

วิธีดำเนินการวิจัยและการวิเคราะห์การบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุด
วิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร

วิธีดำเนินการวิจัย

วิธีดำเนินการวิจัยได้กำหนดวิธีการ เป็นลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

๑. การสร้างแบบสอบถาม
๒. การเก็บรวบรวมข้อมูล
๓. การวิเคราะห์ข้อมูล

การสร้างแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักการและวิธีการสร้างแบบสอบถามของ จอห์น คัมเบลีย์ เบสท์ (John W. Best) เพื่อให้เข้าใจวิธีการสร้างแบบสอบถาม นอกจากนั้น ยังศึกษาแบบสอบถามของ รักษณา เศษะวสัณฺฑู กรรมการ นาง-

John W. Best, Research in Education (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall, 1959), pp. 164-165.

๒ รักษณา เศษะวสัณฺฑู, "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัย เอกชนในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า ๒๒๕-๒๒๖.

นุสสรณ^๑ ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ^๒ พูลสุข ศรีภิรมย์^๓ และอุทพันธ์ จิตราท^๔
 ทำให้ทราบแนวทางการรวบรวมและเรียงลำดับคำถามในแบบสอบถาม ใหม่เนื้อหา
 ครอบคลุมสภาพการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดทั้งหมด รวมทั้งได้รับคำแนะนำ
 จากอาจารย์คุณคุณกุมการ วิจัย จนกระทั่งสร้างแบบสอบถามแล้วเสร็จ แบบสอบถาม
 ที่จัดทำขึ้นมีทั้งหมด ๓ ชุดด้วยกันคือ

๑. แบบสอบถามหัวหน้าแผนกห้องสมุด
๒. แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์แผนกจัดหา
๓. แบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ

^๑ กรรณิการ์ หาญนุสสรณ, "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุด
 สถาบันการศึกษาวิชาการทหารชั้นสูงของประเทศ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า
 ๒๑๒-๒๔๕.

^๒ ประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ, "การศึกษาระบบจัดหมู่หนังสือที่ใช้ในห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
 บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๘), หน้า ๒๕๕-๒๗๖.

^๓ พูลสุข ศรีภิรมย์, "การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย"
 (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
 มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๖), หน้า ๓๗๖-๓๘๗.

^๔ อุทพันธ์ จิตราท, "ปัญหาการบริหารงานการทำบัตรรายการของห้องสมุด
 โรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๘), หน้า
 ๑๓๐-๑๔๕.

คำถามในแบบสอบถามมีทั้งแบบเลือกตอบจากหลายคำตอบ (Multiple Choice หรือ Check List) และแบบแสดงความคิดเห็น (Open end Questions) สำหรับรายละเอียดของแบบสอบถามดูได้ในภาคผนวก

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดด้วยตนเอง โดยเริ่มแจกแบบสอบถามเมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ และเก็บแบบสอบถามได้ครบเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ๖ แห่งที่ได้ทำการวิจัยคือ

- ๑. ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทร์ เกษม
- ๒. ห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี
- ๓. ห้องสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ๔. ห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนคร
- ๕. ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิต
- ๖. ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา

สำหรับการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้ค้นคว้าและเวลาสัมภาษณ์หัวหน้าแผนกห้องสมุดและบรรณารักษ์วิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทั้ง ๖ แห่ง ซึ่งช่วยให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้องและครบถ้วน

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามทั้งสามชุดของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครจำนวน ๖ แห่ง ได้นำมาวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง แผนภูมิ และแผนภาพ โดยมุ่งหมายที่จะให้เห็นทั้งข้อมูลในส่วนรวมของสภาพการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร และรายละเอียด

เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดแต่ละวิทยาลัย เพื่อจะใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำหรับการวิเคราะห์งานด้านเทคนิคของห้องสมุดในวิทยาลัยนั้นจะคลุมงานต่าง ๆ ดังนี้คือ งานด้านการจัดหา งานด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ งานด้านการเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม งานด้านการรักษาสังพิมพ์ให้คงทนถาวร ตลอดจนงานด้านการสำรวจและจำหน่ายสิ่งพิมพ์ออกจากห้องสมุด ของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่ง แมว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูบางแห่งจะแยกงานใดงานหนึ่งดังกล่าวมาแล้วข้างต้นออกไปเป็นหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ โดยไม่รวมอยู่กับหน่วยงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปผลที่สำคัญในเรื่องต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑. ลักษณะและสภาพของห้องสมุด

วิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ๓ แห่งคือ จันทรเกษม พระนคร และสวนสุนันทา มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ ส่วนวิทยาลัยครูธนบุรี บานสมเด็จเจ้าพระยา และสวนดุสิต สถานที่ที่ใช้เป็นห้องสมุดเป็นเพียงส่วนหนึ่งของอาคาร มีลักษณะเป็นห้องโถงขนาด ๕ ห้อง เรียง ๔ ห้อง เรียง และ ๓ ห้อง เรียงตามลำดับ โดยที่ ๑ ห้อง เรียงมีเนื้อที่ประมาณ ๖๐ ตารางเมตร

ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทานับเป็นห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครเพียงแห่งเดียวที่มีสภาพห้องสมุดใช้การได้ดี ส่วนห้องสมุดอื่น ๆ ที่เหลืออีก ๕ แห่งต้องการให้มีการปรับปรุงในเรื่องต่าง ๆ กันดังนี้คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี บานสมเด็จเจ้าพระยา พระนคร และสวนดุสิต ต้องการเนื้อที่ห้องสมุดเพิ่มขึ้น ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทรเกษมและพระนครต้องการเครื่องปรับอากาศเนื่องจากอากาศ

ภายในห้องสมุดรอน ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิตต้องการปรับปรุงใหม่แสงสว่าง
เพียงพอ

สำหรับบริเวณที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด มีห้องสมุดเพียง
๒ แห่ง ที่มีสถานที่เพื่อใช้ในงานนี้เหมาะสมคือคือห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทร เกษม
และสวนสุนันทา ส่วนห้องสมุดอื่น ๆ อีก ๔ แห่ง ยังมีบริเวณคับแคบเกินไป สถานที่
ไม่เหมาะสมที่จะใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเทคนิค โดยเฉพาะห้องสมุดวิทยาลัยครูบางสมเด็จ
เจ้าพระยามีเสียงรบกวนจากภายนอก และห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิตมีแสงสว่าง
ไม่เพียงพอ

จำนวนรอยละของวิทยาลัยครูจำแนกตามลักษณะและสภาพของห้องสมุดที่สำคัญ
แสดงไว้ในตารางที่ ๑ และที่ ๒



ตารางที่ ๑ แสดงสถานที่ใช้เป็นห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร

สถานที่	จำนวน	รอยละ
เป็นอาคารเอกเทศ	๓	๕๐
เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร	๓	๕๐
รวม	๖	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
จำนวน ๓ แห่ง หรือรอยละ ๕๐ มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ และมีจำนวนห้องสมุด
อีก ๓ แห่งซึ่งคิดเป็นรอยละ ๕๐ เช่นกันที่มีห้องสมุดเป็นเพียงบริเวณส่วนหนึ่งของอาคาร
เท่านั้น

ตารางที่ ๒ แสดงสภาพของห้องสมุดและสภาพของบริเวณที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานคานเทคนิคของห้องสมุด

สภาพ	บริเวณทั่ว ๆ ไป ของห้องสมุด		บริเวณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คานเทคนิค	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วิชาการใดคึก	๑	๑๖.๖๗	๒	๓๓.๓๓
ตงมีการปรับปรุง	๕	๘๓.๓๓	๔	๖๖.๖๗
รวม	๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒ จะเห็นได้ว่าจำนวนห้องสมุดวิทยาลัศครุในกรุงเทพมหานคร
ที่มีสภาพวิชาการใดคึกเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ซึ่งคึกเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ ส่วนห้องสมุด
ที่ตงการใหม่มีการปรับปรุงมีถึง ๕ แห่งด้วยกัน คึกเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ เช่น ตงการ
เนื้อที่เพิ่มขึ้นหรือตงการเครื่องปรับอากาศเนื่องจากอากาศภายในห้องสมุดและบริเวณ
ที่ปฏิบัติงานคานเทคนิคครอน หรือตงการปรับปรุงเรื่องแสงสว่าง ซึ่งอาจจะน้อยหรือ
มากเกินไป

สำหรับสภาพของบริเวณที่ใช้ในการปฏิบัติงานคานเทคนิคของห้องสมุด
ห้องสมุดจำนวน ๒ แห่งที่วิชาการใดคึก คึกเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ และห้องสมุดที่ตงการ
ใหม่มีการปรับปรุงในเรื่องตง ๆ เช่น สถานที่คับแคบ บริเวณตงอยู่ในที่ไม่เหมาะสม
แสงสว่างไม่เพียงพอ มีจำนวน ๔ แห่งคึกเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗

๒. การบริหารงานของหอสมุด

หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร เป็นแผนกงานหนึ่งของวิทยาลัย เรียกว่า แผนกหอสมุด แผนกหอสมุดของวิทยาลัยครู ๓ แห่งคือ วิทยาลัยครูจันทรเกษม ธานี และบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นแผนกงานอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าสำนักงานอธิการ ส่วนแผนกหอสมุดของวิทยาลัยครูพระนครและสวนสุนันทา อยู่ในความควบคุมของรองอธิการฝ่ายวิชาการ สำหรับแผนกหอสมุดของวิทยาลัยครูสวนดุสิตเป็นแผนกงานอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าสำนักงานอธิการและรองอธิการฝ่ายวิชาการ รอยละของวิทยาลัยครูจำแนกตามสภาพของหอสมุดแสดงไว้ในตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ แสดงสภาพของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร

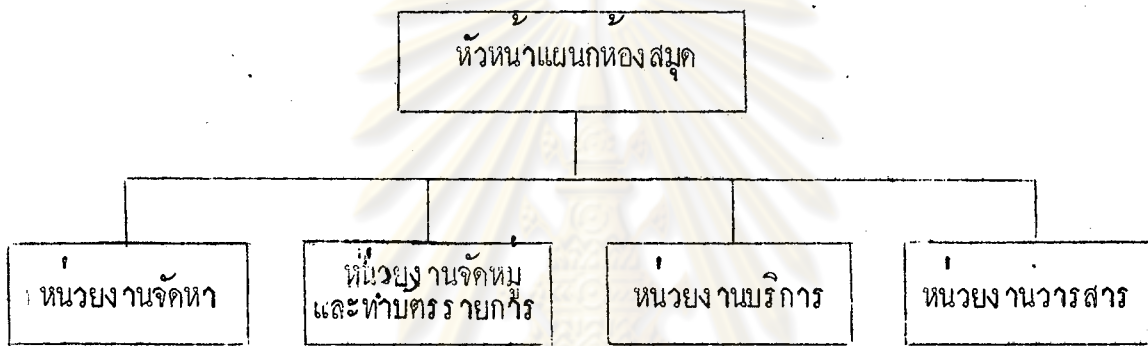
สภาพของหอสมุด	จำนวน	ร้อยละ
เป็นแผนกงานอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าสำนักงานอธิการ	๓	๕๐.๐๐
เป็นแผนกงานอยู่ในความควบคุมของรองอธิการฝ่ายวิชาการ	๒	๓๓.๓๓
เป็นแผนกงานอยู่ในความควบคุมของหัวหน้าสำนักงานอธิการและรองอธิการฝ่ายวิชาการ	๑	๑๖.๖๗
รวม	๖	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่าหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่อยู่ในความควบคุมของหัวหน้าสำนักงานอธิการ ซึ่งแสดงว่าการแบ่งสายงานของวิทยาลัยส่วนใหญ่มีได้ให้ความสำคัญกับหอสมุดในฐานะ เป็นหน่วยงานหนึ่งทางวิชาการ

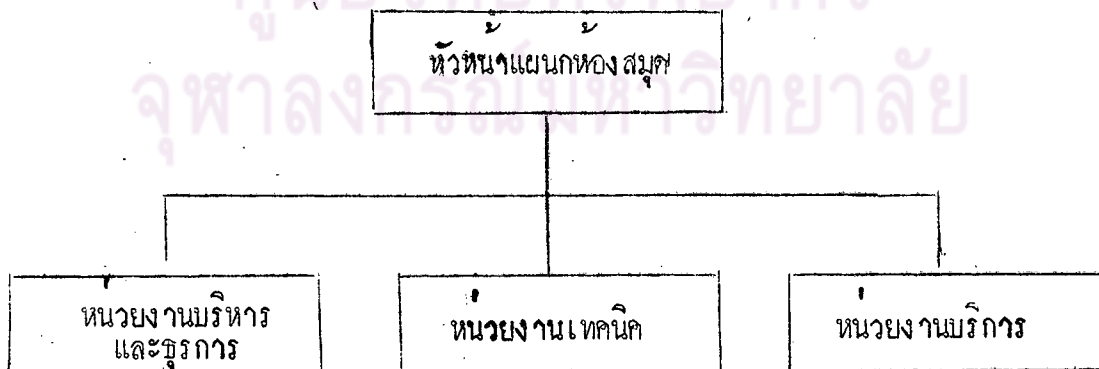
๓. การแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครแต่ละแห่งแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุด
ออกต่าง ๆ กันดังนี้

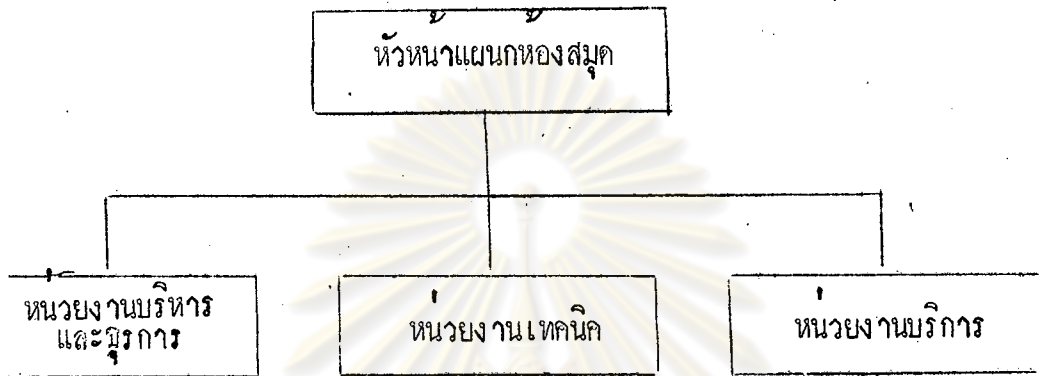
แผนผังแสดงการแบ่งหน่วยงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทระเกษม



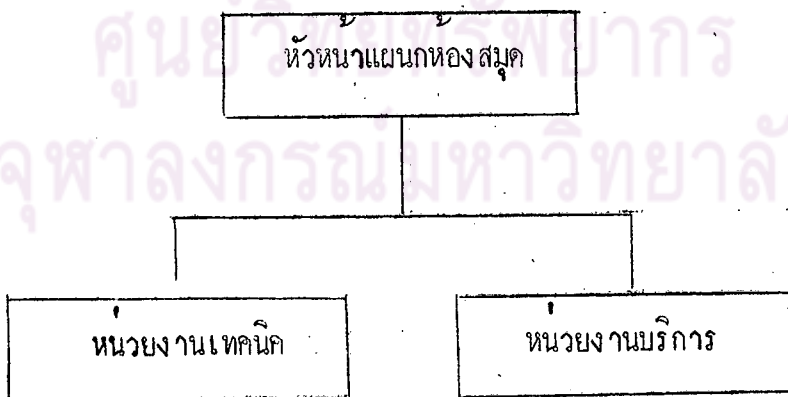
แผนผังแสดงการแบ่งหน่วยงานในห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี



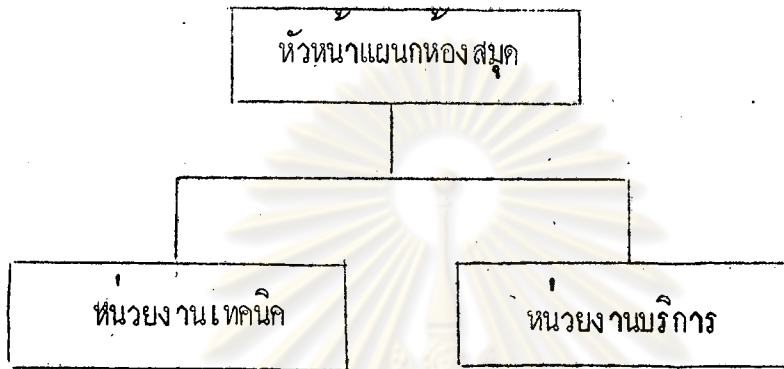
แผนผังแสดงการแบ่งหน่วยงานในท้องสมุควิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



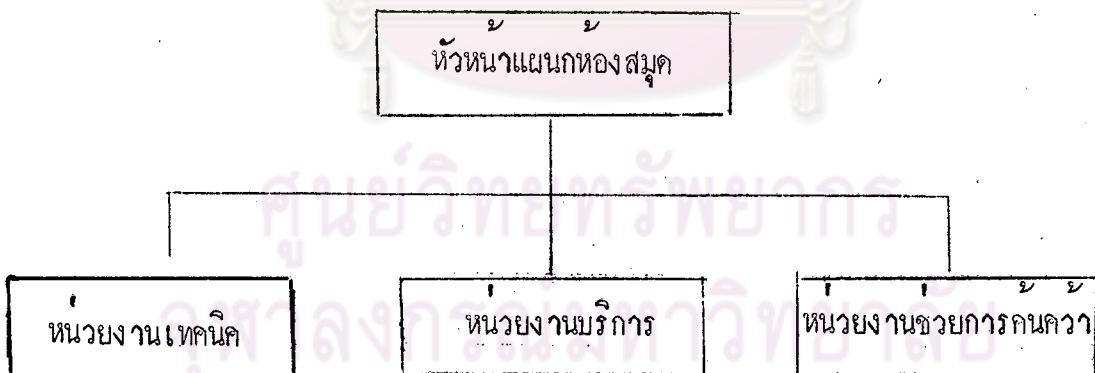
แผนผังแสดงการแบ่งหน่วยงานในท้องสมุควิทยาลัยครูพระนคร



แผนผังแสดงการแบ่งหน่วยงานในหอสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิต



แผนผังแสดงการแบ่งหน่วยงานในหอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา



จากแผนผังแสดงการแบ่งหน่วยงานของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร จะเห็นได้ว่าหอสมุดจำนวน ๕ แห่ง ใน ๖ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ มีหน่วยงานเทคนิคของหอสมุดจัดไว้เป็นหน่วยงานหนึ่งของหอสมุดอย่างเด่นชัด ส่วนหอสมุดวิทยาลัยครูจันทระ เกษม ไคแยงงานด้านเทคนิคออกเป็น ๒ หน่วยงาน คือ หน่วยงาน

จัดหาและหน่วยงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ จำนวนร้อยละของห้องสมุดที่จัดงาน
ประเภทต่าง ๆ เป็นงานคานเทคนิคของห้องสมุด แสดงไว้ในตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนร้อยละของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
ที่จัดหน่วยงานประเภทต่าง ๆ เป็นงานคานเทคนิคของห้องสมุด

ประเภท	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
งานจัดหาสิ่งพิมพ์	๕	๘๓.๓๓
งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ	๖	๑๐๐.๐๐
งานเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม	๖	๑๐๐.๐๐
งานซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้อาวร	๖	๑๐๐.๐๐
งานสำรวจหนังสือประจำปี	๒	๓๓.๓๓
งานจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด	๖	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔ จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
ทุกแห่งจัดใ้หน่วยงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม งานซ่อมและ
บำรุงรักษาสิ่งพิมพ์ให้อาวร และงานจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดเป็นงาน
คานเทคนิคของห้องสมุด ส่วนงานจัดหามาให้มีห้องสมุดจำนวนร้อยละ ๘๓.๓๓ ที่จัดว่า
เป็นงานประเภทหนึ่งของงานคานเทคนิคของห้องสมุด มีห้องสมุดวิทยาลัยครู
บ้านสมเด็จเจ้าพระยาเพียงแห่งเดียวที่กำหนดใ้หน่วยงานจัดหาเป็นงานบริหารและงาน
ธุรการของห้องสมุด ควดยเหตุผลที่วางงานจัดหาเป็นงานที่ตองเกี่ยวข้องกับบุคคล

ภายนอกห้องสมุดหลายฝ่ายด้วยกัน

๔. บุคคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่ง มีหัวหน้าแผนกห้องสมุดที่มีวุฒิ
บรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหารงานทุกด้านของห้องสมุดอย่างอิสระโดยไม่มีคณะกรรมการ
ห้องสมุด เข้ามาคำแนะนำกัน

สำหรับบุคคลากรที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป จะเป็นปริญญาตรีสาขาวิชาใด
ก็ตามจะได้รับการบรรจุในตำแหน่งอาจารย์วิทยาลัยครูทั้งสิ้น ตารางที่ ๕ และ
แผนภูมิที่ ๑ แสดงจำนวนบุคคลากรตำแหน่งอาจารย์ของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพ
มหานครทุกแห่ง จำแนกตามวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนบุคคลากรตำแหน่งอาจารย์ จำแนกตามวุฒิทาง
บรรณารักษศาสตร์ในปีการศึกษา ๒๕๒๐

วิทยาลัยครู	วุฒิทางบรรณารักษศาสตร์				รวม
	ปริญญาโท	ประกาศนียบัตร ชั้นสูง	ปริญญาตรี	วุฒิปริญญา	
จันทน์ เกษม	๓	๐	๑	๐	๔
ธามบุรี	๒	๐	๐	๐	๒
บ้านสมเด็จเจ้าฯ	๔	๐	๐	๓	๗
พระนคร	๑	๑	๐	๐	๒
สวนกุหลาบ	๑	๐	๑	๑	๓
สวนสุนันทา	๒	๒	๐	๐	๔
รวม	๑๓	๓	๒	๔	๒๒



แผนภูมิที่ ๑ แสดงการ เปรียบเทียบจำนวนบุคลากรในตำแหน่งอาจารย์ ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติงานของหอสมุดของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่ง ในปีการศึกษา ๒๕๒๐

จากตารางที่ ๕ แสดงให้เห็นว่า หอสมุดที่มีจำนวนบุคลากรในตำแหน่ง อาจารย์มากที่สุดคือ หอสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และหอสมุดที่มีจำนวน บุคลากรในตำแหน่งอาจารย์น้อยที่สุดคือ หอสมุดวิทยาลัยครูชนมบุรีและพระนคร สำหรับ จำนวนบุคลากรตำแหน่งอาจารย์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ของหอสมุดวิทยาลัยครู สวนดุสิต ๓ คนนั้น คงเหลือที่กำลังปฏิบัติงานอยู่เพียง ๒ คน เนื่องจาก บุคลากรคนหนึ่งกำลังลาศึกษาต่อภายในประเทศระดับปริญญาโท

จำนวนบุคลากรในตำแหน่งอาจารย์ของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพ มหานครทั้งหมด มีผู้มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ สูงกว่าระดับปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๙ ของจำนวนบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี และต่ำกว่า ดังจะเห็นได้จากแผนภูมิที่ ๑

๕. บุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งมีบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด ซึ่งนับว่าเป็นผลดีกับงานด้านเทคนิคของห้องสมุดเป็นอย่างมาก เพราะงานด้านนี้จำเป็นต้องดำเนินการโดยบุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถและได้รับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของงานด้านเทคนิคของห้องสมุดมาโดยเฉพาะ และเพื่อส่งเสริมให้บุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น วิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครได้สนับสนุนให้บุคคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าวเข้ารับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ตามหน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้นหรือจัดส่งไปปฏิบัติงานที่ห้องสมุดอื่นที่ต่ำกว่าห้องสมุดของวิทยาลัย หรืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว ดังจะเห็นได้จากตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนห้องสมุดที่ส่งเสริมความรู้ของบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

วิธีส่งเสริมความรู้	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
สนับสนุนให้เข้ารับการอบรมทางด้านบรรณารักษศาสตร์ตามหน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น	๕	๘๓.๓๓
จัดส่งไปปฏิบัติงานห้องสมุดอื่น ๆ ที่ต่ำกว่าห้องสมุดของวิทยาลัย	๑	๑๖.๖๗
จัดส่งไปฝึกงานในห้องสมุดอื่นที่ต่ำกว่าห้องสมุดของวิทยาลัย	๐	๐
สนับสนุนโดยการอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว	๒	๓๓.๓๓
สนับสนุนโดยการจัดหาทุนให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ	๐	๐

จากตารางที่ ๒ จะเห็นได้ว่า วิธีการส่งเสริมความรู้ของบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยส่วนมากจัดทำคือ การสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมทางคานบรรณารักษศาสตร์ที่หน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ วิธีการส่งเสริมความรู้รองลงมาคือ การอนุมัติให้ลาศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัว ซึ่งจะเป็นการลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศก็ได้

ในปีการศึกษา ๒๕๒๐ ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครมีความต้องการบุคคลากรเพิ่มเพื่อปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของงานด้านเทคนิคของห้องสมุดคงแสดงไว้ในแผนภูมิที่ ๒



งานจัดหา	๓๓
งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ	๓๓
งานเตรียมสิ่งพิมพ์	๓
งานซ่อมและบำรุงรักษา	๓ = ๑ คน
งานพิมพ์คด	๓๓

แผนภูมิที่ ๒ แสดงจำนวนบุคคลากรประเภทต่าง ๆ ที่มีปฏิบัติงานด้านเทคนิคที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครต้องการเพิ่มขึ้นในปีการศึกษา ๒๕๒๐

จากแผนภูมิที่ ๒ แสดงให้เห็นว่า หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ยังมีความต้องการเพิ่มจำนวนบุคคลากรในงานที่สำคัญยิ่งของงานด้านเทคนิคของหอสมุด คืองานจัดหา ๕ คน และงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ๘ คน ซึ่งงานทั้งสองประเภทนี้ต้องไขบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ โดยเฉลี่ยแล้วหอสมุดแต่ละแห่งต้องการบุคคลากรงานพิมพ์คึกเพิ่มขึ้น ๑.๖๗ คน ซึ่งนับว่าต้องการเพิ่มมากกว่าบุคคลากรประเภทอื่น ๆ บุคคลากรที่ขอการเพิ่มจำนวนรองลงมาก็คือบุคคลากรจัดหมู่และทำบัตรรายการคือต้องการเพิ่มแห่งละ ๑.๓๓ คน

จำนวนร้อยละของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครจำแนกตามความต้องการบุคคลากรเพิ่มเพื่อปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ของงานด้านเทคนิคของหอสมุดแสดงไว้ในตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ แสดงจำนวนหอสมุดจำแนกตามความต้องการบุคคลากรเพิ่มเพื่อปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ของงานด้านเทคนิคของหอสมุด

ประเภท	หอสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
งานจัดหาสิ่งพิมพ์	๕	๖๖.๖๗
งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ	๘	๑๐๐.๐๐
งานเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม	๑	๑๖.๖๗
งานซ่อมและบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์ให้อาวร	๑	๑๖.๖๗
งานสำรวจหนังสือประจำปี	๐	๐
งานจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุด	๐	๐
งานพิมพ์คึก	๕	๘๓.๓๓

จากตารางที่ ๗ แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
ทุกแห่งมีความต้องการเพิ่มจำนวนบุคคลากรจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุด
รอยละ ๘๓.๓๓ ต้องการเพิ่มจำนวนบุคคลากรพิมพ์ดีด และห้องสมุดรอยละ ๖๖.๖๗
ต้องการเพิ่มจำนวนบุคคลากรจัดหาสิ่งพิมพ์

จากการสำรวจพบว่าการรับบุคคลากรใหม่เขาทำงานนั้น หัวหน้าแผนก
ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครจำนวน ๕ ใน ๖ แห่ง คือรอยละ ๘๓.๓๓
มีส่วนร่วมในการเลือกบุคคลากรร่วมกับคณะกรรมการประจำวิทยาลัย อธิการ
รองอธิการ และหัวหน้าคณะวิชา ซึ่งนับว่าเป็นผลดีของงานด้านเทคนิคของห้องสมุด
เป็นอย่างมาก เพราะหัวหน้าแผนกห้องสมุดมีโอกาสดำเนินการจัดหาบุคคลากรที่เหมาะสม
กับงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

นอกจากห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครจะประสบปัญหาเรื่องจำนวน
บุคคลากรไม่สอดคล้องกับงานและคุณภาพของบุคคลากรไม่เหมาะสมกับงานแล้ว ปัญหา
ที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือบุคคลากรระดับเสมียนส่วนใหญ่ถูกบรรจุอยู่ในตำแหน่งลูกจ้าง
ชั่วคราว ซึ่งบุคคลากรดังกล่าวนี้จะมีการลาออกไปปฏิบัติงานที่อื่นเป็นประจำ
โดยเฉพาะพนักงานพิมพ์ดีด ทำให้ห้องสมุดต้องเสียเวลาในการจัดหาบุคคลากรใหม่
และฝึกหัดงานทางด้านห้องสมุด สำหรับจำนวนบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของ
ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่ง ในปีการศึกษา ๒๕๒๐ ได้แสดงไว้ใน
ในตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ แสดงจำนวนบุคคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดจำแนกตามวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๒๐

วิทยาลัยครู	จำนวน	ชำนาญ	ชำนาญพิเศษ	พระนคร	ส่วนอุตสาหกรรม	ส่วนบริหาร	เฉลี่ย
หัวหน้าแผนกห้องสมุด	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
บรรณารักษ์	๓	๑	๑	๒	๑	๒	๑.๖๗
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	๐	๒	๒	๒	๑	๐	๑.๑๗
นักศึกษาช่วยงาน	๐	๖	๐	๐	๐	๐	๑.๐๐
เจ้าหน้าที่พิมพ์	๑	๐	๒	๑	๓	๒	๑.๕๐
เจ้าหน้าที่อื่น ๆ	๑	๑	๐	๔	๕	๒	๒.๑๖
รวม	๖	๑๑	๖	๑๐	๑๑	๗	๘.๕๐

จากตารางที่ ๘ แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งมีส่วนในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดด้วย โดยเฉพาะงานจัดหาซึ่งเป็นงานสำคัญของงานด้านเทคนิคของห้องสมุดนั้น หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่ง เป็นผู้ดำเนินงานเองทั้งสิ้น สำหรับนักศึกษาช่วยงานของห้องสมุดมีเฉพาะห้องสมุดวิทยาลัยครูชลบุรีเพียงแห่งเดียว โดยเฉลี่ยแล้ววิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีจำนวนบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดดังนี้ หัวหน้าแผนกห้องสมุด ๑ คน บรรณารักษ์ ๑.๖๗ คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑.๑๗ คน นักศึกษาช่วยงาน ๑ คน และเจ้าหน้าที่พิมพ์ ๑.๕๐ คน บุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคมีทั้งที่มีวุฒิและไม่มียุติทางบรรณารักษศาสตร์ สำหรับจำนวนบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ของแต่ละวิทยาลัยได้แสดงไว้ในตารางที่ ๘

ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ที่ปฏิบัติงาน
 ด้านเทคนิคของห้องสมุด จำแนกตามระดับการศึกษาของแต่ละวิทยาลัย ในปีการศึกษา
 ๒๕๒๐

วิทยาลัยครู ระดับ	จันทร์ เกษม	ธนบุรี	บ้าน สมเด็จเจ้า	พระนคร	สวน กุสุมิต	สวน สุนันทา	เนติข
ปริญญาโท	๓	๒	๑	๑	๐	๑	๑.๓๓
ประกาศนียบัตรชั้นสูง	๐	๐	๐	๑	๐	๒	๐.๕๐
ปริญญาตรี	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
อนุปริญญา	๐	๐	๓	๐	๑	๐	๐.๖๓
ป.กศ. สูง	๐	๒	๐	๑	๒	๐	๐.๘๓
รวม	๓	๔	๔	๓	๓	๓	๓.๓๓

จากตารางที่ ๕ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดที่มีบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษ
 ศาสตร์ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดมากที่สุดคือห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรีและห้องสมุด
 วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีสถาบันละ ๔ คน ส่วนห้องสมุดที่เหลืออีก ๔ แห่ง
 มีสถาบันละ ๓ คน ห้องสมุดที่มีบุคคลากรระดับปริญญาโทบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติงานด้าน
 เทคนิคของห้องสมุดมากที่สุดได้แก่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทร์ เกษม โดยเฉลี่ยแล้ว
 ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครแต่ละแห่ง มีบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
 ระดับปริญญาโทปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดเป็นจำนวนมากกว่าบุคคลากรที่มีวุฒิทาง
 บรรณารักษศาสตร์ระดับอื่น ๆ

จำนวนบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์แต่ละระดับ ที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิค

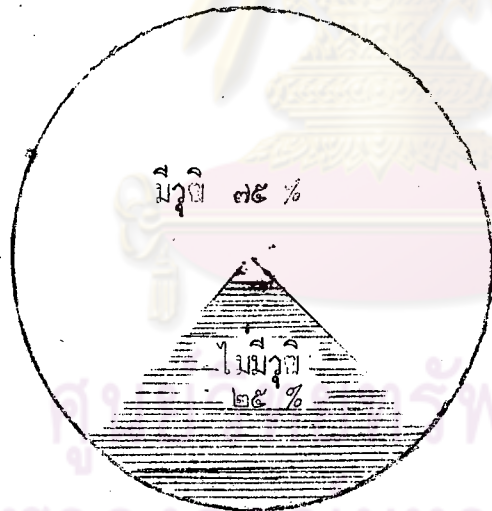
ของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่ง ส่วนใหญ่จะมีหน้าที่รับผิดชอบงาน
จัดหาและงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ซึ่งเป็นงานที่สำคัญยิ่งของงานด้านเทคนิคของ
ห้องสมุด เฉลี่ยแล้วห้องสมุดแต่ละแห่งมีบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ในระดับ
ต่าง ๆ ค่าเนื้องานจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดดังนี้คือ ปริญญาโท ๐.๕๐ คน ประกาศน
ียบัตรชั้นสูง ๐.๓๓ คน อนุปริญญา ๐.๓๓ คน และป.กศ. สูง ๐.๕๐ คน ซึ่งนับว่า
มีจำนวนน้อยมาก

สำหรับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดหาสิ่งพิมพ์และมีวุฒิทางบรรณารักษ
ศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ของแต่ละวิทยาลัยครูแสดงไว้ในตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๑๐ แสดงจำนวนบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ที่ปฏิบัติ
งานด้านจัดหาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด จำแนกตามระดับการศึกษาของแต่ละวิทยาลัย ในปี
การศึกษา ๒๕๒๐

วิทยาลัยครู ระดับ	จันทร์ เกษม	ชินบุรี	บ้าน สมเด็จเจ้า	พระนคร	สวน กุสุมิต	สวน สุนันทา	สี่ นิตย
ปริญญาโท	๑	๒	๐	๐	๐	๐	๐.๕๐
ประกาศนียบัตรชั้นสูง	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๐.๓๓
ปริญญาตรี	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
อนุปริญญา	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๐.๓๓
ป.กศ. สูง	๐	๒	๐	๑	๐	๐	๐.๕๐
รวม	๑	๔	๑	๒	๑	๑	๑.๖๖

จากตารางที่ ๑๑ แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร โดยเฉลี่ยมีบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติงาน คานจัดหมู่และทำบัตรรายการ สถาบันละ ๒.๑๖ คน ซึ่งทางห้องสมุดส่วนใหญ่มีความเห็นว่า จำนวนบุคคลากรยังไม่ สมดุลงกับงาน ห้องสมุดบางแห่งใดใหญ่บุคคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ช่วยปฏิบัติงานคานจัดหมู่ ซึ่งต่างจากงานจัดหาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดที่ในบุคคลากรที่มีวุฒิ ทางบรรณารักษศาสตร์ดำเนินงานทั้งสิ้น การเปรียบเทียบจำนวนบุคคลากรที่มีวุฒิและ ไม่มีวุฒิ ทางบรรณารักษศาสตร์ที่ปฏิบัติงานคานจัดหมู่และทำบัตรรายการใดแสดงไว้ใน แผนภูมิที่ ๓



แผนภูมิที่ ๓ แสดงการเปรียบเทียบจำนวนบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ที่ปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร จากข้อมูลทั้งหมดรวมได้ปรากฏว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครได้ให้

บุคคลากรที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ช่วยจัดทำบรรณารายการด้วย แต่จำนวนบุคคลากรที่ไม่มีวุฒิจำนวนน้อยมาก คิดเป็นเพียงร้อยละ ๒๕ ของบุคคลากรที่มีวุฒิ บุคคลากรเหล่านี้ได้รับการฝึกงานจากบรรณารักษ์หรือรับผิดชอบงานจัดหมู่และจัดทำบรรณารายการ และอยู่ในความควบคุมดูแลของบรรณารักษ์แผนกนั้นด้วย

จากการสัมภาษณ์ ทราบว่าบุคคลากรแต่ละคนที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานเทคนิคของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครจำนวน ๕ แห่ง ต้องรับผิดชอบงานประเภทต่างๆ ของงานด้านเทคนิคหลายประเภทด้วยกัน ทั้งนี้เพราะหอสมุดมีบุคคลากรไม่เพียงพอที่จะจัดใหม่ปฏิบัติงานเฉพาะอย่างเดียว หอสมุดวิทยาลัยครูบางสมเด็จพระยาเป็นหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร เพียงแห่งเดียวที่สามารถจัดใหม่บุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์แต่ละคนรับผิดชอบงานด้านเทคนิคของหอสมุดเพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น หอสมุดใดจัดใหม่บุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ จำนวน ๔ คน หรือร้อยละ ๕๗.๑๔ ของบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมดรับผิดชอบงานด้านเทคนิคของหอสมุด งานแต่ละประเภทที่ดำเนินงานโดยบุคคลากรแต่ละคนได้แก่ งานจัดหาสิ่งพิมพ์ งานจัดหมู่และจัดทำบรรณารายการหนังสือ งานเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ และงานดูแลรักษาหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้คงทนถาวร

จากข้อมูลทั้งหมดได้ปรากฏว่า บุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ บางส่วนของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานจัดหามาเป็นบุคคลากรชุดเดียวกับบุคคลากรที่ปฏิบัติงานจัดหมู่และจัดทำบรรณารายการ เช่นบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโทและ ป.โทศ.สูงของหอสมุดวิทยาลัยครูสมุทรปราการ จำนวนบุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานงานจัดหมู่และจัดทำบรรณารายการของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ ๔

	งานเทคนิค	จัดหาอย่าง เดี่ยว	จัดหมู่และทำบัตร รายการอย่าง เดี่ยว	จัดหา จัดหมู่และ ทำบัตรรายการ	อื่น ๆ
ปริญญาโท					
ประกาศนียบัตรชั้นสูง					
อนุปริญญา					
ป.กศ. สูง					

= ๑ คน

แผนภูมิที่ ๔ แสดงจำนวนบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดเกี่ยวกับงานจัดหา และงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา ๒๕๒๐

ศูนย์วิทยุโทรทัศน์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากแผนภูมิที่ ๔ แสดงว่าห้องสมุดทุกแห่งในมุกคกลางที่มีวิถีทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโทปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด รวมทั้งสิ้น ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของมุกคกลางที่มีวิถีทางบรรณารักษศาสตร์ระดับอื่น ๆ จำนวนมุกคกลางที่มีวิถีทางบรรณารักษศาสตร์ระดับต่าง ๆ ที่ปฏิบัติทั้งงานจัดหาและจัดหมู่และทำบัตรรายการ มีดังนี้ ระดับปริญญาโท ๒ คน ประกาศนียบัตรชั้นสูง ๑ คน อนุปริญญา ๑ คนและป.กศ. สูง ๒ คน

จากปัญหาจำนวนมุกคกลางไม่สอดคล้องกับงานห้องสมุด มุกคกลางที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งจึงไม่ได้ปฏิบัติงานเฉพาะงานด้านเทคนิคของห้องสมุดแต่เพียงอย่างเดียว แต่ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้วย เช่น งานบริการของห้องสมุด และงานอื่น ๆ ของวิทยาลัย งานประจำวันต่าง ๆ ที่มุกคกลางด้านเทคนิคต้องปฏิบัติ แสดงไว้ในตารางที่ ๑๒

ตารางที่ ๑๒ แสดงงานประจำวันของมุกคกลางที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

งานประจำวัน	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคนิคอย่างเดียว	๐	๐
ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและบริการ	๓	๕๐.๐๐
ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและงานบริการของห้องสมุด	๔	๖๖.๖๗
ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและงานอื่น ๆ ของวิทยาลัย	๑	๑๖.๖๗
ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและสอนวิชาการบรรณารักษศาสตร์	๕	๘๓.๓๓

จากตารางที่ ๑๒ แสดงให้เห็นว่า หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
 จำนวนร้อยละ ๕๐ ได้จัดใหญ่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหอสมุดรับผิดชอบงาน
 เทคนิคและงานบริการ และหอสมุดจำนวน ๕ แห่งคิดเป็นร้อยละ ๔๓.๓๓ จัดให้
 บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคสอนวิชาการบรรณารักษศาสตร์ด้วย ในการศึกษา ๒๕๒๐
 บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคและสอนวิชาการบรรณารักษศาสตร์ มีจำนวนชั่วโมงสอน
 โดยเฉลี่ยคนละ ๑๐.๕ ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ เป็นชั่วโมงสอนในภาคปฏิบัติโดยเฉลี่ย
 ๗ ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ และเป็นจำนวนชั่วโมงสอนในภาคทฤษฎี (ภาคนอกเวลา)
 โดยเฉลี่ย ๓.๕ ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ นับว่าเป็นจำนวนชั่วโมงสอนที่มากพอสมควร
 สำหรับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานด้านเทคนิคซึ่ง เป็นงานที่สำคัญยิ่งของหอสมุด โดยเฉพาะ
 อย่างยิ่งบุคลากรที่ทำหน้าที่สอนวิชาการบรรณารักษศาสตร์ เป็นบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณา
 รักษศาสตร์ระดับอนุปริญญาขึ้นไปซึ่งจะต้องมีเวลาอย่างเพียงพอในการดำเนินงานและ
 รับผิดชอบงานด้านเทคนิคของหอสมุดใหม่ประสิทธิภาพ การมีจำนวนชั่วโมงสอน
 ในปริมาณดังกล่าวแล้วนั้น เป็นเหตุผลประการหนึ่งของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิค
 และสอนวิชาการบรรณารักษศาสตร์ว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหอสมุดได้
 รวดเร็วทันความต้องการของผู้ใช้หอสมุดใด

๖. คู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร

จากข้อมูลที่ได้รับรวมได้เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ที่แต่ละหอสมุด
 มีไว้สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิค แสดงไว้ในตารางที่ ๑๓

ตารางที่ ๑๓ แสดงจำนวนห้องสมุดเกี่ยวกับการมีคู่มือปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ สำหรับบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

ประเภท	การมีคู่มือปฏิบัติงาน					
	มี		ไม่มี		กำลังจัดทำ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
งานจัดหาสิ่งพิมพ์	๑	๑๖.๖๗	๓	๕๐.๐๐	๒	๓๓.๓๓
งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ	๐	๐	๕	๘๓.๓๓	๑	๑๖.๖๗
งานการเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม	๐	๐	๕	๘๓.๓๓	๑	๑๖.๖๗
งานซ่อมและบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์ให้อาวร	๑	๑๖.๖๗	๕	๘๓.๓๓	๐	๐
งานสำรวจหนังสือประจำปี	๐	๐	๖	๑๐๐.๐๐	๐	๐
งานจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด	๐	๐	๖	๑๐๐.๐๐	๐	๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



จากตารางที่ ๑๓ จะเห็นได้ว่า การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ของงานด้านเทคนิคของห้องสมุดยังได้รับความสนใจจากห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร นอຍมาก พึ่งพิงคู่มือปฏิบัติงานช่วยประหยัดเวลาบรรณารักษ์ในเรื่องการสอนและการปฏิบัติงาน ใ้แก่ผู้เขามาปฏิบัติงานใหม่ไ้ไ้มาก โดยที่ถ้าไม่มีคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดแล้ว เมื่อมีการ เปิดยืมบุคคลากรแต่ละครั้ง บรรณารักษ์จะต้องเสียเวลาชี้แจงทุกครั้งไป ซึ่งนับว่าไม่ ประหยัดเวลาและแรงงาน นอกจากที่กล่าวมาแล้ว การมีคู่มือปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ยังช่วยใ้บุคคลากรมีบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานห้องสมุดอีกด้วย

ห้องสมุดที่มีคู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา มีคู่มือปฏิบัติงานจัดหาสิ่งพิมพ์ และห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนครมีคู่มือปฏิบัติงานซ่อมและบำรุง รักษาสิ่งพิมพ์ให้ถาวร

๗. งบประมาณในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

เงินที่ห้องสมุดนำมาใช้ในการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดส่วนมากไ้ไ้จาก เงินบำรุงการศึกษา ส่วนเงินงบประมาณนั้นไ้ไ้รับไม่แน่นอนและไ้ไ้รับเป็นจำนวนน้อยมาก โดยเฉพาะห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทาไ้ไ้เฉพาะเงินบำรุงการศึกษาเพียงประเภทเดียว ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทรเกษม บ้านสมเ็จเจ้าพระยาและสวนดุสิต ไ้ไ้ใช้เงินค่าปรับ หนังสือ ในการบริหารงานด้านเทคนิคด้วย นอกจากนี้ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทรเกษม และพระนคร ยังมีรายไ้ไ้จากการขายหนังสือในราคาถูกไ้ไ้กบวง เล็กน้อย และไ้ไ้ใช้เงิน ประเภทนี้ในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคด้วย

การที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครส่วนมากไ้ไ้ใช้เงินบำรุงการศึกษา สำหรับปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดมากกว่าเงินงบประมาณ ทำให้ห้องสมุดประสบ ปัญหาเรื่องไม่มื้งบประมาณรับบุคคลากรเพิ่มในตำแหน่งราชการหรือลูกจ้างประจำ บุคคลากรระดับเสมียนโดยเฉพาะพนักงานพิมพ์ค้คเป็นบุคคลากรที่บรรจุในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

ทั้งนี้ ซึ่งจะมีการเปลี่ยนสถานที่ทำงานอยู่เสมอและเป็นผลเสียกับการดำเนินงานของหอสมุด เพราะทำให้หอสมุดขาดบุคคลากรที่มีความชำนาญทางด้านเทคนิคของหอสมุด

ประเภทของเงินที่ทางหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครได้นำมาใช้ในการบริหารงานด้านเทคนิคของหอสมุด แสดงไว้ในตารางที่ ๑๔

ตารางที่ ๑๔ แสดงจำนวนของหอสมุดที่ใช้เงินประเภทต่าง ๆ ในการบริหารงานด้านเทคนิคของหอสมุด

ประเภท	หอสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
เงินบำรุงการศึกษา	๖	๑๐๐.๐๐
เงินงบประมาณ	๕	๘๓.๓๓
เงินค่าปรับหนังสือ	๓	๕๐.๐๐
เงินค่าจำหน่ายหนังสือ	๒	๓๓.๓๓
เงินอุดหนุนพิเศษ	๐	๐

จากตารางที่ ๑๔ แสดงให้เห็นว่าหอสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งใช้เงินบำรุงการศึกษาในการบริหารงานด้านเทคนิคของหอสมุด ส่วนเงินงบประมาณนั้นมีหอสมุดจำนวน ๕ แห่ง ใน ๖ แห่ง ใช้เงินประเภทนี้ สำหรับเงินค่าปรับหนังสือและเงินค่าจำหน่ายหนังสือ มีหอสมุดเพียง ๓ และ ๒ แห่งตามลำดับที่ได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านเทคนิค

การที่หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครได้รับเงินส่วนใหญ่จากเงินบำรุงการศึกษา จำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละปีการศึกษาจึงขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา ซึ่งในแต่ละปี

จะมีจำนวนไม่เพียงพอกับการบริหารงานของหอสมุดใหม่ประสิทธิภาพได้ ทางคณะกรรมการวิทยาลัยจึงได้พิจารณาให้เงินบำรุงการศึกษาอื่นที่ไม่ใช่เงินประเภทบำรุงหอสมุดแก่หอสมุดอีกในจำนวนพอสมควร แต่อย่างไรก็ตามจากแบบสอบถามได้ทราบว่ายังมีหอสมุดจำนวน ๒ แห่ง มีความเห็นว่างบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานเทคนิคของหอสมุดไม่เพียงพอ

๘. การบริหารงานจัดหาสิ่งพิมพ์ของหอสมุด

หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งมีนโยบายการจัดหาและนโยบายการเลือกซื้อสิ่งพิมพ์ แต่มีใคเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดหาของหอสมุดใดแสดงไว้ในตารางที่ ๑๓ กล่าวคือ มีหอสมุดวิทยาลัยครูส่วนหนึ่งหาเพียงแห่งเดียวที่จัดทำไว้ ส่วนหอสมุดวิทยาลัยครูอื่นและพระนครกำลังจัดทำ สำหรับหอสมุดที่เหลืออีก ๓ แห่งไม่ใคจัดทำไว้ วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์ของหอสมุดใดแสดงไว้ในตารางที่ ๑๕

ตารางที่ ๑๕ แสดงจำนวนหอสมุดจำแนกตามวิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์

วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์	หอสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
๑	๖	๑๐๐.๐๐
๒ แลกเปลี่ยน	๑	๑๖.๖๗
๓ ขอบริจาค	๖	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑๕ แสดงว่าวิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์โดยการซื้อและขอบริจาค เป็นวิธีการที่หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจัดหา

ส่วนวิธีการจัดหาโดยการแลกเปลี่ยนนั้น มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่ดำเนินการโดยวิธีนี้
คือห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ซึ่งในการแลกเปลี่ยนใดกระทำกับส่วนราชการต่าง ๆ
สิ่งพิมพ์ที่นำมาใช้ในการแลกเปลี่ยนใดแก่ สิ่งพิมพ์พิมพ์ซ้ำหลาย ๆ ฉบับ สิ่งพิมพ์ที่ไต่จาก
การบริจาคซ้ำ หรือที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และสิ่งพิมพ์เก่า ๆ ที่ทางห้อง
สมุดใดจำหน่ายออกแล้ว เท่าที่ไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์มา ห้องสมุด
วิทยาลัยครูสวนสุนันทายังไม่พบปัญหาใดที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานเลย

ในการจัดหาสิ่งพิมพ์เก่าและหายาก ห้องสมุดจำนวน ๕ ใน ๖ แห่งได้มี
นโยบายชัดเจนว่าสิ่งที่เป็นของใจจริง ๆ ห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งคือห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี
มีนโยบายที่ไม่พยายามขอแต่การบริจาค การรับสิ่งพิมพ์ที่บริจาคนั้นห้องสมุดวิทยาลัย
ครูในกรุง เทพมหานครส่วนใหญ่มีนโยบายในการรับสิ่งพิมพ์ทุกฉบับที่มอบบริจาค คิดเป็นจำนวน
ร้อยละ ๘๓.๓๓ ของห้องสมุดทั้งหมด สำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนคร เป็นห้อง
สมุดเพียงแห่งเดียวที่มีการเลือกรับสิ่งพิมพ์ที่มอบบริจาค โดยมีนโยบายรับเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่
ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด นับว่าเป็นการประหยัดเวลาในการเลือกสิ่งพิมพ์ที่มอบ
บริจาคและประหยัดเนื้อที่ภายในห้องสมุดในการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ด้วย

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุง เทพมหานครทุกแห่งเปิดโอกาสให้ ผู้ใช้บริการห้อง
สมุดทุกคนได้มีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเข้าห้องสมุด แต่ผู้รับผิดชอบและมี
อำนาจในการตัดสินใจเลือกซื้อสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดคือหัวหน้าแผนกห้องสมุด บรรณารักษ์
และผู้ช่วยบรรณารักษ์ โดยมีนโยบายจัดซื้อหนังสือตำราวิชาการทั่วไปตรงกับหลักสูตร
มากกว่าหนังสือประเภทอื่น ๆ และวารสารวิชาการมากกว่าวารสารทั่วไป ห้องสมุด
วิทยาลัยครูในกรุง เทพมหานครส่วนใหญ่สั่งซื้อหนังสือจากรานคาหรือตัวแทนจำหน่ายใน
ประเทศ คงมีห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนครและสวนดุสิต ที่มีการสั่งซื้อหนังสือจากรานคา
ในต่างประเทศด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนห้องสมุดที่สั่งซื้อหนังสือและวารสารจาก
แหล่งต่าง ๆ แสดงไว้ในตารางที่ ๑๖

ตารางที่ ๑๖ แสดงจำนวนหนังสือพิมพ์และวารสารจากแหล่งต่าง ๆ

แหล่งข่าว	หนังสือพิมพ์			
	หนังสือพิมพ์		วารสาร	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ในประเทศ	๖	๑๐๐.๐๐	๑	๑๖.๖๗
สถาบันหรือเอกชนที่จัดพิมพ์ในประเทศ	๕	๘๓.๓๓	๐	๐
ราคาค่าหนังสือภายในประเทศ	๖	๑๐๐.๐๐	๖	๑๐๐.๐๐
ราคาค่าหนังสือในต่างประเทศ	๒	๓๓.๓๓	๐	๐

จากตารางที่ ๑๖ จะเห็นได้ว่า หนังสือพิมพ์และวารสารจากภายในประเทศ ในการจัดหาหนังสือและวารสารของหอสมุดทุกแห่งกระทำโดยการซื้อและขอบริจาค เช่นเดียวกับการจัดหาสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นอกจากวิธีการจัดหา ๒ วิธีดังกล่าวแล้วหอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทายังได้จัดหาหนังสือและวารสารโดยการเป็นสมาชิกของสมาคมต่าง ๆ ทางสมาคมนั้น ๆ จะส่งหนังสือหรือวารสารที่จัดพิมพ์มาให้อบรมสมุดเป็นประจำ

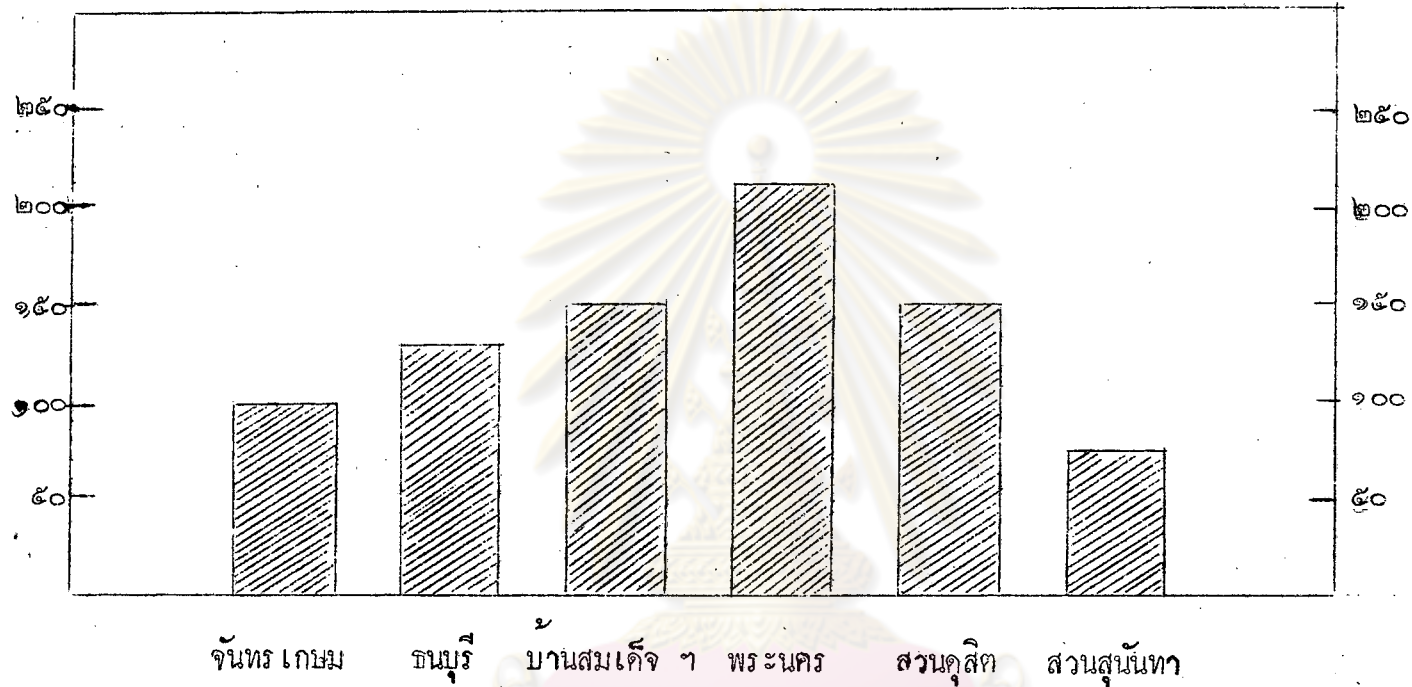
จากการสัมภาษณ์ได้ทราบว่าหอสมุดแต่ละแห่งจะจัดซื้อหนังสือเข้าหอสมุดโดยเฉลี่ยแล้วทุก ๒ สัปดาห์ ในการสั่งซื้อบรรณารักษ์จะส่งรายชื่อหนังสือที่เลือกแล้วไปยังแหล่งที่ส่งซื้อ เพื่อแจ้งให้ทาง ราคาค่า ทราบว่าหอสมุดต้องการหนังสือเล่มใดบ้าง อีกลักษณะหนึ่งของหอสมุดทุกแห่งปฏิบัติคือ บรรณารักษ์ดำเนินการซื้อตามราคาค่าหนังสือต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานครด้วยตนเอง หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งไม่มีการจัดหาร่วมกับหอสมุดอื่น

ประเภทของ เงินที่ หอสมุด สวณิใหญ่ ใ้ซื้อสิ่งพิมพ์ คือเงินบำรุงการศึกษา
 เงินงบประมาณ เงินประเภทอื่น ๆ ได้แก่ เงินค่าปรับหนังสือ ซึ่งมีหอสมุดจำนวน
 ๓ แห่ง คือซื้อสิ่งพิมพ์ คือ หอสมุดวิทยาลัยครูจันทร เกษม บ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 และสวนกุหลาบ สำหรับหอสมุดวิทยาลัยครูจันทร เกษมและพระนครได้มีการจำหน่าย
 หนังสือในราคาถูก รายได้จาก การดำเนินงานนี้ได้นำมาใช้ซื้อสิ่งพิมพ์ เขาหอสมุด
 ภาย จำนวนหอสมุดที่ใช้เงินประเภทต่าง ๆ ซื้อสิ่งพิมพ์แสดงไว้ในตารางที่ ๑๗
 ส่วนแผนภูมิที่ ๕ เป็นการเปรียบเทียบยอดเงินทั้งหมดของหอสมุดแต่ละแห่งที่ใช้ซื้อ
 สิ่งพิมพ์ในปีงบประมาณ ๒๕๒๐

ตารางที่ ๑๗ แสดงจำนวนหอสมุดที่ใช้เงินประเภทต่าง ๆ ในการซื้อ
 สิ่งพิมพ์

ประเภท	หอสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
เงินบำรุงการศึกษา	๖	๑๐๐.๐๐
เงินงบประมาณ	๕	๘๓.๓๓
เงินค่าปรับหนังสือ	๓	๕๐.๐๐
เงินค่าจำหน่ายหนังสือ	๒	๓๓.๓๓
เงินอุดหนุนพิเศษ	๐	๐

งบประมาณ (พันบาท)



แผนภูมิที่ ๕
ของวิทยาลัยต่าง ๆ

แสดงการเปรียบเทียบงบประมาณที่ใช้สำหรับซื้อสิ่งพิมพ์ในปีงบประมาณ ๒๕๒๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากข้อมูลในตารางที่ ๑๓ จะเห็นได้ว่า เงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินที่
 หอสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งใช้ซื้อสิ่งพิมพ์เข้าหอสมุด ส่วนหอสมุดที่ใช้เงินงบประมาณมี
 จำนวนร้อยละ ๘๓.๓๓ และหอสมุดจำนวนร้อยละ ๕๐.๐๐ ใช้เงินค่าปรับหนังสือ สำหรับ
 เงินค่าจำหน่ายหนังสือ เป็นเงินประเภทที่หอสมุดจำนวนน้อยที่สุด คือเพียงร้อยละ
 ๓๓.๓๓ นำมาใช้ซื้อสิ่งพิมพ์

จากแผนภูมิที่ ๕ แสดงให้เห็นว่าหอสมุดวิทยาลัยครูพระนครใต้ใช้เงิน
 ซื้อสิ่งพิมพ์ในงบประมาณ ๒๕๒๐ เป็นจำนวนมากกว่หอสมุดอื่น ๆ ส่วนวิทยาลัยครู
 ส่วนสุนันทาจ่ายเงินเพื่อซื้อสิ่งพิมพ์ในงบประมาณ ๒๕๒๐ น้อยที่สุด เมื่อเทียบกับหอสมุด
 อื่น เนื่องจากหอสมุดวิทยาลัยครูส่วนสุนันทาใต้ใช้เฉพาะเงินบำรุงการศึกษาเท่านั้น
 ไม่มีเงินงบประมาณ เงินค่าปรับหนังสือ หรือเงินค่าจำหน่ายหนังสือเช่นหอสมุด
 บางแห่ง

โดยเฉลี่ยแล้วหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครแต่ละแห่ง ใต้จ่าย
 เงินสำหรับซื้อสิ่งพิมพ์ในงบประมาณ ๒๕๒๐ เป็นจำนวนเงิน ๑๓๖,๐๐๐ บาท ในการ
 จัดซื้อสิ่งพิมพ์ของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครบางแห่งได้มีการจัดสรรเงินซื้อสิ่งพิมพ์
 ให้คณะวิชาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์แน่นอน เช่น หอสมุดวิทยาลัยครูจันทน์เกษม ธรรมบุรี
 และพระนคร ส่วนหอสมุดอีก ๓ แห่งที่เหลือ คือหอสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้า
 พระยาได้มีการจัดสรรเงินให้กับคณะวิชาต่าง ๆ แต่ไม่มีหลักเกณฑ์ในการจัดสรรที่แน่นอน
 หอสมุดวิทยาลัยครูสวนกุหลาบและสวนสุนันทา ไม่มีการจัดสรร ใต้จัดซื้อสิ่งพิมพ์รวม ๆ
 กันไปหมดโดยไม่มีการคำนึงว่าสิ่งพิมพ์ที่จัดหาเข้าหอสมุดนั้นเหมาะสมกับคณะวิชาใด
 และใต้จ่ายเงินซื้อสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมกับคณะวิชานั้น ๆ ไปมากน้อยเพียงใด จำนวน
 หอสมุดจำแนกตามวิธีการจัดสรรเงินให้คณะวิชาสำหรับซื้อสิ่งพิมพ์ แสดงไว้ในตาราง
 ที่ ๑๔

ตารางที่ ๑๘ แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามวิธีจัดสรรเงินเพื่อซื้อสิ่งพิมพ์
ในคณะวิชาต่าง ๆ

วิธีการจัดสรรเงิน	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
จัดสรรโดยมีหลักเกณฑ์แน่นอน	๓	๕๐.๐๐
จัดสรรโดยไม่มีหลักเกณฑ์	๑	๑๖.๖๗
ไม่มีการจัดสรรโดยซื้อพร้อมกันไปหมด	๒	๓๓.๓๓
รวม	๖	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑๘ แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดร้อยละ ๕๐.๐๐ มีการจัดสรรเงิน
ในคณะวิชาโดยมีหลักเกณฑ์แน่นอน และห้องสมุดร้อยละ ๑๖.๖๗ จัดสรรเงินในคณะวิชา
โดยไม่มีหลักเกณฑ์

จากการสัมภาษณ์ได้ทราบเหตุผลของห้องสมุดที่มีการจัดสรรเงินในคณะวิชา
โดยมีหลักเกณฑ์แน่นอนและไม่มีหลักเกณฑ์ว่า การจัดสรรเงินในคณะวิชาต่าง ๆ ใน
วิทยาลัยนั้นข้อดีคือ การแบ่งเงินทำให้มั่นใจในความหนังสือเช่าห้องสมุดอย่างทั่วถึงใน
สาขาวิชาต่าง ๆ อีกทั้งเป็นการป้องกันมิให้อาจารย์คนใดคนหนึ่งซื้อหนังสือตามความ
ต้องการของตนมากเกินไปและจัดปัญหาบรรณารักษณ์รื้อถอนเรียนว่าเงินซื้อหนังสือ
อย่างไม่เป็นธรรมสำหรับคณะวิชา ทั้งยังเป็นการส่งเสริมความร่วมมือในการเลือกหนังสือ
ของอาจารย์ให้มากขึ้น เพราะคณะวิชาต่าง ๆ รู้สึกว่ามีเงินสำหรับซื้อหนังสือของ
ตนเอง สำหรับห้องสมุดที่ไม่มีการจัดสรรเงินในคณะวิชาต่าง ๆ แต่จัดซื้อพร้อมกันไปหมด

ได้ให้เหตุผลว่า การแบ่งเงินให้คณะวิชาทำให้ไม่มีเงินพอสำหรับซื้อหนังสือราคาแพง อีกทั้งจะทำให้ความรับผิดชอบในการเลือกซื้อหนังสือของครู เป็นของห้องสมุด เปลี่ยนไปตกอยู่กับอาจารย์อย่างเต็มที่ ถึงแม้ว่าจะไม่มีการแบ่งเงินให้เป็นสัดส่วนแต่อาจารย์ก็มีส่วนร่วมในการเลือกหนังสือใด นอกจากนั้นยังให้ข้อคิดว่า การแบ่งเงินให้กับคณะวิชาไม่ควรจะคงที่อยู่นานเป็นเวลานานจนเกินไป เพราะจะไม่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรและความต้องการของส่วนรวม แต่เพียงการเปลี่ยนแปลงยอมทำได้ยากเพราะคณะวิชาไม่ต้องการให้เงินส่วนของตนลดลงไป

๕. การบริหารงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งจัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวอ มีห้องสมุดจำนวน ๔ แห่งหรือคิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗ มีความเห็นว่าการจัดหมู่ระบบนี้เหมาะสมดีแต่ขอพบร่องบางประการ ส่วนห้องสมุดอีก ๒ แห่งเห็นว่าเป็นระบบการจัดหมู่หนังสือที่เหมาะสมที่สุด สำหรับจำนวนร้อยละของห้องสมุดจำแนกตามเหตุผลที่เลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวอ แสดงไว้ในตารางที่ ๑๔

ตารางที่ ๑๔ แสดงจำนวนห้องสมุดจำแนกตามเหตุผลที่เลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวอ

เหตุผลที่เลือกใช้	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
เป็นระบบที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดวิทยาลัย	๑	๑๖.๖๗
เป็นระบบที่ห้องสมุดอื่น ๆ ใช้กันอยู่ทั่วไป	๒	๓๓.๓๓
เป็นระบบที่ใช้ง่าย มีส่วนประกอบที่ช่วยในการค้นหาเลขหมู่	๓	๕๐.๐๐
เป็นระบบที่บรรณารักษ์ไม่ประสบความยากลำบากในการใช้มาแล้ว	๓	๕๐.๐๐

จากตารางที่ ๑๕ แสดงให้เห็นว่า หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ร้อยละ ๕๐ เลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ควยเหตุผลที่ว่า เป็นระบบการจัดหมู่หนังสือที่ง่าย มีส่วนประกอบช่วยในการค้นหาเลขหมู่ เช่น ครรชนี ทำให้สะดวกแก่การใช้ และเป็นระบบการจัดหมู่หนังสือที่บรรณารักษ์สามารถช่วยดำเนินการได้ในการใช้มาแล้ว คู่มือการจัดหมู่หนังสือที่วิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่ใช้ คือคู่มือการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ ฉบับที่ ๑๘ จำนวนหอสมุดที่ใช้คู่มือการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ ฉบับต่าง ๆ แสดงไว้ในตารางที่ ๒๐

ตารางที่ ๒๐ แสดงจำนวนหอสมุดที่ใช้คู่มือการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ ฉบับต่าง ๆ

คู่มือการจัดหมู่หนังสือ	หอสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
ฉบับที่ ๑๕	๑	๑๖.๖๗
ฉบับที่ ๑๖	๐	๐
ฉบับที่ ๑๗	๑	๑๖.๖๗
ฉบับที่ ๑๘	๖	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๒๐ แสดงให้เห็นว่า นอกจากหอสมุดทุกแห่งจะใช้คู่มือการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ ฉบับที่ ๑๘ แล้วหอสมุดบางแห่งยังใช้คู่มือการจัดหมู่หนังสือฉบับที่ ๑๕ และ ๑๗ อีกด้วย

ในเรื่องการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดหมู่และทำบัตรรายการ ปรากฏว่าไม่มีหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครแห่งใดจัดทำไว้ คงมีหอสมุดวิทยาลัยครู

พระนคร เพียงแห่งเดียวที่กำลังจัดทำ หอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทาเป็นหอสมุดที่มีการกำหนดปริมาณในการจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือของบุคคลากรไว้ว่า ในวันที่บรรณารักษ์ไม่มีชั่วโมงสอน ควรจะจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทั่วไปโดยประมาณวันละ ๒๐-๒๕ เล่ม

หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่ง ผลิตบัตรรายการโดยใช้พิมพ์ดีด การเรียงบัตรรายการไว้บริการผู้ใช้มีหอสมุดจำนวน ๕ แห่ง เรียงแยกตามประเภทของบัตร โดยแยกบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่องออกจากกัน สำหรับหอสมุดอีกแห่งหนึ่งที่เหลือ คือหอสมุดวิทยาลัยครูธนบุรีได้จัดทำบัตรรายการทุกประเภทเข้าด้วยกัน โดยลำดับตามอักษรของชื่อความในบรรทัดแรกของบัตร หอสมุดทุกแห่งจัดทำบัตรทุกประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง และบัตรเพิ่มเติมต่าง ๆ ไว้บริการแก่ผู้ใช้หอสมุด

การจัดทำทะเบียนวารสาร มีหอสมุดจำนวน ๕ แห่งได้จัดทำบัตร Kardex ไว้บริการผู้ใช้ หอสมุดอีกแห่งหนึ่งคือหอสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิต จัดทำบัตรทะเบียนวารสารเป็นบัตรขนาด ๓ x ๕ นิ้ว หอสมุดต่าง ๆ มีนโยบายและวิธีการจัดเก็บวารสารลงเวลาครั้งนั้น หอสมุดวิทยาลัยครูจันทระ เกษมและพระนครมีนโยบายเก็บไว้ทั้งหมดและเลือกเก็บเล่มเฉพาะวารสารที่มีผู้ชมมาก ส่วนวารสารที่มีผู้ชมน้อยมักรวมกันไว้เป็นชื่อ ๆ หอสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิตและสวนสุนันทามีนโยบายเก็บไว้เป็นนางชื่อ โดยเก็บเล่มเฉพาะวารสารที่มีผู้ชมมาก ส่วนวารสารที่มีผู้ชมน้อยมักรวมกันไว้เป็นชื่อ ๆ หอสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเก็บวารสารลงเวลาไว้บางชื่อและเก็บเล่มเฉพาะวารสารที่รวบรวมได้ครบทุกฉบับในรอบปี ส่วนวารสารที่ไม่ครบทุกฉบับในรอบปีจะมักรวมกันไว้เป็นชื่อ ๆ หอสมุดวิทยาลัยครูธนบุรีเก็บเฉพาะวารสารวิชาการ โดยการเก็บเล่ม ส่วนหนังสือพิมพ์ลงเวลานั้นปรากฏว่าไม่มีหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครแห่งใดเก็บไว้บริการผู้ใช้เนื่องจากการจัดเก็บและการเก็บเล่ม

๒ ๒
 คงสิ้นเปลืองงบประมาณมาก

ปัญหาสำคัญที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งประสบในเรื่องการจัดหมู่และทำบัตรรายการคือ มีบุคคลากรที่ปฏิบัติงานจัดหมู่และทำบัตรรายการไม่เพียงพอ โดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดแต่ละแห่งมีบุคคลากรปฏิบัติงานด้านนี้เพียง ๒.๑๖ คน และบุคคลากรดังกล่าวต้องรับผิดชอบงานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดอีกด้วย

๑๓. การเตรียมหนังสือออกให้ยืม

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งดำเนินการเตรียมหนังสือต่าง ๆ ออกให้ยืมตามลำดับขั้นตอนนี้ เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือเข้ามาในห้องสมุด จะโดยวิธีซื้อ ขอบริจาค หรือแลกเปลี่ยนก็ตาม ห้องสมุดจะลงทะเบียนหนังสือเหล่านั้น โดยให้รายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มเกี่ยวกับ เลขทะเบียน วัน เดือน ปี ที่ห้องสมุดได้รับหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อผู้พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา และลงรายการในหมายเหตุว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ ได้มาโดยวิธีใด เช่น ซื้อ ได้รับบริจาค หรือแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนในสมุดเรียบร้อยแล้วผู้ลงทะเบียนจะกรอกเลขทะเบียนหนังสือ วัน เดือน และปีที่ห้องสมุดได้รับหนังสือ ไว้ที่หน้าปกในของหนังสือแต่ละเล่ม จากนั้นจะนำหนังสือไปให้เลขเรียกหนังสือและจัดทำบัตรรายการ เมื่อเรียบร้อยแล้วจึงจัดพิมพ์กระดาษหนังสือ บัตรวันกำหนดส่ง และบัตรหนังสือ ของหนังสือแต่ละเล่ม ติดกระดาษหนังสือไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษคานีของปกหลังของหนังสือและสอดบัตรหนังสือใส่ไว้ในกระดาษหนังสือ ติดบัตรวันกำหนดส่งซึ่งเป็นกระดาษโรเนียวขนาด ๔x๖ นิ้ว ลงบนหน้าหนังสือที่อยู่ตรงข้ามกับหน้าหนังสือที่ติดกระดาษหนังสือ แล้วประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือแต่ละเล่มในทิศทาง ๆ กัน คือ หน้าปกใน ขอบบนและขอบล่าง หน้าลับเฉพาะและคานกลางของกระดาษหนังสือ ชั้นสุดท้ายของการเตรียมหนังสือออกให้ยืมคือการเขียนเลขเรียกหนังสือลงที่สันหนังสือ เมื่อเรียบร้อยแล้วจึงนำหนังสือไปเรียงไว้บนชั้นหนังสือและนำบัตรรายการของหนังสือแต่ละเล่มเรียงเข้าบัตรรายการ

๑๑. การเตรียมวารสารและหนังสือพิมพ์

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่ง ได้เตรียมวารสารและหนังสือพิมพ์ก่อนนำออกบริการใหญ่ไซโคอานายาในห้องสมุดครั้งนี้ เมื่อมีวารสารใหม่เข้ามาในห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะประทับตราห้องสมุดในทิศทาง ๆ ตามที่ห้องสมุดกำหนดไว้ เช่น หนาปก หนาสารบัญ และหน้าฉบับเฉพาะ ส่วนหนังสือพิมพ์นั้นจะประทับตราห้องสมุดทุกแผ่น แล้วตรวจสอบกับบัตรทะเบียนวารสาร และทะเบียนหนังสือพิมพ์ โดยทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงว่าห้องสมุดได้รับวารสารหรือหนังสือพิมพ์เล่มนั้น ๆ แล้ว

๑๒. การรักษาหนังสือในคลังทนต์ถาวร

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติตามวิธีการบางประการเพื่อรักษาหนังสือในคลังทนต์ถาวร ห้องสมุดวิทยาลัยครู จันทบุรี เกษมและห้องสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี จะนำหนังสือปกอ่อนมาเข้าปกแข็ง ก่อนนำออกบริการผู้ใช้ ห้องสมุดวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาป้องกันแมลงสำหรับหนังสือใหม่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิตไซโคอานายาใช้ติด ห้องสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทาใช้น้ำมันภาคีติด เวลาขึ้นราและจ้างบริษัทกำจัดปลวกดูแล ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาไม่ได้ดำเนินการรักษาหนังสือในคลังทนต์ถาวรด้วยวิธีใด ๆ นอกจากเมื่อหนังสือชำรุดแล้วจึงดำเนินการซ่อม โดยทำการซ่อมเองทั้งหมดไม่มีการนำส่งร้านซ่อม ซึ่งเหมือนกับห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครอีก ๕ แห่งที่ได้นำดำเนินการซ่อมหนังสือและสิ่งพิมพ์ชำรุดของตนเข้าปกหนังสือและเปื้อนเล่มเอง สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนห้องสมุดที่รักษาหนังสือด้วยวิธีต่าง ๆ แสดงไว้ในตารางที่ ๒๑

ตารางที่ ๒๑ แสดงจำนวนห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
ที่ดำเนินการรักษาหนังสือโคงทณถาวร จำแนกตามวิธีต่าง ๆ

วิธีการรักษาหนังสือ	ห้องสมุด	
	จำนวน	รอยละ
เช่าปกแข็งหนังสือปกอ่อน	๒	๓๓.๓๓
จัดยาป้องกันแมลงสำหรับหนังสือใหม่	๑	๑๖.๖๗
ใช้ยาชุบน้ำเช็ดเพื่อกำจัดปล้นละออง	๑	๑๖.๖๗
ใช้น้ำมันภาคเช็ดเวลาขึ้นรา	๑	๑๖.๖๗
จ้างบริษัทกำจัดปลวกดูแล	๑	๑๖.๖๗
ติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อควบคุมอุณหภูมิและความชื้น	๐	๐
ไม่ได้รักษาหนังสือด้วยวิธีใด ๆ เลย	๑	๑๖.๖๗

จากตารางที่ ๒๑ จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
จำนวน ๒ แห่งดำเนินการรักษาหนังสือโคงทณถาวร โดยการเช่าปกแข็งหนังสือปกอ่อน
สำหรับการติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพื่อควบคุมอุณหภูมิและความชื้นยังไม่มีห้องสมุดแห่งใด
ดำเนินการ

๑๓. การสำรวจหนังสือประจำปี

จากข้อมูลที่รวบรวมได้ แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
ส่วนใหญ่ คือ รอยละ ๖๖.๖๗ ยังไม่เห็นความสำคัญของการสำรวจหนังสือประจำปี จำนวน
ห้องสมุดที่มีการสำรวจหนังสือประจำปีคิดเป็นรอยละ ๓๓.๓๓ หรือมีห้องสมุดจำนวน ๒ แห่ง

ใน ๒ แห่งที่มีการปฏิบัติงานนี้ คือ หอสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี และหอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา ผู้ทำการสำรวจคือหัวหน้าแผนกหอสมุดร่วมกับเจ้าหน้าที่ของหอสมุดทุกฝ่าย จากผลการสำรวจหนังสือประจำปีในปีการศึกษา ๒๕๑๕ พบว่า สิ่งพิมพ์ที่หายมากที่สุดของหอสมุดทั้ง ๒ แห่ง คือ หนังสือตำราวิชาการทั่วไปที่ตรงกับหลักสูตรและไม่ได้เป็นหนังสือจองหรือหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ที่ถูกทำลายโดยการ ถัด ฉีก และอื่น ๆ มากที่สุดได้แก่วารสารไม่เย็บเล่มของหอสมุดวิทยาลัยครูธนบุรี และวารสารเย็บเล่มของหอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทา

๑๔. การจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุด

หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่ง ได้จัดให้มีการจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุดโดยพิจารณาจากหนังสือที่ล้าสมัยหรือหนังสือที่ชำรุดมากจนซ่อมไม่ได้ สำหรับวารสารจะจำหน่ายออกจากหอสมุดทุก ๆ ๕ ปี ส่วนจุลสารและกฤตภาคพิจารณาตามความเหมาะสม ซึ่งส่วนมากมักจำหน่ายออกเมื่อสิ่งพิมพ์ดังกล่าวล้าสมัย ผู้พิจารณาจำหน่ายหนังสือและสิ่งพิมพ์ออกจากหอสมุดของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครจำนวน ๕ แห่ง หรือร้อยละ ๘๓.๓๓ คือ หัวหน้าแผนกหอสมุด ส่วนหอสมุดที่เหลืออีกแห่งหนึ่งคือหอสมุดวิทยาลัยครูจันทระเกษม ไคมอบไพบรณารักษ์ทุกคนเป็นผู้รับผิดชอบงานนี้

หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ได้จำหน่ายออกจากหอสมุดแล้วทางหอสมุดดำเนินการกับหนังสือและสิ่งพิมพ์เหล่านั้นดังนี้คือ หอสมุดจำนวน ๕ แห่ง ได้แก่ หอสมุดวิทยาลัยครูจันทระเกษม ธนบุรี บ้านสมเด็จเจ้าพระยา พระนคร และสวนดุสิต ได้จัดเก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์ดังกล่าวไว้ในที่ใดที่หนึ่งโดยเฉพาะ และนำออกบริจาคหรือขายในราคาถูกเป็นครั้งคราว ส่วนหอสมุดอีกแห่งหนึ่งคือหอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทาได้จัดเก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่จำหน่ายออกจากหอสมุดแล้วไว้สำหรับแลกเปลี่ยน

จากข้อมูลที่รวบรวมได้ เกี่ยวกับหลักการพิจารณาจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุด

วิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครแสดงไว้ในตารางที่ ๒๒

ตารางที่ ๒๒ แสดงจำนวนหนังสือที่จำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด
จำแนกตามหลักการพิจารณา

หลักการพิจารณา	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
หนังสือพิมพ์จำนวนมากฉบับ	๓	๕๐.๐๐
หนังสือพิมพ์จำหน่ายหลายครั้ง	๑	๑๖.๖๗
หนังสือที่ล้าสมัย	๕	๘๓.๓๓
หนังสือที่ชำรุดมากจนซ่อมไม่ได้	๒	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒๒ แสดงให้เห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
ทุกแห่งจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดโดยหลักการพิจารณาหนังสือที่ชำรุดมากจนซ่อม
ไม่ได้ และจำนวนห้องสมุดร้อยละ ๘๓.๓๓ ที่จำหน่ายหนังสือโดยพิจารณาหนังสือที่ล้าสมัย
ส่วนการจำหน่ายหนังสือโดยการพิจารณาหนังสือที่พิมพ์จำหน่ายหลายครั้งนั้นห้องสมุดมีความเห็นว่า
หนังสือที่พิมพ์จำหน่ายหลายครั้ง แม้ว่าการจัดพิมพ์ครั้งหลัง ๆ จะมีการแก้ไขเพิ่มเติม แด
ฉบับพิมพ์ครั้งแรก ๆ ก็ยังใช้ได้และมีมูลค่าของหนังสืออยู่เสมอ ห้องสมุดส่วนใหญ่จึงไม่ใช้หลัก
พิจารณาประการนี้ในการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

๑๕. ปัญหาการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุด

ผู้วิจัยได้รวบรวมปัญหาการบริหารงานด้านเทคนิคในเรื่องที่สำคัญ ๓ เรื่อง
คือ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคนิคโดยทั่วไป ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงาน
ด้านจัดหาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด และปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานด้านจัดหาและทำบัตร
รายการ สำหรับปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานเทคนิคโดยทั่วไปสรุปไว้ในตารางที่ ๒๓

ตารางที่ ๒๓ แสดงจำนวนห้องสมุดที่มีปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุด โดยทั่วไป

เรื่อง	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
๑. ด้านผู้บริหาร		
๑.๑. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญและไม่สนับสนุนงานด้านเทคนิคของห้องสมุด	๑	๑๖.๖๗
๑.๒. ผู้บริหารโหมงบประมาณการดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดไม่เพียงพอ	๒	๓๓.๓๓
๑.๓. ผู้บริหารเห็นว่างานด้านเทคนิคของห้องสมุดเป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยที่ผู้นั้นไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์	๑	๑๖.๖๗
๑.๔. ผู้บริหารไม่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ	๐	๐

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การที่ ๒๓ แสดงจำนวนห้องสมุดที่มีปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุด โดยทั่วไป (ต่อ)

เรื่อง	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
๒. คานมูกคกลางร		
๒.๑. จำนวนมูกคกลางรไมสมคูลยกับงานคานเทคนิคของห้องสมุก	๕	๘๓.๓๓
๒.๒. มูกคกลางรที่ปฏิบัติงานคานเทคนิคมีชั่วโมงสอนมากเกินไป	๓	๕๐.๐๐
๒.๓. ขาดมูกคกลางรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานคานเทคนิคของห้องสมุก	๓	๕๐.๐๐
๒.๔. มูกคกลางรที่ปฏิบัติงานคานเทคนิคของห้องสมุกไม่รับผิดชอบเท่าทควร	๑	๑๖.๖๗
๒.๕. จำนวนพนักงานพิมพ์คิตไมสมคูลยกับงาน	๕	๘๓.๓๓

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๓ แสดงจำนวนห้องสมุดที่มีปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุด โดยทั่วไป (คอ)

เรื่อง	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
๓. กานอาคารสถานที่		
๓.๑. สถานที่ไม่เหมาะสมที่จะใช้เป็นที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด	๔	๖๖.๖๗
๓.๒. สถานที่ไม่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด	๓	๕๐.๐๐
๓.๓. สถานที่คับแคบเกินไป	๔	๖๖.๖๗
๓.๔. สถานที่มืดแสงสว่างไม่เพียงพอ	๑	๑๖.๖๗
๓.๕. สถานที่มืดแสงแดกส่องเขามามากเกินไปในบางเวลา	๑	๑๖.๖๗
๓.๖. สถานที่มีเสียงรบกวน	๒	๓๓.๓๓
๓.๗. สถานที่มีการถ่ายเทอากาศไม่คืออากาศรอบอาคาร	๔	๖๖.๖๗

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๓ แสดงจำนวนห้องสมุดที่ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุด โดยทั่วไป (ต่อ)

เรื่อง	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
๔. ด้านครุภัณฑ์		
๔.๑. ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุด	๔	๖๖.๖๗
๔.๒. ยังไม่มีการนำเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด	๕	๘๓.๓๓
๕. ด้านการเงิน		
๕.๑. งบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินงานไม่เพียงพอ	๒	๓๓.๓๓
๕.๒. ไม่มีงบประมาณรับบุคลากรเพิ่ม	๖	๑๐๐.๐๐
๕.๓. การเบิกจ่ายเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงานล่าช้า	๒	๓๓.๓๓

จากตารางที่ ๒๓ จะเห็นว่าหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร
มีปัญหาและไม่มีปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ปัญหาคานผู้บริหาร

หอสมุดส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาคานผู้บริหาร ผู้บริหารของวิทยาลัยครูส่วนใหญ่เห็น
ความสำคัญของงานคานเทคนิคของหอสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารของวิทยาลัย
ครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งสนับสนุนให้บุคคลากรที่ปฏิบัติงานคานเทคนิคของหอสมุดได้
มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ปัญหาคานผู้บริหารที่เกิดขึ้นกับหอสมุดวิทยาลัยครู
ในกรุงเทพมหานครมากที่สุดคือเรื่อง ผู้บริหารโหวงประมาณการค้ำเงินงานคานเทคนิค
ของหอสมุดไม่เพียงพอ จำนวนหอสมุดที่ประสบกับปัญหานี้คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ และ
มีหอสมุดร้อยละ ๑๖.๖๗ ประสบกับปัญหาเรื่อง ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญและไม่สนับ-
สุนงงานคานเทคนิคของหอสมุด อีกทั้งผู้บริหารยังเห็นวางงานคานเทคนิคของหอสมุด
เป็นงานที่ทุกคนทำได้ โดยที่ผู้บริหารไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

ปัญหาคานบุคคลากร

ปัญหาคานบุคคลากรที่สำคัญของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร คือ
จำนวนบุคคลากรไม่สอดคล้องกับงานคานเทคนิคของหอสมุด โดยเฉพาะจำนวนพนักงาน
พิมพ์ดีดไม่เพียงพอ จำนวนหอสมุดที่มีปัญหาในเรื่องดังกล่าวคิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓
ปัญหาที่เกิดขึ้นกับจำนวนหอสมุดร้อยละ ๕๐ ซึ่งนับเป็นปัญหาในอันดับรองลงมา คือ
บุคคลากรที่ปฏิบัติงานคานเทคนิคของหอสมุดมีชั่วโมงสอนมากเกินไปและขาดบุคคลากรที่มี
ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานคานเทคนิคของหอสมุด

ปัญหาคานอาคารสถานที่

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครรอยละ ๒๖.๒๗ ประสบปัญหาเรื่องสถานที่ไม่เหมาะสมที่จะใช้เป็นที่ปฏิบัติงานคานเทคนิคของห้องสมุด กล่าวคือ สถานที่คับแคบเกินไปและอากาศรอนอบอวเนื่องจากการถ่ายเทอากาศไม่ดี ปัญหาคานอาคารสถานที่ของห้องสมุดประปรายลงมา คือ สถานที่ไม่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะสำหรับการปฏิบัติงานคานเทคนิคของห้องสมุด

ปัญหาคานครุภัณฑ์

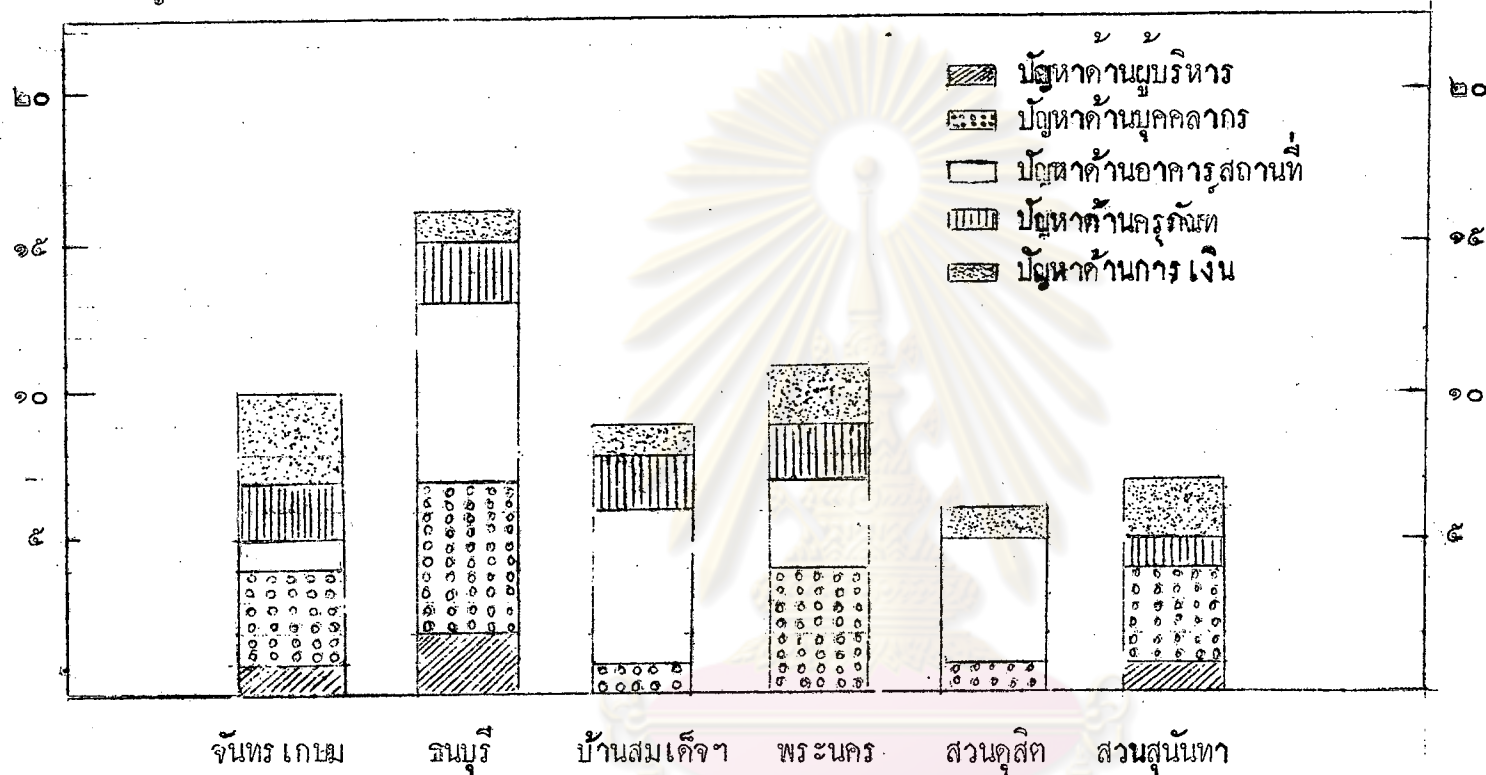
ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครจำนวนรอยละ ๘๓.๓๓ มีความเห็นว่าการที่ยังไม่มีการนำเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานคานเทคนิคของห้องสมุดเป็นปัญหาทำให้การดำเนินงานล่าช้า เช่นห้องสมุดมีความประสงค์จะได้อุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้ในการผลิตบัตรรายการแทนวิธีการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันที่ใช้วิธีพิมพ์ดีด แต่ทางวิทยาลัยไม่มีงบประมาณให้

ปัญหาคานการเงิน

ปัญหาเรื่องไม่มีงบประมาณรับบุคคลากรเพิ่มเป็นปัญหาทางคานการเงินที่สำคัญของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ที่มีผลให้เกิดปัญหาคานบุคคลากรเปลี่ยนสถานที่ทำงานอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลากรในระดับเสมียนที่อยู่ในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ห้องสมุดต้องรับภาระจัดหาบุคคลากรในระดับนี้ใหม่เกือบทุกปี และต้องเผื่องานคานเทคนิคของห้องสมุดให้แก่บุคคลากรใหม่เหล่านี้ นับว่าเป็นการสูญเสียเวลาและขาดผู้นำงาน

การเปรียบเทียบจำนวนปัญหาที่ห้องสมุดคาน ๗ ประสบเกี่ยวกับการบริหารงานคานเทคนิคโดยทั่วไปในคานคาน ๗ แสดงไว้ในแผนภูมิที่ ๖

จำนวนปัญหา



แผนภูมิที่ ๒

ด้านเทคนิคของท้องถิ่น

แสดงการ เปรียบเทียบจำนวนปัญหาที่ของสมุคต่าง ๆ ปรสบเกี่ยวกับการบริหารงาน



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จากข้อมูลในแผนภูมิที่ ๖ แสดงให้เห็นว่า หอสมุดที่ประสบปัญหาการบริหารงานด้านเทคนิคของหอสมุดโดยทั่วไปมากที่สุดคือหอสมุดวิทยาลัยครู ชนมูรี และหอสมุดนี้เป็นหอสมุดที่มีปัญหาด้านผู้บริหาร ปัญหาด้านบุคคลากร และปัญหาด้านอาคารสถานที่มากกว่าหอสมุดอื่น ๆ ส่วนหอสมุดวิทยาลัยครูจันทน์ เกษมเป็นหอสมุดที่มีปัญหาด้านการเงินมากที่สุด สำหรับปัญหาด้านครุภัณฑ์นั้นหอสมุดวิทยาลัยครูจันทน์ เกษม ชนมูรี บานสมเด็จเจ้าพระยา และพระนคร ประสบกับปัญหาด้านนี้ในจำนวนเท่ากัน

จำนวนหอสมุดที่มีปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านจัดหาสิ่งพิมพ์ของหอสมุด แสดงไว้ในตารางที่ ๒๔

ตารางที่ ๒๔ แสดงจำนวนหอสมุดที่มีปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านจัดหาสิ่งพิมพ์ของหอสมุด

เรื่อง	หอสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
๑. ปัญหาการจัดหาโดยวิธีซื้อ		
๑.๑. ไม่ทราบงบประมาณแน่นอน	๒	๓๓.๓๓
๑.๒. งบประมาณไม่เพียงพอ	๒	๓๓.๓๓
๑.๓. การที่ต้องจ่ายเงินค่าอภิวารสารล่วงหน้า	๔	๖๖.๖๗
๑.๔. ราคาหนังสือและวารสารสูงขึ้น	๓	๕๐.๐๐
๑.๕. ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินเพื่อซื้อสิ่งพิมพ์	๒	๓๓.๓๓
๑.๖. ความไม่ทันสมัยของบรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์และสวนราชการ	๔	๖๖.๖๗
๑.๗. ไม่ทราบแหล่งซื้อสิ่งพิมพ์	๑	๑๖.๖๗

ตารางที่ ๒๔ แสดงจำนวนห้องสมุดที่มีปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ
การบริหารงานคานาคัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด (ต่อ)

เรื่อง	ห้องสมุด	
	จำนวน	ร้อยละ
๑.๘. ความกระจุกกระจายของแหล่งสิ่งพิมพ์ห้องสมุด ของจัดซื้อ	๓	๕๐.๐๐
๑.๙. ความล่าช้าในการได้รับสิ่งพิมพ์ที่สั่งซื้อ	๓	๕๐.๐๐
๑.๑๐. ความไม่สะดวกในการเดินทางไปซื้อด้วยตนเอง	๓	๕๐.๐๐
๑.๑๑. ความไม่สะดวกในการซื้อหนังสือจากหน่วยราชการ	๕	๘๓.๓๓
๑.๑๒. ความไม่สะดวกในการออกไปซื้อตามเวลาที่ ต้องการ	๓	๕๐.๐๐
๑.๑๓. ได้รับสิ่งพิมพ์ไม่ถูกต้องตรงตามสิ่งที่สั่งซื้อ	๐	๐
๑.๑๔. บุคคลากรจัดหามีไม่เพียงพอ	๔	๖๖.๖๗
๑.๑๕. ขาดความร่วมมือจากอาจารย์และนักศึกษา ในการเลือกและเสนอสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ	๓	๕๐.๐๐
๒. ปัญหาการจัดหาโดยวิธีขอบริจาค		
๒.๑. ไม่ทราบแหล่งที่จะขอสิ่งพิมพ์	๔	๖๖.๖๗
๒.๒. ไม่มีรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ใ้แปลลา	๕	๘๓.๓๓
๒.๓. สภาพของสิ่งพิมพ์ที่รับเก่าและชำรุด	๔	๖๖.๖๗
๒.๔. สิ่งพิมพ์ที่รับไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด	๕	๘๓.๓๓
๒.๕. ขาดเจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่รับ บริจาค	๓	๕๐.๐๐

จากตารางที่ ๒๔ แสดงให้เห็นว่า หอสมุดสวนมากประสบปัญหาการจัดหา
 โดยวิธีซื้อในเรื่องความไม่สะดวกในการซื้อหนังสือจากหน่วยราชการ คิดเป็นจำนวน
 หอสมุดร้อยละ ๘๓.๓๓ ปัญหารองลงมาคือการที่ต้องจ่ายเงินค่าบอกรับวารสาร
 ลงงนา ความไม่ทันสมัยของบรรณานุกรมและรายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์และหน่วย
 ราชการ และบุคคลากรจัดหามีไม่เพียงพอ ส่วนปัญหาเรื่องการได้รับสิ่งพิมพ์ไม่ถูกต้อง
 ตรงตามที่ตั้งชื่อ ปรากฏว่าไม่มีหอสมุดใดมีปัญหา ในเรื่องการจัดหาโดยวิธีขอบริจาค
 มีหอสมุดจำนวน ๕ แห่ง คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ ประสบปัญหาเรื่องสิ่งพิมพ์ที่ไ้รับไม่
 ตรงกับวัตถุประสงค์ของหอสมุดและไม่มีรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ไ้แปลลา หอสมุดที่ไม่มีปัญหาเรื่อง
 การได้รับสิ่งพิมพ์แบบบริจาคไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของหอสมุด คือ หอสมุดวิทยาลัยครู
 พระนคร ทั้งนี้เพราะหอสมุดมีนโยบายไม่รับสิ่งพิมพ์ทุกฉบับที่มญุบริจาค แต่เลือกรับเฉพาะ
 สิ่งพิมพ์ตรงกับวัตถุประสงค์ของหอสมุดเท่านั้น ส่วนการจัดหาโดยวิธีการแลกเปลี่ยน
 ได้มีการจัดทำที่หอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทาเพียงแห่งเดียวและปรากฏว่าไม่ประสบ
 ปัญหาใด ๆ

จากการเปรียบเทียบจำนวนปัญหาที่หอสมุดต่าง ๆ ประสบเกี่ยวกับการ
 บริหารงานจัดหาสิ่งพิมพ์เขาหอสมุดปรากฏว่า หอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทาเป็น
 หอสมุดที่มีปัญหาจากการจัดหาโดยวิธีซื้อมากที่สุด ส่วนปัญหาเรื่องการจัดหาโดยวิธีขอ
 บริจาคหอสมุดที่มีปัญหามากที่สุดคือหอสมุดวิทยาลัยครูสวนดุสิต

เมื่อพิจารณาถึงปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานจัดหาและทำ
 บัตรรายการ จะเห็นว่าหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งมีปัญหาเรื่อง
 จำนวนบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดหาและทำบัตรรายการมีไม่เพียงพอ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
 พนักงานพิมพ์ดีดที่ทำหน้าที่พิมพ์บัตรรายการ ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้หอสมุดสวนใหญ่
 จัดหาหนังสือและทำบัตรรายการไม่ทัน สำหรับรายละเอียดของปัญหาต่าง ๆ แสดงไว้ใน
 ตารางที่ ๒๕

ตารางที่ ๒๕ แสดงจำนวนหนังสือพิมพ์ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการ

เรื่อง	หนังสือ	
	จำนวน	ร้อยละ
๑. ขนาดหนังสือคู่มือในการจัดพิมพ์และทำบัตรรายการ	๒	๓๓.๓๓
๒. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับทำบัตรรายการมีไม่เพียงพอ	๑	๑๖.๖๗
๓. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยมีไม่เพียงพอ	๑	๑๖.๖๗
๔. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษมีไม่เพียงพอ	๑	๑๖.๖๗
๕. ตู้บัตรรายการมีไม่เพียงพอ	๒	๓๓.๓๓
๖. จัดพิมพ์หนังสือและทำบัตรรายการไม่ทัน	๕	๘๓.๓๓
๗. บุคคลากรปฏิบัติงานด้านจัดพิมพ์และทำบัตรรายการมีไม่เพียงพอ	๖	๑๐๐.๐๐

เมื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาเปรียบเทียบจำนวนปัญหาของสมุดต่าง ๆ ประสบเกี่ยวกับการบริหารงานจัดพิมพ์และทำบัตรรายการปรากฏว่า หนังสือวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นหนังสือพิมพ์ปัญหาในเรื่องดังกล่าวมากที่สุด หนังสือพิมพ์ปัญหารองลงมาคือหนังสือวิทยาลัยครูธนบุรี ส่วนหนังสือที่เหลืออีก ๔ แห่ง ได้แก่ หนังสือวิทยาลัยครูจันทระเกษม พระนคร สวนกุหลาบ และสวนสุนันทา มีปัญหาในเรื่องนี้ในจำนวนเท่า ๆ กัน