

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง บทบาทบรรณาธิการในทัศนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐเป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาจารย์ และบรรณาธิการระดับบริหาร ของมหาวิทยาลัยของรัฐ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน 17 มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ประชากรกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 619 คน แบ่งเป็นอาจารย์ 390 คน และบรรณาธิการระดับบริหาร 229 คน โดยใช้แบบสอบถาม 2 ชุด จากการวิจัยได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนทั้งสิ้น 441 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 71.24

ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Science) การวิเคราะห์ข้อมูลจะนำเสนอเป็น 5 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ
- ตอนที่ 3 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหาร ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ
- ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ และบรรณาธิการระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการ ทั้งบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในด้านงานเฉพาะของบรรณาธิการ
- ตอนที่ 5 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

## ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ถึงตารางที่ 4 เป็นการเสนอรายละเอียดผลการวิจัยเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็น อาจารย์ และบรรณารักษ์ โดยมีรายละเอียดต่างกัน ดังนี้ คือ

-สำหรับอาจารย์ ประกอบด้วย จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแบ่งตามมหาวิทยาลัย สาขาวิชาที่สอน ตำแหน่งทางวิชาการ และความถี่ในการเข้าใช้ห้องสมุด

-สำหรับบรรณารักษ์ ประกอบด้วย จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแบ่งตามมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งหน้าที่ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนอาจารย์ที่เป็นกลุ่มประชากรในการวิจัยครั้งนี้ โดยจำแนกตามมหาวิทยาลัย 17 แห่ง แสดงให้เห็นว่าจำนวนอาจารย์จาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มากที่สุด คือ 35 คน คิดเป็นร้อยละ 12.7 รองลงมาคือ อาจารย์จาก มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 12.0 จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 10.5 ตามลำดับ สำหรับจำนวนอาจารย์ที่น้อยที่สุด มี 1 แห่ง คือ อาจารย์จากมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.1 ของจำนวนประชากรทั้งหมด



ตารางที่ 1 จำนวนอาจารย์ของแต่ละมหาวิทยาลัยที่เป็นประชากรในการวิจัย

อาจารย์มหาวิทยาลัย	ส่ง	ได้รับ	ร้อยละ
1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	62	35	12.7
2. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	37	26	9.5
3. มหาวิทยาลัยขอนแก่น	40	24	8.7
4. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	42	23	8.4
5. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	19	15	5.5
6. มหาวิทยาลัยนเรศวร	4	3	1.1
7. มหาวิทยาลัยบูรพา	6	6	2.2
8. มหาวิทยาลัยมหิดล	52	33	12.0
9. มหาวิทยาลัยรามคำแหง	18	10	3.6
10. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	26	25	9.1
11. มหาวิทยาลัยศิลปากร	13	12	4.4
12. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	33	29	10.5
13. สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้	5	5	1.8
14. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร- ลาดกระบัง	13	11	4.0
15. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	7	7	2.5
16. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	8	6	2.2
17. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	5	5	1.8
รวม	390	275	100.0

ตารางที่ 2 แสดงสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นอาจารย์ พบว่า ผู้ตอบเป็นอาจารย์สาขาวิทยาศาสตร์มากที่สุด จำนวน 173 คน คิดเป็นร้อยละ 62.5 รองลงมาคือ อาจารย์สาขาสังคมศาสตร์ จำนวน 81 คน คิดเป็นร้อยละ 29.5 และอาจารย์สาขามนุษยศาสตร์ จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 8

ตำแหน่งทางวิชาการของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าเป็น ตำแหน่งอาจารย์ มากที่สุด จำนวน 115 คน คิดเป็นร้อยละ 41.8 รองลงมาเป็นตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ 105 คน คิดเป็นร้อยละ 38.2 เป็นตำแหน่งรองศาสตราจารย์ 53 คน คิดเป็นร้อยละ 19.3 และเป็น ตำแหน่งศาสตราจารย์ 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.7 ตามลำดับ

สำหรับความถี่ในการใช้ห้องสมุดของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าอาจารย์ใช้ห้องสมุด สัปดาห์ละครั้งมากที่สุด จำนวน 97 คน คิดเป็นร้อยละ 35.3 รองลงมาคือสัปดาห์ละหลายครั้ง จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 18.9 สำหรับอาจารย์ที่เข้าไปใช้ห้องสมุดทุกวันมีเพียง 30 คน คิดเป็นร้อยละ 10.9 ซึ่งเป็นจำนวนน้อยที่สุดของผู้ตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ตารางที่ 2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นอาจารย์(N=275)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
สาขาวิชาที่สอน		
มนุษยศาสตร์	22	8.00
สังคมศาสตร์	81	29.50
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	172	62.50
ตำแหน่งทางวิชาการ		
อาจารย์	115	41.80
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	105	38.20
รองศาสตราจารย์	53	19.30
ศาสตราจารย์	2	0.70
ความถี่ในการใช้ห้องสมุด		
ทุกวัน	30	10.90
สัปดาห์ละครั้ง	97	35.30
สัปดาห์ละหลายครั้ง	52	18.90
เดือนละครั้ง	47	17.10
นาน ๆ ครั้ง	49	17.80

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนบรรณาธิการที่เป็นประชากรในการวิจัย จำแนกตามมหาวิทยาลัย 17 แห่ง พบว่าเป็นบรรณาธิการจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นมากที่สุดจำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 11.4 รองลงมาเป็นบรรณาธิการจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 10.8 และเป็นบรรณาธิการจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 16 คน คิดเป็นร้อยละ 9.6 ตามลำดับ

สำหรับจำนวนบรรณาธิการที่แยกที่สุดมี 2 แห่ง คือจากมหาวิทยาลัยพระนคร และมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวนแห่งละ 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.2

ตารางที่ 3 จำนวนบรรณารักษ์ของแต่ละมหาวิทยาลัยที่เป็นประชากรในการวิจัย

บรรณารักษ์มหาวิทยาลัย	ส่ง	ได้รับ	ร้อยละ
1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	26	18	10.8
2. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	11	9	5.4
3. มหาวิทยาลัยขอนแก่น	23	19	11.4
4. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	25	13	7.8
5. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	19	15	9.0
6. มหาวิทยาลัยนเรศวร	4	2	1.2
7. มหาวิทยาลัยบูรพา	5	2	1.2
8. มหาวิทยาลัยมหิดล	20	15	9.0
9. มหาวิทยาลัยรามคำแหง	9	6	3.6
10. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	20	16	9.6
11. มหาวิทยาลัยศิลปากร	13	12	7.2
12. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	19	13	7.8
13. สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้	4	3	1.8
14. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร- ลาดกระบัง	10	5	3.0
15. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	4	3	1.8
16. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	9	8	4.8
17. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	8	7	4.2
รวม	229	166	100.0

ตารางที่ 4 แสดงสถานภาพบรรณารักษ์ที่เป็นประชากร พบว่า บรรณารักษ์ระดับบริหารส่วนมาก เป็นบรรณารักษ์ประจำสำนักหอสมุดมากที่สุด จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 46 รองลงมาเป็นบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดคณะ 45 คน คิดเป็นร้อยละ 27.1 และบรรณารักษ์ประจำแผนกห้องสมุด ฝ่ายห้องสมุด จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 17.5

สำหรับตำแหน่งทางการบริหารของกลุ่มประชากร พบว่า เป็นบรรณารักษ์ระดับหัวหน้าฝ่าย แผนก งาน มากที่สุด จำนวน 76 คน คิดเป็นร้อยละ 45.8 รองลงมาเป็นหัวหน้าห้องสมุดคณะ หรือ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ศูนย์ สถาบัน จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 37.5 ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 7.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการ 7 คน คิดเป็นร้อยละ 4.2 ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ 6 คน คิดเป็นร้อยละ 3.6 และตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.2 ตามลำดับ

ในจำนวนนี้เป็นบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานมานานตั้งแต่ 10-20 ปี มากที่สุดจำนวน 111 คน คิดเป็นร้อยละ 66.9 รองลงมาปฏิบัติงานระหว่าง 7-9 ปี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 14.5 บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงาน ระหว่าง 1-3 ปี จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 11.4 และบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานจำนวนน้อยที่สุด ระหว่าง 4-6 ปี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 7.2



ตารางที่ 4 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นบรรณารักษ์ (N=166)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
บรรณารักษ์ประจำสำนัก หอสมุด	77	46.4
บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดคณะ	45	27.1
บรรณารักษ์ประจำห้องสมุดสถาบัน	10	6.0
บรรณารักษ์ประจำกองห้องสมุด	5	3.0
บรรณารักษ์ประจำแผนก หรือฝ่ายห้องสมุด	29	17.5
ตำแหน่งการบริหาร		
ผู้อำนวยการ	7	4.2
รองผู้อำนวยการ	12	7.2
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	6	3.6
หัวหน้าฝ่าย/แผนก/งาน	76	45.8
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	2	1.2
หัวหน้า/บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ ศูนย์ สถาบัน	62	37.5
ไม่ตอบ	1	0.6
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน		
1-3 ปี	19	11.4
4-6 ปี	12	7.2
7-9 ปี	24	14.5
10 ปีขึ้นไป	111	66.9

ตอนที่ 2 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของอาจารย์มหาวิทยาลัยของรัฐ ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

ตารางที่ 5 ถึงตารางที่ 7 เป็นการเสนอข้อมูลเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในงาน 3 ด้าน โดยแสดงการวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) และทดสอบค่า  $t$  (t-test) แบ่งออกเป็น 3 ตอนย่อย คือ

2.1 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของอาจารย์ ในด้านงานบริหาร

2.2 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของอาจารย์ ในด้านงานเทคนิค

2.3 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของอาจารย์ ในด้านงานบริการ

ตารางที่ 5 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการ  
ที่ปฏิบัติจริง และที่คาดหวังในด้านการบริหาร ปรากฏผลดังนี้ คือ

#### บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง

ผลการศึกษาโดยรวม อาจารย์เห็นว่าบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับ  
ปานกลาง ( $\bar{X}=2.31$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริงซึ่งอาจารย์  
เห็นว่าอยู่ในระดับมากมี 3 ข้อ ได้แก่ จัดดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบาย และ  
วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ( $\bar{X}=2.56$ ) วางแผนและจัดแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดให้  
เป็นระเบียบและเหมาะสม ช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน ( $\bar{X}=2.57$ ) ดูแลอาคาร  
ห้องสมุด ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สะดวกในการเข้าใช้  
มีบรรยากาศดี ( $\bar{X}=2.51$ ) ส่วนงานบริหารด้านอื่น ๆ อาจารย์เห็นว่า บรรณาธิการมีบทบาทที่  
ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด

#### บทบาทที่คาดหวัง

สำหรับบทบาทบรรณาธิการในทางด้านบริหารที่อาจารย์คาดหวังว่าบรรณาธิการควร  
ปฏิบัติโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.34$ ) จากการพิจารณารายข้อ พบว่า บทบาทที่อาจารย์  
คาดหวังในระดับมากที่สุด คือ การจัดหาห้องสมุดเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง ทำให้ห้องสมุดมีความ  
ทันสมัย และสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่ ( $\bar{X}=3.58$ ) และคาดหวังว่า  
บรรณาธิการควรมีบทบาทในด้านการบริหารอื่น ๆ ในระดับมากทั้งหมด

#### ผลการเปรียบเทียบ

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และ  
บทบาทที่คาดหวัง ในงานบริหาร พบว่าความคิดเห็นของอาจารย์ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริง โดยรวม  
อยู่ในระดับปานกลาง ในขณะที่มีความคาดหวังอยู่ในระดับมากและแตกต่างกับบทบาทที่ปฏิบัติจริง  
อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ทุกบทบาทย่อย

ตารางที่ 5 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์ที่ติดตามเทวาทบรรณารักษ์  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านการบริหาร (N=275)



บทบาทบรรณารักษ์ด้านการบริหาร	ปฏิบัติจริง		คาดหวัง		t.		
	—————		—————				
	$\bar{X}$	SD	แปล ความ	$\bar{X}$		SD ความ	
1. จัดดำเนินงานห้องสมุดให้ สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย	2.56	0.82	ม	3.48	0.67	ม	-16.02*
2. จัดสรรงบประมาณและแสวงหา แหล่งเงินทุนให้ห้องสมุด จัด ทรัพยากร และบริการได้ตรง กับความต้องการของท่าน	2.07	0.89	ปก	3.35	0.77	ม	-22.11*
3. วางแผนและจัดแบ่งหน่วยงาน ภายในห้องสมุดให้เป็นระเบียบ และเหมาะสมช่วยทำให้เกิด ความคล่องตัวในการทำงาน	2.57	0.80	ม	3.49	0.67	ม	-16.45*
4. มีการพัฒนาห้องสมุดเป็นระยะ อย่างต่อเนื่องทำให้ห้องสมุดมี ความทันสมัยและสามารถสนอง ความต้องการของผู้ใช้ได้ อย่างเต็มที่	2.33	0.90	ปก	3.58	0.64	มส	-20.61*
5. วางแผนผังอาคารห้องสมุดหรือ ดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้วให้ เป็นห้องสมุดที่ดี	2.24	0.97	ปก	3.23	0.78	ม	-16.11*
6. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของ ห้องสมุดให้เพียงพอกับการ ปฏิบัติงาน และให้บริการ	2.33	0.76	ปก	3.44	0.67	ม	-20.78*

ความหมายของการแปลความ

มส = มากที่สุด    ม = มาก    ปก = ปานกลาง    น = น้อย    นส = น้อยที่สุด

ตารางที่ 5 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการ  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านการบริหาร (ต่อ) (N=275)

บทบาทบรรณาธิการด้านการบริหาร	ปฏิบัติจริง		แปล ความ	คาดหวัง		แปล ความ	t
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
7. ดแลอาคารห้องสมุด ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความเป็น ระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สะดวกในการเข้าใช้ และมี บรรยากาศดี	2.51	0.84	ม	3.45	0.68	ม	-16.58*
8. จัดสรรให้มีบุคลากรห้องสมุด จำนวนเพียงพอกับการทำงาน	2.46	0.77	ปก	3.31	0.70	ม	-15.48*
9. ควบคุมดูแลให้บุคลากรปฏิบัติ งานในหน้าที่รับผิดชอบอย่าง มีประสิทธิภาพ	2.47	0.81	ปก	3.45	0.69	ม	-16.92*
10. จัดทำสถิติรายงานผลการ ปฏิบัติงานของห้องสมุดเสนอต่อ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเป็นระยะๆ	2.09	0.81	ปก	3.02	0.83	ม	-16.84*
11. จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ของห้องสมุดเพื่อทำหน้าที่ เผยแพร่การดำเนินงานและ บริการของห้องสมุดแก่ผู้ใช้ ได้ทราบทำให้เกิดความเข้าใจ กันระหว่างหน่วยงาน และช่วย ในการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ของบรรณาธิการ	2.09	0.94	ปก	3.27	0.78	ม	-18.41*
12. จัดให้มีกล่องรับความคิดเห็น จากผู้ใช้บริการ เพื่อเป็นข้อมูล ในการปรับปรุงห้องสมุดต่อไป	2.04	1.20	ปก	3.02	0.87	ม	-13.50*
รวม	2.31	1.23	ปก	3.34	0.92	ม	-26.79*

\*P &lt; .05

ตารางที่ 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และที่คาดหวังในตำแหน่งงานเทคนิค ปรากฏผลดังนี้ คือ

#### บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง

ผลการศึกษาโดยรวม อาจารย์เห็นว่าบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง ในงานด้านนี้ อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=2.26$ ) จากการพิจารณารายข้อ พบว่า งานที่อาจารย์เห็นว่า บรรณาธิการปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ร่วมมือกับอาจารย์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขา โดยจัดส่งรายชื่อเอกสารให้อาจารย์ช่วยคัดเลือก และแจ้งให้บรรณาธิการดำเนินการจัดซื้อต่อไป ( $\bar{X}=2.68$ ) ใช้ระบบจัดหมู่ที่มีความเหมาะสม และสะดวกต่อการเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการ ( $\bar{X}=2.78$ ) ดูแลสภาพของสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และซ่อมแซมเมื่อชำรุด ( $\bar{X}=2.62$ ) จัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยเพื่อช่วยในการค้นคว้าเรื่องที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว ( $\bar{X}=2.64$ ) ส่วนงานเทคนิคอื่น ๆ อาจารย์เห็นว่าปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด

#### บทบาทที่คาดหวัง

สำหรับความคาดหวังของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการในงานด้านเทคนิค โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.33$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าบทบาทที่อาจารย์คาดหวังในระดับมากที่สุด คือ การร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขา โดยจัดส่งรายชื่อเอกสารให้อาจารย์ช่วยคัดเลือก และแจ้งให้บรรณาธิการดำเนินการจัดซื้อต่อไป ( $\bar{X}=3.55$ ) ส่วนงานเทคนิคอื่น ๆ อาจารย์คาดหวังในระดับมากที่สุด

#### ผลการเปรียบเทียบ

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในงานเทคนิค พบว่าความคิดเห็นของอาจารย์ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริง โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ในขณะที่มีความคาดหวังอยู่ในระดับมากและแตกต่างกับบทบาทที่ปฏิบัติจริง อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ทุกบทบาทย่อย

ตารางที่ 6 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ที่มติดอกพญาบรรณารักษ์  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานเทคนิค (N=275)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานเทคนิค	ปฏิบัติจริง		แปล	คาดหวัง		แปล	t.
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
			ความ	ความ			
1. มีนโยบายในการคัดเลือก ทรัพยากรสารนิเทศที่สอดคล้อง กับนโยบายของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ว่าต้องการเน้นเนื้อหาทางวิชา การด้านใดบ้าง	2.31	0.86	ปก	3.30	0.71	ม	-17.03*
2. จัดสรรงบประมาณสำหรับการ จัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศ ประเภทต่าง ๆ โดยกำหนด สัดส่วนให้เหมาะสมกับเนื้อหา วิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	2.09	0.85	ปก	3.28	0.80	ม	-19.19*
3. คัดเลือกและจัดซื้อทรัพยากร สารนิเทศประเภทความรู้ทั่วไป วิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และหนังสืออ้างอิง	2.28	0.83	ปก	3.36	0.74	ม	-17.87*
4. ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการ คัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ เฉพาะสาขา โดยจัดส่งรายชื่อ เอกสารให้อาจารย์ช่วยคัดเลือก และแจ้งให้บรรณารักษ์ดำเนินการ การจัดซื้อต่อไป	2.68	1.02	ม	3.55	0.65	มส	-13.98*

ความหมายของการแปลความ

มส = มากที่สุด    ม = มาก    ปก = ปานกลาง    น = น้อย    นส = น้อยที่สุด



ตารางที่ 6 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการ  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานเทคนิค (ต่อ) (N=275)

บทบาทบรรณาธิการด้านงานเทคนิค	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง		t	
	—	แปล		—	แปล		
	$\bar{X}$	SD	ความ	$\bar{X}$	SD	ความ	
5. ขอและแลกเปลี่ยนเอกสาร สิ่งพิมพ์รวมทั้งสื่อสารนิเทศที่ เกี่ยวข้องกันหลักสูตรการเรียน การสอน ในมหาวิทยาลัย เพื่อ รวบรวมทรัพยากรสารนิเทศที่มี ประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ไว้ให้ครบถ้วน	2.17	0.98	ปก	3.37	0.96	ม	-19.08*
6. จัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศ ประเภทต่างๆตามที่อาจารย์ และนักศึกษาเสนอมา	2.49	0.90	ปก	3.39	0.70	ม	-16.68*
7. ใช้ระบบการจัดหมู่ที่มีความ เหมาะสม และสะดวกต่อการ เข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการ	2.78	0.80	ม	3.49	0.61	ม	-14.12*
8. ดูแลสภาพของสารนิเทศที่มีอยู่ ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และซ่อมแซมเมื่อชำรุด	2.62	0.80	ม	3.45	0.64	ม	-15.99*
9. จัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย เพื่อช่วยในการค้นคว้าเรื่องที่ ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว	2.64	0.86	ม	3.35	0.72	ม	-13.52*
10. จัดทำสำเนาสารบัญวารสารที่ สำคัญทั้งภาษาไทย และภาษา ต่างประเทศที่เป็นฉบับใหม่ นำออกเวียนให้อาจารย์ทราบ ถ้าสนใจททความใด สามารถ แจ้งให้บรรณาธิการถ่ายสำเนา ให้ได้	2.09	1.22	ปก	3.32	0.79	ม	-17.24*



ตารางที่ 6 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการ  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานเทคนิค (ต่อ) (N=275)

บทบาทบรรณาธิการด้านงานเทคนิค	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t
	—————		แปล ความ	—————		แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
11. จัดเตรียมคู่มือช่วยค้นหาความ จากวารสารภาษาต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้	1.84	1.07	ปก	3.25	0.71	ม	-21.51*
12. จัดทำสมุดภาคข่าวจาก หนังสือพิมพ์พร้อมทั้งดัชนีช่วยค้น โดยเลือกเรื่องที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับการเรียนการสอน การวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย ของมหาวิทยาลัย	1.68	1.03	ปก	2.93	0.94	ม	-18.74*
13. จัดทำทะเบียนวารสารเพื่อให้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้ว่า วารสารที่ต้องการส่งมาหรือยัง และแจ้งให้บรรณาธิการติดตาม ทวงถามวารสาร ที่ส่งมาแล้วช้า กว่ากำหนด เพื่อให้ทันกับความ ต้องการ	2.07	1.07	ปก	3.23	0.76	ม	-17.87*
14. จัดตั้งฐานข้อมูลรายชื่อวารสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่าง ประเทศที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในประเทศไทยบอกรับเพื่อช่วย ผู้ใช้ในการหาข้อมูล	1.93	1.15	ปก	3.31	0.73	ม	-18.36*
รวม	2.26	1.20	ปก	3.33	0.73	ม	25.18*

\* P < .05

ตารางที่ 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในด้านงานบริการ ปรากฏผลดังนี้

#### บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง

ผลการศึกษาโดยรวม อาจารย์เห็นว่าบรรณาธิการมีบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=1.66$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า งานที่อาจารย์เห็นว่าบรรณาธิการมีการปฏิบัติจริงในระดับมากมี 6 ข้อ คือ การกำหนดระเบียบในการให้บริการประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าวิจัยไว้ชัดเจน ( $\bar{X}=2.75$ ) จัดทำทะเบียนสมาชิกห้องสมุดและออกบัตรสมาชิก ( $\bar{X}=2.95$ ) จัดบริการยืม-คืนหนังสือและสื่อสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ได้แก่ เอกสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ฯ ( $\bar{X}=2.98$ ) จัดบริการจองหนังสือเล่มที่ต้องการในกรณีที่มีหนังสือไปก่อน ( $\bar{X}=2.70$ ) จัดบริการจัดทำหนังสือสำรองเฉพาะวิชาตามที่อาจารย์แจ้งมา เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือประกอบการเรียนที่มีจำนวนจำกัดได้อย่างทั่วถึง ( $\bar{X}=2.78$ ) ให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว และมีมนุษยสัมพันธ์ ( $\bar{X}=2.58$ )

ส่วนงานที่อาจารย์เห็นว่าบรรณาธิการมีการปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง มี 8 ข้อ คือ จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นตัวเล่มเอกสารหนังสือ หรือ ติดต่อกำยสำเนาบทความที่ต้องการ ( $\bar{X}=2.32$ ) จัดบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าในเรื่องที่ต้องการ ( $\bar{X}=2.02$ ) จัดบริการนำชม และแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่ อาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอกที่สนใจ ( $\bar{X}=2.04$ ) จัดบริการแนะนำสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดและคู่มือค้นคว้าที่สำคัญ ( $\bar{X}=2.04$ ) จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามที่อาจารย์ต้องการ ( $\bar{X}=1.63$ ) จัดทำรายชื่อบรรณานุกรมสารนิเทศใหม่ ๆ ออกเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการได้ทราบ ทุกเดือน ( $\bar{X}=2.15$ ) จัดทำสำเนาวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศฉบับใหม่ นำออกเวียนให้อาจารย์ได้ทราบ ( $\bar{X}=1.92$ ) มีบริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ฐานข้อมูลบัตรรายการ ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฯ ( $\bar{X}=1.67$ )

สำหรับงานที่อาจารย์เห็นว่าบรรณาธิการไม่มีการปฏิบัติ มี 2 ข้อ คือ จัดบริการข่าวสารทันสมัยผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ในรูปของป้ายประกาศ หรือ Bulletin Board ผู้ใช้สามารถใช้บริการที่ห้องสมุด ที่ทำงานหรือที่บ้านได้ หากมีเครื่องคอมพิวเตอร์ โมเด็มและโทรศัพท์สายตรง ( $\bar{X}=0.49$ ) จัดบริการศึกษาการใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) หรือระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert System) ( $\bar{X}=0.45$ ) นอกจากนี้ อาจารย์เห็นว่ามีการปฏิบัติจริงในระดับน้อยทั้งหมด

### บทบาทที่คาดหวัง

สำหรับความคาดหวังของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการในงานด้านบริการ ผลการศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.09$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า งานที่อาจารย์คาดหวังมากที่สุดให้บรรณาธิการปฏิบัติ คือ ให้บริการที่รวดเร็ว และมีมนุษยสัมพันธ์ ( $\bar{X}=3.57$ ) และคาดหวังในระดับปานกลาง คือ มีบริการแปลบทความจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศโดยคิดค่าบริการ ( $\bar{X}=2.37$ ) นอกเหนือคาดหวังในระดับมากทุกข้อ

### ผลการเปรียบเทียบ

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในงานบริการ พบว่าความคิดเห็นของอาจารย์ต่อบทบาทที่ปฏิบัติจริง โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ในขณะที่มีความคาดหวังอยู่ในระดับมากและแตกต่างกันกับบทบาทที่ปฏิบัติจริง อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ทุกบทบาทย่อย

ตารางที่ 7 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ที่มติดอกบทบาทบรรณารักษ์  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานบริการ (N=275)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	ปฏิบัติจริง		คาดหวัง		t.		
	แมต		แมต				
	$\bar{X}$	SD	ความ	SD ความ			
1. กำหนดระเบียบในการใช้ บริการประเภทต่างๆของ ห้องสมุด เช่นบริการยืม-คืน บริการตอบคำถามช่วยการ ค้นคว้าวิจัยไว้ชัดเจน	2.75	0.91	ม	3.37	0.68	ม	-11.78*
2. จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้ ห้องสมุด และออกบัตรสมาชิก	2.95	0.88	ม	3.33	0.71	ม	-8.97*
3. จัดบริการยืม-คืนหนังสือ และ สื่อสารนิเทศประเภทต่างๆ ได้แก่ เอกสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯ	2.98	0.83	ม	3.44	0.63	ม	-9.89*
4. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด มหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นการยืม ตัวเล่มเอกสารหนังสือ หรือ ติดต่อถ่ายสำเนาบทความที่ ต้องการ	2.32	1.08	ปก	3.43	0.65	ม	-17.58*
5. จัดบริการจองหนังสือเล่มที่ ต้องการในกรณีที่มีผู้นิยม ไปก่อน	2.70	1.00	ม	3.32	0.69	ม	-11.60*
6. จัดบริการจัดทำหนังสือสารลง เฉพาะวิชาตามที่อาจารย์แจ้งมา เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือ ประกอบการเรียนที่มีจำนวน จำกัดได้อย่างทั่วถึง	2.78	1.05	ม	3.37	0.72	ม	-10.20*

ความหมายของการแปลความ มส=มากที่สุด ม=มาก ปก=ปานกลาง น=น้อย นส=น้อยที่สุด

ตารางที่ 7 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการ  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานบริการ (ต่อ) (N=275)

บทบาทบรรณาธิการด้านงานบริการ	ปฏิบัติจริง		แปล ความ	คาดหวัง		t.	
	แปล			แปล			
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
7. พัฒนาระบบการพิมพ์-คืน โดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการเก็บทะเบียนสมาชิกห้องสมุดและหนังสือที่พิมพ์	1.18	1.28	น	3.22	0.91	ม	-24.31*
8. นำคอมพิวเตอร์เข้ามาพัฒนาระบบการพิมพ์คืน โดยใช้ Bar-Code เพื่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	0.97	1.28	น	3.25	0.93	ม	-27.32*
9. พัฒนาระบบการพิมพ์ระหว่างห้องสมุดผ่านทางคอมพิวเตอร์ และเครื่องโทรสารเพื่อความรวดเร็ว และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้พิมพ์มากยิ่งขึ้น	0.85	1.12	น	3.23	0.91	ม	-30.15*
10. จัดบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าในเรื่องที่ต้องการ	2.02	1.11	ปก	3.34	0.74	ม	-18.45*
11. จัดบริการนำชม และแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่ อาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอกที่สนใจ	2.04	1.15	ปก	3.05	0.85	ม	-15.36*
12. จัดบริการแนะนำสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดและคู่มือค้นคว้าที่สำคัญ	2.04	1.01	ปก	3.14	0.76	ม	-18.80*
13. จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามที่อาจารย์ต้องการ	1.63	1.14	ปก	2.99	0.91	ม	-19.86*
14. จัดบริการสรุป และประมวลข้อมูลเฉพาะเรื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเตรียมการสนทนาก่อนทำวิจัย หรือการเขียนตำรา	1.14	1.11	น	2.84	1.05	ม	-23.19*

ตารางที่ 7 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์ที่สอนภาษาทบทวนวิชาชีพ  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานบริการ (ต่อ) (N=275)



บทบาทบรรณาธิการด้านงานบริการ	ปฏิบัติจริง		แปล	คาดหวัง		แปล	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
	ความ	ความ		ความ	ความ		
15. มีบริการแปลบทความจากภาษา ต่างประเทศเป็นภาษาไทยและ จากภาษาไทยเป็นภาษาต่าง ประเทศ โดยคิดค่าบริการ	0.55	0.88	น	2.37	1.26	ปก	-23.31*
16. จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ใหม่ ๆ ออกเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการ ได้ทราบ ทุกเดือน	2.15	1.16	ปก	3.07	0.88	ม	-13.24*
17. จัดทำสำเนาสารบัญวารสาร ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ฉบับใหม่ ๆ ออกเวียนให้อาจารย์ได้ทราบ	1.92	1.31	ปก	3.05	0.91	ม	-15.85*
18. มีบริการเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช	1.21	1.40	น	2.75	1.06	ม	-16.82*
19. มีบริการเครื่องถ่ายสำเนา เอกสารจากไมโครฟิล์มและ ไมโครฟิช โดยคิดค่าบริการ ในราคาถูก	0.92	1.33	น	2.82	1.05	ม	-20.84*
20. มีบริการขอถ่ายสำเนาเอกสาร จากต่างประเทศ โดยคิดค่า บริการราคาถูก	1.25	1.31	น	3.12	0.92	ม	-22.21*
21. มีบริการห้องประชุมห้องสัมมนา สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการทำงานกลุ่ม	1.19	1.23	น	2.82	1.10	ม	-18.96*
22. มีบริการสืบค้นข้อมูลจากฐาน ข้อมูลต่างๆของห้องสมุด เช่น ฐานข้อมูลบัตรรายการ ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์	1.67	1.12	ปก	3.12	0.75	ม	-20.60*

ตารางที่ 7 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ที่สอนบทบาทบรรณาธิการ  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานบริการ (ต่อ) (N=275)

บทบาทบรรณาธิการด้านงานบริการ	ปฏิบัติจริง		แปล ความ	คาดหวัง		แปล ความ	t
	—————	—————		—————	—————		
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
23. มีบริการสืบค้นข้อมูลจากฐาน ข้อมูลสำเร็จรูปจาก CD-ROM โดยคิดค่าบริการราคาถูก	1.32	1.37	น	3.14	0.92	ม	-21.33*
24. มีบริการสืบค้นข้อมูลจากฐาน ข้อมูลในต่างประเทศผ่าน ดาวเทียม เช่นฐานข้อมูล DIALOG โดยคิดค่าบริการ	0.73	1.10	น	2.76	1.06	ม	-24.55*
25. จัดบริการข่าวสารทันสมัย ผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูปของป้ายประกาศ หรือ Bulletin Board ผู้ใช้ สามารถใช้บริการได้ที่ห้องสมุด และในที่ทำงาน หรือที่บ้านได้ หากมีเครื่องคอมพิวเตอร์ โมเด็ม และโทรศัพท์สายตรง	0.49	0.97	นส	2.74	1.12	ม	-28.18*
26. จัดบริการศึกษาการใช้ห้องสมุด ด้วยตนเอง โดยใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) หรือ ระบบผู้เชี่ยวชาญ	0.45	0.91	นส	2.75	1.08	ม	-29.33*
27. ให้บริการที่สะดวกรวดเร็วและ มีมนุษยสัมพันธ์	2.58	0.96	ม	3.57	0.60	มส	-15.63*
รวม	1.66	1.33	ปก	3.09	0.77	ม	-31.88*

\* P < .05



ตอนที่ 3 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหาร ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

ตารางที่ 8 ถึงตารางที่ 11 เป็นการเสนอข้อมูลเปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในงาน 3 ด้าน โดยแสดงการวิเคราะห์ข้อมูล ทาค่าเฉลี่ย( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(SD) และทดสอบค่า ที(t-test) แบ่งออกเป็น 4 ตอนย่อย คือ

3.1 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหาร ในด้านงานบริหาร

3.2 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหาร ในด้านงานเทคนิค

3.3 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหาร ในด้านงานบริการ

3.4 บทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในงานที่ปฏิบัติ ตามความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหาร



ตารางที่ 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังในดำเนินงานบริหาร ปรากฏผลดังนี้

#### บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง

ผลการศึกษา โดยรวมบรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่าบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=2.36$ ) และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่างานที่บรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่าบรรณารักษ์มีการปฏิบัติจริงในระดับมาก 4 ข้อ คือ วางแผน และจัดแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดให้เป็นระเบียบ และเหมาะสม ช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน ( $\bar{X}=2.58$ ) จัดท้าวสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้จำเป็นต่อการดำเนินงานห้องสมุดให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน ( $\bar{X}=2.86$ ) ดูแลอาคารห้องสมุด ครุภัณฑ์ให้ อยู่ในสภาพที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกในการเข้าใช้ มีบรรยากาศดี ( $\bar{X}=2.83$ ) ควบคุมดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และมีประสิทธิภาพ ( $\bar{X}=2.95$ ) ส่วนงานด้านบริหารอื่น ๆ บรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่ามีการปฏิบัติจริงในระดับปานกลางทุกข้อ

#### บทบาทที่คาดหวัง

ความคาดหวังของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ในงานด้านนี้ ผลการศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.35$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าบทบาทที่คาดหวัง ให้มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด มี 2 ข้อ คือ วางแผนและจัดแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดให้เป็นระเบียบ และเหมาะสม ช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน ( $\bar{X}=3.51$ ) ควบคุมดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ ( $\bar{X}=3.57$ ) นอกนั้นอยู่ในระดับมากทุกข้อ

#### ผลการเปรียบเทียบ

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังในงานนี้ พบว่าบรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่าบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่มีความคาดหวังต่อบทบาทบรรณารักษ์ในงานด้านนี้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และแตกต่างกันไปจากบทบาทที่ปฏิบัติจริง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกบทบาทย่อย

ตารางที่ 8 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านการบริหาร (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านการบริหาร	ปฏิบัติจริง		แปล	คาดหวัง		แปล	t.
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
			ความ		ความ		
1. กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	2.49	1.15	ปก	3.31	0.81	ม	-10.87*
2. จัดสรรหรือดำเนินการให้ห้องสมุดได้รับงบประมาณอย่างสม่ำเสมอและแสวงหาแหล่งเงินทุนอื่น ๆ ให้แก่ห้องสมุดเพื่อให้เพียงพอแก่การดำเนินงาน	2.12	1.21	ปก	3.25	0.90	ม	-12.92*
3. วางแผนและจัดแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดให้เป็นระเบียบและเหมาะสมช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน	2.58	1.10	ม	3.50	0.67	มส	-11.54*
4. วางแผนการทำงาน และโครงการพัฒนาห้องสมุดเป็นระยะๆ ทั้งแผนประจำปีแผนระยะยาว เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละปีเป็นไปโดยสะดวก	2.43	1.16	ปก	3.48	0.71	ม	-12.08*
5. กำหนดแผนผังอาคารห้องสมุดร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยหรือตัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสม	1.73	1.30	ปก	3.14	0.97	ม	-14.75*
6. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และเครื่องใช้จำเป็นต่อการดำเนินงานห้องสมุดให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน	2.86	0.98	ม	3.42	0.76	ม	-8.80*

ความหมายของการแปลความ มส=มากที่สุด ม=มาก ปก=ปานกลาง น=น้อย นส=น้อยที่สุด

ตารางที่ 8 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านการบริหาร (ต่อ) (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านการบริหาร	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t
			แปล ความ			แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
7. ดแลอาคารห้องสมุดครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สะดวกในการเข้าใช้ มีบรรยากาศดี	2.83	1.05	ม	3.40	0.82	ม	-8.20*
8. จัดสรรให้มีบุคลากรห้องสมุดจำนวนเพียงพอกับงานของห้องสมุด	2.05	1.23	ปก	3.41	0.86	ม	-13.86*
9. ควบคุมดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ และมีประสิทธิภาพ	2.95	0.90	ม	3.57	0.62	มส	-9.83*
10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของห้องสมุดเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเป็นระยะ ๆ	2.14	1.36	ปก	3.16	0.93	ม	-10.59*
11. จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่การทำงานและบริการของห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ได้ทราบ ช่วยให้เกิดความเข้าใจกันระหว่างหน่วยงานและช่วยในการเผยแพร่ผลงานวิชาการของบรรณารักษ์	1.79	1.33	ปก	3.23	0.88	ม	-13.78*
รวม	2.36	0.83	ปก	3.35	0.59	ม	-17.17*

\* P < .05

ตารางที่ 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังในด้านงานเทคนิค ปรากฏผลดังนี้

#### บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง

บรรณารักษ์ระดับบริหารมีความคิดเห็นต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงในงานด้านเทคนิค โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=2.57$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่างานด้านเทคนิคที่บรรณารักษ์ปฏิบัติจริงในระดับมากมี 9 ข้อ คือ กำหนดนโยบายในการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ว่าต้องการเน้นเนื้อหาทางวิชาการด้านใดบ้าง ( $\bar{X}=2.78$ ) กำหนดงบประมาณสำหรับการจัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศประเภทต่างๆ โดยกำหนดสัดส่วนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ( $\bar{X}=2.54$ ) ศึกษาราคาตัดเลือกและจัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศ ประเภทความรู้ทั่วไป วิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยและหนังสืออ้างอิง ( $\bar{X}=2.71$ ) ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศเฉพาะสาขา โดยจัดส่งรายชื่อเอกสารให้อาจารย์ช่วยคัดเลือก และแจ้งให้บรรณารักษ์ดำเนินการจัดซื้อต่อไป ( $\bar{X}=3.04$ ) จัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศประเภทต่างๆ ตามที่อาจารย์และนักศึกษาเสนอมา ( $\bar{X}=2.98$ ) กำหนดระบบการจัดหมู่ที่มีความเหมาะสม และสะดวกในการเข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการ ( $\bar{X}=2.77$ ) รับผิดชอบดูแลสภาพของทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และซ่อมแซมเมื่อชำรุด ( $\bar{X}=2.78$ ) จัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยช่วยในการค้นคว้าเรื่องที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว ( $\bar{X}=2.64$ ) จัดทำทะเบียนและติดตามทางตามวารสาร และเอกสารที่มาล่าช้ากว่ากำหนด ( $\bar{X}=2.90$ ) ส่วนงานเทคนิคอื่น ๆ บรรณารักษ์ระดับบริหารเห็นว่ามีการปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง

#### บทบาทที่คาดหวัง

บทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบรรณารักษ์ในงานด้านนี้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.30$ ) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ บทบาทที่คาดหวังอันดับแรก คือ ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศเฉพาะสาขา โดยจัดส่งรายชื่อเอกสารให้อาจารย์ช่วยคัดเลือก และแจ้งให้บรรณารักษ์ดำเนินการจัดซื้อต่อไป ( $\bar{X}=3.48$ ) อันดับรองลงมาคือ กำหนดนโยบายในการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดว่าต้องการเน้นเนื้อหาทางวิชาการด้านใดบ้าง ( $\bar{X}=3.46$ ) ส่วนอันดับสุดท้ายที่บรรณารักษ์ระดับ

บริหารคาดหวังในระดับมาก คือ จัดทำกฤตภาคข่าวพร้อมทั้งดัชนีช่วยค้น โดยเลือกเรื่องที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน( $\bar{X}=3.04$ )

#### ผลการเปรียบเทียบ

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังในงานนี้ พบว่า บรรณารักษ์ระดับบริหารมีความคิดเห็นต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงในด้านงานเทคนิค โดยรวมอยู่ในระดับมาก และมีความคาดหวังต่อบรรณารักษ์ในงานด้านนี้ โดยรวมอยู่ในระดับมากเช่นกัน และมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกบทบาทย่อย

ตารางที่ 9 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานเทคนิค (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานเทคนิค	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t.
			แปล ความ			แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
1. กำหนดนโยบายในการคัดเลือก ทรัพยากรสารนิเทศให้สอดคล้อง กับนโยบายของมหาวิทยาลัยและ วัตถุประสงค์ของห้องสมุดว่าต้อง การเน้นเนื้อหาทางวิชาการด้านใด	2.78	0.99	ม	3.46	0.74	ม	-9.85*
2. กำหนดงบประมาณสำหรับการ จัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศ ประเภทต่างๆ โดยกำหนดสัดส่วน ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาที่เปิด สอนในมหาวิทยาลัย	2.54	1.17	ม	3.35	0.82	ม	-10.70*
3. พิจารณาคัดเลือกและจัดซื้อ ทรัพยากรสารนิเทศ ประเภท ความรู้ทั่วไปวิชาที่เปิดสอนใน มหาวิทยาลัย และหนังสืออ้างอิง	2.71	1.11	ม	3.29	0.87	ม	-8.72*
4. ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการ คัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ เฉพาะสาขา โดยจัดส่งรายชื่อ เอกสารให้อาจารย์ช่วยคัดเลือก และแจ้งให้บรรณารักษ์ดำเนิน การจัดซื้อต่อไป	3.04	1.03	ม	3.48	0.76	ม	-6.85*

ความหมายของการแปลความ

มส = มากที่สุด    ม = มาก    ปก = ปานกลาง    น = น้อย    นส = น้อยที่สุด

ตารางที่ 9 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานเทคนิค (ต่อ) (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานเทคนิค	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t.
			แปล ความ			แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
5. ขอ และแลกเปลี่ยนเอกสาร สิ่งพิมพ์รวมทั้งสื่อสารนิเทศที่ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ในมหาวิทยาลัยเพื่อรวบรวม ทรัพยากรสารนิเทศที่มีประโยชน์ ต่อการศึกษาการวิจัยไว้ให้ครบถ้วน	2.46	1.23	ปก	3.31	0.86	ม	-9.37*
6. จัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศ ประเภทต่างๆ ตามที่อาจารย์ และนักศึกษาเสนอมา	2.78	0.98	ม	3.40	0.78	ม	-8.48*
7. กำหนดระบบการจัดหมู่ ที่มีความ เหมาะสม และสะดวกต่อการ เข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการ	2.77	1.09	ม	3.32	0.85	ม	-7.77*
8. รับผิดชอบดูแลสภาพของ ทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ใน ห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและ ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	2.78	0.98	ม	3.32	0.87	ม	-7.77*
9. จัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยช่วย ในการค้นคว้าเรื่องที่ต้องการได้ สะดวกรวดเร็ว	2.64	1.39	ม	3.34	0.94	ม	-6.95*
10. จัดทำสำเนาสารบัญวารสารที่ สำคัญทั้งภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศที่เป็นฉบับใหม่ นำออกเวียนให้อาจารย์รับทราบ	2.40	1.30	ปก	3.25	0.94	ม	-9.53*
11. จัดเตรียมคู่มือช่วยค้นบทความ จากวารสารภาษาต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้	2.08	1.39	ปก	3.17	0.98	ม	-10.25*



ตารางที่ 9 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานเทคนิค (ต่อ) (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานเทคนิค	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t.
			แปล			แปล	
	$\bar{X}$	SD	ความ	$\bar{X}$	SD	ความ	
12. จัดทำกฤตภาคข่าวพร้อมทั้งดัชนีช่วยค้น โดยเลือกเรื่องที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการเรียนการสอน	2.17	1.41	ปก	3.04	1.06	ม	-8.50*
13. จัดทำทะเบียนและติดตามทวงถามวารสารและเอกสารที่ส่งมาแล้วช้ากว่ากำหนด	2.90	1.12	ม	3.26	1.00	ม	-5.01*
14. จัดตั้งฐานข้อมูลรายชื่อวารสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยบอกรับเพื่อช่วยผู้ใช้ในการหาข้อมูล	1.69	1.58	ปก	3.27	0.92	ม	-13.03*
รวม	2.57	0.75	ม	3.30	0.65	ม	-13.33*

\* P<.05





ตารางที่ 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังในด้านงานบริการ ปรากฏผลดังนี้

#### บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง

บรรณารักษ์ระดับบริหารมีความคิดเห็นต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงในงานด้าน  
บริการ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=1.87$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าบรรณารักษ์  
ระดับบริหาร เห็นว่างานด้านบริการที่บรรณารักษ์ปฏิบัติจริงในระดับมาก มี 11 ข้อ อันดับแรก  
คือ จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ให้ห้องสมุดและออกบัตรสมาชิก ( $\bar{X}=3.20$ ) รองลงมาคือ ให้บริการ  
ยืม-คืน หนังสือและสื่อสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ได้แก่ เอกสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ โสตฯ  
( $\bar{X}=3.14$ ) และให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าในเรื่องที่ต้องการ ( $\bar{X}=3.12$ )  
ตามลำดับ

สำหรับงานที่บรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่ามีการปฏิบัติปานกลางมี 5 ข้อ คือ  
ให้บริการจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามที่อาจารย์ต้องการ ( $\bar{X}=2.16$ ) จัดทำสำเนา  
สารนาฎวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศฉบับใหม่ นำออกแจกให้อาจารย์ได้ทราบ  
( $\bar{X}=2.34$ ) ให้บริการเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช ( $\bar{X}=1.60$ ) ให้บริการสืบค้นข้อมูล  
จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ฐานข้อมูลบัตรรายการ ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร  
ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ( $\bar{X}=1.57$ ) ให้บริการห้องประชุม ห้องสัมมนาสำหรับผู้ให้ที่ต้องการทำงาน  
เป็นกลุ่ม ( $\bar{X}=1.51$ )

ส่วนงานบริการที่บรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่ามีการปฏิบัติจริงในระดับน้อย มี  
8 ข้อ คือ จัดทำโครงการพัฒนาระบบการยืม-คืน โดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการเก็บ  
บันทึกทะเบียนสมาชิกห้องสมุด ( $\bar{X}=0.92$ ) จัดทำโครงการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาพัฒนาระบบ  
การยืม-คืน โดยใช้ Bar-Code เพื่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น ( $\bar{X}=0.73$ ) จัดทำ  
โครงการบริการยืมระหว่างห้องสมุดผ่านทางคอมพิวเตอร์และเครื่องโทรสารเพื่อความรวดเร็ว  
และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้มากยิ่งขึ้น ( $\bar{X}=0.70$ ) ให้บริการสรุป และประมวลข้อมูล  
เฉพาะเรื่องเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเตรียมการสอน การทำวิจัย หรือการเขียนตำรา  
( $\bar{X}=1.11$ ) ให้บริการถ่ายสำเนาจากไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช โดยคิดค่าบริการในราคาถูก  
( $\bar{X}=0.87$ ) ให้บริการขอถ่ายสำเนาเอกสารจากต่างประเทศ โดยคิดค่าบริการในราคาถูก  
( $\bar{X}=1.39$ ) ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลในต่างประเทศผ่านดาวเทียม เช่น ฐานข้อมูล  
DIALOG โดยคิดค่าบริการ ( $\bar{X}=0.73$ ) ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM  
โดยคิดค่าบริการในราคาถูก ( $\bar{X}=1.12$ )

สำหรับงานบริการที่บรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่างานที่ไม่มีการปฏิบัติมี 3 ข้อ คือ ให้บริการแปลบทความจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทย เป็นภาษาต่างประเทศ โดยคิดค่าบริการ ( $\bar{X}=0.23$ ) ให้บริการข่าวสารที่ทันสมัยผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูปของป้ายประกาศ (Bulletin Board) ผู้ใช้สามารถให้บริการได้ที่ห้องสมุดที่ทำงาน หรือที่บ้าน ได้หากมีเครื่องคอมพิวเตอร์ โมเด็ม และโทรศัพท์สายตรง ( $\bar{X}=0.45$ ) ให้ผู้ใช้ศึกษาการใช้ห้องสมุดด้วยตนเองจากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) หรือระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert System) ( $\bar{X}=0.25$ )

### บทบาทที่คาดหวัง

บทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบรรณารักษ์ในงานด้านนี้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.06$ ) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่าอยู่ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ คือ ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในเรื่องที่ต้องการ ( $\bar{X}=3.51$ ) ให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว และมีมนุษยสัมพันธ์ ( $\bar{X}=3.64$ )

บทบาทที่คาดหวังในระดับมาก มี 22 ข้อ ลำดับแรก คือ กำหนดระเบียบในการให้บริการประเภทต่างๆของห้องสมุด เช่น บริการ ยืม-คืน บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าวิจัย ไว้ชัดเจน ( $\bar{X}=3.48$ ) รองลงมาคือ ให้บริการแนะนำสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด และคู่มือค้นคว้าที่สำคัญ ( $\bar{X}=3.38$ )

สำหรับบทบาทที่คาดหวังที่บรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่าควรมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง มี 3 ข้อ คือ ให้บริการแปลบทความจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ โดยคิดค่าบริการ ( $\bar{X}=2.04$ ) ให้บริการเครื่องถ่ายสำเนาจากไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช โดยคิดค่าบริการในราคาถูก ( $\bar{X}=2.34$ ) ให้บริการห้องประชุมห้องสัมมนา สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการทำงานกลุ่ม ( $\bar{X}=2.48$ )

### ผลการเปรียบเทียบ

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังในงานนี้ พบว่า บรรณารักษ์ระดับบริหารมีความคิดเห็นต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงในงานด้านบริการ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่บรรณารักษ์ระดับบริหารมีความคาดหวังต่อบทบาทบรรณารักษ์ในงานด้านนี้ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และแตกต่างไปจากบทบาทที่ปฏิบัติจริงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกบทบาทย่อย

ตารางที่ 10 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานบริการ (N=165)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t
			แปล ความ			แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
1. กำหนดระเบียบในการให้บริการ ประเภทต่างๆของห้องสมุด เช่น บริการยืม-คืนบริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้าวิจัย ivoชัดเจน	2.98	1.04	ม	3.48	0.77	ม	-7.36*
2. จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้ห้องสมุด และ ออกบัตรสมาชิก	3.20	1.03	ม	3.36	0.99	ม	-3.30*
3. ให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อ สารนิเทศประเภทต่างๆ ได้แก่ เอกสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ โสต ฯ	3.14	0.96	ม	3.35	0.93	ม	-4.27*
4. ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด มหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นการยืม ตัวเล่มเอกสาร หนังสือหรือติดต่อ ถ่ายสำเนาบทความที่ต้องการ	2.92	1.07	ม	3.31	0.91	ม	-6.03*
5. ให้บริการจองหนังสือเล่มที่ ต้องการในกรณีที่มีคนยืมไปก่อน	2.87	1.19	ม	3.18	1.03	ม	-4.95*
6. ให้บริการจัดทำหนังสือสารอง เฉพาะวิชาตามที่อาจารย์แจ้งมา เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือ ประกอบการเรียนที่มีจำนวนจำกัด ได้อย่างทั่วถึง	3.05	1.13	ม	3.31	0.93	ม	-4.80*
7. จัดทำโครงการพัฒนาระบบการ ยืม-คืน โดยนำคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยในการเก็บบันทึก ทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	0.92	1.22	น	3.14	1.04	ม	-19.93*

ความหมายของการแปลความ มส=มากที่สุด ม=มาก ปก=ปานกลาง น=น้อย นส=น้อยที่สุด

ตารางที่ 10 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานบริการ (ต่อ) (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	ปฏิบัติจริง		แปล ความ	คาดหวัง		แปล ความ	t
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
8. จัดทำโครงการนำคอมพิวเตอร์ เข้ามาพัฒนาระบบการ ยืม-คืน โดยใช้ Bar-Code เพื่อให้เกิด ความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	0.73	1.27	น	3.19	1.03	ม	-21.29 <sup>*</sup>
9. จัดทำโครงการบริการยืมระหว่าง ห้องสมุดผ่านทางคอมพิวเตอร์และ เครื่อง โทรสาร เพื่อความรวดเร็ว และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ มากยิ่งขึ้น	0.70	1.19	น	3.13	0.99	ม	-23.07 <sup>*</sup>
10. ให้บริการตอบคำถาม และช่วย การค้นคว้าในเรื่องที่ต้องการ	3.12	0.89	ม	3.51	0.74	มส	-6.14 <sup>*</sup>
11. ให้บริการนำชมและแนะนำการ ใช้ห้องสมุดให้แก่ อาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอกที่สนใจ	2.89	1.02	ม	3.36	0.82	ม	-7.51 <sup>*</sup>
12. ให้บริการแนะนำสิ่งพิมพ์ใน ห้องสมุดและคู่มือค้นคว้าที่สำคัญ	2.79	1.05	ม	3.38	0.75	ม	-7.87 <sup>*</sup>
13. ให้บริการจัดทำบรรณานุกรม เฉพาะเรื่อง ตามที่อาจารย์ต้องการ	2.16	1.28	ปก	3.24	0.84	ม	-12.20 <sup>*</sup>
14. ให้บริการสรุปและประมวลข้อมูล เฉพาะเรื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูล เบื้องต้น ในการเตรียมการสอน การทำงานวิจัยหรือการเขียนตำรา	1.11	1.13	น	2.81	1.06	ม	-17.61 <sup>*</sup>
15. ให้บริการแปลบทความจากภาษา ต่างประเทศเป็นภาษาไทย และ จากภาษาไทยเป็นภาษาต่าง ประเทศ โดยคิดค่าบริการ	0.23	0.71	นส	2.04	1.39	ปก	-17.31 <sup>*</sup>

ตารางที่ 10 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานบริการ (ต่อ) (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t
			แปล ความ			แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
16. มีการจัดทำรายชื่อบริษัท สารนิเทศใหม่ๆ ออกเผยแพร่ให้ ผู้ใช้บริการได้ทราบทุก ๆ เดือน	2.73	1.25	ม	3.26	0.89	ม	-7.94*
17. จัดทำสำเนาสารบัญวารสาร ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ฉบับใหม่ นำออกเวียนให้อาจารย์ ได้ทราบ	2.34	1.35	ปก	3.18	0.97	ม	-10.26*
18. ให้บริการเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช	1.60	1.51	ปก	2.64	1.25	ม	-11.36*
19. ให้บริการเครื่องถ่ายสำเนาจาก ไมโครฟิล์มและไมโครฟิชโดยคิด ค่าบริการในราคาถูก	0.87	1.28	น	2.34	1.32	ปก	-14.01*
20. ให้บริการขอลายสำเนาเอกสาร จากต่างประเทศ โดยคิดค่า บริการในราคาถูก	1.39	1.48	น	2.83	1.16	ม	-14.42*
21. ให้บริการห้องประชุมห้องสัมมนา สำหรับผู้ใช้ที่ต้องการทำงานกลุ่ม	1.51	1.47	ปก	2.48	1.29	ปก	-11.07*
22. ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากฐาน ข้อมูลต่างๆของห้องสมุด เช่น ฐานข้อมูลบัตรรายการ ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ฯ	1.57	1.49	ปก	3.23	0.85	ม	-15.15*
23. ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากฐาน ข้อมูลสำเร็จรูปจาก CD-ROM โดยคิดค่าบริการในราคาถูก	1.12	1.52	น	3.06	1.03	ม	-16.75*

ตารางที่ 10 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในด้านงานบริการ (ต่อ) (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t.
	—————		แปล ความ	—————		แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
24. ให้บริการสืบค้นข้อมูลจากฐาน ข้อมูลในต่างประเทศผ่าน ดาวเทียมเช่นฐานข้อมูลDIALOG โดยคิดค่าบริการ	0.73	1.29	น	2.71	1.39	ม	-16.27*
25. ให้บริการข่าวสารที่ทันสมัยผ่าน ทางเครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูป ของป้ายประกาศ ( Bulletin Board ) ผู้ใช้สามารถใช้บริการ ได้ที่ห้องสมุดในท้องทำงาน หรือ ที่บ้าน ได้หากมีเครื่องคอมพิวเตอร์ โมเด็มและโทรศัพท์สายตรง	0.45	1.02	นส	2.75	1.24	ม	-21.17*
26. ให้ผู้ใช้ศึกษาการใช้ห้องสมุดด้วย ตนเองจากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ช่วยสอน(CAI) หรือระบบ ผู้เชี่ยวชาญ(Expert-System)	0.25	0.76	นส	2.67	1.17	ม	-23.20*
27. ให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว และ มีมนุษยสัมพันธ์	2.99	0.96	ม	3.64	0.60	มส	-8.77*
รวม	1.87	0.66	ปก	3.06	0.72	ม	-25.80*

\* P<.05



ตารางที่ 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นที่บรรณารักษ์ระดับบริหารมีต่อบทบาท บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังในงานที่ปฏิบัติ ปรากฏผลดังนี้  
บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง

บรรณารักษ์ระดับบริหารมีความเห็นว่าบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง โดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=2.21$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง อยู่ในระดับมาก 5 ข้อ คือ ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ( $\bar{X}=2.68$ ) ให้โอกาสแก่บุคลากรห้องสมุดในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการทำงาน และความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ( $\bar{X}=2.66$ ) รับผิดชอบในการ ติดต่อขอรับเป็นสมาชิก ต่ออายุวารสารทั้งที่รับจากต่างประเทศ และในประเทศ ( $\bar{X}=2.99$ ) ทวงหนังสือและวารสารในเทศที่ไม่ส่งคืนตามกำหนดที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติ ( $\bar{X}=3.09$ ) ปรับเนื่องจากส่งหนังสือ หรือวารสารในเทศอื่น ๆ เกินกำหนด หรือ ทำหาย ( $\bar{X}=2.96$ )

งานที่บรรณารักษ์ระดับบริหารเห็นว่าบรรณารักษ์มีการปฏิบัติจริงในระดับน้อย มี 2 ข้อ คือ เชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นมาให้ความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด ( $\bar{X}=1.46$ ) มีการนำฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM เข้ามาช่วยในการให้เลขหมู่ และทำบัตร รายการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ( $\bar{X}=0.87$ ) งานอื่นๆ นอกจากนี้บรรณารักษ์ระดับบริหารเห็นว่า มีการปฏิบัติจริงในระดับปานกลางทุกข้อ

บทบาทที่คาดหวัง

บรรณารักษ์ระดับบริหารมีความคาดหวังต่อบทบาทบรรณารักษ์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.29$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่าบรรณารักษ์ระดับบริหารคาดหวังในระดับมากทุกข้อ บทบาทที่คาดหวังอันดับแรกคือ ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ( $\bar{X}=3.48$ ) และฝึกฝนให้บุคลากรมีทักษะในการใช้อุปกรณ์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่นำเข้ามาใช้ในงานห้องสมุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ( $\bar{X}=3.48$ ) อันดับรองลงมาคือ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และต่อหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในการดำเนินงาน ( $\bar{X}=3.46$ )

ผลการเปรียบเทียบ

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ ที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังในงานนี้ พบว่า บรรณารักษ์ระดับบริหารมีความเห็นว่าบทบาท บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่มีความคาดหวังต่อบทบาทบรรณารักษ์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และแตกต่างจากบทบาทที่ปฏิบัติจริงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกบทบาทย่อย

ตารางที่ 11 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในงานที่ปฏิบัติ (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ในงานที่ปฏิบัติ	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t
	—————		แปล ความ	—————		แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
1. จัดให้มีการประชุมบุคลากรในแต่ละฝ่ายเพื่อประเมินผลการทำงาน ทุกๆ เดือน และแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น	1.86	1.19	ปก	3.16	1.03	ม	-14.63*
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และต่อหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน	2.43	1.09	ปก	3.46	0.81	ม	-11.22*
3. จัดสวัสดิการ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด	2.17	1.09	ปก	3.26	0.99	ม	-12.71*
4. ส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดเข้ารับการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ	2.68	1.00	ม	3.48	0.90	ม	-10.18*
5. ให้โอกาสแก่บุคลากรห้องสมุดในการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงาน และความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน	2.66	1.13	ม	3.42	0.97	ม	-9.35*
6. เชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นมาให้ความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด	1.46	1.52	น	3.00	1.29	ม	-13.45*
7. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานแก่บุคลากรห้องสมุด โดยการยกย่องชมเชยผู้ทำงานดี	2.36	1.16	ปก	3.36	0.90	ม	-10.73*

ความหมายของการแปลความ    มส=มากที่สุด    ม=มาก    ปก=ปานกลาง    น=น้อย    นส=น้อยที่สุด



ตารางที่ 11 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในงานที่ปฏิบัติ (ต่อ) (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ในงานที่ปฏิบัติ	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t
			แปล ความ			แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
8. กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม	2.27	1.22	ปก	3.36	0.96	ม	-12.24*
9. สนับสนุนให้บุคลากรทำงานวิจัยทางวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพและผลิตผลการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	1.91	1.38	ปก	3.14	0.96	ม	-12.17*
10. ฝึกฝนให้บุคลากรมีทักษะในการใช้อุปกรณ์ และ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่นำเข้ามาใช้ในงานห้องสมุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	2.27	1.17	ปก	3.48	0.69	ม	-13.93*
11. มีการนำฐานข้อมูลสำเร็จรูป CD-ROM เข้ามาช่วยในการให้เลขหมู่ และบัตรรายการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น	0.87	1.36	น	3.02	1.15	ม	-19.10*
12. มีการจัดทำฐานข้อมูลบัตรรายการ โดยใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นข้อมูลได้รวดเร็ว	1.51	1.49	ปก	3.39	0.87	น	-16.64*
13. กำหนดนโยบายในการดำเนินงานด้านวารสาร เอกสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	2.48	1.14	ปก	3.30	0.85	ม	-10.98*
14. รับผิดชอบในการติดต่อขอรับเป็นสมาชิก ต่ออายุวารสารทั้งที่รับจากต่างประเทศ และในประเทศ	2.99	1.19	ม	3.32	1.03	ม	-5.08*

ตารางที่ 11 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์  
ที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวัง ในงานที่ปฏิบัติ (ต่อ) (N=166)

บทบาทบรรณารักษ์ในงานที่ปฏิบัติ	ปฏิบัติจริง			คาดหวัง			t
			แปล ความ			แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
15. จัดตั้งฐานข้อมูลดัชนีวารสารไทย เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการค้นคว้า	1.63	1.51	ปก	3.27	1.04	ม	-14.70*
16. ทวงหนังสือและสื่อสารนิเทศที่ ไม่ส่งคืนตามกำหนดที่ระบุไว้ใน ระเบียบปฏิบัติ	3.09	1.22	ม	3.33	1.09	ม	-3.18*
17. ปรับเนื่องจากส่งหนังสือ หรือ สื่อสารนิเทศอื่นๆ เกินกำหนด หรือทำหาย	2.96	1.12	ม	3.19	1.05	ม	-3.79*
รวม	2.21	0.75	ปก	3.29	0.62	ม	-21.59*

\* P < .05



ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาท บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

ตารางที่ 12 ถึงตารางที่ 17 เป็นการเสนอข้อมูลเปรียบเทียบความคิดเห็นของ อาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานจริง และบทบาทที่คาดหวัง ในงาน 3 ด้าน โดยแสดงการวิเคราะห์ข้อมูล หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) และทดสอบค่า ที (t-test) แบ่งออกเป็น 2 ตอนย่อย คือ

4.1 บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานจริง ตามความคิดเห็นของอาจารย์ และบรรณารักษ์ ระดับบริหาร ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

4.2 บทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ ตามความคิดเห็นของอาจารย์และบรรณารักษ์ ระดับบริหาร ในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

ตารางที่ 12 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณาธิการระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานบริหาร ปรากฏผลดังนี้

เมื่อเปรียบเทียบผลการศึกษาจากความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณาธิการระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานบริหาร พบว่าความคิดเห็นของอาจารย์โดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=2.34$ ) และความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหาร โดยรวมอยู่ใน ระดับปานกลาง ( $\bar{X}=2.36$ ) เช่นเดียวกัน

จากการพิจารณารายชื่อพบว่าอาจารย์มีความเห็นว่าในบางงานบรรณาธิการนั้นบทบาทที่ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมาก แต่บรรณาธิการระดับบริหาร เห็นว่างานดังกล่าวบรรณาธิการ มีการปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลาง คือ

ข้อ 1 จัดดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

บทบาทที่อาจารย์เห็นว่าบรรณาธิการมีการปฏิบัติจริงในระดับปานกลางแต่ตามความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหารอยู่ในระดับมาก และมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

ข้อ 6 จัดทาสตครุภัณฑ์ และเครื่องใช้จำเป็นต่อการดำเนินงานของห้องสมุดให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน และให้บริการ

ข้อ 9 ควบคุมดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับบทบาทที่อาจารย์ และบรรณาธิการระดับบริหาร เห็นว่ามีการปฏิบัติในระดับมาก เช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

ข้อ 7 ดูแลอาคารห้องสมุด ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามสะดวกในการเข้าใช้ และมีบรรยากาศดี

ส่วนบทบาทที่อาจารย์และบรรณาธิการระดับบริหาร เห็นว่ามีการปฏิบัติในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

ข้อ 5 วางแผนผังอาคารห้องสมุดหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ให้เป็นห้องสมุดที่ดี

ข้อ 8 จัดสรรให้มีบุคลากรห้องสมุดจำนวนเพียงพอกับการทำงาน

ข้อ 11 จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดเพื่อทำหน้าที่เผยแพร่

การทำงานและบริการของห้องสมุดให้ผู้ใช้ได้ทราบ ทำให้เกิดความเข้าใจกันระหว่างหน่วยงาน และช่วยในการเผยแพร่ผลงานวิชาการของบรรณาธิการ

ตารางที่ 12 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านการบริหาร

บทบาทบรรณารักษ์ด้านการบริหาร	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t.
	แปล		ความ	แปล		ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
1. จัดดำเนินงานห้องสมุดให้ สอดคล้องกับนโยบายและ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย	2.56	0.82	ม	2.49	1.15	ปก	-0.80
2. จัดสรรงบประมาณและแสวงหา แหล่งเงินทุนให้ห้องสมุด จัด ทรัพยากร และบริการได้ตรง กับความต้องการของท่าน	2.07	0.89	ปก	2.12	1.21	ปก	-0.45
3. วางแผนและจัดแบ่งหน่วยงาน ภายในห้องสมุดให้เป็นระเบียบ และเหมาะสมก่อให้เกิด ความคล่องตัวในการทำงาน	2.57	0.80	ม	2.58	1.11	ม	-0.01
4. มีการพัฒนาห้องสมุดเป็นระยะ อย่างต่อเนื่องทำให้ห้องสมุดมี ความทันสมัยและสามารถสนอง ความต้องการของผู้ใช้ได้อย่าง เต็มที่	2.33	0.90	ปก	2.44	1.16	ปก	0.87
5. วางแผนผังอาคารห้องสมุดหรือ ดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้วให้ เป็นห้องสมุดที่ดี	2.24	0.97	ปก	1.73	1.30	ปก	-4.40*
6. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องใช้ จำเป็นต่อการดำเนินงานของ ห้องสมุดให้เพียงพอกับการ ปฏิบัติงานและให้บริการ	2.33	0.76	ปก	2.86	0.98	ม	5.77*

ความหมายของการแปลความ

มส = มากที่สุด    ม = มาก    ปก = ปานกลาง    น = น้อย    นส = น้อยที่สุด

ตารางที่ 12 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านการบริหาร (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านการบริหาร	อาจารย์(N=275)		แปล ความ	บรรณารักษ์(N=166)		แปล ความ	t
	_____	_____		_____	_____		
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
7. ดูแลอาคารห้องสมุด ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สะดวกในการเข้าใช้ และมีบรรยากาศดี	2.51	0.84	ม	2.83	1.06	ม	3.34*
8. จัดสรรให้มีบุคลากรห้องสมุดจำนวนเพียงพอกับการทำงาน	2.46	0.77	ปก	2.06	1.23	ปก	-3.92*
9. ควบคุมดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ	2.47	0.81	ปก	2.95	0.90	ม	5.62*
10. จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานของห้องสมุดเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเป็นระยะๆ	2.09	0.81	ปก	2.14	1.36	ปก	0.33
11. จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดเพื่อทำหน้าที่เผยแพร่การทำงาน และบริการของห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ได้ทราบทำให้เกิดความเข้าใจกันระหว่างหน่วยงาน และช่วยในการเผยแพร่ผลงานวิชาการของบรรณารักษ์	2.09	0.94	ปก	1.79	1.33	ปก	-2.69*
รวม	2.34	0.97	ปก	2.36	0.83	ปก	0.19

\* P < .05

ตารางที่ 13 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณารักษ์ระดับบริหาร  
ที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานเทคนิค ปรากฏผลดังนี้

เมื่อเปรียบเทียบผลการศึกษาค้นคว้าจากความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณารักษ์ระดับบริหาร  
ที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริงในด้านงานเทคนิค พบว่าความคิดเห็นของอาจารย์โดยรวม  
อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=2.26$ ) และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหาร โดยรวมอยู่ใน  
ระดับมาก ( $\bar{X}=2.57$ ) ซึ่งมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากการพิจารณารายข้อพบว่า บทบาทที่อาจารย์เห็นว่าบรรณารักษ์มีการปฏิบัติจริง  
ในระดับปานกลาง แต่ตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่ามีการปฏิบัติอยู่ใน  
ระดับมาก และมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่

- ข้อ 1 มีนโยบายในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับนโยบาย  
ของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดว่าต้องการเน้นเนื้อหา  
ทางวิชาการด้านใดบ้าง
- ข้อ 2 จัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ  
โดยกำหนดสัดส่วน ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาที่เปิดสอน ในมหาวิทยาลัย
- ข้อ 3 คัดเลือกและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างความรู้ทั่วไป วิชา  
ที่เปิดสอน ในมหาวิทยาลัย และหนังสืออ้างอิง
- ข้อ 6 จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามที่อาจารย์เสนอมา
- ข้อ 13 จัดทำทะเบียนวารสาร เพื่อให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้ว่าวารสารที่  
ต้องการส่งมาหรือยัง และแจ้งให้บรรณารักษ์ติดตามทวงถามวารสาร  
ที่ส่งมาแล้วช้ากว่ากำหนด เพื่อให้ทันกับความต้องการ

สำหรับบทบาทที่อาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่ามีการปฏิบัติจริงอยู่ใน  
ระดับมากเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

- ข้อ 4 ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขา  
โดยจัดส่งรายชื่อ เอกสารให้อาจารย์ช่วยคัดเลือกและแจ้งให้บรรณารักษ์  
ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

ส่วนบทบาทที่อาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่ามีการปฏิบัติจริง ในระดับ  
ปานกลางเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

- ข้อ 5 ขอและแลกเปลี่ยนเอกสารสิ่งพิมพ์รวมทั้งสื่อสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ  
หลักสูตรการเรียนการสอน ในมหาวิทยาลัย เน้นรวบรวมทรัพยากร  
สารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยไว้ให้ครบถ้วน



- ข้อ 10 จัดทำสำเนาสารบัญวารสารที่สำคัญทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ  
ที่เป็นฉบับใหม่ นำออกเวียนให้อาจารย์ทราบ ถ้าสนใจบทความใดสามารถ  
แจ้งให้บรรณาธิการถ่ายสำเนาให้ได้
- ข้อ 12 จัดทำกฤตภาคข่าวจากหนังสือพิมพ์รวมทั้งดัชนีช่วยค้น โดยเลือกเรื่อง  
ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย ของ  
มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 13 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานเทคนิค

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานเทคนิค	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t
	แปล		ความ	แปล		ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
1. มีนโยบายในการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดว่าต้องการเน้นเนื้อหาทางวิชาการด้านใดบ้าง	2.31	0.86	ปก	2.78	0.99	ม	5.06*
2. จัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศประเภทต่างๆ โดยกำหนดสัดส่วนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	2.09	0.86	ปก	2.54	1.17	ม	4.30*
3. คัดเลือกและจัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศประเภทความรู้ทั่วไป วิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และหนังสืออ้างอิง	2.28	0.83	ปก	2.71	1.11	ม	4.15*
4. ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศเฉพาะสาขา โดยจัดส่งรายชื่อเอกสารให้อาจารย์ช่วยคัดเลือก และแจ้งให้บรรณารักษ์ดำเนินการจัดซื้อต่อไป	2.68	1.02	ม	3.04	1.03	ม	3.41*

ความหมายของการแปลความ

มส = มากที่สุด    ม = มาก    ปก = ปานกลาง    น = น้อย    นส = น้อยที่สุด

ตารางที่ 13 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานเทคนิค (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานเทคนิค	อาจารย์(N=275)		แปล ความ	บรรณารักษ์(N=166)		แปล ความ	t
	_____	_____		_____	_____		
	$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD			
5. ขอและแลกเปลี่ยนเอกสาร สิ่งพิมพ์รวมทั้งสื่อสารนิเทศที่ เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนในมหาวิทยาลัย เพื่อ รวบรวมทรัพยากรสารนิเทศที่มี ประโยชน์ต่อการศึกษาการวิจัย ไว้ให้ครบถ้วน	2.17	0.98	ปก	2.46	1.23	ปก	2.59*
6. จัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศ ประเภทต่างๆตามที่อาจารย์ และนักศึกษาเสนอมา	2.49	0.90	ปก	2.98	0.98	ม	5.24*
7. ใช้ระบบการจัดหมู่ที่มีความ เหมาะสม และสะดวกต่อการ เข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการ	2.78	0.80	ม	2.77	1.09	ม	-0.28
8. ดูแลสภาพของสารนิเทศที่มีอยู่ ในห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพที่ดี และซ่อมแซมเมื่อชำรุด	2.62	0.80	ม	2.78	0.98	ม	1.71
9. จัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย เพื่อช่วยในการค้นคว้าเรื่องที่ ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว	2.64	0.86	ม	2.64	1.39	ม	-0.13
10. จัดทำสำเนาสารบัญวารสารที่ สำคัญทั้งภาษาไทย และภาษา ต่างประเทศที่เป็นฉบับใหม่ นำออกเวียนให้อาจารย์ทราบ ถ้าสนใจบทความใด สามารถ แจ้งให้บรรณารักษ์ถ่ายสำเนา ให้ได้	2.09	1.22	ปก	2.40	1.30	ปก	2.53*

ตารางที่ 13 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานเทคนิค (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานเทคนิค	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t
	แปล		แปล	แปล		แปล	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
11. จัดเตรียมคู่มือช่วยค้นหาความ จากวารสารภาษาต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้	1.84	1.07	ปก	2.08	1.39	ปก	1.87
12. จัดทำกฤตภาคข่าวจาก หนังสือพิมพ์รวมทั้งดัชนีช่วยค้น โดยเลือกเรื่องที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับการเรียนการสอน การวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย ของมหาวิทยาลัย	1.68	1.03	ปก	2.17	1.41	ปก	3.81*
13. จัดทำทะเบียนวารสารเพื่อให้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้ว่า วารสารที่ต้องการส่งมาหรือยัง และแจ้งให้บรรณารักษ์ติดตาม ทวงถามวารสาร ที่ส่งมาแล้วช้า กว่ากำหนดเพื่อให้ออกตามความ ต้องการ	2.07	1.07	ปก	2.90	1.12	ม	7.68*
14. จัดตั้งฐานข้อมูลรายชื่อวารสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่าง ประเทศที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในประเทศไทยบอกรับเพื่อช่วย ผู้ใช้ในการหาข้อมูล	1.93	1.15	ปก	1.69	1.58	ปก	-1.77
รวม	2.26	0.63	ปก	2.57	0.75	ม	4.26*

\* P < .05

ตารางที่ 14 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานบริการ ปรากฏผลดังนี้

เมื่อเปรียบเทียบผลการศึกษาจากความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานบริการ พบว่าความคิดเห็นของอาจารย์โดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=1.66$ ) และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหาร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=1.87$ ) ซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากการพิจารณารายข้อพบว่าอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารมีความเห็นว่าเป็นบทบาทที่บรรณารักษ์มีการปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมาก 2 อันดับแรก คือ

ข้อ 2 จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้ห้องสมุด และออกบัตรสมาชิก

ข้อ 3 จัดบริการยืม-คืน หนังสือ และสื่อสารนิเทศต่าง ๆ ได้แก่ เอกสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯ

บทบาทที่ อาจารย์เห็นว่ามี การปฏิบัติในระดับปานกลาง แต่บรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่ามี การปฏิบัติในระดับมาก และมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่

ข้อ 4 จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็น การยืมตัวเล่ม เอกสาร

หนังสือหรือติดต่อถ่ายสำเนาบทความที่ต้องการ

ข้อ 10 จัดบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าในเรื่องที่ต้องการ

ข้อ 11 จัดบริการนำชม และแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่สนใจ

ข้อ 12 จัดบริการแนะนำสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดและคู่มือค้นคว้าที่สำคัญ

ข้อ 16 จัดทำรายชื้อทรัพยากรสารนิเทศใหม่ๆ ออกเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการ ได้ทราบ ทุกเดือน

สำหรับบทบาทที่อาจารย์เห็นว่ามี การปฏิบัติในระดับน้อย แต่บรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่าไม่มีการปฏิบัติ และมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

คือ ข้อ 15 มีบริการแปลบทความจากภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาไทยและจากภาษาไทย เป็นภาษาต่างประเทศ โดยคิดค่าบริการ

ส่วนบทบาทที่อาจารย์มีความคิดเห็นว่ามี การปฏิบัติจริงในระดับน้อย แต่บรรณารักษ์ระดับบริหาร เห็นว่ามี การปฏิบัติในระดับปานกลาง และมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่

ข้อ 18 มีบริการเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช

ข้อ 21 มีบริการห้องประชุม ห้องสัมมนาสำหรับผู้ให้บริการทำงานเป็นกลุ่ม



บทบาทที่อาจารย์ และบรรณาธิการระดับบริหารเห็นว่ามีกาปฏิบัติจริงในระดับมาก เช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

- ข้อ 1 กำหนดระเบียบในการให้บริการประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าวิจัย วัสดุเจเน
- ข้อ 2 จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ให้ห้องสมุด และออกบัตรสมาชิก
- ข้อ 6 จัดบริการจัดทำหนังสือสำรองเฉพาะวิชาตามที่อาจารย์แจ้งมา เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือประกอบการเรียนที่มีจำนวนจำกัดได้อย่างทั่วถึง
- ข้อ 27 ให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว และมีมนุษยสัมพันธ์

สำหรับบทบาทที่อาจารย์ และบรรณาธิการระดับบริหารเห็นว่ามีกาปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

- ข้อ 17 จัดทำสำเนาสารบัญวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศฉบับใหม่ นำออกเวียนให้อาจารย์ได้ทราบ

ส่วนบทบาทที่อาจารย์ และบรรณาธิการระดับบริหารเห็นว่ามีกาปฏิบัติจริงในระดับน้อย เช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

- ข้อ 7 พัฒนาระบบการยืม-คืน โดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการเก็บทะเบียนสมาชิกห้องสมุด และหนังสือที่ขมไป

บทบาทที่อาจารย์ และบรรณาธิการระดับบริหารเห็นว่าไม่มีกาปฏิบัติ เช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

- ข้อ 26 จัดบริการศึกษาการใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) หรือระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert System)

ตารางที่ 14 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานบริการ

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t.
	แปล		แปล	แปล		แปล	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
1. กำหนดระเบียบในการใช้ บริการประเภทต่างๆของ ห้องสมุด เช่นบริการยืม-คืน บริการตอบคำถามช่วยการ ค้นคว้าวิจัยไว้ชัดเจน	2.75	0.91	ม	2.98	1.04	ม	2.31*
2. จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้ ห้องสมุด และออกบัตรสมาชิก	2.95	0.88	ม	3.20	1.03	ม	2.51*
3. จัดบริการยืม-คืนหนังสือ และ สื่อสารนิเทศประเภทต่างๆ ได้แก่ เอกสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯ	2.98	0.83	ม	3.14	0.96	ม	1.75
4. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด มหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นการยืม ตัวเล่มเอกสารหนังสือ หรือ ติดต่อถ่ายสำเนาบทความที่ ต้องการ	2.32	1.08	ปก	2.92	1.07	ม	5.60*
5. จัดบริการจองหนังสือเล่มที่ ต้องการในกรณีที่มี ไปก่อน	2.70	1.00	ม	2.87	1.19	ม	1.46
6. จัดบริการจัดทำหนังสือสารลง เฉพาะวิชาตามที่อาจารย์แจ้งมา เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ใช้หนังสือ ประกอบการเรียนที่มีจำนวนจำกัด ได้อย่างทั่วถึง	2.78	1.05	ม	3.05	1.13	ม	2.49*

ความหมายของการแปลความ มส=มากที่สุด ม=มาก ปก=ปานกลาง น=น้อย นส=น้อยที่สุด

ตารางที่ 14 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานบริการ (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)		t.	
	แปล			แปล			
	$\bar{X}$	SD		ความ	SD		ความ
7. พัฒนาระบบการยืม-คืน โดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการเก็บทะเบียนสมาชิกห้องสมุด และหนังสือที่ยืมไป	1.18	1.28	น	0.92	1.22	น	-2.09*
8. นำคอมพิวเตอร์เข้ามาพัฒนาระบบการยืมคืน โดยใช้ Bar-Code เพื่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	0.97	1.28	น	0.73	1.27	น	-1.87
9. พัฒนาระบบการยืมระหว่างห้องสมุดผ่านทางคอมพิวเตอร์ และ เครื่องโทรสาร เพื่อความรวดเร็ว และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้อย่างยิ่ง	0.85	1.12	น	0.70	1.19	น	-1.30
10. จัดบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าในเรื่องที่ต้องการ	2.02	1.11	ปก	3.12	0.89	ม	11.42*
11. จัดบริการนำชม และแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่ อาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอกที่สนใจ	2.04	1.15	ปก	2.89	1.02	ม	7.84*
12. จัดบริการแนะนำสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดและคู่มือค้นคว้าที่สำคัญ	2.04	1.01	ปก	2.79	1.05	ม	7.40*
13. จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามที่อาจารย์ต้องการ	1.63	1.14	ปก	2.16	1.28	ปก	4.60*
14. จัดบริการสรุปและประมวลข้อมูลเฉพาะเรื่องเพื่อกำหนดเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเตรียมการสอน การทำวิจัยหรือการเขียนตำรา	1.14	1.11	น	1.11	1.13	น	-0.33



ตารางที่ 14 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานจริง ในด้านงานบริการ (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t
	แปล		แปล	แปล		แปล	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
15. มีบริการแปลบทความจากภาษา ต่างประเทศเป็นภาษาไทยและ จากภาษาไทยเป็นภาษาต่าง ประเทศ โดยคิดค่าบริการ	0.55	0.88	น	0.23	0.71	นส	-4.09*
16. จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ใหม่ๆออกเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการ ได้ทราบ ทุกเดือน	2.15	1.16	ปก	2.73	1.25	น	4.95*
17. จัดทำสำเนาสารบัญวารสาร ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ฉบับใหม่ นำออกเวียนให้อาจารย์ ได้ทราบ	1.92	1.31	ปก	2.34	1.36	ปก	3.23*
18. มีบริการเครื่องอ่าน ไมโครฟิล์ม และไมโครฟิช	1.21	1.40	น	1.60	1.51	ปก	2.66*
19. มีบริการเครื่องถ่ายสำเนาเอกสาร จากไมโครฟิล์มและไมโครฟิช โดยคิดค่าบริการในราคาถูก	0.92	1.33	น	0.87	1.28	น	-0.37
20. มีบริการขอลำเนาเอกสาร จากต่างประเทศ โดยคิดค่าบริการ บริการราคาถูก	1.25	1.31	น	1.39	1.48	น	1.09
21. มีบริการห้องประชุมห้องสัมมนา สำหรับผู้ให้事中กลางการทำงานกลุ่ม	1.19	1.23	น	1.51	1.47	ปก	2.40*
22. มีบริการสืบค้นข้อมูลจากฐาน ข้อมูลต่างๆของห้องสมุด เช่น ฐานข้อมูลบัตรรายการ ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ฯ	1.67	1.12	ปก	1.57	1.49	ปก	-0.69

ตารางที่ 14 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติจริง ในด้านงานบริการ (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t.
	แปล		ความ	แปล		ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
23. มีบริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูปจาก CD-ROM โดยคิดค่าบริการราคาถูก	1.32	1.37	น	1.12	1.52	น	-1.47
24. มีบริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลในต่างประเทศผ่านดาวเทียม ฐานข้อมูล DIALOG โดยคิดค่าบริการ	0.73	1.10	น	0.73	1.29	น	0.08
25. จัดบริการข่าวสารทันสมัยผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูปของป้ายประกาศ หรือ Bulletin Board ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้ที่ห้องสมุด และในที่ทำงาน หรือที่บ้านได้ หากมีเครื่องคอมพิวเตอร์ โฉมเดิม และโทรศัพท์สายตรง	0.49	0.97	นส	0.45	1.02	นส	-0.42
26. จัดบริการศึกษาการใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน(CAI) หรือ ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert-System)	0.45	0.91	นส	0.25	0.76	นส	-2.57*
27. ให้บริการที่สะดวกรวดเร็วและมีมนุษยสัมพันธ์	2.58	0.96	ม	2.99	0.96	ม	4.29*
รวม	1.66	0.66	ปก	1.87	0.66	ปก	3.15*

\* P<.05

ตารางที่ 15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทที่คาดหวัง ในด้านงานบริหาร ปรากฏผลดังนี้

เมื่อเปรียบเทียบผลการศึกษาจากความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทที่คาดหวัง ในด้านงานบริหาร พบว่าความคิดเห็นของอาจารย์โดยรวมอยู่ใน ระดับมาก ( $\bar{X}=3.37$ ) และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหาร โดยรวมอยู่ใน ระดับมาก ( $\bar{X}=3.35$ ) เช่นเดียวกัน

จากการพิจารณารายชื่อหน่วยงานบริหารที่อาจารย์มีความคาดหวังต่อบทบาท บรรณารักษ์ในระดับมากที่สุด แต่บรรณารักษ์ระดับบริหารคาดหวังในระดับมาก คือ

ข้อ 4 มีการพัฒนาห้องสมุดเป็นระยะ อย่างต่อเนื่อง ทำให้ห้องสมุดมีความทันสมัย และสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ได้อย่างเต็มที่

สำหรับบทบาทที่อาจารย์คาดหวังในระดับมาก แต่บรรณารักษ์ระดับบริหารคาดหวัง ในระดับมากที่สุด คือ

ข้อ 3 วางแผนและจัดแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุด ให้เป็นระเบียบและเหมาะสม ช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน

ข้อ 9 ควบคุมดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ

ส่วนบทบาทที่อาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหาร มีความคาดหวังอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

ข้อ 1 จัดดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 15 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ ในด้านการบริหาร

บทบาทบรรณารักษ์ด้านการบริหาร	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t
	แปล		แปล	แปล		แปล	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
1. จัดดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย	3.48	0.67	ม	3.31	0.81	ม	-2.55*
2. จัดสรรงบประมาณและแสวงหาแหล่งเงินทุนให้ห้องสมุดจัดทรัพยากร และบริการได้ตรงกับความต้องการของท่าน	3.35	0.77	ม	3.25	0.90	ม	-1.28
3. วางแผนและจัดแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดให้เป็นระเบียบและเหมาะสมช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน	3.49	0.67	ม	3.51	0.67	มส	0.21
4. มีการพัฒนาห้องสมุดเป็นระยะอย่างต่อเนื่องทำให้ห้องสมุดมีความทันสมัยและสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเต็มที่	3.58	0.64	มส	3.48	0.71	ม	-1.55
5. วางแผนผังอาคารห้องสมุดหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้วให้เป็นห้องสมุดที่ดี	3.23	0.78	ม	3.14	0.97	ม	-1.12
6. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องใช้จำเป็นต่อการดำเนินงานของห้องสมุดให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานและให้บริการ	3.44	0.67	ม	3.42	0.76	ม	-0.47

ความหมายของการแปลความ

มส = มากที่สุด    ม = มาก    ปก = ปานกลาง    น = น้อย    นส = น้อยที่สุด

ตารางที่ 15 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ ในด้านการบริหาร (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านการบริหาร	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t
	แปล		แปล	แปล		แปล	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
7. ดูแลอาคารห้องสมุด ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม สะดวกในการเข้าใช้ และมีบรรยากาศดี	3.45	0.68	ม	3.40	0.82	ม	-0.77
8. จัดสรรให้มีบุคลากรห้องสมุดจำนวนเพียงพอกับการทำงาน	3.31	0.70	ม	3.41	0.86	ม	1.25
9. ความคุ้มค่าให้กับผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ	3.45	0.69	ม	3.57	0.62	มส	1.75
10. จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานของห้องสมุดเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเป็นระยะๆ	3.02	0.83	ม	3.16	0.93	ม	1.68
11. จัดให้มีหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดเพื่อทำหน้าที่เผยแพร่การทำงาน และบริการของห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ได้ทราบทำให้เกิดความเข้าใจกันระหว่างหน่วยงาน และช่วยในการเผยแพร่ผลงานวิชาการของบรรณารักษ์	3.27	0.78	ม	3.23	0.88	ม	-0.45
รวม	3.37	0.48	ม	3.35	0.59	ม	-0.43

\* P<.05

ตารางที่ 16 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทที่คาดหวัง ในด้านงานเทคนิค ปรากฏผลดังนี้

เมื่อเปรียบเทียบผลการศึกษาจากความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทที่คาดหวังในด้านงานเทคนิค พบว่า ความคิดเห็นของอาจารย์โดยรวมอยู่ใน ระดับมาก ( $\bar{X}=3.33$ ) และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหาร โดยรวมอยู่ใน ระดับมาก ( $\bar{X}=3.30$ ) เช่นเดียวกัน

จากการพิจารณารายชื่อพบว่าอาจารย์มีความคาดหวังต่อบทบาทบรรณารักษ์ใน ระดับมากที่สุด แต่บรรณารักษ์ระดับบริหารคาดหวังในระดับมาก ได้แก่

ข้อ 4 ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขา โดยจัดส่งรายชื่อเอกสารให้อาจารย์ช่วยคัดเลือก และแจ้งให้บรรณารักษ์ ดำเนินการจัดซื้อต่อไป

สำหรับบทบาทที่อาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหาร มีความคาดหวังอยู่ในระดับ มากเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

ข้อ 1 มีนโยบายในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดว่าต้องการเน้นเนื้อหาทาง วิชาการด้านใด

ข้อ 7 ใช้ระบบการจัดหมู่ที่มีความเหมาะสม และสะดวกต่อการเข้าถึงสารสนเทศ ที่ต้องการ

ตารางที่ 16 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ ในด้านงานเทคนิค

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานเทคนิค	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t.
	แปล		ความ	แปล		ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
1. มีนโยบายในการคัดเลือก ทรัพยากรสารนิเทศที่สอดคล้อง กับนโยบายของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ว่าต้องการเน้นเนื้อหาทางวิชา การด้านใดบ้าง	3.30	0.71	ม	3.46	0.74	ม	2.23*
2. จัดสรรงบประมาณสำหรับการ จัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศ ประเภทต่างๆ โดยกำหนด สัดส่วนให้เหมาะสมกับเนื้อหา วิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย	3.28	0.80	ม	3.35	0.82	ม	0.93
3. คัดเลือกและจัดซื้อทรัพยากร สารนิเทศประเภทความรู้ทั่วไป วิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และหนังสืออ้างอิง	3.36	0.74	ม	3.29	0.87	ม	-0.89
4. ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในการ คัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ เฉพาะสาขา โดยจัดส่งรายชื่อ เอกสารให้อาจารย์ช่วยคัดเลือก และแจ้งให้บรรณารักษ์ดำเนินการ การจัดซื้อต่อไป	3.55	0.65	มส	3.48	0.76	ม	-1.10



ความหมายของการแปลความ

มส = มากที่สุด    ม = มาก    ปก = ปานกลาง    น = น้อย    นส = น้อยที่สุด



ตารางที่ 16 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ ในด้านงานเทคนิค (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานเทคนิค	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t.
	แปล		แปล	แปล		แปล	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
5. ขอและแลกเปลี่ยนเอกสาร สิ่งพิมพ์รวมทั้งสารนิเทศที่ เกี่ยวข้องกันหลักสูตรการเรียน การสอนในมหาวิทยาลัย เพื่อ รวบรวมทรัพยากรสารนิเทศที่มี ประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ไว้ให้ครบถ้วน	3.37	0.69	ม	3.31	0.86	ม	-0.78
6. จัดซื้อทรัพยากรสารนิเทศ ประเภทต่างๆตามที่อาจารย์ และนักศึกษาเสนอมา	3.39	0.70	ม	3.40	0.78	ม	0.22
7. ใช้ระบบการจัดหมู่ที่มีความ เหมาะสม และสะดวกต่อการ เข้าถึงสารนิเทศที่ต้องการ	3.49	0.61	ม	3.32	0.86	ม	-2.35*
8. ดูแลสภาพของสารนิเทศที่มีอยู่ ในห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพที่ดี และซ่อมแซมเมื่อชำรุด	3.45	0.64	ม	3.32	0.87	ม	-1.64
9. จัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย เพื่อช่วยในการค้นคว้าเรื่องที่ ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว	3.35	0.72	ม	3.34	0.94	ม	-0.11
10. จัดทำสำเนาสารบัญวารสารที่ สำคัญทั้งภาษาไทย และภาษา ต่างประเทศที่เป็นฉบับใหม่ นำออกเวียนให้อาจารย์ทราบ ถ้าสนใจบทความใด สามารถ แจ้งให้บรรณารักษ์ถ่ายสำเนา ให้ได้	3.32	0.79	ม	3.25	0.94	ม	-0.72

ตารางที่ 16 ผลการเปรียบเทียบทัศนะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ ในตำแหน่งงานเทคนิค (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ตำแหน่งงานเทคนิค	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t.
	_____		แปล ความ	_____		แปล ความ	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
11. จัดเตรียมคู่มือช่วยค้นหาความ จากวารสารภาษาต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้	3.25	0.71	ม	3.17	0.98	ม	-0.78
12. จัดทำกฤตภาคข่าวจาก หนังสือพิมพ์รวมทั้งดัชนีช่วยค้น โดยเลือกเรื่องที่เหมาะสมและ สอดคล้องกับการเรียนการสอน การวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย ของมหาวิทยาลัย	2.93	0.94	ม	3.04	1.06	ม	1.12
13. จัดทำทะเบียนวารสารเพื่อให้ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้ว่า วารสารที่ต้องการส่งมาหรือยัง และแจ้งให้บรรณารักษ์ติดตาม ทวงถามวารสาร ที่ส่งมาแล้วช้า กว่ากำหนดเพื่อให้เห็นกับความ ต้องการ	3.23	0.76	ม	3.26	1.00	ม	0.27
14. จัดตั้งฐานข้อมูลรายชื่อวารสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่าง ประเทศที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ในประเทศไทยมอบรับเพื่อช่วย ผู้ใช้ในการหาข้อมูล	3.31	0.73	ม	3.27	0.92	ม	-0.52
รวม	3.33	1.20	ม	3.30	0.65	ม	-0.44

\* P<.05

ตารางที่ 17 เปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทที่คาดหวัง ในด้านงานบริการ ปรากฏผลดังนี้

เมื่อเปรียบเทียบผลการศึกษาจากความคิดเห็นของอาจารย์กับบรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทที่คาดหวังในด้านงานบริการ พบว่าความคิดเห็นของอาจารย์โดยรวม อยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.09$ ) และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหาร โดยรวมอยู่ใน ระดับมาก ( $\bar{X}=3.06$ ) เช่นเดียวกัน

จากการพิจารณารายข้อพบว่าอาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหาร มีความคาดหวัง ในระดับมากที่สุด คือ

ข้อ 27 ให้บริการที่สะดวกรวดเร็วและมีมนุษยสัมพันธ์

สำหรับบทบาทที่อาจารย์คาดหวังในระดับมาก แต่บรรณารักษ์ระดับบริหารคาดหวัง ในระดับมากที่สุด และมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

ข้อ 10 จัดบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าในเรื่องที่ต้องการ

ส่วนบทบาทที่อาจารย์คาดหวังในระดับมาก แต่บรรณารักษ์ระดับบริหารคาดหวัง ในระดับปานกลาง และมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

ข้อ 19 มีบริการเครื่องถ่ายสำเนาเอกสารจากไมโครฟิล์ม แล ไมโครฟิช

โดยคิดค่าบริการในราคาถูก

ข้อ 21 มีบริการห้องประชุม ห้องสัมมนาสำหรับผู้ที่ต้องการทำงานกลุ่ม

บทบาทที่อาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหาร มีความคาดหวังอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

ข้อ 11 จัดบริการนำชม และแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่อาจารย์ นักศึกษา บุคคลภายนอกที่สนใจ

ข้อ 12 จัดบริการแนะนำสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด และคู่มือค้นหาที่สำคัญ

ข้อ 13 จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามที่ต้องการ

ข้อ 14 จัดบริการสรุปและประมวลข้อมูลเฉพาะเรื่องเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการเตรียมการสอนการทำวิจัยหรือการเขียนตำรา

ข้อ 16 จัดทำรายชื่อบริษัทกรสารนิเทศใหม่ๆ ออกเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการ ได้ทราบทุกเดือน

ข้อ 20 มีบริการขอยืมถ่ายสำเนาเอกสารจากต่างประเทศโดยคิดค่าบริการในราคาถูก

บทบาทที่อาจารย์ และบรรณาธิการระดับบริหารมีความคาดหวังอยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

ข้อ 15 มีบริการแปลบทความจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศโดยคิดค่าบริการ

ตารางที่ 17 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ ในด้านงานบริการ

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	อาจารย์(N=275)			บรรณารักษ์(N=166)			t.
	แปล		แปล	แปล		แปล	
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
1. กำหนดระเบียบในการใช้ บริการประเภทต่างๆของ ห้องสมุด เช่นบริการยืม-คืน บริการตอบคำถามช่วยการ ค้นคว้าวิจัย ไว้ชัดเจน	3.37	0.68	ม	3.48	0.77	ม	1.43
2. จัดทำทะเบียนสมาชิกผู้ใช้ ห้องสมุด และออกบัตรสมาชิก	3.33	0.71	ม	3.36	0.99	ม	0.25
3. จัดบริการยืม-คืนหนังสือ และ สื่อสารนิเทศประเภทต่างๆ ได้แก่ เอกสาร งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯ	3.44	0.63	ม	3.35	0.93	ม	-1.17
4. จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด มหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นการยืม ตัวเล่ม เอกสารหนังสือ หรือ ติดต่อถ่ายสำเนาบทความที่ ต้องการ	3.43	0.65	ม	3.31	0.91	ม	-1.38
5. จัดบริการจองหนังสือเล่มที่ ต้องการ ในกรณีที่มีผู้นิยม ไปก่อน	3.32	0.69	ม	3.18	1.03	ม	-1.60
6. จัดบริการจัดทำหนังสือสารอง เฉพาะวิชาตามที่อาจารย์แจ้งมา เพื่อช่วยให้นักศึกษา ได้ใช้ หนังสือประกอบการ เรียนที่มี จำนวนจำกัด ได้อย่างทั่วถึง	3.37	0.72	ม	3.31	0.93	ม	-0.71

ความหมายของการแปลความ มส=มากที่สุด ม=มาก ปก=ปานกลาง น=น้อย นส=น้อยที่สุด

ตารางที่ 17 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ ในด้านงานบริการ (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	อาจารย์(N=275)		แปล ความ	บรรณารักษ์(N=166)		แปล ความ	t
	_____	_____		_____	_____		
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
7. พัฒนาระบบการยืม-คืน โดยนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการเก็บทะเบียนสมาชิกห้องสมุด และหนังสือที่ยืมไป	3.22	0.91	ม	3.14	1.04	ม	-0.77
8. นำคอมพิวเตอร์เข้ามาพัฒนาระบบการยืมคืน โดยใช้ Bar-Code เพื่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	3.25	0.93	ม	3.19	1.03	ม	-0.57
9. พัฒนาการยืมระหว่างห้องสมุดผ่านทางคอมพิวเตอร์ และ เครื่องโทรสาร เพื่อความรวดเร็ว และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้มากยิ่งขึ้น	3.23	0.91	ม	3.13	0.99	ม	-1.00
10. จัดบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าในเรื่องที่ต้องการ	3.34	0.74	ม	3.51	0.74	มส	2.37*
11. จัดบริการนำชม และแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่อาจารย์ นักศึกษา บุคคลภายนอกที่สนใจ	3.05	0.85	ม	3.36	0.82	ม	3.74*
12. จัดบริการแนะนำสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดและคู่มือค้นคว้าที่สำคัญ	3.14	0.76	ม	3.38	0.75	ม	3.30*
13. จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องตามที่อาจารย์ต้องการ	2.99	0.91	ม	3.24	0.84	ม	3.06*
14. จัดบริการสรุปและประมวลข้อมูลเฉพาะเรื่องเพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเตรียมการสอน การทำวิจัยหรือการเขียนตำรา	2.84	1.05	ม	2.81	1.06	ม	-0.19*

ตารางที่ 17 ผลการเปรียบเทียบทัศนคติของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ ในด้านงานบริการ (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	อาจารย์(N=275)		แปล ความ	บรรณารักษ์(N=166)		แปล ความ	t.
	_____	_____		_____	_____		
	$\bar{X}$	SD		$\bar{X}$	SD		
15. มีบริการแปลบทความจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยและจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ โดยคิดค่าบริการ	2.37	1.26	ปก	2.04	1.39	ปก	-2.53*
16. จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆออกเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการได้ทราบ ทุกเดือน	3.07	0.88	ม	3.26	0.89	ม	2.28*
17. จัดทำสำเนาสารบัญวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศฉบับใหม่ นำออกเวียนให้อาจารย์ได้ทราบ	3.05	0.91	ม	3.18	0.97	ม	1.42
18. มีบริการเครื่องอ่านไมโครฟิล์มและไมโครฟิช	2.75	1.06	ม	2.64	1.25	ม	-0.99
19. มีบริการเครื่องถ่ายสำเนาเอกสารจากไมโครฟิล์มและไมโครฟิช โดยคิดค่าบริการในราคาถูก	2.82	1.06	ม	2.34	1.32	ปก	-3.94*
20. มีบริการขอลดสำเนาเอกสารจากต่างประเทศ โดยคิดค่าบริการบริการราคาถูก	3.12	0.92	ม	2.83	1.16	ม	-2.76*
21. มีบริการห้องประชุมห้องสัมมนาสำหรับผู้ที่ไม่ต้องการทำงานกลุ่ม	2.82	1.10	ม	2.48	1.29	ปก	-2.79*
22. มีบริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆของห้องสมุด เช่น ฐานข้อมูลบัตรรายการ ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ฯ	3.12	0.75	ม	3.23	0.85	ม	1.46



ตารางที่ 17 ผลการเปรียบเทียบทักษะของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อ  
บทบาทที่คาดหวังของบรรณารักษ์ ในด้านงานบริการ (ต่อ)

บทบาทบรรณารักษ์ด้านงานบริการ	อาจารย์(N=275)		บรรณารักษ์(N=166)		t
	แปล		แปล		
	$\bar{X}$	SD ความ	$\bar{X}$	SD ความ	
23. มีบริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลสำเร็จรูปจาก CD-ROM โดยคิดค่าบริการราคาถูก	3.14	0.92 ม	3.06	1.03 ม	-0.82
24. มีบริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลในต่างประเทศผ่านดาวเทียม ฐานข้อมูล DIALOG โดยคิดค่าบริการ	2.76	1.06 ม	2.71	1.39 ม	-0.40
25. จัดบริการข่าวสารทันสมัยผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูปของป้ายประกาศ หรือ Bulletin Board ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้ที่ห้องสมุด และในที่ทำงาน หรือที่บ้านได้ หากมีเครื่องคอมพิวเตอร์ โหมด็ม และโทรศัพท์สายตรง	2.74	1.12 ม	2.75	1.24 ม	0.09
26. จัดบริการศึกษาการใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน(CAI) หรือ ระบบผู้เชี่ยวชาญ (Expert-System)	2.75	1.08 ม	2.67	1.17 ม	-0.74
27. ให้บริการที่สะดวกรวดเร็วและมีมนุษยสัมพันธ์	3.57	0.60 มส	3.64	0.60 มส	1.07
รวม	3.09	0.77 ม	3.06	0.72 ม	-0.47

\*P<.05

## ตอนที่ 5 ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

ตารางที่ 18 ถึงตารางที่ 23 เป็นการเสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์และบรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีต่อบทบาทในปัจจุบันว่าเหมาะสม หรือต้องปรับปรุงในเรื่องใดบ้าง และสถานภาพที่บรรณารักษ์ในปัจจุบันตามความคิดเห็นของอาจารย์ และบรรณารักษ์ระดับบริหาร นำเสนอข้อมูลโดยวิเคราะห์หาค่าร้อยละ

ตารางที่ 18 ความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อบทบาทบรรณาธิการในปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ

ข้อความ	จำนวน	ร้อยละ
เหมาะสมแล้ว	131	47.6
ไม่เหมาะสม	128	46.5
ไม่ตอบ	16	5.9
รวม	275	100.0

จากตารางที่ 18 จะเห็นได้ว่า อาจารย์ ที่มีความเห็นว่าบทบาทบรรณาธิการในปัจจุบันเหมาะสมแล้ว มี 131 คน คิดเป็นร้อยละ 47.6 ส่วนอาจารย์ที่มีความเห็นว่ายังไม่เหมาะสม มี 128 คน คิดเป็นร้อยละ 46.5 และไม่ตอบ 16 คน คิดเป็นร้อยละ 5.9 ของจำนวนอาจารย์ทั้งหมด



ตารางที่ 19 ความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการปรับปรุงบทบาทบรรณารักษ์ในปัจจุบัน

ข้อความ	จำนวน (N=275)
1. ควรเพิ่มความสามารถ และศักยภาพในการให้บริการมากกว่านี้ เพื่อให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้	23
2. ควรมีการปรับปรุงและพัฒนาโดยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ CD-ROM เข้ามาช่วยในการจัดทำฐานข้อมูล พร้อมทั้งมีการพัฒนาบรรณารักษ์ให้เพิ่มขีดความสามารถในด้านนี้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ	19
3. ควรเพิ่มงบประมาณเพื่อทำให้การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย มีความหลากหลายทางวิชาการ และมีจำนวนเพียงพอ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย	10
4. ควรปรับปรุงบทบาทให้ชัดเจนกว่านี้ในทุก ๆ ด้าน เช่น ในการบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าในเรื่องที่ต้องการให้มากกว่านี้เท่าที่จะทำได้	10
5. ควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เอาใจใส่ที่จะให้บริการกับผู้ใช้มากกว่านี้ เช่น มีความสุภาพ อ่อนโยน ชยัน อดทน ซื่อสัตย์ และกระตือรือร้น มี Sense of Service	9
6. ควรเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	7
7. ควรมีการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลอื่น ๆ เข้าใจ และทราบว่าทำอะไร หรือมีบริการอะไรบ้าง	3
8. ควรจะทำการประเมินผลการทำงานอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการในทุก ๆ ระดับ	2
9. ควรทำหน้าที่ในทางวิชาการให้มากกว่านี้	2
10. ควรจัดทำหนังสือใหม่ให้ผู้ใช้ได้ใช้เร็วขึ้น	2
11. ควรมีมาตรการเด็ดขาด ลงโทษผู้ให้บริการในเรื่องเสียงดัง และแต่งการไม่สุภาพ	2
12. ควรมีมาตรการป้องกันหนังสือหายที่ตกกว่านี้	2

ตารางที่ 19 ความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการปรับปรุงบทบาทบรรณารักษ์ในปัจจุบัน (ต่อ)

ข้อความ	จำนวน(N=275)
13. บรรณารักษ์ควรมีอำนาจการตัดสินใจในการบริหารงานมากกว่านี้	1
14. ควรมีการเข้าร่วมสัมมนาในกลุ่มระหว่างสถาบันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และวางแผนนโยบายแผนงานให้สอดคล้อง และประสานงานกันได้อย่างดี	1
15. ควรมีการพบปะพูดคุยกันระหว่างตัวแทนอาจารย์จากภาคศึกษากับคณะผู้บริหารห้องสมุด เพื่อพิจารณาการใช้งบประมาณได้อย่างเหมาะสม และถูกต้อง	1
16. ห้องสมุดเฉพาะสาขาวิชาควรมีการจัดให้แตกต่างจากการจัดทั่วไป ทำบัตรดัชนีที่ครอบคลุมเนื้อหา เพื่อสะดวกในการค้นคว้า และบริการมากยิ่งขึ้น	1
17. ควรปรับปรุงบริการ ยืม-คืน หนังสือให้สะดวกกว่านี้	1
18. ควรมีการสำรวจความต้องการตำรา ของแต่ละภาควิชา ให้ได้สัดส่วนกับปริมาณของผู้สอนและนักศึกษาที่เรียน เพื่อความสมบูรณ์ในการเรียนการสอน	1
19. ควรปรับปรุง ให้เป็นหน่วยเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ เช่น จัดนิทรรศการทางวิชาการ	1
รวม	98

ตารางที่ 20 ความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อสถานภาพบรรณารักษ์ในปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ

ข้อความ	จำนวน	ร้อยละ
เทียบเท่าอาจารย์	39	14.2
ผู้เชี่ยวชาญ	129	46.9
กึ่งผู้เชี่ยวชาญ	61	22.2
เทียบเท่าอาจารย์ หรือผู้เชี่ยวชาญ	3	1.1
ผู้เชี่ยวชาญ หรือกึ่งผู้เชี่ยวชาญ	3	1.1
อื่น ๆ	24	8.7
ไม่ตอบ	16	5.8
รวม	275	100.0

จากตารางที่ 20 อาจารย์เห็นว่า บรรณารักษ์ในปัจจุบันควรมีสถานภาพเป็น  
 ผู้เชี่ยวชาญมากที่สุด จำนวน 129 คน คิดเป็นร้อยละ 46.9 รองลงมาคือ ควรมีสถานภาพ  
 เป็นกึ่งผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 22.2 และควรมีสถานภาพเป็น อาจารย์  
 จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 14.2 ตามลำดับ

สำหรับอาจารย์ที่มีความเห็นอื่น ๆ 24 คน เห็นว่า ควรมีสถานภาพเป็นบรรณารักษ์  
 เช่นเดิมคืออยู่แล้ว

ตารางที่ 21 ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อบทบาทบรรณารักษ์ในปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ

ข้อความ	จำนวน	ร้อยละ
เหมาะสมแล้ว	94	56.6
ไม่เหมาะสม	67	40.4
ไม่ตอบ	5	3.0
รวม	166	100.0

จากตารางที่ 21 จะเห็นได้ว่า บรรณารักษ์ระดับบริหาร ที่มีความเห็นว่าบทบาทบรรณารักษ์ในปัจจุบันเหมาะสมแล้ว มี 94 คน คิดเป็นร้อยละ 56.6 ส่วนบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีความเห็นว่า ยังไม่เหมาะสม มี 67 คน คิดเป็นร้อยละ 40.4 และไม่ตอบ 5 คน คิดเป็นร้อยละ 3.0 ของจำนวนอาจารย์ทั้งหมด



ตารางที่ 22 ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ระดับบริหารที่มีต่อการปรับปรุงบทบาทบรรณารักษ์  
ในปัจจุบัน

ข้อความ	จำนวน
1. ควรมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการทำงาน ซึ่งจะช่วยให้บรรณารักษ์สามารถบริการได้รวดเร็วขึ้น	13
2. การดำเนินงานห้องสมุดมีภาระงานที่รับผิดชอบมาก แต่ขาด บุคลากร และงบประมาณช่วยสนับสนุน ทำให้ขาดประสิทธิภาพ	11
3. บรรณารักษ์ควรพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ความสามารถมากขึ้น ให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยการศึกษาต่อ ประชุม ดูงาน และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	11
4. ควรมีส่วนร่วมเห็นกรรมการ ในคณะกรรมการของคณะ หรือ คณะกรรมการกลางด้วย เพื่อมีสิทธิเสนอความคิดเห็น และรับทราบนโยบายด้านการเรียน การสอน เน้นดำเนินการ ให้ทันกับความต้องการ	8
5. ควรเปิดใจให้กว้าง หรือรับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ทำในสิ่งที่ยาก สะดวก รวดเร็ว และทันใจผู้ใช้ให้มากขึ้น ต้องรุกมากกว่าตั้งรับ	4
6. ควรได้รับการยกฐานะ ให้มีสิทธิทัดเทียมอาจารย์	4
7. ไม่ควรเคร่งครัดกฎเกณฑ์จนเกินไป โดยไม่ทันถึงความสะดวก และการเข้าถึงสารนิเทศของผู้ใช้ซึ่งจะเป็นการสกัดกั้นความรู้	3
8. ควรมีการประสานงานที่ดีภายในหน่วยงานห้องสมุด และ ห้องสมุดต่าง ๆ รวมทั้งห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชน	3
9. บรรณารักษ์ควร ได้รับ โอกาสในการแสดงความรู้ความสามารถ ทางวิชาการมากกว่านี้	3
10. ควรเน้นบริการเฉพาะด้านมากขึ้น	2
11. ควรปรับปรุงด้านมนุษยสัมพันธ์ทั้งกับผู้ใช้ และผู้ร่วมงานให้ มากกว่านี้	2
12. ควรมีการกำหนดไว้ในหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ ให้มีการ ศึกษาในเรื่องคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1

ตารางที่ 22 ความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหารที่มีต่อการปรับปรุงบทบาทบรรณาธิการในปัจจุบัน (ต่อ)

ข้อความ	จำนวน
13. ควรมีการหมุนเวียนการทำงานให้ทราบการทำงานในด้านอื่น	1
14. ควรพัฒนาให้มีความรอบรู้พอที่จะให้บริการ ได้ลึกซึ้งยิ่งขึ้น	1
รวม	67

ตารางที่ 23 ความคิดเห็นของบรรณาธิการระดับบริหารที่มีต่อสถานภาพบรรณาธิการในปัจจุบัน คิดเป็นร้อยละ

ข้อความ	จำนวน	ร้อยละ
เทียบเท่าอาจารย์	82	49.4
ผู้เชี่ยวชาญ	47	28.3
กึ่งผู้เชี่ยวชาญ	23	13.9
เทียบเท่าอาจารย์ หรือผู้เชี่ยวชาญ	6	3.6
ผู้เชี่ยวชาญ หรือกึ่งผู้เชี่ยวชาญ	6	3.6
ไม่ตอบ	2	1.2
รวม	166	100.0

จากตารางที่ 23 บรรณาธิการระดับบริหารเห็นว่าบรรณาธิการในปัจจุบัน ควรมีสถานภาพเทียบเท่าอาจารย์มากที่สุด 82 คน คิดเป็นร้อยละ 49.4 รองลงมา คือ มีสถานภาพเป็นผู้เชี่ยวชาญ 47 คน คิดเป็นร้อยละ 28.3 และกึ่งผู้เชี่ยวชาญ 23 คน คิดเป็นร้อยละ 13.9 ตามลำดับ