

การพนัน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำบลรuesหมิแล อำเภอเมือง
จังหวัดปัตตานี 94000

ตุลาคม 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
เรียน

ด้วยนายคณิง บัวพล นักศึกษาปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำลังทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง "ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย"
โดยมีรองศาสตราจารย์วิสิทธิ์ จินตวงศ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานพ จิตต์ภูษา เป็นอาจารย์
ที่ปรึกษา

ในการนี้ นักศึกษาใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามเพื่อใช้ในการ
วิจัย ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง และพัฒนาวิธีการในการพัฒนาบรรณ
ารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสนธยา อนรรฆศิริ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทน

คณบดี

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยสำหรับบรรณารักษ์ เรื่อง
ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ในประเทศไทย

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ประกอบด้วยรายละเอียด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย

ตอนที่ 3 ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ในประเทศไทย

ก่อนที่ท่านจะตอบแบบสอบถามชุดนี้ โปรดทำความเข้าใจคำจำกัดความที่ใช้ในแบบสอบถามนี้ เพื่อจะได้ตอบคำถามได้ตรงกับความคิดของท่านมากที่สุด

หน้าที่ (Duty) หมายถึง พฤติกรรมซึ่งสังคมคาดหวังให้บุคคลกระทำอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการที่บุคคลนั้น มีตำแหน่ง สถานภาพ อาชีพ หรือเป็นสมาชิกของกลุ่มบางกลุ่ม สังคมจะคาดหวังให้บุคคลนั้นทำตามจารีตที่สังคมกำหนดไว้

หน้าที่ด้านการบริหาร หมายถึง การปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ในเรื่องการดูแล และควบคุมดูแล เพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เช่น การใช้จ่ายงบประมาณ การดูแลควบคุมและให้ความคำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา เป็นต้น โดยบรรณารักษ์จะต้องมีแนวคิด ความรู้ ความสามารถในการบริหารที่ทันสมัยมากขึ้น

หน้าที่ด้านกาปฏิบัติงานเทคนิค หมายถึง การปฏิบัติงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ซึ่งต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่ งานจัดหาสิ่งพิมพ์ และวัสดุการศึกษา (งานสั่งซื้อ) งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ และใส่ตักค้นวัสดุ งานเตรียมหนังสือ และ วัสดุการศึกษาออกให้บริการ งานซ่อมหนังสือ และ วัสดุการศึกษา และงานคัดหนังสือเพื่อจำหน่ายออก

หน้าที่ด้านการให้บริการผู้ใช้ หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ห้องสมุด นับตั้งแต่การจัดสถานที่ ตลอดถึงงานบริการต่าง ๆ ได้แก่ บริการจำหน่าย ยืม-คืน หนังสือและสื่อทัศนศึกษา บริการตอบคำถาม บริการสารระสังเขปและดรรชนี บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการสารนิเทศที่ทันสมัย บริการคัดเลือก และเผยแพร่สารนิเทศ บริการแปล บริการอ้างอิง บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นข้อมูล ระบบออนไลน์ บริการแนะนำการอ่าน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และบริการพิเศษต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมี

หน้าที่ด้านการจัดกิจกรรม หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งจัดขึ้นเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาและประชาชนทั่วไปรักการอ่านการศึกษาค้นคว้า และให้เห็นความสำคัญของห้องสมุดตลอดถึงให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

หน้าที่ด้านการส่งเสริมการใช้บริการ หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพจน์ของห้องสมุดหรือแหล่งบริการสารนิเทศให้เป็นที่เลื่อมใสศรัทธา น่าเชื่อถือของผู้ใช้ห้องสมุด โดยเน้นการสื่อสารโน้มน้าวจิตใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความเชื่อถือไว้วางใจ และตระหนักในคุณภาพของบริการแต่ละชนิดที่ห้องสมุดมีว่าได้มาตรฐานน่าเชื่อถือ เช่น การกระตุ้นโดยการส่งจดหมายเพื่อแจ้งเกี่ยวกับหนังสือ หรือเอกสาร รวมทั้งสื่อประเภทต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมี ตลอดทั้งการจัดนิทรรศการ จัดแสดงหนังสือใหม่หรือระบบสื่อที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

หน้าที่ด้านการจัดเก็บและประมวลผล หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์เกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการจัดเก็บรักษาข้อมูลที่รวบรวมมาได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และจัดกระทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถจะนำมาใช้ประโยชน์ได้เมื่อต้องการ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ มาช่วยและการประยุกต์สิ่งที่ได้จากข้อมูลข่าวสารให้เหมาะสมกับผู้ใช้แต่ละประเภท แต่ละกลุ่มเป้าหมาย

หน้าที่ด้านการค้นคว้าวิจัยและประเมินผล หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการค้นคว้า และวิจัยเพื่อแสวงหาสิ่งใหม่ ๆ โดยรวมถึงการเสาะหาข้อมูลใหม่โดยการวิจัยด้วยตัวเอง หรือเป็นผู้ช่วยในการวิจัยก็ตาม และการประเมินผลของโครงการต่าง ๆ ที่ได้ทำการวิจัยไปแล้ว เพื่อหาข้อบกพร่องและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ

หน้าที่ในการเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างลารนิเทศกับผู้ใช้ หมายถึง การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่เกี่ยวกับการนำเอาสารนิเทศไปสู่ผู้ใช้หรือเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ใช้กับสารนิเทศโดยการนำเอาความเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสารนิเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เพื่อให้ได้สารนิเทศที่ถูกต้องกับความต้องการและทันสมัยโดยการใช้สื่อต่าง ๆ ที่ห้องสมุดมี

การพัฒนาบรรณารักษ์ หมายถึง วิธีการส่งเสริมการกระทำหรือการปฏิบัติงานและกิจกรรมทั้งหลายในหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะในการทำงานดีขึ้น โดยมีวิธีการส่งเสริมหน้าที่ต่าง ๆ ของบรรณารักษ์ในด้านของนโยบายงบประมาณ เวลา และความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร เป็นต้น

วิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ หมายถึง วิธีการส่งเสริมทางด้านการกระทำหรือการปฏิบัติงานและกิจกรรมทั้งหลายในหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถตลอดจนทักษะในการพัฒนางานให้ดีขึ้น โดยมีวิธีการในการพัฒนา ได้แก่ การประชุมนิเทศ หรือ การสอนงาน การบรรยายอภิปรายทางวิชาการ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การเวียนงาน การผลิตผลงานทางวิชาการ การเป็น สมาชิกของทางสมาคมวิชาชีพ การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

การประชุมนิเทศ หมายถึง การให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบก่อนการปฏิบัติงานจริง

การบรรยายอภิปรายทางวิชาการ หมายถึง การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรมทางวิชาการ การฝึกอบรมเชิงวิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งมุ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้แก่บรรณารักษ์ โดยการให้ความรู้ทั้งทางทฤษฎี และการลงมือปฏิบัติจริง

การประชุมสัมมนา หมายถึง การประชุมสัมมนาทางวิชาการ การประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ซึ่งมุ่งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในปัญหาต่าง ๆ หรือการประชุม เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

การเวียนงาน หมายถึง การผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่แตกต่างกันไม่ว่าจะเป็นช่วงระยะเวลาสั้น หรือยาว (แต่มิใช่การทำหน้าที่แทนในช่วงที่บุคลากรประจำนั้นขาดไป)

การผลิตผลงานทางวิชาการ หมายถึง การเขียนบทความวิเคราะห์วิจารณ์การเขียนตำราการวิจัย (ไม่ใช่วิทยานิพนธ์) การผลิตเอกสารที่มีคุณค่าทางวิชาการอื่น ๆ ตลอดจนการแปลงานวิชาการ

การเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพ หมายถึง การเป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์

การศึกษาคุณาน หมายถึง การสังเกตวิธีการปฏิบัติงานตลอดจนการทัศนศึกษาไม่ว่าจะเป็นในประเทศ และ ต่างประเทศ

การศึกษาต่อ หมายถึง การศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หมายถึง การติดตามความเคลื่อนไหวทางวิชาการตลอดจนข่าวสารความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาชีพและที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ

ความเหมาะสม (Suitability) ของวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์ หมายถึง วิธีในการส่งเสริม ทางวิชาการให้บรรณารักษ์มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทักษะในการทำงานดีขึ้น ถ้าวิธีการในการส่งเสริมทางวิชาการซึ่งทำให้บรรณารักษ์มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจน ทักษะในการทำงานดีขึ้น แสดงว่าวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์นั้นมีความเหมาะสมในการพัฒนามาก ในทางตรงกันข้ามถ้าวิธีการส่งเสริมทางวิชาการ ซึ่งทำให้บรรณารักษ์มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทักษะในการทำงานเหมือนเดิม หรือต่ำลง แสดงว่าวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์นั้นมีความเหมาะสมในการพัฒนาน้อย

ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสม หมายถึง ปัจจัยในการส่งเสริม และสนับสนุนความเหมาะสมของวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์อันประกอบด้วย นโยบาย งบประมาณ เวลา และความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

นโยบาย หมายถึง นโยบายของหน่วยงาน หรือองค์การที่จัดทำขึ้นในแต่ละปีเพื่อให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่สนับสนุนช่วยเหลือบรรณารักษ์ในการเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งได้แก่ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็น

เวลา หมายถึง เวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมในการพัฒนาบรรณารักษ์นอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำ

ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การให้ความร่วมมือของเพื่อนร่วมงานและผู้บริหาร เพื่อเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น การปฏิบัติงานแทนในหน้าที่ของบรรณารักษ์ หรือการให้ความสนับสนุนในเรื่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ เป็นต้น

แบบสอบถามตอนที่ 1 รายละเอียดเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง

1. เพศ
 - () ชาย
 - () หญิง
2. สถานภาพการสมรสของท่าน
 - () โสด
 - () สมรสแล้ว
3. ปัจจุบันท่านอายุ
 - () 25 - 30 ปี
 - () 31 - 35 ปี
 - () 36 - 40 ปี
 - () 41 ปี ขึ้นไป
4. ระดับการศึกษาของท่าน
 - () ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - () ปริญญาตรี
 - () ปริญญาโท
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ท่านปฏิบัติงานในห้องสมุด
 - () ในส่วนกลาง
 - () ในส่วนภูมิภาค

6. ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- () หัวหน้าฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- () หัวหน้าฝ่ายงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ
- () หัวหน้าฝ่ายงานบริการ
- () หัวหน้าฝ่ายงานโสตทัศนวัสดุ
- () หัวหน้าฝ่ายงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

7. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งของท่าน

งานเทคนิค

- () ไม่ทำ
- () ทำ

งานบริการผู้ใช้

- () ไม่ทำ
- () ทำ

งานจัดกิจกรรม

- () ไม่ทำ
- () ทำ

งานบริหาร

- () ไม่ทำ
- () ทำ

งานส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด

- () ไม่ทำ
- () ทำ

งานจัดเก็บและประมวลผล

- () ไม่ทำ
- () ทำ

งานค้นคว้าวิจัยและประเมินผล

() ไม่ทำ

() ทำ

งานเชื่อมโยงสารสนเทศกับผู้ใช้

() ไม่ทำ

() ทำ

8. ประสบการณ์ในการทำงานของท่าน

() ต่ำกว่า 5 ปี

() 5 - 10 ปี

() 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 โปรดอ่านข้อความในแต่ละหัวข้อ แล้วพิจารณาว่าความเหมาะสมของวิธีการต่าง ๆ ในการพัฒนาบรรณารักษ์ว่าอยู่ในระดับใด แล้วกาเครื่องหมาย / ลงในช่องทางขวามือช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องเดียว โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

มากที่สุด ให้ 5 คะแนน หมายถึง ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์มากที่สุด

มาก ให้ 4 คะแนน หมายถึง ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์มาก

ปานกลาง ให้ 3 คะแนน หมายถึง ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ปานกลาง

น้อย ให้ 2 คะแนน หมายถึง ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์น้อย

น้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน หมายถึง ความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์น้อยที่สุด

ไม่เหมาะสมเลย 0 คะแนน หมายถึง ไม่มีวิธีการที่เหมาะสมในการพัฒนาบรรณารักษ์เลย

ความเหมาะสมของวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับความเหมาะสม					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เหมาะสมเลย
10. ท่านมีความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม เพียงใด.....						
11. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมเป็นการพัฒนาทำให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะเพียงใด.....						
12. ท่านได้นำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้จากการ เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพียงใด (ถ้ามี).....						
13. ท่านคิดว่าในการพัฒนาหน้าที่ในตำแหน่งความรับผิดชอบ ของท่านการประชุมสัมมนามีความเหมาะสม เพียงใด.....						
14. ท่านมีความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมการประชุม สัมมนาเพียงใด.....						
15. ท่านคิดว่าการประชุมสัมมนาเป็นการพัฒนาให้ท่านมี ความรู้ความสามารถและทักษะเพียงใด.....						
16. ท่านได้นำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้จากการ เข้าร่วมประชุมสัมมนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพียงใด (ถ้ามี).....						
17. ท่านคิดว่าในการพัฒนาหน้าที่ในตำแหน่งความรับผิดชอบ ของท่านการเว็ชงานมีความเหมาะสมเพียงใด.....						
18. ท่านมีความสนใจในการเว็ชงานเพียงใด.....						
19. ท่านคิดว่ากรเว็ชงานเป็นการพัฒนาให้ท่านมีความรู้ ความสามารถและทักษะเพียงใด.....						

ความเหมาะสมของวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับความเหมาะสม					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เหมาะสมเลย
20. ทำได้ นำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้จากการ ปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด (ถ้ามี).....						
21. ทำคิดว่าในการพัฒนาหน้าที่ในหน่วยงานความรับผิดชอบ ของทำการผลิตผลงานทางวิชาการมีความ เหมาะสมเพียงใด.....						
22. ทำมีความสนใจในการผลิตผลงานทางวิชาการ เพียงใด.....						
23. ทำคิดว่าการผลิตผลงานทางวิชาการของทำเป็นการ พัฒนาให้ทำมีความรู้ความสามารถและทักษะเพียงใด.....						
24. ทำได้ นำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้จากการผลิต งานทางวิชาการไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด (ถ้ามี).....						
25. ทำคิดว่าในการพัฒนาหน้าที่ในหน่วยงานความรับผิดชอบ ของทำการเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพ มีความเหมาะสมเพียงใด.....						
26. ทำมีความสนใจในการเป็นสมาชิกของสมาคมทาง วิชาชีพเพียงใด.....						
27. ทำคิดว่า การเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพของ ทำเป็นการพัฒนาให้ทำมีความรู้ความสามารถและ ทักษะเพียงใด.....						
28. ทำได้ นำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้จากการเป็น สมาชิกของสมาคมวิชาชีพไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียง ใด (ถ้ามี).....						

ความเหมาะสมของวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับความเหมาะสม					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เหมาะสมเลย
29. ท่านคิดว่าในการพัฒนาหน้าที่ในข่ายงานความรับผิดชอบของท่านการไปศึกษาคู่งานมีความเหมาะสมเพียงใด.....						
30. ท่านมีความสนใจในการศึกษาคู่งานเพียงใด.....						
31. ท่านคิดว่าการศึกษาคู่งานของท่านเป็นการพัฒนาให้ท่านมีความรู้ความสามารถและทักษะเพียงใด.....						
32. ท่านได้นำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้จากการไปศึกษาคู่งานไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด (ถ้ามี).....						
33. ท่านคิดว่าในการพัฒนาหน้าที่ในข่ายงานความรับผิดชอบของท่านการศึกษาต่อมีความเหมาะสมเพียงใด.....						
34. ท่านมีความสนใจในการศึกษาต่อเพียงใด.....						
35. ท่านคิดว่าการศึกษาต่อของท่านเป็นการพัฒนาให้ท่านมีความรู้ความสามารถและทักษะเพียงใด.....						
36. ท่านได้นำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาคือไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด (ถ้ามี).....						
37. ท่านคิดว่าในการพัฒนาหน้าที่ในข่ายงานความรับผิดชอบของท่านการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมีความเหมาะสมเพียงใด.....						
38. ท่านมีความสนใจในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพียงใด.....						
39. ท่านคิดว่าการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของท่านเป็นการพัฒนาให้ท่านมีความรู้ความสามารถและทักษะเพียงใด.....						

ความเหมาะสมของวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับความเหมาะสม					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เหมาะสมเลย
40. ทำให้นักอ่านหรือประสพการณ์ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงใด (ถ้ามี).....						
42. ใ้ขอคัดหัวข้อเรื่องที่ประชุมเพื่อสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเพียงใด (ถ้ามี).....						
43. ใ้ขอคัดหัวข้อเรื่องกิจกรรมการบรรยายอภิปรายทางวิชาการสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเพียงใด (ถ้ามี).....						
44. ใ้ขอคัดหัวข้อเรื่องกิจกรรมการฝึกอบรมสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเพียงใด (ถ้ามี).....						
45. ใ้ขอคัดหัวข้อเรื่องกิจกรรมการประชุมสัมมนาสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเพียงใด (ถ้ามี).....						
46. ใ้ขอคัดกิจกรรมการเวียนงานสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเพียงใด (ถ้ามี).....						
47. ใ้ขอคัดการผลิตผลงานทางวิชาการของท่านสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเพียงใด (ถ้ามี).....						
48. ใ้ขอคัดการเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเพียงใด (ถ้ามี).....						
49. ใ้ขอคัดการไปศึกษาดูงานสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเพียงใด (ถ้ามี).....						
50. ใ้ขอคัดการศึกษาต่อสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเพียงใด (ถ้ามี).....						
51. ใ้ขอคัดการศึกษาด้วยตัวเองของท่านสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเพียงใด (ถ้ามี).....						

ความเหมาะสมของวิธีการใ้การพัฒนาระบบ	ระดับความเหมาะสม					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เหมาะสมเลย
52. ใ้ความคิดการ <u>ประชุม</u> เพื่อทำให้ทำงานเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์เพียงใด (ถ้ามี).....						
53. ใ้ความคิดหัวข้อเรื่องกิจกรรมการบรรยายอภิปรายทาง วิชาการทำให้ทำงานเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เพียงใด (ถ้ามี).....						
54. ใ้ความคิดหัวข้อเรื่องกิจกรรมการฝึกอบรมทำให้ทำงาน เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เพียงใด (ถ้ามี).....						
55. ใ้ความคิดหัวข้อเรื่องกิจกรรมการประชุมสัมมนาทำให้ ทำงานเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เพียงใด (ถ้ามี).....						
56. ใ้ความคิดการ <u>เวียนงาน</u> ทำให้ทำงานเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์เพียงใด (ถ้ามี).....						
57. ใ้ความคิดการ <u>ผลิตผลงานทางวิชาการ</u> ของท่านทำให้ ทำงานเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เพียงใด (ถ้ามี).....						
58. ใ้ความคิดการ <u>เป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพ</u> ทำให้ ทำงานเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เพียงใด (ถ้ามี).....						
59. ใ้ความคิดการ <u>ไปศึกษา</u> จนทำให้ทำงานเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์เพียงใด (ถ้ามี).....						
60. ใ้ความคิดการ <u>ศึกษาต่อ</u> ทำให้ทำงานเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์เพียงใด (ถ้ามี).....						
61. ใ้ความคิดการ <u>ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</u> ทำให้ทำงานเพิ่มพูน ความรู้และประสบการณ์เพียงใด (ถ้ามี).....						

ความเหมาะสมของวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับความเหมาะสม					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เหมาะสมเลย
62. ใ้ความคิดการ <u>ปรับปรุง</u> ที่ <u>พิเศษ</u> สามารถ <u>นำ</u> ความ <u>รู้</u> มา <u>ปรับ</u> ปรุง และ <u>นำ</u> มา <u>งาน</u> ได้ <u>เพียง</u> ใด (ถ้า <u>มี</u>).....						
63. ใ้ความคิดการ <u>บรรณาธิ</u> ย <u>อิม</u> ป <u>ราย</u> ทาง <u>วิชา</u> การ <u>สามารถ</u> นำ ความ <u>รู้</u> มา <u>ปรับ</u> ปรุงและ <u>นำ</u> มา <u>งาน</u> ได้ <u>เพียง</u> ใด (ถ้า <u>มี</u>).....						
64. ใ้ความคิดการ <u>ฝึกอบรม</u> สามารถ <u>นำ</u> ความ <u>รู้</u> มา <u>ปรับ</u> ปรุงและ นำ <u>มา</u> งานได้ <u>เพียง</u> ใด (ถ้า <u>มี</u>).....						
65. ใ้ความคิดการ <u>ประชุม</u> สัมมนา <u>สามารถ</u> นำความ <u>รู้</u> มา <u>ปรับ</u> ปรุงและ <u>นำ</u> มา <u>งาน</u> ได้ <u>เพียง</u> ใด (ถ้า <u>มี</u>).....						
66. ใ้ความคิดการ <u>เว็ช</u> งาน <u>สามารถ</u> นำความ <u>รู้</u> มา <u>ปรับ</u> ปรุง และ <u>นำ</u> มา <u>งาน</u> ได้ <u>เพียง</u> ใด (ถ้า <u>มี</u>).....						
67. ใ้ความคิดการ <u>ผลิต</u> ผลงาน <u>ทาง</u> วิชา <u>การ</u> สามารถ <u>นำ</u> ความ รู้ <u>มา</u> ปรับ <u>ปรุง</u> และ <u>นำ</u> มา <u>งาน</u> ได้ <u>เพียง</u> ใด (ถ้า <u>มี</u>).....						
68. ใ้ความคิดการ <u>เป็น</u> สมาชิก <u>ของ</u> สมาคม <u>ทาง</u> วิชา <u>ที่</u> สามารถ นำความ <u>รู้</u> มา <u>ปรับ</u> ปรุงและ <u>นำ</u> มา <u>งาน</u> ได้ <u>เพียง</u> ใด(ถ้า <u>มี</u>).....						
69. ใ้ความคิดการ <u>ไป</u> ศึกษา <u>ดูงาน</u> สามารถ <u>นำ</u> ความ <u>รู้</u> มา <u>ปรับ</u> ปรุงและ <u>นำ</u> มา <u>งาน</u> ได้ <u>เพียง</u> ใด (ถ้า <u>มี</u>).....						
70. ใ้ความคิดการ <u>ศึกษา</u> ต่อ <u>สามารถ</u> นำความ <u>รู้</u> มา <u>ปรับ</u> ปรุง และ <u>นำ</u> มา <u>งาน</u> ได้ <u>เพียง</u> ใด (ถ้า <u>มี</u>).....						
71. ใ้ความคิดการ <u>ศึกษา</u> ค้น <u>คว้า</u> ด้วย <u>ตนเอง</u> สามารถ <u>นำ</u> ความ รู้ <u>มา</u> ปรับ <u>ปรุง</u> และ <u>นำ</u> มา <u>งาน</u> ได้ <u>เพียง</u> ใด (ถ้า <u>มี</u>).....						
72. ใ้ความคิดการ <u>เว็ช</u> งาน <u>ทำให้</u> ท่าน <u>มี</u> โอกาส <u>เลื่อน</u> ตำแหน่ง ให้ <u>สูง</u> ขึ้น <u>เพียง</u> ใด (ถ้า <u>มี</u>).....						

ความเหมาะสมของวิธีการในการบริหารราชการ	ระดับความเหมาะสม					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่เหมาะสมเลย
73. ในอดีตการผลิตผลงานทางวิชาการทำให้ท่านมีโอกาส เลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นเพียงใด (ถ้ามี).....						
74. ในอดีตการไปศึกษาดูงานทำให้ท่านมีโอกาสเลื่อน ตำแหน่งให้สูงขึ้นเพียงใด (ถ้ามี).....						
75. ในอดีตการศึกษาต่อทำให้ท่านมีโอกาสเลื่อนตำแหน่ง ให้สูงขึ้นเพียงใด (ถ้ามี).....						

ตอนที่ 3 โปรดอ่านข้อความในแต่ละหัวข้อ แล้วพิจารณาว่าปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์อยู่ในระดับใด แล้วกาเครื่องหมาย / ลงในช่องทางขวามือของโดช่องหนึ่งเพียงช่องเดียว โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

- มาก ให้ 3 คะแนน หมายถึง มีปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์มาก
- ปานกลาง ให้ 2 คะแนน หมายถึง มีปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์ปานกลาง
- น้อย ให้ 1 คะแนน หมายถึง มีปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์น้อย
- ไม่มีปัจจัย ให้ 0 คะแนน หมายถึง ไม่มีปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการพัฒนาบรรณารักษ์เลย

ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับปัจจัย			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัจจัย
1. หน่วยงานของท่านมีนโยบายในการให้บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับการ <u>อบรม</u> พิเศษเชิงใด.....
2. หน่วยงานของท่านมีนโยบายในการให้บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมกิจกรรมการบรรยายอภิปรายทางวิชาการเชิงใด.....
3. หน่วยงานของท่านมีนโยบายในการให้บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงใด.....
4. หน่วยงานของท่านมีนโยบายในการให้บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมกิจกรรมการประชุมสัมมนาเชิงใด.....
5. หน่วยงานของท่านมีนโยบายในการให้บรรณารักษ์ได้ <u>เวียนงาน</u> เชิงใด.....
6. หน่วยงานของท่านมีนโยบายในการให้บรรณารักษ์ได้ผลิตผลงานทางวิชาการเชิงใด.....

ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการ ในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับปัจจัย			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัจจัย
7. หน่วยงานของท่านมีนโยบายในการให้บรรณารักษ์ ได้เป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพเพียงใด.....
8. หน่วยงานของท่านมีนโยบายในการให้บรรณารักษ์ ได้ไปศึกษาคูงานเพียงใด.....
9. หน่วยงานของท่านมีนโยบายในการให้บรรณารักษ์ ได้ศึกษาต่อเพียงใด.....
10. หน่วยงานของท่านมีนโยบายในการให้บรรณารักษ์ ได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพียงใด.....
11. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์ในหน่วยงานได้รับการ ประชุมพิเศษเพียงใด.....
12. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์ในหน่วยงานได้เข้าร่วม กิจกรรมการบรรยายอภิปรายทางวิชาการเพียงใด.....
13. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์ในหน่วยงานได้เข้าร่วม การฝึกอบรมเพียงใด.....
14. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์ในหน่วยงานได้เข้าร่วม กิจกรรมการประชุมสัมมนาเพียงใด.....
15. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์ในหน่วยงานได้เข้าร่วม กิจกรรมการเวียนงานเพียงใด.....
16. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์ในหน่วยงานได้ผลิตผล งานทางวิชาการเพียงใด.....
17. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์ในหน่วยงานได้เป็น สมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพเพียงใด.....
18. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์ในหน่วยงานได้ไป ศึกษาคูงานเพียงใด.....

ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการ ในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับปัจจัย			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัจจัย
19. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์ในหน่วยงานได้ <u>ศึกษาต่อ</u> เพียงใด.....
20. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์ในหน่วยงานได้ <u>ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</u> เพียงใด.....
21. งบประมาณมีความสำคัญต่อการ <u>ประชุม</u> พิเศษบรรณารักษ์ เพียงใด.....
22. งบประมาณมีความสำคัญต่อการ <u>เข้าร่วมกิจกรรม</u> <u>การบรรยาย</u> อภิปรายทางวิชาการของบรรณารักษ์ เพียงใด.....
23. งบประมาณมีความสำคัญต่อการ <u>เข้าร่วมกิจกรรม</u> <u>การฝึกอบรม</u> ของบรรณารักษ์เพียงใด.....
24. งบประมาณมีความสำคัญต่อการ <u>เข้าร่วมกิจกรรม</u> <u>การประชุมสัมมนา</u> ของบรรณารักษ์เพียงใด.....
25. งบประมาณมีความสำคัญต่อการ <u>เว็สนงาน</u> ของบรรณารักษ์เพียงใด.....
26. งบประมาณมีความสำคัญต่อการ <u>ผลิตผลงานทาง</u> <u>วิชาการ</u> ของบรรณารักษ์เพียงใด.....
27. งบประมาณมีความสำคัญต่อการ <u>เป็นสมาชิกของ</u> <u>สมาคมทางวิชาชีพ</u> ของบรรณารักษ์เพียงใด.....
28. งบประมาณมีความสำคัญต่อการ <u>ไปศึกษา</u> <u>ดูงาน</u> ของบรรณารักษ์เพียงใด.....
29. งบประมาณมีความสำคัญต่อการ <u>ศึกษาต่อ</u> ของ บรรณารักษ์เพียงใด.....
30. งบประมาณมีความสำคัญต่อการ <u>ศึกษาค้นคว้าด้วย</u> <u>ตนเอง</u> ของบรรณารักษ์เพียงใด.....

ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการ ในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับปัจจัย			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัจจัย
31. ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีบุคลากรด้านงบประมาณ การปฐมนิเทศบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานใหม่มีความ คล่องตัวและความคิดหยุ่นเพียงใด.....
32. ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีบุคลากรด้านงบประมาณ การเข้าร่วมกิจกรรมการบรรยายอภิปรายทาง วิชาการของบรรณารักษ์มีความคล่องตัวและ คิดหยุ่นเพียงใด.....
33. ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีบุคลากรด้านงบประมาณ การเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมของบรรณารักษ์ มีความคล่องตัวและคิดหยุ่นเพียงใด.....
34. ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีบุคลากรด้านงบประมาณ การเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมสัมมนาของ บรรณารักษ์มีความคล่องตัวและคิดหยุ่นเพียงใด....
35. ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีบุคลากรด้านงบประมาณ การเข้าร่วมกิจกรรมการเวียนงานของบรรณารักษ์ มีความคล่องตัวและคิดหยุ่นเพียงใด.....
36. ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีบุคลากรด้านงบประมาณ การผลิตผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ มีความคล่องตัวและคิดหยุ่นเพียงใด.....
37. ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีบุคลากรด้านงบประมาณ การเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพ ของบรรณารักษ์มีความคล่องตัวและคิดหยุ่นเพียงใด.....
38. ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีบุคลากรด้านงบประมาณ การไปศึกษาดูงานของบรรณารักษ์มีความคล่องตัว และคิดหยุ่นเพียงใด.....

ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการ ในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับปัจจัย			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัจจัย
39. ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีบุคลากรด้านงบประมาณ การศึกษาต่อของบรรณารักษ์มีความคล่องตัวและ ยืดหยุ่นเพียงพอ.....
40. ในกรณีที่หน่วยงานของท่านมีบุคลากรด้านงบประมาณ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของบรรณารักษ์มี ความคล่องตัวและยืดหยุ่นเพียงพอ.....
41. ความเพียงพอของเวลาในการให้บรรณารักษ์ ในหน่วยงานของท่านได้รับการประชุมเทคนิคเพียงพอ.....
42. ความเพียงพอของเวลาในการที่บรรณารักษ์ ในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมกิจกรรม การบรรยายอภิปรายทางวิชาการมีเพียงพอ....
43. ความเพียงพอของเวลาในการที่บรรณารักษ์ ในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมกิจกรรม การฝึกอบรมมีเพียงพอ.....
44. ความเพียงพอของเวลาในการที่บรรณารักษ์ ในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมกิจกรรม การประชุมสัมมนามีเพียงพอ.....
45. ความเพียงพอของเวลาในการที่บรรณารักษ์ ในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมกิจกรรมการ เขียนงานมีเพียงพอ.....
46. ความเพียงพอของเวลาในการที่บรรณารักษ์ ในหน่วยงานของท่านผลิตผลงานทางวิชาการ มีเพียงพอ.....
47. ความเพียงพอของเวลาในการที่บรรณารักษ์ ในหน่วยงานของท่านเข้าเป็นสมาชิกของสมาคม ทางวิชาชีพมีเพียงพอ.....

ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการ ในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับปัจจัย			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัจจัย
48. ความเพียงพอของเวลาในการที่บรรณารักษ์ ในหน่วยงานของท่านได้ไปศึกษา <u>ดูงาน</u> มีเพียงใด..
49. ความเพียงพอของเวลาในการที่บรรณารักษ์ ในหน่วยงานของท่านได้ <u>ลาศึกษา</u> ต่อมีเพียงใด.....
50. ความเพียงพอของเวลาในการที่บรรณารักษ์ ในหน่วยงานของท่านได้ <u>ศึกษาค้นคว้า</u> ด้วยตนเองมีเพียงใด.....
51. ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการ <u>ประชุม</u> พิเศษบรรณารักษ์มีเพียงใด (ถ้ามี).....
52. ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการเข้า ร่วมกิจกรรมการบรรณาสงเคราะห์ทางวิชาการ ของบรรณารักษ์มีเพียงใด (ถ้ามี).....
53. ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการเข้า ร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมของบรรณารักษ์ มีเพียงใด (ถ้ามี).....
54. ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการเข้า ร่วมกิจกรรมการประชุมสัมมนาของบรรณารักษ์ มีเพียงใด (ถ้ามี).....
55. ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการ <u>เว็สงาน</u> ของบรรณารักษ์มีเพียงใด (ถ้ามี).....
56. ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการ <u>ผลิตผลงาน</u> ทางวิชาการของบรรณารักษ์มี เพียงใด (ถ้ามี).....
57. ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการ <u>เป็นสมาชิก</u> ของสมาคมทางวิชาชีพของบรรณารักษ์ มีเพียงใด (ถ้ามี).....

ปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการ ในการพัฒนาบรรณารักษ์	ระดับปัจจัย			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มีปัจจัย
58. ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการ ไปศึกษาดูงานของบรรณารักษ์มีเพียงใด (ถ้ามี)
59. ความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการ ลาศึกษาต่อของบรรณารักษ์มีเพียงใด (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความเหมาะสมของวิธีการในการพัฒนาบรรณารักษ์ได้แก่ ..

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

นางศนิง บัวพล