

**การพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ
ของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**
Development of the procurement process Books in English

โดย
ผกานูช เหล่าพิเดช

**โครงการวิจัยนี้ได้รับการสนับสนุนการวิจัย
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

กิตติกรรมประกาศ

การวิจัยฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยความกรุณาอย่างสูงจาก สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ได้ให้การสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2553 คณะผู้วิจัย ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกท่าน ที่ได้ให้ความสนใจและให้คำแนะนำที่ดี จนกระทั่งรายงานการวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณ นายเฉลิมศักดิ์ ชูปวา บรรณารักษ์เชี่ยวชาญพิเศษ ที่กรุณาเป็นที่เลื่องนักวิจัย และผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษา คำแนะนำอย่างละเอียดในทุกขั้นตอนที่ได้ดำเนินการจัดทำวิจัยฉบับนี้ การตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง และการเขียนงานวิจัยครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณนางสาวชลธิชา นารอง บรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 8 หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ ดร.ศุภรรัชตรา แสนวา อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจแบบสอบถามเพื่อใช้ในการงานวิจัยฉบับ อีกทั้งยังกรุณาให้คำปรึกษา คำแนะนำอย่างดียิ่งในการวิจัยจนสำเร็จด้วยดี

ขอขอบพระคุณรศ. ดร.ชูปทอง กว้างสวาสดี และผศ. ดร.สมบัติ พ้ายเรือคำ ที่กรุณาให้คำปรึกษาด้านการวิจัยเชิงคุณภาพเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ คณะอาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยขอขอบคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบคุณบุคลากร สำนักวิทยบริการ ที่มีส่วนช่วยเหลือสนับสนุนในการเก็บรวบรวมข้อมูลตลอดระยะเวลาการทำวิจัย และเป็นกำลังใจในการทำวิจัยจนแล้วเสร็จ

ผกานูช เหล่าพิเดช

ชื่อเรื่อง การพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้วิจัย นางผกานูช เหล่าพิเดช

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปีที่พิมพ์ 2553

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้สอดคล้องตรงกับความต้องการ ใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป ดังนั้น การวิจัยในครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษา สภาพ ปัญหา และสาเหตุปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ และเพื่อพัฒนาการดำเนินการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ และใช้กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การมีส่วนร่วม และการประชุม โดยวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) มีผู้ร่วมวิจัยและผู้ให้ข้อมูลจำนวน 266 คน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรสารสนเทศจำนวน 3 คน อาจารย์กลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 100 คน อาจารย์กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 100 คน และอาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 63 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามการใช้บริการหนังสือภาษาอังกฤษมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .95 การตรวจสอบข้อมูลยึดหลักสามเส้า และนำเสนอผลการวิจัยเชิงพรรณนา สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

1. สภาพปัญหา และสาเหตุปัญหาการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จากการวิจัยสรุปได้ดังนี้

สภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีสภาพการใช้ในระดับมากคือ มีสภาพการใช้ที่มากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง รองลงมาคือ มีวัตถุประสงค์ในการใช้สำหรับการเรียนการสอน และน้อยที่สุดคือ เพื่อหาความรู้เพิ่มเติมตามสนใจ และเพื่อผลิตตำราเอกสารประกอบการสอน โดยใช้วิธีการค้นหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ต้องการอยู่ในระดับมากคือ โดยสืบค้นจาก Web OPAC และรองลงมาคือค้นหาเองตามชั้น และน้อยที่สุด สอบถามบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ ส่วนประเภทหนังสือภาษาอังกฤษที่ใช้อยู่ในระดับมากเป็นหนังสือทั่วไป รองลงมาเป็นหนังสืออ้างอิง น้อยที่สุดคือหนังสือนวนิยาย วิธีการใช้หนังสือภาษาอังกฤษที่ใช้มากที่สุดคือ บริการยืม รองลงมาคือบริการถ่ายเอกสาร และน้อยที่สุดคือสั่งงานนิสิตให้มาค้นคว้า ซึ่งหมวดหนังสือที่ใช้มากที่สุดคือ หมวด 700 ศิลปกรรม และการบันเทิง รองลงมาคือหมวด 300 สังคมศาสตร์ น้อยที่สุดคือ หมวด 800 วรรณคดี ส่วนด้านเนื้อหาหนังสือในสำนักวิทยบริการที่ผู้ให้ข้อมูลเคยใช้ตรงกับสาขาวิชาหลักที่สอนมากที่สุด รองลงมาสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ต้องการ และไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการน้อยที่สุด

สภาพหนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการเป็นหนังสือพิมพ์ใหม่ ทันสมัยมากที่สุด รองลงมาหนังสือมีสภาพใหม่ และน้อยที่สุด หนังสือมีสภาพเก่า ชำรุด และผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เคยแนะนำสั่งซื้อและเคยใช้ช่องทางแนะนำสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษโดยใช้แบบฟอร์มบัตรแนะนำสั่งซื้อ และรองลงมาคือ แนะนำสั่งซื้อผ่านคณะที่สังกัด น้อยที่สุดคือแนะนำสั่งซื้อทาง E-mail

ปัญหาที่พบในการติดต่อแนะนำสั่งซื้อหนังสือที่ต้องการส่วนใหญ่ไม่ทราบว่าแนะนำสั่งซื้อผ่านคณะที่สังกัดได้ รองลงมาคือไม่ทราบว่าแนะนำสั่งซื้อในส่วนไหนของเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ ปัญหาที่พบน้อยที่สุดคือไม่ทราบหมายเลขโทรศัพท์ที่จะติดต่อแนะนำสั่งซื้อ และปัญหาที่พบในการหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ต้องการในสำนักวิทยบริการมากที่สุดคือ หาหนังสือไม่พบบนชั้นทั้งที่สถานะใน Web OPAC แจ้งว่าอยู่บนชั้น (On Shelf) รองลงมาคือจำนวนเล่มหนังสือที่ต้องการไม่เพียงพอ และน้อยที่สุด คือ ผู้ใช้บริการยืมหนังสือในระยะเวลาสั้น และพบสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามมากที่สุดคือ หนังสือที่ต้องการมีจำนวนน้อย ไม่มีเวลามาใช้บริการที่สำนักวิทยบริการค้นหาจากเว็บไซต์ง่ายกว่า

2. การศึกษาด้วยตนเองจาก หนังสือ บทความ และคู่มือเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือและสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลพบว่า มีสภาพการใช้ค่อนข้างน้อย หนังสือราคาแพง ทำให้ไม่คุ้มค่าในการจัดหามาให้บริการต้องหาวิธีการกระตุ้นการใช้หนังสือภาษาอังกฤษให้มากขึ้นด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การแนะนำหนังสือใหม่ให้ผู้ใช้บริการเชิงรุก การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หมุนเวียน การเสวนาเกี่ยวกับหนังสือภาษาอังกฤษ และจากการศึกษา โดยการประชุมและการพัฒนาแบบมีส่วนร่วมพบว่าสภาพและปัญหาที่เป็นจริงในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ เกิดจากความพร้อมของผู้ใช้บริการ ทั้งด้านความรู้ ความต้องการตั้งแต่การเรียนการสอน หรือลักษณะการใช้หนังสือภาษาอังกฤษของแต่ละบุคคล ผู้ให้บริการต้องทำงานร่วมกันหลาย ๆ ฝ่ายในการกระตุ้นผู้ให้บริการให้เห็นความสำคัญกับความต้องการและร่วมกระตุ้นให้เกิดการใช้หนังสือภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น

สรุปการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้วิจัยสามารถใช้กลยุทธ์การศึกษาด้วยตนเอง และการพัฒนาแบบมีส่วนร่วมโดยใช้วงจรคุณภาพของเคมมิ่ง PDCA 4 ขั้นตอนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบให้ครบวงจรหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพมากขึ้น อีกทั้งยังส่งผลให้สถิติการให้บริการสารสนเทศเพิ่มมากขึ้นด้วย

TITLE Development of the Procurement process Books in English
AUTHOR Mrs. Phakanuch Laophidech
AGENCY Academic Resource Center, Mahasarakham University
DATE 2010

Academic Resource Center, Mahasarakham University realizes the importance of providing information resources to meet the users' needs and they can use the information resources with worthily and beneficially. Therefore, this action research aims to investigate condition, problem and cause of problem of books in English using in library, and to improve the procurement process of books in English. The strategies used to develop in this research consisted of self-study, participatory development and meeting according to the Deming Cycle (PDCA). There are 266 peoples participated in this research which consisted of 3 practitioners related to information resources, 100 lecturers in subject area of Humanities and Social Sciences, 100 lecturers in subject area of science and technology. 63 lecturers in subject area of health science. The instruments used to collect data were the interview questionnaire, survey questionnaire of books in English with reliability at .95, and data Triangulation technique. The results were descriptive research. The statistics used to data analysis were percentage, mean and standard deviation.

The results were as follows.

1. The problems and causes of the development of the procurement process English books of Academic Resource Center, Mahasarakham University, and research findings were as follows:

Condition and problem of English books using at Academic Resource Center, Mahasarakham University found that frequency of books using of participants is one time a month the most, using books in teaching and learning, and using books as their interested and produce text and document of learning, respectively. Almost participants search English books from WebOPAC, seeking on book shelf, and ask librarian or library staff, respectively. Type of English books, participants mostly use general books in English, reference books, and novels, respectively. Service using of participants is circulation service the most, copy service, and order homework to students, respectively. Book classification, participants mostly use English books in classification of 700 (Art/Entertainment), classification of 300 (Social Science), and classification of 800 (literature), respectively. Content of books mostly meet the need of participants, matching, and not matching the learning course, respectively. Participants agreed that English books are up-to-date the most, new, and old/damaged, respectively. Participants suggested English books via book's order form the most, via faculty, and via e-mail, respectively.

From the results found the problem of books order, almost participants don't know they can order English books via affiliated faculty, they don't know how to books order through website of Academic Resource Center, and they also don't know the phone number of Academic Resource Center to order books, respectively. The problem of books finding are book is not found on shelf although it status show "on shelf" in WebOPAC, the copy of book is not enough as user need, and duration of book loan is too long, respectively. The causes of not using English books are amount of books is not enough, not enough time to use, and searching from website is easier, respectively.

2. The results from self-study from texts, articles, and manual book related to procurement process books and the results from participants' interview showed that English books are not used more, the books providing are unworthily with the cost of procurement process for service, the strategies of proactive service should be set up to increase the statistic of books using such as introduction of new books, current exhibition of new books, and discussion of books in English. The results from meeting and participatory development found that condition and problem of books in English using are availability of users; knowledge, need for learning or individual books using. Service providers have to encourage users to see the importance of using and learning from books in English. For practitioners in procurement section should to supply the English books to meet the users' needs and encourage them to use more English books.

Conclusion, researcher can use strategies of self-study and participatory development by using the concept of PDCA cycle to develop the procurement process books in English of Academic Resource Center, Mahasarakham University. The 4 system of PDCA is continued running in procurement process books in English, it will have an affect on efficiency and quality of work more, and it will also increase statistic of users' books using.

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	จุดมุ่งหมายของการวิจัย	3
	ความสำคัญของการวิจัย	3
	ขอบเขตของการวิจัย	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ.....	7
	นโยบายการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากร	8
	การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	11
	การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ	13
	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	12
	กรอบกลยุทธ์ในการพัฒนางานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	20
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
3	วิธีดำเนินการวิจัย	25
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	25
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	26
	วิธีการสร้างเครื่องมือ.....	28
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	29
	การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	30
	สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	30
4	ผลการวิจัย	32
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	32
	ขั้นตอนการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	32
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	33

บทที่	หน้า
5	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .. 46
	ความมุ่งหมายของการวิจัย 46
	สรุปผล 46
	อภิปรายผล 51
	ข้อเสนอแนะ 52
	บรรณานุกรม..... 54
	ภาคผนวก 58
	ภาคผนวก ก เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล 59
	ประวัติของผู้วิจัย..... 77

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	33
2 สภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	35

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านสังคมและการเมืองเป็นไปอย่างรวดเร็ว จำเป็นที่บุคคลต้องได้รับการศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิต ปรับตัวให้ทันกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งการได้รับบริการจากห้องสมุดเป็นวิธีการหนึ่งที่จะเพิ่มพูนตนเอง ให้ทันกับความเปลี่ยนแปลง ห้องสมุดจึงมีบทบาทในการพัฒนาการศึกษา เพราะการศึกษาเป็นรากฐานและเป็นหลักในการพัฒนาประเทศในทุก ๆ ด้าน ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ ซึ่งห้องสมุดเป็นแหล่งที่จะส่งเสริมการศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติมที่มีความสำคัญแห่งหนึ่ง ที่ผู้ศึกษาสามารถหาความรู้เพิ่มเติม ค้นนอกเหนือจากที่เรียนในชั้นเรียนเพียงอย่างเดียว เพื่อที่จะนำความรู้ไปพัฒนาในหน้าที่การงาน และการประกอบอาชีพ ซึ่งทุกคนสามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้จากห้องสมุด และห้องสมุดจะมีบทบาทต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต และพัฒนาคุณภาพสังคมให้ดีขึ้น การศึกษาในปัจจุบันมุ่งให้ผู้เรียนมีโอกาสหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประกอบความรู้ที่ได้รับจากการเรียนในชั้นเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา การเรียนในชั้นเรียนโดยการฟังคำบรรยายอย่างเดียว ย่อมไม่เพียงพอที่รอบรู้ในวิทยาการต่าง ๆ ที่กำลังเจริญก้าวหน้าในปัจจุบันนี้ได้ ผู้เรียนจะต้องแสวงหาความรู้และการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ อยู่เสมอ โดยการเข้ามาใช้ห้องสมุด “ห้องสมุดเป็นหัวใจของการเรียนการสอนสถาบันใดที่จะวัดทางวิชาการว่า ดีเด่น หรือ ด้อยเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับห้องสมุดสถาบันนั้น” ห้องสมุดจึงเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษานับว่าเป็นหน่วยงานสำคัญที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน วิทยาการปัจจุบันได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง แม้ได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจ ห้องสมุดก็ยังคงดำเนินการจัดหาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง (พัชรา หาญเจริญกิจ และคนอื่น ๆ 2545 : 13) โดยส่วนใหญ่ห้องสมุดต้องตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการใช้ และทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า (Martin. 1995 : 2-3) สำนักวิทยบริการจึงเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งที่ต้องทำภารกิจสนับสนุนในการผลิตบัณฑิตให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มหาสารคามคือ ดำเนินการผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของ

ประเทศชาติและให้บริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและการพัฒนาประเทศ โดยสำนักวิทยบริการเป็นแหล่งรวมสารสนเทศที่สำคัญในการศึกษาค้นคว้าสำหรับบุคลากร นิสิต และนักเรียนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๐๑๖ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในสำนักวิทยบริการเป็นภารกิจหนึ่งที่สำนักวิทยบริการพึงกระทำให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ทรัพยากรสารสนเทศนับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการบริการของสำนักวิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้มีการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับนโยบายการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มีการเปิดสอนหลักสูตรที่หลากหลาย อาจารย์ผู้สอนต้องดำเนินการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องครบถ้วนในเนื้อหาวิชาที่เรียน และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และทางสำนักวิทยบริการ ได้ตระหนักถึงหลักการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาสารคามได้มีการเปิดสอนหลักสูตรการเรียนการสอนแต่ละประมาณรองรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เช่น หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีจำนวนจำกัด และไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังจะเห็นได้จากผลการจัดหาในปีที่ผ่านมา การจัดหาวารสารไม่สามารถบอกรับวารสารชื่อใหม่ได้ เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด สำหรับหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ และฐานข้อมูลก็จำเป็นต้องใช้งบประมาณข้ามปีในการจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอกับความต้องการ

การจัดหาทรัพยากรที่ไม่มีคุณค่าหรือไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้แล้ว นอกจากจะเป็นการสูญเปลืองอย่างมากแล้ว ยังเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ (ธาดาศักดิ์ วชิรปริชาพงษ์. 2540 : 8) การพัฒนาทรัพยากรควรตระหนักให้มาก การประเมินทรัพยากรสารสนเทศยังเป็นกิจกรรมที่สำคัญและเกี่ยวข้องโดยตรงต่อการบริหารจัดการห้องสมุดในยุคปัจจุบัน (Nisonger, 2003 : 139) จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศควรมีการพิจารณาหาวิธีการดำเนินงานที่คุ้มค่า คุ้มทุนผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ที่จะศึกษาวิจัย ในรูปแบบการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) แม้ว่าสำนักวิทยบริการ ได้มีการดำเนินการประเมินหนังสือที่เก่าและไม่ถูกใช้ในปีพ.ศ. 2552 โดยได้รับความร่วมมือจากคณะต่าง ๆ ในการประเมินหนังสือดังกล่าว เพื่อให้เกิดการบริการที่ดีขึ้นแล้วก็ตาม การบริการหนังสือภาษาอังกฤษยังมีสภาพการให้บริการที่น่าเป็นห่วง แม้ว่าจะให้ผู้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศมีคุณภาพ และสอดคล้องกับความต้องการผู้ใช้นักขึ้น แต่ยังมีหนังสือภาษาอังกฤษที่ไม่ถูกใช้เป็นจำนวนมาก ทั้ง ๆ ที่หนังสือภาษาอังกฤษมีบทบาทสำคัญในการใช้ชีวิตประจำวัน ปัจจุบันนี้ทุกอย่างในชีวิตประจำวันเราคือ ภาษาอังกฤษไม่ว่าจะเป็นการอ่านสลากสินค้า การอ่านป้ายโฆษณา การอ่านคำสั่ง คู่มือการใช้

ผลิตภัณฑ์ ฯลฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการทำงาน อันจะนำมาซึ่งความก้าวหน้าในทุกๆ ด้าน

จากการนี้ ผู้วิจัยเห็นว่าหนังสือภาษาอังกฤษ เป็นหนังสือที่มีความจำเป็นสำหรับการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยปัจจุบัน สำนักวิทยบริการได้จัดบริการหนังสือภาษาอังกฤษจำนวนมาก แต่ปรากฏว่าหนังสือภาษาอังกฤษที่มีการจัดหามาไว้บริการไม่ถูกนำไปใช้เป็นจำนวนมาก การพัฒนาการจัดซื้อหนังสือให้สอดคล้องกับความต้องการและเป็นประโยชน์ของผู้ใช้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุดในการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

จึงต้องมีการศึกษาสภาพปัญหา สาเหตุการใช้และไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษ และการหา รูปแบบการพัฒนางานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกรอบการพัฒนาอันได้แก่ การศึกษาด้วยตนเอง การประชุม การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม และ นำวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) มาใช้การปฏิบัติงานตามเพื่อให้ผู้ใช้บริการนำหนังสือภาษาอังกฤษ ไปใช้ในการเรียนการสอน เพื่อความคุ้มค่าของงบประมาณที่ใช้ไป ผู้วิจัยจึงได้ดำเนินการวิจัยเพื่อ ศึกษาข้อมูล ปัญหา แนวทางแก้ปัญหามาพัฒนาการจัดหาทรัพยากรประเภทหนังสือภาษาอังกฤษให้ ตรงความต้องการของผู้ใช้บริการและถูกนำไปใช้มากยิ่งขึ้น

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหาและสาเหตุปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษใน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อนำขั้นตอนในการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) มาใช้ในการพัฒนางาน

ความสำคัญของการวิจัย

1. ได้ทราบสภาพปัญหาและสาเหตุของการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ
2. มีแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ส่งเสริมให้ผู้ใช้ หนังสือภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ ของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวนทั้งสิ้น 793 คน ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 3 คน อาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชากลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 352 คน อาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีจำนวน 303 คน และอาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 138 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ ของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคามจำนวนทั้งสิ้น 263 คน ได้มาจากการคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Krejcie & Morgan (สมบัติ ท้ายเรือคำ. 2553 : 48) ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 3 คน อาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชากลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 100 คน อาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีจำนวน 100 คน และอาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 63 คน

2. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

2.1 ตัวแปรอิสระ (Independent Variable) ประกอบด้วย

2.1.1 สถานภาพ คือ

2.1.1.1 เพศ

2.1.1.2 วุฒิการศึกษา

2.1.1.3 ตำแหน่งวิชาการ

2.1.1.4 กลุ่มสาขาวิชา

2.2 ตัวแปรตาม (Dependent Variable) คือ สภาพปัญหาและสาเหตุของปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ปีงบประมาณ 2553

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การดำเนินงานจัดหาภาษาอังกฤษ หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาของหนังสือภาษาอังกฤษโดยการซื้อ การรับอภินันทนาการ การแลกเปลี่ยน เริ่มตั้งแต่ตั้งแต่กระบวนการได้มาซึ่งรายชื่อหนังสือก่อนจัดหา วิธีการในการจัดหาและระยะเวลาที่ให้ได้มาซึ่งหนังสือที่เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ
2. สภาพปัญหา หมายถึง ข้อขัดข้องในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. สาเหตุปัญหา หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. สภาพการใช้ หมายถึง ลักษณะการใช้บริการการอ่าน การยืมหนังสือภาษาอังกฤษที่มีในสำนักวิทยบริการ ของผู้ใช้บริการ
5. สภาพการไม่ใช้ หมายถึง ลักษณะการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษของผู้ใช้บริการ
6. ผู้ใช้บริการ หมายถึง อาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชากลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ อาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และอาจารย์กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่เข้ามาใช้บริการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
7. หนังสือภาษาอังกฤษ หมายถึง หนังสือภาษาอังกฤษที่เป็นหมวดหนังสือทั่วไปและให้บริการอ่านหรือบริการยืมในสำนักวิทยบริการ
8. กรอบกลยุทธ์การพัฒนา หมายถึง รูปแบบการพัฒนางานที่ดีที่สุดทำให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์จัดหาหนังสือภาษาอังกฤษประกอบด้วย
 - 8.1 การศึกษาด้วยตนเอง หมายถึง เป็นกิจกรรมที่ผู้วิจัยการศึกษาเอกสาร เพื่อให้ได้สารสนเทศอันจะเป็นประโยชน์ อย่างมีระบบเป็นขั้นตอนตามลำดับ มีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานสังเคราะห์เป็นความรู้ใหม่มาใช้ประโยชน์ในการวางแผน และการปฏิบัติงานของคนได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
 - 8.2 การประชุม หมายถึง เป็นการปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางร่วมกันในแก้ปัญหาภายในงานและนำไปสู่การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม และการปฏิบัติงานตามวงจรคุณภาพเคมมิ่ง (PDCA)
 - 8.3 การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การแสดงความคิดเห็น หรือมีส่วนร่วมในการตัดสินใจต่อการเสนอทางเลือก การให้ข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นตลอดจนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ ในงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

8.4 วงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) หมายถึง กิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานประกอบด้วย 4 ขั้นตอนคือ

8.4.1 P (Plan) หมายถึง การวางแผนในการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

8.4.2 D (Do) หมายถึง ปฏิบัติตามแผนจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

8.4.3 C (Check) หมายถึง การตรวจสอบ หรือการประเมินแผนจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

8.4.4 A (Active) หมายถึง การประเมินย้อนกลับไปปรับปรุงพัฒนาจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นกรอบและแนวคิดการวิจัยในหัวข้อต่อไปนี้

1. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.1 นโยบายการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากร
 - 1.2 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.3 การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.4 คู่มือการเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.5 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.6 การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
2. กรอบกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา
 - 2.1 การศึกษาด้วยตนเอง
 - 2.2 การประชุม
 - 2.3 การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม
 - 2.4 วงจรคุณภาพเคมมิ่ง (PDCA)
3. กรอบกลยุทธ์ในการพัฒนางานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศในยุคปัจจุบันมีจำนวนมากหลายประเภท หลายลักษณะ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ มีคุณภาพ เหมาะสมกับห้องสมุด ผู้ใช้บริการ งบประมาณ และสถานที่ในการจัดเก็บ

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศนับเป็นงานสำคัญมากในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบงานนี้ จะต้องพิจารณา คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า เป็นประโยชน์ ตรงกับความสนใจ ความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด อีกทั้งให้มีคุณภาพ และปริมาณ

ที่เหมาะสมกับผู้ให้บริการ งบประมาณ และหลักสูตรการเรียนการสอน หรือวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection Development) เป็นกระบวนการวิธีเพื่อให้ศูนย์สารสนเทศ ได้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างหลากหลายและเหมาะสมที่สุด เป็นการรับรู้ความต้องการ ความจำเป็นของผู้ใช้ และรับรู้รายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศโดยการชี้แนะ แนะนำ หรือ วิทยาทรรศนะ และตัดสินใจเลือก สั่งซื้อ ตรวจสอบ ส่งเบิก เป็นต้น (ณรงค์ ป้อมบุปผา. 2549 : 7)

นโยบายการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากร

สำนักวิทยบริการ มีนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยจัดหาทั้งรูปสิ่งพิมพ์ สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อโสตทัศนวัสดุที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อเป็นการส่งเสริม การศึกษาการค้นคว้าวิจัยของนิสิตและบุคลากรในมหาวิทยาลัย พัฒนาความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ สนับสนุนการพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ อีกทั้งให้ความบันเทิง ส่งเสริมคุณค่าด้านนันทนาการและความเพลิดเพลิน ก่อให้เกิดความจรรโลงใจแก่ผู้ใช้บริการ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับ งบประมาณที่สำนักวิทยบริการได้รับ ทั้งนี้จำแนกเป็นนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1. นโยบายการจัดหาหนังสือ

1.1 นโยบายด้านคุณภาพของหนังสือ

1.1.1 จัดหาหนังสือที่สนับสนุนและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของ รายวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

1.1.2 จัดหาหนังสือที่ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยของนิสิตและบุคลากรใน มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ และพัฒนางานด้านต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย

1.1.3 จัดหาหนังสือที่ให้ความบันเทิง ส่งเสริมคุณค่าด้านนันทนาการ และความ เพลิดเพลิน ก่อให้เกิดความจรรโลงใจแก่ผู้ใช้บริการ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.1.4 จัดหาหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเป็นการส่งเสริม การศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1.1.5 จัดหาหนังสือด้านอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัย

1.2 นโยบายด้านปริมาณหนังสือ

1.2.1 จัดหาหนังสือในปริมาณที่เหมาะสมกับงบประมาณของสำนักวิทยบริการ

1.2.2 จัดหาหนังสือที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับสาขาวิชาต่าง ๆ

1.2.3 จัดหาหนังสือที่หลากหลายชื่อเรื่อง และชื่อผู้แต่ง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์

ทางวิชาการอย่างกว้างขวางดังนี้

1.2.3.1 จัดหาหนังสือวิชาการภาษาไทยที่มีเนื้อหาตรงกับรายวิชาที่

มหาวิทยาลัยเปิดสอน ให้มีจำนวน 3-5 ฉบับ

1.2.3.2 จัดหาหนังสือวิชาการภาษาไทยที่มีเนื้อหาสนับสนุนรายวิชา

ที่เปิดสอน จำนวน 1-3 ฉบับ

1.2.3.3 จัดหาหนังสือบันเทิงคดี จะจัดหาหนังสือให้มีจำนวน

อย่างน้อย 1 ฉบับ

1.2.3.4 จัดหาหนังสือวิชาการภาษาอังกฤษ จะจัดหาหนังสือให้มี

จำนวน 1 ฉบับ

2. นโยบายการจัดหาหนังสือพิมพ์

2.1 จัดหาหนังสือพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.2 จัดหาหนังสือพิมพ์ ที่ให้ข่าวสารด้านสังคม เศรษฐกิจ และทั่วไป

2.3 จัดหาหนังสือพิมพ์ ที่ให้ข่าวสารทางวิชาการ

2.4 จัดหาหนังสือพิมพ์ ที่ให้ความบันเทิง ส่งเสริมคุณค่าด้านนันทนาการและความ

เพลิดเพลิน ก่อให้เกิดความจรรโลงใจ

3. นโยบายการจัดหาวารสาร

3.1 จัดหาวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

3.2 จัดหาวารสารทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

3.3 จัดหาวารสารทางด้านวิชาการที่มีเนื้อหาตรงกับรายวิชา การศึกษาวิจัย ครอบคลุมหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

3.4 จัดหาวารสารทางด้านวิชาการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาวิจัย ครอบคลุมหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

3.5 จัดหาวารสารที่มีเนื้อหาด้านส่งเสริม จินตนาการ และความกตริเริ่มสร้างสรรค์

3.6 จัดหาวารสารที่มีเนื้อหาด้านบันเทิง เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน ส่งเสริมพัฒนาการทางอารมณ์และจิตใจ

4. นโยบายการจัดการสื่อโสตทัศนวัสดุ

นโยบายการจัดการสื่อโสตทัศนวัสดุจัดทำให้เป็นแนวทางในการพิจารณาประกอบการเลือกและการจัดหา มีรายละเอียดดังนี้

4.1 จัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน ครอบคลุมหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

4.2 จัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุที่พัฒนาและส่งเสริม จินตนาการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ส่งเสริมปัญญา

4.3 จัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุที่มีเนื้อหาทางด้านความบันเทิง เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน พัฒนาการทางอารมณ์และจิตใจ เป็นการพักผ่อนและ นันทนาการ

4.4 จัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุให้ตรงความต้องการที่มีความหลากหลายประเภท ได้แก่

4.4.1 โสตทัศนวัสดุประเภทไม่ใช้เครื่องฉาย ได้แก่ ของจริง ของตัวอย่าง ของจำลอง แผนภูมิแผนภาพ โปสเตอร์ ภาพถ่าย ภาพเขียน

4.4.2 โสตทัศนวัสดุประเภทใช้เครื่องฉาย ได้แก่ แผ่นโปร่งใส สไลด์ วิดีทัศน์

4.4.3 โสตทัศนวัสดุประเภทเสียงและภาพ ได้แก่ เทปบันทึกเสียง แผ่นซีดี แผ่นดีวี

4.4.4 โสตทัศนวัสดุประเภทเชิงโต้ตอบ ได้แก่ บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CDI) แผ่นวีดิทัศน์ (Videodisc)

4.5 จัดหาวัสดุเพื่อผลิตสื่อโสตทัศน์ ได้แก่ สื่อโสตทัศน์ที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บริการ แก่ผู้ใช้ เช่น สไลด์ เทปบันทึกเสียง วิดีทัศน์ เป็นต้น

4.6 เพื่อจัดหาโสตทัศนวัสดุที่มีคุณภาพและคุ้มทุน เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ

5. นโยบายการจัดการสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

นโยบายการจัดการสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์จัดทำให้เป็นแนวทางในการพิจารณาประกอบการเลือกและการจัดหา มีรายละเอียดดังนี้

1. จัดหาสิ่งพิมพ์ที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาวิจัย ครอบคลุมหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

2. จัดหาสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงความต้องการของผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม มีความหลากหลายประเภท ได้แก่

2.1 ฐานข้อมูล Online ที่มีการสร้างระบบเก็บสารสนเทศไว้อย่างมีระเบียบ และสร้างเทคนิคในการค้นหาและเรียกใช้สารสนเทศได้สะดวก และรวดเร็วจากการใช้คอมพิวเตอร์

2.2 ฐานข้อมูล CD-ROM ที่ใช้แผ่นดิสก์ในการบันทึกข้อมูลและสามารถค้นคืนสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ

2.3 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ได้แก่ หนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่เก็บในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องใช้กระดาษ และมีการสร้างจากคอมพิวเตอร์ และสามารถอ่านได้จากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก พีดีเอ (Personal Digital Assistant) Palm และ Pocket PC หรือโทรศัพท์มือถือ

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

การได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมกับห้องสมุด เป็นสิ่งที่บรรณารักษ์พึงกระทำเพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า และนำออกบริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างลงตัว ดังนั้น

1. ประเภทห้องสมุด ห้องสมุดแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์การให้บริการกลุ่มผู้ใช้ที่แตกต่างกัน ตามขนาด ประเภทของห้องสมุด เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ทั้งนี้จะมีขนาดเล็กใหญ่แตกต่างกันไป
2. ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการมีหลากหลายประเภทห้องสมุดแต่ละแห่งย่อมมีผู้ใช้บริการที่มีระดับความรู้ ความต้องการแตกต่างกัน เช่น นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชน บุคลากร แต่ละหน่วยงาน หรือองค์กร
3. ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจุบันมีการผลิตขึ้น จำนวนมากมาย บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่คัดเลือก และจัดหาตามจำนวน ตามนโยบาย และสอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้บริการ
4. คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ปัจจุบันมีความหลากหลายทั้งประเภทและรูปแบบ คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศต้องคำนึงถึงให้มาก บรรณารักษ์ต้องคัดเลือกให้ได้ ทรัพยากรสารสนเทศที่ดี มีความถูกต้อง ทันสมัย เชื่อถือได้
5. งบประมาณของแต่ละห้องสมุด จะมีความแตกต่างกันไปตามขนาด ประเภทของห้องสมุดนั้น ๆ ดังนั้นในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ต้องมีความคุ้มค่า คุ้มทุน หรืองบประมาณในการซื้อ หรือดำเนินการจัดหา
6. สถานที่ในการจัดเก็บ มักจะเกิดจากการขยายตัวของห้องสมุด หรือสถาบัน หรือหน่วยงานเพราะถ้าหากหน่วยงาน สถาบันขยายตัวเพื่อรองรับการเรียนการสอน หรือองค์กรที่มีประสิทธิภาพ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศก็จะเพิ่มขึ้นตามไปด้วย และส่งผลกระทบต่อ

ต่อสถานที่ในการจัดเก็บที่จำเป็นต้องคำนึงถึงก่อนการคัดเลือก เพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างปริมาณทรัพยากรสารสนเทศกับขนาดของห้องสมุด

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศก่อนการจัดหาเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมากและบรรณารักษ์ควรมีการประเมินทรัพยากรทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดหาโดยมีหลักดังต่อไปนี้

1. ผู้แต่งหรือผู้จัดทำ ผู้แต่ง หรือผู้จัดทำมีความน่าเชื่อถือ สามารถพิจารณาจาก
 - 1.1 ความรู้ คุณวุฒิ ความสามารถ
 - 1.2 ความสามารถความถนัดทางเฉพาะสาขา
2. เนื้อหา มีหลักพิจารณาพอสังเขปดังนี้
 - 2.1 มีสาระข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง และทันสมัย
 - 2.2 ไม่เข้าข่ายทรัพยากรสารสนเทศต้องห้าม
 - 2.3 การจัดเรียงลำดับเนื้อหา มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน
 - 2.4 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดทำ
 - 2.5 การใช้ภาษาสละสลวย ถูกหลักไวยากรณ์
3. ลักษณะทางกายภาพทรัพยากรสารสนเทศ
 - 3.1 ใช้วัสดุที่ดีเช่น ลักษณะกระดาษ ลักษณะแผ่น CD ลักษณะการออนไลน์
 - 3.2 การจัดวางรูปแบบสารสนเทศ การนำเสนอ
 - 3.3 ความเป็นมาตรฐาน ให้มีความเป็นมาตรฐานสากล เนื่องจากในปัจจุบันห้องสมุดมีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันไม่ว่าจะเป็นรูปเล่ม หรือแบบออนไลน์
4. ราคาของทรัพยากรสารสนเทศ นำราคามาเปรียบเทียบกับความคุ้มค่า คุ้มทุน โดยนำราคามาเปรียบเทียบกับระหว่างผู้จัดจำหน่าย เนื้อหา คุณภาพ และลักษณะทางกายภาพด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ได้สิ่งที่มีคุณค่า เหมาะสมกับราคา
5. สารสนเทศที่มีความทันสมัย หรือมีการผลิตใหม่จะทำให้สารสนเทศมีความทันสมัยมีเนื้อหา องค์ความรู้ใหม่ ทันต่อเหตุการณ์

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

หลักการจัดหา ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยจะต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน และมีวิธีการการจัดหา มี 4 วิธี คือ การสั่งซื้อ การขอบริจาค การแลกเปลี่ยน และการจัดทำเอง (ณรงค์ ป้อมบุปผา. 2549 : 3-6) แต่วิธีการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษที่นิยมใช้มากที่สุดคือ การสั่งซื้อ

การสั่งซื้อเป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดวิธีการหนึ่งที่สามารถจัดหาหนังสือวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่การซื้อวารสารเรียกว่า การบอกรับ เป็นวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ และสอดคล้องกับนโยบายการจัดหาของห้องสมุดมากที่สุด ซึ่งวิธีการขั้นตอนการสั่งซื้อ ก่อนดำเนินการจัดซื้อบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่อง งบประมาณ นโยบายการจัดหาระเบียบพัสดุ แหล่งจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการซื้อ ผู้ซื้อต้องรายละเอียดเกี่ยวกับ งบประมาณ ระเบียบปฏิบัติในการสั่งซื้อ แหล่งจำหน่ายทรัพยากร-สารสนเทศ วิธีการซื้อ เป็นการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการมากที่สุด แต่เป็นวิธีการจัดหาที่ต้องมีการใช้งบประมาณในการจัดหามากที่สุดเช่นกัน ปัจจุบันการสั่งซื้อสามารถทำได้หลายวิธีเช่น การสั่งซื้อทางไปรษณีย์หรือใช้จดหมายหรือบันทึกข้อความทางราชการ การเลือกซื้อจากแหล่งจำหน่าย หรือการเชิญร้านค้าออกจำหน่าย โดยให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการเลือกซื้อ และอาจจะเป็นการสั่งซื้อโดยใช้เทคโนโลยีมาช่วยเช่น การสั่งซื้อโดยใช้โทรสาร การสั่งซื้อผ่าน E-mail การสั่งซื้อผ่านระบบ E-commerce เป็นต้น

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาผู้วิจัยได้ใช้กลยุทธ์ 4 รูปแบบคือ การศึกษาด้วยตนเอง การประชุม การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม และการใช้แนวคิดเกี่ยวกับวงจรคุณภาพของเดมมิง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การศึกษาด้วยตนเอง

1.1 การศึกษาจากเอกสาร

เอกสาร หมายถึง ผลงานเขียนทางวิชาการที่มีการจัดทำ หรือจัดพิมพ์เผยแพร่ในรูปสิ่งพิมพ์ สื่อคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือตำรา บทความทางวิชาการรายงานการวิจัย วารสาร (Journal) วรรณคดี (Index) สารานุกรม (Encyclopedia) ฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM) บทคัดย่องานวิจัย (Research abstract) เป็นต้น

การศึกษาเอกสาร หมายถึง เป็นกิจกรรมที่ผู้ร่วมศึกษาต้องปฏิบัติอย่างมีระบบเป็นขั้นตอน ตามลำดับ มีจุดมุ่งหมาย ในการศึกษาเอกสาร เพื่อให้ได้สารสนเทศอันจะเป็นประโยชน์

ต่อการดำเนินงาน ดังเคราะห์เป็นความรู้ใหม่มาใช้ประโยชน์ในการวางแผน และการปฏิบัติงานของคนได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิผลบุญชม ศรีสะอาด (2545 : 23) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการศึกษาเอกสารและข้อเสนอแนะในการศึกษาเอกสารไว้ดังนี้

ประโยชน์ของการศึกษาเอกสาร

1. ช่วยให้เข้าใจทฤษฎี แนวความคิด ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา
2. ช่วยให้ทราบผลงานวิจัยที่ผ่านมาเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา
3. เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
4. เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของเรื่องที่ศึกษา

ข้อเสนอแนะในการศึกษาเอกสาร

1. พยายามแสวงหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาให้มากที่สุด ศึกษา

เนื้อหาสาระของทฤษฎี แนวคิด หลักการ ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาๆ

2. พิจารณาถึงการพัฒนาของเรื่องที่ศึกษา ดูความทันสมัย
3. พิจารณาและคัดเอาส่วนที่มีประโยชน์ต่อเรื่องที่ตนศึกษา
4. ศึกษาแบบวิเคราะห์ เช่น ดูความสัมพันธ์ระหว่างเรื่องที่ศึกษากว่าโดยสรุป

การศึกษาเอกสารมีความสำคัญต่อการสังสมองค์ความรู้ทางวิชาการ การปฏิบัติงาน และการพัฒนาคุณภาพของงาน เป็นสิ่งจำเป็นที่บุคลากรทุกคนควรทำ

1.2 การศึกษาด้วยตนเองจากสื่อ

สื่อ หมายถึง (กริยา) ทำการติดต่อให้ถึงกันชักนำให้รู้จักกัน (นาม) ผู้หรือสิ่งของที่ทำการติดต่อถึงกันหรือชักนำให้รู้จักกัน (ราชบัณฑิตยสถาน. 2542 : 1200) นอกจากนั้น สื่อยังหมายถึงตัวกลางหรือพาหนะ ซึ่งนำข่าวสารจากผู้ส่งไปยังจุดหมายปลายทาง (ณรงค์ สมพงษ์. 2534 : 40) และยังมี ความหมายเกี่ยวกับสื่อหลายคำ เช่น สื่อทัศนูปกรณ์ สื่อทัศนวัตถุ อุปกรณ์การสอน สื่อการสอน สื่อการเรียน สื่อเรียกเหล่านี้ต่างมีความหมายทั้งสิ้นหากมีแต่ความหมายลึกซึ้งและกว้างขวางแตกต่างกันไป เนื่องจากสื่อมีลักษณะและคุณสมบัติตลอดจนการนำไปใช้แตกต่างกันจึงมีผู้พยายามจะใช้เหตุผลต่างๆ มาประกอบ ในการแบ่งแยกสื่อ ซึ่งถ้าพิจารณาจากลักษณะของสื่อที่จะนำไปใช้สามารถแบ่งได้ 3 ลักษณะ ดังนี้ (สมบุญ สวงวนาติ. 2534 : 43-44)

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ สื่อที่ใช้ประกอบไปด้วยกลไก ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น เครื่องฉาย เครื่องเสียง วิทยุ โทรทัศน์รวมทั้งเครื่องสอนและคอมพิวเตอร์บางครั้งเรียกว่าสื่อประเภทหนัก สื่อประเภทนี้เป็นตัวกลางหรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปสู่ผู้รับโดยตัวของมันเองไม่สามารถสื่อความหมายได้ ต้องอาศัยสื่ออื่นมาช่วย
2. วัสดุ (Software) ได้แก่ สื่อประเภทที่บรรจุเนื้อหาและรายการต่างๆ เอาไว้

บางชนิดสามารถใช้ได้โดยตัวของมันเอง แต่บางชนิดอาจต้องอาศัยสื่อประเภทแรกมาช่วย เช่น ของจริงหุ่นจำลอง फिल्मภาพยนตร์ แผ่นไลด์ เทปบันทึกเสียงบางที่เราเรียกสื่อพวกนี้ว่าสื่อประเภทเบา

3. เทคนิคหรือวิธีการ (Techniques methods) หมายถึง สื่อที่รวมเอาทั้งเครื่องมือ วัสดุ และวิธีการเข้าด้วยกัน แต่เน้นเทคนิค หรือวิธีการเป็นสำคัญ สื่อประเภทนี้เป็นการถ่ายทอด ประสบการณ์ในรูปกิจกรรมการแบ่งสื่ออีกประเภทหนึ่งคือ แบ่งตามลักษณะการใช้และการกระทำต่อสื่อ ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ 3 ประเภท คือ ฮาเน่และอันเมอร์ (ณรงค์ สมพงษ์. 2534 : 48-51 ; อ้างอิงมาจาก Haney and Ullmer. 1980)

1. Presentation media สื่อในกลุ่มนี้ทำหน้าที่แสดงข้อมูลซึ่งผู้รับข้อมูล สามารถเรียนรู้ได้จากเสียงและภาพ สื่อพวกนี้แบ่งออกเป็น 7 ชนิด คือ

1.1 วัสดุกราฟฟิกส์ สิ่งพิมพ์ และภาพนิ่ง สื่อพวกนี้ต่างก็มีรูปแบบ ในการเสนอที่เหมือนกัน คือ มีลักษณะเป็นภาพนิ่งและสามารถเห็นได้โดยตรง นอกจากนี้ ส่วนมาก ก็ถูกนำมาใช้เป็นส่วนประกอบร่วมกัน

1.2 สื่อประเภทฉายภาพนิ่ง (Still-projection Media) กลุ่มนี้ หมายถึง รวมไปถึงสไลด์ फिल्मสตริป แผ่นโปร่งใส ภาพทึบแสง ซึ่งสามารถจะนำเสนอข้อเสนอข้อมูล ได้ 3 รูปแบบคือ รูปแบบ สิ่งพิมพ์ และกราฟฟิกส์ฉายเส้น

1.3 สื่อเสียง (Audio Media) เป็นการนำเสนอในรูปแบบของเสียง ที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป คือ เทปบันทึกเสียงและแผ่นเสียง นอกจากนี้ยังมีสื่ออีก 2 ชนิด ที่ส่งผ่านทาง การสื่อสารระยะไกล ซึ่งใช้ในบางระดับของการศึกษา คือวิทยุและโทรทัศน์

1.4 สื่อเสียงรวมกับสื่อภาพนิ่ง (Audio Plus Still-visual Media) สื่อประเภทนี้เป็นการรวมเอาการบันทึกและทัศนวัสดุเข้าด้วยกัน เช่น สไลด์หรือ फिल्मสตริป และสื่อใน รูปแบบอื่น เช่น เสียงจากหนังสือที่เรียกว่า Sound book หรือ Sound Page

1.5 ภาพยนตร์ เป็นประเภท Presentation Media ได้แก่ ภาพยนตร์ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ทั้ง 5 รูปแบบ ยกเว้นภาพยนตร์เงียบ

1.6 โทรทัศน์ เป็นสื่อประเภทที่มีลักษณะเป็นการนำเสนอ ภาพเคลื่อนไหวเหมือนกับภาพยนตร์ ต่างกันตรงที่มีการบันทึกภาพถ่ายทอด และการฉายด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์

1.7 สื่อผสม เนื่องจากเราสามารถใช้สื่อหลายๆ อย่างผสมกัน ใน หลาย ๆ วิธี จึงได้จัดสื่อประเภทนี้ไว้อีกประเภทหนึ่ง การใช้สื่อผสมนี้รวมไปถึงระบบการเรียนรู้ ซึ่งอาศัยการจัดวัสดุอย่างมีเหตุผลนำสื่อย่อยๆ มารวมกัน หรือจัดเป็นชุดบรรจุไว้ด้วยกันซึ่งเรียกว่า “kit” หรือการจัดทำชุดการเรียนรู้ (Learning Packages)

2. Object Media เป็นสื่ออีกประเภทหนึ่งซึ่งมีโครงสร้างทางขนาดน้ำหนัก

รูปร่าง มวล สี พื้นผิวที่มีความสัมพันธ์กันเป็นวัสดุ 3 มิติ มีอยู่ 2 กลุ่ม คือ สิ่งที่เป็นวัสดุตามธรรมชาติ ซึ่งเคลื่อนเคลื่อนไหวได้และเคลื่อนไหวไม่ได้ กับสิ่งที่เป็นวัสดุที่ได้จากการสร้างขึ้น เช่นสิ่งก่อสร้าง เครื่องจักร เครื่องมือสื่อสารและสื่ออื่นๆ ที่มนุษย์สร้างขึ้นเพื่อใช้งาน ส่วน Object Media ชนิดอื่นๆ ได้แก่ วัสดุที่เลียนแบบของจริง อาจมีขนาดเท่าของจริง มีลักษณะคล้ายกับของจริงแต่อาจลดหรือเพิ่มขนาดจากของจริง และจำลองให้เห็นระบบการทำงานจริงๆ

3. Interactive Media สื่อประเภทนี้ผู้เรียนไม่สามารถนำเสนอข้อมูลได้ แต่อาศัยการมีปฏิสัมพันธ์กับสื่อระหว่างการเรียนรู้ เช่น การใช้บทเรียนโปรแกรม เครื่องช่วยสอนหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้เกมการศึกษา หรือสถานการณ์จำลอง เป็นต้น

2. การประชุม

เทคนิคหรือวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนานั้นมีอยู่มากมายหลายวิธีด้วยกัน เช่น การประชุม การอภิปราย การบรรยาย การแสดงบทบาทสมมุติ การสัมมนา การอภิปรายเป็นคณะ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ แต่อย่างไรก็ตาม เทคนิคดังกล่าวนี้เป็นเพียงวิธีดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เท่านั้น (นนทวัฒน์ สุขผล. 2543 : 30-31)

นนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 30-31) กล่าวถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าเป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติสามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติอยู่ เช่น ในองค์กรหรือหน่วยงาน มีการนำเอาเครื่องจักรกลหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ จำเป็นที่จะต้องอบรมพนักงานให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้ บางทีจึงเรียกการอบรมในลักษณะเข้ม (Intensive Training Course) ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ จะแบ่งการดำเนินงานได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกจะเป็นการให้ความรู้ของวิทยากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้เข้ารับการอบรมให้สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน ส่วนที่สองจะเป็นการปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรมที่จะหาหรืออภิปราย ให้ได้แนวทางแก้ปัญหาหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะดำเนินการทั้งกลุ่มใหญ่หรือแบ่งกลุ่มย่อย ซึ่งการดำเนินการของส่วนที่สองจะอาศัยหลักวิชาหรือหลักการที่วิทยากรได้บรรยายมาประกอบเป็นแนวทาง อาจกล่าวได้ว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจจะเป็นการฝึกการใช้เครื่องมือใหม่ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น การปฏิบัตินิยมให้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อยๆมากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล เป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะมีอิสระในการคิดและปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม และสามารถนำผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ไปใช้ในการดำเนินงานและปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

สมิต ศัญญกร (2547 : 25) กล่าวว่าไว้ว่า การประชุมอาจเรียกชื่อได้ต่าง ๆ มากมายตาม ลักษณะหรือวัตถุประสงค์หรือกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม แต่ถ้าจะรวมเป็นประเภทใหญ่ ๆ จำแนกตาม วัตถุประสงค์แล้วก็อาจแบ่งออกได้ 5 ประเภท ดังนี้

1. การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) เป็นการประชุมเพื่อให้ได้ รับรู้ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของผู้เกี่ยวข้องร่วมกัน
2. การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem-solving Conference) เป็นการประชุมร่วมกัน เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาในการดำเนินงาน
3. การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision-making Conference) เป็นการประชุมให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินการ
4. การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) เป็นการเข้าร่วมประชุมและ ร่วมรับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานร่วมกัน
5. การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) เป็นการประชุมเพื่อ ช่วยกันคิดหาวิธีการดำเนินงานหาแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน

3. การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม

เป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์กร โดยให้สมาชิกมีส่วนร่วมใน การเสนอความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรม เสนอทางเลือก ให้ข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์และกำหนดปัญหา/ความต้องการการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนมีส่วนร่วมในการ รับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

เบอร์คเลย์ (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. 2540 : 271 ; อ้างอิงมาจาก Berkley. 1975 : 200) เบอร์คเลย์ได้ให้ความหมายของการมีส่วนร่วมไว้ว่า หมายถึง การที่ผู้นำอนุญาตให้ผู้มีส่วนร่วม ตามเป็นจำนวนมากที่สุดเท่าที่จะมากได้ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจมากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ประเภทของการมีส่วนร่วมมีด้วยกันหลายลักษณะ ดังนี้

(เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. 2540 : 271 ; อ้างอิงมาจาก Huntington and Neilson. 1975 : 12-15)

1. การมีส่วนร่วมโดยคู่ที่กิจกรรม เช่น การมีส่วนร่วมในการเลือกตั้ง ในการติดต่อผู้อื่นในการประท้วงการเป็นสมาชิกหัวคะแนนให้พรรคการเมือง เป็นต้น
2. การมีส่วนร่วมโดยการพิจารณาจากระดับการบริการ บรายอัน และ

ไวท์ (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. 2540 : 272 ; อ้างอิงมาจาก Bryant and white. 1982 : 205-207) ชี้ให้เห็นว่าเป็นกรมีส่วนร่วมได้ 3 ระดับ คือ ในแนวราบ เป็นการมีส่วนร่วมโดยไม่จริงจังการมี ส่วนร่วมในแนวดิ่ง เป็นการมีส่วนร่วมกับกับผู้มีอำนาจมากกว่ามีผลประโยชน์มากกว่า และการมี ส่วนร่วมในการบริหารที่เกี่ยวข้องทั้งแนวดิ่งและแนวนอน

3. การมีส่วนร่วมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเข้าไปมีอำนาจและควบคุมตามแนวคิดของ อาร์นสไตน์ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์. 2540 : 274 ; อ้างอิงมาจาก Amstein. 1969 : 219-224) ซึ่งได้แบ่งการเข้ามามีส่วนร่วมไว้ 8 กลุ่มด้วยกัน ดังนี้

3.1 กุศโลบาย (Manipulation) เป็นการเข้ามาเพียงเพื่อประชาสัมพันธ์ตนเอง ไม่ได้มุ่งหวังการมีส่วนร่วม

3.2 การรักษา (Therapy) คล้าย ๆ กับกุศโลบายแต่เป็นการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อให้ทุกคนอยู่ร่วมกันและมีพฤติกรรมตามที่ผู้นำต้องการเท่านั้น

3.3 การบอกเล่า (Informing) เป็นการที่ผู้นำให้ผู้ตามเข้ามามีส่วนร่วม เพียงเล็กน้อย

3.4 การให้คำปรึกษา (Consultation) เป็นการที่ผู้นำให้ผู้ตามพิจารณาถึง ข้อคิดเห็นต่าง ๆ แต่ไม่ได้บังคับให้ผู้ตามต้องทำตามการมีส่วนร่วมของผู้ตาม

3.5 การปลอบโยน (Placation) มีลักษณะเหมือนการเห็นอกเห็นใจคล้อยตามแต่ ในใจนั้นไม่ได้มีการยอมรับที่จะปฏิบัติตาม

3.6 การเป็นหุ้นส่วน (Partnership) หมายถึงการมีส่วนร่วมนั้นจะมีลักษณะ การร่วมกันคิดร่วมกันทำและร่วมกันตัดสินใจมากขึ้น

3.7 การมอบอำนาจ (Delegated Power) เป็นการที่ผู้นำมอบอำนาจให้ผู้ตาม ปฏิบัติแทน ซึ่งเป็นการเข้ามามีบทบาทในกิจกรรมของผู้ตามมากขึ้น

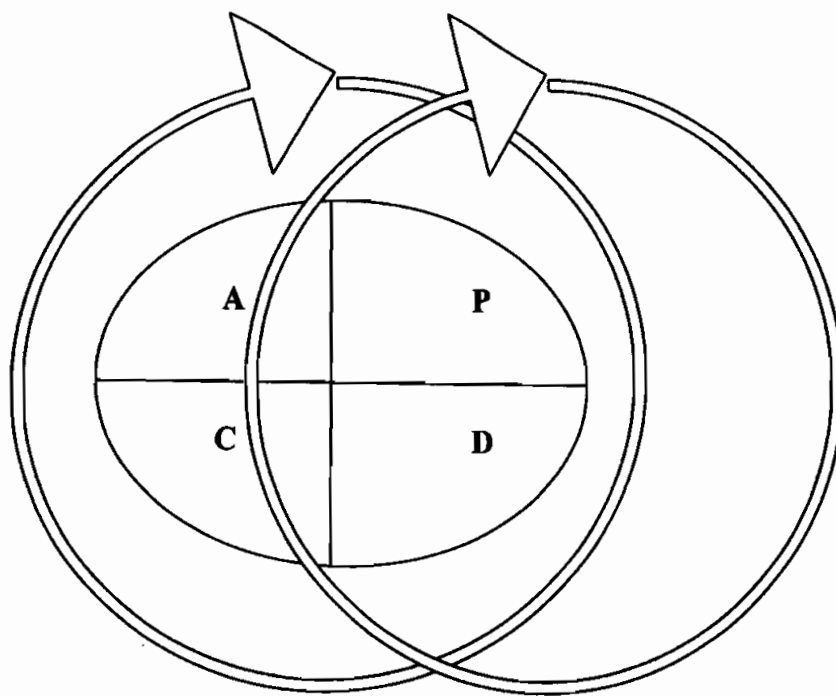
3.8 อำนาจและการควบคุม (Power and Control) อยู่ในมือของผู้ตามที่เป็นการที่ ผู้ตามเข้ามามีส่วนร่วม และกำหนดบทบาทอย่างแท้จริง จะเห็นได้ว่า บทบาทของการมีส่วนร่วมของ บุคคลในองค์กรนั้นมีระดับและมีวิธีการที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบทบาทของผู้นำและการมีส่วนร่วม เป็นความสัมพันธ์ที่ไม่สามารถแยกออกจากกันได้ หากภาวะผู้นำมีความเผด็จการใช้อำนาจมากการมีส่วนร่วมก็ย่อมอยู่ในระดับต่ำด้วยในขณะเดียวกัน หากภาวะผู้นำเป็นประชาธิปไตย การมีส่วนร่วมก็อยู่ใน เกณฑ์สูงขึ้นด้วย

4. แนวคิดเกี่ยวกับวงจรคุณภาพของเดมมิง

PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน คือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง การดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้นโดยตลอดวงจร PDCA นี้ ได้พัฒนาขึ้นโดยดร.วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต ต่อมา ดร.เอ็ดวาร์ด เดมมิง ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายทำให้นิยม เรียกวัฏจักรนี้ในอีกชื่อหนึ่งว่า “วัฏจักรของเดมมิง (Deming Cycle)”

ความหมายและความสำคัญของวัฏจักรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) วรภัทร์ ภู่อเจริญ (2542 : 27) วัฏจักรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) หมายถึง ระบบการบริหารงานที่มีคุณภาพ เป็นที่รู้จักแพร่หลายระบบหนึ่ง ประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบหรือการประเมิน (Check) การนำผลการประเมินย้อนกลับไปปรับปรุงแก้ไขการทำงาน (Action) การใช้วัฏจักรคุณภาพของเดมมิงต้องดำเนินการอย่างมีวินัยให้ครบวงจรหมุนเวียนไปไม่มีหยุดหย่อน ซึ่งแนวคิดวัฏจักรคุณภาพนี้ วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต เป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. 1939 และ เอ็ดวาร์ด เดมมิง เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่นในปี ค.ศ. 1950 จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ทำให้นิยมเรียกวฏจักรนี้ในอีกชื่อหนึ่งว่า “วัฏจักรเดมมิง” (Deming Cycle) นอกจากนี้ โนริอะคิ คะโน ยังได้กล่าวถึงวัฏจักรคุณภาพของเดมมิง ว่า “PDCA ก็คือ วัฏจักรการบริหาร”

ส่วน ฮิโตะชิ คุมะ กล่าวว่า “จุดมุ่งหมายที่แท้จริงของ PDCA ซึ่งกิจกรรมพื้นฐานในการบริหารคุณภาพนั้น มิใช่เพียงแต่การปรับแก้ผลลัพธ์ ที่เบี่ยงเบนจากเกณฑ์มาตรฐานให้กลับมาอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องการเท่านั้น แต่เพื่อให้ก่อเกิดการปรับปรุงด้วยการป้องกันมิให้เกิดของเสียซ้ำซ้อนเรื้อรัง พร้อมกับการยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นในแต่ละรอบของ PDCA อย่างต่อเนื่อง อย่างเป็นระบบ และอย่างมีการวางแผน PDCA มิใช่เป็นแค่วงแหวนที่แบนราบหากแต่เป็นขดลวดสปริงที่ม้วนสูงขึ้นเรื่อยๆ” (วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล. 2540 : 212)



ภาพประกอบ 1 การบริหารงานคุณภาพ “การหมุนวัฏจักร PDCA”

ขั้นตอนการบริหารงานตามวัฏจักรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) อิจิคาวะ อะโอรุ ได้แบ่งขอย วัฏจักรคุณภาพของเดมมิง ให้ละเอียดแยกย่อยออกเป็น 8 ขั้นตอน ซึ่งรู้จักกันในนาม “QC Story” ดังนี้

1. กำหนดหัวข้อเป้าหมายและค่าเป้าหมาย
2. กำหนดวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อการบรรลุเป้าหมาย (Plan)
3. ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้อง (Do)
4. ดำเนินการ (Do)
5. ติดตามประเมินผล (Check) ถ้าไม่มีปัญหาย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการ
6. แก้ไขอาการของปัญหาเป็นการเร่งด่วนเฉพาะหน้า (Act)

กรอบกลยุทธ์ในการพัฒนางานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1. การศึกษาด้วยตนเอง
 - 1.1 ศึกษาข้อมูลรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ที่จำเป็นในการใช้ประกอบการเรียนการสอน ตามสำนักพิมพ์ต่างๆ
 - 1.2 ศึกษาข้อมูลสถิติการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ
 - 1.3 ศึกษาความต้องการ ความจำเป็นในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ
2. การประชุม
 - 2.1 การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem-solving Conference) เป็นการประชุมร่วมกันเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาในการดำเนินงานจัดหาร่วมกัน
 - 2.2 การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision-making Conference) เป็นการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันตัดสินใจในการดำเนินการจัดหาที่ดี
 - 2.3 การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) เป็นการประชุมเพื่อช่วยกันคิดหาวิธีการดำเนินงานหาแนวปฏิบัติในการจัดหาที่ดีมีประสิทธิภาพร่วมกัน
3. การพัฒนาแบบมีส่วนร่วม
 - 3.1 ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรสารสนเทศร่วมเสนอความต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
 - 3.2 ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรสารสนเทศ มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมเสนอทางเลือก ให้ข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์และกำหนดปัญหา
 - 3.3 ผู้ปฏิบัติงานทรัพยากรสารสนเทศ มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

4. วงจรคุณภาพเคมมิ่ง (PDCA) วิธีการและขั้นตอน

4.1 วางแผน (Plan) กำหนดหัวข้อเป้าหมาย งบประมาณ ในการจัดซื้อหนังสือ

ภาษาอังกฤษ

4.2 ดำเนินการตามแผน (Do) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ

4.3 ติดตามประเมินผล (Check) ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนที่กำหนดไว้

4.4 ปรับปรุงแก้ไขการทำงาน (Action) รวบรวมสภาพปัญหา การนำผลการประเมิน

ย้อนกลับไปแก้ไขอาการของปัญหาเป็นการเร่งด่วนเฉพาะหน้า

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เกษร จันทร (2549 : 113-114) การจัดหาและการใช้หนังสือของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา ในปีงบประมาณ 2544-2545 พบว่า การจัดหาหนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ ปีงบประมาณ 2544 หนังสือภาษาไทยหมวดที่จัดหามากที่สุดได้แก่ หมวดสังคมศาสตร์ หนังสือภาษาต่างประเทศจัดหาหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยีประยุกต์มากที่สุด สำหรับปีงบประมาณ 2545 จัดหาหมวดวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยีมากที่สุดทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

จารูวรรณ ตันวิจิตร (2541 : 63-65) คุณลักษณะของหนังสือทั่วไปที่ไม่มีผู้ใช้ของห้องสมุดวิชาเขตบางนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่าหนังสือทั่วไปภาษาต่างประเทศ หมวดสังคมศาสตร์ไม่มีผู้ใช่มากที่สุด จะมีลักษณะตัวอักษรอ่านง่าย อายุ 10 ปีขึ้นไป ไม่มีภาพประกอบจัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์เอกชน

จิตติวรรณ สิทธิวิรัชธรรม (2551 : 131-133) ความต้องการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของอาจารย์กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ พบว่ามีความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านเนื้อหา รูปแบบ ความทันสมัย และภาษาของทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกด้านได้แก่ ด้านผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ด้านแหล่งทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ และด้านทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในระดับปานกลาง

ดวงใจ กาญจนศิลป์ (2551 : 189-192) ปริมาณและการใช้หนังสือที่จัดหาตามการเสนอแนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามสาขาวิชาที่จัดหาในช่วงปีงบประมาณพ.ศ. 2546-2549 (ระยะที่ 2) พบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่ในทุกสาขาวิชาเสนอแนะให้จัดหาหนังสือภาษาต่างประเทศมากกว่าภาษาไทย ยกเว้นสาขาวิชาศึกษาทั่วไปและสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเสนอให้จัดหา

หนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ ส่วนการใช้หนังสือมีการใช้หนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ และอัตราการใช้หนังสือสาขาวิชาชีพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมมากที่สุด และรองลงมาตามลำดับคือสาขาวิชาเคมี สาขาวิชาชีพวิศวกรรมอุตสาหกรรม และอัตราการใช้หนังสือภาษาต่างประเทศน้อยกว่าหนังสือภาษาไทย

ประภาพร มณฑาทิพย์ (2549 : 103-105) การใช้หนังสือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พบว่าจัดหาหนังสือภาษาไทยน้อยกว่าหนังสือภาษาอังกฤษ และใช้งบประมาณในการจัดซื้อ หนังสือภาษาอังกฤษมากกว่าหนังสือภาษาไทย ส่วนการใช้หนังสือภาษาไทยมีอัตราการใช้มากกว่าหนังสือภาษาอังกฤษ

มันทนา เจริญแพทย์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการจัดหาและการใช้หนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร พ.ศ. 2535 – 2537 หอสมุดจัดหาหนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ หนังสือที่จัดหามากที่สุดและถูกยืมใช้มากที่สุด คือ หนังสือหมวด 300 สังคมศาสตร์ หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ และหมวด 500 วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ตามลำดับ หนังสือหมวด 200 ศาสนา จัดหา และถูกยืมใช้น้อยที่สุด แต่เมื่อพิจารณาถึงอัตราการใช้ต่อเล่ม พบว่า หนังสือภาษาไทย และภาษาต่างประเทศหมวด 100 ปรัชญา มีอัตราการใช้ต่อเล่มสูงที่สุด ในด้านความสัมพันธ์ระหว่างการจัดหาและการใช้หนังสือด้วยการหาค่าสัมประสิทธิ์สัมพันธ์พบว่า การจัดหาหนังสือมีความสัมพันธ์กับการใช้หนังสือในระดับสูง

ยุพา คงพิมพ์ (2550 : 65-66) การศึกษาการใช้หนังสือภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า จำนวนชื่อเรื่องของหนังสือ-ภาษาต่างประเทศ หมวดที่มากที่สุด คือ หมวด Q ปีพิมพ์ของหนังสืออยู่ระหว่างปี ค.ศ. 2001-2005 มากที่สุด ด้านจำนวนครั้งที่ถูกยืมมากที่สุดคือ หมวด Q ด้านจำนวนครั้งที่ถูกยืมภายในห้องสมุดมีค่าเฉลี่ยต่อชื่อเรื่องมากที่สุดคือ หมวด Q และมีหมวดที่มีการใช้มากกว่าความคาดหว้ง คือ หมวด S หมวด Q เรียงตามลำดับ และหมวดที่มีการใช้น้อยกว่าความคาดหว้งคือหมวด T

ละออง ชัยสุน และคนอื่นๆ (2550 : บทคัดย่อ) การศึกษาการใช้หนังสือภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาการจัดการในหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่าการจัดซื้อหนังสือปีงบประมาณ 2546 มีปริมาณมากกว่าปีงบประมาณ 2547 ส่วนหมวดที่มีการจัดซื้อมากที่สุดคือหมวด HF การค้า รองลงมาตามลำดับคือ หมวด HD ที่ดิน การเกษตร อุตสาหกรรม และหมวด G ภูมิศาสตร์ทั่วไป และจำแนกตามปีพิมพ์ มีการจัดซื้อหนังสือปีพิมพ์ ระหว่าง ค.ศ. 2001-2005 มากที่สุด และรองลงมาตามลำดับคือ ปีพิมพ์ระหว่าง 1996-2000 และปีพิมพ์ก่อนปี ค.ศ. 1995 ผลการใช้หนังสือภาษาต่างประเทศ มีการใช้ จำนวน 224 เล่ม ไม่มีการใช้จำนวน 45 เล่ม จำแนกตามหมวดได้ดังนี้ หมวดที่มีการจัดซื้อมากที่สุดคือ หมวด HF การค้า มีการใช้ 91 เล่ม ไม่มีการใช้ 14 เล่ม รองลงมา

คือ หมวด HD ที่ดิน การเกษตร อุตสาหกรรมมีการใช้ 58 เล่ม ไม่มีการใช้ 9 เล่ม หมวด G ภูมิศาสตร์ทั่วไป มีการใช้ 23 เล่ม ไม่มีการใช้ 4 เล่ม ส่วนหมวดที่ไม่มีการใช้เลยคือหมวด GT ขนบธรรมเนียมประเพณี และหมวด HV ความผิดปกติทางสังคม ศาสนา การสังคม และสังคมสงเคราะห์ อาชญวิทยา

จำแนกตามประเภทการใช้พบว่ามีการยืมออกนอกห้องสมุด มากที่สุด และการอ่านภายในห้องสมุดน้อยที่สุด และการนำไปสำเนาเอกสารและยืมระหว่างห้องสมุดไม่มีการใช้เลย จำแนกการใช้ตามปีพิมพ์ พบว่ามีการใช้ปีพิมพ์ ค.ศ. 2001-2005 มีการใช้มากที่สุด และรองลงมาตามลำดับคือ ปีพิมพ์ ค.ศ. 1996-2000 และ ปีพิมพ์ ก่อน ค.ศ. 1995 และจำแนกตามหมวดที่มีการใช้มากที่สุดคือ หมวด DS ประวัติศาสตร์และภูมิประเทศทั่วไปทวีปเอเชีย รองลงมาตามลำดับ คือ หมวด PE ภาษาอังกฤษ และ หมวด T เทคโนโลยีทั่วไป

วันทนา กิตติวรพันธุ์ (2547 : 76-77) การจัดหาและการใช้หนังสือของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2541- 2542 พบว่า ห้องสมุดจัดหาหนังสือภาษาไทยมากกว่าหนังสือภาษาต่างประเทศ หนังสือที่จัดหามากที่สุดและมีการยืมใช้มากที่สุดคือหมวด 600 เทคโนโลยี หมวดที่จัดหาน้อยที่สุด และถูกยืมใช้น้อยที่สุด คือหมวด 200 ศาสนา แต่เมื่อพิจารณาถึงอัตราการยืมต่อเล่ม พบว่า หนังสือภาษาไทย หมวด 100 ปรัชญา และหนังสือภาษาต่างประเทศหมวด 700 ศิลปะ มีอัตราการยืมต่อเล่มสูงที่สุด

สดศรี กันทะอินทร์ (2549 : 47-48) การจัดซื้อและการใช้หนังสือของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2545-2547 พบว่ามีการจัดซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศมากกว่าหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศหมวดที่มีการจัดซื้อและใช้มากที่สุดคือ หมวด QM (Human Anatomy) ส่วนหนังสือภาษาไทยที่มีการจัดซื้อและใช้มากที่สุด คือหมวด WB (Practice of Medicine) หนังสือทั้งภาษาต่างประเทศ และภาษาไทยหมวดที่มีการจัดซื้อน้อยที่สุดคือ หมวด WY (Nursing) และหมวดที่ไม่มีการจัดซื้อเลยคือหมวด OL (Zoology) และ หมวด WZ (Histology of Medicine) และหนังสือที่มีอัตราการใช้สูงสุด หนังสือภาษาอังกฤษคือ หมวด QX (Parasitology) และหนังสือภาษาไทยคือหมวด WG (Cardiovascular System) และหมวดที่มีอัตราการใช้น้อยที่สุดทั้งภาษาต่างประเทศ และภาษาไทย คือ หมวด WU (Dentistry Oral Surgery)

สมจิต รัดนสวนจิก (2549 : 80-82) การมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า สภาพการมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการทราบสิทธิในการแนะนำสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศจากแผ่นพับ แผ่นปลิว ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ไม่เคยแนะนำสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าสำนักวิทยบริการ และส่วนน้อยมีส่วนร่วม มีวิธีการแนะนำสั่งซื้อด้วยการกรอกแบบฟอร์มแนะนำสั่งซื้อ สาเหตุที่แนะนำสั่งซื้อเพราะทรัพยากรไม่มีในสำนักวิทยบริการและเห็นว่ามิประโยชน์ โอกาสมีส่วนร่วมในการแนะนำสั่งซื้อจะอยู่ในงานสัปดาห์หนังสือ และมีส่วนร่วมประมาณ 1-2 ครั้งมีส่วนร่วมในการแนะนำสั่งซื้อ

ประเภทหนังสือทั่วไป วิทยาศาสตร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ วารสาร-อิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ ทรัพยากรที่แนะนำส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย ทรัพยากรที่แนะนำตรงกับความต้องการ ระยะเวลาในการสั่งซื้อประมาณ 1 เดือน ผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่เคยบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ใช้บริการมีปัญหาด้านการแนะนำสั่งซื้อและด้านการบริจาค ปานกลางเนื่องจากไม่ได้รับการติดต่อกลับ และมีความต้องการมีส่วนร่วมอยู่ในระดับมาก ผู้ใช้บริการที่มีสถานภาพต่างกันมีปัญหาการมีส่วนร่วมแตกต่างกัน โดยนิสิตปริญญาเอก ปริญญาโท มีความต้องการมีส่วนร่วมในการแนะนำสั่งซื้อมากกว่าอาจารย์

ศุภานดา ศีโพธิ์กลาง (2547 : 51-54) การใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นศูนย์สนเทศและหอสมุดมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จัดซื้อในปี พ.ศ. 2542- 2546 พบว่าหนังสือที่พิมพ์ในปี ค.ศ. 1999-2003 มีการใช้ 4,591 ชื่อเรื่อง ไม่มีการใช้ 1,476 ชื่อเรื่อง รวมราคาหนังสือที่ไม่มีการใช้ 4,461,879 บาท และเป็นราคาของหนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์มากที่สุด และพบว่า หนังสือที่มีการใช้มากที่สุดคือสาขาวิชาภาษาศาสตร์และวรรณกรรม สาขาที่มีการใช้น้อยที่สุดคือสาขาวิชาวิศวกรรมเคมี และผลิตภัณฑ์โรงงาน การก่อสร้าง ส่วนด้านราคาหนังสือที่พบว่าไม่มีการใช้พบว่าเป็นราคาของหนังสือที่พิมพ์ปี ค.ศ. 2002 และเป็นราคาของหนังสือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้วิจัยมีวิธีการดำเนินการ วิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งมีการดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. วิธีการสร้างเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ ภาษาอังกฤษ ของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคามจำนวนทั้งสิ้น 793 คน ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 3 คน อาจารย์กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ จำนวน 352 คน อาจารย์กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี จำนวน 303 คน และอาจารย์กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 138 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคามจำนวนทั้งสิ้น 263 คน ได้มาจากการคำนวณหาขนาด กลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Krejcie & Morgan (สมบัติ ท้ายเรือคำ. 2553 : 48) ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 3 คน อาจารย์กลุ่มสาขาวิชากลุ่มมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ จำนวน 100 คน อาจารย์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี จำนวน 100 คน และอาจารย์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 63 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบดังนี้

1. แบบสัมภาษณ์ เกี่ยวกับ พฤติกรรมการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ สภาพปัญหา ปัจจุบันของการใช้บริการหนังสือภาษาอังกฤษของผู้ใช้บริการ สำนักวิทยบริการ เป็นแบบการ สัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง

2. แบบสอบถาม เรื่อง พัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษใช้เก็บ รวบรวมข้อมูลการจากบุคลากรเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจในการใช้บริการหนังสือภาษาอังกฤษ เพื่อให้เห็นจุดแข็ง-จุดอ่อนของระบบงานห้องสมุด เพื่อหาแนวทางแก้ไขระบบงานห้องสมุด

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

โปรดใส่เครื่องหมาย / ใน () ตามความเป็นจริง

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. วุฒิต่างการศึกษา () ปริญญาเอก
() ปริญญาโท
() ปริญญาตรี
3. ตำแหน่งทางวิชาการ () ศาสตราจารย์
() รองศาสตราจารย์
() ผู้ช่วยศาสตราจารย์
() อาจารย์

ส่วนที่ 2 สภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ความถี่ในการใช้

- () มากกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- () สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- () เดือนละ 1 ครั้ง
- () น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- () อื่น ๆ โปรดระบุ

2. วัตถุประสงค์ในการใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () การเรียนการสอน
- () ผลิตตำรา เอกสารประกอบการสอน
- () การวิจัย
- () หาความรู้เพิ่มเติม ตามความสนใจ
- () อื่น ๆ โปรดระบุ

ส่วนที่ 3 สาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของ ลิเคิร์ท (Likert) มีเกณฑ์การให้คะแนน 5 ระดับ คือ

- 5 มากที่สุด หมายถึง ระดับของสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษมากที่สุด
- 4 มาก หมายถึง ระดับของสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษมากที่สุด
- 3 ปานกลาง หมายถึง ระดับของสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษปานกลาง
- 2 น้อย หมายถึง ระดับของสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษน้อย
- 1 น้อยที่สุด หมายถึง ระดับของสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษน้อยที่สุด

ข้อ	สาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
0	หนังสือในสำนักวิทยบริการไม่ตรงกับความต้องการ					
00	หนังสือเก่า ล้าสมัย					

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ ในสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- 0. วิธีการแนะนำหนังสือที่เหมาะสมกับความต้องการของท่า (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - () ใช้แบบฟอร์มบัตรแนะนำหนังสือ
 - () แนะนำหนังสือผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

00. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความจำเป็นในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ

วิธีการสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้กำหนดขั้นตอนการวิจัยดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางกรอบในการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง และวางแผนการวิจัย
2. สัมภาษณ์ โดยมีแนวคำถามเกี่ยวกับการใช้หนังสือภาษาอังกฤษใช้เก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพปัญหาปัจจุบันของการใช้บริการหนังสือภาษาอังกฤษของผู้ใช้บริการ ที่มีผลต่อการดำเนินงานพัฒนาการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษสำนักวิทยบริการ จากกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล
3. นำผลในการสัมภาษณ์ มาสร้างแบบสอบถาม เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษของผู้ใช้บริการ ที่มีผลต่อการดำเนินงานพัฒนาการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามและแนวทางการพัฒนา งานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. นำแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบจากก่อนนำไปทดลองใช้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย และนำมาปรับปรุงแก้ไขประเด็นคำถามให้มีชัดเจนและครอบคลุมก่อนนำไปเก็บข้อมูลจริง ผู้วิจัยนำแบบสอบถามตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนจากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ซึ่งประกอบด้วย
 1. นายเฉลิมศักดิ์ ชูปวา บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ ระดับ 9 ที่ปรึกษาสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 2. นางสาวชลธิชา นารอง บรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 8 หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 3. ดร.ศุภรชศรา แสนวา อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
5. นำแบบสอบถามที่ได้ทำการแก้ไขปรับปรุงตามที่ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะ และนำเสนอ ผศ.ดร. สมบัติ ท้ายเรือคำ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวัดผล ได้พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อตรวจสอบและแก้ไขเป็นครั้งสุดท้าย เพื่อความสมบูรณ์ถูกต้องยิ่งขึ้น

6. นำแบบสอบถามที่ทำการปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้ายตามข้อเสนอแนะ ไปทดลองใช้ (Try-out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชา กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ จำนวน 30 คน

7. นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้ มาตรวจให้คะแนน และวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนก เป็นรายข้อ โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่าย (Simple Correlation) ระหว่างคะแนนแต่ละข้อกับคะแนนรวมรายด้าน (Item - Total Correlation) ได้ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม ตั้งแต่ 0.45 ถึง 0.88

8. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha - Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 96) ได้ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.95

9. นำแบบสอบถามที่วิเคราะห์แล้ว มาสร้างแบบสอบถามฉบับจริง แล้วนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาต่อไป

10. ประชุมกลุ่มกับผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำแนวทางแก้ไขการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามมาวิเคราะห์และสังเคราะห์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถึงคณบดี คณะต่าง ๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์จาก อาจารย์ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในการตอบแบบสอบถาม และกำหนดการส่งแบบสอบถามคืน

2. นำแบบสอบถามมาเก็บข้อมูลจริงการเก็บข้อมูลจากผู้ให้บริการของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามที่เป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. ผู้วิจัยรวบรวม ตรวจสอบเช็คแบบสอบถาม และดำเนินการเก็บเพิ่มเติมสำหรับแบบสอบถามที่ไม่สมบูรณ์ จนครบตามจำนวนกลุ่มตัวอย่าง ภายในเวลาที่กำหนด คือ 30 วัน แล้วดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for windows

4. นำแบบสอบถามที่เก็บข้อมูลได้มาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อหาแนวทางแก้ไขโดยหากลยุทธ์เพื่อแก้ปัญหา

5. นำผลมาแก้ปัญหาในการทำงาน และสรุปผลการวิจัย

6. จัดทำรายงานผลการวิจัย และจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษาครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามแผน ดังต่อไปนี้

1. สัมภาษณ์เรื่องข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาเบื้องต้นของการให้บริการ หนังสือภาษาอังกฤษของผู้ใช้บริการ ที่มีผลต่อการดำเนินงานพัฒนาการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ สำนักวิทยบริการจากกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล เก็บรวบรวมเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง วันที่ 30 มิถุนายน 2553
2. เก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม เรื่องพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือ ภาษาอังกฤษ โดยศึกษาสภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ เป็นการ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจในการใช้บริการหนังสือภาษาอังกฤษ เพื่อให้เห็นจุดแข็ง- จุดอ่อนของระบบงานห้องสมุด เพื่อหาแนวทางแก้ไขระบบงานห้องสมุด จากกลุ่มกลุ่มผู้ให้ข้อมูล เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2553 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2553
3. การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลดังนี้
 - 3.1 แบบสอบถามชนิดตรวจสอบรายการ (Checklist) วิเคราะห์โดยหา ค่าความถี่ ร้อยละ ค่าต่ำสุด ค่าสูงสุด แล้วนำเสนอในรูปตาราง
 - 3.2 แบบสอบถามชนิดเติมคำ วิเคราะห์โดยการจัดกลุ่มข้อความ วลีหรือ ประโยค แล้วนำเสนอด้วยวิธีพรรณนาวิเคราะห์ และตารางตามความเหมาะสม
 - 3.3 แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) วิเคราะห์ โดยหาค่าความถี่และค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปตาราง
4. นำแนวทางแก้ไขที่มีผลต่อการดำเนินงานพัฒนาการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษมา วิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อหาแนวทางแก้ไขโดยใช้กลยุทธ์ การศึกษาด้วยตนเอง การมีส่วนร่วม และ การประชุมบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องในงาน ในระหว่างเดือน กันยายน 2553และใช้วงจรคุณภาพ เดมมิง (PDCA) มาใช้ในการดำเนินงาน
5. บรรยายผลและเขียนผลการศึกษาค้นคว้า ในเดือนตุลาคม 2553

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ มีดังนี้
 - 1.1. สถิติที่ใช้ในการหาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายชื่อ ใช้ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายโดยวิธี Item-total Correlation (บุญชม ศรีสะอาด.

2545 : 107)

1.2. สถิติที่ใช้ในการหาความเชื่อมั่นแบบสอบถาม คือ ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ตามวิธีของ ครอนบาค (Cronbach) (บุญชม ศรีสะอาด. 2545 : 96)

2. สถิติพื้นฐาน ได้แก่

2.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

2.2 ค่าเฉลี่ย (Mean)

2.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

บทที่ 4

ผลการวิจัย

ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับหัวข้อดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ขั้นตอนการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการแปลความหมายการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ศึกษาค้นคว้าได้กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ดังนี้

$\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย (Mean)

S.D. แทน ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ขั้นตอนการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้าได้วิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้คำร้อยละ
2. สภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. สาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม

4. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ ในสำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

5. การดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม ตามกรอบกลยุทธ์การพัฒนา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้ค่าร้อยละ ดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	164	78.1
หญิง	46	21.9
2. วุฒิทางการศึกษา		
ปริญญาเอก	50	23.8
ปริญญาโท	129	61.4
ปริญญาตรี	31	14.8
3. ตำแหน่งทางวิชาการ		
ศาสตราจารย์		
รองศาสตราจารย์	1	0.5
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	8	3.8
อาจารย์	201	95.7
4. ประสบการณ์ด้านการสอนหรือการปฏิบัติงาน		
11 ปีขึ้นไป	30	14.3
5-10 ปี	120	57.1
ต่ำกว่า 5 ปี	60	28.6

ตาราง 1 (ต่อ) แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
5. การปฏิบัติงานปัจจุบัน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
สอนในระดับปริญญาเอก	9	4.3
สอนในระดับปริญญาโท	67	31.9
สอนในระดับปริญญาตรี	198	96.1
สอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต	0	0
ทำงานด้านบริหาร	117	55.7
เป็นวิทยากร หรืออาจารย์พิเศษให้สถาบันอื่น	73	34.8
อื่น ๆ โปรดระบุ		
6. ท่านเคยใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ หรือไม่		
เคยใช้	205	97.6
ไม่เคยใช้	5	2.4
7. หน่วยงานที่สังกัด		
7.1 กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	87	41.4
7.2 กลุ่มวิทยาศาสตร์	76	36.2
7.3 กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ	47	22.4

จากตาราง 1 พบว่า

1. เพศ ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่พบว่า เป็นเพศ รองลงมาเป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 21.9
2. วุฒิต่างการศึกษา ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 61.4 รองลงมาคือ ปริญญาเอก คิดเป็นร้อยละ 23.8 และระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 14.8
3. ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งอาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 95.7 รองลงมาคือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คิดเป็นร้อยละ 3.8 และรองศาสตราจารย์ คิดเป็นร้อยละ 0.5
4. ประสบการณ์ด้านการสอนหรือการปฏิบัติงาน ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ สอนหรือปฏิบัติงานมา 5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 57.1 รองลงมา ต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.6 และ มากกว่า 10 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 14.3

5. การปฏิบัติงานปัจจุบันผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในระดับปริญญาตรีคิดเป็นร้อยละ 96.1 ในระดับปริญญาเอกคิดเป็นร้อยละ 95.7 และสอนในระดับปริญญาโทคิดเป็นร้อยละ 68.1 และน้อยที่สุดคือเป็นวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษให้สถาบันอื่นคิดเป็นร้อยละ 34.8

6. ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เคยใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการคิดเป็นร้อยละ 97.6 และไม่เคยใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการคิดเป็นร้อยละ 2.4

7. หน่วยงานที่สังกัด พบว่า ผู้ให้ข้อมูล เป็นกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 41.4 รองลงมาคือกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคิดเป็นร้อยละ 36.2 และกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ คิดเป็นร้อยละ 22.4

2. สภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตาราง 2 แสดงสภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภาพและปัญหา	จำนวน	ร้อยละ
1. ความถี่ในการใช้		
มากกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	5	2.4
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	3	1.4
เดือนละ 1 ครั้ง	98	46.7
น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง	82	39
อื่น ๆ	14	6.7
2. วัตถุประสงค์ในการใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
การเรียนการสอน	183	87.1
ผลิตตำรา เอกสารประกอบการสอน	93	44.3
การวิจัย	125	59.5
หาความรู้เพิ่มเติม ตามความสนใจ	143	68.1
อื่น ๆ	18	8.6
3. วิธีการค้นหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ต้องการ		
สืบค้นจาก Web OPAC	178	84.8
สอบถามบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่	15	7.1

ตาราง 2 (ต่อ) แสดงสภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภาพและปัญหา	จำนวน	ร้อยละ
ค้นหาเองตามชั้น	79	37.6
ให้ผู้อื่นหาให้	49	23.3
4. ประเภทหนังสือภาษาอังกฤษที่ใช้	197	93.8
หนังสือทั่วไป	111	52.9
หนังสืออ้างอิง	1	11.9
หนังสือวิจัย	25	0.5
หนังสือนวนิยาย	75	37.7
หนังสือเยาวชน		
5. วิธีการใช้หนังสือภาษาอังกฤษของท่านในสำนักวิทยบริการ		
ใช้บริการอ่านในห้องสมุด	113	53.8
ใช้บริการยืม	191	91
ใช้บริการถ่ายเอกสาร	75	35.7
ส่งงานนิสิตให้มาค้นคว้า	46	21.9
อื่น ๆ	6	2.9
6. หมวดหนังสือที่ใช้		
000 เบ็ดเตล็ด	42	20
100 ปรัชญา	37	17.6
200 ศาสนา	12	5.7
300 สังคมศาสตร์	87	41.4
400 ภาษาศาสตร์	33	15.7
500 วิทยาศาสตร์	30	14.3
600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์	31	14.8
700 ศิลปกรรมและการบันเทิง	95	45.2
800 วรรณคดี	1	0.5
900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์	58	27.6

ตาราง 2 (ต่อ) แสดงสภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภาพและปัญหา	จำนวน	ร้อยละ
7. ด้านเนื้อหาหนังสือในสำนักวิทยบริการที่ท่านใช้		
ตรงกับสาขาวิชาหลักที่สอน	153	72.9
สอดคล้องกับสาขาวิชาที่ต้องการ	151	71.9
ไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการ	13	6.2
8. สภาพหนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ		
หนังสือมีสภาพใหม่	128	61
หนังสือปีพิมพ์ใหม่ ทันสมัย	144	68.6
หนังสือมีสภาพเก่า ชำรุด	22	10.5
หนังสือปีพิมพ์เก่า ล้าสมัย	55	26.2
หนังสือราคาแพง	59	28.1
อื่น ๆ	39	18.6
9. ท่านเคยแนะนำสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษที่ท่านต้องการหรือไม่		
เคย	145	69
ไม่เคย	48	22.9
10. ช่องทางที่ท่านแนะนำสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษ		
ใช้แบบฟอร์มบัตรแนะนำสั่งซื้อ	138	65.7
แนะนำสั่งซื้อผ่านคณะที่สังกัด	112	53.3
แนะนำสั่งซื้อผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ	13	6.2
แนะนำสั่งซื้อทาง E-mail	3	1.4
อื่น ๆ	2	1

ตาราง 2 (ต่อ) แสดงสภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สภาพและปัญหา	จำนวน	ร้อยละ
11. ปัญหาที่พบในการติดต่อแนะนำสั่งซื้อหนังสือที่ต้องการ		
ไม่ทราบสถานที่รับแบบฟอร์มบัตรแนะนำสั่งซื้อ	18	8.6
ไม่ทราบว่าแนะนำสั่งซื้อผ่านคณะที่สังกัดได้	52	24.8
ไม่ทราบว่าแนะนำสั่งซื้อในส่วนไหนของเว็บไซต์	23	11
ไม่ทราบหมายเลขโทรศัพท์ที่จะติดต่อแนะนำสั่งซื้อ	8	3.8
ไม่ทราบ E-mail Address ที่แนะนำสั่งซื้อได้	14	6.7
ปัญหาอื่น ๆ		
12. ปัญหาที่พบในการหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ท่านต้องการใน สำนักวิทยบริการ		
การจัดเรียงหนังสือบนชั้นสับสน	58	27.6
หาหนังสือไม่พบบนชั้นทั้งที่สถานะใน Web OPAC แจ้งว่าอยู่บนชั้น (on shelf)	114	54.3
หนังสือที่จัดหามาออกบริการช้า	48	22.9
หนังสือที่มีผู้ยืมไปแล้วส่งคืนเกินกำหนด	13	6.2
จำนวนเล่มหนังสือที่ท่านต้องการไม่เพียงพอ	91	43.3
ผู้ให้บริการยืมหนังสือในระยะเวลาสั้น	15	7.1
ปัญหาอื่น ๆ		

จากตาราง 2 พบว่าสภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. มีสภาพการใช้ดีกว่าเดือนละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 46.7 น้อยกว่าเดือนละ 1
ครั้งคิดเป็นร้อยละ 39 และสัปดาห์ละ 1 ครั้งคิดเป็น ร้อยละ 1.4

2. ผู้ให้ข้อมูลมีวัตถุประสงค์ในการใช้สำหรับการเรียนการสอน คิดเป็นร้อยละ 87.1

หาความเพื่อหาความรู้เพิ่มเติม ความสนใจคิดเป็นร้อยละ 68.1 และน้อยที่สุด เพื่อผลิตตำรา เอกสารประกอบการสอน คิดเป็นร้อยละ 44.7

3. ผู้ให้ข้อมูลใช้วิธีการค้นหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ต้องการโดยสืบค้นจาก Web OPAC คิดเป็นร้อยละ 84.8 รองลงมา ค้นหาเองตามชั้นคิดเป็นร้อยละ 37.6 และน้อยที่สุด สอบถามบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่คิดเป็นร้อยละ 7.1

4. ประเภทหนังสือภาษาอังกฤษที่ผู้ให้ข้อมูลใช้ส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 93.8 รองลงมา เป็นหนังสืออ้างอิงคิดเป็นร้อยละ 52.9 และน้อยที่สุด คือ หนังสือนวนิยาย คิดเป็นร้อยละ 0.5

5. วิธีการใช้หนังสือภาษาอังกฤษส่วนใหญ่จะเป็น ใช้บริการยืมคิดเป็นร้อยละ 91 รองลงมา เป็น การใช้บริการถ่ายเอกสารคิดเป็น ร้อยละ 35.7 และน้อยที่สุดคือ สั่งงานนิสิตให้มาค้นคว้า คิดเป็นร้อยละ 21.9

6. หมวดหนังสือที่ใช้ส่วนใหญ่ เป็น หมวด 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง คิดเป็นร้อยละ 45.2 รองลงมาคือ หมวด 300 สังคมศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 41.4 และน้อยที่สุดคือ หมวด 800 วรรณคดี คิดเป็นร้อยละ 0.5

7. ด้านเนื้อหาหนังสือในสำนักวิทยบริการที่ผู้ให้ข้อมูลเคยใช้ตรงกับสาขาวิชาหลักที่สอนคิดเป็นร้อยละ 72.9 สอดคล้องกับสาขาวิชาที่ต้องการคิดเป็นร้อยละ 71.9 และไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการคิดเป็นร้อยละ 6.2

8. สภาพหนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ ที่ผู้ให้ข้อมูลใช้เป็นหนังสือปีพิมพ์ใหม่ ทันสมัยมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 68.6 รองลงมาหนังสือมีสภาพใหม่คิดเป็นร้อยละ 61 และหนังสือสภาพเก่า ชำรุด น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 10.5

9. ผู้ให้ข้อมูลเคยแนะนำสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษคิดเป็นร้อยละ 69.0 และไม่เคยแนะนำสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษคิดเป็นร้อยละ 22.9

10. ผู้ที่เคยแนะนำสั่งซื้อส่วนใหญ่ใช้ช่องทางแนะนำสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษโดยใช้แบบฟอร์มบัตรแนะนำสั่งซื้อคิดเป็นร้อยละ 65.7 รองลงมาคือ แนะนำสั่งซื้อผ่านคณะที่สังกัดคิดเป็นร้อยละ 53.3 และน้อยที่สุดคือ แนะนำสั่งซื้อทาง E-mail คิดเป็นร้อยละ 1.4

11. ปัญหาที่พบในการติดต่อแนะนำสั่งซื้อหนังสือที่ต้องการส่วนใหญ่ ไม่ทราบว่าจะแนะนำสั่งซื้อผ่านคณะที่สังกัดได้คิดเป็นร้อยละ 24.8 รองลงมาคือ ไม่ทราบว่าจะแนะนำสั่งซื้อในส่วนไหนของเว็บไซต์สำนักวิทยบริการคิดเป็นร้อยละ 11 ปัญหาที่พบน้อยที่สุดคือ ไม่ทราบหมายเลขโทรศัพท์ ที่จะติดต่อแนะนำสั่งซื้อคิดเป็นร้อยละ 3.8

12. ปัญหาที่พบในการหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ต้องการในสำนักวิทยบริการมากที่สุดคือหาหนังสือไม่พบบนชั้นทั้งที่สถานะใน Web OPAC แจ้งว่าอยู่บนชั้น (on shelf) คิดเป็น

ร้อยละ 54.3 รองลงมาคือ จำนวนเล่มหนังสือที่ต้องการไม่เพียงพอคิดเป็นร้อยละ 43.3 และน้อยที่สุด คือผู้ให้บริการยืมหนังสือในระยะเวลาานคิดเป็นร้อยละ 7.1

3. สาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตาราง 3 แสดงร้อยละสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษ	ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$)	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. หนังสือในสำนักวิทยบริการไม่ตรงกับความต้องการ	3.07	1.03	ปานกลาง
2. หนังสือเก่า ล้าสมัย	3.14	1.15	ปานกลาง
3. หนังสือมีสภาพชำรุด	3.26	1.40	ปานกลาง
4. หนังสือที่ต้องการมีจำนวนน้อย	3.72	1.1	มาก
5. ไม่มีเวลาไปใช้บริการที่สำนักวิทยบริการ	3.67	0.91	มาก
6. มีห้องอ่านในภาควิชา/คณะ	2.61	0.94	ปานกลาง
7. มีหนังสือส่วนตัว	2.86	0.90	ปานกลาง
8. ขอยืมจากคนอื่นได้	2.21	1.13	น้อย
9. ถ่ายเอกสารที่ต้องการไว้ใช้แล้ว	2.84	0.91	ปานกลาง
10. อ่านหนังสือภาษาอังกฤษต้องใช้ทักษะและเวลาในการแปลมาก	3.37	0.97	ปานกลาง
11. ค้นหาจากเว็บไซต์ง่ายกว่า	4.10	0.87	มาก
12. มีแหล่งค้นคว้าที่สะดวกกว่านี้	2.74	1.21	ปานกลาง
13. ให้นิสิตมาถ่ายเอกสารและแปลใช้เอง	2.59	0.87	ปานกลาง
14. สะดวกในการใช้หนังสือภาษาไทยมากกว่า	2.94	1.06	ปานกลาง
15. หนังสือภาษาไทยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนเพียงพอแล้ว	2.66	0.94	ปานกลาง
โดยรวม	3.05	1.02	ปานกลาง

จากตาราง 3 พบว่า สาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยรวมมีสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษ อยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.05) เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงไปหาค่า 3 อันดับแรก ได้แก่ ค้นหาจากเว็บไซต์ง่ายกว่า (ค่าเฉลี่ย 4.10) หนังสือที่ต้องการมีจำนวนน้อย (ค่าเฉลี่ย 3.72) และไม่มีเวลาไปใช้บริการที่สำนักวิทยบริการ (ค่าเฉลี่ย 3.67)

4. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ ในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีผู้เสนอแนะพอสรุปได้ดังนี้

1. วิธีการแนะนำหนังสือวิธีการแนะนำหนังสือที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ให้ข้อมูลมากที่สุดคือการแนะนำหนังสือผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ คิดเป็นร้อยละ 68.6 รองลงมา คือ การใช้แบบฟอร์มบัตรแนะนำหนังสือ คิดเป็น ร้อยละ 42.93 และผู้ให้ข้อมูลไม่ใช้บริการเลยคือ การแนะนำหนังสือทางโทรศัพท์

2. สำนักวิทยบริการควรมีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้หนังสือภาษาอังกฤษผู้ให้ข้อมูลมากที่สุด คือ จัดเสวนาเกี่ยวกับหนังสือภาษาอังกฤษ รองลงมาคือการจัดนิทรรศการหมุนเวียน และน้อยที่สุดคือ การพูดคุยบอกกล่าวเรื่องเกี่ยวกับหนังสือ

3. ผู้ให้ข้อมูลข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความจำเป็นในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษมากที่สุดคือ ประกอบการเรียนการสอน และเพื่อการวิจัย รองลงมาคือการใช้อ้างอิง และน้อยที่สุดคือ เพื่อยกระดับการศึกษาให้นักเรียน นักเรียนทุกระดับชั้น และเพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่ระดับสากล

4. ผู้ให้ข้อมูลข้อเสนอแนะข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ มากที่สุดคือ ควรมีการสอบถามความต้องการจากอาจารย์ประจำวิชา หรือผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชา รองลงมาคือให้มีการแนะนำเพื่อจัดหาล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา ให้มีหนังสือภาษาอังกฤษในการสอนอย่างน้อยรายวิชาละ 1 เล่ม ให้มีหนังสือใหม่ ๆ ทันสมัย ครบคลุมและตรงกับสาขาวิชาที่เปิดสอน จัดหาหนังสือที่ช่วยพัฒนาภาษาอังกฤษโดยการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษอ่านง่าย เช่น หนังสือนิทาน การ์ตูน จัดหาวิดีโอ ที่ใช้ภาษาอังกฤษง่าย ๆ และ Scan ปกหนังสือใหม่ ๆ และสรุปเนื้อหาอย่างย่อประชาสัมพันธ์หนังสือทางเว็บไซต์ หรือส่ง e-mail ให้คณาจารย์

5. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการ ควรมีวิธีการประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ การจัดชั้นหนังสือภาษาอังกฤษที่น่าสนใจ น่าอ่าน บรรยายภาพไม่ควรร้อนอบอ้าว จำนวนหนังสือควรมีหลายเล่มต่อชื่อเรื่อง และควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดีอยู่ประจำเพื่อให้คำแนะนำการศึกษาค้นคว้าหนังสือภาษาอังกฤษ

5. การดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกรอบกลยุทธ์การพัฒนา ดังนี้

1. การศึกษาด้วยตนเอง

1.1 ศึกษาข้อมูลรายการหนังสือภาษาอังกฤษ ที่จำเป็นในการใช้ประกอบการเรียนการสอน ตามสำนักพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการแนะนำสั่งซื้อจากผู้เรียนและผู้สอนตามความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งในแต่ละคณะสาขาก็มีความต้องการในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษแตกต่างกันไป โดยผู้วิจัยใช้วิธีการทำงานแบบมุ่งให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมเพื่อให้ได้หนังสือที่มีความหลากหลายตรงกับ ความต้องการ

1.2 ศึกษาข้อมูลสถิติการใช้หนังสือภาษาอังกฤษจากกระบวนการทำงานในขั้นตอนตรวจสอบความซ้ำซ้อนจากฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการ เป็นการติดตามผลในการสั่งซื้อโดยมีการตรวจสอบความซ้ำซ้อนก่อนสั่งซื้อ เมื่อพบหนังสือที่มีในฐานข้อมูลจะสังเกตได้ว่ามีจำนวนสถิติการยืมออกน้อยมาก และส่วนใหญ่ไม่มีการยืมซึ่งเป็นข้อมูลในการจัดซื้อจัดหาต่อไป

2. การประชุมและการพัฒนาแบบมีส่วนร่วม

2.1 การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem-solving Conference) ได้มีการประชุม พุดคุยในงานเพื่อแก้ปัญหาในการทำงานเป็นกรณี ๆ ไป เช่น การแก้ปัญหาที่ผู้ใช้บริการเรียกร้องหรือร้องขอถึงหนังสือที่ผู้ใช้แนะนำสั่งซื้อว่าไม่ได้รับการแจ้งกลับหรือทราบขั้นตอนการดำเนินถึงขั้นตอนใดเป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันแก้ปัญหาหาผู้รับผิดชอบในการแจ้งผลหลัก สร้างเว็บไซต์แจ้งผลการแนะนำสั่งซื้อให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานจัดหาว่าหนังสือ อยู่ในขั้นตอนใด

2.2 การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision-making Conference) เสนอความต้องการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรม เสนอทางเลือก ให้ข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์และกำหนดปัญหาและรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน โดยนำมาใช้ในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและคณะ/สถาบัน /สำนัก ที่มีการเรียนการสอน เพื่อรับทราบขั้นตอน แนวทางการจัดหาและ ร่วมกันแก้ปัญหาในการจัดการร่วมกันโดยให้มีส่วนร่วมรับผิดชอบตามแผน และมติที่ประชุม

3. วงจรคุณภาพเคมมิ่ง (PDCA) วิธีการและขั้นตอน

3.1 วางแผน (Plan) กำหนดหัวข้อเป้าหมาย งบประมาณ ในการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ

3.2 ดำเนินการตามแผน (Do) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ

3.3 ติดตามประเมินผล (Check) ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนที่กำหนดไว้

3.4 ปรับปรุงแก้ไขการทำงาน (Action) รวบรวมสภาพปัญหา การนำผลการประเมินย้อนกลับไปแก้ไขอาการของปัญหาเป็นการเร่งด่วนเฉพาะหน้า

ผู้วิจัยได้สรุปการนำข้อมูลที่ได้มาร่วมกันวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหรือสรุปสภาพปัญหาในพัฒนาการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1. การศึกษด้วยตนเอง

ผู้วิจัยได้ศึกษด้วยตนเองจาก หนังสือ บทความ และคู่มือเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือ และสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล โดยเริ่มพัฒนาในวันที่ 1 มิถุนายน 2553 เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำเป็นเครื่องมือโดยใช้เครื่องมือที่กำหนดไว้ คือ แบบบันทึก การสัมภาษณ์

ผลจากการศึกษด้วยตนเอง ผู้วิจัยและผู้ให้ข้อมูลได้ร่วมกันศึกษด้วยตนเองเพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของ สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ จากการศึกษาจากเอกสาร การสังเกต และและสัมภาษณ์ พบว่า ศึกษาสภาพ และปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษของผู้ใช้บริการ มีสภาพการใช้ค่อนข้างน้อย หนังสือราคาแพง ทำให้ไม่คุ้มค่าในการจัดหามาให้บริการ ต้องหาวิธีการกระตุ้นการใช้หนังสือภาษาอังกฤษให้มากขึ้นด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การแนะนำหนังสือใหม่ให้ผู้ใช้บริการเชิงรุก การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หมุนเวียน การเสวนาเกี่ยวกับหนังสือภาษาอังกฤษ

“... จัดนิทรรศการแนะนำหนังสือภาษาอังกฤษในแต่ละหมวด แต่ละสาขาวิชาหมุนเวียนกันในแต่ละสัปดาห์ เพื่อเป็นการกระตุ้นผู้ให้บริการ...”

(ผู้ให้ข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงาน). 1 มิถุนายน 2553 : การสัมภาษณ์)

“... จัดเสวนาเรื่องหนังสือร่วมกับงานสัปดาห์ห้องสมุด ในบรรยากาศที่โล่งแจ้ง มองเห็นเด่นชัด และเชิญวิทยากรที่เก่ง ๆ น่าสนใจมาพูดคุย...”

(ผู้ให้ข้อมูล (ผู้ให้บริการ). 9 มิถุนายน 2553 : การสัมภาษณ์)

“... รวบรวมรายชื่อหนังสือภาษาอังกฤษใหม่ ๆ ในแต่ละเดือนส่งไปยัง E-mail ผู้ให้บริการ หรือบริการไว้บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ โดยมีลักษณะเด่นชัดใกล้กับแบนเนอร์แนะนำสั่งซื้อ โดยขอความร่วมมือกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและประชาสัมพันธ์...”

(ผู้วิจัย. 15 มิถุนายน 2553 : การบันทึก)

“... ประชาสัมพันธ์บอกต่อกับผู้ให้บริการผ่านบรรณารักษ์ตอบคำถาม หรือเสนอแนะให้เพิ่มเติมจากความต้องการหนังสือชื่อเรื่องที่ผู้ให้บริการต้องโดยตรง อาจเป็นชื่อเรื่องใกล้เคียงที่น่าสนใจ หรือเกี่ยวข้องให้กับผู้ใช้...”

(ผู้ให้ข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงาน). 16 มิถุนายน 2553 : การสัมภาษณ์)

2. การประชุมและการพัฒนาแบบมีส่วนร่วม

ผู้วิจัยได้มีการประชุมแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการร่วมกับผู้ร่วมงาน โดยระดมความคิดในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ร่วมกันคิดแนวทางที่ควรปฏิบัติร่วมกัน โดยเริ่มพัฒนาในวันที่ 8 มิถุนายน 2553 โดยใช้เครื่องมือที่กำหนดไว้คือ แบบบันทึก การสัมภาษณ์

ผลจากการศึกษาโดยใช้การประชุมและการพัฒนาแบบมีส่วนร่วมของผู้วิจัยและผู้ให้ข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงาน) ร่วมกันคิดแนวทางที่ควรปฏิบัติร่วมกันเพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ จากการศึกษาโดยการประชุมและการพัฒนาแบบมีส่วนร่วม พบว่า สภาพและปัญหาที่เป็นจริงในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษเกิดจากความพร้อมของผู้ให้บริการ ทั้งด้านความรู้ ความต้องการตั้งแต่การเรียนการสอน หรือลักษณะการใช้หนังสือภาษาอังกฤษของแต่ละบุคคล ผู้ให้บริการต้องทำงานร่วมกัน หลายๆ ฝ่ายในการกระตุ้นผู้ให้บริการให้เห็นความสำคัญของการใช้และหาความรู้จากหนังสือภาษาอังกฤษ ส่วนผู้ปฏิบัติงานจัดหาที่ทำหน้าที่ในการจัดหาให้ได้ตรงกับความต้องการและร่วมกระตุ้นผู้ให้บริการในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษที่ผู้ให้บริการแนะนำ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าคุ้มทุน

“...การกระตุ้นให้ผู้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดหามากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบในการจัดหาที่ต้องทำงานแบบเชิงรุกในการกระบวนการจัดหา เช่น เพิ่มวิธี หรือทางเลือกให้ผู้แนะนำสั่งซื้อ เช่น จัดหารายชื่อหนังสือใหม่แสดงไว้บนเว็บ เพื่อความสะดวกในการแนะนำสั่งซื้อ เพื่อผู้ใช้จะได้รายชื่อที่จะแนะนำสั่งซื้อได้สะดวกซึ่งจะสะท้อนให้ผู้เข้ามามีหนังสือภาษาต่างประเทศมากยิ่งขึ้น...”

(ผู้ให้ข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงาน). 19 กรกฎาคม 2553 : การสัมภาษณ์)

“... การแจ้งผลการแนะนำสั่งซื้อที่รวดเร็ว และทั่วถึงผู้แนะนำสั่งซื้อก็เป็นแนวทางหนึ่งที่ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าเป็นผู้แนะนำมาใช้หนังสือที่ตนเองแนะนำสั่งซื้อ...”

(ผู้ให้ข้อมูล (ผู้ให้บริการ). 19 กรกฎาคม 2553 : การสัมภาษณ์)

“... การรวบรวมรายชื่อหนังสือที่มีผู้แนะนำสั่งซื้อแต่ละคนแจ้งไปยังผู้แนะนำเองเพื่อให้เกิดการกระตุ้นให้ใช้หนังสือแต่ละสาขา ก่อนเปิดภาคเรียนเพื่อให้อาจารย์ผู้แนะนำได้ติดตามนำรายการหนังสือที่ได้รับไปแนะนำให้นักศึกษาใช้หนังสือที่เกี่ยวข้อง ...”

(ผู้วิจัย. 21 กรกฎาคม 2553 : การบันทึก)

“...การใช้หนังสือภาษาต่างประเทศต้องอาศัยความเข้าใจในภาษาต่างประเทศ คงต้องมีการปรับการเรียนการสอนให้นักศึกษามีความคุ้นเคยในภาษาต่างประเทศ เช่นอาศัยการสั่งงานจากอาจารย์ผู้สอน แนะนำให้นักศึกษาใช้หนังสือภาษาต่างประเทศ ...”

(ผู้ให้ข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงาน). 24 กรกฎาคม 2553 : การสัมภาษณ์)

3. การดำเนินงานตามวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) วิธีการและขั้นตอน

3.1 วางแผน (Plan) กำหนดหัวข้อเป้าหมาย งบประมาณ ในการจัดซื้อหนังสือ ภาษาอังกฤษ โดยมีการดำเนินการตามลำดับดังนี้

3.1.1 จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

3.1.1.1 แผนการใช้งบประมาณจัดสรรงบประมาณให้แก่คณะเพื่อแนะนำ สั่งซื้อตามรายหัวนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) เพื่อเป็นการกำหนดแผนการดำเนินงานประจำปี และมีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ โดยเฉพาะการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษที่เป็นตำราหลักของการ เรียนการสอนแต่ละสาขา

3.1.1.2 เชิญประชุม ตัวแทนคณะสาขาวิชาต่าง ๆ ก่อนการจัดหา โดยเป็นการ ประชุมคณะกรรมการการจัดหาและตัวแทนสาขาวิชาร่วมกัน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจและทราบ ปัญหา และวางแผนการจัดหาประจำปีร่วมกัน

3.1.1.3 แผนการจัดซื้อ ผู้ปฏิบัติงานวางแผนถึงวิธีการดำเนินงานจัดหาหนังสือ ภาษาอังกฤษหรือหนังสือ ตำราหลัก ถึงปริมาณ จำนวน ตามหลักสูตรการเรียนการสอน

3.1.1.3.1 ส่วนที่คัดเลือกหนังสือตามสาขาวิชาที่มีการแนะนำสั่งซื้อ หนังสือจากการออกร้านสัปดาห์ห้องสมุดหรือมหกรรมหนังสือ

3.1.1.3.2 กำหนดแผนการแนะนำสั่งซื้อจากคณะสาขาเสนอแนะ ตามเวลา ที่กำหนดให้เร็วขึ้น

3.1.1.3.3 กำหนดแผนดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแต่ละสาขาให้เป็นไปตาม แผนการใช้งบประมาณ

3.2 ดำเนินการตามแผน (Do) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิธีการและขั้นตอนการ ดำเนินการ โดยดำเนินการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนดังนี้

3.2.1 ดำเนินการจัดซื้อหนังสือตามสาขาวิชา

3.2.1.1 จัดซื้อตามรายการที่มีการแนะนำสั่งซื้อในแต่ละสาขาวิชาหลังจาก ตรวจสอบความซ้ำซ้อนก่อนสั่งซื้อให้เป็นไปตามแผน

3.2.1.2 ดำเนินการจัดซื้อหนังสือหลากหลายวิธีการเพื่อให้ได้หนังสือเร็วขึ้น โดยการนำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้งาน เช่น การสั่งซื้อผ่าน E-mail , MSN, โทรศัพท์ เป็นต้น

3.2.1.3 มีการเก็บสถิติการสั่งซื้อที่ติดตามผลได้ง่าย โดยการเก็บสถิติทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่สถิติรายการแนะนำสั่งซื้อ สถิติผลการคัดเลือก และกลั่นกรองจากสาขาวิชา สถิติการ สั่งซื้อแต่ละสาขาทั้งที่เป็นจำนวนรายการที่สั่งซื้อ และจำนวนปริมาณเงินที่ใช้ในการสั่งซื้อ รวมทั้ง สถิติในการขออนุมัติสั่งซื้อ-เบิกจ่ายและเงินคงเหลือในแต่ละคณะสาขาวิชา

3.3 ติดตามประเมินผล (Check) ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการดำเนินการดังนี้

3.3.1 ติดตามผลการสั่งซื้อ ในการดำเนินงานมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนให้ทราบถึงปริมาณและการดำเนินงานตามแผน

3.3.1.1 สามารถตรวจสอบผลการสั่งซื้อได้ทุกขั้นตอนโดยขั้นแรกได้นำ แผนการตรวจสอบมาทดลองใช้กับการแนะนำของผู้ใช้บริการผ่านเว็บไซต์ โดยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยี ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์แนะนำสั่งซื้อ แง้ผลการแนะนำสั่งซื้อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดหาทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินการ สั่งซื้อ หนังสือมาถึงสำนักวิทยบริการ และหนังสือหมดสต็อก ไม่จัดพิมพ์

3.3.1.2 การดำเนินงานแจ้งผลการแนะนำสั่งซื้อสามารถแจ้งผลการดำเนินงาน ได้หลายช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์ ทาง E-mail และทางบันทึกข้อความ หรือวิธีการสื่อสารอื่น เช่น ทางโทรศัพท์ MSN เป็นต้น

3.4 ปรับปรุงแก้ไขการทำงาน (Action) ในการดำเนินงานจะมีรวบรวมสภาพปัญหา การนำผลการประเมินย้อนกลับไปแก้ไขปัญหาเป็นการเร่งด่วนเฉพาะหน้าโดยการนำหลัก SWOT Analysis มาดำเนินการแก้ไขในแต่ละปัญหา ขั้นตอนงาน และนำมาวางแผนปรับปรุงในการจัดหา ในปีงบประมาณถัดไป

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และเพื่อพัฒนารูปแบบการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิจัยตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายของการวิจัย
2. สรุปผล
3. อภิปรายผล
4. ข้อเสนอแนะ

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหาและสาเหตุปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อนำขั้นตอนในการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) มาใช้ในการพัฒนางาน

สรุปผล

ผลการวิจัยการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัยถึงสภาพ และปัญหาการใช้ สาเหตุการไม่ใช้ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ ในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อีกทั้งนำกลยุทธ์การใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) มาใช้ในการพัฒนางานทรัพยากรสารสนเทศในการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สรุปได้ ดังนี้

ก่อนการดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยและผู้ให้ข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงาน) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน

ของปัญหาการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า

1. ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่พบว่า เป็นเพศชาย รองลงมาเป็นเพศหญิง หน่วยงานที่สังกัดพบว่าผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รองลงมาคือกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพตามลำดับ วุฒิทางการศึกษา ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นระดับปริญญาโทรองลงมาคือ ปริญญาเอก และระดับปริญญาตรีตามลำดับ ส่วนตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งอาจารย์คือผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์ และประสบการณ์ด้านการสอนหรือการปฏิบัติงานผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่ สอนหรือปฏิบัติงานมา 5-10 ปี คิด รองลงมาต่ำกว่า 5 ปี และมากกว่า 10 ปี ขึ้นไป และผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่สอน หรือปฏิบัติงานในระดับปริญญาตรี รองลงมาสอน หรือปฏิบัติงานในระดับปริญญาเอก และสอนในระดับปริญญาโท และเป็นวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษให้สถาบันอื่น และผู้ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เคยใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ

2. สภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคามมีสภาพการใช้ถี่มากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง รองลงมาน้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง และสัปดาห์ละ 1 ครั้งตามลำดับ และมีวัตถุประสงค์ในการใช้สำหรับการเรียนการสอน รองลงมาเพื่อหาความรู้เพิ่มเติมตามสนใจ และเพื่อผลิตตำรา เอกสารประกอบการสอนตามลำดับ ผู้ให้ข้อมูลใช้วิธีการค้นหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ต้องการโดยสืบค้นจาก Web OPAC รองลงมา ค้นหาเองตามชั้น และสอบถามบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่น้อยที่สุด

3. ประเภทหนังสือภาษาอังกฤษที่ผู้ให้ข้อมูลใช้ส่วนใหญ่เป็นหนังสือทั่วไป รองลงมาเป็นหนังสืออ้างอิง วิธีการใช้หนังสือภาษาอังกฤษส่วนใหญ่จะเป็นใช้บริการยืม รองลงมาเป็น การใช้บริการถ่ายเอกสาร และน้อยที่สุดคือ สัณนิษฐานให้มาค้นคว้า ซึ่งหมวดหนังสือที่ใช้ส่วนใหญ่ เป็นหมวด 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง รองลงมาคือ หมวด 300 สังคมศาสตร์ และน้อยที่สุดคือ หมวด 800 วรรณคดี

ด้านเนื้อหาหนังสือในสำนักวิทยบริการที่ผู้ให้ข้อมูลเคยใช้ตรงกับสาขาวิชาหลักที่สอนสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ต้องการสภาพหนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ ที่ผู้ให้ข้อมูลใช้เป็นหนังสือปีพิมพ์ใหม่ ทันสมัยมากที่สุด รองลงมาหนังสือมีสภาพใหม่ และหนังสือสภาพเก่า ชำรุดน้อยที่สุด ผู้ให้ข้อมูลเคยแนะนำสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษ และรองลงมาไม่เคยแนะนำสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษ และผู้ที่เคยแนะนำสั่งซื้อส่วนใหญ่ใช้ช่องทางแนะนำสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษโดยใช้แบบฟอร์มบัตรแนะนำสั่งซื้อ รองลงมาคือ แนะนำสั่งซื้อผ่านคณะที่สังกัด และน้อยที่สุดแนะนำสั่งซื้อทาง E-mail

ปัญหาที่พบในการติดต่อแนะนำหนังสือที่ต้องการส่วนใหญ่ไม่ทราบว่าแนะนำ
 ตั้งชื่อผ่านคณะที่สังกัดได้ รองลงมาคือไม่ทราบว่าแนะนำหนังสือในส่วนไหนของเว็บไซต์
 สำนักวิทยบริการ ปัญหาที่พบน้อยที่สุดคือไม่ทราบหมายเลขโทรศัพท์ที่จะติดต่อแนะนำหนังสือ
 ปัญหาที่พบในการหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ต้องการในสำนักวิทยบริการมากที่สุดคือ หาหนังสือ
 ไม่พบบนชั้นทั้งที่สถานะใน Web OPAC แจ้งว่าอยู่บนชั้น (On Shelf) รองลงมา คือจำนวนเล่ม
 หนังสือที่ต้องการ ไม่เพียงพอ และปัญหาที่พบน้อยที่สุดคือ ผู้ใช้บริการยืมหนังสือในระยะเวลานาน

และพบสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษ ในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย
 มหาสารคามมากที่สุดคือ หนังสือที่ต้องการมีจำนวนน้อย ไม่มีเวลาใช้บริการที่สำนักวิทยบริการ
 ค้นหาจากเว็บไซต์ง่ายกว่า ส่งผลให้ต้องหาแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานการดำเนินงาน
 จัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามกรอบกลยุทธ์
 การพัฒนา ดังนี้

1. การศึกษาด้วยตนเองจาก หนังสือ บทความ และคู่มือเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา
 การดำเนินงานจัดหาหนังสือ และสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล พบว่า มีสภาพการใช้ค่อนข้างน้อย หนังสือ
 ราคาแพง ทำให้ไม่คุ้มค่าในการจัดหามาให้บริการ ต้องหาวิธีการกระตุ้นการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ
 ให้มากขึ้น ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การแนะนำหนังสือใหม่ให้ผู้ใช้บริการแจ้งการแจ้ง
 นิทรรศการหนังสือใหม่หมุนเวียน การเสวนาเกี่ยวกับหนังสือภาษาอังกฤษ

2. การศึกษาโดยใช้การประชุมและการพัฒนาแบบมีส่วนร่วมของผู้วิจัย และผู้ให้
 ข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงาน) ร่วมกันคิดแนวทางที่ควรปฏิบัติร่วมกันเพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานจัดหา
 หนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามคือจากการศึกษาโดยการ
 ประชุม และการพัฒนาแบบมีส่วนร่วมพบว่าสภาพและปัญหาที่เป็นจริงในการใช้หนังสือ
 ภาษาอังกฤษเกิดจากความพร้อมของผู้ใช้บริการทั้งด้านความรู้ความต้องการ ตั้งแต่การเรียนการสอน
 หรือลักษณะการใช้หนังสือภาษาอังกฤษของแต่ละบุคคล ผู้ให้บริการต้องทำงานร่วมกันหลาย ๆ ฝ่าย
 ในการกระตุ้นผู้ใช้บริการ ให้เห็นความสำคัญของการใช้และหาความรู้จากหนังสือภาษาอังกฤษ ส่วน
 ผู้ปฏิบัติงานจัดหาที่ทำหน้าที่ในการจัดหาให้ได้ตรงกับความต้องการและร่วมกระตุ้นให้เกิดการใช้
 หนังสือภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น

สรุปการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ใช้กลยุทธ์ การศึกษาด้วยตนเอง และการพัฒนาแบบมีส่วนร่วม
 ในการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย
 มหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของ
 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้วงจรคุณภาพของเคมมิ่ง PDCA (Plan-Do-
 Check-Act) เป็นกิจกรรมพื้นฐาน

ในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้น คือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุงการดำเนินงาน PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ส่งผลต่อการใช้บริการสารสนเทศได้เพิ่มขึ้น โดยวิธีการดังนี้

1. วางแผน (Plan) โดยการจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านการใช้งบประมาณจัดสรรงบประมาณให้แก่คณะเพื่อแนะนำสั่งซื้อตามรายหัวนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) เพื่อเป็นการกำหนดแผนการดำเนินงานประจำปี และสัดส่วนในการจัดหาหนังสือ โดยเฉพาะการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษที่เป็นคำราหลักของการเรียนการสอนแต่ละสาขา โดยให้คณะกรรมการจัดหาและตัวแทนคณะสาขาวิชาต่าง ๆ มีส่วนร่วมในวางแผนการจัดหาประจำปี ร่วมกัน
2. ดำเนินการตามแผน (Do) โดยดำเนินการจัดซื้อหนังสือตามสาขาวิชา ตามรายการที่มีการแนะนำสั่งซื้อในแต่ละสาขาวิชาหลังจากตรวจสอบความซ้ำซ้อนก่อนสั่งซื้อให้เป็นไปตามแผน และมีดำเนินการจัดซื้อหนังสือหลากหลายวิธีการเพื่อให้ได้หนังสือเร็วขึ้น โดยการนำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้กับงาน เช่น การสั่งซื้อผ่าน E-mail, MSN, โทรศัพท์ เป็นต้น และมีการเก็บสถิติการสั่งซื้อที่ติดตามผลได้ง่าย โดยการเก็บสถิติทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่สถิติรายการแนะนำสั่งซื้อ สถิติผลการคัดเลือก และกลั่นกรองจากสาขาวิชา สถิติการสั่งซื้อแต่ละสาขา ทั้งที่เป็นจำนวนรายการที่สั่งซื้อ และจำนวนปริมาณเงินที่ใช้ในการสั่งซื้อ รวมทั้งสถิติในการขออนุมัติสั่งซื้อ-เบิกจ่าย และเงินคงเหลือในแต่ละคณะสาขาวิชา
3. ติดตามประเมินผล (Check) โดยมีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ทราบถึงปริมาณและการดำเนินงานตามแผน สามารถตรวจสอบผลการสั่งซื้อได้ทุกขั้นตอนโดยขั้นแรกได้นำแผนการตรวจสอบมาทดลองใช้กับการแนะนำของผู้ใช้บริการผ่านเว็บไซต์ โดยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยี ดำเนินการจัดทำเว็บไซต์แนะนำสั่งซื้อ แจ้งผลการแนะนำสั่งซื้อให้ทราบถึงขั้นตอน การจัดหาทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการดำเนินการสั่งซื้อ หนังสือมาถึงสำนักวิทยบริการ และหนังสือหมดสต็อก ไม่จัดพิมพ์ อีกทั้งมีการแจ้งผลการแนะนำสั่งซื้อสามารถแจ้งผลการดำเนินงานได้หลายช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์ ทาง E-mail และทางบันทึกข้อความ หรือวิธีการสื่อสารอื่น เช่น ทางโทรศัพท์ MSN เป็นต้น
4. ปรับปรุงแก้ไขการทำงาน (Action) ในการดำเนินงานจะมีรวบรวมสภาพปัญหา การนำผลการประเมินย้อนกลับไปแก้ไขปัญหาเป็นการเร่งด่วนเฉพาะหน้าโดยการนำหลัก SWOT มาดำเนินการแก้ไขในแต่ละปัญหา ขั้นตอนงาน และนำมาวางแผนปรับปรุงในการจัดหาในปีงบประมาณถัดไป

อภิปรายผล

ผลการวิจัยการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัยถึงสภาพ และปัญหาการใช้ สาเหตุการไม่ใช้ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ ใน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อีกทั้งนำกลยุทธ์การใช้วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) มาใช้ในการพัฒนางานทรัพยากรสารสนเทศในการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม สรุปได้ ดังนี้

ก่อนการดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยและผู้ให้ข้อมูล (ผู้ปฏิบัติงาน) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ของปัญหาการดำเนินการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือการติดต่อแนะนำสั่งซื้อหนังสือที่ต้องการส่วนใหญ่ ไม่ทราบว่าแนะนำ สั่งซื้อผ่านคณะที่สังกัดได้ รองลงมาคือไม่ทราบว่าแนะนำสั่งซื้อในส่วนไหนของเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการ ปัญหาที่พบน้อยที่สุดคือไม่ทราบหมายเลขโทรศัพท์ที่จะติดต่อแนะนำสั่งซื้อ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสมจิต รัตนสวนจิกร (2549 : 80-82) การมีส่วนร่วมในการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ ของผู้ใช้บริการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า สภาพ การมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการทราบสิทธิในการแนะนำสั่งซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศจากแผ่นพับ แผ่นปลิว ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ไม่เคยแนะนำสั่งซื้อทรัพยากร สารสนเทศเข้าสำนักวิทยบริการ และส่วนน้อยมีส่วนร่วม มีวิธีการแนะนำสั่งซื้อด้วยการกรอก แบบฟอร์มแนะนำสั่งซื้อ สาเหตุที่แนะนำสั่งซื้อเพราะทรัพยากรไม่มีในสำนักวิทยบริการและ เห็นว่ามีประโยชน์ โอกาสมีส่วนร่วมในการแนะนำสั่งซื้อจะอยู่ในงานสัปดาห์หนังสือ ทำให้ต้องหา แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานปรับปรุงรูปแบบการสื่อสาร การติดต่อแนะนำสั่งซื้อบน เว็บไซต์ โดยมีการติดต่อสื่อสารให้ชัดเจนเด่นชัดขึ้น ในแต่ละขั้นตอนให้ผู้ใช้งาทราบถึงผลการ ดำเนินงานตลอดจนสามารถติดตามตัวเล่มเพื่อใช้บริการได้ง่ายขึ้น

และพบสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มากที่สุดคือ หนังสือที่ต้องการมีจำนวนน้อย ไม่มีเวลามาใช้บริการที่สำนักวิทยบริการค้นหาจาก เว็บไซต์ได้ง่ายกว่า สอดคล้องกับงานวิจัยของจิตติวรรณ สิทธิวิรัชธรรม (2551 : 131-133) ความต้องการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของอาจารย์กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัย หั่วเฉียวเฉลิมพระเกียรติ พบว่า มีความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศด้านเนื้อหา รูปแบบ ความทันสมัย ส่งผลให้ต้องหาแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงาน โดยการศึกษาด้วยตนเองจาก หนังสือ บทความ และคู่มือเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือ และ สัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูล พบว่า มีสภาพการใช้ค่อนข้างน้อย หนังสือราคาแพง ทำให้ไม่คุ้มค่าใน

การจัดหาให้บริการ ต้องหาวิธีการกระตุ้นการใช้หนังสือภาษาอังกฤษให้มากขึ้น ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การแนะนำหนังสือใหม่ให้ผู้ให้บริการเชิงรุก การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หมุนเวียน การเสวนาเกี่ยวกับหนังสือภาษาอังกฤษ

นอกจากนี้การศึกษาโดยใช้การประชุมและการพัฒนาแบบมีส่วนร่วมของผู้วิจัยและผู้ให้ข้อมูล(ผู้ปฏิบัติงาน) ร่วมกันคิดแนวทางที่ควรปฏิบัติร่วมกัน เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม คือ จากการศึกษาโดยการประชุมและการพัฒนาแบบมีส่วนร่วม พบว่า สภาพและปัญหาที่เป็นจริงในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษเกิดจากความพร้อมของผู้ให้บริการ ทั้งด้านความรู้ ความต้องการตั้งแต่การเรียนการสอน หรือลักษณะการใช้หนังสือภาษาอังกฤษของแต่ละบุคคล ผู้ให้บริการต้องทำงานร่วมกันหลาย ๆ ฝ่ายในการกระตุ้นผู้ใช้บริการให้เห็นความสำคัญของการใช้ และหาความรู้จากหนังสือภาษาอังกฤษ ส่วนผู้ปฏิบัติงานจัดหาที่ทำหน้าที่ในการจัดหา ให้ได้ตรงกับความต้องการและร่วมกระตุ้นให้ผู้แนะนำสั่งซื้อมาเข้าใช้หนังสือที่ตนเองแนะนำโดย การแจ้งผลการแนะนำกลับ ด้วยวิธีติดต่อทางโทรศัพท์ e-mail บันทึกข้อความ หรือแจ้งผลบนเว็บไซต์ ซึ่งงานจัดหาต้องทำหน้าที่นี้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

อีกทั้งนำวงจรคุณภาพของเคมมิ่ง PDCA มาพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานจัดหาที่มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อการให้บริการสารสนเทศให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำไปใช้

1.1 การพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษของสำนักวิทยบริการ เป็นการหาวิธีการดำเนินงานจัดหา เพื่อให้ได้ผลที่ดีต่อการบริการต้องอาศัยการปฏิบัติงานร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่ายงานบริการ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

1.2 การดำเนินการ โดยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ต้องมีความยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

2.1 ควรมีการทำวิจัยร่วมกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้งานวิจัยที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้นอาจมีการวิเคราะห์หาจุดคุ้มทุนของการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษและการใช้ประโยชน์

2.2 ควรมีการประเมินผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์ต่างที่ได้ทำวิจัยไว้เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่เหมาะสมอย่างหลากหลายวิธี

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- เกษร จันทร. การจัดหาและการใช้หนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาในปี่บประมาณ 2544-2545. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา, 2549.
- จารุวรรณ ดันวิจิตร. รายงานการวิจัยเรื่อง คุณลักษณะหนังสือทั่วไปที่ไม่มีผู้รั้งของห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2541.
- จิตติวรรณ สิทธิวิรัชธรรม. ความต้องการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของอาจารย์กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยบูรพา, 2551.
- ณรงค์ ป้อมบุปผา. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ : เอกสารประกอบการสอนวิชา 1202231 Collection Development. พิมพ์ครั้งที่ 2. มหาสารคาม : คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2549.
- ดวงใจ กาญจนศิลป์. รายงานวิจัยสถาบันเรื่องปริมาณและการใช้หนังสือที่จัดหาตามการเสนอแนะของอาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่จัดหาในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.2546-2549 (ระยะที่ 2). นครราชสีมา : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2551.
- ธาดาศักดิ์ วัชรปรีชาพงษ์. การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บุรพาสาน, 2540.
- นนทวัฒน์ สุขผล. คู่มือปฏิบัติการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : เอ็กสเปอร์เน็ด, 2543.
- บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2545.
- ประภาพร มณฑาทิพย์. การใช้หนังสือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2549.

ผกานูช เหล่าพิเดช. การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศยุคใหม่. มหาสารคาม : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2549.

พัชรา หาญเจริญกิจ, รัตนาภรณ์ กาศโอสถ, กาญจนา เฟื่องคำศรี และสาวประทีป ชินบดี.

“การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ระหว่างปี พ.ศ. 2540-2544,” *รังสิตสารสนเทศ*. 8, 24-28, กันยายน-ธันวาคม, 2545.

มัญจนา เจริญแพทย์. การจัดหาและการใช้หนังสือของสำนักหอสมุดกลาง มศว ประสานมิตร

พ.ศ. 2535-2537. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2542.

ยุพา ดวงพิมพ์. การศึกษาการใช้หนังสือภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใน

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2550. ขอนแก่น : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2550.

ละออ ช้อยุ่น. รายงานการวิจัยการศึกษาการใช้หนังสือภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาการจัดการใน

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น : สำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2550.

วรภัทร ภูเจริญ. แนวทางการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดี, 2542.

วันทนา กิตติศรีวรพันธุ์. การจัดหาและการใช้หนังสือของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. 2541-2542. ชลบุรี : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา, 2547.

วีรพงษ์ ลือประสิทธิ์สกุล. TQM LIVING HANDBOOK : An Executive Summary. กรุงเทพฯ

: บีบีอาร์ แอนด์ ทีคิวเอ็ม คอนซัลเทล, 2540.

สดศรี กันทะอินทร์. การจัดซื้อและการใช้หนังสือของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2545-2547. เชียงใหม่ : สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2549.

สมจิต รัตนสวนจิกร. การมีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. การศึกษาค้นคว้าอิสระ ศศ.ม. มหาสารคาม
: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2549.

สมบัติ ท้ายเรือคำ. ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ Research methodology for social sciences and humanities. พิมพ์ครั้งที่ 3. มหาสารคาม : ภาควิชาวิจัยและ
พัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2553.

สมิต ทัชอุกร. เทคนิคการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วิญญชน, 2543.

สุกานดา ดีโพธิ์กลาง. การใช้หนังสือภาษาต่างประเทศที่ศูนย์สนเทศและหอสมุดมหาวิทยาลัย
ธุรกิจบัณฑิตยจัดซื้อในปี พ.ศ. 2542-พ.ศ. 2546. กรุงเทพฯ : ศูนย์สนเทศและหอสมุด
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, 2547.

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. ความขัดแย้ง : การบริหารเพื่อสร้างสรรค์. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : ดันฮ้อ แกรมมี่, 2540.

ภาคผนวก

ภาคผนวก
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง พัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ
ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

คำชี้แจง 1. แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามเพื่อการวิจัยที่ต้องการศึกษาสภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ให้บริการอย่างสูงสุด

2. คำตอบทุกคำตอบของท่านผู้วิจัยจะรักษาไว้เป็นความลับ และใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น และจะไม่มีผลกระทบต่อ ทั้งสิ้นต่อผู้ตอบแบบสอบถาม และหน่วยงาน

3. แบบสอบถามชุดนี้ มี 4 ส่วน ขอความกรุณาท่านตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงตามรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 สภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 3 สาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ ในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนิยามที่ใช้ในวิจัย

1. การดำเนินงานจัดหา หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้ได้มาของหนังสือภาษาอังกฤษโดยการซื้อ การรับถืกนันทนาการ การแลกเปลี่ยน เริ่มตั้งแต่ตั้งแต่กระบวนการได้มาซึ่งรายชื่อหนังสือก่อนจัดหา วิธีการในการจัดหา และระยะเวลาที่ให้ได้มาซึ่งหนังสือที่เหมาะสม กับผู้ให้บริการ

2. สภาพการใช้ หมายถึง ลักษณะการใช้บริการการอ่าน การยืมหนังสือภาษาอังกฤษที่มีในสำนักวิทยบริการ ของผู้ให้บริการ

3. สภาพการไม่ใช้ หมายถึง สาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษของผู้ให้บริการ

4. ผู้ให้บริการ หมายถึง หมายถึง คณาจารย์ ที่เข้ามาใช้บริการสำนักวิทยบริการ

5. หนังสือภาษาอังกฤษ หมายถึง หนังสือภาษาอังกฤษที่ให้บริการอ่านหรือบริการยืมในสำนักวิทยบริการ

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามจากท่าน และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์

(นางพกานุช เหล่าพิเดช)

บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 8

งานพัฒนาศูนย์สารสนเทศ กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

โปรดใส่เครื่องหมาย / ใน () ตามความเป็นจริง

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. หน่วยงานที่สังกัด

() กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

() คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

() คณะศึกษาศาสตร์

() คณะการบัญชีและการจัดการ

() คณะศิลปกรรมศาสตร์

() คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม

() วิทยาลัยการเมืองการปกครอง

() วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

() สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

() กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

() คณะวิทยาศาสตร์

() คณะวิทยาการสารสนเทศ

() คณะเทคโนโลยี

() คณะวิศวกรรมศาสตร์

() คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์-ผังเมือง-
นฤมิตศิลป์

() คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

() กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

() คณะพยาบาลศาสตร์

() คณะเภสัชศาสตร์

() คณะสาธารณสุขศาสตร์

() คณะแพทยศาสตร์

() คณะสัตวแพทยศาสตร์และสัตวศาสตร์

3. วุฒิทางการศึกษา () ปริญญาเอก

() ปริญญาโท

() ปริญญาตรี

4. ตำแหน่งทางวิชาการ () ศาสตราจารย์

() รองศาสตราจารย์

() ผู้ช่วยศาสตราจารย์

() อาจารย์

ข้อมูลทั่วไป (ต่อ)

โปรดใส่เครื่องหมาย / ใน () ตามความเป็นจริง

5. ประสบการณ์ด้านการสอนหรือการปฏิบัติงาน

- () มากกว่า 10 ปีขึ้นไป
- () 5-10 ปี
- () ต่ำกว่า 5 ปี

6. การปฏิบัติงานปัจจุบัน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () สอนในระดับปริญญาเอก
- () สอนในระดับปริญญาโท
- () สอนในระดับปริญญาตรี
- () สอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต
- () ทำงานด้านบริหาร
- () เป็นวิทยากร หรืออาจารย์พิเศษให้สถาบันอื่น
- () อื่น ๆ โปรดระบุ

7. ท่านเคยใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ หรือไม่

- () เคยใช้
- () ไม่เคยใช้ (โปรดตอบเฉพาะส่วนที่ 3 และ 4)

ส่วนที่ 2 สภาพและปัญหาการใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. ความถี่ในการใช้

- () มากกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- () สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- () เดือนละ 1 ครั้ง
- () น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- () อื่น ๆ โปรดระบุ

2. วัตถุประสงค์ในการใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () การเรียนการสอน
- () ผลิตตำรา เอกสารประกอบการสอน
- () การวิจัย
- () หาความรู้เพิ่มเติม ตามความสนใจ
- () อื่น ๆ โปรดระบุ

3. วิธีการค้นหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ต้องการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () สืบค้นจาก Web OPAC
- () สอบถามบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่
- () ค้นหาเองตามชั้น
- () ให้ผู้อื่นหาให้
- () อื่น ๆ โปรดระบุ

4. ประเภทหนังสือภาษาอังกฤษที่ใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () หนังสือทั่วไป
- () หนังสืออ้างอิง
- () หนังสือวิจัย
- () หนังสือนวนิยาย
- () หนังสือเยาวชน
- () อื่น ๆ โปรดระบุ

5. วิธีการใช้หนังสือภาษาอังกฤษของท่านในสำนักวิทยบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ใช้บริการอ่านในห้องสมุด
- () ใช้บริการยืม
- () ใช้บริการถ่ายเอกสาร
- () ส่งงานนิสิตให้มาค้นคว้า
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

6. หมวดหนังสือที่ใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ 000 เบ็ดเตล็ด
- ☐ 100 ปรัชญา
- ☐ 200 ศาสนา
- ☐ 300 สังคมศาสตร์
- ☐ 400 ภาษาศาสตร์
- ☐ 500 วิทยาศาสตร์
- ☐ 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์
- ☐ 700 ศิลปกรรมและการบันเทิง
- ☐ 800 วรรณคดี
- ☐ 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

7. ด้านเนื้อหาหนังสือในสำนักวิทยบริการที่ท่านใช้

- ☐ ตรงกับสาขาวิชาหลักที่สอน
- ☐ สอดคล้องกับสาขาวิชาที่ต้องการ
- ☐ ไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ต้องการ

8. สภาพหนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ หนังสือมีสภาพใหม่
- ☐ หนังสือปีพิมพ์ใหม่ ทันสมัย
- ☐ หนังสือมีสภาพเก่า ชำรุด
- ☐ หนังสือปีพิมพ์เก่า ล้าสมัย
- ☐ หนังสือราคาแพง
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

9. ท่านเคยแนะนำสั่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษที่ท่านต้องการหรือไม่

- ☐ เคย
- ☐ ไม่เคย (โปรดข้ามไปตอบส่วนที่ 3)

10. ช่องทางที่ท่านแนะนำส่งซื้อหนังสือภาษาอังกฤษ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ใช้แบบฟอร์มบัตรแนะนำส่งซื้อ
- () แนะนำส่งซื้อผ่านคณะที่สังกัด
- () แนะนำส่งซื้อผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ
- () แนะนำส่งซื้อทางโทรศัพท์
- () แนะนำส่งซื้อทาง E-mail
- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

11. ปัญหาที่พบในการติดต่อแนะนำส่งซื้อหนังสือที่ต้องการ

- () ไม่ทราบสถานที่รับแบบฟอร์มบัตรแนะนำส่งซื้อ
- () ไม่ทราบว่าแนะนำส่งซื้อผ่านคณะที่สังกัดได้
- () ไม่ทราบว่าจะแนะนำส่งซื้อในส่วนไหนของเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ
- () ไม่ทราบหมายเลขโทรศัพท์ที่จะติดต่อแนะนำส่งซื้อ
- () ไม่ทราบ E-mail Address ที่แนะนำส่งซื้อได้
- () ปัญหาอื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. ปัญหาที่พบในการหาหนังสือภาษาอังกฤษที่ท่านต้องการในสำนักวิทยบริการ

- () การจัดเรียงหนังสือบนชั้นสับสน
- () หาหนังสือไม่พบบนชั้นทั้งที่สถานะใน Web OPAC แจ้งว่าอยู่บนชั้น (on shelf)
- () หนังสือที่จัดหามาออกบริการช้า
- () หนังสือที่มีผู้ยืมไปแล้วส่งคืนเกินกำหนด
- () จำนวนเล่มหนังสือที่ท่านต้องการไม่เพียงพอ
- () ผู้ให้บริการยืมหนังสือในระยะเวลานาน
- () ปัญหาอื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 3 สาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับที่เป็นสาเหตุของการไม่ใช้ตามความเป็นจริงมากที่สุด

ระดับของสาเหตุการไม่ใช้

- 5 มากที่สุด หมายถึง ระดับของสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษมากที่สุด
 4 มาก หมายถึง ระดับของสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษมากที่สุด
 3 ปานกลาง หมายถึง ระดับของสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษปานกลาง
 2 น้อย หมายถึง ระดับของสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษน้อย
 1 น้อยที่สุด หมายถึง ระดับของสาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษน้อยที่สุด

สาเหตุการไม่ใช้หนังสือภาษาอังกฤษ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. หนังสือในสำนักวิทยบริการไม่ตรงกับความต้องการ					
2. หนังสือเก่า ล้าสมัย					
3. หนังสือมีสภาพชำรุด					
4. หนังสือที่ต้องการมีจำนวนน้อย					
5. ไม่มีเวลามาใช้บริการที่สำนักวิทยบริการ					
6. มีห้องอ่านในภาควิชา/คณะ					
7. มีหนังสือส่วนตัว					
8. ขอยืมจากคนอื่นได้					
9. ถ่ายเอกสารที่ต้องการไว้ใช้แล้ว					
10. อ่านหนังสือภาษาอังกฤษต้องใช้ทักษะและเวลาในการแปลมาก					
11. ค้นหาจากเว็บไซต์ง่ายกว่า					
12. มีแหล่งค้นคว้าที่สะดวกกว่านี้(โปรดระบุ)					
13. ให้นิสิตมาถ่ายเอกสารและแปลใช้เอง					
14. สะดวกในการใช้หนังสือภาษาไทยมากกว่า					
15. หนังสือภาษาไทยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนเพียงพอแล้ว					
16. สาเหตุอื่น ๆ (โปรดระบุ)					



ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ ในสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดหา และบริการหนังสือภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1. วิธีการแนะนำสั่งซื้อที่เหมาะสมกับความต้องการของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () ใช้แบบฟอร์มบัตรแนะนำสั่งซื้อ
- () แนะนำสั่งซื้อผ่านคณะที่สังกัด
- () แนะนำสั่งซื้อผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ
- () แนะนำสั่งซื้อทางโทรศัพท์
- () แนะนำสั่งซื้อทาง E-mail
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. สำนักวิทยบริการควรมีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ

- () การแนะนำหนังสือใหม่
- () การพูดคุยบอกกล่าวเรื่องเกี่ยวกับหนังสือ
- () จัดเสวนาเกี่ยวกับหนังสือภาษาอังกฤษ
- () การจัดนิทรรศการหมุนเวียน
- () จัดทำรายชื่อนหนังสือภาษาอังกฤษใหม่หรือน่าสนใจส่งไปยังอาจารย์ สาขาวิชา

หรือคณะที่เกี่ยวข้อง

- () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความจำเป็นในการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ

4. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือภาษาอังกฤษ



5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของการใช้หนังสือภาษาอังกฤษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักวิทยบริการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางผกานูช เหล่าพิเดช

วันเกิด วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2512

สถานที่เกิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 86/4 หมู่ 14 หมู่บ้านซิคชลเฟส 2 ตำบลเก็้ง อำเภอเมือง
จังหวัดมหาสารคาม 44000

ตำแหน่งหน้าที่การงาน บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
โทร. 0-4375-4322-40 ต่อ 2492

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. 2528 มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเชียงรายวิทยาคม
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
- พ.ศ. 2531 มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนคำม่างราษฎร์สงเคราะห์
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย
- พ.ศ. 2534 ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์
และสารนิเทศศาสตร์ สหวิทยาลัยล้านนา วิทยาลัยครูเชียงใหม่
- พ.ศ. 2537 ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.)
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม