



รูปแบบการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร
Management Living Public Library Model of Bangkok Metropolitan
Administration

นางสาวจรรยา ชูโตศรี

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

วิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
เดือนปี..... 28 ก.ย. 2553 ปีการศึกษา 2550
ทะเบียน..... 40225032
เรียกหนังสือ ๗๔
027.7593
๑1675
๒๕๕๐

Management Living Public Library Model of Bangkok Metropolitan
Administration

Miss. Jariya Chutosri


A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
For the Degree of Master of Arts (Library and Information Science)

2007

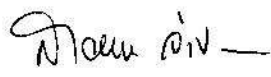
Copyrighted by Bansomdej Choa Praya Rajabhat University

วิทยานิพนธ์ รูปแบบการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร
โดย นางสาวจริยา ชูโตศรี
สาขา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (การจัดการสารสนเทศเพื่อธุรกิจ)
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์हरष्णा ศิวรักษ์
กรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลภัสส์ วงษ์ประเสริฐ

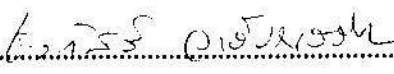
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์



.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

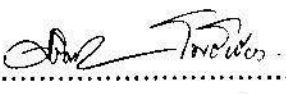
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


.....ประธานกรรมการ
(ศาสตราจารย์ ดร.สายหยุด จำปาทอง)


.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์हरष्णा ศิวรักษ์)


.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลภัสส์ วงษ์ประเสริฐ)


.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ กุหาภินันท์)


.....กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์ศิริกาญจน์ โปธิ์เขียว)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศคุณูปการ

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณบิดาและมารดา ที่สนับสนุนให้ข้าพเจ้าได้ศึกษาหาความรู้จนประสบความสำเร็จ ขอขอบพระคุณ ครู อาจารย์ ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ข้าพเจ้า ขอขอบพระอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำตลอดมา คือ รองศาสตราจารย์हरषा ศิวรักษ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภัส วังษ์ประเสริฐ ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน คือ รองศาสตราจารย์ ดร.จุมพจน์ วนิชกุล รองศาสตราจารย์มาลี เลิศมาลีวงศ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน คุณพรภิรมย์ หลงทรัพย์ และคุณสมรภัช สหพงศ์ ผู้ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแบบสอบถาม ขอขอบพระคุณสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว ผู้อำนวยการกองนันทนาการ ผู้อำนวยการเขต หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาห้องสมุด หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ทุกๆ ท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถามครั้งนี้ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญยิ่งที่ทำให้งานวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ขอขอบพระคุณคณะกรรมการผู้ควบคุมการสอบวิทยานิพนธ์ที่กรุณาตรวจสอบข้อมูลและรูปแบบอย่างละเอียด ทำให้งานวิจัยครั้งนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

สุดท้ายขอขอบพระคุณพี่ๆ เพื่อนๆ ผู้ร่วมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกๆ ท่านที่ให้การช่วยเหลือสนับสนุน และเป็นกำลังใจแก่ข้าพเจ้าตลอดมาจนประสบความสำเร็จ

นางสาวจริยา ชูโตศรี

จริยา ชูโตศรี. (2550). รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร.
กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. คณะกรรมการควบคุม
รองศาสตราจารย์ หรรษา ศีวรักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชลภัสส์ วงษ์ประเสริฐ

การศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด
กรุงเทพมหานครที่ควรจะเป็น ภายใต้กรอบการบริหารงานของ 7S ประกอบด้วย โครงสร้าง กลยุทธ์
ระบบ ลักษณะการจัดการ บุคลากร ทักษะ และค่านิยมร่วม ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่
สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์
จำนวน 61 คน และผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง จำนวน 19 คน ผลการวิจัยพบว่า

รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร **ด้านโครงสร้าง**
ควรมีการแบ่งสายงานตามหน้าที่ และโครงสร้างแบบชั่วคราวในโครงการพิเศษร่วมกัน สายการบังคับ
บัญชาสั้นลง มีเอกภาพในการบริหารจัดการ และมีคณะกรรมการเครือข่ายในการประสานงาน
ด้านกลยุทธ์ ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างรวดเร็ว มีอาคาร
สถานที่ และพื้นที่ใช้สอยเพียงพอ และเหมาะกับการใช้งาน และมีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีใจรักในการให้บริการ
สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจในการเรียนรู้ **ด้านระบบ** ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลในเรื่องเดียวกันมารวม
ไว้ในเว็บไซต์เดียวกันเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล เสมือนไปใช้ข้อมูลใน
ห้องสมุด และต้องกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้บริหารและ
ผู้ดำเนินการให้ตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นระบบเดียวกัน และดำเนินได้อย่างถูกต้อง **ด้านลักษณะ
การจัดการ** ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการพัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่ง
งานที่สูงขึ้น การให้กำลังใจแก่ บุคลากร ไม่ควรเลือกที่รักมักที่ชัง หรือเกิดความลำเอียงจากการมีอคติ
ส่วนตัว ต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกเรื่องเท่าเทียมกัน สร้างบุคลากรให้เกิดความรู้สึก
ความสามัคคี และร่วมใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ **ด้านบุคลากร** ควรมีบุคลากรวิชาชีพ ประกอบด้วย
บรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ควรมีบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ และ
อาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยดำเนินงานห้องสมุดตามความเหมาะสม **ด้านทักษะ**
บรรณารักษ์ และบุคลากรมีทักษะในการให้บริการ มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดีรวมทั้ง
ความรู้ในด้านความเป็นผู้นำ ด้านการบริหาร และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีความรู้ทางด้าน
ภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา **ด้านค่านิยมร่วม** ควรมีจิตใจมุ่งบริการ โดยยึดถือความพึงพอใจ
ของผู้ใช้บริการเป็นหลัก มีศรัทธาในวิชาชีพ งานบริการผู้ใช้บริการ และต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติ สร้าง
สังคมการอ่าน โดยปลูกฝังความรักการอ่านให้เกิดแก่บุคคลทั่วไป และควรยึดถือในหลักจรรยาบรรณ
วิชาชีพ

JARIYA CHOTOSRI. (2007). MANAGEMENT LIVING PUBLIC LIBRARY MODEL OF BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION. THESIS FOR GRADUATE STUDENT. BANGKOK : GRADUATE SCHOOL, BANSOMDEJ CHOAPRAYA RAJABHAT UNIVERSITY. ADVISOR. ASSOCIATE PROFESSOR HANSA SIVARAKS, ASSISTANCE PROFESSOR DR. CHOLLABHAT VOGSAPRASERT.

The study aims to search for setting the appropriate living public library administrative pattern under Bangkok Metropolitan. The pattern will be set within the 7s administrative frames, consist of the structure, strategy, systems, style, staff, skill and shared value. The sample populations of this study are 61 members of Bangkok Metropolitan, heads of community development and social welfare section and librarians, and 19 of experts who are administrators. The results are up follow

The **structural** living public library model of Bangkok Metropolitan should have to divide work sector upon the duty and create temporary structure for special project that will shorten the line of command. Having the unity in the administrative management and creation network committee to coordinate activities. The **strategy** should have to work with the information technology for speedy working in order to have enough building and space to suit for team working and pay attention in learning. The **systems** should have to join the same knowledge data in the website for the convenience of users in searching data as well as searching data in library, and have to set standard, rule or direction for the working system between the administrators and officers. The **style** should have to promote personnel for advance learning in order to develop work and promote position for their willpower. They do not need to pay attention the unfairness of the bias, and have to create unity in the office to handle work willingly. The **staff** should have professional librarians and other officers of various positions to fit for the jobs, having enough personnel to support main job and volunteers from the community to help in the library in appropriateness. The **skill** of the librarians and officers should be skillful in service, have good knowledge of the professional library as well as to be strong leaders, administration and information technology, and knowing one more foreign language at least. The **shared value** should have to service mind and form for the satisfaction of the user as the main job, have belief on profession, service users and in office, create learning society and love reading to everybody and be faithful in the morals of the profession.

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคู่มือการ.....	ก
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญแผนภาพ.....	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	7
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	8
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
ตอนที่ 1 ความรู้ห้องสมุดสาธารณะ.....	10
ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดที่มีชีวิต.....	22
ตอนที่ 3 แมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก.....	27
ตอนที่ 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	50
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
ขั้นที่ 1 การกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	58
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	59
การสร้างและการหาคูณภาพของเครื่องมือ.....	59
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	60
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	60

สารบัญ (ต่อ)

3 (ต่อ)	หน้า
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	61
ขั้นที่ 2 รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร.....	62
ขั้นที่ 3 การตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะ ที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ประชากรผู้บริหาร.....	62
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	62
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	63
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
ขั้นที่ 1 กำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะ ที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร	
ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	65
ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะ ที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร.....	67
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ.....	77
ขั้นที่ 2 สังเคราะห์รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร.....	78
ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะ ที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร.....	81
บทที่ 5 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	
วิธีดำเนินการวิจัย.....	88
สรุปผลการวิจัย.....	89
อภิปรายผลการวิจัย.....	92
ข้อเสนอแนะ.....	103
บรรณานุกรม.....	104

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	รายชื่อห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานครและห้องสมุดฯ สังกัดสำนักงานเขตต่างๆ 113
ภาคผนวก ข	รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ 116
ภาคผนวก ค	แบบสอบถามศึกษาความคิดเห็นเพื่อกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็น ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร 130
ภาคผนวก ง	แบบสอบถาม เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบ การบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร 140
ภาคผนวก จ	ประวัติผู้วิจัย 148

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่	หน้า
แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	8
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานคร.....	17
แผนภาพที่ 3 การแบ่งส่วนการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน.....	19
แผนภาพที่ 4 รูปแบบแมคกินซี 7S แฟรมเวิร์ก.....	30
แผนภาพที่ 5 โครงสร้างของศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับกรุงเทพมหานคร.....	35
แผนภาพที่ 6 แบบแผนขององค์กรแบบเมตริกซ์สำหรับการจัดแบ่งสายงานบริการของ มหาวิทยาลัยซานฟรานซิสโก.....	36
แผนภาพที่ 7 รูปแบบที่ 1 โครงสร้างแบบสายงานตามหน้าที่.....	92
แผนภาพที่ 8 รูปแบบที่ 2 โครงสร้างแบบเมตริกซ์.....	93
แผนภาพที่ 9 รูปแบบระบบห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร.....	98

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางแสดงความสัมพันธ์ความสำเร็จในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ 7S	28
ตารางที่ 2 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	65
ตารางที่ 3 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านโครงสร้าง	67
ตารางที่ 4 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านกลยุทธ์	69
ตารางที่ 5 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านระบบ	71
ตารางที่ 6 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านลักษณะการจัดกร	72
ตารางที่ 7 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบุคลากร	73
ตารางที่ 8 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านทักษะ	75
ตารางที่ 9 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านค่านิยมร่วม	76
ตารางที่ 10 รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากความคิดเห็น ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและ สวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร	78
ตารางที่ 11 ความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร	82
ตารางที่ 12 กลยุทธ์ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร	95

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันห้องสมุดสาธารณะ หรือห้องสมุดประชาชน (Public Library) เริ่มมีความสำคัญมากกว่าในอดีตที่ผ่านมา อาจเนื่องมาจากสารสนเทศได้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้า มีการติดต่อสื่อสารที่สะดวก รวดเร็ว และเทคโนโลยีที่มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น จึงทำให้ห้องสมุดสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วเพิ่มขึ้น รวมทั้งในปัจจุบันรัฐได้มีนโยบายสนับสนุนให้สังคมเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตามมาตราที่ 25 "รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงาน และการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ศูนย์การศึกษาและนันทนาการ แหล่งข้อมูล และแหล่งเรียนรู้อย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ" (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2545 : 14) ด้วยเหตุนี้ห้องสมุดสาธารณะจึงเริ่มมีบทบาทและความสำคัญมากขึ้น

ห้องสมุดสาธารณะเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญของคนในชุมชน และในท้องถิ่น เนื่องมาจากห้องสมุดสาธารณะเป็นสถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลาย มีหน้าที่สร้างสรรค์และรักษาวัฒนธรรมการเรียนรู้ ผู้เข้ามาใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้โดยไม่จำกัดเพศ วัย ฐานะ และการศึกษา ห้องสมุดยังมีส่วนสนับสนุนการเสริมสร้างคนในชาติให้มึนนิสัยรักการอ่าน และไม่ใช่ว่าสถานที่ที่ให้บริการยืมหนังสือเพียงอย่างเดียว แต่ห้องสมุดสาธารณะกำลังทำหน้าที่ช่วยประชาชนให้มีประสบการณ์และเพลิดเพลินกับอรรถรสจากการอ่าน มีส่วนส่งเสริมให้ประชาชนไม่ว่าจะเป็นวัยรุ่นหรือผู้ใหญ่เริ่มต้นการอ่าน ช่วยเหลือแนะนำผู้ที่เริ่มต้นเป็นนักอ่าน ค้นหาหนังสือที่น่าสนใจที่เป็นประโยชน์และเหมาะสมแก่ผู้อ่าน แล้วยังเป็นหน่วยประสานให้ประชาชนที่มีความสนใจตรงกัน ได้พบปะสังสรรค์กัน (สำนักเลขาธิการสภาการศึกษาแห่งชาติ 2547 : 30-33) ถึงแม้ว่าห้องสมุดสาธารณะจะมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด แต่ห้องสมุดสาธารณะกลับพบปัญหาและข้อจำกัดบางประการในการดำเนินงานมาโดยตลอด ดังนั้นจึงส่งผลให้ห้องสมุดสาธารณะในประเทศไทยจึงยังไม่พัฒนาเท่าที่ควร ท่องอยู่ แก้วไทรชะ และสมบัติ สุวรรณพิทักษ์ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษา

นอกโรงเรียน 2536 : 179-181) กล่าวว่า จากอดีตจนถึงปัจจุบันห้องสมุดสาธารณะ มีขอบเขตของการให้บริการอยู่แต่เพียงในวงจำกัด ลักษณะการดำเนินงานเป็นการตั้งรับ โดยไม่เปิดตัวเองออกไปสู่ชุมชนในเชิงรุกอันเนื่องมาจากมีข้อจำกัดบางประการดังต่อไปนี้

1. การจัดการห้องสมุดสาธารณะในอดีตและปัจจุบันยังเป็นห้องสมุดของนักวิชาการมากกว่าที่จะเป็นห้องสมุดประชาชน
2. ระบบราชการยังเป็นอุปสรรคในการบริหารและจัดการห้องสมุดสาธารณะทำให้ห้องสมุดเกิดปัญหา

2.1 ขาดบุคลากร

2.2 ขาดการฝึกอบรมที่มีคุณภาพ

2.3 ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย

2.4 เปลี่ยนผู้บริหาร

2.5 ระเบียบไม่เอื้อให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

2.6 ขาดระบบการจัดการที่ทันสมัย

3. ประชาชนยังไม่มีส่วนร่วมในการบริหาร และจัดการห้องสมุดสาธารณะอย่างเต็มที่
4. ลักษณะดำเนินการจัดการห้องสมุดสาธารณะ เป็นการตั้งรับมิได้เปิดตัวเองออกไปสู่ชุมชนในเชิงรุกข้อมูลสารสนเทศหลายครั้งก็ยังไม่ทันสมัย

5. แนวคิดหลักในเรื่องห้องสมุดสาธารณะยังวนเวียนอยู่ในวงกรอบของห้องสมุดเพียงอย่างเดียว ยังไม่ทะลุออกไปสู่โลกภายนอก ที่มีอยู่ตามธรรมชาติและที่ชุมชนสร้างขึ้นใหม่

จากข้อจำกัดที่กล่าวมาข้างต้น พบว่า ในการดำเนินงานห้องสมุดนั้นไม่ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง มักจะจัดตามความพึงพอใจของบรรณารักษ์ หรือตามนโยบายของหน่วยงานที่ดูแลไม่รองรับการเรียนรู้อย่างแท้จริง ห้องสมุดควรมีความแตกต่างกันตามวัฒนธรรมและพื้นที่ของชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ให้ความสำคัญกับห้องสมุดสาธารณะเท่าที่ควร ดังนั้นเพื่อให้ห้องสมุดสาธารณะนั้นสามารถที่จะให้บริการผู้ใช้ ได้อย่างเต็มที่ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทางด้านเศรษฐกิจสังคมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงต้องมีการเตรียมงานเป็นอย่างดีสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ปรับการทำงานให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดบริการห้องสมุดประชาชนให้มากขึ้น ในฐานะที่มีหน้าที่เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต พร้อมทั้งยังเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่เชื่อมโยงการเรียนรู้

ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้มีความสนใจที่จะศึกษารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานครขึ้น โดยหวังว่าการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะของกรุงเทพมหานครให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิตนั้น จะสามารถช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ได้ ส่วนคำว่า "ห้องสมุดที่มีชีวิต" ปรากฏขึ้นในเมืองไทยโดย พ.ต.ท.ดร.ทักษิณ ชินวัตร (2544 : 10) อดีตนายกรัฐมนตรีกว่าคำนี้ในการ

สัมมนาทางวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2544 เกี่ยวกับห้องสมุดตอนหนึ่งว่า

“ปัญหาที่ยังค้างหลังมาก ก็คือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทยในปัจจุบันทำห้องสมุดแค่ขอหนังสือเข้าห้องสมุดเท่านั้น แนวความคิดในการปฏิรูปอุดมศึกษาครั้งนี้ ต้องการให้สร้างเป็นห้องสมุด ที่มีชีวิตมากกว่า ไม่เพียงแต่ลงทุนเรื่องสถานที่แล้วไม่มีคนใช้.. บ่มมันสมองของเด็กอยู่ที่ห้องสมุดซึ่งรัฐบาลพร้อมสนับสนุนงบประมาณแก่อาจารย์ที่จะสร้างห้องสมุด โดยจะต้องให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิตซึ่งนอกจากจะมีหนังสือที่เกิดแล้วตายโดยซื้อหนังสือที่เก็บแล้ว ไม่มีคนเข้าไปอ่าน..อยากเห็นเด็กไทยรักการอ่าน โดยพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต ซึ่งนอกจากหนังสือแล้ว จะต้องมีการมีอุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ รวมทั้งห้องสมุดจะต้องเปิดให้ประชาชนได้เข้ามาใช้บริการได้ตลอดเวลา”

และได้กล่าวถึงห้องสมุดที่มีชีวิตอีกครั้งหนึ่งในการให้สัมภาษณ์นักข่าวรุ่นเยาว์ จากศูนย์ข่าวเยาวชนไทย ช่อง 11 ถึงนโยบายหลักที่รัฐบาลจะทำให้เพื่อเด็กและเยาวชนในปี 2545 มีความบางตอนว่า

“อยากเห็นเด็กไทยพัฒนาตัวเองอย่างเต็มความสามารถ เต็มศักยภาพที่เด็กไทยมีอยู่ ดังนั้นในปีนี้จะพยายามทำให้เด็กๆ มีสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาให้ได้ โดยสิ่งที่อยากทำให้เด็กไทยที่สุดในตอนนี้คือ อยากทำห้องสมุดที่มีชีวิตให้เด็ก ห้องสมุดที่มีชีวิตจะต้องเป็นห้องสมุดที่เด็กๆ เข้าไปอยู่แล้วมีความสุข มีความสนุก มีอาหารการกิน มีเครื่องเล่นที่สร้างสรรค์ เครื่องเล่นที่เหมาะสมกับเด็กในแต่ละวัย มีหนังสือที่เปลี่ยนแปลงเสมอ มีหนังสือแปลกๆ ใหม่ๆ ให้เด็กๆ ได้ค้นคว้า มีหนังสือหลากหลายประเภทและที่แน่นอน ต้องมีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้เด็กๆ ได้เรียนรู้” (สัมภาษณ์ พลันสังเกตุ 2546 : 16-19)

ซึ่งได้สร้างความตื่นตัวให้แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางและได้สนองนโยบายดังกล่าวโดยการดำเนินการให้ห้องสมุด “ที่มีชีวิต” ตั้งแต่นั้นมา ผู้วิจัยจึงคิดว่าแนวคิดของคำว่าห้องสมุดที่มีชีวิตสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ ทุกเพศ ทุกวัย ตามความต้องการของประชาชนในชุมชนได้อย่างแท้จริง ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานครขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการบริการงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร และห้องสมุดสาธารณะแหล่งอื่นๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อกำหนดรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานครที่ควรจะเป็น
2. เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ศึกษารูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ภายใต้กรอบการบริหารงานของ 7S ใน 7 ด้าน ประกอบด้วย ด้านโครงสร้าง (Structure) ด้านกลยุทธ์ (Strategy) ด้านระบบ (Systems) ด้านลักษณะการจัดการ (Style) ด้านบุคลากร (Staff) ด้านทักษะ (Skill) และด้านค่านิยมร่วม (Shared value)

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วยประชากร 2 กลุ่ม คือ

1. ประชากรที่ใช้ในการกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 61 คน ประกอบด้วย

1.1 สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ที่ห้องสมุดสาธารณะสังกัดกรุงเทพมหานครตั้งอยู่ จำนวน 20 คน

1.2 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ที่ห้องสมุดสาธารณะ สังกัดอยู่ จำนวน 16 คน

1.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดสาธารณะ ที่เป็นข้าราชการสังกัดสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 25 คน

2. ประชากรผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร ใช้ตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 19 คน ประกอบด้วย

2.1 ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว จำนวน 1 คน

2.2 ผู้อำนวยการกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว

จำนวน 1 คน

2.3 ผู้อำนวยการเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 16 คน

2.4 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาห้องสมุด สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

ห้องสมุดที่มีชีวิต (Living library) หมายถึง ห้องสมุดที่สามารถสนองความต้องการสารสนเทศและความรู้ ตามวิถีจักรชีวิตของคนตั้งแต่เกิดจนตาย เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่สนองความต้องการในแต่ละช่วงวัย และจัดกิจกรรมกระตุ้นเร้าการใช้สารสนเทศและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างสม่ำเสมอ

ห้องสมุดสาธารณะ (Public library) หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่เป็นแหล่งการเรียนรู้ของชุมชน ที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีความทันสมัยและหลากหลาย คอบสนองความต้องการของประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้ชุมชนเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้

ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต (Public living library) หมายถึง ห้องสมุดที่เป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน สามารถตอบสนองความต้องการสารสนเทศ และความรู้อย่างต่อเนื่องตามวิถีจักรชีวิตของคนตั้งแต่เกิดจนตาย เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต (Living public library style) หมายถึง แบบอย่างการบริหารงานของห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดสาธารณะสังกัดกรุงเทพมหานคร (Public library to be under Bangkok metropolitan administration) หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่สังกัดกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

การบริหารงานห้องสมุดสาธารณะ (Management public library) หมายถึง กระบวนการจัดการต่างๆ ที่ผู้บริหารกรุงเทพมหานครกับบรรณารักษ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ร่วมมือดำเนินการและพัฒนาห้องสมุดสาธารณะให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ ประกอบด้วย ด้านโครงสร้าง (Structure) ด้านกลยุทธ์ (Strategy) ด้านระบบ (Systems) ด้านลักษณะการจัดการ (Style) ด้านบุคลากร (Staff) ด้านทักษะ (Skill) และด้านค่านิยมร่วม (Shared value)

ด้านโครงสร้าง หมายถึงรูปแบบโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

ด้านกลยุทธ์ หมายถึงทิศทางหรือแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดสาธารณะ และตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อนำพาห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานครให้ประสบความสำเร็จ

ด้านระบบ หมายถึงระบบการทำงานภายในห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

ด้านลักษณะการจัดการ หมายถึง ลักษณะการบริหารจัดการห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร

ด้านบุคลากร หมายถึง การกำหนดจำนวนบุคลากร คุณสมบัติของผู้ที่มีหน้าที่ และปฏิบัติงานภายในห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร

ด้านทักษะ หมายถึง ความสามารถในการทำงานของบุคลากรในห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร

ค่านิยมร่วม หมายถึง ธรรมเนียมปฏิบัติที่ดีในการทำงานของทุกคนภายในห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่นำไปปฏิบัติร่วมกัน

สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร (ส.ก.) (Members of the Bangkok metropolitan council (B M C)) หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว (Director of recreation culture sports and tourism department) หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว สังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้อำนวยการเขต (Director of district office) หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการเขตในเขตกรุงเทพมหานคร

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม (Director of social development department and social welfare) หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สังกัดสำนักงานเขต

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาห้องสมุด (Director of library development) หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาห้องสมุด ภายใต้สังกัด สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร

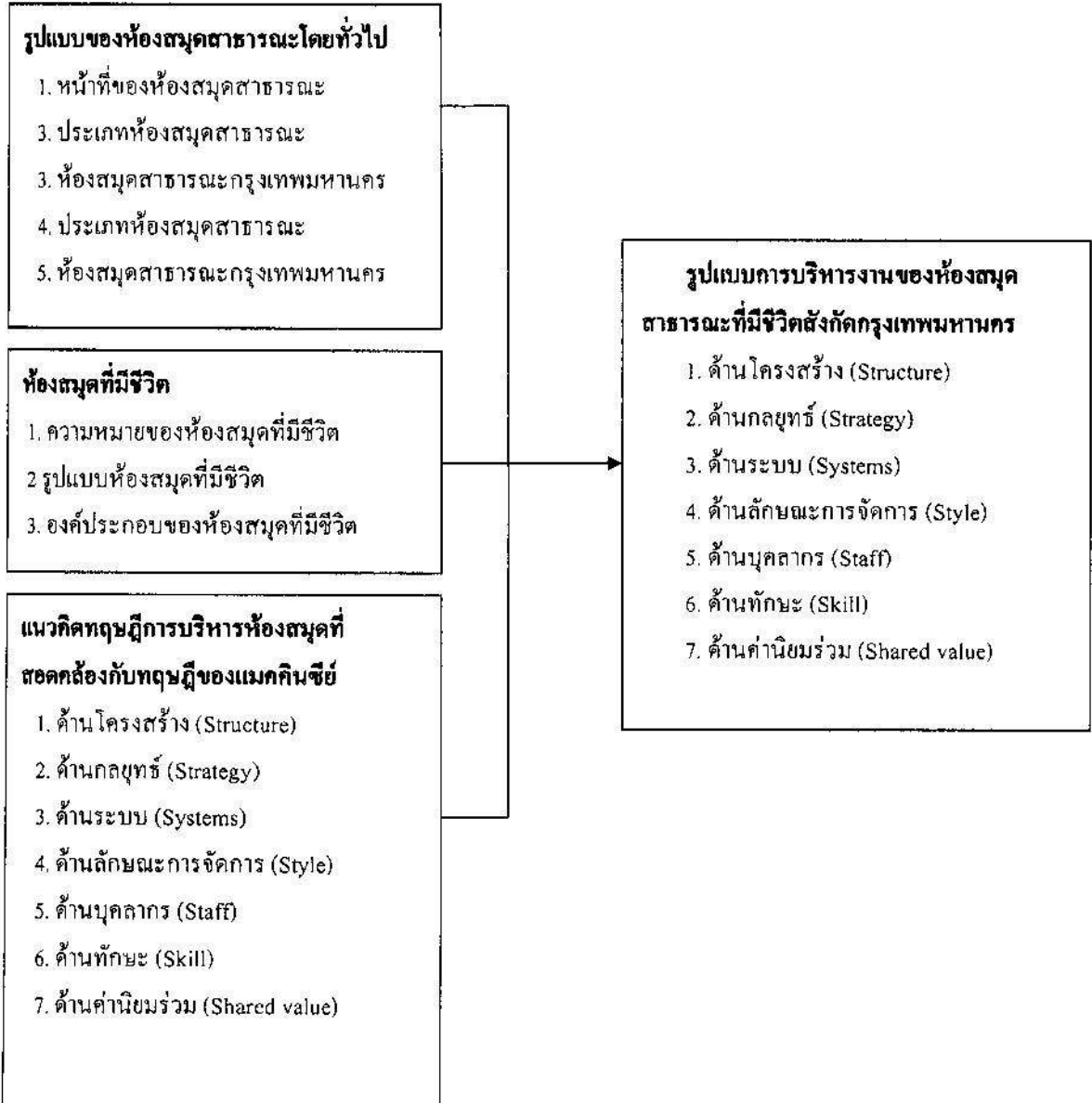
บรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร (Librarian to be under Bangkok metropolitan administration) หมายถึง บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสาธารณะที่ปฏิบัติงานภายใต้สังกัด กรุงเทพมหานคร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ในการวิจัยครั้งนี้ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับคือ

1. ได้รูปแบบการบริหารงานสำหรับพัฒนางานของห้องสมุดสาธารณะสังกัด กรุงเทพมหานคร ในรูปแบบของห้องสมุดที่มีชีวิต
2. เป็นแนวทางให้กับห้องสมุดสาธารณะแห่งอื่นๆ สามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม

กรอบแนวคิดในการวิจัย



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ความรู้ห้องสมุดสาธารณะ

1. ความหมายของห้องสมุดสาธารณะ
2. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดสาธารณะ
3. หน้าที่ของห้องสมุดสาธารณะ
4. ประเภทห้องสมุดสาธารณะ
5. ห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดที่มีชีวิต

1. ความหมายของห้องสมุดที่มีชีวิต
2. รูปแบบห้องสมุดที่มีชีวิต
3. องค์ประกอบของห้องสมุดที่มีชีวิต

ตอนที่ 3 แมคคินซีย์ 7S แฟรมเวิร์ก 7S (McKinsey 7S framework)

1. ความเป็นมาของแมคคินซีย์ 7S แฟรมเวิร์ก
2. ความหมายของแมคคินซีย์ 7S แฟรมเวิร์ก
3. ประโยชน์ของแมคคินซีย์ 7S แฟรมเวิร์ก
4. แนวคิดทฤษฎีการบริหารห้องสมุดที่สอดคล้องกับทฤษฎีของ แมคคินซีย์
 - 4.1 ด้านโครงสร้าง
 - 4.2 ด้านกลยุทธ์
 - 4.3 ด้านระบบ
 - 4.4 ด้านลักษณะการจัดการ
 - 4.5 ด้านบุคลากร
 - 4.6 ด้านทักษะ
 - 4.7 ด้านค่านิยมร่วม

ตอนที่ 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดสาธารณะ

1. ความหมายของห้องสมุดสาธารณะ

ห้องสมุดสาธารณะได้มีผู้กำหนดคำนิยามต่างๆ ไว้มากมายดังต่อไปนี้

นางเฮวี่ โดใจ (2533 : 2) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดสาธารณะ คือ ห้องสมุดที่ได้จัดตั้งขึ้นในท้องถิ่นต่างๆ โดยรัฐ หน่วยงานเอกชนหรือบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่คิดมูลค่า ไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง และความรู้ มีการจัดหาวัสดุสารนิเทศต่างๆ เพื่อยกระดับความรู้และความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้น เพราะการอ่านและการศึกษาค้นคว้าจะนำไปสู่การพัฒนาสติปัญญาและจริยธรรม รวมทั้งเป็นแหล่งการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียนของประชาชน

ประไพศรี คงตระกูล (2541 : 9) ได้อธิบายห้องสมุดสาธารณะว่าเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากร ความรู้ ข่าวสารข้อมูล ที่ทันเหตุการณ์ ให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่จำกัดเพศ วัยวุฒิ เชื้อชาติ และศาสนา เป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญที่สุดในชุมชน

อัมพร นามเหลา (2542 : 25) ห้องสมุดสาธารณะ คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในชุมชนและท้องถิ่นต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนและท้องถิ่นนั้นๆ โดยไม่คิดมูลค่า และไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมืองและพื้นฐานความรู้และอาชีพ ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากเงินกองทุนสาธารณะหรือได้รับการอุดหนุนภาษีของประชาชน โดยรัฐบาลเป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมดูแล โดยมีมุ่งให้ประชาชนได้ใช้บริการเพื่อจะได้ปรับปรุงคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

โดยสรุปแล้วห้องสมุดสาธารณะ หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อบริการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย แก่ผู้ใช้ในชุมชน หรือในท้องถิ่นนั้นๆ อาจจะจัดตั้งโดยหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชน เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่บุคคลทุกเพศ ทุกวัย ทุกฐานะ และทุกระดับการศึกษา ให้ได้รับความรู้อย่างเต็มที่โดยไม่คิดมูลค่า

2. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดสาธารณะ

มีผู้กำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดสาธารณะไว้ต่างๆ ดังต่อไปนี้

อัมพร นามเหลา (2542 : 29) ได้สรุปได้ว่าห้องสมุดสาธารณะมีวัตถุประสงค์สำคัญดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดการศึกษาต่อเนื่องและตลอดชีวิตแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกวัย
2. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
3. ให้บริการข่าวสารและความรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวของประเทศของโลก
4. ส่งเสริมและเผยแพร่ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

5. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
6. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบบของชุมชน
8. พัฒนาความสามารถในงานอาชีพและคุณภาพชีวิตของชุมชน
9. เป็นแหล่งรวบรวมความรู้และข้อมูลสารสนเทศทั้งที่เป็นสากลและภูมิปัญญาท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงได้

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2550 ; ออนไลน์) กล่าวว่า มาตรฐานห้องสมุดสาธารณะ พ.ศ. 2550 ห้องสมุดสาธารณะมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อบริการข้อมูล ข่าวสารความรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การศึกษา ค้นคว้า ความบันเทิง พักผ่อนหย่อนใจจรรโลมใจ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

สรุปได้ว่าห้องสมุดสาธารณะควรมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้สร้างความจรรโลงใจ ให้กับประชาชน
2. เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายและทันสมัย
3. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และเป็นแหล่งค้นคว้าของคนในชุมชนและในท้องถิ่น
4. ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีความรู้และมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
5. เผยแพร่ประเพณีวัฒนธรรมที่มีคุณค่าของชุมชน
6. เพื่อพัฒนาความคิด และเพิ่มความสามารถในงานอาชีพ
7. เป็นแหล่งพักผ่อนของคนในชุมชน
8. เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต

3. หน้าที่ของห้องสมุดสาธารณะ

ห้องสมุดสาธารณะส่วนใหญ่มีหน้าที่ในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ แก่ผู้ใช้บริการซึ่งมีผู้นิยามหน้าที่ของห้องสมุดสาธารณะไว้ต่างๆ ดังต่อไปนี้

นงเยาว์ ไตใจ (2533 : 8) กล่าวว่า ห้องสมุดสาธารณะ มีหน้าที่ยกระดับความรู้ทั้งในด้านข่าวสารการคิดค้นการประกอบอาชีพและนันทนาการ รวมทั้งการยกระดับจิตใจของประชาชน มีหน้าที่จัดหาข้อสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในรูปของวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ จัดการบริการ และจัดกิจกรรมเพื่อให้ประชาชนได้รับข่าวสารต่างๆ ให้มากที่สุด นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีหน้าที่กระตุ้นและสนับสนุนให้ประชาชนรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดังนั้นหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนจึงเกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยแท้จริง

อัมพร นามเหลา (2542 : 29-36) ได้กำหนดหน้าที่ห้องสมุดสาธารณะ ซึ่งจะกล่าวโดยสรุปดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ในการปลูกเร้าให้เข้าถึงสารสนเทศห้องสมุด
2. หน้าที่ทำให้เกิดสำนึกในความเป็นประชาธิปไตยและพลเมืองดี
3. หน้าที่ในการกระจายข้อมูลสารสนเทศสู่ชุมชนทุกกลุ่ม
4. หน้าที่ในการสร้างระบบเครือข่าย
5. หน้าที่ในการจัดบริการแบบให้เปล่าแก่ผู้ใช้
6. หน้าที่ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทมีพลังตามวัตถุประสงค์
7. หน้าที่ในการจัดอดีตและอวิชา
8. หน้าที่อันทรงคุณค่า: เน้นกระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันกับชุมชน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2550 ; ออนไลน์) มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ.

2550 ห้องสมุดสาธารณะควรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมการรู้หนังสือ และทักษะการเรียนรู้ การเข้าถึงและขยายโอกาสการเรียนรู้การเรียนรู้ด้วยตนเองและการศึกษาตลอดชีวิตแก่ประชาชน
 2. สร้างบุคคลแห่งการเรียนรู้ เป็นผู้รู้สารสนเทศ มีความใฝ่รู้ รักการอ่าน การเรียนรู้ รู้ทันโลก มีทักษะการแสวงหาการเข้าถึง และการใช้สารสนเทศ แหล่งความรู้ และอินเทอร์เน็ต
 3. ส่งเสริมการประกอบอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและความเป็นพลเมืองดีในระบบประชาธิปไตย
 4. ส่งเสริมและอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- สรุปห้องสมุดสาธารณะควรมีบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้
1. ส่งเสริมการเรียนรู้ของคนในชุมชน
 2. เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย
 3. จัดบริการที่หลากหลาย ทันสมัย ด้วยอัธยาศัยที่ดี เพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้มีความสนใจที่จะเข้ามาใช้บริการ
 4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของคนในชุมชน
 5. ปลูกฝังให้เด็กและคนในชุมชนมีนิสัยรักการอ่าน
 6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย
 7. ประชาสัมพันธ์ให้คนในชุมชนเห็นความสำคัญของห้องสมุดสาธารณะ
 8. เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของคนในชุมชน

4. ประเภทห้องสมุดสาธารณะ

การแบ่งประเภทของห้องสมุดสาธารณะในประเทศไทยนั้นจะแบ่งประเภทตามความแตกต่างของอาคารสถานที่ และดูจากจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ แต่ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศจะไม่แตกต่างกันมากนัก รวมทั้งศักยภาพของห้องสมุดส่วนใหญ่จะมีความใกล้เคียงกันในประเทศไทยได้แบ่งประเภทของห้องสมุดสาธารณะไว้ดังต่อไปนี้

กฤษกร เลิศสุริยะกุล (2542 : 20-21) ได้แบ่งห้องสมุดประเทศไทยออกเป็น 3 ขนาด ดังต่อไปนี้

1. ห้องสมุดสาธารณะขนาดใหญ่ ในประเทศไทยสามารถแบ่งกลุ่มได้ดังนี้

1.1 ห้องสมุดสาธารณะจังหวัดครั้งแรกจัดตั้งขึ้นที่ จังหวัดอุบลราชธานี พ.ศ. 2482 ภายหลังในปี พ.ศ. 2492 รัฐบาลได้มีนโยบายขยายการศึกษาผู้ใหญ่ให้กว้างขวางขึ้น และให้เหมาะสมกับสถานการณ์มากขึ้น ห้องสมุดสาธารณะจะถูกจัดตั้งขึ้นในเขตเทศบาล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประจำจังหวัด

1.2 หอสมุดรัชมังคลาภิเษกวงไกลกังวลหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นหอสมุดเพียงแห่งเดียวที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณหน้าวัง เนื่องในวโรกาสทรงครองราชย์ครบ 50 พรรษา (กาญจนภิเษก) ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

2. ห้องสมุดสาธารณะขนาดกลาง ห้องสมุดสาธารณะเฉลิมราชกุมารี นับว่าเป็นห้องสมุดสาธารณะขนาดกลางจัดตั้งขึ้นเพื่อสนองพระประสงค์และพระหัตถ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติและเฉลิมพระชนมพรรษาครอง 36 พรรษาในปี พ.ศ. 2534 ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ห้องสมุดสาธารณะเฉลิมราชกุมารีจึงได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติของพระองค์

3. ห้องสมุดสาธารณะขนาดเล็ก ห้องสมุดสาธารณะอำเภอและกิ่งอำเภอจัดว่าเป็นห้องสมุดสาธารณะขนาดเล็ก และทำหน้าที่เป็นเครือข่ายให้แก่ห้องสมุดสาธารณะจังหวัด โดยให้บริการแก่ประชาชนในเขตอำเภอในลักษณะที่เป็นแหล่งสารนิเทศ และวัสดุการศึกษา

ในอดีตจนถึงปัจจุบันห้องสมุดสาธารณะในต่างประเทศทั่วโลกได้จัดรูปแบบออกเป็น 6 รูปแบบ (อำพร นามเหล่า, 2541 : 25-26)

1. ห้องสมุดสาธารณะกลางแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นหอสมุดกลางแห่งชาติ เป็นศูนย์กลางของการบริการห้องสมุดสาธารณะ และในขณะเดียวกันก็เป็นหอสมุดแห่งชาติด้วย มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการกับห้องสมุดประชาชนสาขาต่างๆ ทั้งระดับจังหวัด อำเภอ เทศบาล และตำบลหรือหมู่บ้าน เช่น ในประเทศเกาหลี ฯลฯ

2 ห้องสมุดกลางแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นหอสมุดแห่งชาติ และให้บริการยืมแก่ประชาชนในฐานะเป็นห้องสมุดสาธารณะอีกด้วย ขณะเดียวกันก็จัดระบบห้องสมุดประชาชนสาขาในระดับ ต่างๆ ทั้ง เขตเมืองและเขตชนบทด้วย เช่น ประเทศจีน ฯลฯ

3. หอสมุดแห่งชาติที่มีหน่วยให้ยืมอยู่ด้วย หอสมุดแบบนี้ได้จัดตั้งเป็นหอสมุดแห่งชาติ แล้วจัดตั้งหน่วยงานบริการให้ยืมแก่ประชาชนที่อยู่ในเมืองนั้น ซึ่งเท่ากับว่าหอสมุดแห่งชาติทำหน้าที่เป็นห้องสมุดสาธารณะให้ยืมแก่ผู้ที่อยู่ในเมืองนั้น เช่น หอสมุดแห่งชาติบริติช

4. ระบบเครือข่ายห้องสมุดสาธารณะ ห้องสมุดสาธารณะจังหวัดเป็นแม่ข่าย ห้องสมุดสาธารณะอำเภอและตำบลเป็นเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ และมีห้องสมุดประชาชนกลางหลัก เป็นแกนควบคุมข่ายงานของแม่ข่ายไว้อีก เช่น ห้องสมุดสาธารณะของกรมการศึกษานอกโรงเรียนของไทย

5 ห้องสมุดสาธารณะที่ตั้งอยู่แบบเอกเทศ ไม่ขึ้นต่อกันและกัน เช่น ของเอกชน หรือของเทศบาลในหลายๆ ประเทศ

6 ห้องสมุดสาธารณะที่มีเครือข่ายเฉพาะเขตรัฐ หรือเขตการศึกษาที่ถูกกำหนดขึ้น เช่น อังกฤษ สหรัฐและอินเดีย ฯลฯ

ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ (2544 : 122) ได้นำเสนอรูปแบบห้องสมุดในรูปแบบศูนย์สารสนเทศออกเป็น 3 รูปแบบ

1. ศูนย์สารสนเทศ ที่มีลักษณะเป็นห้องสมุดหรือเป็นศูนย์เอกสาร หรือ ศูนย์สารสนเทศ เป็นงานที่รวบรวม และให้บริการเอกสารเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งอย่างลึกซึ้ง กว้างขวาง ศูนย์เอกสาร และศูนย์สารสนเทศจึงจัดให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม โดยมีความมุ่งหมายเพื่อดำเนินงานอย่างรวดเร็ว

2. ศูนย์สารสนเทศ เป็นหน่วยงานใหม่ที่คล้ายคลึงกับแผนกคอมพิวเตอร์ ศูนย์สารสนเทศเป็นหน่วยงานใหม่ที่คล้ายคลึง กับแผนกระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ โดยมีเป้าหมายเพื่อต้องการช่วยเหลือต่อผู้ใช้และหน่วยงานของผู้ใช้ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ของโปรแกรมที่ช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ

3. ศูนย์สารสนเทศที่มีทั้งสองลักษณะ คือ เป็นศูนย์สารสนเทศที่จัดเก็บสารสนเทศ และให้บริการสารสนเทศในลักษณะดิจิทัลซึ่งอาจจะรวมหรือไม่รวมระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการได้ แต่มีลักษณะงานบริการสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล รวมกับการให้บริการสารสนเทศที่เป็นหนังสือด้วยเช่นกัน

สรุปแล้วรูปแบบของห้องสมุดสาธารณะแบ่งตามขนาดแบ่งได้ 3 รูปแบบ คือ ห้องสมุดสาธารณะขนาดใหญ่ ห้องสมุดสาธารณะขนาดกลาง และห้องสมุดสาธารณะขนาดเล็ก แต่ถ้าแบ่งตามหน้าที่ห้องสมุดสาธารณะแบ่งได้ 6 รูปแบบ คือ ห้องสมุดสาธารณะกลางแห่งชาติ ห้องสมุดกลางแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติที่มีหน่วยให้ยืมอยู่ด้วย ระบบเครือข่ายห้องสมุดสาธารณะ ห้องสมุดสาธารณะจังหวัดเป็นแม่ข่ายห้องสมุดสาธารณะอำเภอและตำบล ห้องสมุดสาธารณะ ที่ตั้งอยู่แบบเอกเทศ และห้องสมุดสาธารณะที่มีเครือข่ายเฉพาะเขตรัฐหรือเขต แต่ในยุคปัจจุบันมีห้องสมุดในลักษณะเป็นห้องสมุดหรือเป็นศูนย์เอกสาร หรือ ศูนย์สารสนเทศที่มีเทคโนโลยี ที่จัดเก็บสารสนเทศ

และให้บริการสารสนเทศในลักษณะดิจิทัลซึ่งอาจจะรวม หรือไม่รวมระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการได้ แต่มีลักษณะงานบริการสารสนเทศในรูปดิจิทัล รวมกับการให้บริการสารสนเทศที่เป็นหนังสือ ห้องสมุดจะเป็นห้องสมุดที่ทันสมัย มีบริการสื่อสารสนเทศ ที่หลากหลาย ตอบสนองความต้องการ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ได้ตลอดเวลา และทุกสถานที่พร้อมทั้งมุ่งเน้นให้ห้องสมุดสาธารณะเป็น ศูนย์กลางการเรียนรู้ที่สำคัญของชุมชน และให้ประชาชนมีส่วนร่วม

5. ห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานคร

ประวัติความเป็นมาของห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร ได้วิวัฒนาการมาจากการปกครองท้องถิ่นในรูปแบบของเทศบาลอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานครจึงมีความสัมพันธ์สืบเนื่องกันกับอำนาจของเทศบาล พระราชบัญญัติเทศบาลข้อหนึ่งได้กล่าวว่า "เทศบาลมีหน้าที่ให้ราษฎรได้รับการอบรม" กรุงเทพมหานครจึงมีหน้าที่จัดการศึกษาให้แก่ราษฎรในเขตกรุงเทพมหานคร การจัดตั้งห้องสมุดประชาชนนับเป็นวิธีหนึ่งในการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองกรุงเทพมหานครจึงจัดตั้งห้องสมุดสาธารณะขึ้น โดยมีวิวัฒนาการดังนี้ (ปิยุณู สุจิต 2542 : 63-65)

พ.ศ. 2499 ห้องสมุดสาธารณะเป็นหน่วยงานอยู่ในสังกัดแผนกการศึกษาของกลาง

พ.ศ. 2501 ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นแผนกขึ้น เรียกว่า "แผนกห้องสมุดประชาชน"

สังกัดกองกลาง

พ.ศ. 2504 ห้องสมุดสาธารณะขึ้นอยู่กับแผนกห้องสมุดประชาชน สังกัดกองการศึกษา

พ.ศ. 2510 แผนกห้องสมุดประชาชนได้เปลี่ยนมาอยู่ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม

ฝ่ายการศึกษาและสวัสดิการสังคม

พ.ศ. 2516 แผนกห้องสมุดประชาชนอยู่สังกัดกองบริการชุมชนและเยาวชนฝ่ายการศึกษา

และบริการชุมชน

พ.ศ. 2517 ได้เปลี่ยนแปลงส่วนงานมาเป็นงานห้องสมุดประชาชนนันทนาการ

สำนักสวัสดิการสังคม

พ.ศ. 2532 ได้เปลี่ยนแปลงขั้วฐานะขึ้นเป็น ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ

สำนักสวัสดิการสังคม

พ.ศ. 2536 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน มีห้องสมุดสาธารณะที่อยู่ในความควบคุมดูแลของ ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว (เดิมสำนักสวัสดิการสังคม) กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2548 ได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างจากฝ่ายห้องสมุดประชาชน เป็นกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

พ.ศ. 2549 ได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างโดยตัดโอนห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานคร ให้ขึ้นกับสังกัด สำนักงานเขตทั้ง 50 เขตภายในกรุงเทพมหานคร

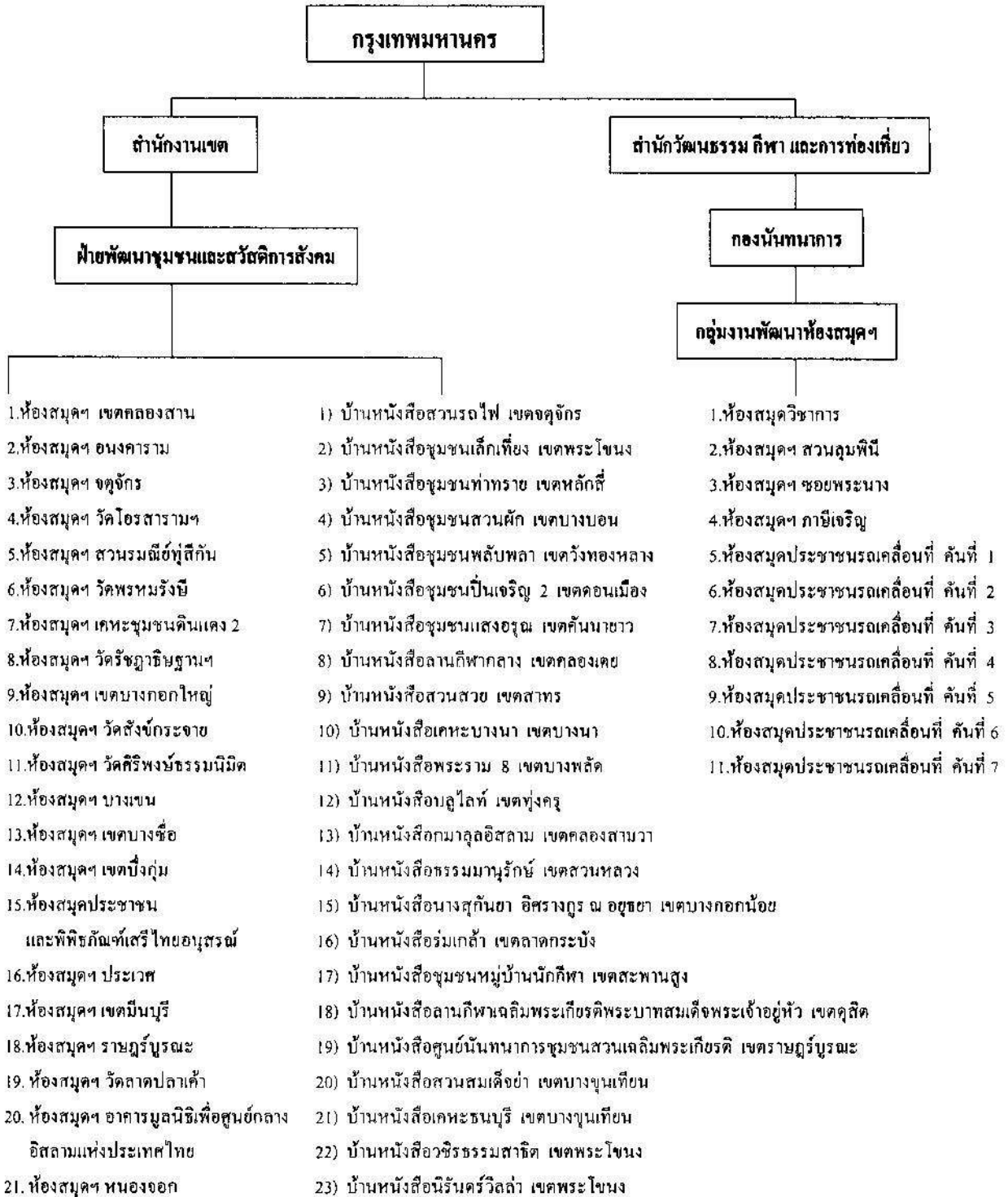
ปัจจุบันการดำเนินงานห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานครแต่ละแห่งนั้น แบ่งออกเป็น

1. ห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานคร ที่ขึ้นอยู่กับกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน
2. รถเคลื่อนที่กรุงเทพมหานคร ที่ขึ้นอยู่กับกองนันทนาการ กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุด

ประชาชน

3. ห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานคร ที่ขึ้นอยู่กับสำนักงานเขต
4. บ้านหนังสือ ที่ขึ้นอยู่กับสำนักงานเขต

สำหรับการบริหารงานของห้องสมุดสาธารณะของกรุงเทพมหานครนั้น สามารถจัดแสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานครได้ดังต่อไปนี้



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานคร

ที่มา : ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร (2551 ; ออนไลน์)

สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม สร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในคุณค่า และเอกลักษณ์ที่ดีของความเป็นไทย ส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการ และจัดกิจกรรมทั้งด้าน ดนตรี กีฬา ห้างสมุด พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรมใน รูปแบบต่างๆ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและแนวทาง ดำเนินงาน และพัฒนาด้านกีฬา นันทนาการ ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร. 2548 : 4)

การบริหารจัดการการเมืองตามหลักธรรมาภิบาล

1. พิจารณาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
2. นำมาตรการราชการใส่สะอาดมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาระบบการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์
4. ลดค่าใช้จ่ายประจำในส่วนที่เป็นไปได้ เพื่อให้สามารถเพิ่มสัดส่วนงบประมาณด้าน

การลงทุนพัฒนา

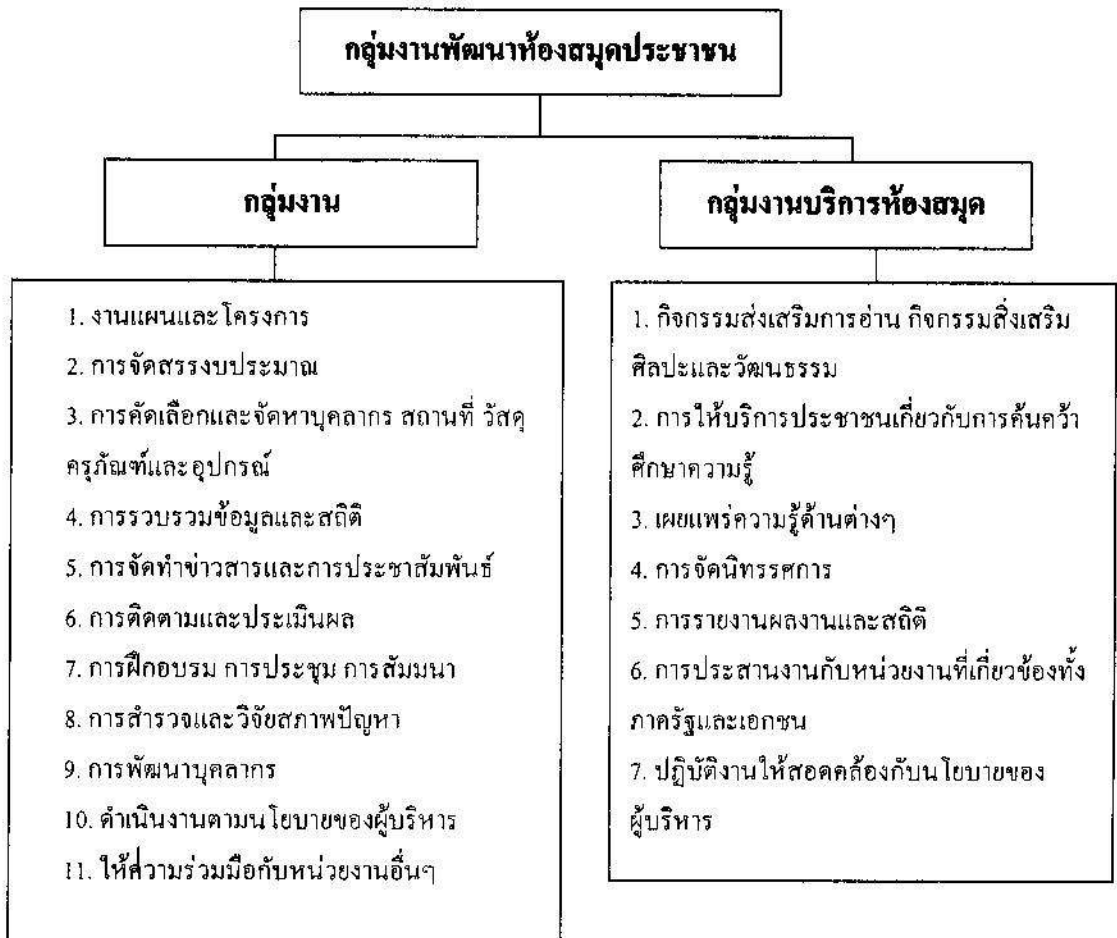
5. พัฒนาการเบิกจ่ายเงินตามแผนงบประมาณประจำปีให้รวดเร็ว เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงิน
6. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถ และทัศนคติอย่างเป็นระบบทั่วถึง และต่อเนื่อง

กองนันทนาการ

กองนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ และส่งเสริมกิจกรรม ของศูนย์เยาวชนส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเยาวชน และประชาชนให้บริการห้างสมุดเพื่อเป็น แหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิงในยามว่าง จัดทำโครงการเกี่ยวกับห้างสมุดส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของห้างสมุดสาธารณะ และศูนย์เยาวชนที่อยู่ในเขต พื้นที่กรุงเทพมหานคร ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้มาปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาห้างสมุด ประชาชน กลุ่มงานพัฒนาศูนย์เยาวชน 1 กลุ่มงานพัฒนาศูนย์เยาวชน 2 (สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร 2548 : 4)

กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน

กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน สังกัดกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรมกีฬา และ การท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการการศึกษา ค้นคว้า และ เผยแพร่ความรู้ต่างๆ การวางแผนและการจัดทำแผน และโครงการต่าง การคัดเลือกและจัดหา ทรัพยากรห้องสมุด การสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาความต้องการของผู้ใช้บริการการจัดทำเอกสาร เผยแพร่ผลงาน การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การจัดนิทรรศการ การฝึกงาน ให้กับนักศึกษาจากสถาบันต่างๆ การประเมินผลและเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานตลอดจนการ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสนอง ความต้องการของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชนแบ่งส่วน ราชการ (สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร 2548 : 2) ดังแผนภาพ



แผนภาพที่ 3 การแบ่งส่วนการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน

ที่มา : กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร (2548 : 2)

วิสัยทัศน์

แหล่งเรียนรู้ทันสมัย ส่งเสริมการอ่านคนทุกวัย เพื่อสังคมไทยพัฒนา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า ทั้งในระบบและนอกระบบของประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลข่าวสารและความรู้ต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์ และความเคลื่อนไหวในสังคมโลก ทำให้ประชาชนมีทัศนคติที่กว้างไกล ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของความเติบโตทางด้านสติปัญญาและวัฒนธรรม
3. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมให้ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เกิดกระบวนการเรียนรู้ ตลอดชีวิตด้วยการอ่านหนังสือ
4. เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษาและวัฒนธรรมของประชาชนหรือองค์กรในสังคม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในสังคม
5. เพื่อส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบบประชาธิปไตย และให้ความร่วมมือกับภาครัฐและภาคประชาชนในท้องถิ่น ในการดำเนินการตามเป้าหมายของรัฐในการพัฒนาประเทศ
6. เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างเครือข่ายห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดการศึกษาหาความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้สำหรับประชาชนทั้งในและต่างประเทศ
7. เพื่อเป็นศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย (ห้องสมุดประชาชนระดับประเทศ)

พันธกิจ

1. มุ่งให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองแห่งการอ่าน (World Book Capital) ตามนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
2. จัดให้มีห้องสมุดประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครทั้ง 50 เขต เพื่อสร้างสังคมการอ่านและการเรียนรู้ของชุมชน ส่งเสริมให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. สร้างความร่วมมือกับห้องสมุดในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์ระหว่างประชาชน เปิดโลกทัศน์ของประชาชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
4. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ การค้นคว้าและการวิจัยโดยมุ่งให้บริการที่มีมาตรฐานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลายและทันสมัย
5. มุ่งแสวงหา จัดการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย เพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าของประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร

6. ให้การศึกษานอกระบบ โรงเรียนแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษาให้ประชาชนมีโอกาสศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง และตลอดชีวิต เกิดพลังความคิดสร้างสรรค์และพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

7. ให้บริการข่าวสารและความรู้ที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวทางสังคมโลก ตลอดจนส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมชุมชนท้องถิ่น

8. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

9. ให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของความร่วมมือในการพัฒนา และดำเนินกิจกรรมห้องสมุดประชาชนโดยประสานความร่วมมือกับองค์กรและสถาบันต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ

กรุงเทพมหานครได้แบ่งประเภทของห้องสมุดออกเป็น 3 รูปแบบคือ

1. ห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานครที่มีลักษณะเป็นอาคาร ตั้งอยู่ในแหล่งชุมชนให้บริการการศึกษาค้นคว้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการศึกษาค้นคว้าหาความรู้การให้บริการข้อสนเทศ และวัสดุการอ่านในรูปแบบต่างๆ การให้บริการการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในห้องสมุด การให้บริการอินเทอร์เน็ต และการให้บริการยืมคืน เป็นต้น ห้องสมุดอาคาร มีจำนวน 28 แห่ง และในปี 2548 ได้มีโครงการเพิ่มห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้นอีก จำนวน 5 แห่งตั้งอยู่ที่

2. ห้องสมุดเคลื่อนที่ ให้บริการในชุมชนแออัดในกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้การศึกษาค้นคว้าหาความรู้การให้บริการข้อสนเทศ และวัสดุการอ่านในรูปแบบต่างๆ แก่ประชาชนในชุมชนแออัดในเขตกรุงเทพมหานคร ให้บริการการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ภายในบริเวณที่ห้องสมุดเคลื่อนที่จอดให้บริการและให้ยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน การให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดนิทรรศการ การบริการข่าวสารทันสมัย เป็นต้น ห้องสมุดเคลื่อนที่มีจำนวน 7 คัน บริการชุมชนแออัด คันละ 10 ชุมชน

3. บ้านหนังสือ เป็นหนังสือขนาดเล็กที่นำคู่มืออินเทอร์เน็ต ขนาด 3 x 6 เมตร จำนวน 2 คู่ มาประกอบจัดทำเป็นห้องสมุด และให้มีลักษณะคล้ายบ้าน ตั้งตามชุมชนต่างๆ ในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อพัฒนา และขยายบริการด้านห้องสมุดสาธารณะ ในเชิงรุกเข้าถึงชุมชนให้เพิ่มมากขึ้น และเพียงพอับความต้องการของประชาชน เป็นการกระจายการให้บริการด้าน การอ่านอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น และดึงดูดความสนใจให้มาใช้บริการด้วยการจัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน โดยจัดหนังสือวิชาการทุกประเภทรวมทั้ง วารสาร นิตยสารหนังสือพิมพ์ นวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องแปล นิทาน และหนังสือสำหรับเด็ก ตลอดจนการกิจกรรมเป็นประจำ โดยเฉพาะวันเสาร์-วันอาทิตย์ บ้านหนังสือมีจำนวน 73 แห่ง และในปี 2548 ได้มีโครงการเพิ่มบ้านหนังสือเพิ่มขึ้นอีกจำนวน 50 แห่ง

ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดที่มีชีวิต

1. ความหมายห้องสมุดที่มีชีวิต

คำว่า "ห้องสมุดที่มีชีวิต" มาจากคำภาษาอังกฤษว่า "Living Library" คำว่า "ชีวิต" ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546 : 366) ให้ความหมายไว้ว่า "ความเป็นอยู่" ซึ่งคำนี้หากมองในเชิงการตีความอาจหมายถึง "ไม่ตาย" "ดำรงอยู่" และสิ่งที่มีชีวิตต้องมีการเจริญเติบโต หรืออาจหมายถึง "ชีวิตชีวา" ซึ่งหมายถึง ความสดชื่นคึกคัก หรือความสดชื่นแจ่มใส (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2547 : 275) และได้มีผู้นิยามของคำว่าห้องสมุดที่มีชีวิตไว้ดังต่อไปนี้

กริฟฟิน (Griffin 1990, ERIC : ED357972) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า ห้องสมุดมีชีวิตไว้ว่าเป็นห้องสมุดที่เป็นความรู้ใฝ่ฝันที่ผู้ใช้ และผู้ให้บริการ โดยห้องสมุดต้องมีความพร้อมทั้งด้านทรัพยากร การบริการ และสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดเพื่อเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

สัมพันธ์ พลันสังเกตุ (2546 : 16-19) กล่าวว่า ห้องสมุดที่มีชีวิต คือเป็นการประสมประสานแบบบูรณาการทั้งในส่วนการทำเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ การปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย และการสืบค้นโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ฯลฯ เข้าด้วยกัน เพื่อให้คนที่เข้ามาใช้ห้องสมุดได้รับประโยชน์สาระที่มาศึกษาค้นคว้า

ทัศนีย์ แอสโซซิเอท ซิสเต็มส์ บริษัทจำกัด (2547 : ออนไลน์) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดที่มีชีวิต ว่าเป็นห้องสมุดที่มีชีวิตที่สามารถดำเนินงานและให้บริการกับสมาชิกได้ตลอด 24 ชั่วโมงเสมือนห้องสมุดยังไม่ตาย ให้บริการได้ตลอดเวลา เช่น สามารถโต้ตอบกับสมาชิกได้ สมาชิกสามารถยืมหนังสือหรือคืนทรัพยากรได้สามารถสืบค้นและเรียกใช้ข้อมูลได้ถึงแม้จะไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่หรือไม่เพียงพอปริมาณของสมาชิกที่เข้ามาใช้บริการก็ยังคงสามารถใช้บริการข้างต้นได้อย่างดี

นำทิพย์ วิภาวิน (2548 : 27) สรุปความหมายห้องสมุดที่มีชีวิต พอสรุปได้ว่า หมายถึงห้องสมุดที่รวบรวมสารสนเทศออนไลน์ โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มีหนังสือที่หลากหลาย จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สร้างการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในชุมชน เปรียบเสมือนบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ไปยังผู้อื่น

ศิริกาญจน์ ศรีเคลือบ และคณะ (2548 : 33) หมายถึง ห้องสมุดที่มีหนังสือที่ทันสมัยหลากหลาย มีการรวบรวมสารสนเทศ และให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นความรู้ที่สัมพันธ์กับชุมชน เทคโนโลยี และชีวิตประจำวัน รวมถึงบุคคลที่มีความรู้ด้วย

พงมาน พงษ์ไพบูลย์ และคณะ (2549 : 4) กล่าวว่า ห้องสมุดที่มีชีวิต หมายถึง ห้องสมุดที่มีการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัยครบถ้วน สอดคล้องกับความต้องการของ

ผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และสร้างนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืนสำหรับบุคคลทุกเพศ ทุกวัย ด้วยบรรยากาศที่มีชีวิตชีวา มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการเรียนรู้ สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว มีบริการและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

มนัสปอง ศรีทอง (2550 : 2) กล่าวว่าห้องสมุดที่มีชีวิต หมายถึง แหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมสนับสนุนให้สมาชิกในสังคมได้ศึกษาค้นคว้าใฝ่หาความรู้ด้วยตนเองอย่างมีความสุข อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกันและมีการพัฒนาก้าวหน้าหรือเติบโตต่อไปอย่างไม่หยุดยั้งผสมผสานกับชีวิตที่มีชีวิตชีวาสดชื่น แจ่มใส

สรุปแล้วห้องสมุดที่มีชีวิต หมายถึง ห้องสมุดที่สามารถสนองความต้องการสารสนเทศและความรู้ ตามวัฏจักรชีวิตของคนตั้งแต่เกิดจนตาย เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยจัดหาและเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่สนองความต้องการในแต่ละช่วงวัย และจัดกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดการใช้สารสนเทศและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดการใช้สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

2. รูปแบบห้องสมุดที่มีชีวิต

ห้องสมุดที่มีชีวิตนับว่าเป็นห้องสมุดในฝันของผู้ใช้บริการ และของผู้ให้บริการ แต่รูปแบบของห้องสมุดที่มีชีวิตนั้นยังไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบที่แน่ชัด ดังนั้นผู้ที่มีความรู้ในวงการห้องสมุดได้นิยามรูปแบบไว้ต่างๆ ดังต่อไปนี้

พจมาน พงษ์ไพบูลย์ และคณะ (2549 : 4-6) กล่าวว่าการจัดห้องสมุดให้ที่มีชีวิตชีวามีการเคลื่อนไหว และมีความก้าวหน้าอย่างมีคุณภาพนั้นมีแนวทางการจัดห้องสมุดในมิติต่างๆ พอสรุปได้ดังนี้

1. ห้องสมุดที่เน้นมิติ "ผู้เรียนสำคัญที่สุด" ซึ่งมีแนวคิดที่ว่า ผู้เรียนจะสามารถเรียนรู้ประสบผลสำเร็จได้ จะต้องได้รับการสนับสนุนจากบุคคลที่เกี่ยวข้องตามภารกิจและหน้าที่ จึงควรดำเนินการจัดสภาพอันพึงประสงค์เพื่อให้บริการที่ดีที่สุดสำหรับผู้เรียนได้ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้พัฒนาศักยภาพตนเองสูงสุด

2. ห้องสมุดที่เน้นมิติ "แห่งภูมิปัญญาไทย" มีแนวคิดที่ว่าห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ช่วยในการพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนางานและอาชีพ ตลอดจนการศึกษาอย่างต่อเนื่องห้องสมุดต้องรวบรวมอนุรักษ์ และให้บริการภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมไทย โดยดำเนินการดังนี้

3. ห้องสมุดที่เน้นมิติ "สะดวกใช้" ในรูปของห้องสมุดอัตโนมัติ และห้องสมุดดิจิทัล

4. ห้องสมุดที่เน้นมิติ “สุนทรีย์ภาพ” สุนทรีย์ภาพเป็นสิ่งที่จะทำให้คน เป็นคนที่สมบูรณ์ ทำให้คนเกิดความสุขซึ่ง มองเห็นคุณค่าของความคิดงาม มีจิตใจสงบ มีสมาธิ มีจินตนาการสามารถ พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ฝึกให้รู้จักคิด ฝึกการเป็นผู้นำ กล้าแสดงออก และสร้างสรรค์ผลงานใหม่ๆ ให้เกิดอย่างต่อเนื่อง

สมบัตร สุวรรณพิทักษ์ (2548 ; ออนไลน์) ได้กล่าวถึงห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตนั้นควรมี รูปแบบดังต่อไปนี้

1. ต้องมีบริการและกิจกรรมที่หลากหลาย โดยมีการจัดขึ้นตลอดเวลา ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน ต่อเนื่อง หรือหมุนเวียนไป เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการตามความชอบความสนใจ และกิจกรรมควรจัดให้ครอบคลุมทั้งเด็กเล็ก เด็กโต กลุ่มวัยทำงาน วัยผู้ใหญ่ ผู้สูงอายุ ฯลฯ จัดกิจกรรม และกิจกรรมต่างๆ ถือเป็นหัวใจของความสำเร็จของห้องสมุดสาธารณะ การจัดกิจกรรมต้องสอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้

2. ต้องมีบริการความรู้ข่าวข้อมูลที่ทันสมัยรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีคมนาคมและเทคโนโลยี สารสนเทศ ได้แก่ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้การบริการสื่อเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ จัดมุมหนังสือประเภทต่างๆ ตามลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย เช่น มุม วิทยาศาสตร์ มุมสื่อสำหรับคนพิการ มุมสื่อสำหรับเด็ก และเยาวชน ฯลฯ รวมทั้งมีสื่ออุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ มีไว้บริการด้วย

3. ควรจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมของห้องสมุดให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนเอื้อต่อการจัดกิจกรรมทางสังคมและชุมชน มีบรรยากาศของการสร้างแรงจูงใจที่จะศึกษาค้นคว้าด้วยความรู้สึก สบาย ไม่อึดอัด ไม่คับข้องใจ ห้องสมุดน่าจะเป็นส่วนหนึ่งของศูนย์กลาง การจัดกิจกรรมทางสังคม เพื่อสร้างสุนทรียภาพและการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิของสังคม และชุมชน

4. จะต้องมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ซึ่งสิ่งแรกคือ บุคลากร ที่เป็นปัจจัยสำคัญที่สุด บุคคลเหล่านี้นอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการทำงานแล้วยังจะต้องมีใช้รัก และมุ่งมั่นศรัทธาที่จะพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต นอกจากนี้ การบริหารจัดการที่มีคุณภาพควรจะต้องมองถึงระบบการทำงาน และเครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยีที่นำมาใช้

5. ห้องสมุดจะต้องร่วมมือและประสานกับเครือข่าย และชุมชน เพราะเจ้าของห้องสมุดที่แท้จริง คือ ชุมชน จึงเป็นหน้าที่สำคัญของผู้ปฏิบัติงานจะต้องแสวงหาแนวทางให้ชุมชนได้เข้ามาส่วนร่วมให้มากที่สุด ในการช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุด ทั้งในด้านการให้บริการ การจัดกิจกรรม และการบริหารจัดการอย่างไรก็ดี ในการดำเนินงานควรจะได้มีการสร้างแรงจูงใจ กับหน่วยงานเครือข่ายที่มาร่วมดำเนินการโดยการยกย่อง ให้รางวัลและการประกาศเกียรติคุณให้ปรากฏกับสังคมและชุมชนเหล่านี้เป็นต้น

สิริกิติ์ มณีรินทร์ นพรัตน์ มณีรัตน์ และมนทรา วิโรจน์อนันต์ (2549 : 68-85) ได้ยกตัวอย่างรูปแบบของห้องสมุดที่มีชีวิตทั้งในและต่างประเทศพอสรุปได้ดังต่อไปนี้ เช่น ห้องสมุดมารวยที่ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการเพียงเล็กน้อย เพื่อให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้ใช้บริการเพิ่มความสะดวก ความอบอุ่น ความรู้สึกใกล้ชิด สามารถช่วยให้ห้องสมุดคึกคัก แต่มีผู้มาเยือนน้อยจนน่าใจหายได้กลับมามีชีวิตชีวา และทำหน้าที่ของตนในการต้อนรับและมอบความรู้แก่ผู้มาใช้บริการอย่างสมบูรณ์ ห้องสมุดของประเทศอังกฤษ ก็ได้สร้างเครือข่ายประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพูดคุยถึงหนังสือ การใช้ประโยชน์จากความคลั่งไคล้ในกีฬาฟุตบอล เพื่อเป็นแรงบันดาลใจให้เด็กๆ มีความสุขกับการอ่านและการเรียนรู้ รวมทั้งการมีกิจกรรมพัฒนาผู้อ่านและโครงการส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง เป็นหนทางการสร้างห้องสมุดที่มีชีวิตในยุคสมัยของสังคมแห่งการเรียนรู้ และห้องสมุดในประเทศสิงคโปร์ ได้เน้นรูปแบบการให้บริการห้องสมุด เพื่อตอบสนองข้อเรียกร้องของผู้ใช้บริการแต่ละกลุ่มที่แตกต่างกัน การพิจารณาข้อบกพร่องในการให้บริการ และปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีเข้ามาผสมผสานเพื่อให้การยืมคืนหนังสือทำให้สะดวกรวดเร็ว และเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้แก่พนักงานซึ่งมีจำนวนจำกัดทำให้ห้องสมุดสิงคโปร์สามารถแข่งขันกับบรรดาสื่อเพื่อการบันเทิง อาทิ โรงภาพยนตร์ โทรทัศน์ และวิดีโอ และกลายเป็นบ้านแห่งที่สามของประชาชนเป็นต้น

สรุปรูปแบบห้องสมุดที่มีชีวิต ตามค่านิยมๆ ที่กล่าวข้างต้น ควรจะมีรูปแบบดังต่อไปนี้

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้ทุกเพศทุกวัย
2. รูปแบบอาคารสถานที่ทั้งภายใน และภายนอกห้องสมุดควรมีความน่าใจ สะดวก สะอาด สีสันที่ดึงดูดความสนใจ เอื้อต่อการให้บริการ และดึงดูดความสนใจ
3. มีบริการ และกิจกรรมที่น่าสนใจ หลากหลาย และต่อเนื่อง ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการตอบสนองได้ทุกเพศวัย
4. มีการบริหารจัดการห้องสมุดที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ และมีระบบการทำงานสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้ได้ฉับไว

3. องค์ประกอบของห้องสมุดที่มีชีวิต

ห้องสมุดที่มีชีวิตมีองค์ประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

มนัสปอง ศรีทอง (2550 : 2) กล่าวว่าองค์ประกอบของห้องสมุดที่มีชีวิต สรุปได้ดังนี้

1. ด้านที่ตั้ง ควรอยู่ในบริเวณศูนย์กลางที่สัญจรไปมาได้สะดวก เข้าใช้บริการง่าย
2. ด้านอาคารสถานที่ควรมีพื้นที่เพียงพอและเหมาะสมในการใช้งาน ควรมีลักษณะดังนี้

2.1 ด้านรูปแบบอาคาร ควรเป็นเอกเทศ สวยงาม โปร่งตา กลมกลืน กับอาคาร

โดยรอบ

2.2 ด้านการใช้วัสดุตกแต่ง ควรมีการตกแต่งบานประตูหน้าต่าง สวนหน้าห้องสมุด และส่วนการใช้งานอื่นๆ อย่างเหมาะสม

2.3 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ควรมีเฟอร์นิเจอร์หลากหลายรูปแบบ มีบริเวณอาหารและเครื่องดื่มเป็นต้น

2.4 ด้านการจัดพื้นที่ใช้สอย ควรมีพื้นที่ใช้สอย ควรมีพื้นที่

พวงมาน พวงษ์ไพบูลย์ และคณะ (2549 : 7-9) กล่าวว่า องค์ประกอบของห้องสมุดที่มีชีวิตไว้ดังต่อไปนี้

1. องค์ความรู้ ประกอบด้วย ข้อมูลสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ และความรู้ต่างๆ ที่อยู่ในห้องสมุด ทั้งข้อมูลประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน เวลาใด

2. สภาพแวดล้อม ประกอบด้วยพื้นที่ของห้องสมุด มีการจัดมุมความรู้มุมบริการ และมุมกิจกรรมต่างๆ สอดคล้องและเหมาะสม

3. เทคโนโลยี ประกอบด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

4. คน ประกอบด้วย บุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบุคคลที่ทำหน้าที่สำคัญที่สุด คือ บรรณารักษ์ เนื่องจากเป็นตัวกลางเชื่อมโยงความรู้ในห้องสมุด และผู้ใช้บริการ โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีหัวใจบริการ มีอัธยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใสและมีความสุขในการทำงาน

5. ระบบ ประกอบด้วย การจัดระบบ ระเบียบ และช่องทางในการเข้าถึงบริการ และกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด ในรูปแบบต่างๆ

และได้กล่าวถึงหลักการ 4P ของ Phillip koller ที่ในการบริหารจัดการให้ห้องสมุดเป็นห้องสมุดที่มีชีวิตที่ประสบความสำเร็จ ได้แก่

1. สถานที่ (Place) ได้แก่ สถานที่ ทำเลที่ตั้งของห้องสมุด หากทำเลที่ตั้งดี มีลักษณะเด่นสะดุดตา ไปมาสะดวก จะเกิดแรงจูงใจในการเข้าใช้บริการห้องสมุดได้มากขึ้น

2. ผลผลิต (Product) ได้แก่ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ มีการจัดบริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าและการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนสร้างเครื่องมือมีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

3. การส่งเสริม (Promotion) ได้แก่ การจัดกิจกรรมประเภทต่างๆ ที่อำนวยความสะดวก และส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

4. ราคา (Price) ได้แก่ ค่าใช้จ่าย/รายได้สินค้า หรือบริการของห้องสมุด ซึ่งเป็นรายได้ นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดิน

สรุปองค์ประกอบห้องสมุดที่มีชีวิตที่กล่าวมาข้างต้นถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุดหากขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่งไป ห้องสมุดขาดความสมบูรณ์แบบ หรือไม่ห้องสมุดก็จะเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานได้ เนื่องจากทุกองค์ประกอบต่างมีความสอดคล้องและเกี่ยวข้องกัน ดังนั้นการบริหารจัดการห้องสมุดจึงต้องให้ความสำคัญของทุกองค์ประกอบที่กล่าวมา

ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สิ่งสำคัญที่สุดน่าจะอยู่ที่ความมุ่งมั่นของผู้ให้บริการ และการปฏิบัติงานที่ต้องพัฒนาห้องสมุดสาธารณะให้ผู้ใช้เข้ามาใช้บริการ ต้องมาจากแรงบันดาลใจ เกิดจากความรัก และความสนุกที่จะทำให้เกิดขึ้น โดยจะต้องคิดและลงมือทำให้เกิดขึ้นทันทีในรูปแบบของตนเองพยายามแสวงหาแนวทางและความร่วมมือจากเครือข่าย มีการจัดกิจกรรมที่หลากหลายต่อเนื่องไม่หยุดนิ่งมีความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพื่อนำไปสู่เป้าหมายสำคัญ คือ ให้ผู้ใช้บริการได้แสวงหาความรู้ข้อมูลข่าวสารตลอดจนศึกษา และเรียนรู้ในสิ่งที่เป็นประโยชน์ด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีความสุข และมีความประทับใจตลอดไป

ตอนที่ 3 แมคคินซีย์ 7S แฟรมเวิร์ก (McKinsey 7S framework)

แมคคินซีย์ 7S แฟรมเวิร์กเป็นรูปแบบการบริหารงานที่ให้ความสำคัญกับตัวแปร 7 ตัวให้มีความสอดคล้องกัน ซึ่งตัวแปรทั้ง 7 ตัวขนานนามว่า 7S คือ โครงสร้าง กลยุทธ์ ระบบ ลักษณะการทำงาน บุคลากร ทักษะ ค่านิยมร่วม โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ความเป็นมาของ แมคคินซีย์ 7S แฟรมเวิร์ก

ในปี 1977 บริษัท แมคคินซีย์ (McKinsey) ซึ่งเป็นที่ปรึกษาธุรกิจของประเทศสหรัฐอเมริกา มีความสนใจในการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาว่า จะทำอย่างไรจึงจะทำให้การบริหารงานสัมฤทธิ์ผล บริษัทแมคคินซีย์จึงได้ตั้งกลุ่มทำงาน 2 กลุ่ม เพื่อค้นหาลักษณะสัมพันธ์ระหว่าง 2 ตัวแปร คือกลยุทธ์กับรูปแบบโครงสร้างองค์การ สรุปผลได้ว่า แนวคิดการแก้ปัญหาแบบดั้งเดิม ที่เน้นให้ความสนใจเฉพาะเรื่องกลยุทธ์กับรูปแบบโครงสร้างองค์การไม่ใช่แนวทางที่ถูกต้อง แมคคินซีย์จึงได้เปลี่ยนแปลงแนวการค้นคว้า ด้วยการขยายขอบเขตการศึกษาค้นคว้าให้กว้างยิ่งขึ้น ผลของการค้นคว้าวิจัยได้บ่งชี้ให้เห็นว่า ความสำเร็จในการดำเนินงาน หรือบริหารงานที่สัมฤทธิ์ผลนั้นขึ้นอยู่กับตัวแปรซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน อย่างน้อย 7 ตัว คือ (วีรชัย ดันติวีระวิทยา, 2528 : 31)

ตารางที่ 1 ตารางแสดงความสัมพันธ์ความสำเร็จในการดำเนินงาน ที่สอดคล้องกับ 7S

ที่มา : วีรชัย ตันติวีระวิทยา (2528 : 31)

โครงสร้างพื้นฐาน 7S	คุณลักษณะของความเป็นเลิศในเชิงบริหาร
1. โครงสร้าง	รูปแบบเรียบง่ายธรรมดา, พนักงานอำนวยความสะดวกมีจำนวนจำกัด
2. กลยุทธ์	มีความใกล้ชิดกับลูกค้า ทำแต่ธุรกิจที่มีความเชี่ยวชาญ และเกี่ยวเนื่อง
3. คนหรือพนักงาน	มีความอิสระในการทำงานและความรู้สึกเป็นเจ้าของกิจการ เพิ่มผลผลิตโดยอาศัยพนักงาน
4. ลักษณะการบริหาร	สัมพันธ์กับงานอย่างใกล้ชิด
5. ระบบและวิธีการ	มุ่งเน้นการปฏิบัติ
6. คุณค่าร่วม	สัมพันธ์กับงานอย่างใกล้ชิด
7. ฝีมือ	เข้มงวดและผ่อนปรนในเวลาเดียวกัน

จากผลการศึกษาวิธีการปฏิบัติในกรอบ แมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก (อำนาจ ชีระวนิช 2547 : 60-62) สรุปได้ดังนี้

โครงสร้าง พบว่าในบริษัทดีเด่น โครงสร้างองค์การมีรูปแบบเรียบง่าย และบุคลากรสายสนับสนุนมีจำนวนจำกัด การจัดแผนงานตามประเภทผลิตภัณฑ์และกระจายอำนาจหน้าที่ให้แต่ละแผนก ดังนั้นบุคลากรในสายสนับสนุนในสำนักงานใหญ่จึงมีจำนวนไม่มากนัก

กลยุทธ์ บริษัทดีเด่นมักใช้กลยุทธ์ที่สำคัญ 2 กลยุทธ์คือความใกล้ชิดกับลูกค้า และการเน้นการทำธุรกิจที่เชี่ยวชาญและเชื่อมโยงกัน กล่าวคือบริษัทดีเด่นเน้นความใกล้ชิดกับลูกค้าโดยอาศัยคุณภาพ การบริการและความเชื่อถือได้ของผลิตภัณฑ์ตลอดจนแสวงหาโอกาสจากช่องว่างและรังผึ้งความคิดเห็นของลูกค้า นอกจากนี้บริษัทดีเด่นยังเน้นการทำธุรกิจที่ตนมีความเชี่ยวชาญและมีความเชื่อมโยงกัน

บุคลากร บริษัทดีเด่นให้ความสำคัญและความเป็นผู้ประกอบการ แก่บุคลากร โดยการให้สิทธิในการตัดสินใจแก่บุคลากรในขอบเขตที่กว้างขวางขึ้น ควบคู่กับการกระตุ้นให้บุคลากรโดยการให้สิทธิในการตัดสินใจแก่บุคลากรในขอบเขตที่กว้างขวางขึ้น ควบคู่กับการกระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมและเกิดความรู้สึกในความเป็นเจ้าของ ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ อยู่เสมอ รวมถึงการยอมรับความเสี่ยงต่อความล้มเหลว อันเป็นผลจากการทดลองเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งใหม่ นอกจากนี้บริษัทดีเด่นยังเน้นการเพิ่มผลผลิตภาพโดยอาศัยบุคลากร โดยตระหนักดีว่าบุคลากรคือทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดขององค์การและปฏิบัติอย่างจริงจังด้วยความไว้วางใจ และให้เกียรติ

การให้มาตรการในเชิงบวกเพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการทำงานอยู่ตลอดเวลา จนมีผลทำให้มีผลิตภาพที่สูง

ลักษณะการทำงาน ผู้จัดการของบริษัทดีเด่นจะถ่ายทอดสิ่งที่ตั้งมโนให้กับบุคลากรในระดับต่างๆ อย่างจริงจังโดยพยายามปลูกฝังค่านิยมที่ดีให้กับบุคลากรเพื่อสร้างค่านิยมร่วมในการปฏิบัติงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้สะท้อนให้เห็นถึงจุดยืนและเอกลักษณ์อันโดดเด่นขององค์การ การให้แนวทางและหลักยึดที่มั่น คงในการดำเนินงานและสร้างศรัทธาให้กับบุคลากร

ระบบ ในการวางระบบของบริษัทดีเด่นได้มุ่งเน้นไปที่การนำไปปฏิบัติใน 3 ประเด็นด้วยกัน คือ การให้ให้ห้องค์การมีความคล่องตัว การทดลองปฏิบัติและการทำให้ระบบง่ายต่อการนำไปใช้

ค่านิยมร่วม บริษัทดีเด่นตระหนักถึงความสำคัญในการใช้ค่านิยมเป็นแรงขับเคลื่อนซึ่งระบบค่านิยมที่นำมาใช้นั้นมีลักษณะเหมือนกัน 3 ประการ คือ

1. การให้ความสำคัญกับเป้าหมายในเชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ เนื่องจากผลสำเร็จทางการเงินเกิดจากการบรรลุผลในเป้าหมาย
2. การเน้นให้บุคลากรแต่ละคนใช้ความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่
3. ความเชื่อมั่นในค่านิยมที่ดีอันได้แก่การเป็นองค์การที่ดีที่สุดในที่สุด การทำงานอย่างถูกต้อง บุคลากรแต่ละคนมีความสำคัญ คุณภาพและบริการที่เป็นเลิศ บุคลากรมีความสามารถในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้ประสบความสำเร็จได้และความอดทนต่อความล้มเหลว การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ การให้ความสำคัญกับการขยายธุรกิจและการเพิ่มกำไร

ทักษะ ได้เน้นไปที่ความเข้มงวดและผ่อนปรนในเวลาเดียวกัน กล่าวคือเข้มงวดในทักษะที่ควรเข้มงวดและผ่อนปรนในสิ่งที่ควรผ่อนปรนเพื่อให้เกิดความสร้างสรรค์ในเวลาเดียวกัน โดยบริษัทดีเด่นได้ยึดถือดังนี้

- 1.) เข้มงวดต่อการเอาใจใส่ลูกค้า แต่ผ่อนปรนในความมีอิสระในการทำงาน
- 2.) เข้มงวดในคุณภาพและผ่อนปรนในด้านต้นทุน แม้ในช่วงแรกต้นทุนจะสูงขึ้น แต่ในระยะยาวแล้ว คุณภาพจะก่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพและในที่สุดต้นทุนจะต่ำลง
- 3.) เข้มงวดในด้านความเล็ดลอดรัศเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและประสิทธิภาพ
- 4.) เข้มงวดต่อกฎระเบียบที่ก่อให้เกิดความทัศนคติในเชิงบวกแก่บุคลากร
- 5.) เข้มงวดต่อการสื่อสารอย่างจริงจัง
- 6.) เข้มงวดต่อบุคลากรในเรื่องการแข่งขันกันภายใน การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ และการเปิดกว้างต่อสิ่งต่างๆ
- 7.) เข้มงวดต่อการให้บุคลากรเป็นผู้ริเริ่ม ทดลองและผู้นำ
- 8.) เข้มงวดต่อความเชื่อมั่นในค่านิยม
- 9.) เข้มงวดต่อคุณค่าที่ให้กับลูกค้า

2. ความหมายของแมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก

มีผู้กำหนดคำนิยามแมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก ไว้ต่างๆ ดังต่อไปนี้

สมยศ นาวิการ (2544 : 506-512) กล่าวว่าแมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก คือ การเปลี่ยนแปลงขององค์การที่มีประสิทธิภาพ จะต้องเปลี่ยนความสัมพันธ์ ระหว่างโครงสร้าง กลยุทธ์ ระบบ ลักษณะการทำงาน ทักษะ คน และค่านิยม แนวความคิด คือ ความมีประสิทธิภาพขององค์การจะเกิดขึ้นจากความเกี่ยวพันระหว่างกันของปัจจัยหลายอย่าง และได้อธิบายตัวแปรแต่ละตัวดังต่อไปนี้

โครงสร้าง หมายถึง โครงสร้างที่มีประสิทธิภาพในอนาคตน่าจะมีลักษณะ “ยืดหยุ่น” หรือ “ชั่วคราว” มากขึ้น

กลยุทธ์ หมายถึง กลยุทธ์ของธุรกิจ จะต้องการโครงสร้างแบบการกระจายอำนาจ แน่นนอน แนวความคิดของกลยุทธ์ที่ชัดเจนจะทำให้ออกแบบโครงสร้างถูกต้องมากขึ้น

ระบบ หมายถึง วิธีปฏิบัติงานทุกอย่าง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการที่ต้องใช้เพื่อการดำเนินงานขององค์การ ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบบัญชีต้นทุน ระบบฝึกอบรม ระบบผลตอบแทน และอื่นๆ

ลักษณะการทำงาน หมายถึง สไตล์ของบริษัทจะสะท้อนให้เห็นจากวัฒนธรรมของบริษัท

คน หมายถึง ความสนใจจะอยู่ที่การระบุลักษณะของคนเสียใหม่

ทักษะ หมายถึง การเพิ่มทักษะใหม่อาจจะเข้ามาเมื่อทักษะเก่าได้ถูกรื้อไปแล้วเท่านั้น

ค่านิยมร่วม หมายถึง เป้าหมายสูงสุด ที่มักจะไม่ได้กำหนด ไว้เป็นสายลักษณะอักษร ค่านิยมร่วม จะเป็นแนวความคิดรากฐานของการสร้างธุรกิจขึ้นมา และเป็นทิศทางในอนาคตที่ทีมผู้บริหารระดับสูงต้องการให้ซึมซาบไปทั่วทั้งองค์การ

พรพิมล วิริยะกุล (2547 : 233-236) กล่าวว่า แมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก คือ เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินกลยุทธ์อย่างเป็นระบบ ในการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้บริหารได้ประเมินปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กร เพื่อไปเป็นแนวทางที่จะปรับปรุงหรือแก้ไขให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ที่กำหนดรายละเอียดของ แมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก สามารถสรุปได้ดังนี้

โครงสร้าง หมายถึง การจัดสายงานและความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร

กลยุทธ์ หมายถึง แผนกลยุทธ์ขององค์กรที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ ด้วยการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบ หมายถึง กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ นั้นมีแนวทางและวิธีการที่ชัดเจน

ลักษณะการทำงาน หมายถึง ลักษณะและวิธีการในการบริหารจัดการ หรือพฤติกรรม การกระทำในการบริหารจัดการของผู้บริหารระดับสูง

บุคลากร หมายถึง การที่ผู้บริหารองค์กรมีหน้าที่จัดสรรบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรู้ ทักษะ และความสามารถให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ หรือหมายถึง การจัดคน ให้เหมาะสมกับงานตามคุณสมบัติและความสามารถ

ทักษะ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่เป็นจะแข็งของบุคลากรภายในองค์กรหรือเป็นสิ่งที่ทำ ให้องค์กรมีความแตกต่าง

ค่านิยมร่วม หมายถึง สิ่งที่ต้องกำหนดโดยสมาชิกภายในองค์กร ซึ่งได้รับการยอมรับจากทั้ง ผู้บริหารและสมาชิกทุกคน

พลิน กุญชรูญ (2547 : 219-221) กล่าวว่า แมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก เป็นการวิเคราะห์ตัวเองใน แง่มุมเฉพาะสำคัญทางการจัดการ ทำให้ได้ข้อมูลเชิงลึกโดยวิเคราะห์ใน 7 ประเด็นหัวข้อ ทำให้ มองเห็นภาพรวมของทั้งองค์การได้ชัดเจนขึ้น เป็นการวิเคราะห์ก็เพื่อวางแผนกลยุทธ์ในเชิงก้าวหน้า

โครงสร้าง หมายถึง การวิเคราะห์โดยมอง ที่การแบ่งอำนาจหน้าที่ใน การทำงาน การตัดสินใจ สายงานการบังคับบัญชา โครงสร้างการแบ่งสรรทรัพยากร การติดต่อสื่อสารโดย วิเคราะห์เจาะลึกไปถึงโครงสร้างย่อย

กลยุทธ์ หมายถึง การดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมีกลยุทธ์ใหม่ กลยุทธ์ที่ใช้มาเป็นระยะเวลานาน เท่าไรแล้ว (นานกว่า 1 ปีถือว่าล้ำสมัย)

ระบบ หมายถึง ต้องวิเคราะห์ระบบในองค์กรอย่างละเอียด โดยมองถึง ระบบการสื่อสาร ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ ระบบในการติดตามผลการดำเนินงาน ระบบการจัดการทางบัญชี ระบบการเก็บเงิน ระบบในการวางแผนพัฒนาบุคคล ระบบการจัดจำหน่าย ระบบการบริหาร การปฏิบัติการ และอื่นๆ

ลักษณะการทำงาน หมายถึง รูปแบบในการทำงานและดำเนินงานลักษณะของการทำงาน ปกติจะมีรูปแบบเฉพาะในแต่ละลักษณะ สไตล์การทำงานแต่ละธุรกิจสไตล์ไม่เหมือนกัน ดังนั้น การที่องค์กรมีสไตล์การทำงานที่เหมาะสมกับธุรกิจของตนเอง ตามลักษณะธรรมชาติของธุรกิจนั้น จะสร้างให้เกิดความเหมาะสมลงตัวได้ดีกว่า ทั้งนี้้องค์การธุรกิจควรจะรักษาลักษณะเฉพาะพิเศษของ ตัวเอง ที่มีอยู่ด้วย

บุคลากร หมายถึง มุ่งเน้นการศึกษาที่ตัวบุคลากรในองค์กร ระดับการศึกษาอย่างไร มีพนักงานมากกว่างานทำใหม่ พนักงานมีจำนวนร้อยละเท่าไร ที่เป็นคนรุ่นใหม่ มีพนักงานร้อยละ เท่าไรที่เปลี่ยนแปลงยาก พนักงานที่มีอยู่มีมีการอบรมมากน้อยเพียงใด และอื่นๆ

ทักษะ หมายถึง ความสามารถในการทำงานอื่นที่นอกเหนือจากงานในหน้าที่ ความสามารถพิเศษในการทำงานเสร็จสิ้นลงได้โดยไม่ต้องพึ่งพิงคนอื่น องค์กรใดหากมีบุคลากรที่มีทักษะในหลายด้าน องค์กรนั้นจะมีประสิทธิภาพในการจัดการมากกว่าที่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเพียงด้านเดียว

ค่านิยมร่วม หมายถึง สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการทำงานของคนในองค์กร เช่น บรรทัดฐาน ความเชื่อ แนวคิด ธรรมเนียมปฏิบัติของคนในองค์กร อาจร่วมเรียกว่า วัฒนธรรมองค์กร

สรุปแล้ว แมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก คือ การบริหารองค์กรโดยให้ความสำคัญทั้ง 2 ส่วน คือ ส่วน Hardware ประกอบด้วย โครงสร้าง กลยุทธ์ ระบบ และ ส่วน Software ประกอบด้วย บุคลากร ลักษณะการทำงาน ทักษะ โดยแต่ละตัวแปรทั้ง 7 ตัว ต้องมีความสัมพันธ์และสอดคล้องกัน จึงจะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ

โครงสร้าง หมายถึง การจัดแบ่งสายงานต่างๆ การกำหนดลำดับชั้น ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่ต่างๆ กำหนดความสัมพันธ์ทั้งแนวตั้ง และแนวนอน เพื่อเป็นกลไกในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โครงสร้างโดยทั่วไปจัดอยู่ในรูปของ “แผนผังองค์กร”

กลยุทธ์ หมายถึง การกำหนดแผนการดำเนินงานแนวทางการปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อนำพาองค์กรให้ประสบความสำเร็จ

ระบบ หมายถึง วิธีการทำงานกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ โดยมีบุคลากร เป็นตัวขับเคลื่อนในแต่ละส่วนงาน

ลักษณะการทำงาน หมายถึง ลักษณะและวิธีการในการบริหารจัดการ และพฤติกรรมกระทำในการบริหารจัดการของผู้บริหาร

บุคลากร หมายถึง พฤติกรรม ความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร รวมไปถึงระบบที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

ทักษะ หมายถึง สิ่งที่องค์กรทำได้ดี และเป็นสิ่งที่บ่งบอกความเป็นตัวเราได้ดีที่สุด

ค่านิยมร่วม หมายถึง สิ่งที่มีอิทธิพลต่อการทำงานของคนในองค์กร เช่น วัฒนธรรม บรรทัดฐาน ความเชื่อ แนวคิด ธรรมเนียมปฏิบัติของคนในองค์กร หรือเรียกอีกอย่างว่าวัฒนธรรมองค์กร

3. ประโยชน์ของ แมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก

แนวความคิดของโครงสร้างพื้นฐาน แมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก ที่ได้ค้นพบมีประโยชน์มาก เพราะได้ชี้ให้เห็นสิ่งสำคัญ 3 ประการคือ

1. ถ้าผู้บริหารต้องการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นก็ควรจะให้ความสำคัญตัวแปรทั้ง ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
2. ตัวแปรซอฟต์แวร์ของระบบการบริหาร ซึ่งครั้งหนึ่งผู้บริหารเคยความเห็นหรือมีความเชื่อว่าเป็นสิ่งที่มองเห็น ไม่ชัดเจนและไร้เหตุผลนั้น ความจริงแล้วเป็นสิ่งที่สามารถบริหารให้บังเกิดผลอย่างจริงจังได้
3. ผู้บริหารสามารถนำโครงสร้างพื้นฐาน แมคคินซี 7S แฟรมเวิร์ก มาใช้เป็นพื้นฐานในการให้เกิดแนวความคิดการบริหารงานที่ถูกต้องและสัมฤทธิ์ผลได้ (วีรชัย ตันติวีระวิทยา, 2528 : 13-14)

4. แนวคิดทฤษฎีการบริหารห้องสมุดที่สอดคล้องกับทฤษฎีของ แมคคินซี

การบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต ให้สามารถสนองความต้องการสารสนเทศและความรู้ตามวัฏจักรชีวิตของคนตั้งแต่เกิดจนตาย เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่สนองความต้องการในแต่ละช่วงวัย และจัดกิจกรรมกระตุ้นเร้าการใช้สารสนเทศและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดการใช้สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ ทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในด้านต่างๆ และการบริหารงานที่ให้ความสำคัญกับ 7 องค์ประกอบสำคัญ คือ ด้านโครงสร้าง ด้านกลยุทธ์ ด้านระบบ ด้านลักษณะการทำงาน ด้านบุคลากร ด้านทักษะ และด้านค่านิยม

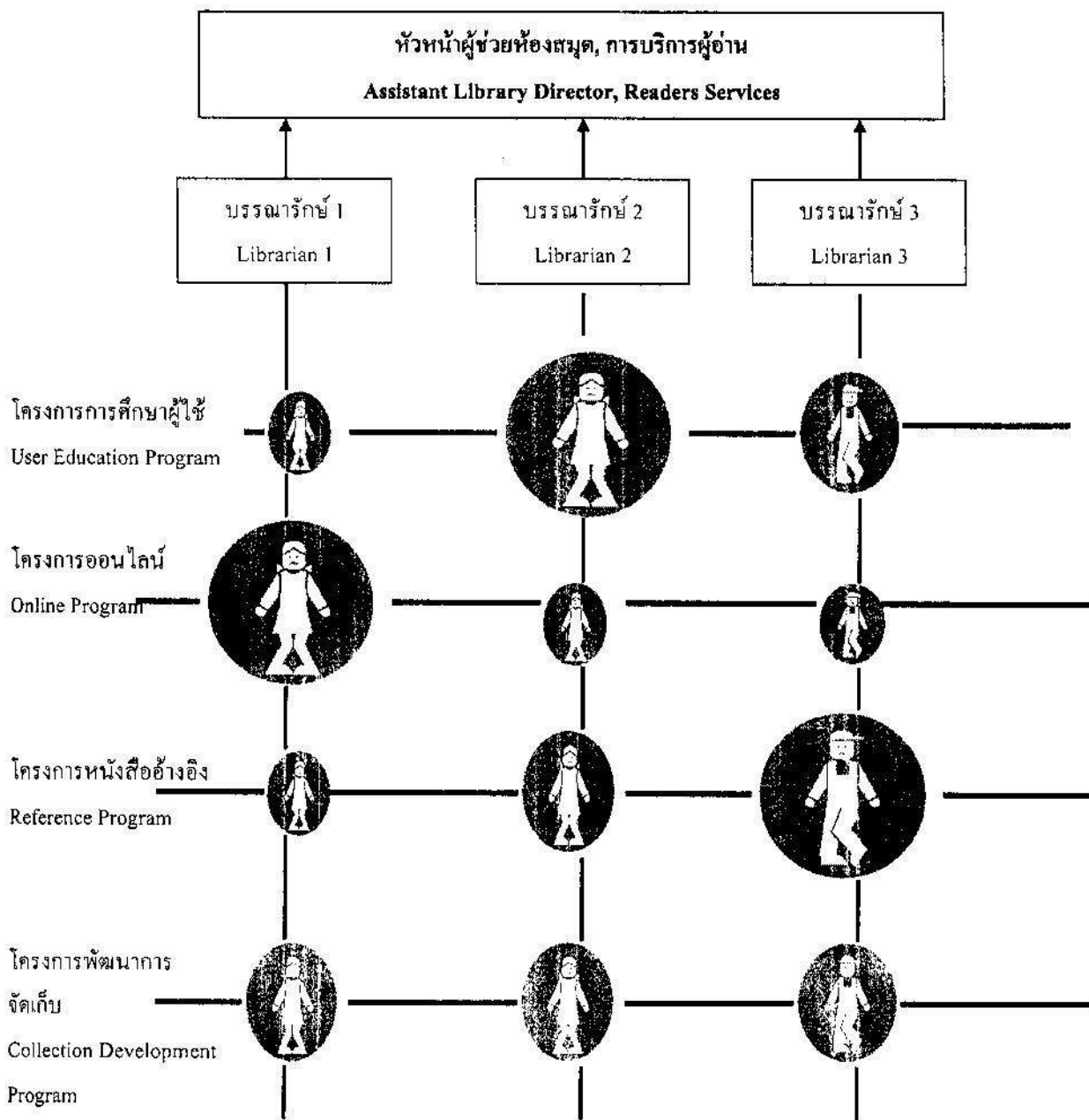
4.1 ด้านโครงสร้าง โครงสร้างของห้องสมุดสาธารณะต้องกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบให้แก่บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคน กำหนดสายงานการบังคับบัญชามีความคล่องตัวในการทำงาน และการเลื่อนไหลของงานที่ดี (ปิยนุช สุจิต 2542 : 259) โครงสร้างของห้องสมุดต้องสอดคล้องกับพันธกิจ ความต้องการของชุมชน โดยยึดหลักความคล่องตัว ยืดหยุ่น การมีส่วนร่วม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของคุณภาพในการให้บริการ และพัฒนาตนเอง (ชุติมา สัจจานันท์ และคณะ 2549 : 259) ในอดีตจนถึงปัจจุบันโครงสร้างการบริหารองค์กรมีรูปแบบ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบดั้งเดิม และรูปแบบใหม่ รูปแบบดั้งเดิม เช่น โครงสร้างองค์การแบบง่าย โครงสร้างองค์การแบ่งตามหน้าที่ โครงสร้างตามหน่วยงาน เป็นต้น ส่วนโครงสร้างรูปแบบใหม่ เช่น โครงสร้างแบบทีมงาน โครงสร้างแบบแมทริกซ์ โครงสร้างแบบโครงการ โครงสร้างแบบหน่วยงานอิสระภายในองค์กร เป็นต้น (วีรช สวงวนวงศ์วาน 2547 : 111-114) แต่ห้องสมุดส่วนใหญ่มักนิยมใช้โครงสร้างแบบแบ่งหน้าที่ ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันมากที่สุด (อัมพร นามเหล่า 2542 : 109)

ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยที่ศึกษารูปแบบโครงสร้างที่ควรจะเป็นของศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับ กรุงเทพมหานคร (วิฑูรย์ ปาณบุญฉั่ง 2540 : 61) ดังแผนภาพ



แผนภาพที่ 5 โครงสร้างของศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับกรุงเทพมหานคร
ที่มา : วิฑูรย์ ปาณบุญฉั่ง 2540 : 61

ในปัจจุบันห้องสมุดเริ่มที่จะนำโครงสร้างรูปแบบใหม่นำมาปรับใช้กับห้องสมุด เนื่องจากโครงสร้างรูปแบบใหม่เป็นโครงสร้างที่มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนง่าย กระจายอำนาจ กระจายงาน ทำงานเป็นเครือข่าย มีส่วนร่วม มีขนาดลดลง ถ่ายอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจ เอื้อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างฝ่ายบริการ และเอื้อต่อการทำงาน เป็นต้น (บำเพ็ญ โรจน์ปรีชา 2546 : 69-71) ดังนั้นในการประชุม “Academic Libraries : Myths and Realities, Proceedings of the Third Annual ACRL Conference” Joanne Euster และ Peter Haikalis ได้กล่าวถึง โครงสร้างองค์กรสมัยใหม่แบบเมตริกซ์ของ มหาวิทยาลัยซานฟรานซิสโก (Chicago : American Library Association 1984 อ้างถึงใน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2538) ซึ่งมีรูปแบบโครงสร้างดังแผนภาพ



**แผนภาพที่ 6 แบบแผนขององค์กรแบบเมตริกซ์สำหรับการจัดแบ่งสถานบริการ
ของ มหาวิทยาลัยซานฟรานซิสโก**

ที่มา : (Chicago : American Library Association 1984

อ้างถึงใน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2538)

รูปแบบโครงสร้างห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตควรมีโครงสร้าง 2 รูปแบบ คือ รูปแบบโครงสร้างที่เป็นโครงสร้างหลัก และโครงสร้างแบบชั่วคราว ซึ่งโครงสร้างแบบชั่วคราวจะเป็นการทำงานของบุคลากรจากหลายฝ่าย หลายแผนกมาร่วมทำงานในโครงการพิเศษร่วมกัน

เมื่องานประสบความสำเร็จก็กลับไปทำหน้าที่ของตนเองตามเดิม ทำให้การบริหารงานของห้องสมุดสาธารณะมีชีวิตมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และสามารถปรับทีมให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี

4.2 ด้านกลยุทธ์ ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต เป็นห้องสมุดที่ต้องตอบสนองความต้องการสารสนเทศ และความรู้ของคน สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน พร้อมทั้งมีหน้าที่จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการได้ ทุกช่วงวัย จึงต้องมีการบริการ และกิจกรรมที่หลากหลาย ดังนั้นห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตควรมีการวางแผนกลยุทธ์ในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

4.2.1 กลยุทธ์ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตต้องจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ทุกช่วงวัยได้นั้น ห้องสมุดต้องแบ่งผู้ให้บริการออกเป็นกลุ่มๆ ว่าใครบ้างที่ห้องสมุดกำลังให้บริการอยู่ และใครบ้างที่เราจะไม่บริการ ต้องทราบว่าคุณสมบัติของพวกเขาคืออย่างไร เช่น ความต้องการของเด็ก และความต้องการของผู้สูงอายุย่อมมีความแตกต่างกัน (สิริกร มณีรินทร์ นพรัตน์ มณีรัตน์ และมนตรีรา วิโรจน์อนันต์ 2549 : 85-97)

4.2.2 กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กลยุทธ์ที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น (สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง 2538 : 7-10) ดังเช่น ห้องสมุดในประเทศสิงคโปร์ได้นำเทคโนโลยีมาเพิ่มศักยภาพการทำงานของบรรณารักษ์ (สิริกร มณีรินทร์ นพรัตน์ มณีรัตน์ และมนตรีรา วิโรจน์อนันต์ 2549 : 85-97)

4.2.3 กลยุทธ์ด้านกิจกรรม โดยการจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอที่เป็นการปลูกกระแสการอ่าน การจัดกิจกรรมประเภทต่างๆ ที่อำนวยความสะดวก และส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (พจมาน พงษ์ไพบูลย์ 2549 : 7-9)

4.2.4 กลยุทธ์ด้านอาคารสถานที่ ควรอยู่ในบริเวณชุมชนกลางที่สัญจรไปมาได้สะดวกที่จะเข้ามาใช้บริการ อาคารสถานที่ควรมีพื้นที่เพียงพอ และเหมาะสมในการใช้งาน รูปแบบอาคารมีความสวยงาม โปร่งตา กลมกลืนกับอาคารโดยรอบ วัสดุตกแต่งอย่างเหมาะสม สิ่งอำนวยความสะดวก มีเฟอร์นิเจอร์ที่หลากหลายรูปแบบ มีบริเวณอาหาร และเครื่องดื่ม ไว้บริการ (มนัสปองศรีทอง 2550 : 2)

4.2.5 กลยุทธ์ด้านบริการ การบริการภายในห้องสมุดที่มีชีวิต ควรมีความสะดวกรวดเร็ว มีความหลากหลาย และการบริการภายนอกห้องสมุด เช่น บริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น (น้ำทิพย์ วิภาวิน 2548 : 132-133) การให้บริการห้องสมุดควรตอบสนองความต้องการตามวิถีชีวิตของผู้ใช้บริการ (พจมาน พงษ์ไพบูลย์ และคณะ 2549 : 36) รวมทั้งเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุด

ทุกคนต้องมีหลักสำคัญ 4 ประการ คือ การอุทิศตนให้กับการบริการผู้ใช้บริการ การทำงานร่วมกัน การใส่ใจในการเรียนรู้ และการให้คุณค่าแก่ชุมชน (สิริกร มณีรินทร์ นพรัตน์ มณีรัตน์ และมนทิรา วิโรจน์นันต์ 2549 : 85-97)

4.2.6 กลยุทธ์ด้านการตลาด ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตควรมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานมาเป็นห้องสมุดอัตโนมัติ หรือห้องสมุดดิจิทัล ดังนั้นผู้ใช้จึงไม่เห็นความจำเป็นที่จะต้องเข้าใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จึงต้องหาวิธี หรือทราบความต้องการของผู้ใช้ว่าเปลี่ยนแปลงไปเป็นอย่างไร จะจัดกิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ และบริการเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ (สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง 2538 : 10) พัฒนากิจกรรมใหม่ๆ ที่สร้างรายได้ให้กับห้องสมุด สิ่งที่จะจำเป็นอย่างยิ่งจะประเมินทรัพยากรดูว่าประชาชนเต็มใจซื้อผลิตภัณฑ์หรือบริการหรือไม่ เงินทุนเพื่อประกอบการอาจจะร่วมลงทุนกับบริษัทเอกชนเพื่อจัดหาเงินทุนเริ่มต้น ผู้บริหารต้องมีทัศนคติเชิงผู้ประกอบการ ผสมผสานระหว่างการคิดค้นสิ่งใหม่ และการดำเนินงานทางธุรกิจ การบริหารงานของผู้บริหารต้องรักษา และคำนวณการประกอบการหารายได้ในระยะยาวไว้ได้ (สมยศ นาวิการ 2544 : 433-434) ซึ่งห้องสมุดจะต้องก้าวหน้าสู่ระบบเลี้ยงตนเอง หารายได้จากบริการต่างๆ ปรับปรุง และขยายการทำงานอย่างรวดเร็ว ลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดธุรกิจขายข้อมูล (สิริพันธ์ เดชพลกรัง 2545 : 86)

4.2.7 กลยุทธ์การใช้สื่อมวลชน ในฐานะเครื่องมือทางการตลาดที่จะช่วยกระจายข้อมูลบริการห้องสมุด เช่น ใช้คนที่มิชื่อเสียงมาทำหน้าที่พูดการอ่าน เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้คนอยากมาห้องสมุด และขอให้พวกเขาแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอ่านซึ่งกันและกัน (สิริกร มณีรินทร์ นพรัตน์ มณีรัตน์ และมนทิรา วิโรจน์นันต์ 2549 : 97)

4.2.8 กลยุทธ์การเชื่อมโยงระหว่างห้องสมุด เพื่อเพิ่มความสามารถในด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยสร้างเครือข่ายระหว่างห้องสมุดแหล่งอื่นๆ ในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ (สมยศ นาวิการ 2544 : 434)

4.3 ระบบ ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตนอกจากการบริหารจัดการที่มีคุณภาพจะต้องมองถึงระบบการทำงาน และเครื่องมืออุปกรณ์ เทคโนโลยีที่นำมาใช้ (สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ 2548 : ออนไลน์) ห้องสมุดที่มีชีวิตควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาระบบ ที่เรียกว่า "ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์" ซึ่งเป็นการผสมผสานการใช้เทคโนโลยีจัดการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดที่ผู้เข้าถึงข้อมูลโดยผ่านอิเล็กทรอนิกส์

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Library) หมายถึงห้องสมุดที่ให้บริการข้อมูลหรือสารสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในรูปสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือข้อมูลทั้งหมด ที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนจะถูกจัดเก็บในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง

ข้อมูลทั้งหมด ที่อยู่ในรูปสิ่งตีพิมพ์หรือสื่อโสตทัศนจะถูกจัดเก็บในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งวิธีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์อาจทำได้โดยวิธีการ และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ ป้อนข้อมูล การกวาดตรวจ ฯลฯ ลงในสื่อบันทึกต่างๆ เช่น ดิสเก็ต เทปแม่เหล็ก แผ่นซีดี ฯลฯ จากนั้นทำเครื่องช่วยค้นและอุปกรณ์ต่อเชื่อมเพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลแบบออนไลน์จากที่ใดๆ เช่น บ้าน ที่ทำงาน ใน รถยนต์ ฯลฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คือสืบค้นโดยใช้คอมพิวเตอร์ โดยผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งเครือข่ายภายในหรืออินเทอร์เน็ต เครือข่ายเฉพาะบริเวณ หรือแลน ซึ่งเป็นเครือข่ายภายในหน่วยงานต่างๆ หรือเครือข่ายบริเวณกว้าง หรือแวน เช่น อินเทอร์เน็ต ด้วยวิธีการนี้ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลในห้องสมุดได้ทุกวันและตลอด 24 ชั่วโมง โดยไม่จำเป็นต้องมาที่ห้องสมุด (ชาโรณี เขาวนศิลป์ 2544 : 16) ปัจจุบันระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นที่รู้จักมีด้วยกัน 3 ระบบ คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบห้องสมุดดิจิทัล และระบบห้องสมุดเสมือน เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Automata Library) เป็นการผสมผสานการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานห้องสมุด ประกอบด้วยชุดคำสั่งด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากร งานจัดหา งานบริการยืม-คืน งานสืบค้นข้อมูล งานยืมระหว่างห้องสมุด และงานควบคุม (นิธิตา สังคหะ 2542 : 79) ซึ่งเป็นการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้งานห้องสมุดจะช่วยให้การจัดระบบการจัดเก็บ การค้นหา และการเผยแพร่สารนิเทศของห้องสมุดให้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว ทั้งช่วยลดภาระงานประจำห้องสมุดในขั้นตอนต่างๆ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยทั่วไปมักประกอบด้วยชุดโปรแกรมหลัก 5 ระบบหลัก คือ ระบบงานจัดหาทรัพยากร ระบบงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ ระบบงานยืม-คืน ระบบควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบงานสืบค้นรายการออนไลน์ (เสาวภา หลิมวิจิตร. 2550 : 12-13) แต่ก็ไม่เสมอไปชุดโปรแกรมระบบหลัก อาจจะมีแตกต่างกัน ขึ้นอยู่ความต้องการและความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่งด้วยเช่นกัน

ระบบห้องสมุดดิจิทัล (Digital library) เป็นห้องสมุดที่ให้บริการสืบค้นสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล สารสนเทศดิจิทัลเป็นสารสนเทศที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ประมวลผลได้โดยตรง สารสนเทศดิจิทัลมีได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นตัวอักษร รูปภาพ หรือสารสนเทศที่เกิดจากการประมวลผลในขณะที่ให้บริการ เช่น ภาพที่แสดงระยะทางภูมิศาสตร์ รวมไปถึงสารสนเทศที่ไม่สามารถนำมาจัดพิมพ์ลงกระดาษได้ เช่น ภาพเคลื่อนไหว เสียง เป็นต้น จะเห็นว่าสารสนเทศที่ให้บริการโดยห้องสมุดดิจิทัล มีความหลากหลายของสารสนเทศมากกว่าห้องสมุดแบบที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งข้อดีของการใช้สารสนเทศดิจิทัลนั้นมีด้วยกันหลายประการ เช่น สามารถทำสำเนาได้ตามต้องการ และสำเนาที่ได้จะมีลักษณะเหมือนกับต้นฉบับทุกประการ สื่อที่ใช้เก็บอยู่ได้นานไม่เสื่อมสลาย ถ้าเสื่อมสภาพไปก็สามารถทำสำเนาได้ ไม่เปลืองเนื้อที่ ในการจัดเก็บ สามารถนำมาประมวลผล

กับคอมพิวเตอร์ได้ ทำให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ง่าย และท้ายสุดคือนำมาซึ่งความเข้าใจได้ง่ายกว่า อาทิเช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพสามมิติ เป็นต้น (สมชาย สมผลุง 2541 : 34) สรุปแล้วระบบห้องสมุดดิจิทัล เป็นรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปของสื่อต่างๆ ที่ไม่ใช่วิธีการตีพิมพ์ลงหนังสือเพียงอย่างเดียว ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย และง่ายต่อการนำไปใช้

ระบบห้องสมุดเสมือน (Virtual Library) หมายถึง การกำหนดหัวข้อและเรื่องของเนื้อหาในด้านใดด้านหนึ่ง แล้วเชื่อมโยงที่อยู่ของข้อมูลในเรื่องเดียวกันมาที่เว็บไซต์หนึ่ง จึงเป็นเสมือนการรวมลิงค์ ของเว็บไซต์ในเรื่องเดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์เรื่องนั้น เสมือนไปใช้ข้อมูลในห้องสมุด ลักษณะของห้องสมุดเสมือนไม่มีอาคารสถานที่ เช่นเดียวกับห้องสมุดแบบดั้งเดิม แต่เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศจากหลายๆ แห่งเข้าด้วยกัน โดยมีอินเทอร์เน็ตเป็นเทคโนโลยีสำคัญที่ช่วยให้การสื่อสารข้อมูลไร้พรมแดน ทำให้ผู้ใช้รับความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลจากทั่วโลก (นำทิพย์ วิภาวิน 2548 : 160) ได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว โดยที่ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้ตลอดเวลา และทุกสถานที่ตามความต้องการ

นอกจากห้องสมุดที่มีชีวิตควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบแล้วห้องสมุดที่มีชีวิตต้องมีการออกแบบและวางระบบที่ดีด้วย ซึ่งระบบที่ดีควร ประกอบด้วย 8 แนวทาง (ฉันทวิน กุลไพศาล 2535 : 86-88) ดังต่อไปนี้

1. การบรรลุวัตถุประสงค์ หรือความต้องการของผู้ใช้ระบบ เป็นระบบที่พัฒนาเพื่อใช้แก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ระบบได้จริง
2. การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม เป็นการลงทุนงบประมาณเพื่อ การพัฒนาระบบงานและกำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าที่สุด
3. การหลีกเลี่ยงความซับซ้อน หาแนวทางแก้ไขระบบงานที่ซับซ้อน ยุ่งยากให้ดูง่ายขึ้น และเป็นธรรมดามากที่สุด ระบบงานต้องสามารถแก้ไข ปรับเปลี่ยนได้ง่าย เพื่อผลที่ดีในอนาคต
4. ระบบงานมีมาตรฐานเดียวกัน ระบบงานที่ดีควรอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่แปลกแยกไปทุกเรื่อง เช่น ระบบการรายงาน ชั้นตอนหรือรูปแบบควรเป็นระบบเดียวกัน จะไม่ทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงาน
5. ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบ ซึ่งควรมีการทดสอบก่อนนำมาใช้ และมีระบบการควบคุมภายในเป็นการป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล และได้วิธีแก้ไขไว้อย่างเหมาะสมเพื่อนำระบบไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
6. ความยืดหยุ่นของระบบ เป็นการปรับเปลี่ยนขยายเพิ่มเติมได้ เมื่อการปฏิบัติงานมาถึงจุดหนึ่ง ไม่ใช่เป็นระบบตายตัว ฉะนั้นระบบต้องเอื้อต่อการแก้ไข โดยไม่ต้องรื้อทั้งหมดสามารถปรับแก้ได้แต่ละจุดหรือขั้นตอนที่ต้องการ

7. ระบบงานได้นำข้อดีจากอดีตมารวมไว้ เป็นการนำแนวปฏิบัติงานที่ดีมี

ประสิทธิภาพมาใช้ และสามารถดัดวิธีการที่ไม่เหมาะสมกับระบบงานใหม่ให้หมดไปได้ เลือกเฉพาะส่วนที่เป็นประโยชน์ได้ผลดีเท่านั้น

8. ระบบงานให้ผลลัพธ์ที่เข้าใจได้ง่ายต่อผู้ใช้ระบบ อย่างเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ไม่ใช่เป็นผลงานที่ซับซ้อนยืดเยื้อจนเข้าใจยาก ฉะนั้นผลจากระบบงานต้องเป็นรายงานที่เข้าใจได้ง่าย และเหมาะสมกับงานนั้น

4.4. ลักษณะการจัดการ เป็นกระบวนการที่ออกแบบสำหรับบุคคล เพื่อการทำงาน

ร่วมกันในกลุ่มให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือเป็นกระบวนการของการมุ่งไปสู่เป้าหมายขององค์การจากการทำงานร่วมกัน โดยใช้บุคคล และทรัพยากร หรือกระบวนการออกแบบและรักษาสภาพแวดล้อม ซึ่งบุคคลทำงานร่วมกันในกลุ่มให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ สมชาย หิรัญกิตติ และธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ 2550 : 9)

ส่วนลักษณะการจัดการนั้น หมายถึง ลักษณะและวิธีการของการจัดการเป็นวิธีที่ผู้บริหารใช้ในการจัดการ โดยผู้บริหารต้องคำนึงถึงลักษณะขององค์การ เพื่อเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์การ

ซึ่งลักษณะการบริหารจัดการห้องสมุดที่มีชีวิตควรใช้หลักการบริหารจัดการ (วณิ ฐานวงศ์ ศานติ 2543 : 51-52) ดังต่อไปนี้

1. การจัดแบ่งงาน พิจารณาความเหมาะสมตามลักษณะของงานจะต้องแบ่งเป็นที่

ฝ่ายและใช้บุคลากรจำนวนเท่าไร มีคุณสมบัติอย่างไร ซึ่งการจัดแบ่งต้องพิจารณาถึงความรับผิดชอบของงานแต่ละฝ่าย การแบ่งงานนั้นผู้บริหารต้องใช้ดุลยพินิจแบ่งให้สอดคล้องกับลักษณะของงานและภาระงาน ตลอดจนจำนวนบุคลากรอย่างสมดุล

2. อำนาจและความรับผิดชอบ การบริหารงานควรกระจายความรับผิดชอบแต่ละ

งานให้มีความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะงาน ได้มีโอกาสใช้ความรู้ปฏิบัติ ฉะนั้นผู้บริหารต้องพิจารณาความเหมาะสมก่อนมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับบุคคลใด งานจะได้ไม่เกิดการผิดพลาดหรือเสียหาย

3. ระเบียบวินัยการปฏิบัติ เพื่อให้ระบบเป็นระบบเดียวกัน และดำเนินไปอย่าง

ถูกต้องจึงต้องกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงานให้ตรงกัน เป็นที่ยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ดำเนินงาน

4. เอกภาพในการจัดการ การแบ่งงานเป็นฝ่าย จำเป็นที่ต้องจัดระบบงานไม่ให้

ซ้ำซ้อนงานจะไม่ก้าวก้ำกักัน แต่ละงานมีลักษณะเฉพาะในการดำเนินการ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างมีอิสระ และมีลักษณะเด่นชัด

5. ความถนัดของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องพิจารณาความสามารถและความถนัด

เฉพาะของผู้ร่วมงานก่อนแบ่งงานให้ปฏิบัติ

6. ความยุติธรรมผู้บริหารต้องให้ความเสมอภาพ แก่ผู้ร่วมงาน ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง หรือเกิดความลำเอียงจากการมีอคติส่วนตัว และต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ร่วมงานทุกเรื่องเท่าเทียมกัน

7. การพัฒนาบุคคล นอกจากการพิจารณาตำแหน่งงานให้เหมาะสมกับบุคคลแล้ว ควรมีการส่งเสริมให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการพัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นกำลังใจแก่ผู้ร่วมงานทั่วไป

8. ความคิดริเริ่ม ผู้บริหารต้องมีการเร้าให้ผู้ร่วมงานเกิดความคิดริเริ่มในการที่รับผิดชอบ

9. การเลียนแบบ งานบางประเภทอาจนำตัวอย่างผลงานที่เคยประสบความสำเร็จอย่างดี มาเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติได้ เป็นการประหยัดเวลา แต่ต้องรู้จักปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม เวลา และลักษณะของผู้ดำเนินงานนั้น

10. ความสามัคคี การบริหารงานควรก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมกันในเรื่องการรักหมู่คณะ เพื่อความเป็นหนึ่งเดียว จึงจะเกิดความสามัคคี และร่วมใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

ห้องสมุดที่ดีต้องตระหนักให้ดีกว่า การจัดการที่ดีส่งผลต่อห้องสมุดในเรื่องภาพพจน์ที่ดี และทำให้งานบริการที่เป็นภารกิจหลักมีประสิทธิภาพ ในขณะที่ห้องสมุดที่มีสภาพแวดล้อมที่รกรุงรัง ทรัพยากรที่กระจัดกระจายไร้ทิศทาง โครงสร้างหน่วยงานที่สับสน ปัญหาบุคลากรที่ต่างคนต่างคิดต่างทำ งบประมาณที่ขาดแคลน และจุดบกพร่องต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่องานบริการและผู้ใช้บริการจะรู้สึกเสื่อมศรัทธาได้ ห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพกระบวนการจัดการต้องดี มีการวางแผนและการตัดสินใจอย่างใช้ดุลยพินิจ ใช้สติปัญญาพิจารณาผลกระทบรอบด้าน บุคลากรทุกระดับของห้องสมุดมีจิตร่วมกันในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน กำหนดขอบเขตการทำงานช่วยให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น

4.5 บุคลากร ถือเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของทุกองค์การ และเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด บุคลากร เป็นทรัพยากรที่สร้างสรรค์คุณค่าให้แก่ทุกองค์การสูงสุด (ณรงค์วิทย์ แสนทอง 2545 : 10) ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตก็ต้องมีบุคลากรที่เป็นองค์ประกอบสำคัญ ถ้าห้องสมุดมีอาคารที่สวยงาม มีอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีทรัพยากรสารสนเทศที่ดีเยี่ยมเพียงใด ถ้าไม่มีจำนวนบุคลากรอย่างเพียงพอ และบุคลากรที่ไม่เหมาะสม ห้องสมุดย่อมไร้ประสิทธิภาพ

บุคลากรห้องสมุดที่มีชีวิตควรกำหนดตามมาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ. ศ. 2550 ในหมวดที่ 7 บุคลากรห้องสมุด (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2550, ออนไลน์)

1. ประเภทของบุคลากรห้องสมุดสาธารณะ จำแนกได้เป็นบุคลากรวิชาชีพ และบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ

บุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม

บุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ

2. หัวหน้าห้องสมุดสาธารณะ ควรมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

2.1 ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

2.3 ปริญญาโทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการพัฒนาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

3. บุคลากรห้องสมุดควรได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานของห้องสมุดสาธารณะ อันประกอบด้วยงานหลัก คือ งานบริหารและธุรการ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์สารสนเทศ งานบริการ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานส่งเสริมการอ่านและค้นคว้า การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และให้การศึกษาผู้ใช้ งานห้องสมุดเคลื่อนที่ งานบริการชุมชน

4. จำนวนบุคลากรคำนวณตามรายหัวประชากรในท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริการ จำนวนประชากร 2,500 คนต่อบุคลากรเต็มเวลา 1 คน และในจำนวนนี้หนึ่งในสามควรเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ ทั้งนี้จำนวนอาจแตกต่างกันไปตามปัจจัยด้านระบบการบริหารและโครงสร้าง จำนวนและขนาดของอาคาร การออกแบบอาคารบริการที่มีจำนวนผู้ใช้และการใช้ห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่ง

5. ห้องสมุดควรมีระบบการบริหารงานบุคคลมีกลไก และกระบวนการดำเนินงาน การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลบุคลากรอย่างมีระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และผลิตภาพของบุคลากร

6. บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากรวิชาชีพในลักษณะงานเดียวกัน

7. ควรมีแผนพัฒนาบุคลากรเชิงยุทธศาสตร์ โดยควรมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรแต่ละปีร้อยละ 0.5-1 ของงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งบุคลากรทุกคนควรมีโอกาส

เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและวิชาชีพและความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

8. ควรมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดตามความเหมาะสม

4.6 ทักษะ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (ราชบัณฑิตยสถาน 2546 : 517) ได้ให้ความหมายของคำว่า ทักษะ หมายถึง ความชำนาญ และมีผู้กำหนดนิยามของคำว่า ทักษะ ไว้ดังต่อไปนี้

พรพิมล วิริยะกุล (2547 : 235) ทักษะ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่เข้มแข็งของบุคลากรภายในองค์กรหรือเป็นสิ่งที่ทำให้องค์กรมีความแตกต่าง

ผลิน ภูงอรุณ (2547 : 220) ทักษะ หมายถึง ความสามารถในการทำงานอื่นที่นอกเหนือจากงานในหน้าที่ ความสามารถพิเศษในการทำงานเสร็จสิ้นลงได้โดยไม่ต้องพึ่งพิงคนอื่น องค์กรใดหากมีบุคลากรที่มีทักษะในหลายด้าน องค์กรนั้นจะมีประสิทธิภาพในการจัดการมากกว่าที่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเพียงด้านเดียว

สรุปแล้ว ทักษะ หมายถึง ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ของบุคลากรในองค์กร ซึ่งความรู้ ความสามารถเหล่านั้นจะมีส่วนในการสนับสนุนให้องค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสร้างความเป็นจุดเด่นขององค์กร

ความรู้และทักษะของทรัพยากรบุคคลสำหรับในโลกยุคใหม่ ควรมีทักษะ (ทรงชัย สันติวงษ์ 2546 : 90-91) ดังต่อไปนี้

1. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือคอมพิวเตอร์ที่จะเป็นภาษาสากลเป็นเครื่องมือติดต่อ และทำกิจกรรมต่างๆ
2. ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ เป็นเครื่องมือที่จำเป็นทางด้านการติดต่อทางการค้า
3. ประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม เพื่อความคล่องตัวและสามารถปฏิบัติการหรือดำเนินการได้อย่างฉับไวมีประสิทธิภาพ
4. คุณภาพและความสามารถส่วนตัวบุคคล หมายถึงการตื่นตัว และมีทักษะที่จำเป็นที่สามารถนำมาใช้ดำรงชีพและประกอบกิจกรรมต่างๆ ได้

ในการประชุมใหญ่สามัญ และ การประชุมวิชาการประจำปี พุทธศักราช 2543 เรื่อง บทบาทห้องสมุดต่อการพัฒนาคน วันที่ 11-15 ธันวาคม 2543 ที่กล่าวถึง ความรู้และทักษะของวิชาชีพสารสนเทศ ควรมีความรู้ความสามารถแบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ (พิมพ์ร่ำไผ เปรมสมิทธิ 2543 : 51-54) คือ

1. ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ เป็นความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

10. บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ

11. บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น

12. บรรณารักษ์ควรเปลี่ยนหน้าที่เป็นผู้จัดการห้องสมุด เพื่อการจำหน่ายสารสนเทศอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาว่า อะไรเป็นบริการใหม่ที่อยู่ในความต้องการของผู้ใช้ และจัดเตรียมให้ตรงกับความต้องการอย่างทันเวลา สร้างจุดขายที่ทำให้ห้องสมุดตนเองแตกต่างจากห้องสมุดอื่น

วลัยลักษณ์ แสงวรรณกุล (2548 : 1-2) ก็ได้กล่าวไว้ว่า บุคลากรภายในห้องสมุด ต้องปรับปรุงทักษะความรู้ ความสามารถในการทำงานดังต่อไปนี้

1. ทักษะส่วนบุคคล หมายถึงต้องเป็นผู้ที่หมั่นเรียนรู้ตลอดเวลาและว่องไวที่จะเรียนรู้ มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน

2. ทักษะทางเทคนิค ต้องมีความเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ทักษะความเป็นผู้นำ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการ โครงการ การจัดการความเสี่ยง และมีความสามารถในการนำการเปลี่ยนแปลงมาสู่องค์กร

4. ทักษะการให้บริการ ต้องมีทักษะด้านการสื่อสาร มีทักษะการฝึกอบรม และสอนที่สำคัญคือ มีความสามารถในการสร้างบริการใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา

สุภาณี เลิศจิระประเสริฐ (2550 ; ออนไลน์) กล่าวว่า งานบริการคือหัวใจสำคัญของห้องสมุด โดยเฉพาะด้านหน้าที่ต้องเจอผู้คน และจากโฟกัสกรุป ทำให้ทราบว่าเป็นเด็ก ๆ อยากได้บรรณารักษ์ที่ไม่แก่ อายุไม่เกิน 30 อยากได้บรรณารักษ์ที่ไม่ดู ไม่เข้มงวดไม่ดั่งมึงมึง อยากจะบอกว่าอาชีพบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในอาชีพที่ได้พบปะผู้คนทำให้ชีวิตเราไม่เหี่ยวแห้ง แต่กระนั้นจะเป็นบรรณารักษ์ยุคใหม่ได้ก็ต้องอัปเดตตัวเอง แต่ก็ไม่ได้ล้ำแพชั่นขนาดนั้น และทุกคนจะต้องคล่องแคล่ว อดทน แข็งแรง ละเอียด ใจรักบริการ รักการอ่านหนังสือ ซึ่งคุณสมบัติที่น่าสนใจของบรรณารักษ์คือ

1. เปลี่ยนภาพลักษณ์การแต่งตัวภายนอกก่อนไม่ใช่เป็นคุณป้าแก่ๆ

2. บรรณารักษ์ยุคใหม่ทุกคนจะต้องทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้

3. มีความตั้งใจ รักหนังสือ รักในเรื่องของการทำงาน ใจเย็น ละเอียด อารมณ์ดี คุณสมบัติพวกนี้ปรับได้ถ้าเข้ามาทำ การทำงานทุกอย่างในเรื่องการบริการประชาชน ไม่ควรเอาอารมณ์เป็นที่ตั้ง ต้องพยายามทำให้ได้ต้องพูดจาดี

4. สำหรับในยุคนี้ถ้าข่าวสารมีความสำคัญบรรณารักษ์ก็ยังคงมีความสำคัญ จะเอาอะไรบรรณารักษ์จัดให้ แต่บรรณารักษ์เองต้องทำตัวให้มีความสำคัญด้วยคือจัดเก็บเป็นคั่นคั่นให้ได้ เป็นตัวกลางเชื่อมระหว่างข่าวสารกับผู้ใช้ได้ ถ้าเชื่อมได้จะมีความสำคัญมากๆ

ดังนั้นพอที่จะสรุปทักษะที่เหมาะสมบุคลากรของห้องสมุดที่มีชีวิตควรมีทักษะในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ทักษะในการบริหารจัดการ เนื่องจากปัจจุบันบรรณารักษ์ต้องมีหน้าที่ในการบริหารจัดการห้องสมุด ดังนั้นบรรณารักษ์จึงต้องมีทักษะความเป็นผู้นำ และมีความรู้ด้านการบริหาร เพื่อสร้างจุดขายใหม่ๆ ของห้องสมุด สร้างความแตกต่างจากห้องสมุดอื่นๆ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก
2. บรรณารักษ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี รวมถึงต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น เพื่อเป็นการสร้างศักยภาพให้กับตัวเอง
3. บุคลากรของห้องสมุดต้องมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว มีความรู้ทางด้านซอฟต์แวร์ การให้บริการความรู้ในการใช้สื่อสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่างๆ เป็นต้น
4. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถทางการใช้ภาษาต่างประเทศ เนื่องจากเป็นเครื่องมือในการใช้ในการติดต่อสื่อสารในการให้บริการ และแสวงหาสารสนเทศจากต่างประเทศที่เป็นความรู้ใหม่ๆ มาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
5. บุคลากรของห้องสมุดต้องมีทักษะในการให้บริการ เช่น มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นต้น

4.7 ค่านิยมร่วม เป็นการปลูกฝังให้พนักงานมีจิตสำนึกค่านิยม ความเชื่อที่ถูกต้องร่วมกัน เพราะถ้าพนักงานคิดและเชื่อร่วมกัน ก็จะมีพฤติกรรมที่สร้างสรรค์ มีความสุขในการทำงาน ไม่ขัดกับหลักค่านิยมของใครคนใดคนหนึ่ง พนักงานจะมีวิถีชีวิตในการทำงานไปในทิศทางที่จะทำให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์และประสบความสำเร็จได้ (เกศรา รักชาติ 2548 , ออนไลน์)

สำหรับห้องสมุดที่มีชีวิตบรรณารักษ์วิชาชีพ ต้องมีแนวความคิดหรือแนวทางความเชื่อเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในวิชาชีพบรรณารักษ์ หรือ หลักสำหรับยึดถือเป็นแนวในการปฏิบัติของรังกานาธาน บรรณารักษ์ชาวอินเดีย ที่ได้สรุปแนวปฏิบัติไว้ 5 ประการ วิเคราะห์: ปรัชญาวิชาชีพบรรณารักษ์ (แนวคิดรังกานาธาน + ประภาวดี สืบสนธิ) ดังนี้ ("ปรัชญา และจรรยาบรรณ ของวิชาชีพสารสนเทศ" 2551, ออนไลน์)

1. กฎข้อ 1 หนังสือทุกเล่มมีไว้ใช้ประโยชน์ สารสนเทศมีไว้เพื่อการใช้งาน ต้องส่งเสริมการใช้ เพื่อให้ผู้ใช้ได้สารสนเทศทันกับต้องการ

2. กฏข้อ 2 ผู้อ่านแต่ละคนมีหนังสือที่ตนจะอ่าน จัดหา และให้บริการ สารสนเทศรูปแบบต่างๆ ที่ตรงกับความต้องการผู้ใช้แต่ละรายแต่ละกลุ่ม

3. กฏข้อ 3 หนังสือทุกเล่มมีผู้อ่าน เน้นการปฏิบัติงานเชิงรุก มากกว่าเชิงรับ มีการจัดกิจกรรม และบริการต่างๆ เพื่อให้ สารสนเทศให้คุ้มค่า เช่น บริการรวบรวมบรรณานุกรม เฉพาะเรื่อง บริการหน้าสารบัญวารสาร เป็นต้น

4. กฏข้อ 4 ประหยัดเวลาของผู้อ่าน หาวิธีการช่วยผู้ใช้เข้าถึง และ ใช้สารสนเทศ โดยเสียเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

5. กฏข้อ 5 ห้องสมุดเป็นสิ่งมีชีวิต ห้องสมุดต้องพัฒนา และปรับตัวให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมใหม่ๆ และความต้องการของสังคมอยู่เสมอ

และบุคลากรห้องสมุดที่มีชีวิตต้องมีทัศนคติ คือการรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงาน บริการในห้องสมุดซึ่งต้องมีคุณสมบัติ (ภาวิณี แสสนชนม์ 2550, ออนไลน์) ดังนี้

1. มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ งานบริการสารสนเทศ ผู้ใช้บริการ และต่อหน่วยงานที่ ปฏิบัติงาน

2. มีจิตใจมุ่งบริการ โดยยึดถือความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลักสำคัญ

3. มีความช่างสังเกต คอยดูแลและช่วยเหลือผู้ใช้บริการที่ไม่เข้ามาใช้แต่ไม่กล้า ชักถามหรือมีปัญหาอื่น ๆ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งการทำงานต้องอาศัยการจินตนาการเพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ขึ้นและหาวิธีการพัฒนางานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นอยู่เสมอ

4. มีความมานะ อดทน เสียสละ และมีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ได้

5. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพควรยึดถือหลักในวิชาชีพที่มุ่งให้การให้บริการภายใน สถาบันบริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักปรัชญาวิชาชีพเป็นหลัก

6. เชื่อมั่นในการศึกษาหาความรู้ ซึ่งการแสวงหาความรู้จะเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้ ชีวิตมนุษย์มีคุณภาพ และพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้บริการแก่ผู้ศึกษาค้นคว้าสารสนเทศอย่าง กระตือรือร้นและเต็มใจยิ้มแย้มแจ่มใสในงานบริการที่ประสบความสำเร็จ ผู้ให้บริการต้องมีอัธยาศัย ไมตรีดี และยิ้มแย้มแจ่มใสเพื่อให้ผู้ใช้กล้าที่จะชักถาม หรือขอความช่วยเหลือ

ปรัชญา และจรรยาบรรณ ของวิชาชีพสารสนเทศ

แนวคิดของคุณัญฉวน อินทรกำแหง ("ปรัชญา และจรรยาบรรณของวิชาชีพ สารสนเทศ" 2551, ออนไลน์)

1. ปลุกฝังความรักการอ่านให้เกิดแก่บุคคลทั่วไป

2. จัดบริการที่ดีที่สุดโดยสม่ำเสมอ

ปรัชญา และจรรยาบรรณ ของผู้สอนวิชาชีพสารสนเทศ

แนวคิดของศรีอร เจนประภาพงศ์ ("ปรัชญา และจรรยาบรรณของวิชาชีพสารสนเทศ" 2551, ออนไลน์)

1. ตระหนัก และเล็งเห็นความสำคัญของสารสนเทศที่มีต่อบุคคล และสังคม
2. ใช้ความรู้ทางวิชาชีพ ศักยภาพทางปัญญา คุณธรรมในจิตใจ ความรัก และ

ความศรัทธาในวิชาชีพ

3. ทำงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบให้ดีที่สุด จะพัฒนาตนเอง และงานที่รับผิดชอบอยู่เสมอโดยปฏิบัติตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ตนเองสังกัด
 4. จะพัฒนาวิชาชีพให้เจริญก้าวหน้า และอยู่คู่สังคมตลอดไป
- หน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ที่แฝงอยู่ในจรรยาบรรณบรรณารักษ์ในแต่ละหมวด ("ปรัชญา และจรรยาบรรณของวิชาชีพสารสนเทศ" 2551, ออนไลน์) มีดังนี้

1. ต่อผู้ใช้ ให้ความสำคัญแก่ผู้ใช้ทุกคน โดยใช้ความรู้ทางวิชาชีพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ

2. ต่อวิชาชีพ

- 2.1 มีความรับผิดชอบในการใช้วิชาชีพในการปฏิบัติงาน

- ทำงานเต็มกำลังความสามารถ ไม่อู้งาน/หลบเลี่ยงงาน
- พัฒนาคณะเองอยู่เสมอ
- สร้างสรรค์งานใหม่ๆ (วิธีปฏิบัติงาน และบริการ)

- 2.2 ร่วมมือกับผู้ร่วมวิชาชีพทุกๆ ทาง เพื่อพัฒนาวิชาชีพให้เจริญก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง

- 2.3 ไม่ฝักใฝ่การเพิ่มพูนฐานะทางเศรษฐกิจส่วนตน จนบั่นทอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอยู่

3. ต่อเพื่อนร่วมงาน

- 3.1 สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน

- ให้ความช่วยเหลือในเรื่องงาน แม้ไม่ใช่หน้าที่ของตน
- ให้ความร่วมมือในการทำงาน เมื่อมีการขอร้อง
- ไม่ก้าวร้าวงานของผู้อื่น ไม่ด่าทอ ไม่วิจารณ์

- 3.2 ให้ความเคารพ และยอมรับข้อตกลงที่เป็นมติในที่ประชุม

- 3.3 กรณีเป็นผู้บังคับบัญชา ต้องมีคุณธรรมในการบริหารงาน

4. ต่อสถาบัน

- 4.1 ให้ความร่วมมือ และปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด
 - 4.2 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ใช้ชื่อเสียงและทรัพยากรของสถาบันหาผลประโยชน์ให้ตนเองหรือหมู่คณะของตน
 - 4.3 รักษาชื่อเสียง และประโยชน์ ของหน่วยงานต้นสังกัด
5. ต่อสังคม พร้อมอุทิศตนเองช่วยเหลือสังคม ใช้ความรู้ทางวิชาชีพในการพัฒนาสังคม แต่ต้องไม่มีผลกระทบต่องานประจำที่รับผิดชอบอยู่
- ดังนั้นพอสรุปได้ว่าค่านิยมร่วม ของห้องสมุดควรมีค่านิยมร่วมดังต่อไปนี้
1. บุคลากรทุกคนต้องมีใจรักงานบริการ และศรัทธาในวิชาชีพ เนื่องจากห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีใจรักในงานที่ทำอย่างแท้จริง
 2. ต้องให้ความสำคัญผู้ใช้บริการแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย และตรงกับความต้องการ
 3. ปฏิบัติงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ มีการจัดกิจกรรม และบริการต่างๆ
 4. ต้องสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยปลูกฝังความรักการอ่านให้เกิดแก่บุคคลทั่วไป
 5. ควรยึดถือในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
 6. มีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ขึ้น และหาวิธีการพัฒนางานวิธีเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ โดยเสียเวลาน้อยที่สุด

ตอนที่ 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ

เฉลิมฤทธิ์ เขมชัย (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาพัฒนาการของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2459-1532 ศึกษาถึงประวัติและกิจกรรม ของห้องสมุดประชาชน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านนโยบาย การจัดห้องสมุด การบริหาร งบประมาณ อาคารสถานที่ กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง พบว่าด้านการบริหารงาน ในระยะแรกเป็นงานฝากแก่ครู พระภิกษุ และข้าราชการ ที่ว่างจากงานประจำช่วยเหลือ ระยะที่สองมอบหมายให้ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้ดูแล และระยะที่สาม เริ่มจัดตั้งศูนย์การค้ำนอกโรงเรียนจังหวัดขึ้นดูแล การบริการห้องสมุดสาธารณะ ปัญหาอุปสรรคต่อการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีอยู่หลายประการ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนหลายแห่งยังไม่มีอาคารที่เป็นเอกเทศของตนเอง ขาดแคลนบรรณารักษ์ ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และบุคลากรอื่นๆ โดยเฉพาะการเลื่อนตำแหน่งของบรรณารักษ์และ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น ก.พ. กำหนดระดับตำแหน่งไว้ไม่เหมือนกับข้าราชการครู นอกจากนี้ ยังขาดงบประมาณสำหรับสร้างอาคารห้องสมุด การจัดซื้อครุภัณฑ์ การจัดซื้อหนังสือ วารสาร ตลอดจนจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อนำมาจัดกิจกรรมห้องสมุด

วิชุดา ปาณปุลณัง (2540 : 134-136) ได้ศึกษาสภาพปัญหา และความต้องการของห้องสมุดประชาชนและศูนย์วิทยบริการเพื่อนำเสนอรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะ สำหรับกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับกรุงเทพมหานคร ควรมีลักษณะดังนี้ การจัดโครงสร้างองค์กร ควรจัดเป็น 3 กลุ่มงานดังนี้ งานบริหารงานเทคนิค และงานบริการ การจัดประเภทสื่อ ควรจัดให้มีทั้งประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ สื่อกราฟฟิก รูปภาพ แผนที่ แผนที่ แผนที่ สไลด์ ภาพยนตร์ วิทยทัศน์ โทรทัศน์ หนังสือ ประกอบเทป บันทึกละเอียด บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน สื่อสำหรับการฝึกอบรม สื่อสำหรับคนพิการ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ การจัดบริการ ควรจัดให้มีบริการค้นหาข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ค้นหาข้อมูลในซีดีรอม บริการยืม-คืนภายในศูนย์วิทยบริการ และระหว่างศูนย์วิทยบริการ บริการสื่อโสตทัศนศึกษา บริการสื่อสำหรับคนพิการ บริการสืบค้นข้อด้านการวิจัย บริการฝึกอบรมด้านต่างๆ เป็นศูนย์กลางการเผยแพร่สื่อที่ทันสมัย การจัดกิจกรรมภายในศูนย์ ควรจัดให้มีกิจกรรมมุม ควรรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดนิทรรศการเพื่อให้ความรู้ แก่ชุมชน

ปราณี อินทรกุลไชย (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบระดับปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนตามนโยบายการจัดห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนทางไกลไทยคมในทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนทั้งโดยรวมและรายด้าน ผลการวิจัยพบว่า ด้านงานบริหาร มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง อาจเนื่องมาจากมีข้อจำกัดเรื่องบุคลากรที่ส่วนใหญ่มีเพียงห้องสมุดละ 1 คน แต่ต้องปฏิบัติงานหลายๆ อย่างทั้งงานในบทบาทเดิมและงานในบทบาทที่เพิ่มขึ้นประกอบกับไม่ได้รับการนิเทศอย่างต่อเนื่องจึงไม่สามารถบริหารงานได้ดีเท่าที่ควร ด้านงานบริการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง อาจเนื่องมาจากงบประมาณยังไม่เอื้อต่อการจัดหาสื่อให้เพียงพอต่อการกระจาย และการหมุนเวียนเพื่อให้มีบริการได้ทุกโอกาสทุกกรณีอย่างทั่วถึง

อัญชลิกร กุลสุวรรณ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีพุทธศักราช 2543 ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ อาคารสถานที่ โครงสร้างการบริหารงาน วัตถุประสงค์ บทบาทและหน้าที่ การบริการและกิจกรรม วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ และการประเมินผลใช้เทคนิคการวิจัยอนาคต แบบ EDFR (Ethnographic Delphi Futures Research) ปรากฏผลดังนี้

1. อาคารสถานที่ ที่ยังอาศัยอยู่กับหน่วยงานอื่นๆ จะได้รับงบประมาณสร้างใหม่เป็นเอกเทศ
2. แนวทางพัฒนาบุคลากรจะเป็นการให้บริการข่าวสารข้อมูลต่างๆ โดยสื่อทุกรูปแบบ บทบาทและหน้าที่จะเป็นศูนย์รวมของวิทยาการทุกสาขาวิชา การร่วมมือกับศูนย์ฯ ภาค, ศูนย์จังหวัด

ห้องสมุดอำเภอ จะเป็นการร่วมมือกันหาแนวทางพัฒนาการดำเนินงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น การใช้สื่อที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3. การบริการและกิจกรรมจะส่งเสริมและพัฒนาระบบเครือข่ายการเรียนรู้ โดยใช้สื่อสนเทศเป็นสาระหลัก และให้บริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากขึ้น

4. วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ จะมีลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้และใช้ได้ด้วยตนเอง มีเนื้อหาสอดคล้องกับสภาพสังคมและสภาพแวดล้อม

5. การประเมินผล เน้นให้ผู้ปฏิบัติงานประเมินตนเอง การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ของประชาชน โดยจะประเมินความก้าวหน้า ในการดำเนินงานทุกด้าน

น้ำฝน ศรีโฮไว (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัดในทศวรรษหน้า ตามทัศนคติของบุคลากรห้องสมุด พุทธศักราช 2542-2552 ผลการวิจัยพบว่าบุคลากรห้องสมุดควรมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์ สามารถพัฒนาให้เป็นหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนได้ ควรมีการเพิ่มอัตรากำลังและการฝึกอบรมให้สามารถปฏิบัติงานในด้านต่างๆ การจัดห้องสมุดควรมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นศูนย์การศึกษาตามอัธยาศัย ทำหน้าที่ตรวจสอบและเป็นพี่เลี้ยงให้ห้องสมุดประชาชนอำเภอ รวมทั้งเป็นศูนย์รวมของวิทยากรทุกแขนงสำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของประชาชน ควรมีการจัดบริการเชิงรุกในด้านต่างๆ และจัดกิจกรรมทุกประเภทที่ใช้สื่อสนเทศเป็นหลัก เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์จะมีความสำคัญสำหรับห้องสมุดประชาชนจังหวัด การกำหนดจำนวนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ควรขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับและพิจารณาของคณะกรรมการห้องสมุดสาธารณะจังหวัด

จุรีรัตน์ โพธิ์วิจิตร (2545 : 86-87) ได้ศึกษาสภาพของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดกระบี่ในด้านสภาพทั่วไปของห้องสมุด ด้านครุภัณฑ์และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ด้านบุคลากรและด้านการให้บริการและเพื่อศึกษาปัญหาของห้องสมุดสาธารณะในจังหวัดกระบี่ ผลการวิจัยมีดังนี้ สภาพทั่วไปของห้องสมุดเกี่ยวกับระยะทางระหว่างที่ตั้งห้องสมุดกับชุมชนบรรยากาศโดยทั่วไป การจัดครุภัณฑ์มีความเหมาะสม แสงสว่างในห้องสมุดมีความเพียงพอ ปัญหาด้านสภาพทั่วไป คือห้องน้ำที่ให้บริการมีน้อย การประดับตกแต่งภายนอกอาคารไม่เหมาะสม ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดได้ดำเนินการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม มีการแยกประเภทสื่อเพื่อสะดวกในการใช้บริการ การบริการสื่อสิ่งพิมพ์รวดเร็วเป็นปัจจุบัน ปัญหาด้านสื่อสิ่งพิมพ์ คือปริมาณสื่อสิ่งพิมพ์ปริมาณวารสารวิชาการมีน้อย ด้านบุคลากร บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านบุคลากร คือห้องสมุดบางแห่งมีบุคลากรปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ด้านการให้บริการ ผู้ใช้บริการ ได้รับความสะดวกในการบริการยืม-คืน ห้องสมุดได้ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ของชุมชน ปัญหาด้านการให้บริการ คือความไม่เพียงพอของเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่มีไว้บริการ

อุบล โคตา (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวโน้มการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอใน ทศวรรษหน้า โดยใช้เทคนิคเดลฟาย ผลการวิจัยปรากฏดังนี้ ด้านโครงสร้างและการบริหารงาน ห้องสมุดประชาชนอำเภอจะอยู่ในการบังคับบัญชาของหน่วยงานระดับเขตพื้นที่การศึกษาของ กระทรวงการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหาร ห้องสมุดสาธารณะอำเภอ คณะกรรมการห้องสมุดสาธารณะอำเภอประกอบด้วยประชาชน และ ผู้แทนจากส่วนราชการอื่นๆ บรรณารักษ์ห้องสมุดสาธารณะอำเภอมีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษ์ ศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจน ได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ ห้องสมุดสาธารณะอำเภอมีหน้าที่ให้บริการข่าวสารข้อมูล บริการความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดย่อยในชุมชน ห้องสมุดประชาชนอำเภอจะได้รับ บประมาณจากกระทรวงศึกษาธิการ ศาสนา และวัฒนธรรมโดยผ่านเขตพื้นที่การศึกษา จากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้รับบริจาคจากประชาชนในท้องถิ่น และจัดหางบประมาณเพิ่มเติม โดย ห้องสมุดเอง ด้านบริการและกิจกรรม ห้องสมุดประชาชนอำเภอจะให้บริการในเชิงรุก จัดบริการที่ หลากหลายรูปแบบ เช่น บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการภายในห้องสมุด บริการสื่ออื่นๆ ที่นอกเหนือจากสิ่งพิมพ์ ให้บริการในลักษณะเครือข่ายบริการ มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ใน รูปแบบต่างๆ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ

กานดา ลือกาญจนวนิช. (2546 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวางแผนเชิงกลยุทธ์ของ ห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญแผนกมัธยมศึกษา ปีพุทธศักราช 2550 มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาสภาพ ปัจจุบันของห้องสมุด โรงเรียนอัสสัมชัญแผนกมัธยมศึกษา ศึกษาภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุด โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกมัธยมศึกษา และกำหนดเป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ของห้องสมุด โรงเรียน อัสสัมชัญ แผนกมัธยมศึกษาสำหรับปี พุทธศักราช 2550 แผนกลยุทธ์ของห้องสมุด โรงเรียนอัสสัมชัญ แผนกมัธยมศึกษา สำหรับปีพุทธศักราช 255 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้หลากหลายทั้งภายในและ ภายนอกห้องสมุด การพัฒนาเทคโนโลยีที่สารสนเทศที่ใช้บริการให้ทันสมัยเสมอ การจัดห้องสมุดให้ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การพัฒนาบุคลากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการให้บริการให้ทันสมัยเสมอ การจัดสภาพแวดล้อมแห่งการเรียนรู้ให้ มีบรรยากาศใกล้ชิดธรรมชาติ การจัดบริการเชิงรุกที่สามารถตอบสนองการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียน เป็นสำคัญ

สารณี ภูมิประเทศ และคณะ (2546 : 2-3) ได้ทำการวิจัยเรื่อง โครงการวิจัยห้องสมุดที่มีชีวิต สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏสุรินทร์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาบริบทของสำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏสุรินทร์ การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ผลการวิจัยด้านปัญหาและความต้องการ ของผู้ใช้ พบว่า มีปัญหาและความต้องการตามลำดับความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมาย คือ ด้านทรัพยากร

สารสนเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อโสตทัศนวัสดุ ด้านงบประมาณ ด้านอาคารสถานที่ ด้านบุคลากร ด้านผู้ใช้บริการ ด้านบริการและสืบค้น ด้านครุภัณฑ์ ด้านระเบียบการใช้บริการ ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านบริการชุมชน ข้อเสนอแนะให้สถาบันสนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรอาคารสถานที่ และรวบรวมข้อมูลท้องถิ่น จังหวัดสุรินทร์ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาสำนักวิทยบริการ ให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

พรทิพย์ วรกุล และคนอื่นๆ (2547 : บทคัดย่อ) รายงานการวิจัย ห้องสมุดที่มีชีวิต : แหล่งเรียนรู้กฎหมายเพื่อปวงชน ศูนย์บริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม การวิจัยครั้งนี้ พบว่า ระบบห้องสมุดที่มีชีวิตด้านกฎหมายมีการจำแนกการบริหารงานออกเป็น 3 ส่วน คือ งานห้องสมุดกฎหมายที่มีการจัดบริการหลากหลาย เช่น บริการสื่อสารสนเทศด้านกฎหมายทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีบริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและประสานงานกฎหมาย เว็บไซต์กฎหมาย ส่วนที่ 2 คือ งานห้องสมุดเคลื่อนที่มีกิจกรรมหลากหลาย เช่น บริการห้องสมุดสู่ชุมชน ตอบปัญหากฎหมาย จดหมายข่าว คู่มือกฎหมาย ส่วนที่ 3 งานเผยแพร่และส่งเสริมการเรียนรู้กฎหมาย ได้แก่ อบรมกฎหมายเบื้องต้นให้ผู้นำชุมชนรายการวิทยุ ความรู้กฎหมายผ่านหอกระจายข่าว ระบบห้องสมุดที่มีชีวิตด้านกฎหมายทำให้เกิดผลผลิตหลายรูปแบบ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้กฎหมาย เว็บไซต์กฎหมาย คู่มือกฎหมาย และเครือข่ายความร่วมมือด้านกฎหมาย จากผลการประเมินผลระบบห้องสมุดที่มีชีวิตด้านกฎหมายพบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในด้านของสารนิเทศ กิจกรรมและการบริการอยู่ในระดับมาก

นาฬิกา เด็ดขุนทด (2547 : บทคัดย่อ) งานวิจัยเรื่อง ห้องสมุดที่มีชีวิตกับการส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาสมองของชาตินั้นมหาวิทยาลัยขอนแก่นควรมีบทบาทอย่างไร ผู้วิจัยได้เสนอความคิด ดังนี้

1. เปลี่ยนชื่อและปรับปรุงโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้” ประกอบด้วย 4 ส่วนงานหลัก พร้อมกับส่งเสริมให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นปรับปรุงภาพลักษณ์ของตนเองเสียใหม่ “เป็นห้องสมุดที่มีชีวิตที่มีผู้ใช้มีความพอใจและมีความสุขในการเข้ามาใช้บริการ”

2. ปรับปรุงศูนย์อาหารและบริการเป็นแหล่งเรียนรู้แห่งใหม่ ดังนี้

2.1 ปรับปรุงสถานที่เหมาะสมกับการเรียนรู้

2.2 จัดให้มีบริการดึงดูดนักศึกษาให้มาใช้บริการในช่วงเวลาว่างมากขึ้น

2.3 จัดกิจกรรมด้านวิชาการ ควรเป็นกิจกรรมที่สร้างนิสัยการรักการอ่าน การใฝ่รู้ใฝ่

เรียน ใฝ่หาข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้เป็นคนเรียนรู้ตลอดชีวิต

3. จัดกิจกรรมด้านนันทนาการ

4. จัดกิจกรรมหรือกีฬาในร่ม

5. จัดกิจกรรมส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย

6. เสริมสร้างจิตสำนึกรักบ้านเกิดให้แก่เด็กและเยาวชน

สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ (2547 : ออนไลน์) ได้จัดทำโครงการวิจัยห้องสมุดที่มีชีวิต (living library) สรุปได้ว่า

1. ต้องการให้มีมุม กาแฟ หรือร้านอาหารและเครื่องดื่ม มีการจัดสวน/ต้นไม้ ภายในตัวอาคาร สร้างสีสันให้ตัวอาคาร และเปิดเพลงเบาๆ ระหว่างให้บริการ

2. ต้องการมีการบริการที่ยิ้มแย้มแจ่มใส การบริการที่รวดเร็ว มีการยืม-คืนวัสดุ ด้วยตัวเอง ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีการประชาสัมพันธ์ โดยผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต หรือมีภาพเคลื่อนไหว มีการจัด กิจกรรมเสริม ภายในห้องสมุดเพื่อกระตุ้นการอ่าน

3. มีการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก มีการแนะนำวัสดุผ่านอินเทอร์เน็ต ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการศึกษาค้นคว้า เช่น E-Book

สุวิทย์ วงษ์บุญมาก และคณะ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ใช้กระบวนการวิจัยแบบมีส่วนร่วม ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการที่ผู้ใช้บริการมีความต้องการและคิดว่าจำเป็นมากที่สุด คือ ผู้ใช้บริการต้องการให้สำนักวิทยบริการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ให้เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือต้องการให้สำนักวิทยบริการ เป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library) ที่จะทำให้ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้ทุกที่ ทุกเวลา ดังนั้นในระยะที่ 2 ของการวิจัยจึงเป็นการสร้างและพัฒนาห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-library) และในขั้นตอนของการสร้างและพัฒนาเน้นผู้ใช้บริการในส่วนของนักศึกษา ให้ร่วมแสดงความคิดเห็น ทดลองใช้ประเมินผลการใช้เป็นระยะๆ จนได้ “ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์” ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ แต่ทั้งนี้ ผู้ให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ส่วนหนึ่งก็ยังมีปัญหาในการให้บริการ อันเกิดจากผู้ใช้อเอง เช่น ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ และเกิดจากการให้บริการของสำนักวิทยบริการ

สุวรรณา ชูตินันต์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิจัยการพัฒนาห้องสมุดที่มีชีวิต : กรณีศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหา และความต้องการ การใช้บริการด้านข้อมูลข่าวสารและกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาสภาพความพร้อมของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในด้านการบริหารจัดการ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อกลุ่มเป้าหมาย ผลการวิจัย ด้านสภาพและความพร้อมของสำนักวิทยบริการในด้านการบริหารจัดการ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่กลุ่มเป้าหมาย พบว่า สำนักวิทยบริการ มีความพร้อมด้านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการเสนอรูปแบบความรู้และสารสนเทศ ที่กลุ่มเป้าหมายต้องการ ด้วยระบบอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์)

จำเรียง น้อยโสภณ (2548 : 93-95) ทำการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

ด้านหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องมีหน้าที่ในการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อการใช้และสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา และทันสมัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์

ด้านโครงสร้างการบริหาร ห้องสมุดจะต้องมีการสร้างความร่วมมือกันเป็นเครือข่ายห้องสมุด นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับการดำเนินงานทั้ง งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ ในรูปห้องสมุดดิจิทัล

ด้านบริการและความร่วมมือ ห้องสมุดต้องมีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่คุ้นเคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์ และมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ด้านวัสดุสารสนเทศ ต้องมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอมมากมายหลายสาขาวิชา ที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ต และมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นหลากหลายสาขามากขึ้น รวมทั้งทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้ สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง

ด้านบุคลากร ห้องสมุดต้องมีบุคลากรที่มีเอื้ออาทรในการให้บริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส และบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่

ด้านการดำเนินงานเทคนิค จะต้องมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการจัดทำฐานข้อมูลงานจัดหมู่หนังสือร่วมกัน และมีการจัดทำข้อมูลสืบค้นบรรณานุกรมทางเว็บโอเพค

ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ อาคารห้องสมุดจะต้องอยู่ในที่ผู้ใช้บริการสามารถมาใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน สภาพของอาคารจะต้องสอดคล้องและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ห้องสมุด และนำคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในห้องสมุด

ด้านงบประมาณ กรุงเทพมหานครจะต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณให้มากขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

จอห์น สโตน (John Stone, 1989 : 423-A) ได้ศึกษาเรื่องห้องสมุดประชาชนกับวิธีพัฒนากลุ่มชนผิวดำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางในการวางนโยบายหรือระเบียบ วิธีการดำเนินงาน ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประชาชนมีอิทธิพลต่อการพัฒนาชุมชน และสามารถที่จะมีบทบาทสำคัญที่จะพัฒนากลุ่มชนผิวดำ อย่างไรก็ตามการบริการของห้องสมุดประชาชนที่ดำเนินการมานั้น พบว่ายังไม่สามารถสนองความต้องการของกลุ่มผิวดำได้อย่างทั่วถึง ดังนั้นห้องสมุดควรจะดำเนินการตามจุดมุ่งหมายแท้จริง และควรจะใช้ได้มีการจัดบริการผู้ไม่รู้หนังสือมากยิ่งขึ้น

ดาแมนพอร์ (Damanpour, 1993 : 849-A-850-A) ได้ทำการสำรวจความสัมพันธ์ระหว่างอัตรา การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานเทคนิคและการบริหาร ประเภทของคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ดำเนินงาน ห้องสมุด ช่วง ค.ศ. 1970-1982 และประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์ โดยการส่งแบบสอบถามไปยัง ห้องสมุดประชาชนในรัฐต่างๆ ทางตะวันตกเฉียงเหนือ จำนวน 158 แห่ง ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานเทคนิคมากกว่างานบริหาร และอัตราการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ จะสัมพันธ์กับขนาดของห้องสมุด

ลิตเทิล (Little, 1994 : 782-A) ได้ศึกษาเรื่องกลยุทธ์ในการดำเนินงานห้องสมุด : กรณี ตัวอย่างจากห้องสมุดนิว เซาท์ วาเลส เทพ (New South Wales TAFE) เพื่อศึกษา ยุทธศาสตร์ การจัดการในห้องสมุด โดยได้ศึกษาข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และสำรวจความคิดเห็นของคณะทำงาน พบว่าความสำเร็จของกลยุทธ์การจัดการจะขึ้นอยู่กับผู้นำหรือผู้บริหาร ลักษณะขององค์กร ภาวะ เศรษฐกิจความจำเป็นและสภาพแวดล้อมของสังคม ผลจากการศึกษาชี้ให้เห็นว่า ผู้นำหรือผู้บริหาร เป็นศูนย์กลางของผู้ร่วมงาน การสื่อสาร การขยายแผนงานและโครงการ กลยุทธ์หลักของการจัดการ คือ คณะทำงานทั้งหมด มีความสัมพันธ์กับโครงสร้างขององค์กร การอบรมและเทคโนโลยีที่ใช้

สรุปจากงานวิจัยในประเทศพบว่า การดำเนินงานห้องสมุดสาธารณะให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต นั้นต้องอาศัยปัจจัยพื้นฐานหลายด้านด้วยกัน เช่น โครงสร้างการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ งบประมาณเพียงพอ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทั้งในด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี การจัดหาอาคาร สถานที่ที่มีความเหมาะสม จัดให้มีทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ทุกกลุ่ม นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่าง ห้องสมุดเพื่อเพิ่มศักยภาพการบริการให้กับห้องสมุด กลยุทธ์ในการดำเนินงานผู้นำต้องเป็นศูนย์กลาง ของผู้ร่วมงาน คณะทำงานทั้งหมดมีความสัมพันธ์กับโครงสร้างขององค์กร รวมถึงการเข้าถึงความ วิถีชีวิตของชุมชนนั้น ซึ่งห้องสมุดจะมีอิทธิพลต่อการพัฒนาชุมชน เป็นต้น การดำเนินงานของห้องสมุด สาธารณะยังพบปัญหาส่วนใหญ่เกิดจาก การขาดแคลนงบประมาณ ไม่เอื้อต่อการจัดซื้อสื่อให้เพียงพอ ต่อการกระจาย และหมุนเวียนเพื่อบริการ บุคลากรยังขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิบรรณารักษ์ และ บุคลากรด้านอื่นๆ ผู้ให้บริการห้องสมุดส่วนหนึ่งก็ยังมีปัญหาในการให้บริการ อันเกิดจากผู้ใช้งเอง เช่น ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

สรุปงานวิจัยในต่างประเทศพบว่า ห้องสมุดมีอิทธิพลต่อการพัฒนาชุมชน ดังนั้นห้องสมุด ควรจะดำเนินการตามจุดมุ่งหมายแท้จริง และควรจะใช้ได้มีการจัดบริการผู้ไม่รู้หนังสือมากยิ่งขึ้น กลยุทธ์การบริหารห้องสมุดนั้นจะขึ้นอยู่กับผู้นำหรือผู้บริหาร ผู้นำหรือผู้บริหารต้องเป็นศูนย์กลาง ของผู้ร่วมงาน การสื่อสาร การขยายแผนงานและโครงการ กลยุทธ์หลักของการจัดการคณะทำงาน ทั้งหมด ต้องมีความสัมพันธ์กับ โครงสร้างขององค์กร

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ 1) เพื่อกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร 2) เพื่อตรวจสอบรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งการดำเนินการวิจัยเป็น 3 ขั้นตอน มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นที่ 1 การกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

1. ผู้วิจัยได้นำทฤษฎีที่เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดที่มีชีวิต มาสังเคราะห์เชิงเนื้อหาโดยพิจารณาออกเป็น 7 ด้าน คือ ด้านโครงสร้าง ด้านกลยุทธ์ ด้านระบบ ด้านลักษณะการจัดการ ด้านบุคลากร ด้านทักษะ และด้านค่านิยมร่วม เพื่อกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

2. ผู้วิจัยได้ศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จาก สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ เพื่อกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 61 คน ประกอบด้วย

2.2.1 สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ที่ห้องสมุดสาธารณะสังกัดกรุงเทพมหานครตั้งอยู่ จำนวน 20 คน

2.2.2 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตที่ห้องสมุดสาธารณะ สังกัดอยู่ จำนวน 16 คน

2.2.3 บรรณารักษ์ห้องสมุดสาธารณะ ที่เป็นข้าราชการสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 25 คน

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลของการวิจัยครั้งนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว เป็นแบบสอบถามปลายเปิด และปลายปิด โดยกำหนดให้ตอบเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ได้จากการสังเคราะห์จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีหัวข้อคำถามที่ครอบคลุม 7 องค์ประกอบ คือ ด้านโครงสร้าง ด้านกลยุทธ์ ด้านระบบ ด้านลักษณะการจัดการ ด้านบุคลากร ด้านทักษะ และด้านค่านิยมร่วม ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ เห็นด้วยอย่างมาก เห็นด้วยมาก ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างมาก

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เป็นแบบสอบถามปลายเปิด

2.3 การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎีจาก วารสาร รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ อินเทอร์เน็ต และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่สังเคราะห์เป็นแนวทางของรูปแบบที่ควรจะเป็นของห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

ขั้นที่ 2 สร้างแบบสอบถามศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามองค์ประกอบ 7 ด้าน คือ ด้านโครงสร้าง ด้านกลยุทธ์ ด้านทรัพยากรบุคคล ด้านลักษณะการจัดการ ด้านระบบ ด้านทักษะ และ ด้านค่านิยมร่วม มาสร้างเป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นแบบประมาณค่า 5 ระดับ โดยกำหนดค่าไว้ดังต่อไปนี้

- 5 หมายความว่า เห็นด้วยอย่างมาก
- 4 หมายความว่า เห็นด้วย
- 3 หมายความว่า ไม่แน่ใจ
- 2 หมายความว่า ไม่เห็นด้วย
- 1 หมายความว่า ไม่เห็นด้วยอย่างมาก

ขั้นที่ 3 นำเครื่องมือที่สร้างขึ้น ไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) จากนั้นดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเครื่องมือตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นที่ 4 นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วในขั้นที่ 3 ไปทดสอบใช้ (Try out) กับผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานคร จำนวน 20 คน เพื่อหาความเชื่อมั่น

(Reliability) โดยใช้ สูตรสัมประสิทธิ์อัลฟา ของครอนบาค (Cronbach, Lee 1974 : 161)แบบสอบถาม
ของงานวิจัยนี้ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งหมด เท่ากับ 0.939

2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.4.1 ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ
เจ้าพระยา เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม จากประชากร

2.4.2 ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือขอความร่วมมือไปยังประชากร
จำนวน 61 ชุด ระหว่างวันที่ 1 พ.ย. 50-30 ม.ค. 51 ได้แบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 45 ชุด คิดเป็น
ร้อยละ 73.77

2.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากได้รับแบบสอบถามคืน นำไปวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว นำมาแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ
ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มี
ชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร องค์ประกอบ 7 ด้าน นำมาหาค่าเฉลี่ย (Mean) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลระดับ
ความคิดเห็น ทั้ง 5 ระดับ และหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) เพื่อวิเคราะห์
การกระจายของระดับความคิดเห็น ทั้ง 5 ระดับ โดยใช้เกณฑ์ของตามหลักเกณฑ์ของลิเคิร์ต (บุญชม
ศรีสะอาด 2535 : 69-71) ซึ่งกำหนดให้เลือก 5 ระดับ คือ

4.50 – 5.00 หมายความว่า เห็นด้วยอย่างมาก

3.50 – 4.49 หมายความว่า เห็นด้วย

2.50 – 3.49 หมายความว่า ไม่แน่ใจ

1.50 – 2.49 หมายความว่า ไม่เห็นด้วย

1.00 – 1.49 หมายความว่า ไม่เห็นด้วยอย่างมาก

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ผู้วิจัยจะนำไปสังเคราะห์เชิง

เนื้อหา

2.6 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม SPSS/CP อ่านค่าสถิติดังนี้

2.6.1 ค่าร้อยละ (Percentage) มีสูตรดังต่อไปนี้

$$P = \frac{F}{N} \times 100$$

เมื่อ	P	แทน	ค่าอัตราส่วนร้อยละ
	F	แทน	จำนวนของผู้ตอบในแต่ละข้อ
	N	แทน	จำนวนของผู้ตอบทั้งหมด

2.6.2 ค่าเฉลี่ย (Mean) มีสูตรดังต่อไปนี้

$$\bar{x} \quad \text{หรือ} \quad = \frac{\sum fx}{n}$$

เมื่อ	\bar{x}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum fx$	แทน	ผลรวมของข้อมูลทั้งหมดในกลุ่ม
	n	แทน	จำนวนของข้อมูลทั้งหมด

2.6.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) มีสูตรดังนี้

$$S.D. = \sqrt{\frac{n\sum fx^2 - (\sum fx)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน
	$\sum fx^2$	แทน	ผลรวมคะแนนต่อละ จำนวนยกกำลังสอง
	$(\sum fx)^2$	แทน	กำลังสองของผลรวม ทั้งหมดของคะแนน
	n	แทน	จำนวนผู้ตอบ

ขั้นที่ 2 รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้วิจัยทำการสังเคราะห์รูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร ในระดับเห็นด้วยขึ้นไป

ขั้นที่ 3 การตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานครที่สร้างขึ้น

ศึกษาความเป็นไปได้ของ รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานครที่สร้างขึ้นตามแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ประชากรผู้บริหาร

ประชากรผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 19 คน ประกอบด้วย

- 1.1 ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว จำนวน 1 คน
- 1.2 ผู้อำนวยการกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
จำนวน 1 คน
- 1.3 ผู้อำนวยการเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 16 คน
- 1.4 หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาห้องสมุด สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 คน

2. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 2.1 ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม จากประชากรผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร
- 2.2 ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือขอความร่วมมือไปยังประชากร จำนวน 19 ชุด ระหว่างวันที่ 1 ก.พ. 51-1 มี.ค. 51 ได้แบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 11 ชุด คิดเป็นร้อยละ

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัด กรุงเทพมหานคร มีดังนี้

1. ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือวัดความเป็นไปได้ของ รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร สร้างจากผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากประชากรชั้นที่ 1 โดยสรุปรายการในระดับความคิดเห็นที่เห็นด้วยขึ้นไป และข้อคำถามจะยึดหัวข้อตามองค์ประกอบ 7 ด้าน ได้แก่ โครงสร้าง ด้านกลยุทธ์ ด้านระบบ ด้านลักษณะการจัดการ ด้านบุคลากร ด้านทักษะ และด้านค่านิยมร่วม

2. นำผลที่ได้จากการสังเคราะห์ระดับความคิดเห็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร จากตอนที่ 1 เสนอผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 19 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว ผู้อำนวยการกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว ผู้อำนวยการเขต หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาห้องสมุด สังกัด กรุงเทพมหานคร เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้จากความคิดเห็นร้อยละ 50% ขึ้นไปที่เห็นด้วย

3. นำข้อมูลที่ได้จากความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร ไปแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละมาสรุปค่าความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะสังกัด กรุงเทพมหานคร

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้ศึกษามาทำการวิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์ โดยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัย ได้นำเครื่องมือที่ได้ศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุด สาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ เพื่อกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงาน ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าความถี่ และ หาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร องค์กรประกอบ 7 ด้าน ด้วยค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์ข้อมูลโดยสังเคราะห์เชิงเนื้อหา

ขั้นที่ 2 สังเคราะห์รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากความคิดเห็นเกี่ยวกับลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ สังกัดกรุงเทพมหานคร ในระดับเห็นด้วยมากขึ้นไปในรูปแบบตาราง

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร จากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบ การบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร

ขั้นที่ 1 กำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ควรจะเป็นจากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ โดยวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัด กรุงเทพมหานคร มีจำนวนทั้งสิ้น 45 คน เป็นสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร 8 คน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม 12 คน และบรรณารักษ์ 25 คน

ตารางที่ 2 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. สถานภาพ		
1.1 สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร	8	17.78
1.2 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	12	26.67
1.3 บรรณารักษ์	25	55.56
รวม	45	100
2. เพศ		
2.1 ชาย	10	22.22
2.2 หญิง	35	77.78
รวม	45	100
3. อายุ		
3.1 20 – 29 ปี	3	6.77
3.2 30 – 39 ปี	13	28.89
3.3 40 – 49 ปี	16	35.56
3.4 50 ปีขึ้นไป	13	28.89
รวม	45	100

ตารางที่ 2 (ต่อ)

สถานภาพทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
4. ระดับการศึกษา		
4.1 ปริญญาตรี	33	73.33
4.2 ปริญญาโท	11	24.44
4.3 ปริญญาเอก	1	2.22
รวม	45	100
5. ประสบการณ์ในการทำงาน		
5.1 1 – 5 ปี	4	8.89
5.2 6 – 10 ปี	8	17.78
5.3 11 – 15 ปี	11	24.44
5.4 16 – 20 ปี	4	8.89
5.5 มากกว่า 20 ปี	18	40.00
รวม	45	100

จากตารางที่ 2 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบรรณารักษ์ คิดเป็นร้อยละ 55.56 เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 77.78 และมีอายุอยู่ระหว่าง 40-49 ปี คิดเป็นร้อยละ 35.56 และอายุระหว่าง 30-39 ปี และอายุ 50 ปีขึ้นไป กลุ่มละ ร้อยละ 28.89 ระดับการศึกษาระดับ ปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 73.33 มีวุฒิปริญญาเอกคิดเป็นร้อยละ 2.22 ประสบการณ์การทำงานส่วนใหญ่มากกว่า 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 40.00 และอยู่ระหว่าง 11-15 ปี คิดเป็นร้อยละ 22.44

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้วยค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แยกวิเคราะห์ตาม องค์ประกอบ 7 ด้าน สรุปผลตารางที่ 5 ถึงตารางที่ 11 วิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็น ทั้ง 5 ระดับ ดังตารางต่อไปนี้

- 4.50 – 5.00 หมายถึง เห็นด้วยอย่างมาก
 3.50 – 4.49 หมายถึง เห็นด้วย
 2.50 – 3.49 หมายถึง ไม่แน่ใจ
 1.50 – 2.49 หมายถึง ไม่เห็นด้วย
 1.00 – 1.49 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างมาก

ตารางที่ 3 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร **ด้านโครงสร้าง**

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1.	ควรมีการแบ่งสายงานตามหน้าที่	4.55	0.50	เห็นด้วย อย่างมาก
2.	ควรมีสายงานการบังคับบัญชาการสั่งลง และมีเอกภาพในการบริการจัดการทุกๆ ด้าน	4.48	0.59	เห็นด้วย
3.	การบริหารงานควรอยู่ในรูปแบบคณะกรรมการโดยมีประชาชนมีส่วนร่วม	3.45	0.84	ไม่แน่ใจ
4.	ควรมีโครงสร้างแบบชั่วคราว ในการทำงานโครงการพิเศษร่วมกัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และสามารถปรับทีมให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลง	3.89	0.78	เห็นด้วย
5.	ควรมีคณะกรรมการเครือข่ายในการประสานงานการดำเนินงานด้านเนื้องาน	3.81	0.82	เห็นด้วย
รวม		4.04	0.71	เห็นด้วย

จากตารางที่ 3 พบว่าความคิดเห็นลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร **ด้านโครงสร้าง** ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมอยู่ในระดับที่เห็นด้วย ($\bar{X} = 4.04$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ความคิดเห็นที่เห็นด้วยอย่างมาก คือ ควรมีการแบ่งสายงานตามหน้าที่ ($\bar{X} = 4.55$) และที่เห็นด้วยในการมีสายการบัญชาการสั่งลง และมีเอกภาพในการบริหารจัดการทุกๆ ด้าน ($\bar{X} = 4.48$) รองลงมาคือ ควรมีโครงสร้างแบบชั่วคราว ในการทำงาน โครงการพิเศษร่วมกัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และสามารถปรับทีมให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลง ($\bar{X} = 3.89$) และควรมีคณะกรรมการเครือข่ายในการประสานงานการดำเนินการ ($\bar{X} = 3.81$) ตามลำดับ และความคิดเห็นไม่แน่ใจมีเพียงข้อเดียวที่การบริหารงานควรอยู่ในรูปแบบคณะกรรมการ โดยมีประชาชนมีส่วนร่วม ($\bar{X} = 3.45$)

ตารางที่ 4 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด

กรุงเทพมหานคร ด้านกลยุทธ์

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1.	ควรจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ในแต่ละวัย เช่น ความต้องการของเด็ก และความต้องการของผู้สูงอายุย่อมมีความแตกต่างกัน เป็นต้น	4.80	0.46	เห็นด้วย อย่างมาก
2.	ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างรวดเร็ว	4.89	0.32	เห็นด้วย อย่างมาก
3.	ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่กำลังเป็นที่สนใจของผู้อ่านอย่างสม่ำเสมอ	4.71	0.46	เห็นด้วย อย่างมาก
4.	ควรตั้งอยู่บริเวณชุมชน การสัญจรไปมาได้สะดวกเมื่อต้องการเข้าใช้บริการ	4.71	0.51	เห็นด้วย อย่างมาก
5.	ควรมีอาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้สอยเพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งาน	4.82	0.38	เห็นด้วย อย่างมาก
6.	ควรมีรูปแบบอาคารที่มีความสวยงาม โปร่งตา กลมกลืนกับอาคารโดยรอบ วัสดุตกแต่งอย่างเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีเฟอร์นิเจอร์ที่หลากหลายรูปแบบ	4.69	0.60	เห็นด้วย อย่างมาก
7.	ควรจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกให้มีความน่าสนใจ เช่น เปิดเพลงเบาๆ จัดสถานที่ที่มีสีสันมีชีวิตชีวา เป็นต้น	4.62	0.68	เห็นด้วย อย่างมาก
8.	ควรเปิดให้บริการตามวิถีชีวิตของชุมชน เช่น เวลาในการเปิด-ปิดห้องสมุดต้องสอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้ต้องการเข้าใช้ เป็นต้น	4.47	0.84	เห็นด้วย
9.	ควรมีเจ้าหน้าที่ มีใจรักในการให้บริการ สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจในการเรียนรู้ และเห็นคุณค่าของสังคม	4.80	0.41	เห็นด้วย อย่างมาก

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	\bar{x}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
10.	ควรต้องมีการศึกษาความต้องการของผู้ใช้ว่ามีความต้องการ เปลี่ยนไปเป็นอย่างไร เพื่อที่จะสามารถจัดกิจกรรมหรือ ผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ หรือบริการใหม่ๆ ให้ตอบสนองกับความ ต้องการของผู้ใช้	4.64	0.48	เห็นด้วย อย่างมาก
11.	ควรต้องมีวิธีการจัดหารายได้จากการบริการต่างๆ พัฒนา กิจกรรมใหม่ๆ ที่สร้างรายได้ให้กับห้องสมุด เพื่อให้ สามารถเลี้ยงตนเองได้	3.82	0.94	เห็นด้วย
12.	ควรใช้คนที่มีชื่อเสียงทำหน้าที่พูดการอ่าน เพื่อเป็นแรง กระตุ้นให้คนอยากมาห้องสมุด และขอให้พวกเขา แลกเปลี่ยนประสบการณ์การอ่านซึ่งกันและกัน	4.11	0.71	เห็นด้วย
13.	ควรเพิ่มความสามารถในด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดย สร้างเครือข่ายระหว่างห้องสมุดแหล่งอื่นๆ ในการ แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกัน	4.34	0.68	เห็นด้วย
	รวม	4.57	0.57	เห็นด้วย อย่างมาก

จากตารางที่ 4 พบว่าความคิดเห็นลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร **ด้านกลยุทธ์** ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม เห็นด้วยอย่างมาก ($\bar{x} = 4.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ความคิดเห็นที่เห็นด้วยอย่างมาก คือ ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างรวดเร็ว ($\bar{x} = 4.89$) รองลงมาคือ ควรมีอาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้สอยเพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งาน ($\bar{x} = 4.82$) ควรมีเจ้าหน้าที่ มีใจรักในการให้บริการ สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจในการเรียนรู้ และเห็นคุณค่าของสังคม ($\bar{x} = 4.80$) ตามลำดับ ความคิดเห็นที่เห็นด้วย คือ ควรเปิดให้บริการตามวิถีชีวิตของชุมชน เช่น เวลาในการเปิด-ปิดห้องสมุดต้องสอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้ต้องการเข้าใช้ เป็นต้น ($\bar{x} = 4.47$)

ตารางที่ 5 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด

กรุงเทพมหานคร ด้านระบบ

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	\bar{x}	S.D.	ระดับความ คิดเห็น
1.	ควรให้บริการข้อมูล หรือสารสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในรูป สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic information) เช่น ดิสเก็ต แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี ฯลฯ	4.43	0.66	เห็นด้วย
2.	ควรมีการผสมผสานการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานห้องสมุด	4.43	0.58	เห็นด้วย
3.	ควรให้บริการสืบค้นสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพสามมิติ เป็นต้น	4.36	0.65	เห็นด้วย
4.	ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลในเรื่องเดียวกันมารวมไว้ใน เว็บไซต์เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการ สืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ เสมือนไปใช้ข้อมูลในห้องสมุด	4.50	0.73	เห็นด้วย อย่างมาก
5.	ควรต้องกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวทางการ ปฏิบัติงาน ระหว่างผู้บริหารและผู้ดำเนินงานให้ตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นระบบเดียวกัน และดำเนินได้อย่าง ถูกต้อง	4.48	0.59	เห็นด้วย
รวม		4.44	0.64	เห็นด้วย

จากตารางที่ 5 พบว่าความคิดเห็นลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร ด้านระบบ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร ในภาพรวม เห็นด้วย ($\bar{x} = 4.44$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมี ความคิดเห็นในระดับที่เห็นด้วยอย่างมากมีเพียงข้อเดียว คือควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลในเรื่องเดียวกันมารวมไว้ในเว็บไซต์เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ เสมือนไปใช้ข้อมูลในห้องสมุด ($\bar{x} = 4.50$) รายข้อความคิดเห็นด้วยมากที่สุดคือควรต้องกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้บริหารและผู้ดำเนินงานให้ตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นระบบเดียวกัน และดำเนินได้อย่างถูกต้อง ($\bar{x} = 4.48$) รองลงมาควรให้บริการข้อมูล หรือสารสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในรูปสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ดิสเก็ต แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี ฯลฯ และควรมีการผสมผสานการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานห้องสมุด ($\bar{x} = 4.43$) ตามลำดับ

ตารางที่ 6 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด

กรุงเทพมหานคร ด้านลักษณะการจัดการ

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	\bar{X}	S.D.	ระดับความ คิดเห็น
1.	ควรแบ่งงานตามหน้าที่ รับผิดชอบไม่ซ้ำซ้อน เพื่อความ สะดวกในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ รวดเร็ว	4.66	0.48	เห็นด้วย อย่างมาก
2.	ควรมีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบ โดยพิจารณาตาม ความเหมาะสม เพื่อไม่ให้งานเกิดการผิดพลาดหรือเสียหาย	4.55	0.59	เห็นด้วย อย่างมาก
3.	ควรให้ความเสมอภาพแก่ผู้ร่วมงาน	4.42	0.76	เห็นด้วย
4.	ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการ พัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นกำลังใจ แก่บุคลากร	4.84	0.37	เห็นด้วย อย่างมาก
5.	ไม่ควรเลือกที่รักมักที่ชัง หรือเกิดความลำเอียงจากการมี อคติส่วนตัว และต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทุก เรื่องเท่าเทียมกัน	4.81	0.39	เห็นด้วย อย่างมาก
6.	ควรมีการส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	4.72	0.45	เห็นด้วย อย่างมาก
7.	ควรสร้างบุคลากรให้เกิดความรู้สึกความสามัคคี และร่วมใจ ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	4.81	0.39	เห็นด้วย อย่างมาก
	รวม	4.69	0.49	เห็นด้วย อย่างมาก

จากตารางที่ 6 พบว่าความคิดเห็นลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร ด้านลักษณะการจัดการ ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมเห็นด้วยอย่างมาก ($\bar{X} = 4.69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ความคิดเห็นเห็นด้วยอย่างมาก คือ ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการพัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นกำลังใจแก่ บุคลากร ($\bar{X} = 4.84$) รองลงมาคือ ไม่ควรเลือกที่รักมักที่ชัง หรือเกิดความลำเอียงจากการมีอคติส่วนตัว และต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกเรื่องเท่าเทียมกัน และควรสร้างบุคลากรให้เกิดความรู้สึกความสามัคคี และร่วมใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ ($\bar{X} = 4.81$) ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด

กรุงเทพมหานคร ด้านบุคลากร

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	\bar{X}	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1.	ควรมีบุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม	4.86	0.35	เห็นด้วย อย่างมาก
2.	ควรมีบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ	4.79	0.41	เห็นด้วย อย่างมาก
3.	ควรมีหัวหน้าที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ ปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ปริญญาโทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการพัฒนาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี	4.05	0.92	เห็นด้วย
4.	ควรมีการบริหารงานบุคคลที่มีกลไก และกระบวนการดำเนินงานการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลบุคลากรอย่างมีระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	4.60	0.54	เห็นด้วย อย่างมาก
5.	บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากรวิชาชีพในลักษณะงานเดียวกัน	4.72	0.50	เห็นด้วย อย่างมาก
6.	ควรมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดตามความเหมาะสม	4.27	0.68	เห็นด้วย
รวม		4.55	0.57	เห็นด้วย อย่างมาก

จากตารางที่ 7 พบว่าความคิดเห็นลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร **ด้านบุคลากร** ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานครในภาพรวมเห็นด้วยอย่างมาก ($\bar{X} = 4.55$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ความคิดเห็นเห็นด้วยอย่างมาก คือ ควรมีบุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.86$) รองลงมาคือ ควรมีบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ ($\bar{X} = 4.79$) ความคิดเห็นที่เห็นด้วย คือ ควรมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดตามความเหมาะสม ($\bar{X} = 4.27$) รองลงมา คือ ควรมีหัวหน้าที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ปริญญาโทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการพัฒนาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี ($\bar{X} = 4.05$)

ตารางที่ 8 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด

กรุงเทพมหานคร **ด้านทักษะ**

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	\bar{X}	S.D.	ระดับความ คิดเห็น
1.	บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี และมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพอื่นๆ ด้วย	4.78	0.47	เห็นด้วย อย่างมาก
2.	บรรณารักษ์ควรมีทักษะในด้านความเป็นผู้นำ และมีความรู้ ด้านการบริหาร	4.73	0.49	เห็นด้วย อย่างมาก
3.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์อย่างคล่องแคล่ว	4.62	0.53	เห็นด้วย อย่างมาก
4.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ด้าน ภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา	4.47	0.72	เห็นด้วย
5.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีที่มีทักษะในการให้บริการ เช่น มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส เป็นต้น	4.82	0.39	เห็นด้วย อย่างมาก
รวม		4.68	0.52	เห็นด้วย อย่างมาก

จากตารางที่ 8 พบว่าความคิดเห็นลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด
กรุงเทพมหานคร **ด้านทักษะ** ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและ
สวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมเห็นด้วยอย่างมาก ($\bar{X} = 4.68$)
เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อเห็นด้วยอย่างมาก คือ บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีที่มีทักษะในการ
ให้บริการ เช่น มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นต้น ($\bar{X} = 4.82$)
รองลงมาคือ บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี และมีความรู้ความสามารถ
ในวิชาชีพอื่นๆ ด้วย ($\bar{X} = 4.78$) ตามลำดับ ความคิดเห็นที่เห็นด้วย มีเพียงข้อเดียว คือ บรรณารักษ์ และ
บุคลากรควรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ($\bar{X} = 4.37$)

ตารางที่ 9 ความคิดเห็นที่มีต่อลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด

กรุงเทพมหานคร ด้านค่านิยมร่วม

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	\bar{X}	S.D.	ระดับความ คิดเห็น
1.	ควรมีศรัทธาในวิชาชีพ งานบริการ ผู้ใช้บริการ และต่อ หน่วยงานที่ปฏิบัติ	4.78	0.42	เห็นด้วย อย่างมาก
2.	ควรเห็นความสำคัญของการสนทนาระหว่างผู้ใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้ได้สารสนเทศที่ทันกับความต้องการ	4.64	0.57	เห็นด้วย อย่างมาก
3.	ควรมีจิตใจมุ่งบริการ โดยยึดถือความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการเป็นหลัก	4.82	0.44	เห็นด้วย อย่างมาก
4.	ควรจัดหาและให้บริการสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ที่ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้แต่ละรายแต่ละกลุ่ม	4.64	0.57	เห็นด้วย อย่างมาก
5.	ควรเน้นการปฏิบัติงานงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ มีการจัด กิจกรรมและบริการต่างๆ เพื่อใช้ข้อมูลสารสนเทศให้คุ้มค่า	4.56	0.59	เห็นด้วย อย่างมาก
6.	ควรเชื่อมั่นในการศึกษาหาความรู้ พัฒนา ปรับตัวให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมใหม่ๆ และความต้องการของสังคมอยู่เสมอ	4.62	0.54	เห็นด้วย อย่างมาก
7.	ควรสร้างสังคมการอ่าน โดยปลูกฝังความรักการอ่านให้เกิด แก่บุคคลทั่วไป	4.73	0.45	เห็นด้วย อย่างมาก
8.	ควรยึดถือในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ	4.73	0.45	เห็นด้วย อย่างมาก
9.	ควรมีความช่างสังเกต คอยดูแลและช่วยเหลือผู้ให้บริการ	4.62	0.54	เห็นด้วย อย่างมาก
10.	ควรมีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ขึ้น และหา วิธีการพัฒนางาน วิธีการช่วยผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ โดย เสียเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด	4.64	0.53	เห็นด้วย อย่างมาก
	รวม	4.68	0.51	เห็นด้วย อย่างมาก

จากตารางที่ 9 พบว่าความคิดเห็นลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร **ด้านค่านิยมร่วม** ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร ในภาพรวมเห็นด้วยอย่างมาก ($\bar{X} = 4.68$) ซึ่งทุกข้อเห็นด้วยอย่างมากทุกข้อ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ควรมีจิตใจมุ่งบริการ โดยยึดถือความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก ($\bar{X} = 4.82$) รองลงมาคือ ควรมีศรัทธาในวิชาชีพ งานบริการผู้ใช้บริการ และต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติ ($\bar{X} = 4.78$) และรองลงมา คือ ควรสร้างสังคมการอ่าน โดยปลูกฝังความรักการอ่านให้เกิดแก่บุคคลทั่วไป และควรยึดถือในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ ($\bar{X} = 4.73$) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์ข้อมูลโดยสังเคราะห์เชิงเนื้อหา จากความคิดเห็นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร สรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาของห้องสมุดฯ ในหน่วยงานของกรุงเทพมหานครมักมีปัญหาใกล้เคียงกัน คือ เป็นห้องสมุดในรูปแบบเก่า มีเฉพาะบางที่ในกรุงเทพมหานครเท่านั้นที่เป็นรูปแบบใหม่ซึ่งการพัฒนาปรับปรุง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันค่อนข้างยาก อยากให้ห้องสมุดฯ แต่ละที่มีรูปแบบทันสมัยเหมือนกัน ความรู้สึกเหมือนเข้าไปตามธนาคาร สาขาไหนก็ได้รับบริการที่เป็นมาตรฐานใกล้เคียงกัน

2. ห้องสมุดควรมีหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์อำนวยความสะดวกของห้องสมุดฯ กรุงเทพมหานครทุกแห่ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาด้านงบประมาณ และรูปแบบการบริหารงาน ฯลฯ เพื่อให้ไปในทิศทางเดียวกัน

3. อาคาร ภาพลักษณ์ และแบรนด์ที่มีลักษณะเหมือนกัน เช่น ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกสิกร ธนาคารกรุงเทพ เป็นต้น

4. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม แลกเปลี่ยนดูงาน เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาห้องสมุด

5. ใ้บุคคลในท้องถิ่นมีส่วนในการดูแล และส่งเสริมกิจกรรมห้องสมุด

6. ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย และต่อเนื่อง

7. ควรให้กรุงเทพมหานครให้ความสำคัญในการทำงานทั้งเชิงรุกและรับ

8. กรุงเทพมหานครควรวางแผนพัฒนาห้องสมุดที่มีอยู่ได้มาตรฐานเดียวกันทั้งหมด

9. การสร้างห้องสมุดที่มีชีวิต ควรใส่การเป็นชีวิตของบรรณารักษ์ คือ ควรมี

การเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นรูปแบบ ทำให้ผู้ที่มาใช้ อยากกลับมาใช้อีก

ขั้นที่ 2 รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากความคิดเห็น ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร ในระดับเห็นด้วยขึ้นไป ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากความคิดเห็น ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร

ข้อที่	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร
ด้านโครงสร้าง	
1.	ควรมีการแบ่งสายงานตามหน้าที่
2.	ควรมีสายงานการบังคับบัญชาการสั่งลง และมีเอกภาพในการบริการจัดการทุกๆ ด้าน
3.	ควรมีโครงสร้างแบบชั่วคราว ในการทำงานโครงการพิเศษร่วมกัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และสามารถปรับทีมให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลง
4.	ควรมีคณะกรรมการเครือข่ายในการประสานงานการดำเนินการ
ด้านกลยุทธ์	
1.	ควรจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ในแต่ละวัย เช่น ความต้องการของเด็ก และความต้องการของผู้สูงอายุย่อมมีความแตกต่างกัน เป็นต้น
2.	ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างรวดเร็ว
3.	ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ที่กำลังเป็นที่สนใจของผู้อ่านอย่างสม่ำเสมอ
4.	ควรตั้งอยู่บริเวณชุมชน การสัญจรไปมาได้สะดวกเมื่อต้องการเข้าใช้บริการ
5.	ควรมีอาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้สอยเพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งาน
6.	ควรมีรูปแบบอาคารที่มีความสวยงาม โปร่งตา กลมกลืนกับอาคารโดยรอบ วัสดุตกแต่งอย่างเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีเฟอร์นิเจอร์ที่หลากหลายรูปแบบ
7.	ควรจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกให้มีความน่าสนใจ เช่น เปิดเพลงเบาๆ จัดสถานที่ที่มีสีสันมีชีวิตชีวา เป็นต้น
8.	ควรเปิดให้บริการตามวิถีชีวิตของชุมชน เช่น เวลาในการเปิด-ปิดห้องสมุดต้องสอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้ต้องการเข้าใช้ เป็นต้น
9.	ควรมีเจ้าหน้าที่ มีใจรักในการให้บริการ สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจในการเรียนรู้ และเห็นคุณค่าของสังคม

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ข้อที่	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตดังัดกรุงเทพมหานคร
10.	ควรต้องมีการศึกษาความต้องการของผู้ใช้ว่ามีความต้องการเปลี่ยนไปเป็นอย่างไร เพื่อที่จะสามารถจัดกิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ หรือบริการใหม่ๆ ให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้
11.	ควรต้องมีวิธีการจัดหารายได้จากบริการต่างๆ พัฒนากิจกรรมใหม่ๆ ที่สร้างรายได้ให้กับห้องสมุด เพื่อให้สามารถเลี้ยงตนเองได้
12.	ควรใช้คนที่มีชื่อเสียงทำหน้าที่พูดการอ่าน เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้คนอยากมาห้องสมุด และขอให้พวกเขาแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอ่านซึ่งกันและกัน
13.	ควรเพิ่มความสามารถในด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยสร้างเครือข่ายระหว่างห้องสมุดแหล่งอื่นๆ ในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกัน
ด้านระบบ (Systems)	
1.	ควรให้บริการข้อมูล หรือสารสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในรูปสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic information) เช่น ดิสเก็ต แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี ฯลฯ
2.	ควรมีการผสมผสานการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานห้องสมุด
3.	ควรให้บริการสืบค้นสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพสามมิติ เป็นต้น
4.	ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลในเรื่องเดียวกันมารวมไว้ในเว็บไซต์เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ เสมือนไปใช้ข้อมูลในห้องสมุด
5.	ควรต้องกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้บริหารและผู้ดำเนินงานให้ตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นระบบเดียวกัน และดำเนินได้อย่างถูกต้อง
ด้านลักษณะการจัดการ (Style)	
1.	ควรแบ่งงานตามหน้าที่ รับผิดชอบไม่ซ้ำซ้อน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว
2.	ควรมีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้งานเกิดการผิดพลาดหรือเสียหาย
3.	ควรให้ความเสมอภาพแก่ผู้ร่วมงาน
4.	ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการพัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นกำลังใจแก่บุคลากร

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ข้อที่	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร
5.	ไม่ควรเลือกที่รกร้างที่ซ้ง หรือเกิดความลำบากจากการมือคตส่วนตัว และต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกเรื่องเท่าเทียมกัน
6.	ควรมีการส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
7.	ควรสร้างบุคลากรให้เกิดความรู้สึกความสามัคคี และร่วมใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่
ด้านบุคลากร (Staff)	
1.	ควรมีบุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม
2.	ควรมีบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ
3.	ควรมีหัวหน้าที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ <i>ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์</i> และ <i>สารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์</i> และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ <i>ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์</i> และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ <i>ปริญญาโทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการพัฒนาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์</i> ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี
4.	ควรมีการบริหารงานบุคคลที่มีกลไก และกระบวนการดำเนินงานการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลบุคลากรอย่างมีระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
5.	บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากรวิชาชีพในลักษณะงานเดียวกัน
6.	ควรมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดตามความเหมาะสม
ด้านทักษะ (Skill)	
1.	บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี และมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพอื่นๆ ด้วย
2.	บรรณารักษ์ควรมีทักษะในด้านความเป็นผู้นำ และมีความรู้ด้านการบริหาร
3.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์อย่างคล่องแคล่ว

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ข้อที่	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร
4.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา
5.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีทักษะในการให้บริการ เช่น มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นต้น
ค่านิยมร่วม (Shared value)	
1.	ควรมีศรัทธาในวิชาชีพ งานบริการ ผู้ใช้บริการ และต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติ
2.	ควรเล็งเห็นความสำคัญของสารสนเทศ ต้องส่งเสริมการใช้ เพื่อให้ผู้ใช้ได้สารสนเทศที่ทันกับความต้องการ
3.	ควรมีจิตใจมุ่งบริการ โดยยึดถือความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
4.	ควรจัดหาและให้บริการสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละรายแต่ละกลุ่ม
5.	ควรเน้นการปฏิบัติงานงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ มีการจัดกิจกรรมและบริการต่างๆ เพื่อใช้ข้อมูลสารสนเทศให้คุ้มค่า
6.	ควรเชื่อมั่นในการศึกษาหาความรู้ พัฒนา ปรับตัวให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมใหม่ๆ และความต้องการของสังคมอยู่เสมอ
7.	ควรสร้างสังคมการอ่าน โดยปลูกฝังความรักการอ่านให้เกิดแก่บุคคลทั่วไป
8.	ควรยึดถือในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
9.	ควรมีความช่างสังเกต คอยดูแลและช่วยเหลือผู้ให้บริการ
10.	ควรมีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ขึ้น และหาวิธีการพัฒนางาน วิธีการช่วยผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ โดยเสียเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

ขั้นที่ 3 ความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด

กรุงเทพมหานคร

ผู้วิจัยตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากข้อมูลที่ได้จากความคิดเห็น ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยทำแบบสอบถามแจกผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 19 คน แต่มีผู้ตอบแบบสอบถามตรวจสอบความเป็นไปได้จำนวน 11 คน นำข้อมูลได้ไปแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ แล้วสรุปค่าความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 7 ด้าน ดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 ความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัด กรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร (N=11)

ข้อที่	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	จำนวน	ร้อยละ
ด้านโครงสร้าง			
1.	ควรมีการแบ่งสายงานตามหน้าที่	11	100.00
2.	ควรมีสายงานการบังคับบัญชาการสั่งลง และมีเอกภาพในการ บริการจัดการทุกๆ ด้าน	11	100.00
3.	ควรมีโครงสร้างแบบชั่วคราว ในการทำงาน โครงการพิเศษ ร่วมกัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และสามารถ ปรับทิมให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลง	11	100.00
4.	ควรมีคณะกรรมการเครือข่ายในการประสานงานการดำเนินการ	10	90.91
ด้านกลยุทธ์			
1.	ควรจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับความต้องการ ของผู้ใช้ในแต่ละวัย เช่น ความต้องการของเด็ก และความ ต้องการของผู้สูงอายุย่อมมีความแตกต่างกัน เป็นต้น	11	100.00
2.	ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้ทำงาน ได้อย่างรวดเร็ว	11	100.00
3.	ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ที่กำลังเป็นที่สนใจของ ผู้อ่านอย่างสม่ำเสมอ	11	100.00
4.	ควรตั้งอยู่บริเวณชุมชน การสัญจรไปมาได้สะดวกเมื่อต้องการ เข้าใช้บริการ	11	100.00
5.	ควรมีอาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้สอยเพียงพอ และเหมาะสมกับ การใช้งาน	10	90.91
6.	ควรมีรูปแบบอาคารที่มีความสวยงาม โปร่งตา กลมกลืนกับ อาคารโดยรอบ วัสดุตกแต่งอย่างเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีเฟอร์นิเจอร์ที่หลากหลายรูปแบบ	10	90.91
7.	ควรจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกให้ มีความน่าสนใจ เช่น เปิดเพลงเบาๆ จัดสถานที่ที่มีสีเขียว เป็นต้น	10	90.91

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ข้อที่	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	จำนวน	ร้อยละ
8.	ควรเปิดให้บริการตามวิถีชีวิตของชุมชน เช่น เวลาในการเปิด-ปิด ห้องสมุดต้องสอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้ต้องการเข้าใช้ เป็นต้น	11	100.00
9.	ควรมีเจ้าหน้าที่ มีใจรักในการให้บริการ สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจในการเรียนรู้ และเห็นคุณค่าของสังคม	11	100.00
10.	ควรต้องมีการศึกษาความต้องการของผู้ใช้ว่ามีความต้องการ เปลี่ยนไปเป็นอย่างไร เพื่อที่จะสามารถจัดกิจกรรมหรือ ผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ หรือบริการใหม่ๆ ให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้	11	100.00
11.	ควรต้องมีวิธีการจัดการรายได้จากการบริการต่างๆ พัฒนา กิจกรรมใหม่ๆ ที่สร้างรายได้ให้กับห้องสมุด เพื่อให้สามารถเลี้ยงตนเองได้	6	54.55
12.	ควรใช้คนที่มีชื่อเสียงทำหน้าที่พูดการอ่าน เพื่อเป็นแรงกระตุ้น ให้คนอยากมาห้องสมุด และขอให้พวกเขาแลกเปลี่ยน ประสบการณ์การอ่านซึ่งกันและกัน	11	100.00
13.	ควรเพิ่มความสามารถในด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยสร้าง เครือข่ายระหว่างห้องสมุดแหล่งอื่นๆ ในการแลกเปลี่ยน ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกัน	11	100.00
ด้านระบบ (Systems)			
1.	ควรให้บริการข้อมูล หรือสารสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในรูปสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic information) เช่น ดิสเก็ต แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี ฯลฯ	11	100.00
2.	ควรมีการผสมผสานการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานห้องสมุด	11	100.00
3.	ควรให้บริการสืบค้นสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพสามมิติ เป็นต้น	11	100.00

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ข้อที่	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	จำนวน	ร้อยละ
4.	ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลในเรื่องเดียวกันมารวมไว้ในเว็บไซต์เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ เสมือนไปใช้ข้อมูลในห้องสมุด	11	100.00
5.	ควรต้องกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารและผู้ดำเนินงานให้ตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นระบบเดียวกัน และดำเนินได้อย่างถูกต้อง	11	100.00
ด้านลักษณะการจัดการ (Style)			
1.	ควรแบ่งงานตามหน้าที่ รับผิดชอบไม่ซ้ำซ้อน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว	11	100.00
2.	ควรมีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้งานเกิดการผิดพลาดหรือเสียหาย	11	100.00
3.	ควรให้ความเสมอภาพแก่ผู้ร่วมงาน	11	100.00
4.	ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการพัฒนา และการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นกำลังใจแก่ บุคลากร	11	100.00
5.	ไม่ควรเลือกที่รักมักที่ชัง หรือเกิดความลำเอียงจากการมีอคติส่วนตัว และต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกเรื่องเท่าเทียมกัน	11	100.00
6.	ควรมีการส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	11	100.00
7.	ควรสร้างบุคลากรให้เกิดความรู้สึกความสามัคคี และร่วมใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	11	100.00
ด้านบุคลากร (Staff)			
1.	ควรมีบุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม	10	90.91
2.	ควรมีบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ	10	90.91

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ข้อที่	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	จำนวน	ร้อยละ
3.	ควรมีหัวหน้าที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ <i>ปริญญาโท</i> สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ <i>ปริญญาตรี</i> สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ <i>ปริญญาโท</i> สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการ พัฒนาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่ เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี	11	100.00
4.	ควรมีการบริหารงานบุคคลที่มีกลไก และกระบวนการ ดำเนินงานการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลบุคลากร อย่างมีระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล	11	100.00
5.	บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากร วิชาชีพในลักษณะงานเดียวกัน	11	100.00
6.	ควรมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงาน ห้องสมุดตามความเหมาะสม	11	100.00
ด้านทักษะ (Skill)			
1.	บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี และ มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพอื่นๆ ด้วย	10	90.91
2.	บรรณารักษ์ควรมีทักษะในด้านความเป็นผู้นำ และมีความรู้ด้าน การบริหาร	11	100.00
3.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์อย่างคล่องแคล่ว	10	90.91
4.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ อย่างน้อย 1 ภาษา	10	90.91

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ข้อที่	รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	จำนวน	ร้อยละ
5.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีที่มีทักษะในการให้บริการ เช่น มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นต้น	11	100.00
ค่าน้ำนิยมร่วม (Shared value)			
1.	ควรมีศรัทธาในวิชาชีพ งานบริการ ผู้ใช้บริการ และต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติ	11	100.00
2.	ควรเห็นความสำคัญของสารสนเทศ ต้องส่งเสริมการใช้ เพื่อให้ผู้ใช้ได้สารสนเทศที่ทันกับความต้องการ	11	100.00
3.	ควรมีจิตใจมุ่งบริการ โดยยึดถือความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก	11	100.00
4.	ควรจัดหาและให้บริการสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละรายแต่ละกลุ่ม	11	100.00
5.	ควรเน้นการปฏิบัติงานงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ มีการจัดกิจกรรมและบริการต่างๆ เพื่อใช้ข้อมูลสารสนเทศให้คุ้มค่า	11	100.00
6.	ควรเชื่อมั่นในการศึกษาหาความรู้ พัฒนา ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ๆ และความต้องการของสังคมอยู่เสมอ	11	100.00
7.	ควรสร้างสังคมการอ่าน โดยปลูกฝังความรักการอ่านให้เกิดแก่บุคคลทั่วไป	10	90.91
8.	ควรยึดถือในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ	11	100.00
9.	ควรมีความช่างสังเกต คอยดูแลและช่วยเหลือผู้ให้บริการ	11	100.00
10.	ควรมีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ขึ้น และหาวิธีการพัฒนางาน วิธีการช่วยผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ โดยเสียเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด	11	100.00

จากตารางที่ 11 พบว่าความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัด ส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 100.00 แต่มีเพียงบางข้อที่มีความเป็นไปได้ ที่คิดเป็นร้อยละ 90.91 ควรมีคณะกรรมการเครือข่ายในการประสานงานการดำเนินการ ควรมีอาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้

สวยเพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งาน ควรมีรูปแบบอาคารที่มีความสวยงาม โปร่งตา กลมกลืนกับ
 อาคารโดยรอบ วัสดุตกแต่งอย่างเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีเฟอร์นิเจอร์ที่หลากหลาย
 รูปแบบ ควรจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกให้มีความน่าสนใจ เช่น เปิด
 เพลงเบาๆ จัดสถานที่ที่มีสีเขียวมีชีวิตชีวา เป็นต้น ควรมีบุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์
 และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
 สาขาวิชาตามความเหมาะสม ควรมีบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่
 โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ บรรณารักษ์ควรมี
 ความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี และมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพอื่นๆ ด้วยบรรณารักษ์
 และบุคลากรควรมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์อย่างคล่องแคล่ว
 บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ควรสร้างสังคม
 การอ่าน โดยปลูกฝังความรักการอ่านให้เกิดแก่บุคคลทั่วไป และมีเพียงข้อเดียว ที่คิดเป็นร้อยละ 54.55
 คือ ควรต้องมีวิธีการจัดการรายได้จากการบริการต่างๆ พัฒนากิจกรรมใหม่ๆ ที่สร้างรายได้ให้กับ
 ห้องสมุด เพื่อให้สามารถเลี้ยงตนเองได้

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 61 คน สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ที่ห้องสมุดสาธารณะ สังกัดกรุงเทพมหานครตั้งอยู่ จำนวน 20 คน ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ที่ห้องสมุดสาธารณะ สังกัดอยู่ จำนวน 16 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดสาธารณะ ที่เป็นข้าราชการสังกัดสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 25 คน และประชากรผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 19 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จำนวน 1 คน ผู้อำนวยการเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 16 คน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาห้องสมุด สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 คนตัวแปรที่ศึกษา คือ รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัด กรุงเทพมหานคร ตามองค์ประกอบ 7 ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้าง ด้านกลยุทธ์ ด้านระบบ ด้านลักษณะ การจัดการ ด้านบุคลากร ด้านทักษะ ด้านค่านิยมร่วม ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และ ข้อเสนอแนะดังนี้

วิธีดำเนินการวิจัย

ผู้วิจัยแบ่งวิธีดำเนินการวิจัยเป็นขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร

1. ผู้วิจัยได้นำทฤษฎีการบริหารงานห้องสมุดที่มีชีวิต มาสังเคราะห์เชิงเนื้อหาตาม องค์ประกอบ 7 ด้าน เพื่อสร้างเครื่องมือในการศึกษาความคิดเห็นของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์
2. ผู้วิจัยนำเครื่องมือที่ได้ เพื่อศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุด สาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน และสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ ได้แบ่งเป็น 3 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามองค์ประกอบ 7 ด้าน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์ข้อมูล โดยสังเคราะห์เชิงเนื้อหา

ขั้นที่ 2 สังเคราะห์รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ สังกัดกรุงเทพมหานคร ในระดับเห็นด้วยมากขึ้นไปในรูปแบบตาราง

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร จากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบ การบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร

สรุปผลการวิจัย

สรุปผลการวิจัยและนำเสนอเป็น 3 ตอน ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร

1. ผู้วิจัยได้นำทฤษฎีการบริหารงานห้องสมุดที่มีชีวิต มาสังเคราะห์เชิงเนื้อหาสร้าง เครื่องมือในการศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตตามองค์ประกอบ 7 ด้าน ได้เครื่องมือรวมทั้งหมดจำนวน 46 ข้อ โดยแต่ละด้านแบ่งเป็นรายชื่อ ดังนี้ด้านโครงสร้าง จำนวน 5 ข้อ ด้านกลยุทธ์ จำนวน 13 ข้อ ด้านระบบ จำนวน 5 ข้อ ด้านลักษณะการจัดการ จำนวน 7 ข้อ ด้านบุคลากร จำนวน 6 ข้อ ด้านทักษะ จำนวน 5 ข้อ ด้านค่านิยมรวม จำนวน 10 ข้อ

2. ผู้วิจัยได้ศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร จากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการ สังคม และบรรณารักษ์ มีข้อมูลดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวน 45 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นบรรณารักษ์ คิดเป็นร้อยละ 25 อายุอยู่ระหว่าง 30-39 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.9 อายุอยู่ระหว่าง 40-49 ปี คิดเป็นร้อยละ 35.6 และ 50 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 28.9 ระดับการศึกษาวุฒิปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 73.3 ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 40.0

ตอนที่ 2 ศึกษาความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ ตามองค์ประกอบ 7 ด้าน คือ ด้านโครงสร้าง ด้านกลยุทธ์ ด้านระบบ ด้านลักษณะการจัดการ ด้านบุคลากร ด้านทักษะ และด้านค่านิยมร่วม โดยส่วนใหญ่มีความคิดเห็นที่ไม่แตกต่างกัน ภาพรวมที่อยู่ในระดับเห็นด้วยมีจำนวน 3 ด้าน คือ ด้านโครงสร้าง ด้านกลยุทธ์ ด้านระบบ และภาพรวมในระดับเห็นด้วยอย่างมาก มีจำนวน 4 ด้าน คือ ด้านลักษณะการจัดการ ด้านบุคลากร ด้านทักษะ และด้านค่านิยมร่วม เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ด้านโครงสร้าง มีระดับความคิดเห็นในระดับที่ไม่แน่ใจอยู่ 1 ข้อ คือ การบริหารงานควรอยู่ในรูปแบบคณะกรรมการโดยมีประชาชนมีส่วนร่วม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์ข้อมูลโดยสังเคราะห์เชิงเนื้อหา

จากข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามสรุปได้ว่า ห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานครควรมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านอาคารสถานที่ และรูปแบบการให้บริการ ควรมีศูนย์อำนวยความสะดวกประสานงานระหว่างห้องสมุดแต่ละแห่ง มีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง และบุคคลในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมด้วย กรุงเทพมหานครควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานเดียวกัน โดยบริหารงานทั้งเชิงรุกและรับ

ขั้นที่ 2 สังเคราะห์รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต ของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ ในระดับเห็นด้วยขึ้นไปปรากฏว่าส่วนใหญ่มีความคิดเห็นที่เห็นด้วย ทั้ง 7 ด้าน เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ด้านโครงสร้าง (Structure) มีระดับความคิดเห็นที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ตั้งไว้ อยู่ระดับที่ไม่แน่ใจ 1 ข้อ คือ การบริหารงานควรอยู่ในรูปแบบคณะกรรมการ โดยมีประชาชนมีส่วนร่วม ผู้วิจัยได้ทำการคัดออก และนำผลสรุปการวิเคราะห์ความคิดเห็นของประชากร จากตอนที่ 2 มาสังเคราะห์โดยพิจารณารายการที่ประชากรมีความคิดเห็นในระดับเห็นด้วยขึ้นไป เพื่อกำหนดรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามองค์ประกอบ 7 ด้าน

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากผู้ตอบแบบสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 11 คน สรุปความเป็นไปได้ในแต่ละด้านดังนี้

1. ด้านโครงสร้าง ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 11 คน พบว่า มีความเป็นไปได้ คิดเป็น

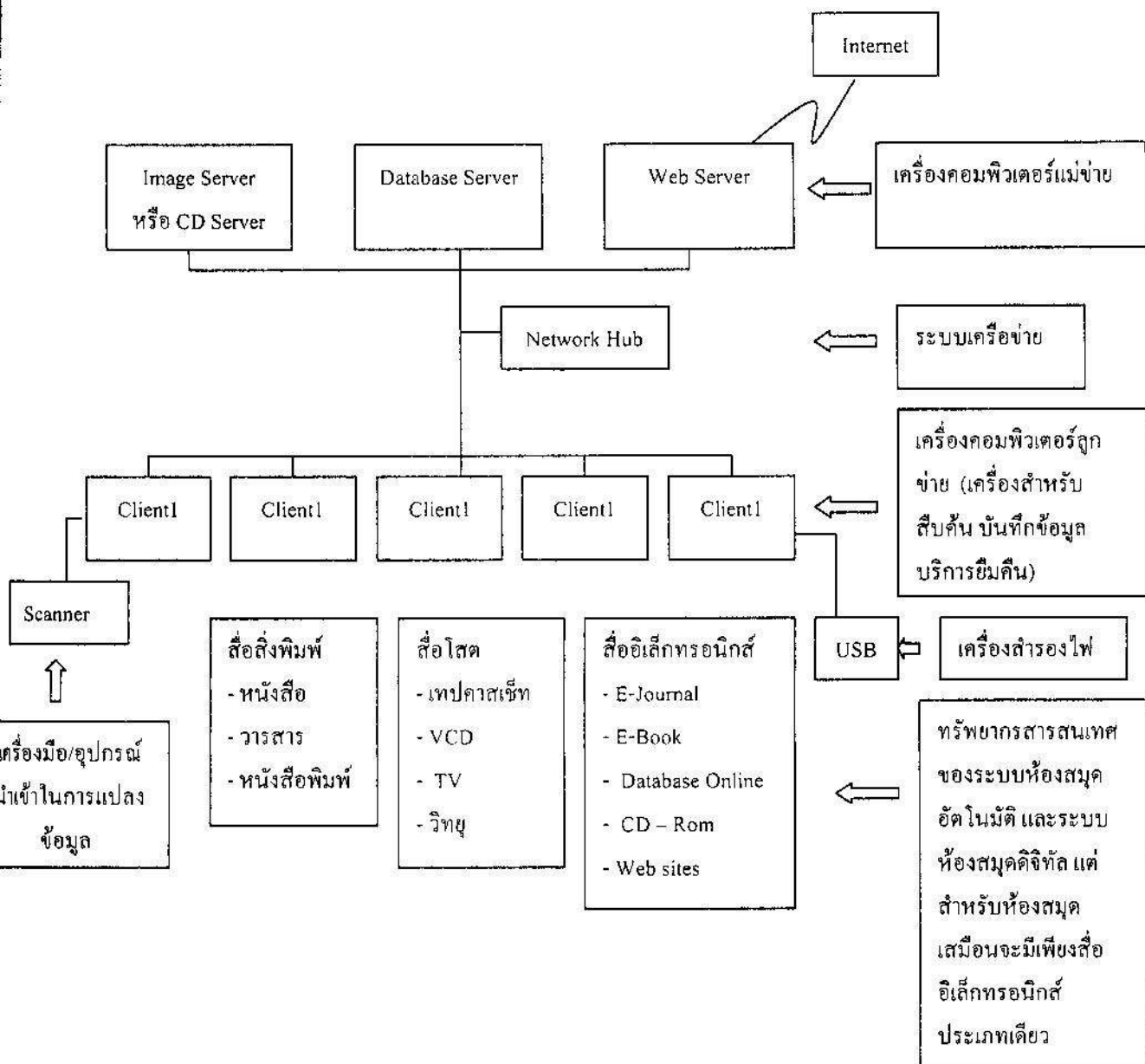
ตารางที่ 12 (ต่อ)

กลยุทธ์	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย
กลยุทธ์ด้านบริการ	เปิดให้บริการตามวิถีชีวิตของชุมชน เช่น เวลาในการเปิด-ปิด ห้องสมุดต้องสอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้ต้องการเข้าใช้ เป็นต้น	ผู้ใช้สามารถเข้ามาใช้บริการได้
	เจ้าหน้าที่ มีใจรักในการให้บริการ สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจในการเรียนรู้ และเห็นคุณค่าของสังคม	บริการที่ดีเยี่ยม
กลยุทธ์ด้านการตลาด	การศึกษาความต้องการของผู้ใช้ว่ามีความต้องการเปลี่ยนไปเป็นอย่างไร เพื่อที่จะสามารถจัดกิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ หรือบริการใหม่ๆ ให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้	ห้องสมุดมีความทันสมัยและพัฒนาอยู่ตลอดเวลา
กลยุทธ์การใช้สื่อมวลชน	ใช้คนที่มีชื่อเสียงทำหน้าที่พูดการอ่าน เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้คนอยากมาห้องสมุด และขอให้พวกเขาแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอ่านซึ่งกันและกัน	เป็นเครื่องมือทางการตลาดที่จะช่วยประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

3. ด้านระบบ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ มีความคิดเห็นด้านระบบ โดยภาพรวมอยู่ในระดับที่เห็นด้วย รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหารก็มีความเห็นสอดคล้องต้องกันด้วยในความเป็นไปได้ รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ควร มีระบบที่ให้บริการข้อมูล หรือสารสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในรูปสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ดิสเกตต์ แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี ฯลฯ ควรมีการผสมผสานการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานห้องสมุด ควรให้บริการสืบค้นสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพสามมิติ เป็นต้น ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลในเรื่องเดียวกันมารวมไว้ในเว็บไซต์เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์เสมือนไปใช้ข้อมูลในห้องสมุด

ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุวรรณ ชูตินันต์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการวิจัยการพัฒนาห้องสมุดที่มีชีวิต : กรณีศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี ด้านสภาพและความพร้อมของสำนักวิทยบริการในด้านการบริหารจัดการ ต้องมีความพร้อมด้านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ด้านการเสนอรูปแบบความรู้และสารสนเทศ ที่กลุ่มเป้าหมายต้องการด้วยระบบอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์) สอดคล้องกับงานวิจัยของ พรทิพย์ วรกุล และคณะ (2547 : บทคัดย่อ) รายงานการวิจัย ห้องสมุดที่มีชีวิต : แหล่งเรียนรู้กฎหมายเพื่อปวงชน ศูนย์บริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ระบบห้องสมุดที่มีชีวิตด้านกฎหมายทำให้เกิดผลผลิตหลายรูปแบบ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้กฎหมาย เว็บไซต์กฎหมาย คู่มือกฎหมาย และเครือข่ายความร่วมมือด้านกฎหมาย จากผลการประเมินผลระบบห้องสมุดที่มีชีวิตด้านกฎหมายพบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในผลผลิตที่เกิดขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ จำเรียง น้อยโสภณ (2548 : 93-95) ที่ศึกษาเรื่อง ห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานครที่พึงประสงค์ ห้องสมุดต้องมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลออนไลน์ และฐานข้อมูล ซีดี-รอม มากมายหลายสาขาวิชา ที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ต และมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นหลากหลายสาขามากขึ้น รวมทั้งทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง มีการจัดทำข้อมูลสืบค้นบรรณานุกรมทางเว็บโอเพค และสอดคล้องกับสำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏอุดรดิตต์ (2547 ; ออนไลน์) ได้จัดทำโครงการวิจัยห้องสมุดที่มีชีวิต (living library) ควรมีการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตช่วยในการศึกษาค้นคว้า เช่น E-Book

ดังนั้นห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จึงมีลักษณะเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังแผนภาพ



แผนภาพที่ 9 รูปแบบระบบห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

4. ด้านลักษณะการจัดการ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ มีความคิดเห็นด้านลักษณะการจัดการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับที่เห็นด้วย รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหารก็มีความเห็นสอดคล้องต้องกันด้วยในความเป็นไปได้รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ควรมีลักษณะการจัดการให้ความเสมอภาพ แก่ผู้ร่วมงาน มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการพัฒนางานและการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นกำลังใจแก่ บุคลากร ไม่ควรเลือกที่รักมักที่ชัง หรือเกิดความลำเอียงจากการมีอคติส่วนตัว และต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกเรื่องเท่าเทียมกัน ควรมีการส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานเกิดความศรัทธาเริ่มสร้างสรรค์ และสร้างบุคลากรให้เกิดความรู้สึกความสามัคคีและร่วมใจปฏิบัติงานอย่างเต็มใจ หากไม่มีการจัดการในด้านดังกล่าว อาจเป็นปัญหาในการพัฒนาห้องสมุดได้

ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เกลิมฤทธิ์ เขมชัย (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษา เรื่อง พัฒนาการของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยระหว่างปี พ.ศ. 2459-2532 พบว่า ปัญหาอุปสรรคต่อการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีอยู่หลายประการ แต่ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ได้แก่ การขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษ์ และบุคลากรอื่นๆ เนื่องจากการเลื่อนตำแหน่งของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่นั้น ก.พ. กำหนดระดับตำแหน่งให้ไม่เหมือนกับข้าราชการครู และสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุบล โศดา (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวโน้มการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในทศวรรษหน้า บรรณารักษ์ห้องสมุดสาธารณะอำเภอ ต้องมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการตลอดจนได้รับการส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ดังนั้นห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร มีรูปแบบลักษณะการจัดการดังต่อไปนี้

1. แบ่งงานตามหน้าที่ รับผิดชอบไม่ซ้ำซ้อน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างมีอิสระ และรวดเร็ว
2. การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้งานเกิดการผิดพลาดหรือเสียหาย
3. ให้ความเสมอภาพ แก่ผู้ร่วมงาน
4. มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการพัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นกำลังใจแก่ บุคลากร
5. ไม่ควรเลือกที่รักมักที่ชัง หรือเกิดความลำเอียงจากการมีอคติส่วนตัว และต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกเรื่องเท่าเทียมกัน
6. มีการส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานเกิดความศรัทธาเริ่มสร้างสรรค์
7. สร้างบุคลากรให้เกิดความรู้สึกความสามัคคี และร่วมใจปฏิบัติงานอย่างเต็มใจ

5. ด้านบุคลากร สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ มีความคิดเห็นด้านบุคลากร โดยภาพรวมอยู่ในระดับที่เห็นด้วย รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหารก็มีความเห็นสอดคล้องต้องกันด้วยในความเป็นไปได้ รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานครควรมีบุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบ ด้วยบรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม บุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ แสดงว่าได้มองเห็นความสำคัญของบุคลากรต่างๆ เหล่านี้ ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการที่จะขับเคลื่อนห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมาย

แต่ห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพส่วนใหญ่จะมีบรรณารักษ์เพียง 1 คน จึงต้องมีบุคลากรอื่นๆ ค่อยสนับสนุนการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปราณี อินทรกุลไชย (2541 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาเรื่องศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตามนโยบายการจัดห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนทางไกลไทยคม พบว่า ด้านงานบริหาร มีปัญหาอาจเนื่องมาจากมีข้อกำหนด เรื่องบุคลากรที่ส่วนใหญ่มีเนื้อมืเพียงห้องสมุดละ 1 คน แต่ต้องปฏิบัติงานหลายอย่างทั้งงานในบทบาทเดิม และงานในบทบาทที่เพิ่มขึ้น

ควรมีหัวหน้าที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ปริญญาโทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการพัฒนาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี อาจเป็นเพราะ หัวหน้าที่ต้องเข้ามาดูแลในงานด้านห้องสมุดต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์เป็นสำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดประชาชน ควรมีการบริหารงานบุคคลที่มีกลไก และกระบวนการดำเนินงานการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผล บุคลากรอย่างมีระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากรวิชาชีพในลักษณะงานเดียวกัน และมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดตามความเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร บุคลากรจึงประกอบด้วย

1. บรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม

2. บุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ

3. หัวหน้าที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ปริญญาโทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการพัฒนาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

4. มีการบริหารงานบุคคลที่มีกลไก และกระบวนการดำเนินงานการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลบุคลากรอย่างมีระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

5. บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากรวิชาชีพในลักษณะงานเดียวกัน

6. มีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดตามความเหมาะสม

6. ด้านทักษะ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ มีความคิดเห็นด้านทักษะโดยภาพรวมอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างมาก รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหารก็มีความเห็นสอดคล้องต้องกันด้วยในความเป็นไปได้ รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังคักกรุงเทพมหานคร บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี และมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพอื่นๆ ด้วย อาจเนื่องมาจากบรรณารักษ์ได้เห็นความสำคัญในการที่จะต้องสร้างศักยภาพให้กับตัวเอง ควรมีทักษะในด้านความเป็นผู้นำ และมีความรู้ด้านการบริหาร

อาจเนื่องมาจาก ปัจจุบันบรรณารักษ์ต้องมีหน้าที่ในการบริหารจัดการห้องสมุด ดังนั้นบรรณารักษ์จึงต้องมีทักษะความเป็นผู้นำ และมีความรู้ด้านการบริหาร เพื่อสร้างจุดขายใหม่ๆ ของห้องสมุด สร้างความแตกต่างจากห้องสมุดอื่นๆ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก บรรณารักษ์และบุคลากรควรมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์อย่างคล่องแคล่ว อาจเนื่องมาจากมีการพัฒนาระบบห้องสมุดให้ทันสมัยขึ้น มีการนำเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาช่วยในการใช้งานของห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดจึงต้องมีทักษะที่สอดคล้องกับระบบที่พัฒนาไปด้วย ควรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา เนื่องจากความสามารถทางด้านการใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารในการให้บริการและแสวงหาสารสนเทศจากต่างประเทศ ที่เป็นความรู้ใหม่ๆ มาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ และควรมีที่มี

ทักษะในการให้บริการ เช่น มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นต้น เนื่องจากห้องสมุดเป็นงานที่ให้บริการดังนั้นบุคลากรจึงต้องมีทักษะในการให้บริการ

ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ จำเนียร น้อยโสภาก (2548 : 93-95) ได้ศึกษาเรื่อง ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครที่พึงประสงค์ ด้านบุคลากร ห้องสมุดต้องมีบุคลากรที่มีเชื้ออาทรในการให้บริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส และบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยี

ดังนั้นบรรณารักษ์ และบุคลากรห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ต้องมีทักษะดังต่อไปนี้

1. บรรณารักษ์มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี และมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพอื่นๆ ด้วย
2. บรรณารักษ์ มีทักษะในด้านความเป็นผู้นำ และมีความรู้ด้านการบริหาร
3. บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์อย่างคล่องแคล่ว
4. บรรณารักษ์ และบุคลากรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา
5. บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีที่มีทักษะในการให้บริการ เช่น มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นต้น

7. ด้านค่านิยมร่วม สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม และบรรณารักษ์ มีความคิดเห็นด้านค่านิยมร่วมโดยภาพรวมอยู่ในระดับที่เห็นด้วยอย่างมาก รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้บริหารก็มีความเห็นสอดคล้องต้องกันด้วยในความเป็นไปได้ รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ต้องมีค่านิยมร่วมกัน ดังต่อไปนี้

1. มีศรัทธาในวิชาชีพ งานบริการ ผู้ใช้บริการ และต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติ
2. ควรเห็นความสำคัญของสารสนเทศ ต้องส่งเสริมการใช้ เพื่อให้ผู้ใช้ได้สารสนเทศที่ทันกับความต้องการ
3. มีจิตใจมุ่งบริการ โดยยึดถือความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
4. จัดหาและให้บริการสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละรายแต่ละกลุ่ม
5. เน้นการปฏิบัติงานงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ มีการจัดกิจกรรมและบริการต่างๆ เพื่อใช้ข้อมูลสารสนเทศให้คุ้มค่า
6. เชื้อมั่นในการศึกษาหาความรู้ พัฒนา ปรับตัวให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมใหม่ๆ และความ ต้องการของสังคมอยู่เสมอ

8. ยึดถือในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ
9. มีความช่างสังเกต คอยดูแลและช่วยเหลือผู้ใช้บริการ
10. มีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ขึ้น และหาวิธีการพัฒนางาน วิธีการช่วยผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ โดยเสียเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร

หากผู้บริหารกรุงเทพมหานครมีความประสงค์ที่จะพัฒนาห้องสมุดสาธารณะให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต ผู้บริหารควรที่จะนำผลการวิจัยประกอบในการพิจารณา เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนต่อไป

2. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสาธารณะสังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำผลงานวิจัยแต่ละด้านไปปรับใช้ในการพัฒนาห้องสมุดสาธารณะสังกัดกรุงเทพมหานครต่อไป

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

3.1 ควรมีการศึกษาถึงรูปแบบของกิจกรรมที่นำมาจัดสำหรับห้องสมุดที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร เพราะการจัดห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต การจัดกิจกรรมถือว่าเป็นเรื่องที่สำคัญ

3.2 ควรมีการศึกษารูปแบบของห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากความคิดเห็นของผู้ใช้บริการว่ามีความต้องการรูปแบบใด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรมการศึกษานอกโรงเรียน หน่วยศึกษานิเทศ. (2535). **รวบรวมบทความการศึกษานอกโรงเรียน**

เล่ม 11. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศ กรมการศึกษานอกโรงเรียน.

กานดา ลือกาญจนวนิช. (2546). **การวางแผนเชิงกลยุทธ์ของห้องสมุดโรงเรียนอัสสัมชัญ**

แผนกมัธยมศึกษา ปีพุทธศักราช 2550. วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

กุลธร เลิศสุริยะกุล. (2542). **คู่มือการจัดกิจกรรมค่าย.** กรุงเทพฯ : กรมการศึกษานอกโรงเรียน ศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัชฌาศัย.

เกศรา รักษาติ. (2549). **“ค่านิยมร่วม : Shared Values.”** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

http://www.7sme.com/new/page.php?news_id=408

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. (2545).

บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ม.อ. ปัตตานี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

“โครงสร้างการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร”. (2550). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.bma.go.th>.

จำเรียง น้อยโสภกา. (2548). **ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครที่พึงประสงค์.** วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

จินดารัตน์ เบอร์พันธ์. (2544). **การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารนิเทศ.** กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

จุมพจน์ วนิชกุล. (2528). **ห้องสมุดประชาชน.** กางนบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูกาญจนบุรี.

จूरรัตน์ โพธิ์วิจิตร. (2545). **สภาพและปัญหาของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดกระบี่.** วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ฉันทวิท กุลไพศาล. (2535). **การวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน.** กรุงเทพฯ : อินฟอร์เมติก บิซิเนสพับลิเคชั่น.

เฉลิมฤทธิ์ เขมชัย. (2534). **พัฒนาการของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2459-**

2532. วิทยานิพนธ์ปริญญาบรรณารักษศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร.

ชนงกรณ์ กุณฑลบุตร. (2546). **หลักการจัดการ : แนวคิดและสถานการณืธุรกิจปัจจุบัน.** กรุงเทพฯ :
ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2548). **การจัดการบริการสารสนเทศ.** พิมพ์ครั้งที่ 2. ปทุมธานี : สาขาการ
จัดการสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต.

_____. (2548). **การจัดการสารสนเทศเบื้องต้น.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

ชาริณี เซาว์นศิลป์. (2548). “ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์กับการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน.” **วารสาร
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.** 8,16 : 8.

ชุติมา สัจจามันท์ และคณะ. (2549). **การพัฒนามาตรฐานห้องสมุดประชาชนที่เหมาะสมสำหรับ
ประเทศไทย.** กรุงเทพฯ : สำนักประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเลขาธิการสภา
การศึกษา.

“7-S (Mckinsey7-S Framework)”. (2550). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.chrisfoxinc.com/7SAndPascale.htm>

เซอร์โต, ซามูเอลซี. (2549). **การจัดการสมัยใหม่.** กรุงเทพฯ : เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อิน โคไซนา.

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2545). **การบริหารงานทรัพยากรสมัยใหม่ภาคปฏิบัติ.** พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : เอช อาร์ เซ็นเตอร์.

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (2544). **ยอดกลยุทธ์การบริหารสำหรับองค์กรยุคใหม่.** กรุงเทพฯ : เอ็กซ์
เปอร์เน็ท.

_____. (2549). **การจัดการทรัพยากรมนุษย์.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ และนิตยาพร เสมอใจ. (2547). **การจัดการ.** กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

ธงชัย สันติวงษ์. (2533). **การบริหารเชิงกลยุทธ์.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

ทักษิณ ชินวัตร. (2544). **การปลูกถ่ายพิเศษเรื่อง มิติใหม่ของการปฏิรูปอุดมศึกษาไทย : หัวใจแห่ง
พัฒนาชาติ.** กรุงเทพฯ : ทบวงมหาวิทยาลัย.

นงเยาว์ โตใจ. (2542). **การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน.** สุราษฎร์ธานี : สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี.

นภมณฑล สิบหมื่นเปี่ยม และไพศาล หรุพาศิษฐ์กิจ. (2547). **แนวทางการดำเนินงานห้องสมุด
ประชาชนของสหราชอาณาจักร.** กรุงเทพฯ : กลุ่มศิลปวัฒนธรรม กีฬา และการเรียนรู้
ตลอดชีวิต สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนารเรียนรู้ สกศ.

- นภสร ศิริโมชคารา. (2538). **ความคิดเห็นการใช้บริการห้องสมุดประชาชนจังหวัดตรัง ของนักศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย โดยวิธีเรียนทางไกล ปีการศึกษา 2538 อำเภอเมือง จังหวัดตรัง.** ภูเก็ต : ศูนย์พัฒนาบุคลากรกรมการศึกษานอกโรงเรียน สถาบันราชภัฏภูเก็ต.
- นวลจันทร์ รัตนกร และคณะ. (2533). **การใช้ห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- นัยิกา เด็ดขุนทด. (มกราคม-มิถุนายน 2547). "ห้องสมุดที่มีชีวิตกับการส่งเสริมการเรียนรู้" **อินฟอร์เมชัน.** 11,1 : 13-17.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2548). **การบริหารห้องสมุดยุคใหม่.** กรุงเทพฯ : เอสอาร์ พรินติ้ง เมส โปรดัคส์.
- _____. (2548). **ห้องสมุดที่มีชีวิต.** พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี : รุ่งโรจน์อินเตอร์กรุ๊ป.
- น้ำฝน ศรีโยโว. (2544). **แนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัดในทศวรรษหน้าตามทัศนคติของบุคลากรห้องสมุด พุทธศักราช 2542-2552 : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง.** วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- นิธิตา สังคหะ. (2542). "ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ." ใน **ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที.** กรุงเทพฯ : ซัมซิติแอม.
- บริษัท ทักษิณี แอสโซซิเอท ซิสเต็มส์ จำกัด ฝ่ายวิจัยและพัฒนา. (2547). **"ห้องสมุดที่มีชีวิต (Living Library System)".** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.thide.com/~u40280/t_article6.php?t_ar_1=1
- น้ำเพ็ญ โรจน์ปรีชา. (2546). **"เอกสารการสอนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ สารนิเทศศาสตร์."** นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2535). **การวิจัยเบื้องต้น.** พิมพ์ครั้งที่ 2. สุวีริยาสาส์น.
- บุญถาวร หงสกุล. (2532). **บริการผู้อ่าน.** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- "ปรัชญา & จรรยาบรรณ ของวิชาชีพสารสนเทศ."** (2551). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://elearning.utcc.ac.th/courseonline/srion/course/ref01_chp4_1_pdf.pdf
- ประไพศรี คงตระกูล. (2541). **การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ดีเด่น : กรณีศึกษาอำเภอเขาชัยย้อย จังหวัดเพชรบุรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.** วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- "ประมวลคำศัพท์ทางการบริหาร."** (2550). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://www.ratchaburi.go.th/knowledgecenter/CEO_dic.doc
- ปราณี อินทรกุลไชย. (2541). **ศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตามนโยบายการจัดห้องสมุด เป็นศูนย์กลางการเรียนทางไกลไทยคม.** วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ปิยนุช สุจิต. (2542). **ห้องสมุดประชาชน**. อุดรธานี : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สถาบันราชภัฏอุดรธานี.

ผลีน ภูจรรยา. (2547). **การจัดการธุรกิจร่วมสมัย : กรอบแนวคิดใหม่ทางการจัดการในการสร้าง
และพัฒนาพลวัตในการแข่งขัน**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : เอกพิมพ์ไท.

แผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2548-2551. (ม.ป.ป.). กรุงเทพฯ : กรุงเทพมหานคร
“**แผนภูมิส่วนราชการของกองนันทนาการ**.” (2550). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก
<http://www.bma.go.th/social/>

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546). กรุงเทพฯ : นานมีบุคส์พับลิเคชั่นส์.

พจมาน พงษ์ไพบูลย์ และคณะ. (2549). **แนวทางการจัดห้องสมุดโรงเรียนให้ที่มีชีวิต**. กรุงเทพฯ :
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.

พรทิพย์ วรกุล และคนอื่นๆ. (2547). **ห้องสมุดที่มีชีวิต : แหล่งเรียนรู้กฎหมายเพื่อปวงชน
ศูนย์บริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม.

พรพิมล วิริยะกุล. (2547). **การจัดการเชิงกลยุทธ์**. ฉะเชิงเทรา : มหาราชภัฏราชชนกรินทร์.

พะยอม วงศ์สารศรี. (2548). **องค์การและการจัดการ**. กรุงเทพฯ : สุภา.

ภาวิณี แสนชนม. (2550). **“ปรัชญาวิชาชีพบรรณารักษ์”**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
<http://e-learning.snru.ac.th/els/pawinee/pudya.html>

มนัสปอง ศรีทอง. (2550). **“ห้องสมุดที่มีชีวิต”** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
http://group.buriram.org/officer/index_files/

แมนมาส ชวลิต, คุณหญิง. (2541). **คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 1**. กรุงเทพฯ :
บรรณกิจ.

วลัยลักษณ์ แสงวรรณกุล. (ม.ค.-มิ.ย. 2548). “แนวโน้มของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยอีก 10 ปี
ข้างหน้า.” **อินฟอร์เมชัน**. 12,1 : 1-5.

วาลี ฐาปนวงศ์สานติ. (2543). **การจัดและบริหารงานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.

วิชัย สงวนวงศ์วาน. (2547). **การจัดการและพฤติกรรมองค์กร**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : เพ็ชรสัน
เอ็ดดูเคชั่น อินไดไซน์.

วิจนา ปาณพัฒน์. (2540). **การนำเสนอรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับ
กรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วีรชัย ตันติวีระวิทยา. (2528). **ค้ำคั้นหาความเป็นเลิศประสพการณ์จากบริษัทอเมริกันชั้นนำของโลก**.
กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด.

วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล. (2539). **คู่มือรีเอ็นจิเนียริงธุรกิจไทย**. กรุงเทพฯ : มติชน.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ และธนวรรธ ตั้งสินทรัพย์ศิริ. (2550). **การจัดการและ**

พฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ : ซีระฟิล์ม และ ไชเท็กซ์.

สมชาย สมผดง. (2541). **เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การออกแบบเว็บเพจเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ :

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

สมคิด ดวงจักร และคนอื่น ๆ. (ม.ป.ป.). **โครงการวิจัยห้องสมุดที่มีชีวิต : การใช้ โปรแกรมห้องสมุด**

อัตโนมัติเพื่อการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

หมู่บ้านจอมบึง. ราชบุรี : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

หมู่บ้านจอมบึง.

สมยศ นาวิการ. (2544). **การบริหารเชิงกลยุทธ์**. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. (2550). **“ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระ**

ราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด

ประชาชน พ.ศ. 2550.” [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://tla.or.th/people.lib.Standard.pdf>.

สัมพันธ์ พลันสังเกตุ. (มกราคม-มิถุนายน 2546). **“ห้องสมุดที่มีชีวิต” วารสารสำนักหอสมุด**

มหาวิทยาลัยทักษิณ. 2,1 : 16-19.

สารทิ ภูมิประเทศ และคณะ. (2546). **โครงการห้องสมุดที่มีชีวิต สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏ**

สุรินทร์. สุรินทร์ : สถาบันราชภัฏสุรินทร์.

สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร. (2547). **รายงานประจำปีงบประมาณ 2547**. กรุงเทพฯ :

กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร.

_____. (2548). **รายงานประจำปี 2548**. กรุงเทพฯ : กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม

กรุงเทพมหานคร.

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง. (2538). **การสัมมนาทางวิชาการ “เรื่องกลยุทธ์การจัดการ**

เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร”. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัย

รามคำแหง.

สิริกัร มณีรินทร์ นพรัตน์ มุณีรัตน์ และมนทิรา วิโรจน์อนันต์. (2549). **คู่มือเดิม “ชีวิต” ให้ห้องสมุด**

2. กรุงเทพฯ : สำนักงานอุทยานการเรียนรู้.

สุพานี สฤษฏ์วานิช. (2546). **แนวบริหารเชิงกลยุทธ์ แนวคิด และทฤษฎี**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

สุภัทรา ฉัตรเงิน. (2520). **ห้องสมุดประชาชน**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สุภาณี เลิศจิระประเสริฐ. (2550). “เหมือนคังคังสมองงานนำสนบรรณารักษ์ยุคใหม่.” [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://dnfe5.nfe.go.th/localdata/webimags/story58brain.html>

สุรศักดิ์ อมรรัตนศักดิ์, เตือนใจ เกตุษา และบุญมี พันธุ์ไทย. (2545). **วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลทาง**

การศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.

สุวรรณ ชุตินันต์. (2547). **รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยการพัฒนาห้องสมุดที่มีชีวิต :**

กรณีศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี. เพชรบุรี : สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

เสาวภา หลิมวิจิตร. (2550). **ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษ์และสารนิเทศ

ศาสตร์คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร. (2551). “**ห้องสมุดฯ สังกัดสำนักงานต่างๆ.**” [ออนไลน์]

เข้าถึงได้จาก : <http://203.155.220.217/library/other.html>.

อัญชุลีกร กุลสุวรรณ. (2533). **แนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ปีพุทธศักราช 2543. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อัมพร ปั่นศรี และนนทนา เผือกผ่อง. (2515). **การจัดและบริหารงานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

อัมพร นามเหลา. (2542). **ห้องสมุดประชาชน**. นครราชสีมา : สถาบันราชภัฏพระนครราชสีมา.

อำนาจ วัคจินดา. (2551). “**ประเมินองค์การด้วย McKinsey 7s.**” [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก :

<http://www.hrcenter.co.th/HRKnowView.asp?id=647>

อำนาจ ชีระวนิช. (2547). **การจัดการ**. นนทบุรี : ซี.วี.แอล. การพิมพ์.

อุบล โคตา. (2545). **แนวโน้มการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในทศวรรษหน้าศึกษาโดยใช้**

เทคนิคเคตฟาย. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

อุทัย ทุติยะโพธิ์. (2534). “**รายงานห้องสมุด : ระดับนานาชาติ ระดับภูมิภาค และระดับชาติ**” ใน

**รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่ 7 เรื่องการพัฒนา
ศักยภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา**. (หน้า 31.) กรุงเทพฯ : คณะอนุกรรมการพัฒนา
ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย.

Blokdijk, Andre and Blokdijk, Paul. (1987). **Planning and Design of Information Systems**.

London : Academic press.

Certo, Samuel C. and Certo, S. Trevis. (2006). **Modern Management**. 10th ed. Upper Saddle

River, N.J. : Pearson/Prentice Hall.

- Cronbach, Lee J. (1974). **Essentials of Psychology Testing**. 3rd ed. New York: Harper & Brothers.
- Damanpour, Fariborg. (1993, September) "Technical Versus Administrative Rates of Organizational Innovation : a Study of Organizational Lag." **Dissertation Abstracts International**. 44 : 849A - 850A.
- John Stone, Egnatia Yvonne. (1989). "The Public as a Means of Development in Contain Developing Black Communities in Natal : An Exploratory Study." **Master Abstracts International**. 27,4 : 423.
- Little, Losi Framces. (1994, October). "Innovation and Change as Strategies in Library Management : with Special Reference to New South Wales TAFE Library Services from 1985 to 1987." **Dissertation Abstracts International**. 55(4) : 782-4.
- Schermerhorn, John R. Jr., Hunt, James G. and Osborn, Richard N. (2002). **Organizational Behavior**. 7th ed. New York : John Wiley & Sons.
- Semprevivo, Philip C. (1982). **Systems analysis definition process and design**. 2nd ed. Chicago : Science Research Association.
- Stewart, T.A. (1992, May). "The Search for the Organization." **Fortune**. 18 : 92-98.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร
และห้องสมุดฯ สังกัดสำนักงานเขตต่าง ๆ

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้
1. ห้องสมุดวิชาการ
2. ห้องสมุดฯ สวนลุมพินี
3. ห้องสมุดฯ ซอยพระนาง
4. ห้องสมุดฯ ภาษีเจริญ
5. ห้องสมุดที่ปิ่นเกล้าศรีโสม

ห้องสมุดฯ สังกัดสำนักงานเขตต่าง ๆ

สำนักงานเขต	ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้
คลองสาน	ห้องสมุดฯ เขตคลองสาน ห้องสมุดฯ อนงคาราม
จตุจักร	ห้องสมุดฯ จตุจักร
จอมทอง	ห้องสมุดฯ วัดราชโอรสารามฯ
ดอนเมือง	ห้องสมุดฯ สวนรมณีย์ทุ่งสีกัน ห้องสมุดฯ วัดพรหมรังษี
ดินแดง	ห้องสมุดฯ เคหะชุมชนดินแดง 2
ตลิ่งชัน	ห้องสมุดฯ วัดรัชฎาธิษฐานฯ
บางกอกใหญ่	ห้องสมุดฯ เขตบางกอกใหญ่ ห้องสมุดฯ วัดสังข์กระจาย
บางเขน	ห้องสมุดฯ วัดศรีพงษ์ธรรมนิมิต ห้องสมุดฯ บางเขน
บางซื่อ	ห้องสมุดฯ เขตบางซื่อ
บึงกุ่ม	ห้องสมุดฯ เขตบึงกุ่ม ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เสรีไทยอนุสรณ์
ประเวศ	ห้องสมุดฯ ประเวศ
มีนบุรี	ห้องสมุดฯ เขตมีนบุรี
ราษฎร์บูรณะ	ห้องสมุดฯ เขตราษฎร์บูรณะ
ลาดพร้าว	ห้องสมุดฯ วัดลาดปลาเค้า
สวนหลวง	ห้องสมุดฯ อาคารมูลนิธิเพื่อศูนย์กลางอิสลามแห่งประเทศไทย
หนองจอก	ห้องสมุดฯ หนองจอก

ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

1. รศ.ดร. จุมพจน์ วนิชกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
2. รศ. มาลี เติศมาลีวงศ์ รองศาสตราจารย์ระดับ 9 (ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัย
มหิดล)
3. ผศ. ชลลดา พงศ์พัฒน์ โยธิน ประธานกรรมการหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์
4. คุณพรภิรมย์ หลงทรัพย์ พยาบาลระดับ 6 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาล
รามธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
5. คุณสมรักษ์ สหพงศ์ บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 9 ห้องสมุดคณะ
แพทยศาสตร์โรงพยาบาล รามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ที่ ศช 0546.11/4-22

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.จุมพจน์ วนิชกุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวจริยา ชูโคศรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
“รูปแบบการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ھرรษา | ศิริรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผศ.ดร.ชลภัสส์ | วงษ์ประเสริฐ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของ
เครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความ
ความสามารถทางการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา
ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิไพชญ์ วัฒนานันมิตรกุล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



ที่ ศธ 0546.11/4422

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวจริยา ชูโตศรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
“รูปแบบการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ดังนี้

- | | | |
|------------------------|--------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์พรธมา | ศิริรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผศ.ดร.ชลภัสร์ | วงษ์ประเสริฐ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของ
เครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้
ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา
ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ วัฒนานิมิตกุล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



ที่ ศษ 0546.11/๑๓๓๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

13 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ มาลี เลิศมาลีวงศ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวจริยา ชูโตศรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
“รูปแบบการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์ พรรษา | ศิริรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผศ.ดร.ชลภัทส์ | วงษ์ประเสริฐ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของ
เครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้
ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา
ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิทัญญู วัฒนานันท์กุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



ที่ ศษ 0546.11/1924

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน คุณพรภิรมย์ หลงทรัพย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวจริยา ชูโคศรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
บรรณารักษศาสตร์และสารานุกรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
“รูปแบบการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต ตั้งกักกรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ھرรณา | ศิวรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผศ.ดร.ชลภัสส์ | วงษ์ประเสริฐ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของ
เครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้
ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา
ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาค่ะจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลภรณ์ วัฒนานามิตกุล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



ที่ ศษ 0546.11/4114

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี

เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน คุณสมรักษ์ สหพงศ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวกริยา ชูโคตร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
“รูปแบบการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ดังนี้

- | | | |
|------------------------|--------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์พรธชา | ศิวัรัมย์ | ประธาน |
| 2. ผศ.ดร.ชลภัสส์ | วงษ์ประเสริฐ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของ
เครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้
ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา
ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิไพฑูรย์ วัฒนานันท์กุล)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

แบบประเมินแบบสอบถามสำหรับผู้เชี่ยวชาญ

เรื่อง รูปแบบห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. แบบประเมินแบบสอบถามสำหรับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประเมินลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ควรจะเป็น
 2. ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจะใช้คำว่า “ห้องสมุดสาธารณะ” แทนคำว่า “ห้องสมุดประชาชน”
 3. โปรดพิจารณาว่าลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ควรจะเป็น แต่ละข้อต่อไปนี้ว่ามีเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัยมากน้อยเพียงใด แล้วเขียนผลการพิจารณาของท่านโดยทำเครื่องหมาย \checkmark ลงในช่อง คะแนนการพิจารณาตามความคิดเห็นของท่าน มีความหมายดังต่อไปนี้
- | | | |
|----|---------|---------------------|
| +1 | หมายถึง | แน่ใจว่าสอดคล้อง |
| 0 | หมายถึง | ไม่แน่ใจว่าสอดคล้อง |
| -1 | หมายถึง | แน่ใจว่าไม่สอดคล้อง |
4. การประเมินของท่านมีความสำคัญยิ่ง ต่อการพิจารณาความเที่ยงตรงตามเนื้อหา จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านได้โปรดประเมินแบบสอบถาม ตามความเป็นจริง

ผู้วิจัยขอกราบของพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่านเป็นอย่างสูง ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการประเมินแบบสอบถามในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจรรยา ชูโตศรี)

นักศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รุ่น 3

บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบประเมินแบบสอบถามสำหรับผู้เชี่ยวชาญ เรื่อง รูปแบบห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาว่าลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ควรจะเป็น แต่ละข้อต่อไปนี้ว่ามีเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัยมากน้อยเพียงใด แล้วเขียนผลการพิจารณาของท่าน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง คะแนนการพิจารณา ตามความคิดเห็นของท่าน มีความหมายดังต่อไปนี้

+1	หมายถึง	แน่ใจว่าสอดคล้อง
0	หมายถึง	ไม่แน่ใจว่าสอดคล้อง
-1	หมายถึง	แน่ใจว่าไม่สอดคล้อง

ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	ความคิดเห็น			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
้าง (Structure)				
ควรมีการแบ่งสายงานตามหน้าที่				
ควรมีสายงานการบังคับบัญชาสั้นลง และมีเอกภาพในการบริการจัดการทุกๆ ด้าน				
ควรมีส่วนร่วมในการบริหารงานในรูปแบบคณะกรรมการ				
ควรมีโครงสร้างแบบชั่วคราว ในการทำงาน โครงการพิเศษ ร่วมกัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และสามารถปรับทีมให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลง				
อื่นๆ โปรดระบุ				
(Strategy)				
ควรจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ในแต่ละวัย เช่น ความต้องการของเด็ก และ ความต้องการของผู้สูงอายุย่อมมีความแตกต่างกัน เป็นต้น				
ควรนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็ว				

ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต ตั้งที่กรุงเทพมหานคร	ระดับความถี่เห็น			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ที่กำลังเป็นที่สนใจของผู้อ่านอย่างสม่ำเสมอ				
ควรตั้งอยู่บริเวณชุมชน การสัญจรไปมาได้สะดวกเมื่อต้องการเข้าใช้บริการ				
ควรมีอาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้สอยเพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งาน				
ควรมีรูปแบบอาคารที่มีความสวยงาม โปร่งตา กลมกลืนกับอาคารโดยรอบ วัสดุตกแต่งอย่างเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีเฟอร์นิเจอร์ที่หลากหลายรูปแบบ				
ควรจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก ให้มีความน่าสนใจ เช่น เปิดเพลงเบาๆ จัดสถานที่ที่มีสีสันมีชีวิตชีวา เป็นต้น				
ควรเปิดให้บริการตามวิถีชีวิตของชุมชน เช่น เวลาในการเปิด-ปิดห้องสมุดต้องสอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้ต้องการเข้าใช้ เป็นต้น				
ควรมีเจ้าหน้าที่ มีใจรักในการให้บริการ สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจในการเรียนรู้ และเห็นคุณค่าของสังคม				
ควรทราบความต้องการของผู้ใช้ว่ามีความต้องการเปลี่ยนไปเป็นอย่างไร เพื่อที่จะสามารถจัดกิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ หรือบริการใหม่ๆ ให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้				
ควรสามารถเลี้ยงตนเองได้ โดยหารายได้จากการบริการต่างๆ พัฒนากิจกรรมใหม่ๆ ที่สร้างรายได้ให้กับห้องสมุด				
ควรใช้คนที่มีชื่อเสียงทำหน้าที่พูดการอ่าน เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้คนอยากมาห้องสมุด และขอให้พวกเขาแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอ่านซึ่งกันและกัน				
ควรเพิ่มความสามารถในด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยสร้างเครือข่ายระหว่างห้องสมุดแหล่งอื่นๆ ในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกัน				
อื่นๆ โปรดระบุ				
.....				

ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
Systems)				
ควรให้บริการข้อมูล หรือสารสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในรูป สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic information) เช่น ดิสเก็ต แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี ฯลฯ				
ควรมีการผสมผสานการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานห้องสมุด				
ควรให้บริการสืบค้นสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพสามมิติ เป็นต้น				
ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลในเรื่องเดียวกันมารวมไว้ในเว็บไซต์ เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลจาก เว็บไซต์ เสมือนไปใช้ข้อมูลห้องสมุด				
ควรต้องให้ระบบเป็นระบบเดียวกัน และดำเนินไปอย่างถูกต้อง จึงต้องกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ตรงกัน เป็นที่ยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ดำเนินงาน				
ควรต้องแบ่งงานตามหน้าที่ ระบบงานต้องไม่ให้ซ้ำซ้อน งานจะ ไม่ก้าวถ่วงกัน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ				
อื่นๆ โปรดระบุ				
การจัดการ (Style)				
ควรมีการแบ่งงานให้สอดคล้องกับลักษณะของงาน และภาระ งาน ตลอดจนจำนวนบุคลากรอย่างสมดุล				
ควรมีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบ โดยพิจารณาตาม ความเหมาะสม งานจะได้ไม่เกิดการผิดพลาดหรือเสียหาย				
ควรให้ความเสมอภาพแก่ผู้ร่วมงาน				
ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการ พัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นกำลังใจแก่ บุคลากร				

ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต ตั้งที่กรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
ไม่ควรเลือกที่รกร้างที่ซ้ง หรือเกิดความลำเอียงจากการมือดติ ส่วนตัว และต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกเรื่องเท่า เทียมกัน				
ควรมีการส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				
ควรสร้างบุคลากรให้เกิดความรู้สึกความสามัคคี และร่วมใจ ปฏิบัติงานอย่างเต็มใจ				
อื่นๆ โปรดระบุ				

กร (Staff)

ควรมีบุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ และ บุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการ ไลตทัศน์ศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม				
ควรมีบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ไลตทัศน์ศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงาน บันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ				
ควรมีหัวหน้าที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ ปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์ และมีประสบ การณ์ในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ปริญญาตรีสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อย กว่า 10 ปี หรือ ปริญญา โทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการ พัฒนาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่ เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี				
ควรมีการบริหารงานบุคคลที่มีกลไก และกระบวนการ ดำเนินงานการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลบุคลากร อย่างมีระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล				
บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากร วิชาชีพในลักษณะงานเดียวกัน				

ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
ควรมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดตามความเหมาะสม				
ควรมีบรรณารักษ์ที่มีทักษะในด้านความเป็นผู้นำ และมีความรู้ด้านการบริหาร				
อื่นๆ โปรดระบุ				

ะ (Skill)

ควรมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี และมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพอื่นๆ ด้วย				
ควรมีบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์อย่างคล่องแคล่ว				
ควรมีบุคลากรที่มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา				
ควรมีบุคลากรที่มีทักษะในการให้บริการ เช่น มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นต้น				
อื่นๆ โปรดระบุ				

มร่วม (Shared value)

<p>บุคลากรควรมีแนวความคิด หรือแนวทางความเชื่อของ รังกานาธาน 5 ประการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือมีไว้ใช้ประโยชน์ (Books are for use) 2. ผู้อ่านแต่ละคนมีหนังสือที่ตนจะอ่าน (Every reader his book) 3. หนังสือทุกเล่มมีผู้อ่าน (Every books its reader) 4. ประหยัดเวลาของผู้อ่าน (Save the time of the reader) 5. ห้องสมุดเป็นสิ่งเจริญเติบโตได้ (Library is growing organism) 				
บุคลากรควรมีจิตใจมุ่งบริการ โดยยึดถือความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลักสำคัญ				

ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น			
	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
บุคลากรควรช่างสังเกต คอยดูแลและช่วยเหลือผู้ใช้บริการที่เข้ามาใช้บริการ				
บุคลากรต้องมีความมานะ อดทน เสียสละ และมีไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้				
อื่นๆ โปรดระบุ				
.....				

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามศึกษาความคิดเห็นเพื่อกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบ
การบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตตั้งกักรุงเทพมหานคร



ที่ ศธ 0564.11/1๖๖2

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

23 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน

เนื่องด้วย นางสาวจริยา ชูโตศรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “รูปแบบการบริหารห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ทรธยา | ศิริรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผศ.ดร.ชลภัสดี | วงษ์ประเสริฐ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษามีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาได้ทำการเก็บข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไพบูลย์ วัฒนานิมิตกุล)
รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง รูปแบบห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย ศึกษาความคิดเห็นเพื่อกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานครซึ่งความคิดเห็นของท่านจะเป็นแนวทาง แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในพิจารณาตัดสินใจ วางแผนปรับปรุง และพัฒนาห้องสมุดสาธารณะกรุงเทพมหานครให้เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต
2. ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจะใช้คำว่า “ห้องสมุดสาธารณะ” แทนคำว่า “ห้องสมุดประชาชน”
3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยจะนำไปสร้างแบบสอบถามเพื่อตรวจสอบรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานครจากประชากรผู้เชี่ยวชาญอีกครั้งหนึ่ง
4. แบบสอบถามชุดนี้ มีทั้งหมด 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานครที่ควรจะเป็น
 - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานครที่ควรจะเป็น
5. ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ และผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจริยา ชูโตศรี)

นักศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ รุ่น 3

บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง รูปแบบห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน () หน้าข้อความ หรือกรอกรับข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

1. สถานภาพ

- () 1.) สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร.....
() 2.) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
.....
() 3.) บรรณารักษ์.....

2. เพศ

- () 1.) ชาย () 2.) หญิง

3. อายุ

- () 1.) ต่ำกว่า 20 ปี () 2.) 20 – 29 ปี
() 3.) 30 – 39 ปี () 4.) 40 – 49 ปี
() 5.) 50 ปีขึ้นไป

4. ระดับการศึกษา

- () 1.) ต่ำกว่าปริญญาตรี
() 2.) ปริญญาตรี
() 3.) ปริญญาโท
() 4.) ปริญญาเอก

5. ประสบการณ์ในการทำงาน

- () 1.) ต่ำกว่า 1 ปี () 2.) 1 – 5 ปี
() 3.) 6 – 10 ปี () 4.) 11 – 15 ปี
() 5.) 16 – 20 ปี () 6.) มากกว่า 20 ปี

สำหรับผู้วิจัย

[] 1

[] 2

[] 3

[] 4

[] 5

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อกำหนดรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงาน
ห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

โปรดอ่านและพิจารณาข้อความในแบบสอบถามว่าลักษณะตามรายการด้านซ้ายมือเป็น
ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ควรจะเป็นเพียงใด แล้ว
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง แสดงระดับความคิดเห็น ทางด้านขวามือของข้อความให้ตรงตาม
ความคิดเห็นที่แท้จริงของท่านซึ่งตัวเลข แต่ละตัวมีความหมายดังนี้

- 5 หมายความว่า เห็นด้วยอย่างมาก
- 4 หมายความว่า เห็นด้วยมาก
- 3 หมายความว่า ไม่แน่ใจ
- 2 หมายความว่า ไม่เห็นด้วย
- 1 หมายความว่า ไม่เห็นด้วยอย่างมาก

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
ด้านโครงสร้าง (Structure)						
1.	ควรมีการแบ่งสายงานตามหน้าที่					
2.	ควรมีสายงานการบังคับบัญชาสั้นลง และมีเอกภาพในการ บริการจัดการทุกๆ ด้าน					
3.	การบริหารงานควรอยู่ในรูปแบบคณะกรรมการ โดยมีประชาชน มีส่วนร่วม					
4.	ควรมีโครงสร้างแบบชั่วคราว ในการทำงาน โครงการพิเศษ ร่วมกัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ยืดหยุ่น และสามารถ ปรับทีมให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลง					
5.	ควรมีคณะกรรมการเครือข่ายในการประสานงานการดำเนินการ					
6.	อื่นๆ โปรดระบุ					
ด้านกลยุทธ์ (Strategy)						
1.	ควรจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับความ ต้องการของผู้ใช้ในแต่ละวัย เช่น ความต้องการของเด็ก และ ความต้องการของผู้สูงอายุย่อมมีความแตกต่างกัน เป็นต้น					

สำหรับผู้วิจัย
[] 6
[] 7
[] 8
[] 9
[] 10
[] 11
[] 12

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น					สำหรับผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
2.	ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างรวดเร็ว						[] 13
3.	ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่กำลังเป็นที่สนใจของผู้อ่านอย่างสม่ำเสมอ						[] 14
4.	ควรตั้งอยู่บริเวณชุมชน การสัญจรไปมาได้สะดวกเมื่อต้องการเข้าใช้บริการ						[] 15
5.	ควรมีอาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้สอยเพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งาน						[] 16
6.	ควรมีรูปแบบอาคารที่มีความสวยงาม โปร่งตา กลมกลืนกับอาคารโดยรอบ วัสดุตกแต่งอย่างเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีเฟอร์นิเจอร์ที่หลากหลายรูปแบบ						[] 17
7.	ควรจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอก ให้มีความน่าสนใจ เช่น เปิดเพลงเบาๆ จัดสถานที่ที่มีสีสันมีชีวิตชีวา เป็นต้น						[] 18
8.	ควรเปิดให้บริการตามวิถีชีวิตของชุมชน เช่น เวลาในการเปิด-ปิดห้องสมุดต้องสอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้ต้องการเข้าใช้ เป็นต้น						[] 19
9.	ควรมีเจ้าหน้าที่ มีใจรักในการให้บริการ สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจในการเรียนรู้ และเห็นคุณค่าของสังคม						[] 20
10.	ควรต้องมีการศึกษาความต้องการของผู้ใช้ว่ามีความต้องการเปลี่ยนแปลงไปเป็นอย่างไร เพื่อที่จะสามารถจัดกิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ หรือบริการใหม่ๆ ให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้						[] 21
11.	ควรต้องมีวิธีการจัดการรายได้จากการบริการต่างๆ พัฒนางิจกรรมใหม่ๆ ที่สร้างรายได้ให้กับห้องสมุด เพื่อให้สามารถเลี้ยงตนเองได้						[] 22
12.	ควรใช้คนที่มีชื่อเสียงทำหน้าที่พูดการอ่าน เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้คนอยากมาห้องสมุด และขอให้พวกเขาแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอ่านซึ่งกันและกัน						[] 23

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
13.	ควรเพิ่มความสามารถในด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยสร้าง เครือข่ายระหว่างห้องสมุดแหล่งอื่นๆ ในการแลกเปลี่ยน ทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกัน					
14.	อื่นๆ โปรดระบุ					
ระบบ (Systems)						
1.	ควรให้บริการข้อมูล หรือสารสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในรูป สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic information) เช่น ดิสเกตต์ แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี ฯลฯ					
2.	ควรมีการผสมผสานการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานห้องสมุด					
3.	ควรให้บริการสืบค้นสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพสามมิติ เป็นต้น					
4.	ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลในเรื่องเดียวกันมารวมไว้ในเว็บไซต์ เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลจาก เว็บไซต์ เสมือนไปใช้ข้อมูลห้องสมุด					
5.	ควรต้องกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้บริหารและผู้ดำเนินงานให้ตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติ เป็นระบบเดียวกัน และดำเนิน ได้อย่างถูกต้อง					
6.	อื่นๆ โปรดระบุ					
ด้านลักษณะการจัดการ (Style)						
1.	ควรแบ่งงานตามหน้าที่ รับผิดชอบ ไม่ซ้ำซ้อน เพื่อความสะดวก ในการปฏิบัติงานให้ดำเนิน ไปอย่างมีอิสระ และรวดเร็ว					
2.	ควรมีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบ โดยพิจารณาตาม ความเหมาะสม เพื่อไม่ให้งานเกิดการผิดพลาดหรือเสียหาย					
3.	ควรให้ความเสมอภาพ แก่ผู้ร่วมงาน					
4.	ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากร ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการ พัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นกำลังใจแก่ บุคลากร					

สำหรับผู้วิจัย

[] 24

[] 25

[] 26

[] 27

[] 28

[] 29

[] 30

[] 31

[] 32

[] 33

[] 34

[] 35

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
5.	ไม่ควรเลือกที่รักมักที่ชัง หรือเกิดความลำเอียงจากการมีอคติส่วนตัว และต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกเรื่องเท่าเทียมกัน					
6.	ควรมีการส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
7.	ควรสร้างบุคลากรให้เกิดความรู้สึกร่วมสามัคคี และร่วมใจปฏิบัติงานอย่างเต็มใจ					
8.	อื่นๆ โปรดระบุ					
ด้านบุคลากร (Staff)						
1.	ควรมีบุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม					
2.	ควรมีบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ					
3.	ควรมีหัวหน้าที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ <i>ปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ปริญญาโทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการพัฒนาทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี</i>					
4.	ควรมีการบริหารงานบุคคลที่มีกลไก และกระบวนการดำเนินงานการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลบุคลากรอย่างมีระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล					
5.	บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากรวิชาชีพในลักษณะงานเดียวกัน					

สำหรับผู้วิจัย

[] 36

[] 37

[] 38

[] 39

[] 40

[] 41

[] 42

[] 43

[] 44

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต สังกัดกรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น					สำหรับผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
6.	ควรมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดตามความเหมาะสม						[] 45
7.	อื่นๆ โปรดระบุ						[] 46
ด้านทักษะ (Skill)							
1.	บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี และมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพอื่นๆ ด้วย						[] 47
2.	ควรมีทักษะในด้านความเป็นผู้นำ และมีความรู้ด้านการบริหาร						[] 48
3.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์อย่างคล่องแคล่ว						[] 49
4.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ อย่างน้อย 1 ภาษา						[] 50
5.	บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีที่มีทักษะในการให้บริการ เช่น มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นต้น						[] 51
6.	อื่นๆ โปรดระบุ						[] 52
ด้านค่านิยมร่วม (Shared value)							
1.	ควรมีศรัทธาในวิชาชีพ งานบริการ ผู้ใช้บริการ และต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติ						[] 53
2.	ควรเล็งเห็นความสำคัญของสารสนเทศ ต้องส่งเสริมการใช้ เพื่อให้ผู้ใช้ได้สารสนเทศที่ทันกับความต้องการ						[] 54
3.	ควรมีจิตใจมุ่งบริการ โดยยึดถือความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก						[] 55
4.	ควรจัดหาและให้บริการสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละรายแต่ละกลุ่ม						[] 56
5.	ควรเน้นการปฏิบัติงานงานเชิงรุกมากกว่านั่งรับ มีการจัดกิจกรรมและบริการต่างๆ เพื่อใช้ข้อมูลสารสนเทศให้คุ้มค่า						[] 57
6.	ควรเชื่อมั่นในการศึกษาหาความรู้ พัฒนา ปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ๆ และความต้องการของสังคมอยู่เสมอ						[] 58

ข้อที่	ลักษณะการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิต ตั้งที่กรุงเทพมหานคร	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
7.	ควรสร้างสังคมการอ่าน โดยปลูกฝังความรักการอ่านให้เกิดแก่บุคคลทั่วไป					
8.	ควรยึดถือในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ					
9.	ควรมีความช่างสังเกต คอยดูแลและช่วยเหลือผู้ใช้บริการ					
10.	ควรมีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ขึ้น และหาวิธีการพัฒนางาน วิธีการช่วยเหลือผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ โดยเสียเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด					
11.	อื่นๆ โปรดระบุ					

สำหรับผู้จัด
[] 59
[] 60
[] 61
[] 62
[] 63

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุด
สาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบรูปแบบที่ควรจะเป็นของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร จากการสำรวจความคิดเห็นของ ศึกษารุงเทพมหานคร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต และบรรณารักษ์ ความคิดเห็นของท่านจะเป็นแนวทาง ในการ วางแผนปรับปรุง และพัฒนาห้องสมุดสาธารณะ สังกัดกรุงเทพมหานครต่อไป

2. ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจะใช้คำว่า “ห้องสมุดสาธารณะ” แทนคำว่า “ห้องสมุดประชาชน”

3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยจะนำไปสรุปความเป็นไปได้ของรูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะที่มีชีวิตสังกัดกรุงเทพมหานคร

4. ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ และผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจริยา ชูโตศรี)

นักศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รุ่น 3

บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง รูปแบบการบริหารงานห้องสมุดสาธารณะ สังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ตามความคิดเห็นของท่าน

1. ด้านโครงสร้าง (Structure)

1.1 ควรมีการแบ่งสายงานตามหน้าที่

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

1.2 ควรมีสายงานการบังคับบัญชาสั้นลง และมีเอกภาพในการบริการจัดการทุกๆ ด้าน

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

1.3 ควรมีโครงสร้างแบบชั่วคราว ในการทำงาน โครงการพิเศษร่วมกัน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว ชိคหยุ่น และสามารถปรับทิมให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลง

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

1.4 ควรมีคณะกรรมการเครือข่ายในการประสานงานการดำเนินการ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2. ด้านกลยุทธ์ (Strategy)

2.1 ควรจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ในแต่ละวัย เช่น ความต้องการของเด็ก และความต้องการของผู้สูงอายุย่อมมีความแตกต่างกัน เป็นต้น

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.2 ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างรวดเร็ว

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.3 ควรมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ที่กำลังเป็นที่สนใจของผู้อ่านอย่างสม่ำเสมอ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.4 ควรตั้งอยู่บริเวณชุมชน การสัญจรไปมาได้สะดวกเมื่อต้องการเข้าใช้บริการ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.5 ควรมีอาคารสถานที่ และพื้นที่ใช้สอยเพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งาน

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.6 ควรมีรูปแบบอาคารที่มีความสวยงาม โปร่งตา กลมกลืนกับอาคารโดยรอบ วัสดุตกแต่งอย่างเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวก มีเฟอร์นิเจอร์ที่หลากหลายรูปแบบ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.7 ควรจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมทั้งภายใน และภายนอกให้มีความน่าสนใจ เช่น เปิดเพลงเบาๆ จัดสถานที่ที่มีสีสันมีชีวิตชีวา เป็นต้น

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.8 ควรเปิดให้บริการตามวิถีชีวิตของชุมชน เช่น เวลาในการเปิด-ปิดห้องสมุดต้องสอดคล้องกับเวลาที่ผู้ใช้ต้องการเข้าใช้ เป็นต้น

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.9 ควรมีเจ้าหน้าที่ มีใจรักในการให้บริการ สามารถทำงานเป็นทีม ใส่ใจในการเรียนรู้ และเห็นคุณค่าของสังคม

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.10 ควรต้องมีการศึกษาความต้องการของผู้ใช้ว่ามีความต้องการเปลี่ยนไปเป็นอย่างไร เพื่อที่จะสามารถจัดกิจกรรมหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ หรือบริการใหม่ๆ ให้ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.11 ควรต้องมีวิธีการจัดหารายได้จากค่าบริการต่างๆ พัฒนากิจกรรมใหม่ๆ ที่สร้างรายได้ให้กับห้องสมุด เพื่อให้สามารถเลี้ยงตนเองได้

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.12 ควรใช้คนที่มิชื่อเสียงทำหน้าที่พูดการอ่าน เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้คนอยากมาห้องสมุด และขอให้พวกเขาแลกเปลี่ยนประสบการณ์การอ่านซึ่งกันและกัน

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

2.13 ควรเพิ่มความสามารถในด้านทรัพยากรสารสนเทศ โดยสร้างเครือข่ายระหว่างห้องสมุดแหล่งอื่นๆ ในการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างกัน

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

3. ด้านระบบ (Systems)

3.1 ควรให้บริการข้อมูล หรือสารสนเทศต่างๆ ที่อยู่ในรูปสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic information) เช่น ดิสเกตต์ แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี ฯลฯ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

3.2 ควรมีการผสมผสานการทำงานร่วมกันของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ เพื่อการจัดการงานห้องสมุด

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

3.3 ควรให้บริการสืบค้นสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล เช่น ภาพเคลื่อนไหว ภาพสามมิติ เป็นต้น

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

3.4 ควรมีการเชื่อมโยงข้อมูลในเรื่องเดียวกันมารวมไว้ในเว็บไซต์เดียวกัน เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลจากเว็บไซต์ เสมือนไปใช้ข้อมูลในห้องสมุด

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

3.5 ควรต้องกำหนดคกฏเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้บริหารและผู้ดำเนินงานให้ตรงกัน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นระบบเดียวกัน และดำเนินได้อย่างถูกต้อง

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

4. ด้านลักษณะการจัดการ (Style)

4.1 ควรแบ่งงานตามหน้าที่ รับผิดชอบไม่ซ้ำซ้อน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

4.2 ควรมีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้งานเกิดการผิดพลาดหรือเสียหาย

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

4.3 ควรให้ความเสมอภาพแก่ผู้ร่วมงาน

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

4.4 ควรมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มขึ้น เพื่อการพัฒนางาน และการก้าวสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น เป็นกำลังใจแก่ บุคลากร

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

4.5 ไม่ควรเลือกที่รักมักที่ชัง หรือเกิดความลำเอียงจากการมีอคติส่วนตัว และต้องให้ความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงานทุกเรื่องเท่าเทียมกัน

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

4.6 ควรมีการส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

4.7 ควรสร้างบุคลากรให้เกิดความรู้สึกร่วมกัน และร่วมใจปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

5. ด้านบุคลากร (Staff)

5.1 ควรมีบุคลากรวิชาชีพ ควรประกอบด้วยบรรณารักษ์ และบุคลากรในตำแหน่งอื่นๆ ได้แก่ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา นักคอมพิวเตอร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาตามความเหมาะสม

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

5.2 ควรมีบุคลากรสนับสนุนวิชาชีพ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ พนักงานธุรการ พนักงานบันทึกข้อมูล ภารโรง และอื่นๆ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

5.3 ควรมีหัวหน้าที่มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ **ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ปริญญาโทสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง และผ่านการพัฒนาทางวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี**

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

5.4 ควรมีการบริหารงานบุคคลที่มีกลไก และกระบวนการดำเนินงานการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลบุคลากรอย่างมีระบบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

5.5 บุคลากรวิชาชีพควรมีโอกาสก้าวหน้าเท่าเทียมกับบุคลากรวิชาชีพในลักษณะงานเดียวกัน

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

5.6 ควรมีอาสาสมัครซึ่งเป็นประชาชนในท้องถิ่น ช่วยการดำเนินงานห้องสมุดตามความเหมาะสม

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

6. ด้านทักษะ (Skill)

6.1 บรรณารักษ์ควรมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพเป็นอย่างดี และมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพอื่นๆ ด้วย

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

6.2 บรรณารักษ์ควรมีทักษะในด้านความเป็นผู้นำ และมีความรู้ด้านการบริหาร

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

6.3 บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์อย่างคล่องแคล่ว

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

6.4 บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

6.5 บรรณารักษ์ และบุคลากรควรมีที่มีทักษะในการให้บริการ เช่น มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นต้น

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

7. ด้านค่านิยมร่วม (Shared value)

7.1 ควรมีศรัทธาในวิชาชีพ งานบริการ ผู้ใช้บริการ และต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

7.2 ควรเล็งเห็นความสำคัญของสารสนเทศ ต้องส่งเสริมการใช้ เพื่อให้ผู้ใช้ได้สารสนเทศที่ทันกับความต้องการ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

7.3 ควรมีจิตใจมุ่งบริการ โดยยึดถือความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

7.4 ควรจัดหาและให้บริการสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้แต่ละรายแต่ละกลุ่ม

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

7.5 ควรเน้นการปฏิบัติงานงานเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ มีการจัดกิจกรรมและบริการต่างๆ เพื่อใช้ข้อมูลสารสนเทศให้คุ้มค่า

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

7.6 ควรเชื่อมั่นในการศึกษาหาความรู้ พัฒนา ปรับตัวให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมใหม่ๆ และความต้องการของสังคมอยู่เสมอ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

7.7 ควรสร้างสังคมการอ่าน โดยปลูกฝังความรักการอ่านให้เกิดแก่บุคคลทั่วไป

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

7.8 ควรยึดถือในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

7.9 ควรมีความช่างสังเกต คอยดูแลและช่วยเหลือผู้ให้บริการ

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

7.10 ควรมีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดสิ่งใหม่ๆ ขึ้น และหาวิธีการพัฒนางาน วิธีการ
ช่วยผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ โดยเสียเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

เป็นไปได้

เป็นไปไม่ได้

ภาคผนวก จ
ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวจรรยา ชูโตศรี
เกิด	วันที่ 11 มกราคม พุทธศักราช 2523
สถานที่เกิด	จังหวัดนครสวรรค์
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	85/2 หมู่ 5 ถนนบ้านกล้วย-ไทรน้อย ตำบลไทรน้อย อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี 151111
ตำแหน่งหน้าที่การงาน สถานที่ทำงาน	บรรณารักษ์ ห้องสมุดศูนย์การศึกษาเพื่อสุขภาพ เครือโรงพยาบาลพญาไท โรงพยาบาลพญาไท 3 206/27 ถนนเพชรเกษม ตำบลปากคลองภาษีเจริญ อำเภอภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 เบอร์โทรศัพท์ 024 6711 11 ต่อ 3485, 3442
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2529	ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านนุริรัมย์ ตำบลศาลเจ้าไก่ต่อ อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์
พ.ศ. 2536	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2537	มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2542	มนุษยศาสตร์บัณฑิต เอกบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ มหา วิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา