

บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน  
 สังกัดกรุงเทพมหานคร  
 ROLE OF PERSONNEL OF PUBLIC LIBRARIES,  
 BANGKOK METROPOLITAN  
 ADMINISTRATION.

นางสาวพัชรนันท์ ศรีทองคง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
 วัน เดือน ปี..... 28 ก.ย. 2553  
 เลขทะเบียน..... 40225040  
 เลขเรียกหนังสือ

☆ ๑๖  
 023.3  
 945172  
 2550

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
 สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์  
 ปีการศึกษา 2550  
 ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ROLE OF PERSONNEL OF PUBLIC LIBRARIES, BANGKOK  
METROPOLITAN ADMINISTRATION.


PATCHARANAN SRITONGKONG

A Thesis Submitted in partial fulfillment of the Requirements  
For the Master of Art Program in Library and Information Science  
At Bansomdejchaopraya Rajabhat University  
Academic Year 2007


วิทยานิพนธ์ บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร  
โดย นางสาวพัชรนันท์ ศรีทองคง  
สาขา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ (การจัดการสารสนเทศเพื่อธุรกิจ)  
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ อุหาภินันท์  
กรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ หิรัญวัชรพฤกษ์

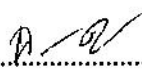
---

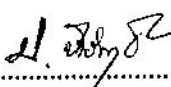
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยรับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

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

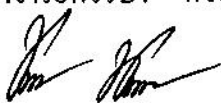
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

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

  
.....กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ อุหาภินันท์)

  
.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ หิรัญวัชรพฤกษ์)

  
.....กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์หรรษา ศิวรักษ์)

  
.....กรรมการและเลขานุการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชอลดา พงศ์พัฒน์โยธิน)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

# ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี ด้วยความกรุณาของท่าน รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ คุณาภินันท์ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ หิรัญวัชรพุกฤษดิ์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่าน สุดท้ายจะหาคำบรรยายใด ๆ มากล่าวได้นอกจากจะสำนึกในความกรุณาและระลึกถึงพระคุณ “ครู” ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ในการทำวิจัยครั้งนี้ตลอดไป

ขอกราบขอบพระคุณ ประธานกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ ศาสตราจารย์ ดร. สายหยุด จำปาทอง และกรรมการทุกท่าน ที่กรุณาสละเวลาอันมีค่าเข้าร่วมเป็นประธานกรรมการและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ได้กรุณาตรวจสอบและแนะนำแก้ไขแบบสอบถาม และขอกราบขอบพระคุณบุคลากรห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครและบุคลากรห้องสมุดประชาชน จังหวัดนนทบุรี ทุกท่านที่กรุณาเสียสละเวลาอันมีค่าให้ข้อมูลตอบแบบสอบถามจนเสร็จสิ้นสมบูรณ์ทุกฉบับ

ขอกราบขอบพระคุณ ครูบาอาจารย์ทุกท่านของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ได้อบรมสั่งสอนวิชาความรู้จนทำให้ผู้วิจัยสำเร็จการศึกษาระดับมหาบัณฑิตได้สมตามเจตนารมณ์และขอขอบคุณเพื่อนร่วมรุ่น สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ รุ่น 3 ทุกท่าน ที่ได้ร่วมเรียนและร่วมเป็นกำลังใจให้แก่กันมาตลอด

ขอกราบขอบพระคุณ ครอบครัวผู้วิจัย คุณพ่อจันทน์แก้ว คุณแม่บุญ ศรีทองคง พี่สาว พี่ชาย และญาติมิตร อาจารย์จิตติยา เพชรพันธ์ ที่ให้กำลังใจและแนวทางในการศึกษาเล่าเรียนด้วยดียิ่งเสมอมา

ทุกสิ่งที่เป็นประโยชน์อันเกิดจากงานวิจัยฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบบูชาพระคุณบิดา มารดา ผู้ให้ทรัพย์สินสนับสนุนแก่ลูกได้มีการศึกษาและเป็นกำลังใจให้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนพระคุณครู อาจารย์ทุกท่านที่ให้ความรู้จนผู้วิจัยมีความสามารถและสำเร็จการศึกษาระดับมหาบัณฑิต

ขอกราบขอบพระคุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ให้โอกาสผู้วิจัยเข้าศึกษาในหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทุกท่านที่ได้อำนวยความสะดวกจนสำเร็จการศึกษา

พัชรนันท์ ศรีทองคง

ผู้วิจัย

นางสาวพรรณนัท ศรีทองคำ. (2550) บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหอสมุด

ประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : บัณฑิต

วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

คณะกรรมการควบคุม : รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ

คูหาภินันท์

: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ

หิรัญวัชรพุกษ

งานวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหอสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน และเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติ โดยศึกษาการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ 8 ด้าน คือ ด้านงานพัฒนาทรัพยากรหอสมุด ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรหอสมุด ด้านงานสารสนเทศ ด้านงานวารสาร ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ด้านงานบริการยืม – คืน ด้านงานบริการอ้างอิง และด้านงานบริการพิเศษ การวิจัยครั้งนี้ใช้กลุ่มตัวอย่างบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในหอสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 66 คน ใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม และแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหอสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำหรับงานแต่ละด้าน โดยเรียงตามบทบาทที่มีการปฏิบัติมากเรียงไปหาน้อย ดังนี้

**ด้านงานบริการยืม – คืน** มีการดูแลชั้นหนังสือและบริเวณที่อ่านให้เรียบร้อยพร้อมทั้งจัดระบบยืม-คืนให้มีประสิทธิภาพ

**ด้านงานพัฒนาทรัพยากรหอสมุด** มีการคัดเลือกและจัดซื้อตามจำนวนเงินที่มีงบประมาณแต่ละปี

**ด้านงานบริการพิเศษ** มีการดูแลกิจกรรมหรือจัดนิทรรศการหอสมุดและมีการประชาสัมพันธ์งานหอสมุดให้แพร่หลาย

**ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรหอสมุด** มีการวิเคราะห์ระบบการจัดหรือหมวดหมู่อย่างมีประสิทธิภาพและมีการทำบัตรรายการให้เป็นปัจจุบัน

**ด้านงานสารสนเทศ** มีการส่งเสริมการให้บริการในหอสมุดและมีการจัดระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพสะดวกและรวดเร็ว

**ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล** ประสานกับหน่วยงานรัฐเพื่อขอความอนุเคราะห์เอกสารที่ต้องการ  
**ด้านงานบริการอ้างอิง** มีการให้คำปรึกษา และส่งเสริมการค้นคว้าทรัพยากรหอสมุดและมีการจัดระบบวิธีการให้บริการและตอบคำถามอย่างมีประสิทธิภาพ

**ด้านงานวารสาร** มีการสำรวจความต้องการเพื่อคัดเลือกนอกรับวารสารและมีการจัดระบบการให้บริการทั้งในเวลาและล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงแรมประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติต่อไปนั้น ควรมีการศึกษาบทบาทของบุคลากรด้านการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของตนเอง และควรมีการศึกษาถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงแรมระหว่างบุคลากรและผู้ให้บริการโรงแรมประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

Patcharanan Sritongkong. (2007). **Role of Personnel Public Libraries, Bangkok**

**Metropolitan Administration.** Thesis for Master Degree. Bangkok: Graduate School.  
Bansomdejchaopraya Rajabhat University

**Advisors:** Associate Professor Chaweewan Khuhapinant

Assistance Professor Prapapan Hiranvacharapruk

The purpose of this research was to study a role of officer of Bangkok Metropolitan Public Libraries in 8 fields: developing resources, analyzing resources, audio – visual instructional tools, journal, documenting and government printed matters, borrowing-returning services, referable services and special services. The sample groups of this research were 66 staffs from library members. The research tool in this research was questionnaires using five scale. The used statistical methods in data analysis were percentage, mean, and standard division.

The results of research were as follows:

**Borrowing-returning services:** Supervise shelves, area and manage borrow-return system efficiently.

**Develop resources:** Choosing and procuring the budget for each year and supervise resource to complete and continue.

**Special services:** Perform activity and express related word, informing the information to local people.

**Analyzing resources:** Analyzing system efficiently and update the cards.

**Audio – visual instructional tools:** Promoting services in libraries and managing services system convenient efficient immediately.

**Documenting and government printed matters:** Co-ordinate the government for government printed matters document, manage and services.

**Referable services:** Consulting and promoting search for property's library and managing services system efficiently.

**Journal:** Survey the users for interested journals and services for customers during office hours and out of service hours efficiently.

Guideline to promote and support in role of personnel of public libraries, Bangkok Metropolitan Administration by study to developing their potentials and cooperate with customers.

# สารบัญ

หน้า

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| ประกาศคุณูปการ.....     | 4   |
| บทคัดย่อภาษาไทย.....    | จ-ฉ |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... | ช   |
| สารบัญ.....             | ช-ญ |
| สารบัญตาราง.....        | ฎ   |
| สารบัญแผนภาพ.....       | ฏ   |

## บทที่

|   |    |
|---|----|
| 1 บทนำ.....   | 1  |
| ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....                   | 1  |
| วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....                          | 2  |
| ขอบเขตของการวิจัย.....                                | 3  |
| นิยามศัพท์เฉพาะ.....                                  | 3  |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....                        | 4  |
| กรอบแนวคิดในการวิจัย.....                             | 5  |
| 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....                 | 6  |
| แนวคิดและความหมายที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประชาชน..... | 7  |
| ความหมายห้องสมุดประชาชน.....                          | 7  |
| ประวัติห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร.....        | 8  |
| โครงสร้างการบริหารห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร.....  | 10 |
| มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของประเทศไทย พ.ศ. 2533.....     | 29 |
| หมวด ก มาตรฐานทั่วไป.....                             | 29 |
| ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ.....                 | 29 |
| ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร.....                      | 29 |
| ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด.....     | 30 |
| ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ.....                           | 31 |
| ตอนที่ 5 บุคลากร.....                                 | 31 |
| ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค.....                  | 32 |
| ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์.....                | 32 |



## สารบัญ (ต่อ)

| บทที่  | หน้า      |
|--|-----------|
| ตอนที่ 8 งบประมาณ.....   | 33        |
| หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ.....                                     | 33        |
| ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ.....                                   | 33        |
| ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร.....  | 35        |
| ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์.....                            | 35        |
| ตอนที่ 12 งบประมาณ.....  | 39        |
| บทบาทหน้าที่และมาตรฐานบุคลากรของห้องสมุดประชาชน.....               | 40        |
| บทบาทหน้าที่บรรณารักษ์.....  | 40        |
| จรรยาบรรณวิชาชีพของบรรณารักษศาสตร์.....                            | 41        |
| หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด.....                        | 42        |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....   | 47        |
| <b>3 วิธีการดำเนินการวิจัย.....</b>                                | <b>53</b> |
| ประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....                                       | 53        |
| สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....                               | 53        |
| เก็บรวบรวมข้อมูล.....  | 54        |
| การวิเคราะห์ข้อมูล.....  | 54        |
| สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....                               | 55        |
| <b>4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....</b>                                 | <b>56</b> |
| ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม.....                               | 57        |
| ตอนที่ 2 ศึกษาบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน..... | 58        |
| <b>5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....</b>                         | <b>67</b> |
| สรุปผลการวิจัย.....  | 69        |
| อภิปรายผล.....   | 71        |
| ข้อเสนอแนะ.....  | 74        |
| <b>บรรณานุกรม.....</b>   | <b>75</b> |
| <b>ภาคผนวก</b>   |           |
| ภาคผนวก ก หนังสือเรียนเชิญ.....                                    | 79        |
| รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....                      | 80        |

## สารบัญ (ต่อ)

| บทที่  | หน้า |
|--|------|
| ภาคผนวก (ต่อ)                                      |      |
| หนังสือเรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ..... | 81   |
| หนังสือเรียนขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล.....        | 86   |
| ภาคผนวก ข แบบสอบถาม.....                           | 87   |
| แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....                        | 88   |
| ภาคผนวก ค ประวัติย่อ.....                          | 93   |
| ประวัติย่อผู้วิจัย.....                            | 94   |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า  |
|----------|---|
| 1        | วัตถุประสงค์พิมพ์.....34  |
| 2        | จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละขนาด.....35   |
| 3        | ครุภัณฑ์ห้องสมุด.....36   |
| 4        | สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม.....57   |
| 5        | บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน จำแนก 8 ด้าน.....58   |
| 6        | บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด.....59     |
| 7        | บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด.....60 |
| 8        | บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานโสตทัศน.....61                   |
| 9        | บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานวารสาร.....62                    |
| 10       | บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล.....63  |
| 11       | บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน<br>ประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานบริการยืม - คืน.....64   |
| 12       | บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานบริการอ้างอิง.....65             |
| 13       | บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานครด้านงานบริการพิเศษ.....66                |

## สารบัญแผนภาพ

| แผนภาพที่ |  | หน้า |
|-----------|--|------|
| 1         | กรอบแนวคิดในการวิจัย.....                                    | 5    |
| 2         | โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร .....   | 11   |
| 3         | การแบ่งส่วนการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน ..... | 14   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สภาพปัจจุบันที่มีการแข่งขันทางเศรษฐกิจ เทคโนโลยี การสื่อสารของสังคมยุคโลกาภิวัตน์ และการปฏิรูปคุณภาพของประชาชนได้รับการหยิบยกขึ้นมาเป็นประเด็นปัญหาในระดับชาติ เนื่องจากโลกทั้งในระดับภูมิภาคและระดับนานาชาติที่ต่างก็สร้างความรุนแรงในการแข่งขันกัน ทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องเสริมสร้างฐานความรู้ที่เข้มแข็งให้กับประชาชนในประเทศชาติเพื่อความสามารถในการปรับตัวและรู้เท่าทัน ไม่ให้ตกอยู่ในฐานะผู้เสียเปรียบ ภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกประเทศทำให้ ประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกตระหนักถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาคนให้มีคุณภาพเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่สังคมประเทศชาติ

ปัจจุบันการพัฒนาคุณภาพของคนโดยเฉพาะทางด้านการศึกษา ได้ขยายโอกาสการเรียนรู้ตลอดชีวิตมีมากขึ้น แต่ความสามารถในการเชื่อมโยงความรู้กับการนำไปใช้ของคนไทยยังอยู่ในระดับต่ำคุณภาพการศึกษาในทุกระดับลดลงอย่างต่อเนื่องและยังล้าหลังกว่าประเทศเพื่อนบ้านจึงเป็นประเด็น ที่ต้องเร่งให้ความสำคัญในการปฏิรูปการเรียนรู้ของมนุษย์ให้ฉลาดพอที่แก้ปัญหาและพัฒนาทั้งตนเอง และสังคมอย่างมีจิตสำนึกทางสังคมมากขึ้น เพื่อประโยชน์ในระยะยาวของคนทั้งสังคม ไม่ใช่เพื่อเฉพาะคนส่วนน้อยตามระบบการแข่งขันแบบตัวใครตัวมัน

ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ถือได้ว่าเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญที่กรุงเทพมหานคร ได้จัดให้บริการแก่ประชาชนในสังคมเมืองหลวงได้ศึกษาหาความรู้ให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปไม่จำกัดเพศ วัย อายุ ระดับการศึกษา และอาชีพ โดยมีจุดมุ่งหมายที่ให้บริการการอ่าน และเป็นแหล่งให้ความรู้สำหรับประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนมีบทบาทหน้าที่ถือเป็นหัวใจสำคัญในการให้บริการเพื่อให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องกับการเรียนรู้ของประชาชนที่ควรเป็นไปเพื่อการพัฒนาความเป็นมนุษย์ให้มีชีวิต มีชุมชน มีสภาพแวดล้อมที่มีคุณภาพไม่ใช่การเติบโตทางเศรษฐกิจ ซึ่งวัดจากการเพิ่มของการบริโภควัตถุและบริการเท่านั้น การเร่งพัฒนาความรู้ให้แก่ประชากรจึงเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการสร้างชาติ เพื่อรองรับกับโลกในอนาคตที่จะเข้าสู่ยุคสมัยของเทคโนโลยีและสารสนเทศอย่างสมบูรณ์ ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีจะมีบทบาทสำคัญต่อสังคมและชีวิตมนุษย์อย่างมหาศาล และมีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ในทางเศรษฐกิจจะเป็น เศรษฐกิจรูปแบบใหม่จะเป็นเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge Based Economy) ในทางสังคมจะเป็นสังคมใหม่จะเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

(Learning Society) คนที่มีคุณภาพในอนาคตจะต้องใฝ่รู้ และมีการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่เรียกว่า Lifelong Learning และเรียนรู้เพื่อการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน นอกจากนี้ กรุงเทพมหานครยังได้กำหนดนโยบายด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต (เข้าถึงออนไลน์ : [www.bma.go.th/dll](http://www.bma.go.th/dll)) มุ่งส่งเสริมให้เด็กเยาวชนและประชาชนมีพัฒนาการที่ดี ให้ผู้ใช้บริการได้รับความรู้และข้อมูลที่ตรงกับความต้องการในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย สภาพแวดล้อมสดชื่น สวยงามสร้างแรงจูงใจ บริการสืบค้นด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบอินเทอร์เน็ตแบบยืม-คืน พร้อมด้วยกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลายต่อเนื่อง เพื่อมุ่งให้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตสังคมและชุมชน และทำให้คนทุกวัยที่มาใช้บริการห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ สามารถนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพให้ดีขึ้นต่อไป ซึ่งบุคลากรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด (ปิยะนุช สุจิต, 2542 : 212-214) ที่จะทำให้การดำเนินงานและการจัดการห้องสมุดมีประสิทธิภาพ แม้ว่าจะอยู่ในสภาวะขาดแคลนหลายสิ่งหลายอย่างหรือมีปัญหาหลายด้านก็ตาม บุคลากรเป็นผู้ทำให้ห้องสมุดเคลื่อนไหว มีชีวิตชีวา ซึ่งห้องสมุดควรได้รับการบริหารงานโดยบรรณารักษีวิชาชีพและควรมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอ มิใช่บรรณารักษ์เพียงคนเดียวที่ต้องรับผิดชอบงานทุกอย่างของห้องสมุดยังมีบุคลากรอื่น ๆ ที่ไม่ใช่บรรณารักษ์ปฏิบัติงานในห้องสมุดด้วย

ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร จึงมีความสนใจมุ่งมั่นที่จะศึกษา บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบบทบาทในการปฏิบัติงานตลอดจนหาแนวทางที่จะส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกรุงเทพมหานครด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ซึ่งมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรมีบทบาทในการให้บริการที่ดีแก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้ได้รับความรู้ข่าวสารที่ทันสมัยและสามารถนำไปประยุกต์ ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมได้สมกับที่ห้องสมุดถือเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตสังคมและชุมชน อันจะนำไปสู่แนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัย เรื่อง บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร ครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อทราบบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ในปัจจุบัน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติ

## ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยนี้มุ่งศึกษาถึงเรื่อง “บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร” มีขอบเขตในการวิจัยดังนี้

### 1. ประชากร ประกอบด้วย

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร จำนวน 66 คน

### 2. ตัวแปรที่จะศึกษา

#### 2.1 ตัวแปรต้น

ประชากร ประกอบด้วยบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ลักษณะบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุด ตามแนวคิดของ รองศาสตราจารย์วาณี ฐานวงค์สานติ

- 1) บทบาทในการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
- 2) บทบาทในการวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด
- 3) บทบาทในงานโสตทัศน
- 4) บทบาทในงานวารสารและหนังสือพิมพ์
- 5) บทบาทในงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- 6) บทบาทในงานบริการยืม-คืน
- 7) บทบาทในงานบริการอ้างอิง
- 8) บทบาทในงานบริการพิเศษ

#### 2.2 ตัวแปรตาม คือ บทบาทการปฏิบัติหน้าที่บุคลากรในห้องสมุดประชาชน

## นิยามศัพท์เฉพาะ

**ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร** หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่สังกัดกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

**บรรณารักษ์สังกัดกรุงเทพมหานคร** หมายถึง บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนที่ปฏิบัติงานภายใต้สังกัดกรุงเทพมหานคร

**ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ บทความวารสาร และรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอ็บบันทึกเสียง วิดีทัศน์ ฐานข้อมูลซีดีรอม เป็นต้น

**การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** หมายถึง เป็นบริการที่ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครร่วมมือจัดขึ้นเพื่อให้คำแนะนำ รวมถึงค้นคว้าสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้บริการ

โดยอาศัยการค้นคว้าจากแหล่งสารสนเทศภายในห้องสมุดและจากฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแก่ผู้ใช้

**บุคลากรในห้องสมุด** หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด คือ บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

**ผู้ใช้บริการ** หมายถึง ผู้เข้าใช้บริการของห้องสมุดประชาชนทั้งที่เป็นสมาชิกเสียค่าบริการรายปี และผู้ใช้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกแต่เข้ามาใช้บริการของห้องสมุดด้วย

**บทบาทหน้าที่** หมายถึง การปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

การวิจัยครั้งนี้ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับคือ

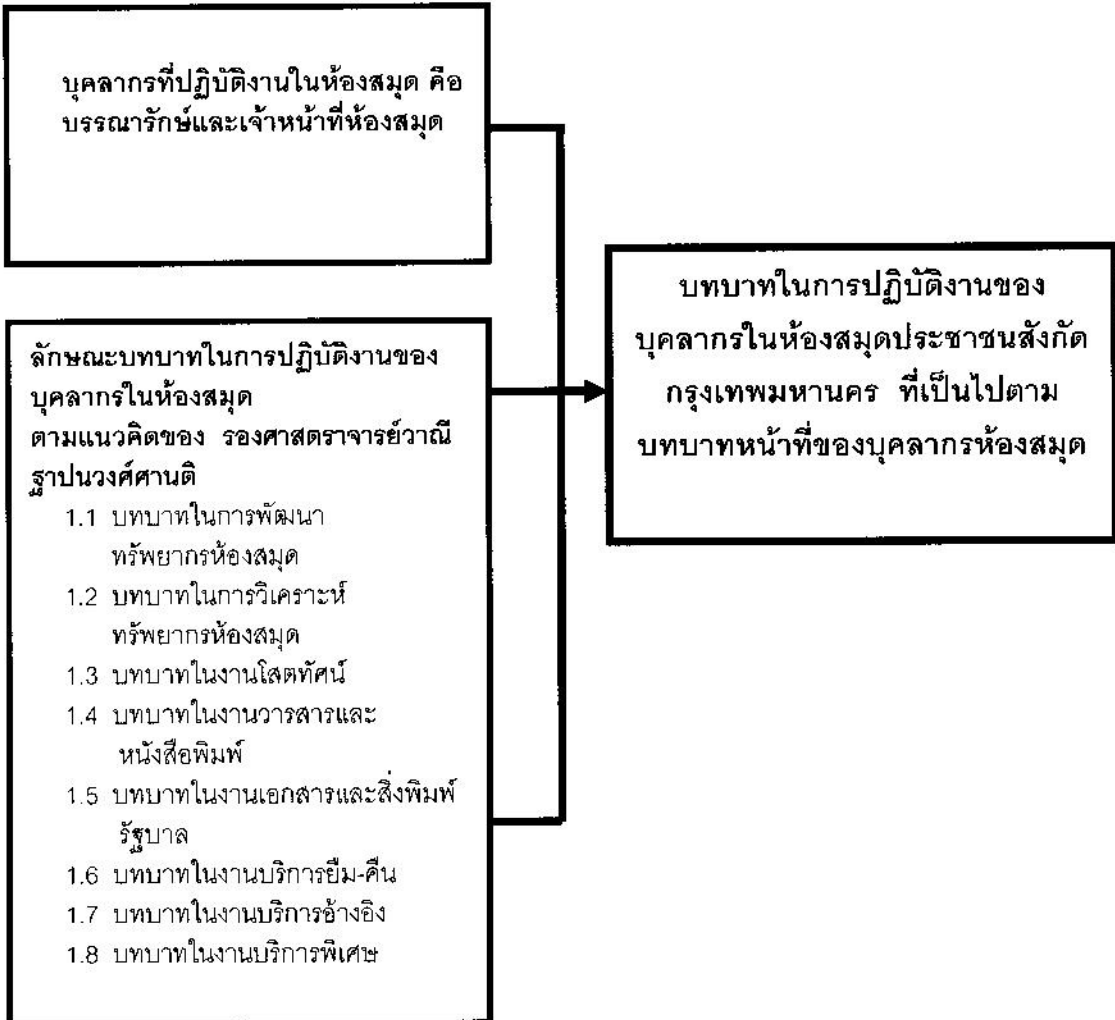
1. ทราบบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ในปัจจุบัน

2. ทราบแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติ



## กรอบแนวคิดในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ทำการวิจัยเรื่อง “บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยมีกรอบแนวคิดในการทำวิจัย ดังนี้



แผนภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัด กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาข้อมูล เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. แนวคิดและความหมายที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประชาชน
  - 1.1 ความหมายห้องสมุดประชาชน
  - 1.2 ประวัติห้องสมุดประชาชน
  - 1.3 โครงสร้างการบริหารห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร
2. มาตรฐานของห้องสมุดประชาชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2533  
ตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์  
ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี แบ่งออกเป็นหมวด ดังนี้
  - หมวด ก มาตรฐานเชิงคุณภาพ
  - หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ
3. บทบาทหน้าที่และมาตรฐานของบุคลากรห้องสมุดประชาชน
  - 3.1 บทบาทหน้าที่บรรณารักษ์
  - 3.2 จรรยาบรรณวิชาชีพของบรรณารักษ์
  - 3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด
    - 3.3.1 งานวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์
    - 3.3.2 งานที่ไม่ใช่วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 4.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศ
  - 4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

## แนวคิดและความหมายที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประชาชน

### ความหมายห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนมีความหมายที่ชัดเจนและเป็นที่เข้าใจกันโดยทั่วไปคือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปในการแสวงหาความรู้ เพื่อสร้างสรรค์คุณภาพชีวิตให้ดีขึ้นของคนในสังคม และยังเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่ดีของประชาชนได้ตลอดชีวิตอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีผู้ให้คำจำกัดความของห้องสมุดประชาชน ไว้ดังนี้

กู๊ด, คาร์เตอร์ วี (Good, 1973: 399) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดประชาชนว่า ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่ให้บริการแก่ผู้ที่อาศัยในชุมชนใดชุมชนหนึ่งในเขตใดเขตหนึ่ง และได้รับสนับสนุนทางการเงินบางส่วนหรือทั้งหมดจากเงินของประชาชน

แฮร์รอด, ลีโอนาดร์ เอ็ม (Harrod, 1979: 636) ให้ความหมายของคำว่าห้องสมุดประชาชนคือ ห้องสมุดที่ให้บริการแก่ทุกคนในท้องถิ่นและไม่จำกัดผู้ใช้ว่าจะต้องเป็นเฉพาะชนชั้นใดชนชั้นหนึ่ง ทุกคนในชุมชนมีเสรีภาพเท่าเทียมกันในการเข้าใช้บริการของห้องสมุด

แฮร์รอด, ไลง์บราเรียน กรอซารี (Harrod's Librarian' Glossry, 1995 : 523) ได้ให้ความหมายของคำว่า ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่ได้ให้บริการแก่ประชาชนโดยทั่วไป ด้วยเงินทุนที่บริจาคในบางส่วนหรือทั้งหมด และเป็นห้องสมุดที่ให้บริการแก่ประชาชนทุกชนชั้นในชุมชนโดยไม่คิดค่าบริการใด ๆ

จอห์น, เฟเธอร์และพอล สเตอร์จ (Feather and Sturges, 1997: 380) กล่าวว่า "ห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดที่ได้รับการสนับสนุนเงินทุนจากรัฐบาลเพื่อเป็นประโยชน์สาธารณะและเป็นสมบัติสาธารณะ ห้องสมุดประชาชนบริการวัสดุสิ่งพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Formats) ซึ่งได้ทำการรวบรวม สงวนรักษา จัดทำรายการ การสืบค้น กระจายและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ ความคิดเห็น และผลงานการสร้างสรรค์ของมนุษยชาติโดยรวม"

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (2537: 6) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดประชาชนไว้ว่า "ห้องสมุดประชาชนหมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชน ทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับ การศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นส่วนหนึ่งของการบริการทางการศึกษา ซึ่งรัฐต้องมีหน้าที่ดำเนินการ ทั้งนี้ได้จำกัดสิทธิของเอกชนหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีสิทธิ์จัดตั้งขึ้นเพื่อบริการสังคม"

เรณู เปียชื่อ (2538: 11) กล่าวว่า "ห้องสมุดประชาชน เป็นหน่วยงานที่จัดบริการความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร บริการการศึกษาค้นคว้าเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจและนันทนาการให้แก่ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายอยู่ทั่วประเทศ โดยมุ่งให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักคิดเป็นทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น รู้จักหาทางแก้ปัญหาในการดำเนินชีวิตประจำวัน หรือจะเรียกว่าเป็น

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ของประชาชนในชุมชนนั้น ๆ เพื่อสามารถศึกษาได้ตลอดชีวิต”

ประไพศรี คงตระกูล (2541 : 9) ได้อธิบายห้องสมุดประชาชนว่าเป็น ห้องสมุดที่จัดเป็น แหล่งรวบรวมทรัพยากร ความรู้ ข่าวสารข้อมูล ที่ทันเหตุการณ์ ให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่จำกัดเพศ วัย วุฒิ เชื้อชาติ และศาสนา เป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญที่สุดในชุมชน

นางเยาว์ ไตใจ (2542 : 2) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่ได้ จัดตั้งขึ้นในท้องถิ่นต่างๆ โดยรัฐ หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลากร ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่ประชาชน โดยไม่คิดมูลค่า ไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง และความรู้ มีการ จัดหาวัสดุสารนิเทศต่างๆ เพื่อยกระดับความรู้และความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้น เพราะการ อ่านและการศึกษาค้นคว้าจะนำไปสู่การพัฒนาสติปัญญาและจริยธรรม รวมทั้งเป็นแหล่ง การศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียนของประชาชน

อัมพร นามเหลา (2542 : 25) ห้องสมุดประชาชน คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในชุมชนและ ท้องถิ่นต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนและท้องถิ่นนั้นๆ โดยไม่คิดมูลค่า และไม่จำกัด เพศ เชื้อชาติ ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมืองและพื้นฐานความรู้และอาชีพ ซึ่งได้รับการ สนับสนุนจากเงินกองทุนสาธารณะหรือได้รับการอุดหนุนภาคีของประชาชน โดยรัฐบาลเป็นเจ้าของหรือ ผู้ควบคุมดูแล โดยมุ่งให้ประชาชนได้ใช้บริการเพื่อจะได้ปรับปรุงคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

ธาดาศักดิ์ วชิรปริทาพงษ์ (2544:5) ได้ให้ความหมายว่า ห้องสมุดประชาชนคือห้องสมุด ที่ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป ไม่จำกัดเพศ วัย ระดับความรู้ เชื้อชาติ ศาสนาและ มีหนังสือทุกประเภทบริการ

จากความหมายของห้องสมุดประชาชนที่มีผู้ให้คำจำกัดความดังกล่าว สรุปว่า ห้องสมุด ประชาชน คือ ห้องสมุดที่จัดตั้งโดยรัฐบาล เป็นผู้คอยควบคุมดูแล ได้รับการสนับสนุนเงินจาก กองทุนสาธารณะและจัดตั้งในชุมชน หรือท้องถิ่นนั้น ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านความรู้ ให้แก่ผู้ที่อาศัยในชุมชน หรือท้องถิ่นนั้น ๆ อย่างเสรี โดยไม่จำกัดเพศ วัยวุฒิ และเพื่อเป็นการ พัฒนาคุณภาพชีวิตของคนเหล่านั้นให้ดียิ่งขึ้น

### **ประวัติห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร**

ห้องสมุดประชาชน ถือว่าเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญของประชาชน ซึ่งจะมีอยู่ทั่วไป และมีความสำคัญเป็นอย่างมากในการพัฒนาความรู้และสร้างสังคมของการอ่านให้เกิดขึ้น โดย อาจแบ่งตามลักษณะประเภทของห้องสมุดออกเป็น ห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอ ห้องสมุด ประชาชนประจำจังหวัด ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี และห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครนั้น เป็นแหล่งเรียนรู้ให้ประชาชนในสังคมเมือง หลวงได้ศึกษาความรู้ โดยให้บริการโดยทั่วไปไม่จำกัดเพศ อายุ ระดับการศึกษา และอาชีพ ในการบริหารงานห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จนั้น มิใช่จะประเมินจากคุณภาพจากการที่บรรณารักษ์

ใช้ความสามารถจัดห้องสมุดได้อย่างเรียบร้อยเท่านั้น แต่ต้องประเมินคุณภาพจากผู้ให้บริการว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด และสามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ได้ดีเพียงใดด้วย (สมชาย วิถีรัตน์ อัคร 2534 : 26) จึงจะเป็นตัวชี้วัดได้ว่าห้องสมุดประชาชนแห่งนั้น ๆ มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการให้บริการมากน้อยเพียงใด

กรุงเทพมหานครได้มีวิวัฒนาการมาจากการปกครองส่วนท้องถิ่น ในรูปแบบของเทศบาลอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร จึงมีความสัมพันธ์สืบเนื่องกันกับอำนาจหน้าที่การบริหารของเทศบาล ในพระราชบัญญัติเทศบาลข้อหนึ่งได้กล่าวไว้ว่า "เทศบาลมีหน้าที่ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม" กรุงเทพมหานคร จึงมีหน้าที่ที่จะต้องจัดการศึกษาและเพิ่มความรู้ให้แก่ราษฎรในเขตกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 มาตราที่ 89 ข้อ 21 และห้องสมุดเองก็เป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษาแห่งชาติ เป็นสถาบันหนึ่งสำหรับผู้ศึกษาด้วยตนเองอันเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต (กรุงเทพมหานคร 2534 : 2) ซึ่งกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการกิจเพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติข้างต้น คือ จัดตั้งโรงเรียนภายใต้สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นสถานศึกษาหาความรู้ ตั้งแต่ในระดับประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานครขึ้นหลายโรงเรียน และที่สำคัญได้จัดตั้งห้องสมุดประชาชนเพื่อให้บริการประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมนอกระบบการศึกษาในโรงเรียนอีกด้วย

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานราชการที่ขึ้นอยู่ในสังกัดแผนกการศึกษา กองกลาง กรุงเทพมหานคร ต่อมาได้พัฒนาขึ้นเป็นลำดับดังต่อไปนี้ (นงเยาว์ ไตใจ 2542 : 43)

พ.ศ. 2501 ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งเป็นแผนก เรียกว่า " แผนกห้องสมุดประชาชน " สังกัดกองกลาง

พ.ศ. 2504 แผนกห้องสมุดประชาชน สังกัดกองการศึกษา

พ.ศ. 2510 แผนกห้องสมุดประชาชน ได้ย้ายมาอยู่ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม ฝ่ายการศึกษา และสวัสดิการสังคม

พ.ศ. 2516 แผนกห้องสมุดประชาชน อยู่ในสังกัดกองบริการชุมชนและเยาวชน ฝ่ายการศึกษาและบริการชุมชน

พ.ศ. 2517 ได้เปลี่ยนแปลงส่วนงานย้ายมาเป็นงานห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม

พ.ศ. 2532 ได้เปลี่ยนแปลงขั้วฐานะขึ้นเป็น ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม

พ.ศ. 2548 ได้เปลี่ยนแปลงสังกัดจากเดิมเป็น ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

พ.ศ. 2548 ได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างจากฝ่ายห้องสมุดประชาชน เป็นกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว

พ.ศ. 2549 ได้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างโดยตัดโอนห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครให้ขึ้นกับสังกัด สำนักงานเขตทั้ง 50 เขต ภายในกรุงเทพมหานคร

### **โครงสร้างการบริหารห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร**

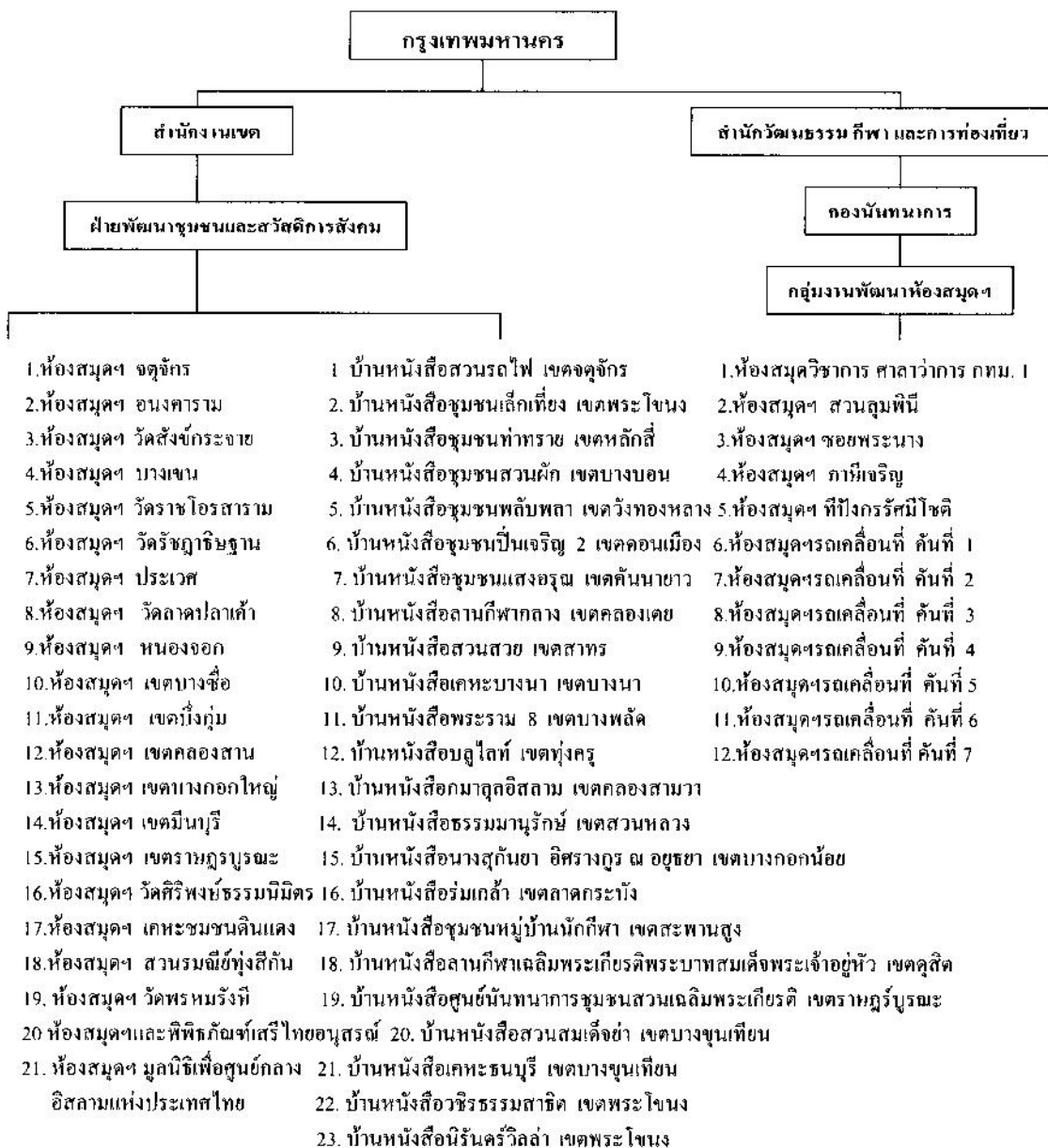
ปัจจุบันการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครแต่ละแห่งนั้นแบ่งออกเป็น

- 1) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สังกัดกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน จำนวน 5 แห่ง
- 2) ห้องสมุดประชาชนรถเคลื่อนที่กรุงเทพมหานคร สังกัดกองนันทนาการ กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน จำนวน 7 คัน
- 3) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขต จำนวน 21 แห่ง
- 4) บ้านหนังสือ สังกัดสำนักงานเขต จำนวน 23 แห่ง

การบริหารงานของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร  
โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครไว้ ดังนี้

ได้จัดแสดงเป็นแผนภูมิ

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

ที่มา : กรุงเทพมหานคร [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก 2550 : [www.bma.go.th/dli](http://www.bma.go.th/dli)

จากโครงสร้างการบริหารงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครได้แสดงให้เห็นถึงการเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบริหารงานตามลำดับชั้น ดังนี้

### **สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว**

สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม สร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในคุณค่าและเอกลักษณ์ที่ดีของความเป็นไทย ส่งเสริมและร่วมสนับสนุนการให้บริการและจัดกิจกรรมทั้งด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรมในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหาและแนวทางดำเนินงาน และพัฒนาด้านกีฬา นันทนาการ ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร. 2548 : 4)

### **กองนันทนาการ**

กองนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการและส่งเสริมกิจกรรมของศูนย์เยาวชน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อเยาวชนและประชาชนให้บริการห้องสมุดเพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิงในยามว่าง จัดทำโครงการเกี่ยวกับห้องสมุด ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมของห้องสมุดสาธารณะ และศูนย์เยาวชนที่อยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้มาปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน กลุ่มงานพัฒนาศูนย์เยาวชน 1 กลุ่มงานพัฒนาศูนย์เยาวชน 2 (สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร. 2548 : 4)

### **กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน**

กลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน สังกัดกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการการศึกษาค้นคว้า และเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ การวางแผน และการจัดทำแผนและโครงการต่าง ๆ คัดเลือกและจัดหาทรัพยากร ห้องสมุด การสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาความต้องการของผู้ใช้บริการการจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงาน การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การจัดนิทรรศการ การฝึกงานให้กับนักศึกษาจากสถาบันต่างๆ การประเมินผลและเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสนองความต้องการของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และพันธกิจ ของกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชนไว้ ดังนี้

### **วิสัยทัศน์**

แหล่งเรียนรู้ทันสมัย ส่งเสริมการอ่านคนทุกวัย เพื่อสังคมไทยพัฒนา



## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า ทั้งในระบบและนอกระบบของ ประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร

2. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความ เคลื่อนไหวในสังคมโลก ทำให้ประชาชนมีทัศนคติที่กว้างไกล ซึ่งจะเป็นพื้นฐานของความเติบโต ทางด้านสติปัญญาและวัฒนธรรม

3. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมให้ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เกิด กระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วยการอ่านหนังสือ

4. เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษาและวัฒนธรรมของประชาชนหรือ องค์กร ในสังคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในสังคม

5. เพื่อส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบบ ประชาธิปไตย และให้ความร่วมมือกับภาครัฐและภาคประชาชนในท้องถิ่นในการดำเนินการตาม เป้าหมายของรัฐในการพัฒนาประเทศ

6. เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างเครือข่ายห้องสมุดทั้งในและต่างประเทศ ในการ จัดการ ศึกษาหาความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้สำหรับประชาชนทั้งในและต่างประเทศ

7. เพื่อเป็นศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย **พันธกิจ**

1. มุ่งให้กรุงเทพมหานครเป็นเมืองแห่งการอ่าน (World Book Capital) ตามนโยบายของ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

2. จัดให้มีห้องสมุดประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครทั้ง 50 เขต เพื่อสร้างสังคมการ อ่านและการเรียนรู้ของชุมชน ส่งเสริมให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3. สร้างความร่วมมือกับห้องสมุดในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและประสบการณ์ระหว่างประชาชน เปิดโลกทัศน์ของประชาชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

4. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ การค้นคว้าและการวิจัยโดยมุ่งให้บริการที่มีมาตรฐาน ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลายและทันสมัย

5. มุ่งแสวงหา จัดการ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายเพื่อสนับสนุน การศึกษา ค้นคว้าของประชาชนชาวกรุงเทพมหานคร

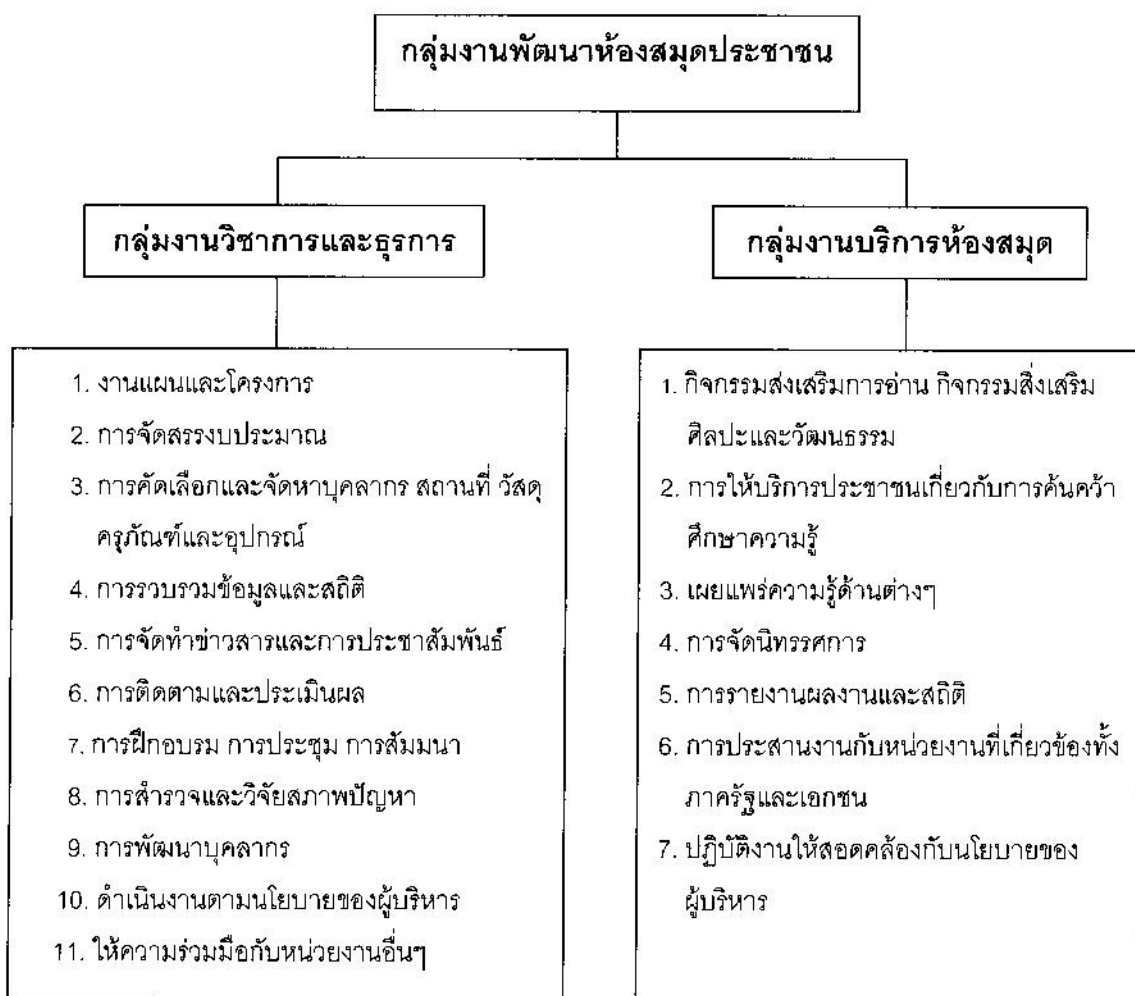
6. ให้การศึกษานอกระบบโรงเรียนแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษาให้ ประชาชนมีโอกาสศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิตเกิดพลัง ความคิดสร้างสรรค์และพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

7. ให้บริการข่าวสารและความรู้ที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวทางสังคมโลก ตลอดจนส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมชุมชนท้องถิ่น

8. ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

9. ให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของความร่วมมือในการพัฒนาและดำเนินกิจกรรมห้องสมุดประชาชนโดยประสานความร่วมมือกับองค์กรและสถาบันต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

การแบ่งส่วนราชการของกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน สังกัดกองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร ดังมีโครงสร้าง ต่อไปนี้



**แผนภาพที่ 3 การแบ่งส่วนการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน**  
**ที่มา :** กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรมกีฬาและการท่องเที่ยว (2548 : 2)

ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ได้จัดตั้งขึ้นโดยมี พันธกิจ เป้าหมาย หลักการ บริหารงานและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ดังนี้

**พันธกิจของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร**

- 1) จัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย
- 2) บริการการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ข้อมูลข่าวสารแก่คนทุกวัย
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย

**เป้าหมายของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร**

- 1) เป็นชุมชนแหล่งการเรียนรู้
- 2) ผู้ใช้บริการได้รับความรู้ ข่าวสารที่ทันสมัย มีทัศนคติที่กว้างไกล

สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมได้

- 3) ผู้ใช้บริการได้รับความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศที่ต้องการ

**การบริหารงานของห้องสมุดประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล**

- 1) พิจารณาระบบงานเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาของขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
- 2) นำมาตรการราชการใสสะอาดมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) พัฒนาระบบการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์
- 4) ลดค่าใช้จ่ายประจำในส่วนที่เป็นไปได้ เพื่อให้สามารถเพิ่มสัดส่วนงบประมาณด้าน

การลงทุนพัฒนา

- 5) พัฒนาการเบิกจ่ายเงินตามแผนงบประมาณประจำปีให้รวดเร็ว เป็นไปตาม

แผนปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน

- 6) พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถ และทัศนคติอย่างเป็นระบบ ทั่วถึง และต่อเนื่อง

**วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร**

- 1) ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่ประชาชนโดยทั่วไป
- 2) ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
- 3) ให้บริการข่าวสารความรู้ต่าง ๆ อย่างทันเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของ

ประเทศและสังคมโลก

- 4) ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศชาติ
- 5) ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบ

ประชาธิปไตย

- 6) ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

นอกจากนี้ อัมพร นามเหลา (2542: 45) ยังได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน มีดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมให้เกิดการศึกษาต่อเนื่องและตลอดชีวิตแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกวัย
- 2) ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
- 3) ให้บริการข่าวสารและความรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวของประเทศของโลก
- 4) ส่งเสริมและเผยแพร่ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 5) ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- 6) ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบบของชุมชน
- 7) พัฒนาความสามารถในงานอาชีพและคุณภาพชีวิตของชุมชน
- 8) เป็นแหล่งรวบรวมความรู้และข้อมูลสารสนเทศทั้งที่เป็นสากลและภูมิปัญญาท้องถิ่นในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงได้

มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2550 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2550) กล่าวว่า ห้องสมุดประชาชนมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อบริการข้อมูลข่าวสารความรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การศึกษา ค้นคว้า ความบันเทิง พักผ่อนหย่อนใจจรรโลงใจ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

สรุปได้ว่าห้องสมุดประชาชนควรมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

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

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการห้องสมุดประชาชน มีจำนวน 2 หน่วยงาน ที่เป็นหน่วยงานของรัฐมีดังนี้

1. ศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามความ ข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2521 กระทรวง ศึกษาธิการ ให้

จัด “ศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย” เป็นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษา  
 โรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้  
**วัตถุประสงค์**

- 1) จัดและให้บริการการศึกษาตามอัธยาศัยด้วยรูปแบบที่หลากหลาย สอดคล้อง เหมาะสม  
 กับความต้องการการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายประเภทต่างๆ
- 2) ส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยในรูปแบบของห้องสมุดประชาชน ที่อ่านหนังสือ  
 ประจำ หมู่บ้าน ศูนย์การเรียนรู้วิทยุ โทรทัศน์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน กระตุ้นและประสานงานให้องค์กร ภาครัฐองค์กรภาคเอกชนและ  
 ประชาชน จัดการศึกษาตามอัธยาศัยในครอบครัวประชาชนและสังคม
- 4) สนับสนุนให้เกิดระบบการจัดการและการระดมทรัพยากรในการจัดการศึกษาตาม  
 อัธยาศัยที่มีประสิทธิภาพ
- 5) เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาทักษะบุคลากรในการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยรูปแบบ  
 ต่าง ๆ
- 6) ศึกษาวิธีและพัฒนารูปแบบ วิธีการในการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้งติดตาม  
 และประเมินผล

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- 1) จัดทำนโยบายและแผนงานการศึกษาตามอัธยาศัย ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดและพัฒนารูปแบบกิจกรรมการศึกษาตามอัธยาศัยให้สอดคล้องกับความสามารถ  
 และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
- 3) พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ประเภทต่างๆ ให้กว้างขวางทั่วถึงและมีศักยภาพสามารถ  
 ตอบสนองความต้องการการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท
- 4) จัดระบบการรับรองความรู้ และเทียบโอนความรู้ของการศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้ง  
 การถ่ายโอนกับการศึกษาในระบบและนอกระบบโรงเรียน
- 5) จัดและให้บริการการศึกษาตามอัธยาศัยทุกรูปแบบ
- 6) กำกับผลการดำเนินการของศูนย์รับบริจาคหนังสือและสื่อการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ และสนับสนุนอุปกรณ์แก่สถานศึกษาและหน่วยงาน องค์กรที่ขอสนับสนุน

**2. ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักวัฒนธรรม กีฬาและการท่องเที่ยว**  
 มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เผยแพร่ความรู้ต่างๆ การ  
 วางแผน และการจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร และดำเนินการตาม  
 แผนงบประมาณประจำปี โดยการคัดเลือก และจัดหาทรัพยากรห้องสมุดการสำรวจและวิจัย  
 สภาพปัญหา ความต้องการของผู้ใช้บริการ จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงาน พัฒนาบุคลากร ฝึกอบรม  
 ประชุม สัมมนาจัดทำรายงานประจำปี รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ประชาสัมพันธ์จัดกิจกรรม จัด

นิทรรศการ ฝึกงานให้กับนักศึกษาจากสถาบันต่างๆและเยี่ยมชมห้องสมุดจากสถาบันการศึกษา หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน การประเมินผลและเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานตลอดจน ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและ สนองความต้องการของประชาชนในเขตกรุงเทพมหานคร ฝ่ายห้องสมุดประชาชนแบ่งส่วน ราชการ ดังนี้

2.1 **กลุ่มงานธุรการ :** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป บุคลากร การเงิน-บัญชี งบประมาณ การประชุมการทะเบียนและพัสดุ การซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและภาค เอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 **กลุ่มงานวิชาการ :** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของห้องสมุด ประชาชน กรุงเทพมหานคร จำนวน 24 แห่ง จัดทำแผนโครงการต่างๆตามนโยบายผู้บริหาร และแผนงานงบประมาณประจำปี คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด จัดทำข่าวสารห้องสมุด ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติติดตามและประเมินผล สรุปรายงานประจำปี สํารวจวิจัย และสภาพปัญหาการใช้บริการห้องสมุดประชาชน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนา ข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายห้องสมุดประชาชนตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนและปฏิบัติงาน หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 **กลุ่มงานบริการห้องสมุด :** มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ ห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ จำนวน 7 คันและบ้านหนังสือ จำนวน 23 แห่ง การจัดทำแผนและ โครงการต่างๆที่เกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด และให้บริการประชาชนในด้าน การค้นคว้าหาความรู้และเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรมจัดนิทรรศการ พัฒนาบุคลากร จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดประชาชน สํารวจและวิจัยสภาพปัญหาการใช้บริการของ ห้องสมุดประชาชน ฝึกอบรม ประชุมสัมมนาผลงานและสถิติ ตลอดจนประสานงานกับ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้การบริหารงานของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ยังมีกำหนดขอบเขตต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานไว้ ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ในสังกัดของกรุงเทพมหานคร มีห้องสมุดหลายประเภท ทั้งห้องสมุดที่เป็นอาคารเอกเทศ ห้องสมุดห้องแถว รถห้องสมุดเคลื่อนที่ บ้านหนังสือ ซึ่งมีขนาดที่แตกต่างกัน มีผู้ใช้บริการที่แตกต่างกัน แต่มีบทบาทหน้าที่เหมือนกัน ดังนี้คือ (ฝ่ายห้องสมุดประชาชน 2547 : 5)

1) จัดให้มีห้องสมุดเพื่อส่งเสริมและสร้างสังคมแห่งการอ่านและการเรียนรู้ของชุมชน ด้วยการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้แก่ประชาชน โดยการจัดสื่อสารสนเทศ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ วีดิทัศน์ เทปคลาสเสด โทรทัศน์ วิทยุ ภาพนิ่ง แผนภูมิ แผนที่ เป็นต้น รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม อินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูล เป็นต้น ไว้ให้บริการภายในห้องสมุด และจัดบริการสู่ชุมชนภายนอกห้องสมุดอย่างกว้างขวาง

2) ให้การศึกษานอกระบบโรงเรียนแก่ประชาชนทุกชนชั้น ทุกเพศ วัย และทุกระดับ การศึกษาให้ประชาชนได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิตเพื่อนำไปสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

3) ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและรู้จักการศึกษาค้นคว้าของห้องสมุด

4) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนให้มีส่วนร่วมกับห้องสมุด ในรูปแบบของกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้าความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

2. การให้บริการของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดประชาชนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดให้บริการต่าง ๆ แก่ประชาชนและผู้ใช้บริการ โดยมีบริการดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1) บริการค้นคว้าภายในห้องสมุด
- 2) บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) บริการมุมหนังสือเด็ก
- 4) บริการโสตทัศนวัสดุ
- 5) บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 6) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 7) บริการอ้างอิงสารสนเทศ
- 8) บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
- 9) บริการแนะนำหนังสือใหม่
- 10) บริการบรรณานุกรม

- 11) บริการกฤตภาค
- 12) บริการบรรณนิทัศน์
- 13) บริการข่าวสารทันสมัย
- 14) บริการถ่ายเอกสาร
- 15) บริการอินเทอร์เน็ต
- 16) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 17) บริการศูนย์การศึกษาเฉพาะกิจ มุม มสธ. (ห้องสมุดฯ สวณลุมพินี, ห้องสมุดฯ ซอยพระนาง, ห้องสมุดฯ ภาษีเจริญ, ห้องสมุดฯ บางเขน)
- 18) บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ตามโครงการพิเศษที่หน่วยงานของกรุงเทพมหานครจัดขึ้นในโอกาสต่าง ๆ

### 3. ลักษณะประเภทของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร แบ่งตามลักษณะได้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

3.1 ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครที่เป็นลักษณะอาคาร ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สังกัดกรุงเทพมหานคร ปัจจุบันมีจำนวนห้องสมุดทั้งสิ้น 26 แห่ง มีลักษณะเป็นอาคารเอกเทศ 21 แห่ง และเป็นอาคารพาณิชย์หรือห้องแถว จำนวน 5 แห่ง ซึ่งกระจายอยู่ตามพื้นที่เขตต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ การให้บริการสารสนเทศและวัสดุการอ่านในรูปแบบต่าง ๆ การให้บริการค้นคว้าภายในห้องสมุด บริการยืม – คืนหนังสือ การวิเคราะห์หมวดหมู่และการทำรายการ การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การจัดทำป้ายนิเทศการต่าง ๆ รวมถึงการดูแลในเรื่องของการบริหาร การจัดการ งานบริการ รวมถึงปรับปรุงและดูแลสถานที่ทั้งภายในและภายนอกให้มีสภาพสวยงาม และมีบรรยากาศที่ดีในการอ่าน นอกจากนี้ยังประกอบด้วย การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กและเยาวชนขึ้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดสังคมแห่งการอ่านและทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวาทั้งนี้เพื่อให้งานบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ บุคลากรของแต่ละแห่งจะประกอบด้วย บรรณารักษ์ซึ่งทำหน้าที่เป็นหัวหน้าห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาสาสมัครและภารโรง ซึ่งในแต่ละห้องสมุดนั้น จะมีจำนวนบุคลากรไม่เท่ากันทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและปริมาณผู้ใช้ของห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร จำนวน 26 แห่ง ดังนี้

- 1) ห้องสมุดวิชาการ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 1
- 2) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สวณลุมพินี
- 3) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ซอยพระนาง
- 4) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร จตุจักร



- 5) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร อนนคาราม
- 6) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดสังข์กระจาย
- 7) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร บางเขน
- 8) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดราชโอรสาราม
- 9) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดรัชฎาธิษฐานราชวรวิหาร
- 10) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ประเวศ
- 11) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดลาดปลาเค้า
- 12) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ภาษีเจริญ
- 13) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร หนองจอก
- 14) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตบางซื่อ
- 15) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตป้อมปราบ
- 16) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตคลองสาน
- 17) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตบางกอกใหญ่
- 18) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตมีนบุรี
- 19) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เขตราชบุรี
- 20) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดศิริพงษ์ธรรมนิมิตร
- 21) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติไทยอนุสรณ์
- 22) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร เคนหะชุมชนดินแดง 2
- 23) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร สวนรมณีบุทโธ
- 24) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร วัดพระมหาธาตุ
- 25) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ที่ป้อมกรรศรี
- 26) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มูลนิธิเพื่อศูนย์กลางอิสลามแห่งประเทศไทย

3.2 ห้องสมุดประชาชนรถเคลื่อนที่กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานครนอกจากมีห้องสมุด ฯ ที่เป็นอาคารแล้วยังมีการจัดบริการห้องสมุดประชาชน เคลื่อนที่ไปบริการภายในชุมชนแออัดต่าง ๆ ในรอบเขตกรุงเทพมหานครอีกด้วย โดยริเริ่มในปีงบประมาณ 2533 โดยสำนักสวัสดิการสังคมในขณะนั้น ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมการศึกษาและการเรียนรู้แก่เด็กและเยาวชน รวมถึงประชาชนทั่วไปให้ได้มีโอกาสเข้ามาใช้ห้องสมุดได้ ทั้งนี้เพื่อนำความรู้ไปพัฒนาคุณภาพชีวิตของตน ลักษณะของรถที่ใช้เป็นห้องสมุดเคลื่อนที่จะใช้รถยนต์โดยสาร ขนาด 40 – 45 ที่นั่ง เป็นรถที่ประกอบขึ้นในประเทศไทยแบบ Bus Chassis มาดัดแปลงสภาพภายในให้เป็นที่ว่างสำหรับวางชั้นหนังสือ โต๊ะบริการ ที่นั่งอ่านหนังสือ มุมเด็ก มีวัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ รถคันหนึ่ง ๆ จะบรรจุหนังสือได้ประมาณ 8,000 เล่ม การออกให้บริการรวมถึงการจัดกิจกรรมสำหรับเด็กและ

เยาวชนภายในชุมชนนั้นจะหมุนเวียนกันไปในแต่ละวันโดยไม่ซ้ำกัน เมื่อครบเจ็ดวันก็เวียนมาที่เดิมอีกครั้งหนึ่ง โดยแต่ละคันจะออกให้บริการพื้นที่ไม่ซ้ำกัน รถห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่คันแรกที่ได้เริ่มเปิดทำการนั้น คือ รถห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ คันที่ 1 มีพิธีเปิดให้บริการเมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2534 ณ ลานอเนกประสงค์ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร โดยให้บริการครั้งแรกที่สวนจตุจักร (ฝ่ายห้องสมุดประชาชน 2547 : 5) ปัจจุบันรถห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่ของกรุงเทพมหานคร มีอยู่จำนวนทั้งหมด 7 คัน ดังนี้

- 1) ห้องสมุดเคลื่อนที่ คันที่ 1
- 2) ห้องสมุดเคลื่อนที่ คันที่ 2
- 3) ห้องสมุดเคลื่อนที่ คันที่ 3
- 4) ห้องสมุดเคลื่อนที่ คันที่ 4
- 5) ห้องสมุดเคลื่อนที่ คันที่ 5
- 6) ห้องสมุดเคลื่อนที่ คันที่ 6
- 7) ห้องสมุดเคลื่อนที่ คันที่ 7

3.3 บ้านหนังสือ บ้านหนังสือได้เริ่มเปิดทำการ เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2544 โดยความร่วมมือของสำนักสวัสดิการสังคมในขณะนั้นร่วมกับบริษัท เมก้าวิชั่น จำกัด ลักษณะเป็นห้องสมุดขนาดเล็กที่นำตู้คอนเทนเนอร์ ขนาด 3 x 6 เมตร จำนวน 2 ตู้ มาใช้ตัดแปลงและประกอบขึ้นเป็นห้องสมุดมีลักษณะคล้ายบ้านตั้งกระจายในชุมชนต่าง ๆ ที่เหมาะสมภายในเขตกรุงเทพมหานคร จุดประสงค์ เพื่อใช้เป็นี่อ่านหนังสือค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ พัฒนาและขยายบริการด้านงานบริการของห้องสมุดประชาชนให้แพร่หลาย อีกทั้งเป็นการให้บริการในเชิงรุกเพื่อเป็นการเข้าถึงภายในชุมชนให้เพิ่มมากขึ้น และให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชนทั่วไปในกรุงเทพมหานคร (อัญชลี ตุ่มทอง 2547 : 37) บรรยากาศภายในบ้านหนังสือจะประกอบ ด้วยทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เหมือนกับในห้องสมุดที่เป็นลักษณะอาคาร ประกอบด้วย หนังสือทุกประเภท รวมถึงวารสารและหนังสือพิมพ์ นวนิยาย เรื่องสั้น นิทาน หนังสือสำหรับเด็ก การ์ตูน นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้กับเด็กและเยาวชนที่อยู่ในชุมชนอีกด้วย เช่น กิจกรรมประกวดคำขวัญต่าง ๆ กิจกรรมประกวดภาพวาดระบายสี เกมทายปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น บุคลากรที่ให้บริการของบ้านหนังสือจะเรียกว่า อาสาสมัคร (เป็นผู้ที่จบปริญญาตรีสาขาวิชาใดก็ได้หรือมีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6) มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบให้บริการแก่ผู้ใช้ แต่ละแห่งจะมีอาสาสมัคร แห่งละ 2 คน ปัจจุบันบ้านหนังสือของกรุงเทพมหานคร ที่ให้บริการอยู่ในพื้นที่เขตต่าง ๆ นั้น มีจำนวน 23 แห่ง เปิดให้บริการวันอังคาร – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 – 18.00 น. ปิดบริการในวันจันทร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กรุงเทพมหานคร สำนักสวัสดิการสังคม 2544 : แผ่นพับ)

บ้านหนังสือของกรุงเทพมหานคร จำนวน 23 แห่ง มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1) บ้านหนังสือชุมชนหมู่บ้านนักกีฬา เขตสะพานสูง
- 2) บ้านหนังสือชุมชนเล็กเที่ยง เขตพระโขนง
- 3) บ้านหนังสือชุมชนท่าทราย เขตหลักสี่
- 4) บ้านหนังสือชุมชนสวนผัก เขตบางบอน
- 5) บ้านหนังสือชุมชนพลับพลา เขตวังทองหลาง
- 6) บ้านหนังสือชุมชนปิ่นเจริญ 2 เขตดอนเมือง
- 7) บ้านหนังสือชุมชนแสงอรุณ เขตคันนายาว
- 8) บ้านหนังสือสวนรถไฟ เขตจตุจักร
- 9) บ้านหนังสือศูนย์นันทนาการชุมชนสวนเฉลิมพระเกียรติ เขตราชบุรีบูรณะ
- 10) บ้านหนังสือลานกีฬาเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เขตดุสิต
- 11) บ้านหนังสือนางสุกันยา อิศรางกูร ณ อยุธยา เขตบางกอกน้อย
- 12) บ้านหนังสือบลูไลท์ เขตทุ่งครุ
- 13) บ้านหนังสือมาลุลอิสลาม เขตคลองสามวา
- 14) บ้านหนังสือธรรมมานุรักษ์ เขตสวนหลวง
- 15) บ้านหนังสือเคหะบางนา เขตบางนา
- 16) บ้านหนังสือร่มเกล้า เขตลาดกระบัง
- 17) บ้านหนังสือสวนสวย เขตสาทร
- 18) บ้านหนังสือพระราม 8 เขตบางพลัด
- 19) บ้านหนังสือลานกีฬากลาง เขตคลองเตย
- 20) บ้านหนังสือสวนสมเด็จพระเจ้ายา เขตบางขุนเทียน
- 21) บ้านหนังสือเคหะธนบุรี เขตบางขุนเทียน
- 22) บ้านหนังสืออิทธิธรรมสาธิต เขตพระโขนง
- 23) บ้านหนังสือนิรันดร์วิลล่า เขตพระโขนง

ปัจจุบันทางกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครในการเพิ่มจำนวนห้องสมุดประชาชนฯ รวมถึงพัฒนาระบบการให้บริการของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร รวมถึงอาคารสถานที่ที่มีการปรับปรุงให้มีความสวยงามขึ้น มีบรรยากาศชวนให้เข้าใช้บริการ มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างเพียงพอและมีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อสนองตอบความต้องการอีกทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับประชาชนทั่วไปในกรุงเทพมหานครได้ค้นคว้าและศึกษาหาความรู้อย่างกว้างขวางในอนาคตอันใกล้นี้กรุงเทพมหานครของเราจะมีห้องสมุดที่เพิ่มมากขึ้นและให้บริการแก่ผู้ใช้รวมถึงประชาชนที่อาศัยอยู่ในกรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างแน่นอน

#### 4. มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนถือเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิตที่ประชาชนทุกคนสามารถเข้าไปใช้บริการได้ตามความประสงค์เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น จากรายงานการวิจัยของบุคคลต่าง ๆ และตามมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนที่ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน ดังนี้

4.1 การศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย โดยปิยะนุช สุจิต (2542: 147) สรุปได้ว่า สภาพห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐาน โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชนในต่างจังหวัดที่มักจะขาดแคลนในด้านต่าง ๆ เช่น ขาดแคลนบรรณารักษ์ วิชาชีพ ขาดแคลนวัสดุสารสนเทศและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ขาดแคลนสถานที่ที่เหมาะสมที่จะจัดเป็นห้องสมุดตามหลักวิชา ขาดแคลนงบประมาณในการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาค่าความขาดแคลนในด้านต่าง ๆ เหล่านี้ ซึ่งทางสหพันธ์ระหว่างชาติว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (The International Federation of Library Associations and Institutions) ใช้ชื่อย่อว่า IFLA เป็นองค์กรอิสระในระดับสากลที่ไม่ได้ขึ้นกับรัฐบาลใด ได้รับการก่อตั้ง เมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2470 (ค.ศ. 1927) ณ เมืองเอดินบอร์ก (Edinburgh) ประเทศสกอตแลนด์ สหราชอาณาจักรอังกฤษได้พยายามกระตุ้นให้ประเทศต่าง ๆ จัดทำมาตรฐานสำหรับห้องสมุดประชาชน (Standards for Public Libraries) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดเพราะมาตรฐานมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อห้องสมุดดังนี้

- 1) เป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการที่จะสนับสนุนและพัฒนาห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 2) เป็นแนวทางแก่บรรณารักษ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
- 3) เป็นแนวทางในการประเมินค่าของห้องสมุด
- 4) เป็นแนวทางในการวางแผนและปฏิบัติงานห้องสมุด
- 5) เป็นเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพของบรรณารักษ์
- 6) เป็นแนวทางและเกณฑ์เบื้องต้นในการพัฒนาทรัพยากรและบริการของห้องสมุด

4.2 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้จัดทำมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนและประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2533 ซึ่งบรรณารักษ์สามารถนำมาตราฐานห้องสมุดประชาชนมาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพของห้องสมุด ดังนี้

- 1) ให้เป็นแนวทางในการจัดหาวัสดุสารสนเทศและครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- 2) ให้เป็นแนวทางในการจัดบริการของห้องสมุด
- 3) ให้เป็นเครื่องมือประกอบการขอรับการสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร

และวัสดุครุภัณฑ์จากผู้บริหาร

4) ใช้เป็นเป้าหมายในการพิจารณาห้องสมุดที่ตนรับผิดชอบเพื่อดำเนินการให้ห้องสมุดมีความมาตรฐาน

4.3 มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของ IFLA จำเรียง น้อยโลภา (2548: 120) ได้กล่าวถึงไว้ว่า มาตรฐานห้องสมุดประชาชนที่สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันของห้องสมุด (IFLA) ได้กำหนดไว้เป็นแนวทางแก่ประเทศต่าง ๆ ในประเด็นที่เกี่ยวกับทรัพยากร บุคลากรและอาคารสถานที่ของห้องสมุด มีรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

1) มาตรฐานด้านขนาดของหน่วยบริการ หน่วยบริการขนาดใหญ่กำหนดตามจำนวนประชากรอย่างน้อยที่สุด 15,000 คน หน่วยบริการขนาดเล็กที่สุดควรมีประชากรอย่างน้อย 3,000 คน

2) มาตรฐานด้านประเภทของหน่วยบริการและการใช้ประโยชน์ห้องสมุดประชาชน สำนักงานใหญ่ควรเปิดบริการสัปดาห์ละ 60 ชั่วโมง ห้องสมุดสาขาควรเปิดบริการระหว่าง 18 - 60 ชั่วโมง และควรจัดให้มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่สำหรับชุมชนเล็ก ๆ หรือประชาชนที่อยู่โดดเดี่ยว

3) มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ มาตรฐานฉบับนี้ได้กล่าวถึงทรัพยากรสารสนเทศโดยแยกเป็น 5 ประเด็น คือ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง การเพิ่มจำนวนหนังสือวารสารและหนังสือพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ มีรายละเอียด สรุปได้ดังนี้

- หนังสือทั่วไป ในหน่วยบริการที่เล็กที่สุดควรมีหนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชาอย่างน้อยที่สุด 3 เล่มต่อประชากร 1 คน แต่ถ้ามีจำนวนประชากรเพิ่มมากขึ้นควรมีหนังสือบริการอย่างน้อย 2 เล่มต่อประชากร 1 คน ถ้าจำนวนประชากรดังกล่าวเป็นเยาวชนประมาณร้อยละ 20-30 ของประชากรทั้งหมดควรมีหนังสือสำหรับเด็กในปริมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนหนังสือทั้งหมดในประเทศที่กำลังพัฒนาควรมีหนังสืออย่างต่ำ 9,000 เล่มต่อประชากร 3,000 คน

- หนังสืออ้างอิง ควรมีหนังสืออ้างอิงซึ่งไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด ในหน่วยบริการที่เล็กที่สุดควรมีหนังสืออ้างอิงอย่างน้อย 100 ชื่อเรื่อง ถ้าเป็นชุมชนใหญ่จำนวนหนังสืออ้างอิงควรมีประมาณร้อยละ 10 ของหนังสือทั้งหมด และควรจัดหาหนังสืออ้างอิงสำหรับเด็กด้วย

- การเพิ่มจำนวนหนังสือ หนังสือที่เก่า ล้าสมัย และชำรุดควรจำหน่ายออกจากห้องสมุด และจัดหาหนังสือที่ทันสมัยเข้ามาทดแทนทั้งที่เป็นหนังสือสำหรับเด็ก หนังสือบันเทิงคดีและหนังสือสารคดีสำหรับผู้ใหญ่ จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นต่อปี ควรเพิ่มอย่างน้อย 250 เล่มต่อประชากร 1,000 คนในกรณีที่มีจำนวนของเด็กอยู่ในอัตราร้อยละ 20-30 ของประชากรทั้งหมด ควรเพิ่มหนังสือสำหรับเด็กให้มีปริมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนหนังสือทั้งหมด สำหรับห้องสมุดที่บริการประชากรประมาณ 50,000 ควรเพิ่มหนังสือ ประมาณร้อยละ 10 ต่อปี

- วารสารและหนังสือพิมพ์ อาจมีความแตกต่างกันในการให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุดประชาชนในประเทศที่พัฒนาแล้วกับประเทศที่กำลังพัฒนา

และการจัดหาวารสารเข้ามาบริการในห้องสมุดประชาชนของประเทศที่กำลังพัฒนาเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ควรจัดหาวารสารอย่างน้อย 501 รายการ ในหน่วยบริการขนาดใหญ่ ควรมีวารสารประมาณ 10 ซึ่งต่อประชากร 1,000 คน

- **ไลบรารีสนเทศ** โดยทั่วไปควรจัดหาวัสดุตีพิมพ์มาให้บริการของไลบรารีสนเทศ และควรจัดหาไลบรารีเทคโนโลยี เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นแถบเสียง เครื่องรับวิทยุ โทรทัศน์มาบริการแก่เด็กและผู้ใหญ่ ควรจัดหาแผ่นเสียงและแถบเสียงมาบริการอย่างต่ำ 2,000 รายการต่อประชาชน 20,000 คน และควรจัดหาเพิ่ม 300 รายการต่อปี และควรมีไลบรารีสนเทศอื่น ๆ เช่น ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิดีทัศน์ เป็นต้น

**4.4 มาตรฐานสำหรับบุคคลบางกลุ่ม** มาตรฐานฉบับนี้คำนึงถึงบุคคลบางกลุ่มด้วย เช่น เยาวชน บุคคลที่ต้องจำกัดสถานที่เช่น ผู้ป่วย คนชราในบ้านพักคนชรา นักโทษ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) **เยาวชน** บริการของห้องสมุดประชาชนควรครอบคลุมถึงเยาวชนตั้งแต่วัยเยาว์จนถึงอายุ 14 ขวบ ทั้งก่อนเข้าโรงเรียนและทั้งที่กำลังเรียนหนังสืออยู่ หนังสือสำหรับเด็กต้องมีทั้งประเภทที่เป็นความรู้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ และประเภทที่ส่งเสริมจินตนาการของเด็ก บุคลากรของห้องสมุดควรมีความรู้ในเรื่องจิตวิทยาความต้องการของเด็กด้วย

2) **บุคคลที่ต้องจำกัดสถานที่** มาตรฐานห้องสมุดประชาชนควรคำนึงถึงผู้อ่านที่ต้องจำกัดสถานที่ด้วย โดยจัดบริการในลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่ ดังเช่น

- **ผู้ป่วยในโรงพยาบาล** สำหรับโรงพยาบาลที่มีเตียงคนไข้ 500 เตียง เจ้าหน้าที่ 700 ถึง 1,000 คน ควรมีหนังสือให้บริการ 4,000 - 5,000 เล่ม โรงพยาบาลขนาดเล็กควรมีหนังสือบริการอย่างน้อย 200 - 250 เล่ม ห้องสมุดประชาชนและโรงพยาบาลควรร่วมมือกันในการจัดสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บหนังสือและมีรถเข็นหนังสือไปบริการตามห้องคนไข้อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

- **บ้านพักชรา** ควรมีหนังสือไปบริการ 2-6 เล่ม ต่อคน หรืออย่างน้อย 200 เล่ม และควรมีการเปลี่ยนหนังสืออย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

- **นักโทษในเรือนจำ** ควรได้รับบริการการอ่านอย่างน้อย 5-10 เล่ม ต่อคน และควรมีการเปลี่ยนหนังสืออย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนยังกล่าวถึงการให้บริการสำหรับคนตาบอดและผู้ที่มีสายตาไม่ดีด้วย เช่น ควรจัดบริการแผ่นเสียง แถบเสียง เป็นต้น ผู้ที่มีสายตาไม่ดีควรได้รับบริการหนังสือที่มีตัวอักษรขนาดใหญ่

**4.5 มาตรฐานด้านบุคลากรห้องสมุด** ห้องสมุดประชาชนต้องมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่บริการควบคุมและดำเนินงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านวิชาชีพห้องสมุด เช่น การพัฒนา

ทรัพยากร การวิเคราะห์เลขหมู่ การทำรายการ และต้องมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อปฏิบัติงาน ประจำในแต่ละวัน เช่น การจดสถิติ การให้มีบริการยืม-คืนหนังสือ การเตรียมหนังสือออก เป็นต้น

ในหน่วยบริการที่มีประชากร 3,000 คน และมีหนังสือ 9,000 คน เล่ม มีวารสารมี การจัดบริการทั้งสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ ต้องมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปฏิบัติงานเต็มเวลา 1 คนและมี เจ้าหน้าที่ ห้องสมุดช่วยงานด้วย

ในหน่วยบริการขนาดใหญ่ต้องมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คน ต่อประชากร 2,000 คน

อัตราส่วนขั้นต่ำของบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมดควรเป็นร้อยละ 33 แต่ถ้าเป็นหน่วยบริการที่มีสาขาเป็นจำนวนมาก อัตราส่วนของบรรณารักษ์ควรเพิ่มเป็นร้อยละ 40 ในหน่วยบริการที่มีประชากร 10,000 คน ควรมีบรรณารักษ์สำหรับบริการเด็ก 1 คน

**4.6 มาตรฐานด้านอาคารสถานที่** สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและ สถาบันห้องสมุดได้กล่าวถึงมาตรฐานด้านอาคารสถานที่ไว้ในมาตรฐานห้องสมุดประชาชนข้อที่ 77-117 มีรายละเอียดพอสรุปได้ ดังนี้

ก่อนตัดสินใจสร้างอาคารห้องสมุด ต้องคำนึงถึงสภาพการให้บริการ ความต้องการ ของท้องถิ่นและจุดประสงค์ของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีแบบแปลนอาคารที่สามารถสนองความ ต้องการในการให้บริการได้ในระยะ 10-20 ปี และสามารถต่อเติมอาคารได้ในภายหลัง

ห้องสมุดประชาชนควรตั้งอยู่ในบริเวณส่วนกลางของชุมชน การคมนาคมสะดวก มีที่ จอดรถและอยู่ห่างจากบริเวณที่อยู่อาศัยในระยะประมาณ 1.5 กิโลเมตร อาคารห้องสมุดควร เป็นสถานที่ที่สามารถจัดบริการชุมชนได้ด้วย เช่น เป็นสถานที่จัดนิทรรศการ จัดฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

การใช้เนื้อที่สำหรับให้บริการภายในอาคารห้องสมุด ควรคำนึงถึงสัดส่วนของประชากรที่ จะเข้ามาใช้บริการ

เนื้อที่ภายในอาคารห้องสมุดประชาชนต้องพิจารณาให้มีเนื้อที่ต่อไปนี้

1) บริเวณสำหรับจัดบริการวัสดุสารสนเทศ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ ไลด์ทัศนวัสดุ

2) บริเวณสำหรับจัดบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ

3) บริเวณสำหรับจัดบริการสำหรับเด็ก

4) บริเวณสำหรับบริการ

5) บริเวณสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด

6) บริเวณสำหรับจัดบริการวัสดุสารสนเทศ

หนังสือทั่วไป การจัดเนื้อที่ควรคำนึงถึงเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือหน่วยบริการแห่งอื่น ๆ ด้วยและคำนึงถึงจำนวนหนังสือตามมาตรฐานที่กล่าวไว้แล้วในส่วนแรก

หนังสืออ้างอิง ควรจัดเป็นแผนกหนึ่งโดยเฉพาะในแผนกนี้ควรประกอบด้วยบริเวณสำหรับจัดเก็บหนังสืออ้างอิงตามเกณฑ์ดังกล่าวไว้แล้วในส่วนแรก ขนาดของบริเวณหนังสืออ้างอิงที่เพียงพอคือ ประมาณ 10 ตารางเมตร ควรมีโต๊ะทำงานในการให้บริการหนังสืออ้างอิง และมีบริเวณที่นั่งอ่านในแผนกหนังสืออ้างอิงด้วย

วารสารและหนังสือพิมพ์ เนื้อที่สำหรับจัดบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ควรมีเพียงพอสำหรับจัดเก็บวารสาร และหนังสือพิมพ์ตามมาตรฐานที่กล่าวไว้แล้วในส่วนแรกสำหรับห้องสมุดที่รับผิดชอบบริการประชาชน 20,000 คน ควรจัดที่นั่ง 1 ที่ต่อจำนวนประชากร 2,000 คน

โสตทัศนวัสดุ ควรจัดเนื้อที่สำหรับประชาชน 20,000 คน หรือมากกว่านี้ จำเป็นต้องมีเนื้อที่สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

## 5. การจัดพื้นที่บริการ ควรจัดให้มีพื้นที่บริการดังนี้

5.1 บริเวณสำหรับจัดบริการเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม ควรการจัดบริการเป็นรายบุคคลไม่จำเป็นต้องเพิ่มเนื้อที่เพราะสามารถให้บริการที่โต๊ะบริการได้เลย เนื้อที่สำหรับให้บริการโสตทัศนวัสดุควรกำหนด 2.5 ตารางเมตรต่อหน่วย

5.2 บริเวณสำหรับจัดบริการ ควรจัดเนื้อที่ขนาด 16 ตารางเมตรต่อหนังสือทุก ๆ 10,000 เล่ม บนชั้นเปิดสำหรับห้องสมุดที่รับผิดชอบบริการประชาชนมากกว่า 10,000 คน ควรมีเนื้อที่ 75-100 ตารางเมตร ถ้าบริการประชาชนระหว่าง 10,000 – 20,000 คน ควรมีเนื้อที่สำหรับหนังสือจองและหนังสือสำรองด้วยเนื้อที่สำหรับจัดนิทรรศการควรมีประมาณร้อยละ 10 ของแผนกบริการบริเวณจ่าย-รับหนังสือควรมีเนื้อที่เป็นร้อยละ 10 ของแผนกบริการซึ่งรวมถึง ห้องน้ำ ห้องเก็บเสื้อผ้า ห้องพักผ่อน เป็นต้น

5.3 บริเวณสำหรับจัดบริการสำหรับเด็ก บริเวณสำหรับจัดบริการแก่เด็กควรประกอบด้วยเนื้อที่สำหรับหนังสือและสารสนเทศอื่น ๆ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ดูและฟัง หนังสืออ้างอิง บริเวณจัดนิทรรศการบริเวณสำหรับจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การเล่านิทาน การพบปะสนทนา การฉายภาพยนตร์ เป็นต้น เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมสำหรับเด็กควรเป็น 1.5 ตารางเมตรต่อ 1 ที่นั่ง แต่ถ้าจัดเป็นสโมสรเด็กโดยเฉพาะควรมีเนื้อที่ 3 ตารางเมตรต่อ 1 ที่นั่ง

5.4 บริเวณสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด บริเวณสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดควรแยกออกจากเนื้อที่บริการผู้ใช้ห้องสมุด โดยคิดอัตราร้อยละ 20 ของแผนกบริการทั้งหมด หรือคำนวณอย่างเนื้อที่ 10-12 ตารางเมตรต่อบุคลากร 1 คน



## มาตรฐานของห้องสมุดประชาชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2533

ตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533 (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2537) โดยที่ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิตที่ประชาชนทุกคน สามารถเข้าไปหา ความรู้ และใช้บริการได้ตามความสนใจ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้ระดับจัดทำมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขึ้น เพื่อให้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดประชาชน ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

### หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

#### ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นส่วนหนึ่งของบริการทางการศึกษา ซึ่งรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้มิได้จำกัดสิทธิของภาคเอกชน หรือองค์การต่าง ๆ ที่มีศรัทธาจัดขึ้นเพื่อบริการสังคม ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุดในเขตจังหวัด อำเภอ และท้องถิ่นที่ห้องสมุดประชาชนนั้น ๆ ตั้งอยู่ ห้องสมุดประชาชนจึงเป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม จึงจำเป็นที่ห้องสมุดประชาชนจักต้องได้รับการสนับสนุนทุกด้านจากรัฐบาลหรือองค์การเพื่อให้ดำเนินงาน และจัดบริการได้โดยมีประสิทธิภาพ

#### ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดประชาชน มีโครงสร้างการบริหารแตกต่างกันไปตามองค์การที่สังกัด ดังนี้

##### 2.1 ห้องสมุดประชาชนของรัฐ

###### 2.1.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานที่มี

สถานภาพไม่ต่ำกว่ากองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในส่วนกลาง ดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงานการจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังของห้องสมุด สถานภาพของห้องสมุดประชาชนในสังกัดมี ดังนี้

1) ห้องสมุดประชาชนระดับภาคและจังหวัด มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2) ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ ตำบล มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

#### 2.1.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

1) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงาน การจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังของห้องสมุด ประชาชนในสังกัดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2) ห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยา รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุด มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่าย หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

3) ห้องสมุดประชาชนเทศบาลรับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรงห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

4) ห้องสมุดประชาชนสุขาภิบาล รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรงห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.2 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน องค์กรเอกชน สมาคม บริษัท ธนาคาร หรือองค์กรอื่น ๆ ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายอาจจัดให้มีบริการแก่ประชาชนทั่วไปได้ห้องสมุดประชาชนของเอกชนควรมีสถานภาพตามความเหมาะสมโดยเปรียบเทียบกับห้องสมุดประชาชนของรัฐ

#### โครงสร้างลักษณะงานและกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชนซึ่ง

ประกอบด้วย งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ให้บรรณารักษ์รับผิดชอบดำเนินการโดยมีคณะ กรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม และช่วยเหลือ การดำเนินงานของห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

#### ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนควรให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบอย่างกว้างขวาง โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมกัน

3.1 ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัน-เวลาเปิดทำการที่แน่นอน โดยมีวันทำการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วัน และมีเวลาปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง ทั้งนี้ควรเปิดทำการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ด้วย

3.2 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดและชุมชนโดยคำนึงถึงผู้มาใช้บริการและผู้ไม่มีใช้ห้องสมุด ได้แก่ กลุ่มผู้ใหญ่ เด็กและวัยรุ่น ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยชั้น และผู้ประกอบการต่าง ๆ ตลอดจนผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์และพักพิง

### 3.3 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรม ดังนี้

3.3.1 บริการยืม-คืน

3.3.2 บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ

3.3.3 บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ

3.3.4 บริการแนะนำแนวการอ่าน

3.3.5 บริการชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่อ่าน

หนังสือ ประจำหมู่บ้าน บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรทัศน์

3.4 ห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทุกประเภท ในการแลกเปลี่ยนวัสดุสารนิเทศ แลกเปลี่ยนความรู้ และการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด

#### ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือจุลสาร เอกสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ แถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ ตลอดจนวัสดุสารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุสารนิเทศที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมของท้องถิ่น

#### ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดประชาชนควรมีบุคลากรเพียงพอที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยหัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

#### 5.1 หัวหน้าห้องสมุดระดับกองหรือฝ่ายขึ้นไป มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.1.2 ปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

5.1.3 ปริญญาตรี สาขาวิชาอื่นและได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

5.2 หัวหน้าห้องสมุดระดับแผนกควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

#### 5.3 หัวหน้าบรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.3.1 ปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.3.2 ปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.4 การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และความต้องการของหน่วยงาน เจ้าสังกัด

5.5 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการส่งเสริมให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ และแลกเปลี่ยนความรู้ กับบุคลากรหรือห้องสมุดอื่น

#### ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดประชาชน ควรใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุด ให้ถูกต้องตามหลักวิชา และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ดังนี้

6.1 การกำหนดนโยบายการจัดการ จัดหา การคัดเลือกวัสดุสารนิเทศคำนึงถึงความสนใจ ความต้องการของประชาชนและสังคม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาประเทศ

6.2 จัดหาวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและความจำเป็น

6.3 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการ ระบบสากลการทำบรรณานุกรม และดัชนี

6.4 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงาน ด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.5 จัดเก็บวัสดุสารนิเทศไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมปลอดภัย ดูแล สำรวจ และบำรุงรักษา

#### ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

##### 7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 สถานที่ตั้ง ต้องอยู่ใกล้แหล่งชุมชน และการคมนาคมสะดวก

7.1.2 อาคารห้องสมุดและที่ตั้ง หัวหน้าห้องสมุดควรประสานงานกับสถาปนิก ในการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย บริการและกิจกรรมของห้องสมุด พร้อมทั้งสามารถรองรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดได้ภายในระยะเวลา 20 ปี

7.1.3 ห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอเพียง มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุม ความชื้น และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมได้มาตรฐาน

7.2 ภารกิจของห้องสมุดควรเป็นภารกิจที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และรักษาความสะอาดมีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

### ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

- 8.1 เงินงบประมาณ
- 8.2 เงินบริจาค
- 8.3 เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก
- 8.4 เงินรายได้อื่นๆ

## หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

### ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชน ควรจะมีวัสดุสารนิเทศเป็นสัดส่วนกับจำนวนประชากร ดังนี้

#### 9.1 วัสดุตีพิมพ์

##### 9.1.1 หนังสือ

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ สำหรับชุมชนที่มีประชากร 20,000 คน ขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 4 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง สำหรับชุมชนที่มีประชากร 10,000 คน ขึ้นไปให้มีหนังสือจำนวน 6 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชากร 5,000 คน ขึ้นไปให้มีหนังสือจำนวน 8 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 300 เล่มต่อปี ทั้งนี้ให้เป็นหนังสือวิชาการ และสารคดีร้อยละ 50 หนังสือสำหรับเด็กร้อยละ 30 หนังสืออ้างอิงร้อยละ 10 และหนังสือบันเทิงคดีร้อยละ 10

##### 9.1.2 วารสาร

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีวารสาร 100 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีวารสาร 80 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 5 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีวารสาร 50 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 3 ชื่อ

### 9.1.3 หนังสือพิมพ์

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางให้มีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ ทั้งนี้ควรจัดหาหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นไว้ให้บริการด้วย

### 9.2 วัสดุไมตีพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุไมตีพิมพ์จำนวน ดังนี้

#### ตารางที่ 1 วัสดุไมตีพิมพ์

| ลำดับที่ | รายการวัสดุ    | หน่วย  | จำนวน            |                  |                  |
|----------|----------------|--------|------------------|------------------|------------------|
|          |                |        | ห้องสมุดขนาดใหญ่ | ห้องสมุดขนาดกลาง | ห้องสมุดขนาดเล็ก |
| 9.2.1    | รูปภาพ         | แผ่น   | 1,000            | 500              | 300              |
| 9.2.2    | สไลด์          | เรื่อง | 60               | 30               | 20               |
| 9.2.3    | แถบบันทึกเสียง | ตลับ   | 3,000            | 2,000            | 1,000            |
| 9.2.4    | วิดิทัศน์      | ตลับ   | 300              | 200              | 100              |
| 9.2.5    | แผนที่         | แผ่น   | 10               | 8                | 5                |

### ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

#### ตารางที่ 2 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละขนาด

ห้องสมุดประชาชน ควรมีจำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน 1 คนต่อประชากร 2,000 คน

| ตำแหน่ง                 | จำนวน                |                      |                      |
|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
|                         | ห้องสมุด<br>ขนาดใหญ่ | ห้องสมุด<br>ขนาดกลาง | ห้องสมุด<br>ขนาดเล็ก |
| หัวหน้าบรรณารักษ์       | 1                    | 1                    | 1                    |
| บรรณารักษ์              | 3                    | 2                    | 1                    |
| นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  | 1                    | 1                    | -                    |
| เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา | 1                    | 1                    | 1                    |
| เจ้าหน้าที่ห้องสมุด     | 3                    | 2                    | 1                    |
| ช่างศิลป์               | 1                    | 1                    | 1                    |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ       | 1                    | 1                    | 1                    |
| เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด     | 2                    | 1                    | 1                    |
| นักการภารโรง            | 2                    | 1                    | 1                    |
| รวม                     | 15                   | 11                   | 8                    |

### ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ จัดกิจกรรมและบริการที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องเก็บของ ห้องน้ำและอื่น ๆ อย่างเพียงพอ

#### 11.1 ขนาดของห้องสมุด

11.1.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง

11.1.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 700 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง

11.1.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนควรมีครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างเพียงพอเหมาะสมโดยคำนึงถึงเนื้อที่ของห้องสมุดที่จะรองรับครุภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

## ตารางที่ 3 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

| ลำดับที่ | รายการครุภัณฑ์  | หน่วย | จำนวน                |                          |                      |
|----------|---|-------|----------------------|--------------------------|----------------------|
|          |   |       | ห้องสมุด<br>ขนาดใหญ่ | ห้องสมุด<br>ขนาด<br>กลาง | ห้องสมุด<br>ขนาดเล็ก |
| 1.       | ชั้น  |       |                      |                          |                      |
| 1.1      | ชั้นวางวารสารและนิตยสาร ขนาดสูง                           | ชั้น  | 5                    | 3                        | 2                    |
| 1.2      | ที่วางหนังสือพิมพ์ วางได้ประมาณ<br>10-12 ฉบับ พร้อมแค่นีบ | ที่   | 3                    | 2                        | 1                    |
| 1.3      | ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม                                 | ชั้น  | 5                    | 3                        | 2                    |
| 1.4      | ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก                                  | ชั้น  | 10                   | 6                        | 4                    |
| 1.5      | ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า ขนาดสูง                             | ชั้น  | 25                   | 20                       | 10                   |
| 1.6      | ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย                                   | ชั้น  | 15                   | 10                       | 5                    |
| 1.7      | ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ                                      | ชั้น  | 3                    | 2                        | 1                    |
| 1.8      | แท่นวางพจนานุกรม  | แท่น  | 2                    | 1                        | 1                    |
| 2.       | ตู้   |       |                      |                          |                      |
| 2.1      | ตู้เก็บเอกสารขนาด 2 บาน                                   | ตู้   | 5                    | 3                        | 2                    |
| 2.2      | ตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ล้นชัก                                | ตู้   | 5                    | 3                        | 2                    |
| 2.3      | ตู้จุลสารและกฤตภาค  | ตู้   | 3                    | 2                        | 1                    |
| 2.4      | ตู้บัตรรายการชนิด 60 ล้นชัก                               | ตู้   | 3                    | 2                        | 1                    |
| 2.5      | ตู้เก็บแผนที่ แผนภูมิและรูปภาพ                            | ตู้   | 2                    | 1                        | 1                    |
| 2.6      | ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์                              | ตู้   | 3                    | 2                        | 1                    |
| 2.7      | ตู้นิทรรศการ  | ตู้   | 3                    | 2                        | 1                    |



## ตารางที่ 3 ครุภัณฑ์ห้องสมุด (ต่อ)

| ลำดับที่ | รายการครุภัณฑ์   | หน่วย   | จำนวน                |                          |                      |
|----------|--|---------|----------------------|--------------------------|----------------------|
|          |  |         | ห้องสมุด<br>ขนาดใหญ่ | ห้องสมุด<br>ขนาด<br>กลาง | ห้องสมุด<br>ขนาดเล็ก |
| 3.       | โต๊ะเก้าอี้  |         |                      |                          |                      |
| 3.1      | โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้                                | ที่นั่ง | 250                  | 200                      | 150                  |
| 3.2      | โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้                             | ชุด     | 16                   | 10                       | 8                    |
| 3.3      | โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้                      | ชุด     | 5                    | 3                        | 3                    |
| 3.4      | เคาน์เตอร์/โต๊ะยืม-คืนหนังสือ                              | ตัว     | 1                    | 1                        | 1                    |
| 3.5      | ที่รับฝากสิ่งของ   | ชุด     | 1                    | 1                        | 1                    |
| 3.6      | ชุดรับแขก  | ชุด     | 1                    | 1                        | 1                    |
| 3.7      | โต๊ะซ่อมหนังสือ  | ตัว     | 1                    | 1                        | 1                    |
| 4.       | โสตทัศนอุปกรณ์   |         |                      |                          |                      |
| 4.1      | เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ                                     | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 4.2      | เครื่องฉายสไลด์  | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 4.3      | จอสำหรับฉาย  | จอ      | 1                    | 1                        | 1                    |
| 4.4      | เครื่องรับโทรทัศน์   | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 4.5      | เครื่องเล่นวีดิทัศน์                                       | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 4.6      | เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง                              | เครื่อง | 2                    | 1                        | 1                    |
| 4.7      | หูฟังชนิดครอบศีรษะ   | เครื่อง | 10                   | 8                        | 6                    |
| 4.8      | เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง                                 | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 5.       | ครุภัณฑ์สำนักงาน   |         |                      |                          |                      |
| 5.1      | เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและ<br>ภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะและเก้าอี้ | เครื่อง | 3                    | 2                        | 2                    |

ตารางที่ 3 ครุภัณฑ์ห้องสมุด (ต่อ)

| ลำดับที่ | รายการครุภัณฑ์                         | หน่วย   | จำนวน                |                          |                      |
|----------|--|---------|----------------------|--------------------------|----------------------|
|          |  |         | ห้องสมุด<br>ขนาดใหญ่ | ห้องสมุด<br>ขนาด<br>กลาง | ห้องสมุด<br>ขนาดเล็ก |
| 5.2      | เครื่องอัดสำเนา                        | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 5.3      | เครื่องถ่ายสำเนา                       | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 5.4      | เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 5.5      | พัดลม                                  | เครื่อง | 20                   | 15                       | 10                   |
| 5.6      | เครื่องทำน้ำเย็น                       | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 6.       | อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม                 |         |                      |                          |                      |
| 6.1      | เครื่องอัดหนังสือ                      | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 6.2      | เครื่องตัดกระดาษ                       | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 6.3      | สว่านไฟฟ้า                             | เครื่อง | 1                    | 1                        | 1                    |
| 7.       | ครุภัณฑ์อื่น ๆ                         |         |                      |                          |                      |
| 7.1      | ป้ายนิเทศ                              | ป้าย    | 4                    | 3                        | 2                    |
| 7.2      | รถเข็นหนังสือ                          | คัน     | 4                    | 3                        | 2                    |
| 7.3      | ที่ป็นหยิบหนังสือ                      | ตัว     | 2                    | 1                        | 1                    |
| 7.4      | ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด         | ที่     | 1                    | 1                        | 1                    |

## ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณประจำอย่างเพียงพอเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

12.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งหมดรวมกันแล้วควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีร้อยละ 25 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรม

12.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์กรบริการราชการส่วนท้องถิ่น ควรได้รับงบประมาณ ดำเนินการประจำปีร้อยละ 10 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงานสังกัดระดับกอง

12.3 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีอย่างเพียงพอโดยเพิ่มขึ้นร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ห้องสมุดเคยได้รับแต่ละปี

## บทบาทหน้าที่และมาตรฐานบุคลากรของห้องสมุดประชาชน

### 1. บทบาทหน้าที่บรรณารักษ์

วาทินี ฐาปนวงศ์สานติ (2543 : 2) ได้กล่าวไว้ว่า “บรรณารักษ์” เป็นผู้รับผิดชอบงาน “ห้องสมุด” ซึ่งเป็นสถานที่รวมสารนิเทศหลากหลายสำหรับให้บริการแก่ผู้สนใจศึกษาค้นคว้า ฉะนั้นบรรณารักษ์จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาชีพเฉพาะด้านเกี่ยวกับสารนิเทศและมีภาระงานเกี่ยวกับการบริการให้แก่ผู้อื่นซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรง บุคคลที่เป็นบรรณารักษ์จึงต้องรับภาระงานเป็นสองเท่ามากกว่างานประเภทอื่น ๆ ทั้งต้องปรับปรุงความรู้เรื่องงานส่วนตัว และงานสำหรับผู้อื่น ให้พัฒนาตามอิทธิพลของเทคโนโลยีสารสนเทศตลอดเวลา เพื่อความสำเร็จในวิชาชีพที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามกระแสโลกยุคโลกาภิวัตน์ หรือโลกยุคไร้พรมแดน นอกจากนี้บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีความรู้และใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่องานในหน้าที่จะได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นการสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้รับข่าวสารข้อมูลอย่างสะดวก รวดเร็ว ทันเหตุการณ์

บทบาทหน้าที่ของบรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงเรื่องอื่น ๆ ด้วยเนื่องจากการศึกษาอาจเปลี่ยนชีวิตคนได้ทั้งทางบวก และทางลบ แต่การศึกษาทำให้มนุษย์รู้จักเลือกสิ่งที่ดีกว่า บรรณารักษ์ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาคน เพื่อให้เขามีความสามารถในการพัฒนาชาติต่อไป จึงมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ละลดความรู้ต่าง ๆ ให้อย่างมีระบบ เพื่อการบริการอย่างสะดวก
- 2) ช่วยเหลือให้ผู้ใช้บริการหาข้อมูลได้ตรงตามต้องการอย่างรวดเร็ว
- 3) ช่วยแนะนำข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติม เพื่อการพัฒนาความรู้ที่ทันสมัยกว่า
- 4) เสนอข่าวพัฒนาของโลกปัจจุบันให้ผู้ใช้ทราบความเคลื่อนไหวอย่างทันเหตุการณ์
- 5) แก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่องของห้องสมุด เพื่อให้พัฒนารุ่งโรจน์เท่าเทียมอารยะ

ประเทศ

- 6) พัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัย ด้วยการให้บริการแบบรุกมากกว่าแบบรับ
- 7) สร้างชีวิตให้กับห้องสมุด ด้วยการจัดหาสิ่งทีผู้ใช้ต้องการอย่างสมบูรณ์แบบ รวดเร็ว

และมีประสิทธิภาพ

จากการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศของโลกยุคข่าวสาร บรรณารักษ์จึงต้องปรับปรุงบทบาทและหน้าที่ของตนให้เหมาะสมสอดคล้องกับผู้ใช้บริการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับโลกยุคเทคโนโลยีสมัยใหม่ คุณสมบัติของบรรณารักษ์ จึงปรับเปลี่ยนไป ดังนี้

- 1) เป็นนักจัดการและนักบริหาร บรรณารักษ์ต้องรู้วิธีการจัดการคัดเลือกข้อมูลให้เหมาะสม เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ เป็นที่ปรึกษาข้อมูลในด้านข่าวสาร และรู้วิธีการบริการข้อมูลทันสมัยให้แก่ผู้ใช้ ตลอดจนรู้จักบริหารข้อมูลให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้สูงสุด

2) มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต้องรู้ทุกเรื่อง ไม่เฉพาะสิ่งพิมพ์ รู้วิธีใช้เครื่องมือ และสารนิเทศทุกรูปแบบ และนำมาให้บริการ เพื่อให้สอดคล้องกับโลกยุคพัฒนาไร้พรมแดน เป็นโลกข่าวสารที่ห้องสมุดต้องเสนอให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลาย

3) เป็นนักวิจัยและประเมินผลงาน บรรณารักษะไม่มีหน้าที่บริการเท่านั้น จำเป็นต้องเป็นนักวิจัย เพื่อจะได้นำผลวิจัยมาปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงงานให้ทันสมัย และสนองความต้องการของผู้ใช้ ตลอดจนต้องรู้จักประเมินผลงาน ทั้งส่วนตัวและของผู้ร่วมงาน เพื่อการพัฒนา งานให้มีคุณภาพ

4) เป็นนักพัฒนา ด้วยการพัฒนาตนเองและผู้ร่วมงานให้ทันกับเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ ให้เกิดผลมากที่สุด สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรไปพร้อมการเปลี่ยนแปลงของสังคม จะได้ข้อมูลมาใช้ได้อย่างเหมาะสมเป็นการประหยัดเวลา และเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

## 2. จรรยาบรรณวิชาชีพของบรรณารักษศาสตร์

จรรยาบรรณวิชาชีพของบรรณารักษศาสตร์ เป็นการกำหนดระเบียบเสนอให้แต่ละอาชีพพึงปฏิบัติควบคุมความประพฤติ รองศาสตราจารย์วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543: 7) ได้กล่าวไว้ว่า จรรยา หมายถึง ความประพฤติ บรรณ หมายถึงหนังสือ ฉะนั้นจรรยาบรรณ จึงหมายถึงลายลักษณ์ที่กำหนดความประพฤติ แต่ไม่ใช่เป็นการบังคับ สาระสำคัญของจรรยาบรรณแต่ละอาชีพ จึงเน้น 2 ประเด็นหลัก คือ หน้าที่ และ คุณสมบัติ หน้าที่เป็นการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการแก่คนทั่วไปเป็นสิ่งสำคัญ ส่วนคุณสมบัตินั้นขึ้นอยู่กับแต่ละวิชาชีพ ซึ่งส่วนมากต้องมีคุณธรรมและจริยธรรม

จรรยาบรรณวิชาชีพประเทศไทย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ได้กำหนดไว้ 5 หมวด มีรายละเอียด ดังนี้

### หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

- 1) ให้คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่น
- 2) ให้ใช้วิชาชีพที่ได้ศึกษามา ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
- 3) ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้ โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติศาสนา สังคม

### หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 1) ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพแห่งตน
- 2) ต้องศึกษาและแสวงหาความรู้ เพื่อให้ตนมีวุฒิเข้าขั้นมาตรฐานที่สถาบันวิชาชีพกำหนดไว้ และหมั่นเพียรฝึกฝนทักษะ ตลอดจนหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อส่งเสริมเกียรติคุณของวิชาชีพ ผู้ร่วมอาชีพและเพื่อพัฒนาวิชาชีพ

- 4) ไม่ฝักใฝ่เพิ่มพูนฐานะทางเศรษฐกิจส่วนตน จนบั่นทอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

### หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

- 1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมอาชีพ
- 2) ให้ความเคารพและยอมรับในข้อตกลงที่เป็นมติของที่ประชุม
- 3) รักษาและแสวงหามิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
- 4) ในกรณีที่เป็นผู้บังคับบัญชา จะต้องยึดมั่นในคุณธรรมในการปฏิบัติต่อ

ผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่มีอคติในการแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษ

### หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1) รักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดอยู่และไม่กระทำการอันใดที่จะเป็นทางทำให้เกิดความเสื่อมเสีย

2) ร่วมมือและปฏิบัติงานด้วยดีตามนโยบายที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมาเพื่อความก้าวหน้าของสถาบันโดยส่วนรวม

3) ไม่พึงใช้ชื่อและทรัพยากรของสถาบันเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อหมู่คณะโดยมิชอบ

### หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

1) ควรเป็นผู้นำอย่างเข้มแข็ง เพื่อแสดงให้เห็นถึงบทบาทของภาระหน้าที่ที่มีต่อการพัฒนาท้องถิ่น และการพัฒนาประเทศ

2) พร้อมที่จะอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของชุมชนด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริตและไม่ให้เป็นการเสียหายต่อภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่

3) พร้อมที่จะผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงของสังคม

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด

บุคลากรของห้องสมุด มีหน้าที่หลากหลายตามประเภทของงาน ตามที่ รองศาสตราจารย์ วาณี ฐาปนวงศ์สานติ (2543: 53) ได้กล่าวไว้ว่า ลักษณะงานจะแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

#### 3.1 งานวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ (professional works)

กำหนดให้เป็นบุคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือผ่านการอบรมทางวิชาชีพ โดยเฉพาะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ห้องสมุดกำหนดในระดับที่ต้องใช้ความรู้ เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามทฤษฎี และนโยบายของสถาบันห้องสมุดส่วนมากจะแบ่งงานแยกเป็นฝ่าย โดยมีหัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบ ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าห้องสมุดและรองผู้อำนวยการ ซึ่งบุคลากรต้องมีวุฒิทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ ดังกำหนดในมาตรฐานบุคลากรห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นแบบอย่างสำหรับห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ที่สามารถแบ่งงานได้หลายฝ่าย ดังนี้

1) งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ส่วนมากจะเป็นวัสดุตีพิมพ์ และสื่อทัศนียภาพรวมทั้งระบบฐานข้อมูล บรรณารักษะมีหน้าที่ ดังนี้

##### 1.1 สำรวจความต้องการของผู้ใช้

- 1.2 สํารวจแหล่งจัดจําหน่ายหรือผลิต
- 1.3 คัดเลือกและจัดซื้อตามจํานวนงบประมาณ
- 1.4 สํารวจแหล่งบริจาค เพื่อขอและแลกเปลี่ยน
- 1.5 จัดทำรายการทรัพยากรใหม่ เผยแพร่เป็นประจำ
- 1.6 ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรให้สมบูรณ์

2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด มีหน้าที่ดำเนินงานต่อจากฝ่ายแรกในเรื่องของทรัพยากร ดังนี้

- 2.1 วิเคราะห์ระบบการจัด หรือหมวดหมู่อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 ทำบัตรรายการให้เป็นปัจจุบัน
- 2.3 ลงฐานข้อมูล ถ้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- 2.4 พัฒนาระบบทรัพยากรให้เป็นปัจจุบัน

3) งานสารสนเทศ ถ้าห้องสมุดแยกแผนกสารสนเทศ จากวัสดุตีพิมพ์ บรรณารักษ์ดูแลมีหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 ดำเนินเรื่องการจัดหา และบำรุงรักษา
- 3.2 วิเคราะห์ระบบการใช้ และทำคู่มือการค้นหาให้ทันสมัย
- 3.3 จัดระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.4 ให้บริการส่งเสริมผู้ใช้ในห้องสมุดอย่างสะดวก

4) งานวารสาร รวมทั้งหนังสือพิมพ์ และเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หนังสือ บรรณารักษ์มีหน้าที่ ดังนี้

- 4.1 สํารวจความต้องการเพื่อคัดเลือกบอกรับให้บริการ
- 4.2 ติดต่อประสานงานแหล่งผลิตอย่างสม่ำเสมอ
- 4.3 จัดระบบการให้บริการทั้งฉบับปัจจุบัน และล่วงเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.4 กำหนดนโยบายการจัดทำฉบับรวมเล่มไว้บริการ
- 4.5 ดูแลการจัดทำคุณภาพ รวมทั้งตรวจน้วารสาร

5) งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ห้องสมุดบางแห่งแยกเป็นงานเฉพาะที่ โดยบรรณารักษ์มีหน้าที่ ดังนี้

- 5.1 ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐเพื่อเอกสารที่ต้องการ
- 5.2 จัดระบบและวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับบริการ
- 5.3 จัดทำคู่มือ และรายการเผยแพร่สม่ำเสมอ

6) งานบริการยืม-คืน ห้องสมุดทั่วไปจะรวมงานบริการยืม-คืน ทรัพยากรทุกประเภทของห้องสมุดไว้งานเดียวกัน แต่ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่จะแยกงานบริการยืม-คืน เฉพาะประเภท บรรณารักษ์ฝ่ายบริการยืม-คืน หนังสือ มีหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 จัดระบบการยืม-คืน ให้มีประสิทธิภาพ
- 6.2 จัดระบบบริการหนังสือจองหรือสำรองเป็นบริการเฉพาะ
- 6.3 ดูแลชั้นหนังสือ และบริเวณที่อ่านให้เรียบร้อย
- 6.4 ควบคุม ติดตาม ผู้ค้างหนังสือสม่ำเสมอ
- 6.5 พัฒนาระบบให้สะดวกทันสมัยกับเทคโนโลยี

7) งานบริการอ้างอิง ห้องสมุดจัดงานอ้างอิงเป็นแผนกเฉพาะเพื่อบริการ บรรณารักษ์ มีหน้าที่ ดังนี้

- 7.1 จัดระบบวิธีการให้คำตอบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.2 จัดระบบการยืมระหว่างห้องสมุด
- 7.3 ให้คำปรึกษา และส่งเสริมการค้นคว้าทรัพยากรห้องสมุด
- 7.4 ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดระบบอัตโนมัติ
- 7.5 อำนวยความสะดวก เรื่องการถ่ายถอดเอกสารหรือทำสำเนา

8) งานบริการพิเศษ นอกเหนือจากงานดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดสามารถจัดงานอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด หรือเพื่อปรับปรุงงานให้มีคุณภาพมากขึ้น บรรณารักษ์มีหน้าที่ดังนี้

- 8.1 ดูแลกิจกรรม หรือจัดนิทรรศการห้องสมุด
- 8.2 ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้แพร่หลาย
- 8.3 จัดระบบงานพิเศษ นอกเหนือความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ หรืองานเฉพาะ เช่น สาระสังเขป บรรณานุกรมเฉพาะวิชา เป็นต้น

นอกจากนี้บุคลากรทำหน้าที่ระดับหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ต้องมีความรู้ทางบริหารงานและมีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- 1) การจัดหน่วยงาน ต้องสามารถวางแผน กำหนดเป้าหมายของงานวางแผนพัฒนาระบบงาน ทำหน้าที่ประเมินผล และรู้จักใช้จิตวิทยาในการบริหารงานให้งานสำเร็จไปด้วยดี
- 2) การจัดการบุคลากร มีหน้าที่กำหนดจำนวนบุคลากรตามลักษณะงานจัดการคัดเลือกสรรหา กำหนดหน้าที่ ให้การฝึกอบรม ให้คำปรึกษางานพิจารณาความดีความชอบ และวินิจจ้ยลงโทษด้วย
- 3) การจัดงบประมาณ ต้องวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย ควบคุมงบประมาณ ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีระบบและระเบียบการใช้อย่างเป็นรูปธรรมถูกต้อง



4) การวิจัย นอกจากหน้าที่ประจำ ต้องมีการวิจัยงานในหน้าที่เพื่อนำผลมาปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

ดังนั้นผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) สามารถตัดสินใจสถานการณ์ที่เป็นปัญหาได้อย่างเหมาะสม แก้ไขได้ทันเหตุการณ์อย่างฉับพลัน

2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ด้วยความกระตือรือร้น เพื่อได้รับความร่วมมือ สนับสนุนอย่างเต็มที่

3.) สร้างบรรยากาศ การทำงานร่วมกัน ให้เกิดความสามัคคีเพื่อการร่วมมือในการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างดี

4) สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมงานของฝ่ายให้ราบรื่นปราศจากอุปสรรคและได้ผลดี

5) สามารถอภิปราย เสนอความคิดในฐานะเป็นตัวแทนของงานที่ต้องรับผิดชอบต่อที่ประชุมใหญ่ได้ดี

สำหรับบุคลากรปฏิบัติงานในห้องสมุด ที่เป็นนักเอกสารสนเทศ เพื่องานระบบใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไป ควรมีลักษณะที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้ (วศิน ชูประยูร: 2539: 3-4)

1) เป็นนักกิจกรรมหัวก้าวหน้า (proactivists) ด้วยการแสวงหาโอกาสที่จะทำประโยชน์ให้ห้องสมุด โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา

2) เป็นนักอนาคตศาสตร์ (futurists) มองก้าวไกล และพิสูจน์ได้ว่าเทคโนโลยี มีขีดความสามารถนำมาใช้กับหน่วยงานได้เหนือกว่าผู้อื่นหรือไม่

3) เป็นนักกลยุทธ์ (strategists) สามารถกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ ให้หน่วยงานนำเทคโนโลยีมาปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จ

4) เป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (change agents) แนะนำเครื่องมือและเทคนิคใหม่ ๆ ในการออกแบบระบบงาน ให้สามารถดำเนินไปตามเป้าหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

5) เป็นนักบูรณาการ (integrators) มีความสามารถนำความรู้มาผสมผสานกับระบบเทคโนโลยี และนำมาประยุกต์ใช้ให้ได้ผลดีที่สุด

6) เป็นมืออาชีพ (staff professionals) มีความรู้สึกไวต่อความนึกคิดเป็นระบบ ระเบียบ เพื่อพฤติกรรมในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเข้ากับสถานการณ์ของห้องสมุด

### 3.2 งานที่ไม่ใช่วิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ (non-professional works)

นอกจากงานเฉพาะด้านของห้องสมุดดังกล่าวแล้ว ห้องสมุดต้องมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานส่งเสริมให้งานทั้ง 8 ฝ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องมีวุฒิต่างวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ บุคคลดังกล่าวปฏิบัติงาน เรียกชื่อหรือตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับระบบงาน

บริหารอื่น ๆ ได้แก่

1) งานในสำนักเลขานุการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามความรู้เฉพาะที่กำหนด เช่น เลขานุการ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2) งานผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำหน้าที่ปฏิบัติตามลักษณะงานที่หัวหน้าแต่ละฝ่ายมอบให้รับผิดชอบ เพื่อให้งานดำเนินไปตามนโยบายหลักให้ประสบความสำเร็จ

3) งานพิมพ์ดีด เป็นเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด มีหน้าที่พิมพ์งานในแต่ละฝ่ายให้สำเร็จถูกต้องสมบูรณ์

4) งานนักการภารโรง ทำหน้าที่ดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยของห้องสมุด ตลอดจนควบคุมการ เปิด-ปิด ห้องสมุดให้ตรงเวลา

นอกจากบุคลากรประจำของห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดที่มีคณะกรรมการห้องสมุดช่วยงานบริหาร จะมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณางานพัฒนาทรัพยากรทุกประเภทให้สอดคล้องกับผู้ใช้
- 2) กำหนดระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพ
- 3) เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำบรรณารักษ์ เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงงานห้องสมุด ให้เป็นผลดี มีประโยชน์มากที่สุด
- 4) พิจารณาจัดสรรหรือสรรหาแหล่งงบประมาณ เพื่อนำมาสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย

วิชา ปาณปณณัง (2540 : 134-136) ได้ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของห้องสมุดประชาชนและศูนย์วิทยบริการเพื่อนำเสนอในรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะ สำหรับกรุงเทพฯ มหานคร ผลการวิจัยพบว่า บทบาทของบุคลากรในรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับกรุงเทพฯ นคร ควรมีลักษณะดังนี้ บุคลากรควรมีบทบาทในการจัดโครงสร้างองค์กร ควรจัดเป็น 3 กลุ่มงานดังนี้ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิคและด้านงานบริการ การจัดประเภทสื่อ บุคลากรควรมีบทบาทในการจัดให้มีทั้งประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ สื่อกราฟฟิก รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ สไลด์ ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ โทรทัศน์ หนังสือประกอบเทปบันทึกเสียง บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน สื่อสำหรับการฝึกอบรม สื่อสำหรับคนพิการ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ การจัดบริการ ควรจัดให้มีบริการค้นหาข้อมูลด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ค้นหาข้อมูลในซีดีรอม บริการยืม-คืนภายในศูนย์วิทยบริการ และระหว่าง ศูนย์วิทยบริการ บริการสื่อโสตทัศนศึกษา บริการสื่อสำหรับคนพิการ บริการสืบค้นข้อมูลด้านการวิจัย บริการฝึกอบรมด้านต่างๆ เป็นศูนย์กลางการเผยแพร่สื่อที่ทันสมัย การจัดกิจกรรมภายในศูนย์ ควรจัดให้มีกิจกรรมมุมความรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งจัดนิทรรศการเพื่อให้ความรู้ แก่ชุมชน

ปราณี อินทรกุลไชย (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาและเปรียบเทียบระดับปัญหาการดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนตามนโยบายการจัดการห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนทางไกลไทยคมในทัศนะของบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนทั้งโดยรวมและรายงานผลการวิจัยพบว่า บุคลากรมีบทบาทในด้านการบริหารโดยมีปัญหายุ่งยากอยู่ในระดับปานกลาง อาจเนื่องมาจากมีข้อจำกัดเรื่องบุคลากรที่ส่วนใหญ่มีเพียงห้องสมุดละ 1 คน แต่ต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่หลายๆ อย่างทั้งงานในบทบาทเดิมและงานในบทบาทที่เพิ่มขึ้น ประกอบกับไม่ได้รับการนิเทศอย่างต่อเนื่องจึงไม่สามารถบริหารงานได้ดีเท่าที่ควร และสำหรับบทบาทของบุคลากรด้านงานบริการ มีปัญหา อยู่ในระดับปานกลาง อาจเนื่องมาจากงบประมาณยังไม่เอื้อต่อการจัดหาสื่อให้เพียงพอต่อการกระจาย และการหมุนเวียนเพื่อให้มีบริการได้ทุกโอกาสทุกกรณีอย่างทั่วถึง

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

1) อาคารสถานที่ ที่ยังอาศัยอยู่กับหน่วยงานอื่นๆ จะได้รับงบประมาณสร้างใหม่เป็นเอกเทศ

2.) แนวทางพัฒนาบุคลากรจะเป็นการให้บริการข่าวสารข้อมูลต่างๆ โดยสื่อทุกรูปแบบ บทบาทและหน้าที่จะเป็นศูนย์รวมของวิทยาการทุกสาขาวิชา การร่วมมือกับศูนย์ฯ ภาค, ศูนย์จังหวัด ห้องสมุดอำเภอ จะเป็นการร่วมมือกันหาแนวทางพัฒนาการดำเนินงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น การใช้สื่อที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3) การบริการและกิจกรรมจะส่งเสริมและพัฒนาระบบเครือข่ายการเรียนรู้ โดยใช้สื่อสนเทศเป็นสาระหลัก และให้บริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากขึ้น

4) วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ จะมีลักษณะที่ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้และใช้ได้ด้วยตนเอง มีเนื้อหาสอดคล้องกับสภาพสังคมและสภาพแวดล้อม

5) การประเมินผล เน้นให้ผู้ปฏิบัติงานประเมินตนเอง การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ของประชาชน โดยจะประเมินความก้าวหน้า ในการดำเนินงานทุกด้าน

น้ำฝน ศรีโยโว (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัดในทศวรรษหน้า ตามทัศนคติของบุคลากรห้องสมุด พุทธศักราช 2542-2552 ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรห้องสมุดควรมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษศาสตร์ สามารถพัฒนาให้เป็นหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนได้ ควรมีการเพิ่มอัตรากำลังและการฝึกอบรมให้สามารถปฏิบัติงานในด้านต่างๆ บทบาทของบุคลากรในด้านการจัดการห้องสมุดควรมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นศูนย์การศึกษาตามอัธยาศัย ทำหน้าที่ตรวจสอบและเป็นพี่เลี้ยงให้ห้องสมุดประชาชนอำเภอรวมทั้งเป็นศูนย์รวมของวิทยาการทุกแขนงสำหรับการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของประชาชน บุคลากรควรมีบทบาทในการจัดบริการเชิงรุกในด้านต่างๆ และจัดกิจกรรมทุกประเภทที่ใช้สื่อสนเทศเป็นหลัก เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์จะมีความสำคัญสำหรับห้องสมุดประชาชนจังหวัด การกำหนดจำนวนวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ควรขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับและพิจารณาของคณะกรรมการห้องสมุดสาธารณะจังหวัด

จรีรัตน์ โพธิ์วิจิตร (2545 : 86-87) ได้ศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดกระบี่ในด้านสภาพทั่วไปของห้องสมุด ด้านครุภัณฑ์และสื่อทัศนวัสดุของห้องสมุด ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด ด้านบทบาทของบุคลากรในการให้บริการและเพื่อศึกษาปัญหาของห้องสมุดสาธารณะในจังหวัดกระบี่ ผลการวิจัยมีดังนี้ สภาพทั่วไปของห้องสมุดเกี่ยวกับระยะทางระหว่างที่ตั้งห้องสมุดกับชุมชน บรรยากาศโดยทั่วไป บทบาทบุคลากรในการจัดครุภัณฑ์มีความเหมาะสม แสงสว่างในห้องสมุดมีความเพียงพอ ปัญหาด้านสภาพทั่วไป คือห้องน้ำที่ให้บริการมีน้อย การประดับตกแต่งภายนอกอาคารไม่เหมาะสม ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดบุคลากรมีบทบาทในการดำเนินการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม มีการแยก

ประเภทสื่อเพื่อสะดวกในการใช้บริการ การบริการสื่อสิ่งพิมพ์รวดเร็วเป็นปัจจุบัน ปัญหาด้านสื่อสิ่งพิมพ์ คือปริมาณสื่อสิ่งพิมพ์ ปริมาณวารสารวิชาการมีน้อย ด้านบุคลากร บุคลากรมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้มาใช้บริการมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ส่วนปัญหาด้านบุคลากรคือห้องสมุดบางแห่งมีบุคลากรปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอ ด้านการให้บริการ ผู้ใช้บริการ ได้รับความสะดวกในการบริการยืม-คืน ห้องสมุดได้ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ของชุมชน และปัญหาด้านการให้บริการ คือความ ไม่เพียงพอของเครื่องมือเครื่องใช้และเทคโนโลยีที่มีไว้บริการ

อุบล โคตา (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาแนวโน้มการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในทศวรรษหน้า โดยใช้เทคนิคเดลฟาย ผลการวิจัยปรากฏดังนี้ บทบาทของบุคลากรด้านโครงสร้างและการบริหารงาน ห้องสมุดประชาชนอำเภอจะอยู่ในการบังคับบัญชาของหน่วยงานระดับเขตพื้นที่การศึกษาของกระทรวง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหารห้องสมุดสาธารณะอำเภอ คณะกรรมการห้องสมุดสาธารณะอำเภอประกอบด้วยประชาชน และผู้แทนจากส่วนราชการอื่น ๆ บรรณารักษ์ห้องสมุดสาธารณะอำเภอมีวุฒิปริญญาตรีทางบรรณารักษ์ ศาสตร์หรือสารสนเทศศาสตร์ มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีการพัฒนาตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนได้รับการส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสในการศึกษาต่อในระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารสนเทศศาสตร์ บุคลากรในห้องสมุดสาธารณะอำเภอมีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการข่าวสารข้อมูล การให้บริการความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุดย่อยในชุมชน ห้องสมุดประชาชนอำเภอจะได้รับงบประมาณจากกระทรวง ศึกษาธิการ ศาสนา และวัฒนธรรม โดยผ่านเขตพื้นที่การศึกษาจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับบริจาคจากประชาชนในท้องถิ่น และจัดหางบประมาณเพิ่มเติมโดยห้องสมุดเอง ด้านบริการและกิจกรรม บุคลากรในห้องสมุดประชาชนอำเภอจะมีบทบาทในการให้บริการในเชิงรุกบทบาทในการจัดบริการที่หลากหลายรูปแบบ เช่น บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการภายในห้องสมุด บริการสื่ออื่นๆ ที่นอกเหนือจากสิ่งพิมพ์ ให้บริการในลักษณะเครือข่ายการบริการ มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ในรูปแบบต่าง ๆ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการ

เฉลิมฤทธิ์ เขมชัย (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาพัฒนาการของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2459-1532 ศึกษาถึงประวัติและกิจกรรม ของห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในด้านนโยบาย การจัดห้องสมุด การบริหาร งบประมาณ อาคารสถานที่ กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง พบว่า บุคลากรในห้องสมุดประชาชนมีบทบาทในการบริหารงาน ในระยะแรกเป็นงานฝากแก่ครู พระภิกษุ และข้าราชการ ที่ว่างจากงานประจำ ช่วยดูแล ระยะที่สอง มอบหมายให้ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้ดูแล และระยะที่

สาม เริ่มจัดตั้งศูนย์การค้ำองโรงเรียนจังหวัดขึ้นดูแลและบริการห้องสมุดสาธารณะ ปัญหาอุปสรรคต่อการพัฒนาห้องสมุดประชาชนมีอยู่หลายประการ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนหลายแห่งยังไม่มีอาคารที่เป็นเอกเทศของตนเองขาดแคลนบรรณารักษ์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์และบุคลากรอื่น ๆ โดยเฉพาะการเลื่อนตำแหน่งของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น ก.พ. กำหนดระดับตำแหน่งไว้ไม่เหมือนกับข้าราชการครู นอกจากนี้ ยังขาดงบประมาณสำหรับสร้างอาคารห้องสมุด การจัดซื้อครุภัณฑ์ การจัดซื้อหนังสือ วารสาร ตลอดจนจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อนำมาจัดกิจกรรมห้องสมุด

### สรุป

ห้องสมุดประชาชนของประเทศไทยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนที่มีความคล้ายคลึงกัน การจัดห้องสมุดประชาชนถือเป็นการให้บริการทางการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า โดยมีการจัดการให้บริการข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศและของโลก และสามารถเป็นส่วนหนึ่งในการชี้แนะ และแนะแนวทางในการปฏิบัติตนให้เป็นพลเมืองดีของประเทศชาติตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและให้ความจรรโลงใจแก่ประชาชนในท้องถิ่น ในอันที่จะนำไปสู่การสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามและเป็นประโยชน์ต่อสังคมอย่างต่อเนื่องตลอดไป

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในต่างประเทศ

เบิร์ก (Birge, 1979 : 1133-A) ได้ศึกษาถึงการพัฒนารูปแบบของบุคลากรห้องสมุดประชาชนในการบริการเพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ใหญ่ โดยศึกษาประวัติของการบริการสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเองตั้งแต่ยุคเริ่มก่อตั้งห้องสมุดประชาชนในสหรัฐอเมริกาเป็นต้นมา จากการศึกษาพบว่า ในอดีตที่ผ่านมาบุคลากรในห้องสมุดประชาชนได้จัดให้มีการบริการในรูปแบบที่คล้ายคลึงกับปัจจุบัน เช่น มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ มากมายหลายรูปแบบสำหรับกลุ่มผู้ใช้บริการต่าง ๆ เช่น พวกผู้อพยพ พวกที่เริ่มอ่านออกเขียนได้ เป็นต้น

จอห์นสโตน (Johnstone, 1989 : 423-A) ได้ศึกษาเรื่องห้องสมุดประชาชนกับวิธีการพัฒนากลุ่มชนผิวดำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางในการวางนโยบายหรือระเบียบวิธีการดำเนินงานตามบทบาทการปฏิบัติงานของบุคลากร ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประชาชนมีอิทธิพลต่อการพัฒนาชุมชนและสามารถมีบทบาทสำคัญที่จะพัฒนากลุ่มชนผิวดำ อย่างไรก็ตามบทบาทการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนด้านการให้บริการที่ดำเนินการมา นั้นพบว่า บทบาทการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนยังไม่สามารถสนองความต้องการของกลุ่มผิวดำได้อย่างทั่วถึง ดังนั้น ห้องสมุดประชาชนควรจะดำเนินการตามจุดมุ่งหมายแท้จริงและบทบาทการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดประชาชนควรจัดให้มีการให้บริการแก่ผู้ไม่รู้หนังสือมากยิ่งขึ้น

เฮร์เบิร์ต (Herbert, 1994 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง คุณภาพการบริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ จำนวน 38 แห่ง ในประเทศแคนาดา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทดสอบคุณภาพในการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดของห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ในประเทศแคนาดา โดยใช้ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานบริการยืมระหว่างห้องสมุดต่อธุรการยืมเป็นเครื่องชี้วัด ผลการวิจัยพบว่า ค่าขอยืมของห้องสมุดที่ประสบผลสำเร็จ โดยผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ต้องการมีร้อยละ 52 และห้องสมุดใช้เวลาดำเนินการทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการเฉลี่ย 38 วัน

ลิตเทิล (Little, 1994 : 782-A) ได้ศึกษาเรื่องกลยุทธ์ในการดำเนินงานห้องสมุด : กรณีตัวอย่างจากห้องสมุดนิว เซาท์ วาเลส เทฟ (New Sount Wales TAFE) เพื่อศึกษา ยุทธศาสตร์การจัดการในห้องสมุด โดยได้ศึกษาข้อมูลจากการสัมภาษณ์และสำรวจความคิดเห็นของคณะทำงาน พบว่าความสำเร็จของกลยุทธ์การจัดการจะขึ้นอยู่กับผู้นำหรือผู้บริหาร ลักษณะขององค์กร ภาวะเศรษฐกิจความจำเป็นและสภาพแวดล้อมของสังคม ผลจากการศึกษาชี้ให้เห็นว่า ผู้นำหรือผู้บริหารเป็นศูนย์กลางของผู้ร่วมงาน การสื่อสาร การขยายแผนงานและโครงการ กลยุทธ์หลักของการจัดการคือ คณะทำงานทั้งหมด มีความสัมพันธ์กับโครงสร้างขององค์กร การอบรมและเทคโนโลยีที่ใช้

3  
0

เคนเนดี (Kennedy, 1998 : 23-30) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของประชาชนต่อบทบาทการให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ในรัฐเพนซิลวาเนีย โดยวิธีแจกแบบสอบถามไปยังผู้ใช้บริการ ได้แก่ แม่บ้าน นักศึกษา นักเรียน และอาชีพอื่น ๆ ทั้งเพศชาย และเพศหญิง ผลการวิจัยในด้านเหตุผลของการมาใช้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่พบว่า ผู้ใช้เห็นว่าบุคลากรของห้องสมุดเคลื่อนที่ได้อำนวยความสะดวกในการมาใช้บริการมากที่สุด รองลงมาคือ บุคลากรห้องสมุดได้จัดบริการหนังสือและวัสดุสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกใช้บริการได้ตามความสนใจ จุดประสงค์ในการมาใช้บริการของห้องสมุดเคลื่อนที่พบว่า เพื่อความบันเทิงและพักผ่อนหย่อนใจมากที่สุด รองลงมาคือ ค้นคว้าความรู้ทั่วไป ในด้านผลกระทบต่อผู้ใช้บริการหลังจากมาใช้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ พบว่า ผู้ใช้บริการเห็นว่าทำให้การดำรงชีวิตดีขึ้นมากที่สุด รองลงมาคือ ผู้ใช้บริการเห็นว่าเป็นการเพิ่มการเรียนรู้และประสบการณ์ในการอ่านให้แก่เด็ก ๆ ในด้านผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ หากรถห้องสมุดเคลื่อนที่ไม่มาให้บริการพบว่า ผู้ใช้คิดว่าเป็นสิ่งไม่ดี รองลงมาคือ เป็นเรื่องที่ไม่ดีมาก ๆ

## สรุป

ห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศบางแห่งมีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางในการวางนโยบายดำเนินงานและห้องสมุดประชาชนมีอิทธิพลต่อการพัฒนาชุมชนเป็นอย่างยิ่ง อีกทั้งห้องสมุดประชาชนยังสามารถมีบทบาทในพัฒนากลุ่มคน โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนได้มีการดำเนินการตามจุดมุ่งหมายที่แท้จริง และในด้านการบริการ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดยังได้ให้ความสำคัญในเรื่องการอำนวยความสะดวกในด้านให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปอีกด้วย พร้อมทั้งมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเสริมในการทำงานและเพื่อช่วยให้การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนได้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานอย่างสูงสุด



## บทที่ 3

### วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้วางแผนและกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย ดังนี้

- 1) ประชากรที่ใช้ในการวิจัย
- 2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- 3) เก็บรวบรวมข้อมูล
- 4) การวิเคราะห์ข้อมูล
- 5) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร จำนวน 66 คน

#### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามขึ้นโดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ศึกษาข้อมูลจากหนังสือ บทความวารสาร รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุด สร้างแบบสอบถามจากแนวทางที่ได้ศึกษามา โดยมีรายละเอียดแบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ศึกษาบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

ประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

2) นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ความชัดเจนของแบบสอบถาม ความเหมาะสมของการใช้ถ้อยคำและคำถามที่ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการ

3) ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

4) นำแบบสอบถามไปใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดจังหวัดนนทบุรีคือ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งไม่ใช่ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 3 คน ผู้วิจัยไปแจกและรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

5) นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับมาเพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม โดยวิธีสัมประสิทธิ์แบบแอลฟา (Alpha-Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้โปรแกรม SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

6) ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามเพื่อให้ได้แบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือถามกลุ่มประชากรต่อไป

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้

1) ผู้วิจัยทำหนังสือขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูล และขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่งถึงบรรณารักษ์เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจากห้องสมุดประชาชนที่มีลักษณะเป็นอาคาร สังกัดกรุงเทพมหานคร

2) ผู้วิจัยเดินทางไปเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

### การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการวิจัยในครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ตอน ดังต่อไปนี้

**ตอนที่ 1** สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบชนิดตรวจสอบรายการนำมาแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

**ตอนที่ 2** ศึกษาบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นรายข้อและสรุปรวมในแต่ละด้าน จากนั้นนำเสนอในรูปตารางประกอบคำอธิบาย โดยใช้แบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) กำหนดคะแนนเป็น 5 ระดับ(บุญชม ศรีสะอาด 2545 : 102) ดังนี้

|   |             |                       |
|---|-------------|-----------------------|
| 5 | หมายความว่า | ระดับปฏิบัติมากที่สุด |
| 4 | หมายความว่า | ระดับปฏิบัติมาก       |
| 3 | หมายความว่า | ระดับปฏิบัติปานกลาง   |
| 2 | หมายความว่า | ระดับปฏิบัติน้อย      |
| 1 | หมายความว่า | ระดับปฏิบัติน้อยมาก   |

## สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2543 : 124-143) ได้กล่าวถึงสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ค่าร้อยละ (Percentage) มีสูตรดังต่อไปนี้

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

|       |     |     |                          |
|-------|-----|-----|--------------------------|
| เมื่อ | $P$ | แทน | ค่าอัตราส่วนร้อยละ       |
|       | $F$ | แทน | จำนวนของผู้ตอบในแต่ละข้อ |
|       | $N$ | แทน | จำนวนของผู้ตอบทั้งหมด    |

2. ค่าเฉลี่ย (Arithmetic Mean) มีสูตรดังต่อไปนี้

$$\bar{X} = \frac{\sum fX}{n}$$

|       |           |     |                              |
|-------|-----------|-----|------------------------------|
| เมื่อ | $\bar{X}$ | แทน | ค่าเฉลี่ย                    |
|       | $X$       | แทน | ผลรวมของข้อมูลทั้งหมดในกลุ่ม |
|       | $n$       | แทน | จำนวนของข้อมูลทั้งหมด        |

3. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) มีสูตรดังนี้

$$SD = \sqrt{\frac{N\sum fX^2 - (\sum fX)^2}{n(n-1)}}$$

|       |      |     |                         |
|-------|------|-----|-------------------------|
| เมื่อ | $SD$ | แทน | ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน    |
|       | $f$  | แทน | ความถี่                 |
|       | $X$  | แทน | คะแนน (น้ำหนักของคำตอบ) |
|       | $n$  | แทน | จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม    |

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ศึกษาบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน

สังกัดกรุงเทพมหานคร

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

N แทน จำนวนบุคลากร

$\bar{X}$  แทน ค่าเฉลี่ย (mean)

SD แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

## ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา สาขาที่สำเร็จการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน

| สถานภาพ                  |                  | จำนวน<br>ประชากร (N) | ร้อยละ (%) |
|--------------------------|------------------|----------------------|------------|
| 1. เพศ                   | หญิง             | 26                   | 39.00      |
|                          | ชาย              | 40                   | 61.00      |
| 2. อายุ                  | 21 – 30 ปี       | 23                   | 35.00      |
|                          | 31 – 40 ปี       | 21                   | 32.00      |
|                          | 41 – 50 ปี       | 14                   | 21.00      |
|                          | 51 ปีขึ้นไป      | 8                    | 12.00      |
| 3. ระดับการศึกษา         | ต่ำกว่าปริญญาตรี | 15                   | 23.00      |
|                          | ปริญญาตรี        | 51                   | 77.00      |
|                          | ปริญญาโท         | 0                    | 0.00       |
| 4. สาขาที่สำเร็จการศึกษา | สาขามนุษยศาสตร์  | 25                   | 38.00      |
|                          | สาขาอื่น ๆ       | 41                   | 62.00      |
| 5. ประสบการณ์            | ต่ำกว่า 1 ปี     | 2                    | 3.00       |
|                          | 1 – 5 ปี         | 25                   | 38.00      |
|                          | 6 – 10 ปี        | 18                   | 27.00      |
|                          | 11 – 15 ปี       | 10                   | 15.00      |
|                          | 16 – 20 ปี       | 6                    | 9.00       |
|                          | 20 ปีขึ้นไป      | 5                    | 8.00       |
| รวม                      |                  | 66                   | 100.00     |

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง (39%) 2 ใน 3 เพศชาย (61%) 1 ใน 3 เป็นผู้ที่มีอายุระหว่าง 21 – 30 ปี มากที่สุด อายุ 31 – 40 ปี รองลงมา และอายุ 50 ปีขึ้นไป น้อยที่สุด ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี (77.30%) ระดับปริญญาโทไม่มี (0.00%) และต่ำกว่าระดับปริญญาตรีมี 15 คน (22.70 %) สำหรับวิชาเอกของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า 1 ใน 3 เป็นผู้สำเร็จสาขามนุษยศาสตร์ (38%) และ 2 ใน 3 สำเร็จสาขาอื่น ๆ (62%) ด้านประสบการณ์การทำงาน พบว่า มีประสบการณ์สูงสุด คือ 1 – 5 ปี หรือ 37.90%

## ตอนที่ 2 บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

ประกอบด้วย คำถามบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน  
สังกัดกรุงเทพมหานคร แสดงไว้ในตาราง 5 - 13 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5 บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร  
จำแนกเป็นรายด้าน 8 ด้าน ดังนี้

| บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากร<br>ในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร | $\bar{X}$   | SD          | ระดับการ<br>ปฏิบัติ |
|--|-------------|-------------|---------------------|
| 1. ด้านงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด  | 3.63        | 0.87        | มาก                 |
| 2. ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด  | 3.54        | 1.19        | มาก                 |
| 3. ด้านงานโสตทัศน  | 3.54        | 0.94        | มาก                 |
| 4. ด้านงานวารสาร   | 2.97        | 0.91        | ปานกลาง             |
| 5. ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล   | 3.26        | 0.96        | ปานกลาง             |
| 6. ด้านงานบริการยืม - คืน  | 3.75        | 0.91        | มาก                 |
| 7. ด้านงานบริการอ้างอิง  | 3.20        | 1.01        | ปานกลาง             |
| 8. ด้านงานบริการพิเศษ  | 3.63        | 0.81        | มาก                 |
| <b>รวม</b>   | <b>3.44</b> | <b>0.95</b> | <b>ปานกลาง</b>      |

จากตารางที่ 5 พบว่า บุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครมีการปฏิบัติงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.44$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีระดับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก 5 ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปน้อยดังนี้ ลำดับแรกคือ ด้านงานบริการยืม - คืน ( $\bar{X}=3.75$ ) ลำดับรองลงมา ด้านงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ( $\bar{X}=3.63$ ) ด้านงานบริการพิเศษ ( $\bar{X}=3.63$ ) ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากร ห้องสมุด ( $\bar{X}=3.54$ ) และลำดับสุดท้ายคือ ด้านงานโสตทัศน ( $\bar{X}=3.54$ ) ส่วนระดับการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลางมี 3 ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ ลำดับแรกคือ ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ( $\bar{X}=3.26$ ) ลำดับรองลงมา ด้านงานบริการอ้างอิง ( $\bar{X}=3.20$ ) และลำดับสุดท้าย ด้านงานวารสาร ( $\bar{X}=2.97$ )

ตารางที่ 6 บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร  
 ด้านงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด จำแนกรายข้อ

| ข้อ        | บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน<br>ห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร<br>ด้านงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด | $\bar{X}$   | SD          | ระดับการ<br>ปฏิบัติ |
|------------|--|-------------|-------------|---------------------|
| 1.         | มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการใน<br>ทุก ๆ ด้าน   | 3.64        | 0.96        | มาก                 |
| 2.         | มีการสำรวจแหล่งจัดจำหน่ายหรือผลิต<br>หนังสือ   | 3.70        | 0.76        | มาก                 |
| 3.         | มีการคัดเลือกและจัดซื้อตามจำนวนเงินที่มี<br>ในงบประมาณในแต่ละปี  | 4.24        | 0.88        | มาก                 |
| 4.         | มีการสำรวจแหล่งบริจาค เพื่อขอและ<br>แลกเปลี่ยนหนังสือร่วมกัน   | 2.98        | 0.83        | ปานกลาง             |
| 5.         | มีการจัดทำรายการทรัพยากรใหม่เพื่อ<br>เผยแพร่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง  | 3.41        | 0.89        | ปานกลาง             |
| 6.         | มีการดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรให้<br>สมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง  | 3.83        | 0.87        | มาก                 |
| <b>รวม</b> |  | <b>3.63</b> | <b>0.87</b> | <b>มาก</b>          |

จากตารางที่ 6 พบว่า บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัด  
 กรุงเทพมหานคร ด้านงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด โดยภาพรวมอยู่ระดับมาก ( $\bar{X}=3.63$ )  
 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดอยู่ระดับมาก 4 ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ย  
 มากไปน้อยดังนี้ มีการคัดเลือกและจัดซื้อตามจำนวนเงินที่มีในงบประมาณในแต่ละปี ( $\bar{X}=4.24$ ) มีการ  
 ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากร ให้สมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง ( $\bar{X}=3.83$ ) มีการสำรวจแหล่งจัดจำหน่าย  
 หรือผลิตหนังสือ ( $\bar{X}=3.70$ ) มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการในทุก ๆ ด้าน ( $\bar{X}=3.64$ )  
 และระดับปานกลางมี 2 ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ มีการจัดทำรายการ  
 ทรัพยากรใหม่เพื่อเผยแพร่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ( $\bar{X}=3.41$ ) และมีการสำรวจแหล่งบริจาค  
 เพื่อขอและแลกเปลี่ยนหนังสือร่วมกัน ( $\bar{X}=2.98$ )

ตารางที่ 7 บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร  
ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด จำแนกรายข้อ

| ข้อ        | บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน<br>ห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร<br>ด้านวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด | $\bar{X}$   | SD          | ระดับการ<br>ปฏิบัติ |
|------------|---|-------------|-------------|---------------------|
| 1.         | มีการวิเคราะห์ระบบการจัดหรือหมวดหมู่<br>อย่างมีประสิทธิภาพ  | 4.08        | 0.83        | มาก                 |
| 2.         | มีการทำบัตรรายการให้เป็นปัจจุบัน  | 3.98        | 0.87        | มาก                 |
| 3.         | มีการบันทึกฐานข้อมูลลงในระบบ<br>คอมพิวเตอร์ให้สมบูรณ์   | 3.09        | 1.52        | ปานกลาง             |
| 4.         | มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรให้<br>เป็นปัจจุบัน  | 3.00        | 1.52        | ปานกลาง             |
| <b>รวม</b> |   | <b>3.54</b> | <b>1.19</b> | <b>มาก</b>          |

จากตารางที่ 7 พบว่า บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัด  
กรุงเทพมหานคร ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก  
( $\bar{X}=3.54$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก 2 ข้อ โดยเรียงลำดับ  
ค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ มีการวิเคราะห์ระบบการจัดหรือหมวดหมู่อย่างมีประสิทธิภาพ  
( $\bar{X}=4.08$ ) และมีการทำบัตรรายการให้เป็นปัจจุบัน ( $\bar{X}=3.98$ ) ส่วนที่เหลืออีก 2 ข้อ อยู่ใน  
ระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ มีการบันทึกฐานข้อมูลลงในระบบ  
คอมพิวเตอร์ให้สมบูรณ์ ( $\bar{X}=3.09$ ) และมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรให้เป็นปัจจุบัน  
( $\bar{X}=3.00$ )



ตารางที่ 8 บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร  
 ด้านงานสารสนเทศ จำแนกรายข้อ

| ข้อ        | บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน<br>ห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร<br>ด้านงานสารสนเทศ | $\bar{X}$ | SD   | ระดับการ<br>ปฏิบัติ |
|------------|---|-----------|------|---------------------|
| 1.         | มีการดำเนินการจัดหาและบำรุงรักษา<br>สารสนเทศและอุปกรณ์ต่าง ๆ                                  | 3.44      | 0.98 | ปานกลาง             |
| 2.         | มีการวิเคราะห์ระบบการใช้ และจัดทำคู่มือ<br>การค้นหาให้ทันสมัย                                 | 3.23      | 0.93 | ปานกลาง             |
| 3.         | มีการจัดระบบการบริการอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว                                   | 3.52      | 0.95 | มาก                 |
| 4.         | มีการส่งเสริมการใช้บริการในห้องสมุด   | 3.95      | 0.89 | มาก                 |
| <b>รวม</b> |   | 3.54      | 0.94 | มาก                 |

จากตารางที่ 8 พบว่า บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัด  
 กรุงเทพมหานคร ด้านงานสารสนเทศ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X}=3.54$ ) เมื่อพิจารณาเป็น  
 รายข้อ มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก 2 ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปน้อยดังนี้ มีการ  
 ส่งเสริมการใช้บริการในห้องสมุด ( $\bar{X}=3.95$ ) และมีการจัดระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ  
 สะดวกและรวดเร็ว ( $\bar{X}=3.52$ ) ส่วนการปฏิบัติงานในระดับปานกลางมีอยู่ 2 ข้อ โดยเรียงลำดับ  
 ค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ มีการดำเนินการจัดหาและบำรุงรักษาสารสนเทศและอุปกรณ์ต่าง ๆ  
 ( $\bar{X}=3.44$ ) และมีการวิเคราะห์ระบบการใช้และจัดทำคู่มือการค้นหาให้ทันสมัย ( $\bar{X}=3.23$ )

ตารางที่ 9 บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร  
 ด้านงานวารสาร จำแนกรายข้อ

| ข้อ        | บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน<br>ห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร<br>ด้านงานวารสาร | $\bar{X}$   | SD          | ระดับการ<br>ปฏิบัติ |
|------------|---|-------------|-------------|---------------------|
| 1.         | มีการสำรวจความต้องการเพื่อคัดเลือก<br>บอกรับวารสาร  | 3.73        | 0.90        | มาก                 |
| 2.         | มีการติดต่อประสานงานแหล่งผลิตอย่าง<br>สม่ำเสมอและต่อเนื่อง                                  | 3.38        | 1.13        | ปานกลาง             |
| 3.         | มีการจัดระบบการให้บริการทั้งในเวลาและ<br>ล่วงเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ                         | 3.65        | 0.90        | มาก                 |
| 4.         | มีการกำหนดนโยบายการจัดทำฉบับรวมเล่ม<br>ให้บริการ  | 2.55        | 0.85        | ปานกลาง             |
| 5.         | มีการจัดทำฤกษ์ฤกษ์  | 2.26        | 0.83        | น้อย                |
| 6.         | มีการจัดทำดัชนีวารสาร   | 2.24        | 0.84        | น้อย                |
| <b>รวม</b> |   | <b>2.97</b> | <b>0.91</b> | <b>ปานกลาง</b>      |

จากตารางที่ 9 พบว่า บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัด  
 กรุงเทพมหานคร ด้านงานวารสาร โดยภาพรวมอยู่ระดับปานกลาง ( $\bar{X}=2.97$ ) เมื่อพิจารณา  
 เป็นรายข้อ พบว่ามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก 2 ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย  
 ดังนี้ มีการสำรวจความต้องการเพื่อคัดเลือกบอกรับวารสาร ( $\bar{X}=3.73$ ) และมีการจัดระบบการ  
 ให้บริการทั้งในเวลาและล่วงเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ( $\bar{X}=3.65$ ) ส่วนการปฏิบัติงานระดับปาน  
 กลางพบว่ามี 2 ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยมากไปน้อยดังนี้ มีการติดต่อประสานงานแหล่งผลิต  
 อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ( $\bar{X}=3.38$ ) และมีการกำหนดนโยบายการจัดทำฉบับรวมเล่มไว้  
 ให้บริการ ( $\bar{X}=2.55$ ) ส่วนการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับน้อยมี 2 ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมาก  
 ไปน้อยดังนี้ มีการจัดทำฤกษ์ฤกษ์ ( $\bar{X}=2.26$ ) และมีการจัดทำดัชนีวารสาร ( $\bar{X}=2.24$ )

ตารางที่ 10 บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร  
ด้านเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล จำแนกรายข้อ

| ข้อ | บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน<br>ห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร<br>ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล | $\bar{X}$ | SD   | ระดับการ<br>ปฏิบัติ |
|-----|---|-----------|------|---------------------|
| 1.  | มีการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐเพื่อ<br>ขอความอนุเคราะห์เอกสารที่ต้องการ                                      | 3.32      | 0.98 | ปานกลาง             |
| 2.  | มีการจัดระบบและวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับ<br>บริการ   | 3.29      | 0.92 | ปานกลาง             |
| 3.  | มีการจัดทำคู่มือและรายการเผยแพร่อย่าง<br>สม่ำเสมอ   | 3.18      | 0.99 | ปานกลาง             |
| รวม |   | 3.26      | 0.96 | ปานกลาง             |

จากตารางที่ 10 พบว่า บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน  
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมอยู่ในระดับ  
ปานกลาง ( $\bar{X}=3.26$ ) และพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยเรียงลำดับ  
ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความอนุเคราะห์  
เอกสารที่ต้องการ ( $\bar{X}=3.32$ ) มีการจัดระบบและวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับบริการ ( $\bar{X}=3.29$ ) และ  
ลำดับสุดท้ายมีการจัดทำคู่มือและ รายการเผยแพร่อย่างสม่ำเสมอ ( $\bar{X}=3.18$ )

ตารางที่ 11 บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร  
 ด้านงานบริการยืม - คืน จำแนกรายข้อ

| ข้อ | บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากร<br>ในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร<br>ด้านงานบริการยืม - คืน | $\bar{X}$ | SD   | ระดับการ<br>ปฏิบัติ |
|-----|--|-----------|------|---------------------|
| 1.  | มีการจัดระบบการยืม-คืน ให้มี<br>ประสิทธิภาพ  | 4.12      | 0.87 | มาก                 |
| 2.  | มีการจัดระบบบริการหนังสือจองหรือสำรอง<br>เป็นบริการเฉพาะ   | 3.05      | 0.99 | ปานกลาง             |
| 3.  | มีการดูแลชั้นหนังสือ และบริเวณที่อ่าน<br>หนังสือให้เรียบร้อย   | 4.38      | 0.67 | มาก                 |
| 4.  | มีการควบคุม ติดตาม ผู้ค้างหนังสือเป็น<br>ประจำสม่ำเสมอ   | 4.06      | 0.86 | มาก                 |
| 5.  | มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลยืม-คืน ให้<br>ทันสมัยสอดคล้องกับเทคโนโลยีปัจจุบัน                            | 3.15      | 1.15 | ปานกลาง             |
| รวม |  | 3.75      | 0.91 | มาก                 |

จากตารางที่ 11 พบว่า บทบาทของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานบริการยืม - คืน โดยภาพรวมอยู่ระดับมาก ( $\bar{X}=3.75$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีระดับมาก 3 ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ มีการดูแลชั้นหนังสือและบริเวณที่อ่านหนังสือให้เรียบร้อย ( $\bar{X}=4.38$ ) มีการจัดระบบการยืม-คืนให้มีประสิทธิภาพ ( $\bar{X}=4.12$ ) และมีการควบคุม ติดตาม ผู้ค้างหนังสือเป็นประจำสม่ำเสมอ ( $\bar{X}=4.06$ ) ส่วนอีก 2 ข้ออยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ มีการพัฒนาระบบฐาน ข้อมูลยืม-คืนให้ทันสมัยสอดคล้องกับเทคโนโลยีปัจจุบัน ( $\bar{X} 3.15$ ) และมีการจัดระบบบริการ หนังสือจองหรือสำรองเป็นบริการเฉพาะ ( $\bar{X}=3.05$ )

ตารางที่ 12 บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร  
ด้านงานบริการอ้างอิง จำแนกรายข้อ

| ข้อ        | บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน<br>ห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร<br>ด้านงานบริการอ้างอิง | $\bar{X}$   | SD          | ระดับการ<br>ปฏิบัติ |
|------------|--|-------------|-------------|---------------------|
| 1.         | มีการจัดระบบวิธีการให้บริการและตอบ<br>คำถามอย่างมีประสิทธิภาพ                                      | 3.59        | 0.88        | มาก                 |
| 2.         | มีการจัดระบบการยืมระหว่างห้องสมุด<br>ประชาชน กรุงเทพมหานคร   | 3.06        | 1.08        | ปานกลาง             |
| 3.         | มีการให้คำปรึกษาและส่งเสริมการค้นคว้า<br>ทรัพยากรห้องสมุด  | 3.83        | 0.95        | มาก                 |
| 4.         | มีการบริการถ่ายเอกสารหรือจัดทำสำเนา  | 2.33        | 1.14        | น้อย                |
| <b>รวม</b> |  | <b>3.20</b> | <b>1.01</b> | <b>ปานกลาง</b>      |

จากตารางที่ 12 พบว่า บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัด  
กรุงเทพมหานคร ด้านงานบริการอ้างอิง โดยภาพรวมอยู่ระดับปานกลาง ( $\bar{X}=3.20$ ) เมื่อพิจารณา  
เป็นรายข้อ มีระดับมากอยู่ 2 ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ มีการให้  
คำปรึกษาและส่งเสริมการค้นคว้าทรัพยากรห้องสมุด ( $\bar{X}=3.83$ ) และมีการจัดระบบวิธีการ  
ให้บริการและตอบคำถามอย่างมีประสิทธิภาพ ( $\bar{X}=3.59$ ) ส่วนระดับปานกลางมี 1 ข้อ คือ มี  
การจัดระบบการยืมระหว่างห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ( $\bar{X}=3.06$ ) และระดับน้อยมี  
1 ข้อ คือ มีการบริการถ่ายเอกสารหรือจัดทำสำเนา ( $\bar{X}=2.33$ )

ตารางที่ 13 บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร  
ด้านบริการพิเศษ จำแนกรายข้อ

| ข้อ        | บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน<br>ห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร<br>ด้านงานบริการพิเศษ                            | $\bar{X}$   | SD          | ระดับการ<br>ปฏิบัติ |
|------------|---|-------------|-------------|---------------------|
| 1.         | มีการดูแลกิจกรรมหรือจัดนิทรรศการ<br>ห้องสมุด  | 4.35        | 0.73        | มาก                 |
| 2.         | มีการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้<br>แพร่หลาย  | 3.80        | 0.88        | มาก                 |
| 3.         | มีการจัดระบบงานพิเศษ นอกเหนือความ<br>รับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ หรืองานเฉพาะ<br>เช่น สารระสังเขป บรรณานุกรมเฉพาะวิชา<br>เป็นต้น | 2.73        | 0.83        | ปานกลาง             |
| <b>รวม</b> |   | <b>3.63</b> | <b>0.81</b> | <b>มาก</b>          |

จากตารางที่ 13 พบว่า บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานบริการพิเศษ โดยภาพรวมอยู่ระดับมาก ( $\bar{X}=3.63$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีระดับมาก 2 ข้อ และระดับปานกลาง 1 ข้อ โดยข้อที่มีบทบาทในระดับ มากเรียงจากค่าเฉลี่ยมากไปน้อย คือ มีการดูแลกิจกรรมหรือจัดนิทรรศการห้องสมุด ( $\bar{X}=4.35$ ) และมีการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้แพร่หลาย ( $\bar{X}=3.80$ ) และข้อที่มีบทบาทอยู่ในระดับ ปานกลางมี 1 ข้อ คือ มีการจัดระบบงานพิเศษ นอกเหนือความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ หรือ งานเฉพาะ เช่น สารระสังเขป บรรณานุกรมเฉพาะวิชา เป็นต้น ( $\bar{X}=2.73$ )

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง “บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร” ผู้วิจัยสรุปผลการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติต่อไป ซึ่งเครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ตอน การสรุปอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ 8 ด้าน คือ ด้านงานพัฒนาทรัพยากร ห้องสมุด ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ด้านงานสารสนเทศ ด้านงานวารสาร ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ด้านงานบริการยืม – คืน ด้านงานบริการอ้างอิง และด้านงานบริการพิเศษ ผู้วิจัยได้สรุปผลและนำเสนอตามลำดับดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. วิธีดำเนินการวิจัย
3. สรุปผลการวิจัย
4. อภิปรายผลการวิจัย
5. ข้อเสนอแนะ

#### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อทราบบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติ

#### วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร คือบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 66 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนจังหวัดนนทบุรี โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เกี่ยวกับบทบาทการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุด

ประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามขึ้นโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลจากหนังสือ บทความวารสาร รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุด  
สร้างแบบสอบถามจากแนวทางที่ได้ศึกษามา โดยมีรายละเอียดแบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยข้อ 1

ตอนที่ 2 ศึกษาบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัด

กรุงเทพมหานคร ตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยข้อ 1

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ ตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยข้อที่ 2

2. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเนื้อหา ความชัดเจนของแบบสอบถาม ความเหมาะสมของการใช้ถ้อยคำ และคำถามที่  
ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการ

3. ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

4. นำแบบสอบถามไปใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนสังกัดจังหวัด

นนทบุรี ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งไม่ใช่ประชากรในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 3  
คน ผู้วิจัยไปแจกและรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง

5. นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับมาเพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม  
โดยวิธีสัมประสิทธิ์แบบแอลฟา (Alpha-Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) โดยใช้โปรแกรม  
SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

6. ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามเพื่อให้ได้แบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ เพื่อใช้เป็น  
เครื่องมือถามกลุ่มประชากรต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้

1) ผู้วิจัยทำหนังสือขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูลและขอความอนุเคราะห์ในการ  
เก็บรวบรวมข้อมูลส่งถึงบรรณารักษ์เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจากห้องสมุดที่มีลักษณะ  
เป็นอาคารสังกัดกรุงเทพมหานคร

2) ผู้วิจัยเดินทางไปเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง



## สรุปผลการวิจัย

จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 ที่กำหนดไว้ว่า เพื่อทราบบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรอยู่ในระดับมากมี 5 ข้อ และอยู่ระดับปานกลางมี 3 ข้อ โดยระดับมาก มี 5 ข้อ เรียงจากมากไปน้อยตามลำดับ คือ ด้านงานบริการยืม - คืน ด้านงานพัฒนาทรัพยากร ห้องสมุด ด้านงานบริการพิเศษ ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด และด้านงานโสตทัศน ส่วนระดับปานกลาง มี 3 ข้อ โดยอยู่ในระดับมากไปน้อยตามลำดับ คือ ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ด้านงานบริการอ้างอิง และด้านงานวารสาร เมื่อพิจารณาวิเคราะห์แต่ละด้านพบว่า

1. **ด้านงานบริการยืม - คืน** บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร บุคลากรมีบทบาทในการดูแลชั้นหนังสือและบริเวณที่อ่านหนังสือให้เรียบร้อย มีการจัดระบบการยืม-คืน ให้มีประสิทธิภาพ มีการควบคุม ติดตาม ผู้ค้างหนังสือเป็นประจำสม่ำเสมอ มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลยืม-คืนให้ทันสมัยสอดคล้องกับเทคโนโลยีปัจจุบัน และมีการจัดระบบบริการหนังสือจองหรือสำรองเป็นบริการเฉพาะ

2. **ด้านงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด** บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร บุคลากรมีบทบาทในการคัดเลือกและจัดซื้อตามจำนวนเงินที่มีในงบประมาณในแต่ละปี มีการดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรให้สมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง มีการสำรวจแหล่งจัดจำหน่ายหรือผลิตหนังสือ มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการในทุก ๆ ด้าน มีการจัดทำรายการทรัพยากรใหม่เพื่อเผยแพร่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และมีการสำรวจแหล่งบริจาคเพื่อขอและแลกเปลี่ยนหนังสือร่วมกัน

3. **ด้านงานบริการพิเศษ** บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร บุคลากรมีบทบาทในการดูแลกิจกรรมหรือจัดนิทรรศการห้องสมุดประชาชน มีการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดให้แพร่หลาย และมีการจัดระบบงานพิเศษ นอกเหนือความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ หรืองานเฉพาะ เช่น สารระสังเขป บรรณานุกรมเฉพาะวิชา เป็นต้น

4. **ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด** บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร บุคลากรมีบทบาทในการวิเคราะห์ระบบการจัดหรือหมวดหมู่อย่างมีประสิทธิภาพและมีการทำบัตรรายการให้เป็นปัจจุบัน มีการบันทึกฐานข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ให้สมบูรณ์ และมีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรให้เป็นปัจจุบัน

5. **ดำเนินงานไอที** บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร บุคลากรมีบทบาทในการส่งเสริมการใช้บริการในห้องสมุด มีการจัดระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว มีการดำเนินการจัดหา บำรุงรักษาไอทีและอุปกรณ์ต่าง ๆ และมีการวิเคราะห์ระบบการใช้และจัดทำคู่มือการค้นหาให้ทันสมัย

6. **งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล** บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร บุคลากรมีบทบาทในการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความอนุเคราะห์เอกสารที่ต้องการ มีการจัดระบบและวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับบริการและมีการจัดทำคู่มือ และรายการเผยแพร่อย่างสม่ำเสมอ

7. **งานบริการอ้างอิง** บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร บุคลากรมีบทบาทในการให้คำปรึกษาและส่งเสริมการค้นคว้าทรัพยากรห้องสมุด และมีการจัดระบบวิธีการให้บริการและตอบคำถามอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการจัดระบบการยืมระหว่างห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร และบทบาทที่ปฏิบัติน้อยที่สุด คือ มีการบริการถ่ายเอกสารหรือจัดทำสำเนา

8. **งานวารสาร** บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร บุคลากรมีบทบาทในการสำรวจความต้องการเพื่อคัดเลือกบอกรับวารสาร มีการจัดระบบการให้บริการทั้งในเวลาและล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ มีการติดต่อประสานงานแหล่งผลิตอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และมีการกำหนดนโยบายการจัดทำฉบับรวมเล่มไว้บริการ ส่วนที่มีบทบาทในการปฏิบัติน้อยที่สุดคือ มีการจัดทำกฤตภาคและจัดทำตรชนีวารสาร

**วัตถุประสงค์ข้อ 2** ของงานวิจัยที่กำหนดไว้ว่า เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติต่อไป ผู้วิจัยสรุปแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุน มีดังนี้

1. ควรมีการศึกษาบทบาทของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านการพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเอง

2. ควรมีการศึกษาบทบาทของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดระหว่างบุคลากรและผู้ให้บริการห้องสมุดประชาชน

## อภิปรายผล

จากการศึกษาบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร เพื่อทราบบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในปัจจุบันอีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตามแนวคิดของรองศาสตราจารย์วาทณี สุภาพนวงศ์ศานติ (2543: 53) และมีความสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติต่อไป โดยมุ่งเน้นศึกษาในงานของห้องสมุด 8 ด้าน คือ ด้านงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด ด้านงานโสตทัศนศึกษา ด้านงานวารสาร ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ด้านงานบริการยืม – คืน ด้านงานบริการอ้างอิง และสุดท้ายด้านงานบริการพิเศษ โดยการอภิปรายผลในแต่ละด้านมีดังนี้

1. **ด้านงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด** บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มีการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดอยู่ในระดับมาก โดยมีการคัดเลือกและจัดซื้อตามจำนวนเงินที่มีในงบประมาณในแต่ละปี เป็นการใช้จ่ายงบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนผู้ใช้บริการของห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของอุบล โคตา (2545 : บทคัดย่อ) ที่กล่าวถึง ห้องสมุดประชาชนอำเภอมีการดำเนินการด้านการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด โดยคัดเลือกและนำงบประมาณที่ได้รับมาจัดซื้อทรัพยากรห้องสมุดเพื่อมุ่งส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ในการให้บริการเชิงรุก การจัดบริการที่หลากหลายรูปแบบ เช่น บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการภายในห้องสมุด บริการสื่ออื่นๆ ที่นอกเหนือจากสิ่งพิมพ์ ให้บริการในลักษณะเครือข่ายบริการ มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ในรูปแบบต่างๆ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาให้บริการ

2. **ด้านงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด** บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร มีการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดอยู่ในระดับมาก โดยมีการวิเคราะห์ระบบการจัดหรือหมวดหมู่อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิชุนา ปาณ ปุณณัง (2540 : 134-136) พบว่า การปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดมีการวิเคราะห์ในการจัดโครงสร้างองค์กรให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดเป็น 3 กลุ่มงานดังนี้ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ และการจัดหมวดหมู่อื่น ๆ ได้แก่ การจัดประเภทสื่อ ควรจัดให้มีทั้งประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ สื่อกราฟฟิก รูปภาพ แผนที่ แผนที่ แผนที่ สไลด์ ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ โทรทัศน์ หนังสือ ประกอบเทปบันทึกเสียง บทเรียน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน สื่อสำหรับการฝึกอบรม สื่อสำหรับคนพิการ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ และจากการวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดเพื่อจัดให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ จึงส่งผลให้มีการจัดบริการค้นหาข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ค้นหาข้อมูลในซีดีรอม บริการยืม-คืนภายในศูนย์วิทยบริการ และระหว่างศูนย์วิทยบริการ บริการสื่อโสตทัศนศึกษา

บริการสื่อสำหรับคนพิการ บริการสืบค้นข้อมูลด้านการวิจัย บริการฝึกอบรมด้านต่างๆ เป็น ศูนย์กลางการเผยแพร่สื่อที่ทันสมัย การจัดกิจกรรมภายในศูนย์ควรจัดให้มีกิจกรรมมุมความรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งจัดนิทรรศการเพื่อให้ความรู้ แก่ชุมชน

3. **ด้านงานโสตทัศน** บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มีการปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนอยู่ในระดับมาก โดยมีการส่งเสริมการให้บริการในห้องสมุดถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อัญชลีกร กุลสุวรรณ (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีแนวโน้มในการจัดการห้องสมุดประชาชนจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีพุทธศักราช 2543 พบว่า บทบาทของบุคลากรในการให้บริการและการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการให้บริการและพัฒนาระบบเครือข่ายการเรียนรู้ โดยใช้สื่อโสตทัศน เป็นสาระหลักและให้บริการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากขึ้น

4. **ด้านงานวารสาร** บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มีการปฏิบัติงานด้านงานวารสารอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการสำรวจความต้องการเพื่อคัดเลือกบอกรับวารสาร เนื่องจากการสำรวจความต้องการในการบอกรับวารสารของประชาชน จะทำให้ได้ข้อมูลที่ประชาชนส่วนใหญ่มีความต้องการรับบริการมากที่สุดและจะเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อห้องสมุด ประชาชน ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดประชาชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2533 หมวด ก มาตรฐานทั่วไป ตอนที่ 1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนต้องมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุและคัดเลือกสารนิเทศต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือวารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน

5. **ด้านงานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล** บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร มีการปฏิบัติงานด้านเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาลอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความอนุเคราะห์เอกสารที่ต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน กระทรวง ศึกษาธิการ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการห้องสมุดประชาชน ได้ระบุไว้ว่า บุคลากรห้องสมุดประชาชนมีบทบาทในการมุ่งส่งเสริม สนับสนุนกระตุ้นและประสานงานให้องค์กร ภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนได้จัดการศึกษาตามอัธยาศัยให้แก่ประชาชน โดยมุ่งส่งเสริมให้มีการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความอนุเคราะห์ ทางด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. **ด้านงานบริการยืม – คืน** บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มีการปฏิบัติงานด้านบริการยืม-คืน อยู่ในระดับมาก โดยมีการดูแลชั้นหนังสือและบริเวณที่อ่านหนังสือให้เรียบร้อย ซึ่งเป็นภาระหน้าที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำต่อเนื่อง เพื่อเตรียมพร้อม ให้บริการแก่ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการได้ตลอดเวลาและสอดคล้องกับเป้าหมายของห้องสมุดประชาชน

กรุงเทพมหานคร ข้อ 3 ที่มุ่งให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนมีบทบาทในการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุดอย่างรวดเร็วสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศที่ต้องการตามที่ได้จัดให้มีการดูแลชั้นหนังสือและบริเวณที่อ่านหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

7. **ด้านงานบริการอ้างอิง** บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มีการปฏิบัติงานด้านบริการอ้างอิงอยู่ในระดับปานกลาง โดยเน้นที่การให้คำปรึกษา และส่งเสริมการค้นคว้าทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ข้อ 2 คือ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดประชาชนมีบทบาทในการให้บริการด้านการศึกษา ส่งเสริมการค้นคว้าทรัพยากรห้องสมุดเพื่อหาความรู้และข้อมูลข่าวสารแก่คนทุกวัย

8. **ด้านงานบริการพิเศษ** บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มีการปฏิบัติงานด้านบริการพิเศษอยู่ในระดับมาก โดยมีการดูแลกิจกรรมหรือจัดนิทรรศการห้องสมุด ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ข้อ 3 คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนมีบทบาทในการจัดกิจกรรมโดยมุ่งส่งเสริมการอ่านที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้ บริการได้รับความรู้และความบันเทิงจากกิจกรรมหรือการจัดนิทรรศการต่าง ๆ ของห้องสมุดประชาชน

แนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติต่อไป ดังนี้

1. ควรมีการศึกษาบทบาทของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านการพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเอง

2. ควรมีการศึกษบทบาทของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดระหว่างบุคลากรและผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน

## ข้อเสนอแนะ

จากข้อค้นพบของงานวิจัย “บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร” มีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติตามวัตถุประสงค์ ข้อ 2 ดังนี้

### 1. ข้อเสนอแนะจากผลการวิจัย ผู้ตอบแบบสอบถามมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

- 1.1 ควรมีการขยายพื้นที่ของห้องสมุดประชาชนบางแห่งเพราะปัจจุบันมีพื้นที่ขนาดเล็กการจัดวางหนังสือทำให้ทำได้ไม่เต็มที่เนื่องจากขนาดพื้นที่มีจำกัด
- 1.2 ครุภัณฑ์และทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละห้องสมุดแตกต่างกัน ห้องสมุดที่มีขนาดเล็ก จึงมีครุภัณฑ์จำกัดกว่าห้องสมุดขนาดใหญ่ บุคลากรในห้องสมุดขนาดเล็กต้องจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนไม่สอดคล้องกับครุภัณฑ์ เช่น มีหนังสือมากกว่าจำนวนชั้น เป็นต้น บุคลากรห้องสมุดต้องปรับ ตกแต่ง คัดเลือกหนังสือออกจากชั้นทุกครั้งที่หนังสือใหม่เข้ามา และปรับสภาพห้องสมุดให้โปร่ง สบายและเป็นห้องสมุดที่มีสภาพแวดล้อมเหมาะสมกับชุมชนที่ให้บริการ
- 1.3 ควรมีการจัดให้บริการด้านงานโสตทัศนที่ทันสมัย เพราะปัจจุบันห้องสมุดยังมีโสตทัศน ให้บริการแก่ประชาชนในรุ่นเก่าและอุปกรณ์ยังมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอแก่การให้บริการแก่ประชาชน ทำให้เป็นอุปสรรคในการเผยแพร่และสนับสนุนนโยบายของกรุงเทพมหานครที่จะเป็นมหานครแห่งการเรียนรู้และส่งผลให้ห้องสมุดประชาชนสามารถจัดกิจกรรมได้ในขอบเขตจำกัดเท่านั้น

2. ข้อเสนอแนะจากผู้วิจัยในการวิจัยครั้งต่อไป ตามวัตถุประสงค์ข้อ 2 ของงานวิจัยที่กำหนดไว้เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติ

- 2.1 ควรมีการศึกษาบทบาทของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครในด้านการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของตนเอง
- 2.2 ควรมีการศึกษาบทบาทของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดระหว่างบุคลากรและผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

## บรรณานุกรม

- กรุงเทพมหานคร. (2534). **แนะนำห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร**. กรุงเทพฯ : ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร.
- \_\_\_\_\_. (2544). **สำนักสวัสดิการสังคม. แนะนำห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร**. กรุงเทพฯ : ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร. (แผ่นพับ)
- โครงการสร้างการบริหารงานของกรุงเทพมหานคร". (2550). [ออนไลน์] : เข้าถึงได้จาก : [www.bma.go.th/dll](http://www.bma.go.th/dll).
- ธีรรัตน์ ไพร์วจิตร. (2545). **สภาพและปัญหาของห้องสมุดประชาชนในจังหวัดกระบี่**. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- เกรียง น้อยไธมา. (2548). **ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครที่พึงประสงค์**. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- เฉลิมฤทธิ์ เขมชัย. (2534). **พัฒนาการของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย ระหว่างปี พ.ศ. 2459-2532**. วิทยานิพนธ์ บรรณารักษศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- ดาศักดิ์ จชิรปรีชาพงษ์. (2544). **หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- เยาว์ ไตใจ. (2542). **การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน**. สุราษฎร์ธานี : สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- าฝน ศรีโยโว. (2544). **แนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัดในทศวรรษหน้าตามทัศนคติของบุคคลากรห้องสมุด พุทธศักราช 2542-2552 : ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคกลาง**. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการศึกษาผู้ใหญ่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ญชม ศรีสะอาด. (2545). **การวิจัยเบื้องต้น ฉบับปรับปรุงใหม่**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ.
- ระไพศรี คงตระกูล. (2541). **การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ดีเด่น : กรณีศึกษาอำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี** มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การศึกษาผู้ใหญ่) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ธานี อินทรกุลไชย. (2541). **ศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตามนโยบายการจัดห้องสมุด เป็นศูนย์กลางการเรียนทางไกล ไทยคม**. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศึกษาผู้ใหญ่) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- ยະนุช สุจิต. (2542). **ห้องสมุดประชาชน**. พิมพ์ครั้งที่ 3. อุดรธานี: สถาบันราชภัฏอุดรธานี.
- ายห้องสมุดประชาชน. (2547). **รายงานประจำปี พ.ศ. 2547 ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร**. กรุงเทพฯ : ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร.
- วงรัตน์ ทวีรัตน์. **วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร ประสานมิตร, 2540.
- กัญ เปียชื่อ. (2538). **การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน**. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- คิน ชูประยูร. (2539). "CIO ตำแหน่งบริหารระดับสูงในงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ" **วารสารห้องสมุด**. 40(1): 2-16.
- าณี ฐาปนวงศ์สานติ. (2543). **การจัดและบริหารงานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาคาร.
- ชญา ปาณปถุณง. (2540). **การนำเสนอรูปแบบเชิงแนวคิดศูนย์วิทยบริการสาธารณะสำหรับ กรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร. (2548). **รายงานประจำปี 2548**. กรุงเทพฯ : กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร.
- องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม. (2537). **มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533**. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ.
- ..... (2550). "ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2550." [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://tia.or.th/people.lib.Standard.pdf>.
- ัญชสิทธิ์ กุลสุวรรณ. (2533). **แนวโน้มการจัดห้องสมุดประชาชนจังหวัด สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีพุทธศักราช 2543**. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ัญชสิทธิ์ ดุ่มทอง. (2547). **การศึกษาผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่กรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- มพร นามเหล่า. (2542). **ห้องสมุดประชาชน**. นครราชสีมา : สถาบันราชภัฏนครราชสีมา.
- บล โคตา. (2545). **แนวโน้มการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในทศวรรษหน้าศึกษาโดยใช้เทคนิคเดลฟาย**. วิทยานิพนธ์ ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.



- ชาญัญญา รัตนอุบล และคณะ. (2548). **การจัดการเรียนรู้ของแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต : ห้องสมุดประชาชน**. รายงานการวิจัย สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- Birge, Lynn Ellen. (1979, September). "The Evolution of American Public Library Service to Adult Independent Learners". **Dissertation Abstracts Internationnal**. 40(3) : 1133 A.
- Weather, John and Paul Sturges. (1997). "**International Encyclopedia of Information and Library Science**". London: Routledge.
- Good, Carter V. (1973). **Dictionary of Education**. 3<sup>rd</sup> ed. Chicago: McGraw-Hill.
- Harrod, Leonard M. (1979). **The Library' Glossary**. London: Andre Dentsch.
- Harrod's Librarians' Glossary**, (1995) Compiled by Ray Prytherch. 8<sup>th</sup> ed. Aldershot ; Gower.
- Herbert. (winter1994). "Service quality : An unobtrusive investigation of interlibrary loan in large public libraries in Canada,". **Library and Information Science Research**. 16,1 : 3 –21.
- Johnstone, Ignatia Yvonne. (Winter 1989). "The Public Library as a Means of Development in Certain Developing Black Communities in Natal : An Exploratory Study." **Master Abstracts International**. 27(4) : 423.
- Kennedy, Liam. (1998). "Pennsylvania Bookmobile Survey". **Rural Libraries**. 18(1) : 23-30.
- Little, Losi Frances. (1994, October). "Innovation and Change as Strategies in Library Management will with Special Reference to New South Wales TAFE Library Services from 1985 to 1987." **Dissertation Abstracts International**. 55(4) : 782-4.

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

1. ราชานามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
2. หนังสือเรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
3. หนังสือเรียนเชิญขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล

## รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

- |  |               |   |
|--|---------------|---|
| 1. อาจารย์ ดร.วรรณภา                           | สุทธิอำนาจกุล | อาจารย์ประจำ<br>ภาควิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชศาสตร์<br>คณะพยาบาลศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยมหิดล |
| 2. อาจารย์ รตท.หญิง ดร.เจือจันทร์ วัฒนกิจเจริญ |               | อาจารย์ประจำ<br>เลขานุการหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต<br>บัณฑิตวิทยาลัย<br>มหาวิทยาลัยคริสเตียน      |
| 3. อาจารย์จิตติยา                              | เพชรพันธ์     | อาจารย์ประจำ<br>บัณฑิตวิทยาลัย<br>มหาวิทยาลัยคริสเตียน  |
| 4. อาจารย์วราภรณ์                              | พิชิตกุล      | อาจารย์ประจำ<br>คณะศิลปศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยสยาม  |
| 5. อาจารย์ชวนชื่น                              | เสาวลักษณ์    | ครูชำนาญการพิเศษ (บรรณารักษ์)<br>จังหวัดราชบุรี   |



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

๑๘ มีนาคม ๒๕๕๑

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ดร.วรรณภา สุทธิอำนาจกุล

ภาควิชาจิตเวช คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวพัชรนันท์ ศรีทองคง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- |                                |                |         |
|--------------------------------|----------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ       | อุหาภินันท์    | ประธาน  |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ | หิรัญวัชรพฤษย์ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตินดา เกณซ์มา)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่ ศษ 0546.07/1190

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

25 มีนาคม 2551

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน รศท.หญิงดร.เจือจันทร์ วัฒนกิจเจริญ

เลขานุการหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยคริสเตียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวพัชรนันท์ ศรีทองคง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- |                                |                |         |
|--------------------------------|----------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ       | อุหาภินันท์    | ประธาน  |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ | หิรัญวิชรพฤษภ์ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษา ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลินดา เกษณ์มา)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่ ศธ 0546.07/๑๑๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

๒๕ มีนาคม 2551

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์จิตติยา เพชรพินิจ

อาจารย์ประจำ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยคริสเตียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวพัชรนันท์ ศรีทองคง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- |                                 |                 |         |
|---------------------------------|-----------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ        | คูหาภินันท์     | ประธาน  |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ | หิรัญวัชรพฤษชัย | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่ดีที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลินดา เกณฑ์มา)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

งานประสานงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2473-7000 ต่อ 2000



ที่ ศธ 0546.07/1160

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

๒๕ มีนาคม 2551

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์วราภรณ์ พิชิตกุล  
อาจารย์ประจำ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวพัชรนันท์ ศรีทองคง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- |                                 |                |         |
|---------------------------------|----------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ        | อุหาภินันท์    | ประธาน  |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรพรณ | หิรัญวิชรพฤกษ์ | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำงานวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตินดา เกณซ์มา)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์





ที่ ศร 0546.07/๗๓๑๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

๒๖ มีนาคม ๒๕๕๑

เรื่อง เรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน อาจารย์ชวนชื่น เสาวลักษณ์

ครูชำนาญการพิเศษ (บรรณารักษ์) จังหวัดราชบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม

เนื่องด้วย นางสาวพัชรนันท์ ศรีทองคง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- |                                |                 |         |
|--------------------------------|-----------------|---------|
| 1. รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ       | อุทากินันท์     | ประธาน  |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพรรณ | หิรัญวิชรพุกภัย | กรรมการ |

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของเครื่องมือ เพื่อให้ได้เครื่องมือที่สมบูรณ์ที่สุด ทางบัณฑิตศึกษาได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถทางด้านการทำงานวิจัยเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา ของเครื่องมือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษาดังกล่าวจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตินดา เกมหัษมา)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ที่ ศช 0546.07/29๒1

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี  
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

๒๖ มีนาคม 2551

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน

เนื่องด้วย นางสาวพัชรนันท์ ศรีทองคง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร” โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ      คุณาภินันท์      ประธาน
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาพร      หิรัญวัชรพฤษ      กรรมการ

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษามีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้น จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาได้ทำการเก็บข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลินดา เกณฑ์มา)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**ภาคผนวก ข**  
**แบบสอบถาม**

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร

### คำชี้แจง

1. การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายศึกษารoles บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตลอดจนหาแนวทางที่จะส่งเสริมและสนับสนุนบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคนในประเทศชาติต่อไป

2. แบบสอบถามชุดนี้ มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ศึกษารoles บทบาทการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน  
สังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้  
ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวพัชรนันท์ ศรีทองคง)

นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร  
แบบสอบถามชุดนี้ มีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ศึกษาบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุด  
ประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

### ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความ หรือกรอกรับข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับสภาพ  
ความเป็นจริง

#### 1. สถานภาพ

( ) 1) บรรณารักษ์ ( ) 2) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

#### 2. เพศ

( ) 1) ชาย ( ) 2) หญิง

#### 3. อายุ

( ) 1) 21 - 30 ปี ( ) 2) 31 - 40 ปี  
( ) 3) 41 - 50 ปี ( ) 4) 51 ขึ้นไป

#### 4. ระดับการศึกษา

( ) 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) 2) ปริญญาตรี  
( ) 3) ปริญญาโท

#### 5. สำเร็จการศึกษา สาขา .....

#### 6. ประสบการณ์ในการทำงาน

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

## ตอนที่ 2 ศึกษาบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

### คำชี้แจง

โปรดอ่านและพิจารณาข้อความในแบบสอบถามตามรายการด้านซ้ายมือว่าเป็นลักษณะบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร เพียงใด และกรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง แสดงระดับการปฏิบัติ ทางด้านขวามือของข้อความให้ตรงตามที่ทำนปฏิบัติจริง ซึ่งตัวเลขแต่ละตัวมีความหมาย ดังนี้

- |   |             |                        |
|---|-------------|------------------------|
| 5 | หมายความว่า | ระดับปฏิบัติมากที่สุด  |
| 4 | หมายความว่า | ระดับปฏิบัติมาก        |
| 3 | หมายความว่า | ระดับปฏิบัติปานกลาง    |
| 2 | หมายความว่า | ระดับปฏิบัติน้อย       |
| 1 | หมายความว่า | ระดับปฏิบัติน้อยที่สุด |

| ข้อที่                              | บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร | ระดับการปฏิบัติ |   |   |   |   |
|-------------------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|
|                                     |  | 5               | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด</b>     |  |                 |   |   |   |   |
| 1.                                  | มีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการในทุก ๆ ด้าน                       |                 |   |   |   |   |
| 2.                                  | มีการสำรวจแหล่งจัดจำหน่ายหรือผลิตหนังสือ                               |                 |   |   |   |   |
| 3.                                  | มีการคัดเลือกและจัดซื้อตามจำนวนเงินที่มีในงบประมาณในแต่ละปี            |                 |   |   |   |   |
| 4.                                  | มีการสำรวจแหล่งบริจาค เพื่อขอและแลกเปลี่ยนหนังสือร่วมกัน               |                 |   |   |   |   |
| 5.                                  | มีการจัดทำรายการทรัพยากรใหม่เพื่อเผยแพร่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง        |                 |   |   |   |   |
| 6.                                  | มีการดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรให้สมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง                |                 |   |   |   |   |
| <b>งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด</b> |  |                 |   |   |   |   |
| 7.                                  | มีการวิเคราะห์ระบบการจัด หรือหมวดหมู่อย่างมีประสิทธิภาพ                |                 |   |   |   |   |
| 8.                                  | มีการทำบัตรรายการให้เป็นปัจจุบัน                                       |                 |   |   |   |   |
| 9.                                  | มีการบันทึกฐานข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ให้สมบูรณ์                      |                 |   |   |   |   |
| 10.                                 | มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรให้เป็นปัจจุบัน                         |                 |   |   |   |   |



ตอนที่ 2 (ต่อ) ศึกษาบทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน  
สังกัดกรุงเทพมหานคร

| ข้อที่                             | บทบาทในการปฏิบัติงานของบุคลากรในห้องสมุดประชาชน<br>สังกัดกรุงเทพมหานคร    | ระดับการปฏิบัติ |   |   |   |   |
|------------------------------------|---|-----------------|---|---|---|---|
|                                    |   | 5               | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>งานโสตทัศน</b>                  |   |                 |   |   |   |   |
| 11.                                | มีการดำเนินการจัดหาและบำรุงรักษาโสตทัศนและอุปกรณ์ต่าง ๆ                   |                 |   |   |   |   |
| 12.                                | มีการวิเคราะห์ระบบการใช้และจัดทำคู่มือการค้นหาให้ทันสมัย                  |                 |   |   |   |   |
| 13.                                | มีการจัดระบบการบริการอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว                   |                 |   |   |   |   |
| 14.                                | มีการส่งเสริมการใช้บริการในห้องสมุด                                       |                 |   |   |   |   |
| <b>งานวารสาร</b>                   |   |                 |   |   |   |   |
| 15.                                | มีการสำรวจความต้องการเพื่อคัดเลือกบอกรับวารสาร                            |                 |   |   |   |   |
| 16.                                | มีการติดต่อประสานงานแหล่งผลิตอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง                    |                 |   |   |   |   |
| 17.                                | มีการจัดระบบการให้บริการทั้งในเวลาและล่วงเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ           |                 |   |   |   |   |
| 18.                                | มีการกำหนดนโยบายการจัดทำฉบับรวมเล่มไว้บริการ                              |                 |   |   |   |   |
| 19.                                | มีการจัดทำกฤตภาค  |                 |   |   |   |   |
| 20.                                | มีการจัดทำดัชนีวารสาร   |                 |   |   |   |   |
| <b>งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล</b> |   |                 |   |   |   |   |
| 21.                                | มีการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความอนุเคราะห์เอกสารที่<br>ต้องการ  |                 |   |   |   |   |
| 22.                                | มีการจัดระบบและวิเคราะห์เนื้อหาสำหรับบริการ                               |                 |   |   |   |   |
| 23.                                | มีการจัดทำคู่มือ และรายการเผยแพร่อย่างสม่ำเสมอ                            |                 |   |   |   |   |
| <b>งานบริการยืม-คืน</b>            |   |                 |   |   |   |   |
| 24.                                | มีการจัดระบบการยืม-คืน ให้มีประสิทธิภาพ                                   |                 |   |   |   |   |
| 25.                                | มีการจัดระบบบริการหนังสือจองหรือสำรองเป็นบริการเฉพาะ                      |                 |   |   |   |   |
| 26.                                | มีการดูแลชั้นหนังสือ และบริเวณที่อ่านหนังสือให้เรียบร้อย                  |                 |   |   |   |   |
| 27.                                | มีการควบคุม ติดตาม ผู้ค้างหนังสือเป็นประจำสม่ำเสมอ                        |                 |   |   |   |   |
| 28.                                | มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลยืม-คืน ให้ทันสมัยสอดคล้องกับเทคโนโลยี<br>ปัจจุบัน |                 |   |   |   |   |



## ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล

ภูมิลำเนา

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

นางสาวพัชรนันท์ ศรีทองคง

อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา

หมู่บ้านมโนรมย์ ถนนเลียบบคลองสอง

แขวงสามวาตะวันตก เขตคลองสามวา

กรุงเทพมหานคร

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2529 - 2546

บรรณารักษ์

ห้องสมุด บริษัท พี เอส อาร์ ฟุตแวร์จำกัด

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เจ้าหน้าที่วิจัย

โครงการวิจัย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เจ้าหน้าที่อาสาสมัคร

ห้องสมุดประชาชน

สังกัดกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2546 - 2547

พ.ศ. 2549 - ปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2524

มัธยมศึกษา ปีที่ 5

โรงเรียนเทพา

อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา

พ.ศ. 2534

อนุปริญญาศิลปศาสตร์ (บรรณารักษ์)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

พ.ศ. 2540

ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

กรุงเทพมหานคร