

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืนทั้งหมด (ตารางที่ 1-2)
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบรรณารักษ์ (ตารางที่ 3-5)
- ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรห้องสมุด (ตารางที่ 6-7)
- ส่วนที่ 4 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน (ตารางที่ 8)

ส่วนที่ 1 จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืนทั้งหมด

1.1 จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน

แบบสอบถามที่ส่งไปยังประชากร คือ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 140 คน และบรรณารักษ์ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานห้องสมุด จำนวน 140 คน ของโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกองการมัธยมศึกษาทั่วประเทศ ผลปรากฏว่า แบบสอบถามใน ส่วนของผู้บริหารโรงเรียนได้รับกลับคืนมาทั้งสิ้น 112 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 80.00 ส่วน ของบรรณารักษ์ได้รับกลับคืนมาทั้งสิ้น 124 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88.57

หากจำแนกตามสถานที่ปรากฏว่า ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 52 โรงเรียน ได้รับแบบสอบถามคืนจากผู้บริหารจำนวน 38 ฉบับ (ร้อยละ 73.08) จากบรรณารักษ์ จำนวน 44 ฉบับ (ร้อยละ 84.62) ในส่วนภูมิภาค จำนวน 88 โรงเรียน รวบรวมแบบสอบถามจากผู้บริหารได้ จำนวน 74 ฉบับ (ร้อยละ 84.09) และได้จากบรรณารักษ์ จำนวน 80 ฉบับ (ร้อยละ 90.91) ดังรายละเอียดในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน

สถานที่	ผู้บริหาร			บรรณารักษ์		
	ประชากร	ได้รับคืน	ร้อยละ	ประชากร	ได้รับคืน	ร้อยละ
กรุงเทพมหานคร	52	38	73.08	52	44	84.62
ส่วนภูมิภาค	88	74	84.09	88	80	90.91
รวม	140	112	80.00	140	124	88.57

1.2 จำนวนห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เข้าและไม่เข้าโครงการคอมพิวเตอร์

จากแบบสอบถามของบรรณารักษ์ที่ได้รับคืนมาทั้งหมด 124 ฉบับ เป็นโรงเรียนที่เข้าโครงการคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดแล้วทั้งสิ้น 26 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 20.97 ของโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษทั้งหมด อีก 98 โรงเรียน หรือร้อยละ 79.03 คือโรงเรียนที่ยังไม่ได้เข้าโครงการคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด

โรงเรียนที่เข้าโครงการคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดแล้ว จำนวนเป็นโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร 10 โรงเรียน (ร้อยละ 22.73 ของโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษในกรุงเทพมหานคร) และเป็นโรงเรียนในส่วนภูมิภาค 16 โรงเรียน (ร้อยละ 20.00 ของโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษในส่วนภูมิภาค) ดังปรากฏในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้และไม่ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

สภาพการใช้	กรุงเทพมหานคร		ภูมิภาค		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	10	22.73	16	20.00	26	20.97
ยังไม่ได้ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	34	77.27	64	80.00	98	79.03
รวม	44	100.00	80	100.00	124	100.00

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับบรรณารักษ์ (หัวหน้างานห้องสมุด)

2.1 สถานภาพทั่วไปของบรรณารักษ์

บรรณารักษ์ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้างานห้องสมุด ทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จากจำนวนรวม คิดเป็นเพศหญิงร้อยละ 83.87 และเป็นเพศชาย ร้อยละ 16.13 อายุอยู่ในช่วง 31-40 ปี มากที่สุด ทั้งในกรุงเทพมหานครและ ส่วนภูมิภาค คิดเป็นร้อยละ 57.26 ของจำนวนบรรณารักษ์ทั้งหมด ประสบการณ์การทำงานส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 6-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 45.97 ของจำนวนบรรณารักษ์ทั้งหมด ดังปรากฏตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงสถานภาพทั่วไปของบรรณารักษ์

สถานภาพ	กรุงเทพมหานคร		รวม	ภูมิภาค		รวม	รวมทั้งสิ้น (N=124)	ร้อยละ
	ใช้แล้ว (n=10)	ยังไม่ใช้ (n=34)		ใช้แล้ว (n=16)	ยังไม่ใช้ (n=64)			
1. เพศ								
- ชาย	4	4	8	-	12	12	20	16.13
- หญิง	6	30	36	16	52	68	104	83.87
2. อายุ								
- 30 ปีลงมา	1	4	5	-	3	3	8	6.45
- 31-40 ปี	6	21	27	5	39	44	71	57.26
- 41-50 ปี	3	3	6	8	17	25	31	25.00
- 51 ปีขึ้นไป	-	6	6	3	5	8	14	11.29
3. ประสบการณ์ทำงาน								
- 5 ปี ลงมา	1	3	4	-	8	8	12	9.68
- 6-15 ปี	5	19	24	3	30	33	57	45.97
- 16-25 ปี	4	7	11	11	23	34	45	36.29
- 25 ปีขึ้นไป	-	5	5	2	3	5	10	8.06

2.2 คุณวุฒิบรรณารักษ์

บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์เป็นส่วนใหญ่ ทั้งใน กรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค คิดเป็นร้อยละ 59.68 ของบรรณารักษ์ทั้งหมด และ ร้อยละ 25.81 เป็นบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีสาขาอื่น ซึ่งมีหลายสาขาวิชา แต่ส่วนมากจะเป็นสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และประวัติศาสตร์ ไม่มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์เลยทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค คุณวุฒิสูงสุดที่สำรวจได้ คือ ระดับปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ 15 ราย (ร้อยละ 12.10) กระจายกันเป็น กรุงเทพมหานคร 4 ราย และส่วนภูมิภาค 11 ราย และสาขาวิชาอื่น 2 ราย อยู่ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค แห่งละ 1 ราย ดังปรากฏตามตารางที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงคุณวุฒิของบรรณารักษ์

คุณวุฒิ	กรุงเทพมหานคร			ภูมิภาค			รวมทั้งสิ้น (N=124)	ร้อยละ	
	ใช้แล้ว (n=10)	ยังไม่ใช้ (n=34)	รวม	ใช้แล้ว (n=16)	ยังไม่ใช้ (n=64)	รวม			
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	-	-	-	-	-	-	0.00	
	สาขาอื่น	-	1	1	-	-	1	0.80	
ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	5	26	31	4	39	43	74	59.68
	สาขาอื่น	4	3	7	9	16	25	32	25.81
สูงกว่า ปริญญาตรี	บรรณารักษ์	1	3	4	3	8	11	15	12.10
	สาขาอื่น	-	1	1	-	1	1	2	1.61

2.3 ระดับความรู้หรือประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ของบรรณารักษ์

ระดับความรู้หรือประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ของบรรณารักษ์ ใน กรุงเทพมหานคร บรรณารักษ์กลุ่มที่ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดแล้ว ทุกคนมีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งส่วนมากจะมีความรู้ในระดับที่สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ บรรณารักษ์กลุ่มที่ยังไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด จากจำนวน 34 คน จำนวนที่เป็น ไม่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์เลย 14 คน มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 12 คน และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ 8 คน ในส่วนภูมิภาค บรรณารักษ์กลุ่มที่ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดแล้วทุกคนมีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ จำนวนที่เป็น ผู้ที่มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 7 คน สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ 6 คน และมีความเข้าใจคุณสมบัติของโปรแกรมเป็นอย่างดีสามารถสื่อสารกับนักเขียนโปรแกรมได้ 3 คน ส่วนบรรณารักษ์กลุ่มที่ยังไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด เป็นผู้ที่ไม่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์เลย 27 คน มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 27 คน สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ 9 คน และมีเพียง 1 คน ที่มีความเข้าใจคุณสมบัติของโปรแกรมเป็นอย่างดี เป็นบรรณารักษ์โรงเรียนสตรีวิทย จ.จุมพร ทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค ไม่มีบรรณารักษ์คนใดที่สามารถเขียนหรือพัฒนาโปรแกรมขึ้นใช้เองได้ ดังปรากฏในตารางที่ 5

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรห้องสมุด

3.1 จำนวนบุคลากรห้องสมุด

โรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ มีบุคลากรห้องสมุดอยู่ในช่วง 1-3 คน มากที่สุด ถึงร้อยละ 50.00 ในกรุงเทพมหานคร มีบุคลากรห้องสมุดระหว่าง 1-3 คน อยู่ 27 โรง ในส่วนภูมิภาค มีบุคลากรห้องสมุดจำนวน 1-3 คน และ 4-6 คน ในอัตราที่ใกล้เคียงกัน คือ 35 และ 36 โรง ห้องสมุดที่มีบุคลากร 10 คนขึ้นไป ทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค มีจำนวนแห่งละ 3 โรงเท่ากัน

หากพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างห้องสมุดที่ใช้อัตโนมัติแล้ว และยังไม่ใช้อัตโนมัติ ปรากฏว่า กลุ่มที่ใช่แล้วจะมีบุคลากรห้องสมุดจำนวน 4-6 คน เป็นส่วนใหญ่ ส่วนกลุ่มที่ยังไม่ได้อัตโนมัติจะมีบุคลากรห้องสมุดจำนวน 1-3 คน เป็นส่วนใหญ่ ดังรายละเอียดในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนบุคลากรห้องสมุดโรงเรียน

จำนวนบุคลากร	กรุงเทพมหานคร			ส่วนภูมิภาค			รวมทั้งสิ้น (N=124)	ร้อยละ
	ใช่แล้ว (n=10)	ยังไม่ใช่ (n=34)	รวม (โรง)	ใช่แล้ว (n=16)	ยังไม่ใช่ (n=64)	รวม (โรง)		
1-3 คน	3	24	27	4	31	35	62	50.00
4-6 คน	5	7	12	8	28	36	48	38.71
7-9 คน	-	2	2	2	4	6	8	6.45
10-13 คน	2	1	3	2	1	3	6	4.84

ห้องสมุดจำนวนร้อยละ 51.61 ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และจำนวนร้อยละ 32.26 มีบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เพียง 1 คน จำนวนบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดแต่ละแห่งสูงสุดคือ 4 คน มีอยู่ 2 แห่ง เป็นห้องสมุดที่ยังไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ ดังรายละเอียดในตารางที่ 7

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนบุคลากรห้องสมุดที่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จำนวนบุคลากร ที่มีความรู้ คอมพิวเตอร์	กรุงเทพมหานคร		รวม (จริง)	ส่วนภูมิภาค		รวม (จริง)	รวมทั้งสิ้น (N=124)	ร้อยละ
	ใช้แล้ว (n=10)	ยังไม่มีใช้ (n=34)		ใช้แล้ว (n=16)	ยังไม่มีใช้ (n=64)			
ไม่มีเลย	2	21	23	5	36	41	64	51.61
มี 1 คน	4	8	12	8	20	28	40	32.26
มี 2 คน	2	5	7	2	5	7	14	11.29
มี 3 คน	2	-	2	1	1	2	4	3.23
มี 4 คน	-	-	-	-	2	2	2	1.61

ส่วนที่ 4 การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

จากผลการสอบถามผู้บริหารโรงเรียน แสดงให้เห็นว่าโรงเรียนต่าง ๆ ทั้งในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค มีการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานต่าง ๆ ของโรงเรียนหลายงาน งานที่มีการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์มากที่สุด 3 อันดับแรก คือ

1. งานฝ่ายวิชาการ (ร้อยละ 11.44)
2. งานฝ่ายธุรการ (ร้อยละ 10.08)
3. งานทะเบียนวัดผล (ร้อยละ 9.97)

จากประเภทงานทั้งหมด 20 งาน งานห้องสมุดมีการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เป็นลำดับที่ 13

หากพิจารณาตามสถานที่ปรากฏว่า โรงเรียนในกรุงเทพมหานครใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานทะเบียนวัดผลมากที่สุด (ร้อยละ 11.54) รองลงมาคือ ฝ่ายธุรการ (ร้อยละ 11.22) ฝ่ายวิชาการ (ร้อยละ 10.59) และการเรียนการสอน (ร้อยละ 8.97) ในส่วนภูมิภาค นำมาใช้กับ งานฝ่ายวิชาการ มากที่สุด (ร้อยละ 11.91) รองลงมาคือ การเรียนการสอน (ร้อยละ 9.81) ฝ่ายธุรการ (ร้อยละ 9.46) และงานทะเบียนวัดผล (ร้อยละ 9.12) การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดยังอยู่ในจำนวนที่น้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ ในกรุงเทพมหานคร มีเพียงร้อยละ 3.21 และในส่วนภูมิภาค มีเพียงร้อยละ 2.80 ซึ่งต่ำกว่า งานแนะแนว, งานสารสนเทศ, งานผลิตเอกสาร และงานการเงิน ดังปรากฏในตารางที่ 8

ตารางที่ 8 แสดงการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

ประเภทงาน	กรุงเทพมหานคร		ภูมิภาค		รวม	
	จำนวน (n=38)	ร้อยละ	จำนวน (n=74)	ร้อยละ	จำนวน (N=112)	ร้อยละ
งานบริหาร	23	7.37	47	8.23	70	7.93
งานฝ่ายวิชาการ	33	10.59	68	11.91	101	11.44
งานฝ่ายธุรการ	35	11.22	54	9.46	89	10.08
งานฝ่ายปกครอง	21	6.73	33	5.79	54	6.11
งานฝ่ายบริการ	12	3.85	28	4.90	40	4.53
การเรียนการสอน	28	8.97	56	9.81	84	9.51
งานทะเบียนวัดผล	36	11.54	52	9.12	88	9.97
งานแนะแนว	16	5.13	25	4.38	41	4.64
งานสารสนเทศ	22	7.05	57	9.98	79	8.96
งานผลิตเอกสาร	27	8.65	47	8.23	74	8.38
งานการเงิน	26	8.33	49	8.58	75	8.49
งานพัสดุ	9	2.88	20	3.50	29	3.28
งานประชาสัมพันธ์	9	2.88	12	2.10	21	2.38
งานห้องสมุด	10	3.21	16	2.80	26	2.94
งานวิจัย	1	0.32	-	-	1	0.11
งานแผนงาน	1	0.32	1	0.17	2	0.23
งานวัดทัศนศึกษา	-	-	1	0.17	1	0.11
งานพัฒนาบุคลากร	-	-	1	0.17	1	0.11
หมวดวิชาต่าง ๆ	3	0.96	2	0.35	5	0.57
กิจกรรมนักเรียน	-	-	2	0.35	2	0.23

ตอนที่ 2 สภาพการใช้นโยบายคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดโรงเรียน

เสนอข้อมูลการใช้นโยบายคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดโรงเรียน ของห้องสมุดที่นำนโยบายคอมพิวเตอร์มาใช้แล้ว เปรียบเทียบสภาพการใช้นโยบายคอมพิวเตอร์ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค โดยได้จัดแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 งานห้องสมุดที่ใช้หรือคาดว่าจะใช้นโยบายคอมพิวเตอร์ (ตารางที่ 9)

ส่วนที่ 2 ทดสอบวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค กับการใช้นโยบายคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด (ตารางที่ 10-12)

ส่วนที่ 3 ปีที่เริ่มใช้หรือคาดว่าจะใช้นโยบายคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน (ตารางที่ 13)

ส่วนที่ 4 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ และคาดว่าจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน (ตารางที่ 14-15)

ส่วนที่ 5 คุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ตารางที่ 16)

ส่วนที่ 6 ปัญหาในการใช้นโยบายคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด (ตารางที่ 17)

ส่วนที่ 1 งานห้องสมุดที่ใช้หรือคาดว่าจะใช้นโยบายคอมพิวเตอร์

ประเภทงานห้องสมุด จำนวนออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ 1. งานบริหาร 2. งานเทคนิค 3. งานบริการและกิจกรรม สภาพการใช้นโยบายคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน มีดังนี้

1. ประเภทงานบริหาร ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 14 แห่ง (ร้อยละ 53.85) ใช้นโยบายคอมพิวเตอร์กับงานธุรการและเอกสาร รองลงมาคือ งานจัดเก็บสถิติ จำนวน 9 แห่ง (ร้อยละ 34.61) โดยห้องสมุดในกรุงเทพมหานครและในส่วนภูมิภาคใช้นโยบายคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดเป็นอันดับสูงสุดและรองลงมาเช่นเดียวกัน

การวางแผนการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด ด้านงานบริหาร ห้องสมุด ส่วนใหญ่ จำนวน 14 แห่ง (ร้อยละ 53.85) คาดว่าจะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานจัดเก็บสถิติ มากที่สุด รองลงมา 13 แห่ง (ร้อยละ 50.00) คาดว่าจะใช้กับงานงบประมาณ และการเงิน อันดับถัดมา มีอยู่ 2 งาน ที่มีจำนวนคาดการณ์ว่าจะใช้เท่ากัน 11 แห่ง (ร้อยละ 42.31) คือ งานพัสดุ และงานแผนงาน ห้องสมุดในกรุงเทพมหานคร 6 แห่ง (ร้อยละ 60.00) คาดว่าจะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับ งานจัดเก็บสถิติ รองลงมา มีอยู่ 3 งาน มีการคาดการณ์ว่าจะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ 4 แห่งเท่ากัน (ร้อยละ 40) คือ งานงบประมาณและการเงิน, งานพัสดุ และ งานแผนงาน ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค 9 แห่ง (ร้อยละ 56.25) คาดว่าจะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงาน งบประมาณและการเงิน รองลงมา 8 แห่ง (ร้อยละ 50.00) คาดว่าจะใช้กับงานจัดเก็บสถิติ ถัดมา มี 2 งาน คาดว่าจะใช้จำนวน 7 แห่งเท่ากัน (ร้อยละ 43.75) คือ งานพัสดุ และงานแผนงาน

ห้องสมุดจำนวน 11 แห่ง (ร้อยละ 42.31) ไม่มีโครงการที่จะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับ งานพัสดุ และห้องสมุดจำนวน 10 แห่ง (ร้อยละ 37.50) ไม่มีโครงการที่จะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงาน งบประมาณและการเงิน ในกรุงเทพมหานคร ไม่มีโครงการที่จะใช้กับ งานงบประมาณและการเงิน และงานพัสดุ ในจำนวน 4 แห่งเท่ากัน (ร้อยละ 40.00) ห้องสมุดในส่วนภูมิภาค จำนวน 7 แห่ง (ร้อยละ 43.75) ไม่มีโครงการที่จะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับ งานพัสดุ และจำนวน 6 แห่ง (ร้อยละ 37.50) ไม่มีโครงการที่จะใช้กับงานงบประมาณและการเงิน

2. ประเภทงานเทคนิค ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 11 แห่ง (ร้อยละ 42.31) ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานลงทะเบียนหนังสือ รองลงมา 7 แห่ง (ร้อยละ 26.92) ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานทำบัตรรายการ ในกรุงเทพมหานคร ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานลงทะเบียนหนังสือ มากที่สุด 3 แห่ง (ร้อยละ 30.00) อันดับถัดมา มีอยู่ 3 งาน ที่มีการใช้ 2 แห่งเท่ากัน (ร้อยละ 20) คือ ทำบัตรรายการ, ทำครรชนีวารสาร และ พิมพ์แผ่นป้ายติดสันหนังสือ พิมพ์ของบัตรและบัตรยืม ในส่วนภูมิภาค ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับ งานลงทะเบียนหนังสือ มากที่สุด 8 แห่ง (ร้อยละ 50.00) รองลงมาคือ งานทำบัตรรายการ 5 แห่ง (ร้อยละ 31.25) ส่วนงาน ทำครรชนีวารสาร ไม่มีห้องสมุดแห่งใดในส่วนภูมิภาคที่ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเลย

การวางแผนการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดด้าน งานเทคนิค ห้องสมุด
จำนวนมากที่สุด 17 แห่ง (ร้อยละ 65.39) คาดว่าจะใช้กับงานตำราบรรณานุกรม รอง
ลงมาจำนวน 16 แห่ง (ร้อยละ 61.54) คาดว่าจะใช้กับงานควบคุมวารสาร และตำบ
รายการ ในกรุงเทพมหานคร มีอยู่ 3 งาน ที่คาดว่าจะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติ
งานถึงร้อยละ 70.00 คือ งานควบคุมวารสาร, ตำบรายการ และ ตำราบรรณานุกรม
ถัดมาคือ งานลงทะเบียนหนังสือ (ร้อยละ 60.00) ในส่วนภูมิภาค คาดว่าจะใช้ไมโคร
คอมพิวเตอร์กับงานตำราบรรณานุกรม มากที่สุด (ร้อยละ 62.50) อันดับถัดมามีจำนวน
ร้อยละ 56.25 เท่ากันอยู่ 3 งาน คือ งานจัดซื้อหนังสือ, ควบคุมวารสาร และ ตำบ
รายการ

ห้องสมุดจำนวน 12 แห่ง (ร้อยละ 46.15) ไม่มีโครงการที่จะใช้ไมโครคอม
พิวเตอร์กับงานพิมพ์แผ่นป้ายติดสันหนังสือ ของบัตร รองลงมาจำนวน 9 แห่ง (ร้อยละ
34.61) ไม่มีโครงการใช้กับงานจัดซื้อหนังสือ และจำนวน 8 แห่ง (ร้อยละ 30.77)
ไม่มีโครงการใช้กับงานควบคุมวารสาร โดยห้องสมุดในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค
งานที่ไม่มีโครงการที่จะใช้อันดับสูงสุดและรองลงมาเป็นไปในลักษณะเดียวกัน

3. ประเภทงานบริการและกิจกรรม มีการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ
ปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย ห้องสมุดจำนวนมากที่สุด 12 แห่ง (46.15) ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์
กับงานจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ในกรุงเทพมหานคร มีงานถึง 5 งานที่ยังไม่มีการใช้
ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเลย คือ งานบริการจ่าย-รับ, บริการจองหนังสือ,
บริการค้นสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด, บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และ งานคอมพิวเตอร์
ช่วยสอน ส่วนงานที่มีการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้มากที่สุด คือ งานจัดทำรายชื่อ
หนังสือใหม่ จำนวน 4 แห่ง (ร้อยละ 40.00) ในส่วนภูมิภาค มีอยู่หนึ่งงานที่ยังไม่ได้ใช้
ไมโครคอมพิวเตอร์ คืองานบริการจ่าย-รับ ส่วนงานที่มีการใช้มากที่สุด คือ งานจัดทำ
รายชื่อหนังสือใหม่ จำนวน 8 แห่ง (ร้อยละ 50.00)

อย่างไรก็ตามทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค มีการคาดว่าจะใช้ไมโคร
คอมพิวเตอร์ กับงานบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ค่อนข้างสูง จากจำนวนรวม ปรากฏว่า
งานที่คาดว่าจะนำมาใช้มากที่สุด คือ บริการค้นสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด และ บริการตอบค
ถามและช่วยการค้นคว้า จำนวน 17 แห่ง (ร้อยละ 65.39) รองลงมาคือบริการจ่าย-รับ

15 แห่ง (ร้อยละ 57.69) ในกรุงเทพมหานคร คาดว่าจะใช้กับงานบริการค้ำสิ่งพิมพ์ที่มีงานห้องสมุด มากที่สุด 8 แห่ง (ร้อยละ 80.00) รองลงมาคืองานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 7 แห่ง (ร้อยละ 70.00) ในส่วนภูมิภาค คาดว่าจะใช้กับงานสมาชิกห้องสมุด และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มากที่สุด 10 แห่ง (ร้อยละ 62.50) รองลงมา มี 3 งาน ที่มีจำนวน 9 แห่งเท่ากัน (ร้อยละ 56.25) คือ บริการจ่าย-รับ, ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง และบริการค้ำสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด

งานที่ไม่มีโครงการที่จะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด มากที่สุด 18 แห่ง (ร้อยละ 69.23) คือ งานคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ซึ่งเป็นเช่นเดียวกันทั้งในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค รายละเอียดตามตารางที่ 9

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค

ประเภทงาน	นำมาใช้แล้ว						คาดว่าจะใช้						ไม่มีโครงการที่จะใช้						
	กรุงเทพฯ n = 10		ภูมิภาค n = 16		รวม N = 26		กรุงเทพฯ n = 10		ภูมิภาค n = 16		รวม N = 26		กรุงเทพฯ n = 10		ภูมิภาค n = 16		รวม N = 26		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
1. งานบริหาร																			
● งบประมาณและการเงิน	2	20.00	1	6.25	3	11.54	4	40.00	9	56.25	13	50.00	4	40.00	6	37.50	10	38.46	
● งานพัสดุ	2	20.00	2	12.50	4	15.38	4	40.00	7	43.75	11	42.31	4	40.00	7	43.75	11	42.31	
● งานธุรการและเอกสาร	7	70.00	7	43.75	14	53.85	2	20.00	5	31.25	7	26.92	1	10.00	4	25.00	5	19.23	
● งานแผนงาน	3	30.00	4	25.00	7	26.92	4	40.00	7	43.75	11	42.31	3	30.00	5	31.25	8	30.77	
● จัดเก็บสถิติ	4	40.00	5	31.25	9	34.61	6	60.00	8	50.00	14	53.85	0	00.00	3	18.75	3	11.54	
● ดำรงหนังสือประจำปี	1	10.00	1	6.25	2	7.69	ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		
2. งานเทคโนโลยี																			
● จัดซื้อหนังสือ	1	10.00	2	12.50	3	11.54	5	50.00	9	56.25	14	53.85	4	40.00	5	31.25	9	34.61	
● ลงทะเบียนหนังสือ	3	30.00	8	50.00	11	42.31	6	60.00	6	37.50	12	46.15	1	10.00	2	12.50	3	11.54	
● ควบคุมวารสาร	1	10.00	1	6.25	2	7.69	7	70.00	9	56.25	16	61.54	2	20.00	6	37.50	8	30.77	
● ทำบัตรรายการ	2	20.00	5	31.25	7	26.92	7	70.00	9	56.25	16	61.54	1	10.00	2	12.50	3	11.54	
● ทำครุขนิวารสาร	2	20.00	0	0.00	2	7.69	7	70.00	10	62.50	17	65.39	1	10.00	6	37.50	7	26.92	
● พิมพ์แผ่นป้ายติดค้นหนังสือ ของบัตร บัตรยืม	2	20.00	2	12.50	4	15.39	3	30.00	7	43.75	10	38.46	5	50.00	7	43.75	12	46.15	

ตารางที่ 9 (ต่อ) แสดงจำนวนการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค

ประเภทงาน	นำมาใช้แล้ว						คาดว่าจะใช้						ไม่มีโครงการที่จะใช้						
	กรุงเทพฯ n = 10		ภูมิภาค n = 16		รวม N = 26		กรุงเทพฯ n = 10		ภูมิภาค n = 16		รวม N = 26		กรุงเทพฯ n = 10		ภูมิภาค n = 16		รวม N = 26		
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
3. งานบริการและกิจกรรม																			
• งานสมาชิกห้องสมุด	2	20.00	3	18.75	5	19.23	4	40.00	10	62.50	14	53.85	4	40.00	3	18.75	7	26.92	
• บริการถ่าย - รับ	0	00.00	0	0.00	0	0.00	6	60.00	9	56.25	15	57.69	4	40.00	7	43.75	11	42.31	
• บริการจองหนังสือ	0	00.00	1	6.25	1	3.85	6	60.00	7	43.75	13	50.00	4	40.00	8	50.00	12	46.15	
• ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง	2	20.00	1	6.25	3	11.54	5	50.00	9	56.25	14	53.85	3	30.00	6	37.50	9	34.61	
• บริการคืนตั้งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด	0	00.00	2	12.50	2	7.69	8	80.00	9	56.25	17	65.39	2	20.00	5	31.25	7	26.92	
• บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	0	00.00	1	6.25	1	3.85	7	70.00	10	62.50	17	65.39	3	30.00	5	31.25	8	30.76	
• จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	4	40.00	8	50.00	12	46.15	4	40.00	7	43.75	11	42.31	2	20.00	1	6.25	3	11.54	
• รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	2	20.00	4	25.00	6	23.08	6	60.00	7	43.75	13	50.00	2	20.00	5	31.25	7	26.92	
• คอมพิวเตอร์ช่วยสอน	0	00.00	2	12.50	2	7.69	3	30.00	3	18.75	6	23.08	7	70.00	11	68.75	18	69.23	
• จัดนิทรรศการ / ทำป้ายประกาศ	1	10.00	2	12.50	3	11.54	ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		ไม่ระบุ		

ส่วนที่ 2 ทดสอบไค-สแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค กับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด

จาก ตารางที่ 10, 11 และ 12 เป็นการทดสอบไค-สแควร์ เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค กับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด โดยนำค่ารวมของงานที่มีการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ และไม่ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวนตามประเภทงาน มาคำนวณเปรียบเทียบความแตกต่างในการใช้ ว่ามีความสัมพันธ์กับโรงเรียนในกรุงเทพมหานครหรือส่วนภูมิภาคหรือไม่ ผลจากการนำค่าไค-สแควร์คำนวณไปเปรียบเทียบกับ ค่าไค-สแควร์จากตาราง ที่ระดับความเชื่อมั่น .05 ($\chi^2 = 3.84$) ปรากฏว่า งานทั้ง 3 ประเภท คือ งานบริหาร, งานเทคนิค และงานบริการและกิจกรรม นั้น χ^2 คำนวณ < χ^2 ตาราง โรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค มีความสัมพันธ์กันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ กับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดทั้ง 3 งาน กล่าวคือ สภาพการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 10 ทดสอบไค-สแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค กับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดประเภทงานบริหาร

สถานที่ \ การใช้	ใช้	ไม่ใช้	รวม
กรุงเทพมหานคร	8	2	10
ส่วนภูมิภาค	8	8	16
รวม	16	10	26

$$\chi^2 = 1.24$$

ตารางที่ 11 ทดสอบไค-สแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ
ส่วนภูมิภาค กับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดประเภทงานเทคนิค

สถานที่ \ การใช้	ใช้	ไม่ใช้	รวม
กรุงเทพมหานคร	4	6	10
ส่วนภูมิภาค	9	7	16
รวม	13	13	26

$\chi^2 = 1.46$

ตารางที่ 12 ทดสอบไค-สแควร์ของความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนในกรุงเทพมหานครและ
ส่วนภูมิภาค กับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดประเภทงานบริการ
และกิจกรรม

สถานที่ \ การใช้	ใช้	ไม่ใช้	รวม
กรุงเทพมหานคร	6	4	10
ส่วนภูมิภาค	11	5	16
รวม	17	9	26

$\chi^2 = 0.77$

ส่วนที่ 3 ปีที่เริ่มใช้หรือคาดว่าจะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน

ประเภทงานบริหาร มีการเริ่มใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2531 ในงานธุรการและเอกสาร 1 แห่ง และงานจัดเก็บสถิติ 1 แห่ง ในปี พ.ศ. 2532 ไม่มีการเริ่มใช้งานใดเลย ปีพ.ศ. 2533 มีการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น จนกระทั่งปี พ.ศ. 2536 เป็นปีที่มีการเริ่มต้นนำใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานด้านบริหาร มากที่สุด ซึ่งนำมาใช้กับงานธุรการและเอกสาร มากที่สุด (จำนวน 6 แห่ง) ส่วนปีที่จะคาดว่าจะนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานมากที่สุด คือ ปี พ.ศ. 2537 ซึ่งคาดว่าจะนำมาใช้กับ งานจัดเก็บสถิติ มากที่สุด (9 แห่ง) รองลงมาคือ งบประมาณและการเงิน (8 แห่ง) งานพัสดุ (7 แห่ง)

ประเภทงานเทคนิค มีการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีพ.ศ. 2533 มีการใช้ทั้งหมด 5 งาน ยกเว้นงานทนายวารสาร แต่ละงานมีการเริ่มใช้เพียงงานละ 1 แห่ง ยกเว้นงานลงทะเบียนหนังสือ มีการเริ่มใช้ 2 แห่ง ในปี พ.ศ. 2536 มีการเริ่มใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานด้านเทคนิคมากที่สุด โดยนำมาใช้กับงานลงทะเบียนหนังสือเป็นส่วนใหญ่ (จำนวน 8 แห่ง) ในปี พ.ศ. 2537 เป็นปีที่ห้องสมุดส่วนใหญ่คาดว่าจะเริ่มนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยคาดว่าจะนำมาใช้กับงานวารสาร มากที่สุด (13 แห่ง) รองลงมา คือ ควบคุมวารสาร (11 แห่ง) จัดซื้อหนังสือและทำบัตรรายการ (9 แห่ง) ลงทะเบียนหนังสือ(8 แห่ง) และพิมพ์แผ่นป้ายติดสันหนังสือพิมพ์ของบัตรและบัตรยืม (7 แห่ง)

ประเภทงานบริการและกิจกรรม มีการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปี 2533 โดยเริ่มใช้กับงานรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง 3 แห่ง งานสมาชิกห้องสมุด และงานจัดทำรายชื่อนักหนังสือใหม่ 2 แห่ง และงานอื่น ๆ อีก 5 งาน งานละ 1 แห่ง ปีพ.ศ. 2536 เป็นปีที่เริ่มใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานด้านบริการและกิจกรรม มากที่สุด โดยห้องสมุดส่วนใหญ่ จำนวน 7 แห่ง ได้นำมาใช้กับงานจัดทำรายชื่อนักหนังสือใหม่ ส่วนปีที่ห้องสมุดส่วนมากคาดว่าจะนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งานต่าง ๆ มากที่สุด คือ ปี 2537 โดยคาดว่าจะใช้กับงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า 11 แห่ง งานสมาชิกห้องสมุด 10 แห่ง ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง, บริการค้นสิ่งพิมพ์ และรวบรวมบรรณานุกรม 8 แห่ง บริการจ่าย-รับ และจัดทำรายชื่อนักหนังสือใหม่ 6 แห่ง บริการจองหนังสือ 5 แห่ง และงานคอมพิวเตอร์ช่วยสอน 1 แห่ง

รายละเอียดตารางที่ 13

ตารางที่ 13 แสดงจำนวนการใช้และคาดว่าจะใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ
ของห้องสมุดในแต่ละปี

ประเภทงาน	เริ่มใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ.						คาดว่าจะใช้ในปี พ.ศ.			
	2531	2532	2533	2534	2535	2536	2537	2538	2539	2540
1. งานบริหาร										
• งบประมาณและการเงิน	-	-	-	2	-	1	8	5	-	-
• งานพัสดุ	-	-	1	1	1	1	7	4	-	-
• งานธุรการและเอกสาร	1	-	3	1	6	3	4	3	-	-
• งานแผนงาน	-	-	2	2	1	2	6	3	2	-
• จัดเก็บสถิติ	1	-	2	2	3	1	9	5	-	-
• ดำรงหนังสือประจำปี	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-
2. งานเทคนิค										
• จัดซื้อหนังสือ	-	-	1	-	-	-	9	4	1	-
• ลงทะเบียนหนังสือ	-	-	2	-	1	8	8	3	1	-
• ควบคุมวารสาร	-	-	1	1	-	-	11	4	1	-
• ทำบัตรรายการ	-	-	1	-	2	4	9	6	-	1
• ทำครรชนีวารสาร	-	-	-	1	-	1	13	4	-	-
• พิมพ์แผ่นป้ายติดสันหนังสือ ของบัตร บัตรชั้น	-	-	1	-	1	2	7	2	1	-
3. งานบริการและกิจกรรม										
• งานสมาชิกห้องสมุด	-	-	2	1	-	2	10	4	-	-
• บริการจ่าย - รับ	-	-	-	-	-	-	6	7	1	1
• บริการจองหนังสือ	-	-	-	-	-	-	5	6	1	1
• ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง	-	-	1	-	1	1	8	6	-	-
• บริการค้นถึงพิมพ์ที่มีในห้องสมุด	-	-	1	-	-	1	8	6	2	1
• บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	-	-	1	-	-	-	11	4	1	1
• จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	-	-	2	1	2	7	6	5	-	-
• รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	-	-	3	1	1	1	8	5	-	-
• คอมพิวเตอร์ช่วยสอน	-	-	1	-	-	1	1	4	1	-
• จัดนิทรรศการ / ทำป้ายประกาศ	-	-	1	-	-	3	-	-	-	-

ส่วนที่ 4 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ และคาดว่าจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุดปรากฏผลดังนี้ โปรแกรมที่นิยมนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ โปรแกรม CW เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ นำมาใช้กับงานด้านการพิมพ์ และการผลิตเอกสารเป็นส่วนใหญ่ อันได้แก่ จัดทำรายชื่อนักหนังสือพิมพ์ (7 ราย) งานธุรการและเอกสาร (6 ราย) งานแผนงาน (5 ราย) งานรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง (5 ราย) โปรแกรม dBASE นำมาใช้กับงานด้านจัดการฐานข้อมูล ได้แก่ ลงทะเบียนหนังสือ (4 ราย) งานสมาชิกห้องสมุด (3 ราย) สำนวนหนังสือประจำปี ทับัตรรายการ และบริการค้นสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด (งานละ 2 ราย) โปรแกรม RW เป็นโปรแกรมประเภทประมวลผลคำ นำมาใช้กับงานธุรการและเอกสาร และ จัดทำรายชื่อนักหนังสือพิมพ์ มากที่สุด (งานละ 5 ราย) ส่วนโปรแกรม CDS/ISIS ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยตรง นำมาใช้กับงานลงทะเบียนหนังสือ มากที่สุด (6 ราย) ดังรายละเอียดในตารางที่ 14

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่คาดว่าจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมากที่สุด 3 อันดับแรก คือ dBASE, CDS/ISIS และ CW โปรแกรม dBASE จะนำมาใช้กับงาน สมาชิกห้องสมุด, บริการจ่าย-รับ และบริการค้นสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุดมากที่สุด (งานละ 5 ราย) โปรแกรม CDS/ISIS จะนำมาใช้กับงานลงทะเบียนหนังสือ, ทับัตรรายการ, ทาตรรชนีวารสาร, บริการค้นสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มากที่สุด (งานละ 7 ราย) โปรแกรม CW จะนำมาใช้กับงาน ทวงหนังสือเกินกำหนดส่งมากที่สุด (8 ราย) รองลงมา คือ จัดทำรายชื่อนักหนังสือพิมพ์ (6 ราย) ดังรายละเอียดในตารางที่ 15

ตารางที่ 14 แสดงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน

ประเภทงาน	โปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน								รวม
	CW	RW	LOTUS	dBASE	CLIPPER	CDS/ISIS	WINDOWS	ไม่ระบุ	
1. งานบริหาร									
● งานประมาณและการเงิน	-	-	3	-	-	-	-	-	3
● งานพัสดุ	2	1	-	1	-	-	-	-	4
● งานธุรการและเอกสาร	6	5	-	-	-	-	3	-	14
● งานแผนงาน	5	2	-	-	-	-	-	-	7
● จัดเก็บสถิติ	3	-	6	-	-	-	-	-	9
● สืบหาหนังสือประจำปี	-	-	-	2	-	-	-	-	2
2. งานเทคนิค									
● จัดซื้อหนังสือ	-	1	1	1	-	-	-	-	3
● ลงทะเบียนหนังสือ	-	-	-	4	6	6	-	-	11
● ควบคุมวารสาร	2	-	-	-	-	-	-	-	2
● ทำบัตรรายการ	3	-	-	2	3	3	-	-	9
● ทำครุขนิวารสาร	-	-	-	1	2	2	-	-	3
● พิมพ์แผ่นป้ายติดสันหนังสือของไม้คร บักรบิม	2	-	-	1	-	-	1	-	4

ตารางที่ 14 (ต่อ) แสดงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน

ประเภทงาน	โปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน								
	CW	RW	LOTUS	dBASE	CLIPPER	CDS/ISIS	WINDOWS	ไมโคร	รวม
8. งานบริการและกิจกรรม									
• งานสมาชิกห้องสมุด	2	-	-	3	-	-	-	-	5
• บริการจ่าย - รับ	-	-	-	-	-	-	-	-	0
• บริการจองหนังสือ	-	-	-	-	-	-	-	-	0
• ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง	3	-	-	-	-	-	-	-	3
• บริการคืนสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด	-	-	-	2	-	-	-	-	2
• บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	-	-	-	-	-	1	-	-	1
• จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	7	5	-	-	-	-	-	-	12
• รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	5	1	-	1	-	1	-	-	8
• คอมพิวเตอร์ช่วยสอน	-	-	-	-	-	-	-	3	3
• จัดนิทรรศการ / ทำป้ายประกาศ	1	-	-	-	-	-	3	-	4

ตารางที่ 15 แสดงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่คาดว่าจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน

ประเภทงาน	โปรแกรมที่คาดว่าจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน									
	CW	RW	LOTUS	dBASE	FOX	CLIPPER	CDS/ISIS	WINDOWS	ไมโคร	รวม
1. งานบริหาร										
● งานประมาณและการเงิน	5	2	6	-	-	-	-	-	-	13
● งานพัสดุ	-	-	-	4	-	1	2	-	4	11
● งานธุรการและเอกสาร	5	-	-	-	-	-	-	2	-	7
● งานแผนงาน	5	1	2	-	-	-	-	-	2	10
● จัดเก็บสถิติ	1	1	9	-	-	-	-	-	3	14
● ดำรงหนังสือประจำปี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2. งานสหกรณ์										
● จัดซื้อหนังสือ	3	1	-	4	-	1	-	-	4	13
● ลงทะเบียนหนังสือ	-	-	-	4	1	-	7	-	-	12
● ควบคุมวารสาร	5	1	-	3	-	-	-	-	6	15
● ทำบัตรรายการ	3	-	-	4	1	-	7	-	-	15
● ทำครรขณวารสาร	-	-	-	4	-	1	7	-	3	15
● พิมพ์แผ่นป้ายติดสันหนังสือของบัตร บัตรยืม	3	-	2	1	-	-	-	2	-	8

ตารางที่ 15 (ต่อ) แสดงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่คาดว่าจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน

ประเภทงาน	โปรแกรมที่คาดว่าจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน									
	CW	RW	LOTUS	dBASE	FOX	CLIPPER	CDS/ISIS	WINDOWS	อื่นๆ	รวม
3. งานบริการและกิจกรรม										
• งานสมาชิกห้องสมุด	-	-	-	5	4	1	2	-	2	14
• บริการจ่าย - รับ	-	-	-	5	4	1	-	-	5	15
• บริการจองหนังสือ	-	-	-	3	4	1	1	-	1	10
• ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง	8	2	-	2	-	-	-	-	3	15
• บริการคืนสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด	-	-	-	5	4	1	7	-	-	17
• บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	-	-	-	2	1	1	7	-	5	16
• จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	6	2	-	-	-	1	2	-	-	11
• รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	1	-	-	2	3	1	4	-	-	11
• คอมพิวเตอร์ช่วยสอน	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
• จัดนิทรรศการ / ทำป้ายประกาศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

ส่วนที่ 5 คุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

จากการสำรวจพบว่าห้องสมุดต่าง ๆ มีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เพียงแห่งละ 1 เครื่อง ยกเว้น ห้องสมุดโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย มีไมโครคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง ห้องสมุดโรงเรียนทวีธาภิเศกและห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม มีแห่งละ 2 เครื่อง เครื่องที่ใช้อยู่มีตั้งแต่รุ่น AT 80286 - AT 80486 โดยสามารถจำแนกจำนวนเครื่องรุ่นต่าง ๆ ได้ดังนี้ รุ่น 80286 มีทั้งหมด 9 เครื่อง รุ่น 80386 มีทั้งหมด 12 เครื่อง และรุ่น 80486 มีทั้งหมด 6 เครื่อง จอภาพส่วนใหญ่ จะเป็นจอ VGA ซึ่งมีทั้ง Mono และ Color รวมทั้งสิ้น 18 เครื่อง ส่วนจอภาพ Monochrome มีทั้งหมด 7 เครื่อง มีอยู่เพียง 1 เครื่อง ที่เป็นจอภาพ EGA คือที่ห้องสมุดโรงเรียนหอวัง หน่วยความจำชั่วคราว (RAM) มีความจุสูงสุด 8 MB ต่ำสุด 640 KB Harddisk มีขนาดความจุสูงสุด 540 MB ต่ำสุด 40 MB และมีอยู่ 2 เครื่องที่ไม่มี Harddisk ซึ่งเป็นของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม 1 เครื่อง และอีกเครื่องหนึ่งเป็นของ ห้องสมุดโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบ floppy disk ส่วนใหญ่จะมีเครื่องจับ 2 เครื่อง ขนาดความจุ มีทั้งแบบ 360 KB 1.2 MB และ 1.44 MB เครื่องพิมพ์ โดยมากเป็นแบบ dot matrix เป็นแคร์ยาว 13 เครื่อง และแคร์สั้น 5 เครื่อง มีอยู่เพียงแห่งเดียวที่มีเครื่องพิมพ์แบบ Laser คือที่ ห้องสมุดโรงเรียนบดินทร์เดชา มีห้องสมุดอยู่ 4 แห่งที่ไม่มีเครื่องพิมพ์ใช้ ได้แก่ โรงเรียนวัดราชโอรส, โรงเรียนปากเกร็ด, โรงเรียนสตรีพิบูลง และ โรงเรียนสตรีนครสวรรค์ ดังข้อมูลในตารางที่ 16

ตารางที่ 16 แสดงคุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่แต่ละห้องสมุดใช้ในการปฏิบัติงาน

ห้องสมุดโรงเรียน	จังหวัด	ไมโครคอมพิวเตอร์						เครื่องพิมพ์ (ประเภท/ จำนวน)
		รุ่น	จำนวน	จอภาพ	ขนาดหน่วย ความจำ(RAM)	ความจุ Harddisk	ความจุ floppy disk	
พริชาภิเศก	กรุงเทพฯ	AT 80386	1	VGA MONO	4 MB	220 MB	1.2 MB x 1 360 KB x 1	dot matrix เครื่องยิว 1
		AT 80486	1	VGA COLOR	4 MB	540 MB	1.44 MB x 1 1.2 MB x 1	
บดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี)	กรุงเทพฯ	AT 80486	1	VGA COLOR	8 MB	300 MB	1.2 MB x 1 360 KB x 1	Laser 1
นวมงคลดา	กรุงเทพฯ	AT 80386	1	VGA MONO	4 MB	220 MB	1.2 MB x 1 1.44 MB x 1	dot matrix เครื่องยิว 1
มัธยมวัดถนนอนงนง	กรุงเทพฯ	AT 80286	1	MONOCHROME	1 MB	ไม่มี	1.2 MB x 1 360 KB x 1	dot matrix เครื่องยิว 1
		AT 80486	1	VGA COLOR	8 MB	540 MB	1.2 MB x 1 1.44 MB x 1	เครื่องยิว 1
ราชวินิตมัธยม	กรุงเทพฯ	AT 80386	1	VGA MONO	1 MB	80 MB	1.44 MB x 1 360 KB x 1	dot matrix เครื่องยิว 1
วัดราชโอรส	กรุงเทพฯ	AT 80486	1	VGA COLOR	4 MB	340 MB	1.2 MB x 1 1.44 MB x 1	ไม่มี

ตารางที่ 16(ต่อ) แสดงคุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่แต่ละห้องสมุดใช้ในการปฏิบัติงาน

โรงเรียน	จังหวัด	ไมโครคอมพิวเตอร์						เครื่องพิมพ์ (ประเภท/ จำนวน)
		รุ่น	จำนวน	จอภาพ	ขนาดหน่วย ความจำ(RAM)	ความจุ Harddisk	ความจุ follpy disk	
วัดสุทธิวราราม	กรุงเทพฯ	AT 80386	1	VGA MONO	1 MB	80 MB	1.2 MB x 1 1.44 MB x 1	dot matrix เครื่องยาว 1
สวนกุหลาบวิทยาลัย	กรุงเทพฯ	AT 80386	1	VGA COLOR	4 MB	220 MB	1.2 MB x 1 1.44 MB x 1	dot matrix เครื่องยาว 1
สามเสนวิทยาลัย	กรุงเทพฯ	AT 80386	2	VGA MONO	2 MB	120 MB	1.2 MB x 2	dot matrix เครื่องยาว 1
		AT 80486	1	VGA COLOR	4 MB	540 MB	1.2 MB x 1 1.44 MB x 1	
ทองวัง	กรุงเทพฯ	AT 80386	1	EGA MONO	4 MB	120 MB	1.2 MB x 1 360 KB x 1	dot matrix เครื่องยาว 1
ปากเกร็ด	นนทบุรี	AT 80286	1	MONOCHROME	1 MB	120 MB	1.2 MB x 1 360 KB x 1	ไม่มี
สวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี	นนทบุรี	AT 80286	1	MONOCHROME	640 KB	ไม่มี	1.2 MB x 1 360 KB x 1	ไม่ระบุ

ตารางที่ 16(ต่อ) แสดงคุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่แต่ละห้องสมุดใช้ในการปฏิบัติงาน

โรงเรียน	จังหวัด	ไมโครคอมพิวเตอร์						เครื่องพิมพ์ (ประเภท/ จำนวน)
		รุ่น	จำนวน	จอภาพ	ขนาดหน่วย ความจำ(RAM)	ความจุ Harddisk	ความจุ follpy disk	
พระปฐมวิทยาลัย	นครปฐม	AT 80486	1	VGA COLOR	4 MB	120 MB	1.2 MB x 1 1.44 MB x 1	dot matrix ครีฮาว 1
พรหมานุสรณ์	เพชรบุรี	AT 80286	1	VGA MONO	2 MB	40 MB	1.2 MB X 1 360 KB X 1	dot matrix ครีฮาว 1
เบญจมาภูกิตติ ราชบุรี	ราชบุรี	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
ระยองวิทยาคม	ระยอง	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
พนมสารคาม "พนมอดุลวิทยา"	ฉะเชิงเทรา	AT 80386	1	VGA MONO	2 MB	ไม่ระบุ	1.44 MB x 1	dot matrix ครีฮาว 1
สตรีพิบูลย์	พัทลุง	AT 80286	1	MONOCHROME	4 MB	80 MB	1.2 MB x 1 360 KB x 1	ไม่มี
ภูเก็ตวิทยาลัย	ภูเก็ต	AT 80386	1	MONOCHROME	1 MB	40 MB	1.2 MB x 1 1.44 MB x 1	dot matrix ครีฮาว 1

ตารางที่ 16(ต่อ) แสดงคุณสมบัติของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่แต่ละห้องสมุดใช้ในการปฏิบัติงาน

โรงเรียน	จังหวัด	ไมโครคอมพิวเตอร์						เครื่องพิมพ์ (ประเภท/ จำนวน)
		รุ่น	จำนวน	จอภาพ	ขนาดหน่วย ความจำ(RAM)	ความจุ Harddisk	ความจุ follpy disk	
พิริยาลัย	แพร่	AT 80286	1	VGA MONO	1 MB	40 MB	1.2 MB x 1 360 KB x 1	dot matrix เครื่องอื่น 1
พิชุลโลกพิทยาคม	พิชุลโลก	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ
สุพรรณพิทยาลัย	เชิงางพม	AT 80286	1	MONOCHROME	1 MB	40 MB	1.2 MB x 1 360 KB x 1	dot matrix เครื่องอื่น 1
วัดนพิทยาลัย	เชิงางพม	AT 80286	1	MONOCHROME	1 MB	120 MB	1.2 MB x 1 360 KB x 1	dot matrix เครื่องอื่น 1
สตรีนครสวรรค์	นครสวรรค์	AT 80286	1	VGA MONO	1 MB	80 MB	360 KB x 1 1.2 MB x 1	ไม่มี
แก่นนครพิทยาลัย	ขอนแก่น	AT 80386	1	VGA COLOR	2 MB	120 MB	1.2 MB x 1 1.44 MB x 1	dot matrix เครื่องอื่น 1
วชิรขุม	มหาสารคาม	AT 80386	1	VGA MONO	1 MB	300 MB	1.2 MB x 1 1.44 MB x 1	dot matrix เครื่องอื่น 1

ส่วนที่ 6 ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนประสบปัญหาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ในระดับมาก 3 ปัญหา เรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ย คือ 1. ไม่มีเวลาในการพัฒนางานคอมพิวเตอร์ (3.93) 2. บุคลากรห้องสมุดมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ (3.86) 3. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ (3.75) ส่วนปัญหาที่อยู่ในระดับน้อย และมีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ บุคลากรห้องสมุดกลัวว่าคอมพิวเตอร์จะเข้ามามีบทบาทแทนตน (1.43)

ปัญหาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ในกรุงเทพมหานครในระดับมากมี 4 ปัญหา เรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ย คือ 1. ไม่มีเวลาในการพัฒนางานคอมพิวเตอร์ (4.00) 2. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ (3.82) 3. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม (3.73) และ บุคลากรห้องสมุดมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ (3.73) ปัญหาในระดับน้อยมีอยู่หลายปัญหา ปัญหาที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ ไม่มีเครื่องพิมพ์ (1.55)

ห้องสมุดโรงเรียนใน *ส่วนภูมิภาค* ประสบปัญหาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด ระดับมาก 3 ปัญหา เรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ย คือ 1. บุคลากรห้องสมุดมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ (3.94) 2. ไม่มีเวลาในการพัฒนางานคอมพิวเตอร์ (3.88) 3. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ (3.71) ส่วนปัญหาที่อยู่ในระดับน้อยที่สุด มีปัญหาเดียว คือ บุคลากรห้องสมุดกลัวว่าคอมพิวเตอร์จะเข้ามามีบทบาทแทนตน (1.29)

ระดับความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 มีเพียงประเด็นเดียว คือ บุคลากรห้องสมุดไม่ได้รับการพัฒนาความรู้ทางคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานคร เห็นว่าปัญหาดังกล่าวเป็นปัญหาระดับน้อย (2.09) ในขณะที่บรรณารักษ์ในส่วนภูมิภาค เห็นว่าเป็นปัญหาระดับปานกลาง (2.86) เมื่อทดสอบค่า Z ปรากฏว่าแตกต่างกันอยู่ที่ระดับ -2.53

ตารางที่ 17 แสดงระดับปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียน
ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค

ปัญหา	กรุงเทพมหานคร n = 10			ส่วนภูมิภาค n = 16			รวม N = 26			Z test
	\bar{X}	S	อันดับ ค่า	\bar{X}	S	อันดับ ค่า	\bar{X}	S	อันดับ ค่า	
1. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ	1.73	0.86	น	2.18	1.15	น	2.00	1.07	น	-1.19
2. ขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ	2.36	1.37	น	2.76	1.26	ป	2.61	1.32	ป	-0.78
3. ประสิทธิภาพของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์										
3.1 ความเร็วของเครื่องช้าเกินไป	3.09	1.56	ป	2.41	1.42	น	2.68	1.51	ป	1.17
3.2 ขนาดหน่วยความจำน้อยเกินไป	3.18	1.64	ป	2.41	1.42	น	2.71	1.56	ป	1.28
3.3 ความจุของฮาร์ดดิสก์น้อยเกินไป	2.82	1.27	ป	2.41	1.42	น	2.57	1.37	ป	0.80
3.4 ระบบภาษาไทยไม่สมบูรณ์	2.36	1.23	น	2.65	1.75	ป	2.54	1.30	ป	-0.59
4. ไม่มีเครื่องพิมพ์ (Printer)	1.55	0.99	น	2.41	1.65	น	2.07	1.49	น	-1.73
5. เครื่องพิมพ์ไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน	1.73	0.86	น	1.76	1.31	น	1.75	1.15	น	-0.07
6. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม	3.73	1.21	ม	3.18	1.50	ป	3.39	1.42	ป	1.07
7. กระแสไฟฟ้าไม่สม่ำเสมอ	2.82	1.53	ป	2.12	1.08	น	2.39	1.32	น	1.33
8. ขาดเครื่องปรับอากาศ	2.45	1.78	น	3.29	1.81	ป	2.96	1.84	ป	-1.21
9. สถานที่ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สะดวกใน การปฏิบัติงาน	2.45	1.50	น	2.53	1.42	ป	2.50	1.45	ป	-0.14
10. บุคลากรห้องสมุดมีความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ	3.73	0.86	ม	3.94	1.06	ม	3.86	0.99	ม	-0.58
11. บุคลากรห้องสมุดไม่เห็นความจำเป็นของ การใช้คอมพิวเตอร์	1.82	1.03	น	1.88	1.02	น	1.86	1.03	น	-0.15
12. บุคลากรห้องสมุดไม่ได้รับการพัฒนา ความรู้ทางคอมพิวเตอร์	2.09	1.24	น	3.35	1.37	ป	2.86	1.46	ป	-2.53*
13. บุคลากรห้องสมุดคิดว่าคอมพิวเตอร์จะ เข้ามามีบทบาทแทนคน	1.64	1.15	น	1.29	0.57	นส	1.43	0.86	น	0.94
14. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้าน คอมพิวเตอร์	3.82	1.27	ม	3.71	1.18	ม	3.75	1.21	ม	0.23
15. ไม่มีเวลาในการพัฒนางานคอมพิวเตอร์	4.00	0.85	ม	3.88	1.08	ม	3.93	1.00	ม	0.33
16. ระเบียบราชการไม่เอื้ออำนวยต่อ การปฏิบัติงาน	3.27	1.29	ป	3.41	1.33	ป	3.36	1.32	ป	-0.28

* P < 0.05

ตอนที่ 3 ความต้องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดโรงเรียน

แสดงระดับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ กลุ่มที่ยังไม่ได้ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด ต่อความต้องการนำมาใช้ โดยได้เปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์ ในกรุงเทพมหานคร และภูมิภาค และเปรียบเทียบความคิดเห็นโดยรวมของผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์ ในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งได้จำแนกออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การสนับสนุนของผู้บริหาร และความพร้อมด้านต่าง ๆ ในการนำ

ไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งานห้องสมุด (ตารางที่ 18-20)

ส่วนที่ 2 ปัจจัยที่มีผลต่อ ความต้องการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งานห้องสมุด (ตารางที่ 21-23)

ส่วนที่ 3 งานห้องสมุดที่ต้องการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ (ตารางที่ 24-26)

ส่วนที่ 1 การสนับสนุนของผู้บริหารและความพร้อมด้านต่าง ๆ ในการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งานห้องสมุด

ตารางที่ 18 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค

ตารางที่ 19 เปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค

ตารางที่ 20 เปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ต่อการสนับสนุนของผู้บริหาร ในการนำ
ไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้กับห้องสมุดอยู่ในระดับมาก คะแนนเฉลี่ยของผู้บริหารในกรุงเทพ
มหานคร = 4.08 และคะแนนเฉลี่ยของผู้บริหารในส่วนภูมิภาค = 4.25

ความพร้อมในการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด ของผู้บริหาร อยู่ใน
ระดับปานกลางถึงระดับมาก ความพร้อมที่อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยได้
ดังนี้ 1. ทัศนคติที่ดีของบุคลากรห้องสมุดต่อการใช้คอมพิวเตอร์ (4.14) 2. การวางแผน
ระยะยาว (3.91) 3. สถานที่ติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ นอกนั้นมีความพร้อมใน
ระดับปานกลาง ความพร้อมที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ บุคลากรที่จะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
ของห้องสมุด (2.84)

ผู้บริหารโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร มีความพร้อมอยู่ใน ระดับปานกลาง ถึง
ระดับมาก ความพร้อมที่อยู่ในระดับมาก สามารถเรียงตามลำดับคะแนนมากไปหาน้อยได้
ดังนี้ 1. ทัศนคติที่ดีของบุคลากรห้องสมุดต่อการใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด (4.13)
2. การวางแผนระยะยาว (3.89) 3. สถานที่ติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (3.79)
4. เงินทุนในการจัดซื้อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และงบประมาณซ่อมบำรุง (3.50)
นอกนั้นมีความพร้อมในระดับปานกลาง ประเด็นที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ บุคลากรที่
จะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด (2.66)

ความพร้อมในการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด ตามความคิดเห็น
ของผู้บริหารโรงเรียนใน*ส่วนภูมิภาค* อยู่ในระดับปานกลางถึงระดับมาก เช่นเดียวกัน สิ่ง
ที่มีความพร้อมในระดับมากเรียงตามลำดับได้ดังนี้ 1. ทัศนคติที่ดีของบุคลากรห้องสมุดต่อ
การใช้คอมพิวเตอร์ (4.14) 2. สถานที่ติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (3.95)
3. การวางแผนระยะยาว (3.92) นอกนั้นมีความพร้อมในระดับปานกลาง ความพร้อมที่มี
คะแนนต่ำสุด คือ บุคลากรที่จะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด (2.93)

เมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระดับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนในกรุง
เทพมหานครและ*ส่วนภูมิภาค* ผลปรากฏว่า ระดับความคิดเห็นของทั้งสองกลุ่มแตกต่างกัน
อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังปรากฏตามตารางที่ 18

ตารางที่ 18 แสดงการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของ *ผู้บริหารโรงเรียน* ในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค ต่อการสนับสนุนของผู้บริหาร และความพร้อมในการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด

การสนับสนุนของผู้บริหาร และความพร้อม ในการนำไมโครคอมพิวเตอร์ มาใช้กับงานห้องสมุด	กรุงเทพมหานคร n = 38			ส่วนภูมิภาค n = 74			รวม N = 112			Z-test
	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	
1. การสนับสนุนของผู้บริหาร	4.08	0.98	ม	4.25	0.75	ม	4.19	0.84	ม	-0.94
2. เงินทุนในการจัดซื้อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และงบประมาณซ่อมบำรุง	3.50	1.09	ม	3.22	1.11	ป	3.32	1.11	ป	1.27
3. การวางแผนงานระยะยาว	3.89	0.97	ม	3.92	0.72	ม	3.91	0.81	ม	-0.17
4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงานห้องสมุด	3.24	1.22	ป	3.15	1.28	ป	3.18	1.26	ป	0.36
5. บุคลากรที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	3.08	0.84	ป	3.36	0.93	ป	3.26	0.91	ป	-1.56
6. บุคลากรที่จะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด	2.66	1.01	ป	2.93	1.02	ป	2.84	1.03	ป	-1.35
7. ทักษะที่ดีของบุคลากรห้องสมุดคือการใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด	4.13	0.73	ม	4.14	0.73	ม	4.14	0.73	ม	-0.07
8. เวลาในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์	3.18	1.02	ป	3.40	0.87	ป	3.32	0.98	ป	-1.16
9. สถานที่ติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	3.79	0.95	ม	3.95	0.79	ม	3.89	0.85	ม	-0.89
10. ระเบียบราชการที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	3.00	1.05	ป	3.29	0.87	ป	3.19	0.94	ป	-1.45

ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อการสนับสนุนของผู้บริหาร อยู่ในระดับปานกลาง
 (3.39) บรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานครมีความคิดเห็นต่อประเด็นนี้ ในระดับปานกลาง
 (3.15) ส่วนบรรณารักษ์ในส่วนภูมิภาคมีความคิดเห็นในเรื่องดังกล่าวระดับมาก (3.52)

ความพร้อมในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดที่อยู่ในระดับมาก มี 2 ข้อ
 คือ 1. ทักษะที่ดีของบุคลากรห้องสมุดต่อการใช้คอมพิวเตอร์ (4.10) 2. สถานที่ติดตั้ง
 เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (3.61) นอกนั้นมีความพร้อมในระดับปานกลาง ความพร้อมที่
 มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุดมี คือ บุคลากรที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และ บุคลากรที่จะปฏิบัติงาน
 คอมพิวเตอร์ของห้องสมุด (2.69)

บรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานครมีความพร้อม อยู่ในระดับปานกลางถึงระดับมาก
 แต่สิ่งที่มีความพร้อมอยู่ในระดับมากมีอยู่เพียงประเด็นเดียว คือ ทักษะที่ดีของบุคลากรห้อง
 สมุดต่อการใช้คอมพิวเตอร์ (3.79) นอกนั้นมีความพร้อมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสามารถ
 เรียงลำดับคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้ ดังนี้ อันดับแรกมีคะแนนเท่ากัน 2 ประเด็น
 คือ การวางแผนระยะยาว และ สถานที่ติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (3.26) อันดับ
 ต่อมา คือ เวลาในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ (3.12), โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่
 เหมาะสมกับงานห้องสมุด (3.03), เงินทุนในการจัดซื้อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และ
 งบประมาณซ่อมบำรุง (2.85), ระเบียบราชการที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน (2.82),
 บุคลากรที่จะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด (2.50) และสุดท้ายคือ บุคลากรที่มีความรู้
 ด้านคอมพิวเตอร์ (2.47)

ส่วนบรรณารักษ์ในส่วนภูมิภาคมีความคิดเห็นว่างานที่มีความพร้อมอยู่ในระดับมาก
 มีอยู่ 3 ประเด็น คือ 1. ทักษะที่ดีของบุคลากรห้องสมุดต่อการใช้คอมพิวเตอร์ (4.27)
 2. สถานที่ติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (3.81) 3. เวลาในการปฏิบัติงานด้านคอม
 พิวเตอร์ (3.53) นอกนั้นมีความพร้อมในระดับปานกลาง ซึ่งสามารถเรียงตามลำดับได้
 ดังนี้ การวางแผนระยะยาว และระเบียบราชการที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน (3.47),
 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงานห้องสมุด (3.32), เงินทุนในการจัดซื้อเครื่อง
 ไมโครคอมพิวเตอร์และงบประมาณซ่อมบำรุง (3.15), บุคลากรที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
 (2.81) และสุดท้ายคือ บุคลากรที่จะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด (2.79)

ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติมี 3 ข้อ คือ 1. ทักษะที่ดีของบุคลากรห้องสมุดต่อการใช้คอมพิวเตอร์ ($Z = -2.17$) 2. สถานที่ติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ($Z = -2.24$) 3. ระเบียบราชการที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ($Z = -2.90$)

ดังปรากฏตามตารางที่ 19

ตารางที่ 19 แสดงการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของ *บรรณารักษ์ที่ยังไม่ได้ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์* ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค ต่อการสนับสนุนของผู้บริหาร และความพร้อมในการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด

การสนับสนุนของผู้บริหาร และความพร้อม ในการนำไมโครคอมพิวเตอร์ มาใช้กับงานห้องสมุด	กรุงเทพมหานคร n = 34			ส่วนภูมิภาค n = 64			รวม N = 98			Z-test
	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	
1. การสนับสนุนของผู้บริหาร	3.15	1.37	ป	3.52	1.09	ม	3.39	1.21	ป	-1.36
2. เงินทุนในการจัดซื้อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และงบประมาณซ่อมบำรุง	2.85	1.29	ป	3.15	1.04	ป	3.04	1.14	ป	-1.18
3. การวางแผนงานระยะยาว	3.26	1.22	ป	3.47	0.89	ป	3.40	1.03	ป	-0.89
4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงานห้องสมุด	3.03	1.18	ป	3.32	1.13	ป	3.22	1.16	ป	-1.18
5. บุคลากรที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	2.47	1.22	ป	2.81	1.01	ป	2.69	1.10	ป	-1.40
6. บุคลากรที่จะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด	2.50	1.31	ป	2.79	1.14	ป	2.69	1.21	ป	-1.09
7.ทัศนคติที่ดีของบุคลากรห้องสมุดต่อการใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด	3.79	1.21	ม	4.27	0.68	ม	4.10	0.93	ม	-2.17*
8. เวลาในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์	3.12	1.23	ป	3.53	1.00	ม	3.39	1.10	ป	-1.69
9. สถานที่ติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	3.26	1.27	ป	3.81	0.93	ม	3.61	1.09	ม	-2.24*
10.ระเบียบราชการที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	2.82	1.15	ป	3.47	0.89	ป	3.24	1.04	ป	-2.90*

* P < 0.05

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ต่อการสนับสนุนของผู้บริหารแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่าให้การสนับสนุนในระดับมาก(4.19) ในขณะที่บรรณารักษ์เห็นว่าให้การสนับสนุนในระดับปานกลาง(3.39) และเมื่อนำมาทดสอบค่า Z ผลปรากฏว่าความคิดเห็นในประเด็นดังกล่าวแตกต่างกันถึง 5.34

ความพร้อมในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ แตกต่างกันมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 2 ประเด็น คือ 1. การวางแผนระยะยาว ผู้บริหารเห็นว่าเรื่องนี้มีความพร้อมในระดับมาก (3.91) แต่บรรณารักษ์เห็นว่ามีความพร้อมในระดับปานกลาง (3.69) จากการทดสอบค่า Z แตกต่างกันอยู่ 3.80 2. บุคลากรที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ถึงแม้ว่าประเด็นนี้จะมีความคิดเห็นในระดับปานกลางทั้ง 2 กลุ่ม แต่คะแนนเฉลี่ยของทั้ง 2 กลุ่มก็ยังคงแตกต่างกันมาก ผู้บริหารมีระดับคะแนนเฉลี่ย 3.26 ส่วนบรรณารักษ์มีระดับคะแนนเฉลี่ย 2.69 และเมื่อทดสอบค่า Z ปรากฏว่ามีความแตกต่างอยู่ที่ระดับ 3.90 ส่วนความพร้อมในด้านอื่น ๆ มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ดังปรากฏตามตารางที่ 20

ตารางที่ 20 แสดงการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของ *ผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์* ต่อการสนับสนุนของผู้บริหาร และความพร้อมในการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด

การสนับสนุนของผู้บริหาร และความพร้อม ในการนำไมโครคอมพิวเตอร์ มาใช้กับงานห้องสมุด	ผู้บริหารโรงเรียน N = 112			บรรณารักษ์ N = 98			Z-test
	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	
	1. การสนับสนุนของผู้บริหาร	4.19	0.84	ม	3.39	1.21	
2. เงินทุนในการจัดซื้อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และงบประมาณซ่อมบำรุง	3.32	1.11	ป	3.04	1.14	ป	1.78
3. การวางแผนงานระยะยาว	3.91	0.81	ม	3.40	1.03	ป	3.80*
4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงานห้องสมุด	3.18	1.26	ป	3.22	1.16	ป	-0.27
5. บุคลากรที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	3.26	0.91	ป	2.69	1.10	ป	3.90*
6. บุคลากรที่จะปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด	2.84	1.03	ป	2.69	1.21	ป	0.78
7. ทักษะที่ดีของบุคลากรห้องสมุดต่อการใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด	4.14	0.73	ม	4.10	0.93	ม	-0.11
8. เวลาในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์	3.32	0.98	ป	3.39	1.10	ป	-0.69
9. สถานที่ติดตั้งเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	3.89	0.85	ม	3.61	1.09	ม	1.79
10. ระเบียบราชการที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	3.19	0.94	ป	3.24	1.04	ป	-0.70

* P < 0.05

ส่วนที่ 2 ปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งานห้องสมุด

- ตารางที่ 21 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค
- ตารางที่ 22 เปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค
- ตารางที่ 23 เปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้บริหารโรงเรียน และ บรรณารักษ์

ความคิดเห็นโดยรวมของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการนำไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดโรงเรียน ระดับความคิดเห็นต่อปัจจัยต่าง ๆ มีตั้งแต่มากที่สุด ถึง ปานกลาง ความคิดเห็นระดับมากที่สุด มี 1 ข้อ คือ คอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (4.54) ระดับมาก มี 10 ข้อ เรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ยได้ดังนี้

1. คอมพิวเตอร์ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเวลาในการปฏิบัติงาน (4.44)
2. คอมพิวเตอร์สามารถทำให้การบริการสะดวกเร็วยิ่งขึ้น (4.40)
3. คอมพิวเตอร์ช่วยให้สามารถพัฒนาหรือเพิ่มงานบริการได้มากขึ้น (4.38)
4. นโยบายของโรงเรียนและกรมสามัญศึกษา (4.27)
5. เพื่อความทันสมัยทางด้านเทคโนโลยีของห้องสมุด (4.24)
6. คอมพิวเตอร์สามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ไม่เพียงพอได้ (4.14)
7. คอมพิวเตอร์ช่วยดึงดูดฯให้มีผู้มาใช้บริการมากขึ้น (4.01)
8. เพื่อเพิ่มทุนทักษะและฝึกฝนนักเรียนในการใช้คอมพิวเตอร์ (3.96)
9. ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการและ/หรือบุคลากรในโรงเรียน (3.63)
10. โรงเรียนหลายแห่งนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้งานห้องสมุดแล้ว (3.56)

นอกจากนี้มีความคิดเห็นในระดับปานกลาง

ปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการนำมาใช้คอมพิวเตอร์มาใช้งานห้องสมุดตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ คอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (4.50) ปัจจัยรองลงมา คือ คอมพิวเตอร์สามารถทำให้การบริการสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น (4.45), คอมพิวเตอร์ช่วยให้สามารถพัฒนา หรือเพิ่มงานบริการได้มากขึ้น (4.39), คอมพิวเตอร์ช่วยลดความซ้ำซ้อน และเวลาในการปฏิบัติงาน (4.37) ปัจจัยที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ ถ้าห้องสมุดมีบุคลากรที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (3.00)

ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนใน *ส่วนภูมิภาค* เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการนำมาใช้คอมพิวเตอร์มาใช้งานห้องสมุด ที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ คอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (4.57) ส่วนปัจจัยที่รองลงมา คือ คอมพิวเตอร์ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเวลาในการปฏิบัติงาน (4.47), คอมพิวเตอร์สามารถทำให้การบริการสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ทันทีกับความต้องการของผู้ใช้ และคอมพิวเตอร์ช่วยให้สามารถพัฒนา หรือเพิ่มงานบริการได้มากขึ้น (ระดับคะแนนเฉลี่ยเท่ากันคือ 4.38) ปัจจัยที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ ถ้าห้องสมุดมีบุคลากรที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (3.19) ดังปรากฏตามตารางที่ 21

ตารางที่ 21 แสดงการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของ *ผู้บริหารโรงเรียน* ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค ต่อปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุด

ปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการ ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	กรุงเทพมหานคร n = 38			ส่วนภูมิภาค n = 74			รวม N = 112			Z -test
	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	
1. นโยบายของโรงเรียน และกรมสามัญศึกษา	4.32	0.61	ม	4.24	0.73	ม	4.27	0.69	ม	0.63
2. เพื่อความทันสมัยทางด้านเทคโนโลยีของห้องสมุด	4.21	0.73	ม	4.26	0.81	ม	4.24	0.78	ม	-0.34
3. โรงเรียนหลายแห่งใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดแล้ว	3.58	0.88	ม	3.55	0.92	ม	3.56	0.90	ม	0.17
4. ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการหรือบุคลากรในโรงเรียน	3.58	0.85	ม	3.65	0.76	ม	3.63	0.79	ม	-0.44
5. ถ้าได้รับการสนับสนุนด้านเงินทุน	3.61	1.06	ม	3.39	1.04	ป	3.46	1.05	ป	1.06
6. คอมพิวเตอร์สามารถทำให้การบริการสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ทันทีกับความต้องการของผู้ใช้	4.45	0.64	ม	4.38	0.69	ม	4.40	0.67	ม	0.56
7. คอมพิวเตอร์ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเวลาในการปฏิบัติงาน	4.37	0.67	ม	4.47	0.62	ม	4.44	0.64	ม	-0.79
8. คอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	4.50	0.60	มส	4.57	0.55	มส	4.54	0.57	มส	-0.61
9. คอมพิวเตอร์สามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ไม่เพียงพอได้	4.16	0.93	ม	4.14	0.79	ม	4.14	0.84	ม	0.12
10. คอมพิวเตอร์ช่วยลดจุดให้ผู้ใช้บริการมากขึ้น	4.05	0.94	ม	3.99	0.76	ม	4.01	0.83	ม	0.35
11. คอมพิวเตอร์ช่วยให้สามารถพัฒนาหรือเพิ่มงานบริการได้มากขึ้น	4.39	0.54	ม	4.38	0.59	ม	4.38	0.57	ม	0.09
12. เพื่อเพิ่มทุนทักษะและฝึกฝนนักเรียนในการใช้คอมพิวเตอร์	4.03	0.81	ม	3.92	0.96	ม	3.96	0.91	ม	0.65
13. ถ้าห้องสมุดมีบุคลากรที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี	3.00	1.08	ป	3.19	1.15	ป	3.13	1.13	ป	-0.87

ระดับความคิดเห็นของบรรณารักษ์ต่อปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการใช้นวัตกรรมคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด มีตั้งแต่ระดับมากที่สุด ถึง ระดับปานกลาง ปัจจัยระดับมากที่สุด คือ คอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (4.53) ปัจจัยระดับมาก มี 9 ข้อ เรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ยได้ ดังนี้ 1. คอมพิวเตอร์ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเวลาในการปฏิบัติงานประจำวัน (4.48) 2. คอมพิวเตอร์สามารถทำให้การบริการสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นทันกับความต้องการของผู้ใช้ (4.42) 3. คอมพิวเตอร์ช่วยให้สามารถพัฒนาหรือเพิ่มงานบริการได้มากขึ้น (4.26) 4. เพื่อความทันสมัยทางด้านเทคโนโลยีของห้องสมุด (4.17) 5. นโยบายของโรงเรียนและกรมสามัญศึกษา (4.12) 6. คอมพิวเตอร์สามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ไม่เพียงพอได้ (4.01) 7. คอมพิวเตอร์ช่วยดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการมากขึ้น (3.93) 8. เพื่อเพิ่มพูนทักษะและฝึกฝนนักเรียนในการใช้คอมพิวเตอร์ (3.86) 9. ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการและ/หรือบุคลากรในโรงเรียน ปัจจัยอื่น ๆ มีผลในระดับปานกลาง

ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานครต่อปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการใช้นวัตกรรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานในห้องสมุดที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ คอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (4.52) ปัจจัยรองลงมาคือ คอมพิวเตอร์ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเวลาในการปฏิบัติงาน (4.43), คอมพิวเตอร์สามารถทำให้การบริการสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น (4.36), นโยบายของโรงเรียนและกรมสามัญศึกษา (4.27) ปัจจัยที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ ถ้าห้องสมุดมีบุคลากรที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (2.50)

ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ใน ส่วนภูมิภาค ต่อปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการใช้นวัตกรรมคอมพิวเตอร์มาใช้งานในห้องสมุดที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ คอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (4.54) ปัจจัยรองลงมาคือ คอมพิวเตอร์ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเวลาในการปฏิบัติงาน (4.50), คอมพิวเตอร์สามารถทำให้การบริการสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น (4.45), คอมพิวเตอร์ช่วยให้สามารถพัฒนาหรือเพิ่มงานบริการมากขึ้น(4.30) ปัจจัยที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุดคือ ถ้าห้องสมุดมีบุคลากรที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี(2.79) ดังปรากฏตามตารางที่ 22

ตารางที่ 22 แสดงการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของ *บรรณารักษ์ที่ยังไม่ได้ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์* ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค ต่อปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุด

ปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการ ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	กรุงเทพมหานคร n = 34			ส่วนภูมิภาค n = 64			รวม N = 98			Z -test
	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	
1. นโยบายของโรงเรียน และกรมสามัญศึกษา	4.27	0.75	ม	4.04	1.02	ม	4.12	0.94	ม	1.43
2. เพื่อความทันสมัยทางด้านเทคโนโลยีของห้องสมุด	4.11	0.96	ม	4.20	0.95	ม	4.17	0.96	ม	-0.50
3. โรงเรียนหลายแห่งใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดแล้ว	3.57	0.96	ม	3.38	0.98	ป	3.44	0.98	ป	1.04
4. ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บริการหรือบุคลากรในโรงเรียน	3.52	0.94	ม	3.53	0.99	ม	3.52	0.97	ม	-0.05
5. ถ้าได้รับการสนับสนุนด้านเงินทุน	3.34	1.13	ป	3.08	1.10	ป	3.17	1.12	ป	1.24
6. คอมพิวเตอร์สามารถทำให้การบริการสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ทัดกับความต้องการของผู้ใช้	4.36	0.77	ม	4.45	0.67	ม	4.42	0.71	ม	-0.64
7. คอมพิวเตอร์ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเวลาในการปฏิบัติงาน	4.43	0.81	ม	4.50	0.67	มส	4.48	0.72	ม	-0.48
8. คอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	4.52	0.75	มส	4.54	0.59	มส	4.53	0.65	มส	-0.15
9. คอมพิวเตอร์สามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ไม่เพียงพอได้	4.02	0.89	ม	4.00	0.96	ม	4.01	0.94	ม	0.12
10. คอมพิวเตอร์ช่วยดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการมากขึ้น	3.86	0.97	ม	3.96	0.83	ม	3.93	0.88	ม	-0.58
11. คอมพิวเตอร์ช่วยให้สามารถพัฒนาหรือเพิ่มงานบริการได้มากขึ้น	4.18	0.81	ม	4.30	0.68	ม	4.26	0.73	ม	-0.83
12. เพื่อเพิ่มทุนทักษะและฝึกฝนนักเรียนในการใช้คอมพิวเตอร์	3.77	1.06	ม	3.91	0.84	ม	3.86	0.93	ม	-0.75
13. ถ้าห้องสมุดมีบุคลากรที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี	2.50	1.14	ป	2.79	1.11	ป	2.69	1.13	ป	1.37

การเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์ เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด จากการทดสอบค่า Z แสดงให้เห็นว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีเพียงประเด็นเดียวคือ บุคลากรห้องสมุดที่มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ ($Z = 3.03$) ดังข้อมูลในตารางที่ 23

ตารางที่ 23 แสดงการเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นของ *ผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์*
ต่อปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานห้องสมุด

ปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการ ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	ผู้บริหารโรงเรียน n = 112			บรรณารักษ์ n = 98			Z -test
	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	
	1. นโยบายของโรงเรียนและกรมสามัญศึกษา	4.27	0.69	ม	4.12	0.94	
2. เพื่อความทันสมัยทางด้านเทคโนโลยีของ ห้องสมุด	4.24	0.78	ม	4.17	0.96	ม	0.64
3. โรงเรียนหลายแห่งใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ ในงานห้องสมุดแล้ว	3.56	0.90	ม	3.44	0.98	ป	0.98
4. ข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ/หรือบุคลากร ในโรงเรียน	3.63	0.79	ม	3.52	0.97	ม	0.96
5. ถ้าได้รับการสนับสนุนด้านเงินทุน	3.46	1.05	ป	3.17	1.12	ป	2.06
6. คอมพิวเตอร์สามารถทำให้การบริการ สะดวกรวดเร็ว ทันกับความต้องการของผู้ใช้	4.40	0.67	ม	4.42	0.71	ม	-0.22
7. คอมพิวเตอร์ช่วยลดความซ้ำซ้อนและเวลา ในการปฏิบัติงาน	4.44	0.64	ม	4.48	0.72	ม	-0.45
8. คอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	4.54	0.57	มส	4.53	0.65	มส	0.13
9. คอมพิวเตอร์สามารถปฏิบัติงานทดแทน บุคลากรที่ไม่เพียงพอได้	4.14	0.84	ม	4.01	0.94	ม	1.14
10. คอมพิวเตอร์ช่วยดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการ มากขึ้น	4.01	0.83	ม	3.93	0.88	ม	0.73
11. คอมพิวเตอร์ช่วยให้สามารถพัฒนาหรือ เพิ่มงานบริการ ได้มากขึ้น	4.38	0.57	ม	4.26	0.73	ม	1.43
12. เพื่อเพิ่มทุนทักษะและฝึกฝนนักเรียนใน การใช้คอมพิวเตอร์	3.96	0.91	ม	3.86	0.93	ม	0.85
13. ถ้าห้องสมุดมีบุคลากรที่มีความรู้เรื่อง คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี	3.13	1.13	ป	2.69	1.13	ป	3.03*

* P < 0.05

ส่วนที่ 3 งานห้องสมุดที่ต้องการนำมาจัดคอมพิวเตอร์มาใช้

- ตารางที่ 24 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค
- ตารางที่ 25 เปรียบเทียบความคิดเห็นของบรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค
- ตารางที่ 26 เปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้บริหารโรงเรียน และ บรรณารักษ์

ผู้บริหารโรงเรียนมีความต้องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก ถึง มากที่สุด งานที่ต้องการใช้ในระดับมากที่สุด มีทั้งหมด 8 งาน ซึ่งสามารถเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยได้ ดังนี้ 1. จัดเก็บสถิติ (4.74) 2. ลงทะเบียนหนังสือ (4.71) 3. บริการค้นสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด (4.68) 4. รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง (4.65) 5. พิมพ์บัตรรายการ (4.61) 6. งานสมาชิกห้องสมุด (4.59) 7. ทาบัตรชนนีวารสาร (4.56) 8. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (4.55) นอกนั้นมีความต้องการในระดับมาก ซึ่งงานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ งานจัดซื้อหนังสือ (3.91)

ความต้องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุดของผู้บริหารโรงเรียน ทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค *ประเภทงานบริหาร* งานที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ งานจัดเก็บสถิติ (กรุงเทพมหานคร = 4.72 และส่วนภูมิภาค = 4.77) งานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ งานประมาณและการเงิน (กรุงเทพมหานคร = 3.92 และส่วนภูมิภาค = 4.31) *ประเภทงานเทคนิค* งานลงทะเบียนหนังสือ มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด (กรุงเทพมหานคร = 4.52 และส่วนภูมิภาค = 4.79) งานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ งานจัดซื้อหนังสือ (กรุงเทพมหานคร = 3.68 และส่วนภูมิภาค = 4.03) *ประเภทงานบริการและกิจกรรม* งานบริการค้นสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด (กรุงเทพมหานคร = 4.63 และส่วนภูมิภาค = 4.72) งานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด ของผู้บริหารโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร คือ งานบริการจ่าย-รับ (3.96) ส่วนผู้บริหารโรงเรียนในส่วนภูมิภาค คือ งานบริการจองหนังสือ (4.25) ดังปรากฏตามตารางที่ 24

ตารางที่ 24 แสดงการเปรียบเทียบระดับความต้องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ของ
ห้องสมุด ของ *ผู้บริหารโรงเรียน* ในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค

ประเภทงาน	กรุงเทพมหานคร (n = 38)			ส่วนภูมิภาค (n = 74)			รวม (N = 112)			Z test
	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	
1. งานบริหาร										
● งบประมาณและการเงิน	3.92	0.98	ม	4.31	0.83	ม	4.17	0.89	ม	-1.73
● งานพัสดุ	4.08	0.84	ม	4.44	0.66	ม	4.34	0.75	ม	-1.88
● งานธุรการและเอกสาร	4.08	0.74	ม	4.39	0.66	ม	4.28	0.71	ม	-1.83
● งานแผนงาน	4.13	0.95	ม	4.32	0.76	ม	4.26	0.82	ม	-0.87
● จัดเก็บสถิติ	4.72	0.60	มส	4.77	0.46	มส	4.74	0.51	มส	-0.40
2. งานเทคนิค										
● จัดซื้อหนังสือ	3.68	1.09	ม	4.03	0.78	ม	3.91	0.90	ม	-1.47
● ลงทะเบียนหนังสือ	4.52	0.75	มส	4.79	0.41	มส	4.71	0.55	มส	-1.69
● ควบคุมวารสาร	4.20	0.85	ม	4.44	0.79	ม	4.41	0.68	ม	-1.24
● พิมพ์บัตรรายการ	4.40	0.85	ม	4.73	0.48	มส	4.61	0.64	มส	-1.80
● ทำครรขนิวารสาร	4.36	0.93	ม	4.66	0.57	มส	4.56	0.72	มส	-1.47
● พิมพ์ป้ายติดสันหนังสือ	3.92	0.91	ม	4.31	0.87	ม	4.21	0.91	ม	-1.80
3. งานบริการและกิจการ										
● งานสมาชิกห้องสมุด	4.58	0.70	มส	4.57	0.62	มส	4.59	0.65	มส	0.10
● บริการถ่าย-รับ	3.96	1.06	ม	4.33	0.76	ม	4.25	0.87	ม	-1.55
● บริการจองหนังสือ	4.13	1.17	ม	4.25	0.80	ม	4.21	0.93	ม	-0.46
● ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง	4.04	1.14	ม	4.33	0.78	ม	4.25	0.92	ม	-1.13
● บริการคืนสิ่งพิมพ์	4.63	0.81	มส	4.72	0.58	มส	4.68	0.66	มส	-0.53
● บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	4.50	0.87	ม	4.58	0.67	มส	4.55	0.74	มส	-0.42
● จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	4.25	0.88	ม	4.57	0.59	มส	4.49	0.69	ม	-1.66
● รวบรวมบรรณานุกรม	4.54	0.64	มส	4.70	0.46	มส	4.65	0.52	มส	-1.13
● คอมพิวเตอร์ช่วยสอน	4.13	0.88	ม	4.49	0.62	ม	4.40	0.73	ม	-1.86

ความคิดเห็นโดยรวมของบรรณารักษ์ทั้งหมด ต่อความต้องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ อยู่ในระดับ มาก ถึง ระดับมากที่สุด งานทั้งหมดที่มีความต้องการใช้ในระดับมากที่สุด มีอยู่ 5 งาน ซึ่งสามารถเรียงตามลำดับคะแนนเฉลี่ยได้ดังนี้ 1. งานจัดเก็บสถิติ (4.65) 2. จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ (4.62) 3. บริการค้นสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด (4.60) 4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (4.54) 5. พิมพ์บัตรรายการ (4.53) นอกนั้นมีความต้องการใช้ในระดับมาก งานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ งานคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (3.78)

บรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานคร มีความต้องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ในระดับ มาก ยกเว้น งานคอมพิวเตอร์ช่วยสอน มีความต้องการใช้ระดับปานกลาง (3.44) *ประเภทงานบริหาร* งานที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ จัดเก็บสถิติ (4.47) งานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุดคือ งบประมาณและการเงิน (3.78) *ประเภทงานเทคนิค* งานที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ พิมพ์บัตรรายการ (4.44) งานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุดคือ พิมพ์ป้ายติดสันหนังสือ (3.91) *ประเภทงานบริการและกิจกรรม* งานที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ (4.47) งานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (3.44)

บรรณารักษ์ในส่วนภูมิภาค มีความต้องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ในระดับ มาก ถึง ระดับมากที่สุด *ประเภทงานบริหาร* งานที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ งานจัดเก็บสถิติ (4.74) งานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ งบประมาณและการเงิน (4.02) *ประเภทงานเทคนิค* งานที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ พิมพ์บัตรรายการ (4.58) งานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ พิมพ์ป้ายติดสันหนังสือ (4.05) *ประเภทงานบริการและกิจกรรม* งานที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดคือ บริการค้นสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด (4.73) งานที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ งานคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (3.95)

เมื่อนำความคิดเห็นของบรรณารักษ์ทั้งสองกลุ่ม มาทดสอบค่า Z ผลปรากฏว่า ระดับความคิดเห็นที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติมีอยู่ 3 ข้อ คือ ทาตรรรชนีวารสาร บรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานครมีความต้องการในระดับมาก ส่วนภูมิภาคมีความต้องการในระดับมากที่สุด (ค่า $Z = -2.01$) บริการค้นสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด บรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานครมีความต้องการในระดับมาก ส่วนภูมิภาคมีความต้องการในระดับมากที่สุด (ค่า $Z = -2.22$) คอมพิวเตอร์ช่วยสอน บรรณารักษ์ในกรุงเทพมหานครมีความต้องการในระดับปานกลาง ส่วนภูมิภาคมีความต้องการในระดับมาก (ค่า $Z = -2.06$) และ ระดับความคิดเห็นที่ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติมีอยู่ 1 ข้อ คือ งานพัสดุ คะแนนเฉลี่ย 4.06 เท่ากันทั้ง 2 กลุ่ม (ค่า $Z = 0.00$) ดังรายละเอียดในตารางที่ 25

ตารางที่ 25 แสดงการเปรียบเทียบระดับความต้องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ของ
ห้องสมุด ของบรรณารักษ์ที่ยังไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์ ในกรุงเทพมหานครและภูมิภาค

ประเภทงาน	กรุงเทพมหานคร (n = 34)			ส่วนภูมิภาค (n = 64)			รวม (N = 98)			Z test
	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	
1. งานบริหาร										
● งบประมาณและการเงิน	3.78	1.05	ม	4.02	0.87	ม	3.94	0.94	ม	-1.12
● งานพัสดุ	4.06	0.83	ม	4.06	0.80	ม	4.06	0.81	ม	0.00
● งานธุรการและเอกสาร	4.16	0.97	ม	4.15	0.76	ม	4.15	0.84	ม	0.05
● งานแผนงาน	4.06	0.93	ม	4.13	0.73	ม	4.11	0.81	ม	-0.37
● จัดเก็บสถิติ	4.47	0.87	ม	4.74	0.54	มส	4.65	0.68	มส	-1.65
2. งานเทคนิค										
● จัดซื้อหนังสือ	3.97	0.95	ม	4.21	0.81	ม	4.13	0.87	ม	-1.23
● ลงทะเบียนหนังสือ	4.28	0.91	ม	4.53	0.71	มส	4.45	0.79	ม	-1.37
● ควบคุมวารสาร	4.16	0.91	ม	4.34	0.72	ม	4.28	0.79	ม	-0.99
● พิมพ์บัตรรายการ	4.44	0.79	ม	4.58	0.73	มส	4.53	0.75	มส	-0.85
● ทำครรขนิวารสาร	4.22	0.86	ม	4.55	0.59	มส	4.44	0.71	ม	-2.01*
● พิมพ์ป้ายติดสันหนังสือ	3.91	1.01	ม	4.05	1.04	ม	4.00	1.03	ม	-0.64
3. งานบริการและกิจการรวม										
● งานสมาชิกห้องสมุด	4.31	0.81	ม	4.37	0.75	ม	4.35	0.77	ม	-0.36
● บริการถ่าย-รับ	3.84	1.06	ม	4.08	0.89	ม	4.00	0.96	ม	-1.11
● บริการจองหนังสือ	3.75	1.00	ม	3.98	0.89	ม	3.90	0.93	ม	-1.01
● ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง	4.16	0.87	ม	4.24	0.80	ม	4.21	0.82	ม	-0.44
● บริการคืนสิ่งพิมพ์	4.34	0.96	ม	4.73	0.45	มส	4.60	0.69	มส	-2.22*
● บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า	4.44	0.83	ม	4.60	0.63	มส	4.54	0.71	มส	-0.98
● จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	4.47	0.83	ม	4.69	0.46	มส	4.62	0.62	มส	-1.42
● รวบรวมบรรณานุกรม	4.28	0.87	ม	4.53	0.67	มส	4.45	0.75	ม	-1.44
● คอมพิวเตอร์ช่วยสอน	3.44	1.22	ก	3.95	0.99	ม	3.78	1.10	ม	-2.06*

* P < 0.05

การเปรียบเทียบความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์ ต่อการ
ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ระดับความต้องการใช้ของทั้งสองกลุ่ม
อยู่ในระดับมาก ถึง มากที่สุด *ประเภทงานบริหาร* ทั้งผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์
ส่วนใหญ่ ต้องการนำมาใช้กับงาน จัดเก็บสถิติ มากที่สุด (ผู้บริหารโรงเรียน = 4.74
บรรณารักษ์ = 4.65) *ประเภทงานเทคนิค* ผู้บริหารส่วนใหญ่ต้องการนำมาใช้กับงาน
ลงทะเบียนหนังสือ มากที่สุด (4.71) ส่วนบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ต้องการใช้กับงาน พิมพ์
บัตรรายการ มากที่สุด (4.53) *ประเภทงานบริการและกิจกรรม* ผู้บริหารส่วนใหญ่ต้อง
การนำมาใช้กับงาน บริการค้นสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด มากที่สุด (4.68) ส่วนบรรณารักษ์
ส่วนใหญ่ ต้องการนำมาใช้กับงาน จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ (4.62) เมื่อเปรียบเทียบงาน
ทุกงาน คะแนนเฉลี่ยสูงสุดของผู้บริหารโรงเรียน คือ งานจัดเก็บสถิติ (4.74) คะแนน
เฉลี่ยต่ำสุด คือ งานจัดซื้อหนังสือ (3.91) ส่วนบรรณารักษ์ คะแนนเฉลี่ยสูงสุด คือ งาน
จัดเก็บสถิติ (4.65) และ คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด คือ งานคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (3.78)

ระดับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ที่แตกต่างกันอย่างมีนัย
สำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีอยู่ 6 ข้อ คือ 1. งานพัสดุ มีความต้องการใช้ระดับมาก
ทั้ง 2 กลุ่ม แต่ทดสอบค่า $Z = 2.36$ 2. งานลงทะเบียนหนังสือ ผู้บริหารโรงเรียนมี
ความต้องการใช้ระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์มีความต้องการใช้ในระดับมาก ทดสอบค่า
 $Z = 2.55$ 3. งานสมาชิกห้องสมุด ผู้บริหารโรงเรียนมีความต้องการใช้ระดับมากที่สุด
ส่วนบรรณารักษ์มีความต้องการใช้ระดับมาก ทดสอบค่า $Z = 2.17$ 4. บริการจองหนังสือ
มีความต้องการใช้ระดับมากทั้ง 2 กลุ่ม แต่ทดสอบค่า $Z = 2.17$ 5. รวบรวมบรรณานุกรม
ผู้บริหารโรงเรียนมีความต้องการใช้ระดับมากที่สุด ส่วนบรรณารักษ์มีความต้องการใช้ระดับ
มาก ทดสอบค่า $Z = 2.14$ 6. งานคอมพิวเตอร์ช่วยสอน มีความต้องการใช้ระดับมาก
ทั้ง 2 กลุ่ม แต่ทดสอบค่า $Z = 4.42$ ดังปรากฏตามตารางที่ 26

ตารางที่ 26 แสดงการเปรียบเทียบระดับความต้องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ ของ
ห้องสมุด ของ **ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์**

ประเภทงาน	ผู้บริหารโรงเรียน (n = 112)			บรรณารักษ์ (n = 98)			Z-test
	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	\bar{X}	S	อ่าน ค่า	
I. งานบริหาร							
● งบประมาณและการเงิน	4.17	0.89	ม	3.94	0.94	ม	1.69
● งานพัสดุ	4.34	0.75	ม	4.06	0.81	ม	2.36*
● งานธุรการและเอกสาร	4.28	0.71	ม	4.15	0.84	ม	1.16
● งานแผนงาน	4.26	0.82	ม	4.11	0.81	ม	1.26
● จัดเก็บสถิติ	4.74	0.51	มศ	4.65	0.68	มศ	1.05
II. งานเทคนิค							
● จัดซื้อหนังสือ	3.91	0.90	ม	4.13	0.87	ม	-1.59
● ลงทะเบียนหนังสือ	4.71	0.55	มศ	4.45	0.79	ม	2.55*
● ความคุมวารสาร	4.41	0.68	ม	4.28	0.79	ม	1.25
● พิมพ์บัตรรายการ	4.61	0.64	มศ	4.53	0.75	มศ	0.74
● ทำครรขนิวารสาร	4.56	0.72	มศ	4.44	0.71	ม	1.10
● พิมพ์ป้ายติดสันหนังสือ	4.21	0.91	ม	4.00	1.03	ม	1.42
III. งานบริการและกิจกรรม							
● งานสมาชิกห้องสมุด	4.59	0.65	มศ	4.35	0.77	ม	2.21*
● บริการจ่าย-รับ	4.25	0.87	ม	4.00	0.96	ม	1.79
● บริการจองหนังสือ	4.21	0.93	ม	3.90	0.93	ม	2.17
● ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง	4.26	0.91	ม	4.21	0.82	ม	0.35
● บริการคืนสิ่งพิมพ์	4.68	0.66	มศ	4.60	0.69	มศ	0.81
● บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	4.55	0.74	มศ	4.54	0.71	มศ	0.07
● จัดทำรายชื้อหนังสือใหม่	4.49	0.69	ม	4.62	0.62	มศ	-1.24
● รวบรวมบรรณานุกรม	4.65	0.52	มศ	4.45	0.75	ม	2.14
● คอมพิวเตอร์ช่วยสอน	4.40	0.73	ม	3.78	1.10	ม	4.42*

* P < 0.05

ตอนที่ 4 ความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดโรงเรียน

จากคำถามปลายเปิด ที่สอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร และบรรณารักษ์ ทั้งในกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค ได้เข้ามาจนแก่ข้อมูลที่ได้ออกเป็น 3 ประเด็น คือ

1. ความคิดเห็นต่อการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดโรงเรียน
2. ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด
3. ข้อเสนอแนะ

โดยได้รวมความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะ ที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในข้อเดียวกัน และระบุจำนวนความถี่ของคำตอบแยกตามประเภทประชากร นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง ซึ่งสามารถสรุปประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ ต่างเห็นประโยชน์ของการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 20 ราย มีความเห็นว่าไมโครคอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ จำนวน 13 ราย เห็นว่าไมโครคอมพิวเตอร์ลดความซ้ำซ้อนของงาน เป็นการประหยัดเวลา ช่วยให้ผู้บรรณารักษ์ทำงานได้เร็วขึ้น และเห็นว่าไมโครคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกต่อการจัดเก็บและการค้นหาข้อมูล

ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด สิ่งที่ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่าเป็นปัญหา เรียงลำดับความสำคัญตามจำนวนผู้ตอบ 3 ข้อแรก คือ 1. ไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับห้องสมุดโรงเรียน (30 ราย) 2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้คอมพิวเตอร์ (14 ราย) 3. ขาดแคลนงบประมาณ และ บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดไม่เพียงพอ (11 ราย)

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ของผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนมากที่สุด 30 ราย มีอยู่ 2 ข้อ คือ 1. กรมสามัญศึกษาควรจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงานห้องสมุดโรงเรียนในท้องถิ่นหรือมาตรฐานเดียวกัน 2. กรมสามัญศึกษาควรจัดอบรมการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดแก่บรรณารักษ์ ดังปรากฏตามตารางที่ 27

ตารางที่ 27 ความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะ ต่อการพัฒนาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์
ในห้องสมุดโรงเรียน

ความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะ	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		รวม N =123
	กทม. (n = 23)	ภูมิภาค (n = 31)	กทม. (n = 21)	ภูมิภาค (n = 48)	
ความคิดเห็นต่อการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์					
1. โรงเรียนยินดีให้การสนับสนุนในทุกด้าน แต่ขึ้นอยู่กับความพร้อมของบรรณารักษ์	2	2	-	-	4
2. ไมโครคอมพิวเตอร์มีราคาสูง โรงเรียนที่มีเงินบำรุงการศึกษาน้อยไม่สามารถซื้อได้	1	-	-	-	1
3. ไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน เป็นการประหยัดเวลา ช่วยให้บรรณารักษ์ทำงานได้เร็วขึ้น	3	2	7	3	18
4. ไมโครคอมพิวเตอร์สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างมากมายและมีระบบ สะดวกรวดเร็วต่อการค้นหา ถูกต้อง แม่นยำ	2	3	3	5	18
5. ไมโครคอมพิวเตอร์เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ ช่วยให้การบริการสะดวกรวดเร็ว	2	4	6	8	20
6. ไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากร	1	1	1	-	3
7. สามารถเชื่อมโยงกับห้องสมุดอื่น เพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และใช้ข้อมูลร่วมกันได้	-	1	1	-	2
ปัญหาในการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์					
1. ขาดแคลนเงินงบประมาณในการจัดซื้อและดูแลรักษา เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	1	5	-	5	11
2. บุคลากรห้องสมุดไม่เพียงพอ	-	3	2	3	8
3 ขาดบุคลากรที่มีความรู้คอมพิวเตอร์	5	4	1	4	14
4 บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดไม่เพียงพอ	2	2	-	7	11
5. ระเบียบราชการไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดซื้อเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	-	3	-	-	3
6. ไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับงานห้องสมุดโรงเรียน	5	5	5	15	30

ความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะ	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		รวม N =123
	กทม. (n = 23)	ภูมิภาค (n = 31)	กทม. (n = 21)	ภูมิภาค (n = 48)	
7. บุคลากรห้องสมุดมีงานรับผิดชอบมาก จึงไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	-	1	2	4	7
8. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุดและการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด จึงไม่ให้การสนับสนุนเท่าที่ควร	-	-	1	3	4
ข้อเสนอแนะ:					
1. ควรมีหน่วยงานกลาง ชมรม สมาคม ของกรมสามัญศึกษา หรือรวมกลุ่มกันในระดับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับงานห้องสมุดโรงเรียน ให้อยู่ในระบบ หรือมาตรฐานเดียวกัน ออกเผยแพร่ให้กับห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ได้ทันที	5	5	5	15	30
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น กรมสามัญศึกษา หน่วยงานนิเทศก์ ชมรม หรือสมาคมวิชาชีพ ควรจัดอบรมครูบรรณารักษ์ ให้ความรู้ในเรื่องการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด หรืออาจส่งไปอบรมที่อื่น เช่น มหาวิทยาลัย หรือวิทยาลัย โดยให้สามารถปฏิบัติงานได้ในแนวเดียวกัน	3	6	4	17	30
3. สถาบันการศึกษา หรือห้องสมุดขนาดใหญ่ ควรเผยแพร่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แก่ห้องสมุดโรงเรียนอย่างแพร่หลาย เพื่อห้องสมุดทั่วไปจะได้พัฒนายิ่งขึ้น	-	1	-	-	1
4. บุคลากรห้องสมุดควรมีจำนวนมากพอสมควรกับขนาดของโรงเรียน เพื่อจะได้มีเวลาในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์	-	-	1	1	2
5. ควรส่งเสริมให้บุคลากรห้องสมุดได้รับการอบรม การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด มีความรู้ความสามารถที่นำไปปฏิบัติงานได้จริง	1	2	3	1	7

ความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะ	ผู้บริหาร		บรรณารักษ์		รวม N =123
	กทม. (n = 23)	ภูมิภาค (n = 31)	กทม. (n = 21)	ภูมิภาค (n = 48)	
6. บรรณารักษ์ควรไปศึกษาดูงานการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ จากห้องสมุดที่มีการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ที่เป็นระบบแล้ว	1	-	1	-	2
7. กรมสามัญศึกษาควรให้การสนับสนุนในการพัฒนาการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด ในด้านงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรห้องสมุด	2	3	2	3	10
8. กรมสามัญศึกษาควรแก้ไขระเบียบการจัดซื้อไมโครคอมพิวเตอร์ ให้สะดวกต่อตัวกว่าที่เป็นอยู่	1	1	-	-	2
9. ขอความร่วมมือและการสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ในท้องถิ่น และพื้นที่ใกล้เคียง ในด้าน บุคลากร อุปกรณ์ และการจัดทำในลักษณะช่างงาน	-	1	-	-	1
10. ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดมากขึ้น	-	1	-	4	5
11. กรมสามัญศึกษาควรกำหนดให้โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีไมโครคอมพิวเตอร์ใช้ในห้องสมุด	-	-	-	1	1
12. ควรมีความร่วมมือ ช่วยเหลือกันระหว่างห้องสมุดโรงเรียนที่ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ร่วมมือกันในการเผยแพร่พัฒนา แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศในห้องสมุด	1	1	4	3	9
13. ควรเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดไปยังฝ่ายบริหาร หมวดวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อบริการค้นหาข้อมูลจากห้องสมุด และการใช้ข้อมูลร่วมกัน	-	1	-	-	1
14. งานห้องสมุดที่ควรใช้คอมพิวเตอร์ เช่น การค้นรายการหนังสือ, บริการยืมคืนหนังสือ, บริการฐานข้อมูลซีดี-รอม, ระบบมัดคิมิเคิล	-	1	-	-	1
15. ควรเชื่อมโยงห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ เป็นเครือข่าย หรือเชื่อมต่อกับห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนสารสนเทศ	-	-	1	2	8