

การศึกษาสภาพการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์
ในท้องสมุคมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

24 ส.ย. 2523

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ตูลุฬวรีท ๒๒ พระโชนอ กรุงเทพมหานคร ๒๒ โทร ๒๒๒๒๒๒ ๒๒๒๒๒๒

ปริญญานิพนธ์

ของ

เฉลิมศักดิ์ ชุปลาว

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ตุลาคม 2522

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การศึกษาศาถการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิงพ์
ในหองสมุคมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

บทกัถยอ

ของ

เฉลิมศักดิ์ รุปรวา

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

ตุลาคม 2522

การวิจัยครั้งนี้ ศึกษาการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดย ศึกษาถึงวิธีการดำเนินงาน ปัญหาและความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ใน ห้องสมุด พร้อมทั้งเปรียบเทียบวิธีการดำเนินงาน ปัญหา และ ความต้องการระหว่าง ห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคและหัวหน้าบรรณารักษ์กับบรรณารักษ์

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาวิจัยได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ในห้องสมุด มหาวิทยาลัย 11 แห่ง ที่มีการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามผลการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด

ผลการวิจัยปรากฏดังต่อไปนี้ วิธีการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดนั้น หัวหน้าบรรณารักษ์มีบทบาทสำคัญในการเลือกและประเมินค่า สำหรับการจดเข้านั้น บรรณารักษ์ ฝ่ายจัดหาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหา กล่าวคือใช้วิธีการจัดซื้อเป็นส่วนใหญ่ บัณฑิตรายการ สำหรับวัสดุไม่ตีพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นบัตรชื่อเรื่อง ลักษณะเด่นเกี่ยวกับบัตรรายการของสิ่งพิมพ์ แตกมีสีแตกต่างกัน ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังไม่มีโครงการจัดทำส่นบัตร การซ่อมแซมวัสดุกระทำโดย บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ วัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้องสมุดส่วนใหญ่มีบริการได้แก่ รูปภาพ फिल्मสตริป เทปบันทึกเสียง แผนที่ วัสดุเหล่านี้มีเนื้อแก้วใสใหญ่ เหนียว 300 หรือ หมดคลังคนศาสตร์ ส่วนเครื่องมือที่มีบริการ ส่วนใหญ่ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องอ่านฟิล์มสตริป และ เครื่องบันทึกเสียง ห้องสมุดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีวิธีการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ ไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด พบว่ามีปัญหาทุก ๆ ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง การเปรียบเทียบปัญหาค่าดำเนินงานแสดงให้เห็นว่าปัญหาของห้องสมุด ในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และของหัวหน้าบรรณารักษ์ กับบรรณารักษ์ ไม่แตกต่างกัน

ในด้านการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีความต้องการมากใน ทุก ๆ ด้าน นอกจากนั้นยังพบว่า ความต้องการห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค และ ความต้องการของหัวหน้าบรรณารักษ์ กับบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน

A STUDY OF THE ORGANIZATION OF NONPRINT MATERIALS
IN UNIVERSITY LIBRARIES IN THAILAND

AN ABSTRACT

BY

CHALERMSAK CHOOPAWA

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

October 1979

The purpose of this study was to investigate the organization of the nonprint materials in university libraries. The study centralized on methods, problems and needs for organizing nonprint materials. In addition comparison of these problem areas were made between those of centrally and regionally located libraries and between those of head librarians.

The subjects of this investigation were composed of head librarians from 11 university libraries where nonprint materials services were available. A questionnaire on the organization of nonprint materials was used in collecting data.

The results of this investigation were as follows. Head librarians played a major role in selecting and evaluating nonprint materials. However, acquisition librarians were responsible for securing the required materials which were obtained mostly through purchasing. Most nonprint materials had title cards similarly to catalog cards of the book except the colour. Most libraries had no plan for establishing the union catalog. Materials maintenance was performed by librarians and library staff members. Nonprint materials available in most libraries were pictures, filmstrips, phonotapes and maps. The content of these materials was concentrated in the 300 class or social sciences. Equipments available were slide projectors filmstrip viewers, and tape recorders. All in all libraries in both central and regional areas organized their nonprint materials similarly.

It was found that all problem areas in organizing nonprint materials were related medium. It was also indicated, by comparison that the problems of the central area and regional area libraries and the problems of the head librarians and librarians were not different. Furthermore, needs in organizing nonprint materials were strongly expressed by those librarians. Difference of needs was not evidenced between libraries, centrally and regionally located, and between head librarians and librarians.

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิติได้พิจารณาปัญหานี้อย่างรอบคอบแล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

ดร. นวรัตน์

ประธาน

ดร. นวรัตน์

กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี เพราะผู้เขียนได้รับคำแนะนำ และช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก อาจารย์นงนวล พงษ์ไพบูลย์ ประธาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมสร วงษ์บุญน้อย กรรมการ และผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญสม กานสังวร ที่กรุณาให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำและตรวจแก้ข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการทอเนนเอกสาร ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้จะไม่สำเร็จไม่ได้เลย ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือจากท่านทั้งหลาย ผู้เขียนระลึกขอบพระคุณอยู่เสมอ

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ และคุณสายใจ ทรงบุญธรรมชัย ที่ช่วยเหลือและให้กำลังใจในการหาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ จนสำเร็จลงด้วยดี

สุดท้ายขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ - คุณแม่ที่ได้ให้กำลังใจตลอดมา

เฉลิมศักดิ์ ชูปวา

สารบัญ

บทที่

หน้า

1. บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	5
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ	6
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	8
ประวัติวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด	8
การบริหารและปัญหาการบริหารงานวัสดุไม่ตีพิมพ์	10
การดำเนินงานด้านบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์	12
3. วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	15
กลุ่มตัวอย่าง	15
การสร้างแบบสอบถาม	19
การเก็บรวบรวมข้อมูล	23
การจัดกระทำกับข้อมูล	23
การวิเคราะห์ข้อมูล	24
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	26
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	26
ตอนที่ 1 วิธีกรดำเนินการงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด	27
ด้านการเลือกและการประเมินค่า	27

ด้านการจัดหา	37
ด้านการเตรียมก่อนบริการ	40
ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ	45
ด้านบริการและกิจกรรม	60
ตอนที่ 2 เปรียบเทียบวิธีการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ของ ห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	73
ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย	75
ตอนที่ 4 เปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ของ ห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	76
ตอนที่ 5 เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ของ หัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์	78
ตอนที่ 6 ความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	79
ตอนที่ 7 เปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	81
ตอนที่ 8 เปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ ตีพิมพ์ของหัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์	83

5	บทย่อ สรุปผลการศึกษาค้นคว้า อภิปรายผลและขอเสนอแนะ	85
	บทย่อ	85
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	85
	กลุ่มตัวอย่าง	85
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	85
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	86
	การวิเคราะห์ข้อมูล	86
	สรุปผลของการศึกษาค้นคว้า	86
	อภิปรายผลและขอเสนอแนะ	91
	บรรณานุกรม	98
	ภาคผนวก	101

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนห้องสมุดที่ดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ แบ่งตามประเภทห้องสมุด	17
2	จำนวนห้องสมุดที่ดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ แบ่งตามสภาพภูมิศาสตร์	17
3	กลุ่มตัวอย่างแบ่งตามตำแหน่งหน้าที่	18
4	กลุ่มตัวอย่างแบ่งตามสภาพภูมิศาสตร์ ของห้องสมุด	18
5	นโยบายในการเลือกและการจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์	28
6	ผู้มีส่วนในการกำหนดนโยบายการเลือกและการจัดหา	29
7	การประเมินค่าวัสดุไม่ตีพิมพ์ก่อนจัดซื้อ	30
8	ผู้มีส่วนในการเลือกและประเมินค่า	31
9	ระดับความสำคัญของเกณฑ์ในการเลือกและประเมินค่า	32
10	คู่มือหรือบรรณานุกรมประกอบการเลือก	33
11	ผู้รับผิดชอบในการจัดหา	34
12	วิธีการจัดหา	35
13	แหล่งที่บริจาควัสดุไม่ตีพิมพ์ให้แก่ห้องสมุด	36
14	วิธีจัดซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ผลิตภายในประเทศ	37
15	วิธีจัดซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ผลิตจากต่างประเทศ	38
16	ความร่วมมือในการจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ร่วมกับสถาบันอื่น ๆ	39
17	การดำเนินการตรวจสอบสภาพวัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือ	40
18	การประทับตราของห้องสมุดบนวัสดุไม่ตีพิมพ์ และเครื่องมือ	41
19	การลงทะเบียนวัสดุ และเครื่องมือ	42
20	บัตรยืม ของบัตร และบัตรกำหนดส่ง	43
21	วิธีการยืมในกรณีไม่มีบัตรยืม	44

22	สภาพของบัตรรายการของวัสดุไม่ตีพิมพ์	45
23	การกั้นหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ในกรณีไม่มีบัตรรายการ	46
24	ชนิดของบัตรรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำ	47
25	ลักษณะของบัตรรายการ	48
26	ลักษณะเฉพาะเรียกวัดวัสดุไม่ตีพิมพ์	49
27	คู่มือกำหนดหัวเรื่องของวัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่ห้องสมุดใช้	50
28	เนื้อเรื่องย่อ (Brief Summary) ในบัตรรายการ ...	51
29	ผู้จัดทำบัตรรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์	52
30	การจัดทำสหบัตรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ	53
31	วิธีจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ไว้บริการ	54
32	ลักษณะการจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ไว้ในที่เก็บเฉพาะ	55
33	ลักษณะห้องเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์	56
34	การตรวจสอบสภาพวัสดุไม่ตีพิมพ์	57
35	การซ่อมวัสดุไม่ตีพิมพ์เมื่อชำรุด	58
36	การอบรมบุคลากรให้มีความรู้ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ..	59
37	การอบรมบุคลากรให้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์	59
38	ประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีบริการในห้องสมุด	60
39	เครื่องมือที่มีบริการในห้องสมุด	61
40	เนื้อหาของวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีบริการมากที่สุด	63
41	ลักษณะสถานที่ที่มีบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์	64
42	สถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์ ..	65
43	ผู้มีสิทธิยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ออกนอกห้องสมุดได้	66
44	บริการช่วยยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์จากหน่วยงานอื่น มาบริการผู้ใช้ ..	67

59	เปรียบเทียบภาพต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ ของ ห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค .	31
60	การเปรียบเทียบความแตกต่างของความต้องการในการ ดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ ระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	82
61	เปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ ของ หัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์	83
62	เปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ ระหว่างหัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์	84

บทที่ ๑

บทนำ

ภูมิหลัง

ในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าทางสังคม เศรษฐกิจและการเมือง ปัจจัยที่สำคัญที่สุดก็คือ การมีประชากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีเพียงพอ กับงานเพราะปัจจัยอื่น ๆ จะอำนวยความสะดวกเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับประชากรเป็นสำคัญ (อมร รักษาสิทธิ์ 2515 : 56) ด้วยเหตุนี้ประเทศที่ไม่มีทรัพยากรธรรมชาติอันสมบูรณ์ แต่มีประชากรที่มีความสามารถและได้รับการศึกษาสูง ก็ย่อมใช้ความสามารถของประชากร ทะนุบำรุงประเทศให้เจริญก้าวหน้า และมีฐานะทางเศรษฐกิจดีขึ้นได้ (ฉัตรคณา วัฒนาธยาภูล 2514 : 1) การที่จะให้ประชากรมีคุณสมบัติดังกล่าวได้ก็ต้องให้ประชากร ได้รับการศึกษา แหล่งการศึกษาที่จะผลิตประชากรที่มีความรู้สูง เพื่อสร้างสรรค์วิทยาการ ใหม่ ๆ และสร้างความเจริญให้แก่ประเทศ ได้แก่ มหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษา อื่น ๆ ในระดับเดียวกัน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2515 : 10) ทั้งนี้เนื่องจากการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยเป็นการศึกษาระดับสูงสุดของประเทศ มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันทางการศึกษาที่มีการสอน การวิจัย และการเผยแพร่ส่งเสริม วิชาการและวิชาชีพชั้นสูงหลายสาขา นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยยังมีหน้าที่สำคัญในการสนอง ความต้องการในการพัฒนาประเทศ โดยการผลิตผู้รู้ ผู้ชำนาญ ผลิตกำลังคนที่เป็นและมี ความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาประเทศอย่างเร่งด่วนควม มหาวิทยาลัยและการศึกษาในระดับ มหาวิทยาลัยจึงเป็นสิ่งสำคัญควบคู่กับความเจริญของประเทศชาติ (กำแหง พลางกูร 2517 : 11) ✓

การศึกษาในปัจจุบันนี้ มุ่งให้ผู้เรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้จากที่อื่น ๆ มา ประกอบความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในห้องเรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง วิธีการเรียนการสอน ในระดับมหาวิทยาลัยย่อมถือเอาแนวทางการศึกษาดังกล่าวเป็นสำคัญ การเรียนในห้องเรียน โดยฟังคำบรรยายจากอาจารย์ผู้สอนแต่อย่างเดียวย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะรอบรู้วิชาการ ก้นต่าง ๆ ซึ่งกำลังเจริญรุดหน้าไปในปัจจุบันนี้ได้ ผู้เรียนจะต้องหาความรู้เพิ่มเติม

โดยการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มขึ้นจากห้องสมุดอันเป็นแหล่งรวมวิทยากรต่าง ๆ (ลมูล
รัตนากร 2520 : 22) ✓ ดังนั้น การศึกษาในมหาวิทยาลัยจะมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
เพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่สำคัญคือ "ห้องสมุด" ✓ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดเป็น
องค์ประกอบที่สำคัญของการศึกษา จึงกล่าวได้ว่า "คุณภาพของการศึกษาขึ้นอยู่กับ
คุณภาพของห้องสมุด" (Buck. 1964 : 9 - 11) ด้วยเหตุนี้ การจะพัฒนาการ
ศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพสูงขึ้นย่อมจะต้องพัฒนาห้องสมุดให้มีคุณภาพสูงขึ้นด้วย
ห้องสมุดที่จะมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้นนั้น ควรจัดให้มีลักษณะเป็นแหล่งทรัพยากร
ที่ทันสมัยในการส่งเสริมการศึกษา เป็นสถานที่ให้การศึกษและเพิ่มพูนความรู้ของนักศึกษา
ส่งเสริมการวิจัยของอาจารย์และมีส่วนในการส่งเสริมความรู้และวัฒนธรรม (นวนิตย์
อินทรมะ 2517 : 359) การที่จะบรรลุจุดหมายดังกล่าวนี้ได้ ห้องสมุดจะต้อง
พยายามจัดบริการให้สมบูรณ์โดยพยายามจัดเตรียมทรัพยากร วัสดุการศึกษาทุกประเภท
มาไว้บริการผู้ใช้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ (Hick and Tillin. 1970 : Introduction)
วัสดุการศึกษาในห้องสมุด นอกจากวัสดุประเภทหนังสือหรือสิ่งพิมพ์แล้ว ยังมีวัสดุเพื่อการ
ศึกษาอื่น ๆ อีก เช่น รูปภาพ แผนที่ ฯลฯ (American Library Association.
1945 : 23) วัสดุเพื่อการศึกษาดังกล่าวเหล่านั้นเรียกชื่อแตกต่างกันไป เช่น
โสตทัศนวัสดุ (Audiovisual Materials) (American Library Association
1969 : 3 - 5) วัสดุไม่ใช่หนังสือ (Nonbook Materials) หรือ วัสดุไม่ตี
พิมพ์ (Nonprint Materials) (Daily. 1977 : 100)

การที่มีผู้นำวัสดุเพื่อการศึกษาระเบียบวัสดุไม่ตีพิมพ์มาเกี่ยวข้องกับห้องสมุด
ทั้งนี้ เพราะสภาพของสังคมเปลี่ยนแปลงไป เช่น การขยายตัวของประชากร ความเจริญ
ทางเทคโนโลยี และความก้าวหน้าทางวิชาการความรู้ต่าง ๆ ดังที่ ทอฟเฟลอร์
(Toffler. 1970 : 403) ได้กล่าวว่า "วิชาความรู้เปลี่ยนแปลงไปเรื่อย ๆ...
อัตราการเปลี่ยนแปลงที่เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ นี้ส่งผลให้เกิดเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น" ความ
เจริญก้าวหน้าทางวิชาการความรู้และความเจริญทางด้านเทคโนโลยีนี้ เป็นองค์ประกอบ
ที่สำคัญที่ก่อให้เกิดสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ ขึ้น เมื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาเจริญขึ้น

"หนังสือจึงไม่ใช่แนวทางเดียวที่ใช้บันทึกและเผยแพร่ความรู้ หรือข้อสนเทศต่าง ๆ ของมนุษย์ วัสดุไม่ก็พิมพ์ก็เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่มาใช้กันอย่างกว้างขวางในปัจจุบัน"

(Thompson. 1974 : 124) เป็นที่ยอมรับกันว่าวัสดุทัศนวัสดุมีคุณค่าต่อการศึกษากการใช้วัสดุทัศนวัสดุช่วยในการเรียนการสอนที่ถูกต้องเหมาะสม จะเป็นเครื่องช่วยให้การเรียนของผู้เรียนและการสอนของครูบรรลุดูจูงหมายได้ การส่งเสริมปรับปรุงการใช้วัสดุเพื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ย่อมถือว่าเป็นส่วนหนึ่งที่จะส่งเสริมคุณภาพของการศึกษาให้ดีขึ้น (De Kieffer and Cochran. 1964 : 78 - 80) วัสดุทัศนวัสดุจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการสอนแบบใหม่ ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย จำเป็นจะกองจัดหาทรัพยากรสำหรับส่งเสริมการเรียนการสอนเหล่านั้นมาไว้ในห้องสมุดเช่นเดียวกับวัสดุประเภทหนังสือและสิ่งพิมพ์ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งต่างก็จัดเก็บและจัดบริการวัสดุทัศนวัสดุในระดับที่แตกต่างกัน จะมากหรือน้อยแล้วแต่ความแรงของการของบรรณารักษ์ และโปรแกรมการเรียนการสอนที่จำเป็นต้องใช้วัสดุเหล่านั้น (American Library Association. 1969 : 11)

ปัจจุบันคำว่า "ห้องสมุด" ได้เปลี่ยนแปลงไปใช้ชื่ออื่น ๆ มากขึ้น ทำให้ความหมายที่แสดงออกมามีความหมายต่าง ๆ กัน สาเหตุสำคัญประการหนึ่งของการเปลี่ยนแปลงก็คือ การรวมงานของห้องสมุดกับงานของแผนกวัสดุทัศนศึกษาหรือรวมบริการหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุไม่ก็พิมพ์ เพื่อการศึกษาต่าง ๆ เป็นบริการอันเดียวกัน และพยายามที่จะอธิบายหน้าที่ของหน่วยงานที่สร้างขึ้นใหม่ จมชัดว่ามีหน้าที่บริการในด้านใด ชื่อที่นิยมใช้กันมากได้แก่ ศูนย์วัสดุการสอน (Instructional Material Center) หรือเรียกย่อว่า IMC ศูนย์สื่อการศึกษา (Educational Media Center) หรือเรียกย่อว่า EMC ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) และห้องสมุดวัสดุอุปกรณ์เนกประสงค์ (Multi-Media Library) เป็นต้น (Hick and Tillan. 1970 : 6 - 5)

เนื่องจากวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ในห้องสมุดมีบทบาทและมีอิทธิพลทำให้รูปแบบของห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไปดังกล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยมีความประสงค์จะศึกษาว่า ในสถานการณ์ปัจจุบัน การดำเนินงานวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีสภาพเป็นอย่างไร บรรณารักษ์มีอุปสรรคและมีความต้องการอย่างไรบ้างในการดำเนินงาน เพื่อจะได้นำผลของการศึกษา มาพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ ได้ดียิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาวิธีดำเนินงานวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
3. เพื่อศึกษาความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ในห้องสมุด

มหาวิทยาลัย

4. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างของวิธีดำเนินงาน ปัญหา และความต้องการในงานวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
5. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาและความต้องการในงานวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ของหัวหน้าบรรณารักษ์ กับบรรณารักษ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบถึงวิธีดำเนินงานวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. เป็นแนวทางให้หัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ในห้องสมุด
3. ทำให้ทราบความต้องการของบรรณารักษ์ที่มีต่อการดำเนินงานวัสดุไม่กึ่งพิมพ์ในห้องสมุด

4. เป็นแนวทางให้บรรณารักษ์และผู้บริหารภาควิชา เน้นและวางแผนการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

สมมติฐานของการศึกษาก่อนแล้ว

1. วิธีดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดของมหาวิทยาลัยในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคไม่แตกต่างกัน
2. ปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของ
 - 2.1 ห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคไม่แตกต่างกัน
 - 2.2 หัวหน้าบรรณารักษ์กับบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน
3. ความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยของ
 - 3.1 ห้องสมุดในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคไม่แตกต่างกัน
 - 3.2 หัวหน้าบรรณารักษ์กับบรรณารักษ์ไม่แตกต่างกัน

ขอบเขตของการศึกษาก่อนแล้ว

1. กลุ่มตัวอย่าง การศึกษาก่อนแล้วครั้งนี้ ครอบคลุมห้องสมุดของมหาวิทยาลัย 11 แห่ง คือ
 - 1.1 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 1.2 มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 1.3 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - 1.4 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - 1.5 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - 1.6 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- 1.7 มหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.8 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 1.9 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 1.10 มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 1.11 มหาวิทยาลัยกองทัพอากาศ
2. การศึกษารายละเอียดต่าง ๆ กระทำในปีการศึกษา 2521
3. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษากันแล้ว ปีดังนี้
 - 3.1 ตัวแปรอิสระ
 - 3.1.1 สถานภูมิศาสตร์ แบ่งออกเป็น
 - 3.1.1.1 ห้องสมุดในสวนกลาง
 - 3.1.1.2 ห้องสมุดแนวภูมิภาคนอก
 - 3.1.2 ตำแหน่งหน้าที่ แบ่งออกเป็น
 - 3.1.2.1 หัวหน้าบรรณารักษ์
 - 3.1.2.2 บรรณารักษ์
 - 3.2 ตัวแปรตาม
 - 3.2.1 สภาพการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์
 - 3.2.2 ปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์
 - 3.2.3 ความยากง่ายในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์

ตัวจำกัดความศัพท์เฉพาะ

1. ห้องสมุด หมายถึง หอสมุดกลาง สำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดกลางแต่ละวิทยาเขต สำนักบรรณสารการพัฒนาที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะที่มีการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์

2. หัวหน้าบรรณารักษ์ หมายถึง ผู้อำนวยการหอสมุดกลาง หรือผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุด ซึ่งมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น

3. บรรณารักษ์ หมายถึง บรรณารักษ์ห้องสมุดที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด

4. วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ รูปภาพ แผนภูมิ ภาพโปร่งใส (Transparency) แผนที่ ลูกโลก หุ่นแบบ (Mock-up) หุ่นจำลอง (Model) ของตัวอย่าง (Specimen) ของจริง (Relia) คิท (kits) เครื่องช่วยสอน (Teaching Machine) สไลด์ วิดีมสกริป ไมโครคาร์ด ไมโครฟิช ไมโครฟิล์ม จานเสียง เทปบันทึกเสียง ภาพยนตร์ เป็นต้น

5. เครื่องมือ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้กับวัสดุไม่ตีพิมพ์บางประเภท ซึ่งต้องอาศัยซึ่งกันและกัน เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องอ่านไมโครฟิช เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม เครื่องเล่นจานเสียง เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

6. วิชาดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในค่านต่อไปนี้ คือ การเลือกและการประเมินค่า การจัดหา การเตรียมก่อนบริการ การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ การจำเก็บและการบำรุงรักษา และบริการ และกิจกรรม

ประวัติวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด

ในศตวรรษที่ 19 ในประเทศสหรัฐอเมริกา มีการเคลื่อนไหวเพื่อพัฒนาห้องสมุด ให้สามารถบริการผู้ใช้อย่างจริงจัง ในปี ค.ศ. 1937 โรงเรียนในเนวาร์ค (Newark) รัฐนิวเจอร์ซีย์ ได้จัดทำแผนกห้องสมุดโสตทัศนศึกษาและวิทยุ โดยได้จัดบริการรวมทั้งวัสดุ ตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ต่อมาในปี ค.ศ. 1939 สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) และสมาคมการศึกษาแห่งชาติ (National Education Association) ได้ร่วมกันกำหนดมาตรฐานในการบริการของห้องสมุดโรงเรียน โดย กำหนดให้มีจำนวนหนังสือ จุลสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์ให้มีความสมมูลกัน และจัดให้ตรงตาม จุดมุ่งหมายและความจำเป็นของโรงเรียน (Davis, 1969 : 61 - 62)

หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ปีค.ศ. 1945 สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association, 1945 : 23 - 24) ได้กำหนดมาตรฐานระดับชาติสำหรับ ห้องสมุดโรงเรียนโดยจัดพิมพ์ไว้ในหนังสือ School Library for Today and Tomorrow ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการให้เยาวชนใช้ทั้งวัสดุประเภทสิ่งพิมพ์และวัสดุ ไม่ตีพิมพ์ เพื่อการศึกษามากยิ่งขึ้น ดังข้อความที่กล่าวไว้ตอนหนึ่งว่า

นอกจากหนังสือแล้ว วัสดุอื่น ๆ ก็น่าจะเป็นส่วนสำคัญของห้องสมุด โสตทัศน วัสดุใหม่ ๆ เช่น ฟิล์มสตริป สไลด์ แผ่นเสียง รูปภาพ แผนที่และวัสดุไม่ตีพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะส่งเสริมให้สภาพการเรียนรู้ดีขึ้น บรรณารักษ์ควรจะรู้จักเครื่องมือและวัสดุเหล่านี้ ทั้งในด้านการบำรุงรักษาและส่งเสริมการใช้ บรรณารักษ์ควร ร่วมงานกันอย่างใกล้ชิดกับแผนกโสตทัศนศึกษาหรือแผนกดนตรี เพื่อใช้วัสดุทั้งหมด ร่วมกัน และเก็บวัสดุทั้งหมดไว้ในที่เดียวกัน

ในปี ค.ศ. 1958 สมาคมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน สมาคมห้องสมุดวิทยาลัย และห้องสมุดวิจัย และแผนกโสตทัศนศึกษาของสมาคมการศึกษาแห่งชาติ (Department of Audio-visual Instruction of the NEA) ต่างก็เห็นด้วยกับแนวความคิดที่จะให้ห้องสมุดเป็นเสมือนศูนย์วัสดุการศึกษา (Instructional Material Center) ปรึการร่วมกันทั้งวัสดุประเภทสิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Davis, 1969 : 61 - 62)

วัสดุอุปกรณ์การศึกษาประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ใหม่ ๆ มีอิทธิพลทำให้การศึกษาระดับอุดมศึกษาเปลี่ยนแปลงไป เช่นเดียวกับระดับอื่น ๆ โดยห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งได้รวมเอางานด้านโสตทัศนศึกษาเข้าไว้กับงานห้องสมุด จัดรูปหน่วยงานแบบศูนย์วัสดุการศึกษา ดังเช่น มหาวิทยาลัยฟลอริดา แอตแลนติก วิทยาลัยครูประจำรัฐอินเดียนา มหาวิทยาลัยประจักษ์รัฐไอโอวา เป็นต้น ในปี ค.ศ. 1968 สมาคมห้องสมุดอเมริกันโดยคณะกรรมการโสตทัศนศึกษาได้จัดทำ Guideline for Audio-Visual Service in Academic Library เพื่อเป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ในการจัดบริหารงานและจัดบริการโสตทัศนศึกษาในห้องสมุด (American Library Association, 1969 : IIV-V)

ในประเทศไทยเริ่มมีหน่วยงานเกี่ยวกับวัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษามาโดยเฉพาะในราวปี พ.ศ. 2483 ซึ่งได้แก่ แผนกโสตทัศนศึกษาของกองการศึกษาผู้ใหญ่ กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่บริการทางโสตทัศนศึกษาแก่ประชาชน ต่อมาในระยะหลัง พ.ศ. 2490 แล้วประเทศไทยได้รับความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกา เข้ามาตั้งหน่วยงานบริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ขึ้น เพื่อช่วยผลิตอุปกรณ์กระทรวง ทบวงกรมต่าง ๆ ในปี พ.ศ. 2497 มหาวิทยาลัยอินเดียนาได้มีโครงการช่วยเหลือปรับปรุงการศึกษาของประเทศไทยในระดับอุดมศึกษา โดยมีสัญญาช่วยเหลือปรับปรุงการศึกษาของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา 4 แห่ง คือ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร วิทยาลัยวิชาการศึกษาบhumวัน วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน และคณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เกี่ยวกับด้านโสตทัศนศึกษานั้น ได้ช่วยเหลือโดยส่งผู้เชี่ยวชาญทางด้านโสตทัศนศึกษามาช่วยแนะนำ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ได้เปิดสอนวิชาโสตทัศนศึกษาขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศไทย และตั้งแผนกโสตทัศนศึกษาขึ้น ทำหน้าที่ฝึกสอนนิสิตให้มีความรู้ความสามารถในทางโสตทัศนศึกษา

(สมพงษ์ ศิริเวริญ และคนอื่น ๆ 2506 : 9 - 10) ในด้านเกี่ยวกับบริการของห้องสมุดนั้น โครงการช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยอินเดียนาจะปรับปรุงให้ห้องสมุดบริการวัสดุเพื่อการศึกษาทั้งประเภทวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เกี่ยวกับวัสดุไม่ตีพิมพ์นั้นได้จัดส่งวัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษา เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป ไมโครฟิล์ม เทปบันทึกเสียง สไลด์ แผนภูมิ รูปภาพ แผนที่ ฯลฯ มาให้ห้องสมุด ในวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2505 ห้องสมุดที่อยู่ในโครงการให้บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์เข้าไว้ในห้องสมุดนี้ด้วย ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 10 ประเภท จำนวน 5485 ชิ้น ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษามหามุนี ได้รับวัสดุ 4 ประเภท จำนวน 419 ชิ้น ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษามางแสน ได้รับวัสดุ 4 ประเภท จำนวน 1581 ชิ้น และห้องสมุดครุศาสตร์ ได้รับวัสดุ 8 ประเภท จำนวน 3663 ชิ้น (Indiana University Contract. 1962 : 39 - 41)

จากนั้นเป็นต้นมาวัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษาได้ มามีบทบาทต่อการศึกษาในระดับอุดมศึกษาทุกสถาบัน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เห็นคุณค่าและพยายามจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์เหล่านั้นมาบริการในห้องสมุด

เนื่องจากงานวิจัยที่เกี่ยวกับการค่าประเมินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมีผู้วิจัยน้อย ผู้วิจัยจึงได้นำงานวิจัยและเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับวัสดุไม่ตีพิมพ์ในด้านอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน เช่น เกี่ยวกับกระบวนการศึกษาหรือศูนย์สารสนเทศศึกษา มาประกอบโดยได้เลือกกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับห้องสมุดทั้งด้านการบริหารและด้านการบริการ

การบริหารและปัญหาในการบริหารงานวัสดุไม่ตีพิมพ์

การจัดหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษาในสถาบันการศึกษา มีแนวความคิดในการจัดแตกต่างกันเช่น สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association. 1969 : 12) ได้เสนอแนะวิธีการจัดแบ่งหน่วยงานไว้ 2 รูปแบบ คือ จัดตั้งหน่วยวัสดุไม่ตีพิมพ์ไว้แผนกหนึ่งมีงาน งานเฉพาะด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์เท่านั้น ส่วนอีกรูปแบบหนึ่งได้แก่ การรวมวัสดุประเภทหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์เข้าไว้ในหน่วยงานเดียวกัน คือห้องสมุดสมาคมห้องสมุดอเมริกัน มีความเห็นว่า

การรวมวัสดุเพื่อการศึกษาไว้ในหน่วยงานเดียวกันในรูปของศูนย์วัสดุการศึกษา จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการมากกว่า จักแยกไว้ต่างหน่วยงานกัน ยิ่งตรงกับความคิดของ ฮิค และทิลลิน (Hick and Tillin. 1970 : 8) ได้กล่าวไว้ในหนังสือ

Developing Multi-Media Library ว่า

รูปแบบของการจัดหน่วยงานเพื่อการศึกษานั้น ควรจะพิจารณาให้เหมาะสมกับสภาพของหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษาของแต่ละสถาบันที่แตกต่างกันออกไป การจัดรูปแบบการบริหารงานแบบรวบอำนาจบริหาร จะทำให้บริการของห้องสมุดก้าวหน้า เพราะการรวมอำนาจไว้ ณ ที่เดียวกัน ทำให้สะดวกในการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และบุคลากรได้ง่าย เป็นการประหยัดงบประมาณและสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

ฉะนั้น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกาจึงพยายามเปลี่ยนรูปแบบของห้องสมุดที่ยึดมั่นอยู่กับสิ่งพิมพ์ไปเป็นการให้บริการศึกษาจากวัสดุไม่ตีพิมพ์มากขึ้นเรื่อย ๆ แต่ที่ประสบปัญหาในด้านการดำเนินงาน (Chaveelak, Boonyakanchana. 1976 : 183)

ในปี ค.ศ. 1976 (Fuller. 1976 : 87 - 88) ได้สำรวจรูปแบบการบริหารงานและการจัดองค์การด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในรัฐเทเนซซี สหรัฐอเมริกา พบว่าห้องสมุด 2 ใน 3 ส่วนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งหมดได้รวมหนังสือและวัสดุไม่ตีพิมพ์เข้าไว้ด้วยกันอย่างสมบูรณ์ในหน่วยงานเดียวกัน และบรรณารักษ์ 70 เปอร์เซ็นต์เห็นว่าการจะรวมกันอยู่ภายใต้การดำเนินงานของห้องสมุด

ในประเทศไทย บุญเกื้อ กวรหาเวช (บุญเกื้อ กวรหาเวช 2520 : 460) ได้สำรวจพบว่า อาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความเห็นว่าศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ควรจะเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการบดี แต่ วิเชียร นิตยกุล (วิเชียร นิตยกุล 2513 : 121) สำรวจพบว่า อาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องการให้ศูนย์สารสนเทศเป็นแผนกหนึ่งของกองห้องสมุด

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดที่ไ้รวมเอาหนังสือสิ่งพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์เข้าไว้บริการร่วมกัน กรีน (Green. 1971 : 6452 -A) ได้ศึกษาพบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับสื่อการจนใหม่ ๆ กล่าวคือ ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินงาน ขาดสถานที่เก็บสะสมบริการวัสดุอุปกรณ์ ขาดการวางแผนงานที่ดี ขาดการติดต่อประสานงานมีอุปสรรคในการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และประสบปัญหาเกี่ยวกับการอบรมเจ้าหน้าที่ ฟูลเลอร์ (Fuller. 1977 : 87 - 88) พบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับขาดการฝึกอบรมบุคลากรห้องสมุดให้เข้าใจระบบการจัดเก็บ และการจัดบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ทั้งนี้ ได้กล่าวมาแล้วนี้ จะเห็นว่าปัญหาที่สำคัญคือ การฝึกอบรมซึ่งรวมไม่ถึงการอบรมเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน

การดำเนินงานด้านบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์

การศึกษางานบริการของห้องสมุดว่าจะประสบผลสำเร็จเพียงใดนั้น จะต้องพิจารณาถึงบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น รวมทั้งความสะดวกในการใช้วัสดุที่จัดไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้า (Jensen. 1971 : 68)

ดักวิส (Davis. 1971 : 3202 -A) กล่าวว่า การใช้สื่อการศึกษาจะเพิ่มขึ้น ถ้าจัดให้ผู้ไปใช้สื่อการศึกษาเหล่านั้นได้อย่างสะดวก นอกจากนี้ควรจะฝึกอบรมผู้ใช้ให้รู้จักเลือกใช้ และควรแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบถึงสื่อการศึกษาต่าง ๆ ที่มีอยู่ รวมทั้งระบบการจัดเก็บรักษาตลอดจนวิธีการใช้สื่อการศึกษาทุกชนิด

เกี่ยวกับการเลือกวัสดุไม่ตีพิมพ์นั้น กอตทาร์ด (Gottard. 1971 : 68) เสนอแนะไว้ว่า วัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดหรือศูนย์ วัสดุการศึกษาผู้มีส่วนในการเลือกควรจะเป็นอาจารย์ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ชำนาญทางงานสื่อการศึกษา

เกี่ยวกับปัญหาในการบริการ ลิנק (Linck. 1971 : 2309-A) ได้ศึกษาพบว่า สิ่งที่เป็นอุปสรรคในการศึกษากันกว่าในห้องสมุดคือ ราคาวัดุดห้องสมุด จำนวนที่นั่งไม่เพียงพอ และความไม่สะดวกในการใช้วัสดุ ซึ่งตรงกับการศึกษาของ ยาร์โบร (Yarbro. 1971 : 4398-A) ที่เสนอแนะว่า ความสำเร็จของบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด ขึ้นอยู่กับสถานที่ จำนวนเจ้าหน้าที่ การฝึกอบรม เงินทุนในการดำเนินงาน และความสะดวกในการใช้วัสดุ

งานบริการสื่อการศึกษาเป็นงานที่สำคัญ บริการจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับบุคลากร ฉะนั้นบุคลากรจึงเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการจัดบริการ (Anderson. 1969 : 479) เอลส์ไธน์และฮาร์ทซ์ (Elstein and Hertz. 1970 : 35) มีความคิดเห็นตรงกับแวนเคอร์สัน โดยมีความเห็นว่า บุคลากรสื่อการศึกษาควรจะมีควมปรารถนาอย่างจริงใจที่จะให้สื่อการศึกษาทั้งหลายเป็นประโยชน์เพื่อการศึกษาอย่างแท้จริง ถึงความเห็นที่เกี่ยวกับบุคลากรในตอนหนึ่งที่ว่า ในศูนย์วัสดุการศึกษาจะต้องพิถีพิถันในการจัดบุคลากรมากกว่าห้องสมุดแบบเก่า... การลงทุนจัดซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์และอุปกรณ์เพิ่ม จะต้องสัมพันธ์กับการเพิ่มบุคลากรที่มีทักษะ มีความสามารถในการเลือกและใช้วัสดุเหล่านั้น

ฟูซารอ (Fusaro. 1970 : 40) ได้กล่าวถึงการจัดบริการไว้ว่า ความสำเร็จของงานบริการขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และเงินงบประมาณ จำนวนบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ ขึ้นอยู่กับบริการที่จัดขึ้น บริการจะดีหรือไม่เพียงใด ขึ้นอยู่กับจำนวนบุคลากรและปริมาณของวัสดุที่มีบริการ

เกี่ยวกับคุณสมบัติของบรรณารักษ์แผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association. 1969 : 11) ได้เสนอแนะว่า จะต้องมีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีความสนใจในทางด้านโสตทัศนวัสดุ และได้ศึกษาเพิ่มเติมทางด้านโสตทัศนศึกษา หรือมีคุณวุฒิทางโสตทัศนศึกษาในระดับวิชาชีพ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีบริการอยู่ในห้องสมุด เป็นแนวทางหนึ่งที่ทำให้ผู้ใช้บริการใช้วัสดุเพื่อการศึกษาได้ง่ายยิ่งขึ้น ส่วนมากนิยมใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ ถึงแม้ว่าจะมีปัญหาอยู่บ้าง ทั้งนี้เพราะการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้

ขาดการแบ่งย่อยตามฟอร์มของวัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ แต่ก็สามารถแก้ปัญหาได้โดยการเพิ่มสัญลักษณ์เป็นตัวอักษร และใช้บัตรรายการสี อย่างไรก็ตาม การใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือและวัสดุไม่ตีพิมพ์เป็นระบบเดียวกัน อำนวยประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งคุ้นเคยกับการจัดหมู่วัสดุสิ่งพิมพ์อยู่แล้ว (Hick and Tallia. 1970 : 67)

ในปี พ.ศ. 2520 จุมพณี วนิชกุล (จุมพณี วนิชกุล 2520, 284) ได้สำรวจสภาพและวิธีจัดดำเนินงานภา.ในห้องสมุดทุกประเภทในประเทศไทยในด้านการจัดหา ลงทะเบียน จัดทำบัตรรายการ จัดเก็บ และบริการ ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากการสำรวจ เป็นค่าตอบแทนสอบถามของบรรณารักษ์ห้องสมุดทุกประเภท ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ คือ ห้องสมุดทุกประเภทส่วนใหญ่ร้อยละ 76.00 ให้ความสนใจในการดำเนินงานภาพ สำหรับ ปีที่จัดตั้งห้องสมุดปรากฏว่า จำนวนสูงสุดร้อยละ 26.79 ของห้องสมุดทุกประเภทจัดตั้ง ระหว่าง พ.ศ. 2490 ถึง พ.ศ. 2500 ในการดำเนินงานภาพนั้น ส่วนใหญ่ร้อยละ 66.66 ของห้องสมุดทุกประเภท เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ พ.ศ. 2511 เป็นต้นมา และห้องสมุด ส่วนใหญ่ร้อยละ 61.68 ของห้องสมุดทุกประเภท คาดว่าจะเริ่มดำเนินงานภาพใน พ.ศ. 2520 ในการจัดหาและลงทะเบียนภาพของห้องสมุดทุกประเภทที่ดำเนินงานภาพ ส่วนใหญ่ร้อยละ 22.23 จัดหาภาพถ่าย ในการจัดทำบัตรรายการภาพ ห้องสมุดทุกประเภท ที่ดำเนินงานภาพส่วนใหญ่ร้อยละ 15.00 จัดทำบัตรเรื่อง ห้องสมุดทุกประเภทที่ดำเนินงาน ภาพส่วนใหญ่ร้อยละ 73.68 ไม่มีสถานที่เก็บภาพเป็นเอกเทศ ส่วนใหญ่ในด้านการให้บริการ ภาพ ห้องสมุดทุกประเภทที่ดำเนินงานภาพส่วนใหญ่ร้อยละ 46.93 ให้บริการภาพเพื่อเป็น อุปกรณ์การศึกษา ห้องสมุดทุกประเภทที่ไม่ได้ดำเนินงานภาพส่วนใหญ่แสดงความคิดเห็นว่า สิ่งที่ต้องระมัดระวังในการจัดหาและลงทะเบียนภาพ คือ การขอบริจาค และตัดเก็บจากสิ่งพิมพ์ ในการจัดทำบัตรรายการ สิ่งที่ต้องจัดทำมากคือจัดทำบัตรเรื่อง ชื่อเรื่อง แจกหมู่ และทะเบียน ภาพในการจัดเก็บภาพ ควรมีสถานที่จัดเก็บภาพเป็นเอกเทศแสดงความต้องการมากในการให้บริการภาพ เพื่อเป็นอุปกรณ์การศึกษา เพื่อการค้นคว้าและวิจัย และเพื่อสนทนากิจและการพักผ่อน

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ครอบคลุมผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในท้องสมุค ซึ่งได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ ในสำนักหอสมุดกลาง หอสมุดกลางแต่ละวิทยาเขต และหอสมุดคณะที่ดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ ของมหาวิทยาลัย 11 แห่ง คือ

1. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 1.1 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 1.2 ศูนย์วัสดุการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
2. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 2.1 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - 3.1 หอสมุด คณะครุศาสตร์
 - 3.2 หอสมุดคณะแพทยศาสตร์
4. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - 4.1 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - 5.1 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
6. มหาวิทยาลัยมหิดล
 - 6.1 กองหอสมุด คณะแพทยศาสตร์ และศิริราชพยาบาล
 - 6.2 หอสมุดคณะเทคนิคการแพทย์
 - 6.3 หอสมุดคณะเภสัชศาสตร์
 - 6.4 หอสมุดคณะวิทยาศาสตร์

7. มหาวิทยาลัยรามคำแหง

7.1 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

8. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

8.1 สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

8.2 หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน

8.3 หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน

8.4 หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

8.5 หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม

8.6 หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา

9. มหาวิทยาลัยศิลปากร

9.1 หอสมุดกลางวิชาเขตวังท่าพระ

9.2 หอสมุดกลางวิชาเขตทับแก้ว

10. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

10.1 หอสมุด จอห์น เอฟ. เคนเนดี วิทยาเขตปัตตานี

10.2 หอสมุด คุณหญิงเลง อรรถกระวีสุนทร วิทยาเขตหาดใหญ่

11. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

11.1 สำนักบรรณสารการพัฒนา

ลักษณะของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ใช้ในการศึกษารังนี้มีรายละเอียดดังนี้

ตาราง 1 จำนวนห้องสมุดที่ดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์จำนวนประเภทห้องสมุด

ประเภทของห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย	8
ห้องสมุดกลางวิทยาเขต	9
ห้องสมุดคณะ	6
รวม	23

จากตาราง 1 ห้องสมุดที่ดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์จำนวนทั้งสิ้น 23 แห่ง เป็นสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย 8 แห่ง ห้องสมุดกลางวิทยาเขต 9 แห่ง และเป็นห้องสมุดคณะ 6 แห่ง

ตาราง 2 จำนวนห้องสมุดที่ดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ แบ่งตามสภาพภูมิศาสตร์

ห้องสมุด	จำนวน
ห้องสมุดในส่วนกลาง	15
ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	8
รวม	23

จากตาราง 2 ห้องสมุดที่ใช้ในการศึกษารับกษา เป็นห้องสมุดในส่วนกลาง 15 แห่ง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค 8 แห่ง

ตาราง 3 กลุ่มตัวอย่างแบ่งตามตำแหน่งหน้าที่

ตำแหน่งหน้าที่ของกลุ่มตัวอย่าง	จำนวน
หัวหน้าบรรณารักษ์	23
บรรณารักษ์	16
รวม	39 *

* ห้องสมุด 7 แห่ง มีเฉพาะหัวหน้าบรรณารักษ์

จากตาราง 3 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าทั้งสิ้น 39 คน เป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ 23 คน และบรรณารักษ์ 16 คน

ตาราง 4 กลุ่มตัวอย่างแบ่งตามสถานภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

ห้องสมุด	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง		รวม
	หัวหน้าบรรณารักษ์	บรรณารักษ์	
ห้องสมุดในส่วนกลาง	15	10	25
ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	8	6	14
รวม	23	16	39

จากตาราง 4 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ศึกษาค้นคว้า 39 คน นั้นเป็นกลุ่มตัวอย่างจากห้องสมุดในส่วนกลาง 25 คน โดยมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ 15 คน และบรรณารักษ์ 10 คน กลุ่มตัวอย่างจากห้องสมุดในส่วนภูมิภาค 14 คน มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ 8 คน และบรรณารักษ์ 6 คน

การสร้างแบบสอบถาม

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นตามลำดับขั้นดังนี้

1. ศึกษางานของแผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. สรุวจุดความคิดเห็นของบรรณารักษ์ เกี่ยวกับปัญหาและความต้องการในการดำเนินงานด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด โดยใช้แบบสอบถามปลายเปิด
3. รวบรวมรายละเอียดที่ได้จากการสำรวจแล้ว สรุปเขียนเป็นแบบสอบถาม
4. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วให้อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ตรวจสอบในท่านชอบเขต เนื้อหา และการใช้ข้อความในแบบสอบถาม
5. นำแบบสอบถามที่ตรวจแก้แล้วไปทดลองกับบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู และนักศึกษาวิทยุทธศาสตร์ศึกษาเอกบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 20 คน
6. นำแบบสอบถามที่ได้ทดลองสอบถามไปแล้วมาตรวจแก้และปรับปรุงให้ดีขึ้น

แบบสอบถามที่จัดทำกลุ่มตัวอย่างแยกได้ดังนี้

1. แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์ แบ่งเป็น 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ถามเกี่ยวกับบุคลากรดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด มีจำนวนแบบสอบถามรวม 32 ข้อ
 - ตอนที่ 2 ถามเกี่ยวกับความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด มีจำนวนแบบสอบถาม รวม 19 ข้อ

แบบสอบถามทั้งสองฉบับ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า และทำให้องค์กรแบบสอบถาม
ได้เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อที่ไม่ดีที่ได้ในองค์กรโดยเสรี

2. แบบสอบถามบรรณารักษ์ แบ่งเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ถามเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด
ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการเลือกและกาบประเมินค่า

ด้านการจัดหา

ด้านการเตรียมก่อนบริการ

ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ

ด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษา

ค่าบริการและกิจกรรม

ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบได้เลือกตอบ และแบบเติมคำตอบในช่องว่าง มีจำนวนแบบสอบถาม
รวม 48 ข้อ

ตอนที่ 2 ถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้อง
สมุด

ตอนที่ 3 ถามเกี่ยวกับความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ตี
พิมพ์ในห้องสมุด

แบบสอบถามตอนที่ 2 และ 3 ใช้แบบสอบถามชุดเดียวกับแบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถามสภาพการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดไว้ เพื่อแสดงถึงสภาพการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดของท่าน

เกี่ยวกับงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ

1. วัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดมีบัตรรายการหรือไม่
☐ มี ☐ ไม่มี ☐ มีบางประเภทเท่านั้น
2. ในกรณีที่มีบัตรรายการวัสดุไม้ตีพิมพ์เพียงบางประเภท วัสดุไม้ตีพิมพ์ที่มีบัตรรายการใดแก่
☐ บัตรผู้แต่ง
☐ บัตรชื่อเรื่อง
☐ บัตรหัวเรื่อง
☐ บัตรแจ้งหมู่
☐ บัตรเพิ่มอื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. วัสดุไม้ตีพิมพ์มีบัตรรายการชนิดใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

แบบสอบถามปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหลังข้อปัญหานั้น ๆ ในช่องใดช่องหนึ่ง

(1 - 5) ตามความรู้สึกว่าท่านมีปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุด

- ช่องที่ 1 หมายถึงท่านมีปัญหาน้อยที่สุดหรือไม่มีปัญหาเลย
- ช่องที่ 2 หมายถึงท่านมีปัญหาน้อย
- ช่องที่ 3 หมายถึงท่านมีปัญหามากกลาง
- ช่องที่ 4 หมายถึงท่านมีปัญหามาก
- ช่องที่ 5 หมายถึงท่านมีปัญหามากที่สุด

ข้อ	รายการปัญหา	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
		1	2	3	4	5
1	หากมีมือในการกำหนดขนาดวัสดุไม้ที่พิมพ์					
2	ไม่มีการจัดการรายการวัสดุไม้ที่พิมพ์ในห้องสมุดทุกประเภท					
3	ขาดบรรณารักษ์ที่จะวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุไม้ที่พิมพ์					
4	ไม่ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นจัดทำสัณนิบัตรวัสดุไม้ที่พิมพ์และวัสดุเพื่อการศึกษา					

แบบสอบถามความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหลังข้อรายการความต้องการนี้ ๆ
ในข้อใดข้อหนึ่ง (1 - 5) ตามความต้องการของท่านในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์
ในห้องสมุด

ข้อ	รายการ	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
		1	2	3	4	5
1	ต้องการให้กำหนดคนเฝ้าภายในการเลือกและจัดหาวัสดุและเครื่องมือที่แน่นอน					
2	ต้องการความร่วมมือในการจัดหาวัสดุและเครื่องมือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ					
3	ต้องการมือในการปฏิบัติงานซ่อมวัสดุและเครื่องมือ					

ความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และบรรณารักษ์ ตรวจสอบขอบเขต เนื้อหา และการใช้คำของแบบสอบถาม เป็นการตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) แล้วนำผลการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ห้องสมุดในส่วนกลางผู้วิจัยส่งแบบสอบถามและเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ส่วนห้องสมุดในส่วนภูมิภาคส่งแบบสอบถามโดยทางไปรษณีย์ จากห้องสมุด 23 แห่ง เป็นห้องสมุดในส่วนกลาง 15 แห่ง รวมแบบสอบถาม 25 ฉบับ และเป็นห้องสมุดในส่วนภูมิภาค 8 แห่ง รวมแบบสอบถาม 14 ฉบับ รวมแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 39 ฉบับ ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล 3 เดือน

การจัดกระทำกับข้อมูล

แบบสอบถามที่ได้รับคืนมาแล้ว ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. พิจารณาแบบสอบถามทุกฉบับว่าได้คำตอบที่สมบูรณ์หรือไม่ ถ้าฉบับใดไม่สมบูรณ์สอบถามเพิ่มเติม

2. แยกแบบสอบถามที่ได้ตามตัวแปรที่ต้องการศึกษา

3. นำข้อมูลมาคำนวณหาค่าสถิติดังนี้

3.1 แบบสอบถามบรรณารักษ์เกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ หาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าความแปรปรวน (Variance) ค่าเฉลี่ยหาได้โดยตรวจให้คะแนนแบบสอบถามแต่ละข้อแล้วรวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามและจำนวนข้อของแบบสอบถาม

3.2 แบบสอบถามปัญหาและความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในซองแนบ หากผู้เฉลี่ยและค่าความแปรปรวน ค่าเฉลี่ยแก้ไขโดยเอาความถี่คูณกับค่าน้ำหนักประจำข้อ คือ 1, 2, 3, 4 หรือ 5 แล้วรวมคะแนนของแต่ละข้อหารด้วยจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละวัน

3.3 หากค่าเฉลี่ยของปัญหาหรือความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์แต่ละด้านมาพิจารณา หากปัญหาหรือความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ โดยมีเกณฑ์การแปลผลดังนี้

ปัญหาหรือความต้องการมากที่สุด	มีค่าระหว่าง 4.50 – 5.00
ปัญหาหรือความต้องการมาก	มีค่าระหว่าง 3.50 – 4.49
ปัญหาหรือความต้องการปานกลาง	มีค่าระหว่าง 2.50 – 3.49
ปัญหาหรือความต้องการน้อย	มีค่าระหว่าง 1.50 – 2.49
ปัญหาหรือความต้องการน้อยที่สุด	มีค่าระหว่าง 1.00 – 1.49

3.4 ทดสอบความแตกต่างของตัวแปรที่ศึกษาโดยใช้ t-test

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล ใช้หลักการทั่วไปนี้ จอ

1. วิเคราะห์สภาพการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในซองแนบโดยหาค่าร้อยละของความถี่ของข้อมูลต่าง ๆ
2. หาค่าเฉลี่ย (Mean) ของความถี่จากแบบสอบถาม ซึ่งเป็นมาตราส่วนประมาณค่าโดยใช้สูตร

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทนค่าเฉลี่ยของคะแนน

$\sum X$ แทนผลรวมทั้งหมดของคะแนนในช่วงเดียวกัน

N แทนจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

(ล่วน สายยศ และอังคณา คันศิริตานนท์ 2515 : 51)

3. หาค่าความแปรปรวน (Variance) โดยใช้สูตร

$$s^2 = \frac{N \sum fX^2 - (\sum fX)^2}{N(N-1)}$$

เมื่อ s^2 แทนความแปรปรวนของคะแนน

$\sum fX^2$ แทนผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

$\sum fX$ แทนผลรวมของคะแนน

N แทนจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

(ล่วน สายยศ และอังคณา คันศิริตานนท์ 2515 : 101)

4. ทดสอบความแตกต่างของกลุ่มตัวแปร 2 กลุ่ม ใช้ t-test โดยใช้

สูตร

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

เมื่อ t แทนค่าที่ใช้พิจารณาใน t-distribution

$\bar{X}_1, \bar{X}_2$ แทนค่าเฉลี่ยของคะแนนกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ

S_1^2, S_2^2 แทนค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ 1 และ 2 ตามลำดับ

n_1, n_2 แทนจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และ 2 ตามลำดับ

(ล่วน สายยศ และอังคณา คันศิริตานนท์ 2515 : 217)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้สื่อความหมายตรงกันในการแปลความจากผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัย จึงกำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N	แทน จำนวนหัวหน้าบรรณารักษ์หรือบรรณารักษ์ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)
S^2	แทน ค่าความแปรปรวน (Variance)
S	แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน ค่าพิจารณาใน t-distribution

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติ พร้อมทั้งการแปลความหมายประกอบการนำเสนอ โดยแยกกล่าวเป็น 8 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 วิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ค้ำพิงในห้องสมุดต่าง ๆ คือ

1. การเลือกและการประเมินค่า
2. การจัดหา
3. การเตรียมก่อนบริการ
4. การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ
5. การจัดเก็บและการบำรุงรักษา
6. บริการและกิจกรรม

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบวิธีดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดระหว่างห้องสมุด
ในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดใน
ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ตอนที่ 5 เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของหัวหน้าบรรณารักษ์
และบรรณารักษ์

ตอนที่ 6 ความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 7 เปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุด
ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ตอนที่ 8 เปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของหัวหน้า
บรรณารักษ์ และบรรณารักษ์

ตอนที่ 1 วิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุด

ผลการสอบถามบรรณารักษ์เกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ใน
ห้องสมุด ได้จัดเสนอข้อมูลในรูปตาราง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

— — — — — 2 — — — — —

1. ด้านการเลือกและการประเมินค่า

ตาราง 5 นโยบายการเลือกและการจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
นโยบายประกาศไว้	2	8.70	1	4.35	3	13.04
นโยบายไม่ได้ประกาศ	12	52.17	5	21.74	17	73.92
นโยบายไม่แน่นอน	1	4.35	2	8.70	3	13.04
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 5 แสดงว่า หอสมุดมีนโยบายในการเลือกและจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์แต่ไม่ได้ประกาศไว้ มีจำนวนสูงสุดคิดเป็นร้อยละ 73.92 ส่วนหอสมุดที่มีนโยบายประกาศไว้กับหอสมุดที่มีนโยบายไม่แน่นอนมีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 13.04

ตาราง 6 ผู้มีส่วนในการกำหนดนโยบายการเลือกและจัดหา

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
สภามหาวิทยาลัย	—	—	—	—	—	—
อธิการบดี	—	—	1	2.22	1	2.22
คณะกรรมการห้องสมุด	1	2.22	—	—	1	2.22
หัวหน้าบรรณารักษ์	13	28.89	4	8.89	17	37.78
คณะบรรณารักษ์	4	8.89	2	4.44	6	13.34
อาจารย์	6	13.34	1	2.22	7	15.56
บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา	5	11.11	—	—	5	11.11
บรรณารักษ์แผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์	3	6.67	3	6.67	6	13.33
ผู้อำนวยการวัสดุการศึกษา	2	4.44	—	—	2	4.44
รวม	34	75.56	11	24.44	45 [*]	100

* คอมน้อยกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 6 แสดงว่าหัวหน้าบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายการเลือกและการจัดหาวัสดุไม้ตีพิมพ์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 37.78 รองลงมาคืออาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 15.56 ส่วนอธิการบดี และคณะกรรมการห้องสมุดน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 2.22 เท่านั้น

ตาราง 7 การประเมินค่าวัสดุไม้ที่พิมพ์ก่อนจัดซื้อ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ประเมินค่าทุกประเภท	5	21.74	3	13.04	8	34.78
ประเมินค่าบางประเภท	8	34.78	4	17.39	12	52.17
ไม่มีการประเมินค่า	2	8.70	1	4.35	3	13.05
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 7 แสดงว่าก่อนจัดซื้อวัสดุไม้ที่พิมพ์มีการประเมินค่าวัสดุบางประเภทมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.17 รองลงมาคือประเมินค่าทุกประเภท คิดเป็นร้อยละ 34.78 ที่น้อยที่สุดคือไม่มีการประเมินค่า คิดเป็นร้อยละ 13.05

ตาราง 8 ผู้มีส่วนในการเลือกและประเมินค่า

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
หัวหน้าบรรณารักษ์	12	21.05	4	7.02	16	28.07
บรรณารักษ์แผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์	4	7.02	5	8.77	9	15.79
บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา	6	10.54	4	7.02	10	17.55
บรรณารักษ์แผนกอื่น ๆ	1	1.75	4	7.02	5	8.77
อาจารย์	8	14.04	5	8.77	13	22.81
ผู้อำนวยการวัสดุการศึกษา	1	1.75	2	3.51	3	5.26
นิสิต-นักศึกษา	—	—	1	1.75	1	1.75
รวม	32	56.14	25	43.86	57*	100

*ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 8 แสดงว่า หัวหน้าบรรณารักษ์มีส่วนในการเลือกและประเมินค่ามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 28.07 รองลงมาคือ อาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 22.81 และผู้อำนวยการวัสดุการศึกษาน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.75

แต่ทองสมุกในส่วนภูมิภาค บรรณารักษ์แผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ และอาจารย์มีส่วนในการเลือกและประเมินค่ามากที่สุด คือ คิดเป็นร้อยละ 8.77 เท่ากัน รองลงมาคือหัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา และบรรณารักษ์แผนกอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 7.02 เท่ากัน น้อยที่สุดคือ นิสิต-นักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 1.75

ตาราง 9 ระดับความสำคัญของเกณฑ์ในการเลือกและประเมินค่า

รายการ	อันดับ 1		อันดับ 2		อันดับ 3		อันดับ 4		อันดับ 5	
	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ	จำ นวน	ร้อยละ
เนื้อหาตรงตามหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย	20	86.96	1	4.35	1	4.35	1	4.35	—	—
ความกตัญญู	—	—	4	17.39	8	34.78	2	8.70	9	39.15
คุณค่าของการผลิต	1	4.35	10	43.48	6	26.09	2	8.70	4	17.39
ความสะดวกในการซ่อม	1	4.35	4	17.39	3	13.04	10	43.49	5	21.74
ราคา	1	4.35	4	17.39	5	21.74	8	34.78	5	21.74
รวม	23	100	23	100	23	100	23	100	23	100

จากตาราง 9 แสดงว่า ระดับความสำคัญของเกณฑ์ในการเลือกและประเมินค่า
วัสดุไม้ที่พิมพ์ห้องสมุดต่าง ๆ ถือเป็นเกณฑ์สำคัญมี ดังนี้

อันดับ 1 มากที่สุด คือเนื้อหาตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย คิดเป็น
ร้อยละ 86.96

อันดับ 2 มากที่สุด คือคุณค่าของการผลิต คิดเป็นร้อยละ 43.48

อันดับ 3 มากที่สุด คือความกตัญญู คิดเป็นร้อยละ 39.15

อันดับ 4 มากที่สุด คือความสะดวกในการซ่อม คิดเป็นร้อยละ 43.49

อันดับ 5 มากที่สุด คือความกตัญญู คิดเป็นร้อยละ 39.15

ตาราง 10 คู่มือหรือบรรณานุกรมประกอบการเลือก

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
รายการวัสดุไม้ที่พิมพ์ของ ผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย	9	37.50	6	25	15	62.50
โฆษณาจากวารสารและหนังสือ พิมพ์	5	20.83	2	8.33	7	29.17
รายชื่อวัสดุไม้ที่พิมพ์ของหน่วย งานอื่น ๆ	1	4.17	1	4.17	2	8.33
รวม	15	62.5	9	37.50	24 [*]	100

*ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 10 แสดงว่า คู่มือหรือบรรณานุกรมประกอบการเลือกที่ห้องสมุดใช้มากที่สุดคือ รายการวัสดุไม้ที่พิมพ์ของผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย คิดเป็นร้อยละ 62.50 รองลงมาคือ โฆษณาจากวารสารและหนังสือพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 29.17 และเลือกชื่อจากรายชื่อวัสดุไม้ที่พิมพ์ของหน่วยงานอื่น ๆ น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 8.33

2. ด้านการจัดหา

ตาราง 11 ผู้รับผิดชอบในการจัดหา

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา	6	26.09	5	21.74	11	47.83
บรรณารักษ์แผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์	4	17.39	3	13.04	7	30.43
ผู้อำนวยการวิทยาลัย	—	—	—	—	—	—
คณบดี	1	4.35	—	—	1	4.35
หัวหน้าบรรณารักษ์	3	13.04	—	—	3	13.04
อาจารย์	1	4.35	—	—	1	4.35
รวม	15	65.04	8	34.78	23	100

จากตาราง 11 แสดงว่า บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา คือผู้รับผิดชอบในการจัดหา มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 47.83 รองลงมา ก็คือบรรณารักษ์แผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 30.43 คณบดีและอาจารย์เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 4.35 เท่านั้น

ตาราง 12 วิธีการจัดหา

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ผลิต	6	12.50	4	8.33	10	20.83
ซื้อ	15	31.25	5	10.42	20	41.67
ขอรับบริจาค	12	25.00	4	8.33	16	33.33
แลกเปลี่ยน	1	2.08	1	2.08	2	4.17
รวม	34	70.83	14	29.17	48*	100

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 12 แสดงว่า วิธีการจัดหาใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 41.67 รองลงมาคือ ขอรับบริจาค คิดเป็นร้อยละ 33.33 และวิธีที่ใช้น้อยที่สุดคือการแลกเปลี่ยน คิดเป็นร้อยละ 4.17 มีที่สามารถผลิตได้เอง คิดเป็นร้อยละ 20.83

ตาราง 13 แหล่งที่บริจาควัสดุไม้ที่พิมพ์ให้แก่องค์สมเด็จพระ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
หน่วยราชการหรือองค์กรต่าง ๆ						
ในต่างประเทศ	8	23.53	2	5.88	10	29.42
สถาบันหรือองค์กรต่าง ๆ ใน						
ประเทศ	7	20.59	4	11.76	11	32.35
สถานทูตต่าง ๆ	8	23.53	1	2.94	9	26.47
เอกชน	3	8.82	—	—	3	8.82
อื่น ๆ	—	—	1	2.94	1	2.94
รวม	26	76.47	8	23.53	34*	100

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 13 แสดงว่า สถาบันหรือองค์กรต่าง ๆ ในประเทศเป็นแหล่งที่ได้
บริจาควัสดุไม้ที่พิมพ์ให้แก่องค์สมเด็จพระมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 32.35 รองลงมาคือหน่วย
ราชการหรือองค์กรต่าง ๆ ในต่างประเทศ คิดเป็นร้อยละ 29.42 สถานทูตต่าง ๆ คิดเป็น
ร้อยละ 26.47 เอกชนคิดเป็นร้อยละ 8.82 ส่วนแหล่งอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 2.94

แต่แหล่งที่ให้องค์สมเด็จพระในส่วนกลางรับบริจาคมากที่สุด คือหน่วยราชการหรือองค์กร
ต่าง ๆ ในต่างประเทศ และสถานทูตต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 23.53 เท่ากัน

ตาราง 14 วิธีจัดซื้อวัสดุไม้ตีพิมพ์ที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต	7	31.82	1	4.55	8	36.36
สั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย	6	27.27	4	18.18	10	45.46
สั่งซื้อจากร้านค้าทั่วไป	2	9.09	2	9.09	4	18.18
รวม	15	68.18	7	31.82	22	100

จากตาราง 14 แสดงว่า วิธีการจัดซื้อวัสดุไม้ตีพิมพ์ที่ผลิตภายในประเทศใช้วิธีการสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 45.46 รองลงมาคือ การสั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต คิดเป็นร้อยละ 36.36 น้อยที่สุด คือสั่งซื้อจากร้านค้าทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 18.18

แต่ห้องสมุดในส่วนกลางใช้วิธีสั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิตมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 31.82

ตาราง 15 วิธีจัดซื้อวัสดุไม้ตีพิมพ์ที่ผลิตจากต่างประเทศ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต	5	25.00	1	5.00	6	30.00
ส่งผ่านตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ	—	—	—	—	—	—
ส่งผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ	10	50.00	4	20.00	14	70.00
สั่งซื้อจากร้านค้าทั่วไป	—	—	—	—	—	—
รวม	15	75.00	5	25.00	20	100

จากตาราง 15 แสดงว่า วิธีจัดซื้อวัสดุไม้ตีพิมพ์ที่ผลิตจากต่างประเทศใช้วิธีส่งผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 70.00 รองลงมาใช้วิธีสั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต คิดเป็นร้อยละ 30.00

ตาราง 16 ความร่วมมือในการ จัดหาวัสดุไม้ดีพิมพ์ร่วมกับสถาบันอื่น ๆ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
มีโครงการจัดหาด้วยกัน	2	8.70	3	13.04	5	21.74
ไม่มีโครงการจัดหาด้วยกัน	13	56.52	5	21.74	18	78.26
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 16 แสดงว่า หอสมุดส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 78.26 ยังไม่มีโครงการจัดหาวัสดุไม้ดีพิมพ์ร่วมกัน มีเพียงร้อยละ 21.74 เท่านั้น ที่มีโครงการจัดหาวัสดุไม้ดีพิมพ์ร่วมกับสถาบันอื่น ๆ

3. ด้านการเตรียมก่อนบริการ

ตาราง 17 การดำเนินการตรวจสอบของวัสดุไม้ตีพิมพ์และเครื่องมือ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ตรวจสอบเองโดยบรรณารักษ์	6	26.09	3	13.04	9	39.13
ตรวจสอบโดยผู้ชำนาญวัสดุ การศึกษา	2	8.70	—	—	2	8.70
ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ของ แผนก	5	21.74	4	17.39	9	39.13
ตรวจสอบโดยศูนย์ เทคโนโลยีทางการศึกษา	1	4.35	—	—	1	4.35
ไม่มีการตรวจสอบ	1	4.35	1	4.35	2	8.70
รวม	15	65.23	8	34.78	23	100

จากตาราง 17 แสดงว่า การดำเนินการตรวจสอบวัสดุไม้ตีพิมพ์ วิธีที่ไ้มากที่สุด คือการตรวจสอบเองโดยบรรณารักษ์ และโดยเจ้าหน้าที่ของแผนก คิดเป็นร้อยละ 39.13 รองลงมาคือใช้วิธีตรวจสอบโดยผู้ชำนาญวัสดุการศึกษา และไม่มีการตรวจสอบ คิดเป็นร้อยละ 8.70 เท่ากัน น้อยที่สุด คือตรวจสอบโดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 4.35

ตาราง 18 การประทั้บตราของห้องสมุดบนวัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		จำนวน	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
ประทั้บตรา ทุกประเภท	10	43.48	4	17.39	14	60.87
ประทั้บตราเพียง บางประเภท	5	21.74	4	17.39	9	39.1๖
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 18 แสดงว่า การประทั้บตราของห้องสมุดบนวัสดุไป่ตีพิมพ์และ
เครื่องมือ ได้ประทั้บตราทุกประเภทมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.87 และประทั้บตรา
เพียงบางประเภท คิดเป็นร้อยละ 39.13

ตาราง 19 การลงทะเบียนวัสดุและเครื่องมือ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ลงทะเบียนเดิมเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์	—	—	—	—	—	—
ลงทะเบียนวัสดุไม่ตีพิมพ์ทุกประเภทในเดิมเกี่ยวกับเรื่องตามเวลาที่ได้รับวัสดุไม่ตีพิมพ์	1	4.35	—	—	1	4.35
ลงทะเบียนวัสดุไม่ตีพิมพ์ในเดิมเกี่ยวกับ แต่จัดแยกลงทะเบียนเป็นตอน ๆ	3	13.04	3	13.04	6	26.09
ลงทะเบียนแต่ละประเภทแยกเดิมกัน	7	30.43	5	21.74	12	52.17
ลงทะเบียนไว้ในบัตร	4	17.39	—	—	4	17.39
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 19 แสดงว่า การลงทะเบียนวัสดุและเครื่องมือใช้วิธีลงทะเบียนแต่ละประเภทแยกเดิมกันมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 52.17 รองลงมาคือ ลงทะเบียนในเดิมเกี่ยวกับแต่จัดแยกลงทะเบียนเป็นตอน ๆ คิดเป็นร้อยละ 26.09 น้อยที่สุดคือ วิธีลงทะเบียนวัสดุทุกประเภทในเดิมเกี่ยวกับเรื่องตามเวลาที่ได้รับวัสดุไม่ตีพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 4.35

ตาราง 20 บัตรียม ของบัตร และบัตรกำหนดส่ง

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
มีทุกประเภท	3	13.04	1	4.35	4	17.39
มีเพียงบางประเภท	6	26.09	4	17.39	10	43.48
ไม่มี	6	26.09	3	13.04	9	39.13
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 20 แสดงว่า เกี่ยวกับบัตรียม ของบัตร และบัตรกำหนดส่ง
 ห่องสมุคมีเพียงบางประเภทมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.48 รองลงมาคือ ไม่มีโดย
 คิดเป็นร้อยละ 39.13 และน้อยที่สุด คือมีสำหรับวัสดุทุกประเภท คิดเป็นร้อยละ 17.39

ตาราง 21 วิธีการยืม ในกรณีไม่มีบัตรยืม

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ลงรายการต่าง ๆ ไว้ ในสมุด	5	26.32	2	10.53	7	36.84
ลงรายการต่าง ๆ ไว้ ในสำเนาการยืม	7	36.84	5	26.32	12	63.16
รวม	12	63.16	7	36.85	19	100

จากตาราง 21 แสดงว่า วิธีการยืมในกรณีที่ไม่มีบัตรยืม ใช้วิธีการยืมโดยลงรายการต่าง ๆ ไว้ในสำเนาการยืมมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 63.16 รองลงมาคือวิธีการลงรายการต่าง ๆ ไว้ในสมุด คิดเป็นร้อยละ 36.84

4. ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ

ตาราง 22 สภาพของบัตรรายการของวัสดุไม้ที่พิมพ์

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
มีบัตรรายการทุกประเภท	8	34.78	3	13.04	11	47.82
มีบัตรรายการบางประเภท	6	26.09	4	17.39	10	43.48
ไม่มีบัตรรายการเลย	1	4.35	1	4.35	2	8.70
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 22 แสดงว่า หอสมุดส่วนใหญ่จัดทำบัตรรายการวัสดุไม้ที่พิมพ์ทุกประเภท คิดเป็นร้อยละ 47.82 จัดทำบัตรรายการเพียงบางประเภท คิดเป็นร้อยละ 43.48 และไม่จัดทำบัตรรายการเลย คิดเป็นร้อยละ 8.70

ตาราง 23 การค้นหาวัสดุไม้ที่พิมพ์ในกรณีไม่มีบัตรรายการ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
คนจากรายการของวัสดุไม้ ตีพิมพ์	1	8.33	—	—	1	8.33
คนจากสมุดทะเบียน	2	16.67	2	16.67	4	33.34
คนจากที่เก็บวัสดุโดยตรง	3	25.00	3	25.00	6	50.00
อื่น ๆ	1	8.33	—	—	1	8.33
รวม	7	58.33	5	41.67	12	100

จากตาราง 23 แสดงว่า การค้นหาวัสดุไม้ที่พิมพ์ในกรณีไม่มีบัตรรายการนั้น ใช้วิธีค้นจากที่เก็บวัสดุโดยตรงมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50.00 รองลงมา คือคนจากสมุดทะเบียน คิดเป็นร้อยละ 33.34 และน้อยที่สุด คือคนจากรายการของวัสดุไม้ที่พิมพ์และวิธีอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 8.33 เท่ากัน

ตาราง 24 ชนิดของบัตรรายการของวัสดุไม้ที่พิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม จำนวน	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
บัตรผูก	11	17.46	4	6.35	15	23.81
บัตรชื่อเรื่อง	13	20.63	5	7.94	18	28.57
บัตรหัวเรื่อง	11	17.46	5	7.94	16	25.40
บัตรทะเบียน	8	12.70	4	6.35	12	19.05
บัตรเพิ่มอื่น ๆ	2	3.17	—	—	2	3.17
รวม	45	71.43	18	28.57	63 *	100

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 24 แสดงว่า ห้องสมุดใดจัดทำบัตรชื่อเรื่องของวัสดุไม้ที่พิมพ์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 28.57 รองลงมาคือ บัตรหัวเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 25.40 น้อยที่สุดคือบัตรเพิ่มอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 3.17

ตาราง 25 ลักษณะของบัตรรายการ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ขนาดและสี เช่น เกี่ยวกับบัตร รายการของสิ่งพิมพ์	1	4.36	3	14.29	4	19.05
ขนาดเท่ากับบัตรรายการ ของสิ่งพิมพ์ที่แตกต่างกัน	7	33.33	2	9.52	9	42.85
ขนาดและสี เช่น เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ มีเครื่องหมายพิเศษเพิ่ม	6	28.57	2	9.52	8	38.10
รวม	14	66.67	7	33.33	21	100

จากตาราง 25 แสดงว่า ห่องสมุดส่วนใหญ่จัดทำบัตรรายการมีขนาดเท่ากับบัตรรายการของสิ่งพิมพ์แต่สีแตกต่างกัน คิดเป็นร้อยละ 42.85 รองลงมาคือขนาดและสี เช่น เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ มีเครื่องหมายพิเศษเพิ่ม คิดเป็นร้อยละ 38.10 น้อยที่สุดคือขนาดและสี เช่น เกี่ยวกับบัตรรายการของสิ่งพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 19.05

ตาราง 26 ลักษณะเลขเรียกของวัสดุไม้ตีพิมพ์

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ใช้สัญลักษณ์กับเลขทะเบียน	11	52.38	6	28.57	17	80.95
ใช้สัญลักษณ์กับพยัญชนะ ตัวแรกของชื่อเรื่อง	—	—	—	—	—	—
ใช้สัญลักษณ์กับเลขหมู่	2	9.52	1	4.76	3	14.29
อื่น ๆ	1	4.76	—	—	1	4.76
รวม	14	66.67	7	33.33	21	100

จากตาราง 26 แสดงว่า เลขเรียกวัสดุไม้ตีพิมพ์ใช้สัญลักษณ์กับเลขทะเบียนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 80.95 รองลงมาคือใช้สัญลักษณ์กับเลขหมู่ คิดเป็นร้อยละ 14.29 น้อยที่สุด คือใช้สัญลักษณ์อื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 4.76

ตาราง 27 คู่มือกำหนดหัวเรื่องของวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้องสมุดใช้

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
Sears List of Subject Heading	7	17.07	2	7.31	10	24.38
Library of Congress Subject Heading	9	21.95	2	4.88	11	26.83
หัวเรื่องภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	7	17.07	4	9.76	11	26.83
หัวเรื่องภาษาไทยของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1	2.44	1	2.44	2	4.88
หัวเรื่องภาษาไทยของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	1	2.44	2	4.88	3	7.32
กำหนดหัวเรื่องขึ้นใช้เฉพาะ	1	2.44	1	2.44	2	4.88
อื่น ๆ	2	4.88	—	—	2	4.88
รวม	28	68.29	13	31.71	41*	100

*ตอบไ้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 27 แสดงว่า คู่มือกำหนดหัวเรื่องของวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ใช้มากที่สุดคือ Library of Congress Subject Heading และหัวเรื่องภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย คิดเป็นร้อยละ 26.83 เท่ากัน รองลงมาคือ Sears List of Subject Heading คิดเป็นร้อยละ 24.38 น้อยที่สุดคือหัวเรื่องภาษาไทยของ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดหัวข้อเรื่องขึ้นใจเฉพาะ และหัวข้อเรื่องอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 4.88 เท่ากัน

ตาราง 28 เนื้อเรื่องย่อ (Brief Summary) ในบัตรรายการ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
มี	—	—	2	9.52	2	9.52
ไม่มี	14	66.67	15	23.81	19	90.48
รวม	14	66.67	7	33.33	21	100

จากตาราง 28 แสดงว่า ในบัตรรายการไม่มีเนื้อเรื่องย่อมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 90.48 น้อยที่สุดคือมีเนื้อเรื่องย่อด้วย คิดเป็นร้อยละ 9.52

ตาราง 29 ผู้จัดทำบัตรรายการวัสดุไม้ตีพิมพ์

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
บรรณารักษ์แผนกวิเคราะห์ หมวดหมู่และทำบัตร รายการ	7	33.33	2	9.52	9	42.86
บรรณารักษ์แผนกวัสดุไม้ ตีพิมพ์	4	19.05	5	23.81	9	42.86
บรรณารักษ์แผนกอื่น ๆ	3	14.29	—	—	3	14.28
รวม	14	66.67	7	33.33	21	100

จากตาราง 29 แสดงว่า ผู้จัดทำบัตรรายการวัสดุไม้ตีพิมพ์ ได้แก่บรรณารักษ์แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำบัตรรายการ และบรรณารักษ์แผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์ มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 42.86 เท่ากัน น้อยที่สุด คือบรรณารักษ์แผนกอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 14.28

ตาราง 30 การจัดทำสหบัตรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ได้จัดทำสหบัตร	4	19.05	—	—	4	19.05
ไม่ได้จัดทำสหบัตร	10	47.62	7	33.35	17	80.95
รวม	14	66.67	7	33.33	21	100

จากตาราง 30 แสดงว่า หอสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำสหบัตรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 80.95 มีเพียงร้อยละ 19.05 เท่านั้นที่ร่วมกันจัดทำสหบัตร

5. กำนารการจัดเก็บและการบำรุงรักษา

ตาราง 31 วิธีการจัดเก็บวัสดุไม้ค้ำพิงไม้บริการ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
จัดเก็บบนชั้นเปิดเรียงตาม เลขหมู่	-	-	-	-	-	-
บางส่วนจัดเรียงไว้เช่น เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์บาง ส่วนเก็บเฉพาะ	-	-	1	4.35	1	4.35
จัดเก็บไว้ในที่เฉพาะแยก จากสิ่งพิมพ์	15	65.22	7	30.43	22	95.65
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 31 แสดงว่า วิธีการจัดเก็บวัสดุไม้ค้ำพิงไม้บริการ จัดเก็บไว้ในที่เฉพาะแยกจากสิ่งพิมพ์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95.65 และใช้วิธีจัดเรียงบางส่วนไว้เช่นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์บางส่วนเก็บเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ 4.35 และไม่มีห้องสมุดใดจัดเก็บไว้บนชั้นเปิด

ตาราง 32 ลักษณะการจับเก็บวัสดุไม้ที่พิมพ์ไว้ ที่เก็บเฉพาะ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
จับเก็บในตู้แยก ตามประเภท	14	60.87	7	30.34	21	91.30
จับเก็บทุกประเภท ไว้ด้วยกัน	1	4.35	1	4.35	2	8.70
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 32 แสดงว่า กรณีที่จับเก็บวัสดุไม้ที่พิมพ์ไว้ในที่เฉพาะ ลักษณะการจับเก็บได้จับเก็บในตู้ แยกตามประเภทมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 91.30 และจับเก็บทุกประเภทไว้ด้วยกันน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 8.70

ตาราง 33 ลักษณะห้องเก็บวัสดุไม้ที่พิมพ์

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ติดเครื่องปรับอากาศ	11	47.83	5	21.74	16	69.57
ไม่ติดเครื่องปรับอากาศ	4	17.39	3	13.04	7	30.43
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 33 แสดงว่า ห้องเก็บวัสดุไม้ที่พิมพ์ติดเครื่องปรับอากาศมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 69.57 และไม่ติดเครื่องปรับอากาศรองลงมา คิดเป็นร้อยละ 30.43

ตาราง 34 การตรวจสภาพวัสดุไม้ที่พิมพ์

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ไม่มีการตรวจสภาพ	2	8.70	—	—	2	8.70
ตรวจสภาพเมื่อผู้ใช้นำส่งคืน	2	8.70	1	4.34	3	13.04
ตรวจสภาพก่อนนำออกบริการ	3	13.04	2	8.70	5	21.74
ตรวจสภาพประจำปีในระยะ ปิดเทอม	2	8.70	2	8.70	4	17.39
ตรวจสภาพอยู่เสมอแล้วแต่ โอกาส	6	26.08	3	13.04	9	39.13
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 34 แสดงว่า การตรวจสภาพวัสดุไม้ที่พิมพ์นั้น ได้ตรวจสภาพอยู่เสมอแล้วแต่โอกาสมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 39.13 รองลงมาคือได้ตรวจสภาพก่อนนำออกบริการ คิดเป็นร้อยละ 21.74 และน้อยที่สุด คือไม่มีการตรวจสภาพ คิดเป็นร้อยละ 8.70

ตาราง 35 การขอมวัสดุไม้ตีพิมพ์เมื่อชำรุด

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ขอมในแผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์ ส่งไปขอมที่หน่วยงานอื่น ๆ	7	50.43	3	13.04	10	43.47
ของมหาวิทยาลัย	1	4.35	1	4.35	2	8.70
ส่งไปขอมที่ร้านค้าหรือ บริษัทเอกชน	5	21.74	4	17.39	9	39.13
ยังไม่เคยขอม	2	8.70	—	—	2	8.70
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 35 แสดงว่า มีการขอมในแผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.47 รองลงมา ก็ส่งไปขอมที่ร้านค้า หรือบริษัทเอกชน คิดเป็นร้อยละ 39.13 น้อยที่สุด คือส่งไปขอมที่หน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย และยังไม่เคยขอม คิดเป็นร้อยละ 8.70 เท่ากัน

แต่ทองสมุกในส่วนภูมิภาคได้ส่งไปขอมที่ร้านค้าหรือบริษัทเอกชนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 17.39

ตาราง 36 การอบรมบุคลากรให้มีความรู้ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
เคยส่งบุคลากรเข้าอบรม	5	21.74	—	—	5	21.74
ไม่เคยส่งบุคลากรเข้าอบรม	10	43.48	8	34.78	18	78.26
รวม	15	65.22	8	34.78	23	100

จากตาราง 36 แสดงว่า การอบรมบุคลากรให้มีความรู้ทางเทคโนโลยีทางการศึกษานั้น ไม่เคยส่งบุคลากรเข้าอบรม มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 78.26 และเคยส่งเข้าอบรม คิดเป็นร้อยละ 21.74

ตาราง 37 การอบรมบุคลากรให้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
เคยส่งบุคลากรเข้าอบรม	3	13.04	4	17.39	7	30.43
ไม่เคยส่งบุคลากรเข้าอบรม	12	52.17	4	17.39	16	69.57
รวม	15	65.21	8	34.78	23	100

จากตาราง 37 แสดงว่า การอบรมบุคลากรให้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์นั้น ไม่เคยส่งบุคลากรเข้าอบรม คิดเป็นร้อยละ 69.57 และเคยส่งเข้าอบรม คิดเป็นร้อยละ 30.43

6. คำนวนบริการและกิจกรรม

ตาราง 38 ประเภทวัสดุไม้ที่พิมพ์ที่มีบริการในห้องสมุด

เลขที่	รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม		รวม จำนวน ที่มี
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
1	ฟิล์มสตริป	11	47.83	7	30.43	18	78.26	4,533
2	สไลด์	9	39.13	5	21.74	14	60.87	6,087
3	ฟิล์มภาพยนตร์	5	21.74	3	13.04	8	34.78	420
4	ไมโครคาร์ด	1	4.35	—	—	1	4.35	3,660
5	ไมโครฟิล์ม	8	34.78	3	13.04	11	47.83	1,561
6	ไมโครฟิช	9	39.13	2	8.70	11	47.83	2,066
7	เทปบันทึกเสียง	12	52.17	6	26.09	18	78.26	2,106
8	จานเสียง	6	26.09	3	13.04	9	39.13	1,980
9	ชุดการสอน (Kits)	2	8.70	1	4.35	3	13.04	13
10	เครื่องช่วยสอน	1	4.35	—	—	1	4.33	1
11	แผนที่	10	43.48	7	30.43	17	73.91	4,147
12	ลูกโลก	9	39.13	7	30.43	16	69.57	33
13	ภาพโปร่งใส	3	13.04	3	13.04	6	26.09	199
14	รูปภาพ	13	56.52	7	30.43	20	86.96	8,769
15	ภาพชุด	2	8.70	—	—	2	8.70	30
16	ของจริง (Relia)	2	8.70	—	—	2	8.70	11
17	ของตัวอย่าง	2	8.70	—	—	2	8.70	10
18	หุ่นจำลอง (Model)	5	21.74	—	—	5	21.74	169

จากตาราง 38 แสดงให้เห็นว่าวัสดุไม้ตีพิมพ์ที่มีบริการในห้องสมุดมากที่สุด คือ รูปภาพ คิดเป็นร้อยละ 85.96 รองลงมา คือฟิล์มสตริป และเทปบันทึกเสียง คิดเป็นร้อยละ 78.26 เท่ากัน และน้อยที่สุด คือไมโครคาร์ด และเครื่องช่วยเอน คิดเป็นร้อยละ 4.35 เท่ากัน

แต่ห้องสมุดในส่วนกลางมีรูปภาพมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.52 ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีฟิล์มสตริป แผนที่ ลูกโลก และรูปภาพมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.43 เท่ากัน

วัสดุไม้ตีพิมพ์ที่มีบริการในห้องสมุดเป็นประเภทรูปภาพมีมากที่สุด จำนวน 8,769 แผ่น รองลงมาคือสไลด์ จำนวน 4,533 เรียง น้อยที่สุด คือไมโครคาร์ด และเครื่องช่วยสอน มีเพียงประเภทละ 1 เท่านั้น

ตาราง 39 เครื่องมือที่มีบริการในห้องสมุด

เลขที่	รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม		รวม จำนวน ที่มี
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
1	เครื่องเล่นจานเสียง	5	21.74	3	13.04	8	34.78	11
2	เครื่องบันทึกเสียง	9	39.13	5	21.74	14	60.87	58
3	เครื่องอ่านไมโครฟิช	7	30.43	—	—	7	30.43	7
4	เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม	6	26.09	4	17.39	10	43.48	14
5	เครื่องฉายไมโครฟิล์ม	6	26.09	2	8.70	8	34.78	8
6	เครื่องรับวิทยุ	4	17.39	2	8.70	6	26.09	21
7	เครื่องส่งวิทยุ	1	4.35	—	—	1	4.33	1
8	เครื่องรับโทรทัศน์	3	13.04	—	—	3	13.04	33
9	เครื่องส่งโทรทัศน์							
	วงจรบีก	2	8.70	—	—	2	8.70	9

ตาราง 39 (ต่อ)

เลขที่	รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม		รวม จำนวน ที่มี
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
10	เครื่องอ่านฟิล์มสตริป	9	39.13	6	26.09	15	65.22	42
11	เครื่องฉายสไลด์	10	43.48	6	26.09	16	69.57	35
12	เครื่องฉายภาพยนตร์	6	26.09	3	13.04	9	39.13	20
13	เครื่องฉายวิสตึบแสง	2	8.70	2	8.70	4	17.39	5
14	เครื่องฉายภาพข้าม ศีรษะ	5	21.74	2	8.70	7	30.43	14
15	กล้องถ่ายภาพ	6	26.09	1	4.35	7	30.43	12

จากตาราง 39 แสดงว่า เครื่องมือที่มีบริการในห้องสมุดมากที่สุดคือ เครื่องฉายสไลด์ คิดเป็นร้อยละ 69.57 รองลงมาก็คือเครื่องอ่านฟิล์มสตริป คิดเป็นร้อยละ 65.22 น้อยที่สุดคือ เครื่องส่งวิทยุ คิดเป็นร้อยละ 4.35

แต่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีเครื่องฉายสไลด์และเครื่องอ่านฟิล์มสตริปมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 26.09 เท่ากัน รองลงมาก็คือ เครื่องบันทึกเสียง

จำนวนเครื่องมือที่มีอยู่ทั้งสิ้น เครื่องบันทึกเสียงมีมากที่สุด คือ 58 เครื่อง รองลงมาคือเครื่องอ่านฟิล์มสตริป 42 เครื่อง น้อยที่สุดคือ เครื่องส่งวิทยุ มี 1 เครื่อง

ตาราง 40 เนื้อหาของวัสดุไม้ที่พิมพ์มีบริการมากที่สุด

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
หมวด 900	1	4.35	—	—	1	4.35
หมวด 800	—	—	—	—	—	—
หมวด 700	1	4.35	2	8.70	3	13.04
หมวด 600	5	21.74	—	—	5	21.74
หมวด 500	1	4.35	2	8.70	3	13.04
หมวด 400	—	—	—	—	—	—
หมวด 300	6	26.09	4	17.39	10	43.48
หมวด 200	—	—	—	—	—	—
หมวด 100	—	—	—	—	—	—
หมวด 000	1	4.35	—	—	1	4.35
รวม	15	65.23	8	34.79	23	100

จากตาราง 40 แสดงว่า เนื้อหาของวัสดุไม้ที่พิมพ์มีบริการมากที่สุด คือหมวด 300 คิดเป็นร้อยละ 43.48 รองลงมาคือ หมวด 600 คิดเป็นร้อยละ 21.74 น้อยที่สุดคือหมวด 900 และหมวด 100 คิดเป็นร้อยละ 4.35 เท่ากัน บางหมวดไม่มีวัสดุที่มีเนื้อหาเหล่านั้นเลย เช่น หมวด 800 หมวด 400 หมวด 200 และหมวด 100

ตาราง 41 ลักษณะสถานที่บริการวัสดุไม้ค้ำพิมพ์

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
สถานที่บริการเป็นเอกเทศ	6	27.27	6	27.27	12	54.55
ใช้สถานที่บริการร่วมกับ สิ่งพิมพ์	3	15.64	1	4.55	4	18.18
สถานที่บริการบางส่วนรวม กับสิ่งพิมพ์	5	22.73	1	4.55	6	27.27
รวม	14	63.64	8	36.36	22 [*]	100

* ไม่รวมหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จากตาราง 41 แสดงว่า สถานที่บริการวัสดุไม้ค้ำพิมพ์มีสถานที่บริการเป็นเอกเทศมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 54.55 รองลงมา คือใช้สถานที่บริการบางส่วนร่วมกับสิ่งพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 27.27 และน้อยที่สุด คือใช้สถานที่บริการร่วมกับสิ่งพิมพ์ คิดเป็นร้อยละ 18.18

ตาราง 42 สถานที่ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุใบตม

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ห้องฉายภาพยนตร์	6	23.08	3	11.54	9	34.62
ห้องศึกษาเป็นรายบุคคล	4	15.38	4	15.38	8	30.76
ห้องฟังเสียง	6	23.08	3	11.54	9	34.62
รวม	16	61.54	10	38.46	26*	100

*ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 42 แสดงว่า สถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกในการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์ส่วนใหญ่ได้แก่ ห้องฉายภาพยนตร์ และห้องฟังเสียง คิดเป็นร้อยละ 34.62 เท่ากัน ที่เหลือมีห้องศึกษาเป็นรายบุคคล คิดเป็นร้อยละ 30.76

ตาราง 43 ผู้มีสิทธิมีวัสดุไม้ที่พิมพ์ออกนอกห้องสมุดได้

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
อาจารย์	14	36.84	8	21.06	22	57.90
นิสิต-นักศึกษา	9	23.68	5	13.16	14	36.84
หน่วยราชการหรือสถาบัน อื่น ๆ	2	5.26	—	—	2	5.26
รวม	25	65.78	13	34.22	38*	100

*ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 43 แสดงว่า ผู้มีสิทธิมีวัสดุไม้ที่พิมพ์ออกนอกห้องสมุดได้มากที่สุด
คืออาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 57.90 รองลงมา คือนิสิต-นักศึกษา คิดเป็นร้อยละ
36.84 และน้อยที่สุด คือหน่วยราชการหรือสถาบันอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 5.26

ตาราง 44 บริการช่วยเหลือไม่ตีพิมพ์จากหน่วยงานอื่นมาบริการผู้ใจ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
มีบริการ	8	36.36	3	13.64	11	50.00
ไม่มีบริการ	6	27.27	5	22.73	11	50.00
รวม	14	63.63	8	36.37	22	100

จากตาราง 44 แสดงว่า บริการช่วยเหลือไม่ตีพิมพ์จากหน่วยงานอื่น ๆ มาบริการผู้ใจนั้น มีบริการกับไม่มีบริการ คิดเป็นร้อยละ 50.00 เท่า ๆ กัน

แต่ทองสมุดในส่วนกลาง มีบริการมากกว่า คิดเป็นร้อยละ 36.36 และทองสมุดในส่วนภูมิภาคไม่มีบริการมีมากกว่า คิดเป็นร้อยละ 22.73

ตาราง 45 หน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่แหล่งขอรับวัสดุไปใช้พัฒนาบริการ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
สถานทูตประเทศต่าง ๆ	6	35.29	3	17.65	9	52.94
หน่วยราชการอื่น ๆ	—	—	—	—	—	—
สถานศึกษาอื่น ๆ	4	23.53	—	—	4	23.53
หน่วยงานเอกชน	1	23.53	—	—	4	23.53
รวม	14	32.35	3	17.65	17	100

จากตาราง 45 แสดงว่า หน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่แหล่งขอรับวัสดุไม่ใช้พัฒนาบริการมากที่สุด ก็สถานทูตประเทศต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ 52.94 น้อยที่สุดคือ สถานศึกษาอื่น ๆ และหน่วยงานเอกชน คิดเป็นร้อยละ 23.53 เท่ากัน

ตาราง 46 คู่มือหรือบรรณานุกรมวัสดุไม่ตีพิมพ์ของหน่วยงานหรือสถาบันอื่น ๆ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
มีให้ยืมเลือก	9	40.91	8	36.36	17	77.27
ไม่มีให้ยืมเลือก	5	22.73	—	—	5	22.73
รวม	14	63.64	8	36.36	22	100

จากตาราง 46 แสดงว่าห้องสมุดมีคู่มือหรือบรรณานุกรมวัสดุไม่ตีพิมพ์ของหน่วยงานหรือสถาบันอื่น ๆ ให้ยืมเลือกมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 77.27 และไม่มีให้ยืมเลือกมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 22.73

ตาราง 47 วิธีการประชาสัมพันธ์ของแผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
เสนอข่าวเกี่ยวกับบริการและ กิจกรรมลงในวารสาร	7	21.88	3	9.38	10	31.25
ส่งบรรณานุกรมไปยังหน่วยงาน อื่น ๆ	5	15.63	—	—	5	15.63
จัดนิทรรศการ	4	12.50	3	9.38	7	21.88
ขอความร่วมมืออาจารย์						
ประชาสัมพันธ์กับนักศึกษา	5	15.63	3	9.38	8	25.00
ไม่ได้จัดทำ	1	3.13	1	3.13	2	6.25
รวม	22	68.75	10	31.17	32*	100

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 47 แสดงว่า วิธีการประชาสัมพันธ์ของแผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์ ที่ใช้มากที่สุดคือ เสนอข่าวเกี่ยวกับบริการและกิจกรรมลงในวารสาร คิดเป็นร้อยละ 31.25 รองลงมาคือขอความร่วมมืออาจารย์ประชาสัมพันธ์กับนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 25.00 น้อยที่สุดคือไม่ได้จัดทำ คิดเป็นร้อยละ 6.25

ตาราง 48 การจัดทำรายชื้อวัสดุไม้ที่พิมพ์เผยแพร่

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
ได้จัดทำ	10	45.45	3	13.63	13	59.09
ไม่ได้จัดทำ	4	18.18	5	22.73	9	40.91
รวม	14	63.64	8	36.36	22	100

จากตาราง 48 แสดงว่า ห้องสมุดจัดทำรายชื้อวัสดุไม้ที่พิมพ์เผยแพร่ คิดเป็นร้อยละ 59.09 และไม่ได้จัดทำรายชื้อคิดเป็นร้อยละ 40.91

แต่ในส่วนภูมิภาคไม่มีการจัดทำรายชื้อวัสดุไม้ที่พิมพ์เผยแพร่มากกว่าการจัดทำรายชื้อ

ตาราง 49 คู่มือการใช้วัสดุใบไม้พิมพ์และเครื่องมือ

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
มี	6	27.27	2	9.09	8	36.36
ไม่มี	8	36.36	6	27.27	14	63.64
รวม	14	63.64	8	36.36	22	100

จากตาราง 49 แสดงว่า ห้องสมุดที่ไม่มีคู่มือการใช้วัสดุไม้พิมพ์และเครื่องมือมีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 63.64 ส่วนห้องสมุดที่มีคู่มือมีเพียง ร้อยละ 36.36

ตาราง 50 หน่วยงานที่บริการวัสดุการศึกษาประเภทวัสดุไม้พิมพ์นอกจากห้องสมุด

รายการ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	ร้อยละ
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	
มี	9	40.91	8	36.36	17	77.27
ไม่มี	5	22.73	-		5	22.73
รวม	14	63.64	8	36.36	22	100

จากตาราง 50 แสดงว่า สถาบันการศึกษาส่วนมากร้อยละ 77.27 มีหน่วยงานอื่น ๆ นอกจากห้องสมุดที่มีหน้าที่บริการวัสดุการศึกษา ประเภทวัสดุไม้พิมพ์ มีเพียงร้อยละ 22.73 เท่านั้นที่ไม่มีหน่วยงานอื่นที่บริการวัสดุการศึกษาประเภทวัสดุไม้พิมพ์

ตอน 2 เปรียบเทียบวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

เพื่อศึกษาว่า ห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาคว่า มีวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์แตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยจึงเก็บข้อมูลตัวอย่าง ออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มแรก ได้แก่ ห้องสมุดในส่วนกลาง กลุ่มที่ 2 ได้แก่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค แล้วเปรียบเทียบวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ของทั้ง 2 กลุ่ม โดยใช้ t -test ผลการเปรียบเทียบปรากฏผลในตาราง 51

ตาราง 51 เปรียบเทียบวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

ประเภทห้องสมุด	n	$\bar{x}$	s	t
ห้องสมุดในส่วนกลาง	15	112.2667	17.1484	0.5196
ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	8	104.1250	18.4966	

จากตาราง 51 แสดงว่า วิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เพื่อทำการเปรียบเทียบวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในแต่ละด้านว่า ห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาคควรมีวิธีการแตกต่างกันอย่างไร จึงนำคะแนนเฉลี่ยของวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์แต่ละด้านมาเปรียบเทียบกัน ผลการเปรียบเทียบปรากฏในตาราง 52

ตาราง 52 เปรียบเทียบวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดในส่วนกลาง กับส่วนภูมิภาค

รายการ	ส่วนกลาง N = 15		ส่วนภูมิภาค N = 8		t
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
ด้านการเลือกและการประเมินค่า	12.7333	2.3744	12.2500	3.2842	0.4070
ด้านการจัดเก็บ	13.7333	2.7377	13.5000	2.3300	0.2043
ด้านการเตรียมก่อนบริการ	11.6680	1.448	11.5000	2.3300	0.2126
ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ	19.8667	4.6731	18.8750	7.1801	0.4018
ด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษา	14.1333	2.1996	15.000	1.8516	0.9472
ด้านบริการและกิจกรรม	35.5333	11.3821	33.00	9.2272	0.54013

ตาราง 52 แสดงว่า วิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ทุกด้านของห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

เพื่อศึกษาว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในแต่ละด้านมากน้อยเพียงใด โดยการหาค่าปัญหาเฉลี่ย ($\bar{X}$) จากคะแนนปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ของกลุ่มตัวอย่าง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 39 กย ปรากฏผลในตาราง 53

ตาราง 53 ปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

อันดับ	ปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ด้านต่าง ๆ	ค่าปัญหาเฉลี่ย ($\bar{X}$)
1	ด้านการจัดหา	3.41
2	ด้านการเลือกและประเมินค่า	3.13
3	ด้านบริการและกิจกรรม	3.11
4	ด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษา	3.08
5	ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ	2.73
6	ด้านการเตรียมกองบริการ	2.67

จากตาราง 53 แสดงว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ มีค่าระหว่าง 2.50 - 3.49)

การจัดอันดับปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการจัดหา ด้านการเลือกและการประเมินค่า, ด้านบริการและกิจกรรม ด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษา ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ และ ด้านการเตรียมกองบริการ

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัดคุณภาพไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

เพื่อศึกษาว่าห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีปัญหาในการดำเนินงานวัดคุณภาพไม้ตีพิมพ์แตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยได้หาแนกกลุ่มตัวอย่าง ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มแรก ได้แก่ ห้องสมุดในส่วนกลาง กลุ่มที่ 2 ได้แก่ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค แล้วเปรียบเทียบปัญหาของทั้ง 2 กลุ่มโดยใช้ t-test ผลการเปรียบเทียบปรากฏในตาราง 54

ตาราง 54 เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัดคุณภาพไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

ประเภทห้องสมุด	N	$\bar{x}$	S	t
ห้องสมุดในส่วนกลาง	25	95.6400	4.1299	1.3819
ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	14	102.4286	15.7417	

จากตาราง 54 แสดงว่า ปัญหาในการดำเนินงานวัดคุณภาพไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

เพื่อทำการเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัดคุณภาพไม้ตีพิมพ์ในแต่ละด้านว่าห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไร จึงนำคะแนนเฉลี่ยของปัญหาแต่ละด้านมาเปรียบเทียบกัน ผลการเปรียบเทียบ ปรากฏในตาราง 55

ตาราง 55 ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาคำนวณต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
วัสดุไม้ที่พิมพ์ในหองสมุด ระหว่างหองสมุดในสวนกลางและหองสมุดในส่วนภูมิภาค

รายการ	สวนกลาง N = 25		ส่วนภูมิภาค N = 14		t
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
✓ การเลือกและการประเมิน ค่า	12.3200	3.2368	12.7143	3.2917	0.3628
✓ การจัดหา	17.8000	3.6856	16.0714	3.0499	1.4899
✓ การเตรียมก่อนบริการ	5.0800	1.8001	6.2143	2.2593	1.9217 *
✓ การวิเคราะห์หมวดหมู่และ ทำบัตรรายการ	12.0800	4.2809	15.4286	5.1450	2.0974 *
✓ การจัดเก็บและการบำรุง รักษา	15.0800	3.0403	16.0714	3.7920	0.8935
✓ การบริการและกิจกรรม	33.5200	8.1400	35.9286	7.4984	0.8995

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 55 แสดงว่าหองสมุดในสวนกลางและหองสมุดในส่วนภูมิภาค
มีปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ด้านการเตรียมก่อนบริการ และการวิเคราะห์
หมวดหมู่และทำบัตรรายการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ส่วนปัญหาในด้านอื่น ๆ หองสมุดทั้งสองกลุ่มมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ
ทางสถิติ

ตอนที่ 5 เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของหัวหน้าบรรณาธิการ และบรรณาธิการ

เพื่อศึกษาว่าหัวหน้าบรรณาธิการและบรรณาธิการมีปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ แตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยได้จำแนกกลุ่มตัวอย่าง ออกเป็นกลุ่ม หัวหน้าฝ่ายบรรณาธิการและกลุ่มบรรณาธิการ แล้วเปรียบเทียบปัญหาของทั้ง 2 กลุ่ม โดยใช้ t-test ผลการเปรียบเทียบ ปรากฏผลในตาราง 56

ตาราง 56 เปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของหัวหน้าบรรณาธิการ และบรรณาธิการ

ประชากร	N	$\bar{X}$	S	t
หัวหน้าบรรณาธิการ	23	97.5913	16.9039	0.1074
บรรณาธิการ	16	97.9375	13.3739	

จากตาราง 56 แสดงว่า หัวหน้าบรรณาธิการ และบรรณาธิการมีปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ แตกต่างกันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เพื่อทำการเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในแต่ละด้าน หัวหน้าบรรณาธิการ และบรรณาธิการมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไร จึงนำคะแนนเฉลี่ยของปัญหาแต่ละด้านมาเปรียบเทียบกัน ผลการเปรียบเทียบ ปรากฏในตาราง 57

ตาราง 57 ผลการเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ
ระหว่างหัวหน้าบรรณารักษ์กับบรรณารักษ์

รายการ	หัวหน้าบรรณารักษ์ $n = 23$		บรรณารักษ์ $n = 16$		t
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
ด้านการเลือกและการ ประเมินค่า	12.0454	3.0373	12.7500	3.4928	0.6721
ด้านการจัดหา	16.8260	3.5246	17.2500	3.7327	0.3607
ด้านการเตรียมก่อนบริการ	5.1739	1.9459	6.0000	2.0330	1.2805
ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่ และทำบัตรรายการ	13.0860	5.2041	13.5750	4.9214	0.1738
ด้านการจัดเก็บและบำรุง รักษา	15.7391	3.8520	15.3125	2.3584	0.3919
ด้านบริการและกิจกรรม	34.5217	8.1289	33.2500	6.9137	0.5100

จากตาราง 57 แสดงว่า หัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์มีปัญหาใน
การดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ทุกด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 6 ความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ ในห้องสมุด
มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 6 ความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

เพื่อศึกษาว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีความต้องการเกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์มากน้อยเพียงใด โดยการหาค่าความต้องการเฉลี่ย ($\bar{X}$) จากคะแนนความต้องการของกลุ่มตัวอย่าง จากห้องสมุดส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจำนวน 39 คน ปรากฏผลในตาราง 58

ตาราง 58 ความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

อันดับ	ความต้องการเกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ด้านต่าง ๆ	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$
1	ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ	4.03
2	ด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษา	3.91
3	ด้านการจัดหา	3.89
4	ด้านการบริการและกิจกรรม	3.84
5	ด้านการเลือกและประเมินค่า	3.71
6	ด้านการเตรียมก่อนบริการ	3.67

จากตาราง 58 แสดงว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์มาก ($\bar{X}$ มีค่าระหว่าง 3.50 - 4.49)

การจัดอันดับความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และการทำบัตรรายการด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษา ด้านการจัดหาบริการและกิจกรรม ด้านการเลือกและประเมินค่า และด้านการเตรียมก่อนบริการ

ตอนที่ 7 เปรียบเทียบความถี่ของการในการจำเป็นงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ของ
ห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

เพื่อศึกษาว่า ห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีความถี่ของการ
ในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ แตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยได้จำแนกกลุ่มตัวอย่างออกเป็น
กลุ่มห้องสมุดในส่วนกลางและกลุ่มห้องสมุดในส่วนภูมิภาค แล้วเปรียบเทียบข้อมูลของทั้ง 2
กลุ่ม โดยใช้ t -test ผลการเปรียบเทียบ ปรากฏในตาราง 59

ตาราง 59 เปรียบเทียบความถี่ของการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ของห้องสมุดใน
ส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

	N	$\bar{X}$	S	t
ห้องสมุดในส่วนกลาง	25	72.84	11.3749	0.0019
ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค	14	75.5	10.7613	

จากตาราง 59 แสดงว่า ห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาค
มีความถี่ของการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไร
นัยสำคัญทางสถิติ

เพื่อทำการเปรียบเทียบความถี่ของการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในแต่ละ
ด้านว่า ห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาคมีความถี่ของการแตกต่างกัน
อย่างไร จึงนำคะแนนเฉลี่ยของความสัมพันธ์แต่ละด้านมาเปรียบเทียบกัน ผลการ
เปรียบเทียบ ปรากฏในตาราง 60

ตาราง 60 การเปรียบเทียบความแตกต่างของความต้องการในการดำเนินงานวัสดุ
ไม้ตีพิมพ์ ระหว่างห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

รายการ	ส่วนกลาง N = 25		ส่วนภูมิภาค N = 14		t
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
ด้านการเลือกและการประเมินค่า	7.2400	2.2226	8.6428	0.8418	2.2614*
ด้านการจัดหา	7.8000	2.0816	8.0714	1.8171	0.4080
ด้านการเตรียมก่อนบริการ	3.6400	1.4399	3.9285	0.8287	0.6862
ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่ และ ทำบัตรรายการ	4.1200	1.2688	4.0000	0.7844	0.32020
ด้านการจัดเก็บและบำรุงรักษา	11.5600	2.1609	12.5714	2.9538	1.2217
ด้านบริการและกิจกรรม	38.4400	6.1174	38.5714	8.0833	0.0573

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 60 แสดงว่า ห้องสมุดในส่วนกลางและห้องสมุดในส่วนภูมิภาค มีความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ด้านการเลือกและการประเมินค่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ส่วนความต้องการด้านอื่น ๆ ห้องสมุดทั้งห้องสมุดทั้งสองกลุ่ม มีความต้องการแตกต่างกันอย่างไม่เป็นนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 8 เปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ของ
หัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์

เพื่อศึกษาว่า หัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์มีความต้องการในการดำเนินงาน
วัสดุไม้ที่พิมพ์แตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยได้จำแนกกลุ่มตัวอย่าง ออกเป็นกลุ่ม หัวหน้าบรรณารักษ์
และกลุ่มบรรณารักษ์ แล้วเปรียบเทียบความต้องการของทั้ง 2 กลุ่มโดยใช้ t -test ผลการ
เปรียบเทียบ ปรากฏผลในตาราง 61

ตาราง 61 เปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ของหัวหน้าบรรณารักษ์
และบรรณารักษ์

รายการ	N	$\bar{X}$	S	t
หัวหน้าบรรณารักษ์	23	71.7026	11.6031	0.5926
บรรณารักษ์	16	73.9375	10.5037	

จากตาราง 61 แสดงให้เห็นว่า หัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์ มีความ
ต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในห้วงสมุด แยกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เพื่อทำการเปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในแต่ละด้าน
ว่า หัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ มีความต้องการแตกต่างกันอย่างไร จึงนำคะแนน
เฉลี่ยของความต้องการแต่ละด้านมาเปรียบเทียบกัน ผลการเปรียบเทียบ ปรากฏใน
ตาราง 62

ตาราง 62 การเปรียบเทียบความแตกต่างของความต้อการในการดำเนินงานวัสดุ
ไม้ตีพิมพ์ ระหว่างหัวหน้าบรรณาธิกรัและบรรณาธิกรั

รายการ	หัวหน้าบรรณาธิกรั N = 23		บรรณาธิกรั N = 16		t
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	
๑ การเลือกและการประเมินค่า	7.2609	2.1367	7.6250	1.9279	1.0329
๒ การจัดหา	7.6006	2.1896	8.3125	1.5798	1.10019
๓ การเตรียมกอนบริการ	5.7026	1.2776	3.5000	1.2649	0.6822
๔ การวิเคราะห์หมวดหมู่และ ทำบัตรรายการ	4.0069	1.1246	3.9375	1.1236	0.4082
๕ การจัดเก็บและบำรุงรักษา	11.1730	2.4535	11.8125	2.1975	1.7449*
๖ บริการและกิจกรรม	37.3043	6.4556	38.7560	6.7774	0.6746

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 62 แสดงว่า หัวหน้าบรรณาธิกรัและบรรณาธิกรั มีความต้อการในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ การการจัดเก็บและบำรุงรักษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ส่วนความต้อการด้านอื่น ๆ บรรณาธิกรัทั้ง 2 กลุ่ม มีความต้อการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

บทย่อ สรุปผลการศึกษาค้นคว้า อภิปรายผลและขอเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาวิธีดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย
3. เพื่อศึกษาความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด

มหาวิทยาลัย

4. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างของวิธีดำเนินงานปัญหา และความต้องการในงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
5. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหา และความต้องการในงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ ของหัวหน้าบรรณารักษ์ กับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ กระทำกับหัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด ของสำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดกลางแต่ละวิทยาเขตและห้องสมุดคณะที่มีการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ ของมหาวิทยาลัย 11 แห่ง รวมเป็นห้องสมุดทั้งสิ้น 23 แห่ง เป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ 23 คน และบรรณารักษ์ 11 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ถามเกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ และเติมคำลงในช่องว่าง

ตอนที่ 2 ถาพเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานวิจัยที่ไม่ตีพิมพ์ในหองสมุด เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

ตอนที่ 3 ถาพเกี่ยวกับความต้องการในการดำเนินงานวิจัยที่ไม่ตีพิมพ์ในหองสมุด เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า

การเก็บรวบรวมข้อมูล

หองสมุดในส่วนกลาง ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามและเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ส่วนหองสมุดในส่วนภูมิภาคส่งแบบสอบถามโดยทางไปรษณีย์

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. แบบสอบถามตอนที่ 1 หาอัตราส่วนร้อยละ โดยจำแนกกลุ่มตัวอย่าง เป็นหองสมุดส่วนกลาง และหองสมุดในส่วนภูมิภาค
2. เปรียบเทียบ วิธีการดำเนินงานวิจัยที่ไม่ตีพิมพ์ในหองสมุดโดยตรวจให้คะแนนแบบสอบถามตอนที่ 1 แล้วหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) มาเปรียบเทียบโดยใช้ t-test
3. แบบสอบถามตอนที่ 2 และ 3 ให้นำหนักคะแนนของขอย่อยแต่ละข้อ จากปัญหาหรือความต้องการมากที่สุดไปถึ้นน้อยที่สุด โดยให้คะแนนจากห้าถึงหนึ่ง ตามลำดับ แล้วรวมขอย่อย เป็นคะแนนของข้อใดแต่ละข้อ นำไปหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ของข้อใหญ่แต่ละข้อ

เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยของปัญหาหรือความต้องการโดยใช้ t-test

สรุปผลของการศึกษาครั้งนี้

การวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏผลดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับวิธีการดำเนินงานวิจัยที่ไม่ตีพิมพ์ในหองสมุดมีดังนี้

1. ด้านการเลือกและประเมินค่า ห่องสมุดมีนโยบายในการเลือกและการจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์แต่ไม่ได้ประกาศไว้ชัดเจน หัวหน้าบรรณารักษ์มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบาย ในการประเมินค่าวัสดุไม่ตีพิมพ์ก่อนจัดซื้อได้ประเมินค่าเพียงบางประเภท ผู้มีบทบาทสำคัญในการเลือกและประเมินค่าคือ หัวหน้าบรรณารักษ์ เกณฑ์ในการประเมินค่าเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยคือ เนื้อหาตรงตามหลักสูตร คุณค่าของการผลิต ความคงทนถาวร ความสะดวกในการซ่อม และความคงทนถาวร ภูมิหรือบรรณานุกรมประกอบ การเลือกที่ไ้มากที่สุดคือ รายชื่อวัสดุๆ ของผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่าย

2. ด้านการจัดหา บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา คือ ผู้รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ การจัดหาใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด ห่องสมุดที่มีการจัดหาแบบขอรับบริจาค ส่วนมากได้รับบริจาคจากสถาบันหรือองค์กรต่าง ๆ ในประเทศ ในกรณีที่จะต้องจัดซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ผลิตภายในประเทศ ส่วนมากสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย วิธีจัดซื้อวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ผลิตจากต่างประเทศใช้วิธีสั่งผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ และส่วนมากห่องสมุดยังไม่มีโครงการจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ร่วมกับสถาบันอื่น ๆ

3. ด้านการเตรียมก่อนบริการ การตรวจสอบสภาพของวัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องบอตรวจสอบสภาพโดยบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ของแผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ การประทับตราของห่องสมุดได้ประทับตราลงบนวัสดุไม่ตีพิมพ์ทุกประเภท การลงทะเบียนวัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือใช้วิธีลงทะเบียนแต่ละประเภทแยกแ่กกัน วัสดุไม่ตีพิมพ์มีบัตรยืม ของบัตรและบัตรกำหนดส่งเพียงบางประเภทเท่านั้น ในกรณีที่ไม่มีบัตรยืม การยืมใช้วิธีลงรายการต่างๆ ไว้ในสำเนาการยืม

4. ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ วัสดุไม่ตีพิมพ์ในห่องสมุดส่วนใหญ่มียบัตรรายการทุกประเภท การค้นหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ในกรณีไม่มีบัตรรายการ ใช้วิธีค้นจากที่เก็บวัสดุโดยตรง ชนิดของ บัตรที่ห่องสมุดส่วนมากจัดทำคือบัตรชื่อเรื่อง ลักษณะของบัตรรายการมีขนาดเท่ากับบัตรรายการของสิ่งพิมพ์ แต่แตกต่างกัน เลขเรียกวัสดุไม่ตีพิมพ์ใช้สัญลักษณ์กับเลขทะเบียนคู่มือกำหนดหัวเรื่องที่ไว้คือ Library of Congress Subject Heading และหัวเรื่องภาษาไทยของสภามห่องสมุดแห่งประเทศไทย

ในนิทรรศการใบมีเนื้อเรื่องย่อ (Brief Summary) บรรณารักษ์แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ และบรรณารักษ์แผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์เป็นผู้จัดทำบัตรรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ และห้องสมุดยังไม่ได้จัดทำสหบัญชรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

5. คำนึงถึงเกมและการบำรุงรักษา วิธีการจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ไว้บริการจัดเก็บไว้ในที่เฉพาะแยกจากสิ่งพิมพ์ โดยจัดเก็บไว้ในตู้แยกตามประเภท ห้องที่ใช้จัดเก็บคือเครื่องปรับอากาศ การตรวจสอบสภาพของวัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือใดตรวจสอบอยู่เสมอแล้วแต่โอกาส

การซ่อมเมื่อวัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือชำรุด ได้ซ่อมภายในแผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุดไม่เคยส่งบุคลากรเข้าอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษาและวิชาบรรณารักษศาสตร์

6. กำนบริการและกิจกรรม ประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ห้องสมุดส่วนมากมีบริการได้แก่ รูปภาพ ฟิล์มสตริป เทปบันทึกเสียง แผ่นที่ ฯลฯ

เครื่องมือที่มีบริการในห้องสมุดที่ห้องสมุดส่วนมากมีบริการได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องอ่านฟิล์มสตริป เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ

เนื้อหาของวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่มีบริการส่วนมากคือ หมวด 300 หรือหมวดสังคมศาสตร์ ส่วนที่ บริการมีสถานที่ที่เป็นเอกเทศ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีห้องฉายภาพยนตร์และห้องฟังเสียง อาจารย์คือผู้มีสิทธิยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ออกนอกห้องสมุด ห้องสมุดในส่วนกลางมีบริการช่วยยืมวัสดุจากหน่วยงานอื่น ๆ มาบริการผู้ใช้ส่วนห้องสมุดในส่วนภูมิภาคไม่มีบริการนี้ สถานทูตประเทศต่าง ๆ เป็นแหล่งที่ห้องสมุดยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์มาบริการผู้ใช้ โดยห้องสมุดได้จัดให้มีคู่มือหรือบรรณานุกรมวัสดุไม่ตีพิมพ์ของหน่วยงานหรือสถาบันอื่น ๆ ให้ผู้ใช้เลือก วิธีการประชาสัมพันธ์ของแผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ ใช้วิธีเสนอข่าวเกี่ยวกับบริการและกิจกรรมลงในวารสาร แผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้จัดทำรายชื่อวัสดุไม่ตีพิมพ์เผยแพร่ แต่ยังไม่มีคู่มือการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือ

ในสถาบันการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยยังมีหน่วยงานอื่น ๆ นอกจากห้องสมุดที่มีหน้าที่บริการวัสดุ การศึกษาประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

ตอนที่ 2 ผลการเปรียบเทียบวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

จากการเปรียบเทียบวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค พบว่าไม่แตกต่างกัน และเมื่อแยกพิจารณาเปรียบเทียบแต่ละด้านก็พบว่า ไม่มีด้านใดแตกต่างกัน นั่นคือ ห้องสมุดในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีวิธีการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ใกล้เคียงกัน

ตอนที่ 3 ผลการเปรียบเทียบและจัดลำดับปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

จากการเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุด พบว่า มีปัญหาทุก ๆ ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ มีค่าระหว่าง 2.50 – 3.49) และเมื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุด พบว่า มีปัญหาด้านต่าง ๆ เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

1. ด้านการจัดหา ($\bar{X} = 3.41$)
2. ด้านการเลือกและการประเมินค่า ($\bar{X} = 3.13$)
3. ด้านบริการและกิจกรรม ($\bar{X} = 3.11$)
4. ด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษา ($\bar{X} = 3.08$)
5. ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ($\bar{X} = 2.73$)
6. ด้านการเตรียมก่อนบริการ ($\bar{X} = 2.67$)

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

จากการเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค พบว่า มีปัญหาไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อแยกพิจารณาเปรียบเทียบปัญหาแต่ละด้าน พบว่า มีปัญหาแตกต่างกันในด้านการเตรียมก่อนบริการ และด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 5 ผลการเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวิสาหกิจไม่ตีพิมพ์ของหัวหน้าบรรณาธิการ และบรรณาธิการ

จากการเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินงานวิสาหกิจไม่ตีพิมพ์ของหัวหน้าบรรณาธิการ และบรรณาธิการ พบว่ามีปัญหาไม่แตกต่างกัน เมื่อแยกพิจารณาเปรียบเทียบปัญหาแต่ละด้าน ก็พบว่า ปัญหาต่าง ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 6 ผลการเปรียบเทียบและจัดลำดับ ความต้องการในการดำเนินงานวิสาหกิจไม่ตีพิมพ์ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

จากการเปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวิสาหกิจไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด พบว่ามีความต้องการมากในทุก ๆ ด้าน ($\bar{X}$ มีค่าระหว่าง 3.50 – 4.49) และเมื่อจัดลำดับความต้องการในการดำเนินงานวิสาหกิจไม่ตีพิมพ์ พบว่ามีความต้องการเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้

1. ด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ($\bar{X} = 4.03$)
2. ด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษา ($\bar{X} = 3.91$)
3. ด้านการจัดหา ($\bar{X} = 3.89$)
4. ด้านบริการและกิจกรรม ($\bar{X} = 3.84$)
5. ด้านการเลือกงบประมาณ ($\bar{X} = 3.71$)
6. ด้านการเตรียมก่อนบริการ ($\bar{X} = 3.67$)

ตอนที่ 7 ผลการเปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวิสาหกิจไม่ตีพิมพ์ ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค

จากการเปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวิสาหกิจไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดในส่วนกลาง และห้องสมุดในส่วนภูมิภาค พบว่ามีความต้องการไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อแยกพิจารณาเปรียบเทียบความต้องการแต่ละด้าน พบว่ามีความต้องการแตกต่างกันในด้านการเลือกและการประมาณค่าส่วนงานย่อย ๆ พบว่ามีความต้องการไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 8 ผลการเปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวิสาหกิจไม่ตีพิมพ์ ของหัวหน้าบรรณาธิการ และบรรณาธิการ

จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ของหัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ พบว่ามีความต้องการไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อแยกพิจารณาเปรียบเทียบความต้องการแต่ละด้าน พบว่ามีความต้องการด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษาแตกต่างกัน วัตถุประสงค์อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผลและขอเสนอแนะ

1. วิธีดำเนินงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในห้องสมุด

1.1 การเลือกและการประเมินค่า

จากผลการศึกษาค้นคว้าปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่กำหนดนโยบายในการเลือกและการจัดหาวัสดุไม้ตีพิมพ์ของห้องสมุดไว้ แต่ไม่ได้ประกาศนโยบายไว้อย่างชัดเจน การกำหนดนโยบายในการดำเนินงานไว้เป็นวิธีการดำเนินงานที่ดี ทั้งนี้เพราะ จะทำให้บรรณารักษ์ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบเขตและเป้าหมายของการดำเนินงาน แต่นโยบายนั้นควรจะประกาศไว้อย่างชัดเจนให้ผู้ให้บริการห้องสมุดทราบนโยบายด้วย เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงภาระหน้าที่ของห้องสมุด กิจกรรมและบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น รวมทั้งเข้าใจถึงขอบเขตการดำเนินงานของห้องสมุดเกี่ยวกับบริการของวัสดุไม้ตีพิมพ์ ซึ่งผู้ใช้จะได้รับจากห้องสมุด

การประเมินค่าวัสดุไม้ตีพิมพ์และ เรื่องมีมาก่อนที่ชื่อจากการศึกษาค้นคว้าพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีการประเมินค่าเพียงบางประเภท ยากจะเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ความไม่สะดวกในการนำวัสดุมาประเมินค่าเนื่องจากมีขนาดใหญ่เกินไป หรือหาวัสดุอยู่ในต่างประเทศ และวัสดุไม้ตีพิมพ์เพื่อการศึกษามีน้อย ทำให้โอกาสในการเลือกมีน้อย

จากการศึกษาค้นคว้าพบว่า ผู้มีส่วนในการประเมินค่าวัสดุไม้ตีพิมพ์ได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์ และอาจารย์ ยืนยันว่าเป็นวิธีการที่ดีที่ให้อาจารย์ผู้สอนมีส่วนในการประเมินค่าร่วมกับบรรณารักษ์ เพื่ออาจารย์จะได้พิจารณาในค่านี้นั้นเห็นว่าตรงกับหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ซึ่งตรงกับข้อเสนอแนะของฮิค และทิลลิน (Hick and Tillin. 1970 : 51) ที่เสนอแนะไว้ว่า "การเลือกและการประเมินค่าวัสดุ

การศึกษาในห้องสมุด ผู้ประเภั้การรวบรวมคณวณผู้เชี่ยวชาญทางคานเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญคานสาขาวิชา" อีกทั้งสอติคองกับคเสนอแนะของ กอททาร์ดี (Gottardi, 1971 : 68) ที่เสนอแนะไว้ว่า "สื่อการศึกษาจำพวกโศกทัศน์วัสดุในห้องสมุดหรือศูนย์วัสดุการศึกษา ผู้ที่มีส่วนในการเลือกคืออาจารย์ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้อำนวยการศึกษา"

1.2 การจัดหา

คานการจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ ลวนใหญ่ผู้มีส่วนในการจัดหาได้แก่ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา บรรณารักษ์ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์และหัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้อำนวยการวัสดุการศึกษาไม่มีส่วนรวมในการจัดหาเลย ทั้งนี้อาจจะเป็องมาจากห้องสมุดที่โคกคานงานคานวัสดุไม่ตีพิมพ์อย่างจริงจึงมีน้อยแห่ง ที่ได้จัดตั้งเป็นแผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ขึ้น และบรรณารักษ์ผู้อำนวยการศึกษาเข้าปฏิบัติงานในคานบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ แต่ห้องสมุดส่วนใหญ่แล้วให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ คานงานคานวัสดุไม่ตีพิมพ์ ผู้บริหารควรจะเห็นความสำคัญของผู้อำนวยการวัสดุการศึกษาในอันที่จะช่วยแนะนำบริการเก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุไม่ตีพิมพ์ และเครื่องมือและได้บรรณารักษ์ผู้อำนวยการศึกษาประจำแผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุด

สำหรับวิธีการจัดหาห้องสมุดส่วนใหญ่อใช้วิธีการจัดซื้อมากที่สุด รองลงมาก็คือการบริจาค และวิธีผลิตเองในแผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ ทั้งนี้ อาจเน็องมาจากวัสดุไม่ตีพิมพ์บางประเภทมีราคาแพง และการผลิตจะคองอาศัยเทคโนโลยีเฉพาะกันทุนในการผลิตที่สูง จึงไม่สามารถจะผลิตโคเองในห้องสมุด ซึ่งชาคผู้อำนวยการวัสดุการศึกษาหรือชาคเทคนิค การบริจาคนั้นส่วนใหญ่อเป็นการบริจาคจากองคการหรือสถาบันต่างประเทศในรูป ความร่วมมือช่วยเหลือ ดังเช่น มหาวิทยาลัยอินเดียนา ช่วยเหลือแก่วิทยาลัยวิชาการศึกษาและคณะ ครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2497

จากผลการศึกษาวิจัย พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีโครงการจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์รวมกัน โครงการนี้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยควรจะได้รับคานเป็นการวางแผนร่วมกัน ทั้งนี้ เพราะมีมหาวิทยาลัยหลายแห่งมีลักษณะวิชา หรือองค่าง ๆ ที่เปิดสอนลักษณะวิชาคล้ายคลึงกัน และวัสดุไม่ตีพิมพ์บางประเภทจะคองสั่งซื้อจากต่างประเทศและมีราคาแพง

เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและเงิน จึงสมควรที่จะมีการจัดหาและให้บริการร่วมกัน

1.3 การเตรียมก่อนบริการ

จากผลการศึกษาวิจัย พบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีการตรวจสอบวัสดุไม่ตีพิมพ์โดยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของแผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ ทั้งนี้ อาจจะเนื่องมาจาก ห้องสมุดเหล่านั้นไม่มีผู้อำนวยการศึกษาประจำห้องสมุดที่จะตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา และบริการวัสดุไม่ตีพิมพ์ จึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติหน้าที่เหล่านั้น แต่งานเกี่ยวกับวัสดุไม่ตีพิมพ์จำเป็นจะต้องอาศัยความรู้ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านนี้ไคล่ผลดี บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ควรจะได้รับการศึกษาอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษา หรือห้องสมุดทุก ๆ แห่งควรมีผู้อำนวยการศึกษาประจำห้องสมุด

ส่วนงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการเตรียมก่อนบริการ เช่น การลงทะเบียน การประทับตราห้องสมุด รวมทั้งการจัดเตรียมวัสดุให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดจัดทำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

1.4 การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ

จากผลของการศึกษาวิจัยพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้จัดทำบัตรรายการของวัสดุไม่ตีพิมพ์ทุกประเภท นับเป็นวิธีการดำเนินงานที่ดี เพราะบัตรรายการจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการเลือกใช้วัสดุที่มีเนื้อหาตามที่ต้องการอีกทั้งบัตรรายการจะบอกถึงที่เก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์เหล่านั้นด้วย แต่เป็นที่น่าสังเกตว่า ในกรณีวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ไม่มีบัตรรายการ ผู้ใช้บริการจะเลือกหรือค้นจากที่เก็บวัสดุโดยตรง ซึ่งวิธีนี้จะไม่สะดวกทั้งผู้จัดบริการและผู้ใช้บริการ เพื่อให้บริการสะดวกและรวดเร็วในการใช้บริการ ห้องสมุดควรจัดทำบัตรรายการวัสดุเหล่านั้นแยกตามหัวเรื่อง ชื่อเรื่องและผู้แต่ง ให้ผู้ใช้บริการได้เลือกอย่างสะดวก

ในบัตรรายการของวัสดุไม่ตีพิมพ์ จากการศึกษาวิจัยพบว่า บัตรรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีเนื้อเรื่องย่อ (Brief Summary) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการและสะดวกในการค้นคว้าจากวัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษาตรวจสอบที่

ผู้ใช้ของการ หองสมุดสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องจัดหาเนื้อเรื่องย่อ ในบัตรรายการของวัสดุ ไม่ตีพิมพ์

1.5 การจัดเก็บและการบำรุงรักษา

การจัดเก็บและการบำรุงรักษาวัสดุไม่ตีพิมพ์ หองสมุดส่วนใหญ่ได้จัดเก็บไว้ในสถานแวดล้อมที่เหมาะสม และสะดวกในการให้บริการ การจัดเก็บไว้ในสถานที่เก็บวัสดุ ไม่ตีพิมพ์โดยเนาะเหาะที่มีเครื่องปรับอากาศ และจัดให้มีการตรวจสอบอยู่เสมอ

การบำรุงรักษาเครื่องมือและวัสดุไม่ตีพิมพ์ บุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นอย่างดี หองสมุดควรจะจัดส่งบุคลากรของแผนกวัสดุ ไม่ตีพิมพ์ไปศึกษาต่อหรือเข้าอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อจะได้นำความรู้ มาปรับปรุงงานของหองสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 บริการและกิจกรรม

จากการศึกษาวิจัยในค่านบริการและกิจกรรมของหองสมุด เกี่ยวกับบริการช่วยยืม วัสดุไม่ตีพิมพ์จากสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ มาบริการผู้ใช้ พบว่าหองสมุดในส่วนกลาง ส่วนใหญ่จัดให้บริการนี้โดยได้จัดให้มีคู่มือหรือบรรณานุกรมไว้ให้ผู้ให้บริการ เฝ้าดูสำหรับ หองสมุดในส่วนภูมิภาคนั้น ส่วนใหญ่ไม่ได้จัดบริการนี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ของหองสมุดซึ่งอยู่ใน ส่วนภูมิภาค ได้มีโอกาสใช้วัสดุเพื่อการศึกษาประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ ซึ่งผลิตหรือมีบริการ ในสถานอื่น ๆ ซึ่งส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในส่วนกลางหองสมุดมหาวิทยาลัยในส่วนภูมิภาคทุกแห่ง ควรจะเปิดบริการรับเป็นสื่อกลางติดต่อยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์มาบริการผู้ใช้หองสมุดตามที่อยู่ของ ขอ โดยใช้วิธีการติดต่อยืมระหว่างหองสมุด

เกี่ยวกับคู่มือในการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือของสมุดทุกแห่งควรจะจัดทำ คู่มือไว้ประกอบความรู้ของผู้ให้บริการ เพื่อให้บริการจะได้ใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์ และเครื่องมือ ทุกประเภทได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่ในการแนะนำวิธีใช้วัสดุไม่ตี พิมพ์และเครื่องมือด้วย

ในสถานการศึกษาแห่งหนึ่ง ๆ ควรจะมีหน่วยงานที่บริการวัสดุเพื่อการศึกษาทุก ประเภทเพียงหน่วยงานเดียวโดยจัดรวมบริการวัสดุประเภทสิ่งพิมพ์กับวัสดุไม่ตีพิมพ์ทุก ประเภทไว้บริการด้วยกัน เพื่อความสะดวกในการศึกษากันคว่าของผู้ใช้บริการ โดยจัด

หน่วยงานในรูปของ "ศูนย์วัสดุการศึกษา" แต่หากไม่สามารถที่จะรวมหน่วยงานเข้าด้วยกันได้ หน่วยงานให้บริการเกี่ยวกับวัสดุเพื่อการศึกษาเหล่านั้นควรจะต้องจัดให้มีสิทธิ์ของวัสดุเพื่อการศึกษาทุกประเภท ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการค้นหาวัสดุประกอบการศึกษาค้นคว้า

2. ปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์

เกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ เมื่อเปรียบเทียบความรู้สึกของหัวหน้าบรรณารักษ์ พบว่ามีปัญหาไม่แตกต่างกัน ซึ่งเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่า ในการปฏิบัติงานด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์ของหัวหน้าบรรณารักษ์และบรรณารักษ์มีปัญหาคล้ายคลึงกัน ซึ่งก่อให้เกิดผลดีในการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพราะเมื่อทุกฝ่ายมีความคิดเห็นตรงกัน การปฏิบัติงานและการประสานงานก็จะสะดวกยิ่งขึ้น

เมื่อกล่าวถึงปัญหาของตนเองลงมาในส่วนกลางกับส่วนภูมิภาคมาเปรียบเทียบกัน ก็พบว่าปัญหาในการดำเนินงานไม่แตกต่างกัน แต่ถ้ายกพิจารณาเปรียบเทียบละเอียดไปถึงการดำเนินงานแต่ละด้าน ก็พบว่ามีปัญหาแตกต่างกันบ้างบางประการ โดยเฉพาะด้านการเตรียมก่อนบริการและด้านการวิเคราะห์หมวดหมู่และหาบัตรรายการ สาเหตุที่มีปัญหาแตกต่างกัน ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจาก ห้องสมุดในส่วนภูมิภาคส่วนมากมีขนาดเล็กเป็นเพียงห้องสมุดวิทยาสานหรือห้องสมุดคณะ มีจำนวนบุคลากรในห้องสมุดน้อยไม่สามารถปฏิบัติงานด้านดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าเทียมกับห้องสมุดใหญ่ ๆ ซึ่งมีจำนวนบุคลากรที่มีความสามารถทางด้านเทคนิคของสมุดมากกว่า นอกจากนี้ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค ยังมีจำนวนวัสดุไม่ตีพิมพ์น้อย การดำเนินงานด้านการเตรียมก่อนบริการและการวิเคราะห์หมวดหมู่จึงประสบปัญหาแตกต่างจากห้องสมุดในส่วนกลางที่มีจำนวนวัสดุไม่ตีพิมพ์มากกว่า

3. ความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์

การเปรียบเทียบความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ ของห้องสมุดในส่วนกลางกับห้องสมุดในส่วนภูมิภาค และการเปรียบเทียบระหว่างหัวหน้าบรรณารักษ์กับบรรณารักษ์ พบว่ามีความต้องการในการดำเนินงานไม่แตกต่างกัน แสดงให้เห็นว่า

บรรณารักษ์ทุกกลุ่มมีความต้องการเกี่ยวกับงาน วัสดุ ไม่ตีพิมพ์ ไม่แตกต่างกัน การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุไม่ตีพิมพ์จะสามารถพัฒนาให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ถ้าห้องสมุดได้รับการสนับสนุนโดยการเพิ่มงบประมาณ และเพิ่มจำนวนบุคลากร จึงหวังได้ว่าในอนาคตวัสดุเพื่อการศึกษาระเบรวัสดุไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดจะสามารถสนองความต้องการในด้านการศึกษากันทั่วของผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ดียิ่งขึ้น

ส่วนการเปรียบเทียบความต้องการของทุกกลุ่มโดยละเอียดนั้น พบว่ามีปัญหาแตกต่างกันอยู่บ้าง คือระหว่างห้องสมุดในส่วนกลางกับห้องสมุดในส่วนภูมิภาค มีความต้องการที่แตกต่างกันในด้านการประเมินค่า และการเปรียบเทียบระหว่างหัวหน้าบรรณารักษ์ กับบรรณารักษ์ พบว่ามีความต้องการในด้านการจัดเก็บและการบำรุงรักษา แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาความต้องการของทั้ง 2 กลุ่มที่แตกต่างกัน แสดงให้เห็นว่าตำแหน่งหน้าที่มีอิทธิพลทำให้ความต้องการแตกต่างกัน หัวหน้าบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้วางนโยบายและควบคุมการดำเนินงาน ได้มองเห็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันไปบ้างกับบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นฝ่ายปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สมควรจะให้ทั้งสองฝ่ายได้ประสานงานกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่อจะได้ร่วมกันปรับปรุงงานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะได้พิจารณาถึงคุณค่าของวัสดุไม่ตีพิมพ์ต่อการศึกษาและส่งเสริมให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เก็บรวบรวมสื่อการศึกษาทุกประเภทไว้ด้วยกัน โดยจัดตั้งหน่วยงานในรูป "ศูนย์วัสดุการศึกษา" แต่หากไม่สามารถจัดหน่วยงานในรูปดังกล่าวได้ ก็ควรพิจารณาจัดตั้งแผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์ขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งของห้องสมุด มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุไม่ตีพิมพ์โดยเฉพาะ บุคลากรของแผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์นอกจากบรรณารักษ์แล้วควรจะมีผู้เชี่ยวชาญวัสดุการศึกษาซึ่งมีความรู้ทางด้าน

เทคโนโลยีทางการศึกษด้วย

1.2 เนื่องจากวัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษามีน้อยราคาแพง และหายาก หอสมุดต่าง ๆ ควรจะร่วมกันจัดทำสหบรรณวิทยวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ บริการหอสมุดในการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์เพื่อการศึกษาค้นคว้า

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ในหอสมุด ประเภทอื่น ๆ เช่น หอสมุดวิทยาลัยครู หอสมุดวิทยาลัยเอกชน

2.2 ควรศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์ในหอสมุดมหาวิทยาลัย

2.3 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ในหอสมุด เช่น ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง ฯลฯ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กำแหง พลากร "หลักการและความมุ่งหมายของการศึกษาชั้นมหาวิทยาลัย" ใน
รายงานเรื่องปัญหาและบทบาทของมหาวิทยาลัยในประเทศไทย หน้า 10 - 16
 ศิวพรการพิมพ์ 2517
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงาน "คำปรายะของนายสุกิจ นิมมานเหมินทร์
 ในพิธีเปิดการสัมมนา" ใน รายงานการสัมมนาเรื่องการประสานงานระหว่าง
 มหาวิทยาลัยกับส่วนราชการที่ทำงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา หน้า 10 - 12
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2515
- จุมพจน์ วณิชกุล การวิเคราะห์งานเพื่อใช้ประโยชน์จากรูปภาพและข้อเสนอแนะแก่
 หอสมุดในประเทศไทย ปรินญาพนธ์ อ.ม. คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 2520, 284 หน้า อักสำเนา
- ถัดตินา วัฒนาชยาภุส การคาดคะเนความต้องการครูระดับประถมศึกษาของประเทศไทย
 ระหว่างปี 2515 - 2519 ปรินญาพนธ์ ก.ม. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 2514, 46 หน้า อักสำเนา
- นวนิกย์ อินทรามะ "บทบาทของหอสมุดมหาวิทยาลัย" หอสมุด 5 : 359 - 362
 กันยายน - ตุลาคม 2517
- นิพนธ์ สุขปรีดี โสภณศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 แพร่พิทยา 2518, 115 หน้า
- บุญเกื้อ ครวหาเวช การสำรวจสภาพความต้องการในการใช้สื่อการสอนของอาจารย์
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปรินญาพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ประสานมิตร 2520, 496 หน้า อักสำเนา
- รัญจน อินทรกำแหง การเลือกหนังสือและโสภณศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 2515, 131 หน้า
- ลมูล รัตตากร การใช้หอสมุด พิมพ์ครั้งที่ 5 สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย 2520,
 269 หน้า
- ลวน สายยศ และ อังคณา คันติรัตนานนท์ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช 2515,
 276 หน้า

วิเชียร นิตยกุล โครงการจัดตั้งศูนย์โสตทัศนศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปริญญาโท ค.ม.

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2513, 121 หน้า อักษรนา

สมพงษ์ ศิริเจริญ และคนอื่น ๆ คู่มือการใช้โสตทัศนวัสดุ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
2506, 121 หน้า

อมร รักษาสุข "การพัฒนาการบริหารกับแผนพัฒนาประเทศ" ใน การวางแผนเพื่อพัฒนา
ประเทศ หน้า 55 - 58 สำนักวิจัยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2515

American Library Association. Guideline for Audio-Visual Services
in Academic Libraries. 2nd. ed., Chicago, American Library
Association, 1969. 24 p.

_____. School Libraries for Today and Tomorrow. Chicago,
American Library Association, 1945. 43 p.

Anderson, V.E. "Service is the Center," Educational Leadership,
23 : 447 - 450, March, 1969.

Buck, Paul. Libraries and Universities. Massachusetts, Harvard
University Press, 1964. 172 p.

Chaveelak Boonyakanchana. The Transition of a Library into an
Instructional Media Center for Srinakharinwirot University.
Doctor's Thesis. Los Angeles, California, University of
Southern California, 1976. 183 p. mimeographed.

Daily, Jay E. "Nonprint Material" in Encyclopedia of Library and
Information Science. v.20, p.100 - 117, ed. by Allen Kent,
Harold Lancour and Jay E. Daily. New York, Marcel Dekker, 1977.

Davis, Henry C. "A Study of Instructional Media Equipment,"
Dissertation Abstracts. 31 : 3202-A, January, 1971.

Davis, Ruth Ann. The School Library : A Force for Educational
Excellence. New York, R.R. Bowker Company, 1969. 484 p.

De Kieffer, Robert E. and Lee W. Cochran. A Manual of Audio-Visual
Techniques. New Delhi, Prentice Hall of India, 1964. 381 p.

Elstein, H. and F. Hartz. "Standards Selection, and the Media
Center," Audio-visual Instruction. 15 : 35-39, December, 1970.

- Fuller, Floriense Smith. "A Survey of Administrative Organizational Pattern of the Non-print Media Programs in Academic Libraries in Tennessee," College & Research Libraries. 38 : 87-88, January. 1977.
- Fusaro, J.F. "Toward Library-College Media Center," Junior College Journal. 4 : 40-44, April, 1970.
- Gottardi, Leslie. "A Survey of Instructional Buggets," Audiovisual Instruction. 16 : 66-69, December, 1971.
- Graham, Mae. "Introduction," Library Trends. 17 : 343-345, April, 1969.
- Green, LeRoy Adelbert. "Case Studies of Key Educational Media Administration," Dissertation Abstracts. 31 : 6452-A, June, 1971.
- Grove, Pearce S. Nonprint Media in Academic Libraries. Chicago, American Library Association, 1975. 239 p.
- Hicks, Warren B. and Alma M. Tillin. Developing Multi-Media Libraries. New York, R.R. Bowker Company, 1970. 199 p.
- Indiana University Contract. A Final Report of the Indiana University Contract to the Governing Board of the College of Education, to Chulalongkorn University Council and to the Director of the United States Operation Mission, Bangkok Thailand, May 1, 1962 - August, 31, 1962. Indiana University Contract, 1962. 76 p. mimeographed.
- Jensen, Louis Richard. "Educational Services Provided by Media Center in Selected-Elementary Schools," Dissertation Abstracts. 31 : 4038-A, February, 1971.
- Linck, Norman. "A Study of Identify and to Analyze the Characteristic of the School Educational Meadia Facilities Devices and Material Available to Student When they are Studying Independently," Dissertation Abstracts. 32 : 2309-A, November, 1971.
- Thompson, Jame. An Introduction to University Library-Administration. 2 nd. ed., London, Clive Bringley, 1974. 164 p.
- Toffler, Alvin. Future Schock. New York, Random House, 1970. 505 p.
- Yarbro, Richard C. "An Investigation of the Audiovisual Programs in the Secondary Public Schools of West Tennessee," Dissertation Abstracts. 31 : 4398-A, March 1971.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

5 กันยายน 2521

เรื่อง ขอความร่วมมือในการ ทอแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

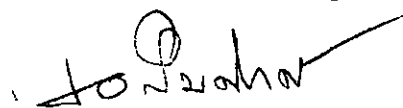
เนื่องจากข้าพเจ้ากำลังรวบรวมข้อมูล เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "สถานการณ์วัสดุไม้ตีพิมพ์ในหอสมุดมหาวิทยาลัย" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชั้นปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร วัตถุประสงค์สำคัญของการวิจัยครั้งนี้ เพื่อศึกษาวิธีการดำเนินงาน ปัญหา และความต้องการในงานวัสดุไม้ตีพิมพ์ในหอสมุดมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาการจัดดำเนินงานด้านบริการ เป็นสำคัญ คาดว่าผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาปรับปรุงงานด้านวัสดุไม้ตีพิมพ์ของหอสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป

ในการนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอความกรุณาจากท่าน และบรรณารักษ์แผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์ หรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านวัสดุไม้ตีพิมพ์ ได้โปรดกรอกแบบสอบถามที่แนบมานี้ตามความเป็นจริง และส่งคืนภายในวันที่ 30 กันยายน 2521

ข้อมูลที่ได้นี้ จะใช้เพื่อการวิจัยในครั้งนี้เท่านั้น และข้อมูลต่าง ๆ จะนำเสนอเป็นกลุ่ม ไม่ได้แสดงรายละเอียดของแหล่งสมุดแต่ละแห่ง

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะสำเร็จหรือไม่ได้ขึ้นอยู่กับท่าน ข้าพเจ้าจึงขอขอบคุณอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(นายเนติศักดิ์ ชูปวา)

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามสภา การดำเนินงานวัดผลไม่ตีพิมพ์

ตอนที่ 1 แบบสอบถามวิธีการดำเนินงานวัดผลไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง เพื่อ
แสดงถึงวิธีการดำเนินงานวัดผลไม่ตีพิมพ์ในห้องสมุดของท่าน

ก. ด้านการเลือกและการประเมินค่า

1. นโยบายในการ เลือกและการจัดท้าวัดผลไม่ตีพิมพ์มีลักษณะอย่างไร ?

☐ นโยบายแต่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

☐ มีนโยบายประกาศไว้แน่นอน

☐ มีนโยบายไม่แน่นอน

2. ถ้ามีนโยบายเกี่ยวกับการ เลือกและการจัดท้าวัดผลไม่ตีพิมพ์ ผู้ที่มีส่วนในการ
กำหนดนโยบายได้แก่ใครบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ สภามหาวิทยาลัย

☐ อธิการบดี

☐ คณะกรรมการห้องสมุด

☐ หัวหน้าบรรณารักษ์

☐ คณะบรรณารักษ์

☐ อาจารย์

☐ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา

☐ ผู้อำนวยการศึกษาศึกษา

☐ บรรณารักษ์แผนกวัดผลไม่ตีพิมพ์

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ใ้มีการประเมินค่าวัดผลไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือก่อนจัดซื้อหรือไม่ ?

☐ มี

☐ ไม่มี

☐ มีบางประเภท

4. ผู้ที่มีส่วนในการ เลือกและประเมินค่าวัดผลไม่ตีพิมพ์ก่อนจัดซื้อได้แก่ใครบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ หัวหน้าบรรณารักษ์

☐ บรรณารักษ์แผนกวัดผลไม่ตีพิมพ์

☐ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหา

☐ บรรณารักษ์แผนกอื่น ๆ

☐ อาจารย์

☐ ผู้อำนวยการศึกษาศึกษา

☐ นิสิต-นักศึกษา

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ในการเลือกและประเมินค่าวัสดุไม้ตีพิมพ์ เหนือที่ถือว่าสำคัญตามลำดับจากมากไปหาน้อยคือ... (โปรดเขียนตัวเลขกำกับตามลำดับความสำคัญ โดยให้เลข 1 แทนข้อที่มีความสำคัญมากที่สุด)

- ...เนื้อหาตรงตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- ...คุณค่าของการจัดพิมพ์ ประหยัด สะดวกในการใช้
- ...การซ่อมเมื่อชำรุด ง่ายต่อการเปลี่ยนหน้าง่าย ราคาซ่อมไม่สูงเกินไป
- ...ราคาของวัสดุไม้ตีพิมพ์และเครื่องมือ
- ...ความคงทนถาวร
- ...เกณฑ์อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. คู่มือหรือบรรณานุกรมประกอบการเลือกวัสดุไม้ตีพิมพ์ที่ห้องสมุดของท่านใช้ ได้แก่.....

ข. งานการจัดหา

1. ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดหาวัสดุไม้ตีพิมพ์และเครื่องมือใดบ้าง ?
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาของห้องสมุด ☐ บรรณารักษ์แผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์
- ☐ ผู้อำนวยการศึกษา ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. การจัดหาวัสดุไม้ตีพิมพ์และเครื่องมือใช้วิธีใดบ้าง ? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ผลิตโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ☐ ซื้อ
- ☐ ใ้รับบริจาค ☐ แลกเปลี่ยน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ในกรณีที่ใ้รับบริจาคใ้รับจากแหล่งใดบ้าง ? (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ หน่วยงานราชการหรือองค์กรต่าง ๆ ในประเทศ
- ☐ สถาบันหรือองค์กรต่าง ๆ ในต่างประเทศ
- ☐ สถานทูตต่าง ๆ ในประเทศ
- ☐ เอกชน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ในกรณีจะต้องจัดซื้อวัสดุไม้ตีพิมพ์ที่ผลิตในประเทศ ท่านจัดซื้อโดยวิธีใด ?

- ☐ สั่งซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต ☐ สั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย
- ☐ สั่งซื้อจากร้านค้าทั่วไป ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ในกรณีที่ต้องซื้อวัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ ท่านจัดซื้อโดยวิธีใด ?

- ☐ ซื้อโดยตรงจากผู้ผลิต
☐ สั่งผ่านตัวแทนจำหน่ายในต่างประเทศ
☐ สั่งผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ☐ ซื้อจากร้านค้าทั่ว ๆ ไป
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. มีโครงการจัดหาวัสดุไปตีพิมพ์ร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสถาบันอื่นหรือไม่ ?

- ☐ มี ☐ ไม่มี

ค. ด้านการเตรียมกองบริการ

1. เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพของวัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือ เมื่อได้รับของมาแล้ว

ท่านดำเนินการอย่างไร ?

- ☐ ตรวจสอบโดยผู้อำนวยการวัสดุการศึกษา
☐ ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ของแผนก
☐ ตรวจสอบเอง
☐ ตรวจสอบโดยศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา
☐ ไม่มีการตรวจสอบ

2. เกี่ยวกับการประทับตราของห้องสมุด ลงบนวัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือ ท่าน

ดำเนินงานอย่างไร ?

- ☐ ประทับตราลงบนวัสดุทุกประเภท
☐ ประทับตราลง บนวัสดุเพียงบางประเภท

3. การลงทะเบียนวัสดุไม่ตีพิมพ์และเครื่องมือท่านดำเนินการอย่างไร ?

- ☐ ลงทะเบียนในสมุดเล่มเดียวกับสิ่งพิมพ์เรียงตามลำดับเวลาที่ได้รับวัสดุ
☐ ลงทะเบียนวัสดุทุกประเภทลงในสมุดเล่มเดียวกันเรียงตามลำดับก่อนหลัง
☐ ลงทะเบียนวัสดุไม่ตีพิมพ์ทุกประเภทลงในสมุดเล่มเดียวกัน แต่จัดเรียง

เลขทะเบียนแต่ละประเภทเป็นช่วง ๆ เช่น फिल्मสตริปอยู่ระหว่าง 5,000 - 59,999 เป็นต้น

- ☐ ลงทะเบียนวัสดุไม่ตีพิมพ์แต่ละประเภทแยกสมุดกันต่างหาก
☐ ลงทะเบียนไว้ในบัตร

4. วัสดุไม้ที่พิมพ์มีบัตรยืม ของบัตรและบัตรกำหนดสิ่งหรือไม่ ?

☐ ป

☐ มีเพียงบางประเภท

☐ ไม่มี

5. ถ้าไม่มีบัตรยืม ของบัตรและบัตรกำหนดสิ่ง การลงรายการเกี่ยวกับการยืมลงรายการอย่างไร ?

☐ ลงรายการต่าง ๆ ไว้ในสมุด

☐ ลงรายการต่าง ๆ ไว้ในใบแจ้งการยืม

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. คำถามการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ

1. วัสดุไม้ที่พิมพ์ในห้องสมุดของท่านมีบัตรรายการหรือไม่ ?

☐ มี

☐ ไม่มี

☐ มีบางประเภท

2. ในกรณีไม่มีบัตรรายการของวัสดุไม้ที่พิมพ์ การค้นหาวัสดุจากแหล่งใด ?

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ รายการของวัสดุไม้ที่พิมพ์

☐ สมุดทะเบียนวัสดุฯ

☐ ที่เก็บวัสดุโดยตรง

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. บัตรรายการของวัสดุไม้ที่พิมพ์มีบัตรชนิดใดบ้าง ? (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ บัตรผู้แต่ง

☐ บัตรชื่อเรื่อง

☐ บัตรหัวเรื่อง

☐ บัตรทะเบียน

☐ บัตรเพิ่มชื่อฯ (โปรดระบุ).....

4. บัตรรายการวัสดุไม้ที่พิมพ์มีลักษณะอย่างไร ?

☐ ขนาดและสีเช่นเกี่ยวกับบัตรรายการของสิ่งพิมพ์

☐ ขนาดเท่ากับบัตรรายการของสิ่งพิมพ์แต่แตกต่างกัน

☐ ขนาดและสีเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ แต่มีเครื่องหมายพิเศษเฉพาะเพิ่มขึ้น

5. เลขเรียกวัสดุไม้ที่พิมพ์ใช้แบบใด ?

☐ ใช้สัญลักษณ์อักษรย่อของวัสดุไม้ที่พิมพ์กับเลขทะเบียน เช่น FS 1987!

☐ ใช้สัญลักษณ์อักษรย่อของวัสดุไม้ที่พิมพ์กับอักษรย่อตัวแรกของชื่อเรื่อง

เช่น

FS
An

☐ ใช้สัญลักษณ์อักษรย่อของวัสดุไม้ที่พิมพ์ เลขหมู่ตามระบบที่ใช้อยู่ในห้องสมุด

และอักษรย่อตัวแรกของชื่อเรื่อง เช่น

FS
371.33
An

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. การกำหนดหัวเรื่อง (Subject Heading) ของวัสดุไม่ตีพิมพ์ของ
ห้องสมุดกำหนดตามคู่มือเล่มใด ?

- ☐ Sears List of Subject Headings.
- ☐ Library of Congress Subject Headings.
- ☐ หัวเรื่องภาษาไทยของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- ☐ หัวเรื่องภาษาไทยของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ☐ หัวเรื่องภาษาไทยของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ☐ กำหนดหัวเรื่องขึ้นใจเฉพาะวัสดุไม่ตีพิมพ์
- ☐ กำหนดหัวเรื่องตามคู่มืออื่น ๆ คือ.....

7. ในบัตรรายการของวัสดุไม่ตีพิมพ์มีเนื้อเรื่องย่อ (Brief Summary)
หรือไม่ ?

- ☐ มี
- ☐ ไม่มี

8. บัตรรายการของวัสดุไม่ตีพิมพ์ใครเป็นผู้จัดทำ ?

- ☐ แผนกวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ
- ☐ แผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. ได้จัดให้ปีการจัดทำสัปดาห์วัสดุเพื่อการศึกษาร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือไม่ ?

- ☐ จัดทำ
- ☐ ไม่ได้จัดทำ

10. งานการจัดเก็บและการบำรุงรักษา

1. การจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์ไว้เพื่อบริการ จัดเก็บไว้อย่างไร ?

- ☐ วัสดุไม่ตีพิมพ์และสิ่งพิมพ์ จัดเก็บไว้บนชั้นเปิดด้วยกันเรียงตามเลขหมู่
- ☐ วัสดุไม่ตีพิมพ์บางส่วน จัดเรียงไว้เช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์ บางส่วนเก็บไว้เฉพาะ
- ☐ จัดเก็บไว้ในที่เฉพาะแยกจากสิ่งพิมพ์

2. ในกรณีที่จัดเก็บไว้เฉพาะ จัดเก็บไว้ในลักษณะอย่างไร ?

- ☐ จัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นแยกตามประเภทของวัสดุ
- ☐ จัดเก็บไว้ด้วยกันทุกประเภท

3. ในกรณีชักเก็บไว้ในห้องเฉพาะ ลักษณะของห้องเก็บวัสดุไม้ตีพิมพ์มีลักษณะใด ?

☐ ติดเครื่องปรับอากาศ

☐ ไม่ติดเครื่องปรับอากาศ

4. ได้มีการ ตรวจสอบสภาพวัสดุไม้ตีพิมพ์หรือไม่ ? เมื่อใด ?

☐ ไปปีการตรวจสอบ

☐ ตรวจสอบเมื่อผู้ใช้นำมาส่งคืน

☐ ตรวจสอบก่อนนำออกบริการ

☐ ตรวจสอบประจำปีในระยะปิดเทอม

☐ ตรวจสอบอยู่แต่แค่แว่นตา

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. เมื่อวัสดุไม้ตีพิมพ์และเครื่องมือชำรุด การซ่อมวัสดุท่านดำเนินการอย่างไร ?

☐ ซ่อมเองโดยแผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์โดยผู้ชำนาญวัสดุและเจ้าหน้าที่

☐ ส่งไปซ่อมที่หน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

☐ ส่งไปซ่อมที่ร้านค้าหรือบริษัทเอกชน

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. มีการส่งบุคลากรไปอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือไม่ ?

☐ มี

☐ ไม่มี

7. มีการฝึกอบรมหรือเคยส่งบุคลากรไปอบรมเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือไม่ ?

☐ มี

☐ ไม่มี

ด. งานบริการและกิจการ

เกี่ยวกับวัสดุไม้ตีพิมพ์และเครื่องมือที่มีไว้บริการในห้องสมุด จำนวนวัสดุและเครื่องมือ โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใบร้องทางขวามือ และถ้ามีวัสดุและเครื่องมือประเภทใดโปรดระบุจำนวนด้วย

สำหรับวัสดุไม้ตีพิมพ์ และเครื่องมือประเภทใดที่เป็นสมบัติของห้องสมุด แต่แผนกอื่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ นอกห้องสมุดยืมไปใช้ หรือรับบริจาคดำเนินงาน โปรดระบุไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

เลขที่	รายการวัสดุไม่ตีพิมพ์	ปี	ไม่มี	จำนวน ชิ้น	หมายเหตุ
1	ฟิล์มสตริป.....				
2	สไลด์.....				
3	ฟิล์มภาพเนกเกอร์.....				
4	ไมโครการ์ด (Microcard).....				
5	ไมโครฟิล์ม (Microfilm).....				
6	ไมโครฟิช (Microfiche).....				
7	เทปบันทึกเสียง				
8	จานเสียง.....				
9	ชุดการสอน (Kits)				
10	เครื่องช่วยสอน (Teaching Machine).....				
11	แผนที่.....				
12	ลูกโลก.....				
13	ภาพโปร่งใส.....				
14	รูปภาพ, ภาพนิ่ง, ภาพพิมพ์ ฯลฯ.....				
15	ภาพชุด.....				
16	ของจริง (Relia).....				
17	ของตัวอย่าง (Specimen)				
18	หุ่นจำลอง (Model)				
19	หุ่นลดแบบ (Mock-up).....				
20	เวทีชีวิตจำลอง (Diorama).....				
อื่น ๆ	(โปรดระบุ).....				
					
					

เลขที่	รายการเครื่องมือ	ปี	ไม่มี	จำนวน ที่	หมายเหตุ
1	เครื่องเล่นจานเสียง.....				
2	เครื่องบันทึกเสียง.....				
3	เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม.....				
4	เครื่องอ่านไมโครดาร์ก.....				
5	เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม.....				
6	เครื่องฉายไมโครฟิล์ม.....				
7	เครื่องรับวิทยุ.....				
8	เครื่องส่งวิทยุ.....				
9	เครื่องรับโทรทัศน์.....				
10	เครื่องส่งโทรทัศน์วงจรปิด.....				
11	เครื่องฉายฟิล์มสตริป.....				
12	เครื่องฉายสไลด์.....				
13	เครื่องฉายภาพยนตร์.....				
14	เครื่องฉายวัสดุทึบแสง.....				
15	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ.....				
16	กล้องถ่ายภาพ.....				
อื่นๆ	(โปรดระบุ).....				
					
					
					
					

1. วัสดุใดที่พิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด ที่มีบริการมากที่สุดและมีเนื้อหาในหมวด.....
และน้อยที่สุดคือหมวด.....
2. สถานที่บริการของวัสดุไม่ตีพิมพ์มีลักษณะอย่างไร ?
- ☐ จัดสถานที่ไว้บริการวัสดุไม่ตีพิมพ์โดยเฉพาะ
 - ☐ ใช้สถานที่บริการร่วมรับประเภทสิ่งพิมพ์
 - ☐ มีบางส่วนใช้สถานที่ร่วมกับสิ่งพิมพ์
3. แผนกวัสดุไม่ตีพิมพ์มีห้องหรือสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกเหล่านี้หรือไม่ ?
(ถ้ามีโปรดระบุจำนวนด้วย)
- ☐ ห้องฉายภาพยนตร์.....ห้อง จุได้.....คน
 - ☐ ห้องมีเก้าอี้สำหรับนั่ง อ่าน และขยายภาพ.....ห้อง
 - ☐ ห้องสำหรับศึกษาเป็นรายกลุ่ม (Group Study).....ห้อง
 - ☐ ห้องปฏิบัติการทางภาษา(จำนวน Booths).....Booths.
 - ☐ ห้องฟังเสียงBooths.
4. ผู้ที่ยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์ออกนอกห้องสมุดได้บ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ☐ อาจารย์ในมหาวิทยาลัย
 - ☐ นิสิต - นักศึกษาในมหาวิทยาลัยนั้น
 - ☐ หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
 - ☐ หน่วยงานเอกชน
 - ☐ สถาบันการศึกษาอื่น ๆ
 - ☐ บุคคลภายนอกที่เป็นสมาชิกห้องสมุด
 - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. มีบริการช่วยยืมวัสดุไม่ตีพิมพ์จากสถาบันอื่น ๆ มาบริการผู้ใช้หรือไม่ ?
- ☐ มี ☐ ไม่มี
6. ในกรณีที่มีบริการในข้อ 5 ได้ติดต่อยืมจากแหล่งใดบ้าง ?
- ☐ สถานทูตต่าง ๆ
 - ☐ สถาบันการศึกษาอื่น ๆ
 - ☐ หน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
 - ☐ หน่วยงานเอกชน
 - ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. มีคู่มือรายชื่อบัณฑิตพิมพ์ของหน่วยงานหรือสถาบันอื่น ๆ ให้ผู้ใช้บริการเลือก
วัสดุและเครื่องมือหรือไม่ ?

☐ มี

☐ ไม่มี

8. มีบริการช่วยเหลือและประเมินค่าวัสดุและเครื่องมือที่ใช้ประกอบ การศึกษาแก่
อาจารย์หรือไม่ ?

☐ มี

☐ ไม่มี

9. มีบริการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการใช้วัสดุบัณฑิตพิมพ์และ
เครื่องมือหรือไม่ ?

☐ มี

☐ ไม่มี

10. ได้จัดทำรายชื่อบัณฑิตพิมพ์และเครื่องมือเผยแพร่ให้ผู้ใช้ทราบถึงวัสดุและ
เครื่องมือที่อยู่นหรือไม่ ?

☐ มี

☐ ไม่มี

11. ได้จัดทำคู่มือการใช้วัสดุบัณฑิตพิมพ์และเครื่องมือของแผนกหรือไม่ ?

☐ มี

☐ ไม่มี

12. กิจกรรมที่ท่านจัดทำเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ใช้ทราบถึงวัสดุบัณฑิตพิมพ์ เครื่องมือ และ
บริการ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์แผนกวัสดุบัณฑิตพิมพ์ได้แก่อะไรบ้าง ?

☐ เสนอข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมลงในวารสาร

☐ ส่งบรรณานุกรมพร้อมบรรณนิทัศน์วัสดุใหม่ ๆ ไปยังภาควิชาต่าง ๆ

☐ ขอความร่วมมือกับอาจารย์ช่วยประชาสัมพันธ์กับนิสิต-นักศึกษา

☐ จัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุบัณฑิตพิมพ์

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13. นอกจากแผนกวัสดุบัณฑิตพิมพ์ของห้องสมุดแล้วมีหน่วยงาน อื่นของมหาวิทยาลัย
ที่ให้บริการวัสดุเพื่อการศึกษาหรือไม่ ?

☐ มี

☐ ไม่มี

.....

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินงานวัสดุบัณฑิตพิมพ์ในห้องสมุด
มหาวิทยาลัย.....

.....

ตอนที่ 2 แบบสอบถามปัญหาในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตรงข้อปัญหานั้น ๆ ในช่องใดช่องหนึ่ง

(1-5) ตามความรู้สึกว่าท่านมีปัญาในการดำเนินงานวัสดุไม้ที่พิมพ์ในห้องสมุด

ช่องที่ 1 หมายถึง ท่านมีปัญหาน้อยที่สุดหรือไม่มีปัญหาเลย

ช่องที่ 2 หมายถึง ท่านมีปัญหาน้อย

ช่องที่ 3 หมายถึง ท่านมีปัญหาปานกลาง

ช่องที่ 4 หมายถึง ท่านมีปัญหาปานกลาง

ช่องที่ 5 หมายถึง ท่านมีปัญหามากที่สุด

ข้อ	รายการปัญหา	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1	การประเมินค่าวัสดุและเครื่องมือ					
2	คู่มือในการเลือกวัสดุและเครื่องมือ					
3	การนำวัสดุและเครื่องมือมาพิจารณาเพื่อประเมินค่า					
4	ราคาของวัสดุและเครื่องมือ					
5	งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุและเครื่องมือ					
6	การจัดหาวัสดุและเครื่องมือบางประเภทมาบริการ					
7	การสั่งซื้อวัสดุ และเครื่องมือ					
8	การแลกเปลี่ยนวัสดุกับหน่วยงานอื่น ๆ					
9	บุคลากรปฏิบัติงานด้านการจัดหาวัสดุไม้ที่พิมพ์					
10	การตรวจสอบสภาพวัสดุและเครื่องมือ					
11	การเตรียมวัสดุเพื่อให้บริการ					
12	การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุ					
13	การลงรายการต่าง ๆ ของวัสดุในบัตรรายการ					
14	การสั่งซื้อบัตรรายการสำเร็จของวัสดุ					

ข้อ	รายการปัญหา	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มากที่สุด
15	บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำ บัตรรายการ					
16	การเรียงบัตรรายการวัสดุไม้ตีพิมพ์					
17	คุณลักษณะสำหรับจัดเก็บวัสดุและเครื่องมือ					
18	การจัดเก็บวัสดุและเครื่องมือที่มีขนาดแตกต่างกัน					
19	ความคงทนของวัสดุและเครื่องมือ					
20	การซ่อมบำรุงรักษาวัสดุและเครื่องมือ					
21	ผู้ชำนาญวัสดุการศึกษาหรือบุคลากรในการซ่อม					
22	ปริมาณของวัสดุและเครื่องมือที่มีบริการ					
23	สภาพของวัสดุและเครื่องมือที่มีบริการ					
24	เนื้อหาของวัสดุที่มีบริการ					
25	สภาพอุณหภูมิ แสงสว่างและเสียงในห้องบริการ					
26	โต๊ะ เก้าอี้และเครื่องอำนวยความสะดวก					
27	สถานที่ตั้งของแผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์					
28	การนำวัสดุและเครื่องมือมาศึกษาเป็นรายบุคคล					
29	การใช้วัสดุและเครื่องมือประกอบการสอนของอาจารย์					
30	การใช้วัสดุและเครื่องมือในการศึกษาของนิสิต- นักศึกษา					
31	คู่มือแนะนำการใช้วัสดุและเครื่องมือ					
32	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของแผนกวัสดุไม้ตีพิมพ์ อื่น ๆ.....					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความต้องการในการดำเนินงานวัสดุไม้คัพภในท้องสมุค

ก้าไขแจญ โปรคกา เกร็องเมาย✓ วงใบเองวางว้างระรายการทวาท้องการ ใบเองัด
ของหนึ่ง (1-5)ตามความต้องการของท่าน ในการดำเนินงานวัสดุไม้คัพภ
ในท้องสมุค

ของที่ 1 หมายถึง ท่านมีความต้องการน้อยที่สุดหรือไม่ต้องการเลย

ของที่ 2 หมายถึง ท่านมีความต้องการน้อย

ของที่ 3 หมายถึง ท่านมีความต้องการปานกลาง

ของที่ 4 หมายถึง ท่านมีความต้องการมาก

ของที่ 5 หมายถึง ท่านมีความต้องการมากที่สุด

ข้อ	รายการ	น้อย ที่สุด
1	ต้องการให้กำหนดนโยบายในการเลือกและการจัดหา วัสดุและเครื่องมือที่แน่นอน	
2	ต้องการความร่วมมือจากบรรณรักษ์ อาจารย์และ ผู้อำนวยการวัสดุการศึกษาในการประเมินค่าวัสดุ	
3	ต้องการความร่วมมือในการบริจาควัสดุและเครื่องมือ	
4	ต้องการความร่วมมือในการจัดหาวัสดุ และเครื่องมือ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ	
5	ต้องการให้วัสดุมีบัตรยืม บัตรกำหนดส่ง เพื่อความ สะดวกในท่านบริการรับจ่าย	
6	ต้องการให้มีการจัดทำสหมัตรวัสดุไม้คัพภเพื่อการศึกษา ร่วมกับหน่วยงานอื่น	
7	ต้องการคู่มือในการปฏิบัติงานซ่อมวัสดุและเครื่องมือ	
8	ต้องการห้องซ่อมวัสดุและเครื่องมือพร้อมทั้งอุปกรณ์ การซ่อม	
9	ต้องการให้มีการอบรมบุคลากรเกี่ยวกับการบำรุงรักษา การใช้และซ่อมวัสดุและเครื่องมือ	

ข้อ	รายการ	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง
10	ต้องการให้มีสถานที่ของแผนกวัสดุไม้ที่พิมพ์เป็นสัดส่วน			
11	ต้องการห้องประชุมหรือห้องศึกษาเป็นรายกลุ่ม			
12	ต้องการห้องฟังเสียง			
13	ต้องการห้องฉายภาพยนตร์			
14	ต้องการให้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศในบริเวณ ของแผนกวัสดุไม้ที่พิมพ์			
15	ต้องการให้ใช้สถานที่ของแผนกวัสดุไม้ที่พิมพ์เฉพาะ กิจกรรมของแผนกวัสดุไม้ที่พิมพ์เท่านั้น			
16	ต้องการให้มีระเบียบที่รัดกุมเกี่ยวกับการยืมวัสดุ และเครื่องมือ			
17	ต้องการให้อาจารย์และนิสิต-นักศึกษา เห็นคุณค่าของ วัสดุไม้ที่พิมพ์ต่อการศึกษา			
18	ต้องการให้ผู้ให้บริการรักษามรรณวรักษ์หรือเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการใช้วัสดุและเครื่องมือ			
19	ต้องการให้วัสดุเพื่อการศึกษาทุกประเภทจัดเก็บไว้ใน ห้องสมุด			
	อื่น ๆ (โปรดระบุ)			