

## วิธีดำเนินการวิจัยและผลการวิเคราะห์

### วิธีดำเนินการวิจัย

ในการสำรวจเพื่อศึกษาบทบาทผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณารักษ์ในการบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหารในวิทยาลัยครูนี้ ผู้วิจัยได้ใช้วิธีค้นคว้าจากหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล และเอกสารประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยครูต่าง ๆ บทบาทและงานของผู้บริหารวิทยาลัยครู งานห้องสมุดวิทยาลัยครูตลอดจนมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยในประเทศไทย เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานห้องสมุด ซึ่งจะเห็นได้ว่าการศึกษาจากสิ่งพิมพ์และเอกสารเหล่านี้ จะช่วยให้เข้าใจเรื่องราว และได้ข้อมูลที่จะนำมาประกอบงานวิจัยให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับข้อมูลที่ไม่อาจค้นคว้าจากเอกสารสิ่งพิมพ์ได้ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการออกแบบสอบถาม ประชากรที่ใช้ในการวิจัยจำกัดเฉพาะอธิการ และหัวหน้าบรรณารักษ์วิทยาลัยครู ๓๖ แห่ง จำนวน ๘๖ คน

แบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้แบ่งเป็น ๒ ฉบับ คือ แบบสอบถามสำหรับผู้บริหาร (อธิการ) และแบบสอบถามสำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์ ลักษณะของคำถามที่ใช้โดยส่วนรวมเป็นแบบตรวจสอบการปฏิบัติงาน และแบบที่เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นโดยเสรี คำถามทั้งหมดแบ่งเป็น ๓ ตอนคือ

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นแบบเติมคำตอบและตรวจสอบ

ตอนที่ ๒ การดำเนินงานห้องสมุดของผู้บริหาร (อธิการ) เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยให้น้ำหนัก ๕ ระดับ ดังนี้

๑. หมายความว่า น้อยที่สุดหรือไม่เลย
๒. หมายความว่า น้อย
๓. หมายความว่า ปานกลาง
๔. หมายความว่า มาก
๕. หมายความว่า มากที่สุด

ในตอนที ๒ นี้ มี คอบ ๒ คำคอบ คือ ส่วนที่เป็น "มีส่วนร่วม" และ ส่วนที่เป็น "คิดว่าควรมีส่วนร่วม"

ตอนที่ ๓ ข้อ เสนอแนะ เป็นคำถามปลายเปิดให้ผู้คอบแสดงความ คิดเห็นโดยเสรี

คำถามที่นำมาวิจัย มีทั้งหมด ๒๕ ข้อ แบ่งตามประเภทงาน มีรายละเอียดอีกดังนี้

#### ด้านการเงิน

๑. วางนโยบายในการ คึงงบประมาณห้องสมุด
๒. เตรียมงบประมาณเพื่อกำเนินงานห้องสมุด
๓. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนในการคึงงบประมาณ

ห้องสมุด

๔. จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

อย่างเหมาะสม

๕. ปรับปรุงงบประมาณของห้องสมุดทุกปี
๖. ทำรายงานเกี่ยวกับงบประมาณของห้องสมุด เสนอกรมทุกปี
๗. สำรวจความต้องการทางการเงินของห้องสมุด
๘. จัดหาเงินพิเศษเพื่อกำเนินงานห้องสมุด โดยติดต่อ

หน่วยงานอื่น

๙. สนับสนุนบรรณารักษ์ในการจัดหาเงินพิเศษเพื่อกำเนินงาน

ห้องสมุด

๑๐. สนับสนุนอาจารย์ในวิทยาลัยในการจัดหาเงินพิเศษเพื่อ  
การดำเนินงานห้องสมุด

๑๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน

๑๒. ทำสถิติการเงินของห้องสมุด

๑๓. ควบคุมและตรวจสอบการเงินของห้องสมุด

#### กานนุคสากกร

๑. วางนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน  
ห้องสมุด

๒. ติดต่อสอบถามหน่วยผลิตบุคลากรเพื่อเชิญชวนให้บุคลากร  
ที่มีคุณสมบัติตามต้องการของห้องสมุดมาสมัครงาน

๓. การมีสิทธิในการคัดเลือกบรรณารักษ์เข้าทำงานใน  
ห้องสมุด

๔. สำนัวจอรัตรากำตั้งบุคลากรห้องสมุด

๕. ขี้แจ่งระเบียบกฎเกณฑ์หน้าที่และความรับผิดชอบให้  
บรรณารักษ์ทราบ

๖. จัดอำนวยความสะดวกให้แก่บรรณารักษ์

๗. สำนัวจสภาพความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ  
บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๘. ยกย่องบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานดีเด่นให้ประจักษ์แก่บุคคล  
ทั่วไป

๙. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้  
ความสามารถ

๑๐. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ

๑๑. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการปฐมนิเทศ

๑๒. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่  
ห้องสมุด

๑๓. ให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบ  
ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ปฏิบัติงานบังคับบัญชา

๑๔. ติดตามผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบรรณารักษ์

๑๕. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

๑๖. พิจารณาความดีความชอบของบรรณารักษ์โดยเท่าเทียมกับ  
คณะอาจารย์ในวิทยาลัย

๑๗. สอบสวนและพิจารณาโทษผิดวินัยร้ายแรงของบรรณารักษ์  
และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยกันเอง

๑๘. ทำหน้าที่แนะนำทั้งด้านส่วนตัวและหน้าที่ราชการแก่  
บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ต้องการความช่วยเหลือ

๑๙. เชิญวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นมาให้ความ  
รู้แก่บรรณารักษ์

๒๐. สอดส่องดูแลความประพฤติส่วนตัวของบรรณารักษ์ และ  
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดด้วยกันเอง

#### กานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด

๑. มีส่วนในการเลือกที่ตั้งอาคารห้องสมุด

๒. มีส่วนในการวางแผนผังอาคารห้องสมุด

๓. มีส่วนในการเลือกสถาปนิก

๔. ควบคุมดูแลการก่อสร้างอาคารห้องสมุด

๕. วางโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ และ

ครุภัณฑ์ห้องสมุด

๖. สนับสนุนการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ และ

ครุภัณฑ์ห้องสมุด

๗. สํารวจตรวจตราอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ห้องสมุด
๘. สนับสนุนให้มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ
๙. ให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการวางแผนผังอาคารห้องสมุด
๑๐. ให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในการเลือกที่ตั้งอาคารของ

ห้องสมุด

๑๑. สนับสนุนให้มีการซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ
๑๒. มีส่วนร่วมในการเลือกครุภัณฑ์ห้องสมุด
๑๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อให้มี

ครบทุกอย่าง

๑๔. ขอเอกสารเกี่ยวกับตัวอย่างครุภัณฑ์ภายในห้องสมุดจาก

หน่วยงานอื่น

๑๕. เชิญผู้ที่มีความชำนาญในเรื่องครุภัณฑ์ห้องสมุดมาร่วมปรึกษา
๑๖. เขียนจดหมายขอคำแนะนำจากห้องสมุดอื่น หรือผู้เชี่ยวชาญ

จากสมาคมห้องสมุด ในเรื่องเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของห้องสมุด

คํานักกิจกรรมและบริการของห้องสมุด

๑. ร่วมกับบรรณารักษ์วางนโยบายในการจัดหาหนังสือ
๒. ให้ความสะดวกแก่บรรณารักษ์ในการจัดหาหนังสือ เช่น

จัดบริการรถ

๓. มีส่วนร่วมในการคัดเลือกวัสดุ สิ่งพิมพ์ของห้องสมุด
๔. ตรวจสอบสิ่งพิมพ์ วัสดุห้องสมุดให้มีเหมาะสม
๕. มีส่วนในการเสนอแนะหนังสือแก่บรรณารักษ์ โดยติดตามการ

เคลื่อนไหวทางวิชาการ

๖. สร้างความสัมพันธ์กับสำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย เช่น ติดต่อ หรือติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มสำนักพิมพ์ต่าง ๆ

๗. มีส่วนในการเลือกระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุด โดยศึกษาข้อดี - ข้อเสีย ของระบบการจัดหมู่แบบต่าง ๆ

๘. มีส่วนในการวางระเบียบต่าง ๆ ของห้องสมุด เช่น ระเบียบการยืม ฯลฯ

๙. ส่งเสริมให้มีการยืมระหว่างห้องสมุดและอำนวยความสะดวกแก่บรรณารักษ์ในการยืมระหว่างห้องสมุด

๑๐. ใช้บริการห้องสมุดบ่อย ๆ

๑๑. ตรวจสอบห้องสมุดของท่าน

๑๒. กระตุ้นอาจารย์ - นักศึกษา ให้ใช้บริการห้องสมุดเพื่อ

การเรียนการสอน

๑๓. ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่านของอาจารย์และ

นักศึกษา

๑๔. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ภายในสถาบัน และ

บุคคลภายนอก

๑๕. ส่งเสริมให้บรรณารักษ์ปรับปรุงการให้บริการ

๑๖. สนับสนุนให้บรรณารักษ์ปรับปรุงห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน

๑๗. สนับสนุนการจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกแก่บรรณารักษ์ ในการจัดกิจกรรมห้องสมุด เช่น จัดนิทรรศการ อภิปราย

ปาฐกถา ฯลฯ

๑๘. กระตุ้นบรรณารักษ์ให้คิดค้นกิจกรรมใหม่ ๆ

๑๙. ขอความร่วมมือจากสถาบันภายนอกในการจัดกิจกรรม

ห้องสมุด

๒๐. ร่วมกับบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมพิเศษของห้องสมุด

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังผู้ตอบโดยทางไปรษณีย์ และให้ผู้ตอบส่งกลับคืนมายังผู้วิจัยเมื่อตอบเรียบร้อยแล้วโดยทางไปรษณีย์เช่นกัน ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ให้ความสะดวกในการส่งแบบสอบถามคืนโดยสอของที่เขียนชื่อที่อยู่ของผู้วิจัย ติดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้ว สำหรับให้ผู้ตอบบรรจุค่าตอบส่งกลับคืนมาด้วย

ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามครั้งแรก ๓๒ ฉบับ และได้ส่งแบบสอบถามติดตามทางอีกครั้งหนึ่ง สำหรับผู้ตอบที่ยังไม่ได้ส่งกลับคืน รวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนทั้งหมด ๖๑ ฉบับ คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๓๒ ของแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้น ๓๒ ฉบับ

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว ผู้วิจัยวิเคราะห์ด้วยการหาค่าร้อยละ โดยใช้สูตร

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

P = อัตราค่าส่วนร้อยละ

f = จำนวนคนที่ได้ตอบปัญหาในแต่ละข้อ

N = จำนวนคนทั้งหมดที่ต้องตอบปัญหาข้อนั้น ๆ

ส่วนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดของผู้บริหาร วิเคราะห์โดยการคำนวณหาค่าเฉลี่ย ซึ่งทำตามลำดับดังนี้

๑. แจกแจงความถี่ของคะแนนทุก ๆ ข้อของแบบสอบถามทุกชุด

๒. คูณความถี่ (f) ของคะแนนแต่ละข้อด้วยน้ำหนักคะแนนประจำ

ข้อ (x) ที่กำหนดคือ

น้อยที่สุด หรือ ไม่เลย ตรงกับหมายเลข ๑ ให้ค่าคะแนน ๑

น้อย ตรงกับหมายเลข ๒ ให้ค่าคะแนน ๒

ปานกลาง ตรงกับหมายเลข ๓ ให้ค่าคะแนน ๓

มาก ตรงกับหมายเลข ๔ ให้ค่าคะแนน ๔

มากที่สุด ตรงกับหมายเลข ๕ ให้ค่าคะแนน ๕

๓. หาค่าเฉลี่ยของค่าคอมแต่ละข้อโดยใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

$\bar{X}$  = ค่าเฉลี่ยของคะแนนแต่ละข้อ

$f$  = ความถี่

$x$  = คะแนน (น้ำหนักประจำข้อ)

$N$  = จำนวนทั้งหมดของผู้ตอบแต่ละข้อ

๔. ตีความหมายค่าเฉลี่ยน้ำหนักค่าคอมแต่ละข้อดังนี้

๔.๖ - ๕.๐ มากที่สุด (ม.ส.)

๓.๖ - ๔.๕ มาก (ม)

๒.๖ - ๓.๕ ปานกลาง (ป)

๑.๖ - ๒.๕ น้อย (น)

๑.๐ - ๑.๕ น้อยที่สุด (น.ส.)

๕. หาส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ของค่าคอมแต่ละข้อโดยใช้สูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum fx^2}{N} - \left(\frac{\sum fx}{N}\right)^2}$$

S.D. = ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของค่าคอมแต่ละข้อ

$f$  = ความถี่

$x$  = คะแนน (น้ำหนักของค่าคอม)

ประคอง กรวรรณสูตร. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๕  
(พระนคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๗), หน้า ๔๐.



นอกจากนี้ยังวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าคะแนนเฉลี่ยของตัวแปรแต่ละคู่ โดยใช้สูตรการคำนวณอัตราส่วนวิกฤติ (Critical Ratio) ดังนี้

เมื่อต้องการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าคะแนนเฉลี่ย ความเห็นของผู้บริหารกับค่าคะแนนเฉลี่ยความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ ใช้สูตร

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sigma(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)}$$

$$\sigma(\bar{X}_1 - \bar{X}_2) = \sqrt{\frac{\sigma_1^2}{N_1} + \frac{\sigma_2^2}{N_2}}$$

เมื่อ

$\bar{X}_1$  = ค่าคะแนนเฉลี่ยของ คำตอบแต่ละ ข้อความความเห็นของผู้บริหาร

$\bar{X}_2$  = ค่าคะแนนเฉลี่ยของ คำตอบแต่ละ ข้อความความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์

$\bar{X}_1 - \bar{X}_2$  = ผลต่างระหว่างค่าคะแนนเฉลี่ย

$\sigma(\bar{X}_1 - \bar{X}_2)$  = ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของผลต่างของค่าคะแนนเฉลี่ย

และเมื่อต้องการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าคะแนนเฉลี่ยในแง่ที่ปฏิบัติจริง กับ ที่คิดว่าควรปฏิบัติ ใช้สูตร

$$t = \frac{\bar{d}}{\sqrt{d}}$$

$$\bar{d} = \frac{\sum d}{N}$$

$$\sqrt{d} = \frac{SD \cdot d}{\sqrt{N - 1}}$$

เมื่อ

$$t = \text{ผลต่างของคะแนนแต่ละข้อ}$$

$$d = \text{คะแนนแต่ละข้อในแง่ที่คิดว่าควรมีส่วนร่วม} - \text{คะแนนแต่ละข้อในแง่ที่มีส่วนร่วม}$$

$$\bar{d} = \text{ค่าคะแนนเฉลี่ยของผลต่างในแต่ละข้อ}$$

$$\sqrt{d} = \text{ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานค่าคะแนนเฉลี่ยของผลต่างในแต่ละข้อ}$$

### การวิเคราะห์ข้อมูล

#### ๑. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามที่ส่งไปยังผู้บริหาร และหัวหน้าบรรณารักษ์ทั้งหมด ๓๒ ชุด ได้รับกลับคืนมา ๒๑ ชุด หรือร้อยละ ๕๘.๓๒ เป็นผู้บริหาร ๓๒ คน หรือร้อยละ ๘๒.๘๖ เป็นหัวหน้าบรรณารักษ์ ๒๕ คน หรือร้อยละ ๕๙.๕๑

\* เรื่องเดียวกัน, หน้า ๕๕.

## ๑.๑ เพศ

## ตารางที่ ๒

## จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแยกตามเพศ

| ตำแหน่ง | ผู้บริหาร |        | หัวหน้าบรรณารักษ์ |        | รวม   |        |
|---------|-----------|--------|-------------------|--------|-------|--------|
|         | จำนวน     | ร้อยละ | จำนวน             | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ |
| ชาย     | ๒๕        | ๗๘.๑๒  | ๕                 | ๓๑.๐๓  | ๓๐    | ๕๕.๗๔  |
| หญิง    | ๗         | ๒๑.๘๘  | ๑๑                | ๖๘.๙๗  | ๑๘    | ๓๒.๒๖  |
| รวม     | ๓๒        | ๑๐๐.๐๐ | ๑๖                | ๑๐๐.๐๐ | ๔๘    | ๑๐๐.๐๐ |

จากตารางที่ ๒ จะเห็นได้ว่าผู้บริหารส่วนใหญ่ซึ่งมีจำนวนถึงร้อยละ ๗๘.๑๒ เป็นเพศชาย ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ซึ่งมีจำนวนถึงร้อยละ ๖๘.๙๗

## ๑.๒ อายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

## ตารางที่ ๓

## จำนวนอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

| ตำแหน่ง       | ผู้บริหาร |        | หัวหน้าบรรณารักษ์ |        | รวม   |        |
|---------------|-----------|--------|-------------------|--------|-------|--------|
|               | จำนวน     | ร้อยละ | จำนวน             | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ |
| ต่ำกว่า ๒๕ ปี | ๐         | ๐      | ๓                 | ๑๐.๓๔  | ๓     | ๕.๕๖   |
| ๒๕ - ๒๙ ปี    | ๐         | ๐      | ๕                 | ๓๑.๐๓  | ๕     | ๑๐.๓๔  |
| ๓๐ - ๓๔ ปี    | ๐         | ๐      | ๗                 | ๔๓.๗๕  | ๗     | ๑๔.๕๘  |
| ๓๕ - ๓๙ ปี    | ๒         | ๖.๒๕   | ๗                 | ๔๓.๗๕  | ๙     | ๑๘.๗๕  |
| ๔๐ - ๔๔ ปี    | ๑๒        | ๓๗.๕๐  | ๓                 | ๑๘.๗๕  | ๑๕    | ๓๑.๒๕  |
| ๔๕ - ๔๙ ปี    | ๑๐        | ๓๑.๒๕  | ๐                 | ๐      | ๑๐    | ๒๐.๘๓  |
| ๕๐ - ๕๔ ปี    | ๖         | ๑๘.๗๕  | ๐                 | ๐      | ๖     | ๑๒.๕๐  |
| ๕๕ - ๕๙ ปี    | ๒         | ๖.๒๕   | ๐                 | ๐      | ๒     | ๔.๑๖   |
| รวม           | ๓๒        | ๑๐๐.๐๐ | ๑๖                | ๑๐๐.๐๐ | ๔๘    | ๑๐๐.๐๐ |

จากตารางที่ ๓ จะเห็นได้ว่าผู้บริหาร อายุต่ำสุดระหว่าง ๓๕ - ๓๙ ปี จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๒๕ อายุสูงสุดระหว่าง ๕๕ - ๕๙ ปี จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๒๕ และผู้บริหาร ส่วนใหญ่ ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕๐ มีอายุระหว่าง ๔๐ - ๔๕ ปี สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์อายุต่ำสุดไม่ถึง ๒๕ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๓๘ อายุสูงสุดระหว่าง ๔๐ - ๔๔ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๓๘ และหัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๘ มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๒๙ ปี

### ๑.๓ ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร (อธิการ)

#### ตารางที่ ๔

#### ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร

| ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง | จำนวน | ร้อยละ |
|------------------------|-------|--------|
| ต่ำกว่า ๕ ปี           | ๑๗    | ๕๓.๑๒  |
| ๕ - ๑๐ ปี              | ๑๐    | ๓๑.๒๕  |
| ๑๑ - ๑๕ ปี             | ๔     | ๑๒.๕๐  |
| ๑๖ - ๒๐ ปี             | ๐     | ๐      |
| ๒๑ - ๒๕ ปี             | ๑     | ๓.๑๓   |
| รวม                    | ๓๒    | ๑๐๐.๐๐ |

จากตารางที่ ๔ จะเห็นได้ว่าผู้บริหารส่วนใหญ่ ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๓.๑๒ ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารไม่ถึง ๕ ปี รองลงมาเป็นผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง ๕ - ๑๐ ปี จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๕

## ๑.๔ อายุราชการของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๕

## อายุราชการของผู้ตอบแบบสอบถาม

| ตำแหน่ง<br>อายุราชการ | ผู้บริหาร(อธิการ) |        | หัวหน้าบรรณารักษ์ |        | รวม   |        |
|-----------------------|-------------------|--------|-------------------|--------|-------|--------|
|                       | จำนวน             | ร้อยละ | จำนวน             | ร้อยละ | จำนวน | ร้อยละ |
| ต่ำกว่า ๕ ปี          | ๑                 | ๓.๑๒   | ๖                 | ๒๐.๖๕  | ๗     | ๑๑.๔๘  |
| ๕ - ๑๐ ปี             | ๐                 | ๐      | ๑๕                | ๕๑.๗๒  | ๑๕    | ๒๔.๕๕  |
| ๑๑ - ๑๕ ปี            | ๒                 | ๖.๒๕   | ๕                 | ๑๗.๒๔  | ๗     | ๑๑.๔๘  |
| ๑๖ - ๒๐ ปี            | ๔                 | ๑๒.๖๓  | ๑                 | ๓.๒๕   | ๕     | ๗.๙๑   |
| ๒๑ - ๒๕ ปี            | ๑๒                | ๓๗.๕๐  | ๒                 | ๖.๕๐   | ๑๔    | ๒๒.๕๕  |
| ๒๖ - ๓๐ ปี            | ๕                 | ๑๕.๖๒  | ๐                 | ๐      | ๕     | ๗.๙๑   |
| ๓๑ - ๓๕ ปี            | ๓                 | ๙.๓๗   | ๐                 | ๐      | ๓     | ๔.๗๖   |
| รวม                   | ๓๗                | ๑๐๐.๐๐ | ๒๔                | ๑๐๐.๐๐ | ๖๑    | ๑๐๐.๐๐ |

จากตารางที่ ๕ จะเห็นว่า ผู้บริหาร มีอายุราชการต่ำสุดไม่ถึง ๕ ปี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๒ อายุราชการสูงสุดระหว่าง ๓๑ - ๓๕ ปี จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๑๑ ผู้บริหารส่วนใหญ่จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๕๐ มีอายุราชการระหว่าง ๒๑ - ๒๕ ปี สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์มีอายุราชการต่ำสุดไม่ถึง ๕ ปี จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐ อายุราชการสูงสุดระหว่าง ๒๑ - ๒๕ ปี จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ และหัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๓๓ มีอายุราชการระหว่าง ๕ - ๑๐ ปี

๑.๕ วุฒิของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่ง

๑.๕.๑ ผู้บริหาร ส่วนใหญ่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรี ซึ่งมีจำนวนถึง ๓๐ คน หรือร้อยละ ๕๓.๗๕ และผู้บริหาร ๒ คน หรือร้อยละ ๖.๒๕ ที่มีวุฒิปริญญาตรี

๑.๕.๒ หัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีวุฒิทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับสูงกว่าปริญญาตรีจำนวน ๒๐ คน หรือร้อยละ ๖๘.๙๗ และมีวุฒิทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี ๕ คน หรือร้อยละ ๑๗.๒๔ ส่วนหัวหน้าบรรณารักษ์ที่มีวุฒิสาชาอื่น ๆ มีจำนวน ๔ คน หรือร้อยละ ๑๓.๗๕



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๒ บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด

ตารางที่ ๖

บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงินตามความคิดเห็นของผู้บริหาร  
และหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุดด้านการเงิน                 | ความเห็นของผู้บริหาร |                    |      |             | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณารักษ์ |                    |      |             | t     |
|--|----------------------|--------------------|------|-------------|----------------------------------|--------------------|------|-------------|-------|
|  | ลำดับ                | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. | แปล<br>ความ | ลำดับ                            | $\bar{X}_2$ (N=29) | S.D. | แปล<br>ความ |       |
| ๑. วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน           | ๓                    | ๓.๗๖               | .๕๓  | ม           | ๕                                | ๒.๘๒               | ๑.๒๓ | ป           | ๓.๑๒* |
| ๒. เตรียมงบประมาณ                      | ๗                    | ๓.๔๓               | ๑.๒๒ | ป           | ๗                                | ๒.๖๕               | ๑.๒๓ | ป           | ๒.๔๘* |
| ๓. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วม     | ๒                    | ๓.๘๔               | ๑.๒๐ | ม           | ๑                                | ๓.๖๕               | ๑.๐๒ | ม           | .๖๖   |
| ๔. จัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม          | ๕                    | ๓.๕๖               | ๑.๐๕ | ป           | ๔                                | ๒.๘๕               | ๑.๓๒ | ป           | ๒.๑๘* |
| ๕. ปรับปรุงงบประมาณห้องสมุดทุกปี       | ๔                    | ๓.๗๖               | ๑.๐๐ | ม           | ๓                                | ๓.๐๓               | ๑.๑๕ | ป           | ๒.๔๕* |
| ๖. ทำรายงานเสนอกรม                     | ๑๓                   | ๒.๖๒               | ๑.๒๔ | ป           | ๑๐                               | ๒.๓๔               | ๑.๓๔ | น           | .๘๔   |
| ๗. สำรวจความต้องการทางการเงิน          | ๖                    | ๓.๕๐               | ๑.๑๑ | ป           | ๘                                | ๒.๔๑               | ๑.๓๒ | น           | ๓.๔๘* |
| ๘. จัดหาเงินพิเศษโดยติดต่อหน่วยงานอื่น | ๑๐                   | ๒.๘๔               | ๑.๒๐ | ป           | ๑๒                               | ๒.๑๓               | ๑.๔๕ | น           | ๒.๐๗* |
| ๙. สนับสนุนบรรณารักษ์หาเงินพิเศษ       | ๕                    | ๓.๐๘               | ๑.๐๔ | ป           | ๘                                | ๒.๔๑               | ๑.๓๒ | น           | ๒.๒๒* |
| ๑๐. สนับสนุนอาจารย์หาเงินพิเศษ         | ๑๒                   | ๒.๖๕               | ๑.๑๘ | ป           | ๑๓                               | ๑.๘๒               | ๑.๒๐ | น           | ๒.๗๒* |
| ๑๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย        | ๑                    | ๔.๒๑               | .๕๐  | ม           | ๒                                | ๓.๖๒               | ๑.๓๒ | ม           | ๒.๐๒* |
| ๑๒. ทำสถิติการเงิน                     | ๑๑                   | ๒.๖๕               | ๑.๒๖ | ป           | ๑๑                               | ๒.๒๐               | ๑.๑๒ | น           | ๑.๔๘  |
| ๑๓. ควบคุมและตรวจสอบ                   | ๘                    | ๓.๑๒               | ๑.๑๘ | ป           | ๖                                | ๒.๗๘               | ๑.๒๕ | ป           | ๑.๐๓  |

หมายเหตุ ๔.๖ - ๕.๐ มากที่สุด (ม.ส.)

๓.๖ - ๔.๕ มาก (ม)

๒.๖ - ๓.๕ ปานกลาง (ป)

๑.๖ - ๒.๕ น้อย (น)

๑.๐ - ๑.๕ น้อยที่สุด (น.ส.)

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

จากตารางที่ ๒ บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด  
 ด้านการเงินนั้น ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับมาก (เรียงตามลำดับ  
 คะแนนเฉลี่ย) ทั้งนี้ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน, ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์  
 มีส่วนร่วมในการตั้งงบประมาณ, วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน, ปรับปรุงงบประมาณ  
 ห้องสมุด ส่วนเรื่องอื่น ๆ ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง  
 สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับมาก ในเรื่อง  
 ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการตั้งงบประมาณ และอำนวยความสะดวกในการ  
 เบิกจ่ายเงิน เรื่องที่หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับ  
 ปานกลาง (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ทั้งนี้ ปรับปรุงงบประมาณห้องสมุดทุกปี,  
 จัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม, วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน, ควบคุมและตรวจ  
 สอบทางการเงิน, เตรียมงบประมาณห้องสมุด ส่วนเรื่องอื่น ๆ หัวหน้าบรรณารักษ์  
 เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับน้อย

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและ  
 หัวหน้าบรรณารักษ์แล้ว ปรากฏว่าจากแบบสอบถามทั้งหมด ๑๓ ข้อ นั้น มีอยู่ ๕ ข้อ ที่  
 ต่างกันอย่างน้อยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ คือข้อสำรวจความ  
 ต้องการทางการเงิน, วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน, สนับสนุนอาจารย์หาเงินพิเศษ,  
 เตรียมงบประมาณห้องสมุด, ปรับปรุงงบประมาณห้องสมุดทุกปี, สนับสนุนบรรณารักษ์  
 หาเงินพิเศษ, จัดสรรงบประมาณห้องสมุดอย่างเหมาะสม, จัดหาเงินพิเศษโดยคิด  
 ก่อหน่วยงานอื่น, อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน โดยข้อเหล่านี้ผู้บริหารมี  
 ความเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงมากกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับความเห็นของ  
 หัวหน้าบรรณารักษ์ ส่วนอีก ๓ ข้อ ที่ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ คือ  
 ข้อ ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการตั้งงบประมาณ, ทำรายงานเสนอกรม,  
 ควบคุมและตรวจสอบทางการเงิน



ตารางที่ ๗

บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดด้านบุคลากรความคิดเห็นของผู้บริหาร  
และหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุดด้าน<br>บุคลากร<br>การเงิน                  | ความเห็นของผู้บริหาร |                    |      |             | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณารักษ์ |                    |      |             | ค่า<br>t |
|--|----------------------|--------------------|------|-------------|----------------------------------|--------------------|------|-------------|----------|
|  | ลำดับ                | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. | แปล<br>ความ | ลำดับ                            | $\bar{X}_2$ (N=29) | S.D. | แปล<br>ความ |          |
| ๑. วางนโยบายคัดเลือก                                   | ๑๓                   | ๓.๓๗               | ๑.๑๓ | ป           | ๑๗                               | ๒.๑๗               | ๑.๑๘ | น           | ๔.๑๒*    |
| ๒. ติดต่อหน่วยงานผลิต                                  | ๑๔                   | ๒.๖๘               | ๑.๒๑ | ป           | ๑๘                               | ๒.๑๗               | ๑.๓๑ | น           | ๑.๕๗     |
| ๓. มีสิทธิในการคัดเลือก                                | ๑๗                   | ๓.๑๒               | ๑.๒๔ | ป           | ๕                                | ๒.๘๖               | ๑.๑๖ | ป           | .๘๘      |
| ๔. สรรวจอัตรากำลัง                                     | ๑๐                   | ๓.๕๓               | ๑.๐๘ | ป           | ๑๕                               | ๒.๔๑               | ๑.๐๖ | น           | ๔.๐๘*    |
| ๕. ชี้แจงระเบียบกฎเกณฑ์                                | ๑๖                   | ๓.๑๒               | ๑.๒๑ | ป           | ๑๔                               | ๒.๕๑               | ๑.๑๔ | น           | ๑.๕๘     |
| ๖. จัดอำนาจความเสกวก                                   | ๗                    | ๓.๕๐               | .๘๔  | ม           | ๗                                | ๒.๕๓               | .๘๘  | ป           | ๔.๑๖*    |
| ๗. สรรวจสภาพความพึงพอใจ                                | ๑๒                   | ๓.๓๗               | .๘๘  | ป           | ๑๕                               | ๒.๐๓               | .๘๕  | น           | ๔.๒๖*    |
| ๘. ยกย่องบรรณารักษ์ที่ดีเด่น                           | ๕                    | ๔.๐๕               | .๘๗  | ม           | ๑๒                               | ๒.๖๕               | ๑.๒๓ | ป           | ๔.๐๕*    |
| ๙. ให้บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรม                            | ๒                    | ๔.๒๘               | ๑.๐๐ | ม           | ๓.๕                              | ๓.๖๕               | ๑.๐๕ | ม           | ๒.๓๕*    |
| ๑๐. ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุม<br>ทางวิชาการ          | ๔                    | ๔.๒๑               | ๑.๐๘ | ม           | ๓.๕                              | ๓.๖๕               | ๑.๐๕ | ม           | ๒.๐๕*    |
| ๑๑. ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมในเทศ                   | ๖                    | ๔.๐๕               | ๑.๒๐ | ม           | ๕                                | ๓.๖๒               | ๑.๓๔ | ม           | ๑.๔๔     |
| ๑๒. ให้บรรณารักษ์มีส่วนคัดเลือกบุคลากร                 | ๓                    | ๔.๒๘               | ๑.๒๓ | ม           | ๑                                | ๓.๘๖               | ๑.๒๗ | ม           | ๑.๓๑     |
| ๑๓. ให้บรรณารักษ์ไต่พิจารณาความดี<br>ความชอบของบุคลากร | ๕                    | ๓.๗๘               | ๑.๑๕ | ม           | ๒                                | ๓.๗๕               | ๑.๒๔ | ม           | .๐๕      |
| ๑๔. ศึกษาผลการปฏิบัติงาน                               | ๘                    | ๓.๘๔               | ๐.๘๓ | ม           | ๘                                | ๒.๕๓               | ๑.๐๔ | ป           | ๓.๕๕*    |
| ๑๕. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง                                | ๑๑                   | ๓.๔๘               | ๑.๐๓ | ป           | ๑๐                               | ๒.๗๒               | ๑.๑๑ | ป           | ๒.๗๖*    |
| ๑๖. พิจารณาความดีความชอบโดยเท่า<br>เทียมกัน            | ๑                    | ๔.๓๔               | ๑.๐๗ | ม           | ๖                                | ๓.๒๐               | ๑.๒๘ | ป           | ๓.๕๓*    |
| ๑๗. สอบสวนโทษผิดวินัยร้ายแรง                           | ๑๘                   | ๒.๘๖               | ๑.๕๓ | ป           | ๑๑                               | ๒.๖๘               | ๑.๓๔ | ป           | .๗๖*     |
| ๑๘. แนะนำด้านส่วนตัวและหน้าที่<br>ราชการ               | ๑๕                   | ๓.๓๗               | ๑.๑๖ | ป           | ๑๖                               | ๒.๓๗               | ๑.๑๕ | น           | ๓.๓๗     |
| ๑๙. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้                            | ๒๐                   | ๒.๓๔               | ๑.๑๓ | น           | ๒๐                               | ๑.๗๕               | .๘๗  | น           | ๒.๒๐*    |
| ๒๐. ดูแลความประพฤติส่วนตัว                             | ๑๕                   | ๓.๓๑               | ๑.๑๕ | ป           | ๑๓                               | ๒.๕๘               | ๑.๐๖ | น           | ๒.๕๘*    |

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

|          |           |                   |
|----------|-----------|-------------------|
| หมายเหตุ | ๔.๖ - ๕.๐ | มากที่สุด (ม.ส.)  |
|          | ๓.๖ - ๔.๕ | มาก (ม)           |
|          | ๒.๖ - ๓.๕ | ปานกลาง (ป)       |
|          | ๑.๖ - ๒.๕ | น้อย (น)          |
|          | ๑.๐ - ๑.๕ | น้อยที่สุด (น.ส.) |

จากตารางที่ ๗ บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด  
 คำนวณค่าการนั้น ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับมาก (เรียงตามลำดับ  
 คะแนนเฉลี่ย) ดังนี้ พิจารณาความถี่ความชอบเท่าเทียมกัน, ให้บรรณารักษ์เข้าฝึก  
 อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้, ให้บรรณารักษ์มีส่วนคัดเลือกบุคลากรห้องสมุด, ให้  
 บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ, ยกย่องบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานดีเด่น, ให้  
 บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมพิเศษ, จัดอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร, ติดตามผลการ  
 ปฏิบัติงานของบุคลากร, ให้บรรณารักษ์พิจารณาความถี่ความชอบของบุคลากร ส่วน  
 เรื่องอื่นนั้นผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง นอกจากเรื่อง  
 เชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่บุคลากรห้องสมุดที่ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงใน  
 ระดับน้อย สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับ  
 มาก (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ดังนี้ ให้บรรณารักษ์มีส่วนคัดเลือกบุคลากร, ให้  
 บรรณารักษ์พิจารณาความถี่ความชอบของบุคลากร, ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมทาง  
 วิชาการ, ให้บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้, ให้บรรณารักษ์เข้าร่วม  
 ประชุมพิเศษ เรื่องที่หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับ  
 ปานกลาง (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ดังนี้ พิจารณาความถี่ความชอบโดยเท่า  
 เทียมกัน, จัดอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร, ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร,  
 มีสิทธิในการคัดเลือกบุคลากรห้องสมุด, ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของบุคลากรห้องสมุด,  
 สอบสวนโทษผิดวินัยร้ายแรง, ยกย่องบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานดีเด่น ส่วนเรื่องอื่น ๆ  
 หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารมีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับน้อย

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและ  
 หัวหน้าบรรณารักษ์แล้ว ปรากฏว่าจากแบบสอบถามทั้งหมด ๒๐ ข้อนั้นมีอยู่ ๑๔ ข้อ

ที่มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๘๕ คือ ข้อ  
 สำนวนสภาพความพึงพอใจของบุคลากร, ยกย่องบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานดีเด่น, จัด  
 อำนาจความสะดวกแก่บุคลากร, วางนโยบายคัดเลือกบุคลากรห้องสมุด, สำนวน  
 อัตราค่าจ้างบุคลากรห้องสมุด, พิจารณาความดีความชอบโดยเท่าเทียมกัน, ติดตาม  
 ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร, แนะนำคำแนะส่วนตัวและหน้าที่ราชการ, ช่วยแก้ไข  
 ข้อบกพร่องของบุคลากรห้องสมุด, ดูแลความประพฤติส่วนตัว, ให้บรรณารักษ์เข้า  
 ปักอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้, เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์,  
 ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ, ส่งเสริมระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อเหล่านี้ผู้  
 บริหารมีความเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงมากกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับความ  
 คิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ ส่วนอีก ๖ ข้อนั้น ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัย  
 สำคัญทางสถิติ คือ ข้อ ติดตามหน่วยงานผลิตบุคลากร, มีสิทธิในการคัดเลือกบุคลากร,  
 ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมพิเศษ, ให้บรรณารักษ์มีส่วนคัดเลือกบุคลากร, ให้บรรณารักษ์  
 ได้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรและสอบสวนโทษผิดวินัยร้ายแรง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๘

บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดค่านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด ความเห็นของผู้บริหาร และหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุดค่านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด | ความเห็นของผู้บริหาร |                    |      |         | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ |                    |      |         | t     |
|--|----------------------|--------------------|------|---------|------------------------------|--------------------|------|---------|-------|
|  | ลำดับ                | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. | แปลความ | ลำดับ                        | $\bar{X}_2$ (N=29) | S.D. | แปลความ |       |
| ๑. เลือกที่ตั้งอาคาร                           | ๔                    | ๓.๘๖               | ๑.๒๘ | ม       | ๓                            | ๓.๐๓               | ๑.๔๔ | ป       | ๒.๖๕* |
| ๒. วางแผนผังอาคาร                              | ๕                    | ๒.๘๓               | ๑.๔๓ | ป       | ๑๑                           | ๒.๓๗               | ๑.๒๗ | น       | ๑.๒๖* |
| ๓. เลือกสถาปนิก                                | ๑๒                   | ๑.๔๐               | .๘๘  | น.ส.    | ๑๔                           | ๒.๑๓               | ๑.๒๗ | น       | ๒.๕๗* |
| ๔. ควบคุมดูแลการก่อสร้าง                       | ๓                    | ๔.๐๐               | ๑.๒๕ | ม       | ๖                            | ๒.๗๕               | ๑.๒๔ | ป       | ๓.๘๖* |
| ๕. วางโครงการปรับปรุงอาคาร                     | ๖                    | ๓.๕๖               | ๑.๑๗ | ป       | ๕                            | ๒.๓๗               | ๑.๑๖ | น       | ๔.๐๖* |
| ๖. สนับสนุนการปรับปรุงอาคาร                    | ๒                    | ๔.๑๒               | .๘๘  | ม       | ๕                            | ๒.๗๕               | ๑.๐๐ | ป       | ๕.๓๕* |
| ๗. สำรวจตรวจตราอาคาร                           | ๗                    | ๓.๕๓               | ๑.๐๘ | ป       | ๘                            | ๒.๔๔               | ๑.๑๐ | น       | ๓.๘๐* |
| ๘. สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ                    | ๑                    | ๔.๒๘               | ๑.๑๕ | ม       | ๑                            | ๓.๗๕               | ๑.๒๗ | ม       | ๑.๙๖  |
| ๙. ให้บรรณารักษ์รวมในการวางแผนผัง              | ๘                    | ๓.๐๓               | ๑.๕๑ | ป       | ๗                            | ๒.๖๓               | ๑.๕๑ | ป       | ๑.๐๕  |
| ๑๐. ให้บรรณารักษ์รวมในการเลือกที่ตั้ง          | ๑๒                   | ๒.๕๕               | ๑.๔๕ | น       | ๑๒.๕                         | ๒.๒๐               | ๑.๓๒ | น       | ๑.๑๐  |
| ๑๑. สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ                 | ๕                    | ๓.๘๓               | ๑.๐๒ | ม       | ๒                            | ๓.๒๔               | ๑.๒๔ | ป       | ๒.๓๖* |
| ๑๒. รวมในการเลือกครุภัณฑ์                      | ๑๐                   | ๒.๗๘               | ๑.๒๑ | ป       | ๔                            | ๒.๘๓               | ๑.๓๖ | ป       | -๐.๑๖ |
| ๑๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีครบ                    | ๑๑                   | ๒.๗๑               | ๑.๒๕ | ป       | ๑๐                           | ๒.๓๗               | ๑.๒๔ | น       | ๑.๐๕  |
| ๑๔. ขอเอกสารตัวอย่างจากที่อื่น                 | ๑๔                   | ๒.๔๐               | ๑.๒๘ | น       | ๑๒.๕                         | ๒.๒๐               | ๑.๓๒ | น       | .๕๘   |
| ๑๕. เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปรึกษา               | ๑๓                   | ๒.๕๐               | ๑.๒๗ | น       | ๑๖                           | ๑.๘๓               | ๑.๒๐ | น       | ๑.๘๐  |
| ๑๖. เขียนจดหมายขอคำแนะนำจากที่อื่น             | ๑๕                   | ๒.๑๘               | ๑.๓๓ | น       | ๑๕                           | ๒.๐๐               | ๑.๒๕ | น       | .๕๔   |

หมายเหตุ ๔.๖ - ๕.๐ มากที่สุด (ม.ส.)  
 ๓.๖ - ๔.๕ มาก (ม)  
 ๒.๖ - ๓.๕ ปานกลาง (ป)  
 ๑.๖ - ๒.๕ น้อย  
 ๑.๐ - ๑.๕ น้อยที่สุด (น.ส.)

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

จากตารางที่ ๘ บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด  
 คำนวณอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุดนั้น ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงใน  
 ระดับมาก (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ดังนี้ สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ, สนับสนุน  
 การปรับปรุงอาคาร; ควบคุมดูแลการก่อสร้าง, เลือกที่ตั้งอาคาร, สนับสนุน  
 การซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ เรื่องที่ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง  
 (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ดังนี้ วางโครงการปรับปรุงอาคาร, สักรวจตรวจตรา  
 อาคาร, ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมวางแผนผังอาคาร, วางแผนผังอาคาร, ร่วมเลือก  
 ครุภัณฑ์, ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีครบ ส่วนเรื่องอื่น ๆ ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่  
 ปฏิบัติจริงในระดับน้อย โดยเฉพาะเรื่อง เลือกสถาปนิก ที่ผู้บริหารเห็นว่าตนเองมี  
 บทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับน้อยที่สุด สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาท  
 ที่ปฏิบัติจริงในระดับมากคือ เรื่อง สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ เรื่องที่หัวหน้าบรรณารักษ์  
 เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย)  
 ดังนี้ สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ, เลือกที่ตั้งอาคาร, ร่วมในการเลือกครุภัณฑ์, สนับสนุน  
 การปรับปรุงอาคาร, ควบคุมดูแลการก่อสร้าง; ให้บรรณารักษ์ร่วมในการวางแผนผัง ส่วนเรื่องอื่น ๆ  
 หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับน้อย

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบความแตกต่าง ของความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและ  
 หัวหน้าบรรณารักษ์แล้ว ปรากฏว่า จากแบบสอบถามทั้งหมด ๑๖ ข้อ นั้น มีอยู่ ๗ ข้อ  
 ที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ คือ ข้อ  
 สนับสนุนการปรับปรุงอาคาร, วางโครงการปรับปรุงอาคาร, ควบคุมดูแลการก่อสร้าง  
 สักรวจตรวจตราอาคาร, เลือกที่ตั้งอาคาร, สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ, เลือกสถาปนิก  
 ข้อเหล่านี้ผู้บริหารเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงมากกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับ  
 ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ นอกจากข้อ เลือกสถาปนิกที่หัวหน้าบรรณารักษ์  
 เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงมากกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับความเห็นของผู้บริหาร  
 เอง ส่วนข้ออื่น ๆ อีก ๙ ข้อนั้นไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ



ตารางที่ ๕

บทบาทที่ปฏิบัติจริง ของผู้บริหาร ในการดำเนินงานห้องสมุดค่านักกิจกรรมและบริการของห้องสมุด ความเห็นของผู้บริหาร และหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุดค่านักกิจกรรม และ<br>บริการของห้องสมุด | ความเห็นของผู้บริหาร |                        |      |             | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณารักษ์ |                        |      |             | ค่า<br>t |
|---|----------------------|------------------------|------|-------------|----------------------------------|------------------------|------|-------------|----------|
|   | ลำดับ<br>ข้อ         | $\bar{X}_1$ (N=<br>32) | S.D. | แปล<br>ความ | ลำดับ                            | $\bar{X}_2$ (N=<br>29) | S.D. | แปล<br>ความ |          |
| ๑. ร่วมในการวางนโยบายเลือกหนังสือ                 | ๑๐                   | ๓.๐๐                   | ๑.๐๓ | ป           | ๑๔                               | ๒.๓๔                   | ๑.๐๒ | น           | ๒.๑๕*    |
| ๒. ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ                  | ๑                    | ๔.๑๒                   | .๕๒  | ม           | ๑                                | ๓.๒๗                   | ๑.๑๔ | ป           | ๓.๑๕*    |
| ๓. มีส่วนในการคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์              | ๑๕                   | ๒.๔๐                   | ๑.๐๕ | น           | ๑๑                               | ๒.๔๑                   | ๑.๐๖ | น           | ๐.๐๓     |
| ๔. ตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ใหม่มีความเหมาะสม         | ๑๖                   | ๒.๖๕                   | ๑.๐๗ | ป           | ๑๗                               | ๒.๑๐                   | .๕๕  | น           | ๒.๑๓*    |
| ๕. มีส่วนเสนอแนะหนังสือ                           | ๘                    | ๓.๓๑                   | .๘๔  | ป           | ๑๐                               | ๒.๕๕                   | ๑.๐๖ | น           | ๓.๐๘*    |
| ๖. สร้างความสัมพันธ์กับสำนักพิมพ์                 | ๑๔                   | ๒.๘๑                   | ๑.๑๘ | ป           | ๑๖                               | ๒.๒๗                   | ๑.๑๔ | น           | ๑.๘๖     |
| ๗. มีส่วนในการเลือกกระบวนการจัดหมู่               | ๒๐                   | ๒.๐๐                   | ๑.๑๗ | น           | ๒๐                               | ๑.๘๒                   | ๑.๐๕ | น           | ๐.๖๓     |
| ๘. มีส่วนในการวางระเบียบของสมุด                   | ๑๘                   | ๒.๕๓                   | ๑.๑๘ | น           | ๑๕                               | ๒.๐๐                   | ๑.๐๑ | น           | ๑.๘๘     |
| ๙. ส่งเสริมการยืมระหว่างห้องสมุด                  | ๑๗                   | ๒.๕๖                   | ๑.๑๑ | น           | ๑๘                               | ๒.๐๖                   | ๑.๑๔ | น           | ๑.๗๓     |
| ๑๐. ให้บริการห้องสมุดย่อย ๆ                       | ๑๑                   | ๓.๐๐                   | ๑.๒๕ | ป           | ๑๓                               | ๒.๔๑                   | ๑.๒๔ | น           | ๑.๘๘*    |
| ๑๑. ตรวจสอบของสมุด                                | ๗                    | ๓.๕๐                   | .๕๖  | ป           | ๗                                | ๒.๗๘                   | ๑.๑๕ | ป           | ๒.๖๑*    |
| ๑๒. ภาระครูอาจารย์-นักศึกษาให้บริการ              | ๔                    | ๓.๗๕                   | ๑.๐๖ | ม           | ๒                                | ๓.๑๐                   | ๑.๐๒ | ป           | ๒.๔๔*    |
| ๑๓. ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน                   | ๑๓                   | ๒.๘๔                   | ๑.๒๕ | ป           | ๕                                | ๒.๖๕                   | ๑.๓๗ | ป           | ๐.๕๖     |
| ๑๔. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด                      | ๑๒                   | ๒.๘๗                   | ๑.๑๖ | ป           | ๑๒                               | ๒.๔๑                   | ๑.๒๑ | น           | ๑.๕๑*    |
| ๑๕. ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ               | ๖                    | ๓.๖๕                   | ๑.๐๗ | ม           | ๔                                | ๒.๕๓                   | ๑.๐๑ | ป           | ๒.๗๐*    |
| ๑๖. สนับสนุนให้ปรับปรุงห้องสมุด                   | ๕                    | ๓.๗๕                   | ๑.๑๔ | ม           | ๓                                | ๓.๐๐                   | ๑.๐๘ | ป           | ๒.๖๘*    |
| ๑๗. สนับสนุนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ                 | ๒                    | ๓.๘๗                   | .๕๘  | ม           | ๖                                | ๒.๕๓                   | ๑.๑๔ | ป           | ๓.๕๓*    |
| ๑๘. ภาระบรรณารักษ์ศึกษาค้นคว้าใหม่ ๆ              | ๓                    | ๓.๘๑                   | .๕๘  | ม           | ๕                                | ๒.๕๓                   | ๑.๐๔ | ป           | ๓.๓๕*    |
| ๑๙. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น                  | ๑๕                   | ๒.๗๕                   | ๑.๒๒ | ป           | ๘                                | ๒.๗๕                   | ๑.๓๓ | ป           | ๐        |
| ๒๐. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรม                   | ๘                    | ๓.๐๓                   | ๑.๐๗ | ป           | ๑๕                               | ๒.๓๔                   | ๑.๑๕ | น           | ๒.๕๖*    |

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕

|                 |           |                   |
|-----------------|-----------|-------------------|
| <u>หมายเหตุ</u> | ๔.๖ - ๕.๐ | มากที่สุด (ม.ส.)  |
|                 | ๓.๖ - ๔.๕ | มาก (ม)           |
|                 | ๒.๖ - ๓.๕ | ปานกลาง (ป)       |
|                 | ๑.๖ - ๒.๕ | น้อย (น)          |
|                 | ๑.๐ - ๑.๕ | น้อยที่สุด (น.ส.) |

จากตารางที่ ๕ บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด กำนันกิจกรรมและบริการของห้องสมุดนั้น ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับ มาก (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ทั้งนี้ ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ, สนับสนุนในการจัดกิจกรรมพิเศษ, กระตุ้นบรรณารักษ์คิดกิจกรรมใหม่ ๆ, กระตุ้นอาจารย์-นักศึกษา ใ้ใช้บริการ, สนับสนุนให้ปรับปรุงห้องสมุด, ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ, เรื่องที่ ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ทั้งนี้ ตรวจเยี่ยมห้องสมุด, มีส่วนเสนอแนะหนังสือ, ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรม ร่วมในการวางนโยบายเลือกหนังสือ, ใ้ใช้บริการห้องสมุดบ่อย ๆ, ประชาสัมพันธ์งาน ห้องสมุด, ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน, สร้างความสัมพันธ์กับสำนักพิมพ์, ขอ ความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น, ตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เหมาะสม ส่วนเรื่องอื่น ๆ ผู้บริหารเห็นว่าได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับน้อย สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่า ผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับปานกลาง (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ทั้งนี้ ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ, กระตุ้นอาจารย์-นักศึกษาใ้ใช้บริการ, สนับสนุน การปรับปรุงห้องสมุด, ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ, กระตุ้นบรรณารักษ์คิด กิจกรรมใหม่ ๆ, สนับสนุนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ, ตรวจเยี่ยมห้องสมุด, ขอ ความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ๆ, ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน, ส่วนเรื่อง อื่น ๆ หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในระดับน้อย

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นระหว่างผู้บริหาร และหัวหน้าบรรณารักษ์แล้ว ปรากฏว่า จากแบบสอบถามทั้งหมด ๒๐ ข้อนั้นมีอยู่ ๑๑

ข้อที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ คือ ข้อ สนับสนุนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ, กระตุ้นบรรณารักษ์คิดกิจกรรมใหม่ ๆ, ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ, มีส่วนเสนอแนะหนังสือ, ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ, สนับสนุนให้ปรับปรุงห้องสมุด, ตรวจเยี่ยมห้องสมุด, กระตุ้นอาจารย์-นักศึกษาใช้บริการ, ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรม, ร่วมในการวางนโยบายเลือกหนังสือ, ตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ให้มีเหมาะสม ข้อเหล่านี้ผู้บริหารมีความเห็นว่าคุณเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงมากกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ ส่วนข้ออื่น ๆ อีก ๕ ข้อนั้น ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๑๐

สรุปบทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหารในการดำเนินงานของหอสมุดฯ การเงิน บุคลากร อาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์ของหอสมุด กิจกรรมและบริการของหอสมุด ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานที่ปฏิบัติจริงมากเป็นอันดับหนึ่ง             |  | งานที่ปฏิบัติจริงเป็นอันดับสุดท้าย |                                |
|---|--|------------------------------------|--------------------------------|
| ความเห็นของผู้บริหาร                            | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์                 | ความเห็นของผู้บริหาร               | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์   |
| <u>การเงิน</u> อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย      | ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนในการตั้งงบประมาณ | ทำรายงานเสนอกรม                    | สนับสนุนอาจารย์ค่าเงินพิเศษ    |
| <u>บุคลากร</u> พิจารณาความดีความชอบเท่าเทียมกัน | ให้บรรณารักษ์มีส่วนคัดเลือกบุคลากร           | เชิญวิทยากรมาให้ความรู้            | เชิญวิทยากรมาให้ความรู้        |
| <u>อาคารสถานที่</u> สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ    | สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ                     | เลือกสถาปนิก                       | เชิญผู้ชำนาญมาให้คำปรึกษา      |
| <u>กิจกรรม</u> ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ    | ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ                | มีส่วนในการเลือกระบบการจัดหมู่     | มีส่วนในการเลือกระบบการจัดหมู่ |

ตอนที่ ๓ บทบาทที่คาดหวังว่าควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด

ตารางที่ ๑๑

บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงิน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุดด้านการเงิน                | ความเห็นของผู้บริหาร |                    |      |             | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณารักษ์ |                    |      |             | ค่า<br>t |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------|------|-------------|----------------------------------|--------------------|------|-------------|----------|
|                                       | ลำดับ                | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. | แปล<br>ความ | ลำดับ                            | $\bar{X}_2$ (N=29) | S.D. | แปล<br>ความ |          |
| ๑. วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน          | ๒                    | ๔.๑๘               | .๘๘  | ม           | ๓                                | ๔.๑๗               | .๗๕  | ม           | ๐.๐๔     |
| ๒. เตรียมงบประมาณ                     | ๕                    | ๓.๕๓               | ๑.๑๔ | ม           | ๕                                | ๓.๘๒               | ๑.๒๐ | ม           | ๖.๓๖     |
| ๓. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วม    | ๓                    | ๔.๐๓               | ๑.๒๑ | ม           | ๔                                | ๔.๑๗               | .๙๔  | ม           | -๐.๕๐    |
| ๔. จัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม         | ๖                    | ๓.๕๐               | .๙๔  | ม           | ๗                                | ๓.๘๕               | ๑.๐๔ | ม           | ๐.๑๙     |
| ๕. ปรับปรุงงบประมาณห้องสมุดทุกปี      | ๔                    | ๓.๕๖               | .๙๘  | ม           | ๒                                | ๔.๒๐               | .๙๖  | ม           | -๐.๙๖*   |
| ๖. ทำรายงานเสนอกรม                    | ๑๓                   | ๓.๒๑               | ๑.๓๑ | ป           | ๘                                | ๓.๘๒               | ๑.๐๑ | ม           | -๒.๐๕*   |
| ๗. สืบรวจความคงการ                    | ๘                    | ๓.๗๘               | ๑.๐๘ | ม           | ๕                                | ๔.๑๐               | .๙๙  | ม           | -๑.๒๐    |
| ๘. จัดหาเงินพิเศษโดยติดต่อกับหน่วยงาน | ๕                    | ๓.๗๑               | ๑.๐๓ | ม           | ๖                                | ๔.๐๓               | .๘๕  | ม           | -๑.๓๓    |
| ๙. สนับสนุนบรรณารักษ์หาเงินพิเศษ      | ๑๐                   | ๓.๖๘               | ๑.๐๔ | ม           | ๑๐                               | ๓.๗๒               | ๐.๙๐ | ม           | -๐.๒๖    |
| ๑๐. สนับสนุนอาจารย์หาเงินพิเศษ        | ๑๒                   | ๓.๒๘               | ๑.๑๒ | ป           | ๑๑                               | ๓.๖๘               | .๘๗  | ม           | -๑.๕๖    |
| ๑๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย       | ๑                    | ๔.๓๑               | .๘๘  | ม           | ๑                                | ๔.๔๑               | .๗๖  | ม           | -๐.๔๗    |
| ๑๒. ทำสถิติการเงิน                    | ๑๑                   | ๓.๓๑               | ๑.๑๕ | ป           | ๑๓                               | ๓.๕๑               | .๙๖  | ป           | -๐.๗๔    |
| ๑๓. ควบคุมและตรวจสอบ                  | ๗                    | ๓.๘๔               | .๘๖  | ม           | ๑๒                               | ๓.๕๘               | ๑.๐๓ | ป           | ๑.๐๖     |

หมายเหตุ ๔.๖ - ๕.๐ มากที่สุด (ม.ส.)

๓.๖ - ๔.๕ มาก (ม)

๒.๖ - ๓.๕ ปานกลาง (ป)

๑.๖ - ๒.๕ น้อย (น)

๑.๐ - ๑.๕ น้อยที่สุด

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

จากตารางที่ ๑๑ บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด  
 ด้านการเงินนั้น เรื่องที่ผู้บริหารเห็นว่าควรปฏิบัติในระดับมาก (เรียงตามลำดับคะแนน  
 เฉลี่ย) ดังนี้ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน, วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน,  
 ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการตั้งงบประมาณ, ปรับปรุงงบประมาณห้องสมุดทุก  
 ปี, เตรียมงบประมาณ ฯลฯ ส่วนเรื่องที่ผู้บริหารเห็นว่าควรปฏิบัติในระดับปานกลาง  
 มีดังนี้ ทำสถิติการเงิน, สนับสนุนอาจารย์หาเงินพิเศษ, ทำรายงานเสนอกรม  
 สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าเรื่องที่ผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมาก (เรียงตามลำดับ  
 คะแนนเฉลี่ย) ดังนี้ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน, ปรับปรุงงบประมาณ  
 ห้องสมุดทุกปี, วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน, ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วมใน  
 การตั้งงบประมาณ, สืบตรวจความต้องการทางการเงิน ฯลฯ ส่วนเรื่องที่หัวหน้า  
 บรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับปานกลางมีดังนี้ ควบคุมและตรวจสอบทาง  
 การเงิน, ทำสถิติการเงิน

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นระหว่างผู้บริหาร  
 และหัวหน้าบรรณารักษ์แล้ว ปรากฏว่า ข้อ ทำรายงานเสนอกรม เท่านั้นที่มีความแตกต่าง  
 กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ โดยที่ผู้บริหารคิดว่าตนเอง  
 ควรปฏิบัติในระดับปานกลาง แต่บรรณารักษ์คิดว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมาก ส่วน  
 ข้ออื่น ๆ ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ตารางที่ ๑๒

บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดกานนุกกลาง ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร  
และหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุดกานนุกกลาง                           | ความคิดเห็นของผู้บริหาร |                    |      |             | ความคิดเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณารักษ์ |                    |      |             | t     |
|---|-------------------------|--------------------|------|-------------|-------------------------------------|--------------------|------|-------------|-------|
|   | ลำดับ                   | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. | แปล<br>ความ | ลำดับ                               | $\bar{X}_2$ (N=29) | S.D. | แปล<br>ความ |       |
| ๑. วางนโยบายคัดเลือก                            | ๑๕                      | ๓.๗๕               | ๑.๐๐ | ม           | ๑๘.๕                                | ๓.๒๗               | ๑.๐๗ | ป           | ๑.๘๑  |
| ๒. คัดคอบรรณารักษ์                              | ๑๗                      | ๓.๖๕               | ๑.๐๘ | ม           | ๑๘                                  | ๓.๖๕               | .๘๘  | ม           | ๐     |
| ๓. มีสิทธิในการคัดเลือกบรรณารักษ์               | ๑๘                      | ๓.๘๘               | ๑.๑๒ | ม           | ๑๖                                  | ๓.๘๘               | .๘๘  | ป           | ๑.๕๐  |
| ๔. สรรวจอัตราค่าจ้าง                            | ๑๑                      | ๓.๘๓               | ๑.๐๕ | ม           | ๑๓                                  | ๓.๗๘               | ๑.๒๖ | ม           | ๐.๕๖  |
| ๕. ชี้แจงระเบียบกฎเกณฑ์                         | ๑๘                      | ๓.๕๐               | .๘๖  | ป           | ๑๕                                  | ๓.๕๘               | .๘๕  | ป           | -๐.๓๘ |
| ๖. จัดอำนาจความสะดวก                            | ๘                       | ๔.๐๘               | .๘๘  | ม           | ๗                                   | ๓.๘๘               | .๘๐  | ม           | ๐.๕๐  |
| ๗. สรรวจสภาพความพึงพอใจ                         | ๑๓                      | ๓.๘๗               | ๑.๐๒ | ม           | ๑๒                                  | ๓.๗๘               | .๘๘  | ม           | .๓๓*  |
| ๘. ยุกย่องบรรณารักษ์ที่ดี                       | ๓                       | ๔.๓๘               | .๘๒  | ม           | ๑๑                                  | ๓.๘๒               | ๑.๐๘ | ม           | ๒.๐๑  |
| ๙. ให้บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรม                     | ๒                       | ๔.๘๓               | .๘๘  | ม           | ๑                                   | ๔.๓๗               | .๗๖  | ม           | ๐.๒๖  |
| ๑๐. ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ       | ๕                       | ๔.๓๑               | ๑.๐๗ | ม           | ๓                                   | ๔.๒๗               | ๑.๐๘ | ม           | ๐.๑๘  |
| ๑๑. ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมในเทศ            | ๗                       | ๔.๑๘               | ๑.๑๕ | ม           | ๕                                   | ๔.๐๖               | ๑.๑๑ | ม           | ๐.๕๑  |
| ๑๒. ให้บรรณารักษ์มีส่วนได้คัดเลือกนักกลาง       | ๔                       | ๔.๘๖               | .๘๖  | ม           | ๔                                   | ๔.๑๓               | ๑.๐๘ | ม           | ๑.๒๘  |
| ๑๓. ให้บรรณารักษ์ได้พิจารณาความดีความชอบนักกลาง | ๕                       | ๔.๐๖               | ๑.๐๕ | ม           | ๒                                   | ๔.๒๗               | .๗๓  | ม           | -๐.๘๑ |
| ๑๔. ติดตามผลการปฏิบัติงาน                       | ๖                       | ๔.๒๑               | .๘๘  | ม           | ๘                                   | ๓.๘๒               | .๘๗  | ม           | ๑.๗๓  |
| ๑๕. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง                         | ๑๐                      | ๓.๘๖               | .๗๖  | ม           | ๕                                   | ๓.๘๓               | .๘๑  | ม           | ๐.๖๕  |
| ๑๖. พิจารณาความดีความชอบโดยเท่าเทียมกัน         | ๔                       | ๔.๓๘               | ๑.๐๗ | ม           | ๖                                   | ๔.๐๓               | ๑.๐๓ | ม           | ๑.๑๕  |
| ๑๗. สอบสวนโทษผิดวินัยร้ายแรง                    | ๒๐                      | ๓.๓๘               | ๑.๑๘ | ป           | ๑๐                                  | ๓.๘๒               | .๘๘  | ม           | -๑.๗๓ |
| ๑๘. แนะนำงานส่วนตัวและหน้าที่ราชการ             | ๑๒                      | ๓.๘๗               | .๘๒  | ม           | ๑๘.๕                                | ๓.๒๗               | ๑.๐๗ | ป           | ๒.๓๘* |
| ๑๙. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้                     | ๑๕                      | ๓.๓๗               | ๑.๒๘ | ป           | ๒๐                                  | ๓.๒๐               | .๘๖  | ป           | ๐.๖๐  |
| ๒๐. ดูแลความปลอดภัยส่วนตัว                      | ๑๖                      | ๓.๗๕               | ๑.๐๖ | ม           | ๑๗                                  | ๓.๓๑               | .๗๖  | ป           | ๑.๘๘  |

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

|                 |           |                   |
|-----------------|-----------|-------------------|
| <u>หมายเหตุ</u> | ๔.๖ - ๕.๐ | มากที่สุด (ม.ส.)  |
|                 | ๓.๖ - ๔.๕ | มาก (ม)           |
|                 | ๒.๖ - ๓.๕ | ปานกลาง (ป)       |
|                 | ๑.๖ - ๒.๕ | น้อย (น)          |
|                 | ๑.๐ - ๑.๕ | น้อยที่สุด (น.ส.) |

จากตารางที่ ๑๒ พบบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด  
 กานนุกลากรนั้น เรื่องที่ผู้บริหารเห็นว่าควรปฏิบัติในระดับมาก (เรียงตามลำดับคะแนน  
 เฉลี่ย) ดังนี้ ให้บรรณารักษ์มีส่วนคัดเลือกบุคลากร, ให้บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรมเพื่อ  
 เพิ่มพูนความรู้, ยกย่องบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานดีเด่น, พิจารณาความดีความชอบโดย  
 เท่าเทียมกัน, ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมพิเศษ, จัดอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร,  
 ให้บรรณารักษ์พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร, ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของบุคลากร,  
 สำรองจัดรายการกำลังของบุคลากร, แนะนำคำแนะนำส่วนตัวและหน้าที่ราชการ, สำรองสภาพ  
 ความพึงพอใจของบุคลากร, มีสิทธิในการคัดเลือกบรรณารักษ์, วางนโยบายคัดเลือก  
 บุคลากรห้องสมุด, ดูแลความประพฤติส่วนตัวของบุคลากร, ติดต่อกับหน่วยงานผลิต  
 บุคลากรห้องสมุด ส่วนเรื่องอื่น ๆ ผู้บริหารเห็นว่าควรปฏิบัติในระดับปานกลาง สำหรับ  
 หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่า เรื่องที่ผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมาก (เรียงตามลำดับคะแนน  
 เฉลี่ย) ดังนี้ ให้บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้, ให้บรรณารักษ์พิจารณา  
 ความดีความชอบของบุคลากร, ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ, ให้  
 บรรณารักษ์มีส่วนคัดเลือกบุคลากร, ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมพิเศษ ฯลฯ เรื่องที่  
 หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับปานกลาง คือ เรื่องชี้แจงระเบียบ  
 กฎเกณฑ์, มีสิทธิในการคัดเลือกบรรณารักษ์, ดูแลความประพฤติส่วนตัว, วางนโยบาย  
 คัดเลือกบุคลากร, แนะนำคำแนะนำส่วนตัวและหน้าที่ราชการ, เชิญวิทยากรมาให้ความรู้  
 ทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

เมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของความคาดหวังระหว่างผู้บริหาร และหัวหน้า  
 บรรณารักษ์แล้ว ปรากฏว่า ข้อที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อ  
 มั่นร้อยละ ๕๕ คือ ข้อ แนะนำคำแนะนำส่วนตัวและหน้าที่ราชการ และยกย่องบรรณารักษ์ที่  
 ปฏิบัติงานดีเด่น ซึ่งทั้งสองข้อผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติมากกว่าที่บรรณารักษ์คาด  
 หวัง ส่วนข้ออื่น ๆ นั้นไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ ๑๓

บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดด้านอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด ความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุดด้านอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด | ความเห็นของผู้บริหาร |                    |      |         | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ |                    |      |         | ค่า t |
|---|----------------------|--------------------|------|---------|------------------------------|--------------------|------|---------|-------|
|   | ลำดับ                | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. | แปลความ | ลำดับ                        | $\bar{X}_2$ (N=29) | S.D. | แปลความ |       |
| ๑. เลือกที่ตั้งอาคาร                            | ๓                    | ๔.๒๘               | .๘๗  | ม       | ๖                            | ๓.๘๖               | .๘๑  | ม       | ๑.๘๕  |
| ๒. วางแผนผังอาคาร                               | ๕                    | ๓.๕๕               | .๕๕  | ป       | ๑๐                           | ๓.๕๘               | .๕๒  | ป       | ๐.๐๘  |
| ๓. เลือกสถาปนิก                                 | ๑๖                   | ๒.๕๐               | ๑.๒๕ | ป       | ๑๕                           | ๓.๔๑               | ๑.๑๓ | ป       | -๑.๖๗ |
| ๔. ความควบคุมและการก่อสร้าง                     | ๗                    | ๓.๘๘               | ๑.๓๐ | ม       | ๕                            | ๓.๖๕               | ๑.๐๕ | ม       | ๐.๖๒  |
| ๕. วางโครงการปรับปรุงอาคาร                      | ๘                    | ๓.๗๑               | ๑.๐๓ | ม       | ๑๑                           | ๓.๕๕               | .๘๕  | ป       | ๐.๖๕  |
| ๖. สนับสนุนการปรับปรุงอาคาร                     | ๔                    | ๔.๑๘               | .๘๘  | ม       | ๕                            | ๓.๘๖               | .๘๕  | ม       | .๕๕   |
| ๗. สักรวจตรวจตราอาคาร                           | ๖                    | ๓.๘๗               | .๕๒  | ม       | ๑๓                           | ๓.๕๑               | ๑.๐๐ | ป       | ๑.๕๖  |
| ๘. สนับสนุนให้ป้อาคารเอกเทศ                     | ๑                    | ๔.๕๓               | ๑.๐๓ | ม       | ๑                            | ๔.๓๘               | .๕๕  | ม       | ๐.๗๕  |
| ๙. ให้บรรณารักษาร่วมวางแผนผัง                   | ๕                    | ๓.๕๖               | .๕๕  | ม       | ๔                            | ๔.๐๖               | ๑.๐๘ | ม       | -๐.๓๘ |
| ๑๐. ให้บรรณารักษาร่วมในการเลือกที่ตั้ง          | ๑๐                   | ๓.๕๖               | ๑.๐๕ | ป       | ๓                            | ๔.๐๖               | .๕๘  | ม       | -๑.๕๓ |
| ๑๑. สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ                  | ๒                    | ๔.๒๘               | .๗๕  | ม       | ๒                            | ๔.๓๑               | .๖๘  | ม       | -๐.๑๖ |
| ๑๒. ร่วมในการเลือกครุภัณฑ์                      | ๑๓                   | ๓.๒๘               | ๑.๒๐ | ป       | ๘                            | ๓.๗๕               | ๑.๐๓ | ม       | -๑.๖๘ |
| ๑๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ใหม่ครบ                      | ๑๒                   | ๓.๓๑               | ๑.๑๐ | ป       | ๗                            | ๓.๘๒               | ๑.๐๑ | ม       | -๑.๘๘ |
| ๑๔. ขอเอกสารตัวอย่างจากห้องอื่น                 | ๑๕                   | ๒.๕๖               | ๑.๒๓ | ป       | ๑๒                           | ๓.๕๑               | .๕๖  | ป       | -๑.๕๕ |
| ๑๕. เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปรึกษา                | ๑๑                   | ๓.๘๐               | ๑.๐๕ | ป       | ๑๔                           | ๓.๘๘               | .๕๓  | ป       | -๐.๓๑ |
| ๑๖. เขียนจดหมายขอคำแนะนำจากห้องอื่น             | ๑๔                   | ๓.๐๓               | ๑.๒๖ | ป       | ๑๖                           | ๓.๓๑               | .๘๗  | ป       | -๑.๐๘ |

- หมายเหตุ ๔.๖ - ๕.๐ มากที่สุด (ม.ส.)  
 ๓.๖ - ๔.๕ มาก (ม)  
 ๒.๖ - ๓.๕ ปานกลาง (ป)  
 ๑.๖ - ๒.๕ น้อย (น)  
 ๑.๐ - ๑.๕ น้อยที่สุด (น.ส.)

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

จากตารางที่ ๑๓ บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดกานอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดนั้น เรื่องที่ผู้บริหารเห็นว่าควรปฏิบัติในระดั้มาก (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ทั้งนี้ สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ, สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ, เลือกที่ตั้งอาคาร, สนับสนุนการปรับปรุงอาคาร, ให้บรรณารักษ์ร่วมวางแผนผัง, สำรวจตรวจตราอาคาร, ควบคุมดูแลการก่อสร้าง, วางโครงการปรับปรุงอาคาร, ส่วนเรื่องอื่น ๆ ผู้บริหารเห็นว่าควรปฏิบัติในระดั้มานกลาง สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าเรื่องที่ผู้บริหารควรปฏิบัติในระดั้มาก (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ทั้งนี้ สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ, สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ, ให้บรรณารักษ์ร่วมเลือกที่ตั้งอาคาร, ให้บรรณารักษ์ร่วมวางแผนผัง, สนับสนุนการปรับปรุงอาคาร, เลือกที่ตั้งอาคาร, ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีครบถ้วนในการเลือกครุภัณฑ์, ควบคุมดูแลการก่อสร้าง ส่วนเรื่องอื่น ๆ นั้น หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดั้มานกลาง

เมื่อเปรียบเทียบความแตกต่าง ของความคิดเห็นระหว่างผู้บริหาร และหัวหน้าบรรณารักษ์แล้ว ปรากฏว่า ทุกข้อไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๔

บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานของสมาคมกิจกรรมและบริการของห้องสมุดตาม  
ความคิดเห็นของผู้บริหาร และหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานของสมาคมกิจกรรมและบริการ<br>ของห้องสมุด | ความคิดเห็นของผู้บริหาร |                    |                  | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณารักษ์ |                    |                  |     | t      |
|--|-------------------------|--------------------|------------------|----------------------------------|--------------------|------------------|-----|--------|
|  | ลำดับ                   | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. แปล<br>ความ | ลำดับ                            | $\bar{X}_2$ (N=29) | S.D. แปล<br>ความ | แปล |        |
| ๑. ร่วมในการวางนโยบายเด็ก<br>หนังสือ       | ๑๐                      | ๓.๖๘               | .๘๐ ม            | ๑๖                               | ๓.๒๐               | .๕๖ ป            | ป   | ๒.๑๑*  |
| ๒. ให้ความสะดวกในการจัดหา<br>หนังสือ       | ๔.๕                     | ๔.๒๘               | .๗๕ ม            | ๔                                | ๔.๑๐               | .๘๘ ม            | ม   | ๐.๘๔   |
| ๓. มีส่วนในการคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์       | ๑๕                      | ๓.๐๓               | .๕๘ ป            | ๑๗                               | ๓.๒๐               | .๑๒ ป            | ป   | -๐.๖๒  |
| ๔. ตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ใหม่เหมาะสม        | ๑๗                      | ๓.๑๒               | .๕๕ ป            | ๑๕                               | ๒.๘๖               | .๕๒ ป            | ป   | ๐.๖๕   |
| ๕. มีส่วนเสนอแนะหนังสือ                    | ๘                       | ๓.๘๔               | .๘๖ ม            | ๑๓                               | ๓.๔๑               | .๕๖ ป            | ป   | ๑.๘๓   |
| ๖. สร้างความสัมพันธ์กับสำนักพิมพ์          | ๑๖                      | ๓.๓๔               | .๑๐ ป            | ๑๔.๕                             | ๓.๓๗               | .๕๕ ป            | ป   | -๐.๑๖  |
| ๗. มีส่วนในการเลือกระบบการจัดหมู่          | ๒๐                      | ๒.๗๑               | .๐๕ ป            | ๒๐                               | ๒.๘๖               | .๑๕ ป            | ป   | -๐.๘๗  |
| ๘. มีส่วนในการวางระเบียบของสมุด            | ๑๘                      | ๓.๐๕               | .๑๒ ป            | ๑๘                               | ๓.๑๗               | .๐๑ ป            | ป   | -๐.๒๕  |
| ๙. ส่งเสริมการยืมระหว่างห้องสมุด           | ๑๕                      | ๓.๓๗               | .๘๕ ป            | ๑๔.๕                             | ๓.๓๗               | .๕๕ ป            | ป   | ๐      |
| ๑๐. ให้บริการห้องสมุดนอก                   | ๑๑                      | ๓.๖๘               | .๕๘ ม            | ๑๐                               | ๓.๗๕               | .๖๖ ม            | ม   | -๐.๕๑  |
| ๑๑. ครัวเย็บของสมุด                        | ๗                       | ๔.๐๓               | .๕๘ ม            | ๓                                | ๔.๑๐               | .๘๐ ม            | ม   | ๐.๓๖   |
| ๑๒. ภาระครูอาจารย์นักศึกษาให้บริการ        | ๖                       | ๔.๑๒               | .๕๕ ม            | ๑                                | ๔.๓๑               | .๗๕ ม            | ม   | ๐.๘๕   |
| ๑๓. ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน            | ๑๒                      | ๓.๕๕               | .๐๘ ป            | ๗.๕                              | ๓.๘๕               | .๗๕ ม            | ม   | ๐.๒๗   |
| ๑๔. ประชาสัมพันธ์งานของสมุด                | ๑๓                      | ๓.๕๖               | .๐๕ ป            | ๑๑                               | ๓.๗๖               | .๐๔ ม            | ม   | -๐.๕๕* |
| ๑๕. ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ        | ๓                       | ๔.๓๑               | .๘๕ ม            | ๖                                | ๓.๕๓               | .๖๓ ม            | ม   | ๒.๐๑   |
| ๑๖. สนับสนุนให้ปรับปรุงของสมุด             | ๒                       | ๔.๓๗               | .๘๕ ม            | ๒                                | ๔.๑๓               | .๗๗ ม            | ม   | ๑.๑๕   |
| ๑๗. สนับสนุนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ          | ๑                       | ๔.๕๐               | .๘๖ ม            | ๕                                | ๓.๘๖               | .๘๕ ม            | ม   | ๒.๐๕*  |
| ๑๘. ภาระบรรณารักษ์จัดกิจกรรมใหม่ ๆ         | ๔.๕                     | ๔.๒๘               | .๗๕ ม            | ๕                                | ๓.๘๖               | .๗๗ ม            | ม   | ๒.๑๑*  |
| ๑๙. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น           | ๑๔                      | ๓.๕๓               | .๑๕ ป            | ๗.๕                              | ๓.๘๕               | .๗๕ ม            | ม   | -๑.๕๒  |
| ๒๐. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรม            | ๕                       | ๓.๗๑               | .๐๕ ม            | ๑๒                               | ๓.๖๕               | .๐๕ ม            | ม   | ๐.๖๑   |

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕



|          |           |                   |
|----------|-----------|-------------------|
| หมายเหตุ | ๔.๖ - ๕.๐ | มากที่สุด (ม.ส.)  |
|          | ๓.๖ - ๔.๕ | มาก (ม)           |
|          | ๒.๖ - ๓.๕ | ปานกลาง (ป)       |
|          | ๑.๕ - ๒.๕ | น้อย (น)          |
|          | ๑.๐ - ๑.๕ | น้อยที่สุด (น.ส.) |

จากตารางที่ ๑๔ บทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านกิจกรรมและบริการของห้องสมุดนั้น เรื่องที่ผู้บริหารเห็นว่าควรปฏิบัติในระดับมาก (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ดังนี้ สนับสนุนในการจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ, สนับสนุนให้ปรับปรุงห้องสมุดตามมาตรฐาน, ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ, กระตุ้นบรรณารักษ์คิดกิจกรรมใหม่ ๆ ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ, กระตุ้นอาจารย์-นักศึกษาใช้บริการ, ตรวจสอบห้องสมุด, มีส่วนเสนอแนะหนังสือ, ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรมพิเศษ, ร่วมในการวางนโยบายเลือกหนังสือ, ใช้บริการห้องสมุดบ่อย ๆ ส่วนเรื่องอื่น ๆ นั้น ผู้บริหารเห็นว่าควรปฏิบัติในระดับปานกลาง สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าเรื่องที่ผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมาก (เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ย) ดังนี้ กระตุ้นให้อาจารย์-นักศึกษาใช้บริการ, สนับสนุนให้ปรับปรุงห้องสมุดตามมาตรฐาน, ตรวจสอบห้องสมุด, ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ, สนับสนุนในการจัดกิจกรรมพิเศษ, ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ, ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น, ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน, กระตุ้นบรรณารักษ์คิดกิจกรรมใหม่ ๆ, ใช้บริการห้องสมุดบ่อย ๆ, ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด, ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรมพิเศษ ส่วนเรื่องอื่น ๆ นั้น หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นระหว่างผู้บริหาร และหัวหน้าบรรณารักษ์แล้ว ปรากฏว่า ข้อที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ มีอยู่ ๔ ข้อ คือ ร่วมในการวางนโยบายเลือกหนังสือ, กระตุ้นบรรณารักษ์จัดกิจกรรมใหม่ ๆ, สนับสนุนในการจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ, ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ โดยทั้ง ๔ ข้อนี้ผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติในระดับมากกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ ส่วนข้ออื่น ๆ นั้นไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

## ตารางที่ ๑๕

สรุปบทบาทที่ควรปฏิบัติของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด ด้านการเงิน บุคลากร อาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด กิจกรรมและบริการของห้องสมุด ตามความคิดของผู้บริหาร และหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานที่ควรปฏิบัติมากเป็นอันดับหนึ่ง  |   | งานที่ควรปฏิบัติเป็นอันดับสุดท้าย  |   |
|---|---|--|---|
| ความเห็นของผู้บริหาร  | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์  | ความเห็นของผู้บริหาร   | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์  |
| <u>การเงิน</u> อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย<br><u>บุคลากร</u> ให้บรรณารักษ์มีส่วนคิดเลือกบุคลากร<br><u>อาคารสถานที่</u> สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ<br><u>กิจกรรม</u> สนับสนุนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ | อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย<br>ให้บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรม<br>สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ<br>กระตุ้นอาจารย์-นักศึกษามาใช้บริการ | ทำรายงานเสนอ<br>สอบสวนโทษผิดวินัยร้ายแรง<br>เลือกสถาปนิก<br>มีส่วนในการเลือกระบบการจัดหมู่ | ทำสถิติการเงิน<br>เชิญวิทยากรมาให้ความรู้<br>เขียนจดหมายขอคำแนะนำจากที่อื่น<br>มีส่วนในการเลือกระบบการจัดหมู่ |

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๕ เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังตามความคิดเห็นของผู้บริหาร

ตารางที่ ๑๖

เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงินของ  
ผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร

| งานห้องสมุด                            | บทบาทที่ปฏิบัติจริง |                    |      |             | บทบาทที่คาดหวัง |                    |      |             | ค่า<br>t |
|--|---------------------|--------------------|------|-------------|-----------------|--------------------|------|-------------|----------|
|  | ลำดับ               | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. | แปล<br>ความ | ลำดับ           | $\bar{X}_2$ (N=32) | S.D. | แปล<br>ความ |          |
| ๑. วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน           | ๓                   | ๓.๗๑               | .๕๗  | ม           | ๒               | ๔.๑๘               | .๘๘  | ม           | ๒.๓๕*    |
| ๒. เตรียมงบประมาณ                      | ๓                   | ๓.๔๓               | ๑.๒๒ | ป           | ๕               | ๓.๕๓               | ๑.๑๔ | ม           | ๓.๖๖*    |
| ๓. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วม     | ๒                   | ๓.๘๔               | ๑.๒๐ | ม           | ๓               | ๔.๐๓               | ๑.๒๑ | ม           | ๐.๘๘     |
| ๔. จัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม          | ๕                   | ๓.๕๖               | ๑.๐๕ | ป           | ๖               | ๓.๕๐               | .๕๔  | ม           | ๒.๐๕*    |
| ๕. ปรับปรุงงบประมาณห้องสมุดทุกปี       | ๔                   | ๓.๗๑               | ๑.๐๐ | ม           | ๔               | ๓.๕๖               | .๕๘  | ม           | ๑.๗๘*    |
| ๖. ทำรายงานเสนอกรม                     | ๑๓                  | ๒.๖๒               | ๑.๒๔ | ป           | ๑๓              | ๓.๒๑               | ๑.๓๑ | ป           | ๒.๖๐     |
| ๗. สรุปรวความต้องการของกรการเงิน       | ๖                   | ๓.๕๐               | ๑.๑๑ | ป           | ๘               | ๓.๗๘               | ๑.๐๘ | ม           | ๑.๒๕     |
| ๘. จัดหาเงินพิเศษโดยติดต่อหน่วยงานอื่น | ๑๐                  | ๒.๘๔               | ๑.๒๐ | ป           | ๕               | ๓.๗๑               | ๑.๐๓ | ม           | ๔.๑๒*    |
| ๙. สนับสนุนบรรณารักษ์หาเงินพิเศษ       | ๕                   | ๓.๐๔               | ๑.๐๔ | ป           | ๑๐              | ๓.๖๘               | ๑.๐๔ | ม           | ๓.๕๑*    |
| ๑๐. สนับสนุนอาจารย์หาเงินพิเศษ         | ๑๒                  | ๒.๖๕               | ๑.๑๘ | ป           | ๑๒              | ๓.๒๘               | ๑.๑๒ | ป           | ๓.๕๑*    |
| ๑๑. อำนาจความสะดวกในการเบิกจ่าย        | ๑                   | ๔.๒๑               | .๕๐  | ม           | ๑               | ๔.๓๑               | .๘๘  | ม           | ๐.๔๘     |
| ๑๒. ทำสถิติการเงิน                     | ๑๑                  | ๒.๖๕               | ๑.๒๖ | ป           | ๑๑              | ๓.๓๑               | ๑.๑๕ | ป           | ๒.๖๘*    |
| ๑๓. ควบคุมและตรวจสอบ                   | ๘                   | ๓.๑๒               | ๑.๑๕ | ป           | ๗               | ๓.๘๔               | .๘๖  | ม           | ๒.๕๒*    |

หมายเหตุ ๔.๖ - ๕.๐ มากที่สุด (ม.ส.)

๓.๖ - ๔.๕ มาก (ม)

๒.๖ - ๓.๕ ปานกลาง (ป)

๑.๖ - ๒.๕ น้อย (น)

๑.๐ - ๑.๕ น้อยที่สุด (น.ส.)

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

จากการางที่ ๑๖ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาท  
ที่คาดหมายในการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงินของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของผู้  
บริหารแล้ว ปรากฏว่า จากแบบสอบถามทั้งหมด ๑๓ ข้อ นั้น มีความแตกต่างกันอย่าง  
มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ เพียง ๕ ข้อ ดังนี้ จัดหาเงินพิเศษ  
โดยติดต่อหน่วยงานอื่น, สนับสนุนบรรณารักษ์หาเงินพิเศษ, สนับสนุนอาจารย์หาเงิน  
พิเศษ, เตรียมงบประมาณ, ควบคุมและตรวจสอบการเงิน, ทำสถิติวงเงิน, รับผิดชอบงาน  
เสนอกกรม, วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน และจัดสรรงบประมาณห้องสมุดต่อวงเงินเหมาะสม  
โดยข้อเหล่านี้ผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ได้ปฏิบัติจริง ส่วนข้อ  
อื่น ๆ นั้นไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑๓

เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดกานบุคลลากรของผู้บริหาร  
ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร

| งานห้องสมุด <i>งานเอกสาร</i>                     | บทบาทที่ปฏิบัติจริง |                    |      |             | บทบาทที่คาดหวัง |                    |      |             | ค่า<br>t |
|--|---------------------|--------------------|------|-------------|-----------------|--------------------|------|-------------|----------|
|  | ลำดับ               | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. | แปล<br>ความ | ลำดับ           | $\bar{X}_2$ (N=32) | S.D. | แปล<br>ความ |          |
| ๑. วางนโยบายคัดเลือกบุคลลากร                     | ๑๓                  | ๓.๓๗               | ๑.๑๓ | ป           | ๑๕              | ๓.๗๕               | ๑.๐๐ | ม           | ๒.๒๕*    |
| ๒. คัดกรองหน่วยงานผลิตบุคลลากร                   | ๑๔                  | ๒.๖๘               | ๑.๒๑ | ป           | ๑๗              | ๓.๖๕               | ๑.๐๔ | ม           | ๔.๒๘*    |
| ๓. มีสิทธิในการคัดเลือกบุคลลากร                  | ๑๗                  | ๓.๑๒               | ๑.๒๔ | ป           | ๑๔              | ๓.๘๔               | ๑.๑๒ | ม           | ๓.๐๓*    |
| ๔. สสำรวจอัตรากำลัง                              | ๑๐                  | ๓.๕๓               | ๑.๐๘ | ป           | ๑๑              | ๓.๕๓               | ๑.๐๕ | ม           | ๑.๔๘     |
| ๕. ชี้แจงระเบียบกฎเกณฑ์                          | ๑๖                  | ๓.๑๒               | ๑.๒๑ | ป           | ๑๘              | ๓.๕๐               | .๘๖  | ป           | ๒.๗๖*    |
| ๖. จัดอำนวยการความสะดวก                          | ๗                   | ๓.๕๐               | ๑.๘๔ | ม           | ๘               | ๔.๐๘               | .๘๔  | ม           | ๑.๓๒     |
| ๗. สสำรวจสภาพความพึงพอใจ                         | ๑๒                  | ๓.๓๗               | .๘๕  | ป           | ๑๓              | ๓.๘๗               | ๑.๐๒ | ม           | ๒.๑๕*    |
| ๘. ยกย่องบรรณารักษ์ที่ดีเด่น                     | ๕                   | ๔.๐๘               | .๘๗  | ม           | ๓               | ๔.๓๔               | .๘๖  | ม           | ๑.๗๖     |
| ๙. ให้บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรม                      | ๒                   | ๔.๒๘               | ๑.๐๐ | ม           | ๒               | ๔.๔๓               | .๘๘  | ม           | ๐.๖๘     |
| ๑๐. ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ        | ๔                   | ๔.๒๑               | ๑.๐๘ | ม           | ๕               | ๔.๓๑               | ๑.๐๗ | ม           | ๐.๖๘     |
| ๑๑. ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมพิเศษ             | ๖                   | ๔.๐๘               | ๑.๒๐ | ม           | ๗               | ๔.๑๘               | ๑.๑๕ | ม           | ๐.๕๐     |
| ๑๒. ให้บรรณารักษ์มีส่วนคัดเลือกบุคลลากร          | ๓                   | ๔.๒๘               | ๑.๒๓ | ม           | ๑               | ๔.๕๖               | .๘๖  | ม           | ๑.๐๓     |
| ๑๓. ให้บรรณารักษ์พิจารณาความดีความชอบของบุคลลากร | ๕                   | ๓.๗๘               | ๑.๑๕ | ม           | ๕               | ๔.๐๖               | ๑.๐๕ | ม           | ๑.๖๗     |
| ๑๔. ติดตามผลการปฏิบัติงาน                        | ๘                   | ๓.๘๔               | .๘๓  | ม           | ๖               | ๔.๒๑               | .๘๘  | ม           | ๒.๑๑*    |
| ๑๕. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง                          | ๑๑                  | ๓.๔๘               | ๑.๐๓ | ป           | ๑๐              | ๓.๕๖               | .๗๖  | ม           | ๒.๕๑     |
| ๑๖. พิจารณาความดีความชอบเท่าเทียมกัน             | ๑                   | ๔.๓๔               | ๑.๐๗ | ม           | ๔               | ๔.๓๔               | ๑.๐๗ | ม           | ๐.๑๕     |
| ๑๗. สอบสวนโทษผิดวินัยร้ายแรง                     | ๑๘                  | ๒.๕๖               | ๑.๕๓ | ป           | ๒๐              | ๓.๓๔               | ๑.๑๘ | ป           | ๑.๕๔     |
| ๑๘. แนะนำทัศนส่วนตัวและหน้าที่ราชการ             | ๑๔                  | ๓.๓๗               | ๑.๑๖ | ป           | ๑๒              | ๓.๘๗               | .๘๖  | ม           | ๓.๔๐*    |
| ๑๙. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้                      | ๒๐                  | ๒.๓๔               | ๑.๑๓ | ม           | ๑๕              | ๓.๓๗               | ๑.๒๔ | ป           | ๔.๗๐*    |
| ๒๐. คุ้มครองผลประโยชน์ส่วนตัว                    | ๑๕                  | ๓.๓๑               | ๑.๑๕ | ป           | ๑๖              | ๓.๗๕               | ๑.๐๖ | ม           | ๓.๕๕*    |

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

|          |           |                   |
|----------|-----------|-------------------|
| หมายเหตุ | ๔.๖ - ๕.๐ | มากที่สุด (ม.ส.)  |
|          | ๓.๖ - ๔.๕ | มาก (ม)           |
|          | ๒.๖ - ๓.๕ | ปานกลาง (ป)       |
|          | ๑.๖ - ๒.๕ | น้อย (น)          |
|          | ๑.๐ - ๑.๕ | น้อยที่สุด (น.ส.) |

จากตารางที่ ๑๗ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดค่านมูกลากรของผู้บริหารแล้ว ปรากฏว่า/จากแบบสอบถามทั้งหมด ๒๐ ข้อนั้น มีอยู่ ๑๐ ข้อที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ ข้อที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติมีดังนี้ เชิญวิทยากรมาให้ความรู้, ติดต่อหน่วยงานผลิตมูกลากร, ดูแลความประพฤติส่วนตัว, แนะนำค่านส่วนตัวและหน้าที่ราชการ, มีสิทธิในการเลือกมูกลากร, ปรึกษาข้อบกพร่องของบรรณารักษ์, ชี้แจงระเบียบกฎเกณฑ์, ร่างนโยบายคัดเลือกมูกลากร, สืบรวจสภาพความพึงพอใจ, ติดตามผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ โดยข้อเหล่านี้ผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ปฏิบัติจริง ส่วนข้ออื่น ๆ ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ตารางที่ ๑๘

เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ในการดำเนินงานห้องสมุดควนอากการสถานที่และ  
คุณลักษณะของสมุดของผู้บริหาร และความคิดเห็นของผู้บริหาร

| งานห้องสมุด                            | บทบาทที่ปฏิบัติจริง |                    |      |             | บทบาทที่คาดหวัง |                    |      |             | t     |
|--|---------------------|--------------------|------|-------------|-----------------|--------------------|------|-------------|-------|
|  | ลำดับ               | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. | แปล<br>ความ | ลำดับ           | $\bar{X}_2$ (N=32) | S.D. | แปล<br>ความ |       |
| ๑. เลือกที่ตั้งอาคาร                   | ๔                   | ๓.๘๖               | ๑.๒๘ | ม           | ๓               | ๔.๒๘               | .๘๗  | ม           | ๑.๗๖* |
| ๒. วางแผนผังอาคาร                      | ๘                   | ๒.๘๓               | ๑.๓๔ | ป           | ๕               | ๓.๕๕               | .๘๕  | ป           | ๓.๓๓* |
| ๓. เลือกสถาปนิก                        | ๑๒                  | ๑.๔๐               | .๘๕  | น.ส.        | ๑๖              | ๒.๕๐               | ๑.๒๕ | ป           | ๖.๖๕* |
| ๔. ควบคุมดูแลการก่อสร้าง               | ๓                   | ๔.๐๐               | ๑.๒๕ | ม           | ๗               | ๓.๘๔               | ๑.๓๐ | ม           | ๐.๖๖  |
| ๕. วางโครงการปรับปรุงอาคาร             | ๖                   | ๓.๕๖               | ๑.๑๗ | ป           | ๘               | ๓.๗๖               | ๑.๐๓ | ม           | ๔.๑๗* |
| ๖. สนับสนุนการปรับปรุงอาคาร            | ๒                   | ๔.๑๒               | .๘๘  | ม           | ๔               | ๔.๑๘               | .๘๘  | ม           | ๐.๖๕* |
| ๗. สำรวจตรวจตราอาคาร                   | ๗                   | ๓.๕๓               | ๑.๐๘ | ป           | ๖               | ๓.๘๗               | .๘๒  | ม           | ๒.๖๗* |
| ๘. สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ            | ๑                   | ๔.๒๘               | ๑.๑๕ | ม           | ๑               | ๔.๕๓               | ๑.๐๓ | ม           | ๑.๕๕* |
| ๙. ให้บรรณารักษ์ร่วมวางแผนผัง          | ๘                   | ๓.๐๓               | ๑.๕๑ | ป           | ๕               | ๓.๘๖               | .๘๕  | ม           | ๓.๕๕* |
| ๑๐. ให้บรรณารักษ์ร่วมเลือกที่ตั้งอาคาร | ๑๒                  | ๒.๕๕               | ๑.๔๕ | น           | ๑๐              | ๓.๕๖               | ๑.๐๕ | ป           | ๔.๖๖* |
| ๑๑. สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ         | ๕                   | ๓.๘๓               | ๑.๐๒ | ม           | ๒               | ๔.๒๘               | .๗๕  | ม           | ๒.๖๗* |
| ๑๒. รวมเลือกครุภัณฑ์                   | ๑๐                  | ๒.๗๘               | ๑.๒๑ | ป           | ๑๓              | ๓.๒๘               | ๑.๒๐ | ป           | ๓.๑๐* |
| ๑๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีครบ            | ๑๑                  | ๒.๗๖               | ๑.๒๕ | ป           | ๑๒              | ๓.๓๑               | ๑.๑๐ | ป           | ๓.๕๕* |
| ๑๔. ขอเอกสารตัวอย่างจากที่อื่น         | ๑๔                  | ๒.๔๐               | ๑.๒๘ | น           | ๑๕              | ๒.๘๖               | ๑.๒๓ | ป           | ๓.๐๖* |
| ๑๕. เชิญผู้ชำนาญมารวมปรึกษา            | ๑๓                  | ๒.๕๐               | ๑.๒๗ | น           | ๑๑              | ๓.๔๐               | ๑.๐๕ | ป           | ๔.๗๖* |
| ๑๖. เขียนจดหมายขอคำแนะนำจากที่อื่น     | ๑๕                  | ๒.๑๘               | ๑.๓๓ | น           | ๑๔              | ๓.๐๓               | ๑.๒๑ | ป           | ๖.๘๘* |

หมายเหตุ ๔.๖ - ๕.๐ มากที่สุด (ม.ส.)  
 ๓.๖ - ๔.๕ มาก (ม)  
 ๒.๖ - ๓.๕ ปานกลาง (ป)  
 ๑.๖ - ๒.๕ น้อย (น)  
 ๑.๐ - ๑.๕ น้อยที่สุด (น.ส.)

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

จากตารางที่ ๑๘ เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดค่านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดของผู้บริหาร ตามความถี่เห็นของผู้บริหารแล้ว ปรากฏว่า จากแบบสอบถามทั้งหมด ๑๖ ข้อ นั้น มีอยู่ ๑๒ ข้อที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๑๘ ดังนี้ เสนอข้อปฏิบัติที่ผู้ชำนาญการร่วมผู้ศึกษาวิจัยได้จัดทำขึ้นซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ตั้งอาคาร, วางโครงการปรับปรุงอาคาร, ให้บรรณารักษ์ร่วมวางแผนผัง, ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีครบ, วางแผนผังอาคาร, ร่วมเลือกครุภัณฑ์, ขอเอกสารตัวอย่างจากที่อื่น, เขียนจดหมายขอคำแนะนำจากที่อื่น, สืบรวจตรวจสอบอาคาร, สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ

โดยข้อเหล่านี้ผู้บริหารเห็นว่าตนเองจวมบทบาทที่ปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ปฏิบัติจริง ส่วนข้ออื่น ๆ นั้นไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๑๕

เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดด้านกิจกรรมและบริการของห้องสมุดของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร

| งานห้องสมุด                            | บทบาทที่ปฏิบัติจริง |                    |      |         | บทบาทที่คาดหวัง |                    |      |         | t     |
|--|---------------------|--------------------|------|---------|-----------------|--------------------|------|---------|-------|
|  | ลำดับ               | $\bar{X}_1$ (N=32) | S.D. | แปลความ | ลำดับ           | $\bar{X}_2$ (N=32) | S.D. | แปลความ |       |
| ๑. ร่วมในการวางนโยบายเลือกหนังสือ      | ๑๐                  | ๓.๐๐               | ๑.๐๓ | ป       | ๑๐              | ๓.๖๘               | .๘๐  | ม       | ๘.๐๕* |
| ๒. ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ       | ๑                   | ๔.๑๒               | .๕๒  | ม       | ๔.๕             | ๔.๒๘               | .๗๕  | ม       | ๑.๐๓  |
| ๓. มีส่วนคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์        | ๑๔                  | ๒.๕๐               | ๑.๐๕ | น       | ๑๕              | ๓.๐๓               | .๕๘  | ป       | ๔.๑๖* |
| ๔. ตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ใหม่ให้เหมาะสม | ๑๖                  | ๒.๖๕               | ๑.๐๗ | ป       | ๑๗              | ๓.๑๒               | .๕๕  | ป       | ๓.๕๕* |
| ๕. มีส่วนเสนอแนะหนังสือ                | ๘                   | ๓.๓๑               | .๘๔  | ป       | ๘               | ๓.๘๔               | .๘๒  | ม       | ๓.๒๕* |
| ๖. สร้างความสัมพันธ์กับสำนักพิมพ์      | ๑๔                  | ๒.๘๑               | ๑.๑๘ | ป       | ๑๖              | ๓.๓๔               | ๑.๑๐ | ป       | ๒.๕๐* |
| ๗. มีส่วนในการเลือกระบบการจัดหมู่      | ๒๐                  | ๒.๐๐               | ๑.๑๗ | น       | ๒๐              | ๒.๗๑               | ๑.๐๕ | ป       | ๔.๒๓* |
| ๘. มีส่วนในการวางระเบียบห้องสมุด       | ๑๘                  | ๒.๕๓               | ๑.๑๕ | น       | ๑๘              | ๓.๐๕               | ๑.๑๒ | ป       | ๔.๐๓* |
| ๙. ส่งเสริมการยืมระหว่างห้องสมุด       | ๑๗                  | ๒.๕๖               | ๑.๑๑ | น       | ๑๕              | ๓.๓๗               | .๘๕  | ป       | ๔.๐๐* |
| ๑๐. ใช้บริการห้องสมุดบ่อย ๆ            | ๑๑                  | ๓.๐๐               | ๑.๒๕ | ป       | ๑๑              | ๓.๖๘               | .๕๘  | ม       | ๓.๖๓* |
| ๑๑. ตรวจสอบห้องสมุด                    | ๗                   | ๓.๕๐               | .๕๖  | ป       | ๗               | ๔.๐๓               | .๕๘  | ม       | ๒.๘๐* |
| ๑๒. ทัศนอาจารย์-นักศึกษาใช้บริการ      | ๔                   | ๓.๗๕               | ๑.๐๖ | ม       | ๖               | ๔.๑๒               | .๕๕  | ม       | ๒.๕๕* |
| ๑๓. ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน        | ๑๓                  | ๒.๘๔               | ๑.๒๕ | ป       | ๑๒              | ๓.๕๕               | ๑.๐๘ | ป       | ๒.๘๘* |
| ๑๔. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด           | ๑๒                  | ๒.๘๗               | ๑.๑๖ | ป       | ๑๓              | ๓.๕๖               | ๑.๐๕ | ป       | ๓.๕๐* |
| ๑๕. ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ    | ๖                   | ๓.๖๕               | ๑.๐๗ | ม       | ๓               | ๔.๓๑               | .๘๔  | ม       | ๓.๒๓* |
| ๑๖. สนับสนุนให้ปรับปรุงห้องสมุด        | ๕                   | ๓.๗๕               | ๑.๑๔ | ม       | ๒               | ๔.๓๗               | .๘๕  | ม       | ๓.๑๕* |
| ๑๗. สนับสนุนในการจัดกิจกรรม            | ๒                   | ๓.๘๗               | .๕๕  | ม       | ๑               | ๔.๕๐               | .๘๒  | ม       | ๓.๕๐* |
| ๑๘. ทัศนบรรณารักษ์คึกิจกรรมใหม่        | ๓                   | ๓.๘๑               | .๕๘  | ม       | ๔.๕             | ๔.๒๘               | .๗๕  | ม       | ๒.๕๕* |
| ๑๙. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น       | ๑๕                  | ๒.๗๕               | ๑.๒๒ | ป       | ๑๔              | ๓.๕๓               | ๑.๑๕ | ป       | ๓.๕๒* |
| ๒๐. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรม        | ๕                   | ๓.๐๓               | ๑.๐๗ | ป       | ๕               | ๓.๗๑               | ๑.๐๕ | ม       | ๓.๕๗* |

\*มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

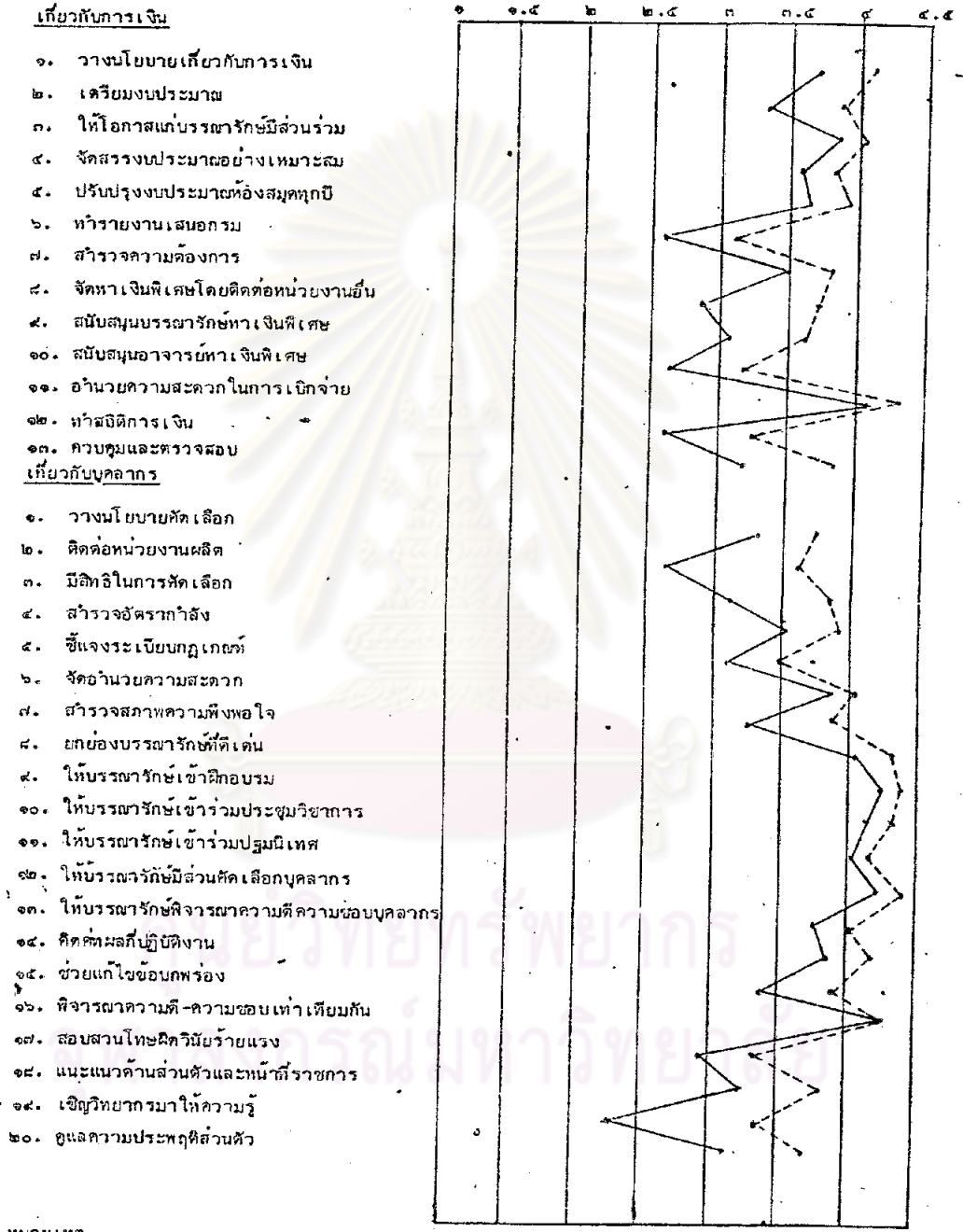
|                 |           |                   |
|-----------------|-----------|-------------------|
| <u>หมายเหตุ</u> | ๔.๖ - ๕.๐ | มากที่สุด (ม.ส.)  |
|                 | ๓.๖ - ๔.๕ | มาก (ม)           |
|                 | ๒.๖ - ๓.๕ | ปานกลาง (ป)       |
|                 | ๑.๖ - ๒.๕ | น้อย (น)          |
|                 | ๑.๐ - ๑.๕ | น้อยที่สุด (น.ส.) |

จากตารางที่ ๑๕ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดค่านิจกรรรมและบริการของห้องสมุด ตามความคิดเห็นของผู้บริหารแล้ว ปรากฏว่า จากแบบสอบถามทั้งหมด ๒๐ ข้อนั้น มีอยู่ ๑๕ ข้อ ที่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ ดังนี้ มีส่วนคัดเลือกกระบวนการจัดหมู่หนังสือ, มีส่วนคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์, ร่วมในการวางนโยบายคัดเลือกหนังสือ, มีส่วนในการวางระเบียบห้องสมุด, ส่งเสริมการยืมระหว่างห้องสมุด, ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรมพิเศษ, ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น, ใช้บริการห้องสมุดบ่อย, ตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ให้มีเหมาะสม, ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด, สนับสนุนในการจัดกิจกรรมพิเศษ, มีส่วนเสนอแนะหนังสือ, ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ, สนับสนุนให้ปรับปรุงห้องสมุด, สร้างความสัมพันธ์กับสำนักพิมพ์, ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน, ตรวจสอบห้องสมุด, กระตุ้นอาจารย์-นักศึกษาใช้บริการ, กระตุ้นบรรณารักษ์คิดกิจกรรมใหม่ ๆ

โดยข้อเหล่านี้ผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรมีบทบาทที่ปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ปฏิบัติจริง ส่วนข้ออื่น ๆ นั้น ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

แผนภูมิที่ ๘

แสดงบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดของผู้บริหารตามความคิดเห็นของผู้บริหาร



หมายเหตุ

- =บทบาทที่ปฏิบัติจริง
- =บทบาทที่คาดหวังว่าควรปฏิบัติ

แผนภูมิที่ ๔

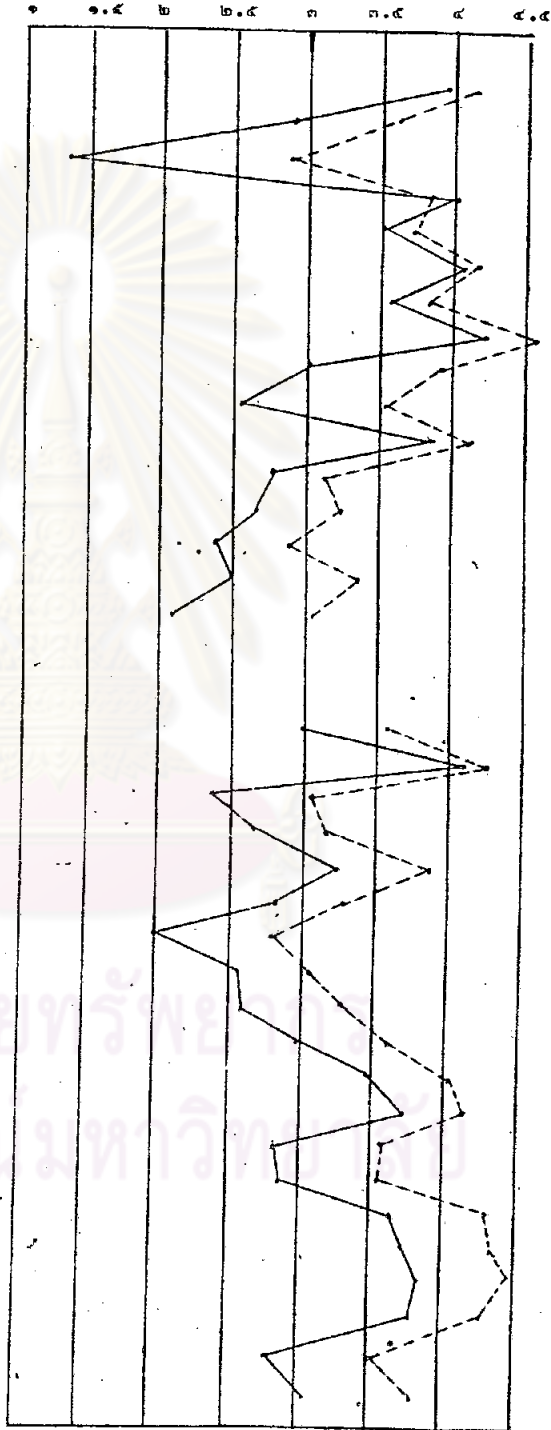
แสดงบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดของผู้บริหารตามความเห็นของผู้บริหาร

เกี่ยวกับอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด

๑. เลือกที่ตั้งของอาคาร
๒. วางแผนผังอาคาร
๓. เลือกสถาปนิก
๔. ควบคุมดูแลการก่อสร้าง
๕. วางโครงการปรับปรุง
๖. สนับสนุนการปรับปรุงอาคาร
๗. สำนักรวบรวมตรวจตราอาคาร
๘. สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ
๙. ให้บรรณารักษ์ร่วมวางแผนผัง
๑๐. ให้บรรณารักษ์ร่วมเลือกที่ตั้งอาคาร
๑๑. สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่ๆ
๑๒. ร่วมเลือกครุภัณฑ์
๑๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีครบ
๑๔. ขอเอกสารตัวอย่างจากที่อื่น
๑๕. เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปรึกษา
๑๖. เขียนจดหมายขอคำแนะนำจากที่อื่น

เกี่ยวกับกิจกรรมและบริการของห้องสมุด

๑. ร่วมในการวางแผนนโยบายเลือกหนังสือ
๒. ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ
๓. มีส่วนคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์
๔. ตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ให้เหมาะสม
๕. มีส่วนเสนอแนะหนังสือ
๖. สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักพิมพ์
๗. มีส่วนในตารางเลือกระบบการจัดหมู่
๘. มีส่วนในตารางวางระเบียบห้องสมุด
๙. ส่งเสริมการยืมระหว่างห้องสมุด
๑๐. ใช้บริการห้องสมุดบ่อยๆ
๑๑. ตรวจสอบห้องสมุด
๑๒. กระตุ้นอาจารย์-นักศึกษาใช้บริการ
๑๓. ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน
๑๔. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
๑๕. ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ
๑๖. สนับสนุนให้ปรับปรุงห้องสมุด
๑๗. สนับสนุนในการจัดกิจกรรม
๑๘. กระตุ้นบรรณารักษ์คิดกิจกรรมใหม่ๆ
๑๙. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น
๒๐. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรม



หมายเหตุ

————— =บทบาทที่ปฏิบัติจริง

- - - - - =บทบาทที่ควรปฏิบัติ

ตอนที่ ๕. เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดต้อง

ผู้บริหาร: ความความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์

ตารางที่ ๒๐

เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงินของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุด                               | บทบาทที่ปฏิบัติจริง |                  |      |         | บทบาทที่คาดหวัง |                  |      |         | t     |
|---|---------------------|------------------|------|---------|-----------------|------------------|------|---------|-------|
|   | ลำดับ               | $\bar{X}$ (N=29) | S.D. | แปลความ | ลำดับ           | $\bar{X}$ (N=29) | S.D. | แปลความ |       |
| ๑. วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน              | ๕                   | ๒.๘๒             | ๑.๒๓ | ป       | ๓               | ๔.๑๗             | .๗๕  | ม       | ๖.๓๘* |
| ๒. เตรียมงบประมาณห้องสมุด                 | ๓                   | ๒.๖๕             | ๑.๒๓ | ป       | ๕               | ๓.๘๒             | ๑.๒๐ | ม       | ๕.๑๑* |
| ๓. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วม        | ๑                   | ๓.๖๕             | ๑.๐๒ | ม       | ๔               | ๔.๑๗             | .๕๔  | ม       | ๒.๔๘* |
| ๔. จัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม             | ๔                   | ๒.๘๕             | ๑.๓๒ | ป       | ๓               | ๓.๘๕             | ๑.๐๔ | ม       | ๔.๓๗* |
| ๕. ปรับปรุงงบประมาณห้องสมุดทุกปี          | ๓                   | ๓.๐๓             | ๑.๑๕ | ป       | ๒               | ๔.๒๐             | .๕๖  | ม       | ๓.๕๖* |
| ๖. ทำรายงานเสนอกรม                        | ๑๐                  | ๒.๓๔             | ๑.๓๔ | น       | ๘               | ๓.๘๒             | ๑.๐๑ | ม       | ๖.๑๕* |
| ๗. สำนักรวจความคงการ                      | ๘                   | ๒.๔๑             | ๑.๓๒ | น       | ๕               | ๔.๑๐             | .๕๕  | ม       | ๔.๒๘* |
| ๘. จัดหาเงินพิเศษโดยติดต่อกองหน่วยงานอื่น | ๑๒                  | ๒.๑๓             | ๑.๔๕ | น       | ๖               | ๔.๐๓             | .๘๕  | ม       | ๖.๕๑* |
| ๙. สนับสนุนบรรณารักษ์หาเงินพิเศษ          | ๘                   | ๒.๔๑             | ๑.๓๒ | น       | ๑๐              | ๓.๓๒             | ๐.๕๐ | ม       | ๔.๐๕* |
| ๑๐. สนับสนุนอาจารย์หาเงินพิเศษ            | ๑๓                  | ๑.๘๒             | ๑.๒๐ | น       | ๑๑              | ๓.๖๘             | .๘๗  | ม       | ๖.๖๘* |
| ๑๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย           | ๒                   | ๓.๖๒             | ๑.๓๒ | ม       | ๑               | ๔.๔๑             | .๗๖  | ม       | ๓.๔๓* |
| ๑๒. ทำสถิติการเงิน                        | ๑๑                  | ๒.๒๐             | ๑.๑๒ | น       | ๑๓              | ๓.๕๑             | .๕๖  | ป       | ๕.๕๑* |
| ๑๓. ความคุมและตรวจสอบ                     | ๖                   | ๒.๗๕             | ๑.๒๕ | ป       | ๑๒              | ๓.๕๘             | ๑.๐๓ | ป       | ๓.๔๑* |

หมายเหตุ ๔.๖ - ๕.๐ มากที่สุด (ม.ส.)  
 ๓.๖ - ๔.๕ มาก (ม)  
 ๒.๖ - ๓.๕ ปานกลาง (ป)  
 ๑.๖ - ๒.๕ น้อย (น)  
 ๑.๐ - ๑.๕ น้อยที่สุด (น.ส.)

\* มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

จากตารางที่ ๒๐ เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดด้านการเงินของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ ปรากฏว่า จากแบบสอบถามทั้งหมด ๑๓ ข้อ นั้น มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๙๕ และทุกข้อหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ปฏิบัติจริง



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๑

เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดค่านมูกลากรของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุด   | บทบาทที่ปฏิบัติจริง |                  |      |         | บทบาทที่คาดหวัง |                  |      |         | t     |
|---|---------------------|------------------|------|---------|-----------------|------------------|------|---------|-------|
|   | ลำดับ               | $\bar{X}$ (N=29) | S.D. | แปลความ | ลำดับ           | $\bar{X}$ (N=29) | S.D. | แปลความ |       |
| ๑. วางนโยบายคัดเลือกค่านมูกลากร                     | ๑๗                  | ๒.๑๗             | ๑.๑๔ | น       | ๑๘.๕            | ๓.๒๗             | ๑.๐๗ | ป       | ๓.๗๕* |
| ๒. ติดตามหน่วยงานผลิตค่านมูกลากร                    | ๑๘                  | ๒.๑๗             | ๑.๓๑ | น       | ๑๔              | ๓.๖๕             | .๕๘  | ม       | ๕.๕๕* |
| ๓. มีสิทธิในการคัดเลือกค่านมูกลากร                  | ๔                   | ๒.๘๖             | ๑.๑๖ | ป       | ๑๖              | ๓.๔๘             | .๘๕  | ป       | ๓.๓๓* |
| ๔. สสำรวจอัตราค่าค่านมูกลากร                        | ๑๕                  | ๒.๔๑             | ๑.๐๖ | น       | ๑๓              | ๓.๗๕             | ๑.๒๖ | ม       | ๓.๗๕* |
| ๕. ชี้แจงระเบียบกฎเกณฑ์                             | ๑๔                  | ๒.๕๑             | ๑.๑๕ | น       | ๑๕              | ๓.๕๘             | .๘๕  | ป       | ๔.๓๕* |
| ๖. จัดอำนวยการความสะดวก                             | ๗                   | ๒.๕๓             | .๕๘  | ป       | ๗               | ๓.๘๕             | .๘๐  | ม       | ๔.๓๒* |
| ๗. สสำรวจสภาพความพึงพอใจ                            | ๑๕                  | ๒.๐๓             | .๕๕  | น       | ๑๒              | ๓.๗๕             | .๘๘  | ม       | ๔.๕๒* |
| ๘. ยกย่องบรรณารักษ์ที่ดีเด่น                        | ๑๒                  | ๒.๖๕             | ๑.๒๓ | ป       | ๑๑              | ๓.๘๒             | ๑.๐๘ | ม       | ๔.๓๕* |
| ๙. ให้บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรม                         | ๓.๕                 | ๓.๖๕             | ๑.๐๕ | ม       | ๑               | ๔.๓๗             | .๗๖  | ม       | ๔.๓๕* |
| ๑๐. ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ           | ๓.๕                 | ๓.๖๕             | ๑.๐๕ | ม       | ๓               | ๔.๒๗             | ๑.๐๘ | ม       | ๕.๓๖* |
| ๑๑. ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมพิเศษ                | ๕                   | ๓.๖๒             | ๑.๓๘ | ม       | ๕               | ๔.๐๖             | ๑.๑๑ | ม       | ๒.๔๓* |
| ๑๒. ให้บรรณารักษ์มีส่วนคัดเลือกค่านมูกลากร          | ๑                   | ๓.๘๖             | ๑.๒๗ | ม       | ๔               | ๔.๑๗             | ๑.๑๘ | ม       | ๑.๕๘* |
| ๑๓. ให้บรรณารักษ์พิจารณาความดีความชอบของค่านมูกลากร | ๒                   | ๓.๗๕             | ๑.๒๔ | ม       | ๒               | ๔.๒๗             | .๗๓  | ม       | ๑.๕๕* |
| ๑๔. ติดตามผลการปฏิบัติงาน                           | ๘                   | ๒.๕๓             | ๑.๐๘ | ป       | ๘               | ๓.๘๒             | .๘๗  | ม       | ๔.๖๐* |
| ๑๕. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง                             | ๑๐                  | ๒.๗๒             | ๑.๑๑ | ป       | ๕               | ๓.๘๒             | .๕๑  | ม       | ๔.๗๖* |
| ๑๖. พิจารณาความดีความชอบเท่าเทียมกัน                | ๖                   | ๓.๒๐             | ๑.๒๕ | ป       | ๖               | ๔.๐๓             | ๑.๐๓ | ม       | ๓.๓๐* |
| ๑๗. สอบสวนโทษผิดวินัยร้ายแรง                        | ๑๑                  | ๒.๖๘             | ๑.๓๘ | ป       | ๑๐              | ๓.๘๒             | .๕๘  | ม       | ๔.๓๕* |
| ๑๘. แนะนำค่านมูกลากรและหน้าที่ราชการ                | ๑๖                  | ๒.๓๗             | ๑.๑๕ | น       | ๑๘.๕            | ๓.๒๗             | ๑.๐๗ | ป       | ๔.๕๓* |
| ๑๙. เสนอวิทยากรมาให้ความรู้                         | ๒๐                  | ๑.๗๕             | .๕๗  | น       | ๒๐              | ๓.๒๐             | .๕๖  | ป       | ๖.๕๓* |
| ๒๐. ดูแลความประพฤติส่วนตัว                          | ๑๓                  | ๒.๕๘             | ๑.๐๖ | น       | ๑๗              | ๓.๓๑             | .๗๖  | ป       | ๔.๖๗* |

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

|                 |           |                   |
|-----------------|-----------|-------------------|
| <u>หมายเหตุ</u> | ๔.๖ - ๕.๐ | มากที่สุด (ม.ส.)  |
|                 | ๓.๖ - ๔.๕ | มาก (ม)           |
|                 | ๒.๖ - ๓.๕ | ปานกลาง (ป)       |
|                 | ๑.๖ - ๒.๕ | น้อย (น)          |
|                 | ๑.๐ - ๑.๕ | น้อยที่สุด (น.ส.) |

จากตารางที่ ๒๑ เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง  
ในการดำเนินงานห้องสมุดค่านุกลากร ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์นั้น  
ปรากฏว่า ในจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด ๒๐ ข้อนั้น มีอยู่ ๑๘ ข้อที่มีความแตกต่างกัน  
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ และทั้ง ๑๘ ข้อนี้บรรณารักษ์  
เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ปฏิบัติจริง ส่วนอีก ๒ ข้อที่ไม่มีความแตก  
ต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติคือ ข้อ ให้บรรณารักษ์มีส่วนคัดเลือกนุกลากร และให้  
บรรณารักษ์พิจารณาถึงความดีความชอบของนุกลากร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ ๒๒

เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ในการดำเนินงานห้องสมุดด้านอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุดของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุด                          | บทบาทที่ปฏิบัติจริง |                  |      |         | บทบาทที่คาดหวัง |                  |      |         | t     |
|--------------------------------------|---------------------|------------------|------|---------|-----------------|------------------|------|---------|-------|
|                                      | ลำดับ               | $\bar{X}$ (N=29) | S.D. | แปลความ | ลำดับ           | $\bar{X}$ (N=29) | S.D. | แปลความ |       |
| ๑. เลือกที่ตั้งอาคาร                 | ๓                   | ๓.๐๓             | ๑.๔๔ | ป       | ๖               | ๓.๘๖             | .๘๑  | ม       | ๒.๗๗* |
| ๒. วางแผนผังอาคาร                    | ๑๑                  | ๒.๓๗             | ๑.๒๗ | น       | ๑๐              | ๓.๕๘             | .๕๒  | ป       | ๔.๐๒* |
| ๓. เลือกสถาปนิก                      | ๑๔                  | ๒.๑๓             | ๑.๒๗ | น       | ๑๕              | ๓.๔๑             | ๑.๑๓ | ป       | ๔.๖๓* |
| ๔. ควบคุมดูแลการก่อสร้าง             | ๖                   | ๒.๗๕             | ๑.๒๔ | ป       | ๕               | ๓.๖๕             | ๑.๐๕ | ม       | ๓.๗๖* |
| ๕. วางโครงการปรับปรุง                | ๕                   | ๒.๓๗             | ๑.๑๒ | น       | ๑๑              | ๓.๕๕             | .๘๘  | ป       | ๔.๑๘* |
| ๖. สนับสนุนการปรับปรุงอาคาร          | ๕                   | ๒.๗๕             | ๑.๐๐ | ป       | ๕               | ๓.๕๖             | .๘๕  | ม       | ๕.๕๖* |
| ๗. สสำรวจตรวจอาคาร                   | ๘                   | ๒.๔๔             | ๑.๑๐ | น       | ๑๓              | ๓.๕๑             | ๑.๐๐ | ป       | ๔.๓๑* |
| ๘. สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ          | ๑                   | ๓.๗๕             | ๑.๒๗ | ม       | ๑               | ๔.๓๔             | .๕๕  | ม       | ๓.๕๐* |
| ๙. ให้บรรณารักษรวางแผนผัง            | ๗                   | ๒.๖๒             | ๑.๕๑ | ป       | ๔               | ๔.๐๖             | ๑.๐๘ | ม       | ๕.๕๒* |
| ๑๐. ให้บรรณารักษรวมเลือกที่ตั้งอาคาร | ๑๒.๕                | ๒.๒๐             | ๑.๓๒ | น       | ๓               | ๔.๐๖             | .๕๘  | ม       | ๖.๓๑* |
| ๑๑. สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่         | ๒                   | ๓.๒๔             | ๑.๒๔ | ป       | ๒               | ๔.๓๑             | .๖๔  | ม       | ๕.๐๖* |
| ๑๒. รวมเลือกครุภัณฑ์                 | ๔                   | ๒.๘๒             | ๑.๓๖ | ป       | ๘               | ๓.๗๕             | ๑.๐๓ | ม       | ๓.๖๖* |
| ๑๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีครบ          | ๑๐                  | ๒.๓๗             | ๑.๒๔ | น       | ๗               | ๓.๘๒             | ๑.๐๑ | ม       | ๕.๐๑* |
| ๑๔. ขอเอกสารตัวอย่างจากที่อื่น       | ๑๒.๕                | ๒.๒๐             | ๑.๓๒ | น       | ๑๒              | ๓.๕๑             | .๕๖  | ป       | ๕.๑๖* |
| ๑๕. เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปรึกษา     | ๑๖                  | ๑.๕๓             | ๑.๒๐ | น       | ๑๔              | ๓.๔๘             | .๕๓  | ป       | ๖.๓๖* |
| ๑๖. เขียนจดหมายขอคำแนะนำจากที่อื่น   | ๑๕                  | ๒.๐๐             | ๑.๒๕ | น       | ๑๖              | ๓.๓๑             | .๘๗  | ป       | ๕.๑๗* |

- หมายเหตุ
- ๔.๖ - ๕.๐ มากที่สุด (ม.ส.)
  - ๓.๖ - ๔.๕ มาก (ม)
  - ๒.๖ - ๓.๕ ปานกลาง (ป)
  - ๑.๖ - ๒.๕ น้อย (น)
  - ๑.๐ - ๑.๕ น้อยที่สุด (น.ส.)

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

จากตารางที่ ๒๒ เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง..ในการดำเนินงานห้องสมุดก้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์นั้น. ปรากฏว่า จากแบบสอบถามทั้งหมด ๑๒ ข้อ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๘๕ และทุกข้อ หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ปฏิบัติจริง



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒๓

เปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ในการดำเนินงานห้องสมุดค่านักกิจกรรมและ  
บริการของห้องสมุดของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุด                                  | บทบาทที่ปฏิบัติจริง |                  |      |             | บทบาทที่คาดหวัง |                  |      |             | กา<br>t |
|--|---------------------|------------------|------|-------------|-----------------|------------------|------|-------------|---------|
|  | ลำดับ               | $\bar{X}$ (N=29) | S.D. | แปล<br>ความ | ลำดับ           | $\bar{X}$ (N=29) | S.D. | แปล<br>ความ |         |
| ๑. ฐานในการวางนโยบายเลือกหนังสือ             | ๑๔                  | ๒.๓๔             | ๑.๐๒ | น           | ๑๒              | ๓.๒๐             | .๘๖  | ป           | ๔.๘๘*   |
| ๒. ให้ความสะดวกในการจัดหาหนังสือ             | ๑                   | ๓.๒๓             | ๑.๑๔ | ป           | ๕               | ๔.๑๐             | .๘๘  | ม           | ๕.๒๑*   |
| ๓. มีส่วนคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์              | ๑๑                  | ๒.๔๑             | ๑.๐๖ | น           | ๑๗              | ๓.๒๐             | ๑.๑๒ | ป           | ๓.๒๐*   |
| ๔. สำรวจตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ใหม่<br>เหมาะสม | ๑๗                  | ๒.๑๐             | .๘๕  | น           | ๑๕              | ๒.๘๖             | .๘๒  | ป           | ๕.๘๕*   |
| ๕. มีส่วนเสนอแนะหนังสือ                      | ๑๐                  | ๒.๕๕             | ๑.๐๖ | น           | ๑๓              | ๓.๔๑             | .๘๖  | ป           | ๔.๕๓*   |
| ๖. สร้างความสัมพันธ์กับสำนักพิมพ์            | ๑๖                  | ๒.๒๗             | ๑.๑๔ | น           | ๑๔.๕            | ๓.๓๗             | .๘๕  | ป           | ๕.๕๐*   |
| ๗. มีส่วนในการเลือกระบบการจัดหา              | ๒๐                  | ๑.๘๒             | ๑.๐๕ | น           | ๒๐              | ๒.๘๖             | ๑.๑๕ | ป           | ๔.๑๖*   |
| ๘. มีส่วนในการวางระเบียบของสมุด              | ๑๘                  | ๒.๐๐             | ๑.๐๑ | น           | ๑๘              | ๓.๑๗             | ๑.๐๑ | ป           | ๔.๗๖*   |
| ๙. ส่งเสริมการยืมระหว่างห้องสมุด             | ๑๘                  | ๒.๐๖             | ๑.๑๔ | น           | ๑๔.๕            | ๓.๓๗             | .๘๕  | ป           | ๕.๑๖*   |
| ๑๐. ให้บริการห้องสมุดย่อย ๆ                  | ๑๓                  | ๒.๔๑             | ๑.๒๔ | น           | ๑๐              | ๓.๗๕             | .๖๖  | ม           | ๕.๕๐*   |
| ๑๑. ตรวจเยี่ยมห้องสมุด                       | ๗                   | ๒.๗๕             | ๑.๑๕ | ป           | ๓               | ๔.๑๐             | .๘๐  | ม           | ๕.๗๗*   |
| ๑๒. กระจุนอาจารย์-นักศึกษาให้บริการ          | ๒                   | ๓.๑๐             | ๑.๐๒ | ป           | ๑               | ๔.๓๑             | .๗๕  | ม           | ๕.๐๕*   |
| ๑๓. ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน              | ๕                   | ๒.๖๕             | ๑.๓๗ | ป           | ๗               | ๓.๘๕             | .๗๕  | ม           | ๕.๒๖*   |
| ๑๔. ประสานสัมพันธ์งานห้องสมุด                | ๑๒                  | ๒.๔๑             | ๑.๒๑ | น           | ๑๑              | ๓.๗๒             | ๑.๐๔ | ม           | ๔.๕๓*   |
| ๑๕. ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ          | ๔                   | ๒.๕๓             | ๑.๐๑ | ป           | ๖               | ๓.๕๓             | .๖๓  | ม           | ๔.๗๕*   |
| ๑๖. สนับสนุนให้ปรับปรุงห้องสมุด              | ๓                   | ๓.๐๐             | ๑.๐๘ | ป           | ๒               | ๔.๓๑             | .๗๗  | ม           | ๔.๖๑*   |
| ๑๗. สนับสนุนในการจัดกิจกรรม                  | ๖                   | ๒.๕๓             | ๑.๑๔ | ป           | ๕               | ๓.๘๖             | .๘๕  | ม           | ๔.๒๓*   |
| ๑๘. กระจุนบรรณารักษ์ศึกษาคึกกิจกรรมใหม่ ๆ    | ๕                   | ๒.๕๓             | ๑.๐๔ | ป           | ๕               | ๓.๘๖             | .๗๗  | ม           | ๓.๘๕*   |
| ๑๙. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น             | ๘                   | ๒.๗๕             | ๑.๓๓ | ป           | ๗               | ๓.๘๕             | .๗๕  | ม           | ๔.๑๒*   |
| ๒๐. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรม              | ๑๕                  | ๒.๓๔             | ๑.๑๕ | น           | ๑๒              | ๓.๖๕             | ๑.๐๕ | ม           | ๕.๐๕*   |

\* มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕

|                 |           |                   |
|-----------------|-----------|-------------------|
| <u>หมายเหตุ</u> | ๔.๖ - ๕.๐ | มากที่สุด (ม.ส.)  |
|                 | ๓.๖ - ๔.๕ | มาก (ม)           |
|                 | ๒.๖ - ๓.๕ | ปานกลาง (ป)       |
|                 | ๑.๖ - ๒.๕ | น้อย (น)          |
|                 | ๑.๐ - ๑.๕ | น้อยที่สุด (น.ส.) |

จากตารางที่ ๒๓ เมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ในการดำเนินงานห้องสมุดด้านกิจกรรมและบริการ ของห้องสมุดของผู้บริหาร ตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์นั้น ปรากฏว่า จากแบบสอบถามทั้งหมด ๒๐ ข้อ นั้น มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ และทุกข้อ หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติในระดับมากกว่าที่ปฏิบัติจริง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ ๑๐

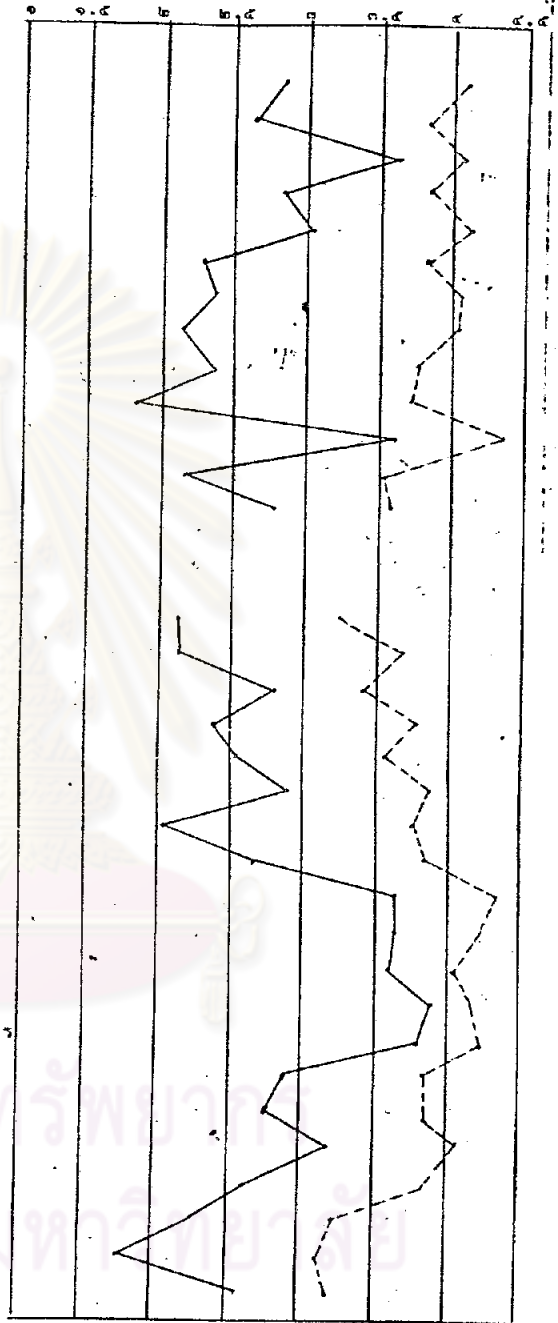
แสดงบทบาทที่ปฏิบัติจริงและที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดของผู้บริหารตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์

เกี่ยวกับการเงิน

๑. วางนโยบายเกี่ยวกับการเงิน
๒. เตรียมงบประมาณ
๓. ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วม
๔. จัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม
๕. ปรับปรุงงบประมาณห้องสมุดทุกปี
๖. ทำรายงานเสนอกรม
๗. สำนักรวจความต้องการ
๘. จัดหาเงินพิเศษโดยติดต่อหน่วยงานอื่น
๙. สนับสนุนบรรณารักษ์หาเงินพิเศษ
๑๐. สนับสนุนอาจารย์หาเงินพิเศษ
๑๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน
๑๒. ทำสถิติการเงิน
๑๓. ควบคุมและตรวจสอบ

เกี่ยวกับบุคลากร

๑. วางนโยบายคัดเลือก
๒. ติดต่อหน่วยงานผลิต
๓. มีสิทธิในการคัดเลือก
๔. สำนักรวจอัตราค่าจ้าง
๕. ชี้แจงระเบียบกฎเกณฑ์
๖. จัดอำนวยการอำนวยความสะดวก
๗. สำนักรวจสภาพความพึงพอใจ
๘. ยกย่องบรรณารักษ์ที่ดีเด่น
๙. ให้บรรณารักษ์เข้าฝึกอบรม
๑๐. ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมวิชาการ
๑๑. ให้บรรณารักษ์เข้าร่วมปฐมนิเทศ
๑๒. ให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมคัดเลือกบุคลากร
๑๓. ให้บรรณารักษ์พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร
๑๔. ติดตามผลการปฏิบัติงาน
๑๕. ช่วยแก้ไขข้อบกพร่อง
๑๖. พิจารณาความดีความชอบเท่าเทียมกัน
๑๗. สอดส่องโทษผิดวินัยร้ายแรง
๑๘. แนะนำคำแนะส่วนตัวและหน้าที่ราชการ
๑๙. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้
๒๐. ดูแลความประพฤติส่วนตัว



หมายเหตุ

- =บทบาทที่ปฏิบัติจริง
- =บทบาทที่คาดหวังว่าควรปฏิบัติ

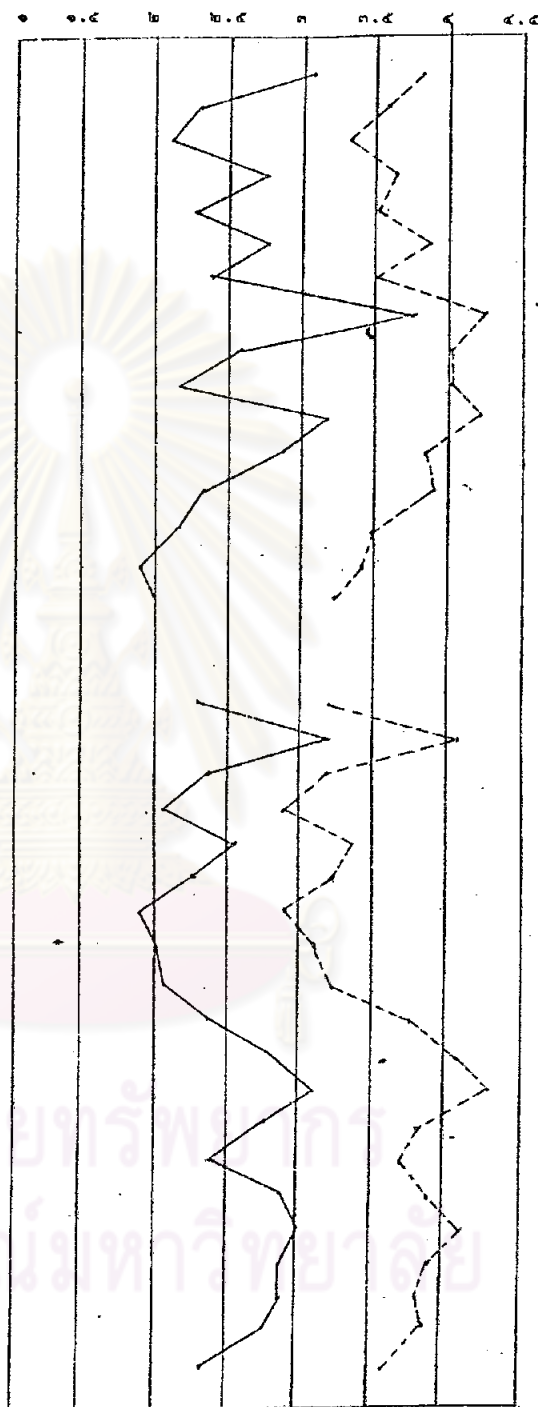
แสดงบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ซึ่งในการดำเนินงานห้องสมุดของผู้บริหารตามความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์

เกี่ยวกับอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด

๑. เลือกที่ตั้งอาคาร
๒. วางแผนผังอาคาร
๓. เลือกสถาปัตยกรรม
๔. ควบคุมดูแลการก่อสร้าง
๕. วางโครงการปรับปรุง
๖. สนับสนุนการปรับปรุงอาคาร
๗. สำรองตรวจตราอาคาร
๘. สนับสนุนให้มีอาคารเอกเทศ
๙. ให้บรรณารักษ์ร่วมวางแผนผัง
๑๐. ให้บรรณารักษ์ร่วมเลือกที่ตั้งอาคาร
๑๑. สนับสนุนซื้อครุภัณฑ์ใหม่ๆ
๑๒. ร่วมเลือกซื้อครุภัณฑ์
๑๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้มีครบ
๑๔. ขอ เอกสารตัวอย่างจากที่อื่น
๑๕. เชิญผู้ชำนาญมาร่วมปรึกษา
๑๖. เขียนจดหมายขอคำแนะนำจากที่อื่น

เกี่ยวกับกิจกรรมและบริการของห้องสมุด

๑. ร่วมในการวางนโยบาย เลือกหนังสือ
๒. ให้ความสะดวก ในการจัดหาหนังสือ
๓. มีส่วนคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์
๔. ตรวจสอบวัสดุสิ่งพิมพ์ ให้มีเหมาะสม
๕. มีส่วนเสนอแนะหนังสือ
๖. สร้างความสัมพันธ์กับสำนักพิมพ์
๗. มีส่วนในการเลือกระบบการจัดหมู่
๘. มีส่วนในการวางระเบียบห้องสมุด
๙. ส่งเสริมการมีระหว่างห้องสมุด
๑๐. ใช้บริการห้องสมุดบ่อยๆ
๑๑. ตรวจสอบห้องสมุดของท่าน
๑๒. กระตุ้นอาจารย์-นักศึกษา ใช้บริการ
๑๓. ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน
๑๔. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
๑๕. ส่งเสริมให้ปรับปรุงการให้บริการ
๑๖. ส่งเสริมให้ปรับปรุงห้องสมุด
๑๗. สนับสนุนในการจัดกิจกรรม
๑๘. กระตุ้นบรรณารักษ์จัดกิจกรรมใหม่ๆ
๑๙. ขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น
๒๐. ร่วมกับบรรณารักษ์จัดกิจกรรม



หมายเหตุ

————— =บทบาทที่ปฏิบัติจริง

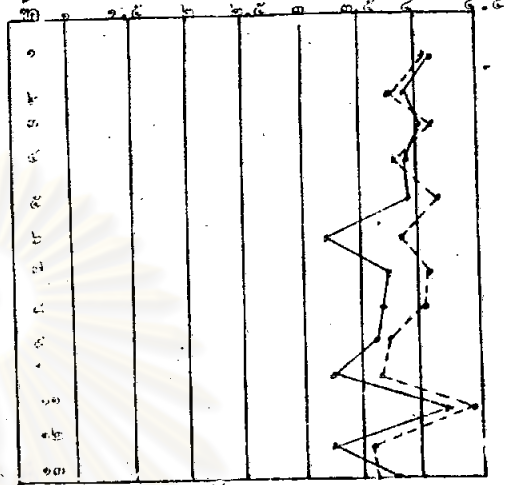
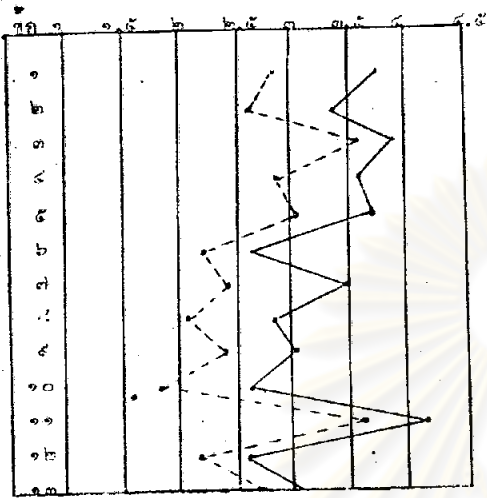
----- =บทบาทที่ควรปฏิบัติ

แสดงบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คิดหลังในการดำเนินงานของสมาชิกของผูบริหาร ตามความคิดเห็นของผูบริหารและหัวหน้าบรรณาธิการ

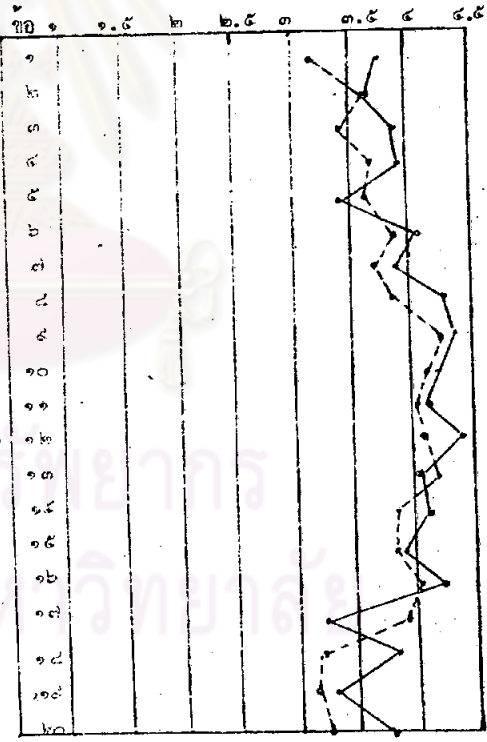
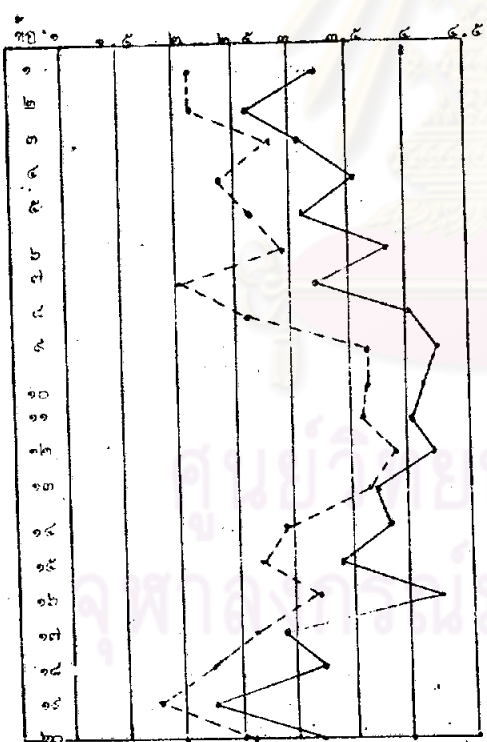
บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผูบริหาร

บทบาทที่คิดว่าควรปฏิบัติของผูบริหาร

เกี่ยวกับการเงิน



เกี่ยวกับบุคลากร



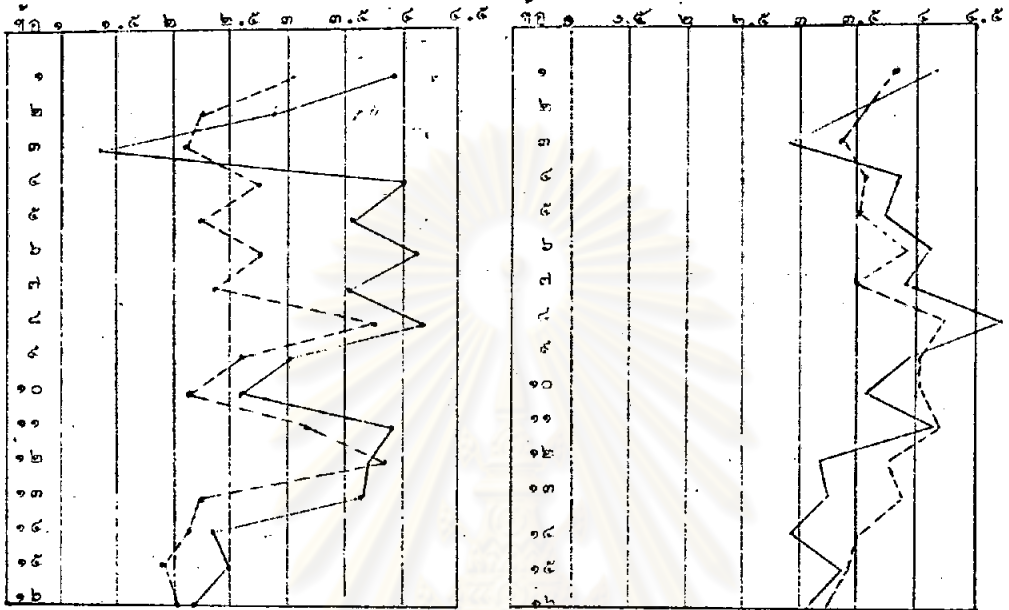
หมายเหตุ \_\_\_\_\_ = ความคิดเห็นของผูบริหาร  
 \_\_\_\_\_ = ความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณาธิการ

แผนภูมิที่ ๑๒ (ต่อ)

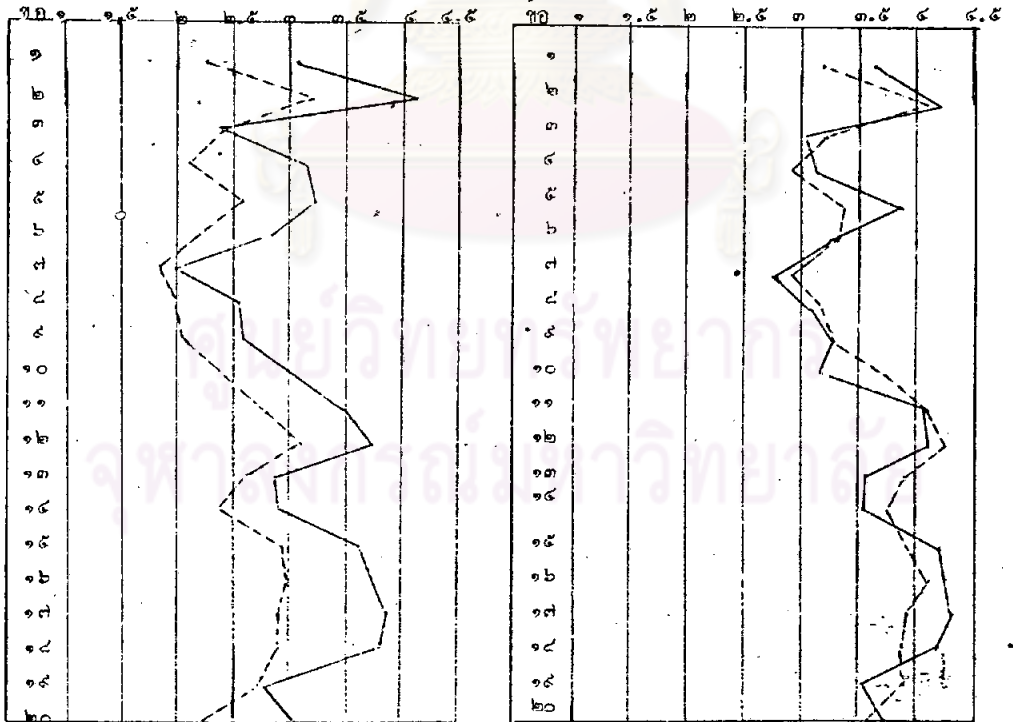
บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหาร

บทบาทที่คิดว่าควรปฏิบัติของผู้บริหาร

เกี่ยวกับอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของศูนย์



เกี่ยวกับกิจกรรมและบริการของห้องสมุด



หมายเหตุ   
 ————— = ความคิดเห็นของผู้บริหาร   
 - - - - - = ความคิดเห็นของหัวหน้ามหาวิทยาลัย





ตารางที่ ๒๔

สรุปความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดของ  
ผู้บริหารทางด้านการเงิน จำแนกตามระดับ และอัตราส่วนร้อยละ

| ระดับ   | บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหาร |        |                              |        | บทบาทที่คาดหวัง ว่าควรปฏิบัติ |        |                              |        |
|---------|---------------------------------|--------|------------------------------|--------|-------------------------------|--------|------------------------------|--------|
|         | ความเห็นของผู้บริหาร            |        | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ |        | ความเห็นของผู้บริหาร          |        | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ |        |
|         | จำนวน (ข้อ)                     | ร้อยละ | จำนวน (ข้อ)                  | ร้อยละ | จำนวน (ข้อ)                   | ร้อยละ | จำนวน (ข้อ)                  | ร้อยละ |
| มาก     | ๔                               | ๓๐.๗๖  | ๒                            | ๑๕.๓๘  | ๑๐                            | ๗๖.๙๒  | ๑๑                           | ๘๕.๖๑  |
| ปานกลาง | ๕                               | ๖๕.๒๓  | ๕                            | ๓๘.๔๖  | ๓                             | ๒๓.๐๘  | ๒                            | ๑๕.๓๘  |
| น้อย    | ๐                               | ๐๐.๐๐  | ๖                            | ๔๖.๑๕  | ๐                             | ๐๐.๐๐  | ๐                            | ๐๐.๐๐  |
| รวม     | ๑๓                              | ๑๐๐.๐๐ | ๑๓                           | ๑๐๐.๐๐ | ๑๓                            | ๑๐๐.๐๐ | ๑๓                           | ๑๐๐.๐๐ |

จากตารางที่ ๒๔ แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารมีความเห็นว่า ตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในด้านการเงินโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (๖๕.๒๓%) และผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติงานด้านการเงินโดยเฉลี่ยในระดับมาก (๗๖.๙๒%) สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยในระดับน้อย (๔๖.๑๕%) และหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติงานด้านการเงินโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (๘๕.๖๑%)

## ตารางที่ ๒๕

สรุปความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดของผู้บริหาร  
 คำนวณค่าการ จำแนกตามระดับ และอัตราส่วนร้อยละ

| ระดับ   | บทบาทที่ปฏิบัติจริงของผู้บริหาร |        |                              |        | บทบาทที่คาดหวังว่าควรปฏิบัติ |        |                              |        |
|---------|---------------------------------|--------|------------------------------|--------|------------------------------|--------|------------------------------|--------|
|         | ความเห็นของผู้บริหาร            |        | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ |        | ความเห็นของผู้บริหาร         |        | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ |        |
|         | จำนวน (ขอ)                      | ร้อยละ | จำนวน (ขอ)                   | ร้อยละ | จำนวน (ขอ)                   | ร้อยละ | จำนวน (ขอ)                   | ร้อยละ |
| มาก     | ๕                               | ๔๕.๐๐  | ๕                            | ๒๕.๐๐  | ๑๗                           | ๘๕.๐๐  | ๑๔                           | ๗๐.๐๐  |
| ปานกลาง | ๑๐                              | ๕๐.๐๐  | ๗                            | ๓๕.๐๐  | ๓                            | ๑๕.๐๐  | ๖                            | ๓๐.๐๐  |
| น้อย    | ๑                               | ๕.๐๐   | ๘                            | ๔๐.๐๐  | ๐                            | ๐๐.๐๐  | ๐                            | ๐๐.๐๐  |
| รวม     | ๒๐                              | ๑๐๐.๐๐ | ๒๐                           | ๑๐๐.๐๐ | ๒๐                           | ๑๐๐.๐๐ | ๒๐                           | ๑๐๐.๐๐ |

จากตารางที่ ๒๕ แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารมีความเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงในค่านุเคราะห์ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (๕๐.๐๐%) และผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติงานค่านุเคราะห์โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (๘๕.๐๐%) สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยในระดับน้อย (๔๐.๐๐%) และหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารควรปฏิบัติงานค่านุเคราะห์โดยเฉลี่ยในระดับมาก (๗๐.๐๐%)

## ตารางที่ ๒๖

สรุป ความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดของ  
ผู้บริหารในค่านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด จำแนกตามระดับและอัตราส่วน  
ร้อยละ

| ระดับ      | บทบาทที่ปฏิบัติจริง ของผู้บริหาร |        |                                  |        | บทบาทที่คาดหวัง ว่าควรปฏิบัติ |        |                                  |        |
|------------|----------------------------------|--------|----------------------------------|--------|-------------------------------|--------|----------------------------------|--------|
|            | ความเห็นของ<br>ผู้บริหาร         |        | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณารักษ์ |        | ความเห็นของ<br>ผู้บริหาร      |        | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณารักษ์ |        |
|            | จำนวน<br>(ข้อ)                   | ร้อยละ | จำนวน<br>(ข้อ)                   | ร้อยละ | จำนวน<br>(ข้อ)                | ร้อยละ | จำนวน<br>(ข้อ)                   | ร้อยละ |
| มาก        | ๕                                | ๓๑.๒๕  | ๑                                | ๖.๒๕   | ๘                             | ๕๐.๐๐  | ๕                                | ๕๖.๒๕  |
| ปานกลาง    | ๖                                | ๓๗.๕๐  | ๖                                | ๓๗.๕๐  | ๘                             | ๕๐.๐๐  | ๗                                | ๕๓.๗๕  |
| น้อย       | ๕                                | ๒๕.๐๐  | ๕                                | ๕๖.๒๕  | ๖                             | ๐๐.๐๐  | ๖                                | ๐๐.๐๐  |
| น้อยที่สุด | ๑                                | ๖.๒๕   | ๐                                | ๐๐.๐๐  | ๐                             | ๐๐.๐๐  | ๖                                | ๐๐.๐๐  |
| รวม        | ๑๖                               | ๑๐๐.๐๐ | ๑๖                               | ๑๐๐.๐๐ | ๑๖                            | ๑๐๐.๐๐ | ๑๖                               | ๑๐๐.๐๐ |

จากตารางที่ ๒๖ แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารเห็นว่าตนเอง ได้มีบทบาทที่ปฏิบัติจริง  
ในค่านอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (๓๗.๕๐%) และผู้  
บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติงานค่านอาคารสถานที่ครุภัณฑ์ห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับ  
มากและปานกลาง (๕๐.๐๐%) สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหาร ได้มีบทบาทที่  
ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (๕๖.๒๕%) และหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหาร  
ควรปฏิบัติงานค่านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดโดยเฉลี่ยในระดับมาก (๕๖.๒๕%)

## ตารางที่ ๒๗

สรุปความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดของ  
ผู้บริหารในค่านักกิจกรรมและบริการของห้องสมุด จำแนกตามระดับ และอัตรา  
ส่วนร้อยละ

| ระดับ   | บทบาทที่ปฏิบัติจริง ของผู้บริหาร |        |                                  |        | บทบาทที่คาดหวัง ว่าควรปฏิบัติ |        |                                  |        |
|---------|----------------------------------|--------|----------------------------------|--------|-------------------------------|--------|----------------------------------|--------|
|         | ความเห็นของ<br>ผู้บริหาร         |        | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณารักษ์ |        | ความเห็นของ<br>ผู้บริหาร      |        | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณารักษ์ |        |
|         | จำนวน<br>(ข้อ)                   | ร้อยละ | จำนวน<br>(ข้อ)                   | ร้อยละ | จำนวน<br>(ข้อ)                | ร้อยละ | จำนวน<br>(ข้อ)                   | ร้อยละ |
| มาก     | ๖                                | ๓๐.๐๐  | ๐                                | ๐.๐๐   | ๑๑                            | ๕๕.๐๐  | ๑๒                               | ๖๐.๐๐  |
| ปานกลาง | ๑๐                               | ๕๐.๐๐  | ๕                                | ๒๕.๐๐  | ๕                             | ๒๕.๐๐  | ๕                                | ๒๕.๐๐  |
| น้อย    | ๔                                | ๒๐.๐๐  | ๑๕                               | ๗๕.๐๐  | ๐                             | ๐๐.๐๐  | ๐                                | ๐๐.๐๐  |
| รวม     | ๒๐                               | ๑๐๐.๐๐ | ๒๐                               | ๑๐๐.๐๐ | ๒๐                            | ๑๐๐.๐๐ | ๒๐                               | ๑๐๐.๐๐ |

จากตารางที่ ๒๗ แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารเห็นว่าตนเองได้มีบทบาทที่ปฏิบัติ  
จริงในค่านักกิจกรรมและบริการของห้องสมุดโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (๕๐.๐๐%)  
และผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติงานค่านักกิจกรรมบริการของห้องสมุดโดยเฉลี่ยใน  
ระดับมาก (๕๕.๐๐%) สำหรับหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหารได้มีบทบาทที่ปฏิบัติ  
จริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (๕๕.๐๐%) และหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าผู้บริหาร  
ควรปฏิบัติงานค่านักกิจกรรมและบริการของห้องสมุดโดยเฉลี่ยในระดับมาก (๖๐.๐๐%)



ตารางที่ ๒๘

สำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าบรรณาธิการในการดำเนินงานห้องสมุด  
 ของผู้บริหารในด้านการเงิน บุคลากร อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด  
 กิจกรรมและบริการของห้องสมุด จำแนกตามระดับ และอัตราส่วนร้อยละ

| ระดับ      | บทบาทที่ปฏิบัติจริง ของผู้บริหาร |        |                                  |        | บทบาทที่คาดหวังว่าควรปฏิบัติ |        |                                  |        |
|------------|----------------------------------|--------|----------------------------------|--------|------------------------------|--------|----------------------------------|--------|
|            | ความเห็นของ<br>ผู้บริหาร         |        | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณาธิการ |        | ความเห็นของ<br>ผู้บริหาร     |        | ความเห็นของ<br>หัวหน้าบรรณาธิการ |        |
|            | จำนวน<br>(ข้อ)                   | ร้อยละ | จำนวน<br>(ข้อ)                   | ร้อยละ | จำนวน<br>(ข้อ)               | ร้อยละ | จำนวน<br>(ข้อ)                   | ร้อยละ |
| มาก        | ๒๘                               | ๓๘.๖๗  | ๑๓                               | ๒๘.๖๗  | ๔๖                           | ๖๖.๖๗  | ๔๖                               | ๖๖.๖๗  |
| ปานกลาง    | ๓๕                               | ๕๐.๗๑  | ๒๗                               | ๕๘.๓๓  | ๒๓                           | ๓๓.๓๓  | ๒๓                               | ๓๓.๓๓  |
| น้อย       | ๕                                | ๗.๐๖   | ๓๔                               | ๗๔.๖๗  | ๐๐                           | ๐๐.๐๐  | ๐๐                               | ๐๐.๐๐  |
| น้อยที่สุด | ๑                                | ๑.๔๓   | ๐๐                               | ๐๐.๐๐  | ๐๐                           | ๐๐.๐๐  | ๐๐                               | ๐๐.๐๐  |
| รวม        | ๖๙                               | ๑๐๐.๐๐ | ๖๙                               | ๑๐๐.๐๐ | ๖๙                           | ๑๐๐.๐๐ | ๖๙                               | ๑๐๐.๐๐ |

จากตารางที่ ๒๘ แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารเห็นว่าตนเอง ได้มีบทบาทที่  
 ปฏิบัติจริงในการดำเนินงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง  
 (๕๐.๗๑%) และผู้บริหารเห็นว่าตนเองควรปฏิบัติงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ โดยเฉลี่ย  
 อยู่ในระดับมาก (๖๖.๖๗%) สำหรับหัวหน้าบรรณาธิการเห็นว่าผู้บริหาร ได้มีบทบาทที่  
 ปฏิบัติจริงโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับน้อย (๗๔.๖๗%) และหัวหน้าบรรณาธิการเห็นว่า  
 ผู้บริหารควรปฏิบัติงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก (๖๖.๖๗%)

## ตารางที่ ๒๕

๕. สรุปการเปรียบเทียบความแตกต่าง ของความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์ เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดของผู้บริหาร

| งานห้องสมุด  | บทบาทที่ปฏิบัติจริง ของผู้บริหาร                 |   |     | บทบาทที่คาดหวัง ว่าควรปฏิบัติ                    |   |     |
|--|--|---|-----|--|---|-----|
|  | แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ<br>จำนวน (ข้อ) | ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ<br>จำนวน (ข้อ) | รวม | แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ<br>จำนวน (ข้อ) | ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ<br>จำนวน (ข้อ) | รวม |
| ๑. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. | ๕  | ๔   | ๑๓  | ๑  | ๑๒  | ๑๓  |
| ๑๔   | ๖  | ๒๐  | ๒   | ๑๘   | ๒๐  |     |
| ๗  | ๕  | ๑๒  | ๐   | ๑๒   | ๑๒  |     |
| ๑๑   | ๕  | ๒๐  | ๔   | ๑๖   | ๒๐  |     |
| รวม  | ๔๑   | ๒๕  | ๖๖  | ๗  | ๖๒  | ๖๙  |

จากตารางที่ ๒๕ แสดงให้เห็นว่าเมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและหัวหน้าบรรณารักษ์แล้ว ปรากฏว่า จากแบบสอบถามทั้งหมด ๖๕ ข้อนั้น มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ ในแง่ที่ปฏิบัติจริงอยู่ ๔๑ ข้อ ส่วนในแง่ที่ควรปฏิบัติมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ เพียง ๗ ข้อเท่านั้น

ตารางที่ ๓๐

สรุปการเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวัง ในการดำเนินงาน  
ห้องสมุด ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและความคิดเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์

| งานห้องสมุด               | ความเห็นของผู้บริหาร                                     |   |     | ความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์                             |   |     |
|---------------------------|--|---|-----|--|---|-----|
|                           | แตกต่างกันอย่าง<br>มีนัยสำคัญทาง<br>สถิติ<br>จำนวน (ข้อ) | ไม่แตกต่างกัน<br>อย่างมีนัยสำคัญ<br>ทางสถิติ<br>จำนวน (ข้อ) | รวม | แตกต่างกันอย่าง<br>มีนัยสำคัญทาง<br>สถิติ<br>จำนวน (ข้อ) | ไม่แตกต่างกัน<br>อย่างมีนัยสำคัญ<br>ทางสถิติ<br>จำนวน (ข้อ) | รวม |
| ด้านการเงิน               | ๕  | ๔   | ๑๓  | ๑๓   | -   | ๑๓  |
| ด้านบุคลากร               | ๑๐   | ๑๐  | ๒๐  | ๑๔   | ๒   | ๒๐  |
| ด้านอาคาร-<br>สถานที่     | ๑๒   | ๔   | ๑๖  | ๑๖   | -   | ๑๖  |
| ด้านกิจกรรม-<br>และบริการ | ๒๕   | ๑   | ๒๐  | ๒๐   | -   | ๒๐  |
| รวม                       | ๕๒   | ๑๙  | ๖๙  | ๖๗   | ๒   | ๖๙  |

จากตารางที่ ๓๐ แสดงให้เห็นว่าเมื่อเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริง และ  
บทบาทที่คาดหวังในการดำเนินงานห้องสมุดตามความเห็นของผู้บริหารและหัวหน้า  
บรรณารักษ์แล้ว ปรากฏว่าจากแบบสอบถาม ๖๙ ข้อ ในความเห็นของผู้บริหารนั้น  
มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ ๕๕ ถึง ๕๐ ข้อ  
สำหรับในความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์ ปรากฏว่า จากแบบสอบถาม ๖๙ ข้อ มี  
เพียง ๑ ข้อเท่านั้นที่ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ