

THE LIBRARY
COLLEGE OF EDUCATION
BANGKOK THAILAND

การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ

ปริญญานิพนธ์

ของ

ปัญญา สุขแสน

เสนอต่อวิทยาลัยวิชาการศึกษา

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร

ปริญญาดุษฎีบัณฑิต

สิงหาคม ๒๕๑๖

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำวันนี้ได้พิจารณาปัญหานี้นี้แล้วเห็นสมควรรับเป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ของวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้.

ม.ล.สม ภัณธีวง ประธาน
/
เกษร ศักดิ์รัตนพาณิช กรรมการ
/

๒๔ สิงหาคม ๒๕๑๖

ประกาศคุณูปการ

การวิจัยครั้งนี้สำเร็จลงด้วยดี โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการ
ควบคุมการศึกษาในระดับปริญญาชั้นสูงวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร และการให้คำปรึกษา
เสนอแนะและตรวจแก้ไขด้วยความเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดยิ่งจากคณะกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์
คือ อาจารย์บุญสม ก้านสังวร และอาจารย์เกษร สุพรรณพ่ายัพ ผู้เขียนขอขอบพระคุณ
เป็นอย่างสูง

อนึ่ง ความสำเร็จของการวิจัยครั้งนี้ อาศัยแนวความคิดจากการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์
วิชาวิจัยและวิชาสถิติ โดยคณะอาจารย์บรรณารักษ์วิทยาลัยวิชาการศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.พจน์ สะเพียรชัย อาจารย์สาเร้ง บุญเรืองรัตน์ และการสนับสนุนจากอาจารย์มุล รัตตการ
อีกทั้งค่าใช้จ่ายทุกบาททุกสตางค์ อันได้จากภาษีของประชาชนในรูปเงินเคื่อนข้าราชการและเงินทุนยืม
หมุนเวียน จากบริษัทเอสไอแสดนครวัด ประเทศไทย ได้มีส่วนสำคัญยิ่งที่ช่วยให้การวิจัยเป็นไป
ตามจุดหมาย ผู้เขียนขอขอบพระคุณอย่างยิ่ง

นอกจากนี้ ผู้เขียนขอระลึกถึงพระคุณ และคุณของศาสตราจารย์ ดร.อารี สันตวิ
รongsศาสตราจารย์ ดร.บุญชม ไชยโกณี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิชญ์ ทับเที่ยง และบิดามารดา
ที่ไกรฤณาสอบถามการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด รวมทั้งบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครู
ทุกแห่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาจารย์มาลินี ประเสริฐวงศ์ และอาจารย์สุรศักดิ์ สังฆมานนท์
ในการตอบแบบสอบถามด้วยความจริงใจ และคุณวิทยา จีระเกษากุล นิสิศปริญญาโทสาขา
อุดมศึกษาและการฝึกหัดครู ที่ตั้งใจเขียนบทคัดย่อด้วยความเพียรยิ่ง.

ปัญญา สุขแสน

สารบัญ

บท	หน้า
๑ บทนำ	
ภูมิหลัง	๑
ความมุ่งหมายของการศึกษาคนควา	๗
ความสำคัญของการศึกษาคนควา	๗
ขอบเขตของเนื้อหา	๘
ขอบเขตของการศึกษาคนควา	๘
คำจำกัดความและศัพท์เฉพาะ	๘
สมมุติฐานในการวิจัย	๑๐
๒ เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาคนควา	๑๑
เอกสารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุด	๑๑
เอกสารเกี่ยวกับองค์ประกอบของการจัดหาวัสดุของสมุด	๑๓
เอกสารเกี่ยวกับกระบวนการในการจัดหาวัสดุของสมุด	๑๕
เอกสารเกี่ยวกับการร่วมมือในการจัดหาวัสดุของสมุด	๒๐
เอกสารการวิจัยเกี่ยวกับวัสดุของสมุด	๒๕
๓ วิธีดำเนินการคนควา	๓๐
กลุ่มตัวอย่าง	๓๐
✓ การสร้างแบบสอบถาม	๓๐
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	๓๕
การจัดกระทำข้อมูล	๓๖
การวิเคราะห์ข้อมูล	๓๗

๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๕๐
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๕๑
ภูมิลักษณ์ของกลุ่มตัวอย่าง	๕๑
ลักษณะการวัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครู	๕๐
เปรียบเทียบมือที่ใช้ในการวัดหาวัสดุห้องสมุดของบรรณารักษ์วิทยาลัยครู	
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๕๒
เปรียบเทียบปัญหาในการวัดหาวัสดุห้องสมุดของบรรณารักษ์วิทยาลัยครู	
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๕๒
เปรียบเทียบหน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดของบรรณารักษ์	
กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๕๓
เปรียบเทียบลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูของบรรณารักษ์	
กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๕๖
เปรียบเทียบความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูของบรรณารักษ์	
กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๕๔
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู	
ของบรรณารักษ์และผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๕๖
๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	๕๔
ความมุ่งหมายของการวิจัย	๕๔
กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา	๕๔
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	๕๕
การเก็บรวบรวมข้อมูล	๕๖
การวิเคราะห์ข้อมูล	๕๗

สารบัญ (ต่อ)

มทที่	หน้า
สมมุติฐานในการศึกษาก่อนหน้า	๕๙
สรุปผลการศึกษาก่อนหน้า	๕๘
อภิปรายผลการศึกษาก่อนหน้า	๖๖๐
สรุปการอภิปรายผล	๖๖๔
ขอเสนอแนะ	๖๖๖
บรรณานุกรม	๖๗๐
ภาคผนวก	
บทคัดย่อ	

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

๑	แสดงอัตราส่วนร้อยละของจำนวนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง แยกตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด	๓๐
๒	แสดงตัวอย่างการตอบใบแบบสอบถาม	๓๓
๓	แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับคืน คิดเป็นอัตราส่วนร้อยละ	๓๖
๔	แสดงอัตราส่วนร้อยละของแบบสอบถามของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๓๖
๕	ลำดับชั้นของข้าราชการพลเรือนสามัญ	๔๑
๖	แสดงช่วงอายุของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๔๒
๗	แสดงจำนวนปีการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๔๓
๘	แสดงวุฒิทางการศึกษาของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๔๕
๙	แสดงสาขาวิชาที่เคยได้ศึกษาในระดับปริญญาตรีของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๔๖
๑๐	แสดงลักษณะงานที่บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคปฏิบัติ	๔๘
๑๑	แสดงการแบ่งหน้าที่ของบรรณารักษ์เพื่อทำหน้าที่จัดหาวัดุดห้องสมุด	๕๐
๑๒	แสดงการแบ่งสายงานเพื่อทำหน้าที่จัดหาวัดุดห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยครู	๕๑
๑๓	แสดงแนวทางปฏิบัติในการจัดหาวัดุดหาห้องสมุดวิทยาลัยครู	๕๒
๑๔	แสดงวิธีการจัดหาวัดุดหาห้องสมุด ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๕๓

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
๑๕ แสดงประเภทของวัสดุที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มุ่งจัดหาในการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด	๕๔
๑๖ แสดงผู้มีส่วนเสนอแนะ และเลือกวัสดุของสมุดของห้องสมุด วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๕๕
๑๗ แสดงการบริการค่านับรณานุกรม และรายชื่อวัสดุของสมุดที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๕๖
๑๘ แสดงการจัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อจัดหาของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๕๗
๑๙ แสดงวิธีการที่ห้องสมุดใช้ในการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๕๘
๒๐ ตัวแทนห้องสมุดที่มักให้หาหน้าที่จัดหาแทนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๕๙
๒๑ แสดงแหล่งวัสดุที่สำคัญในการจัดหาวัสดุของสมุดของวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	๖๐
๒๒ แสดงจำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับในการจัดหาวัสดุของสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๖๑
๒๓ แสดงกำลังเงินที่ได้รับสำหรับการจัดหาวัสดุ ปีการศึกษา ๒๕๑๕ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๖๒
๒๔ แสดงจำนวนครั้งที่ใช้ในการจัดหาวัสดุของสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๖๓
๒๕ แสดงว่าจำนวนครั้งที่ใช้ในการจัดหาวัสดุในแต่ละเทอม ของปีการศึกษา ๒๕๑๕ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๖๔

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
๒๖ แสดงจำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ โดยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง	๒๖
๒๗ แสดงว่าจำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ โดยทางไปรษณีย์ของบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๒๗
๒๘ แสดงว่าจำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสภณภัณฑ์วัสดุ โดยบรรณารักษ์เดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง	๒๘
๒๙ แสดงจำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสภณภัณฑ์วัสดุโดยไปรษณีย์ ของบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๒๙
๓๐ แสดงว่าจำนวนวันที่ใช้ในการสั่งซื้อวัสดุห้องสมุดของวิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๓๐
๓๑ จำนวนเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบวัสดุห้องสมุดใหม่ที่ได้รับจากการจัดหาโดยวิธีจัดซื้อ ตรวจสอบใบเสร็จ ใบส่งของ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๓๑
๓๒ แสดงการเบิกเงินหมวดค่าใช้สอยสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุดของบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๓๒
๓๓ เปรียบเทียบคู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๓๔
๓๔ เปรียบเทียบปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ ระหว่างบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๓๖
๓๕ เปรียบเทียบปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยการแลกเปลี่ยน ระหว่างห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๓๘
๓๖ เปรียบเทียบปัญหาการจัดหาวัสดุ โดยวิธีการขอรับบริจาค ระหว่างห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๔๑

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
๓๓) เปรียบเทียบหน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุของสมุค ระหว่างบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๘๓
๓๔) เปรียบเทียบความต้องการเกี่ยวกับลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุของสมุควิทยาลัยครู ระหว่างบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๘๖
๓๕) เปรียบเทียบความพบเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุควิทยาลัยครู ระหว่างบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๘๘

บทที่ ๑

บทนำ

ภูมิหลัง

การพัฒนางานด้านการศึกษาในช่วงระยะเวลา ๕๐ - ๖๐ ปีที่ผ่านมา ได้มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนางานด้านห้องสมุด อันมีผลต่อความเจริญก้าวหน้าและการขยายตัวของงานด้านนี้ ทั้งนี้เพื่อให้ห้องสมุดทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษาค้นคว้า และงานด้านการวิจัยของสถานศึกษา สาเหตุสำคัญของการเปลี่ยนแปลงและพัฒนางานด้านห้องสมุดนี้เนื่องจากการจัดตั้งสถานศึกษาขึ้นใหม่ รวมถึงการขยายโครงการการศึกษา งานด้านการวิจัย การนำเทคนิคการเรียนการสอนใหม่ ๆ มาใช้ ตลอดจนการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง (independent learning) (Dougherty, 1967 : 1200) ซึ่งสิ่งเหล่านี้ได้ผลักดันให้งานด้านห้องสมุดของสถาบันการศึกษาขยายตัวเพื่อสามารถสนองความต้องการดังกล่าวได้

อนึ่ง ระบบการศึกษาในปัจจุบันมีแนวโน้มจากการสอนแบบบรรยายเน้นให้ผู้เรียนได้รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ครูอาจารย์เป็นเพียงผู้ชี้แนะและแนะนำให้ศึกษาค้นคว้า อ่านเพิ่มเติมจากหนังสือหรือบทความ (นวนิตย์ อินทรมะ, ๒๕๑๒ : ๑๓ - ๑๔) เพราะการอ่านหนังสือเป็นลักษณะของสังคมและคนที่เจริญ (เกรียง กীরติกร, ๒๕๑๕ : ๔) หรือที่ ฟรานซิส เบคอน กล่าวว่า การอ่านทำให้คนเต็มคน (reading maketh a fullman) (ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๕ : ๑) อีกทั้งสภาพความรู้และวิทยาการของสังคมปัจจุบันมีใหม่และเกิดขึ้นเร็วมาก (บุญถิ่น อัตถากร, ๒๕๑๔ : ๔๓๗) การให้ครูถ่ายทอดความรู้เพียงฝ่ายเดียว ย่อมไม่บังเกิดผลและติดตามความเจริญก้าวหน้าได้ ดังนั้นจึงต้องอาศัยการฝึกฝนให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้มากที่สุด จึงเป็นเหตุผลสำคัญที่ต้องปรับปรุงและขยายกิจการงานด้านห้องสมุดให้สามารถสนองความต้องการของตน อีกทั้งวงการศึกษาก็ปัจจุบันถือว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางที่รวบรวมเอกสารความรู้วิชาการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโลกเขาไว้ด้วยกัน เป็นสื่อกลางก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมกันที่ติดต่อกันในมนุษยชาติ (นวลฉวี สุธรรมวงศ์, ๒๕๑๖ : ๑๕๕)

การพัฒนางานด้านห้องสมุดวิทยาลัยครูให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในการปลุกฝังนิสัยรัก การศึกษาค้นคว้าของนักเรียนนักศึกษาฝึกหัดครู และอาจารย์วิทยาลัยครูนั้น ห้องสมุดควรเป็นแหล่ง ที่รวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุการศึกษาทั้งหมด เป็นศูนย์กลางของการอ่าน เป็นแหล่งบริการ ในด้านวิชาการทุกอย่าง (มาเรีย เหล่าสุนทร, ๒๕๐๑ : ๖๐) แต่สิ่งสำคัญที่ควรนำมาพิจารณา ประกอบในการปลุกฝังนิสัยรักการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองในห้องสมุดนั้น ควรปลุกฝังให้แก่ นักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษาฝึกหัดครู เช่นวิทยาลัยครูก่อนและเป็นสิ่งจำเป็น (บุญถิ่น อัตถากร, ๒๕๑๒ : ๑) ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาซึ่งจะออกไปเป็นครูเหล่านี้ได้ตระหนักถึงความสำคัญ มีทัศนคติที่ดีและคุ้นเคยกับวิธีการ เรียนการสอนแบบนี้ เพื่อให้นำเอานิสัยและคุณภาพที่ได้รับระหว่าง การศึกษาอบรมไปถ่ายทอดแนะนำให้แก่เด็กนักเรียนที่ตนสอนต่อไป และในขณะที่ห้องสมุดวิทยาลัยครู ควรจัดขึ้นเพื่อสนองการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์วิทยาลัยครู ดังโครงการพัฒนาการศึกษาการฝึกหัดครู (สำนักงานสภาการศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๑๔ : ๕๔) ที่มีนโยบายที่จะส่งเสริมการผลิตคณาจารย์ ส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา และการใช้ห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้งานฝึกหัดครูมีคุณภาพและมีมาตรฐาน สูงยิ่งขึ้น ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดวิทยาลัยครูต้องพยายามจัดหา (acquisition) วัสดุทางการศึกษา อันได้แก่ หนังสือ ตำรา สารคดี สิ่งตีพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุอื่น ๆ แทบทุกสาขาวิชามาให้ บริการแก่การเรียนการสอนในวิทยาลัยครู (ศรีทอง สีหาพงศ์, ๒๕๐๙ : ๙๑ - ๙๒) เพื่อพัฒนา ความสนใจและความเจริญเติบโตทางด้านความคิดความอ่านของนักเรียนนักศึกษา ให้เป็นบุคคลที่ เจริญงอกงามในด้านจิตใจ สติปัญญา ความรู้ ความคิด และมีวิจรรณญาณที่ดี

อนึ่งสำหรับความสำคัญของหนังสือนั้น พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสว่า หนังสือเป็นเสมือนสิ่งที่รวบรวมเรื่องราว ความรู้ ความคิด วิทยาการทุกด้าน ทุกอย่าง ซึ่งมนุษย์ ได้เรียนรู้ ได้คิดอ่าน และพากเพียรพยายามบันทึกเก็บรักษาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หนังสือแพร่ไป ถึงที่ใด ความรู้ความคิดก็แพร่ไปถึงที่นั่น หนังสือจึงเป็นสิ่งที่มีความและมีประโยชน์ที่จะประมาณไม่ได้ (พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช, ๒๕๑๕ : ๕๔) ด้วยเหตุนี้ การเรียน การสอน ในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยใด ๆ จะพัฒนาหรือก่อให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพหาได้ไม่ หากขาด

ห้องสมุดที่เข้มแข็งเป็นศูนย์กลางของการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าของสถาบันการศึกษา
อาจพิจารณาได้จากห้องสมุดของสถาบันนั้น (Aldrick, 1967 : 1) หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่า
ห้องสมุดเป็นหัวใจของสถาบันการศึกษาทุกประเภท (วานิชย์ อินทรมะ, ๒๕๑๒ : ๑๘)
โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงที่ทำหน้าที่ผลิตครู เช่น วิทยาลัยครู หรือวิทยาลัยวิชาการศึกษา
 เป็นต้น

บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู นอกจากทำหน้าที่สอนและบริการด้านวัสดุแก่ผู้ศึกษาค้นคว้า
ในห้องสมุดแล้วหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ ทำหน้าที่จัดหาวัสดุ (acquisition) อันนับว่า
เป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด (แมนมาส ขวลิต และ สิริพันธ์ ชว่งโชติ, ๒๕๑๒ : ๒๕)
หนังสือและวัสดุที่จัดหาเข้าห้องสมุดต้องได้รับการคัดเลือก (selection) เป็นอย่างถี่ถ้วนให้ประโยชน์
ตรงความต้องการและครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่ศึกษา (วานิชย์ อินทรมะ, ๒๕๑๒ : ๑๕ - ๑๖)
อย่างไรก็ตาม แม้ว่าหนังสือและตำราเป็นปัจจัยสำคัญที่ประกอบการศึกษาค้นคว้าสำหรับก้าวต่อไป
แต่หนังสือและตำรามิใช่เครื่องมือที่ล้นเหลือตายตัว ข้อมูล ข้อเท็จจริงทั้งหลายที่ปรากฏในวัสดุคงกล่าว
อาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเจริญก้าวหน้าของวิชาการ ฉะนั้นการศึกษาค้นคว้าเพื่ออ้างอิงก็ ก่อ ๆ มา
จึงควรใช้ฉบับพิมพ์ครั้งใหม่ (ภูเก็ต วาจานนท์, ๒๕๑๕ : ๗๒) ดังนั้นงานด้านการจัดหาวัสดุ
ห้องสมุดจึงเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ

งานการจัดหาวัสดุ (acquisition) ห้องสมุด มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

วัลเฟลโคทเทอร์ (Wulfekoetter, 1961 : 3) กล่าวถึงงานจัดหาวัสดุของห้องสมุดว่า
เป็นวิธีทางเพื่อที่จะได้วัสดุมาเพิ่มเติมวัสดุที่ห้องสมุดมีอยู่เดิมให้มากขึ้น ซึ่งรวมถึงการสั่งซื้อ (order
or purchase) การขอรับบริจาค (gift) การแลกเปลี่ยน (exchange) และกรรมวิธี
ยืมเล่มวัสดุ

วิลสัน และเทอเบอร์ (Wilson and Tauber, 1956 : 161) กล่าวถึงการจัดหา
วัสดุของห้องสมุดระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยว่า การจัดหาที่ดีมีคุณภาพก็เพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือและวัสดุ
ที่จำเป็นแก่การศึกษาและจุดมุ่งหมายของการวิจัย

ศรีทอง สีหาพงศ์ (ศรีทอง สีหาพงศ์, ๒๕๑๐ : ๑) กล่าวว่า การจัดหาวัสดุ ความหมายของวิชาบรรณารักษศาสตร์ ไม่ได้หมายถึงเพียงการจัดหาโดยวิธีซื้อหนังสือและอุปกรณ์ การศึกษาเข้าห้องสมุด แต่ครอบคลุมถึงกรรมวิธีต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติในการจัดหา อาทิเช่น การคัดเลือกหนังสือ (selection) วิธีการเก็บรวบรวมระเบียบหนังสือและสิ่งพิมพ์ได้เปล่า (gift) วิธีเก็บจดหมายติดต่อกับและวิธีการเก็บรวบรวมบัตรที่ส่งชื่อแล้ว

ลมูล รัตตการ (ลมูล รัตตการ, ๒๕๐๗ : ๓๔) กล่าวถึงการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดว่า ให้คำนึงจุดมุ่งหมายของห้องสมุด ๕ ประการ คือ เพื่อศึกษา (education) เพื่อให้ความรู้ (information) เพื่อการค้นคว้าและวิจัย (research) เพื่อความจรรโลงใจ (inspiration) และเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ (recreation)

วัสดุห้องสมุด (library materials) ที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูควรจัดหา จัดแบ่ง ออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

๑. วัสดุตีพิมพ์ (printed materials) ได้แก่หนังสือ (books) วารสารและ นิตยสาร (periodicals) หนังสือพิมพ์ (newspaper) จุลสาร (pamphlets) เอกสาร (documents) (แม้นมาส ขวาลิต และสิรินทร์ ช่างโชติ, ๒๕๑๑ : ๒๒ - ๒๔) รวมถึงสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของรัฐบาล (ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน์, ๒๕๑๐ : ๑๖ - ๒๓)

๒. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (non - print materials) (Haywood, 1966 : 175) ได้แก่ ภาพยนตร์ (films) फिल्मสตริป (filmstrip) สไลด์ (slides) फिल्मรูป (cassetted loop film) แถบบันทึกเสียง (recording tape) แผ่นเสียง (gramophone records) รูปภาพ (illustrations) แผนที่ (maps) ไมโครฟอร์ม ประเภทต่าง ๆ อาทิเช่น ไมโครฟิล์ม (microfilm) ไมโครการ์ด (microcards) และไมโครฟิช (microfiche) หุ่นจำลองและอุปกรณ์ (models and teaching kits) แผนภูมิ (wall charts) และแผ่นพลาสติกโปร่งใส (transparencies)



อนึ่ง สำหรับนโยบายการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือเข้าห้องสมุดในรูปการสั่งซื้อ (purchase) การแลกเปลี่ยน (exchange) และการรับบริจาค (gift) มักจัดทำให้มีจำนวนฉบับ (copy) น้อยที่สุด เช่น ห้องสมุดระดับมหาวิทยาลัยจัดหาซื้อเรื่องเดียวกันไม่เกิน ๕ ฉบับ ทั้งนี้เพื่อเฉลี่ยงบประมาณประจำปีให้สามารถซื้อหนังสือทุกประเภทและทุกสาขาวิชาให้ได้มากที่สุด และมากซื้อเรื่องที่สุกเก่าที่จะมากได้ (ชลธิช ลิยะวนิช, ๒๕๑๒ : ๑๖๐ - ๑๖๖) และการที่ห้องสมุดต้องซื้อหนังสือเรื่องหนึ่ง (title) หลายฉบับเพื่อให้พอเพียงกับจำนวนนักศึกษาต้องสิ้นเปลืองเงินมาก และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่า ในการจัดหาวัสดุนั้นสิ่งสำคัญที่ติดตามมาคือ การคัดเลือกวัสดุที่ดีมีคุณภาพและจำเป็นต่อการศึกษาค้นคว้าจริง ๆ ทั้งนี้เพราะไม่มีห้องสมุดใดที่มีเงินอุดหนุนอย่างไม่จำกัด ในการจัดหาวัสดุที่จัดพิมพ์ออกมาหรือจัดหาวัสดุอื่น ๆ ที่มีค่า ด้วยเหตุนี้ปัญหาที่ต้องระมัดระวังและควรคำนึงคือ การตรวจสอบวัสดุที่จะจัดหา ก่อนที่จะจ่ายเงินจัดซื้อวัสดุเหล่านั้น

ในสภาพของการปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุข้างต้นนี้ บรรณารักษ์ไม่สามารถจัดหาวัสดุทุกชนิดที่ต้องการได้ ทั้งนี้เนื่องจากงบประมาณ สถานที่เก็บ ตลอดจนคุณค่าของวัสดุ และวัสดุห้องสมุดที่คืนนั้นต้องได้จากการคัดเลือกเป็นอย่างดี (Owens, 1967 : 15) และสิ่งที่บอกว่าวัสดุดีเพียงใดจะต้องพิจารณาว่า วัสดุนั้นสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากน้อยเพียงไร ซึ่งไม่ได้วัดจากจำนวนของวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุด ในปัจจุบันสถานศึกษาต่าง ๆ พยายามสนองความต้องการในด้านวิชาการ คือให้ความรู้แก่ผู้ไข้มากที่สุด (Jefferson, 1966 : 32) ทั้งนี้เพราะมีการเพิ่มพูนวัสดุแทบทุกสาขาวิชา การขยายตัวของวัสดุดังกล่าวนี้ได้ผลิตออกมาในรูปต่าง ๆ กัน อาทิเช่น ในรูปของหนังสือ วารสาร นิตยสาร รายงานที่ไม่ได้จัดพิมพ์เผยแพร่ (unpublished reports) บทวิทยานิพนธ์การวิจัยต่าง ๆ ซึ่งนับว่าสิ่งที่กล่าวมาแล้วเป็นแหล่งสำคัญของความรู้ ตลอดจนการขยายตัวอย่างสลับซับซ้อนของความสัมพันธ์ในเนื้อหาวิชา ประกอบกับการที่มีเงินงบประมาณจำกัด ซึ่งถ้าหากมีการร่วมมือกันจัดหาวัสดุที่ต้องการและจำเป็นจริง ๆ ย่อมเป็นหนทางที่จะช่วยให้มีวัสดุห้องสมุดที่ต้องการได้ และทำให้เกิดความมั่นใจและเชื่อมั่นว่าได้ครอบคลุมแหล่งต่าง ๆ ที่มีวัสดุกังกล่าวแล้ว

อย่างไรก็ตามในการจัดหาวัสดุเพื่อสนองความต้องการในด้านการศึกษาค้นคว้าในวิทยาลัยครูนั้น แหล่งหรือตลาดวัสดุในประเทศไทยยังไม่เป็นรูปตลาดที่ชัดเจน (กำธร สติรกุล, ๒๕๑๐ : ๗๒) ตลาดหนังสือที่กระจายไปตามท้องถิ่นต่าง ๆ นั้น ยังอยู่ในสภาพที่คับแคบ ผู้พิมพ์กับผู้อ่านแยกหน้ากัน ไม่เห็นเด่นชัด ส่วนมากสำนักพิมพ์แต่ละแห่งพิมพ์หนังสือรวม ๆ กันไป ไม่ได้จำกัดลงให้แน่นอนว่า สำนักพิมพ์ใดมุ่งพิมพ์เรื่องใด และในการจัดหาหนังสือภาษาไทยนั้นก็มีปัญหาในการสั่งซื้อเพราะมีโรงพิมพ์มาก หนังสืออยู่อย่างกระจุกกระจายและหนังสือชั้นดีมีคุณค่าทางวิชาการหาได้ยาก (อมร รัชศาสตร์, ๒๕๑๓ : ๓๑) โดยเฉพาะการหาหนังสือเก่าที่มีคุณค่าในประเทศไทยมีความยากกว่าการจัดหาหนังสือประเภทเดียวกันในประเทศอื่น ๆ (สุกิจ นิมมานเหมินทร์, ๒๕๑๒ : ๑๕) นอกจากนี้อาจมีปัญหारेื่อบรรณานุกรมรายชื่อวัสดุที่ใช้เป็นคู่มือจัดหา

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยใคร่ศึกษาข้อเท็จจริงของการจัดหาวัสดุประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าของห้องสมุดวิทยาลัยครูเพื่อให้ทราบถึงลักษณะของการจัดหาทั่วไป อุปสรรคและปัญหาของงานจัดหาวัสดุ ตลอดจนความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุ อันอาจจะเป็นแหล่งหนึ่งที่จะช่วยให้ห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้ง ๒๕ แห่ง ได้รับความสะดวกในการจัดหาวัสดุเป็นต้นว่า ทราบความเคลื่อนไหวของตลาดหนังสือ ของสำนักพิมพ์ทั้งหน่วยราชการและเอกชนเป็นประจำ ทั้งนี้เพื่อให้วัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครูมีความทันสมัย เป็นแหล่งวิชาการอย่างแท้จริง โดยครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียน การสอน และสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะเป็นสิ่งที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้ใช้มีความกระตือรือร้นสนใจที่จะใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น อันเป็นแนวทางหนึ่งในการปลูกฝังนิสัยที่ดีของนักเรียนนักศึกษาในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง นอกเหนือไปจากการฟังคำบรรยายในชั้นเรียน ทั้งนี้เพื่อให้ นักเรียนนักศึกษาได้นำนิสัยที่ดีดังกล่าวที่ได้รับจากการใช้ห้องสมุดที่มีคุณภาพดีในวิทยาลัยครูที่ตนศึกษา ไปส่งเสริมสนับสนุนและถ่ายทอดให้แก่เยาวชนที่ตนออกไปทำการสอนต่อไป และขณะเดียวกันห้องสมุดดังกล่าวย่อมเป็นแหล่งวิชาการที่มีคุณค่ายิ่งที่จะช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้อาจารย์วิทยาลัยครูได้ค้นคว้าเขียนตำราทางวิชาการหรือใช้ค้นคว้าวิจัยทางการศึกษาเพื่อขยายขอบเขตความรู้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้นต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีจุดประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อศึกษาแนวโน้มความต้องการของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู ในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุ
๒. เพื่อศึกษาถึงหน้าที่และลักษณะสำคัญของศูนย์จัดหาวัสดุที่จะอำนวยประโยชน์แก่ห้องสมุดวิทยาลัยครู
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู
๔. เพื่อศึกษาลักษณะทั่วไปและปัญหาต่าง ๆ ในด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู
๕. เพื่อศึกษาเวลาที่ใช้ในการจัดหาวัสดุในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู
๖. เพื่อศึกษาถึงค่าใช้จ่าย ค่าพาหนะ ค่าที่พักอาศัย ค่าเบี้ยเลี้ยงในการติดต่อจัดหาวัสดุของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ในปีการศึกษา ๒๕๑๕

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้านี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยตรง ดังนั้นผลจากการศึกษาค้นคว้านี้ ย่อมมีความสำคัญบางประการในการพัฒนางานด้านห้องสมุดของวิทยาลัยครูทั้ง ๒๔ แห่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุด กล่าวคือ

๑. จะทำให้ทราบถึงแนวโน้มความต้องการของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุ
๒. จะทำให้ทราบถึงหน้าที่และลักษณะสำคัญของศูนย์จัดหาวัสดุที่จะอำนวยประโยชน์แก่ห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้ง ๒๔ แห่ง ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมากที่สุด
๓. จะเป็นแนวทางแก่ผู้บริหารชั้นสูงในการพิจารณาจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู เพื่อทำหน้าที่แทนแผนกจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ

๔. จะทำให้ทราบถึงลักษณะทั่ว ๆ ไป และปัญหาต่าง ๆ ที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูประสบอยู่
ในด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ

๕. จะทำให้ทราบถึงเวลาที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางที่จะช่วยลดเวลา
ของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่ใช้ในการจัดหาวัสดุไปให้บริการในห้องสมุดหรือทำงานด้านเทคนิค
หรือสอนได้มากขึ้น

๖. จะทำให้ทราบว่า บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูได้ใช้จ่ายเงิน
เป็นจำนวนเท่าใด ในการติดต่อจัดหาวัสดุในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ทั้งนี้เพื่อเสนอแนะแนวทางที่จะ
ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในด้านนี้ลงบ้าง

ข้อตกลงเบื้องต้น

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ถือว่าอยู่บนรากฐานต่อไปนี้ คือ

๑. ผู้ตอบแบบสอบถามทุกคน ตอบด้วยความจริงใจ ปราศจากอคติใด ๆ
๒. ผู้ตอบมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูมาแล้ว

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะกระทำในขอบเขตดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาจากบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู จำนวน ๒๕ แห่ง
ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๕ คน ที่ได้ปฏิบัติงานราชการในห้องสมุดวิทยาลัยครู
๒. การเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้แบบสอบถามเพียงอย่างเดียว
๓. จำกัดอยู่ในขอบเขตที่ปรากฏอยู่ในความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เท่านั้น
๔. ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามและให้ส่งคืนทางไปรษณีย์สำหรับบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์
ห้องสมุดวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค ส่วนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูในส่วนกลาง
ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามและขอรับคืนด้วยตนเอง

คำจำกัดความและศัพท์เฉพาะ

๑. วิทยาลัยครู หมายถึง สถานศึกษาฝึกหัดครู สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นต้น จนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง มีหลักสูตร ๔ ปี

วิทยาลัยครูในส่วนกลางมี ๗ แห่ง หมายถึงวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร คือ

วิทยาลัยครูจันทร เกษม	วิทยาลัยครูชนบุรี
วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	วิทยาลัยครูพระนคร
วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์	วิทยาลัยครูสวนดุสิต
และ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา	

วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาคมี ๒๒ แห่ง หมายถึงวิทยาลัยครูดังต่อไปนี้

วิทยาลัยครูจันทบุรี	จันทบุรี	วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา	ฉะเชิงเทรา
วิทยาลัยครูเชียงใหม่	เชียงใหม่	วิทยาลัยครูเทพสตรี	ลพบุรี
วิทยาลัยครูนครปฐม	นครปฐม	วิทยาลัยครูนครราชสีมา	นครราชสีมา
วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	วิทยาลัยครูนครสวรรค์	นครสวรรค์
วิทยาลัยครูบุรีรัมย์	บุรีรัมย์	วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา	อยุธยา
วิทยาลัยครูพิษณุโลก	พิษณุโลก	วิทยาลัยครูเพชรบุรี	เพชรบุรี
วิทยาลัยครูภูเก็ต	ภูเก็ต	วิทยาลัยครูมหาสารคาม	มหาสารคาม
วิทยาลัยครูยะลา	ยะลา	วิทยาลัยครูลำปาง	ลำปาง
วิทยาลัยครูสกลนคร	สกลนคร	วิทยาลัยครูสงขลา	สงขลา
วิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง	ราชบุรี	วิทยาลัยครูอุดรธานี	อุดรธานี
วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์	อุตรดิตถ์	และวิทยาลัยครูอุบลราชธานี	อุบลราชธานี

๒. ห้องสมุดวิทยาลัยครู หมายถึง หน่วยงานที่จัดเตรียมหนังสือ สิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ และเปิดให้บริการในด้านการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนนักศึกษา ตลอดจนครูอาจารย์ในวิทยาลัยครู

๓. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดวิทยาลัยครู

๔. การจัดหาวัสดุ (acquisition works) หมายถึง ขบวนการและวิธีการต่าง ๆ ที่กระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณค่าต่อการศึกษาในวิทยาลัยครู

๕. ศูนย์จัดหาวัสดุ (acquisition center) หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่คล้ายแทน หรือช่วยงานด้านการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครู

๖. วัสดุห้องสมุด (library materials) หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ (printed materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (non - print materials) ที่มีประโยชน์และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าในวิทยาลัยครู

สมมติฐานในการศึกษาวิจัยครั้งนี้

ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัยครั้งนี้ คือ

๑. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคน่าจะมีความเห็นแตกต่างกันในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู

๒. บรรณารักษ์วิทยาลัยครูในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคน่าจะประสบปัญหาในการจัดหาวัสดุแตกต่างกัน

๓. บรรณารักษ์วิทยาลัยครูในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคน่าจะใช้คู่มือจัดหาวัสดุแตกต่างกัน

เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

เอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าในเรื่องนี้ ผู้วิจัยได้แยกกล่าวไว้

๕ ตอน ดังต่อไปนี้ คือ

๑. เอกสาร เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด
๒. เอกสาร เกี่ยวกับองค์ประกอบของการจัดหาวัสดุห้องสมุด
๓. เอกสาร เกี่ยวกับกรรมวิธีในการจัดหาวัสดุห้องสมุด
๔. เอกสาร เกี่ยวกับการร่วมมือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด
๕. เอกสารการวิจัย เกี่ยวกับวัสดุห้องสมุด

เอกสารเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด

แมนมาส ซวลิต และสิรินทร์ ชวงโกชติ (แมนมาส ซวลิต และสิรินทร์ ชวงโกชติ, ๒๕๑๑ : ๓๗๒ - ๓๗๓) กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาสิ่งพิมพ์ (printed materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (non - print materials) ที่จำเป็นแก่การเรียนการสอนหลักสูตร
๒. จัดหาสิ่งตีพิมพ์ (printed materials) ซึ่งจะช่วยให้อาจารย์ผู้สอนมีความรู้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ
๓. จัดหาสิ่งตีพิมพ์และอุปกรณ์อื่น สำหรับการค้นคว้าวิจัยตามความต้องการของอาจารย์ นิสิต นักศึกษา
๔. จัดหาสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นอกเหนือจากความต้องการของหลักสูตร เพื่อให้ นิสิต นักศึกษา มีนิสัยในการอ่านเพื่อปรับปรุงตนเอง
๕. ร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อจัดบริการให้ความสมบูรณ์ดียิ่งขึ้น
๖. สอนและแนะนำวิธีใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ในการเรียน และการค้นคว้า

เทอเบอร์ และคนอื่น ๆ (Tauber and Associates, 1955 : 23 - 24)

กล่าวถึง จุดมุ่งหมายทั่วไปและข้อกฏเกณฑ์ในการจัดหาวัสดุระดับมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือ วารสารและวัสดุอื่น ๆ ที่นักศึกษา อาจารย์ต้องการ
ในการศึกษาค้นคว้าและวิจัย

๒. ห้องสมุดควรมีหรือจัดหาวัสดุที่เกี่ยวกับการศึกษา และโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย

๓. ห้องสมุดควรมีการจัดหาวัสดุทั้งในอดีตและปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมและผลงาน
ของบุคคลที่มีประสบการณ์ในด้านการศึกษาและวิจัยของมหาวิทยาลัย

๔. ห้องสมุดควรมีวัสดุที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ การพัฒนาและลักษณะของมหาวิทยาลัย
วัสดุที่จัดหาต้องอยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้ในการนิเทศน์ฉบับเดิมไม่ได้

วิลเฟคโคตเตอร์ (Wulfekoetter, 1961 : 3) ได้กล่าวถึงงานการจัดหาวัสดุ
(acquisition) ว่าหมายถึงการเพิ่มจำนวนวัสดุให้มากขึ้นในห้องสมุด โดยการสั่งซื้อ
(order or purchase) การขอรับบริจาค (gift) และการแลกเปลี่ยน (exchange)
และรวมถึงการเย็บเล่มวัสดุของห้องสมุดด้วย

ส่วน วิลสัน และเทอเบอร์ (Wilson and Tauber, 1956 : 161 - 173)

ได้กล่าวถึงงานการจัดหาวัสดุ ว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญและปรากฏเด่นชัดในกลุ่มของกิจกรรมสำคัญด้านอื่น ๆ
ของห้องสมุดระดับมหาวิทยาลัย การจัดหาที่ดีมีคุณภาพนี้ กระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ
ที่จำเป็นแก่สถานศึกษาและจุดมุ่งหมายของการค้นคว้าของอาจารย์ นักศึกษา จึงควรพิจารณา
อย่างระมัดระวังในองค์ประกอบต่อไปนี้ คือ ความมุ่งหมายของสถาบัน ผู้ใช้ วิธีการจัดซื้อ งบประมาณ
และทะเบียนบันทึกต่าง ๆ

วิลสัน และเทอเบอร์ (Wilson and Tauber, 1956 : 161) ได้กล่าวถึงบุคคลที่จะ
ทำหน้าที่ในแผนกจัดหาว่า ไม่เพียงแต่จะมีความรู้ในด้านการพิมพ์ การตรวจสอบวัสดุ (verification)
หรือรู้แหล่งวัสดุเท่านั้น หากควรมีความสามารถในการดำเนินการ แนะนำและควบคุมงานด้านนี้ด้วย
ต้องเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ มีความรู้ด้านบรรณานุกรม ภาษาต่างประเทศ และกรรมวิธี

การปฏิบัติงานด้านธุรกิจ ในด้านงบประมาณนั้นจะต้องตรวจสอบเพื่อให้สัมพันธ์กับการจัดหา นอกจากนี้ เทอเบอร์ และคนอื่น ๆ (Tauber and Associates, 1955 : 39) ยังให้ความเห็นเพิ่มเติมอีกว่า งานการจัดหาวัสดุของสมาคมต้องการผู้ทำงานที่มีความสามารถในการจดจำเป็นพิเศษ มีความละเอียดรอบรู้แหล่งของวัสดุ มีการตัดสินใจที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ รู้จักกาลเทศะ รักความเป็นระเบียบ มีความสามารถในการทำงานที่ตนรับผิดชอบให้สำเร็จโดยเร็ว และมีความรู้ด้านบรรณานุกรมเป็นอย่างดี

เอกสารเกี่ยวกับองค์ประกอบของการจัดหาวัสดุของสมาคม

เพื่อให้งานจัดหาวัสดุของสมาคม (acquisition works) ของห้องสมุดได้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพยิ่งขึ้น แผนกจัดหาควรมีลักษณะและองค์ประกอบตามความเห็นของ เทอเบอร์ และคนอื่น ๆ (Tauber and Associates, 1955 : 345) ดังต่อไปนี้

๑. เก็บรักษาและใช้คู่มือทางบรรณานุกรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ เช่น บรรณานุกรม รายชื่อร้านจำหน่ายวัสดุ รายชื่อวัสดุ
๒. เก็บรักษาใบสั่งซื้อ ใบรอสั่งซื้อ รายชื่อวัสดุที่ต้องการซื้อ และทะเบียนสำคัญต่าง ๆ ของการจัดหา
๓. จัดทำและกรอกรายการหนังสือที่สั่งซื้อลงในใบสั่งซื้อ
๔. รับใบเสร็จและตรวจใบส่งของ (invoice) พร้อมกับตรวจดูความเรียบร้อยของวัสดุทุกชิ้นที่ห้องสมุดได้รับ
๕. จัดส่งวัสดุที่ไม่ตรงกับความต้องการคืน หรือแลกเปลี่ยนกับวัสดุอื่น
๖. ประทับตราวัสดุที่ได้รับ
๗. ทำบัญชีการจ่ายเงินและบัญชีอื่น ๆ
๘. เตรียมรายชื่อวัสดุที่ให้อัดหาในรูปแบบบรรณานุกรม
๙. แจ้งให้บุคคลที่เสนอให้จัดหาวัสดุทราบว่าห้องสมุดได้รับวัสดุแล้ว

๑๐. ติดตามวัสดุที่ยังไม่ได้รับโดยทันทีทันใด

๑๑. ตรวจสอบวัสดุใหม่ ๆ จากวารสารใหม่สม่ำเสมอ

วัลเฟลโคทเทอร์ (Wulfekoetter, 1961 : 5 - 7) กล่าวว่า การจัดหาวัสดุ โดยวิธีการจัดซื้อเป็นงานด้านธุรกิจที่ซับซ้อน ผู้ทำหน้าที่นี้ควรจะทราบรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้ของสมุค

๒. ต้องศึกษาสถานที่พิมพ์ และร้านค้าหนังสือ ให้ทราบว่าซื้อวัสดุได้ที่ใด

๓. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ (jobber) และร้านค้า

หนังสือ (dealer)

๔. ติดตามผลงานใหม่ ๆ ของตลาดหนังสือ เพื่อจัดหาได้ทันความต้องการ

๕. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับปฏิบัติของทางราชการที่มีผลต่อนโยบาย

การจัดซื้อวัสดุ

๖. มีความสามารถในการคัดเลือกวัสดุ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของตลาดวัสดุ มีความรู้เกี่ยวกับหนังสือใหม่ ครั้งที่พิมพ์ และราคา

๗. พบปะกับตัวแทนของสำนักพิมพ์ เพื่อทราบแนวโน้มและโครงการใหม่ ๆ ของตลาดการพิมพ์

๘. ควรคุ้นเคยกับชนิดของบริการต่าง ๆ ที่ได้จากตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เช่น ส่วนลด

การจัดส่ง เพื่อวางนโยบายของการจัดซื้อวัสดุได้ถูกต้อง

๙. มีส่วนกำหนดนโยบายของการจัดซื้อตามความต้องการของห้องสมุด

๑๐. ตรวจสอบการจัดซื้อทุกครั้งให้ถูกต้อง

๑๑. ตรวจสอบใบส่งของ และใบเสร็จสำหรับการจ่ายเงินทุกครั้ง

๑๒. เก็บรักษา บันทึกทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ

๑๓. รู้ขอบเขตการสั่งซื้อวัสดุ องค์การที่ทำหน้าที่รับส่งของและค่าธรรมเนียม

เอกสารเกี่ยวกับกรรมวิธีในการจัดหาวัสดุของสมุด

แหล่งของวัสดุแตกต่างกันไปตามลักษณะของห้องสมุดแต่ละประเภท ดังเช่น คาร์เทอร์ และ บองค์ (Carter and Bonk, 1969 : 232 - 238) ได้เสนอให้ห้องสมุดจัดบัตรแสดงความต้องการของวัสดุสำหรับผู้อ่านว่าต้องการวัสดุอะไรเพื่อพิจารณาในการจัดซื้อ ในระดับวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย คำแนะนำของอาจารย์เป็นแหล่งสำคัญในการจัดหาวัสดุ วัสดุที่ต้องการสามารถตรวจสอบได้จากบรรณานุกรมต่าง ๆ ซึ่งในการตรวจสอบวัสดุที่จัดหาจะต้องทราบชื่อผู้แต่ง (author's name) ชื่อเรื่อง (title) ชื่อผู้แปลหรือบรรณาธิการ (translator or editor) สำนักพิมพ์ (publisher) ครั้งที่พิมพ์ (edition) ชื่อชุด (series) จำนวนเล่ม หรือชุดที่ต้องการ (copies) ปีที่พิมพ์ (date) และราคาวัสดุ (list price) ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญ ต้องมีใบสั่งซื้อ (order cards) และเมื่อเลือกวัสดุได้แล้ว ต้องเลือกแหล่งขาย เป็นต้นว่า สำนักพิมพ์ (publisher) ร้านจำหน่ายหนังสือ (bookstores) หรือร้านขายส่ง (wholesaler)

คาร์เทอร์ และบองค์ (Carter and Bonk, 1969 : 238) ได้ชี้แจงประกอบสำคัญในการช่วยตัดสินใจเลือกซื้อวัสดุจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งว่า

๑. ร้านใดให้เปอร์เซ็นต์ลดมาก
๒. ให้บริการเร็วที่สุด
๓. กรอกรายการวัสดุที่จัดซื้อไม่ผิดพลาด

ชลัย ลียะวนิช (ชลัย ลียะวนิช, ๒๕๑๔ : ๔๔๑ - ๔๔๓) ได้เสนอแนวหรือวิธีการหรือหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ดังต่อไปนี้

ก. วิธีการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

๑. เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการได้แล้ว นำรายชื่อนั้นนั้นตรวจสอบกับหนังสือที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด หรือรายชื่อนี้ที่กำลังสั่งซื้อเพื่อไม่ให้ซ้ำกัน

๒. ตรวจสอบประมาณว่ามีพอเพียงหรือไม่ หากมีเงินจำกัดให้ซื้อเฉพาะเล่มที่จำเป็นก่อน

๓. ติดต่อขอทราบราคาที่แน่นอนจากร้านจำหน่าย และกำหนดระยะเวลาที่ส่งหนังสือให้ถึงห้องสมุด

๔. ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้นิอำนาจสั่งซื้อ โดยบอกรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อหนังสือที่ต้องการซื้อ จำนวนหนังสือที่ต้องการซื้อ ราคาหนังสือในห้องตลาด เวลาสั่งซื้อและส่วนลด จำนวนเงินที่จะจ่ายทั้งสิ้น และประเภทของยอดเงินที่จะเบิกใช้จ่ายซื้อร้านค้าและตัวแทนจำหน่าย และกำหนดเวลาที่มาจะส่งหนังสือมาห้องสมุด

๕. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้จัดทำจดหมายสั่งซื้อ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อติดต่อให้ร้านขายหนังสือหรือตัวแทนส่งหนังสือให้ตามต้องการ

๖. หลังจากหนังสือที่สั่งซื้อถึงห้องสมุด ให้กรรมการตรวจรับหนังสือ โดยตรวจสอบจากใบส่งของ (invoice) แล้วนำเสนอเบิกเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินต่อไป และควรทำบัญชีการใช้เงินไว้ให้เป็นหลักฐาน ว่ามียอดเงินเหลือเท่าใด เพื่อการจัดซื้อครั้งต่อไป

ข. หลักเกณฑ์ในการสั่งซื้อหนังสือ มีดังนี้คือ

๑. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณประจำปี และเงินประจำงวดที่ได้รับมาเพื่อการสั่งซื้อหนังสือ

๒. ศึกษาหลักสูตร การสอน และนโยบายของโรงเรียนเพื่อทราบความต้องการหนังสือของโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ อาจารย์หัวหน้าแผนกวิชา ครูอาจารย์และนักเรียน

๓. ขอคำแนะนำและรับฟัง ข้อเสนอแนะในการเลือกรายชื่อหนังสือจากผู้ใช้ในโรงเรียน

๔. ศึกษาความต้องการของท้องถิ่น เพื่อทราบแนวนโยบายในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่น ความสนใจ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น อันเกี่ยวกับการพัฒนาสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

๕. ติดตามบทวิจารณ์หนังสือ จากบรรณานุกรม วารสารและหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนกิจกรรมอันเกี่ยวกับการแนะนำและวิจารณ์หนังสืออยู่เสมอ

๖. รวบรวมรายชื่อหนังสือที่คัดเลือกแล้ว โดยให้ "บัตรสั่งซื้อหนังสือ" เป็นระเบียบ
๗. พยายามสั่งซื้อหนังสือที่คัดเลือกให้ได้เป็นประจำทุก ๆ เดือน ตามวงเงินงบประมาณประจำวง เพื่อให้ได้หนังสือใหม่ทันสมัยให้มากที่สุด
๘. สั่งซื้อหนังสือก่อนหลังตามลำดับ ตามความจำเป็นและความต้องการ

วิลสัน และเทอเบอร์ (Wilson and Tauber, 1956 : 164 - 165) ได้เสนอแนวปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุ ดังต่อไปนี้ คือ

๑. ขั้นตอนเตรียม

- ๑.๑ รับบัตรสั่งซื้อ
- ๑.๒ ประทับตราบัตรสั่งซื้อ
- ๑.๓ ทำเครื่องหมายไว้ในบัตรสั่งซื้อ
- ๑.๔ เรียงบัตรสั่งซื้อไว้ในที่เก็บ

๒. การตรวจสอบ

- ๒.๑ เรียงบัตรรายการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ
- ๒.๒ นำบัตรสั่งซื้อที่เรียงแล้ว ตรวจสอบกับบัตรรายการของห้องสมุด
- ๒.๓ นำบัตรสั่งซื้อตรวจสอบกับบัตรที่สั่งซื้อแล้ว หรือหนังสือที่ได้รับจากการบริจาค หรือได้จากการแลกเปลี่ยน
- ๒.๔ นำบัตรสั่งซื้อไปตรวจสอบกับบัตรที่จะจัดซื้อคราวต่อไป

๓. การเตรียมงานทางด้านการบริหาร

- ๓.๑ จัดรูปแบบของบัตรสั่งซื้อตามแบบของบรรณานุกรมที่ดี เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ฯลฯ

๔. การสั่งซื้อวัสดุของสมุด

- ๔.๑ เรียงบัตรสั่งซื้อไว้ในที่เก็บของการสั่งซื้อ
- ๔.๒ เรียงบัตรสั่งซื้อ โดยแยกตามร้านที่จะสั่งซื้อ

- ๔.๓ พิมพ์คำสั่งซื้อโดยเรียงตามลำดับตัวอักษร หรือพิมพ์ลงในชุดของแบบสั่งซื้อ (multiple - form order slips or correlated order forms)
- ๔.๔ ตรวจสอบความหมายสั่งซื้อและบัตรสั่งซื้อแล้วส่งทางไปรษณีย์
- ๔.๕ ประทับตราวันที่บนบัตรที่สั่งซื้อแล้วเรียงเก็บไว้ในที่เก็บ หากห้องสมุดใช้ชุดของแบบสั่งซื้อ ก็ให้จัดเรียงตามประเภท ซึ่งประกอบด้วย
- บัตรสำหรับร้านจำหน่ายวัสดุห้องสมุด
 - บัตรบันทึกสำหรับฝ่ายจัดหาวัสดุ
 - บัตรบันทึกสำหรับแผนกห้องสมุด
 - บัตรบันทึกสำหรับเงินงบประมาณ
 - บัตรบันทึกสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชี
 - บัตรสำหรับแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบ

๕. การรับหนังสือเข้าห้องสมุด

- ๕.๑ รับใบเสร็จและแกหหนังสือ
- ๕.๒ ตรวจสอบใบเสร็จ
- ๕.๓ ตรวจสอบใบเสร็จในกรณีที่ส่งหนังสือแทนเล่มที่สั่ง
- ๕.๔ ตรวจสอบแต่ละรายการของหนังสือที่สั่ง
- ๕.๕ เรียงบัตรสั่งซื้อไว้ในที่เก็บบัตรสั่งซื้อ
- ๕.๖ เรียงใบส่งของ
- ๕.๗ จัดหนังสือลงรถเข็น ส่งให้แผนกอื่นต่อไป

๖. การส่งหนังสือ

- ๖.๑ ส่งหนังสือเล่มที่ไม่ต้องการคืน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล

คาร์เทอร์ และบอนค (Carter and Bonk, 1969 : 251 - 253) ได้กล่าวถึง การรับบริจาค (gift) และการแลกเปลี่ยนวัสดุ (exchange) ดังต่อไปนี้

การรับบริจาค (gift) วัสดุที่ได้รับบริจาคจะช่วยเพิ่มจำนวนวัสดุในห้องสมุด การบริจาคอาจอยู่ในรูปของเงินหรือวัสดุก็ได้ ดังเช่น นงนวล ลำซำ (นงนวล ลำซำ, ๒๕๑๔ : ๔๒) ได้ทำการวิจัย พบว่า ในระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๒ ห้องสมุดวิทยาลัย วิชาการศึกษา ประสานมิตร มีผู้ซื้อหนังสือภาษาไทยให้ห้องสมุดทุกหมวดวิชาเป็นเงิน ๒,๕๔๕ บาท และหนังสือภาษาอังกฤษ เป็นเงิน ๕๔,๕๖๐ บาท ตามปกติการบริจาคในรูปของเงินจะทำให้ ห้องสมุด จัดหาวัสดุเป็นไปตามนโยบายการจัดหาของห้องสมุดที่ได้กำหนดไว้ หากได้รับในรูปของวัสดุ สิ่งตีพิมพ์ จะต้องพิจารณาว่าผู้ให้วัสดุประสงค์อย่างไรและเป็นวัสดุห้องสมุดที่ได้มาตรฐานหรือไม่ อย่างไรก็ตาม บรรณารักษ์ต้องใช้วิจารณญาณเกี่ยวกับวัสดุที่ได้รับ เป็นต้นว่า ยอมรับเข้าเป็นส่วนหนึ่งของวัสดุห้องสมุด ทั้ง (discarded) แลกเปลี่ยน (exchange) หรือขาย (sold) ซึ่งผู้บริจาควัสดุห้องสมุดต้องเชื่อมั่นและไว้วางใจในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการนี้ ข้อดีของการรับบริจาควัสดุห้องสมุด บางครั้งวัสดุที่มีผู้บริจาคให้อาจเป็นวัสดุที่หายาก (rare) พิเศษ (unusual) หรือมีราคาสูง ซึ่งงบประมาณห้องสมุดไม่สามารถจัดหาได้

การแลกเปลี่ยน (exchange) หมายถึง การนำวัสดุห้องสมุดไปแลกเปลี่ยนกับวัสดุของ ห้องสมุดอื่นที่ต้องการ หรือห้องสมุดที่ไม่มีวัสดุนั้นๆ นอกจากนี้ยังหมายถึง ขบวนการที่ห้องสมุด ติดต่อกับสถาบันต่าง ๆ เพื่อจัดพิมพ์วัสดุของตนขึ้นมาแลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ของสถาบันอื่น เป็นต้นว่า การแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างมหาวิทยาลัย

ในประเทศสหรัฐอเมริกา มีองค์การที่ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนวัสดุมีชื่อว่า The United States Book Exchange ซึ่งตั้งขึ้นในปี ค.ศ. ๑๙๔๔ โดยสมาคมห้องสมุดแห่งชาติ (The National Library Association) ทำหน้าที่เป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนวัสดุที่มีคุณค่า ทางการศึกษาวิจัย และแลกเปลี่ยนวัสดุที่ห้องสมุดไม่ต้องการแล้วด้วย ดังนั้น The United States Book Exchange จึงเป็นศูนย์กลางของการร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการแลกเปลี่ยน วัสดุที่ซ้ำกันเพื่อเป็นการเพิ่มเติมวัสดุของห้องสมุดคนให้สมบูรณ์ ซึ่งจัดว่าเป็นบริการที่ดีในการแลกเปลี่ยน วัสดุของชาติและระหว่างชาติ

นอกจากนี้สมาคมห้องสมุดเฉพาะต่าง ๆ ก็มีการแลกเปลี่ยนวัสดุเช่นกัน อาทิเช่น สมาคมห้องสมุดทางการแพทย์ (Medical Library Association) สมาคมห้องสมุดทางกฎหมาย (The American Association of Law Libraries) หรือห้องสมุดขององค์การยูเนสโก (The United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization's Library Division) ซึ่งจัดไว้ว่าเป็นองค์การที่ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนวัสดุห้องสมุดระหว่างชาติ และทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมสิ่งพิมพ์ (a clearing house) สำหรับสิ่งพิมพ์ทุกชนิด

เอกสารเกี่ยวกับการร่วมมือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด

การร่วมมือจัดหาวัสดุห้องสมุด (co-operative acquisition)

คาร์เตอร์ และบอนค (Carter and Bonk, 1969 : 245 - 257) กล่าวถึง การร่วมมือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ว่าพัฒนามาจากการแลกเปลี่ยนวัสดุ (exchange) ระหว่างห้องสมุด งานด้านนี้ได้พัฒนามากกว่า ๕๐ ปีแล้ว แต่วัสดุห้องสมุดที่ใช้ในการค้นคว้าวิจัยขยายตัว และทวีความสำคัญขึ้น อาทิเช่น วารสารสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการวิจัย การทดลอง สิ่งพิมพ์รัฐบาล ประกอบกับงานด้านห้องสมุดขยายตัวอย่างกว้างขวาง เช่น ในปัจจุบัน ประเทศสหรัฐอเมริกา มีห้องสมุดมากกว่า ๒๕ - ๓๐ แห่ง ที่มีวัสดุห้องสมุดเกินหนึ่งล้านรายการ บรรณารักษ์ห้องสมุด จึงกล่าว ขอมริบว่าไม่มีห้องสมุดใดที่สามารถจัดหาวัสดุทุกชนิด ทุกสาขาที่พิมพ์ออกมาได้ และจะเป็น การตีหากมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุห้องสมุดในสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย การร่วมมือกันจัดหา วัสดุห้องสมุดจะช่วยให้ติดตามการขยายตัวของวัสดุในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้ ขจัดปัญหาในการเก็บวัสดุ และประหยัดเงินงบประมาณในการจัดหา ส่วน เทอเบอร์ และคนอื่น ๆ (Tauber and Associates, 1955 : 34) กล่าวถึงการจัดหาวัสดุแบบเป็นศูนย์กลางการจัดหาวัสดุ (a centralized acquisition) ว่าจะทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมสิ่งพิมพ์ (a clearing house) ที่มีประสิทธิภาพ ในด้านข้อมูลของการพิมพ์ สำนักพิมพ์ ผู้แทนจำหน่าย ราคา ตลาดหนังสือ ทั้งนี้เพราะฉะนั้นจะ รวบรวมบรรณานุกรมทางการค้า บรรณานุกรมแห่งชาติ โฆษณาและประกาศต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์

รายชื่อวัสดุเก่าเลหลัง (auction catalog) และคู่มืออื่น ๆ ซึ่งอยู่ในสภาพที่จะตอบสนองความต้องการเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ได้

โกมม์ (Gomm, 1966 : 219 - 220) ได้กล่าวถึงความสัมพันธ์ของการร่วมมือจัดซื้อวัสดุห้องสมุด (co - operative purchase) ระหว่างห้องสมุดของสถาบันการศึกษา กับบรรณารักษ์ของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาว่า เป็นการร่วมมือเพื่อจัดซื้อวัสดุห้องสมุด โดยเน้นหนักในสาขาใดสาขาหนึ่งโดยเฉพาะ ทั้งนี้เพราะวัสดุห้องสมุดต่าง ๆ ควรจะให้อัตราเดียวกัน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้เป็นพิเศษ นอกจากนี้วัสดุห้องสมุดที่พิจารณาว่ามีประโยชน์อย่างแท้จริงมากกว่าวัสดุห้องสมุดที่มีความจำเป็นเพียงเล็กน้อย ภายใต้การร่วมมือแบบนี้ สมาชิกที่เข้าร่วมโครงการควรพิจารณาว่าวัสดุห้องสมุดที่ซื้อร่วมกันควรอยู่ที่ใด เพื่อสามารถจัดเตรียมให้ยืมระหว่างสมาชิกได้ และมีการเสนอแนะว่า วัสดุห้องสมุดดังกล่าวควรจัดเตรียมไว้ที่ห้องสมุดที่เข้าร่วมอยู่ในโครงการ สำหรับเงินจัดซื้อวัสดุห้องสมุดและค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ ควรได้รับการอุดหนุนจากห้องสมุดที่เข้าร่วมในโครงการ

จากการสำรวจของวิลสัน และ สแวงค์ (The Wilson and Swank) แห่งห้องสมุดมหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด (The Stanford University Library) (Tauber and Associates, 1955 : 23 - 24) กล่าวถึงโครงการจัดหาวัสดุห้องสมุด (acquisition program) ของมหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด ว่าเป็นการวางแผนเกี่ยวกับการเลือกวัสดุทั้งเก่าและใหม่เพื่อให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้มีวัสดุห้องสมุดให้บริการในการเรียนการสอนหรือการวิจัยซึ่งควรกระทำก่อนสั่งซื้อวัสดุห้องสมุด โดยปกติอาจารย์มีส่วนรับผิดชอบอย่างมากในการคัดเลือกวัสดุที่ตนมีความเชี่ยวชาญหรือศึกษามาในขณะที่ห้องสมุดรับผิดชอบในการคัดเลือกวัสดุที่ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับโครงการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยทางห้องสมุดจัดเตรียมบรรณานุกรมเฉพาะวิชาไว้ให้อาจารย์ศึกษา ตรวจสอบและคัดเลือก โครงการดังกล่าวเกี่ยวกับการจัดซื้อ (purchase) ดังต่อไปนี้คือ

๑. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและอาจารย์ที่ร่วมมือกันในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ควรมีความเข้าใจร่วมกันในโครงการ เช่น สาขาวิชาที่ต้องการวัสดุห้องสมุด ชนิดของวัสดุห้องสมุดที่ต้องการ

โครงการจัดหาวัสดุห้องสมุดควรจัดเจนและสอดคล้องกับโครงการเรียนการสอนและสัมพันธ์กับโครงการที่จัดทำในอนาคต

๒. วิเคราะห์จุดอ่อนของวัสดุห้องสมุด โดยการตรวจสอบจากบรรณานุกรม หรือเสนอให้มีการจัดหาวัสดุห้องสมุดเพิ่มเติมในกรณีวัสดุห้องสมุดที่ต้องการไม่มี

๓. ตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่ใช้แล้วหรือรายชื่อหนังสือแลกเปลี่ยนเพื่อได้มาซึ่งหนังสือที่ต้องการ

๔. ห้องสมุดควรจัดหาประกาศของสำนักพิมพ์ รายชื่อวัสดุที่ใช้ในการจัดหาไว้ในห้องสมุด โดยเฉพาะ

ปาร์เคอร์ (Parker, 1971 : 51) ได้ศึกษาถึงนโยบายจัดหาวัสดุห้องสมุดของกลุ่มห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยของมลรัฐเวอร์มอนต์ (The Vermont Council of Academic Libraries) ซึ่งประกอบด้วยวิทยาลัยมิดเดิลเบอรี (Middlebury College) มหาวิทยาลัยนอร์วิช (Norwich University) วิทยาลัยเซนต์ ไมเคิล (St. Michaels College) และมหาวิทยาลัยเวอร์มอนต์ (University of Vermont) กับห้องสมุดของรัฐเวอร์มอนต์ (The Vermont State Library) และห้องสมุดประชาชนเวอร์มอนต์ (The Vermont Free Public Service) ได้ทำการสำรวจ โดยใช้แบบสอบถาม สรุปว่า เพื่อให้การจัดหาครอบคลุมความกว้างและความลึกของแหล่งวัสดุต่าง ๆ ควรมีการจัดตั้งศูนย์บริการด้านบรรณานุกรม (a bibliographic service center) ขึ้นที่ห้องสมุดของรัฐเวอร์มอนต์ (The Vermont State Library) ซึ่งศูนย์นี้จะกระตุ้นให้มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางการวิจัยที่น่าสนใจที่ออกเป็นประจำใหม่ ๆ ระหว่างสถาบันต่าง ๆ ของรัฐกับศูนย์บริการด้านบรรณานุกรมต่าง ๆ ซึ่งสามารถชักจูงให้การเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุด ในกรณีที่วัสดุห้องสมุดที่ต้องการไม่มีในรัฐเวอร์มอนต์ หรือติดต่อโดยตรงกับแหล่งที่มีวัสดุที่อยู่ใกล้ที่สุด

ห้องสมุดของรัฐเท็กซัส (Texas State Library, 1971 : 76) ได้พิมพ์เอกสารของห้องสมุดศูนย์กลาง (The Centralised Processing Center) หรือที่เรียกย่อว่า ซี พี ซี (C P C) เผยแพร่ในปี ค.ศ. ๑๙๖๖ เพื่อให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการของศูนย์

โดย ซี พี ซี (C P C) ทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการรับสิ่งที่ต้องการ (requests) เกี่ยวกับวัสดุห้องสมุดจากห้องสมุดสมาชิก ไปสั่ง การจัดแบ่งหมวดหมู่ (classifies) การทำบัตรรายการ (catalogs) ทำบัตรแจ้งหมู่ (shelf list card) และได้จัดเตรียมวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ สำหรับกลุ่มสมาชิก

จุฑามาศ สุวรรณโคธิ (จุฑามาศ สุวรรณโคธิ, ๒๕๑๕ : ๓๕ - ๓๖) กล่าวถึง การไปศึกษาดูงานด้านห้องสมุดที่ประเทศแคนาดา เกี่ยวกับห้องสมุดศูนย์กลางที่ทำงานแทน งานด้านเทคนิคของห้องสมุดว่าจะช่วยให้ห้องสมุดได้ทำงานด้านบริการได้มากขึ้น เช่น ศูนย์บริการห้องสมุดโรงเรียน (Library Service Center) ตั้งอยู่ที่เมือง แคมารี จังหวัดแอลเบอร์ตา ประเทศแคนาดา เป็นศูนย์อำนวยความสะดวกด้านห้องสมุดโรงเรียนในค่านเทคนิคเป็นอย่างมาก ช่วยประหยัดเวลา แรงงานของบรรณารักษ์ได้มาก เป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับคณะกรรมการโรงเรียน บริการแก่โรงเรียนชั้นประถม และมัธยม ประมาณ ๑๕๐ โรงเรียน ดำเนินงานโดยศึกษานิเทศก์ และผู้ช่วยผู้ประสานงาน รวม ๕ คน โดยศึกษานิเทศก์และผู้จัดทำรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดโรงเรียนควรมีไว้ แจกจ่ายไปยังห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อให้บรรณารักษ์เป็นผู้คัดเลือกอีกชั้นหนึ่ง ว่าต้องการเล่มใด เมื่อเลือกได้แล้วก็ทำรายชื่อหนังสือเหล่านั้นส่งไปยังศูนย์ ศูนย์จะดำเนินการต่าง ๆ คือ จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ประทับตราห้องสมุด ตีคของ และบัตรกำหนดคลัง พิมพ์บัตร หนังสือ เขียนสันหนังสือ หุ้มปกพลาสติก โดยวิธี Lament แล้วแยกหนังสือแต่ละโรงเรียนลงกล่อง แล้วส่งไปตามโรงเรียนในกลุ่มสมาชิก จากนั้นศูนย์จะติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเพื่อเบิกเงิน ตมที่โรงเรียนสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ไป ส่วนบริการต่าง ๆ นั้น ทำให้เปล่า โดยมีรัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงินอุดหนุน

โครงการจัดหาหนังสือในราคาถูกลง (Blanket - order Approval Plans)

เป็นโครงการที่สนับสนุนให้การจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดได้รับความสะดวก โดยให้บรรณารักษ์ได้ตรวจสอบ รายชื่อวัสดุที่ได้คัดเลือกแล้วหรือส่งหนังสือให้ศึกษา ก่อนที่มีการจัดซื้อเข้าห้องสมุด

คาร์เตอร์ และบองค์ (Carter and Bank, 1969 : 240 - 243) ได้กล่าวถึงโครงการหนึ่งซึ่งเรียกว่า กรีนเวย์ แพลน (The Greenway Plan) ตั้งขึ้นโดย บริษัท เจ.บี. ลิปปินคอร์ท (J.B. Lippincott Company) ในปี ค.ศ. ๑๙๕๔ เพื่อเป็นเกียรติแก่แอมเมอส์สัน กรีนเวย์ (Emerson Greenway) ผู้เคยเป็นผู้อำนวยการห้องสมุดประชาชนแห่งฟิลาเดลเฟีย (The Free Library of Philadelphia) หรือที่ คอชเชอติ (Dougherty, 1969 : 1200 - 1203) เรียกว่า "get'em all" acquisition technique ว่าเป็นการร่วมมือระหว่างห้องสมุดประชาชน (public libraries) โดยมีโครงการจัดส่งหนังสือที่พิมพ์ออกมาให้ห้องสมุดที่เป็นสมาชิก ๑ เล่ม เป็นการล่วงหน้าด้วยราคาที่ต่ำกว่าปกติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เป็นสมาชิกได้พิจารณาให้ข้อคิดเห็นและแสดงความจำนงในการสั่งซื้อก่อนจะมีการจัดพิมพ์หนังสือนั้นเผยแพร่ในตลาด หนังสือเล่มใดที่บรรณารักษ์ไม่สนใจก็อาจจะคัดทิ้ง (discarded) เพราะจะเสียค่าใช้จ่ายมากกว่าส่งกลับไป โดยที่โครงการนี้หวังว่า ห้องสมุดอาจสั่งซื้อหนังสือหลายเล่มจากที่ส่งไปให้ดูเป็นการล่วงหน้า ห้องสมุดทางวิชาการใหญ่ ๆ ได้หันมาสนใจวิธีการแบบ กรีนเวย์ แพลน (The Greenway Plan) ทั้งนี้เพื่อสนองความต้องการของการจัดหาวัสดุห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดประเภทที่สนใจ ชื่อจำนวนน้อยเล่มในแต่ละชื่อเรื่อง (title) มากกว่าจะซื้อมากเล่มในเรื่องเดียวกัน

แนวโน้มของการให้บริการ การจัดหาหนังสือราคาถูก (The Blanket - order Approval Plans) ได้ปรากฏเด่นชัดขึ้นในปี ค.ศ. ๑๙๖๐ คือมีการจัดส่งวัสดุห้องสมุดไปให้บรรณารักษ์ โดยแบ่งเป็นประเภท ๆ (categories) มากกว่าส่งไปแต่ละเรื่อง (individual title) เพื่อบรรณารักษ์จะได้พิจารณา ตรวจสอบ คัดเลือกก่อนล่วงหน้าในการจัดซื้อ ดังเช่น โครงการจัดหาหนังสือราคาถูกของสมาคมสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย (The Blanket - order Plan of the Association American University Presses) ซึ่งจัดส่งหนังสือที่ได้พิมพ์โดยสำนักพิมพ์สมาชิก (member presses) ในสาขาวิชาที่เลือกแล้วโดยบรรณารักษ์ห้องสมุด ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาส่วนมากพบว่าวัสดุที่เสนอมา มีเนื้อหาและคุณค่าเหมาะสมต่อการจัดหา

✓ คอชเฮอติ (Dougherty, 1969 : 1200 - 1203) ได้กล่าวถึงโครงการจัดหาวัสดุของร้านจำหน่ายหนังสือที่เรียกว่า Jobber's Approval Plans มีโครงการให้ลูกค้าได้รับสิ่งพิมพ์ผ่านการคัดเลือกแล้ว โดยจัดส่งให้ทางห้องสมุด หากห้องสมุดพิจารณาว่าไม่ตรงกับความต้องการ ก็ให้ส่งกลับไปยังร้านจำหน่ายหนังสือ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด ข้อดีของโครงการนี้ คือบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีโอกาสตรวจสอบ คัดเลือกหนังสือ และมีแนวโน้มว่าบรรณารักษ์มักยอมรับหนังสือที่ส่งมา มากกว่าจะส่งกลับคืน บริษัทที่ดำเนินงานด้านนี้ เช่น ริชาร์ด อเบิล (Richard Able) สเตซี่ (Stacey's) และ บี. เอช. แบล็คเวล (B.H. Blackwell)

ส่วนโครงการที่ร่วมมือกับจัดหาวัสดุที่มีคุณค่า อีกโครงการหนึ่งคือ ฟาร์มมิงตัน แพลน (The Farmington Plan) (Davinson, 1965 : 63) ซึ่งตั้งขึ้นในปี ค.ศ. ๑๙๔๔ มีจุดมุ่งหมายที่จะให้สิ่งพิมพ์สำคัญ ๆ ของต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ฉบับ อยู่ในห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา โดยมีรายชื่อวัสดุอยู่ในรายชื่อสหประชาชาติ (The National Union Catalog) และสามารถถ่ายคัดลอกหรือยืมได้

เอกสารการวิจัยเกี่ยวกับวัสดุห้องสมุด

สุภาพ นิลไพรัช (สุภาพ นิลไพรัช, ๒๕๑๑ : ๔๗ - ๕๒) ได้สำรวจทัศนคติของนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ที่มีต่อห้องสมุดของคณะ จากผลการสำรวจจำนวนหนังสือและวารสาร ปรากฏว่า ต้องการให้มีการเพิ่ม ทั้งหนังสือ ตำรา (text) และวารสาร (journal) สำหรับหนังสือควรเป็นหนังสือที่มีการพิมพ์ครั้งใหม่สุด

พัลลพ สรรพกิจ (พัลลพ สรรพกิจ, ๒๕๑๔ : ๔๒ - ๔๗) ได้วิจัยทัศนคติของนิสิตนักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ปีการศึกษา ๒๕๑๒ ที่มีต่อห้องสมุดวิทยาลัย ได้สรุปความคิดเห็นของนิสิตและนักศึกษา ทั้งชายและหญิง พร้อมทั้งเสนอแนะในเรื่องหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ว่าห้องสมุดควรเพิ่มจำนวนหนังสือที่เป็นภาษาไทยให้มากกว่าภาษาอังกฤษ

รวมทั้งจำนวน วารสารและหนังสือพิมพ์ด้วย ส่วนหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ทั้งนิสิตและนักศึกษาเห็นว่า ค่อนข้างอ่านเข้าใจยาก ทางห้องสมุดควรเลือกหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษที่อ่านเข้าใจง่ายกว่านี้

สุนทร แก้วลาย (สุนทร แก้วลาย, ๒๕๑๒ : ๑๕๑) ได้ศึกษาเรื่องการส่งเสริมการอ่านในวิทยาลัยครู และได้สรุปเกี่ยวกับวัสดุการอ่าน (reading materials) ในห้องสมุดวิทยาลัยครู ดังนี้

๑. หนังสือและวารสารในห้องสมุดวิทยาลัยครูมีปริมาณไม่พอเพียงกับความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา
๒. วารสารประเภทวิชาการ แขนงต่าง ๆ มีไม่เกินวิชาละ ๕ ฉบับ ส่วนใหญ่เป็นวารสารภาษาไทย และมีแขนงวิชาละ ๑ - ๒ ฉบับ เท่านั้น
๓. วิทยาลัยครู ร้อยละ ๔๑.๔๕ ไม่มีวารสารภาษาอังกฤษในแขนงวิชาต่าง ๆ
๔. วิทยาลัยครูส่วนใหญ่ไ้รับงบประมาณ เพื่อซื้อหนังสือและอุปกรณ์สำหรับห้องสมุดน้อยกว่าที่ควร

พวา พันธุเมฆา (พวา พันธุเมฆา, ๒๕๑๒ : ๙๔) ได้สรุปการวิจัยเกี่ยวกับความต้องการในการรับบริการของอาจารย์ในวิทยาลัยครู ดังต่อไปนี้

๑. ต้องการให้มีวารสารเกี่ยวกับหมวดวิชาที่สอนเพิ่มขึ้น
๒. ต้องการให้ห้องสมุด จัดหาหนังสือประกอบวิชาที่สอน
๓. ต้องการให้มีเครื่องมือโสตทัศนวัสดุประกอบการสอนเพิ่มขึ้นอีก

สำหรับนักศึกษาได้สรุปผลการวิจัย ดังนี้คือ

๑. ต้องการให้ห้องสมุด จัดหาหนังสือที่อาจารย์แต่ละวิชากำหนดให้อ่าน
๒. ต้องการให้มีวารสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิชาเอกของตนเพิ่มขึ้น
๓. ต้องการให้ห้องสมุด จัดซื้อหนังสือออกใหม่และมีคุณค่าต่อการอ่านเข้าห้องสมุดโดยเร็ว

งบดุล ลำพำ (งบดุล ลำพำ, ๒๕๑๔ : ๕๒ - ๑๐๐) ได้วิจัยเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือ และการใช้หนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๒) ได้สรุปผลการวิจัยดังต่อไปนี้

๑. เงินงบประมาณมีการจ่ายเงินค่าหนังสือภาษาอังกฤษมากกว่าหนังสือภาษาไทย คือเป็นเงิน ๒๐๒,๓๔๓ บาท สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ และ ๓๕,๒๓๕ บาท สำหรับภาษาไทย มีการจ่ายเงินมากที่สุดในหมวด ๕๐๐,๕๐๐ และ ๓๐๐ หมวดที่จ่ายเงินน้อยที่สุดคือ หมวด E (easy book) รวมทั้ง ๓ ปี มีการจ่ายเงินทั้งหมด ๒๓๔,๐๒๒ บาท ในจำนวนนี้เป็นเงินที่จัดซื้อหนังสือเองทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๑๔๐,๕๓๔ บาท และเงินที่มีผู้ซื้อหนังสือให้ ๙๓,๔๘๘ บาท

๒. จำนวนหนังสือ มีจำนวนหนังสือภาษาไทยมากกว่าภาษาอังกฤษ คือ มีหนังสือภาษาไทยจำนวน ๑,๕๗๓ เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษ ๑,๔๔๗ เล่ม จำนวนหนังสือภาษาไทยที่จัดซื้อมากที่สุดคือ หมวด ๕๐๐ น้อยที่สุดในหมวด E (easy book) หนังสือภาษาอังกฤษมีจำนวนมากที่สุด ในหมวด ๓๐๐ มีจำนวนน้อยที่สุดในหมวด ร.ส. รวมเรื่องสั้น

๓. การใช้หนังสือ มีการใช้หนังสือภาษาไทยมากกว่าภาษาอังกฤษ ที่เป็นดังนี้ เพราะหนังสือภาษาไทยอ่านง่ายกว่าภาษาอังกฤษ สามารถอ่านได้ทันทีโดยไม่ต้องแปล และหนังสือภาษาไทยมีหลายเล่ม (copy) อย่างไรก็ตามจากการสำรวจได้พบว่า บางปีมีการใช้หนังสือบางหมวดวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ มากกว่าหนังสือหมวดเดียวกันที่เป็นภาษาไทย เช่นหมวดคณิตศาสตร์ หมวดวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้เพราะเนื้อหาทันสมัย มีวิชาการก้าวหน้ากว่าหนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาไทยในคานนั้น ๆ ไม่ค่อยมีการเขียนขึ้น

๔. งบประมาณกับจำนวนหนังสือ ห้องสมุดใช้เงินงบประมาณซื้อหนังสือภาษาไทยน้อยกว่าหนังสือภาษาอังกฤษ แต่ได้จำนวนหนังสือมากกว่า และมีการจ่ายเงินมากในหมวด ๕๐๐, ๕๐๐ และ ๓๐๐ แต่ได้จำนวนหนังสือในหมวด ๓๐๐, ๕๐๐ และ ๔๐๐ ส่วนงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีไม่เท่ากันและไม่แน่นอน จึงทำให้จำนวนหนังสือไม่เพียงพอ

๕. จำนวนหนังสือและการใช้หนังสือ - มีการใช้หนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาอังกฤษ และมีการใช้มากในหมวด ๕๐๐, ๓๐๐ และ ๔๐๐ และมีอัตราร้อยละของการใช้หนังสือมากกว่า อัตราร้อยละของจำนวนหนังสือด้วย

ลัทธิ เหมทานนท์ (ลัทธิ เหมทานนท์, ๒๕๑๔ : ๓๔) ได้ศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางของวิทยาลัยวิชาการศึกษา จากความเห็นของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยวิชาการศึกษา ๗ แห่ง เกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง (Technical Processing Center) พบว่า

๑. มีความเห็นว่า ถ้ามีห้องสมุดศูนย์กลางทำงานด้านเทคนิค จะทำให้บริการด้านอื่น ๆ ก็ขึ้น
๒. มีความสนใจในการตั้งห้องสมุดศูนย์กลางมาก
๓. มีความเห็นว่า ถ้าจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลางแล้วจะคุ้มค่าใช้จ่าย ทุนเวลา ทุนกำลังคน และแก้ปัญหาเรื่องหาบรรณารักษ์ไม่ทัน

จากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งห้องสมุดศูนย์กลาง (ลัทธิ เหมทานนท์, ๒๕๑๕ : ๔๓ - ๔๔) คือการท างานของห้องสมุดศูนย์กลาง นอกจากจะทำหน้าที่เตรียมหนังสือให้ห้องสมุดสาขาแล้ว มีข้อเสนอแนะให้ศูนย์ทำหน้าที่เพิ่มเติมอีก ดังนี้คือ

๑. ทำหน้าที่เป็นตัวแทน บอกรับวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วารสารภาษาไทยที่ต้องคอยติดตามอยู่เสมอ เช่น วารสารทางวิชาการที่หน่วยงานจัดพิมพ์ขึ้น ถ้าศูนย์เป็นผู้ติดต่อเองจะสะดวกขึ้นมาก ส่วนวารสารภาษาต่างประเทศ ถ้าสั่งรวมกันที่ศูนย์จะประหยัดเงินได้มาก
๒. ทำหน้าที่เป็นผู้จัดหารายการหนังสือที่พิมพ์ออกใหม่ ตามหมวดวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งบอกราคาด้วย และส่งไปให้สาขาเป็นผู้เลือกหนังสือ
๓. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเย็บเล่ม วารสาร

นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ (นงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ, ๒๕๑๓ : ๓๒๒ - ๓๒๓) ได้สรุปปัญหา และเสนอแนะในการวิจัย เรื่องปัญหาการควบคุมและการบริหารทางบรรณานุกรมในประเทศไทย เกี่ยวกับการให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้คือ

๑. ให้ห้องสมุดของแต่ละกรมทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง เก็บรักษาและทำรายชื้อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้น ภายในกรมให้สมบูรณ์ แล้วส่งรายชื้อไปให้ห้องสมุดกระทรวงเจ้าสังกัดจัดพิมพ์เป็นรายปีต่อไป วิธีนี้ จะเป็น การ ควบคุมบรรณานุกรมสิ่งตีพิมพ์รัฐบาลเป็นอย่างดี

๒. ความร่วมมือในด้านการจัดหาหนังสือ ให้ห้องสมุดประเภทเดียวกันร่วมมือในการจัดหา หนังสือ เพื่อมิให้ซ้ำเรื่องกัน ซึ่งจะช่วยให้มีหนังสือสิ่งพิมพ์มากชื้อเรื่องขึ้น เป็นการประหยัดในด้าน ค่าใช้จ่าย ตลอดจนเจ้าหน้าที่และสถานที่เก็บ แล้วจัดทำรายชื้อหนังสือสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในแต่ละแห่งให้ สมบูรณ์ มีศูนย์กลางสัทธิครของหนังสือในห้องสมุดแต่ละประเภท ประเภทละ ๑ แห่ง มีบริการ การยืมระหว่างห้องสมุด เช่น ห้องสมุดโรงเรียนในเขตใกล้เคียงกันให้ความร่วมมือจัดหาหนังสือ ทำสัทธิครและมีการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

บทที่ ๓

วิธีดำเนินการค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ คือ บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดวิทยาลัยครูในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๒๕ แห่ง ทั่วประเทศไทยในปีการศึกษา ๒๕๑๕ จำนวน ๖๕ คน ดังแสดงในตาราง ๑

ตาราง ๑ แสดงอัตราส่วนร้อยละของจำนวนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ แยกตามสถานที่ตั้งของห้องสมุด

วิทยาลัยครู	บรรณารักษ์	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
วิทยาลัยครูส่วนกลาง	๓	๔	๑๕	๒๓.๒๔
วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค	๒๒	๒๔	๕๐	๗๖.๗๖
รวม	๒๕	๓๖	๖๕	๑๐๐.๐๐

การสร้างแบบสอบถาม

ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถาม อาศัยแนวความคิดจากประสบการณ์ของการปฏิบัติราชการในห้องสมุดวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ปีการศึกษา ๒๕๑๓ และการฝึกหัดปฏิบัติงานด้านห้องสมุด ในวิชา Practicum in Library Service ณ โรงเรียนนานาชาติ สุขุมวิท ๑๕ กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา ๒๕๑๔ และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทพิจารณารวบรวมแก้ไข

แบบสอบถามที่ให้บริการและผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. แบบให้เลือกตอบ (multiple choice)
๒. แบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)
๓. แบบให้เลือกตอบโดยเสรี (open end)

สำหรับแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) แบ่งน้ำหนักของคะแนนไว้ดังต่อไปนี้ คือ

น้อยที่สุด	มีค่าเท่ากับ	๑
น้อย	มีค่าเท่ากับ	๒
ปานกลาง	มีค่าเท่ากับ	๓
มาก	มีค่าเท่ากับ	๔
มากที่สุด	มีค่าเท่ากับ	๕

จำนวนข้อคำถามในแบบสอบถาม รวมทั้งหมดมี ๑๒๒ ข้อ แบ่งเป็น ๓ ตอน ดังต่อไปนี้ คือ

ตอนที่ ๑ คือรายละเอียดเกี่ยวกับบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ เช่น อายุ จำนวนปีที่ปฏิบัติงาน วุฒิทางการศึกษา รวมทั้งสิ้น ๑๐ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบให้เลือกตอบ (multiple choice)

ตอนที่ ๒ คือ ลักษณะของการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู เช่น เจ้าหน้าที่วิธีการจัดหาวัสดุห้องสมุด ประเภทวัสดุที่จัดหา งบประมาณที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดในปีการศึกษา ๒๕๑๕ แหล่งวัสดุห้องสมุดที่จัดหา จำนวนครั้งของการจัดหาวัสดุห้องสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ รวมทั้งสิ้น ๒๒ ข้อ เป็นแบบสอบถามให้เลือกตอบ (multiple choice)

ตอนที่ ๓ คือ คู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เช่น บรรณานุกรม รายชื่อวัสดุวารสาร หนังสือพิมพ์ ใบปลิวและประกาศโฆษณา รวมทั้งสิ้น ๑๒ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

ตอนที่ ๔ คือ ปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เช่น ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ แลกเปลี่ยน และขอรับบริจาค รวมทั้งสิ้น ๓๔ ข้อ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

ตอนที่ ๕ คือ หน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด เช่น รวบรวมบรรณานุกรม เสนอรายชื่อวัสดุตรงตามหลักสูตรและระดับของวิทยาลัย พิมพ์บรรณานุกรมมาตรฐานของห้องสมุด วิทยาลัยครู แหล่งกลางเสนอวัสดุใหม่ของสำนักพิมพ์และหน่วยงานทางราชการ จัดซื้อวัสดุที่ศูนย์เสนอแนะให้ห้องสมุด รวมทั้งสิ้น ๑๔ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

ตอนที่ ๖ คือ ลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู เช่น สถานที่ตั้ง สำนักงาน เจ้าหน้าที่ เครื่องอำนวยความสะดวก รวมทั้งสิ้น ๘ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

ตอนที่ ๗ คือ ความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุ เช่น จัดหาวัสดุห้องสมุดได้เร็วขึ้น จัดหาวัสดุได้มากซื้อเรื่อง ประหยัดเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุ ลดปัญหาการขาดคู่มือคัดเลือกว่าวัสดุเป็นศูนย์ร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครูในการจัดหาวัสดุ รวมทั้งสิ้น ๒๒ ข้อ เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

ตอนสุดท้าย เป็นการเปิดโอกาสให้กลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นที่มีต่อศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเสรี เป็นแบบปลายเปิด (open end)

การตอบแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) ให้ตอบโดยขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหลังข้อความแต่ละข้อของแบบสอบถาม ให้ตรงกับข้อเท็จจริง และความคิดเห็นของผู้ตอบ ดังตัวอย่างในตาราง ๒ ต่อไปนี้

ตาราง ๒ แสดงตัวอย่างการตอบในแบบสอบถาม

ข้อที่	รายการ	เห็นด้วย น้อยที่สุด	เห็นด้วย น้อย	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย มากที่สุด
๑	ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดเป็นสิ่งที่มี ประโยชน์			✓		

ก่อนนำแบบสอบถามดังกล่าวไปใช้ในการรวบรวมเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปทดลองสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง ประเภทที่ ๑ ซึ่งประกอบด้วยบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคบางแห่ง กับนิสิตระดับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ ที่กำลังศึกษา ณ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ปีการศึกษา ๒๕๑๕ ที่มีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูมาก่อน โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง (random sampling) จำนวน ๔๐ คน โดยเริ่มเก็บข้อมูลในระหว่างวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๕ จนถึงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๖ รวมเป็นเวลา ๒๒ วัน และได้ทำการวิเคราะห์หาอำนาจจำแนกเป็นรายข้อเพื่อพิจารณาถึงค่าความเที่ยงตรงภายในของแบบสอบถาม โดยใช้ t -test พิจารณาค่า $t \geq ๑.๖๘$ ซึ่งแสดงว่ามีอำนาจจำแนกเป็นรายข้อสูง หาได้จากสูตรดังต่อไปนี้ (McNemar, 1955 : 109) คือ

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ t แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t - distribution

$\bar{X}_1, \bar{X}_2$ แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ

s_1^2, s_2^2 แทน คะแนนความแปรปรวนของกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ

n_1, n_2 แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม กลุ่มสูง และกลุ่มต่ำ

และหาค่าแปรปรวน (Walker, 1958 : 92) ดังต่อไปนี้

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

เมื่อ s^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนดิบ

$\sum fx^2$ แทน ผลบวกสะสมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

$(\sum fx)^2$ แทน ผลบวกสะสมของคะแนนทุกตัวยกกำลังสอง

หลังจากการทดลองใช้เครื่องมือ (pre - test) และหาค่า t - test

ดังตาราง ๔๐ ในภาคผนวก ก. ผู้วิจัยได้ปรับปรุงแบบสอบถามอีกครั้งหนึ่ง โดยพิจารณาข้อที่มีค่า t สูง และแก้ไขปรับปรุงสำนวนภาษา ข้อที่มีค่า t ต่ำ จากนั้นได้แบ่งแบบสอบถามดังกล่าวเป็น ๘ ตอน ดังแสดงในภาคผนวก ข. และกำหนดให้กลุ่มตัวอย่างประเภทที่ ๒ ซึ่งประกอบไปด้วยบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู ๒๕ แห่ง ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตอบแบบสอบถามดังต่อไปนี้ คือ

๑. กลุ่มตัวอย่างที่เป็นบรรณารักษ์ ตอบแบบสอบถามตอนที่ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

และ ๗

๒. กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ตอบแบบสอบถามตอนที่ ๑, ๕, ๖ และ ๗

ทั้งนี้อาศัยลักษณะของหน้าที่และการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์เป็นสำคัญ

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์ ในการศึกษาครั้งนี้ใช้เวลาระหว่างวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๖ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๖ เป็นเวลา ๓๑ วัน โดยปฏิบัติตามลำดับขั้นดังต่อไปนี้

๑. ส่งไปรษณียบัตรไปยังบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู ๒๕ แห่งทั่วประเทศ ล่วงหน้าเพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและจัดส่งแบบสอบถามกลับคืนสู่ผู้วิจัย เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๖

๒. ส่งแบบสอบถามไปทางไปรษณีย์ สำหรับบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครู ๒๖ แห่ง ในส่วนภูมิภาค แบบสอบถามแต่ละชุดมีชื่อที่อยู่ของผู้วิจัย พร้อมทั้งแสตมป์ค่าไปรษณีย์สำหรับส่งแบบสอบถามกลับคืน โดยส่งไปเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๖ จำนวน ๕๐ ฉบับ ได้รับกลับคืนจนถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๖ จำนวน ๔๐ ฉบับ

อนึ่ง สำหรับบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูในส่วนกลาง ๙ แห่ง ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปให้ด้วยตนเอง เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๖ จำนวน ๑๕ ฉบับ และติดตามขอรับแบบสอบถามดังกล่าวคืน เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๖ จำนวน ๑๕ ฉบับ

รวมแบบสอบถามที่ส่งไปให้กลุ่มตัวอย่างทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๖๕ ฉบับ ได้รับกลับคืนทั้งสิ้น จำนวน ๕๕ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๖๒ ดังแสดงในตาราง ๓

ตาราง ๓ แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับกลับคืน คิดเป็นอัตราส่วนร้อย

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์	จำนวนแบบสอบถาม		อัตราส่วนร้อย
	ส่งไป	กลับคืน	
ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง	๑๕	๑๕	
ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค	๕๐	๔๐	
รวม	๖๕	๕๕	๘๔.๖๒

การจักรกระทำข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถาม จำนวน ๕๕ ฉบับ คืนแล้ว ผู้วิจัยได้ดำเนินการเป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์และไม่สมบูรณ์ของแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้คัดแบบสอบถามที่ไม่สมบูรณ์ออก ๑ ฉบับ เหลือที่ใช้ในการวิจัย ๕๔ ฉบับ ดังตาราง ๔ ต่อไปนี้

ตาราง ๔ แสดงอัตราส่วนร้อยของแบบสอบถามของบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์	จำนวนแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย	อัตราส่วนร้อย
วิทยาลัยครูส่วนกลาง	๑๔	๒๕.๙๓
วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค	๔๐	๗๔.๐๗
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

๒. ผู้วิจัยนำข้อมูล มาคำนวณค่าต่าง ๆ ทางสถิติดังนี้ ค่าเฉลี่ย (mean) ค่าความแปรปรวนของคะแนนดิบ (variance) ค่าความแปรปรวนรวมกัน (pooled variance) ค่าอัตราส่วนวิกฤต (critical ratio) และค่าอัตราส่วนร้อยละ (percentage) ค่าสถิติเหล่านี้ คำนวณโดยใช้เครื่องคำนวณ FRIDEN (132 ELECTRONIC CALCULATOR) ที่สถาบันระหว่างชาติสำหรับการค้นคว้าเรื่องเด็ก (BANGKOK INSTITUTE FOR CHILD STUDY) กรุงเทพมหานคร

ส่วนการแจกแจงความถี่หรือ การนับจำนวน (frequency distribution) นั้น ผู้วิจัยทำด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ใช้วิธีทางสถิติเพื่อการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ

๑. ร้อยละ (percentage) เพื่อหาอัตราส่วนร้อยละ ของรายละเอียดของบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ และลักษณะการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครู ด้วยสูตร

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{คะแนนที่ได้}}{\text{คะแนนทั้งหมด}} \times 100$$

๒. รายเฉลี่ย (mean) ของคะแนนจากแบบสอบถาม แต่ละข้อของบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ คำนวณได้จากสูตรดังต่อไปนี้ (Walker, 1958 : 92)

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ยของคะแนน

$\sum fX$ แทน ผลบวกสะสมของคะแนน

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

อนึ่ง การกำหนดค่ามากน้อยของแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหา หรือความต้องการ หรือความเห็น ใ้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

ค่าความมากน้อยตั้งแต่	๔.๕๐ - ๕.๐๐	แสดงว่า	มากที่สุด
ค่าความมากน้อยตั้งแต่	๓.๕๐ - ๔.๔๔	แสดงว่า	มาก
ค่าความมากน้อยตั้งแต่	๒.๕๐ - ๓.๔๔	แสดงว่า	ปานกลาง
ค่าความมากน้อยตั้งแต่	๑.๕๐ - ๒.๔๔	แสดงว่า	น้อย
ค่าความมากน้อยตั้งแต่	๑.๐๐ - ๑.๔๔	แสดงว่า	น้อยที่สุด

๓. ความแปรปรวนร่วมกัน (pooled variance) ใช้สูตรดังต่อไปนี้ (ล้วน สายยศ,

๒๕๑๕ : ๒๑๖)

$$s_p^2 = \frac{(n_1 - 1) s_1^2 + (n_2 - 1) s_2^2}{n_1 + n_2 - 2}$$

เมื่อ s_p^2 แทน ความแปรปรวนร่วมกัน

s_1^2, s_2^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนดิบ ของกลุ่มตัวอย่างที่ ๑ และ ๒

n_1, n_2 แทน จำนวนคน ของกลุ่มตัวอย่างที่ ๑ และ ๒

๔. เปรียบเทียบความแตกต่างของรายเฉลี่ยคะแนนที่ได้จากแบบสอบถาม โดยใช้

t - test หาได้จากสูตร (ล้วน สายยศ, ๒๕๑๕ : ๒๑๗) ดังต่อไปนี้ คือ

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{(n_1 - 1) s_1^2 + (n_2 - 1) s_2^2}{n_1 + n_2 - 2} \left\{ \frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right\}}}$$

เมื่อ t แทน ค่าความแตกต่างของรายเฉลี่ยคะแนนจากแบบสอบถาม

$\bar{x}_1, \bar{x}_2$ แทน ค่ารายเฉลี่ยของกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒

s_1^2, s_2^2 แทน ค่าความแปรปรวนของกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒

n_1, n_2 แทน จำนวนคนในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติพร้อมทั้งการแปลความหมายประกอบ
นำเสนอโดยแยกกล่าวเป็น ๔ ตอน ดังต่อไปนี้ คือ

- ตอนที่ ๑ ลักษณะภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง
- ตอนที่ ๒ ลักษณะการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครู โดยพิจารณาตามกลุ่มตัวอย่าง
- ตอนที่ ๓ วัสดุที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด โดยพิจารณาตามกลุ่มตัวอย่าง
- ตอนที่ ๔ ปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด แบ่งได้ คือ

- ก. ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ
- ข. ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการแลกเปลี่ยน
- ค. ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการขอรับบริจาค

โดยพิจารณาตามกลุ่มตัวอย่าง

- ตอนที่ ๕ หน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด โดยพิจารณาตามกลุ่มตัวอย่าง
- ตอนที่ ๖ ลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู โดยพิจารณาตามกลุ่มตัวอย่าง
- ตอนที่ ๗ ความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู โดยพิจารณาตามกลุ่มตัวอย่าง
- ตอนที่ ๘ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูของกลุ่มตัวอย่าง

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N	แทน	จำนวนบรรณากรัษ์ หรือบรรณากรัษ์และผู้ช่วยบรรณากรัษ์ในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย (mean)
s^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนน (variance)
t	แทน	ค่าพิจารณาใน t - distribution

ตอนที่ ๑ ลักษณะภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สอบถามกลุ่มตัวอย่างเพื่อทราบถึงอายุ ลำดับชั้นราชการ เวลาที่ได้เคยปฏิบัติงานในห้องสมุด วุฒิทางการศึกษา ผลจากการสอบถามมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ ลำดับชั้นของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตาราง ๕ ลำดับชั้นของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้น	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ตวี	๓	๒๑.๔๓	๒๓	๕๓.๕๐
๒. โท	๕	๓๕.๗๑	๑๓	๓๒.๕๐
๓. เอก	๖	๔๒.๘๖	๔	๑๐.๐๐
รวม	๑๔	๑๐๐.๐๐	๔๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๕ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนกลาง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอกมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ รองลงมาคือข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโท คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๑ ส่วนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรี น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔๓

ส่วนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๕๐ รองลงมาคือข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๕๐ ส่วนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอกมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐

๑.๒ ช่วงอายุของบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ตาราง ๖ แสดงช่วงอายุของบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ช่วงอายุ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ๒๑ - ๒๕ ปี	๒	๑๔.๒๘	๒๑	๕๒.๕๐
๒. ๒๖ - ๓๐ ปี	๕	๓๕.๗๑	๕	๒๒.๕๐
๓. ๓๑ - ๓๕ ปี	๑	๗.๑๔	๓	๗.๕๐
๔. ๓๖ - ๔๐ ปี	๔	๒๘.๕๗	๕	๑๒.๕๐
๕. ๔๑ - ๔๕ ปี	๑	๗.๑๔	๒	๕.๐๐
๖. ๔๖ - ๕๐ ปี	๐	๗.๑๔	-	-
๗. ๕๑ ปีขึ้นไป	-	-	-	-
รวม	๑๔	๑๐๐.๐๐	๔๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๖ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีช่วงอายุระหว่าง ๒๖ - ๓๐ ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๒ รองลงมา มีช่วงอายุระหว่าง ๓๖ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗ ช่วงอายุระหว่าง ๒๑ - ๒๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๔ ช่วงอายุระหว่าง ๓๑ - ๓๕ ปี, ๔๑ - ๔๕ ปี และ ๔๖ - ๕๐ ปี มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๔

ส่วนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีช่วงอายุระหว่าง ๒๑ - ๒๕ ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๕๐ รองลงมา มีช่วงอายุระหว่าง ๒๖ - ๓๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๕๐ ช่วงอายุระหว่าง ๓๖ - ๔๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ ช่วงอายุระหว่าง ๓๑-๓๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๐ และช่วงอายุระหว่าง ๔๑ - ๕๐ ปี มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

๑.๓ ช่วงเวลาที่บรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ได้เคยปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูมาแล้ว

ตาราง ๗ ช่วงจำนวนปีการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

จำนวนปีที่เคยปฏิบัติงาน ในห้องสมุดวิทยาลัยครู	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ๑ - ๓ ปี	๓	๕๐.๕๐	๓๐	๗๕.๐๐
๒. ๔ - ๖ ปี	๒	๑๔.๒๔	๕	๑๒.๕๐
๓. ๗ - ๑๐ ปี	๑	๗.๑๔	-	-
๔. ๑๐ ปีขึ้นไป	๔	๒๔.๕๗	๕	๑๒.๕๐
รวม	๑๐	๑๐๐.๐๐	๔๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๙ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีช่วงการทำงาน ระหว่าง ๑ - ๓ ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๕๐ รองลงมา มีช่วงอายุการทำงานเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗ ช่วงการทำงาน ระหว่าง ๔ - ๖ ปี คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๕ และช่วงการทำงานระหว่าง ๗ - ๑๐ ปี มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๔

ส่วนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีช่วงการทำงาน ระหว่าง ๑ - ๓ ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐ ช่วงการทำงานระหว่าง ๔ - ๖ ปี และ ๑๐ ปีขึ้นไป น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

๑.๔ วุฒิทางการศึกษาที่ได้รับก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นบรรณารักษ์และผู้ช่วย
บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตาราง ๔ แสดงวุฒิทางการศึกษาของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครู
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

วุฒิทางการศึกษา	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑.ต่ำกว่าปริญญาตรี	๑	๓.๑๔	๑	๒.๕๐
๒. ปริญญาตรี	๑	๓.๑๔	๑๓	๓๒.๕๐
๓. ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์	๑	๓.๑๔	๕	๑๒.๕๐
๔. ปริญญาตรีและอนุปริญญา บรรณารักษศาสตร์	๕	๓๕.๗๒	๒	๑๕.๐๐
๕. ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์	๔	๒๔.๕๗	๑๑	๒๗.๐๐
๖. ปริญญาโท	—	—	—	—
๗. ปริญญาโทสาขามรรณารักษศาสตร์	๒	๑๔.๒๘	๒	๕.๐๐
๘. ปริญญาโทและอนุปริญญา บรรณารักษศาสตร์	—	—	๑	๒.๕๐
๙. ไม่ตอบ	—	—	๑	๒.๕๐
รวม	๑๔	๑๐๐.๐๐	๔๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๔ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีวุฒิปริญญาตรี และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๗๒ รองลงมาได้แก่ วุฒิปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๖ และวุฒิปริญญาโทสาขามรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๕ ส่วนวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และปริญญาตรีสาขามรรณารักษศาสตร์ มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๔

ส่วนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีวุฒิปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๕๐ รองลงไปมีวุฒิปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๐๐ วุฒิปริญญาตรีและอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ วุฒิปริญญาตรีสาขามรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ วุฒิปริญญาโทสาขามรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ ส่วนวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาโท และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒.๕๐ และไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ ๒.๕๐

๑.๕ สาขาวิชาที่เคยศึกษามาในระดับปริญญาตรี ของบรรณารักษ์และผู้ช่วย
บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ตาราง ๕ แสดงสาขาวิชาที่เคยได้ศึกษาในระดับปริญญาตรีของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์
วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สาขาวิชาที่เคยศึกษา ในระดับปริญญาตรี	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. การศึกษา	๓	๒๑.๔๓	๑๘	๔๕.๐๐
๒. สังคมศาสตร์	๓	๒๑.๔๓	๑	๒.๕๐
๓. วิทยาศาสตร์	๒	๑๔.๒๘	๕	๑๒.๕๐
๔. มนุษยศาสตร์	—	—	๑๒	๓๐.๐๐
๕. ไม่ตอบ	๒	๔๒.๘๖	๔	๑๐.๐๐
รวม	๑๔	๑๐๐.๐๐	๔๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๕ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง
มีพื้นฐานการศึกษาในระดับปริญญาตรีสาขาสังคมศาสตร์และการศึกษามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ
๒๑.๔๓ ส่วนสาขาวิทยาศาสตร์น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘ และไม่ตอบมีอัตราส่วนร้อยละ
๑๐.๐๐ ส่วนสาขาวิทยาศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ และไม่ตอบมีอัตราส่วนร้อยละ ๔๒.๘๖

ส่วนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีพื้นฐานการศึกษาในระดับ
ปริญญาตรี สาขาการศึกษามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐ รองลงไปคือ สาขามนุษยศาสตร์
คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๐ สาขาวิทยาศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ สาขาวิชาสังคมศาสตร์

มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒.๕๐ และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐

๑.๖ การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค

ตาราง ๑๐ แสดงลักษณะงานที่บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาคปฏิบัติ

การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ทำงานและบริการในห้องสมุด	๑	๗.๑๔	๒	๗.๕๐
๒. ทำงาน บริการและสอน วิชาบรรณารักษศาสตร์	๕	๖๔.๒๘	๒๓	๕๗.๕๐
๓. ทำงาน บริการ และสอน วิชาอื่น ๆ	๔	๒๘.๕๗	๓	๗.๕๐
๔. ทำงาน บริการ สอนวิชา บรรณารักษศาสตร์และสอน วิชาอื่น ๆ	—	—	๑๑	๒๗.๕๐
รวม	๑๔	๑๐๐.๐๐	๔๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๐ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง ใต้ทำงาน ให้บริการในห้องสมุดและสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๕ รองลงมาคือ ทางานให้—บริการในห้องสมุด และสอนวิชาอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่วิชา บรรณารักษศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๗ การทำงานและให้บริการในห้องสมุดเพียงอย่างเดียว มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗.๑๘

ส่วนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใต้ทำงานให้บริการในห้องสมุด และทำการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๗๐ รองลงมาได้แก่ การทำงานให้บริการในห้องสมุด สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสอนวิชาอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕๐ ส่วนการทำงานและบริการในห้องสมุดอย่างเดียว และการทำงานให้บริการในห้องสมุด และสอนวิชาอื่น ๆ มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๐

ตอนที่ ๒ ลักษณะการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครู

ผู้วิจัยได้สอบถาม กลุ่มตัวอย่างที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์เพื่อทราบถึงลักษณะของการจัดหาวัสดุในห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยทั่ว ๆ ไป ผลจากการสอบถามมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

๒.๑ การแบ่งหน้าที่ของบรรณารักษ์

ตาราง ๑๑ แสดงการแบ่งหน้าที่ของบรรณารักษ์เพื่อทำหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุด

เจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. มีบรรณารักษ์จัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ	๒	๒๔.๕๗	๘	๘๐.๐๐
๒. ไม่ได้แบ่งแยกเจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุด	๕	๗๑.๔๓	๑๑	๕๕.๐๐
๓. ไม่ตอบ	—	—	๑	๕.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๑ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ไม่มีบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาวัสดุโดยเฉพาะมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๓ รองลงมามีห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางบางแห่ง มีบรรณารักษ์สำหรับจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคไม่มีบรรณารักษ์ทำหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๐๐ รองลงมาคือห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคบางแห่งมีบรรณารักษ์สำหรับจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ และไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

๒.๒ การแบ่งสายงานในห้องสมุดวิทยาลัยครู เพื่อทำหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุดในห้องสมุดวิทยาลัยครู

ตาราง ๑๒ แสดงการแบ่งสายงานเพื่อทำหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยครู

หน่วยงาน	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. มีแผนกจัดหาวัสดุ ทำหน้าที่จัดหาโดยเฉพาะ	—	—	๗	๓๕.๐๐
๒. ไม่มีแผนกจัดหาวัสดุ	๗	๑๐๐.๐๐	๑๓	๖๕.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๒ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางนั้นไม่ได้จัดให้มีแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุด เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิกานั้น ไม่ได้จัดให้มีแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุด เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๐๐ รองลงไปที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคบางแห่ง ได้จัดให้มีแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุด เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๐

๒.๓ นโยบายของห้องสมุดวิทยาลัยครู เกี่ยวกับ การจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด

ตาราง ๓๓ แสดงแนวทางปฏิบัติในการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดวิทยาลัยครู

แนวทางปฏิบัติในการ จัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	๑	๑๔.๒๘	๖	๓๐.๐๐
๒. ไม่ได้กำหนดไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร	๖	๘๕.๗๑	๑๓	๖๕.๐๐
๓. ไม่ตอบ	—	—	๑	๕.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๓ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑ รองลงมามีห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางบางแห่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๐๐ รองลงมามีห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคบางแห่ง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๐ และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

๒.๔ วิธีการที่ห้องสมุดเน้น ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดมากที่สุด

ตาราง ๑๔ แสดงวิธีการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาค

วิธีการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. จัดซื้อ	๔	๕๗.๑๔	๑๔	๗๐.๐๐
๒. แลกเปลี่ยน	—	—	—	—
๓. ขอรับบริจาค	—	—	—	—
๔. จัดซื้อและการแลกเปลี่ยน	—	—	—	—
๕. จัดซื้อและขอรับบริจาค	๑	๑๔.๒๘	๕	๒๕.๐๐
๖. แลกเปลี่ยน และขอรับบริจาค	—	—	—	—
๗. จัดซื้อ แลกเปลี่ยน และการขอรับบริจาค	๒	๒๘.๕๗	๑	๕.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๔ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง มุ่งการจัดหาวัสดุห้องสมุด
โดยการจัดซื้อมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ รองลงมาคือ การจัดหาวัสดุห้องสมุด
โดยการจัดซื้อ แลกเปลี่ยน และขอรับบริจาค คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗ ส่วนการจัดหาวัสดุ
ห้องสมุดโดยการจัดซื้อและขอรับบริจาค มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มุ่งการจัดหาวัสดุห้องสมุด โดยการสั่งซื้อมากที่สุด
คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๐๐ รองลงมาคือ การจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยการสั่งซื้อและขอรับบริจาค
คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ส่วนการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดย การสั่งซื้อ แลกเปลี่ยนและขอรับบริจาค
มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

๒.๕ วัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
มุ่งจัดหา

ตาราง ๑๕ แสดงประเภทของวัสดุที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมุ่งจัดหา
ในการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด

ประเภทของวัสดุห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. หนังสือ	๓	๔๒.๘๖	๕	๒๕.๐๐
๒. สิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ	—	—	—	—
๓. โสตทัศนวัสดุ	—	—	—	—
๔. หนังสือและสิ่งตีพิมพ์	๒	๒๘.๕๗	๘	๔๐.๐๐
๕. หนังสือและโสตทัศนวัสดุ	—	—	—	—
๖. สิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ	—	—	—	—
๗. หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ	๒	๒๘.๕๗	๗	๓๕.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๕ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง เน้นการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๔๖ รองลงมาคือ การจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ หรือหนังสือสิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค เน้นการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ รองลงมาคือ การจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือสิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๐ ส่วนการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐

๒.๒ ผู้มีส่วนเสนอแนะและเลือกวัสดุที่ต้องการต่อห้องสมุดในการจัดหาแต่ละครั้ง

ตาราง ๑๖ แสดงผู้ที่มีส่วนเสนอแนะ และเลือกวัสดุห้องสมุดต่อห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ผู้มีส่วนเสนอแนะและเลือกวัสดุ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. อาจารย์ผู้สอนในหมวดวิชาต่างๆ	—	—	๒	๓๐.๐๐
๒. นักเรียน นักศึกษา	—	—	—	—
๓. บรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์	—	—	๓	๑๕.๐๐
๔. อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์	๗	๑๐๐.๐๐	๑๐	๕๐.๐๐
๕. ไม่ตอบ	—	—	๑	๕.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๖ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางได้ให้อาจารย์ นักเรียน - นักศึกษา บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีส่วนในการ เสนอวัสดุห้องสมุดและคัดเลือกวัสดุห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ได้ให้อาจารย์ นักเรียนนักศึกษา บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์มีส่วนในการ เสนอวัสดุและคัดเลือกวัสดุห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ รองลงมาคือให้อาจารย์ผู้สอนวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ เป็นผู้เสนอและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๐ และบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์มีส่วนในการ เสนอ และคัดเลือกวัสดุห้องสมุดน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ และไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

๒.๗ การบริการค่านับรณานุกรม และรายชื่อวัสดุห้องสมุด ที่ใช้ในการจัดหา

ตาราง ๑๗ แสดงการบริการค่านับรณานุกรม และรายชื่อวัสดุห้องสมุดที่ใช้ในการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

บริการค่านับรณานุกรม และรายชื่อวัสดุ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. หมุนเวียนบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไปตามหมวดวิชาต่าง ๆ	๑	๑๔.๒๘	๔	๒๐.๐๐
๒. จัดเตรียมบรรณานุกรม และรายชื่อวัสดุไว้ที่ห้องสมุด	๒	๒๘.๕๗	๑๑	๕๕.๐๐
๓. ไม่ได้จัดเตรียมไว้	๓	๔๒.๘๕	๕	๒๕.๐๐
๔. ไม่ตอบ	๑	๑๔.๒๘	—	—
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๓ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางไม่ได้จัดเตรียมบรรณานุกรม และรายชื่อวัสดุสำหรับบริการให้คัดเลือกว่า มีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๕ รองลงมาคือ จัดเตรียมบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไว้ที่ห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗ ส่วนการหมุนเวียน บรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไปตามหมวดวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัยมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘ และไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘

สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ได้จัดเตรียมบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุที่ห้องสมุด มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๐๐ รองลงมาคือไม่ได้จัดเตรียมบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไว้เลย คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ส่วนการหมุนเวียนบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไปตามหมวดวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัยมีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐

๒.๔ สถานที่ที่ใช้ในการติดต่อจัดหาวัสดุห้องสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ตาราง ๑๔ แสดงการจัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อ จัดหา ของห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

สถานที่ที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. มีรายชื่อของสถานที่ เช่น สำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายวัสดุ ทั้งเอกชนและราชการ	๓	๑๐๐.๐๐	๑๔	๕๐.๐๐
๒. ไม่ได้จัดทำรายชื่อเอาไว้	—	—	๒	๑๐.๐๐
รวม	๓	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๘ แสดงให้เห็นว่า หอสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ได้จัดเตรียมรายชื่อของสถานที่ เช่น สำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายวัสดุทั้งเอกชนและราชการ เพื่อความสะดวกในการจัดหาวัสดุมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

ส่วนหอสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ได้จัดเตรียมรายชื่อของสถานที่ เช่น สำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายวัสดุทั้งของเอกชนและราชการ เพื่อสะดวกในการจัดหาวัสดุของหอสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ รองลงมาคืออาจไม่ได้ทำรายชื่อของสถานที่ จำหน่ายวัสดุเอาไว้ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐

๒.๕ วิธีการที่หอสมุดใช้ในการจัดหาวัสดุ

ตาราง ๑๙ แสดงวิธีการที่หอสมุดใช้ในการจัดหาวัสดุของหอสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

วิธีการที่หอสมุดใช้ในการติดต่อ จัดหาวัสดุของหอสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ใช้บริการไปรษณีย์ โทรเลข	—	—	๖	๓๐.๐๐
๒. บรรณารักษ์เดินทางไปจัดหา ด้วยตนเอง	๕	๓๑.๕๗	๓	๓๕.๐๐
๓. ผักอาจารย์ผู้สอนไป	—	—	—	—
๔. ใช้บริการไปรษณีย์ บรรณารักษ์ ไปจัดหาด้วยตนเอง และผัก อาจารย์ผู้สอนไป	๒	๒๔.๕๓	๖	๓๐.๐๐
๕. ไม่ตอบ	—	—	๑	๕.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑๕ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางใช้วิธีการติดต่ोजักหาวัสดุห้องสมุด โดยบรรณารักษ์เดินทางไปจัดหาด้วยตนเองมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๓ รองลงมา คือ การติดต่ोजักหาที่ใช้บริการทางไปรษณีย์ บรรณารักษ์ไปเองหรือฝากอาจารย์ผู้อื่นไป คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๕๗

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใช้วิธีการติดต่ोजักหาวัสดุห้องสมุดโดยบรรณารักษ์เดินทางไปจัดหาด้วยตนเองมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๐ รองลงมา คือ วิธีการจักหาที่ใช้บริการไปรษณีย์เพียงอย่างเดียว และการใช้บริการไปรษณีย์โทรเลข บรรณารักษ์ไปจัดหาด้วยตนเองหรือฝากอาจารย์ผู้อื่นไป คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๐ และไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

๒.๑๐ ตัวแทนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มักให้ทำหน้าที่ จักหาวัสดุแทน

ตาราง ๒๐ ตัวแทนห้องสมุดที่มักให้ทำหน้าที่จักหาแทนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ตัวแทนห้องสมุดที่มักให้ทำหน้าที่ ในการจัดหาแทน	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	๑	๑๔.๒๘	๒	๑๐.๐๐
๒. สำนักพิมพ์เอกชนใน กรุงเทพมหานคร	๒	๒๘.๕๗	๑	๕.๐๐
๓. ร้านจำหน่าย หนังสือใน กรุงเทพมหานคร	๔	๕๗.๑๔	๗	๓๕.๐๐
๔. ร้านจำหน่ายหนังสือ ในจังหวัดของท่าน	—	—	๔	๔๐.๐๐
๕. ไม่ตอบ	—	—	๒	๑๐.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๐ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางให้ร้านจำหน่ายหนังสือ
ในกรุงเทพมหานคร เป็นตัวแทนในการจัดหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ รองลงมา คือ
สำนักพิมพ์เอกชนในกรุงเทพมหานคร คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗ และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๒๙

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ให้ร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัดที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่
เป็นตัวแทนในการจัดหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ รองลงมา คือ ร้านจำหน่ายหนังสือ
ในกรุงเทพมหานคร คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๐ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย คิดเป็นร้อยละ
๑๐.๐๐ สำนักพิมพ์เอกชนในกรุงเทพมหานคร เป็นตัวแทนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐
และไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐

๒.๑๑ แหล่งวัสดุที่สำคัญที่สุดในการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค

ตาราง ๒๑ แสดงแหล่งวัสดุที่สำคัญในการจัดหาวัสดุของห้องสมุดของวิทยาลัยครูส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค

แหล่งวัสดุที่สำคัญในการ จัดหาวัสดุห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. กรุงเทพมหานคร	๓	๑๐๐.๐๐	๑๔	๔๕.๐๐
๒. จังหวัดต่าง ๆ นอกเหนือ กรุงเทพมหานคร	—	—	๑	๕.๐๐
๓. ต่างประเทศ	—	—	—	—
รวม	๓	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๑ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดส่วนกลางใช้กรุงเทพมหานคร เป็นแหล่งวัสดุที่สำคัญที่สุด ในการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใช้กรุงเทพมหานคร เป็นแหล่งวัสดุที่สำคัญมาก ในการจัดหาวัสดุ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๐๐ รองลงมา คือ การจัดหาวัสดุในจังหวัดต่าง ๆ นอกเหนือกรุงเทพมหานคร คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

๒.๑๒ เงินที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูได้รับในการจัดหาวัสดุ ในปีการศึกษา ๒๕๑๕

ตาราง ๒๒ แสดงจำนวนเงินที่ห้องสมุดได้รับในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ของห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

เงินที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ ในปีการศึกษา ๒๕๑๕	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ๑๐,๐๐๐ - ๑๔,๙๙๙ บาท	๑	๑๔.๒๘	๒	๑๐.๐๐
๒. ๑๕,๐๐๐ - ๑๙,๙๙๙ บาท	-	-	-	-
๓. ๒๐,๐๐๐ - ๒๔,๙๙๙ บาท	๑	๑๔.๒๘	-	-
๔. ๒๕,๐๐๐ - ๒๙,๙๙๙ บาท	๑	๑๔.๒๘	-	-
๕. ๓๐,๐๐๐ - ๓๔,๙๙๙ บาท	-	-	๑	๕.๐๐
๖. ๓๕,๐๐๐ - ๓๙,๙๙๙ บาท	-	-	๑	๕.๐๐
๗. ๔๐,๐๐๐ - ๔๔,๙๙๙ บาท	-	-	๑	๕.๐๐
๘. ๔๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๔	๕๗.๑๓	๑๓	๖๕.๐๐
๙. ไม่ตอบ	-	-	๒	๑๐.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๒ แสดงให้เห็นว่า หอสมุดส่วนกลางมีเงินใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุหอสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ตั้งแต่ ๔๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๓ รองลงมา คือ อยู่ในช่วงระหว่าง ๑๐,๐๐๐ - ๑๔,๙๙๙ บาท, ๒๐,๐๐๐ - ๒๔,๙๙๙ บาท และ ๒๕,๐๐๐ - ๒๙,๙๙๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๕ .

ส่วนหอสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีเงินค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุหอสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ตั้งแต่ ๔๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ รองลงมาอยู่ในช่วงระหว่าง ๑๐,๐๐๐ - ๑๔,๙๙๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐ ส่วนค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุหอสมุดในช่วง ๓๐,๐๐๐ - ๓๔,๙๙๙ บาท, ๓๕,๐๐๐ - ๓๙,๙๙๙ บาท และ ๔๐,๐๐๐ - ๔๔,๙๙๙ บาท มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ และไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐

๒.๑๓ การจัดหาวัสดุหอสมุดเข้ามาเพื่อบริการการศึกษาค้นคว้า ในวิทยาลัยครู ตามกำลังเงินที่ได้รับในปีการศึกษา ๒๕๑๕

ตาราง ๒๓ แสดงกำลังเงินที่ได้รับสำหรับการจัดหาวัสดุ ปีการศึกษา ๒๕๑๕ ของหอสมุด วิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กำลังเงินที่หอสมุดวิทยาลัยครูได้รับ สำหรับจัดหาวัสดุหอสมุด ปีการศึกษา ๒๕๑๕	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. มีมาก	๒	๒๕.๕๗	๔	๒๐.๐๐
๒. เพียงพอ	๔	๕๗.๑๔	๑๑	๕๕.๐๐
๓. ขาดแคลน	๑	๑๔.๒๕	๕	๒๕.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๓ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง มีกำลังเงินที่ได้รับ
สำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๑๕ เพียงพอ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ
๕๗.๑๔ รองลงมามีกำลังเงินมากสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๑๕ คิดเป็นร้อยละ
๒๔.๕๗ และมีวิทยาลัยครูส่วนกลางบางแห่งที่มีกำลังเงินขาดแคลนสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด
ปีการศึกษา ๒๕๑๕ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘

สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีกำลังเงินที่ได้รับสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด
ปีการศึกษา ๒๕๑๕ เพียงพอมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๐๐ รองลงมามีกำลังเงินขาดแคลน
สำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๑๕ คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ และมีวิทยาลัยครู
ส่วนภูมิภาคบางแห่งที่มีกำลังเงินมาก สำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๑๕
คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐

๒.๑๔ จำนวนครั้งที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดหาวัสดุ
ห้องสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕

ตาราง ๒๔ แสดงจำนวนครั้งที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕
ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

จำนวนครั้งที่ห้องสมุดใช้ จัดหาวัสดุ ห้องสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ๑ - ๕ ครั้ง	๑	๑๔.๒๘	๓	๑๕.๐๐
๒. ๖ - ๑๐ ครั้ง	๑	๑๔.๒๘	๕	๒๕.๐๐
๓. ๑๑ - ๑๕ ครั้ง	—	—	๒	๑๐.๐๐
๔. ๑๖ - ๒๐ ครั้ง	๑	๑๔.๒๘	๔	๒๐.๐๐
๕. ๒๑ ครั้งขึ้นไป	๔	๕๗.๑๔	๖	๓๐.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๔ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางจังหวัดสุพรรณบุรี
ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ จำนวน ๒๑ ครั้งขึ้นไปมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๓ รองลงมาคือ
จังหวัดสุพรรณบุรีในช่วงระหว่าง ๑ - ๕ ครั้ง, ๖ - ๑๐ ครั้ง และ ๑๐ - ๒๐ ครั้ง
คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคจังหวัดสุพรรณบุรีในปีการศึกษา ๒๕๑๕ จำนวน
๒๑ ครั้งขึ้นไปมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๐ รองลงมา คือ จังหวัดสุพรรณบุรีในช่วงระหว่าง
๘ - ๑๐ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ จังหวัดสุพรรณบุรีในช่วงระหว่าง ๑๖ - ๒๐ ครั้ง
คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ จังหวัดสุพรรณบุรีในช่วงระหว่าง ๑ - ๕ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ
๑๕.๐๐ และจังหวัดสุพรรณบุรีในช่วงระหว่าง ๑๑ - ๑๕ ครั้ง น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ
๑๐.๐๐

๒.๑๕ จำนวนครั้งที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคจัดหาในแต่ละเทอม
ของปีการศึกษา ๒๕๑๕

ตาราง ๒๕ แสดงจำนวนครั้งที่ใช้ในการจัดหาวัสดุในแต่ละเทอม ของปีการศึกษา ๒๕๑๕
ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

จำนวนครั้งที่ห้องสมุดจัดหาในแต่ละเทอม ของปีการศึกษา ๒๕๑๕	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ๑ - ๕ ครั้ง	๒	๒๔.๕๗	๕	๔๕.๐๐
๒. ๖ - ๑๐ ครั้ง	๑	๑๔.๒๘	๔	๔๐.๐๐
๓. ๑๑ - ๑๕ ครั้ง	๓	๔๒.๘๕	๓	๑๕.๐๐
๔. ๑๖ - ๒๐ ครั้ง	—	—	—	—
๕. ๒๑ ครั้งขึ้นไป	—	—	—	—
๖. ไม่ตอบ	๑	๑๔.๒๘	—	—
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๕ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางจัดหาวัสดุห้องสมุด
ในแต่ละเทอมของปีการศึกษา ๒๕๑๕ ในช่วงระหว่าง ๑๑ - ๑๕ ครั้ง มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ
๔๒.๘๕ รองลงมา คือ การจัดหาวัสดุห้องสมุดในช่วงระหว่าง ๑ - ๕ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ
๒๔.๕๗ และการจัดหาวัสดุห้องสมุดในช่วงระหว่าง ๖ - ๑๐ ครั้ง น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ
๑๔.๒๘ และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค จัดหาวัสดุห้องสมุดในแต่ละเทอมของปีการศึกษา ๒๕๑๕ ในช่วงระหว่าง ๑ - ๕ ครั้งมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐ รองลงมาคือ การจัดหาวัสดุห้องสมุด ในช่วงระหว่าง ๖ - ๑๐ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ และการจัดหา วัสดุห้องสมุดในช่วงระหว่าง ๑๑ - ๑๕ ครั้ง น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐

๒.๑๖ จำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ โดยบรรณารักษ์ เดินทางไปจัดหาวัสดุห้องสมุดด้วยตนเอง

ตาราง ๒๖ แสดงจำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ โดยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง

การจัดหาวัสดุประเภทหนังสือและ สิ่งตีพิมพ์ โดยการ เดินทางไปจัดหา ด้วยตนเอง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ๑ - ๓ วัน	๖	๘๕.๗๑	๑๒	๖๐.๐๐
๒. ๔ - ๖ วัน	-	-	๓	๑๕.๐๐
๓. ๗ - ๑๐ วัน	๑	๑๔.๒๘	๑	๕.๐๐
๔. ๑๑ วันขึ้นไป	-	-	-	๒๐.๐๐
๕. ไม่ตอบ	-	-	๔	๒๐.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๖ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง ใช้ช่วงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ โดยการ เดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง ระหว่าง ๑ - ๓ วัน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑ รองลงมา ใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๗ - ๑๐ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๘

ส่วนบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใช้เวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ โดยการเดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง ระหว่าง ๑ - ๓ วัน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ รองลงมาใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๔ - ๖ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ และใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๗ - ๑๐ วัน น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐

๒.๑๗ จำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ ประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์โดยทางไปรษณีย์

ตาราง ๒๗ แสดงจำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ โดยทางไปรษณีย์ของบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การจัดหาวัสดุประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์โดยทางไปรษณีย์	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ๑ - ๓ วัน	๓	๔๒.๘๕	๑	๕.๐๐
๒. ๔ - ๖ วัน	๑	๑๔.๒๘	๒	๑๐.๐๐
๓. ๗ - ๑๐ วัน	๒	๒๔.๕๗	๔	๔๕.๐๐
๔. ๑๑ วันขึ้นไป	—	—	๗	๓๕.๐๐
๕. ไม่ตอบ	๑	๑๔.๒๘	๑	๕.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๓ แสดงให้เห็นว่า หอสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางใช้ช่วงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ โดยทางไปรษณีย์ระหว่าง ๑ - ๓ วันมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๕ รองลงมาใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๗ - ๑๐ วัน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๗ ใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๔ - ๖ วัน น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๔ และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๔

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใช้ช่วงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ โดยทางไปรษณีย์ระหว่าง ๗ - ๑๐ วัน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐ รองลงมาใช้เวลา ๑๑ วันขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๐ ใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๔ - ๖ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐ ใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๑ - ๓ วัน น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

๒.๑๔ จำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสตทัศนวัสดุ โดยบรรณารักษ์เดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง

ตาราง ๒๔ แสดงจำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสตทัศนวัสดุ โดยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง

การจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภท โสตทัศนวัสดุ โดยเดินทางไปจัดหา ด้วยตนเอง	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ๑ - ๓ วัน	๔	๕๗.๑๔	๑๐	๕๐.๐๐
๒. ๔ - ๖ วัน	—	—	๓	๑๕.๐๐
๓. ๗ - ๑๐ วัน	—	—	๑	๕.๐๐
๔. ๑๑ วันขึ้นไป	—	—	—	—
๕. ไม่ตอบ	๓	๔๒.๘๖	๖	๓๐.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๔ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง ใช้ช่วงเวลาในการ จัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสตทัศนวัสดุ โดยเดินทางไปจัดหาด้วยตนเองระหว่าง ๑ - ๓ วัน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ และไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖

ส่วนบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ช่วงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสตทัศนวัสดุ โดยเดินทางไปจัดหาด้วยตนเองระหว่าง ๑ - ๓ วัน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐ รองลงมา ใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๔ - ๖ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ ส่วนช่วงเวลาระหว่าง ๗ - ๑๐ วัน น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ และไม่ตอบคิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๐

๒.๑๘ จำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุประเภทโสตทัศนวัสดุ โดยทางไปรษณีย์

ตาราง ๒๕ แสดงจำนวนวันที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสตทัศนวัสดุ โดยทางไปรษณีย์ ของบรรณารักษ์ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภท โสตทัศนวัสดุ โดยทางไปรษณีย์	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ๑ - ๓ วัน	๒	๒๘.๕๗	๑	๕.๐๐
๒. ๔ - ๖ วัน	๑	๑๔.๒๘	๓	๑๕.๐๐
๓. ๗ - ๑๐ วัน	-	-	๕	๒๕.๐๐
๔. ๑๑ วันขึ้นไป	-	-	๕	๒๕.๐๐
๕. ไม่ตอบ	๔	๕๗.๑๔	๖	๓๐.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๒๕ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางใช้ช่วงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสตทัศนวัสดุ โดยทางไปรษณีย์ระหว่าง ๑ - ๓ วัน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๕๗ รองลงมาใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๔ - ๖ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๕ และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๘

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใช้ช่วงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสตทัศนวัสดุ โดยทางไปรษณีย์ ในช่วง ๗ - ๑๐ วัน และ ๑๑ วันขึ้นไป มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ รองลงมาใช้ช่วงระหว่าง ๔ - ๖ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ และช่วงเวลาระหว่าง ๑ - ๓ วัน น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๐

๒.๒๐ จำนวนวันที่ใช้ในการสั่งซื้อวัสดุห้องสมุด

ตาราง ๓๐ แสดงจำนวนวันที่ใช้ในการสั่งซื้อวัสดุห้องสมุดของวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

จำนวนวันวัสดุห้องสมุดที่สั่งซื้อถึงห้องสมุด	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ๑ - ๕ วัน	๔	๕๗.๑๔	๒	๑๐.๐๐
๒. ๖ - ๑๐ วัน	๒	๒๔.๕๗	๕	๒๕.๐๐
๓. ๑๑ - ๑๕ วัน	๑	๑๔.๒๕	๔	๔๐.๐๐
๔. ๑๖ - ๒๐ วัน	-	-	๑	๕.๐๐
๕. ๒๑ วันขึ้นไป	-	-	๓	๑๕.๐๐
๖. ไม่ตอบ	-	-	๑	๕.๐๐
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๐ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางใช้เวลาในช่วงระหว่าง ๑ - ๕ วัน รววัสดุห้องสมุดที่สั่งซื้อถึงห้องสมุด มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๔ รองลงมาใช้เวลาในช่วงระหว่าง ๖ - ๑๐ วัน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๗ และเวลาในช่วงระหว่าง ๑๑ - ๑๕ วัน น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใช้เวลาในช่วงระหว่าง ๑๑ - ๑๕ วัน รววัสดุห้องสมุดที่สั่งซื้อถึงห้องสมุด มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ รองลงมาใช้เวลาในช่วงระหว่าง ๖ - ๑๐ วัน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ ใช้เวลาดังแก่ ๒๑ วันขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ ใช้เวลาในช่วงระหว่าง ๑ - ๕ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐ ใช้เวลาในช่วงระหว่าง ๑๖ - ๒๐ วัน น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐ และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

๒.๒๑ เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบวัสดุใหม่ที่ได้รับจากการจัดหาโดยวิธีจัดซื้อ

ตาราง ๓๑ จำนวนเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบวัสดุห้องสมุดใหม่ที่ได้รับจากการจัดหาโดยวิธีจัดซื้อ ตรวจสอบใบเสร็จ ใบส่งของ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบวัสดุใหม่ที่ห้องสมุดได้รับจากการจัดหาโดยวิธีจัดซื้อ ตรวจสอบใบเสร็จ ใบส่งของ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. น้อยกว่า ๑ วัน	—	—	๑	๕.๐๐
๒. ๑ - ๕ วัน	๒	๔๕.๗๑	๑๖	๔๐.๐๐
๓. ๖ - ๑๐ วัน	—	—	๑	๕.๐๐
๔. ๑๑ - ๑๕ วัน	—	—	๒	๑๐.๐๐
๕. ๑๕ วันขึ้นไป	—	—	—	—
๖. ไม่ตอบ	๑	๑๔.๒๙	—	—
รวม	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๑ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางใช้เวลาระหว่าง ๑ - ๕ วันมากที่สุด ในการตรวจสอบวัสดุห้องสมุดใหม่ที่ได้รับจากการจัดหาโดยวิธีจัดซื้อ คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๗๑ และไม่ตอบ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๕

ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคใช้เวลาระหว่าง ๑ - ๕ วัน มากที่สุด ในการตรวจสอบวัสดุห้องสมุดใหม่ที่ได้รับจากการจัดหาโดยวิธีจัดซื้อ คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ รองลงมาคือ ใช้เวลา ระหว่าง ๑๑ - ๑๕ วัน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐ และใช้เวลาระหว่าง ๖ - ๑๐ วัน และน้อยกว่า ๑ วัน น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

๒.๒๒ การเบิกเงินหมวดค่าใช้สอยสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุดในแต่ละครั้ง

ตาราง ๓๒ แสดงการเบิกเงินหมวดค่าใช้สอยสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ของบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

การเบิกเงินหมวดค่าใช้สอยเพื่อการ จัดหาวัสดุห้องสมุด ของบรรณารักษ์ วิทยาลัยครู	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค	
	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ	ความถี่	อัตราส่วนร้อยละ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	—	—	๑	๕.๐๐
๒. ค่าพาหนะเดินทาง	—	—	๒	๑๐.๐๐
๓. ค่าที่พักอาศัย	—	—	—	—
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักอาศัย	—	—	—	—
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พักอาศัย	—	—	๓	๑๕.๐๐
๖. ไม่เบิกเลย	๖	๔๕.๗๑	๑๔	๗๐.๐๐
๗. ไม่ตอบ	๑	๑๔.๒๕	—	—
รวม ..	๗	๑๐๐.๐๐	๒๐	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๓๒ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางไม่เบิกเงินหมวด
ค่าใช้สอยเพื่อการจัดหาวัสดุห้องสมุดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๙๑ และไม่คอม คิดเป็นร้อยละ
๑๔.๒๘

ส่วนบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ไม่เบิกเงินหมวดค่าใช้สอยเพื่อการจัดหาวัสดุห้องสมุด
มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๐๐ รองลงมาคือ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พักอาศัย
คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๐ เบิกค่าพาหนะเดินทางอย่างเหี่ยว คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๐๐ และเบิกค่า
เบี้ยเลี้ยงอย่างเหี่ยว น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๐

ตอนที่ ๓ คู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ผู้วิจัยได้สอบถาม กลุ่มตัวอย่างที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ เพื่อให้ทราบถึงคู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครู ผลจากการสอบถามมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ตาราง ๓๓ เปรียบเทียบคู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๑.	บรรณานุกรมที่หน่วยราชการ จัดพิมพ์	๒.๕๓๑	๒.๖๖๖	๑.๖๑๕๐	๐.๕๘๘๒	๐.๐๒๐๓
๒.	บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ เช่น BOOKS IN PRINT	๑.๗๑๔	๑.๖๑๑	๐.๕๐๔๗	๐.๖๐๔๕	๐.๒๗๕๘
๓.	รายชื่อวัสดุจากสำนักพิมพ์ เอกชน	๓.๑๔๒	๔.๑๐๐	๓.๔๗๒๑	๐.๘๓๑๕	๑.๘๐๔๓
๔.	รายชื่อวัสดุจากหน่วยงาน ทางราชการ เช่น สถาบัน กรม กอง	๓.๒๘๕	๓.๐๕๐	๐.๒๓๘๐	๐.๕๗๖๓	๐.๗๖๐๕
๕.	วารสารและนิตยสารทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	๓.๑๔๒	๓.๐๓๓	๐.๑๔๒๘	๐.๓๐๕๒	๐.๔๘๑๐
๖.	หนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ	๓.๒๘๕	๒.๘๕๒	๐.๒๓๘๐	๒.๓๐๗๐	๐.๗๕๕๐
๗.	ใบปลิวและประกาศโฆษณา ในหนังสือและวารสารต่าง ๆ	๒.๘๕๗	๓.๑๐๕	๑.๘๐๕๕	๐.๘๕๓๖	๐.๕๖๘๗

ตาราง ๓๓ (ต่อ)

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๘.	ใบหุ้มปกหนังสือใหม่	๒.๕๒๔	๒.๒๒๓	๐.๙๕๒๓	๐.๘๗๑๓	๐.๓๙๕๒
๙.	รายชื่อวัสดุใหม่ของหอสมุด วิทยาลัยวิชาการศึกษา	๒.๘๕๗	๒.๓๔๔	๐.๑๕๒๕	๑.๕๕๗๐	๐.๙๖๙๖
๑๐.	รายชื่อวัสดุใหม่ของห้องสมุด วิทยาลัยครูอื่น ๆ	๒.๕๒๔	๒.๓๑๕	๐.๒๔๕๗	๑.๐๐๕๕	๐.๒๔๑๒
๑๑.	บรรณานุกรมของสมาคมต่างๆ	๒.๗๑๔	๒.๗๓๖	๐.๕๗๑๔	๑.๓๑๕๗	๐.๐๙๖๔
๑๒.	รายชื่อวัสดุใหม่ของห้องสมุด สถาบันการศึกษาต่าง ๆ	๒.๘๕๗	๒.๗๓๖	๐.๔๗๒๑	๑.๓๑๕๗	๐.๒๒๐๑

ตาราง ๓๓ แสดงว่า บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใช้คู่มือในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เช่น บรรณานุกรม รายชื่อวัสดุ วารสารและนิตยสาร หนังสือพิมพ์ ใบปลิวและประกาศโฆษณา หรือใบหุ้มปกหนังสือใหม่ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ นั่นคือบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคต่างก็ใช้ คู่มือในการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู ปาน ๆ กัน ดังนั้นการวิจัยครั้งนี้ ไม่สนับสนุนสมมุติฐานในข้อ ๓ จึงอาจสรุปได้ว่า ไม่มีความแตกต่างระหว่าง บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง กับบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ในด้านคู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู

ตอนที่ ๔ ปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ผู้วิจัยได้สอบถาม กลุ่มตัวอย่างที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด โดยวิธีการจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน และการขอรับบริจาคของห้องสมุดวิทยาลัยครู ผลการสอบถาม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ก. ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ

ตาราง ๓๔ เปรียบเทียบปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ ระหว่างบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๑.	งบประมาณ	๒.๐๐๐	๒.๓๐๐	๑.๖๐๐๐	๑.๑๖๘๔	๐.๑๙๑๔
๒.	บรรณานุกรมที่ใช้คัดเลือกวัสดุ ออกใหม่ ๆ	๒.๗๑๔	๓.๓๕๐	๐.๒๓๔๐	๑.๓๕๗๓	๑.๓๖๙๔
๓.	รายชื่อวัสดุทั้งของเอกชน และราชการที่ออกใหม่ ๆ	๒.๗๑๔	๓.๑๕๗	๑.๕๗๑๔	๑.๔๑๔๑	๐.๘๓๐๓
๔.	ผู้ช่วยในการจัดหาวัสดุ	๒.๔๒๔	๒.๙๔๔	๐.๙๕๒๓	๑.๔๑๔๑	๑.๐๑๗๔
๕.	เครื่องพิมพ์ดีด	๒.๕๗๑	๒.๔๕๐	๐.๙๕๒๓	๑.๙๔๔๗	๐.๖๑๐๙
๖.	เครื่องคิดเลข	๓.๑๖๖	๓.๓๘๘	๒.๑๖๖๖	๒.๗๒๒๒	๐.๒๙๒๒
๗.	ความร่วมมือในการเสนอ รายชื่อวัสดุที่ต้องการจาก อาจารย์และนักศึกษา	๒.๒๘๕	๒.๖๐๐	๑.๒๓๔๐	๑.๖๓๑๐	๐.๒๕๙๔
๘.	ระยะทางของแหล่งวัสดุ ที่ห้องสมุดจัดหาจากห้องสมุด	๓.๐๐๐	๓.๔๔๔	๒.๓๓๓๓	๑.๔๓๗๔	๐.๙๕๙๐

ตาราง ๓๔ (ต่อ)

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๙.	ความล่าช้าของรายชื้อวัสดุใหม่ ๆ จากเอกชนและราชการ	๓.๐๐๐	๓.๐๕๐	๒.๓๓๓๐	๑.๕๒๓๖	๐.๐๘๖๓
๑๐.	ความกระจัดกระจายของแหล่งวัสดุที่ห้องสมุดต้องการจัดซื้อ	๓.๐๐๐	๔.๑๐๕	๒.๓๓๓๐	๑.๓๒๑๖	๑.๘๘๒๒
๑๑.	การพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหาร	๒.๐๐๐	๒.๑๕๐	๐.๖๖๖๖	๐.๓๖๕๓	๐.๓๘๖๕
๑๒.	ใช้เวลาสอนและการบริการห้องสมุดไปใช้ในการจัดซื้อ	๒.๕๓๑	๒.๗๕๐	๑.๘๕๒๓	๑.๖๐๓๘	๐.๓๘๓๐
๑๓.	ความล่าช้าในการได้รับวัสดุที่สั่งซื้อ	๒.๘๕๓	๓.๓๕๐	๒.๑๔๒๘	๑.๒๘๒๑	๐.๘๑๓๘
๑๔.	การจัดซื้อวัสดุจากหน่วยงานทางราชการ	๓.๐๐๐	๓.๒๐๐๐	๖.๐๐๐๐	๑.๓๕๓๓	๐.๓๖๓๓
๑๕.	ความคิดในการจัดซื้อวัสดุ	๒.๘๕๓	๒.๔๐๐	๑.๔๓๖๑	๑.๔๑๐๕	๐.๘๓๑๕
๑๖.	พาหนะในการติดต่อจัดซื้อวัสดุในกรุงเทพมหานคร	๒.๔๔๔	๓.๑๖๖	๐.๘๕๒๓	๓.๒๐๕๔	๐.๘๘๖๓
๑๗.	การจัดซื้อวารสารและนิตยสาร	๒.๘๕๓	๓.๑๕๐	๒.๘๐๘๕	๑.๓๘๓๓	๐.๕๐๖๓
๑๘.	การเปลี่ยนแปลงราคาของวัสดุห้องสมุด	๓.๐๐๐	๒.๘๐๐	๒.๖๖๖๖	๑.๒๒๑๐	๐.๓๖๓๓
๑๙.	การขี้นเงินทดรองจ่าย	๒.๕๓๑	๓.๒๕๐	๑.๒๘๕๓	๒.๒๒๑๐	๑.๑๘๑๓

ตาราง ๓๘ (ต่อ)

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๒๐.	ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อกับร้านจำหน่ายเอกชน	๒.๕๓๑	๒.๕๕๐	๐.๖๑๕๐	๑.๓๑๓๑	๐.๒๕๓๕
๒๑.	ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสั่งซื้อจากหน่วยงานราชการ	๒.๓๑๔	๓.๕๕๐	๐.๕๓๑๔	๑.๒๐๓๔	๑.๖๓๒๑
๒๒.	การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย	๒.๘๕๓	๒.๘๐๐	๑.๖๔๒๘	๑.๓๕๓๓	๐.๐๕๘๘
๒๓.	ความนิคพลาตของรายการวัสดุในใบส่งของหรือใบเสร็จ	๒.๒๘๕	๑.๕๕๐	๐.๕๓๑๔	๐.๖๔๑๕	๓.๐๘๑๕**

** มีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑

ตาราง ๓๘ แสดงว่า บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ เกี่ยวกับความนิคพลาตของรายการวัสดุห้องสมุดในใบส่งของหรือใบเสร็จ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑ กล่าวคือ บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางมีปัญหาเรื่องนี้มากกว่าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค

ส่วนปัญหาเกี่ยวกับ งบประมาณ บรรณานุกรม รายชื่อวัสดุ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข ความร่วมมือในการเสนอรายชื่อวัสดุจากอาจารย์และนักศึกษา ความล่าช้าของรายชื่อวัสดุใหม่ ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสั่งซื้อและรายการอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ

นั่นคือ บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ประสบปัญหาการจัดวัสดุห้องสมุด โดยวิธีการจัดซื้อพอ ๆ กันนั่นเอง ไม่ยิ่งหย่อนกว่ากันเลย บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางประสบปัญหามากน้อยเพียงใด บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคก็ประสบปัญหานั้น ๆ อยู่ในระดับพอ ๆ กัน

ข. ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ตาราง ๓๕ เปรียบเทียบปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุด โดยการแลกเปลี่ยน ระหว่างห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๑.	ระเบียบราชการไม่อนุมัติให้แลกเปลี่ยนวัสดุ	๒.๓๑๔	๒.๘๖๖	๒.๙๐๔๗	๒.๖๙๕๒	๐.๑๙๙๙
๒.	วิทยาลัยครูไม่ได้จัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการออกเป็นประจำ	๓.๐๐๐	๓.๒๕๐	๑.๖๖๖๖	๑.๘๐๐๐	๐.๔๑๕๕
๓.	ไม่มีศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนวัสดุห้องสมุด	๓.๑๔๒	๓.๘๗๕	๒.๔๗๖๑	๑.๕๐๔๑	๑.๒๑๑๘
๔.	ห้องสมุดวิทยาลัยครูไม่มีนโยบายแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์	๒.๓๑๔	๓.๑๒๕	๑.๔๐๔๗	๑.๘๕๐๐	๐.๙๖๑๐
๕.	ความแตกต่างของราคาวัสดุห้องสมุดที่แลกเปลี่ยน	๒.๘๕๗	๓.๐๐๐	๒.๓๐๙๕	๑.๔๖๖๖	๐.๒๔๑๔
๖.	รายชื่อของวัสดุที่แสดงความต้องการในการแลกเปลี่ยน	๒.๓๑๔	๓.๔๓๗	๑.๙๐๔๗	๑.๕๙๕๘	๑.๒๒๙๕

ตาราง ๓๕ แสดงว่า บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์วิทยาลัยครู
 ส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยการแลกเปลี่ยน เกี่ยวกับไม่มีศูนย์กลางในการ
 แลกเปลี่ยน วิทยาลัยครูไม่ได้จัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการออกเป็นประจำ ความแตกต่างของราคา
 วัสดุที่แลกเปลี่ยน ระเบียบราชการไม่อนุมัติให้แลกเปลี่ยน วิทยาลัยครูไม่มีนโยบายแลกเปลี่ยน
 รายชื่อของวัสดุที่แสดงความต้องการในการแลกเปลี่ยน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ
 นั่นคือ บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการจัดหา
 วัสดุห้องสมุด โดยการแลกเปลี่ยนเหมือน ๆ กัน ไม่มีใครมีปัญหาเด่น ค้อยต่างกันเลย กล่าวคือ
 ถ้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางมีปัญหาอย่างไรมากแล้ว ปัญหานั้นบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค
 ก็มีปาน ๆ กัน และถ้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีปัญหาอย่างไ้น้อย บรรณารักษ์วิทยาลัยครู
 ส่วนภูมิภาคมีปัญหานั้นน้อยเหมือน ๆ กัน

ค. ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการขอรับบริจาค

ตาราง ๓๖ เปรียบเทียบปัญหาการจัดหาวัสดุโดยวิธีการขอรับบริจาค ระหว่างห้องสมุด
วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๑.	ไม่ทราบแหล่งที่บริจาควัสดุ	๒.๕๓๑	๓.๓๑๕	๑.๖๑๙๐	๓.๕๖๑๔	๑.๐๘๘๖
๒.	ไม่ทราบความเคลื่อนไหว ของการบริจาค	๒.๗๑๔	๓.๕๒๖	๑.๕๓๑๔	๑.๓๓๔๒	๑.๕๓๙๕
๓.	ไม่ทราบรายชื่อของวัสดุ ที่มีผู้บริจาค	๒.๗๑๔	๓.๖๓๑	๑.๕๓๑๔	๑.๒๓๙๓	๑.๘๐๓๘
๔.	การขนส่งวัสดุที่ได้รับจาก การบริจาค	๒.๔๒๘	๓.๐๕๒	๐.๖๑๙๐	๔.๗๖๐๒	๐.๓๓๑๔
๕.	ห้องสมุดไม่มีนโยบายรับวัสดุ ที่มีผู้บริจาคให้	๒.๑๔๒	๓.๐๕๒	๐.๘๐๙๕	๑.๑๖๓๓	๐.๑๙๖๓
๖.	แหล่งที่บริจาควัสดุมีเงื่อนไข ในการให้บริจาคมก	๒.๖๘๕	๒.๐๕๒	๐.๕๓๑๔	๑.๑๖๓๓	๐.๕๒๓๐
๗.	วัสดุที่ได้รับการบริจาคอยู่ใน สภาพที่ชำรุดและเก่าเกินไป	๒.๓๓๓	๒.๘๘๔	๐.๖๖๖๖	๒.๐๙๙๔	๐.๘๘๖๑
๘.	วัสดุที่ได้รับจากการบริจาค ไม่ตรงกับระดับการศึกษา และหลักสูตร	๒.๘๕๓	๓.๐๕๒	๑.๔๓๖๑	๑.๙๔๑๕	๐.๓๒๔๘
๙.	วัสดุที่ใหม่ เป็นภาษาอังกฤษ	๓.๑๔๒	๓.๓๖๘	๒.๓๐๙๕	๑.๗๗๓๓	๐.๓๖๙๙

ตาราง ๓๖ แสดงว่า บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์วิทยาลัยครู
 ส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการขอรับบริจาค เกี่ยวกับไม่ทราบแหล่งบริจาค
 ไม่ทราบความเคลื่อนไหว ไม่ทราบรายชื่อวัสดุ วัสดุที่ได้รับจากการบริจาคไม่ตรงกับระดับการศึกษา
 และหลักสูตร และรายการอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ กล่าวคือ บรรณารักษ์
 วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ต่างก็มีปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด
 โดยการขอรับบริจาคอยู่ในระดับพอ ๆ กัน

ดังนั้นจากการวิจัยครั้งนี้ (ตาราง ๓๔, ๓๕ และ ๓๖) ไม่สนับสนุนสมมุติฐานในข้อ ๒
 จึงอาจสรุปได้ว่า ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน และการขอรับบริจาค
 ของบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางกับบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีปัญหาเหมือน ๆ กัน
 และอยู่ในระดับพอ ๆ กัน

ตอนที่ ๕ หน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด

ผู้วิจัยได้สอบถาม กลุ่มตัวอย่างที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการที่มีต่อศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครุว่าควรมีหน้าที่และบริการอย่างไร ผลการสอบถาม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ตาราง ๓๓ เปรียบเทียบหน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด ระหว่างบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๑.	รวบรวมบรรณานุกรมของวัสดุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	๓.๕๓๑	๔.๑๓๕	๐.๕๓๑๔	๐.๖๖๐๔	๒.๔๓๕๕*
๒.	รวบรวมรายชื่อวัสดุของสำนักพิมพ์เอกชน สถาบันและราชการ	๓.๕๓๑	๔.๓๕๐	๐.๕๓๑๔	๐.๖๕๓๔	๒.๓๒๔๖*
๓.	เสนอรายชื่อวัสดุที่เหมาะสมกับระดับและหลักสูตรวิทยาลัยครูเป็นประจำ	๓.๓๑๔	๔.๒๕๐	๐.๖๔๑๓	๑.๐๖๕๑	๒.๔๐๔๔*
๔.	พิมพ์บรรณานุกรมมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครูเผยแพร่	๓.๖๔๒	๔.๑๕๓	๑.๓๒๔๑	๐.๓๑๒๕	๑.๓๖๔๒
๕.	ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนวัสดุที่จัดพิมพ์โดยวิทยาลัยครูระหว่างวิทยาลัยครูหรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ	๓.๕๐๐	๓.๔๒๐	๐.๓๒๐๓	๐.๓๔๒๓	๑.๑๓๑๔

ตาราง ๓๗ (ต่อ)

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๖.	ศึกษามบรมนุกรมและรายชื่อ วัสดุใหม่ ๆ เป็นประจำ	๓.๓๐๗	๔.๒๑๐	๐.๘๘๙๔	๐.๖๑๗๓	๓.๓๘๔๗**
๗.	ช่วยค้นคว้ารายชื่อวัสดุที่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูทองการ	๓.๖๔๒	๔.๐๐๐	๐.๕๕๔๔	๐.๖๖๖๖	๑.๔๕๓๒
๘.	รวบรวมรายชื่อสถานที่ของ สำนักพิมพ์ เอกชนและราชการ	๓.๒๘๕	๔.๐๕๐	๐.๘๓๕๑	๐.๙๑๕๓	๒.๘๕๔๕*
๙.	เป็นศูนย์แสดงวัสดุห้องสมุดใหม่ ระดับวิทยาลัยครูของสำนักพิมพ์	๓.๒๘๕	๓.๘๓๑	๑.๐๓๒๘	๐.๘๘๒๐	๑.๘๕๓๔
๑๐.	เป็นแหล่งกลางในการเสนอ วัสดุใหม่ของสำนักพิมพ์เอกชน และหน่วยงานราชการ	๓.๕๐๐	๓.๘๗๕	๑.๐๓๘๘	๐.๖๕๓๒	๑.๙๖๗๓
๑๑.	เป็นศูนย์กลางในการขอรับ บริจาควัสดุจากเอกชนและ ราชการ	๓.๑๕๒	๓.๘๑๕	๑.๕๑๖๔	๑.๐๑๘๒	๑.๘๗๘๘
๑๒.	ศึกษามวัสดุที่ห้องสมุดวิทยาลัยครู สั่งซื้อ	๓.๑๔๒	๓.๗๐๐	๑.๐๕๔๔	๑.๒๘๑๐	๑.๖๘๔๔
๑๓.	จัดซื้อวัสดุที่ศูนย์เสนอแนะให้ ห้องสมุดวิทยาลัยครู	๓.๕๐๐	๓.๗๖๘	๑.๔๗๘๐	๑.๖๔๖๔	๐.๖๘๒๐
๑๔.	เป็นแหล่งประสานงานระหว่าง สำนักพิมพ์เอกชน ราชการ ห้องสมุดวิทยาลัยครู	๓.๕๐๐	๔.๐๕๐	๐.๘๘๔๖	๐.๕๑๐๒	๒.๒๘๐๒*

* มีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๕

** มีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑

ตาราง ๓๓ แสดงว่า บรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและ บรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีความต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด ทำหน้าที่และให้บริการ เกี่ยวกับการติดตามบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ เป็นประจำ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑ และบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ส่วนภูมิภาค มีความต้องการมากกว่าบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง

ความต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดทำหน้าที่และให้บริการ เกี่ยวกับ รวบรวมบรรณานุกรม วัสดุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวบรวมรายชื่อวัสดุ เสนอรายชื่อวัสดุที่เหมาะสมกับระดับและหลักสูตร รวบรวมรายชื่อสถานที่ของสำนักพิมพ์เอกชนและราชการ และเป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์ เอกชน หน่วยงานราชการกับห้องสมุดวิทยาลัยครู แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๕ กล่าวคือบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ต้องการในเรื่องดังกล่าวมากกว่า บรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง

ส่วนความต้องการ เกี่ยวกับกวดพิมพ์บรรณานุกรมมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครู การทำหน้าที่แลกเปลี่ยนวัสดุห้องสมุด ค้นคว้ารายชื่อวัสดุที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูต้องการ เป็นศูนย์ แสดงวัสดุห้องสมุดใหม่ ๆ ระดับวิทยาลัยครูของสำนักพิมพ์ เป็นแหล่งกลางในการเสนอวัสดุใหม่ ของสำนักพิมพ์เอกชนและหน่วยงานทางราชการ เป็นศูนย์กลางในการขอรับบริจาค ติดตามวัสดุ ที่ห้องสมุดสั่งซื้อ จัดซื้อวัสดุที่ศูนย์เสนอแนะให้ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ นั่นคือ บรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ส่วนภูมิภาค มีความต้องการอยู่ในระดับพอ ๆ กัน

ตอนที่ ๖ ลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิद्याลัยครู

จากการสอบถามถึงความต้องการที่มีต่อศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิद्याลัยครูว่าควรมีลักษณะอย่างไร เพื่อทำหน้าที่และให้บริการที่ดี ผลการสอบถาม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ตาราง ๓๘ เปรียบเทียบความต้องการ เกี่ยวกับลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิद्याลัยครู ระหว่างบรรณารักษ์ กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๑.	อยู่ในส่วนกลาง เช่น กรุงเทพมหานคร	๔.๐๐๐	๔.๐๐๐	๐.๔๒๓๐	๐.๘๔๔๓	.๐๐๐๐
๒.	เป็นส่วนงานเอกเทศขึ้นอยู่กับกรมก ารศึกษาธิการ	๓.๗๘๕	๔.๑๒๘	๐.๓๔๖๓	๐.๕๓๕๓	๑.๒๓๒๖
๓.	มีระเบียบและนโยบายที่ได้ตกลงกันระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครู เป็นหลักสากลทั่วไป	๓.๕๐๐	๔.๓๐๓	๐.๓๓๐๓	๐.๕๓๔๔	๓.๓๔๐๑**
๔.	มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ความชำนาญการ รุขการกิจการค้า และเป็นกันเอง	๔.๒๑๔	๔.๕๖๔	๑.๑๐๔๓	๐.๓๕๓๖	๑.๕๑๘๓
๕.	มีเครื่องอำนวยความสะดวกในการติดต่อ เช่น โทรศัพท์ พากศ	๔.๒๘๕	๔.๕๓๘	๐.๘๓๕๑	๐.๒๔๐๒	๑.๒๔๘๐

ตาราง ๓๔ (ต่อ)

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๖.	มีงบประมาณดำเนินการ	๔.๒๘๕	๔.๕๑๒	๐.๘๓๕๑	๐.๔๖๖๔	๐.๙๗๓๓
๗.	มีเครื่องใช้อำนวยความสะดวก และรวดเร็ว เช่น เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด	๓.๕๐๘	๔.๖๑๕	๐.๖๘๐๘	๐.๔๐๐๔	๓.๐๘๕๕**
๘.	มีเครื่องครุภัณฑ์ เช่น ตู้เอกสาร โต๊ะ ฯลฯ	๔.๐๐๐	๔.๔๒๕	๐.๗๖๘๒	๐.๕๕๘๓	๑.๗๕๑๕

** มีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑

ตาราง ๓๔ แสดงว่า บรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีความต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุของสมุด มีลักษณะเป็นผู้ทำหน้าที่และให้บริการ โดยมีระเบียบและนโยบายที่ได้ตกลงกันระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครูเป็นหลักสากลทั่วไป มีเครื่องใช้ที่อำนวยความสะดวกและรวดเร็ว เช่น เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑ และบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีความต้องการมากกว่าบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง

ส่วนความต้องการเกี่ยวกับ ที่ตั้ง เป็นสำนักงานเอกเทศขึ้นอยู่กับกรมการฝึกหัดครู มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีเครื่องอำนวยความสะดวกในการติดต่อ มีงบประมาณ มีเครื่องครุภัณฑ์ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ นั่นคือ ทั้งบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ต่างก็มีความต้องการในเรื่องดังกล่าวอยู่ในระดับพอ ๆ กัน

ตอนที่ ๗ ความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู

จากการสอบถามถึงความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู ว่ามีความเห็น
มากน้อยหรือแตกต่างกันอย่างไร ผลการสอบถาม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

ตาราง ๓๕ เปรียบเทียบความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู ระหว่างบรรณารักษ์
กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๑.	ช่วยให้การจัดหาวัสดุได้เร็วขึ้น	๔.๒๑๔	๔.๐๓๖	๐.๓๔๖๓	๐.๕๕๓๑	๐.๕๕๐๔
๒.	ช่วยให้วัสดุห้องสมุดทันสมัยเสมอ	๔.๒๔๕	๔.๒๐๕	๐.๕๒๓๔	๐.๖๔๑๐	๐.๒๔๓๔
๓.	ลดปัญหาเกี่ยวกับรายชื่อวัสดุ ที่ต้องการ	๓.๕๒๘	๔.๑๒๘	๐.๕๓๒๔	๐.๔๓๐๔	๐.๕๕๐๕
๔.	ลดปัญหาเกี่ยวกับรายชื่อของ แหล่งจำหน่ายวัสดุ	๓.๓๑๔	๔.๑๐๕	๐.๖๔๑๓	๐.๔๒๑๐	๑.๓๕๐๐
๕.	ทำให้ห้องสมุดวิทยาลัยครู ได้มาตรฐานเดียวกัน	๓.๕๒๘	๔.๑๕๐	๐.๖๔๖๔	๐.๖๔๔๔	๐.๔๕๕๒
๖.	ทำให้สามารถจัดหาวัสดุได้มาก ขึ้นเรื่อย	๓.๓๕๕	๔.๑๔๔	๐.๖๔๖๔	๐.๕๓๒๓	๑.๓๐๔๓
๗.	ศูนย์อยู่ใกล้แหล่งวัสดุที่สำคัญ ยอมติดตามความเคลื่อนไหวของ วัสดุใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็ว	๔.๐๐๐	๔.๒๑๐	๐.๖๑๕๓	๐.๓๑๑๒	๐.๔๑๑๒
๘.	มีประสิทธิภาพเพราะมีบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ	๔.๐๐๐	๔.๐๐๐	๐.๖๖๖๐	๐.๔๓๓๓	๐.๐๐๐๐

ตาราง ๓๕ (ต่อ)

ข้อ	รายการ	X		S ²		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๙.	ประหยัดเวลาในการเดินทาง เข้ามาจัดหาด้วยตนเอง	๔.๐๐๐	๔.๐๕๒	๐.๖๑๕๓	๐.๕๑๖๐	๐.๑๔๑๓
๑๐.	ประหยัดเวลาในการรวบรวม รายชื่อวัสดุที่ต้องการจัดหาในแต่ละ ครั้ง	๔.๐๐๐	๔.๑๙๕	๐.๖๑๕๓	๐.๘๘๙๕	๐.๖๓๕๑
๑๑.	ประหยัดเงินค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทาง	๔.๐๐๐	๓.๕๖๓	๐.๙๖๕๒	๑.๑๓๘๑	๐.๖๑๐๖
๑๒.	ไม่ต้องใช้เวลาบริการห้องสมุด ไปจัดซื้อ	๔.๐๐๐	๓.๘๕๔	๐.๙๑๔๒	๑.๒๓๑๘	๐.๓๒๓๘
๑๓.	ไม่ต้องใช้เวลาสอนวิชาห้องสมุด ไปใช้ในการจัดซื้อ	๔.๐๐๐	๓.๘๖๘	๐.๙๖๕๒	๑.๓๖๐๕	๐.๓๘๔๓
๑๔.	มีแนวโน้มให้มีการจัดทำบัตรรายการ สำเร็จรูปของห้องสมุดวิทยาลัยครู ในอนาคต	๔.๖๒๘	๔.๓๐๓	๐.๔๑๙๕	๐.๙๕๔๕	๐.๔๓๙๕
๑๕.	บรรณารักษ์มีโอกาสศึกษาหนังสือ ที่สำนักพิมพ์จัดมาแสดง	๔.๐๓๑	๓.๘๓๑	๐.๕๓๒๕	๑.๑๕๕๑	๐.๖๔๓๒
๑๖.	ช่วยให้มีอำนาจในการซื้อ ในกรณีที่ซื้อรวมกันมากเล่ม	๓.๘๕๓	๔.๐๐๐	๐.๕๐๑๔	๐.๙๘๕๔	๐.๕๐๓๓

ตาราง ๓๕ (ต่อ)

ข้อ	รายการ	$\bar{X}$		s^2		t
		ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	
๑๙.	ลดปัญหาเรื่องการขาดคุณสมบัติเลือกวัสดุเข้าห้องสมุด	๓.๙๘๕	๔.๑๐๐	๐.๙๕๖๗	๐.๔๐๐๐	๑.๔๓๖๕
๑๘.	ช่วยให้การจัดหาวัสดุสนองความต้องการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๔.๐๐๐	๓.๙๒๑	๑.๐๖๙๕	๐.๖๖๙๒	๐.๒๘๙๐
๑๕.	การมีศูนย์เป็นการร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด	๓.๙๘๕	๓.๘๙๕	๐.๖๔๒๘	๐.๙๙๒๕	๐.๓๔๔๙
๒๐.	การมีศูนย์จะช่วยในการแสวงหาข้อมูลในการวิจัย ของอาจารย์ในอนาคต	๓.๙๘๕	๓.๘๒๕	๐.๙๕๖๗	๐.๖๐๔๖	๐.๑๕๔๔
๒๑.	ช่วยให้การจัดหาวัสดุเป็นไปอย่างกว้างขวางครอบคลุมวิชาต่าง ๆ ที่สอนในวิทยาลัยครู	๓.๙๘๕	๔.๑๒๕	๐.๖๔๒๘	๐.๕๒๒๔	๑.๔๙๓๕
๒๒.	ศูนย์จัดหาเป็นสิ่งที่มีความจำเป็น	๓.๙๘๕	๔.๓๒๕	๐.๙๕๖๗	๐.๓๙๘๘	๒.๕๐๒๕*

* มีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๕

ตาราง ๓๕ แสดงว่า บรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและ บรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีความเห็นในเรื่องการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุ หอสมุดวิทยาลัยครู เกี่ยวกับ ศูนย์จัดหาวัสดุหอสมุดเป็นสิ่งที่มีความจำเป็น ประโยชน์ แตกต่างกันอย่าง มีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๕ และบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีความเห็นในเรื่องดังกล่าวมากกว่า บรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง

ส่วนความเห็นเกี่ยวกับ ศูนย์จัดหาวัสดุหอสมุดช่วยให้การจัดหาวัสดุได้เร็วขึ้น วัสดุทันสมัย จัดหาวัสดุหอสมุดได้มากซื้อเรื่อง ติดตามความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของวัสดุ ประหยัดเงินค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง มีอำนาจในการสั่งซื้อ เป็นศูนย์รวมมือระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ในการจัดหาวัสดุหอสมุด ช่วยให้การจัดหาวัสดุหอสมุดเป็นไปอย่างกว้างขวาง ครอบคลุม วิชาต่าง ๆ ที่สอนในวิทยาลัยครู และรายการอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติ นั่นคือ ทั้งบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ต่างก็มีความเห็นในเรื่องดังกล่าวอยู่ในระดับพอ ๆ กัน ดังนั้นการวิจัย ครั้งนี้ ไม่สนับสนุนสมมุติฐานในข้อ ๑ อาจสรุปได้ว่า ความเห็นของบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ในเรื่องการจัดตั้ง ศูนย์จัดหาวัสดุหอสมุดวิทยาลัยครู สอดคล้องต่อกันและอยู่ในระดับพอ ๆ กัน

ตอนที่ ๔ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิद्याลัษครุ

ผู้วิจัยได้เปิดโอกาสให้กลุ่มตัวอย่างที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิद्याลัษครุ แบ่งได้ ๓ ประเด็นใหญ่ คือ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุของสมุท บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่และให้บริการ และการบริการของศูนย์ต่อห้องสมุทวิद्याลัษครุ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

๑. ศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิद्याลัษครุ

๑.๑ ต้องการให้ศูนย์เป็นแหล่งกลางในการจัดหาวัสดุของสมุทใหม่ ๆ และส่งไปให้ห้องสมุทวิद्याลัษครุต่าง ๆ เพื่อว่าห้องสมุทวิद्याลัษครุจะได้จัดซื้อเอง หากศูนย์หาทุกอย่าง จะเป็นงานหนักมาก แต่มีประโยชน์สำหรับห้องสมุทที่อยู่ห่างไกล

๑.๒ ต้องการให้เป็นแหล่งกลาง ในการแจ้งทราบว่าจัดพิมพ์จำหน่ายในวิทยาลัยครุ เพื่อสะดวกในการสั่งซื้อ

๑.๓ ควรมีการประชุมตกลงในห้องสมุทวิद्याลัษครุ ทราบถึงนโยบาย และประโยชน์ที่จะได้รับจากศูนย์ และควรให้ห้องสมุทวิद्याลัษครุทุกแห่ง เป็นสมาชิกร่วมมือกัน

๑.๔ ควรมีการประชุมกันระหว่างบรรณารักษ์เกี่ยวกับ การจัดหาวัสดุของสมุท อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๕ งานของศูนย์จะซ้ำหรือก้าวล่วงกับงานของสมาคมห้องสมุทแห่งประเทศไทยหรือไม่ มากน้อยเพียงไร และหน่วยงานทั้ง ๒ แห่งนี้ควรจะประสานกันหรือไม่

๑.๖ วิตกว่าศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทมีจุดมุ่งหมายและหลักการดี แต่จะปฏิบัติไม่ได้ ตามจุดมุ่งหมาย

๑.๗ เห็นด้วยอย่างยิ่งในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิद्याลัษครุ

๒. บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่และให้บริการ

๒.๑ ควรให้บรรณารักษ์วิทยาลัยครูทุกแห่ง มีส่วนร่วมในการเสนอชื่อและเป็นกรรมการจัดการ เพื่อจะได้ทราบความต้องการของแต่ละแห่ง ซึ่งย่อมแตกต่างกันไปตามสภาพภูมิประเทศ ท้องถิ่นที่ตั้ง

๒.๒ ไม่จำเป็นต้องใช้บรรณารักษ์วุฒิสองหลายคน แต่ควรมีเสมียนพนักงานเป็นจำนวนมาก ในการพิมพ์ใบสั่ง เรียงบัตรสั่งซื้อ บรรจุวัสดุห้องสมุดลงหีบห่อ ส่งให้วิทยาลัยครูต่าง ๆ นับว่าช่วยแก้ปัญหาเรื่องการขาดแคลนบรรณารักษ์ในวิทยาลัยครู

๒.๓ เจ้าหน้าที่ต้องเป็นกันเอง และติดต่อกับบรรณารักษ์วิทยาลัยครูอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเป็นกันเอง

๒.๔ หากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจริง ๆ ศูนย์นี้จะให้ประโยชน์มากที่สุด

๓. การบริการของศูนย์หอสมุดสมาชิก

๓.๑ หากศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด ไม่ข้องเกี่ยวกับเรื่องการเงินในการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครู จะเป็นการดี เพราะวิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีนโยบายการใช้เงินในการจัดหาวัสดุห้องสมุดแตกต่างกัน

๓.๒ ให้ศูนย์ทำหน้าที่แจ้งความเคลื่อนไหวของวัสดุห้องสมุด ซึ่งจะเป็นการช่วยห้องสมุดวิทยาลัยครูไกล ๆ สามารถติดตามวัสดุห้องสมุดใหม่ได้

๓.๓ ไม่แน่ว่า ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดจะให้บริการแก่ห้องสมุดวิทยาลัยครูได้รวดเร็วเท่ากับการปฏิบัติในการจัดหาวัสดุห้องสมุดของแต่ละห้องสมุดวิทยาลัยครูหรือไม่

บทที่ ๕

บทสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การศึกษานี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของหอสมุดวิทยาลัยครู สำหรับบริการและติดตามความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของวัสดุของหอสมุด ที่สอดคล้องกับการศึกษาในระดับ วิทยาลัยครู โดยศึกษาแนวโน้มความต้องการและความเห็นของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของหอสมุดวิทยาลัยครู หน้าที่การบริการและลักษณะสำคัญของศูนย์จัดหาวัสดุของหอสมุด ลักษณะการจัดหาวัสดุของหอสมุดในหอสมุดวิทยาลัยครู ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดหาวัสดุของหอสมุด ตลอดจนเวลาที่ใช้ในการจัดหาและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุของหอสมุด ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการเสนอแนะ ให้มีการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของหอสมุดของวิทยาลัยครูขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่องานด้านการจัดหาวัสดุของหอสมุดของหอสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษานี้มี ๒ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างสำหรับทดลองสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ข้อมูล ได้แก่ บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูกับนิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ ที่กำลังศึกษา ณ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ปีการศึกษา ๒๕๑๕ และมีประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในหอสมุดวิทยาลัยครูมาก่อน จำนวน ๔๐ คน

ประเภทที่ ๒ ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างสำหรับศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของหอสมุดวิทยาลัยครู ได้แก่ บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ๒๕ แห่ง ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ จำนวน ๖๕ คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม มี ๓ แบบคือ

๑. แบบให้เลือกตอบ (multiple choice)
๒. แบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)
๓. แบบให้ตอบโดยเสรี (open end)

โดยแบ่งออกเป็น ๗ ตอนคือ

ตอนที่ ๑ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ เช่น อายุ จำนวนปีที่ได้ปฏิบัติงาน วิชาการการศึกษา การปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น ๑๐ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบให้เลือกตอบ (multiple choice)

ตอนที่ ๒ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะงานการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู เช่น เจ้าหน้าที่ วิธีการจัดหาวัสดุห้องสมุด ประเภทวัสดุห้องสมุดที่จัดหา งบประมาณ ผู้เสนอแนะ วัสดุ แหล่งวัสดุ จำนวนครั้งของการจัดหาวัสดุห้องสมุดในปีการศึกษา ๒๕๑๕ รวมทั้งสิ้น ๒๒ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบให้เลือกตอบ (multiple choice)

ตอนที่ ๓ คือ คู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เช่น บรรณานุกรม รายชื่อวัสดุ ใบปลิว ประกาศโฆษณา รวมทั้งสิ้น ๑๒ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

ตอนที่ ๔ คือ ปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เช่น การจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน และการขอรับบริจาค รวมทั้งสิ้น ๓๔ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

ตอนที่ ๕ คือ หน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด เช่น รวบรวม บรรณานุกรม เสนอรายชื่อวัสดุที่เหมาะสม พิมพ์บรรณานุกรมมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครู เป็นแหล่งกลางในการเสนอวัสดุใหม่ของสำนักพิมพ์เอกชนและหน่วยงานทางราชการ จัดซื้อวัสดุห้องสมุดให้ รวมทั้งสิ้น ๑๔ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

ตอนที่ ๖ คือ ลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู เช่น สถานที่ตั้งศูนย์ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน เครื่องใช้ รวมทั้งสิ้น ๘ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

ตอนที่ ๗ คือ ความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด เช่น ความรวดเร็วในการจัดหาวัสดุ การจัดหาวัสดุได้มากน้อยเรื่อง การประหยัดเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุห้องสมุด การลดปัญหาเรื่องขาดคู่มือคัดเลือกว่าวัสดุ เป็นศูนย์รวมมีระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครูในการจัดหาวัสดุห้องสมุด รวมทั้งสิ้น ๒๒ ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale)

ตอนสุดท้าย เปิดโอกาสให้กลุ่มตัวอย่างแสดงความคิดเห็นที่มีต่อศูนย์จัดหาวัสดุโดยเสรี เป็นแบบปลายเปิด (open end)

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยพิจารณาตามสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มตัวอย่าง คือ

๑. สำหรับบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครู ๒๒ แห่งในส่วนภูมิภาค ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปให้ทางไปรษณีย์ แบบสอบถามแต่ละชุดมีชื่อที่อยู่ของผู้วิจัยพร้อมทั้งแสตมป์ สำหรับส่งแบบสอบถามกลับ
๒. สำหรับบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครู ๗ แห่งในส่วนกลาง ผู้วิจัยได้นำไปให้และเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและคำนวณค่าทางสถิติ ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้คือ

๑. ร้อยละ เพื่อหาค่าร้อยละของรายละเอียดส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่าง และลักษณะของการจัดหาวัสดุห้องสมุด ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๒. ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) เพื่อหาค่าเฉลี่ยของ คู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ หมายเหตุการจัดหาวัสดุห้องสมุด ระหว่างห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน้าที่ การบริการ ลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด และความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค
๓. $t - test$ เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ของข้อ ๒

สมมติฐานในการศึกษาครั้งนี้

ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัยครั้งนี้ คือ

๑. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค น่าจะมีความเห็นแตกต่างกันในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู
๒. บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคน่าจะประสบปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดแตกต่างกัน
๓. บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคน่าจะใช้คู่มือการจัดหาวัสดุห้องสมุดแตกต่างกัน

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิจัยครั้งนี้ สรุปผลได้ดังต่อไปนี้ คือ

ก. ลักษณะภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง

ผลปรากฏดังต่อไปนี้ คือ

๑. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
ชั้นเอก ร้อยละ ๔๒.๘๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโท ร้อยละ ๓๕.๗๑ และข้าราชการ
พลเรือนสามัญชั้นตรี ร้อยละ ๒๑.๔๓

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค เป็นข้าราชการพลเรือน
สามัญชั้นตรี ร้อยละ ๕๗.๕๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นโท ร้อยละ ๓๒.๕๐ และข้าราชการ
พลเรือนสามัญชั้นเอก ร้อยละ ๑๐.๐๐

๒. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีช่วงอายุระหว่าง ๒๖ - ๓๐ ปี
ร้อยละ ๓๕.๗๑ ช่วงอายุระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี ร้อยละ ๒๔.๕๗ ช่วงอายุระหว่าง
๒๑ - ๒๕ ปี ร้อยละ ๑๔.๒๘ และช่วงอายุระหว่าง ๓๑-๓๕ ปี , ๔๑-๔๕ ปี และ ๔๖-๕๐ ปี ร้อยละ ๗.๑๔

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีช่วงอายุระหว่าง
๒๑ - ๒๕ ปี ร้อยละ ๕๒.๕๐ ช่วงอายุระหว่าง ๒๖ - ๓๐ ปี ร้อยละ ๒๒.๕๐ ช่วงอายุ
ระหว่าง ๓๑ - ๔๐ ปี ร้อยละ ๑๒.๕๐ ช่วงอายุระหว่าง ๓๖ - ๔๐ ปี ร้อยละ ๗.๕๐
และช่วงอายุระหว่าง ๔๑ - ๔๕ ปี ร้อยละ ๕.๐๐

๓. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง ได้เคยปฏิบัติงานในห้องสมุด
วิทยาลัยครูในช่วงเวลาระหว่าง ๑ - ๓ ปี ร้อยละ ๕๐.๕๐ มากกว่า ๑๐ ปี ร้อยละ ๒๔.๕๗
ช่วงเวลาระหว่าง ๔ - ๖ ปี ร้อยละ ๑๔.๒๘ และช่วงเวลาระหว่าง ๗ - ๑๐ ปี ร้อยละ ๗.๑๔

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ได้เคยปฏิบัติงานในห้องสมุด
วิทยาลัยครูในช่วงเวลาระหว่าง ๑ - ๓ ปี ร้อยละ ๗๕.๐๐ ช่วงเวลาระหว่าง ๔ - ๖ ปี
และ ๑๐ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๑๒.๕๐

๔. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีวุฒิปริญญาตรี และอนุปริญญา
บรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๓๕.๗๒ วุฒิปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์
ร้อยละ ๒๕.๕๗ วุฒิปริญญาโทสาขามรรณการักษศาสตร์ ร้อยละ ๑๔.๒๕ และวุฒิต่ำกว่าระดับ
ปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาตรีสาขามรรณการักษศาสตร์ ร้อยละ ๗.๑๔

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีวุฒิปริญญาตรี ร้อยละ ๓๒.๕๐
วุฒิปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๒๗.๐๐ วุฒิปริญญาตรี
และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๑๕.๐๐ วุฒิปริญญาตรีสาขามรรณการักษศาสตร์ ร้อยละ
๑๒.๕๐ วุฒิปริญญาโทสาขามรรณการักษศาสตร์ ร้อยละ ๕.๐๐ วุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ระดับ
ปริญญาตรี และระดับปริญญาโทกับอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๒.๕๐ และไม่ตอบ
ร้อยละ ๒.๕๐

๕. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง มีพื้นฐานการศึกษาในระดับ
ปริญญาตรี สาขาสังคมศาสตร์และการศึกษา ร้อยละ ๒๑.๔๓ สาขาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ ๑๔.๒๕
และไม่ตอบ ร้อยละ ๔๒.๔๖

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีพื้นฐานการศึกษาในระดับปริญญาตรี
สาขาศึกษา ร้อยละ ๔๕.๐๐ สาขามนุษยศาสตร์ ร้อยละ ๓๐.๐๐ สาขาวิทยาศาสตร์
ร้อยละ ๑๒.๕๐ สาขาสังคมศาสตร์ ร้อยละ ๒.๕๐ และไม่ตอบ ร้อยละ ๑๐.๐๐

๖. บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง ใต้ทำงาน ให้บริการใน
ห้องสมุดและสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๒๔.๒๕ ทำงาน ให้บริการในห้องสมุดและ
สอนวิชาอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่วิชาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๒๕.๕๗ และทำงาน ให้บริการในห้องสมุด
เพียงอย่างเดียว ร้อยละ ๗.๑๔

บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใต้ทำงาน ให้บริการในห้องสมุด
และทำการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ ๕๗.๗๐ ทำงานให้บริการในห้องสมุด สอนวิชา
บรรณารักษศาสตร์ และสอนวิชาอื่น ๆ ร้อยละ ๒๗.๕๐ ทำงานและให้บริการในห้องสมุดอย่างเดียว
และทำงานให้บริการในห้องสมุด และสอนวิชาอื่น ๆ ร้อยละ ๗.๕๐

ข. ลักษณะการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครู

ผลปรากฏดังต่อไปนี้ คือ

๑. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ไม่มีการรักษาสภาพที่เจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ
ร้อยละ ๗๑.๔๓ และห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางบางแห่ง ไม่มีการรักษาสภาพสำหรับจัดหาวัสดุ
ห้องสมุดโดยเฉพาะ ร้อยละ ๒๔.๕๗

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ไม่มีการรักษาสภาพที่เจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ
ร้อยละ ๕๕.๐๐ และห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคบางแห่ง ไม่มีการรักษาสภาพสำหรับจัดหาวัสดุ
ห้องสมุดโดยเฉพาะ ร้อยละ ๔๐.๐๐ และไม่ตอบ ร้อยละ ๕.๐๐

๒. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ไม่ได้จัดให้มีแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุดเพื่อทำหน้าที่
รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ร้อยละ ๑๐๐.๐๐

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ไม่ได้จัดให้มีแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุดเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ร้อยละ ๖๕.๐๐ และมีห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคบางแห่ง
ได้จัดให้มีแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุด เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ
ร้อยละ ๓๕.๐๐

๓. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด
ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ร้อยละ ๔๕.๗๑ แต่มีบางแห่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดหา
วัสดุห้องสมุดเข้าห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ร้อยละ ๑๔.๒๘

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด
ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ร้อยละ ๖๕.๐๐ แต่มีบางแห่งได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดหาวัสดุ
เข้าห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ร้อยละ ๓๐.๐๐ และไม่ตอบ ร้อยละ ๕.๐๐

๔. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง มุ่งการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยการสั่งซื้อ ร้อยละ
๕๗.๑๔ การจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยการสั่งซื้อ แลกเปลี่ยน และขอรับบริจาค ร้อยละ ๒๔.๕๗
และการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยการจัดซื้อและขอรับบริจาค ร้อยละ ๑๘.๒๘

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มุ่งการจัดหาวัสดุห้องสมุด โดยการสั่งซื้อ ร้อยละ ๗๐.๐๐
การจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยการจัดซื้อและขอรับบริจาค ร้อยละ ๒๕.๐๐ และการจัดหาวัสดุห้องสมุด

โดยการจัดซื้อ แลกเปลี่ยนและขอรับบริจาค ร้อยละ ๕.๐๐

๕. หอสมุดวิทยาลัยครูสวนกลาง เน้นการจัดหาวัสดุหอสมุดประเภท หนังสือ ร้อยละ ๘๒.๘๖ การจัดหาวัสดุหอสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ ร้อยละ ๒๔.๕๗ และการจัดหาวัสดุหอสมุดประเภทหนังสือ สิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ร้อยละ ๒๔.๕๗

หอสมุดวิทยาลัยครูสวนภูมิภาค เน้นการจัดหาวัสดุหอสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ ร้อยละ ๔๐.๐๐ การจัดหาวัสดุหอสมุดประเภทหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ร้อยละ ๓๕.๐๐ และการจัดหาวัสดุหอสมุดประเภทหนังสือ ร้อยละ ๒๕.๐๐

๖. หอสมุดวิทยาลัยครูสวนกลาง ได้ให้อาจารย์ นักเรียนนักศึกษา บรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์มีส่วนในการเสนอวัสดุหอสมุดและคัดเลือกวัสดุหอสมุด ร้อยละ ๑๐๐.๐๐

หอสมุดวิทยาลัยครูสวนภูมิภาค ได้ให้อาจารย์ นักเรียนนักศึกษา บรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีส่วนในการเสนอวัสดุและคัดเลือกวัสดุหอสมุด ร้อยละ ๕๐.๐๐ ให้อาจารย์ผู้สอนวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ เป็นผู้เสนอและคัดเลือกวัสดุหอสมุด ร้อยละ ๓๐.๐๐ บรรณารักษ์ และผู้ช่วยบรรณารักษ์ มีส่วนในการเสนอและคัดเลือกวัสดุหอสมุด ร้อยละ ๑๕.๐๐ และไม่ตอบ ร้อยละ ๕.๐๐

๗. หอสมุดวิทยาลัยครูสวนกลางไม่ได้จัดเตรียมบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุสำหรับบริการให้คัดเลือกว่าวัสดุ ร้อยละ ๘๒.๘๕ จัดเตรียมบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไว้ที่หอสมุด ร้อยละ ๒๔.๕๗ หมุนเวียนบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไปตามหมวดวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัย ร้อยละ ๑๔.๒๕ และไม่ตอบ ร้อยละ ๑๔.๒๕

หอสมุดวิทยาลัยครูสวนภูมิภาค ได้จัดเตรียมบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไว้ที่หอสมุด ร้อยละ ๕๕.๐๐ ไม่ได้จัดเตรียมบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไว้เลย ร้อยละ ๒๕.๐๐ หมุนเวียนบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไปตามหมวดวิชาต่าง ๆ ในวิทยาลัยครู ร้อยละ ๒๐.๐๐

๘. หอสมุดวิทยาลัยครูสวนกลาง ได้จัดเตรียมรายชื่อของสถานที่ เช่น สำนักพิมพ์และร้านจำหน่ายวัสดุทั้งเอกชนและราชการ เพื่อความสะดวกในการจัดหาวัสดุหอสมุด ร้อยละ

๑๐๐.๐๐

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ได้จัดเตรียมรายชื่อของสถานที่ เช่น สำนักพิมพ์ และร้านจำหน่ายวัสดุทั้งของเอกชนและราชการ เพื่อสะดวกในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ร้อยละ ๕๐.๐๐ และไม่ได้หารายชื่อของสถานที่จำหน่ายวัสดุเอาไว้ ร้อยละ ๑๐.๐๐

๘. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ใช้วิธีการติดต่อจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยบรรณารักษ์เดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง ร้อยละ ๗๑.๔๓ ใช้บริการทางไปรษณีย์ บรรณารักษ์ไปจัดหาด้วยตนเองหรือฝากอาจารย์ผู้อื่นไป ร้อยละ ๒๘.๕๗

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใช้วิธีการติดต่อจัดหาวัสดุห้องสมุด โดยบรรณารักษ์เดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง ร้อยละ ๓๕.๐๐ การจัดหาที่ใช้บริการไปรษณีย์เพียงอย่างเดียว และการใช้บริการไปรษณีย์โทรเลข บรรณารักษ์ไปจัดหาด้วยตนเองหรือฝากอาจารย์ผู้อื่นไป ร้อยละ ๓๐.๐๐ ไม่ตอบร้อยละ ๕.๐๐

๑๐. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ให้ร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานคร เป็นตัวแทนในการจัดหาแทน ร้อยละ ๕๗.๑๔ ให้สำนักพิมพ์เอกชนในกรุงเทพมหานครเป็นตัวแทนในการจัดหา ร้อยละ ๒๘.๕๗ ให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นตัวแทนในการจัดหา ร้อยละ ๑๔.๒๘

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ให้ร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัดที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่เป็นตัวแทนในการจัดหา ร้อยละ ๔๐.๐๐ ให้ร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานคร ร้อยละ ๓๕.๐๐ ให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นตัวแทนในการจัดหา ร้อยละ ๑๐.๐๐ ให้สำนักพิมพ์เอกชนในกรุงเทพมหานครเป็นตัวแทน ร้อยละ ๕.๐๐ และไม่ตอบร้อยละ ๑๐.๐๐

๑๑. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ใช้กรุงเทพมหานครเป็นแหล่งวัสดุที่สำคัญในการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด ร้อยละ ๑๐๐.๐๐

ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใช้กรุงเทพมหานครเป็นแหล่งวัสดุที่สำคัญในการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด ร้อยละ ๕๕.๐๐ ใช้จังหวัดต่าง ๆ นอกเหนือกรุงเทพมหานครเป็นแหล่งในการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุด ร้อยละ ๕.๐๐

๑๒. ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง มีเงินใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ตั้งแต่ ๔๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ร้อยละ ๕๗.๑๓ มีเงินใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุห้องสมุดในช่วงระหว่าง ๑๐,๐๐๐ - ๑๔,๙๙๙ บาท, ๒๐,๐๐๐ - ๒๔,๙๙๙ บาท และ ๒๕,๐๐๐ - ๒๙,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๑๔.๒๘

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ มีเงินใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ตั้งแต่ ๔๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ร้อยละ ๒๕.๐๐ ในช่วงระหว่าง ๑๐,๐๐๐ - ๔๔,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๑๐.๐๐ ในช่วงระหว่าง ๓๐,๐๐๐ - ๓๙,๙๙๙ บาท, ๓๕,๐๐๐ - ๓๔,๙๙๙ บาท และ ๔๐,๐๐๐ - ๔๔,๙๙๙ บาท ร้อยละ ๕.๐๐ และไม่ตอบ ร้อยละ ๑๐.๐๐

๑๓. ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกลาง มีกำลังเงินที่ได้รับสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ เพียงพอ ร้อยละ ๕๗.๑๔ มาก ร้อยละ ๒๔.๕๗ และขาดแคลน ร้อยละ ๑๘.๒๙

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ มีกำลังเงินที่ได้รับสำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุดในปี การศึกษา ๒๕๑๕ เพียงพอ ร้อยละ ๕๕.๐๐ ขาดแคลน ร้อยละ ๒๕.๐๐ และมาก ร้อยละ ๒๐.๐๐

๑๔. ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกลาง จัดหาวัสดุห้องสมุดในปีการศึกษา ๒๕๑๕ จำนวน ๒๑ ครั้งขึ้นไป ร้อยละ ๕๗.๑๓ ในช่วงระหว่าง ๑ - ๕ ครั้ง, ๖ - ๑๐ ครั้ง และ ๑๐ - ๒๐ ครั้ง ร้อยละ ๑๘.๒๙

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ จัดหาวัสดุห้องสมุดในปีการศึกษา ๒๕๑๕ จำนวน ๒๑ ครั้ง ขึ้นไป ร้อยละ ๓๐.๐๐ ในช่วงระหว่าง ๔ - ๑๐ ครั้ง ร้อยละ ๒๕.๐๐ ในช่วงระหว่าง ๑๖ - ๒๐ ครั้ง ร้อยละ ๒๐.๐๐ ในช่วงระหว่าง ๑ - ๕ ครั้ง ร้อยละ ๑๕.๐๐ และในช่วง ระหว่าง ๑๑ - ๑๕ ครั้ง ร้อยละ ๑๐.๐๐

๑๕. ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกลาง จัดหาวัสดุห้องสมุดในแต่ละเทอมของปีการศึกษา ๒๕๑๕ ในช่วงระหว่าง ๑๑ - ๑๕ ครั้ง ร้อยละ ๔๖.๔๕ ในช่วงระหว่าง ๑ - ๕ ครั้ง ร้อยละ ๒๔.๕๗ ในช่วงระหว่าง ๖ - ๑๐ ครั้ง ร้อยละ ๑๘.๒๙ และไม่ตอบ ร้อยละ ๑๐.๒๙

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ จัดหาวัสดุห้องสมุดในแต่ละเทอมของปีการศึกษา ๒๕๑๕ ในช่วงระหว่าง ๑ - ๕ ครั้ง ร้อยละ ๔๕.๐๐ ในช่วงระหว่าง ๖ - ๑๐ ครั้ง ร้อยละ ๔๐.๐๐ และในช่วงระหว่าง ๑๑ - ๑๕ ครั้ง ร้อยละ ๑๕.๐๐

๑๖. ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกลาง ไขช่วงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือ และสิ่งตีพิมพ์โดยการเดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง ระหว่าง ๑ - ๓ วัน ร้อยละ ๔๕.๗๑ และ

๒๑. ไท่ชวงเวลาะระหว่าง ๗ - ๑๐ วัน รอยละ ๑๔.๒๕

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ จัดหาวัสดุห้องสมุดในแต่ละเทอมของปีการศึกษา ๒๕๑๕
๑ - ๕ ครั้ง รอยละ ๔๕.๐๐ ไท่ชวงระหว่าง ๖ - ๑๐ ครั้ง รอยละ ๔๐.๐๐ และในชวง
ระหว่าง ๑๑ - ๑๕ ครั้ง รอยละ ๑๕.๐๐

๑๖. ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกลาง ไท่ชวงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือ
และสิ่งตีพิมพ์โดยการเดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง ระหว่าง ๑ - ๓ วัน รอยละ ๔๕.๗๖ และ
ไท่ชวงเวลาะระหว่าง ๗ - ๑๐ วัน รอยละ ๑๔.๒๕

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ ไท่ชวงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือ
และสิ่งตีพิมพ์โดยการเดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง ระหว่าง ๑ - ๓ วัน รอยละ ๖๐.๐๐ ไท่
ชวงเวลาะระหว่าง ๔ - ๖ วัน รอยละ ๑๕.๐๐ ไท่ชวงเวลาะระหว่าง ๗ - ๑๐ วัน รอยละ
๕.๐๐ และไม่ตอบ รอยละ ๒๐.๐๐

๑๗. ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกลาง ไท่ชวงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือ
และสิ่งตีพิมพ์โดยทางไปรษณีย์ ระหว่าง ๑ - ๓ วัน รอยละ ๔๒.๔๕ ไท่ชวงเวลาะระหว่าง
๗ - ๑๐ วัน รอยละ ๒๕.๕๗ ไท่ชวงเวลาะระหว่าง ๔ - ๖ วัน รอยละ ๑๔.๒๕ และไม่ตอบ
รอยละ ๑๔.๒๕

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ ไท่ชวงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือ
และสิ่งตีพิมพ์โดยทางไปรษณีย์ระหว่าง ๗ - ๑๐ วัน รอยละ ๔๕.๐๐ ไท่ชวงเวลา ๑๑ วันขึ้นไป
รอยละ ๓๕.๐๐ ไท่ชวงเวลาะระหว่าง ๔ - ๖ วัน รอยละ ๑๐.๐๐ ไท่ชวงเวลาะระหว่าง
๑ - ๓ วัน รอยละ ๕.๐๐ และไม่ตอบ รอยละ ๕.๐๐

๑๘. ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกลาง ไท่ชวงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสตทัศนวัสดุ
โดยเดินทางไปจัดหาด้วยตนเองระหว่าง ๑ - ๓ วัน รอยละ ๕๗.๑๔ และไม่ตอบ รอยละ ๔๒.๘๖

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบ ไท่ชวงเวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทโสตทัศนวัสดุ
โดยเดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง ระหว่าง ๑ - ๓ วัน รอยละ ๕๐.๐๐ ไท่ชวงเวลาะระหว่าง
๔ - ๖ วัน รอยละ ๑๕.๐๐ ไท่ชวงเวลาะระหว่าง ๗ - ๑๐ วัน รอยละ ๕.๐๐ และไม่ตอบ
รอยละ ๓๐.๐๐

๑๕. หองสมุทวิฑฒณัฎฐวณกกลาง ใ้ทวลงเวลลในกรจกทวัสฎหองสมุทประภท
โสดทศนวัสฎ โดยทงไปรณณัฎฐ ระหวาง ๑ - ๓ วัน รอยคะ ๒๕.๕๗ ใ้ทวลงเวลลระหวาง
๔ - ๖ วัน รอยคะ ๑๔.๒๕ และไมทอบ รอยคะ ๕๗.๑๔

หองสมุทวิฑฒณัฎฐวณณิกาก ใ้ทวลงเวลลในกรจกทวัสฎหองสมุทประภทโสดทศนวัสฎ
โดยทงไปรณณัฎฐ ระหวาง ๗ - ๑๐ วัน และ ๑๑ วันขึ้นไป รอยคะ ๒๕.๐๐ ใ้ทวลงเวลล
ระหวาง ๔ - ๖ วัน รอยคะ ๑๔.๐๐ ใ้ทวลงเวลลระหวาง ๑ - ๓ วัน รอยคะ ๕.๐๐ และ
ไมทอบ รอยคะ ๓๐.๐๐

๒๐. หองสมุทวิฑฒณัฎฐวณกกลาง ใ้ทวลงเวลลในทวลงระหวาง ๑ - ๕ วัน รวัสฎหองสมุท
ทังชอฎงหองสมุท รอยคะ ๕๗.๑๔ ใ้ทวลงเวลลในทวลงระหวาง ๖ - ๑๐ วัน รอยคะ ๒๕.๕๗
และใ้ทวลงเวลลในทวลงระหวาง ๑๑ - ๑๕ วัน รอยคะ ๑๔.๒๕

หองสมุทวิฑฒณัฎฐวณณิกาก ใ้ทวลงเวลลในทวลงระหวาง ๑๑ - ๑๕ วัน รวัสฎหองสมุท
ทังชอฎงหองสมุท รอยคะ ๔๐.๐๐ ใ้ทวลงเวลลในทวลงระหวาง ๖ - ๑๐ วัน รอยคะ ๒๕.๐๐
ใ้ทวลงเวลลทังบฏ ๒๐ วันขึ้นไป รอยคะ ๑๕.๐๐ ใ้ทวลงเวลลในทวลงระหวาง ๑ - ๕ วัน รอยคะ
๑๐.๐๐ ใ้ทวลงเวลลในทวลงระหวาง ๑๖ - ๒๐ วัน รอยคะ ๕.๐๐ และไมทอบ รอยคะ ๕.๐๐

๒๐. หองสมุทวิฑฒณัฎฐวณกกลาง ใ้ทวลงเวลลระหวาง ๑ - ๕ วัน ในกรทรวจสอบวัสฎ
หองสมุทใหมทไ้กรับจกกรจกทวโดยวิธีจกชอฎ รอยคะ ๔๕.๗๑ และไมทอบ รอยคะ ๑๔.๒๕

หองสมุทวิฑฒณัฎฐวณณิกาก ใ้ทวลงเวลลระหวาง ๑ - ๕ วัน ในกรทรวจสอบวัสฎ
หองสมุทใหมทไ้กรับจกกรจกทวโดยวิธีจกชอฎ รอยคะ ๔๐.๐๐ ใ้ทวลงเวลลระหวาง ๑๑ - ๑๕ วัน
รอยคะ ๑๐.๐๐ และใ้ทวลงเวลลระหวาง ๖ - ๑๐ วัน และนอยกวา ๑ วัน รอยคะ ๕.๐๐

๒๒. บรภทรักษวิฑฒณัฎฐวณกกลาง ไมเบ็กเงินหมวกทวไ้สอยเพื่อกกรจกทววัสฎ
หองสมุท รอยคะ ๔๕.๗๑ และไมทอบ รอยคะ ๑๔.๒๕

บรภทรักษวิฑฒณัฎฐวณณิกาก ไมเบ็กเงินหมวกทวไ้สอยเพื่อกกรจกทววัสฎหองสมุท
รอยคะ ๗๐.๐๐ เบ็กกาเบ็ยเล็ยง กาททนทะเก็ยทง กาทพิทกฮาศัฎ รอยคะ ๑๕.๐๐ เบ็กกา
ททนทะเก็ยทงวยางเก็ยว รอยคะ ๑๐.๐๐ และเบ็กกาเบ็ยเล็ยงวยางเก็ยว รอยคะ ๕.๐๐

ค. คู่มือที่ใช้ในการจัดทำวัสดุของสมุดวิทยาลัยครู

การศึกษาความแตกต่างเกี่ยวกับ คู่มือที่ใช้ในการจัดทำวัสดุของสมุด ระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปรากฏว่า

บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคใช้คู่มือในการจัดทำวัสดุของสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ

ฆ. ปัญหาในการจัดทำวัสดุของสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน และการขอรับบริจาค

การศึกษาความแตกต่างเกี่ยวกับ ปัญหาในการจัดทำวัสดุของสมุดระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีดังต่อไปนี้คือ

ฆ. ๑ ปัญหาการจัดหาวัสดุของสมุด โดยวิธีการจัดซื้อ พิจารณากลุ่มตัวอย่าง ปรากฏว่า

บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการจัดหาวัสดุของสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ เกี่ยวกับ ความผิดพลาดของรายการวัสดุของสมุดในใบสั่งของหรือใบเสร็จ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑ ส่วนปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ บรรณานุกรม รายชื่อวัสดุ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข ความร่วมมือในการเสนอรายชื่อวัสดุจากอาจารย์และนักศึกษา ความล่าช้าของรายชื่อวัสดุใหม่ ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสั่งซื้อและรายการอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ

ฆ. ๒ ปัญหาการจัดหาวัสดุของสมุดโดยวิธีการแลกเปลี่ยน พิจารณากลุ่มตัวอย่าง ปรากฏว่า

บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการจัดหาวัสดุของสมุดโดยการแลกเปลี่ยน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ

ฆ. ๓ ปัญหาการจัดหาวัสดุของสมุด โดยวิธีการขอรับบริจาค พิจารณากลุ่มตัวอย่าง ปรากฏว่า

บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการขอรับบริจาค แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ

นั่นคือ บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน และการขอรับบริจาคเหมือน ๆ กัน และอยู่ในระดับพอ ๆ กัน

ง. หน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู

การศึกษาความแตกต่างของความต้องการ เกี่ยวกับ หน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู ระหว่างบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปรากฏว่า

บรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีความต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดทำหน้าที่และให้บริการ เกี่ยวกับการติดตามบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ เป็นประจำ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑ และความต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดทำหน้าที่และให้บริการ เกี่ยวกับ รวบรวมบรรณานุกรมวัสดุทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวบรวมรายชื่อวัสดุ เสนอรายชื่อวัสดุที่เหมาะสมกับระดับ และหลักสูตร รวบรวมรายชื่อสถานที่ของสำนักพิมพ์เอกชนและราชการ เป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์เอกชน ราชการ กับห้องสมุดวิทยาลัยครู แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๕

ส่วนความต้องการให้ทำหน้าที่พิมพ์บรรณานุกรมมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครู แลกเปลี่ยนวัสดุห้องสมุด ค้นคว้ารายชื่อวัสดุที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูต้องการ เป็นศูนย์แสดงวัสดุ ห้องสมุดใหม่ ๆ ระดับวิทยาลัยครูของสำนักพิมพ์ เป็นแหล่งกลางในการ เสนอวัสดุใหม่ของสำนักพิมพ์เอกชนและหน่วยงานทางราชการ เป็นศูนย์กลางในการขอรับบริจาค ติดตามวัสดุที่ห้องสมุดสั่งซื้อ จัดซื้อวัสดุที่ศูนย์เสนอแนะให้ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญเชิงสถิติ

จ. ลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิทาลัยครู

การศึกษาความแตกต่างของความต่องการ เกี่ยวกับลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิทาลัยครู ระหว่างบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ปรากฏว่า

บรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ให้ศูนย์จัดหาวัสดุของสมุท มีลักษณะเพื่อทำหน้าที่และให้บริการ เกี่ยวกับ ระเบียบ และนโยบายที่ได้ตกลงกันระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครูเป็นหลักสากลทั่วไป มีเครื่องมือที่จะอำนวยความสะดวกเร็ว เช่น เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร หรือเครื่องพิมพ์ดีด แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑

ส่วนความต่องการ เกี่ยวกับ ที่ตั้ง เป็นส่วนงานเอกเทศขึ้นอยู่กับกรมการฝึกหัดครู มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการติดต่อ มีงบประมาณ มีเครื่องครุภัณฑ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติ

ฉ. ความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิทาลัยครู

การศึกษาความแตกต่างของความเห็น เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิทาลัยครู ระหว่างบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปรากฏว่า

บรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิทาลัยครู เกี่ยวกับ ศูนย์จัดหาวัสดุของสมุท เป็นสิ่งมีประโยชน์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๕

ส่วนความเห็นเกี่ยวกับ ศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทช่วยให้การจัดหาวัสดุได้เร็วขึ้น วัสดุทันสมัย จัดหาวัสดุของสมุทได้มากซื้อเรื่อง ติดตามความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของวัสดุ ประหยัดเงิน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง มีอำนาจในการสั่งซื้อ เป็นศูนย์ร่วมมีระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ในการจัดหาวัสดุของสมุท ช่วยให้การจัดหาวัสดุของสมุทเป็นไปอย่างกว้างขวาง ครอบคลุมวิชาต่าง ๆ ที่สอนในวิทยาลัยครูและรายการอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติ

ข. ความคิด เห็นและข้อเสนอแนะที่มีต่อศูนย์จักษุหัตถ์ของสมุทวิทยาลัยครู

ความคิด เห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีดังนี้ คือ

๑. ศูนย์จักษุหัตถ์ของสมุทวิทยาลัยครู

๑.๑ ให้ศูนย์เป็นแหล่งกลางในการจัดหารายชื่อวัสดุใหม่ ๆ จัดส่งให้ห้องสมุดวิทยาลัยครู เพื่อจะได้จัดซื้อเอง ซึ่งจะมีประโยชน์มากกว่า หากศูนย์ทำทุกอย่างจะเป็นงานหนัก และมีประโยชน์สำหรับห้องสมุดอยู่ทางไกล

๑.๒ ให้ศูนย์เป็นแหล่งกลางในการติดตามและทำรายชื่อบรรณารักษ์ที่จัดพิมพ์จำหน่าย ในวิทยาลัยครู เพื่อความสะดวกในการสั่งซื้อ

๑.๓ ควรมีการประชุมตกลงให้ห้องสมุดวิทยาลัยครูทราบถึงนโยบายและประโยชน์ ที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูจะได้รับจากศูนย์และควรให้ห้องสมุดวิทยาลัยครู เป็นสมาชิกร่วมกัน

๑.๔ ควรมีการประชุมกันระหว่างบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาวัดของสมุทวิทยาลัยครู อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๑.๕ งานของศูนย์จักษุหัตถ์ของสมุทวิทยาลัยครู จะซ้ำหรือก้าวล่วงงานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยหรือไม่ มากน้อยเพียงไร และจะประสานงานกันหรือไม่

๑.๖ วิตกว่า ศูนย์มีจุดมุ่งหมายและหลักการดี แต่จะปฏิบัติไม่ได้ตามจุดมุ่งหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จักษุหัตถ์ของสมุทวิทยาลัยครู

๒.๑ ควรให้บรรณารักษ์วิทยาลัยครูทุกแห่งมีส่วนร่วมในการ เสนอซื้อและ เป็นกรรมการจัดซื้อ เพื่อจะได้ทราบความต้องการของแต่ละวิทยาลัยครู ซึ่งแตกต่างไปตามลักษณะภูมิประเทศ และท้องถิ่นที่ตั้ง

๒.๒ ไม่จำเป็นต้องใช้บรรณารักษ์ผู้สูงหลายคน แต่ควรมีเสมียนพนักงาน เป็นจำนวนมากในการพิมพ์ใบสั่ง เรียงบัตรสั่งซื้อ บรรจุวัสดุลงหีบห่อส่งให้วิทยาลัยครูต่าง ๆ นับว่าช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบรรณารักษ์ในวิทยาลัยครู

๒.๓ เจ้าหน้าที่ต้อง เป็นกันเองและติดต่อกับห้องสมุดวิทยาลัยครูอยู่เป็นประจำ เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย

๒.๔ หากมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพจริง ๆ ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด วิทยาลัยครู จะให้ประโยชน์มากที่สุด

๓. การบริการของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู

๓.๑ ให้ศูนย์ทำหน้าที่แจ้งความเคลื่อนไหวของวัสดุห้องสมุด ซึ่งเป็นการช่วยให้ห้องสมุดวิทยาลัยครูไกล ๆ สามารถติดตามวัสดุห้องสมุดได้

๓.๒ หากศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูไม่เกี่ยวข้องกับ การเงินที่ใช้ในการจัดหาวัสดุของแต่ละห้องสมุดจะเป็นการดี เพราะวิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีนโยบายใช้เงินในการจัดหาวัสดุห้องสมุดแตกต่างกัน

๓.๓ ไม่แน่ใจว่าศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูจะบริการให้ห้องสมุดวิทยาลัยครูได้รวดเร็วเท่ากับการปฏิบัติในการจัดหาวัสดุของแต่ละห้องสมุดวิทยาลัยครูหรือไม่

อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงลักษณะภูมิหลังของบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลักษณะการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู คู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด โดยวิธีการจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค และการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัย โดยพิจารณาในก้นหาที่ การให้บริการ ลักษณะ และความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู ซึ่งผู้วิจัยได้นำมาอภิปรายดังต่อไปนี้

๑. ลักษณะภูมิหลังของบรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

จากผลการศึกษาครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่าบรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นเอกมากที่สุด หมายความว่าไ้ผ่านการปฏิบัติงาน และมีประสบการณ์ ทางด้านห้องสมุดวิทยาลัยครูมานาน ตรงข้ามกับบรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ซึ่งส่วนใหญ่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นตรี เหตุที่เป็นเช่นนี้ อาจเป็นเพราะการขยายตัวของ วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาค เช่น การยกระดับโรงเรียนฝึกหัดครู ส่วนภูมิภาคเป็นวิทยาลัยครู ๒ แห่ง (กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๔ : ๓๑) หรือการเปิดวิทยาลัยครูแห่งใหม่เพิ่มขึ้น ในภาคต่าง ๆ (กรมการปกครอง, ๒๕๑๔ : ๑) หรือ การเปิดสอนนอกเวลาแก่บุคคลภายนอก ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๑๓ (กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๔ : ๓๐) ซึ่งส่งผลให้มีการขยายตัวในด้านการบริการ ห้องสมุด เพื่อตอบสนองความต้องการในการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนนักศึกษาในวิทยาลัยครู จึงมี การบรรจุข้าราชการครู เข้าทำหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์บรรณารักษ์มากขึ้น สิ่งที่ยืนยันเหตุผลข้างต้น พิจารณาได้จากจำนวนปีของการ ปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครู ซึ่งพบว่าบรรณารักษ์กับผูช่วย บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนใหญ่ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูในช่วง ๑ - ๓ ปี มากที่สุด ถึงตาราง ๗

สำหรับด้านพื้นความรู้ทางการศึกษานั้น บรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครู มีระดับการศึกษาชั้นอุดมศึกษาในสาขาวิชา การศึกษาเป็นส่วนใหญ่ เมื่อพิจารณาความรู้ด้านวิชา บรรณารักษศาสตร์ พบว่า บรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางมีวุฒิปริญญา บรรณารักษศาสตร์และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์ เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งตรงข้ามกับบรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค เป็นผู้สำเร็จปริญญาตรี และไม่มีวุฒิต่างบรรณารักษศาสตร์ ทั้งนี้อาจสืบเนื่องจากการขยายตัวของวิทยาลัยครู ในส่วนภูมิภาคดังกล่าวแล้ว

ในด้านการปฏิบัติงาน บรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่ ได้ปฏิบัติงานที่ตรงกันหน้าที่และความรับผิดชอบคือทำงานและให้บริการในห้องสมุดและ

สอนวิชาการใช้ห้องสมุด ซึ่งก่อให้เกิดผลกับนักเรียนนักศึกษา กล่าวคือ สามารถใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาจนคว้าได้ถูกต้อง

๒. ลักษณะการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ผลการศึกษาครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ไม่ได้จัดให้มีบรรณารักษ์ ทำหน้าที่จัดหาวัสดุโดยเฉพาะ ดังเช่นตามแนวคิดของวิล เฟลโคทเทอร์ (Wulfecotter, 1961 : 5 - 7) ดังตาราง ๑๑ สาเหตุส่วนหนึ่งที่ไม่ได้จัดให้มีบรรณารักษ์ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ อาจเนื่องมาจากการที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไม่ได้จัดให้มีแผนกจัดหาวัสดุห้องสมุด ดังเช่นตามแนวความคิดของเทอเบอร์ และคนอื่น ๆ (Tauber and Associates, 1955 : 345) เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยเฉพาะ ดังตาราง ๑๒ หรืออาจเนื่องมาจาก บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่หลายอย่าง ดังตาราง ๑๐ ทำให้งานการจัดหาวัสดุห้องสมุดขาดบรรณารักษ์รับผิดชอบอย่างแท้จริง นอกจากนี้พบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ดังเช่นตามแนวความคิดของ เทอเบอร์ และคนอื่น ๆ (Tauber and Associates, 1955 : 23 - 24) ดังตาราง ๑๓ เป็นต้นว่า จัดหาหนังสือประเภทใด จำนวนเท่าใด เพื่อให้เกิดความสมดุลย์ของวัสดุในห้องสมุด ทั้งนี้เนื่องจากยังไม่เคยมีการประชุมตกลงในด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุดระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครูมาก่อน

สำหรับการจัดหาวัสดุห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมุ่งจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการจัดซื้อเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดวิทยาลัยครูมีกำลังเงินที่ได้รับจากวิทยาลัย เพื่อการจัดหาวัสดุห้องสมุดเพียงพอ ดังตาราง ๒๓ เป็นต้นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนใหญ่ มีกำลังเงินสำหรับการจัดหาวัสดุเกิน ๔๕,๐๐๐ บาท สำหรับปีการศึกษา ๒๕๑๕ ซึ่งตรงกันข้ามกับการวิจัยของสุนทร แก้วลาย (สุนทร แก้วลาย, ๒๕๑๒ : ๙) ที่พบว่า วิทยาลัยครูส่วนใหญ่มีกำลังเงินเพื่อซื้อหนังสือและอุปกรณ์สำหรับห้องสมุดน้อยกว่าที่ควร

ทั้งนี้เป็นเพราะในระยะหลังวิทยาลัยครูจักรวรร เงินบำรุงการศึกษาให้แก่ห้องสมุดอย่างเพียงพอ ส่วนการแลกเปลี่ยนวัสดุห้องสมุดและการขอรับบริจาค ไม่ได้เน้นมากนัก

ในคํานวณวัสดุห้องสมุดนั้น ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง มุ่งจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือมากที่สุด ซึ่งตรงกันข้ามกับห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคที่มุ่งจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์ควบคู่กันไป ดังเช่น ตามแนวคิดของ แม้นมาส ชวลิต และ สิริินทร์ ช่วงโชติ (แม้นมาส ชวลิต และสิริินทร์ ช่วงโชติ, ๒๕๑๑ : ๒๒ - ๒๔) ซึ่งทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าวัสดุห้องสมุดที่มีไต่อย่างกว้างขวาง

สำหรับผู้ที่มีส่วนในการ เสนอแนะว่าห้องสมุดควรมีวัสดุห้องสมุดประเภทใดบ้าง เพื่อศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดวิทยาลัยครู พบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางได้เปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิใช้บริการของห้องสมุดได้มีส่วนในการ เสนอแนะและเลือกวัสดุห้องสมุด อาทิเช่น อาจารย์ นักเรียนนักศึกษา บรรณารักษ์หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์ ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคแม้ว่าจะดำเนินการแบบเดียวกับห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางเป็นส่วนใหญ่ แต่ส่วนหนึ่งได้ให้อาจารย์ผู้สอนในหมวดวิชาต่าง ๆ เป็นผู้เสนอและเลือกวัสดุเข้าห้องสมุด แต่การอำนวยความสะดวกด้านบรรณานุกรม และรายชื่อวัสดุที่ใช้เป็นคู่มือในการ เสนอและคัดเลือกวัสดุห้องสมุดของผู้ใช้บริการห้องสมุดในวิทยาลัยครู ปรากฏว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางไม่ได้จัดทำบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไว้ที่ห้องสมุด ดังตาราง ๑๗ ซึ่งขัดกับข้อเท็จจริงที่ว่า เปิดโอกาสให้ผู้ใช้อาคารห้องสมุดมีส่วนร่วมในการ เสนอและคัดเลือกวัสดุเข้าห้องสมุด ทั้งนี้เพราะผู้ใช้บริการห้องสมุดมีอาจปฏิบัติและมีส่วนร่วมได้หากขาดบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุดังกล่าว อย่างไรก็ตามห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางอาจเปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการเสนอวัสดุห้องสมุดที่ต้องการต่อเจ้าหน้าที่โดยปราศจากการบริการด้านบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุห้องสมุด ในทางตรงกันข้าม ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ได้จัดทำบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุไว้ที่ห้องสมุด ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด ในการเสนอชื่อวัสดุที่ต้องการต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ส่วนรายชื่อของสถานที่จำหน่ายวัสดุห้องสมุด หรือสำนักพิมพ์นั้นห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้จัดทำไว้เป็นส่วนใหญ่ เพื่อสะดวกต่อการติดต่อสั่งซื้อ

ส่วนวิธีการในการจัดหาวัสดุห้องสมุดนั้น บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่มักเดินทางไปจัดหาวัสดุด้วยตนเอง โดยบรรณารักษ์ดังกล่าวได้ใช้กรุงเทพมหานคร เป็นแหล่งใหญ่ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดทั้งตาราง ๒๐ ทั้งนี้เพราะ กรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลาง การศึกษา การเศรษฐกิจ การวัฒนธรรม และการปกครอง ของประเทศไทย และถึงแม้ว่า บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคส่วนมาก ใช้วิธีการจัดหาวัสดุห้องสมุดด้วยการเดินทางไปจัดหาเอง แต่มีบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคบางแห่งที่ใช้บริการทางไปรษณีย์ หรือฝากอาจารย์คนอื่นที่ไม่ใช่ บรรณารักษ์ไป ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ บรรณารักษ์ต้องใช้เวลาเพื่อการสอนและให้บริการในห้องสมุด

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า แหล่งตลาดวัสดุของประเทศไทย อยู่อย่างกระจัดกระจาย และยังไม่เป็นรูปตลาดคิพอ (กำธร สติรกุล, ๒๕๑๐ : ๗๒) และหนังสือชั้นกึ่งวิชาทางวิชาการ หาได้ยาก (อมร รักษาสัตย์, ๒๕๑๓ : ๓๑) รวมทั้งการหาหนังสือที่มีคุณค่าเก่า ๆ หาได้ยาก เช่นกัน (สุกิจ นิมมานเหมินทร์, ๒๕๑๒ : ๑๕) ด้วยเหตุนี้บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง จึงให้ร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดที่ต้องการให้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะต้องใช้เวลามากเกินไปในการจัดหาวัสดุห้องสมุดที่กระจายอยู่นั้นให้ได้ตรงตาม ความต้องการ แต่ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ มักให้ร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัด ที่เป็นที่ตั้งของวิทยาลัยครูจัดหาวัสดุห้องสมุดให้ หรือให้ร้านจำหน่ายวัสดุในกรุงเทพมหานครจัดหาให้ ทั้งนี้อาจยึดหลักความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ ความไว้วางใจ หรือให้เปอร์เซ็นต์ลดมาก (Carter and Fonk, 1969 : 236)

สำหรับงานการจัดหาวัสดุห้องสมุด ของปีการศึกษา ๒๕๑๕ นั้น ห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ ได้ทำการจัดหาวัสดุห้องสมุดมากกว่า ๒๐ ครั้ง แต่มีห้องสมุด วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคบางแห่งจัดหาวัสดุห้องสมุดเพียง ๒ - ๑๐ ครั้ง หรือ ๑๖ - ๒๐ ครั้ง ในปีการศึกษาดังกล่าว ทั้งนี้อาจเป็นเพราะได้จัดซื้อวัสดุห้องสมุดแต่ละครั้งเป็นจำนวนมาก หรือปัญหาเกี่ยวกับระยะทาง หรือความไม่สะดวกในการไปมาคึกคัก ดังเช่น ในแต่ละเทอม ของปีการศึกษา ๒๕๑๕ พบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางส่วนใหญ่ ใช้เวลาจัดหาวัสดุห้องสมุด

ถึง ๑๑ - ๑๕ ครั้ง ซึ่งตรงกันข้ามกับห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคที่ใช้เวลาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดเพียง ๑ - ๕ ครั้ง หรือ ๖ - ๑๐ ครั้งเท่านั้น ดังตาราง ๒๕ เมื่อพิจารณาถึงความถี่ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่า วัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางย่อมมีความใหม่ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์เสมอ (ชลัช ลิขะวนิช, ๒๕๑๔ : ๔๔๑ - ๔๔๓)

และการที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคจัดหาวัสดุห้องสมุดน้อยครั้ง และครั้งละเป็นจำนวนมาก ๆ ตามกำลังเงินที่มีอยู่ อาจก่อให้เกิดปัญหาด้านการทำบัตรรายการ หรือการจัดเตรียมวัสดุห้องสมุดใหม่ ๆ เพื่อบริการได้ทัน โดยจะส่งผลกระทบต่อวัสดุห้องสมุดใหม่ ๆ เหล่านั้น จัดเตรียมบริการแก่ผู้ใช้ได้ช้าและไม่ทันต่อความต้องการ อาจทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่ายไม่มีโอกาสศึกษาค้นคว้าวัสดุใหม่ ๆ ได้ทันทางที่ และจากการวิจัยของ พวา พันธุเมฆา (พวา พันธุเมฆา, ๒๕๑๒ : ๙๔) พบว่า นักศึกษาวิทยาลัยครูต้องการให้ห้องสมุด จัดซื้อหนังสือออกใหม่ และมีคุณค่าต่อการอ่านเข้าห้องสมุดโดยเร็ว

การจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือ สิ่งตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุโดยบรรณารักษ์ไปจัดหาด้วยตนเองนั้น บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคใช้เวลาในช่วง ๑ - ๓ วัน เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งตรงกันข้ามกับการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทเดียวกัน โดยทางไปรษณีย์ คือ บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๑ - ๓ วัน แต่บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคใช้ช่วงเวลาระหว่าง ๓ - ๑๐ วัน หรือ ๑๑ วันขึ้นไปเป็นส่วนใหญ่ ดังตาราง ๒๗ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หากบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคเดินทางมาจัดหาวัสดุห้องสมุดด้วยตนเอง จะใช้เวลาในการจัดหาเท่ากับบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง แต่การเดินทางไปจัดหาด้วยตนเองนั้น บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พักอาศัย อาจมีผลกระทบกระเทือนต่อการสอนและการบริการในห้องสมุดรวมถึงสุขภาพอนามัยได้ หากใช้บริการไปรษณีย์จะต้องเสียเวลา เกือบสามเท่าของบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง ดังตาราง ๒๘

ในกรณีที่บรรณารักษ์วิทยาลัยครูเดินทางไปจัดหาวัสดุห้องสมุดด้วยตนเองที่กรุงเทพมหานครพบว่า บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่จะไม่เบิกเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเดินทาง ค่าที่พักอาศัยเลย ดังตาราง ๓๒ สำหรับบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางอาจมีข้อปัญหาสำคัญ ในทางตรงกันข้าม หากเป็นบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ซึ่งต้องเดินทางไปจัดหาวัสดุห้องสมุดด้วยตนเองบ่อยครั้ง ดังตาราง ๑๔ อาจต้องสิ้นเปลืองเงินส่วนตัวเป็นจำนวนไม่น้อย

๓. คู่มือในการจัดหาวัสดุห้องสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ผลการศึกษารั้วนี้ แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์วิทยาลัยครูใช้คู่มือจัดหาวัสดุห้องสมุดตามรายการในตาราง ๓๓ ปาน ๆ กัน กล่าวคือ อยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยน้อยถึงปานกลาง ($\bar{X}$ 1.714 - 3.285) สำหรับวิทยาลัยครูส่วนกลาง และอยู่ในเกณฑ์น้อยถึงมาก ($\bar{X}$ 1.611 - 4.100) สำหรับวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ทั้งนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดวิทยาลัยครูไม่มีคู่มือที่ใช้ในการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด ที่ทำขึ้นโดยเฉพาะ (แน้นมาส ขวลิต และ สิริินทร์ ชวงโชติ, ๒๕๑๑ : ๑๔๖) จึงใช้คู่มือต่าง ๆ ในลักษณะทั่วไปไม่เจาะจงอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ และพบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ใช้รายชื่อวัสดุจากหน่วยราชการ และหนังสือพิมพ์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ มากเป็นอันดับหนึ่ง อาจเป็นเพราะอยู่ใกล้กับหน่วยราชการที่จำหน่ายวัสดุ ทำให้มีการติดต่อและจัดหาได้สะดวก รองลงมาเป็นรายชื่อวัสดุจากสำนักพิมพ์เอกชน วารสารและนิตยสารไทยหรืออังกฤษ ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ใช้รายชื่อวัสดุจากสำนักพิมพ์เอกชนอันดับหนึ่ง อาจเป็นเพราะสำนักพิมพ์เอกชนได้จัดส่งรายชื่อวัสดุที่มีให้เป็นประจำ นอกจากนี้ยังใช้ใบปลิว ประกาศโฆษณาในหนังสือหรือวารสารต่าง ๆ ซึ่งน่าจะเป็นหนังสือที่ห้องสมุดจัดซื้อ หรือวารสารที่ห้องสมุดรับเป็นประจำ แต่ สุนทร แก้วลาย (สุนทร แก้วลาย, ๒๕๑๒ : ๑๕๑) วิจัยพบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีวารสารน้อยรายชื่อ จึงอาจสรุปได้ว่า การที่บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคใช้วารสารต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุดเป็นคู่มือจัดหาวัสดุห้องสมุด

ยอมไม่กว้างขวางพอที่จะครอบคลุมวัสดุห้องสมุดที่จัดพิมพ์ออกใหม่ ๆ ได้ กล่าวคือ ห้องสมุดไม่มีโอกาสจัดหาวัสดุห้องสมุดที่มีประโยชน์ที่โฆษณาในวารสารที่ห้องสมุดไม่ได้รับเข้าเป็นส่วนหนึ่งของวัสดุห้องสมุด ส่วนรายชื่อวัสดุจากหน่วยงานทางราชการมีใช้ในอันกับสาม ซึ่งอาจหมายความว่า ในกรณีที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ได้รับคู่มือรายชื่อวัสดุ ก็อาจจัดหาวัสดุจากหน่วยราชการเหล่านั้น แทนงลักษณะ ไม่น่ายกย่อง (นงลักษณ์ ไม่น่ายกย่อง, ๒๕๑๓ : ๓๑๓) วิจัยพบว่า หน่วยราชการที่มีผลงานทางค่านิชาการมักไม่จัดพิมพ์ รายชื่อวัสดุหรือหาบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ไว้ อาจเป็นสาเหตุให้ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ไม่อาจติดตามวัสดุห้องสมุดที่ ๆ จากหน่วยงานราชการได้ เพราะขาดการติดต่อ หรือติดตามอย่างใกล้ชิด

ส่วนคู่มือที่ใช้คัดเลือกวัสดุ ภาษาอังกฤษ พบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ใช้น้อย อาจเป็นเพราะห้องสมุดเน้นการจัดหาวัสดุห้องสมุดที่เป็นภาษาไทย หรือคู่มือมีราคาแพง เช่น Books in Print จึงไม่อาจจัดหามาเป็นคู่มือในห้องสมุดได้ และหากห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งต้องมีคู่มือจัดหาวัสดุห้องสมุดภาษาอังกฤษดังกล่าว ย่อมเป็นการสิ้นเปลืองมาก

๔. ปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีดังต่อไปนี้

๔.๑ ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุด

ผลการศึกษาค้นคว้านี้ แสดงให้

มีปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดไทย

หรือใบเสร็จ แยกต่างกันอย่าง

ส่วนกลางมีปัญหามากกว่า บรร

ส่วนกลาง ได้จัดหาวัสดุห้อง

ในขณะที่บรรณารักษ์วิทยาลัย

เพียงร้อยละ ๓๐.๐๐

เกี่ยวกับความผิดพลาด

ส่วนภูมิภาค ส่วนนี้

อยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยน้อยถึงปานกลาง ($\bar{X}$ 2.000 - 3.166) อาทิเช่น ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคิดเลข ในการคำนวณ เงินค่าวัสดุห้องสมุด ปัญหาวัสดุห้องสมุดที่จัดซื้อในปัจจุบันกระจุกกระจาย ซึ่งสอดคล้อง กับแนวความคิดของ อมร รัชศาสตร์ (อมร รัชศาสตร์, ๒๕๑๓ : ๓๑) กล่าวคือ ไม่มี แหล่งกลางรวบรวมวัสดุทุกประเภทหรือแยกประเภทของวัสดุ อาจทำให้เสียเวลาในการจัดหาวัสดุ แต่ละครั้ง ปัญหาการแจ้งรายชื่อวัสดุใหม่ซ้ำจากสำนักพิมพ์เอกชนและหน่วยงานราชการ ซึ่งมีผล ต่อการติดตามและสั่งซื้อวัสดุมาบริการในห้องสมุด นอกจากนี้มีปัญหาเฉลี่ยปานกลางในการจัดซื้อวัสดุ จากหน่วยงานราชการ อาจเป็นเพราะหน่วยราชการไม่ไ้พิมพ์รายชื่อวัสดุที่มีออกเผยแพร่ หรือ ไม่มีแหล่งจำหน่ายที่เป็นศูนย์กลางโดยเฉพาะ หรือไม่เปิดโอกาสให้ห้องสมุดใช้เครดิต หรือเกี่ยวกับ ระเบียบการสั่งซื้อที่ซับซ้อน ส่วนการขออนุมัติจัดซื้อจากผู้บังคับบัญชา มีปัญหาน้อยอาจเป็นเพราะ ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญของห้องสมุดและการเรียนการสอนแบบศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Dougherty, 1967 : 1200) ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีปัญหาอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ย น้อยถึงมาก ($\bar{X}$ 1.950 - 4.105) อาทิเช่น ปัญหาเกี่ยวกับความกระจุกกระจายของแหล่ง จำหน่ายวัสดุ ทำให้ติดตอสั่งซื้อยาก หรือใช้เวลานาน หรือต้องเสียค่าใช้จ่ายในการติดต่อสูงขึ้น และวัสดุห้องสมุดจากหน่วยงานราชการติดตอสั่งซื้อได้ช้า ไม่สะดวกเท่าที่ควร อาจมีส่วนทำให้ บรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มุ่งจัดหาและใช้รายชื่อวัสดุจากสำนักพิมพ์เอกชนในอัตราค่อนข้างสูง ถึงตาราง ๓๓ นอกจากนี้มีปัญหาเกี่ยวกับระยะทางระหว่างแหล่งจัดซื้อวัสดุกับห้องสมุด อาจจะ เป็นอุปสรรคทำให้ไม่สามารถติดตามความก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงของวัสดุทางการศึกษาใหม่ ๆ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ได้

๔.๒ ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ผลการศึกษารั้ครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ประสบปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการแลกเปลี่ยนเหมือน ๆ กัน ถึงตาราง ๓๕ กล่าวคือ อยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยปานกลาง ($\bar{X}$ 2.714 - 3.142) สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนกลาง และเฉลี่ยปานกลางถึงมาก ($\bar{X}$ 2.866 - 3.875) สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครู ส่วนภูมิภาค คือเห็นพ้องกันว่า ปัญหาอันนี้เกิดจากการไม่มีศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนวัสดุห้องสมุด

หรือการที่วิทยาลัยครูไม่ได้จัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการออกเป็นประจำ เพราะการจะแลกเปลี่ยน
วัสดุระหว่างห้องสมุดนั้น ต้องจัดพิมพ์เอกสารขึ้นเพื่อใช้แลกเปลี่ยนกับสิ่งพิมพ์ของวิทยาลัยครู
หรือสถาบันอื่น (Carter and Bonk, 1969 : 251 - 253) หรือการขาดรายชื้อวัสดุ
ที่แสดงความต้องการในการแลกเปลี่ยน

๔.๓ ปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการขอรับบริจาค

ผลการศึกษาครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
ประสบปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุดโดยวิธีการขอรับบริจาค อยู่ในระดับพอ ๆ กัน ดังตาราง ๓๖
กล่าวคือ อยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยน้อยถึงปานกลาง ($\bar{X}$ 2.142 - 3.142) สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครู
ส่วนกลาง และเฉลี่ยน้อยถึงมาก ($\bar{X}$ 2.052 - 3.631) สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค
เป็นต้นว่า วิทยาลัยครูส่วนกลางพบว่า วัสดุห้องสมุดที่ได้รับจากการบริจาค มักเป็นภาษาอังกฤษ
และไม่ตรงกับระดับการศึกษาและหลักสูตร อาจทำให้วัสดุห้องสมุดดังกล่าวมีการใช้น้อย ดังเช่น
บงบจล ล้ำซ่า (บงบจล ล้ำซ่า, ๒๕๔ : ๖๐๐) วิจัยพบว่า มีการใช้หนังสือภาษาไทย
มากกว่าหนังสือภาษาอังกฤษ ในห้องสมุดวิทยาลัยครูการศึกษา ประสานมิตร นอกจากนี้มีปัญห
เกี่ยวกับไม่ทราบความเคลื่อนไหวของการบริจาค และรายชื้อวัสดุที่บริจาค ตลอดจนแหล่งที่
บริจาควัสดุ ส่วนวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีปัญหาเกี่ยวกับรายชื้อของวัสดุห้องสมุดที่มีผู้บริจาค
ไม่ทราบความเคลื่อนไหวและแหล่งที่ไปบริจาค และวัสดุที่บริจาคมักเป็นภาษาอังกฤษ ทั้งนี้
อาจเนื่องจากผู้บริจาคเจาะจงให้บางแห่ง และการที่พบว่า วัสดุที่ได้รับไม่เหมาะกั้ระดับการศึกษา
และหลักสูตร อาจเป็นสาเหตุสำคัญที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูไม่ไ้มุ่งจัดหาโดยวิธีการขอรับบริจาค

๕. หน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู

ผลการศึกษาครั้งนี้ แสดงว่า บรรณาธิการกับผู้อำนวยการวิทยาลัยครูส่วนกลาง
และบรรณาธิการกับผู้อำนวยการวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีความต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุด

ทำหน้าที่และให้บริการด้านการติดตามบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ เป็นประจำ แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑ และต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดทำหน้าที่ให้บริการด้านการรวบรวมบรรณานุกรมของวัสดุ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวบรวมรายชื่อวัสดุของสำนักพิมพ์เอกชนและราชการ เสนอรายชื่อวัสดุที่เหมาะสมกับระดับและหลักสูตรเป็นประจำ รวบรวมรายชื่อสถานที่ของสำนักพิมพ์เอกชนและราชการ และเป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์เอกชน ราชการกับห้องสมุดวิทยาลัยครู แยกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๕ และบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ต้องการมากกว่าบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง อาจเป็นเพราะ ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค อยู่ห่างไกลกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นแหล่งสำคัญของห้องสมุดวิทยาลัยครู ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด ดังตาราง ๒๑ ซึ่งก่อให้เกิดความไม่สะดวกหลายประการในการติดตามความเคลื่อนไหวของวัสดุทางการศึกษาใหม่ ๆ ที่อยู่อย่างกระจัดกระจาย (อมร รัชสาสัย, ๒๕๑๓ : ๓๑) อาจมีผลทำให้ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคไม่สามารถติดตามและจัดหาวัสดุห้องสมุดที่ดีและมีประโยชน์มาให้บริการไ้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ได้เท่ากับห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง ซึ่งอยู่ใกล้แหล่งวัสดุที่สำคัญมากกว่า

ส่วนความต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดทำหน้าที่และให้บริการ ของบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคเกี่ยวกับการพิมพ์บรรณานุกรมมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครู ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนวัสดุ ค้นคว้ารายชื่อวัสดุที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูต้องการ เป็นศูนย์แสดงวัสดุห้องสมุดใหม่ ๆ ของสำนักพิมพ์ เป็นแหล่งกลางในการเสนอวัสดุใหม่ของสำนักพิมพ์เอกชนและราชการ เป็นศูนย์กลางในการขอรับบริจาค ช่วยติดตามวัสดุที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูสั่งซื้อ หรือการจัดซื้อวัสดุที่ศูนย์เสนอแนะให้ห้องสมุดวิทยาลัยครู ต่างมีความต้องการเหมือน ๆ และอยู่ในระดับพอ ๆ กัน อาจเป็นเพราะห้องสมุดวิทยาลัยครูขาดคู่มือจัดหาวัสดุห้องสมุดที่ทำขึ้นสำหรับห้องสมุดระดับวิทยาลัยครูโดยเฉพาะ และเมื่อพิจารณาถึงหน้าที่ของศูนย์ดังกล่าวแล้ว ย่อมเป็นหลักประกันว่าจะสามารถอำนวยความสะดวกให้การจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดเป็นไปอย่างกว้างขวางทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการใหม่ ๆ ที่ขยายตัวและเพิ่มพูนขึ้น

แทบทุกสาขาวิชา (Jefferson, 1966 : 32) การที่บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูมีโอกาสเลือกหนังสือจากบรรณานุกรม และรายชื่อวัสดุที่ศูนย์จัดทำขึ้น ย่อมสามารถใช้เป็นคู่มือในการคัดเลือกวัสดุที่มีคุณภาพและจำเป็นจริง ๆ ทั้งนี้เพื่อจะได้ใช้จ่ายเงินที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะไม่มีห้องสมุดใดที่มีเงินอย่างไม่จำกัด ในการจัดหาวัสดุทุกชนิดที่จัดพิมพ์ออกมา (Ranganathan, 1966 : 393) นอกจากนี้ยังเป็นการเตรียมรายชื่อวัสดุที่จะสั่งซื้อให้พร้อมเสมอหนึ่ง ความต้องการข้างต้นเป็นกรณีชี้ให้เห็นถึงความตั้งใจของบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ปรารถนาให้งานการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูได้มีความสัมพันธ์ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เป็นไปอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ โดยอาจจัดตั้งในรูปของการจัดหาวัสดุแบบศูนย์กลาง (a centralized acquisition) (Tauber and Associates, 1955 : 34) เพื่อทำหน้าที่ช่วยงานการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครูให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนการเปิดโอกาสให้สำนักพิมพ์จัดส่งหนังสือมาแสดง จะช่วยให้บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูมีโอกาสศึกษาวัสดุห้องสมุดใหม่อย่างใกล้ชิดมากกว่าเพียงเลือกจากรายชื่อวัสดุที่สำนักพิมพ์ส่งให้ เช่นที่ปฏิบัติกันอยู่ (แน่มมาส ขวลิขิต และสิรินทร์ ขวโจชิต, ๒๕๑๑ : ๒๐๔) และโดยวิธีการนี้จะช่วยให้บรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูตัดสินใจในการเลือกวัสดุได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

๖. ลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู

ผลการศึกษาครั้งนี้ แสดงว่า บรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีความต้องการให้ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดทำหน้าที่และให้บริการ โดยมีระเบียบและนโยบายที่เกื้อกลางกันระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครูเป็นหลักสากลทั่วไป มีเครื่องมือที่จะอำนวยความสะดวกและรวดเร็ว เช่น เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๑ กล่าวคือ บรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค ต้องการมากกว่า บรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง อาจเป็นเพราะต้องการให้ศูนย์นี้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยทั่วถึงกัน ไม่ว่าวิทยาลัยครูจะตั้งอยู่ ณ ที่ใด ส่วนเครื่องใช้ที่จะอำนวยความสะดวกเช่น เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีดนั้นมีความจำเป็นมากเพราะรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ ก็ดี บรรณานุกรมก็ดี หรือข่าวที่ศูนย์รวบรวมก็ดี จะสามารถเผยแพร่ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง ก็โดยอาศัยเครื่องมือดังกล่าว

ส่วนความต้องการของบรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค เกี่ยวกับที่ตั้งของศูนย์ เป็นสำนักงานเอกเทศ ขึ้นอยู่กับกรมการฝึกหัดครู โดยมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีเครื่องอำนวยความสะดวกในการติดต่อ มิงงบประมาณ มีเครื่องครุภัณฑ์ อยู่ในระดับพอ ๆ กัน ทั้งนี้เป็นเพราะแหล่งวัสดุที่สำคัญของการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูอยู่ในกรุงเทพมหานคร การมีศูนย์การจัดหาวัสดุอยู่ไกล แหล่งวัสดุ ย่อมสามารถติดตามวัสดุใหม่ทางการศึกษาได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ในด้านค่าใช้จ่ายนั้น บรรณารักษ์และผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ต้องการให้ศูนย์บริการในรูปให้เปล่า โดยห้องสมุดวิทยาลัยครูไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ดังเช่น ศูนย์บริการห้องสมุดโรงเรียน (Library Service Center) ที่เมือง แกลารี จังหวัดแอลเบอร์ตา ประเทศแคนาดา ที่รัฐบาลเป็นผู้จ่ายเงินอุดหนุน (จุฑามาศ สุวรรณโณครฐ, ๒๕๑๔ : ๓๕ - ๓๖) และการจะให้ศูนย์ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มีความรู้ด้านบรรณานุกรม ฐะกิจการค้าและเป็นกันเอง ตามแนวความคิดของวิลสัน และเทอเบอร์ (Wilson and Tauber, 1956 : 161) กับเทอเบอร์ และคนอื่น ๆ (Tauber and Associates, 1955 : 39)

๘. ความเห็นในการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู

ผลการศึกษาครั้งนี้ แสดงว่า บรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค มีความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู ในด้านที่ศูนย์จัดหาวัสดุจะอำนวยความสะดวกให้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยบรรณารักษ์กับผูช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคเห็นประโยชน์มากกว่า

บรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก พิจารณาถึงหน้าที่และ การให้บริการ ตลอดจนลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูแล้ว ศูนย์จะช่วยแบ่งเบาภาระ ในการติดตามความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของวัสดุทางการศึกษาและวิทยาการสาขาต่าง ๆ ตลอดจน การให้บริการด้านบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุ ทำให้ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค สามารถจัดหา วัสดุห้องสมุดได้อย่างกว้างขวาง และครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในระดับวิทยาลัยครู เท่าเทียมกับห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางซึ่งอยู่ใกล้แหล่งวัสดุ คือในกรุงเทพมหานคร มากกว่า

ส่วนความเห็นของบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาค เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุช่วยให้การจัดหาวัสดุ ได้รวดเร็วขึ้น ได้วัสดุทันสมัย จัดหาวัสดุได้มากซื้อเรื่อง ติดตามความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของวัสดุห้องสมุด ประหยัดเงินค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง มีอำนาจในการสั่งซื้อ เป็นศูนย์ร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์กับวิทยาลัยครูต่าง ๆ ในการจัดหาวัสดุ ช่วยให้มีความบริการ ได้มากขึ้น มีแนวโน้มของการทำบัตรรายการสำเร็จรูปของห้องสมุดวิทยาลัยครูในอนาคต ลดปัญหา การขาดคู่มือ เตรียมงานการจัดหาเอกสารเพื่อการวิจัยของอาจารย์ในวิทยาลัยครูในอนาคต และช่วยให้การจัดหาวัสดุเป็นไปอย่างกว้างขวาง ครอบคลุมวิชาต่าง ๆ ที่สอนในวิทยาลัยครู ซึ่งหลักสูตรของวิทยาลัยครูในปัจจุบันมีความมุ่งหมายอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน (Ministry of Education, 1967 : 1) และ (กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๐ : ๑) ดังนั้นวัสดุ ที่ให้บริการ เพื่อการศึกษาคนคว้านในห้องสมุดวิทยาลัยครูจึงไม่แตกต่างกันมากนัก หากมีหน่วยงานที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมบรรณานุกรมวัสดุห้องสมุด หรือ มีการจัดซื้อวัสดุห้องสมุดประเภท เดียวกันที่ซ้ำกันมา ๆ ฉบับ ย่อมจะมีอำนาจในการซื้อเพิ่มมากขึ้น ซึ่งหมายถึงการบริการที่ได้รับ อาจจะดีขึ้น นอกจากนี้ วัสดุห้องสมุดที่ซื้อซ้ำ ๆ กัน อาจส่งผลให้มีการจัดทำบัตรรายการสำเร็จรูป ของห้องสมุดวิทยาลัยครูขึ้นในอนาคต ดังที่ ลัดดา เหมทานนท์ (ลัดดา เหมทานนท์, ๒๕๑๔ : ๓๔) ได้วิจัยพบว่า การทำบัตรรายการวัสดุห้องสมุดดังกล่าวในคราวเดียวกันที่ห้องสมุด ศูนย์กลางของวิทยาลัยวิชาการศึกษา จะเสียค่าใช้จ่ายต่ำ ทุนแรงงาน ทุนกำลังคน และแก้ปัญหา

เรื่องห้าบัตรรายการไม่ทัน ส่วนการศึกษาตามวัสดุออกใหม่อยู่เป็นประจำ และบริการด้านบรรณานุกรม หรือรายชื่อวัสดุ จะช่วยให้วัสดุห้องสมุดทันสมัย และบรรณารักษ์วิทยาลัยครูสามารถตรวจสอบวัสดุ ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะประหยัดเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุห้องสมุดที่จัดซื้อแต่ละครั้ง และนำเวลากลับไปให้บริการในห้องสมุดได้มากขึ้น อีกทั้งจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถจัดหาวัสดุ ได้มากขึ้น เรื่อง ทั้งนี้เพราะศูนย์ได้รวบรวมบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุให้บรรณารักษ์ตัดสินใจ

เลือกเป็นประจำและสม่ำเสมอ นอกจากนี้การที่ศูนย์ทำหน้าที่ในการสั่งซื้อวัสดุบางรายการที่ซ้ำ ๆ กัน ของห้องสมุดวิทยาลัยครู อาจมีผลทำให้บรรณารักษ์หรือผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ไม่จำเป็นต้อง เดินทางเข้ามาจัดหาด้วยตนเองในกรุงเทพมหานครบ่อยครั้ง ทำให้ประหยัดเงินค่าที่พักอาศัย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะลงไปได้เป็นอันมาก ถึงแม้ว่าการวิจัยครั้งนี้พบว่า บรรณารักษ์ วิทยาลัยครูส่วนใหญ่ ไม่เบิกเงินค่าใช้สอยดังกล่าวสำหรับการจัดหาวัสดุ ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ (ตาราง ๓๒) ก็ตาม แต่อาจมีแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงในการจัดหาวัสดุเพื่อสนองความต้องการ และให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาครูอาจารย์ของห้องสมุดวิทยาลัยครูในอนาคต

๔. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค เกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู

ผลการศึกษาครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่าบรรณารักษ์กับผู้ช่วยบรรณารักษ์วิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีความต้องการให้จัดตั้งศูนย์จัดหาขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยเกี่ยวกับความเห็น ในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู ถึงตาราง ๓๕ แต่ควรมีการประชุมตกลงเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุห้องสมุด และชี้แจงให้บรรณารักษ์วิทยาลัยครูทราบถึง ความมุ่งหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประโยชน์ที่จะได้รับ ส่วนข้อวิตกที่ว่า จะปฏิบัติไม่ได้ตามความมุ่งหมาย และซ้ำกับ งานของ ^{สมาคม}สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย อาจเป็นเพราะศูนย์ดังกล่าวเป็นหน่วยงานทางราชการ สังกัดกรมการฝึกหัดครู และงานของศูนย์มีส่วนคล้ายงานส่วนหนึ่งของสมาคมห้องสมุด ซึ่งมีขอบเขต ของงาน และกำรบริการกว้างขวางแก่ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ..

ในด้านเจ้าหน้าที่ ต้องการให้บรรณารักษ์วิทยาลัยครูทุกแห่งมีส่วนร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อ เพื่อจะได้ทราบความต้องการของวิทยาลัยครูแต่ละแห่ง ให้มีเจ้าหน้าที่ที่เป็นกันเอง มีประสิทธิภาพ และเพียงพอ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์วิทยาลัยครูจะไม่มีสิทธิในการเสนอวัสดุที่ห้องสมุดต้องการ และให้ศูนย์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ในด้านการบริการ บรรณารักษ์วิทยาลัยครูบางแห่ง ไม่เห็นควยหาทุนยืมเกี่ยวกับเรื่อง การเงินที่ใช้ในการจัดหาวัสดุห้องสมุด เพราะวิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีนโยบายใช้เงินสำหรับจัดหาวัสดุห้องสมุดแตกต่างกัน และไม่แน่ใจว่าศูนย์จะให้บริการได้รวดเร็วเท่ากับที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูปฏิบัติ อยู่หรือไม่ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะ บรรณารักษ์เกรงว่าศูนย์จะควบคุมการใช้เงินในการจัดหาวัสดุห้องสมุด หรือการให้บริการหลายแห่งอาจทำให้การจัดหาวัสดุห้องสมุดช้าไป

สรุปการอภิปรายผล

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู จากผลการศึกษา มีข้อสังเกตว่า สาเหตุของการขยายตัวของวิทยาลัยครู เช่น การยกกระดับ โรงเรียนฝึกหัดครูเป็นวิทยาลัยครู การเปิดสอนนอกเวลาแก่บุคคลภายนอก หรือการสร้างวิทยาลัยครู แห่งใหม่ในส่วนภูมิภาค มีผลทำให้ต้องขยายงานและกิจกรรมของห้องสมุดวิทยาลัยครูตามไปด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุด ทั้งนี้ เพื่อสามารถให้บริการในการศึกษาค้นคว้า แก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทั่วถึง จึงก่อให้เกิดแนวคิดในการตั้งหน่วยศูนย์กลางการจัดหาวัสดุห้องสมุด (an acquisition center) ขึ้น เพื่อช่วยทำหน้าที่จัดหาวัสดุห้องสมุดที่ออกให้ทุกสาขาวิชา และเผยแพร่วัสดุในรูปของบรรณานุกรมหรือรายชื่อวัสดุ เป็นการช่วยเหลือห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่จะใช้เป็นคู่มือจัดหาวัสดุที่เป็นวิทยาทานและทันสมัย งามบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด อันจะมีส่วนส่งเสริม ให้เกิดความกระตือรือร้นในการศึกษาค้นหาความรู้ด้วยตนเอง (independent learning) ของนักเรียนนักศึกษาในวิทยาลัยครูมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยได้เสนอแนะต่อการจัดการศึกษา การทรงศึกษาธิการ วิทยาลัยครู และห้องสมุดวิทยาลัยครู ตามลำดับดังนี้

ก. กรรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ควรมีการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูขึ้น เพื่อทำหน้าที่รวบรวมบรรณานุกรม ติดตามรายชื่อวัสดุใหม่ รวมทั้งการวัดพิมพ์บรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุที่เหมาะสมกับหลักสูตรวิทยาลัยครู เสนอต่อห้องสมุดวิทยาลัยครูเป็นประจำ และทำหน้าที่เป็นศูนย์จัดซื้อ แลกเปลี่ยน ขอรับบริจาควัสดุ จากบุคคลและหน่วยงานเอกชน หรือราชการ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดหาของห้องสมุดวิทยาลัยครู ซึ่งนับวันจะจะมีการเพิ่มพูนวัสดุในสาขาวิชาการต่าง ๆ อย่างซับซ้อน จนเป็นภาระหนักยิ่งที่สุดที่บรรณารักษ์ ห้องสมุดวิทยาลัยครูแห่งใดแห่งหนึ่ง จะดำเนินการจัดหาวัสดุดังกล่าวได้โดยลำพัง เพื่อสนองความต้องการ ของผู้ศึกษาได้ การจัดตั้งศูนย์ดังกล่าว ควรจะดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ ให้คณะกรรมการเตรียมการ (steering committee) ทำหน้าที่ศึกษา แนวทาง หลักการในลักษณะทั่ว ๆ ไป รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับแนวคิดในการจัดตั้งศูนย์ จัดหาวัสดุห้องสมุดในการประชุมเพื่อหาความตกลงในหลักการใหญ่ ระหว่างบรรณารักษ์วิทยาลัยครูและ เจ้าหน้าที่ชั้นสูงของกรรมการฝึกหัดครู

๑.๒ ประชุมบรรณารักษ์วิทยาลัยครูและเจ้าหน้าที่ชั้นสูงของกรรมการฝึกหัดครู เพื่อตกลง ในหลักการใหญ่ของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู (The Acquisition Center for Teacher Training Colleges' Library) และคัดเลือกกรรมการดำเนินงาน

๑.๓ แต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน ศึกษาแนวปฏิบัติ วางระเบียบ กฎเกณฑ์ ความสอดคล้องของหลักการของที่ประชุมใหญ่ รวมทั้งเสนอแนะแต่งตั้งบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการบริหาร ของศูนย์

๑.๔ ศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู ควรมุ่งรวบรวมรายชื่อวัสดุใหม่ ของ เอกชน และราชการ จัดเตรียมในรูปบรรณานุกรม จัดพิมพ์เผยแพร่ความวาระแก่ห้องสมุดวิทยาลัยครู ในช่วงเวลา ๑ - ๓ ปีแรก

๑.๕ ศูนย์อาจทำหน้าที่จัดซื้อวัสดุบางส่วนที่ศูนย์เสนอแนะและผ่านความเห็นชอบจากบรรณารักษ์ โดยศูนย์เป็นตัวแทนในการสั่งซื้อ ส่วนค่าใช้จ่าย ศูนย์จะติดต่อกับเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาลัยการศึกษานวนวัสดุที่ห้องสมุดสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ไป ดังเช่น เวลาหลังจาก ๓ ปีแรกแล้ว

๑.๖ เมื่อศูนย์สามารถดำเนินงานตามข้อ ๑.๕ อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์อาจขยายงาน เพิ่มเจ้าหน้าที่ โดยให้บริการในด้านการทำบัตรรายการ และจัดหมวดหมู่วัสดุที่ศูนย์สั่งซื้อให้ ซึ่งจะทุนแรงงาน เงิน และเวลาของบรรณารักษ์ ดังเช่น การวิจัยของลัคดา เหมทานนท์ (ลัคดา เหมทานนท์, ๒๕๐๔ : ๔)

๒. ให้ศูนย์ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวบรวมสิ่งพิมพ์ (a clearing house) คือให้บริการคำแนะนำของสิ่งพิมพ์ สำนักพิมพ์ ผู้แทนจำหน่ายวัสดุ ราคา ตลอดจนหนังสือ โดยรวบรวมบรรณานุกรมทางการค้า บรรณานุกรมแห่งชาติ ประกาศโฆษณาต่าง ๆ ของสำนักพิมพ์ รายชื่อวัสดุเกาเลหลัง (auction catalog) (Tauber and Associates, 1955 : 34)

๓. ให้ศูนย์ทำหน้าที่ แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ของวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นส่วนผลักดันให้มีการจัดพิมพ์หนังสือหรือวารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการขึ้นในวิทยาลัยการศึกษามากกว่าปัจจุบัน โดยวิทยาลัยควรแต่ละแห่งแจ้งรายชื่อวัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนไปที่ศูนย์ และให้ศูนย์เป็นแหล่งกลางที่ให้บุคคลหรือองค์กรกลางแจ้งความจำนงค์ในการบริจาควัสดุแก่ห้องสมุดวิทยาลัยการ

๔. ควรให้สำนักพิมพ์ทั้งเอกชนและราชการทราบถึงหน้าที่ของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยการ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการแจ้งข่าววัสดุใหม่ ๆ ที่ออกมาแทนการแจ้งไปตามห้องสมุดวิทยาลัยการทั่วประเทศ ซึ่งศูนย์จะช่วยให้เกิดความร่วมมือด้วยดี ระหว่างสำนักพิมพ์ราชการและเอกชน กับห้องสมุดวิทยาลัยการ

๕. การปฏิบัติงานของศูนย์ ควรให้ความสัมพันธ์กับการจัดหาวัสดุห้องสมุดของวิทยาลัยการ เป็นต้นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยการรวบรวมบรรณานุกรมหรือรายชื่อวัสดุในห้องดินของตน แล้วแจ้งให้ศูนย์ทราบเพื่อเผยแพร่ต่อไป ทำนองเดียวกับศูนย์ทำหน้าที่รวบรวมวัสดุในกรุงเทพมหานคร เผยแพร่ให้ห้องสมุดวิทยาลัยการ

ค. ห้องสมุดวิทยาลัยครู

งานด้านการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู ควรจะได้มีการกำหนดกับบุคคลเพื่อให้ทำหน้าที่จัดหาวัสดุโดยเฉพาะ อันได้แก่การรวบรวมบรรณานุกรม รายชื่อวัสดุ สถานที่จำหน่ายวัสดุ หนังสือราชการและเอกชน หรือจัดเตรียมบรรณานุกรม รายชื่อวัสดุ ไปให้นักเรียนนักศึกษา ครูอาจารย์ ใช้เป็นแนวทางศึกษาเสนอแนะวัสดุเข้าห้องสมุด รวมทั้งจัดซื้อวัสดุ แลกเปลี่ยนวัสดุ หรือขอรับการบริจาควัสดุ ทั้งนี้เพื่อให้งานจัดหาวัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะในการศึกษากันควาต่อไป

๑. ศึกษาปัญหาการจัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้ละเอียด และลึกซึ้ง
๒. ศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดของ ห้องสมุดประเภทโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดเฉพาะ

15507247521



บรรณานุกรม

การฝึกหัดครู, กรม สถิติการศึกษารวมการฝึกหัดครู ปีการศึกษา ๒๕๑๔

กรมการฝึกหัดครู ๒๕๑๔, ๓๓ หน้า.

กาวธ สติรกุล "ปัญหาทางการนิเทศหนังสืออ่านสำหรับเด็กและเด็กวัยรุ่น" รายงานการสัมมนา
เรื่องหนังสืออ่านสำหรับเด็ก กลุ่มอายุ ๑๑ - ๑๖ ปี หน้า ๗๒ กรมวิชาการ ๒๕๑๐.

เกรียง กิริติกกร "คำกล่าวเปิดการอบรมบรรณารักษ์ของสมาคมประชาชน" วารสารการศึกษาใหม่
๕ (๕๓) : ๔ กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๑๕.

จุฑามาศ สุวรรณโคตร "ศูนย์บริการห้องสมุดโรงเรียน" วารสารวิสามัญศึกษา

๔ : ๓๕ - ๓๖ พฤษภาคม ๒๕๑๕.

ฉวีลักษณ์ บุญชะลาญจน "สิ่งพิมพ์รัฐบาล" วารสารกรมการฝึกหัดครู ๒ (๑๑) : ๑๖ - ๒๓
พฤศจิกายน ๒๕๑๐.

ชดัช ลียะวนิช "แนวข้อสอบสอบวิชาครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ. ต้น)

พ.ศ. ๒๕๑๔ หมวด ค. วิชาบรรณารักษศาสตร์" วารสารห้องสมุด

๑๕ (๖) : ๔๘๑ - ๔๘๓ พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๑๔.

ชดัช ลียะวนิช "บริการหนังสือสำรอง" วารสารห้องสมุด ๑๓ (๓) : ๑๖๑ - ๑๖๖

พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๑๖.

ไทยวัฒนาพานิช, สำนักพิมพ์ ที่ระลึกปีหนังสือระหว่างชาติ ไทยวัฒนาพานิช

๒๕๑๕, ๑๔ หน้า.

นงนวล ลำชา. การจัดซื้อหนังสือและการใช้หนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๑๐ - ๒๕๑๒) ปริญญาโท กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา
ประสานมิตร ๒๕๑๔, ๑๑๔ หน้า.

บงลักษณ์ ไม่น่ายกิจ ปัญหาการควบคุมและการบริการทางบรรณานุกรมในประเทศไทย
วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๓, ๓๔๐ หน้า.

นวนิตย์ อินทราระ "บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด" เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์
ของสถานศึกษาฝึกหัดครู ๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๑ หน้า ๒๐ - ๒๖
กรมการฝึกหัดครู ๒๕๑๒.

นวนิตย์ อินทระ "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง" วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ
๓ (๓) : ๑๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒.

นวลฉวี สุธรรมวงศ์ "การทำสหบัตรกับประเทศที่กำลังพัฒนา" วารสารห้องสมุด
๑๓ (๓) : ๑๕๕ พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๑๒.

บุญถิ่น อัตถากร "การปรับปรุงหลักสูตรและการฝึกหัดครู ๒ พ.ย. ๒๕๑๓"
คำปราศรัยและคำบรรยายของบุญถิ่น อัตถากร พ.ศ. ๒๕๐๒ - ๒๕๑๔ หน้า ๔๓๓
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ๒๕๑๔.

บุญถิ่น อัตถากร "คำปราศรัยของนายบุญถิ่น อัตถากร อธิบดีกรมการฝึกหัดครู ในพิธีเปิดการอบรม
และสัมมนา บรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู" เอกสารการอบรมและสัมมนาบรณารักษ์
ของสถานศึกษาฝึกหัดครู ๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๑ หน้า ๑ กรมการฝึกหัดครู ๒๕๑๒.

พวา พันธุ์เมฆา ปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์ และนักศึกษา
ชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ปีที่ ๒ ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ
ปีการศึกษา ๒๕๑๒ ปรียาณินพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
๒๕๑๒, ๑๕๓ หน้า.

พัลลภ สรรพกิจ ทัศนคติของนิสิตและนักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ปีการศึกษา ๒๕๑๒
ที่มีต่อห้องสมุดของวิทยาลัย ปรียาณินพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร
๒๕๑๔, ๘๑ หน้า.

ภูเก็ต วาจนันท์ "โครงการส่งเสริมคำาเรีน" วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ

๖ (๔) : ๗๒ เมษายน ๒๕๑๕.

ภูมิพลอดุลยเดช, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว "พระราชดำรัส ในพิธีเปิดงานป็นัรสื่อแห่งชาติ และงานแสดงการพิมพ์แห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓" วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ

๖ (๓) : ๕๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕.

มาเรี๊ย เหา่าสุนทร "คุณค่าของห้องสมุด" ศูนย์ศึกษา ๕ : ๖๐ - ๗๑ มกราคม ๒๕๑๑.

แมนมาส ขวลิต และสิรินทร ขว่งโชติ คู่มือบรรณารักษศาสตร์ เกษมบรรณกิจ ๒๕๑๑, ๓๔๖ หน้า.

ลมุล รัตตากร การใช้ห้องสมุด สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ๒๕๐๗, ๑๔๖ หน้า.

ลวัน สายยศ และอังคณา คันติรัตนานนท์ สถิติวิทยาทางการศึกษา วัฒนาพานิช ๒๕๑๙, ๒๗๖ หน้า.

ลัดดา เหมทานนท์ การศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการจัดตั้ง ห้องสมุดศูนย์กลางของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ปรินฎานินพนธ์ กต.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๔, ๗๓ หน้า.

ศรีทอง สีหาพงศ์ คู่มือบรรณารักษ์เรื่อง เทคนิคการบริหารงานห้องสมุด หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ๒๕๐๗, ๗๗ หน้า.

ศรีทอง สีหาพงศ์ งานเทคนิคบางประการของห้องสมุด หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ๒๕๑๐, ๑๑๗ หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง หลักสูตรประกาศนียบัตรครูอนบาล พุทธศักราช ๒๕๑๐ กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๑๐, ๓๓ หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง หลักสูตรประกาศนียบัตรประโยคครูประถมสำหรับผู้นิยมประโยค
มัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๑๐ กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๑๐, ๓๒ หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๑๐
 กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๑๐, ๙๒ หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง กองวางแผนการศึกษา รายงานการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๑๓
 สำนักงานปลัดกระทรวง ๒๕๑๔, ๑๓๗ หน้า.

ศึกษาธิการ, กระทรวง สำนักงานวางแผนการศึกษา รายงานการศึกษาประจำปี ๒๕๐๙
 สำนักงานวางแผนการศึกษา ๒๕๑๐, ๓๕๔ หน้า.

ศึกษานิเทศก์, หน่วย กรมการฝึกหัดครู คำปรารภและคำบรรยายของมูลนิธิ อธิการ
พ.ศ. ๒๕๐๒ - ๒๕๑๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ ๒๕๑๔, ๕๒๕ หน้า.

สภาการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๑๙
 สำนักงานสภาการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๑๔, ๑๔๔ หน้า.

สุกิจ นิมมานเหมินทร์ "การหาหนังสือ" ที่ระลึกเนื่องในโอกาสไหว้ครู และต้อนรับนักศึกษาใหม่
ประจำปีการศึกษา ๒๕๑๒ หน้า ๑๕ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ๒๕๑๒.

สุนทร แก้วคาย การส่งเสริมการอ่านเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการเรียนรู้ด้วยตนเอง
ซึ่งอาจารย์และบรรณารักษ์ จัดให้แก่ นักศึกษาวิทยาลัยครู ปรินซ์นิพนธ์ กศ.ม.
 วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๒, ๒๔๔ หน้า.

สุภาพ นิลไพรัช การสำรวจการใช้ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
พ.ศ. ๒๕๐๒ - ๒๕๑๐ วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๑, ๖๑ หน้า.

อมร รักษาสัตย์ "มหาวิทยาลัยรามคำแหง" วารสารการศึกษาแห่งชาติ
 ๕ (๓) : ๓๑ ตุลาคม ๒๕๑๓.

- Aldrick, Ella V., Using Books and Libraries, Prentice - Hall, New Jersey, 1967, 147 pp.
- Carter, Mary Duncan, and Bonk, Wallace John, Building Library Collection, The Scarecrow Press, Metuchen, 1969, 319 pp.
- Davinson, Donald, Academic and Legal Deposit Libraries, Clive Bingley, London, 1965, 74 pp
- Dougherty, Richard M , "The Years of Progress in Acquisition 1956 - 1966" in Building Library Collections, p. 1200, The Scarecrow Press, Metuchen, 1969.
- Gomm, Geoffrey, "Relations Between the Libraries of Institutes and the Libraries of College of Education" in Library Practice for Colleges of Education, pp 219 - 220, The Library Association, London, 1966
- Haywood, E. J., "Audio - Visual Aids" in Library Practice for Colleges of Education, pp. 174 - 175, The Library Association, London, 1966
- Jefferson, G , Library Co - operation, Andre Deutsch, London, 1966, 172 pp
- McNemar, Guinn, Psychological Statistics, John Willey & Sons, New York, 1955, 408 pp
- Ministry of Education, Certificate of Education Curriculum B. E. 2508 (A D 1965), Ministry of Education, 1967, 40 pp.
- Owens, Charlotte G , "Acquisition of Library Materials" in The Library an Introduction for Library Assistants, p. 15 Special Libraries Association, New York, 1967
- Parker, Wyman W , "A Study of the Acquisitions Policies of the Vermont Council of Academic Libraries with the Vermont Free Public Library Service and Vermont State Library," Research in Education, 7 . 51, July, 1971
- Ranganathan, S. R., Library Book Selection, Asia Publishing House, Bombay, 1966, 436 pp
- Tauber, Maurice F , and Associates, Technical Services in Libraries, Columbia University Press, New York, 1955, 487 pp.

Texas State Library, Austin, "Texas State Library Centralized Processing Center Manual," Research in Education 6 (5) : 76, May, 1971

Walker, Helen M., and Lev, Joseph, Elementary Statistical Methods, H Holt and Co., New York, 1958, 302 pp

Wilson, Louise Round, and Tauber, Maurice F , The University Library, 2nd ed , Columbia University Press, New York, 1956, 641 pp

Wulfekoetter, Gertrude, Acquisition Work . Processes Involved in Building Library Collection, University of Washington Press, Seattle, 1961, 268 pp.

ภาคผนวก ก.

ค่า + ในการสร้างแบบสอบถาม

ตาราง ๔๐ ค่า t ที่ได้จากทดสอบหาอำนาจการจำแนกเป็นรายข้อ เพื่อพิจารณา
 ความเที่ยงตรงภายในของแบบสอบถาม โดยใช้ $t - test \geq 1.64$
 ระหว่างกลุ่มสูง ๕๐ % และกลุ่มต่ำ ๕๐ % ในการทดลองสอบ (Pre - Test)

ข้อที่	t	ข้อที่	t
๑	-๑.๑๕๕๕๔	๒๐	๐.๐๑๔๔๓๒
๒	๑.๕๔๔๓๔	๒๑	๑.๓๐๔๔๔ *
๓	๔.๕๓๐๑๕ *	๒๒	๑.๐๔๐๑๖
๔	๓.๑๑๖๑๑ *	๒๓	๑.๔๖๔๖๓ *
๕	๓.๓๑๔๓๐ *	๒๔	๒.๖๖๔๔๓ *
๖	๔.๖๔๔๓๔ *	๒๕	๔.๖๔๔๔๓ *
๗	๓.๔๑๖๖๒ *	๒๖	๒.๑๓๑๑๕ *
๘	๒.๖๔๔๒๒ *	๒๗	๑.๒๔๔๓๔
๙	๑.๔๔๒๒๑	๒๘	๒.๓๔๑๑๔ *
๑๐	๒.๓๓๔๐๕ *	๒๙	๕.๓๔๑๔๔ *
๑๑	๒.๓๕๖๔๐ *	๓๐	๒.๓๔๔๓๔ *
๑๒	๒.๔๓๑๕๐ *	๓๑	๒.๒๐๕๖๑ *
๑๓	๒.๖๐๐๖๑ *	๓๒	๒.๓๕๓๐๐ *
๑๔	๒.๒๐๔๔๖ *	๓๓	๑.๓๓๒๓๔
๑๕	๓.๑๖๒๓๖ *	๓๔	๓.๒๒๒๓๔ *
๑๖	๒.๔๖๒๔๑ *	๓๕	๒.๔๔๓๖๓ *
๑๗	๒.๓๔๒๐๑ *	๓๖	๔.๔๓๕๐๔ *
๑๘	๒.๔๔๔๔๐ *	๓๗	๑.๓๒๑๔๓
๑๙	๑.๔๔๔๒๓ *	๓๘	๒.๖๐๔๒๕ *

ข้อที่	t	ข้อที่	t
๓๕	๔.๓๖๕๓๖ *	๖๕	๔.๒๕๑๖๓ *
๔๐	๓.๓๖๐๑๓ *	๗๐	๑.๕๕๕๐๕ *
๔๑	๑.๒๓๑๔๒ *	๗๑	๔.๐๖๔๐๔ *
๔๒	๑.๖๖๔๖๐ *	๗๒	๔.๕๕๒๐๐ *
๔๓	๑.๕๓๓๕๕ *	๗๓	๒.๕๕๑๓๓ *
๔๔	๑.๓๒๔๖๓ *	๗๔	๔.๕๕๒๑๓ *
๔๕	๔.๕๕๓๓๕ *	๗๕	๓.๕๕๕๕๑ *
๔๖	๒.๑๐๓๕๕ *	๗๖	๔.๕๕๕๕๓ *
๔๗	๓.๖๕๕๕๕ *	๗๗	๑.๕๑๕๕๕ *
๔๘	๐.๐๐๐๐๐	๗๘	๒.๕๕๕๕๕ *
๔๙	๐.๖๕๓๖๐	๗๙	๒.๓๖๑๐๑ *
๕๐	๐.๕๕๕๑๑	๘๐	๒.๕๕๑๖๓ *
๕๑	๑.๓๓๕๕๕	๘๑	๕.๐๕๕๕๕ *
๕๒	๑.๓๕๑๐๐	๘๒	๓.๖๕๕๕๕ *
๕๓	๒.๕๕๕๕๕ *	๘๓	๔.๖๕๖๑๐ *
๕๔	๓.๕๐๑๓๒ *	๘๔	๑.๕๕๕๐๑ *
๕๕	๓.๖๖๕๐๕ *	๘๕	๒.๑๓๓๑๔ *
๕๖	๒.๕๕๕๕๓ *	๘๖	๖.๑๕๕๖๖ *
๕๗	๓.๖๐๖๓๐ *	๘๗	๖.๕๖๕๕๐ *
๕๘	๓.๐๓๖๓๔ *	๘๘	๔.๕๐๓๒๓ *
๕๙	๔.๓๓๕๕๐ *	๘๙	๒.๓๕๖๐๖ *
๖๐	๓.๕๕๑๐๐ *	๙๐	๓.๕๕๓๓๕ *
๖๑	๕.๖๕๑๖๓ *	๙๑	๔.๖๐๕๕๐ *
๖๒	๓.๑๕๓๕๒ *	๙๒	๔.๕๓๒๑๕ *
๖๓	๒.๖๖๖๕๔ *	๙๓	๕.๑๐๓๓๑ *
๖๔	๒.๓๐๕๑๖ *	๙๔	๕.๕๕๕๐๕ *
๖๕	๕.๒๑๖๕๐ *	๙๕	๑.๕๓๑๓๖ *
๖๖	๔.๐๓๕๑๑ *	๙๖	๔.๖๖๑๑๕ *
๖๗	๔.๐๕๖๐๔ *	๙๗	๓.๕๖๕๐๓ *
๖๘	๒.๖๐๒๓๕ *		

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถาม การศึกษาการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุคของห้องสมุดวิทยาลยคุฏวประเวศ

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

มกราคม ๒๕๑๖

เรื่อง การขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามการวิจัยสาขารัฐศาสตร์

เรียน อาจารย์บรรณรักษ์และอาจารย์ผู้ช่วยบรรณรักษ์วิทยาลัยครู ที่นับถือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามการวิจัย จำนวน ชุด

ข้าพเจ้ากำลังศึกษาค้นคว้าในการทำวิทยานิพนธ์สาขารัฐศาสตร์

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิद्याลัยครูทั่วประเทศ เพื่อช่วยทำหน้าที่ติดตามวัสดุที่ออกใหม่ และช่วยแบ่งเบาภาระในการจัดหาวัสดุของสมุทวิद्याลัยครู โดยจะได้นำผลการวิจัยเสนอแนะต่อ กรมการฝึกหัดครูว่า ควรจะจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุทวิद्याลัยครูหรือไม่ ผลการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการสร้างความก้าวหน้าให้แก่งานค่านับรรณรักษ์ศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของวิทยาลัยครู แต่อย่างไรก็ตาม ผลการวิจัยจะให้คุณค่ายิ่งก็ต่อเมื่ออาจารย์ได้กรุณาตอบให้ อย่างจริงใจที่สุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากอาจารย์ ไ้โปรดตอบแบบสอบถามนี้ ข้าพเจ้าจะรักษาคำตอบและความเห็นเป็นความลับ จะเปิดเผยเฉพาะผลของการวิจัยอันเป็นส่วนรวมเท่านั้น และใคร่ขอความกรุณาในการตอบและส่งแบบสอบถามคืนแก่ข้าพเจ้า เร็วเท่าที่จะกรุณาได้

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

(นายปัญญา สุขแสน)

นิสิตปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์

แบบสอบถามการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของหอสมุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั่วประเทศ

นายปัญญา สุขแสน

นิสิตปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๕๑๖

ตอนที่ ๑

รายละเอียดเกี่ยวกับบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในวงเล็บหน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับท่าน และโปรด
เติมคำตอบลงในช่องว่างด้วย

๑. ห้องสมุดวิทยาลัยครู จังหวัด
๒. สังกัด () ส่วนกลาง () ส่วนภูมิภาค
๓. ข้าราชการพลเรือนสามัญชั้น () ตริ () โท () เอก
๔. ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ () หัวหน้าบรรณารักษ์
() ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๕. อายุ () ๒๑ ถึง ๒๕ ปี () ๒๖ ถึง ๓๐ ปี
() ๓๑ ถึง ๓๕ ปี () ๓๖ ถึง ๔๐ ปี
() ๔๑ ถึง ๔๕ ปี () ๔๖ ถึง ๕๐ ปี
() ๕๑ ปี ขึ้นไป
๖. ได้ปฏิบัติงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูมาแล้ว () ๑ ถึง ๓ ปี () ๔ ถึง ๖ ปี
() ๗ ถึง ๑๐ ปี () ๑๐ ปี ขึ้นไป
๗. วุฒិทางการศึกษา () คำว่าปริญญาดริ
() ปริญญาดริ
() ปริญญาดริสาขามรรณารักษศาสตร
() ปริญญาดริและอนุปรรณารักษศาสตร
() ปริญญาดริและประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ
บรรณารักษศาสตร
() ปริญญโท
() ปริญญโทสาขามรรณารักษศาสตร
๘. สาขาวิชาที่เคยได้ศึกษาในระดับปริญญาดริ () มนุษยศาสตร
() สังคมศาสตร
() วิทยาศาสตร์
() การศึกษา

๕. การปฏิบัติงาน

- () ทำงานและบริการค้ำงานห้องสมุดอย่างเดียว
- () ทำงานและบริการค้ำห้องสมุดและสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
- () ทำงานและบริการค้ำห้องสมุดและสอนวิชาอื่น ๆ
- () ทำงานและบริการค้ำห้องสมุด สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์
และวิชาอื่น ๆ

๑๐. จำนวนบรรณารักษ์และผู้ช่วยบรรณารักษ์ คน.

ตอนที่ ๒

ลักษณะการจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครู

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในวงเล็บ หน้าข้อความที่เป็นจริง สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครูของท่าน

๑. เจ้าหน้าที่จัดหาวัสดุ () มีบรรณารักษ์จัดหาวัสดุโดยเฉพาะ
() ไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่
๒. หน่วยงาน () มีแผนกจัดหาทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ
() ไม่ได้แบ่งแยกเป็นแผนก
๓. นโยบายของการจัดหาวัสดุ () กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
() ไม่ได้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๔. ห้องสมุดท่านเน้นการจัดหาวัสดุห้องสมุดด้วยวิธีใดมากที่สุด
() การสั่งซื้อ
() การแลกเปลี่ยน
() การขอรับบริจาค
() การสั่งซื้อและการแลกเปลี่ยน
() การสั่งซื้อและการขอรับบริจาค
() การแลกเปลี่ยนและขอรับบริจาค
() การสั่งซื้อ การแลกเปลี่ยน และการขอรับบริจาค
๕. ห้องสมุดท่านเน้นการจัดหาวัสดุห้องสมุดประเภทใดเป็นสำคัญ
() หนังสือ
() สิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ
() โสตทัศนวัสดุ
() หนังสือและสิ่งพิมพ์
() หนังสือและโสตทัศนวัสดุ
() สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ
() หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๖. การบริการค่านับรณนุกรมและรายชื้อวสทุหองสมุกสํหรับการจกัหา

- () หมุนเวียนบรณนุกรมและรายชื้อวสทุไปตามหมวก
วิชาตําง ๆ ในวิทยาถัย
- () จกัเตรียบบรณนุกรมและรายชื้อวสทุไวหองสมุก
- () ไมไค้จกัเตรียบบและหมุนเวียนรายชื้อวสทุและบรณนุกรม

๗. งบประมาณที่หองสมุกไค้รับ ในการจกัหาวสทุในปีการศึกษา ๒๕๐๕

- () ๑๐,๐๐๐ ถึง ๑๔,๔๔๔ บาท
- () ๑๕,๐๐๐ ถึง ๑๙,๔๔๔ บาท
- () ๒๐,๐๐๐ ถึง ๒๔,๔๔๔ บาท
- () ๒๕,๐๐๐ ถึง ๒๙,๔๔๔ บาท
- () ๓๐,๐๐๐ ถึง ๓๔,๔๔๔ บาท
- () ๓๕,๐๐๐ ถึง ๓๙,๔๔๔ บาท
- () ๔๐,๐๐๐ ถึง ๔๔,๔๔๔ บาท
- () ๔๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๘. งบประมาณที่ หองสมุกไค้รับในการจกัหาวสทุหองสมุกในปีการศึกษา ๒๕๑๕

- () มีมาก
- () เพียงพอ
- () ขาดแคลน

๙. ผูมีสวนเสนอและเลือกวสทุที่ตองการตอหองสมุกเป็นประจำ

- () อาจารย์ผูสอนวิชาในหมวกวิชาตําง ๆ
- () นักเรียน นักศีกษา
- () บรรณารักษ์ และผูช่วยบรรณารักษ์
- () อาจารย์ นักเรียน นักศีกษา บรรณารักษ์
และผูช่วยบรรณารักษ์

๑๐. สถานที่ที่ใช้ในการติดต่อจัดหา

- () มีรายชื่อของสถานที่ เช่น สำนักพิมพ์และร้านจำหน่าย
วัสดุทั้งของเอกชนและหน่วยงานราชการ
- () ไม่ได้จัดทำรายชื่อเอาไว้

๑๑. หอสมุดใช้การติดต่อในการจัดหาโดยวิธีใดมากที่สุด

- () ใช้บริการไปรษณีย์โทรเลข
- () บรรณารักษ์เดินทางไปจัดมาด้วยตนเอง
- () ฝากอาจารย์ผู้อื่นไป
- () ใช้บริการไปรษณีย์ บรรณารักษ์เดินทางไปเอง
และฝากอาจารย์ผู้อื่นไป

๑๒. ตัวแทนที่หอสมุดท่านมักเน้นทำหน้าที่จัดหาวัสดุแทนท่าน คือ

- () สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย
- () สำนักพิมพ์เอกชนในกรุงเทพมหานคร
- () ร้านจำหน่ายหนังสือในกรุงเทพมหานคร
- () ร้านจำหน่ายหนังสือในจังหวัดของท่าน

๑๓. แหล่งวัสดุที่สำคัญที่สุดสำหรับการจัดหาของหอสมุดท่านคือ

- () กรุงเทพมหานคร
- () จังหวัดต่าง ๆ นอกเหนือกรุงเทพมหานคร
- () ต่างประเทศ

๑๔. ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ห้องสมุดท่านจักหากี่ครั้ง

() ๑ ถึง ๕ ครั้ง

() ๖ ถึง ๑๐ ครั้ง

() ๑๑ ถึง ๑๕ ครั้ง

() ๑๖ ถึง ๒๐ ครั้ง

() ๒๑ ครั้งขึ้นไป

๑๕. ในแต่ละเทอมของปีการศึกษา ๒๕๑๕ ห้องสมุดจักหาวัสดุกี่ครั้ง

() ๑ ถึง ๕ ครั้ง

() ๖ ถึง ๑๐ ครั้ง

() ๑๑ ถึง ๑๕ ครั้ง

() ๑๖ ถึง ๒๐ ครั้ง

() ๒๑ ครั้งขึ้นไป

๑๖. การจัดหาวัสดุประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์โดยการเดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง แต่ละครั้งใช้เวลากี่วัน

() ๑ ถึง ๓ วัน

() ๔ ถึง ๖ วัน

() ๗ ถึง ๑๐ วัน

() ๑๑ วันขึ้นไป

๑๗. การจัดหาวัสดุประเภทโสตทัศนวัสดุ โดยการเดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง แต่ละครั้งใช้เวลากี่วัน

() ๑ ถึง ๓ วัน

() ๔ ถึง ๖ วัน

() ๗ ถึง ๑๐ วัน

() ๑๑ วันขึ้นไป

๑๘. การจัดหาวัสดุประเภทหนังสือและสิ่งตีพิมพ์โดยทางไปรษณีย์แต่ละครั้งใช้เวลากี่วัน

() ๑ ถึง ๓ วัน

() ๔ ถึง ๖ วัน

() ๗ ถึง ๑๐ วัน

() ๑๑ วันขึ้นไป

๑๙. การจัดหาวัสดุประเภทโสตทัศนวัสดุโดยทางไปรษณีย์แต่ละครั้งใช้เวลากี่วัน

() ๑ ถึง ๓ วัน

() ๔ ถึง ๖ วัน

() ๗ ถึง ๑๐ วัน

() ๑๑ วันขึ้นไป

๒๐. เมื่อร้านจำหน่ายวัสดุได้รับจดหมายและรายชื่อวัสดุที่ท่านต้องการ ท่านรอกี่วันวัสดุถึงห้องสมุด

() ๑ ถึง ๕ วัน

() ๖ ถึง ๑๐ วัน

() ๑๑ ถึง ๑๕ วัน

() ๑๖ ถึง ๒๐ วัน

() ๒๑ วันขึ้นไป

๒๑. เมื่อห้องสมุดได้รับวัสดุที่จัดหา โดยการสั่งซื้อ ท่านต้องใช้เวลาดตรวจสอบวัสดุใหม่
ตรวจสอบใบเสร็จและใบส่งของกี่วัน

() ๑ ถึง ๕ วัน

() ๖ ถึง ๑๐ วัน

() ๑๐ ถึง ๑๕ วัน

() ๑๖ วันขึ้นไป

๒๒. ในการจัดหาวัสดุแต่ละครั้ง ท่านต้อง เบิกเงินหมวดค่าใช้จ่ายอย่างไร

() ค่าเบี้ยเลี้ยง

() ค่าพาหนะ เดินทาง

() ค่าที่พักอาศัย

() ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักอาศัย

() ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พักอาศัย

() ไม่เบิกเลย

ตอนที่ ๓

คู่มือที่ใช้ในการจัดหาวัสดุ

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามความเป็นจริงที่ท่านปฏิบัติสำหรับห้องสมุด
วิทยาลัยครูทวน

ข้อ	รายการ	ใช้น้อย ที่สุด	ใช้น้อย	ใช้ปาน กลาง	ใช้มาก	ใช้มาก ที่สุด
๑.	บรรณานุกรมที่หน่วยราชการจัดพิมพ์					
๒.	บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ เช่น BOOKS IN PRINT					
๓.	รายชื่อวัสดุจากสำนักพิมพ์เอกชน ..					
๔.	รายชื่อวัสดุจากหน่วยงานทางราชการ เช่น สถาบัน กรม กอง					
๕.	วารสารและนิตยสารทั้งภาษาไทยและภาษา อังกฤษ					
๖.	หนังสือพิมพ์ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ..					
๗.	ใบปลิวและประกาศโฆษณาในหนังสือ และ วารสารต่าง ๆ					
๘.	ใบหุ้มปกหนังสือใหม่					
๙.	รายชื่อวัสดุใหม่ของห้องสมุดวิทยาลัย วิชาการศึกษา					
๑๐.	รายชื่อวัสดุใหม่ของห้องสมุดวิทยาลัยครูอื่น ๆ					
๑๑.	บรรณานุกรมของสมาคมต่าง ๆ					
๑๒.	รายชื่อวัสดุใหม่ของห้องสมุดสถาบันการศึกษา ต่าง ๆ					

ตอนที่ ๔

ปัญหาในการจัดหาวัสดุห้องสมุด

กรุณาคัดเครื่องหมาย / ลงในช่องตามความเป็นจริงที่ท่านประสบอยู่ในการปฏิบัติงาน
ที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูของท่าน

ก. ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการจัดซื้อ

ข้อ	รายการ	มีปัญหาน้อยที่สุด	มีปัญหาน้อย	มีปัญหามากกลาง	มีปัญหามาก	มีปัญหามากที่สุด
๑.	งบประมาณ					
๒.	บรรณานุกรมที่ใช้คัดเลือกวัสดุออกใหม่ ๆ					
๓.	รายชื่อวัสดุทั้งของเอกชนและราชการ ที่ออกใหม่ ๆ					
๔.	ผู้ช่วยในการจัดหาวัสดุ					
๕.	เครื่องพิมพ์ดีด					
๖.	เครื่องคิดเลข					
๗.	ความร่วมมือในการเสนอรายชื่อวัสดุที่ต้องการ จากอาจารย์และนักศึกษา					
๘.	ระยะทางของแหล่งวัสดุที่ห้องสมุดจัดหา กับห้องสมุด					
๙.	ความล่าช้าของรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ จาก เอกชนและราชการ					
๑๐.	ความกระจุกกระจายของแหล่งวัสดุที่ห้องสมุด ต้องจัดซื้อ					
๑๑.	การพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจากผู้บังคับบัญชา					
๑๒.	ใช้เวลาสอนและการบริการห้องสมุดไปใช้ ในการจัดซื้อ					
๑๓.	ความล่าช้าในการได้รับวัสดุที่สั่งซื้อ					

ข้อที่	รายการ	มีปัญหาน้อยที่สุด	มีปัญหาน้อย	มีปัญหามาก	มีปัญหามาก	มีปัญหามากที่สุด
๑๔.	การจัดซื้อวัสดุจากหน่วยงานทางราชการ					
๑๕.	เครดิตในการจัดซื้อวัสดุ					
๑๖.	พาหนะในการติดต่อจัดซื้อวัสดุในกรุงเทพมหานคร ..					
๑๗.	การจัดซื้อวัสดุและนิตยสาร					
๑๘.	การเปลี่ยนแปลงราคาของวัสดุห้องสมุด					
๑๙.	การยืมเงินทดลอง					
๒๐.	ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อกับร้านจำหน่ายเอกชน ..					
๒๑.	ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อสั่งซื้อจากหน่วยงานราชการ					
๒๒.	การเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย					
๒๓.	ความผิดพลาดของรายการวัสดุในใบส่งของหรือใบเสร็จ					

๒๓/๖

ข. ปัญหาการจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ข้อที่	รายการ	มีปัญหาน้อยที่สุด	มีปัญหาน้อย	มีปัญหามาก	มีปัญหามาก	มีปัญหามากที่สุด
๑.	ระเบียบราชการไม่อนุมัติให้แลกเปลี่ยนวัสดุ					
๒.	วิทยาลัยครูไม่ได้จัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการออกเป็นประจำ					
๓.	ไม่มีศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยน					
๔.	ห้องสมุดวิทยาลัยครูไม่มีนโยบายแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์					
๕.	ความแตกต่างของราคาวัสดุที่แลกเปลี่ยน					
๖.	รายชื่อของวัสดุที่แสดงความต้องการในการแลกเปลี่ยน					

ค. ปัญหาในการจัดหาโดยวิธีการขอรับบริจาค

ข้อที่	รายการ	มีปัญหาน้อยที่สุด	มีปัญหาน้อย	มีปัญหามาก	มีปัญหามากที่สุด
๑.	ไม่ทราบแหล่งที่บริจาควัสดุ				
๒.	ไม่ทราบความเคลื่อนไหวของการบริจาค				
๓.	ไม่ทราบรายชื่อของวัสดุที่มีผู้บริจาค				
๔.	การขนส่งวัสดุที่ได้รับการบริจาค				
๕.	ห้องสมุดไม่มีนโยบายรับวัสดุที่มีผู้บริจาคให้				
๖.	แหล่งที่บริจาควัสดุมีเงื่อนไขในการให้บริจาคมาก				
๗.	วัสดุที่ได้รับการบริจาคอยู่ใต้อาณัติของราชการและเก่าเกินไป				
๘.	วัสดุที่ได้รับจากการบริจาคไม่ตรงกับการศึกษาและหลักสูตร				
๙.	วัสดุที่ให้มักเป็นภาษาอังกฤษ				

ตอนที่ ๕

หน้าที่และการบริการของศูนย์จัดหาวัสดุ

กรุณาขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องตามความต้องการของท่านที่มีต่อหน้าที่และการบริการ
ของศูนย์จัดหาวัสดุของหอสมุดอย่างจริงจังที่สุด

ข้อที่	รายการ	ต้องการ น้อยที่สุด	ต้องการ น้อย	ต้องการ ปานกลาง	ต้องการ มาก	ต้องการ มากที่สุด
๑.	รวบรวมบรรณานุกรมของวัสดุทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	รวบรวมรายชื่อวัสดุของสำนักพิมพ์เอกชน สถาบันและราชการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	เสนอรายชื่อวัสดุที่เหมาะสมกับระดับและ หลักสูตรวิทยาลัยครูเป็นประจำ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	พิมพ์บรรณานุกรมมาตรฐานของหอสมุด วิทยาลัยครูเผยแพร่ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	ทำหน้าที่แลกเปลี่ยนวัสดุทั่วทุกพิมพ์โดยวิทยาลัยครู ระหว่างวิทยาลัยครู หรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	ติดตามบรรณานุกรมและรายชื่อวัสดุใหม่ ๆ เป็นประจำ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	ช่วยคนควรรายชื่อวัสดุที่หอสมุดวิทยาลัย ต้องการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	รวบรวมรายชื่อ สถานที่ของสำนักพิมพ์ ทั้งเอกชนและราชการ .....	.....	.....	.....	.....	22
๙.	เป็นศูนย์แสดงวัสดุของหอสมุดใหม่ ๆ ระบุกับ วิทยาลัยครูของสำนักพิมพ์ .....	.....	.....	.....	.....	22
๑๐.	เป็นแหล่งกลางในการ เสนอวัสดุใหม่ของ สำนักพิมพ์เอกชนและหน่วยงานทางราชการ .....	.....	.....	.....	.....	22
๑๑.	เป็นศูนย์กลางในการขอรับบริจาควัสดุจาก เอกชนและราชการ .....	.....	.....	.....	.....	22
๑๒.	ติดตามวัสดุที่หอสมุดวิทยาลัยครูสั่งซื้อ .....	.....	.....	.....	.....	22
๑๓.	จัดซื้อวัสดุที่ศูนย์ เสนอแนะให้หอสมุดวิทยาลัยครู .....	.....	.....	.....	.....	22
๑๔.	เป็นแหล่งประสานงานระหว่างสำนักพิมพ์ เอกชน ราชการ กับหอสมุดวิทยาลัยครู .....	.....	.....	.....	.....	22

ตอนที่ ๖

ลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัยครู

กรุณาขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความต้องการแท้จริงของท่านที่มีต่อ

ลักษณะของศูนย์จัดหาวัสดุห้องสมุดวิทยาลัย

ข้อที่	รายการ	ต้องการ น้อยที่สุด	ต้องการ น้อย	ต้องการ ปานกลาง	ต้องการ มาก	ต้องการ มากที่สุด
๑.	อยู่ในส่วนกลาง เช่น กรุงเทพมหานคร ..					
๒.	เป็นสำนักงานเอกเทศขึ้นอยู่กับกรมศึกษาธิการ ..					
๓.	มีระเบียบและนโยบายที่สอดคล้องกันระหว่าง บรรณารักษ์ วิทยาลัยครู เป็นหลักสากลทั่วไป ..					
๔.	มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เช่น มีความรู้ความชำนาญการ รวบรวม รวบรวม และ เป็นกันเอง ..					
๕.	มีเครื่องอำนวยความสะดวกในการติดต่อ เช่น โทรศัพท์ พาหนะ ..					
๖.	มีงบประมาณดำเนินการ ..					
๗.	มีเครื่องให้อำนวยความสะดวกและรวดเร็ว เช่น เครื่องอัดสำเนาโรเนียว, ถายเอกสาร หรือพิมพ์ดีด ..					
๘.	มีเครื่องครุภัณฑ์ เช่น ตู้เอกสาร โต๊ะ ฯลฯ ..					

ตอนที่ ๗

ความเห็นในการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุ

กรุณาใช้เครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเห็นที่แท้จริงของท่านที่มีต่อการจัดตั้งศูนย์จัดหาวัสดุของสมุหวิทยาลัยครู

ข้อที่	รายการ	เห็นด้วย น้อยที่สุด	เห็นด้วย น้อย	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย มากที่สุด
๑.	ช่วยการจัดหาวัสดุได้เร็วขึ้น .....	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	ช่วยให้วัสดุห้องสมุดทันสมัยเสมอ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	ลดปัญหาเกี่ยวกับรายชื่อวัสดุที่ต้องการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	ลดปัญหาเกี่ยวกับรายชื่อของแหล่งจำหน่าย วัสดุ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	ทำให้ห้องสมุดวิทยาลัยครูได้มาตรฐานเดียวกัน .....	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	ทำให้สามารถจัดหาวัสดุได้มากขึ้นเรื่อง .....	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	ศูนย์อยู่ใกล้แหล่งวัสดุที่สำคัญขมติดความ ความเคลื่อนไหวของวัสดุใหม่ ๆ ใดอย่าง รวดเร็ว .....	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	มีประสิทธิภาพเพราะมีบรรณารักษ์และ เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๙.	ประหยัดเวลาในการเดินทางเข้ามาจัดหา วัสดุตนเอง .....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐.	ประหยัดเวลาในการรวบรวมรายชื่อวัสดุที่ ต้องการจัดหาในแต่ละครั้ง .....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๑.	ประหยัดเงินค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเดินทาง .....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๒.	ไม่ต้องใช้เวลาบริการห้องสมุดไปจัดซื้อ .....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๓.	ไม่ต้องใช้เวลาสอนวิชาห้องสมุดไปใช้ ในการจัดซื้อ .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	รายการ	เห็นด้วย น้อยที่สุด	เห็นด้วย น้อย	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย มากที่สุด
๑๔.	มีแนวโน้มให้มีการจัดทำบัตรรายการสำเร็จรูป ของห้องสมุดวิทยาลัยครูในอนาคต					
๑๕.	บรรณารักษ์มีโอกาสศึกษานั่งสัปดาห์ ๆ ที่ สำนักพิมพ์จะมาแสดง					
๑๖.	ช่วยให้มีอำนาจในการซื้อ ในกรณีที่ต้อง รวมกันมากเล่ม					
๑๗.	ลดปัญหาเรื่องการขาดคู่มือในการคัดเลือก วัสดุของห้องสมุด					
๑๘.	ช่วยให้การจัดหาวัสดุสนองความต้องการ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ					
๑๙.	การมีศูนย์ เป็นการร่วมมือกันระหว่างบรรณารักษ์ ในการจัดหาวัสดุของห้องสมุด					
๒๐.	การมีศูนย์จะช่วยในการแสวงหาข้อมูลในการ วิจัยของอาจารย์ในอนาคต					
๒๑.	ช่วยให้การจัดหาวัสดุเป็นไปอย่างกว้างขวาง ครอบคลุมวิชาต่าง ๆ ที่สอนในวิทยาลัยครู					
๒๒.	ศูนย์จัดหาเป็นสิ่งที่จำเป็น					

หากท่านมีความประสงค์ใดที่จะช่วยในงานจัดหาวัสดุของห้องสมุดวิทยาลัยครู เป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพ กรุณาได้แสดงความคิดเห็นของท่านอย่างเสรี และเชื่อว่าข้อคิดเห็นของท่านจะมีคุณค่า
ต่อการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ ปัญญา สุขแสน

กำเนิด ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๔๕๐

อำเภอศรีสะเกษ จังหวัดนครราชสีมา

การศึกษา มัธยมศึกษา โรงเรียนนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา (พ.ศ. ๒๕๐๐ - ๒๕๐๓)

ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

วิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี (พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๐๕)

ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๐๕ - ๒๕๑๐)

ปริญญาการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.)

วิทยาลัยวิชาการศึกษา มหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

(พ.ศ. ๒๕๑๑ - ๒๕๑๒)

ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะบรรณารักษศาสตร์

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. ๒๕๑๔)

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.)

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร

(พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๑๖)

การทำงาน อาจารย์โท วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ

(พ.ศ. ๒๕๑๓ - ปัจจุบัน)