

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจสภาพและการดำเนินงานโดยทั่วไปของห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศไทย เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานและการบริหารงานห้องสมุด โดยทำการสำรวจและวิจัยอย่างกว้าง ๆ ในเรื่องการจัดระบบการศึกษาระดับวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศไทย การจัดและบริหารงานห้องสมุดซึ่งครอบคลุมถึง อาคารและสถานที่ ทรัพยากร บุคลากร งบประมาณ หนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ การจัดหา การจัดหาและทำบัตรรายการ การสำรวจหนังสือ และงานบริการ ตลอดจนความคิดเห็นของผู้ใช้ห้องสมุดของสถาบันฯ ดังกล่าว แล้วจึงนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ไปสรุปเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้

ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูง 7 คน ผู้ใช้ห้องสมุดของสถาบันฯ ดังกล่าว 120 คน รวมตัวอย่างประชากร 127 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม ปีลักษณะเป็นคำถามทั้งชนิดปิด (มีคำตอบให้เลือกตอบ) และคำถามชนิดเปิด (ให้ผู้ตอบมีโอกาสดตอบโดยเสรี) แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุด ครอบคลุมเนื้อหาสาระตามขอบเขตที่ได้กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์อย่างพอเพียง

### สรุปผลการวิจัย

1. การจัดระบบการศึกษาของสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศไทย ได้รับอิทธิพลจากระบบการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของสหรัฐอเมริกา กล่าวคือ อาจจำแนกชั้นตอนการศึกษาทางวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศไทย ออก

เป็น 2 ระดับ ได้แก่ ระดับวิทยาลัยและระดับโรงเรียนเสนาธิการทหาร

โรงเรียนเสนาธิการทหาร ประกอบด้วยโรงเรียนเสนาธิการทหารและโรงเรียนเสนาธิการทหารของ 3 เหล่าทัพ ได้แก่ โรงเรียนเสนาธิการทหารบก โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ และโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ

วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร วิทยาลัยการทัพบก วิทยาลัยการทัพเรือ และวิทยาลัยการทัพอากาศ

จำแนกตามระดับชั้นการศึกษาออกเป็นชั้นสูงสุดและชั้นสูง ดังนี้

ชั้นสูงสุด ประกอบด้วยสถาบันการศึกษาวชิการทหาร ชั้นรวมเหล่าทัพ ได้แก่วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร และโรงเรียนเสนาธิการทหาร กับสถาบันการศึกษาวชิการทหารของ 3 เหล่าทัพ ได้แก่ วิทยาลัยการทัพบก วิทยาลัยการทัพเรือ และวิทยาลัยการทัพอากาศ

ชั้นสูง ประกอบด้วยสถาบันฯ ระดับโรงเรียนเสนาธิการทหารของ 3 เหล่าทัพ ได้แก่ โรงเรียนเสนาธิการทหารบก โรงเรียนเสนาธิการทหารเรือ และโรงเรียนเสนาธิการทหารอากาศ

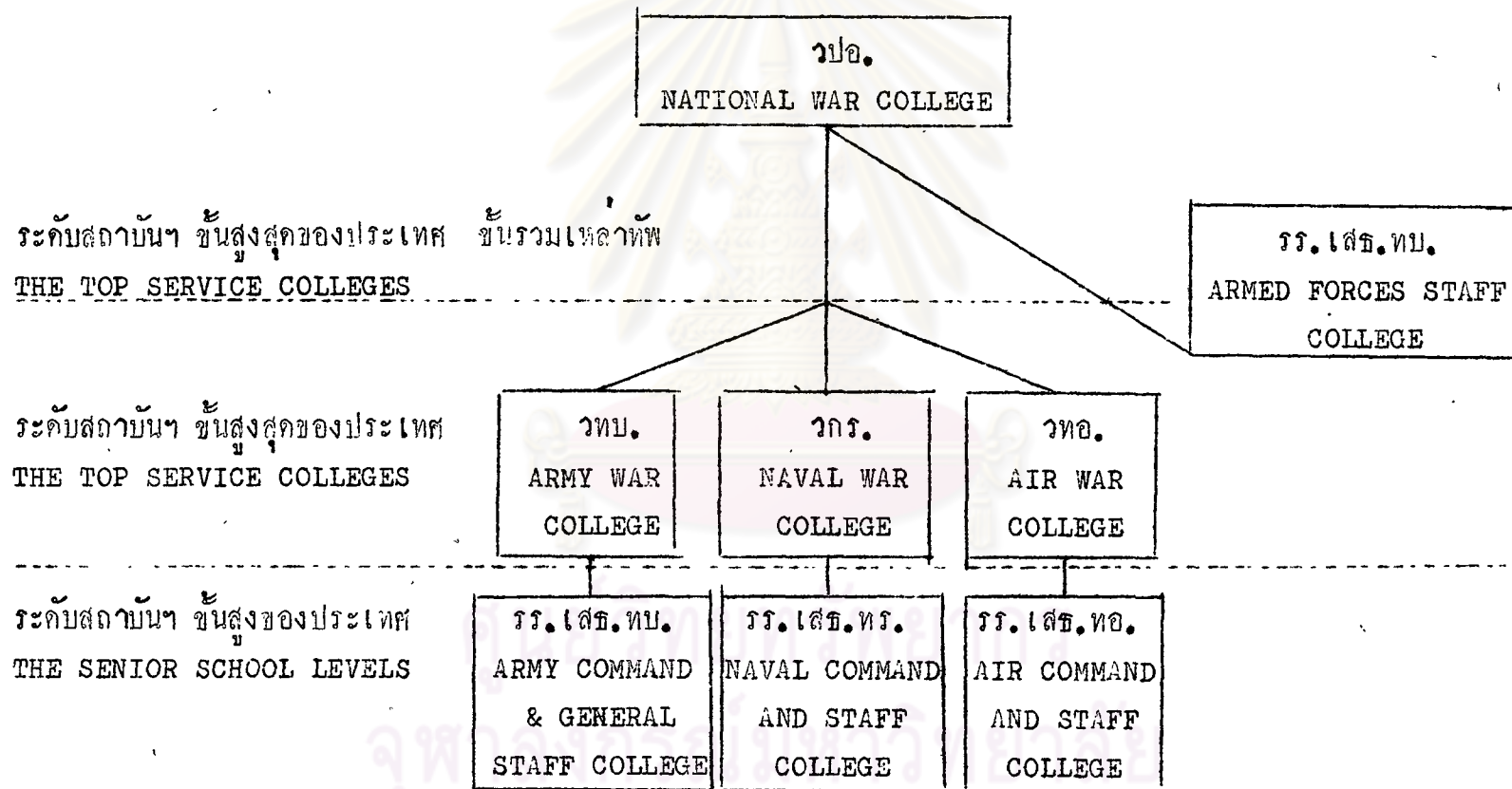
ประเทศสหรัฐอเมริกาได้มีการจัดชั้นคอนของระดับการศึกษาวชิการทหารเป็นวิทยาลัย (The top service colleges) และโรงเรียน (The senior school levels) (ดูแผนภูมิที่ 8 หน้า 186)

ทุกสถาบันฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งประศาสน์วิทยาการทางทหารและวิทยาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อความมั่นคงของประเทศ ให้แก่ข้าราชการทหารสัญญาบัตรชั้นสูง ของทั้ง 3 เหล่าทัพ รวมทั้งข้าราชการตำรวจ ยกเว้นวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักรเท่านั้น ที่อำนวยความสะดวกในวิชาดังกล่าวให้แก่ข้าราชการพลเรือนรวมทั้งพนักงานรัฐวิสาหกิจ นอกเหนือไปจากข้าราชการทหารของทั้ง 3 เหล่าทัพ และข้าราชการตำรวจ

2. ผลการศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันการศึกษาวชิการทหารชั้นสูงของประเทศไทย

แผนภูมิที่ ๘

การจำแนกระดับชั้นการศึกษาของสถาบันการศึกษา  
วิชาการทหารชั้นสูงของประเทศไทย และสหรัฐอเมริกา



## 2.1 ในส่วนที่เกี่ยวกับหัวหน้าบรรณารักษ์

อาคารและสถานที่ ปรากฏว่าห้องสมุดของสถาบันการศึกษาวิชาการ-  
 ทหารชั้นสูงของประเทศไทยทั้ง 7 แห่ง ไม่มีอาคาร— เป็นเอกเทศ แต่เป็นส่วนหนึ่งของ  
 ตัวอาคารของสถาบันฯ ทั้งสิ้น และส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 71.43 ประกอบด้วยห้องโถง  
 ห้องเดี่ยว ส่วนอีกร้อยละ 28.57 ประกอบด้วยห้องหลายห้อง

ครุภัณฑ์ ห้องสมุดของทุกสถาบันมีครุภัณฑ์ที่จำเป็น อาทิเช่น ชั้นวาง  
 หนังสือ ชั้นวางวารสาร ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ โต๊ะอ่านหนังสือ โต๊ะ  
 ทำงาน เครื่องพิมพ์ดีด โต๊ะรับ - จ่าย ยกเว้นบางสถาบันเท่านั้นที่ไม่มีการบอกรับ  
 วารสารหรือหนังสือพิมพ์ จึงไม่มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นดังกล่าว ส่วนครุภัณฑ์อื่น ๆ อาทิเช่น  
 ตู้เก็บแผ่นที่ ตู้เก็บจุลสาร ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ รถเข็นหนังสือ ตู้ KARDEX และที่  
 แสดงนิทรรศการนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีครุภัณฑ์ดังกล่าว

การบริหารงานห้องสมุด สถานภาพของห้องสมุดสถาบันการศึกษา  
 วิชาการทหารชั้นสูงของประเทศไทยมีสถานภาพเป็นแผนกทั้งสิ้น ร้อยละ 57.14 สังกัดฝ่าย  
 ข้าราชการ และอีกร้อยละ 42.86 สังกัดฝ่ายวิชาการ

บุคลากร ห้องสมุดแต่ละแห่งมีหัวหน้าบรรณารักษ์หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่  
 บรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานและบริหารงานห้องสมุด แต่บางแห่ง  
 คิดเป็นร้อยละ 42.86 มีบรรณารักษ์ร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้บริหารห้อง-  
 สมุด

จำนวนบุคลากรในแต่ละห้องสมุดมากน้อยแตกต่างกันไปทั้งชายและ  
 หญิง ตั้งแต่ 2 คน ไปจนถึง 6 คน คุณสมบัติแตกต่างกันไป ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา 4 จน  
 ถึงปริญญาโท

โดยเฉลี่ยแล้ว ห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูง มี  
 บรรณารักษ์ 1 คน ล้วนแต่เป็นข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรของ 3 เหล่าทัพทั้งสิ้น  
 คำวาระยศตั้งแต่เรืออากาศตรี ขึ้นไปจนถึงชั้นนาวาอากาศเอก และมีคุณสมบัติที่ไต่ถาม  
 การศึกษาทางวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยตรงและมีไต่ถามการศึกษาทางวิชาบรรณารักษ-

ศาสตร์ ประสพการณ์ในการทำงานของบรรณารักษ์โดยเฉลี่ยประมาณ 5 ปี

งบประมาณ หอสมุดส่วนใหญ่มักเป็นร้อยละ 71.43 ได้รับงบประมาณแผ่นดิน มีเพียงร้อยละ 28.57 เท่านั้น ที่ได้รับเงินงบประมาณในส่วนของหอสมุด งบประมาณที่ได้รับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 จนถึงปี พ.ศ. 2519 ส่วนใหญ่จะใช้ในการจัดซื้อหนังสือ คิดเป็นร้อยละ 57.5 ของงบประมาณที่ได้รับ ร้อยละ 30 ใช้ในการสั่งซื้อวารสาร ร้อยละ 7.5 ซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ส่วนอีกร้อยละ 5 ซื้ออุปกรณ์หอสมุด หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ หอสมุดของแต่ละสถาบันมีหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุเป็นจำนวนมากน้อยแตกต่างกันไป แต่จำนวนหนังสือมีมากกว่าสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ โดยเฉลี่ยหอสมุดสถาบันการศึกษาการทหารชั้นสูง มีหนังสือ 3,777 เล่ม ส่วนใหญ่ประกอบด้วยหนังสือภาษาอังกฤษ รองลงมา เป็นหนังสือภาษาไทย มีหนังสือภาษาฝรั่งเศสบ้างเล็กน้อย หนังสือที่มีมากเป็นอันดับหนึ่ง ได้แก่หนังสือทางด้านวิชาการทหารโดยทั่วไป รวมทั้งงานภาคนิพนธ์ของผู้เข้ารับการศึกษาจากสถาบันฯ

วารสารโดยเฉลี่ยมี 46 รายการ เป็นวารสารภาษาไทย 23 รายการ และภาษาต่างประเทศ 23 รายการ

หนังสือพิมพ์โดยเฉลี่ย มี 4 รายการ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ มีเล็กน้อยแตกต่างกันไป ได้แก่ ฟิล์มโลก แผนที่ สไลด์ เครื่องฉายสไลด์ เทปบันทึกเสียง เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง ฟิล์มภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพยนตร์ ไมโครฟิล์ม และเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม

การจัดหา ส่วนใหญ่ใช้วิธีสั่งซื้อ นอกจากสั่งซื้อก็มีการได้รับบริจาค และการแลกเปลี่ยน การสั่งซื้อหนังสือและวารสารของหอสมุดนั้น แต่ละสถาบันได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายแตกต่างกันไป แต่โดยหลักใหญ่ได้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อของทางราชการ กล่าวคือ จัดซื้อเป็นงวด ๆ ละ ไม่เกิน 5,000.- บาท

นโยบายการจัดซื้อก็คือ พิจารณาคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาสาระเน้นหนักไปในด้าน การ -  
ทหาร และวิชาการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ด้านสังคมศาสตร์ การเมือง การศึกษา ฯลฯ  
ที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันมากที่สุด

การสั่งซื้อหนังสือและวารสารนั้น ส่วนใหญ่สั่งซื้อจากร้านค้าภายใน  
ประเทศ เช่น บริษัทแพริทิทยา จำกัด บริษัทศึกษาศยาม จำกัด บริษัททางเดินทร์ล  
คิพาร์ทเมนท์สโตร์ บริษัท นิพนธ์ จำกัด ฯลฯ

การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ หอสมุดส่วนใหญ่ใช้ระบบทศนิยม  
ของคิวอี้ คิดเป็นร้อยละ 60 และอีกร้อยละ 20 ใช้ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ส่วน  
อีกร้อยละ 20 ใช้ระบบการจัดหมู่รวมกัน 2 ระบบ คือ ระบบทศนิยมของคิวอี้กับระบบ  
หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน กับระบบการจัดหมวดหมู่ที่คิดขึ้นใช้เฉพาะการจัดแบ่งตำราเรียน  
และงานภาคนิพนธ์ของผู้ศึกษาในสถาบันฯ ด้วย

หอสมุดทุกสถาบัน ได้จัดทำบัตรรายการทั้ง 3 ประเภท ได้แก่บัตร -  
ผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 71.43 ส่วนอีกร้อยละ 28.57  
ได้จัดทำบัตรรายการเพียง 2 ประเภท คือ บัตรผู้แต่งและบัตรชื่อเรื่อง และไม่มีหอสมุด  
แห่งใดที่จัดทำสหบัตร

การสำรวจหนังสือ ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่า หอสมุด  
ทุกแห่งของสถาบันการศึกษาระดับสูงของประเทศไทยให้ความสำคัญแก่การสำรวจ  
หนังสือมากที่สุด กล่าวคือ ร้อยละ 100 ได้ทำการสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี ผู้ที่ทำ  
หน้าที่สำรวจหนังสือของหอสมุด ส่วนใหญ่ได้แก่เจ้าหน้าที่หอสมุดทุกคน ประเภทวง  
สิ่งพิมพ์ที่หายมากที่สุดได้แก่วารสาร อันดับรองลงมาได้แก่หนังสือทั่วไป และหนังสือตำรา  
ด้านวิชาการทหาร

นอกจากการสำรวจหนังสือ หอสมุดยังมีการจำหน่ายหนังสือออกจาก  
หอสมุดอีกด้วย โดยจะพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่มีอายุเกินกว่า 10 ปีขึ้นไป รวมทั้ง  
สิ่งพิมพ์ที่ปริมาณซ้ำกันหลายชุด

งานบริการ ห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูง มีบริการต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง รวม 19 รายการ ได้แก่บริการจ่าย - รับหนังสือ จ่าย - รับวารสาร หนังสือจอง คอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สิ่งชื่อหนังสือและวารสาร กฤตภาค ดัชนีวารสาร บรรณานุกรม รายชื่อหนังสือใหม่ บรรณานุกรมเฉพาะวิชา รายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ของห้องสมุด ยืมระหว่างห้องสมุด ถ่ายเอกสาร นิทรรศการ หนังสือใหม่ วิจารณ์หนังสือ นิทรรศการ สอนวิธีใช้ห้องสมุด ประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุด และสรุปข่าวและเหตุการณ์สำคัญ ๆ

บริการที่ห้องสมุดจัดทำเป็นส่วนใหญ่นั้นคือ บริการหลักโดยทั่วไป ที่ห้องสมุดต้องจัดทำเช่นเดียวกับห้องสมุดประเภทอื่น คือ บริการจ่าย - รับหนังสือและวารสาร บริการหนังสือจอง บริการคอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ

## 2.2 ในส่วนที่เกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุด

สถานภาพส่วนตัว ผู้ใช้ห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถาม ปรากฏว่าเป็นชายทั้งสิ้น รวม 120 คน มีอายุระหว่าง 31 - 61 ปี ส่วนใหญ่ของผู้เข้าใช้ห้องสมุดจำนวน 116 คน จาก 120 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 96.67 เป็นข้าราชการทหารจาก 3 เหล่าทัพ ซึ่งนับตั้งแต่จาสิบเอกขึ้นไปจนถึงนายพล นอกจากนี้ ผู้ใช้ห้องสมุดยังประกอบด้วยข้าราชการพลเรือน ข้าราชการตำรวจและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ที่เข้าศึกษาในสถาบันฯ ดังกล่าว

คุณวุฒิของผู้เข้าใช้ห้องสมุดนั้น 86 คนจาก 120 คน หรือคิดเป็นร้อยละ 71.67 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันวิชาการทหารโดยตรงในระดับการศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรี อาทิเช่น เป็นผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาเหล่าทัพต่าง ๆ ของกองทัพบก และบางคนสำเร็จการศึกษาทางวิชาการทหารในระดับสูงกว่าปริญญาตรีจากสถาบันวิชาการทหารจากต่างประเทศ

การใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ร้อยละ 30 เข้าใช้ห้องสมุดนานกว่าสัปดาห์ละ ครั้ง รองลงมาร้อยละ 24.17 เข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละครั้ง

และมีเพียงร้อยละ 15.83 เท่านั้น ที่เข้าใช้ห้องสมุดทุกวัน โดยมากเข้าไปเพื่ออ่านหนังสือพิมพ์ และอีกร้อยละ 15 เข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยเดือนละครั้ง นอกนั้นอีกร้อยละ 15 เช่นกัน เข้าใช้ห้องสมุดนาน ๆ ครั้ง

ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนมาก ต้องการใ้หนังสือวิชาการทหารประเภทต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิชาการทหารโดยตรง อาทิเช่น หนังสือเกี่ยวกับการรบโดยทั่วไป การรบเฉพาะแบบ จิตวิทยาต้านการทหาร จิตวิทยาต้านการปกครอง หนังสือเกี่ยวกับการบังคับบัญชา ฯลฯ

ในการใช้ห้องสมุดนั้น ผู้ใช้อาศัยบทความวิจารณ์หนังสือจากที่ต่าง ๆ คำแนะนำของบรรณารักษ์ รายชื่อหนังสือใหม่ในห้องสมุด งานที่อาจารย์หรือผู้สอนกำหนด รวมทั้งการได้รับคำแนะนำจากเพื่อนหรือผู้อื่น ช่วยในการตัดสินใจเลือกอ่านหนังสือ

การค้นหาหนังสือในห้องสมุดนั้น ผู้ใช้อาศัยบรรณารักษ์มากกว่าการใช้บัตรรายการ และบางครั้งก็ใช้วิธีเดินสำรวจจากชั้นหนังสือ ส่วนใหญ่ร้อยละ 59.74 ของผู้ใช้ห้องสมุดต้องการให้ห้องสมุดจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมากกว่าวิธีการอื่น

ความบกพร่องเกี่ยวกับสภาพทั่วไป วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนบริการของห้องสมุด ผู้ใช้มีความเห็นว่า สภาพทั่วไปของห้องสมุดอยู่ในสภาพที่สมควรทั้งในด้านทำเลที่ตั้ง ความสะอาด เสียงรบกวนจากภายนอกมีน้อย ฯลฯ

วัสดุครุภัณฑ์นั้น อยู่ในขั้นที่เหมาะสม ใช้ได้สะดวกสบาย และพอเพียงในระดับปานกลาง

สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดนั้น ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะให้จัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดน้อย และขณะเดียวกันสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดมีขอเสียงแก่ความต้องการของผู้ใช้ในระดับปานกลาง

ในด้านบริการต่าง ๆ นั้น นับว่าอยู่ในระดับปานกลาง แต่ความกระตือรือร้นในการช่วยค้นหาหรือหยิบหนังสือของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น อยู่ในระดับดีมาก



### 2.3 การสรุปผลเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

คำจำกัดความ ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศไทย จัดเป็นห้องสมุดเฉพาะตามคำจำกัดความที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนด

วัตถุประสงค์ ห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงทั้ง 7 แห่ง มีวัตถุประสงค์ตรงกับมาตรฐานห้องสมุด คือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหาสิ่งพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันฯ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งพิมพ์ที่จะส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาทางวิชาการและการศึกษาที่เกี่ยวข้องของสถาบันทุกแห่ง

เอกสาร สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดมีเอกสารสิ่งพิมพ์ หนังสือนิตยสาร วารสาร ฯลฯ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่เหมาะสมแก่ความต้องการของสถาบันอันสังกัด คือ เกี่ยวข้องกับวิชาการทหารและวิชาการที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุดซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่ นายทหารผู้เข้ารับการศึกษาในสถาบันดังกล่าวได้ใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้จัดหาโดยเต็มที่ จึงเป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุดเฉพาะที่ได้กำหนดไว้ จำนวนหนังสือก็ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดฯ ได้กำหนดไว้ นอกจากวารสารเท่านั้น ที่มีจำนวนต่ำกว่าที่มาตรฐานกำหนด

การจัดระบบและวิเคราะห์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดของทุกสถาบัน มีการจัดระบบหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร และการทำบัตรรายการอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากได้ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการตามมาตรฐานสากล ได้แก่ ระบบทศนิยมของคิวอี้ และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน จึงได้มาตรฐานตามที่สมาคมฯ กำหนด

การให้บริการ เป็นไปอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานของห้องสมุดเฉพาะ มีการจัดบริการประเภทต่างๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

มากถึง 19 รายการ รวมทั้งบริการหลักของห้องสมุด คือ บริการ รับ - จ่ายหนังสือ และวารสาร การจัดทำบรรณานุกรมรายวิชา การจัดทำบรรณานุกรมหนังสือใหม่ การสรุปข่าวและเหตุการณ์สำคัญ ๆ เวียนให้แก่วิชของสมุดในสถาบันใดทราบ การทำดัชนีวารสาร การจัดบริการหนังสือจอง ฯลฯ

เจ้าหน้าที่ ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนด กล่าวคือห้องสมุดที่มีปริมาณงานการให้บริการและมีจำนวนหนังสือมาก จำนวนเจ้าหน้าที่ก็จะมากเป็นสัดส่วนด้วย

ในค่านาคูณวุฒิของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งรวมทั้งบรรณารักษ์ ส่วนใหญ่ ตรงตามมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ

อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ห้องสมุดฯ ทุกแห่งมีเนื้อที่พอเพียงแก่ความต้องการ ทั้งในด้านการจัดเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ และในด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีเนื้อที่สำหรับอ่านหนังสือ คาบที่สมาคมห้องสมุดฯ ได้กำหนด

ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดมีลักษณะและขนาดมาตรฐานตามที่สมาคมฯ ได้กำหนดเช่นกัน

การบริหารงาน เนื่องจากห้องสมุดของทุกสถาบันฯ มีสถานภาพเป็นเพียงแผนกหนึ่งของหน่วยงานฝ่ายวิชาการหรือฝ่ายธุรการ มิได้เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเท่าเทียมหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ ตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนด ดังนั้น ในด้านการบริหารงานห้องสมุดจึงยังไม่ได้มาตรฐาน

งบประมาณ ผู้รับผิดชอบการจัดทำงบประมาณห้องสมุด ส่วนใหญ่ได้แก่บรรณารักษ์ ซึ่งตรงตามมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะได้กำหนด แต่ยังมีห้องสมุดอยู่ 2 แห่ง จาก 7 แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ 28.57 ที่มิได้รับงบประมาณในส่วนห้องสมุดแต่อย่างใด ส่วนอีก 5 แห่ง หรือคิดเป็นร้อยละ 71.43 ได้รับงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งแสดงว่างบประมาณห้องสมุดได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนด

## อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการ-  
 ทหารชั้นสูงของประเทศไทย และการสรุปผลเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะตามที่  
 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้นั้น จะเห็นได้ว่าสภาพและการดำเนินงาน  
 ของห้องสมุดสถาบันการศึกษาระดับสูงส่วนใหญ่ ได้มาตรฐานตามที่สมาคมห้อง-  
 สมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ ยกเว้นสถานภาพของห้อง-  
 สมุด จำนวนวารสาร งบประมาณ (สำหรับสถาบันที่ไม่มีการจัดสรรงบประมาณให้แก่ห้อง-  
 สมุด) และคุณภาพของบรรณารักษ์เท่านั้น

ในสถานภาพของห้องสมุดนั้น ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่าห้องสมุดของ  
 ทุกสถาบัน มีสถานภาพเป็นเพียงแผนกเท่านั้น คือ เป็นแผนกอยู่ในสังกัดกอง ซึ่งเป็นฝ่าย  
 ชุมการ ร้อยละ 57.14 และเป็นแผนกอยู่ในสังกัดกองฝ่ายวิชาการ ร้อยละ 42.86 ดังนั้น  
 สิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการแก้ไขก็คือสถานภาพของห้องสมุด ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ควร  
 จะได้มีการแก้ไขปรับปรุงและส่งเสริมสถานภาพของห้องสมุดให้มีสถานภาพเท่าเทียมหน่วย-  
 งานทางวิชาการอื่น ๆ ของสถาบัน เพราะห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทและความ  
 สำคัญในด้านการส่งเสริมการศึกษาของสถาบัน ได้บรรลุนิติบุคคลที่สถาบันได้  
 กำหนด และการที่จะพิจารณาความสำคัญของห้องสมุด ควรจะได้พิจารณาถึงประเด็นสำคัญ  
 2 ประการ คือ นโยบายการศึกษาของสถาบันและความพร้อมหรือมาตรฐานของห้องสมุด

นโยบายการศึกษาของสถาบันนั้น อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าได้รับอิทธิพลมาจาก  
 สถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่การจัดตั้ง การ  
 ดำเนินการศึกษา ระบบการศึกษา ฯลฯ ดังนั้น ห้องสมุดของสถาบัน ก็ควรจะได้รับ  
 การพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าเช่นกัน ทั้งนี้ ก็เพราะสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูง  
 ในสหรัฐอเมริกาให้ความสำคัญกับห้องสมุด เช่นเดียวกับหน่วยงานทางฝ่ายวิชาการ อาทิ  
 เช่น บรรณารักษ์ห้องสมุดของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (National War College)  
 นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของห้องสมุดตามปกติแล้ว ยังมีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือใน

การคัดเลือกสิ่งพิมพ์และเอกสารที่ใช้สอนประกอบการศึกษาของสถาบัน ทำหน้าที่เตรียม การสอนวิชาบรรณานุกรม รวมทั้งการกำหนดการอ่านและการค้นคว้าของนักศึกษา<sup>1</sup> บาง สถาบันบรรณารักษ์ห้องสมุดมีหน้าที่ในด้านการสอนโดยตรง การสอนที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของห้องสมุดได้แก่ การจัดการประชุมพิเศษ การสอนโดยวิธีบรรยายเรื่อง การเสนอข้อมูล ทางบรรณานุกรม<sup>2</sup> และประเทศสหรัฐอเมริกายังได้ระดมทุนวิจัยขั้นค่าของบรรณารักษ์ห้องสมุด สถาบันการศึกษาวิชาการการทหารชั้นสูงของประเทศไว้ว่า จะต้องมีการศึกษาทาง บรรณารักษศาสตร์ขั้นค่าระดับปริญญาโท<sup>3</sup> ซึ่งถ้าหากห้องสมุดได้รับการปรับปรุงแก้ไขและ ส่งเสริมสถานภาพให้เท่าเทียมแผนกวิชาแล้ว การสรรหาบุคคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่ เหมาะสมก็จะเป็นไปได้ ห้องสมุดก็จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ทั้งในด้านการสอนและการ สอนในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การบรรยายแนะนำ และทบทวนให้รู้จักเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิจัย ขั้นตอนหรือระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) วิธีการเขียนวิทยานิพนธ์ (Thesis Writing Method) เป็นต้น

ในด้านความพร้อมหรือมาตรฐานห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ได้ มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้ มีเพียงบาง หัวข้อเท่านั้น ที่จะต้องได้รับการปรับปรุงโดยเร่งด่วน เพื่อให้เป็นห้องสมุดที่ได้มาตรฐาน ขั้นต้นโดยสมบูรณ์ ซึ่งเมื่อทราบถึงข้อปัญหาหรือจุดที่จะต้องดำเนินการแก้ไขแล้ว ก็นำ จะดำเนินการแก้ไขไ้ความเหมาะสม สิ่งสำคัญที่จะต้องดำเนินการแก้ไขก็คือ สถานภาพของห้องสมุด จำนวนวารสาร งบประมาณ (สำหรับสถาบันที่ไม่มีการจัดสรรงบ- งบประมาณให้แก่ห้องสมุด) และคุณวุฒิของบรรณารักษ์

สถานภาพของห้องสมุด ควรได้รับการปรับปรุงและส่งเสริมให้มีสถานภาพเท่าเทียม แผนกวิชาอื่น ๆ ของหน่วยงานฝ่ายวิชาการ ดังโลกกล่าวมาแล้ว

<sup>1</sup> Cook, loc. cit.

<sup>2</sup> Ibid., p. 555.

<sup>3</sup> Ibid., p. 541.

จำนวนวารสาร ห้องสมุดจะสามารถสั่งซื้อหรือบอกรับวารสารเพิ่มมากขึ้น จน  
ได้จำนวนตามมาตรฐานก็ต่อเมื่อห้องสมุดมีงบประมาณเป็นสัดส่วนพอเพียง

งบประมาณ มีห้องสมุดของ 2 สถาบันเท่านั้น ที่จะต้องพิจารณาให้มีการจัดสรร  
งบประมาณให้แก่ห้องสมุดเป็นการถ้วน เนื่องจากไม่มีการจัดสรรงบประมาณให้แก่ห้องสมุด  
แต่อย่างใด ได้แก่ห้องสมุดวิทยาลัยการทัพอากาศและห้องสมุดโรงเรียนเสนาธิการทหาร  
อากาศ เมื่อห้องสมุดไม่มีงบประมาณก็ย่อมไม่อาจดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพได้  
ทั้งนี้ เพราะไม่อาจจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์มาบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้  
ห้องสมุดคงมีแต่สิ่งพิมพ์ที่ได้รับมาจากการบริจาคเท่านั้น ซึ่งสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการบริจาค  
ก็ได้เป็นครั้งคราว และไม่อาจคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด  
หรือสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าในการสนับสนุนการศึกษาของสถาบันได้

การแก้ปัญหาต่าง ๆ เพื่อให้ห้องสมุดได้มาตรฐานยิ่งขึ้น มีแนวโน้มว่าจะดำเนินการ  
การได้ เพราะจากกลุ่มตัวอย่างประชากรที่ผู้วิจัยได้ศึกษา พบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยป้องกัน  
ราชอาณาจักร เป็นตัวอย่างของห้องสมุดที่ได้มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะมากที่สุด เนื่องจาก  
จากมีบรรณารักษ์ผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์ในการ  
ปฏิบัติงานในห้องสมุดมาเป็นเวลานานถึง 12 ปี มีเอกสารสิ่งพิมพ์ (ไม่รวมวารสาร)  
จำนวน 6,138 เล่ม วารสารจำนวน 151 รายการ มีโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์  
ที่จำเป็นและทันสมัย เช่น ไมโครฟิล์ม และเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม ในขณะที่ห้องสมุด  
สถาบันฯ อื่น ๆ ยังไม่มีโสตทัศนวัสดุที่จำเป็น มีบุคลากร 6 คน ซึ่งมากพอเพียงกับ  
บริการที่ห้องสมุดจัดทำทั้งหมด 14 รายการ มีการจัดระบบและวิเคราะห์เอกสารและ  
สิ่งพิมพ์ด้วยระบบมาตรฐานสากล ได้แก่ระบบทศนิยมของดิวอี้ และระบบหอสมุดรัฐสภา  
อเมริกัน ได้รับงบประมาณประจำปีเป็นจำนวนมากพอแก่ความต้องการของห้องสมุด  
เฉลี่ยประมาณมีละ 65,000.- บาท จึงกล่าวได้ว่าห้องสมุดวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร  
เป็นตัวอย่างของห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงที่มีความพร้อม ก็ ได้  
มาตรฐานเกินมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะขั้นต่ำ ยกเว้นสถานภาพของห้องสมุดเพียง  
ประการเดียวเท่านั้น กล่าวคือ มีสถานภาพเป็นเพียงแผนกหนึ่งของกองทหาร ไม่ได้

สังกัดอยู่กับหน่วยงานทางวิชาการ

ดังนั้น ปัญหาใหญ่จึงอยู่ที่การพิจารณาปรับปรุงสถานภาพของหน่วยงานห้องสมุด ซึ่งเมื่อมีการพิจารณาสถานภาพของห้องสมุดแล้ว ปัญหาอื่น ๆ ก็จะลดน้อยลงโดยลำดับ และในที่สุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศทุกสถาบันก็จะมีห้องสมุดของสถาบันฯ ที่เจริญก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพ สมกับเป็นห้องสมุดทางค่านักวิชาการชั้นสูงของประเทศ

### ขอเสนอแนะเพิ่มเติม

ขอเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูง 2 ประการคือ ส่วนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงห้องสมุด และส่วนที่เกี่ยวกับผู้บริหาร (หรือผู้บังคับบัญชา) ห้องสมุด มีดังนี้

#### 1. ขอเสนอแนะเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงห้องสมุด ได้แก่

1.1 การปรับปรุงสถานที่ ผู้วิจัยมีความเห็นในด้านการปรับปรุงสถานที่ หรือสภาพห้องสมุดในปัจจุบันซึ่งอยู่ในสภาพที่พอควรอยู่แล้ว ให้มีสภาพที่ใหม่แปลกตาและเป็นการเชิญชวนให้ผู้ใช้ห้องสมุดอยากเข้าใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น เนื่องจากอาคารสถานที่ที่เป็นห้องสมุดในปัจจุบันนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้เป็นที่น่าสนใจต่อผู้ใช้ห้องสมุดได้โดยง่าย กล่าวคือ พยายามตกแต่งให้ห้องสมุดหรูหราขึ้นกว่าเดิม และสะดวกสบายยิ่งขึ้น อาทิเช่น ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อาจดัดแปลงใหม่ที่มีที่นั่งอ่อนนุ่มขึ้นกว่าเดิม หรือมีสีสรรสดใสขึ้นด้วยการเปลี่ยนสีเบาะให้สดใสสดงาม และนอกจากนี้ยังอาจจัดแบ่งเนื้อที่ห้องสมุดในส่วนที่เป็นมุมสบาย (browsing area) ให้เป็นทั้งสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและเหมาะที่จะเป็นสถานที่หาความรู้ได้ในตัว ส่วนเนื้อที่นอกเหนือจากบริเวณมุมสบายก็อาจสร้างบรรยากาศให้เป็นวิชาการ เพื่อสนองความต้องการให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่ต้องการศึกษาค้นคว้าอย่างจริงจัง ซึ่งจากการดัดแปลงปรับปรุงเล็กน้อยเหล่านี้ ก็อบจะไม่ต่องใช้จ่ายงบประมาณแต่อย่างใด หรือหากจะต่องใช้เงินบ้างก็เป็นจำนวนที่ไม่สิ้นเปลืองมากนัก

1.2 การจัดนิทรรศการ ควรจัดนิทรรศการเกี่ยวกับสถาบันขึ้น โดยอาจจัดเป็นนิทรรศการร่วมระหว่างเหล่าทัพ โดยพิจารณาเลือกเวลาในการจัดตามโอกาสที่เหมาะสม อาทิเช่น ช่วงเวลาที่มีการประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ซึ่งโดยปกติในช่วงเวลาดังกล่าวสมาคมห้องสมุดก็ได้จัดให้มีนิทรรศการในด้านต่าง ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและทั้งที่เป็นเรื่องกิจกรรมของห้องสมุดโดยตรง หรืออาจจะเลือกวันสำคัญทางราชการวันใดวันหนึ่งจัดนิทรรศการของห้องสมุดขึ้นเป็นพิเศษ อาทิเช่น วันกองทัพไทย หรือวันคล้ายวันสถาปนาสถาบันฯ ที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ ฯลฯ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้กว้างขวางแพร่หลายยิ่งขึ้น และที่สำคัญก็คือห้องสมุดอาจถือโอกาสเน้นถึงสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่าและสำคัญยิ่งต่อสถาบันฯ อาทิเช่น งานภาคินพนธ์ของผู้ที่จบการศึกษาไปจากสถาบันในแต่ละแห่งตั้งแต่รุ่นแรกจนถึงรุ่นปัจจุบัน และมีป้ายนิทรรศการแจ้งให้เห็นชัดเจนว่าห้องสมุดได้แยกเก็บเป็นสิ่งพิมพ์พิเศษของห้องสมุดไว้ ณ ที่ใด เพื่อความสะดวกและประโยชน์ของผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรงเป็นสำคัญ และเวลาเปิดงานควรจะได้เวียนเชิญผู้บังคับบัญชาคนสังกัดหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดมาเป็นประธานในการเปิดงาน ซึ่งเป็นวิธีประชาสัมพันธ์ที่ได้ผลดีทั้งต่อผู้บังคับบัญชาคนสังกัด ตลอดจนผู้ใช้ห้องสมุดอีกด้วย ทำให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงลักษณะงานและความสำคัญของห้องสมุดของสถาบันฯ ไปในตัว วิธีการต่าง ๆ เหล่านี้ ห้องสมุดทหารในสหรัฐอเมริกาได้ดำเนินการจนได้รับความสำเร็จเป็นอย่างดีมาแล้ว คือห้องสมุดของกองทัพบก ซึ่งตั้งอยู่ที่ตึกเพนตากอน (Pentagon) ในกรุงวอชิงตัน ดี.ซี. (Washington D.C.) มีการแสดงภาพกิจกรรมทางทหารในด้านการป้องกันประเทศของทั้ง 3 เหล่าทัพ พร้อมทั้งศึกษาคำขวัญทางทหาร มีการเน้นให้เห็นถึงความสำคัญทางด้านอาวุธยุทโธปกรณ์ทางทหาร โดยมีตัวอย่างอาวุธและหนังสือที่แนะนำอาวุธแต่ละชนิด มีการจัดแสดงหนังสือที่กองทัพบกเป็นผู้จัดทำขึ้นในด้านที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์การทหารตั้งแต่ครั้งสงครามโลกครั้งที่ 2 เป็นต้นมา มีการแสดงแผนที่ทหารซึ่งผลิตจากหน่วยแผนที่ทหารบก รวมทั้งนิทรรศการที่แสดง

ให้เห็นถึงบริการของห้องสมุดในค่านิยมอนุกรมและการค้นคว้า นิทรรศการครั้งนี้  
ผู้เข้าชมเป็นจำนวนมากทั้งทหารและพลเรือน<sup>4</sup>

ผู้วิจัยจึงเห็นควรที่จะจัดให้มีนิทรรศการในทำนองนี้ขึ้น ด้วยวัตถุประสงค์ที่จะ  
เน้นบทบาทและความสำคัญของห้องสมุดให้หน่วยงานต้นสังกัด ได้เล็งเห็นถึงบทบาทและ  
ความสำคัญของห้องสมุด

1.3 การจัดแยกสิ่งพิมพ์ ควรมีการจัดแยกสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ห้องสมุดมีความ  
ต้องการใช้และจำเป็นต้องใช้อยู่เสมอออกต่างหากจากสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นอกเหนือไปจากที่  
ห้องสมุดบางสถาบันจัดแยกสิ่งพิมพ์ที่เป็นงานภาคนิพนธ์ของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน  
และหนังสือที่เป็นตำราเรียนของสถาบัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและความสะดวก  
ทางหนึ่งแก่ผู้ใช้ห้องสมุด สิ่งพิมพ์ที่ผู้วิจัยเห็นว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์  
ต่อผู้ใช้ก็คือ สิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทประมวลกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งแบบ-  
ธรรมเนียมทหาร ซึ่งผลจากการวิจัยปรากฏว่า ได้มีผู้เสนอแนะให้จัดแยกสิ่งพิมพ์ดังกล่าว  
ออกจากสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดมีอยู่

1.4 การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด จากผลการสำรวจและวิเคราะห์  
ข้อมูลในส่วนที่เป็นแบบสอบถามของผู้ใช้ห้องสมุด ปรากฏว่าผู้ใช้ห้องสมุดส่วนมากไปก่อก  
ค้นหาหนังสือด้วยตนเอง ไม่ว่าจะเป็นการค้นจากบัตรรายการ หรือการดูจากชั้นหนังสือ  
ก็ตาม ทั้งนี้ ผู้วิจัยค้นพบสาเหตุ 2 ประการ กล่าวคือ ประการแรก ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ค่อย  
มีเวลาเข้าใช้ห้องสมุดมาก เนื่องจากหลักสูตรการเรียนมีมาก ผู้ใช้ห้องสมุดต้องใช้เวลา  
ส่วนตัวส่วนใหญ่ในการทำความเข้าใจบทเรียนที่ได้ศึกษามาจากห้องเรียน และยังคงใช้  
เวลาในการเตรียมงานล่วงหน้าในช่วงโมงเรียนต่อไป อาทิ เช่น การประชุมเป็นกลุ่ม ฯลฯ

<sup>4</sup>Paul J. Burnett, "One, Two...Monsanto and Army Publicity  
Program Lead 1963 NLW Efforts," Special Library, VV(January, 1964),  
43-4.



ดังนั้น เมื่อเข้าใช้ห้องสมุดจึงต้องการประหยัดเวลาของตนด้วยการสอบถามจากบรรณารักษ์และให้บรรณารักษ์หยิบหนังสือเล่มที่ต้องการให้ด้วยในทันที ส่วนเหตุผลประการที่ 2 อาจมีสาเหตุเนื่องมาจากผู้ใช้ส่วนใหญ่เป็นผู้เข้าทำการศึกษาในช่วงระยะเวลาตามกำหนด ผู้ใช้ห้องสมุดบางคนไม่มีโอกาสรู้จักและคุ้นเคยกับห้องสมุดมากนัก จึงใช้ไม่สะดวกเพราะไม่คุ้นเคยกับระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือและบัตรรายการ ตลอดจนวิธีการจัดวางหนังสือ ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้สึกสับสนในการเข้าใช้ห้องสมุด หยิบหนังสือหรือค้นหนังสือที่ต้องการด้วยตนเองไม่ได้ จึงต้องขอความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์

จากเหตุผลทั้ง 2 ประการนี้ ทำให้ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ผู้ใช้ห้องสมุดจะสามารถช่วยตนเองและทำความรู้จักกับห้องสมุด ซึ่งเป็นหัวใจของการศึกษาได้ดีกว่าที่เป็นอยู่ ถ้าหากบรรณารักษ์จะได้จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดของสถาบัน แจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่เป็นนักศึกษาใหม่ ซึ่งจะเป็นการช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกยิ่งขึ้น และเป็นการช่วยลดปริมาณงานซึ่งไม่ควรเสียเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ที่จำเป็นด้านอื่นของบรรณารักษ์อีกด้วย

1.5 ควรจัดทำครุภัณฑ์ที่จำเป็นไว้ให้พร้อม บรรณารักษ์ควรพยายามจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานในห้องสมุดไว้ให้มากขึ้น เพื่อความสะดวกรวดเร็วและความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ จากผลการสำรวจปรากฏว่า ห้องสมุดยังขาดครุภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานบางอย่าง อาทิเช่น 6 สถาบันจาก 7 สถาบัน หรือร้อยละ 85.71 ยังไม่มีรถเข็นหนังสือ ซึ่งรถเข็นหนังสือจะช่วยประหยัดเวลาและแรงงานด้านต่าง ๆ ในห้องสมุดของเจ้าหน้าที่ลงไปได้มาก อีกร้อยละ 71.43 ขาดแคบกุ KARDEX ซึ่งห้องสมุดควรจัดเตรียมไว้ให้พร้อม เพราะเป็นสิ่งจำเป็นในการบันทึกข้อมูลทางวารสารทั้งในส่วนบรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุด

วัสดุอุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการก็เป็นสิ่งจำเป็นต่อห้องสมุดด้วยเช่นกัน อย่างน้อยห้องสมุดอาจขออนุมัติจัดหาหรือจัดซื้อป้ายนิทรรศการซึ่งทำมาจากกระดาษชานอ้อยได้ เนื่องจากมีราคาถูกและใช้ประโยชน์ได้มาก ไม่เปลืองที่และไม่หนักเท่าตู้ไม้หรือตู้กระจก สำหรับจัดนิทรรศการ แม้แต่ห้องสมุดในต่างประเทศที่มีความเจริญ

ก้าวหน้าทางเทคนิคมาก ก็ยังนิยมใช้ป้ายนิทรรศการที่ทำมาจากไม้คอร์กซึ่งเป็นไม้ประเภท มีเนื้อเบาและมีราคาถูก แต่ใช้ประโยชน์ได้มาก<sup>5</sup>

1.6 ควรมีการสำรวจการให้บริการของห้องสมุด เพื่อเป็นการทดสอบ ประสิทธิภาพในด้านการให้บริการ และเป็นการสอบถามถึงความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ไปพร้อม ๆ กันด้วย ดังเช่นที่ห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารอากาศในประเทศ สหรัฐอเมริกา (The U.S. Air Force Academy Library) ได้จัดสำรวจเมื่อปี พ.ศ. 2516<sup>6</sup> ผลที่ได้จากการสำรวจช่วยให้ห้องสมุดสามารถคัดทอนรายจ่ายที่ไม่จำเป็น ลงไปได้มาก

แต่สำหรับประเทศไทย การสำรวจการให้บริการของห้องสมุดจะเป็น ประโยชน์ในด้านการทดสอบประสิทธิภาพของบริการของห้องสมุด และขณะเดียวกันก็เป็น การทดสอบถึงความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดไปในตัว

1.7 การจัดทำแผนงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าบรรณารักษ์ควร จัดทำแผนการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อกำหนดว่ามีแผนงานอะไรบ้างที่จะต้องจัดทำทั้งในระยะ สั้นและระยะยาว ซึ่งการจัดทำแผนงานนี้จะเป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจดำเนินงาน ด้านการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และยังเป็นเครื่องมือประเมินคุณค่า ของห้องสมุดได้เป็นอย่างดีอีกด้วย การจัดทำแผนงานนี้เป็นที่นิยมใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2513

<sup>5</sup> Annie Laurie Etchison, "The Modern Army Look," Library Journal, XCI(December 1, 1966), 5904.

<sup>6</sup> Marcy Murphy and Claude J. Johns, Jr., "Financial Data for Future Planning at the U.S. Air Force Academy Library," Special Libraries, LXV(January, 1974), 4.

เป็นต้นมา และเป็นผลดีต่อผู้ใช้คู่มือดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง<sup>7</sup>

1.8 การจัดเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มิใช่หนังสือและวารสาร เนื่องจากห้องสมุดเฉพาะแต่ละประเภทมักจะมีเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่มิใช่หนังสือและวารสารเป็นจำนวนมาก เอกสารสิ่งพิมพ์ดังกล่าวให้ข่าวสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ของสมุดมากกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดทหารนับว่าเป็นห้องสมุดเฉพาะที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นแหล่งรวมของสรรพวิทยาการทางด้านการทหาร เป็นแหล่งประมวลข่าวสารของทหาร รวมทั้งเป็นแหล่งวัฒนธรรมและที่รวมของผู้ใช้ห้องสมุด<sup>8</sup> สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ให้ความรู้จึงมีอยู่ในหลายรูปแบบ อาทิเช่น บันทึกรายชื่อ ความประกาศ จุลสาร ฯลฯ ที่มิใช่ในรูปของหนังสือและวารสาร ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความเห็นว่าห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงน่าจะจัดเก็บเอกสารดังกล่าว โดยจัดทำหัวเรื่อง (Subject Headings) ของข้อมูลทางวิชาการทหารให้ละเอียดเท่าที่จำเป็นและคิดว่า จะสะดวกและเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้มากที่สุดในเวลาอันรวดเร็ว ทันกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้น ๆ ค่าย ตัวอย่างเช่น การจัดเอกสารที่บรรณารักษ์ของสมุดทหารในประเทศไบแอฟราได้คิดขึ้นใช้เกี่ยวกับกิจการทหารโดยตรง มีลักษณะเด่นตรงที่ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถไขค้นคว้าข้อมูลที่ตนต้องการได้ในเวลาอันรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระยะเวลาที่ประเทศดังกล่าวตกอยู่ในภาวะสงคราม ความรวดเร็วและประสิทธิภาพของข้อมูลและข่าวสารที่ต้องการยิ่งเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นมาก<sup>9</sup>

<sup>7</sup>Dorothy Albert, "The Special Library Consultant...", Special Library, LXIII(November, 1972), 507.

<sup>8</sup>Glenna Piersall, "Black Marble Moat for Fort Campbell," Library Journal, XCII(December 1, 1967), 4381.

<sup>9</sup>Joseph C. Anafulu, "An African Experience; The Role of a Specialized Library in a War Situation," Special Library, LXII(January, 1971), 32.

ดังนั้น หากห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศสามารถจัดทำหัวเรื่องของข้อมูลทางวิชาการทหารให้มีประสิทธิภาพได้แล้ว ผู้ใช้ห้องสมุดจะได้รับประโยชน์จากข้อมูลมากยิ่งขึ้น และในระยะเวลาอันรวดเร็วอีกด้วย

2. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวกับผู้บริหาร (หรือผู้บังคับบัญชาของห้องสมุด)

2.1 ควรมีการพิจารณาจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดของสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศไทยขึ้น เพื่อส่งเสริมห้องสมุดให้มีสถานภาพเท่าเทียมกับหน่วยงานวิชาการอื่น ๆ และปรับปรุงการจัดและการบริหารงานห้องสมุด ให้เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางทหารอย่างแท้จริง คณะกรรมการดังกล่าวควรประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาชั้นสูงจากสามเหล่าทัพ และกองบัญชาการทหารสูงสุด กับผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

2.2 จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดของแต่ละสถาบัน เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในด้านนโยบายโดยทั่ว ๆ ไปและเรื่องงบประมาณ ตลอดจนช่วยหาทุนอุดหนุนห้องสมุด ช่วยแก้ปัญหาห้องสมุดตามคำขอของบรรณารักษ์ กรรมการคณะนี้ประกอบด้วยหัวหน้ากองการศึกษา อาจารย์ผู้สอนของสถาบัน และผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์จากห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย โดยมีบรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

2.3 ควรส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในทุก ๆ ทางที่จะทำได้ การส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในวิชาชีพของบรรณารักษะนั้นทำได้ 2 วิธี คือ

2.3.1 ส่งเสริมให้มีโอกาสศึกษาหรือฝึกอบรมทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดมานานหรือมีอายุราชการพอสมควร ผู้บังคับบัญชาทันทีข้างหน้าจะได้มีการพิจารณาส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ให้แก่เจ้าหน้าที่ กล่าวคือ ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ

ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ๆ ก็ตาม ผู้บังคับบัญชาที่อาจพิจารณาอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับการศึกษาชั้นปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือถ้าเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดสำเร็จการศึกษาในชั้นอนุปริญญา ผู้บังคับบัญชาก็อาจอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิมอีก 1 ชั้น คือระดับปริญญาตรี ส่วนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญและอาชีว หรือระดับ ม.ศ.3 ผู้บังคับบัญชาที่อาจพิจารณาส่งเสริมโดยอนุมัติให้เข้ารับการศึกษาอบรมเพิ่มเติมตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดขึ้น

ในการอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อนี้ ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ อาจพิจารณาให้ลาศึกษาต่อโดยไม่เสียเวลาราชการ เต็มเวลาดำวยการอนุมัติให้ลาศึกษาต่อได้ในเวลาที่จำเป็นต้องขาดราชการ เพื่อไปศึกษาเท่านั้น ส่วนเวลาอื่นเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดตามปกติ หรือหากผู้บังคับบัญชาเห็นควรอนุมัติให้ลาศึกษาต่อได้เต็มเวลาราชการ เนื่องจากมีกำลังเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพียงพอที่ยอมปฏิบัติได้

ทั้งนี้ เป็นผลดีต่อการส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าทั้งในตำแหน่งส่วนตัวของเจ้าหน้าที่เอง และเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงานของห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในทางอ้อมโดยลำดับด้วย

2.3.2 การส่งบรรณารักษ์ไปปฏิบัติงานห้องสมุดในต่างประเทศ  
ที่เจริญกว่า อาทิเช่น อาจทำการติดต่อขอทุนจากมูลนิธิบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมากพอควร ได้มีโอกาสไปปฏิบัติงานห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งมีความเจริญก้าวหน้าในด้านบรรณารักษศาสตร์มาก ก็จะได้ประโยชน์เป็นอย่างมาก มีหลายประเทศที่ได้ให้การสนับสนุนในการส่งบรรณารักษ์ทหารไปปฏิบัติงานในสหรัฐอเมริกา อาทิเช่น ประเทศสวีเดน อินเดียน และเวียดนาม

ทั้งนี้ เพื่อต้องการปรับปรุงห้องสมุดทหารในประเทศไทยให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น<sup>10</sup>

ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดของห้องสมุดสถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศไทย น่าจะสนับสนุนให้บรรดาเร่ร่อนใดมีโอกาสเช่นนี้บ้าง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานห้องสมุดของสถาบันฯ อันจะเป็นผลต่อการเรียนการสอนของสถาบันเป็นส่วนรวม



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

<sup>10</sup>Elizabeth Schwartz, "American Libraries Abroad: U.S. Military Libraries," Library Trends, XX(January, 1972), 536.