

024.4
.65827
ร.3

การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"

๒๗ พ.ค. ๒๕๔๐

ปริญญานิพนธ์

ของ

ธิดารัตน์ ปิ่นแก้ว

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มีนาคม ๒๕๔๐

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒๕๔๑

h 35464

การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี”

บทคัดย่อ

ของ

ธิดารัตน์ ปิ่นแก้ว

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชา เอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

มีนาคม 2540

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" รวมถึงการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ของ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชน และปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" โดยจำแนกตาม ตัวแปรด้านระยะ เวลาที่เปิดบริการและสถานที่ตั้ง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" จำนวน 44 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม แบบปลายเปิดโดยให้เติมจำนวนเลขและ แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการทดสอบค่าเอฟ

ผลการวิจัยมีดังต่อไปนี้

1. สภาพทั่วไปของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" มีบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ส่วนใหญ่จำนวน 2 คน ภารโรง 1 คน ซึ่งจำนวนบุคลากรเพียงเท่านี้ นับว่ายังต่ำกว่าที่กรม การศึกษานอกโรงเรียนกำหนดไว้ ส่วนตำแหน่งสูงสุดของผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด และวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรห้องสมุดนั้น ส่วนใหญ่จะจบปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ และ/หรือสารสนเทศศาสตร์

2. สภาพเชิงปริมาณ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีจำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ไม่ได้ มาตรฐานเมื่อเทียบกับมาตรฐานเชิงปริมาณของห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ของสมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทยฯ

3. การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ทั้ง 4 ด้าน มีดังนี้

ด้านการประชาสัมพันธ์ มีการจัดทำป้ายอธิบายวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน สูงสุด และจัดทำป้ายบอกทิศทางสถานที่ตั้งของห้องสมุดตามจุดต่างๆ ในชุมชน ด้วย

ด้านการบริการ กิจกรรมที่จัดให้บริการสูงสุด 4 ลำดับแรก คือ จัดห้องหนังสือและ มุมของเล่นสำหรับเด็ก, จัดเวลาเปิดปิดบริการให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้, แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกใหม่ และบริการเสนอข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน ส่วนที่จัด บริการต่ำสุด คือ บริการให้ยืมและรับส่งหนังสือคืนทางไปรษณีย์

ด้านการจัดกิจกรรม กิจกรรมที่จัดให้บริการสูงสุด 3 ลำดับแรก คือ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ตามประเพณีและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, จัดกิจกรรมแนะนำอาชีพที่น่าสนใจ และจัดนิทรรศการให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่ประชาชนในท้องถิ่น เช่น ด้านกฎหมาย ที่ควรรู้ ข่าวสารด้านการเกษตร เป็นต้น ส่วนการจัดกิจกรรมออกร้านแสดงและจำหน่ายหนังสือราคาถูกและน่าสนใจ เป็นกิจกรรมที่จัดต่ำสุด

ด้านงานเทคนิค กิจกรรมที่ปฏิบัติสูงสุด 4 ลำดับแรก คือ การกำหนดเลขหมู่ตามระบบศศนิยมตัวอื่นและกำหนดหัวเรื่องให้แก่วรรณสาร, ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์, จัดเตรียมหนังสือและวารสารเพื่อนำออกให้บริการอย่างถูกหลักวิชาและรับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ส่วนกิจกรรมที่จัดต่ำสุด คือ การจัดทำตราชนิหนังสือพิมพ์

4. เปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ตามระยะเวลาการเปิดบริการก่อนหลังและตามสถานที่ตั้ง พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งโดยรวมและ เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน ทั้ง 2 ตัวแปร

5. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” พบว่า ปัญหาที่บุคลากรประสบมาก 6 ลำดับแรกมีดังนี้ คือ

1) บรรณารักษ์มีงานประจำมากและต้องให้บริการตลอดทั้งวัน
2) ขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งได้สูง เหมือนกับข้าราชการครูในสังกัด กศน.

3) การที่ กศน.กำหนดให้ศูนย์บริการการศึกษาอำเภอ (ศบอ.) กับห้องสมุดใช้สถานที่เดียวกัน ทำให้บรรณารักษ์ขาดอำนาจสิทธิ์ขาดในการบริหารห้องสมุด ทั้งในด้านการจัดสรรงบประมาณและกำลังคน

4) บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ เนื่องจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของ กศน. เลื่อนได้สูงสุดเพียงระดับ 4 และบรรณารักษ์ ได้สูงสุดเพียงระดับ 5 ซึ่งน้อยกว่าตำแหน่งในสายงานอื่น ที่มีวุฒิในระดับเดียวกัน

5) การมีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ทำให้ปฏิบัติได้ไม่ครบทุกหน้าที่ การดำเนินงานจึงไม่มีประสิทธิภาพ เท่าที่ควร

6) บรรณารักษ์มีความเห็นว่าตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ไม่มีความก้าวหน้าเหมือนตำแหน่งอื่น

6. เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน“เฉลิมราชกุมารี” ตามระยะเวลาการเปิดบริการก่อนหลัง และตามสถานที่ตั้ง พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างไม่นับสำคัญทางสถิติ ทั้งโดยรวมและเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน ทั้ง 2 ตัวแปร

ข้อเสนอแนะ

1. กรมการศึกษานอกโรงเรียนควรเพิ่มอัตราบรรณารักษ์ ให้ได้ครบตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้มีกำลังคนเพียงพอกับปริมาณงาน
2. กรมการศึกษานอกโรงเรียน ควรพิจารณาถึงผลกระทบต่อห้องสมุด ในกรณีที่น่าสนใจ บริการการศึกษาอำเภอมาพร้อมกับห้องสมุด ซึ่งจากผลการศึกษาพบว่า เป็นปัญหาสูงสุดในด้านการบริหาร

THE MANAGEMENT OF "CHALERMRAJGUMARI" PUBLIC LIBRARIES

AN ABSTRACT

BY

THIDARATANA PINKAEW

Presented in partial fulfillment of the requirements for
the Master of Art degree in Library and Information Science
at Srinakharinwirot University

March 1996

The purpose of this study were to study conditions and management problems of "Chalermrajgumari" public libraries.

The sample was comprised of the 44 librarians. The instrument used for collecting data was the questionnaires. Statistical techniques utilized for data analysis were percentage, mean, standard deviation, t-test, and F-test.

Findings were summerized as follows :

1. General conditions of "Chalermrajgumari" public librsries were: there were 2 librarians or library officials and 1 janitor that was under the standards given by Department of Nonformal Education; the chief of the libraries were library officials and almostofficials who work for library had a Bachelor of Art Degree in Library and/or Information Science.

2. Almost libraries had library furnitures and materials less than standards for middle size library credited by Thai Library Association.

3. The activities that the librarians conducted according to the Department of Nonformal Education Policy were as follows :

Public relation activities, high operation was arrangement signboard explained how to use library , and the lowest operation was arrangement signboard for information about library on several point in the community.

User service activities, high operation was arranging section holding books and toys for children ; arranging service hours as the users' need ; library orientation for new members ; and collecting information about the community. For the lowest operation was circulation books by mail service.

Reading promotion activities, high operations were exhibitions on important occasional days concerning the nation , religion and king

or queen ; exhibitions on an interested occupations ; exhibitions on general knowledge for people in community such as agriculture, law. The lowest operation was book exhibitions.

Technical service activities, high operations were classifying books by Dewey Decimal Classification System and specifying subject headings ; registration books and journals ; preparing books and journals for circulation ; communication to people and organization for book donation. The lowest operation was newspaper indexing.

4. There was no different on activities conducted by librarians who worked in the libraries which were different in date of opening and geographical area.

5. The librarians percieved the high rate problems which were : the librarians had to work hard all day ; inadequate library personnel and librarians could not progress to high rank like the others in the same department ; "Chalermrajgumari" public libraries had to accept Educational Service Center for Nonformal Education Students joining the accomodation, so the librarians could not managet budget and personnel smoothly ; lack of morale and enthusiasm ; inefficient managing because librarians had to do everything alone ; lack of career advancement.

6. There was no different on problems percieved by librarians who worked in the libraries which were different in date of opening and geographical area.

The suggestions were that :

1. Department of Nonformal Education should accumulate more librarians or library personnels to meet the quantity of work.

2. Department of Nonformal Education should consider the effect of sharing space of Educational Service Center for Nonformal Education Students, because the librarians could not operate library smoothly.

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปฏิญานพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
วิชา เอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน

(รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา)

.....กรรมการ

(อาจารย์พวงผกา คงอุทัยกุล)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน

(รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา)

.....กรรมการ

(อาจารย์พวงผกา คงอุทัยกุล)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อาจารย์ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์)

บัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติให้รับปฏิญานพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต วิชา เอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริญา พูลสุวรรณ)

วันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2540

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก
รองศาสตราจารย์ พวา พันธุ์เมฆา และอาจารย์ พวงมกา คงอุทัยกุล ซึ่งกรุณาเป็นประธาน
และกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ
จนปริญญานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ พิศนีย์ อินทรประสิทธิ์ ที่กรุณาให้เกียรติเป็นกรรมการสอบ
เพิ่มเติม และ ดร.วีระ สุภากิจ ที่ได้กรุณาให้ความช่วยเหลือในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

กราบขอบพระคุณ คณาจารย์ผู้สอนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทุกท่าน
ที่ทำให้ความรู้และแนวคิดต่างๆ จนทำให้ผู้วิจัยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำปริญญานิพนธ์
จนสำเร็จ

ขอขอบพระคุณ กรมการศึกษานอกโรงเรียนที่ให้ความอนุเคราะห์และอำนวยความสะดวก
ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"
ที่ทำให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ขอเทอดพระคุณพ่อแม่และครูอาจารย์ทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนและประสิทธิ์ประสาท
วิทยาการต่างๆ ให้แก่ผู้วิจัย คุณความดีที่ได้จากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบแต่ คุณพ่อ คุณแม่ และ
ทุกคนที่มีส่วนร่วมในความสำเร็จครั้งนี้

ธิดารัตน์ ปันแก้ว

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายในการศึกษาครั้งนี้	3
	ความสำคัญของการศึกษาครั้งนี้	4
	ขอบเขตของการศึกษาครั้งนี้	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
	สมมุติฐานในการศึกษาครั้งนี้	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	ห้องสมุดประชาชน	8
	ความหมายและความเป็นมาของห้องสมุดประชาชน	8
	หน้าที่ของห้องสมุดประชาชน	10
	การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	11
	บุคลากรของห้องสมุดประชาชน	17
	บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน	18
	ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี”	22
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	27
	งานวิจัยในต่างประเทศ	27
	งานวิจัยในประเทศ	29

3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	31
	การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง	31
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	31
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	33
	การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล	34
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	36
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	36
	การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	36
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	37
5	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	72
	ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า	72
	สมมุติฐานในการศึกษาค้นคว้า	72
	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	73
	สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	74
	อภิปรายผล	78
	ข้อเสนอแนะ	86
	บรรณานุกรม	87
	ภาคผนวก	92
	ภาคผนวก ก จดหมายขอความอนุเคราะห์	93
	ภาคผนวก ข แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย	97
	ประวัติย่อของผู้วิจัย	108

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ข้อมูลโดยทั่วไปของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"	37
2 ข้อมูลเชิงปริมาณของห้องสมุด	40
3 การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	54
4 เปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงาน ตามตัวแปร ระยะเวลาที่เปิดบริการ เป็นรายด้าน	58
5 เปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงาน ตามตัวแปร สถานที่ตั้ง เป็นรายด้าน	59
6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ..	61
7 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ตามตัวแปรระยะเวลาที่เปิดบริการ เป็นรายด้าน	69
8 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ตามตัวแปรสถานที่ตั้ง เป็นรายด้าน	70

บทนำ

ภูมิหลัง

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า การรู้หนังสือเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและแสวงหาความรู้ เป็นสื่อสร้างความเข้าใจระหว่างประชาชนด้วยกัน และระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การรู้หนังสือไทยจึงเป็นสิ่งจำเป็น เป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่ประชาชนทุกคนพึงได้รับและ เป็นการรักษาไว้ซึ่งมรดกของชาติที่สืบทอดกันมา (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2531 : บทนำ)

จากความสำเร็จของการรู้หนังสือดังกล่าวแล้ว องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (ยูเนสโก) จึงกำหนดให้ปี ค.ศ.2000 หรือปี พ.ศ.2543 เป็นปีปลอดผู้ไม่รู้หนังสือสากล (เกษมา วรธรรม ณ อยุธยา. 2530 : 54-58) สำหรับประเทศไทยนั้น แม้จะมีอัตราการรู้หนังสือสูงกว่าร้อยละ 90 และประชาชนส่วนใหญ่จบการศึกษาภาคบังคับก็ตาม แต่เป็นที่ประจักษ์โดยทั่วไปว่าประชาชนยังขาดแคลนหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์และทันต่อเหตุการณ์ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2534 : 3) สภาพเช่นนี้ส่งผลให้ประชาชนในชนบทมีอัตราการรู้หนังสือสูง การส่งเสริมให้ประชาชนในชาติได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้จากหนังสือและ เอกสารสิ่งพิมพ์อย่างกว้างขวางและสม่ำเสมอจึงเป็นเงื่อนไขสำคัญในการขจัดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพของประชากร

ด้วยตระหนักในความสำคัญของปัญหานี้ ประเทศไทยจึงได้ดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดมาตั้งแต่ปี พ.ศ.2475 จนถึงปัจจุบันมีห้องสมุดประชาชน 507 แห่ง เป็นห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด 72 แห่ง ระดับอำเภอ 403 แห่ง และระดับตำบล 32 แห่ง ซึ่งจากจำนวนห้องสมุดประชาชนดังกล่าว ก็ยังมีปริมาณไม่เพียงพอในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง กระทรวงศึกษาธิการได้พยายามที่จะแก้ปัญหานี้ แต่ด้วยข้อจำกัดในด้านงบประมาณ จึงปรากฏว่ามีอำเภอจำนวน 270 แห่งทั่วประเทศ ยังไม่มีห้องสมุดประชาชนอำเภอ ซึ่งถือว่าเป็นบริการขั้นพื้นฐานในสังคมยุคปัจจุบัน (กระทรวงศึกษาธิการ. 2534 : 4)

ด้วยเหตุนี้ในปีพุทธศักราช 2534 ซึ่งเป็นปีที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ 3 รอบ เพื่อสนองพระราชปณิธานและแนวทางพระราชดำริใน

การส่งเสริมการศึกษาสำหรับประชาชนตามที่ทรงแสดงไว้ในโอกาสต่างๆ อาทิ ในโอกาสที่ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณเสด็จเป็นองค์ประธานในการประชุมสมัชชาสากลว่าด้วยการศึกษาผู้ใหญ่ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2533 ได้ทรงพระราชทานลายพระหัตถ์เชิญชวนให้ "ร่วมกันทำให้ชาวโลกอ่านออกเขียนได้" และในบทพระราชนิพนธ์เรื่อง "ห้องสมุดในทัศนะของข้าพเจ้า" ได้ทรงกล่าวว่า

"...ข้าพเจ้าอยากให้เรามีห้องสมุดที่ดี มีหนังสือประเภทที่ข้าพเจ้าคิดว่าสำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง คือ หนังสือสำหรับเด็ก วยเด็กเป็นวัยเรียนรู้ เด็กๆ ส่วนใหญ่สนใจจะทราบเรื่องราวต่างๆ แปลกๆ ใหม่ๆ อยู่แล้ว ถ้าเรามีหนังสือที่มีคุณค่า ทั้งเนื้อหาและรูปภาพให้เขาอ่าน ให้ความรู้ ความบันเทิง เด็กๆ จะได้เติบโตขึ้นเป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์ ที่รอบรู้ มีธรรมะประจำใจ มีความรักบ้านเมือง มีความต้องการปรารถนาจะทำแต่ประโยชน์ที่สมควร...." (สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา.. 2521 : 287)

กระทรวงศึกษาธิการโดยกรมการศึกษานอกโรงเรียน (กศน.) จึงได้พิจารณาเห็นสมควรริเริ่มโครงการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" เพื่อเป็นการสนองแนวพระราชดำริในการส่งเสริมให้ชุมชนได้มีห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งความรู้อย่างทั่วถึง ซึ่งปัจจุบันนี้ได้ดำเนินการสร้างแล้วเสร็จและทำพิธีเปิดแล้ว จำนวน 51 แห่ง และยังมีการวางแผนดำเนินการจัดตั้งอย่างต่อเนื่องจนครบทุกๆ อาเภอภายในระยะเวลา 10 ปี ระหว่างปี พ.ศ.2534 - พ.ศ.2543

นับตั้งแต่ปี พ.ศ.2534 ที่ได้เริ่มจัดตั้งโครงการห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" จนถึงปัจจุบันนั้น ยังไม่มีผู้ใดเคยศึกษาเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" เลย และจากการได้ไปสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบุคลากรของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ทำให้ทราบว่า ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ได้ถูกกำหนดให้เป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิทยาการของท้องถิ่น แต่ในด้านการดำเนินงานนั้น ห้องสมุดยังประสบกับปัญหาในการดำเนินงานในเบื้องต้น เช่น ห้องสมุดบางแห่งไม่สามารถให้บริการนอกเวลาราชการได้ ทำให้มีผู้ใช้ใช้น้อยมาก บุคลากรห้องสมุดไม่เพียงพอจากที่ได้มกำหนดกรอบอัตรากำลังเต็มรูป จะต้องมเจ้าหน้าที่ 7 คน แต่ในระยะแรกนี้จะมีเพียง 3 คนไปก่อน ซึ่งอัตรานี้ก็ไม่มีที่ท่าว่าจะเพิ่มขึ้น อีกทั้งบางแห่งเจ้าหน้าที่ยังถูกขอยืมตัวไปช่วยราชการที่ศูนย์จังหวัดอีกด้วย ทำให้ทั้งห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ที่ต้องทำทั้งงานเทคนิคของห้องสมุดและงานบริการด้วย

ทั้งนี้ไม่รวมถึงภาระโรงที่จะทำหน้าที่ดูแลเรื่องความสะอาดทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด และการที่ กศน.กำหนดให้ใช้ห้องสมุดเป็นศูนย์บริการการศึกษาอำเภอ (ศบอ.) ก็เป็นการเพิ่มภาระให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมากขึ้น เพราะจะต้องมีงานที่เกี่ยวกับนักศึกษาเพิ่มขึ้น เช่นงานทะเบียนงานพัสดุ และงานการเงิน ซึ่งงานเหล่านี้ก็ต้องใช้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยทำ เพราะไม่มีเจ้าหน้าที่มาเพิ่มให้ หรือจะเป็นเรื่องการจัดสรรงบประมาณที่จะให้หัวหน้าศูนย์ ศบอ.เป็นผู้จัดสรร เนื่องจากเมื่อตั้งศูนย์ ศบอ.ที่ห้องสมุดแล้ว หัวหน้าศูนย์ก็จะทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานด้วย ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีอำนาจสิทธิ์ขาดในการบริหารห้องสมุด ด้วยเหตุนี้เอง ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาถึงสภาพและปัญหาในการดำเนินงาน รวมถึงการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผลการศึกษาในครั้งนี้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ทั้งที่เปิดบริการแล้วและที่จะเปิดบริการในอนาคตเพื่อให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ในด้าน อาคารสถานที่ ทรัพยากรและอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร และด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์
2. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"
4. เพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยจำแนกตาม ระยะเวลาที่เปิดบริการ และสถานที่ตั้ง
5. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" โดยจำแนกตาม ระยะเวลาที่เปิดบริการ และสถานที่ตั้ง

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิจัยจะทำให้ทราบถึงสภาพและปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" รวมถึงการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อจะนำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการแก้ไข้ปัญหา ปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ทั้งที่เปิดบริการแล้วและจะ เปิดบริการในอนาคตให้มีประสิทธิภาพดียิ่งๆ ขึ้นต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาค้นคว้านี้ทำการศึกษาเฉพาะห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่เปิดบริการแล้ว จำนวน 51 แห่ง
2. ประชากรที่ศึกษาค้นคว้านี้ได้แก่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดที่ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่เปิดบริการแล้ว
3. กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาค้นคว้านี้ได้แก่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดที่ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่เปิดบริการแล้ว โดยสุ่มมาจำนวน 44 คน ด้วยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นตามสถานที่ตั้งทางภูมิศาสตร์และระยะเวลาที่เปิดบริการ
4. ตัวแปรที่จะศึกษา
 - 4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่
 - 4.1.1 ระยะเวลาที่เปิดบริการ แบ่งเป็น
 - ก. 6 เดือน - 30 เดือน
 - ข. 30 เดือนขึ้นไป
 - 4.1.2 สถานที่ตั้ง แบ่งเป็น
 - ก. ภาคกลางและภาคตะวันออก
 - ข. ภาคเหนือ
 - ค. ภาคใต้
 - ง. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่

4.2.1 การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

4.2.2 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในวโรกาสที่พระชนมายุ 36 พรรษา ในปี พ.ศ. 2534 มีลักษณะเป็นห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ ที่มีเอกลักษณ์และรูปแบบตามที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด

2. สภาพของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" หมายถึง ข้อเท็จจริงของห้องสมุด "เฉลิมราชกุมารี" ในด้านต่างๆ คือ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์

3. การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" เพื่อให้สามารถบริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการศึกษาค้างนี้จะครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในเกณฑ์เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ.2532 และตามหลักวิชาทางบรรณารักษศาสตร์

4. บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" นั้นๆ

สมมุติฐานของการวิจัย

1. การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน แตกต่างกัน

2. การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีสถานที่ตั้งต่างกัน แตกต่างกัน

3. ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่มีระยะ

เวลาเปิดบริการต่างกัน แตกต่างกัน

4. ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่มีสถานที่ตั้ง
ต่างกัน แตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ห้องสมุดประชาชน
 - 1.1 ความหมายและความเป็นมาของห้องสมุดประชาชน
 - 1.2 หน้าที่ของห้องสมุดประชาชน
 - 1.3 การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
 - 1.3.1 นโยบายของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน
 - 1.3.2 ระเบียบและลักษณะการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน
 - 1.3.3 แผนพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ.2532
 - 1.4 บุคลากรของห้องสมุดประชาชน
 - 1.5 บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
2. ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 งานวิจัยในต่างประเทศ
 - 3.2 งานวิจัยในประเทศ

ห้องสมุดประชาชน

1. ความหมายและความเป็นมาของห้องสมุดประชาชน

ความหมายของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่ให้บริการแก่ผู้ที่อาศัยอยู่ในชุมชนใดชุมชนหนึ่ง หรือเขตใดเขตหนึ่ง และได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดจากเงินของประชาชน และเปิดบริการแก่ชุมชนนั้นอย่างเสรี (Good. 1973 : 399)

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการในด้านหนังสือและวัสดุความรู้ด้านอื่นๆ แก่ประชาชนโดยมีต้องเสียค่าบริการ เป็นการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนแต่ละแห่ง ช่วยยกระดับชีวิตและสติปัญญา ทำให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ ห้องสมุดประชาชนจะต้องให้บริการแก่คนไม่จำกัดเพศ วัย ระดับความรู้ และเชื้อชาติ ศาสนา (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. 2521 : 38)

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นโดยรัฐบาลนำเงินภาษีของประชาชน มาจัดบริการประชาชน ซึ่งมีหนังสือและวัสดุการอ่านทุกประเภท เปิดให้ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกเชื้อชาติและทุกระดับความรู้ เข้าใช้อ่านและค้นคว้าโดยไม่เสียค่าบริการ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2531 : 401)

สรุปได้ว่า ห้องสมุดประชาชน หมายถึง สถานที่ให้บริการในด้านความรู้ ข่าวสารข้อมูลต่างๆ แก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยทั่วไป ไม่จำกัด เพศ วัย ระดับความรู้ เชื้อชาติและศาสนา โดยยึดหลักการสนองความต้องการของผู้ใช้และความสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นและชุมชนเป็นสำคัญ ซึ่งจัดตั้งโดยรัฐบาลนำเงินภาษีของประชาชนมาจัดบริการประชาชน

ความเป็นมาของห้องสมุดประชาชน

ความเป็นมาของห้องสมุดประชาชน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เริ่มจัดตั้งขึ้นครั้งแรก เมื่อปี 2459 โดยกรมศึกษาธิการหรือกระทรวงศึกษาธิการในปัจจุบัน มีชื่อเรียกว่า "ห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชน" จัดตั้งขึ้นเพื่อรวบรวมหนังสือและบริการการอ่านแก่ประชาชน มี 3 แห่ง คือ ที่โรงเรียนวัดสุทัศน์ โรงเรียนวัดสามจีนใต้ และโรงเรียนวัดประยูรวงศาวาส และได้ตั้งขึ้นอีก 6 แห่ง รวมทั้งสิ้น 9 แห่ง ต่อมาได้เกิดปัญหาทางเศรษฐกิจและการเมืองของประเทศ จึงทำให้ห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชนต้องล้มเลิกไป (แผนกวิชาการบรรณารักษศาสตร์. 2520 : 8-9)

ในปี พ.ศ.2483 ได้มีการจัดตั้งกองการศึกษาผู้ใหญ่ขึ้น โดยสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งแบ่งงานการศึกษาผู้ใหญ่เป็น 4 ด้าน คือ การศึกษาขั้นมูลฐาน การศึกษาอาชีวศึกษาผู้ใหญ่ การมัธยมศึกษา และการศึกษาประชาชน ในด้านงานการศึกษาประชาชนได้เป็นผู้ดำเนินงานห้องสมุดประชาชน มีการกำหนดนโยบายให้จัดตั้งห้องสมุดประชาชนขึ้นในจังหวัดต่างๆ และออกระเบียบเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ.2492" และได้จัดตั้งห้องสมุดจังหวัดและอำเภอขึ้น จำนวน 142 แห่ง ต่อมาในปี พ.ศ.2494 กองการศึกษาผู้ใหญ่ได้โอนมาสังกัดกรมประชาศึกษา และได้เปลี่ยนชื่อเป็น กรมสามัญศึกษา และงานห้องสมุดประชาชนรวมอยู่ด้วยกับกองการศึกษาผู้ใหญ่ (จุมพจน์ วิชกุล. 2528 : 37-38)

ในปี พ.ศ.2495 กระทรวงศึกษาธิการได้มีนโยบายขยายห้องสมุดประชาชนตามอำเภอต่างๆ ทุกอำเภอ ละ 1 แห่ง และได้ประกาศใช้ "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ.2495" ซึ่งกำหนดให้มีห้องสมุดประชาชน 3 ประเภท คือห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอและห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ (บุญเกื้อ หลงสวัสดิ์. 2519 : 2) ต่อมาในปี พ.ศ.2518 มีการจัดตั้งศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัดเป็นสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา และรวมงานห้องสมุดประชาชนเป็นงานหนึ่งของศูนย์ ห้องสมุดประชาชนจึงอยู่ในความดูแลของศึกษาธิการอำเภอ (สุพรรณิ วราพร. 2523 : 61)

ในปี พ.ศ.2522 ได้มีการจัดตั้งกรมการศึกษานอกโรงเรียนขึ้น เมื่อวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2522 กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายที่จะเปลี่ยนแปลงการบริหารงานห้องสมุดประชาชน โดยโอนห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไปสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน (กชกร สังขชาติ. 2527 : 31)

กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้จัดดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เป็นการจัดการศึกษาประเภทไม่เป็นชั้นเรียน เพื่อให้ข่าวสารข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง โดยจัดห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งวิชาการ เพื่อการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไปให้เกิดความก้าวหน้าแก่ตนเอง สังคมและประเทศชาติ ปัจจุบันห้องสมุดประชาชนที่อยู่ในความดูแลของกรมการศึกษานอกโรงเรียน มีห้องสมุดประชาชนจังหวัด 72 แห่ง ห้องสมุดประชาชนอำเภอ 380 แห่ง ห้องสมุดประชาชนตำบล 27 แห่ง (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2531 : 402-403)

2. หน้าที่ของห้องสมุดประชาชน

หน้าที่ของห้องสมุดประชาชนได้มีการกำหนดไว้มากมายและกว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น ในประเทศอังกฤษ ได้กำหนดไว้ว่า ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่จะต้องจัดบริการสำหรับทุกคน โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ การอำนวยความสะดวกในการยืมหนังสือ วัสดุตีพิมพ์และวัสดุพิมพ์อื่นๆ สำหรับผู้ใหญ่และเด็ก รวมไปถึงมีหน้าที่กระตุ้นเด็กและผู้ใหญ่ได้ใช้บริการห้องสมุดโดยให้คำแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด จัดทำบรรณานุกรม และจัดการนิเทศตามความต้องการของบุคคล (Murison. 1988 : 3)

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้กำหนดหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ไว้ว่า มีหน้าที่จัดรวบรวมและบริการวัสดุตีพิมพ์และ วัสดุพิมพ์ที่จำเป็น โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และความต้องการของประชาชน จัดระบบต่างๆ ให้สะดวกและง่ายต่อการใช้บริการ แนะนำการใช้ห้องสมุด (Murison. 1988 : 80-81) ซึ่งหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน นอกจากจะรวบรวมวัสดุที่มีคุณค่านำมาจัดระบบและให้บริการแก่คนในชุมชนทั้ง เด็กและผู้ใหญ่ เป็นสถาบันช่วยเหลือกิจกรรมของสังคม ดำเนินการที่จะยกระดับมาตรฐานความเป็นอยู่ในบ้านในสังคมแล้ว ยังทำหน้าที่เป็นคลังข่าวสารข้อมูลที่จำเป็นแก่สังคม และต้องเป็นตัวกระตุ้นให้ชุมชนเกิดความต้องการข่าวสารด้วย (อรพินธุ์พนนารณ. 2534 : 13)

ในประเทศไทยห้องสมุดประชาชนในอดีต มีหน้าที่ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนทั่วไป ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและศึกษาค้นคว้า ให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเป็นคนทันต่อเหตุการณ์ ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนมีความรู้ มีทัศนคติที่ดีที่จะปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แต่ในปัจจุบันห้องสมุดประชาชนได้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ของสังคม โดยมีหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารภายในชุมชนเป็นศูนย์รับบริจาคหนังสือ เป็นศูนย์กลางพัฒนาบุคลากรและกิจกรรมของระบบข้อมูลข่าวสารในระดับจังหวัดและระดับภูมิภาค ให้บริการอ่านและยืมหนังสือแก่ประชาชน ให้บริการข่าวสารและความรู้ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนเป็นคนทันต่อเหตุการณ์ ให้บริการทางโสตทัศนอุปกรณ์แก่ประชาชน ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และการพักผ่อนหย่อนใจ ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า ส่งเสริมเผยแพร่ประสานงานให้บริการวิชาการใหม่ๆ แก่ชุมชน และการจัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

3. การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานโดยทั่วๆ ไป ดังนี้ คือ

1. งานบริหาร ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน การเงิน การพัสดุ ข้อมูล สถิติ การประสานงาน การปรับปรุงและดูแลอาคารสถานที่ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด และงานการศึกษานอกโรงเรียนอื่นที่รับผิดชอบ
2. งานเทคนิค ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการเลือก การจัดหา การจัดหมวดหมู่ และการทำบัตรรายการ การระวังกุญแจและซ่อมแซม การถ่ายสำเนาหนังสือ วารสาร จุลสารและ โสตทัศนวัสดุ วิทยุ
3. งานบริการ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการให้บริการ การอ่าน การยืม การส่งคืน หนังสือ วารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุ บริการตอบคำถาม และแนะนำช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นหา หนังสือที่ต้องการ การจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และส่งเสริมการอ่าน เช่น จัดนิทรรศการ อภิปรายดนตรี มุมการศึกษาเฉพาะกรณี ห้องสมุดเคลื่อนที่ และการรับบริจาคหนังสือ รวมทั้งให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นในการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์รูปภาพ วิทยุสถานที่จะหรืออ่านความสะดวกเพื่อการชุมนุมที่เกี่ยวกับประโยชน์ของสังคม (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2531 : 402)

3.1 นโยบายของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

นโยบายที่เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน

จากการศึกษาความเป็นมาของห้องสมุดประชาชนที่เริ่มเป็นห้องสมุดที่ค่อนข้างชัดเจนจนถึงปัจจุบันนั้นพบว่า ระยะแรกไม่มีนโยบายเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนโดยตรง และบางยุคบางสมัย เพียงแต่มีการส่งเสริมให้มีห้องอ่านหนังสือขึ้นในจังหวัด เช่น ระหว่างปี พ.ศ.2459 มีการ ทดลอง 3 แห่ง ในกรุงเทพฯ และธนบุรี และขยายไปตามมณฑลต่างๆ ได้ 9 แห่ง บางสมัยไม่มีการส่งเสริม หรือมีการส่งเสริม แต่จัดห้องสมุดประชาชนได้ไม่เต็มที่เพราะอยู่ในภาวะสงคราม เช่น ระหว่างปี พ.ศ.2473-2491 บางสมัยเป็นเพียงให้มีการขยายห้องสมุดให้แพร่หลายมากยิ่งขึ้น เพื่อรองรับนโยบายขยายรูปแบบการศึกษาตลอดชีวิต เช่น ระหว่างปี พ.ศ.2492-2494 ส่วนที่มีนโยบายตามมติคณะรัฐมนตรีให้กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบ เมื่อปี พ.ศ.2495 โดยให้จัดตั้งห้องสมุดประชาชนอำเภอขึ้นอำเภอละ 1 แห่ง และให้ดำเนินการ ต่อเนื่องมาถึงปี พ.ศ.2517 บางสมัยถึงแม้มีส่วนราชการของรัฐรับผิดชอบ แต่ไม่มีนโยบายที่

ชัดเจนเท่าที่ควร เช่น ระหว่างปี พ.ศ.2518-2524 จนกระทั่งเมื่อแผนพัฒนาการศึกษา
นอกโรงเรียนระยะที่ 5 (พ.ศ.2525-พ.ศ.2529) และระยะที่ 6 (พ.ศ.2530-พ.ศ.2534)
จึงมีนโยบายจัดตั้งห้องสมุดที่ชัดเจนขึ้น โดยระบุให้มีการจัดตั้งห้องสมุดเพิ่มขึ้นปีละ 10-20 แห่ง
(กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2535 : 83)

ในแผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-พ.ศ.2539) ได้กำหนด
นโยบายการพัฒนาห้องสมุดประชาชนโดยเน้นในด้านคุณภาพ โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชนจังหวัด
ให้เป็นศูนย์กลางเครือข่ายการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน แห่หลังความรู้และที่อ่านหนังสือพิมพ์
ประจำหมู่บ้าน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมเข้ามารับผิดชอบ ตามนโยบายที่ 2 กำหนดว่า "เร่งรัด
พัฒนาเนื้อหา ระบบการเผยแพร่และการกระจายการให้บริการข่าวสารข้อมูลออกไปอย่างทั่วถึง
และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ประชาชนได้รับและสามารถใช้ประโยชน์จากข่าวสารข้อมูลที่จำเป็นต่อการ
พัฒนาคุณภาพชีวิต การประกอบอาชีพ การพัฒนาชุมชนและสังคมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทาง
เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ"

และตามมาตรการข้อ 3 ที่ให้พัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นศูนย์การเรียนรู้โดยมีรูปแบบ
สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และเนื้อหาการให้บริการที่หลากหลายสอดคล้องกับสภาพของชุมชน และมีระบบ
การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

มาตรการข้อ 4 ให้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเป็นศูนย์กลางในการจัดเครือข่ายการ
ดำเนินงานระหว่างห้องสมุดประชาชน แห่หลังความรู้และที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถ
เกื้อหนุนแก่กันในการบริหาร การให้บริการ สื่อ และวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนวิชาการ

มาตรการข้อ 5 ให้ชุมชนและเอกชน มีส่วนร่วมรับผิดชอบ ในการจัดบริการและเผยแพร่
ข่าวสารข้อมูลของท้องถิ่น ในรูปของคณะกรรมการห้องสมุดประชาชน อาสาสมัครเจ้าหน้าที่
ห้องสมุดประชาชน และการมีส่วนร่วมในการสมทบงบประมาณเพื่อดำเนินการ (กรมการศึกษา
นอกโรงเรียน. 2534 : 14-15)

สรุปว่านโยบายเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนนั้น ไม่ว่าจะเป็นในระดับจังหวัดหรืออำเภอ
สมัยแรกๆ จะเน้นในเรื่องของการขยาย การจัดตั้งห้องสมุดประชาชน และให้บริการเฉพาะการอ่าน
และให้ยืมหนังสือเท่านั้น แต่ในระยะหลังได้เน้นไปในเรื่องคุณภาพและการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย
มากขึ้น

3.2 ระเบียบและลักษณะการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

ระเบียบเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนที่กระทรวงศึกษาธิการใช้ฉบับแรก เมื่อปี พ.ศ.2492 ได้กำหนดให้จังหวัดและอำเภอเป็นผู้จัดหาห้องสมุดสำหรับประชาชน รวมทั้งเป็นผู้รายงานผลด้วย

ในปี พ.ศ.2495 ได้ประกาศใช้ระเบียบว่าด้วยห้องสมุดประชาชนโดยแบ่งห้องสมุดประชาชนออกเป็น 3 ประเภท คือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ และ ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่

หลังจากประกาศจัดตั้งกรมการศึกษานอกโรงเรียนเมื่อปี พ.ศ.2522 โดยโอนงานห้องสมุดประชาชนให้ด้วย ในปี พ.ศ.2523-พ.ศ.2525 ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนเอาไว้ในระเบียบด้วย (เฉลิมฤทธิ์ เขมชัย. 2535 : 288)

ในปี พ.ศ.2529 ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชนขึ้น เพื่อกำหนดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ หลักการ ลักษณะและกิจกรรม การบริหาร ฯลฯ ให้ชัดเจนขึ้นกว่าเดิม (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2529 : 1)

ปัจจุบันห้องสมุดประชาชนจังหวัด ใช้ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ.2535 (ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2535 และให้ยกเลิกระเบียบการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ.2529) โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน เพื่อเป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของชุมชน และเพื่อพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน

2. กำหนดประเภทของห้องสมุดประชาชน แบ่งเป็น ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" และห้องสมุดประชาชนลักษณะอื่นๆ แล้วแต่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด

3. กำหนดให้ลักษณะของห้องสมุดมี 4 ลักษณะ ได้แก่

3.1 เป็นห้องสมุดประชาชน โดยจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้า ด้านการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการจัดห้องสมุดเคลื่อนที่สู่ชุมชน ที่ส่งเสริมการรวมกลุ่มประชาชน ตามความรู้และความสนใจ สนับสนุนด้านครอบครัวสัมพันธ์ และให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการ

เรียนรู้อื่นๆ ตามความเหมาะสม

3.2 จัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ โดยจัดกิจกรรมด้านแนวทางการศึกษานอกโรงเรียน และอื่นๆ มีการจัดให้บริการชุดทดลอง ชุดสาธิตต่างๆ จัดพื้นที่สำหรับบริการตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนของสถาบันอื่นๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน

3.3 จัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์ประชาคมโดยจัดให้บริการสถานที่จัดประชุมสัมมนา การแสดงผลสดภัณฑ์ กิจกรรมของเด็กและครอบครัว กิจกรรมอเนกประสงค์ ของชุมชนโดยเน้นด้านการศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านส่งเสริมการดำเนินงานเชิงธุรกิจในห้องสมุด ด้านส่งเสริมการจัดนันทนาการ สวนสุขภาพ สถานที่พักผ่อน สนามเด็กเล่น กิจกรรมชุมชนอื่นๆ ที่เหมาะสม

3.4 ในด้านเครือข่ายการเรียนรู้ โดยจัดและพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ทั้งภาครัฐ เอกชน ในด้านข้อมูลข่าวสาร สื่อ ในด้านพัฒนาการผลิต เผยแพร่จัดหา แลกเปลี่ยนหมุนเวียน ฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างกว้างขวางและเหมาะสม

4. การบริหาร ให้อยู่ในความควบคุมดูแลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ แล้วแต่กรณีโดยมีหน่วยงานของรัฐและเอกชนร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย

5. กำหนดสื่อที่ใช้ในห้องสมุดประชาชนอย่างหลากหลายโดยแยกเป็น

5.1 สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร

5.2 สื่อโสตทัศน์ ได้แก่ วัสดุทัศน์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว แถบบันทึกเสียง แผ่นเสียง แผ่นดิสก์ คอมพิวเตอร์ ไมโครฟิล์ม ฯลฯ

5.3 สื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อมูลดิสก์ ข้อมูลรูปแบบอื่นๆ

5.4 สื่อทดลอง ได้แก่ สื่อทดลองวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและคณิตศาสตร์ สื่อเครื่องเล่นและเกมส์ต่างๆ สื่อประเภทเครื่องหรือชุดตรวจสอบ สื่อทดลองเพื่อคุณภาพชีวิตและการศึกษานอกโรงเรียน

5.5 สื่อสาธิต ได้แก่ สื่อสาธิตประเภทแผ่นภาพ แผนภูมิป้ายนิเทศ หุ่นจำลอง สื่อสาธิตประเภทโสตทัศน์และคอมพิวเตอร์ สื่อสาธิตประเภทสื่อผสม

5.6 สื่ออื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินงานเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น

6. กำหนดสมาชิกโดยแบ่งออกเป็น สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคคล นิติบุคคล หน่วยงาน

หรือสถาบัน และสมาชิกก็ดีมากดี ได้แก่ ผู้ที่บริจาคทรัพย์สินมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000 บาท หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่จังหวัดเห็นสมควร ส่วนอัตราค่าสมาชิก กำหนดว่าสมาชิกสามัญ ชำระเงินค่าบำรุงเป็นรายปีหรือตลอดชีพ ตามอัตราที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา โดยให้เก็บในวันที่ยื่นสมัครเข้าเป็นสมาชิก ถ้าสมาชิกรายปีจะเก็บครั้งต่อไปให้เก็บเมื่อเป็นสมาชิกครบรอบปี การเรียกเก็บเงินจากสมาชิกที่ส่งหนังสือหรือสื่อต่างๆ คืนล่าช้ากว่ากำหนดตามอัตรา และวิธีการที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด และการรับจ่ายเงินบำรุงสมาชิก เงินค่าปรับ หรือเงินรายได้อื่นใดของห้องสมุดให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา

7. กำหนดสถานที่และมาตรฐานห้องสมุดประชาชนว่า ห้องสมุดประชาชนต้องมีที่ทำการเป็นเอกเทศหรือเป็นส่วน ขนาดและแบบตามเกณฑ์ของกรมการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด และห้องสมุดประชาชนแต่ละขนาด สามารถปรับขนาดได้ตามเกณฑ์ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2535 : 5)

3.3 เกณฑ์เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ.2532

เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน สนองความต้องการของประชาชนและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดประชาชน กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้กำหนดเกณฑ์เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียนในลักษณะของการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้มีมาตรฐานขึ้น ซึ่งในส่วนของแนวทางการดำเนินงานขั้นพื้นฐานของห้องสมุดประชาชน ในหมวดการดำเนินการ ได้กำหนดให้ห้องสมุดประชาชนแต่ละขนาดจัดและดำเนินการต่อไปนี้

ด้านการประชาสัมพันธ์

1. ชักชวนให้ประชาชนใช้บริการห้องสมุด
 2. มีป้ายบอกทิศทางที่ตั้งของห้องสมุด
 3. ขอความร่วมมือการโฆษณาจากโรงพยาบาลและสถานที่อื่นๆ
 4. ใช้สื่อมวลชนท้องถิ่น เช่น เขียนบทความลงหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
 5. ให้ผ่านปลิวสื่อสารมวลชนแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดให้พร้อมที่จะบริการผู้มาใช้บริการ
- ได้เสมอและ เน้นในการระวังกษาหนังสือและแนะนำมารยาทในการใช้ห้องสมุดรวมทั้งกฎระเบียบ

ข้อบังคับของห้องสมุด

ด้านการบริการ

1. แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกใหม่ทุกคน
2. จัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าให้แก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด
3. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการเสนอแนะหนังสือที่ต้องการ
4. จัดหนังสือให้ถูกต้องตามความต้องการของประชาชน
5. จัดให้มีบรรณิกษณ์และบรรณานุกรมแนะนำหนังสือห้องสมุด
6. จัดให้มีหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
7. บริการถ่ายเอกสารโดยร่วมมือกับเอกชน
8. บริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ
9. บริการหนังสืออ้างอิงและหนังสือสำรอง
10. จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่
11. จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่แก่ผู้ให้บริการ
12. จัดบริการให้ยืมและรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์
13. จัดบริการเสนอข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน เช่น จำนวนประชากร อาชีพ จำนวน

ครัวเรือน เป็นต้น

ด้านการจัดกิจกรรม

1. จัดให้มีกิจกรรมตอบปัญหา
2. จัดให้มีกิจกรรมเล่านิทาน
3. จัดสรุปข่าวเด่นและข่าวที่น่าสนใจ
4. จัดประกวดเขียนบทความเกี่ยวกับความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

และการปกครองระบอบประชาธิปไตยในโอกาสต่างๆ

5. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
6. จัดกิจกรรมร่วมกับองค์กรอื่นๆ เมื่อมีโอกาส
7. จัดหาหรือรับบริจาคหนังสือเข้าห้องสมุดอยู่เสมอ
8. จัดได้ว่าที่ หรืออภิปรายทางวิชาการ
9. จัดกิจกรรมโสตทัศนศึกษาให้แก่สมาชิก

10. ศึกษาลักษณะงานขององค์กรอื่นและ เลือกความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม

11. จัดกิจกรรมให้บริการหนังสือราคาถูก

ด้านการจัดนิทรรศการ

1. จัดให้มีนิทรรศการหนังสือใหม่
2. จัดนิทรรศการให้ความรู้ด้านต่างๆ เช่น นิทรรศการมุมพิพิธภัณฑ
3. จัดนิทรรศการในวันสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
4. จัดนิทรรศการให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ เช่น นิทรรศการกฎจราจร

กฎระเบียบใหม่ๆ ของทางราชการ

5. จัดนิทรรศการส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีของชาติตามโอกาสต่างๆ
6. จัดนิทรรศการสืบทอดห้องสมุดประจำปี
7. เปิดโอกาสให้หน่วยงานต่างๆ จัดนิทรรศการได้
8. จัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ

4. บุคลากรของห้องสมุดประชาชน

บุคลากรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การดำเนินงาน และการจัดบริการของ

ห้องสมุดประชาชนมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการแบ่งบุคลากรห้องสมุดออกเป็น 2 ประเภท คือ

4.1: A. 7.1 ประเภทที่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarian)

ในต่างประเทศถือว่าเป็นผู้มีความรู้เชิงวิชาชีพในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และประกาศนียบัตรวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ หรือมีปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้จะต้องมีความสามารถดังนี้

(4.1.1

1. มีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ระเบียบงาน และงานเทคนิคของ

ห้องสมุด

2. มีความคุ้นเคยกับหลักการบริหาร และระบบงานของห้องสมุด
3. มีความรู้ในวัสดุอ้างอิง และสามารถใช่วัสดุอ้างอิงในห้องสมุดได้อย่างดี
4. เข้าใจถึงวัสดุห้องสมุดและผู้ใช้ และสามารถสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น

ระหว่างหนังสือกับผู้ใช้ด้วยวิธีการต่างๆ (อัมพร บันศรี และนนนา เผือกผ่อง. 2515 : 198)

สำหรับในประเทศไทย ได้แบ่งบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และประกาศนียบัตรเฉพาะทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ ได้รับปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์
 2. ผู้ที่ได้รับการอบรมจนได้วุฒิปัตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และได้ปฏิบัติงานห้องสมุดจนมีความรู้ความสามารถดังกล่าว 4 ประการข้างต้น
- ✱ 7.2 ประเภทที่ไม่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ เสมียนพนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง บุคคลเหล่านี้มีความชำนาญเฉพาะงานในหน้าที่ของตน ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษ์ และช่วยปฏิบัติงานบางอย่างของห้องสมุดที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น จัดสถานที่ ให้ยืมหนังสือ เป็นการประหยัด ทุนแรงและเวลากับบรรณารักษ์ และแบ่งเบาภาระได้มาก ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีบุคลากรประเภทนี้ไว้ช่วยปฏิบัติงานด้วย

5. บทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนแบ่งออกเป็น 3 ด้าน (บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน. 2524 : 137-140) คือ

๘. 1. บทบาทของบรรณารักษ์ในการพัฒนาห้องสมุดประชาชน

๙ 1.1 ด้านงบประมาณ บรรณารักษ์มีบทบาทดังนี้

๙ 1.1.1 เสนอโครงการต่อรัฐบาลเพื่อให้ได้รับงบประมาณ

๙ 1.1.2 ทหารายได้เพิ่มเติมด้วยวิธีการต่างๆ เช่น

- ก. การออกร้านในงานต่างๆ
- ข. การจัดฉายภาพยนตร์หรือการแสดง
- ค. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานสาธารณสุขท้องถิ่น
- ง. ขอความร่วมมือจากคหบดีประชาชนทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ

ที่ให้ความสนใจในห้องสมุด

1.2 ด้านบริการต่างๆ จัดบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และริเริ่มบริการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น

1.3 ด้านกิจกรรม บรรณารักษ์มีบทบาทในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับท้องถิ่น

และความต้องการของประชาชน เช่น

1.3.1 การจัดนิทรรศการในโอกาสอันสำคัญหรือเรื่องที่น่าสนใจ

1.3.2 การเล่านิทาน

1.3.3 การแข่งขันตอบปัญหา

1.3.4 การจำหน่ายหนังสือราคาถูก

1.3.5 เชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยายให้ความรู้

1.3.6 การประกวดต่างๆ เช่น ร้องเพลง คำขวัญห้องสมุด

1.3.7 จัดฉายภาพยนตร์ สไลด์ และการแสดงดนตรี

1.4 การนำเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในห้องสมุด บรรณารักษ์ควรใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อประหยัดแรงงานและสามารถให้บริการที่ดียิ่งขึ้น เช่น จัดบริการอย่างมีประสิทธิภาพ จัดตู้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ห้องสมุด

1.5 การประชาสัมพันธ์ภายนอก

1.5.1 ออกเสียงตามสายเพื่อแจ้งข่าวสารของห้องสมุด

1.5.2 สื่อสารทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์

1.5.3 จัดทำเอกสารหรือวารสารของห้องสมุดแจกจ่าย

1.5.4 ใช้โปสเตอร์ติดตามที่ชุมชนและสถาบันต่างๆ ในท้องถิ่น

1.5.5 จัดห้องสมุดเคลื่อนที่สู่ประตูบ้าน

2. บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนต่อสังคม

2.1 ให้บริการแก่ประชาชนทุกระดับชั้นไม่จำกัดเพศและวัย

2.2 ให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่แก่ชุมชนโดยทั่ว ไป

2.3 ให้บริการด้านข่าวสาร

2.3.1 จัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์ข่าวสารของท้องถิ่น

2.3.2 ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์

2.4 การให้บริการแก่เด็กและเยาวชนโดยจัดมุมหรือห้องหนังสือ หรือเครื่องเล่นสำหรับเด็กและเยาวชน ในกรณีที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดบริการนี้ได้เอง บรรณารักษ์ก็มีหน้าที่ต้องจัดหาแหล่งที่จะช่วยสนับสนุนงานด้านนี้ เช่น สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

ซึ่งยินดีให้ความช่วยเหลือทางด้านการใช้อุปกรณ์สำหรับเด็กหรือบริการสำหรับเด็กให้กับห้องสมุดประชาชน

2.5 การจัดนิทรรศการเพื่อเสริมความรู้ การศึกษาและวัฒนธรรมแก่ประชาชน

2.6 การจัดกิจกรรมพิเศษร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

3. บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนต่อประเทศชาติ

3.1 การให้ความรู้ ข่าวสารและความรู้ใหม่ๆ ต่อประชาชน เพื่อให้เข้าใจการดำเนินงานของรัฐอย่างถูกต้อง อาจให้ในรูปแบบของการจัดนิทรรศการ

3.2 การเป็นศูนย์รวมเรื่องข่าวสารของท้องถิ่นในด้านต่างๆ เช่น ประวัติท้องถิ่น สถานที่และบุคคลสำคัญ

3.3 การให้ความรู้และรักษาไว้ซึ่งประเพณีและวัฒนธรรมไทย เช่น

3.3.1 จัดนิทรรศการวันสำคัญประเพณีต่างๆ

3.3.2 เชิญผู้มีความรู้ความสามารถของท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรบรรยาย

3.3.3 จัดแสดงการสาธิตวัฒนธรรมไทย

3.4 การส่งเสริมเผยแพร่ความกิดด้านประชาธิปไตยให้แก่ประชาชน เช่น

3.4.1 เชิญสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาลมาบรรยายหรือแสดงปาฐกถา

3.4.2 จัดนิทรรศการ ภาพยนตร์ หรือสไลด์ หรือส่งเสริมความรู้เรื่องการเมืองตั้ง

3.5 การเข้าร่วมให้การสนับสนุนกิจการของรัฐ เช่น เป็นพิธีกร วิทยากร หรือผู้บรรยายเรื่องที่มีความสามารถเป็นพิเศษตามที่ได้รับเชิญ

หน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอาจมีหน้าที่แตกต่างกันตามขนาดของห้องสมุดและขอบเขตการให้บริการ บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศที่มีพัฒนาการด้านห้องสมุดสูงสุด มีการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบที่ดี ย่อมมีหน้าที่สำคัญต่อไปนี้

1. หัวหน้าบรรณารักษ์ เป็นบุคคลสำคัญต่อความสำเร็จของห้องสมุด หน้าที่สำคัญคือการบริหารงานห้องสมุดมีดังนี้ (สุพรรณิ วราพร. 2528 : 52-53)

1. การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด
2. การวางแผนรวมทั้งด้านการเงิน อาคารสถานที่
3. กำหนดหน่วยงานของห้องสมุดและผู้รับผิดชอบ
4. พิจารณาตัดสินใจเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด รวมทั้งด้านบุคลากร
5. ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกงานต่างๆ
6. จ้างงานและบุคลากรให้สมดุลย์ ประสาน และประเมินผลงาน
7. ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
8. มีหน้าที่ต่อสังคมในฐานะ เป็นผู้บริหารสถาบันสังคมสถาบันหนึ่ง ดังนี้

8.1 อำนวยความสะดวกทางการศึกษานอกโรงเรียน

8.2 ร่วมมือกับโรงเรียนและหน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่น

8.3 ให้บริการแก่ชุมชนในลักษณะต่างๆ

9. เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดกับบุคลากรห้องสมุดและผู้ใช้

2. ผู้ช่วยหัวหน้าบรรณารักษ์ ตำแหน่งนี้จะมีในห้องสมุดขนาดใหญ่และขนาดกลาง

เป็นผู้ที่รับผิดชอบแทนเมื่อบรรณารักษ์ไม่อยู่ ปฏิบัติงานประจำทั่วๆ ไปของห้องสมุด ควบคุมดูแลบุคลากรและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องตำแหน่งต่างๆ การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ และการดำเนินงานด้านกฎหมาย การเงิน การช่างและก่อสร้าง เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์กับหัวหน้าบรรณารักษ์อย่างดี และเข้าใจความคิดความตั้งใจในการทำงานเพื่อพัฒนาห้องสมุดของหัวหน้าบรรณารักษ์และเป็นตัวเชื่อมโยงระหว่างบุคลากรห้องสมุด กับหัวหน้าบรรณารักษ์ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ประสานงานและให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ นับตั้งแต่การบริหารทั่วไป บริการผู้ใช้ บริการทางบรรณานุกรม และงานเทคนิคของห้องสมุด (สุพรรณิ วราทร. 2528 : 53-54)

3. เจ้าหน้าที่ผู้ฝึกอื่นๆ ห้องสมุดขนาดใหญ่อาจจำเป็นต้องมีตำแหน่งงานซึ่งอาจต้องใช้บุคลากรผู้มีความรู้ในสาขาวิชาอื่นๆ นอกจากบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน ผู้บริหารงานบุคลากร และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตำแหน่งงานต่างๆ ในกลุ่มนี้ ส่วนมากจะไม่สังกัดในแผนกงานใดแผนกงานหนึ่งของห้องสมุด แต่จะขึ้นกับหัวหน้าบรรณารักษ์หรือผู้ช่วยหัวหน้าบรรณารักษ์โดยตรง (สุพรรณิ วราทร. 2528 : 54)

จะสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จะมีงานหลักที่ต้องปฏิบัติจริงๆ อยู่ 3 งาน ซึ่งจะครอบคลุมงานห้องสมุดทั้งหมด คือ งานบริการห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริหารห้องสมุด ซึ่งแต่ละงานก็จะมีขอบข่ายในตัวเองว่าจะต้องทำอะไรบ้าง

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็ตาม ต้องมีความรู้ในเรื่องเหล่านี้เป็นอย่างดี และต้องตระหนักถึงบทบาทในการปฏิบัติงานของตนเองด้วย จึงจะทำให้งานห้องสมุดออกมามีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"

ในรัชสมัยสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุ 36 พรรษา ในปีพุทธศักราช 2534 เพื่อสนองพระราชปณิธาน และแนวทางพระราชดำริในการส่งเสริมการศึกษาสำหรับประชาชนตามที่ทรงแสดงไว้ในโอกาสต่างๆ เช่น ในโอกาสที่ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณเสด็จเป็นองค์ประธานในการประชุมสมัชชาสากลว่าด้วยการศึกษาผู้ใหญ่ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2533 ได้ทรงพระราชทานลายพระหัตถ์ เชิญชวนให้

"ร่วมกันทำให้ชาวโลกอ่านออกเขียนได้"

กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานพระราชนุญาตดำเนินโครงการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน ซึ่งได้รับพระราชทานนามว่าห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" โดยเริ่มก่อสร้างห้องสมุดรุ่นแรกจำนวน 37 แห่ง เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในวโรกาสที่พระชนมายุ 36 พรรษา ในปี 2534 และวางแผนดำเนินการจัดตั้งอย่างต่อเนื่องจนครบทุกอำเภอภายในระยะเวลา 10 ปี ระหว่างปี 2534-2543 ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ต้องการสหประชาชาติ ได้ประกาศให้เป็นทศวรรษแห่งการส่งเสริมการรู้หนังสือ

ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" นอกจากจะเป็นแหล่งความรู้ให้บริการการอ่านและการศึกษาค้นคว้า เหมือนห้องสมุดประชาชนอำเภอที่ทันสมัยแล้ว ยังเตรียมการเพื่อเน้นบริการพิเศษในเรื่องต่อไปนี้ด้วย คือเป็นศูนย์รวบรวมพระราชนิพนธ์ที่ได้ฝ่าละอองพระบาททรงพระราชนิพนธ์ไว้ในวโรกาสต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและการอ้างอิง มีมุมบริการหนังสือดี มีรูปภาพและของเล่นประกอบกิจกรรมสำหรับเด็ก มีห้องปฏิบัติการโสตทัศนศึกษาและมีห้องอเนกประสงค์สำหรับแสดงนิทรรศการถาวรและชั่วคราว เช่น การส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและมรดกไทยท้องถิ่น การส่งเสริมให้รักธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมอาชีพเพื่อการเพิ่มผลผลิตและรายได้ ตลอดจนเป็นสถานบริการกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนในบางโอกาสด้วย

ในการดำเนินการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" นั้น คณะกรรมการอำนวยการโครงการฯ ได้กำหนดให้จัดสร้างในปีพุทธศักราช 2534 จำนวน 37 แห่ง ในพื้นที่ซึ่งยังไม่มีห้องสมุดประชาชนอำเภอ (โกศล ชูช่วย. 2533 : 6) โดยการคัดเลือกอำเภอที่จะทำการสร้างห้องสมุดประชาชนนั้น จะคัดเลือกอำเภอที่มีความพร้อมและมีความจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการจัดตั้งเป็นรุ่นแรก ในช่วงปี 2534-2535 และทยอยการจัดตั้งในอำเภออื่นจนครบทั่วทั้งประเทศในช่วงปี 2536-2543 ทั้งนี้ การจัดตั้งจะรวมถึงการพัฒนาห้องสมุดประชาชนอำเภอที่จัดตั้งอยู่เดิมแล้วให้มีคุณภาพและมีความพร้อมที่จะให้บริการตามบทบาทและภารกิจของห้องสมุดในอนาคต (กองบรรณาธิการ. 2535 : 75)

ประชาชนทั้งหลายต่างร่วมแสดงความจงรักภักดีและความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ โดยได้น้อมเกล้าน้อมกระหม่อมถวายเงินและอุปกรณ์ห้องสมุด ตลอดจนที่ดินเพื่อสนองพระราชปณิธานให้ทุกชุมชนมีแหล่งรวบรวมความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ที่เหมาะสมกับวัยและความต้องการของชุมชน เพื่อเป็นแบบอย่างของการพัฒนาห้องสมุดสืบไป

ลักษณะของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" เป็นห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ มีเอกลักษณ์ที่น่าสนใจหลายประการ คือ

1. มีเนื้อที่อย่างน้อย 2 งาน - 1 ไร่ ตั้งอยู่ใกล้ชุมชน
2. เป็นอาคาร 2 ชั้น พร้อมครุภัณฑ์ที่จำเป็น มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 320 ตารางเมตร รูปทรงด้านหน้าอาคารได้จัดให้สอดคล้องกับสถาปัตยกรรมของท้องถิ่นภูมิภาคนั้นๆ และมีส่วนประกอบที่สำคัญคล้ายๆ กันคือ

2.1 พื้นที่หน้าจั่วอาคารห้องสมุด ประกอบด้วยป้ายสี่เหลี่ยมขนาด 5 ตารางเมตร ภายในป้ายมีพระนามาภิไธยย่อ และข้อความดังนี้

พระนามาภิไธยย่อ

ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"

เฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

2 เมษายน 2534

2.2 ป้ายชื่อห้องสมุดอาจตั้งอยู่ภายนอกอาคาร หรือติดกับตัวอาคาร มีพระนามาภิไธยย่อและข้อความ ดังนี้

ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี”

อำเภอ . . .

จังหวัด . . .

2.3 แผ่นประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี แผ่นนี้ออกแบบเพื่อติดตั้งไว้ในห้องโถงชั้นล่างของอาคาร ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 ด้านหน้า ติดตั้งพระบรมฉายาลักษณ์ และมีแผ่นป้าย ด้านล่าง มีข้อความจากลายพระหัตถ์ว่า

**“ร่วมกันทำให้ชาวโลกอ่านออกเขียนได้ Let's join in making
a literate world”**

2.3.2 ด้านหลัง ติดตั้งแผ่นศิลาฤกษ์ และรายนามผู้ร่วมบริจาคสมทบทุนสร้างห้องสมุด

ในส่วนของตัวอาคารห้องสมุด รูปแบบของอาคารจะปรับให้สอดคล้องกับท้องถิ่น แบ่งเป็นพื้นที่ชั้นล่าง พื้นที่ชั้นบน และบริเวณภายนอกห้องสมุด

พื้นที่ชั้นล่าง ประกอบด้วย

- 1) ห้องอ่านหนังสือทั่วไป เป็นห้องที่มีเนื้อที่ประมาณ 75 ตารางเมตร มีมุมต่างๆ เช่น มุมวิทยาศาสตร์ มุมพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น ภายในห้องประกอบด้วย หนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์
- 2) มุมเด็ก จัดเป็นมุมอ่านหนังสือสำหรับเด็กๆ มีโต๊ะเก้าอี้ตัวเล็กๆ นั่งกับพื้นบ้าง มีหมอนสวยๆ สบายๆ เป็นห้องที่ดึงดูดความสนใจมาก ห้องนี้จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก ทั้งทางด้านทักษะการอ่าน และความคิดสร้างสรรค์
- 3) เคา์เตอร์ยืม-คืน หนังสือ และห้องทำงานบรรณารักษ์

พื้นที่ชั้นบน ประกอบด้วย

- 1) ห้องสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ภายในห้องมีพระราชนิพนธ์ของสมเด็จพระเทพฯ และหนังสือที่ผู้อื่นเขียนเกี่ยวกับพระองค์ท่าน หนังสือเกี่ยวกับราชวงศ์จักรี โสตทัศนวัสดุบางประเภท สไลด์ วิดีทัศน์ ที่เกี่ยวกับพระประวัติและพระราชกรณียกิจ
 - 2) ห้องโสตทัศนวัสดุ มีโสตทัศนวัสดุหลายๆ ประเภท เช่น วิทยุ เทปโทรทัศน์ เป็นต้น เพื่อบริการเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคล และให้บริการเคลื่อนที่ไปยังชุมชนที่อยู่ห่างไกลห้องสมุดด้วย
 - 3) ห้องอเนกประสงค์ เพื่อจัดกิจกรรม การประชุม การอบรมสารีต เป็นต้น
- ทั้งนี้อาจมีการพัฒนารูปแบบอาคารในลักษณะอื่นๆ ให้เหมาะสมกับขนาดและสภาพพื้นที่ที่จะจัดตั้ง แต่รูปแบบที่ว่าจะต้องมีประโยชน์ใช้สอยสมบูรณ์

บริเวณภายนอกห้องสมุด

เป็นส่วนสำคัญที่จะดึงดูดความสนใจของประชาชนที่จะเข้าไปใช้บริการของห้องสมุด บริเวณสะอาด ร่มรื่น สวยงามด้วยไม้ดอก ไม้ประดับ มีศาลาพักร้อน สนามเด็กเล่น และลานอเนกประสงค์ เพื่อจัดนิทรรศการภายนอก จัดทำแบบประหยัดและเรียบง่าย มีมุมอ่านหนังสือ อาจจะมีป้ายชื่อของต้นไม้ในบริเวณนั้น บอกประโยชน์และคุณสมบัติเพื่อให้เป็นความรู้แก่ประชาชนด้วย

3. บุคลากร ห้องสมุดประชาชนอำเภอในโครงการแต่ละแห่งตามกรอบอัตรากำลังเต็มรูปจะมีเจ้าหน้าที่ 7 คน เป็นบรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 คน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 คน นักการภารโรง 1 คน และยาม 1 คน อย่างไรก็ตาม ในระยะเริ่มต้นจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน คือ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และภารโรง

ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" เป็นศูนย์วิชาการสำหรับชุมชนในระดับอำเภอ เป็นที่แสดงออกถึงความสำคัญของประชาชนในชุมชนนั้น และจากผู้มีจิตใจดีทั้งหลาย หลากๆ อำเภอ

ที่ประชาชนได้น้อมเกล้าถวายที่ดินเพื่อสร้างห้องสมุด ถวายต้นไม้สำหรับปลูกกรอบบริเวณ ร่วมใจกันทำรั้วรอบบริเวณ สร้างศาลาพักผ่อน สนามเด็กเล่น ตลอดจนช่วยกันจัดการดูแลรักษา ให้บริการภายในห้องสมุด ประชาชนต่างให้ความสนใจเข้าไปใช้ห้องสมุดเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กๆ ตื่นเต้นกับมุมเด็กของเขามาก เพราะเป็นห้องที่สวยงามเรียบง่าย สบายๆ มีหนังสือให้อ่านมากมายสนองความอยากรู้อยากเห็นตามวัยของเขา (พรประภา จุลพัสสน์. 2536 : 1-6) เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่สังคมอย่างแท้จริงและมีรูปแบบตามต้องการทางกรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ไว้ดังนี้

วัตถุประสงค์การจัดตั้งห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” มุ่งที่จะกระจายโอกาสทางการศึกษา ไปสู่ประชาชนในชนบท ด้วยการจัดตั้งและพัฒนาห้องสมุดประชาชนอำเภอให้เป็นแหล่งความรู้สำหรับประชาชน ทุกเพศ ทุกวัย และเป็นศูนย์กลางสนับสนุนการผลิตและเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ไปสู่ผู้อ่านหนังสือในระดับหมู่บ้าน ด้วยการพัฒนารูปแบบของห้องสมุดประชาชนอำเภอ เพื่อสนองตามแนวพระราชดำริเพื่อเป็นตัวอย่างของห้องสมุดในอนาคต อีกทั้งเป็นแหล่งความรู้และศูนย์กลางสนับสนุนเครือข่ายการเรียนรู้ในระดับหมู่บ้าน โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะในการดำเนินการ ไว้ดังต่อไปนี้

1. พัฒนารูปแบบของห้องสมุดประชาชนอำเภอ เพื่อสนองตามแนวพระราชดำริ เพื่อให้เป็นตัวอย่างของห้องสมุดในอนาคตที่จะ เป็นทั้งแหล่งความรู้และศูนย์กลางสนับสนุนเครือข่ายการเรียนรู้ระดับหมู่บ้าน
2. จัดตั้งห้องสมุดประชาชนอำเภอให้ครบทุกอำเภอ โดยจะคัดเลือกอำเภอที่มีความพร้อมและความจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการจัดตั้งเป็นรุ่นแรก จำนวน 37 แห่ง ในช่วงปี 2534-2535 เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และทยอยการจัดตั้งในอำเภออื่น จนครบทั่วทั้งประเทศในช่วงปี 2536-2543
3. พัฒนาห้องสมุดประชาชนอำเภอที่จัดตั้งอยู่เดิมแล้วให้มีคุณภาพและมีความพร้อมที่จะให้บริการตามบทบาท และภารกิจของห้องสมุดในอนาคต
4. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รณรงค์ส่งเสริมการอ่าน เพื่อกระตุ้นให้ประชาชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เห็นความสำคัญของการอ่าน และการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน เพื่อจะได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ และใช้ประโยชน์จากห้องสมุดที่จะจัดตั้งขึ้น

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น จึงสามารถคาดถึงผลที่จะ ได้รับได้ดังต่อไปนี้

1. สนองพระมหากรุณาธิคุณสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี

ในวโรกาสทรงเจริญพระชนมายุ 36 พรรษา

2. ได้รูปแบบของการรวมพลังระหว่างภาครัฐบาล เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อทอดพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี จำนวน 37 แห่ง ซึ่งจะ เป็นแบบอย่างของการพัฒนาห้องสมุดครั้งต่อไป

3. จัดตั้งห้องสมุดประชาชนในระดับอำเภอเพิ่มขึ้นอีก 270 แห่ง และปรับปรุงห้องสมุด อำเภอเดิม 403 แห่ง ในแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 7 และ 8 เพื่อเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ และศูนย์กลางสนับสนุนเครือข่ายการเรียนรู้ในระดับหมู่บ้าน

4. ประชาชนไม่ต่ำกว่า 12 ล้านคน ใน 270 อำเภอเป้าหมายที่มีการจัดตั้งห้องสมุด เพิ่มขึ้นได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้อย่างต่อเนื่องตามความจำเป็น เสริมคุณภาพการเรียนการสอน ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน เพื่อสร้างสังคมการเรียนรู้และลักษณะนิสัยการแสวงหาความรู้ นอกจากนี้ประชาชนในอำเภออื่นๆ ทั่วประเทศที่มีการปรับปรุงห้องสมุดจะมีโอกาสได้รับการ ส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายและมีคุณภาพขึ้น

5. ร่วมสนองเจตนารมณ์ของ UNESCO ในการประกาศศักราชแห่งการส่งเสริมการรู้หนังสือ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยต่างประเทศ

ในปี ค.ศ.1978 เพเจล (Page1. 1978 : 67-A) ได้ศึกษาหน้าที่ของบรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนต่อการบริการการศึกษาผู้ใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหน้าที่ต่างๆ ซึ่ง บรรณารักษ์เชื่อว่า ควรจะกระทำในบริเวณที่มีการศึกษาผู้ใหญ่ และ เพื่อศึกษาว่าคุณลักษณะ บางประการที่คัดเลือกไว้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับความสำเร็จในหน้าที่หรือไม่ โดยศึกษากับบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในเมืองมินิโซต้า 148 คน เครื่องมือเป็น แบบสอบถามที่เกี่ยวกับการบริการด้านการศึกษานักเรียน 30 ข้อ ให้ผู้ตอบจัดอันดับมา 5 อันดับว่า บริการอะไรบ้างที่ควรจัดในห้องสมุดประชาชน ผลการวิจัยพบว่า บริการต่างๆ ที่ควรจัด เรียงลำดับดังนี้ บริการช่วยเหลือหน่วยงานหรือกลุ่มต่างๆ บริการแนะนำและให้การศึกษา เป็น

รายบุคคล บริการให้การศึกษาแก่ชุมชน และบริการเฉพาะบุคคล บรรณารักษ์ชายจัดลำดับความสำคัญของการบริการที่ควรจัดให้การศึกษาผู้ใหญ่สูงกว่าบรรณารักษ์หญิงในด้านการให้บริการที่ปรึกษาแก่ชุมชน

ในปี ค.ศ.1985 แคสเปอร์ (Kasper. 1985 : 10-A) ได้ทำการศึกษาเรื่องการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบการให้บริการแก่เด็กของห้องสมุดประชาชนในอินเดียनाตั้งแต่ปี 1970 โดยศึกษาจากห้องสมุดประชาชนทั้งหมดในอินเดียนาที่มีบริการสำหรับเด็ก โดยส่งแบบสอบถามไปถึงผู้อำนวยการห้องสมุด จำนวน 238 ชุด ได้รับคืนเป็นจำนวน 87% ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประชาชนในอินเดียนาได้ว่าจ้างบรรณารักษ์อาชีพมาดำเนินการในแผนกเด็ก และจากข้อมูลแสดงให้เห็นว่าระดับการให้บริการเด็กอยู่ในเกณฑ์สูงแล้ว ระดับการให้บริการผู้ใหญ่ก็อยู่ในเกณฑ์สูงด้วยจากการตรวจสอบสภาพทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากรศึกษา รายได้ และการจ้างงาน แสดงให้เห็นว่าบริการในแผนกเด็กมีนัยสำคัญขึ้นอยู่กับระดับการศึกษาและรายได้ ซึ่งปรากฏว่าการให้บริการแก่เด็กในอินเดียนาล้ายกับในวิสคอนซิน โอไฮโอ และอิสลินอยส์ ซึ่งการวิจัยนี้แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการใช้บรรณารักษ์อาชีพในการดำเนินงานและการจัดบริการ

ในปี ค.ศ.1987 ซีเวย์ (Seavey. 1987 : 265) ได้ศึกษาเรื่องการประเมินระบบห้องสมุดประชาชน ในด้านนโยบายห้องสมุดของรัฐวิสคอนซิน ในปี 1970-1980 จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า ระดับการบริการของห้องสมุดจะขึ้นอยู่กับตัวแปร 5 ตัวดังนี้ คือ 1. จำนวนหนังสือที่ผู้ใช้มีสิทธิยืมต่อคน 2. ค่าใช้จ่ายต่อคน 3. อัตราค่าจ้างบรรณารักษ์ (full-time) 4. งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ 5. จำนวนดัชนีที่ห้องสมุดจัดบริการ และจากระยะ 10 ปีที่ศึกษานี้พบว่า มีเพียงงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับเท่านั้น ที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น ส่วนตัวแปรอื่นๆ คือ จำนวนหนังสือที่ผู้ใช้มีสิทธิยืมต่อคน ค่าใช้จ่ายต่อบุคคล อัตราค่าจ้างบรรณารักษ์ และจำนวนดัชนีที่ห้องสมุดจัดบริการ กลับพบว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลง นอกจากนั้นผู้วิจัยยังพบว่าระดับของการบริการของห้องสมุดจะขึ้นอยู่กับ 1. สภาพของสังคมและเศรษฐกิจ 2. จำนวนประชากร 3. รายได้เฉลี่ยของประชากร และพบว่าค่าใช้จ่ายของห้องสมุดจำนวน 66% จะใช้ไปกับการบริการของห้องสมุด

ในปี ค.ศ.1990 คูนท์ซ์ (Koontz. 1990 : 447) ได้ศึกษาเรื่องรูปแบบการตลาดในด้านความสะดวก ทำเลที่ตั้งของห้องสมุดประชาชน โดยการคาดการณ์ในอนาคต กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ ห้องสมุดในเมืองหลวง 6 แห่ง พบว่า เครื่องมือที่เป็นประโยชน์สำหรับการวางแผนของผู้บริหาร คือ รูปแบบอาคารสถานที่ ทำเลที่ตั้ง โอกาสในการเข้าถึง และการมี

ค่าใช้จ่ายต่ำ นอกจากนั้นยังต้องดูจำนวนประชากร ขนาดของชุมชน ความสะดวกในการ เข้าใช้ห้องสมุดประชาชน และการคาดการณ์ระดับการใช้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เปรียบเสมือนเป้าหมาย ทางการตลาดและ เพื่อให้เป็นสิ่งที่ดึงดูดใจประชาชนในการ เข้าใช้บริการ

งานวิจัยในประเทศ

ในปี พ.ศ.2527 กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2527 : บทคัดย่อ) ได้ประเมินโครงการ ห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศปีงบประมาณ 2525 โดยศึกษากับศึกษานิเทศก์จังหวัดและอำเภอ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและหัวหน้าฝ่ายการศึกษา มวลชน และผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนทุกแห่ง ผลการศึกษาพบว่า วัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมีความเหมาะสม ด้านผลกระทบของการจัดห้องสมุดประชาชนปรากฏว่า ห้องสมุดประชาชนมีส่วนช่วยส่งเสริมด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข อาชีพ ศิลป วัฒนธรรม และการปกครองระบอบประชาธิปไตย และช่วยแก้ปัญหาชีวิตของผู้ใช้บริการ ด้านสภาพของการดำเนินงานห้องสมุดนั้น ห้องสมุดมีสภาพและปัญหาอุปสรรคในระดับปานกลาง ด้านทรัพยากรมีความพอเพียงในการดำเนินงานแต่ยังขาดบุคลากร ข้อเสนอแนะของการวิจัย คือ ควรจะมีการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้มีความก้าวหน้าในการดำเนินงานมากขึ้น และควรที่จะเพิ่มบุคลากร ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับลักษณะงานห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

ในปี พ.ศ.2531 สารทิ ภูมิประเทศ (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติ การศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสภาพภูมิประเทศ โดยศึกษากับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดประชาชนจังหวัด และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการใน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจำนวน 143 คน เป็นการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบทบาทที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด 5 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิค ห้องสมุด ด้านงานบริการห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และด้านหน้าที่ทางการศึกษา ผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง 3 ด้าน ในระดับมาก ได้แก่ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค และด้านงานบริการ ในระดับ

ปานกลาง คือ ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และด้านหน้าที่ทางการศึกษา ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ที่ไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติน้อย คือ การจัดทำบรรณานุกรม เพราะมีบุคลากรน้อย ไม่มีเวลา ไม่ได้เก็บวารสารฉบับล่วงหน้า และไม่มีความรู้เรื่องการจัดทำบรรณานุกรม ส่วนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ เห็นว่าบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้าน ในระดับปานกลาง คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ ด้านหน้าที่ทางการศึกษา แต่ทางด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด เห็นว่า บรรณารักษ์ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับน้อย

ในปี พ.ศ.2532 เรณู เปียชื่อ (2532 : 114-117) ได้ศึกษาเรื่องรูปแบบห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ศึกษาจากบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด 72 จังหวัด พบว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่เป็นหญิง มีความเห็นว่าจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องสมุดยังไม่เพียงพอให้บริการผู้มาใช้บริการ ต้องการให้มีการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในเรื่องการบริหารงานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม และให้ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานห้องสมุดประชาชน

ในปี พ.ศ.2536 นฤมล พงษ์ไพบูลย์ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลาง มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลางใน 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านบริการ โดยศึกษาจากห้องสมุดประชาชนอำเภอ 21 แห่ง กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ กรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการ รวมทั้งสิ้น 195 คน ผลการศึกษา พบว่า หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และมีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมีปัญหาน้อย ส่วนกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์ และผู้ใช้บริการ มีความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอและมีความคิดเห็นต่อปัญหาการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาร้อยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเป็นลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

1. การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง.

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุด ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่เปิดบริการแล้ว จำนวน 51 แห่ง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุด ซึ่งปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่ในประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่เปิดบริการแล้ว โดยสุ่มมาจำนวน 44 คน ด้วยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้นตามสถานที่ตั้งทางภูมิศาสตร์และระยะเวลาที่เปิดบริการ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด โดยใช้รูปแบบคำถามแบบปลายเปิดโดยให้เติมตัวเลขลงในช่องว่าง มีทั้งหมด 58 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการประชาสัมพันธ์ 4 ข้อ ด้านการบริการ 10 ข้อ ด้านการจัดกิจกรรม 8 ข้อ ด้านงานเทคนิค 17 ข้อ รวมทั้งหมดเป็น 39 ข้อ โดยใช้รูปแบบคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ดังนี้

ถ้าให้คะแนน 5 คะแนน หมายถึง ได้ปฏิบัติมากที่สุด

ถ้าให้คะแนน 4 คะแนน หมายถึง ได้ปฏิบัติมาก

ถ้าให้คะแนน 3 คะแนน หมายถึง ได้ปฏิบัติปานกลาง

ถ้าให้คะแนน 2 คะแนน หมายถึง ได้ปฏิบัติน้อย

ถ้าให้คะแนน 1 คะแนน หมายถึง ได้ปฏิบัติน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด 16 ข้อ ด้านบุคลากร 15 ข้อ ด้านการบริการ 19 ข้อ ด้านการบริหาร 13 ข้อ รวมทั้งหมดเป็น 63 ข้อ โดยใช้รูปแบบคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ดังนี้

ถ้าให้คะแนน 5 คะแนน หมายถึง มีปัญหามากที่สุด

ถ้าให้คะแนน 4 คะแนน หมายถึง มีปัญหา

ถ้าให้คะแนน 3 คะแนน หมายถึง มีปัญหามาก

ถ้าให้คะแนน 2 คะแนน หมายถึง มีปัญหาน้อย

ถ้าให้คะแนน 1 คะแนน หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

รายละเอียดของแบบสอบถามปรากฏอยู่ในภาคผนวก

การสร้างแบบสอบถาม มีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าลักษณะงานของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" จากหนังสือ เอกสาร วารสาร วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษาลักษณะงานและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" จากหนังสือ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3. สันทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาของห้องสมุด โดยได้ไปสนทนากับบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" อำเภอมะนัง จังหวัดราชบุรี และที่อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี

4. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า และสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นมารวบรวม ใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

5. สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด เป็นคำถามแบบปลายเปิด ส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

6. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอประธานและกรรมการผู้ควบคุมปริญญานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขความครบถ้วนของเนื้อหา และการใช้ภาษา โดยประธานได้แนะนำให้แก้ไข โดยให้ดำเนินงานเทคนิคเข้าไปในส่วนการปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงาน และในส่วนของปัญหาและอุปสรรคได้เพิ่มปัญหาในด้านการบริหารเข้าไป รวมทั้งได้กรุณาตรวจสอบและแนะนำให้แก้ไข ส่วนงานการเขียนและเพิ่มหรือลดข้อความในแบบสอบถามทั้ง 3 ตอน

7. นำแบบสอบถามมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของประธานและกรรมการผู้ควบคุมปริญญานิพนธ์ เพื่อให้เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ และใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจะดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน และขอหนังสือจากอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน ถึงผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เพื่อขอความร่วมมือและจัดส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยจัดส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 44 ฉบับ เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2539 โดยปิดแสตมป์และเจ้าหน้าที่ของถึงผู้วิจัย เพื่อส่งคืนทางไปรษณีย์ ภายในวันที่ 27 สิงหาคม 2539 แต่ได้รับคืนเพียง 26 ฉบับ จึงได้มีการทวงถามทางไปรษณีย์บัตรและได้รับคืนเพิ่มอีก 6 ฉบับ รวมเป็น 32 ฉบับ เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2539 จึงได้จัดส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดที่ยังไม่ได้รับแบบสอบถามคืน อีกจำนวน 12 ฉบับ และได้รับคืนมาเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2539 รวมเป็นแบบสอบถามทั้งหมด 44 ฉบับ ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในการสุ่ม

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์มาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS-PC⁺ ดังต่อไปนี้

1. แบบสอบถามตอนที่ 1 คำนวณหาค่าร้อยละ ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด
2. แบบสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 คำนวณหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ได้ค่าเฉลี่ยแล้วแปลความดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.00-1.50	หมายความว่า	ได้ปฏิบัติน้อยที่สุดหรือมีปัญหาที่น้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.51-2.50	หมายความว่า	ได้ปฏิบัติน้อยหรือมีปัญหาที่น้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	2.51-3.50	หมายความว่า	ได้ปฏิบัติปานกลางหรือมีปัญหาปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	3.51-4.50	หมายความว่า	ได้ปฏิบัติมากหรือมีปัญหาที่มาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	4.51-5.00	หมายความว่า	ได้ปฏิบัติมากที่สุดหรือมีปัญหาที่มากที่สุด

3. เปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนของบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำแนกตามระยะเวลาที่เปิดบริการ โดยใช้ t-test และสถานที่ตั้ง โดยใช้ F-test ถ้าพบความแตกต่างจะทำการทดสอบเป็นรายคู่ตามวิธีของ นิวแมน-คูลส์ (Newman-Keuls)

4. เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ซึ่งจำแนกตามระยะเวลาที่เปิดบริการ โดยใช้ t-test และสถานที่ตั้ง โดยใช้ F-test ถ้าพบความแตกต่างจะทำการทดสอบเป็นรายคู่ ตามวิธีของ นิวแมน - คูลส์ (Newman - Keuls)

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติดังต่อไปนี้

5.1 หาค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่

5.1.1 ค่าร้อยละ

5.1.2 ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)

5.1.3 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

5.2 สถิติที่ใช้ทดสอบสมมุติฐาน ได้แก่

5.2.1 สถิติที่ใช้ทดสอบความแตกต่างระหว่างกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม จาก
สูตร $t\text{-test independent}$

5.2.2 วิธีวิเคราะห์ความแปรปรวนตัวประกอบทางเดียว (Oneway
Analysis of Variance) ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่มีมากกว่า
2 กลุ่ม โดยใช้ $F\text{-test}$ ✓

5.2.3 สถิติทดสอบความแตกต่างรายคู่ตามวิธีของ นิวแมน-คูลส์ (Newman-
Keuls test)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ผู้วิจัยจึงได้กำหนดสัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายข้อมูลไว้ ดังต่อไปนี้

- N แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
 $\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
t แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
F แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
SS แทน ผลบวกกำลังสองของคะแนน
MS แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน
df แทน ชั้นของความเป็นอิสระ

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยจะ เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นลำดับดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ซึ่งแบ่งออกเป็นสภาพโดยทั่วไปและสภาพเชิงปริมาณ
2. การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน
3. เปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน โดยจำแนกตามระยะเวลาที่เปิดบริการ และตามสถานที่ตั้ง
4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"
5. เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" โดยจำแนกตามระยะเวลาที่เปิดบริการ และตามสถานที่ตั้ง

ระยะเวลาที่เปิดบริการ		6 - 30 เดือน						30 เดือนขึ้นไป						รวมทั้งสิ้น								
ภาค		กลาง	เหนือ	ใต้	อีสาน	รวม	กลาง	เหนือ	ใต้	อีสาน	รวม	กลาง	เหนือ	ใต้	อีสาน	รวม						
	จำนวน & จำนวน & จำนวน & จำนวน & จำนวน & จำนวน & จำนวน & จำนวน & จำนวน & จำนวน & จำนวน & จำนวน																					
3. การจ้าง																						
3.1 ทั่วไป	1	2.3	-	0.0	-	0.0	1	2.3	2	4.5	-	0.0	2	4.5	1	2.3	-	0.0	3	6.3	3	11.4
3.2 จำนวน 1 คน	5	18.2	4	9.1	3	6.6	4	9.1	19	43.2	6	13.6	6	13.6	2	4.5	5	11.4	19	43.2	35	66.5
3.3 จำนวน 2 คน	-	0.0	-	0.0	-	0.0	-	0.0	-	0.0	-	0.0	-	0.0	-	0.0	1	2.3	1	2.3	1	2.3
4. ค่าขนส่ง																						
รถผู้โดยสารสาธารณะ																						
4.1 บริษัท	-	3.0	-	0.0	-	0.0	-	0.0	-	0.0	-	0.0	-	0.0	2	4.5	-	0.0	1	2.3	3	6.3
4.2 เจ้าหน้าที่ขนส่ง	9	20.5	4	9.1	3	6.6	5	11.4	21	47.7	6	13.6	6	13.6	3	6.3	5	11.4	21	47.7	42	93.2

จากตาราง 1 แสดงว่าจำนวนบุคลากรของห้องสมุดส่วนใหญ่นี้มีจำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 61.4 แต่ละห้องสมุดมีการจ้าง 1 คน เป็นส่วนน้อย คิดเป็นร้อยละ 86.4 ส่วนตำแหน่งสูงสุดของผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 93.2 และวุฒทางการศึกษาของบุคลากรห้องสมุดนั้นส่วนใหญ่จะจบปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 56.41

ตาราง 2 ข้อมูลเชิงปริมาณของห้องสมุด

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
1. ที่นั่งอ่านทั้งหมด		
1. 1 -50 ที่นั่ง	36	81.8
2. 51-100 ที่นั่ง	5	11.4
3. มากกว่า 100 ที่นั่ง	1	2.3
4. ไม่กรอกข้อมูล	2	4.5
2. ชั้นวางนิยายสารและวารสาร ขนาดสูง		
1. ไม่มี	2	4.5
2. 1-3 ชั้น	28	63.6
3. 4-6 ชั้น	9	20.5
4. มากกว่า 6 ชั้น	5	11.4
3. ที่วางหนังสือพิมพ์ พร้อมแคร์นียบ		
1. ไม่มี	1	2.3
2. 1 ที่	15	34.1
3. 2 ที่	17	38.6
4. มากกว่า 2 ที่	11	25.0

ตาราง 2 (ต่อ)

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
4. ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม		
1. ไม่มี	7	15.9
2. 1-3 ชั้น	31	70.5
3. 4-6 ชั้น	6	13.6
5. ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก		
1. ไม่มี	1	2.3
2. 1-3 ชั้น	19	43.2
3. 4-6 ชั้น	16	36.4
4. มากกว่า 6 ชั้น	8	18.2
6. ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า ขนาดสูง		
1. ไม่มี	4	9.1
2. 1-3 ชั้น	9	20.5
3. 4-6 ชั้น	21	47.7
4. มากกว่า 6 ชั้น	10	22.7
7. ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย		
1. ไม่มี	3	6.8
2. 1-3 ชั้น	19	43.2
3. 4-6 ชั้น	14	31.8
4. มากกว่า 6 ชั้น	8	18.2
8. ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ		
1. ไม่มี	5	11.4
2. 1-3 ชั้น	32	72.7
3. 4-6 ชั้น	7	15.9

ตาราง 2 (ต่อ)

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
9. แผนวางพจนานุกรม		
1. ไม่มี	26	59.1
2. 1 แผ่น	12	27.3
3. มากกว่า 1 แผ่น	6	13.6
10. ผู้เก็บเอกสาร		
1. ไม่มี	4	9.1
2. 1-3 ตู้	26	59.1
3. 4-6 ตู้	10	22.7
4. มากกว่า 6 ตู้	4	9.1
11. ผู้จุลสารและกฤตภาค		
1. ไม่มี	11	25.0
2. 1 ตู้	28	63.6
3. มากกว่า 1 ตู้	5	11.4
12. จุลสารที่มีให้บริการ		
1. ไม่มี	17	38.6
2. 1-100 ฉบับ	20	45.5
3. 101-200 ฉบับ	5	11.4
4. 201-300 ฉบับ	2	4.5
13. กฤตภาคที่มีให้บริการ		
1. ไม่มี	16	36.4
2. 1 - 100 หัวเรื่อง	13	29.5
3. 101-200 หัวเรื่อง	8	18.2
4. มากกว่า 200 หัวเรื่อง	7	15.9

ตาราง 2 (ต่อ)

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
14. ตู้เก็บแผนที่ แผนภูมิและรูปภาพ		
1. ไม่มี	34	77.3
2. 1 ตู้	8	18.2
3. มากกว่า 1 ตู้	2	4.5
15. ตู้บัตรรายการ		
1. น้อยกว่า 15 ลังชัก	9	20.5
2. 15 - 30 ลังชัก	22	50.0
3. 31 - 45 ลังชัก	4	9.1
4. 46 - 60 ลังชัก	6	13.6
5. มากกว่า 60 ลังชัก	3	6.8
16. ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนูปกรณ์		
1. ไม่มี	13	29.5
2. 1 ตู้	14	31.8
3. 2 ตู้	8	18.2
4. มากกว่า 2 ตู้	9	20.5
17. ตู้นิทรรศการ		
1. ไม่มี	7	15.9
2. 1 ตู้	17	38.6
3. 2 ตู้	14	31.8
4. มากกว่า 2 ตู้	6	13.6
18. เคา์เตอร์/โต๊ะยืม-คืนหนังสือ		
1. 1 ตัว	43	97.7
2. 2 ตัว	1	2.3

ตาราง 2 (ต่อ)

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
19. โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ 6 ที่นั่ง		
1. ไม่มี	4	9.1
2. 1-5 ชุด	21	47.7
3. 6-10 ชุด	13	29.5
4. มากกว่า 10 ชุด	6	13.6
20. โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้		
1. ไม่มี	16	36.4
2. 1 ชุด	3	6.8
3. 2 ชุด	15	34.1
4. มากกว่า 2 ชุด	10	22.7
21. โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้		
1. ไม่มี	10	22.7
2. 1 ชุด	7	15.9
3. 2 ชุด	16	36.4
4. มากกว่า 2 ชุด	11	25.0
22. ชุดรับแขก		
1. ไม่มี	26	59.1
2. 1 ชุด	18	40.9
23. โต๊ะซ่อมหนังสือ		
1. ไม่มี	23	52.3
2. 1 ตัว	21	47.7
24. เครื่องตัดกระดาษ		
1. ไม่มี	19	43.2
2. 1 เครื่อง	25	56.8

ตาราง 2 (ต่อ)

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
25. ที่รับฝากสิ่งของ		
1. ไม่มี	16	36.4
2. 1 ที่	26	59.1
3. 2 ที่	2	4.5
26. ส่วนไฟฟ้า		
1. ไม่มี	4	9.1
2. 1 เครื่อง	39	88.6
3. 2 เครื่อง	1	2.3
27. เครื่องอัดหนังสือ		
1. ไม่มี	23	52.3
2. 1 เครื่อง	21	47.7
28. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ		
1. ไม่มี	22	50.0
2. 1 เครื่อง	22	50.0
29. เครื่องฉายสไลด์		
1. ไม่มี	8	18.2
2. 1 เครื่อง	34	77.3
3. 2 เครื่อง	2	4.5
30. จอสำหรับฉาย		
1. ไม่มี	6	13.6
2. 1 จอ	36	81.8
3. 2 จอ	2	4.5

ตาราง 2 (ต่อ)

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
31. เครื่องรับโทรทัศน์		
1. 1 เครื่อง	10	22.7
2. 2 เครื่อง	18	40.9
3. 3 เครื่อง	14	31.8
4. มากกว่า 3 เครื่อง	2	4.6
32. เครื่องเล่นวีดิทัศน์		
1. ไม่มี	3	6.8
2. 1 เครื่อง	24	54.5
3. 2 เครื่อง	17	38.6
33. เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง		
1. ไม่มี	1	2.3
2. 1-3 เครื่อง	32	72.7
3. 4-6 เครื่อง	11	25.0
34. หูฟังชนิดครอบศีรษะ		
1. ไม่มี	12	27.3
2. 1-5 เครื่อง	28	63.6
3. มากกว่า 5 เครื่อง	4	9.1
35. เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง		
1. ไม่มี	10	22.7
2. 1 เครื่อง	30	68.2
3. 2 เครื่อง	4	9.1
36. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยพร้อมมีโต๊ะและเก้าอี้		
1. 1 ชุด	26	59.1
2. มากกว่า 1 ชุด	18	40.9

ตาราง 2 (ต่อ)

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
37. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะและเก้าอี้		
1. ไม่มี	36	81.8
2. 1 ชุด	5	11.4
3. มากกว่า 1 ชุด	3	6.8
38. เครื่องอัดสำเนา		
1. ไม่มี	28	63.6
2. 1 เครื่อง	16	36.4
39. เครื่องถ่ายเอกสาร		
1. ไม่มี	34	77.3
2. 1 เครื่อง	10	22.7
40. เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา		
1. ไม่มี	20	45.5
2. 1 เครื่อง	19	43.2
3. มากกว่า 1 เครื่อง	5	11.4
41. เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องอ่านหนังสือ		
1. ไม่มี	33	75.0
2. 1 เครื่อง	7	15.9
3. มากกว่า 1 เครื่อง	4	9.1
42. พัดลม (รวมพัดลมตั้งโต๊ะ พัดลมตั้งพื้น พัดลมเพดาน)		
1. ไม่มี	2	4.5
2. 1-5 เครื่อง	18	40.9
3. 6-10 เครื่อง	15	34.1
3. มากกว่า 10 เครื่อง	9	20.5

(ตาราง 2 (ต่อ))

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
43. เครื่องทำน้ำเย็น		
1. ไม่มี	2	4.5
2. 1 เครื่อง	34	77.3
3. มากกว่า 1 เครื่อง	8	18.2
44. ป้ายนิเทศ/ป้ายประกาศ/ป้ายนิทรรศการ		
1. 1-3 ป้าย	26	59.1
2. 4-6 ป้าย	15	34.1
3. มากกว่า 6 ป้าย	3	6.8
45. รถเข็นหนังสือ		
1. ไม่มี	24	54.5
2. 1 คัน	17	38.6
3. 2 คัน	3	6.8
46. เก้าอี้ หรือ ที่ป็นหยิบหนังสือ		
1. ไม่มี	36	81.8
2. 1 ตัว	7	15.9
3. 2 ตัว	1	2.3
47. ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด		
1. ไม่มี	16	36.4
2. 1 ที่	24	54.5
3. 2 ที่	4	9.1

ตาราง 2 (ต่อ)

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
48. หนังสืออ้างอิง		
1. ไม่เกิน 500 เล่ม	24	54.5
2. 501-1,000 เล่ม	12	27.3
3. มากกว่า 1,000 เล่ม	5	11.4
4. ไม่กรอกข้อมูล	3	6.8
49. หนังสือทั่วไป (สารคดี/บันเทิงคดี/วิชาการ)		
1. ไม่เกิน 3,000 เล่ม	11	25.0
2. 3,001-10,000 เล่ม	22	50.0
3. มากกว่า 10,000 เล่ม	8	18.2
4. ไม่กรอกข้อมูล	3	6.8
50. หนังสือเด็ก/หนังสือภาพ		
1. ไม่เกิน 500 เล่ม	11	25.0
2. 501-1,500 เล่ม	20	45.5
3. มากกว่า 1,500 เล่ม	10	22.7
4. ไม่กรอกข้อมูล	3	6.8
51. หนังสือนวนิยาย/รวมเรื่องสั้น		
1. ไม่เกิน 500 เล่ม	8	18.2
2. 501-1,500 เล่ม	18	40.9
3. มากกว่า 1,500 เล่ม	15	34.1
4. ไม่กรอกข้อมูล	3	6.8
52. วารสารภาษาต่างประเทศ		
1. ไม่มี	25	56.8
2. 1 - 3 ชื่อ	17	38.6
3. มากกว่า 3 ชื่อ	2	4.60

ตาราง 2 (ต่อ)

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
53. วารสารภาษาไทย		
1. ไม่มี	1	2.3
2. 1-20 ชื่อ	19	43.2
3. 21-40 ชื่อ	13	29.5
4. มากกว่า 40 ชื่อ	11	25.0
54. หนังสือพิมพ์ภาษาไทยส่วนกลาง เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน		
1. 1-4 ฉบับ	34	77.3
2. มากกว่า 4 ฉบับ	10	22.7
55. หนังสือพิมพ์ภาษาไทยส่วนท้องถิ่น เช่น หนังสือพิมพ์ ที่ออกภายในท้องถิ่นนั้นๆ		
1. ไม่มี	14	31.8
2. 1 ฉบับ	19	43.2
3. มากกว่า 1 ฉบับ	11	25.0
56. หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ		
1. ไม่มี	34	77.3
2. 1 ฉบับ	7	15.9
3. มากกว่า 1 ฉบับ	3	6.8
57. รูปภาพ		
1. ไม่มี	32	72.7
2. 1-50 แผ่น	10	22.7
3. มากกว่า 50 แผ่น	2	4.6

ตาราง 2 (ต่อ)

สภาพเชิงปริมาณของห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
58. สไลด์		
1. ไม่มี	17	38.6
2. 1-10 เรื่อง	19	43.2
3. มากกว่า 10 เรื่อง	8	18.2
59. แถบบันทึกเสียง		
1. ไม่มี	11	25.0
2. 1-100 ตลับ	9	20.5
3. มากกว่า 100 ตลับ	24	54.5
60. วีดิทัศน์		
1. ไม่มี	7	15.9
2. 1-100 ตลับ	14	31.8
3. มากกว่า 100 ตลับ	23	52.3
61. แผ่นที่		
1. ไม่มี	21	47.7
2. 1 แผ่น	9	20.5
3. 2 แผ่น	8	18.2
3. มากกว่า 2 แผ่น	3	6.8

จากตาราง 2 แสดงว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีปริมาณวัสดุและครุภัณฑ์ ดังนี้

ที่นั่งอ่านหนังสือ มีจำนวน 1-50 ที่นั่ง

ชั้นวางวารสารและนิตยสาร ขนาดสูง ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ยและชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ มีจำนวน 1-3 ชั้น

ชั้นวางหนังสือ 2 หน้าขนาดสูง จำนวน 4-6 ชั้น

ที่วางหนังสือพิมพ์ จำนวน 2 ที่ แขนวางพจนานุกรมส่วนใหญ่ ไม่มี

ตู้จุลสารและกฤตภาค ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนวัสดุ ตู้นิทรรศการ มีจำนวน 1 ตู้

ตู้เก็บแผนที่ แผนภูมิ รูปภาพ ส่วนใหญ่ ไม่มี

ตู้เก็บเอกสาร จำนวน 1-3 ตู้ ตู้บัตรรายการ 15-30 ล้นชัก

จำนวนจุลสาร มีระหว่าง 1-100 ฉบับ กฤตภาค ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มี

โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ 6 ที่นั่ง ส่วนใหญ่มีจำนวน 1-5 ชุด โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคล พร้อมเก้าอี้ โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้ มีจำนวน 2 ชุด

เคาน์เตอร์ยืมคืน ที่รับฝากของ มีจำนวน 1 ที่ ชุดรับแขก ส่วนใหญ่ไม่มี

โต๊ะซ่อมหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มี เครื่องอัดหนังสือ ไม่มี เครื่องตัดกระดาษ ส่วนไฟฟ้า มีจำนวน 1 เครื่อง

เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง เครื่องทำน้ำเย็น ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีจำนวน 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์ดีดไทยพร้อมโต๊ะและเก้าอี้ จำนวน 1 ชุด

เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ห้องสมุดที่มีจำนวน 1 เครื่องกับห้องสมุดที่ไม่มี มีจำนวนเท่ากัน

เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะและเก้าอี้ เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องอ่านหนังสือ ส่วนใหญ่ไม่มี

เครื่องรับโทรทัศน์ มีจำนวน 2 เครื่อง เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียงส่วนใหญ่มีจำนวน 1-3 เครื่อง พัดลม มีจำนวน 1-5 เครื่อง

จอฉาย มีจำนวน 1 จอ หูฟังชนิดครอบศีรษะ มีจำนวน 1-5 เครื่อง

ป้ายต่างๆ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวน 1-3 ป้าย รถเข็น ที่เป็นหยิบหนังสือ ไม่มี

ชั้นวางของก่อนเข้าห้องสมุด มีจำนวน 1 ที่

หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีจำนวนไม่เกิน 500 เล่ม หนังสือทั่วไป มีจำนวน 3,001-10,000 เล่ม หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือภาพและหนังสือนวนิยาย รวมเรื่องสั้น มีจำนวนระหว่าง 501-1,500 เล่ม

วารสารภาษาไทย มีจำนวน 1-20 ชื่อ วารสารภาษาอังกฤษส่วนใหญ่ไม่มี หนังสือพิมพ์ ส่วนกลาง จำนวน 1-4 ฉบับ หนังสือพิมพ์ส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ฉบับ หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มี

รูปภาพ และแผนที่ส่วนใหญ่ ไม่มี สไลด์ มีจำนวน 1-10 ชื่อเรื่อง แออบันติกเสียง วัสดุทัศน มีจำนวน 100 ตลับขึ้นไป

ตาราง 3 การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

กิจกรรม	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
ด้านการประชาสัมพันธ์			
1. จัดทำป้ายบอกทิศทางสถานที่ตั้งของห้องสมุดตามจุดต่างๆ ในชุมชน	2.43	1.21	น้อย
2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของห้องสมุดทางเสียง ตามสายหรือสื่ออื่นๆ ของท้องถิ่น	3.27	1.47	ปานกลาง
3. จัดพิมพ์เอกสารแนะนำห้องสมุดแล้วแจกจ่ายไปยังกลุ่ม เป้าหมายต่างๆ	3.27	1.30	ปานกลาง
4. จัดทำป้ายอธิบายวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน	3.77	1.16	มาก
ด้านการบริการ			
5. แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกใหม่	3.70	1.02	มาก
6. ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่สมาชิกทาง โทรศัพท์	2.56	1.24	ปานกลาง
7. จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่	2.75	1.33	ปานกลาง
8. บริการให้ยืมและรับส่งหนังสือคืนทางไปรษณีย์	1.44	0.91	น้อยที่สุด
9. บริการเสนอข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน	3.16	1.08	ปานกลาง
10. จัดทำแผ่นป้ายหรือแผนภูมิแสดงตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือ ในห้องสมุด	3.07	1.26	ปานกลาง
11. จัดเวลาเปิดปิดบริการให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้	3.73	1.29	มาก
12. จัดห้องหนังสือและมุมของเล่นสำหรับเด็ก	3.91	1.03	มาก

ตาราง 3 (ต่อ)

กิจกรรม	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
13. บริการจองหนังสือ	2.02	0.95	น้อย
14. บริการให้ยืมสื่อโสตทัศนวัสดุ	2.93	1.13	ปานกลาง
ด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุด			
15. จัดกิจกรรมเล่าเรื่องหนังสือ เล่านิทาน	2.21	1.08	น้อย
16. จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ตามประเพณี และวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	4.33	1.02	มาก
17. จัดกิจกรรมที่เป็นการร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่น	3.09	1.09	ปานกลาง
18. จัดนิทรรศการภูมิปัญญาชาวบ้าน แนะนำบุคคลสำคัญของท้องถิ่น	3.09	1.19	ปานกลาง
19. จัดนิทรรศการให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่ประชาชนในท้องถิ่น เช่น ทางด้านกฎหมายที่ควรรู้ ข่าวสารด้านการเกษตร เป็นต้น	3.12	1.18	ปานกลาง
20. จัดกิจกรรมออกร้านแสดงและจำหน่ายหนังสือราคาถูก และน่าสนใจ	1.74	1.08	น้อย
21. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่น	3.07	1.20	ปานกลาง
22. จัดกิจกรรมแนะนำอาชีพที่น่าสนใจ	3.21	1.34	ปานกลาง
ด้านงานเทคนิค			
23. สำรวจความต้องการการใช้หนังสือจากคนในท้องถิ่น	3.00	1.05	ปานกลาง
24. ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์	3.74	1.11	มาก
25. จัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่	2.07	1.16	น้อย

ตาราง 3 (ต่อ)

กิจกรรม	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
26. จัดทำกฤตภาคให้พร้อมสำหรับให้บริการ	2.37	1.09	น้อย
27. จัดเก็บบุคลากรเพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ	2.23	1.13	น้อย
28. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	1.67	0.99	น้อย
29. รับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ	3.63	0.98	มาก
30. ช่อมบารุงรักษาหนังสือและวัสดุไม่ตีพิมพ์	3.14	1.23	ปานกลาง
31. เย็บเล่มวารสาร	2.77	1.25	ปานกลาง
32. เปิดโอกาสให้สมาชิกมีสิทธิ์เสนอรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ	2.86	1.17	ปานกลาง
33. คัดเลือกและจัดหาวัสดุทั้งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์	3.05	1.13	ปานกลาง
34. จัดเตรียมหนังสือและวารสารเพื่อนำออกให้บริการอย่างถูกหลักวิชา	3.67	1.13	มาก
35. กำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้และกำหนดหัวเรื่องให้แก่หนังสือ	3.79	1.12	มาก
36. ทำบัตรรายการหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	2.98	1.18	ปานกลาง
37. จัดทำดรรชนีวารสาร	1.53	0.83	น้อย
38. จัดทำดรรชนีหนังสือพิมพ์	1.30	0.64	น้อยที่สุด
39. สำนวนหนังสือประจำปี	2.51	1.01	ปานกลาง

จากตาราง 3 แสดงว่าการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ที่บุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่ปฏิบัติสูงสุดก็คือ จัดทำป้ายอธิบายวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.77$) รองลงมา คือ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของห้องสมุดทางเสียงตามสายหรือสื่ออื่นๆ ของท้องถิ่น และจัดพิมพ์เอกสารแนะนำห้องสมุดแล้วแจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ อยู่ในระดับปานกลางทั้ง 2 ข้อและมีค่าเฉลี่ยที่เท่ากัน ($\bar{X}=3.27$) ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติต่ำสุด คือ จัดทำป้ายบอกทิศทางสถานที่ตั้งของห้องสมุดตามจุดต่างๆ ในชุมชน ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.43$)

ด้านการบริการ ได้ปฏิบัติกิจกรรมในระดับมาก จำนวน 3 ข้อคือ จัดห้องหนังสือและมุมของเล่นสำหรับเด็กสูงสุด ($\bar{X}=3.91$) รองลงมาคือ จัดเวลาเปิดปิดบริการให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ($\bar{X}=3.73$) และแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกใหม่ ($\bar{X}=3.70$) นอกจากนั้นเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 5 ข้อ ในระดับน้อย จำนวน 1 ข้อ คือ บริการจองหนังสือ ($\bar{X}=2.02$) และในระดับน้อยที่สุด คือ บริการให้ยืมและรับส่งหนังสือคืนทางไปรษณีย์ ($\bar{X}=1.44$)

ด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุด ได้จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ตามประเพณี และวันสำคัญของชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ สูงสุด ในระดับมาก ($\bar{X}=4.33$) และในระดับปานกลาง จำนวน 5 ข้อส่วนกิจกรรมที่จัดอยู่ในระดับน้อย จำนวน 2 ข้อ ได้แก่ จัดกิจกรรมเล่าเรื่องหนังสือ เล่านิทาน ($\bar{X}=2.21$) และการจัดกิจกรรมออกร้านแสดงและจำหน่ายหนังสือราคาถูกและน่าสนใจ เป็นกิจกรรมที่จัดต่ำสุด ($\bar{X}=1.74$)

ด้านงานเทคนิค ได้จัดกิจกรรมในระดับมาก จำนวน 4 ข้อ ตามลำดับ ดังนี้ กำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้และกำหนดหัวเรื่องให้แก่หนังสือสูงสุด ($\bar{X}=3.79$) ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ ($\bar{X}=3.74$) จัดเตรียมหนังสือและวารสาร เพื่อนำออกให้บริการอย่างถูกหลักวิชา ($\bar{X}=3.67$) รับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ($\bar{X}=3.63$) นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 7 ข้อ ระดับน้อย จำนวน 5 ข้อและกิจกรรมที่ปฏิบัติต่ำสุด คือ จัดทำตราชนนหนังสือพิมพ์ ในระดับน้อยที่สุด ($\bar{X}=1.30$)

ตาราง 4 เปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงาน ตามตัวแปรระยะเวลาที่เปิดบริการ เป็นรายด้าน

ด้านที่	กิจกรรมตามแนวทางการดำเนินงาน	6-30 เดือน		30 เดือนขึ้นไป		t
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1.	การประชาสัมพันธ์	3.17	0.59	3.20	0.49	0.24
2.	การบริการ	2.93	0.52	2.89	0.61	-0.28
3.	การจัดกิจกรรมห้องสมุด	2.91	0.49	3.00	0.59	0.54
4.	งานเทคนิค	2.89	0.68	2.58	0.48	-1.67
		2.95	0.41	2.92	0.44	-0.20

$$t (.05) = 2.02$$

จากตาราง 4 แสดงว่า บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน มีการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานข้อ 1 คือ การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็ไม่พบความแตกต่างเช่นกัน

ตาราง 5 เปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงาน ตามตัวแปร สถานที่ตั้ง เป็นรายด้าน

กิจกรรม	df	SS	MS	F
1. ด้านการประชาสัมพันธ์				
ระหว่างกลุ่ม	3	0.30	0.10	0.34
ภายในกลุ่ม	40	11.96	0.30	
รวม	43	12.26		
2. ด้านการบริการ				
ระหว่างกลุ่ม	3	0.14	0.04	0.13
ภายในกลุ่ม	39	13.08	0.33	
รวม	42	13.22		
3. ด้านการจัดกิจกรรมห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	3	0.27	0.09	0.29
ภายในกลุ่ม	38	11.93	0.31	
รวม	41	12.20		
4. ด้านงานเทคนิค				
ระหว่างกลุ่ม	3	2.18	0.73	2.23
ภายในกลุ่ม	39	12.70	0.32	
รวม	42	14.88		
รวมทุกด้าน				
ระหว่างกลุ่ม	3	0.29	0.10	0.52
ภายในกลุ่ม	38	7.15	0.19	
รวม	41	7.44		

$$F (.05 ; df 3,38) = 2.85$$

จากตาราง 5 แสดงว่า บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่มีสถานที่ตั้งต่างกัน มีการปฏิบัติงานห้องสมุด โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานข้อ 2 คือ การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีสถานที่ตั้งต่างกัน แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณา เป็นรายด้านก็ไม่พบความแตกต่างเช่นกัน

ตาราง 6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี”

ปัญหาและอุปสรรค	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด			
1. ความคับแคบของอาคารห้องสมุดปัจจุบันเกิดจากวัสดุและครุภัณฑ์ที่เพิ่มมากขึ้น	3.07	1.40	ปานกลาง
2. การกำหนดให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ทำงานของหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ทำให้ขาดความเป็นเอกเทศ	3.12	1.59	ปานกลาง
3. ขาดความเงียบสงบ เนื่องจาก กศน. มีนโยบายกำหนดให้ห้องสมุดเป็นสถานศึกษา ทำให้ห้องสมุดกลายเป็นที่นัดพบของนักศึกษา	2.58	1.43	ปานกลาง
4. การใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่จัดการประชุมโดยไม่มีการจัดเป็นห้องเฉพาะ	1.60	0.93	น้อย
5. มีปัญหาเสียงรบกวนจากเจ้าหน้าที่ทำเสียงดังเอง	1.65	1.04	น้อย
6. ฝ้าเพดานและพื้นอาคารไม่ดูดซับเสียง ทำให้เกิดเสียงก้อง	1.81	1.16	น้อย
7. ที่ตั้งของห้องสมุดอยู่ใกล้แหล่งที่มีเสียงรบกวน เช่น ถนนใหญ่ โรงงาน	1.60	1.00	น้อย
8. ที่ตั้งของห้องสมุดมีกลิ่นรบกวน เช่น อยู่ใกล้กองขยะ โรงงานที่มีของทิ้งเสียส่งกลิ่นเหม็น	1.30	0.71	น้อยที่สุด
9. ลักษณะของอาคาร ไม่เหมาะกับการใช้ประโยชน์เป็นห้องสมุด	1.72	1.22	น้อย
10. ลักษณะของครุภัณฑ์ไม่เหมาะกับการใช้ประโยชน์ในห้องสมุด	1.72	1.20	น้อย
11. งบประมาณน้อยทำให้ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เพียงพอ	2.81	1.42	ปานกลาง

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
12. งบประมาณมีน้อยทำให้ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือให้เพียงพอ	2.63	1.38	ปานกลาง
13. มีหนังสือและสิ่งพิมพ์เพิ่มมากขึ้น แต่ชั้นหนังสือหรือครุภัณฑ์อื่นๆ มีจำนวนเท่าเดิม ทำให้ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ	3.30	1.32	ปานกลาง
14. เจ้าหน้าที่นำโต๊ะและ เก้าอี้ที่ใช้นั่งอ่านค้นคว้ามาใช้เป็นที่ทำงาน	1.93	1.26	น้อย
15. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทำให้ครุภัณฑ์ไม่พอ	2.30	1.42	น้อย
16. เมื่อโต๊ะ เก้าอี้ ชำรุดไม่ได้รับซ่อมทันที ทำให้ชำรุดมากจนเกินซ่อมได้	2.05	1.34	น้อย
ด้านบุคลากร			
17. ขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่สามารถเลื่อนตำแหน่ง ได้สูงเหมือนกับ ข้าราชการครูในสังกัด กศน.	3.74	1.31	มาก
18. ขาดบุคลากรเนื่องจากไม่ได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับปริมาณงาน	3.37	1.20	ปานกลาง
19. บรรณารักษ์มีความเห็นว่าตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่มีความก้าวหน้าเหมือนตำแหน่งอื่น	3.42	1.28	ปานกลาง
20. บุคลากรขาดวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เนื่องจากเดิมการรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกำหนดวุฒิ ป.กศ.สูง ไม่ได้ระบุเอก	1.86	1.21	น้อย
21. บุคลากรไม่มีโอกาสศึกษาต่อ เพราะขาดบุคลากรที่จะมาทำงานแทน	2.44	1.44	น้อย

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
22. บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ เนื่องจากตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดของกศน. เลื่อนได้สูงสุดเพียงระดับ 4 และบรรณารักษ์ได้สูงสุดเพียงระดับ 5 ซึ่งน้อยกว่า ตำแหน่งในสายงานอื่นที่มีวุฒิในระดับเดียวกัน	3.67	1.39	มาก
23. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีงานหนัก แต่ไม่ได้ ได้รับความสนใจจากผู้บริหาร	3.05	1.43	ปานกลาง
24. บรรณารักษ์ทำงานหนักตลอดเวลา ไม่มีเวลา ไปศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม	2.47	1.45	น้อย
25. ผู้ใช้บริการไม่เห็นคุณค่าและ ไม่ให้เกียรติบรรณารักษ์ เหมือนข้าราชการอื่นๆ	1.86	1.26	น้อย
26. เจ้าหน้าที่ที่มีวุฒิ บ.กศ.สูง ไม่มีโอกาสปรับเป็นบรรณารักษ์ เพราะ ไม่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์	2.00	1.35	น้อย
27. อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งบรรณารักษ์ของ กศน. ได้น้อยกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูในสังกัดกรม เดียวกัน ทำให้เมื่อมีโอกาสจึงขอย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง	2.77	1.43	ปานกลาง
28. บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนมีงานหนักและต้องรับผิดชอบ มากกว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภอื่น ทำให้ไม่เป็นที่ น่าสนใจ	2.56	1.40	ปานกลาง
29. ห้องสมุดใช้เป็นที่ทำงานของฝ่ายและงานอื่นด้วย ทำให้ เกิดปัญหามากคนมากความ	2.67	1.46	ปานกลาง
30. บุคลากรขาดความสามัคคี จากการหวังได้รับความดี ความชอบ 2 ชั้นมากเกินไป	1.65	1.29	น้อย
31. ความแตกต่างในเรื่องอาวุโสกับคุณวุฒิ ทำให้ขาดการ ยอมรับซึ่งกันและกัน	1.77	1.39	น้อย

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
ด้านการบริการ			
32. ไม่สามารถให้บริการนอกสถานที่ได้ เพราะมีบรรณารักษ์ คนเดียว	3.14	1.63	ปานกลาง
33. บรรณารักษ์มีงานประจำมากและต้องให้บริการตลอดทั้งวัน	3.93	1.16	มาก
34. ขาดงบประมาณในการออกไปให้บริการนอกสถานที่	2.95	1.41	ปานกลาง
35. ไม่สามารถให้บริการข่าวสารแก่ประชาชนในห้อง ได้อย่างทั่วถึง	2.40	1.17	น้อย
36. ผู้ใช้บริการน้อย เนื่องจากหนังสือที่มีอยู่ไม่ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้	1.86	1.14	น้อย
37. ขาดการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอและไม่มี รูปแบบที่ดึงดูดความสนใจ ทำให้สภาพของห้องสมุดไม่น่า เข้าใช้	2.02	1.18	น้อย
38. บรรณารักษ์ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกิจกรรม บริการต่างๆ ของห้องสมุดประชาชน	1.60	0.99	น้อย
39. ประชาชนไม่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมของห้องสมุด	1.79	1.07	น้อย
40. ขาดการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดขึ้น	1.79	0.95	น้อย
41. ขาดการวางแผนในด้านรูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรม	1.60	0.89	น้อย
42. กิจกรรมไม่น่าสนใจ เพราะมีเนื้อหาไม่สอดคล้องกับ ความต้องการและสภาพของท้องถิ่น	1.62	0.88	น้อย
43. บรรณารักษ์ไม่สามารถเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด	1.71	0.89	น้อย
44. ช่วงเวลาของการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม เช่น อาจตรง กับเวลาทำงานของคนในห้อง	2.19	1.23	น้อย

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
45. บรรณารักษ์ไม่สามารถหาวิธีกระจายการบริการออกไปให้ทั่วถึงได้	2.14	1.09	น้อย
46. ขาดคนดูแลสื่อที่นำไปบริการในชุมชน ทำให้เกิดความเสียหาย	2.36	1.28	น้อย
47. ผู้ใช้บริการมีการค้างส่งหนังสือที่ยืมไปเป็นจำนวนมาก	2.74	1.17	ปานกลาง
48. ผู้ใช้บริการยืมหนังสือแล้ว ไม่ส่งคืน	2.48	1.13	น้อย
49. ห้องสมุดไม่สามารถเปิดให้บริการนอกเวลาได้ เพราะขาดงบประมาณค่าล่วงเวลา	2.19	1.45	น้อย
50. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้บริการนอกเวลาได้ เพราะขาดความสะดวกและความปลอดภัย	2.17	1.53	น้อย
ด้านการบริหาร			
51. การไม่จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ตามระเบียบของ กศน. เนื่องจากคณะกรรมการห้องสมุด ไม่มีค่าตอบแทน ประชาชนจึงไม่สนใจ	2.29	1.42	น้อย
52. คณะกรรมการฯ ไม่สามารถอุทิศเวลาให้กับงานห้องสมุดได้ จึงทำให้การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ	2.67	1.36	ปานกลาง
53. คณะกรรมการฯ ไม่ให้ความสำคัญต่อบทบาทหน้าที่เท่าที่ควร	2.40	1.33	น้อย
54. คณะกรรมการฯ ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน การดำเนินงานจึงขาดประสิทธิภาพ	2.29	1.25	น้อย
55. การไม่เรียกเก็บเงินค่าปรับ จากการส่งคืนล่าช้าในอัตราที่ กศน.กำหนด เนื่องจากบรรณารักษ์เกรงว่าผู้ใช้จะไม่มาใช้บริการอีก	2.07	1.09	น้อย

ตาราง 6 (ต่อ)

ปัญหาและอุปสรรค	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
56. ตามระเบียบของ กศน. การเก็บค่าปรับต้องออกใบเสร็จและนำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา ทำให้เสียเวลาและยุ่งยากในการปฏิบัติ จึงไม่มีการเรียกเก็บ	2.31	1.42	น้อย
57. ค่าปรับในอัตราที่ กศน. กำหนดมีอัตราที่สูงเกินไป	1.55	1.02	น้อย
58. การมีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดเพียงคนเดียว ทำให้ปฏิบัติได้ไม่ครบทุกหน้าที่ การดำเนินงานจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร	3.57	1.50	มาก
59. ขาดแคลนอุปกรณ์ในการดำเนินงาน เช่น อุปกรณ์ในการซ่อม	2.57	1.47	ปานกลาง
60. ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการศึกษาของศูนย์กับบุคลากรของห้องสมุด เนื่องจากหัวหน้าฝ่ายไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดอย่างแท้จริง	2.76	1.36	ปานกลาง
61. ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานจากการที่บรรณารักษ์ไม่ได้วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดร่วมกับหัวหน้าฝ่าย	2.31	1.28	น้อย
62. ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานจากการที่บรรณารักษ์ไม่ได้ทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงานก่อนการดำเนินงาน	1.86	0.98	น้อย
63. การที่ กศน. กำหนดให้ศูนย์บริการการศึกษาอำเภอ (ศบอ.) กับห้องสมุดใช้สถานที่เดียวกัน ทำให้บรรณารักษ์ขาดอำนาจสิทธิ์ขาดในการบริหารห้องสมุด ทั้งในด้านการจัดสรรงบประมาณและกำลังคน	3.69	1.54	มาก

จากตาราง 6 แสดงว่าปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด ที่บุคลากรห้องสมุด ส่วนใหญ่ประสบสูงสุด ในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด คือ มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ เพิ่มขึ้น แต่ชั้นหนังสือหรือครุภัณฑ์อื่นๆ มีจำนวนเท่าเดิม ทำให้ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=3.30$) รองลงมาเป็นปัญหาในระดับปานกลางเช่นกัน อีก 5 ข้อ เรียงตามลำดับคือ การกำหนดให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ทำงานของหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ทำให้ขาดความเป็นเอกเทศ ($\bar{X}=3.12$), ความคับแคบของอาคารห้องสมุดปัจจุบันเกิดจากวัสดุและครุภัณฑ์ที่เพิ่มมากขึ้น ($\bar{X}=3.07$), งบประมาณมีน้อยทำให้ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เพียงพอ ($\bar{X}=2.81$), งบประมาณมีน้อยทำให้ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือให้เพียงพอ ($\bar{X}=2.63$), ขาดความเงียบสงบ เนื่องจาก กศน. มีนโยบายกำหนดให้ห้องสมุดเป็นสถานศึกษาทำให้ห้องสมุดกลายเป็นที่นัดพบของนักศึกษา ($\bar{X}=2.58$) นอกจากนั้นเป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อย 9 ข้อ และในระดับน้อยที่สุด 1 ข้อ

ด้านบุคลากร ข้อที่เป็นปัญหาสูงสุดคือ ขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากตำแหน่งบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งได้สูงเหมือนกับข้าราชการครูในสังกัด กศน. อยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=3.74$) และรองลงมาในระดับมากเช่นกัน คือ บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ เนื่องจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของ กศน. เลื่อนได้สูงสุดเพียงระดับ 4 และบรรณารักษ์เลื่อนได้สูงสุดเพียงระดับ 5 ซึ่งน้อยกว่าตำแหน่งในสายงานอื่นที่มีวุฒิในระดับเดียวกัน ($\bar{X}=3.67$) และเป็นปัญหาในระดับปานกลาง จำนวน 6 ข้อ เรียงตามลำดับ ดังนี้ บรรณารักษ์มีความเห็นว่า ตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่มีความก้าวหน้าเหมือนตำแหน่งอื่น ($\bar{X}=3.42$), ขาดบุคลากร เนื่องจากไม่ได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับปริมาณงาน ($\bar{X}=3.37$), บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีงานหนัก แต่ไม่ได้รับความสนใจจากผู้บริหาร ($\bar{X}=3.05$), อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งบรรณารักษ์ของ กศน. ได้น้อยกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูในสังกัดกรมเดียวกัน ทำให้เมื่อมีโอกาสจึงขอย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง ($\bar{X}=2.77$), ห้องสมุดใช้เป็นสถานที่ทำงานของฝ่ายและงานอื่นด้วย ทำให้เกิดปัญหามากคนมากความ ($\bar{X}=2.67$), บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนมีงานหนักและต้องรับผิดชอบมากกว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทอื่น ทำให้ไม่เป็นที่น่าสนใจ ($\bar{X}=2.56$) นอกจากนั้นเป็นปัญหาในระดับน้อย จำนวน 7 ข้อ

ด้านการบริการ ข้อที่เป็นปัญหาสูงสุด คือ บรรณารักษ์มีงานประจำมากและต้องให้บริการตลอดทั้งวัน ในระดับมาก ($\bar{X}=3.93$) รองลงมาเป็นปัญหาในระดับปานกลาง จำนวน 3 ข้อ ตามลำดับ ดังนี้ ไม่สามารถให้บริการนอกสถานที่ได้ เพราะมีบรรณารักษ์คนเดียว ($\bar{X}=3.14$), ขาด

งบประมาณในการออกไปให้บริการนอกสถานที่ ($\bar{X}=2.95$), ผู้ใช้บริการมีการค้างส่งหนังสือที่ยืมไปเป็นจำนวนมาก ($\bar{X}=2.74$) นอกจากนั้นเป็นปัญหาในระดับน้อย จำนวน 15 ข้อ

ด้านการบริหาร ปัญหาและอุปสรรคที่พบสูงสุด คือ การที่ กศน. กำหนดให้ศูนย์บริการการศึกษาอำเภอ (ศบอ.) กับห้องสมุดใช้สถานที่เดียวกัน ทำให้บรรณารักษ์ขาดอำนาจสิทธิ์ขาดในการบริหารห้องสมุดทั้งในด้านการจัดสรรงบประมาณและกำลังคน ในระดับมาก ($\bar{X}=3.69$) รองลงมาก็เป็นปัญหาในระดับมาก เช่นกัน คือ การมีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดเพียงคนเดียว ทำให้ปฏิบัติได้ไม่ครบทุกหน้าที่ การดำเนินงานจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ($\bar{X}=3.57$) ต่อมาเป็นปัญหาในระดับปานกลาง จำนวน 3 ข้อ ตามลำดับ ดังนี้ ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการศึกษาของศูนย์กับบุคลากรของห้องสมุด เนื่องจากหัวหน้าฝ่ายไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดอย่างแท้จริง ($\bar{X}=2.76$), คณะกรรมการไม่สามารถอุดหนุนเวลาให้กับงานห้องสมุดได้ จึงทำให้การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ ($\bar{X}=2.67$), ขาดแคลนอุปกรณ์ในการดำเนินงาน เช่น อุปกรณ์ในการซ่อม ($\bar{X}=2.57$) นอกจากนั้น เป็นปัญหาในระดับน้อย จำนวน 8 ข้อ

ตาราง 7 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ตามตัวแปรระยะเวลาที่เปิดบริการ เป็นรายด้าน

ด้านที่	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	6-30 เดือน		30 เดือนขึ้นไป		t
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1.	อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด	2.38	0.64	2.04	0.46	-1.95
2.	บุคลากร	2.70	1.02	2.55	0.78	-0.53
3.	การบริการ	2.20	0.68	2.28	0.58	0.42
4.	การบริหาร	2.50	0.70	2.47	0.74	-0.12
		2.46	0.62	2.33	0.56	-0.68

$$t (.05) = 2.02$$

จากตาราง 7 แสดงว่า บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานโดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานข้อ 3. คือ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็ไม่พบความแตกต่างเช่นกัน

ตาราง 8 เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ตามตัวแปร สถานที่ตั้ง เป็นรายด้าน

กิจกรรม	df	SS	MS	F
1. ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	3	0.08	0.02	0.07
ภายในกลุ่ม	39	13.68	0.35	
รวม	42	13.76		
2. ด้านบุคลากร				
ระหว่างกลุ่ม	3	2.66	0.89	1.13
ภายในกลุ่ม	39	30.61	0.78	
รวม	42	33.27		
3. ด้านการบริการ				
ระหว่างกลุ่ม	3	1.17	0.39	0.99
ภายในกลุ่ม	38	14.88	0.39	
รวม	41	16.05		
4. ด้านการบริหาร				
ระหว่างกลุ่ม	3	0.85	0.28	0.54
ภายในกลุ่ม	38	20.08	0.53	
รวม	41	20.93		
รวมทุกด้าน				
ระหว่างกลุ่ม	3	0.87	0.29	0.85
ภายในกลุ่ม	37	12.69	0.34	
รวม	40	13.56		

$$F (.05 ; df 3,37) = 2.85$$

จากตาราง 8 แสดงว่า บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ที่มีสถานที่ตั้งต่างกัน มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด โดยรวมไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานข้อ 4 คือ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ที่มีสถานที่ตั้งต่างกัน แตกต่างกัน และ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็ไม่พบความแตกต่างเช่นกัน

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาสภาพของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ในด้าน อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ และด้านการบริการ
2. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3. เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"
4. เพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยจำแนกตาม ระยะเวลาที่เปิดบริการ และสถานที่ตั้ง
5. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" โดยจำแนกตาม ระยะเวลาที่เปิดบริการ และสถานที่ตั้ง

สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน แตกต่างกัน
2. การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีสถานที่ตั้งต่างกัน แตกต่างกัน
3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน แตกต่างกัน
4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่มีสถานที่ตั้งต่างกัน แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานห้องสมุดที่ปฏิบัติงานอยู่ในห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่เปิดบริการแล้ว จำนวน 44 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สภาพของห้องสมุด เป็นคำถามแบบปลายเปิด

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านการบริการ ด้านการจัดกิจกรรม ด้านงานเทคนิค

ตอนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านการบริการ และด้านการบริหาร

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยขอหนังสือจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน และขอหนังสือจากอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน ถึงผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เพื่อขอความร่วมมือและจัดส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

2. ผู้วิจัยจัดส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 44 ฉบับ เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2539 โดยปิดแสตมป์และจำหน่ายของถึงผู้วิจัย เพื่อส่งคืนทางไปรษณีย์ ภายใน วันที่ 27 สิงหาคม 2539 แต่ได้รับคืนเพียง 26 ฉบับ จึงได้มีการทวงถามไปโดยไปรษณีย์บัตร และได้รับคืนเพิ่มอีก 6 ฉบับ รวมเป็น 32 ฉบับ เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2539 จึงได้มีการจัดส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดที่ยังไม่ได้รับคืน อีกจำนวน 12 ฉบับ และได้รับคืนมาเมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2539 รวมเป็น

แบบสอบถามทั้งหมด 44 ฉบับ ครอบคลุมตามจำนวนที่กำหนดในการสุ่ม

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อได้รับแบบสอบถามคืนมาแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้
นำแบบสอบถามมาวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ โปรแกรม SPSS-PC⁺ ดังต่อไปนี้

1. แบบสอบถามตอนที่ 1 คำนวณหาค่าร้อยละในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด
2. แบบสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 คำนวณหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
3. เปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน

จำแนกตามระยะเวลาที่เปิดบริการ โดยจะใช้ t-test และสถานที่ตั้ง โดยจะใช้ F-test ถ้าพบความแตกต่างเป็นรายคู่ จะใช้ทดสอบเป็นรายคู่ตามวิธีของนิวแมน-คูลส์ (Newman-Keuls)

4. เปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" จำแนกตามระยะเวลาที่เปิดบริการ โดยจะใช้ t-test และสถานที่ตั้ง โดยจะใช้ F-test ถ้าพบความแตกต่างเป็นรายคู่ จะใช้ทดสอบเป็นรายคู่ตามวิธีของนิวแมน-คูลส์ (Newman-Keuls)

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

1. ข้อมูลทั่วไปของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" จำนวนบุคลากรส่วนใหญ่จะมีจำนวน 2 คน แต่ละห้องสมุดมีจำนวนการโรง 1 คนเป็นส่วนใหญ่ ส่วนตำแหน่งสูงสุดของผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรห้องสมุดนั้นส่วนใหญ่จะจบปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์
2. สภาพห้องสมุดเชิงปริมาณส่วนใหญ่จะมีปริมาณวัสดุและครุภัณฑ์ ดังนี้
 - ที่นั่งอ่านหนังสือ 1-50 ที่นั่ง
 - ชั้นวางวารสารและนิตยสาร ขนาดสูง ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ยและชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ ส่วนใหญ่จะมีจำนวน 1-3 ชั้น
 - ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า ขนาดสูง ส่วนใหญ่มีจำนวน 4-6 ชั้น
 - ที่วางหนังสือพิมพ์ ส่วนใหญ่มีจำนวน 2 ที่ แต่ท่้นวางพจนานุกรมส่วนใหญ่ ไม่มี
 - ตู้เก็บแผนที่ แผนภูมิและรูปภาพ ส่วนใหญ่ ไม่มี
 - ตู้จุลสารและกฤตภาค ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนวัสดุ ตู้นิทรรศการ มีจำนวน 1 ตู้

ตู้เก็บเอกสาร จำนวน 1-3 ตู้

ตู้บัตรรายการ ส่วนใหญ่ มี 15-30 ชั้นชัก

จำนวนจุลสารมีระหว่าง 1-100 ฉบับ กฤตภาคส่วนใหญ่ ไม่มี

โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ 6 ที่นั่ง ส่วนใหญ่ มี 1-5 ชุด

โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้ โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้ มีจำนวน 2 ชุด

เคาน์เตอร์ยืม-คืนและที่รับฝากของ มีจำนวน 1 ที่ ชุดรับแขกห้องสมุดส่วนใหญ่ ไม่มี

โต๊ะซ่อมหนังสือ ส่วนใหญ่ ไม่มี เครื่องอัดหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ ไม่มี เครื่องตัด

กระดาษ ส่วนไฟฟ้า มีจำนวน 1 เครื่อง

เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง เครื่องทำน้ำเย็น
ส่วนใหญ่มี 1 เครื่อง

เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษาและ
สำหรับห้องอ่านหนังสือ ส่วนใหญ่ ไม่มี

เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ห้องสมุดมีจำนวน 1 เครื่อง กับห้องสมุดที่ไม่มี มีจำนวนเท่ากัน

เครื่องรับโทรทัศน์ มีจำนวน 2 เครื่อง เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง 1-3 เครื่อง

พัดลม ส่วนใหญ่มีจำนวน 1-5 เครื่อง

เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยพร้อมโต๊ะและเก้าอี้ มีจำนวน 1 ชุดและ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
พร้อมโต๊ะและเก้าอี้ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มี

จอฉาย มีจำนวน 1 จอ หูฟังชนิดครอบศีรษะ มีจำนวน 1-5 เครื่อง

ป้ายต่างๆ ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีจำนวน 1-3 ป้าย รถเข็นหนังสือ ที่ป็นหยิบหนังสือ ไม่มี
ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด 1 ชั้น

หนังสืออ้างอิง ห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวน ไม่เกิน 500 เล่ม หนังสือทั่วไป มีจำนวนระหว่าง
3,001-10,000 เล่ม หนังสือเด็ก/หนังสือภาพ และนวนิยาย/รวมเรื่องสั้น มีจำนวนระหว่าง 500-
1,500 เล่ม

วารสารภาษาไทย จำนวน 1-20 ชื่อ วารสารภาษาต่างประเทศ ส่วนใหญ่ ไม่มี หนังสือพิมพ์
ส่วนกลาง จำนวน 1-4 ฉบับ หนังสือพิมพ์ส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ฉบับ หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ
ส่วนใหญ่ ไม่มี

รูปภาพและแผนที่ ส่วนใหญ่ ไม่มี สไลด์ มีจำนวน 1-10 เรื่อง แลบบันทึกลงเสียง วัสดุต้น
มีจำนวน 100 ตลับขึ้นไป

3. สรุปผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ทั้ง 4 ด้าน
มีดังนี้ ด้านการประชาสัมพันธ์ มีการจัดทำป้ายอธิบายวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน สูงสุด
ในระดับมาก รองลงมา เป็นกิจกรรมที่จัดอยู่ในระดับปานกลาง คือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและ
บริการของห้องสมุดทางเสียงตามสายหรือสื่ออื่นๆ ของท้องถิ่น และจัดพิมพ์เอกสารแนะนำห้องสมุด
แล้วแจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ตามลำดับ ส่วนจัดทำป้ายบอกทิศทางสถานที่ตั้งของห้องสมุด
ตามจุดต่างๆ ในชุมชน ต่ำสุด ในระดับน้อย

ด้านการบริการ กิจกรรมที่จัดให้บริการสูงสุด คือ จัดห้องหนังสือและมุมของเล่นสำหรับเด็ก
ในระดับมาก และรองลงมาในระดับมากเช่นกัน คือ จัดเวลาเปิดปิดบริการให้สอดคล้อง
และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ แนะนำวิธีใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกใหม่ ตามลำดับ และที่จัดบริการ
ต่ำสุด คือ บริการให้ยืมและรับส่งหนังสือคืนทางไปรษณีย์ ในระดับน้อยที่สุด นอกจากนั้นเป็นกิจกรรม
ที่ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 5 ข้อ และในระดับน้อย จำนวน 1 ข้อ

ด้านการจัดกิจกรรม กิจกรรมที่จัดสูงสุด คือ การจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ตาม
ประเพณีและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ในระดับมากนอกจากนั้นเป็นกิจกรรมที่จัด
อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 5 ข้อ ส่วนกิจกรรมที่จัดในระดับน้อย มี 2 กิจกรรม คือ การจัด
กิจกรรมเล่าเรื่องหนังสือ เล่านิทาน และ การจัดกิจกรรมออกร้านแสดงและจำหน่ายหนังสือราคา
ถูกและน่าสนใจ เป็นกิจกรรมที่จัดต่ำสุด

ด้านงานเทคนิค กิจกรรมที่บรรณารักษ์ปฏิบัติสูงสุด คือ การกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยม
ดิวอี้และกำหนดหัวเรื่องให้แก่หนังสือ ในระดับมาก รองลงมาในระดับมาก เช่นกัน มีจำนวน 3 ข้อ
เรียงตามลำดับได้ดังนี้ ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ จัดเตรียมหนังสือและวารสารเพื่อนำออก
ให้บริการอย่างถูกหลักวิชา รับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ นอกจากนั้น เป็นกิจกรรมที่จัดอยู่
ในระดับปานกลาง จำนวน 7 ข้อ และกิจกรรมที่จัดในระดับน้อย จำนวน 5 ข้อ ส่วนกิจกรรมที่จัด
ต่ำสุด คือ การจัดหาบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์ ในระดับน้อยที่สุด

4. สรุปผลการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน
ตามระยะเวลาการเปิดบริการก่อนหลังและตามสถานที่ตั้ง พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัย
สำคัญทางสถิติ ทั้งโดยรวมและเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน ทั้ง 2 ตัวแปร ซึ่งไม่เป็นไปตาม

สมมุติฐานที่ตั้งไว้

5. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี”

ทั้ง 4 ด้าน มีปัญหาในแต่ละด้าน เรียงตามลำดับดังนี้ คือ

ด้านบุคลากร พบว่า ด้านบุคลากรมีปัญหาขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งได้สูงเหมือนกับข้าราชการครูในสังกัด กศน. สูงสุด ในระดับมาก และรองลงมา คือบุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ เนื่องจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของ กศน. เลื่อนได้สูงสุดเพียงระดับ 4 และบรรณารักษ์ได้สูงสุดเพียงระดับ 5 ซึ่งน้อยกว่าตำแหน่งในสายงานอื่น ที่มีวุฒิในระดับเดียวกัน ในระดับมาก และปัญหาในระดับปานกลาง จำนวน 6 ข้อ ตามลำดับ คือ บรรณารักษ์มีความเห็นว่าตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่มีความก้าวหน้าเหมือนตำแหน่งอื่น, ขาดบุคลากรเนื่องจากไม่ได้รับการจัดสรรอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับปริมาณงาน, บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีงานหนักแต่ไม่ได้รับความสนใจจากผู้บริหาร, อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งบรรณารักษ์ของ กศน. ได้น้อยกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูในสังกัดกรมเดียวกันทำให้เมื่อมีโอกาสจึงขอย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง, ห้องสมุดใช้เป็นที่ทำงานของฝ่ายและงานอื่นด้วย ทำให้เกิดปัญหามากคนมากความ, บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนมีงานหนักและต้องรับผิดชอบมากกว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทอื่นทำให้ไม่เป็นที่น่าสนใจ นอกจากนั้นเป็นปัญหาในระดับน้อย จำนวน 7 ข้อ

ด้านการบริหาร ปัญหาที่พบสูงสุด คือ การที่ กศน.กำหนดให้ศูนย์บริการการศึกษาอำเภอ (ศบอ.) กับห้องสมุดใช้สถานที่เดียวกัน ทำให้บรรณารักษ์ขาดอำนาจสิทธิ์ขาดในการบริหารห้องสมุดทั้งในด้านการจัดสรรงบประมาณและกำลังคน ในระดับมาก รองลงมาคือ การมีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดเพียงคนเดียว ทำให้ปฏิบัติได้ไม่ครบทุกหน้าที่ การดำเนินงานจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เป็นปัญหาในระดับมาก เช่นกัน และปัญหาในระดับปานกลาง มีจำนวน 3 ข้อ ตามลำดับ คือ ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการศึกษาของศูนย์กับบุคลากรของห้องสมุด เนื่องจากหัวหน้าฝ่ายไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดอย่างแท้จริง, คณะกรรมการฯ ไม่สามารถอุทิศเวลาให้กับงานห้องสมุดได้ จึงทำให้การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ, ขาดแคลนอุปกรณ์ในการดำเนินงาน เช่น อุปกรณ์ในการซ่อม นอกจากนั้น เป็นปัญหาในระดับน้อย จำนวน 8 ข้อ

ด้านการบริการ ปัญหาที่พบสูงสุด คือ บรรณารักษ์มีงานประจำมากและต้องให้บริการตลอดทั้งวัน ในระดับมาก รองลงมาตามลำดับ ในระดับปานกลาง คือ ไม่สามารถให้บริการนอกสถานที่ได้ เพราะมีบรรณารักษ์คนเดียว ขาดงบประมาณในการออกไปให้บริการนอกสถานที่ ผู้ใช้บริการมีการค้างส่งหนังสือที่ยืมไปเป็นจำนวนมาก นอกจากนั้นเป็นปัญหาในระดับน้อย จำนวน 15 ข้อ

ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ปัญหาที่พบสูงสุด คือ มีหนังสือและสิ่งพิมพ์เพิ่มมากขึ้น แต่ชั้นหนังสือหรือครุภัณฑ์อื่นๆ มีจำนวนเท่าเดิม ทำให้ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ ในระดับปานกลาง และรองลงมา คือ การกำหนดให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ทำงานของหน่วยงานอื่นๆ ทำให้ขาดความเป็นเอกเทศ ในระดับปานกลาง นอกจากนี้ยังมีปัญหาในระดับปานกลางอีกตามลำดับ คือ ความคับแคบของอาคารห้องสมุดปัจจุบันเกิดจากวัสดุและครุภัณฑ์ที่เพิ่มมากขึ้น, งบประมาณมีน้อยทำให้ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เพียงพอได้, งบประมาณมีน้อยทำให้ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือให้เพียงพอได้ ขาดความเรียบร้อยเนื่องจาก กสน. มีนโยบายกำหนดให้ห้องสมุดเป็นสถานศึกษา ทำให้ห้องสมุดกลายเป็นที่นัดพบของนักศึกษา นอกจากนั้นเป็นปัญหาในระดับน้อย จำนวน 9 ข้อและน้อยที่สุด จำนวน 1 ข้อ

6. สรุปผลการเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ตามระยะเวลาการเปิดบริการก่อนหลัง และตามสถานที่ตั้ง พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งโดยรวมและ เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน ทั้ง 2 ตัวแปร ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

อภิปรายผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ผู้วิจัยจะได้นำเสนอประเด็นในการอภิปราย ตามลำดับ ดังนี้

1. จากผลการศึกษาสภาพทั่วไปของห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ปรากฏว่า จำนวนบุคลากรของห้องสมุดมีดังนี้ คือ บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ส่วนใหญ่มีจำนวน 2 คน การโรงส่วนใหญ่มียุติ 1 คน ซึ่งเมื่อนำไปเปรียบเทียบกับรายละเอียดเบื้องต้นในการจัดตั้งห้องสมุด ที่ได้กำหนดไว้ในหัวข้อบุคลากรนั้น ได้กำหนดไว้ว่า ตามกรอบอัตรากำลังเต็มรูป จะมีเจ้าหน้าที่ 7 คน เป็นบรรณารักษ์ 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 คน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 คน

ภารโรง 1 คนและยาม 1 คน แต่อย่างไรก็ดี ในระยะเริ่มต้น จะจัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน คือบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและภารโรง (กระทรวงศึกษาธิการ. 2534 : 8) จากผลการศึกษาพบว่า จำนวนบุคลากรนั้นน้อยกว่าที่ได้กำหนดไว้ แม้ว่าจะมีการดำเนินงานห้องสมุดมาเป็นเวลากว่า 5 ปีแล้วก็ตาม ห้องสมุดส่วนใหญ่ก็ยังมีบุคลากรเพียงแค่ 2 คน ส่วนแห่งที่มีบุคลากร 3 คน เท่ากับที่กำหนดจำนวนบุคลากรไว้เพียงระยะเริ่มต้นนั้น มีเพียงร้อยละ 11.36 เท่านั้น และอีกร้อยละ 27.27 มีจำนวนบุคลากรเพียงคนเดียว ส่วนตำแหน่งสูงสุดของผู้บริหารห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 93.2 นอกจากนั้นเป็น บรรณารักษ์ ซึ่งมีเพียงร้อยละ 6.8 และเมื่อพิจารณาวิถีทางการศึกษาของบุคลากรห้องสมุดแล้ว พบว่าส่วนใหญ่จะจบปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์ และจากผลอันนี้ทำให้เห็นว่าการที่ได้กำหนดว่าจะให้มีบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดแต่ละแห่งนั้น ทาง กศน. ไม่สามารถจัดสรรตำแหน่งให้ได้อย่างที่กำหนด ซึ่งอาจมีส่วนที่ทำให้บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน

2. ผลการศึกษาสภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" นั้น พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีจำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดไม่ได้มาตรฐานเมื่อเทียบกับมาตรฐานเชิงปริมาณของห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. 2533 : 11-16) เมื่อพิจารณาแยกแต่ละรายการพบว่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดที่มีจำนวนน้อยกว่ามาตรฐาน มี 39 รายการ ได้แก่ 1.จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ 2.ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก 3.ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า ขนาดสูง 4.ชั้นวางหนังสือขนาดใหญ่ 5.แท่นวางพจนานุกรม 6.ตู้จุลสารและกฤตภาค 7.ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนวัสดุ 8.ตู้นิทรรศการ 9.ตู้เก็บแผนที่ แผนภูมิและรูปภาพ 10.ตู้บัตรรายการ 11.โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ 6 ที่นั่ง 12.โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้ 13.โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้ 14.ชุดรับแขก 15.โต๊ะซ่อมหนังสือ 16.เครื่องอัดหนังสือ 17.ตู้หนังสือครอบครัวยุค 18.เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะและเก้าอี้ 19.เครื่องอัดสำเนา 20.เครื่องถ่ายเอกสาร 21.เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา 22.เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องอ่านหนังสือ 23.พัดลม 24.รถเข็นหนังสือ 25.ที่ป็นหยีบหนังสือ 26.วารสารภาษาไทย 27.วารสารภาษาต่างประเทศ 28.หนังสือพิมพ์ภาษาไทย 29.หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 30.รูปภาพ 31.สไลด์ 32.แถบบันทึกเสียง 33.วีดิทัศน์ 34.แผนที่ 35.หนังสืออ้างอิง 36.หนังสือทั่วไป 37.หนังสือเด็ก/หนังสือภาพ 38.หนังสือนวนิยาย/รวมเรื่องสั้น 39.กฤตภาค (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2535 : 143)

ส่วนจำนวนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดที่ห้องสมุดส่วนใหญ่มิได้มาตรฐาน 21 รายการ ได้แก่ 1.ชั้นวางวารสารและนิตยสาร ขนาดสูง 2.ที่วางหนังสือพิมพ์พร้อมแคร์หนึบ 3.ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม 4.ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ 5.ตู้เก็บเอกสาร 6.เคาน์เตอร์ยืม-คืน 7.ที่รับฝากของ 8.เครื่องตัดกระดาษ 9.สว่านไฟฟ้า 10.เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ 11.เครื่องฉายสไลด์ 12.จอฉาย 13.เครื่องเล่นวีดิทัศน์ 14.เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง 15.เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยพร้อมโต๊ะและเก้าอี้ 16.เครื่องทำน้ำเย็น 17.ป้ายต่างๆ 18.ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด 19.จุลสาร 20.เครื่องรับโทรทัศน์ 21.เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง ซึ่งทั้งสองรายการหลังนี้ ห้องสมุดส่วนใหญ่มิได้มาตรฐานสูงกว่าที่มาตรฐานกำหนด

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ในด้านของสภาพทั่วไปและสภาพเชิงปริมาณของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดยังคงขาดแคลนบุคลากร ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดที่จะช่วยำให้การดำเนินงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลการวิจัยในลักษณะนี้ ปรากฏมาแล้วในงานวิจัยของหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เช่น งานวิจัยของกรมการศึกษานอกโรงเรียน (2527 : บทคัดย่อ) ได้ประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศปีงบประมาณ 2525 พบว่าห้องสมุดยังขาดบุคลากรและควรจะมีเพิ่มบุคลากรให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับลักษณะงานของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น ในปี 2531 สารกิติ ภูมิประเทศ (2531 : บทคัดย่อ) พบว่ามีบางบทบาทที่บรรณารักษ์ไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติน้อย โดยมีสาเหตุเพราะมีบุคลากรน้อย ในปี 2532 เรณู เปียชื่อ (2532 : 114-117) พบว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่มองเห็นว่าจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องสมุดยังไม่พอเพียงในการให้บริการ ในปี 2534 ประภาศิลป์ ผ่องแผ้ว (2534 : บทคัดย่อ) พบว่า จำนวนโต๊ะและเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือไม่เพียงพอ หนังสือเรื่องที่ต้องการไม่เพียงพอ มีเจ้าหน้าที่ให้บริการน้อย และในปีเดียวกัน สายหยุด ปิ่นสุวรรณ (2534 : 105-106) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในเขตภาคกลาง พบว่ามีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอเช่นกัน ต่อมาในปี 2537 อุดม พิกผล (2537 : 94) พบว่าปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน คือ บุคลากรมีน้อย ต้องรับผิดชอบคนเดียว ซึ่งก็ไปสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุรางค์ นันททาวงศ์ (2537 : บทคัดย่อ) ที่ว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในปัจจุบัน มีเพียงคนเดียวที่ต้องรับผิดชอบภาระในห้องสมุด ซึ่งแสดงให้เห็นว่าอย่างน้อยช่วงเวลา 13 ปีที่ผ่านมา ปัญหาดังกล่าวก็ยังไม่ได้รับการแก้ไขอย่างจริงจัง

3. ผลการศึกษาการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ของ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในครั้งนี้พบว่า ทุกด้านมีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในข้อที่พบว่าบรรณารักษ์มีการปฏิบัติน้อยและน้อยที่สุดในแต่ละด้านแล้ว จะพบว่า ด้าน การประชาสัมพันธ์ คือ การจัดทำป้ายบอกทิศทางสถานที่ตั้งของห้องสมุดตามจุดต่างๆ ในชุมชน อยู่ในระดับน้อย ซึ่งในการปฏิบัตินี้น้อยนี้อาจเป็นเพราะมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพียงคนเดียว จึงไม่สามารถออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ ซึ่งเป็นปัญหาในเรื่องของการขาดแคลนบุคลากร เช่นกัน

ด้านการบริการ กิจกรรมที่ปฏิบัติน้อยที่สุดคือ บริการให้ยืมและรับส่งหนังสือคืนทางไปรษณีย์ ในระดับน้อยที่สุด อาจเป็นเพราะว่าห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" อยู่ในชุมชนอยู่แล้ว ผู้ใช้บริการสามารถมาใช้บริการด้วยตนเองได้ จึงไม่จำเป็นต้องยืม-คืนหนังสือทางไปรษณีย์ ซึ่งเป็น การเพิ่มขึ้นตอนและเพิ่มความล่าช้าในการใช้บริการและกิจกรรมที่จัดในระดับน้อย คือ บริการ จองหนังสือ ซึ่งบริการนี้ที่ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการจัดบริการน้อยหรือไม่จัดบริการ อาจจะเนื่อง จากบรรณารักษ์เห็นว่าไม่จำเป็น เนื่องจากผู้ใช้บริการอาจจะไม่ได้มีการเรียกร้อง หรือเพราะ ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" อยู่ในชุมชน ผู้ใช้บริการคือ คนในชุมชนที่มีความต้องการอ่าน หนังสือที่แตกต่างกันออกไป และเมื่อไม่สามารถหาอ่านหนังสือที่ต้องการได้วันนี้ วันหน้าก็มาใช้บริการ ใหม่ได้ ไม่ได้มีความจำเป็นที่จะรับใช้หนังสือ เหมือนกับห้องสมุดของสถานศึกษา ที่นักเรียน นิสิต นักศึกษาจะต้องใช้อ่านประกอบการเรียน

ด้านการจัดกิจกรรม ข้อที่ปฏิบัติต่ำที่สุด คือ การออกร้านแสดงและจำหน่ายหนังสือ ราคาถูกและน่าสนใจ ในระดับน้อย อาจเป็นเพราะห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียว ต้อง รับผิดชอบหลายด้าน ทั้งยังต้องให้บริการทุกวัน ทำให้ไม่สามารถหาหนังสือที่ดี ราคาถูกและน่าสนใจ มาจำหน่ายได้ จึงจัดกิจกรรมดังกล่าวต่ำสุด หรืออาจเป็นเพราะการออกร้านแสดงและจำหน่าย หนังสือจะต้องมีเรื่องระเบียบการเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นการสร้างความยุ่งยากให้และ เป็นงานใหม่ที่ยังต้องศึกษารายละเอียดต่างๆ (สมชาย รัฐิธิตนัศว. 2539 : 113) และอีก กิจกรรมหนึ่งที่ห้องสมุดจัดอยู่ในระดับน้อยเช่นกัน คือ จัดกิจกรรมเล่าเรื่องหนังสือ เล่านิทาน อาจจะ เนื่องจาก บรรณารักษ์ไม่มีเวลาเพราะมีงานประจำและงานบริการยืม-คืนมากอยู่แล้ว หรือจำนวน ผู้ใช้บริการที่เป็นเด็กมีจำนวนน้อย เนื่องจากผู้ปกครองไม่มีเวลามาคอยดูแลเมื่อเด็กจะมาใช้ห้องสมุด ซึ่งอาจจะมียานประจำและห้องสมุดเปิดบริการตรงกับเวลาทำงาน หรือเมื่อจัดกิจกรรมแล้ว ไม่ ประสบความสำเร็จเท่าที่ควรเนื่องจากขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี ซึ่งข้อนี้จะสอดคล้องกับงานวิจัยของ

สุรางค์ นันททาวงศ์ ที่ว่า บรรณารักษ์ต้องทำงานหนักตลอดทั้งวันคนเดียว ไม่สามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้สม่ำเสมอ และบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ความสามารถในการออกแบบประชาสัมพันธ์จึงทำได้ไม่น่าสนใจ (สุรางค์ นันททาวงศ์. 2537 : 222)

ด้านงานเทคนิค คือ การจัดทำตราชนหนังสือพิมพ์ ในระดับน้อยที่สุด และการปฏิบัติในระดับน้อย จำนวน 5 ข้อ ตามลำดับการปฏิบัติมากไปหาน้อย คือ จัดทำกฤตภาคให้พร้อมสำหรับให้บริการ, จัดเก็บจุลสารเพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ, จัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่, แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด, จัดทำตราชนวารสาร อาจเป็นเพราะบุคลากรมีน้อยดังกล่าวแล้ว และนอกจากนี้ยังอาจเป็นเพราะ ไม่มีเวลาเพียงพอ ไม่ได้เก็บหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา และไม่ได้จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลา และบรรณารักษ์ไม่มีความรู้ในการจัดทำไม่มีความรู้เรื่องการจัดทำตราชนหนังสือพิมพ์และตราชนวารสาร (สารทิ ภูมิประเทศ. 2531 : บทคัดย่อ)

4. เปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน จำแนกตามระยะเวลาการเปิดบริการ และสถานที่ตั้ง ดังนี้

ผลการเปรียบเทียบ การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เพื่อทดสอบสมมุติฐานที่ว่า " การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน แตกต่างกัน " และ "การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีสถานที่ตั้งต่างกัน แตกต่างกัน " นั้น พบว่า บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน และมีสถานที่ตั้งต่างกัน ปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แสดงให้เห็นว่าอาจเป็นเพราะว่า ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" นั้นไม่ว่าจะเปิดดำเนินการตั้งแต่รุ่นแรกๆ จนกระทั่งถึงปัจจุบัน ก็มีการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งอาจเป็นเพราะ ห้องสมุดนั้นมีอัตรากำลังคน ในจำนวนใกล้เคียงกัน มีแนวทางการดำเนินงาน ซึ่งกำหนดโดย กศน. เช่นเดียวกัน ทำให้มีการปฏิบัติงานในส่วนที่เป็นความจำเป็นของงานห้องสมุดและในส่วนที่ไม่จำเป็นต้องจัดเป็นประจำ ก็จัดน้อยเหมือนกัน เมื่อเป็นเช่นดังกล่าวข้างต้น ทำให้ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ต่างก็มีรูปแบบของห้องสมุด ที่มีลักษณะใกล้เคียงกันมาก และผลการวิจัยยังได้พบว่า วุฒิทางการศึกษาของบุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่ จะมีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ จึงทำให้มีแนวคิดไม่แตกต่างกันมาก

ซึ่งมีผลทำให้การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนไม่แตกต่างกัน

5. ผลการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” ของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในครั้งนี้ พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานเรียงลำดับ คือ ด้านบุคลากร อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการบริหาร อยู่ในระดับน้อย ด้านการบริการ อยู่ในระดับน้อย ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด อยู่ในระดับน้อยเช่นเดียวกัน

จากผลดังกล่าวจะเห็นได้ว่า บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบุคลากรมากที่สุด โดยเฉพาะเรื่องการขาดแคลนบุคลากร เป็นปัญหาที่มีระดับมาก เป็นอันดับหนึ่ง และรองลงมาคือ บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดทางวิชาการ เรื่อง สภาพปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ในเขตภาคเหนือของ สุริน เพ็ชรักษ์ (2533 : 2) ที่กล่าวว่า อัตราส่วนระหว่าง จำนวนบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กับจำนวนห้องสมุดประชาชนยังคงเป็นประมาณ 1:1 มาโดยตลอด บางแห่งไม่มีนักการภารโรง บรรณารักษ์ต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน รวมทั้งงานของนักการภารโรงด้วยนอกจากนี้ยังพบว่ามีปัญหาเรื่อง การที่ห้องสมุดใช้เป็นที่ทำงานของฝ่ายอื่นละงานอื่นด้วย ทำให้เกิดปัญหามากคนมากความ

ในด้านการบริหาร เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การที่ กศน.กำหนดให้ศูนย์บริการการศึกษาอำเภอ (ศบอ.) กับห้องสมุดใช้สถานที่เดียวกัน ทำให้บรรณารักษ์ขาดอำนาจสิทธิ์ขาดในการบริหารห้องสมุด ทั้งในด้านการจัดสรรงบประมาณและกำลังคน ในระดับมาก เป็นปัญหาที่เป็นอันดับหนึ่ง ซึ่งผลในข้อนี้จะทำให้บรรณารักษ์มีภาระเพิ่มมากขึ้น เพราะจะต้องทำงานทะเบียน งานการเงิน รับสมัครนักศึกษาและงานพัสดุ เพิ่มขึ้นจากงานประจำ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมชาย ฐิติรัตนธัศว (2539 : 108) ที่พบว่า ในปัจจุบัน กรมการศึกษานอกโรงเรียน มีการจัดตั้งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจึงมีภารกิจที่จะต้องช่วยงานศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอด้วย จึงเป็นการเพิ่มภาระงานที่ต้องปฏิบัติมากขึ้น รองลงมาคือ การมีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดเพียงคนเดียว ทำให้ปฏิบัติได้ไม่ครบทุกหน้าที่ การดำเนินงานจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จึงเป็นปัญหาในระดับมาก ทั้งปัญหานี้ยังเกี่ยวโยงไปถึงการขาดแคลนบุคลากรด้วยเช่นกัน ปัญหาที่พบในระดับปานกลาง มีจำนวน 3 ข้อ คือ ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการศึกษาของศูนย์กับบุคลากรของห้องสมุด เนื่องจากหัวหน้าฝ่ายไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดอย่างแท้จริง ซึ่งอาจจะ เป็นเพราะหัวหน้าฝ่ายไม่ได้เรียนมาทาง

บรรณารักษ์ศาสตร์โดยตรง จึงไม่ได้เห็นและเข้าใจกับความสำคัญของห้องสมุด และตัวบรรณารักษ์เองก็อาจจะไม่ได้มีการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า ทำให้เมื่อใดที่ต้องมีการทำงานร่วมกัน หรือต้องการความร่วมมือจากศูนย์ก็มีปัญหา ดังกล่าว, การขาดแคลนอุปกรณ์ในการดำเนินงาน เช่น อุปกรณ์ในการซ่อม ซ่อนี้เป็นปัญหาที่เนื่องมาจากการขาดแคลนงบประมาณในการซื้อวัสดุอุปกรณ์, คณะกรรมการไม่สามารถอุทิศเวลาให้กับงานห้องสมุดได้จึงทำให้การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ อาจจะเนื่องมาจากคณะกรรมการฯ เองก็มีงานประจำ ทำให้ไม่สามารถหาเวลาให้ห้องสมุดได้ และในการประชุมหารือก็อาจจะใช้เวลาราชการที่ห้องสมุดเปิดทำการ แต่คณะกรรมการฯ ต้องไปทำงานประจำ

สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านการบริการนั้น เมื่อสรุปโดยรวมคือ บรรณารักษ์มีงานประจำมากและต้องให้บริการตลอดทั้งวัน ไม่สามารถออกไปให้บริการนอกสถานที่ได้ ขาดงบประมาณในการออกไปให้บริการนอกสถานที่ ซึ่งสอดคล้องกับสูตรงค์ นันทางวงศ์ (2537 : บทคัดย่อ) ที่ว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในปัจจุบัน มีเพียงคนเดียวที่ต้องรับผิดชอบภาระในห้องสมุด งบประมาณไม่เพียงพอ อาคารสถานที่คับแคบ การจัดสิ่งต่างๆ จึงไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้ส่วนที่แตกต่างออกมา คือ ผู้ใช้บริการมีการค้างส่งหนังสือที่ยืมไปเป็นจำนวนมาก อาจจะเนื่องมาจาก บรรณารักษ์ไม่มีวิธีการจัดการยืม-คืน ที่รัดกุม ไม่มีการเรียกเก็บเงินมัดจำ หรืออาจจะเป็นเพราะความสนิทสนมคุ้นเคยกับบรรณารักษ์ ทำให้ผู้ยืมไม่ใส่ใจในการนำหนังสือมาคืนเท่าที่ควร

ส่วนปัญหาด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด ข้อที่เป็นปัญหาสูงสุดก็คือ มีหนังสือและสิ่งพิมพ์เพิ่มมากขึ้น แต่ชั้นหนังสือหรือครุภัณฑ์อื่นๆ มีจำนวนเท่าเดิม ทำให้ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ ในข้อนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ เรณู เปียชื่อ (2532 : 114-117) พบว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ มีความเห็นว่า จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องสมุดไม่พอเพียงกับการให้บริการ รองลงมาคือ การกำหนดให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ทำงานของหน่วยงานอื่นๆ ทำให้ขาดความเป็นเอกเทศ จากปัญหานี้เมื่อพิจารณาแล้วพบว่า หากใช้สถานที่ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ แล้วคงไม่มีที่ใดเหมาะสมเท่าห้องสมุด และนอกจากนั้นทางกรมยังกำหนดให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางจัดกิจกรรมการศึกษาออกโรงเรียนและศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ, 2534 : 7) นอกจากนั้นยังพบว่าปัญหาที่พบอื่นๆ ก็เป็นไปในทำนองเดียวกับข้างต้น คือ ขาดงบประมาณในการซื้อหนังสือและครุภัณฑ์ ทำให้มีจำนวนหนังสือและวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอกับการให้

บริการ

6. การเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" จำแนกตามระยะเวลาการเปิดบริการและสถานที่ตั้ง ดังนี้

ผลการเปรียบเทียบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ระหว่างระยะเวลาการเปิดบริการก่อนและหลัง และห้องสมุดที่มีสถานที่ตั้งต่างกัน เพื่อทดสอบสมมุติฐานที่ว่า "ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน แตกต่างกัน" และ "ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ที่มีสถานที่ตั้งต่างกัน แตกต่างกัน" นั้นพบว่าบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดที่มีระยะเวลาเปิดบริการต่างกัน และมีสถานที่ตั้งต่างกัน มีปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่าห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" มีจำนวนบุคลากรที่ไม่แตกต่างกันมากนัก ทั้งยังมีการงานที่หนักพอๆ กันจากการที่ต้องรวมเอาศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเข้าไว้ในห้องสมุดด้วย ทำให้ปัญหาทางด้านบุคลากรและงานด้านบริการ ไม่มีความแตกต่างกัน และในส่วนปัญหาด้านการบริหารนั้น ได้สอดคล้องกับงานวิจัยของ ชวนพิศ พงษ์ทอง (2538 : 90) ที่ว่าอาจเป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เป็นผู้ที่ต้องปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติตามนโยบาย ตามคำสั่งของผู้บริหาร เช่นเดียวกัน จึงทำให้มีปัญหาด้านการบริหารไม่แตกต่างกัน ในด้านปัญหาด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด นั้น จากรายละเอียดเบื้องต้นในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" (กระทรวงศึกษาธิการ. 2534 : 8) ได้กำหนดไว้ว่า " อาคาร เป็นอาคาร 2 ชั้น พร้อมครุภัณฑ์ที่จำเป็น ..." จากข้อกำหนดข้างต้น ทำให้อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุดมีความคล้ายคลึงกันมาก จึงอาจจะทำให้เกิดปัญหาที่ไม่แตกต่างกัน ไม่ว่าห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" นั้นจะ เปิดบริการมานานหรือเพิ่งจะ เปิดให้บริการ หรือว่ามีสถานที่ตั้งที่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” มีข้อเสนอแนะต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 ผลของการศึกษาสภาพทั่วไปและสภาพ ซึ่งปริมาณของห้องสมุด พบว่า สิ่งที่เป็นปัญหามากได้แก่ การขาดแคลนบุคลากร ครูฝึกและอุปกรณ์ห้องสมุดส่วนใหญ่มียังมีปริมาณที่ต่ำกว่ามาตรฐานอยู่มาก ดังนั้นกรมการศึกษานอกโรงเรียน จึงควรจะได้พิจารณาหาทางจัดสรรงบประมาณจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

1.2 จากข้อกำหนดด้านบุคลากรในแผนการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” นั้น ได้กำหนดให้ห้องสมุดแต่ละแห่งมีตำแหน่งบรรณารักษ์ แต่จากผลการวิจัยพบว่าในกลุ่มตัวอย่าง 44 แห่ง มีเพียง 3 แห่งเท่านั้นที่ได้ตำแหน่งบรรณารักษ์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน จึงควรได้พิจารณาบรรณารักษ์ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และถ้าเป็นไปได้ควรมีให้บรรณารักษ์เติบโตในสายงานห้องสมุด สามารถมีระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นไปถึง ระดับ 6, 7, หรือ 8 ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ได้ใช้ความรู้ปฏิบัติงานตรงสายงานตลอดไป อันจะเป็นการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้ก้าวหน้าตามเจตนารมณ์ได้อย่างแท้จริง

1.3 จากการที่นำเอาศูนย์บริการการศึกษาอำเภอมารวมกับห้องสมุดนั้น พบว่าเป็นปัญหาสูงสุดในด้านการบริหาร ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญสมควรจะได้นำไปพิจารณาแก้ไข เพราะมีผลกระทบต่อห้องสมุดมาก เช่นในด้านการจัดสรรงบประมาณ การเพิ่มภาระหน้าที่ เป็นต้น

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

ควรศึกษาความพึงพอใจและความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน

“เฉลิมราชกุมารี”

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กชกร สังขชาติ. การศึกษานอกระบบโรงเรียน. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บางแสน, 2527.

กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา. "9 ปัญหาหลักในการจัดการไม่รู้หนังสือ," ว.การศึกษา
นอกโรงเรียน. 24(139) : 54-58 ; ส.ค.-ก.ย. 2530.

กองบรรณธิการ. "ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่,"
เทศาภิบาล. 87(12) : 73-75 ; ธ.ค. 2535.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. การประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ ปีงบประมาณ
2525. กรุงเทพฯ : กองแผนงานและวิจัย กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2527.

_____. คู่มือการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2532.

_____. นโยบายและจุดเน้นการดำเนินงาน. กรุงเทพฯ : กองปฏิบัติการ, 2534.

_____. แผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน (พ.ศ. 2535-2539). กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วน
จำกัด ไอเดีย สแควร์, 2534.

_____. แผนอัตรากำลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2531-2534) ส่วนที่ 1-2. กรุงเทพฯ :
กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ, 2531.

_____. ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน 2529.
กรุงเทพฯ : กองปฏิบัติการ, 2529.

_____. ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน 2535. กรุงเทพฯ :
กองปฏิบัติการ, 2535.

_____. สรุปโครงการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2531.
กองปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2531.

_____. เอกสารการอบรมบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ :
กองปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2531.

โกศล ชูช่วย. "ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" กับความก้าวหน้า," วารสารการศึกษา
นอกโรงเรียน. 28(158) : 4-15 ; พ.ค.-พ.ย 2533.

จุมพจน์ วณิชกุล. ห้องสมุดประชาชน. กาญจนบุรี : วิทยาลัยครูกาญจนบุรี, 2528.

เฉลิมฤทธิ์ เขมชัย. พัฒนาการห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย ระหว่าง พ.ศ. 2459-2532.

ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.

ชวนพิศ พูลทอง. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนในเขตภาคใต้.

ปริญญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2538. ถ่ายเอกสาร.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ. เฉลิมพระเกียรติและรวมพระราชนิพนธ์ (พ.ศ.2510-2520). กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

นฤมล พงษ์ไพบูลย์. การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในเขตภาคกลาง. ปริญญาณิพนธ์.

กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536. อัดสำเนา.

"บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน : รายงานการประชุมกลุ่มย่อย," ห้องสมุด. 25(1) : 137-140 ; มกราคม-มีนาคม 2524.

บุญเกื้อ หลงสวาสดี. สภาพและเกณฑ์ปกติของห้องสมุดซึ่งเป็นที่ตั้งเขตการศึกษา. ปริญญาณิพนธ์

กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519. อัดสำเนา.

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์, ผู้รวบรวม. ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

พรประภา จุลพัสสานัน. "สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กับห้องสมุดประชาชน

"เฉลิมราชกุมารี", " บรรณารักษศาสตร์ มข. 12(1) : 1-6 ; ธ.ค. 2536.

เรณู เปียชื่อ. รูปแบบห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด.

วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2532. อัดสำเนา.

ศึกษาศึกษา, กระทรวง. โครงการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี". กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์อักษรไทย, 2534.

สมชาย ฐิติรัตนอัศว. การศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามนโยบาย

พัฒนาห้องสมุดประชาชน กรมการศึกษานอกโรงเรียน ปี พ.ศ.2538. กศ.ม.

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. ถ่ายเอกสาร.

- สารทิ ภูมิประเทศ. บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. ถ่ายเอกสาร.
- สุชิน เพ็ชรรักษ์. แนวคิดทางวิชาการ สภาพปัญหาและการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในเขตภาคเหนือ. ลำปาง : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคเหนือ, 2533.
- สุทธิลักษณ์ อ้าพันวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สุพรรณิ วราทร. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- _____. ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- สุรางค์ นันทากวงศ์. สาเหตุของปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดประชาชน. ปริญญาโท ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. ถ่ายเอกสาร.
- อรพินธุ์ พูนนารถ. ห้องสมุดประชาชน. พิมพ์ครั้งที่ 2. อุดรดิตต์ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูอุดรดิตต์, 2534.
- อัมพร ปันศรี และนันทนา เผือกผ่อง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.
- อุดม พักผล. การศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. ถ่ายเอกสาร.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd ed. New York : McGraw-Hill, 1973.
- Kasper, Barbara. "A Comparative Analysis of Public Library Service to Children in Indiana during 1970s," Dissertation Abstracts International. 49 : 10-A ; 1985.
- Koontz, Christine Miller. "Market-Based Modelling for Public Library Facility Location and use forecasting," Dissertation Abstracts International. 51 : 12-A ; 1990.

Murison, William J. The Public Library : Its Origin, Purpose and Significance. London : George G. Harrap, 1988.

Pagel, Dorris Bertha. "Function of Public Librarians toward the Performing of Adult Education Services," Dissertation Abstracts International. 39 : 67-A ; July 1979.

Seavey, Charles Alden. "Public Library Systems in Wisconsin, 1970-1980 : An Evaluation," Dissertation Abstracts International. 49 : 04-A ; 1987.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

จดหมายขอความอนุเคราะห์

ที่ ทบ 1007/ 1606



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

12 มิถุนายน 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวจิตารัตน์ ปิ่นแก้ว เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
 วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
 เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"
 ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.พวาท พันธุ์เวหา

ประธาน

อ.พวงศกา กงอุทัยกุล

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอให้เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"
 ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนมิถุนายน - สิงหาคม 2539 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณในความ
 ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดปรานแก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจิรียภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ศธ 1103/ 2004

ถึง ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

กรมการศึกษานอกโรงเรียน ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามของ นางสาวธิดารัตน์
ปิ่นแก้ว นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ในหัวข้อการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี" เพื่อเป็น
ข้อมูลในการทำปฏิญานิพนธ์ ต่อไป



กองการเจ้าหน้าที่

โทร. 2802926

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สุขุมวิท 23 เขตพระโขนง กทม 10110

23 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม
เรียน บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางสาว อิตารัตน์ ปิ่นแก้ว นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การดำเนินงาน
ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี" ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ เครื่องมือคือ แบบสอบถามที่ได้แนบมากับหนังสือนี้
ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อผลการศึกษา
ที่ถูกต้อง และขอรับรองว่าข้อมูลที่ท่านตอบมาจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อท่าน เพราะจะนำไปใช้วิเคราะห์ผลใน
ภาพรวมเท่านั้น โปรดส่งแบบสอบถามที่กรุณาตอบเรียบร้อยแล้ว คืนทางไปรษณีย์ตามที่ได้แนบของที่จัดเตรียม
ไว้ให้แล้ว หากเป็นไปได้กรุณาส่งคืน ภายในวันที่ 27 สิงหาคม 2539 ก็จักเป็นพระคุณอย่างสูง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอิตารัตน์ ปิ่นแก้ว)

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถาม เรื่อง การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี"

คำชี้แจง ผู้ตอบแบบสอบถามควรเป็นบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือผู้ที่รู้ข้อมูลห้องสมุดดีที่สุด ถ้ามีบุคลากรหลายท่าน ทุกท่านอาจช่วยกันตอบโดยตามความเห็นแก่กันก่อนตอบก็ได้ และวิธีดังกล่าวก็ยิ่งจะทำให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพดียิ่ง

แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพของห้องสมุด

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุด ประชาชน

"เฉลิมราชกุมารี"

ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

ตอนที่ 1 สภาพของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน () หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง ตามข้อมูลเป็นจริงของห้องสมุด

1.1 ข้อมูลทั่วไป

- 1) ข้อมูลที่ตอบต่อไปนี้ เป็นของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี"

อำเภอ จังหวัด

- 2) บุคลากรห้องสมุดที่เป็นบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่มี จำนวนคน

- 3) บุคลากรห้องสมุดที่เป็นคนงานภารโรง มี จำนวน.....คน

- 4) ตำแหน่งสูงสุดของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดแห่งนี้คือ

() บรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด

() เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด

- 5) วุฒิสูงสุดทางการศึกษาของบรรณารักษ์และ/หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

คนที่ 1 () ต่ำกว่า ป.ศ.

() ป.ศ. หรือเทียบเท่า

() ป.ศ.สูง หรือ อนุปริญญา วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

() ปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์

() ปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์

() ป.ศ.สูง หรือ อนุปริญญา วิชาเอก

() ปริญญาตรี วิชาเอก.....

() ปริญญาโท วิชาเอก

() วุฒิบัตรการอบรมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ.

() ผ่านการอบรมของกรมการศึกษานอกโรงเรียน เมื่อปี พ.ศ. . .

() อื่นๆ โปรดระบุ . .

- คนที่ 2
- () ต่ำกว่า ป.ศศ
 - () ป.ศศ หรือเทียบเท่า
 - () ป.ศศ.สูง หรือ อนุปริญญา วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
 - () ปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์
 - () ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์
 - () ป.ศศ.สูง หรือ อนุปริญญา วิชาเอก.....
 - () ปริญญาตรี วิชาเอก.....
 - () ปริญญาโท วิชาเอก.....
 - () วุฒิบัตรการอบรมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ.....
 - () ผ่านการอบรมของกรมการศึกษานอกโรงเรียน เมื่อปี พ.ศ.....
 - () อื่นๆ โปรดระบุ ..

- คนที่ 3
- () ต่ำกว่า ป.ศศ
 - () ป.ศศ หรือเทียบเท่า
 - () ป.ศศ.สูง หรือ อนุปริญญา วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
 - () ปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์
 - () ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์
 - () ป.ศศ.สูง หรือ อนุปริญญา วิชาเอก.....
 - () ปริญญาตรี วิชาเอก.....
 - () ปริญญาโท วิชาเอก.....
 - () วุฒิบัตรการอบรมของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ.....
 - () ผ่านการอบรมของกรมการศึกษานอกโรงเรียน เมื่อปี พ.ศ.....
 - () อื่นๆ โปรดระบุ ..

1.2 ข้อมูลเชิงปริมาณของห้องสมุด

ถ้าเป็นไปได้กรุณาตอบให้ครบทุกข้อ ถ้าไม่มีเวลาตรวจวัดหรือคำนวณตัวเลขที่แน่นอน โปรดใช้ตัวเลขประมาณอย่างคร่าวๆก็ได้ ข้อใดที่ไม่มี โปรดใส่เครื่องหมายขีด (—) ลงในช่องหลังคำว่า จำนวน

- 1) พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร ประมาณ ตารางเมตร
- 2) ที่นั่งอ่านทั้งหมด จำนวน ที่นั่ง
- 3) ชั้นวางนิตยสารและวารสาร ขนาดสูง จำนวน ชั้น
- 4) ที่วางหนังสือพิมพ์ พร้อมแคร์เนียบ จำนวน ที่
- 5) ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม จำนวน ชั้น
- 6) ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก จำนวน ชั้น
- 7) ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า ขนาดสูง จำนวน ชั้น
- 8) ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย จำนวน ชั้น
- 9) ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ จำนวน ชั้น
- 10) แขนงพจนานุกรม จำนวน แขนง
- 11) ตู้เก็บเอกสาร จำนวน ตู้
- 12) ตู้จุลสารและกฤตภาค จำนวน ตู้
- 13) จุลสารที่มีให้บริการ จำนวน ฉบับ
- 14) กฤตภาคที่มีให้บริการ จำนวน หัวเรื่อง
- 15) ตู้บัตรรายการ ขนาด ล้นชัก จำนวน ตู้
- 16) ตู้เก็บแผนที่ แผนภูมิและรูปภาพ จำนวน ตู้
- 17) ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ จำนวน ตู้
- 18) ตู้นิทรรศการ จำนวน ตู้
- 19) โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ 6 ที่นั่ง จำนวน ชุด
- 20) โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้ จำนวน ชุด
- 21) โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้ จำนวน ชุด
- 22) เคาน์เตอร์/โต๊ะยืม-คืนหนังสือ จำนวน ตัว
- 23) ชุดรับแขก จำนวน ชุด
- 24) ที่รับฝากสิ่งของ จำนวน ชุด
- 25) โต๊ะซ่อมหนังสือ จำนวน ตัว
- 26) เครื่องตัดกระดาษ จำนวน เครื่อง
- 27) สว่านไฟฟ้า จำนวน เครื่อง
- 28) เครื่องอัดหนังสือ จำนวน เครื่อง
- 29) เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จำนวน เครื่อง
- 30) เครื่องฉายสไลด์ จำนวน เครื่อง

- 31) จอสำหรับฉาย จำนวนจอ
- 32) เครื่องรับโทรทัศน์ จำนวนเครื่อง
- 33) เครื่องเล่นวีดิทัศน์ จำนวนเครื่อง
- 34) เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง จำนวนเครื่อง
- 35) ตู้ฟังชนิดครอบศีรษะ จำนวนเครื่อง
- 36) เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง จำนวนเครื่อง
- 37) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยพร้อมโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนชุด
- 38) เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนชุด
- 39) เครื่องอัดสำเนา จำนวนเครื่อง
- 40) เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนเครื่อง
- 41) เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา จำนวนเครื่อง
- 42) เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องอ่านหนังสือ จำนวนเครื่อง
- 43) พัดลม (รวมพัดลมตั้งโต๊ะ พัดลมตั้งพื้น พัดลมเพดาน) จำนวนเครื่อง
- 44) เครื่องทำน้ำเย็น จำนวนเครื่อง
- 45) ป้ายนิเทศ / ป้ายประกาศ / ป้ายนิทรรศการ จำนวนป้าย
- 46) รถเข็นหนังสือ จำนวนคัน
- 47) เก้าอี้ หรือ ที่ป็นหยิบหนังสือ จำนวนตัว
- 48) ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด จำนวนที่
- 49) หนังสือที่ให้บริการได้ทั้งหมด แบ่งเป็น
 - ก. หนังสืออ้างอิง จำนวนเล่ม
 - ข. หนังสือทั่วไป (สารคดี / บันทึกคดี / วิชาการ) จำนวนเล่ม
 - ค. หนังสือเด็ก / หนังสือภาพ จำนวนเล่ม
 - ง. หนังสือนวนิยาย / รวมเรื่องสั้น จำนวนเล่ม
- 50) วารสารที่มีบริการ แบ่งเป็น
 - ก. วารสารภาษาไทย จำนวนชื่อ
 - ข. วารสารภาษาต่างประเทศ จำนวนชื่อ
- 51) หนังสือพิมพ์ภาษาไทยส่วนกลาง เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน จำนวนชื่อ
- 52) หนังสือพิมพ์ภาษาไทยส่วนท้องถิ่น เช่น หนังสือพิมพ์ที่ออกภายในท้องถิ่นนั้นๆ จำนวนชื่อ
- 53) หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ จำนวนชื่อ
- 54) รูปภาพ จำนวนแผ่น
- 55) สไลด์ จำนวนเรื่อง
- 56) แถบบันทึกเสียง จำนวนดลัป
- 57) วีดิทัศน์ จำนวนดลัป
- 58) แผนที่ จำนวนแผ่น

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตามแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน ให้ท่านพิจารณาว่าการดำเนินงานในแต่ละข้อนั้น ท่านได้ปฏิบัติกิจกรรมนั้นๆ อยู่ในระดับใด ใน 5 ระดับ คือ มากที่สุด (5 คะแนน), มาก (4 คะแนน), ปานกลาง (3 คะแนน), น้อย (2 คะแนน), และน้อยที่สุด (1 คะแนน) ให้ท่านใส่คะแนนลงในช่องตรงตามสภาพการปฏิบัติงานจริงของท่าน

กิจกรรม	คะแนน
ด้านการประชาสัมพันธ์ 1 จัดทำป้ายบอกทิศทางสถานที่ตั้งของห้องสมุดตามจุดต่างๆ ในชุมชน 2 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการของห้องสมุดทางเสียงตามสายหรือสื่ออื่นๆ ของท้องถิ่น 3 จัดพิมพ์เอกสารแนะนำห้องสมุดแล้วแจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมายต่างๆ 4 จัดทำป้ายอธิบายวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน	
ด้านการบริการ 1 แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกใหม่ 2 ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่สมาชิกทางโทรศัพท์ 3 จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปตามชุมชนย่อยในท้องถิ่น 4 บริการให้ยืมและรับส่งหนังสือคืนทางไปรษณีย์ 5 บริการเสนอข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน 6 จัดทำแผ่นป้ายหรือแผนภูมิแสดงตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือในห้องสมุด 7 จัดเวลาเปิดปิดบริการให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ 8 จัดห้องหนังสือและมุมของเล่นสำหรับเด็ก 9 บริการจองหนังสือ 10 บริการให้ยืมสื่อโสตทัศนวัสดุ	

กิจกรรม	คะแนน
ด้านการจัดกิจกรรม - จัดกิจกรรมเล่าเรื่องหนังสือ เล่านิทาน - จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ตามประเพณี และวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ - จัดกิจกรรมที่เป็นการร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในท้องถิ่น - จัดนิทรรศการภูมิปัญญาชาวบ้าน แนะนำบุคคลสำคัญของท้องถิ่น - จัดนิทรรศการให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่ประชาชนในท้องถิ่น เช่น ทาง ด้านกฎหมายที่ควรรู้ ข่าวสารด้านการเกษตร เป็นต้น - จัดกิจกรรมออกร้านแสดงและจำหน่ายหนังสือราคาถูกและน่าสนใจ - จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่น - จัดกิจกรรมแนะนำอาชีพที่น่าสนใจ	
ด้านงานเทคนิค - สำรวจความต้องการการใช้หนังสือจากคนในท้องถิ่น - ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ - จัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ - จัดทำกฤตภาคให้พร้อมสำหรับให้บริการ - จัดเก็บจุลสารเพื่อให้บริการอย่างเป็นระบบ - แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างห้องสมุด - รับบริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ - ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและวัสดุไมตีพิมพ์ - เย็บเล่มวารสาร - เปิดโอกาสให้สมาชิกมีสิทธิ์เสนอรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ - คัดเลือกและจัดหาวัสดุทั้งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ - จัดเตรียมหนังสือและวารสารเพื่อนำออกให้บริการอย่างถูกหลักวิชา - กำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้และกำหนดหัวเรื่องให้แก่หนังสือ - ทำบัตรรายการหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ - จัดทำดรรชนีวารสาร - จัดทำดรรชนีหนังสือพิมพ์ - สำรวจหนังสือประจำปี	

ตอนที่ 3 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้ท่านพิจารณาว่า ปัญหาในแต่ละข้อนั้น เป็นปัญหาต่อท่านในระดับใด ใน 5 ระดับ คือ มากที่สุด (5 คะแนน), มาก (4 คะแนน), ปานกลาง (3 คะแนน), น้อย (2 คะแนน), และน้อยที่สุด (1 คะแนน) ให้ท่านใส่คะแนนลงในช่องตรงตามสภาพปัญหาที่ท่านประสบ

ปัญหาและอุปสรรค	คะแนน
ด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด 1. ความคับแคบของอาคารห้องสมุดปัจจุบันเกิดจากวัสดุและครุภัณฑ์ที่เพิ่มมากขึ้น..... 2. การกำหนดให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ทำงานของหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ทำให้ขาดความเป็นเอกเทศ..... 3. ขาดความเรียบร้อย เนื่องจาก กศน. มีนโยบายกำหนดให้ห้องสมุดเป็นสถานศึกษา ทำให้ห้องสมุดกลายเป็นที่นัดพบของนักศึกษา..... 4. การใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่จัดการประชุม โดยไม่มีการจัดเป็นห้องเฉพาะ..... 5. มีปัญหาเสียงรบกวนจากเจ้าหน้าที่ทำเสียงดังเอง..... 6. ฝ้า เพดานและพื้นอาคารไม่ดูดซับเสียง ทำให้เกิดเสียงก้อง..... 7. ที่ตั้งของห้องสมุดอยู่ใกล้แหล่งที่มีเสียงรบกวน เช่น ถนนใหญ่ โรงงาน..... 8. ที่ตั้งของห้องสมุดมีกลิ่นรบกวน เช่น อยู่ใกล้กองขยะ โรงงานที่มีของทิ้งเสียส่งกลิ่นเหม็น..... 9. ลักษณะของอาคารไม่เหมาะกับการใช้ประโยชน์เป็นห้องสมุด..... 10. ลักษณะของครุภัณฑ์ไม่เหมาะกับการใช้ประโยชน์ในห้องสมุด..... 11. งบประมาณมีน้อยทำให้ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เพียงพอได้..... 12. งบประมาณมีน้อยทำให้ไม่สามารถจัดซื้อหนังสือให้เพียงพอได้..... 13. มีหนังสือและสิ่งพิมพ์เพิ่มมากขึ้น แต่ชั้นหนังสือหรือครุภัณฑ์อื่นๆ มีจำนวนเท่าเดิม ทำให้ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ..... 14. เจ้าหน้าที่นำโต๊ะและเก้าอี้ที่ใช้นั่งอ่านค้นคว้ามาใช้เป็นที่ทำงาน..... 15. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทำให้ครุภัณฑ์ไม่พอ..... 16. เมื่อโต๊ะ เก้าอี้ ขำรุดไม่ได้รับซ่อมทันที ทำให้ชำรุดมากจนเกินซ่อมได้.....	

ปัญหาและอุปสรรค	คะแนน
ด้านบุคลากร 1 ขาดแคลนบุคลากรเนื่องจากตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งได้สูง เหมือนกับ ข้าราชการครูในสังกัด กคน 2 ขาดบุคลากรเนื่องจากไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงาน 3 บรรณารักษ์มีความเห็นว่าตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่มีความก้าวหน้าเหมือนตำแหน่งอื่น 4 บุคลากรขาดวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เนื่องจากเดิมการรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกำหนดวุฒิ ป กศ สูง ไม่ได้ระบุเอก 5 บุคลากรไม่มีโอกาสศึกษาต่อ เพราะขาดบุคลากรที่จะมาทำงานแทน 6 บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจ เนื่องจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของ กคน เลื่อนได้สูงสุดเพียงระดับ 4 และบรรณารักษ์ได้สูงสุดเพียงระดับ 5 ซึ่งน้อยกว่าตำแหน่งในสายงานอื่นที่มีวุฒิในระดับเดียวกัน 7 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีงานหนัก แต่ไม่ได้รับความสนใจจากผู้บริหาร 8 บรรณารักษ์ทำงานหนักตลอดเวลา ไม่มีเวลาไปศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม 9 ผู้ใช้บริการไม่เห็นคุณค่าและไม่ให้เกียรติบรรณารักษ์เหมือนข้าราชการอื่นๆ 10 เจ้าหน้าที่ที่มีวุฒิ ป กศ สูงไม่มีโอกาสปรับเป็นบรรณารักษ์ เพราะไม่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ 11 อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งบรรณารักษ์ของ กคน ได้น้อยกว่าอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูในสังกัดกรมเดียวกัน ทำให้เมื่อมีโอกาสจึงขอย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง 12 บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนมีงานหนักและต้องรับผิดชอบมากกว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทอื่น ทำให้ไม่เป็นที่น่าสนใจ 13 ห้องสมุดใช้เป็นที่ทำงานของฝ่ายและงานอื่นด้วย ทำให้เกิดปัญหามากคนมากความ 14 บุคลากรขาดความสามัคคี จากการหวังได้รับความดีความชอบ 2 ชั้นมากเกินไป 15 ความแตกต่างในเรื่องอาวุโสกับคุณวุฒิ ทำให้ขาดการยอมรับซึ่งกันและกัน	

ปัญหาและอุปสรรค	คะแนน
ด้านการบริการ 1 ไม่สามารถให้บริการนอกสถานที่ได้ เพราะมีบรรณารักษ์คนเดียว 2 บรรณารักษ์มีงานประจำมากและต้องให้บริการตลอดทั้งวัน 3 ขาดงบประมาณในการออกไปให้บริการนอกสถานที่ 4 ไม่สามารถให้บริการข่าวสารแก่ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างทั่วถึง 5 ผู้ใช้บริการน้อย เนื่องจากหนังสือที่มีอยู่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ 6 ขาดการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอและไม่มีรูปแบบที่ดึงดูดความสนใจ ทำให้สภาพของห้องสมุดไม่น่าเข้าใช้ 7 บรรณารักษ์ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกิจกรรมบริการต่างๆ ของห้องสมุดประชาชน 8 ประชาชนไม่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมของห้องสมุด 9 ขาดการประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดขึ้น 10 ขาดการวางแผนในด้านรูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรม... 11 กิจกรรมไม่น่าสนใจ เพราะมีเนื้อหาไม่สอดคล้องกับความต้องการและสภาพของท้องถิ่น 12 บรรณารักษ์ไม่สามารถเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด 13 ช่วงเวลาของการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม เช่น อาจตรงกับเวลาทำงานของคนในท้องถิ่น 14 บรรณารักษ์ไม่สามารถหาวิธีการกระจายการบริการออกไปให้ทั่วถึงได้ 15 ขาดคนดูแลสื่อที่นำไปบริการในชุมชน ทำให้เกิดความเสียหาย 16 ผู้ใช้บริการมีการค้างส่งหนังสือที่ยืมไปเป็นจำนวนมาก 17 ผู้ใช้บริการยืมหนังสือแล้วไม่ส่งคืน 18 ห้องสมุดไม่สามารถเปิดให้บริการนอกเวลาได้ เพราะขาดงบประมาณค่าล่วงเวลา 19 เจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้บริการนอกเวลาได้ เพราะขาดความสะดวกและความปลอดภัย	

ปัญหาและอุปสรรค	คะแนน
ด้านการบริหาร 1 การไม่จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ตามระเบียบของ กศน เนื่องจากคณะกรรมการห้องสมุดไม่มีค่าตอบแทน ประชาชนจึงไม่สนใจ 2 คณะกรรมการฯ ไม่สามารถอุทิศเวลาให้กับงานห้องสมุดได้ จึงทำให้การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ 3 คณะกรรมการฯ ไม่ให้ความสำคัญต่อบทบาทหน้าที่เท่าที่ควร 4 คณะกรรมการฯ ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน การดำเนินงานจึงขาดประสิทธิภาพ 5 การไม่เรียกเก็บเงินค่าปรับ จากการส่งคืนล่าช้า ในอัตราที่กำหนด เนื่องจากบรรณารักษ์เกรงว่าผู้ใช้จะไม่มาใช้บริการอีก 6 ตามระเบียบของ กศน การเก็บค่าปรับต้องออกใบเสร็จและนำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา ทำให้เสียเวลาและยุ่งยากในการปฏิบัติ จึงไม่มีการเรียกเก็บ 7 ค่าปรับในอัตราที่ กศน กำหนดมีอัตราที่สูงเกินไป 8 การมีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดเพียงคนเดียว ทำให้ปฏิบัติได้ไม่ครบทุกหน้าที่ การดำเนินงานจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร 9 ขาดแคลนอุปกรณ์ในการดำเนินงาน เช่น อุปกรณ์ในการซ่อม 10 ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานระหว่างหัวหน้าฝ่ายการศึกษาของศูนย์กับบุคลากรของห้องสมุด เนื่องจากหัวหน้าฝ่ายไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดอย่างแท้จริง 11 ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานจากการที่บรรณารักษ์ไม่ได้วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดร่วมกับหัวหน้าฝ่าย 12 ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานจากการที่บรรณารักษ์ไม่ได้ทำโครงการหรือแผนปฏิบัติงานก่อนการดำเนินงาน 13 การที่ กศน กำหนดให้ศูนย์บริการการศึกษาอำเภอ (ศบอ.) กับห้องสมุดใช้สถานที่เดียวกัน ทำให้บรรณารักษ์ขาดอำนาจสิทธิ์ขาดในการบริหารห้องสมุด ทั้งในด้านการจัดสรรงบประมาณและกำลังคน	

จบข้อคำถามแต่เพียงเท่านี้ ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่กรุณาช่วยตอบจนเสร็จสิ้น

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวธิดารัตน์ ปิ่นแก้ว
เกิดวันที่	27 ตุลาคม 2513
สถานที่เกิด	จังหวัดเพชรบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 231/32 ซ.สุวรรณพุดรา ถ.เจริญสีนหางค์ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ
ประวัติการศึกษา	
2530	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) โรงเรียนมัธยมศึกษาสตรีทอกลัยครุสวนสุนันทา
2534	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ. ประถมศึกษา) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2540	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร