

วิธีดำเนินการวิจัยและผลการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มประชากร

ในการสำรวจความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลโดยการส่งแบบสอบถามถึงข้าราชการของสำนักงานฯ ที่ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานเผยแพร่ นักวิชาการเผยแพร่ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผู้ทำงานเกี่ยวข้องกับงานวิชาการจำนวน ๑๐๒ คน โดยไม่รวมผู้ที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรมในช่วงที่ทำการวิจัย

การสร้างแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวทางในการสร้างแบบสอบถามจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริการและกิจกรรมของห้องสมุดเฉพาะ จากการสังเกตการให้บริการของห้องสมุดและการใช้บริการของข้าราชการสำนักงานฯรวมทั้งจากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ห้องสมุดสำนักงานฯ หลังจากนั้นได้นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นทดสอบกับข้าราชการจากหน่วยงานอื่นซึ่งมาใช้บริการห้องสมุดสำนักงานฯ รวม ๑๐ คน เพื่อนำมาปรับปรุงให้สมบูรณ์

แบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ประกอบด้วยคำถามแบบปลายปิด ที่เสนอคำตอบให้ผู้ตอบเลือก และคำถามปลายเปิดที่ผู้ตอบสามารถแสดงความคิดเห็นได้โดยเสรี เนื้อหาของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๕ ตอนคือ

- ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบ
- ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุด
- ตอนที่ ๓ ปัญหาในการใช้บริการห้องสมุด
- ตอนที่ ๔ ความต้องการใช้บริการห้องสมุด
- ตอนที่ ๕ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดและปรับปรุงบริการห้องสมุด

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่จากกองต่าง ๆ ของสำนักงานฯ ในการแจกแบบสอบถามและเก็บคืน โดยใช้เวลาดังแต่ ๒๕ มกราคม-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แบบสอบถามที่ได้รับคืนมา ๘๕ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๘๖ ของแบบสอบถามที่แจกไปทั้งหมด ดังรายละเอียดในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ จำนวนประชากรตัวอย่างและจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง	ประชากรตัวอย่าง	ผู้ตอบแบบสอบถาม
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย	๖๗	๕๕
เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	๑๐	๘
เจ้าหน้าที่บริหารงานเผยแพร์	๑	๑
นักวิชาการเผยแพร์	๓	๓
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	๔	๔
นักวิทยาศาสตร์	๗	๖
วิศวกร	๕	๘
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๕	๔
รวม	๑๐๖	๘๕
ร้อยละ	๑๐๐	๘๓.๘๖

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามแบบที่เสนอคำตอบให้เลือก ได้นำมาแจกแจงความถี่และเสนอคำตอบเป็นร้อยละ โดยใช้สูตร $P = \frac{f}{N} \times 100$

ส่วนข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามแบบประเมินค่า ได้นำมาคำนวณค่าเฉลี่ยโดยวิธีการดังนี้

๑. แจกแจงความถี่ของคะแนน
๒. คูณความถี่ (f) ด้วยน้ำหนักคะแนนประจำระดับ (x) ที่กำหนดไว้ คือ มาก = ๓ ปานกลาง = ๒ น้อย = ๑ ไม่เคยใช้, ไม่เป็นปัญหา, ไม่ต้องการ = ๐

๓. หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของคำตอบแต่ละข้อ โดยใช้สูตร $\bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$ และ $S.D. = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N} - \left(\frac{\sum fx}{N}\right)^2}$ ตามลำดับ

ด้วยการแทนค่า

f = ความถี่

x = น้ำหนักคะแนนประจำระดับ

N = จำนวนทั้งหมดของผู้ตอบแต่ละข้อ

๔. ตีความหมายค่าเฉลี่ยของคำตอบแต่ละข้อ ดังนี้

๒.๖ - ๓.๐ = มาก

๑.๖ - ๒.๔ = ปานกลาง

๐.๖ - ๑.๔ = น้อย

๐.๐ - ๐.๔ = ไม่เคยใช้, ไม่เป็นปัญหา, ไม่ต้องการ

สำหรับข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิดที่ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นได้โดยเสรี ได้นำมาสรุปและจัดลำดับตามความถี่ของคำตอบ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่น่าสนใจมี ๔ ตอนคือ สถานภาพของผู้ตอบ สภาพการใช้ห้องสมุด ปัญหาในการใช้บริการห้องสมุด ความต้องการใช้บริการห้องสมุด และความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดและปรับปรุงบริการห้องสมุด

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แยกตามตำแหน่งข้าราชการผู้ตอบแบบสอบถาม เป็น ๒ กลุ่มคือ กลุ่มเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย และกลุ่มข้าราชการที่อยู่ในตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานเผยแพร่ นักวิชาการเผยแพร่ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพราะกลุ่มแรกเป็นผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์โครงการวิจัย ซึ่งเป็นงานหลักของสำนักงานฯ ส่วนกลุ่มหลัง เป็นผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัยในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ในกลุ่มหลังยังมีจำนวนข้าราชการ

ในแต่ละตำแหน่งน้อยอีกด้วย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบ

จากตารางที่ ๒-๔ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการผู้ตอบแบบสอบถามในเรื่องเพศ อายุ และระยะเวลาทำงานในสำนักงานฯตามลำดับดังนี้

ข้าราชการผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๒๔ และเป็นชายร้อยละ ๓๓.๗๖ เกือบสามในสี่ของจำนวนเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยเป็นเพศหญิง ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ที่เป็นเพศหญิงมีจำนวนเกินครึ่งเพียงเล็กน้อย ดังปรากฏในตารางที่ ๒

ช่วงอายุของข้าราชการผู้ตอบแบบสอบถามระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๓๑ รองลงมาคืออายุระหว่าง ๓๑-๔๐ ปี, ๔๑-๕๐ ปี และ ๕๑-๖๐ ปีตามลำดับ ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งมีอายุระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี มีถึงร้อยละ ๗๐.๕๔ ในขณะที่จำนวนเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยร้อยละ ๓๔.๑๘ มีอายุระหว่าง ๓๑-๔๐ ปี ดังรายละเอียดในตารางที่ ๓

ระยะเวลาทำงานในสำนักงานฯ ของข้าราชการผู้ตอบแบบสอบถาม จากตารางที่ ๔ ปรากฏว่าข้าราชการร้อยละ ๖๑.๔ ทำงานน้อยกว่า ๖ ปี รองลงมาทำงานระหว่าง ๑๑-๑๕ ปี, ๖-๑๐ ปี, ๑๖-๒๐ ปี และมากกว่า ๒๐ ปีตามลำดับ เกือบครึ่งหนึ่งของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยทำงานน้อยกว่า ๖ ปี รองลงมาคือระยะเวลาทำงานระหว่าง ๑๑-๑๕ ปี ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ จำนวนมากกว่าสามในสี่ทำงานน้อยกว่า ๖ ปี จำนวนรองลงมาคือระหว่าง ๖-๑๐ ปี

ตารางที่ ๒ ข้าราชการผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตาม เพศ คิดเป็นร้อยละ

เพศ	จนท.วิเคราะห์	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม
	N = ๕๕	N = ๓๔	N = ๘๙
ชาย	๒๗.๒๗	๔๔.๑๒	๓๓.๗๖
หญิง	๗๒.๗๓	๕๕.๘๘	๖๖.๒๔
รวม	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๓ ขั้วราชการผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามช่วงอายุคิดเป็นร้อยละ

ช่วงอายุ	จนท.วิเคราะห์	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม
	N = ๕๕	N = ๓๔	N = ๘๙
๒๑-๓๐	๓๔.๕๕	๗๐.๕๕	๔๘.๓๑
๓๑-๔๐	๓๘.๑๘	๒๓.๕๓	๓๒.๕๘
๔๑-๕๐	๒๔.๔๕	๕.๘๘	๑๗.๕๘
๕๑-๖๐	๖.๘๒	-	๑.๑๒
รวม	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๔ ขั้วราชการผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามระยะเวลาทำงานในสำนักงานฯ คิดเป็นร้อยละ

ระยะเวลาทำงาน	จนท.วิเคราะห์	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม
	N = ๕๕	N = ๓๔	N = ๘๙
น้อยกว่า ๖ ปี	๔๗.๒๗	๘๕.๓	๖๑.๘
๖-๑๐	๑๒.๗๓	๑๑.๗๖	๑๒.๓๖
๑๑-๑๕	๒๗.๒๗	-	๑๖.๘๕
๑๖-๒๐	๙.๐๙	๒.๙๔	๖.๗๔
มากกว่า ๒๐ ปี	๓.๖๕	-	๒.๒๕
รวม	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

ตอนที่ ๒ สภาพการใช้ห้องสมุด

ในตอนที่ ๒ นี้เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการผู้ตอบแบบสอบถามในเรื่องจำนวนผู้ที่เคยใช้และไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ เหตุผลของผู้ที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดของผู้เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ ความถี่ในการใช้ห้องสมุด ช่วงเวลาที่ชอบใช้ห้องสมุด วิธีการค้นหาหนังสือที่ต้องการจากห้องสมุด การใช้สิ่งพิมพ์ และการใช้บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

จากตารางที่ ๕ ข้าราชการผู้ตอบแบบสอบถาม เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๖๕ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยที่เคยใช้ห้องสมุดมีถึงร้อยละ ๘๐.๙ ในขณะที่ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งเคยใช้ห้องสมุดมีจำนวนเกินครึ่ง เพียงเล็กน้อย

เมื่อจำแนกข้าราชการผู้ตอบแบบสอบถามที่เคยและไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ ตามเพศ จะพบว่า ข้าราชการเพศหญิงร้อยละ ๖๘.๕๗ เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ โดยที่ข้าราชการเพศหญิงทั้ง ๒ กลุ่มใช้ห้องสมุดมากกว่าข้าราชการชาย สำหรับข้าราชการที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ นั้นเป็นเพศหญิงร้อยละ ๕๗.๘๙ ซึ่งปรากฏว่าเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดเป็นหญิงทั้งหมด ในขณะที่ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งไม่เคยใช้ห้องสมุดเป็นชายมากกว่า ดังรายละเอียดในตารางที่ ๖

ข้อมูลในตารางที่ ๗ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการที่เคยและไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ ซึ่งจำแนกตามช่วงอายุ ปรากฏว่าข้าราชการที่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ ร้อยละ ๔๒.๘๖ มีอายุระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี โดยที่ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ ๖๕ ที่เคยใช้ห้องสมุดมีช่วงอายุระหว่าง ๒๑-๓๐ ปีเช่นเดียวกัน สำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยซึ่งมีอายุระหว่าง ๓๑-๔๐ ปี ใช้ห้องสมุดมากกว่าผู้ที่อยู่ในช่วงอายุอื่น ในด้านข้าราชการที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดนั้นร้อยละ ๖๘.๔๒ มีอายุระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี โดยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดมีอายุระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี และ ๔๑-๕๐ ปี จำนวนมากเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดร้อยละ ๗๘.๕๗ มีอายุระหว่าง ๒๑-๓๐ ปี

สำหรับระยะเวลาทำงานในสำนักงานฯ ของข้าราชการที่เคยและไม่เคยใช้ห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าทั้งข้าราชการที่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ และที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ ส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๒๔ และ ๕๙.๕๕ ตามลำดับ มีระยะเวลาทำงานในสำนักงานฯ น้อยกว่า ๖ ปี เหมือนกัน รวมทั้งกลุ่มเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยและข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ก็ปรากฏผลเช่นเดียวกัน ดังรายละเอียดในตารางที่ ๘

ตารางที่ ๕ ข้าราชการผู้ตอบแบบสอบถามที่เคยและไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ คิดเป็นร้อยละ

การใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ	จนท.วิเคราะห์ฯ	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม
	N = ๕๕	N = ๓๔	N = ๘๙
เคยใช้	๔๐.๙	๕๘.๘๒	๗๘.๖๕
ไม่เคยใช้	๙.๑	๔๑.๑๘	๒๑.๓๕
รวม	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๖ ข้าราชการที่เคยและไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ จำแนกตามเพศคิดเป็นร้อยละ

เพศ	เคยใช้ห้องสมุด			ไม่เคยใช้ห้องสมุด		
	จนท.วิเคราะห์ฯ	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม	จนท.วิเคราะห์ฯ	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม
	N = ๕๐	N = ๒๐	N = ๗๐	N = ๕	N = ๑๔	N = ๑๙
ชาย	๓๐	๓๕	๓๑.๔๓	-	๕๗.๑๔	๔๒.๑๑
หญิง	๒๐	๑๕	๖๘.๕๗	๑๐๐	๔๒.๘๖	๕๗.๘๙
รวม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๗ ข้าราชการที่เคยและไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ จำแนกตามช่วงอายุคิดเป็นร้อยละ

ช่วงอายุ	เคยใช้ห้องสมุด			ไม่เคยใช้ห้องสมุด		
	จนท.วิเคราะห์ ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม	รวม	จนท.วิเคราะห์ ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม	รวม
	N = ๕๐	N = ๒๐		N = ๗๐	N = ๕	
๒๑-๓๐	๓๔	๖๕	๔๒.๘๖	๔๐	๗๘.๕๗	๖๘.๕๒
๓๑-๔๐	๔๐	๒๕	๓๕.๗๑	๒๐	๒๑.๔๓	๒๑.๐๕
๔๑-๕๐	๒๔	๑๐	๒๐.๐๐	๔๐	-	๑๐.๕๓
๕๑-๖๐	๒	-	๑.๔๓	-	-	-
รวม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๘ ข้าราชการที่เคยและไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ จำแนกตามระยะเวลาทำงาน
ในสำนักงานฯ คิดเป็นร้อยละ

ระยะเวลาทำงาน	เคยใช้ห้องสมุด			ไม่เคยใช้ห้องสมุด		
	จนท.วิเคราะห์ ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม	รวม	จนท.วิเคราะห์ ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม	รวม
	N = ๕๐	N = ๒๐		N = ๗๐	N = ๕	
น้อยกว่า ๖ ปี	๔๖	๗๕	๕๔.๒๘	๖๐	๑๐๐	๘๙.๕๘
๖-๑๐	๑๔	๒๐	๑๕.๗๑	-	-	-
๑๑-๑๕	๒๘	-	๒๐.๐๐	๒๐	-	๕.๒๖
๑๖-๒๐	๘	๕	๗.๑๔	๒๐	-	๕.๒๖
มากกว่า ๒๐ ปี	๔	-	๒.๘๖	-	-	-
รวม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐.๐๐

สำหรับเหตุผลสำคัญของผู้ที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ คือ ข้าราชการไม่มีเวลา มาห้องสมุด และใช้ห้องสมุดอื่นเป็นประจำอยู่แล้ว ซึ่งมีจำนวนผู้ตอบ เท่ากันคือร้อยละ ๔๒.๑๑ เหตุผลรองลงมาได้แก่ข้าราชการ ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง ซึ่งมีจำนวนเท่ากับผู้ที่ตอบว่า ใช้เอกสารภายในกองหรือขอยืมจากผู้ที่เกี่ยวข้องก็เพียงพอแล้ว คือร้อยละ ๓๑.๕๘ ส่วนเหตุผลอื่น ๆ ของผู้ที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ ได้แก่ ข้าราชการยังไม่มีเวลาจำเป็นต้องใช้ห้องสมุดในขณะนี้ และบรรยากาศของห้องสมุดไม่น่าเข้าไปใช้ ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๒๑.๐๕ สำหรับกลุ่มเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยส่วนใหญ่ร้อยละ ๘๐ ไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ เพราะไม่มีเวลามาห้องสมุด ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ มีเหตุผลสำคัญแตกต่างออกไป คือร้อยละ ๕๗.๑๔ ให้เหตุผลว่าใช้ห้องสมุดอื่นเป็นประจำอยู่แล้ว เช่น ห้องสมุดของกองสำรวจทรัพยากรธรรมชาติด้วยดาวเทียม ห้องสมุด เอยู เอ และห้องสมุดบริติชเคาน์ซิล ในกลุ่มนี้ยังมีผู้ที่ระบุว่าห้องสมุดไม่มีหนังสือในสาขาวิชาที่ต้องการใช้ เช่น วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์ และการสำรวจทรัพยากรธรรมชาติด้วยดาวเทียม (Remote Sensing) คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๔๓ ดังปรากฏผลในตารางที่ ๔

สำหรับวัตถุประสงค์สำคัญในการใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ ของข้าราชการที่เคยใช้ห้องสมุดนั้นส่วนใหญ่ร้อยละ ๘๐ มีจุดประสงค์เพื่อยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รองลงมาร้อยละ ๖๘.๕๗ เพื่ออ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด ส่วนวัตถุประสงค์อื่น ๆ ได้แก่ เพื่อสำรวจความก้าวหน้าทางการวิจัยในด้านที่สนใจและเพื่อใช้ห้องสมุดเป็นที่ประชุม ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๔.๒๘ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยร้อยละ ๕๔ มีวัตถุประสงค์เพื่อยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มากที่สุด จุดมุ่งหมายสำคัญอื่น ๆ ได้แก่ เพื่ออ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด และเพื่อใช้หนังสืออ้างอิงซึ่งห้องสมุดไม่ให้ยืมออก คิดเป็นร้อยละ ๖๒ และ ๕๒ ตามลำดับ ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ร้อยละ ๘๕ มีวัตถุประสงค์เพื่ออ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด รองลงมาร้อยละ ๘๐ เพื่อยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และร้อยละ ๕๐ เพื่อใช้บัตรรายการ ดังรายละเอียดในตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๔ เหตุผลของข้าราชการที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ คิดเป็นร้อยละ

เหตุผล	จนท.วิเคราะห์	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม
	N = ๔	N = ๑๔	N = ๑๘
ไม่ทราบว่าห้องสมุด	-	-	-
ไม่ทราบว่าห้องสมุดตั้งอยู่ที่ไหน	-	๗.๑๔	๕.๒๖
ไม่ทราบระเบียบการใช้ห้องสมุด	๒๐	๗.๑๔	๑๐.๕๓
ไม่ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง	๒๐	๓๕.๗๑	๓๑.๕๘
ไม่มีเวลามาห้องสมุด	๘๐	๒๘.๕๗	๕๒.๑๑
ไม่สะดวกในการเดินทางไปใช้ห้องสมุด	-	๒๑.๔๓	๑๕.๗๙
ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องสมุด	๔๐	-	๑๐.๕๓
ใช้เอกสารภายในกองหรือขอยืมจากผู้ที่เกี่ยวข้องก็เพียงพอแล้ว	๒๐	๓๕.๗๑	๓๑.๕๘
ขอใช้หนังสือส่วนตัวมากกว่า	-	๗.๑๔	๕.๒๖
ใช้ห้องสมุดอื่นเป็นประจำอยู่แล้ว	-	๕๗.๑๔	๔๒.๑๑
ห้องสมุดไม่มีหนังสือในสาขาวิชาที่ต้องการใช้	-	๒๑.๔๓	๑๕.๗๙
อื่น ๆ	๒๐	๒๑.๔๓	๒๑.๐๕

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

ตารางที่ ๑๐ วัตถุประสงค์ในการใช้ห้องสมุดของข้าราชการที่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ คิดเป็นร้อยละ

วัตถุประสงค์	จนท.วิเคราะห์ฯ	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม
	N = ๕๐	N = ๒๐	N = ๗๐
สอบถามวิธีใช้ห้องสมุดและบริการต่าง ๆ	๔	๒๕	๑๐.๐๐
อ่านหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด	๖๒	๘๕	๖๘.๕๗
ใช้หนังสืออ้างอิงซึ่งห้องสมุดไม่ให้ยืมออก	๕๒	๓๕	๔๗.๑๔
ใช้บัตรรายการ	๒๖	๕๐	๓๒.๘๕
ยืมหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	๔๔	๘๐	๕๐.๐๐
จองหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	๑๒	-	๘.๕๗
ใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด	๑๔	๑๐	๑๒.๘๕
ใช้บริการถ่ายเอกสาร	๒๐	๒๐	๒๐.๐๐
เสนอแนะให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือที่ต้องการใช้	๑๔	๕	๑๑.๔๒
ใช้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๒๘	๓๐	๒๘.๕๗
ดูรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับประจำเดือน	๑๐	๒๕	๑๔.๒๘
ดูรายชื่อวารสารใหม่ที่ห้องสมุดได้รับประจำเดือน	๘	๒๐	๑๑.๔๒
ดูรายชื่อหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการประจำเดือน	๘	๕	๗.๑๔
ใช้บรรณสาร สวช.	-	-	-
ขอเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ	๖	๑๐	๗.๑๔
ใช้ห้องสมุดเป็นที่ทำงาน	๖	๑๐	๗.๑๔
ใช้ห้องสมุด เป็นที่นัดพบหรือพักผ่อน	๒	๕	๒.๘๕
อื่น ๆ	๒	๑๐	๔.๒๘

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

จากตารางที่ ๑๑-๑๕ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับข้าราชการ ผู้ตอบแบบสอบถามที่เคยใช้ห้องสมุดสำนักงานฯ ในเรื่องความถี่ในการใช้ห้องสมุด ช่วงเวลาที่ชอบใช้ห้องสมุด วิธีการค้นหาหนังสือที่ต้องการจากห้องสมุด การใช้สิ่งพิมพ์ และการใช้บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งปรากฏผลดังนี้

ด้านความถี่ในการใช้ห้องสมุด ปรากฏว่าข้าราชการมากกว่าครึ่งหนึ่งคือร้อยละ ๖๑.๔๓ ใช้ห้องสมุดนาน ๆ ครั้ง รองลงมาเป็นข้าราชการที่ใช้ห้องสมุดด้วยความถี่อื่น ๆ ได้แก่ ใช้ห้องสมุดไม่แน่นอนขึ้นกับความจำเป็นและงานที่ทำบางช่วงใช้เกือบทุกวัน และบางช่วงไม่ใช้เลย คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๘๕ สำหรับความถี่ในการใช้ห้องสมุดของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย และข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ นั้น ส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดนาน ๆ ครั้งเหมือนกัน คือร้อยละ ๖๒ และ ๖๐ ตามลำดับ ดังรายละเอียดในตารางที่ ๑๑

จากตารางที่ ๑๒ ปรากฏว่าช่วงเวลาที่ข้าราชการชอบใช้ห้องสมุดมากที่สุด คือเวลาที่ต้องการค้นหา เรื่องใด เรื่องหนึ่งทันที คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๘๕ ส่วนช่วงเวลาที่ชอบใช้น้อยที่สุด ได้แก่ช่วงเวลาอื่น ๆ ได้แก่เวลา ๑๕.๐๐ น. หรือเวลาที่ต้องการให้บริการแก่เพื่อน ๆ จากหน่วยงานอื่น มีเพียงร้อยละ ๕.๗๑ เท่านั้น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยร้อยละ ๘๖ และข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ร้อยละ ๗๕ ชอบใช้ห้องสมุดเมื่อต้องการค้นหา เรื่องใด เรื่องหนึ่งทันทีและมีจำนวนสูงสุดเหมือนกันทั้ง ๒ กลุ่ม

สำหรับวิธีการที่ข้าราชการนิยมใช้ในการค้นหาหนังสือที่ต้องการจากห้องสมุด ได้แก่ ถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และดูจากบัตรรายการในห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ ๘๐ และ ๗๔.๕๗ ตามลำดับ ส่วนวิธีการในการค้นหาหนังสือที่ข้าราชการนิยมใช้น้อยที่สุดคือวิธีการอื่น ๆ ได้แก่ ตรวจสอบรายชื่อจากกองทะเบียนการวิจัยและสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย หรือทราบจากบุคคลอื่นว่าได้ส่งเอกสารนั้นมาที่ห้องสมุดแล้ว มีเพียงร้อยละ ๒.๘๕ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยส่วนใหญ่ใช้วิธีถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในขณะที่ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ใช้วิธีดูจากบัตรรายการมากกว่าวิธีอื่น ดังปรากฏในตารางที่ ๑๓

ในด้านการใช้สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดสำนักงานฯ ดังตารางที่ ๑๔ โดยเฉลี่ยแล้วข้าราชการใช้รายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ในระดับปานกลาง สิ่งพิมพ์อื่นนอกเหนือจากนี้มีการใช้น้อยเมื่อพิจารณาการใช้สิ่งพิมพ์ของแต่ละกลุ่ม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยและข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ใช้วิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยปานกลาง เหมือนกัน โดยที่กลุ่มแรกใช้รายงาน

การวิจัยมากกว่า ในขณะที่กลุ่มหลังใช้วิทยานิพนธ์มากกว่า และปรากฏว่าข้าราชการทั้ง ๒ กลุ่ม ยังใช้จุลสาร วารสารและนิตยสาร น้อยกว่าสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เหมือนกันอีกด้วย

ในด้านบริการและกิจกรรมของห้องสมุดสำนักงานฯ จำนวน ๑๓ ประเภทนั้น โดยเฉลี่ยแล้วข้าราชการเคยใช้เพียง ๗ ประเภทเท่านั้น โดยมีบริการยืมเพียงประเภทเดียวที่ข้าราชการใช้ปานกลาง ส่วนบริการอื่นใช้น้อย ซึ่งในบรรดาบริการที่ใช้น้อยดังกล่าวข้าราชการใช้บริการอ่านในห้องสมุดสูงกว่าบริการอื่น ๆ สำหรับบริการที่ข้าราชการไม่เคยใช้ ได้แก่ บริการจองหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายเอกสาร บริการจัดหาหนังสือตามคำแนะนำของผู้ใช้ บรรณสาร สวช. และการขอรับเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย และข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ใช้บริการยืมปานกลาง เช่นเดียวกัน บริการที่ใช้รองลงมาคือ บริการอ่านในห้องสมุด ซึ่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยใช้น้อย ในขณะที่ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ใช้ปานกลางและในจำนวนบริการทั้งหมดของห้องสมุด ข้าราชการกลุ่มแรก เคยใช้เพียง ๗ ประเภท แต่ข้าราชการกลุ่มหลัง เคยใช้ถึง ๘ ประเภท ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ ๑๕

ตารางที่ ๑๑ ความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุดของข้าราชการคิดเป็นร้อยละ

ความถี่	จนท.วิเคราะห์	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม
	N = ๕๐	N = ๒๐	N = ๗๐
ทุกวัน	๖	-	๕.๒๙
สัปดาห์ละครั้ง	๔	๒๕	๑๐.๐๐
เดือนละครั้ง	๒	-	๑.๔๓
นาน ๆ ครั้ง	๖๒	๖๐	๖๑.๔๓
อื่น ๆ	๒๖	๑๕	๒๒.๘๕
รวม	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๑๒ ช่วงเวลาต่าง ๆ ที่ข้าราชการขอใช้ห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ

ช่วงเวลา	จนท.วิเคราะห์	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม
	N = ๕๐	N = ๒๐	N = ๗๐
เมื่อมีเวลาว่างจากงานประจำ	๒๔	๓๐	๒๕.๗๑
เวลาพักเที่ยง	๑๘	๔๕	๒๕.๗๑
เมื่อต้องการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งทันที	๘๖	๗๕	๘๒.๘๕
อื่น ๆ	๖	๕	๕.๗๑

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

ตารางที่ ๑๓ วิธีการค้นหาหนังสือที่ต้องการจากห้องสมุดของข้าราชการ คิดเป็นร้อยละ

วิธีค้น	จนท.วิเคราะห์	ตำแหน่งอื่น ๆ	รวม
	N = 50	N = 20	N = 70
ถามบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๘๘	๖๐	๘๐.๐๐
ถามเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๒๖	๓๐	๒๗.๑๔
ดูจากบัตรรายการในห้องสมุด	๗๘	๘๐	๗๘.๕๗
ดูจากคู่มือช่วยค้นต่าง ๆ เช่น บรรณานุกรม หรือดรรชนี	๑๒	๑๕	๑๒.๘๕
ดูจากแหล่งอื่น ๆ เช่น รายชื่อหนังสือ ท้ายบทความที่ศึกษาค้นคว้า	๘	๒๐	๑๑.๔๒
เดินตามชั้นหนังสือ	๓๖	๕๐	๔๐.๐๐
อื่น ๆ	๒	๕	๒.๘๕

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า ๑ เรื่อง

ตารางที่ ๑๔ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักการใช้สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดสำนักงานฯ ของข้าราชการ

สิ่งพิมพ์	จนท.วิเคราะห์		ตำแหน่งอื่น ๆ		รวม	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
เอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ	น ๑.๓๘	๐.๕๔	น ๑.๔๔	๐.๖๖	น ๑.๔	๐.๘๘
วิทยานิพนธ์	ป ๑.๗๖	๐.๕๒	ป ๑.๘	๑.๐๒	ป ๑.๗๗	๐.๕๔
รายงานการวิจัย	ป ๑.๘๔	๐.๕๘	ป ๑.๗๔	๑.๐๔	ป ๑.๘๑	๑.๐๐
หนังสืออ้างอิง	น ๑.๔๔	๐.๕๖	น ๑.๓	๐.๕๔	น ๑.๔	๐.๕๖
หนังสือทั่วไป	น ๑.๐๔	๐.๕๓	น ๑.๓	๐.๗๑	น ๑.๑๑	๐.๘๘
วารสารและนิตยสาร	น ๑.๘๖	๐.๘๐	น ๑.๒	๐.๕๒	น ๑.๕๔	๐.๘๔
จุลสาร	น ๐.๖๔	๐.๖๔	น ๑.๑	๐.๘๘	น ๐.๗๗	๐.๗๔
หนังสือพิมพ์	น ๑.๐๖	๐.๕๘	น ๑.๔๔	๑.๐๒	น ๑.๑๗	๑.๐๑

หมายเหตุ

ป = ปานกลาง

น = น้อย

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๕ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักการใช้บริการและกิจกรรมของห้องสมุดสำนักงานฯ ของข้าราชการ

บริการและกิจกรรม	จนท.วิเคราะห์		ตำแหน่งอื่น ๆ		รวม	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	น ๐.๖๖	๐.๘๓	น ๐.๙	๐.๘๓	น ๐.๗๒	๐.๘๔
บริการอ่านในห้องสมุด	น ๑.๒๘	๑.๐๐	ป ๑.๖	๐.๙๖	น ๑.๓๗	๑.๐๐
บริการยืม	ป ๑.๘๒	๐.๘๘	ป ๑.๖๕	๐.๙๖	ป ๑.๗๗	๐.๙๑
บริการจองหนังสือ	มค ๐.๕๖	๐.๘๒	มค ๐.๕๕	๐.๗๓	มค ๐.๕๕	๐.๘๐
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	มค ๐.๒๖	๐.๕๙	น ๐.๖	๑.๐๑	มค ๐.๓๕	๐.๗๕
บริการถ่ายเอกสาร	น ๐.๖	๐.๗๒	มค ๐.๓๕	๐.๕๗	มค ๐.๕๒	๐.๖๗
บริการจัดหาหนังสือตามคำแนะนำ ของผู้ใช้	มค ๐.๕๔	๐.๗๗	น ๐.๖๕	๐.๙๐	มค ๐.๕	๐.๘๒
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	น ๐.๗๖	๐.๙๒	น ๐.๗๕	๐.๘๒	น ๐.๗๕	๐.๙๐
บริการรายชื่อนหนังสือใหม่ประจำเดือน	มค ๐.๕๔	๐.๘๐	น ๐.๘	๐.๙๗	น ๐.๖๑	๐.๘๖
บริการรายชื่อนวารสารใหม่ประจำเดือน	น ๐.๖	๐.๘๗	น ๐.๗๕	๐.๘๘	น ๐.๖๕	๐.๘๗
บริการรายชื่อนหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตร รายการประจำเดือน	น ๐.๗	๑.๐๐	น ๐.๘๕	๐.๙๖	น ๐.๗๕	๐.๙๙
บรรณสาร สวช.	มค ๐.๓๒	๐.๖๗	มค ๐.๒	๐.๕	มค ๐.๒๘	๐.๖๑
การขอรับเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ	มค ๐.๓๔	๐.๖๒	มค ๐.๒๕	๐.๕๓	มค ๐.๓๑	๐.๕๙

หมายเหตุ ป = ปานกลาง

น = น้อย

มค = ไม่เคยใช้

ตอนที่ ๓ ปัญหาในการใช้บริการห้องสมุด

ตารางที่ ๑๖-๒๒ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาในการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการสำนักงานฯ ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์ และเครื่องช่วยค้น บริการและกิจกรรมต่าง ๆ และเวลาทำการของห้องสมุด ซึ่งปรากฏผลดังนี้

จากตารางที่ ๑๖ ในด้านอาคารสถานที่ ปรากฏว่าข้าราชการมีปัญหาปานกลาง เรื่องขนาดของห้องสมุด การแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ภายในห้องสมุด การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด และเสียงรบกวน ส่วนเรื่องอื่นนอกเหนือจากนี้ เป็นปัญหาน้อย และปรากฏว่าในด้านอาคารสถานที่ การแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ภายในห้องสมุด เป็นปัญหาสำหรับข้าราชการมากกว่าปัญหาอื่น ๆ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยและข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ประสบปัญหาต่าง ๆ ในระดับเฉลี่ยเดียวกันยกเว้นเรื่องแสงสว่าง ซึ่งข้าราชการกลุ่มแรกพบว่าเป็นปัญหาน้อย ในขณะที่กลุ่มหลังพบว่าเป็นปัญหาปานกลาง

สำหรับด้านวัสดุครุภัณฑ์ ข้าราชการประสบปัญหาปานกลาง เรื่องโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่าน ที่ตั้งตู้และชั้นหนังสือ และที่ตั้งตู้และชั้นวารสารนิตยสาร ส่วนเรื่องอื่นเป็นปัญหาน้อย เมื่อพิจารณาถึงปัญหาของข้าราชการแต่ละกลุ่ม ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยประสบปัญหาปานกลาง เรื่องที่ตั้งตู้และชั้นวารสารนิตยสาร แต่ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ มีปัญหาน้อยในเรื่องนี้ สำหรับเรื่องโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่านนั้น ทั้ง ๒ กลุ่มพบตรงกันว่าเป็นปัญหาสำคัญว่าเรื่องอื่น ๆ ดังรายละเอียดในตารางที่ ๑๗

ในด้านสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รายงานการวิจัยเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทเดียวที่ข้าราชการประสบปัญหาปานกลาง ส่วนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ พบว่าเป็นปัญหาน้อย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยและข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ประสบปัญหาต่างกัน เรื่องรายงานการวิจัย และหนังสือพิมพ์ โดยที่ข้าราชการกลุ่มแรกประสบปัญหาปานกลางสำหรับรายงานการวิจัยและมีปัญหาน้อย เรื่องหนังสือพิมพ์ ในทางตรงข้ามข้าราชการกลุ่มหลังพบว่าทั้ง ๒ เรื่องเป็นปัญหาน้อยและปานกลางตามลำดับ ดังปรากฏผลในตารางที่ ๑๘

ด้านระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์และเครื่องช่วยค้นจากตารางที่ ๑๙ ปรากฏผลว่าระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์และป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ เป็นปัญหาปานกลาง ส่วนบัตรรายการเป็นปัญหาน้อย โดยที่ข้าราชการพบว่าระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์เป็นปัญหาสำคัญกว่าเรื่องอื่น ๆ สำหรับเรื่องบัตรรายการและป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยพบว่าทั้ง ๒ เรื่องเป็นปัญหาปานกลาง ในขณะที่ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ พบว่าเป็นปัญหาน้อย

ตารางที่ ๑๖ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาด้านอาคารสถานที่

ปัญหา	จนท.วิเคราะห์		ตำแหน่งอื่น ๆ		รวม	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
สถานที่ตั้งของห้องสมุด	น. ๑.๔๖	๑.๒๔	น. ๑.๔๔	๑.๓๔	น. ๑.๔๖	๑.๒๘
ขนาดของห้องสมุด	ป. ๒.๑๗	๑.๐๘	ป. ๒.๒๖	๐.๙๖	ป. ๒.๑๙	๑.๐๖
การแบ่งสัดส่วนเนื้อที่ภายในห้องสมุด	ป. ๒.๑๗	๑.๐๐	ป. ๒.๓๑	๐.๘๖	ป. ๒.๒๑	๐.๙๖
การถ่ายเทอากาศภายในห้องสมุด	ป. ๑.๘๔	๐.๙๙	ป. ๒.๑๐	๐.๘๖	ป. ๑.๙๒	๐.๙๙
แสงสว่าง	น. ๑.๕๖	๑.๐๘	ป. ๑.๖๖	๑.๐๔	น. ๑.๕๙	๑.๐๘
เสียงรบกวน	ป. ๑.๗๑	๑.๐๐	ป. ๒.๐๐	๑.๐๒	ป. ๑.๗๙	๑.๐๑
การรักษาความสะอาด	น. ๑.๒๗	๑.๐๓	น. ๑.๕๒	๑.๑๔	น. ๑.๓๔	๑.๐๗

หมายเหตุ ป = ปานกลาง

น = น้อย

ตารางที่ ๑๗ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาด้านวัสดุครุภัณฑ์

ปัญหา	จนท.วิเคราะห์		ตำแหน่งอื่น ๆ		รวม	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
โต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่าน	ป. ๑.๘๙	๑.๑๓	ป. ๒.๐๔	๑.๑๗	ป. ๑.๙๓	๑.๑๔
ที่ตั้งตู้บัตรรายการ	น. ๑.๕๒	๑.๐๓	น. ๑.๕๕	๐.๙๕	น. ๑.๕๓	๑.๐๑
ที่ตั้งตู้และชั้นหนังสือ	ป. ๑.๗๕	๑.๑๑	ป. ๑.๖๑	๑.๑๑	ป. ๑.๗๐	๑.๑๑
ที่ตั้งตู้และชั้นวารสารนิตยสาร	ป. ๑.๖๕	๑.๑๘	น. ๑.๕๒	๐.๙๙	ป. ๑.๖๑	๑.๑๓
ที่ตั้งโต๊ะให้ยืมหนังสือ	น. ๑.๔๗	๑.๑๑	น. ๐.๘๓	๑.๐๑	น. ๑.๒๙	๑.๑๒

ตารางที่ ๑๘ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาด้านสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ปัญหา	จนท.วิเคราะห์		ตำแหน่งอื่น ๆ		รวม	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
เอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ	น ๑.๒๖	๑.๑๘	น ๑.๐๐	๐.๙๔	น ๑.๑๙	๑.๑๒
วิทยานิพนธ์	น ๑.๔๘	๑.๐๖	น ๑.๒๓	๑.๒๑	น ๑.๔๒	๑.๑๑
รายงานการวิจัย	ป ๑.๘๐	๑.๑๒	น ๑.๓๘	๑.๑๑	ป ๑.๖๙	๑.๑๓
หนังสืออ้างอิง	น ๑.๔๒	๑.๑๘	น ๑.๒๗	๑.๑๙	น ๑.๓๘	๑.๑๘
หนังสือทั่วไป	น ๑.๒๓	๑.๑๒	น ๑.๒๗	๐.๘๖	น ๑.๒๕	๑.๐๖
วารสารและนิตยสาร	น ๑.๒๐	๑.๑๕	น ๑.๐๕	๐.๙๗	น ๑.๑๖	๑.๑๐
จุลสาร	น ๐.๙๗	๑.๑๕	น ๐.๐๗	๐.๗๔	น ๐.๙๐	๑.๐๖
หนังสือพิมพ์	น ๑.๐๐	๑.๑๘	ป ๑.๗๐	๑.๐๗	น ๑.๑๙	๑.๑๙

หมายเหตุ ป = ปานกลาง

น = น้อย

ตารางที่ ๑๙ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาด้านระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์และเครื่องช่วยค้น

ปัญหา	จนท.วิเคราะห์		ตำแหน่งอื่น ๆ		รวม	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
ระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์	ป ๒.๐๘	๑.๐๕	ป ๑.๗๒	๑.๑๙	ป ๑.๙๘	๑.๑๑
บัตรรายการ	ป ๑.๖๓	๑.๐๗	น ๑.๒๙	๑.๐๑	น ๑.๕๓	๑.๐๖
ป้ายบอกหมวดหมู่หนังสือ	ป ๑.๖๑	๑.๐๙	น ๑.๕๘	๑.๑๔	ป ๑.๖๐	๑.๑๐

ในด้านบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ปรากฏว่าข้าราชการประสบปัญหาถึง ๑๐ ประเภท โดยมีบริการอ่านในห้องสมุดเพียงประเภทเดียวที่เป็นปัญหาปานกลาง ส่วนบริการอีก ๔ ประเภท เป็นปัญหาน้อย และในจำนวนนี้บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ค่อนข้างเป็นปัญหาที่สำคัญ สำหรับบริการที่ข้าราชการพบว่าไม่เป็นปัญหามีเพียง ๓ ประเภท ได้แก่ บริการจองหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบรรณสาร สวช. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยและข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ประสบปัญหาต่างกันในการยืม บริการรายชื่อนหนังสือใหม่ประจำเดือน บริการรายชื่อบรรณสารใหม่ประจำเดือน บริการรายชื่อนหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการประจำเดือน และบรรณสาร สวช. ปรากฏากลุ่มแรกมีปัญหาน้อยในการยืม เหล่านี้ ในขณะที่กลุ่มหลังพบว่าบริการดังกล่าวไม่เป็นปัญหา และในจำนวนบริการทั้งหมด เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยประสบปัญหาถึง ๑๑ ประเภท ในขณะที่ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ประสบปัญหา ๖ ประเภท ดังรายละเอียดในตารางที่ ๒๐

ในด้านบุคลากรที่ให้บริการ ปรากฏว่าเป็นปัญหาน้อยทุก เรื่องสำหรับข้าราชการ และเมื่อพิจารณาถึงปัญหาของข้าราชการแต่ละกลุ่ม ทั้ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยและข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ พบตรงกันว่าทุกเรื่องเป็นปัญหาน้อยเช่นเดียวกัน โดยที่ข้าราชการกลุ่มแรกพบว่าจำนวนบุคลากร เป็นปัญหาสำคัญกว่าเรื่องอื่นในขณะที่ข้าราชการกลุ่มหลังพบว่าจำนวนบุคลากร และความรู้ของบุคลากร เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาเฉพาะ เป็นปัญหาเท่ากัน ดังปรากฏผลในตารางที่ ๒๑

ส่วน เวลาทำการของห้องสมุด ซึ่ง เปิดทำการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. นั้น ข้าราชการทั้ง ๒ กลุ่ม พบว่าไม่เป็นปัญหา ดังแสดงผลในตารางที่ ๒๒

ตอนที่ ๔ ความต้องการใช้บริการห้องสมุด

จากตารางที่ ๒๓ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้บริการห้องสมุดของข้าราชการสำนักงานฯ ทั้งบริการที่มีอยู่ในปัจจุบัน และบริการที่ห้องสมุดยังไม่ได้จัดทำ ซึ่งปรากฏผลดังนี้ บริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดสำนักงานฯ จัดทำอยู่ในปัจจุบัน (คือบริการที่ ๑-๑๓ ในตารางที่ ๒๓) มีเพียง ๔ ประเภทเท่านั้นที่ข้าราชการต้องการน้อย ได้แก่ บริการจองหนังสือ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการถ่ายเอกสาร และบรรณสาร สวช. ส่วนบริการอื่นนอกเหนือจากนี้ข้าราชการมีความต้องการปานกลาง และในจำนวนบริการที่ต้องการปานกลางนี้ พบว่า บริการยืม และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ข้าราชการต้องการค่อนข้างระดับมาก สำหรับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยและข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ มีความต้องการ

ตารางที่ ๒๐ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาด้านบริการและกิจกรรมต่าง ๆ

ปัญหา	จนท.วิเคราะห์		ตำแหน่งอื่น ๆ		รวม	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	น ๑.๔๔	๑.๑๔	น ๑.๑๒	๑.๒๑	น ๑.๓๕	๑.๑๗
บริการอ่านในห้องสมุด	ป ๑.๗๕	๑.๐๙	ป ๒.๑๓	๐.๘๐	ป ๑.๘๕	๑.๐๔
บริการยืม	น ๐.๗๗	๐.๙๐	มป ๐.๓๕	๐.๕๘	น ๐.๖๕	๐.๘๔
บริการจองหนังสือ	มป ๐.๕	๐.๘๓	มป ๐.๓๑	๐.๕๘	มป ๐.๔๔	๐.๗๗
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	มป ๐.๕	๐.๙๒	มป ๐.๒๖	๐.๕๗	มป ๐.๔๓	๐.๘๔
บริการถ่ายเอกสาร	น ๑.๐๒	๑.๑๔	น ๑.๑๑	๑.๓๖	น ๑.๐๔	๑.๒๒
บริการจัดหาหนังสือตามคำแนะนำของผู้ใช้	น ๑.๐๒	๑.๑๙	น ๐.๘๑	๐.๙๔	น ๐.๙๖	๑.๑๓
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	น ๑.๒๐	๑.๑๔	น ๐.๗๕	๐.๘๒	น ๑.๐๘	๑.๐๙
บริการรายชื่อนหนังสือใหม่ประจำเดือน	น ๐.๗๓	๑.๐๐	มป ๐.๔๓	๐.๘๖	น ๐.๖๕	๐.๙๗
บริการรายชื่วารสารประจำเดือน	น ๐.๗๓	๑.๐๐	มป ๐.๓๑	๐.๗๖	น ๐.๖๒	๐.๙๖
บริการรายชื่อนหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตร	น ๐.๘๘	๑.๐๙	มป ๐.๓๗	๐.๘๕	น ๐.๗๔	๑.๐๕
รายการประจำเดือน						
บรรณสาร สวช.	น ๐.๖๕	๐.๙๗	มป ๐.๑๘	๐.๓๙	มป ๐.๕๒	๐.๘๘
การขอรับเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ	น ๐.๗๕	๑.๐๙	น ๐.๖๘	๐.๙๑	น ๐.๗๓	๑.๐๕

หมายเหตุ ป = ปานกลาง

น = น้อย

มป = ไม่มีปัญหา

ตารางที่ ๒๑ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาด้านบุคลากรที่ให้บริการ

ปัญหา	จนท.วิเคราะห์		ตำแหน่งอื่น ๆ		รวม	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
จำนวนบุคลากร	น ๑.๕	๑.๐๗	น ๑.๒๗	๑.๐๕	น ๑.๔๓	๑.๐๘
ความรู้ของบุคลากรเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ใน สาขาวิชาเฉพาะ	น ๑.๔๑	๑.๑๑	น ๑.๒๗	๐.๕๘	น ๑.๓๗	๑.๐๘
ความเต็มใจในการให้บริการของบุคลากร	น ๑.๒๘	๑.๐๖	น ๑.๐๕	๑.๑๒	น ๑.๒๒	๑.๐๕

หมายเหตุ น = น้อย

ตารางที่ ๒๒ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักปัญหาด้านเวลาทำการของห้องสมุด

ปัญหา	จนท.วิเคราะห์		ตำแหน่งอื่น ๆ		รวม	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
เวลาทำการของห้องสมุด (เปิดทำการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐น)	มป ๐.๓๗	๐.๗๗	มป ๐.๑๑	๐.๔๗	มป ๐.๓	๐.๗๑

หมายเหตุ มป = ไม่เป็นปัญหา

ตารางที่ ๒๓ ค่าเฉลี่ยน้ำหนักความต้องการใช้บริการห้องสมุดส่วนงานฯ ของข้าราชการ

บริการและกิจกรรม	จนท.วิเคราะห์ทำ		ตำแหน่งอื่น ๆ		รวม	
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
๑. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	ป.๔๖	๑.๐๐	น.๔๑ ๐.๔๗	ป.๗๓ ๑.๐๑		
๒. บริการอ่านในห้องสมุด	ป.๔๐	๐.๔๔	ป.๑๗ ๐.๔๔	ป.๔๔ ๐.๔๔		
๓. บริการยืม	ป.๒๔	๐.๔๕	น.๒๓ ๐.๔๕	ป.๒๖ ๐.๔๗		
๔. บริการจองหนังสือ	น.๓๔	๑.๐๖	๐.๔๓ ๐.๔๔	น.๒๕ ๑.๐๔		
๕. บริการยืมระหว่างห้องสมุด	น.๔๔	๑.๐๑	น.๐๐ ๐.๔๓	น.๓๕ ๑.๐๑		
๖. บริการถ่ายเอกสาร	น.๔๐	๑.๐๔	ป.๗๐ ๑.๑๗	น.๔๔ ๑.๑๒		
๗. บริการจัดหาหนังสือตามคำแนะนำของผู้ใช้	ป.๔๑	๑.๑๗	ป.๔๓ ๐.๔๔	ป.๔๕ ๑.๑๐		
๘. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ป.๑๓	๑.๐๖	ป.๑๓ ๐.๔๒	ป.๑๓ ๑.๐๓		
๙. บริการรายชื่อนหนังสือใหม่ประจำเดือน	ป.๓๒	๑.๐๕	ป.๐๖ ๐.๔๔	ป.๔๑ ๑.๐๔		
๑๐. บริการรายชื่อนวารสารใหม่ประจำเดือน	ป.๗๔	๑.๑๐	ป.๔๗ ๐.๔๕	ป.๗๗ ๑.๐๔		
๑๑. บริการรายชื่อนหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตร รายการประจำเดือน	ป.๔๑	๑.๑๒	ป.๗๕ ๐.๔๖	ป.๗๔ ๑.๐๔		
๑๒. บรรณสาร สิวช.	น.๒๖	๐.๔๗	น.๓๑ ๐.๔๔	น.๒๗ ๐.๔๔		
๑๓. การขยรับเอกสารที่สำนักงาน จัดทำ	ป.๖๕	๑.๐๔	ป.๖๔ ๐.๔๕	ป.๖๖ ๑.๐๓		
๑๔. การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	น.๕๒	๐.๔๔	น.๔๓ ๐.๔๓	น.๕ ๐.๔๖		
๑๕. การจัดทำสัปดาห์	ป.๔๓	๑.๐๔	ป.๐๐ ๑.๐๐	ป.๔๔ ๑.๐๖		
๑๖. การจัดทำรายนามวารสาร	ป.๔๐	๑.๐๔	ป.๑๒ ๐.๔๒	ป.๔๖ ๑.๐๔		
๑๗. การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะ เรื่อง	ป.๐๒	๑.๑๑	ป.๒๕ ๐.๔๖	ป.๐๔ ๑.๐๔		
๑๘. การจัดทำตรวจปีวารสาร	ป.๔๗	๑.๐๗	ป.๔๓ ๐.๔๖	ป.๔๖ ๑.๐๔		
๑๙. การจัดทำสารสังเขป	ป.๑๓	๑.๐๒	ป.๑๒ ๐.๔๔	ป.๑๓ ๑.๐๑		
๒๐. บริการแปล	ป.๗๖	๑.๒๑	น.๓๑ ๑.๐๔	ป.๖๓ ๑.๑๔		
๒๑. การเวียนวารสาร	ป.๗๓	๑.๑๔	ป.๐๐ ๑.๐๐	ป.๔๑ ๑.๑๕		
๒๒. การเวียนหน้าสารบัญวารสาร	ป.๗๓	๑.๑๓	ป.๔๗ ๐.๔๔	ป.๗๗ ๑.๐๔		
๒๓. บริการข้อมูลทันสมัยที่เลือกตามความ สนใจของผู้ใช้	ป.๑๕	๑.๐๕	ป.๑๒ ๐.๔๒	ป.๑๕ ๑.๐๒		
๒๔. การจัดทำกฤตภาค	น.๕๗	๑.๐๔	น.๔๓ ๑.๐๕	น.๕๓ ๑.๐๔		
๒๕. การจัดส่งหนังสือใหม่หรือสิ่งพิมพ์	ป.๑๓	๑.๑๑	ป.๐๖ ๐.๔๖	ป.๑๑ ๑.๐๔		
บางประเภท						
๒๖. บริการโรคทัศนวิสัย	ป.๖๗	๑.๐๔	ป.๖๒ ๐.๔๔	ป.๖๖ ๑.๐๖		

หมายเหตุ ป = ปานกลาง

น = น้อย

ต่างกันในการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการยืม และบริการถ่ายเอกสาร โดยที่ข้าราชการกลุ่มแรก ต้องการบริการ ๒ ประเภทแรกปานกลาง และต้องการน้อยในบริการถ่ายเอกสาร แต่ข้าราชการกลุ่มหลังต้องการบริการ ๒ ประเภทแรกน้อย ส่วนบริการถ่ายเอกสารต้องการปานกลาง เมื่อพิจารณาถึงบริการที่มีแนวโน้มไปทางความต้องการระดับมาก พบว่าเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยต้องการบริการยืมสูงกว่าบริการอื่น รองลงมาต้องการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ในขณะที่ข้าราชการอีกกลุ่มให้ความสำคัญกับบริการอ่านในห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการรายชื่อนหนังสือใหม่ประจำเดือนตามลำดับ

สำหรับบริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดสำนักงานฯ ยังไม่ได้จัดทำ (คือบริการที่ ๑๔-๒๖ ในตารางที่ ๒๓) ข้าราชการมีความต้องการบริการต่าง ๆ ปานกลาง ยกเว้นการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และการจัดทำกฤตภาค ซึ่งพบว่าข้าราชการต้องการน้อย และในบรรดาบริการที่ต้องการปานกลางดังกล่าว บริการที่ข้าราชการต้องการค่อนข้างไปทางระดับมาก ได้แก่ บริการข้อมูลทันสมัยที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ การจัดทำสาระสังเขป การจัดแสดงหนังสือใหม่หรือสิ่งพิมพ์บางประเภท และการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามลำดับ เมื่อพิจารณาความต้องการของข้าราชการแต่ละกลุ่ม พบว่ามีความต้องการต่างกันในการแปล ซึ่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยต้องการปานกลาง แต่ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ต้องการน้อย ส่วนบริการที่ข้าราชการกลุ่มแรกต้องการค่อนข้างไปทางระดับมาก ได้แก่ บริการข้อมูลทันสมัยที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ การจัดทำสาระสังเขป การจัดแสดงหนังสือใหม่หรือสิ่งพิมพ์บางประเภท และการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามลำดับ ในขณะที่ข้าราชการกลุ่มหลังต้องการการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องสูงกว่าบริการอื่น บริการที่ต้องการรองลงมาคือ การจัดทำรวมรายชื่อนวารสาร การจัดทำสาระสังเขป บริการข้อมูลทันสมัยที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ การจัดแสดงหนังสือใหม่หรือสิ่งพิมพ์บางประเภท การจัดทำสัปดาห์ และการเวียนวารสาร

ตอนที่ ๕ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดและปรับปรุงบริการห้องสมุด

ข้อมูลในตอนที่ ๕ ได้จากแบบสอบถามปลายเปิดที่ให้ข้าราชการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยเสรีเกี่ยวกับการจัดและปรับปรุงบริการห้องสมุดด้านต่าง ๆ ได้แก่ อาคารสถานที่และการจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์และเครื่องช่วยค้นบริการและกิจกรรมต่าง ๆ บุคลากรที่ให้บริการ เวลาทำการของห้องสมุด ตลอดจนความคิดเห็นอื่น ๆ ซึ่งในแต่ละด้าน ข้าราชการสามารถแสดงความคิดเห็นได้มากกว่า ๑ หัวข้อ และเมื่อรวมจำนวนความเห็นแล้วปรากฏว่ามีซ้ำกันหลายหัวข้อ ซึ่งได้นำมาจัดลำดับตามจำนวนมากที่สุดต่อไปนี้

อาคารสถานที่และการจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด

ในด้านอาคารสถานที่และการจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด มีข้าราชการสำนักงานฯ แสดงความคิดเห็นรวม ๕๖ คน ดังนี้ : ข้าราชการมีความเห็นว่าควรขยายเนื้อที่ห้องสมุดให้กว้างขวางกว่านี้ ๓๒ คน ห้องสมุดคับแคบมาก ๒๗ คน ภายในห้องสมุดร้อนอบอ้าว อากาศถ่ายเทไม่ดี ควรติดเครื่องปรับอากาศ ๗ คน ห้องสมุดแยกเป็นหลายห้อง ทำให้ลำบากในการค้นคว้า ควรตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกัน ๖ คน ควรมีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ ๖ คน มีเสียงรบกวนมาก ๔ คน การจัดชั้นชิดกันเกินไป ทำให้หยิบหนังสือที่อยู่ชั้นต่ำ ๆ ลำบาก ๔ คน ตามชั้นมีฝุ่นมาก ควรรักษาความสะอาดมากกว่านี้ ๓ คน และมีแสงสว่างไม่เพียงพอ ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย รวม ๔๑ คน แสดงความคิดเห็นว่า : ควรขยายเนื้อที่ห้องสมุดให้กว้างขวาง ๒๔ คน ห้องสมุดคับแคบมาก ๑๖ คน ห้องสมุดแยกเป็นหลายห้อง ควรอยู่รวมในบริเวณเดียวกัน ๕ คน ห้องสมุดร้อนอบอ้าว ควรติดเครื่องปรับอากาศ ๔ คน ควรมีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ ๒ คน ตามชั้นหนังสือมีฝุ่นมาก ควรดูแลความสะอาดมากขึ้น ๒ คน มีเสียงรบกวนมาก และการจัดชั้นหนังสือชิดกันมาก ทำให้หยิบหนังสือไม่สะดวก มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ รวม ๑๕ คน แสดงความคิดเห็นว่า : สถานที่ห้องสมุดคับแคบ ๑๑ คน ห้องสมุดควรขยายเนื้อที่ให้กว้างขวาง ๘ คน ควรมีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ ๔ คน ห้องสมุดร้อนอบอ้าวควรติดเครื่องปรับอากาศ ห้องสมุดมีเสียงรบกวนมาก และการจัดชั้นหนังสือชิดกันเกินไปทำให้หยิบหนังสือไม่สะดวก มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๓ คน ห้องสมุดแยกเป็นหลายห้องควรรวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน ตามชั้นหนังสือมีฝุ่นมากควรดูแลความสะอาดมากขึ้นและแสงสว่างไม่เพียงพอ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

วัสดุครุภัณฑ์

ข้าราชการรวม ๓๔ คน แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ว่า : ห้องสมุดมีโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ ๒๔ คน วัสดุครุภัณฑ์ล้าสมัยควรเปลี่ยนให้ทันสมัยกว่านี้ ๗ คน ควรมีชั้นหนังสือเพิ่มขึ้น ๖ คน ควรมีโต๊ะเดี่ยวสำหรับนั่งค้นคว้า ๒ คน และ ๑ คนมีความเห็นว่าควรจัดมุมนั่งอ่านสบาย ๆ ไว้ด้วย

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยรวม ๒๔ คน แสดงความคิดเห็นว่า: ห้องสมุดมีที่นั่งอ่านไม่เพียงพอ ๑๖ คน อุปกรณ์ที่มีอยู่ไม่ทันสมัย ๕ คน ควรเพิ่มชั้นหนังสือให้เพียงพอว่านี้ ๔ คน ควรมีโต๊ะเดี่ยวสำหรับนั่งค้นคว้า และควรมีมุมนั่งอ่านสบาย ๆ มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๑ คน

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ รวม ๑๐ คน แสดงความคิดเห็นว่า: ห้องสมุดมีโต๊ะเก้าอี้ที่นั่งอ่านน้อยไม่เพียงพอ ๔ คน วัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุดไม่ทันสมัย ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกว่านี้ และควรเพิ่มชั้นหนังสือให้เพียงพอว่านี้ มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๒ คน ส่วนอีก ๑ คน แสดงความคิดเห็นว่าควรมีโต๊ะสำหรับนั่งค้นคว้าส่วนตัว

สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

สำหรับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีข้าราชการแสดงความคิดเห็นรวม ๒๗ คน ดังนี้: ห้องสมุดควรจัดหาสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเพิ่มขึ้นทุกประเภทและทุกสาขา ๑๑ คน ควรมีหนังสือพิมพ์ให้อ่านตามเวลาอย่างสม่ำเสมอ ๔ คน สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดไม่ทันสมัย ๕ คน สิ่งพิมพ์มีน้อยเกินไป ๔ คน สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหมาะสมแล้ว ๓ คน หนังสืออ้างอิงมีน้อยมาก และควรเก็บหนังสือพิมพ์เก่าไว้ที่ห้องสมุด มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๒ คน วิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยมีน้อย ห้องสมุดควรมีเอกสารที่กองต่าง ๆ ในสำนักงานฯ จัดทำทั้งหมด ห้องสมุดควรมีงานวิจัยของประเทศครบทุกเล่ม ควรจัดหานิตยสารทั่วไปบ้าง และควรเลือกรับหนังสือพิมพ์ที่มีสาระดี ๆ เป็นบางฉบับก็พอโดยรับอย่างละ ๒ ฉบับ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๑๔ คนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ว่า: ห้องสมุดควรมีหนังสือพิมพ์ให้อ่านตามเวลาอย่างสม่ำเสมอ ๖ คน ควรจัดหาสิ่งพิมพ์ทางวิชาการเพิ่มขึ้นทุกประเภทและทุกสาขา ๕ คน สิ่งพิมพ์มีน้อยเกินไป ๔ คน สิ่งพิมพ์ไม่ทันสมัย ๓ คน สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหมาะสมแล้ว และควรเก็บหนังสือพิมพ์เก่าไว้ที่ห้องสมุด มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๒ คน ห้องสมุดมีวิทยานิพนธ์และรายงานการวิจัยน้อย ควรมีเอกสารที่กองต่าง ๆ ในสำนักงานฯ จัดทำทั้งหมด ควรรับนิตยสารทั่วไปบ้าง และควรเลือกรับหนังสือพิมพ์ที่มีสาระดี ๆ เป็นบางฉบับโดยรับอย่างละ ๒ ฉบับ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ รวม ๔ คน แสดงความคิดเห็นว่า: ห้องสมุดควรจัดหาสิ่งพิมพ์ทุกประเภทและทุกสาขา ๖ คน ควรมีหนังสือพิมพ์ให้อ่านตามเวลาอย่างสม่ำเสมอ ๓ คน สิ่งพิมพ์ไม่ทันสมัยและห้องสมุดมีหนังสืออ้างอิงน้อย มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๒ คน ส่วนความเห็นที่ว่าสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหมาะสมแล้ว และห้องสมุดควรมีงานวิจัยของประเทศครบทุกเล่ม มีผู้แสดง

ความเห็นอย่างละ ๑ คน

ระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์และเครื่องช่วยค้น

ข้าราชการรวม ๓๐ คน มีความคิดเห็นดังนี้: ควรเลือกระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์ระบบใด ระบบหนึ่งให้แน่นอน ๔ คน การจัดทำบัตรรายการล่าช้ามาก ๗ คน ระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์และเครื่องช่วยค้นเหมาะสมแล้ว ๖ คน ควรปรับปรุงระบบจัดเก็บให้ค้นเองได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว ๔ คน สืบค้นหาหนังสือเองไม่ค่อยพบ ๔ คน ควรเลือกระบบจัดเก็บที่ทันสมัย เช่น ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ควรตรวจสอบบัตรรายการ กับหนังสือว่ามีครบหรือไม่ และควรจัดเก็บสิ่งพิมพ์ให้เป็นระเบียบกว่านี้ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๒ คน ตู้อัตรารายการควรปิดป้ายให้ชัดเจนว่าเป็นบัตรประเภทใดและดูแลให้ตรงกับบัตรในลิ้นชักด้วย และมีบัตรรายการแต่หาหนังสือไม่พบมีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย จำนวน ๒๒ คน แสดงความคิดเห็นดังนี้: ควรเลือกระบบจัดเก็บระบบใด ระบบหนึ่งให้แน่นอน และการจัดทำบัตรรายการล่าช้ามาก มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๖ คน ควรปรับปรุงระบบจัดเก็บให้ค้นเองได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว และระบบจัดเก็บสิ่งพิมพ์และเครื่องช่วยค้น เหมาะสมแล้ว มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๔ คน สืบค้นหาหนังสือล่าช้าควรตรวจสอบบัตรรายการกับหนังสือว่ามีครบหรือไม่ และควรจัดเก็บสิ่งพิมพ์ให้เป็นระเบียบกว่านี้ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๒ คน มีบัตรรายการแต่หาหนังสือไม่พบ และควรใช้ระบบจัดเก็บที่ทันสมัย เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ รวม ๔ คน แสดงความคิดเห็นดังนี้: ระบบจัดเก็บและเครื่องช่วยค้นเหมาะสมแล้ว ควรเลือกระบบใดระบบหนึ่งให้แน่นอน สืบค้นหาหนังสือไม่ค่อยพบ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๒ คน ควรเลือกระบบที่ทันสมัย เช่น ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ การจัดทำบัตรรายการล่าช้ามาก ตู้อัตรา ควรปิดป้ายให้ชัดเจนและดูแลให้ตรงกับบัตรในลิ้นชักด้วย มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

บริการและกิจกรรมต่าง ๆ

๑. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีข้าราชการแสดงความคิดเห็นรวม ๑๔ คน ดังนี้: ควรมีการแนะนำการใช้ห้องสมุดมากกว่านี้ ๗ คน บริการนี้เหมาะสมแล้ว และห้องสมุดควรพิมพ์คู่มือการใช้ห้องสมุดแจก มีผู้ตอบอย่างละ ๒ คน ควรเขียนวิธีการใช้บริการและแผนผังแสดงที่เก็บสิ่งพิมพ์ ควรสังเกตผู้ที่ยังใช้ห้องสมุดไม่เป็นและแนะนำเป็นรายบุคคล และบุคลากรห้องสมุดควรติดบัตรไว้ เพื่อจะได้ทราบว่า จะขอรับบริการจากใครได้ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๑๐ คน มีความคิดเห็นว่า : ห้องสมุดควรมีการแนะนำการใช้มากกว่านี้ ๕ คน บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๒ คน ควรเขียนวิธีการใช้บริการและแผนผังแสดงที่เก็บสิ่งพิมพ์ ๒ คน ควรพิมพ์แจก และควรสังเกตผู้ที่ยังใช้ห้องสมุดไม่เป็นและแนะนำเป็นรายบุคคล มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๑ คน

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๔ คน มีความเห็น ว่า : ห้องสมุดควรมีการแนะนำการใช้มากกว่านี้ ๒ คน ควรพิมพ์แจก และบุคลากรห้องสมุดควรติดบัตรไว้ เพื่อจะได้ทราบว่า จะขอรับบริการจากใครได้ มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๑ คน

๒. บริการอ่านในห้องสมุดมีข้าราชการแสดงความคิดเห็น ๒๔ คนว่า : สถานที่นั่งอ่านคับแคบควรปรับปรุง ๑๑ คน ควรเพิ่มที่นั่งอ่านให้เพียงพอ ๖ คน อากาศในห้องร้อนอบอ้าว ห้องสมุดควรเงียบกว่านี้ และบริการนี้เหมาะสมแล้วมีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๔ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๑๔ คน แสดงความคิดเห็นว่า : สถานที่คับแคบควรปรับปรุง ๕ คน ควรเพิ่มที่นั่งอ่านให้เพียงพอ ๕ คน ห้องสมุดควรเงียบกว่านี้ และบริการนี้เหมาะสมแล้ว มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๔ คน อากาศในห้องร้อนอบอ้าว ๒ คน

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๕ คน มีความเห็น ว่า : สถานที่นั่งอ่านคับแคบควรปรับปรุง และอากาศในห้องร้อนอบอ้าว มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๒ คน และ ๑ คนมีความเห็นว่าควรเพิ่ม ที่นั่งอ่านให้เพียงพอ

๓. บริการยืม มีข้าราชการแสดงความคิดเห็น ๑๗ คนว่า : บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๑๓ คน ควรยืมได้นานกว่านี้ ๒ คน ควรให้ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม และควรเคร่งครัดในกำหนดคืน มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย รวม ๑๖ คน มีความคิดเห็นว่า : บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๑๓ คน ควรให้ยืมได้นานกว่านี้ และควรเคร่งครัดในกำหนดคืน มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๑ คน ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน แสดงความคิดเห็นว่าควรให้ยืมได้ครั้งละ ๓ เล่ม

๔. บริการจองหนังสือ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๕ คน แสดงความคิดเห็นดังนี้ : บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๗ คน ควรมีสำรองหลายเล่ม และควรจัดให้ข้าราชการใช้ก่อนบุคคลภายนอก มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๑ คน ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ไม่มีผู้แสดงความเห็นในเรื่องนี้

๕. บริการยืมระหว่างห้องสมุด ข้าราชการแสดงความคิดเห็นรวม ๕ คน ว่า : ควรมีบริการนี้ ๔ คน บริการนี้เหมาะสมแล้ว และควรปรับปรุงวิธีการให้ง่ายขึ้น มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๒ คน ส่วนอีก ๑ คนมีความเห็นว่าควรมีคำแนะนำประกาศติดไว้

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๗ คน มีความเห็น ว่า : ควรมีบริการนี้ ๓ คน บริการ

นี้เหมาะสมแล้ว ๒ คน ควรปรับปรุงวิธีการให้ง่ายขึ้น และควรมีคำแนะนำประกาศติดไว้ มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๑ คน สำหรับข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ มีความเห็นว่าควรมีบริการนี้ และควรปรับปรุงวิธีการให้ง่ายขึ้นอย่างละ ๑ คน

๖. บริการถ่ายเอกสาร ข้าราชการรวม ๒๔ คน แสดงความคิดเห็นว่า: ควรมีบริการนี้ ๔ คน ควรมีบริการนี้โดยคิดค่าบริการราคาถูก ๖ คน บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๕ คน ควรเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารที่ทันสมัยกว่านี้ ๕ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๑๗ คน แสดงความคิดเห็นว่า: ควรมีบริการนี้โดยคิดค่าบริการราคาถูก ๕ คน ควรเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารที่ทันสมัยกว่านี้ ควรมีบริการนี้และบริการนี้เหมาะสมแล้ว มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๔ คน

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๗ คน มีความเห็นว่า: ควรมีบริการนี้ ๔ คน บริการนี้เหมาะสมแล้ว ควรเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารที่ทันสมัยกว่านี้ และควรมีบริการนี้ มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๑ คน

๗. บริการจัดหาหนังสือตามคำแนะนำของผู้ใช้ ข้าราชการจำนวน ๑๐ คน แสดงความคิดเห็นว่า: ควรมีบริการนี้ ๕ คน ควรสอบถามข้าราชการเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการ ๓ คน และบริการนี้เหมาะสมแล้ว ๒ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๗ คน มีความเห็นว่า: ควรมีบริการนี้ ๔ คน บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๒ คน และควรสอบถามข้าราชการเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการ ๑ คน ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๓ คนมีความเห็นว่า: ควรสอบถามข้าราชการเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการ ๒ คน และ ๑ คนมีความเห็นว่าควรมีบริการนี้

๘. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ข้าราชการรวม ๑๗ คน มีความคิดเห็น: ควรมีบริการนี้ ๕ คน บริการนี้เหมาะสมแล้ว และควรปรับปรุงการให้บริการ มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๔ คน ควรมีบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะสาขาเพื่อช่วยให้บริการ ๒ คน และควรรีใช้คอมพิวเตอร์ทำฐานข้อมูล (data base) ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๑๒ คน มีความคิดเห็น: ควรมีบริการนี้ ๔ คน บริการนี้เหมาะสมแล้ว และควรปรับปรุงการให้บริการ มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๔ คน ควรมีบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะสาขาเพื่อช่วยให้บริการ ๑ คน

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๕ คน มีความเห็นว่า: บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๓ คน ควรรีใช้คอมพิวเตอร์ทำฐานข้อมูลและควรมีบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะสาขาวิชา มีผู้แสดงความ

เห็นอย่างละ ๑ คน

๙. บริการรายชื้อหนังสือใหม่ประจำเดือน ข้าราชการ ๗ คน แสดงความคิดเห็นว่า: บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๔ คน ควรให้บริการนี้ ๒ คน และควรส่งให้กองต่าง ๆ กองละ ๑ ชุด ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๖ คน มีความเห็นว่า: บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๓ คน ควรให้บริการนี้ ๒ คน และ ๑ คนมีความเห็นว่าควรส่งให้กองต่าง ๆ กองละ ๑ ชุด ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน แสดงความคิดเห็นว่าบริการนี้เหมาะสมแล้ว

๑๐. บริการรายชื้อวารสารใหม่ประจำเดือน ข้าราชการ ๑๐ คน แสดงความคิดเห็นว่า: บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๗ คน ควรให้บริการนี้ ๒ คน และ ๑ คนมีความเห็นว่าควรส่งให้กองต่าง ๆ กองละ ๑ ชุด

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๔ คน มีความเห็นว่า: บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๔ คน ควรให้บริการนี้ ๒ คน และ ๑ คนมีความเห็นว่าควรส่งให้ กองต่าง ๆ กองละ ๑ ชุด ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๒ คน มีความเห็นว่าบริการนี้เหมาะสมแล้ว

๑๑. บริการรายชื้อหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการประจำเดือน ข้าราชการ ๑๐ คน มีความเห็นว่า: บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๔ คน การจัดทำล่าช้า ๔ คน และควรให้บริการนี้ ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๔ คนมีความเห็นว่า: บริการนี้เหมาะสมแล้ว และการจัดทำล่าช้า มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๔ คน ส่วน ๑ คน เห็นว่าควรให้บริการนี้ สำหรับข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน มีความเห็นว่าบริการนี้เหมาะสมแล้ว

๑๒. บรรณสาร สวช. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๕ คน แสดงความคิดเห็นว่า: บริการนี้เหมาะสมแล้ว และควรจัดทำ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๒ คน และ ๑ คนเห็นว่าควรปรับปรุงการออกให้สม่ำเสมอ ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ไม่มีผู้ใดแสดงความคิดเห็น

๑๓. การขอรับเอกสารที่สำนักงานฯ จัดทำ ข้าราชการจำนวน ๔ คน แสดงความคิดเห็นว่า: บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๔ คน ควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่า มีเอกสารใหม่ ๆ อะไรบ้าง ๒ คน ควรมีหนังสือเวียนให้ทราบและถามความประสงค์ว่าต้องการหรือไม่ และควรแจกตามงาน และกองต่าง ๆ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๔ คนมีความเห็นว่า: บริการนี้เหมาะสมแล้ว ๔ คน ส่วน ๑ คน มีความเห็นว่าควรมีหนังสือเวียนให้ทราบและถามความประสงค์ว่าต้องการหรือไม่

ข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ๔ คน มีความเห็นว่า: ควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบว่า มีเอกสารใหม่ ๆ อะไรบ้าง ๒ คน บริการนี้เหมาะสมและควรแจกตามงานและกองต่าง ๆ มีผู้

แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

๑๔. การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ข้าราชการ ๗ คน แสดงความคิดเห็นว่า: ควรจัดทำ ๕ คน ควรพิมพ์แจก และเขียนวิธีใช้บริจกรไว้ในห้องสมุดก็พอมีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๖ คน มีความเห็นว่: ควรจัดทำ ๔ คน ควรพิมพ์แจก และเขียนไว้ในห้องสมุดก็พอ มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน มีความเห็นว่ควรจัดทำ

๑๕. การจัดทำสัปดาห์ ข้าราชการ ๑๒ คน แสดงความคิดเห็นว่: ควรจัดทำ ๑๑ คนและ ๑ คน มีความเห็นว่ควรจัดทำเป็นเล่ม

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๑๐ คน มีความเห็นว่: ควรจัดทำ ๔ คน และควรจัดทำเป็นเล่ม ๑ คน ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๒ คนมีความเห็นว่ควรจัดทำ

๑๖. การจัดทำรวมรายชื่อวารสาร ข้าราชการรวม ๑๓ คน แสดงความคิดเห็นว่: ควรจัดทำ ๑๒ คน และควรจัดทำเป็นเล่ม ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๑๐ คนมีความเห็นว่: ควรจัดทำ ๔ คน ส่วน ๑ คนมีความเห็นว่ควรจัดทำเป็นเล่ม ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๓ คน มีความเห็นว่ควรจัดทำ

๑๗. การรวบรวมบรรณานุกรม เฉพาะเรื่อง ข้าราชการรวม ๑๔ คน แสดงความคิดเห็นว่: ควรจัดทำ ๑๒ คน ควรจัดทำทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศและควรจัดทำตามคำขอเฉพาะเรื่อง มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๑๑ คน มีความเห็นว่: ควรจัดทำ ๔ คน ควรจัดทำทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และควรทำตามคำขอ เฉพาะเรื่อง มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๓ คนมีความเห็นว่ควรจัดทำ

๑๘. การจัดทำบรรณวารสาร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๑๐ คน และข้าราชการ ตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน มีความเห็นว่ควรจัดทำ

๑๙. การจัดทำสารสังเขป ข้าราชการ ๑๓ คน ซึ่งแยกเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๔ คน และข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๔ คน มีความเห็นว่ ควรจัดทำและเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยอีก ๑ คนมีความเห็นว่ควรจัดทำเฉพาะที่มีผู้ขอและรวบรวมจากที่มีผู้ได้ทำไว้แล้ว

๒๐. บริการแปล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๗ คน แสดงความคิดเห็นว่: ควรให้บริการนี้ ๓ คน ๒ คนมีความเห็นว่ไม่จำเป็น และมีผู้แสดงความคิดเห็นว่ควรมีบุคลากรที่มีความ

รู้ด้านภาษาให้บริการและควรมีหนังสือแปลด้านเกษตรบ้างอย่างละ ๑ คน ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คนมีความเห็นว่าควรจัดทำ

๒๑. การเรียนวารสาร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๗ คนมีความเห็นว่า: ควรมีบริการนี้ ๖ คน และ ๑ คนเห็นว่าไม่จำเป็นมีรายชื่อก็เพียงพอแล้ว ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๓ คนเห็นว่าควรมีบริการนี้

๒๒. การเรียนหน้าสารบัญวารสารเจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๗ คน แสดงความคิดเห็นว่า: ควรมีบริการนี้ ๕ คน ๑ คนมีความเห็นว่าไม่จำเป็นควรเรียนตัวเล่มดีกว่า และอีก ๑ คนมีความเห็นว่า มีรายชื่อก็เพียงพอแล้ว ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๓ คนมีความเห็นว่าควรจัดทำ

๒๓. บริการข้อมูลทันสมัยที่เลือกตามความสนใจของผู้ใช้ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัยรวม ๑๐ คนและข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน มีความเห็นว่าควรมีบริการนี้

๒๔. การจัดทำกฤตภาค เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๕ คน มีความคิดเห็นเห็นว่า: ควรมีบริการนี้ ๔ คน และ ๑ คนมีความเห็นว่าควรทำเฉพาะที่มีผู้ขอมารหรือเฉพาะเรื่องที่สำคัญต่อประชาชน ส่วนข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คนมีความเห็นว่าควรเลือกทำเฉพาะเรื่องที่เป็นปัญหาปัจจุบัน

๒๕. การจัดแสดงหนังสือใหม่ หรือสิ่งพิมพ์บางประเภท เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย รวม ๕ คน และข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คน มีความเห็นว่าควรมีบริการนี้

๒๖. บริการโสตทัศนวัสดุ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๑๔ คน มีความคิดเห็นเห็นว่า: ควรมีบริการนี้ ๑๓ คน ส่วน ๑ คน เห็นว่าไม่จำเป็น ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๑ คนมีความเห็นว่าควรมีบริการนี้

บุคลากรที่ให้บริการ

ข้าราชการรวม ๓๔ คน แสดงความคิดเห็นว่า: บุคลากรให้ความช่วยเหลือดี ๑๑ คน ควรเพิ่มจำนวนบุคลากร ๕ คน บุคลากรที่ให้บริการไม่มีมนุษยสัมพันธ์ ๗ คน บุคลากรไม่สามารถช่วยเหลือหรือแนะนำได้เท่าที่ควร ๔ คน บุคลากรไม่สนใจผู้ใช้บริการ ๓ คน ควรมีเจ้าหน้าที่ให้บริการตลอดเวลา ๒ คน ไม่ทราบว่าจะใช้บริการได้จากใคร ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๒๕ คนมีความคิดเห็นเห็นว่า: บุคลากรให้ความช่วยเหลือดี ๘ คน ควรเพิ่มจำนวนบุคลากร ๗ คน บุคลากรไม่สามารถช่วยเหลือหรือแนะนำได้เท่าที่ควร และไม่มีมนุษยสัมพันธ์ มีผู้แสดงความเห็นอย่างละ ๕ คน บุคลากรไม่สนใจผู้ใช้บริการและ

ควรมีบุคลากรให้บริการตลอดเวลา มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๒ คน

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๔ คน มีความเห็นว่า: บุคลากรให้ความช่วยเหลือดี ๓ คน ควรเพิ่มจำนวนบุคลากร ๒ คน บุคลากรไม่มีมนุษยสัมพันธ์ ๒ คน บุคลากรไม่สนใจผู้ใช้บริการและไม่ทราบจะใช้บริการได้จากใคร มีผู้แสดงความคิดเห็นอย่างละ ๑ คน

เวลาทำการของห้องสมุด (บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

ข้าราชการรวม ๓๘ คน มีความคิดเห็นว่า: เวลาทำการของห้องสมุดเหมาะสมแล้ว ๓๐ คน ควรเปิดตามเวลาราชการ ๔ คน ควรเปิดวันเสาร์ครึ่งวัน ๒ คน ควรเปิดวันเสาร์ทั้งวัน ๑ คน ควรเปิดนอกเวลาราชการด้วย ๑ คน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๒๘ คนมีความเห็นว่า: เวลาทำการเหมาะสมแล้ว ๒๑ คน ควรเปิดตามเวลาราชการ ๔ คน ควรเปิดวันเสาร์ครึ่งวัน ๒ คน และควรเปิดวันเสาร์ทั้งวัน ๑ คน

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๑๐ คน มีความเห็นว่า: เวลาทำการเหมาะสมแล้ว ๔ คน และ ๑ คนมีความเห็นว่าควรเปิดนอกเวลาราชการด้วย

ความคิดเห็นอื่น ๆ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์โครงการวิจัย ๔ คน แสดงความคิดเห็นว่า: ห้องสมุดควรปรับปรุงแก้ไขทุกด้าน และหาทางพัฒนาให้ห้องสมุดเป็นศูนย์ข้อมูลทางการวิจัยจริง ๆ ๓ คน และ ๒ คนมีความเห็นว่าผู้บริหารงานและบุคลากรห้องสมุดควรรู้ความสามารถในงานด้านนี้

ข้าราชการในตำแหน่งอื่น ๆ ๓ คน แสดงความคิดเห็นว่า: ห้องสมุดล้าสมัยมาก ๒ คน ส่วนอีก ๑ คน มีความเห็นว่าห้องสมุดควรทำให้ทันสมัยในลักษณะของธนาคารข้อมูลทางการวิจัยอย่างแท้จริง