

คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ในเขตกรุงเทพมหานคร

เฉลิมศรี เสนารัตน์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
ปีการศึกษา 2558
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

**THE QUALITIES AND BASIC SKILLS FOR THE PRIMARY
SCHOOL LIBRARIANS OF THE PRIVATE EDUCATION
COMMISSION IN BANGKOK**

CHALERMSREE SAENARAT

**A thesis submitted in partial fulfillment of the requirements
for Master of Education Library and Information Science
Academic Year 2015**

Copyright of Bansomdejchaopraya Rajabhat University

ชื่อเรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
ระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
การศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้วิจัย เถถิมศรี เสนารัตน์

สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์

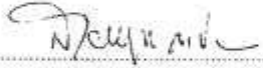
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก รองศาสตราจารย์हरमा ศิวรักษ์

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลดดา พงศ์พัฒน์โยธิน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อวีร์วรรณ เอี่ยมสะอาด) คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย

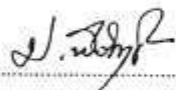
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


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


.....
(รองศาสตราจารย์हरमा ศิวรักษ์) กรรมการ


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลดดา พงศ์พัฒน์โยธิน) กรรมการ


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราภรณ์ หนูสวัสดิ์) กรรมการ


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ หิรัญวิชรพฤษณ์) กรรมการและเลขานุการ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ชื่อเรื่อง	คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
ชื่อผู้วิจัย	เฉลิมศรี เสนารัตน์
สาขาวิชา	บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	รองศาสตราจารย์हरรรษา ศิวรักษ์
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน
ปีการศึกษา	2558

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารเทศศาสตร์ 2) ศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่พึงประสงค์และที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน และ 3) เปรียบเทียบคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยนี้ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ 18 คน ผู้บริหาร 195 คน และบรรณารักษ์ 195 คน รวม 408 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามมาตรฐานค่า 5 ระดับและแบบตรวจสอบรายการ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการทดสอบค่าที

ผลการวิจัยพบว่า

1. คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก
2. คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน ดังนี้
 - 2.1 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าด้านความสามารถพึงประสงค์มากที่สุด รองลงมาคือด้านความรู้ และวุฒิการศึกษาตามลำดับ

2.2 ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านบริการและกิจกรรมพึงประสงค์มากที่สุด รองลงมา คือ ด้านบริหารงาน และด้านเทคนิค ตามลำดับ

2.3 คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านความสามารถ เป็นคุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงมากที่สุด รองลงมาคือด้านความรู้ และวุฒิการศึกษา ตามลำดับ

2.4 ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านบริการและกิจกรรมเป็นคุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงมากที่สุดรองลงมา คือ ด้านเทคนิค และด้านบริหารงานตามลำดับ

3. คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันต่ำกว่าคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ในด้านบริการและกิจกรรม ด้านงานเทคนิค ด้านความสามารถ และด้านความรู้

คำสำคัญ: คุณลักษณะและทักษะพื้นฐาน

Title	The Attributes and Basic Skills of Librarians at Primary Schools under Private Education Commission Office in Bangkok
Author	Chalermsee Saenarat
Program	Library and Information Science
Major Advisor	Associate Professor Hunsa Siwaruk
Co-advisor	Assistant Professor Dr.Chollada Pongpatthanayothin
Academic Year	2015

ABSTRACT

The purposes of this research were 1) to study the desirable attributes and basic skills of librarians after the opinion of experts in Library and Information Science 2) to study the desirable and operational basic attributes and skills of librarians and 3) to compare the desirable and operational basic attributes and skills of librarians at Primary Schools under Private Education Commission Office in Bangkok. The sample included 408 persons involving 18 experts, 195 executives, and 195 librarians. Data was collected using interview schedule and 5-point rating scale questionnaire and checklist and was statistically analyzed in percentage, mean, standard deviation, and t-test.

The findings revealed as follows:

1. The desirable attributes and basic skills of librarians after the opinion of experts in Library and Information Science according to the experts were generally found at the high level.

2. The operational attributes and basic skills of librarian at Primary Schools under Private Education Commission Office in Bangkok were as follows:

2.1 The desirable attributes of librarians were generally found at the high level. After item analysis, desirable ability was rated with the highest mean followed by knowledge, and educational qualifications.

2.2 The desirable basic skills of librarians were generally found at the high level. After item analysis, desirable service and activities were rated with the highest mean followed by administration and techniques.

2.3 The operational attributes of librarians were generally found at the high level. After item analysis, ability was the was rated with the highest mean followed by knowledge and educational knowledge.

2.4 The operational basic skills of librarians were generally found at the high level. After item analysis, service and activities were rated with the highest mean followed by technique and administration.

3. The operational attributes and basic skills were found lower than desirable ones in all aspects—service and activities, techniques, ability, and knowledge.

Keywords: Attributes and Basic Skills

กิตติกรรมประกาศ

งานวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากผู้วิจัยได้รับความช่วยเหลือ ดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดีจากหลายๆฝ่าย โดยเฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาสองท่าน คือ รองศาสตราจารย์हरยา ศิวรักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน ในการแนะนำ ตรวจสอบ ให้ออกแนะ ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของอาจารย์ทั้งสองท่าน นี้เป็นอย่างยิ่ง และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ที่สละเวลาในการตรวจทานแก้ไขข้อบกพร่องงานวิทยานิพนธ์ ตรวจทานความถูกต้องของภาษา และพิจารณาความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ขอขอบคุณ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่ได้ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตอบแบบสอบถามและขอบคุณสำหรับบัณฑิตวิทยาลัยที่ให้ความช่วยเหลือ นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังได้รับการช่วยเหลือและกำลังใจจากคุณพ่อ คุณแม่ พี่น้องและเพื่อนๆ ตลอดจนบุคคลต่างๆที่ให้ความช่วยเหลืออีกมาก ที่ผู้วิจัยไม่สามารถกล่าวนามได้หมดในที่นี้ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและความปรารถนาดีของทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง จึงกราบขอบพระคุณและขอบคุณไว้ในโอกาสนี้

เฉลิมศรี เสนารัตน์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ฉ
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ช
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
สมมุติฐานของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
สมรรถนะและคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน.....	6
ทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษ์.....	10
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน.....	14
การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถม.....	16
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	21
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	26
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	26
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	27
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	29
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	29

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	31
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	35
ตอนที่ 2 คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา.....	35
ตอนที่ 3 คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษ์.....	43
ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ ปฏิบัติในปัจจุบัน.....	53
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	54
สรุปผลการวิจัย.....	54
อภิปรายผล.....	60
ข้อเสนอแนะ.....	63
บรรณานุกรม.....	65
ภาคผนวก.....	69
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ.....	70
ภาคผนวก ข หนังสือราชการ.....	73
ภาคผนวก ค ผลการวิเคราะห์เครื่องมือ.....	79
ภาคผนวก ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	82
ภาคผนวก จ หนังสือตอบรับลงบทความ.....	91
ประวัติผู้วิจัย.....	93

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ..... 32
2	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสภาพ..... 35
3	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยภาพรวม..... 36
4	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านวุฒิการศึกษา..... 36
5	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านความรู้..... 37
6	คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านสามารรถ..... 38
7	ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับ ประถมศึกษา โดยภาพรวม..... 39
8	ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านบริหารงาน..... 40
9	ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับ ประถมศึกษา ด้านเทคนิค..... 41
10	ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับ ประถมศึกษา ด้านบริการและกิจกรรม..... 42
11	คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยภาพรวม..... 44
12	คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านวุฒิการศึกษา..... 45
13	คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านความรู้..... 46
14	คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านสามารรถ..... 47

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
15 ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยภาพรวม.....	48
16 ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านบริหารงาน.....	49
17 ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านเทคนิค.....	50
18 ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านบริการและกิจกรรม.....	51
19 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคุณลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน.....	53

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ห้องสมุดถือเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ให้กับบุคคลทุกเพศ ทุกวัยที่ต้องการแสวงหาความรู้ทางด้านต่างๆ ด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งการศึกษาที่ช่วยพัฒนาสติปัญญา ความคิด และช่วยวางรากฐานการศึกษาให้กับคนทุกคน โดยเฉพาะปลูกสร้างนิสัยรักการอ่านให้เกิดขึ้นกับเยาวชนไทย จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ, พ.ศ. 2553, ออนไลน์) ได้วางแนวทางให้โรงเรียนต่างๆ จัดกระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองตามธรรมชาติ และเต็มตามศักยภาพ โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องในปี พ.ศ. 2556 เป็นปีแห่งการอ่านของกรุงเทพมหานคร ได้รณรงค์การปลูกฝังให้ประชาชนและผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านหนังสือไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญที่มีการพัฒนา ปรับปรุงปัจจัยต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น ความหลากหลายของประเภททรัพยากรสารสนเทศ สภาพแวดล้อมและสถานที่ ที่เอื้อต่อการอ่าน เทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นต้น เพื่อดึงดูดผู้เรียนเข้ามาใช้บริการในห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม ปัจจัยหนึ่งที่มีส่วนสำคัญมากต่อการเข้ามาใช้บริการห้องสมุดก็คือ บรรณารักษ์ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บทบาทหน้าที่ ที่สำคัญของบรรณารักษ์ คือ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์รายการและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการทำงานด้านเทคนิค ที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาชีพ กล่าวคือ ในกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบัน มีสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม ดีวีดี เลเซอร์ดิสก์ เป็นต้น ทำให้บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในเรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น เพื่อช่วยในการคัดเลือกและตัดสินใจซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ส่วนในกระบวนการวิเคราะห์รายการและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ และทักษะในการทำรายการทางบรรณานุกรม เช่น

หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอกรโกลอเมริกัน (AACR 2) ในรูปแบบบัตรรายการหรือการลงรายการคอมพิวเตอร์เพื่อให้เครื่องอ่านได้ ที่เรียกว่า Machine Readable Cataloging (MARC) รวมถึงในการวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศเพื่อกำหนดคำค้น เช่น หัวเรื่อง คำสำคัญ ศัพท์สัมพันธ์ที่ครอบคลุมเนื้อหาของสารสนเทศนั้นๆ นอกจากความรู้ และทักษะดังกล่าว บรรณารักษ์ต้องมีความสามารถในการช่วยเหลือผู้ใช้บริการให้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็วมากที่สุด (กิตติพร เพชรพราว, 2543, น.1) ส่วนบทบาทหน้าที่หนึ่งที่สำคัญของบรรณารักษ์ คือ งานบริการ เพราะบรรณารักษ์เป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้บริการกับทรัพยากรสารสนเทศ ดังนั้น บรรณารักษ์ควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ มีความเป็นกันเอง มีไมตรีจิต พุดจาไพเราะ สุภาพอ่อนน้อม ยิ้มแย้มแจ่มใส ยิ่งไปกว่านั้น บุคลิกภาพที่ดีของบรรณารักษ์มีส่วนเสริมสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ใช้บริการอีกด้วย

อย่างไรก็ตาม การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ในปัจจุบัน ทำให้ผู้ที่สนใจค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้หลายช่องทาง และรวดเร็ว จึงทำให้ผู้ใช้สารสนเทศคาดหวังว่า บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในการให้บริการสืบค้นสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงกับความ ต้องการ จากความคาดหวังดังกล่าว ส่งผลให้บรรณารักษ์ต้องพัฒนาตนเองให้เป็นผู้เท่าทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาถึงคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน ด้วยการติดตามจากแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ให้บริการ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารานุกรมศาสตร์
2. เพื่อศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่พึงประสงค์และที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อเปรียบเทียบคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร

สมมติฐานของการวิจัย

คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานสภาพที่ปฏิบัติจริงและที่พึงประสงค์ในปัจจุบันของบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์มีความแตกต่างกัน

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 18 คน ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 392 คน และบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 392 คน

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือมีระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ โดยการกำหนดกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) และทำการจับสลากสุ่มรายชื่อ จำนวน 18 คน และผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษาและบรรณารักษ์ ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2556 จำนวน 195 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2556 จำนวน 195 คน ในการวิจัยครั้งนี้มีจำนวนประชากร ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ รวมทั้งสิ้น 802 คน กลุ่มตัวอย่างมีดังนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิ 18 คน โดยการกำหนดกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sample) ผู้บริหาร 195 คน บรรณารักษ์ 195 คน และรวมทั้งสิ้น 408 คน ในส่วนของผู้บริหารและบรรณารักษ์ใช้ตารางของ Krejcie & Morgan (1970, p. 607-610)

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรอิสระ (Independent variable) คือ ลักษณะที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

1. คุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา
2. ทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

ตัวแปรตาม (Dependent Variable) คือ ลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

1. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา
2. ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ได้แนวทางในการพัฒนาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ตรงกับความต้องการของผู้บริหารและบรรณารักษ์
2. ทราบความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร และบรรณารักษ์เกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ในปัจจุบันเพื่อส่งเสริมให้มีแนวทางในการพัฒนาตนเอง
3. ใช้เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนและส่งเสริมคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานในวิชาชีพ

นิยามศัพท์เฉพาะ

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ปฏิบัติงานอยู่ใน โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

คุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา หมายถึง คุณลักษณะที่ดีของบรรณารักษ์ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์สมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา หมายถึง ความชำนาญในด้านต่างๆที่จำเป็นในวิชาชีพ เพื่อปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้ รวมถึงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

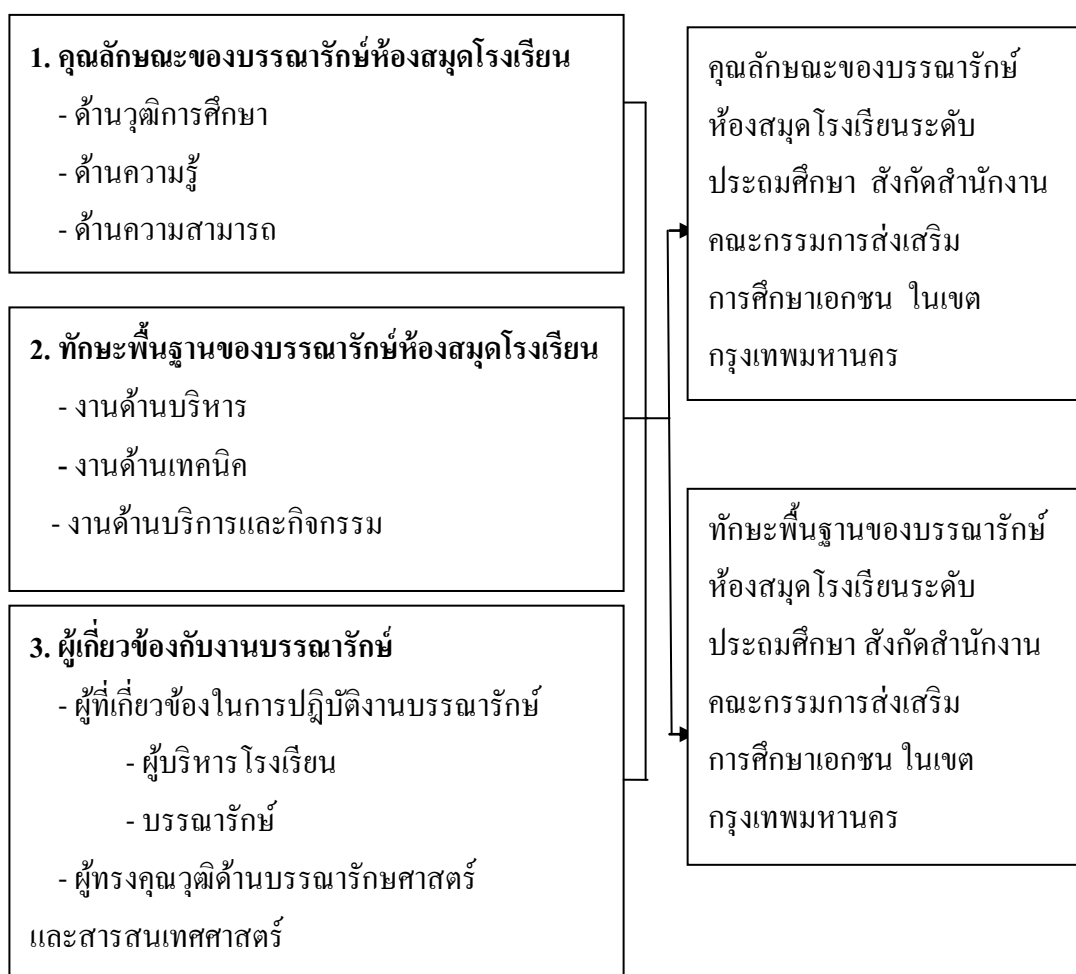
ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นแหล่งรวบรวมหนังสือ วารสาร เอกสาร วัสดุสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บริการแก่นักเรียน ครู เพื่อศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในอาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียนระดับประถมศึกษา และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียนฝ่ายวิชาการหรือผู้รับใบอนุญาต สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ทางด้าน
บรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหลักการที่ลึกซึ้งทางด้าน
บรรณารักษศาสตร์มีประสบการณ์ด้านการสอนไม่ต่ำกว่า 10 ปี หรือมีระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ผู้วิจัยนำแนวคิดและทฤษฎีดังกล่าวมาทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อสร้างเป็นกรอบ
แนวคิดในการวิจัย เรื่อง “คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร”
ดังภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. สมรรถและคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน
2. ทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษ์
3. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน
4. การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมรรถและคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

บอยาตซีส (Boyatzis, 1982, p.8) กล่าวว่า “สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะพื้นฐานของบุคคล ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย ทักษะ จินตภาพส่วนตน หรือบทบาททางสังคม หรือองค์ความรู้ ซึ่งบุคคล จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานสูงกว่า/เหนือกว่าเกณฑ์เป้าหมายที่กำหนดไว้

บูม (Boam, 1992, p.3) กล่าวว่า “สมรรถนะ หมายถึง กลุ่มของคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่บุคคลจำเป็นต้องมีในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหนึ่งๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบประสบความสำเร็จ

คูโบอิสและรอทเวลล์ (Dubois, & Rothwell, 2004, p.15) กล่าวว่าสมรรถนะหมายถึง “คุณลักษณะที่ทุกคนมีและใช้ได้อย่างเหมาะสม เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ ได้แก่ ความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ แรงจูงใจทางสังคมลักษณะ นิสัย ส่วนบุคคล ตลอดจนรูปแบบความคิดและวิธีการคิด ความรู้สึกและการกระทำ”

สเปนเซอร์ และ สเปนเซอร์ (Spencer & Spencer, 1993, p.9-11) กล่าวว่า “สมรรถนะ หมายถึง คุณลักษณะพื้นฐาน ที่มีอยู่ภายในตัวบุคคล ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย อัจฉริยะ โทศน์ ความรู้ และทักษะ ซึ่งคุณลักษณะเหล่านี้ จะเป็นตัวผลักดันหรือมีความสัมพันธ์เชิงเหตุผล ให้บุคคลสามารถ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ/หรือ สูงกว่าเกณฑ์อ้างอิง หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

เดชา เดชะวัฒน์ไพศาล (2543, น.11) กล่าวว่า “สมรรถนะ หมายถึง ทักษะ ความรู้และความสามารถ หรือพฤติกรรมของบุคลากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง กล่าวคือในการทำงานหนึ่งๆ เราต้องรู้อะไร เมื่อมีความรู้หรือข้อมูลแล้วเราต้องรู้ว่าจะทำงานนั้นๆ อย่างไรและเราควรมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะเฉพาะอย่างไรจึงจะทำงานได้อย่างประสบความสำเร็จซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้องค์กรทราบว่าคุณสมบัติหรือคุณลักษณะที่ดีในการทำงานของบุคลากรในองค์กร (Superior Performer) นั้นเป็นอย่างไร

ณรงค์วิทย์ แสันทอง (2545, น.16) กล่าวว่า “สมรรถนะ หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และแรงจูงใจที่มีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของเป้าหมายของงานในตำแหน่งนั้นๆ สมรรถนะแต่ละตัวจะมีความสำคัญต่องานแต่ละงานแตกต่างกันไป

อุกฤษณ์ กาญจนเกตุ (2543, น.11-18) กล่าวว่า “สมรรถนะ หมายถึง ความสามารถความชำนาญด้านต่างๆ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ทำให้บุคคลสามารถกระทำการหรือดำเนินการกระทำในกิจการใดๆ ให้ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว ซึ่งความสามารถเหล่านี้ได้มาจากการเรียนรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝน และการปฏิบัติจนเป็นนิสัย

จากข้อมูลข้างต้น อาจสรุปได้ว่า สมรรถนะ คือ คุณลักษณะพื้นฐานของบุคคลที่ทุกคนต้องมี เช่น แรงจูงใจ อุปนิสัย ทักษะ ความรู้ เพื่อเป็นแรงผลักดันให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ

การพัฒนาสมรรถนะของบรรณารักษ์

การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน บรรณารักษ์อาจจะต้องเตรียมตัวให้มีทักษะความรู้ความสามารถ ในเรื่องสมรรถนะมีความเกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมการทำงานหากสภาพแวดล้อมการทำงานเปลี่ยนแปลงไป ย่อมมีผลกระทบต่อสมรรถนะที่เป็นที่ต้องการ โดยทั่วไปสมรรถนะที่เป็นที่ต้องการของบรรณารักษ์ และนักวิชาชีพสารสนเทศ อาจแบ่งออกได้เป็น (KhooSoo-Quan อ้างถึงใน พิมพ์รำไพ เปรมสมิทธิ์, 2554, ออนไลน์)

1. ทักษะทางบรรณารักษศาสตร์แบบดั้งเดิม (Traditional librarianship skills) ไม่ว่าจะเป็นการทำรายการ การจัดหา บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การสืบค้นสารสนเทศ
2. ทักษะเพิ่มคุณค่า (Value – added skills) ซึ่งรวมถึงทักษะการวิจัย ทักษะการสังเคราะห์และประมวลผล สารสนเทศสำหรับสนับสนุนงานและการตัดสินใจของผู้รับบริการ
3. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ทักษะการพร้อมปรับตัวในการทำงาน (Transferable skills) หรือทักษะที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสายงาน (Soft skills) ซึ่งเป็นทักษะทั่วไป เหมือนกันไม่ว่าจะอยู่ในสาขาต่าง ๆ โดยเฉพาะทักษะด้านการสื่อสาร การจัดการ ภาวะผู้นำ การสอน การฝึกอบรม และการสร้างทีมรวมทั้งความสามารถในการเข้าใจผู้ใช้และความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้

5. ทักษะ ค่านิยมที่เหมาะสม และคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยเฉพาะที่มุ่งเน้นผู้ใช้และบริการความสามารถในการปรับเปลี่ยน และความเต็มใจทำงานหลากหลาย การปรับตัวกับความเปลี่ยนแปลงการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และทัศนคติด้านการประกอบการ

6. ความรู้เฉพาะสาขา ซึ่งตรงกับประเภทของบริการ หรือองค์การที่ดำเนินงานสมรรถนะที่น่าจะพิจารณา ก็คือทักษะในกลุ่มที่ 2 ที่ไม่ใช่ทักษะหลักในการทำงาน

คุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

ผู้มีประสบการณ์ในอาชีพบรรณารักษ์หลายท่าน ทั้งชาวต่างประเทศและชาวไทย ได้กล่าวไว้หลายประการด้วยกัน โดยที่บรรณารักษ์ชาวต่างประเทศ ได้กล่าวไว้ดังนี้

อินท์เนอร์ (Intner, 1998, p.49) ได้กล่าวว่า คุณสมบัติของบรรณารักษ์วิชาชีพในศตวรรษที่ 21 ดังนี้

1. ให้บริการกับสมาชิกห้องสมุดส่วนมากที่เข้ามาใช้ห้องสมุดเป็นประจำ อย่างดีที่สุด
2. ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง ทันเวลาที่กำหนด
3. มีเป้าหมายในการทำงาน
4. มีความรับผิดชอบสูง และสามารถเป็นที่พึ่งของผู้อื่นได้
5. เปิดใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. พร้อมที่จะเรียนรู้จากบุคคลอื่น
7. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. มีความรอบรู้ เป็นนักอ่าน
9. ชอบศึกษาค้นคว้า หาประสบการณ์ใหม่ๆ
10. มอบความไว้วางใจให้ผู้ที่บังคับบัญชา
11. มีความเชื่อมั่นในตนเอง

กรมวิชาการ (2545, น.57) กล่าวว่าบรรณารักษ์ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ควรมีวุฒิครูและมีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์เพราะบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ต้อง มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตร การสอน นโยบายของ โรงเรียนและการศึกษาทั่วไปตลอดจน รู้จักวิธี ที่จะจัดวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดให้สะดวกแก่ผู้ใช้และตรงตามหลักสูตร

2. มีทัศนคติที่ดีและสนใจในอาชีพบรรณารักษ์ เพราะการทำงานที่ผู้ทำใจรักและทัศนคติที่ดีต่ออาชีพของตนจะเป็นแรงบัลดาลใจให้ทำงานงานได้อย่างมีความสุข ฉะนั้นบรรณารักษ์มีทัศนคติที่ดีและสนใจในอาชีพ ย่อมทำให้งานก้าวหน้าไปได้อย่างดี

3. มีนิสัยรักการอ่าน มีความสามารถในการอ่าน มีวิจารณ์ญาณ และเป็นผู้ที่มีความสนใจใฝ่หาความรู้อยู่เสมอเพื่อนำสิ่งแปลกใหม่มาเสนอต่อผู้ใช้ห้องสมุด

4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องจิตวิทยา ธรรมชาติของมนุษย์สนใจศึกษาลักษณะความต้องการของมนุษย์

5. มีความสามารถในการจัดการบริการและประชาสัมพันธ์

6. มีน้ำใจเป็นนักประชาธิปไตย รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์และชอบด้วยเหตุผล

7. พยายามสร้างบุคลิกที่ดี รู้จักวางตน ทำตนเป็นที่นับถือและไว้วางใจ ปรับปรุงตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

8. มีความสามารถและคิดริเริ่มที่ดี รู้จักดัดแปลงห้องสมุดให้มีลักษณะเชิญชวนอยู่เสมอ พยายามจัดกิจกรรมที่น่าสนใจแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

9. มีปฏิภาณดี มีไหวพริบ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างฉับพลัน มีการตัดสินใจที่ถูกต้อง

10. มีความจำดีบรรณารักษ์ที่มีความจำดีจะช่วยให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพดี ขึ้นเพราะงานบางอย่าง เช่น การจัดหมวดหมู่ การจัดทำบัตร บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ฯลฯ ถ้าอาศัยความจำด้วยแล้วจะทำให้รวดเร็วขึ้น

11. เป็นผู้มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา

12. เป็นผู้มีความอดทน มีระเบียบ รอบคอบ และขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่

คณะกรรมการ ALA (2009, online) ได้กล่าวว่า สมรรถนะหลักทาวชิชีพ

บรรณารักษศาสตร์ของ ALA ซึ่งแบ่งสมรรถนะหลักเป็น 8 ด้าน คือ

1. ความรู้พื้นฐานหลักทาวชิชีพบรรณารักษศาสตร์

2. ทักษะพื้นฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

3. การบริหารจัดการสารสนเทศ

4. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยี

5. การบริการอ้างอิงและบริการผู้ใช้

6. การวิจัย

7. การศึกษาต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

8. การบริหารและการจัดการทางบรรณารักษศาสตร์

จากข้อมูลข้างต้น อาจสรุปได้ว่า คุณสมบัติของบรรณารักษ์เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เนื่องจากคุณสมบัติของบรรณารักษ์เป็นอีกหนทางหนึ่งที่ดึงดูดให้ผู้ใช้บริการอยากเข้าห้องสมุด เช่น บุคลิกที่น่าเชื่อถือ การพูดจาที่อ่อนหวาน การบริการด้วยใจ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ดังนั้นบรรณารักษ์ที่ดีจะต้องมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น

ทักษะทางวิชาชีพบรรณารักษ์

นอกเหนือจากความรู้ ความสามารถแล้ว ประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงานยังเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากจะเป็นปัจจัยที่ช่วยให้การบริการและเผยแพร่สารสนเทศประสบผลสำเร็จ ด้วยดี การจัดการบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้นั้น เป็นศาสตร์ที่ต้องอาศัยศิลปะและกลยุทธ์ที่แยบยล การฝึกฝนล้วนเป็นสิ่งที่ช่วยให้บรรณารักษ์เกิดความมั่นใจในการบริการมากขึ้น

ทักษะ (Skills) คือ ความชำนาญ ที่เกิดขึ้นจากการนำความรู้มาฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ และนำทักษะนั้นมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

แลนแคสเตอร์ (Lancaster, 1983, pp.74-75) ได้กล่าวว่าบรรณารักษ์ควรมีทักษะเบื้องต้นด้านการจัดการ มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาห้องสมุดเกี่ยวข้องอยู่ รวมทั้งศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสื่อสารทุกด้าน ซึ่ง โฮดลีย์ (Hoadley, 1985, p.470) ก็ได้กล่าวในทำนองเดียวกันว่า บรรณารักษ์ควรมีทักษะในการติดต่อสื่อสารทั้งด้านการพูดและการเขียน

มอร์แกน (Morgan, 1997, pp.19-23) ได้กล่าวว่า ทักษะที่สำคัญสำหรับบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1. ทักษะทางด้านการสอนการฝึกอบรม จากสภาพแวดล้อมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เปลี่ยนแปลงไป บรรณารักษ์จะต้องพัฒนาระดับของวิธีการ ในการฝึกอบรม ให้แก่ผู้ใช้บริการ หรือเพื่อนร่วมงาน บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีความสามารถในการปรับเปลี่ยน และความยืดหยุ่นในการสอน และฝึกอบรม

2. ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อห้องสมุด มีผลทำให้บรรณารักษ์มีบทบาทเปลี่ยนแปลงไป อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ยังคงต้องรักษา ด้านความรู้ในสาขาวิชาควบคู่ไปกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านนี้แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

2.1 ระดับปฏิบัติการ บรรณารักษ์ต้องการทักษะเพื่อให้สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นฐานข้อมูล ซีดี-รอม การสืบค้นทางออนไลน์ การเชื่อมต่อข้อมูลไฮเปอร์เท็กซ์

2.2 ระดับกลยุทธ์ บรรณารักษ์ต้องการทักษะเชิงวิเคราะห์ การประเมินผล และการแปลความหมาย คือต้องมีการตัดสินใจเกี่ยวกับสิ่งที่เหมาะสมที่สุด เพื่อสนองความต้องการทางสารสนเทศ เช่น ต้องตัดสินใจ ระหว่างอิเล็กทรอนิกส์กับสื่อสิ่งพิมพ์ ระหว่างฐานข้อมูลแบบออนไลน์กับซีดี-รอมและระหว่างแหล่งข้อมูลต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต

ทักษะที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีส่วนส่งเสริมและสนับสนุนในการช่วยบรรณารักษ์จัดการสารสนเทศและสามารถถ่ายโยงทักษะเหล่านี้สู่ผู้ใช้ตามความเหมาะสม ทักษะเหล่านี้ได้แก่

1. การประมวลผล คำ (Word Processing)
2. การจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing)
3. การใช้ชุดซอฟต์แวร์ทางบรรณานุกรม (Use of Bibliographic Software Packages)
4. แผ่นตารางทำการ (Spreadsheets)
5. ชุดกราฟิก (Graphics Packages)
6. แผงข่าว (Bulletin-Boards)
7. ความชำนาญในการจัดการข้อมูล (Dexterity With Data and File Manipulation)
8. การบำรุงรักษาแฟ้มข้อมูลใน (World Wide Web (Maintaining World Wide Web Files)
9. การใช้ระบบอัตโนมัติ (Familiarity With Local Automated Systems)
10. การแก้ปัญหาในเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Troubleshooting)
11. การใช้ระบบปฏิบัติการต่างๆ (Familiarity With Different Operating System)

3. ทักษะทางการจัดการ การจัดการที่ดีของผู้บริหารและทีมงาน จะมีผลต่อโครงสร้างและการจัดการบริการของห้องสมุดเป็นอย่างมาก มีปัจจัยหลายด้านที่ทำให้ผู้บริหารและทีมงานจำเป็นต้องนำทักษะและเทคนิคของการปฏิบัติงานด้านการจัดการที่ดีมาใช้ ความคิดนี้สอดคล้องของมอร์แกน (Morgan, 1997, p.49) ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ทักษะการจัดการพื้นฐานเป็นที่ต้องการสำหรับทีมงานระดับหนึ่ง และไม่ควรจำกัดเฉพาะหัวหน้างานเท่านั้น นอกจากนี้มอร์แกนซึ่งเน้นด้านการจัดการ 3 ด้าน ที่บรรณารักษ์ควรรู้ ดังนี้

3.1 การบริหารการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปจำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติการในเชิงบวก และกรมองโลกในแง่ดี การบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ประสบความสำเร็จ ต้องอาศัยสิ่งต่อไปนี้

3.1.1 จำเป็นต้องมีการสื่อสารแบบสองทางเพื่ออธิบายและตอบคำถามแก่ผู้ร่วมงาน การเปลี่ยนแปลงจะไม่ประสบความสำเร็จถ้าปราศจากการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3.1.2 การได้มาซึ่งความผูกพันของทีมงานเป็นการบริหารเป็นการบริหารแบบมีส่วนร่วม ซึ่งทีมงานสามารถเข้าไปเกี่ยวข้องในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ มีการจัดกิจกรรมหรือจัดประชุม เพื่อเปิดโอกาสให้ทีมงานแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่

3.2 การบริหารด้านการเงิน มีบรรณารักษ์จำนวนมาก ที่ต้องรับผิดชอบในเรื่องของงบประมาณ เช่น การจัดซื้อหนังสือ วารสาร เครื่องเขียน อุปกรณ์เทคโนโลยี การซ่อม การฝึกอบรมทีมงาน บริการฐานข้อมูล บริการจัดส่งเอกสาร ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์เหล่านี้จึงกลายเป็นเรื่องธรรมดาที่บรรณารักษ์จะต้องเรียนรู้เพิ่มเติม เพราะฉะนั้นทักษะที่บรรณารักษ์ต้องการในด้านนี้ คือ

3.2.1 ทักษะด้านบริหารการเงิน

3.2.2 ทักษะด้านการบัญชี

3.2.3 เทคนิคเกี่ยวกับการวิเคราะห์เศรษฐกิจศาสตร์

3.3 ความตระหนักเชิงกลยุทธ์ ความตระหนักนี้จะช่วยให้บรรณารักษ์เข้าใจถึงข้อบ่งคับในการดำเนินงานของห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์จำเป็นต้องเข้าใจเกี่ยวกับ

3.3.1 ขบวนการและกลยุทธ์ของสถาบัน

3.3.2 ขบวนการและกลยุทธ์ของห้องสมุด

3.3.3 ความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์ทั้ง 2 อย่าง

3.3.4 สภาพแวดล้อมภายนอก

3.3.5 การวางแผนนโยบายของห้องสมุดและสถาบัน

วินเซนเรียด (Winzenried, 1997, p.176) ได้รวบรวมทักษะที่สำคัญสำหรับบรรณารักษ์ ดังนี้

1. มีทักษะความสามารถทางด้านเทคโนโลยี
2. มีทักษะในด้านการบริการผู้ใช้และการโต้ตอบกับผู้ใช้
3. มีทักษะทางด้านการจัดการสารสนเทศ
4. การรู้ทักษะสารสนเทศขั้นพื้นฐาน
5. มีทักษะในการจัดการกับความเปลี่ยนแปลง
6. มีทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ต
7. มีทักษะในเรื่องคอมพิวเตอร์และการประเมินคอมพิวเตอร์
8. มีทักษะทางด้านการสืบค้นข้อมูล

สุนทร แก้วฉาย (2535, น.3) ได้สรุปว่า ทักษะด้านสารสนเทศที่สำคัญประกอบด้วยทักษะดังต่อไปนี้

1. ทักษะในการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ทักษะในการใช้เทคโนโลยีร่วมสมัย เช่นการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ การใช้ซอฟต์แวร์ระบบการจัดการสารสนเทศ การใช้ระบบการสื่อสารและโทรคมนาคม เป็นต้น
2. ทักษะในการสร้างเครื่องมือเพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ ได้แก่ ทักษะในการสร้างซีดีรอส การทำครรชนี สารระสังเขป และการทำบัตรรายการประเภทต่างๆ
3. ทักษะในการวิเคราะห์สารสนเทศ ได้แก่ ทักษะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การสรุปความ การแปลความหมาย
4. ทักษะในด้านการสื่อสาร ประกอบด้วยทักษะพื้นฐาน เช่น การพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน รวมถึงเทคนิคการนำเสนอแบบเจรจาต่อรองระหว่างบุคคล และการเสนอต่อกลุ่ม

5. ทักษะการให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ การเจรจาเพื่อวิเคราะห์ความต้องการ การชี้แนะแหล่งสารสนเทศ เป็นต้น

6. ทักษะในการจัดการและจัดระบบสารสนเทศ หมายถึง การบริหารทรัพยากร การจัดระบบและหมวดหมู่ การใช้เครื่องมือและแผนการจัดหมู่

7. ทักษะในการสอนวิชาชีพ ได้แก่ ทักษะในการจัดทำหลักสูตร การใช้มาตรฐาน การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดเนื้อหาวิธีการสอนและเทคนิคการสอน

8. ทักษะการใช้ความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทักษะด้านการตลาด การประชาสัมพันธ์ การวิจัย และความชำนาญในข่าวสารเฉพาะสาขาวิชา

พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์ (2533, น.721-722) กล่าวว่า ทักษะบรรณารักษ์ควรฝึกฝนให้มีความชำนาญ ประกอบด้วยทักษะที่สำคัญ ดังนี้

1. ทักษะในการประเมินและคัดเลือกทรัพยากรที่เหมาะสม ทั้งในด้านเนื้อหาสาระ วิธีการจัดเรียงเรียงและความถูกต้องน่าเชื่อถือได้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้

2. ทักษะการใช้ภาษา การมีทักษะด้านนี้โดยเฉพาะการอ่าน และการเขียน ซึ่งอำนวยความสะดวกต่อการเขียนบรรณนิทัศน์ หรือสารสังเขป

3. ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ คือ ความสามารถในการใช้สารสนเทศเพื่อจัดการเก็บและค้นคืนสารสนเทศให้ผู้ใช้ทั้งรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

4. ทักษะในการใช้บัญชีหัวเรื่อง บัญชีศัพท์สัมพันธ์ วรรณีวารสาร ซึ่งจะทำให้เกิดความคล่องตัวในการค้นหาสารสนเทศที่อยู่ในรูปสื่อสารต่างๆ

5. ทักษะในการเสนอสารสนเทศต่อผู้ใช้ ควรมีความชำนาญในการแนะนำวิธีใช้วิธีการสืบค้นสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ ตลอดจนสำรวจความต้องการของผู้ใช้เฉพาะด้านได้ถูกต้องเพื่อจัดบริการสารสนเทศที่เหมาะสมได้

6. ทักษะในการสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นทักษะที่พึงมีโดยเฉพาะเมื่อการสนทนาเพื่อซักถามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งการสื่อสารระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกันเอง เพื่อให้เกิดความราบรื่น และความร่วมมือในการให้บริการ

ชาริณี เขาวนศ์ศิลป์ (2539, น.77) กล่าวถึง ทักษะที่จำเป็นของบรรณารักษ์ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. ใฝ่รู้ในการศึกษาถึงวิธีการ ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับหนึ่ง เช่น ต้องมีทักษะและความสามารถในการใช้

- 2.1 โปรแกรมสำเร็จรูป
- 2.2 โปรแกรมประมวลผลคำ
- 2.3 ระบบการจัดสร้างฐานข้อมูล
- 2.4 การสืบค้นสารสนเทศจากคอมพิวเตอร์

จากข้อมูลข้างต้น อาจสรุปได้ว่า บรรณารักษ์ควรมีความสามารถประสบการณ์ และทักษะในด้านต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ใช้บริการเข้ามาศึกษาค้นคว้าได้รับประโยชน์สูงสุด

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

สุณี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2546, น.7) ได้กล่าวไว้ว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็น ศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศของโรงเรียนแต่ละแห่งที่มีความสำคัญต่อนักเรียน ครู อาจารย์ ผู้บริหาร โรงเรียนตลอดจนชุมชนใกล้เคียง มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับ หลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน ให้มีนิสัยรักการอ่าน และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2547, น.19) ได้กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียน ทำหน้าที่ให้บริการหนังสือ สื่อ การสอนในทุกสาขาวิชาในโรงเรียนให้ครอบคลุมเนื้อหาตามหลักสูตร เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2548, น.15) ได้กล่าวว่าห้องสมุดโรงเรียน เป็นห้องสมุดที่จัดขึ้น ในโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้สนับสนุนและส่งเสริมการเรียน การสอนของครูและนักเรียน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่เน้นผู้เรียนเป็น ศูนย์กลาง และปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน

จากข้อมูลข้างต้น อาจสรุปได้ว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ และเป็นศูนย์กลางทางวิชาการ ในการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการให้บริการ

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

จากการศึกษางานของประคอง บุญทน (2545, น.3) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรของโรงเรียน

2. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตามความสนใจ ตามความต้องการที่เหมาะสมกับความสามารถเพื่อพัฒนาสติปัญญาและรู้จักแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ
3. เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียนตลอดชีวิตที่มีข้อสงสัยคำถามก็จะตรงไปค้นคว้าที่ห้องสมุด
4. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์การใช้ห้องสมุดและเข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดแหล่งอื่นๆ
5. ทำให้นักเรียนมีทักษะในการใช้หนังสือ วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการศึกษาค้นคว้า
6. เป็นแหล่งสนับสนุนความร่วมมือระหว่างครูผู้สอน บรรณารักษ์ในการเลือกใช้
7. เพื่อให้ความร่วมมือกับห้องสมุดอื่นในชุมชนเดียวกัน และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนโดยใช้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสื่อกลาง
8. เพื่อพัฒนาความรู้ วิชาชีพครู และผู้ให้บริการให้เจริญงอกงามทางการศึกษา
9. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจในช่วงว่าง และการศึกษาตามอัธยาศัยในความอิสระ โดยส่งเสริมให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

จากข้อมูลข้างต้น อาจสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอน ของครูและนักเรียนให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตรของโรงเรียน ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาคุณภาพของชีวิตของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน

สุนี แสงกิจและพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2546, น.2-3) ได้สรุปความสำคัญของห้องสมุดไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมวิทยาการต่างๆที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน
2. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสารนิเทศที่มีความสำคัญต่อการค้นคว้าวิจัย
3. ห้องสมุดเป็นแหล่งสารนิเทศที่เปิดโอกาสให้ทุกคนเลือกศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระตามความต้องการของแต่ละบุคคล
4. ห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลที่ส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าด้วยตนเอง
5. ห้องสมุดเป็นสถานที่สำหรับพัฒนาคุณภาพชีวิต
6. ห้องสมุดเป็นสถานที่ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงาม
7. ห้องสมุดจะเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้อ่านสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้ได้มากที่สุด

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา

ด้านบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน

การบริหารงานห้องสมุด คือการดำเนินงานในห้องสมุดให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดการองค์กร การจัดเจ้าหน้าที่ งบประมาณงานการควบคุม รวมทั้งการเลือกหาหนังสือ จัดวัสดุอุปกรณ์มาไว้ในห้องสมุด เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ให้ดำเนินไปด้วยดี เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายที่ห้องสมุดกำหนดไว้

วาณี ฐาปนวงศ์ (2543, น.20-25) ได้กล่าวถึง หลักการในการจัดการและบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนของบรรณารักษ์ไว้ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย ให้สอดคล้องกับความมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
2. กำหนดโครงการ โดยคำนึงถึงระยะเวลา การเตรียมขยายงาน งบประมาณ และอัตรากำลัง
3. กำหนดแนวปฏิบัติงาน คือกำหนดรายละเอียดตามนโยบายและโครงการในการปฏิบัติงานเทคนิค การจัดงานบริการและกิจกรรม การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุ
4. ควบคุมดูแลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการควบคุมช่วยสนับสนุนและให้คำแนะนำ
5. ติดตามผลและประเมินผลงาน โดยผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดต้องทำอย่างสม่ำเสมอ ควรมีการติดตามผลและประเมินผลงานภาคเรียนละครั้ง และรายงานแผนเป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้ง โดยใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจ และแบบประเมิน

การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน เป็นงานเกี่ยวกับจัดดำเนินงานดูแลควบคุมใ้งานห้องสมุดเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจัดแบ่งเป็นงานย่อยให้ ดังนี้

1. จัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆของห้องสมุด ควรจัดเก็บทุกวันที่ห้องสมุดเปิดทำการได้แก่ เก็บสถิติผู้ใช้ห้องสมุด สถิติการยืมหนังสือ สถิติบริการตอบคำถาม สถิติการวิเคราะห์รายการและหมวดหมู่ การเขียนรายงาน ทั้งที่เป็นรายเดือนและรายปี การทำบรรณานุกรม สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ
2. งานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด โดยการจัดกิจกรรมความร่วมมือกัน ได้แก่ การยืมระหว่างห้องสมุด การแลกเปลี่ยนหนังสือและเอกสารต่างๆ การจัดประชุมสัมมนา การแลกเปลี่ยนบรรณารักษ์
3. งานการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์กับผู้ที่อยู่ในวงการเดียวกันและการประชาสัมพันธ์กับบุคคลทั่วไป ได้แก่

- 3.1 สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 3.2 จัดห้องสมุดให้สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการใช้
- 3.3 จัดให้บริการในการใช้และบริการอื่นๆให้มากที่สุด
- 3.4 จัดทำสิ่งพิมพ์ต่างๆและข่าวสารของห้องสมุด
- 3.5 จัดบรรยาย ปาฐกถา หรืออภิปราย
- 3.6 จัดนิทรรศการ
- 3.7 จัดทำรายงานผลงานและเผยแพร่
- 3.8 จัดรายการทางวิทยุ หรือรายการกระจายเสียงของโรงเรียน
- 3.9 เชิญบุคคลต่างๆมาเยี่ยมชมห้องสมุด
- 3.10 จัดทำรายชื่อบุคคล สมาคม หรือองค์กรที่ห้องสมุดควรติดต่อเพื่อเผยแพร่

ข่าวสาร

4. การจัดแผนงานในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ การจัดแผนงานในห้องสมุดอาจแบ่งได้ดังนี้

4.1 แบ่งตามหน้าที่ของงาน ได้แก่ แผนกให้ยืม-คืนหนังสือ แผนกหนังสือ แผนกโสตทัศนวัสดุ แผนกวารสาร แผนกบริการตอบคำถาม แผนกจัดหา แผนกบริการพิเศษ

4.2 แบ่งตามหมวดวิชา เช่น มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นๆ

4.3 แบ่งตามประเภทผู้ใช้ เช่น แผนกเด็กเล็ก แผนกคนตาบอด แผนกวัยรุ่น แผนกผู้ใหญ่และแผนกอื่นๆ

5. จัดทำคู่มือของห้องสมุด ได้แก่ คู่มือการใช้ห้องสมุด คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดและคู่มือปฏิบัติงานแผนกต่างๆ

6. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและปฏิบัติงานห้องสมุด ทุกปีการศึกษาในด้านต่างๆ ได้แก่ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด การจัดสรรงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ เป็นต้น

จากข้อมูลข้างต้น อาจสรุปได้ว่า งานบริหารห้องสมุดโรงเรียนเป็นการกำหนดนโยบาย โครงการ แนวปฏิบัติงาน การควบคุม ดูแลติดตาม และประเมินผล เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพ

ด้านงานเทคนิคห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ (2545, น.37-40) ได้อธิบายว่า งานเทคนิค เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการเตรียมสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการศึกษา โดยสามารถแบ่งเป็น 7 งาน ดังนี้

1. งานคัดเลือกและจัดหาวัสดุนิเทศ ห้องสมุดต้องคัดเลือกและจัดหาวัสดุที่มีคุณค่าที่ทันสมัย ตรงกับความต้องการและมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด โดยกำหนดนโยบายการคัดเลือกและจัดหาวัสดุให้สอดคล้องกับหลักสูตรและตรงตามความต้องการของครู-อาจารย์ นักเรียนและชุมชน
2. งานทะเบียน เป็นงานที่ทำให้ทราบจำนวนวัสดุสารนิเทศประเภทต่างๆที่มีอยู่ในห้องสมุด
3. งานจัดหมู่ เป็นการวิเคราะห์เนื้อหาของวัสดุสารนิเทศที่มี เพื่อกำหนดหมวดหมู่ให้วัสดุสารนิเทศที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันหรือประเภทเดียวกันมาอยู่ร่วมกัน
4. งานทำบัตรรายการ เป็นการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นผู้ใช้ทราบถึงวัสดุสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดและสถานที่จัดเก็บและสามารถเข้าถึงวัสดุสารนิเทศที่ต้องการ
5. งานเตรียมวัสดุสารนิเทศ เป็นการประทับตรา ดัดซอง เขียนสัน และตรวจความถูกต้อง ขึ้นสุดท้ายก่อนนำออกมาให้บริการ
6. งานซ่อมและระงับรักษาหนังสือ เป็นงานตรวจสอบสภาพหนังสือ การเปิดหนังสือใหม่ การซ่อมหนังสือที่ชำรุด การซ่อมแซมแบบเข้าปกใหม่ ให้มีสภาพคงทนต่อการใช้งานรวมทั้ง เย็บเล่มวารสาร
7. งานสำรวจหนังสือ เป็นงานที่ห้องสมุดต้องตรวจว่า มีหนังสือชำรุดหรือสูญหายไปหรือไม่ เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อดำเนินการซ่อมหรือจัดหาทดแทน

จากข้อมูลข้างต้น อาจสรุปได้ว่า งานเทคนิคของห้องสมุดเกี่ยวกับการเสาะแสวงหาวัสดุสารนิเทศ บันทึกหลักฐานและเตรียมออกให้บริการตลอดจนการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีและซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ด้านงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

แม้นมาส ชวลิต (2541, น.19) ได้กล่าวไว้ว่า งานบริการห้องสมุด เป็นงานที่นำวัสดุสารนิเทศของห้องสมุด มาจัดเตรียมให้อยู่ในที่ที่เหมาะสมและให้บริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ จึงมีการยืมหนังสือและผู้ใช้ห้องสมุดใช้หนังสือด้วยวิธีการต่างให้มากที่สุด

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2548, น.13) ได้อธิบายถึงงานบริการห้องสมุดที่สำคัญมี ดังนี้

1. บริการให้อ่านและค้นคว้าโดยเสรี ห้องสมุดจะจัดชั้นหนังสือและวารสารแบบชั้นตู้เปิดใช้สามารถเลือกและหยิบอ่านได้ตามความสนใจ
2. บริการจ่าย-รับหนังสือ ได้แก่ให้คนยืมหนังสือออกไปใช้นอกห้องสมุดและรับคืน มีการทำระเบียบการยืม ทำสถิติการยืม ทำหนังสือทวง ยืมเกินกำหนดวันส่ง
3. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เป็นการช่วยหาคำตอบเกี่ยวกับเรื่องต่างๆและช่วยเหลือการค้นคว้า โดยเฉพาะเรื่องการเขียนรายงาน การช่วยเหลือผู้อ่านต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการให้บริการ
 - 3.2 คำถามที่มีผู้ถาม บรรณารักษ์ต้องมีคำตอบ สองอย่าง คือ ค้นหาคำตอบให้และแนะนำ เป็นรายบุคคลเฉพาะรายที่ต้องการ หรือสอนในชั้นพร้อมจัดปฐมนิเทศเพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด
4. การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน การช่วยเหลือการอ่านเป็นการให้บริการด้านการศึกษา เพื่อใช้ให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ แนะนำนักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุดให้ได้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง ซึ่งบรรณารักษ์ต้องจัดทำดังนี้ (กรมวิชาการ, 2545, น.108)
 - 4.1 แนะนำการใช้ห้องสมุด มีการปฐมนิเทศนักเรียนทุกชั้นหมุนเวียนกันไป เพื่อให้รู้จักและเข้าใจถึงความมุ่งหมายของการจัดการห้องสมุด การจัดหนังสือบนชั้น ประเภทของวัสดุสารนิเทศ
 - 4.2 แนะนำการอ่านและการเลือกหนังสือ ที่เหมาะสมแก่นักเรียน เช่น แนะนำหนังสือที่น่าสนใจ แนะนำการอ่านเป็นรายบุคคล โดยการสนทนากับนักเรียนเพื่อให้ทราบความต้องการและความสนใจ แนะนำหนังสือที่นักเรียนอยากทราบ ซึ่งเหมาะสมกับวัยของนักเรียน
 - 4.3 จัดทำรายการหนังสือแจ้งให้ทราบถึงเรื่องที่น่าสนใจ
 - 4.4 จัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความน่าสนใจในการอ่าน
 - 4.5 จัดให้นักเรียนทั้งชั้นมาใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า โดยให้ความร่วมมือกับครูผู้สอน
 - 4.6 จัดทำป้ายประกาศ แจ้งเรื่องราวต่างเกี่ยวกับหนังสือ ข่าวสารน่ารู้ที่ได้จัดขึ้น
5. บริการหนังสือจอง เป็นบริการหนังสือที่ครูหรืออาจารย์กำหนดให้นักเรียนในชั้นเรียนใช้อ่านค้นคว้าในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง และแจ้งความประสงค์ให้บรรณารักษ์ทราบ หนังสือจองนี้แยกไว้ต่างหาก อาจไว้ ณ บริเวณรับ-จ่าย หรือมีชั้นพิเศษ ระยะเวลายืมจะสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
6. บริการโสตทัศนวัสดุ คือ การจัดหาโสตทัศนวัสดุและเทคโนโลยีสารสนเทศมาไว้ให้บริการจัดวิธีให้บริการได้ 2 วิธี คือ

6.1 บริการภายในห้องสมุด ห้องสมุดต้องจัดสถานที่พร้อมอุปกรณ์ กำหนดระเบียบ ตารางการใช้ไม่ให้ซ้ำซ้อน เพื่อให้ผู้ใช้จะได้ใช้บริการได้อย่างทั่วถึงและเลือกใช้ตามความต้องการ

6.2 บริการยืมใช้นอกสถานที่ ห้องสมุดจัดบริการให้ยืมเฉพาะวัสดุประเภทวีดิทัศน์ แอ็บเสียง กำหนดระเบียบการยืมไว้ให้ชัดเจน

7. บริการสืบค้นและเรียกใช้สารสนเทศแบบออนไลน์ ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเรียกใช้สารสนเทศจากทุกมุมโลกได้อย่างรวดเร็ว ทันที่ทันใจ ในปริมาณเท่าใดก็ได้ ทำให้ได้สารสนเทศที่ทันสมัย ทันเวลา และตรงกับความต้องการ สะดวก รวดเร็ว กว่า การใช้ห้องสมุดตามปกติ โดยจำกัดว่าผู้ใช้จะอยู่ใกล้หรือไกล

จากข้อมูลข้างต้น อาจสรุปได้ว่า งานบริการคืองานที่ส่งเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และกระตุ้นให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดโดยมุ่งเน้นการพัฒนาในการใช้วัสดุสารสนเทศภายในห้องสมุดให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสม กับผู้ใช้บริการ

ห้องสมุดโรงเรียนสมัยใหม่

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548, น.75) ได้กล่าวว่า การตัดรูปแบบห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าเป็นสิ่งสำคัญต่อการบริการห้องสมุด สำหรับรูปแบบห้องสมุดสมัยใหม่ที่ห้องสมุดต้องให้ความสำคัญ คือ รูปแบบแผนผังห้องสมุดซึ่งมักใช้ประตูอิเล็กทรอนิกส์เพื่อป้องกันหนังสือและสื่ออื่นๆ สูญหาย รูปแบบของเคราณ์เตอร์บริการยืม-คืน การจัดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล การจัดที่นั่งอ่าน ชั้นวางหนังสือและห้องทำงาน มุมถ่ายเอกสารและการจัดหาเครื่องอ่านความสะดวก มีมุมกิจกรรมและมุมนิทรรศการและมุมบริการกาแฟ อาหารและเครื่องดื่มในการเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดนั้นจะเห็นได้ว่าการเปลี่ยนแปลงหลายๆด้าน เพื่อให้ห้องสมุดมีการพัฒนาเป็นห้องสมุดที่ดีนั้น ควรต้องคำนึงถึงองค์ประกอบในการพัฒนาห้องสมุดในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. การเปลี่ยนแปลงห้องสมุดด้านทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบไปด้วยสื่อสารสนเทศที่หลากหลาย ทันสมัย มีจำนวนเพียงพอและเนื้อหาครอบคลุม เช่น นอกจากหนังสือ วารสารแล้วควรมีสื่ออื่นๆเพิ่มขึ้น เช่น ฐานข้อมูลออนไลน์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

2. การเปลี่ยนแปลงของระบบห้องสมุดด้านระบบงาน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้ห้องสมุด เช่น การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงาน เป็นต้น

3. การเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดด้านการบริการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตามความต้องการและตามอัธยาศัย เช่น การแนะนำและการสอนการใช้ห้องสมุด การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

4. การเปลี่ยนแปลงห้องสมุดด้านบุคลากร ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญ เพราะเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการและเชื่อมประสานระหว่างสื่อทรัพยากรสารสนเทศ เครื่องมืออุปกรณ์ และผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความรู้ในการใช้ห้องสมุดและเครื่องมือต่างๆอย่างถูกวิธีสามารถนำไปใช้ในการสืบค้นข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

5. การเปลี่ยนแปลงห้องสมุดด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศ ซึ่งได้แก่ ลักษณะของอาคารห้องสมุด การจัดทรัพยากรสารสนเทศ การจัดบริการ การออกแบบภายใน การสร้างบรรยากาศ ความสวยงาม ความสะดวกสบาย และความสะอาด ทั้งนี้โดยมีความนิยมสร้างตามแนวความคิด ห้องสมุดมีชีวิตชีวา (Living Library)

จากข้อมูลข้างต้น อาจสรุปได้ว่า ห้องสมุดสมัยใหม่ คือ การเปลี่ยนแปลงสิ่งต่างๆให้ดีขึ้น ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงด้านทรัพยากรสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงระบบห้องสมุด การเปลี่ยนแปลงด้านการบริการ การเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร การเปลี่ยนแปลงด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้ง่ายขึ้นและทำให้ผู้ใช้บริการรู้ผ่อนคลาย สะดวก สบายในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

กิตติพร เพชรพราว (2543) ศึกษาเรื่องคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษ์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษ์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคตควรเน้น คือ คุณลักษณะทางวิชาชีพ ได้แก่ ด้านสถานภาพทางวิชาชีพมีทั้งหมด 9 ข้อ ที่เน้นสำคัญเป็นอันดับแรกคือ เป็นผู้ตระหนักถึงความสำคัญและมีอุดมการณ์ในวิชาชีพของตน ส่วนสถานภาพทางด้านวิชาการมีทั้งหมด 10 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรกคือ ที่ตามความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าด้านวิชาการในสาขาวิชาชีพบรรณารักษ์และสารสนเทศ สำหรับทักษะทางวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีทั้งหมด 8 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารมีทั้งหมด 6 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรกคือ มีทักษะในการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมที่ประหยัดรวดเร็ว เช่น e-mail โทรศัพท์ โทรสาร เป็น

ต้น ทักษะเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศมีทั้งหมด 11 ข้อ ที่สำคัญเป็นอันดับแรก คือ มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำบรรณานุกรม สารสังเขป บรรณานิตยสาร

จันทิมา รัชนิวงศ์ (2547) ได้ศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการสนับสนุนการเรียนการสอน ได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ ดังนี้

1. ห้องสมุดควรดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้มีหลากหลายรูปแบบ โดยการจัดเป็นปฏิทินกิจกรรมห้องสมุดในแต่ละเดือนให้ชัดเจนตลอดปีการศึกษา และตีพิมพ์ตามจุดต่างๆทั่วบริเวณโรงเรียนเพื่อให้นักเรียน ครู และผู้ปกครองรับทราบกันอย่างทั่วถึงเพื่อให้เห็นถึงความตั้งใจในการบริการทุกคนทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน

2. เชิญผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ชุมชนมาให้ความรู้กับนักเรียนในเรื่องของการอ่านเพื่อปลูกฝังให้นักเรียนและบุคลากรรักการอ่านมากขึ้น

3. ขอความร่วมมือครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ วรรณคดี กระตุ้นให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดและร่วมกิจกรรมการอ่านอย่างต่อเนื่อง สามารถที่จะเป็นยอดนักอ่านได้

4. มีห้องทำงานบรรณารักษ์เป็นสัดส่วน

5. พื้นที่ห้องสมุดระดับประถมศึกษาไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ควรขยายห้องสมุดให้มีพื้นที่มากขึ้น

สมบัติ ปักกรีก (2547) ได้ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนวังสวรรค์สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ พบว่า ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหารและครูกลุ่มโรงเรียนวังสวรรค์ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าโรงเรียนบริหารงานห้องสมุดอยู่ในระดับปานกลาง 3 ด้าน คือ ด้านการบริหาร ด้านวัสดุสารนิเทศ ด้านบริการและกิจกรรม บริหารงานห้องสมุดโรงเรียนได้ระดับมากในด้านอาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ และการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับน้อยในด้านบุคลากร

2. ครูในกลุ่มโรงเรียนวัดสังสวรรค์มีความคิดเห็นว่าโรงเรียนบริหารงานห้องสมุดในระดับปานกลาง 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ ด้านบริหาร ด้านบริการและกิจกรรม ด้านบุคลากรและการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับน้อยทางวัสดุสารนิเทศ

3. ผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารห้องสมุดโรงเรียนไม่สอดคล้องกับด้านวัสดุสารนิเทศและด้านบุคลากร

ผิวพรรณ ป้อมอุ้นเรือน (2547) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อสนองต่อการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 3 ผลการวิจัยพบว่าด้านการบริหารห้องสมุดมีการจัดวัสดุสารนิเทศให้สนองความต้องการของผู้เรียน

ในด้านข่าวสาร และมีการวางแผนให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยให้นักเรียนจัดเก็บรวบรวมข่าวสารสาระน่ารู้ที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร โรงเรียนมีการจัดงบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ ด้านเทคนิค โรงเรียนจัดให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการประทับตราวัสดุสารนิเทศเพื่อสร้างการรับรู้สาธารณะสมบัติแก่นักเรียนทางโรงเรียนไม่ได้จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือไว้เป็นพิเศษสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการบริการ โรงเรียนมีการจัดหาวัสดุตีพิมพ์ มีหนังสืออ้างอิงผู้ปฏิบัติหน้าที่ห้องสมุดไม่มีความรู้เรื่องห้องสมุดจึงไม่สามารถบริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

วรรณิ จันทศิริ (2550) สมรรถภาพและแนวทางการพัฒนาสมรรถภาพบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าบรรณารักษ์มีระดับสมรรถภาพในด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านเทคนิค โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก แต่เมื่อพิจารณาสมรรถภาพทั้ง 3 ด้านเป็นรายข้อพบว่าบรรณารักษ์มีระดับสมรรถภาพบางข้ออยู่ในระดับปานกลาง บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีเจตคติต่อวิชาชีพในทางบวก ส่วน แนวทางการพัฒนาสมรรถภาพของบรรณารักษ์พบว่าควรนำแนวคิดเรื่องการจัดการความรู้มาใช้เป็น แนวทางในการพัฒนาสมรรถภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แก่ 1) กลยุทธ์การจัดให้เป็นระบบ 2) กลยุทธ์แบบบุคคลต่อบุคคล และ 3) การพัฒนาความรู้โดยการสรรหาหรือเสาะแสวงหาจากแหล่งภายนอกจากการวิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ สถานศึกษาควรนำการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพของบรรณารักษ์ หน่วยงาน ซึ่งได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรสนับสนุนให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ โดยใช้วิธีการสร้างระบบในการ ค้นหาความรู้ การสร้างเครือข่ายของการถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนการจัดตั้งหน่วยงานเกี่ยวกับงาน ห้องสมุดขึ้นมาโดยเฉพาะเพื่อพัฒนาความรู้หรือพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและ สมาคมวิชาชีพควรนำแนวคิดเรื่องการจัดการความรู้ มาพิจารณาใช้ในการกำหนดหลักสูตรในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ รวมทั้งควรเน้นการพัฒนาสมรรถภาพของบรรณารักษ์ในด้าน ทักษะเกี่ยวกับมนุษย์ (ได้แก่ ทักษะในการสื่อสาร ทักษะการทำงานเป็นทีม) และทักษะเกี่ยวกับการ คิดด้วย นอกเหนือจากสมรรถภาพด้านอื่นๆ

พินันท์ ปิลกศิริ (2555) ความคาดหวังของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงานของบรรณารักษ์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารห้องสมุดมีความคาดหวังต่อสมรรถนะร่วมของบรรณารักษ์ โดยความคาดหวังที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดคือ ความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูล ทักษะในการใช้ฐานข้อมูล และคุณลักษณะส่วนบุคคลเรื่องมีจิตบริการ ความคาดหวังต่อสมรรถนะของบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความรู้เรื่องแหล่งสารนิเทศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด ทักษะในการเข้าถึงแหล่งสารนิเทศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

ส่วนความคาดหวังต่อสมรรถนะของบรรณารักษ์งานวิเคราะห์และจัดทำทรัพยากรสารสนเทศที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ความรู้เรื่องหัวเรื่อง ทักษะในการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศและทักษะในการให้หัวเรื่อง และความคาดหวังต่อสมรรถนะของบรรณารักษ์งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ความรู้เรื่องการสืบค้นสารสนเทศ และทักษะในการสืบค้นสารสนเทศ

งานวิจัยต่างประเทศ

เซ็ง (Tzeng, 1993) ได้ศึกษาเจตคติและการรับรู้เกี่ยวกับศูนย์สื่อห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาในไต้หวัน โดยการสัมภาษณ์และสำรวจนักเรียนประถมศึกษา ครูใหญ่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และครูฝึกสอน ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนมากแสดงความไม่พึงพอใจเกี่ยวกับสภาพการจัดการห้องสมุด หนังสือ วารสาร การบริการหนังสือพิมพ์ ตลอดจนบุคลากรที่รับผิดชอบงานในห้องสมุดที่ต้องสอนปกติ ซึ่งส่วนมากไม่ได้รับการฝึกอบรมเป็นบรรณารักษ์ ผู้วิจัยจึงสรุปได้ว่าไต้หวันยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียน และการมีบรรณารักษ์โดยเฉพาะ ครูฝึกสอนควรได้รับการฝึกอบรมงานห้องสมุด เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตลอดจนครูฝึกสอนให้ใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ควรมีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้ทันสมัย จัดโปรแกรมฝึกอบรมและให้ใบรับรองสำหรับบุคคล ที่ต้องทำงานเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น

เบริคส์ (Burks, 1994) ได้ศึกษาธรรมชาติและปริมาณการใช้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา และศึกษาคุณลักษณะของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 โรงเรียนในทางเหนือของรัฐเท็กซัส โดยศึกษากับครูจำนวน นักเรียน 3,615 คน โดยใช้แบบสอบถาม การกรอกแบบฟอร์มประจำวัน การสำรวจครูใหญ่และครูบรรณารักษ์ ตลอดจนการสัมภาษณ์ และสนทนากับนักเรียนและครู ผลการศึกษาพบว่า ครูเป็นผู้มีบทบาทมากที่สุดในการทำให้นักเรียนได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพยากรห้องสมุด ครูส่วนมากไม่รู้ถึงคุณค่าของวัสดุต่างๆในห้องสมุด ที่สามารถนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน นอกจากนั้นครูและบรรณารักษ์ จะต้องการการติดต่อประสานงานซึ่งกันและกันให้มากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์ต้องดำเนินการเพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เห็นคุณค่าของการใช้ห้องสมุด และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องกระตุ้นให้นักการศึกษาทั้งหลาย มีความคุ้นเคยกับวัสดุต่างๆในห้องสมุด ตลอดจนมีทักษะเพียงพอในการใช้เหลือนักเรียน ให้สามารถใช้วัสดุต่างๆของห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ

วิลคินส์ (Wilkins, 1995) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสถานะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปและผลกระทบต่อบทบาทของบรรณารักษ์ในอนาคต โดยใช้เทคนิคเดลฟิ (Delphi) โดยการสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 25 คน ผลการศึกษาพบว่า สถานะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปของห้องสมุดมีผลกระทบต่อบรรณารักษ์ บทบาทของบรรณารักษ์ในอนาคตจะอยู่ที่การใช้และการประเมินผล

สารสนเทศ บรรณารักษ์จะทำหน้าที่เสมือนผู้ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ บรรณารักษ์จะต้องมีบทบาทในการพัฒนาบริการสารสนเทศมากขึ้นในฐานะผู้ออกแบบ และวางหลักการเกี่ยวกับสารสนเทศ การใช้อินเทอร์เน็ตจะช่วยควบคุมการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในห้องสมุดและบทบาทบรรณารักษ์ที่กำลังเปลี่ยนแปลงไป

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า สังคมปัจจุบันเป็นสังคมสารสนเทศที่มีสื่อเทคโนโลยีที่สำคัญที่สร้างความเจริญอย่างรวดเร็วไม่หยุดนิ่ง ทำให้ห้องสมุดของโรงเรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งหน้าที่ และบทบาทไปจากเดิมเป็นเพียงแต่แหล่งให้บริการที่เป็นสิ่งพิมพ์ ไปเป็นการให้บริการทางทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายรูปแบบทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ บรรณารักษ์หรือที่ต่างชาติเรียกว่าศูนย์สื่อ (Media Specialist) ในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดโดยตรงบรรณารักษ์ต้องมีความสามารถในหลายๆ ด้าน เช่น มีวิชาชีพบรรณารักษ์ มีความสามารถทางด้านเทคโนโลยีและอื่นๆ และการปฏิบัติงานควรตั้งใจอย่างเต็มศักยภาพงานที่ออกมาจะได้มีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ควรตระหนักถึงบทบาทและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติที่แท้จริง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งเน้นศึกษาเรื่องคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 18 คน ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2556 แบ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียน 392 คน บรรณารักษ์ 392 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 802 คน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

1. ผู้ทรงคุณวุฒิมีประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือมีระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ โดยการกำหนดกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) และทำการจับสลากสุ่มรายชื่อ จำนวน 18 คน
2. ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2556 จำนวน 195 คน
3. บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2556 จำนวน 195 คน

ในการวิจัยครั้งนี้มีจำนวนประชากรได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ รวมทั้งสิ้น 802 คน กลุ่มตัวอย่างมีดังนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิ 18 คน โดยใช้แบบเจาะจง (Purposive Sample) ผู้บริหาร 195 คน บรรณารักษ์ 195 คน และรวมทั้งสิ้น 408 คน ในส่วนของผู้บริหารและบรรณารักษ์ใช้ตารางของ Krejcie & Morgan (1970, p.607-610)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมี 2 ฉบับ คือ แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นแบบสัมภาษณ์ปลายเปิด สัมภาษณ์คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร และแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

1. การสร้างแบบสัมภาษณ์ปลายเปิด เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ขั้นตอนดังนี้

1.1 ผู้วิจัยดำเนินการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา บทความ สิ่งตีพิมพ์และงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับแนวคิดทฤษฎี

1.2 สร้างแบบสัมภาษณ์ ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน โดยส่วนที่ 1 เป็นแบบสัมภาษณ์ถามสถานภาพของผู้ทรงคุณวุฒิ ส่วนที่ 2 ถามความคิดเห็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่พึงประสงค์ในปัจจุบันแบ่งเป็น 3 ด้าน คือ ด้านวุฒิการศึกษา ด้านความรู้ ด้านความสามารถ และส่วนที่ 3 เป็นการสอบถามถึงความคิดเห็นที่มีต่อทักษะการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่พึงประสงค์แบ่งเป็น 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ด้านงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

2. การสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ขั้นตอนดังนี้

2.1 ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสัมภาษณ์จากผู้ทรงคุณวุฒิมาวิเคราะห์สังเคราะห์ สร้างแบบสอบถามปลายเปิดชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ

แบบสอบถามคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ตามแนวคิดผู้ทรงคุณวุฒิ แบ่งเป็น 3 ตอนดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามคุณลักษณะที่พึงประสงค์และลักษณะปัจจุบันของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามแนวคิดของผู้บริหารและบรรณารักษ์ มีลักษณะมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยกำหนดระดับความคิดเห็น ให้เลือก 5 ระดับ ซึ่งศึกษาคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแบ่งเป็น 3 ด้าน คือ

- 1) ด้านวุฒิการศึกษา
- 2) ด้านความรู้
- 3) ด้านความสามารถ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์และลักษณะปัจจุบันของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ตามแนวคิดของผู้บริหารและบรรณารักษ์ มีลักษณะมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยกำหนดระดับความคิดเห็นให้เลือก 5 ระดับ ซึ่งศึกษาทักษะการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนแบ่งเป็น 3 ด้าน คือ

- 1) ด้านงานบริหารห้องสมุด
- 2) ด้านงานเทคนิคห้องสมุด
- 3) ด้านงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

3. การวิเคราะห์คุณภาพของแบบสอบถาม จัดทำได้โดย

3.1 นำแบบสอบถามที่สร้างแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ จำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงและความสมบูรณ์ของข้อคำถาม ดังนี้

1. รองศาสตราจารย์ ดร.จุมพจน์ วนิชกุล มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
2. ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ มหาวิทยาลัยรังสิต
3. ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4. รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
5. ดร.ปาริชาติ เสารยะ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

โดยวิเคราะห์จากความสอดคล้องของความคิดเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ จากค่าดัชนีความสอดคล้อง (Itemobjective Congruence index) หรือ IOC รายการที่ใช้ในแบบสอบถาม เป็นรายการที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป

4. ทำการปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับผู้บริหารและบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คน

แล้วนำมาหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม จากค่าประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค (การวิจัยการศึกษาเบื้องต้น, 2545, ออนไลน์) ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา เท่ากับ 0.83

5. นำแบบสอบถามที่มีคุณภาพดีแล้วนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจากผู้บริหารและบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 392 คน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือขอความร่วมมือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ไปยังผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 392 คน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนสิงหาคม - ธันวาคม 2556

2. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้รับคืน จำนวน 390 ชุด คิดเป็นร้อยละ 95.12 ได้แบบสอบถามที่ถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูป ดังนี้

1. แจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ในการวิเคราะห์สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง
2. ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) วิเคราะห์คุณลักษณะที่ประสงค์ และทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์
3. ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) วิเคราะห์คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ ตามระดับที่ปฏิบัติจริง โดยมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามวิธีของลิกเคอร์ต (Likert scale) ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ โดยใช้เกณฑ์ในการแปลค่าเฉลี่ยดังนี้ (ชานินทร์ ศิลป์จารุ, 2549, น.77)

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.49	หมายถึง	มีคุณลักษณะ/ทักษะพื้นฐานน้อยมาก
ค่าเฉลี่ย 1.50 - 2.49	หมายถึง	มีคุณลักษณะ/ทักษะพื้นฐานน้อย
ค่าเฉลี่ย 2.50 - 3.49	หมายถึง	มีคุณลักษณะ/ทักษะพื้นฐานปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 3.50 - 4.49	หมายถึง	มีคุณลักษณะ/ทักษะพื้นฐานมาก

ค่าเฉลี่ย 4.50 - 5.00 หมายถึง มีคุณลักษณะ/ทักษะพื้นฐานมากที่สุด

4. การเปรียบเทียบคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์และสภาพที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ใช้ค่าสถิติที (Dependent t-test)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามสภาวะการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน โดยศึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิ 18 คน ผู้บริหารและบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 390 คน การวิเคราะห์ข้อมูล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากคำร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าสถิติที่ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการสังเคราะห์ ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีต่อคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ จากแบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ 18 คน

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ ความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน จากแบบสอบถาม 390 ฉบับ แบ่งเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่ประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามแนวคิดของผู้บริหารและบรรณารักษ์ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ คุณลักษณะที่ประสงค์และทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์

ตอนที่ 3 คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานสภาพที่ปฏิบัติในปัจจุบันของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามแนวคิดของผู้บริหารและบรรณารักษ์ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ คุณลักษณะตามสภาพที่ปฏิบัติในปัจจุบันและทักษะพื้นฐานตามสภาพที่ปฏิบัติในปัจจุบัน

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างลักษณะที่ประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติในปัจจุบัน โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ คุณลักษณะและทักษะพื้นฐาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิโดยการสังเคราะห์ความคิดเห็นที่ได้รับจากการสัมภาษณ์นำมาสรุปและแบ่งตามกรอบของการวิจัยดังนี้

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ลักษณะที่พึงประสงค์	ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์
<p>1. ด้านวุฒิการศึกษา</p> <p>1.1 ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศศาสตร์</p> <p>2. ด้านความรู้</p> <p>2.1 มีความรู้ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2.2 มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตรของโรงเรียน</p> <p>2.3 มีความรู้เกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน</p> <p>2.4 ต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปเบื้องต้น</p> <p>2.5 เป็นนักอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆรอบตัว</p> <p>2.6 ศึกษาค้นคว้า หาประสบการณ์ใหม่ๆ</p>	<p>1. ด้านบริหารงาน</p> <p>1.1 กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด</p> <p>1.2 จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและปฏิบัติงานห้องสมุด ทุกปีการศึกษาในด้านต่างๆ</p> <p>1.3 กำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบายและโครงการ การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุ</p> <p>1.4 การจัดแผนงานในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>1.5 ติดตามผลและประเมินผลงาน เช่น การติดตามผลและประเมินผลงานภาคเรียนละครั้ง และรายงานแผนเป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้ง โดยใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจ และแบบประเมิน อย่างสม่ำเสมอ</p>

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ลักษณะที่พึงประสงค์	ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์
<p>3. ด้านความสามารถ</p> <p>3.1 รู้จักคัดแปลงกิจกรรมของห้องสมุด เชิญชวนให้น่าสนใจ เพื่อให้ผู้ใช้ เข้ามาใช้บริการ</p> <p>3.2 มีปฏิภาณดี มีไหวพริบ สามารถ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างมีนวล การตัดสินใจที่ถูกต้อง</p> <p>3.3 ให้บริการกับผู้ใช้บริการห้องสมุด อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>3.4 ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง ทันเวลาที่ กำหนด</p> <p>3.5 มีความรับผิดชอบสูง และสามารถเป็น ที่พึ่งของผู้อื่นได้</p> <p>3.6 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อันเป็นประโยชน์และชอบด้วย</p> <p>3.7 เหตุผลของผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงาน</p> <p>3.8 มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเชิญชวนผู้ใช้เข้า มาใช้บริการ</p> <p>3.9 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ</p> <p>3.10 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>3.11 มีบุคลิกที่ดี รู้จักวางตน ทำตนเป็นที่ นับถือและไว้วางใจ ปรับปรุงตนเอง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>	<p>1.6 จัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆของ ห้องสมุด ได้แก่ เก็บสถิติผู้ใช้ห้องสมุด สถิติการยืมหนังสือ สถิติบริการตอบ คำถาม สถิติการวิเคราะห์รายการและ หมวดหมู่ การเขียนรายงาน ทั้งที่เป็นราย เดือนและรายปี การทำบรรณานุกรม สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ</p> <p>1.7 จัดทำคู่มือของห้องสมุด ได้แก่ คู่มือการ ใช้ห้องสมุด คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด และ คู่มือปฏิบัติงานแผนกต่างๆ</p> <p>2. ด้านงานเทคนิค</p> <p>2.1 กำหนดนโยบายการคัดเลือกและจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับ หลักสูตรและตรงกับความต้องการของ ครู อาจารย์ นักเรียนและชุมชน</p> <p>2.2 คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ มีคุณค่าทันสมัย ตรงกับความต้องการ มี ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด</p> <p>2.3 ลงทะเบียน ประทับตรา ดัดของ เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบ ทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการ</p> <p>2.4 จัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มี เพื่อกำหนดหมวดหมู่ให้ทรัพยากร สารสนเทศ ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันหรือ ประเภทเดียวกันมาอยู่ที่เดียวกัน</p>

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ลักษณะที่พึงประสงค์	ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์
<p>3.12 มีความจำดีบรรณารักษ์ที่มีความจำดี จะช่วยให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพดีขึ้นเพราะงานบางอย่าง เช่น การจัดหมวดหมู่ การจัดทำบัตร บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า ฯลฯ ถ้าอาศัยความจำด้วยแล้ว จะทำให้รวดเร็วขึ้น</p>	<p>2.5 จัดทำเครื่องมือช่วยค้น เช่น บัตรรายการ บัญชีศัพท์สัมพันธ์ วรรณนิวารสาร เป็นต้น</p> <p>2.6 ตรวจสอบสภาพหนังสือที่ชำรุด สืบค้น นำ หนังสือที่ชำรุดมาซ่อมแซมให้มีสภาพ คงทนต่อการใช้งาน รวมทั้งเย็บเล่มวารสาร</p>
<p>3.13 เป็นผู้มีความอดทน มีระเบียบ รอบคอบ และขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>3. ด้านงานบริการและกิจกรรม</p> <p>3.1 บริการให้อ่านและค้นคว้าโดยเสรี โดยจัดชั้นหนังสือแบบชั้นเปิด</p> <p>3.2 บริการยืม-คืนหนังสือออกไปจากห้องสมุด มีการทำระเบียบการยืม ทำสถิติการยืมทำหนังสือทวง ยืมเกินกำหนดวันส่ง</p> <p>3.3 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เป็นการ ช่วยหาคำตอบเกี่ยวกับเรื่องต่างๆและช่วยเหลือการค้นคว้า</p> <p>3.4 แนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน การให้บริการ ด้านการศึกษา เพื่อใช้ให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์</p> <p>3.5 บริการหนังสือของแก่ครูหรืออาจารย์นักเรียน</p> <p>3.6 บริการโสตทัศนวัสดุ คือ การจัดหาโสตทัศนวัสดุและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3.7 บริการสืบค้นสารสนเทศแบบออนไลน์ ได้แก่ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย ทันเวลา ตรงกับความต้องการและสามารถค้นได้ทุกเวลา</p>

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ดังตาราง

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ที่มีต่อคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ ผลจากการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์สามารถนำมาสรุปเป็นรายการต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามสภาพ

สภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้บริหาร	195	50
บรรณารักษ์	195	50
รวม	390	100

จากตารางที่ 2 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสภาพรวมทั้งสิ้น 390 คน คิดเป็นร้อยละ 100.00 เป็นผู้บริหารจำนวน 195 คน คิดเป็นร้อยละ 50 เป็นบรรณารักษ์ จำนวน 195 คน คิดเป็นร้อยละ 50

ตอนที่ 2 คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

2.1 การวิเคราะห์คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นรายชื่อและสรุปภาพรวมในแต่ละด้าน จากนั้นนำเสนอในรูปแบบตารางและคำอธิบาย มีรายละเอียดในตารางที่ 3-6

ตารางที่ 3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
โดยภาพรวม

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์	N = 390		ระดับความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. ด้านวุฒิการศึกษา	4.34	0.74	มาก	3
2. ด้านความรู้	4.40	0.67	มาก	2
3. ด้านความสามารถ	4.54	0.63	มากที่สุด	1
รวม	4.42	0.68	มาก	

จากตารางที่ 3 พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าในระดับมาก เรียงตาม
อันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านความสามารถ ($\bar{X} = 4.54$) พึงประสงค์ในระดับมาก
ที่สุด ด้านความรู้ ($\bar{X} = 4.40$) และด้านวุฒิการศึกษา ($\bar{X} = 4.34$)

ตารางที่ 4 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร
ด้านวุฒิการศึกษา

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านวุฒิการศึกษา	N = 390		ระดับความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์	4.59	0.650	มากที่สุด	1
2. สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศ	4.10	0.867	มาก	3
3. มีวุฒิกูหรือผู้ที่ผ่านการอบรมจาก สถาบันการศึกษาหรือสมาคมบรรณารักษ์และ สถาบันการศึกษาวิชาชีพครู หรืออื่นๆ	4.33	0.710	มาก	2
รวม	4.34	0.74	มาก	

จากตารางที่ 4 พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านวุฒิการศึกษา โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$) พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าคุณสมบัติที่ประสงค์ในระดับมากที่สุด คือ บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์ ($\bar{X} = 4.59$) รองลงมาต้องมีวุฒิครูหรือผู้ที่ผ่านการอบรมจากสถาบันการศึกษาหรือสมาคมบรรณารักษ์และสถาบันการศึกษาวิชาชีพครู หรืออื่นๆ ($\bar{X} = 4.33$) และหรือ สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศ ($\bar{X} = 4.10$) อยู่ในระดับมากเท่ากัน

ตารางที่ 5 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านความรู้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านความรู้	N = 390		ระดับความคิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. มีความรู้ ความเข้าใจในงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์	4.64	0.594	มากที่สุด	2
2. มีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูป	4.41	0.732	มาก	5
3. มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตรของโรงเรียน	4.33	0.609	มาก	6
4. มีความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ปรัชญาของโรงเรียน	4.41	0.645	มาก	4
5. มีความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการค้นคว้าและการให้บริการ	4.15	0.714	มาก	7
6. มีนิสัยรักการอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ รอบตัว	4.66	0.580	มากที่สุด	1
7. รู้จักวิธีการสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศที่หลากหลาย	4.58	0.656	มากที่สุด	3
8. มีความรู้ด้านการวิจัย	4.04	0.893	มาก	8
รวม	4.40	0.67	มาก	

จากตารางที่ 5 พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านความรู้ โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.40$) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านนี้คือ บรรณารักษ์ต้องมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ รอบตัว ($\bar{X} = 4.66$) และมีความรู้

ความเข้าใจในงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ($\bar{X} = 4.64$) อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ ต้องรู้จักวิธีการสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศที่หลากหลาย ($\bar{X} = 4.58$) และมีความรู้เกี่ยวกับนโยบายปรัชญาของโรงเรียน ($\bar{X} = 4.41$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ มีความรู้ด้านการวิจัย ($\bar{X} = 4.04$)

ตารางที่ 6 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านสามารถ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านสามารถ	N = 390		ระดับความคิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. มีทักษะในการจัดกิจกรรมห้องสมุด	4.56	0.608	มากที่สุด	6
2. มีทักษะในการให้บริการ	4.58	0.648	มากที่สุด	5
3. มีทักษะในการจัดหมวดหมู่และทำรายการที่ถูกต้อง	4.65	0.598	มากที่สุด	3
4. มีทักษะในการช่วยผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ	4.38	0.685	มาก	11
5. มีทักษะในการวางแผนงาน	4.41	0.676	มาก	13
6. มีไหวพริบ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	4.47	0.648	มาก	12
7. มีความคิดสร้างสรรค์	4.53	0.655	มากที่สุด	9
8. สามารถประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย	4.39	0.686	มาก	10
9. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	4.67	0.556	มากที่สุด	2
10. ใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่น	4.55	0.654	มากที่สุด	8
11. มีบุคลิกภาพที่ดี วางตนเหมาะสมกับกาลเทศะ	4.54	0.618	มากที่สุด	7
12. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	4.67	0.552	มากที่สุด	1
13. ผู้มีความอดทนต่อในการปฏิบัติงาน	4.64	0.613	มากที่สุด	4
รวม	4.54	0.63	มากที่สุด	

จากตารางที่ 6 พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านสามารถ โดยภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.54$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมากที่สุด 10 รายการ อยู่ในระดับมาก 3 รายการ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ย ลำดับแรก ได้แก่ บรรณารักษ์ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ($\bar{X} = 4.67$) มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ($\bar{X} = 4.67$) ส่วนรองลงมา มีทักษะในการจัดหมวดหมู่และทำรายการที่ถูกต้อง ($\bar{X} = 4.65$) อยู่ใน

ระดับมากที่สุด และผู้มีความอดทนต่อการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.64$) และมีทักษะในการให้บริการ ($\bar{X} = 4.58$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือมีทักษะในการวางแผน ($\bar{X} = 4.41$) ในระดับมาก

2.2 การวิเคราะห์ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ โดยใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อและสรุปภาพรวมในแต่ละด้าน จากนั้นนำเสนอในรูปแบบตารางและคำอธิบาย (มีรายละเอียดในตารางที่ 7- 10)

ตารางที่ 7 ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม

ทักษะที่พึงประสงค์ของ บรรณารักษ์	N = 390		ระดับความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. ด้านบริหารงาน	4.47	0.66	มาก	2
2. ด้านเทคนิค	4.42	0.69	มาก	3
3. ด้านบริการและกิจกรรม	4.48	0.65	มาก	1
รวม	4.45	0.67	มาก	

จากตารางที่ 7 พบว่า ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านบริการและกิจกรรม ($\bar{X} = 4.48$) ด้านบริหารงาน ($\bar{X} = 4.47$) และด้านเทคนิค ($\bar{X} = 4.42$)

ตารางที่ 8 ทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่พึงประสงค์ สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน
บริหารงาน

ทักษะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ ด้านบริหารงาน	N =390		ระดับความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับงบประมาณ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด	4.69	0.677	มากที่สุด	1
2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและปฏิบัติงาน ห้องสมุดทุกปีการศึกษาในด้านต่างๆ	4.43	0.668	มาก	4
3. กำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบาย งบประมาณและโครงการ การแบ่งหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	4.38	0.664	มาก	5
4. ติดตามผลและประเมินผลงาน เป็นรายภาคเรียน หรือปีละครั้งอย่างสม่ำเสมอ	4.45	0.638	มาก	3
5. จัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆของห้องสมุด เป็นรายเดือนและรายปี	4.56	0.595	มากที่สุด	2
6. จัดทำคู่มือของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด และคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นต้น	4.31	0.752	มาก	6
รวม	4.47	0.66	มาก	

จากตารางที่ 8 พบว่า ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน
บริหารงาน โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก
ที่สุด 2 ข้อ อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก ดังนี้
บรรณารักษ์ต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบายงบประมาณและโครงการ การแบ่ง
หน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ($\bar{X} = 4.69$) จัดเก็บและรายงานสถิติใน
งานต่างๆของห้องสมุดเป็นรายเดือนและรายปี ($\bar{X} = 4.56$) อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ
ติดตามผลและประเมินผลงาน เป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้งอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.45$) จัดทำแผน
ปฏิบัติงาน โครงการและปฏิบัติงานห้องสมุด ทุกปีการศึกษาในด้านต่างๆ ($\bar{X} = 4.43$) ส่วนข้อที่มี

ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำคู่มือของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุดและคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นต้น ($\bar{X} = 4.31$)

**ตารางที่ 9 ทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่พึงประสงค์
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
ด้านเทคนิค**

ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ด้านเทคนิค	N = 390		ระดับความคิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1 กำหนดนโยบายการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรและตรงกับความต้องการของครู-อาจารย์และนักเรียน	4.36	0.661	มาก	5
2 คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีคุณค่า ทันสมัย ตรงกับความต้องการและมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	4.42	0.644	มาก	4
3 จัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มี เพื่อกำหนดหมวดหมู่ให้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันหรือประเภทเดียวกันมาอยู่ที่เดียวกัน	4.49	0.694	มาก	2
4 ลงทะเบียน ประทับตรา ดิจของ เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการ	4.53	0.648	มากที่สุด	1
5 จัดทำเครื่องมือช่วยค้นลงโปรแกรมช่วยค้น (Opac) เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการ	4.26	0.818	มาก	6
6 ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด นำมาซ่อมแซมให้มีสภาพคงทนต่อการใช้งาน รวมทั้งเย็บเล่มวารสารทางวิชาการ และจำหน่ายหนังสือและวารสาร	4.46	0.685	มาก	3
รวม	4.42	0.69	มาก	

จากตารางที่ 9 พบว่า ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านเทคนิค โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมากที่สุด 1 ข้อ อยู่ในระดับมาก 5 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ บรรณารักษ์ต้อง

ลงทะเบียน ประทับตรา ตัดซอง เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการ ($\bar{X} = 4.53$) อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ จัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มี เพื่อกำหนดหมวดหมู่ให้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันหรือประเภทเดียวกันมาอยู่ที่เดียวกัน ($\bar{X} = 4.49$) ตรวจสอบสภาพหนังสือที่ชำรุด นำมาซ่อมแซมให้มีสภาพคงทนต่อการใช้งาน รวมทั้งเย็บเล่มวารสารทางวิชาการ และจำหน่ายหนังสือและวารสาร ($\bar{X} = 4.46$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นลงโปรแกรมช่วยค้น (Opac) เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการ ($\bar{X} = 4.26$)

ตารางที่ 10 ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน บริการและ กิจกรรม

ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ด้านบริการและกิจกรรม	N = 390		ระดับความคิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. บริการให้อ่านและค้นคว้าโดย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกและหยิบอ่านได้ตามความสนใจ	4.62	0.608	มากที่สุด	4
2. บริการยืม-คืนสื่อ มีการทำระเบียบการยืม ทำสถิติการยืมและทำหนังสือทวงในกรณียืมเกินกำหนดวันส่ง	4.62	0.595	มากที่สุด	3
3. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เพื่อการช่วยค้นหาคำตอบเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่ต้องการ	4.50	0.694	มากที่สุด	5
4. แนะนำการใช้ห้องสมุดและทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการอ่าน การให้บริการด้านการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในสาขาต่างๆ	4.63	0.606	มากที่สุด	2
5. บริการหนังสือจอง หนังสือสำรอง แก่ครูอาจารย์นักเรียน	4.27	0.702	มาก	8
6. การจัดหาวัสดุทัศนวัสดุและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและสอดคล้องกับการเรียนการสอนของครู	4.29	0.728	มาก	6

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ด้านบริการและกิจกรรม	N = 390		ระดับความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
7. บริการสารสนเทศออนไลน์ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่นการแนะนำหนังสือ (E-Book) การบริการสืบค้นออนไลน์ การยืมคืนออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ตรงกับความต้องการและสามารถค้นได้ทุกที่ ทุกเวลา	4.29	0.753	มาก	7
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	4.67	0.555	มากที่สุด	1
รวม	4.48	0.65	มาก	

จากตารางที่ 10 พบว่า ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านบริการและกิจกรรม โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.48$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมากที่สุด 4 ข้อ อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ บรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ($\bar{X} = 4.67$) แนะนำการใช้ห้องสมุดและทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการอ่าน การให้บริการด้านการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในสาขาต่างๆ ($\bar{X} = 4.63$) และบริการยืม-คืนสื่อ มีการทำระเบียบการยืม ทำสถิติการยืมและทำหนังสือทวงในกรณียืมเกินกำหนดวันส่ง ($\bar{X} = 4.62$) อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ บริการให้อ่านและค้นคว้าโดย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกและหยิบอ่านได้ตามความสนใจ ($\bar{X} = 4.62$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ บริการหนังสือจอง หนังสือสำรอง แก่ครูหรืออาจารย์ นักเรียน ($\bar{X} = 4.27$)

ตอนที่ 3 คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานสภาพที่ปฏิบัติในปัจจุบันของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ตามแนวคิดของผู้บริหารและบรรณารักษ์

3.1 การวิเคราะห์คุณลักษณะตามสภาพปัจจุบัน โดยใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อ และสรุปภาพรวมในแต่ละด้าน จากนั้นนำเสนอในรูปแบบตารางและคำอธิบาย (มีรายละเอียดในตารางที่ 11-14)

ตารางที่ 11 คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม

คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา	N =390		ระดับความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. ด้านวุฒิการศึกษา	3.70	1.04	มาก	3
2. ด้านความรู้	3.85	0.88	มาก	2
3. ด้านความสามารถ	3.98	0.87	มาก	1
รวม	3.84	0.93	มาก	

จากตารางที่ 11 พบว่า คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.84$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านความสามารถ ($\bar{X} = 3.98$) ด้านความรู้ ($\bar{X} = 3.85$) และด้านวุฒิการศึกษา ($\bar{X} = 3.70$)

ตารางที่ 12 คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
ด้านวุฒิการศึกษา

คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านวุฒิการศึกษา	N = 390		ระดับความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สาขา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์	3.87	1.065	มาก	1
2. สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศ	3.53	1.053	มาก	3
3. มีวุฒิกูหรือผู้ที่ผ่านการอบรมจากสถาบันการศึกษา หรือสมาคมบรรณารักษ์และสถาบันการศึกษาวิชาชีพ ครู หรืออื่นๆ	3.71	1.018	มาก	2
รวม	3.71	1.04	มาก	

จากตารางที่ 12 พบว่า คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน
วุฒิการศึกษา โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก
เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าปริญญา
ตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์ ($\bar{X} = 3.87$) รองลงมา
คือ บรรณารักษ์ต้องมีวุฒิกูหรือผู้ที่ผ่านการอบรมจากสถาบันการศึกษาหรือสมาคมบรรณารักษ์
และสถาบันการศึกษาวิชาชีพครู หรืออื่นๆ ($\bar{X} = 3.71$) และ/หรือ สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า
ปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศ ($\bar{X} = 3.53$)

ตารางที่ 13 คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
ด้านความรู้

คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนด้านความรู้	N = 390		ระดับ ความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1 มีความรู้ ความเข้าใจในงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์	4.01	0.971	มาก	2
2 มีความรู้ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูป	3.84	0.910	มาก	6
3 มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตรของโรงเรียน	3.90	0.772	มาก	5
4 มีความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ปรัชญาของโรงเรียน	3.99	0.839	มาก	3
5 มีความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการค้นคว้าและการ ใช้บริการ	3.62	0.789	มาก	7
6 มีนิสัยรักการอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ รอบตัว	4.06	0.915	มาก	1
7 รู้จักวิธีการสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศที่หลากหลาย	3.92	0.944	มาก	4
8 มีความรู้ด้านการวิจัย	3.47	0.958	ปานกลาง	8
รวม	3.85	0.88	มาก	

จากตารางที่ 13 พบว่า คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน
ความรู้ โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก เรียง
ตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีนิสัยรักการอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ
รอบตัว ($\bar{X} = 4.06$) มีความรู้ ความเข้าใจในงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ($\bar{X} = 4.01$) มีความรู้
เกี่ยวกับนโยบาย ปรัชญาของโรงเรียน ($\bar{X} = 3.99$) และรู้จักวิธีการสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศที่
หลากหลาย ($\bar{X} = 3.92$) และส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ มีความรู้ด้านการวิจัย ($\bar{X} = 3.47$)

ตารางที่ 14 คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านสามารถ

คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนด้านสามารถ	N = 390		ระดับ ความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. มีทักษะในการจัดกิจกรรมห้องสมุด	3.93	0.890	มาก	9
2. มีทักษะในการให้บริการ	4.08	0.874	มาก	6
3. มีทักษะในการจัดหมวดหมู่และทำรายการที่ถูกต้อง	3.96	0.964	มาก	7
4. มีทักษะในการช่วยผู้ใช้เข้าถึงสารสนเทศ	3.79	0.900	มาก	11
5. มีทักษะในการวางแผนงาน	3.84	0.847	มาก	12
6. มีไหวพริบ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	3.95	0.903	มาก	8
7. มีความคิดสร้างสรรค์	3.89	0.852	มาก	10
8. สามารถประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย	3.76	0.885	มาก	13
9. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย	4.18	0.821	มาก	1
10. ใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของ ผู้อื่น	4.08	0.860	มาก	5
11. มีบุคลิกภาพที่ดี วางตนเหมาะสมกับกาลเทศะ	4.10	0.827	มาก	4
12. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	4.16	0.866	มาก	2
13. ผู้มีความอดทนต่อการปฏิบัติงาน	4.14	0.942	มาก	3
รวม	3.98	0.87	มาก	

จากตารางที่ 14 พบว่า คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านสามารถ โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ($\bar{X} = 4.06$) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ($\bar{X} = 4.06$) ผู้มีความอดทนต่อการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.06$) รองลงมาคือ มีบุคลิกภาพที่ดี วางตนเหมาะสมกับกาลเทศะ ($\bar{X} = 4.10$) และส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ สามารถประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย ($\bar{X} = 3.76$)

3.2 การวิเคราะห์ทักษะพื้นฐานตามสภาพที่ปฏิบัติในปัจจุบัน โดยใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเป็นรายข้อและสรุปภาพรวมในแต่ละด้าน จากนั้นนำเสนอในรูปแบบตารางและคำอธิบาย (มีรายละเอียดในตารางที่ 15-18)

ตารางที่ 15 ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม

ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา	N = 390		ระดับความคิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. ด้านบริหารงาน	3.78	0.92	มาก	3
2. ด้านเทคนิค	3.79	0.94	มาก	2
3. ด้านบริการและกิจกรรม	3.85	0.92	มาก	1
รวม	3.81	0.93	มาก	

จากตารางที่ 15 พบว่า ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.81$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านบริการและกิจกรรม ($\bar{X} = 3.85$) ด้านเทคนิค ($\bar{X} = 3.79$) และด้านบริหารงาน ($\bar{X} = 3.78$)

ตารางที่ 16 ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
ด้านบริหารงาน

ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนด้านบริหารงาน	N =390		ระดับ ความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับงบประมาณ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด	3.77	0.881	มาก	3
2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและปฏิบัติงานห้องสมุด ทุกปีการศึกษาในด้านต่างๆ	3.75	0.958	มาก	4
3. กำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบาย งบประมาณและโครงการ การแบ่งหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย	3.74	0.847	มาก	5
4. ติดตามผลและประเมินผลงาน เป็นรายภาคเรียนหรือปีละ ครั้งอย่างสม่ำเสมอ	3.83	0.947	มาก	2
5. จัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆของห้องสมุดเป็นราย เดือนและรายปี	3.97	0.975	มาก	1
6. จัดทำคู่มือของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุดและ คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นต้น	3.66	0.958	มาก	6
รวม	3.78	0.92	มาก	

จากตารางที่ 16 พบว่า ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน
บริหาร โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.78$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก เรียง
ตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ จัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆของห้องสมุดเป็น
รายเดือนและรายปี ($\bar{X} = 3.97$) ติดตามผลและประเมินผลงาน เป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้งอย่าง
สม่ำเสมอ ($\bar{X} = 3.83$) กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับงบประมาณ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
($\bar{X} = 3.77$) รองลงมาคือ จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและปฏิบัติงานห้องสมุด ทุกปีการศึกษาใน
ด้านต่างๆ ($\bar{X} = 3.75$) กำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบายงบประมาณและโครงการ
การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ($\bar{X} = 3.74$) และส่วนข้อที่มี

ค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำคู่มือของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุดและคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นต้น ($\bar{X} = 3.66$)

ตารางที่ 17 ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านเทคนิค

ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนระดับประถมศึกษา ด้านเทคนิค	N = 390		ระดับความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1 กำหนดนโยบายการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรและตรงกับความต้องการของครู-อาจารย์และนักเรียน	3.76	0.828	มาก	4
2 คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีคุณค่า ทันสมัย ตรงกับความต้องการและมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	3.74	0.948	มาก	5
3 จัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มี เพื่อกำหนดหมวดหมู่ให้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันหรือประเภทเดียวกันมาอยู่ที่เดียวกัน	3.92	0.957	มาก	2
4 ลงทะเบียน ประทับตรา ดิจของ เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการ	3.99	0.938	มาก	1
5 จัดทำเครื่องมือช่วยค้นลงโปรแกรมช่วยค้น (Opac) เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการ	3.50	1.051	มาก	6
6 ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุด นำมาซ่อมแซมให้มีสภาพคงทนต่อการใช้งาน รวมทั้งเย็บเล่มวารสารทางวิชาการ และจำหน่ายหนังสือและวารสาร	3.88	0.958	มาก	3
รวม	3.79	0.94	มาก	

จากตารางที่ 17 พบว่า ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้านเทคนิค โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ลงทะเบียน ประทับตรา ดิจของ เขียนสัน ตรวจสอบ

ความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการ ($\bar{X} = 3.99$) จัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มี เพื่อกำหนดหมวดหมู่ให้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันหรือประเภทเดียวกันมาอยู่ที่เดียวกัน ($\bar{X} = 3.92$) ตรวจสอบสภาพหนังสือที่ชำรุด นำมาซ่อมแซมให้มีสภาพทนต่อการใช้งาน รวมทั้งเก็บเล่มวารสารทางวิชาการ และจำหน่ายหนังสือและวารสาร ($\bar{X} = 3.88$) รองลงมาคือ กำหนดนโยบายการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรและตรงกับความต้องการของครู-อาจารย์และนักเรียน ($\bar{X} = 3.76$) และส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นลงโปรแกรมช่วยค้น (Opac) เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการ ($\bar{X} = 3.50$)

**ตารางที่ 18 ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
ด้านบริการและกิจกรรม**

ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียน ด้านบริการและกิจกรรม	N = 390		ระดับความ คิดเห็น	อันดับที่
	\bar{X}	S.D.		
1. บริการให้อ่านและค้นคว้าโดย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกและหยิบอ่านได้ตามความสนใจ	4.05	0.887	มาก	4
2. บริการยืม-คืนสื่อ มีการทำระเบียบการยืม ทำสถิติการยืมและทำหนังสือทวงในกรณียืมเกินกำหนดวันส่ง	4.08	0.890	มาก	2
3. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เพื่อการช่วยค้นหาคำตอบเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่ต้องการ	3.96	0.857	มาก	5
4. แนะนำการใช้ห้องสมุดและทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการอ่าน การให้บริการด้านการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในสาขาต่างๆ	4.07	0.865	มาก	3
5. บริการหนังสือจอง หนังสือสำรอง แก่ครูหรืออาจารย์นักเรียน	3.58	0.908	มาก	6
6. การจัดหาสื่อทัศนวัสดุและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและสอดคล้องกับการเรียนการสอนของครู	3.58	0.939	มาก	7

ตารางที่ 18 (ต่อ)

ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ระดับประถมศึกษา ด้านบริการและกิจกรรม	N = 390		ระดับ ความ คิดเห็น	อันดับ ที่
	\bar{X}	S.D.		
7. บริการสารสนเทศออนไลน์ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่นการ แนะนำหนังสือ (E-Book) การบริการสืบค้นออนไลน์ การ ยืมคืนออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ตรงกับความต้องการและ สามารถค้นได้ทุกที่ ทุกเวลา	3.43	1.104	ปานกลาง	8
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้ เป็นประโยชน์	4.09	0.935	มาก	1
รวม	3.85	0.92	มาก	

จากตารางที่ 18 พบว่า ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้าน
บริการและกิจกรรม โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าใน
ระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่าน
เพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ($\bar{X} = 4.09$) บริการยืม-คืนสื่อ มีการทำระเบียบการยืม ทำ
สถิติการยืมและทำหนังสือทวงในกรณียืมเกินกำหนดวันส่ง ($\bar{X} = 4.08$) แนะนำการใช้ห้องสมุด
และทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการอ่าน การให้บริการด้านการศึกษาเพื่อให้
ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในสาขาต่างๆ ($\bar{X} = 4.07$) รองลงมาคือ
บริการให้อ่านและค้นคว้าโดย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกและหยิบอ่านได้ตามความสนใจ ($\bar{X} = 4.05$) และส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ บริการสารสนเทศออนไลน์ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
เช่นการแนะนำหนังสือ (E-Book) การสืบค้นออนไลน์ การยืมคืนออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ตรงกับ
ความต้องการและสามารถค้นได้ทุกที่ทุกเวลา ($\bar{X} = 3.48$)

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน

ตารางที่ 19 ตารางทำการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน

คุณลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริง	คุณลักษณะที่พึงประสงค์		Gap	สภาพที่ปฏิบัติจริง		t	P
	\bar{X}	SD		\bar{X}	SD		
คุณลักษณะของบรรณารักษ์							
ด้านวุฒิการศึกษา	4.34	0.24	0.64	3.70	0.17	24.71**	0.00
ด้านความรู้	4.40	0.20	0.55	3.85	0.22	26.86**	0.00
ด้านความสามารถ	4.54	0.10	0.50	3.98	0.14	21.60**	0.00
ทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์							
ด้านบริหารงาน	4.47	0.13	0.69	3.78	0.10	23.80**	0.00
ด้านงานเทคนิค	4.42	0.09	0.63	3.79	0.17	19.50**	0.00
ด้านบริการและกิจกรรม	4.48	0.17	0.63	3.85	0.27	18.63**	0.00

หมายเหตุ ** มีนัยสำคัญที่ระดับ .01

จากตารางที่ 19 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ในด้านคุณลักษณะและทักษะพื้นฐาน ด้านต่างๆ 6 ด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครแตกต่างกันและพิจารณาจากค่าเฉลี่ย

สรุปได้ว่า คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ตามสภาพจริงของบรรณารักษ์ในปัจจุบัน ต่ำกว่าระดับที่พึงประสงค์ทั้ง 6 ด้าน

บทที่ 5

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 18 คน ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน 196 คน และบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน 196 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสัมภาษณ์สำหรับสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิและแบบสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนสำหรับสอบถามผู้บริหารและบรรณารักษ์ โดยลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้คะแนนเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และค่าสถิติ t-test (Dependent t-test)

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
2. เพื่อศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่พึงประสงค์และที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อเปรียบเทียบคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร

สรุปผลการวิจัย

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า กลุ่มตัวอย่างเป็นทั้งสิ้น 392 คน เป็นผู้บริหารจำนวน 196 คนคิดเป็นร้อยละ 50.00 เป็นบรรณารักษ์จำนวน 196 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 ผลการวิเคราะห์คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร สรุปได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

1. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

1.1 ด้านวุฒิการศึกษา เป็นผู้ตระหนักถึงอุดมการณ์และควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และเป็นผู้มีจิตใจพร้อม

1.2 ด้านความรู้ มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น มีความรู้และทักษะในการใช้แหล่งสารสนเทศที่ให้บริการ มีทักษะในการวิเคราะห์ ประเมินและเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการสืบค้นข้อมูล

1.3 ด้านความสามารถ เป็นผู้มีความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้มีทักษะในการใช้โปรแกรมพื้นฐานอื่นๆ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ทักษะในการใช้อินเทอร์เน็ตและบริการต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต มีความสามารถในการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับผู้อื่น หน่วยงานอื่น มีความสามารถในการศึกษาวิจัย เพื่อที่จะศึกษาผู้ใช้ หรือทำการวิจัยเพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้เป็นองค์กรมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2. ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

2.1 ด้านบริหารงาน ต้องมีทักษะการบริหารงาน รู้กลยุทธ์องค์กร สื่อสารคุณค่าขององค์กรกับผู้ใช้ สามารถวางแผนและตัดสินใจ นำทีมงานให้บริการ ทำการตลาดบริการ ให้คำแนะนำเรื่องลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา และต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มีแนวคิดที่แปลกใหม่ในการที่จะบริหารห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ เป็นต้น

2.2 ด้านงานเทคนิค มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดค่าค้น จัดทำบรรณนิสารสังเขป บรรณนิทัศน์ มีทักษะในการจัดหาและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความสมบูรณ์ทันสมัย มีทักษะในการวิเคราะห์ คัดเลือกและกำจัดทรัพยากรสารสนเทศได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีความสามารถในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งการจัดซื้อ จัดหา การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ และการคัดออก เพื่อให้ห้องสมุดมีทรัพยากรที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด

2.3 ด้านบริการและกิจกรรม ต้องมีความสามารถในการส่งเสริมการให้บริการและสิทธิ์ของผู้ใช้ ได้แก่ การแนะนำการอ่าน การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการความรู้ใน

ทุกรูปแบบ การให้คำปรึกษา การให้คำแนะนำ ต้องมีทักษะที่หลากหลายประกอบกับคุณสมบัติที่จะช่วยให้สามารถให้บริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้ เพราะความพึงพอใจของผู้ใช้นั้นย่อมสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพ และความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุด นอกจากนี้ยังต้องเป็นผู้ที่มีจิตบริการ คือ เต็มใจให้บริการ มีความปรารถนาดีและให้บริการ ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้ใช้ เรียกได้ว่าให้บริการที่ดีเกินกว่าที่ผู้ใช้คาดหวังไว้ เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความประทับใจ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ที่มีต่อคุณลักษณะและทักษะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

2.3.1 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านความสามารถอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านความรู้และด้านวุฒิการศึกษา อยู่ในระดับมากรายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

1.1 ด้านวุฒิการศึกษาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.34$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาอย่างไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์ต้องมีวุฒิศึกหรือผู้ที่ผ่านการอบรมจากสถาบันการศึกษาหรือสมาคมบรรณารักษ์ และสถาบันการศึกษาวิชาชีพครู หรืออื่นๆและ/หรือ สำเร็จการศึกษาอย่างไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศ

1.2 ด้านความรู้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.40$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ในระดับมากที่สุด 2 ข้อ อยู่ในระดับมาก 6 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก ดังนี้ บรรณารักษ์ต้องมีนิสัยรักการอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ รอบตัวมีความรู้ความเข้าใจในงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์ อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมาคือ ต้องรู้จักวิธีการสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศที่หลากหลาย และมีความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ปรัชญาของโรงเรียน ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ มีความรู้ด้านการวิจัย

1.3 ด้านสามารถ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.54$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าในระดับมากที่สุด 10 ข้อ อยู่ในระดับมาก 3 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก ดังนี้ บรรณารักษ์ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และมีทักษะในการจัดหมวดหมู่และทำรายการที่ถูกต้องอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ ผู้มี

ความอดทนต่อการปฏิบัติงาน และมีทักษะในการให้บริการส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ มีทักษะในการวางแผน

2. ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านบริการและกิจกรรม ด้านบริหารงาน และด้านเทคนิค รายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

2.1 ด้านบริหารงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมากที่สุด 2 ข้อ อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก ดังนี้ บรรณารักษ์ต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบายงบประมาณและโครงการ การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายจัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆของห้องสมุดเป็นรายเดือนและรายปีอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ ติดตามผลและประเมินผลงาน เป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้งอย่างสม่ำเสมอจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการและปฏิบัติงานห้องสมุด ทุกปีการศึกษาในด้านต่างๆส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำคู่มือของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุดและคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นต้น

2.2 ด้านเทคนิค โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมากที่สุด 1 ข้อ อยู่ในระดับมาก 5 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ บรรณารักษ์ต้องลงทะเบียน ประทับตรา ตัดซอง เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ จัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มี เพื่อกำหนดหมวดหมู่ให้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันหรือประเภทเดียวกันมาอยู่ที่เดียวกันตรวจสอบสภาพหนังสือที่ชำรุดนำมาซ่อมแซมให้มีสภาพคงทนต่อการใช้งาน รวมทั้งเย็บเล่มวารสารทางวิชาการ และจำหน่ายหนังสือและวารสารส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นลงโปรแกรมช่วยค้น (Opac) เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการ

2.3 ด้านบริการและกิจกรรมโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.48$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมากที่สุด 4 ข้อ อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ บรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แนะนำการใช้ห้องสมุดและทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการอ่าน การให้บริการด้านการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในสาขาต่างๆ และบริการยืม-คืนสื่อ มีการทำระเบียบการยืม ทำสถิติการยืมและทำหนังสือทวงในกรณียืม

เกินกำหนดวันส่ง อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ บริการให้อ่านและค้นคว้าโดย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกและหยิบอ่านได้ตามความสนใจ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ บริการหนังสือจอง หนังสือสำรอง แก่ครูหรืออาจารย์ นักเรียน

3. คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.84$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านความสามารถ ด้านความรู้และด้านวุฒิการศึกษา รายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

3.1 ด้านวุฒิการศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาอย่างไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ รองลงมาคือ บรรณารักษ์ต้องมีวุฒิกูหรือผู้ที่ผ่านการอบรมจากสถาบันการศึกษาหรือสมาคมบรรณารักษ์และสถาบันการศึกษาวิชาชีพครู หรืออื่นๆ และ/หรือสำเร็จการศึกษาอย่างไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศ

3.2 ด้านความรู้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีนิสัยรักการอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ รอบตัวมีความรู้ ความเข้าใจในงานทางด้านบรรณารักษศาสตร์มีความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ปรัชญาของโรงเรียน และรู้จักวิธีการสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศที่หลากหลาย และส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ มีความรู้ด้านการวิจัย

3.3 ด้านสามารถ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีผู้มีความอดทนต่อในการปฏิบัติงานรองลงมาคือ มีบุคลิกภาพที่ดี วางตนเหมาะสมกับกาลเทศะและส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ สามารถประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย

4. ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.81$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านบริการและกิจกรรมด้านเทคนิคและด้านบริหารงาน รายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

4.1 ด้านบริหาร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.78$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ จัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆของห้องสมุดเป็นรายเดือนและรายปีติดตามผลและประเมินผลงาน เป็นรายภาคเรียนหรือปีละ

ครั้งอย่างสม่ำเสมอกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับงบประมาณ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด รองลงมาคือ จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและปฏิบัติงานห้องสมุด ทุกปีการศึกษาในด้านต่างๆ กำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบายงบประมาณและโครงการ การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำคู่มือของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุดและคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นต้น

4.2 ด้านเทคนิค โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ลงทะเบียน ประทับตรา ติดซอง เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการจัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มี เพื่อกำหนดหมวดหมู่ให้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาค้ำยคลึงกันหรือประเภทเดียวกันมาอยู่ที่เดียวกันตรวจสอบสภาพหนังสือที่ชำรุด นำมาซ่อมแซมให้มีสภาพคงทนต่อการใช้งาน รวมทั้งเย็บเล่มวารสารทางวิชาการ และจำหน่ายหนังสือและวารสารรองลงมาคือ กำหนดนโยบายการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรและตรงกับความต้องการของครู-อาจารย์และนักเรียนและส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นลงโปรแกรมช่วยค้น (OPAC) เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการ

4.3 ด้านบริการและกิจกรรมโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์บริการยืม-คืนสื่อ มีการทำระเบียบการยืม ทำสถิติการยืมและทำหนังสือทวงในกรณียืมเกินกำหนดวันส่งแนะนำการใช้ห้องสมุดและทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการอ่าน การให้บริการด้านการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในสาขาต่างๆรองลงมาคือ บริการให้อ่านและค้นคว้าโดย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกและหยิบอ่านได้ตามความสนใจ และส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ บริการสารสนเทศออนไลน์ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่นการแนะนำหนังสือ (E-Book) การบริการสืบค้นออนไลน์ การยืมคืนออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้ตรงกับความต้องการและสามารถคืนได้ทุกที่ ทุกเวลา

5. การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคุณลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริง ในปัจจุบันของบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ในด้านคุณลักษณะและทักษะพื้นฐาน ด้านต่างๆ 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าคุณลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษ์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

แตกต่างกัน เป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัยและสรุปได้ว่าคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ตามสภาพจริงของบรรณารักษ์ในปัจจุบันต่ำกว่าระดับที่พึงประสงค์ทั้ง 6 ด้าน

อภิปรายผล

จากการศึกษาเรื่องคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีประเด็นที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

สภาพที่พึงประสงค์

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ ด้านความสามารถของบรรณารักษ์เป็นอันดับแรก ซึ่งจะเห็นว่าผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ที่แสดงความคิดเห็นจะให้ความสำคัญในด้านความสามารถของบรรณารักษ์ สอดคล้องกับ กิตติพร เพชรพราว (2543) ที่พบว่า คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษ์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคตควรเน้น คือ คุณลักษณะทางวิชาชีพ ความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้บรรณารักษ์ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า โดยหน้าที่ของบรรณารักษ์ต้องคอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการที่เข้ามาขอคำแนะนำ หรือปรึกษาในเรื่องต่างๆ บรรณารักษ์จะต้องแสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยการยิ้มแย้มแจ่มใสพูดคุยซักถามอย่างเป็นกันเองกับผู้ใช้ ซึ่งจะเป็จุดเริ่มต้นของการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ในเรื่องของการมีมนุษยสัมพันธ์นี้ ในการประกอบอาชีพทุกอาชีพ บุคลากรในอาชีพนั้นๆ ย่อมต้องมีการพบปะพูดคุยประสานงานกัน ทั้งในเรื่องงานในหน้าที่และเรื่องส่วนตัว ซึ่งต้องมีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จึงจะทำให้ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข บรรณารักษ์ก็เป็นอีกอาชีพหนึ่ง ต้องมีการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่นเพราะลักษณะงานของบรรณารักษ์ยังคอยช่วยเหลือโดยเต็มใจ จึงจะประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในอาชีพนี้ สอดคล้องกับกรมวิชาการ (2545) และชาริณี เขาวนศิลป์ (2539) ตลอดจนต้องมีทักษะในการจัดหมวดหมู่และทำรายการที่ถูกต้อง ส่วนในด้านทักษะที่ต้องการ คือ การใช้คู่มือวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบที่ห้องสมุดใช้ ความถูกต้องรวดเร็วในการทำงาน ความแม่นยำในการกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญ ความชำนาญในการบันทึก สืบค้น แก้ไขรายการในฐานข้อมูล และเป็นผู้มีความอดทนต่อการปฏิบัติงานและมีทักษะในการให้บริการด้านบุคลิกภาพ ได้แก่ มีอารมณ์แจ่มใสอยู่เสมอ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเข้มแข็งอดทน มีความละเอียดลออและรอบคอบ มีไหวพริบเฉลียวฉลาด เป็นต้น นอกจากนี้ด้านความรู้ บรรณารักษ์ต้องมีนิสัยรักการอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ รอบตัว ซึ่งผู้บริหารต้องการให้บรรณารักษ์ พัฒนา

ทางวิชาการ การจัดกิจกรรมที่ต้องการให้เข้าร่วมมากที่สุด เช่น การอ่านและค้นคว้าด้วยตนเอง และพบว่าบรรณารักษ์เคยมีประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมการอ่านและค้นคว้าและมีความรู้เกี่ยวกับทักษะการอ่าน ส่วนด้านวุฒิการศึกษา พบว่าบรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์และมีวุฒิศรหรือผู้ที่ผ่านการอบรมจากสถาบันการศึกษาหรือสมาคมบรรณารักษ์และสถาบันการศึกษาวิชาชีพครู หรืออื่นๆ นอกจากนี้ยังพบประเด็นที่น่าสนใจที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญในเรื่องคุณวุฒิของบรรณารักษ์ในอนาคตว่า ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เมื่อพิจารณาในประเด็นนี้ ผลการวิจัยที่ได้ ปรากฏว่าสูงเกินกว่ามาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2537) ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในเรื่องคุณวุฒิของบรรณารักษ์ในห้องสมุดทุกประเภทว่าควรมีคุณวุฒิไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และอีกประเด็นหนึ่ง ในด้านผู้มีความรู้หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยก็กว่าปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศ จากการศึกษาของซุ (Zhou, 1996) ได้การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบรรณารักษ์ พบว่าในอนาคตบรรณารักษ์จะต้องมีการศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ประโยชน์ในการจัดการสารสนเทศ เช่น การจัดหา จัดเก็บ และเผยแพร่สารสนเทศในมากขึ้นหรือผู้ที่จบการศึกษาในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศก็สามารถขึ้นมาทำงานร่วมกับบรรณารักษ์ หรือเป็นผู้บริหารหน่วยงานในระดับสูงก็ได้

ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ คือ ด้านบริการและกิจกรรม บรรณารักษ์ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับสมบัติ ปักกรีก (2547) พิลเดิน (1997) เพราะทักษะทางการจัดการ การจัดการองค์กรที่ดีของผู้บริหารและทีมงาน จะมีผลต่อโครงสร้างและการจัดการบริการของห้องสมุดเป็นอย่างมาก มีปัจจัยหลายด้านที่ทำให้ผู้บริหารและทีมงานจำเป็นต้องนำทักษะเทคนิคของการปฏิบัติงานด้านการจัดการที่ดีมาใช้ แนะนำการใช้ห้องสมุดและทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการอ่าน การให้บริการด้านการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในสาขาต่างๆ นอกจากนี้ ด้านบริหารงาน พบว่า บรรณารักษ์ต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบายงบประมาณและโครงการ การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ดังงานวิจัยของพิวพรรณ ป้อมอุ้นเรือน (2547) ซึ่งพบว่า ด้านการบริหารห้องสมุดโรงเรียนยังมีการจัดงบประมาณในการดำเนินงานอาจจะไม่เพียงพอ นอกจากนี้ในด้านเทคนิค เป็นส่วนหนึ่งที่บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติและเป็นหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนลงทะเบียน ประทับตรา ติด

ของ เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการ สอดคล้องกับกรมวิชาการ (2543)

สภาพที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ซึ่งจะเห็นว่าผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ซึ่งการปฏิบัติจริงมีความสอดคล้องกับสิ่งที่พึงประสงค์ คือ ด้านสามารถของบรรณารักษ์เป็นอันดับแรก เพราะในการปฏิบัติจริงผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ คิดว่าจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและเป็นผู้ที่มีความอดทนต่อในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับงาน อินท์เนอร์ (Inner, 1998) ที่ได้กล่าวว่าถึงความสามารถของคุณสมบัติของบรรณารักษ์วิชาชีพในศตวรรษที่ 21 ที่บรรณารักษ์ต้องมีหัวใจให้บริการ เป็นสิ่งที่สำคัญ ตลอดจนมีความกระตือรือร้นต่อการให้บริการ รวมทั้งการยิ้มแย้มแจ่มใส การให้การต้อนรับด้วยไมตรีจิตที่ดี นอกจากนี้ด้านความรู้ บรรณารักษ์ก็ต้องเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ รอบตัว มีความรู้ ดังสอดคล้องกับจันทิมา รัชนิวงศ์ (2547) เพราะการอ่านให้เยอะและอ่านให้กว้าง ทำให้รู้จักศาสตร์ต่างๆ รอบตัวให้ได้มากที่สุด ด้านวุฒิการศึกษา บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาอย่างต่ำไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์เพื่อความก้าวหน้าของหน้าที่การงาน เพราะในปัจจุบันผู้บริหารส่วนใหญ่ ให้การสนับสนุนบุคลากรให้มีความรู้ อย่างต่ำปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์และสูงกว่าปริญญาตรีอีกด้วย และยังมีการฝึกอบรมชุมชนบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ที่อยู่ในหน่วยเอกชนและของรัฐที่ยังไม่มีความรู้ความสามารถทางด้านบรรณารักษศาสตร์ จะเห็นได้ว่าผู้บริหารนอกจากนี้ยังพบประเด็นที่น่าสนใจที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญในเรื่องวุฒิของบรรณารักษ์ในอนาคตว่า ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ

ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริง ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัด ซึ่งจะเห็นว่าผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ผู้บริหาร โรงเรียนและบรรณารักษ์ สอดคล้องกับสิ่งที่พึงประสงค์ ก็ให้ความสำคัญเกี่ยวกับด้านการบริการและกิจกรรมของบรรณารักษ์เป็นหลัก เพราะการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แก่นักเรียนระดับประถมศึกษา เป็นรากฐานของการศึกษาและบรรณารักษ์ก็เป็นส่วนหนึ่งของการที่จะส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักทรัพยากรหนังสือ ส่งเสริมในเด็ก ๆ รู้จักรักการอ่าน เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนและบุคลากรรักการอ่านมากขึ้น ส่วนด้านบริหารงาน บรรณารักษ์ควรจัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆ ของห้องสมุดเป็นรายเดือนและรายปี สอดคล้องกับงานวณิ ฐาปนวงศ์

(2543) เพราะรายงานสถิติในงานต่างๆ ของห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจในการบริหารงานของโรงเรียน ในสภาพความเป็นจริงการจัดจ้าง จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ โรงเรียนจัดสรรให้ในงบประมาณที่น้อยกว่า บรรณารักษ์จะต้องส่งเสริม สนับสนุนในกาบริการและกิจกรรม เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนเข้าใช้และรู้จักการอ่านอีกด้วย ด้านงานเทคนิค ซึ่งเห็นว่าบรรณารักษ์มีหน้าที่ลงทะเลเบียน ประทับตรา ดิคซอง เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการ เท่านั้น ไม่สามารถที่จะพัฒนาห้องสมุด กิจกรรมได้มากกว่านี้ เพราะโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาในด้านงบประมาณที่ไม่เพียงพอต่อการบริหารงานห้องสมุด สอดคล้องกับงานวิจัยของสมบัติ ปีกครีก (2547) พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าโรงเรียนบริหารงานห้องสมุดมีปัญหาอยู่ด้วยกัน เช่น ด้านการบริหาร ด้านวัสดุสารนิเทศ ด้านบริการและกิจกรรม บริหารงานห้องสมุด โรงเรียนได้ระดับมากในด้านอาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ และการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับน้อยในด้านบุคลากร

จากผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคุณลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษ์แตกต่างกัน ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ คุณลักษณะของบรรณารักษ์คือ ด้านวุฒิการศึกษา ด้านความรู้ ด้านความสามารถและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ คือ ด้านบริหารงาน ด้านงานเทคนิค ด้านบริการและกิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยขอเสนอแนะต่อผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ดังนี้

1. ผู้บริหาร ควรพิจารณาทักษะในแต่ละด้านที่เป็นผลจากการวิจัย แล้วนำไปจัดฝึกอบรมให้กับบรรณารักษ์ตามความเหมาะสม เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะของบรรณารักษ์
2. บรรณารักษ์ควรได้มีการสำรวจตนเอง ในเรื่องของทักษะด้านต่างๆ ที่จะสามารถไปพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมกับห้องสมุดที่ตนปฏิบัติงานอยู่เพื่อนำไปสู่การเป็นบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณลักษณะที่เป็นจริงและคุณลักษณะที่คาดหวังของบรรณารักษ์
2. ควรทำการศึกษาทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละประเภท

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2545). คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 2).
กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ.
- กิตติพร เพชรพราว. (2543). คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สำหรับ
บรรณารักษ์ในอนาคต. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และ
สารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- จันทิมา รัชนิวงศ์. (2547). การศึกษาการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัยในการ
สนับสนุนการเรียนการสอน. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เจดีย์ พันธ์สุดีดา. (2539). คู่มือบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ออแกรมมี.
- ชาริณี เขาวนศิลป์. (2539). ผลกระทบต่อบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ อันเนื่องมาจาก
พัฒนาการทางสังคมและเทคโนโลยี. เชียงใหม่ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์.
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2545). การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ ภาคปฏิบัติ. (พิมพ์ครั้งที่ 2)
กรุงเทพฯ : เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- เดชา เดชะวัฒน์ไพศาล. (2543, ตุลาคม – ธันวาคม). Competency-based Human Resource
Management. ว.การบริหารคน, 21, 11-18.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2548). การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ :
บิสซิเนสเวลด.
- ธานินทร์ ศิลป์จารุ. (2549). การวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. (พิมพ์ครั้งที่ 5).
กรุงเทพฯ : วีอินเตอร์พรีนซ์.
- นำทิพย์ วิภาวิน. (2547). การใช้ห้องสมุดยุคใหม่. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- ประคอง บุญทน. (2545). ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์.
อุบลราชธานี : สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.
- ผิวพรรณ ป้อมอุ้นเรือน. (2547). การจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อสนองต่อการสอนที่
เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญในเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- (2553). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553. ค้นเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2553,
จาก <http://www.dlf.ac.th>

- พินพันธ์ ปิลกศิริ. (2555). ความคาดหวังของผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่อสมรรถนะเฉพาะ
ตำแหน่ง งานของบรรณารักษ์. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2543). วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. (พิมพ์ครั้งที่ 8).
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์. (2554). การพัฒนาห้องสมุดสู่ประชาคมอาเซียน. ค้นเมื่อวันที่ 14 ธันวาคม
2556. จาก [http://203.131.219.245/conference2012/pdf/บทความคร_พิมพ์ร่ำไพ_เปรม
สมิทธิ์.pdf](http://203.131.219.245/conference2012/pdf/บทความคร_พิมพ์ร่ำไพ_เปรมสมิทธิ์.pdf)
- พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์. (2533). บุคลากรบริการและเผยแพร่สารนิเทศในเอกสารการ
สอนชุด วิชาการบริการและเผยแพร่สารนิเทศ หน่วยที่ 8-15. นนทบุรี :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- แม่นมาศ ชวลิต. (2541). คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ : บรรณกิจ.
- วรรณิ จันทรศิริ. (2550). สมรรถภาพและแนวทางการพัฒนาสมรรถภาพบรรณารักษ์ห้องสมุด
โรงเรียน มัชฌมศึกษาของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาประชากรศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล.
- วณิฐา ปนวงศ์สานติ. (2543). การจัดการและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โสภณการพิมพ์.
- สมบัติ ปักกรีก. (2547). การบริหารงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนวังสวรรค์ สังกัดสำนักงานการ
ประถมศึกษา อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- สุนทร แก้วลาย. (2535, มกราคม – มิถุนายน). ทักษะด้านสารนิเทศสำหรับนักศึกษาในวิชาชีพ
สารนิเทศยุคปัจจุบัน. บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. หน้า 13
- สุณี เลิศแสวงกิจและพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. (2546). ห้องสมุดกับการเรียนรู้สารสนเทศ. กรุงเทพฯ :
วังอักษร.
- อุกฤษณ์ กาญจนเกตุ. (2543, ตุลาคม – ธันวาคม). การใช้ Competency ในการบริหารงานบุคคล.
ว.บริหารคน, 21 (ฉบับที่1), 11-18.
- ALA Council. (2009.) **ALA's Core Competences of Librarianship**. Chicago IL : American
Library Association. Retrieved วันที่ 5 April 2010. จาก
<http://www.ala.org/educationcareers/sites/ala.org.educationcareers/files/content/careers/c>

- orecomp/corecompetenc es/finalcorecompstat09.pdf American Association of School Librarians and the Association for Educational Communications and Technology. (1998). **Information Power : Building Partnerships for Learning**. Chicago : American Library Association.
- Boam, R. (1992). **Designing and Achieving Competency : A Competency-based Approach to Developing People and Organizations**. London : McGraw-Hill.
- Boyatzis, R.E. (1982). **The Competent Manager: A Model for Effective Performance**. New York : John Wiley and Sons.
- Burks, (1994, August). Freda Anne Ellis. Nature and Extent of School Library Use in Selected High School In The Greater Dallas-Fort Worth, Texas Area, Dissertation Abstracts International. 50 (8), 2286-4.
- Choi, Y. & Rasmussen, E. (2009). What Qualifications and Skills are Important for Digital Librarian Positions in Academic Libraries? A Job Advertisement Analysis. **Journal of Academic Librarianship**, 35(5), 457-467.
- Dubois, D. D. , Rothwell, W.J., King Stern, Linda, D.J & Kemp, L.K. (2004) **Competency-based Human Resource Management**. Palo Alto, CA : Davies-Black.
- Howard, K. (2009). **(Digital library) education or (digital) library education An Australian perspective (Master's thesis)**. Oslo University College, Tallinn University and the University of Parma.
- Hoadley, I.B. (1985). **Defining the Academic Librarian**. College & Research Libraries.
- Intner, S.S. (1998). **The Good Professional : A New Vision American Librarians**. N.P : n.p
- Lancaster, F. W. (1983). **Future Librarianship : Preparing for an Unconventional Career** Wilson Library Bulletin.
- Intner, S. (1998, March). The Good Professional : A New Vision, **American Libraries**. 29 3.49
- National Board for Professional Teaching Standards. (2001). **Library media standards** Arlington.
- Nonthacumjane, P. (2010). **Essential Competencies of an Information Professional Working in a Digital Library Environment, in the Opinions of Norwegian and Thai Library and Information Science educators**. (Master's thesis).

- Krejcie, R. V. and Morgan, D. W. (1970). Determining Sample Size for Research Activities. **Educational and Psychological Measurement.**
- Morgan, (1997). “**Future Academic Library Skills : hwat will They Be ?** ” in Papers from the IFLA CPERT Third International Conference on Continuing Professional Education for the Library and International Professions Human Development : competencies for the Twenty- First century. p.19-28. Edited by Professional Education Round Table (CPERT) of the Third International Federation of Library Associations and Institutions.
- Spencer, L. M. and Spencer, S. M. (1993). **Competence at Work : Models for Superior Performance.** Retrieved 25 December 2013 From <http://www.joe.org/joe/1999december/iw4.html>
- Wikins, C. E. (1995). The Changing Library Environment Information Services. **Dissertation Abstracts International.** 56,12 (June) : 4595
- Tzeng, (1990, May). A Comparison of User Perceptions with Official Standards of Elementary School Libraries In Taiwan Republic of China, **Dissertation Abstracts International.** 51(11), 3545 –A.
- Winzernried, A. (1997, June). Towards 2006 Prophets, Princes or Poohbats?. **Online & CDROM Review** 21(3), 176.
- Zhou, (1996, May). Analysis of Trends in Demand for Computer-Related Skills for Academic Librarians from 1974 to 1994 **College & Research Libraries.** 57(3), 259-272.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบถาม

1. รองศาสตราจารย์ ดร.จุมพจน์ วนิชกุล มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
2. ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ มหาวิทยาลัยรังสิต
3. ดร.ศิริกาญจน์ โปธิ์เขียว มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
4. รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
5. ดร.ปาริชาติ เสารยะ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิด้านบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์

ลำดับ	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เทอมศักดิ์ ไม้เท้าทอง
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์
3	รองศาสตราจารย์ศิริพร ศรีเชลียง
4	รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปรีสุทธกุล
5	รองศาสตราจารย์สมชาย วรรณญาณุไกร
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลภัศ วงษ์ประเสริฐ
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ชลารักษ์
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก
9	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน
10	อาจารย์เกษร บัวทอง
11	คุณสุวคนธ์ ศิริวงศ์วัฒน์
12	คุณยุวดี ดอกรังกุล
13	คุณวรรณภา เจริญการ
14	คุณศิริพร วิธินันทกิตต์
15	คุณอากาศร ธาตุโลหะ
16	คุณยุพดี จารุทรัพย์
17	คุณผ่องพรรณ แยมแจไข
18	คุณกาญจนา สุกนธมณี
19	คุณพรทิพย์ อาณาประโยชน์

ภาคผนวก ข
หนังสือราชการ



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๑๔/๕๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๓ ถนนอสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ดร.ปาริชาติ เสารยะวิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวเฉลิมศรี เสนารัตน์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|---|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์หรรษา ศิวรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ เอี่ยมสะอาด)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๑๐, ๑๘๑๓

โทรสาร ๐-๒๕๔๗๐-๑๗๘๖



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๑๔/๕๒๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงทิวรุจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวเฉลิมศรี เสนารัตน์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|---|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์หรรษา ศิวรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ เอี่ยมสะอาด)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๖๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๓๐, ๑๘๓๓

โทรสาร ๐-๒๕๔๐-๑๗๘๖



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๑๔/๕๖๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ คูหาภินันท์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโคร่งวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวเฉลิมศรี เสนารัตน์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|--|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์หรรษา ศิวรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาวีวรรณ เอี่ยมสะอาด)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๗๗-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๑๐, ๑๘๑๓

โทรสาร ๐-๒๕๗๐-๑๗๘๖



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๑๔/๕๒๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์จุมพณ์ วนิชกุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวเฉลิมศรี เสนารัตน์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|--|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์พรรษา ศิวรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ เอี่ยมสะอาด)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๙๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๑๐, ๑๘๑๓

โทรสาร ๐-๒๕๙๐-๑๗๘๖



ที่ ศธ ๐๕๖๔.๑๔/๔๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอโศกภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์ศิริกาญจน์ โป๊ะเชื้อ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวเฉลิมศรี เสนาวรัตน์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|----------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์หรรษา | ศิริรักษ์ | ประธาน |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลลดา | พงศ์พัฒน์โยธิน | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีวรรณ เอี่ยมสะอาด)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๙๓-๗๐๐๐ ต่อ ๓๘๓๐, ๓๘๓๓

โทรสาร ๐-๒๕๙๐-๓๗๘๖

ภาคผนวก ค
ผลการวิเคราะห์เครื่องมือ

ตารางที่ 20 ค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบสอบถามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

ด้านพฤติกรรมศึกษา	ข้อ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ					ΣR	IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
ด้านพฤติกรรมศึกษา	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
ด้านความรู้	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
ด้านความสามารถ	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้

ตารางที่ 21 ค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบสอบถามทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์

ด้านงานบริงานห้องสมุด	ข้อ	ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ						IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
ด้านงานบริงานห้องสมุด	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
ด้านงานเทคนิคห้องสมุด	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
ด้านงานบริการและกิจกรรม	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้
	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1	ใช้ได้

ภาคผนวก ง
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

(แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ)

ฉบับที่ 1

**แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของ
บรรณารักษ์บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร**

คำชี้แจง เนื่องจากความเจริญทางเทคโนโลยีได้พัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริการด้านเทคโนโลยีของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ทำให้จำเป็นต้องพัฒนาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ให้มีประสิทธิภาพรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และได้พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านสารสนเทศ จึงขอความอนุเคราะห์ โปรดแสดงความคิดเห็นต่อคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ในอนาคต เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ต่อไป

คำถามที่ใช้สัมภาษณ์

1. บรรณารักษ์ในปัจจุบันและอนาคต ควรมีคุณลักษณะในด้านใดต่อไปนี้

1.1 คุณลักษณะด้านวุฒิการศึกษา

- 1).....
- 2).....
- 3).....

1.2 คุณลักษณะด้านความรู้

- 1).....
- 2).....
- 3).....

1.3 คุณลักษณะด้านความสามารถ

- 1).....
- 2).....
- 3).....

2. บรรณารักษ์ในปัจจุบันและอนาคต ควรมีทักษะพื้นฐานในด้านต่อไปนี้ อย่างไร

2.1 ทักษะพื้นฐานด้านงานบริหาร

- 1).....
- 2).....
- 3).....

2.2 ทักษะพื้นฐานด้านเทคนิค

- 1).....
- 2).....
- 3).....

2.3 ทักษะพื้นฐานด้านบริหารและกิจกรรม

- 1).....
- 2).....
- 3).....

ข้อเสนอแนะอื่น.....

.....ผู้รับสัมภาษณ์
วันที่สัมภาษณ์

(แบบสอบถามสำหรับผู้บริหารและบรรณารักษ์)

ฉบับที่ 2

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขต
กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. สภาพเป็น 1.1 ผู้บริหาร โรงเรียน (โปรดระบุ)
- 1.2 บรรณารักษ์ โรงเรียน(โปรดระบุ)

ตอนที่ 2 ประเด็นที่ศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน แบ่งเป็น 3 ด้านมา
สร้างเป็นแบบสอบถามโดยมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ เพื่อมุ่งเน้นให้
ผู้เชี่ยวชาญผู้บริหารและบรรณารักษ์ได้แสดงความคิดเห็นในแต่ละข้อคำถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ตามลำดับที่มีความหมาย
ดังนี้

5	หมายถึง	มากที่สุด
4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด

ภาคผนวก จ
หนังสือตอบรับลงบทความ

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๓/๙๑



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง ตอบรับการลงตีพิมพ์บทความวารสารสารสนเทศ

เรียน นางสาวเฉลิมศรี เสนารัตน์

อ้างอิง บทความ เรื่อง “คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร”

ตามที่ นางสาวเฉลิมศรี เสนารัตน์ ขอเสนอบทความ เรื่อง “คุณลักษณะและทักษะพื้นฐาน
ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ในเขตกรุงเทพมหานคร” เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารสารสนเทศปี ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๑ ของสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับสาขาการจัดการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา นั้น

ในการนี้ กองบรรณาธิการวารสารสารสนเทศ ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้วเห็นสมควรตีพิมพ์ใน
วารสารสารสนเทศปี ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๑ เดือนมกราคม-มิถุนายน ๒๕๕๘ และจะนำวารสารดังกล่าวส่งไป
ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงวิชาการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมด็จ กำคำ)
กองบรรณาธิการบริหาร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐๒-๕๖๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๐๐

โทรสาร ๐๒-๕๖๖-๔๓๔๒

<http://journal2014.arcbs.bsru.ac.th/openconf.php?>

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวเฉลิมศรี เสนารัตน์
วันเดือนปีเกิด	5 ธันวาคม 2526
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2542	มัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนชินรสวิทยาลัย จังหวัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2545	มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนชินรสวิทยาลัย จังหวัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2549	ครุศาสตร์ สาขาจิตวิทยาและการแนะแนว มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร