

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงการการจัดอบรมวิชาบรรณารักษ์ หอสมุดเฉพาะของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทย วิธีการและเนื้องานที่ผู้ผ่านการอบรม สมัครเข้ารับการอบรม เพื่อสำรวจจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่กลับไปปฏิบัติงาน ติดตามผล การทำงานทางคานหอสมุด การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อสำรวจทัศนคติของผู้ได้รับการอบรม เพื่อศึกษาปัญหาในการดำเนินการ อบรม นำเอาข้อเสนอแนะของผู้ผ่านการอบรมและวิทยากร เกี่ยวกับหลักสูตรและการ ดำเนินงานของสมาคมมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการจัดดำเนินงานอบรมบรรณารักษ์ หอสมุดเฉพาะที่สมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยจะจัดต่อไป

ตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยผู้ผ่านการอบรมจากสมาคม หอสมุดแห่งประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ. 2512 ถึง พ.ศ. 2519 จำนวน 367 คน และ วิทยากรผู้ทำหน้าที่อบรมวิชาบรรณารักษ์หอสมุดเฉพาะ จำนวน 36 คน

สรุปผลการวิจัย

ก. ผู้ผ่านการอบรม

1. ผู้ผ่านการอบรมส่วนใหญ่เป็นหญิง สมรสแล้วมีอายุเฉลี่ยปัจจุบัน 31.76 ปี ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 5.90 ปี
2. พื้นความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม แตกต่างกัน ส่วนใหญ่ร้อยละ 50.39 มีพื้นความรู้ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ทำงานรับราชการจำนวนสูงสุดร้อยละ 73.64

3. การได้เข้ารับการอบรม ส่วนใหญ่ร้อยละ 54.65 เข้าอบรมเพราะผู้บังคับบัญชาคัดเลือก สิ่งจูงใจที่ทำให้อยากเข้าอบรมของผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุด คือ ต้องการเพิ่มวุฒิ ประสบการณ์เพื่อนำมาปฏิบัติงาน รองลงมาเห็นว่าความรู้เดิมไม่เพียงพอที่จะทำงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เมื่อสิ้นสุดการอบรมแล้ว ผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุดเข้าใจลักษณะงานห้องสมุดกว้างขึ้น ส่วนใหญ่ร้อยละ 58.91 มีความเห็นว่า การปฏิบัติงานห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และได้นำความรู้ความชำนาญจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอื่นในชีวิตประจำวัน

5. หลังจากการอบรมผู้ผ่านการอบรมกลับไปปฏิบัติงาน ณ. ที่ทำงานแห่งเดิม ผู้ที่เคยทำงานห้องสมุดเต็มเวลาร้อยละ 60.80 ใ้กลับมามาทำงานตามเดิม ผู้ที่เคยทำงานห้องสมุดบางเวลา เพิ่มขึ้นเป็นร้อยละ 21.71 ผู้ที่ไม่ทำงานห้องสมุดลดลงเหลือร้อยละ 18.22 แต่ปัจจุบันผู้ทำงานห้องสมุดเต็มเวลาดลดลงเหลือร้อยละ 58.91 ผู้ทำงานห้องสมุดบางเวลาดลดลงเหลือร้อยละ 19.77 ไม่ทำงานห้องสมุดเลยเพิ่มเป็นร้อยละ 20.93

6. ตำแหน่งของผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุดมีตำแหน่งเป็นเสมียนพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตำแหน่งประจำแผนกเป็นอันดับรองลงมา

7. สำหรับผู้ที่ทำงานห้องสมุด จำนวนสูงสุดร้อยละ 20.06 ทำงานในห้องสมุดขนาด 2,001 - 3,000 เล่มขึ้นไป รองลงมาร้อยละ 16.28 ทำงานในห้องสมุดขนาด 10,001 เล่มขึ้นไป และจำนวนใกล้เคียงกันทำงานห้องสมุดขนาด 1,001 - 2,000 เล่ม

8. ผู้ทำงานห้องสมุดที่จัดตามระบบจัดหมู่ทศนิยมของคิวอี้ (D.C.) มีเป็นจำนวนสูงสุดร้อยละ 69.61 รองลงมา ยังไม่ได้จัดตามระบบอะไรเลย

9. หน้าที่การปฏิบัติงาน ผู้ผ่านการอบรมต้องทำหน้าที่เกินสามอย่างขึ้นไป มีถึงร้อยละ 39.71 ผู้ผ่านการอบรมจำนวนใกล้เคียงกันทำงานทุกหน้าที่

10. หน้าที่ที่หนักมากที่สุด คือ หน้าที่บริการทั่วไปกับบริการตอบคำถามและช่วยคนคว่ำ รองลงมาทำหน้าที่จัดหารวัสดุสิ่งพิมพ์ และลงทะเบียนหนังสือ กับทำงานด้านวารสารและหนังสือพิมพ์

11. การนำความรู้และทักษะไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

11.1 ในหมวดการบริหารงานและดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะนี้โดยเฉลี่ยผู้ผ่านการอบรม 5 รุ่น (พ.ศ. 2512, 2514, 2516 และ 2518) นำวิชาลักษณะการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะกับวิชาบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมาก ยกเว้น 2 รุ่น (พ.ศ. 2515, 2517) นำไปใช้ประโยชน์น้อย วิชาอื่น ๆ ในหมวดนี้โดยเฉลี่ยแล้วนำไปใช้น้อย

ที่น่าสนใจก็คือผู้ผ่านการอบรมรุ่น 2515 และ 2519 นำทุกวิชาในหมวดการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะไปใช้น้อย

11.2 ในหมวดการจัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ผู้ผ่านการอบรมทั้ง 7 รุ่น ใ้ค่นำความรู้วิชาการลงทะเบียนและเตรียมหนังสือ ให้ยืมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมาก เกือบทุกรุ่นนำวิชาการเลือกหนังสือและเอกสารไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมาก ยกเว้นปี พ.ศ. 2514 ที่นำไปใช้ประโยชน์น้อย

ผู้ผ่านการอบรมทุกรุ่นนำวิชาการเลือกโสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานน้อย วิชาอื่น ๆ ในหมวดนี้โดยเฉลี่ยผู้ผ่านการอบรมนำไปใช้มาก

ผู้ผ่านการอบรมทั้ง 7 รุ่น นำวิชาการเลือกโสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อย

นอกจากนี้ผู้ผ่านการอบรม 5 รุ่น (พ.ศ. 2514 ถึง 2516, 2518 และ 2519) ใ้ค่นำความรู้วิชาการวารสาร (การจัดซื้อ ลงทะเบียน ทำสำเนา) ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมาก นอกจาก 2 รุ่น (พ.ศ. 2512 และ 2517) ที่นำวิชานี้ไปใช้ประโยชน์น้อย

ส่วนวิชาการจัดหาสิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์การต่างประเทศ ผู้ผ่านการอบรม 5 รุ่น (พ.ศ. 2512 ถึง 2515 และ 2518) นำวิชานี้ไปใช้ประโยชน์ในการ

ปฏิบัติงานน้อย นอกจาก 2 รุ่น (พ.ศ. 2516, 2518) ที่นำวิชานี้ไปใช้ประโยชน์มาก

11.3 หมวดวิชาการจัดหมู่และทำบัตรรายการ โดยเฉลี่ยผู้ผ่านการอบรม ทั้ง 7 รุ่น (พ.ศ. 2512 ถึง 2519) ได้นำวิชาต่าง ๆ หลายวิชาในหมวดนี้ไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานมาก

วิชาที่ทุกรุ่นนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานน้อยก็มี วิชาการจัดหมู่หนังสือ ระบบรัฐสภาอเมริกัน (L.C.) เลขเรียกหนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน

ส่วนวิชาที่ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่นำไปใช้ประโยชน์น้อยคือ วิชาหนังสือหัวเรื่อง วิธีกำหนดหัวเรื่อง

ผู้ผ่านการอบรมทุกรุ่นนำวิชาการระบบเลขหมู่ U.D.C. ระบบเลขหมู่ N.L.M. ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ผู้ผ่านการอบรม พ.ศ. 2518 และ 2519 ที่ได้รับการอบรมวิชาการระบบแยก ประเภทแบบใหม่ (Thesaurus) ได้นำวิชานี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด (หรือไม่ได้ใช้เลย)

11.4 หมวดวิชาหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม โดยเฉลี่ยผู้ผ่านการอบรมนำวิชาส่วนใหญ่ในหมวดนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานน้อย

ผู้ผ่านการอบรมเกือบทุกรุ่นได้นำวิชาการบริการตอบคำถามและช่วยในการค้นคว้าไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมาก นอกจากรุ่นเดียว (พ.ศ. 2514) ที่นำไปใช้ประโยชน์น้อย

ส่วนผู้ผ่านการอบรม 4 รุ่น (พ.ศ. 2512, 2515, 2516 และ 2518) นำวิชาลักษณะและหนังสืออ้างอิงไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมาก อีก 3 รุ่น (พ.ศ. 2514, 2517 และ 2519) นำวิชานี้ไปใช้ประโยชน์ได้น้อย

ผู้ผ่านการอบรม 2 รุ่น (พ.ศ. 2517 และ 2518) นำวิชาคู่มือการเลือกหนังสืออ้างอิงไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมาก รุ่นอื่น ๆ (พ.ศ. 2512 ถึง 2516 และ 2519) นำวิชานี้ไปใช้ประโยชน์น้อย

โดยเฉลี่ยผู้ผ่านการอบรมทั้ง 7 รุ่น (พ.ศ. 2512 ถึง 2519) นำวิชาหนังสืออ้างอิง แขนงวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานน้อย สำหรับวิชาหนังสืออ้างอิงวิทยาศาสตร์มีผู้ผ่านการอบรมเพียงรุ่นเดียว (พ.ศ. 2518) เท่านั้นนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมาก

การนำความรู้และทักษะจากวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานนั้น เมื่อพิจารณารวมหมวดวิชาต่าง ๆ แล้ว สรุปว่าผู้ผ่านการอบรมได้นำวิชาต่าง ๆ ไปใช้ประโยชน์ได้มาก น้อย และน้อยที่สุดดังนี้

โดยเฉลี่ยวิชาที่นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากมีดังนี้

1. ลักษณะการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ
2. วิชาบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเฉพาะ
3. การลงทะเบียนและการเตรียมหนังสือให้ยืม
4. การเลือกหนังสือและเอกสาร
5. วารสาร (การจัดซื้อ ลงทะเบียน ทำดัชนี)
6. ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ
7. หลักเกณฑ์การจัดหมู่หนังสือ
8. ระบบเลขหมู่ทศนิยมของคิวอี้ (D.C.)
9. ประโยชน์และความสำคัญของบัตรรายการ
10. บัตรรายการประเภทต่าง ๆ
11. หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง บัตรโยง
12. การทำบัตรครบชุด
13. การเรียงบัตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
14. การบริการตอบคำถามและช่วยในการค้นคว้า
15. ลักษณะและประเภทหนังสืออ้างอิงต่าง ๆ

โดยเฉลี่ยวิชาที่นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานน้อย คือ

1. การบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด
2. สถานที่ ทรัพยากร และอุปกรณ์
3. การเงิน (การงบประมาณ)
4. จุดหมายติดต่อต่างประเทศและในประเทศ, การทำบันทึก
5. การจัดทำบรรณานุกรม
6. การจัดนิทรรศการ
7. การซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ
8. การเลือกโสตทัศนูปกรณ์
9. สิ่งพิมพ์ของทางราชการ และองค์การต่างประเทศ
10. ระบบการจัดหมู่หนังสือรัฐสภาอเมริกัน (L.C.) เลขเรียกหนังสือ

ในระบบ L.C.

11. หนังสือหัวเรื่อง วิธีกำหนดหัวเรื่องหนังสือ
12. วิธีจัดบริการ และการบันทึกคำถาม
13. หลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิง
14. คู่มือการเลือกหนังสืออ้างอิง
15. หนังสืออ้างอิงแขนงวิทยาศาสตร์
16. หนังสืออ้างอิงแขนงสังคมศาสตร์
17. หนังสืออ้างอิงแขนงมนุษยศาสตร์

ส่วนวิชาที่ผู้ผ่านการอบรมโดยเฉลี่ยนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด มีดังต่อไปนี้

1. ระบบการจัดหมู่หนังสือ U.D.C.
2. ระบบการจัดหมู่หนังสือ N.L.M.
3. ระบบแยกประเภทแบบใหม่ของห้องสมุดเฉพาะ (Thesaurus)

12. ในการนำความรู้บางวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดได้น้อย น้อยที่สุด (หรือไม่ได้เลย) นั้นเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ ผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุดร้อยละ 37.60 ให้เหตุผลว่าไม่ได้ทำงานตรงกับความรู้ รองลงมาร้อยละ 34.11 ให้เหตุผลว่าระยะเวลาการฝึกอบรมสั้นเกินไป หลักสูตรมีมากต้องสอนกันอย่างเร่งรีบ ทำให้สับสน นำความรู้ต่าง ๆ ไปใช้ไม่ได้เต็มที่ ในจำนวนใกล้เคียงกันเห็นว่าหลักสูตรเป็นภาคทฤษฎีเกินไป และมากเกินไป

13. ปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับเมื่อกลับไปปฏิบัติงานห้องสมุด พบว่า ผู้ผ่านการอบรมร้อยละ 37.25 ของผู้ที่ทำงานห้องสมุดมีปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

13.1 การนำเอาความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้ทันที เพราะสับสน เนื่องจากหลักสูตรที่เรียนมีมากเกินไป ทำให้ผู้ทำหน้าที่บริหารงานห้องสมุดต้องหาทางศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย และบางคนไปศึกษาระดับวิทยาลัย

13.2 ปัญหาส่วนตัว ไม่ชอบงานห้องสมุด ต้องทำงานด้วยความจำใจ และบางคนทำงานอย่างอื่นและทำงานห้องสมุดด้วย จึงไม่มีเวลาที่จะมาปฏิบัติงานได้เต็มที่

13.3 ปัญหาผู้บังคับบัญชา ไม่เข้าใจงานห้องสมุด ไม่สนับสนุน

13.4 ปัญหาคานบุดลากร ปัญหาการเลื่อนตำแหน่งบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิไปรับตำแหน่งสูงโดยให้ทำงานด้านอื่น จึงทำให้ห้องสมุดขาดบรรณารักษ์ ผู้ผ่านการอบรมไม่มีความรู้เพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้ได้ดี

บางแห่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดขาดความร่วมมือกัน ทำให้เกิดความทอดทิ้งในการทำงาน

13.5 ปัญหางบประมาณ ขาดเงินงบประมาณซื้อหนังสือ

13.6 สถานที่คับแคบ ขยายไม่ได้ บางแห่งไม่มีสถานที่เฉพาะสำหรับห้องสมุด

13.7 ผู้ใช้ห้องสมุด โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาระดับสูงไม่สนใจกฎเกณฑ์ห้องสมุด หยิบหนังสือโดยไม่ยืม แล้วไม่ส่งกลับคืน ทำให้เกิดปัญหาหนังสือหาย

14. เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้อ่านการอบรมต่อการดำเนินงานจัดอบรมของสมาคมฯ โดยเฉลี่ยผู้อ่านการอบรมทุกปีเห็นว่า การจัดอบรมของสมาคมฯ ส่วนใหญ่เหมาะสมมาก ที่เห็นเหมาะสมน้อยควรปรับปรุงมีดังนี้คือ

14.1 สถานที่และอื่น ๆ รวมถึงการจัดรับประทานอาหารร่วมกัน (โดยเฉพาะผู้อ่านการอบรม พ.ศ. 2519 ที่เห็นว่าควรปรับปรุงมากที่สุด)

14.2 เวลาที่ใช้สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

14.3 จำนวนวิทยากรที่สอนภาคปฏิบัติ

14.4 การเรียนการสอน อุปกรณ์การสอน

14.5 การศึกษานอกสถานที่

สำหรับความคิดเห็นต่อข้อเสนอแนะ 13 ข้อที่ผู้วิจัยเสนอให้สมาคมฯ ส่งมอบเพื่อไปจัดดำเนินงานนั้น โดยเฉลี่ยผู้อ่านการอบรมทุกรุ่น ตั้งแต่ พ.ศ. 2512 ถึง พ.ศ. 2519 เห็นด้วยมาก และเห็นด้วยมากที่สุด

15. ผู้อ่านการอบรมซึ่งแยกตามระดับวุฒิต่าง ๆ คือ ระดับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี ได้แสดงความคิดเห็นต่อหลักสูตรที่จัดอบรมดังนี้

15.1 ระดับสูงกว่าปริญญาตรี เห็นว่า หลักสูตรส่วนใหญ่เหมาะสม

15.2 ระดับปริญญาตรี เสนอให้เพิ่มเวลาภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในบางวิชา ให้เลือกเรียนวิชาการจัดหมู่หนังสือหมวดใด หมวดหนึ่งระหว่างระบบเลขหมู่ทศนิยมของคิวอี้ (D.C.) กับระบบรัฐสภาอเมริกัน (L.C.) และให้นำชมห้องสมุดมากขึ้น

15.3 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี เสนอให้ตัดเนื้อหาภาคทฤษฎีบางวิชาออกบ้าง เพิ่มเวลาภาคทฤษฎีบางวิชา และเพิ่มเวลาในวิชาต่าง ๆ ที่มีภาคปฏิบัติ และให้เลือกเรียนวิชาการจัดหมู่หนังสือเพียงระบบการจัดหมู่ระบบใดระบบหนึ่ง (ระบบ L.C. หรือระบบ D.C. ให้ตัดระบบการจัดหมู่ U.D.C., N.L.M., ระบบแยกประเภทแบบใหม่ (Thesaurus) ออก (หรือมีจะนั้นสอนให้รู้ว่ามีระบบใด ๆ บ้างเท่านั้น)

16. ปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับขณะอบรมของผู้ผ่านการอบรมต่างระดับความรู้นั้นมี ปัญหาต่าง ๆ ในด้านสถานที่ ระยะเวลาการอบรม หลักสูตรการอบรม วิธีการเรียนการสอน เอกสารประกอบการสอน การวัดผลวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม และวุฒิบัตรที่ได้จากสมาคมฯ ผู้ผ่านการอบรมทุกระดับความรู้ได้ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ไว้อย่างน่าสนใจในตารางที่ ๒๗

ข. วิทยากร

1. วิทยากรส่วนใหญ่เป็นหญิง มีอายุเฉลี่ยปัจจุบัน 41.26 ปี ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 10.08 ปี

วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 58.82 มีวุฒิระดับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ รองลงมาร้อยละ 17.64 มีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์

2. การทำงาน วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 85.29 รับราชการ วิทยากรจำนวนสูงสุดร้อยละ 32.35 ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ (อันดับ 4 จนถึงอันดับ 7) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าห้องสมุด และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในห้องสมุด รองลงมาร้อยละ 14.71 ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ทำงานห้องสมุด และสอนพิเศษวิชาบรรณารักษศาสตร์ รองลงมาอันดับสาม ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

ปัจจุบันมีวิทยากรที่ยังคงสอนอยู่เป็นส่วนใหญ่ร้อยละ 82.35 และวิทยากรจำนวนสูงสุดร้อยละ 30.14 สอนมาแล้วประมาณ 10 - 11 ปี

3. ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อหลักสูตร

3.1 หลักสูตรรวม ให้กำหนดเป้าหมายในการอบรม กำหนดหลักสูตรให้ตรงกับเป้าหมาย และเหมาะสมกับระดับวุฒิของผู้เข้ารับการอบรม

3.2 หลักสูตรที่ใช้สอนซึ่งอยู่ในลักษณะการยัดเยียดนั้น วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 70.59 เห็นว่าไม่เหมาะสม ควรตัดเนื้อหาในบางวิชาและควรจัดให้มีวิชาเลือก

3.3 การปรับปรุงหลักสูตร วิทยากรส่วนน้อยร้อยละ 5.88 เสนอให้ตัดวิชาที่ไม่จำเป็นสำหรับห้องสมุดเฉพาะบางวิชา และเพิ่มวิชาที่จำเป็นในปัจจุบัน คือ วิชา

จัดเก็บเอกสาร ลักษณะงานของสนเทศศาสตร์ (Information Service) และแหล่งให้ฟรีในการจัดหา ให้เลือกเรียนระบบการจัดหมู่ ทศนิยมดิวอี้ (D.C.) หรือระบบการจัดหมู่หนังสือรัฐสภา (L.C.) ระบบอื่น ๆ ให้รู้เพียงแต่ว่ามีระบบเหล่านั้นเท่านั้น ให้ตัดทอนภาคทฤษฎีบ้าง เพิ่มภาคปฏิบัติ

4. ระยะเวลาที่สอนกับหลักสูตร

4.1 หมวดการบริหารและดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะ วิทยากรเห็นว่า เวลาเหมาะสมเกือบทุกวิชา แต่วิทยากรที่สอนวิชาการซ่อมและการรักษาหนังสือ การจัดทำบรรณานุกรมขอให้เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติในวิชาเหล่านี้

4.2 หมวดการจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ วิทยากรที่สอนเห็นว่าเหมาะสมทุกวิชา

4.3 หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ วิทยากรที่สอนทุกวิชาเห็นว่าเวลาสอนภาคทฤษฎีเหมาะสม ให้เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติในวิชาระบบการจัดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ (D.C.) หนังสือหัวเรื่อง วิธีกำหนดหัวเรื่อง หลักเกณฑ์การลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง การทำบัตรต่าง ๆ และการเรียงบัตร

4.4 หมวดหนังสืออ้างอิง การบริการตอบคำถาม วิทยากรเห็นว่าเวลาสอนภาคทฤษฎีเหมาะสม เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ ในวิชาบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าวิธีให้บริการและการบันทึกคำถาม วิชาจุลสาร และกฤตภาค

5. การใช้โสตทัศนูปกรณ์ ในการเรียนการสอน วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 82.35 เห็นว่า จำเป็นอย่างยิ่งที่จะนำโสตทัศนูปกรณ์มาประกอบการบรรยายเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจได้รวดเร็วแจ่มแจ้ง และวิทยากรพร้อมที่จะใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ถ้าสมาคมฯ มีให้ใช้

6. เอกสารประกอบการสอนหรือตำรามาตรฐาน วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 82.35 เห็นว่าควรปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนให้ทันสมัยและละเอียด และควรจัดทำตำรามาตรฐานร่วมกัน โดยเฉพาะผู้ที่สอนวิชาเดียวกันให้ร่วมกันจัดทำประมวลการสอน และตำรามาตรฐาน เพื่อแจกผู้เข้ารับการอบรมเป็นหนังสือคู่มือในการศึกษาอบรม

7. ความเห็นในการปรับปรุงการวัดผล วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 58.82 เห็นว่าวัดผลด้วยการสอนเหมาะสม การสอนควรลดบทบาททฤษฎี ภาคปฏิบัติให้เก็บคะแนน

8. ความเห็นในการประเมินผลการจัดอบรมของสมาคมฯ วิทยากรจำนวนสูงสุดร้อยละ 97.18 เห็นว่าควรมีการประเมินผลในการอบรมทุกด้าน โดยมีกลุ่มรับผิดชอบในการประเมินผลและแจ้งให้วิทยากรที่สอนแต่ละวิชาทราบ วิทยากรร้อยละ 24.67 เห็นว่าควรติดตามผลหลังการอบรม 6 เดือน เพื่อทราบถึงการนำวิชาไปใช้ ปัญหาในการทำงานของผู้ผ่านการอบรม แต่บางคนให้ติดตามผลการอบรมต่อไปอีกหลังจากการอบรมแล้ว 3 ปี

9. ช่วงเวลาการอบรม วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 55.88 เห็นว่าช่วงเวลาที่ดีอบรมต้องเป็น 45 วัน ส่วนผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุดร้อยละ 38.76 เห็นว่าควรเป็น 60 วัน

เดือนที่ดีจัดอบรมวิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 64.71 เห็นพ้องกับผู้ผ่านการอบรมซึ่งมีจำนวนสูงสุดร้อยละ 41.86 เห็นว่าควรจัดในเดือนเมษายน - พฤษภาคม

10. จำนวนผู้เชี่ยวชาญรับการอบรม วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 58.82 เห็นพ้องกับผู้ผ่านการอบรมจำนวนสูงสุดร้อยละ 34.11 ว่าจำนวนผู้เชี่ยวชาญรับการอบรมแต่ละชั้นเรียนควรเป็น 35 คน

อภิปรายผล

1. การที่ผู้เชี่ยวชาญรับการอบรมมีความแตกต่างกันมากในด้านวุฒิ เนื่องจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรการในด้านวุฒิ
ในระยะแรก ๆ ที่จัดอบรม สมาคมฯ มิได้กำหนดวุฒิของผู้เชี่ยวชาญรับการอบรม¹

¹ "การเปิดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ," วารสารห้องสมุด (กุมภาพันธ์-สิงหาคม - กันยายน 2501) : หน้าประกาศ.

ผู้เข้ารับการอบรมจึงมีความรู้ทางระดับกัน ถึงแม้ว่าภายหลังสมาคมฯ จะกำหนดวุฒิผู้สมัครไว้อย่างต่ำชั้นปริญญาตรี หรือเทียบเท่า¹ แต่เมื่อผู้สมัครระดับความรู้ต่ำกว่ากำหนดมาสมัครทางสมาคมฯ ก็รับทั้งหมดเพื่อให้ได้จำนวนมากพอที่สมาคมฯ จะจัดอบรมได้โดยไม่ขาดทุน² การที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้แตกต่างกันเช่นนี้ ทำให้เกิดผลเสียในการเรียนการสอน ผู้เข้ารับการอบรมที่มีพื้นฐานความรู้ต่ำ ไม่เข้าใจ ตามไม่ทัน ผู้มีพื้นฐานความรู้สูงเกิดความเบื่อหน่ายต่อการเรียน จากการสัมภาษณ์วิทยากรมีความเห็นว่า วิทยากรมีความลำบากใจในการสอน เพราะต้องปรับเนื้อหาวิชาที่สอนตามระดับพื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม (ในบางปีผู้ที่เข้ารับการอบรมมีวุฒิต่ำเป็นจำนวนมาก) ในด้านจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ทุกปีสมาคมฯ มิได้จำกัดจำนวนผู้สมัคร ยังมีผู้สมัครมากก็ยังเป็นผลดีต่อสมาคมฯ คือ สมาคมฯ จะไม่ขาดทุน แต่ถ้ามียุติการน้อย สมาคมฯ ไม่อาจจัดได้ เพราะสมาคมฯ เก็บค่าสมัครเข้ารับการอบรมต่ำ

2. การสมัครเข้ารับการอบรม ส่วนใหญ่แม่จะถูกผู้บังคับบัญชาคัดเลือกให้เข้าอบรมก็ตาม ผู้ผ่านการอบรมก็มีความต้องการที่จะเพิ่มพูนความรู้ เพิ่มวุฒิ และประสบการณ์ เพื่อนำความรู้มาปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผู้ที่เริ่มรับงานทางด้านห้องสมุด และเห็นว่าตนเองมีความรู้ไม่เพียงพอที่จะทำงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ และการที่ผู้บังคับบัญชาจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามารับการอบรม แสดงให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชามีความสนใจงานห้องสมุดอยู่บ้าง และเริ่มเข้าใจว่าผู้ที่ทำงานห้องสมุดได้ก็ควรจะได้รับการศึกษาอบรมทางด้านนี้ด้วย ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ ที่จัดอบรมเพื่อผลิตเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อไปทำงานห้องสมุดเฉพาะ

¹ "อบรมบรรณารักษะห้องสมุดเฉพาะ," วารสารห้องสมุด 14 (กันยายน-ตุลาคม 2513) : 348.

² สัมภาษณ์ นิลวรรณ อินทะเคหะ, เลขาธิการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2519.

หลังจากการอบรมผู้ผ่านการอบรมต่างก็เข้าใจลักษณะงานห้องสมุดมากขึ้น และเข้าใจว่าผู้ที่ทำงานห้องสมุดมิใช่ผู้เฝ้าหนังสือเท่านั้น และเห็นว่าการปฏิบัติงานห้องสมุดให้ดี มีหลักการ ควรมีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์มาดำเนินงาน นับว่าการจัดอบรมนี้เป็นผลดีในด้านประชาสัมพันธ์ถึงงานห้องสมุดคว้งว่างงานห้องสมุดจริง ๆ นั้น เป็นอย่างไร สิ่งที่ได้อีกประการหนึ่งก็คือ ผู้ผ่านการอบรมนี้จะเป็นผู้ใช้ห้องสมุดที่ดีอีกด้วย

ผู้ผ่านการอบรมเพียงร้อยละ 21.71 เท่านั้นที่เห็นว่าความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการอบรมเพียงพอแก่การปฏิบัติงาน แสดงว่าการอบรมของสมาคมฯ ยังไม่ไค้ผลเท่าที่ควร อาจเป็นทางด้านหลักสูตรเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนที่ควรปรับปรุง

3. ในด้านการท้งาน หลังจากการอบรม ผู้ผ่านการอบรมกลับไปทำงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น แม้จะไม่มากนัก ก็ได้สนองวัตถุประสงค์ในการจัดอบรมของสมาคมฯ ในการที่จะผลิตบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่มีโอกาสที่จะศึกษาวิชานี้ในระดับสูง แม้ปัจจุบันผู้ผ่านการอบรมที่ทำงานห้องสมุดลดจำนวนลงไปบ้างก็เฉพาะผู้ที่ทำงานราชการเท่านั้น ผู้ที่ทำงานรัฐวิสาหกิจและสถาบันเอกชนไม่ได้ลดลงเลย ดังได้กล่าวมาแล้วว่าผู้ผ่านการอบรมที่ไม่ไค้ทำงานห้องสมุด เมื่ออบรมแล้วกลับไป อาจทำงานห้องสมุดชั่วคราวระยะเวลาหนึ่ง และมีไค้ทำงานห้องสมุดในปัจจุบัน ต่างก็ได้ยืนยันว่าความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไค้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานนับว่าความรู้ที่ไค้อบรมในบางวิชา ก็มีไค้สูญเปล่า

4. ความแตกต่างในวุฒิ ตำแหน่งหน้าที่ และขนาดห้องสมุด ที่ผู้ผ่านการอบรมทำงานอยู่ ลักษณะและชนิดงานที่ไค้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และอิทธิพลอื่นทางด้านส่วนตัว มีส่วนทำให้เกิดความแตกต่างในการนำความรู้และทักษะที่ไค้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 การนำความรู้และทักษะจากหมวดวิชาการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะโดยเฉลี่ยผู้ผ่านการอบรมทุกปี นำวิชาการต่าง ๆ ในหมวดนี้ไปใช้น้อย (โดยเฉพาะผู้ผ่านการอบรมปี พ.ศ. 2515 และ 2519 นำวิชาในหมวดนี้ไปใช้น้อยทุกวิชา) อาจเนื่องมา

จากผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีพื้นฐานความรู้ต่ำ มีตำแหน่งเป็นเสมียนพนักงานห้องสมุด อาจทำหน้าที่เฉพาะด้านซึ่งไม่เกี่ยวกับการบริหารงาน

4.2 ผู้ผ่านการอบรมโดยเฉลี่ย นำความรู้และทักษะจากหมวดวิชาการจัดหาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ไปใช้มาก โดยเฉพาะวิชาการลงทะเบียนหนังสือและเตรียมหนังสือให้ยืม ที่ผู้ผ่านการอบรมทั้ง 7 รุ่น (ตั้งแต่ พ.ศ. 2512 ถึง 2519) นำไปใช้มาก เนื่องมาจากว่างานลงทะเบียนหนังสือและเตรียมหนังสือให้ยืมเป็นงานพื้นฐานที่ทุก ๆ ห้องสมุดจะต้องทำและเป็นงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เสมียนพนักงานห้องสมุดทำ สำหรับวิชาการเลือกวัสดุที่สมบูรณ์เป็นวิชาที่ผู้ผ่านการอบรมทุกรุ่นนำไปใช้น้อยนั้น เป็นเพราะว่าห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่เป็นห้องสมุดขนาดเล็ก ห้องสมุดมีงบประมาณน้อยอยู่แล้ว ไม่อาจจัดซื้อวัสดุที่สมบูรณ์ได้ และวัสดุที่สมบูรณ์ยังไม่เป็นสิ่งจำเป็นในห้องสมุดเหล่านี้

ส่วนวิชาการจัดหาสิ่งพิมพ์ของทางราชการและองค์กรต่างประเทศนั้น ผู้ผ่านการอบรมเกือบทุกรุ่น (ยกเว้น พ.ศ. 2518) นำเอาวิชานี้ไปใช้น้อย ผู้ผ่านการอบรมอาจคาดไม่ถึงว่า วิชานี้เป็นวิชาที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เข้าห้องสมุดเพราะหนังสือเหล่านี้จะเป็นหนังสือที่มีคุณค่าและได้มาเปล่า ๆ ห้องสมุดที่มีงบประมาณน้อย ไม่อาจซื้อหนังสือได้มากตามต้องการ การเน้นที่จะสอนวิชาแหล่งวัสดุได้เปล่าจึงเป็นสิ่งสำคัญในการสอนวิชานี้

4.3 สำหรับหมวดการจัดหมู่ และการทำบัตรรายการ โดยเฉลี่ยผู้ผ่านการอบรม ใคนำวิชาต่าง ๆ ในหมวดนี้ไปใช้มาก เพราะว่างานทำบัตรรายการและจัดหมู่หนังสือเป็นงานหลักของการจัดห้องสมุดแผนใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุด ระบบเลขหมู่ที่ใช้กันมากที่สุดคือ ระบบการจัดเลขหมู่ทศนิยมของคิวอี้ D.C. จากการสำรวจพบว่าห้องสมุดที่ผู้ผ่านการอบรมทำงานในระบบนี้มีถึงร้อยละ 69.61 การใช้ระบบนี้กันมาก ผู้วิจัยเห็นว่า เพราะเป็นระบบที่ง่ายประการหนึ่ง และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้แปลและจัดพิมพ์หนังสือแผนการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ และครรชนีสัมพันธ์ เพื่อเป็นหนังสือคู่มือในการจัดหมู่ จำหน่ายให้แก่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ไว้แล้วด้วย สำหรับระบบการจัดหมู่อื่น ๆ ที่จัดให้ศึกษาในหมวดวิชานี้ ผู้ผ่านการอบรมนำไป

ใช้ประโยชน์น้อย, น้อยที่สุด (หรือไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์เลย) นั้น ควรจะนำหลักสูตร
ในหมวดนี้มาพิจารณาปรับปรุงใหม่ เพราะทำให้หลักสูตรหนักมากเกินไป

4.4 หมวดหนังสืออ้างอิงและการบริการตอบคำถาม โดยเฉลี่ยแล้วผู้
ประกอบการนำมาความรู้และทักษะจากหมวดวิชานี้ส่วนใหญ่ไปใช้ในการปฏิบัติงานน้อย นอกจาก
วิชาการบริการตอบคำถามและช่วยคนคว้า ซึ่งผู้ผ่านการอบรมเกือบทุกรุ่น (ยกเว้น พ.ศ.
2514 ที่นำไปใช้น้อย) นำไปใช้ในการปฏิบัติงานมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะงาน
บริการตอบคำถามและช่วยคนคว้าเป็นงานบริการขั้นพื้นฐานอย่างหนึ่งของห้องสมุด สำหรับ
วิชาอื่นในหมวดนี้ผู้ใช้จะไม่ได้นำไปใช้โดยตรง แต่เป็นผลทางอ้อม คือ เป็นแนวทาง
ให้ผู้ผ่านการอบรมรู้จักชนิดของหนังสือและช่วยให้ตอบคำถามช่วยในการค้นคว้าได้รวดเร็ว

จากการสำรวจถึงการที่ผู้ผ่านการอบรมนำความรู้และทักษะไปใช้ในการ
ปฏิบัติงานน้อยนั้น พอที่จะนำมาสรุปสาเหตุได้ 5 ประการคือ

1. ผู้ผ่านการอบรมอาจทำงานเฉพาะหน้าที่ในกรณีห้องสมุดใหญ่ ซึ่งเจ้า
หน้าที่ต่างทำงานเฉพาะด้าน
2. ผู้ผ่านการอบรมทำงานอย่างอื่นด้วย งานห้องสมุดเป็นงานรอง
3. ผู้ผ่านการอบรมส่วนใหญ่มีความรู้
น้อย
4. ความไม่สนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ขอบประมาณ และอื่น ๆ
5. หลักสูตรที่ใช้สอนมีมากเป็นไปในทางทฤษฎีมากเกินไป ทำให้ผู้ผ่านการ
อบรมโดยเฉพาะผู้มีวุฒิชั้นน้อยสับสนจนไม่อาจจะนำมาใช้ประโยชน์ได้

5. การเข้าร่วมกิจกรรมโดยเป็นสมาชิกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และ
ร่วมกิจกรรมทางวิชาการและเมื่อได้รับความช่วยเหลือต่าง ๆ จากสมาคมฯ ภายหลังการ
อบรมแล้ว ปรากฏว่าผู้ผ่านการอบรมสมัครเข้าเป็นสมาชิกน้อย อาจเนื่องมาจากว่า ผู้ผ่าน
การอบรมมีวุฒิชั้นน้อย และเป็นเสมียนพนักงานเป็นส่วนใหญ่ ทำให้เป็นอุปสรรคในการที่จะเข้าร่วม
กิจกรรมของสมาคมฯ หรืออาจเป็นเพราะสมาคมฯขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี มีกิจกรรมที่
ไม่น่าสนใจเท่าที่ควร ส่วนผู้ผ่านการอบรมที่เป็นสมาชิกสมาคมคุรุสภา มากกว่าสมาคมอื่น
เพราะผู้ผ่านการอบรมเหล่านั้นมีวุฒิทางการศึกษา มีตำแหน่งเป็นอาจารย์และนักวิชาการ

6. ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานจัดอบรมของผู้ผ่านการอบรม และของ วิทยากร

6.1 ระยะเวลา ผู้ผ่านการอบรมส่วนใหญ่เห็นว่า เวลาที่จัดอบรมควรเป็นเวลา 60 วัน เพื่อให้เหมาะสมกับหลักสูตร และให้หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการต่าง ๆ แต่วิทยากรเห็นว่าเวลาที่เหมาะสม ควรเป็น 45 วัน โดยพิจารณาหลักสูตรการอบรมเสียใหม่ คือ คัดทอนเนื้อหาที่ไม่จำเป็น

เวลาที่จัดอบรมทั้งผู้ผ่านการอบรมและวิทยากร เสนอให้อบรมในเดือน เมษายน - พฤษภาคม สำหรับวิทยากรที่เสนอให้อบรมในเดือนดังกล่าวนี้ เป็นช่วงเวลาปิดเทอม วิทยากรส่วนใหญ่มาจากมหาวิทยาลัยมีความเห็นว่า เป็นช่วงเวลาปิดเทอม จะได้มีเวลาให้การอบรมเต็มที่

6.2 สถานที่ ผู้ผ่านการอบรมและวิทยากรเสนอว่าไม่ควรไปจัดอบรมตามโรงเรียนต่าง ๆ ซึ่งมีเสียงดัง รบกวนสมาธิ นอกจากนี้ยังไม่มีความสะดวกสบายต่าง ๆ อีกหลายประการ เช่น อากาศร้อนอบอ้าว โต๊ะเก้าอี้ตัวเล็กเกินไป บางมีห้องใหญ่เกินไป บางมีห้องเล็กเกินไป แออัด บางมีห้องที่เข้าอบรมอยู่ชั้นสูงเกินไป ห้องน้ำสกปรก การหาที่รับประทานอาหารไม่สะดวก (โดยเฉพาะการอบรมที่โรงเรียนเซนต์คราเบรียล) สถานที่อบรมเหล่านี้ส่วนใหญ่ไม่อำนวยความสะดวกที่จะนำอุปกรณ์การสอนในคาน์โสตที่สูญปรณไปใช้ได้เลย สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ ในเรื่องสถานที่ดังกล่าวเป็นองค์ประกอบที่สำคัญให้การอบรมนั้นสัมฤทธิ์ผลสมตามความมุ่งหมาย

6.3 หลักสูตร การที่ผู้ผ่านการอบรมและวิทยากรได้เสนอแนะให้ปรับปรุงหลักสูตรมากมายหลายประการ ก็แสดงว่าหลักสูตรการอบรมยังมีข้อบกพร่องจะต้องแก้ไขปรับปรุงคัดทอนหรือเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน บางวิชาที่วิทยากรให้คัดออก เช่น วิชาซ่อมหนังสือ การจัดนิทรรศการ และการเลือกโสตที่สูญปรณ ซึ่งถือว่าไม่จำเป็นสำหรับห้องสมุดเฉพาะ เนื่องจากแนวโน้มทางการบริการห้องสมุดเฉพาะในปัจจุบันค่อย ๆ เปลี่ยนไปโดยมุ่งบริการถึงตัวผู้ใช้ให้มากที่สุด ด้วยการเสนอเอกสาร สิ่งพิมพ์เฉพาะเรื่องให้แก่ผู้ใช้เป็นการเฉพาะตัวอย่างรวดเร็ว ดังนั้นวิทยากรบางคนจึงเสนอให้เพิ่มวิชา

การจัดเก็บเอกสาร และลักษณะงานสนเทศศาสตร์ (Information Service) ขึ้นเพื่อสนองต่อความต้องการทางค่านบริการของห้องสมุด

นอกจากนี้วิทยากรและผู้อำนวยการอบรมเสนอให้ลดเนื้อหาภาคทฤษฎีและให้เพิ่มเวลาภาคปฏิบัติ แสดงว่าวิทยากรและผู้อำนวยการอบรมมีความเห็นว่า ภาคปฏิบัติเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้เกิดทักษะในการที่จะนำไปปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

แต่อย่างไรก็ดีหลักสูตรวิชาห้องสมุดเฉพาะที่จัดอบรมนี้วิทยากรส่วนใหญ่เห็นว่า เป็นวิชาชีพระดับพื้นฐานที่ควรให้ผู้เข้ารับการอบรมใคร่ แต่การที่จะให้รู้ทั่ว ๆ ไปตามหลักสูตรที่จัดสอนกับระยะเวลาที่สั้นเกินไปนี้อาจจะทำให้ไม่ได้ผลเท่าที่ควร

6.4 วิทยากร ผู้อำนวยการอบรมส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมทั้งในด้านความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนความชำนาญในการสอน เมื่อพิจารณาถึงวุฒิของวิทยากร พบว่าวิทยากรส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาโทในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และต่างก็ประจำทำงานอยู่ในห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ รองลงมาทำงานสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในมหาวิทยาลัย จึงเป็นผู้ที่มีประสบการณ์สูงพอควร

ส่วนวิทยากรบางคนที่มีวุฒิปริญญาตรี ก็เป็นผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติและวิทยากรบางคนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี จะเป็นผู้ที่มีความชำนาญการเฉพาะด้าน จึงได้สอนวิชาเทคนิคเฉพาะ คือ การซ่อมและเย็บเล่มหนังสือ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

อนึ่ง ความสามารถในการสอนของวิทยากร เป็นสิ่งสำคัญ วิทยากรบางคนมีความรู้สูง แต่ไม่มีความสามารถในการสอน การถ่ายทอดความรู้เป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งเป็นความสามารถเฉพาะตัวที่จะทำให้ผู้เรียนไม่เบื่อหน่ายและมีความเข้าใจในเนื้อหาสาระของวิชาที่สอน ฉะนั้นการเชิญวิทยากร สماعมาฯ ฟังคำนึงถึง ความสามารถในการสอนด้วย

วิทยากรที่ช่วยสอนให้แก่อสมาคมฯ จะมาสอนเฉพาะชั่วโมงที่จองสอนและเมื่อหมดชั่วโมงจะกลับทันทีไม่ได้ให้เวลาแก่ผู้เข้ารับการอบรมได้คุ้นเคยและสนิทสนมด้วย วิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรมไม่มีความเป็นกันเอง ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความต้องการ

ที่จะให้วิทยากรใช้เวลาแก่ผู้เข้ารับการอบรมบ้าง ถึงแม้ว่าไม่มีชั่วโมงที่จะต้องสอนอีกก็ตาม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ซักถาม เมื่อเกิดปัญหาขัดข้องในวิชาการที่ได้ศึกษา

6.5 การเรียนการสอน การเรียนการสอนใช้การบรรยายเป็นส่วนใหญ่ นั้น เป็นที่เบื่อกว่าทั้งผู้เรียนและผู้สอนโดยเฉพาะการที่สมาคมฯ จัดวิชาสอนโดยวิทยากรคนเดียวตลอดวัน เป็นเวลาดึกดอกรัน 2 - 3 วัน ผู้ผ่านการอบรมจึงเสนอให้จัดทำตารางการเรียนการสอนใหม่ เสนอให้เพิ่มวิทยากรในการสอนวิชานั้น และเสนอให้มีการสอนหลายวิธี คือ ให้มีการสัมมนาและอภิปรายบ้าง จะทำให้ความน่าเบื่อในการเรียนลดลง ทั้งวิทยากรและผู้ผ่านการอบรมต่างก็เสนอให้ใช้โสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานที่อบรมเป็นสำคัญว่า สถานที่นั้นจะอำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือเหล่านี้หรือไม่

อนึ่ง ในการเรียนภาคปฏิบัติในบางวิชา เช่น การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ผู้ผ่านการอบรมเสนอให้แบ่งเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ประมาณ 10 คน เพื่อให้การอบรมภาคปฏิบัติได้ผลดีขึ้น และให้เพิ่มวิทยากรภาคปฏิบัติมาคุม ข้อเสนอนี้เป็นความคิดเห็นที่ดี แต่ถ้าจะให้เด็กวิชาเรียนการจัดหมู่แล้ว จำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มจะลดลงไปมาก การแบ่งกลุ่มย่อยจึงอาจไม่จำเป็นนัก

6.6 ตำราและเอกสารประกอบการสอน ผู้ผ่านการอบรมต้องการเอกสารการอบรมจึงเสนอให้สมาคมจัดทำเอกสารละเอียด และแจกให้เมื่อมาสมัครเข้ารับการอบรม ความต้องการเอกสารนี้เหมือนกับความต้องการของผู้เข้าอบรมซึ่ง เอฟ คับบลิวแลนแคสเตอร์¹ ได้ประเมินผลการสอนเกี่ยวกับการประมวลข้อมูลด้วยเครื่องจักรกล ที่ต้องการให้ผู้จัดอบรมทำเอกสารวิชาที่สอนให้ศึกษามาก่อนเข้าอบรมตำราหรือเอกสาร

¹F.W. Lancaster, "Reporter the Evaluation of the Eleventh Annual Clinic on Library Applications of Data Processing University of Illionois, May 1971" p. 7.

ประกอบการสอนนี้จะช่วยให้วิทยากรไม่ต้องใช้เวลาในการบรรยายมากและผู้เข้ารับการอบรมอาจจะนำไปเป็นคู่มือไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้อีกด้วย

6.7 การวัดผลด้วยการสอบ เป็นวิธีที่ที่ผู้ศึกษาก็ตาม แต่ในกรณีที่จัดอบรมในระยะสั้น และหลักสูตรที่มากเกินไปเช่นนี้ มิใช่จะได้ผลแน่นอนนัก เพราะผู้เข้ารับการอบรมไม่มีเวลาทบทวน สิ่งที่ได้เรียนรู้มาและผลที่ได้อาจได้จากการทุจริตในการสอบ เนื่องจากการขาดมาตรการที่ดีในการสอบแต่ละคราวประการหนึ่ง อีกประการหนึ่งคือ การที่เอาคะแนนปฏิบัติขณะที่ฝึกปฏิบัติมารวมกับคะแนนสอบและคิดคะแนนเฉลี่ยรวมร้อยละ 50.00 ถือว่าสอบผ่าน ก็ไม่ได้เป็นการวัดผลการเรียนในแต่ละหมวดวิชา เพราะคะแนนที่ได้จากการฝึกปฏิบัติในห้องเรียนมีมาก พอตัวเฉลี่ยกันก็สอบได้ วิทยากรบางคนเสนอให้แก้โดยให้คิดคะแนนเป็นหมวดวิชา ต้องสอบแต่ละหมวดวิชาได้ร้อยละ 50.00 จึงจะถือว่าสอบได้ แต่ก็อาจเป็นการหนักเกินไปสำหรับการอบรมในระยะสั้น และผลการอบรมก็ไม่ได้มีประโยชน์ต่อการปรับอัตราเงินเดือน หรือปรับวุฒิ ฉะนั้น ในกรณีที่ผู้ผ่านการอบรมและวิทยากรบางคนเสนอไม่ให้มีการสอบเนื่องจากเห็นว่า การสอบมิใช่จะเป็นการวัดผลได้แน่นอนเสมอไป ควรจะวัดผลจากความสม่ำเสมอ และความเอาใจใส่ต่อการเข้าอบรม และคิดคะแนนจากการปฏิบัติ ก็น่าจะพอสำหรับการอบรมระยะสั้น ๆ นั้น ก็เป็นเหตุผลที่ดีเช่นกัน

6.8 วุฒิบัตร ผู้ผ่านการอบรมห้องสมุดเฉพาะ โดยเฉพาะผู้มีความรู้ต่ำกว่าปริญญาตรีมีความต้องการที่จะให้สมาคมฯ ยกย่องการอบรมของสมาคมฯ ให้สูงขึ้นจนเป็นที่รับรองของรัฐบาลและให้วุฒิบัตรมีผลต่อการพิจารณาเงินเดือนได้ ความเห็นนี้ไปสอดคล้องกับความเห็นของ มอริส เอ. เกลแฟนด์¹ ผู้เชี่ยวชาญจากองค์การศึกษาระดับมัธยมศึกษาและวัฒนธรรม แห่งสหประชาชาติ ได้เสนอความเห็นไว้ในรายงานการสำรวจ

¹Morris A. Gelfand, The National Library and Library Development and Training in Thailand, p. 60.

ห้องสมุด และการศึกษาอบรมในประเทศไทยว่า "รัฐบาลควรที่จะยอมรับและสนับสนุนกิจกรรมของสมาคมฯ เช่น ในด้านการจัดอบรมควรที่จะยอมรับถึงคุณค่าและให้ผลตอบแทนทางการเงินเดือนแก่ผู้ที่เข้ารับการอบรมของสมาคมฯ"

ถ้าพิจารณาถึงข้อเสนอนี้ออกจะเป็นการยากที่จะทำให้รัฐบาลยอมรับรองการอบรมนี้ แต่เกลแพนด์ก็ได้ให้ข้อเสนอแนะต่อไปอีกว่า "ไม่เป็นการยากถ้าหากหลักสูตรการอบรมของสมาคมฯ มาปรับปรุงใหม่โดยเทียบหลักสูตรการศึกษาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นหลักและเพิ่มระยะเวลาการอบรม"¹

7. การประเมินผลการอบรม วิทยากรต้องการให้สมาคมฯ จัดดำเนินงานประเมินผลในการอบรมหลังจากการอบรมแต่ละครั้ง และให้สมาคมฯ แจงผลให้วิทยากรทราบ แสดงว่า วิทยากรต้องการที่จะทราบถึงผลการสอนของตนเองว่าเป็นอย่างไร และต้องการแก้ไขปรับปรุงตัวเองอยู่ตลอดเวลา แต่การประเมินผลการสอนนี้ วิทยากรที่สอนในแต่ละวิชาอาจจะทำการประเมินผลของตนเองได้จึงจะเป็นการดียิ่ง เพราะจะได้ทราบผลสะท้อนได้เร็วกว่าที่สมาคมฯ จะจัดทำ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่อสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการประเมินผลเกี่ยวกับการจัดดำเนินงานอบรมวิชาบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การกำหนดควัตติผู้เข้ารับการอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรมระยะเวลาการอบรม หลักสูตร การเรียนการสอน เอกสารประกอบการสอนโดยใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา การวัดผล ความสัมพันธ์ของสมาคมฯ กับผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งปรากฏชัดแจ้งดังได้กล่าวมาแล้ว ดังนั้นเพื่อให้สมาคมฯ

¹Ibid. p. 61.

ค่าเนื้องานอบรมมีประสิทธิภาพและตรงความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมยิ่งขึ้น จึงให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ดังนี้

1. จากการที่ผู้เข้ารับการอบรมมีวุฒิต่างระดับกัน ทำให้เกิดความลำบากในการเรียนการสอน สมาคมฯ ควรกำหนดมาตรการและปฏิบัติตามมาตรการที่วางไว้อย่างเข้มแข็ง คัดเลือกผู้สมัครโดยพิจารณาวุฒิของผู้เข้ารับการอบรม นอกจากนี้ควรพิจารณาเป็นพิเศษถึงการทำงานของผู้เข้ารับการอบรม และเจตนาของผู้สมัครเข้ารับการอบรมด้วยว่า ต้องการจะเข้ารับการอบรมแล้วกลับไปทำงานด้านห้องสมุด หรือเกี่ยวข้องกับงานทางอาชีพนี้ (เป็นผู้ควบคุมหรือที่ปรึกษา เป็นต้น) สมาคมฯ จะได้กำหนดวัตถุประสงค์ที่จะจัดอบรมเพื่อผลิตผู้บริหาร หรือผลิตเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเฉพาะ และจะได้กำหนดหลักสูตรให้เป็นไปตามความต้องการนี้ ถ้าผู้เข้ารับการอบรมต้องการอบรมเพื่อนำไปปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ก็จะได้เน้นภาคปฏิบัติให้มากยิ่งขึ้น

ส่วนจำนวนผู้เข้ารับการอบรมนั้น ทั้งวิทยากรและผู้ผ่านการอบรมส่วนใหญ่ต่างต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมห้องหนึ่งไม่เกิน 35 คน ซึ่งเป็นจำนวนที่พอเหมาะสำหรับการจัดรับอบรม ฉะนั้น สมาคมฯ ก็ควรนำไปพิจารณาในการรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมด้วย

2. การรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมเป็นจำนวนน้อยลง และจากการวิจัยพบว่าผู้ผ่านการอบรมต้องการยืดระยะเวลาการอบรมเป็น 60 วัน ตลอดจนความต้องการของผู้ผ่านการอบรมที่ให้เพิ่มวิทยากรภาคปฏิบัติให้มากขึ้น เพื่อการอบรมจะได้มีประสิทธิภาพตามความมุ่งหมายของสมาคมฯ นั้น สมาคมฯ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายมากยิ่งขึ้น ฉะนั้น ถ้าสมาคมฯ จะพิจารณาเห็นว่า ความต้องการของผู้ผ่านการอบรมสมควรที่จะนำไปปฏิบัติ สมาคมฯ ก็ควรที่จะคิดค่าสมัครเข้ารับการอบรมให้สูงขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับค่าใช้จ่ายของสมาคมฯ

3. สถานที่ ผู้ผ่านการอบรม มีปัญหาในการอบรมในสถานฝึกอบรม โดยเฉพาะการจัดอบรมในโรงเรียนต่าง ๆ ที่ขาดความสะดวกสบาย เช่น ร้อนอบอ้าว สถานที่สูงเกินไป

มีเสียงตั้งรบกวนจากนักเรียน ห้องสุชาสกปรก และหาที่รับประทานอาหารลำบาก เป็นต้น สมาคมฯ ควรจะพิจารณาเลือกสถานที่อบรม โดยคำนึงถึงความสะอาดสบายต่าง ๆ และสถานที่ควรจะเอื้ออำนวยในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุด้วย จะเป็นการดียิ่งถ้าได้สถานที่อบรมในห้องสมุดที่ใดมาตรฐาน เพราะมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวก และเป็นตัวอย่างที่ผู้เข้าอบรมได้เห็น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

4. หลักสูตร ผู้ผ่านการอบรมและวิทยากรต้องการให้สมาคมฯ ปรับปรุงหลักสูตรและการสอนโดยเน้นสอนภาคปฏิบัติให้มากกว่าภาคทฤษฎี เพื่อการที่จะนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งผู้ผ่านการอบรมและวิทยากรต่างก็ต้องการให้มีวิชาเลือกในการศึกษาวิชาการระบบการจัดหมู่หนังสือต่าง ๆ และวิทยากรเสนอให้ตัดวิชาที่ไม่จำเป็นออก เช่น วิชาการจัดนิทรรศการ และการซ่อมหนังสือ และเพิ่มวิชาการจัดเก็บเอกสาร และลักษณะงานจัดเก็บเอกสาร และงานบริการข้อสนเทศเพิ่ม ปรับปรุงวิธีการสอนโดยลดการบรรยายลง ให้ใช้โสตทัศนอุปกรณ์ช่วย และใช้วิธีการสอนหลาย ๆ แบบ เช่น การจัดรูปอภิปราย การสัมภาษณ์ ดังนั้น สมาคมฯ จึงควรนำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร โดยเฉพาะเกี่ยวกับการจัดหมู่และทำบัตรรายการซึ่งเป็นวิชาหลักของห้องสมุด จึงควรจะขยายเวลาสำหรับอบรมในหมวดนี้ และควรจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์มาช่วยในการสอนของวิทยากร เพื่อให้การอบรมสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายของสมาคมฯ

5. เอกสารประกอบการสอน ผู้ผ่านการอบรมต้องการที่จะให้มีเอกสารประกอบการสอนที่สมบูรณ์ และต้องการได้อบรมจะช่วยให้การเรียนการสอน ส่วนวิทยากรก็มีความคิดที่จะจัดทำตำรามาตรฐาน ดังนั้น สมาคมฯ ควรจะเป็นผู้รวบรวมจัดพิมพ์ตำราเหล่านี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้ใช้ประกอบการศึกษาอบรม และจะได้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

6. การวัดผล จากการที่ผู้ผ่านการอบรม และวิทยากรส่วนใหญ่เห็นว่า การวัดผลด้วยการสอบ เป็นวิธีการที่ดีได้เสนอให้สมาคมฯ วางมาตรการในการสอบเพื่อป้องกันการ

ทุจริต กำหนดสอบเฉพาะภาคทฤษฎีและให้เก็บคะแนนจากภาคปฏิบัติ โดยไม่ต้องสอบภาคปฏิบัติอีกนั้น สมาคมฯ ควรจะนำมาพิจารณา และการออกข้อสอบภาคทฤษฎี ควรพิจารณาถึงความเข้าใจมากกว่าเป็นการท่องจำ

7. ความสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม ผู้ผ่านการอบรมต้องการให้วิทยากรใช้เวลาแก่ผู้เข้าอบรมให้มากยิ่งขึ้น เพื่อจะได้ซักถามเมื่อเกิดปัญหาขัดข้องในวิชาการที่ได้ศึกษา ดังนั้นสมาคมฯ ควรขอร้องให้วิทยากรสละเวลามาอยู่ในสถานที่อบรมบ้าง ถึงแม้ว่าไม่มีชั่วโมงที่จะต้องสอนอีก (ควรจัดให้มีการรับประทานอาหารร่วมกันระหว่างผู้เข้าอบรมกับวิทยากร เพื่อความสนิทสนมเป็นกันเองระหว่างผู้เข้าอบรม และวิทยากร)

8. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ผ่านการอบรมกับสมาคมฯ หลังจากการอบรมไปแล้ว ผู้ผ่านการอบรมต่างก็กลับไปทำงาน มีจำนวนมากที่กลับไปทำงานห้องสมุด และมีได้เป็นสมาชิกสมาคมฯ แต่ก็มีความต้องการให้สมาคมฯ ส่งข่าวสารต่าง ๆ ทางวิชาการใหม่ ๆ และการจัดการประชุมของสมาคมฯ ให้แก่ผู้ผ่านการอบรมบ้างนั้น สมาคมฯ ควรดำเนินการในเรื่องนี้ เพราะเท่ากับช่วยเป็นสื่อกลางการติดต่อสัมพันธ์กัน ระหว่างสมาคมฯ กับผู้ผ่านการอบรม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

9. การประเมินผล วิทยากรต่างต้องการให้สมาคมฯ จัดดำเนินงานประเมินผลในการอบรมหลังจากการอบรมแต่ละครั้ง และให้สมาคมฯ แจ้งผลให้วิทยากรทราบด้วย เพื่อจะได้นำความคิดเห็นนั้นมาปรับปรุงการสอน และได้เสนอให้สมาคมฯ ได้ติดตามผลทุก 3 ปี เพื่อจะได้ทราบว่าผู้ผ่านการอบรมได้ปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่มากน้อยเพียงใด และการจัดอบรมนี้จะสูญเสียเปล่าหรือไม่ สมาคมฯ ควรจะดำเนินการตั้งข้อเสนอแนะนี้

10. จากการวิจัยพบว่า ผู้ผ่านการอบรมเมื่อกลับไปทำงานแล้ว ประสบปัญหาหลาย ๆ ด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งค่านับบริหาร หรือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด ไม่สนับสนุนห้องสมุดก้าวหน้ายิ่งขึ้น จึงเสนอให้สมาคมฯ จัดอบรมในระดับผู้บริหารบ้าง เพื่อเสริมสร้างเข้าใจในงานห้องสมุดให้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้นสมาคมฯ ควรจัดดำเนินการประชุมสัมมนาโดยร่วมกับสถาบันทางการศึกษาระดับสูงที่มีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เชิญผู้บริหารงานเหล่านั้นมาร่วมประชุมสัมมนาเกี่ยวกับห้องสมุด และผู้บริหาร

11. เพื่อให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเฉพาะได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ และได้ประสบการณ์ในด้านความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ใหม่ ๆ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยควรจัดให้มีการศึกษาต่อเนื่อง ควบการจัดในรูปแบบประชุมสัมมนาทางวิชาการในระยะสั้น ๆ ภายในระยะ 2 วัน ถึง 1 สัปดาห์ ก็จะเป็นการดียิ่ง

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาวิจัยเพื่อทราบว่าหน่วยงานของสถาบันราชการ องค์การรัฐวิสาหกิจ สถาบันเอกชนต่าง ๆ ของประเทศไทยมีความต้องการบรรณารักษ์ที่สำเร็จการศึกษาระดับใด และศึกษาสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ

2. ศึกษาการบริการของห้องสมุดเฉพาะ แต่ละแห่งว่าการบริการนั้นอยู่ในระดับมาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดได้วางไว้หรือไม่ และสำรวจความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่าง ๆ นั้นต่องานห้องสมุดด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย