



วิทยานิพนธ์

การพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์
ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

The Development of the Library Model
of Ministry of Industry

นางสาวบุหงา บุญประสพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เดือน ปี..... ๕ ๕ ๒๕๕๓
ลงทะเบียน..... ๐๐๒๒๖๖๕๐

ขอเรียกหนังสือ
๑๖ วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
๐๒๕.๑ สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์

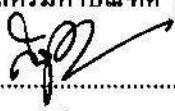
๒๖๘๔๗
๒๖๔๙

2549

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วิทยานิพนธ์ การพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม
โดย นางสาวนุหงา นุญประสพ
หลักสูตร ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขา บรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์จุมพจน์ วนิชกุล
กรรมการ รองศาสตราจารย์हररया สิวรักรัษ
กรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์ โยธิน

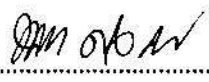
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคณะหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์

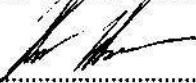

..... ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

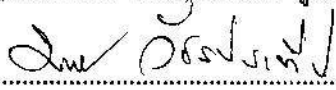

..... ประธานกรรมการ
(ศาสตราจารย์ ดร.สายหยุด จำปาทอง)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์จุมพจน์ วนิชกุล)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์हररया สิวรักรัษ)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์ โยธิน)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์อุวีวรรณ กุหาภินันท์)


..... กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์มนต์ฤดี วิชรประทีป)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี โดยได้รับความช่วยเหลือและคำแนะนำอย่างดียิ่ง จากรองศาสตราจารย์จุมพจน์ วนิชกุล ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ھرรษา ศิวรักษ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒนโยธิน กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง ด้วยความเอาใจใส่ตั้งแต่ต้นจนจบ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.สายหยุด จำปาทอง ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ กุหาภินันท์ และอาจารย์มนต์ฤดี วัชรประทีป คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รวมทั้งรองศาสตราจารย์ ดร.นันทา วิฑูฒิสักดิ์ ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ผู้เชี่ยวชาญประเมินรูปแบบห้องสมุด และผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ได้ให้ความกรุณาตรวจ แก้ไข แนะนำ และให้ข้อเสนอแนะจนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จด้วยดี

ขอขอบพระคุณ คณะผู้บริหารและเพื่อนร่วมงานในกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อนักศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ รุ่น 2 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษาทุกท่าน ที่เป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนในการจัดทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ด้วยดีเสมอมา

ท้ายที่สุด ขอขอบคุณ กำลังใจจากครอบครัว ที่ทำให้ผู้วิจัยสามารถจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ได้สำเร็จสมบูรณ์

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณ บิดา มารดา และบูรพาจารย์ ผู้ให้ชีวิต ความรู้ กำลังใจ และปลูกฝังความดีงามแก่ผู้วิจัยเสมอมา

บุหงา บุญประสพ

บุหงา บุญประสพ. (2549) การพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.
วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ
เจ้าพระยา. คณะกรรมการควบคุม รองศาสตราจารย์จุมพณี วนิชกุล รองศาสตราจารย์
หรรษา ศิวรักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และ
ผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์
ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม และพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวง
อุตสาหกรรม ประชากรและกลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการห้องสมุด
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 420 คน และผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด
จำนวน 5 ท่าน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามและแบบประเมิน วิเคราะห์ข้อมูล
โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าดัชนีความสอดคล้อง

ผลการวิจัย พบว่า รูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม ควรมี
ลักษณะ ดังนี้

ด้านโครงสร้างการบริหารงาน ห้องสมุดควรมีฐานะเป็นกองหรือสำนักหรือเรียกชื่อ
อย่างอื่นที่เทียบเท่า ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในรูปห้องสมุดอัตโนมัติ
ควรกำหนดโครงสร้างการบริหารงานเป็น 3 งานหลัก คือ งานบริหาร งานวิเคราะห์ทรัพยากร
สารสนเทศ และงานบริการ ควรเป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหาร
ขององค์กร และควรมีคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด

ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ห้องสมุดควรเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ
ด้านอุตสาหกรรมทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และควรเป็นแหล่งบริการ
สารสนเทศเกี่ยวกับอุตสาหกรรมทุกด้าน

ด้านการให้บริการ บริการสารสนเทศที่ห้องสมุดควรจัดให้บริการ ได้แก่ บริการยืม-
คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการข่าวสารทันสมัย บริการแนะนำ
แหล่งสารสนเทศ บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ของกระทรวงอุตสาหกรรม บริการสืบค้นทรัพยากร
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ บริการยืมระหว่าง
ห้องสมุด บริการสารสนเทศทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และบริการเลือกสรรสารสนเทศ
เฉพาะบุคคล

ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ควรมีความร่วมมือกับห้องสมุดเฉพาะและ
หน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ ซึ่งความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่ การผลิต
ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันและการให้บริการสารสนเทศผ่านระบบเครือข่าย

ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดควรจัดให้บริการ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายงานการวิจัยและหนังสืออ้างอิง ส่วนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ ได้แก่ สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรมและสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

ด้านบุคลากร ห้องสมุดควรมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศหรือนักวิชาการ อย่างน้อย 1 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างน้อย 1 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อย่างน้อย 1 อัตรา บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ และบรรณารักษ์ควรได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร

ด้านงานเทคนิค ห้องสมุดควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานและใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดควรเป็นห้องหรืออาคาร อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การใช้บริการ ห้องหรืออาคาร ควรสอดคล้อง ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และเหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ ตลอดจนควรมีสั่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการในการใช้บริการ

ด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรมีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้บริการ เหมาะสมกับห้องหรืออาคาร และมีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย

ด้านงบประมาณ ห้องสมุดควรได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์นอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ และควรได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีแรกไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณขององค์กร และในปีต่อ ๆ ไปควรได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนที่ห้องสมุดเคยได้รับในปีที่ผ่านมา ตลอดจนห้องสมุดควรมีกองทุนสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุด

BUNGA BOONPRASOP. (2006) THE DEVELOPMENT OF THE LIBRARY MODEL OF MINISTRY OF INDUSTRY. THESIS FOR GRADUATE STUDY. BANGKOK : GRADUATE SCHOOL, BANSOMDEJCHAOPRAYA RAJABHAT UNIVERSITY. ADVISOR. ASSOCIATE PROFESSOR CHUMPOT WANICHAGUL, ASSOCIATE PROFESSOR HANSA SIVARAK, ASSISTANTE PROFESSOR CHOLLADA PONGPATTANAYOTHIN

The objective of this research is to study the requirement of the library administer, the librarians and the users of the Ministry of Industry libraries for the desire library model of the Ministry of Industry. The populations and the samples are the administer of the library, the librarians and the users of the Ministry of Industry libraries in amount of 420 person and 5 library skill persons. The tools that are used in this research are the questionnaire and the form of the assessment. The percentage, mean, standard deviation and index values of harmonious are used as the data analysis of this research.

The results of this research found that: the desire library model of the Ministry of Industry libraries should be:

The administration structure: The situation of the library should be equal to the division of a government or be the office or others that equal. The proceeding in the library should be automatically by using information technology. The administration structure should be divided in to 3 main jobs, administrative, analysis of information resources, and services; each job should be divided separately which are leading by the administer of the institute, and should have run by the library administrative committee.

The responsibility: The library should be the information resource on every branches of industrial including Thai language and foreign language, and have to be information service resource of every branches of industry.

The services: The information service in which the library should have for servicing such as the service of borrowing and returning of the information resource, the service of answering of the data searching, the service of up to date information, the service of guiding of information resource, the service of the web site of the Ministry of Industry, the service of electronic information searching, the service of training or advice of information searching, the service of

information borrowing between libraries, the service of postal information or electronic mail, and the service of selecting of information for individual.

The coordination among the libraries: The library should have the collaboration among the libraries in especially and among the institutes of expert. The collaboration that the library should have among the libraries is such as the collaboration on production of information resource, and the collaboration in information service through LAN system.

The information resources: The type of information resources in which the library should have served such as the newspaper, journals, text, electric communication, research report, and references. The content of the information resources that the library should have for servicing is such as information on industrial production standard, information on industrial economy, information on industrial promotion, information on industrial factories, and information on basic industry and mineral mine.

The person: The library should have at least one position of the librarian, informant or expert; at least 1 position of library officer; and at least 1 position of typewriter. The library officers should have to promote for their own knowledge suitable for the duty in always. The librarians should have the opportunity in administer the institute.

The technique: The information technology should have brought in proceeding in the library. The information resource should have been analyzed by the universal standard.

The location: The library should be located in the place that convenient in servicing. The location should be in consistent, respond, and suitable for the information technology that are in used and should have to suitable in servicing the crippled.

The library articles: the articles which are used in the library should be in consistent, respond, and suitable for the location, and should be easily moved, changed for the suitable of usage.

The Budget: The library should manage the budget for the electric information resource preparation, which is apart from the budget for information resource of the printing. The budget of the library for the first year should be 5% of the budget of the institute, and another next years should have the budget not less than 10% of the budget that the library have in the past year, and the library should have fund in supporting the library development.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ค
ประกาศคุณูปการ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ณ
สารบัญแผนภูมิ.....	ด
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
ขอบเขตของการวิจัย.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	4
กรอบความคิดในการวิจัย.....	5
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
ตอนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะ.....	7
ตอนที่ 2 การพัฒนารูปแบบ.....	24
ตอนที่ 3 แนวโน้มของห้องสมุดเฉพาะ.....	30
ตอนที่ 4 การบริหารราชการแนวใหม่.....	34
ตอนที่ 5 แผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (พ.ศ.2548 – 2551) กระทรวงอุตสาหกรรม.....	39
ตอนที่ 6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	42
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
ตอนที่ 1 ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุด ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด กระทรวงอุตสาหกรรม	54
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	54
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	55
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	58
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	58

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย (ต่อ)	
ตอนที่ 2 ประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	59
ผู้เชี่ยวชาญประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	59
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	60
การเก็บรวบรวมเครื่องมือ.....	60
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	61
ตอนที่ 3 นำเสนอรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	61
ขั้นตอนการพัฒนาารูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	61
รูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	61
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาความต้องการของผู้บริหาร	
ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	63
ตอนที่ 1.1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	64
ตอนที่ 1.2 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ให้บริการห้องสมุด	
ที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	66
ตอนที่ 1.3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ.....	82
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวง	
อุตสาหกรรม โดยผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด.....	83
ตอนที่ 2.1 ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบห้องสมุดกระทรวง	
อุตสาหกรรม.....	84
ตอนที่ 2.2 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ.....	93
ตอนที่ 3 สรุปรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	93
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	97
ขอบเขตของการวิจัย.....	97
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	98
วิธีดำเนินการวิจัย.....	98

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (ต่อ)	
สรุปผลการวิจัย.....	98
อภิปรายผล.....	105
ข้อเสนอแนะ.....	108
บรรณานุกรม.....	109
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	113
ภาคผนวก ข. รายนามผู้เชี่ยวชาญประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	114
ภาคผนวก ค. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	115
ภาคผนวก ง. แบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	128
ภาคผนวก จ. ประวัติย่อผู้วิจัย.....	136

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุดเฉพาะ.....	20
ตารางที่ 2 สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศด้านอุตสาหกรรม.....	45
ตารางที่ 3 สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารูปแบบห้องสมุด.....	51
ตารางที่ 4 จำนวนประชากรที่เป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการห้องสมุด ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	54
ตารางที่ 5 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม.....	55
ตารางที่ 6 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	64
ตารางที่ 7 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน.....	64
ตารางที่ 8 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ให้บริการ.....	65
ตารางที่ 9 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านโครงสร้างการบริหารงาน.....	67
ตารางที่ 10 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	68
ตารางที่ 11 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ที่มีต่อรูปแบบ ที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านการให้บริการ.....	69
ตารางที่ 12 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการที่มีต่อรูปแบบ ที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุด.....	71
ตารางที่ 13 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการที่มีต่อรูปแบบ ที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านประเภทของ ทรัพยากรสารสนเทศ.....	72
ตารางที่ 14 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการที่มีต่อรูปแบบ ที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านเนื้อหาของทรัพยากร สารสนเทศ.....	74

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 15 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านบุคลากร.....	78
ตารางที่ 16 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านงานเทคนิค.....	79
ตารางที่ 17 แสดงความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบ ที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านอาคารสถานที่.....	80
ตารางที่ 18 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด.....	81
ตารางที่ 19 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านงบประมาณ.....	81
ตารางที่ 20 ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบห้องสมุดกระทรวง อุตสาหกรรม.....	84

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างของระบบงานห้องสมุด.....	9
แผนภูมิที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดเฉพาะ.....	10
แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะขนาดเล็ก.....	18
แผนภูมิที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะขนาดกลาง.....	19

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

นับตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2485 จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลากว่า 60 ปี ที่กระทรวงอุตสาหกรรม ได้ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของภาครัฐในการส่งเสริมและสนับสนุนภาคอุตสาหกรรมให้พัฒนาเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับจนเป็นภาคเศรษฐกิจที่มีบทบาทสำคัญของประเทศ บทบาทของกระทรวงอุตสาหกรรมในแต่ละช่วงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในแต่ละฉบับได้มีส่วนผลักดันให้ภาคอุตสาหกรรมเกิดการเจริญเติบโตและการเจริญเติบโตที่เกิดจากการพัฒนาอุตสาหกรรมทำให้ภาคอุตสาหกรรมไทยมีบทบาทชี้นำภาคเศรษฐกิจตั้งแต่ปี 2530 เป็นต้นมา นับจากนั้นภารกิจและบทบาทของกระทรวงอุตสาหกรรมก็มีมากขึ้นตามการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรมที่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง กระทรวงอุตสาหกรรมเป็นหน่วยงานหลักหน่วยงานหนึ่งที่มีส่วนผลักดันและดำเนินนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ที่ทำให้ภาคอุตสาหกรรมไทยเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง (กระทรวงอุตสาหกรรม 2545 : 58-107)

ประเทศที่มีความเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ มักจะมีพื้นฐานมาจากความก้าวหน้าทางด้านอุตสาหกรรม ซึ่งทุกประเทศต่างพยายามสร้างความเจริญด้วยการพัฒนาอุตสาหกรรม สิ่งที่มีค่าสูงสุดของการอุตสาหกรรม คือ วิทยาการและเทคโนโลยีการผลิต ประเทศที่มีความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีจึงได้เปรียบประเทศที่มีเพียงวัตถุดิบ สารสนเทศทางวิทยาการและเทคโนโลยีจึงมีส่วนสำคัญในการพัฒนาอุตสาหกรรม ผู้ประกอบการจึงพยายามแสวงหาสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งด้านวิทยาการผลิตและเทคโนโลยี หลายประเทศจึงพยายามพัฒนาให้สามารถรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผู้มีความสามารถ แล้วรวบรวมสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอุตสาหกรรมและการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มที่ (นันทา วิฑูฒิสักดิ์ 2540 : 6)

องค์กรส่วนใหญ่อาศัยสารสนเทศ (information) และความรู้ (knowledge) เป็นพื้นฐานในการประกอบกิจกรรมจนทำให้เกิดสังคมสารสนเทศ (information society) หรือสังคมแห่งความรู้ (knowledge society) (สมใจ ศรีปานเงิน 2540 : 1) ในสังคมแห่งความรู้้องค์กรต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานของรัฐบาลหรือเอกชนจะกลายเป็นองค์กรที่อาศัยความรู้เป็นหลัก (knowledge-base organization) (Drucker 1900 : 225) การพัฒนาองค์กรจำเป็นต้องอาศัยการจัดตั้งห้องสมุดเฉพาะที่เก็บรวบรวมสารสนเทศอันเป็นบ่อเกิดของความรู้ที่สำคัญ ซึ่งถือว่ามียบทบาทในการพัฒนาประเทศเนื่องจากห้องสมุดเฉพาะจะจัดหาข้อมูลสำคัญให้แก่องค์กรในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและประเทศ

(Rui 1994 : 139) ซึ่งคำกล่าวข้างต้นนับว่าสอดคล้องกับพันธกิจประการสำคัญของกระทรวง
อุตสาหกรรมที่มุ่งดำเนินการให้กระทรวงอุตสาหกรรมเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” (กระทรวง
อุตสาหกรรม 2547 : 9)

จากพันธกิจที่เปลี่ยนไป รูปแบบการดำเนินงานห้องสมุดจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้อง
กับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของผู้ใช้บริการ แต่รูปแบบของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม
ยังไม่มีหลักการหรืองานวิจัยชี้แนะ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาวิจัยถึงรูปแบบที่พึงประสงค์ของ
ห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมซึ่งเป็นห้องสมุดเฉพาะ (special library) เพื่อนำผลการวิจัยที่ได้
ไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีหลักการและสนองตอบพันธกิจของกระทรวง
อุตสาหกรรมในด้านการเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงาน
ในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม
2. เพื่อพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุด
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม 7 แห่ง จำนวน 6,370 คน ได้แก่ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรมอุตสาหกรรม
พื้นฐานและการเหมืองแร่ สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ
ห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม 7 แห่ง จำนวน 420 คน ได้แก่ สำนักงาน
ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรมอุตสาหกรรม
พื้นฐานและการเหมืองแร่ สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ รูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม 10 ด้าน คือ โครงสร้างการบริหารงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การให้บริการ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร งานเทคนิค อาคารสถานที่ ภารกิจห้องสมุดและงบประมาณ

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมตามนโยบายของกระทรวงอุตสาหกรรม

โดยศึกษาความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม 10 ด้าน ได้แก่ โครงสร้างการบริหารงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การให้บริการ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร งานเทคนิค อาคารสถานที่ ภารกิจห้องสมุด และงบประมาณ และศึกษาความต้องการของผู้ให้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม 3 ด้าน ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

นิยามศัพท์เฉพาะ

รูปแบบที่พึงประสงค์

หมายถึง รูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

หมายถึง ห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้บริหาร

หมายถึง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งเป็นผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้ปฏิบัติงาน

หมายถึง บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้ให้บริการ

หมายถึง ผู้ให้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ประกอบด้วย ผู้ให้บริการภายใน ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างของกระทรวงอุตสาหกรรมและผู้ให้บริการภายนอก ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมและบุคคลทั่วไปที่ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

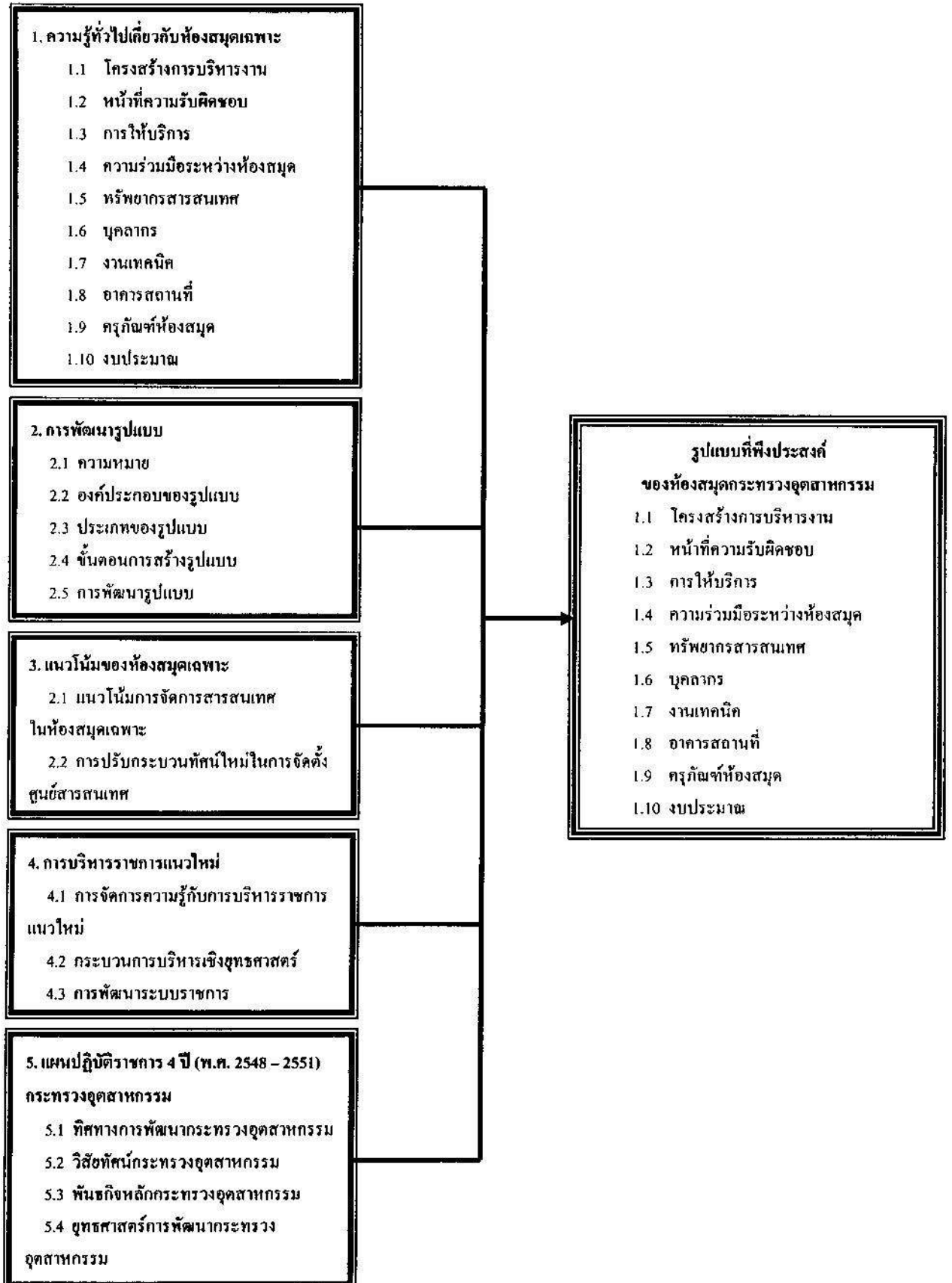
หมายถึง กรมและสำนักงานในสังกัดของกระทรวงอุตสาหกรรม ได้แก่

1. สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
2. กรมโรงงานอุตสาหกรรม
3. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
4. กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
5. สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
6. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
7. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. ทราบความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ให้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม
2. ได้รูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม โดยผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ตามศักยภาพและความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุดต่อไป

กรอบความคิดในการวิจัย



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้นำเสนอตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะ

- 1.1 โครงสร้างการบริหาร
- 1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.3 การให้บริการ
- 1.4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
- 1.5 ทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.6 บุคลากร
- 1.7 งานเทคนิค
- 1.8 อาคารสถานที่
- 1.9 วัสดุภัณฑ์
- 1.10 งบประมาณ

ตอนที่ 2 การพัฒนารูปแบบ

- 2.1 ความหมาย
- 2.2 องค์ประกอบของรูปแบบ
- 2.3 ประเภทของรูปแบบ
- 2.4 ขั้นตอนการสร้างรูปแบบ
- 2.5 การพัฒนารูปแบบ

ตอนที่ 3 แนวโน้มของห้องสมุดเฉพาะ

- 3.1 แนวโน้มการจัดการสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะ
- 3.2 การปรับกระบวนการทัศน์ใหม่ในการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศ

ตอนที่ 4 การบริหารราชการแนวใหม่

- 4.1 การจัดการความรู้กับการบริหารราชการแนวใหม่
- 4.2 กระบวนการบริหารเชิงยุทธศาสตร์
- 4.3 การพัฒนาระบบราชการ

ตอนที่ 5 แผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2548 – 2551) กระทรวงอุตสาหกรรม

- 5.1 ทิศทางการพัฒนากระทรวงอุตสาหกรรม
- 5.2 วิสัยทัศน์กระทรวงอุตสาหกรรม
- 5.3 พันธกิจหลักกระทรวงอุตสาหกรรม
- 5.4 ยุทธศาสตร์การพัฒนากระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ
- 6.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

ตอนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะ

ห้องสมุดเฉพาะ เป็นห้องสมุดที่มีการดำเนินงานและการให้บริการแตกต่างจากห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ดังนั้น จึงมีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

สมใจ ศรีปานเงิน (2540 : 7) กล่าวว่า คำว่าห้องสมุดเฉพาะ (special library) ปรากฏขึ้นเป็นครั้งแรกตั้งแต่ศตวรรษที่ 19 แต่มิได้มีการให้คำจำกัดความอย่างชัดเจน เพียงแต่ระบุว่าห้องสมุดเฉพาะเป็นที่รวบรวมหนังสือพิเศษเป็นการเฉพาะในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ต่อมาในศตวรรษที่ 20 ได้มีการพยายามให้คำจำกัดความของคำว่า ห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งส่วนใหญ่ระบุว่า ห้องสมุดเฉพาะเป็นที่รวบรวมหนังสือเกี่ยวกับสาขาใดสาขาหนึ่งเป็นการเฉพาะหรือให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม

เมทินี สิงควิบูลย์ (2540 : 10) ได้สรุปความหมายของห้องสมุดเฉพาะว่า เป็นแหล่งวัสดุสารสนเทศที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศนวัสดุเฉพาะสาขาเพื่อนำมาให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม และลักษณะแตกต่างจากห้องสมุดทั่ว ๆ ไปในด้านอาคารสถานที่ตั้ง ด้านขอบเขตวิชา ด้านผู้ใช้บริการ และด้านหน้าที่การให้บริการ

นอกจากนั้น วิยดา แสงศรี (2540 : 14) ยังได้ให้ความหมายว่า ห้องสมุดเฉพาะคือห้องสมุดที่เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ของสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและตรงความต้องการขององค์กร

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุดที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา ให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม สังกัดหน่วยงานราชการ กระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ

1.1 โครงสร้างการบริหารงาน

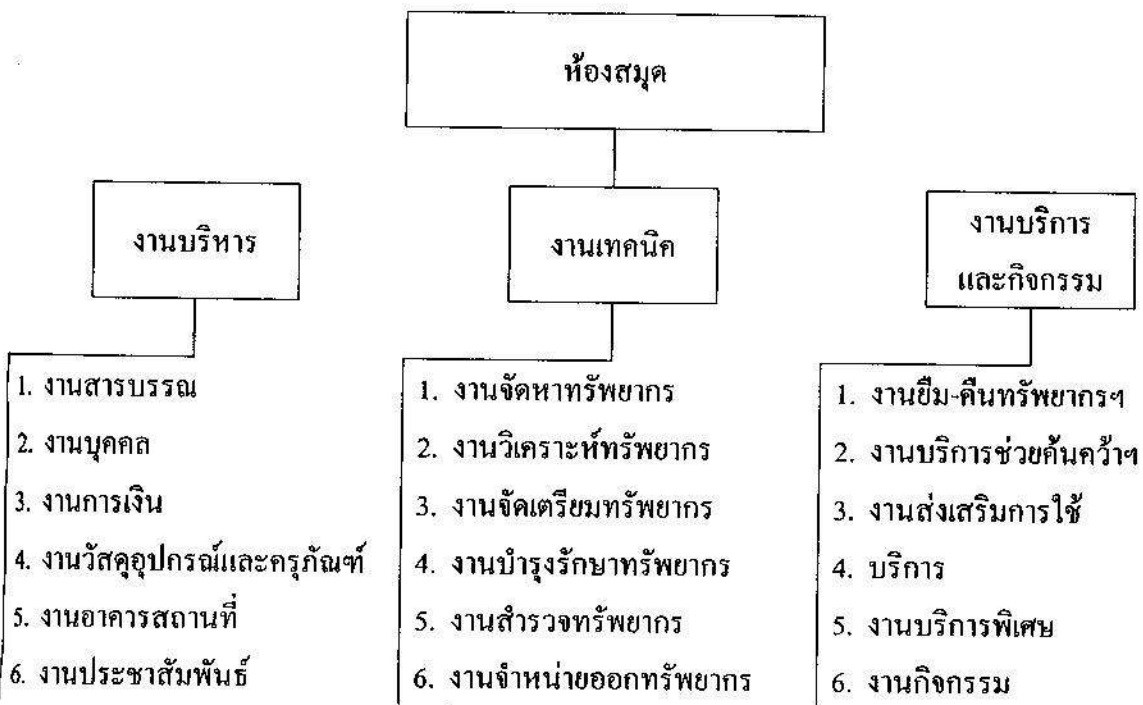
มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2544 : 1) กำหนดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะ ดังนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่โดยตรงในการให้บริการทางวิชาการเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการบริหาร การปฏิบัติงาน การศึกษา วิจัย และการพัฒนาทั้งบุคลากรและองค์กรเจ้าสังกัด
2. ห้องสมุดเฉพาะควรเป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กร เพื่อสะดวกในการบริหารงานและเป็นศูนย์กลางที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรสามารถใช้บริการได้
3. ห้องสมุดเฉพาะควรมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในองค์กรหรือในสังกัดเดียวกัน เช่น ห้องสมุดกรมควรมีฐานะเป็นกองหรือสำนัก หรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า ห้องสมุดกองควรมีฐานะเป็นกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า
4. หน่วยงานเจ้าสังกัดหรือองค์กรควรแต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานห้องสมุด รวมทั้งการพิจารณาติดต่อแหล่งทุนสนับสนุนกิจการห้องสมุด คณะกรรมการประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานทางวิชาการในองค์กร

จุฬารัตน์ สรวณะวงศ์ (2543 : 27-28) แบ่งโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. ห้องสมุดที่มีการบริหารงานอิสระ โดยขึ้นตรงต่อผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรหรือผู้บริหารระดับรองลงมา ในปี ค.ศ. 1979 ไบเลย์ (Bailey) ได้ทำการสำรวจโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะที่มีการบริหารงานแยกเป็นอิสระ พบว่า ร้อยละ 61 ขึ้นตรงต่อผู้บริหารของฝ่ายงานวิจัย ร้อยละ 19 ขึ้นตรงต่อผู้บริหารทั่วไป ร้อยละ 4 ขึ้นกับรองผู้บริหารส่วนงานอื่น ๆ เมื่อจำแนกตามตำแหน่งผู้บริหารเหล่านี้ พบว่า ร้อยละ 32 มีตำแหน่งเป็นรองผู้จัดการ ร้อยละ 22 มีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการและร้อยละ 18 มีตำแหน่งเป็นรองประธานบริษัท
2. ห้องสมุดที่สังกัดแผนกงานใดงานหนึ่ง โครงสร้างของห้องสมุดมักสังกัดอยู่ในแผนกงานที่มีความต้องการใช้สารสนเทศมากหรือส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศหรืออยู่ในองค์กรที่มีห้องสมุด หลายแห่งกระจายอยู่ตามแผนกงานต่าง ๆ ในปี ค.ศ. 1988 คริสเตนสัน และวอลดรอน (Christianson and Waldron) ได้ทำการสำรวจโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดเฉพาะในบริษัทโฆษณาในประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ส่วนใหญ่ร้อยละ 55 สังกัดแผนกงานวิจัย (การตลาดและสื่อ) รองลงมาร้อยละ 21 บริหารงานแยกเป็นอิสระ ร้อยละ 10 สังกัดส่วนงานบริหาร ร้อยละ 4.1 สังกัดแผนกการตลาดและสังกัดแผนกอื่น ๆ ร้อยละ 10.3

วาทินี รูปานวงศ์สานติ (2543 : 24) กล่าวว่า การกำหนดโครงสร้างการบริหารนั้น ต้องกำหนดโครงสร้างของระบบรวมให้ชัดเจน โดยแยกงานแต่ละประเภทเป็นระบบงานย่อย และต้องจัดระบบโครงสร้างของวัตถุประสงค์ย่อยให้สอดคล้องกับโครงสร้างของวัตถุประสงค์หลัก แม้การดำเนินงานจะเป็นอิสระแต่โครงสร้างของระบบต้องสัมพันธ์กัน ระบบงานหลักของห้องสมุดส่วนมากมักจะแบ่งเป็น 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ บางแห่งจะรวมงานกิจกรรมไว้กับงานบริการ โดยในแต่ละงานจะมีระบบงานย่อยที่สัมพันธ์กัน ดังแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างของระบบงานห้องสมุด

ที่มา (วาทินี รูปานวงศ์สานติ, 2543 : 24)

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะสามารถแบ่งได้หลายรูปแบบ แต่ต้องกำหนดโครงสร้างให้ชัดเจนและต้องจัดระบบโครงสร้างของวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของวัตถุประสงค์หลัก ซึ่งหน้าที่โดยตรงของห้องสมุดเฉพาะคือให้บริการสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาที่ห้องสมุดสังกัด

1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2544 : 2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดเฉพาะ ดังนี้

ห้องสมุดเฉพาะมีหน้าที่จัดหา จัดเก็บ รวบรวมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานการวิจัย รายงาน

การประชุมทางวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน ดัชนีบัตรตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในสาขาวิชาเฉพาะและในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของทรัพยากรทั้งหมดที่มีอยู่ ดังนั้น ห้องสมุดเฉพาะจึงเป็นแหล่งให้บริการที่ต้องมีบุคลากรซึ่งมีความชำนาญพิเศษเป็นที่ปรึกษาและมีบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ หรือนักวิชาการที่มีความเข้าใจในสาขาวิชาอย่างลึกซึ้งเพียงพอเพื่อให้บริการ ได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของผู้ใช้ซึ่งเป็นผู้มีความรู้และต้องการทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา ห้องสมุดเฉพาะควรจัดทำรายงานสรุปภารกิจและกิจกรรมประจำปีเสนอต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดและเผยแพร่ต่อสมาชิกและผู้ใช้บริการ

เคเดอร์ (Kader 1983 : 208-209) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดเฉพาะดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดเฉพาะ		
ฝ่ายจัดหาและ พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ฝ่ายจัดการวัสดุสารสนเทศ	ฝ่ายบริการและ เผยแพร่สารสนเทศ
หน้าที่พื้นฐาน	หน้าที่พื้นฐาน	หน้าที่พื้นฐาน
1. รวบรวมวัสดุสารสนเทศตามนโยบายของหน่วยงานด้วยการซื้อ ขอรับบริจาค แลกเปลี่ยน	1. จัดระบบหนังสือเข้าชั้นโดยลำดับสาขาวิชา	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงทั้งหมด
2. ติดตามความเคลื่อนไหวขององค์กรเกี่ยวกับความสนใจและความต้องการสารสนเทศ	2. จัดระบบเรียงวารสาร นิตยสาร ตามชื่อเรื่องโดยลำดับอักษร	2. บริการตอบคำถามและช่วยแนะนำวิธีการค้นคว้า
3. พิจารณารายการวัสดุสารสนเทศใหม่ ๆ เพื่อคัดเลือกและสั่งซื้อ	3. จัดระบบเพิ่มสารสนเทศและอื่น ๆ ตามหัวข้อวิชา	3. ตรวจสอบชื่อเรื่องของวัสดุสารสนเทศและค้นหาจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ
4. เสนอให้สมาชิกในองค์กรได้คัดเลือกรายงานวัสดุสารสนเทศที่ต้องการก่อนจัดซื้อ	4. เก็บรักษาฐานข้อมูล / คู่มือรายการ ตามลำดับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง	4. บริการข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

ฝ่ายจัดหาและ พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ฝ่ายจัดการวัสดุสารสนเทศ	ฝ่ายบริการและ เผยแพร่สารสนเทศ
5. คำเนินการสั่งซื้อ		5. พยายามรอบรู้และเข้าถึง สารสนเทศของห้องสมุดอื่นเพื่อ ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
หน้าที่ระดับวิชาชีพ	หน้าที่ระดับวิชาชีพ	หน้าที่ระดับวิชาชีพ
1. แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการ พัฒนาความต้องการขององค์กร และคัดเลือกวัสดุสารสนเทศ ตามคำขอของผู้ใช้บริการ	1. เลือกคู่มือระบบการจัดหมู่ วัสดุสารสนเทศที่เหมาะสม และนำมาใช้ปฏิบัติในการจัด หมวดหมู่ตามหัวข้อวิชา	1. รวบรวมผลงานวิจัย ที่เหมาะสมไว้บริการ
2. ติดต่อกับบริษัท/ร้านค้า/ หนังสือ/วารสาร และหน่วย ผลิตสารสนเทศอื่น ๆ อยู่เสมอ เพื่อสั่งซื้อและจัดหา	2. เลือกคู่มือการให้หัวเรื่องและ นำมาใช้ปฏิบัติในการจัดทำ บัตรรายการหนังสือ วรรณคดี บทความและอื่น ๆ	2. จัดทำบรรณานุกรมตาม คำขอหรือสนองต่อหลักสูตร การฝึกอบรมและการสัมมนา ที่จัด โดยหน่วยงาน
3. จัดตั้งห้องจดหมายเหตุของ หน่วยงานเพื่อเก็บเอกสารสำคัญ ของหน่วยงานโดยเฉพาะ	3. คิดและจัดทำระบบการเรียง และค้นหาสารสนเทศประเภท สิทธิบัตร แผนที่ รูปภาพ	3. บริการสืบค้นสารสนเทศ ตามคำขอ
4. สร้างและรักษาไว้ซึ่ง กระบวนการจัดเก็บสารสนเทศ ด้วยระบบเทคโนโลยี ที่เหมาะสม	4. เก็บและรักษาฐานข้อมูล/ คู่มือรายการ	4. เผยแพร่รายชื่อวัสดุ สารสนเทศใหม่พร้อมทำ สาระสังเขป
5. ทบทวนและทำการสำรวจ รายการวัสดุสารสนเทศทั้งหมด เป็นครั้งคราว	5. สร้างระบบหัวเรื่อง ตามความจำเป็น	5. ติดต่อกับแหล่งสารสนเทศ อื่น ๆ ทั่วประเทศที่ให้บริการ สารสนเทศในสาขาเดียวกัน
6. จัดตั้งระบบตรวจสอบและ ประเมินคุณค่าวัสดุสารสนเทศ ที่มีอยู่	6. จัดทำดัชนีบทความ รายงานและสารสนเทศอื่นๆ โดยละเอียด	6. แนะนำแหล่งสารสนเทศ ประเมินคุณค่า และจัดทำ สารสนเทศในแบบสรุปย่อ

ฝ่ายจัดหาและ พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	ฝ่ายจัดการวัสดุสารสนเทศ	ฝ่ายบริการและ เผยแพร่สารสนเทศ
7. จัดให้มีการติดต่อกัน เป็นส่วนตัวกับผู้ทรงคุณวุฒิ สำนักพิมพ์ ร้านค้าหนังสือ เพื่อจัดหาวัสดุสารสนเทศบาง ประเภท	7. จัดทำสาระสังเขปของ สิ่งพิมพ์เพื่อสร้างเพิ่ม สารสนเทศ	7. จัดเตรียมบริการวัสดุ สารสนเทศและให้บริการตาม คำขอจากผู้ใช้บริการเฉพาะราย
	8. จัดทำบรรณานุกรมประเภท ต่าง ๆ เพื่อผลิตเป็นคู่มือสืบค้น สารสนเทศ	8. จัดบริการแปลบทความจาก ภาษาต่างประเทศ
		9. ให้บริการเกี่ยวกับงาน บรรณธิการหนังสือทุก ประเภทของหน่วยงานต้นสังกัด
		10. มีความรอบรู้เกี่ยวกับ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องและ แหล่งสารสนเทศในสาขาวิชา เฉพาะ เพื่อแสวงหาสารสนเทศ สำหรับให้บริการ

แผนภูมิที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดเฉพาะ
ทิม่า (Kader, 1983 : 208-209)

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดเฉพาะ คือ จัดหา จัดเก็บ รวบรวม พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและให้บริการ โดยบุคลากรที่มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในสาขาวิชา เพื่อการบริการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 การให้บริการ

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2544 : 2) กำหนด มาตรฐานการให้บริการของห้องสมุดเฉพาะ ดังนี้

ห้องสมุดเฉพาะต้องมีบริการสารนิเทศที่จำเป็น ได้แก่ บริการสืบค้นสารนิเทศ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการข่าวสารทันสมัย บริการเลือกสรรสารนิเทศเฉพาะบุคคล บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าทางวิชาการ บริการแนะนำแหล่งสารนิเทศ บริการยืมทรัพยากรสารนิเทศ

และบริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด ส่วนบริการอื่นๆ เช่น การเผยแพร่สารนิเทศให้พิจารณาจัดให้ตามความเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

คริสเตนสัน, คิง และอาห์เรนส์เฟลด์ (Christianson, King and Ahrensfield 1991 : 27-34) แบ่งประเภทของบริการสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะเป็น 4 ประเภท คือ

1. บริการอ้างอิงหรือบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า (reference service) เป็นบริการพื้นฐานที่ห้องสมุดทุกแห่งจัดให้บริการแก่ผู้ใช้และมีความสำคัญสำหรับห้องสมุดเฉพาะเนื่องจากเป็นบริการที่เน้นการแสวงหาคำตอบให้ผู้ใช้

2. บริการข่าวสารทันสมัย (current awareness service) หมายถึง บริการที่ห้องสมุดทำการแจ้งข่าวสารหรือสารสนเทศใหม่ๆ ได้ทันเวลา ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในองค์กร ช่วยให้ติดตามความก้าวหน้าของความรู้ในสาขาวิชาที่สนใจได้เป็นอย่างดีและทัดเทียมกัน สามารถจัดได้หลายรูปแบบ ดังนี้

2.1 บริการหมุนเวียนวารสาร

2.2 บริการเลือกสรรและเผยแพร่สารสนเทศตามความสนใจเฉพาะหรือบริการ SDI (selective dissemination of information)

2.3 บริการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญ/สำเนาทความวารสารฉบับใหม่

2.4 บริการแจ้งรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ใหม่

2.5 บริการจัดทำสาระสังเขปสิ่งพิมพ์ใหม่

2.6 การใช้บริการข่าวสารทันสมัยของหน่วยงานภายนอก

2.7 การติดตามสารสนเทศใหม่ของสถาบันบริการฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์

3. บริการสารสนเทศจากแหล่งภายนอก หากผู้ใช้บริการต้องการสารสนเทศที่เจาะลึกไม่สามารถหาได้ในห้องสมุดของตน ก็จำเป็นต้องอำนวยความสะดวกในการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งอื่น แหล่งสารสนเทศภายนอกที่เป็นประโยชน์กับห้องสมุดเฉพาะ มีดังนี้

3.1 บุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา

3.2 ห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศอื่น

3.3 บริการยืมระหว่างห้องสมุด

3.4 อินเทอร์เน็ต

3.5 สถาบันบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์

3.6 บริการส่งเอกสารของหน่วยงานภายนอก

3.7 นายหน้าค้าสารสนเทศ

4. บริการประเภทอื่นๆ

4.1 บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

4.2 บริการฝึกอบรมการสืบค้นฐานข้อมูล

4.3 บริการรวบรวมบรรณานุกรม

4.4 บริการสารสนเทศสำเร็จรูป

4.5 บริการแปล

4.6 บริการเอกสารจดหมายเหตุ

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า บริการที่สำคัญของห้องสมุดเฉพาะ คือ บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริการข่าวสารทันสมัย บริการสารนิเทศเลือกสรรเฉพาะบุคคล บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำแหล่งสารนิเทศ บริการยืม – คืน และบริการยืมระหว่างห้องสมุด ส่วนบริการอื่น ๆ ห้องสมุดแต่ละแห่งควรพิจารณาจัดให้บริการตามความเหมาะสม

1.4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2544 : 2) กำหนดมาตรฐานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ดังนี้

ห้องสมุดเฉพาะควรให้ความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านต่าง ๆ ที่จะก่อประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัด ในการผลิตสื่อสารนิเทศตลอดจนให้บริการในระบบเครือข่ายเพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนสารนิเทศเพื่อให้คุ้มค่าในเชิงเศรษฐกิจ

จุฬารัตน์ สรวณะวงศ์ (2543 : 163 - 165) กล่าวถึงความร่วมมือของห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทย ดังนี้

1. การจัดตั้งเครือข่ายเฉพาะสาขาวิชาภายใต้ระบบสารสนเทศแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการใช้สารสนเทศร่วมกันภายในประเทศระหว่างห้องสมุดที่อยู่ในสาขาวิชาเดียวกัน ปัจจุบันข่ายงานสารสนเทศที่จัดตั้งขึ้นมีอยู่ 6 ข่ายงาน แต่ละข่ายงานมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานห้องสมุดในกลุ่มสมาชิก ดังนี้

1.1 เครือข่ายศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้ระบบสารสนเทศแห่งชาติ หน่วยประสานงานคือกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ

1.2 เครือข่ายศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาสังคมศาสตร์ ภายใต้ระบบสารสนเทศแห่งชาติ หน่วยประสานงานคือสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบรรณสารการพัฒนา

1.3 เครือข่ายศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาเศรษฐศาสตร์ ภายใต้ระบบสารสนเทศแห่งชาติ หน่วยประสานงานคือหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย

1.4 เครือข่ายศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาเกษตรศาสตร์ ภายใต้ระบบสารสนเทศแห่งชาติ หน่วยประสานงานคือสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.5 เครือข่ายศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขาแพทยศาสตร์ ภายใต้ระบบสารนิเทศแห่งชาติ หน่วยประสานงานคือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล

1.6 เครือข่ายศูนย์ประสานงานสารสนเทศสาขามนุษยศาสตร์ ภายใต้ระบบสารนิเทศแห่งชาติ หน่วยประสานงานคือกองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. เครือข่ายศูนย์ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของกระทรวงวิทยาศาสตร์ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงาน คือ ศูนย์ข้อมูลกระทรวงวิทยาศาสตร์ หน่วยงานที่ร่วมก่อตั้งคือ ศูนย์ข้อมูลพลังงานแห่งประเทศไทย ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ กรมวิทยาศาสตร์บริการ ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ และสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ

3. โครงการใช้วารสารร่วมกันหรือ Journal Link เป็นฐานข้อมูลชี้แหล่งวารสารในประเทศไทย อันเกิดจากความร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วประเทศทั้งหมด 116 แห่ง ประกอบด้วยห้องสมุดเฉพาะที่สังกัดในหน่วยงานราชการและในสังกัดมหาวิทยาลัย

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดเฉพาะควรมีความร่วมมือกันทั้งระหว่างห้องสมุดและระหว่างหน่วยงานอื่น ในประเทศไทยมีโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเฉพาะหลายโครงการ ซึ่งจะก่อประโยชน์ต่อห้องสมุดในการให้บริการ แลกเปลี่ยน และการใช้สารสนเทศร่วมกัน

1.5 ทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2544 : 3) กำหนดมาตรฐานทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเฉพาะ ดังนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหา จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ รวบรวมและ/หรือ พัฒนาฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา ที่เป็นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าทางวิทยาการให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อการศึกษาค้นคว้าสาขาวิชาเฉพาะและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ห้องสมุดเฉพาะควรมีเกณฑ์การเพิ่มทรัพยากรห้องสมุดให้เหมาะสม ควรมีทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะรวมกันไม่ต่ำกว่า 10,000 รายการ ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดควรมีแยกเป็นประเภท ดังนี้

1.1 หนังสือวิชาการและหนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัยและรายงานการประชุมทางวิชาการในสาขาวิชาเฉพาะ

1.2 วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในสาขาวิชาเฉพาะ

1.3 ฐานข้อมูลเฉพาะสาขาวิชา สื่อสารนิเทศอื่นๆ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. ห้องสมุดเฉพาะต้องจัดหาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่องค์กรหรือหน่วยงานเข้าสังกัดจัดทำขึ้นให้ครบถ้วน

3. ห้องสมุดเฉพาะต้องบริหารจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพทันต่อพัฒนาการทางวิชาชีพ

คริสเตนสัน, คิง และอาห์เรนส์เฟลด์ (Christianson, King and Ahrensfield 1991 : 21-22) แบ่งประเภทของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะไว้ 10 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือหรือเอกสาร (monograph)
2. วารสารวิชาการ (journal)
3. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทอื่น (other serial)
 - 3.1 หนังสือพิมพ์ (newspaper)
 - 3.2 จดหมายข่าว (newsletter)
 - 3.2 หนังสือรายปี (year book)
4. หนังสืออ้างอิง (reference book)
 - 4.1 ครรชนีและสาระสังเขป (index and abstract)
 - 4.2 คู่มืออ้างอิงประเภทอื่น (other reference manual)
5. เอกสารจดหมายเหตุ (archive)
6. สิ่งพิมพ์ระยะสั้น (printed ephemera)
7. เอกสารที่ไม่มีการพิมพ์เผยแพร่ (grey literature)
 - 7.1 รายงานวิชาการ (technical report)
 - 7.2 วิทยานิพนธ์หรือรายงานการวิจัย (thesis or research report)
 - 7.3 รายงานการประชุมทางวิชาการ (conference proceeding)
 - 7.4 บันทึกผลการทดลองจากห้องปฏิบัติการ (laboratory notebooks)
 - 7.5 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (government publications)
 - 7.6 เอกสารงานแปล (translations report)
 - 7.7 แคตตาลอกสินค้า (trade catalog)
 - 7.8 เอกสารมาตรฐาน (standard document)
 - 7.9 เอกสารสิทธิบัตร (patent)
8. ไมโครฟิล์มและไมโครฟิช (microfilm and microfiche)
9. โสตทัศนวัสดุ (audiovisual)
10. ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (database)

10.1 ฐานข้อมูลออนไลน์ (on-line database)

10.2 ฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM database)

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเฉพาะ ประกอบด้วย ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นวัสดุพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ดังนั้น ห้องสมุดเฉพาะต้องมีหน้าที่จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประโยชน์และทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ

1.6 บุคลากร

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2544 : 3) กำหนด มาตรฐานบุคลากรของห้องสมุดเฉพาะ ดังนี้

1. บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ หรือนักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความจำเป็น

2. ห้องสมุดเฉพาะควรมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการอย่างน้อย 1 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอย่างน้อย 1 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลอย่างน้อย 1 อัตรา

3. บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรมีคุณสมบัติดังนี้

3.1 บรรณารักษ์ต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

3.2 นักเอกสารสนเทศต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาเฉพาะ

3.3 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางประเภทพาณิชยกรรม หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือพนักงานธุรการต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3.4 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ

4. บุคลากรห้องสมุดเฉพาะสมควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความสามารถทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรมและการศึกษาต่อเพื่อให้มีความรู้ความสามารถทันต่อความก้าวหน้าโดยเฉพาะทางวิชาการสารสนเทศ

5. บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรได้รับการสนับสนุนให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

6. บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร

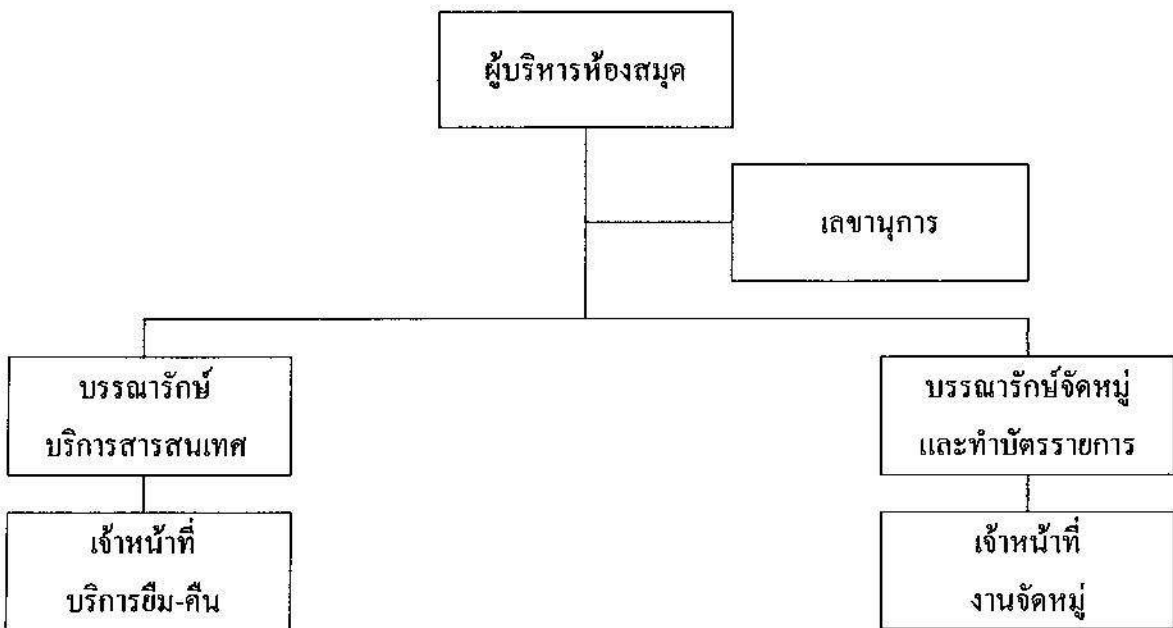
7. บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรได้รับการสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการขององค์กรหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเรียนรู้ภารกิจของหน่วยงานและนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในห้องสมุด

8. การเพิ่มอัตราบุคลากรควรพิจารณา ดังนี้

8.1 ห้องสมุดเฉพาะที่มีบริการพิเศษ ได้แก่ งานผลิตบรรณานุกรม งานผลิตสาระสังเขป งานรวบรวมบรรณานุกรม งานบริการเลือกสรรสารนิเทศเฉพาะบุคคล งานบริการโสตทัศนวัสดุ ควรเพิ่มบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศอย่างน้อย 1 อัตรา

8.2 ห้องสมุดเฉพาะที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลอย่างน้อย 1 อัตรา ในกรณีที่ห้องสมุดได้มีการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของตนเองให้มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น 1 อัตรา และตำแหน่งอื่นนอกจากนี้ให้เพิ่มขึ้นตามความจำเป็น

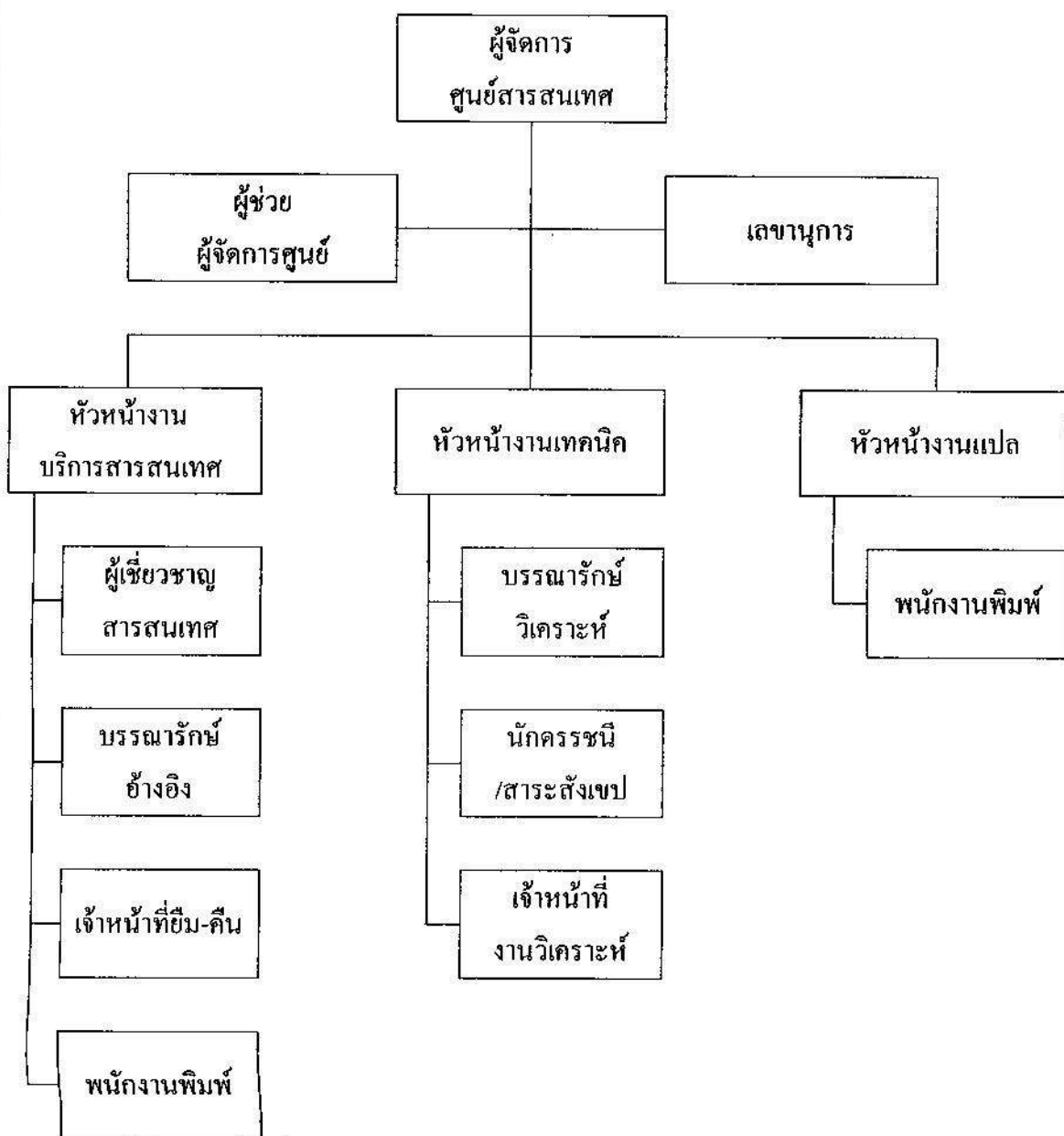
จุฬารัตน์ สรวณะวงศ์ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะขนาดเล็ก ดังนี้



แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะขนาดเล็ก

ที่มา (จุฬารัตน์ สรวณะวงศ์, 2543 : 50)

นิตยา พิรานนท์ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะขนาดกลาง ดังนี้



แผนภูมิที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะขนาดกลาง
ที่มา (นิตยา พิรานนท์, 2535 : 31)

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า บุคลากรห้องสมุดเฉพาะควรประกอบด้วย ผู้บริหารงานห้องสมุด บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือ พนักงานพิมพ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ ตามความจำเป็น โดยโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดเฉพาะแต่ละขนาด มักแบ่งตามลักษณะการดำเนินงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง

1.7 งานเทคนิค

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2544 : 4) กำหนดมาตรฐานการดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดเฉพาะ ดังนี้

ห้องสมุดเฉพาะต้องใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำบรรณานุกรม สารบัญและงานเทคนิคอื่นๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน

คริสเตนสัน, กิง และอาห์เรนส์เฟลด์ (Christianson, King and Ahrensfield 1991 : 13-19) ได้แบ่งหน้าที่การดำเนินงานเทคนิค ดังนี้

ตารางที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุดเฉพาะ

หน้าที่ระดับพื้นฐาน	หน้าที่ระดับกลาง	หน้าที่ระดับเชี่ยวชาญ
1. จัดวางหนังสือบนชั้นอย่างง่าย	1. สร้างเครื่องมือช่วยค้นในระดับที่ยากขึ้น	1. พัฒนาแบบแผนการจัดหมู่แบบพิเศษขึ้นใช้เป็นการเฉพาะ กำหนดหัวเรื่องเพิ่มหรือจัดทำศัพท์สัมพันธ์
2. จัดเรียงวารสารตามชื่อวารสารและวาระการออก	2. จัดหมู่หนังสือในห้องสมุดตามเนื้อหา โดยใช้แผนการจัดหมู่ที่เป็นระบบสากล	2. บูรณาการฐานข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุดกับบรรณานุกรมของแหล่งภายนอกเข้าด้วยกัน
3. สร้างระบบการจัดเรียงทรัพยากรที่ไม่ถาวร	3. ขยายหรือกำหนดคำศัพท์ในกลุ่มหัวเรื่องเพิ่มเติม	3. จัดทำบรรณานุกรมความวารสาร รายงานวิชาการหรือสารสนเทศอื่น ๆ อย่างลุ่มลึกและเฉพาะเจาะจงจากซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการทำบรรณานุกรม โดยเฉพาะโดยค้นคืนจากฐานข้อมูล
4. สร้างเครื่องมือช่วยค้นอย่างง่าย	4. สร้างระบบการจัดเรียงขึ้นภายในห้องสมุด	4. เตรียมการจัดทำสารบัญและทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์

ที่มา : คริสเตนสัน, กิง และอาห์เรนส์เฟลด์ (Christianson, King and Ahrensfield, 1991 : 13-19)

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า ห้องสมุดเฉพาะควรใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำบรรณานุกรม สารบัญและงานเทคนิคอื่นๆ และควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเทคนิคมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.8 อาคารสถานที่

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2544 : 4) กำหนดมาตรฐานอาคารสถานที่ของห้องสมุดเฉพาะ ดังนี้

อาคารห้องสมุดเฉพาะควรเป็นห้องหรืออาคารเอกเทศและควรตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การให้บริการ มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการและควรคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ต่อผู้ใช้บริการที่เป็นผู้พิการ

1. ห้องหรืออาคารห้องสมุดเฉพาะควรมีแสงสว่างอย่างพอเพียง มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุมความชื้น ระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐานเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยที่ดีของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

2. ห้องสมุดเฉพาะควรจัดสรรเนื้อที่ภายในห้องสมุดให้มีขนาดอย่างน้อย 300 ตารางเมตรหรือโดยคำนวณพื้นที่สำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 80 ตารางเมตร ต่อ 10,000 รายการ

3. ควรจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุดเฉพาะสำหรับงานบริการ โสตทัศนวัสดุและงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีคิตีเมเดียหรือสื่อผสมอย่างน้อย 50 ตารางเมตร

4. ควรมีที่นั่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนผู้ใช้บริการ โดยคิดพื้นที่ 3 ตารางเมตรต่อผู้ใช้บริการ 1 คน

5. ควรจัดพื้นที่ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรห้องสมุด โดยคิดพื้นที่ 9 ตารางเมตรต่อบุคลากร 1 คน

คริสเตนสัน, คิง และอาร์เรนส์เฟลด์ (Christianson, King and Ahrensfield 1991 : 51-56) กล่าวถึง การจัดการอาคารสถานที่ของห้องสมุดเฉพาะไว้ดังนี้

1. หลักสำคัญในการเลือกสถานที่ตั้งของห้องสมุดเฉพาะ คือ อยู่ในบริเวณที่บุคลากรภายในองค์กรมีความสะดวกในการเข้าใช้ได้อย่างทั่วถึงและสะดวกสำหรับห้องสมุดในการติดต่อกับผู้ใช้

2. การจัดแบ่งเนื้อที่ภายในห้องสมุดต้องสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของห้องสมุด โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

2.1 เนื้อที่สำหรับการให้บริการผู้ใช้

2.2 เนื้อที่สำหรับการทำงาน

3. การจัดสรรการใช้เนื้อที่ภายในห้องสมุด ควรมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมมุมฉาก การกำหนดความต้องการเนื้อที่ในระยะเริ่มการก่อสร้าง ต้องมีการวางแผนที่ดีโดยคำนึงถึงความยืดหยุ่นและรองรับการขยายตัวและเจริญเติบโตของห้องสมุดในอนาคต ดังนี้

3.1 การจัดสรรเนื้อที่สำหรับการทำงานและผู้ใช้

3.2 การจัดสรรเนื้อที่สำหรับชั้นวางทรัพยากรสารสนเทศ

3.3 การจัดสรรเนื้อที่สำหรับอุปกรณ์อื่น ๆ และระบบไฟฟ้า

4. การบริหารจัดการสภาพแวดล้อม ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศในบริเวณห้องสมุดให้ทั่วชั้นวางและในส่วนที่นั่งอ่านและควรแยกอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงดังและความร้อนไว้เป็นสัดส่วน

5. การบริหารจัดการแสงสว่าง แสงสว่างที่เหมาะสมควรเป็นแสงสว่างที่เกิดความสบายตาแก่ผู้ใช้บริการมากที่สุด

6. การบริหารจัดการบริเวณสถานีนงาน ประกอบด้วย อุปกรณ์และเทคโนโลยีต่าง ๆ บริเวณที่จัดสรรสำหรับสถานีนงานของบุคลากรแต่ละคนต้องใช้อุปกรณ์และเนื้อที่ที่แตกต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการทำงานของแต่ละคน

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า อาคารห้องสมุดเฉพาะควรเป็นห้องหรืออาคารเอกเทศควรตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การให้บริการ มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ มีสภาพแวดล้อม แสงสว่าง และการบริหารจัดการบริเวณสถานีนงานอย่างเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ

1.9 ครุภัณฑ์

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2544 : 4) กำหนดมาตรฐานครุภัณฑ์ของห้องสมุดเฉพาะ ดังนี้

ห้องสมุดเฉพาะควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและการบริการอย่างเพียงพอและจัดหาเพิ่มให้เหมาะสมกับจำนวนทรัพยากรสารนิเทศ ผู้ใช้บริการและบุคลากรที่เพิ่มขึ้น ครุภัณฑ์ที่ใช้ควรมีลักษณะและขนาดมาตรฐานตามที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดไว้

คริสเตนสัน, คิง และอาห์เรนส์เฟลด์ (Christianson, King and Ahrensfield 1991 : 58) กล่าวถึง การบริหารจัดการครุภัณฑ์ห้องสมุดเฉพาะไว้ดังนี้

1. การบริหารจัดการซอฟต์แวร์ โดยทั่วไปซอฟต์แวร์ที่ใช้งานในห้องสมุดมีอยู่ 2 ประเภท คือ ซอฟต์แวร์สำหรับสำนักงานและซอฟต์แวร์สำหรับงานห้องสมุด ต้องพิจารณาเลือกซื้อให้เหมาะสมกับการทำงานและการให้บริการในห้องสมุด

2. การบริหารจัดการครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานห้องสมุดประกอบด้วยอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ห้องสมุด ต้องพิจารณาเลือกซื้อให้เหมาะสมการทำงานและการให้บริการในห้องสมุดเช่นกัน

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า ครุภัณฑ์ห้องสมุดเฉพาะควรประกอบด้วย อุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ห้องสมุด ทั้งอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ห้องสมุดอาจมีความพิเศษจากอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ห้องสมุดทั่วไปห้องสมุดเฉพาะต้องมีครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีความแข็งแรงและมีปริมาณเพียงพอกับการปฏิบัติงานของบุคลากรและการให้บริการของผู้ใช้บริการ

1.10 งบประมาณ

มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ 2544 : 5) กำหนดว่า ห้องสมุดเฉพาะควรได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และงบประมาณดำเนินการอย่างเพียงพอเป็นประจำทุกปี โดยในปีแรกควรได้รับไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณขององค์กรหรือหน่วยงานเจ้าสังกัด ในปีต่อ ๆ ไปควรคำนึงถึงอัตราการเพิ่มของราคาวัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท โดยเฉลี่ยไม่ควรได้รับงบประมาณต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนที่ห้องสมุดเคยได้รับ ในปีที่ผ่านมานอกจากรายได้จากงบประมาณแผ่นดิน รวมทั้งห้องสมุดควรพยายามจัดหากองทุนสนับสนุนพัฒนาห้องสมุดจากแหล่งทุนอื่นตามความเหมาะสม

จุฑารัตน์ สรวณะวงศ์ (2543 : 31-38) กล่าวถึงขั้นตอนการบริหารจัดการงบประมาณห้องสมุดเฉพาะไว้ดังนี้

1. การจัดทำงบประมาณในห้องสมุดเฉพาะ

1.1 ประเภทของการจัดทำงบประมาณ

- 1.1.1 การแจกแจงงบประมาณแต่ละรายการ (list item budget)
- 1.1.2 การจัดทำงบประมาณแบบก้อน (lump sum budget)
- 1.1.3 การจัดทำงบประมาณแบบสูตร (formula budget)
- 1.1.4 การจัดทำงบประมาณโดยแยกเป็นโครงการ (program budget)

1.2 การเตรียมการจัดทำงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการจัดเตรียมงบประมาณคือ ผู้บริหาร โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งใหม่ ๆ ที่ได้พัฒนาขึ้นและข้อมูลอื่น ๆ ที่ช่วยให้สามารถจัดทำงบประมาณได้โดยง่าย และได้ตัวเลขงบประมาณที่สามารถปฏิบัติได้

2. รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของห้องสมุดเฉพาะ

- 2.1 เงินเดือน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากรวิชาชีพและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- 2.2 ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ หลักในการจัดซื้อต้องคำนึงถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการขององค์กรและคุณค่าของทรัพยากรเป็นหลัก
- 2.3 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และค่าใช้จ่ายในการพัฒนาโปรแกรม ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ ค่าพัฒนาโปรแกรมและค่าจ้างโปรแกรมเมอร์
- 2.4 ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการจากแหล่งภายนอก การดำเนินงานหรือบริการบางอย่างห้องสมุดอาจไม่มีบุคลากรดำเนินงานหรือผู้ใช้บางคนอาจต้องการบริการพิเศษที่ห้องสมุดไม่มีก็จะใช้วิธีการใช้บริการจากแหล่งภายนอก
- 2.5 งบประมาณอื่น ๆ ได้แก่

2.5.1 ค่าอุปกรณ์

2.5.2 คำวิเศษณ์สำนักงาน

2.5.3 คำเดินทาง

2.5.4 งบประมาณค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า การบริหารจัดการงบประมาณเป็นสิ่งที่สำคัญ ความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณอยู่ที่บุคลากรผู้ทำหน้าที่วางแผน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ทราบเป้าหมายในการดำเนินงานและมีความสามารถในการวิเคราะห์งานที่กำลังดำเนินอยู่

ตอนที่ 2 การพัฒนารูปแบบ

2.1 ความหมาย

ทิสนา เขมมณี (2548 : 1) ได้อธิบายไว้ว่า เป็นรูปธรรมของความคิดที่เป็นนามธรรม ซึ่งบุคคลแสดงออกมาในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง อาจอยู่ในรูปของคำอธิบาย แผนผัง แผนภูมิ หรือแผนภาพ เพื่อช่วยให้ตนเองและผู้อื่นสามารถสื่อแนวคิดให้เข้าใจได้ชัดเจนขึ้น รูปแบบจึงเป็นเครื่องมือทางความคิดที่บุคคลใช้ในการสืบสอบหาคำตอบ ความรู้ ความเข้าใจในปรากฏการณ์ทั้งหลาย รูปแบบมีลักษณะคล้ายกับสมมุติฐานการวิจัย กล่าวคือ สามารถกำหนดขึ้นหรือสร้างขึ้นจากแนวคิด ทฤษฎี หลักการ หรือประสบการณ์ได้

สุวรรณ อนุสันติ (2541 : 71) ได้กล่าวว่า รูปแบบ หมายถึง โครงสร้างที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ หลักการ วัตถุประสงค์ เนื้อหา ขั้นตอน และการประเมินผล โดยผ่านขั้นตอนการสร้างอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมายที่กำหนด

จากความหมายดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ซึ่งอาจอยู่ในรูปของคำอธิบาย แผนภูมิ หรือแผนภาพ โดยผ่านขั้นตอนการสร้างอย่างเป็นระบบจากแนวคิด ทฤษฎี หลักการ หรือประสบการณ์

2.2 องค์ประกอบของรูปแบบ

รูปแบบมักมีองค์ประกอบหลักตามวัตถุประสงค์ที่ศึกษา โดยรูปแบบต้องแสดงถึงโครงสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ได้ ซึ่งคีฟส์ (Keeves 1997 : 386 – 387) ได้นำเสนอองค์ประกอบของรูปแบบโดยทั่วไปไว้ดังนี้

1. รูปแบบต้องนำไปสู่การทำนายผลที่ตามมา (prediction) ซึ่งสามารถพิสูจน์ได้ ทดสอบได้ กล่าวคือ สามารถนำไปสร้างเครื่องมือเพื่อไปพิสูจน์ทดสอบได้

2. โครงสร้างของรูปแบบต้องจะต้องประกอบด้วยความสัมพันธ์เชิงสาเหตุ (causal relationships) ซึ่งสามารถอธิบายปรากฏการณ์เรื่องนั้นได้

3. รูปแบบจะต้องสามารถช่วยสร้างจินตนาการ (imagination) ความคิดรวบยอด (concept) และความสัมพันธ์ (interrelations) รวมทั้งช่วยขยายขอบเขตของการสืบเสาะความรู้

4. รูปแบบควรจะประกอบด้วยความสัมพันธ์เชิงโครงสร้าง (structural relationships) มากกว่าความสัมพันธ์เชิงเชื่อมโยง (associative relationships)

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า องค์ประกอบของรูปแบบโดยทั่วไป คือ สามารถนำไปสร้างเครื่องมือเพื่อไปพิสูจน์หรือทดสอบได้ โครงสร้างของรูปแบบสามารถอธิบายปรากฏการณ์เรื่องนั้นได้ สามารถสร้างจินตนาการ ความคิดรวบยอด ความสัมพันธ์ รวมทั้งช่วยขยายขอบเขตของการสืบเสาะความรู้ได้และประกอบด้วยความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างมากกว่าความสัมพันธ์เชิงเชื่อมโยง

2.3 ประเภทของรูปแบบ

คีฟส์ (Keeves 1997 : 386-387) นำเสนอว่า รูปแบบโดยทั่วไปมี 5 ลักษณะ ดังนี้

1. รูปแบบเชิงเปรียบเทียบหรือเชิงอุปมาอุปไมย (analogue model) เป็นรูปแบบความคิดที่แสดงออกในเชิงเปรียบเทียบสิ่งต่าง ๆ อย่างน้อย 2 สิ่งขึ้นไป บางกรณี “รูปแบบ” อาจหมายถึง “แบบจำลอง” ซึ่งในลักษณะนี้เป็นแบบจำลองเชิงเทียบเคียง โดยการจำลองมาจากของจริงหรือคล้าย กับของจริง อาจมีขนาดแตกต่างจากของจริงบ้าง เช่น แบบจำลองรถยนต์ เครื่องบิน หรือเรือเดินสมุทร เป็นต้น ส่วนใหญ่มีลักษณะเชิงกายภาพ ตลอดจนหมายรวมถึงการใช้ความเป็นเหตุเป็นผลเชิงตรรกะในระดับพื้นฐาน เช่น $A=B$ และ $B=C$ ดังนั้น $A=C$ รูปแบบลักษณะนี้มักใช้กันมากในด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ สังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์ จุดอ่อนของรูปแบบนี้คือไม่สามารถระบุความสัมพันธ์ ของแต่ละองค์ประกอบภายในแบบจำลองได้อย่างชัดเจน

2. รูปแบบเชิงภาษา (semantic model) บางครั้งเรียกว่า “รูปแบบเชิงข้อความ” เป็นความคิดที่แสดงออกผ่านทางการใช้ภาษาทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนในการอธิบาย เช่น รูปแบบที่เกี่ยวกับทัศนคติ เจตคติ ความสามารถและโอกาสต่าง ๆ รูปแบบลักษณะนี้มักใช้กันมากในด้านศึกษาศาสตร์ จุดอ่อนของรูปแบบนี้คือขาดความชัดเจนและยากแก่การทดสอบโครงสร้างของรูปแบบ

3. รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ (mathematical model) เป็นความคิดที่แสดงออกทางสูตรหรือสมการทางคณิตศาสตร์ซึ่งส่วนมากจะเกิดขึ้นหลังจากได้รูปแบบเชิงภาษาแล้วรูปแบบนี้เริ่มมีการนำมาใช้ครั้งแรกในสาขาวิชาการวัดผลทางการศึกษา ต่อมาจึงขยายผลไปทางด้านการวิจัยทางการศึกษาและสาขาวิชาอื่นๆ เพราะสามารถทดสอบสมมติฐานได้ และนำไปสู่การพิสูจน์ข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆ ได้

4. รูปแบบเชิงแผนผัง (schematic model) บางครั้งอาจเรียกว่ารูปแบบเชิงแผนภูมิ แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่สำคัญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีผลต่อกัน โดยนำเสนอความคิดที่แสดงออกผ่านทางแผนผัง แผนภาพ แผนภูมิ กราฟ ผลผลิต หรือเนื้อหา เช่น

การเขียนรูปแบบ โครงสร้างการบริหารงานขององค์กรหรือการเขียนเครื่องหมายโยงความสัมพันธ์ โดยใช้เครื่องหมายต่างๆ

5. รูปแบบเชิงสาเหตุ (causal model) เป็นความคิดที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ของสภาพการณ์หรือปัญหาใด ๆ ถือว่าเป็นรูปแบบในระดับสูง ตัวแปรแต่ละตัวต้องแสดงความสำคัญเชิงสาเหตุกับตัวแปรอื่นๆ รูปแบบลักษณะนี้มักใช้ในในด้านศึกษาศาสตร์ จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

5.1 รูปแบบแสดงความสัมพันธ์ทางเดียว (recursive model) หมายถึง รูปแบบแสดงความสัมพันธ์ของสาเหตุหรือตัวแปรอื่นที่มีเส้นโยงที่มีทิศทางของการเป็นสาเหตุไปในทางเดียว หรือไม่มีความสัมพันธ์ย้อนกลับ

5.2 รูปแบบแสดงความสัมพันธ์เส้นคู่ (non - recursive model) หมายถึง รูปแบบที่แสดงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุแบบเส้นคู่ระหว่างตัวแปร โดยทิศทางของความสัมพันธ์ของตัวแปรหนึ่งอาจเป็นได้ทั้งสาเหตุและผลของตัวแปรอื่น ๆ ภายในรูปแบบนั้น คือ ทั้งความสัมพันธ์ไปและย้อนกลับได้

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า รูปแบบโดยทั่วไปมี 5 ลักษณะ ได้แก่ รูปแบบเชิงเปรียบเทียบ หรือรูปแบบเชิงอุปมาอุปไมย รูปแบบเชิงภาษา รูปแบบเชิงคณิตศาสตร์ รูปแบบเชิงแผนผัง และรูปแบบเชิงสาเหตุ

2.4 ขั้นตอนการสร้างรูปแบบ

1. ขั้นรวบรวมปัญหา เพื่อให้รู้ว่าปัญหาที่แท้จริงคืออะไร

2. ขั้นพัฒนารูปแบบ เป็นการดำเนินการหลังจากการรวบรวมปัญหา การสร้างรูปแบบต้องพิจารณาวัตถุประสงค์เบื้องต้นของการสร้าง และต้องรู้ถึงลักษณะเฉพาะที่ต้องการของผลผลิตข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและควรคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการสร้างและความสนใจของผู้ใช้ด้วยเพราะถ้ารูปแบบมีค่าใช้จ่ายสูงและไม่เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้ ข้อมูลที่รวบรวมมาอาจมีข้อบกพร่องได้ ในระหว่างการดำเนินการ ดังนั้น จึงควรมีการให้คำจำกัดความสภาพการณ์การสุ่มตัวอย่างและทำตามหลักวิชาการอย่างเคร่งครัด ควรมีการประเมินค่าความแปรปรวนและควรพิจารณาอย่างระมัดระวัง สมควรนำตัวแปรใดบ้างมาวางไว้ในรูปแบบที่จะสร้างเมื่อสร้างเสร็จแล้วก็ต้องพิจารณาว่าครอบคลุมตัวแปรหรือไม่มีความบกพร่องในตัวแปรใดบ้าง

3. การทดสอบรูปแบบ เมื่อสร้างรูปแบบเสร็จแล้วควรทดสอบโดยพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

3.1 มีความตรงตามสถานการณ์จริงรูปแบบที่สร้างหากมีความใกล้เคียงกับความจริงจะดีมากเพราะจะช่วยให้การตัดสินใจดีขึ้นไม่ยุ่งยากต่อการนำไปใช้ และควรพิจารณาถึงความสำเร็จของการแก้ปัญหา

3.2 มีการนำไปทดลองใช้เพื่อเปรียบเทียบว่าผลการนำไปใช้ทำให้มีการปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานอย่างไร การทดลองใช้มี 2 ลักษณะ คือ ทดลองย้อนหลังโดยใช้กับข้อมูลในอดีตและการทดลองใช้ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน

4. การนำไปใช้ เมื่อผ่านการทดสอบแล้วควรสามารถที่จะนำไปใช้ให้เกิดความสำเร็จเพราะไม่มีรูปแบบใดที่เรียกว่าสำเร็จสมบูรณ์จนกว่าจะได้รับความสนใจและนำไปใช้

5. การพัฒนาปรับปรุงรูปแบบให้ทันสมัย แม้ว่าจะมีการนำรูปแบบไปใช้อย่างประสบผลสำเร็จ แต่ก็ควรมีการพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและสถานการณ์ที่มาจากภายในและภายนอกองค์กรด้วย

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า ขั้นตอนการสร้างรูปแบบแบ่งเป็น 5 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นรวบรวมปัญหา ขั้นพัฒนารูปแบบ ขั้นทดสอบรูปแบบ ขั้นการนำไปใช้ และขั้นการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบให้ทันสมัย

2.5 การพัฒนารูปแบบ

สุวรรณ อนุสันติ (2541 : 75) ได้กล่าวถึง การพัฒนารูปแบบไว้ ดังนี้

1. รูปแบบควรมีทฤษฎีรองรับ

2. เมื่อพัฒนารูปแบบแล้ว ก่อนนำไปใช้อย่างแพร่หลายต้องมีการวิจัยเพื่อทดสอบทฤษฎีและตรวจสอบคุณภาพในเชิงการใช้ในสถานการณ์จริงและนำข้อค้นพบมาปรับปรุงแก้ไขอยู่เสมอ ๆ

3. การพัฒนารูปแบบอาจออกแบบให้ใช้ได้อย่างกว้างขวางหรือเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้

4. การพัฒนารูปแบบ หากนำไปใช้ตรงกับจุดมุ่งหมายหลักจะทำให้เกิดผลสูงสุด แต่ก็สามารถนำรูปแบบไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์อื่นได้ถ้าพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม แต่อาจทำให้ได้ผลสำเร็จลดน้อยลง

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548 : 113-114) ได้กล่าวถึง แนวคิดในการพัฒนาห้องสมุดรูปแบบใหม่ ดังนี้

แนวคิดในการพัฒนาห้องสมุดรูปแบบใหม่ ขึ้นอยู่กับประเภทของห้องสมุดและกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้ใช้บริการ ปัจจุบันนวัตกรรมการบริการเปลี่ยนรูปแบบให้ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น ห้องสมุดจึงต้องปรับรูปแบบการให้บริการให้ทันสมัยด้วยเช่นกัน และมีข้อควรพิจารณาดังนี้

1. วัตถุประสงค์ เป้าหมายขององค์กรและกลุ่มผู้ใช้
 - 1.1 เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า การอ่าน การเรียนรู้ของบุคคลภายในองค์กร
 - 1.2 เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า การอ่าน การเรียนรู้ของบุคคลภายนอกองค์กร
 - 1.3 เป็นแหล่งข้อมูลเพื่อการค้นคว้า การอ่าน การเรียนรู้ของบุคคลภายในและภายนอกองค์กร
2. ประเภทและรูปแบบของห้องสมุด
 - 2.1 ประเภทห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดโรงเรียนหรือห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย
 - 2.2 จัดเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบห้องสมุดดิจิทัล หรือระบบห้องสมุดเสมือน
3. ทรัพยากรสารสนเทศที่จะให้บริการ
 - 3.1 จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศนศึกษา และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 3.2 จำนวนอุปกรณ์ เช่น ชั้นวาง ตู้ โต๊ะ เก้าอี้
 - 3.3 จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย
 - 3.4 จำนวนผู้ใช้บริการหรือสมาชิก และจำนวนผู้ยืมทรัพยากร
4. สถานที่และสภาพแวดล้อม
 - 4.1 การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสำหรับบริการ
 - 4.2 การจัดตกแต่งภายใน การจัดบรรยากาศภายใน
5. เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.1 ฮาร์ดแวร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ลูกข่าย เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย
 - 5.2 ซอฟต์แวร์ เช่น โปรแกรมจัดการฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรมระบบห้องสมุดดิจิทัล และระบบห้องสมุดเสมือน
6. ผู้ปฏิบัติงาน
 - 6.1 บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 - 6.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนผู้ใช้บริการหรือจำนวนสมาชิก จำนวนผู้ยืม หรือจำนวนคำถามที่ต้องให้บริการ

7. งบประมาณ

- 7.1 ซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 7.2 ซื้อเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย
- 7.3 ซื้อซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลอื่น ๆ
- 7.4 ค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ จัดตกแต่งภายใน อุปกรณ์สาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก
- 7.5 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน
- 7.6 ค่าบำรุงรักษาระบบ ค่าซ่อมบำรุง
- 7.7 ค่าใช้จ่ายด้านกิจกรรม นิทรรศการและการประชาสัมพันธ์

8. แนวทางการดำเนินงาน

- 8.1 การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- 8.2 การจัดหาและคัดเลือกทรัพยากร การจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน การรับบริจาค
- 8.3 การเตรียมสารสนเทศ การแปลงข้อมูลดิจิทัล การสร้างข้อมูลดิจิทัล
- 8.4 การวิเคราะห์หมวดหมู่และการลงรายการ การจัดการฐานข้อมูล
- 8.5 การบริการยืม-คืน สารสนเทศ การบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
- 8.6 การบริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ การให้การศึกษาผู้ใช้
- 8.7 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดนิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้

9. ผลที่คาดหวัง

- 9.1 ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่าน รักการเรียนรู้
- 9.2 สร้างสังคมการเรียนรู้ สังคมความรู้

นอกจากนี้ บรรพต พิจิตรกำเนิด (2549 : 10-11) ยังกล่าวว่า การพัฒนารูปแบบห้องสมุดเป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการสารสนเทศของห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศ ซึ่งสามารถพัฒนารูปแบบของห้องสมุดได้หลายรูปแบบและสามารถทำได้ในด้านต่าง ๆ อาทิ การพัฒนารูปแบบบริการนำส่งเอกสารของห้องสมุด การพัฒนารูปแบบเครือข่ายของห้องสมุด การพัฒนารูปแบบห้องสมุดที่สนับสนุนการศึกษาทางไกล เป็นต้น กระบวนการพัฒนารูปแบบห้องสมุดแต่ละแห่ง มีแนวทางในการพัฒนาที่แตกต่างกัน แต่ทว่ามักทำขึ้นภายหลังจากที่ได้มีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานในด้านต่าง ๆ แล้ว เช่น การศึกษานโยบายการบริหารจัดการห้องสมุด การศึกษาความต้องการของผู้ใช้ การศึกษาปัญหาอุปสรรคในการให้บริการ ตลอดจนการพิจารณาถึงจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดให้บริการ แล้วนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาเป็นแนวทาง

ในการพัฒนารูปแบบห้องสมุด ซึ่งการพัฒนารูปแบบห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีความเหมาะสมและสามารถใช้ได้กับห้องสมุดนั้น ๆ ทั้งนี้ เนื่องจากสภาพแวดล้อมของห้องสมุดแต่ละแห่งแตกต่างกัน

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า การพัฒนารูปแบบหากต้องการให้เกิดประโยชน์สูงสุดนั้น ควรต้องมีทฤษฎีรองรับ มีการวิจัยเพื่อทดสอบทฤษฎีและตรวจสอบคุณภาพพร้อมปรับปรุงแก้ไข การพัฒนารูปแบบห้องสมุดขึ้นอยู่กับประเภทของห้องสมุดและกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้ใช้บริการ เป็นสำคัญ นวัตกรรมบริการเปลี่ยนรูปแบบให้ทันสมัยและน่าสนใจมากขึ้น ดังนั้น ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องปรับรูปแบบการให้บริการให้ทันสมัยด้วยเช่นกัน

ตอนที่ 3 แนวโน้มของห้องสมุดเฉพาะ

3.1 แนวโน้มการจัดการสารสนเทศในห้องสมุด

จุฬารัตน์ สรวณะวงศ์ (2543 : 169-174) กล่าวถึงแนวโน้มการจัดการสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะ ดังนี้

1. ห้องสมุดเฉพาะเสมือนบนเวปไซด์

มีแนวโน้มที่จะเกิดการแพร่กระจายของห้องสมุดเฉพาะ หรือแหล่งสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (internet library) ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องสมุดเสมือน (virtual library) หรือห้องสมุดดิจิทัล (digital library) ที่ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศเฉพาะด้านได้จากคอมพิวเตอร์ผ่านบริการเวปไซด์ ปัจจุบันห้องสมุดเฉพาะในรูปแบบนี้เกิดขึ้นทั้งในและต่างประเทศและมีแนวโน้มเพิ่มจำนวนมากขึ้น ผู้ใช้สามารถสืบค้นสารสนเทศของห้องสมุดผ่านทางเวปไซด์ โดยไม่ต้องเดินทางไปห้องสมุดด้วยตัวเอง ความเจริญก้าวหน้าของเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้ห้องสมุดรูปแบบนี้มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น ตัวอย่างของห้องสมุดเฉพาะเสมือน คือ

1. ห้องสมุดเวปไซด์ของสถาบันวิจัยป่าไม้ฟินแลนด์ (Virtual Library : Forestry)

เป็นห้องสมุดเสมือนที่เป็นแหล่งบริการสารสนเทศทางด้านป่าไม้บนเครือข่ายที่จัดทำโดยห้องสมุดสถาบัน The Finnish Forest Research Institute

2. ห้องสมุดนีลส์โบห์ (Niels Bohr Library) เป็นห้องสมุดเฉพาะบนเวปไซด์

ด้านฟิสิกส์ จัดทำโดยสถาบันฟิสิกส์อเมริกัน (American Institute of Physics)

3. แหล่งสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทางศิลปะในประเทศไทย (Electronic Resources on Art)

จัดทำโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศด้านศิลปะ

4. ห้องสมุดธรรมะบนอินเทอร์เน็ต รวบรวมสารสนเทศเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา

5. ห้องสมุดกาญจนาภิเษก รวบรวมและเชื่อมโยงข่าวสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ใน

ประเทศไทยที่มีข้อมูลเกี่ยวกับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

2. บริการจากหน่วยงานภายนอก

บริการจากหน่วยงานภายนอกมีบทบาทในห้องสมุดเฉพาะมากขึ้น เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัดและการขาดแคลนบุคลากรด้านเทคโนโลยีหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาทำให้แนวโน้มการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะในอนาคตจะอยู่ในรูปของการพึ่งพาและการใช้บริการหน่วยงานภายนอกมากขึ้น บริการจากหน่วยงานภายนอกมี 6 ประเภท ดังนี้

1. บริการจัดหาบุคลากรสารสนเทศเพื่อทำงานในห้องสมุด หมายถึง บริการที่ห้องสมุดว่าจ้างหน่วยงานภายนอกให้จัดหาบุคลากรให้มาดำเนินงานห้องสมุดทั้งหมด
2. นายหน้าค้าสารสนเทศ หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการสารสนเทศ บริการของนายหน้าค้าสารสนเทศมีหลายประเภทรวมทั้งการผลิตผลิตภัณฑ์บริการสารสนเทศ การบริหารสารสนเทศและการให้บริการสารสนเทศ
3. บริการจัดหาสารสนเทศ โดยหน่วยงานภายนอกเป็นตัวแทนจำหน่ายและเป็นผู้ดำเนินการจัดหาสารสนเทศทุกชั้นตอน
4. บริการจัดหมู่และทำรายการ เป็นบริการที่เหมาะสมกับห้องสมุดเฉพาะ ในการช่วยแบ่งเบาภาระของบุคลากรเพื่อใช้เวลาไปมุ่งเน้นที่งานบริการเผยแพร่สารสนเทศ ห้องสมุดสามารถใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น การสมัครเป็นสมาชิกช่างงานบรรณานุกรม เป็นต้น
5. บริการจัดส่งเอกสาร เป็นบริการที่จัดส่งเอกสารจากหน่วยงานภายนอกให้กับห้องสมุด
6. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและการคิดตั้งฐานข้อมูลจากสถาบันบริการฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2548 : 127-128) ได้กล่าวถึงแนวทางการพัฒนาห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย การพัฒนาระบบงาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการดำเนินงาน และการส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด ดังนี้

1. ระบบงาน (library system)

การพัฒนาระบบงานจะเริ่มจากกระบวนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การวิเคราะห์และทำรายการ การทำดัชนีช่วยค้น การทำฐานข้อมูล การจัดการทรัพยากรให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้บริการอย่างรวดเร็ว เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ มีการจัดการระบบฐานข้อมูลที่ได้มาตรฐานเพื่อประโยชน์ของการตรวจสอบ การจัดเก็บและการค้นหาที่เป็นระบบให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์จากการสืบค้นหาข้อมูลในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ในกระบวนการจัดการทรัพยากรห้องสมุดนี้เรียกว่า งานเทคนิคห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การวิเคราะห์รายการ และการรักษาสภาพทรัพยากร

ทรัพยากรห้องสมุดที่จัดให้บริการ ได้แก่

1. หนังสือและเอกสาร (book and document) ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ งานวิจัย เป็นต้น

2. วารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์ (journal magazine and newspaper)

3. โสตทัศนวัสดุ (audio visual)

4. สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Information)

ดังนั้นการพัฒนาระบบงานทำให้ได้สารสนเทศที่ดี การพัฒนาการเผยแพร่เนื้อหาในรูปแบบดิจิทัลเป็นแนวโน้มของการพัฒนาระบบห้องสมุด

2. เทคโนโลยีสารสนเทศ (information technology)

การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการจัดการระบบฐานข้อมูล โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ประเภทแม่ข่ายและลูกข่าย ระบบเครือข่ายและโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุดหรือโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและโปรแกรมที่เกี่ยวข้องประเภทของข้อมูลที่ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่

1. เครื่องบริการฐานข้อมูล (database server) สำหรับจัดการฐานข้อมูลห้องสมุดในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2. เครื่องบริการซีดี (CD server) เพื่อบริการ CD-ROM หรือ video on demand ผ่านระบบเครือข่าย

3. เครื่องบริการเว็บ (web server) สำหรับบริการข้อมูลหรือบริการฐานข้อมูลห้องสมุดผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4. เครื่องบริการข้อมูลทั่วไป (object server) สำหรับจัดการข้อมูลระบบห้องสมุดดิจิทัล

3. การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด/บริการแหล่งความรู้ (user education)

1. การปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด (library orientation) และการแนะนำการใช้บริการห้องสมุด

2. การนำชมห้องสมุดและเผยแพร่เอกสารการบริการห้องสมุด

3. การฝึกอบรมทักษะการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์และการสอนทักษะการใช้ห้องสมุด

4. การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหรือบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ

5. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การใช้แหล่งความรู้

6. การประสานงานกับคณะหรือหน่วยงานในการจัดบริการข้อมูลที่ตรงตาม

ความต้องการ

เป้าหมายของการพัฒนาระบบงานห้องสมุด คือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์จากการเรียนรู้และบริการ ดังนั้น การประสานงานระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการจะช่วยให้การพัฒนาระบบงานห้องสมุดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอิทธิพลต่อแนวโน้มการจัดการสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะ ทำให้เกิดห้องสมุดเสมือนบนเว็ลด์ไวด์เว็บ และแนวโน้มห้องสมุดเฉพาะต้องหันไปพึ่งพาบริการจากหน่วยงานภายนอกมากขึ้น แนวทางการพัฒนาห้องสมุด คือ การพัฒนาระบบงาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินงาน และการส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด

3.2 การปรับกระบวนการทัศน์ใหม่ในการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศ

ซัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ (2548 : 114-115) กล่าวว่า การพัฒนาเทคโนโลยีที่รวดเร็วทำให้ศูนย์สารสนเทศต้องปรับกระบวนการทัศน์ คือ การปรับเปลี่ยนกระบวนการคิดในการจัดดำเนินงานห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ดังนี้

1. การปรับเปลี่ยนรูปแบบสื่อที่ใช้บรรจุมสารสนเทศจากวัสดุสิ่งพิมพ์ เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบใหม่ที่เรียกว่า สื่อบูรณาการ (integrated media) หรือมัลติมีเดีย (multimedia) ซึ่งประกอบด้วย ข้อความ เสียง ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวไว้ด้วยกัน

2. การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในรูปอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เปลี่ยนแปลงการได้มาของสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศแบบใหม่จะรวมข้อมูลกับแหล่งสารสนเทศไว้ด้วยกัน

3. ผู้ใช้บริการ สามารถใช้บริการได้ตลอดเวลาผ่านระบบออนไลน์ เมื่อผู้ใช้ต้องการใช้สามารถติดต่อเข้าไปที่แหล่งสารสนเทศได้ทันที

4. ลักษณะของศูนย์สารสนเทศที่เปลี่ยนไป โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

4.1 ศูนย์สารสนเทศที่มีลักษณะเป็นที่เก็บเอกสาร

4.2 ศูนย์สารสนเทศที่คล้ายกับแผนกคอมพิวเตอร์

4.3 ศูนย์สารสนเทศที่มีทั้ง 2 ระบบอยู่ด้วยกัน

นอกจากนั้น ซัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ (2545 : 7-12) ยังกล่าวถึงปัจจัยการดำเนินงานสารสนเทศให้เกิดความสำเร็จไว้ ดังนี้

1. แก่นของการเปลี่ยนแปลงคือจิตสำนึกและทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศนั้น ๆ

2. ทิศทางการให้บริการของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศต้องสัมพันธ์กับการพัฒนาประเทศ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ เป็นต้น

3. ใช้แนวคิดและกลยุทธ์การตลาดเป็นแนวทางการพัฒนาบริการเชิงรุก

4. หัวใจของงานห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ คือ การเข้าถึงลูกค้า
5. ต้องรู้ถึงความจำเป็น ความต้องการและศักยภาพของผู้ใช้
6. ใช้วิธีการวิจัยตลาด
7. ผลិតสินค้าและบริการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้
8. ต้องให้ผู้ใช้รู้และเข้ามาใช้บริการ
9. การปรับแต่งสารสนเทศและบริการสารสนเทศ

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า การพัฒนาเทคโนโลยีทำให้ศูนย์สารสนเทศและห้องสมุดต้องปรับกระบวนการในการดำเนินงาน ได้แก่ การปรับเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ สื่อที่ใช้บรรณผู้ใช้บริการและลักษณะของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

ตอนที่ 4 การบริหารราชการแนวใหม่

4.1 การจัดการความรู้กับการบริหารราชการแนวใหม่

วิจารณ์ พานิช (2549, ออนไลน์) กล่าวถึงการจัดการความรู้กับการบริหารราชการแนวใหม่ ดังนี้

ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ระบุในมาตรา 11 ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้”

ในคู่มือการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวของสำนักงาน ก.พ.ร. ในหมวดที่ 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ข้อ 3 การพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ มีข้อความ ดังนี้

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติราชการทุกระยะ ต้องมีการปรับแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องมีการ

กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นความจริง ฉะนั้น แนวความคิดของผู้ปฏิบัติงานภาครัฐจะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลาในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
2. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
4. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า ในโลกยุคสังคมน้ำแห่งความรู้และยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานราชการจะต้องมีการปรับตัว เปลี่ยนกระบวนทัศน์และปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ การจัดการความรู้จึงเป็นเครื่องมือในการสร้างพลังในการปฏิบัติราชการ เป็นการพัฒนาคน พัฒนาคนและพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร

4.2 กระบวนการบริหารเชิงยุทธศาสตร์

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2549, ออนไลน์) กล่าวถึง การพัฒนาระบบราชการโดยการนำกระบวนการบริหารเชิงยุทธศาสตร์เข้ามาใช้ในการบริหารราชการแนวใหม่ ดังนี้

โลกาภิวัตน์หรือการไหลเวียนอย่างเสรีของการค้า เงินทุน แรงงาน ความรู้และข้อมูลสารสนเทศ ประกอบกับความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในวิถีชีวิตและการทำงานอย่างมากมาย ทำให้ต้องเร่งหามาตรการในการตอบได้อย่างชาญฉลาด เพื่อความอยู่รอดในระยะยาว การปฏิรูประบบราชการจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงทั้งในแง่ของวิธีการคิดให้มุ่งเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและวิธีการทำงาน เพื่อมุ่งเน้นไปสู่การเป็นองค์กรสมัยใหม่ ทำงานเชิงรุกแบบบูรณาการ คล่องตัว รวดเร็ว มีขีดสมรรถนะและสร้างผลงาน เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถเรียนรู้และปรับตัวได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้วางบทบัญญัติเพื่อสร้างเงื่อนไขของการบริหารราชการแนวใหม่ดังกล่าวไว้หลายประการ เช่น

- หมวดที่ 2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- หมวดที่ 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- หมวดที่ 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า
- หมวดที่ 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- หมวดที่ 6 การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ
- หมวดที่ 7 การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- หมวดที่ 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ได้มีการนำกระบวนการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ เข้ามาใช้ในวงราชการของไทยอย่างจริงจัง เพื่อเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการพัฒนาระบบราชการให้สามารถรองรับต่อโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง โดยครอบคลุมอย่างน้อย 3 ขั้นตอน คือ ขั้นการคิดวางยุทธศาสตร์ ขั้นการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติและขั้นการทบทวนและการติดตามประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ขั้นการคิดวางยุทธศาสตร์

ในขั้นแรก ได้มีการริเริ่มให้ส่วนราชการมีการคิดออกนอกกรอบและมองจากข้างนอกเข้ามาข้างในเพื่อวางยุทธศาสตร์การทำงานอย่างเป็นระบบและเชื่อมโยงเข้ากับยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ซึ่งได้มีการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (พ.ศ. 2548 – พ.ศ. 2551) ประกอบด้วย 9 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การขจัดความยากจน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การปรับโครงสร้างเศรษฐกิจให้สมดุลและแข่งขันได้
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การต่างประเทศและเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนากฎหมายและส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 การส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ 8 การรักษาความมั่นคงของรัฐ
- ยุทธศาสตร์ที่ 9 การรองรับการเปลี่ยนแปลงและพลวัตโลก

ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของแต่ละกระทรวง กรมและกลุ่มจังหวัด/จังหวัด ซึ่งถ่ายทอดมาจากแผนการบริหารราชการแผ่นดินได้มีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายในมิติต่าง ๆ อย่างสมดุล (balance scorecard) รวมทั้งยังได้จัดให้มีการลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการขึ้น เพื่อผูกมัดให้ผู้บริหารต้องมีการรับผิดชอบต่อผลงาน

2. ขั้นการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ

สำหรับการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ลงไปสู่การปฏิบัตินั้น ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการและการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยเชื่อมโยงให้เข้ากับการจัดสรรงบประมาณประจำปี นอกจากนี้ยังได้ให้ความสำคัญต่อเรื่อง การบริหารการเปลี่ยนแปลง (blueprint for change) เพื่อพัฒนาองค์การ โดยเฉพาะการปรับแต่งองค์ประกอบในด้านต่าง ๆ เช่น โครงสร้างและกระบวนการทำงาน เทคโนโลยี การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายและระเบียบ ให้มีความพร้อมต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

3. ขั้นการทบทวนและการติดตามประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์

ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานนั้น ได้มีการกำหนดให้แต่ละส่วนราชการจัดทำรายงานประเมินผลตนเอง เพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าและการปฏิบัติราชการตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดในทุกไตรมาสและในภาพรวมตลอดทั้งปีผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ยังได้จัดให้มีการเข้าไปตรวจเยี่ยมและสอบถามรายงานปีละสองครั้ง โดยอาศัยผู้ประเมินอิสระบุคคลที่สามและกลไกการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (คตป.) นอกจากนี้ยังได้มีการให้รางวัลตอบแทนตามผลงานแก่ผู้บริหาร ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน เพื่อสร้างแรงจูงใจในการบริหารราชการแนวใหม่อีกด้วย

เพื่อรองรับต่อการบริหารราชการแนวใหม่ดังกล่าว จึงได้มีการรณรงค์เพื่อปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรม ตลอดจนการสัมมนาและฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและทักษะแก่ผู้บริหารของส่วนราชการและจังหวัด ทั้งในระดับสูงและระดับกลางให้สามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีวิสัยทัศน์สามารถสื่อสารผลักดันและขยายผลการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นทั้งองค์กรได้อย่างเป็นระบบ

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า กระบวนการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ เป็นเครื่องมือของการบริหารราชการแนวใหม่เพื่อช่วยในการพัฒนาระบบราชการให้สามารถรองรับต่อโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ขั้นการคิดวางยุทธศาสตร์ ขั้นการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ และขั้นการทบทวนและการติดตามประเมินผลเชิงยุทธศาสตร์

4.3 การพัฒนาระบบราชการ

ปีนรศ มาลากุล ณ อยุธยา (2549, ออนไลน์) กล่าวถึง การพัฒนาระบบราชการ การพัฒนาองค์กรและการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

ในการปรับเปลี่ยนระบบบริหารภาครัฐของไทยเพื่อรองรับกระแสโลกาภิวัตน์ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินทำให้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดให้มีหน่วยงานขับเคลื่อนการปฏิรูประบบราชการ โดยมีเครื่องมือที่สำคัญ คือ

1. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546 – พ.ศ. 2550)
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546
4. โครงการพัฒนาผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลง

สำหรับสาระสำคัญของการพัฒนาระบบราชการ ซึ่งขับเคลื่อนด้วยเครื่องมือต่าง ๆ หากพิจารณาจากมุมมองทางด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงจะเห็นว่า การพัฒนาระบบราชการครั้งนี้เป็นการนำหลักการและเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรและองค์กรแห่งการเรียนรู้มาประยุกต์ใช้นั่นเอง โดยจะเห็นได้จากการวิเคราะห์ถึงจุดมุ่งหมายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบราชการ ในด้านจุดมุ่งหมายของการพัฒนาระบบราชการ ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546 – พ.ศ. 2550) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ว่า

“พัฒนาระบบราชการไทยให้มีความเป็นเลิศ สามารถรองรับกับการพัฒนาประเทศไทยในยุคโลกาภิวัตน์ โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประโยชน์สุขของประชาชน”

ซึ่งจากวิสัยทัศน์ดังกล่าว จะเห็นได้ว่าเป็นความพยายามที่จะปรับเปลี่ยนระบบราชการให้สามารถปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในยุคโลกาภิวัตน์และการทำให้ระบบราชการไทยมีความเป็นเลิศ สะท้อนถึงความพยายามที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ขององค์กรที่จะพัฒนาการบริหารงานด้านต่าง ๆ จนกระทั่งมีความเป็นเลิศ

ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2546 - พ.ศ. 2550) ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ 7 ประการ คือ

1. การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน
2. การปรับโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน
3. การรื้อปรับระบบการเงินและการงบประมาณ
4. การสร้างระบบบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทนใหม่
5. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม
6. การเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย
7. การเปิดระบบราชการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

เครื่องมือทางการบริหารที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการ ได้แก่

1. การบริหารเชิงกลยุทธ์
2. การจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. การจัดการต้นทุนฐานกิจกรรม
4. การรื้อปรับระบบงาน
5. การบริหารวงรอบเวลา

6. การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร

7. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า การพัฒนาระบบราชการนั้น ส่วนราชการจะต้องเรียนรู้ที่จะปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และต้องเรียนรู้ที่จะประยุกต์ใช้เครื่องมือในการบริหารสมัยใหม่ เพื่อให้เกิดกระบวนการทัศน์ใหม่ ซึ่งจะนำไปสู่พฤติกรรมการปฏิบัติราชการแนวใหม่

ตอนที่ 5 แผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2548 – 2551) กระทรวงอุตสาหกรรม

5.1 ทิศทางการพัฒนากระทรวงอุตสาหกรรม (กระทรวงอุตสาหกรรม 2548 : 1-2)

กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานหลักในการพัฒนางานภาคอุตสาหกรรมให้อยู่รอดและสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลกอย่างยั่งยืน ภารกิจสำคัญที่จะช่วยให้รัฐบาลบรรลุจุดมุ่งหมายการพัฒนาศักยภาพการแข่งขันที่ยั่งยืนได้นั้น จำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงอุตสาหกรรมได้มองไปข้างหน้าในการส่งเสริมกิจกรรมของอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ อุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในอุตสาหกรรมเป้าหมายที่กระทรวงกำหนด คือ อุตสาหกรรมที่มีอนาคต อุตสาหกรรมที่มีศักยภาพ อุตสาหกรรมอ่อนแอที่ต้องดูแลและอุตสาหกรรมนวัตกรรม รวมทั้งวิสาหกิจชุมชนและผู้ประกอบการในการดำเนินธุรกิจอุตสาหกรรมที่ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการภาคอุตสาหกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับการมีจริยธรรมของการประกอบการ ขณะเดียวกันต้องเหลียวมองไปข้างหลังเพื่อสร้างอุตสาหกรรมทดแทนการนำเข้าอุตสาหกรรมประหยัดพลังงานและอุตสาหกรรม เพื่อสุขภาพ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรในภาคอุตสาหกรรมและเชื่อมโยงเป็นองค์กรรวมเพื่อช่วยลดต้นทุนการดำเนินการของภาคอุตสาหกรรมให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก การดำเนินการเช่นนี้จะสามารถสร้างภาคอุตสาหกรรมไทยให้มีความได้เปรียบในเชิงการแข่งขันระหว่างประเทศ สามารถช่วงชิงส่วนแบ่งการตลาดในตลาดโลก และสามารถเป็นที่ตั้งธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดเล็กและวิสาหกิจชุมชนในลักษณะการรับช่วงการผลิตให้เกิดหน่วยผลิตเพิ่มขึ้น ซึ่งก็คือการสร้างผู้ประกอบการใหม่ตามนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งกระตุ้นเศรษฐกิจให้เกิดการเจริญเติบโตตามเป้าหมายของรัฐบาลและเป้าหมายกระทรวงอุตสาหกรรมในการธำรงรักษาธุรกิจอุตสาหกรรมให้อยู่รอด และสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลกอย่างยั่งยืน

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า ทิศทางการพัฒนากระทรวงอุตสาหกรรม คือ การกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล อันประกอบด้วย

ส่งเสริมกิจกรรมของอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ อุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ควบคู่กับการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาบุคลากรในภาคอุตสาหกรรม

5.2 วิสัยทัศน์กระทรวงอุตสาหกรรม (กระทรวงอุตสาหกรรม 2548 : 2)

เป็นองค์กรนำในการผลักดันอุตสาหกรรม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชนและผู้ประกอบการให้มีการใช้เทคโนโลยีและองค์ความรู้ ตลอดจนภูมิปัญญาของไทยเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนและสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า วิสัยทัศน์กระทรวงอุตสาหกรรม มุ่งผลักดันภาคอุตสาหกรรมให้มีการใช้เทคโนโลยี องค์ความรู้และภูมิปัญญาไทย เพื่อให้เกิดการพัฒนาและแข่งขันในตลาดโลก

5.3 พันธกิจหลักกระทรวงอุตสาหกรรม (กระทรวงอุตสาหกรรม 2548 : 2)

1. กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากอุตสาหกรรมไทย พร้อมทั้งชี้แนะและเตือนภัยภาคอุตสาหกรรมให้ก้าวทันโลก

2. สร้างโอกาสและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการลงทุนและประกอบกิจการ

3. สนับสนุนและเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของอุตสาหกรรมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชนและผู้ประกอบการให้เข้มแข็งและแข่งขันได้ในตลาดโลก

4. กำกับและดูแลให้การประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมมีการพัฒนาในระดับสากลอย่างสมดุลและยั่งยืน

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า พันธกิจหลักกระทรวงอุตสาหกรรม คือ การกำหนดนโยบายการพัฒนากอุตสาหกรรมพร้อมสร้างโอกาส สนับสนุนและกำกับดูแลการประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมให้มีการพัฒนาอย่างสมดุลและยั่งยืน

5.4 ยุทธศาสตร์การพัฒนากกระทรวงอุตสาหกรรม (กระทรวงอุตสาหกรรม 2548 : 3-8)

ใน 4 ปี ข้างหน้าจะเป็นช่วงของการควบคุม กำกับดูแลภาคอุตสาหกรรมให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการสร้างให้ภาคอุตสาหกรรมไทยสามารถยืนหยัดในตลาดสากลโลกได้อย่างมีคุณภาพ โดยกำหนดให้ภาคอุตสาหกรรมไทยเปรียบเสมือนเส้นโลหิตใหญ่ในการสร้างความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจไทย กระทรวงอุตสาหกรรมจึงได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ 4 ด้าน ได้แก่

1. การปรับโครงสร้างอุตสาหกรรม โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคอุตสาหกรรมไทยเข้มแข็งและแข่งขันได้ในตลาดโลก

กลยุทธ์หลัก

1. สนับสนุนการใช้วัตถุดิบในประเทศและการเพิ่มมูลค่าสินค้า
2. พัฒนาอุตสาหกรรมพื้นฐาน

3. พัฒนาทักษะความรู้บุคลากรให้รองรับความต้องการ
4. ปรับโครงสร้างและสร้างโอกาสให้อุตสาหกรรมที่แข่งขันไม่ได้
5. เพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในภาคอุตสาหกรรม
6. พัฒนากลุ่มอุตสาหกรรมและส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยให้สิทธิประโยชน์จูงใจ
7. เพิ่มประสิทธิภาพและมูลค่าผลผลิตของวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และวิสาหกิจชุมชน

2. การพัฒนาปัจจัยแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำธุรกิจ โดยการสร้างโอกาสให้ภาคอุตสาหกรรมไทยสามารถเข้าถึงปัจจัยอุตสาหกรรมที่เอื้อต่อการทำธุรกิจอุตสาหกรรม

กลยุทธ์หลัก

1. การสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการลงทุน
2. การปรับสภาพแวดล้อมธุรกิจอุตสาหกรรมให้รับกับการเปลี่ยนแปลง
3. การลดต้นทุนและข้อจำกัดของการประกอบธุรกิจ
4. การพัฒนาปัจจัยด้านโครงสร้างพื้นฐานให้เอื้อต่อธุรกิจ

3. การสร้างสังคมผู้ประกอบการ โดยการสร้างหน่วยผลิตเพิ่มขึ้น การรักษาหน่วยผลิตให้อยู่รอดและสามารถต่อยอดเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมได้ในอนาคต

กลยุทธ์หลัก

1. การพัฒนาสมรรถนะผู้ประกอบการเดิมและสร้างผู้ประกอบการใหม่
2. การสร้างจิตสำนึก/ปัจจัยแวดล้อมสำหรับผู้ประกอบการ
4. การบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมภาคอุตสาหกรรม โดยการกำกับ การประกอบธุรกิจอุตสาหกรรมอย่างเป็นมิตรต่อสภาพแวดล้อมและเป็นไปตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์หลัก

การควบคุมมลพิษจากการประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม

ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า ยุทธศาสตร์การพัฒนาอุตสาหกรรม ได้แก่ การปรับโครงสร้างอุตสาหกรรม การพัฒนาปัจจัยแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำธุรกิจ การสร้างสังคมผู้ประกอบการและการบริหารจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ภาคอุตสาหกรรม

ตอนที่ 6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ

6.1.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศด้านอุตสาหกรรม

สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) (2530 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการด้านข่าวสารข้อมูลของอุตสาหกรรม พบว่า ส่วนใหญ่ใช้ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รองลงมาใช้ข้อมูลเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยอุตสาหกรรมที่ไม่มีการส่งออกใช้ข้อมูลมากกว่าอุตสาหกรรมที่มีการส่งออก ส่วนข้อมูลด้านเทคโนโลยีที่ผู้ใช้มีความต้องการมากที่สุดคือ เทคนิคการผลิต รองลงมาคือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและการทดสอบ ด้านรูปแบบของข้อมูล พบว่า ผู้ใช้มีความต้องการวารสารวิชาการเฉพาะด้านมากที่สุด ส่วนหน่วยงานที่เป็นแหล่งข้อมูลอุตสาหกรรม พบว่า มีการใช้ข้อมูลจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เป็นส่วนใหญ่ รองลงมาใช้ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย สมาคมอุตสาหกรรมและกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ

ทัศนีย์ ปัทมเทศ (2532 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานของแหล่งสารสนเทศทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรมในกรุงเทพมหานคร ด้านงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ โสตทัศนวัสดุ และสิ่งพิมพ์ที่จัดให้บริการและการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานของแหล่งสารสนเทศทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม พบว่า แหล่งสารสนเทศทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรมส่วนใหญ่สังกัดหน่วยงานราชการ ดำเนินการให้บริการสารสนเทศเฉพาะทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและจัดบริการเพื่อข้าราชการ นักศึกษา นักวิจัย นักวิชาการและอาจารย์ รองลงมาเป็นแหล่งเทคโนโลยีสังกัดหน่วยงานเอกชนและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินงานและจัดบริการให้พนักงานในสังกัดและแหล่งสารสนเทศ ส่วนใหญ่มีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยงานโดยโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้มากที่สุดคือ Mini-Micro CDS/ISIS

นันทิยา วัฒนวิฑูกร (2532 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทของศูนย์ข้อมูลทางเทคโนโลยีในการให้บริการและส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรม ศึกษากรณีศูนย์ข้อมูลทางเทคโนโลยีปูนซิเมนต์ไทย จำกัด พบว่า การจัดระบบข้อมูลข่าวสารให้มีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้บริการ เน้นการจัดหาข้อมูลด้านเทคโนโลยี ได้แก่ การจัดหาตำราพื้นฐานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การรวบรวมสารต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับอุตสาหกรรมใหม่ ๆ จัดระบบข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ศึกษาระบบการสืบค้นข้อมูลออนไลน์จากฐานข้อมูลต่างประเทศ ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขระบบให้บริการ โดยเน้นจิตสำนึกของการให้บริการ ความถูกต้องของข้อมูลและความรวดเร็วในการให้บริการ ผูกอบรมเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลให้มีความรู้ ด้านเทคโนโลยีมีการประชุมเจ้าหน้าที่

เพื่อระดมสมองและเพื่อการทำงานเป็นทีมในการที่จะแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ควรเน้นการประชาสัมพันธ์ระบบงานของศูนย์ข้อมูล จัดนิทรรศการ จัดฉายวิดีโอ ด้านการเพิ่มผลผลิตและการจัดการเพื่อพัฒนาพนักงานควรจัดทำรายงานความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการถ่ายทอดเทคโนโลยีและการจัดสถานที่ภายในศูนย์ข้อมูลตามหลัก 5 ส เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจและมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน

วัฒนา ฌ ระนอง (2533: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการและบริการข้อมูลของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในส่วนภูมิภาค พบว่า ผู้ประกอบการยังไม่เห็นถึงความสำคัญของการนำข้อมูลมาใช้ในการดำเนินกิจการมากนัก ส่วนใหญ่พอใจกับแหล่งข้อมูลที่มีอยู่และจากการที่เป็นกิจการขนาดเล็กจึงมักอาศัยประสบการณ์และการช่วยเหลือตัวเอง ความต้องการข้อมูลข่าวสารจัดแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจและการตลาด การบริหารและการจัดการ และเทคโนโลยีการผลิต

พัชรวิไล พงษ์วิชชุตา (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการใช้บริการคัดเลือกเผยแพร่สารสนเทศของผู้ใช้ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม พบว่า ผู้ใช้ในภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หมวดเคมีและผลิตภัณฑ์เคมีมากที่สุด มีวัตถุประสงค์ของการใช้บริการคัดเลือกเผยแพร่สารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติประจำวัน สารสนเทศที่ต้องการในระดับมาก คือ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาเคมีและผลิตภัณฑ์เคมี ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ผู้ใช้ต้องการระดับมาก คือ วารสาร วารสารสารสังเขปที่ผู้ใช้ต้องการระดับมากคือ Chemical Abstracts ผู้ใช้ต้องการสารสนเทศในระดับมากเป็นภาษาต่างประเทศและเป็นสิ่งพิมพ์ ในปีปัจจุบันวิธีการในการค้นหาสารสนเทศจะใช้วิธีการค้นหาด้วยตัวเองประกอบกับการสอบถามและปรึกษาบรรณารักษ์กองสนเทศ ฯ

อำไพพร เลาชะจิระกุล (2535:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการข้อมูลข่าวสารของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมขนาดย่อมจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพื่อการจัดการอุตสาหกรรมในจังหวัดภาคใต้ พบว่า การรับบริการข้อมูลข่าวสารจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนั้น ผู้ประกอบการได้คำนึงถึงเหตุผลตามลำดับความสำคัญ ดังนี้ 1) ความสะดวกในการติดต่อ 2) แหล่งข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ 3) เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำดี 4) มีข้อมูลให้เลือกตามความต้องการและความต้องการข้อมูลข่าวสารทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการจัดการด้านเทคโนโลยีการผลิต ด้านการตลาดและด้านเศรษฐกิจและการเงิน ผู้ประกอบการต้องการในระดับมากที่สุดคือ ด้านการตลาด สำหรับความคิดเห็นที่ว่าเนื้อหาของข้อมูลทั้ง 4 ด้านนี้สามารถนำไปใช้ในการจัดการอุตสาหกรรมได้มากน้อยเพียงใด ผู้ประกอบการมีความเห็นว่าสามารถนำไปใช้ได้ในระดับปานกลาง

อริยาภรณ์ วัฒนาร (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนา รูปแบบการให้บริการสารนิเทศ มาตรฐานของห้องสมุดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พบว่า ผู้ใช้มีความต้องการและ ปัญหาการใช้สารนิเทศแตกต่างกันในด้านวัตถุประสงค์ วิธีการใช้ ประเภท รูปแบบ ของสารนิเทศ มาตรฐานระดับสมาคม ฐานข้อมูล สาขาวิชาของมาตรฐานและการบริการห้องสมุด ส่วนความต้องการและปัญหาการใช้สารนิเทศมาตรฐาน จำแนกตามระดับของมาตรฐานทั้งมาตรฐาน ระหว่างประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ ผู้ใช้มีความต้องการและปัญหาไม่แตกต่างกัน สำหรับ แนวทางการให้บริการสารนิเทศของห้องสมุดมีแนวทางในการพัฒนารูปแบบเป็น 3 ระดับ คือ พัฒนาการดำเนินงานระดับมาก พัฒนาการดำเนินงานระดับเหมาะสมและพัฒนากำหนดงานเป็น ระยะและควรเร่งพัฒนาด้านสถานที่และบรรยากาศของห้องสมุด การจัดทำคู่มือการใช้สารนิเทศ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ถึงสารนิเทศที่ห้องสมุดมีอยู่ให้เป็นที่รู้จักและเพิ่มเติมการให้บริการสารนิเทศ ออนไลน์

ถิตดาวลัย วัฒนเสถียร (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการใช้ประโยชน์และความพึงพอใจข้อมูล ข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมของสถานประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม พบว่า

1. อายุ ระดับการศึกษา ขนาดกิจการ ลักษณะกิจการและประเภทกิจกรรมของกลุ่มตัวอย่าง มีการเปิดรับข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมแตกต่างกัน ส่วนเพศ ตำแหน่งและระยะเวลาในการดำเนินกิจการมีการเปิดรับข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไม่แตกต่างกัน

2. อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ขนาดกิจการ ระยะเวลาในการดำเนินกิจการ ลักษณะกิจการ และประเภทกิจการของกลุ่มตัวอย่างมีความถี่ในการเปิดรับข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม แตกต่างกัน ส่วนเพศมีความถี่ในการเปิดรับข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไม่แตกต่างกัน

3. ระดับการศึกษา ลักษณะกิจการ และประเภทกิจการของกลุ่มตัวอย่าง มีความคิดเห็นต่อ ข้อมูลข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมแตกต่างกัน ส่วนเพศ อายุ ตำแหน่ง ขนาดกิจการ ระยะเวลาในการดำเนินกิจการมีความคิดเห็นต่อข้อมูลข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ไม่แตกต่างกัน

4. อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง ขนาดกิจการ ลักษณะกิจการของกลุ่มตัวอย่างมีการใช้ ประโยชน์ข้อมูลข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมแตกต่างกัน ส่วนเพศ ระยะเวลาในการดำเนิน กิจการ ประเภทกิจการมีการใช้ประโยชน์ข้อมูลข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไม่แตกต่างกัน

5.อายุ ระดับการศึกษาของกลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจข้อมูลข่าวสารผ่าน สื่อประชาสัมพันธ์จากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมแตกต่างกัน ส่วนเพศ ตำแหน่ง ขนาดกิจการ

ระยะเวลาในการดำเนินกิจการ ลักษณะกิจการและประเภทกิจการมีความพึงพอใจข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์จากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไม่แตกต่างกัน

6. อายุ ระดับการศึกษา ขนาดกิจการ ลักษณะกิจการและประเภทกิจการของกลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจเนื้อหาข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมแตกต่างกัน ส่วนเพศ ตำแหน่ง ระยะเวลาในการดำเนินกิจการมีความพึงพอใจเนื้อหาข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมไม่แตกต่างกัน

7. การเปิดรับข่าวสารกับการใช้ประโยชน์ข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมของกลุ่มตัวอย่างมีความสัมพันธ์กัน

วิศรวิ แสงไพโรจน์ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการให้การศึกษแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในภาคธุรกิจอุตสาหกรรมของกองสนเทศวิยาศาสตรและเทคโนโลย ี กรมวิยาศาสตรบริการ พบว่า ด้านเนื้อหาที่ให้การศึกษ ประกอบด้ว ข้อมูลที่ตองการมาก คือ ข้อมูลเกี่ยวกับวัตตุดิบ กระบวนการผลิต และการควบคุมคุณภาพ การสืบค้นข้อมูลที่ตองการมาก คือ วิธีกรสืบค้น อินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล CD-ROM และเอกสารประเภทตาง ๆ เทคนิคในการสืบค้นที่ตองการมาก คือ การเลือกประเภทของเอกสาร/ฐานข้อมูล และวิธีติดตามเอกสารฉบับต็ม ด้านรูปแบบวิธีในการศึกษาที่ตองการมาก คือ มีการสาธิตประกอบการอธิบาย การฝึกปฏิบัติและการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ด้านสื่อประกอบในการให้การศึกษที่ตองการมาก คือ มีคู่มือแนะนำกรใช้ห้องสมุดและเอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น ด้านช่วงเวลา ที่ให้การศึกษ พบว่า ตองการให้จัดการศึกษามากเป็นอันดับแรก คือ วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ด้านผู้ให้การศึกษ พบว่า ตองการให้บรรณารักษ์เป็นผู้ให้การศึกษามากที่สุด

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 2 สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศด้านอุตสาหกรรม

หัวข้อที่ศึกษา ชื่อผู้วิจัย	ความต้องการ และการใช้ สารสนเทศ	การดำเนินงาน ของสถาบัน บริการ สารสนเทศ	การพัฒนา รูปแบบ การให้บริการ สารสนเทศ
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)	✓		
ทัศนีย์ ปัทมเทศ		✓	
นันทิยา วัฒนวิฑูร			✓

ตารางที่ 2 (ต่อ)

หัวข้อที่ศึกษา ชื่อผู้วิจัย	ความต้องการ และการใช้ สารสนเทศ	การดำเนินงาน ของสถาบัน บริการ สารสนเทศ	การพัฒนา รูปแบบ การให้บริการ สารสนเทศ
วัฒนา ฌ ระนอง	✓		
พัชราวิไล พงษ์วิชชุลดา	✓		
อำไพพร เลขะจิระกุล	✓		
อริษาภรณ์ วัฒนาร		✓	
กัศดาวัลย์ วัฒนเสถียร	✓		
วริศรา แสงไพโรจน์	✓		

6.1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารูปแบบห้องสมุด

กลิ่นประทุม ทองนาค (2530 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบห้องสมุดวิทยาลัยครูในอนาค
พบว่า

1. ด้านโครงสร้างและการบริหาร ต้องกำหนดนโยบายให้เด่นชัดและเพิ่มการบริการชุมชน รวมทั้งการรวมห้องสมุดทุกวิทยาลัยในสหวิทยาลัยเป็นห้องสมุดสหวิทยาลัย โดยใช้ระบบการกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน โดยห้องสมุดจะรวมกับฝ่ายโสตทัศนศึกษาและฝ่ายผลิตตำรา มีลักษณะเป็นศูนย์สื่อการเรียนการสอนซึ่งจะมีสถานภาพเท่าคณะและผู้บริหารห้องสมุดจะมีฐานะเทียบเท่าคณบดีโดยมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการหรืออธิการบดี

2. ด้านการบริการ ต้องบริการแก่ชุมชนในท้องถิ่น โดยมีลักษณะเป็นศูนย์วิชาการท้องถิ่น รวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเป็นสมาชิกประเภทเสียค่าบำรุง เน้นการให้บริการถึงตัวผู้
มากขึ้น มีบริการทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยจะให้บริการแก่ทุกวิทยาลัยครูในกลุ่มสหวิทยาลัยและห้องสมุดต่าง ๆ ในภูมิภาคนั้นอย่างทั่วถึง

3. ด้านงบประมาณ แหล่งงบประมาณหลักคืองบประมาณแผ่นดินและรณรงค์หางบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ ในชุมชนที่ห้องสมุดตั้งอยู่ การจัดทำงบประมาณจำเป็นต้องรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด และควรแยกเป็นอิสระจากงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของวิทยาลัย

4. ด้านบุคลากร บรรณารักษ์ต้องมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการได้รู้จักและใช้บริการ รวมทั้งต้องมีหน้าที่วิจัยงานเกี่ยวกับห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้และทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. ด้านทรัพยากร ทรัพยากรได้มาจากการซื้อ การแลกเปลี่ยน การขอผลิตขึ้นเอง การขอบริจาคและการร่วมมือระหว่างห้องสมุด

6. ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ ต้องตั้งอยู่ในที่ชุมชนที่เป็นศูนย์กลางที่สามารถเข้าใช้บริการได้ง่ายและควรมีห้องพิเศษต่างๆ ประกอบด้วย ห้องวารสาร ห้องหนังสือทั่วไป ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องเอกสารท้องถิ่น ห้องสมุดเสียง ห้องประชุมเล็ก ห้องศึกษาเฉพาะคน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องนิทรรศการ ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดวิดีโอเทป ห้องสมุดภาพ ห้องหนังสือเก่า นอกจากนี้ต้องมีเครื่องมือสื่อสารสมัยใหม่ที่สามารถติดต่อสื่อสารกับระบบอื่นๆ ของวิทยาลัย กลุ่มสหวิทยาลัยและห้องสมุดสถาบันอื่น ๆ ในลักษณะข่ายงาน

7. ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด รูปแบบของความร่วมมือควรเป็นลักษณะข่ายงาน โดยมีห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นศูนย์กลาง และควรมีศูนย์รวมในการทำงานด้านเทคนิคและงานอื่น ๆ รวมทั้งถ้ามีโครงการสหบัตร หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการและการให้หัวเรื่องต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เรณู เปียเชื้อ (2532 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบห้องสมุดประชาชนตามลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด พบว่า ด้านอาคารสถานที่ควรตั้งอยู่ในที่ชุมชน พื้นที่ภายใน 900 ตารางเมตร มีรั้วซึ่งแสดงอาณาเขต ติดป้ายชื่อห้องสมุดให้ชัดเจน เนื้อที่ภายในจัดให้เป็นสัดส่วน มีห้องโสตทัศนศึกษา หนังสืออ้างอิง หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน มีดวงไฟให้แสงสว่างเพียงพอและอากาศถ่ายเทได้ดี ด้านบุคลากร บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัดควรมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด มีตำแหน่งเป็นหัวหน้างานห้องสมุดประชาชน บุคลากรในห้องสมุดควรมีตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาช่างอิเล็กทรอนิกส์และเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด บรรณารักษ์และผู้อำนวยการควรประสานร่วมมือกับหน่วยงานอื่นออกนิเทศช่วยเหลือสนับสนุนงานห้องสมุดประชาชนอำเภอ ด้านทรัพยากรควรมีหนังสือ 30,000 เล่ม วารสาร กฤตภาค และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและควรจัดนิทรรศการ จัดป้ายนิเทศ จัดห้องสมุดเคลื่อนที่ ด้านเวลาเปิด-ปิดบริการควรอยู่ในเวลา 9.00 - 17.00 น.และควรมีการประเมินผลงานประจำปีเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ห้องสมุด

สุชาติพิทย์ เกียรติวานิช (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบระบบการบริหารงานที่ควรจะเป็นของห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พบว่า รูปแบบระบบการบริหารงานที่ควรจะเป็นคือระบบบริหารงานแบบกระจายอำนาจชนิดมีการประสานงานกัน โดยหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะขึ้นตรงต่ออธิการบดี สถานภาพของห้องสมุดกลางควรเป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่าคณะขึ้นตรงต่ออธิการบดี สถานภาพของห้องสมุดคณะควรเป็นหน่วยงานในสังกัดคณะขึ้นตรงต่อคณบดี คณะกรรมการประจำห้องสมุด คือกรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและผู้บริหารห้องสมุด และกรรมการโดยการแต่งตั้ง ได้แก่ ผู้แทนคณาจารย์จากคณะต่างๆ

ในการกำหนดนโยบายควรดำเนินการ โดยคณะกรรมการประจำห้องสมุด ผู้บริหารหอสมุดกลาง ควรเข้าดำรงตำแหน่ง โดยการเลือกตั้งจากบุคลากรของห้องสมุดสถาบันฯ และมีคุณสมบัติเป็นผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารนิเทศศาสตร์ หัวหน้าห้องสมุด ควรเข้าดำรงตำแหน่ง โดยคุณสมบัติที่ห้องสมุดสังกัดเป็นผู้แต่งตั้งและมีคุณสมบัติ คือ มีความรู้หรือประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และหรือสารนิเทศศาสตร์ การจัดแบ่งหน่วยงานใหญ่ ประกอบด้วย งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ งานวารสารและเอกสารและโสตทัศนวัสดุ สำหรับงานทางด้านเทคนิคและการบริการนั้น จัดในรูปแบบของหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะ ประสานกันดำเนินการ

นัยนา นุรารักษ์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษารูปแบบการนำเสนอการจัดศูนย์ วิทยบริการทางการแพทย์ ผลการศึกษาสรุปว่า รูปแบบการนำเสนอการจัดศูนย์วิทยบริการ ทางการแพทย์ได้ข้อสรุปในด้านต่าง ๆ ทั้งหมด 11 ด้าน ดังนี้

1. ประโยชน์ของศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่าเป็นศูนย์ที่สนับสนุนการเรียน การสอนและค้นคว้าด้วยตนเองในเฉพาะสาขาวิชาแพทย์ เป็นแหล่งให้บริการข้อมูลสื่อการสอน ชนิดต่าง ๆ เป็นแหล่งผลิตการสอนในวิชาแพทย์ เป็นสถานที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อ การสอนที่เกี่ยวกับการแพทย์ เป็นสถานที่ฝึกอบรมการผลิตสื่ออย่างมีประสิทธิภาพแก่นิสิต นักศึกษาแพทย์ เป็นศูนย์รวมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ชนิดต่าง ๆ มาช่วยในการเรียนการสอนเป็นศูนย์ประสานงานศูนย์วิทยบริการจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้ทรัพยากร ร่วมกัน

2. ภาระหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร สื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน เป็นแหล่งผลิตวัสดุ อุปกรณ์ สื่อประกอบการเรียนการสอนแก่นิสิต นักศึกษาแพทย์ เป็นศูนย์ประสานงานระหว่างศูนย์วิทยบริการ จากต่างสถาบัน

3. การบริหารงานศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า ศูนย์วิทยบริการควรอยู่ในความดูแล ของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

4. เทคโนโลยีที่ควรนำมาดำเนินงานภายในศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ คือ โทรศัพท์ ในเครือข่ายระยะไกล คอมพิวเตอร์ระบบอินเตอร์เน็ต และซีดีรอม บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน การประชุมทางไกล ซึ่งเทคโนโลยีเหล่านี้เป็นที่ยอมรับว่าทำให้การติดต่อสื่อสารและการดำเนินงาน ของศูนย์มีความสะดวกมากขึ้น

5. การกำหนดหน่วยงานและภาระหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า แผนก และภาระหน้าที่ควรมีหน่วยงานทั้งหมด 7 หน่วยงาน ดังนี้

5.1 ห้องสมุด มีภาระหน้าที่ ดังนี้ เสนอแผนงานดำเนินงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานด้านธุรการ จัดการคลังและพัสดุ วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ซ่อมและรักษาหนังสือ งานสิ่งพิมพ์ ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ บริการค้นคว้าวิจัย บริการยืม-คืน

5.2 หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ ให้คำปรึกษาในการเลือกใช้หรือผลิตสื่อชนิดต่าง ๆ บริการถ่ายภาพชนิดต่าง ๆ บริการผลิตแผ่นโปร่งใส บริการเขียนภาพ บริการถ่ายวีดิทัศน์ บริการบันทึกเสียง บริการถ่ายโทรทัศน์ บริการซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์

5.3 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ พัฒนาและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายห้องสมุด เก็บรวบรวมข้อมูลสื่อทุกชนิดในฐานข้อมูล บรรจุบทเรียนคอมพิวเตอร์ ช่วยสอนเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

5.4 หน่วยพิพิธภัณฑ์ทางการแพทย์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ ผลิต ออกแบบ และซ่อมหุ่นจำลอง จัดแสดงนิทรรศการ รวบรวมภาพ เอกสาร อุปกรณ์ และข้อมูลทางการแพทย์

5.5 หน่วยประชาสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ ให้คำปรึกษาผู้มาติดต่อใช้บริการ ออกแบบ ผลิต เผยแพร่วิทยากรทางการแพทย์ทางสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ จัดหาสื่อตามที่มีผู้ร้องขอและประชาสัมพันธ์ข่าวทางการแพทย์

5.6 หน่วยศึกษาด้วยตนเอง มีภาระหน้าที่ ดังนี้ รวบรวมสื่อที่ศึกษาด้วยตนเองไว้ในศูนย์ จัดเตรียมสถานที่เรียนให้เหมาะสม

5.7 หน่วยฝึกอบรม มีภาระหน้าที่ เสนอโครงการฝึกอบรมวิทยากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ จัดอบรมและสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดทางการแพทย์

6. วิธีการเลือกวัสดุและสื่อประกอบการเรียนการสอนอื่น ๆ พบว่า มีการผลิตขึ้นเองและขอรับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ

7. การจัดวัสดุอุปกรณ์และสื่อประกอบการเรียนการสอนอื่น ๆ เพื่อบรรจุภายในศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า สื่อต่าง ๆ ควรมีความสอดคล้องกับหลักสูตรวิชา ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ สื่อมีความแข็งแรง ราคาเหมาะสมกับคุณภาพ มีความปลอดภัยในการใช้งาน

8. วิธีการประเมินวัสดุอุปกรณ์และสื่อประกอบการเรียนการสอนของศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า ควรทำแบบสอบถามจากผู้มาใช้บริการ และทำการจดบันทึกประวัติการใช้งานว่ามีมากน้อยเพียงใด

9. การบริการต่าง ๆ ภายในศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า ควรมีการบริการใช้บริการให้คำแนะนำการค้นคว้าต่าง ๆ บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบการเรียนการจัดสัมมนา การฝึกอบรมและบริการติดต่อสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ

10. งบประมาณในการบริหารศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า งบประมาณควรได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธา เงินสนับสนุนพิเศษจากรัฐบาลและเอกชน และจากการจัดฝึกอบรมหรือผลิตสื่อของศูนย์เองเป็นรายได้ประกอบ

11. เวลาเปิดที่เหมาะสมของศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า เวลาที่เหมาะสมคือ 8.00 น. - 18.00 น. บางหน่วยเปิดตลอด 24 ชั่วโมง เช่น หน่วยศึกษาด้วยตนเอง หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิจนา ปาณปุลณัง (2540 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษากำหนดรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัย มีดังนี้

1. การจัดโครงสร้างองค์กร ควรจัดเป็น 3 กลุ่มงาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

งานบริหาร ประกอบด้วย หน่วยงานกำหนดนโยบายและวางแผน หน่วยงานบริหารบุคลากร หน่วยงานจัดทำสถิติและรายงาน หน่วยงานธุรการ การพิมพ์ หน่วยงานสถานที่และพัสดุ หน่วยงานประเมินผลงาน หน่วยงานการเงินและงานป้องกัน และรักษาความปลอดภัย หน่วยงานวิจัยและพัฒนา

งานเทคนิค ประกอบด้วย หน่วยงานจัดหาสื่อ หน่วยงานเตรียมสื่อ หน่วยงานบำรุงรักษาสื่อ หน่วยงานวิเคราะห์ลงรายการเพื่อจัดทำฐานข้อมูล

งานบริการ ประกอบด้วย หน่วยงานบริการยืม-คืนสื่อภายในศูนย์และระหว่างศูนย์ หน่วยงานบริการแนะนำการใช้ศูนย์วิทยบริการ หน่วยงานบริการจัดนิทรรศการและกิจกรรม หน่วยงานบริการชุมชน หน่วยงานบริการสำเนาสื่อ หน่วยงานพัฒนาและปรับปรุงสื่อ

2. การจัดวางผังของศูนย์ควรจัดให้มีพื้นที่ยืม-คืน ตรวจเช็ค เก็บสื่อ ซ่อมบำรุง พื้นที่สำหรับศึกษาสื่อและค้นหาข้อมูล พื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการ พื้นที่สำหรับศึกษาซีดีรอมและสื่อมัลติมีเดียพื้นที่ให้บริการสื่อสำหรับเด็ก พื้นที่สำหรับสื่อโสตทัศนศึกษา ห้องคอมพิวเตอร์ พื้นที่สำหรับฝึกอบรม พื้นที่บริการสำเนาสื่อ

3. การจัดประเภทสื่อที่ควรมีให้บริการนั้น ควรมีทั้งประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ สื่อกราฟิก รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ สไลด์ ภาพยนตร์ วิกิตำสน์ หนังสือประกอบเทปบันทึกเสียง บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน สื่อสำหรับการฝึกอบรม สื่อสำหรับคนพิการและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

4. การจัดการบริการควรจัดให้มีการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ค้นหาข้อมูลในซีดีรอม การบริการยืม-คืนในศูนย์วิทยบริการและระหว่างศูนย์วิทยบริการ การบริการสื่อโสตทัศนศึกษา การบริการสื่อสำหรับคนพิการ การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยการวิจัย บริการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ เป็นศูนย์กลางเผยแพร่สื่อที่ทันสมัย

5. การจัดกิจกรรมในศูนย์ที่ควรจัด ได้แก่ การจัดให้มีมุมความรู้เรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดนิทรรศการเพื่อให้ความรู้แก่ชุมชน เช่น ความรู้เรื่องยาเสพติด ความรู้เรื่องเหตุการณ์ของเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การจัดอบรมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย จัดกิจกรรมร่วมกับสถาบันการศึกษาและชุมชน จัดประชาสัมพันธ์ศูนย์วิทยบริการสาธารณะและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย

จิตราภรณ์ เฟ็งคี (2547 : 5-15) ได้ทำการศึกษารูปแบบการให้บริการของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต พบว่า การพัฒนารูปแบบการให้บริการ ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ พัฒนาโดยการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้บุคลากรมีวิสัยทัศน์ มีความตื่นตัว รับผิดชอบ มีจิตสำนึกในภารกิจและหน้าที่ในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านบริการยืม-คืน พัฒนาโดยการสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลการยืม-คืนด้วยการใช้ระบบบัตรคิวผ่านคอมพิวเตอร์ ด้านบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ เน้นการพัฒนาให้เป็นบริการประเภทการศึกษาและความบันเทิง พร้อมจัดให้บริการอาหารเครื่องดื่มบริเวณมุมพักผ่อน ด้านบริการข่าวสารประชาสัมพันธ์ พัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์และโทรทัศน์ระบบ UBC ของสำนักวิทยบริการ ด้านบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาการสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลการให้บริการผ่านระบบคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง ด้านบริการรับฝากสิ่งของพัฒนาโดยการสร้างโปรแกรมฐานข้อมูลการใช้บริการยืม-คืนดูแลสำหรับผู้เก็บสิ่งของผ่านระบบคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง

บรรพต พิจิตรกำเนิด (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษารูปแบบของห้องสมุดศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต : กรณีศึกษาศูนย์พันธนาการสยาม พบว่า รูปแบบของห้องสมุดศูนย์การศึกษานอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต สามารถแบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ การดำเนินงานห้องสมุดแบบศูนย์รวม ซึ่งเป็นการบริหารงานทั้งหมดจากสำนักวิทยบริการส่วนกลางแล้วส่งไปยังสำนักวิทยบริการ ศูนย์พันธนาการสยาม และการดำเนินงานห้องสมุดแบบกระจายศูนย์ เป็นการให้ศูนย์พันธนาการสยามบริหารงานสำนักวิทยบริการส่วนใหญ่ด้วยตนเอง แต่ยังคงใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับสำนักวิทยบริการส่วนกลาง

5.1
847
549

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารูปแบบห้องสมุดสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 3 สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารูปแบบห้องสมุด

หัวข้อที่ศึกษา ชื่อผู้วิจัย	โครงสร้าง การบริหารงาน	หน้าที่ ความรับผิดชอบ	กาให้บริการ	ความร่มมือ ระหว่าง ห้องสมุด	ทรัพยากร สารสนเทศ	บุคลากร	งานเทคนิค	อาคารสถานที่	ศูนย์ ห้องสมุด	งบประมาณ
กลีนประทุม ทองนาค	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
เรณู เปียชื่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
สุธาทิพย์ เกียรติวานิช	✓	✓				✓				
นัยนา นุวาร์กษ	✓	✓	✓		✓		✓		✓	✓
วิชญา ปานปลณัง	✓		✓		✓		✓	✓		
จิตรารณห์ เห่งดี			✓		✓	✓		✓		
บรรพต พิจิตรกำเนิด	✓				✓	✓				

6.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

ครูซาส (Kruzas 1965 : abstract) ได้ศึกษาประเภทของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศในประเทศสหรัฐอเมริกา ระหว่างเดือนสิงหาคม ค.ศ. 1961 - เดือนกุมภาพันธ์ ค.ศ. 1963 พบว่าห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศในประเทศสหรัฐอเมริกา แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ ห้องสมุดเฉพาะของวิทยาลัย/มหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะของหน่วยงานทางการค้าและอุตสาหกรรม ห้องสมุดเฉพาะของหน่วยงานรัฐบาล ห้องสมุดเฉพาะของเอกชน และห้องสมุดเฉพาะประเภทอื่น ๆ

โนนินี (Nonini 1967 : abstract) ได้ศึกษาการบริการและขอบเขตการให้บริการของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศในประเทศสหรัฐอเมริกา รวมทั้งสำรวจปัญหาในการให้บริการผู้ใช้ และขอบเขตการให้บริการเผยแพร่สารสนเทศในห้องสมุดทางด้านอุตสาหกรรม โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงสำรวจ พบว่า ห้องสมุดเฉพาะมีการพัฒนาในด้านบริการผู้ใช้รายบุคคลมากขึ้น โดยมีการนำคอมพิวเตอร์ วัสดุย่อส่วน อุปกรณ์การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้

ในการให้บริการ ขณะเดียวกัน พบว่า การให้บริการเผยแพร่สารสนเทศแก่ผู้ใช้รายบุคคลในห้องสมุดทางด้านอุตสาหกรรมยังมีประสิทธิภาพไม่ทัดเทียมกับบริการที่หน่วยงานภาครัฐใช้ในการเผยแพร่สารสนเทศให้กับห้องสมุดเฉพาะ

เคนนี่ (Kenney 1970 : abstract) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศในมลรัฐอินเดียน่า โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามจากห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศในมลรัฐอินเดียน่า รวม 70 แห่ง จากการศึกษาในเรื่องนี้ได้รับข้อเสนอแนะที่สำคัญ คือ ควรปรับปรุงเรื่องการสื่อสารระหว่างบรรณารักษ์ทุกแห่ง ควรปรับปรุงเครื่องมือทางบรรณานุกรม ควรเป็นศูนย์กลางในการให้บริการสารสนเทศของมลรัฐ เป็นศูนย์กลางในการออกกฎและวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ ในด้านเครือข่ายการสื่อสาร และควรได้รับการพิจารณาให้เป็นพื้นที่นำร่องในด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเฉพาะกับห้องสมุดประเภทอื่น ๆ นอกจากนี้ควรมีการจัดพิมพ์นามานุกรมของห้องสมุดเฉพาะและเผยแพร่ไปยังห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ด้วย

นิวก์ (Nweke 1991 : abstract) ได้ศึกษาปัญหาที่เกิดจากการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานบริการต่าง ๆ ในห้องสมุดเฉพาะของประเทศไนจีเรีย โดยส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดเฉพาะ ที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล รวม 58 แห่ง ผลการศึกษา พบว่า ห้องสมุดเฉพาะมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ รวม 10,505 แห่ง แต่มีเพียง 25 แห่ง หรือร้อยละ 0.23 ที่เป็นเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง นอกจากนั้นยังพบว่า ห้องสมุดเฉพาะขนาดใหญ่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สูงถึงร้อยละ 81.39 อย่างไรก็ตาม พบว่า ปริมาณของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในห้องสมุดเฉพาะในประเทศไนจีเรียไม่ได้ขึ้นอยู่กับระดับการให้บริการห้องสมุด

จากการวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ พบว่า การพัฒนารูปแบบห้องสมุดเป็นแนวทางหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการสารสนเทศของห้องสมุด รูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมควรเป็นห้องสมุดเฉพาะที่มีบทบาทสำคัญต่อการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาค้นคว้าวิจัย ที่ช่วยให้การพัฒนาด้านการอุตสาหกรรมของประเทศดำเนินไปอย่างรวดเร็ว มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ ตลอดจนควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเฉพาะและหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งวิธีดำเนินการวิจัยเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 2 ประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 3 นำเสนอรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 1 ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยมี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน และกลุ่มผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ดังนี้

ตารางที่ 4 จำนวนประชากรที่เป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ประชากร	จำนวน
1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	20
2. ผู้ใช้บริการห้องสมุด ประกอบด้วย	
2.1 ผู้ใช้บริการภายในกระทรวงอุตสาหกรรม ประกอบด้วย ข้าราชการและลูกจ้างของกระทรวงอุตสาหกรรม	5,350
2.2 ผู้ใช้บริการภายนอกกระทรวงอุตสาหกรรม ประกอบด้วย นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม และบุคคลทั่วไปที่ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม	1,000
รวม	6,370

ที่มา (กระทรวงอุตสาหกรรม, 2549 : ออนไลน์)

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

1.2.1 ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นทั้งประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คน

1.2.2 ผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 400 คน โดยการสุ่มด้วยวิธีแบ่งชั้น (stratified random sampling)

การคำนวณขนาดของกลุ่มตัวอย่างใช้สูตรของ ทาโร ยามาเน่ (Taro Yamane) (อุท ใภยวรรณ 2546 : 105) โดยกำหนดความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างเท่ากับ 0.05

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2} \quad \text{เมื่อระดับความมีนัยสำคัญที่ 0.05}$$

เมื่อ

n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

N = ขนาดของประชากร

e = ความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่าง

ตารางที่ 5 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

รายการ	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	20	20
2. ผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย		
2.1 ผู้ใช้บริการภายในกระทรวงอุตสาหกรรม	5,350	337
2.2 ผู้ใช้บริการภายนอกกระทรวงอุตสาหกรรม	1,000	63
รวม	6,370	420

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริการที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

2.1 ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

2.1.1 แบบสอบถามความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริการที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม สร้างโดยศึกษาจากมาตรฐานห้องสมุดเฉพาะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2544 การพัฒนารูปแบบ แนวโน้มของห้องสมุดเฉพาะ การบริหาร

ราชการแนวใหม่ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี (พ.ศ. 2548 - 2551) ของกระทรวงอุตสาหกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศนำมาสรุปหัวข้อหลักและแยกเป็นประเด็นเพื่อร่างแบบสอบถาม

2.1.2 นำร่างแบบสอบถามไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจและดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อนำไปทดสอบคุณภาพของแบบสอบถาม

2.1.3 ติดต่อขอหนังสือจากบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ชลารักษ์
อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กิตติพงศ์ มะโน
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมกิต ควงจักร์
อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ราชบุรี
4. นางกาญจนา สุคนธมณี
หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
5. นางสาวตรี จิตนิขม
หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด กรมทรัพยากรธรณี
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.1.4 ส่งหนังสือราชการพร้อมตารางวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือให้ผู้เชี่ยวชาญทางไปรษณีย์

2.1.5 นำผลการวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน ไปหาคำดัชนีความสอดคล้อง (index of Item objective congruence : IOC) ของคำถามแต่ละข้อ พร้อมทั้งนำข้อที่ได้คำดัชนีความสอดคล้องต่ำกว่า 0.50 ไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ (พวงรัตน์ ทวีรัตน์ 2540 : 117)

2.1.6 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปตรวจสอบคุณภาพโดยนำไปทดลองใช้กับกลุ่มที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายจำนวน 30 คน และนำไปหาค่าความเชื่อมั่น

ของแบบสอบถาม โดยวิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค (Cronbach) (บุญชม ศรีสะอาด 2535 :96-98) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.991

2.1.7 นำแบบสอบถามไปดำเนินการเก็บข้อมูลกับกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยนี้ แบ่งเป็น 2 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามผู้บริหารและปฏิบัติงานห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพทั่วไป ประกอบด้วย เพศ อายุ และหน่วยงานที่สังกัด

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการของผู้บริหารและปฏิบัติงานห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบ่งเป็น 10 ด้าน ได้แก่

1. โครงสร้างการบริหารงาน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. การให้บริการ
4. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
5. ทรัพยากรสารสนเทศ
6. บุคลากร
7. งานเทคนิค
8. อาคารสถานที่
9. ครุภัณฑ์ห้องสมุด
10. งบประมาณ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามแบบปลายเปิด สอบถามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ สำหรับการพัฒนารูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ชุดที่ 2 แบบสอบถามผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพทั่วไป ประกอบด้วย เพศ อายุ และหน่วยงานที่สังกัด

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่

1. ทรัพยากรสารสนเทศ
2. การให้บริการ
3. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ตอนที่ 3 แบบสอบถามแบบปลายเปิด สอบถามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ สำหรับการพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยติดต่อขอหนังสือราชการจากบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขอความอนุเคราะห์ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรมอนุญาตให้ผู้วิจัยทำการวิจัยโดยใช้ ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 420 คน เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม

3.2 ผู้วิจัยส่งหนังสือราชการพร้อมแบบสอบถามให้กลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ 2-4 พฤษภาคม 2549

3.3 ได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 420 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 แบบสอบถามตอนที่ 1 ทั้ง 2 ชุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ การหาค่าร้อยละ (%) และการเรียงลำดับข้อมูล

4.2 แบบสอบถามตอนที่ 2 ทั้ง 2 ชุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC

แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบ่งระดับความต้องการ ดังนี้

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

เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ที่ได้นำมาจัดระดับความสำคัญตามเกณฑ์ของ

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	4.51- 5.00	หมายถึง	ความต้องการอยู่ในระดับ มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	3.51-4.50	หมายถึง	ความต้องการอยู่ในระดับ มาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	2.51-3.50	หมายถึง	ความต้องการอยู่ในระดับ ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.51-2.50	หมายถึง	ความต้องการอยู่ในระดับ น้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.00-1.50	หมายถึง	ความต้องการอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

4.3 แบบสอบถามตอนที่ 3 ทั้ง 2 ชุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ และการเรียงลำดับข้อมูล

4.4 นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามตอนที่ 2 ที่มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ หรือมากกว่า 3.51 มาสร้างแบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมในตอนี่ 2

ตอนที่ 2 ประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

1. ผู้เชี่ยวชาญประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้เชี่ยวชาญประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 5 ท่าน ได้แก่

1. รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา

อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา สัจจานันท์

อาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3. นางอุไร สวัสดิกุล ณ อยุธยา

ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

4. นายเสรี อติภัทระ

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

5. นางสาวรณมา ชนพัฒน์

ผู้อำนวยการกลุ่มห้องสมุดและสารสนเทศ

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

2.1 ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

2.1.1 แบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม สร้างจาก

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตอนต้นที่ 1

2.1.2 นำร่างแบบประเมินไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจและดำเนินการแก้ไข

2.1.3 ส่งแบบประเมินให้ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการประเมินรูปแบบห้องสมุด

แบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม แบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม แบ่งการประเมินเป็น 2 ลักษณะ คือ ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 10 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 โครงสร้างการบริหารงาน

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตอนที่ 3 การให้บริการ

ตอนที่ 4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

ตอนที่ 6 บุคลากร

ตอนที่ 7 งานเทคนิค

ตอนที่ 8 อาคารสถานที่

ตอนที่ 9 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

ตอนที่ 10 งบประมาณ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามแบบปลายเปิด สอบถามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนารูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ผู้วิจัยติดต่อขอหนังสือราชการจากบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด จำนวน 5 ท่าน ทำการประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

3.2 ผู้วิจัยส่งหนังสือราชการพร้อมแบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมให้ผู้เชี่ยวชาญทางไปรษณีย์ ระหว่างวันที่ 25 - 27 กันยายน 2549

4. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 แบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item objective congruence: IOC) (อนุวัติ คุณแก้ว 2549, ออนไลน์) โดยใช้เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

รูปแบบมีความเหมาะสม/มีความเป็นไปได้	มีค่าเท่ากับ	1
ไม่แน่ใจว่ารูปแบบมีความเหมาะสม/มีความเป็นไปได้	มีค่าเท่ากับ	0
รูปแบบไม่มีความเหมาะสม/ไม่มีความเป็นไปได้	มีค่าเท่ากับ	-1

4.2 แบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูล

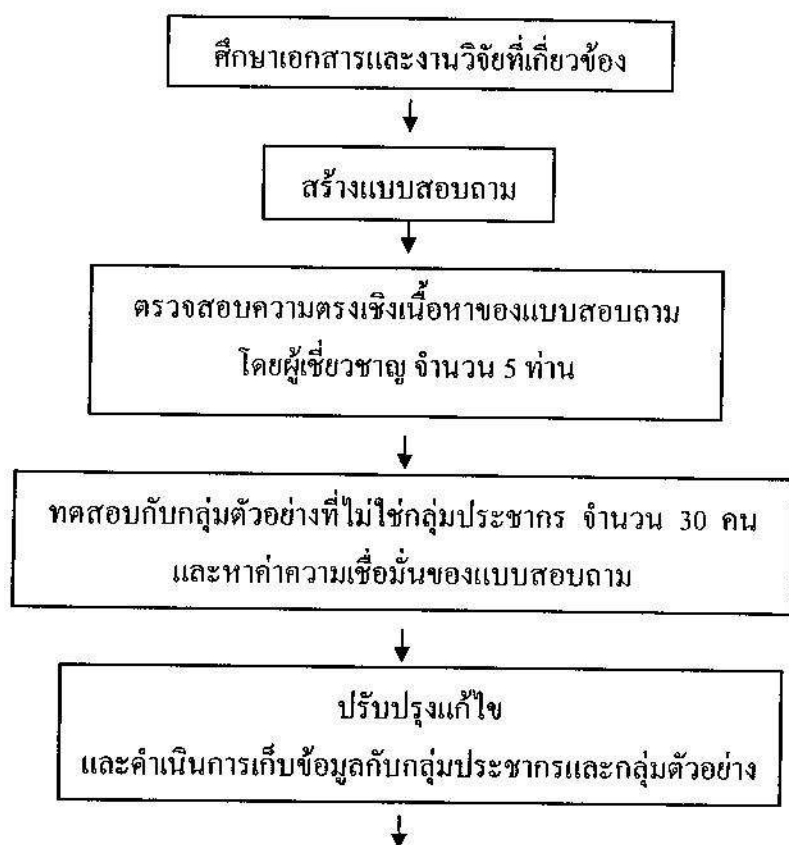
โดยการแจกแจงความถี่และการเรียงลำดับข้อมูล

4.3 นำผลการประเมินรูปแบบที่ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องเท่ากับหรือมากกว่า 0.50

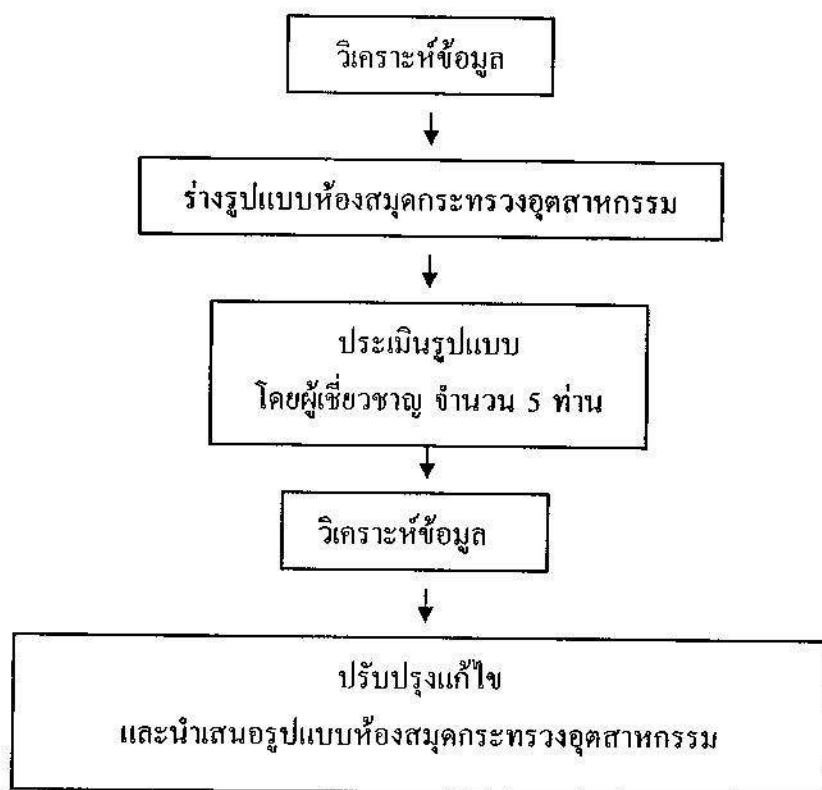
นำเสนอรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมในตอนที่ 3

ตอนที่ 3 นำเสนอรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

1. ขั้นตอนการพัฒนาแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม



ขั้นตอนการพัฒนาารูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม (ต่อ)



2. รูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม แบ่งเป็น 10 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 โครงสร้างการบริหารงาน
- ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ตอนที่ 3 การให้บริการ
- ตอนที่ 4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
- ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ
- ตอนที่ 6 บุคลากร
- ตอนที่ 7 งานเทคนิค
- ตอนที่ 8 อาคารสถานที่
- ตอนที่ 9 ครุภัณฑ์ห้องสมุด
- ตอนที่ 10 งบประมาณ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ การหาค่าร้อยละ(%) การเรียงลำดับข้อมูล การหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) นำเสนอในรูปแบบของตารางและความเรียง

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม โดยผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) นำเสนอในรูปแบบของตารางและความเรียง

ตอนที่ 3 สรุปรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม 10 ตอน ได้แก่ โครงสร้างการบริหารงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การให้บริการ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร งานเทคนิค อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ห้องสมุด และงบประมาณ นำเสนอในรูปแบบของความเรียง

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

เป็นข้อมูลจากการศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม แบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1.1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 1.2 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 1.3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1.1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย นำเสนอในตารางที่ 6 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน นำเสนอในตารางที่ 7 และสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ใช้บริการ นำเสนอในตารางที่ 8

ตารางที่ 6 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

รายการ	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
1. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน	20	20
2. ผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย		
2.1 ผู้ใช้บริการภายในกระทรวงอุตสาหกรรม	5,350	337
2.2 ผู้ใช้บริการภายนอกกระทรวงอุตสาหกรรม	1,000	63
รวม	6,370	420

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นทั้งประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คน ส่วนผู้ใช้บริการที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง แบ่งเป็น ผู้ใช้บริการภายใน จำนวน 337 คน และ ผู้ใช้บริการภายนอก จำนวน 63 คน

ตารางที่ 7 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

สถานภาพทั่วไป	จำนวน(N=20)	ร้อยละ (%)
เพศ		
ชาย	13	65.00
หญิง	7	35.00
อายุ		
ต่ำกว่า 21 ปี	-	-
21-30 ปี	2	10.00
31-40 ปี	5	25.00
41-50 ปี	7	35.00
51 ปีขึ้นไป	6	30.00

ตารางที่ 7 (ต่อ)

สถานภาพทั่วไป	จำนวน(N=20)	ร้อยละ (%)
หน่วยงานที่สังกัด		
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	1	5.00
กรมโรงงานอุตสาหกรรม	3	15.00
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	4	20.00
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	2	10.00
สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	4	20.00
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	4	20.00
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	2	10.00

จากตารางที่ 7 พบว่า สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ด้านเพศ แบ่งเป็น เพศชาย ร้อยละ 65.00 และเพศหญิงร้อยละ 35.00 ด้านอายุ แบ่งเป็น อายุระหว่าง 21-30 ปี ร้อยละ 10.00 อายุ 31-40 ปี ร้อยละ 25.00 อายุ 51 ปี ขึ้นไป ร้อยละ 30.00 และอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 35.00 ด้านหน่วยงานที่สังกัด แบ่งเป็น สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ร้อยละ 5.00 สังกัดกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ร้อยละ 10.00 สังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ร้อยละ 10.00 สังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม ร้อยละ 15.00 สังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ร้อยละ 20.00 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ร้อยละ 20.00 และสังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ร้อยละ 20.00

ตารางที่ 8 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ใช้บริการ

สถานภาพทั่วไป	จำนวน (N=400)	ร้อยละ (%)
เพศ		
ชาย	171	42.75
หญิง	229	57.25
อายุ		
ต่ำกว่า 21 ปี	7	1.75
21-30 ปี	124	31.00
31- 40 ปี	103	25.75
41-50 ปี	91	22.75

ตารางที่ 8 (ต่อ)

สถานภาพทั่วไป	จำนวน(N=400)	ร้อยละ (%)
อายุ (ต่อ)		
51 ปีขึ้นไป	75	18.75
หน่วยงานที่สังกัด		
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม	77	19.25
กรมโรงงานอุตสาหกรรม	60	15.00
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	60	15.00
กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่	40	10.00
สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย	30	7.50
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	30	7.50
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	40	10.00
บุคคลภายนอก	63	15.75

จากตารางที่ 8 พบว่า สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ใช้บริการ ด้านเพศ แบ่งเป็น เพศหญิงร้อยละ 57.25 และเพศชาย ร้อยละ 42.75 ด้านอายุ แบ่งเป็น อายุต่ำกว่า 20 ปี ร้อยละ 1.75 อายุ 21-30 ปี ร้อยละ 31.00 อายุ 31-40 ปี ร้อยละ 22.75 อายุ 41-50 ปี ร้อยละ 18.75 อายุ 51 ปีขึ้นไป ร้อยละ 18.75 ด้านหน่วยงานที่สังกัด แบ่งเป็น สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ร้อยละ 7.50 สังกัดสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ร้อยละ 7.50 สังกัดกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ร้อยละ 10.00 สังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ร้อยละ 10.00 สังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม ร้อยละ 15.00 สังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ร้อยละ 15.00 สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ร้อยละ 19.25 และบุคคลภายนอก ร้อยละ 15.75

ตอนที่ 1.2 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อรูปแบบ

ห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม แบ่งเป็น 10 ด้าน ได้แก่

1. ด้านโครงสร้างการบริหารงาน นำเสนอในตารางที่ 9
2. ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ นำเสนอในตารางที่ 10
3. ด้านการให้บริการ นำเสนอในตารางที่ 11

4. ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	นำเสนอในตารางที่ 12
5. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ	
5.1 ด้านประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	นำเสนอในตารางที่ 13
5.2 ด้านเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ	นำเสนอในตารางที่ 14
6. ด้านบุคลากร	นำเสนอในตารางที่ 15
7. ด้านงานเทคนิค	นำเสนอในตารางที่ 16
8. ด้านอาคารสถานที่	นำเสนอในตารางที่ 17
9. ด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด	นำเสนอในตารางที่ 18
10. ด้านงบประมาณ	นำเสนอในตารางที่ 19

1.2.1 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด

กระทรวงอุตสาหกรรมด้านโครงสร้างการบริหารงาน ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด
กระทรวงอุตสาหกรรมด้านโครงสร้างการบริหารงาน

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความต้องการ
1. ห้องสมุดควรกำหนดโครงสร้างการบริหารเป็น งานหลัก คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ	4.10	0.852	มาก
2. ห้องสมุดควรเป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับ บัญชา ขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กร	3.85	1.040	มาก
3. ห้องสมุดควรมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการ ในสังกัดเดียวกัน	4.30	0.865	มาก
4. ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแผนการดำเนินงาน	3.70	0.865	มาก
5. ห้องสมุดควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในการดำเนินงานในรูปแบบห้องสมุดอัตโนมัติ	4.20	1.005	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวง
อุตสาหกรรมด้านโครงสร้างการบริหารงาน อยู่ในระดับมากทุกรายการ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัดเดียวกัน มีค่าเฉลี่ย (\bar{X})

เท่ากับ 4.30

2. ห้องสมุดควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในรูปห้องสมุดอัตโนมัติ

มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.20

3. ห้องสมุดควรกำหนดโครงสร้างการบริหารงานเป็น 3 งานหลัก คือ งานบริหาร

งานเทคนิคและงานบริการ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.10

4. ห้องสมุดควรเป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูง

ขององค์กร มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.85

5. ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน มีค่าเฉลี่ย

(\bar{X}) เท่ากับ 3.70

1.2.2 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด

กระทรวงอุตสาหกรรมด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด

กระทรวงอุตสาหกรรมด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความต้องการ
1. ห้องสมุดมีหน้าที่หลักคือเป็นแหล่งบริการสารสนเทศ เกี่ยวกับอุตสาหกรรมทุกด้าน	4.10	0.968	มาก
2. ห้องสมุดมีหน้าที่หลักคือเป็นแหล่งรวบรวมและพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมทุกประเภททั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	4.30	0.733	มาก

จากตารางที่ 10 พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวง
อุตสาหกรรมด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ อยู่ในระดับมากทุกรายการ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ห้องสมุดมีหน้าที่หลักคือเป็นแหล่งรวบรวมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้าน

อุตสาหกรรมทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.30

2. ห้องสมุดมีหน้าที่หลัก คือเป็นแหล่งบริการสารสนเทศเกี่ยวกับอุตสาหกรรมทุกด้าน

มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.10

1.2.3 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านการให้บริการ ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 11

ตารางที่ 11 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านการให้บริการ

รายการ	ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน			ผู้ใช้บริการ			รวม		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1. บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	3.95	0.94	มาก	3.85	1.02	มาก	3.86	1.02	มาก
2. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.30	0.73	มาก	4.11	0.94	มาก	4.12	0.93	มาก
3. บริการข่าวสารทันสมัย	4.25	0.78	มาก	4.26	2.14	มาก	4.26	2.10	มาก
4. บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล	3.55	0.82	มาก	3.83	0.991	มาก	3.82	0.98	มาก
5. บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ	4.05	0.94	มาก	3.94	0.998	มาก	3.94	0.99	มาก
6. บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า	4.40	0.68	มาก	4.00	0.997	มาก	4.02	0.98	มาก
7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด	3.70	0.80	มาก	3.94	0.996	มาก	3.93	0.99	มาก
8. บริการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	3.55	0.88	มาก	3.92	1.03	มาก	3.90	1.03	มาก
9. บริการส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	3.25	1.25	ปานกลาง	3.91	1.06	มาก	3.88	1.08	มาก

ตารางที่ 11 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารและปฏิบัติงาน			ผู้ใช้บริการ			รวม		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความดีใจ	\bar{X}	S.D.	ระดับความดีใจ	\bar{X}	S.D.	ระดับความดีใจ
10. บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ของกระทรวงอุตสาหกรรม	4.30	0.73	มาก	4.16	0.91	มาก	4.17	0.91	มาก
11. บริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ	4.00	0.91	มาก	3.94	0.99	มาก	3.95	0.99	มาก

จากตารางที่ 11 พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการมีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านการให้บริการ อยู่ในระดับมากทุกรายการ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. บริการข่าวสารทันสมัย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.26
 2. บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ของกระทรวงอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.17
 3. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.12
 4. บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.02
 5. บริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.95
 6. บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.94
 7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.93
 8. บริการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.90
 9. บริการส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.88
 10. บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.86
 11. บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.82
- ขณะเดียวกัน พบว่า มีเพียงรายการเดียวที่ผู้บริหารและปฏิบัติงานมีความต้องการในระดับปานกลาง แต่ผู้ใช้บริการมีความต้องการอยู่ในระดับมาก คือ บริการส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

1.2.4 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของ

ห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 12

ตารางที่ 12 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

รายการ	ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน			ผู้ให้บริการ			รวม		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ
1. ห้องสมุดควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุด และหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงอุตสาหกรรม	4.15	0.74	มาก				4.15	0.74	มาก
2. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่									
2.1 การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน	3.60	1.09	มาก	3.99	0.96	มาก	3.97	0.98	มาก
2.2 การให้บริการผ่านระบบเครือข่าย	4.15	0.98	มาก	4.13	0.91	มาก	4.13	0.92	มาก

จากตารางที่ 12 พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ มีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด อยู่ในระดับมากทุกรายการเรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.15
2. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่
 - 2.1 การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.13
 - 2.2 การให้บริการผ่านระบบเครือข่าย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.97

1.2.5 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการ ที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 13

ตารางที่ 13 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

รายการ	ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน			ผู้ใช้บริการ			รวม		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ
ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ									
1. หนังสืออ้างอิง	3.78	0.59	มาก	3.64	0.86	มาก	3.65	0.85	มาก
1.1 พจนานุกรม	4.35	0.67	มาก	3.80	1.05	มาก	3.83	1.05	มาก
1.2 สารานุกรม	3.95	0.82	มาก	3.73	1.01	มาก	3.74	1.00	มาก
1.3 หนังสือรายปีและรายงานประจำปี	3.85	0.74	มาก	3.64	1.05	มาก	3.65	1.04	มาก
1.4 ทำเนียบนามหรือนามานุกรม	3.55	0.88	มาก	3.59	1.04	มาก	3.59	1.03	มาก
1.5 สิ่งพิมพ์รัฐบาล	3.50	0.88	ปานกลาง	3.65	1.01	มาก	3.64	1.01	มาก
1.6 บรรณานุกรมและดัชนี	3.45	0.88	ปานกลาง	3.46	1.05	ปานกลาง	3.46	1.05	ปานกลาง
2 หนังสือวิชาการ	4.45	0.60	มาก	4.09	0.91	มาก	4.11	0.91	มาก
3 รายงานการวิจัย	4.20	0.95	มาก	3.98	0.97	มาก	3.99	0.97	มาก
4 รายงานการประชุม	3.20	0.95	ปานกลาง	3.65	1.04	มาก	3.63	1.04	มาก
5 วารสาร นิตยสาร									
จดหมายข่าว	3.90	0.96	มาก	4.02	0.93	มาก	4.01	0.94	มาก
6 หนังสือพิมพ์	4.05	0.99	มาก	4.12	0.93	มาก	4.12	0.94	มาก
7 จดสาร	3.55	1.05	มาก	3.57	1.03	มาก	3.57	1.03	มาก
8 กฤตภาค	3.11	1.15	ปานกลาง	3.49	1.06	ปานกลาง	3.47	1.07	ปานกลาง

ตารางที่ 13 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน			ผู้ใช้บริการ			รวม		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความถี่	\bar{X}	S.D.	ระดับความถี่	\bar{X}	S.D.	ระดับความถี่
9. โสตทัศนวัสดุ	3.02	1.3	ปานกลาง	3.36	1.12	ปานกลาง	3.34	1.13	ปานกลาง
9.1 เทปบันทึกเสียง	3.10	1.33	ปานกลาง	3.29	1.14	ปานกลาง	3.28	1.15	ปานกลาง
9.2 วิทยุทัศน์	2.95	1.39	ปานกลาง	3.44	1.16	ปานกลาง	3.41	1.18	ปานกลาง
10. สื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.26	0.69	มาก	4.12	0.83	มาก	4.11	0.82	มาก
10.1 ฐานข้อมูล	4.35	0.67	มาก	4.05	1.00	มาก	4.06	1.00	มาก
10.2 อินเทอร์เน็ต	4.45	0.60	มาก	3.42	0.85	ปานกลาง	4.32	0.85	มาก
10.3 ซีดีรอม	4.00	1.12	มาก	3.99	0.96	มาก	3.99	0.97	มาก

จากตารางที่ 13 พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการมีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ในระดับมากและปานกลาง รายการที่กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. หนังสือพิมพ์ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.12
2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.12
 - 2.1 อินเทอร์เน็ต มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.32
 - 2.2 ฐานข้อมูล มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.06
 - 2.3 ซีดีรอม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.99
3. หนังสือวิชาการ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.11
4. วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.01
5. รายงานการวิจัย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.99
6. หนังสืออ้างอิง มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.65
 - 6.1 พจนานุกรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.83
 - 6.2 สารานุกรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.74
 - 6.3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.65
 - 6.4 หนังสือรายปีและรายงานประจำปี มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.59
 - 6.5 ทำเนียบนามหรือนามานุกรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.64
7. รายงานการประชุม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.63
8. จุลสาร มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.57

รายการที่กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. กฤตภาค มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.47
2. บรรณานุกรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.46
3. โสตทัศนวัสดุ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.35
 - 3.1 เทปบันทึกเสียง มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.41
 - 3.2 วีดิทัศน์ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.28

และพบว่ามี 2 รายการ ที่ผู้บริหารและปฏิบัติงานมีความต้องการในระดับปานกลาง และผู้ใช้บริการมีความต้องการอยู่ในระดับมาก คือ สิ่งพิมพ์รัฐบาลและรายงานการประชุม

1.2.6 ความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 14

ตารางที่ 14 ความต้องการของผู้บริหารผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ

รายการ	ผู้บริหารและปฏิบัติงาน			ผู้ใช้บริการ			รวม		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ	\bar{X}	S.D.	ระดับความต้องการ
เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ									
1. สารสนเทศด้าน									
โรงงานอุตสาหกรรม	4.03	1.04	มาก	3.59	0.95	มาก	3.60	0.96	มาก
1.1 การประกอบกิจการ									
โรงงานอุตสาหกรรม	4.05	1.09	มาก	3.67	1.07	มาก	3.69	1.08	มาก
1.2 วัตถุดิบทรายใน									
โรงงานอุตสาหกรรม	4.20	0.95	มาก	3.59	1.06	มาก	3.61	1.06	มาก
1.3 การแปลงสินทรัพย์									
เป็นทุนด้านจดทะเบียน									
เครื่องจักร	3.80	1.10	มาก	3.44	1.06	ปานกลาง	3.45	1.07	ปานกลาง

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารและผู้บริหารปฏิบัติงาน			ผู้ใช้บริการ			รวม		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1.4 การใช้เทคโนโลยี									
1.4.1 ในโรงงานอุตสาหกรรม	4.00	1.12	มาก	3.72	1.05	มาก	3.73	1.06	มาก
2. การสนทนาระหว่าง									
2.1 การส่งเสริมอุตสาหกรรม	4.07	0.93	มาก	3.70	0.96	มาก	3.71	0.96	มาก
2.1.1 การจัดตั้งธุรกิจ									
2.1.1.1 อุตสาหกรรม	4.10	0.91	มาก	3.66	1.04	มาก	3.68	1.02	มาก
2.1.1.2 การบริหารธุรกิจ									
2.1.1.2.1 อุตสาหกรรม	4.05	0.99	มาก	3.67	1.02	มาก	3.69	1.04	มาก
2.3 การพัฒนา									
2.3.1 เทคโนโลยีการผลิต	4.10	0.96	มาก	3.77	1.01	มาก	3.79	1.02	มาก
2.4 การพัฒนาและการ									
2.4.1 ออกแบบผลิตภัณฑ์และ									
2.4.1.1 บรรจุภัณฑ์	4.05	0.94	มาก	3.68	1.02	มาก	3.70	1.02	มาก
3. การสนทนาระหว่าง									
3.1 อุตสาหกรรมพื้นฐาน									
3.1.1 และการเชื่อมโยง	3.98	1.15	มาก	3.53	1.07	มาก	3.54	1.07	มาก
3.1.1.1 การประกอบการ									
3.1.1.1.1 เมืองแร่และธุรกิจ									
3.1.1.1.1.1 เชื่อมกับแร่	3.95	1.19	มาก	3.48	1.10	ปานกลาง	3.50	1.12	ปานกลาง
3.2 การป้องกัน แก้ไข									
3.2.1 ภาวะพื้นฟูคุณภาพ									
3.2.1.1 งบประมาณ	4.05	1.09	มาก	3.60	1.11	มาก	3.62	1.12	มาก
3.3 การวิเคราะห์									
3.3.1 ตรวจสอบดิน หิน แร่									
3.3.1.1 กษณะ และตั้งแวดล้อม	3.95	1.19	มาก	3.51	1.11	มาก	3.53	1.12	มาก

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน			ผู้ให้บริการ			รวม		ระดับความพึงพอใจ
	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	
4. สารสนเทศด้านอ้อยและน้ำตาลทราย	4.05	1.12	มาก	3.43	1.08	ปานกลาง	3.46	1.09	ปานกลาง
4.1 การประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับอ้อยและน้ำตาลทราย	4.00	1.12	มาก	3.41	1.11	ปานกลาง	3.44	1.12	ปานกลาง
4.2 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับอ้อยและน้ำตาลทราย	4.05	1.14	มาก	3.47	1.11	ปานกลาง	3.50	1.13	ปานกลาง
4.3 การวิเคราะห์คุณภาพน้ำตาลทราย	4.10	1.11	มาก	3.42	1.11	ปานกลาง	3.45	1.15	ปานกลาง
5. สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)	4.36	0.77	มาก	3.86	0.96	มาก	3.88	0.96	มาก
5.1 สารสนเทศด้านมาตรฐาน	4.40	0.82	มาก	3.87	0.99	มาก	3.90	0.99	มาก
5.2 สารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพ	4.40	0.82	มาก	3.86	1.00	มาก	3.88	1.01	มาก
5.3 กฎระเบียบทางวิชาการ	4.30	0.80	มาก	3.85	1.00	มาก	3.87	1.00	มาก
6. สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	4.29	0.77	มาก	3.84	0.96	มาก	3.88	0.95	มาก
6.1 ข้อมูลดัชนีอุตสาหกรรม	4.20	0.83	มาก	3.83	1.04	มาก	3.85	1.04	มาก
6.2 รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	4.25	0.85	มาก	3.83	1.04	มาก	3.85	1.04	มาก
6.3 นโยบายและแผนด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	4.30	0.80	มาก	3.85	1.04	มาก	3.87	1.04	มาก

ตารางที่ 14 (ต่อ)

รายการ	ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน			ผู้ใช้บริการ			รวม		
	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
6.4 ทำเนียบ									
ประกอบกร									
อุตสาหกรรม	4.35	0.81	มาก	3.79	1.06	มาก	3.82	1.06	มาก
6.5 กฎหมายเกี่ยวกับ									
อุตสาหกรรม	4.35	0.81	มาก	3.92	1.01	มาก	3.94	1.01	มาก

จากตารางที่ 14 พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการมีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม ด้านเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ อยู่ในระดับมากและปานกลาง รายการที่กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.88
 - 1.1 สารสนเทศด้านมาตรฐาน มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.90
 - 1.2 สารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.88
 - 1.3 กฎ ระเบียบทางวิชาการ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.87
2. สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.87
 - 2.1 กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.94
 - 2.2 นโยบายและแผนด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.87
 - 2.3 รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.85
 - 2.4 ข้อมูลดัชนีอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.85
 - 2.5 ทำเนียบผู้ประกอบการอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.82
3. สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.72
 - 3.1 การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.79
 - 3.2 การพัฒนาและการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.70
 - 3.3 การบริหารธุรกิจอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.69
 - 3.4 การจัดตั้งธุรกิจอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.68
4. สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.61
 - 4.1 การใช้เทคโนโลยีในโรงงานอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.73
 - 4.2 การประกอบกิจการโรงงาน มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.69
 - 4.3 วัตถุดิบตราขายในโรงงานอุตสาหกรรม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.61

4.4 การจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในโรงงานอุตสาหกรรม

มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.56

5. สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.55

5.1 การป้องกัน แก้วและพื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.62

5.2 การวิเคราะห์ตรวจสอบดิน หิน แร่ โลหะ และสิ่งแวดล้อม มีค่าเฉลี่ย (\bar{X})

เท่ากับ 3.53

รายการที่กลุ่มตัวอย่างมีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม

1.1.การแปลงสินทรัพย์เป็นทุนด้านจดทะเบียนเครื่องจักร มีค่าเฉลี่ย (\bar{X})

เท่ากับ 3.45

2. สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมือง

2.1 การประกอบการเหมืองแร่และธุรกิจเกี่ยวกับแร่ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.50

3. สารสนเทศด้านอ้อยและน้ำตาลทราย

3.1 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับอ้อยและน้ำตาลทราย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.50

3.2 การวิเคราะห์คุณภาพน้ำตาลทราย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.45

3.3 การประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับอ้อยและน้ำตาลทราย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X})

เท่ากับ 3.44

1.2.7 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด

กระทรวงอุตสาหกรรมด้านบุคลากร ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 15

ตารางที่ 15 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด

กระทรวงอุตสาหกรรมด้านบุคลากร

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความต้องการ
1. บุคลากรห้องสมุดควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 อัตรา	4.25	0.91	มาก
2. บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ	4.50	0.68	มาก
3. บุคลากรห้องสมุดควรมีส่วนร่วมในการบริหารหน่วยงาน	4.25	0.71	มาก

จากตารางที่ 15 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวง
อุตสาหกรรม ด้านบุคลากร อยู่ในระดับมากทุกรายการ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ
อย่างสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.50
2. บุคลากรห้องสมุดควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 อัตรา มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.25
3. บุคลากรห้องสมุดควรมีส่วนร่วมในการบริหารหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.25

1.2.8 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด
กระทรวงอุตสาหกรรมด้านงานเทคนิค ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 16

ตารางที่ 16 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด
กระทรวงอุตสาหกรรมด้านงานเทคนิค

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความต้องการ
1. ห้องสมุดควรมีเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน เทคนิค	4.30	0.73	มาก
2. ห้องสมุดควรใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำดัชนี และการทำสาระสังเขป	3.90	0.96	มาก

จากตารางที่ 16 พบว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวง
อุตสาหกรรมด้านงานเทคนิค อยู่ในระดับมากทุกรายการ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานเทคนิค มีค่าเฉลี่ย (\bar{X})
เท่ากับ 4.30
2. ห้องสมุดควรใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
การรวบรวมบรรณานุกรม การทำดัชนีและการทำสาระสังเขป มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.90

1.2.9 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด

กระทรวงอุตสาหกรรมด้านอาคารสถานที่ ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 17

ตารางที่ 17 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด
กระทรวงอุตสาหกรรมด้านอาคารสถานที่

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความต้องการ
1. ห้องสมุดควรเป็นห้องหรืออาคารเอกเทศซึ่งอยู่ในพื้นที่ ที่สะดวกแก่การใช้บริการ	4.40	0.68	มาก
2. ห้องหรืออาคารห้องสมุดควรอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการ ในการใช้บริการ	3.85	1.08	มาก
3. ห้องหรืออาคารห้องสมุดควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้	4.20	0.89	มาก

จากตารางที่ 17 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวง
อุตสาหกรรมด้านอาคารสถานที่ อยู่ในระดับมากทุกรายการ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ห้องสมุดควรเป็นห้องหรืออาคารเอกเทศซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การใช้บริการ
มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.40
2. ห้องหรืออาคารห้องสมุดควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับเทคโนโลยี
สารสนเทศที่นำมาใช้ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.20
3. ห้องหรืออาคารห้องสมุดควรอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการในการใช้บริการ
มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.85

1.2.10 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด

กระทรวงอุตสาหกรรมด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 18

ตารางที่ 18 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด
กระทรวงอุตสาหกรรมด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความต้องการ
1. ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสม ต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้	4.30	0.86	มาก
2. ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรมีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยน ขนาดและรูปร่างได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย	4.15	0.87	มาก

จากตารางที่ 18 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวง
อุตสาหกรรม ด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด อยู่ในระดับมากทุกรายการ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่นำมาใช้ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.30
2. ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรมีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยนขนาดและรูปร่างได้
ตามความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.15

1.2.11 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด
กระทรวงอุตสาหกรรมด้านงบประมาณ ได้ผลดังแสดงในตารางที่ 19

ตารางที่ 19 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด
กระทรวงอุตสาหกรรมด้านงบประมาณ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความสำคัญ
ห้องสมุดควรได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 10 ของจำนวนงบประมาณที่เคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมา	3.95	0.82	มาก
ห้องสมุดควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์	4.25	0.85	มาก
ห้องสมุดควรจัดหางบประมาณสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุด แหล่งงบประมาณอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับการจัดสรร ปกติ	3.80	1.00	มาก

จากตารางที่ 19 พบว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านงบประมาณ อยู่ในระดับมากทุกรายการ เรียงตามลำดับ ดังนี้

1. ห้องสมุดควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 4.25
2. ห้องสมุดควรได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนงบประมาณที่เคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมา มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.95
3. ห้องสมุดควรจัดหางบประมาณสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับการจัดสรรตามปกติ มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับ 3.80

ตอนที่ 1.3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ที่มีต่อการพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม พบว่า ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อการพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม เรียงตามลำดับความถี่ ดังนี้

1. ควรนำข้อมูลข่าวสารลงในเว็บไซต์ เพื่อการค้นหาข้อมูลที่รวดเร็ว (8)
2. ควรจัดเอกสารเป็นรูปอิเล็กทรอนิกส์และสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต (8)
3. ควรปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัย เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ด้านการพัฒนาอุตสาหกรรม (8)
4. ควรจัดสรรงบประมาณและมีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เพื่อเผยแพร่บทบาทของกระทรวงอุตสาหกรรม (6)
5. ความปรับปรุงผู้ให้บริการให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ โดยเฉพาะสาขาบรรณารักษ์ ประจำแต่ละห้องสมุด (5)
6. ควรมีหนังสือวิชาการที่หลากหลายและเป็นสมาชิกวารสารต่าง ๆ (5)
7. ควรรวบรวมข้อมูลด้านอุตสาหกรรมในเชิงลึก (4)
8. ควรให้บุคคลภายนอกสามารถเป็นสมาชิกได้ (3)
9. ควรเปิดบริการช่วง 12.00 – 13.00 น. (2)
10. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกระทรวงอุตสาหกรรมและหน่วยงานภายนอกได้อย่างรวดเร็ว (2)
11. ควรมีการรวบรวมข้อมูลด้านอุตสาหกรรมของกรมต่าง ๆ ภายในกระทรวงไว้ในห้องสมุด และมีการรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับอุตสาหกรรมแต่ละประเภทไว้ด้วย (2)

12. ควรพัฒนารูปแบบห้องสมุดให้เหมือนห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ (2)
13. ควรมีเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบต่างๆ (1)
14. ควรมีระบบการออกรหัสที่เป็นสากล (1)
15. ควรมีการรวบรวมข่าวสาร ภาพข่าว วิดิทัศน์ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม
- วัตถุประสงค์ในกิจการอุตสาหกรรมและกิจการเคมีรวบรวมไว้ในห้องสมุดด้วย (1)
16. ควรเปิดบริการ 08.00 – 17.00 น. (1)
17. หน่วยงานระดับกรมควรมีห้องสมุดที่รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไว้ให้บริการเป็น
ส่วนกลาง สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกใช้บริการ (1)
18. ควรจัดเจ้าหน้าที่ประจำคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นเพื่อให้บริการข้อมูลและให้คำแนะนำ
ผู้ใช้บริการ (1)
19. ควรมีบริการยืมระหว่างห้องสมุด (1)
20. ควรมีบริการส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศทางไปรษณีย์และ e-mail โดยมีการเรียกเก็บ
ค่าใช้จ่ายหรือรับสมัครสมาชิกรายปี และมีกิจกรรมพิเศษที่หลากหลาย น่าสนใจ (1)
21. ควรมีข้อมูลทันสมัย ให้บริการด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส มีจริยธรรมในการให้ข้อมูล
เพื่อบรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นรูปแบบรวมศูนย์กลาง (1)
22. ควรมีการดำเนินงานรองรับบุคลากรภายในและภายนอกองค์กรอย่างชัดเจน (1)
23. ควรมีการดำเนินงานในรูปห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ มีฐานข้อมูลเป็นหนึ่งเดียว
สามารถใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มีการบริหารงานร่วมกันระหว่างเครือข่าย ซึ่งเป็นหน่วยงาน
ที่อยู่ภายใต้กระทรวงอุตสาหกรรมทั้งหน่วยงานภาครัฐ องค์กรอิสระ และเอกชน (1)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวง

อุตสาหกรรมโดยผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตอนต้นที่ 1 ผู้วิจัยนำรายการที่มีค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เท่ากับหรือมากกว่า 3.51 มาสังเคราะห์รูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมในด้านต่าง ๆ รวม 10 ด้าน และนำรายการต่าง ๆ ไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุด จำนวน 5 ท่าน ประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ โดยแบ่งการประเมินเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 2.1 ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 2.2 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 2.1 ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ผลการประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม ด้านความเหมาะสมและความเป็นไปได้ตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ 5 คน นำมาหาค่า IOC นำเสนอในตารางที่ 20

ตารางที่ 20 ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล
ตอนที่ 1 โครงสร้างการบริหารงาน						
มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัดเดียวกัน	4	0.80	ใช้ได้	2	0.40	เหมาะสม
นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในรูปแบบห้องสมุดอัตโนมัติ	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
กำหนดโครงสร้างการบริหารงานเป็น 3 งานหลัก คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ	5	1.00	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
เป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชา ขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กร	1	0.20	เหมาะสม	-1	-0.20	เหมาะสม
มีคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน	3	0.60	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ						
เป็นแหล่งรวบรวมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	5	1.00	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
เป็นแหล่งบริการสารสนเทศเกี่ยวกับอุตสาหกรรมทุกด้าน	5	1.00	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้			
	ความดี	ค่า IOC	สรุปผล	ความดี	ค่า IOC	สรุปผล	
ตอนที่ 3 การให้บริการ							
บริการสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ ได้แก่							
1	บริการข่าวสารทันสมัย	5	1.00	ใช้ได้	5	1.00	ใช้ได้
2	บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ ของกระทรวงอุตสาหกรรม	5	1.00	ใช้ได้	5	1.00	ใช้ได้
3	บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล	5	1.00	ใช้ได้	5	1.00	ใช้ได้
4	บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า	5	1.00	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
5	บริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำ การสืบค้นสารสนเทศ	5	1.00	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
6	บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ	5	1.00	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
7	บริการยืมระหว่างห้องสมุด	5	1.00	ใช้ได้	5	1.00	ใช้ได้
8	บริการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ ทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	4	0.80	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
9	บริการส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ ทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	4	0.80	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
10	บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	3	0.60	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
11	บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะ บุคคล	3	0.60	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
ตอนที่ 4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด							
	มีความร่วมมือทั้งระหว่างห้องสมุดและ หน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกกระทรวง	5	1.00	ใช้ได้	5	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่						
2.1 การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน	3	0.60	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
2.2 การให้บริการผ่านระบบเครือข่าย	5	1.00	ใช้ได้	5	1.00	ใช้ได้
ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ						
1 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ						
ทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็น ได้แก่						
หนังสือพิมพ์	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
สื่ออิเล็กทรอนิกส์						
2.1 อินเทอร์เน็ต	3	0.60	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
2.2 ฐานข้อมูล	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
2.3 ซีดีรอม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
หนังสือวิชาการ	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
วารสาร นิตยสาร	3	0.60	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
รายงานการวิจัย	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
หนังสืออ้างอิง						
6.1 พจนานุกรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
6.2 สารานุกรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
6.3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
6.4 หนังสือรายปีและรายงานประจำปี	3	0.60	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
6.5 ทำเนียบนามหรือนามานุกรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
รายงานการประชุม	1	0.20	ใช้ไม่ได้	0	0.00	ใช้ไม่ได้
จุลสาร	2	0.40	ใช้ไม่ได้	1	0.20	ใช้ไม่ได้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้			
	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล	
5.2 เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ							
1	สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม						
	1.1 สารสนเทศด้านมาตรฐาน	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	1.2 สารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพ	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	1.3 กฎ ระเบียบทางวิชาการ	3	0.60	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
2	สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม						
	2.1 กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	2.2 นโยบายและแผนด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	2.3 รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	2.4 ข้อมูลดัชนีอุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	2.5 ทำเนียบผู้ประกอบการอุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม						
	3.1 การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	3.2 การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	3.3 การบริหารธุรกิจอุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	3.4 การจัดตั้งธุรกิจอุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม						
	4.1 การใช้เทคโนโลยีในโรงงานอุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
	4.2 การประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล
4.3 วัตถุประสงค์รายในโรงงาน อุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
4.4 การจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ ใช้แล้วในโรงงานอุตสาหกรรม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
5 สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่						
5.1 การป้องกัน แก๊ส และพิษ คุณภาพสิ่งแวดล้อม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
5.2 การวิเคราะห์ตรวจสอบ ดิน หิน แร่ โลหะ และสิ่งแวดล้อม	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
ตอนที่ 6 บุคลากร						
บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 อัตรา	4	0.80	ใช้ได้	2	0.40	ไม่ใช้
บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการ สนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ	4	0.80	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
บุคลากรควรมีส่วนร่วมในการบริหาร หน่วยงาน	4	0.80	ใช้ได้	1	0.20	ไม่ใช้
ตอนที่ 7 งานเทคนิค						
นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ดำเนินงานเทคนิค	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล
2 ใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากล ในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำดัชนี และการทำสาระสังเขป	4	0.80	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
ตอนที่ 8 อาคารสถานที่						
1 เป็นห้องหรืออาคารเอกเทศ อยู่ในพื้นที่ ที่สะดวกแก่การใช้บริการ	4	0.80	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
2 ห้องหรืออาคาร ควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับ เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้	3	0.60	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้
3 ห้องหรืออาคาร ควรอำนวยความสะดวก แก่ผู้พิการในการใช้บริการ	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
ตอนที่ 9 ครุภัณฑ์ห้องสมุด						
1 มีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนอง และ เหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่นำมาใช้	4	0.80	ใช้ได้	4	0.80	ใช้ได้
2 มีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยน ขนาดและรูปร่างได้ตามความเหมาะสม และประโยชน์ใช้สอย	3	0.60	ใช้ได้	2	0.40	เหมาะสม
ตอนที่ 10 งบประมาณ						
ควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจาก ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์	3	0.60	ใช้ได้	3	0.60	ใช้ได้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้		
	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล	ความถี่	ค่า IOC	สรุปผล
2 ควรได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนงบประมาณที่เคยได้รับการจัดสรรในปีที่ผ่านมา	2	0.40	ไม่มีให้	0	0.00	ไม่มีให้
3 ควรจัดหางบประมาณสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับการจัดสรรตามปกติ	3	0.60	ใช้ได้	2	0.40	ไม่มีให้

จากตารางที่ 20 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดทั้ง 5 ท่าน ได้ประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมด้านความเหมาะสมและความเป็นไปได้ เลือกเฉพาะรายการที่เหมาะสมและเป็นไปได้ สรุปได้ดังนี้

ตอนที่ 1 โครงสร้างการบริหารงาน

1. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในรูปห้องสมุดอัตโนมัติ
2. ควรกำหนดโครงสร้างการบริหารงานเป็น 3 งานหลัก คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ
3. ควรมีคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นแหล่งรวบรวมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมทุกประเภท ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. เป็นแหล่งบริการสารสนเทศเกี่ยวกับอุตสาหกรรมทุกด้าน

ตอนที่ 3 การให้บริการ

1. บริการสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ ได้แก่
 - 1.1 บริการข่าวสารทันสมัย
 - 1.2 บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ของกระทรวงอุตสาหกรรม
 - 1.3 บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 1.4 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
 - 1.5 บริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ

- 1.6 บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ
- 1.7 บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 1.8 บริการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์
- 1.9 บริการส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์
- 1.10 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.11 บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล

ตอนที่ 4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- 1. มีความร่วมมือทั้งระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานทางวิชาการอื่นๆ ทั้งภายใน
และภายนอกกระทรวง
- 2. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่ การผลิตทรัพยากร
สารสนเทศร่วมกัน และการให้บริการผ่านระบบเครือข่าย

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

- 1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ
 - 1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็น ได้แก่
 - 1.1.1 หนังสือพิมพ์
 - 1.1.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ อินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล และ
ซีดีรอม
 - 1.1.3 หนังสือวิชาการ
 - 1.1.4 วารสาร นิตยสาร
 - 1.1.5 รายงานการวิจัย
 - 1.1.6 หนังสืออ้างอิง ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม สิ่งพิมพ์
รัฐบาล หนังสือรายปีและรายงานประจำปี และ
ทำเนียบนามหรือนามานุกรม
- 2. เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ ได้แก่
 - 2.1 สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - 2.1.1 สารสนเทศด้านมาตรฐาน
 - 2.1.2 สารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพ
 - 2.1.3 กฎ ระเบียบทางวิชาการ

- 2.2 สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 - 2.2.1 กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรม
 - 2.2.2 นโยบายและแผนด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 - 2.2.3 รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 - 2.2.4 ข้อมูลดัชนีอุตสาหกรรม
 - 2.2.5 ทำเนียบผู้ประกอบการอุตสาหกรรม
- 2.3 สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม
 - 2.3.1 การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต
 - 2.3.2 การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์
 - 2.3.3 การบริหารธุรกิจอุตสาหกรรม
 - 2.3.4 การจัดตั้งธุรกิจอุตสาหกรรม
- 2.4 สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม
 - 2.4.1 การใช้เทคโนโลยีในโรงงานอุตสาหกรรม
 - 2.4.2 การประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม
 - 2.4.3 วัตถุดิบทรายในโรงงานอุตสาหกรรม
 - 2.4.4 การจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในโรงงานอุตสาหกรรม
- 2.5 สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
 - 2.5.1 การป้องกัน แก๊ส และพื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - 2.5.2 การวิเคราะห์ตรวจสอบ ดิน หิน แร่ โลหะ และสิ่งแวดล้อม
 - 2.5.3 การประกอบการเหมืองแร่และธุรกิจเกี่ยวกับแร่

ตอนที่ 6 บุคลากร

1. บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ

ตอนที่ 7 งานเทคนิค

1. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานด้านเทคนิค
2. ใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวม บรรณานุกรม การทำดัชนี และการทำสาระสังเขป

ตอนที่ 8 อาคารสถานที่

1. เป็นห้องหรืออาคารเอกเทศ อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การให้บริการ
2. ห้องหรืออาคารควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้
3. ห้องหรืออาคาร ควรอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการในการใช้บริการ

ตอนที่ 9 ทรัพย์สินห้องสมุด

1. มีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้

ตอนที่ 10งบประมาณ

1. ควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์

ตอนที่ 2.2 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่มีต่อการพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม เรียงตามลำดับความถี่ ดังนี้

1. นำห้องสมุดที่มีอยู่ในแต่ละกรมมารวมในกันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เปิดบริการบนเว็บไซต์ และเนื้อหาของเอกสารต่าง ๆ ต้องอยู่ในระบบดิจิทัล (1)
2. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับห้องสมุด โดยมีตำแหน่งบรรณารักษ์วิชาชีพทำหน้าที่บริหารจัดการห้องสมุดตามหลักวิชาชีพที่ถูกต้อง (1)

ตอนที่ 3 สรุปรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

จากผลการประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม ในตอนที่ 2 ผู้วิจัยนำรายการค่าดัชนีความสอดคล้องเท่ากับหรือมากกว่า 0.50 และรายการที่ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องต่ำกว่า 0.50 ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ นำมาสังเคราะห์และสรุปรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม ดังนี้

ตอนที่ 1 โครงสร้างการบริหารงาน

- 1.1 มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก หรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า
- 1.2 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในรูปแบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 1.3 กำหนดโครงสร้างการบริหารงานเป็น 3 งานหลัก คือ งานบริหาร งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการ
- 1.4 เป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารขององค์กร
- 1.5 มีคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- 2.2 เป็นแหล่งบริการสารสนเทศเกี่ยวกับอุตสาหกรรมทุกด้าน

ตอนที่ 3 การให้บริการ

บริการสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ

- 3.1 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.2 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
- 3.3 บริการข่าวสารทันสมัย
- 3.4 บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ
- 3.5 บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ของกระทรวงอุตสาหกรรม
- 3.6 บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- 3.7 บริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ
- 3.8 บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 3.9 บริการสารสนเทศทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- 3.10 บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล

ตอนที่ 4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- 4.1 มีความร่วมมือกับห้องสมุดเฉพาะและหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ
- 4.2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่ การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันและการให้บริการสารสนเทศผ่านระบบเครือข่าย

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

5.1 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ

- 5.1.1 หนังสือพิมพ์
- 5.1.2 วารสาร
- 5.1.3 หนังสือวิชาการ
- 5.1.4 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ และซีดีรอม
- 5.1.5 รายงานการวิจัย
- 5.1.6 หนังสืออ้างอิง ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม สิ่งพิมพ์รัฐบาล
หนังสือรายปีและรายงานประจำปี และทำเนียบนามหรือนามานุกรม

5.2 เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ

- 5.2.1 สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - 5.2.1.1 สารสนเทศด้านมาตรฐาน
 - 5.2.1.2 สารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพ
 - 5.2.1.3 กฎ ระเบียบทางวิชาการ
- 5.2.2 สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 - 5.2.2.1 นโยบายและแผนด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 - 5.2.2.2 รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 - 5.2.2.3 ข้อมูลดัชนีอุตสาหกรรม
 - 5.2.2.4 ทำเนียบผู้ประกอบการอุตสาหกรรม
 - 5.2.2.5 กฎหมายเกี่ยวกับเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
- 5.2.3 สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม
 - 5.2.3.1 การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต
 - 5.2.3.2 การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์
 - 5.2.3.3 การบริหารธุรกิจอุตสาหกรรม
 - 5.2.3.4 การจัดตั้งธุรกิจอุตสาหกรรม
- 5.2.4 สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม
 - 5.2.4.1 การใช้เทคโนโลยีในโรงงานอุตสาหกรรม
 - 5.2.4.2 การประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม
 - 5.2.4.3 วัตถุดิบทรายในโรงงานอุตสาหกรรม
 - 5.2.4.4 การจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในโรงงานอุตสาหกรรม
 - 5.2.4.5 ทำเนียบโรงงานอุตสาหกรรม

5.2.5 สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

5.2.5.1 การป้องกัน แก๊ส และฟื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม

5.2.5.2 การวิเคราะห์ตรวจสอบดิน หิน แร่ โลหะ และสิ่งแวดล้อม

ตอนที่ 6 บุคลากร

- 6.1 มีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศหรือนักวิชาการ อย่างน้อย 1 อัตรา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างน้อย 1 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
อย่างน้อย 1 อัตรา
- 6.2 บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ
- 6.3 บรรณารักษ์ได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร

ตอนที่ 7 งานเทคนิค

- 7.1 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
- 7.2 ใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ตอนที่ 8 อาคารสถานที่

- 8.1 เป็นห้องหรืออาคาร อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การใช้บริการ
- 8.2 ห้องหรืออาคาร ควรสอดคล้อง ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
และเหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้
- 8.3 มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการในการใช้บริการ

ตอนที่ 9 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

- 9.1 มีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนองกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
และเหมาะสมกับห้องหรืออาคาร
- 9.2 มีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย

ตอนที่ 10 งบประมาณ

- 10.1 ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
นอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์
- 10.2 ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีแรกไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณขององค์กร
และในปีต่อ ๆ ไปควรได้รับงบประมาณไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนที่ห้องสมุด
เคยได้รับในปีที่ผ่านมา
- 10.3 มีกองทุนสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุด

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุป อภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม
2. พัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

1.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม รวม 6,370 คน (กระทรวงอุตสาหกรรม 2549 : ออนไลน์)

1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 7 แห่ง ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling) การคำนวณขนาดของกลุ่มตัวอย่างใช้สูตรของ ทาโร ยามาเน่ (Taro Yamane) (ทศ ไภยวรรณ 2546 : 105) โดยกำหนดความคลาดเคลื่อนของการสุ่มตัวอย่างเท่ากับ 0.05 ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 420 คน แบ่งเป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 20 คน และผู้ใช้บริการจำนวน 400 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 ชุด ได้แก่

ชุดที่ 1 แบบสอบถามความต้องการของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 10 ด้าน ได้แก่ โครงสร้างการบริหารงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การให้บริการ ความร่วมมือระหว่าง ห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร งานเทคนิค อาคารสถานที่ ทรัพยากรห้องสมุด และงบประมาณ

ชุดที่ 2 แบบสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม ที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 10 ด้าน ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

2. แบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 10 ตอน ได้แก่ โครงสร้างการบริหารงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การให้บริการ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ บุคลากร งานเทคนิค อาคารสถานที่ ทรัพยากรห้องสมุด และงบประมาณ

ขั้นตอนการวิจัย

ผู้วิจัยแบ่งวิธีการดำเนินการวิจัยเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 2 ประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 3 นำเสนอรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม สรุปเป็นรายด้าน ดังนี้

1. ด้านโครงสร้างการบริหารงาน ห้องสมุดควรมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัดเดียวกัน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในรูปห้องสมุดอัตโนมัติ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานเป็น 3 งานหลัก คือ งานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ เป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กรและคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน

2. ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ห้องสมุดควรเป็นแหล่งรวบรวมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และเป็นแหล่ง บริการสารสนเทศเกี่ยวกับอุตสาหกรรมทุกด้าน

3. ด้านการให้บริการ บริการสารสนเทศที่จำเป็นและควรจัดให้บริการ ได้แก่ บริการข่าวสารทันสมัย บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ของกระทรวงอุตสาหกรรม บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าบริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ บริการส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ และบริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล

4. ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ควรมีความร่วมมือทั้งระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวง ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่ การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน และการให้บริการผ่านระบบเครือข่าย

5. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือวิชาการ วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว รายงานการวิจัย หนังสืออ้างอิง หนังสือรายปีและรายงานประจำปี ทำเนียบนามหรือนามานุกรม เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรม ประกอบด้วย สารสนเทศด้านมาตรฐาน สารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพ และกฎ ระเบียบทางวิชาการ สารสนเทศด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม ประกอบด้วย กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรม นโยบายและแผนด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ข้อมูลดัชนีอุตสาหกรรม ทำเนียบผู้ประกอบการ อุตสาหกรรม สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม ประกอบด้วย การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ การบริหารธุรกิจอุตสาหกรรม และการจัดตั้งธุรกิจอุตสาหกรรม สารสนเทศ ด้านโรงงานอุตสาหกรรม ประกอบด้วย การใช้เทคโนโลยี ในโรงงานอุตสาหกรรม การประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม วัตถุดิบตรายในโรงงาน อุตสาหกรรม และการจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในโรงงานอุตสาหกรรม สารสนเทศด้าน อุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ประกอบด้วย การป้องกัน แก๊สและพื้นฟูคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และการวิเคราะห์ตรวจสอบดิน หิน แร่ โลหะ และสิ่งแวดล้อม

6. ด้านบุคลากร บุคลากรห้องสมุด ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อย่างน้อย ตำแหน่งละ 1 อัตรา บุคลากรห้องสมุด ควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ และบุคลากร ห้องสมุดควรมีส่วนร่วมในการบริหารหน่วยงาน

4. ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดควรมีความร่วมมือกับห้องสมุดเฉพาะและหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ โดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่ การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน และการให้บริการสารสนเทศผ่านระบบเครือข่าย

5. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดควรจัดให้บริการ แบ่งเป็น หนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ และซีดีรอม รายงานการวิจัย หนังสืออ้างอิง ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือรายปีและรายงานประจำปี และทำเนียบนามหรือนามานุกรม

เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดควรจัดให้บริการ แบ่งเป็น สารสนเทศด้าน มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ได้แก่ สารสนเทศด้านมาตรฐาน สารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพ และกฎ ระเบียบทางวิชาการ สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ได้แก่ นโยบายและแผนด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ข้อมูลดัชนีอุตสาหกรรม ทำเนียบผู้ประกอบการอุตสาหกรรม และกฎหมายเกี่ยวกับเศรษฐกิจอุตสาหกรรม สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้แก่ การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ การบริหาร ธุรกิจอุตสาหกรรม และการจัดตั้งธุรกิจอุตสาหกรรม สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม ได้แก่ การใช้เทคโนโลยีในโรงงานอุตสาหกรรม การประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม วัตถุดิบทราย ในโรงงานอุตสาหกรรม การจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในโรงงานอุตสาหกรรม และทำเนียบโรงงานอุตสาหกรรม สารสนเทศด้านอุตสาหกรรม พื้นฐานและการเหมืองแร่ ได้แก่ การป้องกัน แก๊สไซ และฟื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม และการวิเคราะห์ตรวจสอบดิน หิน แร่ โลหะ และสิ่งแวดล้อม

6. ด้านบุคลากร ห้องสมุดควรมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศหรือนักวิชาการ อย่างน้อย 1 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างน้อย 1 อัตราและตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อย่างน้อย 1 อัตรา บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอและบรรณารักษ์ได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร

7. ด้านงานเทคนิค ห้องสมุดควรมีเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน และใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

8. ด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดควรเป็นห้องหรืออาคาร อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การใช้บริการ ห้องหรืออาคารควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้และควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการในการใช้บริการ

9. ด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรมีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับห้องหรืออาคาร ตลอดจนมีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย

10. ด้านงบประมาณ ห้องสมุดควรได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์นอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ ได้รับการ จัดสรรงบประมาณในปีแรกไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณขององค์กรและในปีต่อ ๆ ไปควร ได้รับงบประมาณไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 10 ของจำนวนที่ห้องสมุดเคยได้รับในปีที่ผ่านมา ตลอดจนควรมีกองทุนสนับสนุนพัฒนาห้องสมุด

ตอนที่ 3 นำเสนอรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 1 โครงสร้างการบริหารงาน

- 1.1 มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก หรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า
- 1.2 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในรูปห้องสมุด อัดโนมัติ
- 1.3 กำหนดโครงสร้างการบริหารงานเป็น 3 งานหลัก คือ งานบริหาร งานวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการ
- 1.4 เป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารของ องค์กร
- 1.5 มีคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมทุกประเภททั้ง ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- 2.2 เป็นแหล่งบริการสารสนเทศเกี่ยวกับอุตสาหกรรมทุกด้าน

ตอนที่ 3 การให้บริการ

บริการสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ

- 3.1 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.2 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
- 3.3 บริการข่าวสารทันสมัย
- 3.4 บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ
- 3.5 บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ของกระทรวงอุตสาหกรรม

- 3.6 บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- 3.7 บริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ
- 3.8 บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 3.9 บริการสารสนเทศทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- 3.10 บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล

ตอนที่ 4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- 4.1 มีความร่วมมือกับห้องสมุดเฉพาะและหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ
- 4.2 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่ การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันและการให้บริการสารสนเทศผ่านระบบเครือข่าย

ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ

- 5.1 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ
 - 5.1.1 หนังสือพิมพ์
 - 5.1.2 วารสาร
 - 5.1.3 หนังสือวิชาการ
 - 5.1.4 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลออนไลน์ และซีดีรอม
 - 5.1.5 รายงานการวิจัย
 - 5.1.6 หนังสืออ้างอิง ได้แก่ พจนานุกรม สารานุกรม
สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือรายปีและรายงานประจำปี
และทำเนียบนามหรือนามานุกรม
- 5.2 เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ
 - 5.2.1 สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - 5.2.1.1 สารสนเทศด้านมาตรฐาน
 - 5.2.1.2 สารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพ
 - 5.2.1.3 กฎ ระเบียบทางวิชาการ
 - 5.2.2 สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 - 5.2.2.1 นโยบายและแผนด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 - 5.2.2.2 รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 - 5.2.2.3 ข้อมูลดัชนีอุตสาหกรรม
 - 5.2.2.4 ทำเนียบผู้ประกอบการอุตสาหกรรม
 - 5.2.2.5 กฎหมายเกี่ยวกับเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

5.2.3 สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม

5.2.3.1 การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต

5.2.3.2 การพัฒนาและออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์

5.2.3.3 การบริหารธุรกิจอุตสาหกรรม

5.2.3.4 การจัดตั้งธุรกิจอุตสาหกรรม

5.2.4 สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม

5.2.4.1 การใช้เทคโนโลยีในโรงงานอุตสาหกรรม

5.2.4.2 การประกอบกิจการ โรงงานอุตสาหกรรม

5.2.4.3 วัตถุดิบทรายในโรงงานอุตสาหกรรม

5.2.4.4 การจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วใน
โรงงานอุตสาหกรรม

5.2.4.5 ทำเนียบโรงงานอุตสาหกรรม

5.2.5 สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

5.2.5.1 การป้องกัน แก๊ส และพื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม

5.2.5.2 การวิเคราะห์ตรวจสอบดิน หิน แร่ โลหะ และ
สิ่งแวดล้อม

ตอนที่ 6 บุคลากร

6.1 มีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศหรือนักวิชาการ อย่างน้อย 1 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างน้อย 1 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อย่างน้อย 1 อัตรา

6.2 บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ

6.3 บรรณารักษ์ได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร

ตอนที่ 7 งานเทคนิค

7.1 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน

7.2 ใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ตอนที่ 8 อาคารสถานที่

8.1 เป็นห้องหรืออาคารอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การใช้บริการ

8.2 ห้องหรืออาคาร ควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับ
เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้

8.3 มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการในการใช้บริการ

ตอนที่ 9 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

- 9.1 มีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับห้องหรืออาคาร
- 9.2 มีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย

ตอนที่ 10 งบประมาณ

- 10.1 ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์
- 10.2 ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีแรกไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณขององค์กร และในปีต่อ ๆ ไปควรได้รับงบประมาณไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนที่ห้องสมุดเคยได้รับในปีที่ผ่านมา
- 10.3 มีกองทุนสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุด

อภิปรายผล

1. ด้านโครงสร้างการบริหารงาน จากผลการศึกษา โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมควรมีฐานะเป็นกองหรือสำนักหรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในรูปห้องสมุดอัตโนมัติ ควรเป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารขององค์กร ควรมีคณะกรรมการดำเนินการบริหารงานห้องสมุด และควรกำหนดโครงสร้างการบริหารงานเป็น 3 งานหลัก คือ งานบริหารงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของวิฑูรย์ ปาณปัญญ์ (2540 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาการนำเสนอรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับกรุงเทพมหานคร ในด้านการจัดโครงสร้างองค์กร พบว่า ศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับกรุงเทพมหานคร ควรจัดโครงสร้างองค์กรเป็น 3 กลุ่มงาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

2. ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ จากผลการศึกษา หน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมควรเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศและเป็นแหล่งบริการสารสนเทศเกี่ยวกับอุตสาหกรรมทุกด้าน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนัยนา นุรารักษ์ (2539 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษารูปแบบการนำเสนอการจัดตั้งศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ ในด้านภาระหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า ควรเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูล วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร สื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอนแก่นิสิตและนักศึกษาแพทย์

3. ด้านการให้บริการ จากผลการศึกษา บริการสารสนเทศที่กระทรวงอุตสาหกรรม ควรจัดให้บริการ ได้แก่ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการข่าวสารทันสมัย บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ของ กระทรวงอุตสาหกรรม บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริการฝึกอบรม/ ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ บริการยืมระหว่างห้องสมุดบริการสารสนเทศทางไปรษณีย์/ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์และบริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิชญา ปาณบุญฉิ่ง (2540 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาการนำเสนอรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการ สาธารณะสำหรับกรุงเทพมหานคร ในด้านการจัดบริการ พบว่า ควรจัดให้มีการสืบค้นข้อมูล ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ค้นหาข้อมูลในซีดีรอม การให้บริการยืม-คืน ในศูนย์วิทยบริการและระหว่างศูนย์วิทยบริการ การให้บริการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ตลอดจน เป็นศูนย์กลางเผยแพร่สื่อที่ทันสมัย รวมทั้งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นัยนา นุราภิรักษ์ (2539 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษารูปแบบการนำเสนอการจัดศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ ด้านการบริการต่าง ๆ ภายในศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า ควรมีการบริการใช้ บริการให้คำแนะนำการค้นคว้า ด้านต่าง ๆ บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบการเรียน การจัดสัมมนา การฝึกอบรม และบริการติดต่อสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ

4. ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด จากผลการศึกษา กระทรวงอุตสาหกรรม ควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเฉพาะและหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ ซึ่งความร่วมมือระหว่าง ห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่ การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน และการให้บริการ สารสนเทศผ่านระบบเครือข่าย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ กลิ่นประทุม ทองนาถ (2530 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษารูปแบบวิทยาลัยครูในอนาคต พบว่า รูปแบบของความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ควรเป็นลักษณะข่ายงาน โดยมีห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นศูนย์กลางและควรมีสวนร่วมในการ ทำงานด้านเทคนิคและงานอื่น ๆ

5. ด้านทรัพยากรสารสนเทศ จากผลการศึกษา ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ที่กระทรวงอุตสาหกรรม ควรจัดให้บริการ แบ่งเป็น หนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายงานการวิจัย หนังสืออ้างอิง ส่วนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัด ให้บริการ แบ่งเป็น สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สารสนเทศด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วริศรา แสงไพโรจน์ (2544 : บทคัดย่อ) ซึ่งศึกษาการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในภาครัฐกิจ อุตสาหกรรม ของกองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ พบว่า ข้อมูลที่

ผู้ใช้ห้องสมุดในภาครัฐกิจอุตสาหกรรม คือ ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุดิบ กระบวนการผลิต และการควบคุมคุณภาพ

6. ด้านบุคลากร จากผลการศึกษา บุคลากรห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมควรมีตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ หรือนักวิชาการ อย่างน้อย 1 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างน้อย 1 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อย่างน้อย 1 อัตรา บุคลากรควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ และบรรณารักษ์ได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เรณู เปียชื่อ (2530 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษารูปแบบห้องสมุดประชาชนตามทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด พบว่า บุคลากรในห้องสมุดควรมีตำแหน่ง บรรณารักษ์ นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด รวมทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ กลิ่นประทุม ทองนาค (2530 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษารูปแบบวิทยาลัยครูในอนาคต ที่ว่า บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้และทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. ด้านงานเทคนิค จากผลการศึกษา งานเทคนิคของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน ใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิชุนา ปาณปณัง (2540 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาการนำเสนอรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับกรุงเทพมหานคร ด้านงานเทคนิค ซึ่งประกอบด้วย หน่วยจัดหาสื่อ หน่วยงานเตรียมสื่อ หน่วยงานบำรุงรักษาสื่อ และหน่วยงานวิเคราะห์หลังรายการเพื่อจัดทำฐานข้อมูล

8. ด้านอาคารสถานที่ จากผลการศึกษา อาคารสถานที่ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมควรเป็นห้องหรืออาคาร อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การใช้บริการ ห้องหรืออาคารควรสอดคล้อง ตอบสนองและเหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ ตลอดจนมีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการในการใช้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ กลิ่นประทุม ทองนาค (2530 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษารูปแบบวิทยาลัยครูในอนาคต พบว่า อาคารห้องสมุดต้องตั้งอยู่ในชุมชนที่เป็นศูนย์กลางสามารถเข้าใช้บริการได้ง่าย

9. ด้านครุภัณฑ์ห้องสมุด จากผลการศึกษา ครุภัณฑ์ห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมควรมีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับห้องหรืออาคาร และมีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นัยนา นูรารักษ์ (2539 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษารูปแบบการนำเสนอการจัดศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ พบว่า การจัดวัสดุ อุปกรณ์และสื่อประกอบการเรียนการสอน เพื่อบรรจุภายในศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ สื่อต่าง ๆ ควรสอดคล้องกับหลักสูตรวิชา ใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ สื่อมีความแข็งแรง ราคาเหมาะสมกับคุณภาพและมีความปลอดภัยในการใช้งาน

10. ด้านงบประมาณ จากผลการศึกษา ห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมควรได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์นอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีแรกไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของงบประมาณขององค์กร และในปีต่อ ๆ ไปควรได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 10 ของจำนวนที่ห้องสมุดเคยได้รับในปีที่ผ่านมา รวมทั้งควรมีกองทุนสนับสนุนพัฒนาห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของนัยนา นุรารักษ์ (2539 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษารูปแบบการนำเสนอการจัดศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์ ด้านงบประมาณ พบว่า งบประมาณควรได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และจากการฝึกอบรมหรือผลิตสื่อของศูนย์เองเป็นรายได้ประกอบ นอกจากนั้น ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของกลิ่นประทุม ทองนาค (2530 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษารูปแบบห้องสมุดวิทยาลัยครูในอนาคต ด้านงบประมาณ พบว่า แหล่งงบประมาณหลักคืองบประมาณแผ่นดินและการรณรงค์ทางงบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมควรกำหนดโครงสร้างการบริหารงานให้มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก
2. ควรมีความร่วมมือกับห้องสมุดเฉพาะและหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ
3. บุคลากรของห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ และได้รับโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กร
4. กระทรวงอุตสาหกรรมควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานห้องสมุดให้เพียงพอ

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. รูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรมที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้ เป็นรูปแบบสำหรับห้องสมุดในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมเท่านั้น ไม่ได้เป็นการวิจัยระดับชาติ ควรศึกษารูปแบบห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการในแต่ละห้องสมุด
2. เทคโนโลยีสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ควรมีการศึกษาและติดตามรูปแบบที่พึงประสงค์สำหรับห้องสมุดต่าง ๆ ต่อไปเป็นระยะ เพื่อให้ทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

บรรณานุกรม

- กระทรวงอุตสาหกรรม. (2545). 1 ตำนานแห่งการสร้างเศรษฐกิจไทย. กรุงเทพฯ : กระทรวงอุตสาหกรรม.
- _____. (2547). แผนปฏิบัติการ 4 ปี พ.ศ. 2548 – 2551 กระทรวงอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ : สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงอุตสาหกรรม.
- _____. (2547). ยุทธศาสตร์สู่ความสำเร็จอันยั่งยืน. กรุงเทพฯ : กระทรวงอุตสาหกรรม.
- _____. (2549). บทบาท ภารกิจ โครงสร้างและอัตราค่าจ้าง. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.m-industry.go.th>.
- กลิ่นประทุม ทองนาค. (2530). รูปแบบห้องสมุดวิทยาลัยครูในอนาคต. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.
- จิตรารมภ์ เฟิงดี. (2547). “การพัฒนารูปแบบการให้บริการของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต,” วารสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทักษิณ. 3,2 : 5-15.
- จุฑารัตน์ สรวาณะวงศ์. (2543). ห้องสมุดเฉพาะ. ขอนแก่น : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ��ชาวัลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2545). “การพัฒนาระบบการจัดบริการสารสนเทศ,” รัชิตสารสนเทศ 8,2 : 7-12.
- _____. (2548). การจัดบริการสารสนเทศ. ปทุมธานี : สาขาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต.
- ดวงสุดา แสงสุดา. (2542) การพัฒนารูปแบบศูนย์วิทยบริการของศูนย์บริการการศึกษา นอกโรงเรียนอำเภอในภาคเหนือตอนบน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทัศนีย์ ปัทมเทศ. (2532). แหล่งสารนิเทศทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรมในกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทิตนา แจมมณี. (2548). รูปแบบการเรียนการสอน : ทางเลือกที่หลากหลาย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ ฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นันทา วิฑูฒิสักดิ์. (2540). สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. พิมพ์ครั้งที่ 3. คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

- นันทิยา วัฒนวิฑูกร. (2532). บทบาทของศูนย์ข้อมูลทางเทคโนโลยีในการให้บริการและส่งเสริมพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม ศึกษากรณีตัวอย่าง : ศูนย์ข้อมูลทางเทคโนโลยีบริษัทปูนซิเมนต์ไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- นัยนา นุรารักษ์. (2539). รูปแบบนำเสนองานจัดศูนย์วิทยบริการทางการแพทย์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นิตยา พิรานนท์. (2535). ศูนย์สารสนเทศและห้องสมุดเฉพาะ : การบริหารจัดการสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- น้ำทิพย์ ภาววิน. (2548). การบริหารห้องสมุดยุคใหม่. กรุงเทพฯ : เอสอาร์ พรินติ้งแมสโปรดักส์.
- _____. (2548). ห้องสมุดมีชีวิต. กรุงเทพฯ : รุ่งโรจน์อินเตอร์กรุ๊ป.
- บรรพต พิจิตรกำเนิด. (2549). รายงานการวิจัยเรื่องรูปแบบของห้องสมุดศูนย์การศึกษา นอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต : กรณีศึกษาศูนย์พัฒนาศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2535). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ไฉนรส มาลากุล ณ อยุธยา. (2549). การพัฒนาระบบราชการไทย การพัฒนาองค์กร และการสร้างองค์กรที่เรียนรู้. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://www.ranong.go.th/newsimg/download/file01.doc>
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษา และจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- พัชรวิไล พงษ์วิษุฒดา. (2535). ความต้องการใช้บริการคัดเลือกและเผยแพร่สารสนเทศของผู้ใช้ในภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เมทินี สิงควิบูลย์. (2540). การดำเนินงานห้องสมุดในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ยุทธ ไกยวรรณ. (2546). สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- เรณู เปียซื่อ. (2532). รูปแบบห้องสมุดประชาชนจังหวัดตามทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจังหวัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ลัดดาวัลย์ วัฒนเสถียร. (2543). การใช้ประโยชน์และความพึงพอใจข้อมูลข่าวสารจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมของสถานประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- วริศรา แสงไพโรจน์. (2544). การให้การศึกษาแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมของ
กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วัฒนา ณ ระนอง. (2533). การกระจายข้อมูลและบริการข้อมูลต่ออุตสาหกรรมในส่วนภูมิภาค.
กรุงเทพฯ : โครงการวิจัยอุตสาหกรรมและการจ้างงานในชนบท มูลนิธิสถาบันวิจัย
เพื่อการพัฒนาประเทศไทย.
- วณีย์ ฐานวงศ์สานติ. (2543). การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.
- วิจารณ์ พานิช. (2549). การจัดการความรู้กับการบริหารราชการแนวใหม่. [ออนไลน์].
เข้าถึงได้จาก : http://www.opdc.go.th/Knowledge/File_download/1097206195-1.pdf.
- วิชญา ป่ามปุดฉง. (2540). การนำเสนอรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะ
สำหรับกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิศา แสงศรี. (2540). ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการแสวงหาสารสนเทศของบรรณารักษ์ห้องสมุด
เฉพาะ : กรณีศึกษาหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สมใจ ศรีปานเงิน. (2540). ความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้ห้องสมุดเฉพาะในสังกัด
สำนักนายกรัฐมนตรี. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น). (2530). ความต้องการทางด้านข่าวสารข้อมูลของ
อุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี
(ไทย-ญี่ปุ่น).
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2549). ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง
มาตรฐานห้องสมุดเฉพาะ พ.ศ. 2544. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :
http://slg.tiac.or.th/slg_standard.htm.
- สุรชาติภย์ เกียรติวานิช. (2534). รูปแบบระบบการบริหารงานที่ควรจะเป็นของห้องสมุดสถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคล. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- สุวรรณ อนุสันติ. (2541). รูปแบบการพัฒนานิสิตนักศึกษาพยาบาลเพื่อลดความเครียด.
วิทยานิพนธ์ปริญญาคุุญฉบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2549). การบริหารราชการแนวใหม่. [ออนไลน์].
เข้าถึงได้จาก : http://www.opdc.go.th/thai/angle/angle_1.pdf.

อนุวัติ คุณแก้ว. (2549). **หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา**. [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://www.pcru.ac.th/ELEARN/Dranuwat>

อริยาภรณ์ วัฒนาธร. (2540). **การพัฒนารูปแบบการให้บริการสารนิเทศมาตรฐานของห้องสมุด
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

อำไพพร เลขะจิรกุล. (2535). **ความต้องการข้อมูลข่าวสารของผู้ประกอบการอุตสาหกรรม
ขนาดย่อมจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพื่อการจัดการอุตสาหกรรมในจังหวัด
ภาคใต้**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

Christianson, Elin B. ; King, David E. and Ahrensfield, Janet L. (1991). **Special Libraries :
A guide for management**. 3rd ed. Washington, DC : Special Libraries Association.

Drucker, Peter F. (1990). **The new realities**. London : Mandarin Paperbacks.

Kader, Zainab Abdul. (1983). "The role, functions and management of Information
Centers" In Mohamed, Oil and Cheong, Wong Tuck. **Information for productivity
and development**. pp. 207-213 : MARUZEN ASIA for MARA Institute of Higher
Education and Development.

Keeves, J.T. (1997). **Education research methodology and measurement**. New York :
Permager.

Kenney, Brigitte L. (1970). "A survey of Indiana special libraries and information centers,"
[online]. Available : <http://www.eric.ed.gov>.

Kruzas, Anthony T. (1965) "Special libraries and information center," [online]. Available :
<http://www.eric.ed.gov>.

Nonini, Cerise. (1967). "User services and extension services in selected special libraries
and information centers in the United States," [online]. Available :
<http://www.eric.ed.gov>.

Nweke, Kenneth Maduka Chinedu. (1991). **Information technology in Nigerian special
Libraries : Patterns of availability and problems of application**. [CD-ROM].
Abstract from : ProQuest File : Dissertation Abstract Item : not available from UMI.

Rui, Chen. (1994, summer). "The special libraries and information services in China".
Special libraries. 85 : 139.

ภาคผนวก ก.

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ชลารักษ์
 อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กิติพงศ์ มะโน
 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมคิด ดวงจักร์
 อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ราชบุรี
4. นางกาญจนา สุคนธมณี
 หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
5. นางสาวตรี จิตนิคม
 หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด กรมทรัพยากรธรณี
 กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข.
รายนามผู้เชี่ยวชาญประเมินรูปแบบ
ห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

รายนามผู้เชี่ยวชาญประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

1. รองศาสตราจารย์พวา พันธุ์เมฆา
อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติมา สัจจานันท์
อาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
3. นางอุไร สวัสดิกุล ณ อรุชยา
ประธานชมรมห้องสมุดเฉพาะ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
4. นายเสรี อติภัทระ
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
5. นางสุวรรณา ธนพัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มห้องสมุดและสารสนเทศ
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

ภาคผนวก ค.
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ชุดที่ 1 แบบสอบถามผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

เรื่อง การพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม
2. พัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ ชาย
 หญิง
2. อายุ ต่ำกว่า 21 ปี
 21-30 ปี
 31-41 ปี
 41-50 ปี
 50 ปีขึ้นไป

3. หน่วยงานที่สังกัด

- สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
- กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
- สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
- สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

**ตอนที่ 2 ความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุด
กระทรวงอุตสาหกรรม**

คำชี้แจง เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สอบถามความต้องการ
ของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม
10 ด้าน ได้แก่

1. โครงสร้างการบริหารงาน
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. การให้บริการ
4. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
5. ทรัพยากรสารสนเทศ
6. บุคลากร
7. การดำเนินงานด้านเทคนิค
8. อาคารสถานที่
9. ภารกิจห้องสมุด
10. งบประมาณ

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อ แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับระดับความต้องการ
ของท่านมากที่สุด เพียงข้อละ 1 ระดับ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- | | | |
|---|---------|----------------------------------|
| 5 | หมายถึง | ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | ความต้องการอยู่ในระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | ความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | ความต้องการอยู่ในระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | ความต้องการอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
โครงสร้างการบริหารงาน					
1. ห้องสมุดควรกำหนดโครงสร้างการบริหารเป็น 3 งานหลัก คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ					
2. ห้องสมุดควรเป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรง กับผู้บริหารระดับสูงขององค์กร					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3. ห้องสมุดควรมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการในสังกัดเดียวกัน					
4. ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน					
5. ห้องสมุดควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานในรูปห้องสมุดอัตโนมัติ					
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
หน้าที่ความรับผิดชอบ					
7. ห้องสมุดมีหน้าที่หลักคือเป็นแหล่งบริการสารสนเทศเกี่ยวกับอุตสาหกรรมทุกด้าน					
8. ห้องสมุดมีหน้าที่หลักคือเป็นแหล่งรวบรวมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านอุตสาหกรรมทุกประเภททั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ					
9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
การให้บริการ					
10. ห้องสมุดควรจัดบริการต่อไปนี้ ในระดับใด					
10.1 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ					
10.2 บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล					
10.3 บริการข่าวสารทันสมัย					
10.4 บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล					
10.5 บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ					
10.6 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า					
10.7 บริการยืมระหว่างห้องสมุด					
10.8 บริการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์					
10.9 บริการส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์					
10.10 บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ของกระทรวงอุตสาหกรรม					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
10.11 บริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ					
10.12 อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด					
11. ห้องสมุดควรมีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและหน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงอุตสาหกรรม					
12. ห้องสมุดควรมีความร่วมมือต่อไปนี้ ในระดับใด					
12.1 การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน					
12.2 การใช้บริการผ่านระบบเครือข่าย					
13. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
ทรัพยากรสารสนเทศ					
14. ห้องสมุดควรจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศต่อไปนี้ ในระดับใด					
14.1 หนังสืออ้างอิง					
14.1.1 พจนานุกรม					
14.1.2 สารานุกรม					
14.1.3 หนังสือรายปีและรายงานประจำปี					
14.1.4 ทำเนียบนามหรือนามานุกรม					
14.1.5 สิ่งพิมพ์รัฐบาล					
14.1.6 บรรณานุกรมและดัชนี					
14.1.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
14.2 หนังสือวิชาการ					
14.3 รายงานการวิจัย					
14.4 รายงานการประชุม					
14.5 วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว					
14.6 หนังสือพิมพ์					
14.7 จุลสาร					
14.8 กฤตภาค (รูปภาพ ข่าวสารจากหนังสือพิมพ์)					
14.9 โสตทัศนวัสดุ					
14.9.1 เทปบันทึกเสียง					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
14.9.2 วิกิทัศน์					
14.9.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
14.10 สื่ออิเล็กทรอนิกส์					
14.10.1 ฐานข้อมูล					
14.10.2 อินเทอร์เน็ต					
14.10.3 ซีดีรอม					
14.10.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
15. ห้องสมุดควรจัดบริการสารสนเทศต่อไปนี้ ในระดับใด					
15.1 สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม					
15.1.1 การประกอบกิจการ โรงงานอุตสาหกรรม					
15.1.2 การจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในโรงงานอุตสาหกรรม					
15.1.3 วัตถุอันตรายในโรงงานอุตสาหกรรม					
15.1.4 การแปลงสินทรัพย์เป็นทุนด้านจดทะเบียนเครื่องจักร					
15.1.5 การใช้เทคโนโลยีในโรงงานอุตสาหกรรม					
15.1.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
15.2 สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม					
15.2.1 การจัดตั้งธุรกิจอุตสาหกรรม					
15.2.2 การบริหารธุรกิจอุตสาหกรรม					
15.2.3 การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต					
15.2.4 การพัฒนาและการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์					
15.2.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
15.3 สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่					
15.3.1 การประกอบการเหมืองแร่และธุรกิจเกี่ยวกับแร่					
15.3.2 การป้องกัน แก๊สและฟื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม					
15.3.3 การวิเคราะห์ตรวจสอบดิน หิน แร่ โลหะ และสิ่งแวดล้อม					
15.3.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
15.4 สารสนเทศด้านอ้อยและน้ำตาลทราย					
15.4.1 การประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับอ้อยและน้ำตาลทราย					
15.4.2 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับอ้อยและน้ำตาลทราย					
15.4.3 การวิเคราะห์คุณภาพน้ำตาลทราย					
15.4.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
15.5 สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)					
15.5.1 สารสนเทศด้านมาตรฐาน					
15.5.2 สารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพ					
15.5.3 กฎระเบียบทางวิชาการ					
15.5.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
15.6 สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม					
15.6.1 ข้อมูลดัชนีอุตสาหกรรม					
15.6.2 รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม					
15.6.3 นโยบายและแผนด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม					
15.6.4 ทำเนียบผู้ประกอบการอุตสาหกรรม					
15.6.5 กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรม					
15.6.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
บุคลากร					
16. บุคลากรห้องสมุดควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 อัตรา					
17. บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ					
18. บุคลากรห้องสมุดควรมีส่วนร่วมในการบริหารหน่วยงาน					
19. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
การดำเนินงานด้านเทคนิค					
20. ห้องสมุดควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน เทคนิค					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
21. ห้องสมุดควรใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำดัชนี และการทำสาระสังเขป					
22. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
อาคารสถานที่					
23. ห้องสมุดควรเป็นห้องหรืออาคารเอกเทศซึ่งอยู่ในพื้นที่ที่สะดวกแก่การใช้บริการ					
24. ห้องหรืออาคารห้องสมุดควรอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการ					
25. ห้องหรืออาคารห้องสมุดควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้					
26. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
ครุภัณฑ์ห้องสมุด					
27. ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้					
28. ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรมีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยนขนาด และรูปร่างได้ตามความเหมาะสมและประโยชน์ใช้สอย					
29. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
งบประมาณ					
30. ห้องสมุดควรได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนงบประมาณที่เคยได้รับจัดสรรในปีที่ผ่านมา					
31. ห้องสมุดควรจัดสรรงบประมาณสำหรับ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์					
32. ห้องสมุดควรจัดหางบประมาณสนับสนุนการพัฒนาห้องสมุดจากแหล่งงบประมาณอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับการจัดสรรตามปกติ					
33. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ชุดที่ 2 แบบสอบถามผู้ใช้บริการ

เรื่อง การพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม
วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม
2. พัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงใน ที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ ต่ำกว่า 21 ปี 21-30 ปี 31-41 ปี 41-50 ปี 50 ปีขึ้นไป

3. หน่วยงานที่สังกัด

- สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
- กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
- สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
- สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
- บุคคลภายนอก

**ตอนที่ 2 ความต้องการของผู้ใช้บริการที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวง
อุตสาหกรรม**

คำชี้แจง เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สอบถามความต้องการ
ของผู้ใช้บริการที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม 3 ด้าน ได้แก่

1. ทรัพยากรสารสนเทศ
2. การให้บริการ
3. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อ แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับระดับความต้องการ
ของท่านมากที่สุด เพียงข้อละ 1 ระดับ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- | | | |
|---|---------|----------------------------------|
| 5 | หมายถึง | ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | ความต้องการอยู่ในระดับมาก |
| 3 | หมายถึง | ความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | ความต้องการอยู่ในระดับน้อย |
| 1 | หมายถึง | ความต้องการอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

รายการ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
ทรัพยากรสารสนเทศ					
1. ท่านมีความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศต่อไปนี้ ในระดับใด					
1.1 หนังสืออ้างอิง					
1.1.1 พจนานุกรม					
1.1.2 สารานุกรม					
1.1.3 หนังสือรายปีและรายงานประจำปี					
1.1.4 ทำเนียบนามหรือนามานุกรม					
1.1.5 สิ่งพิมพ์รัฐบาล					
1.1.6 บรรณานุกรมและดัชนี					
1.1.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
1.2 หนังสือวิชาการ					
1.3 รายงานการวิจัย					
1.4 รายงานการประชุม					

คำถาม	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1.5 วารสาร นิตยสาร จดหมายข่าว					
1.6 หนังสือพิมพ์					
1.7 จุลสาร					
1.8 กฤตภาค (รูปภาพ ข่าวสารจากหนังสือพิมพ์)					
1.9 โสตทัศนวัสดุ					
1.9.1 เทปบันทึกเสียง					
1.9.2 วีดิทัศน์					
1.9.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
1.10 สื่ออิเล็กทรอนิกส์					
1.10.1 ฐานข้อมูล					
1.10.2 อินเทอร์เน็ต					
1.10.3 ซีดีรอม					
1.10.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2. ท่านมีความต้องการใช้สารสนเทศต่อไปนี้ ในระดับใด					
2.1 สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม					
2.1.1 การประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม					
2.1.2 การจัดการสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในโรงงานอุตสาหกรรม					
2.1.3 วัตถุอันตรายในโรงงานอุตสาหกรรม					
2.1.4 การแปลงสินทรัพย์เป็นทุนด้านจดทะเบียนเครื่องจักร					
2.1.5 การใช้เทคโนโลยีในโรงงานอุตสาหกรรม					
2.1.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.2 สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม					
2.2.1 การจัดตั้งธุรกิจอุตสาหกรรม					
2.2.2 การบริหารธุรกิจอุตสาหกรรม					
2.2.3 การพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต					
2.2.4 การพัฒนาและการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์					
2.2.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

คำถาม	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
2.3 สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่					
2.3.1 การประกอบการเหมืองแร่และธุรกิจเกี่ยวกับแร่					
2.3.2 การป้องกันแก้ไขและฟื้นฟูคุณภาพสิ่งแวดล้อม					
2.3.3 การวิเคราะห์ตรวจสอบดิน หิน แร่ โลหะ และสิ่งแวดล้อม					
2.3.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ)					
2.4 สารสนเทศด้านอ้อยและน้ำตาลทราย					
2.4.1 การประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับอ้อยและน้ำตาลทราย					
2.4.2 เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับอ้อยและน้ำตาลทราย					
2.4.3 การวิเคราะห์คุณภาพน้ำตาลทราย					
2.4.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.5 สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)					
2.5.1 สารสนเทศด้านมาตรฐาน					
2.5.2 สารสนเทศด้านการรับรองคุณภาพ					
2.5.3 กฎระเบียบทางวิชาการ					
2.5.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
2.6 สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม					
2.6.1 ข้อมูลดัชนีอุตสาหกรรม					
2.6.2 รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรม					
2.6.3 นโยบายและแผนด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม					
2.6.4 ทำเนียบผู้ประกอบการอุตสาหกรรม					
2.6.5 กฎหมายเกี่ยวกับอุตสาหกรรม					
2.6.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
การให้บริการ					
3. ท่านมีความต้องการใช้บริการต่อไปนี้ ในระดับใด					
3.1 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ					
3.2 บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล					

คำถาม	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
3.3 บริการข่าวสารทันสมัย					
3.4 บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล					
3.5 บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ					
3.6 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า					
3.7 บริการยืมระหว่างห้องสมุด					
3.8 บริการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศทางโทรศัพท์/ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์					
3.9 บริการส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศทางไปรษณีย์/ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์					
3.10 บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ของกระทรวงอุตสาหกรรม					
3.11 บริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำการสืบค้นสารสนเทศ					
3.12 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด					
4. ท่านต้องการให้มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในด้านต่อไปนี้ ในระดับใด					
4.1 การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน					
4.2 การใช้บริการผ่านระบบเครือข่าย					
4.3 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะ สำหรับการพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของ
ห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ง.

แบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

แบบประเมินรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

เรื่อง การพัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงอุตสาหกรรม ที่มีต่อรูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม
2. พัฒนารูปแบบที่พึงประสงค์ของห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

คำชี้แจง

ผู้วิจัยได้ร่างรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม จากผลการศึกษาความต้องการของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใช้บริการห้องสมุดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ในการนี้ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของร่างรูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม พร้อมให้เหตุผล ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อผู้วิจัยจะได้นำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

แบบประเมิน แบ่งเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 รูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

ตอนที่ 2 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 รูปแบบห้องสมุดกระทรวงอุตสาหกรรม

1. ถ้าท่านพิจารณาแล้วเห็นว่ารูปแบบมีความเหมาะสม/มีความเป็นไปได้

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง 1

2. ถ้าท่านพิจารณาแล้วเห็นไม่แน่ใจว่ารูปแบบมีความเหมาะสม/มีความเป็นไปได้

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง 0

3. ถ้าท่านพิจารณาแล้วเห็นว่ารูปแบบไม่มีความเหมาะสม/ไม่มีความเป็นไปได้

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่อง -1

พร้อมให้เหตุผล ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อผู้วิจัยจะได้ปรับปรุงข้อมูล

ให้มีความสมบูรณ์ต่อไป

รายการ		ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้			เหตุผล
		1	0	-1	1	0	-1	
ตอนที่ 1 โครงสร้างการบริหารงาน								
1	มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานทางวิชาการ ในสังกัดเดียวกัน							
2	นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ ดำเนินงานในรูปห้องสมุดอัตโนมัติ							
3	กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน เป็น 3 งานหลัก คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ							
4	เป็นหน่วยงานเอกเทศ มีสายการบังคับ บัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหารระดับสูงของ องค์กร							
5	มีคณะกรรมการทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแผนการดำเนินงาน							
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....								
.....								
.....								
ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ								
1	เป็นแหล่งรวบรวมและพัฒนารัพยากร สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมทุกประเภท ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ							
2	เป็นแหล่งบริการสารสนเทศเกี่ยวกับ อุตสาหกรรมทุกด้าน							
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....								
.....								
.....								

รายการ		ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้			เหตุผล
		1	0	-1	1	0	-1	
ตอนที่ 3 การให้บริการ								
บริการสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ ได้แก่								
1	บริการข่าวสารทันสมัย							
2	บริการสารสนเทศทางเว็บไซต์ ของกระทรวงอุตสาหกรรม							
3	บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฐานข้อมูล							
4	บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า							
5	บริการฝึกอบรม/ให้คำแนะนำการสืบค้น สารสนเทศ							
6	บริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ							
7	บริการยืมระหว่างห้องสมุด							
8	บริการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ ทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์							
9	บริการส่งสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ ทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์							
10	บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ							
11	บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล							
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....								
.....								
.....								
ตอนที่ 4 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด								
1	มีความร่วมมือทั้งระหว่างห้องสมุดและ หน่วยงานทางวิชาการอื่น ๆ ทั้งภายในและ ภายนอกกระทรวง							

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้			เหตุผล	
	1	0	-1	1	0	-1		
2	ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่ควรดำเนินการ ได้แก่							
	2.1 การผลิตทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน							
	2.2 การให้บริการสารสนเทศผ่านระบบเครือข่าย							
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....								
.....								
.....								
ตอนที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศ								
5.1 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ								
1	หนังสือพิมพ์							
2	สื่ออิเล็กทรอนิกส์							
	2.1 อินเทอร์เน็ต							
	2.2 ฐานข้อมูล							
	2.3 ซีดีรอม							
3	หนังสือวิชาการ							
4	วารสาร นิตยสาร							
5	รายงานการวิจัย							
6	หนังสืออ้างอิง							
	6.1 พจนานุกรม							
	6.2 สารานุกรม							
	6.3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล							
	6.4 หนังสือรายปีและรายงานประจำปี							
	6.5 ทำเนียบนามหรือนามานุกรม							
7	รายงานการประชุม							
8	จุลสาร							

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้			เหตุผล
	1	0	-1	1	0	-1	
5.2 เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดให้บริการ							
1	สารสนเทศด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม						
	1.1						
	1.2						
	1.3						
2	สารสนเทศด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม						
	2.1						
	2.2						
	2.3						
	2.4						
	2.5						
3	สารสนเทศด้านการส่งเสริมอุตสาหกรรม						
	3.1						
	3.2						
	3.3						
	3.4						
4	สารสนเทศด้านโรงงานอุตสาหกรรม						
	4.1						
	4.2						
	4.3						
	4.4						

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้			เหตุผล
	1	0	-1	1	0	-1	
5	สารสนเทศด้านอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่						
	5.1 การป้องกัน แก๊ส และพื้นฟูคุณภาพ สิ่งแวดล้อม						
	5.2 การวิเคราะห์ตรวจสอบ ดิน หิน แร่ โลหะ และสิ่งแวดล้อม						
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....							
.....							
.....							
ตอนที่ 6 บุคลากร							
1	บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 อัตรา						
2	บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุน ให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทาง วิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ						
3	บุคลากรควรมีส่วนร่วมในการบริหาร หน่วยงาน						
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....							
.....							
.....							
ตอนที่ 7 งานเทคนิค							
1	นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ในการดำเนินงานด้านเทคนิค						

รายการ		ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้			เหตุผล
		1	0	-1	1	0	-1	
2	ใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานสากลในการ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ การรวบรวมบรรณานุกรม การทำดัชนี และการทำสาระสังเขป							
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....								
.....								
.....								
ตอนที่ 8 อาคารสถานที่								
1	เป็นห้องหรืออาคารเอกเทศ อยู่ในพื้นที่ ที่สะดวกแก่การใช้บริการ							
2	ห้องหรืออาคาร ควรสอดคล้อง ตอบสนอง และเหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่ นำมาใช้							
3	ห้องหรืออาคาร ควรอำนวยความสะดวก แก่ผู้พิการ ในการใช้บริการ							
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....								
.....								
.....								
ตอนที่ 9 ครุภัณฑ์ห้องสมุด								
1	มีรูปแบบที่สอดคล้อง ตอบสนอง และ เหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่นำมาใช้							
2	มีรูปแบบที่เคลื่อนย้ายง่าย ปรับเปลี่ยน ขนาดและรูปร่างได้ตามความเหมาะสม และประโยชน์ใช้สอย							

รายการ	ความเหมาะสม			ความเป็นไปได้			เหตุผล
	1	0	-1	1	0	-1	
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....							
.....							
.....							
ตอนที่ 10 งบประมาณ							
1	ควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์						
2	ควรได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับ เพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของจำนวน งบประมาณ						
ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....							
.....							
.....							

ตอนที่ 2 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

โปรดแสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนารูปแบบห้องสมุด

กระทรวงอุตสาหกรรม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก จ.
ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวบุหงา บุญประสพ
วัน เดือน ปี เกิด	วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2519
สถานที่เกิด	จังหวัดนครปฐม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 63 หมู่ที่ 1 ตำบลลำลูกบัว อำเภอคอนคาญ จังหวัดนครปฐม 73150
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดกาญจนบุรี เลขที่ 11/1 ถนนแสงชูโต ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี 71000
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์หนี้ โยบายและแผน 4
ประวัติการศึกษา	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ราชบุรี