

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา เรื่องคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ของกรมการศึกษานอกโรงเรียนในครั้งนี ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอในรายละเอียด ดังนี้คือ

1. แนวทางการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน
2. แนวทางการศึกษาความต้องการพัฒนาคุณภาพบุคลากรขององค์กร
3. แนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวทางการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

“ การพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามแนวคิดใหม่นี้ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้กำหนดบทบาทภารกิจของห้องสมุดประชาชนให้ดำเนินการจัดการศึกษาใน 3 ลักษณะ คือ จัดการศึกษาตามอัธยาศัย จัดการศึกษานอกโรงเรียน และจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538)

#### การศึกษาตามอัธยาศัย

การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย(Informal Education) หมายถึงกระบวนการที่มนุษย์ได้รับการถ่ายทอดและสะสมความรู้ ทักษะ เจตคติ ความคิดจากประสบการณ์ในชีวิตประจำวัน และสิ่งแวดล้อมตลอดชีวิต เป็นการศึกษาที่ไม่มีองค์กร ไม่มีระบบ ไม่มีจุดมุ่งหมาย ไม่ตั้งใจ และเรื่องที่ได้รับการถ่ายทอดก็เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับชีวิตในสังคม เช่น การเรียนรู้ในครอบครัว ในที่ทำงาน สถานที่ท่องเที่ยว การเรียนรู้จากแบบอย่าง และทัศนคติของคนในครอบครัว หรือเพื่อน การเรียนรู้จากการอ่าน สิ่งพิมพ์ หนังสือ และจากการท่องเที่ยว ตลอดจนการเรียนรู้โดยการฟังวิทยุ ภาพยนตร์ และชมโทรทัศน์ เป็นต้น

การจัดห้องสมุดประชาชน เป็นการให้การศึกษาดูตามอัธยาศัยรูปแบบหนึ่งที่เน้นให้ผู้รับบริการได้เรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อประเภทต่าง ๆ โดยมีรูปแบบในการจัดบริการดังนี้

1. การบริการหนังสือและสื่อประเภทต่าง ๆ เป็นการจัดการบริการหนังสือและสื่อของห้องสมุด โดยมุ่งส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดกระบวนการเรียนรู้ในลักษณะของการศึกษาดด้วยตนเอง ซึ่งสามารถนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพหรือเสริมการเรียนรู้สำหรับหลักสูตรการศึกษาประเภทต่าง ๆ โดยมีวิธีการให้บริการดังนี้

- การให้บริการหนังสือ เอกสาร วารสาร สิ่งพิมพ์
- การให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน วิทยุการศึกษา และโทรทัศน์การศึกษา

- การให้บริการเชิงธุรกิจ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร การสำเนาเอกสาร ฯลฯ

2. การจัดนิทรรศการ เป็นการให้การศึกษาอย่างหนึ่ง que แสดงให้เห็นกระบวนการของเรื่องนั้น ๆ ให้ประชาชนได้ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง อาจจัดในอาคารหรือนอกอาคารก็ได้ ซึ่งประกอบด้วย ของจริง สิ่งจำลอง ภาพถ่าย แผนภูมิ เทป วิดีทัศน์ เพื่อให้ผู้เรียนได้เห็น ได้ฟัง ได้สัมผัสจับต้องเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยห้องสมุดสามารถจัดการบริการได้ดังนี้

- จัดให้ความรู้เรื่องวันสำคัญต่าง ๆ
- จัดเผยแพร่วิชาการที่เกี่ยวกับวิถีชีวิตและการประกอบอาชีพของประชาชน
- จัดตามความต้องการของชุมชน และกลุ่มเป้าหมายผู้ให้บริการ

### การศึกษานอกโรงเรียน

การจัดการศึกษานอกโรงเรียน (Non – Formal Education) หมายถึง กิจกรรมการศึกษาที่จัดขึ้นนอกระบบโรงเรียน โดยมีกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน และมีลักษณะยืดหยุ่นหลากหลายมากกว่าการศึกษาในระบบโรงเรียน (อุณา นพคุณ อ่างในกรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538)

ห้องสมุดประชาชนสามารถจัดการศึกษาที่สนับสนุนการเรียนการสอน ในหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประเภทต่าง ๆ ที่ให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ทั้งเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม โดยใช้สื่อประสมต่าง ๆ ซึ่งสามารถจัดได้ดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538)

1. เป็นศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนการศึกษานอกโรงเรียน
2. เป็นศูนย์กลางการแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพของชุมชน
3. เป็นศูนย์กลางการพบกลุ่ม ของนักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียนและกลุ่มผู้สนใจประเภทต่าง ๆ
4. เป็นศูนย์การเรียนทางไกลไทยคม

## ศูนย์ข้อมูลชุมชน

ศูนย์ข้อมูลชุมชน (Local Information Center) หมายถึง กิจกรรมการรวบรวมข้อมูลประเภทต่าง ๆ และข้อมูลของชุมชนในทุกรูปแบบเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเครือข่าย

การจัดศูนย์ข้อมูลชุมชนในห้องสมุดประชาชน เป็นการจัดระบบและเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ตั้งแต่ระดับหมู่บ้านถึงระดับประเทศ โดยเน้นการจัดเก็บข้อมูลของชุมชนในระดับที่ห้องสมุดตั้งอยู่ เพื่อสามารถให้บริการข้อมูลรูปแบบต่าง ๆ แก่ผู้ใช้บริการเฉพาะกลุ่มประชาชนทั่วไป ส่วนราชการ และนักธุรกิจเอกชน

## กระบวนการจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่

### กระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากองค์ความรู้ดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการบริการหนังสือหรือการจัดนิทรรศการ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ หรืออาสาสมัคร จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนี้คือ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538)

#### 1. กิจกรรมด้านการให้บริการหนังสือและสื่อประเภทต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

1.1 กำหนดความต้องการเรียนรู้ โดยสำรวจความต้องการของผู้รับบริการและจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกหนังสือและสื่อ

1.2 จัดซื้อ จัดหาหนังสือ สื่อ และจัดจ้างทำชุดการเรียนรู้ที่ไม่มีขายโดยทั่วไป

1.3 บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และอาสาสมัครร่วมดำเนินงานด้านเทคนิคตามวิธีการห้องสมุด เช่น ลงทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ติดบัตร ติดซอง เป็นต้น

1.4 จัดบริการการเรียนการสอนโดยจัดทำคู่มือ หรือสื่อแนะนำวิธีการศึกษาเรียนรู้จากหนังสือและสื่อประเภทต่าง ๆ

1.5 จัดบริการหนังสือและสื่อออกเป็นห้องหรือมุมต่าง ๆ เช่น มุมเด็กและครอบครัว มุมวัฒนธรรมท้องถิ่น มุมอ้างอิง มุมหนังสือพิมพ์และวารสาร มุมการศึกษานอกโรงเรียน มุมโสตทัศนศึกษา ห้องเฉลิมพระเกียรติ เป็นต้น

1.6 จัดหาอาสาสมัคร เช่น นักศึกษากการศึกษานอกโรงเรียน นักเรียน ครูประจำกลุ่ม กรรมการห้องสมุด สมาชิกห้องสมุด ข้าราชการเกษียณ มาช่วยดำเนินการจัดบริการกิจกรรมการเรียนการสอน

1.7 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเนื้อหาในหนังสือและสื่อของห้องสมุด เช่น จัดวิทยากรพิเศษบรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลอง Book Talk เป็นต้น

1.8 จัดบริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เช่น การถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร การสำเนาเทป จำหน่ายหนังสือใหม่ ของชำร่วย น้ำดื่ม อาหารว่าง เป็นต้น โดยจัดบริการลักษณะเชิงธุรกิจ

1.9 จัดทำปฏิทินการบริการและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เพื่อมาใช้บริการ

1.10 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้

- ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามเนื้อหาที่ได้ศึกษาจากหนังสือและสื่อของกรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยอาจทำเป็นแบบทดสอบด้วยตนเอง หรือจัดทำการทดสอบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

- ประเมินผลการให้บริการหนังสือและสื่อ และการอำนวยความสะดวก โดยอาจใช้แบบประเมินหรือกล่องความคิดเห็น เพื่อให้ผู้ใช้บริการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

1.11 วิเคราะห์สรุปผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อนำมาปรับปรุงการจัดกิจกรรมต่อไป

## 2. การจัดกิจกรรมนิทรรศการ

2.1 ศึกษาและกำหนดความต้องการการเรียนรู้ เรื่องที่อยู่ในความสนใจของประชาชนหรือเป็นเรื่องที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน นโยบายของรัฐบาลเช่น สิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย วันสำคัญ วันนักขัตฤกษ์ การประกอบอาชีพ วันฉัตรมงคลประเพณี วิถีชีวิต ความเป็นอยู่ ฯลฯ

2.2 วางแผนการจัดนิทรรศการโดยนำข้อมูลที่ได้กำหนดไว้ มาจัดทำปฏิทินกิจกรรม นิทรรศการตลอดปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบ

2.3 กำหนดรูปแบบนิทรรศการ โดยกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา และสื่อที่จะนำเสนออย่างชัดเจน

2.4 นำสื่อวัสดุอุปกรณ์มาจัดนิทรรศการตามรูปแบบที่กำหนดไว้ โดยจัดเอง จัดหาอาสาสมัครร่วมจัด เชิญหน่วยงานอื่นมาจัด หรือจ้างเอกชนจัดตามความเหมาะสม

2.5 จัดทำคู่มือแนะนำวิธีการเรียนรู้จากเนื้อหาของนิทรรศการเพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยวิธีการดังนี้

- การชม สัมผัส และตรวจสอบการเรียนรู้จากบทปฏิบัติการชุดการเรียนรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

- การเข้าฟังการอภิปราย คู่มือทัศน สไลด์ เพื่อให้ได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น

- ศึกษาจากหนังสือและสื่อที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับนิทรรศการ, ซึ่งห้องสมุดได้จัดไว้บริการ หรือแนะนำแหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย พิพิธภัณฑ์ สถานประกอบการ เป็นต้น

2.6 จัดให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเองจากการเข้าชมนิทรรศการ โดยใช้แบบประเมินหรือกล่องแสดงความคิดเห็น

2.7 วิเคราะห์สรุปผลการจัดนิทรรศการ เพื่อนำมาปรับปรุงจัดนิทรรศการครั้งต่อไป

### กระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน

เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ในการจัดบริการสื่อการเรียนการสอน การศึกษานอกโรงเรียนประเภทการศึกษาพื้นฐาน การศึกษาต่อเนื่องสายสามัญ และการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านอาชีพอย่างสมบูรณ์สามารถจัดบริการได้ตามขั้นตอนดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538)

#### 1. การจัดบริการสื่อการเรียนการสอนการศึกษานอกโรงเรียน

1.1 สำรวจ รวบรวมข้อมูล จำนวนนักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียนในเขตพื้นที่ แยกระดับและประเภทการศึกษา

1.2 วางแผนร่วมกับศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ครูประจำกลุ่ม วิทยากรวิชาชีพ และคณะกรรมการหรือตัวแทนนักศึกษา เพื่อกำหนดปริมาณ ประเภทหนังสือ และสื่อที่จะจัดให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอนการศึกษานอกโรงเรียน

1.3 จัดหาสื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน เช่น แบบเรียน ชุดวิชาเอกสารเสริมการอ่าน วิทยทัศน์ คาสเซ็ทเทป โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

1.4 จัดให้มีอาสาสมัครนักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน เข้ามามีส่วนร่วมจัดบริการ และแนะนำการใช้บริการตามปฏิทินที่กำหนด

1.5 จัดให้มีศูนย์บริการแลกเปลี่ยนสื่อ แบบเรียนการศึกษานอกโรงเรียน รับบริจาคแบบเรียน จำหน่ายแบบเรียนที่ใช้แล้วราคาถูกหรือบริการยืมแบบเรียนเป็นรายภาคเรียน สำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

1.6 จัดบริการในลักษณะของศูนย์การเรียนโดย

- จัดห้องหรือมุมการศึกษานอกโรงเรียนให้เป็นสัดส่วนเฉพาะ



- จัดให้มีคู่มือหรือเอกสารแนะนำการใช้บริการ เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบว่าห้องสมุดมีสื่อการเรียนการสอนเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนอะไรบ้าง และจะใช้บริการสื่อต่าง ๆ ได้อย่างไร

- จัดกิจกรรมแนะนำสื่อการเรียนการศึกษานอกโรงเรียน ที่ผลิตออกมาใหม่ ๆ และน่าสนใจ พร้อมกับทำบรรณานิตน์ สรุปเนื้อหา เพื่อชักจูงให้นักศึกษาได้ใช้บริการตามความสนใจ

- แนะนำรายชื่อหนังสือและสื่อประเภทอื่นๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด (มุมอื่น ๆ) และมีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้ค้นคว้าเพิ่มเติม

- แนะนำแหล่งวิทยาการอื่น ๆ ที่น่าสนใจเฉพาะเรื่อง เช่น เรื่องอาชีพ ห้องถิ่น สถานประกอบการ เป็นต้น

- จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ ความหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน ประเภทต่าง ๆ เช่น เชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้ จัดสาธิต และจัดอภิปราย เป็นต้น

1.7 จัดให้มีบริการทดสอบความรู้ (ด้วยตนเอง) ในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งสายสามัญ และสายอาชีพ โดยห้องสมุดจัดเตรียมข้อทดสอบความรู้พร้อมเฉลยไว้บริการตลอดเวลา

1.8 จัดการประเมินผลการบริการ ด้วยแบบสอบถามหรือกล่องรับความคิดเห็น

1.9 วิเคราะห์สรุปผล เพื่อปรับปรุงการจัดบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 2. การจัดบริการศูนย์กลางการแนะแนว

ห้องสมุดประชาชนสามารถจัดบริการแนะแนวการศึกษานอกโรงเรียนได้ตามกระบวนการ ดังนี้

2.1 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกโรงเรียนในเขตพื้นที่ สถานศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาในระบบโรงเรียน

2.2 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดความต้องการรับบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพของกลุ่มเป้าหมายประเภทต่างๆ และนำมากำหนดเนื้อหาและวิธีการจัดบริการแนะแนว ให้สอดคล้องกับความต้องการต่อไป

2.3 จัดหา รวบรวม หรือจัดทำสื่อการแนะแนว ตลอดจนจัดเตรียมบุคลากรให้พร้อมที่จะปฏิบัติงาน

2.4 วางแผนการจัดบริการแนะแนว โดยจัดทำแผนการบริการประจำสัปดาห์ ประจำเดือนหรือประจำปี ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

2.5 จัดให้มีพื้นที่เป็นห้องหรือมุมเป็นสัดส่วน เพื่อให้การจัดบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สามารถดำเนินการได้ทั้งการให้ข้อมูลข่าวสารและบริการให้คำปรึกษา

2.6 ประสานงานเครือข่ายผู้รู้ ผู้ประสบความสำเร็จในอาชีพและเจ้าหน้าที่  
แนะแนว เพื่อหมุนเวียนมาให้บริการแนะแนวและสาธิตในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนการจัด  
แนะแนวเคลื่อนที่ บริการยังเครือข่ายตามความเหมาะสม

2.7 จัดกระบวนการแนะแนว ที่กลุ่มเป้าหมายสามารถใช้บริการแนะแนวได้ด้วย  
ตนเอง หรือรับบริการเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม โดยจัดทำเอกสารหรือคู่มือจัดบอร์ด  
นิทรรศการ จัดเอกสารสิ่งพิมพ์ จัดเตรียมบุคลากรเพื่ออำนวยความสะดวก จัดให้มีบริการ  
ทดสอบความรู้หลังจากรับบริการแนะแนวแล้ว

2.8 จัดประเมินผลการรับบริการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

### 3. การจัดบริการสถานที่พบกลุ่ม ของนักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียนและกลุ่ม ผู้สนใจประเภทต่าง ๆ

ห้องสมุดประชาชนสามารถจัดบริการสถานที่พบกลุ่มได้ในลักษณะต่าง ๆ กัน อาจ  
จัดบริการภายในหรือบริเวณรอบนอกห้องสมุด ตามความเหมาะสมดังนี้

3.1 วางแผนการจัดบริการร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

3.2 จัดห้องหรือมุม หรือบริเวณที่สามารถใช้เป็นสถานที่พบกลุ่มได้ โดยจัด  
สิ่งอำนวยความสะดวกไว้บริการ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด บอร์ด และ  
เครื่องฉายแผ่นใส

3.3 จัดตารางการให้บริการ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการมาใช้บริการของ  
กลุ่มเป้าหมาย

3.4 จัดบริการสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น แบบเรียน ชุดวิชา วิทยุทัศน์หรือนิทรรศการ  
เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้จากการพบกลุ่มได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.5 จัดเตรียมบุคลากรเพื่อให้บริการ อาจเป็นครูประจำกลุ่ม ครูอาสาสมัคร ครู  
อาจารย์ในระบบ หรือนักศึกษาแล้วแต่กรณี

3.6 จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานทุกระยะ จากการแสดงความคิดเห็นของ  
ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ

### 4. การจัดบริการศูนย์การเรียนรู้ทางไกลไทยคม

ห้องสมุดประชาชนเป็นส่วนสำคัญ และเป็นศูนย์กลางของการเรียนทางไกลไทยคม  
ในชุมชน โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้คือ

4.1 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้เรียน จำนวนศูนย์การเรียนรู้ที่เป็นเครือข่ายของ  
ห้องสมุดเพื่อวางแผนดำเนินงาน

4.2 จัดให้มีพื้นที่เป็นห้องหรือมุม สำหรับการเรียนทางไกลไทยคมโดยอาจใช้สถานที่เดียวกับสถานที่พบกลุ่มก็ได้

4.3 จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์การเรียน เช่น จานรับสัญญาณ เครื่องรับโทรทัศน์ Software ที่เกี่ยวกับการรับภาพ

4.4 จัดบริการเครื่องอำนวยความสะดวกในการเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการเรียนเป็นกลุ่ม และเป็นรายบุคคล

4.5 จัดทำเอกสารโปรแกรมการออกอากาศ ชุดวิชาที่ตรงกับตารางออกอากาศ และแนะนำการใช้บริการ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความสะดวกในการใช้บริการ หรือสามารถใช้บริการได้ด้วยตนเอง

4.6 จัดบุคลากรประจำหรืออาสาสมัคร (Parttime) ทำหน้าที่จัดบริการและอำนวยความสะดวก

4.7 จัดกิจกรรมบริการ ตามแผนและตารางออกอากาศ โดยจัดครูประจำกลุ่ม ครูประจำวิชาจัดกิจกรรมแนะนำให้ความรู้ก่อนชมรายการไทยคม จัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียน เช่น สรุบบทเรียนเพิ่มเติม จัดให้มีการทดสอบความรู้หลังจบบทเรียน

4.8 จัดบริการบันทึกหรือสำเนาเทปวีดิทัศน์ รายการไทยคมที่น่าสนใจไว้บริการ กรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถเรียนได้ตามตารางออกอากาศที่กำหนด

4.9 ประเมินผลการให้บริการ ร่วมกับครูประจำกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง

#### กระบวนการจัดกิจกรรมศูนย์ข้อมูลชุมชน

เพื่อให้ห้องสมุดประชาชนเป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลประเภทต่าง ๆ ของชุมชน และสามารถให้บริการข้อมูลตามที่กลุ่มเป้าหมายต้องการได้ ห้องสมุดประชาชนควรดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538)

1. สำรวจความต้องการใช้ข้อมูล ประเภทข้อมูลเพื่อกำหนดเป็นวัตถุประสงค์
2. จัดทำแผนการรวบรวมข้อมูลและระบบการจัดเก็บ
3. กำหนด Term of Reference หรือคุณสมบัติผู้รับจ้าง เพื่อการรวบรวมและจัดทำระบบข้อมูล
4. กำหนดรูปแบบการนำเสนอข้อมูล และแนวทางการเผยแพร่ระบบข้อมูล
5. ดำเนินการจัดจ้างบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือสถาบันเพื่อดำเนินการออกแบบการรวบรวม ข้อมูล การเก็บ และจัดระบบข้อมูล
6. รวบรวมข้อมูลจัดเก็บตามระบบ



7. บริการและเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกระตุ้นให้มีการดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดการศึกษา การส่งเสริมอาชีพ

8. จัดพิมพ์รายงาน และประชาสัมพันธ์แจ้งเครือข่าย ระบบข้อมูลของศูนย์เพื่อการบริหาร

9. จัดให้มีการประเมินผล โดยอาจประเมินในรูปแบบการจัดทำสถิติ การให้ข้อมูล การขอรับบริการ การสัมภาษณ์ การสำรวจ หรือการจัดตั้งผู้รับความคิดเห็นและความต้องการ การบริการข้อมูลเพื่อนำข้อมูลและหรือข้อคิดเห็นต่าง ๆ มาวิเคราะห์ปรับปรุงประกอบการพิจารณาแก้ไขระบบข้อมูล ของศูนย์ข้อมูลชุมชนต่อไป

จากการศึกษาแนวทางและกระบวนการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ของกรมการศึกษานอกโรงเรียนแล้ว จะเห็นว่าห้องสมุดประชาชนนั้น มีบทบาทภารกิจที่กว้างขวางมากขึ้น ดังนั้น บรรณารักษ์จะต้องมีการเตรียมความพร้อมสำหรับตนเอง สำหรับสถานที่ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และต้องมีการวางแผนประสานงานกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการตามบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สามารถตอบสนองตามนโยบายของหน่วยงานได้

### บทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่

เมื่อบทบาทภารกิจของห้องสมุดประชาชนเปลี่ยนไปจากเดิม โดยมีบทบาทในการจัดการศึกษาดตามอัธยาศัย การศึกษานอกโรงเรียน และบทบาทการเป็นศูนย์ข้อมูลชุมชน กรมการศึกษานอกโรงเรียน จึงได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ไปสู่การจัดการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดบทบาทหน้าที่เพิ่มเติมจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม ดังนี้ คือ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2538)

1. ร่วมกับหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ จัดตั้งกลุ่มอาสาพัฒนาห้องสมุด เพื่อการจัดบริการตามบทบาทภารกิจใหม่ของห้องสมุด คืออาสาสมัครจัดการบริการการศึกษาดตามอัธยาศัยอาสาสมัครจัดการบริการการศึกษานอกโรงเรียน และอาสาสมัครจัดการบริการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

2. ร่วมกับครูผู้สอน ครูประจำกลุ่ม และอาสาสมัคร จัดการเรียนการสอน โดยเป็นผู้วางแผนการจัดการกิจกรรมเรียนการสอน เช่น การเตรียมข้อมูล หลักสูตร สื่อการเรียนการสอนผู้แนะแนว หรือผู้ช่วยเหลือให้ผู้มาใช้บริการที่ต้องการข้อมูล และการศึกษาค้นคว้า

3. จัดบริการให้ข้อมูลข่าวสาร บริการสื่อการเรียนการสอน และหนังสือต่าง ๆ บริการแนะแนว ชี้แจงทางการเรียน บริการข้อมูลของชุมชน

4. ประสานงานเพื่อให้เกิดเครือข่าย และกิจกรรมการเรียนการสอนภายในห้องสมุด หรือเครือข่าย

5. ร่วมวางแผนการจัดนิทรรศการกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น วางแผนการจัดกิจกรรม ประจำเดือน และประจำปี จัดกลุ่มผู้เรียนที่จะมาใช้บริการ

6. ดำเนินการหมุนเวียนและกระจายสื่อ ข่าวสาร ข้อมูล ทำหน้าที่หมุนเวียนหนังสือ และ สื่อไปยังเครือข่ายหรือสมาชิก

7. ดำเนินการสำรวจข้อมูลของชุมชน โดยเน้นสำรวจความต้องการของชุมชนเพื่อ วางแผนการจัดบริการได้อย่างเหมาะสม

ส่วนบทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไป ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียนจะต้อง ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่นี้เช่นเดียวกัน ซึ่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้กำหนดบทบาท หน้าที่ของบรรณารักษ์ไว้ดังนี้ คือ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2537)

1. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
2. วิเคราะห์และจัดหมู่หนังสือ
3. จัดทำบัตรรายการ บรรณานุกรม ครอบงม และสารสังเขป
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อส่งเสริมเผยแพร่และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด
6. จัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้าหนังสือและสื่อในห้องสมุด
7. ศึกษาค้นคว้าวิชาการ และเทคนิคใหม่ ๆ ด้านบรรณารักษศาสตร์
8. ศึกษาวิเคราะห์ เสนอการปรับปรุงแก้ไขและให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานห้องสมุด
9. ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ บรรณารักษ์แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ดูแลรักษาซ่อมแซมหนังสือ
11. รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
12. รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด

จะเห็นได้ว่าการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่นี้ กรมการศึกษา  
นอกโรงเรียนได้มอบให้ห้องสมุดประชาชนมีภารกิจหลักใน 3 ด้าน คือจัดการศึกษาตาม  
อัธยาศัย จัดการศึกษานอกโรงเรียน และจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน โดยได้กำหนดบทบาทของ  
บรรณารักษ์เพิ่มเติมจากมาตรฐานตำแหน่งเดิมอีก 7 ข้อ ซึ่งรวมเป็น 19 ข้อด้วยกัน ดัง  
รายละเอียดในข้างต้น ดังนั้นบทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่จึง  
ต้องมีบทบาทในการปฏิบัติงานที่กว้างขวาง และครอบคลุมมากกว่าเดิม หน่วยงาน จะต้องมีการ  
เตรียมความพร้อมให้กับบรรณารักษ์ มีการพัฒนาบรรณารักษ์เพื่อให้บรรณารักษ์มี  
คุณลักษณะ ในด้านต่าง ๆ เหมาะสม สามารถรองรับกับการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตาม  
นโยบายใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. แนวทางการศึกษาความต้องการพัฒนาคุณภาพบุคลากรขององค์การ

การบริหารงานขององค์การไม่ว่าจะเป็นองค์การธุรกิจเอกชนหรือองค์การรัฐบาลทั้ง  
องค์การขนาดใหญ่และองค์การขนาดเล็กก็ตามทรัพยากรมนุษย์หรือบุคคลถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่  
สำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรการบริหาร 4 อย่างคือ บุคคล เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ  
ทั้งนี้เพราะบุคคลเป็นผู้จัดหาและใช้ทรัพยากรบริหารอื่น ๆ (วิจิตร ศรีสอาด และอวยชัย ชะบา,  
2526)ในการบริหารงานขององค์การจะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อองค์การนั้นประกอบไปด้วย  
ด้วยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างดี (ธีรยุทธ  
หล่อเลิศรัตน์, 2530) ดังนั้นองค์การต่าง ๆ จึงต้องพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพในการ  
ปฏิบัติงานอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากรในองค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ จึงเป็นภารกิจที่  
สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานบุคคลโดยดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้  
ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน (สมาน  
รังสิโยกฤษณ์, 2524) และเมื่อบุคลากรในองค์การมีประสิทธิภาพในการทำงานแล้วก็ย่อมส่งผล  
ต่อส่วนรวมขององค์การ ทำให้องค์การนั้น ๆ บริหารงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตาม  
วัตถุประสงค์ขององค์การ

ตามแนวคิดแบบสมัยใหม่ เชื่อว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นหน้าที่ที่สำคัญ และ  
จำเป็นที่องค์การทุกองค์การต้องกระทำอย่างสม่ำเสมอ ถึงแม้จะเสียเวลา และค่าใช้จ่ายใน  
การดำเนินการ แต่องค์การจะได้รับประโยชน์มากกว่าโดยมีเหตุผลสนับสนุนความเชื่อนี้ 2  
ประการ คือ (เนงลักษณ์ สินสืบผล, 2532)

1. ถึงแม้ว่าองค์การจะมีระบบการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่ดีพอ ได้ผู้ที่มีความรู้  
ความสามารถเพียงใดก็ตาม แต่ก็มิได้เป็นหลักประกันได้ว่า บุคคลนั้นจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่

ได้รับมอบหมายได้ในทันทีและตลอดไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือโอนย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ย่อมมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างดีเสียก่อน

2. ในปัจจุบันได้มีการคิดค้น และการนำเอาวิทยาการบริหารสมัยใหม่มาใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ อย่างแพร่หลาย จึงเป็นความจำเป็นที่บุคคลทุกคนจะต้องปรับปรุงตนเองให้มีความรู้ทันสมัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์การที่ต้องดำเนินงานแข่งขันกับผู้อื่น ย่อมมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของตนให้มีความรู้ความสามารถที่สูงขึ้นอยู่เสมอ

ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้คือ (แมริกรีน และ จอห์น บี. ไมน์เนอร์ อ้างใน วาณี ว่องวาทัญญู, 2530)

1. เพื่อสอนงานให้กับบุคลากรใหม่ ที่ยังไม่คุ้นเคยกับงานที่จะมอบหมายให้ทำมาก่อน ให้มีความรู้ เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ นอกจากนี้ยังเป็นการสอนงานให้บุคลากรเก่าที่ยังขาดความชำนาญงาน หรือยังไม่มีความสามารถที่จะก้าวไปในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ให้มีความรู้ความสามารถมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อเตรียมการที่จะแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยทำการคัดเลือกผู้ที่มีผลงานดี มีอายุการทำงานนานพอสมควร ตลอดจนมีคุณสมบัติอื่น ๆ เหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรมไว้ หรือให้มีความรู้ในงานที่สูงขึ้นไป ตลอดจนมีทัศนคติที่เอื้ออำนวยต่อการที่จะไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นกว่าเดิม

3. เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติของบุคลากรโดยทั่ว ๆ ไป ให้สูงขึ้นในการนี้ไม่เพียงแต่จะให้ความรู้ในเรื่องงานที่ทำอยู่เท่านั้น ยังขยายขอบเขตของความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงขององค์การ การพัฒนาการบริหารงาน ตลอดจนสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่จำเป็นอีกด้วย ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมีทัศนคติที่สอดคล้องกับสภาพการณ์และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

### วิธีการพัฒนาบุคลากร

ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว มีวิธีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อยู่หลายวิธีด้วยกัน ทั้งนี้จะแตกต่างกันไปในแต่ละองค์การขึ้นอยู่กับสภาพการณ์และความต้องการหรือความจำเป็นขององค์การนั้น ๆ ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยทำการรวบรวมและนำเสนอวิธีการพัฒนาบุคลากร 5 วิธี ดังนี้ คือ

### 1. การศึกษาต่อ (Up-gradimg)

เป็นการเพิ่มวุฒิของบุคลากรให้มีความรู้ดีขึ้น หรือได้รับความรู้ใหม่ เพราะวิธีการทำงานและเครื่องมือปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไป การให้ไปศึกษาจัดเป็นการพัฒนาบุคลากรประเภทหนึ่ง การที่บุคลากรทำงานอยู่ ณ ที่ใดนาน ๆ ความรู้ความสามารถอาจจะล้าสมัยไม่ทันโลก หรืออาจจะใช้วิธีการใหม่ ๆ ไม่เป็น หน่วยงานหรือองค์กรจึงต้องหาทางส่งบุคลากรไปศึกษาต่อในระดับปริญญาต่างในประเทศเพิ่มเติม โดยใช้เวลาดำเนินการบางส่วนของการทำงาน หรือให้ลาไปศึกษาต่อเต็มเวลา การให้โอกาสบุคลากรเพื่อศึกษาต่อหรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะจะช่วยให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการทำงาน มีความมั่นใจในตนเอง เข้าใจจุดมุ่งหมายในการทำงานดีขึ้น และโอกาสที่จะได้เลื่อนวิทยฐานะก็มีมากขึ้นด้วย การศึกษาต่อเป็นเรื่องจำเป็นและเป็นการตอบแทนที่ผู้บังคับบัญชาควรให้การส่งเสริม เพราะนอกจากจะเป็นการส่งเสริมกำลังใจแล้ว ยังเป็นการสร้างบรรยากาศและสัมพันธภาพระหว่างกัน (ภิญโญ สาร, 2519) นอกจากนี้ การศึกษาต่อหลังจากที่บุคคลได้ทำงานมาแล้วมีประโยชน์อย่างยิ่ง เพราะทำให้ได้ประสบการณ์ที่ผ่านมาแล้ว เป็นรากฐานที่เข้าใจปัญหาต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและผู้ที่ไม่ไปศึกษาต่อมีโอกาสได้หันมามองงานที่ตนเองทำไปแล้ว และมีโอกาสที่จะใช้ความรู้ใหม่ผสมผสานกันสร้างแนวทางที่จะปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้ดีขึ้นต่อไป (พนัส หันนาคินทร์, 2524)

### 2. การฝึกอบรม (Training)

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยจัดทำเป็นช่วงระยะเวลาตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง การจัดฝึกอบรมอาจจัดฝึกเป็นกลุ่ม หรือเป็นรายบุคคล (น้อย ศิริโชค, 2523) ซึ่งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมก็คือ การที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน โดยเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม ให้รู้จักใช้ความรู้ทางเทคนิคต่าง ๆ ความชำนาญที่ได้รับใหม่ ๆ ไปใช้ปฏิบัติงานจริง ๆ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ (ภิญโญ สาร, 2517) การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ทั้งนี้เพราะการจัดฝึกอบรมสามารถทำเป็นโครงการที่ชัดเจนมีระยะเวลาที่กำหนดไว้แน่นอน และสามารถจัดฝึกอบรมได้เป็นกลุ่มหรือเป็นรายบุคคล สามารถแบ่งประเภทของการฝึกอบรมได้เป็น 2 ประเภท คือ (วาสนา สิงห์โกวิท, 2528)

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (pre-service training) ได้แก่ การปฐมนิเทศ และการแนะนำการทำงาน การปฐมนิเทศ เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเพื่อต้อนรับบุคลากรใหม่ให้รู้จักองค์กร ส่วนการแนะนำการทำงาน เป็นการฝึกอบรมที่ผสมกันระหว่างปฐมนิเทศกับสอนวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งโดยเฉพาะ



2. การฝึกอบรมระหว่างทำงาน (in-service training) ได้แก่ การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงานและการฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นการเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิค วิธีการทำงาน ได้รับความชำนาญจาก การฝึกหรือทดลองปฏิบัติ รวมทั้งอาจได้รับการถ่ายทอดแนวความคิด ปรัชญาหรือวัตถุประสงค์และเป้าหมายการทำงานพร้อมๆ กันไปกับการปฏิบัติจริง ส่วนการฝึกอบรมนอกสภาพการทำงานนั้น ผู้รับการอบรมต้องหยุดทำงานปกติของตน เพื่อเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยอาจเป็นการเข้ารับการอบรมในสถานที่ของหน่วยงานนั้นเอง หรือถูกส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก หรืออาจรับการอบรมอยู่ที่บ้านก็ได้ (ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์, 2530)

### 3. การสัมมนาทางวิชาการ (Seminar)

เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ต้องอาศัยผู้เข้าร่วมประชุมที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในการทำงานมากพอสมควร จึงจะกล่าวอภิปราย หรือร่วมวิพากษ์วิจารณ์เรื่องนั้น ๆ ได้ เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ให้แก่กัน ร่วมประมวลปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ดีที่สุด ลักษณะสำคัญของวิธีการสัมมนา มี 2 ประการคือ (กุลธนา ธนาพงศธร, 2531)

1. เป็นการประชุมอภิปรายเป็นกลุ่ม ในระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์มาก โดยจะกำหนดหัวข้อเรื่อง หรือประเด็นในการสัมมนาไว้ล่วงหน้า นอกจากนี้ยังมีการกำหนดให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้นำการสัมมนาด้วย และเปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงทัศนะของตนได้อย่างเต็มที่

2. การตั้งประเด็นหรือหัวข้อเรื่องที่จะสัมมนา เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การสัมมนาประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ เพื่อให้การสัมมนาอยู่ในขอบเขตของหัวข้อเรื่อง หรือประเด็นที่กำหนดไว้ ผู้นำการสัมมนาอาจจะจัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนก่อนล่วงหน้า เพื่อจะได้มีเวลาศึกษาเอกสารเหล่านั้นก่อน ส่วนระหว่างการสัมมนา จะเน้นในด้านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชักถามปัญหาข้อสงสัย และเพิ่มเติมทัศนะต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของประเด็นที่นำมาสัมมนามากกว่าที่จะเป็นการโต้เถียงปะทะคารมเพื่อโจมตีความคิดเห็นของบุคคลอื่น

### 4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

หมายถึงการพบปะ การประชุมหารือกันเพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติ ในระหว่างที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว และมีความสนใจจะแก้ปัญหาาร่วมกัน(พนัส หันนาคินทร์, 2524) โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฟังการบรรยายในภาคเช้า และเข้าห้องปฏิบัติการเรื่องที่ได้อ่าน

คอนเซ็ปต์ ในภาคปลายเป็นการฝึกรอบรมตามทฤษฎีที่ได้เรียนรู้อย่างเต็มที่ซึ่งเท่ากับว่าได้ประยุกต์ทฤษฎี (ภิญโญ สาร, 2519) ถ้ากล่าวโดยรวมแล้ว การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการแก้ปัญหาภาคปฏิบัติโดยมีผู้สนใจร่วมกัน ดังนั้นการวางแผนและการดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและจัดโดยส่วนรวม องค์ประกอบสำคัญที่ควรพิจารณา คือ สถานที่ วิทยากร และการจัดบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ด้วย (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2538)

### 5. การศึกษาดูงาน หรือการดูงานนอกสถานที่ (Field Trip)

เป็นวิธีการฝึกรอบรมวิธีหนึ่งที่มีความสนใจ จากผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างมาก และนิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกรอบรมไปยังสถานที่ที่ปฏิบัติจริง เพื่อศึกษาสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเองว่าเรื่องนั้น ๆ ปฏิบัติอย่างไร มีขั้นตอนอย่างไร อาจมีการบรรยายสรุป หรืออธิบายประกอบการศึกษาดูงาน โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยก็ได้ (เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ, 2531) วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาดูงาน ก็เพื่อให้ผู้ได้รับการพัฒนาเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิค และวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตาของตนเอง และยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็น อันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตน รวมทั้งยังอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

สรุป การส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา เป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ นอกจากจะช่วยเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นแล้ว ยังเป็นการเพิ่มขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย อันจะส่งผลต่อความเจริญก้าวหน้าขององค์กรต่อไป

#### ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้ คือ

1. ช่วยให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีการติดต่อประสานงานดีขึ้น เพราะการพัฒนาบุคลากรช่วยเร่งเร้าความสนใจในการทำงาน ทำให้มีจิตใจรักงาน ปฏิบัติงานได้ผลมากขึ้น สามารถนำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ที่ทันสมัยไปใช้ในการทำงาน อันจะแก้ข้อบกพร่องและปรับปรุงให้งานมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

2. ก่อให้เกิดการประหยัด และลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการทำงาน อันจะส่งผลต่อเนื่องไปถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ลดน้อยลงไปด้วยบุคคลที่ผ่านการพัฒนามาเป็นอย่างดีแล้ว ความผิดพลาดใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายก็ย่อมลดลง

3. ช่วยลดเวลาในการศึกษางานให้น้อยลง เพราะผู้ที่ผ่านการพัฒนาแล้วจะสามารถ

ปฏิบัติงานได้เร็วกว่า และมีผลดีกว่าการใช้บุคคลที่ต้องทำงานและศึกษางานควบคู่กันไป

4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา คือนอกจากผู้บังคับบัญชาจะไม่ต้องเสียเวลามาชี้แจงสั่งสอนเกี่ยวกับงานที่ส่งไปแล้ว ผู้ที่ผ่านการพัฒนามาแล้วยังใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญช่วยแบ่งงานจากผู้บังคับบัญชาไปทำได้ลุล่วงโดยเร็วด้วย เป็นการช่วยลดการทำงานล่วงเวลาไปในตัว เพราะการทำงานล่วงเวลานั้นมิใช่เพราะงานมีปริมาณมาก แต่เพียงอย่างเดียว หากเป็นเพราะความล่าช้าและไม่เข้าใจในงานเป็นส่วนมาก

5. มีส่วนช่วยเร่งเร้าให้คนทำงาน เพื่อความเจริญก้าวหน้าของคน ทั้งนี้เพราะ โดยทั่วไปแล้ว เมื่อมีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งใด ๆ ในองค์การใดก็ตามมักจะคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่บุคคลนั้นจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนขั้นได้ ซึ่งผู้ที่ได้รับการพัฒนามาแล้ว ย่อมมีโอกาสมากกว่าผู้ที่มีได้เข้ารับการพัฒนา (ปริยา คงฤทธิศึกษากร, 2526)

6. ช่วยทำให้บุคคลนั้น ๆ ได้รับความรู้ ความคิดใหม่ ๆ ทำให้เป็นคนทันสมัย ทันต่อความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยี สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับตำแหน่ง หน้าที่ของคนได้ (นงลักษณ์ สินสืบผล, 2532)

### 3. แนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน

อาชีพบรรณารักษ์เป็นวิชาชีพหนึ่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะวิชา และความรู้ทั่วไป ในการประกอบอาชีพ ผู้ที่จะเป็นบรรณารักษ์จึงควรมีคุณลักษณะที่เหมาะสม เพื่อที่จะปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานห้องสมุดในสถานศึกษาจะมีสถานภาพเป็นทั้งครูและบรรณารักษ์ ซึ่งโดยทั่วไปเรียกว่าครูบรรณารักษ์คือต้องปฏิบัติงานห้องสมุดและทำหน้าที่ครูผู้สอนด้วยส่วนในสถานศึกษาประเภทอื่น ถึงแม้ว่าบรรณารักษ์จะไม่ได้ชื่อว่าเป็นครูบรรณารักษ์ แต่ก็ได้ทำหน้าที่เป็นครูผู้สอนในทางอ้อม เช่นเดียวกัน (พวา พันธุ์เมฆา, 2525) ดังนั้น บุคคลที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์จึงควรมีคุณลักษณะที่คล้ายคลึงกับคุณลักษณะของครู ซึ่งตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครูนั้น ได้มีการกำหนดคุณลักษณะของครูที่ดี เพื่อให้ครูได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยได้กำหนดไว้ดังนี้ คือ (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, 2537)

รอบรู้ คือ มีความรอบรู้ในวิชาชีพของตน เช่น ปรัชญาการศึกษา ประวัติการศึกษา หลักการศึกษา นโยบายการศึกษา แผนและโครงการพัฒนาการศึกษาจะต้องมีความรู้อย่างเชี่ยวชาญในด้านหลักสูตร วิธีสอน และวิธีประเมินผลการศึกษาในวิชาหรือกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งความเปลี่ยนแปลงและพัฒนาที่เกิดขึ้นในสังคมของตนเองและโลก

สอนดี คือ จะต้องทำการสอนอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาการสอนให้สอดคล้องกับความสามารถและความสนใจของผู้เรียน อีกทั้งสามารถให้บริการแนะแนวในด้านการเรียน การครองตน และการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์การเมืองในปัจจุบัน

มีคุณธรรม จรรยาบรรณ คือ มีศรัทธาในวิชาชีพครู ตั้งใจใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและสังคม มีความซื่อสัตย์ต่อหลักการของอาชีพครู มีความรับผิดชอบในด้านการศึกษาต่อสังคม ชุมชนและนักเรียน มีความรัก ความเมตตา และความปรารถนาดีต่อนักเรียน อุทิศตน และเวลา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้รับความเจริญเติบโตและพัฒนาการในทุกด้าน

มุ่งมั่นพัฒนา คือ รู้จักสำรวจและปรับปรุงตนเอง สนใจใฝ่รู้และศึกษาหาความรู้ต่าง ๆ รู้จักเพิ่มพูนวิทยฐานะของตนเอง คิดค้นและทดลองใช้วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนด้วย

ในช่วงก่อนที่กรมการศึกษานอกโรงเรียน จะมีการกำหนดนโยบายการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ นั้น ได้มีผู้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะของบรรณารักษ์ไว้ ดังนี้ คือ เอชเชม (1957, อ้างในสำราญ แสงวี, 2533) ได้กำหนดคุณสมบัตินของบรรณารักษ์ไว้ ดังนี้

1. มีความรู้ทั่วไปและมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และจะต้องหมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ
2. มีความรักและศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์ รวมทั้งมีทักษะและคุ้นเคยกับทรัพยากรห้องสมุดตลอดจนกลวิธีของงานบริการห้องสมุด
3. มีความรับผิดชอบสูงและปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร ละเอียดรอบคอบ ติดตาม ประเมินผลงาน และพยายามพัฒนางานให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
4. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นมิตรกับทุกคน ชอบการสังคม ชอบพบปะบุคคล สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ
5. เป็นคนดี สุภาพเรียบร้อย พุดจาไพเราะและมีความตั้งใจจริง มีความกระตือรือร้น และรักที่จะให้บริการทุกคนด้วยความเสมอภาค
6. เป็นผู้มีความสุขภาพดีทั้งร่างกายและจิตใจ มีอารมณ์ขัน ร่าเริงแจ่มใส กระฉับกระเฉง ในการปฏิบัติหน้าที่ มีอารมณ์มั่นคง อดทนต่อคำวิจารณ์ของผู้ใช้บริการ และพยายามแก้ไข และชี้แจงข้อบกพร่องต่าง ๆ อีกทั้งไม่จู้จี้กับความผิดเล็กน้อย และไม่เข้มงวดต่อระเบียบข้อบังคับมากเกินไป
7. เป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีอุดมคติริเริ่มสร้างสรรค์และมีความมุ่งมั่นในการทำงานอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ต้องมีผู้ควบคุม

8. เป็นนักประชาธิปไตยมีใจเป็นกลาง มีความยุติธรรมต่อทุก ๆ คน และให้ความยกย่องแก่ผู้อื่น ทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานและผู้ใช้ห้องสมุด
9. พยายามที่จะเข้าใจและเรียนรู้อุปนิสัยของผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อจะได้จัดบริการต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
10. เป็นผู้ที่รักหนังสือและรักการอ่าน พยายามชวนช่วยเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับหนังสือ และมีพรสวรรค์ในการทำงานเกี่ยวกับหนังสือร่วมกับผู้อื่นได้
11. เป็นผู้ที่มีความกล้าและพร้อมที่จะเผชิญกับปัญหาทางวิชาการโดยไม่ย่อท้อ
12. เป็นผู้นำและเป็นผู้ปฏิบัติตามที่ดี มีความสามารถในการสั่งการได้อย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง
13. เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานและมีความทันสมัย ไม่ยึดมั่นงมงาย ต่อความเชื่อแบบใดแบบหนึ่ง
14. เป็นผู้มีความสามารถนำทฤษฎีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม
15. เป็นผู้มีวิจาร์ณญาณที่ดี รู้จักใช้งบประมาณ และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์มากที่สุด อีกทั้งสามารถจัดลำดับงานตามความสำคัญก่อนหลังได้ ทำให้การดำเนินงานราบรื่น คล่องตัวมีประสิทธิภาพ
16. เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง สามารถแบ่งเวลาและแบ่งงานได้
17. เป็นผู้ที่มีความเสียสละ และมีพื้นฐานชีวิตในการปฏิบัติงาน และสามารถสละกำลังกาย กำลังทรัพย์ และสละเวลาให้กับงานได้อย่างเต็มที่โดยไม่มี ความกังวลใจ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2527) ได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบอาชีพบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นเพียงแนวทางในการปฏิบัติเท่านั้น ไม่ใช่เป็นกฎข้อบังคับตามกฎหมาย โดยได้กำหนดไว้ดังนี้

#### หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

1. ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
2. ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามาให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
3. ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม และลัทธิการเมือง

#### หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพแห่งตน
2. ต้องศึกษาและแสวงหาความรู้ เพื่อให้ตนมีวุฒิเข้าขั้นมาตรฐานที่สถาบันวิชาชีพกำหนดไว้ และหมั่นเพียรฝึกฝนทักษะ ตลอดจนหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน



3. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพ และ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ

4. ไม่ฝักใฝ่ในการเพิ่มพูนฐานะทางเศรษฐกิจส่วนตน จนเป็นการบั่นทอนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

#### หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

1. ให้ความยกย่องและนับถือผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพทุกระดับที่มีความรู้ความสามารถ และ ความประพฤติดี

2. ให้ความเคารพและยอมรับในข้อตกลงที่เป็นมติของที่ประชุม

3. รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมอาชีพ

4. ในกรณีที่เป็นผู้บังคับบัญชา จะต้องยึดมั่นในคุณธรรมในการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มีอคติในการแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษ

#### หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. รักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบัน และไม่กระทำการอันใดที่จะเป็นทางทำให้เกิดความเสื่อมเสีย

2. ร่วมมือและปฏิบัติงานด้วยจิตตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมาเพื่อความก้าวหน้าของสถาบันโดยส่วนรวม

3. ไม่พึงใช้ชื่อและทรัพยากรของสถาบันเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อหมุ่คณะโดยมิชอบ

#### หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

1. บรรณารักษ์ควรเป็นผู้นำอย่างเข้มแข็ง เพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทของภาระหน้าที่ที่มีต่อการพัฒนาท้องถิ่น และการพัฒนาประเทศ

2. พร้อมทั้งจะอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของชุมชนด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต และไม่ให้เป็นการเสียหายต่อภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่

3. ควรพยายามป้องกันมิให้กิจกรรมใดๆ ที่เป็นภัยต่อสังคมแฝงเข้ามาในการดำเนินงานห้องสมุด

กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2532) ได้กำหนดคุณลักษณะของบรรณารักษ์ ดังนี้

1. มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์และศิลปะในการบริหารงาน

2. เข้าใจในหน้าที่ วัตถุประสงค์ และนโยบาย ของห้องสมุดประชาชนอย่างดีและลึกซึ้ง เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

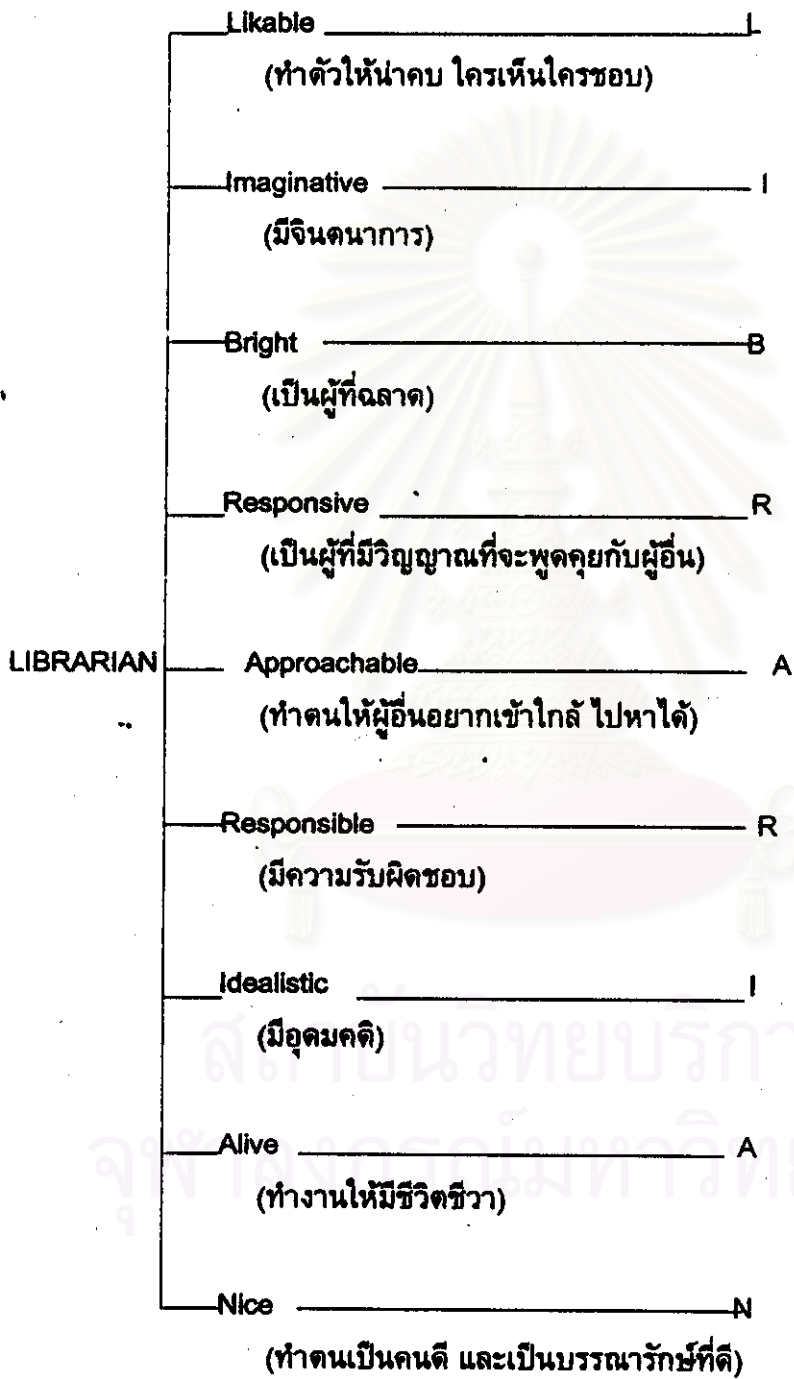
3. มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์กิจการอันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ทุกด้าน

4. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และพร้อมที่จะให้คำแนะนำที่เหมาะสมเมื่อเกิดปัญหา
5. เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี มีความรู้เกี่ยวกับบุคคลทุกระดับในท้องถิ่นที่ห้องสมุดตั้งอยู่ และสามารถสร้างความเข้าใจกับท้องถิ่น ทำให้คนในท้องถิ่นเห็นว่าห้องสมุดประชาชนเป็นสมบัติของทุกคน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี รู้จิตวิทยา เข้าใจลักษณะสังคมและสำนึกในความรับผิดชอบของตนต่อสังคม สามารถเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนในท้องถิ่น รวมทั้งมีความสามารถในการเชิญชวนท้องถิ่นให้ความร่วมมือในการสนับสนุนห้องสมุดประชาชน
7. รักการอ่าน รักหนังสือ หมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อให้ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ
8. มีเจตคติที่ดีและศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์ เป็นนักประชาธิปไตยยอมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์และชอบด้วยเหตุผล
9. มีความขยัน อดทน ตรงต่อเวลา มีระเบียบ ว่องไว กระฉับกระเฉง และมีความมั่นใจในตนเอง
10. ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้ความเป็นกันเองกับผู้รับบริการ
11. รู้จักจัดเวลาในการทำงาน ซึ่งมีกิจกรรมหลากหลายตลอดวันได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งการวางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งปีได้อย่างเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

เฉลียว พันธุ์สีดา (2532) ได้เสนอคุณสมบัติของครูบรรณารักษ์ไว้ว่า ครูบรรณารักษ์ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ เป็นคนดี น่ารัก ฉลาด มีรสนิยม มีความคิด มีอุดมคติ มีมนุษยสัมพันธ์ เข้าถึงได้ง่าย มีความรับผิดชอบ และพร้อมใจที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ เป็นคนกาย วาจา และใจงาม จากข้อความดังกล่าวได้สรุปเป็นแผนภาพเพื่อให้ง่ายแก่การจดจำ ดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภาพแสดงคุณสมบัติของบรรณารักษ์



**สัมพันธ์ ทองสมัคร (2537)** จากการประชุมของสมาคมผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาแห่งประเทศไทย เรื่องการจัดการศึกษาในสังคมโลกาภิวัตน์ ได้สรุปลักษณะของ คนในสังคมโลกาภิวัตน์ไว้ ดังนี้ คือ

1. เป็นผู้ที่ใฝ่เรียนรู้ จะต้องสนใจศึกษาหาความรู้และข่าวสารตลอดเวลา ทั้งทางโลก และ ทางธรรม เพื่อสร้างศักยภาพในตนให้สูงขึ้น
2. เป็นผู้มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล นอกจากจะสนใจใฝ่หาความรู้ความก้าวหน้าแล้วย่อมจะต้องเป็นผู้ที่มีแนวคิดที่มองไปข้างหน้าอย่างมีเหตุผล มีจิตใจไม่คับแคบ
3. เป็นผู้ที่มีข้อมูลอันทันสมัย โดยจะต้องเป็นข้อมูลในลักษณะที่เป็นวิทยาศาสตร์ และใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อการมีทัศนภาพที่กว้างไกลและชัดเจน กล่าวกันว่า "ใครมีข้อมูลมาก ผู้นั้นครองโลก"
4. เป็นผู้มีทักษะในอาชีพที่ทันสมัย ได้แก่ การเป็นผู้ที่มีความสามารถในการ ประกอบวิชาชีพ ที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูง ริเริ่มและทันสมัย
5. เป็นผู้มีจิตมุ่งความสำเร็จ ได้แก่ การเป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นในการประกอบหน้าที่ การงานด้วยความวิริยะ อุตทน และยึดหลักความสามารถเป็นหลัก เพื่อก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในงานอันเป็นเป้าหมายสูงสุด
6. เป็นผู้มีจิตสาธารณะ ได้แก่ การเป็นผู้ที่มีจิตมุ่งการสร้างสรรค์สังคมในส่วนรวม ลดการมุ่งเพื่อส่วนตนให้น้อยลง
7. เป็นผู้มีจิตรักธรรม ได้แก่การเป็นผู้ยึดมั่นในหลักคุณธรรม รักความยุติธรรม รัก ธรรมชาติ รักเพื่อนมนุษย์ มีจิตเป็นกุศล ห่วงใยสิ่งแวดล้อม และมีเมตตาธรรมต่อเพื่อนมนุษย์ ในโลก
8. เป็นผู้มีจิตเป็นสากล ได้แก่ การรู้จักปรับคนให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสังคม โลก ไม่ยึดมั่นอยู่เพียงในหมู่พวก ยอมรับความเป็นนานาชาติโดยอาศัยปัญญาธรรม
9. เป็นผู้ที่มีปัญญาธรรม ได้แก่ การเป็นผู้รู้จักใช้เหตุผลในการตัดสินใจ โดยใช้ เทคนิควิธีเชิงวิทยาศาสตร์
10. เป็นผู้มีจิตประชาธิปไตย ได้แก่ การเป็นผู้ที่มีความรักในวิถีชีวิตแบบ ประชาธิปไตย โดยยึดมั่นในหลักคาวธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม

จากแนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน ซึ่งเป็น คุณลักษณะในด้านต่างๆที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานทางด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ ประกอบกับในปัจจุบันเป็นยุคของความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร ดังนั้น บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง โดยการพัฒนาศักยภาพ และยึด

ความสามารถด้านต่าง ๆ เพื่อให้เป็นผู้ที่มีคุณลักษณะสอดคล้อง กับสังคมโลกาภิวัตน์ คือ จะต้องเป็นทั้งคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม มีสุขภาพพลานามัยที่ดี สามารถพึ่งพาตนเองได้ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

### 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่เป็นการศึกษาบทบาท ภารกิจ สภาพ การดำเนินงานและปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ ในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนใน รูปแบบเดิม ซึ่งเป็นช่วงที่ยังไม่ได้มีการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ แต่จาก การศึกษาวิจัยมีส่วนทำให้เกิดการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นห้องสมุดประชาชนตาม นโยบายใหม่ขึ้น ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการวิจัยในครั้งนี้ จากการศึกษาค้นคว้าเอกสารงาน วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน มีดังนี้ คือ

เบิร์ก (1979, อ้างในบุญเรือน แสงทอง, 2539) ได้ศึกษาถึงพัฒนาการของบริการใน ห้องสมุดประชาชนเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ใหญ่โดยศึกษาประวัติของการบริการสำหรับ การเรียนรู้ด้วยตนเองตั้งแต่ยุคเริ่มแรกของการก่อตั้งห้องสมุดประชาชนในสหรัฐอเมริกา จน ถึงยุคที่มีการพัฒนาขอบข่ายการออกบริการไปอย่างกว้างขวางในปัจจุบัน วิธีการศึกษาใช้วิธี การศึกษาจากเอกสารการบริการการอ่านตั้งแต่ปี ค.ศ.1920 จนถึงรายงานขั้นสุดท้ายในปี ค.ศ.1976 ของโครงการศึกษาด้วยตนเองและการแนะนำของคณะกรรมการสอบเข้าวิทยาลัย จากการศึกษาพบว่าในอดีตที่ผ่านมา มีการจัดบริการในรูปแบบที่คล้ายคลึงกับปัจจุบัน เช่น มี การจัดกิจกรรมต่าง ๆ มากมายหลายรูปแบบสำหรับคนเฉพาะกลุ่ม เช่น พวกอพยพ พวกที่ เริ่มชอบอ่านพวกที่เริ่มอ่านหนังสือออกมีการให้ความร่วมมือในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับความ สามารถในการอ่าน มีการวิเคราะห์เกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการอ่าน มีการพัฒนาเทคนิค และวัสดุ ที่จะช่วยในการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ใหญ่สำหรับการศึกษานอกระบบ การอ่านในยุค ก่อนสงครามโลกครั้งที่ 2 กับยุคปัจจุบัน ก็ได้กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการและการประเมินไว้ คล้ายคลึงกัน การศึกษาครั้งนี้ชี้ให้เห็นว่าห้องสมุดประชาชนเป็นองค์กรที่เหมาะสมที่สุดสำหรับ เตรียม กิจกรรมและสื่อการเรียนรู้ทางการศึกษาและวิชาชีพในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนองต่อการ เรียนรู้ด้วยตนเอง ของคนในปัจจุบัน และมีบทบาทที่สำคัญในการช่วยกระตุ้นความสนใจให้เกิด การเรียนรู้ด้วยตนเอง ควบคู่กับโอกาสทางการศึกษาของการศึกษานอกระบบ

แอนเดอร์สัน (1979, อ้างในสมชาย จิตวิรัตนอักษร, 2538) ได้ศึกษาโปรแกรม การศึกษาของผู้ใหญ่และกิจกรรมที่ห้องสมุดประชาชนในแมซซาชูเซต จัดบริการให้นักศึกษา



ผู้ใหญ่ ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามให้แก่บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนในแมชซาชูเซต จำนวน 364 คน ผลการวิจัยพบว่า 77.8% ของห้องสมุดประชาชนในแมชซาชูเซตเกี่ยวกับโปรแกรมการศึกษาของผู้ใหญ่ กิจกรรมทางการศึกษาส่วนใหญ่ดำเนินการจัดโดยกลุ่มเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และมากกว่าครึ่งเป็นการร่วมมือกับหน่วยงาน และกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ของเมืองนั้น 88.8% ของห้องสมุดประชาชนเห็นว่าการติดตามงานการศึกษาผู้ใหญ่เป็นหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน และสาเหตุที่บรรณารักษ์บางคนไม่ได้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่การศึกษาผู้ใหญ่ก็เพราะปัญหาเรื่องงบประมาณ เวลา บุคลากร และเนื้อที่ของห้องสมุด

เบิร์นสไตน์ และลิซ (1985, อ้างในสำราญ แสงจิว, 2533) ได้ศึกษาเจตคติในการพัฒนาอาชีพบรรณารักษ์ โดยศึกษาจากสมาชิกของ ALA ประมาณ 1,400 กว่าคน ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดเฉพาะ ผลการสำรวจพบว่าผลสำเร็จในอาชีพนั้น ร้อยละ 51 เห็นว่าประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ กล่าวคือร้อยละ 32 เห็นว่า ได้รับความก้าวหน้าในวิชาชีพ ร้อยละ 16 จะปฏิบัติงานในวิชาชีพนี้ต่อไปทั้งในปัจจุบันและอนาคต และ ร้อยละ 3 ต้องการเปลี่ยนงาน ส่วนร้อยละ 41 นั้นไม่ประสบความสำเร็จกล่าวคือ ร้อยละ 32 ยังคงปฏิบัติงานทั้งที่ไม่ชอบ ร้อยละ 7 ต้องการเปลี่ยนงานแต่ยังไม่เปลี่ยนไม่ได้ และร้อยละ 2 หวังจะออกจากงาน ส่วนที่เหลือร้อยละ 8 ต้องการลาออกจากวิชาชีพบรรณารักษ์ ในด้านความพึงพอใจต่องานพบว่า ร้อยละ 82 เห็นว่าวิชาชีพบรรณารักษ์เป็นงานที่ทำหยาและมีคุณค่า ร้อยละ 45 เห็นว่าเป็นงานที่มีโอกาสเจริญก้าวหน้า และมีความเป็นอิสระ และร้อยละ 38 เห็นว่าเป็นงานที่มีอำนาจบังคับบัญชา ในด้านเหตุผลที่บรรณารักษ์เลือกอาชีพนี้ ส่วนใหญ่เลือกเพราะรักหนังสือ และรักการอ่าน รองลงไปคือชอบทำงานในห้องสมุด สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา และต้องการทำงานที่ให้บริการผู้อื่น สำหรับด้านความต้องการในการฝึกอบรมนั้นบรรณารักษ์เห็นว่า ได้รับการเตรียมการที่ดีสำหรับงานที่ทำอยู่จากสถาบันศึกษาของเขาและบรรณารักษ์ต้องการได้รับการอบรมด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีมากที่สุดถึงร้อยละ 59 รองลงไปร้อยละ 50 ต้องการได้รับการพัฒนาการจัดการ ส่วนการพัฒนาวิชาชีพนั้นบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ร้อยละ 71 เห็นว่าน่าจะมีส่วนร่วมในการฝึกงาน และ สัมมนามากที่สุด

กรมการศึกษานอกโรงเรียน(2526) ได้สร้างเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ซึ่งสรุปได้ว่าอาคารสถานที่ควรมีที่ตั้งอยู่ในที่ชุมชน เป็นที่ที่สะดวกในการมาใช้บริการ อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี มีบริเวณสำหรับขยายได้ในอนาคต และมีการจัดแบ่งเนื้อที่ภายในอย่างเหมาะสม บุคลากรซึ่งได้แก่ผู้ที่มี

ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคอยสนับสนุน มีวัสดุอุปกรณ์ หนังสือ และสิ่งพิมพ์เพื่อให้บริการอย่างเพียงพอ และมีงบประมาณเป็นประจำทุกปี

**กรมการศึกษานอกโรงเรียน (2531)** ได้สรุปแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดเพื่อจูงใจให้ประชาชนมาใช้บริการมากขึ้นว่าบุคลากรคือบรรณารักษ์จะต้องมีอริยชาติดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง มีความคิดริเริ่ม งบประมาณในการดำเนินงานต้องมีเพียงพอ อาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกควรสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สมบายตา ร่มเย็น นำเข้ามาใช้บริการบรรยากาศภายในห้องสมุดควร มีชีวิตชีวา มีการจัดบริการแก่ผู้อ่านอย่างกว้างขวาง จัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด เพื่อเรียกร้องความสนใจจากประชาชนให้เข้ามาร่วมกิจกรรม และใช้บริการของห้องสมุดและมีการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

**สารภี ภูมิประเทศ (2531)** ได้ศึกษาบทบาทที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์และหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเป็นการศึกษามหาภาคที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ใน 5 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค ด้านงานบริการ ด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และด้านหน้าที่ทางการศึกษา ผลการวิจัยพบว่าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติจริง 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค และด้านงานบริการห้องสมุดอยู่ในระดับมาก ส่วนอีก 2 ด้านปฏิบัติจริงอยู่ในระดับปานกลางเมื่อเปรียบเทียบโดยจำแนกตามวุฒิทางการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ที่มีวุฒิกับบรรณารักษ์ที่ไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ได้ปฏิบัติจริงในด้านต่าง ๆ ไม่แตกต่างกัน สำหรับบรรณารักษ์ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ต่างกัน ได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านงานบริการห้องสมุด ส่วนบรรณารักษ์ในภูมิภาคต่างกันเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติงานจริง 4 ด้านแตกต่างกัน ยกเว้นด้านงานบริการของห้องสมุด ในส่วนของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการมีความเห็นว่าบรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริง 4 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นด้านการจัดกิจกรรมของห้องสมุดที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติจริงอยู่ในระดับน้อย เมื่อเปรียบเทียบตามทัศนะของกลุ่มตัวอย่างแล้ว พบว่าบรรณารักษ์มีความเห็นว่าตนเองได้ปฏิบัติจริง 4 ด้าน ในระดับมากกว่าความเห็นของหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ ยกเว้นด้านหน้าที่ทางการศึกษา ที่บรรณารักษ์กับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการมีความเห็นสอดคล้องกัน ส่วนบทบาทที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ไม่ได้ปฏิบัติหรือปฏิบัติน้อย คือ การทำดัชนีวารสาร โดยมีสาเหตุเพราะมีบุคลากรน้อย ไม่มีเวลา ไม่ได้เก็บวารสารฉบับล่วงหน้า และไม่มีความรู้เรื่องการทำดัชนีวารสาร

**เรณู เบียชื่อ (2532)** ได้ศึกษารูปแบบห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าสถานที่ตั้งของ

ห้องสมุดประชาชนควรอยู่ในเขตชุมชนมีเนื้อที่พอเพียงและสามารถขยายได้ในอนาคตมาตรฐานพื้นที่ภายในอาคารควรมีความกว้าง 900 ตารางเมตร บุคลากรปฏิบัติงานควรมีอย่างน้อย 5 คน ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดประชาชน 9 คนและควรประชุม 3 เดือนต่อครั้ง การจัดบริการและ กิจกรรมห้องสมุดประชาชนควรเปิดตลอดสัปดาห์ โดยบุคลากรเปลี่ยนกันหยุดตามสัปดาห์ หนังสือควรมีอย่างน้อย 30,000 เล่ม จัดมุมต่าง ๆ ตามลักษณะ การใช้ของประชาชน จัดนิทรรศการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง บริการเสียงตามสายให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนที่ไม่สามารถมาอ่านหนังสือในห้องสมุดประชาชนได้ มีบริการเครื่องถ่ายเอกสาร ควรมีโทรศัพท์ไว้ติดต่อประสานงาน และบริการตอบคำถาม จัดกิจกรรมวันเด็ก วันสัปดาห์ห้องสมุด โดยคำนึงถึงการส่งเสริมการอ่าน และควรทำการประเมินผลประจำปีเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนด้วย

ภัทรธาดา ยมนา (อ้างในสมชาย มะลิลา, 2533) ได้สรุปองค์ประกอบที่ส่งผลต่อการพัฒนาห้องสมุดประชาชน สรุปได้ดังนี้

1. ทำเลที่ตั้งห้องสมุด ต้องเป็นเวลาที่ใช้ประชาชนจะไปใช้ได้ง่าย สะดวกอยู่บนเส้นทางการเดินทางของประชาชน
2. มีการจัดอาคารห้องสมุดให้ดึงดูดใจ มีบริเวณทั้งภายนอกและภายในที่น่าสบายร่มรื่น
3. มีหนังสือหลายประเภท หลากหลายตามความต้องการของประชาชน และมีการจัดหมวดหมู่หนังสือให้ค้นคว้าได้ในเวลาที่รวดเร็ว
4. มีการให้บริการที่หลากหลายและกว้างขวางครอบคลุมถึงผู้ใช้ทุกหมู่เหล่า
5. มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงดูดคนมารู้จักห้องสมุดและเผยแพร่กิจกรรม หรือสิ่งที่ห้องสมุดจัด ให้ประชาชนได้รับทราบ และชักชวนให้มาใช้สิ่งเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์

สมชาย มะลิลา (2533) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยจัดสรรกับความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนอำเภอในภาคเหนือ โดยได้จำแนกปัจจัยหรือองค์ประกอบที่น่าจะมีผลต่อความสำเร็จในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนไว้ 2 ประเภท คือ

1. ปัจจัยด้านองค์ประกอบของห้องสมุดประชาชน ได้แก่ สถานที่ตั้งห้องสมุด อาคารห้องสมุด งบประมาณ บุคลากร หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ ผู้ให้บริการ
2. ปัจจัยด้านกระบวนการดำเนินงานภายในห้องสมุดประชาชน ได้แก่ การดูแลรักษาบริเวณห้องสมุด ความร่มรื่น เรียบง่ายนำเข้าไปใช้บริการ แสงสว่าง การคัดเลือกและจัดหาหนังสือ การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ การบริการของห้องสมุด การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และ การประชาสัมพันธ์

อัญชลีกร กุลสุวรรณ (2533) ได้ศึกษาแนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีพุทธศักราช 2543 ผลการวิจัยที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็น สอดคล้องกันมีดังนี้ คือ

1) อาคารสถานที่ ที่ยังอาศัยอยู่กับหน่วยงานอื่น ๆ จะได้รับงบประมาณสร้างใหม่ เป็นเอกเทศ

2) แนวทางพัฒนาบุคลากรจะเป็นการให้ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์เพิ่มเติม วัตถุประสงค์การจัดตั้งที่จะเพิ่มและเน้น จะเป็นการให้บริการข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ โดยสื่อทุกรูปแบบ บทบาทและหน้าที่จะเป็นศูนย์รวมของวิทยาการทุกสาขาวิชา การร่วมมือกับศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนภาค ศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ จะเป็นการร่วมมือกันหาแนวทางพัฒนาการดำเนินงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นการใช้สื่อที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3) การบริการและกิจกรรม จะส่งเสริม และ พัฒนาระบบเครือข่ายการเรียนรู้ โดยใช้สื่อสนเทศเป็นสาระหลัก และให้บริการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีมากขึ้น

4) วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ จะมีลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้และใช้ได้ ด้วยตนเอง มีเนื้อหาสอดคล้องกับสภาพสังคมและสภาพแวดล้อม

5) การประเมินผล เน้นให้ผู้ปฏิบัติงาน ประเมินตนเอง การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ประโยชน์ของประชาชนโดยจะประเมินความก้าวหน้า ในการดำเนินงานทุกด้าน

วิไลลักษณ์ โรจนาศรีรัตน์ (2537) ได้ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน ห้องสมุดประชาชนจังหวัดในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยศึกษาเปรียบเทียบทัศนคติ ของผู้บริหาร และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด จากการศึกษาในครั้งนี้ได้ประมวล ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในเรื่องของบุคลากร คือ ผู้บริหารมีความคิดเห็น ว่า ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่เพียงพอ ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และไม่ได้รับการพัฒนา เท่าที่ควร มีโอกาสเข้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ ย้ายบ่อยและ ไม่ใช่คนในท้องที่ ส่วนบรรณารักษ์มีความคิดเห็น ว่า ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่เพียงพอ ผู้บริหารไม่เข้าใจงานห้องสมุด จึงทำให้ไม่สนใจเอาใจใส่ดูแล ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่มีความรู้ ทางบรรณารักษศาสตร์มีโอกาสดำและยากในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งทำให้ขาดความ กระตือรือร้นกระตือรือร้นในการทำงาน ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ มีวันหยุดราชการไม่ตรงกัน บางวันอาจเหลือผู้ปฏิบัติงานเพียง 1 คน ซึ่งต้องทำงานทุกอย่างแทนคนที่หยุด ผู้บริหารให้ ข้อเสนอแนะว่า ควรจัดให้มีการอบรม ศึกษาดูงาน ศึกษาเพิ่มเติม ในเรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยี สมัยใหม่ การบริหาร การประชาสัมพันธ์ จัดสรรผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนให้เพียงพอ



ครบทุกห้องสมุด ปรับตำแหน่งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้เป็นข้าราชการครู ให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนมีอำนาจในการตัดสินใจบางเรื่อง เช่น การคัดเลือกและจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ไม่ควรให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดโยกย้าย หากทำงานห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่งไม่ครบ 2 ปี หากอาสาสมัครมาช่วยงานห้องสมุดประชาชน ส่วนข้อเสนอแนะของบรรณารักษ์ที่แตกต่างจากผู้บริหารคือ จัดสรรบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อย่างน้อยแห่งละ 2 คน ติดต่อนักศึกษาวิชาฝึกงานเพื่อช่วยงานห้องสมุด เพิ่มเงินสวัสดิการให้มากกว่าเดิม จัดอบรมผู้บริหารเรื่องงานห้องสมุด

การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะ และแนวทางพัฒนาคุณลักษณะของบรรณารักษ์นั้นผู้ทำการวิจัยยังไม่พบว่ามีผู้ใดได้ทำการศึกษาถึงคุณลักษณะของบรรณารักษ์ โดยตรงส่วนใหญ่จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ที่ประกอบวิชาชีพครูและผู้ที่ประกอบวิชาชีพในด้านอื่น ๆ ซึ่งจากการศึกษาค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้ คือ

ธวัช ทองแสน (2535) ได้ศึกษาคุณลักษณะของศึกษานิเทศก์จังหวัดในเขตการศึกษา 9 ตาม ทิศนะของศึกษานิเทศก์อำเภอ และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยทำการศึกษาใน 3 ด้านคือ ด้าน มนุษยสัมพันธ์ ด้านภาวะผู้นำ และด้านความรู้ความสามารถในการพัฒนาครูและพัฒนาการเรียนการสอนจากผลการวิจัยพบว่า ด้านมนุษยสัมพันธ์ กลุ่มตัวอย่างมีทัศนะตรงกันว่าศึกษานิเทศก์จังหวัดมีคุณลักษณะ ด้านนี้อยู่ในระดับมาก ในเรื่องความเป็นผู้ที่เห็นความสำคัญของความร่วมมือจากบุคคลทุกฝ่ายพร้อมที่จะให้คำปรึกษาและแนะนำเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องแก่ผู้ร่วมงานเป็นผู้มีลักษณะเป็นมิตรและอารมณ์ดีน่าคบหาสมาคมเป็นผู้รับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่นด้วยดี เป็นผู้ยกย่องผลงานหรือความสำเร็จของผู้อื่นเสมอ เป็นผู้ให้เกียรติและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น ทำให้ผู้ร่วมงานภาคภูมิใจและยินดีร่วมพัฒนางานเป็นผู้ใช้เหตุผล และสติปัญญาก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ สามารถสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานตระหนักอยู่เสมอว่าไม่มีความก้าวหน้าใด ๆ จะเกิดขึ้นได้โดยปราศจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้นำใจเป็นนักกีฬา ด้านภาวะผู้นำ กลุ่มตัวอย่างมีทัศนะตรงกันว่าศึกษานิเทศก์จังหวัดมีคุณลักษณะด้านนี้อยู่ในระดับมาก ได้แก่ การได้รับการยอมรับในระดับสูงในเรื่องการเป็นผู้นำแบบประชาธิปไตยที่ใจกว้างสนับสนุนการแสดงความคิดเห็น และการร่วมมือร่วมใจในการทำงาน มีลักษณะเป็นครูที่ดี การเป็นผู้ที่มีทำที่สง่างามและมีมารยาทดี การเป็นคนฉลาดและริเริ่ม เป็นนักวิชาการที่ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใส่ตัวอยู่เสมอ การเป็นผู้มีความยุติธรรม การมีความมั่นใจในตนเอง เป็นผู้ที่มีมุ่งทำงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้เสมอ มีความสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน เป็นผู้ยึดถือความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่เป็นแนวทางในการดำเนินงานในขั้นตอน



ต่าง ๆ และสามารถ สร้างความนิยมนับถือจากผู้ร่วมงานได้ด้วยความสามารถและด้วยคุณธรรม ความดีของตนเอง ส่วนในด้านความรู้ความสามารถในการพัฒนาครูและพัฒนาการเรียนการสอนนั้น กลุ่มตัวอย่างมีทักษะตรงกันอยู่ในระดับปานกลาง ในเรื่องการวางแผนการนิเทศการศึกษาในการนิเทศการสอนโดยตรงในชั้นเรียน การจัดกิจกรรมการนิเทศรูปแบบต่าง ๆ ความรู้ ทักษะและพฤติกรรมที่แสดงออกในการดำเนินงานพัฒนาครู และพัฒนาการเรียนการสอน การช่วยเหลือสนับสนุนงานนิเทศภายในโรงเรียนที่รับผิดชอบ การส่งเสริมพัฒนาคุณนยวิชา การและการนิเทศทางไกล

นัยนา ขุมทรัพย์ (2536) ได้ศึกษาถึงแนวทางพัฒนาคุณลักษณะของครูเทศบาล เขตการศึกษา 11 โดยทำการศึกษาใน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถในวิชาชีพครู ด้านความขยัน และ ด้านความประหยัด ผลการศึกษาพบว่า แนวทางพัฒนาคุณลักษณะครูในด้านต่าง ๆ มีดังนี้ คือ

#### ด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถในวิชาชีพครู

1. จัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
2. นิเทศแนะนำ
3. จัดสรรงบประมาณด้านเอกสารและวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการสอนให้เพียงพอ
4. จัดทัศนศึกษานอกสถานที่
5. ส่งเสริมให้ครูมีโอกาสศึกษาต่อ
6. ให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถของครูอยู่เสมอ

#### ด้านความขยัน

1. อบรมสัมมนาเชิงจริยธรรม
2. สร้างขวัญและกำลังใจ
3. จัดให้มีโครงการประกวดครูสอนดีเด่น ห้องเรียนดีเด่น และโรงเรียนดีเด่น
4. ให้มีการนำเสนอผลงานทางการสอนเพื่อขอเลื่อนระดับและตำแหน่ง

#### ด้านความประหยัด

1. อบรมสัมมนาเชิงจริยธรรม
2. ส่งเสริมให้ครูมีค่านิยมแต่งกายแบบไทยอีสาน

สุทธาสินี วิเวกานนท์ (2537) ได้ศึกษาคุณลักษณะของครูประถมศึกษาสังกัด กรุงเทพมหานครในยุคโลกาภิวัตน์ตามการรับรู้ของตนเอง โดยได้ศึกษาใน 3 ด้าน คือด้านบุคลิกภาพ ด้านสมรรถภาพ ทางวิชาชีพ และด้านคุณธรรม จากผลการวิจัยพบว่า ครูประถมศึกษา มีคุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ (รูปลักษณ์) อยู่ในระดับมากทุกข้อ เช่น เป็นคนรักธรรมชาติ

รักเพื่อนมนุษย์ รักศิลปะ ส่วนด้านบุคลิกภาพ (กิจลักษณะ) ที่ปฏิบัติอยู่ในระดับมากมีทุกข้อ เช่น กระตือรือร้น และตื่นตัวอยู่เสมอกับการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ยกเว้น การปรับตัวและอยู่ร่วมกับคนต่างชาติต่างวัฒนธรรมได้อย่างสันติ ที่ครูประถมศึกษาปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านสมรรถภาพทางวิชาชีพ ครูมีสมรรถภาพทางวิชาชีพ อยู่ในระดับมากทุกข้อ เช่นกระตุ้นชี้แนะ ให้กำลังใจในการสร้างวินัย และความต้องการในการเรียนรู้ต่อไป ยกเว้นการทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อค้นหาเทคนิคกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ที่ครูประถมศึกษาปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาษาต่างประเทศเข้าใจวิธีการใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยตนเอง เช่น คอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน ที่ครูประถมศึกษาปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ด้านคุณธรรม ครูมีคุณธรรมอยู่ในระดับมากทุกข้อ เช่น ภูมิใจในความเป็นไทย ผสมผสานสิ่งที่ดีงามแบบไทยกับสิ่งที่ดีงามจากวัฒนธรรมอื่น ยกเว้น การเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อหน้าที่และมีความจริงใจต่อผู้อื่น ที่ครูประถมศึกษาปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด

ส่วนงานวิจัยที่ได้มีผู้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่โดยตรง มีจำนวน 2 เรื่องด้วยกัน คือ

สมชาย ฐิติรัตน์อัคร (2538) ทำการศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดตามนโยบายการพัฒนาห้องสมุดประชาชน กรมการศึกษานอกโรงเรียน ปี พ.ศ.2538 เป็นการศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" และห้องสมุดประชาชนอำเภอ ที่มีตอนโยบายการพัฒนาห้องสมุดประชาชนในการกิจ 3 ด้าน คือด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ด้านการจัดการศึกษานอกโรงเรียน และด้านการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน ผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน คาดว่าจะปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยได้ในระดับปานกลาง ด้านการจัดการศึกษานอกโรงเรียน และ ด้านการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชนอยู่ในระดับมาก เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ คาดว่าจะปฏิบัติงานทั้ง 3 ด้านได้แตกต่างกัน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด ไม่เกิน 5 ปี และนานกว่า 5 ปี คาดว่าจะปฏิบัติงาน ทั้ง 3 ด้าน ได้แตกต่างกัน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" และห้องสมุดประชาชนอำเภอ คาดว่าจะปฏิบัติงาน ทั้ง 3 ด้านได้แตกต่างกัน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่อยู่ในภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้คาดว่าจะปฏิบัติงาน ทั้ง 3 ด้านได้แตกต่างกัน

บุญเรือน แสงทอง (2539) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน มิติใหม่ เป็นการศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนใน 4 จังหวัดที่เป็นจังหวัด นาร่อง ได้แก่จังหวัด กำแพงเพชร น่าน สุรินทร์ และมุกดาหาร กลุ่มเป้าหมายของการวิจัย คือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด และหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียนอำเภอ ผลการวิจัยพบว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนสามารถปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับมาก ทั้งด้านการจัดการ ศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาออกโรงเรียน และการจัดศูนย์ข้อมูลชุมชน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานคือ หนังสือประเภทต่าง ๆ มีน้อย งบประมาณการจัดซื้อหนังสือได้รับน้อย เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องช่วยงานศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียนอำเภอ ทำให้การปฏิบัติงานห้องสมุดน้อยลง บริเวณภายในห้องสมุดคับแคบไม่สามารถจัดมุมต่าง ๆ ได้สมบูรณ์ บุคลากรห้องสมุดมีน้อย และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้เสนอแนะว่าควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในเรื่องการจัดเก็บ การนำเสนอข้อมูลชุมชนและการจัดนิทรรศการ ควรเพิ่มบุคลากรห้องสมุดให้มากขึ้น และกรมควรจัดทำนิทรรศการสำเร็จรูปส่งไปให้ห้องสมุด ส่วนผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน และ หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียนอำเภอ มีความเห็นต่อการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมิติใหม่ โดยรวมว่าสามารถให้การสนับสนุนได้อยู่ในระดับมาก และได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า กรมควรสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัย เช่นคอมพิวเตอร์ ควรให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดบริการและ จัดกิจกรรมห้องสมุดแต่เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องไปช่วยงานศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียนอำเภอ

จะเห็นได้ว่าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ส่วนใหญ่นั้นเป็นการศึกษาถึง บทบาท ภารกิจ สภาพการดำเนินงาน และปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนในรูปแบบเดิมซึ่งเป็นช่วงที่ยังไม่ได้มีการพัฒนาห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่แต่จากการศึกษาวิจัยมีส่วนทำให้เกิดการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ขึ้น ส่วนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่นี้มีเพียง 2 เรื่อง คือ งานวิจัยของ สมชาย ฐิติรัตนอักษร (2538) เป็นการศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่คาดว่าตนเองจะสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายการพัฒนาห้องสมุดประชาชนได้อยู่ในระดับใดบ้าง ซึ่งในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ อยู่ในระยะที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด กำลังรับนโยบายใหม่ยังไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง และงานวิจัย ของ บุญเรือน แสงทอง (2539) ซึ่งทำการศึกษาถึงสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ โดยทำการศึกษาเพียง 4 จังหวัดที่อยู่ในโครงการนาร่อง ส่วนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่นั้น ยังไม่มีผู้ใดหรือหน่วยงานใดทำการศึกษาค้นคว้า จึงทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะทำ

การศึกษาถึงคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนตามนโยบายใหม่ซึ่งผลของการวิจัยครั้งนี้จะสามารถเป็นแนวทางให้หน่วยงานนำไปพัฒนาคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานอันส่งผลให้บรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงความต้องการของหน่วยงานต่อไป



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย