

๐๒
๑ 53๐
๑2

การให้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของข้าราชการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ปริญญานิพนธ์

ของ

วนิดา ศิริ

๓.๑ ส.บ. 2525

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 พระโขนง กรุงเทพฯ 11 โทร. 3921 575, 391 5058

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2525

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

90337

การใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของข้าราชการ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

บทคัดย่อ

ของ

วนิดา คิริ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2525

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้ 1) เพื่อศึกษาการใช้และปริมาณการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของข้าราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาการใช้ห้องสมุด และพิจารณาปัญหาการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นรายข้อ 3) เพื่อให้ทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีต่อการใช้ห้องสมุด อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ บริการและบุคลากรของสำนักบรรณสารการพัฒนา

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นมวลประชากรซึ่งกำลังทำวิจัยระหว่างปี 2518 - 2523 จำนวน 105 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเองตามแนวของลิเคอร์ท แบบสอบถามมีจำนวน 129 ข้อ

ผลการศึกษาปรากฏดังนี้

ข้าราชการส่วนมากเข้าใช้ห้องสมุดด้วยตนเองและมีกำหนดเวลาเข้าใช้ไม่แน่นอน โดยเข้าใช้ห้องสมุดเฉพาะเวลาที่ต้องการมากกว่าเท่านั้น จุดประสงค์เพื่อเข้าใช้ทรัพยากรห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ รองลงมาคือยืมและคืนทรัพยากรห้องสมุด และมีความเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการวิจัย

ในการค้นหาข้อมูลเพื่อการวิจัยนั้น ผู้บริหารส่วนมากค้นหาจากการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารใหม่ อาจารย์ส่วนมากค้นหาจากวารสารบรรณสาร สพบ. นักวิชาการส่วนมากค้นหาจากบัตรรายการเอกสารวิจัยและจุลสาร รวมทั้งหนังสือบรรณานุกรมไทยและบัตรบรรณานุกรมไทย ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการส่วนมาก ใช้วิธีค้นหาจากหนังสือวารสารไทยและบัตรบรรณานุกรมไทยเช่นเดียวกัน ทรัพยากรห้องสมุดส่วนใหญ่ที่ใช้มากคือ หนังสือภาษาอังกฤษ รองลงมาคือ วารสารภาษาอังกฤษ

สำหรับปัญหาการใช้ห้องสมุด ทางด้านการใช้หนังสือทั่วไปโดยเฉลี่ย ผู้บริหารและอาจารย์ประสบปัญหาทางด้านนี้อยู่ในระดับน้อย แต่นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการประสบปัญหาระดับปานกลาง ส่วนคณะบริหารธุรกิจมีปัญหามากในเรื่อง ห้องสมุดมีหนังสือสาขาวิชาที่สนใจพียงน้อยเกินไป สำนักฝึกอบรมประสบปัญหามากเรื่องหนังสือที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด

และหนังสือที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไปใช้ ปัญหาทั่ว ๆ ไปซึ่งผู้ใช้ทุกกลุ่มต้องประสบในระดับปานกลางคือ หนังสือที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด หนังสือที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไปใช้ และหนังสือภาษาอังกฤษมีไม่เพียงพอประกอบการค้นคว้า

ส่วนปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและเอกสารโดยเฉลี่ยนั้น ผู้บริหารและอาจารย์มีปัญหาทางค่าน้อยอยู่ในระดับน้อย แต่นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการมีอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการประสบปัญหามากเรื่องไม่ทราบว่าวารสารฉบับใดมีบทความซึ่งต้องการใช้ประกอบการวิจัย นอกจากนี้คณะบริหารธุรกิจมีปัญหาใน เรื่องบทความที่ค้นได้จากห้องสมุดมีไม่เพียงพอประกอบการค้นคว้า ปัญหาทั่ว ๆ ไปของผู้ใช้ทุกกลุ่ม คือวารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด วารสารรายชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ และบทความที่ค้นได้ไม่เพียงพอประกอบการค้นคว้า

ทางค่าน้อยปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงโดยเฉลี่ย ผู้บริหาร อาจารย์ และนักวิชาการมีปัญหาทางค่าน้อยอยู่ในระดับน้อย แต่เจ้าหน้าที่ธุรการประสบอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาที่น่าสนใจทางค่าน้อยคือ หนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย

สำหรับทางค่าน้อยทัศนียภาพมีปัญหาการใช้โดยเฉลี่ยคือ ผู้บริหารและอาจารย์ประสบปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการประสบปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเจ้าหน้าที่ธุรการประสบปัญหามากเรื่อง ไม่ทราบวิธีค้นรายชื่อทัศนียภาพ และไม่ทราบว่ามีการรายการสำหรับกันทัศนียภาพ

ส่วนความคิดเห็นของผู้ใช้ทุกกลุ่มทางอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด บุคลากรและบริการมีดังนี้คือ ความคิดเห็นทางอาคารสถานที่โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่มีข้อที่อยู่ในระดับค่อนมากในเรื่อง ห้องสมุดตั้งอยู่ในสถานที่ไปใช้สะดวก ลักษณะของอาคารมีความเหมาะสมจะเป็นห้องสมุด การตกแต่งห้องสมุดและสภาพทั่วไปมีลักษณะเชิญชวนให้ใช้ และห้องสมุดมีความสะอาด ส่วนทางค่าน้อยวัสดุครุภัณฑ์ ความคิดเห็นโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่นักวิชาการมีความคิดเห็นเพิ่มเติมว่าโต๊ะและเก้าอี้ในห้องสัมมนา มีจำนวนน้อย

ความคิดเห็นทางค่านิยมการห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่มีข้อที่อยู่ในระดับดีมากเรื่อง หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่มีประโยชน์และความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมนี้อาศัยประโยชน์ในการค้นคว้า

ส่วนความคิดเห็นทางค่านิยมบุคลากรและบริการโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก โดยเฉพาะเรื่องความรู้ความสามารถในการให้บริการของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไป และความร่วมมือและความสะดวกในการให้บริการของบุคลากรฝ่ายตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

THE USE OF THE LIBRARY FOR RESEARCHES BY THE STAFF
AT THE NATIONAL INSTITUTE OF DEVELOPMENT ADMINISTRATION.

AN ABSTRACT

BY

WANIDA SIRI

Persented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University
February 1982

The objectives of this study are as follows :- 1) To study the use and usage patterns of library for research by NIDA's officials. 2) To analyze the problems encountered by NIDA's administrative staff, faculties, professional and nonprofessional staff in the use of library for research. 3) To examine the ideas and recommendation of NIDA's administrative staff, faculties, professional and nonprofessional staff concerning the library building and equipments, services and personnels.

The population size used for this study are 105 researchers who undertook research work during 1975 - 1980. Questionnaire, consisted of 129 questions, designed by the author according to the Likert's theory, was used for data collecting.

The results of the study reveal that.

The majority of NIDA's officials come to the library themselves, but irregularly. They come to the library especially when they want to do research. The purpose of coming to the library is mostly for using the library resources, secondly for borrowing and returning books. They realize the importance of library for research.

Regarding the library tools used for searching information, the majority of the administrative staff use Current Contents of Periodicals, the faculties use NIDA Bulletin, the professional staff use research document and pamphlet card catalogs. The annual cumulative and cards of Index to Thai Periodical Literatures are used by the professional and nonprofessional staffs. Library resources mostly

used are English book and English periodicals, respectively.

Regarding the problem of using general books, in average, the administrative staff and faculties have this problem less than the professional and nonprofessional staff. The inadequacy of book in the fields of their interests is the major problem encountered by the researchers of the School of Business Administration. The unavailability of wanted books and the book wanted are already checked out are the major problem encountered by the researchers of the Training Center. General problems encountered by every group of users are the unavailability of wanted books, the books wanted are already checked out and the inadequacy of English book for research.

Regarding the problem of using periodical, newspapers, clippings, government publications, pamphlets and research reports, in average, the administrative staff and faculties have this problem less than the professional and nonprofessional staffs. The unawareness of which issues of the periodical contain the needed articles and the inadequacy of information in the library are the major problems encountered by the nonprofessional staff and the researchers of the School of Business Administration, respectively. General problems encountered by every group of users are the unavailability of wanted periodicals, the incomplete holdings and the inadequacy of information in the library.

Regarding the problem of using reference materials, in average,

the administrative staff, faculties and professional staff have this problem less than the nonprofessional staffs. The inadequacy or scarcity of the reference materials in the fields of their interests is the distinguished problem.

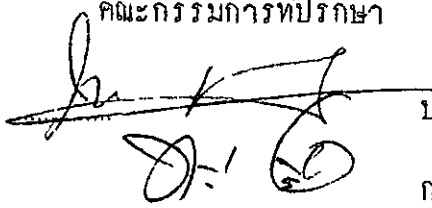
Regarding the problem of using Audio - Visual materials, in average, the administrative staff and faculties have this problem less than the professional and nonprofessional staffs. The unawareness of the research tools and Audiovisual card catalog are the major problems encountered by the nonprofessional staff.

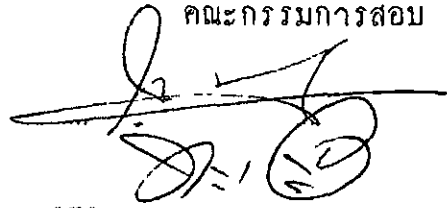
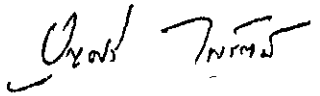
The users opinions on library building and equipments, resources, services and personnels are as follows :- The building is satisfactory. It is suited to be the library and situated at the accessible site. The library is clean and its interior design is inviting. The library equipments are satisfactory. More seats capacity in the seminar rooms is recommendation made by the professional staff.

The library resources, in general, are useful and reliable.

The librarians and clerical staff, in general, are efficient and cooperative, especially, the reference librarians.

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิติได้พิจารณาปัญหานี้นี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาการศึกษาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

ประธาน
กรรมการ

คณะกรรมการสอบ

ประธาน
กรรมการ

กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือ และการให้คำแนะนำ
อย่างดีจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พวา พันธุ์เมฆา และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวี
รัตนจินดา ผู้เขียนรู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ นรนิติผดุงการ
ดร.จิรวรรณ ภักดีบุตร อาจารย์บุญศรี ไพรัตน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รพี
สุวรรณชญ และ ดร.สากร จริยวิธานนท์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำปรึกษา และตรวจ
แก้ไขแบบสอบถามเป็นอย่างดียิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พัทรี ม้ามณี ผู้ซึ่งให้ความกรุณา
สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้คำแนะนำปรึกษาทั่ว ๆ ไปอย่างดียิ่งตลอดมา

ในการเจ้านับขอมูล ผู้เขียนขอขอบคุณน้อง ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือ และขอ
ขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุก ๆ ท่านที่ได้กรุณาให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

ท้ายสุด ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ที่สนับสนุน และให้กำลังใจ
ใจในการทำปริญญานิพนธ์นี้จนสำเร็จ

วนิดา ศิริ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาครั้งนี้	4
ความสำคัญของการศึกษาครั้งนี้	4
ขอบเขตของการศึกษาครั้งนี้	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาครั้งนี้	8
ประเภทของการวิจัย	9
ประโยชน์ของการวิจัย	14
ความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับห้องสมุด	15
บทบาทของห้องสมุดกับการวิจัย	15
ทรัพยากรห้องสมุดมหาวิทยาลัย	17
บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าวิจัย	19
ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	24
สำนักบรรณสารการพัฒนา	28
3 วิธีดำเนินการศึกษาครั้งนี้	41
เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล	41
ประชากร	43
วิธีรวบรวมข้อมูล	43
การจัดกระทำข้อมูล	44
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	46

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .	47
ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวผู้ตอบ	47
ลักษณะการใช้ห้องสมุด .	58
ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป	76
ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล	
จุลสารและเอกสาร .	86
ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง .	96
ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ .	103
ความคิดเห็นเกี่ยวกับอาคารสถานที่	111
ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์	114
ความคิดเห็นเกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุด .	117
ความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคลากรและบริการ .	119
ข้อเสนอแนะ	123
5 บทข้อสรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ	128
ความมุ่งหมายของการศึกษาครั้งนี้ .	128
วิธีดำเนินการศึกษาครั้งนี้ .	128
สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล .	129
อภิปรายผล	136
ข้อเสนอแนะ	139
บรรณานุกรม .	141
ภาคผนวก	148

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนมวลประชากรซึ่งเป็นผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และ เจ้าหน้าที่ธุรการ	43
2 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและแบบสอบถามที่ได้รับคืน	44
3 สถานภาพของผู้ตอบ	47
4 การทำงานวิจัยในอดีต	50
5 การทำงานวิจัยซึ่งกำลังทำในปัจจุบัน	51
6 งานวิจัยในสาขาวิชาที่สนใจ	52
7 ประเภทงานวิจัย	55
8 แหล่งความรู้ในการทำวิจัย	57
9 วิธีใช้ห้องสมุด	58
10 ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง	59
11 ช่วงเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุด	60
12 ปริมาณเวลาสำหรับการเข้าใช้ห้องสมุด	61
13 เครื่องมือที่ใช้หาข้อมูลเพื่อการวิจัย	62
14 การใช้ตัวบรรายการ	64
15 ผลการค้นหาค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากห้องสมุด	65
16 ปริมาณการใช้ทรัพยากรห้องสมุด	66
17 ปริมาณการใช้หนังสืออ้างอิง	68
18 จุดประสงค์ของการเข้าใช้ห้องสมุด	70
19 ความคิดเห็นในสำคัญของห้องสมุดต่อการวิจัย	71
20 ความคิดเห็นในการแนะนำบริการของห้องสมุดแก่ข้าราชการใหม่ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัย	72

ตาราง	หน้า
21 ความคิดเห็นในกรณีທີ່คิดว่าควร หอสมุดควรจัดแนะนำ	73
22 เหตุผลในกรณีທີ່คิดว่าไม่ควรจัดแนะนำ	74
23 ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไปของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และ เจ้าหน้าที่ธุรการ	76
24 ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไปของผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก	79
25 ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไปของผู้สังกัดหน่วยงานต่อไปนี้ คณะบริหารธุรกิจ (บช.) สำนักอธิการบดี (สช.) สำนักฝึกอบรม (ผอ.) สำนักวิจัย (วจ.) สำนักบรรณสารการพัฒนา (บส.) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (รศ.) คณะสถิติประยุกต์ (สป.) และคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ (พศ.)	81
26 ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป ของผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน อยู่ในช่วง 1 - 5 ปี, 6 - 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป	84
27 ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและ เอกสาร ของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ	86
28 ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและ เอกสาร ของผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก	89
29 ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและ เอกสาร ของผู้สังกัดหน่วยงานดังนี้ คณะบริหารธุรกิจ (บช.) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (รศ.) คณะสถิติประยุกต์ (สป.) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ (พศ.) สำนักอธิการบดี (สช.) สำนักฝึกอบรม (ผอ.) สำนักวิจัย (วจ.) และสำนักบรรณสาร- การพัฒนา (บส.)	91
30 ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและ เอกสาร ของผู้มีอายุการทำงานในสถาบันอยู่ในช่วง 1 - 5 ปี, 6 - 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป	94
31 ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และ เจ้าหน้าที่ธุรการ	96

32	ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงของผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและ ปริญญาเอก	98
33	ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงของผู้สังกัดหน่วยงานดังนี้ คณะบริหารธุรกิจ (บช.) สำนักอธิการบดี (สธ.) สำนักฝึกอบรม (ผอ.) สำนักวิจัย (วจ.) สำนักบรรณสารการพัฒนา (บส.) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (รศ.) คณะสถิติประยุกต์ (สป.) และคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ (พศ.)	99
34	ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง ของผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 1 - 5 ปี, 6 - 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป	101
35	ปัญหาการใช้สถิติสรุปกรณของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการและ เจ้าหน้าที่ธุรการ	103
36	ปัญหาการใช้สถิติสรุปกรณของผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและ ปริญญาเอก	105
37	ปัญหาการใช้สถิติสรุปกรณ ของผู้สังกัดหน่วยงานต่อไปนี้ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ (พศ.) สำนักอธิการบดี (สธ.) สำนักฝึกอบรม (ผอ.) คณะบริหารธุรกิจ (บช.) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (รศ.) คณะสถิติประยุกต์ (สป.) สำนักวิจัย (วจ.) และสำนักบรรณสาร- การพัฒนา (บส.)	106
38	ปัญหาการใช้สถิติสรุปกรณ ของผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 1 - 5 ปี, 6 - 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป	108
39	ความคิดเห็นทางด้านการสถานที่ ของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ	111
40	ความคิดเห็นทางด้านวัสดุครุภัณฑ์ ของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ	114
41	ความคิดเห็น ทางด้านทรัพยากรห้องสมุดของ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ	117
42	ความคิดเห็นทางด้านการบุคลากรและบริการของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ	119

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แผนผังชั้นบนของสำนักบรรณสารการพัฒนา	31
2 แผนผังชั้นล่างของสำนักบรรณสารการพัฒนา	32
3 แสดงการบริหารงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา	33

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ในการพัฒนาประเทศทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีนโยบายแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศกำลังพัฒนา เช่น ประเทศไทย (มาลี สมิธสัมพันธ์ และคนอื่น ๆ 2521 : 1) และการที่จะช่วยให้การพัฒนาประเทศบรรลุผลดังกล่าวนี้นี้ มีปัจจัยหลายประการ เช่น กำลังคน กำลังเงิน ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ เทคนิค ตลอดจนกำลังอำนาจแห่งชาติ เพื่อความเจริญก้าวหน้าตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยนัยดังกล่าว การพัฒนาประเทศจึงจำต้องพัฒนาทั้งในด้านการบริหาร (Administrative Development) และด้านพัฒนาบุคคล (Human Resources Development) ให้เจริญก้าวหน้าได้สัดส่วนทัดเทียมกัน (สมพงษ์ เกษมสิน 2521 : 1)

เนื่องจากประเทศไทยเป็นประเทศที่กำลังพัฒนา รัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องนี้มาก ประกอบกับมีผู้เสนอแนวความคิดในการจัดตั้งสถาบันพิเศษเพื่อรวมการสอนวิชาการด้านการบริหาร (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2524 : 3) จึงพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งทำหน้าที่ดำเนินการและพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องนี้ จนในที่สุดก็ได้มีการสถาปนา "สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์" ขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2509 โดยวิวัฒนาการมาจากคณะรัฐประศาสนศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เดิม จุดประสงค์ของสถาบันเพื่อที่จะจัดให้มีการศึกษาแบบเชื่อมโยงในสาขาการบริหารและการพัฒนาหรือที่เรียกว่า "พัฒนบริหาร" (Development Administrative) ในระดับปริญญาโท และจัดให้มีการสอน การวิจัย และการฝึกอบรม (รูป กาญจนประกร 2509 : 26) ทั้งนี้เพื่อผลิตนักบริหารและนักวิชาการในสาขาต่าง ๆ อันเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะพัฒนาประเทศให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันโลกได้เจริญก้าวหน้าด้วยเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ สภาพแวดล้อมทาง
 ธรรมชาติ การเมือง เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมากมายและ
 รวดเร็ว สิ่งเหล่านี้มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา ทำให้การศึกษา
 ก้าวหน้าไกลไปจากทศวรรษก่อนอย่างมาก มีการค้นคว้าด้วยตนเอง การวิจัยเพิ่มขึ้น
 อย่างรวดเร็ว มีการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวางและเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม
 (ศจี จันทวิมล 2519 : 1) ในฐานะที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นสถาบัน
 วิชาการระดับสูงแห่งหนึ่งของรัฐ คณาจารย์และนักวิชาการจึงตระหนักถึงความสำคัญว่า
 บรรดาความรู้ในระดับอุดมศึกษานั้นได้รับอิทธิพลมาจากต่างประเทศ แต่ตำราต่างประเทศ
 ที่มีอยู่แล้วยังไม่เพียงพอ ข้อมูลและเอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับประเทศของเราเอง
 อย่างเป็นระเบียบก็ขาดแคลนเป็นอันมาก และความรู้ที่ได้จากการศึกษาในระดับสูงยังไม่
 สมบูรณ์ ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องค้นคว้าเพิ่มเติมโดย "การวิจัย" (จักรกฤษณ์ นรนิติติกุลการ
 2518 : 102 - 103) เพราะผลจากการวิจัยนั้นจะสามารถนำไปเป็นประโยชน์ต่อการ
 สอนและการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้แล้วยังเป็นการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้เพิ่มขึ้นอีกด้วย

จากความสำคัญของการวิจัยดังกล่าวมาแล้ว สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 จึงจัดให้มีเงินอุดหนุนการวิจัยขึ้นโดยได้รับความช่วยเหลือจากประเทศสหรัฐอเมริกา
 อันเป็นส่วนหนึ่งของเงินทุนสมทบ จำนวน 15 ล้านบาท ซึ่งจัดสรรไว้เพื่อส่งเสริมงานวิจัย
 ของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ตามข้อบังคับของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
 ว่าด้วยการส่งเสริมงานวิจัย พ.ศ. 2509 (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2510 :
 1) ซึ่งกำหนดความหมายของงานวิจัยไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมอันเกี่ยวกับการวิจัย
 เอกสาร การสำรวจ การทดลอง รวมทั้งการจัดทำตำราและเอกสารทางวิชาการ
 (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2519 : 8)

งานวิจัยในสถาบันจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. งานวิจัย 25 เปอร์เซ็นต์ เป็นงานวิจัยภายใต้โครงการส่งเสริม
 งานวิจัยของสถาบัน ซึ่งผู้ทำการวิจัยจะได้รับเงินร้อยละ 25 ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน
 เดือนละ 2,000 บาท งานวิจัยประเภทนี้ได้รับเงินทุนหมุนเวียนอุดหนุนงานวิจัย ซึ่งเป็น

คอกผลพันธบัตรรัฐบาลที่สถาบันได้รับความช่วยเหลือ

2. งานวิจัยสมบูรณ์แบบ หมายถึง โครงการวิจัยต่าง ๆ ที่สำนักวิจัย
ดูแลรับผิดชอบโดยได้รับเงินอุดหนุนทั้งหมดที่ใช้ในโครงการจากเงินงบประมาณ หรือจาก
กองทุนส่งเสริมงานวิจัย หรือทั้ง 2 อย่างรวมกัน

การวิจัยไม่ว่าจะเป็นการวิจัยแบบใดก็ตาม ผู้วิจัยจะต้องศึกษาค้นคว้าความรู้
จากเอกสารต่าง ๆ (Documents) ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิจัย เพื่อให้มีความรู้
เป็นพื้นฐานก่อนอย่างน้อยที่สุดผู้วิจัยจะต้องศึกษาและอ่านเอกสารจากห้องสมุดประมาณ
1 ใน 4 หรือ 1 ใน 3 ของเวลาทั้งหมดที่ทำการวิจัย ดังนั้นห้องสมุดจึงมีความจำเป็น
และสำคัญมากในการทำวิจัย (พวงรัตน์ ทวีรัตน์ 2523 : 32) เพราะได้เก็บรวบรวม
หนังสือและผลงานวิจัยในสาขาต่าง ๆ ไว้เป็นจำนวนมาก ตลอดจนจัดหาทรัพยากร
ห้องสมุดและให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งบางครั้งจะพบว่าความ
สำเร็จของการทำวิจัยมักจะขึ้นอยู่กับขนาดและคุณภาพของสิ่งอำนวยความสะดวกของ
ห้องสมุด (อนันต์ ศรีวิไลภา 2521 : 46)

เนื่องจากห้องสมุดมีความสำคัญต่อการค้นคว้าวิจัยดังกล่าวมาแล้ว สำนักบรรณสาร
การพัฒนาจึงนับได้ว่าเป็นแหล่งสำคัญซึ่งให้บริการทางวิชาการเพื่อการวิจัยแก่ข้าราชการ
ของสถาบัน ห้องสมุดประกอบด้วยทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์
อื่น ๆ ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ซึ่งมีจำนวนและขอบเขตพอสมควร การใช้ทรัพยากรห้องสมุด
เหล่านี้เพื่อการวิจัยของผู้ใช้แต่ละคนย่อมแตกต่างกัน ดังนั้นจึงทำให้ผู้เขียนมีความสนใจ
ที่จะศึกษาเรื่องนี้ขึ้นเพื่อจะได้ทราบถึงการใช้และปัญหาการใช้ห้องสมุด ตลอดจนความ
คิดเห็นของข้าราชการที่มีต่อสำนักบรรณสารการพัฒนา ผลที่ได้จากการศึกษานี้จะเป็น
แนวทางในการจัดหาและบริการทรัพยากรห้องสมุด รวมทั้งการบริหารงานห้องสมุด อันจะ
เป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับสำนักบรรณสารการพัฒนาโดยตรง

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาถึงลักษณะการใช้และปริมาณการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของ ข้าราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาในการใช้ห้องสมุดและพิจารณาปัญหาการใช้ห้องสมุด เพื่อการวิจัยระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการของสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นรายข้อ
3. เพื่อให้ทราบถึงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีต่อการใช้ห้องสมุด บริการและบุคลากร อาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักบรรณสาร การพัฒนา

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบถึงลักษณะการใช้และปริมาณการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. ทำให้ทราบถึงปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดและทราบถึงปัญหารายข้อของ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อย่างละเอียดละอามีปัญหามากน้อยเพียงใด
3. ทำให้ทราบถึงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มีต่อสำนักบรรณสาร การพัฒนา
4. ผลการวิจัยครั้งนี้เป็นเครื่องช่วยเสนอแนะต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อสนองความต้องการของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการของ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ศึกษาจาก

1. ประชากรที่เป็นผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทั้งหมดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 105 คน
2. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ศึกษาเฉพาะ
 - 2.1 ลักษณะและปริมาณการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัย
 - 2.2 ปัญหาการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัย
 - 2.3 ความคิดเห็นทางด้านการขยายกรห้องสมุด อาคารสถานที่ วัสดุ
ครุภัณฑ์ บริการและบุคลากร
 - 2.4 ข้อเสนอแนะทางด้านการขยายกรห้องสมุด อาคารสถานที่ วัสดุ
ครุภัณฑ์ บริการและบุคลากร

ตัวแปรที่ใช้ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ ได้แก่
 - 1.1 สถานภาพแบ่งเป็น
 - 1.1.1 ผู้บริหาร
 - 1.1.2 อาจารย์
 - 1.1.3 นักวิชาการ
 - 1.1.4 เจ้าหน้าที่ธุรการ
 - 1.2 ระดับการศึกษาแบ่งออกเป็น
 - 1.2.1 ปริญญาโท
 - 1.2.2 ปริญญาเอก
 - 1.3 หน่วยงานที่ผู้ตอบสังกัดแบ่งออกเป็น
 - 1.3.1 คณะบริหารธุรกิจ

- 1.3.2 คณะรัฐประศาสนศาสตร์
- 1.3.3 คณะสถิติประยุกต์
- 1.3.4 คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ
- 1.3.5 สำนักอธิการบดี
- 1.3.6 สำนักฝึกอบรม
- 1.3.7 สำนักวิจัย
- 1.3.8 สำนักบรรณสารการพัฒนา

1.4 อายุการทำงานในสถาบัน

- 1.4.1 1 – 5 ปี
- 1.4.2 6 – 10 ปี
- 1.4.3 10 ปีขึ้นไป

2. ตัวแปรตาม ได้แก่ การใช้ห้องสมุด

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1. ข้าราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการ
2. ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการโครงการ
3. อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยของสถาบันที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์
4. นักวิชาการ หมายถึง นักวิจัยและบรรณารักษ์
5. เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึง นักวิชาการศึกษา นักแนะแนวการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

6. คณะ หมายถึง คณะบริหารธุรกิจ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะสถิติ
ประยุกต์ และคณะพัฒนาการเศรษฐกิจ

7. สำนัก หมายถึง สำนักอธิการบดี สำนักฝึกอบรม สำนักวิจัย และสำนัก
บรรณสารการพัฒนา

8. ประชากร หมายถึง ข้าราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ผู้กำลังทำวิจัยทั้งหมด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518 - 2523 จำนวน 105 คน

9. การใช้ห้องสมุด หมายถึง การที่ข้าราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เข้ามาศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อการวิจัยที่ต้องการ โดยอาศัยทรัพยากรห้องสมุด บริการ
และบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนอาคารสถานที่ของห้องสมุด

10. ปัญหาการใช้ห้องสมุด หมายถึง ข้าราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
มีความไม่พึงพอใจในการใช้ห้องสมุด และไม่ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ

11. ลักษณะและปริมาณการใช้ห้องสมุด หมายถึง วิธีการและจำนวนการใช้
ห้องสมุดของข้าราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

12. ทรัพยากรห้องสมุด (Library Resources) หมายถึง หนังสือ วารสาร
หนังสือพิมพ์ กฤตภาค หนังสืออ้างอิง ไมโครฟิล์ม เทป ไมโครฟิช และฟิล์ม
ภาพยนตร์

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

คำว่า "การวิจัย" นี้ ได้มีผู้ให้ความหมายไว้มากมายคล้าย ๆ กัน เช่น

การวิจัย เป็นขบวนการที่ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Method) มาใช้วิเคราะห์ปัญหาอย่างมีระบบโดยการดำเนินการตามขั้นตอนซึ่งได้แก่ การตั้งปัญหา การตั้งสมมติฐาน การสังเกต การวิเคราะห์และสรุปผล ซึ่งมีการวิเคราะห์สมมติฐานที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเหตุและผลนั้นได้ โดยการทดสอบจากความเป็นจริง (Best. 1970 : ๙) จุดประสงค์ของการวิจัยก็เพื่อค้นหาคำตอบให้แก่ปัญหาโดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์นั่นเอง (Selltiz and others. 1976 : 13) ส่วน โกลดฮอร์ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัยเป็นการสืบสวนเพื่อค้นคว้าหาความรู้ของบุคคลโดยมีการกำหนดสภาพการณ์และมีการเตรียมการไว้ล่วงหน้า ซึ่งวิธีการนี้คือวิธีการทางวิทยาศาสตร์ (Goldhor. 1972 : 7-11) รอส ได้อธิบายว่า การวิจัยเป็นการสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ เป็นการบันทึกและการวิเคราะห์เหตุการณ์เพื่อการศึกษาหาความรู้เพิ่มขึ้น (Ross. 1974 : 3) หนังสือ Webster's Third New International Dictionary ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัยเป็นการไต่ถามที่คงศึกษาหรือการตรวจสอบโดยเฉพาะอย่างยิ่งจะเป็นการศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงกันอย่างจริงจังและละเอียดลึกซึ้ง หรือเป็นการทดลองที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาข้อเท็จจริงใหม่ ๆ ตลอดจนการตีความไว้ ผู้คงจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อสรุปทฤษฎีหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เป็นที่ยอมรับกันอยู่แล้วตามข้อเท็จจริงที่ค้นพบใหม่ หรือเป็นการนำเอาข้อสรุปทฤษฎีหรือกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วไปใช้ (Webster's Third New International Dictionary of English Language. 1963 : 1930) จอห์น วิลเลียม และ สตีเวนสัน ได้วิเคราะห์ไว้คือ คำว่า "วิจัย" นั้นมาจากรากศัพท์ภาษาฝรั่งเศสดั้งเดิม (old French) คือ "cerchier" ซึ่งหมายถึงการค้นหาก็หรือการเสาะแสวงหา แล้วผสมกับคำนำหน้านาม (prefix) ว่า "re " ซึ่งหมายถึงอีกครั้งหนึ่ง (William and Stevenson. 1963 : 1)

สำหรับในประเทศไทยนั้น ราชบัณฑิตยสถานได้ให้ความหมายของคำว่า "วิจัย" ไว้ว่า หมายถึง การสะสม การรวบรวม การค้น การตรวจตราและการสอบสวน (ราชบัณฑิตยสถาน 2507 : 835) ส่วนพระราชบัญญัติสภาวิจัยแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน ได้นิยามความหมายของคำว่า การวิจัยไว้ว่า หมายถึง การศึกษาค้นคว้าที่มีระบบและแผนการ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ทางสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ จุมพล สวัสดิ์วิทยากร ได้ให้ความหมายของการวิจัยไว้ว่า เป็นการศึกษาค้นคว้าหาความจริงอย่างจริงจังด้วยระบบวิธีการอันถูกต้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ ในสิ่งที่วิจัยนั้น (จุมพล สวัสดิ์วิทยากร 2520 : 9-10) นอกจากนี้ อนันต์ กรวีโสภา ก็ได้ให้ความหมายไว้อีกว่า การวิจัย เป็นขบวนการเสาะแสวงหาความรู้จากปัญหาที่ชัดเจนอย่างมีระบบ โดยมีการทดสอบสมมติฐานที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างเหตุและผลซึ่งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในเรื่องนั้น ๆ เพื่อนำไปพยากรณ์หรือสังเกตการเปลี่ยนแปลงเพื่อควบคุมสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้คงที่ (อนันต์ กรวีโสภา 2520 : 15) ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การวิจัยหมายถึง "การศึกษาค้นคว้าหาความจริงอย่างจริงจังด้วยระบบและวิธีการอันถูกต้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ในสิ่งที่วิจัยนั้น"

ประเภทของการวิจัย

การแยกประเภทของการวิจัยนั้น สามารถแยกได้หลายประเภทขึ้นอยู่กับลักษณะ และวัตถุประสงค์ของการวิจัย ได้แก่

แบ่งตามวิธีการและการนำเอาผลการวิจัยไปใช้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. วิจัยแบบพื้นฐานหรือแบบบริสุทธิ์ (Basic Research) เป็น การศึกษาค้นคว้าอย่างลึกซึ้งเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ในเชิงวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ เพื่อสะสมความรู้ให้มากขึ้น หรือเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น (อำนวนวิทย์ ชูวงศ์ 2519 : 3)

2. การวิจัยแบบประยุกต์ (Applied Research) เป็นการวิจัยที่ต้องอาศัยแนวทางและผลจากการวิจัยแบบบริสุทธิ์นำมาวิจัยต่อเติมเพื่อบ่งชี้ที่จะนำผลการวิจัยไปใช้ เป็นงานวิจัยที่สร้างขึ้นเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง ประโยชน์ของการวิจัยแบบนี้จึงปรากฏผลทันทีและชัดเจน ขอบเขตของการวิจัยจึงออกจะลึกลงไปในรายละเอียดปลีกย่อยและใช้เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่ายมาก (สุวรรณ สุวรรณเวช 2518 : 10)

แบ่งตามสาขาวิชาหลัก แบ่งออกเป็น 3 แบบคือ มนุษยศาสตร์ (Humanities) สังคมศาสตร์ (Social Sciences) และวิทยาศาสตร์ (Sciences) การวิจัยทางสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นการวิจัยซึ่งยากที่จะควบคุมและหากฎเกณฑ์ตายตัวได้ยากเพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์และข้อมูลของการค้นคว้าวิจัยส่วนมากสามารถค้นได้จากห้องสมุด ส่วนสาขาวิทยาศาสตร์นั้น การวิจัยส่วนใหญ่ทำในห้องปฏิบัติการ ซึ่งสามารถควบคุมตัวแปรได้ (Hale. 1970 : 24) ดังนั้น จึงมีความแตกต่างกันที่สำคัญระหว่างการวิจัยทางสังคมศาสตร์และการวิจัยทางวิทยาศาสตร์อยู่ 2 ประการ คือ

1. ในแง่ความคงที่ (Constancy) การวิจัยทางวิทยาศาสตร์สามารถวางหลักเกณฑ์ที่อ้างถึงหรือพิสูจน์ได้แน่นอน เนื่องจากวิทยาศาสตร์ธรรมชาติมีลักษณะที่แน่นอนไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง หรือหากเปลี่ยนแปลงก็สามารถควบคุมได้ แต่ในการวิจัยทางสังคมศาสตร์นั้นเป็นการศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของคนซึ่งมีลักษณะเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอและควบคุมยาก

2. การทำนายหรือการคาดการณ์ (Prediction) ในทางวิทยาศาสตร์ธรรมชาติเมื่อมีการวิจัยและพิสูจน์ปรากฏการณ์ที่เป็นผลออกมา มักจะมีความแน่นอนตายตัว ส่วนการเสนอผลงานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์นั้นจะมีเงื่อนไขของความน่าจะเป็น หรือจะเป็นจริงได้ก็ต่อเมื่อได้กำหนดเงื่อนไขหลายอย่างให้แน่นอนเสียก่อนจึงทำนายได้ และเนื่องจากสังคมศาสตร์มีเงื่อนไขหลายอย่างหลายประการที่จะต้องควบคุมจึงเป็นการยากแก่การทำนายให้ถูกต้องได้ (สุวรรณ สุวรรณเวช 2518 : 8-9)

แบ่งตามวิธีการเก็บข้อมูล แบ่งออกได้เป็น 7 ประการคือ

1. การวิจัยจากเอกสาร (Documentary Research) เป็นการวิจัยที่ค้นคว้าข้อมูลจากหนังสือและเอกสารเป็นหลัก ส่วนมากเป็นการวิจัยทางด้านสังคมวิทยา การศึกษา ฯลฯ (Good and Scates. 1954 : 178) การวิจัยชนิดนี้เป็นการค้นคว้าในห้องสมุดโดยค้นจากผลงานที่กระทำมาแล้วในอดีต และจากความคิดผู้อื่น เอกสารที่ใช้ประกอบการวิจัยชนิดนี้มี 2 ประเภทคือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Source) หมายถึงเอกสารที่ผู้เขียนมีโอกาสร่วมรู้เห็น ในเหตุการณ์ซึ่งได้แก่ เรื่องที่กล่าวโดยผู้เห็นเหตุการณ์นั้น ๆ จริง และเอกสารต่าง ๆ หลักฐานที่เป็นซากหรือสิ่งของที่ยังคงอยู่

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Source) หมายถึง เอกสารที่เขียนโดยผู้เขียนซึ่งไม่ใคร่ร่วมรู้เห็นเหตุการณ์ แต่เรียบเรียงเรื่องราวมาจากการสนทนากับผู้ร่วมในเหตุการณ์หรืออ่านจากเรื่องราวของผู้ร่วมรู้เห็นในเหตุการณ์ (Good and Scates. 1954 : 184-185)

2. การวิจัยโดยการสังเกต (Observation) การวิจัยชนิดนี้มีการรวบรวมข้อมูลโดยการเฝ้าสังเกตสิ่งที่ต้องการศึกษา ผู้วิจัยต้องใช้เวลามากรวมทั้งต้องมีความอดทนและทักษะทางด้านนี้ ดังนั้นจึงสามารถศึกษาคนควาอย่างใกล้ชิดกว่าวิธีอื่น ๆ (Forcese and Richer. 1973 : 157) วิธีสังเกตแบ่งออกเป็น 2 วิธีใหญ่คือ

2.1 สังเกตการณ์โดยตรง (Direct Observation) หมายถึง การที่ผู้ศึกษาวิจัยได้สัมผัสกับปัญหาหรือสังเกตการณ์จากบุคคล หรือสิ่งที่จะทำการศึกษา โดยตรง เช่น ได้เห็น ได้ฟัง ได้สัมผัส ด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยตรง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรมหรือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้น

2.2 สังเกตการณ์โดยทางอ้อม (Indirect Observation) คือ การสังเกตการณ์โดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ช่วยประกอบในการเก็บข้อมูล เช่น ใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบสอบทัศนคติ ฯลฯ

อย่างไรก็ดี เมื่อกล่าวถึงวิธีวิจัยโดยการสังเกตนั้นมักหมายถึงเฉพาะ การสังเกตการณ์โดยตรง หรือการสังเกตการณ์ด้วยตนเองเท่านั้น (จักรพันธุ์ วงษ์บุรณาวาทย์ 2524 : 39)

3. การวิจัยโดยการสำมะโน (Census) คือ การวิจัยที่เก็บข้อมูลโดยการเก็บจากประชากรทั้งหมด การทำสำมะโนทำเป็น 2 แบบคือ กระทำตามข้อเท็จจริง หรือตามพหุติฉิน (de facto) และกระทำตามหลักที่ถูกต้องตามนิติฉิน (de jure) กระทำตามข้อเท็จจริงก็หมายความว่า ในเวลานั้น ชั่วโมงนั้น คนนั้นอยู่ที่ไหนก็ให้รายงานที่นั้น แบบถูกต้องตามนิติฉินก็หมายความว่า วันนั้น เวลานั้น คนนั้นควรอยู่ที่ไหน (วิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ 2506 : 1)

4. การศึกษาแบบสำรวจต่อเนื่องตามระยะเวลา (Panel Study) หมายถึง การศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงตามเวลาที่เปลี่ยนแปลง โดยการสำรวจคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่างเป็นระยะ ๆ ไป การศึกษาแบบนี้ทำให้เข้าใจถึงความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลาที่ผ่านมาไป เพราะเราจะติดตามศึกษาถึงคนกลุ่มเดิมอยู่ตลอด แต่การศึกษาหลาย ๆ ครั้งแล้วนำมาเปรียบเทียบความเปลี่ยนแปลงโดยมิได้ศึกษาจากคน ๆ เดียวกัน ผลที่ได้มาย่อมเปรียบเทียบกันยากเพราะคนที่ตกเป็นตัวอย่างมีใช้คนเดียว ความแตกต่างย่อมมีเป็นธรรมดา ซึ่งเป็นเหตุไม่อาจจะชี้ให้เห็นความเปลี่ยนแปลงได้ แต่การศึกษาแบบนี้กินเวลานานและยากแก่การติดตามบุคคลที่เป็นตัวอย่างสำหรับการศึกษา (จุฬพล สวัสดิการ 2520 . 24)

5. การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) เป็นการศึกษาเฉพาะระยะเวลาหนึ่งหรือตลอดชีวิตของบุคคลแต่ละบุคคล หรือแต่ละกลุ่ม หรือสถาบันเพื่อที่จะศึกษาถึงความเป็นไปต่าง ๆ ตามกาลเวลาที่ผ่านไป (วิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ 2506 : 8) ผู้วิจัยต้องมีจุดมุ่งหมายของการวิจัย แล้วจึงกำหนดเรื่องราวที่ต้องการศึกษา จากนั้นจึงทำการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการแก้ปัญหาเรื่องที่กำลังศึกษา ผู้วิจัยควรติดตามผลการวิจัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้วย (Hallway. 1956 : 216-221) ดังนั้น การวิจัยนี้จึงเป็นการวิจัยที่ต้องใช้ความละเอียดและความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในเรื่องที่ต้องการศึกษา ซึ่งเป็นเรื่องที่จำกัดเฉพาะเจาะจงเท่านั้น

โดยจะสำรวจสภาพการณ์และปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อพฤติกรรมซึ่งศึกษา เพื่อหาสาเหตุและปัญหา อันจะนำมาวิเคราะห์เรื่องที่ศึกษา (Good and Scates. 1954 : 726)

6. การสำรวจ (Survey Research) คือการศึกษาสภาพสังคมโดยการสุ่มตัวอย่างของประชากรในกลุ่มนั้น ๆ มาทำการศึกษาไปใช้ศึกษาประชากรทั้งหมดโดยถือว่าตัวอย่างที่ได้มานั้นเป็นตัวแทนที่แท้จริงของประชากร (จุฬพล ศวัสดียากร 2520 : 25) การสำรวจมักเกี่ยวข้องกับการศึกษากรณีต่าง ๆ จำนวนมากในระยะเวลาอันพอสมควร (Goldhor. 1972 : 116) อันเป็นความพยายามอย่างมีระเบียบแบบแผนในการวิเคราะห์ ที่ความ รายงานสภาพปัจจุบันของสังคม หมู่คณะหรือขอบเขตใดขอบเขตหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลซึ่งนำมาจัดประเภท กำหนดหลักการ และตีความ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในอนาคตอันใกล้

7. การวิจัยแบบทดลอง (Experimental Research) เป็นการวิจัยซึ่งใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ ที่ต้องปฏิบัติการภายในห้องทดลองเป็นส่วนใหญ่ ผลของการวิจัยแบบทดลองนี้แน่นอนและเชื่อถือได้กว่าการวิจัยประเภทอื่น ๆ แต่อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันนี้มีการนำเอาการวิจัยประเภทนี้มาใช้ในการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ด้วยเช่นกัน การวิจัยแบบทดลองในห้องปฏิบัติการทางสังคมศาสตร์ มีความยากลำบากกว่าการวิจัยแบบทดลองในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เพราะการวิจัยทางสังคมศาสตร์เป็นการวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวกับประชากรจำนวนมาก ยากที่จะนำหน่วยประชากรที่จะวิจัยให้มาอยู่ในห้องปฏิบัติการ เพื่อการทดลอง อย่างไรก็ตาม การทดลองในห้องปฏิบัติการเพื่อการวิจัยทางสังคมศาสตร์ มีจุดมุ่งหมาย ซึ่งสัมพันธ์กันออกเป็น 3 แนว คือ

7.1 หาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ในสภาพการณ์ที่กำหนดไว้เป็นพิเศษ

7.2 ทดสอบทฤษฎีและผลงานวิจัยในอดีต

7.3 ปรับปรุงทฤษฎีและสมมติฐานที่มีอยู่

การทดลองตามแนวใดแนวหนึ่งดังกล่าวแล้ว ทำได้โดยผู้วิจัยร่างสภาพการณ์ที่ต้องการ แล้วปรับตัวแปรบางตัวให้เข้ากันสถานการณ์นั้น ๆ ต่อจากนั้นจึงควบคุม

ตัวแปรที่จะทดลองซึ่งอาจเป็นตัวแปรเดียวหรือหลายตัวก็ได้ ในระหว่างการควบคุมตัวแปรนั้นๆ ก็ทำการสังเกตแล้ววัดผล (Kerlinger. 1973 : 400-401)

ประโยชน์ของการวิจัย

ผลการวิจัยนั้น ย่อมมีทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ ซึ่งนับว่ามีประโยชน์ต่อมนุษยชาติมาก อาจสรุปได้ดังนี้

1. การวิจัยช่วยให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ เป็นการเพิ่มพูนวิทยาการให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น คือ ทำให้รู้ในสิ่งที่ยังไม่รู้หรือสิ่งใดที่พอรู้อยู่แล้วก็ทำให้รู้และเข้าใจดียิ่งขึ้น และอาจนำเอาความรู้เหล่านั้นมาพัฒนาเป็นวิทยาการใหม่ ๆ อีกต่อไป
2. ช่วยในการแก้ไขปัญหาค้าง ๆ ใค้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะในสังคมย่อมประสบกับปัญหานั้นประการ หนึ่งปัญหาค้าง ๆ เหล่านั้น ย่อมที่จะมีความยุ่งยากซับซ้อนเพิ่มขึ้น จึงต้องมีการศึกษาเพื่อทราบถึงสาเหตุของปัญหาอย่างมีแบบแผน เพื่อที่จะหาทางแก้ปัญหานั้นได้อย่างถูกต้องได้
3. ช่วยในการกำหนดนโยบายและวางแผนใค้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัด ยิ่งถ้าเป็นนโยบายระดับชาติด้วยแล้ว ก็จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยข้อมูล และตัวเลขมาเป็นเครื่องประกอบการวินิจฉัย ตัดสินใจ เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
4. ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ใค้อย่างถูกต้องดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ย่อมมีปัญหาค้างกันทั้งนั้น ถ้าได้ใช้วิธีการวิจัยเข้าศึกษาข้อเท็จจริงแล้ว ก็สามารถแก้ปัญหาค้างได้อย่างถูกต้องและถูกจุดกว่าการที่จะแก้ไขโดยวิธีคาดคะเนหรือเดาจากประสบการณ์ (จักรพันธ์ วงษ์บุรณาวาทย 2524 : 3)
5. เป็นการกระตุ้นให้คนสนใจงานวิจัยยิ่งขึ้น ทั้งการใช้และการทำวิจัย (ชินวุธ สุนทรสีมะ 2515 : 7)

ความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับห้องสมุด

มหาวิทยาลัยคือ สถาบันการศึกษาชั้นสูงของประเทศมีหน้าที่สำคัญอยู่ 4 ประการ คือ การสอน การวิจัย การให้บริการชุมชน และการรักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยจัดหาหนังสือและวัสดุการศึกษาเพื่อไว้สำหรับนิสิตและอาจารย์ได้ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อให้หน้าที่ของมหาวิทยาลัยสัมฤทธิ์ผล (สุทธิลักษณ์ อ้วนวงศ์ 2521 : 64)

จากความสำคัญดังกล่าวมาแล้ว จึงนับได้ว่าห้องสมุดคือหัวใจของการศึกษาในมหาวิทยาลัย ค่ายเหตุนั้นมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นใหม่ไม่ว่าจะอยู่ในประเทศใดก็ตาม สิ่งสำคัญที่จะต้องกระทำคือ การจัดหาหนังสือที่เป็นพื้นฐานสำหรับมหาวิทยาลัยนั้น การเตรียมนี้ อาจจะทำก่อนการสร้างมหาวิทยาลัยเสียอีก เช่น ปี 1960 ก่อนที่จะมีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเซาท์ฟลอริดา (University of South Florida) ได้มีการจัดเตรียมบรรณารักษ์สำหรับห้องสมุดตั้งแต่โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยยังเป็นเพียงโครงการในแผนกระดาษเท่านั้น และบรรณารักษ์ทำการจัดหาหนังสือก่อนมหาวิทยาลัยเปิดถึง 1 ปี เป็นจำนวน 1 แสนเล่ม (Guinagh. 1974 : 138) ฉะนั้นหนังสือจึงเป็นรากฐานการศึกษาและการค้นคว้าวิจัยทั้งสิ้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงเป็นแหล่งค้นคว้าวิชาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย (สุทธิลักษณ์ อ้วนวงศ์ 2515 : 35) ศาสตราจารย์ พอล บัค ได้ให้ข้อคิดเห็นไว้ว่าคุณภาพของห้องสมุดจะเป็นเครื่องกำหนดคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย (Buck. 1964 : 4295) จึงนับเป็นหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้องจัดหาทรัพยากรห้องสมุดให้เพียงพอสำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าวิจัย

บทบาทของห้องสมุดกับการวิจัย

ในการค้นคว้าวิจัยนั้น ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญมากในสถานศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมีส่วนช่วยเหลืออาจารย์และนักศึกษาในด้านการวิจัย

ช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างกว้างขวาง สำหรับปัจจุบันงานวิจัยเป็นงานอย่างหนึ่งของสถาบันการศึกษาชั้นสูง ในสถาบันเหล่านี้จึงต้องทำหน้าที่ส่งเสริมและช่วยให้มีความสะดวกในการวิจัย ห้องสมุดแต่ละแห่งต่างก็พยายามเก็บรวบรวมหนังสือในสาขาวิชาที่ตนเกี่ยวข้องให้พอเพียงที่จะบริการแก่ผู้ใช้ที่จะทำการวิจัย แต่วิชาการในแต่ละสาขานั้นต่างก็มีหนังสือและสิ่งพิมพ์มาก จึงเป็นการยากที่ห้องสมุดจะรวบรวมให้เพียงพอที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างครบถ้วน แต่ก็ได้พยายามรวบรวมหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่สำคัญ ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้มากเพื่อให้บริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หลุยส์ ราวน์ วิลสัน และมอริส ฟาลคอล์ม โทเบอร์ (Louis Round Wilson and Maurice Falcolm Tauber) ได้กล่าวว่า ในการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อช่วยเหลืองานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปด้วยดี ห้องสมุดต้องประกอบด้วย

1. ทรัพยากรสำหรับการสอนและการวิจัย และพัฒนาทรัพยากรให้พอเพียงที่จะบรรจุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด โดยการจัดหาเครื่องมือต่าง ๆ ทางบรรณานุกรม หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ คณิตับซึ่งเขียนด้วยมือ ภาพยนตร์ และวัสดุจำเป็นอื่น ๆ ห้องสมุดต้องมีนโยบายจัดหาสิ่งเหล่านี้เพิ่มเติมเมื่อมีโครงการต่าง ๆ ตามสาขาที่เพิ่มเติมโดยมีงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการ -
2. มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความสามารถทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสาขาวิชาอื่น ในจำนวนที่พอเพียงที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพต่อการสอนและการวิจัยระดับสูง
3. จัดระบบทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้ได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้เหมาะสมกับระดับของผู้ใช้ซึ่งควรคำนึงถึงค่านับรายการ การจัดหมวดหมู่
4. มีพื้นที่ในห้องสมุดและมีเครื่องมือเครื่องใช้อย่างพอเพียง ซึ่งจะทำให้การบริการรวดเร็ว สำหรับอาคารห้องสมุดต้องเป็นอาคารสำหรับห้องสมุดอย่างแท้จริง โดยคำนึงถึงลักษณะงานเป็นสำคัญ โดยเนื้อที่ทุกแผนกต้องเพียงพอและงานที่สัมพันธ์กันควรจัดอยู่ใกล้กัน

5. ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายด้านการบริหารและการศึกษาของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรทราบนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วย จึงจะทำให้ห้องสมุดจัดการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ห้องสมุดควรให้บริการแก่ชุมชนที่เกี่ยวข้อง

7. มีงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานอย่างเพียงพอ

8. มีการจัดสายงานของห้องสมุดเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่าง

สะดวกและรวดเร็ว (Wilson and Tauber. 1956 : 19-25)

ทรัพยากรห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรห้องสมุดนับเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับการค้นคว้าวิจัย นักวิจัยทุกสาขาวิชาจำเป็นต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ต้องการศึกษาเพราะห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้นั่นเอง (จิตรรา ทับแสง 2518 : 187) ทรัพยากรห้องสมุดประกอบด้วย

1. หนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1.1 หนังสือประเภทให้ความรู้ ได้แก่ หนังสือสารคดีซึ่งเขียนเพื่อให้ความรู้โดยเฉพาะ แม้ว่าบางเล่มจะให้ทั้งความรู้และความเพลิดเพลิน หนังสือเหล่านี้เมื่อพิจารณาตามเนื้อเรื่องอาจแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามสาขาวิชา เช่น สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ภาษาศาสตร์ ศาสนา เป็นต้น (แมนมาส ขวาลิต และสิรินทร์ ชวงโชติ 2511 : 3)

1.2 หนังสือให้ความเพลิดเพลิน ได้แก่ หนังสือที่เขียนเพื่อความบันเทิง ความจรรโลงใจ สติปัญญา เช่น หนังสือคำประพันธ์ นวนิยาย บทละคร เป็นต้น

1.3 หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่รวบรวมความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านค้นคว้าอ้างอิงข้อมูลเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งที่ต้องการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องอ่าน

ตลอดทั้งเล่ม เพราะหนังสือประเภทนี้แต่ละตอนจะเรียบเรียงเนื้อหาสมบูรณ์ในตัวเอง ห้องสมุดส่วนใหญ่จะไ้ใบอนุญาตให้นำหนังสือออกนอกห้องสมุด (Harrod. 1977 : 692)

2. วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกตามกำหนดระยะเวลาตามปกติมีเรื่องราวหลายด้านอยู่ในเล่มเดียวกัน แต่ละฉบับที่ออกจะมีหมายเลขประจำพร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่พิมพ์ออกเผยแพร่ (Devinson. 1969 : 37) มักจัดทำโดย สถาบัน สมาคม วารสารที่มีอยู่พอจะจำแนกได้ 3 ชนิดคือ

2.1 ประเภททั่วไป เป็นวารสารที่ให้ความรู้เบา ๆ ความบันเทิงหรือสนุก ขำความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์

2.2 ประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ วารสารประเภทนี้ผู้จัดทำจะสอดแทรกทัศนคติ ความคิดเห็นในแง่วิจารณ์แก่ผู้อ่านด้วย ผู้อ่านจะได้รับทั้งความรู้ ความบันเทิงและแนวความคิดด้วย

2.3 ประเภทวิชาการ เป็นวารสารซึ่งประกอบด้วยเรื่องราวทางวิชาการล้วน ๆ ช่วยส่งเสริมให้มีความรู้ทันต่อความก้าวหน้าของวิชาการแขนงนั้น ๆ (รัฐจวน อินทรกำแหง 2515 : 85)

3. หนังสือพิมพ์ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกตามกำหนดเวลา โดยปกติออกเป็นรายวัน รายสัปดาห์ (Harrod. 1977 : 903) รายปักษ์หรือรายเดือนก็ได้ มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่นพับได้ เสนอข่าวทุกชนิดที่เป็นข่าวสดและน่าสนใจ (รัฐจวน อินทรกำแหง 2515 : 103)

4. สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์ซึ่งจัดพิมพ์โดยหน่วยงานของรัฐบาลหรือรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อประโยชน์แก่รัฐบาลในการเผยแพร่ข่าวให้ความรู้แก่ประชาชน หรือเป็นสื่อกลางเพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐบาลและประชาชน สิ่งพิมพ์รัฐบาลนี้จะออกมาในรูปลักษณะต่าง ๆ กัน เช่น หนังสือ วารสาร แผ่นปลิว หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม (Boyd. 1949 : 1)

5. จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก ประกอบด้วยเรื่องราวหลายเรื่องในเล่มเดียวกันและมีเนื้อหาทันสมัย ดังนั้นจุลสารจึงเป็นสิ่งพิมพ์ซึ่งอยู่ในความสนใจชั่วระยะเวลาหนึ่งเท่านั้น ลักษณะของการจัดพิมพ์จุลสารจึงไม่ถาวรเช่นหนังสือ (Carter, Bank and Magrill. 1974 : 149-150)

6. กฤตภาค คือ ข้อความที่คัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือหนังสืออื่นๆ รวมจัดเข้าแฟ้ม โดยวิธีเรียงอย่างใดอย่างหนึ่งเก็บไว้ในตู้จุลสาร (กระทรวงศึกษาธิการ 2519 : 20) ใช้ในการอ้างอิง อ่านประกอบหรือขยายความเรื่องในหนังสือให้ชัดเจนยิ่งขึ้น คุณค่าของกฤตภาคจึงอยู่ที่การเลือกเรื่อง กฤตภาคไม่ได้เข้ามาแทนที่หนังสือ เพียงแต่ส่งเสริมเท่านั้น

7. โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน ซึ่งทำให้ผู้เรียนสามารถรับรู้และเห็นได้ทั้งทางหูและทางตา หรือหมายถึงทรัพยากรห้องสมุดซึ่งมีสื่อสิ่งพิมพ์ และต้องมีเครื่องมือประกอบช่วยจึงสามารถใช้ได้ สิ่งเหล่านี้เป็นวัสดุที่ทำให้เสียง ภาพ หรือสามารถให้ทั้งเสียงและภาพ (Harrod. 1977 : 85) โสตทัศนูปกรณ์ประกอบด้วย จานเสียง เทปบันทึกภาพ แผ่นใส สไลด์ फिल्मสตริป ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ และวัสดุย่อยส่วนต่าง ๆ เป็นต้น

บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าวิจัย

หน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของมหาวิทยาลัย คือ หน้าที่ด้านการวิจัย โดยการสนับสนุนและส่งเสริมให้นิสิตในระดับสูงและอาจารย์ทำการวิจัยและพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับหลาย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการศึกษาชั้นอุดมศึกษา และเป็นศูนย์กลางทางวิจัยของประเทศ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์ 2509 : 28) จะมีสวนช่วยส่งเสริมการวิจัยของนักศึกษาและอาจารย์ได้ โดยการรวบรวมและจัดหาเอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัย รวมทั้งการจัดเสนอบริการต่าง ๆ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและสนองความต้องการแก่ผู้ค้นคว้าวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ

1. บริการจ่าย-รับ (Circulation Service) เป็นบริการพื้นฐานที่สำคัญของห้องสมุด ทำหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือ วัสดุการอ่านต่าง ๆ และวัสดุทัศนูปกรณ์ ตามความต้องการของผู้ใช้ อำนวยความสะดวกในการค้นหาสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการ ดูแลรักษา และจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เก็บสถิติการยืมเพื่อให้ทราบถึงจำนวนของทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกยืมไปเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใช้ กำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ และสถิติการยืมให้เป็นระบบ มีบรรณารักษ์วิชาชีพเป็นผู้ควบคุมและดำเนินงานโดยการกำหนดนโยบายการดำเนินงานอย่างชัดเจน สำหรับระบบบริการจ่ายรับนี้ ซูเรส (Cecily J. Surace) ได้ทำการวิจัยเรื่อง Library Circulation System-An Overview เมื่อปี 1970 ได้แบ่งระบบจ่าย-รับ ออกเป็น 3 ประเภทคือ

- 1.1 ระบบใช้เจ้าหน้าที่ (Manual System)
- 1.2 ระบบกึ่งอัตโนมัติ (Semi-Automated System)
- 1.3 ระบบอัตโนมัติ (Fully Automated System) (Lyle.

1974 : 78)

2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service) เป็นบริการช่วยเหลือผู้อ่านให้ได้รับความรู้ และช่วยแนะนำแหล่งความรู้ภายในห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การศึกษาค้นคว้าวิจัยตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานแผนกบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (Committee on Standards References Services Division, American Library Association) ได้กำหนดการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าออกเป็น 2 ประเภทคือ การให้บริการทางตรงและการให้บริการทางอ้อม (พิมพ์พรณ ประเสริฐวงศ์ เรพเพอร์ 2519 : 10)

2.1 การให้บริการทางตรง (Direct Services) หมายถึงการให้บริการช่วยการค้นคว้าหาความรู้ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตอบคำถามและบริการช่วยค้นคว้าเพื่อการวิจัยตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งปฐมนิเทศและสอนวิธีการใช้ห้องสมุดด้วย

2.2 การให้บริการทางอ้อม (Indirect Services) เป็นการเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุดที่จะนำไปใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัย จัดการดำเนินการและบริหารงานทั้งทางด้านสถานที่และบุคคลากร รวมทั้งร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นภายในห้องสมุดและกับห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริการด้วย (Katz. 1974 : 7-8)

สำหรับแซมมวล รอสส์ไตน์ (Samuel Rothstein) แบ่งบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าออกเป็น 3 ประเภทคือ

การให้บริการน้อยที่สุด (Minimum Theory) เป็นการสอนและแนะนำให้ผู้รู้จักค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเอง ซึ่งเป็นวิธีบริการที่ดีที่สุด

การให้บริการปานกลาง (Middling Theory) เป็นการสอนและหาวิธีให้ผู้รู้จักค้นคว้าจากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง มากกว่าให้บรรณารักษ์ช่วยค้นหา

การให้บริการอย่างสมบูรณ์ (Maximum Theory) เป็นการบริการโดยบรรณารักษ์เป็นผู้ค้นคว้าให้ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง และมีแนวโน้มว่าการให้บริการนี้จะเป็นวิธีที่ดีที่สุด (Rothstein. 1961 : 13-14)

3. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) เป็นบริการที่สำคัญของบริการสารนิเทศหรือบริการข้อสนเทศ (Information Service) ที่หมายถึงบริการในการให้ความรู้ ข้อมูลและข้อเท็จจริงซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้ว (นวนิตย์ อินทรามะ 2518 : 67) บริการนี้อาจแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. บริการเอกสารบรรณานุกรมและสนเทศ

2. บริการเผยแพร่สนเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้

3.1 บริการเอกสารบรรณานุกรมและสนเทศ (Information and Bibliographic Publications) เป็นการบริการข่าวทันสมัยที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสารหรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวิชาซึ่งตนสนใจให้รวดเร็วที่สุดด้วยวิธีการต่อไปนี้

3.1.1 ถ่ายสำเนาหน้าสารบัญของวารสาร

(Photocopied Contents Pages) ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยสำรวจตามความต้องการ

ของผู้ใช้แต่ละคนว่าสนใจวารสารชื่อใด เมื่อมีวารสารใหม่ล่าสุดมาถึงจึงอีกสำเนาเฉพาะหน้าสารบัญชของวารสารนั้นส่งไปให้ผู้ใช้เป็นประจำ เพื่อให้ทราบว่าวารสารแต่ละฉบับมีบทความที่น่าสนใจอะไรบ้าง

3.1.2 จัดทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจ (Title-List Bulletin)
ห้องสมุดจะรวบรวมความต้องการแต่ละเรื่องของผู้ใช้แต่ละคน เมื่อมีบทความซึ่งเกี่ยวข้องกับ
ความสนใจของผู้ใด ห้องสมุดจะจัดพิมพ์รายชื่อบทความนั้นส่งไปให้ตามความต้องการ

3.1.3 เสนอรายชื่อนหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์ (Provision of
Information on newly Publish Books) ห้องสมุดจะเสนอรายชื่อนหนังสือใหม่
ซึ่งสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ส่งมาให้อาจารย์ซึ่งสนใจทางสาขานั้น ๆ ช่วยเลือกซื้อ เมื่อห้องสมุด
ชื้อหนังสือเรียบร้อยแล้วควรแจ้งให้อาจารย์ผู้นั้นทราบ หรือถ้าไม่ซื้อก็ต้องแจ้งเหตุผลให้
ทราบด้วยเช่นกัน (Hall. 1975 : 122-123)

3.2 บริการเผยแพร่สนเทศที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ (Selective
Dissemination of Information หรือ SDI) ได้แก่ บริการที่ผู้ใช้บริการจะ
แจ้งให้หน่วยบริการสารนิเทศทราบว่า ผู้ใช้มีความสนใจในสาขาวิชาใด เอกสารประเภทใด
แล้วแจ้งมายังผู้ใช้บริการ ซึ่งมีหน้าที่เสาะแสวงหาสารนิเทศนั้น - เอกสารหรือสารนิเทศ
ต่าง ๆ ที่ได้รับเข้าหน่วยบริการสารนิเทศ จะต้องได้รับการคัดเลือกตามความสนใจของ
ผู้ใช้แต่ละคน แล้วหน่วยบริการจึงจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ โดยวิธีทำสารสังเขปบรรณานุกรมหรือ
บรรณานุกรม เป็นต้น แต่จะเป็นการทำเฉพาะเอกสารที่อยู่ในความสนใจของผู้ใช้แต่ละคน
เท่านั้น (นวนิตย์ อินทามะ 2518 : 75-76) บริการมีดังต่อไปนี้

3.2.1 บริการจัดทำสารสังเขป (Abstracting Service)
เป็นบริการที่ช่วยประหยัดเวลาและอำนวยความสะดวกให้ผู้คนคว้ามก ห้องสมุดจะจัดทำ
เนื้อเรื่องย่อของบทความ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรมให้ผู้ที่
ต้องการ

3.2.2 บริการจัดทำบรรณานุกรม (Indexing Service) เป็นบริการ
จัดทำบรรณานุกรมวารสารสำหรับค้นเรื่องที่ยังไม่เคยมีผู้จัดทำมาก่อน เพื่อช่วยผู้คนคว้ามหาเรื่อง

ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ครรชนนี้เป็นเครื่องชี้ให้ทราบว่าเรื่องที่ต้องการนั้นปรากฏอยู่ในวารสารชื่อใด บอกลีที่ วัน เดือนปี และเลขหน้าของวารสาร มีการจัดเรียบเรียงให้ค้นง่าย (สุนทรี รสสุชาธรรม 2521 : 8)

3.2.3 บริการบรรณานุกรม (Bibliographical Service) เป็นบริการที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ประกอบไปด้วยรายชื่อหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ซึ่งมีรายละเอียดทำให้ผู้ใช้สามารถติดตามต้นฉบับได้ โดยบอกลีที่ ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และรายละเอียดอื่น ๆ บางครั้งอาจมีสาระสังเขปด้วย ในการเรียบเรียงบรรณานุกรมนี้ต้องคำนึงถึงขอบเขตของเรื่องที่ต้องการและนโยบายของการจัดทำด้วย เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ให้มากที่สุด (College and Research Libraries News. 1977 : 92)

4. บริการแปล (Translating Service) ปัจจุบันมีสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นและจัดพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีโครงการสนับสนุนการค้นคว้าวิจัยจึงต้องจัดให้มีบริการแปลบทความหรือข้อความจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้

5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary-Loan Service) เป็นบริการที่ห้องสมุดมีจุดมุ่งหมายที่จะจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการแต่ไม่มีอยู่ในห้องสมุด จึงต้องติดต่อยืมจากห้องสมุดอื่น ๆ ซึ่งมีข้อตกลงกันระหว่างห้องสมุดที่ต้องการบริการนั้นเช่นกัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ค้นคว้าวิจัย

6. บริการถ่ายเอกสาร (Photocopying Service) เป็นบริการที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายจากผู้ใช้งานห้องสมุดมหาวิทยาลัย การถ่ายเอกสารเป็นวิธีที่ดีเพราะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยรักษาทรัพยากรห้องสมุดให้คงทนและประหยัดเนื้อที่ในชั้นอ่านภายในห้องสมุดอีกด้วย (Lyle. 1974 : 83)

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พวา พันธุ์เมฆา ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์ และนักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ปีที่ 2 ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา 2512 โดยใช้แบบสอบถามสำหรับอาจารย์และนักศึกษาในวิทยาลัยครู 10 แห่งที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งให้อาจารย์ 250 คน และนักศึกษา 500 คน จุดมุ่งหมายของการวิจัยเพื่อทราบปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์ที่สอนในหมวดวิชาต่าง ๆ และของนักศึกษาที่เลือกเรียนวิชาเอกต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษาในวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผลการวิจัยสรุปได้ว่าขาดตำราเรียนในแต่ละวิชา หนังสืออุเทศมีไม่เพียงพอ ห้องสมุดมีหนังสืออ่านทั่วไปและวารสารน้อย คำนวณการใช้ห้องสมุด อาจารย์ประสบปัญหาน้อย ยกเว้นปัญหาที่เกี่ยวกับการเรียงหนังสือบนชั้น สับสน ทำให้คนหาเล่มที่ต้องการยาก และมีปัญหามีชั่วโมงสอนมากจนไม่มีเวลาว่างเข้าใช้ห้องสมุดมาก สำหรับการรับบริการห้องสมุดมีปัญหาน้อย เพราะได้รับบริการพิเศษจากบรรณารักษ์ ผู้เขียนได้เสนอแนะต่อผู้บริหารการศึกษาชั้นสูง ควรจะเล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุด และจัดหางบประมาณเพื่อปรับปรุงห้องสมุดและจัดซื้อหนังสือและวัสดุการศึกษาอย่างพอเพียง บรรณารักษ์ควรตระหนักถึงความสำคัญของบริการห้องสมุดให้มาก (พวา พันธุ์เมฆา 2513 : 153)

ต่อมาปี 2515 มุญภาคย์ พันธุธรรมนิศย์ ได้ศึกษาเรื่องปัญหาการใช้ห้องสมุดของอาจารย์ในวิทยาลัยครูในจังหวัดนครหลวงกรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาการใช้ห้องสมุดของคณาจารย์ ประเภทหนังสือและวารสารที่ใช้มาก และศึกษาความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของคณาจารย์พบว่า คณาจารย์ประสบปัญหาเหล่านี้คือ บรรณารักษ์ไม่ให้ความสะดวกในการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดคับแคบเกินไป ขาดหนังสือสำหรับใช้ประกอบการสอน ขาดหนังสืออุเทศ ขาดวารสารที่เกี่ยวข้องกับหมวดวิชาที่สอน และมีความต้องการหนังสือประกอบวิชาที่สอนกับวารสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาก (มุญภาคย์ พันธุธรรมนิศย์ 2515 : 30)

ส่วนทัศนฯ หาญพล ได้ศึกษาเรื่องการให้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยการออกแบบสอบถามกลุ่มตัวอย่างจากผู้ใช้ 7 คณะ ซึ่งเป็นอาจารย์ 371 คน และนักศึกษา 700 คน ได้แบบสอบถามกลับคืนจำนวน 851 ฉบับ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการใช้ห้องสมุดของอาจารย์แต่ละคณะมีความแตกต่างกัน อาจารย์โดยเฉลี่ยมีระยะเวลาว่างในการเข้าใช้ห้องสมุดอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง อาจารย์ส่วนน้อยมีเวลาว่างในการเข้าใช้ห้องสมุดเล็กน้อย อาจารย์เข้าใช้ห้องสมุดน้อยกว่านักศึกษา เนื่องจากไม่มีหนังสือตรงกับความต้องการและมีนักศึกษามากเกินไป ทำให้ใช้ไม่สะดวก จุดมุ่งหมายของอาจารย์ส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัย และเพื่อเตรียมการสอน สภาพทั่วไปของห้องสมุด วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนบริการและกิจกรรมของห้องสมุดมีความเหมาะสมปานกลาง ส่วนด้านหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาจารย์ทุกคณะมีความเห็นว่า หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดตรงกับความต้องการของผู้ใช้น้อย และทางด้านจำนวนหนังสือจอง วารสาร และหนังสือพิมพ์ที่ทางห้องสมุดจัดไว้ให้บริการมีความเหมาะสมน้อย เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ยังมีความเห็นว่าบริการรายการมีความเหมาะสมในการช่วยค้นหาสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดปานกลาง อาจารย์ส่วนน้อยที่มีความเห็นว่าเหมาะสมมาก ส่วนเรื่องการมีส่วนร่วมในการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด อาจารย์ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าตนเองมีส่วนร่วมในการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดน้อย ระเบียบกฎเกณฑ์ของห้องสมุดมีความเหมาะสมปานกลาง ส่วนบริการและกิจกรรมของห้องสมุดอาจารย์และนักศึกษามีความพอใจ และต้องการให้มีการฉายภาพยนตร์ สารคดีเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจมาก ต้องการให้มีการจัดนิทรรศการและการจัดอภิปรายทางวิชาการในโอกาสที่เหมาะสม (ทัศนฯ หาญพล 2520 : 298)

ต่อมา นวลลออ ไชยมงคล ได้ทำการศึกษาการใช้ทรัพยากรเพื่องานเขียนและงานวิจัยทางการแพทย์ของคณาจารย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยส่งแบบสอบถามไปยังคณาจารย์ที่ทำงานอยู่ระหว่างปีการศึกษา 2521 จำนวน 187 คน ผลการวิจัยสรุปได้ว่า สภาพการใช้ห้องสมุดของอาจารย์นั้นส่วนใหญ่เข้าใช้ห้องสมุดในเวลาไม่แน่นอนและเห็นสมควรให้มีการประมุนิเทศวิธีใช้ห้องสมุดแก่อาจารย์ใหม่ของแต่ละจุดมุ่งหมายของการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่เพื่อการใช้ทรัพยากรห้องสมุดและอาจารย์ส่วนใหญ่ค้นหาข้อมูล

ที่ต้องการควยตนเอง ผู้ทำงานเขียนและงานวิจัยมาแล้วใช้วารสารหนังสือคำরা หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ใช้น้อย ส่วนผู้ที่กำลังเขียนและวิจัยนั้น ใช้หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในระดับปานกลาง ผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าหนังสือคำราในห้องสมุดมีพอเพียงมาก ส่วนวารสารต่างประเทศ และหนังสือคำราภาษาอังกฤษนั้น ผู้กำลังทำงานเขียนและวิจัยเห็นว่าพอเพียงปานกลาง แต่ผู้ที่เคยทำงานเขียนและงานวิจัยมาแล้วเห็นว่าพอเพียงมาก ส่วนใหญ่เห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญมากต่องานเขียนและงานวิจัย ในด้านปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าหนังสือที่ต้องการค้นคว้าไม่มีในห้องสมุด ปัญหารองลงมาคือหนังสือที่ต้องการค้นคว้ามิน้อยฉบับ และหนังสือในห้องสมุดล้าสมัย วารสารที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดหรือมีไม่ครบทุกฉบับ หนังสืออ้างอิงมีจำนวนไม่เพียงพอแก่ความต้องการ ผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนร้อยละ 61.24 มีปัญหาเรื่องไม่ทราบว่าห้องสมุดมีสิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร แผนที่ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (นวลลออ ไชยมงคล 2522 : 405)

นอกจากนี้ ผินา สวัสดิสิสรพ์ ทำการวิจัยเรื่อง การสำรวจการใช้ทรัพยากรห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการสอนของคณาจารย์ จุดมุ่งหมายเพื่อทราบความต้องการในการใช้ห้องสมุดของคณาจารย์จุฬาฯ โดยมุ่งพิจารณาในด้านปริมาณของทรัพยากรและปัญหาในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดของคณาจารย์ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อคณาจารย์และการสอนเป็นอย่างมาก ห้องสมุดที่คณาจารย์มักจะเข้าใช้คือ หอสมุดกลางและห้องสมุดภายในคณะที่ตนสอนอยู่ ทรัพยากรที่คณาจารย์ส่วนใหญ่ใช้ประกอบการสอนคือ หนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป และวารสารภาษาต่างประเทศ ทรัพยากรห้องสมุดที่คณาจารย์ใช้น้อยมากคือ โสตทัศนูปกรณ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและกฤตภาค ส่วนทรัพยากรห้องสมุดที่ไม่เพียงพอแก่การใช้ประกอบการสอนก็คือ โสตทัศนูปกรณ์ ปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดคือ หนังสือที่ต้องการมีน้อยฉบับ หนังสืออ้างอิงเก่าล้าสมัย วารสารที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ ห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์แต่ละชื่อเรื่องน้อยฉบับ ไม่มีคู่มือช่วยค้นเรื่องที่ต้องการจากเอกสารต่าง ๆ และห้องสมุดไม่มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ผินา สวัสดิสิสรพ์ 2522 : 280)

สำหรับในต่างประเทศมีวิจัยที่เกี่ยวข้องคือ พี. วี. ราซา และ เจ. เอ็ช โมเรียตี้ (Rzasa and Moriarty. 1970 : 403-409) ได้ทำการศึกษาเรื่องความต้องการของผู้ใช้ประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยการส่งแบบสอบถามไปยังอาจารย์ นิสิตชั้นบัณฑิตศึกษา นิสิตปริญญาตรี และผู้ใช้อื่น ๆ จำนวน 6,568 คน ผลการสำรวจเกี่ยวกับการใช้และความต้องการบริการห้องสมุดของอาจารย์ผู้มีตำแหน่งเป็นศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์นั้น มีการใช้ห้องสมุดคล้ายคลึงกันโดยอาจารย์จำนวนร้อยละ 21 ใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยและจัดพิมพ์เป็นเล่ม หรือเป็นหนังสือ ส่วนอาจารย์มากกว่าร้อยละ 50 ใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้าวิจัย ยืมและคืนหนังสือ อ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงความก้าวหน้าทางวิชาการของตนเอง หรือเพื่อค้นคว้าและอ่านสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ประกอบการสอนในชั้นเรียน ส่วนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่อาจารย์ต้องการใช้มากที่สุดคือ วารสารทางวิชาการ หนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป รายงานการประชุมหรือรายงานการวิจัย

ส่วนห้องสมุด Midwestern University โรเบิร์ต เอ็น. บรอกทัส (Broadus. 1963 : 323-325) ได้ทำการสำรวจการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาและอาจารย์ในมหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2505 ผลปรากฏว่า นิสัยการอ่านของอาจารย์และนักศึกษาผู้ใช้ห้องสมุดมีความสัมพันธ์กับบุคลิกของการใช้ห้องสมุดแต่ละคนด้วย ซึ่งห้องสมุดควรมีการกระตุ้นให้อาจารย์ผู้มีอิทธิพลต่อการเรียนของนักศึกษาได้มีการใช้ห้องสมุดอย่างกว้างขวางมากขึ้น ผลของการสำรวจการยืมหนังสือและวารสารในสาขาวิชาต่าง ๆ ของอาจารย์ทุกคนะปรากฏว่าจำนวนการยืมของอาจารย์ในตำแหน่งต่าง ๆ ไม่ได้มีความแตกต่างกันมากนัก การยืมหนังสือของอาจารย์แต่ละคนคิดเป็นจำนวนเฉลี่ย 6.6 ต่อ 1 คน และจำนวนการยืมที่สูงที่สุดในสถิติการยืมนั้นเป็นการยืมของอาจารย์ในภาควิชาฟิสิกส์และบรรณารักษศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์เดิมของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2498 ในระยะแรกตั้งระหว่าง พ.ศ. 2498 - 2504 ได้รับความช่วยเหลือจากมหาวิทยาลัยอินเดียนา และ The United States International Corporation Administration ในด้านการจัดส่งผู้เชี่ยวชาญอเมริกันมาดำเนินการ จัดตั้งและส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยไปศึกษาอบรม ณ ต่างประเทศเพื่อเตรียมรับช่วงในการ ปฏิบัติการของห้องสมุด ตลอดจนช่วยเหลือด้านการเงิน วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ ห้องสมุด ในระยะต่อมาได้มีการปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้นโดยลำดับ ภายใต้การดำเนินงาน ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยทั้งหมด จนประมาณค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ได้รับจากเงิน งบประมาณแผ่นดิน เมื่อมีการจัดตั้งสถาบันขึ้นใน พ.ศ. 2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้โอนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบัน ห้องสมุดคณะ รัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา และมีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินงานห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (สมพิศ คุศรีพิทักษ์ 2519 : 167) โดยมีฐานะเทียบเท่าคณะมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า Development Document Center ต่อมาสักนักบรรณสารพัฒนามีอาคารสถานที่เป็นของตนเองจึงย้ายที่ทำการ จากตึก 1 ไปยังอาคารใหม่ใน พ.ศ. 2514 ซึ่งเป็นที่ทำการถาวรมาจนปัจจุบันนี้ สำนักบรรณสารพัฒนาดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และความก้าวหน้าทางค่านิยมวิชาการซึ่งเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว การให้บริการของห้องสมุดจึงมีลักษณะเป็นศูนย์บริการสนเทศ ดังนั้นในปี พ.ศ. 2519 สำนัก บรรณสารการพัฒนาจึงเปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษเป็น Library and Information Center

สำนักบรรณสารการพัฒนา มีส่วนได้รับความช่วยเหลือจากองค์การและมูลนิธิของ ต่างประเทศ ได้แก่ องค์การยูซอม (USOM) มูลนิธิฟอร์ด / มิวเซีย (FORD/MUCIA) เป็นต้น โดยให้ความช่วยเหลือทางด้านทุนการศึกษา วัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ สำหรับมูลนิธิ ฟอร์ด / มิวเซียสนับสนุนโครงการช่วยเหลือสิ้นสุดลงเมื่อเดือนมีนาคม 2520

วัตถุประสงค์

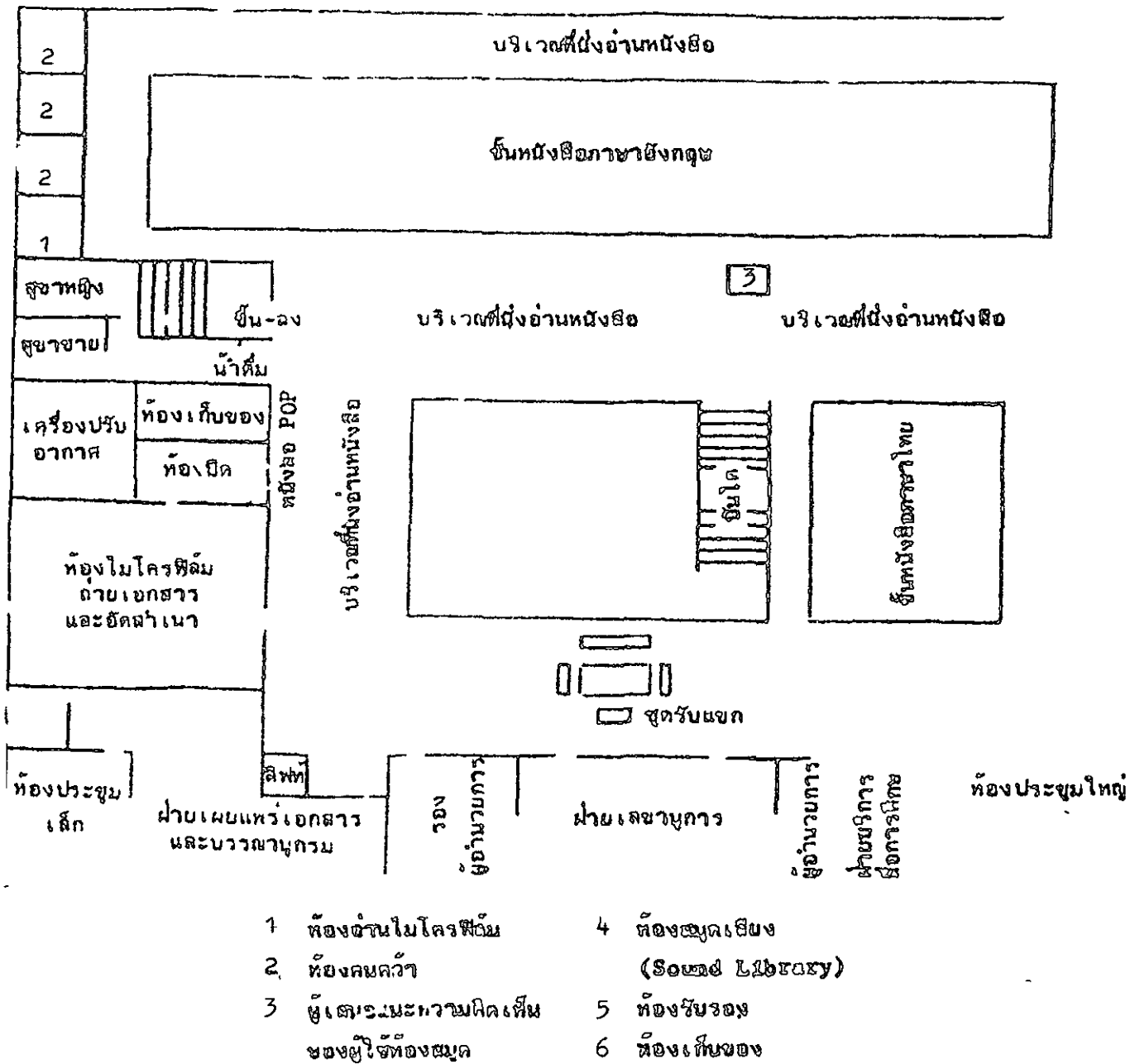
สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดและศูนย์เอกสาร ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. จัดหาและรวบรวมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ในสาขาวิชา สังคมศาสตร์และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดให้เป็นแหล่งสนเทศที่ทันสมัย
2. ให้บริการทางวิชาการ โดยให้สอดคล้องกับหลักสูตร ของสถาบัน และพร้อมที่จะให้บริการตามความต้องการของอาจารย์ นักวิชาการ และนักศึกษา ตลอดจนเตรียมพร้อมที่จะสนองนโยบายใหม่ของสถาบันด้วย
3. เป็นศูนย์บริการสารสนเทศ โดยมุ่งที่จะจัดเก็บข้อสนเทศในสาขา วิชาเฉพาะเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ตามความต้องการ
4. จัดพิมพ์หนังสืออ้างอิงประเภทคู่มือค้นคว้า จัดทำหนังสือและบทความ ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่อผู้ต้องการใช้
 - 4.1 กระดาษหนังสือพิมพ์ (รายปี)
 - 4.2 กระดาษวารสารไทย (รายปี)
 - 4.3 บรรณสาร สพบ. (วารสารราย 2 เดือน)
5. ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยจัดให้มีการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด และแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์
6. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยเป็นที่ปรึกษาแนะนำช่วยเหลือ ในการวางระบบและปรับปรุงห้องสมุด ฝึกอบรมบรรณารักษ์ของหน่วยราชการและ รัฐวิสาหกิจ ฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ต่าง ๆ และร่วมกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย โดยจัดส่งอาจารย์ไปสอน ฝึกอบรม และอภิปรายเกี่ยวกับวิชาบรรณารักษศาสตร์ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2524 : 254 - 255)

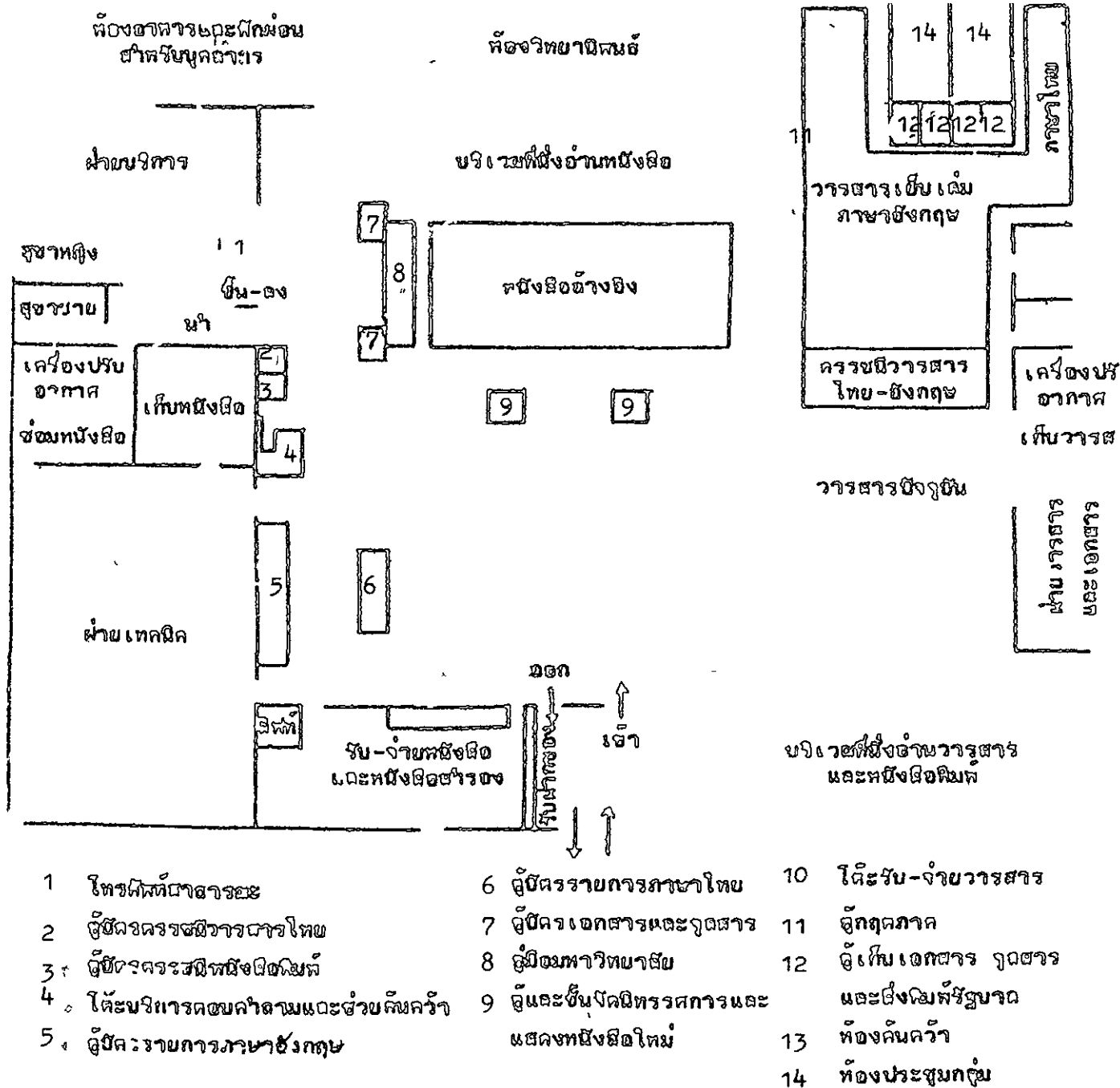
อาคารสถานที่

สถานที่ตั้งสำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น ตั้งอยู่ทาง
 ขายมือของประตูเข้าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตัวอาคารมีขนาด 35 × 45 เมตร
 หรือมีพื้นที่เท่ากับ 1,575 ตารางเมตร สามารถบรรจุหนังสือได้ประมาณ 100,000 เล่ม
 และจุที่นั่งอ่านประมาณ 300 ที่นั่ง การก่อสร้างอาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาเสร็จ
 เมื่อปลายปี พ.ศ. 2513 ใช้งบประมาณแผ่นดิน และนอกจากนี้ มูลนิธิฟอร์ด/
 มิวเซีย ได้ให้ความช่วยเหลือในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศระบบ Air-cooled
 multiunit central air-conditioning system 4 ยูนิต รวม 240 ตัน
 (สมพิศ คุศรีพิทักษ์ 2519 : 168)

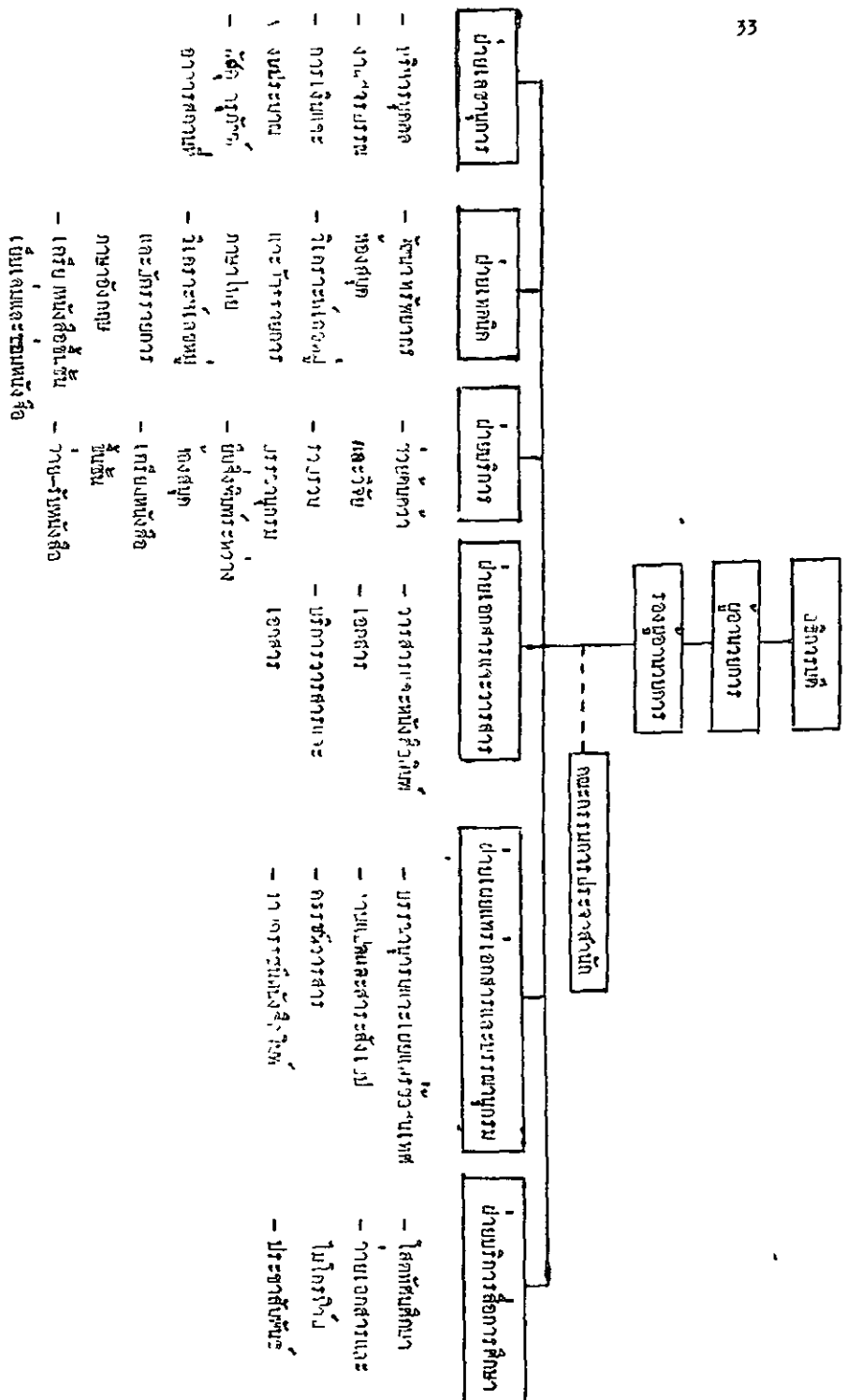
สำนักบรรณสารการพัฒนาได้แบ่งสัดส่วนเนื้อที่อาคารของห้องสมุดตามแผนผัง
 ดังต่อไปนี้



ภาพประกอบ 1 แผนผังชั้นบนของสำนักบรรณสารการพัฒนา



ภาพประกอบ 2 แผนผังบ้านล่างของสำนักบรรณสารการพัฒนา



๒๕๖๓ การพัฒนาระบบงานและองค์ความรู้ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การบริหารงาน

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นหน่วยงานทางวิชาการที่มีฐานะเทียบเท่ากับคณะต่าง ๆ ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขึ้นตรงต่ออธิการบดี มีผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการซึ่งมาจากการเลือกตั้งเป็นผู้บริหารงาน โดยจัดให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามลักษณะงานรวม 6 ฝ่าย ดังนี้คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ (Secretarial Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านการงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ งานงบประมาณและการเงิน โดยแบ่งหน่วยออกเป็น 4 หน่วยคือ
 - 1.1 หน่วยงานสารบรรณ
 - 1.2 หน่วยงานบริหารงานบุคคล
 - 1.3 หน่วยงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
 - 1.4 หน่วยงานงบประมาณและการเงิน (ศรีสมบุญ อังศุสิงห์ 2524)
2. ฝ่ายเทคนิค (Technical Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านการจัดหาหนังสือและวัสดุการอ่าน จัดหมู่และทำบัตรรายการให้พร้อมที่จะนำออกบริการ ตลอดจนซ่อมหนังสือและวัสดุการอ่านของห้องสมุด โดยแบ่งงานออกเป็น 4 หน่วย คือ
 - 2.1 หน่วยงานทรัพยากรห้องสมุด
 - 2.2 หน่วยงานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและบัตรรายการภาษาไทย
 - 2.3 หน่วยงานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและบัตรรายการภาษาอังกฤษ
 - 2.4 หน่วยงานเตรียมหนังสือขึ้นชั้น เย็บเล่ม และซ่อมหนังสือ (อรจิตร สุวรรณโพธิ์ศรี 2524)

3. ฝ่ายบริการ (Readers' Services Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย บริการจ่าย-รับหนังสือ

จัดทำหนังสือสารอง บริการตอบคำถามช่วยคนคว้าและวิจัย รวบรวมบรรณานุกรม เฉพาะเรื่อง ช่วยค้นหาข้อสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ และบริการยืมระหว่างห้องสมุด แบ่งงานในฝ่ายออกเป็น 3 หน่วยคือ

- 3.1 หน่วยจ่าย-รับ หนังสือ
- 3.2 หน่วยตอบคำถามช่วยคนคว้าและวิจัย
- 3.3 หน่วยบริการสนเทศเฉพาะสาขาวิชา (จิรวรรณ ภัคคิบุตร

2524)

4. ฝ่ายวารสารและเอกสาร (Periodical and Document Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านการจัดหาวารสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้บริการทางด้านวารสารปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม กฤตภาค ครรชนีวารสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจที่พิมพ์ในประเทศไทย เอกสารงานวิจัยของสถาบัน บทความซึ่งชาวต่างประเทศเขียนเกี่ยวกับประเทศไทย เอกสารสิ่งพิมพ์ของไทยและต่างประเทศ โดยแบ่งหน่วยงานออกเป็น

- 4.1 หน่วยวารสารและหนังสือพิมพ์
- 4.2 หน่วยเอกสาร (พัชรีย์ ม้ามณี 2524)

5. ฝ่ายเผยแพร่เอกสารและบรรณานุกรม (Publication and Bibliography Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านจัดทำบรรณานุกรม สาระสังเขป ครรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ บรรณสาร สพบ. แพลและเรียบเรียงงานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์เกี่ยวกับห้องสมุด และให้บริการเผยแพร่ข้อสนเทศ (SDI) โดยแบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 หน่วย คือ

- 5.1 หน่วยงานบรรณานุกรมและเผยแพร่ข้อสนเทศ
- 5.2 หน่วยงานแพลและสาระสังเขป
- 5.3 หน่วยงานครรชนีวารสาร
- 5.4 หน่วยงานครรชนีหนังสือพิมพ์ (นิตยา พืรานนท์ 2524)

6. ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา (Media Service Division) มีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านจัดหา ให้บริการ วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ โสตทัศนูปกรณ์ ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมงานของห้องสมุด ให้บริการถ่ายเอกสาร ไมโครฟิล์ม และวัสดุย่อส่วนอื่น ๆ ของห้องสมุด แบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 หน่วยคือ

6.1 หน่วยโสตทัศนศึกษา

6.2 หน่วยประชาสัมพันธ์

6.3 หน่วยถ่ายเอกสารและไมโครฟิล์ม (จุรี ปฏิเวช 2524)

นอกจากนี้ในแต่ละฝ่ายยังมีงานพิเศษที่สำคัญคือ มีกิจกรรมทางด้านปฏิบัติทาง วิชาบรรณารักษศาสตร์ให้แก่นิสิตและนักศึกษาของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งในระดับอุดมศึกษาและบัณฑิตศึกษา บรรณารักษ์ของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ซึ่งขอความร่วมมือจากสำนักบรรณสาร การพัฒนาอีกด้วย

บริการของสำนักบรรณสาร การพัฒนา

1. บริการให้ยืม

1.1 บริการจ่าย-รับสิ่งพิมพ์ เป็นบริการให้ยืมและรับคืนสิ่งพิมพ์โดยผู้ใช้ ต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดไปแสดงทุกครั้งที่ใช้บริการสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดจะเปิดบริการตาม เวลาทำการของห้องสมุด

1.2 บริการจองหนังสือ ในกรณีที่ผู้รับบริการมีความประสงค์จะใช้ สิ่งพิมพ์ที่มีผู้ยืมไปแล้ว ก็สามารถสั่งซื้อจองใช้สิ่งพิมพ์ดังกล่าวได้ เมื่อสำนักบรรณสาร การพัฒนาได้รับสิ่งพิมพ์เหล่านั้นคืนมาจากผู้ยืม ก็จะเก็บสิ่งพิมพ์ดังกล่าวไว้ให้กับผู้ที่แสดง ความจำนงขอจองไว้ตามลำดับก่อนหลัง

1.3 บริการหนังสือสำรอง คือการที่สำนักบรรณสารการพัฒนานำสิ่งพิมพ์ ที่อาจารย์ผู้บรรยายในแต่ละวิชาเห็นสมควรให้เก็บแยกไว้ต่างหากเพื่อให้นักศึกษามีโอกาส อ่านอย่างทั่วถึง หรือเป็นสิ่งพิมพ์ที่บรรณารักษ์พิจารณาว่ามีผู้ใช้มาก สำนักบรรณสาร การพัฒนาจะทำการกำหนดเวลาการให้ยืมสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นพิเศษ

1.4 บริการยืมระหว่างห้องสมุด สำนักบรรณสารการพัฒนาคิดติดต่อ ประสานงานกับห้องสมุดต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดของสถาบันการศึกษา ห้องสมุดของหน่วย ราชการ องค์กร รัฐบาลกิจ ห้องสมุดขององค์กรระหว่างประเทศ ตลอดจน ห้องสมุดของเอกชนต่าง ๆ โดยเฉพาะในระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้มีข้อตกลง เพื่อร่วมมือในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน โดยผ่านบริการยืมระหว่างห้องสมุด สำนักบรรณสารการพัฒนาคิดติดต่อขอยืมหรือถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ที่ไม่มีในห้องสมุด จาก ห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีสิ่งพิมพ์เหล่านั้น พร้อมทั้งให้ยืมสิ่งพิมพ์ของสำนักบรรณสารการ พัฒนา แก่ห้องสมุดอื่น ๆ ด้วยเช่นกัน

2. บริการช่วยค้นคว้าและการวิจัย

2.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สำนักบรรณสารการ พัฒนา ได้จัดบรรณารักษ์ไว้แนะนำวิธีค้นคว้าและวิธีการใช้ห้องสมุด ตลอดจนมีบริการช่วยค้นคว้า

ตามหัวข้อที่อาจารย์ นักวิชาการ ข้าราชการ และนักศึกษาของสถาบันต้องการ รวมทั้งแนะนำหนังสือประกอบการวิจัย และการเขียนภาคนิพนธ์ด้วย

2.2 บริการรวบรวมบรรณานุกรม อาจารย์ นักวิชาการ ข้าราชการ และนักศึกษาที่มีความสนใจ หรือกำลังศึกษาวิจัยในเรื่องหนึ่งเรื่องใด สามารถขอให้สำนักบรรณสารการพัฒนาจัดทำบรรณานุกรม ซึ่งประกอบด้วยรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ให้ข่าวสารเกี่ยวกับหัวข้อนั้น ๆ ได้

2.3 การสอนการใช้ห้องสมุด ในทุก ๆ ภาคการศึกษา สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดให้มีการบรรยายวิธีการใช้ห้องสมุด วิธีค้นคว้าวิจัยจากเอกสาร แนะนำหนังสือและวารสารที่นักศึกษาแต่ละคนต้องใช้ค้นคว้าอยู่เสมอ จัดทำเอกสารแนะนำหนังสือและวารสารแจกให้นักศึกษาใหม่ และเป็นที่ปรึกษาในการเขียนบรรณานุกรม และเชิงอรรถประกอบภาคนิพนธ์ของนักศึกษา

3. บริการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ใหม่ เป็นบริการที่ช่วยให้อาจารย์ นักวิชาการ และข้าราชการ สามารถติดตามความเคลื่อนไหวความก้าวหน้าทางวิทยาการใหม่ ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ให้บริการโดย

3.1 จัดพิมพ์บรรณสาร สพบ. เป็นวารสารราย 2 เดือน มีวัตถุประสงค์ที่จะเสนอกิจกรรมและบริการของห้องสมุด เสนอบรรณานุกรมหนังสือใหม่ ครรชนีวารสารภาษาไทยซึ่งสำนักบรรณสารการพัฒนาได้รับใหม่ สารสังเขปหนังสือและบทความในวารสารที่น่าสนใจ บทความ และบทแปลในสาขาวิชาสังคมศาสตร์

3.2 บริการฉายสำเนาหน้าสารบัญวารสาร สำนักบรรณสารการพัฒนาจะฉายสำเนาหน้าสารบัญของวารสารใหม่ส่งให้กับอาจารย์ และข้าราชการ ของสถาบัน ตามที่ได้ยื่นความจำนงไว้

3.3 บริการเลือกเผยแพร่ข้อสนเทศ (SDI) สำนักบรรณสารการพัฒนาได้นำเสนอสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ให้กับอาจารย์และข้าราชการ โดยการคัดเลือกเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในความสนใจ หรือสิ่งพิมพ์ในหัวข้อเฉพาะสำหรับการสอน งานวิจัยของอาจารย์และข้าราชการแต่ละท่านอยู่เสมอมา เพื่อให้บริการนี้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำนักบรรณสารการพัฒนา จึงจัดทำโครงการคัดเลือกเผยแพร่ข้อสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการนี้อย่างทั่วถึง

3.4 นิทรรศการหนังสือใหม่ สำนักบรรณสารการพัฒนาได้นำหนังสือใหม่มาจัดแสดงไว้ต่างหาก เพื่อให้ผู้สนใจมีโอกาสได้ศึกษาเนื้อหาและคัดเลือกสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ไปประกอบการค้นคว้าวิจัย และจัดนิทรรศการทางวิชาการเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยในหัวข้อต่าง ๆ เป็นครั้งคราว

3.5 จัดทำกฤตภาค สำนักบรรณสารการพัฒนาได้รวบรวมบทบรรณาธิการ บทความที่มีสาระประโยชน์ และบทความเรื่องราวซึ่งเกี่ยวกับชีวประวัติบุคคลจากหนังสือพิมพ์รายวัน โดยแยกเก็บบทความเหล่านี้ตามหัวเรื่องเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัย

4. บริการบรรณนิและสาระสังเขป

4.1 ครรชนีวารสารภาษาไทย สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดทำครรชนีวารสารทางวิชาการภาษาไทย จำนวน 115 รายชื่อ และนาครรชนีของบทความเหล่านี้ตีพิมพ์ลงในบรรณสาร สพบ. ทุก ๆ 2 เดือน เมื่อครบปีจะรวบรวมพิมพ์เป็นเล่มรายปี ชื่อครรชนีวารสารภาษาไทย

4.2 ครรชนีวารสารภาษาอังกฤษ สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดทำครรชนีวารสารภาษาอังกฤษทางธุรกิจซึ่งพิมพ์ในประเทศไทย จำนวน 8 รายชื่อ

4.3 ครรชนีหนังสือพิมพ์ จัดทำจากหนังสือพิมพ์ 5 ฉบับ

4.4 ครรชนีชีวประวัติบุคคลไทย รวบรวมชีวประวัติชาวไทยทั้งที่ปรากฏในหนังสือ บทความในวารสาร หนังสือพิมพ์ และในสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เพื่อใช้ในการค้นคว้าอ้างอิง

4.5 ครรชนีราชกิจจานุเบกษา สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดทำครรชนีราชกิจจานุเบกษาในภาคกฎหมาย ซึ่งคงประกาศพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา ประกาศคณะปฏิวัติ กฎกระทรวงและระเบียบข้อบังคับของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าของผู้ใช้

4.6 สาระสังเขปงานวิจัย สำนักบรรณสารการพัฒนา ได้จัดทำบทคัดย่อให้กับผลงานวิจัย 25 เปอร์เซ็นต์ ของอาจารย์และข้าราชการของสถาบัน เอกสารและงานวิจัยซึ่งได้รับและแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ รวมทั้งบทความภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับ

ประเทศไทยที่ลงพิมพ์ในวารสารต่าง ๆ ทั้งของไทยและต่างประเทศ ซึ่งสำนักบรรณสาร
การพัฒนาได้รับ

4.7 สารสังเขปลงพิมพ์ใหม่ เป็นการทบทวนหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ
และแปลสารสังเขปของบทความภาษาต่างประเทศที่มีคุณค่า และนำสารสังเขปดังกล่าว
ลงพิมพ์ในบรรณสาร สพบ.

5. บริการโลหิตภัณฑ์

5.1 บริการห้องสมุดเสียง สำนักบรรณสารการพัฒนามีทรัพยากรห้องสมุด
ที่นอกเหนือจากสิ่งพิมพ์ได้แก่ เทปบันทึกเสียงการอภิปราย การบรรยาย การสัมมนา
และการสัมภาษณ์ในหัวข้อที่น่าสนใจ फिल्मสตริปประกอบเสียง และสไลด์ประกอบเสียง
อีกจำนวนหนึ่งด้วย โดยได้จัดห้องและอุปกรณ์การใช้ไว้บริการผู้ใช้

5.2 บริการไมโครฟิล์ม สำนักบรรณสารการพัฒนาได้จัดทำไมโครฟิล์ม
และไมโครฟิชของเอกสารทางวิชาการในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ ตลอดจนได้ถ่าย
ไมโครฟิล์มของหนังสือพิมพ์รายวันฉบับที่ห้ากรรชนี วิทยานิพนธ์ วารสารบางรายชื่อ
และราชกิจจานุเบกษารายฉบับเก่า ๆ พร้อมทั้งบริการจัดห้องและเครื่องอ่านให้ผู้ใช้ด้วย

5.3 บริการถ่ายเอกสาร เพื่อประโยชน์และความสะดวกของผู้ใช้
ห้องสมุด สำนักบรรณสารการพัฒนาจัดให้มีบริการถ่ายเอกสารโดยเสียค่าบริการในอัตรา
พอสมควร

6. บริการให้การศึกษาและฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ สำนักบรรณสาร
การพัฒนาได้ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา โดยการสอนภาคปฏิบัติให้นักศึกษาสาขา
วิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งระดับอุดมศึกษาและบัณฑิตศึกษา

เวลาเปิดทำการของสำนักบรรณสารการพัฒนา

วันจันทร์ - ศุกร์ 7.45 - 17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ

วันเสาร์ 8.00 - 15.00 น.

เวลาเปิดปิดทำการเป็นพิเศษจะประกาศให้ทราบเป็น
ครั้งคราว

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอน คือ

1. เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล
2. ประชากร
3. วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดการกระทำกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ใช้แบบสอบถามซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง มีวิธีการดังนี้

1. ศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับหลักการและวิธีสร้างแบบสอบถาม เรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านการให้บริการ สภาพห้องสมุด การดำเนินงาน จากหนังสือวารสาร เอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย รวมถึงศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสำนักบรรณสารการพัฒนาอย่างละเอียด เพื่อให้ได้มาซึ่งแบบสอบถามที่เหมาะสมครอบคลุมที่สุด
 2. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญทางบรรณารักษศาสตร์ 3 ท่าน คือ ดร.จิรพรรณ รักถิ่นทร อาจารย์บุษเรี ไพรัตน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรีย์ มามณี และผู้เชี่ยวชาญทางวิจัยอีก 3 ท่าน คือ ศาสตราจารย์ ดร.จักรกฤษณ์ นรนิติติตุงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รพี สุวรรณชัย และ ดร.ฉากล จริยวิทยานนท์ เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความเหมาะสมในการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาและความชัดเจน
- ในข้อคำถาม หลังจากนั้นนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นแบบสอบถามที่จะนำไปใช้จริง

3. นำแบบสอบถามไปทดลองกับข้าราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้ทำวิจัยจริง จำนวน 9 คน แล้วนำมาให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจแก้ หลังจากนั้นนำมาปรับปรุงแก้ไขเป็นขั้นสุดท้าย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

ลักษณะของแบบสอบถาม

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับรายละเอียดส่วนตัว ได้แก่ สถานภาพ อายุ อาชีพ การทำงานวิจัย และงานวิจัยในสาขาวิชาที่สนใจ มี 11 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับลักษณะการใช้ห้องสมุด ได้แก่ การเข้าใช้ เวลา วิธีการเข้าใช้ และวิธีการค้น มี 15 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้ห้องสมุด แยกเป็น

1. ปัญหาการใช้หนังสือ มี 19 ข้อ
2. ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและเอกสาร มี 20 ข้อ
3. ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง มี 8 ข้อ
4. ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ มี 10 ข้อ

ตอนที่ 4 เป็นรายการเกี่ยวกับความคิดเห็น แยกออกเป็น

1. อาคารสถานที่ มี 12 ข้อ
2. วัสดุอุปกรณ์ มี 13 ข้อ
3. ทรัพยากรห้องสมุด มี 6 ข้อ
4. บุคลากรและบริการ มี 13 ข้อ

ตอนที่ 5 เป็นข้อเสนอแนะ แยกเป็น อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากรห้องสมุด บุคลากรและบริการ เป็นแบบสอบถามปลายเปิด

การตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้มีวิธีการตอบ 2 แบบ คือ ถ้าเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความหรือในช่องน้ำหนักรที่ตนต้องการ และกรอกข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้ สำหรับตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ส่วนตอนที่ 5 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด

ประชากร

ในการวิจัยครั้งนี้ ไข่มวลประชากรซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งกำลังหาวิจัยระหว่างปี 2516 - 2523 จำนวน 105 คน

ตาราง 1 จำนวนมวลประชากร ซึ่งเป็นผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ

ประชากร	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	14	13.333
อาจารย์	69	65.715
นักวิชาการ	13	12.381
เจ้าหน้าที่ธุรการ	9	8.571
รวม	105	100.000

วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามลงให้มวลประชากร ด้วยตนเอง แล้วให้กำหนดวันรับแบบสอบถามคืน
 2. ผู้วิจัยไปรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเองเมื่อถึงกำหนดเวลานัด
- ได้รับแบบสอบถามคืนดังรายละเอียดในตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและแบบสอบถามที่ได้รับคืน

ประชากร	แบบสอบถามที่ส่งไป	แบบสอบถามที่ได้รับคืน	
		จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	14	14	100.000
อาจารย์	69	69	100.000
นักวิชาการ	13	13	100.000
เจ้าหน้าที่ธุรการ	9	9	100.000
รวม	105	105	100.000

จากตาราง 2 แสดงให้เห็นว่า ได้รับแบบสอบถามคืนจากผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นจำนวนเต็ม

การจัดกระทำข้อมูล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามได้ทั้งหมดแล้ว คาเนินการเป็นขั้น ๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบและคัดเลือกแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์เพื่อใช้ในการวิจัย
2. แยกแบบสอบถามไว้เป็นประเภทตามตัวแปร ได้แก่ สถานภาพ ระเบียบการศึกษา หน่วยงานที่ผู้ตอบสังกัด และอายุการทำงานในสถาบัน

3. วิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

3.1 แบบสอบถามรายละเอียดส่วนตัว ลักษณะการใช้ทรัพยากรห้องสมุด และข้อเสนอแนะ เสนอค่าเป็นร้อยละ (Percentage Ratio)

3.2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุด และความคิดเห็นเกี่ยวกับอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด บุคลากรและบริการ เป็นแบบสอบถามชนิดประเมินค่า (Rating Scale) วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาคำนวณค่าเฉลี่ยของคำตอบ โดยการหาค่ามัธยฐานเลขคณิต (Arithmetic Mean) โดยเอาความถี่คูณกับค่าน้ำหนักประจำของรวมคะแนนของแต่ละข้อคำถาม แล้วหารด้วยจำนวนกลุ่มประชากร

ค่าน้ำหนักประจำของ กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนตามระเบียบวิธีการของลิเกิร์ต (Likert Scale) ดังนี้

มากที่สุด	=	5
มาก	=	4
ปานกลาง	=	3
น้อย	=	2
น้อยที่สุด	=	1

นำค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ที่ได้ของแต่ละรายการไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ โดยถืออัตราการแปรผล ดังนี้

มากที่สุด	4.50 - 5.00
มาก	3.50 - 4.49
ปานกลาง	2.50 - 3.49
น้อย	1.50 - 2.49
น้อยที่สุด	1.00 - 1.49

ต่อจากนั้นหาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของคำตอบแต่ละข้อ เพื่อหาการกระจายของข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูล ใช้สถิติดังต่อไปนี้ คือ

1. ร้อยละ ใช้สูตร (John and Jackson 1958:๕๐)

$$P = \frac{X}{N} \times 100$$

$$P = \text{ค่าอัตราส่วนร้อยละ}$$

$$X = \text{จำนวนคนที่ตอบ}$$

$$N = \text{จำนวนคนทั้งหมดที่ตอบปัญหานั้น}$$

2. ค่าเฉลี่ย คำนวณจากสูตร (Guildford 1965:54)

$$\mu = \frac{\sum fX}{N}$$

$$\mu = \text{ค่าเฉลี่ยของปัญหาแต่ละข้อ}$$

$$f = \text{จำนวนคนตอบ}$$

$$x = \text{น้ำหนักคะแนน}$$

$$N = \text{จำนวนคนทั้งหมด}$$

3. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สูตร (จุมพล สวัสดิ์วิทยากร 2520 :

268)

$$s = \sqrt{\frac{\sum f_i X_i^2}{N} - \left(\frac{\sum f_i X_i}{N} \right)^2}$$

$$s = \text{ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของปัญหาแต่ละข้อ}$$

$$f = \text{ความถี่}$$

$$x = \text{คะแนนน้ำหนักของปัญหา 5, 4, 3, 2, 1}$$

$$N = \text{จำนวนผู้ตอบปัญหาทั้งหมดในแต่ละข้อ}$$

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลผล ได้จัดแบ่งหัวข้อไว้ตามลำดับดังนี้

1. ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวผู้ตอบ
2. ลักษณะการใช้ห้องสมุด
3. ปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุด
4. ความคิดเห็นเกี่ยวกับอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด

บุคลากร และบริการ

5. ข้อเสนอแนะทางด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด

บุคลากร และบริการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวผู้ตอบ

ตาราง 3 สถานภาพของผู้ตอบ

ประชากร	จำนวน	ร้อยละ
<u>เพศ</u>		
ชาย	63	60.000
หญิง	42	40.000
รวม	105	100.000
<u>อายุ (ปี)</u>		
21 - 30	12	11.429
31 - 40	57	54.286
41 - 50	33	31.428

ตาราง 3 (ต่อ)

ประชากร	จำนวน	ร้อยละ
51 - 60	3	2.858
รวม	105	100.000
<u>ระดับการศึกษา</u>		
ปริญญาโท	66	62.875
ปริญญาเอก	39	37.143
รวม	105	100.000
<u>ระยะเวลาที่เป็นข้าราชการในสถาบัน (ปี)</u>		
1 - 5	35	33.333
6 - 10	28	26.667
10 -	42	40.000
รวม	105	100.000
<u>สังกัด</u>		
คณะบริหารธุรกิจ	6	5.714
คณะสถิติประยุกต์	12	11.421
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	10	9.524
คณะรัฐประศาสนศาสตร์	18	17.143
สำนักอธิการบดี	18	17.143

ตาราง 3 (ต่อ)

ประชากร	จำนวน	ร้อยละ
สำนักวิจัย	16	15.238
สำนักฝึกอบรม	14	13.333
สำนักบรรณสารการพัฒนา	11	10.476
รวม	105	100.000
<u>ตำแหน่ง</u>		
ผู้บริหาร	14	13.333
อาจารย์	69	65.714
นักวิชาการ	13	12.381
เจ้าหน้าที่ธุรการ	9	8.572
รวม	105	100.000

จากตาราง 3 แสดงให้เห็นว่า ประชากรที่ตอบแบบสอบถามมีจำนวน 105 คน ส่วนใหญ่เป็นชาย มีอายุระหว่าง 31 - 40 ปี ระดับการศึกษาปริญญาโท มีระยะเวลาการทำงานในสถาบัน 10 ปีขึ้นไป อยู่ในสังกัดคณะรัฐประศาสนศาสตร์และสำนักอธิการบดี และส่วนมากเป็นอาจารย์

ตาราง 4 การทำงานวิจัยในอดีต

โครงการ	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1 - 5	6	42.857	42	60.869	7	53.846	3	88.889	63	50.000
2 - 6	3	21.429	17	24.638	5	38.462	1	11.111	26	24.762
6 - 10	5	35.714	10	14.493	1	7.692	-	-	16	15.238
รวม	14	100.000	69	100.000	13	100.000	9	100.000	105	100.000

จากตาราง 4 แสดงว่า ส่วนใหญ่ที่ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการทำงานวิจัยมาแล้วจำนวน 1 - 5 โครงการ (ร้อยละ 60.000) ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการยังไม่เคยทำงานวิจัยมากถึง 6-10 โครงการ

ตาราง 5 การพัฒนาวิจัยสิ่งประดิษฐ์ใหม่

โครงการ	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1	8	57.143	32	46.377	8	61.538	8	88.889	56	53.333
มากกว่า 1	6	42.857	37	53.623	5	38.462	1	11.111	49	46.667
รวม	14	100.00	69	100.00	13	100.000	9	100.000	105	100.000

จากตาราง 5 แสดงว่า ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการส่วนมากกำลังทำวิจัยอยู่ 1 โครงการ (ร้อยละ 53.333) และ กลุ่มอาจารย์ทำวิจัยมากกว่า 1 โครงการมากกว่ากลุ่มอื่น (ร้อยละ 53.623)

ตาราง 6 งานวิจัยในสาขาวิชาสิ่งแวดล้อม

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. การบริหารงานบุคคล (Personnel Management)	2	14.206	11	15.942	3	23.077	1	11.111	17	16.190
2. การจัดการศึกษา	1	7.143	3	4.348	—	—	—	—	4	3.810
3. การบัญชีต้นทุน	—	—	1	1.449	—	—	2	22.222	3	2.857
4. การบริหารการเงิน	—	—	7	10.145	—	—	—	—	7	6.667
5. การบริหารการปฏิบัติการ	1	7.143	2	2.899	1	7.692	—	—	4	3.810
6. การบริหารองค์การและการจัดการ	4	28.571	17	24.638	2	15.385	—	—	23	21.905
7. การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration)	1	7.143	12	17.391	—	—	1	11.111	14	13.333
8. การบริหารการคลัง	1	7.143	4	5.797	—	—	1	11.111	6	5.714
9. นโยบายสาธารณะและการบริหารโครงการ	3	21.429	14	20.289	1	7.692	—	—	18	17.143
10. การพัฒนาและการบริหารชุมชนเมือง	3	21.429	5	7.246	2	15.385	—	—	10	9.524
11. การพัฒนาและบริหารชุมชนชนบท	5	35.714	18	26.087	5	38.462	1	11.111	29	27.619
12. การบริหารงานตำรวจ	—	—	2	2.899	—	—	—	—	2	1.905
13. วิทยาศาสตร์	1	7.143	8	11.594	—	—	1	11.111	10	9.524
14. รัฐประศาสนศาสตร์	2	14.286	25	36.232	2	15.385	1	11.111	30	28.571
รวม	4	28.571	8	13.043	—	—	2	22.222	12	11.429

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
16. คอมพิวเตอร์	3	21.429	2	2.899	—	—	1	11.111	6	5.714
17. การวิจัยดำเนินงาน	2	14.286	4	5.797	2	15.358	2	22.222	10	9.524
18. ประชากรศาสตร์	1	7.143	4	5.797	1	7.692	1	11.111	7	6.667
19. การวางแผนภาคและเมือง	1	7.143	5	7.246	—	—	1	11.111	7	6.667
20. การวางแผนเศรษฐกิจ	1	7.143	5	7.246	1	7.692	—	—	7	6.667
21. การวิเคราะห์และประเมิน	2	14.286	13	18.841	3	23.077	2	2.222	20	19.048
22. เศรษฐกิจระหว่างประเทศ	2	14.286	4	5.797	—	—	—	—	6	5.714
23. เศรษฐมิตี	—	—	3	4.348	—	—	—	—	3	2.857
24. เศรษฐศาสตร์การเกษตร	—	—	4	5.797	—	—	—	—	4	3.810
25. เศรษฐศาสตร์การคลัง	1	7.143	2	2.899	—	—	1	11.111	4	3.810
26. เศรษฐศาสตร์การเงิน	—	—	2	2.899	—	—	1	11.111	3	2.857
27. เศรษฐศาสตร์การประกันและมนุษยทรัพยากร	1	7.143	5	7.246	—	—	—	—	6	5.714
28. เศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรมและแรงงาน	1	7.143	4	5.797	—	—	1	11.111	6	5.714
29. สถิติศาสตร์	1	7.143	4	5.797	4	30.761	1	11.111	10	9.524
30. อื่น ๆ	—	—	8	11.594	6	46.154	—	—	14	13.333

จากตาราง 6 แสดงว่า ปัจจุบันผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความสนใจทำงานวิจัยสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์เป็นส่วนมาก (ร้อยละ 28.571) โดยมีกลุ่มของอาจารย์สนใจมากที่สุด (ร้อยละ 36.232) สาขาวิชาที่สนใจรองลงไปคือ สาขาวิชาการพัฒนาและบริหารชุมชนชนบท (ร้อยละ 27.619) กลุ่มที่สนใจสาขานี้มากคือ นักวิชาการ (ร้อยละ 38.462) และผู้บริหาร (ร้อยละ 35.714) สำหรับสาขาวิชาที่ได้รับความสนใจอีกสาขาวิชาหนึ่งคือ การบริหารองค์การ และการจัดการ (ร้อยละ 21.905) โดยกลุ่มผู้บริหารสนใจมากที่สุด (ร้อยละ 28.571)

ประเภท	ผู้บริพักร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน
1. งานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุน 25%	4	28.571	42	50.869	7	53.846	6	66.667	59
2. งานวิจัยสมัครแบบ	11	78.571	42	50.869	6	46.154	3	33.333	62
3. งานวิจัยที่ได้รับความงบประมาณแผ่นดินทางการเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย	1	7.143	5	7.246	2	15.385	—	—	8
4. งานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การ สถาบัน มูลนิธิ และรัฐบาลของต่างประเทศ	5	35.714	14	20.289	2	15.385	1	11.111	22
5. งานวิจัยที่ได้รับความอุดหนุนจากหน่วยงานบริษัท ธุรกิจเอกชน	3	21.429	7	10.145	1	7.692	—	—	11
6. งานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ	3	21.429	13	18.841	2	15.385	1	11.111	19
7. งานการเขียนบทความวิชาการและเอกสารตำรา	7	50.000	12	17.391	1	7.692	—	—	20
8. งานวิจัยซึ่งไม่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งใด	2	14.286	3	4.348	—	—	—	—	5
9. งานเขียนบทความและเอกสารตำราซึ่งไม่ได้รับ เงินสนับสนุนจากแหล่งใด	2	14.286	7	10.145	2	15.385	1	11.111	12
									11.428

จากตาราง 7 แสดงว่า ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนมากทำงานวิจัยประเภทสมบูรณแบบมากที่สุด (ร้อยละ 59.048) โดยมีผู้บริหารทำงานวิจัยประเภทนี้เป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ 78.571) รองลงมาคือ อาจารย์ (ร้อยละ 50.869) สำหรับงานวิจัยประเภทได้รับเงินอุดหนุน 25% เป็นงานวิจัยซึ่งทุกกลุ่มทำเป็นอันดับรองลงมา (ร้อยละ 56.190)

ตาราง 8 แสดงความรู้ในการทําวิจัย *

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. หนังสือส่วนตัว	12	85.714	46	66.667	9	69.230	6	66.667	73	69.524
2. ส่วนกิจกรรมและการพัฒนา	13	92.857	65	94.203	13	100.000	7	77.778	98	93.333
3. หอสมุดก่อน ๆ	5	35.714	33	47.826	9	69.230	2	22.222	49	46.667
4. อื่น ๆ	—	—	8	11.594	3	23.077	4	44.444	15	14.286

* คอยไปมากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 8 แสดงว่า ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ใช้หนังสือจากส่วนกิจกรรมและการพัฒนาเป็นหลักใหญ่ในการทําวิจัย (ร้อยละ 93.333) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง นักวิชาการทุกคนใช้หนังสือส่วนกิจกรรมและการพัฒนาเป็นแหล่งทําวิจัย รองลงมาคืออาจารย์ (ร้อยละ 94.203) แหล่งความรู้อื่น ๆ ที่เหลือ หนังสือส่วนตัว (ร้อยละ 69.524) และหอสมุดก่อน ๆ (ร้อยละ 46.667)

ตอนที่ 2 ลักษณะการให้ของสังคม

ตาราง 9 วิธีให้ของสังคม *

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		รวม					
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	รวม					
					จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เงินให้ส่วนตัวตนเอง	14	100.000	67	97.101	13	100.000	9	100.000	103	98.075
2. ให้ชวยคนกว่าให้	6	42.857	39	56.522	7	53.846	4	44.444	56	53.333
3. ใช้บริการทางโทรศัพท์	3	21.429	12	17.391	-	-	2	2.222	17	16.190
4. ใช้บริการคอมพิวเตอร์ช่วยคนกว่า	2	14.286	16	26.087	3	23.077	1	1.111	22	20.952
5. อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* คอบไปคนมากกว่า 1 ขอ

จากตาราง 9 แสดงว่า ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนใหญ่ให้ของสังคมด้วยตนเองเป็นสำคัญ (ร้อยละ 98.075) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหาร นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน (ร้อยละ 100.000) และใช้วิธีอื่น ๆ บางในการคนหาความรู้ คือ ให้ชวยคนให้ (ร้อยละ 53.333) และใช้บริการคอมพิวเตอร์ช่วยคนกว่า (ร้อยละ 20.952)

ตาราง 10 ความถี่ในการใช้ของผลิตภัณฑ์ตนเอง

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ทกวัน	-	-	1	1.449	2	15.385	-	-	3	2.857
2. ใช้สัปดาห์ละครั้ง	2	14.286	5	7.246	1	7.692	-	-	6	7.619
3. ใช้สัปดาห์หลายครั้ง	1	7.143	14	20.290	2	15.385	-	-	17	16.190
4. ใช้เดือนละครั้ง	-	-	1	1.449	-	-	-	-	1	0.905
5. ไม่แน่นอน	11	78.571	46	66.667	0	61.538	9	100.000	74	70.476
6. อื่น ๆ	-	-	2	2.899	-	-	-	-	2	1.905
รวม	14	100.000	69	100.000	13	100.000	9	100.000	105	100.000

จากตาราง 10 แสดงว่า ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการส่วนมาก ใช้ของผลิตภัณฑ์ตนเอง ไม่แน่นอน (ร้อยละ 70.476) โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน (ร้อยละ 100.000)

ตาราง 11 ฐานเวลาเพิ่มรายได้ของสมาชิก*

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เวลาที่องค์การคนควา	12	8.714	62	89.005	12	92.300	8	88.889	94	89.524
2. เวลาว่าง	5	35.714	20	28.986	4	30.769	2	22.222	31	29.524
3. อื่น ๆ	1	7.143	4	5.797	—	—	—	—	5	4.762

* ตอบไข้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 11 แสดงว่า ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนมากใช้เวลาของการคนควา (ร้อยละ 89.524)

ตาราง 12 ปริมาณเวลาสำหรับการเข้าใช้ของสมุด

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. มาก	—	—	8	11.594	3	23.077	—	—	11	10.476
2. ปานกลาง	3	21.429	34	49.275	5	38.462	3	33.333	45	42.857
3. น้อย	9	64.286	23	33.334	4	30.769	6	66.667	42	40.000
4. น้อยที่สุด	1	7.143	4	5.797	1	7.692	—	—	6	5.714
5. ไม่มีเลย	1	7.143	—	—	—	—	—	—	1	0.953
รวม	14	100.000	69	100.000	13	100.000	9	100.000	105	100.000

จากตาราง 12 แสดงว่าผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนมากมีเวลาเข้าใช้ของสมุด
ปานกลาง (ร้อยละ 42.857) รองลงมา คือมีเวลาเข้าใช้ของสมุดน้อย (ร้อยละ 40.000)

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. คู่มือการใช้ของสมุด	2	14.286	6	8.696	1	7.692	1	11.111	10	9.524
2. คำอธิบายการจัดหมวดหมู่หนังสือสิ่งพิมพ์ และวัสดุของสมุด	3	21.429	10	14.493	1	7.692	2	22.222	16	15.238
3. รายชื่อหนังสือใหม่	5	35.714	29	42.029	4	30.769	3	33.333	41	39.048
4. บรรณานุกรมหนังสือ วิทยานิพนธ์ และสิ่ง พิมพ์ต่าง ๆ ที่อ้างอิงไว้	6	42.857	31	44.928	6	46.154	3	33.333	46	43.810
5. บัตรรายการเอกสารวิจัยและจุลสาร	5	35.714	31	44.928	8	61.538	4	44.444	48	45.714
6. หนังสือกรรมฐานวารสาร ไทยและบัตรกรรมฐาน วารสารไทย	-	-	21	30.435	8	61.538	6	66.667	35	33.333
7. วารสารบรรณสาร สพบ.	2	14.286	32	46.377	5	38.462	4	44.444	43	40.952
8. หนังสือกรรมฐานหนังสือพิมพ์และบัตรกรรมฐาน หนังสือพิมพ์	1	7.143	8	11.594	4	30.769	-	-	13	12.38
9. หนังสือกรรมฐานวารสารภาษาอังกฤษ	2	14.286	29	42.029	8	61.538	2	22.222	41	39.048
10. บัตรกรรมฐานวารสารภาษาอังกฤษที่พิมพ์ ในประเทศไทย	1	7.143	12	17.391	3	23.077	2	22.222	18	17.143

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
11. การถ่ายสำเนาผลงานทางวิชาการสู่สาธารณะ	7	50.000	25	36.232	2	15.385	-	-	34	32.381
12. การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการสู่สาธารณะ	5	35.714	24	34.783	5	38.462	6	66.667	40	38.095
13. อื่น ๆ	2	14.286	8	11.594	2	15.385	-	-	12	11.429

* ตอบไขความถา 1 ขอบ

จากตาราง 13 แสดงว่า ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่คนหาข้อมูลเพื่อการวิจัยจากบริการเอกสารวิจัยและจุลสาร (ร้อยละ 45.71.) รองลงมาคือ บรรณารักษ์ หนังสือ วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หออ้างอิง (ร้อยละ 43.810) และวารสารบรรณสาร ศพบ. (ร้อยละ 40.952) โดยผู้บริหารส่วนใหญ่คนหาข้อมูลเพื่อการวิจัยจากสำนักงานกฤษฎีกาใหม่ อาจารย์ส่วนมากคนหาจากวารสารบรรณสาร ศพบ. (ร้อยละ 46.377) รองลงมา คือ บัณฑิตการเอกสารวิจัยและจุลสาร (ร้อยละ 44.928) และบรรณารักษ์ หนังสือ วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ หออ้างอิง (ร้อยละ 44.928) นักวิชาการคนหาข้อมูลจากบริการเอกสารวิจัยและจุลสาร (ร้อยละ 61.538) และหนังสือจรรยาบรรณ (ร้อยละ 61.538) สำหรับเจ้าหน้าที่วิชาการ ในชีวิตหาจากหนังสือจรรยาบรรณ และบริการจรรยาบรรณไทยเป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ 66.667)

ตาราง 14 การใช้จ่ายทรัพยากร

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. วัสดุอุปกรณ์หนังสือ	13	92.857	63	91.304	11	84.615	9	100.000	96	91.429
2. เบื่อหาหนังสือโดยวิธีอื่นไปไม่ได้แล้ว	1	7.143	4	5.794	2	15.385	—	—	7	6.667
3. ไม่จำเป็นต้องใช้	—	—	2	2.899	—	—	—	—	2	1.904
รวม	14	100.000	69	100.000	13	100.000	9	100.000	105	100.000

จากตาราง 14 แสดงว่า ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนมากใช้ทรัพยากรรายการเมื่อเริ่มค้นหาหนังสือ (ร้อยละ 91.429) โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ธุรการใช้ทุกคน (ร้อยละ 100.000) มีอาจารย์น้อยคนที่ไม่จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรรายการ (ร้อยละ 2.899)

งบ ใ้ช้

ตาราง 15 ผลการคนหาขอมูลทดองการจากทองสมุค

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ใ้ช้ทุกครง	-	-	4	5.797	-	-	-	-	4	3.810
2. ใ้คเป็นสวณใหญ่	14	100.000	58	84.058	12	92.308	9	100.000	93	88.571
3. ใ้คเป็นสวณน้อย	-	-	7	10.145	1	7.692	-	-	8	7.619
4. ใ้ไม่ใ้คเลย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	14	100.000	69	100.000	13	100.000	9	100.000	105	100.000

จากตาราง 15 แสดงว่า ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ คนหาขอมูลทดองการจากทองสมุค
 ใ้จะใ้คขอมูลเป็นสวณใหญ่ (ร้อยละ 88.571) โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน (ร้อยละ 100.000)

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. หนังสือภาษาอังกฤษ	13	92.857	64	92.754	11	84.615	9	100.000	97	92.381
2. หนังสือภาษาไทย	2	14.286	22	31.884	11	84.615	7	77.778	42	40.000
3. วารสารภาษาอังกฤษ	12	85.714	52	75.362	5	38.462	3	33.333	72	68.571
4. วารสารภาษาไทย	3	21.429	22	31.884	6	46.154	3	33.333	34	32.381
5. เอกสารวิจัยและชุดสาร	4	28.571	20	28.986	5	38.462	3	33.333	32	30.476
6. หนังสือพิมพ์	2	14.286	5	7.246	3	23.077	-	-	10	9.524
7. หนังสืออ้างอิง	5	35.714	23	33.333	7	53.846	5	55.555	40	38.095
8. วิทยานิพนธ์	2	14.286	16	23.188	8	61.538	5	55.555	31	29.524
9. กฤตภาค	1	7.143	6	8.696	3	23.077	1	11.111	11	10.476
10. วัสดุทัศนูปกรณ์	-	-	-	-	1	7.692	-	-	1	.905
11. อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 16 แสดงว่า ผู้ใช้ทุกกลุ่มส่วนมากใช้หนังสือภาษาอังกฤษเป็นแหล่งค้นคว้ามากที่สุด (ร้อยละ 92.381) รองลงมาคือวารสารภาษาอังกฤษ (ร้อยละ 68.571) และหนังสือภาษาไทย (ร้อยละ 40.000) สำหรับผู้บริหารส่วนมากใช้หนังสือภาษาอังกฤษ (ร้อยละ 92.857) รองลงมาคือวารสารภาษาอังกฤษ (ร้อยละ 85.714) อาจารย์ส่วนมากใช้หนังสือภาษาอังกฤษ (ร้อยละ 92.754) รองลงมาคือวารสารภาษาอังกฤษ (ร้อยละ 75.362) ส่วนนักวิชาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษและหนังสือภาษาไทยเป็นส่วนมาก (ร้อยละ 84.615) และเจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนใช้หนังสือภาษาอังกฤษ (ร้อยละ 100.000) เป็นที่น่าสังเกตว่าโสตทัศนูปกรณ์มีผู้ใช้น้อยมาก (ร้อยละ .905)

ตาราง 17 ปริมาณการใช้หนังสืออ้างอิง *

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. พจนานุกรม	—	—	22	31.884	5	38.462	4	44.444	31	29.524
2. หนังสือคู่มือ	1	7.143	11	15.942	3	23.077	3	33.333	18	17.143
3. บรรณานุกรม	2	14.286	24	34.783	5	38.462	4	44.444	35	33.333
4. สิ่งพิมพ์รัฐบาล	5	35.714	27	39.130	3	23.077	5	55.555	40	38.095
5. อักษรานุกรมชีวประวัติ	—	—	2	2.898	1	7.692	—	—	3	2.857
6. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์	—	—	2	2.898	1	7.692	—	—	3	2.857
7. สารานุกรมหรือวิทยานุกรม	2	14.286	12	17.391	6	46.154	3	33.333	23	21.905
8. จารขณและสาระสิ่งพิมพ์	9	64.286	43	62.319	11	84.615	4	44.444	67	63.810
9. นามานุกรมหรือทำเนียบนาม	—	—	5	7.246	—	—	—	—	5	4.762
10. หนังสือรายปีและหนังสือสมัครสาร	—	—	15	21.739	1	7.692	3	33.333	19	18.095

* ตอบไปมากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 17 แสดงว่า ผู้ใช้ทุกกลุ่มส่วนมากใช้หนังสืออ้างอิงประเภท
 วรรณคดี และสารสังเขปเป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ 63.810) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
 นักวิชาการ (84.615) และอาจารย์ (ร้อยละ 62.319) เจ้าหน้าที่ธุรการใช้สิ่งพิมพ์
 รัฐบาลเป็นส่วนใหญ่ (ร้อยละ 55.555) สำหรับอักษรานุกรมชีวประวัติ และอักษรานุกรม
 ภูมิศาสตร์เป็นหนังสืออ้างอิงที่ใช้้น้อย (ร้อยละ 2.857)

ตาราง 18 จุกประสงค์ของการเข้าใช้ของสมุด *

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
1. ใช้ทรัพยากรของสมุด	13	92.857	56	81.159	11	84.615	7	77.778	87	82.857
2. ใช้และคืนทรัพยากรของสมุด	12	85.714	49	71.014	11	84.615	7	77.778	79	75.238
3. ใช้เป็นสถานที่เขียนงานวิจัย	1	7.143	10	14.493	3	23.077	2	22.222	16	15.238
4. ใช้ห้องสมุดเพื่อความและสืบเนา	1	7.143	12	17.391	3	23.077	1	11.111	17	16.190
5. ใช้บริการคอมพิวเตอร์และบุคลากร	2	14.286	13	18.841	1	7.692	3	33.333	19	18.095
6. ใช้บริการกายเอกสาร	8	57.143	34	49.275	7	53.846	5	55.556	54	51.429
7. ใช้เพื่อหนังสือเพื่อประกอบการวิจัย	4	28.571	22	31.884	—	—	1	11.111	27	25.714
8. ใช้บริการสิ่งของหนังสือของของสมุด	2	14.286	18	26.087	1	7.692	1	11.111	22	20.952
9. อื่น ๆ	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

* ตอบไปมากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 18 แสดงว่า จุกประสงค์ของผู้ใช้ทุกกลุ่มส่วนใหญ่เข้าใช้เพื่อการใช้ทรัพยากรของสมุด (ร้อยละ 82.857) รองลงมาคือ เข้าใช้เพื่อยืมและคืนทรัพยากรของสมุด (ร้อยละ 75.238) และใช้บริการกายเอกสาร (ร้อยละ 51.429)

ตาราง 19 ความพึงพอใจในความสำคัญของการส่งต่อการวิจัย

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. มากที่สุด	5	35.714	23	33.334	9	69.230	3	33.333	40	38.095
2. มาก	6	42.857	34	49.275	2	15.385	5	55.556	47	44.762
3. ปานกลาง	2	14.286	8	11.594	2	15.385	1	11.111	13	12.381
4. น้อย	1	7.143	4	5.797	-	-	-	-	5	4.762
5. น้อยที่สุด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. ไม่มีค่าสำคัญ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	14	100.000	69	100.000	13	100.000	9	100.000	105	100.000

จากตาราง 19 แสดงว่า ผู้บริหารกลุ่มมีความเห็นว่าการส่งต่อมีความสำคัญต่อการวิจัยมาก (ร้อยละ 44.762)
รองลงมาคือมากที่สุด (ร้อยละ 38.095)

ตาราง 20 ความกีดกันในกาและน้าบริการของสมาชิกสภาารใหม่เพื่อประโยชน์ในการกวดวัญ

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ควร	12	85.714	64	92.754	13	100.000	9	100.000	98	93.333
2. ไม่ควร	2	14.286	5	7.246	-	-	-	-	7	6.777
รวม	14	100.000	69	100.000	13	100.000	9	100.000	105	100.000

จากตาราง 20 แสดงว่า กลุ่มผู้ใช้สวณใหญ่มีความกีดกันทางการและน้าบริการของสมาชิกสภาารใหม่ เพื่อประโยชน์ในการกวดวัญ (ร้อยละ 93.333) โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทุกคน (ร้อยละ 100.000)

*
ตาราง 21 ความคิดเห็นในการผลิตอาหาร ทางหลวงชนบทกว๊านพะเยา

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ใช้ชีวิตประจำวันเป็นกลุ่มเล็ก ๆ	8	57.143	31	44.927	6	46.154	2	22.222	47	47.959
2. ส่งคำแนะนำบริการของหอสมุดให้	9	64.286	49	71.014	8	61.538	6	66.667	72	73.469
3. อื่น ๆ	-	-	5	7.246	2	15.385	2	22.222	9	9.184

*ตอบโดยมากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 21 ในการที่ผู้ศึกษาการจัดแนะนำบริการใหม่ ผู้ใช้ทุกกลุ่มมีความคิดเห็นว่า ควรใช้ชีวิตประจำวันเป็นกลุ่มเล็ก ๆ เป็นอันดับต่อไป
บริการของหอสมุดให้เป็นอันดับแรก (ร้อยละ 73.469) และใช้ชีวิตประจำวันเป็นกลุ่มเล็ก ๆ เป็นอันดับต่อไป
(ร้อยละ 47.959)

ตาราง 22 เหตุผลในการตัดสินใจไม่การจัดแนะนำ *

ประเภท	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ไม่มีเวลาเพียงพอ	1	7.143	1	1.449	-	-	-	-	2	28.571
2. ไม่มีประโยชน์	-	-	1	1.449	-	-	-	-	1	14.286
3. อื่น ๆ	1	7.143	2	2.898	-	-	-	-	3	42.857

* กอบไคมากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง 22 แสดงว่า ในการตัดสินใจไม่การจัดแนะนำนี้ ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นส่วนมากว่า การใช้วิธีอื่น ๆ (ร้อยละ 42.857) เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ ไม่มีเวลาเพียงพอ (ร้อยละ 28.571)

ตอนที่ 3 ปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุด แบ่งออกเป็น

3.1 ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป

3.2 ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ ทัศนศึกษา สิ่งพิมพ์รัฐบาล

จุลสารและเอกสาร

3.3 ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง

3.4 ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์

3.1 ปัญหาการให้หนังสือทวงไป

ตาราง 23 ปัญหาการให้หนังสือทวงไปของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ

ปัญหาการให้หนังสือทวงไป	ผู้บริหาร									
	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
1. ไม่ทราบวิธีขั้นตอนหนังสือแบบทวงทวง	1.642	0.610	1.710	0.724	1.846	1.698	1.777	0.735	1.746	0.094
2. ไม่ทราบวาขอหนังสือทวงทวงไปหนังสือเล่มใด	2.714	1.332	2.507	1.111	2.923	0.729	3.000	0.942	2.706	0.221
3. ระบบการส่งหนังสือทวงทวงไป (L.C.)	1.714	0.454	1.026	0.680	2.230	1.106	2.333	0.016	2.025	0.301
4. หอสมุดจำนวนรายชื่อนหนังสือ (Title) ใน	2.938	1.222	2.684	1.140	3.304	1.211	2.000	0.993	3.034	0.237
5. หนังสือในหอสมุดแต่ละรายชื่อ (Title)	2.714	1.160	2.069	1.166	3.304	1.076	3.555	0.051	3.130	0.402
6. มีตัวรายการในหอสมุดในหนังสือ	2.714	1.097	2.753	1.244	3.230	1.049	2.777	1.314	2.868	0.242
7. หนังสือแต่ละเล่มมีตัวรายการ	1.571	0.494	1.652	0.710	1.769	0.799	1.333	0.471	1.501	0.104
8. หนังสือเล่มทวงทวงไปไม่มีในหอสมุด	2.920	0.790	3.217	1.019	2.923	1.141	2.777	1.030	2.961	0.104
9. หนังสือเล่มเดียวกันในหอสมุดมีหลายเล่ม	2.357	0.610	2.608	1.157	3.000	1.240	3.333	0.016	2.024	0.430
10. หนังสือเล่มทวงทวงไปมีหลายเล่ม	2.057	0.914	3.072	1.053	3.153	0.769	3.777	0.075	3.214	0.395
11. หนังสือเล่มทวงทวงไปมีหลายเล่ม	2.000	0.654	1.913	0.696	2.530	1.002	2.111	0.737	2.140	0.277
12. ใช้เวลานานในการทวงหนังสือแต่ละเล่ม	2.071	0.703	2.231	0.036	2.692	0.021	2.555	0.031	2.307	0.206

ปัญหาการไร้หนังสือไป	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่บริหาร		รวม	
	น	ค	น	ค	น	ค	น	ค		
13. หนังสือตามชนไม่เรียงความหมวดหมู่ที่กว้างเกินไป	1.๖75	๑.557	1.๐55	๑.4๐9	2.3๖4	1.๐๐3	2.222	๑.7๐5	2.๑61	•200
14. หนังสือที่อยู่ในห้องสมุดยากเกินไป	2.2๐5	๑.795	2.391	๑.9๑4	3.๐๐๐	1.1๐9	2.333	1.154	2.5๐2	•334
15. หนังสือที่กองการอยู่ในสภาพชำรุด	1.7๐5	๑.557	1.942	๑.796	2.461	๐.๐42	2.111	1.๐95	2.๑74	•209
16. ปัญหาการพิจารณาหนังสือที่ชนนักศึกษาคงเหลือไป และกวรีให้องค์กรหรือไม่	1.92๐	๑.79๐	1.9๐5	๑.64๐	2.3๐7	๑.6๐5	2.444	๑.456	2.166	•249
17. หนังสือจากต่างประเทศและการคมนาคม	2.5๐๐	๑.9๖2	2.616	๑.9๖2	2.923	๑.๐2๐	2.666	๑.๐42	2.726	•1๖4
1๘. หนังสือภาษาไทยที่อยู่ในห้องสมุดและการวิจัย ไม่ไป เพราะมีแต่คนรู้และมีความเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาอื่น ๆ ไม่เพียงพอ	2.5๐๐	1.๐52	2.492	๑.957	2.769	๑.696	2.222	๑.415	2.495	•223
19. หนังสือแปลที่อยู่ในภาษาไม่เป็นที่เหลือ	2.357	1.๐42	2.55๑	1.๐๐4	3.๐๐๐	๑.๖77	2.333	๑.471	2.56๐	•300
	2.2๐1	•46๑	2.3๐๐	•4๐3	2.713	•4๐6	2.555	•595	2.4๐๐	•475

จากตาราง 23 แสดงว่าปัญหาการไร้หนังสือทั่วไปโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย ($K = 2.4๐$) และเป็นปัญหาซึ่งทุกกลุ่ม
ได้คะแนน ($C = .47$) สำหรับกลุ่มผู้บริหารและกลุ่มอาจารย์มหาวิทยาลัยโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (2.๐1 และ 2.3๐) แต่กลุ่มบริหารทางมหาวิทยาลัย
ในระดับปานกลางเรื่อง ห้องสมุดจำนวนรายชื่อหนังสือในสาขาวิชาที่สนใจวิจัยน้อยเกินไป (2.92) และหนังสือเล่มที่กองการไม่มีในทางสมุด
(2.92) ส่วนปัญหาของกิตติอจารย์ซึ่งมีอยู่ในระดับค่อนข้างมากคือ หนังสือเล่มที่กองการไม่มีในทางสมุด (3.21)

กลุ่มนักวิชาการและกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหาใช้หนังสือทั่วไปโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (2.71 และ 2.55) โดยกลุ่มนักวิชาการมีปัญหาระดับค่อนข้างมากในเรื่อง ห้องสมุดมีจำนวนรายชื่อหนังสือในสาขาวิชาที่สนใจจะยืมเกินไป (3.30) และหนังสือในห้องสมุดแต่ละรายชื่อยืมมีจำนวนเล่มน้อยเกินไป (3.30) รองลงมาคือ หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้นิยมไปใช้ (3.15) แก่กลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหาระดับมากในเรื่อง หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้นิยมไปใช้ (3.77) และหนังสือในห้องสมุดแต่ละรายชื่อยืมมีจำนวนเล่มน้อยเกินไป (3.55)

หากพิจารณาปัญหาซึ่งผู้ใช้ทุกกลุ่มมีตรงกันอยู่ในระดับปานกลาง (2.50-3.49) ก็จะได้ ปัญหาไม่ทราบว่าจะขอผลของการอยู่ในหนังสือเล่มใด ห้องสมุดมีจำนวนรายชื่อหนังสือในสาขาวิชาที่สนใจจะยืมเกินไป มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุด และหนังสือภาพยังคงมีไม่เพียงพอประกอบการค้นคว้า

ตาราง 24 ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป ของผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป	ปริญญาโท		ปริญญาเอก	
	น	อ	น	อ
1. ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการ	1.840	0.874	1.538	0.498
2. ไม่ทราบว่าข้อมูลที่ต้องการอยู่ในหนังสือเล่มใด	2.878	1.121	2.205	0.938
3. ระบบการจัดหมู่หนังสือห้องสมุดใช้ (L.C.) ไม่ให้ความสะดวกในการค้นหา	2.060	0.850	1.615	0.486
4. ห้องสมุดมีจำนวนรายชื่อหนังสือ (Title) ในสาขาวิชาที่สนใจจ้นน้อยเกินไป	3.015	1.224	2.871	1.042
5. หนังสือในห้องสมุดแต่ละรายชื่อ (Title) มีจำนวนเล่ม (Copy) มีน้อยเกินไป	3.090	1.137	2.769	1.164
6. มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุด	3.015	1.237	2.461	1.105
7. มีหนังสือแต่ไม่มีบัตรรายการ	1.772	0.774	1.435	0.495
8. หนังสือเล่มที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด	3.136	1.113	3.076	0.828
9. หนังสือไม่มีผู้ยืมแต่ไม่มีหนังสืออยู่บนชั้น	2.848	1.157	2.384	1.003
10. หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้ยืมไปจน	3.287	0.981	2.948	0.932
11. ชื่อหนังสือไม่ตรงกับเนื้อหาภายในเล่ม	2.181	0.833	1.743	0.586
12. ใช้เวลานานในการค้นหาหนังสือแต่ละเล่ม	2.454	0.801	2.051	0.845
13. หนังสือตามชั้นไม่เรียงตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้	2.030	0.717	1.743	0.436
14. หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดควาสมัยเกินไป	2.515	1.018	2.384	0.835
15. หนังสือที่ต้องการอยู่ในสภาพชำรุด	2.151	0.925	1.769	0.529
16. ปัญหาการพิจารณาว่าหนังสือที่ฉันต้องการเชื่อถือได้ และการใช้อ้างอิงหรือไม่	2.212	0.685	1.820	0.635
17. หนังสือภาษาอังกฤษไปเพียงพอประกอบการค้นคว้า	2.833	0.993	2.666	0.915

ตาราง 24 (ต่อ)

ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป	ปริญญาโท		ปริญญาเอก	
	๓	๔	๓	๔
1๐. หนังสือภาษาไทยที่มีอยู่มาอ้างอิงประกอบ การวิจัยไม่ได้ เพราะผู้แต่งมีคุณวุฒิและความ เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ ไม่เพียงพอ	2.530	0.908	2.461	0.929
19. หนังสือแปลที่มีอยู่คุณภาพไม่เป็นที่เชื่อถือ	2.606	0.998	2.487	1.083
	2.550	.466	2.232	.512

จากตาราง 24 แสดงว่าผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทมีปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (2.55) แต่มีปัญหาระดับค่อนข้างมากในเรื่องหนังสือเล่มที่
ต้องการมีผู้นิยามไปใช้ (3.20) รองลงมาคือ หนังสือเล่มที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด (3.13)
หนังสือในห้องสมุดแต่ละรายชื่อมีจำนวนเล่มน้อยเกินไป (3.09) ห้องสมุดมีจำนวนรายชื่อหนังสือ
ในสาขาวิชาที่สนใจวิจัยน้อยเกินไป (3.01) และมีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุด (3.01)

ส่วนกลุ่มผู้จบการศึกษาระดับปริญญาเอก มีปัญหาการใช้หนังสือทั่วไปโดยเฉลี่ยอยู่ใน
ระดับน้อย (2.23) แต่มีปัญหาค่อนข้างมากอยู่ในเรื่อง หนังสือเล่มที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด
(3.07)

ตาราง 25 (ต่อ)

ปัญหาการวินิจฉัยทั่วไป	ม.๒.		ม.๓.		ม.๔.		ม.๕.		ม.๖.		ม.๗.		ม.๘.			
	ม.	ค.	ม.	ค.	ม.	ค.	ม.	ค.	ม.	ค.	ม.	ค.	ม.	ค.		
13. หนังสือตามต้นฉบับยื่นเรื่องตามแนวทศมัทธการ	2.000	0.577	1.722	0.558	2.000	0.408	1.850	0.460	1.744	0.621	2.071	0.708	2.000	0.866	1.909	0.514
14. หนังสือยื่นเรื่องในท้องที่ตามระเบียบ	2.033	1.213	2.555	0.955	2.250	0.595	2.100	0.830	2.277	0.650	2.928	1.099	2.437	1.170	2.454	0.782
15. หนังสือของกองการร้อยในเขตจังหวัด	2.333	0.745	1.833	0.500	2.000	0.816	1.500	0.500	1.722	0.558	2.642	1.108	2.000	0.935	2.454	0.497
16. ปัญหาการพิจารณาเรื่องร้องเรียน	2.000	0.577	1.777	0.628	2.416	0.953	2.000	0.632	2.222	0.532	2.214	0.772	1.875	0.780	2.272	0.445
17. หนังสือจากองค์กรที่มีอำนาจพิจารณา	2.033	1.213	2.777	1.181	2.833	0.897	2.500	0.670	3.000	0.745	3.000	0.560	2.437	0.598	2.636	0.771
1. กรณีศึกษาปัญหาของหน่วยงานท้องถิ่น	2.666	1.105	2.722	1.043	2.083	0.862	2.500	0.670	2.388	0.678	2.642	1.108	2.332	0.916	2.018	0.475
การวิจัยไม่เก็บค่าสัมพัทธ์กับกฎระเบียบ	2.166	0.372	2.944	1.352	2.416	0.953	2.300	0.781	2.666	0.881	2.928	1.162	2.187	1.013	2.454	0.497
12. หนังสือตามต้นฉบับยื่นเรื่อง	2.499	461	2.467	0.610	2.341	453	2.170	0.554	2.467	0.500	2.691	0.623	2.341	472	2.420	0.405

จากตาราง 25 แสดงว่า เมื่อพิจารณาปัญหาการวินิจฉัยที่ไม่เคยตามแนวมายังหนังสือตามแนวทศมัทธการ มักมีปัญหาทางงานที่ขาดอยู่ในระดับของคดี
 คณะกรรมการวินิจฉัย (2.49) คณะกรรมการพิจารณา (2.46) คณะกรรมการพิจารณา (2.34) คณะกรรมการพิจารณา (2.17) สำนักงานการพิจารณา (2.46) สำนักงานการพิจารณา (2.34)
 และสำนักงานการพิจารณา (2.42) แสดงให้เห็นว่า ปัญหาการวินิจฉัยที่มักมีปัญหาในส่วนของงานที่ขาดอยู่ในระดับของคดีในสาขาวิชาที่รับผิดชอบกันไป และเป็นปัญหา

ซึ่งมีข้อมูลกระจายมาก กลุ่มผู้ใช้คณะรัฐประศาสนศาสตร์มีปัญหาในระดับค่อนข้างมากในเรื่อง
หนังสือในหอสมุดแต่ละรายชื่อมีจำนวนเล่มน้อยเกินไป (3.30) รองลงมาคือ หนังสือเล่มที่
ต้องการมีผู้นิยมไปใช้ (3.33) กลุ่มผู้ใช้คณะสถิติประยุกต์มีปัญหาในระดับค่อนข้างมากในเรื่อง
หนังสือเล่มที่ต้องการไม่มีในหอสมุด (3.25) กลุ่มผู้ใช้คณะพัฒนาการเศรษฐกิจมีปัญหาในระดับ
ค่อนข้างมากเรื่อง หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้นิยมไปใช้ (3.40) สำนักอธิการบดีมีปัญหาการใช้
หนังสือในระดับค่อนข้างมากเรื่อง หนังสือในหอสมุดแต่ละรายชื่อมีจำนวนเล่มน้อยเกินไป (3.22)
และสำนักบรรณสารมีปัญหาในระดับค่อนข้างมากเรื่อง หนังสือไม่มียืมแต่ไม่มีหนังสืออยู่บนชั้น (3.36)
สำหรับกลุ่มผู้ใช้กามหน่วยงานที่สังกัดซึ่งมีปัญหาการใช้หนังสือทั่วไปโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ
ปานกลางคือ กลุ่มผู้ใช้สำนักฝึกอบรม (2.69) แต่มีปัญหาในระดับมากเรื่อง หนังสือเล่มที่
ต้องการมีผู้นิยมไปใช้ (3.92) และหนังสือเล่มที่ต้องการไม่มีในหอสมุด (3.64)

ปัญหาการไหลหนังสือทั่วไป

	1-5 ปี		6-10 ปี		10 ปีขึ้นไป	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ
1. ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือในหอสมุด	1.895	0.666	1.642	0.895	1.519	0.720
2. ไม่ทราบว่าขอหนังสืออยู่ไหนหนังสือใน	2.057	1.150	2.67๐	1.036	2.404	1.070
3. ระบบการจัดหนังสือของสำนัก (L.C.) ไม่ให้ความสะดวกในการค้นหา	2.057	0.826	1.๐21	0.600	1.833	0.814
4. หนังสือจำนวนมากวางซ้อนกัน (Title) ในสาขาวิชาสนใจวิจัย	3.342	0.984	2.571	1.015	2.881	1.254
5. หนังสือในหอสมุดกระจาย (Title) มีจำนวนมาก (copy) นอกลินไป	3.342	1.193	3.142	0.989	2.571	1.054
6. ขาดรายการการค้นหนังสือในห้องสมุด	3.228	1.311	2.735	1.175	2.476	1.051
7. มีหนังสือแต่ไม่มตรรายการ	1.657	0.790	1.500	0.681	1.714	0.620
8. หนังสือเล่มของการไปไว้ในหอสมุด	3.228	0.958	3.214	1.145	2.952	0.950
9. หนังสือไม่เขียนเลขในหนังสือบนชั้น	3.028	1.182	2.428	1.115	2.547	1.004
10. หนังสือเล่มของการบนชั้นไป	3.342	1.012	3.214	1.050	2.976	0.930
11. ซอหนังสือไม่ตรงกับชื่อภายในเล่ม	2.057	0.753	2.071	0.798	1.952	0.705
12. วิชาความรู้ในการค้นหาหนังสือแต่ละเล่ม	2.600	๑.763	2.170	0.927	2.142	0.773
13. หนังสือตามชั้นไม่เรียงตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้	2.085	0.649	1.821	0.657	1.833	0.575
14. หนังสือที่อยู่ในหอสมุดลบลินไป	2.028	0.970	2.321	0.927	2.261	0.874
	0.888	0.024	1.064	1.051	1.857	0.559

ปัญหาการไร้หนังสือทวงไป

	1-5 ปี		6-10 ปี		10 ปี ขึ้นไป	
	๙	๘	๙	๘	๙	๘
16. ปัญหาการพิจารณาความผิดในชั้นอุทธรณ์ของศาลและทนายความหรือผู้ อื่น	2.205	0.657	1.920	0.703	1.976	0.672
17. หนังสือทางอ้อมที่ไม่เพียงพอประกอบการพิจารณา	3.005	0.040	2.714	0.920	2.523	1.005
18. หนังสือทางอ้อมที่มอบอำนาจฟ้องประกอบการวิจัยไม่ถี่ เพราะผู้แต่ง ไม่คุ้นเคยและความช่วยเหลือในศาลอาชญากรรม ไม่พอเพียง	2.620	0.920	2.464	0.905	2.420	0.905
19. หนังสือมอบหมาย ถูกหมายไม่พบตัวข้อเท็จจริง	2.914	1.079	2.420	0.979	2.301	0.950
	2.667	0.551	2.362	0.510	2.277	0.429

จากตาราง 26 แสดงว่า กลุ่มที่ใช้ข้อมูลการทวงงานในสถาบัน 1-5 ปี มีปัญหาการไร้หนังสือทวงไปโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ

ปานกลาง (2.66) แต่มีปัญหามากในชั้นอุทธรณ์ของศาลอาชญากรรม หนังสือในชั้นอุทธรณ์ของศาลอาชญากรรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ (3.34)

แต่ไม่พบปัญหาข้อบกพร่องจากนักศึกษ (1.19) หนังสือจำนวนรายชื่อหนังสือในศาลอาชญากรรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ (3.34)

และหนังสือของกรมอัยการไม่พบ (3.34)

ส่วนที่ใช้ข้อมูลการทวงงานในสถาบัน 6-10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาทางด้านการเฉลี่ยอยู่ในระดับ (2.36 และ 2.27)

แต่กลุ่มข้อมูลการทวงงานในสถาบัน 6-10 ปี มีปัญหามากในชั้นอุทธรณ์ของศาลอาชญากรรม หนังสือของกรมอัยการไม่พบในชั้นอุทธรณ์ (3.21) และหนังสือของ

ตาราง 27 ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สังคมพรุฐบาล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่การ

ปัญหาการใช้วารสาร

ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่
รวม

๙ ๘ ๙ ๘ ๘ ๙ ๘

1. ไม่ทราบหาหนังสือวารสารรายชื่อใดบ้าง 1.642 0.610 2.101 0.965 2.615 1.300 2.777 0.705 2.203 0.515

2. ไม่ทราบวารสารฉบับใดมีความถูกต้องการใช้

ประกอบการใช้

2.205 1.160 2.690 1.052 3.270 1.106 3.555 0.031 2.919 0.577

3. วารสารฉบับใดของการไม่ในห้องสมุดนี้

2.642 1.231 2.956 1.002 2.046 0.940 2.000 0.074 2.037 0.136

4. วารสารฉบับใดของการไม่ในห้องสมุดอื่น ๆ

2.000 1.069 2.521 1.137 2.461 0.342 2.111 0.074 2.273 0.256

5. วารสารรายชื่อใดของการไม่ครบทุกฉบับ

2.420 0.020 2.011 1.052 3.153 0.661 2.666 0.942 2.764 0.393

6. ไม่ทราบหาหนังสือการหาหรือหาที่ไหน

1.057 0.349 2.014 0.042 2.076 0.615 1.000 0.566 1.950 0.103

7. ไม่ทราบหาหนังสือการหาหรือหาที่ไหน

2.000 0.045 1.971 0.033 2.153 0.063 3.222 1.030 2.336 0.595

8. ไม่ทราบหาหนังสือการหาหรือหาที่ไหน

2.142 0.909 2.101 0.070 2.153 1.230 3.222 1.030 2.404 0.545

9. ไม่ทราบหาหนังสือการหาหรือหาที่ไหน

2.357 0.717 2.090 0.950 3.230 0.973 2.777 0.70 2.015 0.360

การวิจัย

2.357 0.717 2.090 0.950 3.230 0.973 2.777 0.70 2.015 0.360

10. วารสารแบบใดมีความเหมาะสมกับเนื้อหา

2.642 1.042 2.594 0.902 2.923 0.097 2.777 0.62 2.734 0.147

แล้วไม่

2.642 1.042 2.594 0.902 2.923 0.097 2.777 0.62 2.734 0.147

11. ใช้เวลาในการหาหนังสือวารสารมาก

2.500 0.902 2.594 0.967 3.461 0.745 3.222 0.70 2.944 0.470

ตาราง 27 (ต่อ)

ปัญหาการวิเคราะห์	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		จากทางผู้บริหาร		รวม	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ
12. การจัดทำรายงานการสัมมนาในคณะกรรมการ	1.705	0.675	2.115	0.326	2.923	0.216	3.000	1.054	2.455	0.600
13. ปัญหาความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	1.500	0.500	1.660	0.619	2.000	0.679	2.111	1.196	1.004	0.296
14. ไม่ทราบว่าการสัมมนาของหน่วยงานมีผลอย่างไรในรูป ไม่ปริทัศน์	2.357	1.042	2.029	0.916	2.530	1.353	2.333	0.942	2.314	0.211
15. หนังสือพิมพ์จำนวนรายชื่อนั้นเพียงพอต่อความต้องการ	2.142	0.742	2.043	0.624	2.230	1.120	2.222	0.415	2.159	0.007
16. ไม่ทราบว่าการสัมมนาถูกยกเลิก (clipping) บริการแก่ผู้ใช้	2.057	1.124	2.144	0.902	2.615	1.642	3.000	1.247	2.654	0.375
17. ไม่ทราบว่ามีเอกสารวิจัยของชาวราชการในสถาบัน รายชื่อใดบ้าง	2.420	0.903	2.231	0.900	2.230	1.049	2.666	1.333	2.300	0.206
18. ไม่ทราบว่ามีเอกสารวิจัย	2.142	0.909	2.014	0.092	2.076	1.327	2.555	1.257	2.196	0.244
19. จัดสารทนี้อยู่ในห้องสมุดสาธารณะ	1.920	0.593	2.159	0.044	2.615	1.076	2.666	0.666	2.342	0.357
20. ไม่ทราบว่ามีสิ่งพิมพ์รัฐบาล	2.142	0.914	2.231	0.019	2.923	1.491	3.111	1.099	2.601	0.406
	2.191	0.352	2.207	0.356	2.622	0.447	2.730	0.439	2.459	0.316

จากตาราง 27 แสดงว่าผู้ให้ทุกกลุ่มมีปัญหาในการวิเคราะห์ หนังสือพิมพ์ เอกสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล จัดสารทนี้อยู่ในระบอบ

กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มอาจารย์มีปัญหาทางค่านิยมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (2.19 และ 2.23) แต่กลุ่มผู้บริหารมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเรื่อง ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีกฏภาคบริการ แก่ผู้ใช้ ซึ่งเป็นปัญหาที่การกระจายของข้อมูลมาก ส่วนกลุ่มอาจารย์มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรื่อง วารสารฉบับที่กองการไม่มีในห้องสมุด (2.55)

กลุ่มนักวิชาการและกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหาทางค่านิยมอยู่ในระดับปานกลาง (2.62 และ 2.73) แต่กลุ่มนักวิชาการมีปัญหาค่อนข้างมากเรื่อง ใช้เวลานานหาบทความจากวารสารมาก (3.46) รองลงมาคือ ไม่ทราบว่าวารสารฉบับใดมีบทความซึ่งต้องการใช้ประกอบการวิจัย (3.25) และบทความที่สนใจได้จากห้องสมุดไม่เพียงพอใช้ประกอบการวิจัย (3.23) ส่วนกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการประสบปัญหาอยู่ในระดับมาก เรื่อง ไม่ทราบว่าวารสารฉบับใดมีบทความซึ่ง ต้องการใช้ประกอบการวิจัย (3.55) รองลงมาเป็นปัญหาค่อนข้างมากคือ ไม่ทราบว่ามีการตีพิมพ์วารสารภาษาอังกฤษรายชื่อใดบ้าง (3.22) ไม่ทราบว่ามีการตีพิมพ์วารสารภาษาอังกฤษทาง ธุรกิจที่พิมพ์ในประเทศไทย (3.22) ซึ่งทั้งสองปัญหานี้มีการกระจายของข้อมูลมาก นอกจากนี้ ยังมีปัญหาเรื่อง ใช้เวลานานหาบทความจากวารสารมาก (3.22)

หากพิจารณาถึงปัญหาซึ่งทุกกลุ่มมีตรงกันอยู่ในระดับปานกลาง (2.50-3.49) คือ วารสารฉบับที่กองการไม่มีในห้องสมุด วารสารเล่มใดมีขนาดหนาเกินไป ทำให้ถ่ายเอกสาร แล้วยังชัดเจน และใช้เวลานานหาบทความจากวารสารมาก

ตาราง 28 ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล วุฒสารและเอกสาร
ของผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก

ปัญหาการใช้วารสาร	ปริญญาโท		ปริญญาเอก	
	๙	๘	๙	๘
1. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีวารสารรายชื่อใดบ้าง	2.333	1.172	1.897	0.777
2. ไม่ทราบว่าวารสารฉบับใดมีบทความซึ่งต้องการ ใช้ประกอบการวิจัย	2.893	1.156	2.461	0.983
3. วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด	2.984	1.148	2.743	0.925
4. วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดอื่น ๆ	2.409	1.100	2.461	1.058
5. วารสารรายชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ	2.818	1.057	2.717	0.782
6. บทความที่ต้องการศึกษาหรือชำระคดีเสียหาย	2.015	0.788	1.948	0.677
7. ไม่ทราบว่ามีการขึ้นวารสารภาษาอังกฤษรายชื่อ ใดบ้าง	2.272	0.977	1.820	0.746
8. ไม่ทราบว่ามีการขึ้นของวารสารภาษาอังกฤษที่ พิมพ์ทางธุรกิจในประเทศไทย	2.303	1.086	2.000	0.751
9. บทความที่ค้นได้จากห้องสมุดไม่เพียงพอใช้ ประกอบการวิจัย	2.893	0.971	2.820	0.873
10. วารสารเย็บเล่มมีขนาดหนาเกินไปทำให้ถ่าย เอกสารแล้วไม่ชัดเจน	2.742	1.019	2.538	0.872
11. ใช้เวลาในการค้นหาบทความจากวารสารมาก	2.818	0.983	2.641	0.973
12. การจัดเรียงวารสารสับสนไม่สะดวกในการค้นหา	2.393	0.982	2.025	0.767
13. ปัญหาความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	1.833	0.789	1.461	0.498

ตาราง 28 (ต่อ)

ปัญหาการใช้วารสาร.....	ปริญญาโท		ปริญญาเอก	
	๙	๘	๙	๘
14. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง อยู่ในรูปไมโครฟิล์ม	2.166	1.081	2.179	0.953
15. หนังสือพิมพ์มีจำนวนรายชื่อไม่เพียงพอกับ ความต้องการ	2.136	0.795	2.051	0.596
16. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีกฤตภาค (Clippings) บริการแก่ผู้ใช้	2.578	1.264	2.384	1.003
17. ไม่ทราบว่ามีการเอกสารวิจัยของข้าราชการใน สถาบันรายชื่อใดบ้าง	2.242	1.045	2.461	1.008
18. ไม่ทราบวิธีค้นเอกสารวิจัย	2.212	1.121	1.871	0.757
19. จดสารที่มีอยู่ในห้องสมุดคลาสิค	2.348	0.976	2.025	0.576
20. ไม่ทราบวิธีค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล	2.469	1.131	2.205	0.757
	2.432	.321	2.235	.366

จากตาราง 28 แสดงว่า กลุ่มผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอกมี
ปัญหาการใช้ วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จดสารและเอกสาร
โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (2.43 และ 2.23) แต่ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโท มีปัญหา
ระดับปานกลางในเรื่อง วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด (2.98) ซึ่งเป็นปัญหา
ซึ่งมีการกระจายมาก (1.48) ส่วนผู้จบการศึกษาระดับปริญญาเอกมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
เรื่อง บทความที่ค้นได้จากห้องสมุดไม่เพียงพอใช้ประกอบการวิจัย (2.82) รองลงมาคือ
วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด (2.74)

ตาราง 29 มีประชากรใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุภาค สิ่งพิมพ์รายสัปดาห์ จุลสาร และเอกสารของหนังสือพิมพ์ตามบ้านดังนี้ คณะบริหารธุรกิจ (บอ.) คณะวิทยาศาสตร์ (คส.) คณะศึกษาศาสตร์ (คศ.) คณะศึกษาศาสตร์ (คศ.) สำนักวิทยบริการ (สว.) สำนักวิทยบริการ (สว.) และสำนักวิทยบริการ (สว.)

ประเภทการใช้วารสาร	บอ.		คส.		คศ.		สว.		บอ.		คส.		คศ.		บอ.		คส.		คศ.	
	น	ค	น	ค	น	ค	น	ค	น	ค	น	ค	น	ค	น	ค	น	ค	น	ค
1. ไม่ทราบว่ามีวารสารหรือหนังสือพิมพ์	2.500	1.118	1.888	0.737	2.333	0.849	1.800	0.600	2.777	1.083	2.357	1.108	1.812	1.184	1.545	0.457				
2. ไม่ทราบว่ามีวารสารหรือหนังสือพิมพ์	2.666	1.374	2.555	0.895	2.750	0.721	2.600	1.019	3.333	0.816	3.142	1.301	2.562	1.367	1.909	0.668				
3. วารสารรายสัปดาห์	3.166	1.213	2.888	1.099	3.416	0.640	2.300	0.500	3.166	1.118	2.571	1.237	2.875	0.927	2.727	0.962				
4. วารสารรายสัปดาห์รายวัน	2.500	1.118	2.777	1.153	2.150	1.163	2.100	0.700	2.666	1.105	2.071	1.222	2.062	0.966	2.363	0.542				
5. วารสารรายสัปดาห์รายวัน	2.833	1.213	2.888	1.149	3.166	0.897	2.500	0.670	2.666	0.816	2.285	1.097	3.000	0.790	3.000	0.750				
6. วารสารรายสัปดาห์รายวัน	2.166	0.372	2.277	0.931	2.800	0.816	1.700	0.640	1.777	0.532	1.928	0.798	2.062	0.695	2.181	0.575				
7. ไม่ทราบว่ามีวารสารหรือหนังสือพิมพ์	2.166	0.897	1.944	0.704	2.333	0.942	1.500	0.500	2.555	0.761	2.285	1.160	2.375	1.165	1.636	0.481				
8. ไม่ทราบว่ามีวารสารหรือหนังสือพิมพ์	2.166	0.897	2.055	0.704	2.500	1.040	2.100	0.834	2.555	0.831	2.428	1.115	2.187	1.333	1.454	0.497				
9. วารสารรายสัปดาห์รายวัน	3.500	1.118	3.055	0.911	2.750	0.825	2.600	0.663	3.000	0.816	2.642	0.971	2.875	1.165	2.727	0.616				
10. วารสารรายสัปดาห์รายวัน	2.033	0.897	2.777	1.030	3.000	0.707	2.400	0.800	2.888	0.993	2.500	1.052	2.437	0.933	2.454	0.987				

ตาราง 29 (ต่อ)

บัญชีการใช้จ่ายสาร	บาท		บาท		บาท		บาท		บาท		บาท		บาท		บาท		บาท	
	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.
11. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	2,500	1 110	2,333	0.942	2 750	0 924	2,800	0 600	3,222	0.785	2,857	1.124	2 937	1 028	2,363	0.881		
12. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่ไม่ใช่ค่าตอบแทน	2,333	0.745	2,000	0.816	2,500	0.500	1,900	0.538	2 611	0.890	2 285	1.220	2,375	1 218	2 000	0.426		
13. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	8,000	0.577	1.666	0.577	1.053	0.387	1.200	0.400	1.777	0.628	1.928	1.032	1,437	0.609	1,727	0 616		
14. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	2,000	0 577	2,166	1 013	2 250	0 721	2,000	0.744	2,722	1.282	2,071	0.883	2,187	1.235	1,454	0.497		
15. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	2 333	0 745	2 222	0.628	1 916	0.453	2 000	0 632	2,166	0.833	2,285	0 699	2,062	0.826	1 727	0 616		
16. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	2,333	0 471	2,333	1 154	2,666	0 745	2,200	0.871	3,000	1.291	2 500	1 180	2 437	1 367	1,272	0.445		
17. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	3,000	1,154	2 277	0.931	2,583	0.640	2,500	0.806	2,611	1.007	2,500	1.295	1,875	0.992	1 545	0.655		
18. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	2,166	0.372	1.777	0 628	2,333	0.849	1,600	0.663	2,722	1 095	2 785	1 205	1 750	0.968	1 272	0 445		
19. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	2,666	1.105	2,111	0.566	2,333	0.471	1,800	0.600	2 388	0.678	2,357	1.108	1,875	0.857	2 545	1.157		
20. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ	2,166	0.372	2,000	0.666	2,583	0.753	2,100	0.700	3 111	0.993	2,500	0.982	2,312	1.210	1,509	1.235		
	2 497	404	2,290	0.401	2,537	0.397	2 085	0.414	2,685	0.424	2,413	0.303	2,274	0.429	1,590	0.524		

จากตาราง 29 แสดงว่า เมื่อพิจารณาปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ ฤกษ์ภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและเอกสาร แยกตามหน่วยงานที่สังกัดแล้ว ปรากฏว่ามีกลุ่มผู้ใช้ซึ่งมีปัญหาดังกล่าวโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยคือ คณะบริหารธุรกิจ (2.45) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (2.29) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ (2.00) สำนักฝึกอบรม (2.41) สำนักวิจัย (2.27) และสำนักบรรณสารการพัฒนา (1.99)

สำหรับกลุ่มผู้ใช้คณะบริหารธุรกิจ มีปัญหาอยู่ในระดับมากเรื่อง บทความที่ค้นได้จากห้องสมุดไม่เพียงพอใช้ประกอบการวิจัย (3.50) แต่เป็นปัญหาที่มีการกระจายมาก (1.11) รองลงมาคือ วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด (3.16) กลุ่มผู้ใช้คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มีปัญหาค่อนข้างมากเรื่อง บทความที่ค้นได้จากห้องสมุดไม่เพียงพอใช้ประกอบการวิจัย (3.05) กลุ่มผู้ใช้สำนักฝึกอบรมมีปัญหาระดับค่อนข้างมากในเรื่อง ไม่ทราบวารสารฉบับใดมีบทความที่ต้องการใช้ประกอบการวิจัย (3.14) กลุ่มผู้ใช้สำนักวิจัยและสำนักบรรณสารพัฒนามีปัญหาค่อนข้างมากในเรื่องวารสารรายชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ (3.00)

ส่วนกลุ่มผู้ใช้คณะสถิติประยุกต์และกลุ่มผู้ใช้สำนักอธิการบดีมีปัญหาดังกล่าวโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (2.53 และ 2.60) โดยกลุ่มผู้ใช้คณะสถิติประยุกต์มีปัญหาค่อนข้างมากเรื่อง วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด (3.41) รองลงมาคือ วารสารรายชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ (3.16) ส่วนกลุ่มผู้ใช้สำนักอธิการบดีมีปัญหาระดับค่อนข้างมากอยู่ในเรื่องไม่ทราบวารสารฉบับใดมีบทความที่ต้องการใช้ประกอบการวิจัย (3.33) รองลงมาคือ ใช้เวลานานหาบทความจากวารสารมาก (3.22)

ตาราง 3๑ ปัญหาการเฝ้าระวังสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ของศูนย์การทํางานในสถาบันอยู่ในช่วง 1-5 ปี,

6-1๐ ปี และ 1๐ ปีขึ้นไป

ปัญหาการเฝ้าระวังสาร	1 - 5 ปี		6-1๐ ปี		1๐ ปีขึ้นไป	
	๙	๘	๙	๘	๙	๘
1. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมายรายชื้อในบาง	2.205	1.๐๑2	2.357	1.1๑๐	1.๐๐1	๑.๑31
2. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมายในบางของสารในประกอบกรวิจัย	2.๖๔๑	๑.๑7๑	2.๑57	1.๑๑2	2.5๑5	1.216
3. หารสารเคมีของสารในไม่เพียงพอ	3.๖๔๑	๑.๑๑5	2.๖57	๑.๑๑๑	2.๑35	1.1๑3
4. หารสารเคมีของสารในไม่เพียงพอ	2.6๑0	1.151	2.357	๑.๑34	2.333	1.1๑5
5. หารสารเคมีของสารในไม่เพียงพอ	3.114	1.๖๐7	2.75๑	๑.73๖	2.523	๑.๑๑1
6. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมาย	2.257	๑.๑๑5	1.๑2๖	๑.๑5๑	1.๖๑๑	๑.5๑7
7. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมาย	2.๑57	๑.๑26	2.214	1.๑๖๐	2.๑71	๑.๑๖3
๘. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมาย						
ในประเทศไทย						
๑. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมาย	2.22๖	๑.๑2๑	2.2๑5	1.๑3๑	2.142	1.๑36
๑. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมาย	3.22๑	๑.๑31	2.67๖	๑.๑65	2.6๑๑	๑.๑12
ไม่ชัดเจน						
11. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมาย	2.๑๖5	๑.๑1๑	2.642	๑.๑71	2.523	๑.๑57
12. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมาย	2.๑57	๑.๑๑๑	2.๑2๑	๑.๑๖3	2.547	1.๑73
13. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมาย	2.371	๑.7๑5	2.5๑๑	1.11๖	2.๑๐๑	๑.๑16
1๔. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมาย	1.๑42	๑.763	1.67๖	๑.๑47	1.5๑๑	๑.5๑7
1๕. ไม่ทราบหาของสิ่งผิดกฎหมาย	2.257	1.๑51	2.25๑	๑.๑2๑	2.๑47	1.132

ตาราง 30 (ต่อ)

ปัญหาการวิเคราะห์

	1-5 ปี		6-10 ปี		10 ปีขึ้นไป	
	๙	๘	๙	๘	๙	๘
15. หนังสือพิมพ์จำนวนรายชื่อนี้ไม่เพียงพอความต้องการ	2.171	0.๗10	2.071	0.529	1.๖65	0.๖09
16. ไม่ทราบหาหนังสือพิมพ์จาก (clippings) บริการแก้ไข	2.400	1.151	2.571	1.147	2.230	1.191
17. ไม่ทราบว่ามีเอกสารวิจัยของทางราชการในสถาบันรายชื่อใดบ้าง	2.371	0.๖64	2.420	1.049	2.214	1.145
1๘. ไม่ทราบวิธีการนอกสำรวจ	2.114	0.979	2.142	1.124	2.023	0.963
19. จุลสารที่อยู่ในห้องสมุดสาธารณะ	2.4๘๘	0.๖00	2.357	0.๖54	2.๗0๘	0.706
20. ไม่ทราบวิธีการส่งหนังสือ	2.657	1.๘94	2.500	0.๖02	2.071	0.๖๖3
	2.499	0.370	2.420	0.324	2.195	0.330

จากตาราง 30 แสดงว่า กลุ่มตัวอย่างการทำงานในสถาบัน 1-5 ปี, 6-10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการวิเคราะห์ หนังสือพิมพ์ บทความสิ่งพิมพ์ และเอกสารโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (2.49, 2.42 และ 2.19)

กลุ่มตัวอย่างการทำงานในสถาบัน 1-5 ปี มีปัญหาอยู่ในระดับค่อนข้างมากในเรื่อง บทความที่แก้ไขจากหนังสือพิมพ์ไม่เพียงพอในการวิจัย (3.22) รองลงมาคือ การสำรวจข้อบกพร่องการพิมพ์บทความ (3.11) ส่วนกลุ่มตัวอย่างการทำงานในสถาบัน 6-10 ปี มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางในเรื่อง ระยะเวลาหาบทความจากวารสารมาก (2.๖2) และกลุ่มตัวอย่างการทำงานในสถาบัน 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเรื่องวารสารฉบับที่กองการไม่มีในหนังสือ (2.๖3)

ปัญหาการไม่เหมาะสมของ

ปัญหาการโพ้นของ	ปริมาตร		ตาราง		ปัญหาการโพ้นของ		ความแตกต่าง		รวม	
	ปริมาตร	ตาราง	ปัญหาการโพ้นของ	ความแตกต่าง						
1. ปัญหาการโพ้นของ	1.785	0.772	2.202	0.844	0.230	1.186	2.666	1.054	1.721	1.056
2. ปัญหาการโพ้นของ	1.714	0.795	2.376	0.949	2.384	1.389	3.000	1.054	2.368	0.525
3. ปัญหาการโพ้นของ	2.500	1.052	2.449	0.985	0.538	1.008	2.555	0.496	2.510	0.47
4. ปัญหาการโพ้นของ	2.214	1.012	2.188	0.921	2.230	0.973	2.444	0.406	2.269	0.117
5. ปัญหาการโพ้นของ	2.428	1.049	2.420	0.954	3.000	1.240	2.333	0.471	2.545	0.306
6. จำนวนรายชื่อ (Title) หรือชุด (Series)	2.285	0.699	2.434	0.970	2.765	0.890	2.441	0.684	2.483	0.204
7. ปัญหาการโพ้นของ	2.214	0.673	2.521	0.987	3.000	1.037	2.666	0.666	2.690	0.326
8. ปัญหาการโพ้นของ	2.071	0.457	2.434	1.148	2.615	1.546	3.555	0.955	2.668	0.632
	2.151	0.281	2.370	0.119	2.345	0.897	2.707	0.590	2.395	0.300

จากตาราง 31 แสดงว่า ผู้ใช้ทุกกลุ่มมีปัญหาการใช้เทคโนโลยีแตกต่างกันเล็กน้อย ($\chi^2 = 2.39$) และไม่เป็นปัญหาตรงทุกกลุ่ม

กลุ่มผู้บริหาร อาจารย์ และนักวิชาการ มีเหตุการณ์ทางกลองโดยเฉลี่ยอยู่ในระลอก 2.15, 2.37 และ 2.34) แต่กลุ่มผู้บริหาร

สาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่เลย (2.52) และกลุ่มนักวิชาการมีปัญหาระดับค่อนข้างมากเรื่อง หนังสืออ้างอิงเกลาตามัย (3.00) และหนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่เลย

(3.00)

สำหรับกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหการไขหนังสืออ้างอิงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (2.70) แต่มีปัญหาอยู่ในระดับมากเรื่อง หนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ (3.55) แต่เป็นปัญหาที่มีการกระจายมาก ($C = .955$)

ตาราง 32 ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงของผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง	ปริญญาโท		ปริญญาเอก	
	AA	6	AA	6
1. ไม่ทราบว่าพจนานุกรมเล่มใดที่ใช้ค้นศัพท์เฉพาะ สาขาวิชา	2.272	0.962	2.051	0.845
2. ไม่ทราบว่าบทความที่ต้องการอยู่ในสารานุกรม เล่มใด	2.454	1.089	2.153	0.948
3. หนังสืออ้างอิงที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดนี้	2.293	0.998	2.615	0.894
4. หนังสืออ้างอิงที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศไทย	2.136	0.902	2.333	0.942
5. หนังสืออ้างอิงเก่าล้าสมัย	2.545	1.017	2.384	0.950
6. จำนวนรายชื่อ (Title) หรือชุด (Series) ของหนังสืออ้างอิงมีน้อยเกินไป	2.484	0.988	2.410	0.775
7. หนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย	2.545	0.972	2.564	0.928
8. หนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้	2.621	1.276	2.333	0.942
	2.417	.165	2.355	.188

จากตาราง 32 แสดงว่า กลุ่มผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก มีปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (2.41 และ 2.35) แต่กลุ่มผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโท มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องหนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ (2.62) หนังสืออ้างอิงเก่าล้าสมัย (2.54) และหนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่สนใจมีน้อย หรือไม่มีเลย (2.54) ส่วนกลุ่มผู้จบการศึกษาระดับปริญญาเอกมีปัญหาเรื่องหนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย (2.56) ซึ่งเป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

๘

ตาราง 33 หมายเหตุ: 1. หนังสืออ้างอิงของศูนย์ศึกษาแห่งชาติ
คณะกรรมการ (บ.) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (รศ.) คณะสถิติประยุกต์ (สพ.) คณะพัฒนากาแฟเศรษฐกิจ (พศ.) สำนักวิจัย (จ.)

สำนักบริหารการคลัง (บ.) คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (รศ.) คณะสถิติประยุกต์ (สพ.) คณะพัฒนากาแฟเศรษฐกิจ (พศ.)

ปัญหาการให้หนังสืออ้างอิง	บ.		รศ.		สพ.		พศ.		สธ.		ผอ.		วจ.		บส.	
	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค	ค
1. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 2. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 3. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 4. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 5. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 6. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 7. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 8. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา	2.166	0.897	2.111	0.737	2.583	0.759	2.200	1.077	2.166	0.897	2.357	0.971	2.312	1.102	1.727	0.862
2. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 3. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 4. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 5. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 6. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 7. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 8. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา	2.500	1.118	2.166	0.833	2.503	0.759	2.100	0.700	2.444	0.955	2.571	1.170	2.562	1.321	1.636	0.771
3. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 4. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 5. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 6. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 7. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 8. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา	2.666	1.105	2.333	1.103	2.833	0.799	2.400	0.663	2.833	0.757	2.142	0.914	2.562	0.863	2.272	0.962
4. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 5. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 6. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 7. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 8. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา	2.333	0.745	2.500	1.166	2.416	0.862	2.100	0.700	2.333	1.000	1.785	0.673	1.937	0.658	2.272	0.962
5. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 6. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 7. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 8. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา	3.000	1.000	2.611	1.061	2.250	0.721	2.000	0.447	2.666	0.881	2.214	0.939	2.250	0.968	3.000	1.279
6. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 7. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 8. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา	3.166	1.213	2.555	0.955	2.333	0.471	2.400	0.489	2.333	0.666	2.214	1.080	2.312	0.845	2.818	1.192
7. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 8. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา	3.333	1.374	2.388	0.825	2.500	0.645	2.500	0.806	2.722	0.803	2.071	0.883	2.687	0.982	2.727	1.135
8. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 9. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา	2.666	1.105	2.722	1.238	2.333	0.849	2.000	0.632	3.000	1.154	2.785	1.205	2.375	1.165	1.727	1.212
9. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา 10. ไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดใน พื้นที่จังหวัดสงขลา	2.728	1.407	2.423	2.14	2.478	1.187	2.212	1.195	2.562	1.287	2.267	1.307	2.374	1.233	2.272	1.339

จากตาราง 33 แสดงว่า เมื่อพิจารณาปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง แยกตามหน่วยงานที่สังกัดแล้ว ปรากฏว่ามีกลุ่มผู้ใช้ซึ่งประสบปัญหาทางค่านี้นี้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยคือ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (2.42) คณะสถิติประยุกต์ (2.47) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ (2.21) สำนักฝึกอบรม (2.26) สำนักวิจัย (2.37) และสำนักบรรณสารการพัฒนา (2.27)

กลุ่มผู้ใช้คณะรัฐประศาสนศาสตร์มีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องหนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ (2.72) กลุ่มผู้ใช้คณะสถิติประยุกต์มีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องหนังสืออ้างอิงที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด (2.83) ส่วนกลุ่มผู้ใช้สำนักฝึกอบรมมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องหนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ (2.78) และสำนักบรรณสารพัฒนามีปัญหาระดับค่อนข้างมาก เรื่องหนังสืออ้างอิงเก่าล้าสมัย (3.00) รองลงมาคือ จำนวนรายชื่อ หรือชุดของหนังสืออ้างอิงมีน้อยเกินไป (2.81)

สำหรับกลุ่มผู้ใช้คณะบริหารธุรกิจ และสำนักอธิการบดีมีปัญหาค่อนข้างมากอยู่ในระดับปานกลาง (2.72 และ 2.56) แต่กลุ่มผู้ใช้คณะบริหารธุรกิจมีปัญหาค่อนข้างมากในเรื่อง หนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย (3.33) รองลงมาคือ จำนวนรายชื่อหรือชุดของหนังสืออ้างอิงมีน้อยเกินไป (3.16) และหนังสืออ้างอิงเก่าล้าสมัย ส่วนสำนักอธิการบดีมีปัญหาค่อนข้างมาก เรื่องหนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ (3.00)

ตาราง 34 ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงของผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 1 - 5 ปี
6 - 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป 250 - 3149

ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง	1 - 5 ปี		6 - 10 ปี		10 ปีขึ้นไป	
	๒๕	๐	๒๕	๐	๒๕	๐
1. ไม่ทราบว่าพจนานุกรมเล่มใดที่ใช้ค้นศัพท์เฉพาะสาขาวิชา	2.371	0.897	2.107	0.938	2.095	0.920
2. ไม่ทราบว่าบทความที่ต้องการอยู่ในสารานุกรมเล่มใด	2.514	1.105	2.392	1.046	2.166	0.973
3. หนังสืออ้างอิงที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดนี้	2.628	0.988	2.607	0.976	2.343	1.018
4. หนังสืออ้างอิงที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศไทย	2.314	0.887	2.285	0.795	2.095	1.019
5. หนังสืออ้างอิงเก่าล้าสมัย	2.800	0.979	2.392	1.046	2.285	0.907
6. จำนวนรายชื่อ (Title) หรือชุด (Series) ของหนังสืออ้างอิงมีน้อยเกินไป	2.771	1.044	2.357	0.766	2.261	0.818
7. หนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย	2.685	0.918	2.464	0.905	2.500	1.005
8. หนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้	2.885	1.189	2.392	1.040	2.261	1.176
	2.621	.205	2.374	.142	2.250	.135

จากตาราง 34 แสดงว่า กลุ่มผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 1 - 5 ปี มีปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (2.62) และมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องหนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ (2.88) รองลงมาคือหนังสืออ้างอิงเก่าล้าสมัย (2.80)

ส่วนกลุ่มผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 6 - 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการใช้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย แต่กลุ่มผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 6 - 10 ปี มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องหนังสืออ้างอิงที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดนี้ (2.60) และกลุ่มผู้มีอายุการทำงาน 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เรื่องหนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย (2.50)

1 - 2 3

2

1 / 1

3 ±

3.4 ปัญหาการใช้สื่อกับการ

ตาราง 35 ปัญหาการใช้สิทธิผู้บริโภค ออจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ

ปัญหาการใช้สภะสมบูรณ์	ผู้บริหาร	อาจารย์	นักวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารการ	รวม					
1. ไม่ทราบวาทของสมมติใช้สภะสมบูรณ์ประเภทใดบ้าง	2.571	1.178	2.608	1.242	2.923	1.8685	3.444	1.342	2.886	.403
2. ไม่ทราบวิธีค้นรายชื่อใช้สภะสมบูรณ์	2.642	1.171	2.681	1.209	2.769	1.422	3.666*	1.054	2.939	.487
3. ไม่ทราบว่ามีศรรายการสำหรับค้นใช้สภะสมบูรณ์	2.428	1.049	2.710	1.228	3.307	1.380	3.666	0.942	3.027	.561
4. ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้สภะสมบูรณ์	2.571	1.115	2.739	1.223	3.076	1.491	3.444	1.065	2.957	.386
5. ไม่ทราบวิธีใช้สภะสมบูรณ์ที่ถูกต้อง	2.642	0.971	2.695	1.120	3.230	1.624	3.111	0.874	2.919	.294
6. เครื่องมือที่อยู่ในภาและในวงไม่ใช้	1.928	0.593	2.144	0.967	2.461	0.929	3.000	0.942	2.383	.465
7. เรื่องที่อยู่ในภาและละสมัย	2.214	0.939	2.318	1.042	2.384	0.923	3.111	0.874	2.506	.408
8. เรื่องที่สนใจน้อยหรือไม่เลย	2.142	0.742	2.220	1.042	2.769	1.049	3.222	0.916	2.588	.506
9. การเข้าใจใช้สภะสมบูรณ์ไม่สะดวก	1.785	0.410	2.260	0.957	2.384	0.923	3.333	1.154	2.433	.657
10. จำนวนหนังสือสำหรับในน้อยเกินไป	1.785	0.410	2.144	0.936	2.461	1.008	3.333	1.054	2.430	.661
	2.270	.347	2.451	.254	2.774	.355	3.333	.228	2.706	.259

จากตาราง 35 แสดงว่าผู้ใช้ทุกกลุ่มมีปัญหาการใช้โทรศัพท์มือถือโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($M=2.70$) และเป็นปัญหาซึ่งทุกกลุ่มมีใกล้เคียงกัน ($SD=.25$)

กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มอาจารย์มีปัญหาการใช้โทรศัพท์มือถือโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (2.27 และ 2.45) แต่กลุ่มผู้บริหารมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเรื่อง ไม่ทราบวิธีค้นรายชื่อโทรศัพท์ (2.64) และไม่ทราบวิธีใช้โทรศัพท์ที่ถูกต้อง (2.64) และกลุ่มอาจารย์มีปัญหาในระดับปานกลางเรื่อง ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โทรศัพท์ (2.73)

ส่วนนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหาการใช้โทรศัพท์มือถือโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (2.77 และ 3.33) โดยกลุ่มนักวิชาการมีปัญหาในระดับค่อนข้างมากในเรื่อง ไม่ทราบว่ามีการส่งรายชื่อโทรศัพท์ (3.30) รองลงมาคือ ไม่ทราบวิธีใช้โทรศัพท์ที่ถูกต้อง (3.23) และไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โทรศัพท์ (3.07) สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหาในระดับมากเรื่อง ไม่ทราบวิธีค้นรายชื่อโทรศัพท์ (3.66) และไม่ทราบว่ามีการส่งรายชื่อโทรศัพท์ (3.66) ซึ่งทั้งสองข้อเป็นปัญหาที่มีการกระจายมาก

หากพิจารณาถึงปัญหาซึ่งทุกกลุ่มมีตรงกันอยู่ในระดับปานกลาง (2.50–3.49) คือ ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีโทรศัพท์ประเภทใดบ้าง ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โทรศัพท์ และ ไม่ทราบวิธีใช้โทรศัพท์ที่ถูกต้อง

ตาราง 36 ปัญหา การใช้โสภณกรรมของผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

ปัญหาการใช้โสภณกรรม	ปริญญาโท		ปริญญาเอก	
	M_1	C_1	M_2	C_2
1. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีโสภณกรรมประเภทใดบ้าง	2.742	1.363	2.641	1.229
2. ไม่ทราบวิธีค้นรายชื่อโสภณกรรม	2.833	1.262	2.641	1.187
3. ไม่ทราบว่ามีการบริการสำหรับค้นโสภณกรรม	2.984	1.308	2.538	1.058
4. ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โสภณกรรม	2.863	1.301	2.692	1.158
5. ไม่ทราบวิธีใช้โสภณกรรมที่ถูกต้อง	2.863	1.277	2.692	1.016
6. เครื่องมือที่มีอยู่เก่าและใช้งานไม่ได้	2.318	1.046	2.076	0.764
7. เรื่องที่มีอยู่เก่าและล้าสมัย	2.500	1.090	2.179	0.873
8. เรื่องที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย	2.727	1.187	2.205	0.852
9. การเข้าใช้โสภณกรรมไม่สะดวก	2.393	1.113	2.128	0.722
10. จำนวนที่นั่งสำหรับใช้น้อยเกินไป	2.378	1.083	2.000	0.716
	2.660	.240	2.379	.284

จากตาราง 36 แสดงว่า กลุ่มผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโท มีปัญหาการใช้โสภณกรรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (2.66) และมีปัญหาซึ่งอยู่ในระดับปานกลางบางข้อ คือ ไม่ทราบว่ามีการบริการสำหรับค้นโสภณกรรม (2.98) รองลงมาคือ ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โสภณกรรม (2.86) และไม่ทราบวิธีใช้โสภณกรรมที่ถูกต้อง (2.86)

ส่วนผู้จบการศึกษาระดับปริญญาเอกมีปัญหาการใช้โสภณกรรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (2.37) แต่มีปัญหซึ่งอยู่ในระดับปานกลางคือ ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โสภณกรรม (2.69) และไม่ทราบวิธีใช้โสภณกรรมที่ถูกต้อง (2.69)

จากตาราง 37 แสดงว่าเมื่อพิจารณานโยบายการใช้โสตทัศนูปกรณ์แยกตาม
หน่วยงานที่สังกัดแล้ว ปรากฏว่ากลุ่มผู้ใช้มีปัญหาทางด้านนี้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง
คือ คณะบริหารธุรกิจ (2.54) คณะสถิติประยุกต์ (2.50) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ (2.59)
สำนักอธิการบดี (2.80) สำนักวิจัย (2.55) และสำนักบรรณสารการพัฒนา (2.52)

สำหรับกลุ่มผู้ใช้ปัญหาค่อนข้างมาก คือ คณะบริหารธุรกิจมีปัญหาด้านไม่ทราบวิธี
ขอรับบริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ (3.00) คณะสถิติประยุกต์มีปัญหาเรื่องไม่ทราบวิธี
ค้นรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์ (3.00) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจมีปัญหาเรื่อง ไม่ทราบวิธีขอรับ
บริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ (3.00) และไม่ทราบวิธีใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง (3.00)
สำนักอธิการบดีมีปัญหาในเรื่องเหล่านี้คือ ไม่ทราบวิธีค้นรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์ (3.16)
ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ (3.16) ไม่ทราบว่ามีการให้บริการสำหรับ
คนโสตทัศนูปกรณ์ (3.05) และไม่ทราบวิธีใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง (3.05) สำนักวิจัย
มีปัญหาในเรื่อง ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ (3.06) และสำนักบรรณสาร-
การพัฒนามีปัญหาเรื่องไม่ทราบว่ามีการให้บริการสำหรับคนโสตทัศนูปกรณ์ (3.27) และเรื่อง
ที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย (3.09)

ส่วนกลุ่มผู้ใช้ซึ่งมีปัญหาในการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อยคือ คณะ
รัฐประศาสนศาสตร์ (2.45) และสำนักฝึกอบรม (2.45)

ตาราง 38 ปัญหาการใช้โศกทัศน์ของผู้อยู่มีอายุการทำงานในสถาบัน 1 - 5 ปี
6 - 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป

ปัญหาการใช้โศกทัศน์	1 - 5 ปี	6 - 10 ปี	10 ปีขึ้นไป
			u c
1. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีโศกทัศน์ประเภทใดบ้าง	2.885	1.326	.678 .255 2.571 1.329
2. ไม่ทราบวิธีค้นรายชื่อโศกทัศน์	2.942	1.193	.785 .175 2.595 1.292
3. ไม่ทราบว่ามีการบริการสำหรับคนโศกทัศน์	3.085	.273	.642 .108 2.714 1.259
4. ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โศกทัศน์	3.028	.362	.821 .070 2.595 1.235
5. ไม่ทราบวิธีใช้โศกทัศน์ที่ถูกต้อง	3.057	1.308	.785 .976 2.619 1.194
6. เครื่องมือที่มีอยู่เก่าและใช้งานไม่ได้	2.514	1.105	.214 .900 .000 0.786
7. เรื่องที่มีอยู่เก่าและล้าสมัย	2.600	.126	.464 .944 2.142 0.940
8. เรื่องที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย	2.771	.220	.428 .820 .711 1.198
9. การเข้าใช้โศกทัศน์ไม่สะดวก	2.514	1.180	.500 .944 1.968 0.847
10. จำนวนที่นั่งสำหรับใช้มีน้อยเกินไป	2.457	.051	.392 1.012 .952 .815
	2.785	.246	2.570 .201 .386 .326

จากตาราง 38 แสดงว่า กลุ่มผู้ใช้ซึ่งมีอายุการทำงานในสถาบัน 1 - 5 ปี และ 6 - 10 ปี มีปัญหาการใช้โศกทัศน์โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (2.78 และ 2.57) แต่กลุ่มผู้ใช้ซึ่งมีอายุการทำงานในสถาบัน 1 - 5 ปี มีปัญหาในระดับค่อนข้างมาก เรื่องไม่ทราบว่ามีการบริการสำหรับคนโศกทัศน์ (3.08) ไม่ทราบวิธีใช้โศกทัศน์ที่ถูกต้อง

(3.05) และไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ (3.02) ส่วนกลุ่มผู้ใช้ซึ่งมีอายุการทำงานในสถาบัน 6 - 10 ปี มีปัญหาการใช้อยู่ในระดับปานกลาง เรื่องไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ (2.82)

ส่วนผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการใช้ทางค่านี้น้อยโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (2.38) แต่มีปัญหบางข้อซึ่งอยู่ในระดับปานกลางคือ ไม่ทราบว่ามีการรายการสำหรับคนโสตทัศนูปกรณ์ (2.71) และเรื่องที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย (2.71)

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นแบ่งออกเป็น

- 4.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- 4.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์
- 4.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับทรัพยากรท้องถิ่น
- 4.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคลากรและบริการ

ตาราง 39 ความคิดเห็นทางกายภาพของอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง และเจ้าหน้าที่ธุรการ

อาคารสถานที่	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	ผอ.	ค	ผอ.	ค	ผอ.	ค	ผอ.	ค		
ห้องสมุดที่อยู่ในสถานที่ไม่ดีไปใช้ใกล้ตึกก ลักษณะของอาคารมีความเหมาะสมจะเป็นห้องสมุด การจัดแบ่งเนื้อที่ของห้องสมุดมีความเหมาะสม การจัดตกแต่งห้องสมุดและสภาพทั่วไปมีลักษณะดี สวยงาม	4.285*	0.589	4.260*	0.773	4.230*	0.799	4.000*	0.666	4.193	.131
	4.071*	0.593	4.144*	0.686	3.923*	0.916	3.888*	0.737	4.006	.121
	3.857*	0.515	3.782*	0.777	3.384	0.835	3.666*	0.816	3.672	.207
	4.071*	0.593	3.869*	0.759	3.615*	0.624	3.555*	0.831	3.777	.238
	4.142*	0.349	3.956*	0.646	3.692*	0.605	3.666*	0.816	3.864	.226
	3.928*	0.457	3.623*	0.853	3.076	0.729	3.000	1.247	3.406	.444
	3.500*	0.823	3.087	0.959	2.538	0.842	2.444	1.065	2.892	.494
	3.000	0.755	2.797	1.001	2.538	0.745	2.777	0.785	2.778	.189
	3.071	0.703	2.913	0.829	2.769	0.890	3.111	0.566	2.966	.156
	3.071	1.032	3.550*	1.173	3.923*	0.916	2.888	1.286	3.358	.468
บริเวณที่อ่านหนังสือในห้องสมุดมีความเหมาะสม	3.500*	0.626	3.434	0.876	3.076	0.729	3.000	0.816	3.252	.251
บริเวณที่อ่านวารสารและหนังสือพิมพ์มีความเหมาะสม	3.428	0.728	3.463	0.809	2.692	0.821	3.111	0.566	3.173	.357

จากตาราง 39 แสดงว่า ผู้ใช้ทุกกลุ่มมีความคิดเห็นต่อเรื่องอาคาร สถานที่ โดยเฉลี่ยว่ามีลักษณะอยู่ในระดับปานกลาง ($M = 3.44$) และเป็นความคิดเห็นซึ่งใกล้เคียงกัน ($C = .45$)

กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มอาจารย์มีความคิดเห็นต่อเรื่องอาคาร สถานที่โดยเฉลี่ยว่ามีลักษณะอยู่ในระดับดีมาก (3.66 และ 3.57) สำหรับกลุ่มผู้บริหารนั้นความคิดเห็นเหล่านี้คือ ห้องสมุดตั้งอยู่ในสถานที่ที่ท่านไปใช้ไ้สะดวก (4.28) ห้องสมุดโดยรวมมีความสะอาด (4.14) ลักษณะของอาคารมีความเหมาะสมจะเป็นห้องสมุด (4.07) การจัดตกแต่งห้องสมุดและสภาพทั่วไปมีลักษณะเชิญชวนให้ใช้ (4.07) ห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ (3.92) การจัดแบ่งเนื้อที่ห้องสมุดมีความเหมาะสม (3.85) จำนวนห้องคนควาและสัมมนามีเพียงพอ (3.50) และบริเวณที่อ่านหนังสือในห้องสมุดมีความเหมาะสม (3.50) ส่วนกลุ่มอาจารย์มีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับดีมากในเรื่องห้องสมุดตั้งอยู่ในสถานที่ที่ท่านไปใช้ไ้สะดวก (4.26) ลักษณะของอาคารสถานที่มีความเหมาะสมจะเป็นห้องสมุด (4.14) ห้องสมุดโดยรวมมีความสะอาด (3.95) การจัดตกแต่งห้องสมุดและสภาพทั่วไปมีลักษณะเชิญชวนให้ใช้ (3.86) การจัดแบ่งเนื้อที่ของห้องสมุดมีความเหมาะสม (3.78) แลห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ (3.62) นอกจากนี้มีข้อซึ่งอยู่ในระดับมากคือ ภายในห้องสมุดมีเสียงรบกวน (3.50)

สำหรับกลุ่มนักวิชาการและกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นทางด้านนี้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (3.28 และ 3.25) แต่กลุ่มนักวิชาการมีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับดีมากเรื่องห้องสมุดตั้งอยู่ในสถานที่ที่ท่านไปใช้ไ้สะดวก (4.23) ลักษณะของอาคารมีความเหมาะสมจะเป็นห้องสมุด (3.92) ห้องสมุดโดยรวมมีความสะอาด (3.69) และการจัดตกแต่งห้องสมุดและสภาพทั่วไปมีลักษณะเชิญชวนให้ใช้ (3.61) นอกจากนี้มีข้อซึ่งอยู่ในระดับมากคือภายในห้องสมุดมีเสียงรบกวน (3.92) ส่วนกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นอยู่ในระดับดีมากเรื่อง ห้องสมุดตั้งอยู่ในสถานที่ที่ท่านไปใช้ไ้สะดวก (4.00) ลักษณะของอาคารมีความเหมาะสมจะเป็นห้องสมุด (3.92) ห้องสมุดโดยรวมมีความสะอาด (3.69) และการจัดตกแต่งห้องสมุดและสภาพทั่วไปมีลักษณะเชิญชวนให้ใช้ (3.61)

หากพิจารณาถึงความคิดเห็นของทุกกลุ่มจึงมีตรงกันอยู่ในระดับดีมาก (3.50-4.49) คือ ห้องสมุดตั้งอยู่ในสถานที่ที่ไปใช้สะดวก ลักษณะของอาคารมีความเหมาะสมจะเป็นห้องสมุด การจัดตกแต่งและสภาพทั่วไปมีลักษณะเชิญชวนให้อ่านและห้องสมุดโดยรวมมีความสะอาด

4.2 ความพึงพอใจกับวัสดุอุปกรณ์

ตาราง 40 ความพึงพอใจในทางด้านวัสดุอุปกรณ์ของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ

วัตถุประสงค์	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ		
ผู้บริหารรายการหนังสือมีขนาดรูปร่างและสีที่สะดวกในการใช้										
				*						
	3.642	0.811	3.826	0.612	3.461	0.745	3.444	0.684	3.593	0.179
ผู้บริหารรายการสารภาษาไปรษณีย์และตู้โทรเลขหนังสือพิมพ์ขนาดรูปร่างและสีที่สะดวกต่อการใช้										
				*						
	3.285	1.030	3.637	0.779	3.230	0.421	3.111	0.737	3.315	0.226
ผู้บริหารเอกสารวิจัยและจุลสารมีขนาดรูปร่างและสีที่ตรงมีความสะดวกในการใช้										
	3.214	0.939	3.492	0.861	3.153	0.661	3.222	0.628	3.270	0.150
ผู้บริหารสื่อและการจัดโดยทั่วไปมีความเหมาะสม				*						
	3.571	1.222	3.681	0.625	3.076	0.615	3.111	0.874	3.359	0.311
ผู้บริหารสารและการจัดโดยทั่วไปมีความเหมาะสม										
	3.714	0.589	3.492	0.773	3.000	0.554	2.888	0.737	3.273	0.393
ผู้บริหารหนังสือพิมพ์ขนาดและสีที่เหมาะสม				*						
	3.571	0.622	3.536	0.772	3.000	0.784	3.000	0.816	3.276	0.319
ผู้บริหารโดยทั่วไปมีจำนวนเพียงพอ										
	3.214	0.772	3.058	0.832	2.461	0.745	2.555	0.496	2.822	0.370
ผู้บริหารในของคนและความสัมพันธ์มีจำนวนเพียงพอ										
	2.857	0.833	3.000	0.761	2.538	0.634	2.444	0.684	2.709	0.262

วัตถุประสงค์	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	๙	๘	๙	๘	๙	๘	๙	๘	๙	๘
11. ขนาดรูปร่างและที่ตั้งโต๊ะรับจ่ายวัสดุสารเคมีความเหมาะสม	๙	๘	๙	๘	๙	๘	๙	๘	๙	๘
12. ตู้เก็บเอกสารและจุดสารมีขนาดรูปร่างและที่ตั้งเหมาะสม	๙	๘	๙	๘	๙	๘	๙	๘	๙	๘
13. ตู้เก็บกฤตภาคมีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม	๙	๘	๙	๘	๙	๘	๙	๘	๙	๘

จากตาราง 40 แสดงว่า ผู้ใช้ทุกกลุ่มมีความคิดเห็นเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์โดยเฉลี่ยว่ามีความเหมาะสมและสะดวกต่อการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ($M = 3.18$) และเป็นความคิดเห็นที่ใกล้เคียงกัน ($C = .24$)

สำหรับความคิดเห็นทางค่านี้นักทุกกลุ่มมีความเห็นอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ ผู้บริหาร (3.38) อาจารย์ (3.41) นักวิชาการ (2.98) และเจ้าหน้าที่ธุรการ (2.96) แต่ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่ายู่ในระดับดีมากคือ ชื่นวารสารและการจัดโดยทั่วไปมีความเหมาะสม (3.71) คู่มือรายการหนังสือมีขนาดรูปร่างและที่ตั้งสะดวกในการใช้ (3.64) ชั้นหนังสือและการจัดโดยทั่วไปมีความเหมาะสม (3.57) ที่วางหนังสือพิมพ์มีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม (3.57) ขนาดของโต๊ะ เก้าอี้ มีขนาดเหมาะสมให้ความสบายต่อผู้ใช้ (3.57) ขนาดรูปร่างและที่ตั้งโต๊ะรับจ่ายหนังสือมีความเหมาะสม (3.57) และขนาดรูปร่างและที่ตั้งรับจ่ายวารสารมีความเหมาะสม (3.57)

กลุ่มอาจารย์มีความคิดเห็นบางข้อซึ่งอยู่ในระดับดีมากคือ คู่มือรายการหนังสือมีขนาดรูปร่างและที่ตั้งสะดวกในการใช้ (3.82) ชั้นหนังสือและการจัดโดยทั่วไปมีความเหมาะสม (3.68) คู่มือบรรณานุกรมไทยและคู่มือบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์มีขนาดรูปร่างและที่ตั้งสะดวกต่อการใช้ (3.63) ขนาดรูปร่างและที่ตั้งโต๊ะรับจ่ายหนังสือมีความเหมาะสม (3.59) และที่วางหนังสือพิมพ์มีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม (3.53)

ส่วนกลุ่มนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการ มีข้อพิจารณาว่าอยู่ในระดับน้อยคือนักวิชาการ มีความคิดเห็นเรื่องโต๊ะเก้าอี้โดยทั่วไปมีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้ (2.46) และเจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นในเรื่องโต๊ะเก้าอี้ในห้องค้นคว้าและสัมมนามีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้ (2.44)

4.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับทรัพยากรของสังคม

ตาราง 41 ความถี่ในการพบการร้องเรียนของนิสิต อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่

ทรัพยากรของสังคม	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักวิชาการ		เจ้าหน้าที่ธุรการ		รวม	
	μ	σ	μ	σ	μ	σ	μ	σ		
ทรัพยากรของสังคมโดยส่วนรวมในประโยชน์	3.785 [*]	0.557	3.753 [*]	0.750	3.846 [*]	0.661	3.777 [*]	0.628	3.783	0.042
การวิจัย	3.857 [*]	0.349	3.681 [*]	0.712	3.384	0.624	3.555 [*]	0.684	3.619	0.199
ทรัพยากรที่อยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่มีประโยชน์และ	4.000 [*]	0.000	3.768 [*]	0.617	3.692 [*]	0.721	4.000 [*]	0.000	3.865	0.158
ความน่าเชื่อถือทางวิชาการ	3.785 [*]	0.410	3.797 [*]	0.621	3.307	0.721	3.444	0.684	3.583	0.246
ระบบการจัดหมู่หนังสือปัจจุบันอำนวยความสะดวกในการค้นหานี้	3.642 ^x	0.479	3.652 [*]	0.758	3.384	0.737	2.888	0.737	3.391	0.357
ต้องการอย่างสะดวก	3.142	0.742	3.202	0.861	3.153	0.360	3.111	0.314	3.152	0.037
วารสารทางวิชาการที่มีอยู่ในห้องสมุดเพียงพอใน	3.285	0.795	3.362	0.816	2.923	0.828	3.222	0.415	3.198	0.192
การค้นคว้าวิจัย	3.071	0.798	3.130	0.883	3.076	0.729	2.777	0.916	3.013	0.159
หนังสือพิมพ์จำนวนมากเพียงพอ										
หนังสืออ้างอิงมีเพียงพอสำหรับการค้นคว้าวิจัย										

จากตาราง 41 แสดงว่า ผู้ใช้ทุกกลุ่มมีความคิดเห็นต่อทรัพยากรห้องสมุดโดยเฉลี่ยว่าอยู่ในระดับปานกลาง ($M = 3.45$) และเป็นความคิดเห็นที่ใกล้เคียงกัน ($C = .31$)

สำหรับกลุ่มผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นทางค่านี้น้อยโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก (3.57 และ 3.53) โดยกลุ่มผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าดีมากในเรื่องหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่มีประโยชน์และความน่าเชื่อถือทางวิชาการ (4.00) ทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในสภาพดี (3.85) ทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมใช้ประโยชน์ในการวิจัย (3.78) ระบบการจัดหมู่หนังสือปัจจุบันอำนวยความสะดวกในการค้นหาหนังสือ (3.78) และการจัดเรียงหนังสือ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือที่ต้องการอย่างสะดวก (3.64) ส่วนกลุ่มอาจารย์มีความคิดเห็นว่าดีมากในเรื่อง ระบบการจัดหมู่หนังสือปัจจุบันอำนวยความสะดวกในการค้นหาหนังสือ (3.79) หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่มีประโยชน์และความน่าเชื่อถือทางวิชาการ (3.76) ทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมใช้ประโยชน์ในการวิจัย (3.75) ทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในสภาพดี (3.68) และการจัดเรียงหนังสือ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือที่ต้องการอย่างสะดวก (3.65)

กลุ่มนักวิชาการและกลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นต่อทรัพยากรห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (3.34 และ 3.34) แต่กลุ่มนักวิชาการพิจารณาว่าอยู่ในระดับดีมาก คือ ทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมใช้ประโยชน์ในการวิจัย (3.84) และหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่มีประโยชน์และความน่าเชื่อถือทางวิชาการ (3.69) สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นว่าดีมากในเรื่อง หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่มีประโยชน์และความน่าเชื่อถือทางวิชาการ (4.00) ทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมใช้ประโยชน์ในการวิจัย (3.77) และทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในสภาพดี (3.55)

หากพิจารณาถึงความคิดเห็นซึ่งทุกกลุ่มมีตรงกันอยู่ในระดับดีมาก (3.50 – 4.49) คือ หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่มีประโยชน์และความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมใช้ประโยชน์ในการวิจัย

จากตาราง 42 แสดงว่า ผู้ใช้ทุกกลุ่มมีความคิดเห็นต่อบุคลากร และบริการ โดยเฉลี่ยว่าอยู่ในระดับดีมาก ($M = 3.59$) และเป็นความคิดเห็นที่ใกล้เคียงกัน ($G = .26$)

สำหรับกลุ่มผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความคิดเห็นทางภายใน โดยเฉลี่ยว่าอยู่ในระดับดีมาก (3.85, 3.71 และ 3.50) โดยกลุ่มผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับดีมากเรื่อง บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไปมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ (4.21) ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไปมีมนุษยสัมพันธ์ (4.21) ความกระตือรือร้นในการให้บริการของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไป (4.14) บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารใหม่ ให้ความสะดวกในการค้นคว้าวิจัย (4.14) บุคลากรฝ่ายวารสารและเอกสารให้ความร่วมมือและความสะดวกในการบริการ (4.07) บุคลากรฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าให้ความร่วมมือและความสะดวกในการบริการ (3.92) ความสะดวกและรวดเร็วของบริการยืมระหว่างห้องสมุด (3.85) บริการจัดทำบรรณานุกรมให้ความสะดวกในการทำวิจัย (3.78) บริการรับ-จ่ายหนังสือให้ความสะดวกต่อผู้ใช้ (3.78) ความร่วมมือของฝ่ายเทคนิคในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามสาขาวิชาต่าง ๆ มีความเหมาะสม (3.78) และบริการถ่ายเอกสารให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ (3.78)

กลุ่มอาจารย์มีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับดีมากเรื่อง ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไปมีมนุษยสัมพันธ์ (3.98) บุคลากรฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าให้ความร่วมมือและความสะดวกในการบริการ (3.97) บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไปมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ (3.94) บุคลากรฝ่ายวารสารและเอกสารให้ความร่วมมือและความสะดวกในการบริการ (3.92) ความกระตือรือร้นในการให้บริการของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไป (3.91) บริการรับ-จ่ายหนังสือให้ความสะดวกต่อผู้ใช้ (3.89) บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารใหม่ให้ความสะดวกในการค้นคว้าวิจัย (3.82) บริการจัดทำบรรณานุกรมให้ความสะดวกในการทำวิจัย (3.68) ความสะดวกและรวดเร็วของบริการยืมระหว่างห้องสมุด (3.65) และความร่วมมือของฝ่ายเทคนิคในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามสาขาวิชาต่าง ๆ มีความเหมาะสม (3.56)

กลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับดีมากบางข้อ คือ ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไปมีมนุษยสัมพันธ์ (3.88) บุคลากรฝ่ายวารสารและเอกสารให้ความร่วมมือและความสะดวกในการบริการ (3.88) บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไปมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ (3.77) ความกระตือรือร้นในการให้บริการของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไป (3.77) บุคลากรฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยกันคว่ำให้ความร่วมมือและความสะดวกในการบริการ (3.66) และความร่วมมือของฝ่ายเทคนิคในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามสาขาวิชาต่าง ๆ มีความเหมาะสม (3.66)

สำหรับกลุ่มนักวิชาการมีความคิดเห็นต่อบุคลากรและบริการ โดยเฉลี่ยว่าอยู่ในระดับปานกลาง (3.32) แต่มีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับดีมากเรื่อง บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไปมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ (3.92) และบุคลากรฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยกันคว่ำให้ความร่วมมือและความสะดวกในการบริการ (3.76)

นอกจากนี้ความคิดเห็นของทุกกลุ่มซึ่งป้อนตรงกันในระดับดีมาก (3.50 - 4.49) คือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไปมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ และบุคลากรฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยกันคว่ำให้ความร่วมมือและความสะดวกในการบริการ

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ในเรื่องเกี่ยวกับ อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด บุคลากรและบริการ และอื่น ๆ ซึ่งได้ตอบลงในแบบสอบถามปลายเปิด นำมาสรุปได้ดังนี้

ค่านอาคารสถานที่

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

1. อาคารสถานที่ห้องสมุดกับแคบ ควรขยายเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้
2. ควรเพิ่มห้องกันกว้างและสัมมนาสำหรับอาจารย์
3. บริเวณที่อ่านหนังสือพิมพ์ควรจัดเป็นมุมหนึ่งโดยเฉพาะไม่รวมกับการอ่านวารสาร

ข้อเสนอแนะของอาจารย์

1. ควรขยายอาคารสถานที่ของห้องสมุดออกไปอีกให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้สัดส่วนที่พอเหมาะกับผู้ใช้ และเป็นการเตรียมการสำหรับเปิดการศึกษา ระดับปริญญาเอก
2. แสงสว่างไม่เพียงพอในบางจุด ทำให้การอ่านหนังสือหรือค้นหาหนังสือไม่สะดวก
3. ควรปรับปรุงทางคาน้ำห้องน้ำ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดให้เพียงพอ
4. ไม่ควรนำโต๊ะอ่านหนังสือไปวางระหว่างชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาอังกฤษ ทำให้ทางเดินคับแคบไม่สะดวกในการค้นหาวารสาร

ข้อเสนอแนะของนักวิชาการ

1. อาคารสถานที่ของห้องสมุดในปัจจุบันคับแคบ ควรหาทางขยายให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

2. ห้องสมุดโดยทั่วไปสะอาดดี แต่มีบางมุมควรดูแลรักษาความสะอาดเพิ่มขึ้น นอกจากนี้มีมด ยุง และแมลงสาบมากบางแห่งควรกำจัด

3. การถ่ายเทอากาศของห้องสมุดในบางครั้งไม่ดีเพราะเครื่องปรับอากาศเสียบ่อยครั้ง

4. แสงสว่างมีไม่เพียงพอ

ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. อาคารสถานที่ควรขยายให้กว้างขวางขึ้น เพื่อสามารถรับหนังสือที่เพิ่มขึ้นในอนาคต

2. แสงสว่างไม่เพียงพอในบางแห่ง

คณบดีศึกษาศาสตร์

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

1. ควรเพิ่มโต๊ะ เก้าอี้ให้เพียงพอแก่ผู้ใช้

2. ควรเพิ่มที่วางหนังสือพิมพ์

ข้อเสนอแนะของอาจารย์

1. โต๊ะเก้าอี้มีไม่เพียงพอ ควรเพิ่มให้ได้สัดส่วนกับผู้ใช้

2. ควรจัดเจ้าหน้าที่ดูแลโต๊ะ เก้าอี้ เพราะผู้ใช้มักจะไม่รักษาให้อยู่ในสภาพดี

ข้อเสนอแนะของนักวิชาการ

1. ควรเพิ่มจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ โดยทั่วไป

2. ควรเพิ่มโถะนั่งเฉพาะบุคคล

3. ควรมีเครื่องดูดฝุ่น เพื่อใช้ดูดฝุ่นตามชั้นหนังสือและชั้นวารสาร

ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ธุรการ

ควรเพิ่มโต๊ะและเก้าอี้ในห้องสมุดเพื่อให้เพียงพอกับความต้องการ

ของผู้ใช้

คณบดีฝ่ายบริหารห้องสมุด

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

1. ควรเพิ่มจำนวนและจัดหาหนังสืออ้างอิงให้ทันสมัยและเพียงพอ
แก่ความต้องการของแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน

2. ควรเพิ่มจำนวนของหนังสือพิมพ์ให้เพียงพอแก่ความต้องการของ
ผู้ใช้

ข้อเสนอแนะของอาจารย์

1. ควรจัดพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ในห้องสมุดเวียนให้อาจารย์
ทราบเป็นรายเดือน

2. วารสารทางวิชาการควรบอกรับเพิ่มขึ้นโดยเฉพาะทาง
สังคมศาสตร์และวารสารบางรายชื่อซึ่งไม่สู้ประโยชน์และไม่มีผู้อ่านมากควรงด

3. ควรจัดหาหนังสือให้ทันสมัย และควรเพิ่มบางสาขาให้เพียงพอ
แก่การสอน และงานวิจัย เช่น ทางค่านิยมอบรมซึ่งมีน้อย

4. ควรให้อาจารย์มีส่วนในการช่วยเลือกซื้อหนังสือ

5. ควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้งานห้องสมุดทราบในเรื่องของหนังสือ
อ้างอิงและโสตทัศนูปกรณ์ซึ่งเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ในการสอนและการวิจัย

ข้อเสนอแนะของนักวิชาการ

1. หนังสืออ้างอิงควรจัดหาให้ทันสมัย เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า
วิจัย

2. ควรมีการเลือกตำราเรียนและคู่มือใหม่ ๆ และควรมีการคัดเลือกหนังสือซึ่งเก่าและไม่ทันสมัยมากออกบ้าง

3. หนังสือบางสาขาวิชาเพียงพอสำหรับการเรียนการสอน แต่ไม่เพียงพอสำหรับการวิจัย ควรจัดหาเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ธุรการ

ควรจัดหาหนังสือที่พิมพ์ครั้งใหม่ ๆ บ้าง เพราะในบางสาขาวิชาต้องการหนังสือซึ่งพิมพ์ใหม่มา

ค่านบุคลากรและบริการ

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

ไม่มี

ข้อเสนอแนะของอาจารย์

1. ควรขยายเวลาเปิดทำการของห้องสมุดเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะในระยะเวลาใกล้สอบ และควรเปิดบริการในวันอาทิตย์ด้วย

2. การสั่งหนังสือใหม่ล่าช้า ควรปรับปรุงให้รวดเร็วขึ้น

3. บริเวณที่จ่ายเงินและถ่ายเอกสารควรอยู่ด้วยกัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วของผู้ใช้

4. ควรปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพค่านมนุษย์สัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ทำหน้าที่ให้บริการคำแนะนำ-รับ และถ่ายเอกสาร

5. ควรมีเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ใช้สามารถใช้โดยการหยอดเหรียญ

ข้อเสนอแนะของนักวิชาการ

1. ในการให้บริการ ควรมีการให้บริการโดยเสมอภาคโดยไม่มีการพิจารณาว่าเป็นอาจารย์ใหญ่ อาจารย์ทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

2. เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ในการให้บริการ ควรมีมนุษยสัมพันธ์มากขึ้น

3. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่จ่าย-รับ

ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรมีถ้อยคำสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อ

ผู้ใช้

2. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่จ่าย-รับ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

แก่ผู้ใช้

ท่านอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

ไม่มี

ข้อเสนอแนะของอาจารย์

1. ภายในห้องสมุดมีเสียงรบกวนจากผู้ใช้ห้องสมุดมาก ควรเขียนคำเตือนไว้ให้เห็นอย่างชัดเจนโดยทั่วไป และควรเพิ่มมาตรการในการห้ามส่งเสียงดัง

2. ควรมีบริการอาหารว่างบริเวณใกล้เคียงห้องสมุด

ข้อเสนอแนะของนักวิชาการ

ผู้ใช้ห้องสมุดขาดสภาวะจากการส่งเสียงรบกวนของผู้ใช้ห้องสมุดด้วยกัน ควรจัดเจ้าหน้าที่สำหรับตักเตือนผู้ทำผิด

ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ธุรการ

ห้องสมุดควรมีวิธีการกำจัดเสียงรบกวนจากผู้ใช้ห้องสมุด

บทที่ 5

บทย่อ สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ความหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาถึงลักษณะการใช้และปริมาณการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของข้าราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาการใช้ห้องสมุด และพิจารณาปัญหาการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นรายข้อ
3. เพื่อให้ทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีต่อการใช้ห้องสมุด อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บริการและบุคลากร ของสำนักบรรณสารการพัฒนา

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร ในการวิจัยครั้งนี้ ครอบคลุมประชากรซึ่ง ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งกำลังทำวิจัยระหว่างปี 2518-2523 จำนวน 105 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมี 5 ตอนคือ
ตอนที่ 1 เป็นรายละเอียดส่วนตัว เช่น เพศ การศึกษา งานวิจัยที่กำลังทำ และงานวิจัยสาขาที่สนใจ
ตอนที่ 2 เป็นลักษณะการใช้ห้องสมุด เช่น วิธีใช้ห้องสมุด ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุด วิธีการค้นหาข้อมูล ทรัพยากรห้องสมุดที่ใช้
ตอนที่ 3 เป็นปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุด มี 4 หมวด คือ ปัญหาการใช้หนังสือมี 19 ข้อ ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ ฤกษ์ภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล

จุลสารและเอกสารมี 20 ข้อ ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงมี 8 ข้อ และปัญหาการใช้
โสตทัศนูปกรณ์มี 10 ข้อ

ตอนที่ 4 เป็นความคิดเห็น แบ่งออกเป็น 4 หมวดคือ อาคารสถานที่
มี 12 ข้อ วัสดุครุภัณฑ์มี 13 ข้อ ทรัพยากรห้องสมุดมี 8 ข้อ บุคลากรและบริการ
มี 13 ข้อ

ตอนที่ 5 เป็นข้อเสนอแนะปลายเปิด แบ่งออกเป็น 4 หมวดคือ
อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด บุคลากรและบริการ

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ลักษณะการใช้และปริมาณการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของ ผู้บริหาร
อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.1 งานวิจัยในสาขาวิชาที่สนใจของผู้บริหาร อาจารย์
นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนใหญ่สนใจสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งอาจารย์ รองลงมาคือสาขาวิชาการพัฒนาและบริหารชุมชนชนบท ซึ่งเป็นสาขาวิชา
ซึ่งผู้บริหารและนักวิชาการสนใจมากที่สุด และในการค้นคว้าวิจัยนั้น ส่วนนักบรรณสาร
การพัฒนาเป็นแหล่งหนังสือที่สำคัญของผู้ใช้ทุกกลุ่ม

1.2 ในการเข้าใช้ห้องสมุดด้วยตนเองนั้น ผู้ใช้ทุกกลุ่มมีการ
เข้าใช้ห้องสมุดไม่แน่นอน โดยส่วนมากเข้าใช้เฉพาะเวลาที่ต้องการค้นคว้า มีจุดประสงค์
ในการเข้าใช้เพื่อใช้ทรัพยากรห้องสมุดเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ ยืมและคืนทรัพยากร
ห้องสมุด ส่วนความคิดเห็นในความสำคัญของห้องสมุดต่อการวิจัยนั้น ผู้ใช้ส่วนมากมีความ
เห็นว่า มีความสำคัญมาก

1.3 สำหรับเครื่องมือในการค้นหาข้อมูลเพื่อการวิจัยนั้น
ผู้บริหารส่วนมากค้นหาจากสารานุกรมจากหน้าสารบัญวารสารใหม่ อาจารย์ส่วนมาก

ค้นจากวารสารบรรณสาร สพบ. จวนนักวิชาการค้นหาจากบัตรรายการ เอกสารวิจัย และจุลสารรวมทั้งหนังสือบรรณานุกรมวารสารไทย และบัตรบรรณานุกรมวารสารไทย สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการใช้วิธีค้นหาจากหนังสือบรรณานุกรมวารสารไทย และบัตรบรรณานุกรมวารสารไทย เช่นเดียวกัน

1.4 ทรัพยากรห้องสมุดซึ่งใช้ในการค้นคว้าวิจัย ผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการส่วนมากใช้หนังสือภาษาอังกฤษเป็นอันดับแรก รองลงมา คือ วารสารภาษาอังกฤษ สำหรับหนังสืออ้างอิงนั้น ผู้ใช้ทุกกลุ่มส่วนมากใช้บรรณานุกรมและสาระสังเขป โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหาร อาจารย์ และนักวิชาการ ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาลมาก

1.5 ความคิดเห็นในการแนะนำบริการของห้องสมุดแก่ข้าราชการใหม่ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยนั้น ผู้บริหารและอาจารย์ส่วนมากมีความคิดเห็นว่า ควรมี แต่นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนเห็นด้วยกับการแนะนำบริการของห้องสมุดแก่ข้าราชการใหม่ ซึ่งทุกกลุ่มมีความเห็นว่า สมควรแนะนำในรูปของการส่งคำแนะนำบริการของห้องสมุดให้ ส่วนผู้มีความเห็นว่าไม่สมควรนั้นมีเพียงเล็กน้อย

2. ปัญหาการใช้ห้องสมุด

2.1 ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป

สำหรับผู้บริหารและอาจารย์ส่วนมากมีปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย แต่นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหาทางด้านนี้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง มีบางข้อเท่านั้นที่เป็นปัญหาสำหรับผู้ใช้ทุกกลุ่มในระดับปานกลาง และสมควรกล่าวถึง ได้แก่ ไม่ทราบว่าข้อมูลที่ต้องการอยู่ในหนังสือเล่มใด หนังสือในสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยเกินไป มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือ หนังสือที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด และหนังสือภาษาอังกฤษมีไม่เพียงพอประกอบการค้นคว้า

ส่วนผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทมีปัญหาการใช้หนังสือทั่วไปอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ แต่ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาเอกมีปัญหาทางด้านนี้น้อย มีเพียงบางข้อซึ่งเป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลางของทั้ง 2 กลุ่มคือ ห้องสมุดมีรายชื่อหนังสือ

สาขาวิชาที่สนใจน้อย หนังสือแต่ละรายชื่อมีจำนวนเล่มน้อย หนังสือที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด หนังสือที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไปใช้ และหนังสือภาษาอังกฤษมีไม่เพียงพอประกอบการค้นคว้า

เมื่อพิจารณาแยกตามหน่วยงานที่สังกัดปรากฏว่า คณะบริหารธุรกิจ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ สำนักอธิการบดี สำนักวิจัย และสำนักบรรณสารการพัฒนาใช้น้อยส่วนมากมีปัญหาทางด้านนี้น้อย แต่สำนักฝึกอบรมส่วนมากมีปัญหาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับคณะบริหารธุรกิจประสบปัญหาระดับมาก ในเรื่องห้องสมุดมีจำนวนรายชื่อหนังสือในสาขาวิชาที่สนใจน้อยเกินไป ในขณะที่ผู้ใช้กลุ่มอื่นมีปัญหาในเรื่องนี้อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนสำนักฝึกอบรมประสบปัญหาระดับมากในเรื่องหนังสือที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด และหนังสือที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไปใช้ มีเพียงบางข้อซึ่งเป็นปัญหาสำหรับทุกกลุ่มในระดับปานกลางคือ หนังสือในห้องสมุดแต่ละรายชื่อมีจำนวนเล่มน้อยเกินไป

สำหรับปัญหาการใช้หนังสือทั่วไปของผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 1-5 ปี นั้น มีปัญหาการใช้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่ผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 6-10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป ประสบปัญหาทางด้านนี้น้อย มีเพียงบางข้อซึ่งเป็นปัญหาย่อยในระดับปานกลางของทุกกลุ่ม ซึ่งสมควรกล่าวถึงคือ ห้องสมุดมีจำนวนรายชื่อในสาขาวิชาที่สนใจน้อยเกินไป หนังสือในห้องสมุดแต่ละรายชื่อมีจำนวนเล่มน้อยเกินไป หนังสือที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด หนังสือที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไปใช้ และหนังสือภาษาอังกฤษไม่เพียงพอประกอบการค้นคว้า

2.2 ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและเอกสาร ผู้บริหารและอาจารย์มีปัญหาการใช้ทางด้านนี้ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย แต่นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหาในระดับมากเรื่องไม่ทราบว่า วารสารฉบับใดมีบทความซึ่งต้องการใช้ประกอบการวิจัย เมื่อพิจารณาถึงปัญหาซึ่งทุกกลุ่มมีตรงกันอยู่ในระดับปานกลาง คือ วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด วารสารเก็บเล่มมีขนาดหนาเกินไปทำให้ถ่ายเอกสารแล้วไม่ชัดเจน และใช้เวลาค้นหาบทความจากวารสารมาก

ส่วนปัญหาการใช้ทางค่านนี้ของผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย มีบางข้อซึ่งน่าสนใจอันเป็นปัญหาของทั้ง 2 กลุ่มในระดับปานกลางคือ วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด วารสารรายชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ บทความที่ค้นได้ไม่เพียงพอใช้ประกอบการวิจัย วารสารเก็บเล่มมีขนาดหนาเกินไปทำให้ถ่ายเอกสารแล้วไม่ชัดเจน และใช้เวลาค้นหาบทความจากวารสารมาก

เมื่อพิจารณาแยกตามหน่วยงานที่สังกัดมีข้อที่น่าสนใจคือ คณะบริหารธุรกิจ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ สำนักฝึกอบรม สำนักวิจัย และสำนักบรรณสารการพัฒนา ประสบปัญหาการใช้ทางค่านนี้เล็กน้อย แต่คณะบริหารธุรกิจมีปัญหาในเรื่องบทความที่ค้นได้จากห้องสมุดไม่เพียงพอใช้ประกอบการวิจัย ส่วนคณะสถิติประยุกต์และสำนักอธิการบดีประสบปัญหาการใช้ทางค่านนี้ระดับปานกลาง ปัญหาที่น่าสนใจสำหรับผู้ใช้ทุกกลุ่มซึ่งมีตรงกันอยู่ในระดับปานกลางคือ วารสารรายชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ ผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 1-5 ปี, 6-10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการใช้ทางค่านนี้อยู่ในระดับน้อย สำหรับปัญหาซึ่งทุกกลุ่มมีตรงกันอยู่ในระดับปานกลางคือ ไม่ทราบว่าวารสารฉบับใดมีบทความซึ่งต้องการใช้ประกอบการวิจัย วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด วารสารรายชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ บทความที่ค้นได้จากห้องสมุดไม่เพียงพอประกอบการวิจัย วารสารเก็บเล่มมีขนาดหนาเกินไป ทำให้ถ่ายเอกสารแล้วไม่ชัดเจน และใช้เวลาค้นหาบทความจากวารสารมาก

2.3 ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง

สำหรับกลุ่มผู้บริหาร อาจารย์ และนักวิชาการประสบปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหาทางค่านนี้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่มีปัญหาเรื่องหนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้

ส่วนผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกประสบปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย แต่มีปัญหาวางข้อที่น่าสนใจซึ่งทั้งสองกลุ่มมีตรงกันอยู่ในระดับปานกลางคือ หนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย

เมื่อพิจารณาปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงแยกตามหน่วยงานที่สังกัด ผลปรากฏว่า คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ สำนักฝึกอบรม สำนักวิจัย และสำนักบรรณสารการศึกษามีปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย แต่คณะบริหารธุรกิจและสำนักฝึกอบรมประสบกับปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งคณะบริหารธุรกิจมีปัญหาทางด้านหนังสืออ้างอิง สาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่เลย

ผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 1-5 ปี ประสบปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่ผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 6-10 ปี และ 10 ปี ขึ้นไปประสบปัญหาทางด้านนี้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย

2.4 ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์

สำหรับกลุ่มผู้บริหารและอาจารย์ประสบปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย แต่กลุ่มนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการประสบปัญหาทางด้านนี้ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ธุรการมีปัญหาในเรื่อง ไม่ทราบวิธีค้นรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์ และไม่ทราบว่ามีการให้บริการสำหรับคนโสตทัศนูปกรณ์ นอกจากนี้มีปัญหาที่น่าสนใจบางข้อซึ่งทุกกลุ่มมีตรงกันอยู่ในระดับปานกลางคือ ไม่ทราบว่า ห้องสมุดมีโสตทัศนูปกรณ์ประเภทใดบ้าง ไม่ทราบวิธีขอใช้บริการ และไม่ทราบวิธีใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง

ส่วนผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทประสบปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาเอกประสบปัญหาทางด้านนี้ อยู่ในระดับน้อย แต่มีบางข้อซึ่งเป็นปัญหาที่น่าสนใจทุกกลุ่มมีตรงกันอยู่ในระดับปานกลางคือ ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีโสตทัศนูปกรณ์ประเภทใดบ้าง ไม่ทราบวิธีค้นรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์ ไม่ทราบว่ามีการให้บริการสำหรับคนโสตทัศนูปกรณ์ ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้ และไม่ทราบวิธีใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง

เมื่อพิจารณาปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ แยกตามหน่วยงานที่สังกัด ปรากฏว่า คณะบริหารธุรกิจ คณะสถิติประยุกต์ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ สำนักอธิการบดี

สำนักวิจัย และสำนักบรรณสารการพัฒนา ประสบปัญหาทางค่านนี้โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง แต่คณะรัฐประศาสนศาสตร์และสำนักฝึกอบรมประสบปัญหาทางค่านนี้น้อย มีเพียงบางข้อซึ่งเป็นปัญหาที่น่าสนใจจึงทุกกลุ่มประสบเหมือนกันอยู่ในระดับปานกลางคือ ไม่ทราบว่ามีการฝึกอบรมสำหรับคนใช้เทคโนโลยีหรือไม่

สำหรับผู้ซึ่งมีอายุการทำงานในสถาบัน 1-5 ปี และ 6-10 ปี ประสบปัญหาการใช้เทคโนโลยีอยู่ในระดับปานกลาง แต่ผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 10 ปีขึ้นไปมีปัญหาด้านนี้ และบางข้อซึ่งทุกกลุ่มมีปัญหาตรงกันโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางคือ ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีเทคโนโลยีประเภทใดบ้าง ไม่ทราบวิธีค้นคว้าข้อมูล ไม่ทราบว่ามีการฝึกอบรมสำหรับคนใช้เทคโนโลยีหรือไม่ ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้เทคโนโลยี และไม่ทราบวิธีใช้เทคโนโลยีที่ถูกต้อง

3. ความคิดเห็นทางด้านการสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด บุคลากรและบริการ

3.1 อาคารสถานที่ ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นโดยเฉลี่ยว่าห้องสมุดมีลักษณะอาคารสถานที่เหมาะสมอยู่ในระดับดีมาก แต่นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง นอกจากนั้นความคิดเห็นซึ่งทุกกลุ่มมีตรงกันอยู่ในระดับมากคือ ห้องสมุดตั้งอยู่ในสถานที่ไปใช้สะดวก ลักษณะของอาคารมีความเหมาะสมจะเป็นห้องสมุด การตกแต่งห้องสมุดและสภาพทั่วไปมีลักษณะเชิญชวนให้ใช้ และห้องสมุดมีความสะอาด

3.2 วัสดุครุภัณฑ์ ทั้งผู้บริหาร อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความคิดเห็นโดยเฉลี่ยเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีความเหมาะสมสะดวกต่อการใช้อยู่ในระดับปานกลาง แต่นักวิชาการมีความเห็นเพิ่มเติมว่า โต๊ะและเก้าอี้ในห้องคนคว้าและสัมมนามีจำนวนน้อย

3.3 ทรัพยากรห้องสมุด สำหรับผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นโดยเฉลี่ยต่อทรัพยากรห้องสมุดว่าให้ประโยชน์และความสะดวกในการค้นคว้าวิจัยมาก ส่วนนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการมีความคิดเห็นทางค่านนี้อยู่ในระดับปานกลาง และมี

บางข้อที่น่าสนใจซึ่งทุกกลุ่มมีความเห็นตรงกันว่าอยู่ในระดับดีมากคือ หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่มีประโยชน์และความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัย

3.4 บุคลากรและบริการ ผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความคิดเห็นทางค้านนี้โดยเฉลี่ยว่าอยู่ในระดับดีมาก แต่นักวิชาการมีความคิดเห็นว่ายู่ในระดับปานกลาง นอกจากนี้มีบางข้อที่น่าสนใจซึ่งทุกกลุ่มมีความเห็นตรงกันอยู่ในระดับดีมากคือ ความรู้ความสามารถในการให้บริการของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไป และความร่วมมือและความสะดวกในการให้บริการของบุคลากรฝ่ายตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

4. สรุปข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม ทางด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพยากรห้องสมุด บุคลากรและบริการ

จากผลการวิจัยมีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจดังนี้คือ

4.1 อาคารสถานที่ของห้องสมุดควรมีการขยายให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้สัดส่วนกับทรัพยากรห้องสมุดและผู้ใช้ แสงสว่างภายในห้องสมุดบางจุดมีไม่เพียงพอ นอกจากนี้ภายในห้องสมุดมีเสียงรบกวนจากผู้ใช้ห้องสมุดเองมาก ควรเพิ่มมาตรการในเรื่องนี้เพิ่มขึ้น

4.2 ทางด้านวัสดุครุภัณฑ์ ควรเพิ่มโต๊ะ เก้าอี้ทั่วไป และโต๊ะนั่งเฉพาะบุคคลให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด และควรมีเครื่องดูดฝุ่นใช้ทำความสะอาดชั้นหนังสือและชั้นวารสาร

4.3 ทางด้านทรัพยากรห้องสมุด ควรจัดหาหนังสือและหนังสืออ้างอิงเพิ่มขึ้นทุกสาขาวิชา ส่วนวารสารควรบอกรับเพิ่มขึ้นโดยเฉพาะทางด้านสังคมศาสตร์ และควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รู้ทราบในเรื่องของหนังสืออ้างอิงและโสตทัศนูปกรณ์

4.4 ด้านบุคลากรและบริการ ควรมีการขยายเวลาเปิดทำการของห้องสมุด ควรมีการปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพด้านมนุษยสัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการ โดยให้มีการบริการเสมอหน้าไม่เลือกเฉพาะบุคคลและตำแหน่งหน้าที่การงาน

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของข้าราชการ สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์ ได้พบข้อที่น่าสนใจหลายประการคือ

1. ลักษณะการใช้และปริมาณการใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของผู้บริหาร
อาจารย์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ใช้ทุกกลุ่มส่วนมากเข้าใช้
ห้องสมุดด้วยตนเองและมีความถนัดในการเข้าใช้ห้องสมุดไปแน่นอน โดยเข้าใช้เฉพาะเวลา
ที่ต้องการค้นคว้าเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้ใช้มีภาระหน้าที่การปฏิบัติงานประจำ
ของตนเองมากจึงทำให้ไม่สามารถเข้าใช้ห้องสมุดได้อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสอดคล้องกับ
ผลการศึกษาของ ฉันทา สวัสดิศิริทรัพย์ ที่สำรวจการใช้ทรัพยากรห้องสมุดจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการสอนของอาจารย์ (ฉันทา สวัสดิศิริทรัพย์ 2522 : 163)
นอกจากนี้ยังพบว่า ผู้ใช้ทุกกลุ่มมีความเห็นว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการวิจัยมาก ทั้งนี้
เป็นเพราะห้องสมุดคือสถานที่รวบรวมของสรรพวิทยาการต่าง ๆ (สุทธิลักษณ์ อ.พันธุ์วงศ์
2510 : 1) อันเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยอย่างยิ่ง สำหรับความคิดเห็นในการ
แนะนำบริการของห้องสมุดแก่ข้าราชการใหม่เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยนั้น ผู้บริหาร
และอาจารย์เห็นด้วย เป็นส่วนมากแต่นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ธุรการเห็นด้วยทุกคน
ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะห้องสมุดแต่ละแห่งมีบริการและกิจกรรมแตกต่างกันบ้าง ถึงแม้ว่า
การใช้ห้องสมุดเป็นเรื่องที่ทุกคนทราบมาบ้างแล้ว แต่อาจมีทรัพยากรห้องสมุดและบริการบาง
อย่างนอกเหนือจากห้องสมุดอื่น ๆ ซึ่งจะประโยชน์อย่างยิ่งต่อการค้นคว้าวิจัยของ
ข้าราชการใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ นวลลออ ไซยมงคล ซึ่งศึกษาการใช้
ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานเขียนและงานวิจัยทางการแพทย์ของคณาจารย์ คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (นวลลออ ไซยมงคล 2522 : 95)

2. ปัญหาการใช้ห้องสมุด

2.1 ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหาร อาจารย์
ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาเอก ผู้ที่ทำงานในสถาบันมาแล้ว 6-10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป

มีปัญหาการใช้หนังสือทั่วไปน้อย อาจพิจารณาได้ว่า ผู้บริหารและอาจารย์จำเป็นต้องค้นคว้าความรู้อยู่เสมอ เพื่อพัฒนาตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งทางด้านการสอนและการวิจัย ส่วนผู้จบการศึกษาระดับปริญญาเอกเป็นผู้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดมาแล้ว เช่น ต้องทำวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก ซึ่งจำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูลจากห้องสมุดมาก ดังนั้นจึงมีความคุ้นเคยการใช้หนังสือทั่วไปจึงประสบปัญหาด้านนี้น้อย ส่วนผู้มีอายุการทำงานในสถาบัน 6-10 ปี และ 10 ปีขึ้นไปนั้น อาจเป็นผู้ทำวิจัยมาแล้วมากกว่าหนึ่งเรื่องและเป็นผู้มีประสบการณ์ในการใช้หนังสือที่สำนักบรรณสารการพัฒนาจึงประสบปัญหาในเรื่องนี้น้อย ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ จินตนา กระแสชัย ซึ่งศึกษาปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการเขียนตำราของคณาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก (จินตนา กระแสชัย 2524 : 87)

ส่วนคณะบริหารธุรกิจซึ่งประสบปัญหามากในเรื่อง ห้องสมุดมีหนังสือสาขาวิชาที่สนใจน้อยเกินไปนั้น อาจเป็นเพราะสาขาวิชานี้จำเป็นต้องใช้ความรู้และทฤษฎีใหม่ ๆ อยู่เสมอ ห้องสมุดอาจจัดหนังสือสนองตามความต้องการไม่ทัน สำหรับสำนักฝึกอบรมซึ่งประสบปัญหามากในเรื่องหนังสือที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด และหนังสือที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไปใช้นั้น อาจเป็นเพราะห้องสมุดมีหนังสือในสาขานั้นมากเพียงพอแต่ไม่มีชื่อหนังสือที่ต้องการ นอกจากนั้นหนังสือที่ต้องการนั้นเป็นที่ต้องการ ของผู้อื่นด้วยเช่นกัน จึงทำให้เกิดปัญหานี้ขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของ นवलล่อ ไชยมงคล อีกเช่นกัน (นवलล่อ ไชยมงคล 2522 : 96)

สำหรับปัญหาเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษมีไม่เพียงพอประกอบการค้นคว้านั้น อาจเป็นเพราะผู้ทำการวิจัยส่วนมากบัณฑิตศึกษาจากต่างประเทศ และวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาโท หนังสือภาษาไทยในสาขาวิชาที่สนใจอาจมีไม่เพียงพอประกอบการค้นคว้า และนอกจากนี้ผู้ใช้ อาจมีความคุ้นเคยกับหนังสือภาษาอังกฤษซึ่งตนเคยศึกษามาก่อน จึงใช้หนังสือภาษาอังกฤษมาก ทำให้ไม่เพียงพอประกอบการค้นคว้า ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ สุภาเพ็ญ วงศ์รัตนโต ซึ่งศึกษาเรื่องความคิดเห็นของอาจารย์ และนิสิตคณะครุศาสตร์ที่มีต่อการบริการของห้องสมุดคณะครุศาสตร์ (สุภาเพ็ญ วงศ์รัตนโต 2518 : 38)

2.2 ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร และเอกสาร

สำหรับปัญหาทางค่านิยม เจ้าหน้าที่ธุรการประสบปัญหามากเรื่อง ไม่ทราบว่าวารสารฉบับใดมีบทความซึ่งต้องการใช้ประกอบการวิจัย อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ธุรการมีประสบการณ์ในการใช้คู่มือสำหรับช่วยกันหาบทความในวารสารน้อย ส่วนคณะบริหารธุรกิจประสบปัญหาคือ บทความที่ค้นได้ไม่เพียงพอ ประกอบการค้นคว้าวิจัย ซึ่งอาจเป็นเพราะคณะบริหารธุรกิจสนใจทำวิจัยมาก และต้องการข้อมูลซึ่งทันสมัยอยู่เสมอ ดังนั้นบทความที่ค้นได้จึงไม่เพียงพอสำหรับการวิจัยเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของ จินตนา กระแสชัย เช่นกัน (จินตนา กระแสชัย 2524 : 87) นอกจากนี้ปัญหาบางข้อที่น่าสนใจซึ่งผู้ใช้ทุกกลุ่มประสบสอดคล้องกันคือ วารสารฉบับที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด อาจเป็นเพราะห้องสมุดจัดหาวารสารในสาขาวิชานั้นเพียงพอแล้ว แต่รายชื่อที่มีอยู่ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และสำหรับปัญหาเรื่องวารสารรายชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ อาจเป็นเพราะวารสารฉบับนั้นมีผู้อื่นสนใจและกำลังใช้อยู่ หรืออาจจะสูญหายไปและทางห้องสมุดยังจัดหามาทดแทนของเดิมไม่ได้ ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของนวลลลล ไชยมงคล (นวลลลล ไชยมงคล 2522 : 96)

2.3 ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง

สำหรับกลุ่มผู้ใช้ประสบปัญหาทางค่านิยมมากคือ เจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งมีปัญหาในเรื่อง หนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ อาจเป็นเพราะความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีต่อหนังสืออ้างอิงนั้นเป็นไปตามกฎเกณฑ์ของห้องสมุดคือไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้ แต่ในทางปฏิบัติแล้ว สำหรับข้าราชการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้หนังสืออ้างอิงมากจะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ นอกจากนี้ ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาโทและเอกมีปัญหาค่านิยมอยู่ในระดับปานกลางเรื่อง หนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ พระวงพิศ เทียนทิม ซึ่งศึกษาปัญหาการใช้วัสดุการสอนในห้องสมุดกลางของคณาจารย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น (พระวงพิศ เทียนทิม 2524 : 101)

2.4 ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์

สำหรับกลุ่มผู้ใช้ที่ประสบปัญหาทางค่านิยมมาก คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งมีปัญหาในเรื่อง ไม่ทราบวิธีการรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์ และไม่ทราบว่ามีการรายงานการสำหรับคนโสตทัศนูปกรณ์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโสตทัศนูปกรณ์เป็นทรัพยากรห้องสมุดซึ่งมีใช้สิ่งพิมพ์ จึงทำให้ผู้ใช้เข้าใจว่ามีวิธีแตกต่างจากหนังสือมาก สำหรับปัญหาที่น่าสนใจบางข้อซึ่งผู้ใช้ส่วนมากมีปัญหาร่วมกันอยู่ในระดับปานกลางคือ ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีโสตทัศนูปกรณ์ประเภทใดบ้าง อาจเป็นเพราะในการค้นคว้าวิจัยใช้โสตทัศนูปกรณ์น้อย ดังนั้น ความสนใจที่มีต่อโสตทัศนูปกรณ์จึงไม่ครอบคลุมทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ

สำหรับผู้บริหาร

จากผลการศึกษาครั้งนี้พบว่า ผู้ใช้ห้องสมุดมีปัญหาและความคิดเห็นในการเข้าใช้ห้องสมุดหลายประการ จึงสมควรนำมากล่าวเพื่อเป็นข้อเสนอแนะดังนี้

1. กฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับ จากการศึกษาพบว่า หนังสือหรือวารสารเล่มที่ต้องการมักมีผู้อื่นยืมไปใช้ และวารสารฉบับที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ สำนักบรรณสารการพัฒนาควรมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบต่าง ๆ ในการยืมให้รัดกุมยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระเบียบการให้ยืมทรัพยากรห้องสมุดสำหรับอาจารย์ ควรมีการกำหนดจำนวนเล่มและระยะเวลาของการยืม นอกจากนี้ ควรรักษาระเบียบข้อบังคับอย่างจริงจัง เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพยากร และทำให้ทรัพยากรห้องสมุดได้หมุนเวียนใช้ได้อย่างทั่วถึงทุกคน

2. ทรัพยากรห้องสมุด พบว่า ผู้ใช้ห้องสมุดมีปัญหาและความคิดเห็นทางค่านิยมคือ หนังสือหรือวารสารที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดนี้ หนังสือและวารสารในสาขาวิชาที่สนใจมีน้อยเกินไป ถึงแม้ว่าสำนักบรรณสารการพัฒนาจะมีทรัพยากรห้องสมุดตามมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแล้ว แต่เนื่องจากความสนใจของข้าราชการ

ในสาขาวิชาต่าง ๆ มีมาก จึงสมควรจัดหาหนังสือและวารสารในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเพื่อให้ตรงความต้องการของผู้ใช้ และควรจัดหาหนังสืออ้างอิงและโสตทัศนูปกรณ์ให้ทันสมัยพร้อมทั้งมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รู้ทั่วกันทราบโดยทั่วกัน นอกจากนี้ เมื่อมีทรัพยากรห้องสมุดใหม่ ควรทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้สนใจในสาขาวิชานั้นทราบเป็นรายเดือน สำหรับกฤตภาค จุลสาร และเอกสาร เป็นสิ่งพิมพ์ซึ่งยังไม่เป็นที่รู้จักมากนัก ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รู้ทั่วกันทราบเช่นกัน

3. วัสดุครุภัณฑ์ เนื่องจากโต๊ะ เก้าอี้ ไม่เพียงพอเป็นปัญหาข้อหนึ่งของการใช้ห้องสมุด ดังนั้นจึงควรเพิ่มจำนวนโต๊ะ เก้าอี้ ทั่วไป และโต๊ะนั่งเฉพาะบุคคล ให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้

4. บุคลากรและบริการ ผู้ใช้ห้องสมุดมักมีปัญหาว่า มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสืออยู่บนชั้นโดยที่หนังสือนั้นไม่มีผู้ยืมเช่นกัน ดังนั้นจึงควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่เก็บหนังสือและวารสารเมื่อมีสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ มา หรือเมื่อมีผู้นำมาคืน เพื่อให้การเก็บเข้าชั้นสะดวกและรวดเร็วทันความต้องการของผู้ใช้ นอกจากนี้ สำนักบรรณสารควรพัฒนาควรมีการเพิ่มเจ้าหน้าที่ซึ่งให้บริการจ่าย-รับหนังสือและวารสารด้วย

สำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. เปรียบเทียบการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการวิจัยเฉพาะสาขาวิชา เพื่อให้สำนักบรรณสารการพัฒนาสามารถทราบความต้องการและปัญหาที่เกิดขึ้น อันเป็นแนวทางในการปรับปรุงบริการให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น

2. ควรมีการวิจัยเปรียบเทียบการใช้ห้องสมุดระหว่างข้าราชการและนักศึกษา เพื่อให้ทราบถึงปัญหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์สำหรับสำนักบรรณสารการพัฒนาโดยตรง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

จักรกฤษณ์ นรนิติติกุลการ "การบริหารงานวิจัยของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์"

ใน เอกสารประกอบการบรรยายการรวมกลุ่มเพื่อการศึกษาการวิจัยทางสังคมศาสตร์

หน้า 102-103 คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2518

จักรพันธุ์ วงษ์บุรณาวาทย์ คู่มือการทำวิจัยสำหรับนักปกครอง วิทยาลัยการปกครอง

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย 2524, 130 หน้า

จิตรรา หัมแสง "การใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุดประกอบการวิจัยวิชาบรรณารักษศาสตร์" ใน

บรรณารักษ์ 20 หน้า 107 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518

จินตนา กระแสชัย ปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อการเขียนตำราของคณาจารย์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์

มหาวิทยาลัย 2524, 161 หน้า อักษรำเนา

จิรวรรณ ภักดีบุตร เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ วนิดา ศิริ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่ฝ่ายบริการ

ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า สำนักบรรณสารการพัฒนา เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน

พ.ศ. 2524

จุมล สวัสดิ์วิทยากร หลักและวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ

2520, 52 หน้า

จรี ปฏิเวช เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ วนิดา ศิริ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

สำนักบรรณสารการพัฒนา เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524

ชินวุธ สุนทรสีมะ หลักและวิธีทววิทยานิพนธ์รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย

ไทยวัฒนาพานิช 2515, 157 หน้า

ชุบ กาญจนประกร "รัฐประศาสนศาสตร์" ใน สังคมศาสตร์แนวการศึกษาสาขา

หน้า 26 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2509

ณีน่า สวัสดิสิรพร การสำรวจการใช้ทรัพยากรห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อ
ประกอบการสอนของคณาจารย์ วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522 .

211 หน้า อัดสำเนา

ทัศนาศา หาดูผล การใช้บริการห้องสมุดของอาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง
 วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520, 298 หน้า - อัดสำเนา

วานิชย์ อินทระมะ "บริการข้อสนเทศและห้องสมุด" ใน บรรณารักษ์ 20 หน้า 75-76
 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518

นวลลออ ไชยมงคล การศึกษาการใช้ทรัพยากรห้องสมุดเพื่องานเขียนและงานวิจัยทาง
การแพทย์ของคณาจารย์คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วิทยานิพนธ์ อ.ม.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522, 405 หน้า อัดสำเนา

นิตยา ฬิรานนท์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ วนิดา สิริ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่ฝ่ายเผยแพร่

บรรณานุกรม สำนักบรรณสารการพัฒนา เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน ประมวลกฎหมายระเบียบข้อบังคับของสถาบันบัณฑิต-
พัฒนบริหารศาสตร์ โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด 2519, 176 หน้า

_____. รายงานกิจการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์ 2524, 322 หน้า

_____. เรื่องเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โรงพิมพ์

พระจันทร์ 2524, 67 หน้า

บุญภาคย์ พันธุธรรมนิตย์ การวิเคราะห์ปัญหาการใช้ห้องสมุดของอาจารย์ในวิทยาลัยครู
ในจังหวัดนครหลวงกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2515, 30 หน้า อัดสำเนา

พวงรัตน์ ทวีรัตน์ เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูลสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

2523, 146 หน้า

พวา พันธุเมฆา ปัญหาและความต้องการในการรับบริการห้องสมุดของคณาจารย์ และ นักศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงปีที่ 2 ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ปีการศึกษา 2512 ปรินญาณพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2513, 153 หน้า

พะวงพิศ เทียนทิม ปัญหาการใช้วัสดุการสอนในห้องสมุดกลางของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2524, 137 หน้า อักษรสำเนา

พัชรีย์ ม้ามณี เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ วนิตา ศิริ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่ฝ่ายวารสารและ เอกสาร สำนักบรรณสารการพัฒนา เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524 พิมพ์พรณ ประเสริฐวงษ์ เรฟเฟอร์ การบริการตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2519, 281 หน้า

ภิญโญ สาธร หลักการศึกษ สำนักพิมพ์สุภา 2521, 394 หน้า

๑) ภาณี สมิธิสัมพันธ์ และคนอื่นๆ การสำรวจการนำผลงานวิจัยของอาจารย์ มหาวิทยาลัยไปใช้ (งบประมาณ 2515-2516) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ 2521, 69 หน้า

แม่มาส ขวลิต และ สิริพันธ์ ชวงโชติ คู่มือบรรณารักษศาสตร์ เกษมบรรณกิจ 2511, 796 หน้า

รัญจวน อินทรกำแหง การเลือกหนังสือพิมพ์และวารสาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2515, 183 หน้า

ราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2503 พิมพ์ครั้งที่ 7 โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม 2503, 1053 หน้า

วิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ "แบบสำคัญของการวิจัย" จุลสารวิจัยสังคมศาสตร์ 15 : 8 สิงหาคม 2506

ศจี จันทวิมล ปัญหาการใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุดประกอบการวิจัยของนิสิต บัณฑิต วิทยาลัยในสาขาวิชาการปกครอง วิชาการสังคมและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ม.ป.พ. 2519, 52 หน้า

- ศรีสมบูรณ์ อังสุสิงห์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ วนิดา ศิริ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่ฝ่ายเลขานุการ
 สำนักบรรณสารการพัฒนา เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524
- ศึกษาธิการ, กระทรวง ศัพทบัญญัติวิชาบรรณารักษศาสตร์ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519, 47 หน้า
- สมพงศ์ เกษมสิน การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ พิมพ์ครั้งที่ 3 ไทวัฒนาพานิช
 2521, 380 หน้า
- สมพิศ คุศรีพิทักษ์ "สำนักบรรณสารการพัฒนาห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์"
วารสารห้องสมุด 3 : 167-168 พฤษภาคม-มิถุนายน 2519
- สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ "การปรับปรุงบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย" ใน ห้องสมุด
มหาวิทยาลัย หน้า 35 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2515
- ✓ _____. "บทบาทของหนังสือและห้องสมุดในการพัฒนาประเทศ" วารสารห้องสมุด
 10 : 28 กันยายน-ตุลาคม 2509
- _____. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น พิมพ์ครั้งที่ 3 ไทวัฒนาพานิช 2510
 142 หน้า
- _____. บรรณารักษศาสตร์มูลหัง ไทวัฒนาพานิช 2521, 144 หน้า
- สุนทรี รสสุชาธรรม การให้บริการงานบรรณารักษศาสตร์เพื่อการค้นคว้าในประเทศไทย
 วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521, 279 หน้า อัดสำเนา
- สุภาเพ็ญ วงศ์รัตนโต ความคิดเห็นของอาจารย์และนิสิตคณะครุศาสตร์ที่มีต่อบริการของ
ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ วิทยานิพนธ์ อ.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 180
 หน้า อัดสำเนา
- สุวรรณ สุวรรณเวช หลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ แนวการเขียนวิทยานิพนธ์
รายงานทางวิชาการและรายงานประจำปีภาค ไทวัฒนาพานิช 2518, 244 หน้า
- อนันต์ ศรีโสภะ หลักการวิจัยเบื้องต้น พิมพ์ครั้งที่ 2 วัฒนาพานิช 2521, 430 หน้า
- อรจิตร สุวรรณโพธิ์ศรี เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ วนิดา ศิริ เป็นผู้สัมภาษณ์ ที่ฝ่ายเทคนิค
 สำนักบรรณสารการพัฒนา เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2524
- อำนวยวิทย์ ชูวงษ์ ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ แพร่พิทยา 2519,
 372 หน้า

- Best, John W. Research in Education. 3rd.ed. New Jersey, Englewood Cliffs, 1977. 403 p.
- Boyd, Ann Morris. United States Government Publications. 3rd.ed. New York, H.W. Wilson, 1949. 627 p.
- Broadus, Robert M. "An Analysis of Faculty Circulation in a University Library," College and Research Library. 7 : 323-325, July, 1963.
- Buck, Paul. "A Credo Reconsidered," Library Journal. 19 : 4295, November, 1964.
- Carter, Mary Duncan, Wallace John Bank and Rose Mary Magrill. Building Library Collections. 4th.ed. New Jersey, The Scarecrow Press, 1974. 287 p.
- Davinson, D.E. The Periodical Collection : Its Purpose and Used in Libraries. London, Andre Deutsch, 1969. 130 p.
- Enoch Pratt Free Library. Book Selection Policies. 3rd.ed. Baltimore, Enoch Pratt Free Library, 1963. 43 p.
- Forces, Dennis P. and Stephen Richer. Social Research Methods. New Jersey, Englewood Cliffs, 1973. 280 p.
- Goldhor, Herbert. An Introduction to Scientific Research in Librarianship. Urbana III. Graduate School of Library Science, University of Illinois, 1972. 195 p.
- Good, Carter V. and Douglas F. Scates. Method of Research Educational, Psychological, Sociological. New York, Appleton-Century-Crofts, Inc., 1954. 920 p.
- "Guidelines for Bibliographic Instruction in Academic Libraries," College and Research Libraries News. 38 : 92, April, 1977.
- Hale, Barbara M. The Subject Bibliography of the Social Sciences and Humanities. Oxford, Pergamon Press, 1970. 149 p.
- Hall, John "Survey of Information Service in British University Libraries," Journal of Librarianship. 7 : 122-123, April, 1975.
- Harrod, Leonard Montague. The Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book. 4th.ed. London, Andre Deutsch, 1977. 903 p.

- Hillway, Tyrus. Introduction to Research. 2nd.ed. Boston, Houghton Mifflin Company, 1956. 284 p.
- Katz, William A. Introduction to Reference Work : Vol I Basic Information Sources. 2nd. ed. New York, McGraw-Hill Book Company, 1974. 376 p.
- Kerlinger, Fred N. Foundation of Behavioral Research. 2nd.ed. New York, Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1973, 741 p.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th.ed. New York, H.W. Wilson, 1974. 320 p.
- Roger, Rutherford D. and David C. Weber. University Library Administration. New York, H.W. Wilson, 1971. 454 p.
- Ross, Robert. Research : an Introduction. New York, Barnes and Noble Books, 1974. 311 p.
- Rothstein, Samuel. "Reference Service : the New Dimension in Librarianship," College and Research Libraries. 1 : 13-14, January, 1961.
- Rzasa, Philip V. and John H. Moriarty. "The Types and Needs of Academic Library Users : A Case Study of 6,568 Responses," College & Research Libraries. 6 : 403-409, November, 1970.
- Selltitz, Claire, Lawrence S. Wrightsman and Stuart W. Cook. Research Methods in Social Relations. 3 rd.ed. New York, Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1976. 624 p.
- Tuckman, Bruce W. Conducting Educational Research. 2nd.ed. New York, Harcourt Brace Jovanovich, Inc., 1978. 479 p.
- Webster's Third New International Dictionary of the English Language Unabridged. Springfield, Mass., G. and C. Merriam Company, 1968. 2662 p.
- William, Cecil B. and Allan H. Stevenson. A Research Manual for College Studies and Paper. New York, Harper & Row, 1963. 194 p.
- Wilson, Louis Round. and Maurice F. Tauber. The University Library : The Organization, Administration, and Function of Academic Libraries. 2nd.ed. New York, Columbia University Press, 1956. 641 p.

X

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

16 เมษายน พ.ศ. 2524

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

ถึงท่านคณบดี แบบสอบถาม 1 ชุด

เนื่องด้วยข้าพเจ้า กำลังศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของข้าราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของข้าราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการบรรณสารการพัฒนา อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง สำหรับผู้บริหารและผู้ให้บริการใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงบริการทุกด้านของสำนักบรรณสารการพัฒนา เพื่อสนองความต้องการของข้าราชการอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะมีประโยชน์และสำเร็จได้เมื่อได้รับความกรุณาจากท่าน

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

๑๙๙๐ ๙/๕

(นางสาวนิตา สิริ)

นิสิตปริญญาโท สาขามรรณารักษศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถาม

การใช้ห้องสมุดเพื่อการวิจัยของข้าราชการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- - - - -

คำอธิบาย

1. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 5 ตอน คือ

1.1 สถานภาพของผู้ตอบ

1.2 ลักษณะการใช้ห้องสมุด

1.3 ปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุด

1.4 ความพึงพอใจเกี่ยวกับอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากร

ห้องสมุด บุคลากรและบริการ

1.5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากร

ห้องสมุด บุคลากรและบริการ

2. ห้องสมุด หมายถึง สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด และโปรด
เติมข้อความลงในช่องว่างที่เตรียมไว้ให้

1. ลักษณะภาพของผู้ตอบ

1. เพศ

1. ☐ ชาย

2. ☐ หญิง

2. อายุ

1. ☐ 21 - 30 ปี

2. ☐ 31 - 40 ปี

3. ☐ 41 - 50 ปี

4. ☐ 51 - 60 ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

1. ☐ ปริญญาโท

2. ☐ ปริญญาเอก

3. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ระยะเวลาที่ท่านเป็นข้าราชการประจำในสถาบัน

1. ☐ 1 - 5 ปี

2. ☐ 6 - 10 ปี

3. ☐ 10 ปีขึ้นไป

5. ปัจจุบันท่านสังกัด

1. ☐ คณะบริหารธุรกิจ

2. ☐ คณะสถิติประยุกต์

3. ☐ คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ

4. ☐ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

5. ☐ สำนักอธิการบดี

6. ☐ สำนักวิจัย

7. ☐ สำนักฝึกอบรม

8. ☐ สำนักบรรณสารการพัฒนา

6. ตำแหน่งปัจจุบัน

1. ☐ ผู้บริหาร

2. ☐ อาจารย์

3. ☐ นักวิจัย

4. ☐ บรรณารักษ์

5. ☐ นักวิชาการศึกษา

6. ☐ นักแนะแนวการศึกษา

7. ☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

8. ☐ เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน

และอื่นๆ

9. ☐ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 10. ☐ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
 11. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. การทำงานวิจัยในอดีตเคยมีมาแล้ว

1. ☐ 1 - 5 โครงการ 2. ☐ 6 - 10 โครงการ
 3. ☐ 10 โครงการขึ้นไป

8. การทำงานวิจัยซึ่งกำลังทำในปัจจุบัน

1. ☐ 1 โครงการ 2. ☐ มากกว่า 1 โครงการ

9. งานวิจัยในสาขาวิชาที่สนใจ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| 1. ☐ การบริหารงานบุคคล
(Personnel Management) | 2. ☐ การจัดการตลาด
(Marketing Management) |
| 3. ☐ การบัญชีต้นทุน
(Cost Accounting) | 4. ☐ การบริหารการเงิน
(Financial Management) |
| 5. ☐ การบริหารการปฏิบัติการ
(Operations Management) | 6. ☐ การบริหารองค์การและการจัดการ
(Organization and Management) |
| 7. ☐ การบริหารงานบุคคล
(Personnel Administration) | 8. ☐ การบริหารการคลัง
(Public Finance Administration) |
| 9. ☐ นโยบายสาธารณะและการบริหารโครงการ
(Public Policy and Project Management) | 10. ☐ การพัฒนาและบริหารชุมชนเมือง
(Urban Development and Administration) |
| 11. ☐ การพัฒนาและบริหารชุมชนชนบท
(Rural Development and Administration) | 12. ☐ การบริหารงานตำรวจ
(Police Administration) |
| 13. ☐ รัฐศาสตร์ (Political Science) | 14. ☐ รัฐประศาสนศาสตร์
(Public Administration) |
| 15. ☐ สถิติ (Statistics) | 16. ☐ คอมพิวเตอร์ (Computer Science) |

17. ☐ การวิจัยดำเนินงาน (Operations Research)
18. ☐ ประชากรศาสตร์ (Demography)
19. ☐ การวางแผนภาคและเมือง (Regional and Urban Planning)
20. ☐ การวางแผนเศรษฐกิจ (Economic Planning)
21. ☐ การวิเคราะห์และประเมินโครงการ (Project Analysis and Appraisal)
22. ☐ เศรษฐกิจระหว่างประเทศ (International Economics)
23. ☐ เศรษฐมิติ (Econometrics)
24. ☐ เศรษฐศาสตร์การเกษตร (Agricultural Economics)
25. ☐ เศรษฐศาสตร์การคลัง (Public Finance)
26. ☐ เศรษฐศาสตร์การเงิน (Monetary Economics)
27. ☐ เศรษฐศาสตร์ประชากรและมนุษย์ทรัพยากร (Economics of Population and Human Resources)
28. ☐ เศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรมและแรงงาน (Industrial and Labor Economics)
29. ☐ สุนเทศาสตร์ (Information Science)
30. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. ปัจจุบันท่านกำลังทำวิจัยประเภท (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ☐ วิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุน
2. ☐ วิจัยสมบูรณ์แบบ
3. ☐ วิจัยที่ได้งบประมาณแผ่นดิน
4. ☐ วิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากองค์การ
สถาบัน มูลนิธิ และรัฐบาลของ
ต่างประเทศ
5. ☐ วิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วย
และบริษัทธุรกิจเอกชน
6. ☐ วิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงาน
ราชการ และรัฐวิสาหกิจ
7. ☐ การเขียนบทความวิชาการและ
เอกสารการ
8. ☐ วิจัยซึ่งไม่ได้รับเงินสนับสนุนจาก
แหล่งใด
9. ☐ การเขียนบทความและเอกสาร
การซึ่งไม่ได้รับเงินสนับสนุน
จากแหล่งใด

11. ในการวิจัยท่านใช้หนังสือจากแหล่งใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ☐ หนังสือส่วนตัว
2. ☐ สำนักงานบรรณสารการพัฒนา
3. ☐ ห้องสมุดอื่น ๆ
4. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ลักษณะการใช้ห้องสมุด

1. ท่านใช้ห้องสมุดโดยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ☐ เข้าไปใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง
2. ☐ ให้ผู้ช่วยของท่านค้นคว้าให้
3. ☐ ใช้บริการทางโทรศัพท์
4. ☐ ใช้บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า
5. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง

- | | |
|---|---|
| 1. ☐ ทุกวัน | 2. ☐ ใช้สัปดาห์ละครั้ง |
| 3. ☐ ใช้สัปดาห์ละหลายครั้ง | 4. ☐ ใช้เดือนละครั้ง |
| 5. ☐ ไม่แน่นอน | 6. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

3. ความถี่ในการใช้หนังสือในกรณีที่ไม่เข้าใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง

- | | |
|---|---|
| 1. ☐ ทุกวัน | 2. ☐ ใช้สัปดาห์ละครั้ง |
| 3. ☐ ใช้สัปดาห์ละหลายครั้ง | 4. ☐ ใช้เดือนละครั้ง |
| 5. ☐ ไม่แน่นอน | 6. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

4. เวลาที่ท่านเข้าใช้ห้องสมุด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. ☐ เวลาที่ต้องการค้นคว้า | 2. ☐ เวลาว่าง |
| 3. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

5. ท่านคิดว่าท่านมีเวลาสำหรับการเข้าใช้ห้องสมุดมากน้อยเพียงใด

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. ☐ มาก | 2. ☐ ปานกลาง |
| 3. ☐ น้อย | 4. ☐ น้อยที่สุด |
| 5. ☐ ไม่มีเลย | |

6. ท่านหาข้อมูลเพื่อการวิจัยจากห้องสมุดโดยดูจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| 1. ☐ คู่มือการใช้ห้องสมุด | 2. ☐ คำอธิบายการจัดหมวดหมู่หนังสือ
สิ่งพิมพ์และวัสดุของสมุด |
| 3. ☐ รายชื่อหนังสือใหม่ | 4. ☐ บรรณานุกรมหนังสือ วิทยานิพนธ์
และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อ้างอิง |
| 5. ☐ บัตรรายการเอกสารวิจัยและจุลสาร | |

6. ☐ หนังสือวรรณคดีภาษาไทย 7. ☐ วารสารบรรณสาร สพบ.
และบัตรวรรณคดีภาษาไทย
8. ☐ หนังสือวรรณคดีหนังสือพิมพ์และ 9. ☐ หนังสือวรรณคดีวารสารภาษาอังกฤษ
บัตรวรรณคดีหนังสือพิมพ์
10. ☐ บัตรวรรณคดีวารสารภาษาอังกฤษ
ที่พิมพ์ในประเทศไทย
11. ☐ การถ่ายสำเนาหน้าสารบัญ 12. ☐ ถามบรรณรักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
วารสารใหม่ (List of Contents) 13. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
ของฝ่ายวารสารและเอกสาร
7. ลักษณะการใช้บัตรรายการของท่าน
1. ☐ ใช้เมื่อเริ่มค้นหาหนังสือ 2. ☐ เมื่อหาหนังสือโดยวิธีอื่นไม่ได้แล้ว
3. ☐ ไม่จำเป็นต้องใช้
8. ท่านค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากห้องสมุด
1. ☐ ได้ทุกครั้ง 2. ☐ ได้เป็นส่วนใหญ่
3. ☐ ได้เป็นบางส่วน 4. ☐ ไม่ได้เลย
9. ทรัพยากรห้องสมุดที่ท่านใช้มากที่สุดคือ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
(กฤตภาค (Clippings) หมายถึง บทความหรือเรื่องราวที่น่าสนใจ ซึ่งตัดมาจาก
หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร โดยการเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้ม เป็นหมวดหมู่ตามหัวเรื่อง)
1. ☐ หนังสือภาษาอังกฤษ 2. ☐ หนังสือภาษาไทย
3. ☐ วารสารภาษาอังกฤษ 4. ☐ วารสารภาษาไทย
5. ☐ เอกสารวิจัยและจุลสาร 6. ☐ หนังสือพิมพ์
7. ☐ หนังสืออ้างอิง 8. ☐ วิทยานิพนธ์
9. ☐ กฤตภาค (Clippings) 10. ☐ โสตทัศนูปกรณ์
11. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. หนังสืออ้างอิงในหอสมุดที่ท่านใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ☐ พจนานุกรม (Dictionaries)
2. ☐ หนังสือคู่มือ (Handbooks)
3. ☐ บรรณานุกรม (Bibliographies)
4. ☐ สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications)
5. ☐ อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Dictionaries)
6. ☐ อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ (Geographical Sources)
7. ☐ สารานุกรมหรือวิทยานุกรม (Encyclopedias or Cyclopedias)
8. ☐ ดรรชนีและสารสังเขป (Indexes and Abstracts)
9. ☐ นามานุกรมหรือทำเนียบนาม (Directories)
10. ☐ หนังสือรายปีและหนังสือลมพัตรสร (Yearbook and Almanacs)

11. ท่านใช้หอสมุดเมื่อท่านต้องการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

(ทรัพยากรของหอสมุด Library Resources หมายถึง หนังสือ วารสาร เอกสารวิจัย และจุลสาร หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ กฤตภาค และโสตทัศนูปกรณ์)

1. ☐ ใช้ทรัพยากรของหอสมุด
2. ☐ ยืมและคืนทรัพยากรของหอสมุด
3. ☐ ใช้เป็นสถานที่เขียนงานวิจัย
4. ☐ ใช้หอสมุดและลิ้มรสชาติของหอสมุด
5. ☐ ใช้บริการตอบคำถามและช่วยคนคว้า
6. ☐ ใช้บริการถ่ายเอกสาร
7. ☐ เสนอให้หอสมุดซื้อหนังสือเพื่อ
ประกอบการศึกษา
8. ☐ ใช้บริการสั่งซื้อหนังสือของหอสมุด
9. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. ท่านคิดว่าหอสมุดมีความสำคัญต่อการวิจัยของท่าน

1. ☐ มากที่สุด
2. ☐ มาก
3. ☐ ปานกลาง
4. ☐ น้อย
5. ☐ น้อยที่สุด
6. ☐ ไม่มีความสำคัญ

13. ท่านคิดว่าห้องสมุดควรมีการแนะนำบริการของห้องสมุดแก่ข้าราชการใหม่ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยหรือไม่

1. ☐ ควร

2. ☐ ไม่ควร

14. ในกรณีที่คิดว่าควร ท่านคิดว่าห้องสมุดควรจัดทำแนะนำบริการของห้องสมุดโดย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ☐ ใช้วิธีบรรยายเป็นกลุ่มเล็ก ๆ

2. ☐ ส่งคำแนะนำบริการของห้องสมุดให้

3. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

15. ในกรณีที่คิดว่าไม่ควรเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ☐ ไม่มีเวลาเพียงพอ

2. ☐ ไม่มีประโยชน์

3. ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องซึ่งตรงความเป็นจริงในปัญหาของท่านมากที่สุดและโปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เตรียมไว้ให้

3. ปัญหาการใช้ทรัพยากรห้องสมุด

3.1 ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป (หนังสือทั่วไป หมายถึง หนังสือตำราทุกสาขาวิชาที่ท่านอ่านประกอบการวิจัย)

ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม่ทราบวิธีค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการ					
2. ไม่ทราบว่าข้อมูลที่ต้องการอยู่ในหนังสือเล่มใด					
3. ระบบการจัดหมู่หนังสือในห้องสมุดใช้ (L.C.) ไม่ให้ความสะดวกในการค้นหา					
4. ห้องสมุดมีจำนวนรายชื่อหนังสือ (Title) ในสาขาวิชาที่สนใจวิจัยน้อยเกินไป					
5. หนังสือในห้องสมุดแต่ละรายชื่อ (Title) มีจำนวนเล่ม (Copy) น้อยเกินไป					
6. มีบัตรรายการแต่ไม่มีหนังสือในห้องสมุด					
7. มีหนังสือแต่ไม่มีบัตรรายการ					
8. หนังสือที่ต้องการ ไม่มีในห้องสมุด					
9. หนังสือไม่บ่งชี้แต่ไม่มีหนังสืออยู่บนชั้น					
10. หนังสือเล่มที่ต้องการมีผู้อื่นยืมไปไว้					
11. ชื่อหนังสือไม่ตรงกับเนื้อหาภายในเล่ม					
12. ใช้เวลามากในการค้นหาหนังสือแต่ละเล่ม					
13. หนังสือตามชั้นไม่เรียงตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้					
14. หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดล้าสมัยเกินไป					
15. หนังสือที่ต้องการอยู่ในสภาพชำรุด					
16. ปัญหาการพิจารณาว่าหนังสือที่ใ้ช้นั้นถูกต้อง เชื่อถือได้และควรใช้อย่างใดหรือไม่					
17. หนังสือภาษาอังกฤษมีไม่เพียงพอประกอบการ ค้นคว้า					

ปัญหาการใช้หนังสือทั่วไป	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
18. หนังสือภาษาไทยที่มีอยู่นำมาอ้างอิงประกอบ การวิจัยไม่ไ้ เพราะผู้แต่งมีคุณวุฒิและ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ ไม่เพียงพอ					
19. หนังสือแปลที่มีอยู่คุณภาพไม่เป็นที่เชื่อถือ					

3.2 ปัญหาการใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ ฤกษ์ภาค สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสารและเอกสาร

(ฤกษ์ภาค หมายถึง บทความหรือเรื่องราวที่น่าสนใจ ซึ่งคัดมาจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร โดยการเก็บรวบรวมในเล่มเป็นหมวดหมู่ตามหัวเรื่อง)

ปัญหาการใช้วารสาร.....	มากที่สุด	น้อยที่สุด
1. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีวารสารรายชื่อใดบ้าง		
2. ไม่ทราบว่าวารสารฉบับใดมีบทความซึ่งต้อง การใช้ประกอบการวิจัย		
3. วารสารฉบับที่ต้องการ ไม่มีในห้องสมุดนี้		
4. วารสารฉบับที่ต้องการ ไม่มีในห้องสมุดอื่น ๆ		
5. วารสารรายชื่อที่ต้องการมีไม่ครบทุกฉบับ		
6. บทความที่ต้องการฉีกขาดหรือชำรุดเสียหาย		
7. ไม่ทราบว่ามีการรณวารสารภาษาอังกฤษ รายชื่อใดบ้าง		
8. ไม่ทราบว่ามีการรณของวารสารภาษา อังกฤษที่พิมพ์ในประเทศไทย		

ปัญหาการใช้วารสาร	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อยที่สุด
9. บทความที่ค้นได้จากห้องสมุดไป่เพียงพอใช้ ประกอบการวิจัย				
10. วารสารเย็บเล่มมี ขนาดหนาเกินไปทำให้ ถ่ายเอกสารแล้วไม่ชัดเจน				
11. ใช้เวลาในการค้นหาบทความจากวารสาร มาก				
12. การจัดเรียงวารสารสับสนไม่สะดวกใน การค้นหา				
13. ปัญหาความร่วมมือของเจ้าหน้าที่ในการให้ บริการ				
14. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือพิมพ์ฉบับย้อน หลังอยู่ในรูปไมโครฟิล์ม				
15. หนังสือพิมพ์มีจำนวนรายชื้อไป่เพียงพอกับ ความต้องการ				
16. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีกฤตภาค (Clippings) บริการแก่ผู้ใช้				
17. ไม่ทราบว่าเมื่อเอกสารวิจัย ของข้าราชการ ในสถาบันรายชื้อใดบ้าง				
18. ไม่ทราบว่าวิธีค้นเอกสารวิจัย				
19. จุลสารที่มีอยู่ในห้องสมุดคลาสิค				
20. ไม่ทราบว่าวิธีค้นสิ่งพิมพ์รัฐบาล				

3.3 ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง (หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสืออ่านประกอบหรืออ้างอิงเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งเท่านั้น ไม่ใช่หนังสือที่ต้องอ่านตลอดเล่ม ไล่แก พจนานุกรม สารานุกรม ฯลฯ)

ปัญหาการใช้หนังสืออ้างอิง	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม่ทราบว่าพจนานุกรม (Dictionaries) เล่มใดที่ใช้กันศัพท์เฉพาะสาขาวิชา					
2. ไม่ทราบว่าบทความที่ต้องการอยู่ในสารานุกรม (Encyclopedias) เล่มใด					
3. หนังสืออ้างอิงที่ต้องการ ไม่มีในห้องสมุดนี้					
4. หนังสืออ้างอิงที่ต้องการ ไม่มีในห้องสมุดอื่น ๆ ในประเทศไทย					
5. หนังสืออ้างอิงเก่าล้าสมัย					
6. จำนวนรายชื่อ (Title) หรือชุด (Series) ของหนังสืออ้างอิงมีน้อยเกินไป					
7. หนังสืออ้างอิงสาขาวิชาที่น่าสนใจมีน้อยหรือไม่ มีเลย					
8. หนังสืออ้างอิงไม่สามารถยืมออกจากห้องสมุดได้					

3.4 ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ (โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ไมโครฟิล์ม เทป ไมโครฟิช และฟิล์มภาพยนตร์)

ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีโสตทัศนูปกรณ์ประเภทใดบ้าง					

ปัญหาการใช้โสตทัศนูปกรณ์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. ไม่ทราบวิธีเลือกรายชื่อโสตทัศนูปกรณ์					
3. ไม่ทราบวามัศรรายการสำหรับค้นโสตทัศนูปกรณ์					
4. ไม่ทราบวิธีขอรับบริการในการใช้โสตทัศนูปกรณ์					
5. ไม่ทราบวิธีใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง					
6. เครื่องมือที่มีอยู่เก่าและใช้งานไม่ได้					
7. เรื่องที่มีอยู่เก่าและล้าสมัย					
8. เรื่องที่น่าสนใจมีน้อยหรือไม่มีเลย					
9. การเข้าใช้โสตทัศนูปกรณ์ไม่สะดวก					
10. จำนวนที่นั่งสำหรับเข้าชมมีน้อยเกินไป					

• ความคิดเห็นเกี่ยวกับอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ทรัพยากรของสมุด บุคลากรและบริการ

4.1 อาคารสถานที่

อาคารสถานที่	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ห้องสมุด ตั้งอยู่ในสถานที่ที่เดินทางไปใช้สะดวก					
2. ลักษณะของอาคารมีความเหมาะสมจะเป็นห้องสมุด					
3. การจัดแบ่งเนื้อที่ของห้องสมุดมีความเหมาะสม					
4. การจัดตกแต่งห้องสมุดและสภาพทั่วไปมีลักษณะเชิญชวนให้ใช้					
5. ห้องสมุดโดยรวมมีความสะอาด					
6. ห้องสมุดมีแสงสว่างเพียงพอ					

อาคารสถานที่	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
7. จำนวนห้องคนควาและสัมมนา มีเพียงพอ					
8. ห้องสมุดเสียง (Sound Library) มีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม					
9. ห้องฉายเอกสารและไมโครฟิล์มมีขนาดและ ที่ตั้งเหมาะสม					
10. ภายในห้องสมุดมีเสียงรบกวน					
11. บริเวณที่อ่านหนังสือในห้องสมุดมีความ เหมาะสม					
12. บริเวณที่อ่านวารสารและหนังสือพิมพ์มีความ เหมาะสม					

4.2 วัสดุครุภัณฑ์

วัสดุครุภัณฑ์	มากที่สุด	น้อยที่สุด
1. ตู้บัตรรายการหนังสือมีขนาดรูปร่างและที่ตั้ง สะดวกในการใช้		
2. ตู้บัตรบรรณนิวารสารไทยและตู้บัตรบรรณ หนังสือพิมพ์มีขนาดและรูปร่างและที่ตั้ง สะดวกต่อการใช้		
3. ตู้บัตรเอกสารวิจัยและจุลสารมีขนาดรูปร่าง และที่ตั้งมีความสะดวกในการใช้		

วัสดุอุปกรณ์

มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

4. ชั้นหนังสือและการจัดโดยทั่วไปมีความ
เหมาะสม
5. ชั้นวางวารสารและการจัดโดยทั่วไปมี
ความเหมาะสม
6. ที่วางหนังสือพิมพ์มีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม
7. โต๊ะเก้าอี้โดยทั่วไปมีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช
8. โต๊ะเก้าอี้ในห้องคนกว้าและสัมนามีจำนวน
เพียงพอกับผู้ใช
9. ขนาดโต๊ะ เก้าอี้ มีขนาดเหมาะสมให้
ความสบายกับผู้ใช
10. ขนาดรูปรางและที่ตั้งโต๊ะรับจ่ายหนังสือมี
ความเหมาะสม
11. ขนาดรูปรางและที่ตั้งโต๊ะรับจ่ายวารสารมี
ความเหมาะสม
12. ตู้เก็บเอกสารและจุลสารมีขนาดรูปรางและ
ที่ตั้งเหมาะสม
13. ตู้เก็บกฤตภาคมีขนาดและที่ตั้งเหมาะสม

4.3 ทรัพยากรห้องสมุด (Library Resources)

ทรัพยากรห้องสมุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมใช้ประโยชน์ในการวิจัย					
2. ทรัพยากรห้องสมุดโดยส่วนรวมอยู่ในสภาพดี					
3. หนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่มีประโยชน์และความน่าเชื่อถือทางวิชาการ					
4. ระบบการจัดหมู่หนังสือปัจจุบันอำนวยความสะดวกในการค้นหาหนังสือ					
5. การจัดเรียงหนังสือ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหนังสือที่ต้องการอย่างสะดวก					
6. วารสารทางวิชาการที่มีอยู่ในห้องสมุดเพียงพอในการค้นคว้าวิจัย					
7. หนังสือพิมพ์มีจำนวนรายชื่อเพียงพอ					
8. หนังสืออ้างอิงมีเพียงพอสำหรับการค้นคว้าวิจัย					

4.4 บุคลากรและบริการ

บุคลากรและบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไปมีความรู้ความสามารถในการให้บริการ					

บุคลากรและบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2. ในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ โดยทั่วไปมีมนุษยสัมพันธ์					
3. ความกระตือรือร้นในการให้บริการของ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่โดยทั่วไป					
4. บุคลากรฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วย คนคว้าให้ความร่วมมือและความสะดวกใน การบริการ					
5. ความสะดวกและรวดเร็วของบริการยืม ระหว่างห้องสมุด					
6. บริการจัดทำบรรณานุกรมให้ความสะดวก ในการทำวิจัย					
7. บริการรับ - จ่ายหนังสือ ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้					
8. บุคลากรฝ่ายวารสารและเอกสารให้คว ร่วมมือและความสะดวกในการบริการ					
9. บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญ วารสารใหม่ (List of Contents) ให้ความ สะดวกในการค้นคว้าวิจัย					
10. ความร่วมมือของฝ่ายเทคนิคในการจัดหา หนังสือและสิ่งพิมพ์ตามสาขาวิชาต่าง ๆ มีความเหมาะสม					
11. ความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ สิ่งชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ซึ่งผู้รับบริการค การซื้อเป็นส่วนตัว					

บุคลากร และบริการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12. การจัดทำบัญชีรายการต้นทุนค่าของ ของผู้ใช้					
13. บริการเผยแพร่เอกสารให้ความสะดวกแก่ ผู้ใช้					

5. ข้อเสนอแนะ

5.1 อาคารสถานที่.....

5.2 วัสดุอุปกรณ์

5.3 ทรัพยากรของบุคคล

5.4 บุคลากรและบริการ

.....

.....

.....

.....

5.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....
