

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง " การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ" มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและห้องสมุดอื่น ๆ

การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดแนวเหตุผลของการวิจัยไว้ว่า การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกัน และจะประสบปัญหาในด้านงบประมาณ บุคลากร การจัดหา และการจัดหาคู่มือช่วยค้น ในระดับที่สูงกว่าปัญหาด้านอื่น

สำหรับวิธีวิจัยเป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยการสัมภาษณ์ หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา หรือตำแหน่งอื่น ๆ จำนวนแห่งละ 1 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 22 คน ผลการวิจัยสามารถสรุปและอภิปรายผลได้ดังนี้

สรุปและอภิปรายผล

1. ข้อมูลของหน่วยงานโสตทัศนศึกษา ในด้านสถานภาพของหัวหน้าหน่วยงาน สถานภาพของหน่วยงาน ประเภทและจำนวนโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

หัวหน้าหน่วยงานโสตทัศนศึกษาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ จำนวนมากที่สุด 12 แห่ง เป็น นักวิชาการโสตทัศนศึกษา รองลงมา 8 แห่ง เป็นบรรณารักษ์ และอีก 2 แห่ง ได้แก่ อาจารย์ และบรรณารักษ์ของงานบริการ

หน่วยงานโสตทัศนศึกษา จำนวนมากที่สุด 13 แห่ง มีสถานะเป็นระดับฝ่าย รองลงมา 5 แห่ง เป็นระดับงาน นอกนั้นเป็นระดับศูนย์ 2 แห่ง และระดับหน่วย 2 แห่ง

สำหรับโสตทัศนวัสดุที่พบว่ามีในห้องสมุดทุกแห่ง คือ วิทยุทัศน์ เทปบันทึกเสียง และ สไลด์ รองลงมาคือ แผนที่ (21 แห่ง) ไมโครฟิล์ม (18 แห่ง) รูปภาพ (18 แห่ง) และ फिल्मสตริป (18 แห่ง) ส่วนโสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดส่วนน้อย คือ วัสดุกราฟิก (7 แห่ง) จานคอมแพกต์เสียง (7 แห่ง) วิดีโอดีสก์ (4 แห่ง) ซีดี-รอม (5 แห่ง) มัลติมีเดีย (4 แห่ง) เกมส์ (3 แห่ง) และคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (1 แห่ง)

ผลการวิจัยในส่วนของโสตทัศนวัสดุที่พบว่ามีในห้องสมุดส่วนใหญ่ พบว่าสอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ เฉลิมศักดิ์ ชูขวา (2522) ที่พบว่าวัสดุโสตทัศนศึกษาที่มีในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่ ได้แก่ รูปภาพ फिल्मสตริป เทปบันทึกเสียง และแผนที่

ห้องสมุดทุกแห่งมีโสตทัศนวัสดุ ตั้งแต่ 5 ประเภท จนถึง 15 ประเภท กระจายกันไป ไม่มีห้องสมุดแห่งใดมีโสตทัศนวัสดุ ครบทั้ง 20 ประเภท ตามที่ระบุไว้ในแบบสัมภาษณ์ สำหรับ ห้องสมุดที่มีโสตทัศนวัสดุ มากที่สุด 16 ประเภท คือ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ สงขลา และห้องสมุดที่มีโสตทัศนวัสดุน้อยที่สุด 7 ประเภท คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย-รามคำแหง วิทยาเขตบางนา และ กองหอสมุด สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้

สำหรับโสตทัศนอุปกรณ์พบว่า ประเภทที่มีในห้องสมุดทุกแห่ง (22 แห่ง) คือ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง และหูฟัง ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์ที่มีในห้องสมุด ส่วนใหญ่ ได้แก่ โสตทัศนอุปกรณ์ประเภท เครื่องฉายภาพขามสีระยะ (21 แห่ง) เครื่องเล่น-วิทยุทัศน์ (21 แห่ง) เครื่องรับโทรทัศน์ (20 แห่ง) เครื่องดูสไลด์ (20 แห่ง) กล้องถ่ายภาพ (20 แห่ง) จอฉาย (20 แห่ง) ไมโครโฟน (20 แห่ง) เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน (18 แห่ง) ลำโพง (18 แห่ง) เครื่องขยายเสียง (18 แห่ง) และ เครื่องฉาย फिल्मสตริป (17 แห่ง) ส่วนโสตทัศนอุปกรณ์ที่มีในห้องสมุดส่วนน้อย คือ เครื่องทำสำเนาไมโครฟิล์ม (7 แห่ง) เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบมัลติมีเดีย (7 แห่ง) เครื่องเล่นวิดีโอดีสก์ (6 แห่ง) และ เครื่อง-เล่นจานคอมแพกต์เสียง (6 แห่ง)

ส่วนประเภทของโสตทัศนอุปกรณ์ ที่มีในห้องสมุด แต่ละแห่ง พบว่า ห้องสมุดทุกแห่งมี โสตทัศนอุปกรณ์ตั้งแต่ 9 ประเภท ถึง 23 ประเภท กระจายกันไป โดยห้องสมุดที่มีโสต-ทัศนอุปกรณ์มากประเภทที่สุด 23 ประเภท คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล และน้อยประเภท ที่สุด 9 ประเภท คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา

2. การดำเนินงานไอศตทัศน์ศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

แบ่งเป็น 3 ด้าน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

2.1 งานบริหาร

2.1.1 งบประมาณ

ห้องสมุดจำนวนมาก 14 แห่ง ไม่ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับหน่วยงานไอศตทัศน์ศึกษาโดยเฉพาะ แต่จะจัดสรรงบประมาณร่วมกับงบประมาณของสำนักหอสมุดเป็นส่วนใหญ่ สำหรับจำนวนของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละห้องสมุด จะอยู่ระหว่าง 100,000 - 300,000 บาทต่อปี

2.1.2 บุคลากร

หน่วยงานไอศตทัศน์ศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา จำนวนตั้งแต่ 1-19 คน โดยห้องสมุดที่มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านไอศตทัศน์ศึกษามากที่สุด 19 คน จำนวน 1 แห่ง และห้องสมุดที่มีบุคลากรปฏิบัติงานน้อยที่สุด 1 คน จำนวน 1 แห่ง

ห้องสมุดจำนวนสูงสุด 5 แห่ง มีบุคลากรในหน่วยงานไอศตทัศน์ศึกษาที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา 3 คน

เมื่อพิจารณาตำแหน่งและคุณสมบัติของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน พบว่า ตำแหน่งนักวิชาการไอศตทัศน์ศึกษา มีในห้องสมุด ส่วนใหญ่ 20 แห่ง โดยห้องสมุดจำนวน 1 แห่ง มีนักวิชาการไอศตทัศน์ศึกษามากที่สุด 7 คน และ ห้องสมุด 10 แห่ง มีนักวิชาการไอศตทัศน์ศึกษาน้อยที่สุด แห่งละ 1 คน ในด้านคุณวุฒินั้น นักวิชาการไอศตทัศน์ศึกษาในห้องสมุดส่วนใหญ่ 15 แห่ง มีคุณวุฒิปริญญาตรี

ตำแหน่งบรรณารักษ์ มีในห้องสมุด 12 แห่ง โดย ห้องสมุด จำนวน 1 แห่ง มี บรรณารักษ์ มากที่สุด 4 คน และห้องสมุด จำนวน 7 แห่ง มี บรรณารักษ์ น้อยที่สุด 1 คน สำหรับคุณวุฒิของบรรณารักษะนั้น มีบรรณารักษ์คุณวุฒิปริญญาตรีและคุณวุฒิปริญญาโทในห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง เท่ากัน

ตำแหน่งพนักงานโสตทัศนศึกษา ในห้องสมุด 13 แห่ง โดยห้องสมุด จำนวน 1 แห่ง มีพนักงานโสตทัศนศึกษา 3 คน และห้องสมุดจำนวน 7 แห่ง มีพนักงานโสตทัศนศึกษา น้อยที่สุด 1 คน สำหรับคุณสมบัติของพนักงานโสตทัศนศึกษานั้น ห้องสมุด จำนวนมากที่สุด 11 แห่ง พนักงานโสตทัศนศึกษามีคุณสมบัติปริญญาตรี และห้องสมุด จำนวนน้อยที่สุด 6 แห่ง มีคุณสมบัติ ปวส. (ประโยควิชาชีพชั้นสูง)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา มีในห้องสมุดส่วนใหญ่ 15 แห่ง โดย ห้องสมุด จำนวน 1 แห่ง มีเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษามากที่สุด 4 คน และห้องสมุด จำนวน 11 แห่ง มีเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา 1 คน เท่ากัน สำหรับคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษานั้น ห้องสมุด จำนวนมากที่สุด 10 แห่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา มีคุณสมบัติ ปวส. (ประโยควิชาชีพชั้นสูง) และห้องสมุดน้อยที่สุด 1 แห่ง มีเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาคุณสมบัติปริญญาตรี

สำหรับห้องสมุด ที่มีตำแหน่งบุคลากรกระจายมากที่สุด 3 แห่ง โดยมีบุคลากร ทุกตำแหน่ง และห้องสมุดที่มีตำแหน่ง 1 ตำแหน่ง มีจำนวน 2 แห่ง

ในส่วนของบุคลากรที่ปฏิบัติงานบางเวลา มีในห้องสมุด จำนวน 7 แห่ง และ บุคลากรที่มาช่วยปฏิบัติงานบางเวลา เป็นบุคลากรจากหน่วยงานวิเคราะห์เลขหมู่ งานบริการ และงานธุรการ เป็นต้น โดยมาช่วยปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาในด้าน วิเคราะห์เลขหมู่และทำ บัตรรายการ งานบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์และงานพิมพ์ เป็นต้น

บุคลากรในหน่วยงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุด ส่วนใหญ่ 18 แห่ง จะ ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาทุกงาน และ 4 แห่ง จะปฏิบัติงานบางงาน

2.1.3 อาคาร/สถานที่

หน่วยงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ส่วนใหญ่ 19 แห่ง มีอาคาร/สถานที่ เป็นเอกเทศ และ 3 แห่ง ไม่เป็นเอกเทศ

สำหรับพื้นที่ของหน่วยงานโสตทัศนศึกษาที่เป็นเอกเทศ มีพื้นที่ตั้งแต่ 15 - 1,900 ตารางเมตร และพื้นที่ของหน่วยงานโสตทัศนศึกษาที่ไม่เป็นเอกเทศ มีพื้นที่ตั้งแต่ 57 - 260 ตารางเมตร

พื้นที่ทำงานของบุคลากร มีตั้งแต่ 6 - 207 ตารางเมตร
จำนวนที่นั่ง สำหรับผู้อ่าน มีตั้งแต่ 10 - 440 ที่นั่ง
จำนวนที่นั่ง สำหรับผู้ดู/ผู้ชม มีตั้งแต่ 8 - 200 ที่นั่ง

ลักษณะของห้องสำหรับคู/พัง (วิตทัศน์, เทปบันทึกเสียง และสไลด์) มีห้องสมุด จำนวน 5 แห่ง ที่กันห้องเป็นสัดส่วน ห้องสมุดส่วนใหญ่ 16 แห่ง มีลักษณะของห้องแบบที่กันห้องเป็นสัดส่วนและไม่เป็นสัดส่วนและห้องสมุดน้อยที่สุด 1 แห่ง ไม่กันห้องแต่จัดโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์แต่ละประเภทไว้เป็นสัดส่วน

นอกจากนี้หน่วยงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดส่วนใหญ่ 18 แห่ง ติดตั้งเครื่องปรับอากาศทั้งหน่วยงาน และ 4 แห่ง ติดตั้งเครื่องปรับอากาศเฉพาะบางห้อง

2.2 งานเทคนิค

2.2.1 การประเมินคุณค่าและการเลือก

ห้องสมุดทุกแห่ง (22 แห่ง) มีการกำหนดนโยบายการเลือกและประเมินคุณค่า โดยห้องสมุด จำนวนมาก 13 แห่ง ไม่ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และห้องสมุด จำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง กำหนดนโยบายโดยการทำเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

เกณฑ์ในการประเมินคุณค่าและการเลือก ห้องสมุดส่วนใหญ่ 21 แห่ง ใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินคุณค่า คือ เนื้อหาตรงตามหลักสูตรสอดคล้องกับการดำเนินงานของสถาบัน และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และห้องสมุดน้อยที่สุด 1 แห่ง ใช้หลักเกณฑ์ คือ ราคาต้องไม่สูงเกินไป

สำหรับคู่มือที่ช่วยในการเลือกโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดส่วนใหญ่ 20 แห่ง ทำกัน ใช้รายชื่อที่ผู้ผลิตและผู้จำหน่าย จัดทำ และคำแนะนำของผู้ให้บริการ ห้องสมุด น้อยที่สุด 13 แห่ง ใช้บทวิจารณ์เป็นคู่มือในการเลือกโสตทัศนวัสดุ

2.2.2 การจัดหา

ในการจัดหาโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดทุกแห่ง ใช้วิธีการจัดซื้อ รองลงมาใช้วิธีรับบริจาค ผลิตขึ้นเอง แลกเปลี่ยนและทำสำเนา ตามลำดับ

สำหรับการจัดซื้อ ห้องสมุดส่วนใหญ่ 20 แห่ง จัดซื้อโสตทัศนวัสดุ โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย

ส่วนการรับบริจาค ห้องสมุด ส่วนใหญ่ 15 แห่ง ได้รับบริจาคโสตทัศนวัสดุ จากผู้ใช้ห้องสมุด

สำหรับการแลกเปลี่ยนวัสดุทัศนวัสดุ นั้น พบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจำนวนมากที่สุด 7 แห่ง จะแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ

2.2.3 การลงทะเบียน

ห้องสมุดส่วนใหญ่ ลงทะเบียนวัสดุทัศนวัสดุในสมุด โดยแยกเล่ม ตามประเภทของวัสดุทัศนวัสดุประเภทละเล่ม รองลงมา ลงทะเบียนในรูปบัตร

สำหรับรายการที่ใช้ในการลงทะเบียนนั้น ห้องสมุดทุกแห่งใช้หมายเลขทะเบียน ซึ่งประกอบไปด้วย เลขทะเบียน ตามลำดับที่ได้รับและตัวอักษรย่อประเภทของวัสดุทัศนวัสดุ

2.2.4 การจัดทำคู่มือช่วยค้น

ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน 19 แห่งเท่ากัน จัดทำคู่มือช่วยค้นในรูปแบบของบัตรรายการ และบรรณานุกรมวัสดุทัศนวัสดุ มีห้องสมุด 7 แห่ง จัดทำฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์สำหรับวัสดุทัศนวัสดุ

สำหรับห้องสมุดที่ทำบัตรรายการวัสดุทัศนวัสดุ พบว่า จัดทำบัตรรายการแก่วัสดุบางประเภทเท่านั้น คือ วิดีทัศน์ เทปบันทึกเสียง สไลด์ แผ่นที่ และวัสดุย่อส่วน

ลักษณะของบัตรรายการวัสดุทัศนวัสดุ ห้องสมุด จำนวนมากที่สุด 13 แห่ง ใช้บัตรรายการหนังสือ ชนิดของบัตรรายการที่ทำ ได้แก่ บัตรเรื่อง (19 แห่ง) บัตรชื่อเรื่อง (15 แห่ง) และบัตรผู้แต่ง (14 แห่ง) ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 10 แห่ง ไม่ทำบรรณทัศน์ ลงในบัตรรายการ และห้องสมุดส่วนใหญ่ 16 แห่ง ไม่มีการจัดทำสหบัตรร่วมกับหน่วยงานอื่น

สำหรับคู่มือ ที่ใช้ในการทำบัตรรายการ ห้องสมุด ส่วนใหญ่ 19 แห่ง ใช้หลักเกณฑ์ การทำบัตรรายการวัสดุทัศนวัสดุ ของคณะกรรมการกลุ่มวัสดุทัศนศึกษา รองลงมา คือ หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการของแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2

ในส่วนของคู่มือช่วยค้นในรูปแบบบรรณานุกรม ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดทำในลักษณะเป็นรูปเล่ม

ส่วนเครื่องมือช่วยค้นไสตท์สน์วัสดุ ในฐานะข้อมูล พบว่ามีห้องสมุด จำนวน 7 แห่ง ได้จัดทำและห้องสมุด จำนวน 5 แห่ง จัดทำสำหรับไสตท์สน์วัสดุบางประเภท ได้แก่ วิกิทัศน์ เทปบันทึกเสียง สไลด์ และภาพยนตร์

การลงรายการไสตท์สน์วัสดุในฐานะข้อมูลคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดจำนวน 5 แห่ง ลงรายการทุกรายการ เหมือนการลงข้อมูลในบัตรรายการ

ในด้านการจัดหมู่ไสตท์สน์วัสดุ ห้องสมุดส่วนใหญ่ ใช้ระบบรหัสทะเบียนโดยใช้อักษรค่าเต็มหรือคำย่อแสดงประเภทของเสตท์สน์วัสดุ ตามด้วยเลขทะเบียนตามลำดับที่ได้รับ ส่วนห้องสมุดที่จัดหมู่ไสตท์สน์วัสดุมี 4 แห่ง โดยใช้ระบบจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (3 แห่ง) ระบบทศนิยมของดิวอี้ (1 แห่ง) และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดลใช้ระบบจัดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกันและระบบแพทย์แห่งชาติ

ผลการวิจัยด้านการจัดหมู่และทำบัตรรายการไสตท์สน์วัสดุดังกล่าวข้างต้น สอดคล้องกับผลการวิจัย ของรัตนา เตชามหาชัย (2528) ที่พบว่า ห้องสมุดใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ AACR2 ในการทำบัตรรายการไสตท์สน์วัสดุ บัตรรายการมีลักษณะขนาดและสี เหมือนบัตรรายการของสิ่งพิมพ์ ระบบจัดหมู่ที่ใช้คือ อักษรย่อแทนไสตท์สน์วัสดุแต่ละประเภท ประกอบกับเลขทะเบียน

2.2.5 การเตรียมเพื่อให้บริการ

ห้องสมุดส่วนใหญ่ 21 แห่ง มีการตรวจสอบสภาพไสตท์สน์วัสดุก่อนนำออกให้บริการโดยส่วนใหญ่มีนักวิชาการไสตท์สน์ศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบสภาพไสตท์สน์วัสดุก่อนนำออกให้บริการ

ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีการทำป้ายบอกข้อมูลติดที่ตัวไสตท์สน์วัสดุและข้อมูลที่ให้คือ หมายเลขทะเบียน ชื่อเรื่อง และชื่อห้องสมุด

การทำที่บรรจุเป็นพิเศษสำหรับใส่ไสตท์สน์วัสดุ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 13 แห่ง ทำที่บรรจุพิเศษให้กับสไลด์ เทปบันทึกเสียง รูปภาพ แผนที่ แผ่นใส วิกิทัศน์ และชุดการเรียนการสอน

2.2.6 การจัดเก็บและบำรุงรักษา

ห้องสมุดส่วนใหญ่ 16 แห่ง จัดเก็บโสตทัศนวัสดุแบบชั้นปิด โดยจัดเก็บแยกออกจากสิ่งพิมพ์ การจัดเก็บจะแยกเก็บตามประเภทของวัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของ น้าทิพย์ วิภาวิน (2528) ที่พบว่า ลักษณะการจัดเก็บ เทปบันทึกเสียงและแผ่นเสียง ใช้ระบบชั้นปิดแยกจากสิ่งพิมพ์

สำหรับการซ่อมโสตทัศนวัสดุนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีการซ่อมเองโดยบุคลากรของหน่วยงาน

ส่วนการซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์นั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ มีการซ่อมเองโดยบุคลากรของหน่วยงานและสิ่งไปซ่อมที่ร้านซ่อมทั่วไป

2.3 งานบริการ

หน่วยงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุด ทุกแห่ง (22 แห่ง) ให้ผู้เข้าใช้บริการ คือ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของสถาบันการศึกษา และห้องสมุดส่วนมาก (14 แห่ง) นอกจากจะให้บริการแก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของสถาบันแล้วยังให้บริการแก่บุคคลทั่วไปด้วย

จำนวนผู้ใช้บริการมีตั้งแต่ 20 - 700 คน โดย ห้องสมุด 1 แห่ง มีผู้ใช้จำนวนสูงสุด 700 คน และห้องสมุด 2 แห่ง จำนวนเท่ากัน มีผู้ใช้ที่น้อยที่สุด 20 คน

เวลาในการเปิด-ปิด บริการ ของหน่วยงานโสตทัศนศึกษา ในช่วงเปิดภาคเรียน หน่วยงานโสตทัศนศึกษาทุกแห่ง (22 แห่ง) เปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ และในช่วงปิดภาคเรียน หน่วยงานโสตทัศนศึกษา ส่วนใหญ่ (19 แห่ง) เปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์

หน่วยงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุด ทุกแห่ง (22 แห่ง) ให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุและห้องสมุดส่วนน้อย (11 แห่ง) ให้บริการผลิตสื่อทางการศึกษา

ห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน 19 แห่ง ให้อาจารย์ มีสิทธิยืมใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ภายนอกสถานที่

สำหรับระยะเวลาและจำนวนที่ให้อืมโสตทัศนวัสดุ ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 10 แห่ง ให้อืมโสตทัศนวัสดุ ครั้งละ 3 เรื่อง และน้อยที่สุด 4 แห่ง ให้อืมครั้งละ 5 เรื่อง ส่วนจำนวนวันที่ให้อืมพบว่าห้องสมุด จำนวนมากที่สุด 12 แห่ง ไม่มีการกำหนดวัน

การให้บริการอืมใช้ภายในสถานที่ นั้น โสตทัศนวัสดุ ที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ (21 แห่ง) ให้อืมใช้ภายในห้องสมุดคือเทปบันทึกเสียง ส่วนสื่อที่มีห้องสมุดจำนวนน้อยที่สุด (1 แห่ง) ให้อืมใช้คือ มัลติมีเดีย และคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

บริการอืมใช้ภายนอกสถานที่ นั้น โสตทัศนวัสดุ ที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ (20 แห่ง) ให้อืมใช้คือ วิทยุทัศน์ ส่วนสื่อที่มีห้องสมุด จำนวนน้อยที่สุด (1 แห่ง) ให้อืมใช้คือ มัลติมีเดีย

ส่วนการประชาสัมพันธ์นั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่ 15 แห่ง ใช้วิธีทำป้ายประกาศบอก ทิศทางและที่ตั้งของหน่วยงานโสตฯ และห้องสมุดส่วนน้อย 4 แห่ง เสนอข่าวกิจกรรมของโสต-ทัศนศึกษาทางสื่อมวลชน

3. ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐประสบปัญหาการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ในระดับปานกลาง โดยรายละเอียดของปัญหาแต่ละด้านดังนี้

3.1 ปัญหาด้านงานบริหาร

ปัญหาด้านบริหาร แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือปัญหางบประมาณ ปัญหาบุคลากร และปัญหาอาคาร/สถานที่ ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ด้านงานบริหาร ทั้ง 3 กลุ่ม ในระดับปานกลาง โดยกลุ่มปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือปัญหาบุคลากร ($\bar{X} = 2.23$)

สำหรับรายการปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละกลุ่มมีดังนี้

ด้านงบประมาณ ได้แก่ งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอ เป็นปัญหาในระดับมาก

$$(\bar{X} = 2.61)$$

ด้านบุคลากร ได้แก่ ปัญหาของบุคลากรดำเนินงานโสตทัศนศึกษาไม่เพียงพอ เป็นปัญหาในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.47$)

ด้านอาคาร/สถานที่ ได้แก่ สถานที่บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์จัดไม่เหมาะสม เป็นปัญหาในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.42$)

การที่ผลการวิจัยพบว่า ปัญหางบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอมีค่าเฉลี่ยของปัญหาสูงสุดในกลุ่มปัญหางบประมาณ อาจเนื่องจากห้องสมุดจำนวนมากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ โดยเฉพาะและจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับมีตั้งแต่ 6,000 บาท เป็นต้นไป รวมทั้งห้องสมุดส่วนใหญ่ได้รับงบประมาณโดยเฉลี่ย 300,000 บาท ซึ่งนับเป็นงบประมาณที่น้อยมาก เมื่อเทียบกับราคาโสตทัศนวัสดุที่มีราคาแพง

สำหรับปัญหาสถานที่บริการโสตทัศนวัสดุจัดไม่เหมาะสม ซึ่งมีค่าเฉลี่ยของปัญหาสูงสุด อาจเนื่องมาจาก วัสดุและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ต้องใช้เนื้อที่ในการติดตั้ง วางเครื่อง และแยก การดูกับการฟังออกจากกัน เพื่อป้องกันเสียงรบกวนจากโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท เมื่อห้องสมุด มีพื้นที่การทงานน้อย ทำให้การจัดบริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ จัดวางไว้ลำบากหรือ ไม่สามารถดัดแปลงให้เหมาะสมต่อการให้บริการได้

3.2 ปัญหาด้านงานเทคนิค

ปัญหาด้านงานเทคนิคจำแนกได้เป็น 6 กลุ่มปัญหา คือ การประเมินคุณค่าและการเลือก การจัดหา การลงทะเบียน การจัดทำคู่มือช่วยค้น การเตรียมเพื่อให้บริการ และการจัดเก็บและบำรุงรักษา ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประสบปัญหาการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ด้านงานเทคนิค ทุกกลุ่มอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดของปัญหาในด้านการจัดทำคู่มือช่วยค้น ($\bar{X} = 2.27$)

สำหรับรายการปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดในแต่ละกลุ่ม มีดังนี้

ด้านการประเมินคุณค่าและการเลือก ได้แก่ โสตทัศนวัสดุมีราคาแพง เป็นปัญหาในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.47$)

ด้านการจัดหา ได้แก่ ขั้นตอนการจัดซื้อจากผู้ผลิต/ผู้จำหน่ายจากต่างประเทศมีค่าเฉลี่ยสูง เป็นปัญหาในระดับมาก ($\bar{X} = 2.55$)

ด้านการลงทะเบียน ได้แก่ การลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุทุกประเภทไว้ในเล่มเดียวกัน ทำให้เสียเวลาในการค้นหาข้อมูลเป็นปัญหาในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.38$)

ด้านการจัดทำคู่มือช่วยค้น ได้แก่ การทำบรรณนิทัศน์ทำให้เสียเวลามาก เป็นปัญหาในระดับมาก ($\bar{X} = 2.75$)

ด้านการเตรียมเพื่อให้บริการ ได้แก่ การตรวจสภาพโสตทัศนวัสดุบางประเภทต้อง
ใช้เวลานาน เป็นปัญหาในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.15$)

ด้านการจัดเก็บและบำรุงรักษา ได้แก่ การจัดเก็บโสตทัศนวัสดุแบบชั้นเปิด ทำให้
วัสดุเกิดการเสียหาย เป็นปัญหาในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.44$)

3.3 ปัญหาด้านงานบริการ

ห้องสมุดประสบปัญหาการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ด้านงานบริการทุกเรื่อง อยู่ใน
ระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดของปัญหาในเรื่อง การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหน่วยงานโสต
ทัศนศึกษามีน้อย ($\bar{X} = 2.21$)

การพิสูจน์ "แนวเหตุผล"

การวิจัยเรื่องนี้ได้กำหนดแนวเหตุผลได้ 2 ข้อ คือ

1. การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐส่วนใหญ่ไม่แตกต่างกัน

ในการพิสูจน์แนวเหตุผลข้อนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ห้องสมุดส่วนใหญ่ ว่าเป็นจำนวน 2
ใน 3 ของห้องสมุดทั้งหมด หรือเท่ากับห้องสมุด 15 แห่ง ผลการวิจัยพบว่ามีส่วนเป็นไปตาม
แนวเหตุผล และมีบางส่วนไม่เป็นไปตามแนวเหตุผล ซึ่งจะกล่าวในแต่ละด้าน ดังนี้

1.1 งานบริหาร

ข้อมูลของงานบริหารครอบคลุม งานบริหารด้านงบประมาณ บุคลากร และอาคาร
สถานที่

ส่วนที่เป็นไปตามแนวเหตุผล คือ

ด้านบุคลากร ได้แก่ ห้องสมุดมีบุคลากรที่เป็นนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
(20 แห่ง)

ด้านอาคาร/สถานที่ ได้แก่ หน่วยงานโสตทัศนศึกษา มีอาคาร/สถานที่
เป็นเอกเทศ (19 แห่ง)

ส่วนที่ไม่เป็นตามแนวเหตุผล คือ

ด้านงบประมาณ ได้แก่ ห้องสมุดไม่ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับโสตทัศนศึกษา โดยเฉพาะ ทั้งนี้การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาจำเป็นต้องมีงบประมาณโดยเฉพาะและเพียงพอในการจัดซื้อทั้งวัสดุและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาเข้าห้องสมุด และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเห็นความสำคัญของการมีหน่วยงานโสตทัศนศึกษา และเห็นสมควรที่จะพัฒนาหน่วยงานฯ ให้มากยิ่งขึ้น ผลการวิจัยจึงปรากฏว่า หน่วยงานโสตทัศนศึกษาดำเนินงานบริหาร ด้านงบประมาณที่แตกต่างกัน

1.2 งานเทคนิค

ข้อมูลของงานเทคนิคครอบคลุมถึงเรื่อง การประเมินคุณค่าและการเลือก การจัดหา การลงทะเบียน การจัดทำคู่มือช่วยค้น การเตรียมเพื่อให้บริการ และการจัดเก็บและบำรุงรักษา

ทุกเรื่องเป็นไปตามแนวเหตุผล คือ

ด้านการประเมินคุณค่าและการเลือก ได้แก่ ห้องสมุดมีการกำหนดนโยบายการคัดเลือกและการประเมินคุณค่าโสตทัศนวัสดุ (22 แห่ง)

ด้านการจัดหา ได้แก่ ห้องสมุดใช้วิธีการซื้อเป็นหลัก (22 แห่ง)

ด้านการลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ห้องสมุดลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุโดยแยกสมุดตามประเภทของโสตทัศนวัสดุ (19 แห่ง)

ด้านการจัดทำคู่มือช่วยค้น ได้แก่ ห้องสมุดจัดทำคู่มือช่วยค้นในรูปแบบบัตรรายการ และรูปแบบบรรณานุกรม (19 แห่งเท่ากัน)

ด้านการเตรียมเพื่อให้บริการ ได้แก่ ห้องสมุด มีการตรวจสภาพโสตทัศนวัสดุก่อนนำออกให้บริการ (21 แห่ง) และมีนักวิชาการโสตทัศนศึกษาเป็นผู้ตรวจสภาพ (15 แห่ง)

ด้านการจัดเก็บและบำรุงรักษา ได้แก่ ห้องสมุดจัดเก็บโสตทัศนวัสดุในระบบชั้นเปิด (16 แห่ง)

1.3 งานบริการ

ข้อมูลของงานบริการครอบคลุมถึงเรื่อง ผู้ใช้บริการ เวลาเปิด-ปิด บริการ บริการต่าง ๆ ที่จัดให้แก่ผู้ใช้ และลักษณะการให้บริการโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

ทุกเรื่องเป็นไปตามแนวเหตุผล คือ

ผู้ใช้บริการ ได้แก่ ผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการของหน่วยงานโสตทัศนศึกษา คือ อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย (22 แห่ง)

เวลาเปิด-ปิด บริการ ของหน่วยงานโสตทัศนศึกษา

เปิดภาคเรียน หน่วยงานโสตทัศนศึกษา เปิดบริการ ระหว่างวันจันทร์ - ศุกร์ (22 แห่ง)

ปิดภาคเรียน หน่วยงานโสตทัศนศึกษา จะเปิดบริการ ระหว่าง วันจันทร์ - ศุกร์ (19 แห่ง)

บริการที่จัดให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ บริการให้ยืมโสตทัศนวัสดุ (22 แห่ง) บริการฉายวีดิทัศน์ สไลด์ และภาพยนตร์ (21 แห่ง) และบริการแนะนำการใช้โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ (20 แห่ง)

ลักษณะการให้บริการยืมโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ ได้แก่ หน่วยงานโสตทัศนศึกษา ให้บริการยืมใช้ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ (22 แห่ง)

2. การดำเนินงานโสตทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ประสบปัญหาในด้านงบประมาณ บุคลากร การจัดหาและการจัดหาเครื่องมือช่วยค้น ในระดับที่สูงกว่าปัญหาอื่น

ผลการวิจัยเป็นไปตามแนวเหตุผล กล่าวคือ ค่าเฉลี่ยของกลุ่มปัญหาทั้ง 4 กลุ่ม ดังกล่าว สูงกว่าค่าเฉลี่ยของปัญหาในกลุ่มอื่น โดย เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยได้ดังนี้ การจัดหาเครื่องมือช่วยค้น ($\bar{X} = 2.27$) บุคลากร ($\bar{X} = 2.23$) งบประมาณ ($\bar{X} = 2.22$) การจัดหา ($\bar{X} = 2.19$) การจัดเก็บและบำรุงรักษา ($\bar{X} = 2.15$) การประเมินคุณค่าและการเลือก ($\bar{X} = 2.12$) การลงทะเบียน ($\bar{X} = 2.12$) อาคาร/สถานที่ ($\bar{X} = 2.08$) งานบริการ ($\bar{X} = 2.00$) และการเตรียมเพื่อให้บริการ ($\bar{X} = 1.94$)

ข้อเสนอแนะจากงานวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางต่อผู้บริหาร บรรณารักษ์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และห้องสมุดอื่น ๆ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารห้องสมุด

1.1 ผู้บริหารห้องสมุดควรให้ความสนใจ และให้ความสำคัญกับการดำเนินงาน ไลสตทัศน์ศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา โดยให้นโยบายและสนับสนุนด้านบุคลากร งบประมาณ และอาคาร/สถานที่ แก่ หัวหน้าหน่วยงานไลสตทัศน์ศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานฯ เกิดความมั่นใจ และกำลังใจว่าสามารถที่จะพัฒนาการดำเนินงานไลสตทัศน์ศึกษาให้มีประสิทธิภาพที่สุด

1.2 ห้องสมุดควรจัดสรรงบประมาณ สำหรับการดำเนินงานไลสตทัศน์ศึกษาโดยเฉพาะ และมีงบประมาณมากเพียงพอ โดยเฉพาะงบประมาณสำหรับจัดซื้อไลสตทัศน์วัสดุและอุปกรณ์ ซึ่งมีราคาแพง

1.3 ในห้องสมุดที่หน่วยงานไลสตทัศน์ศึกษา ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะวิชาชีพ เช่น บรรณารักษ์ หรือนักวิชาการไลสตทัศน์ศึกษา ผู้บริหารควรสนับสนุนให้มีบุคลากรดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานหน่วยงานไลสตทัศน์ศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือผู้บริหารอาจจัดบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานด้านอื่น เช่น งานเทคนิค ให้ช่วยงานไลสตทัศน์ศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องได้แก่ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดหา เป็นต้น

นอกจากนี้ควรสนับสนุนให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานไลสตทัศน์ศึกษาได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานไลสตทัศน์ศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานไลสตทัศน์ศึกษาได้อย่างสมบูรณ์

2. ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์และนักวิชาการไลสตทัศน์ศึกษา

2.1 ในด้านการจัดหา ควรใช้วิธีการจัดหาอื่น ๆ นอกเหนือจากการจัดซื้อ เช่น การแลกเปลี่ยน หรือขอทาสานาวัสดุไลสตจากห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ ซึ่งมีความร่วมมือกันเพื่อเพิ่มจำนวนไลสตทัศน์วัสดุให้มากขึ้น และตอบสนองการใช้ได้อย่างเพียงพอ

2.2 หน่วยงานไลสตทัศน์ศึกษาที่ยังไม่มีการจัดหมวดหมู่ เลขทำบัตรรายการ หรือจัดทำคู่มือช่วยค้นต่าง อย่างสมบูรณ์ ควรได้เริ่มจัดทำงานนี้ เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงทรัพยากรประเภทไลสตทัศน์วัสดุได้อย่างทั่วถึง และใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า สำหรับห้องสมุดที่มีการจัดคู่มือช่วยค้นประเภทฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ควรมีการพัฒนางานด้านนี้ขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งทางด้านการจัดหา โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อช่วยค้นข้อมูล หรือช่วยทำบัตรรายการ

2.3 ควรจัดให้มีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า โดยจัดไว้เป็นงานหนึ่งในหน่วยงานไลสตทัศน์ศึกษา เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้ตรงตามความต้องการและถูกต้องที่สุด



2.4 ควรจัดให้มีรายชื่อสื่อทัศนวัสดุของสถาบันอื่น อยู่ในหน่วยงานเพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม

2.5 หน่วยงานสื่อทัศนศึกษาที่ยังไม่มีบริการผลิตสื่อทางการศึกษา ควรจัดทำบริการนี้ด้วย เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.6 ห้องสมุดควรให้ผู้ใช้งานทุกประเภทในสถาบันการศึกษา ทั้งนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ขอยืมสื่อทัศนวัสดุและอุปกรณ์ออกไปใช้ภายนอกห้องสมุดได้โดยพิจารณาให้ขอยืมเฉพาะสื่อทัศนวัสดุบางประเภท เช่น หุ่นจำลอง สไลด์ วิดีทัศน์ เทปบันทึกเสียง และชุดการเรียนการสอน

2.7 ควรประชาสัมพันธ์บริการสื่อทัศนศึกษาให้ผู้ใช้งาน เพื่อกระตุ้นให้มีการใช้สื่อทัศนวัสดุให้มากยิ่งขึ้น และให้เห็นความสำคัญของสารสนเทศจากสื่อทัศนวัสดุ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า โดยจัดทำรายชื่อสื่อทัศนวัสดุในแต่ละเดือนส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบันหรือจัดนิทรรศการเกี่ยวกับสื่อทัศนวัสดุและอุปกรณ์ที่มีในห้องสมุดเพื่อแสดงถึงคุณภาพของสื่อทัศนวัสดุและอุปกรณ์เหล่านี้ และแสดงถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากสื่อทัศนวัสดุและอุปกรณ์ และติดป้ายบอกให้ผู้ให้บริการทราบว่าหน่วยงานสื่อทัศนศึกษาตั้งอยู่ที่ไหน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ผู้วิจัยขอเสนอแนะการวิจัยด้านสื่อทัศนศึกษา ดังต่อไปนี้ คือ

1. ศึกษาการดำเนินงานสื่อทัศนศึกษาในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาภาคเอกชนและห้องสมุดประเภทอื่น ๆ
2. ศึกษาการดำเนินงานสื่อทัศนศึกษาในด้านงานเทคนิค เช่น การจัดทำคู่มือช่วยค้นในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นคู่มือช่วยค้นในรูปแบบของฐานข้อมูล
3. ศึกษาการใช้และความต้องการใช้สื่อทัศนวัสดุและอุปกรณ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
4. ศึกษาการใช้บริการสื่อทัศนวัสดุและอุปกรณ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป