



บทที่ 4

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

### การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้จัดลำดับการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้รับคืนมา 119 ฉบับ โดยแบ่งเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ สถานภาพการสมรส

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืนห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้ง 10 ปัจจัย คือ

1. การได้รับการยอมรับนับถือ
2. ความสำเร็จในการทำงาน
3. ความก้าวหน้า
4. เงินเดือน
5. ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
6. วิธีการปกครองบังคับบัญชา
7. ความรับผิดชอบ
8. นโยบายและการบริหาร
9. สภาพแวดล้อมในการทำงาน
10. ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

ตอนที่ 3 แสดงลำดับความสำคัญของปัจจัยทั้ง 10 ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืนห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเพิ่มเติมในการที่จะสร้างความพึงพอใจในการทำงานนอกเหนือจากตอนที่ 2

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสภาพการทำงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืน

ประชากรแยกตาม มหาวิทยาลัย	ส่งไป	ได้รับคืน	แบบสอบถามที่ สมบูรณ์	ร้อยละ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	8	8	8	100.0
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	12	11	11	91.6
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	8	7	7	87.5
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	11	6	6	54.5
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	12	9	8	66.6
มหาวิทยาลัยมหิดล	2	2	2	100.0
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	18	16	16	88.8
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร	14	14	13	92.8
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน	1	1	1	100.0
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน	1	1	1	100.0
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน	1	1	1	100.0
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลิตศึกษา	1	1	1	100.0
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นิษณุโลก	4	4	4	100.0
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม	3	3	3	100.0
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา	4	2	1	25.0
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ	8	5	5	62.5
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	3	2	2	66.6
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	6	6	5	83.3
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	6	5	5	83.3
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	7	6	4	57.1
สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้	1	1	1	100.0
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	2	2	2	100.0
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2	2	2	100.0
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	3	3	3	100.0
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	7	7	7	100.0
รวม	145	125	119	82.0

จากตารางที่ 1 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป 145 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา 125 ฉบับ แต่เป็นฉบับที่สมบูรณ์ 119 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 82.0

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูป ตารางแสดงจำนวน ร้อยละและความเรียง (N=119)

เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยส่วนมากเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย คือเป็นเพศหญิง 84 คน คิดเป็นร้อยละ 70.6 เป็นเพศชาย 35 คน คิดเป็นร้อยละ 29.4

ตารางที่ 2 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนแบ่งตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 21 ปี	2	1.7
21 - 25 ปี	18	15.1
26 - 30 ปี	41	34.5
31 - 35 ปี	38	31.9
36 - 40 ปี	4	3.4
41 - 45 ปี	9	7.6
46 - 50 ปี	4	3.4
50 ปีขึ้นไป	3	2.5
รวม	119	100.0

จากตารางที่ 2 เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 26-30 ปี ซึ่งมีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 34.5 รองลงมาคือในกลุ่มอายุระหว่าง 31-35 ปี คิดเป็นร้อยละ 31.9 และเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนที่มีอายุน้อยกว่า 21 ปี มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.7

ตารางที่ 3 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานยิ้ม-คืนแบ่งตามการสมรส

สถานภาพการสมรส	จำนวน	ร้อยละ
โสด	54	45.4
สมรสแล้ว	63	52.9
ไม่ตอบ	2	1.7
รวม	119	100.0

จากตารางที่ 3 เจ้าหน้าที่งานยิ้ม-คืนที่สมรสแล้วมีจำนวนมากกว่าเจ้าหน้าที่งานยิ้ม-คืนที่เป็นโสด คิดเป็นร้อยละ 7.5

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนแยกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น	10	8.4
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	23	19.3
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	19	15.9
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	12	10.1
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา	4	3.4
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง สาขาบรรณารักษศาสตร์	10	8.4
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง สาขาอื่น ๆ	7	5.9
ปริญญาตรี	32	26.9
ไม่ตอบ	2	1.7
รวม	119	100.0

จากตารางที่ 4 เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนส่วนใหญ่ ร้อยละ 26.9 มีระดับการศึกษาสูงสุดชั้นปริญญาตรี โดยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ 18 คน จากจำนวน 32 คน และครุศาสตร์ 5 คน (บริหารการศึกษา 1 คน สุขศึกษา 1 คน คณิตศาสตร์ 1 คน ไม่ระบุ 2 คน) ศึกษาศาสตร์ 2 คน รัฐศาสตร์ 2 คน สังคมศาสตร์ 2 คน ศิลปศาสตร์ 1 คน มนุษยศาสตร์ ภาษาไทย 1 คน บริหารธุรกิจ บัญชี 1 คน รองลงมาที่มีการศึกษาสูงสุดชั้นวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ร้อยละ 19.3 จำนวน 23 คน แยกเป็น สายอาชีพ 5 คน สายสามัญ 3 คน สายวิทย์-คณิต 2 คน สายวิทย์ 1 คน สายภาษา-คณิต 1 คน ไม่ระบุ 11 คน

ตารางที่ 5 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนแบ่งตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1 ปี	12	10.1
1 - 5 ปี	34	28.6
6 - 10 ปี	45	37.8
11 - 15 ปี	16	13.4
16 - 20 ปี	5	4.2
มากกว่า 20 ปี	7	5.9
รวม	119	100.0

จากตารางที่ 5 เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมาแล้วเป็นเวลา 6-10 ปีคือ มีจำนวนมากที่สุด 45 คน คิดเป็นร้อยละ 37.8 รองลงมาอยู่ในช่วง 1-5 ปี จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 และอยู่ในช่วง 16-20 ปี มีจำนวนน้อยที่สุดคือ 5 คน คิดเป็นร้อยละ 4.2

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่งานยืม-คืน ที่ทำงานต่ำกว่า 1 ปีมี 12 คนแยกเป็น

1 เดือน	2 คน
2 เดือน	1 คน
3 เดือน	1 คน
5 เดือน	1 คน
6 เดือน	1 คน
8 เดือน	1 คน
10 เดือน	3 คน
11 เดือน	1 คน
ไม่ระบุ	1 คน

ตารางที่ 6 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนแบ่งตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	55	46.2
ลูกจ้างประจำ	27	22.7
ลูกจ้างชั่วคราว	37	31.1
รวม	119	100.0

จากตารางที่ 6 เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีสถานภาพเป็นข้าราชการจำนวนมากที่สุดคือ 55 คน คิดเป็นร้อยละ 46.2 รองลงมาคือ ลูกจ้างชั่วคราว 37 คน คิดเป็นร้อยละ 31.1 และที่มีจำนวนน้อยที่สุดคือ ลูกจ้างประจำจำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 22.7

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 7 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนแบ่งตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน	ร้อยละ
พนักงานห้องสมุด	38	31.9
พนักงานธุรการ	4	3.4
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	42	35.3
เจ้าหน้าที่ธุรการ	13	10.9
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1	.8
พนักงานพิมพ์ดีด	3	2.5
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	7	5.9
พนักงานเก็บหนังสือ	2	1.7
อื่น ๆ	7	5.9
ไม่ตอบ	2	1.7
รวม	119	100.0

จากตารางที่ 7 เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคิดเป็นร้อยละ 35.3 รองลงมาคือพนักงานห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 31.9

**หมายเหตุ** ตำแหน่งอื่น ๆ 7 คน แยกเป็น คนงานห้องสมุด 5 คน (สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งมหาวิทยาลัยแห่งนี้เรียกชื่อตำแหน่งแตกต่างไปจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ แต่ไม่ใช่ตำแหน่งของนักการภารโรง โดยมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ ถึงระดับปริญญาตรี) พนักงานอัดสำเนา 1 คน รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการ 1 คน



ตารางที่ 8 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนแบ่งตามหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ	หน้าที่ประจำ	หน้าที่หมุนเวียน	ไม่ตอบ
1. การลงทะเบียนสมาชิกและการทำบัตรสมาชิก	41 (34.5)	57 (47.9)	21 (17.6)
2. การจัดเก็บและรักษาทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	34 (28.6)	45 (37.8)	40 (33.6)
3. การต่ออายุบัตรสมาชิก	34 (28.6)	75 (63.0)	10 (8.4)
4. การให้ยืมและรับหนังสือคืน	52 (43.7)	64 (53.8)	3 (2.5)
5. การจัดเก็บและรักษานันทกหลักฐานการยืม	41 (34.5)	57 (47.9)	21 (17.6)
6. การสำรวจหนังสือ	23 (19.3)	51 (42.9)	45 (37.8)
7. การรับจองหนังสือ	37 (31.1)	68 (57.1)	14 (11.8)
8. การยืมระหว่างห้องสมุด	22 (18.5)	40 (33.6)	57 (47.9)
9. การเก็บสถิติการยืม	46 (38.6)	39 (32.8)	34 (28.6)
10. การทวงหนังสือที่ยืมเกินกำหนด	44 (37.0)	41 (34.5)	34 (28.6)
11. การปรับหนังสือที่ยืมเกินกำหนด	44 (37.0)	67 (56.3)	8 (6.7)
12. การจัดหนังสือชั้นชั้น	56 (47.1)	42 (35.3)	21 (17.6)
13. การคัดเลือกหนังสือส่งซ่อมหรือเย็บเล่ม	41 (34.5)	57 (47.9)	21 (17.6)
14. การช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดเมื่อผู้ใช้ประสบปัญหาในการใช้ห้องสมุด	53 (44.5)	53 (44.5)	13 (10.9)
15. อื่น ๆ	13 (10.9)	2 (1.7)	104 (87.4)

จากตารางที่ 8 เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนส่วนใหญ่มีกปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในลักษณะที่เป็น การหมุนเวียนกันมาทำ มีเพียง 4 หน้าที่เท่านั้นที่เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนปฏิบัติเป็นหน้าที่ประจำคือ การเก็บสถิติการยืม การทวงหนังสือที่ยืมเกินกำหนด การจัดหนังสือชั้นชั้น และการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด เมื่อผู้ใช้ประสบปัญหาในการใช้ห้องสมุด

สำหรับหน้าที่อื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนที่ต้องปฏิบัติ (เรียงตามจำนวนผู้ตอบ) คือ

1. ตรวจเช็คหนังสือและสิ่งของก่อนออกจากห้องสมุด หน้าที่ประจำ 6 คน หน้าที่หมุนเวียน 1 คน
2. บริการถ่ายเอกสารและลงบัญชีใบเสร็จค่าถ่ายเอกสาร หน้าที่ประจำ 2 คน
3. รับ-จ่ายของที่ห้องฝากของ หน้าที่ประจำ 1 คน
4. เก็บสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด/วัน หน้าที่หมุนเวียน 1 คน
5. ทำสถิติหนังสือใหม่ทุกสัปดาห์ หน้าที่ประจำ 1 คน
6. งานเลขานุการ หน้าที่ประจำ 1 คน
7. พิมพ์งานแผนกยืม-คืน หน้าที่ประจำ 1 คน
8. เขียนบรรณานุกรมและป้ายประกาศต่าง ๆ หน้าที่ประจำ 1 คน

สรุป จากหน้าที่อื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนที่กล่าวมาแล้ว ช่วยชี้ให้เห็นได้ชัดเจนยิ่งขึ้นว่างานยืม-คืนมีลักษณะหมุนเวียนกันทำ โดยดึงเจ้าหน้าที่งานต่าง ๆ มาช่วยทำ ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ประจำงานนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 9 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนแบ่งตามระดับเงินเดือนที่ได้รับ

ระดับเงินเดือนที่ได้รับ (รวมเงินช่วยค่าครองชีพ)	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่า 1,501 บาท	10	8.4
1,501 - 2,500 บาท	40	33.6
2,501 - 3,500 บาท	31	26.1
3,501 - 4,500 บาท	21	17.6
4,501 - 5,500 บาท	11	9.2
5,501 - 6,500 บาท	2	1.7
สูงกว่า 6,500 บาท	2	1.7
ไม่ตอบ	2	1.7
รวม	119	100.0

จากตารางที่ 9 เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนส่วนใหญ่ได้รับเงินเดือนในระดับ 1,501 - 2,500 บาท คิดเป็นร้อยละ 33.6 รองลงมาคือระดับ 2,501 - 3,500 บาท คิดเป็นร้อยละ 26.1

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนแบ่งตามรายได้จากการทำกิจกรรมพิเศษ เช่น ทำงานล่วงเวลา ค่าตอบแทนอื่น ๆ เฉลี่ยต่อเดือน

รายได้จากกิจกรรมพิเศษ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มี	19	16.0
ต่ำกว่า 100 บาท	6	5.1
100 - 500 บาท	48	40.3
501 - 1,000 บาท	34	28.6
1,001 - 1,500 บาท	8	6.7
1,501 - 2,000 บาท	1	.8
สูงกว่า 2,000 บาท	1	.8
ไม่ตอบ	2	1.7
รวม	119	100.0

จากตารางที่ 10 เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนส่วนใหญ่มีรายได้จากการทำกิจกรรมพิเศษ 100-500 บาทต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 40.3 รองลงมาได้รับ 501-1,000 บาทต่อเดือน คิดเป็นร้อยละ 28.6

ศูนย์วิทยพัชชวกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 11 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืนแบ่งตามการผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำงานในห้องสมุด และประสบการณ์การดำเนินงานตามห้องสมุดอื่น ๆ

ประสบการณ์	เคย		ไม่เคย		ไม่ตอบ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การอบรม	69	58.0	49	41.2	1	.8	119	100.0
การดำเนินงาน	69	58.0	50	42.0	-	-	119	100.0

จากตารางที่ 11 เจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืนเกินกว่าครึ่ง คิดร้อยละ 58.0 เคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำงานในห้องสมุดมาแล้ว และร้อยละ 58.0 เคยมีประสบการณ์การดำเนินงานตามห้องสมุดอื่น ๆ

ตารางที่ 12 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืนแบ่งตามตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	จำนวน	ร้อยละ
หัวหน้างาน	38	32.0
หัวหน้าฝ่าย/หน่วย	60	50.4
ผู้อำนวยการห้องสมุด	18	15.1
ไม่ตอบ	3	2.5
รวม	119	100.0

จากตารางที่ 12 เจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืน จำนวนมากที่สุดคือ 60 คน คิดเป็นร้อยละ 50.4 ที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่าย/หน่วย รองลงมาคือ 38 คน คิดเป็นร้อยละ 32.0 ที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงมีตำแหน่งเป็นหัวหน้างาน

ตารางที่ 13 กลุ่มเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนแบ่งตามการทำงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ต้องทำ	30	25.2
ต้องทำ	82	68.9
ไม่ตอบ	7	5.9
รวม	119	100.0

จากตารางที่ 13 เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนส่วนใหญ่จำนวน 82 คน คิดเป็นร้อยละ 68.9 ต้องทำงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ งานพิเศษอื่น ๆ ที่เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนได้รับมอบหมาย (เรียงตามจำนวนผู้ตอบ) คือ

1. ทำงานล่วงเวลา 15 คน
2. เตรียมวัสดุและจัดนิทรรศการ รวมทั้งเขียนป้ายประกาศต่าง ๆ 9 คน
3. นิมนต์งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 6 คน
4. แล้วแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย 5 คน
5. งานควบคุมเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในฝ่าย 3 คน
6. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือก่อนออกจากห้องสมุด 3 คน
7. ช่วยงานลงทะเบียนนักศึกษา 3 คน
8. เขียนสันหนังสือ และเตรียมหนังสือออกบริการ 2 คน
9. ถ่ายเอกสารและคิดเงินค่าถ่ายเอกสาร 2 คน
10. อัดสำเนา (โรเนียว) 2 คน
11. เรียงและเย็บเล่มข่าวสารห้องสมุด 2 คน
12. ช่วยงานแผนกอื่น ๆ ที่ทำงานไม่ทันหรือขาดคน 2 คน
13. งานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด 2 คน
14. เป็นกรรมการคุมสอบ 2 คน
15. เป็นกรรมการสวัสดิการ 1 คน
16. งานธุรการ ตรวจสอบหนังสือ ควบคุมและบริหารงานยืม-คืน 1 คน

17. ฝึกงานให้กับบุคลากรที่เข้าใหม่ในงานยืม-คืน 1 คน
18. ทำตวรรษนี้ชีวิตบุคคลสำคัญ และให้หัวข้อเรื่องกฤตภาค 1 คน
19. ทำกฤตภาคตามหัวข้อที่หัวหน้าระบุให้ทำ 1 คน
20. สืบรวจหนังสือว่าแต่ละหมวดหมู่หายไปกี่เปอร์เซ็นต์ และตั้งบัตรครบชุดพร้อมตัวเล่มหนังสือที่ให้เลขเรียกหนังสือผิด ส่งไปให้ฝ่ายเทคนิคแก้ 1 คน
21. ตรวจเช็คครุภัณฑ์ 1 คน
22. จัดสถานที่และเคลื่อนย้ายวัสดุภายในห้องสมุด 1 คน
23. ทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าทำการนอกเวลา จัดแสดงหนังสือใหม่ ดูแลใบลงเวลาทำงานเวลาราชการ พิมพ์งานศูนย์ประสานงานสารนิเทศฯ (จดหมาย, ใบเสร็จ) 1 คน
24. เดินตรวจตามชั้นหนังสือเมื่อมีเสียงดังเกิดขึ้น 1 คน
25. จัดส่งรายชื่อวารสารและหนังสือใหม่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ 1 คน
26. ไปรับหนังสือตามสถานที่ต่าง ๆ 1 คน
27. ทำปกพลาสติกใส่หนังสือ 1 คน
28. รับฝากของห้องฝากของ 1 คน
29. เดินหนังสือ 1 คน

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับสภาพความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนห้องสมุดมหาวิทยาลัย เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตารางแสดงค่ามัธยฐานเลขคณิต ( $\bar{X}$ ) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ลำดับที่และระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนแต่ละปัจจัยเป็นรายชื่อ (รายละเอียดของข้อมูลได้แสดงไว้ในรูปตารางแสดงจำนวน ร้อยละ ค่ามัธยฐานเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและลำดับที่ในภาคผนวก ฉ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 14 แสดงค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ลำดับที่ ค่าต่ำสุด (Minimum) ค่าสูงสุด (Maximum) จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม และระดับความพึงพอใจในการทำงาน โดยส่วนรวมของปัจจัยแต่ละปัจจัย

ปัจจัย	$\bar{X}$	S.D	ลำดับ ที่	Min	Max	N	ระดับความ พึงพอใจ
1. การได้รับการยอมรับนับถือ	3.46	.73	5	1.20	5.00	115	ปานกลาง
2. ความสำเร็จในการทำงาน	3.82	.59	1	1.60	5.00	116	สูง
3. ความก้าวหน้า	3.04	.85	9	1.00	5.00	109	ปานกลาง
4. เงินเดือน	2.84	.83	10	1.00	5.00	111	ปานกลาง
5. ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน	3.43	.78	6(1)	1.00	5.00	112	ปานกลาง
6. วิธีการปกครองบังคับบัญชา	3.32	.85	8	1.00	5.00	113	ปานกลาง
7. ความรับผิดชอบ	3.57	.72	4	1.60	5.00	114	สูง
8. นโยบายและการบริหาร	3.43	.79	6(2)	1.00	5.00	116	ปานกลาง
9. สภาพแวดล้อมในการทำงาน	3.59	.72	3	1.80	5.00	117	สูง
10. ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	3.69	.75	2	1.60	5.00	107	สูง
รวม	3.38	.58		1.98	4.50	83	ปานกลาง

จากตารางที่ 14 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานโดยส่วนรวมของเจ้าหน้าที่งานเย็บ-คั้น ที่มีต่อปัจจัย 10 ปัจจัย พบว่าเจ้าหน้าที่งานเย็บ-คั้นมีความพึงพอใจในระดับสูง 4 ปัจจัยตามลำดับคือ ปัจจัยความสำเร็จในการทำงาน ปัจจัยลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ปัจจัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน และปัจจัยความรับผิดชอบ ส่วนอีก 6 ปัจจัย เจ้าหน้าที่งานเย็บ-คั้นมีความพึงพอใจในระดับปานกลางคือ ปัจจัยการได้รับการยอมรับนับถือ ปัจจัยความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ปัจจัยนโยบายและการบริหาร ปัจจัยวิธีการปกครองบังคับบัญชา ปัจจัยความก้าวหน้า และปัจจัยเงินเดือน และมีความพึงพอใจโดยส่วนรวมต่อ 10 ปัจจัยในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.38$ ) ปรากฏว่ามีปัจจัย 3 ปัจจัยที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าค่าเฉลี่ยรวมคือ ปัจจัยวิธีการปกครองบังคับบัญชา ปัจจัยความก้าวหน้า และปัจจัยเงินเดือน



ตารางที่ 15 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืนในปัจจัยการได้รับการยอมรับนับถือเป็นรายชื่อ

การได้รับการยอมรับนับถือ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. เวลาที่ท่านปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้ดีจะมีคนรับรู้การกระทำของท่านเสมอ	3.36	.899	ปานกลาง
2. ในสังคมที่ท่านทำงานยอมรับนับถืองานในหน้าที่ของท่านโดยมีโอกาสดำเนินบุคคลสำคัญในสายตาของผู้อื่น โดยเฉพาะผู้มาใช้บริการ	3.42	.972	ปานกลาง
3. ผู้มาใช้บริการห้องสมุดเห็นประโยชน์และยอมรับยกย่องในความสำคัญ/ความสามารถของท่านในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการที่ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด	3.43	.891	ปานกลาง
4. งานห้องสมุดเป็นงานที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี	3.68	.886	สูง
5. ท่านมีโอกาสได้รับคำชมเชยจากผู้บังคับบัญชาของท่านเมื่อปฏิบัติงานได้ดี	3.46	1.016	ปานกลาง
รวม	3.46	.73	ปานกลาง

จากตารางที่ 15 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืนในปัจจัยการได้รับการยอมรับนับถือเป็นรายชื่อ ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่ามัธยฐานและคณิตพบว่า ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืนมีค่าอยู่ระหว่าง 3.36-3.68 คือ เจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-คืน มีความรู้สึกพึงพอใจในระดับสูง 1 ข้อ ( $\bar{X} = 3.68$ ) คืองานห้องสมุดเป็นงานที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี และรู้สึกพอใจในระดับปานกลาง 4 ข้อ คือมีโอกาสได้รับคำชมเชยจากผู้บังคับบัญชาเมื่อปฏิบัติงานได้ดี ( $\bar{X} = 3.46$ ) ผู้มาใช้บริการห้องสมุดเห็นประโยชน์และยอมรับยกย่องในความสำคัญ/ความสามารถในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการที่ให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ( $\bar{X} = 3.43$ ) ในสังคมที่ท่านทำงาน ยอมรับนับถืองานในหน้าที่ของท่านโดยมีโอกาสดำเนินบุคคลสำคัญในสายตาของผู้อื่น โดยเฉพาะผู้มาใช้บริการ ( $\bar{X} = 3.42$ ) และเวลาปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดีจะมีคนรับรู้การกระทำเสมอ ( $\bar{X} = 3.36$ )

สรุปแล้ว เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.46$ )

**ตารางที่ 16** แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจัยความสำเร็จในการทำงานเป็นรายชื่อ

ความสำเร็จในการทำงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านนั้น ท่านสามารถทำได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามแผนงานที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่	3.93	.789	สูง
2. ท่านมีความภาคภูมิใจและยอมรับคุณค่าในผลงานที่ท่านได้ทำลุล่วงไปแล้ว	3.93	.800	สูง
3. ท่านมีโอกาสที่จะปฏิบัติงานให้ดีที่สุดได้ตลอดเวลา	3.71	.837	สูง
4. ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ท่านสามารถเห็นผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน	3.74	.803	สูง
5. ท่านได้มีส่วนทำให้งานห้องสมุดประสบความสำเร็จ	3.86	.743	สูง
รวม	3.82	.59	สูง

จากตารางที่ 16 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจัยความสำเร็จในการทำงานเป็นรายชื่อ โดยการหาค่ามัธยฐานเลขคณิต ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับสูงทุกข้อ ค่ามัธยฐานเลขคณิตอยู่ระหว่าง 3.71-3.93 คือ เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความรู้สึกพึงพอใจสูงเท่ากัน 2 ข้อ ( $\bar{X} = 3.93$ ) คือ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบนั้น สามารถทำได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามแผนงานที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ และมีความภาคภูมิใจและยอมรับคุณค่าในผลงานที่ได้ทำลุล่วงไปแล้ว มีความพึงพอใจสูงในลำดับต่อมาคือ ได้มีส่วนทำให้งานห้องสมุดประสบความสำเร็จ ( $\bar{X} = 3.86$ ) ในการปฏิบัติงานทุกครั้งสามารถเห็นผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ( $\bar{X} = 3.74$ ) และมีโอกาสที่จะปฏิบัติงานให้ดีที่สุดได้ตลอดเวลา ( $\bar{X} = 3.71$ )

สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจสูงในปัจจัยความสำเร็จในการทำงาน  
( $\bar{X} = 3.82$ )


ตารางที่ 17 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจัยความก้าวหน้าเป็นรายชื่อ

ความก้าวหน้า	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ตำแหน่งงานของท่านได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น มาตามลำดับโดยไม่มีการติดขัด	2.96	1.158	ปานกลาง
2. วิธีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของหน่วยงาน ของท่านเป็นไปอย่างยุติธรรม	2.82	1.096	ปานกลาง
3. ห้องสมุดของท่านใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม ซึ่งขึ้นอยู่กับผลงาน ของท่านเป็นสำคัญในการพิจารณา	2.97	1.162	ปานกลาง
4. ท่านมีโอกาสได้เข้าร่วมรับการอบรม/ประชุม สัมมนาและดูงานห้องสมุดแห่งอื่น ๆ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้และประสบการณ์	2.97	1.343	ปานกลาง
5. งานที่ท่านทำอยู่มีส่วนส่งเสริมให้ท่านได้รับ ความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้น	3.59	1.150	สูง
รวม	3.04	.85	ปานกลาง

จากตารางที่ 17 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจัยความก้าวหน้า โดยการหาค่ามัธยเทศคิดเป็นรายชื่อ ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน มีความพึงพอใจในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ค่ามัธยเทศคิดของปัจจัยนี้อยู่ระหว่าง 2.82-3.59 คือเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับสูง 1 ข้อ ( $\bar{X} = 3.59$ ) คืองานที่ทำอยู่มีส่วนส่งเสริมให้ได้รับความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้น มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง เท่ากัน 2 ข้อ ( $\bar{X} = 2.97$ ) คือห้องสมุดใช้หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างยุติธรรม ซึ่งขึ้นอยู่กับผลงานเป็นสำคัญในการพิจารณาและมีโอกาส

ได้เข้าร่วมรับการอบรม/ประชุมสัมมนาและดูงานห้องสมุดแห่งอื่น ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ลำดับต่อมาคือ ตำแหน่งงานได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้นตามลำดับโดยไม่มีการติดขึ้น ( $\bar{X} = 2.96$ ) วิธีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของหน่วยงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ( $\bar{X} = 2.82$ )

สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับปานกลางในปัจจุบัน ( $\bar{X} = 3.04$ )



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 18 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจุบันเงินเดือนเป็นรายข้อ

เงินเดือน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. เงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับปริมาณงานที่ท่านต้องปฏิบัติ	3.00	.974	ปานกลาง
2. เงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่าน	3.00	.991	ปานกลาง
3. รายได้จากเงินเดือนเพียงพอสำหรับใช้จ่ายตามควรแก่สภาพของท่าน	2.71	.988	ปานกลาง
4. จำนวนเงินค่าล่วงเวลาหรือรายได้พิเศษจากการทำงานเพียงพอสำหรับท่าน	2.81	1.088	ปานกลาง
5. เมื่อเปรียบเทียบรายได้พิเศษกับระยะเวลาของการปฏิบัติงานมีความเหมาะสมสำหรับท่าน	2.73	1.048	ปานกลาง
รวม	2.84	.83	ปานกลาง

จากตารางที่ 18 แสดงระดับความพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจุบันเงินเดือน โดยการหาค่ามัธยฐานเลขคณิตเป็นรายข้อ ปรากฏว่ามีความพึงพอใจในระดับปานกลางทุกข้อ โดยมีค่ามัธยฐานเลขคณิตอยู่ระหว่าง 2.71-3.00 คือเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับปานกลางเท่ากัน 2 ข้อ ( $\bar{X} = 3.00$ ) คือเงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ และเงินเดือนที่ได้รับเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ มีความพึงพอใจในระดับปานกลางลำดับต่อมาคือ จำนวนเงินค่าล่วงเวลาหรือรายได้พิเศษจากการทำงานเพียงพอ ( $\bar{X} = 2.81$ ) เมื่อเปรียบเทียบรายได้พิเศษกับระยะเวลาของการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม ( $\bar{X} = 2.73$ ) รายได้จากเงินเดือนเพียงพอสำหรับใช้จ่ายตามควรแก่สภาพ ( $\bar{X} = 2.71$ )

สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับปานกลางในปัจจุบันเงินเดือน ( $\bar{X} = 2.85$ )

ตารางที่ 19 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจัยความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานเป็นรายข้อ

ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ผู้บังคับบัญชาแสดงความเป็นกันเองกับท่าน ทั้งในทางราชการและด้านส่วนตัว	3.49	1.011	ปานกลาง
2. ผู้บังคับบัญชารู้และเข้าใจปัญหาการปฏิบัติงาน ที่ท่านประสบอยู่และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือ	3.34	1.144	ปานกลาง
3. ผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นผู้ที่ดูแลเอาใจใส่ต่อ สภาพและความสะดวกสบายในการทำงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา	3.39	1.059	ปานกลาง
4. ท่านเข้าใจและช่วยแก้ปัญหาของเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้านการงานและเรื่องส่วนตัว	3.48	.816	ปานกลาง
5. บรรยากาศในที่ทำงานของท่านมีความสนิทสนม และเป็นกันเองในระหว่างเพื่อนร่วมงาน	3.59	.963	สูง
รวม	3.43	.78	ปานกลาง

จากตารางที่ 19 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจัยความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน โดยการหาค่ามัชฌิมเลขคณิตเป็นรายข้อปรากฏว่าเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความรู้สึกพึงพอใจในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ค่ามัชฌิมเลขคณิตอยู่ระหว่าง 3.34-3.59 คือเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจสูง 1 ข้อ ( $\bar{X} = 3.59$ ) คือ บรรยากาศในที่ทำงานมีความสนิทสนมและเป็นกันเองในระหว่างเพื่อนร่วมงาน และมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง 4 ข้อ คือ ผู้บังคับบัญชาแสดงความเป็นกันเองทั้งในทางราชการและด้านส่วนตัว ( $\bar{X} = 3.49$ ) ท่านเข้าใจและช่วยแก้ปัญหาของเพื่อนร่วมงานทั้งด้านการงานและเรื่องส่วนตัว ( $\bar{X} = 3.48$ ) ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ที่ดูแลเอาใจใส่ต่อสภาพและความสะดวกสบายในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ( $\bar{X} = 3.39$ ) ผู้บังคับบัญชารู้และเข้าใจปัญหาการปฏิบัติงานที่ประสบอยู่และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือ ( $\bar{X} = 3.34$ )

สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับปานกลางในปัจจัยความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ( $\bar{X} = 3.43$ )

ตารางที่ 20 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจัยวิธีการปกครองบังคับบัญชาเป็นรายชื่อ

วิธีการปกครองบังคับบัญชา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ผู้บังคับบัญชารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของท่านเสมอ	3.34	.907	ปานกลาง
2. ผู้บังคับบัญชากระจายอำนาจงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึง	3.24	1.008	ปานกลาง
3. ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำสั่งสอนงานแก่ผู้บังคับบัญชาเสมอ	3.43	.941	ปานกลาง
4. ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกับคำสั่งของตนเองเสมอ	3.40	1.070	ปานกลาง
5. ผู้บังคับบัญชายกย่องผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ	3.17	.994	ปานกลาง
รวม	3.32	.85	ปานกลาง

จากตารางที่ 20 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจัยวิธีการปกครองบังคับบัญชา โดยการหาค่ามัธยฐานเลขคณิตเป็นรายชื่อ พบว่าเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับปานกลางทุกข้อคำถามย่อย โดยมีค่ามัธยฐานเลขคณิตอยู่ระหว่าง 3.17-3.43 คือเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับปานกลางทุกข้อคำถาม คือ ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำสั่งสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ ( $\bar{X} = 3.43$ ) ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบกับคำสั่งของตนเองเสมอ ( $\bar{X} = 3.40$ ) ผู้บังคับบัญชารับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเสมอ ( $\bar{X} = 3.34$ ) ผู้บังคับบัญชากระจายอำนาจงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างทั่วถึง ( $\bar{X} = 3.24$ ) ผู้บังคับบัญชายกย่องผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ ( $\bar{X} = 3.17$ )

สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับปานกลางในปัจจัยวิธีการปกครองบังคับบัญชา ( $\bar{X} = 3.32$ )

ตารางที่ 21 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน ในปัจจัยความรับผิดชอบเป็นรายข้อ

ความรับผิดชอบ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ห้องสมุดของท่านมีการแบ่งหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดแต่ละคนไว้อย่างละเอียดและชัดเจน	3.55	1.087	สูง
2. ท่านมีอำนาจและความรับผิดชอบในงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำอย่างเต็มที่	3.62	.869	สูง
3. ท่านมีอำนาจหน้าที่ที่สอดคล้องกับความรับผิดชอบในงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้	3.52	.826	สูง
4. ท่านมีส่วนร่วมในการวางแผนงานและมีส่วนรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้เป็นผลดี	3.27	1.035	ปานกลาง
5. ท่านยินดีปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ประจำเสมอ	3.89	.825	สูง
รวม	3.57	.72	สูง

จากตารางที่ 21 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน ในปัจจัยความรับผิดชอบ โดยการหาค่ามัธยฐานเลขคณิตเป็นรายข้อ พบว่าเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับสูงปัจจัยนี้เกือบทุกข้อ ค่ามัธยฐานเลขคณิตอยู่ระหว่าง 3.27-3.89 คือ เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจสูง 4 ข้อคือ ยินดีปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ประจำเสมอ ( $\bar{X} = 3.89$ ) มีอำนาจและความรับผิดชอบในงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำอย่างเต็มที่ ( $\bar{X} = 3.62$ ) ห้องสมุดมีการแบ่งหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดแต่ละคนไว้อย่างละเอียดและชัดเจน ( $\bar{X} = 3.55$ ) มีอำนาจหน้าที่ที่สอดคล้องกับความรับผิดชอบในงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ ( $\bar{X} = 3.52$ ) และมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง 1



ข้อคือ มีส่วนร่วมในการวางแผนงานและมีส่วนรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้เป็นผลดี ( $\bar{X} = 3.27$ )

สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนพึงพอใจในระดับสูงในปัจจุบันความรับผิดชอบ ( $\bar{X} = 3.57$ )

ตารางที่ 22 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจุบัน นโยบาย และการบริหารเป็นรายข้อ

นโยบายและการบริหาร	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ในการปฏิบัติงานทุกครั้งหน่วยงานของท่าน มีการเตรียมวางแผนและมีการวางแผนดี	3.38	.907	ปานกลาง
2. หน่วยงานของท่านสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้	3.38	.851	ปานกลาง
3. ท่านสามารถปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานได้อย่างเต็มที่และเป็นอย่างดี	3.60	.810	สูง
4. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีความสามารถในการตัดสินใจ	3.55	1.067	สูง
5. ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการมอบหมายงาน และกระจายงานอย่างยุติธรรม	3.26	1.143	ปานกลาง
รวม	3.43	.79	ปานกลาง

จากตารางที่ 22 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจุบันนโยบายและการบริหาร โดยการหาค่ามัชฌิมเลขคณิตเป็นรายข้อ พบว่าเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ค่ามัชฌิมเลขคณิตอยู่ระหว่าง 3.26-3.60 คือ เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับสูง 2 ข้อคือ สามารถปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานได้อย่างเต็มที่และเป็นอย่างดี ( $\bar{X} = 3.60$ ) และผู้บังคับบัญชามีความสามารถในการตัดสินใจ ( $\bar{X} = 3.55$ ) มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง เท่ากัน 2 ข้อ ( $\bar{X} = 3.38$ ) คือในการปฏิบัติงานทุกครั้งหน่วยงานมีการเตรียมวางแผนและมีการวางแผนดี และหน่วยงานสามารถดำเนินการได้

ตามแผนที่วางไว้และลำดับต่อมาคือ ผู้บังคับบัญชามีการมอบหมายงานและกระจายงานอย่างยุติธรรม ( $\bar{X} = 3.26$ )

สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับปานกลางในปัจจุบันนี้ ( $\bar{X} = 3.43$ )

ตารางที่ 23 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจุบันสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นรายข้อ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ห้องสมุดของท่านมีการจัดบริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนเป็นสัดส่วนเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน	3.55	1.122	สูง
2. ทำเลที่ตั้งของที่ทำงานมีความเหมาะสมและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ	3.79	.963	สูง
3. ในหน่วยงานของท่านมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงานอย่างเพียงพอ	3.50	.934	สูง
4. หน่วยงานของท่านมีเครื่องใช้ในการทำงานที่ทันสมัย เช่น โทรศัพท์ติดต่อกภายใน ลิฟท์ส่งหนังสือ เป็นต้น	3.81	.960	สูง
5. บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในที่ทำงานทำให้สุขภาพกายและสุขภาพจิตของท่านดี	3.30	1.093	ปานกลาง
รวม	3.59	.72	สูง

จากตารางที่ 23 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในปัจจุบันสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการหาค่ามัธยฐานเลขคณิตเป็นรายข้อ พบว่าเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับสูงในปัจจุบันนี้เกือบทุกข้อ ค่ามัธยฐานเลขคณิตอยู่ระหว่าง 3.30-3.81 คือเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนมีความพึงพอใจในระดับสูง 4 ข้อคือ หน่วยงานมีเครื่องใช้ในการทำงานที่ทันสมัย เช่น โทรศัพท์ติดต่อกภายใน ลิฟท์ส่งหนังสือ เป็นต้น ( $\bar{X} = 3.81$ ) ทำเลที่ตั้งของที่ทำงานมีความเหมาะสมและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ ( $\bar{X} = 3.79$ ) ห้องสมุดมีการจัดบริเวณที่ทำงานของ

เจ้าหน้าที่งานยิ้ม-คืน เป็นสัดส่วนเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน ( $\bar{X} = 3.55$ ) และใน  
หน่วยงานมีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงานอย่างเพียงพอ ( $\bar{X} = 3.50$ ) สำหรับ  
บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในที่ทำงานทำให้สุขภาพกายและสุขภาพจิตดี เจ้าหน้าที่งานยิ้ม-คืน  
มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X} = 3.30$ )

สรุปได้ว่า ปัจจุบันเจ้าหน้าที่งานยิ้ม-คืนมีความพึงพอใจในระดับสูง ( $\bar{X} = 3.59$ )



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 24 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-ค้ำในปัจจัยลักษณะของงานที่ปฏิบัติเป็นรายชื่อ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. ลักษณะงานที่ท่านปฏิบัติเป็นงานที่น่าสนใจ	3.33	1.057	ปานกลาง
2. งานของท่านต้องติดต่อกับคนมากมายทำให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน	3.63	.950	สูง
3. ท่านมีโอกาสที่จะให้บริการและช่วยเหลือผู้มาใช้บริการอย่างเต็มที่	3.97	.772	สูง
4. ท่านยินดีที่มีโอกาสทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อผู้อื่น	4.06	.723	สูง
5. งานที่ท่านปฏิบัติอยู่เป็นงานที่เหมาะสมที่สุดสำหรับท่านที่จะปฏิบัติต่อไป	3.50	1.021	สูง
รวม	3.69	.75	สูง

จากตารางที่ 24 แสดงระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-ค้ำในปัจจัยลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยการหาค่ามัธยเลขคณิตเป็นรายชื่อ พบว่าเจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-ค้ำมีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ในปัจจัยนี้เกือบทุกข้อ ค่ามัธยเลขคณิตอยู่ระหว่าง 3.33-4.06 คือ เจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-ค้ำมีความพึงพอใจในระดับสูง 4 ข้อคือ ยินดีที่มีโอกาสทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อผู้อื่น ( $\bar{X} = 4.06$ ) มีโอกาสที่จะให้บริการและช่วยเหลือผู้มาใช้บริการอย่างเต็มที่ ( $\bar{X} = 3.97$ ) งานต้องติดต่อกับคนมากมายทำให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน ( $\bar{X} = 3.63$ ) และงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นงานที่เหมาะสมที่สุดที่จะปฏิบัติต่อไป ( $\bar{X} = 3.50$ ) มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง 1 ข้อคือ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานที่น่าสนใจ ( $\bar{X} = 3.33$ )

สรุปแล้วในปัจจุบันนี้ เจ้าหน้าที่งานเยี่ยม-ค้ำมีความพึงพอใจในระดับสูง ( $\bar{X} = 3.69$ )

ตารางที่ 25 แสดงค่ามัชฌิมเลขคณิต ค่าที และการทดสอบแบบสองหางสำหรับ 3 ปัจจัยที่แตกต่างจากปัจจัยอื่น

ปัจจัย	$\bar{X}$	T-Value	2-Tail Prob.
1. ความก้าวหน้า	3.04	-7.29	.000
2. เงินเดือน	2.84	-8.43	.000
3. วิธีการปกครองบังคับบัญชา	3.32	-2.12	.036

จากตารางที่ 14 เป็นการทดสอบสมมุติฐานข้อ 1 ที่ว่าปัจจัยแต่ละปัจจัยมีผลทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาค่ามัชฌิมเลขคณิต ( $\bar{X}$ ) ของทั้ง 10 ปัจจัย เปรียบเทียบกับค่ามัชฌิมเลขคณิต ( $\bar{X}$ ) รวม พบว่ามี 3 ปัจจัยที่ค่า  $\bar{X}$  ต่ำกว่าค่า  $\bar{X}$  รวม คือปัจจัยความก้าวหน้า ปัจจัยเงินเดือน และปัจจัยวิธีการปกครองบังคับบัญชา แสดงว่าปัจจัยอื่น ๆ 7 ปัจจัยมีผลทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงานไม่แตกต่างกัน ยกเว้น 3 ปัจจัยดังกล่าว

จึงนำค่า  $\bar{X}$  ของทั้ง 3 ปัจจัยไปทดสอบหาค่าที (t-test) ตามตารางที่ 25 เพื่อทดสอบหาความแตกต่าง ปรากฏว่าค่าทีติดลบทั้ง 3 ปัจจัย และการทดสอบแบบสองหาง โดยตั้งระดับนัยสำคัญที่ .05 พบว่า ปัจจัยทั้ง 3 ปัจจัยมีนัยสำคัญทางสถิติ แสดงว่าปัจจัยวิธีการปกครองบังคับบัญชา ปัจจัยความก้าวหน้าและปัจจัยเงินเดือนมีความแตกต่างจากปัจจัยอื่น ๆ 7 ปัจจัย ซึ่งข้อสรุปนี้ไม่เป็นไปตามสมมุติฐานข้อ 1 ที่ตั้งไว้เพียง 3 ปัจจัย

และจากตารางที่ 14 ค่า  $\bar{X}$  รวมเท่ากับ 3.38 เทียบได้กับระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งข้อสรุปนี้ไม่ตรงกับสมมุติฐานข้อ 2 ที่ตั้งไว้ว่า ระดับความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนของห้องสมุดมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับต่ำ

ตอนที่ 3 แสดงลำดับความสำคัญของปัจจัยทั้ง 10 ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งาน  
ยิม-คีนห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 26 แสดงจำนวน ร้อยละ และลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่งาน  
ยิม-คีน

ปัจจัย	จำนวนและร้อยละตามลำดับความสำคัญของปัจจัย									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. การได้รับการยอมรับ นับถือ	3 (2.5)	7 (5.9)	6 (5.0)	20 (16.8)	9 (7.6)	14 (11.8)	10 (8.4)	11 (9.2)	10 (8.4)	28 (23.5)
2. ความสำเร็จในการ ทำงาน	11 (9.2)	14 (11.8)	26 (21.8)	13 (10.9)	16 (13.4)	7 (5.9)	9 (7.6)	5 (4.2)	10 (8.4)	8 (6.7)
3. ความก้าวหน้า	26 (21.8)	34 (28.6)	11 (9.2)	11 (9.2)	5 (4.2)	2 (1.7)	8 (6.7)	8 (6.7)	4 (3.4)	10 (8.4)
4. เงินเดือน	44 (37.0)	18 (15.1)	10 (8.4)	11 (9.2)	4 (3.4)	3 (2.5)	4 (3.4)	5 (4.2)	6 (5.0)	12 (10.0)
5. ความสัมพันธ์กับผู้ บังคับบัญชาและเพื่อน ร่วมงาน	5 (4.2)	6 (5.0)	18 (15.1)	6 (5.0)	17 (14.3)	19 (16.0)	9 (7.6)	14 (11.8)	16 (13.4)	9 (7.6)
6. วิธีการปกครองบังคับ บัญชา	3 (2.5)	9 (7.6)	8 (6.7)	9 (7.6)	11 (9.2)	13 (10.9)	12 (10.1)	14 (11.8)	20 (16.8)	20 (16.8)
7. ความรับผิดชอบ	3 (2.5)	10 (8.4)	11 (9.2)	14 (11.8)	28 (23.5)	14 (11.8)	12 (10.1)	11 (9.2)	10 (8.4)	6 (5.0)
8. นโยบายและการ บริหาร	13 (10.9)	3 (2.5)	5 (4.2)	4 (3.4)	14 (11.8)	12 (10.1)	13 (10.9)	18 (15.1)	16 (13.4)	19 (16.0)
9. สภาพแวดล้อมใน การทำงาน	1 (.8)	5 (4.2)	10 (8.4)	10 (8.4)	6 (5.0)	16 (13.4)	15 (12.6)	16 (13.4)	12 (10.1)	24 (20.2)
10. ลักษณะของงานที่ ปฏิบัติ	5 (4.2)	8 (6.7)	9 (7.6)	15 (12.6)	4 (3.4)	14 (11.8)	23 (19.3)	12 (10.1)	10 (8.4)	16 (13.4)

จากตารางที่ 26 เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ พบว่า  
 เจ้าหน้าที่งานยืม-คืนเลือกปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการทำงานมากที่สุด เรียงลำดับจากมาก  
 ไปหาน้อยดังนี้ คือ 1. เงินเดือน 2. ความก้าวหน้า 3. ความสำเร็จในการทำงาน 4.-  
 5. ความรับผิดชอบ 6. ความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน 7. ลักษณะของงานที่  
 ปฏิบัติ 8.-. 9. วิธีการปกครองบังคับบัญชาและ 10. การได้รับการยอมรับนับถือ สภาพ  
 แวดล้อมในการทำงาน วิธีการปกครองบังคับบัญชาและนโยบายและการบริหาร

ตอนที่ 4 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืนในการที่จะสร้างความพึง  
 พอใจในการทำงานนอกเหนือจากตอนที่ 2

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่งานยืม-คืน ในการที่จะสร้างความพึงพอใจในการทำ  
 งานนอกเหนือจาก 10 ปัจจัยที่กล่าวถึงในตอนที่ 2 นั้น สรุปได้ 9 เรื่อง คือ

#### 1. ผู้บังคับบัญชา

1. ผู้บังคับบัญชาควรมีความยุติธรรม โดยเฉพาะในเรื่องการพิจารณา  
 ความดี ความชอบ วางตัวเป็นกลางในการทำงาน ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง ไม่ลำเอียงกับผู้ใต้บังคับ  
 บัญชาคนใดคนหนึ่งอย่างออกนอกหน้า ไม่เห็นแก่พวกพ้อง ให้ความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา (8 คน)
2. ควรคำนึงถึงขวัญและกำลังใจของผู้ใต้บังคับบัญชา (5 คน)
3. ผู้บังคับบัญชาควรมีความเป็นกันเอง เข้าใจการทำงานและเข้าใจ  
 ความรู้สึกของผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้หลักจิตวิทยา คิดถึงใจเขาใจเรา มีความเห็นอกเห็นใจมีความ  
 จริงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา (5 คน)
4. ควรมอบหมายงานอย่างทั่วถึง กระจายงานให้เท่าเทียมกัน ไม่  
 เหลื่อมล้ำ และมีมาตรการให้ปฏิบัติตามคำสั่งเหมือนกันทุกคน เพื่อความสามัคคีในการปฏิบัติงาน  
 ไม่เอาเปรียบกัน และปริมาณงานที่มอบหมายให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาควรมีความเหมาะสม คำนึงถึง  
 งานประจำ งานพิเศษ งานล่วงเวลา ตลอดจนเวลาและโอกาสด้วย (5 คน)
5. ผู้บังคับบัญชาควรเป็นคนหนักแน่น ไม่โอนเอนไปมา และต้องคอยสอด  
 ล่องดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี รับผิดชอบต่อและช่วยแก้ปัญหาให้ ไม่หวังประโยชน์  
 ส่วนตนเป็นสำคัญ มีเหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน (4 คน)
6. ควรยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่าง  
 มีเหตุผล เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ (3 คน)

7. ควรจะให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทำงานตรงกับความกดดัน ความสามารถของแต่ละคน (2 คน)
8. เมื่อมอบหมายงานแล้วควรให้ความไว้วางใจกับผู้ได้บังคับบัญชา ไม่ควรควบคุมจ้ำจี้จ้ำไชมากเกินไป แต่ควรคอยดูผลงานที่ออกมาว่าเรียบร้อยหรือไม่ ถ้าไม่เรียบร้อยจึงตำหนิ (2 คน)
9. ควรจัดระบบการทำงานให้มีความยืดหยุ่นพอสมควร (1 คน)
10. ควรส่งเสริมให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวมีโอกาสก้าวหน้าในการปรับตำแหน่งรวมทั้งได้รับสวัสดิการต่าง ๆ เหมือนข้าราชการ (1 คน)
11. ควรเพิ่มเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ทำงานล่วงเวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจและขยันทำงานให้ดีขึ้น (1 คน)

## 2. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

1. ควรมีความสามัคคีกันในทุกคณะ เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ทั้งในหน่วยงานตนและหน่วยงานอื่น ๆ ภายในห้องสมุด (8 คน)
2. ทุกคนควรช่วยกันทำงานในแต่ละจุด โดยรับผิดชอบในงานของตนไม่ว่างงานนั้นจะเป็นงานในหน้าที่หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ไม่ขาดงานบ่อย ควรตระหนักในสิ่งที่ตนเองรับผิดชอบ ทั้งงานในหน้าที่ส่วนตัว และงานที่ตนเองต้องหมุนเวียนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อประสิทธิภาพของงานที่ทำร่วมกัน มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (6 คน)
3. ทุกคนควรเข้าใจตนเองและเอื้อเฟื้อผู้อื่นบ้าง ไม่คอยจับผิดซึ่งกันและกัน ทำใจให้กว้าง มีความรับผิดชอบร่วมกันในงานที่ทำ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ไม่ว่าจะงานนั้นจะผิดหรือถูก ควรมีความจริงใจกันระหว่างเพื่อนร่วมงาน ไม่กีดกันหรืออิจฉาในกรณีที่เพื่อนร่วมงานได้มีหน้าที่และอนาคตก้าวหน้าขึ้น (2 คน)
4. แสดงความคิดเห็นร่วมกัน เมื่อทำงานร่วมกัน (1 คน)

## 3. สวัสดิการ

1. ควรมีสวัสดิการของรัฐในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น ที่พักอาศัย (4 คน)



2. ควรมีการปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา เพื่อจูงใจให้มีผู้ต้องการอยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาเพิ่มขึ้น ชยันทำงานและมีกำลังใจที่จะทำงานให้ดีขึ้น (2 คน)
3. ควรมีค่าครองชีพและสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อให้มีกำลังใจในการทำงาน (2 คน)
4. ควรมีค่าครองชีพ (จากเงินรายได้) ที่สมดุลกับปริมาณงานและเวลาในการทำงาน (1 คน)
5. ควรกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับลูกจ้างชั่วคราวอย่างเหมาะสมกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ เพื่อขวัญและกำลังใจในการทำงาน (1 คน)
6. ควรมีสวัสดิการในด้านความปลอดภัยในการทำงาน (1 คน)

#### 4. การประชุม

1. ควรจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างงานต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยจัดปีละ 2 ครั้ง (1 คน)
2. ควรจัดให้เจ้าหน้าที่งานบริการทุกคนได้มีโอกาสเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับงานด้านบริการทุกครั้งหรือให้ได้มีโอกาสบ้าง โดยเฉพาะให้ได้มีส่วนในการกำหนดกฎระเบียบการบริการด้วย เพราะเจ้าหน้าที่เป็นผู้สัมผัสกับงานด้านนี้มากที่สุด ย่อมทราบปัญหา ความต้องการ และท่าทีของผู้ใช้บริการ ไม่ควรให้มีสื่อกลางในการถ่ายทอดการประชุม (1 คน)
3. ควรมีห้องประชุมขนาดเล็กสำหรับหน่วยงานและบุคลากรตั้งแต่ 7-15 คน เพื่อประชุมรับฟังนโยบายงาน เป็นต้น (1 คน)

#### 5. ผู้ให้บริการ

1. ผู้ให้บริการควรให้ความสำคัญกับกฎหรือระเบียบต่าง ๆ ที่ทางห้องสมุดกำหนดไว้และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด (2 คน)
2. ควรสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ (1 คน)

#### 6. อัตรากำลัง

ควรจัดอัตรากำลังของบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น (2 คน)

## 7. การแนะนำงาน

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรได้รับการแนะนำจากบรรณารักษ์ในด้านการตอบปัญหาแก่ผู้ใช้บริการบ้าง ในกรณีที่บรรณารักษ์ตอบคำถามติดธุระ (1 คน)

## 8. ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

หน่วยงานยืม-คืนไม่ควรรวมงานรับฝากของและตรวจทางเข้า-ออกเอาไว้ในความรับผิดชอบด้วย (1 คน)

## 9. วัสดุอุปกรณ์

ควรมีอุปกรณ์ช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น โทรศัพท์ เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานแต่ละงาน (1 คน)

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสภาพการทำงาน

ในด้านข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสภาพการทำงานสรุปได้ 8 ประเด็นคือ

### 1. ผู้บังคับบัญชา

1. ผู้บังคับบัญชาควรมีจิตใจที่บริสุทธิ์ยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่ายทุกระดับ ไม่ควรให้ความสำคัญกับคนบางกลุ่ม เพราะจะทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน ต้องคอยคนที่มั่งงามมากอยู่แล้ว จะทำให้คนที่ถูกให้ความสำคัญเหมือนกับมีอำนาจ ยึดมั่นในคุณธรรมตัดสินใจด้วยความเที่ยงตรง มีวิธีการปกครองบังคับบัญชาที่ดี (6 คน)

2. ควรให้มีการสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงานกันตามความเหมาะสม ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้เทคนิควิชาอื่นโดยเฉพาะ เพื่อมิให้เกิดความเบื่อหน่าย ทำให้บุคคลได้ทำงานตามความถนัดของตน ซึ่งเป็นผลดีต่อความถูกต้องและได้ทำงานที่ตนถนัดและเหมาะสม และได้ทำงานเป็นทุกลักษณะ (4 คน)

3. ควรให้เกียรติกับผู้ใต้บังคับบัญชา ให้อิสระในการทำงานเมื่อมอบหมายงานให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้ว (3 คน)
4. ควรจัดระบบงานให้ง่าย ไม่ยุ่งยาก เป็นสัดส่วนที่ดีในความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน มีการประสานงานที่ดี ทั้งในระบบหน่วยงานใหญ่ของสถาบันและหน่วยงานย่อย (3 คน)
5. ควรพิจารณาและแนะนำงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเองในการตัดสินใจ มิใช่เป็นไปในลักษณะต่อว่า ซึ่งจะทำให้บุคคลขาดความเชื่อมั่นในตนเอง ไม่กล้าทำหรือไม่กล้าแสดงออกและมีความวิตกกังวลสูง ฝึกให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความมั่นใจในตนเอง ทั้งด้านความคิดและการปฏิบัติงาน ปลุกฝังความรับผิดชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน (3 คน)
6. ควรได้มีการกำหนดนโยบายและวางแผนการทำงานของห้องสมุดในแต่ละปี และมีการบริหารงานที่รัดกุม ควรแจ้งนโยบายและวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินงานที่มีเป้าหมาย (3 คน)
7. ควรให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานร่วมกันด้วยความปรารถนาดีให้มากกว่าที่เป็นอยู่ ควรปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นตัวอย่างที่ดีและให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบเหมือนกัน (3 คน)
8. ควรมีการวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน มีการมอบหมายงาน โดยการพิจารณาถึงปริมาณงานและปริมาณคน (2 คน)
9. ควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะด้านขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานและในการพิจารณาความดีความชอบ ควรใช้หลักการบริหารงานเป็นหลัก ยึดผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ไม่ควรตั้งจนเกินไป และมีใช้คำนึงถึงความพอใจของตนเป็นหลัก (2 คน)
10. ควรมีนโยบายในการทำงานแบบใหม่ ๆ ที่ทันสมัย ไม่ต้องทำงานแบบเก่า ๆ เช่น ควรนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานยืม-คืน (2 คน)
11. งานต่าง ๆ ของห้องสมุดควรมีการติดต่อกับอาจารย์คณะต่าง ๆ บ้าง เพื่อจัดบริการหนังสือประกอบการเรียนการสอนในแต่ละเทอม (1 คน)
12. ควรมีการเสนอชื่อลูกจ้างชั่วคราวทุกคนเป็นลูกจ้างประจำ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการทำงาน และจะได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ (1 คน)

13. ควรให้เจ้าหน้าที่ทำงานตรงตามวุฒิและความเหมาะสมของงาน เช่น งานเก็บหนังสือชั้นชั้น ควรให้คนงานทำมากกว่าเจ้าหน้าที่ (1 คน)
14. ควรมีการชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานในหน้าที่หมุนเวียนแก่เจ้าหน้าที่ทำงานทั้งหมด เพื่อกันความผิดพลาดซึ่งจะทำให้ปริมาณงานเพิ่มขึ้น สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และเป็นระเบียบเรียบร้อย (1 คน)
15. ควรเลื่อนเวลาการทำงานจาก 08.00 น. เป็น 09.00 น. (1 คน)
16. ควรแบ่งงานระหว่างยืม-คืนกับการตรวจทางเข้า-ออก แยกเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและมีการสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันมาทำ (1 คน)

## 2. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

1. เพื่อนร่วมงานทุกคนควรมีความรับผิดชอบในการทำงาน และตั้งใจทำงาน จะทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี (3 คน)
2. บุคลากรในหน่วยงานหรือแผนกควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีความร่วมมือกัน มองเห็นความสำคัญของงานผู้อื่นที่ติดเทียมกับงานของตน (2 คน)
3. ผู้ร่วมงานทุกคนควรมีน้ำใจต่อกัน ช่วยเหลือกันในการทำงาน มีความรักงาน รักเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจ ไม่เห็นแก่ตัว (2 คน)
4. ควรมีความสามัคคีกันให้มาก (1 คน)
5. ควรตรงต่อเวลาในการทำงาน เช่น การมารับหน้าที่ต่อจากผู้อื่น (1 คน)

## 3. การฝึกอบรม

1. ควรจัดอบรมบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง (1 คน)
2. ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมดูงานห้องสมุด เพื่อเพิ่มประสบการณ์จะได้นำมาปรับสภาพการทำงานในส่วนที่บกพร่อง (1 คน)
3. ควรจัดอบรมเรื่องเกี่ยวกับงานที่ทำทุก ๆ 2 เดือน (1 คน)
4. ควรจัดให้มีการเยี่ยมชมระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อบุคลากรของแต่ละสถาบันจะได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์ โดยมีการจัดหมุนเวียนกันทั้งปีจะเป็นการดี (1 คน)

#### 4. สวัสดิการ

1. ควรมีสวัสดิการจัตกรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไป-กลับ (1 คน)
2. ลูกจ้างชั่วคราวควรได้รับสวัสดิการ เช่น ค่าครองชีพ ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ตามความเหมาะสม (1 คน)
3. อัตราค่าตอบแทนในการทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดราชการ ควรมีการปรับปรุงให้เหมาะสม อาจคิดเป็นรายชั่วโมง (1 คน)

#### 5. สภาพการทำงาน

1. ควรมีห้องให้ยืม-คืนเป็นสัดส่วน มีที่กั้นให้เรียบร้อยเป็นช่อง ๆ ช่อง ยืม ช่องคืน ช่องจอง ช่องต่ออายุบัตร ช่องทำบัตรใหม่ เป็นต้น มีช่องให้ครบ มีเหล็กกั้นให้เข้าแถวรับบริการ (2 คน)
2. สถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ ไม่มีห้องพักเป็นสัดส่วน ถ้าจะพักก็มีห้องพัก ซึ่งอยู่ไกล ปฏิบัติงานไม่สะดวก ผู้บังคับบัญชาควรปรับปรุง (1 คน)

#### 6. อัตรากำลัง

ควรเพิ่มจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น (3 คน)

#### 7. วัสดุอุปกรณ์

วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานควรมีอยู่เสมอ และเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย (2 คน)

#### 8. ผู้ใช้บริการ

ผู้ใช้บริการควรมีมารยาท ทราบระเบียบการใช้ห้องสมุด ไม่เห็นแก่ตัว (1 คน)