้อ่านทุกปี	2.83	0.98	4.11	0.67	4.52	0.68	4.05	0.74
2. หนังสือในห้องสมุดได้รับการ ซ่อมแซมเสมอ	2.67	0.52	2.87	0.46	2.86	0.48	3.02	0.52
3. ทำเนหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ใน ห้องสมุดได้ยาก	1.67	0.52	2.15	0.74	2.31	0.51	2.52	0.57
4. วารสาร นิตยสาร และ หนังสือนวนิยาย	2.17	1.17	4.49	1.01	4.86	0.48	4.34	0.99
5. หนังสือพิมพ์ไม่เพียงพอ	2.17	0.98	2.98	0.91	3.05	0.67	2.81	0.80
รวม	2.30	0.52	3.39	0.61	3.62	0.51	3.35	0.54

จากตาราง 27 แสดงว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ โดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.30 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "หนังสือมีหนังสือใหม่ ๆ ให้อ่านทุกปี" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 2.83 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ท่านหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดได้ยาก" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 1.67 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อยที่สุด

ในส่วนของความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.39 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "วารสาร นิตยสาร และหนังสือนวนิยายมีไม่เพียงพอมีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.49 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามากที่สุด และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ท่านหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดได้ยาก" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.15 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย

ในส่วนของความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.62 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามาก เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "วารสาร นิตยสาร และหนังสือนวนิยายมีไม่เพียงพอ มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.80 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามากที่สุด และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ท่านหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดได้ยาก" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.81 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง

ในส่วนของความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.35 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "วารสาร นิตยสาร และหนังสือนวนิยายมีไม่เพียงพอ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.34 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามากที่สุด และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "ท่านหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดได้ยาก" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.52 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย

ตาราง 28 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการห้องสมุด ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบริการ เป็นรายชื่อ

ด้านบริการ	หัวหน้าฝ่ายฯ		กรรมการฯ		บรรณารักษ์		ผู้ให้บริการห้องสมุด	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. บริการยืม - คืนไม่สะดวก	1.50	0.55	2.32	0.89	2.71	0.72	2.61	0.63
2. บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้าไม่เพียงพอ	2.33	0.52	2.30	0.87	2.86	0.57	2.46	0.60
3. จัดและบริการหนังสือ และ ของเล่นเด็กไม่เพียงพอ	3.00	0.63	4.57	0.67	4.81	0.51	4.28	0.99
4. ห้องสมุดไม่มีบริการน้ำดื่ม	1.67	0.82	2.71	0.89	2.76	0.62	2.68	0.74
5. บริเวณภายใน รวมทั้งสุขา ไม่สะอาด	2.50	0.84	2.67	0.84	2.81	0.60	2.85	0.77
รวม	2.20	0.46	2.91	0.71	3.19	0.52	2.97	0.56

จากตาราง 28 แสดงว่า ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบริการ โดยรวม มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.20 อยู่ในเกณฑ์มีปัญหาน้อย เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายชื่อ พบว่า ความคิดเห็น

ที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "จัดและบริการหนังสือของเล่นเด็กไม่เพียงพอ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 3.00 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "บริการยืม - คืนไม่สะดวก" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 1.50 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อยที่สุด

ในส่วนของความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบริการ พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 2.91 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "จัดและบริการหนังสือ ของเล่นเด็กไม่เพียงพอ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.57 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามากที่สุด และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าไม่เพียงพอ" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด 2.30 อยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย

ในส่วนของความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบริการ พบว่ามีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 3.19 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "จัดและบริการหนังสือ ของเล่นเด็กไม่เพียงพอ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.81 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามากที่สุด และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "บริการยืม - คืนไม่สะดวก" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.71 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง

ในส่วนของความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบริการ พบว่า มีคะแนนโดยรวมเฉลี่ยเท่ากับ 2.97 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยเป็นรายข้อ พบว่า ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "จัดและบริการหนังสือ ของเล่นเด็กไม่เพียงพอ" มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด 4.28 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามากที่สุด และความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาเกี่ยวกับ "บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าไม่เพียงพอ" มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด 2.46 อยู่ในเกณฑ์ปัญหามานกลาง

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ
2. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
4. เพื่อศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ ที่มีต่อการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลางทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ 6 จังหวัด จำนวน 6 คน กรรมการห้องสมุด 21 อำเภอ จำนวน 63 คน บรรณารักษ์ 21 อำเภอ จำนวน 21 คน ผู้ให้บริการ 21 อำเภอ จำนวน 105 คน รวมทั้งหมด 195 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองจำนวน 2 ชุด คือ ชุด ก. สำหรับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์ ชุด ข. สำหรับผู้ให้บริการ ซึ่งแต่ละชุดแบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 4 ด้าน เป็นแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีสัมภาษณ์โดยผู้วิจัยและทีมงานที่เป็นบรรณารักษ์เป็นผู้สัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ 6 จังหวัดในเขตภาคกลาง โดยขอความร่วมมือจากศูนย์การศึกษาเอกโรงเรียนจังหวัด

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้ทำการสัมภาษณ์แล้ว ได้ข้อมูลกลับมา และได้ทำการวิเคราะห์ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่างได้ทำการวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ แล้วคำนวณค่าร้อยละ
2. ข้อมูลสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอำเภอ ได้วิเคราะห์โดยคำนวณค่าสถิติพื้นฐานคือ ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
3. เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ได้วิเคราะห์โดยคำนวณค่าสถิติความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way ANOVA)

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านอาคารสถานที่ ทรัพยากรและอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ ของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการทั้ง 4 ด้าน อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

1.2 การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอตามความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดทั้ง 4 ด้าน อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

1.3 การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

1.4 การศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการทั้ง 4 ด้าน อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านบุคลากรอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

2. การศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ด้านบริการ ของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการ มีรายละเอียดดังนี้

2.1 การศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการทั้ง 4 ด้าน อยู่ในเกณฑ์มีปัญหาน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทุกด้านอยู่ในเกณฑ์มีปัญหาน้อย

2.2. การศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ตามความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดทั้ง 4 ด้าน อยู่ในเกณฑ์มีปัญหามาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์อยู่ในเกณฑ์มีปัญหามาก ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในเกณฑ์มีปัญหามาก

2.3 การศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในเกณฑ์มีปัญหามาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์อยู่ในเกณฑ์มีปัญหามาก และด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุดมีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุดคือ 2.87 อยู่ในเกณฑ์มีปัญหามาก

2.4 การศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการทั้ง 4 ด้าน มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.90 อยู่ในเกณฑ์มีปัญหามาก เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยรายด้านพบว่า ทุกด้านมีปัญหามากอยู่ในเกณฑ์มีปัญหามาก

3. เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อวิเคราะห์รายคู่ด้วยวิธีนิวแมน-คูลล์ ปรากฏว่า กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นต่อปัญหาด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุดสูงกว่าหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.2 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนด้านบุคลากร พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อวิเคราะห์เป็นรายคู่ด้วยวิธีนิวแมน-คูลล์ ปรากฏว่าบรรณารักษ์มีความคิดเห็นด้านบุคลากรสูงกว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อวิเคราะห์รายคู่ด้วยวิธีนิวแมน-คูลล์ปรากฏว่า กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการ มีความคิดเห็นต่อปัญหาด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์สูงกว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เกี่ยวกับข้อที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนด้านบริการ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อวิเคราะห์รายคู่ด้วยวิธีนิวแมน-คูลส์ ปรากฏว่ากรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการมีความคิดเห็นต่อปัญหาด้านบริการสูงกว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. สรุปความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์และผู้ให้บริการ ที่มีต่อปัญหาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ รวม 4 กลุ่ม ดังนี้

4.1 ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด จากความถี่และร้อยละ พบว่า มี 3 ข้อที่มีความถี่และร้อยละสูงเรียงจากความถี่มากไปน้อยดังต่อไปนี้ (1) ควรจัดสร้างหรือจัดหาอาคารใหม่ให้เป็นเอกเทศ ร้อยละ 35.14 (2) ขาดครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ควรจัดซื้อให้ใหม่ร้อยละ 33.78 (3) สภาพภายนอกไม่ร่มรื่น สวยงาม ควรให้เจ้าหน้าที่จัดทำให้สวยงาม ร้อยละ 31.08

4.2 ด้านบุคลากร จากความถี่และร้อยละ พบว่ามี 3 ข้อ ที่มีความถี่และร้อยละสูงเรียงจากความถี่มากไปหาน้อยดังต่อไปนี้ (1) เจ้าหน้าที่ส่วนมากไม่ได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ควรให้มีการจัดทำ ผู้ให้บริการจะได้เข้าใจ ร้อยละ 40.12 (2) ขาดบุคลากรมากกว่า 1 คน ควรจัดอัตราเพิ่มให้ ร้อยละ 33.72 (3) เจ้าหน้าที่ขาดการประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ ควรให้มีการอบรมชี้แจง ร้อยละ 26.16

4.3 ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ จากความถี่และร้อยละ พบว่ามี 3 ข้อที่มีความถี่และร้อยละสูงเรียงจากความถี่มากไปหาน้อยดังต่อไปนี้ (1) ขาดหนังสือหลายประเภท ควรจัดซื้อเพิ่มทุกปี ร้อยละ 56.08 (2) หนังสือไม่ตรงกับความต้องการ ควรจัดให้มีการเสนอความคิดเห็น ร้อยละ 22.30 (3) หนังสือในห้องสมุดไม่ค่อยได้รับการซ่อมแซม ควรให้มีการซ่อมโดยจัดงบประมาณให้ ร้อยละ 21.62

4.4 ด้านบริการ จากความถี่และร้อยละ พบว่ามี 3 ข้อที่มีความถี่และร้อยละสูงเรียงจากความถี่มากไปน้อยดังต่อไปนี้ (1) จัดบริการหนังสือและของเด็กเล่นน้อย ควรจัดซื้อเพิ่ม ร้อยละ 51.60 (2) ไม่ได้แจ้งหนังสือใหม่ให้สมาชิกทราบ ควรจัดทำจดหมายแจ้งให้สมาชิกทราบเพราะสมาชิกเสียเงิน ร้อยละ 33.60 (3) ห้องสมุดไม่มีบริการน้ำดื่มและไม่มีห้องน้ำ ควรจัดให้มี ร้อยละ 14.80

5. สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลาง จากการศึกษาพบว่า สภาพการดำเนินงานที่เหมาะสมน้อย หรือเหมาะสมน้อยที่สุด มีสาเหตุดังนี้

5.1 สภาพการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการมีความเห็นว่าสภาพแสงสว่างภายในห้องสมุดมีน้อยมีสาเหตุมาจากสถานที่ไม่อำนวย บรรณารักษ์ได้ให้เหตุผลสำคัญที่สภาพภายนอกอาคารไม่ร่มรื่นสวยงาม โดยเหมาะสมน้อย คือสถานที่ไม่อำนวยและไม่มีเวลา ส่วนผู้ให้บริการได้ให้เหตุผลสำคัญที่ครุภัณฑ์ในห้องสมุดไม่ครบได้รับการดูแลรักษา การเหมาะสมน้อย คือ บรรณารักษ์ไม่มีเวลาดูแล และบุคลากรน้อย

5.2 สถานการณ์การดำเนินงานด้านบุคลากร หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการมีความเห็นว่าบรรณารักษ์จัดทำรายงานห้องสมุด และจัดประชุมบ่อย มีสาเหตุที่จัดทำน้อย เพราะบรรณารักษ์ไม่มีเวลา และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์มีเวลาว่างไม่ตรงกัน ส่วนกรรมการห้องสมุดและบรรณารักษ์คิดว่าสาเหตุสำคัญที่ผู้ดำเนินงานไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำน้อย คือ ไม่ได้จัดทำคู่มือห้องสมุด เนื่องจากไม่มีอุปกรณ์จะจัดทำ และบรรณารักษ์ไม่มีเวลา

5.3 สภาพการดำเนินงานด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการมีความเห็นว่าหนังสือทุกประเภทรวมทั้งหนังสือเด็กมีน้อย เพราะได้รับงบประมาณน้อย กรรมการห้องสมุดให้เหตุผลที่หนังสือในห้องสมุดมีน้อย เพราะไม่มีเงินจัดซื้อ ไม่สามารถหาเงินอื่น ๆ มาจัดซื้อได้ และห้องสมุดมีหนังสือบริจาคน้อย เนื่องจากผู้บริจาคหนังสือไปขายหรือให้คนอื่น บรรณารักษ์ให้เหตุผลที่หนังสือทุกประเภทรวมทั้งหนังสือเด็ก และของเด็กเล่นเด็กน้อย

เนื่องจากไม่มีงบประมาณจะจัดซื้อ ส่วนผู้ให้บริการให้เหตุผลที่มีหนังสือน้อยเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ และคิดว่าหนังสือในห้องสมุดไม่ได้รับการซ่อม หรือซ่อมบ่อย เพราะไม่มีเงินซื้ออุปกรณ์จัดซ่อม

5.4 สภาพการดำเนินงานด้านบริการ ตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีของเล่นเด็กน้อย เพราะไม่มีเงินจัดซื้อและให้เหตุผลที่การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดน้อย หรือไม่ได้ปฏิบัติเลย เพราะทรัพยากรหรือหนังสือในห้องสมุดน้อย กรรมการห้องสมุดให้เหตุผลเช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ บรรณารักษ์ให้เหตุผลว่าบริการของเล่นเด็กน้อย บริการระหว่างห้องสมุดน้อย และซ่อมหนังสือน้อย เพราะขาดเงินงบประมาณที่จะนำมาบริการ ส่วนผู้ให้ห้องสมุดให้เหตุผลว่าการที่ไม่ได้อ่านหนังสือในห้องสมุดประชาชนในวันเสาร์ - อาทิตย์ เพราะห้องสมุดปิด มีหนังสืออ่านที่บ้าน ต้องการพักผ่อน และสาเหตุที่บรรณารักษ์ไม่ได้นำหนังสือไปบริการให้ยืมถึงบ้าน หรือกระดาน้อยคือไม่มีบุคลากร และไม่มีเวลา

อภิปรายผล

1. จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอเขตภาคกลาง ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ ผู้วิจัยจึงเสนอการอภิปรายผล ดังนี้

1.1 จากผลการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลาง 4 ด้าน ตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการโดยส่วนรวมพบว่า สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอยู่ระดับปานกลาง ส่วนมากมีอาคารเป็นเอกเทศ มีบางแห่งที่ยังไม่มีสถานที่เป็นเอกเทศหรือคับแคบ โดยอาศัยอาคารอื่นหรือเช่า ซึ่งน่าจะมาจากสาเหตุที่ยังไม่สามารถจัดหาที่ดินก่อสร้างได้ หรือยังไม่สามารถหาเงินมาสมทบกับเงินงบประมาณมาก่อสร้างตามเกณฑ์ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ผลการวิจัย

ครั้งนี้สอดคล้องกับความคิดเห็นของจิรายุ คาสรี (2531 : 66) ซึ่งกล่าวในเอกสารการ
อบรมบรรณารักษ์ว่า ด้านอาคารสถานที่หลายแห่งยังไม่มีสถานที่เป็นเอกเทศหรือคัมภี
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง กล่าวคือครุภัณฑ์ของห้องสมุดส่วนมาก
จะสร้างขึ้นมาพร้อมกับตัวอาคารที่เป็นแบบมาตรฐานขนาดเล็กของกรมการศึกษานอกโรงเรียน
(กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2531 : 73) มีบางแห่งที่ยังไม่มีอาคารเป็นเอกเทศที่ขาด
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เช่น ผ้าแลกกั้น กาว กระดาษแข็งสำหรับซ่อมหนังสือ เพราะแต่
ละปีห้องสมุดประชาชนที่ไม่มีอาคารเป็นมาตรฐาน จะได้รับงบประมาณน้อย ไม่เพียงพอที่จะ
นำไปจัดซื้ออุปกรณ์ซ่อมหนังสือได้ครบทุกอย่าง (สัมภาษณ์ บุญเรือน แสงทอง : 18 มิ.ย.
2524)

1.2 กรรมการห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุด
ประชาชนอำเภอ ในเขตภาคกลาง ทั้ง 4 ด้าน โดยส่วนรวมพบว่า อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
เมื่อจำแนกออกมาเป็นรายด้าน พบว่ากรรมการห้องสมุดมีความคิดเห็นต่อด้านอาคารสถานที่
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดมีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด ซึ่งอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก สาเหตุน่าจะ
มาจากกรรมการห้องสมุด เห็นว่าห้องสมุดประชาชนอำเภอส่วนมากมีอาคารสวยงามเป็น
มาตรฐานอยู่แล้ว และมีครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือ มีชั้นวางหนังสือ
และที่วางหนังสือพิมพ์พร้อม ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับข้อมูลด้านอาคารสถานที่ของ
กองปฏิบัติการ (กองปฏิบัติการ. ม.ป.ป.) ว่า มีอาคารห้องสมุดเป็นแบบมาตรฐานของ
กรมในเขตภาคกลาง จำนวน 10 แห่ง แบบของจังหวัดเอกเทศ 7 แห่ง และอาศัยอาคาร
อื่นหรือเช่า 4 แห่ง ส่วนด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในเกณฑ์
ปานกลาง อาจเป็นเพราะว่าห้องสมุดประชาชนส่วนมากขาดเงินงบประมาณที่จะสนับสนุนให้
เพียงพอ จึงไม่มีเงินจัดซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับทวิชัยของ
บุญเกื้อ หลงสวัสดิ์ (2531 : 72) ที่ว่าหนังสือและสิ่งพิมพ์มีจำนวนน้อย งบประมาณไม่
เพียงพอ

1.3 บรรณารักษ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน
 ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในเขตภาคกลางทั้ง 4 ด้าน โดยส่วนรวมพบว่าอยู่ในเกณฑ์
 ปานกลาง สาเหตุอาจเนื่องจากบรรณารักษ์ส่วนมากได้ปฏิบัติงานทุกด้านเป็นปกติอยู่แล้ว ใน
 ระดับมาก ตั้งแต่การดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในห้องสมุดการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
 เพื่อบริการประชาชนหรือผู้ให้บริการ ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับทฤษฎีของสารทิ ภูมิประเทศ
 (2531 : 175 - 177) * ที่ว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง ด้านงานบริหาร
 ห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ด้านงานบริการของห้องสมุด อยู่ในระดับมาก และเมื่อจำแนก
 คะแนนแล้ว ปรากฏว่า บรรณารักษ์มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดด้านอาคาร
 สถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดสูงสุดอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก อาจจะมาจากสาเหตุที่ว่า
 อาคารห้องสมุดประชาชนอำเภอส่วนมาก ในเขตภาคกลางมีอาคารเป็นเอกเทศ และมีครุภัณฑ์
 ครบจำนวน 17 แห่ง จาก 21 แห่ง (กองปฏิบัติการ. ม.ป.ป. : 75) ด้านหนังสือ และ
 สิ่งพิมพ์จะคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง อาจเป็นเพราะว่าบรรณารักษ์ ส่วนมากมีความ
 คิดเห็นว่าหนังสือในห้องสมุดมีน้อยไป ไม่เพียงพอที่จะบริการ ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับรายงาน
 การติดตามผล และประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ศูนย์การศึกษาเอกโรงเรียน
 ภาคกลาง (2525 : 186) ที่ว่าหนังสือมีน้อย ไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน และ
 สอดคล้องกับการประเมินผลโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ ปีงบประมาณ 2525 ของ
 กองแผนงานและวิจัย กรมการศึกษาเอกโรงเรียน (2525 : 59 - 63) ที่ว่า สภาพการ
 จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อหนังสือต่ำกว่าความเป็นจริงมากทุกรายการทุกประเภทห้องสมุด

1.4 ผู้ให้บริการ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน
 อำเภอ ในเขตภาคกลาง โดยส่วนรวมพบว่าอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง สาเหตุน่าจะมาจากผู้
 บริการคำนึงถึงความสะดวกของสภาพอาคาร ครุภัณฑ์ บุคลากร หนังสือสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการ
 และเนื่องจากอาคารสถานที่ส่วนมากเอกเทศ และเป็นแบบมาตรฐานของกรมหรือจังหวัด
 มีเจ้าหน้าที่บริการอำนวยความสะดวก และมีหนังสือให้อ่านพอสมควร ผู้ให้บริการไม่มีใครมี
 ปัญหาต่อสภาพการดำเนินงาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ เสนอการอภิปรายผล ดังนี้

2.1 ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในเขตภาคกลาง ตามความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการทั้ง 4 ด้าน พบว่า อยู่่าในเกณฑ์ปัญหาน้อย 2.23 ซึ่งอาจเป็นเพราะว่าหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการไม่ได้ใกล้ชิดกับห้องสมุดประชาชนอำเภอ ซึ่งตั้งอยู่นอกเมืองออกไป นอกจากนั้นหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในการดูแลงานฝ่ายห้องสมุดน้อย ทาให้ม่เข้าใจงานการปฏิบัติงานของห้องสมุด และบรรณารักษ์ ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับสารภี ภูมิประเทศ (2531 : 180)^{*} ที่ว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการส่วนใหญ่เป็นผู้ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์-ศาสตร์ ไม่ได้อบรมทางบรรณารักษ์ศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในการดูแลงานฝ่ายห้องสมุดน้อย ทาให้ม่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเมื่อจําแนกออกเป็นรายด้าน พบว่า ด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์อยู่ในระดับสูงสุด อยู่่าในเกณฑ์ปัญหาน้อย และต่ำสุดคือ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุดอยู่ในเกณฑ์ปัญหาน้อย ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับการศึกษาของ พัชรินทร์ จันทอง (2519 : บทคัดย่อ) ที่ว่าประชาชนทุกระดับอายุเห็นว่า ส่วนใหญ่สภาพของห้องสมุด วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนบริการ และกิจกรรมของห้องสมุดมีความเหมาะสมในระดับกลาง และเมื่อจําแนกคะแนนสูงสุดเป็นรายด้าน ปรากฏว่าด้านบุคลากรมีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก ซึ่งน่าจะเป็นเพราะว่าห้องสมุดประชาชนที่นำมาวิจัยครั้งนี้มีเจ้าหน้าที่ หรือบรรณารักษ์แห่งละ 1 คน ทั้งสิ้น ด้านหนังสือ และสิ่งพิมพ์อยู่ในเกณฑ์ปานกลางเพราะผู้ใช้บริการส่วนมากจะมาใช้บริการของห้องสมุดเป็นประจําที่ห้องสมุดเปิดบริการ จึงมีความต้องการด้านการอ่านหนังสือมากแต่ห้องสมุดไม่สามารถตอบสนองความต้องการดังกล่าวได้ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนั้นน้อยต่ำกว่าความต้องการมาก ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับการประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศปีงบประมาณ 2525 (กองแผนงานการวิจัย. 2525 : 63) ที่ว่าสภาพการจัดสรรงบประมาณตามความเป็นจริงนั้นต่ำกว่าความต้องการมากมาย

2.2 ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ในเขตภาคกลาง ตามความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุดทั้ง 4 ด้าน พบว่า อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง อาจเป็นเพราะกรรมการห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีอาคารห้องสมุดสำหรับให้บริการที่เป็นเอกเทศ มีบุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ ที่สามารถบริการให้กับประชาชนได้ในระดับหนึ่งแล้ว กล่าวคือ สามารถบริการยืม - คืน หนังสือ และตอบคำถามช่วยการค้นคว้า แก่ผู้มาใช้บริการได้ จัดให้มีน้ำดื่ม และห้องสุขาบริการ ซึ่งสอดคล้องกับการประเมินห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ ปีงบประมาณ 2525 (2525 : 63) ที่ว่าคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนทุกประเภท มีความเห็นว่าสภาพกระบวนการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนด้านบริหารงาน งานเทคนิค การจัดการ และการจัดกิจกรรมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อจำแนกออกเป็นรายด้าน พบว่าด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์อยู่ในเกณฑ์มีปัญหา ซึ่งอาจเป็นเพราะว่ากรรมการห้องสมุดพบว่า จากการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการห้องสมุด และเข้าไปใช้บริการอ่านหนังสือในห้องสมุดประชาชนอำเภอ ได้พบว่าหนังสือในห้องสมุดประชาชนอำเภอนี้น้อยและส่วนใหญ่ยังเป็นหนังสือเก่า ๆ ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับสรุปการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ปี 2532 ของกองแผนงานและวิจัย (2532 : 40 - 44) ที่ว่าหนังสือที่จัดซื้อให้ไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชนงบประมาณได้รับน้อย ส่วนด้านบุคลากรอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ซึ่งอาจเป็นเพราะว่ากรรมการห้องสมุดเห็นว่า ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่ตนเป็นกรรมการ มีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ไม่สามารถบริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้มาใช้บริการได้อย่างเต็มที่ และผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับสรุปผลการประเมินผล การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ปี 2532 ของกองแผนงานและวิจัย (2532 : 42) ที่ว่าบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และภารโรงมีน้อย ไม่เพียงพอแก่การบริการ

2.3 ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลาง ตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์ทั้ง 4 ด้าน โดยส่วนรวมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ซึ่งอาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ห้องสมุดเห็นว่าประชาชนอำเภอ มีความพร้อมทางด้านอาคาร

สถานที่ ครุภัณฑ์พื้นฐาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ฯลฯ หนังสือ ที่บรรณารักษ์สามารถ
จัดบริการให้ประชาชนได้แต่ยังไม่สมบูรณ์ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สารภี ภูมิประเทศ
(2513 : 178) ที่ว่าบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงาน
เทคนิคของห้องสมุด ด้านงานบริการห้องสมุด และด้านหน้าที่ทางการศึกษา บรรณารักษ์
ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกออกเป็นรายด้าน พบว่า ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์อยู่
ในเกณฑ์มีปัญหามาก อาจเนื่องมาจากห้องสมุดประชาชนอำเภอมีหนังสือ และสิ่งพิมพ์ใน
ห้องสมุดน้อย เพราะไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อหนังสือ ห้องสมุดประชาชน
อำเภอได้รับเงินค่าจัดซื้อหนังสือจากกรมการศึกษานอกโรงเรียนเพียงแห่งเดียว ไม่ใคร่
ได้รับเงินบริจาคจากที่ต่าง ๆ ที่จะนำมาจัดซื้อหนังสือได้อีกทางหนึ่ง ผลการวิจัยด้านนี้
สอดคล้องกับงานวิจัย ของสารภี ภูมิประเทศ (2531 : 179) * ที่ว่าห้องสมุดมีงบประมาณน้อย
ไม่มีเงินจัดซื้อหนังสือ และยังสอดคล้อง กับสุรินทร์ เพ็ชรรักษ์ (2533 : 8) ที่ว่าห้องสมุด
ประชาชนไม่มีเงินจัดซื้อหนังสือ เพราะหนังสือในห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ได้มาจากการ
จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ ส่วนด้านที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด และอยู่ในเกณฑ์ปัญหามาก
คือ ด้านอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด เนื่องจากห้องสมุดประชาชนอำเภอ
ในเขตภาคกลางโดยรวมมีอาคารที่อาศัยหน่วยงานอื่น และเช่าอยู่เพียง 4 แห่ง นอกนั้น
จำนวน 17 แห่ง มีอาคารเป็นเอกเทศ ฉะนั้นด้านอาคารสถานที่ที่สามารถเปิดบริการการอ่าน
ให้แก่ประชาชนผู้ให้บริการได้อย่างสะดวก และสอดคล้องกับงานวิจัยของ พัทรินทร์ จันทอง
(2519 : บทคัดย่อ) ที่กล่าวส่วนใหญ่สภาพของห้องสมุดด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ และ
สิ่งพิมพ์ ตลอดจนการบริการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

2.4 ผลการศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขต
ภาคกลาง ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการทั้ง 4 ด้าน โดยส่วนรวมพบว่า อยู่ในระดับมี
ปัญหามาก เนื่องจากผู้ให้บริการส่วนมากเห็นว่าห้องสมุดประชาชนอำเภอมีการจัด
บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า และบริการยืม - คืนหนังสือ ที่อำนวยความสะดวก

ต่อผู้ให้บริการอยู่แล้ว แต่ยังคงหาหนังสือสำหรับเด็ก และของเล่นเด็กยังไม่เพียงพอที่จะให้บริการ ทั้ง ๆ ที่ส่วนมากของผู้ใช้บริการเป็นเด็กนักเรียน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พัชรินทร์ จันทอง (2529 : บทคัดย่อ) เรื่องการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อ บริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ว่าประชาชนมาใช้ ห้องสมุดส่วนใหญ่อายุ 51.6 อยู่ในระดับอายุ 9 ถึง 18 ปี และส่วนใหญ่อายุ 59.6 เป็นนักเรียน และนักศึกษา และผลการวิจัยนี้ยังทราบอีกว่า บริการและกิจกรรมห้องสมุด อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อจำแนกออกเป็นรายด้าน พบว่า ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดอยู่ระดับปานกลาง ซึ่งอาจเป็นเพราะว่าผู้ให้บริการสามารถเข้ามา บริการการอ่านได้ มีหนังสือต่าง ๆ ให้อ่าน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร ที่ ออกเป็นรายสัปดาห์ หรือรายักษ์ แต่มีไม่มากนัก ไม่อาจสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้อย่างทั่วถึง ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับ พัชรินทร์ จันทอง (2519 : บทคัดย่อ) ที่ว่าส่วนใหญ่ของห้องสมุด มีวัสดุครุภัณฑ์ หนังสือสิ่งพิมพ์ ตลอดจนบริการอยู่ระดับปานกลาง ส่วนด้านที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุดอยู่ระดับปานกลาง คือ ด้านบุคลากร ซึ่งอาจเป็นเพราะว่า ห้องสมุดประชาชนอำเภอที่ทำการวิจัยครั้งนี้ มีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน ก็สามารถบริการให้แก่ประชาชนผู้ใช้บริการได้อยู่แล้ว แม้ว่าจะไม่ทั่วถึงเพราะบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องปฏิบัติงานหลายด้าน ดังนั้นผู้ให้บริการจึงมีความเห็นว่า แม้ว่า ห้องสมุดจะมีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน ก็ไม่เป็นปัญหามาก สอดคล้องกับ งานวิจัยของ สารทิ ภูมิประเทศ (2531 : 178) ที่ว่าบรรณารักษ์สามารถบริการแก่ผู้ใช้ บริการอยู่ระดับปานกลาง เพราะว่าห้องสมุดมีบุคลากรน้อย ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการ ห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ ที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ จันทองตามด้านต่าง ๆ 4 ด้าน ที่ศึกษาพบว่า

3.1 กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ มีความเห็นด้าน อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ของห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลาง

สูงกว่าหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน อาจเป็นเพราะว่าหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการเห็นว่าห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุดอยู่ในระดับหนึ่ง พอที่จะบริการประชาชนได้ จึงเห็นว่าปัญหาด้านนี้ไม่มีมาก แต่กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการมีความเห็นแตกต่างกัน โดยเห็นว่าสภาพอาคารยังไม่เป็นเอกเทศทั้งหมด สภาพภายนอกและภายในอาคารยังไม่เรียบร้อย ขาดเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น หัศลม หากนำไปเทียบกับเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน กรมการศึกษานอกโรงเรียนในการจัดอาคารสถานที่ การจัดแบ่งเนื้อที่ภายในอาคาร วัสดุอุปกรณ์แล้ว ห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลางยังห่างไกลมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดทางวิชาการสภาพปัญหา และการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในเขตภาคเหนือของ สุจิน เพ็ชรรักษ์ (2533 : 2) ที่ว่าตามเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ซึ่งแบ่งห้องสมุดออกเป็น 3 ขนาด คือ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก โดยมีอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์นั้นพร้อม มีการจัดแบ่งพื้นที่ภายในอาคาร หากจะประเมินสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนเทียบกับเกณฑ์ดังกล่าว อาจกล่าวได้ว่ายังห่างไกลกันมาก

3.2 บรรณารักษ์ มีความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในเขตภาคกลางด้านบุคลากรสูงกว่าหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน อาจเป็นเพราะว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีความคิดเห็นว่าการที่ห้องสมุดมีบุคลากร 1 คนนั้น ไม่สามารถที่จะจัดบริการ และจัดกิจกรรมให้ประชาชนได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น บรรณารักษ์จะต้องทำหน้าที่บริหารห้องสมุด งานเทคนิค งานบริการ และการจัดกิจกรรม ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีเวลาที่จะดำเนินงานต่าง ๆ ได้ครบถ้วน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดทางวิชาการเรื่อง สภาพปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ในเขตภาคเหนือ ของ สุจิน เพ็ชรรักษ์ (2533 : 2) ที่กล่าวว่า อัตราส่วนระหว่างจำนวนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กับจำนวนห้องสมุดประชาชนยังคงเป็นประมาณ 1 : 1 มาโดยตลอด บางแห่งไม่มีนักการภารโรง บรรณารักษ์

ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน รวมทั้งงานของนักการภารโรงด้วย และสอดคล้องกับงานวิจัยของสารณี ภูมิประเทศ (2531 : บทคัดย่อ) ซึ่งได้ศึกษาวิจัยเรื่อง บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบว่า ห้องสมุดมีบุคลากรน้อย ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน จึงปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง

3.3 กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ มีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในเขตภาคกลาง ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ สูงกว่าหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่ากรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ มีความเห็นว่าสภาพของหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดประชาชนอำเภอมีน้อย และค่อนข้างเก่าและไม่ครบทันสมัย ประกอบกับได้รับงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเพิ่มในแต่ละปีไม่มากนัก หากมีหนังสือและสิ่งพิมพ์บริการประชาชนได้อย่างไม่เต็มที่ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของกองแผนงานและวิจัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2525 : 59) เรื่องการประเมินผลโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ ปีงบประมาณ 2525 ที่ว่า งบประมาณที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนจัดสรรให้ นั้นต่ำกว่าสภาพความต้องการที่แท้จริงมากกว่าร้อยละ 50 ทุกรายการ และทุกประเภทของห้องสมุด และสอดคล้องกับสรุปการประเมินผล การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ปี 2532 ของกองแผนงานและวิจัย (2532 : 43) ซึ่งสรุปผลไว้ว่าควรเพิ่มหนังสือหลายประเภท ทั้งความรู้ บันเทิง วิชาการ สารคดี นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ให้มากขึ้นในห้องสมุดประชาชน

3.4 กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการมีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในเขตภาคกลางด้านบริการ สูงกว่าหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 อาจเป็นเพราะว่ากรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ มีความเห็นว่าการจัดบริการด้านหนังสือเด็ก และของเล่นเด็ก

เป็นสิ่งที่จำเป็นที่ห้องสมุดจะต้องจัดบริการให้กับเด็กและเยาวชน แต่ห้องสมุดประชาชนอำเภอยังมีสิ่งเหล่านี้น้อยมาก ซึ่ง จิรายุ คาศรี (2531 : 68) ได้ให้ความคิดเห็นว่า ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาหนังสือสำหรับเด็ก อาจเป็นสื่อที่มือนืองเล็ก ๆ ขึ้นหนังสือเดี่ยว ๆ แต่ละเล่มมีเก้าอี้ผ้าใบหรือม้าเอนเดี่ยว ๆ มีกระดานรูปสี่เหลี่ยมสีสด ๆ ตกเป็นรูปการ์ตูนให้เด็กเล่น และมีเครื่องเล่นสำหรับเด็กเงียบ ๆ เช่น ภาพต่อไม้สีเหลี่ยม ต่อบ้าน เป็นต้น นอกจากนั้น กิติเกษม ใจชื่น (2532 : 52) ยังกล่าวอีกว่า ห้องสมุดประชาชนควรมีเป้าหมายในการให้บริการอย่างทั่วถึง ทั้งกลุ่มเป้าหมายตามพัฒนาการตามวัย เช่น กลุ่มเด็กเล็ก กลุ่มเยาวชน กลุ่มผู้ใหญ่ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมาย ตามอาชีพ และกลุ่มพิเศษอื่น ๆ ผลการวิจัยในด้านบริการที่กล่าวมานี้ ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ พชรินทร์ จันทอง (2519 : บทคัดย่อ) ที่กล่าวไว้เรื่อง การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ว่า ประชาชนทุกระดับอายุต้องการให้ห้องสมุดจัดบริการและกิจกรรม

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. ผู้บริหารในระดับกรม และจังหวัดควรพิจารณาถึงการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอย่างละเอียด เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาที่แท้จริงของห้องสมุดประชาชน โดยเฉพาะเรื่องหนังสือ และสิ่งพิมพ์ทั้งของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นเด็กและผู้ใหญ่ เพื่อจะได้พิจารณาจัดสรรงบประมาณได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา คู่มือห้องสมุดประชาชนอำเภอขึ้นต้น ควรให้ความสำคัญแก่ห้องสมุดประชาชนอำเภอและจังหวัด และจัดทำมีการอบรมชี้แจงในเรื่องห้องสมุดประชาชน เพื่องานห้องสมุดประชาชนจะได้รับการสนับสนุน และส่งเสริม อันจะทำให้ห้องสมุดประชาชนพัฒนาขึ้นในระดับหนึ่ง

3. ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ควรเน้นการบริการให้มาก และควรจัดให้มีสื่อหลายประเภท เช่น กิจกรรมประกวดการอ่าน โทรทัศน์ วีดีโอ และควรจัดบริการมุมเด็ก และเครื่องเล่นเด็กให้มากขึ้น ควรมีน้ำดื่มในห้องสมุด และจัดให้มีห้องสุขาไว้บริการประชาชน

4. ผู้บริหารทั้งส่วนกลางและส่วนจังหวัดควรให้ขวัญกำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เช่น จัดให้มีการประกวดห้องสมุดประชาชนดีเด่น บรรณารักษ์ดีเด่น ส่งเสริมให้มีการดูงานห้องสมุดประชาชนที่เป็นตัวอย่าง หรือให้มีการไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

1. ควรทำการศึกษาโดยเพิ่มกลุ่มประชากร เพื่อดูความแตกต่างในด้านความคิดเห็นและปัญหา

2. ควรศึกษาวิจัยในด้านการให้บริการของประชาชน เพื่อจะได้ทราบความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นนั้น ๆ และนำมาเป็นข้อมูลในการจัดดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

3. ควรศึกษาวิจัยถึงภาระหน้าที่ของบรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อจะได้ทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ที่มีอยู่หลายด้าน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. การประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ

ปีงบประมาณ 2525. กรุงเทพฯ : กองแผนงานและวิจัย กรมการศึกษา

นอกรโรงเรียน, 2527

_____. สรุปการประเมินการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ปี 2532. กรุงเทพฯ :
กองแผนงานวิจัย กรมการศึกษานอกรโรงเรียน, 2532.

_____. กรมการศึกษานอกรโรงเรียน. กรุงเทพฯ : กรมการศึกษานอกรโรงเรียน,
2526.

_____. แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2531 - 2534) ส่วนที่ 1 - 2.

กรุงเทพฯ : กรมการศึกษานอกรโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ, 2531.

* _____. คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2530. *

_____. รายงานติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน.

ราชบุรี : ศูนย์การศึกษานอกรเรียนภาคกลาง กรมการศึกษานอกรเรียน
ธรรมรักษ์การพิมพ์, 2525.

_____. แผนพัฒนาการศึกษานอกรเรียน (พ.ศ. 2535 - 2539). กรุงเทพฯ : *

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอเดีย สแควร์, 2534.

* กิติเกษม ใจชื่น. "ห้องสมุดประชาชนวันพรุ่งนี้," การศึกษานอกรเรียน. 26(147) : *

50 - 53 ; กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2532.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 6

(พ.ศ. 2530 - 2534). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

แห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี, 2523.

- * จิรายุ คาศรี. "การพัฒนาห้องสมุดเพื่อจูงใจให้ประชาชนมาใช้บริการให้มากขึ้น," ใน เอกสารการอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน. หน้า 66 - 72. กรุงเทพฯ : กองปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2531. *
- จุมพจน์ วนิชกุล. ห้องสมุดประชาชน. กาญจนบุรี : วิทยาลัยครูกาญจนบุรี, 2528.
- * ขวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. พัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดในประเทศไทยจากผลการวิจัย. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา. *
- ถนัด ม่วงมณี. การศึกษานอกโรงเรียนและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เลียงเชียง, 2527.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. บริการของห้องสมุด. วิทยาลัยครูพระนคร, 2519.
- บุญเกื้อ หลงสวาสดี. สภาพและเกณฑ์ปกติของห้องสมุดซึ่งเป็นที่ตั้งเขตการศึกษา. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519. อัดสำเนา.
- บุญเรือน แสงทอง. การศึกษาความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อรูปแบบการบริการข่าวของห้องสมุดประชาชนอำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.
- บุญเลิศ มาแสง. "คานา." ใน เอกสารประกอบการอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด. หน้าคานา. ลำปาง : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคเหนือ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2529.
- บุปผา เจริญทรัพย์. การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อบริการห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการในภาคเหนือของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อัดสำเนา.

* ปญฺธิการ, กอง. เอกสารการอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน.

กรุงเทพฯ : กองปญฺธิการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2531. *

..... รายชื่อห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ. หน้า 75 กรุงเทพฯ : ม.ป.ป.,
อศสํเนา.

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์, ผู้รวบรวม. ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย. กรุงเทพฯ :

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

แผนงานและวิจัย, กอง. การประเมินผลโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศปีงบประมาณ
2525. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศาสนา, 2525.

..... สรุปการประเมินผลโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศปีงบประมาณ 2532.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศาสนา, 2532.

พัชรินทร์ จันทร์ทอง. การสำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อการบริการห้องสมุดประชาชน
ระดับจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการของประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อศสํเนา.

ภารดี รัตนอุดม. ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
ประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2526. อศสํเนา.

แม่มาส ขวลิต. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, นวลศรี อิศรางกูร ณ อยุธยา เป็นผู้สัมภาษณ์,
ที่ห้องสมุดประชาชน จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2528.

แม่มาส ขวลิต และสิรินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษ์. กรุงเทพฯ : เกษมบรรณกิจ,
2511.

* เรณู เปี้ยชื่อ. รูปแบบห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน.
จังหวัด. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2532.
อศสํเนา.*

สมฤต รัตตกร. การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2522.

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. สถิติวิทยาทางการศึกษา. กรุงเทพฯ :
วัฒนาพานิช, 2522.

_____. หลักการวิจัยการศึกษา. กรุงเทพฯ : ทวีติการพิมพ์, 2521.

_____. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, 2528.

_____. หลักการวิจัยการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, 2531.

ลัดดา รุ่งวิสัย. การศึกษาผ้าใช้และผ้าไม้ใช้ของสมาคมประชาชนจังหวัดเชียงใหม่.

วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.

วิชา อุตสาหกรรม และอุดม เขยกิจวงศ์. ปรัชญาและหลักการศึกษานอกโรงเรียน.

กรุงเทพฯ : บรรณกิจ, 2523.

* ศึกษาธิการ, กระทรวง กรมการศึกษานอกโรงเรียน. คู่มือการจัดกิจกรรมห้องสมุด

ประชาชน. ฝ่ายพัฒนาสื่อสารนอกระบบ กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน :

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2532. *

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษานอกระบบ

สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2524. ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2524.

สามัญศึกษา, กรม. คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : กองการศึกษาผู้ใหญ่

กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป. อัดสำเนา

สมาน ลอยฟ้า. ห้องสมุดกับสังคม. ขอนแก่น : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2525.

* สารทิ ภูมิประเทศ. บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะ

ของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน

จังหวัด. ปริชญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา. *

สัทธญา ตันติกุลยาภรณ์. ความต้องการบริการและกิจกรรมจากห้องสมุดประชาชนในเขตเทศบาลเมืองภูเก็ต. ปรินซ์นิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2523. อัดสำเนา.

*สุชิน เพ็ชรรักษ์. แนวคิดทางวิชาการสภาพปัญหาและการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในเขตภาคเหนือ. ลำปาง : ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนภาคเหนือ, 2533. ✱

สุทธิลักษณ์ อาพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์มูลหัตถ์. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

สุพรรณิ วราภร. ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

สุภัทรา จัตรเจิน. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2524.

อรุณรักษ์ สุวรรณราช. การสำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาญจนบุรีและวันออกเสียงเหนือ พ.ศ. 2518. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2520. อัดสำเนา.

American Library Association. Minimum Standards for Public Library Systems" Chicago, American Library Association, 1976. 69p.

Barlow, Richard. The Development of Team - Based Organisation Structures in Public Libraries in England 1969 - 1986. PHD. United Kingdom : University of Technology, 1987.

Cronbach, Lee. Joseph. Essential of Psychological Testing. 3 nd. ed., New York : Harper, 1970.

Fuguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 3 rd. ed., New York : McGraw - Hill, 1976.

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

Greiner, Joy Marilyn, A Comparative Study of the Career Development Patterns of Male and Female Library Administrators in Large Public Libraries. (Florida, 1984.) Abstract.

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

Mittermeyer, Diane, The Concept of Bureaucracy in Public Library Administration : A Study of Selected Organizational Variables in Two Different Library Administrative Settings. (Toronto, Canada, 1984) Abstract.

Poole, William F. "The Origin and Management of Public Libraries," in Public Libraries in the United States of America : Their History, Condition and Management. Washington, D.C : Government Printing Office, 1876.

Wheeler, Joseph L. and Herbert Goldhor. Practical Administration of Public Libraries. New York : Haper & Row, 1962.

ภาพรวม

ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ว่าด้วยห้องสมุดประชาชน

พ.ศ. 2535

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วย
ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2529 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กรมการศึกษานอกโรงเรียน จึงวาง
ระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียน ว่าด้วย
ห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2535"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียน ว่าด้วยห้องสมุด-
ประชาชน พ.ศ. 2529

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ
ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ห้องสมุดประชาชนเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของชุมชน

- (2) เพื่อเป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน
- (3) เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชน
- (4) เพื่อพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ ในชุมชน

ข้อ 6 การจัดตั้ง การยุบเลิก และการย้ายห้องสมุดประชาชนให้จัดทำเป็นประกาศของจังหวัด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน และเมื่อจังหวัดออกประกาศแล้ว ให้แจ้งกรมการศึกษานอกโรงเรียนทราบภายใน 7 วันนับแต่วันประกาศ

ข้อ 7 ห้องสมุดประชาชนจังหวัดในจังหวัดหนึ่ง ๆ อาจมีได้มากกว่าหนึ่งแห่ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ระบุชื่อจังหวัด อำเภอ ตำบล ถนน หรือสถานที่สำคัญอื่น ๆ ต่อท้าย

ข้อ 8 ห้องสมุดประชาชนอำเภอในอำเภอหนึ่ง ๆ อาจมีได้มากกว่า 1 แห่ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยระบุชื่ออำเภอ ตำบล ถนน หรือสถานที่สำคัญอื่น ๆ ต่อท้าย

ข้อ 9 ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี ให้ประกาศจัดตั้งเป็นห้องสมุดประชาชนจังหวัดหรือห้องสมุดประชาชนอำเภอแล้วแต่กรณี

ข้อ 10 ห้องสมุดประชาชนที่จัดตั้งในลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกรมการศึกษานอกโรงเรียนก่อน

ข้อ 11 การตั้งชื่อห้องสมุดประชาชน โดยมีข้อความต่อท้ายเพื่อเป็นอนุสรณ์แก่ผู้บริจาค อาจกระทำได้ในกรณีที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลบริจาคทรัพย์สินและหรือสิ่งของเพื่อการก่อสร้างอาคาร ห้องสมุดประชาชน ตั้งแต่กึ่งหนึ่งของราคาก่อสร้าง และต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ข้อ 12 ห้องสมุดประชาชนที่มีผู้บริจาค หรือจัดสร้างให้สามารถกระทำได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน

หมวด 2

ลักษณะและกิจกรรม

ข้อ 13 ห้องสมุดประชาชนมีลักษณะ ดังนี้

- (1) เป็นห้องสมุดของประชาชน โดยจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้า ด้านการให้บริการปัญหาท้องถิ่น ด้านห้องสมุดเคลื่อนที่สู่ชุมชน ด้านส่งเสริมการร่วมกลุ่มประชาชนตามความรู้ ความสนใจ ด้านครอบครัวสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- (2) เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ โดยจัดกิจกรรมด้านแนะแนวการศึกษา นอกโรงเรียนและอื่น ๆ ด้านจัดและให้บริการชุดทดลอง ชุดสาธิตต่าง ๆ จัดพื้นที่สำหรับบริการตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนของสถาบันอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน
- (3) เป็นศูนย์ประชาคม โดยจัดให้บริการสถานที่จัดประชุม สัมมนา การแสดง ผลิตภัณฑ์ กิจกรรมของเด็กและครอบครัว และกิจกรรมเอนกประสงค์ของชุมชน โดยเน้นด้านการศึกษา ศิลปและวัฒนธรรม ด้านส่งเสริมการค้าในงานเชิงธุรกิจในห้องสมุด ด้านส่งเสริมการจัดนิทรรศการ สวนสุขภาพ สถานที่พักผ่อน สนามเด็กเล่น และกิจกรรมชุมชนอื่น ๆ ที่เหมาะสม
- (4) เป็นเครือข่ายการเรียนรู้ โดยจัดและพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งภาครัฐ และเอกชน ในด้านข้อมูลข่าวสารและสื่อ ในด้านพัฒนาการผลิต เผยแพร่ จัดหา แลกเปลี่ยน หมุนเวียน และฝึกอบรม ให้เป็นไปอย่างกว้างขวางและเหมาะสม

หมวด 3

การบริหาร

ข้อ 14 ห้องสมุดประชาชนอยู่ในความควบคุม ดูแลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ แล้วแต่กรณี

ข้อ 15 ห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่ง ให้มีคณะกรรมการห้องสมุดประชาชน 2 คณะ ดังนี้

- (1) คณะกรรมการที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และส่งเสริมกิจการห้องสมุดประชาชน
- (2) คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงาน ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจการห้องสมุดประชาชน ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับนโยบายของจังหวัด และกรมการศึกษานอกโรงเรียน และสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานได้ตามความจำเป็น

ข้อ 16 ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา ดังนี้

- (1) ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้แทน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดหรือผู้แทน ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดหรือผู้แทน และผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายการศึกษามวลชน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (2) ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ประกอบด้วย นายอำเภอหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอหรือผู้แทน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือผู้แทน และผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้าศูนย์

การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ หรือผู้ประสานงานอำเภอ หรือ
ผู้ที่จังหวัดมอบหมายเป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่
ห้องสมุดในห้องสมุดนั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ช่วยเลขานุการ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

ข้อ 17 ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัด
และห้องสมุดประชาชนอำเภอ โดยให้พิจารณาจากผู้ที่เหมาะสมในชุมชนนั้นไม่น้อยกว่า 15 คน
เป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในห้องสมุดนั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการและ
เลขานุการ

ให้คณะกรรมการเลือกประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ หรือตำแหน่ง
อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

ข้อ 18 ห้องสมุดประชาชนตามข้อ 9 และข้อ 10 ให้จังหวัดพิจารณาแต่งตั้ง
คณะกรรมการที่ปรึกษา และคณะกรรมการดำเนินงาน โดยให้ความเห็นข้อ 15 ข้อ 16
และข้อ 17 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 4

สื่อ

ข้อ 19 ให้ห้องสมุดประชาชนมีสื่อที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อชุมชนในท้องถิ่นตามความเหมาะสมกับงบประมาณของห้องสมุดประชาชน ดังต่อไปนี้

- (1) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ฯลฯ
- (2) สื่อโสตทัศน์ ได้แก่ วิทยทัศน์ (VDO) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพบันทึกเสียง แผ่นเสียง แผ่นดิสก์ (DISKETT) คอมพิวเตอร์ ไมโครฟิล์ม ฯลฯ
- (3) สื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อมูลดิสก์ ข้อมูลรูปแบบอื่น ๆ
- (4) สื่อทดลอง ได้แก่
 - 4.1 สื่อทดลองวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและคณิตศาสตร์
 - 4.2 สื่อเครื่องเล่น และเกมส์ต่าง ๆ
 - 4.3 สื่อประเภทเครื่อง หรือชุดตรวจสอบ
 - 4.4 สื่อทดลองเพื่อคุณภาพชีวิตและการศึกษาตามหลักสูตร การศึกษานอกระบบ
- (5) สื่อสาริต ได้แก่
 - 5.1 สื่อสาริตประเภทแผนภาพ แผนภูมิ บ้ายนิเทศ หุ่นจำลอง
 - 5.2 สื่อสาริตประเภทโสตทัศน์ และคอมพิวเตอร์
 - 5.3 สื่อสาริตประเภทสื่อผสม
- (6) สื่ออื่น ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินงานเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น

หมวด 5

สมาชิกและการรับจ่ายเงิน

ข้อ 20 สมาชิกห้องสมุดประชาชน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- (1) สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคคล นิติบุคคล หน่วยงาน หรือสถาบัน
ซึ่งชำระเงินค่าบำรุงเป็นรายปี หรือตลอดชีพ
- (2) สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ ผู้ที่บริจาคทรัพย์สินมูลค่าตั้งแต่
1,000 บาท ขึ้นไป หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่จังหวัดเห็นสมควร

ข้อ 21 สมาชิกห้องสมุดประชาชนแต่ละประเภทมีสิทธิได้รับบริการตามที่
คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนกำหนด

ข้อ 22 การเก็บเงินบำรุงจากสมาชิก ให้เก็บตามอัตราที่กรมการศึกษา
นอกโรงเรียนกำหนด โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา

ข้อ 23 การเก็บเงินค่าบำรุงประจำปีจากสมาชิก ให้เก็บครั้งแรกในวันที่สมัคร
เข้าเป็นสมาชิก ครั้งต่อไปให้เก็บเมื่อเป็นสมาชิกครบรอบปี

การเก็บเงินค่าบำรุงตลอดชีพจากสมาชิก ให้เก็บในวันที่สมัครเข้าเป็นสมาชิก

ข้อ 24 ให้ห้องสมุดเรียกเก็บเงินค่าปรับจากสมาชิกที่ส่งคืนหนังสือ หรือสื่อ
ต่าง ๆ ที่ล่าช้ากว่ากำหนดตามอัตราและวิธีการที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด โดย
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา

ข้อ 25 การรับจ่ายเงินบำรุงสมาชิก เงินค่าปรับหรือเงินรายได้อื่นใดของ
ห้องสมุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา

หมวด 6

สถานที่ และมาตรฐานห้องสมุดประชาชน

ข้อ 26 ห้องสมุดประชาชนต้องมีที่ทำการเป็นเอกเทศ หรือเป็นส่วน ขนาด และแบบตามเกณฑ์ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ข้อ 27 ห้องสมุดประชาชนมี 3 ขนาด ได้แก่ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ ตามเกณฑ์ที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด

ข้อ 28 ห้องสมุดประชาชนแต่ละขนาด สามารถปรับขนาดได้ตามเกณฑ์ที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด

หมวด 7

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 29 ให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ มีอำนาจออกระเบียบเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดประชาชนแต่ละประเภท โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

ข้อ 30 ให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ส่งรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนทุกประเภท ให้กรมการศึกษานอกโรงเรียนทราบปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด ทั้งนี้ให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอรายงานผลการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอำเภอต่อศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเพื่อรายงานไปยังกรมการศึกษานอกโรงเรียนต่อไป

ข้อ 31 ในระหว่างที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอยังไม่มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ให้ห้องสมุดประชาชนอำเภออยู่ในความควบคุมดูแลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดไปพลางก่อน

ข้อ 32 การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียน
ว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ.2529 ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ดำเนินการต่อไปจน
แล้วเสร็จ และให้ถือว่า การดำเนินการดังกล่าวชอบด้วยระเบียบนี้

ข้อ 33 การดำเนินการอื่น ๆ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ภายหลังจากที่ระเบียบนี้
มีผลใช้บังคับ ให้ขอความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียนก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ.2535

(ลงชื่อ) สุรัฐ ศิลปอนันต์

(นายสุรัฐ ศิลปอนันต์)

อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

(สำเนา)

คำสั่งกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ที่ 316/2532

เรื่อง ให้ใช้เกณฑ์เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2532

ตามที่กรมการศึกษานอกโรงเรียน มีวัตถุประสงค์ที่จะกำหนดมาตรฐานของงาน
การศึกษานอกโรงเรียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพ
สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์สูงสุด กรมการศึกษานอกโรงเรียน
จึงได้กำหนดเกณฑ์เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2532
ขึ้นเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการดำเนินงานและพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์
ต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2532

ลงชื่อ) วิชัย ตันศิริ

(นายวิชัย ตันศิริ)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

เกณฑ์เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

พ.ศ. 2532

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน สอดคล้องความต้องการของประชาชนและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดประชาชน คือ

- 1) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน 2) เป็นศูนย์รับบริจาคหนังสือ 3) ให้บริการการอ่านและการให้ยืมหนังสือแก่ประชาชน 4) ให้บริการข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเป็นแกนต่อเหตุการณ์ 5) ให้บริการทางด้านโสตทัศนอุปกรณ์แก่ประชาชน 6) ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และการพักผ่อนหย่อนใจ 7) ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน การศึกษาและค้นคว้า และ 8) ส่งเสริม เผยแพร่ประสานงาน ให้บริการด้านวิชาการใหม่ ๆ แก่ชุมชนและการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

จากความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนดังกล่าว กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้กำหนดเกณฑ์เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ในลักษณะของการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้มีมาตรฐานขึ้นเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง แนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ การบริการ การจัดกิจกรรม การจัดนิทรรศการ การจัดอาคารสถานที่ภายในและภายนอก และแนวทางการนิเทศและติดตามผล ส่วนที่สอง บัญญัติการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เกี่ยวกับพื้นที่ภายในอาคาร วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร และหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

ขนาดของอาคารห้องสมุดประชาชน อาคารของห้องสมุดมี 3 ขนาดคือ

- ห้องสมุดขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 800 ตารางเมตร
- ห้องสมุดขนาดกลาง มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 600 ตารางเมตร
- ห้องสมุดขนาดเล็ก มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 400 ตารางเมตร

การกำหนดขนาดของอาคารห้องสมุดประชาชนให้เป็นดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชนจังหวัด จัดเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ และขนาดกลาง ตามจำนวนประชากร
2. ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จัดเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ และขนาดกลาง ตามจำนวนประชากร
3. ห้องสมุดประชาชนตำบล จัดเป็นห้องสมุดขนาดเล็กตามจำนวนประชากร

แนวทางการดำเนินงานขั้นพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน

หมวดการดำเนินการ ให้ห้องสมุดประชาชนแต่ละขนาดจัดและดำเนินการต่อไปนี้
ความหมายของดอกจันทน์ (*)

- *** หมายถึง จัดเป็นประจำทุกวัน ทุกสัปดาห์ตามสภาพ และลักษณะของงาน
- ** หมายถึง จัดทุกเดือน หรือ 2 - 3 เดือน/ครั้ง
- * หมายถึง จัดตามโอกาสที่เหมาะสมหรือเห็นสมควร

รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
	ใหญ่	กลาง	เล็ก
ด้านการประชาสัมพันธ์			
1. ชักชวนให้ประชาชนใช้บริการห้องสมุด	***	***	***
2. มีป้ายบอกทิศทางที่ตั้งของห้องสมุด	*	*	*
3. ข้อความร่วมมือการโฆษณาจากโรงภาพยนตร์และสถานที่อื่น ๆ	*	*	*
4. ใช้สื่อมวลชนท้องถิ่น เช่น เขียนบทความลงหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น	*	*	*
5. ให้นำแผ่นปลิวสื่อสารมวลชนแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดมาให้พร้อมที่จะบริการผู้มาใช้บริการได้เสนอ และ เน้นงานการระวังกักขังหนังสือ และแนะนำรายการที่ใช้ห้องสมุด รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับของห้องสมุด	**	**	**
ด้านการบริการ			
1. แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกใหม่ทุกคน	***	***	***
2. จัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าให้แก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด	***	***	***
3. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเสนอแนะหนังสือที่ต้องการ	*	*	*
4. จัดหนังสือให้ถูกต้องตามความต้องการของประชาชน	***	***	***

รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
	ใหญ่	กลาง	เล็ก
5. จัดให้มีบรรณวิเทศน์และบรรณานุกรมแนะนำหนังสือห้องสมุด	**	**	**
6. จัดหาหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน	***	***	***
7. บริการถ่ายเอกสารโดยร่วมมือกับเอกชน	***	***	***
8. บริการให้ยืมและรับหนังสือ	***	***	***
9. บริการหนังสืออ้างอิงและหนังสือสารอง	***	***	***
10. จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่	**	**	**
11. จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ให้แก่ผู้ใช้บริการ	**	**	**
12. จัดบริการให้ยืมและรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์	**	**	**
13. จัดบริการเสนอข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน เช่น จำนวนประชากร อาชีพ จำนวนครัวเรือน เป็นต้น	*	*	*
ด้านการจัดกิจกรรม			
1. จัดให้มีกิจกรรมตอบปัญหา	**	*	—
2. จัดให้มีกิจกรรมเล่านิทาน	**	*	—
3. จัดสรุปข่าวเด่น และข่าวที่น่าสนใจ	**	**	**
4. จัดประกวดเขียนบทความเกี่ยวกับความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยในโอกาสต่าง ๆ	**	**	**

รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
	ใหญ่	กลาง	เล็ก
5. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	**	**	*
6. จัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรอื่น ๆ เมื่อมีโอกาส	**	**	*
7. จัดหาหรือรับบริจาคหนังสือเข้าห้องสมุดอยู่เสมอ	*	**	**
8. จัดได้ว่าที่ หรืออภิปรายทางวิชาการ	**	*	*
9. จัดกิจกรรมสอดแทรกศึกษาให้แก่สมาชิก	***	***	***
10. ศึกษาลักษณะงานขององค์กรอื่นและ เลือกความร่วมมือ ในการดำเนินงานกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม	*	*	*
11. จัดกิจกรรมให้บริการหนังสือราคาถูก	*	*	*
ด้านการจัดนิทรรศการ			
1. จัดให้มีนิทรรศการหนังสือใหม่	**	**	**
2. จัดนิทรรศการให้ความรู้ด้านต่าง ๆ เช่น นิทรรศการ มุมพิพิธภัณฑ์	*	*	—
3. จัดนิทรรศการในวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	*	*	*
4. นิทรรศการให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เช่น นิทรรศการกฎจราจร กฎระเบียบใหม่ ๆ ของทางราชการ	*	*	*

รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
	ใหญ่	กลาง	เล็ก
5. จัดนิทรรศการส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีของชาติตามโอกาสต่าง ๆ	**	**	**
6. จัดนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี	*	*	*
7. เปิดโอกาสให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดนิทรรศการได้	*	*	*
8. จัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ	**	**	**
ด้านการจัดการสถานที่และบริเวณภายนอก			
1. จัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ	***	***	***
2. จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้ดึงดูดใจและสะดวกสบายแก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด เช่น จัดให้มีกระดานดำ มุมนั่งพักผ่อน รูปภาพ	***	***	***
3. จัดมุมที่อ่านหนังสือ และวารสาร	***	***	***
4. จัดให้มีมุมพักผ่อนหย่อนใจ	***	***	***
5. ดูแลรักษาห้องน้ำให้สะอาด	***	***	***
6. จัดบริการตู้หนังสือ	***	***	***
7. จัดสภาพห้องสมุดให้เหมาะสมกับจำนวนใช้บริการและจำนวนหนังสือ	***	***	***

รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
	ใหญ่	กลาง	เล็ก
ภายนอก			
1. จัดบรรยากาศภายนอกห้องสมุดให้ดึงดูดใจให้ประชาชนมาใช้บริการ	*	*	*
2. จัดให้มีที่นั่งอ่านหนังสือ	***	***	***
3. ปลุกต้นไม้ และตกแต่งต้นไม้ให้ร่มเงา	**	**	**
4. จัดให้มีที่พักก่อนหย่อนใจ	**	**	**
5. จัดให้มีที่จอดรถสำหรับคนมาใช้บริการ	***	***	***

แนวทางการนิเทศ และติดตามผล

1. จัดให้มีการประกวดห้องสมุดดีเด่นประจำปีตามเกณฑ์พัฒนาห้องสมุดประชาชน พ.ศ.2532 นี้ โดยอาจจัดแบ่งเป็นภาค และขนาดของห้องสมุด โดยมีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคเป็นเจ้าของเรื่อง
2. กรมการศึกษานอกโรงเรียน หมายถึง กองปฏิบัติการ กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ศึกษาพิเศษส่วนกลาง ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค ศึกษาพิเศษจังหวัด ควรได้มีการประสานงาน และวางแผนร่วมกันในการติดตามผลและนิเทศห้องสมุดประชาชน

ปัจจัยการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน พื้นที่ภายในอาคารมีมุมและห้องต่าง ๆ
ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
		ใหญ่	กลาง	เล็ก
1	มีห้องอ่านหนังสือสำหรับผู้ใหญ่	/	/	/
2	มีที่อ่านหนังสือพิมพ์	/	/	/
3	มีที่อ่านวารสาร	/	/	/
4	มีที่อ่านหนังสือสำหรับเด็ก	/	/	/
5	มีที่สำหรับจัดกิจกรรม และนิทรรศการ	/	/	/
6	มีที่พักผ่อนหย่อนใจ	/	/	/
7	มีห้องซ่อมหนังสือ/ห้องสมุด	/	/	/
8	มีที่ทำงานบรรณารักษ์	/	/	/
9	มีที่เตรียมหนังสือสำหรับบริการ	/	/	/
10	มีห้องน้ำแยกเป็น ชาย-หญิง	/	/	/
11	มีที่รับฝากสิ่งของ	/	/	/
12	มีห้องวัสดุทัศนศึกษา	/	/	/

วัสดุอุปกรณ์ ห้องสมุดประชาชนควรวัดจำหิ่ววัดศุ อุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
		ใหญ่	กลาง	เล็ก
	ครุภัณฑ์			
1	ชั้นวางสารสาร และนิตยสาร ขนาดสูง 4-6 ชั้น	5	3	1
2	ที่วางหนังสือพิมพ์ วางได้ประมาณ 10-12 ฉบับ พร้อมที่หนีหนังสือพิมพ์	3	2	1
3	ชั้นวางหนังสือพิมพ์ฉบับเย็บเล่ม	2	1	1
4	โต๊ะหนังสือ (ขนาด 6 ที่นั่ง)	40	30	20
5	โต๊ะศึกษาเฉพาะบุคคล	16	10	8
6	เก้าอี้นั่งอ่าน	240	180	120
7	ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก	10	6	4
8	ที่อ่านหนังสือสำหรับเด็ก เช่น โต๊ะขนาดพิเศษ หมอน เสื่อ	5	3	3
9	ชั้นเก็บหนังสือขนาดใหญ่ มี 5-6 ชั้น	20	15	10
10	ชั้นเก็บหนังสือขนาดเล็ก มี 3 ชั้น	20	15	10
11	ตู้เก็บเอกสารชนิด 2 บาน	5	3	2
12	ตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลื่นชัก	5	3	2
13	ตู้บัตรรายการชนิด 60 ลื่นชัก	3	2	1
14	ตู้บัตรรายการชนิด 30 ลื่นชัก	2	1	1
15	ตู้ หรือชั้นเก็บแผนภูมิและแผนที่ต่าง ๆ	2	1	1

ที่	รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
		ใหญ่	กลาง	เล็ก
16	ตู้ หรือชั้นเก็บเครื่องโสตทัศนูปกรณ์	3	2	1
17	ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนูปกรณ์	3	2	1
18	ป้ายนิเทศ	6	4	2
19	ตู้โทรทรรศน์	3	2	1
20	เคาน์เตอร์ รับ - จ่าย หนังสือ	2	1	1
21	กล่องใส่บัตรรายการ	3	2	1
22	ที่รับฝากสิ่งของ	1	1	1
23	โต๊ะเก้าอี้สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่	4	3	2
24	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยพร้อมโต๊ะ	2	1	1
25	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะ	1	1	1
26	เครื่องอัดสำเนา	1	1	1
27	เครื่องถ่ายเอกสาร	1	1	1
28	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง	2	1	1
29	เครื่องทำน้ำเย็น	1	1	1
30	พัดลม	30	20	15
31	ชุดรับแขก	2	1	1
32	โต๊ะซ่อมหนังสือ	1	1	1
33	รถเข็นหนังสือ	4	3	2

ที่	รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
		ใหญ่	กลาง	เล็ก
34	เครื่องถ่ายภาพพลาสติก	1	1	1
35	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	1	1	-
36	จอสำหรับฉาย	2	1	1
37	เครื่องฉายภาพทึบแสง	1	-	-
38	เครื่องฉายฟิล์มสตริป	1	1	1
39	เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม (วัสดุย่อส่วน)	1	-	-
40	ตู้จุลสาร และกฤตภาค	3	2	1
41	บันไดสำหรับขึ้นหยิบหนังสือ	1	1	-
42	ป้ายชื่อห้องสมุด	1	1	1
43	เสาธงชาติ	1	1	1
44	แท่นวางพจนานุกรม	2	1	1
45	หลักศิลาจารึกพร้อมที่วาง (เป็นชุดมีคำอธิบาย)	1	1	1
46	เครื่องตรวจสอบสไลด์ (Slide Viewer)	1	1	1
47	เครื่องรับโทรทัศน์สีขนาด 20 นิ้ว	1	1	1
48	เครื่องเล่นและบันทึกภาพ Video เทป	1	1	1
49	หูฟังชนิดครอบศีรษะ (Head Phone)	10	8	6
50	รถบรรทุกขนาดบรรจุของกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 1500	1	-	-

ที่	รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
		ใหญ่	กลาง	เล็ก
51	รถจักรยานยนต์มือสองที่สามารถบรรทุกหนังสือ เข้าหมู่บ้าน	1	1	1
52	เครื่องปรับอากาศห้องโสตทัศนศึกษา (จำนวนตาม ขนาดของห้อง)	(1)	(1)	(1)
53	สว่านไฟฟ้า (หรือสว่านมือ เฉพาะที่ไม่มีไฟฟ้าใช้)	1	1	1
54	เครื่องตัดกระดาษด้วยมือ	2	1	1
55	เครื่องพิมพ์ผ้าแลคจีน	1	1	1
56	เครื่องพิมพ์ซิลค์สกรีน	1	1	1
57	กล้องถ่ายรูป	1	1	1
58	แฟลชถ่ายรูป	1	1	1
59	เครื่องสแกนเทปคลาสเทท 1 : 3	1	-	-
	อุปกรณ์			
1	เครื่องฉายสไลด์ (มีช่องเสียบสัญญาณทีวี)	1	1	1
2	จอขาดังขนาดความยาวไม่ต่ำกว่า 120 ซม.	1	1	1
3	เทปชิงโครไนซ์	1	1	1
4	เทปคลาสเททกระเป๋าคือพร้อมไมโครโฟน	5	3	2
5	เทปคลาสเททพร้อมวิทยุ FM-AM ในตัว	1	1	1

ที่	รายการ	ขนาดของห้องสมุด		
		ใหญ่	กลาง	เล็ก
6	เครื่องซ่อมหนังสือ เช่น			
	- เครื่องเจาะ	1	1	1
	- เครื่องตัดกระดาษ	1	1	1
	- เครื่องอัด	1	1	1
	- สว่าน	1	1	1
	ฯลฯ			
7	ดินสอไฟฟ้า	1	1	1
8	ลูกโลก	1	1	1
	วัสดุ			
1	กรรไกรตัดกระดาษ	3	2	1
2	กรรไกรตัดผ้า	3	2	1
3	เครื่องเขียนสันหนังสือ เช่น ปากกาไฟฟ้า ฯลฯ	2	2	1
4	เหล็กกั้นหนังสือ	150	110	75
5	ร้านนั่งนิ่มเบอร์ 6 หลัก	1	1	1

ที่	รายการ	ขนาดของห้องสมุด			หมายเหตุ
		ใหญ่	กลาง	เล็ก	
1	หนังสือประเภทสารคดี วิชาการสาขาต่าง ๆ (เล่ม)	70,000	50,000	30,000	เพิ่มขึ้นตามความเหมาะสม
2	หนังสือประเภทบันเทิง (เล่ม)	10,000	7,000	5,000	"
3	หนังสือสำหรับเด็ก (เล่ม)	10,000	7,000	5,000	"
4	หนังสืออ้างอิง (เล่ม)	1,200	1,000	800	"
5	วารสารภาษาไทย (รายชื่อ)	100	80	50	"
6	วารสารภาษาต่างประเทศ (รายชื่อ)	10	8	6	"
7	หนังสือพิมพ์ภาษาไทย (รายชื่อ)	12	10	8	"
8	หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ (รายชื่อ)	2	1	1	"
9	แผนที่ และแผนที่ต่าง ๆ (ชุด)	100	80	60	"
10	ภาพต่าง ๆ (เกี่ยวกับอาชีพ)	5,000	4,000	3,000	"
11	วัสดุทัศนวัสดุ				
	- ภาพยนตร์	20	-	-	
	- ฟิล์มสตริป				
	- เทป (แถบบันทึกเสียง)	5,000	2,000		
	- สไลด์	100	50	-	
	- วีดีโอ (แถบบันทึกภาพ)	300	200	100	
	- วัสดุย่อยส่วน	1,000	1,000	1,000	

สำหรับรายการที่ 1 หนังสือประเภทสารคดี เป็นหนังสือให้ความรู้ที่เหมาะสมกับสภาพของประชาชน เช่น วิทยาศาสตร์ประยุกต์ การเกษตร การปลูกพืชผักผลไม้ การเลี้ยงดูลูก เป็นต้น

บุคลากร ควรจัดสรรให้ห้องสมุดขนาดต่าง ๆ มีบุคลากรดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	วุฒิ	ขนาดของห้องสมุด		
		ใหญ่	กลาง	เล็ก
บรรณารักษ์	ปริญญาโท ทางบรรณารักษศาสตร์	1	1	1
บรรณารักษ์	ปริญญาตรี ทางบรรณารักษศาสตร์	3	2	1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปริญญาตรี ทางโสต หรือเทียบเท่า	2	1	1
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	2 ปวส. อีเล็กทรอนิกส์ หรือเทียบเท่า	1	1	1
พนักงานห้องสมุด	ป.กศ.สูง หรือเทียบเท่า	4	3	1
พนักงานช่างศิลป์	ปวช. หรือเทียบเท่า	2	2	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปวช. หรือเทียบเท่า	1	1	1
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	ปวช. หรือเทียบเท่า	2	2	1
พนักงานซ่อมหนังสือ	ม.ต้น หรือเทียบเท่า	2	1	1
นักการภารโรง	ประถมศึกษา	2	1	1
พนักงานขับรถ	ประถมศึกษา	1	-	-
รวม		21	15	11

หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดประชาชน

หัวหน้าบรรณารักษ์ (ปริญญโท) มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารงานห้องสมุด วางนโยบาย ควบคุมดูแล งานเทคนิค งานบริหาร และงานบริการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์
2. บริหารงานบุคคล ให้ดำเนินงานตรงตามหน้าที่ของแต่ละบุคคลด้วยความเรียบร้อยมีคุณภาพ
3. บริหารงานธุรการ และการเงิน
4. ประชาสัมพันธ์ ด้วยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือหน่วยราชการเดียวกัน เขียนบทความประชาสัมพันธ์ทางสื่อสารมวลชนท้องถิ่น สถานีวิทยุกระจายเสียง ฯลฯ
5. รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง ข้อมูล ข่าวสารใหม่ ๆ เพื่อจัดให้บริการแก่ประชาชน ในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น จัดป้ายนิเทศ แผ่นปลิว ส่งบทความทางวิทยุกระจายเสียง หรือวารสาร
6. วางแผน ตั้งงบประมาณดำเนินการ
7. วางโครงการ บริการส่งเสริมการอ่านของประชาชนทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด จัดหน่วยเคลื่อนที่ บริการหมุนเวียนหนังสือ แลกเปลี่ยนในจังหวัด และต่างจังหวัด

บรรณารักษ์ (ปริญญาดรี ทางบรรณารักษศาสตร์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับนโยบายจากหัวหน้าบรรณารักษ์ ให้บรรลุตามนโยบายที่วางไว้
2. ดำเนินงานตามหน้าที่ของห้องสมุด
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเทคนิคห้องสมุด
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการทวารสาร และสิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ และเอกสาร

5. ควบคุมการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
6. อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าบรรณารักษ์มอบหมาย

นักวิชาการโสต (ปริญญาด้านโสตฯ/เทียบเท่า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังนี้

1. ปฏิบัติตามแผน และนโยบายด้านโสตทัศนศึกษา
2. จัดหาทรัพยากรด้านโสต
3. จัดระบบเกี่ยวกับงานด้านโสต
4. จัดบริการเกี่ยวกับงานด้านโสต
5. บำรุงรักษาเกี่ยวกับงานด้านโสต
6. จัดนิทรรศการเกี่ยวกับงานด้านโสต
7. อื่น ๆ ตามที่มอบหมาย

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (ปวส. อิเล็กทรอนิกส์หรือเทียบเท่า) มีหน้าที่และความ

รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดห้องโสตทัศนศึกษาภายในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ให้บริการได้ตลอดเวลา
2. จัดกิจกรรมโสตทัศนศึกษาบริการแก่สมาชิก ผู้สนใจ ตามแผนที่หัวหน้าวางไว้
3. เป็นเจ้าหน้าที่จัดกิจกรรมห้องสมุดทุกประเภท เช่น ฉายภาพยนตร์ สไลด์

บันทึกเทป ฯลฯ

4. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
5. ให้บริการถ่ายเอกสารแก่สมาชิก
6. เก็บรักษา ดูแล และทำทะเบียนเครื่องมือโสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้

ได้ตลอดเวลา

7. บริการแสง เสียง ให้การจัดกิจกรรมทั้งภายใน และภายนอกห้องสมุด

ดังนี้

พนักงานห้องสมุด (ป.กศ.ชั้นสูง วิชาเอกบรรณารักษ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามที่หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย
2. ทักทายลูกค้า จัดเข้าตู้กดนม
3. จัดทำทะเบียนหนังสือให้เป็นปัจจุบัน
4. ให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดที่โต๊ะ รับ-จ่าย
5. เก็บสถิติผู้ใช้ พ้ายหนังสือ แยกประเภท ประจำวัน
6. จัดหนังสือสำหรับหมุนเวียน เคลื่อนที่ แลกเปลี่ยน
7. รับบริจาคหนังสือ และตอบขอบคุณ
8. จัดบริการวารสาร หนังสือพิมพ์ และเก็บรวบรวมเพื่อเย็บเล่ม
9. จัดห้องหนังสือสำหรับซ่อม
10. ทำบรรณนิเทศน์หนังสือ และทำบรรณานุกรมแนะนำหนังสือ
11. งานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

พนักงานช่างศิลป์ (ปวส.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเขียนโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
2. จัดเสนอความรู้ ข่าวสาร ตามที่บรรณารักษ์จัดให้เขียน
3. เขียนสรุปข่าวเด่น และนำเสนอใจในรอบเดือน
4. จัดเขียนเรื่องที่จะจัดนิทรรศการประจำทั้งภายในและนอกห้องสมุด
5. จัดห้องสมุดพิพิธภัณฑ์ และวัฒนธรรม
6. จัดนิทรรศการทุกประเภทของห้องสมุด
7. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น จัดนิทรรศการ
8. จัดตกแต่งบริเวณภายใน และภายนอกห้องสมุดให้เป็นที่น่าสนใจ
9. อื่น ๆ ตามที่มอบหมาย

เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช. หรือเทียบเท่า) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือสำหรับเคลื่อนที่ หมบนเวียน และแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดอื่น
2. พิมพ์หนังสือติดต่อประสานงานของห้องสมุด
3. บรรจุหนังสือใส่ตู้ หีบ ห่อ หรือกล่อง สำหรับบริการภายนอกห้องสมุด
4. พิมพ์รายชื่อหนังสือที่ขออนุมัติซื้อ และขออนุญาตจำหน่าย
5. พิมพ์บัตรรายการ
6. งานธุรการ และงานพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี ผลิตผลการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ

พนักงานซ่อมหนังสือ (มัธยมศึกษาตอนต้น) มีหน้าที่ดังนี้

1. สืบรวจหนังสือที่ชำรุดบนชั้นวางหนังสือ นำออกไว้เพื่อเตรียมซ่อม
2. วางแผนการซ่อมและเย็บเล่มวารสารเป็นรายเดือน
3. ทบทวนวัสดุที่จะใช้ซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสารที่ต้องการใช้ เพื่อขออนุญาตจัดซื้อ
4. ซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสารตามแผน วันละอย่างน้อย 10 เล่ม
5. จัดทำสถิติการซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร

6. เขียนสัณหนังสือและวารสารที่เขียนเล่มแล้วนำไปจัดเรียงไว้บนชั้น

พนักงานภารโรง (ประถมศึกษา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เปิด-ปิด ห้องสมุด
2. ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ และห้องน้ำห้องส้วม

พนักงานขับรถ (ประถมศึกษา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ขับรถบริการในทกกิจกรรมของห้องสมุด
2. บำรุง รักษา ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

วัตถุประสงค์ หลักการ นโยบาย และมาตรการ
ในแผนพัฒนาการศึกษานอกระบบโรงเรียนฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539)

วัตถุประสงค์

แผนพัฒนาการศึกษานอกระบบโรงเรียน ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) ของกรมการศึกษานอกระบบ มีวัตถุประสงค์หลักดังนี้

1. มุ่งพัฒนาประชากรในชาติให้มีความรู้และทักษะตามนโยบายของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ กล่าวคือ มีความรู้ มีปัญญา มีสมรรถภาพในการดำรงชีวิต มีทักษะในการประกอบอาชีพ และมีความรับผิดชอบในฐานะสมาชิกของสังคม ทั้งนี้งานการศึกษานอกระบบจะมุ่งเน้น

1.1 พัฒนาผู้รับบริการให้เป็นผู้สนใจใฝ่รู้ มีเครื่องมือในการศึกษาหาความรู้ และมีความสามารถในการวิเคราะห์ทางเลือกที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิต

1.2 ให้การบริการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต การประกอบอาชีพ การพัฒนาชุมชน และสังคม ให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

1.3 พัฒนาประชาชนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จะตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพอย่างเหมาะสม และมีช่องทางในการพัฒนาอาชีพ

1.4 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และการมีส่วนร่วมในการพัฒนา รวมทั้งปลูกฝังให้เห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

2. เพื่อกระจายโอกาสและความเป็นธรรมทางการศึกษาไปสู่ประชาชนภายในชาติ

3. เพื่อพัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการศึกษาตลอดชีวิต โดยเน้นการพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้

4. เพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารงานของกรมการศึกษานอกระบบ ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หลักการ

แผนพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) มุ่งให้การบริการทางการศึกษาออกโรงเรียนแก่ประชากรของประเทศ โดยมีหลักการดังนี้

1. การศึกษาตลอดชีวิต การจัดการศึกษาออกโรงเรียนควรเป็นการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ที่จะเชื่อมโยงการเรียนรู้นานชุมชน และจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้เกิดการศึกษาตลอดชีวิต
2. ความกว้างขวางและเป็นธรรม การจัดการศึกษาออกโรงเรียนทุกระดับ และทุกรูปแบบ ควรจัดอย่างกว้างขวางทั่วถึงและเป็นธรรม เพื่อให้แต่ละบุคคลที่มีความแตกต่างกันด้านเพศ วัย และฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ทั้งที่อยู่ในเมืองหรือชนบทอันทุรกันดาร ห่างไกล มีโอกาสเข้ารับบริการการศึกษาออกโรงเรียนที่เหมาะสมกับความต้องการ ความถนัด และความสนใจ ของแต่ละบุคคลได้อย่างตลอดเวลาและต่อเนื่องตลอดชีวิต
3. ความสอดคล้อง การจัดการศึกษาออกโรงเรียน ควรจัดให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของบุคคลและชุมชน ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่เหมาะสมบนพื้นฐานของความเป็นจริงและความเป็นไปได้ โดยเน้นให้กลุ่มเป้าหมายรู้จักตนเอง รู้จักชุมชนที่อยู่อาศัย ตลอดจนตระหนักถึงความจำเป็น และความต้องการที่จะพัฒนาตนเอง และชุมชนให้ก้าวหน้าไปในทิศทางที่พึงประสงค์
4. การบูรณาการ การจัดการศึกษาออกโรงเรียน ควรจัดในลักษณะบูรณาการทั้งในแง่เนื้อหาที่จะครอบคลุมสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมายและในแง่วิธีการที่จะส่งเสริมให้เกิดการเชื่อมโยงและผสมผสานกัน ระหว่างการศึกษาพื้นฐานเพื่อการดำรงชีวิต การให้บริการข่าวสารข้อมูลและทักษะในการประกอบอาชีพ และการเรียนรู้ที่เป็นธรรมชาติในสังคม เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาที่ครบถ้วนสมบูรณ์
5. ความสมดุล การจัดการศึกษาออกโรงเรียนควรจัดให้กลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาอย่างมีสมดุล ระหว่างการพัฒนาทางวัตถุและจิตใจ ระหว่างมนุษย์ สังคม และ

ธรรมชาติ ระหว่างการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี การปรับปรุงวัฒนธรรมที่เป็นรากแท้ของชาติให้ทันสมัย และระหว่างการพัฒนาความสามารถที่จะยืนหยัดพึ่งพาตนเอง ในขณะที่เดียวกันก็มีความผูกพันที่จะเกื้อกูลพึ่งพาซึ่งกันและกันระหว่างประชาชนในชาติ

6. การระดมสรรพกำลัง การจัดการศึกษานอกโรงเรียนถือเป็นหน้าที่ต่อสังคมของประชาชนทุกคนทั้งองค์กรของรัฐ และเอกชน ตลอดจนองค์กรสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ จึงควรให้มีการระดมสรรพกำลัง โดยมีกรมการศึกษานอกโรงเรียนทำหน้าที่ประสานงาน เพื่อจัดการศึกษานอกโรงเรียนในรูปแบบที่เหมาะสมกับผู้รับบริการและศักยภาพของหน่วยงาน

กลุ่มเป้าหมายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ตามหลักการของการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ประชาชนทุกเพศทุกวัย ควรมีโอกาสได้รับการการศึกษาตามความเหมาะสม ความสนใจ และความถนัด แต่ในฐานะที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีภารกิจในการสร้างเสริมความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน จะให้ความสำคัญเป็นพิเศษ กับกลุ่มเป้าหมายสำคัญ

2 กลุ่ม ได้แก่

1. ผู้ที่ด้อยโอกาสทางเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ ผู้ไม่รู้หนังสือ ผู้ออกจากระบบการศึกษากลางคัน ผู้ที่จบการศึกษามาบังคับแล้วไม่ได้ศึกษาต่อ ประชาชนในชนบท ผู้สูงอายุ เด็กเร่ร่อน เด็กถูกทอดทิ้ง ที่อยู่นอกระบบโรงเรียน สตรี คนพิการ กลุ่มชนที่มีลักษณะเฉพาะ
2. ผู้ที่จะต้องเข้าสู่สังคมที่มีการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะประชาชนในเมือง ในชุมชนแออัด ประชาชนในพื้นที่พัฒนาเฉพาะ

กลุ่มเป้าหมายดังกล่าวสามารถจัดกลุ่มออกได้ดังนี้

1. ด้านพื้นฐานการศึกษา ได้แก่

1.1 กลุ่มผู้ไม่รู้หนังสือ

- 1.2 กลุ่มผู้ออกกลางคัน
- 1.3 กลุ่มผู้จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และไม่ได้ศึกษาต่อ
2. ด้านอายุ ได้แก่
 - 2.1 เยาวชน
 - 2.2 ประชาชนในวัยแรงงาน
 - 2.3 ประชาชนผู้สูงอายุ
3. ด้านลักษณะเฉพาะ ได้แก่
 - 3.1 กลุ่มผู้มีฐานะด้อยทางเศรษฐกิจ
 - 3.2 สตรี
 - 3.3 คนพิการ
4. ด้านพื้นที่ ได้แก่
 - 4.1 ประชาชนในเขตพื้นที่เฉพาะทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
 - 4.2 ประชาชนในเขตพื้นที่เร่งรัดพัฒนาอันดับ 1
 - 4.3 ประชาชนในเขตพื้นที่เป้าหมายตามความมั่นคงของชาติ
 - 4.4 ประชาชนในเขตพื้นที่ตามแผนพัฒนาเมือง

นโยบาย

การศึกษาพื้นฐานและต่อเนื่อง

นโยบาย 1 เร่งขยายโอกาสและกระจายความเป็นธรรมในการให้บริการ การศึกษาพื้นฐาน และการศึกษาต่อเนื่องที่มีคุณภาพแก่ประชาชนที่อยู่ในระบบโรงเรียนให้ทั่วถึง เพื่อเป็นพื้นฐานในการแสวงหาความรู้ การดำรงชีวิต และการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

มาตรการ

1. ส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้สำหรับกลุ่มเป้าหมายพิเศษ ได้แก่ ชาวไทยภูเขา ชาวไทยใน 5 จังหวัด ชายแดนภาคใต้ ชาวไทยใหม่ คนพิการ ประชาชนบริเวณชายแดน และผู้ไม่รู้หนังสือที่พบใหม่ โดย
 - 1.1 จัดให้มีครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน และอาสาสมัครส่งเสริมการรู้หนังสือในพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย
 - 1.2 ผลิตการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน ในพื้นที่ความมั่นคงแห่งชาติ โดยส่งเสริมการผลิต และใช้สื่อประเภทต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน
2. ส่งเสริมให้ผู้ที่ออกกลางคัน และผู้ที่ขาดโอกาสที่จะได้รับการศึกษาในระดับประถมศึกษา และอยู่นอกระบบโรงเรียน ได้รับการศึกษาระดับประถมศึกษาอย่างทั่วถึงโดย
 - 2.1 แสวงหามาตรการที่จะปรับอายุขั้นต่ำของผู้เรียนที่อยู่นอกระบบโรงเรียน จาก 14 ปี เป็น 12 ปี
 - 2.2 ขุดขยายโอกาสการได้รับการศึกษาระดับประถมศึกษา โดยผ่อนผันในเรื่องหลักฐาน ระเบียบ และวิธีการจัดการศึกษาที่ไม่เอื้อต่อการได้รับการศึกษาสำหรับผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา
3. สนับสนุนให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาในชุมชน มีส่วนร่วมรับผิดชอบการจัดการศึกษาพื้นฐาน และการศึกษาต่อเนื่องในทุกระดับโดย
 - 3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยผสมผสานแนวทางระหว่างการศึกษาในระบบโรงเรียน และนอกระบบโรงเรียน
 - 3.2 ส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาออกโรงเรียน โดยแสวงหามาตรการที่เหมาะสมที่จะให้เป็นภารกิจร่วมกันในการจัดการศึกษาในชุมชน

4. ให้มีการดำเนินการขยายโอกาสทางการศึกษาพื้นฐานให้ทั่วถึง จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดย

4.1 จัดทำแผนปฏิบัติการขยายโอกาสทางการศึกษาในแต่ละจังหวัด โดยการสำรวจข้อมูล กำหนดแนวทางการจัดการศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณ การประเมินผล และความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

4.2 กำหนดแนวทางการนำเงินบำรุงการศึกษาของสถานการศึกษาในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน มาส่งเสริมการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะผู้ด้อยโอกาสทางเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจบการศึกษาระดับประถมศึกษา และไม่ได้ศึกษาต่อ โดยการจัดระบบบริหารงบประมาณเป็นการเฉพาะ

4.3 ปรับปรุงระเบียบการเก็บค่าเล่าเรียนของการจัดการศึกษาสายสามัญ ให้เหมาะสมกับสถานภาพของกลุ่มเป้าหมายและวิธีเรียน

5. พัฒนาการเรียนการสอน รูปแบบการจัดสื่อและหลักสูตรการศึกษาพื้นฐานและการศึกษาต่อเนื่องทุกระดับ โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษในเรื่อง

5.1 ปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม การคิดแก้ปัญหา ค่านิยมที่ถูกต้อง เห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น

5.2 ส่งเสริมพัฒนาสื่อและตำราเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน สายสามัญให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกวิธีเรียน

5.3 พัฒนาหลักสูตรให้มีทางเลือกหลากหลาย เพื่อรองรับการขยายโอกาสทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น เพื่อใช้จัดการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น และความต้องการของผู้เรียน

6. จัดให้มีการเทียบความรู้และประสบการณ์ด้านอาชีพ สำหรับประชาชนที่อยู่นอกกระบวนโรงเรียน เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ โดยจัดระบบระเบียบวิธี กฎเกณฑ์ และการจัดสอบที่เป็นมาตรฐานเฉพาะ และการประสานงานในระบบ

โรงเรียน รวมทั้งจัดให้มีคลังข้อสอบที่มีคุณภาพเพื่อใช้ในการสอบเทียบความรู้ และ
ประสบการณ์

การศึกษาเพื่อบริการข่าวสารข้อมูล

นโยบาย 2 เร่งรัดพัฒนา เนื้อหา ระบบการเผยแพร่ และการกระจายการให้
บริการข่าวสารข้อมูลออกอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับและ
สามารถเข้าใจประโยชน์จากข่าวสารข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต การประกอบอาชีพ
การพัฒนาชุมชนและสังคมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

มาตรการ

1. ให้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์สภาพของชุมชน ตลอดจนความต้องการของ
กลุ่มเป้าหมาย เพื่อกำหนดลักษณะของเนื้อหาและรูปแบบวิธีการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล
ในการจัดทำสื่อเพื่อการศึกษาต่าง ๆ
2. ขยายจำนวนแหล่งบริการข่าวสารข้อมูลให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยเพิ่ม
จำนวนห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน และแหล่งบริการข่าวสาร
ข้อมูลในรูปแบบอื่น ๆ ให้พอเพียงกับความต้องการของชุมชน
3. พัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ โดยมีรูปแบบ สื่อ วัสดุอุปกรณ์
และเนื้อหาการให้บริการที่หลากหลายสอดคล้องกับสภาพของชุมชน และมีระบบการให้บริการ
ที่มีประสิทธิภาพ
4. ให้ห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัดเป็นศูนย์กลางในการจัดเครือข่ายการ
ดำเนินงานระหว่างห้องสมุดประชาชน แหล่งความรู้และที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เพื่อให้
สามารถเกื้อหนุนแก่กันในการจัดการบริหาร การให้บริการ สื่อ และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจน
งานวิชาการ

5. ให้ชุมชนและเอกชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ในการจัดบริการและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลของท้องถิ่นในรูปของคณะกรรมการห้องสมุดประชาชน อาสาสมัครเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน และการมีส่วนร่วมในการสมทบงบประมาณเพื่อการดำเนินงาน
6. เพิ่มปริมาณและคุณภาพของสื่อประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รายการวิทยุ โทรทัศน์ ปรแกรม การเรียนโดยคอมพิวเตอร์ ภาพยนตร์ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างกว้างขวาง โดยมีการวางแผนการผลิตอย่างมีระบบที่ชัดเจน
7. พัฒนาศักยภาพของหน่วยผลิตและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการที่สามารถส่งผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศได้อย่างทันเหตุการณ์ และความจำเป็นของประเทศ โดยประสานความร่วมมือในการผลิต การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และจัดระบบการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน โดยจะให้ความสำคัญในเรื่องวัสดุทัศนศึกษา ศูนย์ผลิตรายการโทรทัศน์ และวัสดุทัศนเพื่อการศึกษา พิพม์ทัศน์การศึกษา และการพัฒนาศักยภาพของการพิมพ์ในเครือข่ายกรมการศึกษานอกโรงเรียน

เครือข่ายการเรียนรู้

นโยบาย 3 เร่งรัดให้มีระบบเครือข่ายการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดกระบวนการการศึกษาตลอดชีวิต โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพของชุมชนที่จะเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมและการใช้ทรัพยากรในการให้การศึกษา ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนแหล่งวิทยาการอื่น ๆ

มาตรการ

1. ให้พัฒนากระบวนการเชื่อมโยงกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้สามารถกระจายโอกาสการได้รับการศึกษา เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการประกอบอาชีพของประชาชนได้อย่างกว้างขวาง

2. จัดให้มีบริการอ้างอิงแหล่งความรู้ต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อให้เป็นพื้นฐานในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

3. ส่งเสริมให้ชุมชนมีบทบาทในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน โดยมีหน่วยงานของกรมการศึกษานอกโรงเรียนเป็นหน่วยสนับสนุนประสานงานการดำเนินงานจัดเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน

4. ให้มีการพัฒนาประชาชนและกลไกในระดับท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพของบุคคลและชุมชนได้อย่างผสมกลมกลืน

การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

นโยบาย 4 เร่งรัดปรับปรุงการจัดการศึกษานอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาอาชีพให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างทางเศรษฐกิจและการทำงานของประเทศในอนาคต โดยเน้นการพัฒนาฝีมือแรงงานที่ขาดแคลน และการพัฒนาประชาชนให้มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกช่องทางและการประกอบอาชีพที่เหมาะสม

มาตรการ

1. ปรับปรุงการจัดการศึกษานอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาอาชีพ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยคำนึงถึงสภาพปัญหา ความต้องการ และโอกาสในการทำงานที่แตกต่างกันของประชาชนในแต่ละพื้นที่

2. เสริมความพร้อมของสถานศึกษาในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนเพื่อพัฒนาอาชีพที่เหมาะสมแก่สังคมไทยในอนาคต โดยให้ความสำคัญในเรื่อง

2.1 การสรรหา และพัฒนาสมรรถภาพของผู้สอนและผู้จัดกิจกรรมการศึกษาที่เกี่ยวกับวิชาชีพที่ขาดแคลน และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

2.2 การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือให้สอดคล้องกับวิชาชีพสาขา
ใหม่ที่จะเริ่มดำเนินการและซ่อม บำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว

3. ให้มีการประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาวิชาชีพ ในด้านการจัดสรร
และการให้ทรัพยากรระหว่างองค์กรของรัฐและเอกชน สถานประกอบการ ชุมชน และ
แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยเฉพาะในด้าน

3.1 มาตรการจูงใจให้สถานประกอบและหน่วยงานด้านอุตสาหกรรม
จัดฝึกแรงงาน ในระดับฝีมือเป็นพิเศษ

3.2 ส่งเสริมและร่วมมือกับหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อวิชาชีพ
งานทางด้านเทคนิคที่ต้องการความชำนาญเฉพาะอย่าง

4. ริเริ่มแสวงหาแนวทางที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินการพัฒนาอาชีพแก่แรงงาน
กึ่งฝีมือ การประกอบธุรกิจขนาดเล็ก และการแปรรูปผลผลิตการเกษตรเพื่ออุตสาหกรรม

5. ส่งเสริมให้เกิดรูปแบบการเรียนรู้เพื่อพัฒนาอาชีพในลักษณะ เรียนไปพร้อมกับ
การปฏิบัติในสถานที่ทำงานจริง

6. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการ รูปแบบ สื่อและเนื้อหา โดยให้
ความสำคัญเป็นพิเศษในเรื่องการแนะแนว กิจกรรม และเนื้อหาที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์
โลกของงานอาชีพ เพื่อเป็นช่องทางในการตัดสินใจเข้าสู่อาชีพ จริยธรรม และคุณธรรม
ในการประกอบอาชีพการรวมกลุ่มและการรักษาความสมดุลของสิ่งแวดล้อม

การศึกษาเพื่อส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นโยบาย 5 เร่งรัดพัฒนาการเรียนการสอนนอกโรงเรียนให้เป็นกลไกในการให้
ความรู้แก่ประชาชน เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ควบคู่ไปกับภูมิปัญญาท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมต่อการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ
รวมทั้งให้เกิดความตระหนักและเห็นคุณค่าในการอนุรักษ์ พัฒนา ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม

มาตรการ

1. สนับสนุนให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และสถานศึกษาอื่น ๆ ในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนมีความพร้อม ด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ และสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นกลไกการให้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. พัฒนาศักยภาพขององค์กรท้องถิ่นให้เป็นผู้ประสานงานและให้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างเสริมความสมดุลของสังคมและชุมชน
3. จัดและผลิตรายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ และสื่อวีดิทัศน์ ตลอดจนสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาในเรื่องวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การอนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติที่ดี และการนำไปใช้ในการดำรงชีวิตและพัฒนาคุณภาพชีวิต
4. ให้มีการส่งเสริมความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในรูปของศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และพิพิธภัณฑ์การศึกษา เพื่อเป็นหน่วยงานส่งเสริมความรู้และพัฒนาวิทยากรต่าง ๆ ในชุมชน เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการเพิ่มประสิทธิภาพการประกอบอาชีพของประชาชน
5. ให้มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น มาพัฒนาให้เข้ากับความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อให้เกิดวิธีการ แนวทางในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการประกอบอาชีพของประชาชน
6. พัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน และขยายหน่วยงานเผยแพร่และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนการพิพิธภัณฑ์การศึกษา

การระดมสรรพกำลังเพื่อจัดการศึกษานอกโรงเรียน

นโยบาย 6 เร่งระดมสรรพกำลังและประสานงานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อจัดการศึกษานอกโรงเรียนระหว่างภาครัฐและเอกชน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ท้องถิ่นและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนอย่างกว้างขวางและทั่วถึง

มาตรการ

1. ให้มีการศึกษาศักยภาพและความต้องการในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อวางระบบการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ให้มีมาตรการจูงใจในรูปเงินอุดหนุนหรือวิธีอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการประสานงานและการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
3. ส่งเสริม และสนับสนุน ให้ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยเฉพาะ สโมสรพลชน องค์การทางศาสนา องค์การชาวบ้าน ธุรกิจเอกชน และองค์กรสาธารณประโยชน์ มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อเป็นเครือข่ายในการจัดบริการในท้องถิ่นและชุมชน
4. ให้ปรับปรุงโครงสร้างคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษา นอกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในการดำเนินงานการศึกษา นอกโรงเรียน อย่างกว้างขวาง

การพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

นโยบาย 7 เร่งปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบการวางแผน วิจัย นิเทศ ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนการจัดกิจกรรมและพัฒนางานวิชาการของการศึกษานอกโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ

1. เร่งพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน โดยสนับสนุนให้หน่วยงานการศึกษานอกเรียนในทุกระดับมีศูนย์ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงกัน โดยมีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เหมาะสม ทันสมัย และรวดเร็ว
2. ปรับปรุงระบบการวางแผนการศึกษานอกโรงเรียน ให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันทุกระดับ โดยให้มีการวางแผนระดับจุลภาค และกำหนดวิธีการ หรือมาตรการ ให้ใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
3. พัฒนาระบบการกำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผล นโยบาย แผนงาน โครงการและงบประมาณอย่างต่อเนื่อง และให้ประสานสัมพันธ์กับทุกหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้มีการศึกษาวิจัย พัฒนารูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน และการพัฒนาวิชาการให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพของผู้เรียน ชุมชน และสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม

การบริหารเพื่อจัดการศึกษานอกโรงเรียน

นโยบาย 8 เร่งพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อกระจายการจัดการศึกษานอกโรงเรียนไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

มาตรการ

1. จัดให้แผนแม่บทในการพัฒนาบุคลากร แผนกำลังคน ระบบข้อมูลบุคลากร และจัดสรรอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง โดยจะให้ความสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรในกลุ่ม องค์กรท้องถิ่น อาสาสมัคร ผู้สอน ผู้จัดการ ผู้ประสานงาน และผู้บริหารการศึกษานอกโรงเรียน รวมทั้งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาระบบและรูปแบบการบริหารและการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ โดยให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในทุกอำเภอ มีศึกษานิเทศก์รับผิดชอบการนิเทศ งานการศึกษานอกโรงเรียนในทุกกิจกรรม และมีครูอาสาสมัครการศึกษานอกเรียนในพื้นที่จำเป็นเร่งด่วน
3. ให้มีการจัดตั้งและขยายงานการศึกษานอกโรงเรียนที่เหมาะสมสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคม ตลอดจนสภาพของท้องถิ่น โดย
 - 3.1 จัดให้มีศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน ให้เป็นไปตามแผนความมั่นคงแห่งชาติ และการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
 - 3.2 จัดให้มีศูนย์บริการทดสอบทางการศึกษานอกโรงเรียน ให้เป็นหน่วยงานในการทดสอบความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบของคลังข้อสอบ
 - 3.3 จัดให้มีศูนย์ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ดำเนินการศึกษานอกโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการการศึกษานอกโรงเรียน ระหว่างประเทศในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก

3.4 จัดให้มีการทบทวนและปรับโครงสร้างหน่วยงานของกรมการศึกษา
นอกโรงเรียน ให้เหมาะสมกับสภาพการจัดการศึกษานอกโรงเรียนที่ขยายตัวมากขึ้น

4. ให้มีการพัฒนาความพร้อมของหน่วยงานในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน
ในเรื่องจำนวนประเภทวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ให้มีคุณภาพ รวมทั้งปรับ
ระบบการดำเนินงาน คลังพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ให้มีระบบข้อมูลในการบริหารงบประมาณของทุกหน่วยงานอย่างเป็นปัจจุบัน
รวมทั้งให้มีการประสานงานเพื่อปรับปรุงระบบการจัดทำของงบประมาณ การพิจารณาและ
การอนุมัติงบประมาณให้ไปสู่ระบบงบประมาณแบบแผนงานมากยิ่งขึ้น

6. ปรับปรุงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องให้เอื้ออำนวยต่อการส่งเสริม
ให้หน่วยงานการศึกษานอกโรงเรียนในส่วนภูมิภาค และสถานศึกษามีความสามารถในการ
บริหารจัดการการศึกษานอกโรงเรียนให้มากยิ่งขึ้น

7. ขยายบทบาทความรับผิดชอบงานด้านการบริหารและวิชาการของส่วนภูมิภาค
โดยให้มีการทบทวนติดตาม และตรวจสอบการมอบอำนาจการบริหาร และให้พิจารณาการ
กระจายอำนาจการบริหาร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานยิ่งขึ้น

8. ให้พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์งานการศึกษานอกโรงเรียนในทุกระดับ
โดยเน้นการสร้างทัศนคติ และการเห็นความสำคัญของงานการศึกษานอกโรงเรียน และ
การศึกษาตลอดชีวิต

9. ให้มีการส่งเสริมสวัสดิการในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรกรมการศึกษานอกโรงเรียน

เป้าหมายและจุดเน้นในการดำเนินงาน
ตาม
นโยบายและแผนงานของกรมการศึกษานอกโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ 2533

บทนำ

เป้าหมายและจุดเน้นในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน ของ กรมการศึกษานอกโรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ในปีงบประมาณ 2533 ในการจัดทำได้วิเคราะห์ เป้าหมาย และนโยบายพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ในแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเพื่อกำหนดเป้าหมาย และจุดเน้นในปี งบประมาณที่จะมาถึง ซึ่งครอบคลุมงานปฏิบัติการ งานพัฒนาวิชาการ และงานบริหาร ในนโยบายหลัก 6 ประการ คือ

นโยบาย 1 ส่งเสริมการรู้หนังสือเพื่อปวงชน

กลุ่มเป้าหมาย ผู้ไม่จบการศึกษาภาคบังคับและไม่รู้หนังสือรวมถึงชนต่าง ภาษา และวัฒนธรรม

จุดเน้นในการดำเนินงาน

1.1 ส่งเสริมการรู้หนังสือต่อเนื่องจากการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ โดยสนับสนุนให้จังหวัดและองค์กรท้องถิ่นให้บริการแก่ผู้ไม่รู้หนังสือที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชี และมีรายชื่อเพิ่มเติมขึ้นใหม่ จากการสำรวจรายชื่อเพิ่มเติมและการสำรวจข้อมูล พื้นฐานในระดับหมู่บ้าน

1.2 จัดกลุ่มตามโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ในทุกหมู่บ้านที่เป็นพื้นที่เป้าหมายตามโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของรัฐบาล และขยายในพื้นที่ทั่วไปตามความพร้อมของจังหวัด เน้นการให้บริการแก่ผู้ผ่านการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ ผู้ที่ไม่จบการศึกษาภาคบังคับและผู้ที่ยังจบการศึกษาภาคบังคับ แล้วไม่ได้เรียนต่อเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ให้แต่ละจังหวัดประสานงานกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค ผลัดสี่เพื่อตอบสนองต่อปัญหาในแต่ละท้องถิ่น

1.3 ให้ระดมวิธีการต่าง ๆ ในการส่งเสริมการใช้ภาษาไทยและขยายการให้บริการทางการศึกษาสำหรับชาวไทยต่างวัฒนธรรม โดยเฉพาะชาวไทยมุสลิมในเขตการศึกษา 2 และชาวไทยภูเขาที่มีปัญหาเรื่องความมั่นคง

1.4 เน้นหน้าที่จังหวัดที่มีกลุ่มชาวไทยต่างวัฒนธรรม ร่วมกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค จัดทำแผนขยายบริการทางการศึกษานอกโรงเรียนในระยะยาวให้สอดคล้อง กับนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับชาวไทยต่างวัฒนธรรม ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ทั้งนี้ เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติต่อไป

1.5 ให้กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคศึกษา แสวงหาและทดลองรูปแบบการจัดการศึกษาสำหรับเด็ก และเยาวชนที่ไม่จบการศึกษาภาคบังคับ โดยเน้นการประสานสัมพันธ์ด้านบุคลากร อาคารสถานที่ จากการศึกษาในระบบโรงเรียน

นโยบาย 2 ขยายโอกาสทางการศึกษาต่อเนื่อง

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนที่ยังจบการศึกษาภาคบังคับและไม่ได้ศึกษาต่อ ประชาชนในวัยแรงงานที่มีพื้นฐานการศึกษาดำกว่ามัธยมศึกษา

จุดเน้นในการดำเนินงาน

2.1 ส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายผู้ด้อยโอกาสทั้งในเมืองและชนบทได้มีโอกาสได้รับการศึกษาต่อเนื่องอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้นด้วยการขยายการศึกษาต่อเนื่องทุกประเภท อาศัยสื่อทางไกล ประสานงานกับสถานศึกษาในระบบโรงเรียนให้เป็นศูนย์การเรียนรู้หน่วยเสริมความรู้ และแหล่งลงทะเบียนและประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิเศษเพื่อสนับสนุน ให้ยกเว้นค่าเล่าเรียนสำหรับการศึกษาภาคบังคับ และลดค่าเล่าเรียนในการศึกษาระดับที่สูงขึ้น

2.2 ปรับปรุงหลักสูตรและสื่อการเรียนนอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายให้สอดคล้องกับสภาพชีวิตและสังคม

2.3 พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาทางไกล ให้สามารถบริการทางรายการวิทยุ เทปโทรทัศน์ และโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเพิ่มมากขึ้น โดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมกับศูนย์การเรียนนอกโรงเรียนภาค ผลิตรายการให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคมในแต่ละภูมิภาค

2.4 เสริมความพร้อมของศูนย์การเรียนนอกโรงเรียนภาค ให้มีบทบาทในการจัดสอบเทียบความรู้และพัฒนารูปแบบการสอบเทียบความรู้ในสาขาวิชาชีพ

2.5 ในกองพัฒนาการเรียนนอกโรงเรียน ร่วมกับศูนย์การเรียนนอกโรงเรียนภาคพัฒนาและเริ่มทดลองรูปแบบการจัดการศึกษาต่อเนื่องสำหรับเด็กจบ ป.6 และไม่ได้เรียนต่อ

นโยบาย 3 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย

- ประชาชนในวัยแรงงานที่ว่างงาน ทักษะต่ำกว่าระดับ ทักษะนอกกระบวน หรือมีงานทำแต่มีพื้นฐานความรู้ต่ำกว่ามัธยมปลาย

- ประชาชนในพื้นที่ที่มีความล้าหลังทางด้านเศรษฐกิจ หรือพื้นที่ที่กำลังมีการเปลี่ยนแปลงสถานะทางเศรษฐกิจและโอกาสในการประกอบอาชีพ

จุดเน้นในการดำเนินงาน

3.1 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพด้านการเกษตร เกษตรอุตสาหกรรม การประกอบอาชีพอิสระและอาชีพบริการ ทั้งนี้จะสนับสนุนให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคีความพร้อมที่จะเป็นผู้นำในด้านการศึกษา โอกาสในการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับท้องถิ่น การพัฒนาหลักสูตรและสื่อ การพัฒนาบุคลากรของจังหวัดและจะเสริมความพร้อมของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในการจัดบริการ

3.2 จะให้การสนับสนุนเป็นพิเศษกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในการนำระบบการวางแผนระดับจุลภาคเป็นเครื่องมือในการกำหนดเนื้อหาและกิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพให้สอดคล้องกับโอกาสในการประกอบอาชีพ ให้สอดคล้องกับโอกาสในการประกอบอาชีพในแต่ละพื้นที่

3.3 จะแสวงหาแนวทางระดมสรรพกำลังและทรัพยากรท้องถิ่น การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ โดยเน้นการประสานงานกับสถานประกอบการ สถานศึกษาในระบบ โรงเรียนและการใช้ผู้เชี่ยวชาญท้องถิ่น

3.4 จะส่งเสริมการแนะแนวการศึกษา โดยศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดใดที่ยังไม่มีศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพให้เร่งดำเนินการจัดตั้งให้สามารถดำเนินงานได้ครบทุกจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดใดที่มีศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพแล้วให้ขยายรูปแบบเป็นหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการในชุมชนมากขึ้น

นโยบาย 4 พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนแหล่งวิทยาการ

ในชุมชน

จุดเน้นการดำเนินงาน

- 4.1 ให้อายุยจำนวนที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 10 ของจำนวนหมู่บ้านที่ยังไม่มีที่อ่านหนังสือ โดยให้ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่นดำเนินการ
- 4.2 ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านแห่งใดมีความพร้อม โดยเฉพาะความพร้อมขององค์กรท้องถิ่นให้ยกระดับขึ้นเป็นแหล่งความรู้เป็นประจำหมู่บ้านเพิ่มขึ้นอีกตำบลละ 1 แห่ง
- 4.3 ให้การสนับสนุนเป็นพิเศษในการบำรุงรักษาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านที่เสียหายจากภัยธรรมชาติ
- 4.4 รณรงค์จัดตั้งห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 10 ของจำนวนห้องสมุดที่มีอยู่เดิมและให้ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดวางแผนการเตรียมจัดตั้งและแสวงหางบประมาณสนับสนุนเพื่อขยายจำนวนต่อไป
- 4.5 รณรงค์ให้มีการบริจาคหนังสือเพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนการตั้งห้องสมุดประชาชน และที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน โดยเพิ่มจำนวนหนังสืออีกร้อยละ 20 ของจำนวนเดิมที่ได้รับบริจาคในปีงบประมาณ 2532
- 4.6 สนับสนุนให้มีการตั้งศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำจังหวัดให้เพิ่มขึ้นครบตามเป้าหมายกลุ่มศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดละ 1 จังหวัด โดยเน้นหนักกิจกรรมที่สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น
- 4.7 พัฒนาระบบและเครือข่ายการผลิตและเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ของกรมการศึกษานอกโรงเรียนให้มีการประสานสัมพันธ์ในหลักการและแนวคิด กำหนดบทบาทของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน พัฒนาคุณภาพของการผลิตและระบบเผยแพร่ให้มีประสิทธิภาพ

4.8 ศึกษาแนวทางนาระบบไมโครคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารด้านวิทยุ โทรสาร และโทรทัศนมาใช้ในการให้บริการข่าวสารข้อมูล เพื่อการพัฒนาอาชีพ และการบริหาร โดยจะเริ่มดำเนินงานในหน่วยงานที่มีความพร้อม

4.9 เน้นการสร้างระบบเครือข่ายของศูนย์ผลิตรายการโทรทัศน์ และ วิทยุโอเพอ เพื่อการศึกษาที่มีอยู่ให้กระจายออกไปยังศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค และประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวงที่จะกระจายไปยังเขตการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาโทรทัศน์ และวิทยุโอเพอ เพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

4.10 ให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดร่วมกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค ศึกษาแบบแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ขึ้นที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน แหล่งความรู้ และศูนย์การเรียน โดยเน้นการตอบสนองการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

นโยบาย 5 ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

จุดเน้นในการดำเนินงาน

5.1 จัดให้มีผู้ประสานงานอำเภอในทุกอำเภอของประเทศ ทั้งนี้โดยให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดปรับรูปแบบให้เหมาะสม และให้แต่ละอำเภอจัดทำแผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนระดับอำเภอ สำหรับปีงบประมาณ 2534 โดยใช้ข้อมูลการวางแผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนระดับจุลภาคเป็นพื้นฐาน

5.2 ให้มีครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนปฏิบัติการในทุกตำบลที่มี ปัญหาเร่งด่วนทางภาษา เศรษฐกิจและความมั่นคง และจัดในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 ตำบลในพื้นที่ทั่วไป

5.3 ให้ทุกจังหวัดจัดระบบข้อมูลและการรายงานเพื่อการบริหารและการวางแผนเน้นพนักงานรายงานที่ถูกต้อง สมบูรณ์และตรงตามกำหนด

5.4 จะสนับสนุนให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีบุคลากรเพิ่มขึ้นตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี และเสริมความพร้อมในเรื่องยานพาหนะ และอาคารสถานที่

นโยบาย 6 ยกระดับมาตรฐานและคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน

จุดเน้นในการดำเนินงาน

- 6.1 จะจัดทำแผนพัฒนาวิชาการ กำหนดบทบาทของหน่วยงานเกี่ยวข้อง และสนับสนุนให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคีความพร้อมที่จะพัฒนาวิชาการตามความต้องการของท้องถิ่นในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกับการร่วมมือกับส่วนกลาง พัฒนาหลักสูตรและสื่อแกนกลาง
- 6.2 สนับสนุนให้สำนักผู้ตรวจราชการกรม ตรวจราชการตามแนวนโยบายประจำปี ตลอดจนตรวจราชการบริหารงานทั่วไป
- 6.3 สนับสนุนให้หน่วยตรวจสอบภายใน เน้นหนักการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนโดยเคร่งครัด
- 6.4 ให้หน่วยศึกษานิเทศก์ดำเนินการนิเทศ เจาะลึก รายกิจกรรมเชิงคุณภาพตามกิจกรรมที่กรมเน้นหนักและได้กำหนดแผนไว้อย่างชัดเจน
- 6.5 ให้กองปฏิบัติการเร่งดำเนินการกำกับ ดูแล ติดตามการใช้งบประมาณ และการรายงานให้ตรงตามแผนงานและกำหนดเวลา
- 6.6 ให้มีการประเมินโครงการตามจุดเน้น นโยบายในระดับกรมและระดับภาค
- 6.7 ให้นำผลการวิจัยทางการศึกษาของโรงเรียนมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพ ของงานหรือกิจกรรมทางการศึกษาของโรงเรียน

6.8 จัดกิจกรรมเสริมสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงานระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะ
 ผู้ปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียนสายอาชีพ บุคลากรด้านโสตทัศนศึกษา วิทยาศาสตร์และ
 เทคโนโลยี ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ผู้ประสานงานการศึกษานอกโรงเรียน
 อาเภอ ช่างเทคนิคในการผลิตรายการวิทยุ โทรทัศน์ และวีดิโอเทปเพื่อการศึกษาและ
 นักวิจัย นักประ เมือผลงานระดับจังหวัด

4. ประสบการณ์การทำงาน.....ปี
5. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา
 - () ต่ำกว่า ป.กศ.
 - () ป.กศ. หรือเทียบเท่า
 - () อนุปริญญาหรือเทียบเท่า เอกทั่วไป เอกบรรณารักษ์
 - () ปริญญาตรี เอกทั่วไป เอกบรรณารักษ์
 - () ปริญญาโท
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. วุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์
 - () ประกาศนียบัตรการอบรมของสมาคมห้องสมุด
 - () ผ่านการอบรมของกรมการศึกษานอกโรงเรียน
 - () อนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์
 - () ปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
 - () ปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงใน (✓) หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพห้องสมุดประชาชนอำเภอ และสามารถทำเครื่องหมายได้มากกว่า 1 แห่ง ในข้อเดียวกัน

ด้านอาคารสถานที่ ครัวเรือนและอุปกรณ์ห้องสมุด

1. สภาพภายนอกอาคารห้องสมุดสะอาด ร่มรื่น ได้รับการดูแลอยู่เสมอ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีอุปกรณ์จะจัดทำ
☐ มีบุคลากรน้อย ☐ สถานที่ไม่อำนวย
2. สภาพภายในอาคารห้องสมุดสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกแก่การเข้าใช้
 มีบรรยากาศดี เชิญชวนให้เข้าใช้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีอุปกรณ์จะจัดทำ
☐ มีบุคลากรน้อย ☐ สถานที่ไม่อำนวย
3. ภายในห้องสมุดมีแสงสว่าง และอากาศถ่ายเท พอเหมาะสำหรับการอ่านหนังสือ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าเหมาะสม "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่ได้มีการดูแล ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
☐ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีน้อย ☐ สถานที่ไม่อำนวย

4. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่วางหนังสือพิมพ์และชั้นหนังสือได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดี สะอาด พร้อมทั้งจะบริการ
- () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
- () ไม่มีเวลาดูแล () บุคลากรน้อย
- () ไม่ได้ซ่อมแซม () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ห้องสมุดอำนวยความสะดวกในการอ่านนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ โดยวางไว้ในที่มองเห็นง่าย
- () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
- ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
- () บุคลากรน้อย () หนังสือน้อย
- () ไม่มีงบประมาณจัดซื้อ () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. ห้องสมุดได้รับความสนใจจากผู้บริหารในด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์
- () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
- ถ้าได้รับ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
- () ไม่มีเวลา () ไม่เข้าใจงานห้องสมุด
- () ไม่น่าสนใจ () ไม่เคยเข้าห้องสมุด

คำถามกลาง

1. บรรณารักษ์ต้อนรับและบริการผู้ใช้ห้องสมุดอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์นำเข้าพาไปใช้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ มีภาระกิจมาก ☐ ต้องช่วยงานอื่น
☐ ไม่มีเวลา ☐ มีเจ้าหน้าที่คนเดียว
2. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
☐ ไม่มีงบประมาณ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ คิดว่าไม่จำเป็น
☐ ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องนี้ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดกล่องรับความคิดเห็นและเสนอแนะ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีผู้เสนอความเห็น ☐ คิดว่าไม่จำเป็น
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดทำรายงานห้องสมุดเสนอต่อผู้บริหารและกรรมการห้องสมุด
 () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 () ไม่มีเวลา () คิดว่าไม่มีความจำเป็น
 () ผู้บริหารและกรรมการไม่ได้สั่งให้ทำ () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น
 () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 () ยากที่จะติดต่อผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ
 () มีกิจกรรมอื่นที่จำเป็นมากกว่า
7. เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์จัดให้มีการประชุมระหว่างหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ
 กรรมการห้องสมุด และบรรณารักษ์
 () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 ถ้ามี "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 () ไม่มีเวลา () คิดว่าไม่จำเป็น
 () เวลาว่างไม่ตรงกัน () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์

1. ในการเสนอรายชื่อเพื่อจัดซื้อ ให้โอกาสแก่สมาชิก กรรมการห้องสมุด และผู้เกี่ยวข้องมีสิทธิ์ในการเสนอรายชื่อหนังสือ
 - () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 - () ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - () คิดว่าไม่มีความจำเป็น
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. ห้องสมุดมีหนังสือหลายประเภท เช่น สารคดี นวนิยาย วารสาร นิตยสาร หนังสือเด็ก และหนังสือวิชาชีพ พอเพียงพอที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อ่าน
 - () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 - ถ้ามี "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 - () ได้รับงบประมาณซื้อหนังสือน้อย
 - () ไม่สามารถหาเงินอ้อมมาจัดซื้อหนังสือเพิ่มได้
 - () หนังสือส่วนมากชำรุดไม่เหมาะจะให้อ่าน
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ห้องสมุดรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
 - () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 - ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 - () เคยทำแต่ได้ผลไม่คุ้มค่า
 - () หนังสือที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการ
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. หนังสือในห้องสมุดเป็นระเบียบ สะอาด สะดวกต่อการหยิบอ่าน

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() ไม่มีเวลาจัดทำ

() ไม่จำเป็นต้องจัดมีหนังสือน้อย

() บุคลากรน้อย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. หนังสือในห้องสมุดได้รับการดูแลรักษา ซ่อมแซม

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() ไม่มีเวลา

() บุคลากรน้อย

() ไม่ได้รับงบประมาณเพื่อการนี้

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ด้านการบริการ

1. ห้องสมุดจัดบริการยืม - คืนหนังสือ

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์ไม่มีเวลา

() มีหนังสือน้อย

() มีผู้ให้บริการน้อย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์ไม่มีเวลา

() มีบุคลากรน้อย

() ไม่ค่อยมีผู้ซักถาม

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. มีการจัดบริการหนังสือสำหรับเด็ก

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() ไม่มีเวลา

() มีบุคลากรน้อย

() มีผู้ช่วยเด็กน้อย

() ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. มีการจัดบริการของเล่นสำหรับเด็ก

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() ไม่มีเวลา

() มีบุคลากรน้อย

() มีผู้ให้บริการน้อย

() ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. จัดบริการน้ำดื่ม

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() ไม่มีเงินซื้อ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

() ไม่ได้บริจาค

6. จัดบริการพัดลม

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() ไม่ได้งบประมาณจัดซื้อ

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

() ไม่ได้บริจาค

7. จัดบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() ไม่มีเวลา

() มีบุคลากรน้อย

() ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ

() ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากห้องสมุดอื่น

() มีทรัพยากรห้องสมุดน้อย

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

คำชี้แจง ภาเครื่องหมาย √ ลงในช่อง 5, 4, 3, 2, 1 ตามความคิดเห็นของท่าน

มากที่สุด	หมายถึง	มีปัญหามากที่สุด
มาก	หมายถึง	มีปัญหามาก
ปานกลาง	หมายถึง	มีปัญหปานกลาง
น้อย	หมายถึง	มีปัญหาน้อย
ไม่เป็นปัญหา	หมายถึง	ไม่มีปัญหา

ที่	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด</u>					
1	อาคารที่ตั้งห้องสมุดไม่มีความเป็นเอกเทศ					
2	มีเสียงรบกวน ขาดความเงียบสงบ					
3	ภายนอกและภายในอาคารขาดการดูแลรักษา ความสะอาดเรียบร้อย					
4	ขาดครุภัณฑ์ภายในอาคาร เช่น โต๊ะ เก้าอี้					
5	ขาดเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม					
6	แสงสว่างไม่เพียงพอสำหรับผู้อ่าน					

ที่	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านบุคลากร</u>					
1	ขาดบุคลากรมากกว่า 1 คน					
2	เจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์					
3	ไม่มีการแนะนำหรือเชิญชวนให้เข้าห้องสมุด					
4	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอยู่ประจำห้องสมุดตลอดเวลา ราชการ					
	<u>ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์</u>					
1	ห้องสมุดมีหนังสือใหม่ ๆ ให้อ่านทุกปี					
2	หนังสือในห้องสมุดได้รับการซ่อมแซมเสมอ					
3	ค้นหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดได้ยาก					
4	วารสาร นิตยสาร และหนังสือนวนิยาย มีไม่ เพียงพอ					
5	หนังสือพิมพ์มีไม่เพียงพอ					
	<u>ด้านบริการ</u>					
1	บริการยืม - คืนไม่สะดวก					
2	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าไม่เพียงพอ					
3	จัดและบริการหนังสือ ของเล่นเด็กไม่เพียงพอ					
4	ห้องสมุดไม่มีบริการน้ำดื่ม					
5	บริเวณภายในรวมทั้งสุขาไม่สะอาด					

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะและการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ พร้อมกับให้ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด

.....

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญา.....

.....

2. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านบุคลากร

.....

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญา.....

.....

3. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์

.....

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญา.....

.....

4. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านบริการ

.....

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญา.....

.....

แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ ชุด ข สำหรับผู้ให้บริการ
เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลาง

- คำชี้แจง** แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ชุดนี้สำหรับผู้ให้บริการ มี 3 ตอนคือ
- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์
 - ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
 - ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
 - ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนอำเภอ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ☐ 15 - 20 ปี ☐ 21 - 25 ปี
☐ 26 - 30 ปี ☐ สูงกว่า 35 ปี
3. วุฒิกการศึกษา

☐ ต่ำกว่า ป.6	☐ อนุปริญา
☐ ป. 6	☐ ปริญญาตรี
☐ ม. 3	☐ ปริญญาโท
☐ ม. 6	☐ สูงกว่าปริญญาโท
	☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. อาชีพ

- | | |
|------------------------------------|---|
| ☐ เกษตรกรรม | ☐ ข้าราชการ |
| ☐ ค้าขาย | ☐ แม่บ้าน |
| ☐ นักเรียน | ☐ รับจ้าง |
| ☐ นักศึกษา | ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... |

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ

คำชี้แจง เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพห้องสมุดประชาชน
อำเภอ และสามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ด้านอาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และอุปกรณ์ห้องสมุด

- สภาพภายนอกอาคารห้องสมุดสะอาด ร่มรื่น ได้รับการดูแลอยู่เสมอ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีอุปกรณ์จะจัดทำ
☐ มีบุคลากรน้อย ☐ สถานที่ไม่อำนวย
- สภาพภายในอาคารห้องสมุดสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกแก่การใช้มีบรรยากาศดี
 เชิญชวนให้เข้าใช้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ ไม่มีเวลา ☐ ไม่มีอุปกรณ์จะจัดทำ
☐ มีบุคลากรน้อย ☐ สถานที่ไม่อำนวย

3. ภายในห้องสมุดมีแสงสว่าง และอากาศถ่ายเทพอเหมาะกับการอ่านหนังสือ
 () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 ถ้าเหมาะสม "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 () ไม่ได้รับการดูแล () ไม่มีวัสดุอุปกรณ์
 () อุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีน้อย () สถานที่ไม่อำนวย
4. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่วางหนังสือพิมพ์ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดีสะอาดพร้อมที่จะบริการ
 () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 () ไม่มีเวลาดูแล () บุคลากรน้อย
 () ไม่ได้ซ่อมแซม () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ท่านได้รับความสะดวกในการอ่านนิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ โดยวางไว้ในที่มองเห็นง่าย
 () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 ถ้าได้รับ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 () หนังสือหายาก () ไม่มีหนังสือที่ต้องการ
 () เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

คำถามกลาง

1. บรรณารักษ์ต้อนรับและบริการผู้ไปใช้ห้องสมุดอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์นำเข้าไปใช้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ เจ้าหน้าที่ไม่ต้อนรับ ☐ เจ้าหน้าที่มีการกิจมาก
☐ เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
2. เมื่อท่านหาหนังสือที่ต้องการไม่พบ บรรณารักษ์จะพยายามช่วยท่านหาหนังสือเสมอ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าช่วย "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ บรรณารักษ์ไม่มีเวลา ☐ ปล่อยให้ช่วยตนเอง
☐ บรรณารักษ์ไม่อยู่บ่อย ๆ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. หากห้องสมุดจัดซื้อหนังสือใหม่มา บรรณารักษ์จะแจ้งให้ท่านทราบ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าแจ้งให้ทราบ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ บรรณารักษ์ไม่มีเวลา ☐ จัดนิทรรศการที่ห้องสมุดแล้ว
☐ มีงานอื่นที่ต้องทำมากกว่า ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. บรรณารักษ์ชักชวนแนะนำให้ท่านเป็นสมาชิกของห้องสมุด
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เป็นเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
☐ บรรณารักษ์ไม่มีเวลา ☐ ปิดประกาศแล้ว
☐ มีงานอื่นที่ต้องทำมากกว่า ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. บรรณารักษ์ไปร่วมงานประเพณีหรืองานบุญในท้องถิ่นทุกครั้งที่ท่านบอก

- () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 () บรรณารักษ์ไม่มีเวลา () มีบุคลากรน้อย ไปร่วมไม่ได้
 () มีงานอื่นที่ต้องทำมากกว่า () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์

1. ท่านและสมาชิกผู้อ่านมีส่วนเสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการต่อบรรณารักษ์

- () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 ถ้ามีส่วน "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะสาเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 () บรรณารักษ์ไม่ได้แจ้งให้ทราบ () ไม่เคยใช้บริการห้องสมุดเลย
 () แจ้งแต่ไม่สนใจ () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ห้องสมุดมีหนังสือหลายประเภท เช่น สารคดี นวนิยาย วารสารและนิตยสาร หนังสือเด็ก และวิชาชีพให้อ่านมาก

- () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 ถ้าหากมี "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 () ไม่มีงบประมาณ () ให้สมาชิกยืมหมด
 () บรรณารักษ์เก็บในตู้ใส่กุญแจ () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ท่านชอบอ่านหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด

- () มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด
 ถ้าชอบ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)
 () ไม่มีหนังสือพิมพ์อยู่ในที่แฉวน () มีหนังสือพิมพ์น้อยฉบับ
 () มีหนังสือพิมพ์ที่บ้านอ่าน () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ท่านนำหนังสือที่อ่านแล้วมาบริจาคให้ห้องสมุด

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าบริจาค "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() ไม่มีเวลานำมาให้

() ไม่สนใจบริจาค

() ขาดไปหมด

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. หนังสือในห้องสมุดได้รับการดูแลรักษาและซ่อมแซม

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าหากดูแล "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() บรรณารักษ์ไม่มีเวลา

() บุคลากรน้อย

() ไม่ได้ใช้งบประมาณเพื่อการนี้

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ด้านบริการ

1. ท่านชอบไปอ่านหนังสือที่ห้องสมุดในวันเสาร์, อาทิตย์

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าหากชอบ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() ไม่มีเวลาไป

() ห้องสมุดปิด

() ต้องการพักผ่อนที่บ้าน

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ห้องสมุดจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่, วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันวิสาขบูชา ฯลฯ

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าหากจัด "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() บรรณารักษ์ไม่จัด

() ไม่จำเป็น

() ไม่มีเงินซื้ออุปกรณ์

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ห้องสมุดจัดบริการหนังสือเด็กและของเล่นเด็ก

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() สถานที่ไม่อำนวย

() มีผู้มาใช้น้อย

() ไม่มีเงินซื้ออุปกรณ์

() อื่น ๆ

4. ห้องสมุดให้บริการยืมหนังสือถึงบ้านสมาชิก

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้าปฏิบัติ "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() บุคลากรน้อย

() ไม่จำเป็นเพราะให้ยืมที่ห้องสมุด

() บรรณารักษ์ไม่มีเวลา

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ห้องสมุดมีพัดลมหรือน้ำให้ดื่มเมื่อไปใช้บริการ

() มากที่สุด () มาก () ปานกลาง () น้อย () น้อยที่สุด

ถ้ามี "น้อย" หรือ "น้อยที่สุด" เพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 สาเหตุ)

() ไม่มีเงินซื้อ

() ไม่ได้ประชาสัมพันธ์ให้ท้องถิ่นช่วย

() ไม่มีใครบริจาค

() อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ

คำชี้แจง กาเครื่องหมาย / ลงในช่อง 5, 4, 3, 2, 1 ตามความคิดเห็นของท่าน

มากที่สุด	หมายถึง	มีปัญหามากที่สุด
มาก	หมายถึง	มีปัญหามาก
ปานกลาง	หมายถึง	มีปัญหปานกลาง
น้อย	หมายถึง	มีปัญหาน้อย
ไม่เป็นปัญหา	หมายถึง	ไม่มีปัญหา

ที่	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	<u>ด้านอาคารสถานที่ วัสดุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด</u>					
1	อาคารที่ตั้งห้องสมุดไม่มีความเป็นเอกเทศ					
2	มีเสียงรบกวน ขาดความเงียบสงบ					
3	ภายนอกและภายในอาคารขาดการดูแลรักษา ความสะอาดเรียบร้อย					
4	ขาดครุภัณฑ์ภายในอาคาร เช่น โต๊ะ เก้าอี้					
5	ขาดเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม					
6	แสงสว่างไม่เพียงพอสำหรับผู้อ่าน					

ที่	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	<u>ด้านบุคลากร</u>					
1	ขาดบุคลากรมากกว่า 1 คน					
2	เจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์					
3	ไม่มีการแนะนำหรือเชิญชวนให้เข้าห้องสมุด					
4	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอยู่ประจำห้องสมุดตลอดเวลา การ					
	<u>ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์</u>					
1	ห้องสมุดมีหนังสือใหม่ ๆ ให้อ่านทุกปี					
2	หนังสือในห้องสมุดได้รับการซ่อมแซมเสมอ					
3	ค้นหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดได้ยาก					
4	วารสาร นิตยสารและหนังสือนวนิยายมีไม่ เพียงพอ					
5	หนังสือพิมพ์ไม่เพียงพอ					

ที่	ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	<u>ด้านบริการ</u>					
1	บริการยืม - คืนไม่สะดวก					
2	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าไม่ เพียงพอ					
3	จัดและบริการหนังสือ ของเล่นเด็กไม่เพียงพอ					
4	ห้องสมุดไม่มีบริการน้ำดื่ม					
5	บริเวณภายในรวมทั้งสุขาไม่สะอาด					

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน
อำเภอ

ท้ายแจ้ง โปรดแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา

1. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์
และอุปกรณ์ห้องสมุด

.....

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญา.....

.....

2. ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอด้านบุคลากร

.....

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อบกพร่อง.....

.....

.....

3. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอคำชะโนดด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อบกพร่อง.....

.....

.....

4. ข้อบกพร่องเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอคำชะโนดด้านบริการ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อบกพร่อง.....

.....

.....

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นางนฤมล พงษ์ไพบูลย์
เกิดวันที่ 30 มีนาคม 2486
สถานที่เกิด เขตเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 33/968 ซอยรัชชชัย 4 แขวงลาดพร้าว
 เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งหน้าที่ นักวิชาการศึกษา 6 กองส่งเสริมปฏิบัติการ
 กรมการศึกษานอกโรงเรียน

ประวัติการศึกษา

- 2502 เติร์ยมอุดมศึกษา (ม.6) จากโรงเรียนสายปัญญา กรุงเทพมหานคร
2519 ปกศ.สูง (เอกภาษาอังกฤษ) จากวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2523 ค.บ. (เอกภาษาอังกฤษ) จากวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
2536 กศ.ม. (การศึกษาผู้ใหญ่) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ประสานมิตร

**การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
ในเขตภาคกลาง**

**ปริญญานิพนธ์
ของ
ณกุล พงษ์ไพบูลย์**

**เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
มิถุนายน 2536**

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลาง ใน 4 ด้านคือ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ โดยศึกษาจากห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวน 21 แห่ง กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการรวมทั้งสิ้น 195 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสัมภาษณ์ 2 ชุด (ชุด ก. สำหรับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ ชุด ข. สำหรับผู้ให้บริการ) ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการทดสอบค่าเอฟ

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และมีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมีปัญหาน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการที่มีต่อบริการด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด แตกต่างจากความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
2. กรรมการห้องสมุด มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และมีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าความคิดเห็นของกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ให้บริการ ที่มีต่อบริการด้านบุคลากร แตกต่างจากความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. บรรณารักษ์ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และมีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน
อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าความคิดเห็นของบรรณารักษ์ กรรมการ
ห้องสมุด และผู้ให้บริการ ที่มีต่อบริการด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ แตกต่างจากความคิดเห็นของ
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่าง
กันอย่างไม่มีความนัยสำคัญทางสถิติ

4. ผู้ให้บริการ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ
ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และมีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน
อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าความคิดเห็นของผู้ให้บริการ กรรมการ
ห้องสมุด และบรรณารักษ์ ที่มีต่อบริการด้านบริการ แตกต่างจากความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย
ส่งเสริมปฏิบัติการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่าง
ไม่มีความนัยสำคัญทางสถิติ

**THE OPERATION OF THE DISTRICT PUBLIC LIBRARIES
IN THE CENTRAL REGION OF THAILAND**

AN ABSTRACT

BY

NARUEMOL PHONGPHAIBOOL

**Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Adult Education
at Srinakharinwirot University
March 1993**

**THE OPERATION OF THE DISTRICT PUBLIC LIBRARIES
IN THE CENTRAL REGION OF THAILAND**

AN ABSTRACT

BY

NARUEMOL PHONGPHAIBOOL

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

March 1993

The purposes of this research were to study conditions and operational problems of 21 district public libraries in Central region with respect to 4 aspects, buildings and inventories, personnels, books and printed materials and services.

The sample was comprised of the Chiefs of Promotion Operation Sub-Divisions, library committees, librarians and users.

Two rating scale questionnaires interviews were employed in data collection. Set A was used for the Chiefs of Promotion Operation Sub-Divisions, library committees and librarians while Set B was used to collect the opinions of users. Statistical techniques utilized for data analysis were frequency, percentage, standard deviation, t-test and F-test.

Findings were summerized as follows :

1. The opinions of the Chiefs of Promotion Operation Sub-Divisions towards four conditions of library management were at a moderate level, and the opinions towards four operational problems were at a low level. When all aspects were partially considered, the findings were found that, the Chiefs' opinions towards buildings and inventories were significant difference at the level .05 from the opinions of the library committees, librarians and users. No significant differences of the opinions towards the other aspects were found.

2. The opinions of the library committees towards four conditions of library management were at a moderate level, and

the opinions towards four operational problems were also at a moderate level. When all aspects were partially considered, the findings were found that the opinions of the library committees, librarians and users regarding personnels were significant difference at the level .05 from the opinions of the Chiefs of Promotion Operation Sub-Divisions. No significant differences of the opinions towards the other aspects were found.

3. The opinions of librarians towards four conditions of library management were at a moderate level, and the opinions towards four operational problems were also at a moderate level. When all aspects were partially considered, the findings were found that the opinions of librarians, library committees and users towards books and printed materials were significant difference at the level .05 from the opinions of the Chiefs of Promotion Operation Sub-Divisions. No significant differences of the opinions towards other aspects were found.

4. The opinions of users towards four conditions of library management were at a moderate level, and the opinions towards four operational problems were also at a moderate level. When all aspects were partially considered, the findings were found that, the opinions of users, library committees, and librarians towards services were significant difference at the level .01 from the opinions of the Chiefs of Promotion Operation Sub-Divisions. No significant differences of the opinions towards the other aspects were found.