

ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7

A STUDY OF THE TECHNICAL COLLEGE LIBRARY MANAGEMENT
PROBLEMS IN EDUCATIONAL REGION VII



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2545

ISBN 974-622-748-3

ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7

A STUDY OF THE TECHNICAL COLLEGE LIBRARY MANAGEMENT
PROBLEMS IN EDUCATIONAL REGION VII



สนชัย ทองเรือง
SONCHAI THONGREUNG

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2543

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 35980
วัน, เดือน, ปี..... 3 ก.ค. 2543

ISBN 974 - 622 - 748 - 3

A STUDY OF THE TECHNICAL COLLEGE LIBRARY MANAGEMENT
PROBLEMS IN EDUCATIONAL REGION VII



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

2000

ISBN 974 - 622 - 748 - 3



COPYRIGHT 2000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงบนสื่อทางออนไลน์ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ใบรับรองวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7
A STUDY OF THE TECHNICAL COLLEGE LIBRARY
MANAGEMENT PROBLEMS IN EDUCATIONAL REGION VII

ชื่อนักศึกษา นายสนชัย ท้องเรือง

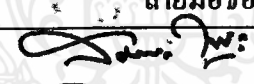


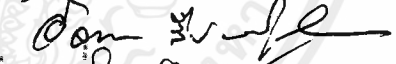

รหัสประจำตัว 37063150

ปริญญา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต

สาขาวิชา การบริหารอาชีวศึกษา

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ รศ.ดร.สมพร ไชยะ

อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม

| คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ | | ลายมือชื่อ |
|--------------------------|-----------------|--|
| รศ.ดร.สมพร | ไชยะ |  |
| ดร.ศิริพรรณ | ชุมนุม |  |
| ศศ.ดร.เนาวรัตน์ | วิไลชนม์ |  |
| อาจารย์อัจฉรา | สีปสิษฐ์สกุลไชย |  |
| ดร.ณรงค์ | พิมสาร |  |

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 26 พฤศจิกายน 2542 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



วันที่ 24 เดือน 11 ปี 2542 พ.ศ. 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---------------------------------|--|
| หัวข้อวิทยานิพนธ์ | ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัย |
| นักศึกษา | เทคนิคเขตการศึกษา 7 |
| รหัสประจำตัว | นายสนชัย ทองเรือง |
| ปริญญา | 37063150 |
| สาขาวิชา | ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต |
| พ.ศ. | การบริหารอาชีวศึกษา |
| อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ | 2543 |
| อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม | รศ.ดร.สมพร ไชยะ |
| | ดร.ศิริพรรณ ชูมนุม |

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดจากนักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 ประกอบด้วยด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการ 2) เปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุดในแต่ละด้าน ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา คือ ระดับ ปวช. กับ ปวส. 3) เปรียบเทียบความคิดเห็นปัญหาการจัดการห้องสมุดในแต่ละด้าน ซึ่งจำแนกตามรอบของการเรียน คือ นักศึกษารอบเช้า กับ นักศึกษารอบบ่าย

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยนักศึกษา ระดับ ปวช. 358 คน นักศึกษา ระดับ ปวส. 359 คน นักศึกษาที่เข้าเรียนรอบเช้า 359 คน และนักศึกษาที่เข้าเรียนรอบบ่าย 358 คน รวมนักศึกษาคือเป็นกลุ่มตัวอย่าง 1,434 คน การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองที่เกี่ยวข้องกับด้านต่าง ๆ 5 ด้าน จำนวน 50 ข้อส่งแบบสอบถามเพื่อหาข้อมูล จำนวน 1,434 ชุด ได้รับคืนและมีความสมบูรณ์ จำนวน 1,414 ชุด คิดเป็นร้อยละ 98.60 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่า ร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบด้วย t - test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/ PC⁺

ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

1. นักศึกษามีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการอยู่ในระดับปานกลาง มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด ในเรื่อง ความเพียงพอของพื้นที่ห้องสมุดต่อจำนวนนักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ ความเพียงพอของวัสดุย่อยส่วน หุ่นจำลองและของตัวอย่างทางวิชาชีพ ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์กับการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการค้นหาหนังสือ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครฟิล์ม และความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนา ส่วนเรื่องที่เป็นปัญหาในระดับน้อยหรือต่ำสุด คือ ความเพียงพอของแสง

สว่างต่อการอ่านภายในห้องสมุด ความเพียงพอของหนังสือสำหรับอ่านประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพ เช่น ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เป็นต้น การจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ความเหมาะสมของเคาน์เตอร์จ่ายรับหนังสือ และความสะดวกรวดเร็วของการให้ยืมและส่งคืนหนังสือ

2. นักศึกษาระดับ ปวช. และ ระดับ ปวส. มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ทั้ง 5 ด้าน

3. นักศึกษาที่เข้าเรียนรอบเช้ากับรอบบ่าย มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ใน 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการ ส่วนที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 คือ ด้านบุคลากร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|-------------------|--|
| Thesis Title | A study of The Technical College Library Management Problem in Educational Region VII |
| Student | Mr. Sonchai Thongreung |
| Student ID. | 37063150 |
| Degree | Master of Industrial Education |
| Programme | Vocational Administration |
| Year | 2000 |
| Thesis Advisor | Assoc. Prof.Dr.Somporn Chaiya |
| Thesis Co-advisor | Dr.Siripan Chomnoom |

ABSTRACT

The purposes of this research were to : (1) study students' opinion on the technical college libraries' management problems in educational region VII consisting in 5 sectors were the buildings , library material , personnel, equipment and service. (2) compare those opinions of students in vocational certificate program and vocational diploma program. (3) compare those opinions of students in morning chip and afternoon chip.

The sample groups consisted of 358 certificate program students and 359 diploma program students . The morning students as 359 and in the afternoon students as 358. The total number was 1,434. Data was collected by researcher independently on 50 items which were used in these questionnaires for finding out the data. These questionnaires were returned and completed 1,414 about 98 . 60 % . The instruments used in the analyses were percentage, mean, standard deviation, t - test and SPSS/ PC⁺ program.

The conclusion of this study revealed the following:

1. Students' opinion of the technical College libraries' management problems in educational region VII for were as follows : buildings, library material, personnel, equipment and the service. All were at middle level, the most problem were the sufficient of the library area for the students' numbers who entrees to use service, the sufficient of short material, model and sample things in the field of vocation, the librarian's friendship, Using new technology to find out the books ; such as computer, microfilm and the sufficient of the document copy service, The least problems were The sufficient of the light for reading in the library, the sufficient of the

books which used to support in the field of vocation; such as English , mathematics, science etc. The classified books in the library were easy for finding out, the appropriateness of the service counter and the rapid comfort of the borrowing and returning books. Rapid comfort of the borrowing and returning books.

2. The certificate and diploma students level have opinion for libraries management problems were insignificantly different at 5 parts.

3. Both the morning students and the afternoon students were insignificantly different as 4 cases : the building, the library material , the hardware and the servicing. But the personal has significantly different at level 0.05



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี โดยได้รับความกรุณาจาก รศ. ดร.สมพร ไชยะ ดร.ศิริพรพรณ ชุมนุม อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้ความกรุณาแนะนำ ตรวจสอบ และแก้ไขวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ต้นจนจบ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ รศ.ดร.เมธี ปิณฑนานนท์ ดร.มาลัย จีรวัดมนเกษตร อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย อาจารย์อัจจรา สืบสินธุ์สกุลไชย และ ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ ที่ได้กรุณาแนะนำแนวทาง และให้คำแนะนำจนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จตามเป้าหมายทุกประการ

ขอขอบพระคุณ ดร.วราพรพรณ น้อยสุวรรณ ดร.ศุภา ชื่นตา ดร.ทำรงลักษณ์ เขื่อนครินทร์ ดร.ประไพ ฉลาดคิด ผศ.สุรีย์ สุทธิสารากร นายพิษณุ จงไพบุลย์สวัสดิ์ ที่ได้กรุณาตรวจสอบเครื่องมือวิจัย และขอขอบพระคุณผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ทุกท่าน ที่กรุณาให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ได้รับทุนอุดหนุนจากบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

สนชัย ทองเรือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|------|
| บทคัดย่อภาษาไทย | I |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ | III |
| กิตติกรรมประกาศ | V |
| สารบัญ | VI |
| สารบัญตาราง | VIII |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย | 3 |
| 1.3 สมมติฐานของการวิจัย | 3 |
| 1.4 ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย | 4 |
| 1.5 ขอบเขตของการวิจัย | 5 |
| 1.6 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... | 5 |
| 1.7 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์..... | 6 |
| 1.8 คำนียามศัพท์..... | 6 |
| บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง | 8 |
| 2.1 ด้านอาคารสถานที่ | 8 |
| 2.2 ด้านวัสดุห้องสมุด | 11 |
| 2.3 ด้านบุคลากร | 17 |
| 2.4 ด้านคุณลักษณะ | 22 |
| 2.5 ด้านการบริการ | 24 |
| บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย | 32 |
| 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... | 32 |
| 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล | 34 |
| 3.3 วิธีรวบรวมข้อมูล | 35 |
| 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล | 36 |
| บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล | 38 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

| | |
|--|-----|
| บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ | 73 |
| 5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... | 73 |
| 5.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... | 73 |
| 5.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... | 73 |
| 5.4 การวิเคราะห์ข้อมูล..... | 74 |
| 5.5 ผลการวิจัย | 75 |
| 5.6 อภิปรายผล | 78 |
| 5.7 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป | 88 |
| บรรณานุกรม | 89 |
| ภาคผนวก | 92 |
| ประวัติผู้เขียน | 118 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า |
|--|------|
| 3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามระดับการศึกษา..... | 33 |
| 3.2 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามรอบของการเรียน | 33 |
| 4.1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม | 39 |
| 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหาของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 ด้านอาคารสถานที่.... | 42 |
| 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหาของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 ด้านวัสดุห้องสมุด | 43 |
| 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหาของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 ด้านบุคลากร | 45 |
| 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหาของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ด้านครุภัณฑ์ | 46 |
| 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหาของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 ด้านการบริการ | 48 |
| 4.7 สรุปค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหา ของนักศึกษา ที่มีต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในภาพรวมแต่ละด้าน | 49 |
| 4.8 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับ ของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ด้านอาคารสถานที่ | 50 |
| 4.9 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับ ของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการ ห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ด้านวัสดุห้องสมุด | 52 |
| 4.10 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับ ของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ด้านบุคลากร | 54 |
| 4.11 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับ ของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ด้านครุภัณฑ์ | 56 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หากมีการนำออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

สารบัญญัตราง (ต่อ)

| ตารางที่ | หน้า |
|--|------|
| 4.12 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับ ของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ด้านการบริการ | 58 |
| 4.13 สรุปผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับ ของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ในภาพรวมแต่ละด้าน | 60 |
| 4.14 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับ ของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ด้านอาคารสถานที่ | 61 |
| 4.15 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับ ของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ด้านวัสดุห้องสมุด | 63 |
| 4.16 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ด้านบุคลากร | 65 |
| 4.17 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ด้านครุภัณฑ์ | 67 |
| 4.18 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ด้านการบริการ | 69 |
| 4.19 สรุปผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษา ที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ในภาพรวม | 71 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สภาพการศึกษาในปัจจุบัน สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ไม่ว่าจะระดับใดก็ตาม มุ่งที่จะให้ผู้เรียนได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งอื่น ๆ มาประกอบกับความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์กว้างขวางมากยิ่งขึ้น การจัดการเรียนการสอนในปัจจุบันนั้น คำนี้ถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นสำคัญ เมื่อนักเรียนมีความสามารถไม่เท่าเทียมกัน การที่จะให้นักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจเฉพาะสิ่งที่ครูบอกและอธิบายให้ฟังคงจะไม่เป็นการเพียงพอที่จะตอบสนองความแตกต่างของนักเรียนได้ สิ่งที่จะช่วยให้นักเรียนได้ดีก็คือ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้อื่น ๆ นอกจากนี้ยังมีนักเรียนบางประเภทที่ครูจะต้องช่วยสนับสนุนเขาให้มากเป็นพิเศษ ซึ่งได้แก่นักเรียนที่เรียนเก่งและนักเรียนที่เข้าใจบทเรียนช้ากว่าคนอื่น ๆ นักเรียนพวกแรกจะต้องคิดค้นคว้าบางสิ่งบางอย่างที่ก้าวหน้าไปจากเพื่อนคนอื่น ๆ ถ้าไม่มีแหล่งวิชาการให้เขาค้นคว้าก็จะเป็นการถ่วงความเจริญทางสมองของเขาและในทางตรงกันข้ามนักเรียนที่เข้าใจบทเรียนช้ากว่าคนอื่น ๆ หรือเรียนไม่ทันเพื่อนในชั้นเรียน นอกจากครูจะต้องช่วยเหลือและเอาใจใส่ดูแลเป็นพิเศษแล้ว จะต้องสนับสนุนและเปิดโอกาสให้เขาได้รู้จักค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันเพื่อนคนอื่น ๆ ด้วย การค้นคว้าจากแหล่งความรู้ประกอบกับประสบการณ์ที่ได้รับจากครู ควรเป็นสิ่งที่น่าสนับสนุนและส่งเสริมอย่างยิ่ง สิ่งที่สถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ ควรจัดไว้บริการในเรื่องดังกล่าว ก็คือ ห้องสมุด ห้องสมุดจึงมีบทบาทในการเรียนการสอนทุกระดับการศึกษา ซึ่งแทบจะเรียกได้ว่าเป็นหัวใจของการเรียนการสอน หรือเป็นหัวใจของการศึกษาที่เดียว ดังที่ พวาทันท์เมฆมา (2525 : 2) กล่าวไว้ว่า "ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา"

ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษาเป็นอย่างมากและนับวันจะทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้นทุกที ดังที่ ชูติมา สัจจานันท์ และพันทิพา มีแต่้ม (2530 : 1) ได้เขียนไว้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมบันทึกความรู้ความคิด อันทรงคุณค่าของมนุษย์ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นแหล่งสร้างเสริมสติปัญญาเพื่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ สนองความอยากรู้อยากเห็น เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนข่าวสารเพื่อการเปลี่ยนแปลง และเป็นสำนักงานใหญ่ของการเรียนรู้ที่ไม่จบสิ้น ส่วน ลมุล รัตตากร (2522 : 22-28) ก็ได้เขียนไว้ในทำนองเดียวกันว่า ห้องสมุดเป็นที่รวมแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ที่นักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้ามาค้นคว้าหาความรู้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น เป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือต่าง ๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้น ทำให้มีความรู้กว้างไกลทันสมัยอยู่เสมอ ช่วยให้ผู้ใช้นิยมนิสัยรักการอ่าน รู้จักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ให้ทุกคนรู้จักใช้

เวลาร่างให้เป็นประโยชน์ และช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง

ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญ สมัยนี้การเรียนในห้องเรียนแต่อย่างเดียวหาเพียงพอไม่ นักเรียนจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองเพื่อให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาดทันเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน จึงจะสามารถรู้จักแก้ไขปัญหาของตนเองให้ลุล่วงไปด้วยดี และดำรงชีวิตอยู่ได้โดยราบรื่น ห้องสมุดโรงเรียนมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเรียนการสอน จนกลายเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของโรงเรียนที่โรงเรียนจะขาดเสียไม่ได้ เพราะเป็นที่ซึ่งให้นักเรียนได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองอย่างเต็มที่ ซึ่ง สมจิตร พรหมเทพ (2520 : 1) กล่าวไว้ในทำนองเดียวกันว่า การเรียนการสอนทุกระดับการศึกษานั้น ลำพังคำบรรยายจากครู อาจารย์ ผู้สอนในชั้นเรียนแต่อย่างเดียวย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะรอบรู้ถึงวิทยาการด้านต่าง ๆ ที่กำลังเจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากห้องสมุดทั้งในและนอกเวลาเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ความมุ่งหมายในการจัดการศึกษาได้ผลบรรลุวัตถุประสงค์ ฉะนั้น ห้องสมุดจึงเป็นแหล่งวิทยาการสำคัญยิ่งในการที่จะส่งเสริมปรับปรุงการศึกษา วัฒนธรรม เศรษฐกิจ และอื่น ๆ ส่วน ประทีป จรัสรุ่งรวี (2533 : 11) ได้เขียนถึงความสำคัญของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดเป็นที่รวมแห่งวิทยาการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาความรู้ได้ทุกแขนงวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถานศึกษานั้น เป็นที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้พอใจที่จะอ่านหนังสือต่าง ๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้น คือ ทำให้เกิดนิสัยรักการอ่าน ช่วยช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้รับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง แม้แต่ แม้น มาส ขวลิต (2507 : 8-11) ก็ได้กล่าวในทำนองเดียวกันว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนรักการอ่าน ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รอบตัวอย่างกว้างขวางขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการหัดให้นักเรียนรู้จักใช้และระวังรักษาหนังสือ ช่วยให้นักเรียนสนใจในหนังสือและเอกสาร ทั้งยังช่วยให้นักเรียนรู้จักรักความสวยงามและความเป็นระเบียบอีกด้วย

จากข้อความที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พอจะสรุปความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งรวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ จึงเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่นักเรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง ซึ่งทำให้การเรียนของนักเรียนมีประสิทธิภาพสูง

วิทยาลัยเทคนิคเป็นสถาบันการศึกษาสถาบันหนึ่งที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ทุกจังหวัดของประเทศไทย และมีจำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากในแต่ละปีการศึกษา จากการศึกษาที่นักศึกษาเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากนี้เอง ทำให้ครูอาจารย์ต้องรับภาระ

ในการสอนเพิ่มขึ้น อาจทำให้มีเวลาในการเตรียมการสอนน้อยลง ซึ่งอาจมีผลทำให้ประสิทธิภาพของการสอนลดลง นักศึกษาได้รับประโยชน์จากการเรียนการสอนไม่เต็มที่ ดังนั้นแต่ละวิทยาลัยจึงควรสนับสนุนการจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเร่งรัดให้ทุกวิทยาลัยปรับปรุงห้องสมุดที่อยู่แล้วให้ได้มาตรฐานที่ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะเห็นว่าห้องสมุดของวิทยาลัยมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในระดับอาชีวศึกษา โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ได้ศึกษาค้นคว้าและทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา

ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้วิจัยซึ่งมีความสนใจเกี่ยวกับคุณภาพของการเรียนการสอนอยู่แล้ว จึงได้ทำการวิจัย เรื่องศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 เพื่อต้องการทราบปัญหา โดยจะนำผลการวิจัยที่ได้รับเสนอต่อผู้บริหารของกรมอาชีวศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ให้เป็นสถานที่ที่มีคุณค่าต่อการศึกษาต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดจากนักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งประกอบด้วย ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านบุคคลากร ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการ
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นปัญหาการจัดการห้องสมุดในแต่ละด้าน โดยจำแนกตามระดับการศึกษา คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นปัญหาการจัดการห้องสมุดในแต่ละด้าน โดยจำแนกตามรอบของการเรียน คือ รอบเช้าและรอบบ่าย

1.3 สมมติฐานของการวิจัย

1. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดในแต่ละด้านไม่แตกต่างกันกับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
2. นักศึกษาที่เรียนในรอบเช้ามีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดในแต่ละด้านแตกต่างกันกับนักศึกษาที่เรียนในรอบบ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย

การทำวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ผู้วิจัยได้ยึดทฤษฎีและกรอบแนวคิดของนักการศึกษาหลายท่าน ดังต่อไปนี้

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ (2534 : 108-109) ได้เขียนถึงลักษณะของห้องสมุดที่พึงประสงค์ จะต้องประกอบด้วยลักษณะ 7 อย่างด้วยกัน คือ

1. ที่ตั้งของห้องสมุด
2. ขนาดของห้องสมุด
3. จำนวนหนังสือ
4. แสงสว่างและอากาศ
5. ครุภัณฑ์ประกอบห้องสมุด
6. หนังสือที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด
7. บุคลากรประจำห้องสมุด

ประทีป จรัสรุ่งรวีวร (2533 : 12-19) ได้บรรยายถึงส่วนประกอบที่สำคัญของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดควรมีส่วนประกอบ ดังต่อไปนี้

1. อาคารสถานที่
2. วัสดุห้องสมุด
3. บุคลากร
4. งบประมาณ
5. ครุภัณฑ์
6. การบริการ

และ มัลลิกา นารถเสวี (2527 : 5) ได้อธิบายว่า ห้องสมุดจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. อาคารสถานที่
2. วัสดุห้องสมุด
3. บุคลากร
4. งบประมาณของห้องสมุด
5. ครุภัณฑ์
6. การบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ยินดีขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้วิจัยได้สรุปแนวคิดของนักการศึกษา ธีรวุฒิ ประทุมพนพรัตน์ ประทีป จรัสรุ่งรวิวรร และ มัลลิกา นารถเสวี ที่ได้กล่าวมาข้างต้น มาใช้เป็นกรอบในการทำวิจัย เรื่อง ศึกษาปัญหาการจัดการ ห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 และเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและผู้ตอบแบบสอบถามจึงได้ยึดกรอบ 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านอาคารสถานที่
2. ด้านวัสดุห้องสมุด
3. ด้านบุคลากร
4. ด้านครุภัณฑ์
5. ด้านการบริการ

1.5 ขอบเขตการวิจัย

1.5.1. การวิจัยครั้งนี้จะศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อสภาพปัญหาการจัดการ ห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ปีการศึกษา 2539 รวม 7 วิทยาลัย

1.5.2. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ นักศึกษาระดับภาคศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

1.5.3. ตัวแปรที่จะศึกษา แบ่งออกเป็น

1.5.3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ นักศึกษาซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) นักศึกษาซึ่งจำแนกตามรอบของการเรียน คือ รอบเช้า และรอบบ่าย

1.5.3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการจัดการห้องสมุดทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการ ซึ่งมีผลกระทบทต่อการ ใช้ห้องสมุดของนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7

1.6 ประชากรตัวอย่าง

ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาจาก

1.6.1. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีการศึกษา 2539 จำนวน 5,282 คน ได้กลุ่มตัวอย่างประชากร จำนวน 358 คน และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 5,423 คน ได้กลุ่มตัวอย่าง 359 คน นักศึกษา ปีการศึกษา 2539 ที่เข้าเรียนในรอบเช้า จำนวน 5,436 คน ได้กลุ่มตัวอย่างประชากร จำนวน 359 คน และนักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบบ่าย จำนวน 5,269 คน ได้กลุ่มตัวอย่างประชากร จำนวน 358 คน

1.7 ขอบเขตพื้นที่หรือสภาพทางภูมิศาสตร์

เขตการศึกษา 7 ประกอบด้วยสถานศึกษาที่อยู่ในจังหวัด พิจิตร กำแพงเพชร เพชรบูรณ์ พิษณุโลก สุโขทัย นครสวรรค์ และ อุตรดิตถ์ วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ประกอบด้วย วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์

1.8 คำนิยามศัพท์

นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 3 (ปวช. 3) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.1,2) ปีการศึกษา 2539 ของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7

วิทยาลัยเทคนิค หมายถึง สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่อยู่ในเขตการศึกษา 7 จำนวน 7 วิทยาลัย ประกอบด้วย วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์ และ วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์

ห้องสมุด หมายถึง สถานที่รวบรวมหนังสือ เอกสารและสื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ โดยมีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่อยู่ประจำทำงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้และเป็นห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7

ปัญหาการจัดการห้องสมุด หมายถึง ข้อขัดข้องหรือข้อจำกัด ในการจัดการห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย

ด้านอาคารสถานที่ หมายถึง อาณาบริเวณหรือสถานที่จัดตั้งเป็นสำนักงานห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7

ด้านวัสดุห้องสมุด หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่จัดอยู่ในประเภทวัสดุสิ้นเปลือง สามารถชำรุดเนื่องจากการใช้งานได้ รวมถึง หนังสือ เอกสาร วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์และเป็นวัสดุห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7

บุคลากร หมายถึง ผู้ซึ่งทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด และเป็น บุคลากรห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7

ครุภัณฑ์ หมายถึง เครื่องประกอบที่จำเป็นในการอำนวยความสะดวก ซึ่งเกี่ยวข้องกับอาคารห้องสมุดและเป็นครุภัณฑ์ของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7

การบริการ หมายถึง งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และเป็นการบริการของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7

รอบของการเรียน หมายถึง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเข้าเรียนและสิ้นสุดการเรียนของ
นักศึกษาในแต่ละวัน โดยแบ่งออกเป็น

รอบเช้า หมายถึง นักศึกษาที่เข้าเรียนตั้งแต่เวลา 8.00 น.-15.30 น.

รอบบ่าย หมายถึง นักศึกษาที่เข้าเรียนตั้งแต่เวลา 12.10 น.- 20.00 น.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการศึกษาทฤษฎีหลักการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้น ซึ่งประกอบด้วย ด้านต่าง ๆ 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

- 2.1 ด้านอาคารสถานที่
- 2.2 ด้านวัสดุห้องสมุด
- 2.3 ด้านบุคลากร
- 2.4 ด้านครุภัณฑ์
- 2.5 ด้านการบริการ

2.1 ด้านอาคารสถานที่

อาคารสถานที่นับว่าเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการที่จะจัดตั้งเป็นห้องสมุดของวิทยาลัย จะต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ กันอย่างรอบคอบ อาคารสถานที่ที่มีลักษณะการออกแบบที่ถูกต้อง สวยงามและเหมาะสม จะเป็นจุดหนึ่งในการดึงดูดความสนใจให้ผู้คนเข้ามาใช้บริการกันอย่างหนาแน่น อย่างไรก็ตาม ได้มีผู้ให้ทัศนะต่าง ๆ เกี่ยวกับอาคารสถานที่ในการจัดตั้งเป็นห้องสมุดไว้ดังนี้

กฎหมาย ระเบียบประกาศ (2534 : 28) ได้กล่าวถึง สถานที่ที่จัดตั้งเป็นห้องสมุดว่า

1. ที่ตั้งของห้องสมุดควรอยู่ในที่ที่เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน
ถ้าเป็นอาคารหลายชั้นควรอยู่ชั้นล่าง
2. ต้องห่างไกลจากเสียงรบกวน เช่น สนามเด็กเล่น ห้องพลศึกษา
ห้องดนตรี
3. มีขนาดใหญ่พอที่บรรจุ เครื่องครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องทำงานของ
บรรณารักษ์ ห้องประชุมเล็ก และที่นั่งอ่านหนังสือสำหรับผู้ให้บริการ เฉลี่ย
เป็นเนื้อที่ 25 ตารางฟุตต่อนักเรียน 1 คน
4. มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศโปร่งสบาย ฝนไม่สาดและแดดไม่ส่อง
เข้ามารบกวนในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
เมธี ปิลันธนานนท์ (2525 : 92) ได้กล่าวถึงห้องสมุดว่าในการทำงานคนเดียวก็ทำได้

ห้องสมุดควรจะต้องจัดตั้งอยู่ในบริเวณที่ไปมาหรือเข้าไปใช้บริการและ
คิณวิสัยได้ง่ายและสะดวก เช่น บริเวณชั้นล่างสุดที่ทั้งครูและนักเรียนมักชุมนุม
อยู่หรือผ่านไปมาเป็นประจำ และควรอยู่ห่างจากอาคารที่มีเสียงอึกทึก และใน
ขณะเดียวกันจะต้องคำนึงถึงการขยายตัวของอาคารสถานที่ในอนาคตอีกด้วย

ประทีป จรัสรุ่งรวิธร (2533 : 12-13) ได้กล่าวถึงการจัดตั้งห้องสมุดว่า อาคารสถานที่
เป็นส่วนสำคัญในการจูงใจให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุด ดังนั้นควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. สถานที่ตั้งห้องสมุด ควรตั้งอยู่ที่ที่สะดวกในการเดินทาง ปราศจาก
เสียงรบกวนต่าง ๆ อากาศและแสงสว่างเพียงพอ และสามารถขยายห้องสมุด
ออกไปในอนาคตได้
2. ลักษณะของอาคาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของอาคารหรือเป็นเอกเทศ
ก็ได้ ลักษณะของอาคารที่ดีต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอยและความ
สวยงาม ความทนทาน ความสะดวกสบาย ถูกสุขลักษณะ และสามารถ
เปลี่ยนแปลงได้
3. ขนาดและเนื้อที่ของห้องสมุดให้มียุทธศาสตร์อย่างน้อยเท่ากับ 2 ห้องเรียน
4. การจัดตกแต่งห้องสมุด ต้องจัดวางครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องตกแต่ง
ต่าง ๆ ให้เกิดความสวยงาม สะดวกสบาย สะอาดและเป็นระเบียบ

สุรีย์ สุทธิสารากร (2534 : 3-4) ได้แสดงทัศนะถึงสถานที่จัดตั้งห้องสมุดว่า ห้องสมุดเป็น
สิ่งสำคัญในการจูงใจให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุด ควรตั้งอยู่ในที่ ต่อไปนี้

1. เป็นจุดศูนย์กลางของอาคารเรียนทั้งหมด ที่ผู้ใช้ไปมาสะดวก
2. ไกลจากเสียงอึกทึก
3. อยู่ในที่ที่มีแสงสว่างตามธรรมชาติดีพอ และในทิศทางของลมที่ดี
4. ในกรณีที่วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำ
ควรพยายามตั้งห้องสมุดไม่ไกลจากหอพักมากเกินไป
5. ควรอยู่ในที่ที่ไม่จำกัด สามารถจะขยายห้องสมุดได้ต่อไปในภายหน้า

นอกจากนี้ ยังได้กล่าวถึงการออกแบบอาคารห้องสมุดที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้ คือ ให้
ประโยชน์ในการใช้สอย ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการปฏิบัติงาน
ลักษณะแบบของอาคารต้องไม่ให้เสียพื้นที่โดยเปล่าประโยชน์ สามารถปรับปรุงขยายต่อไปภายหน้า
ไม่ยากได้ และมีการเปลี่ยนแปลงภายในได้ง่าย ลักษณะภายในอาคารมีการติดต่อถึงกันได้โดยสะดวกไม่ควร

มีฝาผนังกัน รูปร่างลักษณะเข้ากับสิ่งแวดล้อมหรืออาคารอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงได้ดี ไม่สิ้นเปลืองในการ
ระวางรักษาและทำความสะอาดได้ง่าย ใช้วัสดุก่อสร้างที่เหมาะสม ชนิดดีและคงทนถาวร ไม่จำเป็นต้อง
ใช้วัสดุที่มีราคาแพงมากเกินไป มีความทนทานและแข็งแรง โดยปกติพื้นที่ห้องสมุดจะต้องรับน้ำหนัก
ทั้งหนังสือ ครุภัณฑ์ และผู้ใช้ได้ดี ให้ความปลอดภัยและความสะดวกแก่ผู้ใช้ได้ดี

สวน มัลลิกา นาดเสวี (2527 : 5) ได้กล่าวสนับสนุนด้านอาคารสถานที่ของห้องสมุดว่า

เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนอาจแบ่ง
ชั้นเรียนมาเป็นห้องสมุด ส่วนห้องสมุดระดับอุดมศึกษามักจะสร้างอาคารเป็น
เอกเทศ เพื่อไว้เป็นที่จัดเก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์สำหรับศึกษาค้นคว้าและจัด
กิจกรรมต่าง ๆ อาคารห้องสมุดควรอยู่ในที่ที่คนไปมาสะดวก ปราศจากเสียง
รบกวน และลักษณะของอาคารห้องสมุดที่ดีควรให้ประโยชน์ใช้สอยได้มากที่สุด
ควรสะอาดและมีการจัดให้เป็นระเบียบ ตกแต่งให้สวยงาม เพื่อจูงใจให้คน
อยากเข้ามาอ่านหนังสือ และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและขยายออกไปได้

จะเห็นได้ว่า นักการศึกษาแต่ละท่านได้กล่าวถึงอาคารสถานที่ในการจัดตั้งห้องสมุดไว้
คล้ายคลึงกัน ดังนั้น การเลือกสถานที่และตัวอาคารจะต้องพิจารณากันอย่างลึกซึ้งและรอบคอบ ทั้งนี้
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสรุปเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. สถานที่ตั้งของอาคาร ควรอยู่ที่ซึ่งเป็นจุดศูนย์กลางของอาคารเรียนทั้งหมดที่มีอยู่ใน
สถานศึกษา
2. ลักษณะอาคาร อาจจะเป็นส่วนหนึ่งของอาคารเรียน หรือแยกเป็นเอกเทศก็ได้
3. ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีพื้นที่เพียงพอต่อการบรรจุ ครุภัณฑ์วัสดุห้องสมุด ห้อง
ทำงานของบรรณารักษ์ ห้องประชุมเล็ก และที่นั่งอ่านหนังสือคิดเป็นเนื้อที่ 25 ตารางฟุตต่อนักเรียน 1
คน
4. การตกแต่งห้องสมุด ควรตกแต่งให้สะอาดและเรียบร้อยทั้งภายในและบริเวณภายนอก
รอบ ๆ ห้องสมุด ควรจัดวางชั้นหนังสือ ชั้นวางหนังสือพิมพ์ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ ให้เหมาะสม
5. สภาพแสงสว่าง ควรมีแสงสว่างที่พอเพียงและเหมาะสมกับการอ่านหนังสือ หากมี
แสงสว่างจากธรรมชาติมากเกินไป อาจจะใช้ม่านกัน
6. สภาพของเสียงรบกวน ควรเป็นสถานที่ที่สงบ ปราศจากเสียงรบกวนต่าง ๆ และต้องอยู่
ห่างจาก ห้องดนตรี โรงฝึกงาน และห้องพลศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ด้านวัสดุห้องสมุด

การดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิค จะบรรลุความสำเร็จสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรของได้นั้น บรรณารักษ์จำเป็นจะต้องจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ ตามความจำเป็นให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะความสำเร็จของงานห้องสมุดส่วนหนึ่งเกิดจากการมีหนังสือและวัสดุที่สมบูรณ์ และได้รับการคัดเลือกมาเป็นอย่างดี แต่เนื่องจากในวิทยาลัยมักจะมีแผนกสื่อทัศนศึกษาเป็นฝ่ายรับผิดชอบ ห้องสมุดของวิทยาลัยจึงมักจะรับผิดชอบเฉพาะการจัดหาและดำเนินการด้านสิ่งพิมพ์เป็นหลัก อย่างไรก็ตามได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงวัสดุห้องสมุดเหมือน ๆ กัน ดังนี้

มัลลิกา นารณเสวี (2527 : 5-7) ได้แยกวัสดุห้องสมุดออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed material)

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non printed material)

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed material) เป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเป็นเล่มจากการตีพิมพ์ มีรูปลักษณะแตกต่างกันไป แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.1 หนังสือ (Book) แบ่งออกเป็น หนังสือตำรา หนังสือสารคดี และหนังสือบันเทิง

1.2 วารสาร (Periodicals) คือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดระยะเวลาการออกที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายบักซ์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน เป็นต้นวารสารจะมี 3 ประเภท คือวารสารประเภทวิชาการ วารสารประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ และวารสารประเภทบันเทิงหรือทั่วไป

1.3 หนังสือพิมพ์ (Newspapers) คือ สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวเป็นรายวัน

1.4 จุลสาร (Pamphletes) คือ สิ่งพิมพ์หรือหนังสือเล่มเล็ก ๆ ขนาดกระทัดรัด เป็นเรื่องที่น่าสนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ มีเพียงเรื่องเดียวและจบสมบูรณ์ภายในเรื่อง

1.5 กฤตภาค (Clippings) หรือเอกสารตัดปิด เป็นการตัดข้อความข่าว บทความหรือรูปภาพจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ แล้วนำมาติดบนกระดาษโรเนียว ให้หัวเรื่อง บอกแหล่งที่มา จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับอักษร มีประโยชน์เพื่อใช้ศึกษาค้นคว้า

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non printed material) บางครั้งเรียกว่า สื่อทัศนวัสดุ (Audio visual material) มีหลายชนิดด้วยกัน คือ

2.1 รูปภาพ (Pictures) อาจเป็นภาพสีหรือขาวดำ ภาพเขียนหรือ

ภาพถ่าย

2.2 แผนที่ (Maps) หมายถึง แผนที่ที่เป็นเล่มหรือเป็นแผ่น แสดงถึงตำแหน่งที่ตั้งของภูเขาและแม่น้ำ เกาะ เป็นต้น

2.4 แผนภูมิ (Charts) มีลักษณะเป็นแผ่น อาจประกอบด้วยรูปภาพ ตัวหนังสือ หรือสัญลักษณ์ ช่วยทำให้ผู้ใช้เห็นข้อเท็จจริงได้ง่ายขึ้น

2.5 ภาพนิ่ง (Slides) เป็นแผ่นภาพโปร่งแสงที่มีภาพบันทึกอยู่ในฟิล์มหรือกระจกขนาดประมาณ 2 นิ้ว x 2 นิ้ว หรือ 3.5 นิ้ว x 4 นิ้ว มีกรอบทำด้วยพลาสติกเวลาใช้ต้องมีเครื่องฉาย

2.6 ภาพเลื่อน (Filmstrips) ประกอบด้วยรูปชุดหนึ่งเรียงตามลำดับเหตุการณ์เป็นเรื่อง ๆ ม้วนเก็บใส่กล่องรูปทรงกระบอก อาจเป็นสีหรือขาวดำก็ได้

2.7 ภาพยนตร์ (Motion pictures) คือ เป็นภาพนิ่งที่ถ่ายทำต่อเนื่องกันไป มีลักษณะเป็นม้วน เวลาฉายจะเห็นภาพเคลื่อนไหวเหมือนธรรมชาติ

2.8 วัสดุย่อส่วน (MicroFilms) คือ การย่อส่วนเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้มีขนาดเล็กกว่าของจริงหลาย ๆ เท่า ลงบนแผ่นฟิล์มหรืออัดลงบนบัตร มีทั้งทึบแสง และโปร่งแสง เวลาใช้ต้องมีเครื่องอ่าน

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2522 : 5-10) อีกท่านหนึ่งที่ได้กล่าวถึงวัสดุห้องสมุดและแยกประเภทของวัสดุห้องสมุดไว้ดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed material)
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non printed material)

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed material) วัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ในห้องสมุด แบ่งได้เป็น 5 ประเภท คือ

1.1 หนังสือ คือ สิ่งพิมพ์ที่เกิดจากความคิด สติปัญญา ความรู้ และประสบการณ์ของมนุษย์ ซึ่งอาจจะแยกประเภทออกได้ดังนี้

1.1.1 หนังสือสารคดี (Non Fiction) หมายถึง หนังสือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือตำรา แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสือความรู้ทั่วไป และหนังสืออ้างอิง

1.1.2 หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) คือ หนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านมากกว่าให้ความรู้ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น

1.2 วารสารหรือนิตยสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระ มีกำหนดระยะเวลาออกไว้นานอน และสม่ำเสมอ เช่น รายสัปดาห์ รายบักษ์ รายเดือน

เป็นต้น

1.3 หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าว เหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เช่น ข่าวการเมือง ความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ และสังคม ข่าวการศึกษา กีฬา ธุรกิจ และการบันเทิง ส่วนมากออกรายวันเพื่อเสนอข่าวสด ทำให้ผู้อ่านได้รับความรู้มีหูตากว้างขวางทันต่อเหตุการณ์เสมอ

1.4 จุลสารหรืออนุสาร (Pamphletes) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก ตามปกติจะมีความหนาไม่เกิน 60 หน้า เนื้อเรื่องทันสมัย เข้าใจง่ายแม้ว่าจะไม่ละเอียดนัก ใช้สำหรับค้นคว้าประกอบเพิ่มเติมความรู้ที่ได้จากหนังสือ จุลสารส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยราชการ องค์การสถาบันและสมาคมต่าง ๆ จัดพิมพ์ขึ้นเผยแพร่

1.5 กฤตภาค (Clippings) เป็นวัสดุที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยการตัดเรื่องสำคัญ ๆ จากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดจะคัดทิ้ง หรือจำหน่ายออกจากห้องสมุด อาจเป็นข่าวการเมือง การศึกษา ชีวิตประวัติ หรือข่าวสำคัญอื่น ๆ นำมาผนึกบนกระดาษ ให้หัวเรื่องแล้วเก็บเข้าแฟ้มจัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง เก็บไว้ในตู้จุลสารหรืออาจแยกตู้ไว้ต่างหาก

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non printed material) วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ในห้องสมุด ได้แก่ โสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ (Audio visual material) สามารถแบ่งออกเป็น 11 ชนิดด้วยกัน คือ

2.1 รูปภาพ อาจเป็นภาพเขียนหรือภาพถ่ายก็ได้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเพื่อความสะดวกต่อการใช้และคงทน ห้องสมุดจะนำรูปภาพดังกล่าวผนึกไว้บนกระดาษแข็งและเก็บไว้ตามลำดับหัวเรื่อง

2.2 แผนที่ทั้งชนิดที่เป็นแผ่นพับได้ แผนที่สำหรับแขวนผนังและเป็นเล่มขนาดต่าง ๆ กันแสดงตำแหน่งที่ตั้งอาณาเขตประเทศต่าง ๆ ลักษณะภูมิประเทศ

2.3 แผนภูมิ เป็นแผ่นภาพที่ประกอบด้วยรูปภาพ สัญลักษณ์ และตัวหนังสือแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริงหรือแนวคิดต่าง ๆ ให้ง่ายและชัดเจนขึ้น เช่น แสดงการเปรียบเทียบ แสดงพัฒนาการ และแสดงการแบ่งหน่วยงานของกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ เป็นต้น

2.4 ภาพนิ่งหรือสไลด์ (Slides) เป็นภาพโปร่งแสงที่บันทึกอยู่บนฟิล์มหรือกระจก ขนาด 3 นิ้ว X 4 นิ้ว ภาพนิ่งที่ใช้ในการเรียนการสอนนิยมใช้ขนาด 2 นิ้ว X 2 นิ้ว ซึ่งถ่ายทำโดยใช้ฟิล์ม 35 มม. ตัดออกทีละภาพ แล้ว

หุ้มกรอบด้วยพลาสติก

2.5 ภาพเลื่อนหรือฟิล์มสตริป (Filmstrips) เป็นภาพนิ่งโปร่งแสง มีเรื่องราว ติดต่อกันอัดไว้บนฟิล์ม 35 มม. มีทั้งชนิดสีและขาวดำ แต่ละเรื่อง จะจบในม้วนเดียว จะมีประมาณ 20-50 ภาพ บางทีอาจจะถึง 100 ภาพ ม้วน เป็นม้วนเล็ก ๆ เก็บไว้ใน กล่องโลหะ หรือพลาสติก ภาพเลื่อนนี้อาจใช้กับ เครื่องดูสำหรับคนเดียวหรือเครื่องฉายสำหรับดูเป็นกลุ่มได้

2.6 ภาพยนต์ เป็นการบันทึกภาพและเสียงลงบนฟิล์ม ขนาด 70 มม. 35 มม. 16 มม. หรือ 8 มม. มีทั้งสีและขาวดำ ภาพยนต์ที่ใช้มาก ทางการศึกษาได้แก่ขนาด 18 มม. และ 8 มม.

2.7 วัสดุย่อส่วนหรือจุลรูป (Microform) คือ การย่อส่วนเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้ขนาดเล็กกว่าของจริงหลาย ๆ เท่าลงบนแผ่นฟิล์ม หรือ อัดลงบนบัตร มีทั้งที่โปร่งแสงและโปร่งแสง การอ่านข้อความจากวัสดุย่อส่วน ต้องอ่านด้วยเครื่องอ่านที่สร้างขึ้นเพื่อการนี้โดยเฉพาะ เครื่องอ่านนี้จะขยาย ส่วนที่ได้ย่อไว้ให้พอเหมาะแก่สายตาของผู้อ่าน วัสดุย่อส่วนมีหลายรูปแบบ เช่น ไมโครฟิล์ม (Microfilm) ไมโครฟิช (Microfiche) ไมโครการ์ด (Microcard) ไมโครพริ้นท์ (Microprint)

2.8 แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง สิ่งที่บันทึกลงในแผ่นเสียงและ เทปบันทึก ได้แก่ ดนตรี การอ่านทำนองเสนาะ การออกเสียงภาษาต่างประเทศ

2.9 ลูกโลก ใช้ประกอบการศึกษาวิชาภูมิศาสตร์ เกี่ยวกับลักษณะ ภูมิประเทศอาณาเขตของประเทศต่าง ๆ และโครงร่างอาณาเขตของพื้นดิน และพื้นน้ำ

2.10 หุ่นจำลอง เป็นตัวแทนวัสดุสามมิติของของจริง ที่เราไม่สามารถนำของจริงมาให้ดูหรือใช้สอนได้โดยตรง เช่น มีขนาดใหญ่โตเกินไป หรือเล็กเกินไป ขยายหรือย่อส่วนมาจากของจริงก็ได้ เช่น หุ่นจำลองอวัยวะ ภายในร่างกายมนุษย์

2.11 ของตัวอย่าง เป็นตัวแทนของสิ่งของกลุ่มหนึ่งหรือประเภทหนึ่งของตัวอย่างนั้นอาจเป็นส่วนหนึ่งของของจริงก็ได้ เช่น ตัวอย่างหิน หรือแร่ชนิดต่าง ๆ ตัวอย่างของเครื่องจักรกล หรือตัวอย่างของเครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้ง วาณิก ฐานปวงศศานติ (2524 : 9-11) ได้กล่าวถึงวัสดุห้องสมุดในลักษณะคล้ายกับสอง

ท่านที่ผ่านมา คือ วัสดุห้องสมุด จะต้องประกอบด้วย 2 อย่าง คือ

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed material)
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non printed material)

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed material) แบ่งเป็น 5 ประเภท คือ

1.1 หนังสือทั่วไป ได้แก่ หนังสือสารคดี หนังสือนวนิยาย

1.1.1 หนังสือสารคดี (Non fiction) ได้แก่ ตำรา หนังสืออ่านประกอบหรือหนังสือส่งเสริมประสบการณ์

1.1.2 หนังสือนวนิยาย (Fiction) ได้แก่ หนังสือที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นเรื่องที่แต่งขึ้น อาจมีทั้งเรื่องสั้นเรื่องยาว

1.2 หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่ใช้อ่านหรือค้นคว้าเฉพาะในห้องสมุดและเป็นการใช้ค้นคว้าเฉพาะเรื่อง เฉพาะตอน ไม่จำเป็นต้องอ่านจบเล่ม เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เป็นต้น

1.3 วารสารหรือนิตยสาร ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ที่ออกตามวาระกำหนดแน่นอนเป็นรายสัปดาห์ รายบักษ์ รายเดือน รายสองเดือน หรือรายปีก็ได้ เนื้อหาหลากหลายเรื่องมีทั้งวิชาการและบันเทิงคดี ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของผู้จัดทำจะกำหนด

1.4 หนังสือพิมพ์ ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ที่เสนอข่าวเหตุการณ์ปัจจุบันที่ทันสมัย กำหนดออกเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ก็ได้

1.5 จุลสารและกฤตภาค

1.5.1 จุลสาร เป็นสิ่งตีพิมพ์ขนาดเล็กน้อยหน้า เนื้อหาเฉพาะเรื่องอย่างย่อ ๆ อ่านเข้าใจง่าย

1.5.2 กฤตภาค เป็นวัสดุที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นจากวารสารและหนังสือพิมพ์โดยตัดเนื้อหาเฉพาะบทความที่น่าสนใจ ฉีกลงบนกระดาษขนาดเดียวกันแล้วให้หัวเรื่องแต่ละเล่ม จัดไว้ใช้ในห้องสมุดเรียงตามลำดับตัวอักษร

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non printed material) วัสดุไม่ตีพิมพ์มีหลายชนิด เช่น

2.1 รูปภาพ (Pictures) ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพที่ตีพิมพ์ ในหนังสือหรือวารสารต่าง ๆ ห้องสมุดนำมาฉีกลงบนกระดาษแข็งขนาดเดียวกัน ให้หัวเรื่องเรียงตามลำดับอักษรไว้บริการสำหรับเป็นอุปกรณ์การสอน หรือ

เอกสารนี้เป็น การค้นคว้าบางเรื่อง เป็นการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น 2.2 แผนที่ (Maps) มีทั้งเป็นเล่มและเป็นแผ่นพับได้ ซึ่งห้องสมุดมีการนำไปใช้

จัดหาไว้สำหรับการค้นคว้าทางภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

2.3 ภาพนิ่ง (Slide) เป็นภาพโปร่งแสงที่มีทั้งสีและขาวดำ ที่บันทึกบนฟิล์ม ส่วนมากเป็นขนาด 2 นิ้ว X 2 นิ้ว หุ้มกรอบด้วยพลาสติก ใช้กับเครื่องฉายโดยเฉพาะ

2.4 ภาพเลื่อน (Filmstrips) เป็นภาพนิ่งอัดในฟิล์มขนาด 35 มม.ทั้งม้วน มีทั้งสีและขาวดำเนื้อหาเป็นเรื่องราวติดต่อกัน มีประมาณ 20-50 ภาพ ใช้กับเครื่องฉายโดยเฉพาะ

2.5 ภาพยนตร์ (Films or motion pictures) คือภาพที่ถ่ายการเคลื่อนไหวของสิ่งต่าง ๆ ด้วยความเร็วสูง มีทั้งสีและขาวดำ เวลาใช้ต้องใช้กับเครื่องฉายโดยเฉพาะ

2.6 ไมโครฟิล์ม (Microfilms) มีลักษณะคล้ายภาพเลื่อนใช้บันทึกหนังสือที่หายากหรือราคาแพง ประหยัดเนื้อที่ในการเก็บเพราะหนังสือทั้งเล่มจะบันทึกลงในฟิล์มม้วนชนิดเดียว เวลาใช้ต้องอ่านในเครื่อง เรียกว่า Microfilm reader

2.7 แผ่นเสียงและแถบบันทึกเสียง (Disc and tapes) แผ่นเสียงจะเป็นดนตรี การบันทึกเสียงส่วนมากเป็นเรื่องการอภิปราย คำปราศรัยต่าง ๆ เวลาใช้ก็ต้องมีเครื่องเล่นโดยเฉพาะ

2.8 ลูกโลก หุ่นจำลอง และของตัวอย่าง (Globes models and specimen) เป็นวัสดุใช้ดูแทนของจริงบางชนิด ซึ่งไม่สามารถค้นหามาได้หรือเสียเวลาในการจะดูของจริง เช่น ตัวอย่างแร่ หุ่นศัลยากรีก เป็นต้น

จากข้อความที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่า นักการศึกษาทั้งสามท่านได้เขียนไว้ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน จึงพอสรุปได้ว่า วัสดุห้องสมุด สามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ได้ 2 ประเภท คือ

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed material) วัสดุตีพิมพ์ ประกอบด้วย หนังสือ วารสารหรือนิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non printed material) วัสดุไม่ตีพิมพ์ ประกอบด้วย รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพนิ่ง ภาพเลื่อน ภาพยนตร์ วัสดุย่อส่วน หุ่นจำลองและของตัวอย่าง

ดังนั้น ห้องสมุดของสถานศึกษา ควรมีวัสดุห้องสมุดต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมานี้อย่างเพียงพอต่อผู้ที่เข้าไปใช้บริการและควรมีหลาย ๆ อย่างหลาย ๆ ประเภท เพื่อให้ผู้ค้นคว้าสามารถเลือกใช้ได้ตามที่

ต้องการ เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ด้านบุคลลากร

ในการสรรหาและคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงาน ผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงลักษณะงานในตำแหน่งที่ต้องการรับบรรณารักษ์ รวมทั้งหน้าที่ที่บรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติของผู้ที่มีความเหมาะสมในตำแหน่งนั้น ได้มีผู้กล่าวถึงคุณลักษณะโดยทั่วไปที่บรรณารักษ์ควรจะมีหรือเป็นที่ต้องการไว้หลายท่าน ดังนี้

อัมพร บันศรี และนนทนา เผือกผ่อง (2515 : 205-206) ได้ให้ทัศนะของผู้ที่จะทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ไว้ว่า

งานของบรรณารักษ์เป็นงานที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากงานประจำอื่น ๆ คือ มีทั้งงานด้านวิชาการ งานธุรการ และงานบริการ ดังนั้น บรรณารักษ์ควรมี คุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ในวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่งที่ห้องสมุดนั้นให้บริการอยู่ อย่างน้อยระดับปริญญาตรี และจะต้องมีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ด้วย
2. เป็นผู้มีความอดทนสูงส่ง คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น ด้วยความเต็มใจ
3. มีนิสัยชอบการอ่าน ชอบศึกษาค้นคว้า รักหนังสือ และมีความสนใจติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ
4. มีความเข้าใจในจิตวิทยา สามารถปรับตัวให้เข้ากับคนได้ทุกประเภท ทุกเพศ ทุกวัย
5. มีความละเอียดปราณีต อดทนและแข็งแรง
6. มีระเบียบวินัย
7. มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย รู้จักวางตนเป็นกลาง โดยเฉพาะในการเลือกวัสดุห้องสมุด
8. รู้จักยกย่องผู้อื่นและถ่อมตนอยู่เสมอ
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พยายามจัดบริการใหม่ ๆ ปรับปรุงและตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม
10. พร้อมที่จะทำงานเพิ่มขึ้นแม้ว่าจะเป็นเรื่องนอกเหนืออำนาจและหน้าที่ของตน
11. มีอารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใสเสมอ กิริยาวาจาเรียบร้อย มีความสุขุมเยือกเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ติดตามข่าวการเคลื่อนไหวในวิชาชีพบรรณารักษ์ และวิชาการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

14. ร่วมในกิจการ หรือเป็นสมาชิกของท้องถิ่น หรือสมาคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับวิชาชีพบรรณารักษ์

15. หมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ อาจเป็นการศึกษาต่อหรือเข้าอบรมเพิ่มเติม

เจเลียว พันธุ์สีดา (2527 : 53) เป็นอีกท่านหนึ่งที่ได้กล่าวถึงบรรณารักษ์ว่าควรมีคุณสมบัติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี น่าคบ เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ที่พบเห็น
2. เจลียวฉลาด และรู้จักคิด
3. มีความพร้อมในการตอบสนอง
4. มีความรับผิดชอบ และรู้จักหน้าที่
5. มีอุดมคติเป็นแบบอย่างอันดีเลิศ
6. เป็นคนกระฉับกระเฉง มีชีวิตชีวา
7. เป็นคนดี มีรสนิยม

Battin (1983 : 23-24) มีความเห็นว่า บรรณารักษ์ห้องสมุด ควรมีคุณลักษณะที่จำเป็น คือ

1. มีความสามารถในการแก้ปัญหา
2. มีการเตรียมการอย่างแข็งแกร่งทางด้านวิชาการในระดับปริญญาตรี โดยเฉพาะด้านการฝึกอบรม
3. มีความสามารถในการจัดการ แม้แต่บรรณารักษ์ระดับแรกเข้าทำงาน ก็ต้องมีความรู้ในการจัดการบุคลากรและทรัพยากร
4. มุ่งมั่นที่จะใช้สติปัญญาเพื่อวิชาชีพบรรณารักษ์

Harris (1982 : 351-352) กล่าวว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดซึ่งเป็นที่ต้องการ ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีความรู้ด้านการวิจัย สามารถคิด ประเมินสถานการณ์ และแก้ไขปัญหาได้

2. มีสายตากว้างไกล ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นทั้งในสาขาหรือนอกสาขา ด้านการก้ำ
บรรณารักษศาสตร์ ไม่มีความคิดแคบอยู่เฉพาะภายในห้องสมุดของตน

3. เรียนรู้ที่จะถ่อมตัว เมื่อตนเองเป็นฝ่ายถูก
4. มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา
5. รู้จักวิธีประยุกต์ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด
6. รู้จักติดต่อใช้บริการห้องสมุดระหว่างประเทศ

Lancaster (1983 : 750) ได้แสดงความเห็นว่า บรรณารักษ์ในอนาคตจะมีบทบาทเป็นนักสารนิเทศ จึงควรมีคุณลักษณะต่อไปนี้

1. มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ห้องสมุดเกี่ยวข้องอยู่
2. รู้จักค้นคว้าและเลือกสรรสารนิเทศที่ดีที่สุดเสนอให้แก่ผู้ใช้บริการ
3. สามารถให้การศึกษากับผู้ใช้บริการ ให้ทราบถึงวิธีการเลือกแหล่งสารนิเทศเข้าถึงสารนิเทศ และการใช้ประโยชน์จากสารนิเทศนั้น
4. ศึกษาและทำความเข้าใจกับกระบวนการสื่อสารทุกด้าน
5. มีทักษะเบื้องต้นด้านการจัดการ
6. เข้าใจขีดความสามารถและข้อจำกัดของคอมพิวเตอร์และช่วยงานโทรคมนาคม

นอกจากนี้ยังมีผู้กล่าวถึงบุคลากรห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

มัลลิกา นาถเสวี (2527 : 7) กล่าวถึงบุคลากรห้องสมุดว่า "ควรมีจำนวนเพียงพอ มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับหน้าที่การงาน ส่วนใหญ่ประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานบางอย่างได้ เช่น เสมียน พนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรงประจำห้อง."

ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2534 : 109) แนะนำว่าห้องสมุดควรมีบุคลากร ดังนี้ "บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด คนงานสำหรับช่วยทำความสะอาด และนักเรียนช่วยงานตามความจำเป็น."

ประทีป จรัสรุ่งโรจน์ (2533 : 16) ได้กล่าวถึงบุคลากรห้องสมุดไว้ว่า

บุคลากรห้องสมุดเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานดำเนินไปได้หากมีจำนวนเพียงพอ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมแก่หน้าที่การงานและมีการจัดการที่ดีแล้ว ก็จะทำให้งานสำเร็จด้วยดีตามวัตถุประสงค์บุคลากรในห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ นักวิชาการที่เกี่ยวข้อง พนักงานพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง ซึ่งมีหน้าที่บริการ ดำเนินงาน และช่วยบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

จากความคิดเห็นต่าง ๆ ดังกล่าวเบื้องต้น พอจะสรุปได้ว่า คุณลักษณะต่าง ๆ โดยทั่วไปของ บรรณารักษ์ ซึ่งเป็นที่ต้องการ ได้แก่

1. คุณสมบัติทางวิชาการและวิชาชีพ

2. คุณสมบัติส่วนบุคคล

1. คุณสมบัติทางวิชาการและวิชาชีพ

1.1 มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ สามารถเสนอบริการที่มีประสิทธิภาพและแนะนำผู้
ใช้บริการได้ รวมทั้งรู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานห้องสมุด

1.2 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาห้องสมุดที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

1.3 เป็นผู้ที่มีอุดมการณ์สูง รักงานห้องสมุด มุ่งมั่นที่จะใช้สติปัญญาเพื่อวิชาชีพ
บรรณารักษ์

1.4 ติดตามความเคลื่อนไหวในวิชาชีพบรรณารักษ์และวิชาการต่าง ๆ หมั่นแสวงหา
ความรู้เพิ่มเติม และทำตนให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

1.5 ร่วมกิจกรรมของท้องถิ่นหรือสมาคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ บรรณารักษ์ รวม
ทั้งให้ความร่วมมือกับบุคลากรในสาขาอื่นด้วย

1.6 รักหนังสือ รักการอ่านและการค้นคว้าวิจัย

2. คุณสมบัติส่วนบุคคล

2.1 มีบุคลิกดี เช่น กิริยวาจาสุภาพเรียบร้อย แต่งกายสะอาด

2.2 มีสติปัญญาดี เฉลียวฉลาด มีความสามารถในการจัดการ และการแก้ปัญหา

2.3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พยายามจัดบริการใหม่ ๆ ปรับปรุงและจัดห้องสมุดให้ดู
สวยงามแปลกใหม่อยู่เสมอ

2.4 มีความละเอียดประณีต มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยดี อดทน ขยัน และ
ตรงต่อเวลา

2.4 มีอารมณ์ดี ร่าเริง ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ

2.6 มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ความเข้าใจจิตวิทยา และสามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น
ได้ รู้จักยกย่องผู้อื่นและถ่อมตน มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย

2.7 มีสุขภาพแข็งแรง

สำหรับห้องสมุดของหน่วยงานราชการในประเทศไทย ได้กำหนดว่าผู้ที่เข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการพลเรือน จะต้องมีความรู้คุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล
เรือน พ.ศ. 2518 (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518. 2518 : 17-19) ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
5. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่น

เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

6. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

7. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

8. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

9. ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

10. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

12. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

13. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

14. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (7) (8) (9) (10) หรือ (14) ก.พ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (11) หรือ (12) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงาน หรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ ก.พ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ตามมติของ ก.พ. ในการประชุมยกเว้นต้องเป็นเอกฉันท์และการลงมติให้กระทำโดยลับ

สำหรับคุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่จะสมัครเข้าทำงานในห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคอาจมีความคล้ายคลึงหรือแตกต่างจากคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกฎระเบียบของวิทยาลัยเทคนิคแต่ละแห่งที่มีการกำหนดเพิ่มเติมเอาไว้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ด้านครุภัณฑ์

การจัดครุภัณฑ์ห้องสมุดควรคำนึงถึง ประโยชน์ในการใช้สอย ความทนทาน ความสวยงาม วัสดุที่ใช้ทำ ส่วนสัด แบบ สี คุณภาพ และราคา ครุภัณฑ์ห้องสมุดมีหลายชนิด มีผู้กล่าวถึงครุภัณฑ์ห้องสมุดที่ควรจะมีและเป็นที่ต้องการ ดังนี้

นันทา วิฑูฒติศักดิ์ (2532 : 13-18) ได้แนะนำว่า ครุภัณฑ์ที่จำเป็นที่ห้องสมุดควรจัดหามาไว้มี ดังนี้

1. ชั้นหรือตู้สำหรับใส่หนังสือ ในปัจจุบันนี้มีทั้งที่ทำด้วยไม้และทำด้วยโลหะมีหลายยี่ห้อ หลายขนาด หลายรูปแบบ ซึ่งแบ่งตามลักษณะของการเก็บหนังสือได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.1 ชั้นเปิด เป็นชั้นสำหรับเก็บหนังสือทั่ว ๆ ไป จำพวกหนังสือ หมุนเวียนและหนังสืออ้างอิง ที่ต้องการให้ผู้ใช้เดินหาหนังสือและหยิบใช้ด้วยตัวเองมีหลายรูปแบบ เลือกใช้ได้ตามความต้องการ

1.2 ชั้นปิด เป็นตู้หนังสือที่มีบานประตูกระจกเปิดปิดได้สำหรับเก็บหนังสือพิเศษ เช่นหนังสือหายาก หนังสือมีค่ามาก หรือหนังสือที่ไม่ต้องการให้ผู้ใช้หยิบเอง

2. ชั้นวางวารสาร ที่ใช้กันในห้องสมุดผลิตจากวัสดุหลายประเภท คือ ทำด้วยไม้ทำด้วยเหล็กแผ่น ทำด้วยเหล็กเส้น ทำด้วยพลาสติกแข็ง มีรูปแบบต่าง ๆ กัน

3. ที่วางหนังสือพิมพ์ มีทั้งโครงสร้างเป็นเหล็ก และเป็นไม้ มีหลายแบบสามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ

4. ตู้บัตรรายการ ที่นิยมใช้ส่วนมากทำด้วยไม้ ภายในมีแผ่นไม้หรือโลหะร้อยแกนปรับไปมาได้ สำหรับกันบัตรไม่ให้ล้ม ด้านหน้าลิ้นชักมีที่ใส่ตัวอักษร แกนร้อยบัตรมีที่ล็อก มีลิ้นไม้ดึงออกสำหรับวางลิ้นชักบัตร

5. โต๊ะรับจ่ายหนังสือ มีทั้งที่ทำเป็นไม้และเป็นเหล็ก หรือโครงสร้างเป็นเหล็กหน้าโต๊ะเป็นไม้ มีขนาดความสูงตามขนาดของผู้ใช้บริการ

6. แท่นวางพจนานุกรม มีหลายรูปแบบ อาจทำเป็นตู้ เป็นชั้น หรือเป็นแท่นหมุนได้รอบตัว ซึ่งอาจเป็นไม้หรือเป็นเหล็กก็ได้

7. บอร์ดหรือแผ่นป้าย ใช้สำหรับจัดนิทรรศการของห้องสมุดและใช้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ

8. ตู้เก็บเอกสาร มีหลายรูปแบบ เช่น ชนิดเป็นลิ้นชัก อาจเป็นลิ้นชัก

หรือชนิดที่มีประตูปิดเปิด

9. โต๊ะและเก้าอี้อ่านหนังสือ มีทั้งโต๊ะอ่านหนังสือรวม โต๊ะนั่งอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล ต้องเลือกแบบและขนาดที่ดีและถูกสุขลักษณะ อาจเป็นโต๊ะเหลี่ยม หรือ กลมก็ได้

10. โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ มีทั้งโต๊ะไม้ เหล็ก หรือโครงสร้างเป็นเหล็ก พื้นหน้าโต๊ะเป็นไม้ ขนาดต้องได้ระดับกับผู้ใช้

11. รถเข็นหนังสือ มีหลายรูปแบบ อาจทำด้วยไม้หรือเหล็กก็ได้

ณรงค์ ป้อมบุบผา (2529 : 7-10) ได้กล่าวถึง ภารกิจที่สำคัญและมีความจำเป็นในการจัดดำเนินงานห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป มีดังนี้

1. ชั้นวางหนังสือ มีรูปร่างลักษณะมากมาย เช่น เป็นชั้นโลหะหน้าเดียวหรือสองหน้าชั้นไม้หน้าเดียวหรือสองหน้า
2. ชั้นวางวารสาร มีรูปแบบที่แตกต่างกันมากมายหลายชนิด อาจทำเป็นชั้นเอียงหรือตั้งอยู่บนแท่นหมุนก็ได้
3. ที่วางหนังสือพิมพ์ มีหลายแบบอาจจะเป็นแท่งไม้หรือแท่งโลหะเสียบกึ่งกลางของหนังสือพิมพ์และมีแคร่รองรับไว้
4. ตู้บัตรรายการ มีลิ้นชักเลื่อนเข้าออก เป็นตู้บัตรแจ้งหมู่ รายการของบัตรบรรณนิวารสารหรืออาจใช้เป็นตู้บัตรสำหรับงานจัดหาก็ได้
5. โต๊ะรับจ่ายหนังสือ ใช้สำหรับให้ยืมและรับคืนหนังสือ ความสูงของเคาน์เตอร์ได้ระดับกับผู้ใช้ปฏิบัติงาน
6. ป้ายนิเทศ ห้องสมุดอาจใช้แสดงนิทรรศการเป็นครั้งคราวและใช้ติดประกาศต่าง ๆ
7. โต๊ะและเก้าอี้อ่านหนังสือ ควรออกแบบให้มีความสมดุลย์กัน เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้ และควรจัดให้มีจำนวนเพียงพอ

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 40-41) ได้แนะนำภารกิจที่จำเป็นและควรจะมีไว้ในห้องสมุด ดังต่อไปนี้

1. ชั้นวางหนังสือ
2. ชั้นวารสาร
3. ชั้นวางหนังสือพิมพ์
4. โต๊ะอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 3. ชั้นวางหนังสือพิมพ์ เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น 4. โต๊ะอ่านหนังสือ เนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ป้ายสำหรับจัดสรรศการ
6. ที่วางสัมภาระของนักศึกษา
7. เคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ
8. โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์
9. ประตูควบคุมทางเข้าออกพร้อมที่เก็บสถิติ
10. เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องไมโครฟิล์มสำหรับค้นหาหนังสือ

จะเห็นได้ว่า มีผู้ที่กล่าวถึงครุภัณฑ์ห้องสมุดที่จำเป็นจะต้องมีไว้ในห้องสมุดเพื่อความสะดวกในการใช้งานเหมือน ๆ กัน จึงพอสรุปได้ว่า ครุภัณฑ์ห้องสมุดที่จำเป็นและที่ต่องการศึกษา นั้น ก็คือ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร ชั้นวางหนังสือพิมพ์ โต๊ะรับจ่ายหนังสือ บอร์ดหรือแผ่นป้าย โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ที่วางสัมภาระของนักศึกษา เครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องไมโครฟิล์ม ค้นหาหนังสือ และประตูควบคุมทางเข้าออกพร้อมที่เก็บสถิติ

2.5 ด้านการบริการ

การบริการ คือ งานหัวใจของห้องสมุด เพราะการดำเนินงานห้องสมุดทุกแห่งก็เพื่อที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ดีที่สุด และให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์มากที่สุด ประเภทของการบริการนั้น ได้มีผู้กล่าวถึงขอบเขตของการบริการไว้หลายท่าน ดังนี้

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (2530 : 7-9) แนะนำว่า ห้องสมุดที่ดีควรมีการบริการสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. บริการเอกสารสนเทศ
2. บริการจัดทำสารระสังเขป
3. บริการจัดทำบรรณานุกรมในวารสาร
4. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
5. บริการข่าวสารที่ทันสมัย
6. บริการข่าวสารคัดเลือกเพื่อเผยแพร่
7. บริการถ่ายสำเนาสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ
8. บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุด
9. บริการสอนการใช้ห้องสมุด
10. บริการหนังสือจอง
11. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
12. บริการความรู้แก่ชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือทำซ้ำต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นี้

นงลักษณ์ ไม่นายกิจ (2536 : 17-18) แนะนำว่า งานบริการของห้องสมุดโดยทั่วไปมีดังนี้

1. บริการตอบคำถาม
2. บริการสาระสังเขปและดรรชนี
3. บริการข่าวสารทันสมัย
4. บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ
5. บริการแปลเอกสาร
6. บริการอ้างอิง
7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
8. บริการค้นข้อสนเทศระบบออนไลน์

จุมพล วณิชกุล และคนอื่น ๆ (2532 : 19-21) ได้อธิบายถึง ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ควรจัดให้มีงานบริการ ดังต่อไปนี้

1. บริการให้ยืมหนังสือ
2. บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด
5. บริการแนะนำและช่วยเหลือการอ่าน
6. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
7. บริการจัดทำดรรชนีวารสาร
8. บริการข่าวสารทันสมัย
9. บริการจัดทำสาระสังเขป
10. บริการถ่ายสำเนาและแปลเอกสาร
11. บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

สุรีย์ สุทธิสารากร (2534 : 14-15) ได้ให้ความคิดเห็นว่า สิ่งที่ห้องสมุดควรจัดไว้เพื่อให้บริการสนองความต้องการผู้ใช้ห้องสมุด มีดังนี้

1. บริการให้ยืมหนังสือ
2. บริการหนังสือจอง
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมิได้อนุญาตให้เจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด
5. บริการแนะนำและช่วยเหลือการอ่าน
6. บริการรวบรวมบรรณานุกรม
7. บริการจัดทำบรรณนิวารสาร
8. บริการข่าวสารทันสมัย
9. บริการจัดทำสาระสังเขป
10. บริการถ่ายสำเนาและแปลเอกสาร
11. บริการยืมระหว่างห้องสมุด

ส่วน ชุตติมา สัจจนันท์ และ พันทิพา มีแด้ม (2530 : 4-5) แนะนำว่า งานบริการของห้องสมุดโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการอ่านโดยเสรี
2. บริการยืมและคืน
3. บริการหนังสือจอง
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. บริการสาระสังเขปและบรรณนิวาร
6. บริการข่าวสารทันสมัย
7. บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ
8. บริการแปล
9. บริการอ้างอิง
10. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
11. บริการค้นข้อสนเทศระบบออนไลน์

จากความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของนักการศึกษาหลายท่านที่ได้กล่าวถึงการบริการของห้องสมุดที่สำคัญ ๆ มาแล้วในข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีลักษณะที่คล้ายคลึงกันหลายประการ ดังนั้น พอจะสรุปได้ว่าห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคควรมีการบริการที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพที่เป็นอยู่ในเรื่องต่อไปนี้

1. การบริการให้ยืมและคืน (Circulation service)

โดยทั่วไปห้องสมุดทุก ๆ ที่ จะมีการบริการให้ผู้ใช้ได้อ่านหนังสือโดยเสรีอยู่แล้ว ซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่โดยตรง ห้องสมุดควรเปิดบริการตลอดวันและควรเปิดก่อนโรงเรียนเข้าครึ่งชั่วโมงและควรปิดหลังจากโรงเรียนเลิกครึ่งชั่วโมง แต่งานบริการที่ห้องสมุดจะขาดเสียมิได้อีกอย่างหนึ่งก็คือ บริการ

จ่ายและรับหนังสือ ซึ่งเป็นหน้าที่ของห้องสมุดแต่ละแห่งจะกำหนดระเบียบขึ้นเองและปิดประกาศให้ทราบเพื่อจะทำได้ทำให้ผู้ใช้รู้ถึงสิทธิของตนเอง ทั้งจะเป็นการทำให้งานในหน้าที่เรียบร้อยขึ้นด้วย

2. การบริการหนังสือจอง (Reserved book service)

หนังสือจอง ห้องสมุดบางแห่งเรียกว่าหนังสือสำรองหรือบริการหนังสือสงวน เป็นบริการจัดหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ ที่มีจำนวนน้อยในห้องสมุดแต่จะมีผู้ต้องการใช้มาก ไว้ให้ผู้ใช้ได้ใช้โดยทั่วถึงกัน ดังนั้น เพื่อให้การบริการหนังสือจองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงควรมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติดังนี้

2.1 มีแผนการปฏิบัติงานที่ยืดหยุ่น คือนอกเหนือจากระยะเวลาบริการปกติ คือระยะเริ่มเปิดและปิดภาคการศึกษา ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ให้มากกว่าเวลาปกติ

2.2 แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบอย่างเป็นทางการ ถึงความจำเป็นของการจัดหนังสือจองแต่เนิ่น ๆ และควรปรับปรุงรายชื่อหนังสือจองให้ทันสมัยเพื่อให้นักศึกษาได้ประโยชน์ในการศึกษามากที่สุด

2.3 ห้องสมุดควรมีนโยบายอย่างชัดเจนเกี่ยวกับจำนวนหนังสือจอง โดยทั่วไปควรจัดหนังสือ 1 เล่มต่อนักศึกษา 10 คน จึงจำเป็นต้องพิจารณาจำนวนหนังสือจองแต่ละรายการให้สมดุลย์กับผู้ใช้

2.4 ขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอน ด้วยการขอทราบรายชื่อหนังสือที่จะทำหนังสือจอง พร้อมทั้งจำนวนนักศึกษาที่ต้องใช้หนังสือนั้น ๆ เพื่อห้องสมุดจะได้กำหนดระยะเวลาการยืมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้ใช้

2.5 เปิดโอกาสให้นักศึกษาใช้หนังสือจองที่มีผู้ใช้น้อยได้โดยอิสระ สำหรับกรณีที่อาจารย์บางท่านสั่งหนังสือจองไว้มากเกินไปเกินกว่าที่นักศึกษาจะสามารถมีเวลาอ่านได้ ทางห้องสมุดควรแจ้งให้อาจารย์ทราบเพื่อจะได้ลดจำนวนลง

3. การบริการตอบคำถามและค้นคว้า (Reference service)

เป็นการบริการที่ช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้รับข่าวสาร ความรู้ เรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการ โดยห้องสมุดจัดให้มีบรรณารักษ์ตอบคำถาม เป็นผู้ให้ความช่วยเหลือในการค้นคว้าและการให้คำแนะนำ คำถามที่ถามมีหลายประเภท เช่น คำถามทั่วไป คำถามอ้างอิง คำถามค้นคว้า และคำถามวิจัย เป็นต้น

4. การบริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด (Library instruction service)

จุดมุ่งหมายของการให้การศึกษา เป็นสิ่งสำคัญในการกำหนดทิศทางในการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ห้องสมุดและสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายดังนี้

ไม่ว่าหนังสือที่พิมพ์ออกมามีผิดเพี้ยนหรือไม่ หรือมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยเป็นอย่างสูง

4.1 เพื่อกระตุ้นและโน้มน้าวจิตใจให้ผู้ใช้ห้องสมุดเข้าไปใช้ห้องสมุดมากขึ้น

4.2 เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักการใช้ห้องสมุดมากขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ให้กับห้องสมุดอื่น ๆ ได้

4.3 เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักแหล่งข้อมูลเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด ตลอดจนบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องสมุด

4.4 เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเองในการใช้ห้องสมุดและมีมรรยาทที่ดีในการเข้าไปใช้ห้องสมุด

4.5 เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีทัศนคติที่ดี ตลอดจนเกิดความมั่นใจในประสิทธิภาพของห้องสมุดและบุคลากรห้องสมุด

4.6 เพื่อเป็นการประหยัดเวลาการทำงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่ต้องคอยตอบคำถามต่อผู้ใช้ห้องสมุดอยู่ตลอดเวลา

5. การบริการข่าวสารทันสมัย (Current awareness service)

เป็นการบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อเท็จจริงข่าวสาร หรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวิชาที่เกี่ยวข้องให้เร็วที่สุด โดยการถ่ายสำเนาสารบัญ เรื่อง ในวารสารเล่มใหม่สุด ที่ห้องสมุดได้รับ และแจ้งรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ห้องสมุดได้รับประกาศให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบ

6. การบริการรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliographic service)

การรวบรวมรายชื่อหนังสือ วัสดุการอ่านอื่น ๆ อย่างมีแบบแผน ตามชนิดของสิ่งพิมพ์ ๆ ด้วยการให้รายละเอียดแต่ละเรื่องเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขหน้า รวมทั้งอาจจะมีการบันทึกค้นสืบ หรือสาระสังเขปประกอบด้วยความเหมาะสม

7. การบริการถ่ายเอกสารและสำเนา (Photocopy service)

เป็นการบริการที่จำเป็นและเป็นที่ยอมรับหลายตามห้องสมุดของสถาบันการศึกษาทั่วไป เพราะช่วยประหยัดเวลาในการคัดลอก ในกรณีที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้นำหนังสือบางเล่ม หรือสิ่งพิมพ์บางประเภทออกนอกห้องสมุด นอกจากนี้ยังช่วยรักษาต้นฉบับให้มีสภาพคงทนถาวร หรือในกรณีที่ต้นฉบับมีราคาแพงมากจะช่วยลดภาระในการซื้อต้นฉบับเพิ่มเติม นอกจากนี้ยังช่วยลดความสูญเสียอันเนื่องมาจากการฉีก กรีดสิ่งพิมพ์ อีกด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องของผู้วิจัย พบว่ามีผลงานการวิจัยที่สัมพันธ์กับการวิจัย

เรื่องศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ดังนี้
 เอกสารที่สืบค้นมาบางส่วนจะคัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สมจิตร สร้อยสุริยา ได้ศึกษาเรื่องการจัดการห้องสมุดสำหรับเด็กในโรงเรียนประถมศึกษา ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุด วิธีดำเนินการจัดตั้งห้องสมุด การบริหารงานห้องสมุด ลักษณะและหน้าที่ของบรรณารักษ์ บริการที่ควรจัดให้แก่เด็ก ประโยชน์ที่เด็กได้จากห้องสมุดและได้กล่าวถึงปัญหาในการจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาไว้ ดังนี้

- 1.1 ผู้บริหารให้งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดน้อย
- 1.2 ผู้บริหารเห็นว่างานบรรณารักษ์เป็นงานเบา ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์จึงต้องสอน

ด้วย

- 1.3 จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่สอดคล้องกับผู้ใช้บริการ
- 1.4 สถานที่คับแคบและสถานที่ที่ตั้งของห้องสมุดไม่สะดวกแก่การใช้บริการ
- 1.5 จำนวนหนังสือ สิ่งตีพิมพ์มีน้อยไม่สอดคล้องกับผู้ใช้
- 1.6 ขาดหนังสือในแขนงวิชาต่าง ๆ ที่ครูและนักเรียนต้องการ
- 1.7 เงินสำหรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดมีน้อย
- 1.8 ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด

2. บรรจง นิวาสะบุตร ได้ศึกษาเรื่องการใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา พบว่า มีครูใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอนทั่วประเทศ ทั้งครูและนักเรียนมีความพอใจในการสอนวิธีนี้ ส่วนอุปสรรคในการใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอนนั้นคือ มีหนังสือและวัสดุไม่เพียงพอ สถานที่ห้องสมุดคับแคบ ห้องสมุดขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิต่าง บรรณารักษ์ การร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์กับครูผู้สอนยังไม่เพียงพอ

3. ประดิษฐ์ ไชยกาฬ ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดสงขลา กับเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ได้เกณฑ์มาตรฐานในด้านเนื้อที่ โต๊ะเก้าอี้ ที่วางหนังสือพิมพ์ โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์การสอน ส่วนรายการอื่น ๆ ได้แก่ หนังสือ ชั้นหนังสือ ชั้นนิเทศสาร แผ่นป้ายนิเทศการ ตู้เก็บจุลสาร ตู้บัตรรายการ รถเข็นหนังสือ ตู้เก็บอุปกรณ์การสอน โต๊ะรับส่งหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย ยังไม่ได้เกณฑ์มาตรฐาน

4. พัชรา สุทธิสำแดง ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญ ศึกษาในจังหวัดพระนครและธนบุรีกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดของกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ยังมีสภาพไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในด้าน ตู้เก็บอุปกรณ์ รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย เนื้อที่ห้องสมุด หนังสือ ตู้บัตรรายการ คนงานทำความสะอาดห้อง

สมุด ผู้เก็บจุลสาร แผนที่ ชั้นนิตยสาร ป้ายนิทรรศการ และโต๊ะรับจ่ายหนังสือ สภาพที่เข้าเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำได้แก่ โต๊ะเก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ที่วางหนังสือพิมพ์และวุฒิของบรรณารักษ์

5. ยุพิน เตชะมณี, ภรณ์ ศิริโชติ และกุลธิดา ท่วมสุข ได้ร่วมกันทำการศึกษา ความต้องการ ครอบบรรณารักษ์และภาระหน้าที่ของครอบบรรณารักษ์ในห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทั้งทัศนคติและความคาดหวังของผู้บริหารที่มีต่อครอบบรรณารักษ์ในด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการ ความสามารถพิเศษ และคุณสมบัติอื่น ๆ โดยสอบถามจากผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเปิดสอนถึงระดับมัธยมปลายและเป็นโรงเรียนรัฐบาลสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ผลการศึกษาพบว่า ครอบบรรณารักษ์ควรมีความสามารถทางวิชาการสาขาบรรณารักษศาสตร์ทุกด้านในระดับมาก ส่วนความสามารถทางวิชาการสาขาอื่นควรมีในระดับมาก ได้แก่ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย การทำงานประมาณและการบริการ สำนักงาน สำหรับความสามารถพิเศษต่าง ๆ ควรมีในระดับมากและระดับปานกลาง ส่วนคุณสมบัติเฉพาะในด้านอื่น ควรมีในระดับมาก นอกจากนี้ห้องสมุดควรมีครอบบรรณารักษ์อย่างน้อย 2 คน มีคุณวุฒิอย่างต่ำระดับ ปกศ.สูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ และอย่างสูงที่สุดระดับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารส่วนใหญ่ไม่ถือว่าเพศจะทำให้ความสามารถของครอบบรรณารักษ์แตกต่างกัน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียนในประเทศดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษามีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานหลายประการ เช่น ขาดหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ขาดครุภัณฑ์ ขาดบรรณารักษ์ ขาดสถานที่อันเหมาะสมในการจัดตั้งห้องสมุด บรรณารักษ์ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์ต้องสอนมาก ขาดเงินที่จะใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ผู้บริหารให้ความสำคัญของห้องสมุดน้อยกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน ผู้ใช้ขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด เป็นต้น ซึ่งสาเหตุดังกล่าวทำให้สภาพของห้องสมุดโรงเรียนในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐาน

6. Sara Innis Fenwick (1996 : 35-36) ได้ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดสำหรับเด็กในประเทศออสเตรเลีย ในปี พ.ศ. 2509 ผลการศึกษาพบว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีปัญหาการดำเนินงานดังนี้ คือ ขาดงบประมาณในการดำเนินงานทุกรัฐและทุกระดับ ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ และได้รับการฝึกอบรมในด้านบรรณารักษศาสตร์ หนังสือมีคุณภาพต่ำไม่ได้มาตรฐานและหนังสือเก่าล้าสมัย ขาดการแนะนำการอ่าน ขาดคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ในการเลือกซื้อหนังสือและวัสดุ

7. Laerence H. Mc. Grath (1969 :1109) ได้ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนประถม

ศึกษาและห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศออสเตรเลีย พบว่า ที่รัฐนิวเซาท์เวลล์ และ ออสเตรเลียใต้ มีบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาใหญ่ ๆ หลายแห่ง แต่ที่รัฐควีนส์แลนด์ ทัสมาเนีย ไม่มีบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สภาพห้องสมุดโรงเรียนมัศึกษามีสภาพ ดีกว่าห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

8. Margaret Elizabeth bergman lane (1967 : 3069-3070) ได้ศึกษาเปรียบเทียบสภาพ ห้องสมุดโรงเรียนในรัฐโอเรกอนกับมาตรฐานของรัฐและของชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อ ต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับแนวท้าว ๆ ไปในการจัดห้องสมุด บุคลากร สิ่งพิมพ์ อาคารสถานที่ ครุ ภัณฑ์ การจัดและการบริหารห้องสมุดโรงเรียน การให้บริการของห้องสมุดโรงเรียน ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ยังต้องการปรับปรุง มีห้องสมุดจำนวนน้อยแห่งที่จัดได้ว่ามีวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย มี งบประมาณและบรรณารักษ์เพียงพอและให้บริการที่ดีแก่ครูและนักเรียน

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศมีปัญหาคล้ายคลึงกันเป็นส่วน ใหญ่ในเรื่องเกี่ยวกับ ขาดบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ขาดเงินที่จะนำมาใช้ในการ ดำเนินงานห้องสมุด หนังสือมีไม่เพียงพอ และหนังสือที่มีอยู่มีคุณภาพต่ำ จึงสามารถกล่าวได้ว่า สภาพ และปัญหาของห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศมีส่วนคล้ายคลึงกับสภาพและปัญหาของห้องสมุดโรง เรียนในประเทศไทยเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีความขาดแคลนด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกัน และอาจกล่าว ได้ว่า สภาพห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่ทั้งในประเทศและต่างประเทศยังไม่ได้มาตรฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประ โยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มุ่งศึกษาถึงปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
 - 3.2.1 การสร้างเครื่องมือ
 - 3.2.2 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
- 3.3 วิธีรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 ปีการศึกษา 2539 ดังนี้

1. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน 5,282 คน
2. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 5,423 คน
3. นักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบเช้า จำนวน 5,436 คน
4. นักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบบ่าย จำนวน 5,269 คน

กลุ่มตัวอย่าง กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Krejcie และ Morgan ได้กลุ่มตัวอย่าง ดังนี้ คือ

1. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน 358 คน
2. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 359 คน
3. นักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบเช้า จำนวน 359 คน
4. นักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบบ่าย จำนวน 358 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของการวิจัยจำแนกตามระดับการศึกษา

| สถานศึกษา | ระดับ ปวช. | | ระดับ ปวส. | |
|-------------------------|------------|---------------|------------|---------------|
| | ประชากร | กลุ่มตัวอย่าง | ประชากร | กลุ่มตัวอย่าง |
| วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร | 766 | 52 | 720 | 48 |
| วิทยาลัยกำแพงเพชร | 640 | 43 | 530 | 35 |
| วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ | 920 | 62 | 681 | 45 |
| วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก | 738 | 50 | 1,048 | 69 |
| วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย | 764 | 52 | 577 | 38 |
| วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์ | 780 | 53 | 1,328 | 88 |
| วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์ | 674 | 46 | 539 | 36 |
| รวม | 5,282 | 358 | 5,423 | 359 |

ตารางที่ 3.2 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างของการวิจัยจำแนกตามรอบของการเรียน

| สถานศึกษา | นักศึกษาที่เรียนรอบเช้า | | นักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย | |
|-------------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
| | ประชากร | กลุ่มตัวอย่าง | ประชากร | กลุ่มตัวอย่าง |
| วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร | 392 | 26 | 1,094 | 74 |
| วิทยาลัยกำแพงเพชร | 624 | 41 | 546 | 37 |
| วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ | 790 | 52 | 811 | 55 |
| วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก | 1,199 | 79 | 587 | 40 |
| วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย | 679 | 45 | 662 | 45 |
| วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์ | 1,078 | 71 | 1,030 | 70 |
| วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์ | 674 | 45 | 539 | 37 |
| รวม | 5,436 | 359 | 5,269 | 358 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามที่ครอบคลุมเกี่ยวกับเรื่องการจัดการห้องสมุด ของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7

3.2.1 การสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือ มีขั้นตอนในการสร้าง 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาทฤษฎี เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ที่สัมพันธ์กับปัญหาการจัดการห้องสมุด

2. ศึกษา และกำหนดกรอบแนวความคิดในการวิจัย

3. สร้างแบบสอบถาม สำหรับผู้วิจัยใช้เก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ตามสภาพความเป็นจริง และสร้างแบบสอบถาม (Questionnaire) สำหรับกลุ่มประชากร ซึ่งแบบสอบถามทั้งหมดแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามที่ใช้เป็นการเลือกตอบ (Check List) โดยมีคำถาม จำนวน 6 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามข้อมูลลักษณะมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของ Guilford (อ้างใน ล้วน , 2531 : 143) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และไม่เป็นปัญหา สอบถามความคิดเห็นของนักศึกษา ทั้งในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยมีคำถาม จำนวน 50 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาและความต้องการเพิ่มเติมในการจัดการห้องสมุด โดยมีคำถาม จำนวน 6 ข้อ

4. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น นำเสนออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบแนะนำแก้ไข

5. นำแบบสอบถามที่ได้รับคำแนะนำ แก้ไขจากผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ แล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขด้านเนื้อหา ภาษาที่ใช้ แล้วนำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง หลังจากนั้นปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามอีกครั้ง เพื่อให้เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิ ดังกล่าวประกอบด้วย

5.1 ดร. วราพรรณ น้อยสุวรรณ

ศึกษานิเทศน์กรมอาชีวศึกษา

5.2 ดร. คทา ชื่นตา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยช่างกลปทุมวัน

5.3 ดร. ทำรงลักษณ์ เอื้อนครินทร์

คณະมนุสยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงชื่อผู้จัดทำทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

- 5.4 ดร. ประไพ ฉลาดคิด ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการ สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
- 5.5 ผศ. สุรีย์ สุทธิสารากร ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
- 5.6 นายพิษณุ จงไพบูลย์สวัสดิ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์

3.2.1 การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

การทดสอบคุณภาพเครื่องมือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ นำแบบสอบถามไปทำการทดลองใช้ (Try out) กับนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ซึ่งไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย โดยใช้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน 30 คน และนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 30 คน แล้วนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น ด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของ Cronbach Alpha กำหนดค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ 0.80 ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม ดังนี้ ด้านอาคารสถานที่ ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.88 ด้านวัสดุห้องสมุด ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.90 ด้านบุคลากร ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.90 ด้านครุภัณฑ์ ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.87 และด้านการบริการ ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.88 สรุปโดยภาพรวม ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับได้เท่ากับ 0.96 นำข้อเสนอแนะ และข้อบกพร่องจากแบบสอบถามหรือเครื่องมือที่ไปทดลองใช้ มาปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงนำไปใช้เป็นเครื่องมือเก็บข้อมูลในการวิจัย

3.3 วิธีรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง ถึงกรมอาชีวศึกษา เพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลในสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7

2. นำแบบสอบถามไปมอบให้วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำนวน 7 แห่งด้วยตนเอง จำนวนแบบสอบถามทั้งหมด 1,434 ฉบับ ดังนี้ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน 358 ฉบับ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน 359 ฉบับ นักศึกษาที่เข้าเรียนรอบเช้า จำนวน 359 ฉบับ นักศึกษาที่เข้าเรียนรอบบ่าย จำนวน 358 ฉบับ

3. ให้ระยะเวลาแก่ผู้ตอบแบบสอบถามประมาณ 15 วัน และผู้วิจัยได้ติดต่อกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาของแต่ละวิทยาลัย เพื่อขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง โดยได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งหมดจำนวน 1,414 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.60 ซึ่งแบ่งออก ได้ดังนี้

| | |
|---------------------|----------------|
| 3.1 ระดับ ปวช. | จำนวน 354 ฉบับ |
| 3.2 ระดับ ปวส. | จำนวน 353 ฉบับ |
| 3.3 นักศึกษารอบเช้า | จำนวน 355 ฉบับ |
| 3.4 นักศึกษารอบบ่าย | จำนวน 352 ฉบับ |

4. นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาทั้งหมด ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม ซึ่งมีจำนวน 1,414 ฉบับ

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่รวบรวมมาได้ทั้งหมด โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS/PC+ (Statistical Package for the Social Sciences/ Personal Computer Plus) ดังต่อไปนี้

1. นำแบบสอบถามมาตรวจสอบความถี่และให้คะแนนในแต่ละข้อ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละข้อดังนี้

| | |
|---|-----------------------------|
| 5 | หมายถึง ระดับปัญหามากที่สุด |
| 4 | หมายถึง ระดับปัญหามาก |
| 3 | หมายถึง ระดับปัญหาปานกลาง |
| 2 | หมายถึง ระดับปัญหาน้อย |
| 1 | หมายถึง ระดับไม่เป็นปัญหา |

2. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา รอบการเรียน จำนวนชั่วโมงที่เข้าไปใช้บริการห้องสมุดต่อสัปดาห์ และระยะทางจากที่พักระหว่างศึกษาถึง วิทยาลัย วิเคราะห์ข้อมูลเสนอเป็นตารางค่าสถิติ ร้อยละ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุด ของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการ วิเคราะห์ข้อมูลโดยเสนอเป็นตาราง แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ในแต่ละข้อและแต่ละด้าน แล้วแปลความหมายของค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

| | | |
|-----------------------|---------|---------------------|
| ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00 | หมายถึง | ระดับปัญหามากที่สุด |
| ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49 | หมายถึง | ระดับปัญหามาก |
| ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49 | หมายถึง | ระดับปัญหาปานกลาง |
| ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49 | หมายถึง | ระดับปัญหาน้อย |
| ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49 | หมายถึง | ระดับไม่เป็นปัญหา |

4. การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบเกี่ยวกับ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตาม ระดับการศึกษา และรอบของการเรียนที่แตกต่างกัน ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน โดยใช้เทคนิคสถิติ t-test และทดสอบสมมติฐานที่ระดับนัยสำคัญเท่ากับหรือน้อยกว่า 0.05

5. สรุปความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

5.1 ด้านอาคารสถานที่

5.2 ด้านวัสดุห้องสมุด

5.3 ด้านบุคลากร

5.4 ด้านครุภัณฑ์

5.5 ด้านการบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งศึกษาในด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยขอนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตาราง ประกอบคำอธิบาย แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในด้านต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ

1. ด้านอาคารสถานที่
2. ด้านวัสดุห้องสมุด
3. ด้านบุคลากร
4. ด้านครุภัณฑ์
5. ด้านการบริการ

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา คือ ระดับ ปวส. และ ระดับ ปวช. และจำแนกตามรอบของการเรียน คือ รอบเช้าและรอบบ่าย ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ

1. ด้านอาคารสถานที่
2. ด้านวัสดุห้องสมุด
3. ด้านบุคลากร
4. ด้านครุภัณฑ์
5. ด้านการบริการ

ตอนที่ 4 คำตอบจากคำถามปลายเปิดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาและความต้องการเพิ่มเติม ในการจัดการห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายละเอียดที่เกี่ยวกับ เพศ อายุ การใช้ห้องสมุดต่อสัปดาห์ และระยะทางจากที่พักถึงวิทยาลัย ซึ่งเสนอการวิเคราะห์รายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

| ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม | ระดับการศึกษา | | | | รอบที่เรียน | | | | รวม | |
|---------------------------------|---------------|--------|-------|--------|-------------|--------|-------|--------|-------|--------|
| | ปวช. | | ปวค. | | เข้า | | ป่าย | | จำนวน | ร้อยละ |
| | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ | | |
| เพศ | | | | | | | | | | |
| ชาย | 294 | 41.6 | 323 | 45.7 | 303 | 42.8 | 314 | 44.4 | 617 | 87.3 |
| หญิง | 60 | 8.5 | 30 | 4.2 | 52 | 7.4 | 38 | 5.4 | 90 | 12.7 |
| รวม | 354 | 50.1 | 353 | 49.9 | 355 | 50.2 | 352 | 49.8 | 707 | 100 |
| อายุ | | | | | | | | | | |
| 14 - 17 ปี | 180 | 25.5 | 89 | 12.6 | 164 | 23.2 | 105 | 14.9 | 269 | 38 |
| 18 - 20 ปี | 174 | 24.6 | 264 | 37.3 | 191 | 27.0 | 247 | 34.9 | 438 | 62 |
| รวม | 354 | 50.1 | 353 | 49.9 | 355 | 50.2 | 352 | 49.8 | 707 | 100 |
| การใช้ห้องสมุด/สัปดาห์ | | | | | | | | | | |
| 1 - 5 ชั่วโมง | 298 | 42.2 | 270 | 38.2 | 306 | 43.3 | 262 | 37.1 | 568 | 80.3 |
| 6 - 10 ชั่วโมง | 43 | 6.1 | 61 | 8.6 | 36 | 5.1 | 68 | 9.6 | 104 | 14.7 |
| มากกว่า 10 ชั่วโมง | 13 | 1.8 | 22 | 3.1 | 13 | 1.8 | 22 | 3.1 | 35 | 5.0 |
| รวม | 354 | 50.1 | 353 | 49.9 | 355 | 50.2 | 352 | 49.8 | 707 | 100 |
| ระยะจากที่พักถึงวิทยาลัย | | | | | | | | | | |
| น้อยกว่า 5 กม. | 128 | 18.1 | 130 | 18.4 | 121 | 17.1 | 137 | 19.4 | 258 | 36.5 |
| 5 - 10 กม. | 58 | 8.2 | 77 | 10.8 | 65 | 9.2 | 70 | 9.9 | 135 | 19.1 |
| มากกว่า 10 กม. | 168 | 23.8 | 146 | 20.7 | 169 | 23.9 | 145 | 20.5 | 314 | 44.4 |
| รวม | 354 | 50.1 | 353 | 49.9 | 355 | 50.2 | 352 | 49.8 | 707 | 100 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงให้ทราบถึงข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นนักศึกษา ระดับ ปวช. และระดับ ปวส. จำนวนทั้งสิ้น 707 คน โดยเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำนวน 7 วิทยาลัย ซึ่งมีนักศึกษาระดับ ปวช. จำนวน 354 คน (ร้อยละ 50.1) และนักศึกษาระดับ ปวส. จำนวน 353 คน (ร้อยละ 49.9) และแบ่งออกตามรอบของการเรียน ดังนี้ รอบเช้าจำนวน 355 คน (ร้อยละ 50.2) รอบบ่ายจำนวน 352 คน (ร้อยละ 49.8) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล มีรายละเอียด ดังนี้

1. เพศ พบว่า นักศึกษา ระดับ ปวช. มีนักศึกษาชายจำนวน 294 คน (ร้อยละ 41.6) นักศึกษาหญิงจำนวน 60 คน (ร้อยละ 8.5) และนักศึกษาระดับ ปวส. มีนักศึกษาชายจำนวน 323 คน (ร้อยละ 45.7) นักศึกษาหญิงจำนวน 30 คน (ร้อยละ 4.2) โดยเข้าเรียนในรอบเช้า จำนวนนักศึกษาชาย 303 คน (ร้อยละ 42.8) จำนวนนักศึกษาหญิง 52 คน (ร้อยละ 7.4) และเข้าเรียนในรอบบ่าย จำนวนนักศึกษาชาย 314 คน (ร้อยละ 44.4) จำนวนนักศึกษาหญิง 38 คน (ร้อยละ 5.4)

2. อายุ พบว่า ผู้มีอายุระหว่าง 14-17 ปี แยกเป็นนักศึกษาระดับ ปวช. จำนวน 180 คน (ร้อยละ 25.5) นักศึกษาระดับ ปวส. จำนวน 89 คน (ร้อยละ 12.6) ซึ่งเข้าเรียนในรอบเช้าจำนวน 164 คน (ร้อยละ 23.2) และเข้าเรียนในรอบบ่ายจำนวน 105 คน (ร้อยละ 14.9) และผู้มีอายุระหว่าง 18-20 ปี แยกเป็นนักศึกษาระดับ ปวช. จำนวน 174 คน (ร้อยละ 24.6) นักศึกษาระดับ ปวส. จำนวน 264 คน (ร้อยละ 37.3) ซึ่งเข้าเรียนในรอบเช้าจำนวน 191 คน (ร้อยละ 27.0) เข้าเรียนในรอบบ่ายจำนวน 247 คน (ร้อยละ 34.9)

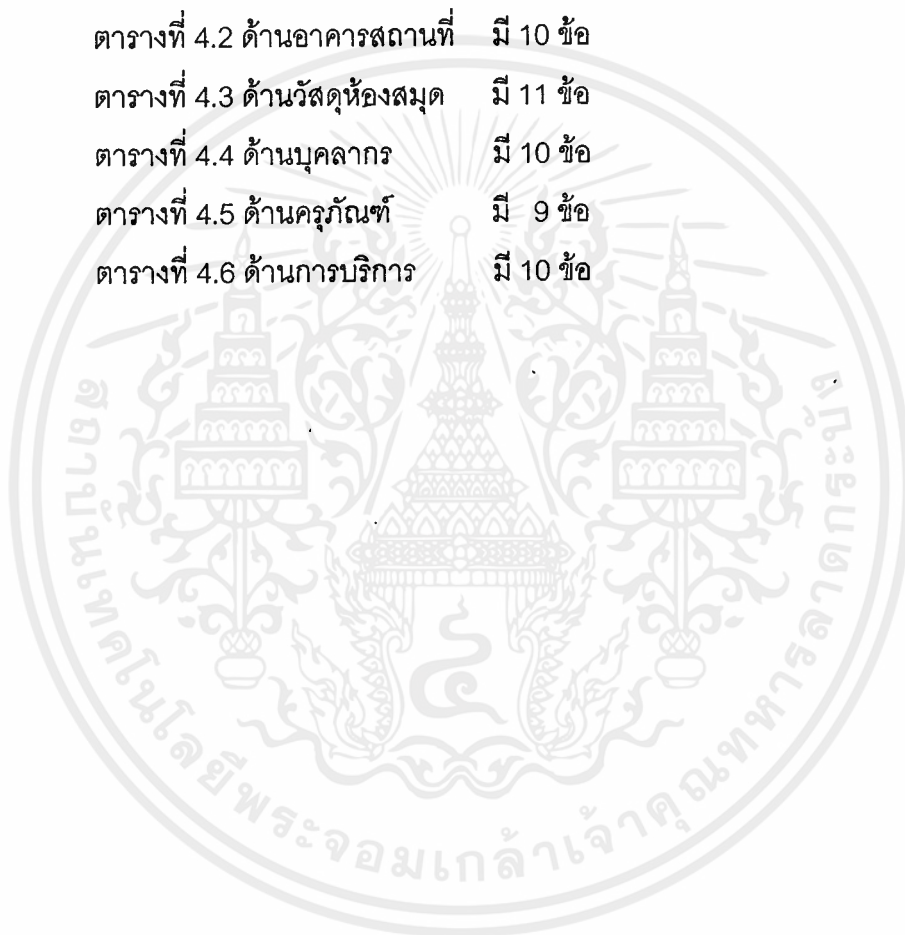
3. การใช้ห้องสมุดต่อสัปดาห์ พบว่า ผู้ใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 1-5 ชั่วโมง มีนักศึกษาระดับ ปวช. จำนวน 298 คน (ร้อยละ 42.1) นักศึกษาระดับ ปวส. จำนวน 270 คน (ร้อยละ 38.2) ซึ่งเข้าเรียนในรอบเช้าจำนวน 306 คน (ร้อยละ 43.3) เข้าเรียนในรอบบ่ายจำนวน 262 คน (ร้อยละ 37.1) ผู้ใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 6-10 ชั่วโมง มีนักศึกษาระดับ ปวช. จำนวน 43 คน (ร้อยละ 6.1) นักศึกษาระดับ ปวส. จำนวน 61 คน (ร้อยละ 8.6) ซึ่งเข้าเรียนในรอบเช้าจำนวน 36 คน (ร้อยละ 5.1) เข้าเรียนในรอบบ่ายจำนวน 68 คน (ร้อยละ 9.6) และ ผู้ที่ใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละมากกว่า 10 ชั่วโมง มีนักศึกษาระดับ ปวช. จำนวน 13 คน (ร้อยละ 1.8) นักศึกษาระดับ ปวส. จำนวน 22 คน (ร้อยละ 3.1) ซึ่งเข้าเรียนในรอบเช้าจำนวน 13 คน (ร้อยละ 1.8) เข้าเรียนในรอบบ่าย จำนวน 22 คน (ร้อยละ 3.1)

4. ระยะทางจากที่พักถึงวิทยาลัย พบว่า นักศึกษาที่พักห่างจากวิทยาลัยน้อยกว่า 5 กิโลเมตร แยกเป็นนักศึกษาระดับ ปวช. จำนวน 128 คน (ร้อยละ 18.1) นักศึกษาระดับ ปวส. จำนวน 130 คน (ร้อยละ 18.4) ซึ่งเข้าเรียนในรอบเช้าจำนวน 121 คน (ร้อยละ 17.1) เข้าเรียนในรอบบ่ายจำนวน 137 คน (ร้อยละ 19.4) ส่วนนักศึกษาที่พักห่างจากวิทยาลัยระหว่าง 5-10 กิโลเมตร แยกเป็นนักศึกษาระดับ ปวช. จำนวน 58 คน (ร้อยละ 8.2) นักศึกษาระดับ ปวส. จำนวน

77 คน (ร้อยละ 10.9) ซึ่งเข้าเรียนในรอบเช้าจำนวน 65 คน (ร้อยละ 9.2) เข้าเรียนในรอบบ่ายจำนวน 70 คน (ร้อยละ 9.9) และนักศึกษาที่พักห่างจากวิทยาลัยมากกว่า 10 กิโลเมตร แยกเป็นนักศึกษาระดับ ปวช. จำนวน 168 คน (ร้อยละ 23.8) นักศึกษาระดับ ปวส. จำนวน 146 คน (ร้อยละ 20.7) ซึ่งเข้าเรียนในรอบเช้าจำนวน 169 คน (ร้อยละ 23.9) เข้าเรียนในรอบบ่ายจำนวน 145 คน (ร้อยละ 20.5)

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 ในด้านต่าง ๆ 4 ด้าน คือ

| | |
|--------------------------------|-----------|
| ตารางที่ 4.2 ด้านอาคารสถานที่ | มี 10 ข้อ |
| ตารางที่ 4.3 ด้านวัสดุห้องสมุด | มี 11 ข้อ |
| ตารางที่ 4.4 ด้านบุคลากร | มี 10 ข้อ |
| ตารางที่ 4.5 ด้านครุภัณฑ์ | มี 9 ข้อ |
| ตารางที่ 4.6 ด้านการบริการ | มี 10 ข้อ |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ด้านอาคารสถานที่

| ด้านอาคารสถานที่ | นักศึกษา n = 707 | | | |
|--|------------------|------|------------|-------|
| | \bar{X} | S.D. | ระดับปัญหา | ลำดับ |
| 1. ความทันสมัยของอาคารห้องสมุด | 2.90 | 0.89 | ปานกลาง | 2 |
| 2. ความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดตั้งห้องสมุด | 2.86 | 0.98 | ปานกลาง | 3 |
| 3. ความสะดวกในการเดินทางภายในวิทยาลัยเพื่อใช้ห้องสมุด | 2.74 | 1.13 | ปานกลาง | 6 |
| 4. ลักษณะภูมิทัศน์ (land scape) ของอาคารห้องสมุด เช่น มีโรงอาหาร อาคารช่างอุตสาหกรรม ห้องดนตรี สนามกีฬา ตั้งอยู่บริเวณใกล้ ๆ | 2.67 | 1.14 | ปานกลาง | 8 |
| 5. ความเพียงพอของพื้นที่ห้องสมุดต่อจำนวนนักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ | 3.07 | 1.13 | ปานกลาง | 1 |
| 6. ความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องสมุด | 2.77 | 1.10 | ปานกลาง | 5 |
| 7. ความเพียงพอของแสงสว่างต่อการอ่านภายในห้องสมุด | 2.60 | 1.19 | ปานกลาง | 10 |
| 8. สภาพของอุณหภูมิภายในห้องสมุด | 2.67 | 1.32 | ปานกลาง | 9 |
| 9. การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด | 2.81 | 1.20 | ปานกลาง | 4 |
| 10. การรบกวนของเสียงจากภายนอก | 2.69 | 1.18 | ปานกลาง | 7 |
| รวมเฉลี่ย | 2.78 | 0.69 | ปานกลาง | |

ตารางที่ 4.2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในด้านอาคารสถานที่ มีค่าเฉลี่ยรวม 2.78 ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหามานกลาง เมื่อจัดอันดับค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก และค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย พบว่า ความเพียงพอของพื้นที่ห้องสมุดต่อจำนวนนักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ ($\bar{X} = 3.07$) ความทันสมัยของอาคารห้องสมุด ($\bar{X} = 2.90$) และความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดตั้งห้องสมุด ($\bar{X} = 2.86$) ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหามานกลาง ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย ลักษณะภูมิทัศน์ (land scape) ของอาคารห้องสมุด เช่น มีโรง

อาหาร อาคารช่างอุตสาหกรรม ห้องดนตรี สนามกีฬา ตั้งอยู่บริเวณใกล้ ๆ ($\bar{X} = 2.67$) สภาพของ
 อุณหภูมิภายในห้องสมุด ($\bar{X} = 2.67$) และความเพียงพอของแสงสว่างต่อการอ่านภายในห้องสมุด
 ($\bar{X} = 2.60$) จัดอยู่ในระดับปัญหาปานกลาง

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความ
 คิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7
 ด้านวัสดุห้องสมุด

| ด้านวัสดุห้องสมุด | นักศึกษา n = 707 | | | |
|--|------------------|------|------------|-------|
| | \bar{X} | S.D. | ระดับปัญหา | ลำดับ |
| 11. ความหลากหลายของหนังสือในสาขาวิชาชีพที่ท่าน เรียนอยู่ในขณะนี้ | 3.15 | 1.09 | ปานกลาง | 5 |
| 12. ความเพียงพอของหนังสือในสาขาวิชาชีพของท่าน | 3.26 | 1.08 | ปานกลาง | 4 |
| 13. ความหลากหลายของวารสารใหม่ ๆ ที่ทันสมัยทาง ด้านวิชาชีพของท่าน เช่น ช่างเทคนิค โยธาธิการ พลาสติก ไฟฟ้าและอุตสาหกรรม มอเตอร์ไซด์ ขวัญเรือน การตลาด | 3.13 | 1.10 | ปานกลาง | 7 |
| 14. ความเพียงพอของวารสารใหม่ ๆ ที่ทันสมัยทางด้าน วิชาชีพ ของท่าน | 3.13 | 1.08 | ปานกลาง | 6 |
| 15 ความเพียงพอของหนังสือสำหรับอ่านประกอบการ เรียนในสาขาวิชาชีพ เช่น ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ | 2.97 | 0.98 | ปานกลาง | 11 |
| 16. ความเพียงพอของหนังสือพิมพ์ที่แนะนำเกี่ยวกับ งาน ด้านอาชีพ เช่น วัฏจักร ตลาดแรงงาน แหล่งงาน สมัครด่วน งาน งานดี เป็นต้น | 2.99 | 1.07 | ปานกลาง | 9 |
| 17. ความเพียงพอของจุลสารทางด้านวิชาชีพที่มีไว้ สำหรับอ่านประกอบความรู้ | 2.97 | 0.96 | ปานกลาง | 10 |

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ไม่ว่ากรณีใด ๆ หนึ่ง หรือหลายประการที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้
 เป็นการนำเอาข้อมูลจากเอกสารอื่น ๆ มาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
 หรือเป็นการนำเอาข้อมูลจากเอกสารอื่น ๆ มาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
 หรือเป็นการนำเอาข้อมูลจากเอกสารอื่น ๆ มาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

| ด้านวัสดุห้องสมุด | นักศึกษา n = 707 | | | |
|---|------------------|------|------------|-------|
| | \bar{X} | S.D. | ระดับปัญหา | ลำดับ |
| 18. ความเพียงพอของบทความ ข่าว หรือรูปจากวารสาร หนังสือพิมพ์ ที่นำมาติดบนกระดานโรเนียว โดยจัด เก็บเข้าแฟ้มไว้เพื่อประโยชน์ในการค้นหา | 3.01 | 1.02 | ปานกลาง | 8 |
| 19. ความเพียงพอของภาพนิ่งและสไลด์ที่มีไว้บริการ ซึ่งใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน | 3.33 | 1.18 | ปานกลาง | 3 |
| 20. ความเพียงพอของภาพยนตร์และวิดีโอที่มีไว้บริการ ซึ่งใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน | 3.45 | 1.22 | ปานกลาง | 2 |
| 21. ความเพียงพอของวัสดุย่อยส่วน หุ่นจำลอง และของตัวอย่างทางวิชาชีพ | 3.52 | 1.27 | มาก | 1 |
| รวมเฉลี่ย | 3.18 | 0.73 | ปานกลาง | |

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในด้านวัสดุห้องสมุด มีค่าเฉลี่ยรวม 3.18 ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหাপานกลาง เมื่อจัดอันดับค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก และค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย พบว่า ความเพียงพอของวัสดุย่อยส่วน หุ่นจำลอง และของตัวอย่างทางวิชาชีพ ($\bar{X} = 3.52$) ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหามาก ความเพียงพอของภาพยนตร์และวิดีโอ ที่มีไว้บริการ ซึ่งเป็นสื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน ($\bar{X} = 3.45$) ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหাপานกลาง(ค่อนข้างมาก) และความเพียงพอของภาพนิ่งและสไลด์ที่มีไว้บริการซึ่งเป็นสื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน ($\bar{X} = 3.33$) ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหাপานกลาง ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย ความเพียงพอของหนังสือพิมพ์ที่แนะนำเกี่ยวกับงานด้านอาชีพ เช่น วิทยจักร ตลาดแรงงาน แหล่งงาน สมัครด่วน งาน งานดี เป็นต้น ($\bar{X} = 2.99$) ความเพียงพอของจุลสารทางด้านวิชาชีพที่มีไว้สำหรับอ่านประกอบความรู้ ($\bar{X} = 2.97$) และความเพียงพอของหนังสือสำหรับอ่านประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพ เช่น ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ($\bar{X} = 2.97$) จัดอยู่ในระดับปัญหাপานกลาง

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ด้านบุคลากร

| ด้านบุคลากร | นักศึกษา n = 707 | | | |
|---|------------------|-------------|----------------|-------|
| | \bar{X} | S.D. | ระดับปัญหา | ลำดับ |
| 22. ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ | 3.09 | 1.28 | ปานกลาง | 1 |
| 23. ความสามารถด้านการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษาของบรรณารักษ์ | 3.07 | 1.17 | ปานกลาง | 2 |
| 24. ความยินดีและเต็มใจในการให้บริการของบรรณารักษ์ | 2.98 | 1.23 | ปานกลาง | 7 |
| 25. ความเป็นกันเองของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด | 3.02 | 1.21 | ปานกลาง | 4 |
| 26. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เช่น การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเมื่อนักศึกษาต้องการ | 3.01 | 1.17 | ปานกลาง | 6 |
| 27. ความกระตือรือร้นในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด | 3.04 | 1.14 | ปานกลาง | 3 |
| 28. การจัดบอร์ดและนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง | 3.02 | 1.12 | ปานกลาง | 4 |
| 29. การจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา | 2.67 | 1.15 | ปานกลาง | 10 |
| 30. การดูแลเอาใจใส่ต่อหนังสือที่มีอยู่ของห้องสมุด เช่น ไม่ปล่อยให้หนังสือชำรุดและมีการซ่อมแซมอยู่เสมอ | 2.74 | 1.13 | ปานกลาง | 8 |
| 31. ความเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของห้องสมุด | 2.69 | 1.13 | ปานกลาง | 9 |
| รวมเฉลี่ย | 2.93 | 0.84 | ปานกลาง | |

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในด้านบุคลากร มีค่าเฉลี่ยรวม 2.93 ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหามานกลาง เมื่อจัดอันดับค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก และค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย พบว่า ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ (\bar{X} =

3.09) ความสามารถด้านการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษาของบรรณารักษ์ ($\bar{X} = 3.07$) และความกระตือรือร้นในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ($\bar{X} = 3.04$) ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหาปานกลาง ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย การดูแลเอาใจใส่ต่อหนังสือที่มีอยู่ของห้องสมุด เช่น ไม่ปล่อยให้หนังสือชำรุดและมีการซ่อมแซมอยู่เสมอ ($\bar{X} = 2.74$) ความเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของห้องสมุด ($\bar{X} = 2.69$) และการจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุด เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ($\bar{X} = 2.67$) จัดอยู่ในระดับปัญหาปานกลาง

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ด้านครุภัณฑ์

| ด้านครุภัณฑ์ | นักศึกษา n = 707 | | | |
|---|------------------|------|------------|-------|
| | \bar{X} | S.D. | ระดับปัญหา | ลำดับ |
| 32. ความเพียงพอของครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่ใช้สำหรับนั่งค้นคว้าเป็นกลุ่ม | 3.08 | 1.15 | ปานกลาง | 7 |
| 33. ความเพียงพอของที่นั่งเดียวสำหรับนั่งค้นคว้าเป็นรายบุคคล ซึ่งมีจากกันบ้างเป็นช่อง ๆ โดยเฉพาะ | 3.28 | 1.28 | ปานกลาง | 3 |
| 34. ความเหมาะสมของการวางชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์ ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด | 2.99 | 1.09 | ปานกลาง | 8 |
| 35. ความทันสมัยของชั้นวางหนังสือ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด | 3.11 | 1.02 | ปานกลาง | 5 |
| 36. ความเหมาะสมของเคาน์เตอร์ จ่าย-รับ หนังสือ | 2.78 | 1.08 | ปานกลาง | 9 |
| 37. ความเพียงพอของบอร์ดหรือแผ่นป้าย ที่ใช้สำหรับจัดนิทรรศการหรือประกาศข่าวสารของห้องสมุด | 3.09 | 1.06 | ปานกลาง | 6 |
| 38. ชั้นสำหรับวางสัมภาระของนักศึกษา | 3.13 | 1.17 | ปานกลาง | 4 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

| ด้านครุภัณฑ์ | นักศึกษา n = 707 | | | |
|--|------------------|------|------------|-------|
| | \bar{X} | S.D. | ระดับปัญหา | ลำดับ |
| 39. การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการค้นหาหนังสือ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครฟิล์ม เป็นต้น | 3.42 | 1.33 | ปานกลาง | 1. |
| 40. เครื่องตรวจสอบการขโมยหนังสือ เช่น ประตูควบคุมทางเข้า-ออก พร้อมมีที่เก็บสถิติ | 3.42 | 1.42 | ปานกลาง | 2 |
| รวมเฉลี่ย | 3.14 | 0.73 | ปานกลาง | |

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในด้านครุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ยรวม 3.14 ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหามานกลาง เมื่อจัดอันดับค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก และค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย พบว่า การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการค้นหาหนังสือ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครฟิล์ม เป็นต้น ($\bar{X} = 3.42$) และ เครื่องตรวจสอบการขโมยหนังสือ เช่น ประตูควบคุมทางเข้า-ออก พร้อมมีที่เก็บสถิติ ($\bar{X} = 3.42$) ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหามานกลาง(ค่อนข้างมาก) และ ความเพียงพอของที่นั่งเดียวสำหรับนั่งค้นคว้าเป็นรายบุคคล ซึ่งมีจากกันบ้างเป็นช่อง ๆ โดยเฉพาะ ($\bar{X} = 3.28$) ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหามานกลาง ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย ความเพียงพอของครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่ใช้สำหรับนั่งค้นคว้าเป็นกลุ่ม ($\bar{X} = 3.08$) ความเหมาะสมของการวางชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์ ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด ($\bar{X} = 2.99$) และ ความเหมาะสมของเคาน์เตอร์ จ่าย-รับหนังสือ ($\bar{X} = 2.78$) จัดอยู่ในระดับปัญหามานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ด้านการบริการ

| ด้านการบริการ | นักศึกษา n = 707 | | | |
|---|------------------|------|------------|-------|
| | \bar{X} | S.D. | ระดับปัญหา | ลำดับ |
| 41. ความเหมาะสมของเวลาเปิด-ปิด การให้บริการของห้องสมุด | 2.80 | 1.26 | ปานกลาง | 7 |
| 42. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการยืมหนังสือของห้องสมุด | 2.69 | 1.25 | ปานกลาง | 9 |
| 43. ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด | 2.79 | 1.15 | ปานกลาง | 8 |
| 44. ความสะดวกรวดเร็วของการให้ยืมและส่งคืนหนังสือ | 2.68 | 1.13 | ปานกลาง | 10 |
| 45. การให้บริการหนังสือจอง | 2.98 | 1.15 | ปานกลาง | 5 |
| 46. การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า | 3.07 | 1.11 | ปานกลาง | 3 |
| 47. การให้บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยเอกสารและตัวบุคคล | 3.07 | 1.10 | ปานกลาง | 2 |
| 48. การให้บริการข่าวสารโดยทั่วไปที่น่าสนใจและเป็นปัจจุบัน | 3.04 | 1.05 | ปานกลาง | 4 |
| 49. การให้บริการรวบรวมบรรณานุกรม เช่น การให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ไว้บริการนักศึกษาไม่ค้นคว้าเมื่อต้องการ | 2.93 | 1.11 | ปานกลาง | 6 |
| 50. ความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนา | 3.10 | 1.22 | ปานกลาง | 1 |
| รวมเฉลี่ย | 2.91 | 0.76 | ปานกลาง | |

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในด้านการบริการ มีค่าเฉลี่ยรวม 2.91 ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหามานกลาง เมื่อจัดอันดับค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 ลำดับแรก และค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย พบว่า ความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสาร

และสำเนา ($\bar{X} = 3.10$) การบริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุดโดยเอกสารและตัวบุคคล ($\bar{X} = 3.07$) และ การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ($\bar{X} = 3.07$) ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหาปานกลาง ส่วนค่าเฉลี่ยต่ำสุด 3 ลำดับสุดท้าย ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด ($\bar{X} = 2.79$) ความเหมาะสมของระยะเวลาในการยืมหนังสือของห้องสมุด ($\bar{X} = 2.69$) และ ความสะดวกรวดเร็วของการให้ยืมและส่งคืนหนังสือ ($\bar{X} = 2.68$) จัดอยู่ในระดับปัญหาปานกลาง

ตารางที่ 4.7 สรุปค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหา ของนักศึกษาที่มีต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในภาพรวมแต่ละด้าน

| ปัญหาการจัดการห้องสมุด | นักศึกษา n = 707 | | | |
|------------------------|------------------|------|------------|-------|
| | \bar{X} | S.D. | ระดับปัญหา | ลำดับ |
| 1. ด้านอาคารสถานที่ | 2.78 | 0.69 | ปานกลาง | 4 |
| 2. ด้านวัสดุห้องสมุด | 3.18 | 0.73 | ปานกลาง | 1 |
| 3. ด้านบุคลากร | 2.93 | 0.84 | ปานกลาง | 3 |
| 4. ด้านครุภัณฑ์ | 3.14 | 0.73 | ปานกลาง | 2 |
| 5. ด้านการบริการ | 2.19 | 0.76 | ปานกลาง | 5 |
| รวมเฉลี่ย | 2.99 | 0.56 | ปานกลาง | |

จากตารางที่ 4.7 แสดงให้เห็นว่านักศึกษา ระดับ ปวช. และระดับ ปวส. มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 โดยภาพรวม ในองค์ประกอบ 5 ด้าน อยู่ในระดับปัญหาปานกลาง

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลและทดสอบสมมติฐาน เพื่อเปรียบเทียบเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษาและจำแนกตามรอบของการเรียน ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านอาคารสถานที่
2. ด้านวัสดุห้องสมุด
3. ด้านบุคลากร
4. ด้านครุภัณฑ์
5. ด้านการบริการ

ตารางที่ 4.8 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของ นักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ด้านอาคารสถานที่

| ด้านอาคารสถานที่ | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|--|---------------------|------|-------------|---------------------|------|-------------|--------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 1. ความทันสมัยของอาคารห้องสมุด | 2.87 | 0.93 | ปานกลาง | 2.94 | 0.85 | ปานกลาง | - 1.17 |
| 2. ความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดตั้งห้องสมุด | 2.80 | 0.97 | ปานกลาง | 2.93 | 0.97 | ปานกลาง | - 1.76 |
| 3. ความสะดวกในการเดินทางภายในวิทยาลัยเพื่อใช้ห้องสมุด | 2.72 | 1.12 | ปานกลาง | 2.76 | 1.15 | ปานกลาง | - 0.45 |
| 4. ลักษณะภูมิทัศน์ (land scape) ของอาคารห้องสมุด เช่น มีโรงอาหาร อาคารช่างอุตสาหกรรม ห้องดนตรี สนามกีฬา ตั้งอยู่บริเวณใกล้ ๆ | 2.70 | 1.16 | ปานกลาง | 2.65 | 1.11 | ปานกลาง | 0.64 |
| 5. ความเพียงพอของพื้นที่ห้องสมุดต่อจำนวนนักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ | 3.04 | 1.11 | ปานกลาง | 3.09 | 1.15 | ปานกลาง | - 0.53 |
| 6. ความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องสมุด | 2.73 | 1.12 | ปานกลาง | 2.81 | 1.08 | ปานกลาง | - 0.95 |
| 7. ความเพียงพอของแสงสว่างต่อการอ่านภายในห้องสมุด | 2.57 | 1.22 | ปานกลาง | 2.63 | 1.16 | ปานกลาง | - 0.71 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

| ด้านอาคารสถานที่ | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|-------------------------------------|---------------------|-------------|----------------|---------------------|-------------|---------------------|--------------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 8. สภาพของอุณหภูมิกายในห้อง สมุด | 2.68 | 1.37 | ปานกลาง | 2.65 | 1.27 | ปาน กลาง | 0.38 |
| 9. การถ่ายเทอากาศภายในห้อง สมุด | 2.85 | 1.24 | ปานกลาง | 2.77 | 1.17 | ปาน กลาง | 0.94 |
| 10. การรบกวนของเสียงจากภายนอก | 2.65 | 1.20 | ปานกลาง | 2.72 | 1.17 | ปาน กลาง | -0.75 |
| รวมเฉลี่ย | 2.76 | 0.71 | ปานกลาง | 2.79 | 0.68 | ปาน กลาง | -0.62 |

* P < .05

ตารางที่ 4.8 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา ในด้านอาคารสถานที่ ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. มีค่าเฉลี่ยรวม 2.76 และ 2.79 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหাপานกลาง ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อคำถามแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของ นักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ด้านวัสดุห้องสมุด

| ด้านวัสดุห้องสมุด | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|--|---------------------|------|-------------|---------------------|------|-------------|---------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 11. ความหลากหลายของหนังสือใน สาขาวิชาชีพที่ท่านเรียนอยู่ในขณะนี้ | 3.11 | 1.09 | ปานกลาง | 3.20 | 1.09 | ปาน กลาง | - 1.00 |
| 12. ความเพียงพอของหนังสือใน สาขาวิชาชีพของท่าน | 3.17 | 1.12 | ปานกลาง | 3.35 | 1.03 | ปาน กลาง | - 2.20* |
| 13. ความหลากหลายของวารสาร ใหม่ ๆ ที่ทันสมัยทางด้านวิชาชีพของท่าน เช่น ข่าวช่าง เทคนิค โยธา สาร พลาสติก ไฟฟ้าและอุตสาหกรรม มอเตอร์ไซด์ ขั้วรถยนต์ การตลาด | 3.11 | 1.09 | ปานกลาง | 3.16 | 1.10 | ปาน กลาง | - 0.62 |
| 14. ความเพียงพอของวารสารใหม่ ๆ ที่ทันสมัยทางด้านวิชาชีพของท่าน | 3.11 | 1.05 | ปานกลาง | 3.15 | 1.12 | ปาน กลาง | - 0.59 |
| 15. ความเพียงพอของหนังสือ สำหรับอ่านประกอบการเรียนใน สาขาวิชาชีพของท่าน เช่น ภาษา อังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ | 2.96 | 0.99 | ปานกลาง | 2.98 | 0.98 | ปาน กลาง | - 0.15 |
| 16. ความเพียงพอของหนังสือพิมพ์ที่ แน่เกี่ยวกับงานด้านอาชีพ เช่น วัฏจักร ตลาดแรงงาน แหล่งงาน สมัครด่วน งาน งานดี เป็นต้น | 2.96 | 1.10 | ปานกลาง | 3.01 | 1.04 | ปาน กลาง | - 0.56 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9(ต่อ)

| ด้านวัสดุห้องสมุด | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|--|---------------------|-------------|----------------|---------------------|-------------|----------------|---------------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 17. ความเพียงพอของจุลสารทางด้านวิชาชีพที่มีไว้สำหรับอ่านประกอบความรู้ | 2.96 | 0.98 | ปานกลาง | 2.98 | 0.94 | ปานกลาง | - 0.27 |
| 18. ความเพียงพอของบทความข่าวหรือรูปจากวารสาร หนังสือพิมพ์ ที่นำมาติดบนกระดานโรเนียว โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า | 3.00 | 1.06 | ปานกลาง | 3.02 | 0.98 | ปานกลาง | - 0.29 |
| 19. ความเพียงพอของภาพนิ่งและสไลด์ที่มีไว้บริการซึ่งใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน | 3.35 | 1.17 | ปานกลาง | 3.32 | 1.19 | ปานกลาง | 0.43 |
| 20. ความเพียงพอของภาพยนตร์และวิดีโอที่มีไว้บริการ ซึ่งใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน | 3.44 | 1.24 | ปานกลาง | 3.47 | 1.21 | ปานกลาง | - 0.32 |
| 21. ความเพียงพอของวัสดุย่อยส่วนหุ่นจำลอง และของตัวอย่างทางวิชาชีพ | 3.55 | 1.27 | มาก | 3.49 | 1.27 | ปานกลาง | 0.57 |
| รวมเฉลี่ย | 3.16 | 0.73 | ปานกลาง | 3.19 | 0.72 | ปานกลาง | - 0.65 |

* P < .05

ตารางที่ 4.9 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา ในด้านวัสดุห้องสมุด ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. มีค่าเฉลี่ยรวม 3.16 และ 3.19 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญห่าปานกลาง ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เพื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในเรื่อง ความเพียงพอของหนังสือในสาขาวิชาชีพของท่าน โดยกลุ่มนักศึกษาระดับ ปวช. มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหามากกว่าระดับ ปวส. นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.10 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของ นักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ด้านบุคลากร

| ด้านบุคลากร | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|---|---------------------|------|----------------|---------------------|------|----------------|-------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 22. ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ | 3.07 | 1.26 | ปานกลาง | 3.11 | 1.30 | ปานกลาง | -0.38 |
| 23. ความสามารถด้านการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษาของบรรณารักษ์ | 3.04 | 1.18 | ปานกลาง | 3.10 | 1.17 | ปานกลาง | -0.67 |
| 24. ความยินดีและเต็มใจในการให้บริการของบรรณารักษ์ | 2.91 | 1.24 | ปานกลาง | 3.05 | 1.21 | ปานกลาง | -1.53 |
| 25. ความเป็นกันเองของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด | 3.00 | 1.19 | ปานกลาง | 3.05 | 1.23 | ปานกลาง | -0.53 |
| 26. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เช่น การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเมื่อนักศึกษาต้องการ | 3.00 | 1.23 | ปานกลาง | 3.02 | 1.11 | ปานกลาง | -0.26 |
| 27. ความกระตือรือร้นในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด | 2.99 | 1.14 | ปานกลาง | 3.09 | 1.14 | ปานกลาง | -1.12 |
| 28. การจัดบอร์ดและนิทรรศการเนื่อง | 3.05 | 1.12 | ปานกลาง | 2.98 | 1.12 | ปานกลาง | 0.77 |

เอกสารนี้ในวันสำคัญต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งงานเพื่อการศึกษาที่เป็นปัญหาควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

| ด้านบุคลากร | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|---|---------------------|-------------|----------------|---------------------|-------------|----------------|---------------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 29. การจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา | 2.65 | 1.13 | ปานกลาง | 2.68 | 1.18 | ปานกลาง | - 0.28 |
| 30. การดูแลเอาใจใส่ต่อหนังสือที่มีอยู่ของห้องสมุด เช่น ไม่ปล่อยให้หนังสือชำรุดและมีการซ่อมแซมอยู่เสมอ | 2.68 | 1.10 | ปานกลาง | 2.80 | 1.17 | ปานกลาง | - 1.38 |
| 31. ความเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของห้องสมุด | 2.63 | 1.14 | ปานกลาง | 2.75 | 1.11 | ปานกลาง | - 1.42 |
| รวมเฉลี่ย | 2.90 | 0.83 | ปานกลาง | 2.96 | 0.84 | ปานกลาง | - 0.95 |

* P < .05

ตารางที่ 4.10 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา ในด้านบุคลากร ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. มีค่าเฉลี่ยรวม 2.90 และ 2.96 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหาปานกลาง ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อคำถามแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของ นักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ด้านครุภัณฑ์

| ด้านครุภัณฑ์ | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|---|---------------------|------|-------------|---------------------|------|-------------|-------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 32. ความเพียงพอของครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่ใช้สำหรับนั่ง คำนคว่าเป็นกลุ่ม | 3.12 | 1.19 | ปานกลาง | 3.03 | 1.11 | ปานกลาง | 1.04 |
| 33. ความเพียงพอของที่นั่งเดียวสำหรับนั่งค่านคว่าเป็นรายบุคคล ซึ่งมีฉากกั้นบังเป็นช่อง ๆ โดยเฉพาะ | 3.24 | 1.29 | ปานกลาง | 3.31 | 1.27 | ปานกลาง | -0.71 |
| 34. ความเหมาะสมของการวางชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์ ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด | 2.91 | 1.08 | ปานกลาง | 3.07 | 1.09 | ปานกลาง | -1.86 |
| 35. ความทันสมัยของชั้นวางหนังสือ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด | 3.13 | 1.09 | ปานกลาง | 3.10 | 0.96 | ปานกลาง | 0.43 |
| 36. ความเหมาะสมของเคาน์เตอร์จ่าย-รับหนังสือ | 2.78 | 1.08 | ปานกลาง | 2.77 | 1.08 | ปานกลาง | 0.15 |
| 37. ความเพียงพอของบอร์ดหรือแผ่นป้าย ที่ใช้สำหรับจัดนิทรรศการหรือประกาศข่าวสารของห้องสมุด | 3.05 | 1.11 | ปานกลาง | 3.12 | 1.01 | ปานกลาง | -0.88 |
| 38. ชั้นสำหรับวางสัมภาระของนักศึกษา | 3.14 | 1.18 | ปานกลาง | 3.13 | 1.16 | ปานกลาง | 0.16 |

ตารางที่ 4.11(ต่อ)

| ด้านครุภัณฑ์ | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|--|---------------------|------|----------------|---------------------|------|----------------|--------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 39. การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการ ค้นหาหนังสือ เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครฟิล์ม เป็นต้น | 3.35 | 1.36 | ปาน กลาง | 3.49 | 1.31 | ปาน กลาง | - 1.33 |
| 40. เครื่องมือตรวจสอบการขโมย หนังสือ เช่น ประตูควบคุมทางเข้า- ออก พร้อมมีที่เก็บสถิติ | 3.32 | 1.45 | ปาน กลาง | 3.52 | 1.38 | มาก | - 1.84 |
| รวมเฉลี่ย | 3.12 | 0.78 | ปาน กลาง | 3.17 | 0.69 | ปาน กลาง | - 0.95 |

* P < .05

ตารางที่ 4.11 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา ในด้านครุภัณฑ์ ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. มีค่าเฉลี่ยรวม 3.12 และ 3.17 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหাপานกลาง ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อคำถามแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา
ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัย
เทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ด้านการบริการ

| ด้านการบริการ | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|---|---------------------|------|----------------|---------------------|------|----------------|--------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 41. ความเหมาะสมของเวลาเปิด-ปิด การให้บริการของห้องสมุด | 2.74 | 1.26 | ปาน กลาง | 2.86 | 1.25 | ปาน กลาง | - 1.28 |
| 42. ความเหมาะสมของระยะเวลาใน การให้ยืมหนังสือของห้องสมุด | 2.68 | 1.25 | ปาน กลาง | 2.71 | 1.25 | ปาน กลาง | - 0.32 |
| 43. ความสะดวกรวดเร็วในการให้ บริการของบุคลากรห้องสมุด | 2.80 | 1.15 | ปาน กลาง | 2.77 | 1.16 | ปาน กลาง | 0.33 |
| 44. ความสะดวกรวดเร็วของการให้ ยืมและส่งคืนหนังสือ | 2.69 | 1.11 | ปาน กลาง | 2.67 | 1.14 | ปาน กลาง | 0.14 |
| 45. การให้บริการหนังสือจอง | 2.99 | 1.16 | ปาน กลาง | 2.96 | 1.14 | ปาน กลาง | 0.36 |
| 46. การให้บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า | 3.12 | 1.15 | ปาน กลาง | 3.02 | 1.07 | ปาน กลาง | 1.25 |
| 47. การให้บริการสอนและแนะนำการ ใช้ห้องสมุด โดยเอกสารและตัวบุคคล | 3.09 | 1.12 | ปาน กลาง | 3.06 | 1.09 | ปาน กลาง | 0.34 |
| 48. การให้บริการข่าวสารโดยทั่วไปที่ น่าสนใจและเป็นปัจจุบัน | 3.02 | 1.08 | ปาน กลาง | 3.05 | 1.02 | ปาน กลาง | - 0.36 |
| 49. การให้บริการรวบรวม บรรณานุกรม เช่น การให้รายละเอียด เกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่ พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ไว้บริการนักศึกษาได้ ค้นคว้าเมื่อต้องการ | 2.96 | 1.11 | ปาน กลาง | 2.90 | 1.11 | ปาน กลาง | 0.74 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำมาใช้

ตารางที่ 4.12(ต่อ)

| ด้านการบริการ | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|--|---------------------|------|----------------|---------------------|------|----------------|------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 50. ความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนา | 3.10 | 1.26 | ปานกลาง | 3.10 | 1.18 | ปานกลาง | 0.06 |
| รวมเฉลี่ย | 2.92 | 0.76 | ปานกลาง | 2.91 | 0.76 | ปานกลาง | 0.16 |

* P < .05

ตารางที่ 4.12 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา ในด้านการบริการ ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. มีค่าเฉลี่ยรวม 2.92 และ 2.91 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับปัญหাপานกลาง ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อคำถามแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 สรุปผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหาของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 จำแนกตามระดับการศึกษา ในภาพรวมแต่ละด้าน

| ปัญหาการจัดการห้องสมุด | นักศึกษา ระดับ ปวช. | | | นักศึกษา ระดับ ปวส. | | | t |
|------------------------|---------------------|------|------------|---------------------|------|------------|--------|
| | n = 354 | | | n = 353 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับปัญหา | |
| 1. ด้านอาคารสถานที่ | 2.76 | 0.71 | ปานกลาง | 2.79 | 0.68 | ปานกลาง | - 0.62 |
| 2. ด้านวัสดุห้องสมุด | 3.16 | 0.73 | ปานกลาง | 3.19 | 0.72 | ปานกลาง | - 0.65 |
| 3. ด้านบุคลากร | 2.90 | 0.83 | ปานกลาง | 2.96 | 0.84 | ปานกลาง | - 0.95 |
| 4. ด้านครุภัณฑ์ | 3.12 | 0.78 | ปานกลาง | 3.17 | 0.69 | ปานกลาง | - 0.95 |
| 5. ด้านการบริการ | 2.92 | 0.76 | ปานกลาง | 2.91 | 0.76 | ปานกลาง | 0.16 |
| รวมเฉลี่ย | 2.97 | 0.57 | ปานกลาง | 3.01 | 0.54 | ปานกลาง | - 0.81 |

* P < .05

ตารางที่ 4.13 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา โดยภาพรวม พบว่า ทั้งนักศึกษา ระดับ ปวช. มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปัญหาปานกลาง ค่าเฉลี่ย 2.97 ส่วนนักศึกษา ระดับ ปวส. มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปัญหาปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.01 ซึ่งนักศึกษาทั้งสองกลุ่ม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุด แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของ นักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ด้านอาคารสถานที่

| ด้านอาคารสถานที่ | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|--|------------------|------|-------------|------------------|------|-------------|--------|
| | n = 355 | | | n = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 1. ความทันสมัยของอาคารห้องสมุด | 2.89 | 0.91 | ปานกลาง | 2.92 | 0.87 | ปานกลาง | -0.58 |
| 2. ความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดตั้งห้องสมุด | 2.78 | 0.96 | ปานกลาง | 2.95 | 0.98 | ปานกลาง | -2.37* |
| 3. ความสะดวกในการเดินทางภายในวิทยาลัยเพื่อใช้ห้องสมุด | 2.69 | 1.12 | ปานกลาง | 2.80 | 1.14 | ปานกลาง | -1.30 |
| 4. ลักษณะภูมิทัศน์ (land scape) ของอาคารห้องสมุด เช่น มีโรงอาหาร อาคารข้างอุตสาหกรรม ห้องดนตรี สนามกีฬา ตั้งอยู่บริเวณใกล้ ๆ | 2.58 | 1.16 | ปานกลาง | 2.77 | 1.11 | ปานกลาง | -2.25* |
| 5. ความเพียงพอของพื้นที่ห้องสมุดต่อจำนวนนักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ | 3.02 | 1.11 | ปานกลาง | 3.11 | 1.15 | ปานกลาง | -1.13 |
| 6. ความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องสมุด | 2.72 | 1.10 | ปานกลาง | 2.81 | 1.10 | ปานกลาง | -1.00 |
| 7. ความเพียงพอของแสงสว่างต่อการอ่านภายในห้องสมุด | 2.62 | 1.17 | ปานกลาง | 2.58 | 1.22 | ปานกลาง | 0.45 |
| 8. สภาพของอุณหภูมิภายในห้องสมุด | 2.64 | 1.34 | ปานกลาง | 2.69 | 1.30 | ปานกลาง | -0.51 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14(ต่อ)

| ด้านอาคารสถานที่ | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|------------------------------------|------------------|-------------|---------------------|------------------|-------------|---------------------|--------------|
| | n = 355 | | | n = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 9. การถ่ายเทอากาศภายในห้อง สมุด | 2.86 | 1.18 | ปาน กลาง | 2.76 | 1.22 | ปาน กลาง | 1.14 |
| 10. การรบกวนของเสียงจากภายนอก | 2.61 | 1.18 | ปาน กลาง | 2.76 | 1.18 | ปาน กลาง | -1.68 |
| รวมเฉลี่ย | 2.74 | 0.70 | ปาน กลาง | 2.82 | 0.69 | ปาน กลาง | -1.44 |

* $P < .05$

ตารางที่ 4.14 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ในด้านอาคารสถานที่ ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรอบเช้า และนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีค่าเฉลี่ยรวม 2.74 และ 2.82 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับความเป็นปัญหาปานกลาง ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในเรื่อง ความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดตั้งห้องสมุด และลักษณะภูมิทัศน์ (land scape) ของอาคารห้องสมุด เช่น มีโรงอาหาร อาคารช่างอุตสาหกรรม ห้องดนตรี สนามกีฬา ตั้งอยู่บริเวณใกล้ ๆ นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา การจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตาม รอบของการเรียน ด้านวัสดุห้องสมุด

| ด้านวัสดุห้องสมุด | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|--|------------------|------|-------------|------------------|------|-------------|-------|
| | n = 355 | | | n = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 11. ความหลากหลายของหนังสือ ในสาขาวิชาชีพที่ท่านเรียนอยู่ในขณะนี้ | 3.13 | 1.05 | ปานกลาง | 3.18 | 1.13 | ปานกลาง | -0.67 |
| 12. ความเพียงพอของหนังสือในสาขาวิชาชีพของท่าน | 3.25 | 1.07 | ปานกลาง | 3.28 | 1.09 | ปานกลาง | -0.34 |
| 13. ความหลากหลายของวารสารใหม่ ๆ ที่ทันสมัยทางด้านวิชาชีพของท่าน เช่น ข่าวช่าง เทคนิค โยธาสาร พลาสติก ไฟฟ้าและอุตสาหกรรม มอเตอร์ไซด์ ขั้วรถยนต์ การตลาด | 3.08 | 1.11 | ปานกลาง | 3.19 | 1.08 | ปานกลาง | -1.25 |
| 14. ความเพียงพอของวารสารใหม่ ๆ ที่ทันสมัยทางด้านวิชาชีพของท่าน | 3.08 | 1.08 | ปานกลาง | 3.18 | 1.08 | ปานกลาง | -1.15 |
| 15. ความเพียงพอของหนังสือสำหรับอ่านประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน เช่น ภาษา อังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ | 2.92 | 0.99 | ปานกลาง | 3.01 | 0.98 | ปานกลาง | -1.21 |
| 16. ความเพียงพอของหนังสือพิมพ์ที่เนาะเกี่ยวกับงานด้านอาชีพ เช่น วัฏจักร ตลาดแรงงาน แหล่งงาน สมัครด่วน งาน งานดี เป็นต้น | 2.94 | 1.10 | ปานกลาง | 3.03 | 1.04 | ปานกลาง | -1.12 |

ตารางที่ 4.15(ต่อ)

| ด้านวัตถุประสงค์ | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|---|------------------|------|----------------|------------------|------|----------------|-------|
| | n = 355 | | | n = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 17. ความเพียงพอของจุลสารทางด้านวิชาชีพที่มีไว้สำหรับอ่านประกอบความรู้ | 2.92 | 0.95 | ปานกลาง | 3.03 | 0.96 | ปานกลาง | -1.60 |
| 18. ความเพียงพอของบทความข่าว หรือรูปจากวารสาร หนังสือพิมพ์ ที่นำมาติดบนกระดานโรเนียว โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า | 2.98 | 1.03 | ปานกลาง | 3.05 | 1.01 | ปานกลาง | -0.96 |
| 19. ความเพียงพอของภาพนิ่งและสไลด์ที่มีให้บริการซึ่งใช้เพื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน | 3.32 | 1.18 | ปานกลาง | 3.35 | 1.18 | ปานกลาง | -0.41 |
| 20. ความเพียงพอของภาพยนตร์และวิดีโอที่มีให้บริการ ซึ่งใช้เพื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน | 3.44 | 1.19 | ปานกลาง | 3.46 | 1.26 | ปานกลาง | -0.23 |
| 21. ความเพียงพอของวัสดุย่อส่วน หุ่นจำลอง และของตัวอย่างทางวิชาชีพ | 3.46 | 1.28 | ปานกลาง | 3.57 | 1.26 | มาก | -1.17 |
| รวม | 3.14 | 0.75 | ปานกลาง | 3.21 | 0.70 | ปานกลาง | -1.35 |

* P < .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ด้านวัสดุห้องสมุด ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรอบเช้า และนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีค่าเฉลี่ยรวม 3.14 และ 3.21 ตามลำดับ ซึ่งจัดอยู่ในระดับความ เป็นปัญหาปานกลาง ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อคำถามแตกต่างกันอย่างไม่มีนัย สำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 เช่นกัน

ตารางที่ 4.16 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของ นักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ด้านบุคลากร

| ด้านบุคลากร | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|---|------------------|------|-------------|------------------|------|-------------|-------|
| | n = 355 | | | n = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 22. ความมีมนุษยสัมพันธ์ของ บรรณารักษ์ | 3.26 | 1.25 | ปาน กลาง | 2.91 | 1.29 | ปาน กลาง | 3.68* |
| 23. ความสามารถในการให้คำ แนะนำและการให้คำปรึกษาของ บรรณารักษ์ | 3.20 | 1.19 | ปาน กลาง | 2.95 | 1.15 | ปาน กลาง | 2.85* |
| 24. ความยินดีและเต็มใจในการให้ บริการของบรรณารักษ์ | 3.09 | 1.25 | ปาน กลาง | 2.87 | 1.20 | ปาน กลาง | 2.39* |
| 25. ความเป็นกันเองของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด | 3.16 | 1.15 | ปาน กลาง | 2.89 | 1.24 | ปาน กลาง | 3.03* |
| 26. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เช่น การตอบคำ ถามและช่วยการค้นคว้าเมื่อนัก ศึกษาต้องการ | 3.06 | 1.19 | ปาน กลาง | 2.95 | 1.15 | ปาน กลาง | 1.28 |

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินส่วนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น | โปรดอย่าให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16(ต่อ)

| ด้านบุคลากร | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|---|------------------|-------------|---------------------|------------------|-------------|---------------------|--------------|
| | n = 355 | | | n = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 27. ความกระตือรือร้นในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด | 3.06 | 1.14 | ปาน กลาง | 3.01 | 1.14 | ปาน กลาง | 0.52 |
| 28. การจัดบอร์ดและนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง | 3.01 | 1.13 | ปาน กลาง | 3.03 | 1.10 | ปาน กลาง | -0.24 |
| 29. การจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา | 2.69 | 1.07 | ปาน กลาง | 2.64 | 1.23 | ปาน กลาง | 0.52 |
| 30. การดูแลเอาใจใส่ต่อหนังสือที่มีอยู่ของห้องสมุด เช่น ไม่ปล่อยให้หนังสือชำรุดและมีการซ่อมแซมอยู่เสมอ | 2.72 | 1.08 | ปาน กลาง | 2.76 | 1.18 | ปาน กลาง | -0.50 |
| 31. ความเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของห้องสมุด | 2.72 | 1.12 | ปาน กลาง | 2.65 | 1.14 | ปาน กลาง | 0.86 |
| รวมเฉลี่ย | 3.00 | 0.83 | ปาน กลาง | 2.87 | 0.84 | ปาน กลาง | 2.08* |

* P < .05

ตารางที่ 4.16 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ในด้านบุคลากร ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรอบเช้า และนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีค่าเฉลี่ยรวม 3.00 และ 2.87 ซึ่งจัดอยู่ในระดับความเป็นปัญหาปานกลาง ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในเรื่อง ความเป็นความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ ความสามารถด้านการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษาของบรรณารักษ์ ความยินดีและความเต็มใจในการให้บริการของบรรณารักษ์ และความเป็นกันเองของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 4.17 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของ นักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ด้านครุภัณฑ์

| ด้านครุภัณฑ์ | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|---|------------------|------|-------------|------------------|------|-------------|-------|
| | n = 355 | | | n = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 32. ความเพียงพอของครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่ใช้สำหรับนั่งค้นคว้าเป็นกลุ่ม | 3.16 | 1.15 | ปานกลาง | 3.00 | 1.15 | ปานกลาง | 1.88 |
| 33. ความเพียงพอของที่นั่งเดียวสำหรับนั่งค้นคว้าเป็นรายบุคคล ซึ่งมีจากกันบังเป็นช่อง ๆ โดยเฉพาะ | 3.34 | 1.25 | ปานกลาง | 3.22 | 1.31 | ปานกลาง | 1.26 |
| 34. ความเหมาะสมของการวางชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์ ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด | 3.05 | 1.11 | ปานกลาง | 2.93 | 1.06 | ปานกลาง | 1.38 |
| 35. ความทันสมัยของชั้นวางหนังสือและอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด | 3.21 | 1.06 | ปานกลาง | 3.02 | 0.97 | ปานกลาง | 2.48* |
| 36. ความเหมาะสมของเคาน์เตอร์จ่าย-รับหนังสือ | 2.87 | 1.06 | ปานกลาง | 2.68 | 1.09 | ปานกลาง | 2.40* |
| 37. ความเพียงพอของบอร์ดหรือแผ่นป้าย ที่ใช้สำหรับจัดนิทรรศการหรือประกาศข่าวสารของห้องสมุด | 3.16 | 1.08 | ปานกลาง | 3.01 | 1.04 | ปานกลาง | 1.86 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17(ต่อ)

| ด้านครุภัณฑ์ | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|---|------------------|-------------|---------------------|------------------|-------------|---------------------|-------------|
| | n = 355 | | | n = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 38. ชั้นสำหรับวางสัมภาระของนักศึกษา | 3.17 | 1.16 | ปาน กลาง | 3.09 | 1.18 | ปาน กลาง | 0.91 |
| 39. การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการค้นหาหนังสือ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครฟิล์ม เป็นต้น | 3.43 | 1.34 | ปาน กลาง | 3.41 | 1.33 | ปาน กลาง | 0.16 |
| 40. เครื่องมือตรวจสอบการขโมยหนังสือ เช่น ประตูควบคุมทางเข้า-ออก พร้อมมีที่เก็บสถิติ | 3.35 | 1.43 | ปาน กลาง | 3.49 | 1.41 | ปาน กลาง | -1.33 |
| รวมเฉลี่ย | 3.19 | 0.76 | ปาน กลาง | 3.09 | 0.70 | ปาน กลาง | 1.78 |

* P < .05

ตารางที่ 4.17 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ในด้านครุภัณฑ์ ความคิดเห็นของนักศึกษารอบเช้า และนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีค่าเฉลี่ยรวม 3.19 และ 3.09 ซึ่งจัดอยู่ในระดับความเป็นปัญหাপานกลาง ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในเรื่องความทันสมัยของชั้นวางหนังสือและอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด และความเหมาะสมของเคาน์เตอร์จ่าย-รับหนังสือ นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของ นักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ด้านการบริการ

| ด้านการบริการ | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|--|------------------|------|-------------|------------------|------|-------------|-------|
| | n = 355 | | | n = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 41. ความเหมาะสมของเวลาเปิด-ปิด การให้บริการของห้องสมุด | 2.75 | 1.28 | ปานกลาง | 2.84 | 1.23 | ปานกลาง | -0.97 |
| 42. ความเหมาะสมของระยะเวลา ในการให้ยืมหนังสือของห้องสมุด | 2.64 | 1.26 | ปานกลาง | 2.75 | 1.24 | ปานกลาง | -1.08 |
| 43. ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด | 2.86 | 1.14 | ปานกลาง | 2.72 | 1.16 | ปานกลาง | 1.58 |
| 44. ความสะดวกรวดเร็วของการให้ยืมและส่งคืนหนังสือ | 2.70 | 1.12 | ปานกลาง | 2.66 | 1.14 | ปานกลาง | 0.50 |
| 45. การให้บริการหนังสือจอง | 3.02 | 1.15 | ปานกลาง | 2.93 | 1.15 | ปานกลาง | 1.01 |
| 46. การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า | 3.16 | 1.16 | ปานกลาง | 2.99 | 1.05 | ปานกลาง | 2.06* |
| 47. การให้บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยเอกสารและตัวบุคคล | 3.06 | 1.13 | ปานกลาง | 3.08 | 1.08 | ปานกลาง | -0.21 |
| 48. การให้บริการข่าวสารโดยทั่วไปที่น่าสนใจและเป็นปัจจุบัน | 3.02 | 1.07 | ปานกลาง | 3.05 | 1.02 | ปานกลาง | -0.43 |
| 49. การให้บริการรวบรวมรรมานุกรม เช่น การให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ไว้บริการนักศึกษาได้ค้นคว้าเมื่อต้องการ | 2.94 | 1.15 | ปานกลาง | 2.93 | 1.07 | ปานกลาง | 0.14 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะการแปล ตีพิมพ์ หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกานำไปใช้

ตารางที่ 4.18(ต่อ)

| ด้านการบริการ | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|--|------------------|------|----------------|------------------|------|----------------|--------|
| | N = 355 | | | N = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 50. ความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนา | 3.21 | 1.24 | ปานกลาง | 2.99 | 1.19 | ปานกลาง | * 2.33 |
| รวม | 2.94 | 0.79 | ปานกลาง | 2.89 | 0.73 | ปานกลาง | 0.73 |

* P < .05

ตารางที่ 4.18 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ในด้านการบริการ ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนรอบเช้า และนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีค่าเฉลี่ยรวม 2.94 และ 2.89 ซึ่งจัดอยู่ในระดับความเป็นปัญหา ปานกลาง ทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในเรื่อง การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 สรุปผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหาของ นักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามรอบของการเรียน ในภาพรวมแต่ละด้าน

| ปัญหาการจัดการ ห้องสมุด | นักศึกษา รอบเช้า | | | นักศึกษา รอบบ่าย | | | t |
|----------------------------|------------------|-------------|----------------|------------------|-------------|----------------|-------------|
| | n = 355 | | | n = 352 | | | |
| | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | \bar{X} | S.D. | ระดับ ปัญหา | |
| 1. ด้านอาคารสถานที่ | 2.74 | 0.70 | ปานกลาง | 2.82 | 0.69 | ปานกลาง | -1.44 |
| 2. ด้านวัสดุห้องสมุด | 3.14 | 0.75 | ปานกลาง | 3.21 | 0.70 | ปานกลาง | -1.35 |
| 3. ด้านบุคลากร | 3.00 | 0.83 | ปานกลาง | 2.87 | 0.84 | ปานกลาง | 2.08* |
| 4. ด้านครุภัณฑ์ | 3.19 | 0.76 | ปานกลาง | 3.09 | 0.70 | ปานกลาง | 1.78 |
| 5. ด้านการบริการ | 2.94 | 0.79 | ปานกลาง | 2.89 | 0.73 | ปานกลาง | 0.73 |
| รวมเฉลี่ย | 3.00 | 0.58 | ปานกลาง | 2.98 | 0.53 | ปานกลาง | 0.50 |

* P < .05

ตารางที่ 4.19 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับของ ปัญหา ของนักศึกษาที่มีความคิดเห็นต่อ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการ ศึกษา 7 ในแต่ละด้าน โดยภาพรวม พบว่า นักศึกษาที่เรียนรอบเช้า มีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับ ปัญหาปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.00 ส่วนนักศึกษาที่เรียน รอบบ่าย มีความคิดเห็นว่าอยู่ในระดับปัญหา ปานกลาง ค่าเฉลี่ย 2.98 ซึ่งนักศึกษาทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้อง สมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ที่แตกต่างกันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในด้านบุคลากร นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ 0.05

ตอนที่ 4 คำตอบจากคำถามปลายเปิด แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ หรือ ความต้องการเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในด้าน ต่าง ๆ 5 ด้าน คือ

1. ด้านอาคารสถานที่ ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 5.79 ให้ความคิดเห็นว่าห้องสมุด ควรจัดแยกเป็นอาคารเอกเทศ ไม่ควรจัดห้องสมุดไว้ร่วมกับอาคารเรียนทั่ว ๆ ไปและอาคารห้อง

สมุดควรมีขนาดความกว้างของพื้นที่เพียงพอกับจำนวนของนักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ และร้อยละ 5.23 ให้ความคิดเห็นว่า การสร้างอาคารห้องสมุด ควรเป็นจุดศูนย์กลางของวิทยาลัยและควรให้ห่างไกลจากเสียงรบกวน เช่น โรงอาหาร สนามกีฬา และบริเวณด้านหน้าของวิทยาลัย

2. ด้านวัสดุห้องสมุด ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 3.39 ให้ความคิดเห็นว่า ควรเพิ่มตำราและวารสารใหม่ ๆ ทางด้านช่างอุตสาหกรรมที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบันให้มากยิ่งขึ้น และร้อยละ 1.76 ให้ความคิดเห็นว่า ควรจัดให้มี หุ่นจำลองและของตัวอย่าง ของเครื่องมือเครื่องจักรต่าง ๆ ที่สำคัญ ๆ และทันสมัยไว้ให้ศึกษา

3. ด้านบุคลากร ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 6.43 ให้ความคิดเห็นว่า บุคลากรห้องสมุดยังขาดความเป็นกันเอง ควรจะยิ้มแย้มแจ่มใสและบริการด้วยความเต็มใจ และร้อยละ 5.09 ให้ความคิดเห็นว่า ควรเพิ่มบุคลากรห้องสมุดให้มากขึ้น เพราะไม่เพียงพอต่อการบริการนักศึกษา

4. ด้านครุภัณฑ์ ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 3.04 ให้ความคิดเห็นว่า ควรจัดที่นั่งอ่านหนังสือให้หลากหลายและเป็นหมวดหมู่ เช่น ที่นั่งเดี่ยว ที่นั่ง 4 คน ที่นั่ง 6-8 คน และห้องอ่านหนังสือรวม และร้อยละ 1.76 ให้ความคิดเห็นว่าควรจัดหาชั้นวางหนังสือและตู้ต่าง ๆ ที่มีรูปแบบที่ทันสมัยไว้ในห้องสมุด

5. ด้านการบริการ ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 3.81 ให้ความคิดเห็นว่า ห้องสมุดควรเปิดบริการในวันหยุดด้วยอย่างน้อย 1 วัน และร้อยละ 2.33 ให้ความเห็นเห็นว่า ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการยืมและคืนหนังสือ

นอกจากนั้น ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 4.45 ยังให้ความคิดเห็นว่า ห้องสมุดทางไกลผ่านดาวเทียมเพื่อการศึกษา ห้องสมุดเทคโนโลยี สืบค้นคว้าข้อมูลและบริการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นสิ่งจำเป็นมากในปัจจุบัน วิทยาลัยควรจัดให้มีใช้ในสถาบันการศึกษาที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเพื่อศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ในด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการ โดยเนื้อหาในบทนี้จะเป็นการกล่าวถึงสาระสำคัญของการวิจัยทั้งหมด โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้คือ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดจากนักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งประกอบด้วย ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการ
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นปัญหาการจัดการห้องสมุดในแต่ละด้าน โดยจำแนกตามระดับการศึกษา คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นปัญหาการจัดการห้องสมุดในแต่ละด้าน โดยจำแนกตามรอบของการเรียน คือ รอบเช้าและรอบบ่าย

5.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษากลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ปีการศึกษา 2539 ระดับ ปวช. จำนวน 5,282 คน คัดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 358 คน ระดับ ปวส. จำนวน 5,423 คน คัดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 359 คน และนักศึกษาที่เรียนรอบเช้า จำนวน 5,436 คน คัดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 359 คน นักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย จำนวน 5,269 คน คัดกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 358 คน ซึ่งหาได้โดยใช้ตาราง Krejcie & Morgan

5.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามตามแนวคิด ทฤษฎีของนักการศึกษา และผลงานวิจัยเกี่ยวกับงานห้องสมุด ในด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการ ซึ่งค่าเฉลี่ย ของแบบสอบถามทั้งหมดนี้ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96 ในการเก็บข้อมูลใช้วิธีไปส่งและรับด้วยตัวเองทุกวิทยาลัย จำนวน

1,434 ฉบับ และได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 1,414 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 98.60 โดยเป็นระดับ ปวช. จำนวน 354 ฉบับ (ร้อยละ 50.1) ระดับ ปวส. จำนวน 353 ฉบับ (ร้อยละ 49.9) และนักศึกษาที่เรียนรอบเช้า จำนวน 355 ฉบับ (ร้อยละ 50.2) นักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย จำนวน 352 ฉบับ (ร้อยละ 49.8)

5.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS/PC* (Statistical Package for the Social Sciences/ Personal Computer Plus) เพื่อหาค่าสถิติ ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย โดยใช้ t-test มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับ เพศ อายุ ระดับการศึกษา รอบของการเรียน การใช้ห้องสมุดต่อสัปดาห์ และระยะทางจากที่พักถึงวิทยาลัย วิเคราะห์ด้วยความถี่ ค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ใช้การวิเคราะห์โดยหาค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) พร้อมคำอธิบายเป็นรายชื่อในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของปัญหาการจัดการห้องสมุด ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านอาคารสถานที่
2. ด้านวัสดุห้องสมุด
3. ด้านบุคลากร
4. ด้านครุภัณฑ์
5. ด้านการบริการ

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลและทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 จำแนกตามกลุ่ม โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) พร้อมคำอธิบายเป็นรายชื่อในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของปัญหา และทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย โดยใช้ t-test

ตอนที่ 4 การแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในการจัดการห้องสมุดของเอกสารวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 แบบปลายเปิด ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น 1. ด้านอาคารสถานที่ ปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ด้านวัสดุห้องสมุด

3. ด้านบุคลากร
4. ด้านครุภัณฑ์
5. ด้านการบริการ

5.5 ผลการวิจัย

1. ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ที่เกี่ยวข้องใน 5 ด้าน ซึ่งผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1.1 ด้านอาคารสถานที่ นักศึกษามีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.78) และนักศึกษามีความคิดเห็นว่าปัญหาการจัดการห้องสมุดในด้านนี้มากที่สุดในเรื่อง ความเพียงพอของพื้นที่ห้องสมุดต่อจำนวนนักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ (ค่าเฉลี่ย 3.07) ส่วนเรื่องที่เป็นปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ ความเพียงพอของแสงสว่างต่อการอ่านภายในห้องสมุด (ค่าเฉลี่ย 2.60)

1.2 ด้านวัสดุห้องสมุด นักศึกษามีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.18) และนักศึกษามีความคิดเห็นว่าปัญหาการจัดการห้องสมุดในด้านนี้มากที่สุดในเรื่อง ความเพียงพอของวัสดุย่อยส่วน หุ่นจำลองและของตัวอย่างทางวิชาชีพ (ค่าเฉลี่ย 3.52) ส่วนเรื่องที่เป็นปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ ความเพียงพอของหนังสือสำหรับอ่านประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพ เช่น ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ (ค่าเฉลี่ย 2.97)

1.3 ด้านบุคลากร นักศึกษามีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.93) และนักศึกษามีความคิดเห็นว่าปัญหาการจัดการห้องสมุดในด้านนี้มากที่สุดในเรื่อง ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ (ค่าเฉลี่ย 3.09) ส่วนเรื่องที่เป็นปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ การจัดหาหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา (ค่าเฉลี่ย 2.67)

1.4 ด้านครุภัณฑ์ นักศึกษามีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.14) และนักศึกษามีความคิดเห็นว่าปัญหาการจัดการห้องสมุดในด้านนี้มากที่สุดในเรื่อง การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการค้นหาหนังสือ เช่น คอมพิวเตอร์ ไมโครฟิล์ม เป็นต้น (ค่าเฉลี่ย 3.42) ส่วนเรื่องที่เป็นปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ ความเหมาะสมของเคาน์เตอร์ จ่าย-รับหนังสือ (ค่าเฉลี่ย 2.78)

1.5 ด้านการบริการ นักศึกษามีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 2.91) และนักศึกษามีความคิดเห็นว่าปัญหาการจัดการห้องสมุดในด้านนี้มากที่สุดในเรื่อง ความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนา (ค่าเฉลี่ย 3.10) และเรื่องที่เป็นปัญหาน้อยที่สุด ได้แก่ ความสะดวกรวดเร็วของการให้ยืมและส่งคืนหนังสือ (ค่าเฉลี่ย 2.68)

สรุป ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ตามความคิดเห็นของนักศึกษาทั้งระดับ ปวช. และระดับ ปวส. ใน 5 ด้าน ปรากฏว่า ปัญหาการจัดการห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน และในรายชื่อของแต่ละด้าน ส่วนใหญ่ปัญหาจะอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับเรื่องที่เป็นปัญหามากที่สุดในการจัดการห้องสมุด คือ ความเพียงพอของวัสดุย่อส่วน หนังสือนิตยสาร และของตัวอย่างทางวิชาชีพ ส่วนเรื่องที่เป็นปัญหาน้อยที่สุด คือ ความเพียงพอของแสงสว่างต่อการอ่านภายในห้องสมุด

2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ตามความคิดเห็นของนักศึกษา ระดับ ปวช. และนักศึกษา ระดับ ปวส.

2.1 ด้านอาคารสถานที่ นักศึกษา ระดับ ปวช. กับ นักศึกษาระดับ ปวส. มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่ไม่แตกต่างกัน

2.2 ด้านวัสดุห้องสมุด นักศึกษา ระดับ ปวช. กับ นักศึกษาระดับ ปวส. มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ด้านวัสดุห้องสมุดไม่แตกต่างกัน ส่วนที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 คือ ความเพียงพอของหนังสือในสาขาวิชาชีพ

2.3 ด้านบุคลากร นักศึกษา ระดับ ปวช. กับ นักศึกษาระดับ ปวส. มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ด้านบุคลากรไม่แตกต่างกัน

2.4 ด้านครุภัณฑ์ นักศึกษา ระดับ ปวช. กับ นักศึกษาระดับ ปวส. มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ด้านครุภัณฑ์ไม่แตกต่างกัน

2.5 ด้านการบริการ นักศึกษา ระดับ ปวช. กับ นักศึกษาระดับ ปวส. มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ด้านการบริการไม่แตกต่างกัน

สรุป การเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ปวช. กับ นักศึกษาระดับ ปวส. ต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ที่เกี่ยวข้องทั้ง 5 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

3. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ตามความคิดเห็นของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบเช้า และนักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบบ่าย

3.1 ด้านอาคารสถานที่ นักศึกษาที่เรียนเช้าในรอบเช้า กับนักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบบ่าย มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ด้านอาคารสถานที่ไม่แตกต่างกันส่วนที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 คือ ความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดตั้งห้องสมุด และลักษณะภูมิทัศน์ของอาคารห้องสมุด เช่น มีโรงอาหาร อาคารช่างอุตสาหกรรม ห้องดนตรี สนามกีฬา ตั้งอยู่บริเวณใกล้ ๆ

เอกรสาร กิจฟ้า ตั้งอยู่บริเวณใกล้ ๆ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น 3.2 ด้านวัสดุห้องสมุด นักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบเช้า กับนักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบบ่าย มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ด้านวัสดุห้องสมุดไม่แตกต่างกัน

3.3 ด้านบุคลากร นักศึกษาที่เรียนในรอบเช้า กับนักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบบ่าย มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ด้านบุคลากรแตกต่างกัน และพบว่าข้อที่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในเรื่อง ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ ความสามารถด้านการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษาของบรรณารักษ์ ความยินดีและความเต็มใจในการให้บริการ และความเป็นกันเองของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

3.4 ด้านครุภัณฑ์ นักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบเช้า กับนักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบบ่าย มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ด้านครุภัณฑ์ไม่แตกต่างกัน ส่วนที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในเรื่อง ความทันสมัยของชั้นวางหนังสือและอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด และความเหมาะสมของเคาน์เตอร์จ่าย-รับหนังสือ

3.5 ด้านการบริการ นักศึกษาที่เรียนเช้าในรอบเช้า กับนักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบบ่าย มีความคิดเห็นต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ด้านการบริการไม่แตกต่างกัน ส่วนที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในเรื่อง การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนา

สรุป การเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบเช้า กับ นักศึกษาที่เข้าเรียนในรอบบ่าย ต่อปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ที่เกี่ยวข้องทั้ง 5 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ส่วนที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในด้านบุคลากร

4. สรุปผลจากคำถามปลายเปิด

ผลจากการรวบรวมคำถามปลายเปิดผู้ตอบแบบสอบถามให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาและความต้องการเพิ่มเติมดังนี้

4.1 ด้านอาคารสถานที่ ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 5.79 ให้ความคิดเห็นว่า ห้องสมุดควรจัดแยกเป็นอาคารเอกเทศ ไม่ควรจัดห้องสมุดไว้ร่วมกับอาคารเรียนทั่ว ๆ ไป และอาคารควรมีความกว้างของพื้นที่เพียงพอกับจำนวนของนักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ และร้อยละ 5.23 ให้ความคิดเห็นว่า การสร้างอาคารห้องสมุด ควรเป็นจุดศูนย์กลางของวิทยาลัยและควรให้ห่างไกลจากเสียงรบกวน เช่น โรงอาหาร สนามกีฬา และบริเวณด้านหน้าวิทยาลัย

4.2 ด้านวัสดุห้องสมุด ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 3.39 ให้ความคิดเห็นว่า ควรเพิ่มตำราและวารสารใหม่ ๆ ทางด้านช่างอุตสาหกรรมที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบันให้มากยิ่งขึ้น และร้อยละ 1.76 ให้ความคิดเห็นว่า ควรจัดให้มี หุ่นจำลองและของตัวอย่าง ของเครื่องมือเครื่องจักรต่าง ๆ ที่สำคัญ ๆ และทันสมัยไว้ให้ศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 4.3 ด้านบุคลากร ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 6.43 ให้ความคิดเห็นว่า บุคลากรด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดยังขาดความเป็นกันเอง ควรจะยิ้มแย้มแจ่มใสและบริการด้วยความเต็มใจและร้อยละ 5.09 ให้ความคิดเห็นว่าควรเพิ่มบุคลากรห้องสมุดให้มากขึ้น เพราะไม่เพียงพอต่อการบริการนักศึกษา

4.4 ด้านครุภัณฑ์ ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 3.04 ให้ความคิดเห็นว่า ควรจัดที่นั่งอ่านหนังสือให้หลากหลายและเป็นหมวดหมู่ เช่น ที่นั่งเดี่ยว ที่นั่ง 4 คน ที่นั่ง 6-8 คน และห้องอ่านหนังสือรวม และร้อยละ 1.76 ให้ความคิดเห็นว่าควรจัดหาชั้นวางหนังสือและตู้ต่าง ๆ ที่มีรูปแบบที่ทันสมัยไว้ในห้องสมุด

4.5 ด้านการบริการ ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 3.81 ให้ความคิดเห็นว่า ห้องสมุดควรเปิดบริการในวันหยุดด้วยอย่างน้อย 1 วัน และร้อยละ 2.33 ให้ความคิดเห็นว่าควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการยืมและคืนหนังสือ

นอกจากนั้น ยังมีผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 4.45 ยังให้ความคิดเห็นว่า ห้องสมุดทางไกลผ่านดาวเทียมเพื่อการศึกษา ห้องสมุดเทคโนโลยีสืบค้นข้อมูลและบริการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นสิ่งจำเป็นมากในปัจจุบัน วิทยาลัยควรจัดให้มีใช้ในสถาบันการศึกษาที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา

5.6 อภิปรายผล

ผลการวิจัย เรื่อง ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 โดยภาพรวมพบว่า ปัญหาการจัดการห้องสมุดที่เกี่ยวข้องกับด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุห้องสมุด ด้านบุคลากร ด้านครุภัณฑ์ และด้านการบริการ จัดเป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ซึ่งการอภิปรายผลการวิจัย ผู้วิจัยจะอภิปรายผลที่ได้ค้นพบจากการวิจัยในประเด็นที่น่าสนใจและสำคัญ ในเรื่องต่อไปนี้

1. ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7

1.1 ด้านอาคารสถานที่ ผลการวิจัยพบว่า เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะ นักศึกษาส่วนใหญ่จะต้องใช้บริการของห้องสมุดที่วิทยาลัยจัดให้อยู่แล้ว ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมบันทึก ความรู้ความคิดอันทรงคุณค่าของมนุษย์ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นแหล่งสร้างเสริมสติปัญญา เพื่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ สนองความอยากรู้อยากเห็น เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนข่าวสารเพื่อการเปลี่ยนแปลง และเป็นสำนักงานใหญ่ของการเรียนรู้ที่ไม่จบสิ้น (ชุตินา สัจจามันท์ และพันทิพา มีแต่้ม, 2530 : 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสาร ปัจจุบันการจัดการอาคารสถานที่ห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ต้องประสบการกับปัญหาต่าง ๆ เนื่องจากวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับจัดสร้างมีการนำไปใช้

อาคารห้องสมุดโดยเฉพาะ จึงมีความจำเป็นต้องใช้บางส่วนของอาคารเรียนจัดเป็นพื้นที่ห้องสมุด แทน จึงทำให้เกิดปัญหาตามมา ผลจากการวิจัยพบว่า ความเพียงพอของพื้นที่ห้องสมุดต่อจำนวนนักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ เป็นปัญหาสูงสุด ส่วนความทันสมัยของอาคารห้องสมุด เป็นปัญหารองลงมา สถานศึกษาจึงสมควรที่จะปรับปรุงแก้ไขโดยด่วน และจากข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าร้อยละ 80.3 เข้าไปใช้บริการห้องสมุดสัปดาห์ละ 1-5 ชั่วโมง ทั้งนี้อาจจะมีสาเหตุมาจากพื้นที่ห้องสมุดไม่เพียงพอจึงไม่สามารถเข้าไปใช้บริการได้อย่างเต็มที่ ดังนั้นงานวิชาการในสถานศึกษาจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลว สถานที่ห้องสมุดก็มีส่วนร่วมอยู่ไม่น้อย ห้องสมุดควรมีขนาดใหญ่พอที่จะบรรจุที่นั่งอ่านหนังสือสำหรับผู้ใช้บริการเฉลี่ยเป็นเนื้อที่ 25 ตารางฟุตต่อนักศึกษา 1 คน (ภิญญาพร นิตยะประภา. 2534 : 28) และลักษณะอาคารของห้องสมุดควรแยกออกเป็นอาคารเอกเทศ อาคารที่ดีต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้สอย มีความสวยงาม ความทนทาน ความสะดวกสบาย ถูกสุขลักษณะ และควรจัดแตกต่างห้องสมุด จัดวางครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เกิดความสวยงาม สะดวกสบาย สะอาดและเป็นระเบียบ (ประทีป จรัสรุ่งรวิธร. 2533 : 12-13) จะเห็นได้ว่า ทั้งพื้นที่ของอาคารห้องสมุดและความทันสมัยของอาคารห้องสมุด จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการที่จะดึงดูดความสนใจให้นักศึกษาเข้าไปใช้บริการ

1.2 ด้านวัสดุห้องสมุด จากผลการวิจัยพบว่า เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าวัสดุห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคต่าง ๆ ส่วนใหญ่แล้วบรรณารักษ์ได้จัดหาสิ่งพิมพ์ วัสดุโสตทัศน และวัสดุต่าง ๆ ตามความจำเป็นให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษาอยู่แล้ว ความสำเร็จของงานห้องสมุด ส่วนหนึ่งเกิดจากการมีวัสดุห้องสมุดที่เพียงพอและสมบูรณ์ ดังที่ มัลลิกา นารถเสวี (2527 : 5-7) กล่าวว่า "วัสดุห้องสมุดที่จำเป็น คือ วัสดุตีพิมพ์ อันได้แก่ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร บทความ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพนิ่ง สไลด์" แต่ในยุคสมัยปัจจุบันการมีวัสดุห้องสมุดดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังไม่เพียงพอต่อการค้นคว้า และตอบสนองความต้องการของนักศึกษาได้ จึงจำเป็นต้องจัดหาวัสดุห้องสมุดเพิ่มเติม เช่น ภาพยนตร์ หรือ วีดิโอ แผ่นเสียง และเทปบันทึกเสียง (วาณี ฐานวงศ์ศานติ. 2524 : 11)

นอกจากนี้ ผลจากการวิจัย ยังพบอีกว่า ความเพียงพอของวัสดุย่อยส่วน หุ่นจำลอง และของตัวอย่างทางวิชาชีพ เป็นปัญหาสูงสุด ส่วนปัญหารองลงมาคือ ความเพียงพอของภาพยนตร์ และวีดิโอที่มีให้บริการซึ่งใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ ที่จะเก็บข้อมูลอันนี้ไว้ เพื่อจัดซื้อจัดหาสิ่งดังกล่าวไว้ในห้องสมุดให้เพียงพอับความต้องการของนักศึกษา เพราะนักศึกษาที่เรียนสายอาชีพมีความจำเป็นและมีความต้องการที่จะศึกษาวัสดุย่อยส่วน หุ่นจำลอง และของตัวอย่างทางวิชาชีพ โดยเฉพาะวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 ซึ่งอยู่ในส่วนภูมิภาคด้วยแล้ว อาจจะต้องมีโอกาสที่จะได้ศึกษาและพบเห็น เครื่องมือ

เครื่องจักร ที่ทันสมัย อันจะทำให้นักศึกษาก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักร ต่อไป และจากคำถามปลายเปิดยังพบอีกว่า นักศึกษาร้อยละ 3.39 ให้ความคิดเห็นว่าควรเพิ่ม ตำราและวารสารใหม่ ๆ ทางด้านช่างอุตสาหกรรมที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบันให้มากยิ่งขึ้น

1.3 ด้านบุคลากร จากผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการจัดการห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า บุคลากรห้องสมุด ส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นครูอาจารย์ที่ทำการสอนอยู่ในวิทยาลัย หรือ อาจเป็นตำแหน่งบรรณารักษ์โดยเฉพาะ และอาจจะมีบางส่วนที่เป็นนักศึกษาช่วยงาน ซึ่งนักศึกษาส่วนใหญ่มีความคุ้นเคยกันอยู่แล้ว แต่ผลจากการวิจัยเป็นที่น่าสังเกตว่า ความมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ จัดเป็นปัญหาสูงสุด ส่วนความสามารถด้านการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษาของบรรณารักษ์ เป็นปัญหารองลงมา และผู้ตอบแบบสอบถามในคำถามปลายเปิด ร้อยละ 6.43 ให้ความคิดเห็นว่า บุคลากรห้องสมุดยังขาดความเป็นกันเอง ควรจะยิ้มแย้มแจ่มใสและบริการด้วยความเต็มใจ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอยู่ที่ผู้บริหารและบรรณารักษ์จะต้องพัฒนาวิชาชีพบรรณารักษ์ร่วมกัน เพื่อให้การทำงานด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ถูกต้องและสมบูรณ์แบบ ทั้งนี้เนื่องจากงานของบรรณารักษ์เป็นงานที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากงานประจำอื่น ๆ คือจะต้องมีความรู้วิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ มีอุดมการณ์อันสูงส่งที่จะคอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น (อัมพร ปันศิริ และนันทนา เผือกผ่อง. 2515 : 205-206) นอกจากนี้บรรณารักษ์จะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ดีน่าคบ เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ที่พบเห็น เป็นคนกระฉับกระเฉงมีชีวิตชีวา เป็นคนดีและมีรสนิยม (เจลิยว พันธุ์สีดา. 2527 : 53) รวมทั้งบรรณารักษ์เองก็จะต้องปรับตัวเอง ติดตามความเคลื่อนไหวในวิชาชีพบรรณารักษ์และวิชาการต่าง ๆ หมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมและทำตนให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ หมั่นเข้าร่วมกิจกรรมของท้องถิ่นหรือสมาคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์ ตลอดจนให้ความร่วมมือกับบุคลากรในสาขาอื่นด้วย

1.4 ด้านครุภัณฑ์ จากผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการจัดการห้องสมุดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด โดยภาพรวมจัดเป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะว่าครุภัณฑ์ห้องสมุดโดยปกติจะถูกบรรจุอยู่ในห้องสมุดเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อนักศึกษาเข้าไปใช้บริการจึงเห็นว่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ นั้นมีความพร้อมและมีจำนวนมากพอที่จะรองรับนักศึกษาได้ สิ่งที่น่าสังเกตก็คือการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการค้นหาหนังสือ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครฟิล์ม เป็นปัญหาสูงสุด และรองลงมาคือ เครื่องมือตรวจสอบการขโมยหนังสือ เช่น ประตูควบคุมการเข้าออก พร้อมทั้งเก็บ แสดงให้เห็นว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ได้ให้ความสำคัญต่อครุภัณฑ์ที่จะอำนวยความสะดวกในการใช้ค้นคว้าจึงมองเห็นความสำคัญของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องไมโครฟิล์ม ซึ่งสอดคล้องกับ กรมวิชาการ (2530 : 40 - 41) ที่ได้กำหนดครุภัณฑ์ห้องสมุดว่า นอกจากชั้นวาง

หนังสือ ชั้นวารสาร ชั้นวางหนังสือพิมพ์ โต๊ะอ่านหนังสือ โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์แล้ว ควรมี ประตูควบคุมทางเข้าออกพร้อมที่เก็บสถิติ และเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องไมโครฟิล์มสำหรับค้นหาหนังสือร่วมอยู่ด้วย ดังนั้น ควรที่งานห้องสมุดของแต่ละวิทยาลัย ได้พัฒนาครุภัณฑ์ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้น และควรมีเวลาสอนหรือแนะนำการใช้ครุภัณฑ์ดังกล่าว ให้กับนักศึกษาอย่างเพียงพอ

1.5 ด้านการบริการ จากผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการจัดการห้องสมุดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริการ โดยภาพรวมจัดเป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง การบริการคืองานหัวใจของห้องสมุด เพราะการดำเนินงานห้องสมุดทุกแห่งก็เพื่อที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ดีที่สุด และผู้ใช้ได้รับผลประโยชน์สูงสุด งานบริการของห้องสมุดโดยทั่วไป คือบริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการถ่ายเอกสารและสำเนา (จุมพล วนิชกุลและคนอื่น ๆ. 2532 : 19 - 21) ผลการวิจัยยังพบอีกว่า ความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนา เป็นปัญหาสูงสุด ส่วนการให้บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุดโดยเอกสารและตัวบุคคลเป็นปัญหารองลงมา ดังนั้น ควรที่งานห้องสมุดของแต่ละวิทยาลัยได้จัดบริการเพิ่มเติมให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา โดยเน้นเรื่องความประทับใจของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ จึงจะถือได้ว่าเป็นห้องสมุดที่สมบูรณ์แบบ นอกจากนี้ยังพบในคำถามปลายเปิดอีกว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 3.81 ต้องการให้ห้องสมุดเปิดบริการในวันหยุดอย่างน้อย 1 วัน เพราะจะสะดวกต่อการศึกษาหาความรู้นอกเหนือจากเวลาเรียนปกติ จึงเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาที่จะพิจารณากันอย่างรอบคอบ

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ระหว่าง นักศึกษา ระดับ ปวช. กับ นักศึกษา ระดับ ปวส.

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 พบว่า โดยภาพรวมนักศึกษาทั้งสองระดับมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาไม่แตกต่างกัน เมื่อทดสอบแต่ละด้าน ปรากฏผลดังนี้

2.1 ด้านอาคารสถานที่ นักศึกษา ระดับ ปวช. และ ระดับ ปวส. มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า อาคารสถานที่ที่วิทยาลัยเทคนิคต่าง ๆ ในเขตการศึกษา 7 ได้กำหนดให้ เป็นห้องสมุดนั้น เป็นเพียงสถานที่ส่วนหนึ่งภายในวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาทั้งระดับ ปวช. และ นักศึกษา ระดับ ปวส. เข้าไปใช้บริการร่วมกัน จึงมองอาคารสถานที่ของห้องสมุดเหมือนกัน ไม่ว่าจะเป็นในเรื่อง ความทันสมัยของอาคาร ความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดตั้ง ความสะดวกในการเดินทางไปใช้บริการ ลักษณะภูมิทัศน์ของอาคาร ความสะดวกของพื้นที่ ความสะดวกและความเป็นระเบียบ สภาพอุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศ และการรบกวนของเสียงจากภายนอกห้องสมุด ดังนั้น จึงเป็นผลให้ความคิดเห็นของนักศึกษาทั้ง ระดับ ปวช. และ ระดับ ปวส. ที่มี

ต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ในด้านอาคารสถานที่ไม่แตกต่างกัน อย่างไรก็ตามก็ตั้งนักศึกษา ระดับปวช. และนักศึกษาระดับ ปวส. ยังคงคิดเห็นว่าคุณค่าของพื้นที่ห้องสมุดต่อจำนวน นักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ ยังคงเป็นปัญหาอันดับสูงสุดที่จะต้องพิจารณาแก้ไขปรับปรุง ซึ่งสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ สมจิตร สร้อยสุริยา (2530 : 97) ที่พบว่า ปัญหาในการจัดการห้องสมุดโรงเรียนก็คือ สถานที่คับแคบและสถานที่ตั้งของห้องสมุดไม่สะดวกแก่การใช้บริการ

2.2 ด้านวัสดุห้องสมุด นักศึกษา ระดับ ปวช. และ ระดับ ปวส. มีความคิดเห็นว่าเป็น ปัญหาไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากว่าวัสดุห้องสมุด ที่บรรณารักษ์ห้องสมุดของแต่ละวิทยาลัย จัดหามาเพื่อให้บริการแก่นักศึกษานั้น ส่วนใหญ่แล้วเป็นวัสดุห้องสมุดประเภทตีพิมพ์และวัสดุไมตีพิมพ์ ซึ่งมีความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักของวัสดุห้องสมุดอยู่แล้ว นอกจากนี้ ในการจัดหาวัสดุห้องสมุดดังกล่าว ปัจจุบันบรรณารักษ์ห้องสมุดจะให้โอกาสแก่คณะครูอาจารย์และนักเรียน นักศึกษา ได้เสนอรายชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ ชื่อผู้จัดจำหน่าย เพื่อจัดซื้อจัดหามาไว้เป็นสมบัติของห้องสมุด ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการเกิดประโยชน์สูงสุด เพราะได้วัสดุห้องสมุดตามที่ตนต้องการ นอกจากนี้แล้ว บรรณารักษ์ของทุกวิทยาลัย ยังได้ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ และศึกษาจัดหาหนังสือตำราเรียนเฉพาะสาขาวิชาอยู่อย่างสม่ำเสมอ ทำให้ได้รู้ถึงความเคลื่อนไหวด้านตำราต่าง ๆ เป็นอย่างดี และในขณะเดียวกันก็พยายามหาตำราเรียนใหม่ ๆ ที่ทันต่อเทคโนโลยีปัจจุบันมาใช้ในห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งได้จัดทำตู้รับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับวัสดุห้องสมุดและนำมาปรับปรุงให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ใช้บริการ ดังนั้น ผลของความคิดเห็นของนักศึกษาทั้งสองระดับในภาพรวมจึงไม่แตกต่างกัน สำหรับการพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าความคิดเห็นของนักศึกษาต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด แตกต่างกัน ในเรื่อง คุณค่าของหนังสือในสาขาวิชาชีพของท่าน โดยนักศึกษาในระดับ ปวส. มีความคิดเห็นเฉลี่ยสูงกว่านักศึกษาระดับ ปวช. ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า นักศึกษาระดับ ปวส. เป็นผู้ที่มีวุฒิและระดับการศึกษาสูงกว่า จึงมีความคิดที่ต้องการอยากได้หนังสือในสาขาวิชาชีพอย่างเพียงพอ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง อันจะทำให้เกิดความรู้จากตำราอย่างแตกฉาน และเพียงพอต่อความต้องการของตนเอง นอกจากนี้สามารถนำความรู้ที่ได้จากหนังสือในสาขาวิชาชีพนี้ไปใช้ในการสอบเข้าศึกษาต่อ หรือสอบบรรจุเพื่อแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งงานต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ บรรจง นิวาสะบุตร (2510 : 83) ที่พบว่า อุปสรรคในการใช้หนังสือและวัสดุประกอบการสอน คือ มีหนังสือและวัสดุไม่เพียงพอ ดังนั้น จึงเป็นผลทำให้นักศึกษาในระดับ ปวส. จึงมีความคิดเห็นว่าคุณค่าของหนังสือในสาขาวิชาชีพเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็น

เอกสาร ไม้กกว่า นักศึกษาในระดับ ปวช. ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น "ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น" 2.3 ด้านบุคลากร นักศึกษาระดับ ปวช. และระดับ ปวส. มีความคิดเห็นว่าเป็น "ไปใช้ ปัญหาไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรห้องสมุด อันประกอบด้วย บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่

ที่ห้องสมุด และคนทำความสะอาด ซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการแก่นักศึกษาที่เข้าไปใช้ห้องสมุดทุกคน จึงได้ดำเนินการในสิ่งต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาอย่างเสมอเหมือนกันทุกคน ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์ การให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าต่าง ๆ และจากการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง จึงอาจเป็นผลให้ความคิดเห็นของนักศึกษาระดับ ปวช. และระดับ ปวส. ที่มีต่อปัญหาการจัดการห้องสมุด ในด้านบุคลากรไม่แตกต่างกัน

2.4 ด้านครุภัณฑ์ นักศึกษาระดับ ปวช. และระดับ ปวส. มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาไม่แตกต่างกัน เนื่องจากว่า การจัดหาครุภัณฑ์ต่าง ๆ มาไว้ในห้องสมุดนั้น เป็นหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและบรรณารักษ์ที่จะร่วมกันปรึกษากันหรือจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ห้องสมุดที่จำเป็นมาให้บริการนักศึกษาให้เพียงพอต่อความต้องการ รวมทั้งได้คิดค้นพัฒนารูปแบบต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ให้ทันต่อยุคสมัยอยู่เสมอ สำหรับประเด็นที่น่าสนใจและเป็นที่น่าสนใจคือ เครื่องมือตรวจสอบการขโมยหนังสือ นักศึกษาระดับ ปวส. มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก ซึ่งสูงกว่าระดับ ปวช. ที่อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจจะเพราะนักศึกษาในระดับ ปวส. เป็นผู้ที่ใช้บริการของห้องสมุดในระยะเวลาที่ยาวนานกว่านักศึกษาระดับ ปวช. จึงทำให้เกิดความคุ้นเคยและมีจิตสำนึกในการหวงแหนต่อสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวังรักษาอย่างถูกต้อง

2.5 ด้านการบริการ นักศึกษาระดับ ปวช. และระดับ ปวส. มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้เป็นเพราะงานบริการ คือ งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ซึ่งถือเป็นหน้าที่หลักของงานห้องสมุด นักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการทุกคนย่อมต้องการความสะดวกรวดเร็วและความประทับใจในการบริการ ความเหมาะสมของเวลาเปิด-ปิดของห้องสมุด ความเหมาะสมของระยะเวลาในการให้ยืมและคืนหนังสือ จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่งานห้องสมุดควรเสียสละเวลาอย่างเต็มที่ นักศึกษาที่ใช้บริการทั้งระดับ ปวช. และระดับ ปวส. ได้รับการบริการที่เหมือน ๆ กัน จากบุคลากรห้องสมุดคนเดียวกัน จึงทำให้มองปัญหาด้านการบริการไม่แตกต่างกัน

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ระหว่าง นักศึกษา รอบเช้า กับ นักศึกษา รอบบ่าย

ผลการเปรียบเทียบปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 พบว่า โดยภาพรวมนักศึกษา รอบเช้า และนักศึกษา รอบบ่าย มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาไม่แตกต่างกัน เมื่อทดสอบแต่ละด้าน ปรากฏผลดังนี้

3.1 ด้านอาคารสถานที่ นักศึกษาที่เรียนรอบเช้า และนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่านักศึกษาทั้ง 2 รอบการเรียนได้เข้าไปใช้ห้องสมุดที่วิทยาลัยจัดไว้ให้ซึ่งเป็นสถานที่อันเดียวกัน ได้พบได้เห็นสิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่เหมือน ๆ กัน จึงทำให้มองเห็นปัญหาด้านอาคารสถานที่ที่จัดตั้งเป็นห้องสมุดไม่แตก

ต่างกัน สำหรับในการพิจารณาเป็นรายข้อได้พบประเด็นที่น่าสนใจในเรื่อง ความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดตั้งห้องสมุด ซึ่งนักศึกษาที่เรียนรอบเช้า กับนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน โดยนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาสูงกว่านักศึกษาที่เรียนรอบเช้า ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่าการเลือกสถานที่เพื่อจัดตั้งเป็นอาคารห้องสมุดควรอยู่ในพื้นที่ที่เป็นศูนย์กลางของวิทยาลัย (ภิญญาพร นิตยะประภา. 2534 : 28) จะทำให้การเดินทางไปใช้ห้องสมุดของนักศึกษา มีความสะดวก หากวิทยาลัยใดเลือกสถานที่จัดตั้งเป็นห้องสมุดไม่เป็นจุดศูนย์กลางของวิทยาลัย จะทำให้ไม่เกิดความยุ่งยากในการเดินทาง โดยเฉพาะนักศึกษาที่เรียนในรอบบ่ายด้วยแล้วมีเวลาเรียนคาบเกี่ยวกับเวลากลางคืน หากเป็นฤดูฝนและระบบแสงสว่างภายในวิทยาลัยไม่ดีพอก็จะเพิ่มความลำบากในการเดินทางไปใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น ซึ่งไม่เหมือนกับนักศึกษาที่เรียนรอบเช้า ที่ไม่ค่อยมีผลกระทบมากนัก นอกจากนี้ ลักษณะภูมิทัศน์ (Land scape) ของอาคารห้องสมุด เช่น มีโรงอาหาร อาคารช่างอุตสาหกรรม ห้องดนตรี สนามกีฬา ตั้งอยู่บริเวณใกล้ ๆ นักศึกษาทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาที่แตกต่างกันโดยนักศึกษาระดับ ปวส. แสดงความคิดเห็นว่าเป็นปัญหามากกว่านักศึกษาระดับ ปวช. ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะนักศึกษาในระดับ ปวส. มีสภาพการเป็นนักศึกษาในวิทยาลัยมาเป็นเวลานาน จึงอยากเห็นการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมบริเวณรอบ ๆ ห้องสมุดให้ปราศจากเสียงรบกวน (มัลลิกา นารถเสวี. 2527 : 5) หากสามารถจัดลักษณะภูมิทัศน์ของอาคารห้องสมุดได้ดีแล้ว จะมีผลทำให้เกิดแรงจูงใจต่อนักศึกษาให้เข้าไปใช้อาคารห้องสมุดมากขึ้น เพราะด้วยเหตุดังกล่าวนี้จึงเป็นผลทำให้นักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาสูงกว่านักศึกษาที่เรียนรอบเช้า

3.2 ด้านวัสดุห้องสมุด นักศึกษาที่เรียนรอบเช้า และนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่านักศึกษาทั้ง 2 รอบการเรียน ได้ใช้วัสดุห้องสมุดที่บรรณารักษ์จัดซื้อจัดหามาให้นั้น ส่วนหนึ่งเป็นไปตามการแนะนำของครูอาจารย์ที่สอนในสาขาวิชาที่ต่าง ๆ และอีกส่วนหนึ่งนักศึกษาเองอาจจะมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อหนังสือประกอบการเรียนในสาขาวิชาที่ตน ให้บรรณารักษ์พิจารณาจัดซื้อจัดหามาไว้ในห้องสมุด เมื่อได้วัสดุห้องสมุดตรงกับความต้องการของตนเองแล้ว จึงทำให้นักศึกษาที่เรียนรอบเช้า กับนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาไม่แตกต่างกัน

3.3 ด้านบุคลากร นักศึกษาที่เรียนรอบเช้า และนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาแตกต่างกัน โดยภาพรวม นักศึกษาที่เรียนรอบเช้า มีระดับของปัญหาสูงกว่า นักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย โดยที่นักศึกษารอบเช้าคิดว่าเป็นปัญหาสูงกว่ารอบบ่าย ที่เป็นเช่นนี้เพราะอาจมีเหตุมาจากการจัดรอบการเรียนของแต่ละวิทยาลัย จะจัดลำดับโดยใช้ผลคะแนนของการสอบเข้าเป็นมาตรฐาน ผู้ที่ได้คะแนนสูงกว่าจะถูกจัดให้เรียนในรอบเช้า และผู้ที่ได้คะแนนถดถอยมา จะถูกจัดให้เรียนในรอบบ่าย ดังนั้น นักศึกษารอบเช้า จึงมักเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความ

กระตือรือร้น ความขยัน และมีความรับผิดชอบต่องานสูง ด้วยเหตุผลอันนี้ จึงทำให้นักศึกษาใน
 รอบเช้ามีโอกาสใช้เวลาว่างเข้าศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากห้องสมุดมากกว่านักศึกษาในรอบบ่าย
 ทำให้มีโอกาสได้สัมผัสกับบุคลากรห้องสมุดมากกว่า จึงมองเห็นว่าความมีมนุษยสัมพันธ์ของ
 บรรณารักษ์ ความสามารถด้านการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา ความยินดีและความเต็มใจ
 ในการบริการ และความเป็นกันเองของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องปรับปรุง
 เปลี่ยนแปลงให้เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เข้าไปใช้บริการ บุคลากรห้องสมุดที่ดี ควรมีอารมณ์ดี ยิ้มแย้ม
 แจ่มใสอยู่เสมอ กิริยาวาจาวีรยบร้อย มีความสุขขุมเยือกเย็น และจะต้องมีความรู้วิชา
 บรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างดี (อัมพร ปันศรีและนนทนา เผือกผ่อง, 2515 : 205 – 206) ดังนั้น
 ด้วยเหตุนี้จึงเป็นผลทำให้นักศึกษาที่เรียนรอบเช้า กับนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย จึงมีความคิดเห็น
 แตกต่างกัน

3.4 ด้านครุภัณฑ์ ในภาพรวม นักศึกษาที่เรียนรอบเช้า และนักศึกษาที่เรียนรอบ
 บ่าย มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาไม่แตกต่างกัน เนื่องจากการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์เพื่อนำมาใช้ใน
 ห้องสมุดนั้น ทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและบรรณารักษ์ร่วมกันพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม
 แล้วจึงได้ดำเนินการตามขั้นตอน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่มีอยู่ของแต่ละวิทยาลัยซึ่งค่อนข้าง
 จะจำกัด สำหรับประเด็นที่น่าสังเกต คือ ความทันสมัยของชั้นวางหนังสือและอุปกรณ์ประกอบ
 อื่น ๆ ในห้องสมุด ความเหมาะสมของเคาน์เตอร์จ่าย-รับหนังสือ ซึ่งนักศึกษาที่เรียนรอบเช้า กับ
 นักศึกษาที่เรียนในรอบบ่าย มีความคิดเห็นแตกต่างกัน โดยนักศึกษารอบเช้า มีระดับของปัญหาสูง
 กว่านักศึกษารอบบ่าย ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า นักศึกษาที่เรียนในรอบเช้า โดยส่วนรวมแล้วจะเป็นผู้ที่
 มีความรับผิดชอบต่องานและสังคมส่วนรวมสูงกว่านักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย ทำให้มีความคิด
 เห็นในลักษณะเชิงสร้างสรรค์และพัฒนาอยู่เสมอ จึงมองเห็นว่าความทันสมัยของชั้นวางหนังสือ
 และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด ความเหมาะสมของเคาน์เตอร์จ่ายรับหนังสือ ซึ่งเป็นจุด
 สำคัญที่นักศึกษาทุกคนจะได้สัมผัสเมื่อเข้าไปใช้บริการ ควรปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีรูปแบบที่ทันสมัย
 มากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกันผลงานการวิจัยของ พัชรา สุทธิสำแดง (2514 : 101) ที่พบว่าห้องสมุด
 โรงเรียนส่วนใหญ่ยังมีสภาพไม่ได้มาตรฐานขั้นต่ำในด้าน ตู้เก็บอุปกรณ์ ตู้เก็บจุลสาร ชั้นนิเทศสาร
 และโต๊ะรับจ่ายหนังสือ ดังนั้น วิทยาลัยควรพิจารณาและสนับสนุนด้านงบประมาณให้มากขึ้นเพื่อ
 จะได้จัดหาครุภัณฑ์ห้องสมุดให้มีรูปแบบที่ทันสมัย ซึ่งจะทำให้เกิดความสวยงามและเป็นการสร้าง
 แรงจูงใจให้นักศึกษาเข้าไปใช้ห้องสมุดมากขึ้น ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงทำให้ความคิดเห็นของนัก
 ศึกษาทั้งสองกลุ่มแตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน 3.5 ด้านการบริการ นักศึกษาที่เรียนรอบเช้า และนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย มี
 ไม่ว่าการ
 ความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาไม่แตกต่างกัน ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า การบริการถือเป็นหัวใจสำคัญของ
 งานห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นการบริการเวลาเปิดปิด บริการให้ยืมและรับคืน บริการหนังสือจอง

บริการตอบคำถามและแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการข่าวสารโดยทั่วไปที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน บริการรวบรวมบรรณานุกรม การบริการถ่ายเอกสารและสำเนา ซึ่งทั้งหมดเป็นงานในหน้าที่ของบรรณารักษ์อยู่แล้ว และได้บริการกับผู้ใช้บริการเสมอเหมือนกันทุกคน แต่มีประเด็นที่น่าสนใจ คือ การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนา นักศึกษาทั้งสองกลุ่ม มีความคิดเห็นแตกต่างกัน โดยนักศึกษาที่เรียนรอบเช้า มีระดับความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาสูงกว่านักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ นักศึกษาที่เรียนในรอบเช้าส่วนใหญ่แล้วจะเป็นผู้ที่มีความขยัน ความอยากรู้อยากทราบในสิ่งที่ตัวเองต้องการ จึงมองเห็นการบริการในด้านดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญ ประกอบกับในบางวิทยาลัย มีครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนไม่เพียงพอ จึงได้จัดตารางสอนให้กับครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์โดยอาศัยความรู้วิชาโทเข้าทำการสอนนักเรียน ทำให้เกิดปัญหาเรื่องเวลาที่จะอยู่บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และในขณะติดภาระการสอนก็มักจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินการในเรื่องการบริการแทนตัวเอง ซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดบางคนก็ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ จึงทำให้เกิดปัญหาในการบริการไม่สามารถบริการได้ตามความต้องการของนักศึกษา ด้วยเหตุผลนี้ จึงทำให้นักศึกษาที่เรียนรอบเช้าให้ความคิดเห็นว่าการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ความเพียงพอของการถ่ายเอกสารและสำเนา แตกต่างกับนักศึกษาที่เรียนรอบบ่าย

ข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษา

1. ข้อเสนอแนะด้านอาคารสถานที่

- 1.1 วิทยาลัยควรวางแผนการขยายต่อเติมพื้นที่ห้องสมุดให้เพียงพอต่อจำนวนของนักศึกษาที่เข้าไปใช้บริการ
- 1.2 หากได้งบประมาณจัดสร้างอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ ควรคำนึงถึงความทันสมัยของอาคารห้องสมุด
- 1.3 ควรจัดอาคารห้องสมุดให้เป็นจุดศูนย์กลางของวิทยาลัย เพื่อความสะดวกในการเดินทางมาใช้ห้องสมุดของนักศึกษา
- 1.4 ควรจัดระบบถ่ายเทอากาศในห้องสมุดให้ดีขึ้น
- 1.5 บรรณารักษ์ควรดูแลเรื่องความสะดวกและความเป็นระเบียบของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

2. ข้อเสนอแนะด้านวัสดุห้องสมุด

- 3.1 ควรจัดซื้อจัดหาและจัดทำ วัสดุย่อยส่วน หุ่นจำลอง และของตัวอย่างทางวิชาชีพ ไว้ให้นักศึกษาได้ศึกษาเพิ่มเติมจากบทเรียน อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 ควรจัดงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดหาภาพยนตร์และวีดีโอไว้ในห้องสมุดอย่างเพียงพอ

3.1 ควรจัดซื้อจัดหาสื่อการเรียนการสอนประเภทภาพนิ่งและสไลด์ไว้เพิ่มเติมใน

ห้องสมุด

3.1 ควรเพิ่มตำราและวารสารใหม่ ๆ ทางด้านช่างอุตสาหกรรมที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบันให้มากยิ่งขึ้น

3. ข้อเสนอแนะด้านบุคลากร

3.1 บรรณารักษ์ ควรปรับปรุงยุทธวิธีในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีอารมณ์ดี ร่าเริง ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ และควรปฏิบัติกับผู้ใช้บริการอย่างเป็นกันเองทุกคน

3.2 บรรณารักษ์ควรเพิ่มประสิทธิภาพด้านให้คำแนะนำและคำปรึกษาเพิ่มขึ้น

3.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรกระตือรือร้นต่อการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

3.4 วิทยาลัยควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้มากขึ้น เพราะไม่เพียงพอต่อการบริการ

นักศึกษา

4. ข้อเสนอแนะด้านครุภัณฑ์

4.1 วิทยาลัยควรจัดให้มีครุภัณฑ์ซึ่งเป็นเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการสืบค้นหาหนังสือ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครฟิล์ม และควรมีจำนวนให้เพียงพอต่อการบริการผู้ใช้ห้องสมุด

4.2 ควรมีเครื่องตรวจสอบการขโมยหนังสือ เช่น ประตูควบคุมการเข้า-ออก การใช้ระบบ Barcode

4.3 ควรเพิ่มเติมจำนวนที่นั่งเดี่ยวสำหรับนั่งค้นคว้าเป็นรายบุคคล ซึ่งมีอีกกั้นบังเป็นช่อง ๆ โดยเฉพาะ ให้มีจำนวนมากขึ้นเหมาะสมกับปริมาณของนักศึกษาในปัจจุบัน

4.4 ควรเพิ่มเติมชั้นสำหรับวางสัมภาระของนักศึกษาให้มีจำนวนมากขึ้น

5. ข้อเสนอแนะด้านการบริการ

5.1 ควรจัดให้มีการบริการถ่ายเอกสารและสำเนาเพิ่มเติมจากเดิมให้เพียงพอับความต้องการ

5.2 ควรให้บรรณารักษ์บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุดโดยเอกสารและตัวบุคคลให้กับนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5.3 ควรมีบริการพิเศษเกี่ยวกับการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่นักศึกษา

5.4 ควรมีบอร์ดของห้องสมุดโดยเฉพาะ เพื่อบริการข่าวสารที่น่าสนใจและเป็น

เอกสาร ปัจจุบัน สารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา

ผลจากการวิจัยครั้งนี้พบ ปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ซึ่งมีประเด็นที่น่าสนใจเพื่อนำไปเป็นแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงานห้องสมุดของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ดังนี้

1. กรมอาชีวศึกษา ควรเปิดโอกาสให้สถานศึกษาจัดหางบประมาณจากภาคเอกชน มูลนิธิ หรือสมาคม การจัดหารายได้จากการจัดกิจกรรมเสริมพิเศษ ตลอดจนขอความช่วยเหลือผู้ปกครองและศิษย์เก่า เพื่อนำเงินรายได้มาจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ หรือเพื่อขยายต่อเติมห้องสมุดที่มีอยู่แล้วให้มีขนาดพื้นที่เพียงพอต่อการให้บริการของนักศึกษา
2. ควรเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุห้องสมุดให้กับทุกวิทยาลัย เช่น หนังสือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพ กรณีที่ห้องสมุดใดมีพื้นที่ห้องสมุดน้อยและมีหนังสือเก่ามาก ๆ ควรให้มีการเปลี่ยนใหม่โดยจัดจำหน่ายตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ ปี พ.ศ. 2535 แล้วจัดซื้อหนังสือใหม่ ๆ ที่ทันสมัยเข้ามาทดแทน
3. ควรให้หน่วยศึกษานิเทศ กำหนดครุภัณฑ์มาตรฐานของห้องสมุด และแจ้งให้วิทยาลัยทราบ เพื่อดำเนินการจัดซื้อไว้ในห้องสมุดของวิทยาลัย
4. ควรพิจารณาใช้ห้องสมุดทางไกลผ่านดาวเทียมเพื่อการศึกษา และจัดระบบสืบค้นข้อมูล หนังสือ แบบอินเตอร์เน็ต

5.7 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

การวิจัยเกี่ยวกับ ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา เฉพาะวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 เท่านั้น ควรจะมีการวิจัยให้ลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น ในเรื่องต่อไปนี้

1. ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค ในเขตการศึกษาอื่น ๆ เพื่อนำมาเปรียบเทียบและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขการจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ศึกษางบประมาณกับการพัฒนาห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค ในแต่ละเขตการศึกษา เพื่อนำมาเปรียบเทียบและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขการจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. ศึกษาความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุดของนักศึกษา ในแต่ละเขตการศึกษา เพื่อนำมาเปรียบเทียบและหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขการจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. 2536. **มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา.
- จุมพล วณิชกุล และคนอื่น ๆ . 2532. **ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า**. กาญจนบุรี : ฝ่ายเอกสารการพิมพ์วิทยาลัยครูกาญจนบุรี.
- เจลิยว พันธุ์สีดา. 2527(มกราคม). **บุคลิกลักษณะและคุณสมบัติของบรรณารักษ์**. วารสารบรรณศาสตร์ 7
- ชุติมา สัจจามันท์ และ พันทิพา มีแต่้ม. 2530. **ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- ณรงค์ ป้อมนุปลา. 2539. **การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไอดีเอ็นเอสโตร์.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์. 2522. **การเลือกและจัดทำวัสดุห้องสมุด**. นนทบุรี : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด.
- ธีรวุฒิ ประทุมรัตน์. 2534. **การบริหารกิจการนักเรียน**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไอดีเอ็นเอสโตร์.
- นงลักษณ์ ไม่นายกิจ. 2532. **ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไอดีเอ็นเอสโตร์.
- นันทา วิทวุฒิศักดิ์. 2532. **การผลิตอุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องสมุด**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา.
- บรรจง นิวาสะบุตร. 2510. **"การใช้หนังสือและวัสดุในห้องสมุดประกอบการสอนในระดับมัธยมศึกษา"**. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประดิษฐ์ ไชยกาฬ. 2523. **"การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดสงขลา กับเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ"**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- ประทีป จรัสรุ่งรวีร. 2523. **ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า**. กรุงเทพมหานคร : แสงศิลป์การพิมพ์.

- พัชรา สุทธิสำแดง. 2514. "การศึกษาเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดพระนครและธนบุรี กับเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร.
- เพ็ญศรี กวิยสุวรรณ. 2529. การพัฒนาผู้ใช้ในมาตรฐานเพื่อพัฒนาบริการห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- พวา พันธุ์เมฆา. 2525. การบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ธีรพงษ์การพิมพ์.
- ภิญญาพร นิตยะประภา. 2534. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- มัลลิกา นารถเสวี. 2527. ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์. นครราชสีมา : ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ วิทยาลัยครูนครราชสีมา.
- เมธี ปิรันธนานนท์. 2528. การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- แม่นมาส ชวลิต. 2507. บรรณารักษศาสตร์ชุดประโยคครูมัธยม. พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- รัตพร ชังธาดา. 2513. "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองโรงเรียนรัฐบาลกรมวิสามัญศึกษาส่วนกลาง ปีการศึกษา 2512." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร.
- ลมูล รัตตากร. 2522. การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรุงเทพการพิมพ์.
- วาทณี ฐานวงศ์ศานติ. 2524. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร : เทพเนรมิตการพิมพ์.
- สุชาดา สุวรรณวานิช. 2507. "การศึกษาเรื่องทัศนคติของนักเรียนมัธยมปลายบางโรงเรียน ในจังหวัดพระนครและธนบุรี ที่มีต่อการใช้ห้องสมุดโรงเรียน." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. 2530. การใช้บริการห้องสมุดและการเขียนรายงานการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- เอกส สมจิตร อพรหมเทพ. 2520. ห้องสมุดและการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เจริญวิทย์ ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้ง การพิมพ์. ห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สมจิตร สร้อยสุริยา. 2503. "การจัดห้องสมุดสำหรับเด็กในโรงเรียนประถมศึกษา."
วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุรีย์ สุทธิสารากร. 2534. การจัดการห้องสมุด. เพชรบูรณ์ : ฝ่ายเอกสารการพิมพ์ วิทยาลัยครู
เพชรบูรณ์.
- อัญชลี ภูมิศิษฐ์. 2528. เทคนิคการนำชมและวิธีสอนการใช้ห้องสมุด. ข่าวสารสำนักหอสมุด
กลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง 8 (สิงหาคม-กันยายน-ตุลาคม)
- อัมพร บันศรี และ นนทนา เผือกผ่อง. 2515. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร
: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Battin, Patricia. 1983. "Developing University and Research Library Professionals :
A Director's perspective." American Libraries 14 (January : 22-25)
- Fenwick, Sara Innis. 1966. School and Children's Libraries in Australia. Melbourne :
Library of Australia.
- Harris, Keith. 1982. "Do Library Schools Really Understand Academic Needs."
Library Association Record 84. (October : 351-352)
- Hayes, Robert M. and Becker, Joseph. 1974. Handbook of data Processing for Libraries.
2d ed. Los Angeles, Calif. : Becker and Hayes.
- Lancaster, F.W. 1983. "Future Librarianship : Preparing for an Unconventional Career."
Wilson Library Bulletin 57 (May : 747-753)
- Mc Grath, Lawrence H. 1969. School Libraries in Australia. AIA Bulletin 63
(September : 1109.)
- Lane, Margaret Elizabeth bergman. 1967. A study of School Library Resources in Oregon
as Compared to State and National Standard. Dissertation Abstracts 27.
(January-March : 3069A-3070A)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ ๔๕/2539

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายสนชัย ทองเรือง

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายสนชัย ทองเรือง เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อ
และโครงการวิทยานิพนธ์ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

| | |
|----------------------|--------------------------|
| ผศ.ดร. สมพร ไชยยะ | ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ |
| ดร. ศิริพรรณ คุ้มมณี | ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม |
2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์

| | |
|----------------------------|----------------------|
| รศ.ดร. เมธี ปิณฑานนท์ | ประธานประจำสาขาวิชา |
| ผศ.ดร. เนาวรัตน์ วิไลรัมย์ | กรรมการประจำสาขาวิชา |
| อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย | กรรมการประจำสาขาวิชา |
| ผศ.ดร. สมพร ไชยยะ | กรรมการ |
| ดร. ศิริพรรณ คุ้มมณี | กรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. 2539

(รศ.ดร. ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์)
รักษาการในตำแหน่งคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และห้องอ้างอิงของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2539

1. นายสนชัย ทองเรือง ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของ วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7” โดยมี ศส.ดร.สมพร ไชยะ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2539

(รศ.ดร.มนัส สัจวรศิลป์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 2143

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๑ มิถุนายน ๒๕๓๙

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร.วราพร ณ น้อยสุวรรณ

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสนชัย ทองเรือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา ๗"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

พรณี ลีกิจวัฒน์

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่หวังผลกำไร ใดๆทั้งสิ้น ถือกันทั้งฉบับให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2143

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๗ มิถุนายน 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร.คทา ชื่นตา

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาริทยญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสนชัย ทองเรือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลิกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการปฏิบัติราชการแทนคณบดี ห้าหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ทำงานบัณฑิตศึกษา อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2143

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๙

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

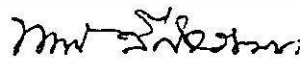
เรียน ดร.ทำรงลักษณ์ เอ็นนครินทร์

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสนชัย ทองเรือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา ๗"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(ผศ.ดร.นรรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการปฏิบัติราชการแทนคณบดีให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ทำงานบัณฑิตศึกษา อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2143

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖๖ มิถุนายน 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร.ประไพ ฉลาดคิด

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสนชัย ทองเรือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่งานบัณฑิตศึกษา อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2143

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ผศ.สุริย์ สุทธิสารากร

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสนชัย ทองเรือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา ๗"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร. นรณีย์ ลีกิจวัฒนะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการบริหารราชการแทนคณบดีให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่งานบัณฑิตศึกษา อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2143

คณะกรรมการอุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ.ฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

27 มิถุนายน 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน นายพิษณุ จงไพบุลย์สวัสดิ์

ด้วยคณะกรรมการอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายสนชัย ทองเรือง ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7"

คณะกรรมการอุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี สิกิจวัตนะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการสื่อสารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร 3269040



ที่ ทม 1504/ 2201

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๓ กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี

ด้วย นายสนชัย ทองเรือง เป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาต
ให้นักศึกษาได้ทดลองใช้เครื่องมือเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ
โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ทพ. ล.โพธิ์สน

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัจนะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

ไม่โทรสาร. 3269040



ที่ ทม 1504/0330

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๗ มกราคม 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการวิทยานิพนธ์
 2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์
 3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ด้วย นายสนชัย ทองเรือง เป็นนักศึกษารัชมังคลาภิเษก คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลังทำการวิจัยเพื่อ
เรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7"
ได้รับอนุมัติแล้วเมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2539

ในการทำวิจัยเรื่องนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัด
หน่วยงานของท่าน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาอนุญาต
ให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา
ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรพรณี สิกกิจวานะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

โทรสาร. 3269040



ที่ ศธ 0907/๕๘๖

กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม 10300

๔๙. มกราคม 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถาม จำนวน ชุด
2. สำเนาบันทึกข้อความกองวิทยาลัยเทคนิค ลงวันที่ 29 มกราคม 2540

ด้วย นายสนชัย ทองเรือง ข้าราชการครูวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรม habilitat สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7” ประสงค์จะดำเนินการแจกแบบสอบถามในสถานศึกษาของท่าน

ในการนี้ กรมอาชีวศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ นายสนชัย ทองเรือง ดำเนินการแจกแบบสอบถามเพื่อทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวแล้ว ดังสำเนาทักข้อความที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับการตอบแบบสอบถาม ให้ตอบเฉพาะชุดที่มีตราประทับมุมบนขวาของแบบสอบถามเท่านั้น และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว โปรดส่งคืนบุคคลดังกล่าว ณ วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและกรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ หวังมุล)

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

โทร. 2822551-2

โทรสาร 2829354



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค

เขตการศึกษา 7

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. 3) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพื่อศึกษาปัญหาการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคเขตการศึกษา 7 และผลการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นข้อมูลสำหรับเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 7 ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยข้อมูลที่ได้รับจะเก็บเป็นความลับและในการแปลผลการวิจัยจะสรุปรายงานในภาพรวม ฉะนั้น จะไม่กระทบกระเทือนต่อการเรียนหรือหน่วยงานของท่านแต่อย่างใด

2. ลักษณะของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัญหาการจัดการห้องสมุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา และความต้องการเพิ่มเติมในการจัดการห้องสมุด

3. การตอบควรตอบให้ครบทุกข้อคำถาม เพราะจะทำให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์และถูกต้องตามความเป็นจริง

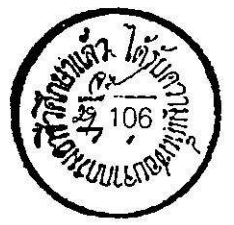
ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

(นายสนชัย ทองเรือง)

นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

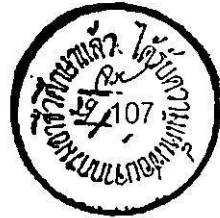


ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ ชาย
 หญิง
2. อายุ 14 - 17 ปี
 18 - 20 ปี
3. ระดับการศึกษา ปวช.
 ปวส.
4. ท่านเข้าเรียนในรอบการเรียนใด รอบเช้า
 รอบบ่าย
5. ท่านเข้าไปใช้บริการของห้องสมุดสัปดาห์ละกี่ชั่วโมง
 1 - 5 ชั่วโมง
 6 - 10 ชั่วโมง
 10 ชั่วโมงขึ้นไป
6. ระยะทางจากที่พักระหว่างที่ศึกษาอยู่ถึงวิทยาลัย
 น้อยกว่า 5 กิโลเมตร
 5 - 10 กิโลเมตร
 10 กิโลเมตร ขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 2 ปัญหาการจัดการห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง 5,4,3,2, หรือ 1 ของระดับปัญหาแต่ละด้าน
เมื่อพิจารณาปัญหาตามความมากน้อยของการจัดการห้องสมุดในวิทยาลัยของท่าน
โดยถือเกณฑ์ ดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับปัญหามากที่สุด
- 4 หมายถึง ระดับปัญหามาก
- 3 หมายถึง ระดับปัญห่าานกลาง
- 2 หมายถึง ระดับปัญหาน้อย
- 1 หมายถึง ไม่เป็นปัญหา

| รายการ | ระดับของปัญหา | | | | |
|--|----------------|----------|--------------|-----------|-------------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | ปานกลาง 3 | น้อย 2 | ไม่เป็นปัญหา 1 |
| ด้านอาคารสถานที่ | | | | | |
| 1. ความทันสมัยของอาคารห้องสมุด | | | | | |
| 2. ความเหมาะสมของสถานที่ที่จัดตั้งห้องสมุด | | | | | |
| 3. ความสะดวกในการเดินทางภายในวิทยาลัยเพื่อใช้ห้องสมุด | | | | | |
| 4. ลักษณะภูมิทัศน์ (land scape) ของอาคารห้องสมุด เช่น มีโรงอาหาร อาคารช่างอุตสาหกรรม ห้องดนตรี สนามกีฬา ตั้งอยู่บริเวณใกล้ ๆ | | | | | |
| 5. ความเพียงพอของพื้นที่ห้องสมุดต่อจำนวนนักศึกษาที่เข้าไป ใช้บริการ | | | | | |
| 6. ความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องสมุด | | | | | |
| 7. ความเพียงพอของแสงสว่างต่อการอ่านภายในห้องสมุด | | | | | |
| 8. สภาพของอุณหภูมิภายในห้องสมุด | | | | | |
| 9. การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด | | | | | |
| 10. การรบกวนของเสียงจากภายนอก | | | | | |



| รายการ | ระดับของปัญหา | | | | |
|---|----------------|----------|--------------|-----------|-------------------|
| | มากที่สุด 5 | มาก 4 | ปานกลาง 3 | น้อย 2 | ไม่เป็นปัญหา 1 |
| ด้านวัสดุห้องสมุด | | | | | |
| 11. ความหลากหลายของหนังสือในสาขาวิชาชีพที่ท่านเรียนอยู่ในขณะนี้ | | | | | |
| 12. ความเพียงพอของหนังสือในสาขาวิชาชีพของท่าน | | | | | |
| 13. ความหลากหลายของวารสารใหม่ ๆ ที่ทันสมัยทางด้านวิชาชีพของท่าน เช่น ข่าวช่าง เทคนิค โยธาสาร พลาสติก ไฟฟ้าและอุตสาหกรรม มอเตอร์ไซด์ ขวัญเรือน การตลาด | | | | | |
| 14. ความเพียงพอของวารสารใหม่ ๆ ที่ทันสมัยทางด้านวิชาชีพของท่าน | | | | | |
| 15. ความเพียงพอของหนังสือสำหรับอ่านประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพ เช่น ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ | | | | | |
| 16. ความเพียงพอของหนังสือพิมพ์ที่แนะนำเกี่ยวกับงานด้านอาชีพ เช่น วัฏจักร ตลาดแรงงาน แหล่งงาน สมัครด่วน งาน งานดี เป็นต้น | | | | | |
| 17. ความเพียงพอของจุลสารทางด้านวิชาชีพที่มีไว้สำหรับอ่านประกอบความรู้ | | | | | |
| 18. ความเพียงพอของบทความ ข่าว หรือรูปจากวารสาร หนังสือพิมพ์ ที่นำมาติดบนกระดานโรเนียว โดยจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า | | | | | |
| 19. ความเพียงพอของภาพนิ่งและสไลด์ที่มีไว้บริการซึ่งใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน | | | | | |
| 20. ความเพียงพอของภาพยนตร์และวีดิโอที่มีไว้บริการ ซึ่งใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนในสาขาวิชาชีพของท่าน | | | | | |
| 21. ความเพียงพอของวัสดุย่อส่วน หุ่นจำลอง และของตัวอย่างทางวิชาชีพ | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



| รายการ | ระดับของปัญหา | | | | |
|---|---------------|-----|---------|------|--------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | ไม่เป็นปัญหา |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ด้านบุคลากร | | | | | |
| 22. ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์..... | | | | | |
| 23. ความสามารถด้านการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษาของบรรณารักษ์ | | | | | |
| 24. ความยินดีและเต็มใจในการให้บริการของบรรณารักษ์..... | | | | | |
| 25. ความเป็นกันเองของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด | | | | | |
| 26. ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เช่น การตอบคำถามและช่วยการค้นหา เมื่อนักศึกษาต้องการ | | | | | |
| 27. ความกระตือรือร้นในการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด..... | | | | | |
| 28. การจัดบอร์ดและนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง | | | | | |
| 29. การจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา..... | | | | | |
| 30. การดูแลเอาใจใส่ต่อหนังสือที่มีอยู่ของห้องสมุด เช่น ไม่ปล่อยให้หนังสือชำรุดและมีการซ่อมแซมอยู่เสมอ..... | | | | | |
| 31. ความเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของที่ห้องสมุด..... | | | | | |
| ด้านครุภัณฑ์ | | | | | |
| 32. ความเพียงพอของครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่ใช้สำหรับนั่งค้นคว้าเป็นกลุ่ม | | | | | |
| 33. ความเพียงพอของที่นั่งเดี่ยวสำหรับนั่งค้นคว้าเป็นรายบุคคล ซึ่งมีฉากกั้นบังเป็นช่อง ๆ โดยเฉพาะ | | | | | |
| 34. ความเหมาะสมของการวางชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร และที่วางหนังสือพิมพ์ ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด | | | | | |



| รายการ | ระดับของปัญหา | | | | |
|---|---------------|-----|---------|------|--------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | ไม่เป็นปัญหา |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 35. ความทันสมัยของชั้นวางหนังสือและอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ในห้องสมุด | | | | | |
| 36. ความเหมาะสมของเคาน์เตอร์ จำย-รับ หนังสือ..... | | | | | |
| 37. ความเพียงพอของบอร์ดหรือแผ่นป้าย ที่ใช้สำหรับจัดนิทรรศการหรือประกาศข่าวสารของห้องสมุด..... | | | | | |
| 38. ชั้นสำหรับวางสัมภาระของนักศึกษา..... | | | | | |
| 39. การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการค้นหาหนังสือ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องไมโครฟิล์ม เป็นต้น | | | | | |
| 40. เครื่องมือตรวจสอบการขโมยหนังสือ เช่น ประตูควบคุมทางเข้า-ออก พร้อมมีที่เก็บ | | | | | |
| ด้านการบริการ | | | | | |
| 41. ความเหมาะสมของเวลาเปิด-ปิด การให้บริการของห้องสมุด..... | | | | | |
| 42. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการยืมหนังสือของห้องสมุด..... | | | | | |
| 43. ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการของบุคลากรห้องสมุด | | | | | |
| 44. ความสะดวกรวดเร็วของการให้ยืมและส่งคืนหนังสือ | | | | | |
| 45. การให้บริการหนังสือจอง..... | | | | | |
| 46. การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า..... | | | | | |
| 47. การให้บริการสอนและแนะนำการใช้ห้องสมุด โดยเอกสารและตัวบุคคล..... | | | | | |
| 48. การให้บริการข่าวสารโดยทั่วไปที่น่าสนใจและเป็นปัจจุบัน..... | | | | | |
| 49. การให้บริการรวบรวมบรรณานุกรม เช่น การให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ | | | | | |
| 50. ความเพียงพอของการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนา | | | | | |

เอกสารนี้เกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์
 ไม่ว่ากรณีไว้บริการนักศึกษาได้ค้นคว้าเมื่อต้องการ



ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาและความต้องการเพิ่มเติม ในการจัดการห้องสมุด

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาหรือความต้องการเพิ่มเติมในการจัดการห้องสมุด นอกเหนือจากคำถามที่ได้ถามมาแล้ว ในหัวข้อต่อไปนี้

1. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่

.....
.....
.....

2. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านวัสดุห้องสมุด

.....
.....
.....

3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านบุคลากร

.....
.....
.....

4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านครุภัณฑ์

.....
.....
.....

5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับด้านการบริการ

.....
.....
.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



6. ในอนาคตท่านคิดว่าการจัดการห้องสมุดของวิทยาลัยเทคนิคมีความจำเป็น
ต่อผู้ใช้อย่างไรในหัวข้อต่อไปนี้

6.1 ห้องสมุดภาพ

.....
.....
.....

6.2 ห้องสมุดเสียง

.....
.....
.....

6.3 ห้องสมุดวีดิทัศน์

.....
.....
.....

6.4 ห้องสมุดประชุม

.....
.....
.....

6.5 ห้องสมุดเทคโนโลยี สืบค้นคว้าข้อมูลและบริการโดยคอมพิวเตอร์

.....
.....
.....

6.6 ห้องสมุดทางไกล ผ่านดาวเทียมเพื่อการศึกษา

.....
.....
.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำเนา)

ระเบียบกรมอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัด และกลุ่มอาชีวศึกษาภาค

พ.ศ. 2534

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงการดำเนินงานของกลุ่มสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อการพัฒนาอาชีวศึกษาและความเป็นเอกภาพทางการอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษาจึงได้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัดและกลุ่มอาชีวศึกษาภาค พ.ศ. 2534"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัดและกลุ่มอาชีวศึกษาภาค พ.ศ. 2533

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย ศูนย์นิสิตวิชาชีพ หรือ สถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกรมอาชีวศึกษา

"ผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์ หรือตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ศ. กำหนด

"ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา" หมายความว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา

"อาชีวศึกษาจังหวัด" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาแห่งเดียวหรือหลายแห่ง ในแต่ละจังหวัดหรือสถานศึกษาในกรุงเทพมหานครซึ่งรวมกันเป็นกลุ่มอาชีวศึกษา ระดับจังหวัด

"อาชีวศึกษาภาค" หมายความว่า อาชีวศึกษาจังหวัด ซึ่งตั้งอยู่ในหลายเขตการศึกษา รวมกันเป็นกลุ่มอาชีวศึกษาระดับภาค

"เขตการศึกษา" หมายความว่า การแบ่งท้องที่ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งท้องที่ของกระทรวงศึกษามีการออกเป็นเขต

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด หรือ คณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค

"ประเภทวิทยาลัยเกษตรกรรม" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม

"ประเภทวิทยาลัยเทคนิค" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค

"ประเภทวิทยาลัยอาชีวศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ยกเว้นประเภทวิทยาลัยสารพัดช่างและวิทยาลัยการอาชีพ

ข้อ 5 ให้รองอธิบดีกรมอาชีวศึกษาที่อธิบดีกรมอาชีวศึกษามอบหมายเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

อาชีวศึกษาจังหวัดและคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาแห่งเดียวหรือหลายแห่งในแต่ละจังหวัดรวมกันเป็นอาชีวศึกษาจังหวัดเรียกโดยย่อว่า "อศจ." ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดนั้น ๆ

สำหรับสถานศึกษาในกรุงเทพมหานคร ให้รวมกันเป็นอาชีวศึกษากรุงเทพ เรียกโดยย่อว่า "อศค." และอาชีวศึกษามหานคร เรียกโดยย่อว่า "อศม." ประกอบด้วยสถานศึกษาตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 ให้มีคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด ซึ่งกรมอาชีวศึกษาแต่งตั้งประกอบด้วยบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

7.1 อาชีวศึกษาจังหวัดที่มีสถานศึกษาแห่งเดียว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนฝ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาฝ่ายละหนึ่งคน และครูอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิของสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ให้ประธานเลือกผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาหนึ่งคนเป็นรองประธาน และเลือกกรรมการอีกคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ

7.2 อาชีวศึกษาจังหวัดที่มีสถานศึกษาหลายแห่ง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการ โดยให้คณะกรรมการเลือกตั้งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธานและรองประธานอีกคนหนึ่ง ให้ประธานเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการเลือกตั้งประธาน รองประธาน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม และให้รายงานผลการเลือกตั้งพร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อบุคคลผู้เป็นประธาน รองประธาน

และกรรมการอื่น ๆ ไปยังกรมอาชีวศึกษาเพื่อแต่งตั้งภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการเลือกตั้ง

ผู้ได้รับกาเลือกตั้งเป็นประธานและรองประธานให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละสองปีการศึกษา สำหรับประธานอาจได้รับเลือกตั้งได้อีกไม่เกินหนึ่งวาระ

ข้อ 9 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองประธาน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 10 ในการประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการทั้งหมด จึงครบองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือตามเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 11 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

11.1 ออกจากราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู

11.2 พ้นจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่ขณะได้รับการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง

11.3 กรมอาชีวศึกษามีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ

ข้อ 12 ถ้าตำแหน่งกรรมการที่มาจากกาเลือกตั้งว่างลงก่อนครบกำหนด ให้มีการเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในกำหนดสามสิบวัน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการที่เหลือไม่ถึงร้อยแปดสิบวันจะไม่เลือกกรรมการแทนก็ได้ ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งแทนให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ 13 คณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

13.1 บริหารอาชีวศึกษาจังหวัดให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

13.2 กำหนดกิจกรรมและแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความเป็นเอกภาพภายในอาชีวศึกษาจังหวัดและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

13.3 ให้ความร่วมมือกับชุมชนและจังหวัด ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

13.4 กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและรักษามาตรฐานการอาชีวศึกษา

13.5 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานอาชีวศึกษาจังหวัด

13.6 พิจารณาเลือกที่ตั้งสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด

- 13.7 จัดประชุมคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดอย่างน้อยสองเดือนต่อหนึ่งและรายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบ
- 13.8 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อกรมอาชีวศึกษาอย่างน้อยปีละครั้ง
- 13.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่กรมอาชีวศึกษามอบหมาย

หมวดที่ 2

อาชีวศึกษาภาคและคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค

ข้อ 14 ให้รวมอาชีวศึกษาจังหวัดเป็นอาชีวศึกษาภาค เรียกโดยย่อว่า "อศภ." แบ่งออกเป็นอาชีวศึกษาภาคกลาง อาชีวศึกษาภาคใต้ อาชีวศึกษาภาคตะวันออก อาชีวศึกษาภาคเหนือ และอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยให้มีสำนักงานอาชีวศึกษาภาคตั้งอยู่ที่ศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคนั้น ๆ

การจัดกลุ่มอาชีวศึกษาภาค ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 15 ให้มีคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคที่กรมอาชีวศึกษาแต่งตั้ง ประกอบด้วยผู้แทนอาชีวศึกษาจังหวัด ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจังหวัดละหนึ่งคนกับให้มีผู้บริหารสถานศึกษาในภาคเป็นผู้แทนสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเกษตรกรรม ประเภทวิทยาลัยเทคนิค ประเภทวิทยาลัยอาชีวศึกษา ประเภทวิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพอีกประเภทละสองคนเป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน และเลือกกรรมการประเภทสถานศึกษาละหนึ่งคน เป็นรองประธานจำนวนสี่คน

ให้ประธานแต่งตั้งอนุกรรมการฝ่ายตามประเภทสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาประเภทนั้นทุกสถานศึกษาเป็นกรรมการ และให้รองประธานกรรมการอาชีวศึกษาภาคตามประเภทสถานศึกษาเป็นประธานอนุกรรมการฝ่าย

ข้อ 16 ในกรณีที่ไม่ได้ผู้ดำรงตำแหน่งประธานหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ามีรองประธานหลายคนให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับที่ได้รับมอบหมายจากประธาน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองประธาน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 17 ให้ผู้อำนวยการศูนย์นิเทศอาชีวศึกษาภาคเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้มีคณะทำงานฝ่ายเลขานุการตามที่ประธานอาชีวศึกษาภาคแต่งตั้ง

ข้อ 18 การเลือกตั้งคณะกรรมการ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ประธานรองประธานและกรรมการอยู่ในตำแหน่งได้คราวละสองปีการศึกษา สำหรับประธานอาจได้รับการเลือกตั้งได้อีกไม่เกินอีกหนึ่งวาระ

ให้นำความในข้อ 10 ข้อ 11 และข้อ 12 มาใช้บังคับกับคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคโดยอนุโลม

ข้อ 19 คณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

19.1 ประสานงานในการดำเนินงานกิจกรรมและแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

19.2 แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานอาชีวศึกษาภาค

19.3 เสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงงานของสถานศึกษาในภาค

19.4 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคปีละสามครั้ง ครั้งหนึ่ง ภายในเดือนพฤษภาคม เพื่อวางแผนกำหนดกิจกรรมและการดำเนินงานของอาชีวศึกษาภาคให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา

ครั้งที่สอง ภายในเดือนพฤศจิกายน เพื่อสำรวจตรวจสอบผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

ครั้งที่สาม ภายในเดือนมีนาคม เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งได้ดำเนินการมาแล้วและสรุปรายงานผลต่อกรมอาชีวศึกษา

19.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กรมอาชีวศึกษามอบหมาย

หมวดที่ 3

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 20 การเดินทางไปร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในอาชีวศึกษาจังหวัด หรืออาชีวศึกษาภาค ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้อนุมัติโครงการแล้ว ให้ถือว่าเป็นการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติในการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจตามระเบียบเสียก่อน

ข้อ 21 ให้หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา มีหน้าที่ประสานงานกับอาชีวศึกษาจังหวัด และอาชีวศึกษาภาค ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2534

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) บุญเทียม เจริญยิ่ง

(นางสาวทิมาพร ตะวันจันทร์)

(นายบุญเทียม เจริญยิ่ง)

ศึกษานิเทศก์ 6

อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

ประวัติผู้เขียน

นายสนชัย ทองเรียง เกิดเมื่อวันที่ 15 เมษายน พ.ศ. 2503 ที่จังหวัดนครศรีธรรมราช สำเร็จการศึกษาครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหกรรม เชื่อมและประสาน) จากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา (วิทยาเขตเทเวศร์) กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2530 ฝึกหัดครูมัธยมช่างอุตสาหกรรม (ปม.) จากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา (วิทยาเขตภาคตะวันออก เชียงเหนือ) นครราชสีมา ปีการศึกษา 2526 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เอกเชื่อมโลหะ) จากวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ปีการศึกษา 2525 และประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น) จากวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์ ปีการศึกษา 2523 และปีการศึกษา 2527 เข้ารับราชการในตำแหน่งครู 2 ระดับ 2 สังกัดวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และในปัจจุบันดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 6 สังกัดวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้