

คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุด
โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร

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

เฉลิมศรี เสนารัตน์*

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ 2) ศึกษาคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่พึงประสงค์และที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน และ 3) เปรียบเทียบคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยนี้ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ 18 คน ผู้บริหาร 195 คน และบรรณารักษ์ 195 คน รวม 408 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามมาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับและแบบตรวจสอบรายการ สถิติที่ใช้

*ครูโรงเรียนชัยพิทยพัฒน์ มูลนิธิชัยพัฒนา (จรรุวัฒนานุกุลท่าพระ)

ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการทดสอบค่าที่ผลการวิจัยพบว่า

1. คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับมาก

2. คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน ดังนี้

2.1 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านความสามารถพึงประสงค์มากที่สุด รองลงมาคือด้านความรู้ และวุฒิการศึกษาตามลำดับ

2.2 ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านบริการและกิจกรรมพึงประสงค์มากที่สุด รองลงมา คือ ด้านบริหารงาน และด้านเทคนิคตามลำดับ

2.3 คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านความสามารถ เป็นคุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงมากที่สุด รองลงมาคือด้านความรู้ และวุฒิการศึกษา ตามลำดับ

2.4 ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบัน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านบริการและกิจกรรมเป็นคุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงมากที่สุด รองลงมา คือ ด้านเทคนิค และด้านบริหารงานตามลำดับ

3. คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันต่ำกว่าคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ในด้านบริการและกิจกรรม ด้านงานเทคนิค ด้านความสามารถ และด้านความรู้

คำสำคัญ : คุณลักษณะและทักษะพื้นฐาน

ABSTRACT

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

The findings revealed as follows:

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

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

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

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

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

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

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

Keywords : Attributes and Basic Skills

บทนำ

ห้องสมุดถือเป็นศูนย์การแห่งการเรียนรู้ให้กับบุคคลทุกเพศ ทุกวัยที่ต้องการแสวงหาความรู้ทางด้านต่างๆ ด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งการศึกษาที่ช่วยพัฒนาสติปัญญา ความคิด และช่วยวางรากฐานการศึกษาให้กับคนทุกคน โดยเฉพาะปลูกสร้างนิสัยรักการอ่านให้เกิดขึ้นกับเยาวชนไทย โดยจัดกระบวนการเรียนรู้และกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองตามธรรมชาติ และเต็มตามศักยภาพ โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น รักการอ่าน เกิดการใฝ่

เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปลูกฝังให้ประชาชนและผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านหนังสือไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน ซึ่งห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญที่มีการพัฒนา ปรับปรุงปัจจัยต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เช่น ความหลากหลายของประเภททรัพยากรสารสนเทศ สภาพแวดล้อมและสถานที่ ที่เอื้อต่อการอ่าน เทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นต้น เพื่อดึงดูดผู้เรียนเข้ามาใช้บริการในห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตามปัจจัยหนึ่งที่มีส่วนสำคัญมากต่อการเข้ามาใช้บริการห้องสมุดก็คือบรรณารักษ์ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บทบาทหน้าที่ ที่สำคัญของบรรณารักษ์ คือ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์รายการและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการทำงานด้านเทคนิคที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาชีพ กล่าวคือ ในกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบันมีสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ซีดีรอม ดีวีดี เลเซอร์ดิสก์ เป็นต้น ทำให้บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ในเรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น เพื่อช่วยในการคัดเลือกและตัดสินใจซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ส่วนในกระบวนการวิเคราะห์รายการและจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ต้องมีความรู้ และทักษะในการทำรายการทางบรรณานุกรม เช่น หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (AACR 2) ในรูปแบบบัตรรายการหรือการลงรายการคอมพิวเตอร์เพื่อให้เครื่องอ่านได้ ที่เรียกว่า Machine Readable Cataloging (MARC) รวมถึงในการวิเคราะห์เนื้อหาสารสนเทศเพื่อกำหนดคำค้น เช่น หัวเรื่อง คำสำคัญ ศัพท์สัมพันธ์ที่ครอบคลุมเนื้อหาของสารสนเทศนั้นๆ นอกจากความรู้ และทักษะดังกล่าว บรรณารักษ์ต้องมีความสามารถในการช่วยเหลือผู้ให้บริการให้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็วมากที่สุด (กิตติพรเพชรพราว, 2543 : 1) ส่วนบทบาทหน้าที่หนึ่งที่สำคัญของบรรณารักษ์ คือ งานบริการ

เพราะบรรณารักษ์เป็นตัวกลางระหว่างผู้ใช้บริการกับทรัพยากรสารสนเทศ ดังนั้น บรรณารักษ์ควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ มีความเป็นกันเอง มีไมตรีจิต พุดจาไพเราะ สุภาพอ่อนน้อม ยิ้มแย้มแจ่มใส ยิ่งไปกว่านั้น บุคลิกภาพที่ดีของบรรณารักษ์มีส่วนเสริมสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ใช้บริการอีกด้วย

อย่างไรก็ตาม การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ในปัจจุบัน ทำให้ผู้ที่สนใจค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้หลายช่องทาง และรวดเร็ว จึงทำให้ผู้ใช้สารสนเทศคาดหวังว่า บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการสืบค้นสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการ จากความคาดหวังดังกล่าว ส่งผลให้บรรณารักษ์ต้องพัฒนาตนเองให้เป็นผู้เท่าทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

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

สมมติฐานการวิจัย

คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานสภาพที่ปฏิบัติจริงและที่พึงประสงค์ในปัจจุบันของ บรรณารักษ์ โรงเรียนระดับประถมศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์มีความแตกต่างกัน

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ จำนวน 18 คน ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 392 คน และบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 392 คน รวมทั้งสิ้น 802 คน

กลุ่มตัวอย่างเลือกจากประชากร ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และ/หรือสารสนเทศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสบการณ์การสอนไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือมีระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ โดยการกำหนดกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยวิธีการจับสลากสุ่มรายชื่อ จำนวน 18 คน และผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา และบรรณารักษ์ ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2556 จำนวน 195 คน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2556 จำนวน 195 คน โดยการ

กำหนดกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sample) ซึ่งใช้ตารางของ Krejcie & Morgan (1970 : 607-610) ได้กลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 408 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

แบ่งออกเป็น 2 ตัวแปร ได้แก่ ตัวแปรอิสระ คือ ลักษณะที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ 1) คุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ ประถมศึกษา 2) ทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา ตัวแปรตาม คือ ลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ 1) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา และ 2) ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมี 2 ฉบับ คือ

ฉบับที่ 1 แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นแบบ สัมภาษณ์ปลายเปิด สัมภาษณ์คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร คือ แบบสัมภาษณ์ปลายเปิด เพื่อศึกษาความคิดเห็นของ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุด โรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน โดยส่วนที่ 1 เป็นแบบสัมภาษณ์ถาม สถานภาพของผู้ทรงคุณวุฒิ ส่วนที่ 2 ถามความคิดเห็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีต่อคุณลักษณะของ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนที่พึงประสงค์ในปัจจุบันแบ่งเป็น 3 ด้าน คือ ด้านวุฒิการศึกษา ด้านความรู้ ด้านความสามารถ และส่วนที่ 3 เป็นการสอบถามถึงความคิดเห็นที่มีต่อทักษะ

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนที่พึงประสงค์แบ่งเป็น 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหารห้องสมุด ด้านงานเทคนิคห้องสมุด ด้านงานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

ฉบับที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ เป็นแบบสอบถามปลายปิดชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบบสอบถามคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ตามแนวคิดผู้ทรงคุณวุฒิ แบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามคุณลักษณะที่พึงประสงค์และลักษณะปัจจุบันของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามแนวคิดของผู้บริหารและบรรณารักษ์ มีลักษณะมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยกำหนดระดับความคิดเห็นให้เลือก 5 ระดับ ซึ่งศึกษาคุณลักษณะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนแบ่งเป็น 3 ด้าน คือ ด้านวุฒิการศึกษา ด้านความรู้ ด้านความสามารถ

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

โดยแบบสอบถามที่สร้างขึ้นนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ จำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงและความสมบูรณ์ของข้อคำถาม โดยวิเคราะห์จากความสอดคล้องของความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ จากค่าดัชนีความสอดคล้อง (Itemobjective Congruence index) หรือ IOC รายการที่ใช้ในแบบสอบถาม เป็นรายการที่มีค่า IOC ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป ทำการปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับผู้บริหารและบรรณารักษ์โรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คนแล้วนำมาหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม จากค่าประสิทธิภาพของครอนบาค (การวิจัยการศึกษาเบื้องต้น, 2545 : ออนไลน์) ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา เท่ากับ 0.83

สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลสำเร็จรูป

5.1 แจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ในการวิเคราะห์สถานภาพของกลุ่มตัวอย่าง

5.2 ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) วิเคราะห์คุณลักษณะที่

ประสงค์และทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์

5.3 ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) วิเคราะห์คุณลักษณะและ

ทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ ตามระดับที่ปฏิบัติจริง โดยมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามวิธีของลิคเคอร์ต (Likert scale) ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์

5.4 การเปรียบเทียบคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์และสภาพที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร ใช้ค่าสถิติ (Dependent t-test)

ผลการวิจัย

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบถาม พบว่า ประชากร ทั้งสิ้น 390 คน เป็นผู้บริหาร จำนวน 195 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 เป็นบรรณารักษ์จำนวน 195 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 สรุปได้ดังนี้

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

1. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

1.1 ด้านวุฒิการศึกษา เป็นผู้ตระหนักถึงอุดมการณ์และควรสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และเป็นผู้มีจิตใจพร้อม

1.2 ด้านความรู้ มีทักษะในการวิเคราะห์และกลั่นกรองผลของการสืบค้น มีความรู้และทักษะในการใช้แหล่งสารสนเทศที่ให้บริการ มีทักษะในการวิเคราะห์ ประเมิน และเลือกใช้เทคโนโลยีสำหรับการสืบค้นข้อมูล

1.3 ด้านความสามารถ เป็นผู้มีความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงานได้มีทักษะในการใช้โปรแกรมพื้นฐานอื่นๆ การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ทักษะ

ในการใช้อินเทอร์เน็ตและบริการต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต มีความสามารถในการประสานความร่วมมือทางวิชาการกับผู้อื่น หน่วยงานอื่น มีความสามารถในการศึกษาวิจัย เพื่อที่จะศึกษาผู้ใช้ หรือทำการวิจัยเพื่อพัฒนางานห้องสมุดให้เป็นองค์กรมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2. ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

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

2.2 ด้านงานเทคนิค มีทักษะในการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดคำค้น จัดทำบรรณานุกรม สารบัญ บรรณนิทศน์ มีทักษะในการจัดหาและแลกเปลี่ยนสารสนเทศ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความสมบูรณ์ทันสมัย มีทักษะในการวิเคราะห์ คัดเลือกและกำจัดทรัพยากรสารสนเทศได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ มีความสามารถในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งการจัดซื้อ จัดหา การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ และการคัดออก เพื่อให้ห้องสมุดมีทรัพยากรที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด

2.3 ด้านบริการและกิจกรรม ต้องมีความสามารถในการส่งเสริมการให้บริการและสิทธิ์ของผู้ใช้ ได้แก่ การแนะนำการอ่าน การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ที่ต้องการความรู้ในทุกรูปแบบ การให้คำปรึกษา การให้คำแนะนำ ต้องมีทักษะที่หลากหลาย ประกอบกับคุณสมบัติที่จะช่วยให้สามารถให้บริการได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้ เพราะความพึงพอใจของผู้ใช้นั้นย่อมสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพ และความสำเร็จในการดำเนินงานของห้องสมุด นอกจากนั้นยังต้องเป็นผู้ที่มีจิตบริการ คือ เต็มใจให้บริการ มีความปรารถนาดีและให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูงสุดแก่ผู้ใช้ เรียกได้ว่าให้บริการที่ดีเกิดกว่าที่ผู้ใช้คาดหวังไว้ เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความประทับใจ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ที่มีต่อคุณลักษณะและทักษะของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน

1. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและบรรณารักษ์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านความสามารถอยู่ในระดับมากที่สุด ด้านความรู้และด้านวุฒิการศึกษา อยู่ในระดับมาก รายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

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

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

1.3 ด้านสามารด โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.54$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าในระดับมากที่สุด 10 ข้อ อยู่ในระดับมาก 3 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก ดังนี้ บรรณารักษ์ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและมีทักษะในการจัดหมวดหมู่และทำรายการที่ถูกต้อง

อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ ผู้มีความอดทนต่อการปฏิบัติงาน และมีทักษะในการให้บริการส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ มีทักษะในการวางแผน

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

2.1 ด้านบริหารงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมากที่สุด 2 ข้อ อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 5 อันดับแรก ดังนี้ บรรณารักษ์ต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบายงบประมาณและโครงการ การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายจัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆของห้องสมุดเป็นรายเดือนและรายปีอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ ติดตามผลและประเมินผลงาน เป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้งอย่างสม่ำเสมอจัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและปฏิบัติงานห้องสมุด ทุกปี การศึกษาในด้านต่างๆส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำคู่มือของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุดและคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นต้น

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

2.3 ด้านบริการและกิจกรรมโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.48$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมากที่สุด 4 ข้อ อยู่ในระดับมาก 4 ข้อ เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ บรรณารักษ์จัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แนะนำการใช้ห้องสมุดและทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่านช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการอ่าน การให้บริการด้านการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในสาขาต่างๆ และบริการยืม-คืนสื่อ มีการทำระเบียบการยืม ทำสถิติการยืมและทำหนังสือทวงในกรณียืมเกินกำหนดวันส่ง อยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนรองลงมา คือ บริการให้อ่านและค้นคว้าโดย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกและหยิบอ่านได้ตามความสนใจ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ บริการหนังสือจอง หนังสือสำรอง แก่ครูหรืออาจารย์ นักเรียน

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

3.1 ด้านวุฒิการศึกษา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาอย่างไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์ รองลงมาคือ บรรณารักษ์ต้องมีวุฒิครูหรือผู้ที่ผ่านการอบรมจากสถาบันการศึกษาหรือสมาคมบรรณารักษ์และสถาบันการศึกษาวิชาชีพครู หรืออื่นๆ และ/หรือ สำเร็จการศึกษาอย่างไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศ

3.2 ด้านความรู้ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีนิสัยรักการอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ รอบตัวมีความรู้ ความเข้าใจในงานทางด้าน

บรรณารักษศาสตร์มีความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ปรัชญาของโรงเรียน และรู้จักวิธีการสืบค้นจากแหล่งสารสนเทศที่หลากหลาย และส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ มีความรู้ด้านการวิจัย

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

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

4.1 ด้านบริหาร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.78$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ จัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆของห้องสมุดเป็นรายเดือนและรายปีติดตามผลและประเมินผลงาน เป็นรายภาคเรียนหรือปีละครั้งอย่างสม่ำเสมอกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับงบประมาณ วัตถุประสงค์ของห้องสมุดรองลงมาคือ จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและปฏิบัติงานห้องสมุด ทุกปีการศึกษาในด้านต่างๆกำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบายงบประมาณและโครงการ การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำคู่มือของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุดและคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นต้น

4.2 ด้านเทคนิค โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าในระดับมาก เรียงตามอันดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ลงทะเบียนประทับตรา ติดซอง เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการจัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเพื่อกำหนดหมวดหมู่ให้ทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันหรือประเภทเดียวกัน

มาอยู่ที่เดียวกันตรวจสอบสภาพหนังสือที่ชำรุด นำมาซ่อมแซมให้มีสภาพคงทนต่อการใช้งาน รวมทั้งเย็บเล่มวารสารทางวิชาการ และจำหน่ายหนังสือและวารสารรองลงมาคือ กำหนดนโยบายการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรและตรงกับความต้องการของครู-อาจารย์และนักเรียนและส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ จัดทำเครื่องมือช่วยค้นลงโปรแกรมช่วยค้น (OPAC) เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทรัพยากรสารสนเทศตามที่ต้องการ

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

5. การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคุณลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ในด้านคุณลักษณะและทักษะพื้นฐาน ด้านต่างๆ 6 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าคุณลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษ์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานครแตกต่างกัน เป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัย และสรุปได้ว่าคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ตามสภาพจริงของบรรณารักษ์ในปัจจุบันต่ำกว่าระดับที่พึงประสงค์ทั้ง 6 ด้าน

อภิปรายผล

จากการศึกษาเรื่องคุณลักษณะและทักษะพื้นฐานบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีประเด็นที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

สภาพที่พึงประสงค์

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ ด้านความสามารถของบรรณารักษ์เป็นอันดับแรก ซึ่งจะเห็นว่าผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ผู้บริหารโรงเรียน และบรรณารักษ์ที่แสดงความคิดเห็นจะให้ความสำคัญในด้านความสามารถของบรรณารักษ์สอดคล้องกับกิตติพร เพชรพราว (2543) ที่พบว่า คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษ์สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคตควรเน้น คือ คุณลักษณะทางวิชาชีพ ความสามารถในการใช้ห้องสมุดอัตโนมัติในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้บรรณารักษ์ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า โดยหน้าที่ของบรรณารักษ์ต้องคอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการที่เข้ามาขอคำแนะนำ หรือปรึกษาในเรื่องต่างๆ บรรณารักษ์จะต้องแสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยการยิ้มแย้มแจ่มใสพูดคุยซักถามอย่างเป็นกันเองกับผู้ใช้ ซึ่งจะเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ในเรื่องของการมีมนุษยสัมพันธ์นี้ ในการประกอบอาชีพทุกอาชีพ บุคลากรในอาชีพนั้นๆ ย่อมต้องมีการพบปะพูดคุยประสานงานกันทั้งในเรื่องงานในหน้าที่และเรื่องส่วนตัว ซึ่งต้องมีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จึงจะทำให้ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข บรรณารักษ์ก็เป็นอีกอาชีพหนึ่ง ต้องมีการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่นเพราะลักษณะงานของบรรณารักษ์ยังคอยช่วยเหลือโดยเต็มใจ จึงจะประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในอาชีพนี้ สอดคล้องกับกรมวิชาการ (2545) และชาวิณี เชาวนศิริ (2539) ตลอดจนต้องมีทักษะในการจัดหมวดหมู่และทำรายการที่

ถูกต้อง ส่วนในด้านทักษะที่ต้องการ คือ การใช้คู่มือวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบที่ห้องสมุดใช้ ความถูกต้องรวดเร็วในการทำงาน ความแม่นยำในการกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญ ความชำนาญในการบันทึก สืบค้น แก้ไขรายการในฐานข้อมูล และเป็นผู้มีความอดทนต่อการปฏิบัติงานและมีทักษะในการให้บริการ ด้านบุคลิกภาพ ได้แก่ มีอารมณ์แจ่มใสอยู่เสมอ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเข้มแข็งอดทน มีความละเอียดลออและรอบคอบ มีไหวพริบดีเฉลียวฉลาด เป็นต้น นอกจากนี้ด้านความรู้ บรรณารักษ์ต้องมินิสัยรักการอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ รอบตัว ซึ่งผู้บริหารต้องการให้บรรณารักษ์ พัฒนาทางวิชาการ การจัดกิจกรรมที่ต้องการให้เข้าร่วมมากที่สุด เช่น การอ่านและค้นคว้าด้วยตนเอง และพบว่าบรรณารักษ์เคยมีประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมการอ่านและค้นคว้าและมีความรู้เกี่ยวกับทักษะการอ่าน ส่วนด้านวุฒิการศึกษา พบว่าบรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์หรือ สารนิเทศศาสตร์และมีวุฒิศึกหรือผู้ที่ผ่านการอบรมจากสถาบันการศึกษาหรือสมาคมบรรณารักษ์และสถาบันการศึกษาวิชาชีพครู หรืออื่นๆ นอกจากนี้ยังพบประเด็นที่น่าสนใจที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญในเรื่องคุณวุฒิของบรรณารักษ์ในอนาคตว่า ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เมื่อพิจารณาในประเด็นนี้ ผลการวิจัยที่ได้ ปรากฏว่าสูงเกินกว่ามาตรฐานที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2537) ได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในเรื่องคุณวุฒิของบรรณารักษ์ในห้องสมุดทุกประเภทว่าควรมีคุณวุฒิไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และอีกประเด็นหนึ่งในด้านผู้มีความรู้หรือผู้ที่สำเร็จการศึกษาอย่างไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสารสนเทศ จากการศึกษาของซู่ (Zhou, 1996) ได้การวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์สำหรับบรรณารักษ์ พบว่าในอนาคตบรรณารักษ์จะต้องมีการศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ประโยชน์ในการจัดการสารสนเทศ เช่น การจัดหา

จัดเก็บและเผยแพร่สารสนเทศในมากขึ้นหรือผู้ที่จบการศึกษาในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบสารสนเทศก็สามารถขึ้นมาทำงานร่วมกับบรรณารักษ์ หรือเป็นผู้บริหารหน่วยงาน ในระดับสูงก็ได้

ทักษะพื้นฐานที่พึงประสงค์ คือ ด้านบริการและกิจกรรม บรรณารักษ์ต้องจัด กิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่านเพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับสมบัติ บัณฑิต (2547) พิลเดิน (1997) เพราะทักษะทางด้านการจัดการ การจัดการองค์การที่ดี ของผู้บริหารและทีมงาน จะมีผลต่อโครงสร้างและการจัดการบริการของห้องสมุดเป็นอย่างมาก มีปัจจัยหลายด้านที่ทำให้ผู้บริหารและทีมงานจำเป็นต้องนำทักษะเทคนิคของการ ปฏิบัติงานด้านการจัดการที่ดีมาใช้แนะนำการใช้ห้องสมุดและทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการอ่าน การให้บริการด้านการศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่ เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในสาขาต่างๆ นอกจากนี้ ด้านบริหารงาน พบว่า บรรณารักษ์ต้องกำหนดแนวปฏิบัติงานรายละเอียดตามนโยบายงบประมาณและโครงการ การแบ่งหน้าที่ในการปฏิบัติงานและวิธีทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ดังงานวิจัยของ ผิวนพวรรณ บ่อมอญเรือน (2547) ซึ่งพบว่า ด้านการบริหารห้องสมุด โรงเรียนยังมีการจัด งบประมาณในการดำเนินงานอาจจะไม่เพียงพอ นอกจากนี้ในด้านเทคนิค เป็นส่วนหนึ่งที่ บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติและเป็นหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนลงทะเลเบียน ประทับตรา ติดของ เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งาน ก่อนนำออกมาให้บริการ

สภาพที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

คุณลักษณะที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับ ประถมศึกษา ซึ่งจะเห็นว่าผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ซึ่งการปฏิบัติจริงมีความสอดคล้องกับสิ่งที่พึงประสงค์ คือ

ด้านความสามารถของบรรณารักษ์เป็นอันดับแรก เพราะในการปฏิบัติจริงผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ คิดว่าจะต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและเป็นผู้ที่มีความอดทนต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานอินท์เนอร์ (Inner, 1998) ที่ได้กล่าวถึงความสามารถของคุณสมบัติของบรรณารักษ์วิชาชีพในศตวรรษที่ 21 ที่บรรณารักษ์ต้องมีหัวใจให้บริการ เป็นสิ่งที่สำคัญ ตลอดจนมีความกระตือรือร้นต่อการให้บริการ รวมทั้งการยิ้มแย้มแจ่มใส การให้การต้อนรับด้วยไมตรีจิตที่ดี นอกจากนี้ด้านความรู้ บรรณารักษ์ก็ต้องเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่านและมีความรอบรู้ในเรื่องต่างๆ รอบตัว มีความรู้ ดังสอดคล้องกับจันทิมา รัชนิวงศ์ (2547) เพราะการอ่านให้เยอะและอ่านให้กว้าง ทำให้รู้จักศาสตร์ต่างๆ รอบตัวให้ได้มากที่สุด ด้านวุฒิการศึกษา บรรณารักษ์ต้องสำเร็จการศึกษาอย่างต่ำไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์หรือ สารสนเทศศาสตร์ เพื่อความก้าวหน้าของหน้าที่การงาน เพราะในปัจจุบันผู้บริหารส่วนใหญ่ ให้การสนับสนุนบุคลากรให้มีคุณวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์และสูงกว่าปริญญาตรีอีกด้วย และยังมีการฝึกอบรมยุวชนบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ที่อยู่ในหน่วยเอกชนและของรัฐที่ยังไม่มีความรู้ ความสามารถทางด้านบรรณารักษศาสตร์ จะเห็นได้ว่าผู้บริหารนอกจากนี้ยังพบประเด็นที่น่าสนใจ ที่ผู้เชี่ยวชาญให้ความสำคัญในเรื่องคุณวุฒิของบรรณารักษ์ในอนาคตว่า ควรสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ทักษะพื้นฐานที่ปฏิบัติจริงของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาสังกัด ซึ่งจะเห็นว่าผู้เชี่ยวชาญทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ผู้บริหารโรงเรียนและบรรณารักษ์ สอดคล้องกับสิ่งที่พึงประสงค์ ก็ให้ความสำคัญเกี่ยวกับด้านการบริการและกิจกรรม ของบรรณารักษ์เป็นหลัก เพราะการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรักการอ่าน เพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แก่นักเรียนระดับประถมศึกษา เป็นรากฐานของ

การศึกษาและบรรณารักษะก็เป็นส่วนหนึ่งของการที่จะส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักทรัพยากรหนังสือ ส่งเสริมในเด็ก ๆ รู้จักรักการอ่าน เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนและบุคลากรรักการอ่านมากขึ้น ส่วนด้านบริหารงาน บรรณารักษะควรจัดเก็บและรายงานสถิติในงานต่างๆ ของห้องสมุดเป็นรายเดือนและรายปี สอดคล้องกับงานวาทินี ฐานวงศ์ (2543) เพราะรายงานสถิติในงานต่างๆ ของห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจในการบริหารงานของโรงเรียน ในสภาพความเป็นจริงการจัดจ้าง จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ โรงเรียนจัดสรรให้ในงบประมาณที่น้อยกว่า บรรณารักษะจะต้องส่งเสริม สนับสนุนในกาบริการและกิจกรรม เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนเข้าใช้และรู้จักการอ่านอีกด้วย ด้านงานเทคนิค ซึ่งเห็นว่าบรรณารักษะมีหน้าที่ลงทะเบียน ประทับตรา ติดซอง เขียนสัน ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ก่อนนำออกมาให้บริการ เท่านั้น ไม่สามารถที่จะพัฒนาห้องสมุด กิจกรรมได้มากกว่านี้ เพราะโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มีปัญหาในด้านงบประมาณที่ไม่เพียงพอต่อการบริหารงานห้องสมุด สอดคล้องกับงานวิจัยของสมบัติ ปักครีก (2547) พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าโรงเรียนบริหารงานห้องสมุดมีปัญหาอยู่ด้วยกัน เช่น ด้านการบริหาร ด้านวัสดุสารนิเทศ ด้านบริการและกิจกรรมบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนได้ระดับมากในด้านอาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ และการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนในระดับน้อยในด้านบุคลากร

จากผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างคุณลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษะ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์กับสภาพที่ปฏิบัติจริงในปัจจุบันของบรรณารักษะแตกต่างกัน ทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ คุณลักษณะของบรรณารักษะคือ ด้านวุฒิการศึกษา ด้านความรู้ ด้านความสามารถและทักษะพื้นฐานของบรรณารักษะ คือ ด้านบริหารงาน ด้านงานเทคนิค ด้านบริการและกิจกรรม

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย ผู้วิจัยขอเสนอแนะต่อผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ดังนี้

1 ผู้บริหาร ควรพิจารณาทักษะในแต่ละด้านที่เป็นผลจากการวิจัย แล้วนำไปจัดฝึกอบรมให้กับบรรณารักษ์ตามความเหมาะสม เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะของบรรณารักษ์

2 บรรณารักษ์ควรได้มีการสำรวจตนเอง ในเรื่องของทักษะด้านต่างๆ ที่จะสามารถไปพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพแวดล้อมกับห้องสมุดที่ตนปฏิบัติงานอยู่เพื่อนำไปสู่การเป็นบรรณารักษ์ในศตวรรษที่ 21

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรทำการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณลักษณะที่เป็นจริงและคุณลักษณะที่คาดหวังของบรรณารักษ์

2. ควรทำการศึกษาทักษะพื้นฐานของบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละประเภท

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. **คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, 2545.
- กิตติพร เพชรพราว. **คุณลักษณะและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สำหรับบรรณารักษ์ในอนาคต**. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2543.
- จันทิมา รัชเนียงศ์. **การศึกษากาการบริหารการจัดการห้องสมุดโรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ในการสนับสนุนการเรียนการสอน**. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2547.
- ชาวิณี เชาวนศิลป์. **ผลกระทบต่อบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ อันเนื่องมาจากพัฒนาการทางสังคมและเทคโนโลยี**. เชียงใหม่ : ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์, 2539.
- ผิวพรรณ ป้อมอุ้นเรือน. **การจัดการห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อสนองต่อการสอนที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญในเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3**. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2547.
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553. [ออนไลน์]. 2553. แหล่งที่มา : <http://www.dlf.ac.th>. (5 เมษายน 2553)

วาณี รูปนวงศ์ศานติ. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โสภณการพิมพ์, 2543.

สมบัติ ปักศรีก. การบริหารงานห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนวังสวรค์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, 2547.

Intner, S.S. The Good Professional : A New Vision American Libraies. N.P : n.p, 1998.

Krejcie, R. V. and Morgan, D. W. "Determining Sample Size for Research Activities," Educational and Psychological Measurement. (1970).

Morgan "Future Academic Library Skills : hwat will They Be ? " in Papers from The IFLA CPERT Third International Conference on Continuing Professional Education for the Library and International Professions Human Development : Competencies for the Twenty-First century. p.19-28. Edited by Professional Education Round Tabte (CPERT) of the Third International Federation of Library Associations and Institutions, 1997.

Zhou. "Analysis of Trends in Demand for Computer-Related Skills for Academic Librarians from 1974 to 1994," College & Research Libraries. 57,3 (May 1996) : 259-272.