

023.7

๖๖๕๖

๒.๓

การศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

ปริญญาโท

ของ

อุดม พักผล

19 ก.ย. 2537

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

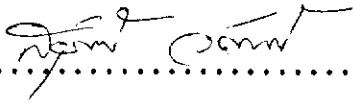
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่


มกราคม 2537

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

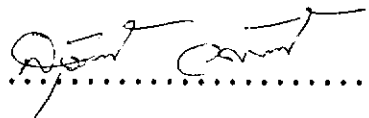
คณะกรรมการควบคุมและกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญาโทฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

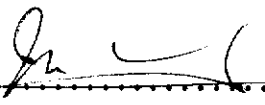
คณะกรรมการควบคุม

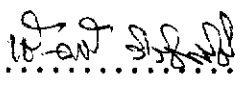
.....  ประธาน
(รองศาสตราจารย์ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)

.....  กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ พวา พันธุ์เมฆา)

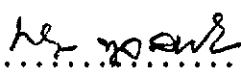
คณะกรรมการสอบ

.....  ประธาน
(รองศาสตราจารย์ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)

.....  กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ พวา พันธุ์เมฆา)

.....  กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รองศาสตราจารย์ เขียรศรี วิวิธสิริ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญาโทฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....  คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริยูภา พูลสุวรรณ)

วันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ. 2537

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้โดยได้รับความช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษาอย่าง
ดียิ่งจาก รองศาสตราจารย์ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ ประธานควบคุมปริญญานิพนธ์ รองศาสตราจารย์
พวา พันธุ์เมฆา กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์เชียรศรี วิวิธสิริ
กรรมการสอบปากเปล่า ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์ และขอกราบขอบพระคุณเป็น
อย่างสูง

ขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวลีย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจสียว
พันธุ์สีดา ดร.ชลทิพย์ เอี่ยมสาอางค์ อาจารย์บุญเรือน แสงทอง อาจารย์ณฤมล
พงษ์ไพฑูลย์ กรรมการตรวจสอบแบบสอบถาม ที่ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม

ขอขอบคุณรองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร โคตรบรรเทา ที่ให้คำแนะนำปรึกษาและแนว
ทาง ขอขอบคุณเพื่อนนิสิตปริญญาโท เอกการศึกษาผู้ใหญ่รุ่น 11 ทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือในส่วน
อื่น ๆ ของการวิจัย

ขอขอบคุณผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกจังหวัด ที่ให้ความสะดวก
ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขอขอบคุณบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด และ
ห้องสมุดประชาชนอำเภอทั่วประเทศ ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณบูรพาจารย์ที่ถ่ายทอดวิชาความรู้และประสบการณ์
แก่ผู้วิจัย และขอขอบคุณคุณพ่อ คุณแม่ และพี่ ๆ ที่ให้กำลังใจและกำลังใจในการทำ
ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

คุณความดีและประโยชน์ของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบแต่คุณตา คุณยาย และมารดา
ผู้ล่วงลับไปแล้ว อันเป็นที่รักและเคารพยิ่ง

อุดม พัทผล

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
งานห้องสมุดประชาชน	8
บุคลากรห้องสมุด	13
หน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน	14
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15
งานวิจัยในประเทศไทย	15
งานวิจัยในต่างประเทศ	20
สมมุติฐานในการวิจัย	22
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	23
การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง	23
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	28
การเก็บรวบรวมข้อมูล	29
การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	29

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	33
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	87
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	87
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	87
สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า	88
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	89
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	89
การเก็บรวบรวมข้อมูล	89
การวิเคราะห์ข้อมูล	89
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	90
อภิปรายผล	94
ข้อเสนอแนะทั่วไป	101
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป	102
บรรณานุกรม	103
ภาคผนวก	108
ภาคผนวก ก. แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย	109
ภาคผนวก ข. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	124
ประวัติย่อของผู้วิจัย	126

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม	34
2 ภาระงานด้านงานบริหารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	36
3 ภาระงานด้านเทคนิคของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	38
4 ภาระงานด้านงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	40
5 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริหารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตัวแปรด้านพฤติกรรมการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นรายชื่อ	43
6 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานเทคนิคของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปรด้านพฤติกรรมการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นรายชื่อ	45
7 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปรด้านพฤติกรรมการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นรายชื่อ	48
8 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริหารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปรด้านระดับห้องสมุด เป็นรายชื่อ	51
9 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานเทคนิคของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปรด้านระดับห้องสมุด เป็นรายชื่อ	54
10 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปรด้านระดับห้องสมุด เป็นรายชื่อ	55
11 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริหารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปรด้านภาคทางภูมิศาสตร์ เป็นรายชื่อ	60
12 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริหารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เป็นรายคู่ ในข้อที่พบความแตกต่าง	65
13 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานเทคนิคของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปรด้านภาคทางภูมิศาสตร์ เป็นรายชื่อ	67

ตาราง	หน้า
14	เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปรด้านภาคทางภูมิศาสตร์ เป็นรายข้อ 72
15	เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เป็นรายคู่ ในข้อที่พบความแตกต่าง 79
16	วิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน 82
17	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ 84
18	ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด 85

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้ารวดเร็ว ย่อมต้องประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญต่าง ๆ หลายด้าน แต่สิ่งสำคัญที่เป็นปัจจัยพื้นฐานคือ การมีประชากรที่มีคุณภาพ (สุพรรณิ วราทร. 2523 : 1) และเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยพัฒนาให้ประชาชนมีคุณภาพและเป็นกำลังที่จะพัฒนาประเทศทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ก็คือ การศึกษา เพราะการศึกษาจะเป็นสิ่งที่ส่งเสริมความรู้ ความคิด ทักษะ และทัศนคติให้คนรู้จักตนเอง รู้จักชีวิต เข้าใจสังคม และสิ่งแวดล้อมที่ตนมีส่วนร่วมอยู่ แล้วนำความรู้ความเข้าใจมาใช้แก้ไขปัญหา และเสริมสร้างชีวิตและสังคมให้ดีขึ้น (อุคม เขยทิวงค์. 2523 : 29) นอกจากนี้การศึกษายังเป็นกระบวนการที่ทำให้คนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในด้านดี เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต มุ่งให้บุคคลและสังคมมีความเจริญ และมีความเข้าใจอันดีต่อกัน (ปรุมน นิคมานนท์. 2528 : 5) แต่การศึกษามีวัฏจักรที่กำเริบขึ้นช่วงหนึ่งช่วงใดของชีวิต แต่เป็นกระบวนการตลอดชีวิต จะเห็นได้ว่าสังคมปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วมาก จำเป็นที่บุคคลในสังคมจะต้องได้รับการศึกษาเพิ่มเติม ไม่ว่าวิธีใดก็วิธีหนึ่ง เพื่อให้สามารถปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาในระบบโรงเรียน ไม่เพียงพอต่อการดำเนินชีวิต จึงเกิดแนวคิดทางการศึกษาขึ้นใหม่ เรียกว่าการศึกษานอกระบบโรงเรียน (Nonformal education) (ถนัด ม่วงมี. 2527 : 1) การศึกษานอกระบบโรงเรียนนี้ ได้จัดบริการการศึกษาให้แก่ประชาชนนอกระบบโรงเรียนใน 3 ลักษณะใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ (ชลทิศย์ เขี่ยมสาอางค์ และ สุมาลี สังข์ศรี. 2528 : 120)

1. การให้ความรู้พื้นฐานในการดำรงชีวิต เป็นการให้ความรู้พื้นฐานเพื่อมุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้เพียงพอแก่การดำรงชีพ สามารถคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น เป็นเครื่องมือ

ในการประกอบอาชีพ และรู้จักหาข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบในการตัดสินใจในการดำรงชีวิตปัจจุบัน

2. การให้บริการข่าวสารข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์ เป็นการรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ในชีวิตประจำวันของประชาชนเพื่อให้เขาได้รับทราบข่าวสารที่จำเป็นและทันต่อเหตุการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการประกอบอาชีพ สภาพความเป็นอยู่ ตลอดจนช่วยสร้างนิสัยรักการอ่าน ป้องกันการลืมหนังสือ และได้พัฒนาตนเอง

3. การเพิ่มพูนความรู้และทักษะวิชาชีพ เป็นการให้ความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงอาชีพเดิม หรือแสวงหาอาชีพใหม่รวมทั้งเป็นการปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ของตนเองและชุมชน

จากการที่กรมการศึกษานอกโรงเรียน จัดบริการทางวิชาการศึกษาแก่ประชาชนทั้ง 3 ข้อดังกล่าว โดยเน้นให้ประชาชนทั่วไปศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง และวิธีการหนึ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้ของตนเองคือ การเข้ารับบริการจากห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดที่จะใกล้ชิดกับประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศก็คือ ห้องสมุดประชาชนในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน บทบาทและความสำคัญของห้องสมุดประชาชนนับว่าเป็นแหล่งเพื่อการศึกษา วัฒนธรรม และข่าวสาร เป็นแหล่งให้การศึกษาต่อเนื่องและตลอดชีวิต เป็นศูนย์รวมบันทึกความรู้ ความคิดจินตนาการเชิงสร้างสรรค์ อันเป็นสื่อทางความรู้และวัฒนธรรม เป็นแหล่งช่วยให้ความสุขสดชื่นแก่จิตใจ โดยมีการจัดเตรียมหนังสือเพื่อความเพลิดเพลิน และสามารถผ่อนคลายความเครียดได้ เป็นแหล่งให้ความช่วยเหลือแนะนำแก่ผู้ใช้ จัดบริการข่าวสารที่ทันสมัยด้านเทคนิค วิทยาศาสตร์ และสังคมวิทยา และบริการวัสดุอุปกรณ์ให้แก่ประชาชนโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ วัย เพศ ศาสนา และระดับการศึกษา (สุพรรณิ วราทร. 2528 : 1)

ในด้านการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนนั้น ได้แบ่งงานออกเป็นงานหลักใหญ่ ๆ 3 ด้านดังนี้ (อรพินธุ์ พูลนารถ. 2534 : 80 - 225)

1. งานบริหารห้องสมุด คือ การจัดเพื่อให้บริการของงานห้องสมุดมีการดำเนินงานต่อเนื่องกันไปอย่าง เรียบร้อย เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนที่ตั้งไว้

2. งานเทคนิคห้องสมุด เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษะโดยตรงในการจัดทำเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการใช้

3. งานบริการห้องสมุด เป็นการอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญเบื้องต้นต่อการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆ ห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน ในการปฏิบัติงานหลักทั้ง 3 ด้านดังกล่าว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะมีบทบาทอย่างมากในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะมีผลต่อความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีมากมายหลายด้าน และต้องปฏิบัติงานเหล่านั้นให้ครบถ้วน จึงจะเป็นการสร้างความสำเร็จให้แก่ห้องสมุดได้ การปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดประชาชนให้มีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องรู้สำนึกในหน้าที่หรือบทบาทของตัวเอง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอนของนักศึกษาของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอย่างแท้จริง (สารภี ภูมิประเทศ, 2531 : 2 - 3)

จากรายงานการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน (ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง, 2525 : 184 - 186) พบว่า การปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น มีปัญหาและอุปสรรคหลายด้านไม่ว่าจะเป็นด้านอาคารสถานที่ห้องสมุด ด้านงบประมาณ การจัดดำเนินการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ได้พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติงานอย่างเต็มรูปแบบตามภาระหน้าที่ควรปฏิบัติ ทำให้งานห้องสมุดประชาชนไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนได้ปฏิบัติงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ ตามหน้าที่ของตนเองมากน้อยเพียงใด เพื่อนำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนให้ได้มาตรฐานต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนในงานหลัก 3 ด้านคือ งานบริการห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริหารห้องสมุด
2. เพื่อเปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยจำแนกตามตัวแปรด้าน วุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับห้องสมุด และสภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด
3. เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบภาระงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนให้ได้มาตรฐานต่อไป
2. ทำให้ทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อเสนอแนะต่อกรมการศึกษานอกโรงเรียน และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค ในการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด และอำเภอ ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ในหน้าที่หลัก 3 ด้านคือ งานบริการห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริหารห้องสมุด
2. ประชากร ได้แก่ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอทั่วประเทศ 72 จังหวัด ยกเว้น กรุงเทพมหานคร จำนวนทั้งสิ้น 454 คน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2535 : ไม่มีเลขหน้า)
3. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 282 คน โดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling)

4. ตัวแปรที่ศึกษา

4.1 ตัวแปรอิสระ คือ สภาพที่เกี่ยวข้องกับตัวเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้แก่

4.1.1 วุฒิการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ แบ่งเป็น

- 1) มีวุฒิทางการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์
- 2) ไม่มีวุฒิทางการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์

4.1.2 ระดับห้องสมุด แบ่งเป็น

- 1) ห้องสมุดระดับจังหวัด
- 2) ห้องสมุดระดับอำเภอ

4.1.3 สภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด

- 1) ภาคกลาง
- 2) ภาคเหนือ
- 3) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 4) ภาคใต้
- 5) ภาคตะวันออก

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ในหน้าที่หลัก

3 ด้านคือ

4.2.3 งานบริหารห้องสมุด

4.2.2 งานเทคนิคห้องสมุด

4.2.1 งานบริการห้องสมุด

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ภาระงานห้องสมุด หมายถึง หน้าที่ที่พึงปฏิบัติในการดำเนินงานห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนซึ่งในการวิจัยครั้งนี้จะศึกษาในงานหลัก 3 ด้านคือ งานบริหารห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด

1.1 งานบริหารห้องสมุด หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดเพื่อให้กระบวนการงานห้องสมุดมีการดำเนินงานต่อเนื่องกันไปอย่างเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ประชาชนที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย การวางนโยบายและการวางแผนการปฏิบัติ การเขียนโครงการ อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด การแบ่งงาน การทำคู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการใช้ห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุด การเงินของห้องสมุด งานธุรการหรืองานสารบรรณ การเก็บสถิติและทำรายงานห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และการประเมินผลของห้องสมุด

1.2 งานเทคนิคห้องสมุด หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษะโดยตรงในการจัดทำเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการใช้ ประกอบด้วย การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์ออกบริการ การลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ และทำดัชนีวารสาร การวิเคราะห์หมวดหมู่และการทำบัตรรายการ การเรียงหนังสือขึ้นชั้น การระวังรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด การสำรวจหนังสือและการจำหน่ายออก

1.3 งานบริการห้องสมุด หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ประกอบด้วย บริการให้อ่านภายในห้องสมุด บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการข่าวสารทันสมัย บริการสำหรับเด็ก บริการแนะแนวการอ่าน บริการการจัดกิจกรรมห้องสมุด บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการจองหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการรวบรวมบรรณานุกรม

2. วุฒิการศึกษาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง ระดับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งแบ่งเป็น

2.1 มีวุฒิทางการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง การมีความรู้ระดับอนุปริญญา หรือปริญญาทางด้านบรรณารักษศาสตร์

2.2 ไม่มีวุฒิทางการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง การไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 2.1 หรือมีวุฒิทางการศึกษาทางด้านสาขาอื่น

3. สภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ หมายถึง การแบ่งเขตความรับผิดชอบห้องสมุดประชาชน ของศูนย์การศึกษาานอกโรงเรียน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ภาค (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2530: 52) คือ

3.1 ภาคกลาง รับผิดชอบห้องสมุดประชาชนจังหวัด 17 แห่ง ได้แก่ จังหวัด กาญจนบุรี นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี ลพบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร ชัยนาท สระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี อ่างทอง อุทัยธานี และราชบุรี

3.2 ภาคตะวันออก รับผิดชอบห้องสมุดประชาชนจังหวัด 8 แห่ง ได้แก่ จังหวัด สมุทรปราการ ปราจีนบุรี นครนายก ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จันทบุรี และตราด

3.3 ภาคเหนือ รับผิดชอบห้องสมุดประชาชนจังหวัด 16 แห่ง ได้แก่ จังหวัด กำแพงเพชร เชียงราย เชียงใหม่ ตาก นครสวรรค์ น่าน พะเยา พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน สุโขทัย และอุตรดิตถ์

3.4 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รับผิดชอบห้องสมุดประชาชนจังหวัด 17 แห่ง ได้แก่ จังหวัดกาฬสินธุ์ ขอนแก่น ชัยภูมิ นครพนม นครราชสีมา บุรีรัมย์ มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสะเกษ สกลนคร สุรินทร์ หนองคาย อุตรดิตถ์ และอุบลราชธานี

3.5 ภาคใต้ รับผิดชอบห้องสมุดประชาชนจังหวัด 14 แห่ง ได้แก่ จังหวัดกระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส บัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ยะลา ระนอง สงขลา สตูล และสุราษฎร์ธานี

4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนจังหวัด และอำเภอ ในฐานะหัวหน้าห้องสมุดนั้น ๆ ซึ่งอาจจะมีตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็ได้

5. ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอทั่วประเทศ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน ทั้งนี้ไม่รวมถึงห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เรียบเรียงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังนี้

1. งานห้องสมุดประชาชน
2. บุคลากรห้องสมุด
3. หน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. สมมุติฐานของการวิจัย

งานห้องสมุดประชาชน

อรพินธุ์ พูลนารถ ได้แบ่งการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนออกเป็นงานหลักใหญ่ ๆ 3 งานดังนี้ (อรพินธุ์ พูลนารถ. 2534 : 80 - 225)

1. งานบริหารห้องสมุด หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดเพื่อให้กระบวนการงานห้องสมุดมีการดำเนินงานต่อเนื่องกันไปอย่างเรียบร้อย เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย

1.1 การวางนโยบาย ห้องสมุดควรศึกษานโยบายเกี่ยวกับการศึกษาออกโรงเรียนจากแผนการศึกษาชาติ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

1.2 การวางแผนการปฏิบัติ ในการดำเนินงานห้องสมุดต้องมีการวางแผนล่วงหน้า เพื่อจะได้ดำเนินการให้ไปตามขั้นตอนที่วางไว้

1.3 การเขียนโครงการ การปฏิบัติงานห้องสมุดควรจะมีโครงการเพื่อเป็นเครื่องชี้แนวความคิดของบรรณารักษ์ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ว่าห้องสมุดทำอะไรบ้าง

1.4 อาคารสถานที่ เป็นการจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด การกำหนดขนาดเนื้อที่ การวางผังภายในห้องสมุด

1.5 วัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยจัดหาวัสดุห้องสมุดให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ส่วนครุภัณฑ์ควรเลือกครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด

1.6 การแบ่งงาน ควรมีการแบ่งงานกันทำ และมอบหมายให้แต่ละคนมีความรับผิดชอบในงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

1.7 การทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนที่กำหนด ห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้ยึดถือเป็นหลัก

1.8 การทำคู่มือการใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1.9 คณะกรรมการห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนเป็นไปด้วยดี และได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดคณะหนึ่ง โดยทำในระดับจังหวัด คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนจังหวัด ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์หรือหัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ และในระดับอำเภอ คณะกรรมการห้องสมุดประชาชนอำเภอ ประกอบด้วย นายอำเภอ เป็นประธานกรรมการ ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 10 คน เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายการศึกษามวลชนเป็นกรรมการและเลขานุการ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี (กรมการศึกษาออกโรงเรียน. 2529 : 3)

1.10 การเงินของห้องสมุด เงินเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดและบริการของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รายรับของห้องสมุดได้มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา เงินค่าปรับ และเงินบริจาค

1.11 งานธุรการ เป็นงานที่ห้องสมุดจะต้องทำเป็นประจำ ได้แก่ จัดทำบัญชีการเงิน บัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด จัดทำบันทึกจดหมายเหตุ ตลอดจนกรอกแบบฟอร์มพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ

1.12 การเก็บสถิติและการทำรายงานของห้องสมุด การเก็บสถิติเป็นงานที่จำเป็นอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพราะแสดงให้เห็นไปมาความก้าวหน้าของห้องสมุด และยังเป็นประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงงานต่าง ๆ ได้ดีขึ้น ทั้งยังใช้ประกอบการเขียนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลงานของห้องสมุดที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

1.13 การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เป็นการแนะนำเชิญชวนให้บุคคลทั่วไปได้รู้จักห้องสมุด และตระหนักถึงประโยชน์ของห้องสมุดที่มีต่อประชาชน เป็นการสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดว่ามีอะไรบริการผู้ใช้อย่าง

1.14 การประเมินผลของห้องสมุด เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่างานห้องสมุดทุกอย่างที่ดำเนินมาตลอดปีนั้นมีความเจริญก้าวหน้าได้ผลสมความมุ่งหมายเพียงใด จะทราบได้จาก การออกแบบสอบถามสัมภาษณ์ผู้ใช้ จัดกล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ การสังเกตสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุดและรายงานของห้องสมุด

2. งานเทคนิคห้องสมุด หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษ์โดยตรงในการจัดทำเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการใช้ ประกอบด้วย

2.1 การเลือกทรัพยากรห้องสมุด นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุด เพื่อสนองความต้องการ ความสนใจ และรสนิยมของผู้ใช้ห้องสมุด

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

2.3 การเตรียม หมายถึง การเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะ

นำออกไปบริการได้ โดยการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ ลงทะเบียน พิมพ์บัตร
ประจำหนังสือและของบัตร ดัดของบัตร บัตรกำหนดส่ง และเขียนสันหนังสือ

2.4 การลงทะเบียนวารสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งการจัดทำตราชื่อนวารสาร
เพื่อใช้ค้นหาบทความจากวารสารได้โดยสะดวกรวดเร็ว

2.5 การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับ
ความสะดวกในการค้นหาหนังสือ

2.6 การเรียงหนังสือขึ้นชั้น หนังสือที่ผ่านขบวนการจัดเตรียมจนเขียนสัน
เรียบร้อยแล้วก็จะนำมาจัดเรียงขึ้นตามชั้นหนังสือต่าง ๆ ตามลำดับเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ
แต่ละเล่ม

2.7 การระวังรักษาหนังสือ เป็นการระวังรักษาหนังสือไม่ให้สูญหาย และไม่
ให้ชำรุดเสียหาย

2.8 งานซ่อมหนังสือ เป็นการรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ให้ใช้การ
ได้นานที่สุด

2.9 การสำรวจหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสืออะไรหายบ้าง จำนวนเท่าใด
ควรสำรวจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.10 การจำหน่ายหนังสือ เป็นการคัดเลือกวัสดุ สิ่งพิมพ์ที่ชำรุด หรือสูญหาย
ออกจากห้องสมุด เพื่อดำรงคุณภาพและปริมาณวัสดุสิ่งพิมพ์ไว้ในระดับที่ต้องการ แต่ต้องได้รับ
อนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

3. งานบริการห้องสมุด หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือ
ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ประกอบด้วย

3.1 บริการให้อ่านภายในห้องสมุด เป็นการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ให้เหมาะสม เป็นระบบ จัดที่นั่งอ่านให้สะดวกสบาย

3.2 บริการจ่าย-รับ เป็นงานที่ให้บริการยืม และรับหนังสือคืน และงานใน
หน้าที่อื่น ๆ เช่น การปรับ การทวงหนังสือ

3.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นการช่วยเหลือผู้อ่านในด้านค้นคว้าสารนิเทศที่ต้องการ

3.4 บริการข่าวสารทันสมัย ในเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของประเทศ

3.5 บริการสำหรับเด็ก เพื่อเป็นการสร้างนิสัยรักการอ่าน อาจจัดบริการโดยตรงในห้องสมุด ห้องสมุดเคลื่อนที่ หรือบริการโดยผ่านห้องสมุดโรงเรียน สถาบันการศึกษาต่าง ๆ

3.6 บริการแนะนำการอ่าน เป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด ใช้ประโยชน์จากวัสดุสิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ

3.7 บริการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อสนองความสนใจของผู้ใช้ เป็นงานที่จัดทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ประกอบด้วยการจัดป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการ การฉายภาพยนตร์ การอภิปราย การได้วาทิ การแสดงปาฐกถา การเล่าเรื่องหนังสือ การแนะนำหนังสือ การสาธิต การเล่านิทาน การแสดงหุ่นกระบอก การแข่งขันตอบปัญหา การจัดกลุ่มสนใจ การจัดตั้งชมรมห้องสมุด และการจัดรายการวิทยุกระจายเสียง เป็นต้น

3.8 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้อ่านที่ไม่สามารถมาใช้บริการห้องสมุดด้วยตนเองได้

3.9 บริการจองหนังสือ สำหรับหนังสือบางชื่อ เรื่องที่มีผู้ต้องการใช้มาก

3.10 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าของผู้ใช้บริการห้องสมุด

3.11 บริการรวบรวมบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้ตามรายละเอียดทางบรรณานุกรม

บุคลากรห้องสมุด

บุคลากร เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การดำเนินงาน และการจัดบริการของห้องสมุดประชาชนมีประสิทธิภาพ

อัมพร บัณฑิต และ นนทนา เผือกผ่อง (2515 : 198) แบ่งบุคลากรห้องสมุดออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ประเภทที่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ในต่างประเทศถือว่าจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และประกาศนียบัตรวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ หรือมีปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้จะต้องมีความสามารถดังนี้

1. มีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ระเบียบงาน และงานเทคนิคของห้องสมุด

2. มีความคุ้นเคยกับหลักการบริหาร และระบบงานของห้องสมุด

3. มีความรู้ในวัสดุอ้างอิง และสามารถใช่วิสัยอ้างอิงในห้องสมุดได้อย่างดี

4. เข้าใจถึงวัสดุห้องสมุดและผู้ใช้ และสามารถสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้น

ระหว่างหนังสือกับผู้ใช้ด้วยวิธีการต่าง ๆ

สำหรับในประเทศไทยได้แบ่งบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรี และประกาศนียบัตรเฉพาะบรรณารักษศาสตร์หรือได้รับปริญญาตรีบรรณารักษศาสตร์

2. ผู้ที่ได้รับการอบรมจนได้วุฒิบัตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยและได้ปฏิบัติงานห้องสมุดจนมีความรู้ความสามารถดังกล่าว 4 ประการข้างต้น

2. ประเภทที่ไม่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ เสมียนพนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง บุคคลเหล่านี้มีความชำนาญเฉพาะงานในหน้าที่ของตน ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และช่วยปฏิบัติงานบางอย่างของห้องสมุดที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เช่น จัดสถานที่ให้ยืมหนังสือ เป็นการประหยัด ทุนแรง และเวลาแก่บรรณารักษ์ และแบ่งเบาภาระได้มาก ห้องสมุดจำเป็นต้องบุคลากรมีประเภทนี้ไว้ช่วยปฏิบัติงานด้วย

หน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนอาจมีหน้าที่แตกต่างกันตามขนาดของห้องสมุดและขอบเขตการให้บริการ บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศที่มีพัฒนาการด้านห้องสมุดสูงสุด มีการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีแบบแผนเป็นระบบที่ดี ย่อมมีหน้าที่สำคัญต่อไปนี้

1. หน้าที่ของบรรณารักษ์ เป็นบุคคลสำคัญต่อความสำเร็จของห้องสมุด หน้าที่สำคัญคือ การบริหารงานห้องสมุดมีดังนี้ (สุพรรณดี วราธร. 2528 : 52 - 53)

- 1) การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด
- 2) การวางแผนรวมทั้งด้านการเงิน อาคารสถานที่
- 3) กำหนดหน่วยงานของห้องสมุดและผู้รับผิดชอบ
- 4) พิจารณาตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด รวมทั้งด้านบุคลากร
- 5) ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกงานต่าง ๆ
- 6) จัดงานและบุคลากรให้สมดุลย์ ประสาน และประเมินผลงาน
- 7) ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- 8) มีหน้าที่ต่อสังคมในฐานะ เป็นผู้บริหารสถาบันสังคมสถาบันหนึ่ง ดังนี้
 - 8.1) อำนวยความสะดวกแก่การศึกษาของนักเรียน
 - 8.2) ร่วมมือกับโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น
 - 8.3) ให้บริการแก่ชุมชนในลักษณะต่าง ๆ
- 9) เป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดกับบุคลากรห้องสมุด

และผู้ใช้

2. ผู้ช่วยหัวหน้าบรรณารักษ์ ตำแหน่งนี้จะมีในห้องสมุดขนาดใหญ่และขนาดกลาง เป็นผู้ที่รับผิดชอบแทนเมื่อบรรณารักษ์ไม่อยู่ ปฏิบัติงานประจำทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด ควบคุมดูแลบุคลากรและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องตำแหน่งต่าง ๆ การจัดหารายละเอียดงบประมาณ และการดำเนินงานด้านกฎหมาย การเงิน งานช่าง และก่อสร้าง เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์กับหัวหน้าบรรณารักษ์อย่างดี และเข้าใจความคิดและความตั้งใจในการทำงานเพื่อพัฒนาห้องสมุด

ของหัวหน้าบรรณารักษ์ และเป็นตัวเชื่อมโยงระหว่างบุคลากรห้องสมุดกับหัวหน้าบรรณารักษ์ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ประสานงานและให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ นับตั้งแต่การบริหารทั่วไป บริการผู้ใช้บริการทางบรรณานุกรม และงานเทคนิคของห้องสมุด (สุพรรณดี วรรณ. 2528: 53 - 54)

3. เจ้าหน้าที่มีวุฒิอื่น ๆ ห้องสมุดขนาดใหญ่อาจจำเป็นต้องมีตำแหน่งงานซึ่งอาจต้องใช้บุคลากรผู้มีความรู้ในสาขาวิชาอื่น ๆ นอกจากบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน ผู้บริหารงานบุคลากร และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ตำแหน่งงานต่าง ๆ ในกลุ่มนี้ส่วนมากจะไม่สังกัดในแผนกงานใดแผนกงานหนึ่งของห้องสมุด แต่จะขึ้นกับหัวหน้าบรรณารักษ์หรือผู้ช่วยหัวหน้าบรรณารักษ์โดยตรง (สุพรรณดี วรรณ. 2528 : 54)

จากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานห้องสมุดประชาชน ดังกล่าวมาทั้งหมดนั้น จะเห็นได้ว่า ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จะมีงานหลักที่ต้องปฏิบัติจริง ๆ อยู่ 3 งาน ซึ่งจะครอบคลุมงานห้องสมุดทั้งหมด คือ งานบริการห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริหารห้องสมุด ซึ่งแต่ละงานก็จะมีขอบข่ายงานในตัวเองว่าจะต้องทำอะไรบ้าง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด ไม่ว่าจะ เป็นบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก็ตาม ต้องมีความรู้ในเรื่องเหล่านี้เป็นอย่างดี และต้องตระหนักถึงบทบาทในการปฏิบัติงานของตนเองด้วย กล่าวโดยสรุปก็คือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ปฏิบัติงานภายในห้องสมุดประชาชน จะต้องปฏิบัติงานหลักใหญ่ ๆ 3 งานดังกล่าวแล้ว จึงจะทำให้งานห้องสมุดออกมามีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศไทย

ในประเทศไทยการวิจัยที่เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนทุกเรื่องที่ยี่ปรากฏเป็นการวิจัยเกี่ยวกับสภาพปัญหาทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด และความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ดังนี้

ในปี พ.ศ. 2522 บุญช่วย ตามาโท (2522 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการเลือกอ่านหนังสือของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนในเขตการศึกษา 1 โดยศึกษาเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุดในเขตการศึกษา 1 รวม 5 จังหวัดคือ นครปฐม สมุทรสาคร นนทบุรี ปทุมธานีและสมุทรปราการ ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างเลือกอ่านหนังสือวิชาการสูงสุด รองลงมาคือประเภทบันเทิงคดี และสารคดี เพศชายและเพศหญิงเลือกอ่านหนังสือประเภทบันเทิงคดี และสารคดี เพศชายและเพศหญิงเลือกอ่านประเภทบันเทิงคดีแตกต่างกัน ส่วนการเลือกอ่านหนังสือประเภทวิชาการนั้น เพศชายและเพศหญิงไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะในการวิจัยเห็นว่า ควรจัดหนังสือวิชาการไว้ให้มากขึ้นและควรมีการสำรวจความต้องการในการใช้ห้องสมุดประชาชน ควรจัดกิจกรรมแนะแนวการอ่านและปรับปรุงห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน และจัดให้มีกิจกรรมแนะแนวการอ่านขึ้นในห้องสมุดประชาชน เพื่อสนับสนุนให้มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและปลูกฝังนิสัยให้รักการอ่านในโอกาสต่าง ๆ

ในปี พ.ศ. 2523 สุกัญญา คันติภักดิ์ (2523 : 171 - 176) ได้ศึกษาความต้องการการบริการและกิจกรรมจากห้องสมุดประชาชนในเขตเทศบาลเมืองภูเก็ต โดยศึกษาจากสมาชิกและผู้เข้าใช้ห้องสมุด ผลการวิจัยพบว่า ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองภูเก็ตมีความต้องการบริการและกิจกรรมมากที่สุด ต้องการให้ห้องสมุดมีจำนวนหนังสือประเภทต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ขยายพื้นที่ของห้องสมุด และมีชั้นหนังสือเพิ่มขึ้น สาเหตุที่ประชาชนไม่เข้าใช้บริการและกิจกรรมจากห้องสมุดประชาชน เนื่องจากไม่มีเวลาไปใช้ห้องสมุด และเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการไม่ตรงกับเวลาว่างและห้องสมุดประชาชนไม่มีอะไรที่ดึงดูดความสนใจ อาคารของห้องสมุดประชาชนมีสภาพที่ไม่น่าเข้าไปใช้ ไม่มีการประชาสัมพันธ์ในด้านบริการและกิจกรรมของห้องสมุดให้ประชาชนทราบ

ในปี พ.ศ. 2526 ลัดดา รุ่งวิสัย (2526 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ โดยศึกษากับประชาชนในเขตเทศบาลนครเชียงใหม่ทั้งชายและหญิงที่มีอายุตั้งแต่ 17 ปีขึ้นไป จำนวน 200 คนและแบ่งกลุ่มตัวอย่างเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้และผู้ไม่ใช้มีความคิดเห็นแตกต่างกันในระดับอายุ ระดับการ

ศึกษา อาชีพ รายได้ และการทราบว่ามีห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนด้านระยะเวลา ที่อยู่อาศัยในเชียงใหม่ ระยะทางระหว่างที่อยู่อาศัยกับห้องสมุดประชาชน และความทันสมัยของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ไม่แตกต่างกัน ในด้านทัศนคติของผู้ใช้ที่มีต่อห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดในด้านเวลาที่เปิดบริการ วารสารวิชาการ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จำนวนหนังสือ บรรยากาศของห้องสมุด และการบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างไรก็ตามผู้ใช้อังมีความไม่พอใจในด้านบัตรรายการ นวนิยาย ที่นั่งอ่าน บริการด้านเสตทศนุปรณี และการบริการสำหรับเด็ก ส่วนเหตุผลที่ผู้ไม่ใช้ไม่ไปห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่ มีหลายประการ เช่น ห้องสมุดอยู่ไกลจากที่พัก ไม่สนใจไปใช้ห้องสมุด การเดินทางไม่สะดวก และคิดว่าหนังสือในห้องสมุดไม่เหมาะสมกับตน

ในปี พ.ศ. 2526 ภารตี รัตนอุดม (2526 : 89 - 85) ได้ศึกษาความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย โดยศึกษากับบรรณารักษ์หัวหน้าห้องสมุด และผู้บริหารห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่า การศึกษาต่อเนื่องมีความสำคัญต่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพและวิชาการ บรรณารักษ์มีความต้องการศึกษาแบบเป็นทางการมากกว่าไม่เป็นทางการ กิจกรรมที่ต้องการ ได้แก่ การเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ที่มีวุฒิโดยสถาบันต่าง ๆ ข้อเสนอแนะของการวิจัยเห็นว่า ควรเปิดหลักสูตรอบรมบรรณารักษ์โดยเฉพาะ จัดสัมมนาทางวิชาการ และการจัดควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง และควรทำวารสารหรือบทความเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนให้มากขึ้น

ในปี พ.ศ. 2527 กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2527 : บทคัดย่อ) ได้ประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ ปีงบประมาณ 2525 โดยศึกษากับศึกษาธิการจังหวัดและอำเภอ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน และหัวหน้าฝ่ายการศึกษามวลชน และผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนทุกแห่ง ผลการวิจัยพบว่า วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมีความเหมาะสมด้านผลกระทบของการจัดห้องสมุดประชาชนปรากฏว่า ห้องสมุดประชาชนมีส่วนช่วยส่งเสริมด้านการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข

อาชีพ ศิลปวัฒนธรรม และการปกครองระบอบประชาธิปไตย และช่วยแก้ไขปัญหาวีรดิของ
 ผู้ใช้บริการ ด้านสภาพของการดำเนินงานห้องสมุดนั้น ห้องสมุดมีสภาพปัญหาอุปสรรคในระดับ
 ปานกลาง ด้านทรัพยากรมีความพอเพียงในการดำเนินงาน แต่ยังมีขาดบุคลากร ผู้วิจัยได้
 เสนอแนะว่าควรจะมีการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้มีบทบาทในการดำเนินงานมากขึ้น และควร
 จะเพิ่มบุคลากรให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับลักษณะของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

ในปี พ.ศ. 2529 บุญเรือน แสงทอง (2529 : 91 - 95) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบ
 ทัศนคติเห็นและความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อความเหมาะสมของรูปแบบการบริการ
 ข่าวสารข้อมูลของห้องสมุดประชาชนอำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง โดยจำแนกตาม
 ภูมิภาค เพศ และอายุ รูปแบบการบริการ มี 6 รูปแบบคือ กระจกขาว เอกสาร
 แผ่นปลิว หอกระจายข่าว หนังสือนั่งเคลื่อนที่ การฉายภาพยนตร์ และทีวีอาชีพ โดย
 ศึกษากับผู้รับบริการห้องสมุดในเขตอำเภอวิเศษชัยชาญ จำนวน 298 คน ผลการศึกษาพบว่า
 ประชาชนมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูลว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก
 และปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบโดยจำแนกตามภูมิภาคพบว่า ประชาชนที่มีภูมิภาคต่าง
 กันมีความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูลไม่แตกต่างกัน เปรียบเทียบโดยจำแนก
 ตามเพศ พบว่ามีความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูลไม่แตกต่างกัน เว้นแต่รูป
 แบบการฉายภาพยนตร์ และทีวีอาชีพ ประชาชนเพศชาย เห็นว่ามีความเหมาะสมมากกว่า
 เพศหญิง และเปรียบเทียบโดยจำแนกตามระดับอายุพบว่าประชาชนที่มีระดับอายุแตกต่างกันมี
 ความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูลไม่แตกต่างกัน สำหรับความคาดหวังของ
 ประชาชนที่มีต่อรูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูล พบว่าประชาชนมีความคาดหวังมากจะให้บริการ
 บริการข่าวสารรูปแบบหอกระจายข่าวต่อไปอีกมากที่สุด ส่วนความชอบของประชาชนที่มีต่อ
 รูปแบบการบริการข่าวสารข้อมูล พบว่าประชาชนชอบรูปแบบหอกระจายข่าวมากที่สุด เช่นเดียวกัน

ในปี พ.ศ. 2531 สารภี ภูมิประเทศ (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติ
 จริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริม
 ปฏิบัติการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษา ประสพการณ์

ในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุด และสภาภูมิประเทศ โดยศึกษากับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าห้องสมุดประชาชนจังหวัดและหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจำนวน 143 คน เป็นการศึกษาเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด 5 ด้านคือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ด้านงานบริการห้องสมุด ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และด้านหน้าที่ทางการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริง 3 ด้านคือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคของห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด อยู่ในระดับมาก ส่วนอีก 2 ด้าน ได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบโดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์กับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงด้านต่าง ๆ ไม่แตกต่างกัน สำหรับบรรณารักษ์ที่มีช่วงเวลา ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ต่างกัน เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านงานบริการห้องสมุด บรรณารักษ์ในภูมิภาคต่างกันเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้านแตกต่างกัน ยกเว้น ด้านงานบริการของห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการเห็นว่า บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง 4 ด้านอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับน้อย ในส่วนของบรรณารักษ์มีความเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริง 4 ด้านในระดับมากกว่าความเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ยกเว้นด้านหน้าที่ทางการศึกษาที่บรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ มีความเห็นสอดคล้องกัน ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มองว่าไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติน้อยคือ การทำดัชนีวารสาร โดยมีสาเหตุเพราะมีบุคลากรน้อย ไม่มีเวลา ไม่ได้เก็บวารสารฉบับส่งหน้า และไม่มีความรู้เรื่องการทำดัชนีวารสาร

ปี 2532 เรณู เบี้ยชื่อ (2532 : 114 - 117) ศึกษาเรื่อง รูปแบบห้องสมุดประชาชนจังหวัด ตามทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ศึกษาจากบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด 72 จังหวัด พบว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดส่วนใหญ่เป็นหญิง มีความเห็นว่าจำนวนวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องสมุดยังไม่เพียงพอให้บริการผู้มาใช้บริการ ต้องการให้มีการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในเรื่องการบริหารงานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม และให้ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานห้องสมุดประชาชน

ปี 2534 ประภาศิลป์ ผ่องแผ้ว (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและความต้องการรับบริการจากห้องสมุดประชาชนของนักศึกษาทางไกลระดับมัธยมศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดปราจีนบุรี พบว่าปัญหาคือห้องสมุดอยู่ไกลไปมาไม่สะดวก จำนวนโต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือไม่เพียงพอ หนังสือเรื่องที่ต้องการมีจำนวนไม่เพียงพอ จำนวนหนังสือที่ให้อ่านน้อยเกินไป มีเจ้าหน้าที่ให้บริการน้อย สำหรับความต้องการรับบริการจากห้องสมุดประชาชนคือ ต้องการยืมหนังสือครั้งละ 1 - 3 เล่ม ต้องการยืมเป็นเวลา 7 วัน ต้องการจ่ายค่าปรับหนังสือเกินกำหนดจำนวน 1 บาท ต้องการให้มีบริการตู้รับฝากของ บริการเกี่ยวกับน้ำดื่ม เพิ่มโต๊ะที่นั่งเดี่ยว บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ต้องการวิธีแนะนำให้รู้จักห้องสมุดและระเบียบของห้องสมุดเมื่อเปิดภาคเรียนภาคแรก ต้องการบริการใส่ทัศนวิสัย บริการจองหนังสือเล่มที่ต้องการยืมจากผู้อื่น บริการจัดนิทรรศการและกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ต้องการตำราเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

ในปี ค.ศ. 1968 ชไนเดอร์ (Schneider. 1968 : 1552 - A) ได้ศึกษาบทบาทการเป็นผู้นำของผู้อำนวยความสะดวกห้องสมุดตามความเห็นของผู้อำนวยความสะดวกห้องสมุดประชาชน เพื่อศึกษาความเข้าใจและความคาดหวังของผู้อำนวยความสะดวกประชาชนในฐานะที่เป็นผู้นำของเทศบาลนคร โดยศึกษากับผู้บริหารห้องสมุดประชาชน 147 คน และเป็นห้องสมุดที่ให้บริการประชาชนตั้งแต่ 50,000 - 59,999 คน และใช้แบบสอบถาม Leadership Behavior Description Questionnaire และ Library Administrator Questionnaire เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้นำ 2 ด้านคือ การบริหารบุคคล (Consideration) การบริหารงาน (Initiating Structure) ผลการวิจัยพบว่า

1. บทบาทของผู้อำนวยความสะดวกประชาชนในฐานะเป็นผู้นำด้านการบริหารบุคคลและการบริหารงานไม่แตกต่างกัน

2. ความคาดหวังของผู้อำนวยความสะดวกต่อบทบาทในฐานะเป็นผู้นำด้านการบริหารบุคคลและการบริหารงานแตกต่างกัน

3. บทบาทด้านความเข้าใจและความคาดหวังของผู้อำนวยความสะดวกในฐานะเป็นผู้นำด้านการบริหารบุคคลและการบริหารงานระหว่างอายุ เพศ วุฒิการศึกษา สถานที่ทำงาน สถานภาพของบุคลากรห้องสมุด ประสบการณ์ในการทำงาน จำนวนบุคลากรวิชาชีพ และจำนวนบุคลากรห้องสมุดไม่แตกต่างกัน แต่บทบาทด้านความคาดหวังของการบริหารงานมากกว่าการบริหารบุคคล และบทบาทด้านความคาดหวังมากกว่าความเข้าใจ

ปี ค.ศ. 1975 โฮป (Hope, 1975 : 57 - A) ได้ศึกษาบทบาทของบรรณารักษ์กับการเคลื่อนไหวทางการศึกษาผู้ใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาบทบาทของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการศึกษาของผู้ใหญ่ตั้งแต่สมัยอาณานิคมจนถึงศตวรรษที่ 20 ของสหรัฐอเมริกา 2) เพื่อศึกษาบทบาทของบรรณารักษ์เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของการศึกษาผู้ใหญ่ในสหรัฐอเมริกาในศตวรรษที่ 20 3) เพื่อแนะนำเทคนิคและวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับบทบาทของบรรณารักษ์ซึ่งควรปรับปรุง ผู้วิจัยใช้วิธีวิจัยเชิงประวัติศาสตร์โดยศึกษาเน้นหนักในเรื่องบริการที่บรรณารักษ์จัดให้แก่ผู้ใหญ่ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดได้เปลี่ยนแปลงไปจากสมัยก่อนมาก ปัจจุบันห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ให้บริการแก่คนพิการ ผู้เสียเปรียบทางการศึกษา และชนกลุ่มน้อย ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะที่จะให้บริการแก่นักศึกษาผู้ใหญ่คือ เน้นการให้บริการห้องสมุดแก่ผู้ใหญ่ ผูกอบรมบรรณารักษ์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใหญ่และเสนอแนะให้บรรณารักษ์สร้างความสัมพันธ์กับประชาชนให้มากยิ่งขึ้น

ในปี ค.ศ. 1978 เพจล (Page1, 1978 : 67 - A) ได้ศึกษาหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนต่อการบริการการศึกษาผู้ใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหน้าที่ต่าง ๆ ซึ่งบรรณารักษ์เชื่อว่าจะกระทำในบริเวณที่มีการศึกษาผู้ใหญ่ และเพื่อศึกษาว่าคุณลักษณะบางประการที่คัดเลือกไว้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับความเข้าใจในหน้าที่หรือไม่ โดยศึกษากับบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในเมืองมิชิแกน 148 คน เครื่องมือเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริการด้านการศึกษาผู้ใหญ่ 30 ข้อ ให้ผู้ตอบจัดอันดับมา 5 อันดับว่าบริการอะไรบ้างที่ควรจัดในห้องสมุดประชาชน ผลการวิจัยพบว่า บริการต่าง ๆ ที่ควรจัดเรียงลำดับดังนี้ บริการช่วยเหลือหน่วยงานหรือกลุ่มต่าง ๆ บริการแนะนำ

และให้การศึกษารายบุคคล บริการให้การปรึกษาแก่ชุมชน และบริการเฉพาะบุคคล บรรณารักษ์ชายจัดลำดับความสำคัญของบริการที่ควรจัดให้การศึกษาผู้ใหญ่สูงกว่าบรรณารักษ์หญิงในด้านการให้บริการที่ปรึกษาแก่ชุมชน

สมมุติฐานของการวิจัย

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริหารห้องสมุดแตกต่างกัน
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานเทคนิคห้องสมุดแตกต่างกัน
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริการห้องสมุดแตกต่างกัน
4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในระดับห้องสมุดต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริหารห้องสมุดแตกต่างกัน
5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในระดับห้องสมุดต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานเทคนิคห้องสมุดแตกต่างกัน
6. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในระดับห้องสมุดต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริการห้องสมุดแตกต่างกัน
7. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ในสภาพภูมิศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริหารห้องสมุดแตกต่างกัน
8. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ในสภาพภูมิศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานเทคนิคห้องสมุดแตกต่างกัน
9. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ในสภาพภูมิศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริการห้องสมุดแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แบ่งวิธีดำเนินการวิจัยออกเป็นขั้นตอนตามลำดับดังนี้

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

การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอทั่วประเทศ 72 จังหวัด ยกเว้น กรุงเทพมหานคร จำนวน 454 คน

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จำนวน 282 คน ซึ่งสุ่มมาจากประชากรโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ซึ่งมีวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างต่อไปนี้

1. แบ่งภาคตามสภาพทางภูมิศาสตร์ ออกเป็น 5 ภาคคือ
 - 1.1 ภาคกลาง 17 จังหวัด
 - 1.2 ภาคเหนือ 16 จังหวัด
 - 1.3 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 17 จังหวัด
 - 1.4 ภาคใต้ 14 จังหวัด
 - 1.5 ภาคตะวันออก 8 จังหวัด
2. สุ่มกลุ่มตัวอย่าง 75% ของแต่ละภาค จะได้กลุ่มตัวอย่างดังนี้
 - 2.1 ภาคกลาง 13 จังหวัด ประกอบด้วย กาญจนบุรี นครปฐม นนทบุรี

ปทุมธานี ประจวบคีรีขันธ์ พระนครศรีอยุธยา เพชรบุรี ลพบุรี สระบุรี ชัยนาท สุพรรณบุรี อุทัยธานี และราชบุรี

2.2 ภาคเหนือ 12 จังหวัด ประกอบด้วย เชียงใหม่ นครสวรรค์ น่าน พิชณุโลก เพชรบูรณ์ พะเยา ลำปาง ลำพูน สุโขทัย อุตรดิตถ์ และพิจิตร

2.3 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 13 จังหวัด ประกอบด้วย กาฬสินธุ์ ขอนแก่น นครพนม นครราชสีมา บุรีรัมย์ มหาสารคาม ชัยภูมิ ยโสธร ร้อยเอ็ด ศรีสะเกษ สกลนคร อุตรดิตถ์ และอุบลราชธานี

2.4 ภาคใต้ 10 จังหวัด ประกอบด้วย กระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช พังงา พัทลุง ภูเก็ต ระนอง สงขลา และสุราษฎร์ธานี

2.5 ภาคตะวันออก 6 จังหวัด ประกอบด้วย สมุทรปราการ ปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง และจันทบุรี

จะได้บรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จังหวัดละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 54 คน

3. จากจำนวน 54 จังหวัด จะมีบรรณาธิการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จำนวนทั้งสิ้น 339 คน สุ่มกลุ่มตัวอย่าง 75% ของแต่ละจังหวัด จะได้กลุ่มตัวอย่างดังตารางต่อไปนี้

ภาคทางภูมิศาสตร์	จำนวนประชากร		จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	
	ระดับจังหวัด	ระดับอำเภอ	ระดับจังหวัด	ระดับอำเภอ
1. <u>ภาคกลาง</u>				
กาญจนบุรี	1	6	1	5
นครปฐม	1	3	1	3
นนทบุรี	1	3	1	3

ภาคทางภูมิศาสตร์	จำนวนประชากร		จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	
	ระดับจังหวัด	ระดับอำเภอ	ระดับจังหวัด	ระดับอำเภอ
ปทุมธานี	1	3	1	3
ประจวบคีรีขันธ์	1	3	1	3
พระนครศรีอยุธยา	1	12	1	9
เพชรบุรี	1	4	1	3
ลพบุรี	1	3	1	3
สระบุรี	1	6	1	5
ชัยนาท	1	5	1	4
สุพรรณบุรี	1	6	1	5
อุทัยธานี	1	4	1	3
ราชบุรี	1	4	1	3
2. ภาคเหนือ				
เชียงราย	1	6	1	5
เชียงใหม่	1	12	1	9
นครสวรรค์	1	5	1	4
น่าน	1	8	1	6
พิษณุโลก	1	2	1	2
เพชรบูรณ์	1	5	1	4
พะเยา	1	2	1	2
ลำปาง	1	4	1	3

ภาคทางภูมิศาสตร์	จำนวนประชากร		จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	
	ระดับจังหวัด	ระดับอำเภอ	ระดับจังหวัด	ระดับอำเภอ
ลาพูน	1	3	1	3
สุโขทัย	1	4	1	3
อุตรดิตถ์	1	4	1	3
พิจิตร	1	5	1	4
3. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ				
กาฬสินธุ์	1	3	1	3
ขอนแก่น	1	9	1	7
นครพนม	1	6	1	5
นครราชสีมา	1	5	1	4
บุรีรัมย์	1	5	1	4
มหาสารคาม	1	7	1	6
ชัยภูมิ	1	8	1	7
ยโสธร	1	3	1	3
ร้อยเอ็ด	1	8	1	6
ศรีสะเกษ	1	5	1	4
สกลนคร	1	4	1	3
อุดรธานี	1	7	1	6
อุบลราชธานี	1	11	1	9
4. ภาคใต้				
กระบี่	1	2	1	2

ภาคทางภูมิศาสตร์	จำนวนประชากร		จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	
	ระดับจังหวัด	ระดับอำเภอ	ระดับจังหวัด	ระดับอำเภอ
ชุมพร	1	3	1	3
ตรัง	1	2	1	2
นครศรีธรรมราช	1	10	1	8
พังงา	1	5	1	4
พัทลุง	1	6	1	5
ภูเก็ต	1	2	1	2
ระนอง	1	2	1	2
สงขลา	1	7	1	6
สุราษฎร์ธานี	1	6	1	5
5. ภาคตะวันออก				
สมุทรปราการ	1	3	1	3
ปราจีนบุรี	1	9	1	7
ฉะเชิงเทรา	1	6	1	5
ชลบุรี	1	4	1	3
ระยอง	1	2	1	2
จันทบุรี	1	3	1	3
รวม	54	339	54	228

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ในการวิจัยครั้งนี้เป็น แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบ เป็นการตอบแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ในหน้าที่หลัก 3 ด้านคือ ด้านงานบริหารห้องสมุด เป็นแบบเลือกตอบปฏิบัติและไม่ได้ปฏิบัติ ด้านงานเทคนิคห้องสมุดและงานบริการห้องสมุด ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 3 เป็นคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และแบบคำถามปลายเปิด

2. การสร้างแบบสอบถาม มีลำดับขั้นตอนดังนี้

2.1 ศึกษาลักษณะงาน และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจากหนังสือ เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2 สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับภาระงานและปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในหน้าที่หลัก 3 ด้าน คือ งานบริหารห้องสมุดจำนวน 20 ข้อ เป็นแบบเลือกตอบปฏิบัติและไม่ได้ปฏิบัติ งานเทคนิคห้องสมุด จำนวน 18 ข้อ และงานบริการห้องสมุดจำนวน 21 ข้อ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

2.3 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อประธานและกรรมการที่ปรึกษา รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน (รายชื่ออยู่ในภาคผนวก) เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหาและการใช้ภาษาได้รับคำแนะนำที่ตัดบางข้อและเพิ่มข้อความให้ครอบคลุมงานให้ครบถ้วน ผู้วิจัยได้ปรับแก้ไขแบบสอบถามเป็นงานบริหารห้องสมุด จำนวน 18 ข้อ งานเทคนิคห้องสมุดจำนวน 22 ข้อ และงานบริการห้องสมุด จำนวน 26 ข้อ ตามคำแนะนำดังกล่าว

2.4 นำแบบสอบถามที่แก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอในจังหวัดสมุทรสงคราม สมุทรสาคร สิงห์บุรี อ่างทอง นครนายก และตราด ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คน เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหา (content validity) ซึ่งปรากฏว่า ผู้ตอบมีความเข้าใจในเนื้อหาแบบสอบถามดีและไม่มี

ข้อเสนอแนะอื่นใดเพิ่มเติม และผู้วิจัยได้นำคำตอบมาคำนวณหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .93 ซึ่งมีความสูงที่ให้ความเชื่อมั่นต่อการนำไปใช้เก็บข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยขอหนังสือจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน และขอหนังสือจากอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน ถึงเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยจัดส่งแบบสอบถามไปที่กลุ่มตัวอย่างในวันที่ 1 มิถุนายน 2536 จำนวน 282 ฉบับ โดยส่งไปยังผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และขอความอนุเคราะห์ ให้แจกไปยังเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในจังหวัดนั้น ๆ และให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่งกลับถึงผู้วิจัยเอง จนถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2536 ปรากฏว่ายังมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดบางส่วนยังไม่ส่งแบบสอบถามคืน ผู้วิจัยจึงได้ทวงถามทางไปรษณีย์บ้างไปถึงตัวเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยตรง และได้รับแบบสอบถามกลับคืน ทางไปรษณีย์ นับถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2536 จำนวน 262 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 92.91 และนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์แบบสอบถามตอนที่ 1 ซึ่งเป็นข้อมูลสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม เสนอผลเป็นค่าร้อยละ
 2. วิเคราะห์แบบสอบถามในตอนี่ 2 ซึ่งเป็นการถามภาระงานด้านต่าง ๆ คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด คำตอบเป็นตัวเลือกปฏิบัติและไม่ปฏิบัติ เสนอผลเป็นค่าร้อยละและค่าเฉลี่ย โดยกำหนดค่าคะแนนการตอบคือ ปฏิบัติให้ 1 คะแนน ไม่ปฏิบัติให้ 0 คะแนน
- ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด คำตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตรวจหาให้คะแนนโดยกำหนดเป็นค่าคะแนนดังนี้

ตอบข้อ	ปฏิบัติมากที่สุด	5 คะแนน
ตอบข้อ	ปฏิบัติมาก	4 คะแนน
ตอบข้อ	ปฏิบัติปานกลาง	3 คะแนน
ตอบข้อ	ปฏิบัติน้อย	2 คะแนน
ตอบข้อ	ปฏิบัติน้อยที่สุด	1 คะแนน

จากนั้นนำมาหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ในการแปรผลค่าเฉลี่ยจะใช้เกณฑ์ดังนี้

ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.21 - 5.00 หมายความว่า ปฏิบัติมากที่สุด

3.41 - 4.20 หมายความว่า ปฏิบัติมาก

2.61 - 3.40 หมายความว่า ปฏิบัติปานกลาง

1.81 - 2.60 หมายความว่า ปฏิบัติน้อย

1.00 - 1.80 หมายความว่า ปฏิบัติน้อยที่สุด

3. เปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตามวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ และระดับห้องสมุด โดยใช้ t - test independent

4. เปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตามสภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุดโดยใช้ F - test และเมื่อพบความแตกต่างรายคู่ จะตรวจสอบโดยวิธีของ Newman - Keuls

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 ค่าร้อยละ ใช้สูตร

$$\text{ค่าร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนความถี่ในแต่ละรายการ}}{\text{จำนวนความถี่ทั้งหมด}} \times 100$$

5.2 ค่าเฉลี่ย ใช้สูตร

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

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

5.3 หาค่าความแปรปรวน จากสูตร (สุวิทย์ วัฒนวงศ์. 2527 : 116)

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

s^2 แทน ค่าความแปรปรวน

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

N แทน จำนวนข้อมูลทั้งหมด

5.4 ทดสอบความแตกต่างระหว่างตัวแปร 2 กลุ่ม โดยใช้ t - test independent จากสูตร (สุวิทย์ วัฒนวงศ์. 2527 : 127)

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

\bar{X}_1, \bar{X}_2 แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1, 2 ตามลำดับ

S_1, S_2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1, 2

n_1, n_2 แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 1, 2

5.5 ทดสอบความแตกต่างระหว่างตัวแปรมากกว่า 2 กลุ่ม โดยใช้ F-test จากสูตร (ชูศรี วงรัตน์. 2534 : 249)

$$F = \frac{MS_B}{MS_W}$$

F แทน ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยที่มากกว่า 2 กลุ่ม

MS_B แทน ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

MS_W แทน ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

5.6 ในกรณีที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ตรวจสอบความแตกต่างรายคู่ ใช้ q - statistic ตามวิธีของ Newman - Keuls จากสูตร (ชูศรี วงศ์รัตนะ, 2534 : 267)

$$W = q(\alpha; r_t, df) \sqrt{\frac{MS_E}{\tilde{N}}}$$

เมื่อ W แทน ค่าวิกฤติของ Newman - Keuls

q แทน ค่าที่เปิดได้จากตาราง

MS_E แทน ค่าความคลาดเคลื่อนของความแปรปรวนที่ได้จากตารางวิเคราะห์ความแปรปรวน

\tilde{N} แทน Harmonic Mean คำนวณได้จากสูตร

$$\tilde{N} = \frac{K}{\frac{1}{N_1} + \frac{1}{N_2} + \dots + \frac{1}{N_k}}$$

เมื่อ k แทน จำนวนกลุ่ม

N_1, N_2, \dots, N_k แทน จำนวนคนในแต่ละกลุ่ม

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การแปลความหมายมีความเข้าใจตรงกันในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ และอักษรย่อ เพื่อใช้แทนความหมายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
SS	แทน	Sum of Square
MS	แทน	Mean Square
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ใน t - distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ใน F - distribution
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. วิเคราะห์ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด
3. เปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนโดยวิเคราะห์เป็นรายข้อ จำแนกตามวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์
4. เปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน โดยวิเคราะห์เป็นรายข้อ จำแนกตามระดับห้องสมุด

5. เปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน โดยวิเคราะห์เป็นรายข้อ
จำแนกตามภาคทางภูมิศาสตร์
6. วิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ประชาชน
7. สรุปความคิดเห็นจากส่วนที่เป็นแบบสอบถามปลายเปิด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏผลดังตาราง 1

ตาราง 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง/เพศ	บรรณารักษ์			เจ้าหน้าที่ห้องสมุด			รวม		
	ชาย ร้อยละ	หญิง ร้อยละ	รวม ร้อยละ	ชาย ร้อยละ	หญิง ร้อยละ	รวม ร้อยละ	ชาย ร้อยละ	หญิง ร้อยละ	รวม ร้อยละ
วุฒิการศึกษา									
ป.ศ.สูง เอกบรรณารักษศาสตร์	-	-	-	9	20	29	9	20	29
				3.44	7.63	11.07	3.44	7.63	11.07
ปริญญาตรี เอกบรรณารักษศาสตร์	10	24	34	11	70	81	21	94	115
	3.82	9.16	12.98	4.20	26.72	30.92	8.02	35.88	43.89
เคยอบรมจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	-	4	4	6	11	17	6	15	21
		1.53	1.53	2.29	4.20	6.49	2.29	5.73	8.02

ตาราง 1 (ต่อ)

ตำแหน่ง/เพศ	บรรณารักษ์			เจ้าหน้าที่ห้องสมุด			รวม		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ	ร้อยละ
รวมผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	10	28	38	26	101	127	36	129	165
	3.82	10.69	14.50	9.92	38.55	48.47	13.74	49.24	62.98
ป.กศ.สูง สาขาอื่น	-	-	-	4	8	12	4	8	12
				1.53	3.05	4.58	1.53	3.05	4.58
ปริญญาตรีสาขาอื่น	-	-	-	12	43	55	12	43	55
				4.58	16.41	20.99	4.58	16.41	20.99
อื่น ๆ (เช่น พ.ม. ปวส. อศศ. ม.6)	-	-	-	14	16	30	14	16	30
				5.34	6.11	11.45	5.34	6.11	11.45
รวมผู้ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์	-	-	-	30	67	97	30	67	97
				11.45	25.57	37.02	11.45	25.57	37.02
รวมทั้งสิ้น	10	28	38	56	168	224	66	196	262
	3.82	10.69	14.50	21.37	64.12	85.50	25.19	74.81	100.00

จากตาราง 1 แสดงว่า กลุ่มตัวอย่างเป็นบรรณารักษ์ ร้อยละ 14.50 เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดร้อยละ 85.50 ทั้งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 10.69 และ 64.12) และทั้งสองกลุ่มเป็นผู้ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 62.98 เป็นผู้

ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 37.02 และ บรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้มีความรู้ปริญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์มากที่สุด (ร้อยละ 43.89)

2. วิเคราะห์ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน 3 ด้านคือ ด้านงานบริหาร ห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด ปรากฏผลดังตาราง 2 - 4

ตาราง 2 ภาระงานด้านงานบริหารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	การปฏิบัติงาน			
	ปฏิบัติ	ร้อยละ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ร้อยละ
1. เขียนโครงการการปฏิบัติงานห้องสมุด	243	92.7	19	7.3
2. เลือกครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด	207	79.0	55	21.0
3. แบ่งงานกันทำ และมอบหมายงานให้แต่ละคนมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน	202	77.1	60	22.9
4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลัก	133	50.8	129	49.2
5. ทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบระเบียบและวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด	205	78.2	57	21.8
6. จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด	202	77.1	60	22.9
7. ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ	102	38.9	160	61.1
8. เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด	189	72.1	73	27.9

ตาราง 2 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	การปฏิบัติงาน			
	ปฏิบัติ	ร้อยละ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ร้อยละ
9. จัดทำเกี่ยวกับการเงินของห้องสมุด	231	88.2	31	11.8
10. จัดทำงานธุรการของห้องสมุด	258	98.5	4	1.5
11. เก็บสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้บริการห้องสมุด	259	98.9	3	1.1
12. เก็บสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ	255	97.3	7	2.7
13. จัดส่งรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ จากผู้ใช้บริการห้องสมุด	205	78.2	57	21.8
14. ทำรายงานห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	247	94.3	15	5.7
15. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ อื่น ๆ ในท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของห้องสมุด	248	94.7	14	5.3
16. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการ อื่น ๆ ในท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานห้องสมุด	244	93.1	18	6.9
17. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน ห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการทราบ	255	97.3	7	2.7
18. ประเมินผลงานการทำงานห้องสมุด	209	79.8	53	20.2

จากตาราง 2 แสดงว่า ภาระงานด้านงานบริหารห้องสมุดที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้ปฏิบัติมากที่สุด 4 ข้อแรกคือ เก็บสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้บริการห้องสมุด (ร้อยละ 98.9) จัดทำงานธุรการของห้องสมุด (ร้อยละ 98.5) เก็บสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ (ร้อยละ 97.3) และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการทราบ (ร้อยละ 97.3) และที่ไม่ได้ปฏิบัติมากที่สุด 3 ข้อ ที่มีเปอร์เซ็นต์สูง คือ ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ (ร้อยละ 61.1) จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานคือเป็นหลัก (ร้อยละ 49.2) และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด (ร้อยละ 27.9)

ตาราง 3 ภาระงานด้านงานเทคนิคของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	\bar{x}	S.D.	แปลผล
1. ำให้โอกาสแก่สมาชิกและผู้เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อหนังสือและสื่ออื่น ๆ เข้าห้องสมุด	3.62	0.89	มาก
2. พิจารณาเลือกซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด	4.06	0.93	มาก
3. ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	3.62	0.89	มาก
4. ลงทะเบียนหนังสือ	4.55	0.60	มากที่สุด
5. ลงทะเบียนวารสาร	4.22	0.95	มากที่สุด
6. ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์	3.92	1.25	มาก
7. ลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ	2.81	1.59	ปานกลาง
8. กำหนดเลขหมู่หนังสือ	4.42	0.74	มากที่สุด
9. กำหนดเลขหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ	2.38	1.43	น้อย
10. กำหนดหัวเรื่องหนังสือ	4.00	1.08	มาก

ตาราง 3 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
11. กำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ	2.25	1.37	น้อย
12. ทบทวนรายการ	3.89	1.10	มาก
13. จัดทำครรชนีวารสารสำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร	2.24	1.11	น้อย
14. ทากฤตภาค (ตัดบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์วารสาร ผูกบนกระดาษเก็บแยกไว้เป็นเรื่อง ๆ)	3.01	1.10	ปานกลาง
15. ซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบชั่วคราว	3.80	0.95	มาก
16. ซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร	3.79	1.00	มาก
17. จัดเก็บจุลสาร	2.92	1.08	ปานกลาง
18. เย็บเล่มวารสารเก่า	3.18	1.13	ปานกลาง
19. สืบหาหนังสือเป็นประจำทุกปี	3.15	1.17	ปานกลาง
20. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม	3.94	1.07	มาก
21. จัดเก็บวารสารใหม่บนชั้นวางวารสาร	4.33	0.72	มากที่สุด
22. จำหน่ายหนังสือและสื่อโสตทัศนที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด	2.60	1.08	น้อย
รวม	3.49	0.55	มาก

จากตาราง 3 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานด้านงานเทคนิคห้องสมุดโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.49$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่ได้ปฏิบัติสูงสุดอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ลงทะเบียนหนังสือ ($\bar{X} = 4.55$) กำหนดเลขหมู่หนังสือ ($\bar{X} = 4.41$) จัดเก็บวารสารใหม่ ($\bar{X} = 4.33$) และลงทะเบียนวารสาร ($\bar{X} = 4.22$) และข้อที่ปฏิบัติในระดับมากที่สุดที่มีค่าเฉลี่ยเกิน 4.00 จำนวน 2 ข้อ คือ พิจารณาเลือกซื้อหนังสือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด ($\bar{X} = 4.06$) และกำหนดหัวเรื่องหนังสือ ($\bar{X} = 4.00$)

ส่วนข้อที่ปฏิบัติในระดับน้อย มี 2 ข้อ คือ จัดทำครรขนิวารสาร สำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร ($\bar{X} = 2.24$) และกำหนดหัวเรื่องสื่อทัศนวัสดุ ($\bar{X} = 2.25$)

ตาราง 4 การะงานด้านงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

การะงานของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด	4.21	0.77	มากที่สุด
2. ให้บริการยืม และคืนหนังสือ	4.61	0.58	มากที่สุด
3. บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้า สิ่งที่ต้องการ	4.22	0.75	มากที่สุด
4. ให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย	4.00	0.81	มาก
5. ให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก	3.88	0.87	มาก
6. ให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก	2.95	1.22	ปานกลาง
7. ให้บริการแนะนำการอ่านเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ ให้ใช้ ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ	3.55	0.84	มาก
8. จัดนิทรรศการทุกวันสำคัญและในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	4.16	0.87	มาก
9. จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชนที่ห่างไกล	2.67	1.07	ปานกลาง

ตาราง 4 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
10. ให้บริการจองหนังสือสำหรับบางชื่อเรื่องที่มีผู้ต้องการใช้มาก	2.70	1.30	ปานกลาง
11. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	2.45	1.06	น้อย
12. ทำรายชื่อนักหนังสือใหม่ติดประกาศให้ทราบ	3.58	0.99	มาก
13. ให้บริการเอกสารแนะนำด้านวิชาชีพภายในท้องถิ่น	3.23	1.01	ปานกลาง
14. จัดกิจกรรมการเสวนาทาน	2.15	1.04	น้อย
15. จัดกิจกรรมการแสดงหุ่นกระบอก	1.65	0.86	น้อยที่สุด
16. จัดกิจกรรมการแข่งขันการอ่าน เขียน และวาดภาพ	1.93	0.96	น้อยที่สุด
17. จัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหา	2.02	1.04	น้อย
18. จัดกิจกรรมการไต่เวที	1.65	0.79	น้อย
19. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น	2.27	1.03	น้อยที่สุด
20. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่น	2.70	1.15	ปานกลาง
21. จัดทำทำเนียบภูมิปัญญาท้องถิ่น	2.30	1.07	น้อย
22. จัดศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น	2.93	1.11	ปานกลาง
23. ให้บริการเสียงตามสาย	2.33	1.14	น้อย
24. ให้บริการกระดานข่าว	3.18	1.15	ปานกลาง

ตาราง 4 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
25. ให้บริการฉายสไลด์	1.41	0.69	น้อยที่สุด
26. ให้บริการฉายวีซีดี	1.77	1.08	น้อยที่สุด
รวม	2.86	0.56	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุดโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ค่อนข้างน้อย ($\bar{X} = 2.86$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ภาระงานที่ปฏิบัติงานในระดับมากที่สุดคือ ให้บริการยืม-คืน หนังสือ ($\bar{X}=4.61$) บริการตอบคำถาม ($\bar{X} = 4.22$) และจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด ($\bar{X} = 4.21$) ส่วนข้อที่ปฏิบัติงานในระดับมากที่สุดที่มีค่าเฉลี่ย 4.00 ขึ้นไปมี 2 ข้อคือ จัดนิทรรศการทุกวันสำคัญและในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ($\bar{X} = 4.16$) และให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย ($\bar{X} = 4.00$)

ส่วนข้อที่มีการปฏิบัติงานระดับน้อย มีถึง 11 ข้อ ในจำนวน 22 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยการปฏิบัติต่ำกว่า 2.00 มี 5 ข้อคือ ให้บริการฉายสไลด์ ($\bar{X} = 1.41$) จัดกิจกรรมแสดงหุ่นกระบอก ($\bar{X} = 1.65$) จัดกิจกรรมไต่เวที ($\bar{X} = 1.65$) ให้บริการฉายวีซีดี ($\bar{X} = 1.77$) และจัดกิจกรรมแข่งขันอ่าน เขียน และวาดภาพ ($\bar{X} = 1.93$)

3. เปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด โดยวิเคราะห์เป็นรายข้อจากแนวคามูลนิธิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ ปรากฏผลดังตาราง 5 - 7

ตาราง 5 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริหารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนตามตัวแปรด้าน
 วุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นรายชื่อ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. เขียนโครงการการปฏิบัติงานห้องสมุด	0.93	0.25	0.92	0.28	0.74
2. เลือกครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับห้องสมุด	0.74	0.44	0.88	0.33	-2.85**
3. แบ่งงานกันทำ และมอบหมายงานให้ แต่ละคนมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน	0.76	0.43	0.79	0.41	-0.67
4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลัก	0.52	0.50	0.49	0.50	0.32
5. ทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ ทราบระเบียบและวิธีปฏิบัติงานการใช้ ห้องสมุด	0.81	0.40	0.74	0.44	1.21
6. จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด	0.77	0.42	0.77	0.42	0.06
7. ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่าง สม่ำเสมอ	0.38	0.49	0.40	0.49	-0.32
8. เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการ บริหารงานห้องสมุด	0.72	0.45	0.73	0.45	-0.29
9. จัดทำเกี่ยวกับการเงินของห้องสมุด	0.88	0.33	0.89	0.32	-0.19
10. จัดทำงานธุรการของห้องสมุด	0.99	0.08	0.97	0.17	1.33
11. เก็บสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้บริการห้องสมุด	0.98	0.13	1.00	0.00	-1.74

ตาราง 5 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	มีวุฒิทางบรรณารักษ์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
12. เก็บสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ	0.97	0.17	0.98	0.14	-0.49
13. จัดกล่องรับความคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการห้องสมุด	0.76	0.43	0.82	0.38	-1.27
14. ทำรายงานห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับ บัญชา	0.92	0.28	0.99	0.10	-3.10**
15. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ อื่น ๆ ในท้องถิ่นในการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ของห้องสมุด	0.94	0.24	0.96	0.20	-1.67
16. ขอความร่วมมือจากหน่วยงาน ราชการอื่น ๆ ในท้องถิ่นเพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด	0.93	0.25	0.93	0.26	0.17
17. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ ดำเนินงานห้องสมุดให้ผู้บริการ ทราบ	0.98	0.13	0.96	0.20	1.01
18. ประเมินผลการทำงานห้องสมุด	0.79	0.41	0.81	0.39	-0.51
รวม	14.7	2.51	15.04	2.13	-0.93

จากตาราง 5 แสดงว่า บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทางด้าน บรรณารักษศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานด้านงานบริหารห้องสมุดโดยรวม แตกต่างกันอย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มผู้ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ อย่างมีนัย สำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่องการเลือกครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับห้องสมุด และทำรายงาน ห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ตาราง 6 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานเทคนิคของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปร ด้านวุฒิทางการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นรายข้อ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	มีวุฒิทางบรรณารักษ์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. ให้ออกาสแก่สมาชิกและผู้เกี่ยวข้อง เสนอรายชื่อหนังสือและสื่ออื่น ๆ เข้าห้องสมุด	3.58	0.92	3.70	0.84	-1.10
2. พิจารณาเลือกซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด	4.16	0.91	3.88	0.95	2.44*
3. ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือและวัสดุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	3.61	0.89	3.65	0.89	-0.38
4. ลงทะเบียนหนังสือ	4.62	0.57	4.43	0.64	2.42
5. ลงทะเบียนวารสาร	4.42	0.51	3.89	1.09	4.18**
6. ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์	4.18	1.13	3.47	1.32	4.61**

ตาราง 6 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	มีวิถีทางบรรณารักษ์		ไม่มีวิถีทางบรรณารักษ์		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
7. ลงทะเบียนสื่อวัสดุทัศนวัสดุ	2.72	1.59	2.95	1.59	1.12
8. กำหนดเลขหมู่หนังสือ	4.54	0.7	4.23	0.82	3.18**
9. กำหนดเลขหมู่สื่อทัศนวัสดุ	2.48	1.51	2.20	1.27	1.58
10. กำหนดหัวเรื่องหนังสือ	4.34	0.81	3.41	1.24	6.59**
11. กำหนดหัวเรื่องสื่อทัศนวัสดุ	2.37	1.48	2.05	1.15	1.94
12. ทำบัตรรายการ	4.04	1.06	3.65	1.14	2.78**
13. จัดทำตราขี้นวารสารสำหรับใช้ค้น บทความจากวารสารและนิตยสาร	2.27	1.11	2.20	1.11	0.50
14. ทำกฤตภาค (ตัดบทความที่น่าสนใจ จากหนังสือพิมพ์/วารสาร ผนึกบน กระดาษเก็บแยกไว้เป็นเรื่อง ๆ)	3.10	1.10	2.85	1.10	1.83
15. ซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบชั่วคราว	3.78	0.97	3.84	0.92	-0.49
16. ซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร	3.68	1.06	3.96	0.87	-2.27*
17. จัดเก็บจุลสาร	3.04	1.01	2.72	1.15	2.35*
18. เย็บเล่มวารสารเก่า	3.15	1.15	3.24	1.10	-0.63
19. สืบหาหนังสือเป็นประจำทุกปี	3.03	1.25	3.35	0.98	-2.30*
20. จัดเรียงหนังสือป็นชั้นตามลำดับเลข เรียกหนังสือแต่ละเล่ม	3.98	1.08	3.88	1.05	0.73

ตาราง 6 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	มีวุฒิทางบรรณารักษ์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
21. จัดเก็บวารสารใหม่บนชั้นวางวารสาร	4.41	0.70	4.21	0.75	2.18*
22. จาหน่ายหนังสือและสื่อสื่อก็คัดที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด	2.54	1.09	2.69	1.08	-1.09
รวม	3.55	0.53	3.38	0.57	2.35*

จากตาราง 6 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติภาระงานด้านงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวมมากกว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายข้อพบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่อง ลงทะเบียนวารสาร ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ กำหนดเลขหมู่หนังสือ กำหนดหัวเรื่องหนังสือ ทำบัตรรายการ และปฏิบัติมากกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องพิจารณาเลือกซื้อหนังสือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด จัดเก็บจุลสาร และจัดเก็บวารสารใหม่บนชั้นวางวารสาร

ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติงานมากกว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องการซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร และการสำรวจหนังสือประจำปี

ตาราง 7 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปร ด้านวุฒิการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ เป็นรายชื่อ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	มีวุฒิทางบรรณารักษ์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด	4.27	0.75	4.10	0.80	1.67
2. ให้บริการยืม และคืนหนังสือ	4.66	0.54	4.52	0.65	1.87
3. บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ	4.29	0.75	4.10	0.73	1.98*
4. ให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย	4.01	0.80	3.97	0.84	0.41
5. ให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก	3.90	0.93	3.85	0.77	0.49
6. ให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก	3.07	1.20	2.74	1.23	2.14*
7. ให้บริการแนะนำการอ่านเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ ให้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ	3.63	0.82	3.42	.85	1.95
8. จัดนิทรรศการทุกวันสำคัญและในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	4.18	0.82	4.12	0.95	0.52

ตาราง 7 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	มีวิถีทางบรรณารักษ์		ไม่มีวิถีทางบรรณารักษ์		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
9. จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชน ที่ห่างไกล	2.5	1.13	2.70	0.97	-0.34
10. ให้บริการจองหนังสือสำหรับบาง ชื่อเรื่องที่มีผู้ต้องการใช้มาก	2.62	1.03	2.82	1.01	-1.53
11. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	2.36	1.05	2.59	1.07	-1.65
12. ทหารายชื่อหนังสือใหม่ติดประกาศ ให้ทราบ	3.53	1.01	3.65	0.95	-0.92
13. ให้บริการเอกสารแนะนำด้าน วิชาชีพภายในท้องถิ่น	3.19	1.02	3.28	1.00	-0.65
14. จัดกิจกรรมการเสวนาทาน	2.08	1.01	2.28	1.08	-1.51
15. จัดกิจกรรมการแสดงหุ่นกระบอก	1.67	0.84	1.61	0.90	0.59
16. จัดกิจกรรมการแข่งขันการอ่าน เขียน และวาดภาพ	1.69	0.94	1.87	1.00	-0.80
17. จัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหา	2.07	1.07	1.93	0.99	1.04
18. จัดกิจกรรมการไต่เวที	1.66	0.75	1.64	0.86	0.21
19. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงาน ดีเด่นในท้องถิ่น	2.30	1.01	2.24	1.07	0.45
20. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ของท้องถิ่น	2.73	1.10	2.65	1.23	0.53

ตาราง 7 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	มีวุฒิทางบรรณารักษ์		ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษ์		t
	\bar{x}	S.D.	\bar{x}	S.D.	
21. จัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น	2.28	1.08	2.33	1.06	-0.33
22. จัดศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น	3.01	1.12	2.80	1.08	1.43
23. ให้บริการเสียงตามสาย	2.25	1.21	2.47	1.01	-1.55
24. ให้บริการกระดานข่าว	3.25	1.20	3.05	1.05	1.38
25. ให้บริการฉายสไลด์	1.39	1.70	1.45	0.68	-0.75
26. ให้บริการฉายวีซีดี	1.70	1.07	1.89	1.09	-1.37
รวม	2.87	0.55	2.85	0.58	0.35

จากตาราง 7 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุดโดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องบริการตอบคำถาม และช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการและให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก

4. เปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร ห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด โดยวิเคราะห์เป็นรายข้อ จำแนกตามระดับห้องสมุด ปรากฏผลดังตาราง 8 - 10

ตาราง 8 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริหารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปรด้านระดับห้องสมุด ที่ปฏิบัติงานเป็นรายข้อ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับจังหวัด		ระดับอำเภอ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. เขียนโครงการการปฏิบัติงาน ห้องสมุด	0.91	0.29	0.93	0.25	-0.50
2. เลือกครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับห้องสมุด	0.79	0.41	0.79	0.41	0.01
3. แบ่งงานกันทำ และมอบหมายงานให้ แต่ละคนมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน	0.89	0.31	0.74	0.44	3.08**
4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อ ให้ผู้ปฏิบัติได้ยึดถือเป็นหลัก	0.46	0.50	0.52	0.50	-0.88
5. ทำคู่มือการایشห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ ทราบระเบียบและวิธีปฏิบัติงานการایش ห้องสมุด	0.84	0.37	0.77	0.43	1.23
6. จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด	0.63	0.49	0.81	0.39	-2.45*
7. ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่าง สม่ำเสมอ	0.21	0.41	0.44	0.50	-3.18**

ตาราง 8 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับจังหวัด		ระดับอำเภอ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
8. เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด	0.59	0.50	0.76	0.43	-2.74**
9. จัดทำเกี่ยวกับการเงินของห้องสมุด	0.86	0.34	0.89	0.32	-0.58
10. จัดทำงานธุรการของห้องสมุด	1.00	0.00	0.98	0.14	1.55
11. เก็บสถิติเกี่ยวกับผู้ให้บริการห้องสมุด	0.96	0.19	1.00	0.07	-1.21
12. เก็บสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ	0.96	0.19	0.98	0.16	-0.44
13. จัดส่งรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการห้องสมุด	0.79	0.41	0.78	0.42	0.14
14. ทำรายงานห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	0.91	0.29	0.95	0.22	-0.96
15. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด	0.89	0.31	0.96	0.19	-1.53
16. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด	0.86	0.35	0.95	0.22	-1.88
17. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดให้ผู้ให้บริการทราบ	1.00	0.00	0.97	0.18	3.23**

ตาราง 8 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับจังหวัด		ระดับอำเภอ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
18. ประเมินผลการทำงานห้องสมุด	0.27	0.45	0.82	0.39	-1.67
รวม	14.28	2.50	15.02	2.33	-2.10*

จากตาราง 8 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด โดยรวมมากกว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายข้อ พบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่อง ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด และปฏิบัติมากกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่อง จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด

ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่อง แบ่งงานกันทำ และมอบหมายงานให้แต่ละคนมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการทราบ

ตาราง 9 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานเทคนิคของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปร
ด้านระดับห้องสมุด เป็นรายข้อ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับจังหวัด		ระดับอำเภอ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. ให้ออกโอกาสแก่สมาชิกและผู้เกี่ยวข้อง เสนอรายชื่อหนังสือและสื่ออื่น ๆ เข้าห้องสมุด	3.61	0.92	3.62	0.89	-0.08
2. พิจารณาเลือกซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด	4.30	0.73	3.99	0.97	2.61*
3. ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือและวัสดุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	3.79	0.90	3.58	0.88	1.61
4. ลงทะเบียนหนังสือ	4.65	0.64	4.52	0.59	1.41
5. ลงทะเบียนวารสาร	4.47	0.85	4.15	0.97	2.28*
6. ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์	4.05	1.19	3.88	1.26	0.91
7. ลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ	3.30	1.56	2.67	1.57	2.68**
8. กำหนดเลขหมู่หนังสือ	4.68	0.54	4.35	0.78	3.71**
9. กำหนดเลขหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ	3.04	1.45	2.20	1.37	4.04**
10. กำหนดหัวเรื่องหนังสือ	4.56	0.60	3.84	1.14	6.44**
11. กำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ	2.93	1.43	2.06	1.30	4.36**
12. ทำบัตรรายการ	4.26	0.90	3.79	1.13	3.31**
13. จัดทำครรขนี้วารสารสำหรับใช้ค้น บทความจากวารสารและนิตยสาร	2.63	1.22	2.13	1.05	3.06**

ตาราง 9 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับจังหวัด		ระดับอำเภอ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
14. ทักถามภาค (ตัดบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์/วารสาร ผูกบนกระดาษเก็บแยกไว้เป็นเรื่อง ๆ)	3.30	1.00	2.93	1.12	2.26*
15. ขอมหนังสือที่ชำรุดแบบชั่วคราว	3.89	0.96	3.77	0.95	0.87
16. ขอมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร	3.88	0.98	3.76	1.01	0.77
17. จัดเก็บจุลสาร	3.04	1.96	2.79	1.07	3.91**
18. เย็บเล่มวารสารเก่า	3.49	0.87	3.09	1.18	2.81**
19. สืบหาหนังสือเป็นประจำปี	3.02	1.23	3.19	1.15	-0.96
20. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม	3.89	1.24	3.95	1.02	-0.35
21. จัดเก็บวารสารใหม่บนชั้นวางวารสาร	4.35	0.72	4.33	0.73	0.22
22. จำหน่ายหนังสือและสื่อสื่อบุคคลที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด	2.93	1.03	2.50	1.08	2.66**
รวม	3.75	0.49	3.41	0.54	4.19**

จากตาราง 9 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานด้านงานเทคนิคห้องสมุดโดยรวม มากกว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายข้อพบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่อง ลงทะเบียนสื่อวัสดุ กำหนดเลขหมู่หนังสือ กำหนดเลขหมู่สื่อวัสดุ กำหนดหัวเรื่องหนังสือ ท้าบัตรรายการ จัดทำตราขี้นวารสารสำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร จัดเก็บจุลสาร เย็บเล่มวารสารเก่า และจำหน่ายหนังสือและสื่อวัสดุที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด และปฏิบัติมากกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องพิจารณาเลือกซื้อหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด ลงทะเบียนวารสาร และทำกฤตภาค

ตาราง 10 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปร ด้านระดับห้องสมุด เป็นรายข้อ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับจังหวัด		ระดับอำเภอ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ เพื่อบริการภายในห้องสมุด	4.39	0.73	4.16	0.78	2.00
2. ให้บริการยืม และคืนหนังสือ	4.70	0.57	4.58	0.59	1.39
3. บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ	4.42	0.60	4.17	0.77	2.67**

ตาราง 10 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับจังหวัด		ระดับอำเภอ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
4. ให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย	3.98	0.79	4.00	0.82	-0.14
5. ให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก	4.07	0.82	3.82	0.88	1.89
6. ให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก	3.56	1.00	2.78	1.22	4.44*
7. ให้บริการแนะนำการอ่านเพื่อ ช่วยเหลือผู้ใช้ ให้ใช้ประโยชน์จาก สิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ	3.75	0.81	3.50	0.84	2.06*
8. จัดนิทรรศการทุกวันสำคัญและใน โอกาสพิเศษต่าง ๆ	4.32	0.78	4.12	0.90	1.53
9. จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชน ที่ห่างไกล	2.68	1.09	2.67	1.07	0.10
10. ให้บริการจองหนังสือสำหรับบาง ชื่อเรื่องที่มีผู้ต้องการใช้มาก	2.89	0.94	2.64	1.05	1.64
11. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	2.53	0.95	2.42	1.09	0.64
12. ทหารายชื่อหนังสือใหม่ติดประกาศ ให้ทราบ	3.60	0.96	3.57	1.00	0.17
13. ให้บริการเอกสารแนะนำด้าน วิชาชีพภายในท้องถิ่น	3.21	0.92	3.23	1.04	-0.12
14. จัดกิจกรรมการเสวนาทาน	2.37	1.06	2.09	1.02	1.79

ตาราง 10 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับจังหวัด		ระดับอำเภอ		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
15. จัดกิจกรรมการแสดงหุ่นกระบอก	1.89	0.92	1.58	0.83	2.47*
16. จัดกิจกรรมการแข่งขันการอ่าน เขียน และวาดภาพ	2.19	0.92	1.85	0.96	2.39*
17. จัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหา	2.30	1.05	1.94	1.03	2.34*
18. จัดกิจกรรมการไต่เวที	1.86	0.85	1.60	0.77	2.25*
19. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงาน ดีเด่นในห้องถิ่น	2.63	0.92	2.18	1.04	2.99**
20. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม ของห้องถิ่น	3.05	1.04	2.60	1.16	2.66**
21. จัดทำทำเนียบภูมิปัญญาห้องถิ่น	2.65	1.06	2.20	1.05	2.82**
22. จัดศูนย์ข้อมูลห้องถิ่น	2.93	1.03	2.93	1.28	0.01
23. ให้บริการเสียงตามสาย	2.25	1.06	2.36	1.17	-0.64
24. ให้บริการกระดานข่าว	3.33	0.97	3.14	1.19	1.14
25. ให้บริการฉายสไลด์	1.61	0.75	1.36	0.66	2.53*
26. ให้บริการฉายวีดีโอ	2.33	1.19	1.61	1.00	4.64**
รวม	3.06	0.49	2.81	0.57	3.00**

จากตาราง 10 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุดโดยรวมมากกว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายข้อ พบว่า บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่องบริการตอบคำถาม และช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ ให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในห้องถิ่น จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของท้องถิ่น จัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น และให้บริการฉายวีซีดี และปฏิบัติมากกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่อง จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด ให้บริการแนะนำการอ่านเพื่อช่วยเหลือผู้เข้าให้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ จัดกิจกรรมการแสดงหุ่นกระบอก จัดกิจกรรมการแข่งขันการอ่านเขียนและวาดภาพ จัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหา จัดกิจกรรมการได้วาที และให้บริการฉายสไลด์

5. เปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน 3 ด้านคือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด โดยวิเคราะห์เป็นรายข้อ จำแนกตามภาคทางภูมิศาสตร์ ปรากฏผลดังตาราง 11 - 15

ตาราง 11 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริหารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปร
ด้านภาคทางภูมิศาสตร์ เป็นรายข้อ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
1. เขียนโครงการการปฏิบัติงานห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.41	0.10	1.54
ภายในกลุ่ม	257	17.21	0.07	
รวม	261	17.62		
2. เลือกครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.1	0.04	
ภายในกลุ่ม	257	43.29	0.17	0.24
รวม	21	43.45		
3. แบ่งงานกันทำ และมอบหมายงานให้แต่ละคนมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.32	0.33	
ภายในกลุ่ม	257	44.94	0.17	1.88
รวม	261	46.26		
4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลัก				
ระหว่างกลุ่ม	4	4.07	1.02	
ภายในกลุ่ม	257	61.41	0.24	4.26**
รวม	261	65.48		

ตาราง 11 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
5. ทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบ ระเบียบและวิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.74	0.19	
ภายในกลุ่ม	257	43.86	0.17	1.09
รวม	261	44.60		
6. จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.35	0.34	
ภายในกลุ่ม	257	44.91	0.17	1.94
รวม	261	46.26		
7. ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.68	0.42	
ภายในกลุ่ม	257	60.61	0.24	1.79
รวม	261	62.29		
8. เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.77	0.19	
ภายในกลุ่ม	257	51.89	0.20	0.95
รวม	261	52.66		

ตาราง 11 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
9. จัดทำเกี่ยวกับการเงินของห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.48	0.12	
ภายในกลุ่ม	257	26.86	0.10	1.14
รวม	261	27.33		
10. จัดทำงานธุรการของห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.09	0.02	
ภายในกลุ่ม	257	3.85	0.02	1.57
รวม	261	3.94		
11. เก็บสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้บริการห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.03	0.01	
ภายในกลุ่ม	257	2.93	0.01	0.73
รวม	261	2.97		
12. เก็บสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.29	0.07	
ภายในกลุ่ม	257	13.85	0.05	1.37
รวม	261	14.14		
13. จัดกล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจาก ผู้ใช้บริการห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.36	0.09	
ภายในกลุ่ม	257	44.24	0.17	0.52
รวม	261	44.60		

ตาราง 11 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
14. ทำรายงานห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.29	0.07	
ภายในกลุ่ม	257	13.85	0.05	1.37
รวม	261	14.14		
15. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ ห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.09	0.02	
ภายในกลุ่ม	257	13.16	0.05	0.43
รวม	261	13.25		
16. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.76	0.19	
ภายในกลุ่ม	257	16.00	0.06	3.05
รวม	261	16.76		
17. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด ให้ผู้ใช้บริการทราบ				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.18	0.04	
ภายในกลุ่ม	257	6.63	0.03	3.05
รวม	261	6.81		

ตาราง 11 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
18. ประเมินผลการทำงานห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	3.78	0.95	
ภายในกลุ่ม	257	38.50	0.15	6.31**
รวม	261	42.28		
รวมทุกข้อ				
ระหว่างกลุ่ม	4	39.15	9.79	
ภายในกลุ่ม	257	1437.90	5.59	1.75
รวม	261	1477.05		

จากตาราง 11 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ในภาคทางภูมิศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ในเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ยึดถือเป็นหลัก และการประเมินผลการทำงานห้องสมุด มีการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สำหรับข้อที่พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ ด้วยวิธีของนิวแมน-คูลส์ ดังปรากฏในตาราง 12

ตาราง 12 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริหารของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เป็นรายคู่ ในข้อที่พบความแตกต่าง

ข้อ 4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลัก

ภาค	ได้	กลาง	ตะวันออก	เหนือ	ตะวันออกเฉียงเหนือ	
	\bar{X} 0.33	0.38	0.48	0.59	0.65	
ได้	0.33	-	0.05	0.15	0.26	0.32*
กลาง	0.38		-	0.10	0.21	0.27
ตะวันออก	0.48			-	0.11	0.17
เหนือ	0.59				-	0.06
ตะวันออกเฉียงเหนือ	0.65					-

ข้อ 18 ประเมินผลการทำงานห้องสมุด

ภาค	ภาค					
	\bar{x}	ใต้	เหนือ	ตะวันออก	กลาง	ตะวันออกเฉียงเหนือ
	\bar{x}	0.50	0.75	0.80	0.88	0.88
ใต้	0.50	-	0.25*	0.30*	0.38*	0.38*
เหนือ	0.75		-	0.05	0.13	0.13
ตะวันออก	0.80			-	0.08	0.08
กลาง	0.88				-	0.00
ตะวันออกเฉียงเหนือ	0.88					-

จากตาราง 12 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคตะวันออก
 เียงเหนือ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด ในเรื่องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ
 ใต้ยึดถือเป็นหลัก มากกว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในภาคใต้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่
 ระดับ .05

ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคเหนือ ภาคตะวันออก ภาคกลาง
 และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปฏิบัติงานในเรื่องประเมินผลการทำงานห้องสมุด มากกว่า
 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในภาคใต้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 13 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานเทคนิคของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปร
ด้านภาคทางภูมิศาสตร์ เป็นรายข้อ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
1. ให้ออกาสแก่สมาชิกและผู้เกี่ยวข้องเสนอรายชื่อ หนังสือและสื่ออื่น ๆ เข้าห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	3.34	0.84	
ภายในกลุ่ม	257	204.25	0.79	1.05
รวม	261	207.59		
2. พิจารณาเลือกซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้า ห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.13	0.28	
ภายในกลุ่ม	257	225.01	0.88	0.32
รวม	261	226.14		
3. ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.56	0.39	
ภายในกลุ่ม	257	204.03	0.79	0.49
รวม	261	205.59		
4. ลงทะเบียนหนังสือ				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.85	0.46	
ภายในกลุ่ม	257	93.00	0.36	1.28
รวม	261	94.86		

ตาราง 13 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
5. ลงทะเบียนวารสาร				
ระหว่างกลุ่ม	4	5.76	1.44	
ภายในกลุ่ม	257	231.40	0.90	1.60
รวม	261	237.16		
6. ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์				
ระหว่างกลุ่ม	4	7.35	1.84	
ภายในกลุ่ม	257	397.96	1.55	1.19
รวม	261	405.32		
7. ลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ				
ระหว่างกลุ่ม	4	13.96	3.49	
ภายในกลุ่ม	257	645.11	2.51	1.39
รวม	261	659.07		
8. กำหนดเลขหมู่หนังสือ				
ระหว่างกลุ่ม	4	2.23	0.56	
ภายในกลุ่ม	257	141.75	0.55	1.01
รวม	261	143.97		
9. กำหนดเลขหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ				
ระหว่างกลุ่ม	4	15.83	3.96	
ภายในกลุ่ม	257	517.76	2.01	1.96
รวม	261	533.59		

ตาราง 13 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
10. กำหนดหัวเรื่องหนังสือ				
ระหว่างกลุ่ม	4	15.83	3.96	
ภายในกลุ่ม	257	517.76	2.01	1.96
รวม	261	533.59		
11. กำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ				
ระหว่างกลุ่ม	4	8.90	2.22	
ภายในกลุ่ม	257	482.48	1.88	1.18
รวม	261	491.37		
12. ทำบัตรรายการ				
ระหว่างกลุ่ม	4	4.33	1.08	
ภายในกลุ่ม	257	312.68	1.22	0.89
รวม	261	317.01		
13. จัดทำบรรณนิวารสารสำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร				
ระหว่างกลุ่ม	4	2.44	0.61	
ภายในกลุ่ม	257	317.41	1.24	0.49
รวม	261	319.85		

ตาราง 13 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
14. ท้ากฤตภาค (ตัดบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์/ วารสาร ผนึกบนกระดาษเก็บแยกไว้เป็นเรื่อง ๆ)				
ระหว่างกลุ่ม	4	10.17	2.54	
ภายในกลุ่ม	257	307.81	1.20	2.12
รวม	261	317.98		
15. ซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบชั่วคราว				
ระหว่างกลุ่ม	4	11.64	2.91	
ภายในกลุ่ม	257	224.64	0.87	3.33
รวม	261	236.29		
16. ซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร				
ระหว่างกลุ่ม	4	7.02	1.76	
ภายในกลุ่ม	257	255.01	0.99	1.77
รวม	261	262.03		
17. จัดเก็บจุลสาร				
ระหว่างกลุ่ม	4	10.22	1.55	
ภายในกลุ่ม	257	292.26	1.14	2.26
รวม	261	302.47		
18. เย็บเล่มวารสารเก่า				
ระหว่างกลุ่ม	4	11.99	3.00	
ภายในกลุ่ม	257	322.58	1.26	2.39
รวม	261	334.57		

ตาราง 13 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
19. สํารวจหนังสือเป็นประจำทุกปี				
ระหว่างกลุ่ม	4	2.84	0.71	
ภายในกลุ่ม	257	352.35	1.37	0.52
รวม	261	355.19		
20. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือ แต่ละเล่ม				
ระหว่างกลุ่ม	4	4.49	1.15	
ภายในกลุ่ม	257	292.43	1.14	1.01
รวม	261	297.02		
21. จัดเก็บวารสารใหม่บนชั้นวางวารสาร				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.16	0.04	
ภายในกลุ่ม	257	135.94	0.53	0.07
รวม	261	136.11		
22. จำหน่ายหนังสือและสื่อสตัคที่ข้าราชการใช้การไม่ได้ หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	11.04	2.76	
ภายในกลุ่ม	257	296.07	1.15	2.40
รวม	261	307.11		

ตาราง 13 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
รวมทุกข้อ				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.77	0.19	
ภายในกลุ่ม	257	77.69	0.30	0.64
รวม	261	78.46		

จากตาราง 13 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ในภาคทางภูมิศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติงานด้านงานเทคนิคห้องสมุด โดยรวม และเป็นรายข้อแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 14 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ตามตัวแปรด้านภาคทางภูมิศาสตร์ เป็นรายข้อ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
1. จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.80	0.45	
ภายในกลุ่ม	257	153.07	0.60	0.76
รวม	261	154.87		

ตาราง 14 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
2. ให้บริการยืม และคืนหนังสือ				
ระหว่างกลุ่ม	4	7.21	1.80	
ภายในกลุ่ม	257	81.29	0.32	5.70**
รวม	261	88.51		
3. บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้า สิ่งที่ต้องการ				
ระหว่างกลุ่ม	4	2.84	0.71	
ภายในกลุ่ม	257	142.32	0.55	1.28
รวม	261	145.16		
4. ให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย				
ระหว่างกลุ่ม	4	5.79	1.45	
ภายในกลุ่ม	257	167.20	0.65	2.23
รวม	261	173.00		
5. ให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก				
ระหว่างกลุ่ม	4	4.13	1.03	
ภายในกลุ่ม	257	193.96	0.75	1.37
รวม	261	198.09		
6. ให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก				
ระหว่างกลุ่ม	4	9.37	2.34	
ภายในกลุ่ม	257	376.98	1.47	1.60
รวม	261	386.36		

ตาราง 14 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
7. ให้บริการแนะนำการอ่านเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ให้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ				
ระหว่างกลุ่ม	4	6.10	1.53	
ภายในกลุ่ม	257	176.65	0.69	2.22
รวม	261	182.75		
8. จัดนิทรรศการทุกวันสำคัญและในโอกาสพิเศษต่าง ๆ				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.58	0.40	
ภายในกลุ่ม	257	195.68	0.76	0.52
รวม	261	197.27		
9. จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชนที่ห่างไกล				
ระหว่างกลุ่ม	4	9.32	2.33	
ภายในกลุ่ม	257	290.45	1.13	2.06
รวม	261	299.77		
10. ให้บริการจองหนังสือสำหรับบางชื่อเรื่องที่มีผู้ต้องการใช้มาก				
ระหว่างกลุ่ม	4	2.19	0.55	
ภายในกลุ่ม	257	272.99	1.06	0.52
รวม	261	275.18		

ตาราง 14 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
11. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด				
ระหว่างกลุ่ม	4	8.43	2.11	
ภายในกลุ่ม	257	286.32	1.11	1.89
รวม	261	294.75		
12. ทารายชื่อหนังสือใหม่ติดประกาศให้ทราบ				
ระหว่างกลุ่ม	4	4.21	1.05	
ภายในกลุ่ม	257	249.77	0.97	1.08
รวม	261	253.97		
13. ให้บริการเอกสารแนะนำด้านวิชาชีพ				
ระหว่างกลุ่ม	4	4.85	1.21	
ภายในกลุ่ม	257	262.87	1.02	1.19
รวม	261	267.71		
14. จัดกิจกรรมการเล่านิทาน				
ระหว่างกลุ่ม	4	4.64	1.16	
ภายในกลุ่ม	257	275.26	1.07	1.08
รวม	261	279.89		
15. จัดกิจกรรมการแสดงหุ่นกระบอก				
ระหว่างกลุ่ม	4	2.44	0.61	
ภายในกลุ่ม	257	189.26	0.74	0.83
รวม	261	191.69		

ตาราง 14 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
16. จัดกิจกรรมการแข่งขันการอ่าน เขียน และวาดภาพ				
ระหว่างกลุ่ม	4	2.11	0.53	
ภายในกลุ่ม	257	237.51	0.92	0.57
รวม	261	239.62		
17. จัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหา				
ระหว่างกลุ่ม	4	4.39	1.10	
ภายในกลุ่ม	257	279.55	1.09	1.01
รวม	261	283.94		
18. จัดกิจกรรมการได้วาที				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.73	0.43	
ภายในกลุ่ม	257	161.67	0.63	0.69
รวม	261	163.39		
19. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.80	0.45	
ภายในกลุ่ม	257	276.41	1.08	0.42
รวม	261	278.31		
20. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของท้องถิ่น				
ระหว่างกลุ่ม	4	11.13	2.78	
ภายในกลุ่ม	257	334.05	1.30	2.14
รวม	261	345.18		

ตาราง 14 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
21. จัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น				
ระหว่างกลุ่ม	4	14.22	3.56	
ภายในกลุ่ม	257	282.96	1.10	3.23*
รวม	261	297.18		
22. จัดศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น				
ระหว่างกลุ่ม	4	16.48	4.12	
ภายในกลุ่ม	257	302.29	1.18	3.50**
รวม	261	318.76		
23. ให้บริการเสียงตามสาย				
ระหว่างกลุ่ม	4	0.63	0.16	
ภายในกลุ่ม	257	341.48	1.33	0.12
รวม	261	342.11		
24. ให้บริการกระดานข่าว				
ระหว่างกลุ่ม	4	9.13	2.28	
ภายในกลุ่ม	257	335.44	1.31	1.75
รวม	261	344.57		
25. ให้บริการฉายสไลด์				
ระหว่างกลุ่ม	4	2.79	0.70	
ภายในกลุ่ม	257	12.069	0.50	1.89
รวม	261	123.48		

ตาราง 14 (ต่อ)

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	df	SS	MS	F
26. ให้บริการฉายวีดีโอ				
ระหว่างกลุ่ม	4	3.02	0.76	
ภายในกลุ่ม	257	301.78	1.17	0.64
รวม	261	304.80		
รวมทุกข้อ				
ระหว่างกลุ่ม	4	1.53	0.38	
ภายในกลุ่ม	257	79.97	0.31	1.23
รวม	261	81.50		

จากตาราง 14 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ในภาคทางภูมิศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุด โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ในเรื่องให้บริการยืมและคืนหนังสือ และจัดศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น มีการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และในเรื่องจัดหาทำเนียบภูมิปัญญาท้องถิ่น มีการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สำหรับข้อที่พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทดสอบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ ด้วยวิธีของนิวแมน-คูลส์ ดังปรากฏในตาราง 15

ตาราง 15 เปรียบเทียบภาระงานด้านงานบริการของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เป็นรายคู่
ในข้อที่พบความแตกต่าง

ข้อ 2 ให้บริการยืม และคืนหนังสือ

ภาค	เจียงเหนือ					
	\bar{X}	กลาง	ตะวันออก	ใต้	ตะวันออก	เหนือ
	\bar{X}	4.39	4.44	4.60	4.76	4.76
กลาง	4.39	-	0.05	0.21	0.37*	0.37*
ตะวันออก	4.44		-	0.16	0.32*	0.32*
ใต้	4.60			-	0.16	0.16
ตะวันออกเจียงเหนือ	4.76				-	0.00
เหนือ	4.76					-

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อ 21 จัดทำทำเนียบภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภาค	\bar{x}	ใต้	กลาง	ตะวันออก	เหนือ	ตะวันออก
		เฉียงเหนือ				
		1.90	2.12	2.36	2.46	2.76
ใต้	1.90	-	0.22	0.46	0.56	0.86*
กลาง	2.12		-	0.24	0.34	0.64*
ตะวันออกเฉียงเหนือ	2.36			-	0.10	0.40
เหนือ	2.46				-	0.30
ตะวันออก	2.76					-

ตาราง 15 (ต่อ)

ข้อ 22 จัดศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น

ภาค	จังหวัด					
	กลาง	ใต้	ตะวันออก	ตะวันออกเฉียงเหนือ	เหนือ	
	\bar{X}	2.61	2.77	2.92	3.05	3.27
กลาง	2.61	-	0.16	0.31	0.44	0.66*
ใต้	2.77		-	0.15	0.28	0.50
ตะวันออก	2.36			-	0.13	0.35
ตะวันออกเฉียงเหนือ	3.05				-	0.22
เหนือ	3.27					-

จากตาราง 15 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่อยู่ในภาคตะวันออก เชียงเหนือ และภาคเหนือ ปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุด ในเรื่องให้บริการยืมและคืน หนังสือมากกว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในภาคกลาง และภาคตะวันออก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคตะวันออก ปฏิบัติงานในเรื่อง จัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น มากกว่าบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในภาคใต้ และภาคกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

และบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคเหนือ ปฏิบัติงานในเรื่องจัดศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น มากกว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในภาคกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. วิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ดังปรากฏในตาราง 16

ตาราง 16 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. ครุภัณฑ์ไม่พอกับความต้องการของผู้ใช้	3.86	1.02	มาก
2. ห้องสมุดอยู่ไกลจากชุมชน ผู้ใช้เดินทางมาใช้บริการไม่สะดวก	2.44	1.25	น้อย
3. อาคารห้องสมุดไม่เป็นเอกเทศ ไม่สะดวกต่อการดำเนินงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ	2.15	1.51	น้อย
4. บุคลากรมีน้อย ต้องรับผิดชอบงานทั้งห้องสมุดเพียงคนเดียว	3.95	1.24	มาก
5. ผู้บังคับบัญชาไม่ค่อยให้ความสำคัญกับงานห้องสมุด	3.18	1.12	ปานกลาง
6. ไม่ได้รับการบำรุงขวัญในการทำงาน	3.57	1.23	มาก
7. เพื่อนร่วมงานไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมห้องสมุดในด้านต่าง ๆ	2.57	1.14	น้อย
8. ได้รับความงบประมาณด้านห้องสมุดในแต่ละปีน้อย	4.02	1.06	มาก
9. สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีน้อยไม่เพียงพอกับการให้บริการ	3.75	1.04	มาก
10. วัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการล้าสมัย	3.63	1.09	มาก
11. ไม่มีความรู้เรื่องการลงทะเบียนหนังสือ	1.38	0.73	น้อยที่สุด
12. ไม่มีความรู้เรื่องการลงทะเบียนวารสาร	1.39	0.77	น้อยที่สุด
13. ไม่มีความรู้เรื่องการลงทะเบียนหนังสือพิมพ์	1.39	0.75	น้อยที่สุด

ตาราง 16 (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
14. ไม่มีความรู้ด้านการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ	1.45	0.82	น้อยที่สุด
15. ไม่มีความรู้ด้านการกำหนดหัวเรื่อง	1.51	0.89	น้อยที่สุด
16. ไม่มีความรู้ด้านการทำบัตรรายการ	1.48	0.85	น้อยที่สุด
17. ไม่มีความรู้ด้านการชอมหนังสือ	1.35	0.72	น้อยที่สุด
18. ไม่มีความรู้ด้านการทำคณรรชนีวารสาร	1.56	0.92	น้อยที่สุด
19. ไม่มีความรู้เรื่องการทำภาค	1.43	0.81	น้อยที่สุด
20. ไม่มีความรู้ในการเขียนรายงานที่เป็นมาตรฐาน	1.99	1.05	น้อย
21. ไม่มีทักษะในการจัดกิจกรรม และนิทรรศการ	1.98	0.95	น้อย
22. ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด	3.73	1.14	มาก
23. ผู้ใช้ส่วนใหญ่ยืมหนังสือแล้วไม่ส่งตามกำหนดเวลา	3.41	1.09	มาก
24. ไม่มีเครื่องสาค์τυอุปกรณ์ไว้บริการในห้องสมุด	4.15	1.19	มาก
25. ไม่มีอุปกรณ์สำหรับประชาสัมพันธ์นอกห้องที่	4.03	1.12	มาก
26. หนังสือมีน้อยไม่เพียงพอกับการนำออกให้บริการ ในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่	3.91	1.09	มาก
27. ขาดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน	2.10	1.00	น้อย
28. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการจัดกิจกรรมห้องสมุด	2.61	0.98	มาก

จากตาราง 16 แสดงว่า บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ที่เป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก 12 ข้อ คือ ไม่มีเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้บริการในห้องสมุด ($\bar{X} = 4.15$) ไม่มีอุปกรณ์สำหรับประชาสัมพันธ์นอกห้องที่ ($\bar{X} = 4.03$) ได้รับเงินงบประมาณด้านห้องสมุดในแต่ละปีน้อย ($\bar{X} = 4.02$) บุคลากรมีน้อย ต้องรับผิดชอบงานทั้งห้องสมุดเพียงคนเดียว ($\bar{X} = 3.95$) หนังสือมีน้อย ไม่เพียงพอกับการนำออกให้บริการในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่ ($\bar{X} = 3.91$) ครุภัณฑ์ไม่พอกับความต้องการของผู้ใช้ ($\bar{X} = 3.86$) สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีน้อยไม่เพียงพอกับการให้บริการ ($\bar{X} = 3.75$) ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ($\bar{X} = 3.73$) วัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการล้าสมัย ($\bar{X} = 3.63$) ไม่ได้รับการบำรุงขวัญในการทำงาน ($\bar{X} = 3.57$) ผู้ใช้ยืมหนังสือแล้วไม่ส่งตามกำหนดเวลา ($\bar{X} = 3.41$) และไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ($\bar{X} = 2.61$)

7. สรุปความคิดเห็นจากส่วนที่เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ดังปรากฏในตาราง 17-18

ตาราง 17 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ

ลำดับที่	ปัญหาในการปฏิบัติงาน	จำนวนผู้เสนอ (คน)
1	ไม่มีความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานที่ทำ	6
2	ผู้ใช้ไม่เข้าใจระบบห้องสมุด	1
3	บุคลากรห้องสมุดขาดความสามัคคี	1
	รวม	8

จากตาราง 17 แสดงว่า บรรณาธิการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนเพิ่มเติม คือ ไม่มีความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานที่ทำ จำนวน 6 คน ผู้ใช้ไม่เข้าใจระบบห้องสมุด และบุคลากรห้องสมุดขาดความสามัคคี ขี้ทะเล 1 คน

ตาราง 18 ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะ	จำนวนผู้เสนอ (คน)
1	กรมฯ ควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น	32
2	ควรเพิ่มอัตราบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดให้มากขึ้น	24
3	ควรปรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจากข้าราชการพลเรือนที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เป็นข้าราชการครู เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	12
4	ควรให้บุคลากรห้องสมุดมีโอกาสเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานห้องสมุดที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น	5
5	ผู้บริหารควรสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานแก่บรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	2
	รวม	75

จากตาราง 18 แสดงว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีความคิดเห็นที่เป็น
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความถี่สูงสุด 2 ข้อแรก คือ กรมฯ ควรจัดสรรงบประมาณ
ให้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น และควรเพิ่มอัตราบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดให้มากขึ้น

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้จัดบริการการศึกษาแก่ประชาชน 3 ด้านคือ การให้ความรู้พื้นฐาน บริการข่าวสารข้อมูล และการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะวิชาชีพ โดยเน้นให้ประชาชนทั่วไป ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการเข้ารับบริการจากห้องสมุดประชาชน ในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนนั้น แบ่งออกเป็นงานหลักใหญ่ ๆ 3 ด้านคือ งานบริหารห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด ในการปฏิบัติงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะมีบทบาทอย่างมาก เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการทั่วไป ดังนั้นจึงได้ศึกษาว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนได้ปฏิบัติงานห้องสมุดในงานหลัก 3 ด้าน มากน้อยเพียงใด เพื่อนำผลการวิจัยมาเป็นแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานห้องสมุดต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนในงานหลัก 3 ด้าน คือ งานบริหารห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด
2. เพื่อเปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยจำแนกตามตัวแปรด้าน วุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับห้องสมุด และสภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด
3. เพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบภาระงาน เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนให้ได้มาตรฐานต่อไป

2. ทำให้ทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อเสนอแนะต่อกรมการศึกษานอกโรงเรียน และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด และอำเภอ ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริหารห้องสมุดแตกต่างกัน
2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานเทคนิคห้องสมุดแตกต่างกัน
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริการห้องสมุดแตกต่างกัน
4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในระดับห้องสมุดต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริหารห้องสมุดแตกต่างกัน
5. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในระดับห้องสมุดต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานเทคนิคห้องสมุดแตกต่างกัน
6. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในระดับห้องสมุดต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริการห้องสมุดแตกต่างกัน
7. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ในสภาพภูมิศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริหารห้องสมุดแตกต่างกัน
8. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ในสภาพภูมิศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานเทคนิคห้องสมุดแตกต่างกัน
9. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่ห้องสมุดตั้งอยู่ในสภาพภูมิศาสตร์ต่างกัน ปฏิบัติภาระงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริการห้องสมุดแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร ได้แก่ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด และอำเภอทั่วประเทศ 72 จังหวัด ยกเว้น กรุงเทพมหานคร จำนวน 454 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จำนวน 282 คน ซึ่งสุ่มมาจากประชากร โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling)
3. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบ เป็นการตอบแบบเลือกตอบ ในเรื่อง ระดับห้องสมุด เพศ ตำแหน่ง และวุฒิทางการศึกษา
ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ในหน้าที่หลัก 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด เป็นแบบเลือกตอบปฏิบัติ และไม่ได้ปฏิบัติ ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ
ตอนที่ 3 เป็นคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และแบบคำถามปลายเปิด
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 4.1 ผู้วิจัยขอหนังสือจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน และขอหนังสือจากอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน ถึงเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
 - 4.2 ผู้วิจัยจัดส่งแบบสอบถามไปให้กลุ่มตัวอย่าง และเก็บแบบสอบถามกลับคืนทางไปรษณีย์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
 - 5.1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม เสนอผลเป็นค่าร้อยละ
 - 5.2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริหารห้องสมุด เสนอผลเป็นค่าร้อยละ

5.3 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการะงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ด้านงานเทคนิคห้องสมุด งานบริการห้องสมุด และปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เสนอผลเป็นค่าเฉลี่ย

5.4 เปรียบเทียบการะงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตามวุฒิการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์และระดับห้องสมุด โดยใช้ t-test independent และตามสภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด โดยใช้ F-test

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม กลุ่มตัวอย่างเป็นบรรณารักษ์ ร้อยละ 14.50 เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดร้อยละ 85.50 ทั้งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง และทั้งสองกลุ่มเป็นผู้ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 62.98 เป็นผู้ที่ไม่ม่วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ร้อยละ 37.02 และบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรี วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์มากที่สุด

2. การปฏิบัติการะงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด มีดังนี้

2.1 ด้านงานบริหารห้องสมุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้ปฏิบัติงานในระดับมากที่สุดคือ เก็บสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้บริการห้องสมุด จัดทำงานธุรการของห้องสมุด เก็บสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการทราบ และงานที่ได้ปฏิบัติในระดับน้อย คือ ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติยึดถือเป็นหลัก

2.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้ปฏิบัติงานโดยรวมในระดับมาก เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายข้อพบว่า งานที่ได้ปฏิบัติในระดับมากที่สุดคือ ลงทะเบียนหนังสือ กำหนดเลขหมู่หนังสือ จัดเก็บวารสารใหม่บนชั้นวารสาร และลงทะเบียนวารสาร ส่วนงานที่ปฏิบัติในระดับน้อยคือ จัดทำครรชนวารสารสำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร และกำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ

2.3 ด้านงานบริการห้องสมุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ได้ปฏิบัติงานโดยรวมในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า งานที่ได้ปฏิบัติงานในระดับมากที่สุด คือให้บริการยืม-คืนหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ และจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด และงานที่ปฏิบัติงานในระดับมากคือ จัดนิทรรศการทุกวันสำคัญ และในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ส่วนงานที่ปฏิบัติงานในระดับน้อย คือให้บริการฉายสไลด์ จัดกิจกรรมแสดงหุ่นกระบอก และจัดกิจกรรมการไต่เวที

3. เปรียบเทียบภาระงานที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จำนวนตามวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ดังนี้

3.1 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า กลุ่มที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มผู้ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่องการเลือกครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับห้องสมุด และการทำรายงานห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

3.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านงานเทคนิคห้องสมุด มากกว่ากลุ่มที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ากลุ่มที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่อง ลงทะเบียนวารสาร ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ กำหนดเลขหมู่หนังสือ กำหนดหัวเรื่องหนังสือ และทำบัตรรายการ และปฏิบัติมากกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องพิจารณาเลือกซื้อหนังสือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด จัดเก็บจุลสาร และจัดเก็บวารสารใหม่บนชั้นวารสาร ส่วนกลุ่มที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่องการซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร และการสำรวจหนังสือประจำปี

3.3 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า กลุ่มที่มีวิถีทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่ไม่มีวิถีทางบรรณารักษศาสตร์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่อง บริการตอบคำถาม และช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ และให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก

4. เปรียบเทียบภาระงานที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จำนวนตามระดับห้องสมุด ดังนี้

4.1 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายข้อ พบว่า กลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่อง ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด และปฏิบัติมากกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่อง จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ส่วนกลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่อง แบ่งงานกันทำและมอบหมายงานให้แต่ละคนมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการทราบ

4.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานด้านงานเทคนิคห้องสมุด มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า กลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่อง ลงทะเบียนสื่อวัสดุทัศนวัสดุ กำหนดเลขหมู่หนังสือ กำหนดเลขหมู่สื่อทัศนวัสดุ กำหนดหัวเรื่องหนังสือ ทำบัตรรายการ จัดทำบรรณนิวารสารสำหรับใช้ค้นบทความจากวารสารและนิตยสาร จัดเก็บจุลสาร เย็บเล่มวารสารเก่าและจำหน่ายหนังสือและสื่อทัศนที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด และปฏิบัติมากกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่อง พิจารณาสื่อหนังสือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด ลงทะเบียนวารสาร และทำกฤตภาค

4.3 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุด มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ อย่างมีนัยสำคัญ

ทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า กลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในเรื่อง บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่านในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ ำให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่นในท้องถิ่น จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของท้องถิ่น จัดทำทำเนียบภูมิปัญญาท้องถิ่นและำให้บริการฉายวีดีโอ และปฏิบัติมากกว่าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในเรื่อง จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด ำให้บริการแนะนำการอ่าน จัดกิจกรรมแสดงหุ่นกระบอก จัดกิจกรรมแข่งขันการอ่าน เขียน และวาดภาพ จัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหา จัดกิจกรรมการไต่วาที และำให้บริการฉายสไลด์

5. เปรียบเทียบภาระงานที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จำนวนตามภาคทางภูมิศาสตร์ ดังนี้

5.1 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่อยู่ในภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออก เชียงเหนือ ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด โดยรวม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

5.2 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่อยู่ในห้องสมุดต่างภูมิภาคกัน ปฏิบัติภาระงานแตกต่างกัน ดังนี้

5.2.1 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุดในเรื่อง จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ยึดถือเป็นหลัก มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในภาคใต้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และกลุ่มที่อยู่ในภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปฏิบัติงานในเรื่องการประเมินผลการทำงานห้องสมุด มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในภาคใต้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5.2.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือ ปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุด ในเรื่องำให้บริการยืม-คืนหนังสือ มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในภาคกลาง และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนกลุ่มที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปฏิบัติงานในเรื่องจัดทำทำเนียบภูมิปัญญาท้องถิ่น มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในภาค

าได้ และภาคกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และกลุ่มที่อยู่ในภาคเหนือ ปฏิบัติงานในเรื่อง จัดศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในภาคกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ ดังนี้

6.1 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ในระดับมาก 12 ข้อแรก คือ ไม่มีเครื่องสไลด์ทัศนูปกรณ์ไว้บริการในห้องสมุด ไม่มีอุปกรณ์สำหรับประชาสัมพันธ์นอกห้องที่ได้รับเงินงบประมาณด้านห้องสมุดในแต่ละปีน้อย บุคลากรมีน้อยต้องรับผิดชอบงานทั้งห้องสมุดเพียงคนเดียว หนังสือมีน้อยไม่เพียงพอกับการนำออกให้บริการในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่ ครุภัณฑ์ไม่พอกับความต้องการของผู้ใช้ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีน้อยไม่เพียงพอกับการให้บริการ ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด วัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการล้าสมัย และไม่ได้รับการบำรุงขวัญในการทํางาน ผู้ใช้ยืมหนังสือแล้วไม่ส่งตามกำหนดเวลาและไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น

6.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีปัญหาเพิ่มเติมที่ตอบมา คือ ไม่มี ความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานที่ทํา ผู้ใช้ไม่เข้าจากระบบห้องสมุด และบุคลากรห้องสมุดขาดความสามัคคี

6.3 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม คือ กรมฯ ควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น ควรเพิ่มอัตราบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดให้มากขึ้น และควรปรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจากราชการพลเรือนที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เป็นข้าราชการครูเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ

อภิปรายผล

1. การปฏิบัติภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน 3 ด้านคือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด เสนอการอภิปรายผล ดังนี้

1.1 ด้านงานบริหารห้องสมุด ภาระงานที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติในระดับมากที่สุด คือ เก็บสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้บริการห้องสมุด และการยืมหนังสือ ทั้งนี้

เนื่องจากภาระงานด้านนี้ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และใช้เป็นประโยชน์ในการเป็นหลักฐานกรณีของงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ เพิ่มมากขึ้นหรือในการขออัตรากำลังเพิ่ม งานที่ได้ปฏิบัติในระดับมากอีกงานหนึ่ง คือ การจัดทำงานธุรการของห้องสมุด เป็นงานที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องทำเป็นประจำ ซึ่งได้แก่จัดทำบัญชีการเงิน พัสดุครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุญาต ทำบันทึกจดหมายติดต่อ แบบฟอร์มหนังสือราชการต่าง ๆ และงานที่ปฏิบัติในระดับมาก งานสุดท้ายก็คือ การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด เป็นภาระหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความศรัทธา และความเข้าใจอันดีต่อกิจการของห้องสมุด เป็นการแนะนำชักจูง เชิญชวนบุคคลอื่นให้รู้จักห้องสมุด ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ สารภี ภูมิประเทศ (2531 : 173) ที่ว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เห็นว่า ตนเองได้ปฏิบัติจริงด้านงานบริหารห้องสมุดในระดับมาก ในเรื่อง การจัดทำสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้บริการห้องสมุด และการทำให้ยืมหนังสือ การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ใช้ทราบถึงประโยชน์ บริการ และกิจกรรมห้องสมุด

ส่วนงานที่ปฏิบัติในระดับน้อย คือ ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ อาจเนื่องจากว่าบางห้องสมุดยังไม่ได้จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด หรือบางแห่งคณะกรรมการห้องสมุดบางคน ไม่มีเวลาที่จะมาร่วมประชุมได้ งานที่ปฏิบัติในระดับน้อยอีกงานหนึ่งคือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยึดถือเป็นหลัก ที่เป็นเช่นนี้คงเนื่องจากว่าในห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอ ส่วนมากจะมีบุคคลทำงานเพียงคนเดียว ตัวบรรณารักษ์ไม่คิดที่จะทำคู่มือปฏิบัติงาน เพราะตนเองเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งห้องสมุดอยู่แล้ว

1.2 ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ภาระงานที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติในระดับมากที่สุดคือ ลงทะเบียนหนังสือ กำหนดเลขหมู่หนังสือ ลงทะเบียนวารสาร และจัดเก็บวารสารใหม่บนชั้นวารสาร อาจเนื่องมาจากวัสดุเหล่านี้จะเข้ามาอยู่ในห้องสมุดเป็นประจำ บรรณารักษ์จึงต้องทำงานด้านนี้ตลอดเวลา เพื่อให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดต่อไป ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ สารภี ภูมิประเทศ (2531 : 173) ที่ว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนเห็นว่า ตนเองได้ปฏิบัติจริงด้านงานเทคนิคห้องสมุดในระดับมาก ในเรื่องการกำหนดเลขหมู่หนังสือ และการเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ

ส่วนงานที่ปฏิบัติในระดับน้อย คือ จัดทำคหกรรมวารสาร และกำหนดหัวเรื่องสื่อสารสนเทศวัสดุ ทั้งนี้อาจเนื่องจากว่าห้องสมุดประชาชนมีบรรณารักษ์ทำงานคนเดียวทุกอย่าง ไม่มีเวลามากพอที่จะจัดทำคหกรรมวารสารได้ และส่วนมากแล้วห้องสมุดประชาชนมีสารสนเทศวัสดุให้บริการเป็นจำนวนน้อย

1.3 ด้านงานบริการห้องสมุด ภาระงานที่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติในระดับมากที่สุด คือ การให้บริการยืม-คืนหนังสือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด งานด้านนี้ถือว่าเป็นภาระงานหลักของงานบริการห้องสมุด ที่บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติเป็นประจำ เพื่อให้ความสะดวก และความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการ ทำให้เกิดประโยชน์จากการใช้บริการห้องสมุดมากที่สุด และงานที่ปฏิบัติในระดับมากที่สุด คือ การจัดนิทรรศการในวันสำคัญและโอกาสพิเศษต่าง ๆ บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด และเป็นการประชาสัมพันธ์ถึงการดำเนินงานห้องสมุดด้วย ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สารภี ภูมิประเทศ (2531 : 173) ที่ว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดส่วนใหญ่เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริงด้านงานบริการห้องสมุดในระดับมาก ในเรื่องการทำบริการยืม-คืนหนังสือ การจัดนิทรรศการในวันสำคัญ และการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ส่วนงานที่ปฏิบัติในระดับน้อย คือ ทำบริการฉายสไลด์ จัดกิจกรรมแสดงหุ่นกระบอก และกิจกรรมการได้ว่าที่ อาจเนื่องมาจากห้องสมุดไม่มีอุปกรณ์สำหรับที่จะให้บริการเหล่านี้ และบรรณารักษ์ต้องทำงานคนเดียว จึงไม่มีเวลาที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ นี้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้

2. เปรียบเทียบภาระงานที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จำนวนตามวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ เสนอการอภิปรายผล ดังนี้

2.1 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุดแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ อาจเนื่องจากว่างานบริหารห้องสมุดเป็นงานที่มีรูปแบบกำหนดเป็นแนวทาง มีคู่มือให้ปฏิบัติ บรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิตำ สามารถศึกษาด้วยตนเอง จากคู่มือการปฏิบัติงานได้ เมื่อพิจารณาเป็น

รายชื่อ พบว่า กลุ่มที่ไม่มีวุฒิฯ ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่มีวุฒิฯ ในเรื่อง การเลือกครุภัณฑ์ ให้เหมาะสมกับห้องสมุด และการทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในการ เลือกซื้อครุภัณฑ์ห้องสมุด บรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิฯ สามารถดูจากรายชื่อและรูปแบบของครุภัณฑ์ที่ทาง ร้านเสนอขายให้ และในการทำรายงานก็สามารถรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ได้

2.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิฯทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติ งานด้านงานเทคนิคห้องสมุด มากกว่ากลุ่มที่ไม่มีวุฒิฯทางบรรณารักษศาสตร์ ในเรื่อง ลงทะเบียน วารสาร หนังสือพิมพ์ กำหนดเลขหมู่หนังสือ หัวเรื่องหนังสือ ท้ายบรรณการ พิจารณาซื้อวัสดุอุปกรณ์ เก็บจุลสาร และจัดเก็บวารสารใหม่บนชั้นวารสาร ทั้งนี้ เนื่องจากว่า งานที่ปฏิบัติเหล่านี้ ผู้ปฏิบัติที่จะทำได้ถูกต้อง ต้องเป็นผู้ที่เรียนมาทางสาขาวิชาบรรณารักษ ศาสตร์โดยตรง และบรรณารักษ์ต่างก็ตระหนักดีว่างานเหล่านี้เป็นงานที่สำคัญของห้องสมุด และ กิจการห้องสมุดจะดำเนินไปได้ด้วยดีก็เพราะการปฏิบัติงานด้านนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนกลุ่มที่ไม่มีวุฒิฯ ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่มีวุฒิฯ ในเรื่อง การซ่อมหนังสือ และการ สारวหนังสือประจำปี อาจเป็นเพราะบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิฯ ได้เรียนรู้จากคู่มือการปฏิบัติงาน ห้องสมุดประชาชนเอง หรือได้เห็นตัวอย่าง จึงสามารถทำได้ ทั้งงาน 2 ประการดังกล่าว ไม่จ่า เป็นต้องมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรงก็สามารถทำได้

2.3 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิฯทางบรรณารักษศาสตร์ และไม่มีวุฒิ ทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่เป็นเช่นนี้คงเนื่องมาจากงานด้านนี้เป็นงานที่บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติอยู่แล้ว เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดให้ได้รับประโยชน์ให้มากที่สุด ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ สารภี ภูมิประเทศ (2531 : 178) ที่ว่าบรรณารักษ์ที่มีวุฒิฯทางบรรณารักษศาสตร์ กับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิ ทางบรรณารักษศาสตร์ เห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริงด้านงานบริการห้องสมุดไม่แตกต่างกัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อพบว่า กลุ่มที่มีวุฒิฯ ปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่ไม่มีวุฒิฯ ในเรื่อง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการหนังสือสำหรับเด็ก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะงาน เหล่านี้ต้องใช้ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง และการมีประสบการณ์ในการใช้ ประโยชน์จากหนังสือเด็ก เพื่อเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านทำให้เกิดขึ้นในกลุ่มเยาวชน

3. เปรียบเทียบภาระงานที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จำแนกตามระดับห้องสมุด เสนอการอภิปรายผล ดังนี้

3.1 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุดมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ในเรื่องจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ และเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน อาจเนื่องจากว่าห้องสมุดประชาชนอำเภอจะอยู่ใกล้ชิดกับชุมชนมากกว่าห้องสมุดประชาชนจังหวัด ผู้นำในชุมชนให้ความสำคัญกับห้องสมุด จึงมีโอกาจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด และประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ชุมชนก็มีส่วนร่วมในการบริหารงานมากขึ้น

ส่วนกลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัดปฏิบัติงานมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอในเรื่อง แบ่งงานกันทำ และประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ที่เป็นเช่นนี้คงเป็นเพราะว่าห้องสมุดประชาชนจังหวัดมีบุคลากรช่วยทำงาน และมีอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ที่พร้อมจะประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบได้

3.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานด้านงานเทคนิคห้องสมุดมากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ ในเรื่อง ลงทะเบียนสื่อ วัสดุทัศนวัสดุ กำหนดเลขหมู่หนังสือ เลขหมู่สื่อทัศนวัสดุ กำหนดหัวเรื่องหนังสือ ทำบัตรรายการ ทำครรชณีวารสาร เก็บจุลสาร เย็บเล่มวารสารเก่า จำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด เสือกซื้อหนังสือวัสดุห้องสมุด ลงทะเบียนวารสาร และทำกฤตภาค เนื่องจากว่างานต่าง ๆ เหล่านี้ต้องใช้ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และบรรณารักษ์ในห้องสมุดประชาชนจังหวัด ต้องจบการศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ จึงปฏิบัติงานได้ดีกว่าอีกประการหนึ่งห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด จะได้รับงบประมาณมากกว่า จึงต้องซื้อวัสดุสารนิเทศเข้ามาบริการ จึงต้องมีการปฏิบัติงานเทคนิคให้กับวัสดุเหล่านั้นมากขึ้นเป็นเงาตามตัว

3.3 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุด มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ ในเรื่อง บริการตอบ

คำถามและช่วยการค้นคว้า บริการของเล่นสำหรับเด็ก จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลในท้องถิ่น จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น ทำทานเนียบภูมิปัญญาท้องถิ่น บริการฉายวีดีโอ จัดหาหนังสือ และสิ่งพิมพ์ บริการแนะแนวการอ่าน จัดกิจกรรมแสดงหุ่นกระบอก กิจกรรมแข่งขันการอ่าน กิจกรรมแข่งขันตอบปัญหา กิจกรรมการไต่หว้าที่ และบริการฉายสไลด์ ที่เป็นเช่นนี้คงเนื่องมาจากห้องสมุดประชาชนจังหวัดมีขนาดใหญ่กว่าและได้รับงบประมาณมากกว่า พร้อมทั้งจะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้บริการ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้ อีกทั้งมีบุคลากรช่วยทำงาน จึงสามารถปฏิบัติงานเหล่านี้ได้มากกว่าห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ

4. เปรียบเทียบภาระงานที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน จากแนกตามภาคทางภูมิศาสตร์ เสนอการอภิปรายผลดังนี้

4.1 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่อยู่ในทั้ง 5 ภูมิภาค ปฏิบัติภาระงานด้านงานบริหารห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คงเป็นเพราะว่างานทั้ง 3 ด้านของห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติอยู่เสมอ ซึ่งตามนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ให้ปฏิบัติงานหลักทั้ง 3 ด้าน เพื่อบริการแก่ประชาชนทั่วไป ให้ได้รับประโยชน์จากห้องสมุดให้มากที่สุด

4.2 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุดต่างภูมิภาคกัน ปฏิบัติภาระงานแตกต่างกันคือ

4.2.1 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด ในเรื่องจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในภาคใต้ คงเป็นเพราะว่าห้องสมุดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีบุคลากรช่วยงานในห้องสมุด จึงต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยึดถือเป็นหลักในการทำงานที่เป็นแบบแผนเดียวกันต่อไป

ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคเหนือ ภาคตะวันออก ภาคกลาง และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปฏิบัติงานในเรื่อง การประเมินผลการทำงานของห้องสมุด มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในภาคใต้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากในช่วงที่เก็บรวบรวมข้อมูลในการทาวิจัยครั้งนี้ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคใต้ ยังไม่ได้มีการประเมินผลการทำงานห้องสมุด เพราะทำงาน

ด้านอื่นมากกว่า หรือบรรณารักษ์ไม่ได้ประเมินผลการทำงานห้องสมุดด้วยตนเอง อาจมีศึกษานิเทศก์ของกรมการศึกษานอกโรงเรียน หรือศึกษานิเทศก์ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค เป็นผู้ประเมิน หรือบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในภาคใต้ ไม่ได้มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน จึงไม่ได้มีการประเมินผลการทำงานห้องสมุดของตน

4.2.2 บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือ ปฏิบัติงานด้านบริการห้องสมุด ในเรื่องบริการยืม-คืนหนังสือ มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในภาคกลาง และภาคตะวันออก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะห้องสมุดประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือตั้งอยู่ใกล้ที่ชุมชนเป็นส่วนใหญ่ ประชาชนสามารถเข้าไปใช้บริการได้อย่างสะดวก และประชาชนมีเวลาว่างพอที่จะไปใช้บริการห้องสมุด อีกประการหนึ่งก็คือ ห้องสมุดมีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม และการดำเนินงานของห้องสมุดให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง ซึ่งเป็นสิ่งหนึ่งที่ทำให้ประชาชนสนใจในการใช้บริการห้องสมุด ดังนั้น บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจึงต้องปฏิบัติกิจกรรมการให้บริการด้านนี้มากกว่าภาคกลาง และภาคตะวันออก

ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปฏิบัติงานในเรื่อง จัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในภาคใต้และภาคกลาง ทั้งนี้คงเนื่องจากว่าบรรณารักษ์ในห้องสมุดประชาชนทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้ความสนใจกับเรื่องภูมิปัญญาท้องถิ่น อีกทั้งมีหน่วยงานนอกมากระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติมากขึ้น เช่น ภาควิชาภาษาไทยของมหาวิทยาลัยบูรพา ศูนย์วัฒนธรรมของวิทยาลัยราไพพรรณี ซึ่งมีนโยบายจัดกิจกรรมอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นในช่วงเวลาที่ผ่านไป หน่วยงานเหล่านี้คงไม่ได้เก็บข้อมูลภาคสนาม และขอความร่วมมือจากห้องสมุดประชาชน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด ทำให้ห้องสมุดประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวมากกว่าห้องสมุดประชาชนในภาคอื่น ๆ

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคเหนือ ปฏิบัติงานเรื่อง จัดศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในภาคกลาง อาจเป็นเพราะท้องถิ่นทางภาคเหนือ มีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่มีประโยชน์ และน่าสนใจเป็นจำนวนมาก บรรณารักษ์จึงให้ความสำคัญในการจัดทำ

ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นไว้ในห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลที่จะให้บริการแก่ประชาชน ผู้ใช้บริการห้องสมุดต่อไป

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. งานเทคนิคห้องสมุด เป็นงานหลักที่สำคัญมากของงานห้องสมุด จากผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านนี้มากกว่าผู้ที่ไม่มีวุฒิ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมการศึกษานอกโรงเรียนควรเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ซึ่งมีมากถึง 37.02% ได้ศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ และจะได้กลับมาปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

2. จากผลการวิจัยพบว่า บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ปฏิบัติงานด้านงานบริการห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย เนื่องจากในห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่มียุคกลางทำงานเพียงคนเดียว ซึ่งต้องทำงานมากในด้านงานเทคนิคห้องสมุด และงานบริหารห้องสมุด จึงไม่มีเวลามาให้บริการแก่ผู้ใช้ ดังนั้นกรมการศึกษานอกโรงเรียนควรจัดสรรบุคลากรห้องสมุดเพิ่มทุกแห่ง และควรมีสุนัขกลางจัดทำงานเทคนิคห้องสมุดด้านการให้หมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการโดยเฉพาะ แล้วส่งไปยังห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อลดภาระงานด้านเทคนิคลง จะได้มีเวลาทำงานด้านบริการมากขึ้น

3. จากแบบสอบถามปลายเปิดที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้ตอบมามีปัญหาในการปฏิบัติงานคือ ไม่มีความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานที่ทำ ขาดงบประมาณห้องสมุด ดังนั้นผู้บริหารในส่วนกลางควรสนับสนุนและให้ขวัญและกำลังใจในการทำงานแก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เช่น จัดสรรงบประมาณห้องสมุดแต่ละแห่งเพิ่ม เปลี่ยนตำแหน่งสายงานเป็นข้าราชการครู เพื่อความก้าวหน้าในสายงานที่ทำ

ข้อเสนอแนะในการทวิวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาความต้องการเกี่ยวกับความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานที่ทวิของ
บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
2. ควรศึกษาความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ตามทัศนะของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

บรรณาการ

บรรณานุกรม

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. การประเมินโครงการห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ
ปีงบประมาณ 2525. กรุงเทพฯ : กองแผนงานและวิจัย กรมการศึกษา
นอกระวังเรียน, 2527.

..... ขั้นตอนการจัดอัตรากาลังห้องสมุดประชาชนตามแผนอัตรากาลัง 3 ปี รอบ 2.
กรุงเทพฯ : กรมการศึกษานอกระวังเรียน, 2535.

..... บัญชีรายชื่อห้องสมุดประชาชนปี 2529. กรุงเทพฯ : กองปฏิบัติการ
กรมการศึกษานอกระวังเรียน, 2530.

..... แผนอัตรากาลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2531 - 2533). กรุงเทพฯ :
กรมการศึกษานอกระวังเรียน, 2533.

การศึกษานอกระวังเรียนภาคกลาง, ศูนย์. การประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด. ราชบุรี :
ศูนย์การศึกษานอกระวังเรียนภาคกลาง, 2525.

ชลทิศย์ เอี่ยมสาอางค์ และ สุมาลี สังข์ศรี. การศึกษานอกระวังเรียนและการพัฒนา.
ม.ป.ท., 2528.

ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534.

ถนัด ม่วงมี. การศึกษานอกระวังเรียนและระเบียบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
เสียงเชียง, 2527.

ทิตยา สุวรรณชฎ. "สังคมวิทยา," ใน วิทยาศาสตร์สังคม. หน้า 157 - 195. กรุงเทพฯ :
คุรุสภา, 2517.

- บวร สุวรรณธาดา. การศึกษามหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังทางวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ตามธรรมชาติของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ และครูผู้สอนวิชาวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ปีการศึกษา 2526. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.
- บุญช่วย ตามไท. การเลือกอ่านหนังสือของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนในเขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2522. อัดสำเนา.
- บุญเรือน แสงทอง. การศึกษาความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อรูปแบบการบริการข่าวสาร ข้อมูลของห้องสมุดประชาชนอำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.
- ปฐม นิคมานนท์. การศึกษานอกระบบโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ทิพย์อักษร, 2528.
- ประกาศศิลป์ ผ่องแผ้ว. ปัญหาและความต้องการรับบริการจากห้องสมุดประชาชนของนักศึกษาทางไกลระดับมัธยมศึกษาศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดปราจีนบุรี. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534. ถ่ายเอกสาร.
- พิพัฒน์ เกลัชชา. บทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวังของนักวิชาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามความเห็นของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533. ถ่ายเอกสาร.
- ภารดี รัตนอุดม. ความต้องการในการศึกษาต่อเนื่องของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.
- ม้วน ทองมี. บทบาทที่เป็นจริงและคาดหวังในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนผู้ใหญ่สายสามัญ ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. ถ่ายเอกสาร.

- เรณู เปียชื่อ. รูปแบบห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
จังหวัด. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2532.
อัครสาเนา.
- ลัดดา รุ่งวิสัย. การศึกษาผู้ใช้และผู้มาใช้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์
อ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัครสาเนา.
- สารภี ภูมิประเทศ. บทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของ
บรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด.
ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2531. ถ่ายเอกสาร.
- สุกัญญา ตันติกลยาภรณ์. ความต้องการบริการและกิจกรรมจากห้องสมุดประชาชนในเขต
เทศบาลเมืองภูเก็ต. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2528. อัครสาเนา.
- สุกิจ กลีบแก้ว. การศึกษามหาวิทยาลัยที่เป็นจริงและคาดหวังของพัฒนาการที่สัมพันธ์กับการศึกษานอก
ระบบโรงเรียนในพื้นที่พัฒนาชุมชนเขต 3. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัครสาเนา.
- สุพรรณิ วราทร. ห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. หลักการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2527.
- อรพินธุ์ พูลนารถ. ห้องสมุดประชาชน. พิมพ์ครั้งที่ 2. อุดรดิตต์ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
วิทยาลัยครูอุดรดิตต์, 2534.
- อุดม เขยแก้ว. ความรู้เกี่ยวกับงานการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ, 2523.

- Argyris, Chris. Personality and Organization. New York : Harper and Brother, 1967.
- Davis, Herold Roger. "The Control of Student Extracurriculum Life in American Higher Education," Dissertation Abstracts. 27 : 2782A; February, 1971.
- Gordon, F.E. Personality and Behavior. New York : Macmillan, 1963.
- Hope, Nelson Woodrow. "The Role of the Librarian in the Adult Education Movement," Dissertation Abstracts International. 35 : 7013-A; May, 1975.
- Mead, G.H. Mind, Self and Society. Chicago : University of Chicago Press, 1960.
- Morgan, C.T. Introduction to Psychology. New York : McGraw-Hill, 1961.
- Pagel, Dorris Bertha. "Function of Public Librarians toward the Performing of Adult Education Services," Dissertation Abstracts International. 39 : 57-A; July, 1979.
- Parson, Talcott. Social Structure and Personality. New York : Macmillan Company, 1968.
- Rose, Arnold and C.N. Renets. Human Behavior and Social Process. Boston : Houghton Mifflin, 1962.
- Schneider, Frank August. "A Study of the Leadership Role of Directors of Public Libraries as Reported by Selected Public Library Directors," Dissertation Abstracts International. 29 : 1552-A; October, 1968.
- Stogdill, M.R. Individual Behavior and Group Achievement. New York : Oxford University Press, 1958.

המחברת

ภาคผนวก ก.
แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

ที่ ทม 1007/0865

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

20 พฤษภาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวอุ้ม พักผล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้ที่มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง การศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ. สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ ประธาน

รศ. พวา พันธุ์เมฆา กรรมการ

สิ่งที่นิสิตได้ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความ
ร่วมมือจากห้องสมุดในจังหวัดและอำเภอต่าง ๆ ในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยให้
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม 2536
เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สมพร บัวทอง

(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ศษ 1103/3273

กรมการศึกษานอกโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

26 พฤษภาคม 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วยกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้รับแจ้งจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ว่า นางสาวอุดม พักผล ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งบรรณารักษ์ 3 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสมุทรสาคร ซึ่งเป็นนิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่องการศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ในการนี้ จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่เกี่ยวข้องโดยการตอบแบบสอบถาม ดังสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

กรมการศึกษานอกโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อกรมการศึกษานอกโรงเรียน จึงขอให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดให้ความอนุเคราะห์แก่ นางสาวอุดม พักผล ในการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม 2536 ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

พิเชษฐ์ มากช่วย

(ว่าที่ ร.ต.พิเชษฐ์ มากช่วย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร.2522159, 2816461 ต่อ 505

โทรสาร 2826898

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 พระโขนง กทม 10110

มิถุนายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน" ในการวิจัยครั้งนี้ได้ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งได้แนบมาพร้อมกับจดหมายนี้ ผลการวิจัยครั้งนี้จะนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง เพื่อผลการศึกษาที่ถูกต้อง และขอรับรองว่าข้อมูลที่ท่านตอบจะไม่มีผลกระทบต่อการศึกษาของงาน เพราะข้าพเจ้าจะเก็บเป็นความลับ และเสนอผลในภาพรวมเท่านั้น ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

อนึ่ง ถ้าท่านจะกรุณาตอบและส่งแบบสอบถามนี้คืนให้แก่ข้าพเจ้าภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2536 ได้ก็จะเป็นพระคุณอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

อุดม พักผล

(นางสาวอุดม พักผล)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถาม

ชื่อเรื่อง "การศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน"

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. ท่านทำงานห้องสมุดประชาชนใด

ห้องสมุดประชาชนจังหวัด.....

ห้องสมุดประชาชนอำเภอ.....จังหวัด.....

2. เพศ ชาย หญิง

3. ตำแหน่งงานของท่าน

บรรณารักษ์

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

4. วุฒิทางการศึกษาของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ป.กศ.สูง สาขา.....

ปวส. สาขา.....

ปริญญาตรี สาขา.....

ปริญญาโท สาขา.....

เคยเข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

คำชี้แจง ในภาระงานต่อไปนี้ขอให้ท่านพิจารณาว่าในแต่ละข้อท่านได้ปฏิบัติหรือไม่
การตอบขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือก

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	การปฏิบัติงาน	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
ด้านงานบริหารห้องสมุด		
1. เขียนโครงการการปฏิบัติงานห้องสมุด.....
2. เลือกครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับห้องสมุด.....
3. แบ่งงานกันทำ และมอบหมายงานให้แต่ละคนมีความ รับผิดชอบที่ชัดเจน
4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลัก.....
5. ทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบระเบียบและ วิธีปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด
6. จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด
7. ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
8. เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานห้องสมุด.....
9. จัดทำเกี่ยวกับการเงินของห้องสมุด
10. จัดทำงานธุรการของห้องสมุด
11. เก็บสถิติเกี่ยวกับผู้ใช้บริการห้องสมุด
12. เก็บสถิติเกี่ยวกับการยืมหนังสือ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	การปฏิบัติงาน	
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
13. จัดกล่องรับความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการห้องสมุด
14. ทำรายงานห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
15. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในท้องถิ่น ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
16. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด
17. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการทราบ
18. ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด

คำชี้แจง 2 ต่อไปนี้เป็นภาระงานที่พึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ด้านงานเทคนิค และงานบริการห้องสมุด ขอให้ท่านพิจารณาว่าในแต่ละข้อที่ท่านได้ปฏิบัติอยู่ในระดับใด โดยขอให้ท่านอ่านภาระงานแต่ละข้อไปโดยตลอด 1 ครั้งก่อน แล้วจึงเลือกตอบข้อที่เป็นภาระงานที่ท่านได้ปฏิบัติมากที่สุด ส่วนข้ออื่น ๆ ขอให้ท่านเทียบกับข้อที่ตอบก่อนว่าปฏิบัติในระดับใด โดยลคหล่นกันลงมา การตอบขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือก

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>ด้านงานเทคนิคห้องสมุด</u>					
1. ให้โอกาสแก่สมาชิกและผู้เกี่ยวข้องเสนอ รายชื่อหนังสือและสื่ออื่น ๆ เข้าห้องสมุด
2. พิจารณาเลือกซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ เข้าห้องสมุด
3. ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ
4. ลงทะเบียนหนังสือ
5. ลงทะเบียนวารสาร
6. ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์
7. ลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ
8. กำหนดเลขหมู่หนังสือ
9. กำหนดเลขหมู่สื่อโสตทัศนวัสดุ
10. กำหนดหัวเรื่องหนังสือ
11. กำหนดหัวเรื่องสื่อโสตทัศนวัสดุ
12. ทาบัตรรายการ
13. จัดทำตราชื่อนวารสารสำหรับใช้ค้น บทความจากวารสารและนิตยสาร

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
14. ท้ากฤตภาค (ตัดบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์/วารสาร ผูกบนกระดาษเก็บแยกไว้เป็นเรื่อง ๆ)					
15. ซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบชั่วคราว					
16. ซ่อมหนังสือที่ชำรุดแบบถาวร					
17. จัดเก็บจุลสาร					
18. เย็บเล่มวารสารเก่า					
19. สํารวจหนังสือเป็นประจำทุกปี					
20. จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือแต่ละเล่ม					
21. จัดเก็บวารสารใหม่บนชั้นวารสาร ..					
22. จากนายหนังสือและสื่อสไตทัศน์ที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือที่สูญหายออกจากห้องสมุด					
ด้านงานบริการห้องสมุด					
1. จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อบริการภายในห้องสมุด					
2. ให้บริการยืม และคืนหนังสือ					

ภาระงานของ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3. บริการตอบคำถามและช่วยเหลือผู้อ่าน ในการค้นคว้าสิ่งที่ต้องการ
4. ให้บริการข่าวสารที่ทันสมัย
5. ให้บริการหนังสือสำหรับเด็ก
6. ให้บริการของเล่นสำหรับเด็ก
7. ให้บริการแนะนำการอ่านเพื่อ ช่วยเหลือผู้ใช้ ให้ใช้ประโยชน์จาก สิ่งพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ
8. จัดนิทรรศการทุกวันสำคัญและในโอกาส พิเศษต่าง ๆ
9. จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชน ที่ห่างไกล
10. ให้บริการจองหนังสือสำหรับบาง ชื่อเรื่องที่มีผู้ต้องการใช้มาก
11. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด
12. ทำรายชื่อนหนังสือใหม่ติดประกาศให้ ทราบ
13. ให้บริการเอกสารแนะนำด้านวิชาชีพ ภายในท้องถิ่น
14. จัดกิจกรรมการเล่านิทาน

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
15. จัดกิจกรรมการแสดงหุ่นกระบอก
16. จัดกิจกรรมการแข่งขันการอ่าน เขียน และวาดภาพ
17. จัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหา
18. จัดกิจกรรมการไต่वाที่
19. จัดกิจกรรมแนะนำบุคคลที่มีผลงานดีเด่น ท้องถิ่น
20. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมของ ท้องถิ่น
21. จัดทำทำเนียบภูมิปัญญาท้องถิ่น
22. จัดศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น
23. ให้บริการเสียงตามสาย
24. ให้บริการกระดานข่าว
25. ให้บริการฉายสไลด์
26. ให้บริการฉายวีดีโอ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง ต่อไปนี้เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ขอให้ท่านพิจารณาว่าในแต่ละข้อท่านมีปัญหาอยู่ในระดับใด การตอบขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านเลือก

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ครุภัณฑ์ไม่พอกับความต้องการของผู้ใช้
2. ห้องสมุดอยู่ไกลจากชุมชน ผู้ใช้เดินทางมาใช้บริการไม่สะดวก
3. อาคารห้องสมุดไม่เป็นเอกเทศ ไม่สะดวกต่อการดำเนินงานห้องสมุดในด้านต่าง ๆ
4. บุคลากรมีน้อย ต้องรับผิดชอบงานทั้งห้องสมุดเพียงคนเดียว
5. ผู้บังคับบัญชามองไม่ค่อยให้ความสำคัญกับงานห้องสมุด
6. ไม่ได้รับการบำรุงขวัญในการทำงาน
7. เพื่อนร่วมงานไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมห้องสมุดในด้านต่างๆ
8. ได้รับเงินงบประมาณด้านห้องสมุดในแต่ละปีน้อย

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีน้อยไม่เพียงพอกับ การให้บริการ
10. วัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการล้าสมัย
11. ไม่มีความรู้เรื่องการลงทะเบียนหนังสือ
12. ไม่มีความรู้เรื่องการลงทะเบียน วารสาร
13. ไม่มีความรู้เรื่องการลงทะเบียน หนังสือพิมพ์
14. ไม่มีความรู้ด้านการแบ่งหมวดหมู่ หนังสือ
15. ไม่มีความรู้ด้านการกำหนดหัวเรื่อง
16. ไม่มีความรู้ด้านการทำบัตรรายการ
17. ไม่มีความรู้ด้านการซ่อมหนังสือ
18. ไม่มีความรู้ด้านการทำครรขน์วารสาร
19. ไม่มีความรู้เรื่องการทากฤตภาค
20. ไม่มีความรู้ในการเขียนรายงานที่เป็น มาตรฐาน
21. ไม่มีทักษะในการจัดกิจกรรม และ นิทรรศการ

ภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
22. ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด
23. ผู้ใช้ส่วนใหญ่ยืมหนังสือแล้วไม่ส่งตามกำหนดเวลา
24. ไม่มีเครื่องวัสดุที่ศูนย์บริการในห้องสมุด
25. ไม่มีอุปกรณ์สำหรับประชาสัมพันธ์นอกห้องที่
26. หนังสือมีน้อยไม่เพียงพอกับการนำออกให้บริการในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่
27. ขาดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน
28. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมห้องสมุด

ปัญหาอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. ผศ.ดร.เสาวนีย์ เลวลีย์ วุฒิ M.S. (Sec. Ed.), Ed.D.
(Community Ed.) สถานที่ทำงาน ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. รศ.เจสียา พันธุ์สีดา วุฒิ อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) สถานที่ทำงาน
ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. ดร.ชลทิพย์ เขี่ยมสำอางค์ วุฒิ กศ.ค. (วิจัยและพัฒนาหลักสูตร)
สถานที่ทำงาน อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
4. อาจารย์บุญเรือน แสงทอง วุฒิ กศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) สถานที่ทำงาน
กองส่งเสริมปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน
5. อาจารย์ณฤมล พงษ์ไพบูลย์ วุฒิ กศ.ม. (การศึกษาผู้ใหญ่) สถานที่ทำงาน
กองส่งเสริมปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน

การศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน

บทคัดย่อ

ของ

อุดม พักผล

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่

มกราคม 2537

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนใน
งานหลัก 3 ด้าน คือ งานบริหารห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด
เพื่อเปรียบเทียบภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน โดยจำแนกตามตัวแปรด้านวุฒิ
การศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับห้องสมุด และสภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของห้องสมุด
และเพื่อศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นบรรณารักษ์และ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและอำเภอทั่วประเทศ 72 จังหวัด ยกเว้น กรุงเทพมหานคร
จำนวน 282 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับภาระงาน
ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในหน้าที่หลัก 3 ด้าน คือด้านงานบริหารห้องสมุด เป็นแบบเลือกตอบปฏิบัติ
และไม่ได้ปฏิบัติ ด้านงานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า
5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยการทดสอบค่าที และการทดสอบ
ค่าเอฟ

ผลการวิจัยมีดังต่อไปนี้

1. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ปฏิบัติภาระงานด้านงานบริหาร
ห้องสมุดในระดับมาก งานเทคนิคห้องสมุดปฏิบัติในระดับมาก และงานบริการห้องสมุด
ปฏิบัติในระดับปานกลางค่อนข้างน้อย
2. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และ
ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด และด้านงานบริการห้องสมุด
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิทาง
บรรณารักษศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านงานเทคนิคห้องสมุดมากกว่ากลุ่มที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
3. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด ปฏิบัติ
งานด้านงานเทคนิคห้องสมุดและงานบริการห้องสมุด มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับอำเภอ
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในห้องสมุด

ระดับอำเภอ ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด มากกว่ากลุ่มที่อยู่ในห้องสมุดระดับจังหวัด
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ที่อยู่ในภาคกลาง ภาคเหนือ
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้ และภาคตะวันออก ปฏิบัติงานด้านงานบริหารห้องสมุด
งานเทคนิคห้องสมุด และงานบริการห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

A STUDY ON LIBRARIANS' WORKS IN PUBLIC LIBRARIES

AN ABSTRACT

BY

UDOM PHUKPHOL

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

January 1994

The purposes of the study were to investigate the librarians' works in public libraries, separate in three groups : administrative, technical processing and user services; to compare these works respected to educational qualifications, level of libraries and geographical areas; and to study the opinions towards the problems and suggestions on works of public librarians. The samples participated in the study was comprised of 282 librarians who worked in provincial and amphur public libraries all over Thailand except in Bangkok Metropolis. The questionnaires were employed in data collection. Percentage, means, t-test and F-test were used to analyze the data.

The major findings of the study were as follows :

1. The public librarians had done the works, administrative and technical processing in high level, and work on user services in moderate level.

2. The works on administrative and user services done by public librarians who had different in library science qualifications were not significantly different, but public librarians who were qualified in library science knowledge had done the work on technical processing more than those who were not qualified significantly different at .05 level.

3. The librarians who worked in provincial public libraries had done the works on technical processing and user services more than those who worked in amphur significantly different at .01 level

and the librarians who worked in amphur public libraries had done the work on administrative more than those who worked in provincial significantly different at .05 level.

4. The three groups of works done by the librarians who worked in different geographical area libraries were not found significantly different.