

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง การเก็บสถิติและการใช้ประโยชน์จากสถิติของหอสมุดมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาเกี่ยวกับ ประเภทสถิติของหอสมุดมหาวิทยาลัยเก็บบันทึก วิธีการเก็บและการใช้ประโยชน์จากสถิตินั้น รวมทั้งวิธีการเผยแพร่และปัญหาในการเก็บสถิติของหอสมุดมหาวิทยาลัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม 2 ชุด ชุดแรกเป็นแบบสอบถามสำหรับผู้บริหารหอสมุด ซึ่งสอบถามเกี่ยวกับฐานะของหอสมุด ประเภทสถิติของหอสมุดเก็บบันทึก การใช้ประโยชน์และการเผยแพร่สถิติเก็บบันทึก แบบสอบถามชุดที่สอง เป็นแบบสอบถามสำหรับบรรณารักษ์หัวหน้างานแต่ละงานในหอสมุด คำถามประกอบด้วยประเภทและรายละเอียดของสถิติงานแต่ละฝ่ายเก็บบันทึก การใช้ประโยชน์จากสถิติเก็บ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการเก็บสถิติ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผู้ตอบแบบสอบถามและข้อมูลจากผู้บริหารหอสมุด

- ผู้ตอบแบบสอบถาม
- ฐานะของหอสมุด
- ประเภทงานที่มีการเก็บสถิติ
- วัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติ
- ผู้รับผิดชอบการเก็บสถิติ
- ช่วงเวลาในการเก็บสถิติ
- ประโยชน์ของสถิติของหอสมุด : ผู้บริหารหอสมุด
 - การนำสถิติของหอสมุดมาใช้ประโยชน์
 - สาเหตุของการใช้ประโยชน์จากสถิติได้ไม่เต็มที่
- การเผยแพร่สถิติของหอสมุด
 - วิธีการเผยแพร่สถิติของหอสมุด
 - กลุ่มเป้าหมายและประเภทสถิติที่ต้องการเผยแพร่

- ลักษณะสถิติห้องสมุดของการเผยแพร่
- ลำดับที่ของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้ทราบสถิติ

ตอนที่ 2 ข้อมูลจากบรรณารักษ์หัวหน้างานแต่ละฝ่ายในห้องสมุด

- ประเภทและลักษณะการเก็บสถิติของงานแต่ละงานในห้องสมุด
 - สถิติงานธุรการ
 - งานรับ-ส่งหนังสือ
 - งานโคตบหนังสือ
 - งานเก็บรักษาและค้นเอกสาร
 - งานจัดการประชุม
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานพิมพ์
 - งานพัสดุ
 - งานงบประมาณ
 - งานบุคลากร
 - สถิติงานทันตแพทย์พยาบาลห้องสมุด
 - จำนวนหนังสือในห้องสมุด
 - การจัดหาหนังสือ เอกสาร
 - สถิติอื่น ๆ
 - สถิติงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ
 - งานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและเอกสาร
 - งานทำบัตรรายการ
 - งานพิมพ์
 - งานบรรณานุกรม/การทำรายชื่อหนังสือใหม่
 - สถิติอื่น ๆ
 - สถิติงานวารสารและเอกสาร
 - จำนวนวารสารและเอกสารในห้องสมุด

- การจัดทำวารสารและเอกสาร
- การลงทะเบียน
- การบริการ
- สัตตอื่น ๆ
- สัตตงานโสศกต้นวัสสุ
 - จำนวนและประเภทโสศกต้นวัสสุ
 - จำนวนครุภัณฑ์
 - การจัดหาโสศกต้นวัสสุ
 - งบประมาณ
 - งานเทคนิค
 - การบริการ
 - สัตตอื่น ๆ
- สัตตงานบริการ
 - บริการจ่าย-รับ
 - บริการคอบค้ำตามช่วยการคมนาคม
 - สัตตอื่น ๆ
- ประโยชน์ของสัตตห้องสมุด : บรรณารักษะหัวหน้างาน
 - ทัศนะของบรรณารักษะหัวหน้างาน
 - งานธุรการ
 - งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
 - งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ
 - งานวารสารและเอกสาร
 - งานโสศกต้นวัสสุ
 - งานบริการ
 - การใช้ประโยชน์จากสัตตห้องสมุด
 - งานธุรการ
 - งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
 - งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

- งานวารสารและเอกสาร
- งานโสตทัศนวัสดุ
- งานบริการ
- ปัญหาการเก็บสถิติห้องสมุด
- ปัญหาที่ทำให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไม่สามารถเก็บสถิติให้เป็นแบบแผน

เกี่ยวกัน

ตอนที่ 1 ผู้ตอบแบบสอบถามและข้อมูลจากผู้บริหารห้องสมุด

ผู้ตอบแบบสอบถาม จากแบบสอบถามการเก็บสถิติและการใช้ประโยชน์จากสถิติห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ได้ออกไป จำนวนทั้งสิ้น 111 ฉบับ โดยแบ่งเป็นแบบสอบถามชุดที่ 1 สำหรับผู้บริหารห้องสมุด จำนวน 16 ฉบับ ได้รับกลับมา 15 ฉบับ ที่ไม่ได้รับกลับมา 1 ฉบับ คือ แบบสอบถามสำหรับหัวหน้าห้องสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัตตานี และแบบสอบถามชุดที่ 2 สำหรับบรรณารักษ์หัวหน้างาน 6 งานในห้องสมุด ได้แก่ งานธุรการ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ งานวารสารและเอกสาร งานโสตทัศนวัสดุ และงานบริการ จำนวน 95 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามกลับมาทั้งหมด ทั้งนี้ แบบสอบถามที่ได้รับกลับมา คิดเป็นร้อยละ 99.10 กล่าวได้ว่าอยู่ในอัตราค่อนข้างสูง ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนและตำแหน่งปรากฏในตารางที่ 1 และตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 1 ตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม (ผู้บริหารหอสมุด)

ตำแหน่ง	หอสมุดมหาวิทยาลัย																รวม
	มก	มช	จฬ	มช	มธ	มม	มร	มศก	มศว	มสธ	มอ	สจร	สจท	สจล	สทบ	แม่โจ	
ผู้อำนวยการ	1			1	1		1		1			1		1	1		8
หัวหน้าแผนก								1								1	2
หัวหน้าศูนย์										1							1
อื่น ๆ		1	1			1							1				4

หมายเหตุ	มก	ตำแหน่ง	มหาวิทยาลัย	คณะ/ภาควิชา
	มช	หอสมุดกลาง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	เกษตรศาสตร์
	จฬ	หอสมุดกลาง	สถาบันวิทยบริการ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	มช	สำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
	มธ	สำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
	มม	กองหอสมุด	มหาวิทยาลัยมหิดล	
	มร	สำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	
	มศก	แผนกหอสมุด	มหาวิทยาลัยศิลปากร	วังท่าพระ
	มศว	สำนักหอสมุด	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	ประสานมิตร

ตารางที่ 1 (ต่อ) ตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม (ผู้บริหารห้องสมุด)

- มสธ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- มอ หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัตตานี
- สจธ สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี
- สจพ หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ
- สจล สำนักหอสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ลาดกระบัง
- สพบ สำนักบรรณสารการพิมพ์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- แม่โจ้ หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร แม่โจ้

จากตารางที่ 1 พบว่า ตำแหน่งผู้ตอบที่เป็นผู้บริหารของสมาคมมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็นผู้ช่วยการ ซึ่งพบในหอสมุด 8 แห่ง จาก 15 แห่ง ได้แก่ ผู้ช่วยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธานี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ภาคกระบี่ และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันนิติศาสตร์ นอกจากนี้ เป็นตำแหน่งหัวหน้าแผนก 2 คนคือ หัวหน้าแผนกหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ และหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร แม่โจ้ ส่วนหัวหน้าศูนย์ 1 คน คือ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏในตาราง จำนวน 4 ราย ได้แก่ บรรณารักษ์หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หัวหน้างานหอสมุดกลาง สำนักหอสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ วิชาการผู้ช่วยการ กองหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และหัวหน้าฝ่ายหอสมุดมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ในส่วนของบรรณารักษ์หัวหน้างานต่าง ๆ ในหอสมุด ปรากฏว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม 15 ราย จากผู้ตอบทั้งหมด 95 ราย มีตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์ ที่เหลือได้ระบุตำแหน่งงานที่ปรากฏในตาราง เช่น หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ 12 ราย หัวหน้างานบริการ 11 ราย หัวหน้างานวารสารและเอกสาร 10 ราย หัวหน้างานจัดหาทรัพยากรของสมุด 9 ราย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ราย หัวหน้างานโสตทัศนวัสดุ 6 ราย หัวหน้างานธุรการและนักวิชาการโสตทัศนศึกษาอย่างละ 5 ราย และไม่ระบุตำแหน่งอีก 8 ราย ส่วนตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏในตาราง 5 รายนั้น ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีของสมุด สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หัวหน้าฝ่ายผลิตและเผยแพร่สารนิเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันนิติศาสตร์ สถาบันนิติศาสตร์ หัวหน้าฝ่ายบรรณสารสนเทศ สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธานี บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสนเทศ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และช่างเทคนิค งานบริการ และเจ้าหน้าที่การศึกษา สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งในจำนวนหัวหน้างานผู้ตอบแบบสอบถามนั้น ปรากฏว่าในหอสมุดมหาวิทยาลัยศึกษา หัวหน้างานจำนวนระหว่าง 5-7 คน เป็นผู้ให้ข้อมูล ถึงปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม (บรรณารักษ์หัวหน้างาน)

ตำแหน่ง	ห้องสมุดมหาวิทยาลัย													รวม			
	มก	มช	จฬ	มข	มธ	มม	มร	วทก	วทว	มสธ	มอ	สจธ	สจพ		สจล	สทบ	แม่โจ้
งานธุรการ																	
หัวหน้างานธุรการ		1		1		1						1		1			5
เลขานุการสำนัก						1		1									2
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1		1						1	1	1	1				1	7
งานพัฒนาระบบวิทยากรห้องสมุด																	
หัวหน้างานพัฒนาระบบวิทยากรห้องสมุด	1		1			1			1	1		1	1	1	1		9
งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ																	
หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ	1	1	1		1	1	1	1	1		1		1	1	1		12
งานบริการ																	
หัวหน้างานบริการ	1	1			1	1	1	1	1	1		1		1	1		11
งานวารสารและเอกสาร																	
หัวหน้างานวารสารและเอกสาร	1		1		1	1	1	1	1			1		1	1		10
งานโสตทัศนวัสดุ																	
หัวหน้างานโสตทัศนวัสดุ			1			1	1	1		1					1		6
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		1		1	1							1				1	5

ตารางที่ 2 (ต่อ) ตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม (บรรณารักษ์หัวงาน)

ตำแหน่ง	ห้องสมุดมหาวิทยาลัย														รวม		
	มก	มช	จุฬ	มธ	มธ	มร	มศก	มศว	มสธ	มอ	สจธ	สจท	สจล	สทบ		แม่โจ้	
อื่น ๆ																	
บรรณารักษ์		2	2	3					2	3					3	15	
ไม่ระบุตำแหน่ง				1	1		1	1			1	1			1	1	8
ตำแหน่งอื่น ๆ					1				1	1		1			1		5
รวม		5	6	7	6	7	6	6	6	7	6	6	3	5	7	6	95

ฐานะของหอสมุด สำหรับฐานะหอสมุดมหาวิทยาลัย สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยที่อยู่ในขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้พบว่า หอสมุดส่วนใหญ่คือ 8 แห่ง จากทั้งหมด 15 แห่ง มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชาของมหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สำนักหอสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง และสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันนักศึกษาคณะบริหารศาสตร์ มีส่วนน้อยคือ 4 แห่ง มีฐานะเป็นแผนกคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แผนกหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิชาพระ หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร เฉีใจ และหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ส่วนอีก 2 แห่งมีฐานะเป็นกองคือ กองหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี ที่เหลืออีก 1 แห่งคือ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีฐานะเป็นฝ่าย ดังปรากฏในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ฐานะของหอสมุด

ฐานะหอสมุด	จำนวนหอสมุดมหาวิทยาลัย (แห่ง) (N=15)
มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา	8
มีฐานะเป็นแผนก	4
มีฐานะเป็นกอง	2
อื่น ๆ (เป็นฝ่าย)	1

ประเภทงานที่มีการเก็บสถิติ เกี่ยวกับประเภทของงานที่มีการเก็บสถิติในหอสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งได้สอบถามทั้งหมด 11 งาน ได้แก่ งานบริการทั่วไป งานบุคลากร งานประมาณ งานพัสดุ-อาคารสถานที่ งานธุรการ งานจัดหาทรัพยากร งานเทคนิค งานวารสารและเอกสาร งานบริการ งานวัสดุสื่อการศึกษา และงานหอสมุดคณะ ปรากฏว่างานที่มีการเก็บสถิติในหอสมุดมหาวิทยาลัย มีอยู่ทุกแห่ง (15 แห่ง) ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากร งานเทคนิค งานวารสารและเอกสาร งานบริการ และงานวัสดุสื่อการศึกษา (สไลด์ค้นวัสดุ) งานที่มีการเก็บสถิติ รองลงมาได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ-อาคารสถานที่ งานบุคลากร และงานธุรการตามลำดับ โดยหอสมุด 8-12 แห่ง เก็บสถิติดังกล่าว ส่วนงานที่มีการเก็บสถิติในหอสมุดน้อย โดยหอสมุดมหาวิทยาลัยเพียง 6 แห่ง เก็บสถิติคือ งานหอสมุดคณะ

สำหรับงานอันที่มีการเก็บสถิติ ได้แก่ งานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ และงานประชาสัมพันธ์ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร งานบริการสนเทศของศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช งานศูนย์เอกสารสนเทศและงานหอจดหมายเหตุ ของสำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี (ดังปรากฏในตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 ประเภทงานที่มีการเก็บสถิติในหอสมุดมหาวิทยาลัย

ประเภทงาน	จำนวนหอสมุดมหาวิทยาลัย (แห่ง)
งานพัฒนาทรัพยากร	15
งานเทคนิค	15
งานวารสารและเอกสาร	15
งานบริการ	15
งานวัสดุสื่อการศึกษา (โสตทัศนวัสดุ)	15
งานธุรการ	12
งานประมาณ	11
งานบุคลากร	10
งานพัสดุ-อาคารสถานที่	9
งานบริหารทั่วไป เช่น การประชุม การประสานงาน กับหน่วยงานอื่น	8
งานหอสมุดสาขา (งานหอสมุดคณะ)	6
งานอื่น ๆ	3

หมายเหตุ ตอบไขมากกว่า 1 ข้อ

จากตารางดังกล่าวพบว่า ประเภทงานที่หอสมุดทุกแห่งเก็บสถิติซึ่งได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากร งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ งานวารสารและเอกสาร งานโสตทัศนวัสดุ และงานบริการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการโดยตรง ซึ่งสถิติที่เก็บบันทึกนั้น จะมีผลต่อการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนางานต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานเป็นไปอย่างดี อันจะส่งผลถึงการให้บริการที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติ

จากการสอบถามถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติของห้องสมุด ซึ่งได้แก่ เพื่อบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อวิเคราะห์งานห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อวัดคุณภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสถิติระดับชาติ และเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานห้องสมุด ปรากฏว่า วัตถุประสงค์หลักในการเก็บสถิติซึ่งปรากฏในห้องสมุดเกือบทุกแห่ง (14 แห่งจาก 15 แห่ง) คือ เก็บสถิติเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานห้องสมุด รองลงมาคือ เพื่อบันทึกข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานห้องสมุด และเพื่อวัดคุณภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (13 แห่ง) ส่วนวัตถุประสงค์ที่พบน้อยที่สุดคือ การเก็บสถิติ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลระดับชาติ มีห้องสมุดตอบมาเพียง 2 แห่ง (คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

สำหรับวัตถุประสงค์อื่น ๆ นอกเหนือจากที่ปรากฏในแบบสอบถาม คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เก็บสถิติเพื่อวางแผนพัฒนาการให้บริการ การของประมาณ และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ถึงปรากฏในตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 วัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติ

วัตถุประสงค์	จำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัย (แห่ง)
เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน	
ห้องสมุด	14
เพื่อบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด	13
เพื่อวัดคุณภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	13
เพื่อวิเคราะห์งานห้องสมุด	12
เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ	
ห้องสมุด	12
เพื่อประชาสัมพันธ์ และ เผยแพร่ งานห้องสมุด	12
เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสถิติระดับชาติ	2
อื่น ๆ	1

หมายเหตุ คอลัมน์มากกว่า 1 ข้อ

ผู้รับผิดชอบในการเก็บสถิติห้องสมุด

ในการกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บสถิตินี้ จากการสอบถามเกี่ยวกับการมอบหมาย ความรับผิดชอบในการเก็บสถิติแก่ฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ หรือ มอบหมายให้งานแต่ละแผนกรับผิดชอบเก็บสถิติเฉพาะงานของตน ปรากฏว่าส่วนใหญ่ (ห้องสมุด 13 จาก 15 แห่ง) จะกำหนดให้งานแต่ละฝ่ายรับผิดชอบเก็บสถิติเฉพาะงานของตน หลังจากนั้น จะรวบรวมสถิติเก็บบันทึกไว้ ณ ส่งให้ฝ่ายเลขานุการสำนักหอสมุด หรืองานธุรการ เพื่อนำเสนอเป็นสถิติรวมของห้องสมุดต่อไป ส่วนสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นี้ เมื่องานแต่ละฝ่ายเก็บสถิติของตนแล้ว จะรวบรวมและนำส่งงานเผยแพร่วิชาการซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักหอสมุด เพื่อนำสถิติไปวิเคราะห์เพื่อประโยชน์ต่อไป สำหรับหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร แม่โจ้ มิได้มีการมอบหมายให้เก็บสถิติอย่างเป็นทางการ โดยมีการบันทึกสถิติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย (ดังปรากฏในตารางที่ 6)

ตารางที่ 6 ผู้รับผิดชอบในการเก็บสถิติ

ผู้รับผิดชอบ	จำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัย (แห่ง) (N = 15)
แต่ละแผนกรับผิดชอบเก็บสถิติเฉพาะงานของตน	13
ฝ่ายเลขานุการรับผิดชอบเก็บสถิติ	-
ฝ่ายธุรการรับผิดชอบเก็บสถิติ	-
อื่น ๆ	2

จากการที่ข้อมูลปรากฏออกมาว่า ส่วนใหญ่จะมอบหมายให้งานแต่ละฝ่ายรับผิดชอบเก็บสถิติเฉพาะงานของตน เนื่องจากงานแต่ละประเภทมีลักษณะและรายละเอียดของงานแตกต่างกันไป สมควรที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะเป็นผู้บันทึกสถิติ เพราะเป็นผู้ปฏิบัติและรู้งานนั้น ๆ

อย่างแท้จริง ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดได้ว่า สติประเภทใดมีความจำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด เมื่อเก็บบันทึกสติแล้ว จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ เพราะการเก็บสตินั้น หากผู้เก็บบันทึกไม่มีเป้าหมายที่แน่นอนแล้ว การเก็บสติจะกลายเป็นภาระแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีงานประจำที่ต้องปฏิบัติมากอยู่แล้ว

ช่วงเวลาในการเก็บสถิติ

เกี่ยวกับช่วงเวลาในการเก็บสถิติ จากการสอบถามว่าห้องสมุดเก็บสถิติตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม - กันยายน ปีถัดไป) ตามปีการศึกษา (ตั้งแต่เดือน มิถุนายน - มีนาคม ปีถัดไป) หรือตามปฏิทิน (ตั้งแต่เดือน มกราคม - ธันวาคม ปีเดียวกัน) ผลปรากฏว่า การเก็บสถิติของห้องสมุดมหาวิทยาลัย สืบตอบแบบสอบถามมี 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย 6 แห่ง เก็บสถิติตามปฏิทิน ไท่แกе สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร แม่โจ้ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักบรรณสารการอ่าน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยอีก 6 แห่ง เก็บสถิติตามปีงบประมาณ ไท่แกе สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แผนกหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยอีก 3 แห่งคือ หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และสำนักหอสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ลาดกระบัง เก็บสถิติตามปีการศึกษา (ถึงปรากฏในตารางที่ 7)

ตารางที่ 7 ช่วงเวลาการเก็บสถิติ

ช่วงเวลาการเก็บสถิติ	จำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัย (แห่ง) (N = 15)
ปีปฏิทิน (มกราคม - ธันวาคม)	6
ปีงบประมาณ (ตุลาคม - กันยายน)	6
ปีการศึกษา (มิถุนายน - มีนาคม)	3

จากข้อมูลที่ปรากฏเห็นได้ชัดว่า ช่วงเวลาการเก็บสถิติของห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีความแตกต่างกันถึง 3 ลักษณะ ซึ่งความแตกต่างนี้คาดว่าจะมีผลในการเปรียบเทียบสถิติระหว่างสถาบัน และการนำสถิติไปใช้งาน

ในการเปรียบเทียบสถิติของสมุทระหว่างสถาบันนั้น จะต้องเปรียบเทียบสถิติระหว่างห้องสมุดที่มีการเก็บสถิติในช่วงเวลาเดียวกัน เช่น เก็บสถิติตามปีปฏิทิน ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา เพราะสถิติของสมุทหลายประเภทมีความแตกต่างกันไปตามช่วงเวลา เช่น สถิติของงานบริการ จำนวนผู้ใช้ จำนวนหนังสือที่ให้บริการ จำนวนค่าชม ฯลฯ จะมีปริมาณมากในระยะเวลาที่มีการเรียนการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงใกล้สอบ และจะมีปริมาณลดลงในระหว่างปิดภาคเรียน เป็นต้น หรือสถิติงบประมาณ จะมียอดเงินสูงมากในช่วงทศปีงบประมาณ และจะลดน้อยลงเรื่อย ๆ จนกระทั่งปลายปีงบประมาณ ดังนั้นหากมีการเปรียบเทียบสถิติประเภทเดียวกัน ในช่วงเวลาการเก็บสถิติต่างกัน ย่อมไม่สามารถวัดหรือประเมินผลงานของสมุทได้อย่างแท้จริง

ประโยชน์ของสถิติห้องสมุด

จากการสอบถามความเห็นผู้บริหารห้องสมุดถึงประโยชน์ของสถิติห้องสมุดว่าประโยชน์ในการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด เป็นการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานห้องสมุดแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ในการพิจารณาปรับปรุงงานห้องสมุด เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยทั่วไป ประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายในห้องสมุด ฯลฯ ผลปรากฏว่า ในทัศนะของหัวหน้าห้องสมุดทุกแห่ง (15 แห่ง) มีความเห็นตรงกันว่าสถิติห้องสมุดมีประโยชน์ในการพิจารณาปรับปรุงงานห้องสมุด ใช้เป็นหลักฐานประเมินผลงานของแต่ละฝ่ายในห้องสมุด และใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขออนุมัติการ ส่วนประโยชน์รองลงมาที่หัวหน้าห้องสมุด 14 แห่ง จาก 15 แห่ง เห็นด้วยคือ การใช้สถิติรายงานความก้าวหน้าของห้องสมุด ใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของห้องสมุด และใช้เป็นข้อมูลในการเสนอขอต่อเติมอาคารสถานที่ของห้องสมุด ส่วนประโยชน์ของสถิติห้องสมุดที่ผู้ตอบส่วนใหญ่คิดว่าไม่น่าสนใจคือการใช้สถิติเพื่อกระตุ้นใจผู้สนใจมาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น (ดังปรากฏในตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 ประโยชน์ของสถิติของหอสมุด

ประโยชน์ของสถิติของหอสมุด	จำนวนหอสมุดมหาวิทยาลัย (แห่ง)
ใช้ในการพิจารณาปรับปรุงงานหอสมุด	15
เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก ในหอสมุด	15
เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร	15
เป็นการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหอสมุด แก่ผู้บริหารสถาบัน	14
เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ	14
เป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานหอสมุด	13
เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานหอสมุดโดย ทั่วไป	13
เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอขยายและต่อเติมอาคารสถานที่ ของหอสมุด	13
เป็นการเสนอปัญหาของหอสมุดให้ผู้บริหารและบุคคลทั่วไป ทราบ	11
เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร แต่ละคน	10
เป็นการกระตุ้นให้ผู้บริหารหอสมุดมากขึ้น	2

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

จากตาราง จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารหอสมุดมหาวิทยาลัยต่างเล็งเห็นว่า สถิติของหอสมุด เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์อย่างยิ่งในการบริหารงาน และดำเนินการปรับปรุงงานของหอสมุดให้มีประสิทธิภาพ ในบริการของหอสมุดสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย และสนองความต้องการแก่ผู้ใช้ได้เต็มที่ อันจะส่งผลถึงความก้าวหน้าและการพัฒนาทางวิชาการในสาขาต่าง ๆ อย่างแท้จริง

การนำสถิติห้องสมุดมาใช้ประโยชน์

นอกจากสอบถามทัศนคติผู้บริหารถึงประโยชน์ของสถิติแล้ว จากการสอบถามถึงการนำสถิติห้องสมุดจัดเก็บว่าได้นำมาใช้ประโยชน์ในทางใด เช่น ใช้ในการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดแก่บุคคลทั่วไป เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานห้องสมุดแก่ผู้บริหารสถาบันทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานห้องสมุด เช่น การเพิ่ม-ลดระยะเวลาในการให้บริการ การเพิ่ม-ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ การเปลี่ยนแปลงโยกย้ายบุคลากรให้เหมาะสมงาน การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการ เช่น ค่าปรับ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น หรือ แม้แต่การกำหนดนโยบายในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ผลปรากฏว่า หัวหน้าห้องสมุดเกือบทั้งหมดคือ 13 แห่ง จาก 15 แห่ง ใช้ประโยชน์จากสถิติห้องสมุด โดยนำไปเป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากรมากที่สุด การใช้ประโยชน์รองลงมา คือ (12 แห่ง จาก 15 แห่ง) ใช้ประโยชน์ในการเสนอของบประมาณ และประกอบการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานห้องสมุด ส่วนการนำสถิติห้องสมุดไปใช้ประโยชน์น้อย ได้แก่ การใช้สถิติห้องสมุดพิจารณาเลื่อนตำแหน่งบุคลากรห้องสมุด และการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการต่าง ๆ ในห้องสมุด มีห้องสมุด 6 แห่งเท่านั้นที่ใช้ประโยชน์ด้านนี้ และการใช้สถิติห้องสมุดพิจารณาเพิ่มค่าปรับหนังสือ มีห้องสมุดเพียง 1 แห่งที่ใช้ประโยชน์ในด้านนี้ (ดังปรากฏผลในตารางที่ 9)

ตารางที่ 9 การนำสถิติของหอสมุดมาใช้ประโยชน์

ประโยชน์ของสถิติของหอสมุดที่นำไปใช้	จำนวนหอสมุด มหาวิทยาลัย (แห่ง)
เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอยุทธศาสตร์	13
เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ	12
ประกอบการพิจารณา แก้ไข ปรับปรุงงานหอสมุด เช่น	12
การกำหนดนโยบายในการจัดหาทรัพยากรหอสมุดให้ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้บริการ	9
การเพิ่ม-ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในช่วงที่มีผู้ใช้บริการมากหรือ น้อยตามลำดับ	8
การเปลี่ยนแปลง โยงยุทธศาสตร์ให้เหมาะสมกับงาน	8
การเพิ่ม-ลด ระยะเวลาในการให้บริการ	7
การเพิ่ม-ลด จำนวนฉบับ หนังสือสำรอง	6
การลดอัตราค่าบริการ เมื่อมีผู้มาใช้บริการมากขึ้น เช่น ถาดาย เอกสาร บริการยืมระหว่างหอสมุด ฯลฯ	6
การเพิ่มค่าปรับหนังสือ	1
เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกในหอสมุด	11
รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานหอสมุดแก่ผู้บริหารสถาบัน	10
เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอขยายและต่อเติมอาคารสถานที่ของหอสมุด	10
เป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน	10
พิจารณาความดี ความชอบ	8
พิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น	6
ประชาสัมพันธ์งานหอสมุดแก่บุคคลทั่วไป	9
เป็นการเสนอปัญหาของหอสมุดให้ผู้บริหารและผู้ให้บริการทราบ	9

หมายเหตุ ตอบไขมากกว่า 1 ข้อ



การใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ เข้ามามีบทบาทอย่างยิ่งใน หอสมุดมหาวิทยาลัย ก็จะเห็นได้ว่า หอสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งได้ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ กับงานห้องสมุด และมีหอสมุดมหาวิทยาลัยอีกหลายแห่งมีแนวโน้มจะใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด ของตน

ในการใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดนั้น ขณะนี้มีหอสมุดมหาวิทยาลัยที่ใช้คอมพิวเตอร์ กับงานในห้องสมุด 8 แห่ง จากทั้งหมด 15 แห่งคือ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักหอสมุดและบรรณสาร สนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล ศูนย์ บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ ในกลุ่มหอสมุดที่ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุดนั้น ปรากฏว่าส่วนใหญ่คือ 6 แห่ง จาก 8 แห่ง ได้ใช้สถิติห้องสมุดเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่าคอมพิวเตอร์มาใช้ใดแก หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ดังปรากฏในตารางที่ 10)

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า การนำสถิติห้องสมุดจก้เกิดมาใช้ประโยชน์ ไม่เพียงแต่เอื้อ ต่อการปฏิบัติงานประจำของห้องสมุดเท่านั้น แต่สถิติต่าง ๆ ที่ห้องสมุดเก็บ ยังเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการตัดสินใจรับนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดอีกด้วย

ตารางที่ 10 การใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด และการใช้สถิติห้องสมุดประกอบการพิจารณาว่าคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด

การใช้คอมพิวเตอร์/การใช้สถิติห้องสมุด	จำนวนหอสมุดมหาวิทยาลัย (แห่ง)	
	ใช่	ไม่ใช่
การใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด	8	7
การใช้สถิติห้องสมุดประกอบการพิจารณาว่าคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด	6	2

สาเหตุของการใช้ประโยชน์จากสถิติที่ไม่เต็มที่

ในการเก็บสถิติของห้องสมุดนั้นยอมรับข้อบกพร่องบางประการ นับตั้งแต่การเก็บสถิติผิดพลาด ข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน เหล่านี้มีผลทำให้การใช้ประโยชน์จากสถิติเก็บไม่ไ้ผลเต็มที่ จากการสอบถามถึงสาเหตุของการที่ห้องสมุดไม่สามารถใช้ประโยชน์จากสถิติทั้งหมดไว้ได้เต็มที่ว่าสาเหตุมาจากข้อมูลสถิติห้องสมุดเก็บบันทึก มีความผิดพลาด ห้องสมุดรวบรวมสถิติโดยใช้ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน หรือ สถิติที่จัดเก็บบางประเภทไม่ได้นำเผยแพร่แก่บุคคลภายนอก ผลปรากฏว่า มีห้องสมุดตอบคำถามนี้ 11 แห่ง จาก 15 แห่ง โดยสาเหตุใหญ่ ๆ 2 ประการคือ สถิติบางประเภทที่ห้องสมุดเก็บ ไม่ได้นำเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ และสถิติทั้งหมดนั้นใช้ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ (ดังปรากฏในตารางที่ 11)

ตารางที่ 11 สาเหตุของการใช้ประโยชน์จากสถิติห้องสมุดที่ไม่เต็มที่

สาเหตุ	จำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัย (แห่ง) (N = 11)
สถิติที่จัดเก็บบางประเภทไม่เผยแพร่แก่บุคคลภายนอก	6
ห้องสมุดรวบรวมสถิติโดยใช้ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน	5
สถิติที่จัดเก็บมีความผิดพลาด	-
อื่น ๆ	-

การเผยแพร่สถิติห้องสมุด

สถิติจากเก็บงาน ห้องสมุดขอมมีการเผยแพร่ในวงต่าง ๆ กัน นับตั้งแต่อาจจะมีการเผยแพร่ในวงกว้างใหญ่ใช้โคทราน เผยแพร่เฉพาะภายในหน่วยงาน หรืออาจไม่เผยแพร่ แต่มีการใช้ประโยชน์เป็นการภายใน จากการสอบถามเกี่ยวกับการเผยแพร่สถิติห้องสมุดเก็บบันทึกไว้ มีห้องสมุดถึง 10 แห่ง จาก 15 แห่ง ได้เผยแพร่สถิติที่เก็บบันทึกไว้ ซึ่งได้แก่ หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แผนกหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร แม่โจ้ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง ส่วนอีก 5 แห่ง ที่มีได้เผยแพร่สถิติห้องสมุด ได้แก่ สำนักหอสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ลาดกระบัง สำนักหอสมุดและบรรณสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ทรนครเหนือ (ดังปรากฏในตารางที่ 12) ซึ่งห้องสมุดบางแห่งที่มีได้เผยแพร่สถิตินี้ ให้เหตุผลว่า สถิติบางประเภทมิได้เกิดประโยชน์โดยตรงแก่กลุ่มเป้าหมายที่จะเผยแพร่สถิติ จะเป็นประโยชน์กับการบริหารงานภายในห้องสมุดเท่านั้น

ตารางที่ 12 การเผยแพร่สถิติห้องสมุด

การเผยแพร่สถิติห้องสมุด	จำนวนห้องสมุดมหาวิทยาลัย (แห่ง) (N = 15)
เผยแพร่	10
ไม่เผยแพร่	5

วิธีการเผยแพร่สถิติของหอสมุด

สำหรับวิธีการเผยแพร่สถิติของหอสมุดนั้น จากการถามถึงวิธีการเผยแพร่สถิติในลักษณะต่าง ๆ คือ วิทยุสถิติของหอสมุดรวมไว้ในรายงานประจำปีของสถาบัน วิทยุลงในวารสารที่ออกโดยหอสมุด หรือจัดพิมพ์เป็นแผ่นปลิว ปรากฏว่า หอสมุด 5 แห่ง รวมสถิติไว้ในรายงานประจำปีของสถาบัน ได้แก่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักบรรณสารการศึกษาศาสนา สถาบันนักศึกษามหาวิทยาลัย และหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอสมุด 4 แห่ง วิทยุสถิติเผยแพร่ลงในวารสารที่ออกโดยหอสมุด ได้แก่ หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร หอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร เจริญ และแผ่นหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหอสมุด 2 แห่งคือ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ* จัดพิมพ์สถิติแยกเป็นฉบับในรูปแผ่นพับ เอกสารแผ่นปลิว นอกจากนี้ยังมีการจัดพิมพ์แยกต่างหากเพื่อเสนอแก่ฝ่ายบริหารสถาบัน คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และเสนอแก่คณะกรรมการของหอสมุด คือ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ถึงปรากฏในตารางที่ 13)

ตารางที่ 13 วิธีการเผยแพร่สถิติของหอสมุด

วิธีการเผยแพร่สถิติ	จำนวนหอสมุดมหาวิทยาลัย (แห่ง)
วิทยุสถิติของหอสมุดรวมไว้ในรายงานประจำปีของสถาบัน	5
วิทยุลงในวารสารที่ออกโดยหอสมุด	4
จัดพิมพ์เป็นฉบับ (แผ่นพับ เอกสารแผ่นปลิว)	2
อื่น ๆ	2

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

* ได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์

กลุ่มเป้าหมายและประเภทสถิติที่ต้องการเผยแพร่

ในการเผยแพร่สถิติของสมุทสน์ ย่อมมีกลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดต้องการเผยแพร่สถิติ ไท่ทราบหลายกลุ่ม จากการสอบถามถึง ก) กลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดต้องการไ้ทราบสถิติ ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารสถาบัน คณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ห้องสมุด และบุคคลทั่วไป และ ข) แต่ละกลุ่มดังกล่าวต้องการไ้ทราบสถิติประเภทใด สถิติงาน บริหารทั่วไป งานบุคลากร งานประมาณ หัสสุ-อาคารสถานที่ งานธุรการ งานพัฒนา ทรัพยากรห้องสมุด งานเทคนิค งานวารสารและเอกสาร งานบริการ งานโสตทัศนวัสดุ และงานห้องสมุดสาขา ผลปรากฏว่า

กลุ่มผู้บริหารสถาบัน เป็นกลุ่มที่ห้องสมุดต้องการไ้ทราบสถิติทุกประเภทมากที่สุด โดยเฉพาะงานบริหารทั่วไป ห้องสมุด 12 แห่ง จาก 15 แห่ง ต้องการไ้รู้ผู้บริหารสถาบันบริหาร สถิติงานบริหารทั่วไป ประเภทสถิติที่ต้องการไ้รู้ผู้บริหารสถาบันบริหาร รองลงมาคือ สถิติงาน บุคลากร งานประมาณ และงานบริการ ซึ่งห้องสมุด 11 แห่ง จาก 15 แห่ง ต้องการไ้รู้ ผู้บริหารสถาบันบริหาร ส่วนสถิติที่ห้องสมุดคิดว่าไม่จำเป็นต่อรายงานไ้รู้ผู้บริหารสถาบันบริหารคือ สถิติงานห้องสมุดคณะ มีระบุมาเพียง 3 แห่งเท่านั้น ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากห้องสมุดส่วนใหญ่ รวมสถิติงานห้องสมุดคณะไว้กับงานประเภทต่าง ๆ ของหอสมุดกลางแล้ว เพราะการบริหารงานของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปัจจุบัน ส่วนใหญ่เป็นไปในลักษณะการรวมอำนาจไว้ที่ส่วนกลาง

คณะกรรมการห้องสมุด ในทัศนะของหัวหน้าห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถาม สถิติ ที่ต้องการไ้รู้คณะกรรมการห้องสมุดบริบูรณ์มากที่สุดคือ สถิติงบประมาณของห้องสมุด (ห้องสมุด 11 แห่ง จากห้องสมุดทั้งหมด 15 แห่ง) สถิติที่ห้องสมุดต้องการไ้รู้คณะกรรมการห้องสมุดบริหาร รองลงมา (ห้องสมุด 9 แห่ง จาก 15 แห่ง) คือ สถิติงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งาน บริการ และงานโสตทัศนวัสดุ ส่วนสถิติที่ห้องสมุดคิดว่าไม่จำเป็นสำหรับคณะกรรมการห้องสมุด คือ งานธุรการ (ห้องสมุด 3 แห่ง จาก 15 แห่ง)

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เนื่องจากเป็นบุคลากรที่ทำงานในห้องสมุด คั้งนั้น ประเภทสถิติที่ห้องสมุดต้องการไ้รู้ปฏิบัติงานบริหารมากที่สุดคือ สถิติงานบริหารทั่วไปใน ห้องสมุด และสถิติงานบุคลากร (ห้องสมุด 10 แห่ง จาก 15 แห่ง) สถิติที่ต้องการไ้ทราบ

รองลงมาได้แก่ สัตติงานเทคนิค และงานบริการ (ห้องสมุด 9 แห่ง) ส่วนสถิติห้องสมุดคิดว่าไม่จำเป็นสำหรับบุคลากรในห้องสมุดคือ สัตติงานห้องสมุดณะ โดยมีการระบุค่าตอบแทนเพียง 4 แห่งเท่านั้น

ผู้ใช้ห้องสมุด ในที่นี้หมายถึงผู้ใช้ห้องสมุดที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดนั้น ๆ ปรากฏว่า ห้องสมุด 11 แห่ง จาก 15 แห่ง ต้องการให้ผู้ใช้บริการทราบสถิติงานบริการและงานสารสนเทศวัสดุมากที่สุด รองลงมาได้แก่ สัตติงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด และงานวารสารและเอกสาร (ห้องสมุด 9 แห่ง) ส่วนสถิติห้องสมุดคิดว่าไม่จำเป็นก็ผู้ใช้บริการห้องสมุดคือ สัตติงานวัสดุ - อาคารสถานที่ และงานธุรการ โดยห้องสมุดที่ระบุค่าตอบแทน 2 แห่ง

บุคคลทั่วไป อาจเป็นบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการห้องสมุดเป็นครั้งคราว ซึ่งมิได้เป็นสมาชิกของห้องสมุดนั้น หรืออาจเป็นผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุด ประเภทสถิติที่ต้องการให้กลุ่มเป้าหมายทราบมากที่สุดคือ งานเทคนิค และงานบริการ โดยห้องสมุด 8-9 แห่ง จากห้องสมุด 15 แห่ง ต้องการให้บุคคลทั่วไปทราบสถิติเรื่องนี้ ส่วนสถิติห้องสมุดคิดว่าไม่จำเป็นสำหรับบุคคลทั่วไปคือ สัตติงานธุรการ โดยห้องสมุดระบุว่าต้องการให้บุคคลทั่วไปทราบสถิติเพียง 1 แห่งเท่านั้น

สำหรับกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ นั้น สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เพียงแห่งเดียวที่ต้องการให้ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอื่นทราบสถิติเกือบทุกประเภท ยกเว้น งานธุรการและงานห้องสมุดณะ (ดังปรากฏในตารางที่ 14)

ตารางที่ 14 กลุ่มเป้าหมาย และประเภทสัทธิของการเผยแพร่

กลุ่มเป้าหมาย	ประเภทสัทธิของการเผยแพร่ (จำนวนของสัทธิมหาวิทยาลัย : แห่ง)										
	งานบริหารทั่วไป	บุคลากร	งบประมาณ	สัทธิอาคารสถานที่	สัทธิธุรการ	งานคณบดีหรือวิทยากร	งานเทคนิค	งานวารสารและเอกสาร	งานบริการ	งานโสตทัศนวัสดุ	งานห้องสมุดสาขา (ห้องสมุดคณะ)
1. ผู้บริหารสถาบัน	12	11	11	9	9	9	9	10	11	10	3
2. คณะกรรมการห้องสมุด	7	7	11	6	3	9	8	8	9	9	5
3. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	10	10	7	6	8	8	9	8	9	8	4
4. ผู้ใช้ห้องสมุด	7	5	5	2	2	9	7	9	11	11	3
5. บุคคลทั่วไป	4	4	4	2	1	5	9	6	8	7	3
6. อื่น ๆ	1	1	1	1		1	1	1	1	1	

หมายเหตุ ผู้บริหารสถาบัน หมายถึง ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
 ผู้ใช้ห้องสมุด หมายถึง ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดนั้น ๆ
 บุคคลทั่วไป หมายถึง ผู้ที่มาใช้ห้องสมุดเป็นครั้งคราว เช่น ผู้มาเยี่ยมชม
 ผู้ใช้ภายนอกที่ไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุดนั้น ๆ

จากการรายงาน เห็นได้ว่าหอสมุดมหาวิทยาลัย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ระหว่าง 9-12 แห่ง จาก 15 แห่ง ต้องการเผยแพร่สถิติเกือบทุกประเภท ยกเว้น งานโสตทัศนวัสดุ และงานหอสมุดเฉพาะ ให้แก่ผู้บริหารสถาบันโคทราน โดยเฉพาะงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานประมาณของหอสมุดและงานบริการ ส่วนงานอื่น ๆ ก็อยู่ในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งแสดงให้เห็นว่า หอสมุดส่วนใหญ่มีความเห็นว่าการบริหารสถาบัน ควรให้ความสำคัญแก่ความเคลื่อนไหวทุกด้านของหอสมุด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สำคัญในการเรียนการสอน การศึกษา ค้นคว้าและวิจัยของบุคลากรในสถาบัน เพื่อจะได้ให้การช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของหอสมุดให้สอดคล้อง และสนองนโยบายของสถาบันได้อย่างสมบูรณ์

จากการเปรียบเทียบกลุ่มเป้าหมายระหว่างคณะกรรมการหอสมุดกับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุดนั้น พบว่า มีสถิติบางประเภทที่หอสมุดต้องการให้ทั้งสองกลุ่มทราบได้แก่ สถิติเกี่ยวกับพัสดุ-อาคารสถานที่ งานคณิตนพัสดุของหอสมุด งานเทคนิค งานวารสารและเอกสาร งานบริการ งานโสตทัศนวัสดุ และงานหอสมุดเฉพาะ แต่มีสถิติบางประเภทที่หอสมุดต้องการให้กลุ่มเป้าหมายทั้งสองรับทราบต่างกัน เช่น สถิตินงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร และงานธุรการ โดยหอสมุดต้องการให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุด ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรงได้รับทราบมากกว่าคณะกรรมการหอสมุด เนื่องจาก สถิตินดังกล่าวเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานโดยตรง ส่วนสถิติเกี่ยวกับงบประมาณนั้น หอสมุดผู้ตอบเห็นว่า คณะกรรมการหอสมุดน่าจะรับทราบสถิติมากที่สุด ทั้งนี้ เนื่องจากคณะกรรมการหอสมุดเป็นกลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งที่มีบทบาทในการพิจารณางบประมาณของหอสมุด โดยอาศัยสถิติประเภทอื่นประกอบการพิจารณาทันที สถิตินอื่น ๆ เกือบทุกประเภท คณะกรรมการหอสมุดก็น่าจะรับทราบด้วยเช่นกัน

ส่วนผู้ใช้หอสมุดและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการหอสมุดเป็นครั้งคราวนั้น หอสมุดต้องการให้ทราบสถิติที่เกี่ยวข้องโดยตรง ซึ่งได้แก่ สถิตินงานบริการ งานโสตทัศนวัสดุ งานวารสารและเอกสาร งานเทคนิค และงานคณิตนพัสดุของหอสมุด ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ จึงต้องการให้ผู้ใช้รับทราบในเรื่องเหล่านี้

ลักษณะสถิติห้องสมุดของการเผยแพร่

นอกจากประเภทสถิติห้องสมุดของการเผยแพร่จะแตกต่างกันไปตามกลุ่มเป้าหมายที่
ต้องการให้ทราบสถิติแล้ว จากลักษณะการเผยแพร่สถิติที่สอบถามว่าเป็นสำเนาเอกสาร เอกสาร
โรเนียว พิมพ์โดยโรงพิมพ์ หรือแสดงด้วยกระดานสถิติ ปรากฏว่าจากจำนวนห้องสมุดทั้ง 10
แห่ง ที่มีการเผยแพร่สถิติห้องสมุดนั้น ลักษณะของสถิติเผยแพร่ในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ไค
ทราบ ส่วนใหญ่จะเป็นเอกสารโรเนียวที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง ส่วนการเผยแพร่ในรูปสำเนา
เอกสาร การส่งพิมพ์ หรือการใช้กระดานสถิติของห้องสมุด 1-3 แห่ง เผยแพร่ในลักษณะดังกล่าว
(ดังปรากฏในตารางที่ 15) สำหรับลักษณะการเผยแพร่สถิติในกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มปรากฏ
ผลดังนี้

กลุ่มผู้บริหารสถาบัน ห้องสมุด 9 แห่งจาก 10 แห่ง จะเผยแพร่สถิติห้องสมุดให้
ทราบในลักษณะเอกสารโรเนียว รองลงมาคือ การเผยแพร่สถิติโดยการสำเนาเอกสาร
(ห้องสมุด 3 แห่ง)

คณะกรรมการห้องสมุด ลักษณะสถิติห้องสมุด ที่ห้องสมุดทั้ง 10 แห่ง เผยแพร่
ให้กลุ่มเป้าหมายนี้ทราบ ก็เช่นเดียวกับกลุ่มผู้บริหารสถาบัน คือ เป็นเอกสารโรเนียว และมี
ห้องสมุดบางแห่งคือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นอกจากจะเผยแพร่เป็นเอกสาร
โรเนียวแล้ว จะแจ้งให้ทราบในรูปประชุม เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการห้องสมุดอีกด้วย

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งเป็นบุคลากรของห้องสมุดจะให้ทราบสถิติ
ต่าง ๆ ของห้องสมุดจากเอกสารโรเนียวมากที่สุด มีห้องสมุด 2 แห่งที่เผยแพร่สถิติให้แก่ผู้ปฏิบัติ
งานโดยใช้สำเนาเอกสาร และมีอีก 1 แห่งคือ สำนักบรรณสารการพิมพ์ สถาบันบัณฑิตพัฒน-
บริหารศาสตร์ เผยแพร่สถิติแก่บุคลากรของห้องสมุดโดยใช้กระดานสถิติ และส่งพิมพ์โดย
โรงพิมพ์

ผู้อำนวยการห้องสมุด ซึ่งเป็นสมาชิกของห้องสมุดเอง ห้องสมุด 7 แห่งเผยแพร่
สถิติห้องสมุดแก่ผู้ใช้เป็นเอกสารโรเนียว รองลงมา ห้องสมุด 2 แห่ง ใช้กระดานสถิติของห้องสมุด
จัดแสดงสถิติ และจากเอกสารแทนบทบันทึกที่พิมพ์จากโรงพิมพ์

บุคคลทั่วไป ที่ไม่ใช่สมาชิกของหอสมุดนั้นๆ เช่น เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ก็ได้รับทราบสถิติของหอสมุดจากเอกสารโรเนียวมากที่สุด โดยหอสมุด 8 แห่ง จาก 10 แห่ง ที่เผยแพร่สถิติแก่กลุ่มเป้าหมายนี้ ตัวอย่างคือ หอสมุด 2 แห่ง ใช้เอกสารเผยแพร่ทั้งจากโรงพิมพ์

นอกจากการเผยแพร่สถิติของหอสมุดตัวอย่างต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว มีหอสมุดบางแห่งคือ แผนกหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ เผยแพร่สถิติของหอสมุดแก่กลุ่มผู้บริหารสถาบัน ผู้ใช้หอสมุด และบุคคลทั่วไปอย่างสม่ำเสมอ โดยนำเสนอลงในวารสารที่หอสมุดออกเป็นประจำ

ตารางที่ 15 กลุ่มเป้าหมายและลักษณะสถิติของหอสมุดเผยแพร่

กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะสถิติที่เผยแพร่(จำนวนหอสมุดมหาวิทยาลัย)				
	สำเนาเอกสาร	เอกสารโรเนียว	พิมพ์โดยโรงพิมพ์	กระดานสถิติ	อื่น ๆ (ไปรษณียบู)
1. ผู้บริหารสถาบัน	1	9	1	1	วารสาร
2. คณะกรรมการหอสมุด	1	10	1	1	แจ้งที่ประชุม
3. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุด	2	10	1	1	
4. ผู้ใช้หอสมุด	1	7	2	2	วารสาร
5. บุคคลทั่วไป	1	8	2	1	วารสาร
6. อื่น ๆ					
รวม	8	44	7	6	4

หมายเหตุ คอลัมน์มากกว่า 1 ข้อ

ลำดับที่ของกลุ่มเป้าหมายที่โครงการบริหารทาสัตติ

ในจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดโครงการบริหารทาสัตติทั้งหมด ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร สดามัน คณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุด และบุคคลทั่วไปนั้น แต่ละกลุ่มจะมีความสำคัญในการบริหารทาสัตติห้องสมุดต่างกัน โดยกลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถามโครงการบริหารทาสัตติมากที่สุด คือ กลุ่มผู้บริหารสดามันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ ก็จะเห็นว่าผู้ระบุค่าตอบว่าโครงการใหญ่บริหารสดามันทาสัตติเป็นอันดับ 1 ถึง 9 แห่ง จากห้องสมุดที่ตอบคำถามนี้ 11 แห่ง

คณะกรรมการห้องสมุด เป็นกลุ่มเป้าหมายรองลงมาจากกลุ่มผู้บริหารสดามัน โดยห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถาม ระบุว่าโครงการใหญ่คณะกรรมการห้องสมุดบริหารทาสัตติเป็นอันดับสอง รองจากผู้บริหารสดามัน 6 แห่ง จากห้องสมุดที่ตอบคำถามนี้ 10 แห่ง และมีห้องสมุด 2 แห่งที่ระบุว่า โครงการใหญ่คณะกรรมการห้องสมุดบริหารทาสัตติห้องสมุดเป็นอันดับแรก

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีความสำคัญในการรับรู้สัทธิห้องสมุดรองลงมาจากคณะกรรมการห้องสมุด โดยห้องสมุด 9 แห่ง ระบุว่า บุคลากรในห้องสมุดการบริหารทาสัตติห้องสมุดของตน เป็นอันดับที่สาม

กลุ่มเป้าหมายอันดับที่ 4 ที่ห้องสมุด 7 แห่ง ระบุว่า น่าจะรับรู้สัทธิของห้องสมุดคือ ผู้ใช้ห้องสมุดหรือสมาชิกห้องสมุดนั่นเอง

ส่วนกลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดจกัลำดับความสำคัญไว้ในลำดับที่ 5 คือ กลุ่มบุคคลทั่วไปที่มีได้เป็นสมาชิกของห้องสมุดนั้น ๆ (ดังปรากฏในตารางที่ 16)

จากตารางจะเห็นว่า ห้องสมุดที่มีการเผยแพร่สัทธิส่วนใหญ่มีเป้าหมายในการเผยแพร่สัทธิห้องสมุดคือ ใหญ่บุคคลที่เกี่ยวข้องและมีส่วนในการตัดสินใจบริหารและดำเนินงานห้องสมุด ได้บริหารทาสัตติตามลำดับความสำคัญตั้งแต่ผู้บริหารสดามัน คณะกรรมการห้องสมุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตลอดจนสมาชิกและผู้ใช้ห้องสมุดทั่วไปตามลำดับ

ตารางที่ 16 กลุ่มเป้าหมายและลำดับที่โครงการไทรบาสติ

กลุ่มเป้าหมาย	อันดับที่โครงการไทรบาสติ (จำนวนหอสมุดมหาวิทยาลัย)						รวม
	1	2	3	4	5	6	
ผู้บริหารสถาบัน	9	2					11
คณะกรรมการหอสมุด	2	6		1	1		10
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่หอสมุด		1	9	1			11
ผู้ใช้หอสมุด		2	2	7			11
บุคคลทั่วไป				1	7		8
อื่น ๆ		1					1

หมายเหตุ อันดับ 1 หมายถึง โครงการไทรบาสติหอสมุดมากที่สุด

ตอนที่ 2 ข้อมูลจากบรรณารักษ์ทั่วทั้งงานแต่ละฝ่ายในหอสมุด

ในตอนที่ 2 นี้ เป็นรายละเอียดในการเก็บสถิติของงานแต่ละฝ่ายในหอสมุดทั้งเขต 6 งานใดแก งานธุรการ งานพัฒนาทรัพยากรของสมุด งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ งานวารสารและเอกสาร งานโสตทัศนวัสดุและงานบริการ แบบสอบถามสำหรับงานแต่ละงาน สอบถามเกี่ยวกับประเภทสถิติที่เก็บภักในงาณนั้น ๆ ลักษณะของสถิติที่เก็บ หน่วยที่ใช้กับสถิติแต่ละประเภท และการแยกเก็บสถิติแต่ละประเภทในงานนั้น ๆ นอกจากนี้ ยังมีคำถามเกี่ยวกับประโยชน์ และการใช้ประโยชน์จากสถิติที่เก็บ ปัญหาในการเก็บสถิติของงานแต่ละฝ่าย และปัญหาทั่วไปของสมุดมหาวิทยาลัยไอแซกฮาร์ดเก็บสถิติให้เป็นแบบแผนเดียวกันได้

สถิติงานธุรการ สถิติของงานธุรการที่สอบตามโตแก งานรับ-ส่งหนังสือ งานโทรตอบ หนังสือ งานเก็บรักษาและคนเอกสาร นอกจากนี้มีค่าตามเกี่ยวกับการเก็บสถิติงานจัดการประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศ งานพัสดุ งานงบประมาณ และงานบุคลากร ผลปรากฏดังนี้

งานรับ-ส่งหนังสือ จากการสอบตามโตแกกับประเภทสถิติที่มีการบันทึกโตแก จำนวนหนังสือเข้า-ออก หนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หนังสือเวียนและหนังสือติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ ปรากฏว่า ประเภทสถิติที่มีการบันทึกโตแกในหอสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) ที่ตอบแบบสอบถาม คือ จำนวนหนังสือเข้า-ออก ซึ่งหอสมุดแต่ละแห่งที่เก็บสถิติ มีการบันทึกสถิติเป็นหลายลักษณะ คือ เป็นทั้งรายวัน รายเดือน และรายปี โดยมีหอสมุด 10 แห่ง เก็บเป็นรายเดือน 6 แห่ง เก็บเป็นรายวัน และมีหอสมุด 4 แห่ง ไม่รวบรวมเป็นสถิติรายปีอีกด้วย

ประเภทสถิติในงานรับ-ส่งหนังสือที่เก็บรองลงมาคือ สถิติหนังสือติดต่อกภายใน มหาวิทยาลัย มีหอสมุดที่เก็บสถิติประเภทนี้ 9 แห่ง จากหอสมุดที่ตอบคำถามนี้ 14 แห่ง ลักษณะของสถิติที่เก็บบันทึกหอสมุด 6 แห่ง เก็บเป็นรายเดือน 1 แห่งบันทึกเป็นรายวัน และอีก 1 แห่ง รวบรวมเป็นรายปี สำหรับสถิติในงานรับ-ส่งหนังสือที่มีการบันทึกน้อยที่สุดคือ สถิติหนังสือที่เสนอต่ออธิการบดี มีหอสมุดที่เก็บสถิติประเภทนี้ 6 แห่ง จากหอสมุดที่ตอบคำถามนี้ 14 แห่ง โดยลักษณะสถิติที่เก็บมีหอสมุด 3 แห่ง บันทึกเป็นรายเดือน 2 แห่ง เก็บเป็นรายปี และอีก 1 แห่ง เก็บสถิติรายวัน

สำหรับหมวดหมู่และการแยกเก็บสถิติของงานรับ-ส่งหนังสือ มีการใช้หมวดหมู่อยู่ 2 ประเภทคือ เป็นชื่อเรื่อง และฉบับ แต่ส่วนใหญ่ใช้หมวดหมู่เป็นฉบับ เช่น สถิติจำนวนหนังสือเข้า-ออก หอสมุด 12 แห่ง จาก 16 แห่งที่ตอบใช้หมวดหมู่เป็นฉบับ ที่เหลือ 4 แห่ง ใช้หมวดหมู่เป็นชื่อเรื่อง สำหรับการแยกเก็บสถิติ หอสมุด 7 แห่ง แยกเก็บสถิติตามเรื่อง 3 แห่งแยกเก็บตามประเภทหนังสือ เช่น ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ หอสมุด 1 แห่ง แยกเก็บสถิติตามหน่วยงานที่ออก ส่วนอีก 5 แห่ง ไม่ได้อแยกเก็บสถิติ

ส่วนสถิติหนังสือส่งติดต่อกภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอัตราการบันทึกรองลงมาจากสถิติจำนวนหนังสือเข้า-ออก มีการใช้หมวดหมู่เป็นฉบับเช่นกัน คือ มีหอสมุด 5 แห่งที่ใช้หมวดหมู่เป็นฉบับ 3 แห่งนับเป็นชื่อเรื่อง มีหอสมุด 5 แห่ง แยกเก็บสถิติตามเรื่องที่เสนอ 1 แห่ง แยกตามประเภทหนังสือ และอีก 2 แห่งไม่ได้แยกสถิติ ส่วนสถิติในงานรับ-ส่งหนังสือที่มีการบันทึกน้อยคือ หนังสือที่เสนอต่ออธิการบดี มีหอสมุด 3 แห่งใช้หมวดหมู่เป็นฉบับ 2 แห่งใช้หมวดหมู่เป็นชื่อเรื่อง โดยมีหอสมุด 4 แห่ง แยกเก็บสถิติตามเรื่องที่เสนอ ส่วนอีก 2 แห่งไม่ได้แยกเก็บสถิติ

งานโตคอบหนังสือ ในส่วนนี้โตสอบตามเกี่ยวกับการเก็บสถิติ การร่างและตรวจหนังสือราชการ ร่างและตรวจสอบระเบียบ คำสั่ง ขอบังคับ ประกาศของห้องสมุด การศึกษาค้นคว้างาน และการทำหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้โดยไม่ต้องร่าง ทพบว่า ประเภทสถิติที่มีการบันทึกมากที่สุดคือ การร่างและตรวจหนังสือราชการ โดยมีห้องสมุดที่เก็บบันทึกสถิติ 10 แห่ง จากที่ตอบคำถามนี้ 15 แห่ง ลักษณะสถิติที่บันทึกมีห้องสมุด 5 แห่ง เก็บเป็นรายเดือน 3 แห่ง เก็บเป็นรายวัน และ 2 แห่งรวบรวมเป็นสถิติรายปี ประเภทสถิติของงานโตคอบหนังสือที่มีการบันทึกรองลงมาได้แก่ การร่างและตรวจสอบระเบียบ คำสั่ง ขอบังคับและประกาศของห้องสมุด มีห้องสมุดที่เก็บสถิติ 8 แห่ง จาก 14 แห่งที่ตอบคำถามนี้ โดยมีห้องสมุด 4 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน อีก 4 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน ส่วนประเภทสถิติที่มีการบันทึกน้อยสุดในงานโตคอบหนังสือ คือสถิติการตรวจสอบ ทานสำเนาหนังสือ มีห้องสมุดที่เก็บสถิติ 5 แห่ง จากที่ตอบคำถามนี้ 15 แห่ง ลักษณะสถิติที่เก็บจะบันทึกเป็นรายวันและรายเดือน

สำหรับการใช้หน่วยนับนั้นพบว่า ใช้หน่วยนับเป็นฉบับ และเป็นชื่อเรื่องเป็นส่วนใหญ่ โดยงานร่างและตรวจหนังสือราชการมีห้องสมุด 7 แห่งใช้หน่วยนับเป็นฉบับ จากห้องสมุดที่ตอบคำถาม 10 แห่ง ที่เหลือใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่อง หรืองานร่างระเบียบ คำสั่งของห้องสมุด มีห้องสมุด 6 แห่ง จาก 8 แห่งที่ตอบใช้หน่วยนับเป็นเรื่อง ที่เหลือใช้หน่วยนับเป็นฉบับ

ในส่วนของการแยกเก็บสถิติ ทพบว่า ส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามเรื่องของหนังสือ โดยงานร่างและตรวจหนังสือราชการมีห้องสมุด 4 แห่ง จาก 8 แห่งที่ตอบแยกเก็บสถิติตามเรื่อง 1 แห่งแยกเก็บสถิติตามประเภทหนังสือ และอีก 1 แห่งแยกตามหน่วยงานที่ออกหนังสือ ส่วนอีก 2 แห่งไม่ได้แยกเก็บสถิติ สำหรับการร่างและตรวจระเบียบ คำสั่งของห้องสมุดนั้น ทพบว่า ห้องสมุด 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามเรื่อง 1 แห่งแยกเก็บสถิติตามหน่วยงาน และอีก 2 แห่งแยกสถิติตามประเภทของหนังสือ

งานเก็บรักษาและค้นเอกสาร จากการสอบตามเกี่ยวกับการเก็บสถิติการลงทะเบียนเอกสาร การเก็บแฟ้มประวัติบุคลากร การเก็บคำสั่ง ประกาศ ระเบียบห้องสมุด และการค้นเอกสารเพื่อประกอบเรื่องพิจารณา ปรากฏว่า สถิติที่มีการบันทึกมากในงานนี้คือ

การลงทะเบียนเอกสาร มีห้องสมุดที่เก็บสถิติประเภทนี้ 12 แห่ง ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งที่เก็บสถิติมีการบันทึกเป็นหลายลักษณะ คือ ทั้งรายวัน รายเดือน และรายปี โดยห้องสมุด 7 แห่ง บันทึกเป็นสถิติรายเดือน 6 แห่ง บันทึกเป็นรายวัน และ 4 แห่งมีการรวบรวมสถิติดังกล่าวเป็นรายปี ประเภทสถิติของงานเก็บรักษาและค้นเอกสารที่มีการบันทึกรองลงมาคือ การเก็บสถิติของประวัติบุคลากร มีห้องสมุดที่เก็บสถิติ 9 แห่ง โดยห้องสมุด 5 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายวัน 2 แห่งบันทึกเป็นรายเดือน และ 2 แห่งรวบรวมเป็นสถิติรายปี ประเภทสถิติของงานที่เกี่ยวกับการบันทึกนอกรวมคือ การค้นเอกสารเพื่อประกอบเรื่องพิจารณา มีห้องสมุด 5 แห่งเก็บสถิติ โดยห้องสมุด 2 แห่งบันทึกสถิติเป็นรายวัน และ 3 แห่งบันทึกเป็นรายเดือน

สำหรับการใช้หน่วยนับในงานเก็บรักษาและค้นเอกสารนั้น มีการใช้หน่วยนับที่แตกต่างกันคือ การลงทะเบียนเอกสารใช้หน่วยนับเป็นฉบับ ทั้งที่ห้องสมุด 8 แห่งใช้หน่วยนับเป็นฉบับ 3 แห่งนับเป็นเรื่อง แต่การค้นเอกสารเพื่อประกอบเรื่องพิจารณา มีการใช้หน่วยนับเป็นเรื่องมากกว่าคือ ห้องสมุด 4 แห่งจาก 5 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นเรื่อง

ในส่วนของงานแยกเก็บสถิตินั้น สถิติการลงทะเบียนเอกสารมีห้องสมุด 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามเรื่อง 1 แห่งแยกตามประเภทหนังสือ และอีก 1 แห่งแยกตามหน่วยงาน ส่วนอีก 2 แห่งจะเก็บสถิติรวม ๆ กันไม่แยกประเภท

งานจัดประชุม จากการสอบถามเกี่ยวกับการจัดการประชุมแบบบุคคลภายนอก การจัดการประชุมภายในห้องสมุด การเตรียมแต่งประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมพบว่า สถิติของงานที่มีการเก็บบันทึกนอกรวม ประเภทสถิติที่เก็บและไม่เก็บมีสัดส่วนใกล้เคียงกันคือ การจัดการประชุมภายในห้องสมุด มีห้องสมุดที่เก็บสถิติ 7 แห่ง ส่วนงานที่มีการปฏิบัติไม่เก็บสถิติคือ การเตรียมแต่งประชุมและการบันทึกจำนวนผู้เข้าประชุม เพราะมีห้องสมุดที่บันทึกสถิติดังกล่าวเพียง 2 แห่ง ส่วนอีก 10 แห่งไม่ใคร่เก็บสถิติไว้

สำหรับหน่วยนับและการแยกเก็บสถิติพบว่า มีการใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่องและจำนวนครั้ง โดยสถิติการจัดประชุมภายในห้องสมุด มีห้องสมุด 3 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่องและจำนวนครั้งที่จัดประชุม ส่วนการแยกเก็บสถิติแยกเก็บตามเรื่องที่จัดประชุมและตามหน่วยงานที่ประชุม โดยห้องสมุด 2 แห่งแยกเก็บสถิติดังกล่าว

งานประชาสัมพันธ์ จากการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติการให้ข่าวสารแก่บุคคลภายนอกและภายในห้องสมุด และการจัดทำข่าวสารห้องสมุดเผยแพร่ ปรากฏว่ามีการเก็บสถิติการให้ข่าวสารแก่บุคคลภายนอกในอัตราค่อนข้างสูงคือ ห้องสมุด 8 แห่ง เก็บสถิติกล่าว รองลงมาคือสถิติการจัดทำข่าวสารห้องสมุดออกเผยแพร่ มีห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติลักษณะการเก็บสถิติคล้ายกันคือ เก็บสถิติเป็นรายเดือน

ในการใช้หมวดฉบับสำหรับสถิติงานประชาสัมพันธ์ มีการใช้หมวดฉบับที่แตกต่างกันคือ การให้ข่าวสารแก่บุคคลภายนอกห้องสมุด มีห้องสมุด 5 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่อง 2 แห่งนับเป็นฉบับ อีก 1 แห่งนับเป็นจำนวนครั้งที่มีการประชาสัมพันธ์ และมีการแยกเก็บสถิติตามวาระที่มีการแจ้งข่าวสาร โดยห้องสมุด 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามวาระ 2 แห่งแยกเก็บสถิติตามเรื่องที่แจ้ง อีก 2 แห่งไม่ใคร่แยกสถิติ ส่วนการจัดทำข่าวสารห้องสมุดเพื่อเผยแพร่ มีการใช้หมวดฉบับเป็นชื่อเรื่องและฉบับในสัดส่วนเท่า ๆ กันคือ มีห้องสมุด 3 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่องของข่าวที่เผยแพร่ และอีก 3 แห่งนับเป็นจำนวนฉบับของข่าวที่เผยแพร่สำหรับการแยกเก็บสถิติห้องสมุด 4 แห่ง แยกเก็บสถิติตามจำนวนครั้งที่จัดทำข่าวสารห้องสมุด ส่วนอีก 2 แห่งไม่ใคร่แยกเก็บสถิติ

งานพิมพ์ ซึ่งเป็นงานหลักของฝ่ายธุรการ ได้สอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ งานสำเนาโรเนียวเอกสาร และงานเขียนเล่มทำปกทวารประเภทสถิติที่มีการเก็บบันทึกมากในงานพิมพ์คือ งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เช่น จดหมายโต้ตอบ บันทึก แบบฟอร์ม ฯลฯ โดยห้องสมุด 14 แห่ง บันทึกสถิติ ลักษณะสถิติที่เก็บในห้องสมุดแต่ละแห่ง มีการบันทึกสถิติเป็นหลายลักษณะคือเป็นรายวัน รายเดือน และรายปี โดยห้องสมุด 8 แห่ง บันทึกเป็นรายวัน 5 แห่งเก็บเป็นรายเดือน และมีห้องสมุด 3 แห่งรวบรวมสถิติเป็นรายปี งานสำเนาโรเนียวเอกสาร มีปฏิบัติในห้องสมุดทุกแห่ง แต่มีการเก็บบันทึกสถิติเพียง 12 แห่ง โดยห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน และอีก 6 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน สำหรับงานเขียนเล่มทำปกนั้น ในห้องสมุดบางแห่ง งานนี้จะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายอื่น จึงมีการเก็บสถิติในห้องสมุด 13 แห่ง โดยห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน 3 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน และอีก 2 แห่งรวบรวมสถิติเป็นรายปี

สำหรับการใช้หน่วยนับ ส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นฉบับและมีการแยกเก็บสถิติเป็นครั้งคราวที่มีการปฏิบัติ เช่น งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ มีห้องสมุด 8 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นฉบับที่พิมพ์ ในขณะที่ห้องสมุด 2 แห่งนับเป็นครั้งที่พิมพ์ และอีก 1 แห่งนับเป็นชื่อเรื่องที่พิมพ์ งานสำเนาโรเนียวเอกสารมีห้องสมุด 7 แห่งนับเป็นฉบับ 3 แห่งนับเป็นชื่อเรื่องที่มีการทำสำเนา และอีก 2 แห่งใช้หน่วยนับเป็นจำนวนครั้งที่มีการทำสำเนา

ส่วนการแยกเก็บสถิติขึ้น ในงานพิมพ์เอกสาร ห้องสมุด 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามเรื่องที่พิมพ์ ในขณะที่ห้องสมุด 3 แห่งแยกเก็บสถิติตามครั้งที่พิมพ์ ส่วนอีก 2 แห่งแยกเก็บสถิติตามประเภทหนังสือที่พิมพ์ การเก็บสถิติงานสำเนาโรเนียวเอกสารมีห้องสมุด 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามครั้งที่ทำสำเนา 1 แห่งแยกเก็บสถิติตามเรื่องและคาบหนวของงานที่ส่งงาน ส่วนอีก 2 แห่งเก็บสถิติรวมกันไม่มีการแยกประเภท

งานพิเศษ ในส่วนนี้ได้สอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติการขออนุมัติจัดซื้อ การตรวจรับพัสดุ การลงทะเบียนคุณครูมณฑล การเบิกจ่ายวัสดุครูมณฑล และการตรวจสอบวัสดุคงเหลือพบว่า งานที่มีการเก็บสถิติในห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) คือ การขออนุมัติจัดซื้อ ซึ่งลักษณะสถิติที่เก็บในห้องสมุดแต่ละแห่ง มีการบันทึกเป็นหลายลักษณะคือ ทั้งรายวัน รายเดือน และรายปี โดยห้องสมุด 9 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน 5 แห่งเก็บเป็นรายวัน และมีห้องสมุด 5 แห่ง รวบรวมเป็นสถิติรายปี ประเภทสถิติของงานพิเศษที่มีการบันทึกกรองลงมาคือ การเบิกจ่ายวัสดุ ครูมณฑล มีห้องสมุด 12 แห่งเก็บสถิตินี้ ซึ่งห้องสมุดที่เก็บสถิติดังกล่าวมีการบันทึกเป็นหลายลักษณะคือ ทั้งรายวัน รายเดือน และรายปี โดยห้องสมุด 8 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน 6 แห่งเก็บเป็นรายวัน และ 2 แห่งมีการรวบรวมสถิติดังกล่าวเป็นรายปี

สำหรับการใช้หน่วยนับและการแยกเก็บสถิติขึ้น ปรากฏว่าการขออนุมัติจัดซื้อของงานพิเศษ มีห้องสมุด 4 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นเรื่อง 3 แห่งนับเป็นจำนวนครั้งที่ขออนุมัติ มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่เก็บตามรายการที่ขออนุมัติ ส่วนการเบิกจ่ายวัสดุ-ครูมณฑล มีห้องสมุด 4 แห่งใช้หน่วยนับเป็นจำนวนครั้งที่เบิก 2 แห่งนับเป็นรายการที่เบิก และอีก 1 แห่งนับเป็นชิ้นของวัสดุ-ครูมณฑล ส่วนการแยกเก็บสถิติขึ้น ในการขออนุมัติจัดซื้อมีห้องสมุด 6 แห่ง แยกเก็บสถิติตามเรื่องที่ขออนุมัติ 3 แห่งแยกเก็บสถิติตามครั้งที่ขออนุมัติ อีก 1 แห่ง

แยกสถิติตามหมวดเงิน มีห้องสมุด 2 แห่งที่ไม่ได้แยกสถิติ สำหรับการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ มีห้องสมุด 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามหน่วยงานที่เบิก 2 แห่งแยกตามครั้งที่เบิก นอกจากนี้ มีการแยกสถิติตามเรื่อง และตามชนิดของวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่เบิกอีกด้วย



งบประมาณ สำหรับงานงบประมาณ จากการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติรายรับทั้งหมดของห้องสมุด รายรับที่เพิ่มขึ้น รวมทั้งรายจ่ายทั้งหมดของห้องสมุดปรากฏว่าประเภทสถิติที่มีการบันทึกมากในงานงบประมาณคือ รายจ่ายของห้องสมุด โดยห้องสมุดที่เก็บสถิติ 12 แห่ง ในจำนวนนี้ห้องสมุด 5 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน 4 แห่งเก็บเป็นรายเดือน ส่วนอีก 3 แห่งเก็บสถิติตามปีงบประมาณ ภาคการศึกษา และไมโครระบุลักษณะแน่นอน สำหรับรายรับของห้องสมุดนั้น มีห้องสมุด 10 แห่งบันทึกสถิติ โดยห้องสมุด 5 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายวัน 2 แห่งเก็บเป็นรายเดือน 2 แห่งเก็บตามภาคการศึกษา และอีก 1 แห่งเก็บสถิติตามปีงบประมาณ

ในการแยกเก็บสถิติงบประมาณนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามหมวดเงิน โดยห้องสมุด 7 แห่ง แยกสถิติตามหมวดเงิน 5 แห่งแยกเก็บสถิติตามแหล่งงบประมาณที่ได้รับ ในส่วนของรายจ่ายก็เช่นกัน ห้องสมุด 8 แห่ง แยกเก็บสถิติตามหมวดเงิน ขณะที่ห้องสมุด 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามแหล่งงบประมาณ

บุคลากร จากการสอบถามถึงการเก็บสถิติอัตรากำลังทั้งหมดของห้องสมุด อัตรากำลังที่มีอยู่จริงและอัตรารว่าง รวมทั้งบุคลากรที่จ้างทวงเงินอื่นนอกงบประมาณ และจำนวนบุคลากรในแต่ละอัตราเงินเดือน ปรากฏว่ามีการเก็บสถิติงานบุคลากรทุกประเภทในสัดส่วนที่สูงมาก เช่น สถิติอัตรากำลังทั้งหมดและอัตรามีอยู่จริง มีห้องสมุด 13 แห่งที่เก็บสถิติทั้งสองประเภทนี้ ลักษณะสถิติที่เก็บมีการบันทึกเป็นรายปี โดยห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติเป็นรายปี 2 แห่งบันทึกสถิติเป็นรายเดือน

ในการใช้หน่วยนับของสถิติงานบุคลากรมีการใช้หน่วยนับ 2 ประเภทคือ จำนวนคน และจำนวนตำแหน่ง โดยห้องสมุดส่วนใหญ่เก็บสถิติโดยนับเป็นจำนวนคน ทั้งห้องสมุด 12 แห่งใช้หน่วยนับดังกล่าว สำหรับการแยกเก็บสถิตินี้ ห้องสมุด 7 แห่งแยกเก็บสถิติตามตำแหน่งของบุคลากร 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามวิชาทางบรรณารักษศาสตร์ และอีก 2 แห่ง

แยกตามหมวดเงิน และวุฒิทางการศึกษา เป็นที่มาสังเกตว่า สติจึงมีคุณลักษณะเป็นสติ
ที่มีความสำคัญในการดำเนินงานหองสุขุมมาก ก็จึงจะเห็นได้จากการแยกประเภทสติอย่าง
ละเอียด รวมทั้งการให้ความสนใจบันทึกสติต่ออย่างละเอียด (ดังปรากฏในตารางที่ 17)

ตารางที่ 17 สถิติงานธุรการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ						
	เก็บ เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	ฉบับ	ครั้ง	อื่น ๆ	รวม	เรื่อง	ครั้ง	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม
งานสารบรรณ																	
งานรับ-ส่งหนังสือ																	
1. จำนวนหนังสือเข้า	16	-	16	6	10	4	20	4	12	-	-	16	7	-	4	5	16
2. จำนวนหนังสือออก	16	-	16	6	10	4	20	4	12	-	-	16	7	-	4	5	16
3. หนังสือที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา																	
3.1 เสนอต่ออธิการบดี	6	8	14	1	3	2	6	2	3	-	-	5	4	-	-	2	6
3.2 เสนอต่อหัวหน้าห้องสมุด	8	6	14	3	4	2	9	3	5	-	-	8	6	-	2	1	9
4. หนังสือเวียน																	
4.1 เรื่องจากภายนอก	8	7	15	1	6	1	8	4	4	-	-	8	4	-	2	2	8
4.2 เรื่องภายในห้องสมุด	7	8	15	1	3	1	5	2	4	-	-	6	3	-	2	1	6
5. หนังสือส่งภายในสถาบัน																	
5.1 ภายในมหาวิทยาลัย	9	5	14	1	6	1	8	3	5	-	-	8	5	-	1	2	8
5.2 ในคณะต่าง ๆ	10	6	16	1	6	1	8	3	5	-	-	8	5	-	1	2	8

ตารางที่ 17 (ต่อ) สถิติงานธุรการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ				การแยกเก็บสถิติ					
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	ฉบับ	ครั้ง	อื่น ๆ	รวม	เรื่อง	ครั้ง	อื่น ๆ	รวม	ไม่ แยก
งานติดต่อหนังสือ																	
1. ร่างและตรวจหนังสือราชการ	10	5	15	3	5	2	10	3	7	-	-	10	4	-	2	2	8
2. ตรวจสอบ ทาน สำเนาหนังสือ	5	10	15	2	2	1	5	3	2	-	-	5	3	-	1	1	5
3. ร่างและตรวจระเบียบ คำสั่ง ขอบบังคับ ประกาศของห้องสมุด	8	6	14	4	4	1	9	6	2	-	-	8	4	-	3	-	7
4. ติดต่อประสานงาน	5	8	13	2	3	-	5	4	-	-	1	5	1	-	2	1	4
5. ทำหนังสือราชการตามแบบฟอร์มโดยไม่ตอง ร่าง	6	8	14	2	4	1	7	3	2	-	-	5	2	-	1	1	4
งานเก็บรักษา คุมเอกสาร																	
1. ลงทะเบียนเอกสาร	12	2	14	7	6	4	17	3	8	-	-	11	4	-	4	2	10
2. เก็บแฟ้มบุคลากร	9	2	11	5	2	2	9	3	3	-	1	7	3	-	1	1	5
3. เก็บคำสั่ง ประกาศ ระเบียบของห้องสมุด	9	4	13	4	3	4	11	5	3	-	-	8	3	-	1	1	5

ตารางที่ 17 (ต่อ) สถิติงานธุรการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ					หน่วยนับ				การแยกเก็บสถิติ					
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	ฉบับ	ครั้ง	อื่น ๆ	รวม	เรื่อง	ครั้ง	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
4. ทนเอกสารเพื่อประกอบเรื่องพิจารณา งานจัดประชุม	5	7	12	2	3	-	5	4	1	-	-	5	2	-	-	2	4
1. จัดการประชุมแกนนวงานภายนอก	3	7	10	-	2	1	3	1	-	2	-	3	1	-	1	3	3
2. จัดการประชุมภายในห้องสมุด	7	3	13	1	4	-	5	3	-	3	-	6	2	-	2	1	5
3. เตรียมแฟ้มประชุม	2	10	12	-	2	-	2	1	-	1	-	2	1	-	-	1	2
4. จำนวนผู้เข้าประชุม งานประชาสัมพันธ์	2	10	13	-	2	-	2	-	-	2	-	2	2	-	-	-	2
1. โฆษณาและเผยแพร่งานห้องสมุด																	
1.1 แกนุคกลางภายนอก	8	2	10	2	7	1	10	5	2	1	-	8	2	4	-	2	8
1.2 แกนุคกลางรห้องสมุด	5	5	10	1	5	-	6	3	1	1	-	5	1	3	-	1	5
2. จัดทำข่าวห้องสมุด เผยแพร่	6	2	8	1	5	-	6	3	3	-	-	6	-	4	-	2	6

ตารางที่ 17 (ต่อ) สถิติงานธุรการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ						
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	ฉบับ	ครั้ง	อื่น ๆ	รวม	เรื่อง	ครั้ง	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม
งานพิมพ์																	
1. งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เช่น จกหมายโต้ตอบ บันทึก แบบฟอร์ม ฯลฯ	14	2	16	8	5	3	16	1	8	-	2	11	4	3	2	-	9
2. งานสำเนา ไร่เนาเอกสาร	12	4	16	6	6	1	13	3	7	-	2	12	1	4	2	1	8
3. เย็บเล่ม หนังสือนิตยสาร	10	3	13	3	6	2	11	2	4	-	3	9	2	3	-	2	7
งานสถิติ																	
1. ขอข้อมูลจากภายนอก	16	-	16	5	9	5	19	4	3	-	4	11	6	3	1	2	12
2. ตรวจสอบบัญชี	9	5	14	4	4	5	13	2	2	-	2	6	3	2	-	1	6
3. กำหนดหมายเลขกรณี	7	5	12	2	2	5	9	2	-	-	2	4	-	2	1	1	4
4. ลงทะเบียนเลขกรณี	8	5	13	2	2	5	9	1	-	-	4	5	-	1	2	2	5
5. เบิกจ่ายวัสดุ กรณี	12	2	14	6	8	2	16	-	2	-	4	6	1	2	5	1	9
6. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือ	11	2	13	2	4	7	13	-	-	-	5	5	-	5	-	-	5

ตารางที่ 17 (ต่อ) สถิติงานธุรการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ					หน่วยนับ					การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	ฉบับ	ครั้ง	อื่น ๆ	รวม	เรื่อง	ครั้ง	อื่น ๆ	รวม	ไม่แยก
งบประมาณ																	
1. รายรับ	10	1	11	5	2	4	11	-	-	-	10	10	-	-	12	-	12
2. รายรับที่เพิ่มขึ้น	8	2	10	4	2	1	7	-	-	-	6	6	-	-	7	-	7
3. รายจ่าย	12	1	13	5	4	3	12	-	-	-	10	10	-	-	12	-	12
บุคลากร																	
1. อัตรากำลังทั้งหมด	13	1	14	1	3	5	9	-	-	-	14	14	-	-	13	2	15
2. อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	13	1	14	2	2	6	10	-	-	-	14	14	-	-	11	3	14
3. อัตรารว่าง	10	1	11	-	1	4	5	-	-	-	13	13	-	-	6	3	9
4. จำนวนในแต่ละอัตราเงินเดือน	8	3	11	-	-	4	4	-	-	-	10	10	-	-	6	3	8
5. บุคลากรที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ	9	3	12	-	2	4	6	-	-	-	10	10	-	-	10	1	11

หมายเหตุ ตอบโต้มากกว่า 1 ข้อ

จากตารางพบว่า งานธุรการส่วนใหญ่ที่สอบผ่าน ไม่ว่าจะป็นงานรับ-ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ งานเก็บรักษาและค้นเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ งานพิมพ์ งานบัญชี งานงบประมาณ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานบุคลากร หอสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เห็นความสำคัญ ในการเก็บบันทึกสถิติงานดังกล่าวข้างต้น ยกเว้นงานจัดการประชุมที่มีการเก็บบันทึกสถิติไม่มากนัก แต่ตาเป็นการจัดการประชุมภายในหอสมุดเอง มีการเก็บสถิติมากเช่นกัน เพราะมีหอสมุด 7 แห่ง จาก 10 แห่ง บันทึกสถิติ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการประชุมภายในหอสมุด เป็นเรื่องที่เกี่ยวของโดยตรงกับบุคลากรและการบริหารงานหอสมุด สมควรที่จะเก็บข้อมูลเพื่อพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานให้ดีขึ้น สำหรับลักษณะสถิติที่เก็บบันทึกส่วนใหญ่ บันทึกเป็นรายเดือน โดยบางงาน มีการเก็บสถิติเป็นรายวัน แล้วรวบรวมเป็นสถิติรายเดือน เช่น สถิติงานรับ-ส่งหนังสือ งานลงทะเบียนเอกสาร งานพิมพ์ เป็นต้น ส่วนการใช้หน่วยนับ และการแยกเก็บสถิตินั้น พบว่าในส่วนของสถิติงานรับ-ส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ และงานพิมพ์ ส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นฉบับ รองลงมาคือ การใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่อง และมีการแยกเก็บสถิติตามเรื่องของหนังสือราชการนั้น ๆ สถิติของงบประมาณนั้นใช้หน่วยนับเป็นเงินบาท และส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามหมวดเงิน และแยกตามแหล่งงบประมาณ สถิติที่น่าสนใจอีกประเภทหนึ่งคือ สถิติบุคลากร ปรากฏว่าหอสมุดผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับสถิติมาก โดยมีการเก็บสถิติอย่างละเอียด หน่วยนับที่ใช้กับสถิติประเภทนี้ ส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นจำนวนคน นอกจากนี้มีการใช้หน่วยนับเป็นจำนวนตำแหน่ง มีข้อน่าสนใจคือ สถิติงานบุคลากรมีการแยกเก็บสถิติละเอียดแตกค่างไปจากสถิติอื่น โดยมีการแยกเก็บสถิติบุคลากรตามตำแหน่งของบุคลากร วิทยากรบรรณารักษศาสตร์ วิทยากรการศึกษาอื่น ๆ รวมทั้งแยกสถิติตามหมวดเงิน อีกด้วย

สถิติงานพิมพ์วิทยากรห้องสมุด

งานพิมพ์วิทยากรห้องสมุดหรือจัดทำ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการในอันที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้เกี่ยวกับวิทยากรห้องสมุด ในงานนี้ได้สอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติจำนวนหนังสือในห้องสมุด การจัดทำหนังสือและเอกสารควยวิธีการต่าง ๆ การลงทะเบียนเอกสารงบประมาณในการจัดทำ ตลอดจนการฝึกงานและสวดสอน ๆ ผลปรากฏดังนี้

จำนวนหนังสือในห้องสมุด เกี่ยวกับประเภทสถิติที่มีการบันทึกในฝ่ายนี้ ได้ถามเกี่ยวกับจำนวนหนังสือทั้งหมด จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี จำนวนหนังสือสงฆ้อม จำนวนสิ่งพิมพ์รัฐบาลและเอกสารอื่น ๆ ปรากฏว่าสถิติที่มีการบันทึกในห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) คือ จำนวนหนังสือทั้งหมดในห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดที่เก็บสถิติดังกล่าวมีการบันทึกสถิติเป็นหลายลักษณะคือ เป็นทั้งรายวัน รายเดือน และรายปี โดยห้องสมุด 7 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือน 7 แห่ง รวบรวมเป็นสถิติรายปี และมี 5 แห่ง ที่บันทึกสถิติเป็นรายวัน สถิติจำนวนหนังสือที่มีการบันทึกกรองลงมาได้แก่ จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีมีห้องสมุด 12 แห่งที่เก็บสถิตินี้ ในจำนวนนี้ห้องสมุด 6 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายปี และอีก 5 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน ส่วนสถิติจำนวนหนังสือที่มีการบันทึกน้อยคือ สถิติค้นฉบับควยเขียนและหนังสือหายาก โดยห้องสมุดเก็บสถิติเพียง 5 แห่ง และเก็บสถิติเป็นรายวันทั้งสิ้น

สำหรับการใช้หน่วยนับนั้น การเก็บสถิติเอกสารทุกประเภทส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นเล่ม เช่น จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีมีห้องสมุด 12 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นเล่ม และห้องสมุดทุกแห่งแยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารนั้น ๆ ส่วนจำนวนหนังสือสงฆ้อม ห้องสมุด 10 แห่ง ใช้หน่วยนับเป็นเล่ม และไม่แยกเก็บสถิติคือ นับรวมทั้งทั้งภาษาไทยและภาษาอื่น ส่วนเอกสารอื่น ๆ มีการใช้หน่วยนับเป็นเล่มเป็นส่วนใหญ่ และมีที่จะไม่แยกเก็บสถิติ ดังปรากฏในตารางที่ 18

การจัดหาหนังสือ เอกสาร จากการสอบถามเกี่ยวกับประเภทสถิติที่มีการบันทึกในการจัดหาหนังสือ เอกสารควยวิธีการต่าง ๆ คือ การซื้อ การแลกเปลี่ยน และการขอรับบริจาค ในส่วนของการซื้อปรากฏว่า ประเภทสถิติที่มีการเก็บบันทึกในห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) คือสถิติหนังสือทั้งหมดที่สั่งซื้อ ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งที่เก็บสถิตินี้ บันทึกสถิติเป็นหลายลักษณะคือทั้งรายวัน รายเดือน และรายปี โดยห้องสมุด 9 แห่ง บันทึกเป็นรายเดือน 4 แห่ง บันทึกเป็นรายวัน และห้องสมุด 5 แห่ง รวบรวมสถิติการสั่งซื้อหนังสือเป็นรายปี นอกจากนั้นยังมีการเก็บสถิติเป็น

งวดและตามจำนวนครั้งที่มีการสั่งซื้ออีก 3 แห่ง เป็นที่น่าสังเกตว่า หอสมุดส่วนใหญ่จะเก็บสถิติหนังสือที่ซื้อ แต่ไม่ไ้แยกแยะว่าซื้อจากสำนักพิมพ์ ชื่อจากตัวแทนจำหน่ายหรือซื้อโดยการเลือกจากรานคา จะเห็นได้ว่าสถิติหนังสือที่ซื้อจากสำนักพิมพ์มีหอสมุดเพียง 6 แห่งที่เก็บสถิติ โดยบันทึกสถิติเป็นรายเดือน และรวบรวมเป็นสถิติรายปี

การเก็บสถิติ การจัดหาหนังสือ เอกสารโดยวิธีการแลกเปลี่ยนกับปรากฏว่า ประเภทสถิติที่มีการเก็บบันทึกมากในงานนี้คือ สถิติจำนวนเอกสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยนหนังสือ โดยมีหอสมุดที่บันทึกสถิติ 9 แห่ง ลักษณะสถิติที่เก็บในหอสมุดแต่ละแห่งที่บันทึกเป็นรายวัน รายเดือน และรายปี โดยหอสมุด 7 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายเดือน 3 แห่ง เก็บเป็นรายวัน และหอสมุดอีก 2 แห่ง รวบรวมเป็นสถิติรายปี สถิติการแลกเปลี่ยนเอกสารที่มีการบันทึกกรองลงมาได้แก่ จำนวนเอกสารที่ส่งไปแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นมีหอสมุด 8 แห่ง ที่บันทึกสถิติในจำนวนนี้หอสมุด 5 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือน 1 แห่ง เก็บเป็นสถิติรายวัน ส่วนอีก 2 แห่งเก็บสถิติตามจำนวนครั้งที่ส่งเอกสารไปแลกเปลี่ยน

ในการขอรับบริจาคหนังสือและเอกสารได้สอบถามเกี่ยวกับสถิติจำนวนเอกสารที่ได้จากการขอรับบริจาค และจำนวนเอกสารที่ส่งไปบริจาค ปรากฏว่าหอสมุดส่วนใหญ่มีการบันทึกสถิติทั้งสองประเภท โดยหอสมุด 15 แห่งเก็บสถิติจำนวนเอกสารที่ได้รับบริจาค ลักษณะสถิติที่เก็บมีการบันทึก เป็นทั้งรายวัน รายเดือน รายปี และตามจำนวนครั้งที่ได้รับบริจาค ในจำนวนหอสมุดที่เก็บสถิติ หอสมุด 7 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน 4 แห่ง เก็บเป็นรายวัน นอกจากนี้ยังมีการเก็บสถิติในลักษณะอื่น ๆ อีกคือ หอสมุด 5 แห่งเก็บสถิติเป็นรายปี และอีก 1 แห่งเก็บสถิติตามจำนวนครั้งที่ได้รับบริจาค ส่วนสถิติจำนวนเอกสารที่ส่งไปบริจาค มีการเก็บบันทึกในหอสมุด 12 แห่ง โดยหอสมุด 6 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน 2 แห่งเก็บเป็นรายวัน และอีก 3 แห่งรวบรวมเป็นสถิติรายปี ส่วนหอสมุดอีก 1 แห่งเก็บสถิติตามจำนวนครั้งที่ส่งเอกสารไปบริจาค

เกี่ยวกับการใช้หน่วยนับของการเก็บสถิติการจัดหาทรัพยากรของหอสมุดนั้น ในส่วนของการซื้อส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นจำนวนเล่ม และชื่อเรื่อง โดยหอสมุด 15 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นเล่ม 8 แห่งนับเป็นชื่อเรื่อง ในกรณีเช่นนี้หมายถึง มีหอสมุดบางแห่งใช้หน่วยนับทั้งที่เป็นชื่อเรื่องและเล่มควบคู่กันไป หอสมุดส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารที่สั่งซื้อ โดยมีหอสมุด 13 แห่ง แยกเก็บสถิติตามลักษณะดังกล่าว นอกนั้นแยกเก็บสถิติตามสาขาวิชาของหนังสือ แยกตามคณะที่สั่งซื้อ และแยกตามประเภทหนังสือว่าเป็นหนังสือทั่วไป หรือหนังสืออ้างอิง

ในส่วนสถิติการแลกเปลี่ยนและการขอรับบริจาค ส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นเล่ม และมีการแยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารเช่นเดียวกัน โดยเอกสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยน มี หงสมุด 7 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นเล่ม และแยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารทั้งหมด สถิติเอกสารที่ได้รับจากการบริจาคก็เช่นเดียวกัน หงสมุด 14 แห่ง ใช้หน่วยนับเป็นเล่ม มี หงสมุด 10 แห่ง แยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสาร 1 แห่งแยกเก็บสถิติตามสาขาวิชาของเอกสาร และอีก 2 แห่งไม่ได้แยกสถิติ

การลงทะเบียนเอกสาร การลงทะเบียนเอกสารเป็นงานที่ต่อเนื่องหลังจากที่ทำการจัดหาเอกสารแล้ว ในส่วนนี้ได้สอบถามเกี่ยวกับสถิติจำนวนเอกสารที่ลงทะเบียนและไม่ลงทะเบียน ปรากฏว่า หงสมุด 15 แห่ง เก็บสถิติเอกสารที่มีการลงทะเบียน ซึ่ง หงสมุดที่เก็บสถิติดังกล่าวมีการบันทึกสถิติเป็นหลายลักษณะคือ รายวัน รายเดือน และรายปี โดย หงสมุด 8 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือน 6 แห่งบันทึกสถิติเป็นรายวัน อีก 4 แห่งรวบรวมเป็นสถิติรายปี

สำหรับหน่วยนับในการเก็บสถิติการลงทะเบียนเอกสารส่วนใหญ่เก็บสถิติ โดยนับเป็นเล่ม กล่าวคือมี หงสมุด 12 แห่ง ใช้หน่วยนับเป็นเล่ม และมี หงสมุด 10 แห่ง แยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารที่ลงทะเบียน นอกนั้นแยกเก็บสถิติตามสาขาวิชา มี หงสมุด 1 แห่ง ไม่ได้แยกเก็บสถิติ

ส่วนสถิติอื่น ๆ คือ งบประมาณในการจัดหา และการฝึกงานในฝ่ายจัดหาทรัพยากร หงสมุดทราบว่า มี หงสมุด 15 แห่ง เก็บสถิติงบประมาณโดย หงสมุด 7 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือน 4 แห่งเก็บสถิติเป็นรายปี อีก 1 แห่ง เก็บสถิติตามวงเงินงบประมาณ สำหรับสถิติการฝึกงานแก่นิสิต นักศึกษาจากสถาบันอื่นมี หงสมุด 9 แห่งที่บันทึกสถิติ โดย หงสมุด 5 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายปี 3 แห่งเก็บเป็นรายเดือน

ในการแยกเก็บสถิติงบประมาณของฝ่ายจัดหาทรัพยากร หงสมุด ปรากฏว่ามี หงสมุด 8 แห่ง แยกเก็บสถิติตามจำนวนเงินที่ขอถึงสื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 3 แห่ง แยกเก็บสถิติตามงบประมาณของคณะ นอกนั้นยังมีการแยกเก็บสถิติตามสาขาวิชาและแยกตามประเภทของเงินที่ใ้ขอมา ส่วน หงสมุดอีก 3 แห่ง ไม่ได้แยกเก็บสถิติงบประมาณ สำหรับสถิติการฝึกงานนี้ มีการแยกเก็บสถิติตามสถาบันที่ส่งนิสิตนักศึกษา มาฝึกงาน

ตารางที่ 18 สถิติงานพัฒนาทรัพยากร หองสมุด

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม
จำนวนหนังสือที่มีในหอสมุด															
1. จำนวนหนังสือทั้งหมด	16	-	16	5	7	7	19	4	16	-	20	14	3	1	18
2. จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	12	3	15	5	5	6	16	2	16	-	18	11	-	-	11
3. จำนวนหนังสือสงฆ้อม	10	5	15	4	6	4	14	-	10	-	10	2	8	-	10
4. จำนวนสิ่งพิมพ์รัฐบาล	10	6	16	6	3	1	10	2	8	-	10	5	-	3	8
5. เอกสารอื่น ๆ															
5.1 วิทยานิพนธ์	10	6	16	3	3	3	9	2	6	-	8	2	-	6	8
5.2 รายงาน	7	9	16	3	1	1	5	2	3	-	5	2	-	4	6
5.3 เอกสารงานวิจัย	7	9	16	3	1	1	5	2	3	-	5	2	-	4	6
5.4 รายงานการสัมมนา ประชุม	7	9	16	3	1	1	5	2	3	-	5	2	-	4	6
5.5 ค้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก	5	11	16	3	-	-	3	2	2	-	4	1	-	3	4

ตารางที่ 18 (ต่อ) สถิติงานพิมพ์รายการห้องสมุด

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ					หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
การจัดหาหนังสือ เอกสาร															
การซื้อ															
1. หนังสือทั้งหมดที่ซื้อ	16	-	16	4	9	8	21	8	15	-	23	13	7	1	21
2. หนังสือที่ซื้อจากสำนักพิมพ์	6	10	16	-	3	1	4	4	4	-	8	4	1	-	5
3. หนังสือที่ซื้อผ่านตัวแทน	6	9	15	-	2	1	3	4	4	-	8	4	1	-	5
4. หนังสือที่ซื้อจากผู้ขายรายอื่น	6	8	14	-	3	1	4	4	4	-	8	4	1	-	5
การแลกเปลี่ยน															
1. เอกสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยนทั้งหมด	9	6	15	3	7	2	12	3	7	-	10	7	-	-	7
2. เอกสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยนภายในประเทศ	7	7	14	2	5	1	8	3	5	-	8	5	-	-	5
3. เอกสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ	6	7	13	2	4	1	7	3	5	-	8	5	-	-	5
4. เอกสารที่ส่งไปแลกเปลี่ยน	8	5	13	1	5	2	8	5	6	-	11	8	-	-	8

ตารางที่ 18 (ต่อ) สถิติงานพัฒนาทรัพยากรของสมุก

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม
การขอรับบริจาค															
1. เอกสารที่ไต่จากการบริจาคทั้งหมด	15	1	16	4	7	6	17	7	14	-	21	10	1	2	13
2. เอกสารที่ส่งไปบริจาค	12	4	16	2	6	4	12	7	12	-	19	8	-	3	11
การลงทะเบียน															
1. จำนวนเอกสารที่ลงทะเบียน	15	1	16	6	8	2	16	7	12	-	19	10	1	1	12
2. จำนวนเอกสารที่ไม่ลงทะเบียน	1	12	13	1	1	-	2	-	-	-	-	-	-	1	1
งบประมาณในการจัดหา	15	1	16	2	7	5	14	-	7	7	14	8	5	3	16
-การฝึกงาน	9	4	13	3	3	5	11	-	-	5	5	-	1	1	2
สถิติอื่น ๆ	1	-	1	-	1	-	1	-	-	1	1	-	-	1	1
ติดตามเลือกหนังสือจากรานกา	1	-	1	-	1	-	1	-	-	1	1	-	-	1	1

จากตารางที่ 18 ซึ่งเป็นสถิติของงานทัศนวิทยากรห้องสมุด จากการดำเนินการ เก็บสถิติจำนวนหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ทั่วไปในห้องสมุด การจัดหาหนังสือและเอกสารควาวิชาการต่าง ๆ การลงทะเบียนเอกสาร งบประมาณในการจัดหา เป็นต้น พบว่าสถิติที่มีการเก็บบันทึกมากในงานทัศนวิทยากรห้องสมุดได้แก่ สถิติจำนวนหนังสือและเอกสารทั่วไปในห้องสมุด สถิติการซื้อหนังสือ จำนวนเอกสารที่ได้รับจากการขอบริจาค และสถิติงบประมาณในการจัดหา ลักษณะสถิติที่เก็บส่วนใหญ่บันทึกเป็นรายเดือน และรวบรวมเป็นสถิติรายปี และมีสถิติบางประเภท คือ การลงทะเบียนเอกสาร มีการบันทึกเป็นรายวัน แล้วรวบรวมเป็นสถิติรายเดือน ในการใช้หมวดหมู่ของสถิติต่าง ๆ ในงานทัศนวิทยากรห้องสมุด ส่วนใหญ่ใช้หมวดหมู่เป็นเล่ม นอกนั้นมีการใช้หมวดหมู่เป็นชื่อเรื่องบ้าง สำหรับการแยกเก็บสถิติประเภทต่าง ๆ พบว่า ส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามภาษาของหนังสือและเอกสารนั้น ๆ ยกเว้นสถิติจำนวนเอกสารอื่น ๆ เช่น วิทยานิพนธ์ รายงาน ทัศนบัตรตัวเขียน มีการเก็บสถิติรวมในประเภทเอกสารนั้น ๆ ไม่ได้แยกสถิติให้เห็นเด่นชัด

สถิติงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

ในงานฝ่ายนี้ได้มีการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติงานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและเอกสาร งานทำบัตรรายการ งานพิมพ์ งานบรรณานุกรม รวมทั้งสถิติอื่นที่น่าสนใจ ผลปรากฏดังนี้

งานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและเอกสาร จากการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติงานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและเอกสารอื่น ๆ เช่น วิทยานนท์ รายงานการวิจัย เอกสาร ทัศนียบัตรเขียน รวมทั้งสถิติการแก้ไขเลขหมู่ ปรากฏว่าประเภทสถิติของงานวิเคราะห์เลขหมู่ที่มีการบันทึกมากที่สุดคือ สถิติผลงานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ มีห้องสมุด 15 แห่งที่เก็บสถิติ ซึ่งห้องสมุดที่เก็บสถิติดังกล่าวมีการบันทึกเป็นหลายลักษณะคือ เป็นทั้งรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน โดยห้องสมุด 10 แห่ง บันทึกเป็นรายเดือน 9 แห่ง บันทึกเป็นรายวัน และอีก 1 แห่ง บันทึกเป็นรายสัปดาห์ ประเภทสถิติที่บันทึกรองลงมาได้แก่ ผลการวิเคราะห์เลขหมู่ วิทยานนท์ มีห้องสมุดที่เก็บสถิติ 11 แห่ง ลักษณะสถิติที่เก็บในห้องสมุดแต่ละแห่ง มีการบันทึกเป็น 2 ลักษณะคือ เป็นรายวันและรายเดือน โดยห้องสมุด 8 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายเดือน 6 แห่ง เก็บเป็นรายวัน ส่วนการแก้ไขเลขหมู่หนังสือและเอกสารมีการปฏิบัติในห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) แต่มีการบันทึกสถิติเพียง 8 แห่ง โดยห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน 2 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายวัน

ในการใช้หน่วยนับของสถิติงานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและเอกสาร ใช้หน่วยนับทั้งเป็นชื่อเรื่องและเป็นเล่ม โดยห้องสมุด 13 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่อง 10 แห่งนับเป็นเล่ม ในส่วนของเอกสารอื่น ๆ ก็ใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่องมากกว่าเป็นเล่มเช่นเดียวกัน แต่อยู่ในปริมาณที่ใกล้เคียงกัน เช่น วิทยานนท์ มีห้องสมุด 9 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่อง 7 แห่งนับเป็นเล่ม แต่ในขณะที่เดียวกัน สถิติการแก้ไขเลขหมู่หนังสือและเอกสาร กลับใช้หน่วยนับสถิติของงานเป็นเล่มมากกว่าชื่อเรื่อง จึงมีห้องสมุด 7 แห่ง ใช้หน่วยนับของสถิตินี้เป็นเล่ม และอีก 5 แห่งนับเป็นชื่อเรื่อง

ในส่วนของการแยกเก็บสถิติ งานทุกประเภทของการวิเคราะห์เลขหมู่ แยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสาร เช่น งานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ ปรากฏว่า ห้องสมุด 15 แห่ง แยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสาร 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามคณะ นอกจากนั้นห้องสมุด 3 แห่ง แยกเก็บสถิติตามสาขาวิชา และอีก 1 แห่ง แยกเก็บสถิติตามประเภทของเอกสาร

งานทำบัตรรายการ ประเภทสถิติที่มีการบันทึกจากการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติ การตรวจบัตรรายการและบัตรร่าง การแก้ไขบัตรรายการเก่า การเรียงบัตรเข้าตู้บัตรรายการ เป็นต้น พบว่า ประเภทสถิติที่มีการบันทึกมากที่สุด ในงานทำบัตรรายการคือ การตรวจบัตร-รายการ โดยห้องสมุดที่เก็บสถิติ 12 แห่ง ลักษณะสถิติบันทึกจะเป็นทั้งรายวัน และ รายเดือน ในห้องสมุดแต่ละแห่งคือ ห้องสมุด 8 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือน และมี 8 แห่ง บันทึกเป็นรายวัน สถิติงานทำบัตรรายการที่มีการบันทึกรองลงมาได้แก่ สถิติจำนวน บัตร ที่เรียงเข้าตู้บัตรรายการ มีห้องสมุดที่เก็บสถิติ 11 แห่ง ในจำนวนห้องสมุดบาง แห่งบันทึกสถิติในหลายลักษณะ คือ บันทึกทั้งรายวัน และรายเดือน โดยห้องสมุด 8 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายเดือน 7 แห่งเก็บเป็นรายวัน และมีการรวบรวมเป็นสถิติรายปีอีก 1 แห่ง ส่วนประเภทสถิติงานทำบัตรรายการที่เก็บบันทึกน้อยที่สุดคือ การคัดลอกบัตรร่างส่งหอสมุดแห่งชาติ มีห้องสมุดเพียง 3 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือน

ในการใช้หน่วยนับและการแยกเก็บสถิติของงานทำบัตรรายการนี้ ห้องสมุดส่วนใหญ่เก็บสถิติโดยนับเป็นบัตรและชื่อเรื่องของหนังสือ เช่น หน่วยนับของสถิติ การตรวจ บัตรรายการ ห้องสมุด 7 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นบัตร 3 แห่ง นับเป็นชื่อเรื่อง อีก 2 แห่งนับเป็นเล่ม นอกจากนี้มีห้องสมุด 2 แห่ง ใช้หน่วยนับเป็นชุด และอีก 1 แห่ง นับเป็นแผนบัตรรายการ สำหรับสถิติอื่น ที่มีการใช้หน่วยนับเป็นบัตรเช่นกัน เช่น สถิติ การเรียงบัตรเข้าตู้บัตรรายการ มีห้องสมุด 9 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นบัตร อีก 1 แห่ง นับเป็นเล่ม แต่สถิติบางประเภทที่ใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่องมากกว่าบัตร ได้แก่ สถิติการ ตรวจบัตรร่าง และการตรวจกระดาษไขที่ฉกบัตรร่าง (ซึ่งอาจมีเหตุผลเนื่องจากการฉก บัตรร่าง และกระดาษไขที่ฉกบัตรร่างนั้น อาจฉกบัตรหลักเพียงบัตรเดียว แลวนำไป โรเนียวออกมาเป็นชุด จากนั้นจะนับบัตรที่ไต่มาเติมรายการตามความจำเป็นของหนังสือแต่ละ ชื่อเรื่อง) โดยสถิติการตรวจบัตรร่างมีห้องสมุด 5 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่องของ หนังสือที่ทำบัตรรายการ 3 แห่งนับเป็นจำนวนบัตร และอีก 2 แห่งนับเป็นจำนวนเล่มของหนังสือ ที่ทำบัตรรายการ ส่วนสถิติการตรวจกระดาษไขนั้น มีห้องสมุด 4 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อ เรื่อง 2 แห่งนับเป็นเล่ม และนับเป็นบัตรและเป็นไขอย่างละ 1 แห่ง

สำหรับการแยกเก็บสถิติของงานพิมพ์รายการหนังสือพิมพ์รายการหนังสือพิมพ์รายการ โดยสถิติที่ปรากฏในบัตรรายการ ซึ่งเป็นงานที่ต่อเนื่องมาจากงานวิเคราะห์เลขหมู่กันเอง โดยสถิติจำนวนบัตรร่าง การตรวจบัตรร่าง การเรียงบัตรร่าง การตรวจกระดาษไขของห้องสมุด (9, 8, 6 และ 9 แห่งตามลำดับ) ที่ตอบแบบสอบถาม มีการแยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารหรือแผนการตรวจบัตร และการเรียงบัตรเข้าตู้บัตรรายการ ก็มีสัดส่วนในการแยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารสูงมาก เช่น การตรวจบัตรรายการห้องสมุด 12 แห่ง แยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสาร หรือสถิติการเรียงบัตรเข้าตู้บัตรรายการ แยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสาร 11 แห่ง และอีก 1 แห่งแยกเก็บสถิติตามประเภทบัตรที่เรียงเข้าตู้บัตรรายการ

งานพิมพ์ ในส่วนของงานพิมพ์ จากการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติงานพิมพ์รายการการแก้ไขบัตรรายการเก่า การพิมพ์บรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือใหม่ รวมทั้งการพิมพ์สันของและบัตรทูลหนังสือ ผลปรากฏว่า ประเภทสถิติที่มีการบันทึกมากที่สุดในงานพิมพ์คือสถิติการพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ มีห้องสมุด 9 แห่ง เก็บสถิติ โดยห้องสมุด 7 แห่งบันทึกสถิติเป็นรายเดือน 2 แห่งบันทึกเป็นรายวัน สถิติคือประเภทหนึ่งที่มีการบันทึกมากที่สุดคือ สถิติการพิมพ์บรรณานุกรม โดยห้องสมุด 7 แห่งเก็บสถิติดังกล่าว และในจำนวนห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน อีก 1 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน ส่วนสถิติของงานพิมพ์ที่บันทึกน้อย คือ การแก้ไขบัตรรายการเก่า มีการปฏิบัติในห้องสมุด 14 แห่ง แต่เก็บบันทึกสถิติเพียง 7 แห่ง โดยห้องสมุด 4 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน และ 3 แห่งเก็บเป็นรายเดือน

ในการใช้หน่วยนับของสถิติงานพิมพ์ ปรากฏว่า มีการใช้หน่วยนับต่างกันมากที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการเก็บสถิติประเภทอื่น ทั้งนี้ เนื่องจากความหลากหลายของงานพิมพ์ เช่น มีการพิมพ์รายการ พิมพ์กระดาษไข ของและบัตรพิมพ์ บรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือใหม่ รวมทั้งพิมพ์สันหนังสือ จึงมีผลปรากฏดังนี้คือ ถ้าเป็นการพิมพ์รายการ ส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นบัตร โดยห้องสมุด 9 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นบัตร มีห้องสมุด 2 แห่งที่ใช้หน่วยนับตามจำนวนเล่มของหนังสือที่พิมพ์ แต่ดำเนินการพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ หรือการพิมพ์บรรณานุกรม ส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่อง โดยห้องสมุด 4 แห่ง ใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่องของหนังสือที่พิมพ์เป็นบรรณานุกรม 2 แห่งนับเป็นจำนวนเล่มของหนังสือที่พิมพ์ 3 แห่งนับเป็นจำนวนแผ่นที่พิมพ์ และมีห้องสมุด 1 แห่ง นับเป็นจำนวนหน้าของงานพิมพ์

ส่วนการแยกเก็บสถิติของงานพิมพ์ มีลักษณะเช่นเดียวกับงานวิเคราะห์เลขหมู่และงานบัตรรายการทั้งโลกลาวแล้วคือ สถิติประเภทในงานพิมพ์แยกเก็บตามภาษาของงานพิมพ์ เช่น สถิติจำนวนบัตรรายการที่พิมพ์ การพิมพ์กระดาษไข การพิมพ์ซองและบัตรถูกหนังสือ หองสมุดที่ตอบคำถามทั้งหมด (7 แห่ง) แยกเก็บสถิติงานพิมพ์ตามภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นอกจากนี้งานพิมพ์บัตรเพิ่มเติมและการแก้ไขบัตรรายการเก่า ยังมีการเก็บสถิติตามประเภทที่พิมพ์อีกด้วย

งานบรรณานุกรม จากการสอบถามถึงการเก็บสถิติ การทำสำเนา การรวบรวม บรรณานุกรม การรวบรวมบรรณานุกรมสำหรับชมรมบรรณารักษ์ หองสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ช.บ.อ.) การรวบรวมบรรณานุกรมแห่งชาติ การจัดทำรายชื่อนักหนังสือใหม่ ปรากฏว่า ประเภทสถิติที่มีการบันทึกมากที่สุดของงานบรรณานุกรมคือ การจัดทำรายชื่อนักหนังสือใหม่ และการทำสำเนาโดยสถิติทั้ง 2 ประเภทนี้ มีการบันทึกในหองสมุด 11 แห่งเท่ากัน สำหรับสถิติการจัดทำรายชื่อนักหนังสือใหม่ มีหองสมุด 9 แห่ง บันทึกเป็นรายเดือน และเก็บสถิติเป็นรายวันและรายเดือนอีกประเภทละ 1 แห่ง ส่วนสถิติการจัดทำสำเนาก็เช่นเดียวกัน คือ มีหองสมุด 5 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือน 5 แห่งบันทึกเป็นรายวัน และมีการรวมเป็นสถิติรายปีอีก 1 แห่ง สำหรับประเภทสถิติของงานบรรณานุกรมที่มีการบันทึกน้อยคือ การรวบรวมบรรณานุกรม ช.บ.อ. โดยมีการเก็บสถิติในหองสมุดเพียง 3 แห่ง และเก็บสถิติเป็นรายเดือนทั้งสิ้น

ในการใช้หน่วยนับของการเก็บสถิติงานบรรณานุกรมนี้พบว่า ส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่อง เนื่องจากลักษณะของงานเป็นการปฏิบัติกับตัวเล่มหนังสือ เช่น สถิติการจัดทำรายชื่อนักหนังสือใหม่ มีหองสมุด 5 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่องของหนังสือใหม่ 2 แห่งนับเป็นจำนวนเล่มของหนังสือใหม่ และอีก 2 แห่งนับเป็นจำนวนเล่มที่พิมพ์รายชื่อนักหนังสือใหม่ สถิติอีกประเภทหนึ่งคือการทำสำเนา เก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่องเช่นเดียวกัน โดยมีหองสมุด 7 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่อง 3 แห่งนับเป็นบัตร 2 แห่งนับเป็นเล่ม และมีหองสมุด 1 แห่งใช้หน่วยนับเป็นชั่วโมงการทำงาน ส่วนการแยกเก็บสถิติของงานบรรณานุกรม ส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารที่นำมาจัดทำบรรณานุกรม

สำหรับสถิติที่น่าสนใจในงานวิเคราะห์เลขหมู่และหัวข้อรายการใดแก่ สถิติจำนวนหนังสือใหม่ที่น่าสนใจปรากฏว่า หองสมุด 10 แห่งเก็บสถิติ โดยหองสมุด 6 แห่งบันทึกสถิติเป็นรายเดือน อีก 4 แห่งเก็บบันทึกเป็นรายวัน สถิติประเภทหนึ่งที่มีการบันทึกมากคือ การซ่อมและเย็บเล่มเซปก มีหองสมุด 8 แห่งเก็บสถิติ ลักษณะการเก็บสถิติหองสมุด 3 แห่ง บันทึกเป็นรายวัน และอีก 3 แห่งบันทึกเป็นรายเดือน นอกหองสมุด 2 แห่งเก็บสถิติตามจำนวนครั้งซ่อม นอกจากหองสมุดบางแห่งเก็บสถิติประเภทอื่น นอกเหนือจากที่ปรากฏในแบบสอบถามคือ ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และหัวข้อรายการของสำนักหองสมุด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เก็บสถิติการโรเนียวบัตรรายการ โดยบันทึกเป็นรายวัน รายเดือน และรวบรวมเป็นสถิติรายปี และเก็บสถิติจำนวนหนังสือใหม่ที่น่าสนใจจกนิตยสาร โดยเก็บสถิติเป็นรายสัปดาห์ ส่วนฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่ สำนักบรรณสารการศึกษา สถาบันนิติศาสตร์ เก็บสถิติการเขียนสันหนังสือเป็นรายเดือน

ในการใช้หน่วยนับกับสถิติการซ่อมและเย็บเล่ม มีการใช้หน่วยนับแตกต่างกันตามลักษณะงาน เช่น สถิติการซ่อมและเย็บเล่มเซปก ส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นเล่ม โดยหองสมุด 6 แห่งเก็บสถิติโดยใช้หน่วยนับคังกล่าว และหองสมุด 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารที่ส่งซ่อม ส่วนหองสมุดอีก 2 แห่ง แยกเก็บสถิติตามลักษณะการซ่อม คือ การซ่อมใหญ่ และการซ่อมเพียงเล็กน้อย สถิติประเภทหนึ่งคือ การนำหนังสือใหม่ขึ้นชั้น ส่วนใหญ่ใช้หน่วยนับเป็นเล่มเช่นกัน โดยหองสมุด 8 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นเล่ม 3 แห่งนับเป็นชื่อเรื่อง และหองสมุด 7 แห่งแยกเก็บสถิติตามภาษาของหนังสือที่นำขึ้นชั้น นอกจากนั้นยังมีการเก็บสถิติตามคณะและภาควิชาที่ส่งชื่อหนังสือ ส่วนหน่วยนับและการแยกเก็บสถิติของงานอื่นที่เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ปรากฏในแบบสอบถามพบว่า สถิติการโรเนียวบัตรรายการ ใช้หน่วยนับเป็นบัตรและแยกเก็บสถิติตามประเภทบัตร สำหรับจำนวนหนังสือที่นำมาจกนิตยสาร และการเขียนสันหนังสือ ใช้หน่วยนับเป็นเล่ม และมีการแยกเก็บสถิติตามประเภทและภาษาของหนังสือตามลำดับ

ตารางที่ 19 สถิติงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หมวดหมู่				การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	เลข เล่ม	บัตร	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม
งานวิเคราะห์เลขหมู่																
1. งานวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ	15	1	6	9	10	2	21	13	10	-	-	23	15	8	-	23
2. ผลงานวิเคราะห์เลขหมู่เอกสารอื่น																
2.1 วิทยานิพนธ์	11	5	16	6	8	1	15	9	7	-	-	16	9	2	-	11
2.2 รายงาน	6	7	13	2	4	-	6	4	4	-	-	8	5	-	-	5
2.3 เอกสารงานวิจัย	7	7	14	2	5	-	7	5	4	-	-	9	5	1	-	6
2.4 รายงานการสัมมนา ประชุม	7	7	14	2	5	-	7	5	4	-	-	9	5	1	-	6
2.5 ทัศนะบัตรเขียน หนังสือหายาก	4	5	9	2	3	-	5	4	2	-	-	6	4	-	-	4
3. การแก้ไขเลขหมู่หนังสือ เอกสาร	8	8	16	2	6	-	8	5	7	-	-	12	7	1	-	8
งานทำบัตรรายการ																
1. การตรวจบัตรรายการ	12	4	16	8	8	1	17	3	2	7	3	15	12	1	-	13
2. จำนวนบัตรร่าง	9	6	15	5	6	-	11	4	2	4	-	10	9	-	-	9

ตารางที่ 19 (ต่อ) สถิติงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ				การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	เล่ม	บัตร	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
3. การตรวจบัตรร่าง	9	4	13	4	8	-	12	5	2	3	-	10	8	-	-	8
4. การเรียงบัตรร่าง	6	10	16	4	4	1	9	1	1	4	-	6	6	-	-	6
5. การตรวจกระดาษไข	10	5	15	8	6	1	15	4	2	1	4	11	9	-	-	9
6. จำนวนบัตรที่เรียงเข้าตู้บัตร	11	4	15	7	8	1	16	-	1	9	-	10	11	1	-	12
7. การแก้ไขบัตรรายการ	10	6	16	6	5	1	12	-	-	7	1	8	8	1	-	9
8. การคัดลอกบัตรร่างส่งหอสมุดแห่งชาติ	3	7	10	1	3	-	4	-	1	2	-	3	2	1	-	3
งานพิมพ์																
1. จำนวนบัตรรายการที่พิมพ์	10	4	14	6	8	1	15	1	2	9	1	13	7	-	-	7
2. ไขกระดาษไข	9	4	13	6	7	1	14	-	1	2	7	10	7	-	-	7
3. ไขบัตรเพิ่ม	8	6	14	4	6	1	11	-	2	7	-	9	7	1	-	8
4. การแก้ไขบัตรรายการเก่า	7	7	14	4	3	-	7	-	1	4	3	8	7	1	-	8

ตารางที่ 19 (ต่อ) สถิติงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ					
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	เลข	บัตร	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
5. ฝึกช่องและบัตรพิมพ์	10	4	14	6	7	-	14	-	4	3	1	8	7	-	-	7
6. ฝึกบรรณานุกรม	7	2	9	3	6	-	9	4	2	-	4	10	4	-	2	6
7. ฝึกทำรายชื่อหนังสือใหม่	9	2	11	2	7	1	10	3	1	-	5	9	6	-	-	6
8. ฝึกทำหนังสือ	7	4	11	4	4	-	8	-	5	-	-	5	5	-	1	6
9. ฝึกเอกสารอื่น ๆ	5	4	9	4	3	1	8	1	2	-	4	7	4	-	1	5
งานบรรณานุกรม																
1. การทำบัตร	11	3	14	5	5	1	11	7	2	3	1	13	7	-	1	8
2. การจัดทำบรรณานุกรม	7	3	10	2	5	1	8	3	1	1	2	7	4	1	-	5
3. การรวบรวมบรรณานุกรม ช.ป.ฉ.	3	6	9	1	3	-	4	3	-	-	-	3	3	-	-	3
4. การรวบรวมบรรณานุกรมแห่งชาติ	3	3	6	-	3	-	3	1	3	1	-	5	1	-	-	1
5. การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	11	3	14	1	9	1	11	5	3	-	1	9	7	-	1	8

ตารางที่ 19 (ต่อ) สถิติงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ					
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	เลข บัตร	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม	
สถิติอื่น ๆ																
1. ตรวจสอบบัตร	9	6	15	7	4	1	12	1	4	1	4	10	6	-	1	7
2. ปึกของเลขประทับตรา	8	6	14	5	5	1	11	1	6	-	1	8	3	-	1	4
3. ตรวจสอบสัน	7	7	14	4	5	1	10	1	6	-	-	7	5	-	-	5
4. การซ่อมและเขียนเลข	8	5	13	3	3	2	8	1	6	-	-	7	4	2	2	8
5. การฝึกงาน	9	6	15	1	1	5	7	-	1	-	5	6	-	1	1	2
6. จำนวนหนังสือใหม่ทึบเข้าชั้นชั้น	10	4	14	4	6	-	10	3	8	-	-	11	7	2	-	9
7. สถิติอื่น ๆ																
7.1 ไรเนียบัตรเพิ่มส่งหอสมุดแห่งชาติ	1	-	1	1	1	2	4	1								
7.2 ไรเนียบัตรรายการ	1	-	1	1	1	1	3	-	-	-	1	1	-	1	-	1
7.3 จำนวนหนังสือที่จัดนิทรรศการ	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	1	-	1	-	1
7.4 เขียนสันหนังสือ	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	1	1	-	-	1

สถิติงานวารสารและเอกสาร จากการสอบถามถึงการเก็บสถิติ จำนวนวารสาร และเอกสารที่มีในหอสมุด การจัดทำวารสารและเอกสารทวิวิธีการต่าง ๆ (การซื้อ การแลกเปลี่ยน การขอบริจาค) การลงทะเบียนวารสารและเอกสาร การให้บริการวารสาร รวมถึงคำถามเกี่ยวกับสถิติอื่น เช่น การขอมือเขียนวารสาร การทำบัตรรายการ ฯลฯ ผลปรากฏดังนี้

จำนวนวารสารและเอกสารในหอสมุด ในงานนี้เฝ้าถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติวารสารเล่มปลีกและวารสารเขียน วารสารของสถาบัน จำนวนเอกสารอื่น ๆ เช่น จุลสาร Reprint Bulletin ตลอดจนจำนวนหนังสือพิมพ์ และจำนวนวารสารที่เพิ่ม-ลด ในแต่ละปี ปรากฏว่า ประเภทสถิติที่มีการบันทึกมาดีที่สุดในงานนี้ คือ จำนวนวารสารเขียน มีหอสมุด 15 แห่ง บันทึกสถิติ โดยลักษณะการเก็บสถิติแตกต่างกันคือ หอสมุด 5 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายเดือน 3 แห่งเก็บสถิติตามจำนวนครั้งที่ส่งเขียน เก็บสถิติตามปีประมาณของการเขียน เก็บสถิติตามภาคการศึกษา และตามปีปฏิทินลักษณะละ 1 แห่ง ประเภทสถิติของจำนวนเอกสารที่มีการบันทึกรองลงมาคือ สถิติจำนวนหนังสือพิมพ์ มีหอสมุด 12 แห่งที่เก็บบันทึกสถิติ ลักษณะสถิติที่เก็บบันทึกมีหอสมุด 6 แห่ง บันทึกเป็นรายวัน 5 แห่งบันทึกเป็นรายเดือน ประเภทสถิติจำนวนเอกสารที่มีการบันทึกน้อย คือ จำนวนวารสารของสถาบันองค์การระหว่างประเทศ พบว่า มีหอสมุดเก็บสถิติเพียง 3 แห่ง และบันทึกสถิติเป็นรายเดือน

ในการเก็บสถิติวารสารและเอกสารพบว่า ส่วนใหญ่เก็บสถิติโดยนับเป็นเล่ม เช่น วารสารเขียน หอสมุด 11 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นเล่ม 2 แห่ง นับเป็นชื่อเรื่อง และหนึ่งหอสมุดแยกเก็บสถิติตามภาษาของวารสาร ส่วนสถิติวารสารเล่มปลีก หอสมุด 9 แห่ง ใช้หน่วยนับเป็นเล่ม 6 แห่งนับเป็นชื่อเรื่อง และ 1 แห่งนับเป็นฉบับ โดยมีการแยกเก็บสถิติตามภาษาของวารสารหนึ่งหอสมุด สำหรับสถิติจำนวนหนังสือพิมพ์ใช้หน่วยนับทั้งชื่อเรื่องและฉบับ

การจัดหาวารสารและเอกสาร ในส่วนของการซื้อ ใต้อบรมตามเกี่ยวกับสถิติ จำนวนวารสารทั้งหมดที่บอกรับ จำนวนวารสารที่บอกรับโดยตรงจากสำนักพิมพ์บอกรับผ่าน ตัวแทนจำหน่าย และการบอกรับควยวิธีการอื่น พบว่า ประเภทสถิติที่มีการบันทึกมากที่สุดใน งานจัดหาวารสารคือ จำนวนวารสารทั้งหมดที่บอกรับ โดยมีการเก็บสถิติในห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) ลักษณะสถิติเก็บห้องสมุด 8 แห่ง บันทึกเป็นรายปี 6 แห่งบันทึกเป็นรายเดือน และ 2 แห่งบันทึกเป็นรายวัน ประเภทสถิติของงานจัดหาวารสารที่เก็บบันทึกกรองลงมาได้แก่ สถิตินวารสารที่บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย มีห้องสมุด 14 แห่ง เก็บสถิติสำหรับลักษณะสถิติ ที่เก็บมีห้องสมุด 9 แห่ง บันทึกเป็นรายปี 2 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน ส่วนสถิติการบอกรับ วารสารควยวิธีอื่น เช่น การเลือกซื้อจากร้านค้า มีห้องสมุด 5 แห่งเก็บสถิติ และทุกแห่ง จะเก็บสถิติเป็นรายปี

ในส่วนของการแลกเปลี่ยนวารสาร ใต้อบรมตามเกี่ยวกับการเก็บสถิติจำนวนวารสาร ที่ได้จากการแลกเปลี่ยน จำนวนวารสารที่ส่งไปแลกเปลี่ยน และเอกสารอื่น ๆ ที่มีการ แลกเปลี่ยน พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีการแลกเปลี่ยนวารสาร แต่ไม่ได้เก็บสถิติไว้ มีห้องสมุด เพียง 2-3 แห่ง ที่ได้บันทึกสถิติการแลกเปลี่ยนวารสารไว้ และเก็บสถิติเป็นรายเดือน การ จัดหาวารสารและเอกสารอีกวิธีหนึ่งคือ การขอรับจาก ปรากฏว่า ประเภทสถิติที่มีการบันทึก มากคือ สถิตินวารสารที่ห้องสมุดใดรับบริจาค โดยห้องสมุด 10 แห่ง เก็บสถิติทั้งกล่าว และ ในจำนวนนี้ห้องสมุด 5 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายเดือน 3 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน และอีก 2 แห่ง เก็บสถิติตามจำนวนครั้งที่ได้รับบริจาค

สำหรับการใช้หน่วยนับในการเก็บสถิติการจัดหาวารสารและเอกสารนั้น ใน ส่วนของการซื้อ สถิติเกือบทั้งหมดที่ใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่อง และแยกเก็บสถิติตามภาษาของ วารสาร เช่น สถิตินวารสารที่บอกรับผ่านตัวแทนจำหน่าย ห้องสมุด 12 แห่ง เก็บสถิติโดย นับเป็นชื่อเรื่อง 3 แห่งนับเป็นเล่ม และแยกเก็บสถิติตามภาษาของวารสารถึง 15 แห่ง ส่วนอีก 1 แห่ง แยกเก็บสถิติตามขณะที่บอกรับวารสาร ในส่วนสถิติการแลกเปลี่ยนและการ ขอรับบริจาคนั้น เนื่องจากเอกสารที่แลกเปลี่ยนมีหลายลักษณะ จึงมีการใช้หน่วยนับที่ต่างกัน ไป เช่น ใช้หน่วยนับเป็นฉบับ ชื่อเรื่อง เล่ม และทุกรายการที่ได้เปล่าแยกเก็บสถิติตาม ภาษาของเอกสารที่ได้เปล่านี้

การลงทะเบียนวารสารและเอกสาร จากการสอบถามเกี่ยวกับสถิติจำนวนวารสารที่ลงทะเบียนและไม่ลงทะเบียน และจำนวนหนังสือพิมพ์ที่ลงทะเบียนพบว่า ประเภทสถิติที่มีการเก็บบันทึกมากที่สุดในงานลงทะเบียนวารสารคือ สถิติจำนวนวารสารที่ลงทะเบียน โดยห้องสมุด 15 แห่งที่เก็บสถิติ ลักษณะการเก็บสถิติทวามห้องสมุด 7 แห่ง บันทึกเป็นรายเดือน 5 แห่งบันทึกเป็นรายวัน และอีก 3 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายสัปดาห์ ส่วนสถิติการลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ มีห้องสมุด 13 แห่ง เก็บสถิติ โดยห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน 5 แห่งเก็บเป็นรายเดือน และอีก 1 แห่ง เก็บสถิติตามความสะดวก

เนื่องจากการลงทะเบียนวารสารนั้น นอกจากจะต้องลงรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเล่มวารสารแล้ว ยังต้องลงจำนวนเล่มที่ไดรับด้วย ห้องสมุดส่วนใหญ่จึงเก็บสถิติโดยนับเป็นเล่มมากกว่าอย่างอื่น เช่น จำนวนวารสารที่ลงทะเบียนทั้งหมด มีห้องสมุด 7 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นเล่ม 5 แห่งนับเป็นชื่อเรื่อง อีก 1 แห่งนับเป็นฉบับ หนังสือพิมพ์ที่เก็บเกี่ยวกับห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติการลงทะเบียนหนังสือพิมพ์โดยนับเป็นเล่ม 4 แห่งนับเป็นชื่อเรื่อง และอีก 1 แห่งนับเป็นฉบับ เก็บทั้งหมดแยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารที่ลงทะเบียน ถึงปรากฏในตารางที่ 20

การให้บริการวารสารและเอกสาร ในส่วนของการให้บริการโดยสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติ การพิมพ์ และการให้บริการอื่น ๆ เช่น การทำกรรมสิทธิ์วารสาร การแนะนำ การให้บริการ การทำสาระสังเขป การฉายหน้าสารบัญ การเวียนตัวเล่มวารสาร บริการทบทวนวารสารและบริการอื่น ๆ ปรากฏว่า ในส่วนของการพิมพ์ มีการเก็บสถิติวารสารเล่มพิมพ์ให้มากที่สุดคือ ห้องสมุด 13 แห่ง เก็บสถิติดังกล่าว สำหรับลักษณะสถิติที่เก็บปรากฏว่า ห้องสมุด 8 แห่ง เก็บเป็นรายวัน 5 แห่งเก็บเป็นรายเดือน ประเภทสถิติของการให้บริการวารสารและเอกสารที่มีการบันทึกกรองลงมาได้แก่ สถิติเอกสารอื่น ๆ ที่ถูกพิมพ์ เช่น รุกลสาร หนังสือพิมพ์ Reprint Bulletin และสถิติจำนวนผู้ใช้บริการสถิติทั้ง 2 ประเภทมีการบันทึกในห้องสมุด 9 แห่งเท่ากัน ลักษณะการเก็บสถิติเหมือนกัน คือ ห้องสมุด 5 แห่งเก็บสถิติเอกสารที่ถูกพิมพ์เป็นรายวัน 4 แห่งเก็บเป็นรายเดือน ส่วนสถิติผู้ใช้บริการมีห้องสมุด 5 แห่งเก็บเป็นรายวัน 4 แห่งเก็บเป็นรายเดือนเช่นกัน

สำหรับสถิติบริการอื่น ๆ ที่น่าสนใจ คือ การทำกรรมวารสาร มีห้องสมุด 13 แห่งเก็บสถิติ โดยห้องสมุด 9 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน 2 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน และอีก 1 แห่งรวบรวมเป็นสถิติรายปี สถิติอีกประเภทหนึ่งคือการทำคุณภาพ มีห้องสมุด 9 แห่งที่เก็บสถิติดังกล่าว โดยห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน 1 แห่งเก็บเป็นรายวัน และห้องสมุดอีก 2 แห่งรวบรวมเป็นสถิติรายปี นอกจากนี้ยังมีบริการอื่น นอกเหนือจากที่ระบุ ในแบบสอบถามอีก 3 ประเภทที่ห้องสมุดเก็บสถิติคือ สถิติการบริการสำเนาเอกสารจากต่างประเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการบริหารศาสตร์ การเก็บสถิติบริการสำเนาสารบัญวารสารภาษาไทยสาขาแพทย์-ชีวภาพ ของกองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และสถิติการถ่ายสำเนาบทความวารสารของห้องสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยบริการทั้ง 3 ประเภทนี้มีการเก็บสถิติเป็นรายวัน รายเดือน และรายปี กว

ในการให้กรรมวารสารไม่ว่าจะเป็นการชี้เฉพาะห้องสมุดแต่ละแห่ง หรือการชี้ระหว่างห้องสมุด ส่วนใหญ่เก็บสถิติการชี้โดยนับเป็นเล่ม โดยเฉพาะห้องสมุดที่มีการให้กรรมวารสารเข้มแข็ง ทุกแห่งที่ระบุว่าได้ชี้หน่วยนับเป็นเล่มทั้งหมด แต่มีการแยกเก็บสถิติหลายวิธี คือ ห้องสมุด 4 แห่ง แยกเก็บสถิติตามภาษาของวารสารที่ให้กรรม ห้องสมุด 2 แห่ง แยกสถิติตามประเภทผู้ให้บริการ และอีก 3 แห่งไม่ได้แยกเก็บสถิติ ส่วนการชี้เอกสารอื่น นอกเหนือจากวารสาร มีห้องสมุด 8 แห่ง เก็บสถิติดังกล่าวโดยนับเป็นจำนวนเล่ม นอกจากนี้มีการใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่องและฉบับทวอย ส่วนการแยกเก็บสถิติก็เช่นเดียวกับการให้กรรมวารสาร คือ มีห้องสมุด 4 แห่ง แยกเก็บสถิติตามภาษาของเอกสารที่ให้กรรม 2 แห่ง แยกตามประเภทของผู้ชี้ (นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย ฯลฯ) และอีก 2 แห่งไม่ได้แยกเก็บสถิติสำหรับการชี้ระหว่างห้องสมุด นอกจากเก็บสถิติโดยนับเป็นเล่มและเป็นฉบับแล้วห้องสมุดบางแห่งนับเป็นจำนวนครั้งที่ให้บริการทวอย และในการแยกเก็บสถิติมีการแยกเก็บตามภาษาสาขาวิชาของเอกสารที่ให้กรรม คณะผู้ชี้สังกัด และประเภทของผู้ชี้ ดังปรากฏในตารางที่ 20

ในส่วนของสถิติการให้บริการอื่น ๆ เช่น การทำกรรมวารสารมีการใช้หน่วยนับต่าง ๆ กัน โดยห้องสมุด 4 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นจำนวนชื่อเรื่องของบทความที่ทำกรรม 4 แห่งนับเป็นจำนวนเล่มของวารสารที่ทำกรรม และห้องสมุดอีก 2 แห่งนับเป็นจำนวนหัวเรื่องและจำนวนบทความที่ทำกรรม นอกจากนี้มีการนับเป็นจำนวนชื่อเรื่องวารสารที่ทำกรรมและ

เป็นบัตร ส่วนการแยกเก็บสถิติยังคงแยกเก็บตามภาษาของบทความที่ทำกรรม และห้องสมุด
1 แห่งระบุว่า แยกเก็บสถิติตามสาขาวิชาที่ทำกรรม

สำหรับการเก็บสถิติบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้ ระบุไว้ในแบบสอบถาม
ใดก็ตาม สถิติบริการสำเนาเอกสารจากต่างประเทศ บริการสำเนาสารบัญวารสารภาษาไทย
สาขาแพทย์-ชีวภาพ และบริการสำเนาบทความวารสาร สถิติเหล่านี้มีเป็นจำนวนครั้ง
จำนวนฉบับ และจำนวนบทความที่ให้บริการตามลำดับ ส่วนการแยกเก็บสถิติแยกเก็บตามภาษา
ของเอกสารที่ให้บริการ และแยกตามประเภทของผู้ให้บริการ

เป็นที่น่าสังเกตว่า งานที่ปฏิบัติในฝ่ายวารสารและเอกสารนั้นมีมากมาย และ
มีลักษณะต่าง ๆ กันไป จึงมักพบว่า มีการเก็บสถิติโดยใช้หน่วยนับแตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็น
การเก็บสถิติการทำคุณภาพซึ่งนับสถิติเป็นบทความ หัวเรื่อง และเป็นชิ้น การแนะนำการใช้
บริการซึ่งมีการนับเป็นจำนวนครั้งและจำนวนครั้งที่ให้บริการ หรือ การเวียนเล่มวารสาร มี
การใช้หน่วยนับเป็นฉบับของวารสารที่มีการให้บริการ

สำหรับการเก็บสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวารสารและเอกสาร ได้แก่ การ
เก็บสถิติงบประมาณของฝ่ายวารสารและเอกสาร พบว่า มีห้องสมุด 11 แห่งเก็บสถิติ โดย
ห้องสมุด 9 แห่ง เก็บสถิติทั้งกล่าวตามงบประมาณ อีก 2 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน สถิติ
อีกประเภทหนึ่งที่น่าสนใจคือ สถิติการทวงวารสาร มีเก็บในห้องสมุด 11 แห่ง โดยห้องสมุด
8 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายเดือน อีก 3 แห่งเก็บเป็นรายปีและจำนวนครั้งที่มีการทวง เป็นที่
น่าสังเกตว่า การจัดทำรายการวารสารซ้ำเพื่อแลกเปลี่ยน มีปฏิบัติในห้องสมุดถึง 9 แห่ง แต่
ปรากฏว่า ไม่มีการเก็บสถิติแต่อย่างใด นอกจากนี้ยังมีสถิติอื่นในห้องสมุดอีกเก็บ คือ การ
ทำบัตรทะเบียนและแฟ้มทะเบียนวารสาร โดยหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย มีการบันทึกสถิติเป็นรายเดือน แลรวรรวมเป็นรายปี

สำหรับการใช้หน่วยนับนี้ สถิติการซ่อมและเย็บเล่มวารสาร ห้องสมุด 9 แห่ง
เก็บสถิติโดยนับเป็นจำนวนเล่มที่ซ่อมและเย็บเล่ม และทั้ง 9 แห่งแยกเก็บสถิติตามภาษาของ
วารสารที่มีการเย็บเล่ม สถิติการทวงวารสารที่ส่งเกินกำหนด มีห้องสมุด 5 แห่งนับเป็นชื่อ
เรื่องของวารสาร 3 แห่งนับเป็นเล่ม 2 แห่งนับเป็นจำนวนครั้งที่ทวง ส่วนการแยกเก็บ
สถิตินี้ ห้องสมุด 7 แห่งแยกสถิติตามภาษาของเอกสารที่ทวง และอีก 2 แห่งไม่แยก สำหรับ
การทำบัตรทะเบียนและแฟ้มทะเบียนวารสารของหอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัยนี้ เก็บสถิติโดยนับเป็นเล่ม และแยกเก็บสถิติตามภาษาของวารสารทำแฟ้มทะเบียน

ตารางที่ 20 สถิติงานวารสารและเอกสาร



ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ					
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม	
จำนวนวารสารและเอกสารในหอสมุด																
1. จำนวนวารสารเล่มปก	12	4	16	4	6	6	16	6	9	1	16	11	1	-	12	
2. จำนวนวารสารเต็มเล่ม	15	1	16	-	5	6	11	2	12	-	13	11	-	-	11	
3. จำนวนวารสารของสถาบัน	8	8	16	-	4	4	8	4	2	1	7	4	-	-	4	
4. จำนวนวารสารของสถาบันต่างประเทศ	3	7	10	-	1	-	1	1	1	-	2	-	-	2	2	
5. จำนวนเอกสารอื่น																
5.1 จุลสาร	9	2	11	2	5	3	10	5	5	1	11	6	-	1	7	
5.2 Reprint	5	3	8	-	4	3	7	2	2	1	5	3	-	-	3	
5.3 Bulletin	4	3	7	-	2	3	5	-	2	1	3	1	-	-	1	
6. จำนวนหนังสือพิมพ์	12	1	13	6	5	3	14	6	6	1	13	11	1	-	12	
7. จำนวนวารสารที่เพิ่ม-ลดในแต่ละปี	9	6	15	-	1	6	7	8	2	1	11	6	-	-	6	

ตารางที่ 20 (ต่อ) สถิติงานวารสารและเอกสาร

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
การจัดหา															
การซื้อ															
1. วารสารทั้งหมดที่สั่งซื้อ	16	-	16	2	6	8	16	15	4	-	19	15	1	-	16
2. วารสารที่สั่งซื้อจากสำนักพิมพ์	12	3	15	-	1	8	9	11	2	-	13	12	1	-	13
3. วารสารที่สั่งซื้อผ่านตัวแทน	14	1	15	-	2	9	11	12	3	-	15	15	1	-	16
4. วารสารที่สั่งซื้อด้วยวิธีอื่น	5	2	7	-	-	5	5	5	-	-	5	5	-	-	5
การแลกเปลี่ยน															
1. วารสารทั้งหมดที่ได้จากการแลกเปลี่ยน	3	6	9	-	2	1	3	2	-	1	3	2	2	-	4
2. วารสารที่ส่งไปแลกเปลี่ยน	2	6	8	-	2	1	3	1	1	-	2				
3. เอกสารอื่น															
3.1 จุลสาร	3	4	7	1	3	1	5	2	2	1	5	3	1	-	4

ตารางที่ 20 (ต่อ) สถิติงานวารสารและเอกสาร

ประเภทสถิติ	การเพิ่มสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเพิ่มสถิติ				
	เพิ่ม	ไม่เพิ่ม	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
3.2 Reprint	2	3	5	1	2	1	4	2	1	1	4	2	1	-	3
3.3 Bulletin	2	3	5	1	2	1	4	2	1	1	4	2	1	-	3
การขอรับจากโตเปลา															
1. จำนวนวารสารโตเปลา	10	2	12	3	5	5	13	5	3	1	9	10	1	-	11
2. เอกสารอื่น															
2.1 จุลสาร	7	3	10	2	6	1	9	2	3	1	6	6	1	-	7
2.2 Reprint	2	4	6	1	2	1	4	2	1	1	4	2	1	-	3
2.3 Bulletin	3	3	6	1	2	1	4	2	1	1	4	2	1	-	3
การลงทะเบียน															
1. จำนวนวารสารที่ลงทะเบียน	15	1	16	5	7	3	15	5	7	1	13	14	1	1	16
2. จำนวนหนังสือพิมพ์ที่ลงทะเบียน	13	2	15	6	5	1	12	4	6	1	11	12	1	1	14
3. วารสารและเอกสารที่ไม่ลงทะเบียน	2	9	11	1	1	2	4	-	-	1	1	2	1	-	3

ตารางที่ 20 (ต่อ) สถิติงานวารสารและเอกสาร

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม
การบริการ															
การพิมพ์															
1. จำนวนวารสารฉบับปลีก	13	3	16	8	5	-	13	1	12	1	14	8	2	3	13
2. จำนวนวารสารเข้าเล่ม	8	3	11	5	3	1	9	-	8	-	8	4	2	3	9
3. จำนวนวารสารอื่นที่ถูกพิมพ์	9	3	12	5	4	-	9	1	8	1	10	4	2	2	8
4. การให้บริการพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	7	3	10	2	5	2	9	-	5	2	7	4	5	1	10
5. การขอพิมพ์จากห้องสมุดอื่น	4	5	9	1	4	1	6	-	2	2	4	3	4	-	7
6. ผู้ใช้บริการ	9	3	12	5	4	-	9	-	-	6	6	1	2	1	2
การให้บริการอื่น															
1. การทำกรรมสิทธิ์วารสาร	13	2	15	2	9	1	12	4	4	6	14	5	1	-	6
2. การทำกฎหมาย	9	3	12	1	6	2	9	3	2	4	9	5	-	-	5
3. การแนะนำการให้บริการ	7	4	11	3	3	2	8	-	-	4	4	-	-	3	3

ตารางที่ 20 (ต่อ) สถิติงานวารสารและเอกสาร

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
4. การทำสาระสังเขป	1	4	5	1	-	-	1	-	1	-	-				
5. การถ่ายทำสารบัญ	8	4	12	2	8	1	11	2	3	5	10	2	1	2	5
6. การเวียนวารสาร	3	3	6	-	3	1	4	1	2	2	5	2	-	1	3
7. บริการคนเลมวารสาร	5	6	11	3	2	1	6	-	3	2	5	1	-	2	3
8. บริการอื่น ๆ															
8.1 บริการสำเนาบทความจากต่าง ประเทศ	1	-	1	-	1	-	1	-	-	1	1	1	-	-	1
8.2 สำเนาบทความทั่วไป	1	-	1	-	1	-	1	-	-	1	1	1	-	-	1
8.3 สำเนาสารบัญวารสารภาษาไทย	1	-	1	-	1	-	1	-	-	1	1	-	1	-	1
สถิติอื่น ๆ															
1. การซ่อมแซมเลมวารสารและเอกสาร	10	4	14	1	6	3	10	1	9	-	10	9	-	1	10

ตารางที่ 20 (ต่อ) สถิติงานวารสารและเอกสาร

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ			การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	เลข เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม
2. งบประมาณของฝ่ายวารสาร	11	2	13	-	2	9	11	-	-	4	4	4	-	-	4
3. การทวงวารสาร	11	3	14	-	8	3	11	5	3	2	10	7	-	2	9
4. งานรวมรายชื่อวารสารห้องสมุด มหาวิทยาลัยในประเทศไทย	4	9	13	-	1	4	5	2	-	-	2	4	1	-	5
5. วิทยุจากหมายติดต่อทั้งภายในและต่างประเทศ	9	4	13	2	6	1	9	-	1	8	9	2	-	3	5
6. ตรวจสอบสิ่งพิมพ์	3	10	13	1	1	-	2	-	2	-	2	1	1	-	2
7. จัดทำรายการวารสารฉบับซ้ำเพื่อบริจาคและ แลกเปลี่ยน	-	9	9												
8. การทำบัตรรายการวารสาร	3	5	8	-	1	-	1	1	-	-	1	1	-	-	1
9. การฝึกงาน	9	4	13	-	7	3	10	-	-	7	7	-	-	3	3
10. สถิติอื่น ๆ															
- การทำบัตรทะเบียนและแฟ้มทะเบียน วารสาร	1	-	1	-	1	1	2	-	-	1	1	1	1	-	2

จากตารางที่ 20 ซึ่งเป็นรายละเอียดของการเก็บสถิติงานวารสารและเอกสาร ได้
 สอดคล้องกับการเก็บสถิติจำนวนวารสารและเอกสารที่มีในหอสมุด การจัดทำวารสารและเอกสาร
 ด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การบอกรับ การแลกเปลี่ยน การขอบริจาค การลงทะเบียน
 วารสารและเอกสาร การให้บริการวารสาร และสถิติอื่น ๆ เช่น การซ่อมและเย็บเล่ม
 งานประมาณของงานวารสาร เป็นต้น ผลปรากฏว่า ประเภทสถิติที่เก็บมากที่สุดได้แก่
 สถิติการจัดทำวารสารและเอกสาร การลงทะเบียนวารสารและหนังสือ สถิติการให้ชม และ
 การทำธุรกรรมวารสาร รองลงมาคือ สถิติงบประมาณ การทวงวารสาร การซ่อมและเย็บ
 เล่ม และสถิติจำนวนวารสารที่เปล่า โดยลักษณะสถิติที่เก็บส่วนใหญ่เป็นรายเดือน แล
 รวบรวมเป็นสถิติรายปี มีสถิติการให้ชมที่มีการบันทึกสถิติเป็นรายวัน แลรวบรวมเป็นสถิติ
 รายเดือน และรายปี สำหรับหน่วยนับและการแยกเก็บสถิติของงานวารสารและเอกสารนั้น
 พบว่า สถิติการจัดทำวารสารส่วนใหญ่เก็บโดยนับเป็นชื่อเรื่อง และแยกเก็บสถิติตามภาษาของ
 วารสารที่จัดทำ ส่วนสถิติอื่น ๆ เช่น จำนวนวารสาร การให้ชมและการให้บริการอื่น ๆ
 รวมทั้งการซ่อมและเย็บเล่มวารสาร นิยมใช้หน่วยนับเป็นเล่ม และแยกเก็บสถิติตามภาษาของ
 วารสารและเอกสารนั้น

สถิติงานโสตทัศนวัสดุ งานโสตทัศนวัสดุเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งของห้องสมุด และมีลักษณะที่แตกต่างไปจากงานอื่น ๆ เนื่องจากเป็นวัสดุไม่ตีพิมพ์ ดังนั้น จึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้บริการแตกต่างไปจากวัสดุตีพิมพ์ทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด จากการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติจำนวนและประเภทโสตทัศนวัสดุและครุภัณฑ์ การจัดหาโสตทัศนวัสดุ ทรัพยากรต่าง ๆ งบประมาณของฝ่าย งานเทคนิค การให้บริการ และสถิติอื่น ๆ ที่น่าสนใจ ผลปรากฏดังนี้

จำนวนและประเภทโสตทัศนวัสดุ สำหรับการเก็บสถิติจำนวนและประเภทของโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ จำนวนโสตทัศนวัสดุที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีปรากฏว่า ห้องสมุด 14 แห่ง มีการเก็บสถิติจำนวนโสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุด โดยโสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดผู้ตอบทุกแห่งคือ เทปคาส์ (cassette tape) และภาพนิ่ง (slide) ลักษณะการเก็บสถิติของวัสดุทั้งสองประเภทในห้องสมุดแต่ละแห่งมีการบันทึกเป็นหลายลักษณะ คือ ทั้งรายวัน รายเดือน และรายสัปดาห์ โดยตามเวลาที่ได้รับ โดยห้องสมุด 11 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายเดือน 4 แห่งเก็บเป็นรายวัน และ 2 แห่งเก็บสถิติตามเวลาที่ได้รับ ส่วนประเภทโสตทัศนวัสดุที่มีการเก็บสถิติน้อยคือ แผ่นเสียง มีในห้องสมุดเพียง 6 แห่ง และในการเก็บสถิติดังกล่าว ห้องสมุด 5 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายเดือน อีก 1 แห่งเก็บเป็นรายวัน ส่วนวัสดุอื่น ๆ ที่มีการเก็บสถิตินอกเหนือจากที่ปรากฏในแบบสอบถามคือ ชุดการสอน (kit) ของศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีการเก็บสถิติเป็นรายเดือน

สำหรับหน่วยงานที่ใช้ในการเก็บสถิติโสตทัศนวัสดุ พบว่า หน่วยงานที่ใช้กับวัสดุทุกประเภทคือ ชื่อเรื่อง และลักษณะนามของวัสดุนั้น โดยห้องสมุดบางแห่งใช้หน่วยนับถึง 2 ประเภท เช่น เทปคาส์ ห้องสมุด 9 แห่งใช้หน่วยนับเป็นคาส์ ขณะที่ห้องสมุด 8 แห่งนับเป็นชื่อเรื่อง และอีก 1 แห่งนับเป็นม้วน ส่วนภาพนิ่ง ห้องสมุด 13 แห่งนับเป็นชื่อเรื่อง 2 แห่งนับเป็นแผ่น และอีก 1 แห่งนับเป็นภาพ สำหรับเทปบันทึกภาพ (video tape) นั้น เก็บสถิติโดยนับถึง 3 ลักษณะคือ ชื่อเรื่อง ม้วน และคาส์ ทั้งห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติเทปบันทึกภาพโดยนับเป็นชื่อเรื่องและม้วน ในขณะที่ห้องสมุด 4 แห่งนับเป็นคาส์

ส่วนการแยกเก็บสถิติพบว่า ส่วนใหญ่ไม่แยกเก็บสถิติ หรือถ้าแยกมักแยกตามประเภทวัสดุ ไม่ได้แยกตามสาขาวิชาหรือภาษาของวัสดุนั้น ๆ เช่น เทปคาส์ ห้องสมุด

5 แห่งเก็บสถิติรวมกับวัสดุอื่น 4 แห่งแยกเก็บสถิติเฉพาะเทปตลับ 2 แห่งแยกเก็บสถิติตามประเภทของเทป เช่น เทปเพลง เทปภาษา เทปบรรยาย และอีก 1 แห่ง แยกเก็บสถิติตามวิธีการที่ไว้สคูมาว่าเป็นการซื้อหรือการผลิตขึ้นเอง ภาพนิ่งก็เช่นเดียวกัน คือ หอสมุด 5 แห่งจะเก็บสถิติรวมกับวัสดุอื่น 3 แห่งแยกเก็บสถิติเฉพาะภาพนิ่ง 2 แห่งแยกเก็บสถิติเป็นภาพนิ่งภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ และอีก 1 แห่งแยกเก็บสถิติตามเนื้อหาวิชาของภาพนิ่ง ส่วนเทปบันทึกภาพนิ่ง หอสมุด 6 แห่งเก็บสถิติรวมกับวัสดุอื่น นอกจากนั้นมีการแยกเก็บสถิติตามภาษา เนื้อหาวิชา ประเภทของเทป และวิธีการที่ไว้สคูมาประเภทละ 1 แห่ง

จำนวนครุภัณฑ์ จำนวนและประเภทครุภัณฑ์ที่ใช้ประกอบกับโสตทัศนวัสดุนั้น ปรากฏว่า สถิติประเภทครุภัณฑ์ที่มีการเก็บบันทึกมากที่สุดคือ เครื่องเล่นเทปตลับ โดยหอสมุด 13 แห่งเก็บสถิติดังกล่าว สำหรับลักษณะสถิติที่เก็บบันทึกนั้น ปรากฏว่า หอสมุดบางแห่งบันทึกสถิติในหลาย ๆ ลักษณะ เช่น เก็บสถิติเป็นทั้งรายวัน รายเดือน ดังที่หอสมุด 7 แห่งบันทึกเป็นรายเดือน 4 แห่งบันทึกเป็นรายวัน และ 3 แห่งเก็บสถิติตามระยะเวลาที่ใดมา สำหรับเครื่องเล่นแผ่นเสียงนั้น ปรากฏว่ามีการเก็บสถิติในหอสมุดทุกแห่งที่มีแผ่นเสียง (6 แห่ง) โดยหอสมุด 3 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายเดือน อีก 3 แห่งเก็บสถิติเป็นรายปีและตามเวลาที่ไดรับมา สำหรับการเก็บสถิติครุภัณฑ์อื่นที่หอสมุดมีนอกเหนือจากที่สอบถามในแบบสอบถาม ปรากฏว่า สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เก็บสถิติจำนวนกล่องดำรูปและกล่องดำภาพยนตร์ โดยเก็บสถิติเป็นรายเดือน และศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เก็บสถิติเครื่องขยายเสียงและลำโพง และมีใครระบุลักษณะการเก็บสถิติ

ในการใช้หมวดหมู่ครุภัณฑ์หอสมุดมี ปรากฏว่าครุภัณฑ์ทุกชนิดเก็บสถิติโดยนับเป็นเครื่อง ยกเว้นชุดการสอนซึ่งนับเป็นข้อเรื่อง และในการแยกเก็บสถิตินั้น ปรากฏว่าส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามประเภทครุภัณฑ์นั้น ๆ เช่น เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม และเครื่องเล่นเทปตลับ หอสมุด 9 แห่งแยกเก็บสถิติเฉพาะเครื่องแต่ละประเภท และหอสมุด 3 แห่งเก็บสถิติรวมกับครุภัณฑ์อื่น หรือเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม หอสมุด 7 แห่ง แยกเก็บสถิติเฉพาะเครื่อง อีก 4 แห่งเก็บสถิติรวมกับครุภัณฑ์อื่น

การจัดการโสภณวัตถุ จากการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติการซื้อ การรับบริจาค การทำสำเนา และการจัดการโสภณวัตถุวิธีอื่น ปรากฏว่าสถิติการทำสำเนา โสภณวัตถุมีการเก็บบันทึกมากที่สุดคือ มีเก็บในหอสมุด 11 แห่ง รองลงมาได้แก่สถิติการซื้อ โสภณวัตถุ มีหอสมุด 10 แห่งที่เก็บสถิติ นอกจากนี้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีการจัดการโสภณวัตถุโดยการทำสำเนารายการจากโทรทัศน์ วิทยุ แต่ไม่ใคร่พบมีการเก็บสถิติในลักษณะใด ส่วนสถิติการซื้อ การรับบริจาค และการทำสำเนาโสภณวัตถุที่มีอยู่แล้วนั้น ส่วนใหญ่เก็บเป็นรายเดือน โดยหอสมุด 5 แห่งเก็บสถิติการทำสำเนาเป็นรายเดือน 2 แห่งเก็บเป็นรายวัน ส่วนการรับบริจาค มีหอสมุด 5 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน และ 2 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน และตามเวลาที่ได้อธิบายไว้ สำหรับการซื้อ หอสมุด 4 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน อีก 2 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวันและตามเวลาที่ซื้อ

การใช้หน่วยนับในการจัดการโสภณวัตถุนั้น ปรากฏว่าหอสมุดค่อนข้างมาก และหอสมุดที่ออกแบบสอบถามทั้งหมดใช้หน่วยนับตามลักษณะนามของโสภณวัตถุที่จัดการ รวมถึงการแยกเก็บสถิติ ซึ่งทั้งการซื้อ การทำสำเนา การขอรับบริจาคก็ใช้หน่วยนับตามลักษณะนามของโสภณวัตถุที่จัดการเช่นเดียวกัน ส่วนการแยกเก็บสถิติแยกตามประเภทของโสภณวัตถุนั้น ๆ

งบประมาณ ในส่วนของรายรับ-รายจ่าย ของงานโสภณวัตถุ ได้สอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติงบประมาณทั้งหมด งบประมาณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ผลปรากฏว่า หอสมุดส่วนใหญ่เก็บสถิติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายมากกว่าสถิติอื่น ๆ คือ มีหอสมุด 9 แห่ง เก็บสถิติงบประมาณการซ่อมบำรุงโสภณวัตถุ รองลงมาคือ หอสมุด 8 แห่งเก็บสถิติค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาวัตถุ โดยลักษณะสถิติที่เก็บบันทึกเป็นรายเดือนและรวบรวมเป็นสถิติรายปีอีกครั้ง (ดังปรากฏในตารางที่ 21)

งานเทคนิค เป็นงานที่มีลักษณะคล้ายคลึงงานเทคนิคของวัสดุภัณฑ์ จากการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติ การลงทะเบียน การวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการ การเตรียมโสภณวัตถุออกให้บริการ และการทำบรรณานุกรม ปรากฏว่า การทำบัตรรายการ เป็นสถิติที่มีการบันทึกมากที่สุด โดยหอสมุด 9 แห่ง เก็บสถิติดังกล่าว รองลงมาคือ การ

เก็บสถิติ การวิเคราะห์เลขหมู่โสศกชั้นวสุ ซึ่งห้องสมุด 7 แห่งเก็บสถิติ ส่วนสถิติของงานเทคนิคบัณฑิตยสถานคือ สถิติการเตรียมโสศกชั้นวสุเพื่อออกให้บริการ มีห้องสมุดที่เก็บสถิติเพียง 3 แห่ง สำหรับลักษณะสถิติที่เก็บส่วนใหญ่บันทึกเป็นรายเดือน โดยห้องสมุด 6 แห่ง บันทึกสถิติงานทำบัตรรายการเป็นรายเดือน อีก 1 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน ส่วนงานวิเคราะห์เลขหมู่ห้องสมุด 4 แห่ง เก็บสถิติเป็นรายเดือน หรือแม่แต่การเตรียมโสศกชั้นวสุออกให้บริการ ปรากฏว่า ห้องสมุดทุกแห่งที่เก็บสถิตินี้บันทึกเป็นรายเดือน

ในการเก็บสถิติงานเทคนิคของโสศกชั้นวสุในห้องสมุดส่วนใหญ่ได้แก่ สถิติการลงทะเบียน การทำบัตรรายการ และการทำบรรณานุกรมโสศกชั้นวสุชั้นนี้ มีการใช้หน่วยนับอยู่ 2 ประเภทคือ ชื่อเรื่อง และลักษณะนามของโสศกชั้นวสุชั้นนี้ ๆ (ถึงปรากฏในตารางที่ 21) สำหรับการแยกเก็บสถิติ ส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามประเภทของวัสดุกรรมวิธี เช่น สถิติการลงทะเบียน ห้องสมุด 6 แห่ง แยกเก็บสถิติตามประเภทโสศกชั้นวสุอีก 1 แห่งแยกเก็บสถิติตามสาขาวิชาของวสุชั้นนี้ ๆ ส่วนสถิติการทำบัตรรายการ มีห้องสมุด 4 แห่งแยกเก็บสถิติตามประเภทวัสดุ 3 แห่งเก็บสถิติตามภาษาของวสุ และอีก 1 แห่งไม่ได้แยกสถิติ

งานบริการโสศกชั้นวสุ จากการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติการยืมและผู้ให้บริการ พบว่า มีการเก็บสถิติการยืมโสศกชั้นวสุภายในห้องสมุดมากที่สุดคือ มีเก็บในห้องสมุด 13 แห่ง ประเภทสถิติของงานบริการที่มีการเก็บรองลงมา คือ สถิติการยืมโสศกชั้นวสุออกนอกห้องสมุด มีห้องสมุด 11 แห่ง บันทึกสถิติ ลักษณะสถิติที่เก็บบันทึกเป็นรายวันและรายเดือนในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกันคือ ห้องสมุด 7 แห่งเก็บสถิติการยืมในภายในห้องสมุดเป็นรายวัน ในขณะที่ห้องสมุด 7 แห่งเก็บสถิติดังกล่าวเป็นรายเดือน สำหรับสถิติการยืมออกนอกห้องสมุด มีห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน และอีก 1 แห่งเก็บสถิตินี้เป็นรายเดือน ส่วนสถิติผู้ให้บริการมีห้องสมุด 10 แห่งเก็บสถิติ ลักษณะสถิติที่เก็บในห้องสมุดบางแห่ง อาจมีทั้งสองลักษณะคือ เป็นทั้งรายวัน และรายเดือน โดยห้องสมุด 3 แห่งเก็บเป็นรายเดือน อีก 5 แห่งเก็บเป็นรายวัน

สำหรับการใช้หน่วยนับในงานบริการ ซึ่งแยกเป็นสถิติการให้บริการ และสถิติผู้ให้บริการ ในส่วนของการให้บริการ มีการใช้หน่วยนับของสถิติแตกต่างกันไป เช่น การยืมในภายในห้องสมุด ห้องสมุด 6 แห่งเก็บสถิติโดยการนับเป็นครั้งที่ยืม อีก 4 แห่ง

ใช้หน่วยนับเป็นชื่อเรื่องและจำนวนคน นอกจากนี้มีการแยกเก็บสถิติการให้บริการตามประเภทของวัสดุที่ให้บริการ การให้ชมออกนอกห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน มีการเก็บสถิติโดยนับเป็นครั้งที่ให้ชม เป็นชื่อเรื่องและจำนวนคนที่ให้บริการชม และมีการแยกเก็บสถิติตามประเภทวัสดุ ดังปรากฏในตารางที่ 21

สำหรับสถิติให้บริการใช้หน่วยนับ 2 ลักษณะคือ จำนวนครั้งและจำนวนคนในสัดส่วนใกล้เคียงกันคือ ห้องสมุด 3-5 แห่ง เก็บสถิติโดยนับทั้งจำนวนครั้งและจำนวนคน เมื่อมีการให้บริการ สำหรับการเก็บสถิติการให้ชมออกนอกห้องสมุดนั้น มีผู้ตอบน้อยมาก เนื่องจากวัสดุหลายประเภทไม่อนุญาตให้ชมออกนอกห้องสมุด สำหรับการแยกเก็บสถิติให้บริการส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามประเภทวัสดุที่ใช้ขอรับบริการ นอกจากนี้มีการแยกเก็บสถิติตามประเภทผู้ใช้ (อาจารย์, นักศึกษา) คนสังกัด (คณะ, ภาควิชา) และภาษาของวัสดุที่ให้บริการ

ส่วนการเก็บสถิติอื่น ๆ เกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ สถิติการจัดกิจกรรมของงานโสตทัศนวัสดุ การบริการสำเนาวัสดุ การนำชม และการฝึกงาน พบว่า สถิติที่ห้องสมุดบันทึกมากคือ สถิติการจัดกิจกรรมในห้องสมุด พบในห้องสมุด 9 แห่ง โดยลักษณะสถิติที่เก็บมีห้องสมุด 5 แห่งบันทึกเป็นรายเดือน 2 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน และอีก 2 แห่งเก็บสถิติเป็นครั้งที่จัดกิจกรรม สถิติที่มีการเก็บบันทึกรองลงมาคือ การให้บริการสำเนาโสตทัศนวัสดุ มีห้องสมุด 8 แห่งเก็บสถิติ โดยลักษณะสถิติที่เก็บมีห้องสมุด 4 แห่งบันทึกเป็นรายเดือน 2 แห่งบันทึกเป็นรายวัน อีก 1 แห่งรวบรวมสถิติทั้งหมดเป็นรายปี สำหรับการเก็บสถิติการฝึกงานมีเก็บในห้องสมุด 8 แห่ง โดยห้องสมุด 2 แห่งเก็บสถิติเป็นรายเดือน นอกจากนี้ ยังมีการเก็บสถิติเป็นวาระที่จัดการฝึกงาน เป็นไปปฏิบัติและการศึกษาอีกด้วย

ในการใช้หน่วยนับนั้น การจัดกิจกรรมในห้องสมุดเก็บสถิติโดยนับเป็นครั้งที่จัดกิจกรรม โดยห้องสมุด 4 แห่งเก็บสถิติโดยใช้หน่วยนับดังกล่าว ขณะที่มีห้องสมุด 1 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่องของกิจกรรม และแยกเก็บสถิติตามประเภทวัสดุที่ใช้จัดกิจกรรม การให้บริการสำเนาโสตทัศนวัสดุ นับเป็นลักษณะนามของวัสดุที่ให้บริการ หรือสถิติการนำชม ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ ใช้หน่วยนับเป็นจำนวนครั้งและจำนวนคนที่เข้าชม และมีการแยกเก็บสถิติตามประเภทผู้เข้าชม ดังปรากฏในตารางที่ 21

ตารางที่ 21 สถิติงานโสภณทัศน์

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ					หน่วยนับ					การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ครั้ง	คน	อื่น ๆ	รวม	ประเภท	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
จำนวนและประเภทโสภณทัศน์																	
1. ภาพยนตร์	10	-	10	3	8	1	12	6	-	-	-	6	12	1	1	5	7
2. ฟิล์มสตริป	10	1	11	3	9	1	13	6	-	-	-	6	12	2	-	5	7
3. ไมโครฟิล์ม	11	-	11	1	6	1	8	4	-	-	-	8	12	2	3	4	9
4. ไมโครราซ	11	-	11	3	8	1	12	7	-	-	-	7	14	2	3	4	9
5. เทปบันทึกภาพ Video tape	12	-	12	5	9	2	16	6	-	-	-	10	16	1	3	6	10
6. เทปบันทึกเสียงม้วน Reel	6	-	6	2	5	-	7	3	-	-	-	4	7	2	1	2	5
7. เทปบันทึกเสียงตลับ Cassette tape	14	-	14	4	11	2	17	8	-	-	-	10	18	4	3	5	12
8. เทนเสียง	6	-	6	2	5	-	7	3	-	-	-	4	7	2	1	-	3
9. ภาพนิ่ง Slide	14	-	14	4	11	2	17	13	-	-	-	3	16	3	3	5	11
10. ภาพ	11	-	11	3	9	1	13	2	-	-	-	9	11	3	2	3	8

ตารางที่ 21 (ต่อ) สถิติงานโสภณภัณฑ์

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ					การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ครั้ง	คน	อื่น ๆ	รวม	ประเภท	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
11. เชนท์	9	-	9	3	7	-	10	4	-	-	-	5	9	2	2	2	6
12. จำนวนโสภณภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี	9	4	13	1	3	5	9	4	-	-	-	2	6	3	3	2	8
13. วัสดุอื่น																	
- ชุดการสอน	1	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	1	1
จำนวนครุภัณฑ์																	
1. เครื่องฉายภาพยนตร์	9	-	9	3	5	3	11	-	8	-	-	-	8	6	-	2	8
2. เครื่องฉายฟิล์มสตรีป	10	-	10	3	6	3	12	-	9	-	-	-	9	6	-	3	9
3. เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม	11	-	11	3	8	3	14	-	11	-	-	-	11	7	-	4	11
4. เครื่องฉายไมโครฟิล์ม	8	-	8	1	3	3	7	-	7	-	-	-	7	6	-	1	7
5. เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม	11	-	11	4	8	4	16	-	12	-	-	-	12	9	-	3	12
6. เครื่องฉายเทปบันทึกภาพ	10	-	7	3	5	-	8	-	6	-	-	-	6	4	-	3	7

ตารางที่ 21 (ต่อ) สถิติงานโศกทัศน์วัสดุ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยกับ				การแยกเก็บสถิติ					
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	ประ เภท	ครั้ง	กม	อื่น ๆ	รวม	ประ เภท	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม
7. เครื่องเล่นเทปม้วน	7	-	7	3	5	-	8	-	6	-	-	-	6	4	-	3	7
8. เครื่องเล่นเทปกลับ	13	-	14	4	7	3	14	-	11	-	-	-	11	9	-	3	12
9. โน้ตหีน	11	-	11	4	7	3	14	-	9	-	-	-	9	7	-	2	9
10. เครื่องเล่นแผ่นเสียง	6	-	6	4	3	3	5	-	5	-	-	-	5	4	-	2	6
11. เครื่องฉายภาพนิ่ง	10	-	10	4	6	2	12	-	9	-	-	-	9	7	-	2	9
12. เครื่องฉายภาพขามที่ระชะ	10	-	10	2	5	3	10	-	8	-	-	-	8	6	-	2	8
13. อุปกรณ์อื่น ๆ																	
13.1 กลองฉายภาพ	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	1	1	-	1	2
13.2 กลองฉายภาพยนตร์	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1
13.3 เครื่องขยายเสียงและลำโพง	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	1	1

ตารางที่ 21 (ต่อ) สถิติงานโสศกทัศน์วัสดุ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ					หน่วยนับ					การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ครั้ง	คน	อื่น ๆ	รวม	ประเภท	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
การจัดหา																	
1. การซื้อ	10	1	11	2	4	2	8	-	4	-	-	1	5	5	-	1	6
2. การรับบริจาค	10	1	11	2	5	2	9	-	-	-	-	5	5	5	-	1	6
3. การทำสำเนา	11	1	12	2	5	-	7	-	-	-	-	5	5	5	-	1	6
4. การจัดหาโสศกทัศน์วัสดุควยวิธีอื่น ๆ																	
4.1 สำเนารายการจากโทรทัศน์	1	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	1	1
งบประมาณ																	
1. งบประมาณของท	7	4	11	1	2	2	5	-	-	-	-	2	2	3	-	1	4
2. งบประมาณที่เพิ่มในแต่ละปี	5	5	10	1	2	1	4	-	-	-	-	2	2	2	-	-	2
3. กาใช้จ่าย																	
3.1 การจัดหา	6	4	10	1	3	1	5	-	-	-	-	2	2	5	-	-	5

ตารางที่ 21 (ต่อ) สถิติงานโสศกหินวัสดุ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ					หน่วยนับ					การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อ เรื่อง	ประ เภท	ย ก	คน	อื่น ๆ	รวม	ประ เภท	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม
3.2 การทำสำเนา	8	3	11	3	4	1	8	3	-	2	-	-	5	5	1	-	6
3.3 การซ่อมบำรุง	9	3	12	2	4	1	7	1	-	5	-	-	6	6	-	-	6
3.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1	2	3	-	-	3	3	-	-	-	-	1	1	1	-	-	1
งานเทคนิค																	
1. การลงทะเบียน	9	3	12	1	4	3	8	3	3	-	-	-	6	6	1	-	7
2. การวิเคราะห์เอกสาร	7	2	9	1	4	-	5	4	1	-	-	-	5	3	2	-	5
3. การทำบัตรรายการ	9	2	11	1	6	-	7	4	1	-	-	1	6	4	3	1	8
4. การเขียนสันวัสดุ คุรุภัณฑ์	4	3	7	-	3	1	4	1	1	-	-	1	3	3	2	-	5
5. การเตรียมวัสดุออกให้บริการ	3	5	8	-	3	-	3	-	3	-	-	-	3	2	1	-	3
6. การทำบรรณานุกรม	7	3	10	-	3	1	4	4	2	-	-	-	6	5	3	-	8
7. โสศกหินวัสดุที่ไม่ลงทะเบียน	2	3	5	-	1	-	1	1	-	-	-	-	1	2	-	-	2

ตารางที่ 21 (ต่อ) สถิติงานโสศกทัศน์วัสดุ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ					หน่วยนับ					การแยกเก็บสถิติ				
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ครั้ง	คน	อื่น ๆ	รวม	ประเภท	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
งานบริการ																	
การพิมพ์																	
1. การพิมพ์ภายในห้องสมุด	12	1	13	7	7	-	14	4	-	6	4	2	16	6	2	-	8
2. การพิมพ์นอกห้องสมุด	11	-	11	6	6	-	12	4	-	4	2	4	14	6	1	-	7
3. การขอพิมพ์โสศกทัศน์จากหน่วยงานอื่น	6	5	11	2	3	-	5	3	1	1	1	-	6	4	1	-	5
4. การให้บริการพิมพ์ระหว่างสถาบัน	6	4	10	2	3	-	5	3	1	1	1	-	6	4	1	-	5
ผู้ใช้บริการ																	
1. ผู้ใช้ห้องสมุด	10	1	11	5	8	-	13	-	-	3	5	-	8	5	3	-	8
2. ผู้ใช้ภายในห้องสมุด	9	1	10	4	7	-	11	-	-	4	4	-	8	4	3	-	7
3. ผู้ใช้พิมพ์นอกห้องสมุด	7	1	8	2	5	-	7	-	1	2	1	-	4	4	1	-	5

ตารางที่ 21 (ต่อ) สถิติงานโสภณทัณฑ์

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ				การแยกเก็บสถิติ					
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ครั้ง	คน	อื่น ๆ	รวม	ประเภท	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
สถิติอื่น ๆ																	
1. การกิจกรรมภายในห้องสมุด	9	1	10	2	5	2	9	1	-	4	3	-	8	2	1	1	4
2. การกิจกรรมนอกห้องสมุด	5	1	6	1	2	1	4	1	-	3	2	-	6	2	1	-	3
3. บริการทำสำเนาโสภณทัณฑ์	8	1	9	2	4	1	7	1	-	1	-	1	3	4	1	-	5
4. การซ่อมบำรุงรักษาโสภณทัณฑ์	7	4	11	3	5	-	8	-	-	3	-	-	3	3	-	1	4
5. การนำชมฝ่ายโสภณทัณฑ์	8	4	8	2	4	1	7	-	-	3	3	-	6	-	2	2	4
6. การฝึกงาน	8	1	9	1	2	3	6	-	-	2	3	-	5	1	2	-	3

ดังนั้น ในงานโสศกชั้นวัสดุของห้องสมุด จากการสอบถามเกี่ยวกับประเภทสถิติที่ห้องสมุดบันทึกได้แก่ สถิติจำนวนและประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาโสศกชั้นวัสดุด้วยวิธีการต่าง ๆ งบประมาณและค่าใช้จ่าย งานเทคนิค และงานบริการของงานโสศกชั้นวัสดุ ผลปรากฏว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่เก็บสถิติเกือบทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นสถิติจำนวนและประเภทโสศกชั้นวัสดุ รวมทั้งครุภัณฑ์ การจัดหาโสศกชั้นวัสดุ งบประมาณของฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สถิติค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงโสศกชั้นวัสดุ รวมทั้งสถิติการให้บริการ และการจัดกิจกรรมภายในห้องสมุด ลักษณะสถิติที่บันทึกส่วนใหญ่เก็บเป็นรายเดือน แล้วรวบรวมเป็นสถิติรายปี ส่วนสถิติการซ่อมแซมเก็บสถิติเป็นรายวัน แล้วรวบรวมเป็นสถิติรายเดือนและรายปี นอกจากนี้ ยังมีการเก็บสถิติตามวาระที่ได้รับครุภัณฑ์อีกด้วย ในการใช้หน่วยนับของสถิติในงานโสศกชั้นวัสดุพบว่า สถิติจำนวนและประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ส่วนใหญ่เก็บสถิติโดยนับตามลักษณะนามของวัสดุ-ครุภัณฑ์นั้น ๆ เช่น เกปต์ลับ มีหน่วยนับเป็นมวน เครื่องเล่นแผ่นเสียงมีหน่วยนับเป็นเครื่อง เป็นต้น ส่วนสถิติจำนวนและประเภทของวัสดุที่มีการใช้หน่วยนับเป็นทั้งลักษณะนามของวัสดุและชื่อเรื่อง ดังปรากฏในตารางที่ 21 สำหรับการแยกเก็บสถิติในงานโสศกชั้นวัสดุ ส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามประเภทของวัสดุ-ครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะเป็นสถิติจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดหา การลงทะเบียน และการให้ชม นอกจากนี้ยังมีการแยกเก็บสถิติตามสาขาวิชา ตามประเภทผู้ใช้ และตามภาษาของโสศกชั้นวัสดุนั้น ๆ

สถิติงานบริการ งานบริการ เป็นงานหลักของห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดประเภทใดก็ตาม ในส่วนของห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีลักษณะการให้บริการที่แตกต่างไปจากห้องสมุดอื่น บาง จากผลการสอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติงานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น บริการจ่าย-รับ ซึ่งเห็นงานหลักของห้องสมุดใดก็ตามเกี่ยวกับการเก็บสถิติสมาชิกและผู้ใช้ห้องสมุด การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด และการเก็บหนังสือชั้น บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าการบริการอ้างอิง โดยถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติผู้ใช้บริการ และบริการต่าง ๆ ที่จัดใ้ผู้ใช้บริการ นอกจากนี้ยังสอบถามการเก็บสถิติอื่น ๆ เช่น การจัดกิจกรรมในห้องสมุด ช่วงเวลาที่ผู้มาใช้บริการมาก-น้อยที่สุด เป็นต้น ผลปรากฏดังนี้

บริการจ่าย-รับ ในส่วนของสมาชิกและผู้ใช้บริการใดก็ตาม เกี่ยวกับการเก็บสถิติสมาชิกทั้งของห้องสมุด สมาชิกใหม่ การต่ออายุสมาชิก สมาชิกกนสภาพ และผู้ใช้ห้องสมุด ปรากฏว่า ประเภทสถิติที่มีการเก็บบันทึกในห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) คือ สถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดที่เก็บสถิติดังกล่าวแต่ละแห่งบันทึกสถิติเป็นหลายลักษณะ เช่น รายวัน รายเดือน โดยที่ห้องสมุด 15 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน 8 แห่ง รวบรวมเป็นสถิติรายเดือน และที่ห้องสมุด 1 แห่งเก็บสถิติเป็นรายชั่วโมงควย ประเภทสถิติของบริการจ่าย-รับที่บันทึกกรองลงมา ได้แก่ สถิติจำนวนสมาชิกทั้งหมดของห้องสมุด และสถิติจำนวนสมาชิกใหม่ของห้องสมุด โดยที่ห้องสมุดที่บันทึกสถิติดังกล่าว 12 แห่ง ลักษณะสถิติที่เก็บในห้องสมุดแต่ละแห่ง มีการบันทึกในหลายลักษณะคือ เป็นทั้งรายวัน รายเดือน ซึ่งส่วนใหญ่บันทึกเป็นรายเดือน โดยที่ห้องสมุด 8 แห่ง ที่บันทึกสถิติสมาชิกของห้องสมุดเป็นรายเดือน 4 แห่งบันทึกเป็นรายวัน นอกนั้นเก็บสถิติเป็นภาคการศึกษา และปีการศึกษา ส่วนการเก็บสถิติสมาชิกใหม่ของห้องสมุดก็เช่นกัน มีห้องสมุด 6 แห่ง บันทึกเป็นรายเดือน 4 แห่งบันทึกเป็นรายวัน 3 แห่งเก็บสถิติเป็นปีการศึกษา และ 2 แห่งเก็บเป็นรายภาคการศึกษา ส่วนสถิติของบริการจ่าย-รับ ที่มีการบันทึกน้อยคือ สถิติสมาชิกกนสภาพ มีห้องสมุด 5 แห่งเก็บสถิติ และเก็บสถิติเป็นรายเดือน ปีการศึกษา และภาคการศึกษา

ในส่วนของการยืมสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ได้สอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติประเภทและจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ถูกรับ การสำรองหนังสือ การวางหนังสือ จำนวนหนังสือหาย และจำนวนหนังสือชำรุดและส่งซ่อม ผลปรากฏว่า ประเภทสถิติของการยืมที่มีการบันทึกมากที่สุดคือ สถิติจำนวนหนังสือที่ถูกรับ โดยห้องสมุดทุกแห่ง (16 แห่ง) เก็บสถิติ และซึ่งห้องสมุดที่เก็บสถิติหลายแห่งเก็บสถิติดังกล่าวเป็นทั้งสถิติรายวัน รายเดือน และรายปี ทั้งที่ห้องสมุด

14 แห่ง เก็บสถิติจกกล่าวเป็นรายวัน 8 แห่งรวบรวมเป็นสถิติรายเดือน และอีก 1 แห่งมีการรวบรวมเป็นสถิติรายปี ประเภทสถิติของการพิมพ์การบันทึกทรงลงมาได้แก่ สถิติการพิมพ์วิทยานิพนธ์ มีห้องสมุดที่เก็บสถิติ 11 แห่ง ลักษณะการเก็บสถิติก็เช่นเดียวกับสถิติจำนวนหนังสือที่ถูกพิมพ์ คือในห้องสมุดบางแห่งอาจเก็บสถิติในหลายลักษณะ โดยห้องสมุด 8 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน 6 แห่งเก็บเป็นรายเดือน และอีก 1 แห่งมีการรวบรวมเป็นสถิติรายปี สถิติที่น่าสนใจอีกประเภทหนึ่งคือ สถิติจำนวนหนังสือหาย มีห้องสมุดที่เก็บสถิติถึง 11 แห่ง การปรากฏผลเช่นนี้ แสดงว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีการสำรวจชั้นหนังสืออย่างสม่ำเสมอ ส่วนลักษณะการเก็บสถิตินี้ ห้องสมุด 5 แห่งบันทึกเป็นรายเดือน 3 แห่งเก็บสถิติเป็นรายปี 2 แห่งเก็บรายภาคการศึกษา และอีก 1 แห่งเก็บสถิติตามครั้งที่มีการสำรวจชั้นหนังสือ

เกี่ยวกับการพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ได้สอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติการพิมพ์วัสดุจากสถาบันอื่น และการให้บริการแก่สถาบันอื่น ผู้ให้บริการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการให้บริการ ผลปรากฏว่า ประเภทสถิติของการพิมพ์ระหว่างห้องสมุดที่มีการเก็บบันทึกมากที่สุดคือ สถิติจำนวนผู้ใช้บริการพิมพ์ระหว่างห้องสมุด ซึ่งมีห้องสมุด 12 แห่งที่เก็บสถิติ และในห้องสมุดแห่งหนึ่ง ๆ อาจเก็บสถิติเป็นหลายลักษณะได้ โดยห้องสมุด 9 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือน 6 แห่งบันทึกเป็นรายวัน และรวบรวมเป็นสถิติรายปีอีก 1 แห่ง ประเภทสถิติที่มีการบันทึกทรงลงมาของการพิมพ์ระหว่างห้องสมุดคือ สถิติการพิมพ์สิ่งพิมพ์จากสถาบันอื่น มีห้องสมุดที่เก็บสถิติ 11 แห่ง โดยห้องสมุด 10 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือน อีก 5 แห่งบันทึกเป็นรายวัน ส่วนประเภทสถิติการพิมพ์ระหว่างห้องสมุดที่มีการบันทึกน้อยคือ สถิติค่าใช้จ่ายในการให้บริการพิมพ์ระหว่างห้องสมุด มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวเก็บสถิติ โดยเก็บสถิติเป็นรายวัน และรวบรวมเป็นสถิติรายเดือน

สำหรับสถิติการเก็บหนังสือชั้นต้น ได้สอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติจำนวนหนังสือที่มีการใช้จ่ายในห้องสมุด พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งมีการเก็บหนังสือชั้นต้น แต่มีการเก็บสถิติในห้องสมุด 5 แห่ง โดยทั้ง 5 แห่งเก็บสถิติเป็นรายวัน และมีการรวบรวมเป็นสถิติรายเดือน

ในการใช้หน่วยนับและการแยกเก็บสถิติของฝ่ายบริการนั้น พบว่า มีการใช้หน่วยนับ และแยกเก็บสถิติต่าง ๆ กันคือ บริการจ่าย-รับ ในส่วนของสมาชิกและผู้ใช้บริการห้องสมุด ไม่ว่าจะ เป็นสถิติจำนวนสมาชิกทั้งหมด สมาชิกใหม่ การค่ออายุสมาชิก หรือสมาชิก

ทนสภาพ หองสมุดทุกแหง (16 แหง) เก็บสถิติเป็นจำนวนคน ส่วนสถิติการใช้บริการของ หองสมุด ส่วนใหญ่มีการเก็บสถิติเป็นจำนวนคนเช่นกัน โดยหองสมุด 14 แหง ใช้หน่วยนับ คึงกลาว มีหองสมุด 2 แหง ใช้หน่วยนับเป็นจำนวนครั้งที่ใช้บริการ ทั้งนี้ หองสมุดคึงกลาว ไหเหตุผลลวว่า ผู้ใช้คนหนึ่ง ๆ อาจเขามาใช้บริการมากกว่า 1 ครั้ง ในช่วงเวลาที่มีการเก็บ สถิติอยู่ ส่วนการแยกเก็บสถิติกัน ส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติตามประเภทผู้ใช้ เช่น สถิติสมาชิก หงเมคของหองสมุด หองสมุด 6 แหง แยกบันทึกตามประเภทสมาชิก (อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย ฯลฯ) อีก 1 แหง แยกเก็บสถิติตามระยะเวลาผู้ใช้สังกัด และอีก 1 แหงเก็บบันทึกเป็น สถิติรวม ไม่แยกว่าผู้ใช้เป็นกลุ่มใด ส่วนสถิติผู้ใช้บริการหองสมุด ซึ่งอาจเป็นสมาชิกของ หองสมุดนั้น หรือบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว มีหองสมุด 5 แหง แยกเก็บสถิติ ตามประเภทของผู้ใช้บริการ (โดยเฉพาะผู้ใช้ที่เป็นบุคคลภายนอก) หองสมุด 2 แหง แยก เก็บสถิติตามช่วงเวลาที่มีผู้เขามาใช้บริการ และอีก 3 แหงเก็บเป็นสถิติรวม

คานการฉิม เกี่ยวกับสถิติจำนวนและประเภทของสิ่งขอกที่ถูฉิม ปรากฏว่า หองสมุดเก็บสถิติโดยนับเป็นเลขหงเมค ไม่ว่าจะเป็สถิติจำนวนหนังสือที่ถูฉิมมากและถูฉิม น้อยที่สุด หรือสถิติของเอกสารอื่น ๆ ที่ถูฉิม ยกเวณสถิติการฉิมวิทยานัทธ มีหองสมุด 1 แหง ใช้หน่วยนับเป็นฉบับ นอกนั้น สถิติจำนวนหนังสือสำรอง จำนวนหนังสือหาย จำนวน หนังสือชำรุดและสงซ่อม ลวแต่เก็บสถิติโดยนับเป็นเลขหงเมค สำหรับสถิติการหวงหนังสือ เก็บกำหนดสงนั้น หองสมุด 8 แหง เก็บสถิติโดยนับเป็นเลข 1 แหงนั้นเป็นจำนวนครั้งที่ หวง และอีก 1 แหงนับเป็นจำนวนชื่อเรองของหนังสือที่หวง สำหรับการแยกเก็บสถิติ ส่วน ใหญ่แยกเก็บสถิติตามภาษาของสิ่งพิมพ์ เช่น สถิติหนังสือที่ถูฉิม หองสมุด 10 แหงแยกเก็บ สถิติตามภาษาของหนังสือที่ถูฉิม ในขณะที่หองสมุด 5 แหง แยกสถิติตามสาขาวิชาของหนังสือ ที่ถูฉิม และอีก 5 แหงแยกสถิติตามประเภทผู้ใช้ ส่วนอีก 3 แหง แยกเก็บสถิติตามประเภท สมาชิก และแยกตามวิธีการฉิม คือ ฉิมเฉพาะภายในหองสมุด และฉิมระหว่างหองสมุด (คึง ปรากฏในตารางที่ 22) นอกจากนั้นหองสมุดยังมีการแยกเก็บสถิติอื่น ๆ ที่น่าสนใจ ได้แก่ สถิติ หนังสือสำรอง และสถิติจำนวนหนังสือหาย โดยสถิติหนังสือสำรอง หองสมุด 4 แหง แยก เก็บสถิติตามภาษาของหนังสือสำรอง ขณะที่หองสมุด 3 แหง แยกสถิติตามเนื้อหาวิชาของหนังสือ สำรอง 2 แหงแยกสถิติตามประเภทผู้ใช้บริการ และอีก 1 แหง แยกสถิติตามช่วงเวลาที่มี การฉิมหนังสือสำรอง ส่วนสถิติจำนวนหนังสือหายนั้น หองสมุด 4 แหง แยกเก็บสถิติตามภาษา ของหนังสือหาย 2 แหง แยกเก็บสถิติตามหวงหนังสือ ส่วนหองสมุดอีก 2 แหง ไม่ใดแยก สถิติคึงกลาว

สถิติการระหว่างห้องสมุด ก็ใช้หน่วยนับและมีการแยกเก็บสถิติ เช่น เกี่ยวกับสถิติในชั้นภายในห้องสมุด ไม่ว่าจะ เป็นสถิติการขอยืมจากสถานอื่น หรือการให้บริการแก่สถานอื่น โดยสถิติการให้บริการแก่สถานอื่น มีห้องสมุด 7 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นจำนวนเล่มที่ใหญ่ 2 แห่งนับเป็นจำนวนครั้งที่ให้บริการ อีก 1 แห่งนับเป็นจำนวนคนที่ขอใช้บริการ ส่วนสถิติการขอยืมจากสถานอื่นก็เช่นเดียวกัน ห้องสมุด 8 แห่งนับเป็นจำนวนเลขที่ขอยืม 3 แห่งนับเป็นจำนวนครั้งที่ขอใช้บริการ และอีก 1 แห่ง นับเป็นจำนวนคนที่ขอใช้บริการ สำหรับสถิติผู้ขอใช้บริการ ห้องสมุด 6 แห่งนับเป็นจำนวนครั้ง 3 แห่งนับเป็นจำนวนคน และส่วนใหญ่แยกเก็บสถิติภาษาของเอกสารที่ให้บริการ และแยกสถิติตามประเภทผู้ใช้บริการด้วย สำหรับสถิติการเก็บหนังสือชั้นชั้น ไม่ว่าจะ เป็นจำนวนหนังสือที่เก็บชั้นชั้น หรือสถิติจำนวนหนังสือที่การใช้ภายในห้องสมุด เก็บสถิติโดยนับเป็นเล่ม และแยกเก็บสถิติตามภาษาของหนังสือและเอกสารนั้น ๆ

บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการ ได้สอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติจำนวนผู้ใช้บริการทั้งหมด ผู้เข้าใช้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น มาใช้บริการด้วยตนเอง ใช้บริการทางโทรศัพท์ หรือใช้บริการทางไปรษณีย์ เป็นต้น พบว่ามีการเก็บสถิติผู้ใช้บริการแต่ละประเภทในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน สำหรับห้องสมุดที่มีบริการเหล่านี้ โดยห้องสมุด 9 แห่ง เก็บสถิติผู้ใช้บริการทั้งหมด ซึ่งห้องสมุดบางแห่งที่เก็บสถิติอาจบันทึกสถิติเป็น 2 ลักษณะคือ บันทึกเป็นทั้งรายวันและรายเดือน จากตารางที่ 22 พบว่า มีห้องสมุด 7 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือน 6 แห่งบันทึกเป็นรายวัน สถิติผู้ใช้บริการที่มาใช้บริการด้วยตนเอง และใช้บริการทางไปรษณีย์ มีการบันทึกสถิติในอัตราส่วนเท่ากัน คือ สถิติทั้งสองมีบันทึกในห้องสมุด 8 แห่งเท่ากัน โดยห้องสมุด 6 แห่งที่เก็บสถิติ บันทึกสถิติเป็นรายวันและรวบรวมเป็นสถิติรายเดือนด้วย

สำหรับบริการในฝ่ายบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ได้สอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติบริการต่าง ๆ เช่น สถิติการแนะนำแหล่งข้อมูลภายในห้องสมุด การรวบรวมบรรณานุกรม บริการถ่ายสำเนาเอกสารทั้งภายในและต่างประเทศ การปฐมภูมิแก่การใช้ห้องสมุด และบริการชาวต่างชาติด้วยวิธีการต่าง ๆ รวมทั้งบริการอื่นที่ห้องสมุดจัดแก่ผู้ใช้ พบว่าสถิติงานบริการที่บันทึกในห้องสมุดส่วนใหญ่คือ บริการรวบรวมบรรณานุกรม มีห้องสมุด 10 แห่ง ที่บันทึกสถิติ โดยห้องสมุด 9 แห่ง บันทึกสถิติเป็นรายเดือนอีก 3

และ บัณฑิตศึกษาเป็นรายวัน สถิติด้านการบันทึกครองลงมาคือ สถิติการแนะนำ แหล่งข้อมูล (แบบในของสมุด 8 แห่ง) และการแนะนำการใช้คู่มือช่วยคนอื่น ๆ ซึ่งเก็บในของสมุด 8 แห่งเช่นกัน และของสมุด 7 แห่ง บัณฑิตศึกษาเป็นรายวัน จากนั้นมีการรวบรวมเป็นสถิติรายเดือนอีกด้วย บริการอื่น ๆ ที่มีการเก็บสถิติได้แก่ การปฐมพยาบาลการใช้ของสมุด มีของสมุด 6 แห่งที่เก็บสถิติ โดยของสมุด 3 แห่ง บัณฑิตศึกษาเป็นรายเดือน ส่วนของสมุดอีก 3 แห่ง บัณฑิตศึกษาเป็นรายวัน เป็นภาคการศึกษา และรวบรวมเป็นสถิติรายปี สำหรับบริการอื่นนอกเหนือจากที่ปรากฏในแบบสอบถาม และมีการเก็บสถิติได้แก่ บริการชาวจากหนังสือพิมพ์ ของสำนักของสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง บริการหนังสือพิมพ์ตัวเล่มจริงจากห้องสมุดภายในประเทศ ของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และบริการชาวจากของสมุด และบริการบรรณวิศวะหนังสืออ้างอิงใจของสำนักของสมุด สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร แม่โจ้ โดยสถิติทางเทคนิคมีการบันทึกเป็นรายเดือน

เกี่ยวกับการเก็บสถิติค่าตอบแทนค่าบริการ ค่าตอบแทนที่ได้รับ ได้สอบถามถึงการเก็บสถิติค่าตอบแทนทั้งหมด ค่าตอบแทนที่ตอบได้และตอบไม่ได้ ค่าตอบแทนที่ใช้แหล่งข้อมูลอื่น ค่าตอบแทนที่ตอบได้ทันทีและค่าตอบแทนที่ต้องใช้เวลาตามค่าตอบแทน ผลปรากฏว่า ประเภทสถิติที่มีการบันทึกมากที่สุด คือ สถิติจำนวนค่าตอบแทนทั้งหมด มีของสมุด 10 แห่ง บัณฑิตศึกษา โดยของสมุด 9 แห่ง บัณฑิตศึกษาเป็นรายเดือน 4 แห่งบัณฑิตศึกษาเป็นรายวัน และอีก 1 แห่ง บัณฑิตศึกษาตามช่วงเวลาของการให้บริการ (ของสมุดบางแห่งเก็บสถิติในหลายลักษณะ) ส่วนสถิติค่าตอบแทนที่มีการบันทึกน้อยคือ สถิติจำนวนค่าตอบแทนที่ตอบไม่ได้ มีของสมุด 3 แห่งที่บัณฑิตศึกษา โดยเก็บสถิติเป็นรายเดือนทั้งหมด นอกจากนี้มีสถิติที่น่าสนใจ คือ สถิติการนำชมห้องสมุด เนื่องจากเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีความพร้อมด้านอาคารสถานที่ ทรัพยากรของสมุด และการให้บริการ จึงมักปรากฏว่า มีผู้เข้าชมของสมุดมหาวิทยาลัยอยู่เสมอ มีของสมุดที่เก็บสถิติ 7 แห่ง โดย 6 แห่งที่เก็บสถิติ บัณฑิตศึกษาเป็นรายเดือน ส่วนอีก 1 แห่ง บัณฑิตศึกษาเป็นวาระที่มีการนำชม ส่วนสถิติการถ่ายเอกสารนั้นพบว่าการเก็บสถิติไม่มากนัก ทั้งนี้เนื่องจากของสมุดหลายแห่งไม่เอกซมเขาตำแหน่งงานการถ่ายเอกสาร

ในการใช้ทนายและและการแยกเก็บสถิติในงานบริการค่าตอบแทนและช่วยการค้นคว้า พบว่าในส่วนของผู้ให้บริการ ไม่ว่าจะ เป็นสถิติผู้ให้บริการทั้งหมด ผู้ให้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ ส่วนใหญ่เก็บสถิติโดยนับเป็นจำนวนคนมาใช้บริการ และแยกเก็บสถิติตามประเภทผู้ให้บริการ โดยสถิติจำนวนผู้ให้บริการทั้งหมด มีของสมุด 7 แห่ง ใช้ทนายกับเป็น

จำนวนคนที่มาใช้บริการ 2 แห่ง นับเป็นครั้งที่ให้บริการ และอีก 1 แห่งนับเป็นจำนวนคำถามที่ได้รับสถิติผู้ให้บริการด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ผู้ให้บริการทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ และผู้ให้มาด้วยตนเองก็เช่นเดียวกัน มีห้องสมุด 5 แห่ง เก็บสถิติโดยนับเป็นจำนวนคนที่มาใช้บริการ 3 แห่งนับเป็นครั้งที่ให้บริการและอีก 1 แห่ง นับเป็นคำถามที่ได้รับ ส่วนการแยกเก็บสถิติตามประเภทของผู้ให้บริการ ดังปรากฏในตารางที่ 22

สถิติการให้บริการของงานบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ซึ่งมีบริการหลายประเภท มีการใช้หน่วยนับต่าง ๆ กัน เช่น สถิติบริการรวบรวมบรรณานุกรม มีห้องสมุด 5 แห่งเก็บสถิติโดยนับเป็นชื่อเรื่องของเอกสารที่รวบรวม นอกจากนั้นมีการใช้หน่วยนับเป็นจำนวนคนที่มาใช้บริการ จำนวนครั้งที่ให้บริการ และจำนวนเล่มที่รวบรวมบรรณานุกรม ส่วนสถิติการแนะนำแหล่งข้อมูล มีห้องสมุด 5 แห่งนับเป็นครั้งที่ให้บริการ 3 แห่งนับเป็นจำนวนคนที่มาใช้บริการ อีก 1 แห่งใช้หน่วยนับเป็นคำถาม สำหรับสถิติการปฐมภูมิการใช้ห้องสมุด มีการใช้หน่วยนับต่างจากสถิติอื่น คือ ห้องสมุด 4 แห่งนับเป็นจำนวนคนที่รับการปฐมภูมิ 3 แห่งนับเป็นจำนวนครั้งที่ปฐมภูมิ และอีก 1 แห่ง นับสถิติเป็นจำนวนชั่วโมงที่ให้การปฐมภูมิ

สำหรับการแยกเก็บสถิตินั้น ปรากฏว่า ส่วนใหญ่มักเก็บสถิติรวมเป็นของบริการแต่ละประเภท มีการแยกเก็บสถิติที่น่าสนใจคือ การขอยืมเอกสารจากต่างประเทศ นอกจากจะแยกเก็บสถิติตามประเภทของผู้ให้บริการแล้ว ยังมีการแยกเก็บสถิติตามประเทศที่ขอใช้บริการด้วยเอกสารอีกด้วย ส่วนสถิติคำถามที่ได้รับจากผู้ให้บริการ มีการเก็บสถิติโดยใช้หน่วยนับต่างกันคือ สถิติจำนวนคำถามทั้งหมด ห้องสมุด 4 แห่ง ใช้หน่วยนับเป็นจำนวนครั้งที่ให้บริการ 3 แห่ง ใช้หน่วยนับเป็นจำนวนคนที่มาใช้บริการ และอีก 3 แห่งใช้หน่วยนับเป็นจำนวนคำถามที่ได้รับ ส่วนการแยกเก็บสถิติอื่น ห้องสมุด 2 แห่ง แยกเก็บสถิติตามประเภทของผู้ให้บริการ (อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย ฯลฯ) ห้องสมุด 1 แห่ง แยกสถิติตามภาษาของคำถามที่ได้รับ และอีก 1 แห่ง แยกสถิติตามประเภทคำถามว่าเป็นคำถามทั่วไป คำถามเฉพาะเรื่อง และคำถามที่ไม่ต้องใช้ความรู้ ส่วนสถิติการนำชมห้องสมุดพบว่าห้องสมุด 5 แห่งเก็บสถิติโดยใช้หน่วยนับเป็นจำนวนครั้งที่มีการนำชม 3 แห่ง ใช้หน่วยนับเป็นจำนวนคนที่ได้นำชม อีก 2 แห่งใช้หน่วยนับเป็นจำนวนชั่วโมงที่มีการนำชม และไม่ได้แยกเก็บสถิติดังกล่าว ดังปรากฏในตารางที่ 22

ตารางที่ 22 สถิติงานบริการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ					ทเวทย์			การแยกเก็บสถิติ						
	เก็บ ไม่ เก็บ	รวม	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	คน	ครั้ง	เลข	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	วิชา	ผู้ใช้	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม
บริการจ่าย-รับ																		
สมาชิกผู้ใช้																		
1. สมาชิกทางเขต	12	3	15	4	8	4	16	11	-	-	-	11	-	1	6	-	1	8
2. สมาชิกใหม่	12	3	15	4	6	5	15	11	-	-	-	1	-	1	6	1	1	9
3. การต่ออายุสมาชิก	7	7	14	5	4	2	11	7	-	-	-	7	-	-	3	-	-	3
4. สมาชิกทบทวนสภาพ	5	8	13	1	3	3	7	4	-	-	-	4	-	1	2	-	-	3
5. ผู้ใช้เองสมุด	16	-	16	15	8	2	25	14	2	-	-	16	-	-	5	3	3	11
การพิมพ์																		
1. จำนวนหนังสือที่ออกพิมพ์ทางเขต	16	-	16	14	8	1	23	-	-	15	-	15	10	5	5	2	1	23
2. จำนวนหนังสือที่ออกพิมพ์มากที่สุด	7	7	14	6	3	1	10	-	-	7	-	7	6	4	2	-	-	12
3. จำนวนหนังสือที่ออกพิมพ์น้อยที่สุด	7	7	14	6	3	1	10	-	-	7	-	7	6	4	2	-	-	12

ตารางที่ 22 (ต่อ) สถิติงานบริการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ				การแยกเก็บสถิติ							
	เก็บ เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	คน	ครั้ง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	วิชา	ผู้ใช้	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม	
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ถูกพิมพ์																			
4.1 วิทยานิพนธ์	11	4	15	8	6	1	15	-	-	9	1	10	5	-	2	-	-	7	
4.2 รายงาน	7	4	11	4	5	1	10	-	-	6	-	6	3	-	1	-	-	4	
4.3 เอกสารงานวิจัย	7	3	10	4	5	-	9	-	-	6	-	6	4	-	1	-	-	5	
4.4 รายงานการสัมมนาการประชุม	4	6	10	3	4	-	7	-	-	4	-	4	2	1	2	-	-	5	
4.5 ต้นฉบับตัวเขียนหนังสือหายาก	3	7	10	2	3	-	5	-	-	3	-	3	1	-	1	-	1	3	
5. จำนวนหนังสือสำรอง	9	6	15	9	8	1	18	-	-	9	-	9	4	3	2	1	1	11	
6. การหวงหนังสือสงวนกำหนด	10	6	16	5	7	3	15	1	1	8	-	10	3	-	3	-	1	7	
7. จำนวนหนังสือขาย	11	1	12	4	5	6	15	-	-	11	-	11	4	-	1	1	2	4	
8. จำนวนหนังสือชำรุดและสงวน	12	2	14	6	10	2	18	-	-	11	1	12	6	-	1	-	1	8	

ตารางที่ 22 (ต่อ) สถิติงานบริการ

ประเภทสถิติ	การเพิ่มสถิติ		ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ				การแยกเพิ่มสถิติ							
	เพิ่ม	ไม่เพิ่ม	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ รวม	คน	ครั้ง	เลข	อื่น ๆ รวม	ภาษา	วิชา	ผู้ใช้	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม		
การเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุด																		
1. การืมจากสถาบันอื่น	11	3	14	5	10	-	15	-	3	8	1	12	3	-	1	-	4	8
2. การให้บริการแก่สถาบันอื่น	9	4	13	4	7	1	12	-	2	7	1	10	4	-	1	-	2	7
3. ผู้ให้บริการ	12	1	13	6	9	1	16	-	6	-	3	9	-	-	3	-	5	8
4. ค่าใช้จ่ายในการบริการ	1	7	8	1	1	-	2	-	1	-	-	1						
การเก็บหนังสือขึ้นชั้น																		
1. จำนวนหนังสือที่เก็บขึ้นชั้น	5	9	14	5	2	1	8	-	-	5	-	5	4	-	-	-	-	4
2. จำนวนหนังสือที่ใช้ในห้องสมุด	2	10	12	2	2	-	4	-	-	2	-	2	2	-	-	-	-	2
บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า																		
ผู้ใช้																		
1. ผู้ใช้ทางนอก	9	3	12	6	7	-	13	7	2	-	1	10	-	-	2	-	3	5

ตารางที่ 22 (ต่อ) สถิติงานบริการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หมวดหมู่				การแยกเก็บสถิติ						
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	คน	ครั้ง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	วิชา	ผู้ใช้	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
2. ผู้ใช้บริการทางโทรศัพท์	8	3	12	5	7	-	12	5	3	-	1	9	-	-	2	-	1	3
3. ผู้ใช้บริการทางจดหมาย	8	3	11	6	6	-	12	5	3	-	1	9	-	-	2	-	2	4
4. ผู้ใช้บริการที่มาทวงคืนตนเอง	8	3	11	6	6	-	12	5	3	-	1	9	-	-	2	-	2	4
บริการ																		
1. เนะแนวแหล่งข้อมูล	8	5	13	7	6	-	13	3	4	-	2	9	-	-	2	-	1	3
2. เนะนำการใช้บัตรรายการ ครุภัณฑ์วารสาร เครื่องมืออื่น ๆ	8	5	13	7	6	-	13	3	5	-	1	9	-	-	2	-	1	3
3. รวบรวมบรรณานุกรม	10	3	13	3	9	-	12	2	2	2	5	11	1	-	1	-	2	4
4. บริการแปล	-	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. บริการถ่ายสำเนา ขอ ชื่อ เอกสารภายในประเทศ	5	3	8	1	3	2	6	1	3	-	-	4	-	-	-	-	3	3

ตารางที่ 22 (ต่อ) สถิติงานบริการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ		ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ				การแยกเก็บสถิติ							
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	คน	ครั้ง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	วิชา	ผู้ใช้	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม
6. บริการถ่ายสำเนา ขอ ชื่อเอกสารจากต่างประเทศ	5	3	8	1	3	2	6	1	3	-	-	4	-	-	1	1	3	5
7. การปฐมภูมิเพื่อการใช้ห้องสมุด	6	3	9	1	3	2	6	4	3	-	1	8	-	-	-	1	3	4
8. บริการข่าวสารทันสมัย																		
8.1 ถ่ายทนายสารบัญวารสาร	2	4	6	-	2	-	2	-	-	1	1	2	-	-	-	-	1	1
8.2 เว็บบทนายสารบัญวารสาร	2	4	6	-	2	-	2	-	1	1	-	2	-	-	-	-	1	1
8.3 การเว็บบทนายวารสาร	2	5	7	1	1	-	2	-	-	2	1	3	-	-	-	-	1	1
8.4 การทำสารระสังเขป	2	6	8	-	1	-	1	-	-	-	1	1	1	1	1	-	-	3
8.5 แจงรายชื้อสิ่งพิมพ์ใหม่	3	3	6	-	2	-	2	-	-	1	1	2	1	-	-	-	1	2
8.6 บริการข่าวสารเฉพาะบุคคล	2	5	7	1	2	-	3	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1	2

ตารางที่ 22 (ต่อ) สถิติงานบริการ



ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ				การแยกเก็บสถิติ							
	เก็บ	ไม่ เก็บ	รวม	ราย วัน	ราย เดือน	อื่น ๆ	รวม	คน	ครั้ง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	วิชา	ผู้ใช้	อื่น ๆ	ไม่ แยก	รวม	
9. บริการอื่น ๆ																			
9.1 บริการชาวจากหนังสือพิมพ์	2	-	2	1	1	-	2	-	1	-	-	1	-	-	-	-	3	3	
9.2 บรรณวิเทศน์หนังสืออ้างอิงใหม่	2	-	3	-	2	-	2	-	-	1	1	2	1	1	-	-	1	3	
ค่าตอบแทน																			
1. จำนวนค่าตอบแทนทั้งหมด	10	2	12	4	9	1	14	3	4	-	3	10	1	-	2	1	3	7	
2. จำนวนค่าตอบแทนที่ตอบได้	5	6	11	1	4	1	6	-	3	-	1	4	-	-	-	-	3	3	
3. จำนวนค่าตอบแทนที่ตอบไม่ได้	3	7	10	-	3	-	3	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
4. ค่าตอบแทนที่ต้องใช้แหล่งข้อมูลอื่น	6	4	10	2	4	-	6	2	1	-	2	5	1	-	1	-	2	4	
5. ค่าตอบแทนที่ตอบได้ทันที	6	4	10	2	5	-	7	2	2	-	2	6	1	-	1	-	3	5	
6. ค่าตอบแทนที่ต้องใช้เวลาตอบ	4	6	10	2	3	-	5	1	2	-	1	4	-	-	1	-	3	4	

ตารางที่ 22 (ต่อ) สถิติงานบริการ

ประเภทสถิติ	การเก็บสถิติ			ลักษณะสถิติ				หน่วยนับ				การแยกเก็บสถิติ							
	เก็บ	ไม่เก็บ	รวม	รายวัน	รายเดือน	อื่น ๆ	รวม	คน	ครั้ง	เล่ม	อื่น ๆ	รวม	ภาษา	วิชา	ผู้ใช้	อื่น ๆ	ไม่แยก	รวม	
สถิติอื่น ๆ																			
1. การถ่ายเอกสาร	4	4	8	2	4	-	6	-	2	-	2	4	-	-	-	-	3	3	
2. การจัดกิจกรรมห้องสมุด	5	4	9	-	5	-	5	-	5	-	-	5	-	-	-	-	4	4	
3. การนำชมห้องสมุด	7	3	10	-	6	1	7	3	6	-	2	11	-	-	-	-	5	5	
4. จำนวนชั่วโมงที่ให้บริการ	1	5	6	1	-	-	1	-	-	-	1	11	-	-	-	-	1	1	
5. ช่วงเวลาที่ผู้มาใช้บริการมากที่สุด	3	5	8	3	1	-	4	2	1	-	-	3	-	-	-	-	1	1	
6. ช่วงเวลาที่ผู้มาใช้อื่นๆมากที่สุด	3	5	8	3	1	-	4	2	1	-	-	3	-	-	-	-	1	1	
7. การฝึกงาน	8	3	11	1	6	2	9	4	3	-	1	8	-	-	-	-	5	5	

ผลการเก็บสถิติโดยส่วนรวมของงานบริการ ซึ่งได้สอบถามเกี่ยวกับการเก็บสถิติ
 งานบริการจ่าย-รับ ผู้ใช้บริการ การให้ชม การชมระหว่างห้องสมุด การเก็บหนังสือขึ้นชั้น
 รวมทั้งสถิติบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และบริการอื่น ๆ ที่จัดให้แก่ผู้ใช้บริการ ปรากฏ
 ว่า สถิติที่มีการบันทึกมากได้แก่ สถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนหนังสือที่ดูทั้งหมด จำนวน
 สมาชิกของห้องสมุด รองลงมาได้แก่สถิติการชมระหว่างห้องสมุด การรวบรวมบรรณานุกรม
 จำนวนคำถามที่ห้องสมุดได้รับ จำนวนหนังสือที่ข่ารุคและสงขอม รวมทั้งสถิติจำนวนหนังสือ
 หาย และการทวงหนังสือเกินกำหนด ซึ่งประเภทสถิติของงานดังกล่าวเป็นงานที่เกี่ยวข้อง
 โดยตรงกับผู้ใช้บริการ เป็นการรักษานผลประโยชน์ของผู้ใช้บริการและทรัพยากรของห้องสมุด
 เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด เช่น การชมระหว่างห้องสมุด การทวงหนังสือสงเกิน
 กำหนด การรวบรวมบรรณานุกรม การตรวจสอบหนังสือข่ารุคและสงขอม เป็นต้น สถิติต่าง ๆ
 เหล่านี้ ส่วนใหญ่เก็บสถิติเป็นรายเดือน โดยเก็บเป็นสัปดาห์ก่อนแล้วรวบรวมเป็นสถิติ
 รายเดือนและรายปีในที่สุด ส่วนหน่วยนับในสถิติงานบริการมีการใช้หน่วยนับต่าง ๆ กันคือ
 ถ้าเป็นสถิติเกี่ยวกับสมาชิกและผู้ใช้ห้องสมุด ผู้ใช้บริการตอบคำถามและบริการอื่น ๆ ใช้
 หน่วยนับเป็นจำนวนคน ถ้าเป็นสถิติจำนวนวัสดุที่ให้ชม ใช้หน่วยนับเป็นเล่ม นอกจากนี้มี
 การใช้หน่วยนับเป็นจำนวนครั้งที่ให้บริการหรือการจัดกิจกรรม สำหรับการแยกเก็บสถิติขั้น
 ใหญ่แยกสถิติตามประเภทผู้ใช้ (นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย ฯลฯ) และในสวนบริการให้
 ชม นอกจากจะแยกสถิติตามประเภทผู้ใช้แล้ว ยังมี การแยกสถิติตามภาษาของสิ่งของที่ให้ชม
 ด้วย

ประโยชน์ของสถิติห้องสมุด เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากสถิติที่เก็บบันทึก ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้างานแต่ละฝ่ายในห้องสมุด ซึ่งได้แก่ งานธุรการ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ งานวารสารและเอกสาร งานโสตทัศนวัสดุ และงานบริการ จากการสอบถามเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากสถิติของงานเฉพาะสาขาว่าได้นำสถิติไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง ได้แก่ ใช้เป็นข้อมูลพิจารณาความดีความชอบ เพื่อเผยแพร่ผลงานของฝ่าย รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก พิจารณาปรับปรุงแก้ไขงานในแผนก เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานบุคลากร เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอยุทธศาสตร์ เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของงบประมาณ เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก ปรับปรุงจำนวนและประเภทวัสดุครุภัณฑ์ของแผนก และใช้ประโยชน์เพื่อปรับปรุงบริการของแผนก ผลปรากฏดังนี้

ประโยชน์ของสถิติห้องสมุดโดยทั่ว ๆ ไป ในทัศนะของบรรณารักษ์หัวหน้างานทุกฝ่ายในห้องสมุด เห็นว่า สถิติห้องสมุดที่เก็บบันทึกไว้มีประโยชน์ในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแต่ละแผนกงานมากที่สุด ดังจะเห็นว่าผู้เก็บประโยชน์ชนิดนี้ถึง 81 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 95 คน รองลงมาได้แก่ การใช้สถิติห้องสมุดเป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของงบประมาณ ซึ่งมีผู้ตอบ 80 คน ส่วนการใช้ประโยชน์จากสถิติห้องสมุดได้น้อยที่สุดในทัศนะของบรรณารักษ์หัวหน้างานห้องสมุด คือ การใช้สถิติเพื่อการประชาสัมพันธ์งานของแผนก มีผู้ตอบ 52 คน

ในทัศนะของบรรณารักษ์หัวหน้างานแต่ละฝ่าย มีความเห็นเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของสถิติห้องสมุดแตกต่างกันดังต่อไปนี้

งานธุรการ ในทัศนะของหัวหน้างานธุรการซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่ เลขานุการสำนักหอสมุด หัวหน้าฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความเห็นว่าสถิติห้องสมุดที่เก็บบันทึกไว้ มีประโยชน์ในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก และเป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของงบประมาณมากที่สุด โดยผู้ตอบถึงประโยชน์เหล่านี้ 12 คน เทียบจากหัวหน้างานธุรการทั้งหมด 16 คน ประโยชน์รองลงมาคือ ใช้สถิติห้องสมุดเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขงานในแผนก และเป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอยุทธศาสตร์ มีผู้เก็บประโยชน์ดังกล่าว 11

คน สวมประโยชน์จากสถิติของสมุทที่หัวหน้างานธุรการคิดว่าใช้ได้น้อย คือ การใช้สถิติของสมุทเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ของแผนก โดยมีผู้ระบุค่าตอบนี้เพียง 4 คน จาก 16 คน

นอกจากนี้ หัวหน้างานธุรการผู้ตอบแบบสอบถามบางคนได้ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์อื่น ๆ ของสถิติคิดว่า สามารถช่วยกำหนดเป้าหมาย และนโยบายการดำเนินงานของเองสมุทในไปต่อไปได้

งานพัฒนาทรัพยากรของสมุท บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรของสมุทหรือฝ่ายจัดทรัพยากร มีความเห็นว่า สถิติของสมุทที่ทางฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบันทึกไว้ มีประโยชน์ในการเป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณมากที่สุด โดยมีผู้ระบุถึงประโยชน์ 15 คน จากผู้ตอบทั้งหมด 16 คน ประโยชน์รองลงมาได้แก่ การนำไปเป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร มีผู้เห็นประโยชน์ดังกล่าว 14 คน และการใช้สถิติรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก และใช้เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากรในแผนก โดยมีผู้ระบุค่าตอบนี้ 12 คน ผู้ตอบแบบสอบถามบางคนได้เสนอความคิดว่า สถิติของสมุทที่บันทึกไว้นั้น เป็นเครื่องมือที่บุคลากรของสมุทใหญ่จักใช้เหตุผล เพื่อเสนอขอคิดเห็นหรือความคิดสร้างสรรค์ อันเนื่องมาจากสถิติในลักษณะของการอภิปราย

งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ในทัศนะของบรรณารักษ์ หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการเห็นว่า สถิติของงานที่เก็บบันทึกไว้ มีประโยชน์ในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก และเป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากรในแผนกมากที่สุด โดยมีผู้เห็นประโยชน์ดังกล่าวถึง 15 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 16 คน ประโยชน์รองลงมาได้แก่ การใช้สถิติเพื่อเผยแพร่ผลงานของแผนก และเป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร โดยมีผู้ระบุประโยชน์ดังกล่าว 13 คน และมีผู้เห็นประโยชน์จากสถิติของสมุทที่จะนำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขงานในแผนก และเป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอประมาณ 12 คน จาก 16 คนที่ตอบแบบสอบถามนี้ นอกจากนี้ มีบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบางคนเสนอความคิดว่าสถิติที่บันทึกไว้นั้น จะเป็นข้อมูลในการสร้างกฎเกณฑ์การปฏิบัติงานบางงานได้

งานวารสารและเอกสาร หัวหน้าบรรณารักษ์ฝ่ายวารสารและเอกสารทุกคน (16 คน) มีความเห็นตรงกันว่า สถิติของงานที่ฝ่ายวารสารและเอกสารบันทึกไว้ มีประโยชน์มากที่สุดในการเป็นหลักฐานในการประเมินผลงานบุคลากรในแผนก และเป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ ประโยชน์รองลงมาได้แก่ การใช้สถิติรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก พิจารณาปรับปรุงแก้ไขงานในแผนก เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร โดยมีผู้ตั้งประโยชน์เหล่านี้ 15 คน จากผู้ตอบทั้งหมด 16 คน

งานโสตทัศนวัสดุ หัวหน้างานโสตทัศนวัสดุ ซึ่งได้แก่ บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีความเห็นว่า สถิติของงานในฝ่ายที่มีการเก็บบันทึกไว้จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงบริการของแผนกมากที่สุด โดยพบว่าผู้ระบุประโยชน์ดังกล่าวถึง 13 คน จากผู้ตอบทั้งหมด 14 คน รองลงมาได้แก่ การนำสถิติไปเป็นข้อมูลรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก พิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานในแผนก เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ และนำมาพิจารณาปรับปรุงจำนวนและประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ในแผนก โดยมีผู้เห็นประโยชน์ดังกล่าวในจำนวนเท่ากัน คือ 12 คน

นอกจากนี้ หัวหน้างานโสตทัศนวัสดุบางคนได้เสนอความคิดเพิ่มเติมว่า นอกจากสถิติของสมุดจะใช้ประโยชน์ดังกล่าวแล้ว ยังมีประโยชน์อื่น ๆ อีกคือทำให้ทราบขอบเขตของแผนก โดยการเปรียบเทียบสถิติในแต่ละช่วงของการปฏิบัติงานด้วย

งานบริการ หัวหน้าบรรณารักษ์งานบริการ มีทัศนะว่า สถิติของงานฝ่ายบริการมีประโยชน์มากในการรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของแผนกในการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงงาน และปรับปรุงบริการของแผนกมากที่สุด โดยมีผู้ตั้งประโยชน์เหล่านี้ถึง 15 คน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 17 คน

ประโยชน์รองลงมาได้แก่ การใช้สถิติเพื่อเผยแพร่ผลงานของแผนก ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุครุภัณฑ์ของแผนก เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากรในแผนก เป็นข้อมูลในการเสนอขอบุคลากร และของบประมาณ ซึ่งมีผู้ระบุประโยชน์ดังกล่าว 13 คน และบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบางคนได้เสนอความคิดเพิ่มเติมว่า สถิติของฝ่ายบริการสามารถใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาขยายเวลาในการให้บริการได้

เป็นที่น่าสังเกตว่า งานโสตทัศนวัสดุ และงานบริการ ซึ่งเป็นงานที่รองรับบริการ และติดต่อผู้ใช้บริการโดยตรงนั้น ห่วงงานทั้งสองงานค่างมีสถานะตรงกัน ในด้านการใช้ประโยชน์จากสถิติเช่นกันก็คือ การใช้สถิติเพื่อปรับปรุงบริการ ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุครุภัณฑ์ของแผนก ในอันที่จะทำให้บริการของแผนกสร้างความพอใจและสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริง ดังปรากฏในตารางที่ 23

ตารางที่ 23 ประโยชน์ของสถิติห้องสมุด : บรรณารักษ์หัวหน้างาน

ประโยชน์ของสถิติห้องสมุด	แผนกงานในห้องสมุด (จำนวนบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย : คน)						รวม
	งานธุรการ	งานคลังสารทรัพยากร	งานวิเคราะห์เลขหมู่	งานวารสาร	งานสารสนเทศวัสดุ	งานบริการ	
ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ	6	10	11	12	9	9	57
เผยแพร่ผลงานของแผนก	8	11	13	14	10	14	80
รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก	12	12	15	15	12	15	81
พิจารณาปรับปรุง แก้ไขงานในแผนก	11	10	12	15	12	15	75
เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานบุคลากร	8	12	15	16	10	13	74
เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร	11	14	13	15	12	13	78
เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ	12	15	12	16	12	13	80
เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก	4	9	11	8	8	12	52
ปรับปรุงจำนวน และประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ของแผนก	5	9	11	9	12	14	60
ปรับปรุงบริการของแผนก	6	8	8	11	13	15	61
อื่น ๆ	1	1	1	-	1	1	5
รวม	84	111	122	131	111	134	703

หมายเหตุ ตอบไขมากกว่า 1 ข้อ

การใช้ประโยชน์จากสถิติของสมุค ในการนำสถิติของสมุคที่เก็บบันทึกไว้มานำใช้ประโยชน์จริง ๆ นั้น จากการสอบถามบรรณารักษ์หัวหน้างานต่าง ๆ ในห้องสมุค ได้แก่ งานธุรการ งานพิมพ์วิทยากรห้องสมุค งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ งานวารสารและเอกสาร งานใส่ตลับนิ้วมือ และงานบริการ เกี่ยวกับการนำสถิติแต่ละฝ่ายบันทึกไว้ ไปใช้ประโยชน์จริงในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การใช้สถิติเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบแก่ผู้บังคับบัญชา เป็นการเผยแพร่ผลงานของแผนก เพื่อรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขงานในแผนก เป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากรในแผนก เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก ปรับปรุงจำนวนและประเภทวัสดุครุภัณฑ์ของแผนก และปรับปรุงบริการของแผนกนั้น ผลปรากฏว่า บรรณารักษ์หัวหน้างานทุกฝ่ายในห้องสมุค ได้นำสถิติที่บันทึกไว้ไปใช้ประโยชน์ในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนกมากที่สุด ซึ่งมีผู้ใช้ประโยชน์ดังกล่าวในปริมาณสูงมาก โดยมีผู้ตอบ 71 คน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 95 คน การใช้ประโยชน์รองลงมาได้แก่ การใช้สถิติประกอบการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานในแผนก ซึ่งมีผู้ตอบ 68 คน ส่วนสถิติของสมุคที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ได้น้อยที่สุดคือ ใช้ในการประชาสัมพันธ์งานของแผนก โดยมีผู้ตอบเพียง 38 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 95 คน

เมื่อพิจารณาถึงการที่ใช้ประโยชน์จากสถิติของสมุคของบรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายในแต่ละฝ่ายในห้องสมุคนี้ จะพบว่าการใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

งานธุรการ หัวหน้างานธุรการ ซึ่งได้แก่ เลขานุการสำนักหอสมุค หัวหน้างานธุรการ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้ใช้ประโยชน์จากสถิติของงานในฝ่ายที่ได้เก็บบันทึกไว้ไปในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในฝ่ายมากที่สุด ดังจะพบว่าผู้ตอบ 13 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 16 คน การใช้ประโยชน์รองลงมาได้แก่ นำสถิติไปเป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ โดยมีผู้ใช้ประโยชน์นี้ 10 คน ส่วนการใช้ประโยชน์จากสถิติของงานธุรการน้อยที่สุดคือ การนำสถิติไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ และประชาสัมพันธ์งานของแผนก โดยมีผู้ระบุถึงการที่ใช้ประโยชน์ดังกล่าวเพียง 6 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 16 คน

งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ สำหรับบรรณารักษ์หัวหน้างานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ใ้ค้นำสถิติของงานในควมรับผิดชอบไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานในแผนกได้มากที่สุด จึงจะเห็นว่าผู้มีระดับการใช้สถิติเพื่อประโยชน์ดังกล่าว 13 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 16 คน การใช้ประโยชน์รองลงมาคือ การใช้สถิติเป็นข้อมูลรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ โดยมีผู้ตอบ 11 คน ส่วนประโยชน์ที่ใช้ได้น้อยสำหรับสถิติงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการคือ การใช้สถิติไปในการประชาสัมพันธ์งาน และปรับปรุงบริการของแผนก จึงจะเห็นว่าผู้มีระดับการใช้ประโยชน์ในเรื่องดังกล่าวเพียง 4 คน

งานวารสารและเอกสาร ในการใช้ประโยชน์จากสถิติของฝ่ายวารสารและเอกสารนั้น พบว่า บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายใ้ค้นำสถิติไปใช้ประโยชน์ในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในฝ่ายมากที่สุด โดยมีผู้ระบุประโยชน์ 12 คน จากผู้ตอบคำถามทั้งหมด 16 คน การใช้ประโยชน์รองลงมาได้แก่ การนำสถิติที่บันทึกเป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากรในฝ่าย เป็นข้อมูลเสนอขอบุคลากรและของงบประมาณ พบว่า มีผู้ตอบถึงประโยชน์ดังกล่าว 11 คน จากผู้ตอบทั้งหมด 16 คน ส่วนการนำสถิติไปใช้ประโยชน์ได้น้อยคือ การใช้สถิติเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของฝ่ายวารสารและเอกสาร โดยมีผู้ระบุถึงการใช้ประโยชน์ดังกล่าวเพียง 6 คน

งานสารสนเทศวัสดุ สำหรับหัวหน้างานสารสนเทศวัสดุ ซึ่งได้แก่ บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่าย และนักวิชาการสารสนเทศฯ ใ้ค้นำสถิติของฝ่ายไปใช้ประโยชน์แตกต่างกันไปจากงานต่าง ๆ ข้างต้นคือ งานธุรการ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานวารสารและเอกสาร กล่าวคือ หัวหน้างานสารสนเทศวัสดุส่วนใหญ่คือ 12 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 14 คน ใช้ประโยชน์จากสถิติของฝ่ายไปในการแก้ไขปรับปรุงงาน และปรับปรุงบริการของฝ่าย การใช้ประโยชน์รองลงมาคือ การนำสถิติที่เก็บบันทึกไว้ไปรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของฝ่าย และปรับปรุงจำนวนและประเภทวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่าย โดยมีผู้ระบุถึงการใช้สถิติเพื่อประโยชน์ดังกล่าว 11 คน จากผู้ตอบทั้งหมด 14 คน ส่วนการใช้ประโยชน์ได้น้อยที่สุดของสถิติงานสารสนเทศวัสดุคือ การนำไปเป็นหลักฐานในการประเมินผลงานของบุคลากรในฝ่าย และประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ใ้ค้บังคับบัญชา ซึ่งพบว่า มีผู้ตอบเพียง 7 คน จากผู้ตอบทั้งหมด 14 คน

งานบริการ ซึ่งเป็นงานที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้บริการโดยตรงนั้นพบว่า การใช้ประโยชน์จากสถิติของงานบริการมีลักษณะเช่นเดียวกับงานสถิติพื้นฐานที่สุดคือ บรรณารักษ์หัวหน้าฝ่ายบริการได้นำสถิติของงานที่บันทึกไว้ไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงงานในฝ่ายมากที่สุด คงจะพบว่า มีผู้ใช้สถิติเพื่อประโยชน์ดังกล่าว 14 คน จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 17 คน การใช้ประโยชน์เรื่องลงมาได้แก่ การนำสถิติไปพิจารณาปรับปรุงจำนวนและประเภทวัสดุครุภัณฑ์ และปรับปรุงบริการของฝ่าย โดยผู้ใช้ประโยชน์นี้ 12 คน จากผู้ตอบทั้งหมด 17 คน ส่วนการใช้ประโยชน์ได้น้อยที่สุดคือ การนำสถิติของงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่าย ซึ่งมีผู้ตอบเพียง 6 คน (ดังปรากฏในตารางที่ 24)

ตารางที่ 24 การนำสถิติของสมุทมาใช้ประโยชน์ : บรรณารักษ์ที่หน่วยงาน

ประโยชน์ของสถิติของสมุทที่ได้นำไปใช้	แผนกงานในห้องสมุด (จำนวนบรรณารักษ์ที่หน่วยงานฝ่าย : คน)						รวม
	งานธุรการ	งานพัฒนาทรัพยากร	งานวิเคราะห์เลขหมู่ฯ	งานวารสาร	งานใส่ตลับค้นวัสดุ	งานบริการ	
ประกอบการศึกษาความดีความชอบ	6	8	5	10	7	6	42
เผยแพร่ผลงานของแผนก	7	8	7	10	8	10	50
รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแผนก	13	13	11	12	11	11	71
พิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานในแผนก	9	11	13	9	12	14	68
เป็นหลักฐานในการประเมินผลของบุคลากร	7	10	9	11	6	11	54
เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอขอบุคลากร	9	11	9	11	7	10	57
เป็นข้อมูลสนับสนุนการเสนอของบประมาณ	10	12	9	11	9	10	61
เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานของแผนก	6	6	4	6	7	9	38
ปรับปรุงจำนวนและประเภทวัสดุครุภัณฑ์ของแผนก	7	10	8	8	11	12	56
ปรับปรุงบริการของแผนก	8	6	4	9	12	12	51
รวม	82	95	79	97	90	105	548

หมายเหตุ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

เป็นที่น่าสังเกตว่า การนำสถิติทั้งงานแต่ละฝ่ายเก็บบันทึกไว้ไปใช้ประโยชน์ มีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันแยกได้เป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มแรกจะเน้นการนำสถิติของงานในฝ่ายไปใช้ประโยชน์ในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน และการเสนองบประมาณ กลุ่มนี้ได้แก่ งานธุรการ งานพัฒนารพวิทยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ งานวารสาร และเอกสาร จากจุดมุ่งหมายในการใช้ประโยชน์จากสถิติ หอวิเคราะห์ได้ว่า กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้ทราบสถิติคือ กลุ่มผู้บริหารสถาบัน คณะกรรมการห้องสมุด และหัวหน้าห้องสมุด ซึ่งกลุ่มบุคคลเหล่านี้มีอำนาจตัดสินใจที่จะให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายดังกล่าวข้างต้น

ส่วนกลุ่มที่สอง ซึ่งเน้นการนำสถิติของงานในฝ่ายไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขงานในฝ่าย และปรับปรุงบริการของฝ่าย ได้แก่ งานโสศกค้นวัสดุ และงานบริการ ซึ่งงานทั้งสองนี้ เป็นงานที่ต้องติดต่อและให้บริการแก่ผู้ใช้โดยตรง มากกว่างาน 4 ฝ่ายที่ได้อีกกล่าวข้างต้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์จากสถิติจึงเน้นที่บริการของแผนก รวมถึงการปรับปรุงวัสดุครุภัณฑ์ ที่ให้บริการในอันที่จะสร้างความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสร้างความพอใจแก่ผู้ใช้บริการโดยตรง

ปัญหาการเก็บสถิติของห้องสมุด เกี่ยวพันปัญหาในการเก็บสถิติของแต่ละงานในห้องสมุด ซึ่งได้สอบถามถึงปัญหาต่าง ๆ ได้แก่ การไม่มีเวลาเก็บสถิติ ไม่มีผู้ช่วย ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในฝ่าย ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ การไม่มีประสบการณ์ในการเก็บสถิติและข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อจากตาราง พบว่า ปัญหาในการเก็บสถิติของทุกงานในห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลางและน้อย ซึ่งแสดงว่า บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุดได้ให้ความร่วมมือ และเห็นความสำคัญของการเก็บบันทึกสถิติของงานในห้องสมุดอย่างจริงจัง จึงพบปัญหาต่าง ๆ น้อย นอกจากนั้นมีข้อนาสังเกตคือ ปัญหาการไม่มีผู้ช่วยในการเก็บสถิตินี้ ในงานทุกฝ่ายเป็นปัญหาในระดับปานกลาง และน้อย แต่ปรากฏว่าในงานโสศกค้นวัสดุกลับประสบปัญหานี้ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการที่งานโสศกค้นวัสดุของห้องสมุดแต่ละแห่งมีบุคลากรน้อย แต่ทำงานในความรับผิดชอบมาก ไม่ว่าจะเป็นการจัดหาโสศกค้นวัสดุ การวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ การจัดเตรียมโสศกค้นวัสดุเพื่อออกให้บริการ การให้บริการโสศกค้นวัสดุ การทำสำเนา หรือแม้แต่การซ่อมบำรุงโสศกค้นวัสดุ ส่วนปัญหาการได้รับข้อมูลที่ไมถูกต้องในการเก็บสถิติ งานแต่ละฝ่ายในห้องสมุดประสบปัญหานี้ในระดับน้อย แต่

งานวิเคราะห์เลขานุและทำบัตรรายการ และงานบริการประชาชนในระดัปลานกลาง หนึ่ง
อาจเนื่องมาจากการที่งานทั้งสองมีบุคลากร และผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในฝ่ายมาก นอกจากนั้น
ยังมีงานที่ต้องปฏิบัติและเก็บสถิติมาก ทั้งนี้ข้อมูลที่เก็บมาถี่กไว้อาจมีความคลาดเคลื่อนได้
(ดังปรากฏผลในตารางที่ 25)

ตารางที่ 25 ปัญหาในการเก็บสถิติของงานแต่ละฝ่าย

อันดับ	ปัญหา	บุคคล			งานธุรการ			งานพัสดุหรืออาคาร			งานวิเคราะห์และบัญชี หรือพัสดุราชการ			งานวารสาร			งานโสตทัศนศึกษา			งานบริการ		
		\bar{x}	S.D.	ความ เหมาะสม	\bar{x}	S.D.	ความ เหมาะสม	\bar{x}	S.D.	ความ เหมาะสม	\bar{x}	S.D.	ความ เหมาะสม	\bar{x}	S.D.	ความ เหมาะสม	\bar{x}	S.D.	ความ เหมาะสม	\bar{x}	S.D.	ความ เหมาะสม
1	ไม่มีเวลา	3.08	1.257	ปานกลาง	3.14	1.301	ปานกลาง	2.93	1.062	ปานกลาง	3.07	1.386	ปานกลาง	3.40	1.20	ปานกลาง	3.00	1.08	ปานกลาง	2.93	1.388	ปานกลาง
2	ไม่มีข้อมูล	2.94	1.331	ปานกลาง	2.86	1.355	ปานกลาง	2.93	1.236	ปานกลาง	2.50	1.451	น้อย	3.00	1.211	ปานกลาง	3.58	1.114	มาก	2.87	1.359	ปานกลาง
3	ไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในแผนก	1.95	0.893	น้อย	1.93	1.099	น้อย	1.80	0.748	น้อย	2.00	1.00	น้อย	1.67	0.596	น้อย	2.25	0.721	น้อย	2.07	1.123	น้อย
4	ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน	2.59	1.109	ปานกลาง	2.21	0.860	น้อย	2.47	1.257	น้อย	2.14	0.832	น้อย	2.40	0.711	น้อย	3.25	1.01	ปานกลาง	3.00	1.211	ปานกลาง
5	ไม่มีประสบการณ์ในการเก็บสถิติ	2.13	1.093	น้อย	2.07	1.162	น้อย	1.80	0.909	น้อย	2.21	1.205	น้อย	2.20	1.107	น้อย	2.42	1.037	น้อย	2.13	1.024	น้อย
6	ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง	2.29	0.98	น้อย	2.14	0.914	น้อย	1.93	0.853	น้อย	2.64	1.23	ปานกลาง	2.00	0.816	น้อย	2.50	0.763	น้อย	2.60	0.952	ปานกลาง

ปัญหาที่ว่า ใ้ของสมุคมหาวิทยาลัยไม่สามารถเก็บสถิติให้เป็นแบบแผนเดียวกันได้ จาก การสอบตมถึงปัญหาที่ว่าใ้ของสมุคมหาวิทยาลัยไม่สามารถเก็บสถิติให้เป็นแบบแผนเดียวกันได้ เทวว่า ปัญหาทั้งเจดไม่วาจะเป็นการที่ห้องสมุคแต่ละแห่งเก็บสถิติต่างประเภทกัน การใ้ค่านิยม ในการเก็บสถิติต่างกัน การใช้ทเวณนับต่างกัน การที่ห้องสมุคแต่ละแห่งมีวัตถุประสงค์ต่างกัน ความสัมพันธ์ระหว่างองสมุคต่าง ๆ มีน้อย ความแตกต่างของระยะเวลาที่เก็บสถิติ เช่น บางแห่งเก็บสถิติตามปีปฏิทิน บางแห่งเก็บตามปีงบประมาณ หรือการที่ห้องสมุคแต่ละแห่งมีลักษณะ เฉพาะที่แตกต่างกัน ทั้งเจดเป็นปัญหาในระดับปานกลางและค่อนข้างมาก โดยปัญหาที่อยู่ในระดับ ปานกลาง ได้แก่ ปัญหาการที่ห้องสมุคแต่ละแห่งใ้ค่านิยมในการเก็บสถิติต่างกัน การใช้ทเวณ นับของสถิติที่เก็บต่างกัน ห้องสมุคแต่ละแห่งมีวัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติต่างกัน ความสัมพันธ์ ระหว่างองสมุคต่าง ๆ มีน้อย และการเก็บสถิติในระยะเวลาที่ต่างกัน ซึ่งบางแห่งจะเก็บตาม ปีปฏิทิน แต่บางแห่งเก็บสถิติตามปีงบประมาณ ส่วนปัญหาการที่ห้องสมุคแต่ละแห่งมีลักษณะเฉพาะ ต่างกัน และปัญหาที่ห้องสมุคแต่ละแห่งเก็บสถิติต่างประเภทกัน บรรณารักษ์ทเวณาฝ่ายผู้ตอบ แบบสอบถามทุกคน มีความเห็นว่า ปัญหาทั้งสองเป็นอุปสรรคสำคัญในการเก็บสถิติให้เป็นแบบแผน เดียวกันขององสมุคมหาวิทยาลัย (ดังปรากฏผลในตารางที่ 26)

ตารางที่ 26 ปัญหาทำใจของหญิงทวิเพศที่ไม่สามารถเห็นอดีตเป็นแบบแผนเดียวกัน

ข้อ	ปัญหา	ทุกแผนก		งานธุรการ		งานพิมพ์/วิทยากร		งานวิเคราะห์เอกสาร กับบรรณการ			งานวารสาร		งานสารสนเทศ			งานบริการ						
		\bar{x}	S.D.	ความ หมาย	\bar{x}	S.D.	ความ หมาย	\bar{x}	S.D.	ความ หมาย	\bar{x}	S.D.	ความ หมาย	\bar{x}	S.D.	ความ หมาย	\bar{x}	S.D.	ความ หมาย			
1	ห้องสมุดแต่ละแห่งเก็บสถิติค้างประเภท	3.77	1.002	มาก	4.07	0.883	มาก	3.40	1.306	ปานกลาง	3.93	0.573	มาก	3.86	0.993	มาก	3.83	0.799	มาก	3.53	1.087	ปานกลาง
2	การให้คำปรึกษาในการเก็บสถิติค้าง	3.36	1.039	ปานกลาง	3.43	0.979	ปานกลาง	2.93	1.101	ปานกลาง	3.67	0.788	มาก	3.25	1.03	ปานกลาง	3.83	0.799	มาก	3.13	1.087	ปานกลาง
3	การใช้หมวดหมู่ค้าง	3.40	0.976	ปานกลาง	3.00	1.069	ปานกลาง	3.00	1.032	ปานกลาง	3.47	0.805	ปานกลาง	3.55	0.788	ปานกลาง	3.75	0.721	มาก	3.60	1.143	มาก
4	ห้องสมุดแต่ละแห่งมีวัตถุประสงค์ในการเก็บสถิติ ค้าง	3.45	1.025	ปานกลาง	3.64	1.230	มาก	3.20	1.045	ปานกลาง	3.73	0.679	มาก	3.50	0.866	ปานกลาง	3.75	0.829	มาก	2.93	1.123	ปานกลาง
5	ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ มีน้อย	3.37	1.051	ปานกลาง	3.50	1.18	ปานกลาง	3.60	1.143	มาก	3.87	0.805	มาก	3.06	0.966	ปานกลาง	3.08	0.64	ปานกลาง	3.07	1.123	ปานกลาง
6	ระยะเวลาเก็บสถิติค้าง บางแห่งเก็บตาม ปีงบประมาณ บางแห่งเก็บตามปีปฏิทิน	3.10	1.072	ปานกลาง	3.07	1.222	ปานกลาง	2.87	1.454	ปานกลาง	3.07	0.853	ปานกลาง	3.25	1.03	ปานกลาง	2.92	0.759	ปานกลาง	3.40	0.80	ปานกลาง
7	ห้องสมุดแต่ละแห่งมีลักษณะเฉพาะค้าง	3.82	0.965	มาก	3.71	1.097	มาก	3.73	1.123	มาก	3.80	0.909	มาก	3.63	0.927	มาก	3.75	0.721	มาก	4.27	0.771	มาก